

113年

「智慧機械-產業聚落供應鏈數位串流暨AI應用」  
主題式研發計畫

系統建置導入案  
簽約作業流程說明

簡報日期：113年9月9日  
簡報人員：吳欣穎經理

主辦  
單位



執行  
單位



# 目錄頁

壹、簽約說明會議議程	3
貳、簽約作業流程	4
參、個案計畫作業流程	5
肆、計畫書修正重點	6
伍、個案計畫執行注意事項	16
陸、相同或類似計畫說明	21
柒、研發紀錄簿說明	24

# 壹、簽約說明會議議程

時間	內容	主持人
14:00 - 14:05	致歡迎詞	5分鐘
14:05 - 14:30	簽約作業說明	25分鐘
14:30 - 15:10	會計作業查核說明	40分鐘
15:10 - 15:30	Q&A時間	20分鐘

- ◆ 為確保視訊說明會品質，參與家數有限，請各公司以公司名稱+姓名+職稱進行登錄，以便核對身份。
- ◆ 為避免聲音干擾，講者開始簡報後，辦公室將關閉各公司麥克風功能，若有問題可先於訊息欄提出，辦公室將於QA交流時間統一回復。

## 貳、簽約作業流程



# 參、個案計畫作業流程

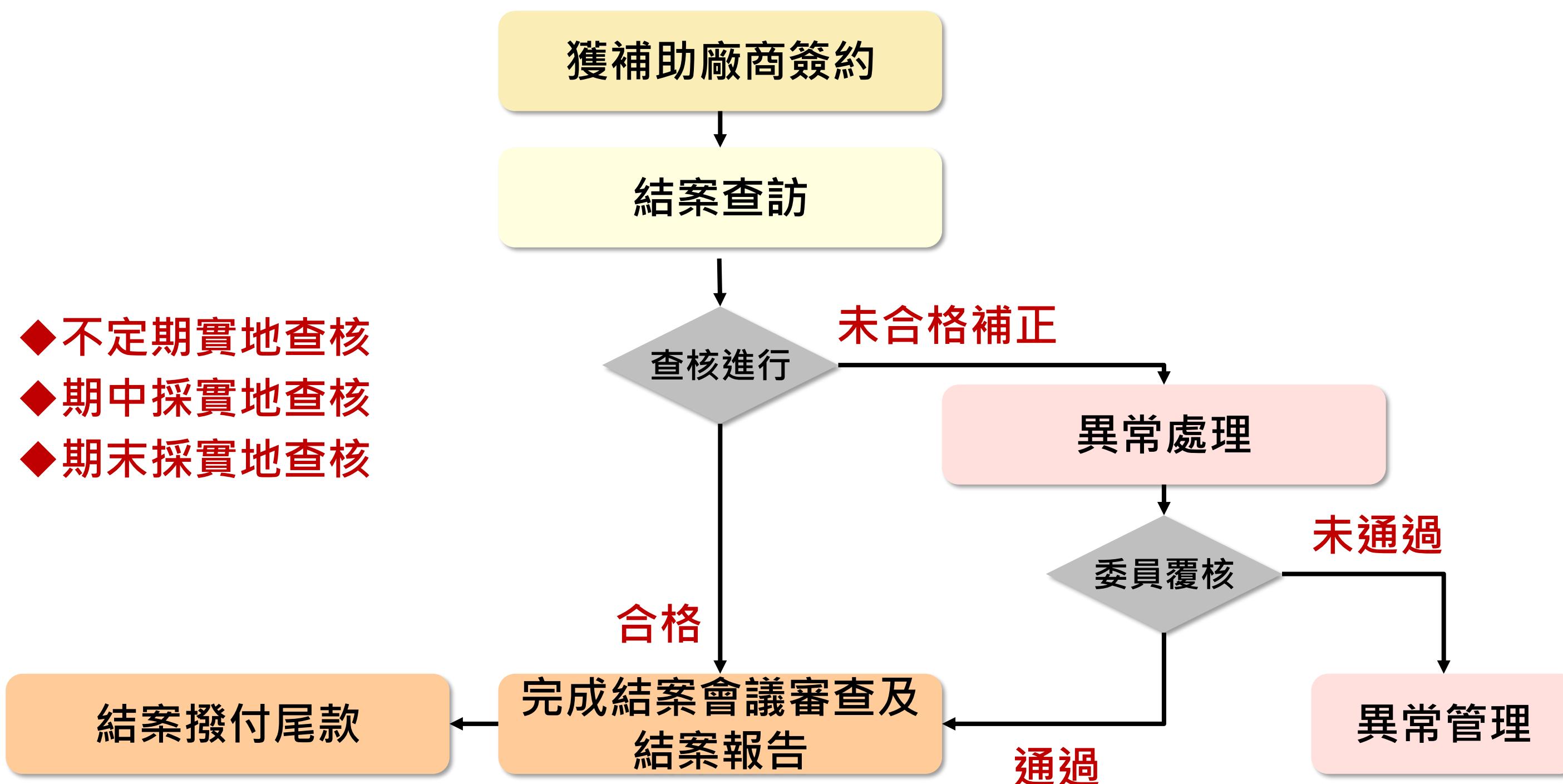
政府補助款撥付方式：

跨兩年案（113年、114年）：

