|  |
| --- |
| 「　　　　　　　　　　　　　　　　」計畫  研究紀錄簿  撰寫人：  領用日期：　　年　　月 |

**研究紀錄簿撰寫說明**

附件15

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、概述  本公司執行科技研究發展專案計畫，為提供主管機關產業發展署於進行期中、期末查訪同時，將進行研究紀錄簿之查核，俾瞭解參與科技專案同仁之平時工作情形，以確實掌握專案執行狀況。  二、目的  記錄員工之研究、實驗、會議摘要、個人心得、發現及創意等，俾保障研究成果以為未來可能之智財權糾紛時之佐證。  三、依據  經濟部「協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」辦理。  四、適用對象  執行科技專案之所有人員。  五、適用時機  凡投入科技專案執行人員自投入之日起開始撰寫，且研究紀錄簿原則由上一層主管簽名認證。  六、記錄方式分為下列2種形式，可擇一選用：  (一)紙本：紙本記錄簿應逐頁編碼並在印製時印好(不得使用活頁式)，請使用可長久保留筆跡之書寫工具書寫，記載內容無一定格式，以清晰易瞭解為原則。紀錄簿須連續使用，不得撕頁且中間不可留空白頁。若以黏貼方式紀錄，須於黏貼處親自簽名蓋章，記錄錯誤時請用筆刪去即可，不得割除、貼掉或以修正液塗掉。  (二)電子：為單位內部電子簽章形式之工作紀錄。  七、撰寫內容  請記錄各項研究工作、工程技術、設計結構與分析等之數據、資料及其改變，或重要會議、信件、談話，個人研究心得、發現及創意，相關行政業務紀錄等。非科技專案之內容請勿載入，以免與科技專案之成果產生智財權上的糾紛。  八、見證時機  定期呈主管見證，若遇重大發現、發明、心得或創意等，應隨即送請見證。  九、保證  如為紙本紀錄，則應善盡紀錄簿保管之責，非經上層主管同意不得展示、影印，或對外揭露記載內容，如不再參與本專案應將紀錄簿繳還計畫主持人；如為電子紀錄，則應留存於單位系統中，非經上層主管同意不得任意備份。 | | | | | | |
| **主　題** | |  | | **填寫日期** | **年　月　日** | |
|  | | | | | | |
| **見證人** | | |  | **撰寫人** | |  |

˙見證人請找上一層主管簽名