- ◆ 第頭期款於簽約後撥付40%政府補助款
- ◆ 第尾期款於結案後撥付60%政府補助款

跨三年案（113年、114年、115年）：

- ◆ 第頭期款於簽約後撥付40%政府補助款
- ◆ 第二期款於簽約後撥付40%政府補助款
- ◆ 第尾期款於結案後撥付20%政府補助款



# 肆、計畫書修正重點

## (一)計畫書修訂重點(1/3)

1. 務必依據委員意見內容修正計畫書，其中規格及查核點之量化指標尤須明訂，俾利簽約作業、不定期實地查核及期末訪查工作
2. 計畫目標得依專業審查會議之決議變更（將請委員確認），但不可因經費改變而調減。
3. 計畫書請依據計畫書格式規定撰寫並請依序編列頁碼，俾利查核。
4. 計畫書及契約書合訂成冊，請於各附件間附加彩色隔頁(除白色以外皆可)
5. 計畫執行時間：請依計畫核定函所列執行期程為主，  
計畫開始日以113年5月2日起算。

(請由本計畫網站下載最新版本)

# 肆、計畫書修正重點

## (一)計畫書修訂重點(2/3)

### 6. 補助款契約書，第4條計畫經費額度之填寫：

本個案計畫全程總經費共計新台幣零仟參佰零拾零萬零仟零佰零拾零元整，其中政府補助款計新台幣壹佰零拾零萬零仟零佰零拾零元整，乙方自籌款新台幣零仟貳佰零拾零萬零仟零佰零拾零元整  
(此為範例)

本個案計畫所需經費如經立法院凍結或刪除，致無法足額支應本計畫經費時，中國生產力中心得依立法院刪減或凍結之經費比率核撥補助款

# 肆、計畫書修正重點

## (一)計畫書修訂重點(3/3)

<p>計畫書內容</p>	<p><u>計畫書封面</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>計畫申請表(大小章)</li> <li>申請企業基本資料表(大小章)</li> <li>計畫審查意見及回覆說明</li> <li>申請紀錄說明</li> <li>計畫書摘要表</li> <li>計畫書檢視重點檢核表</li> <li>計畫書目錄、計畫書內容</li> </ol>	<p>封面顏色：雲彩灰(287)          契約編號：EXXXXXXXXXXXX-XX          文件內日期請勿超過9/30</p>
<p>計畫書附件</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>公司登記證(變更登記表)、工廠登記證(正本相符章)</li> <li>近三年會計師財務簽證查核報告書(或營利事業所得稅結算申報書)(正本相符章)</li> <li>聲明書(若無則填無)(大小章)</li> <li>公職人員及關係人身分關係揭露表(大小章)</li> <li>建議迴避之人員清單(大小章)</li> <li>雙方權利義務聲明書(大小章)</li> <li>能量登錄證(正本相符章)</li> </ol>	<p style="text-align: right;">----- 隔頁色紙</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>智慧製造韌性供應鏈需求調查(正本相符章)</li> <li>技術移轉合約、委託勞務(雙方合約)(正本相符章)</li> <li>聘任顧問者請附其任職單位同意函及聘書(正本相符章)</li> <li>參與本計畫之供應鏈廠商合作備忘錄或合約(正本相符章)</li> <li>一頁簡報(正本相符章)</li> <li>資訊安全要求(正本相符章)</li> <li>個資同意書(所有計畫參與人員)(正本相符章) (請依照計畫書查核點中「參與計畫人員簡歷表」之編列順序來排序)</li> <li>「相同或類似計畫重複申請」切結書(大小章)</li> </ol> <p style="text-align: right;">----- 隔頁色紙</p>
<p>契約書</p>	<p><u>契約書封面</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>補助款契約書(大小章+騎縫章)</li> <li>補助款存摺影本(須手寫計畫名稱)(正本相符章)</li> </ol>	<p style="text-align: right;">----- 隔頁色紙</p>
<p>契約書附件</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>產業發展署核准函(影本)</li> <li>技術審查委員、決審會議委員意見彙總表(正本相符章)</li> <li>經費編列審查結果彙總表(正本相符章)</li> </ol>	<p style="text-align: right;">----- 隔頁色紙</p>



# 肆、計畫書修正重點

## (二)經費預算編列的重點(1/2)

1. 設置專戶：業者應在銀行開立公司為戶名之乙存帳戶。
2. 本專戶係屬專款專用，款項採先撥款後核銷方式支用。
3. 會計科目之支出，應依年度預算之政府補助款及業者自籌款比例核銷，核銷費用採未稅基礎，不含營業稅。
4. 各公司之專戶金額提款，應於每月月底結帳後，依核銷金額次月由專戶內提領或轉帳。
5. 各項經費支出之憑證、發票等，品名之填寫應完整，並與計畫書上所列一致，勿填列公司代號或簡稱。
6. 專職或兼職開發人員之人事費，待聘人員不得超過總研發人數之30%。
7. 政府補助款專戶所孳生之利息，一律繳交國庫。
8. 計畫經費之會計科目、編列原則及查核準則應符合「會計科目、編列原則及查核準則」之規定。

# 肆、計畫書修正重點

## (二)經費預算編列的重點(2/2)

1. 依據產業發展署核定補助金額修正計畫書的經費編列。
2. 各項資料或經費編列應注意前後一致，按實編列。
3. 計畫內各會計科目金額均應按政府補助款總數與業者自籌款總數等比例編列。
4. 計畫經費僅限定為開發經費，並依申請須知所訂會計科目、編列原則與查核準則，區分為政府補助款及業者自籌款二項，且均列入查核範圍。
5. 本年度申請個案計畫經審議獲補助，其業者自籌款依獲補助公文核定說明辦理。

# 肆、計畫書修正重點

## (三)計畫書修正流程說明(1/2)

- 業者修正計畫書、計畫審查意見及回覆說明，  
於09月12日前回傳至計畫辦公室之電子信箱  
(李小姐03479@cpc.org.tw；李先生03480@cpc.org.tw)
- 計畫辦公室將通知審查委員覆核業者修正計畫書之相關電子檔資料。
- 覆核結果：

通過	不通過
<p>A. 審查委員覆核通過由計畫辦公室專員通知業者。</p> <p>B. 財務審查通過由正風聯合會計師事務所將通過財務資料傳送業者</p>	<p>A. 專業部分由計畫辦公室聯繫再次進行相關資料修正後，並請審查委員覆核。</p> <p>B. 財務由正風聯合會計師事務所通知財務資料需修正處。</p>
<p>上述A、B兩項均通過，請業者膠裝計畫書並準備後續簽約事宜。</p>	

# 肆、計畫書修正重點

## (三)計畫書修正流程說明(2/2)

1. 需取得審查委員、會計單位審查兩方之核准後，始能膠裝計畫書及進行正式簽約（雙方用印）。
2. 委員覆核可能不止一次，原則計畫書需依委員意見持續修改至委員覆核通過。
3. 本年度之有效簽約期程為113年9月30日，以產業發展署正式公文為準。

# 肆、計畫書修正重點

## (四)履約保證金

### 履約保證：

(請領頭期款時檢附，與政府年度頭期款等額，計畫結案作業完成後3個月內返還，得以下列擇一)

- 銀行履約保證書
- 銀行本行支票
- 履約保證金匯款單

**匯入與政府年度頭期款等額款項後，  
請掃描匯款單寄給計畫負責專員。**

- 匯款單(註明:計畫編號及公司名稱)
- 戶名：財團法人中國生產力中心
- 銀行：上海商業儲蓄銀行汐止分行
- 帳號：45101000025575

# 肆、計畫書修正重點

## 簽約繳交文件說明(1/2)

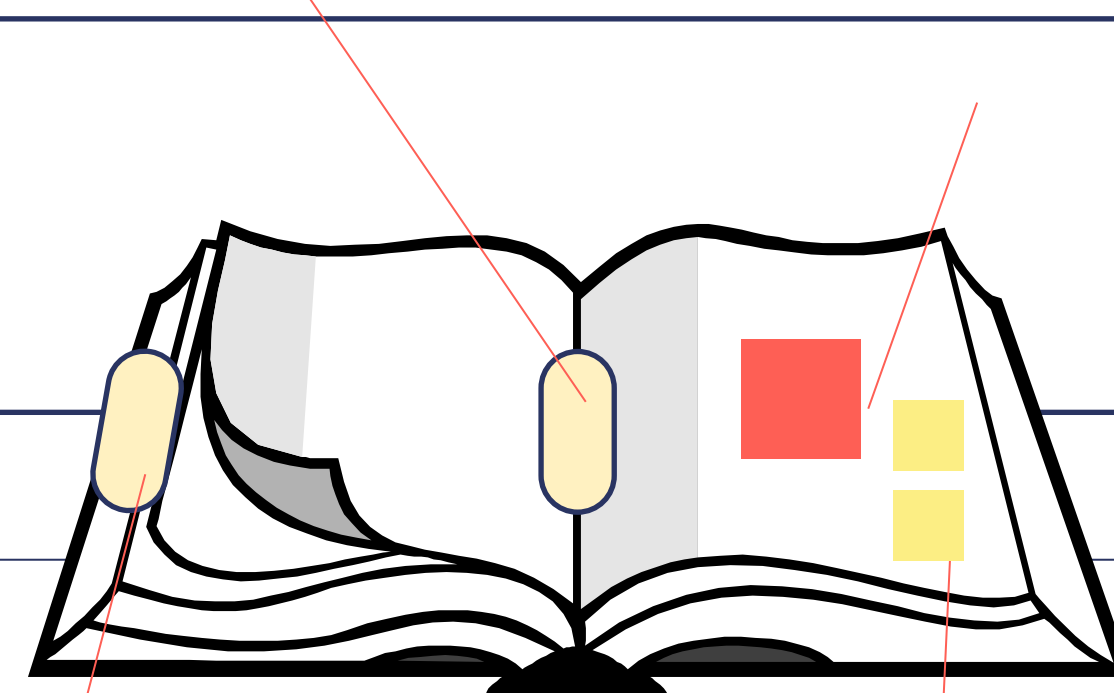
乙方立契約書人處  
加蓋公司大小章

內頁頁間騎縫章

補助款契約書本文 — 正本/加蓋公司大小章

依計畫辦公室所寄出之契約書填寫資料

填寫後依右圖說明加蓋騎縫章及公司大小章



專戶存摺影本 — 影本/加蓋與正本相符章

補助款契約書附件 — 影本/加蓋與正本相符章

1. 產業發展署核准公文
2. 委員意見彙總表
3. 經費編列審查結果彙總表 (會計師事務所核定通過之彙總表)

側邊騎縫章

依契約書第19條，連帶保證人為公司代表人，請加蓋代表人章。

# 肆、計畫書修正重點

## 簽約繳交文件說明(2/2)

項目	注意事項
膠裝計畫書 10本	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 需取得審查委員、會計單位審查<u>兩方之核准後</u>，始能膠裝計畫書及進行正式簽約（雙方用印）</li> <li>2. 參考「契約書暨計畫書膠裝順序說明」及範本進行<u>排序及用印</u></li> </ol>
請款公文1張	須為正本用印，公文時間為寄出的日期
補助證明1張	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 須為正本用印，出具時間為寄出的日期</li> <li>2. 金額以大寫數字書寫</li> <li>3. 頭款金額為<u>總補助額的40%</u></li> <li>4. 廠商名稱務必填寫全名</li> <li>5. 印鑑同簽約契約書</li> <li>6. 負責人、主辦會計、出納，<u>3者均不可為同一個人</u></li> </ol>

# 伍、個案計畫執行注意事項

## 計畫管理(1/5)

### 一、契約書第 8 條：工作報告與進度查核

#### (三) 異常管理：

1. 於計畫執行期間，若甲方發現有異常情況或違背契約規定者，甲方應要求乙方限期改善。
2. 若乙方於期限內完成改善並經甲方評審委員確認核可後，始得繼續執行個案計畫
3. 若乙方未能於期限內改善或異常情節重大者，應由甲方提請該類組計畫審議會審議
4. 異常情節輕微者，得予以現況結案方式中止計畫，其補助款之結算，以計畫審議會決議日為結案日
5. 異常情節重大者，得以本契約第17條規定解除契約，並追回補助款，且列為三年內不得再申請本計畫之對象

詳細內容請以申請須知為主



# 伍、個案計畫執行注意事項

## 計畫管理(2/5)

### 二、契約書第 11 條：計畫變更

(一) 本契約個案計畫書所列事項變更 ( 包括 主持人、計畫參與人員、顧問、技轉單位、工作項目、會計科目、經費、期程及實質內容 等 ) ，乙方應敘明理由、變更內容及各項影響評估等，並以書面資料於 30 日內 行文通知甲方，屬重大變更須經甲方提報經濟部產業發展署同意後辦理

(二) 乙方所提報前項計畫變更，未獲甲方報經經濟部產業發展署同意時，乙方應仍依原個案計畫辦理，若無法執行，甲方得依第 17 條之規定解除契約

(三) 乙方所提報計畫變更，至遲應於契約屆滿 30 日前 提出

詳細內容請以申請須知為主

# 伍、個案計畫執行注意事項

## 計畫管理(3/5)

### 三、契約書第12條：計畫延長

(一) 乙方若無法按時完成本個案計畫時，須於契約屆滿30日前提出具體理由、因應方案及延長期限，經甲方報經濟部產業發展署審查同意後辦理，

### 四、契約書第16條：契約終止事由

(一) 計畫進行中，如因技術、市場、情事變遷、財務狀況或不可抗力情形而無法完成本計畫時。(二) 經濟部產業發展署所編列之預算因未及審議通過或遭刪除或遭凍結等不可歸責之因素，致不足支應補助款者。

詳細內容請以申請須知為主

# 伍、個案計畫執行注意事項

## 計畫管理(4/5)

### 五、契約書第20條：減價驗收

乙方有下列情形之一，且未依本契約第11條規定辦理計畫變更者，甲方報請經濟部產業發展署同意後，逕以書面通知乙方減價驗收，**惟經減價驗收之業者，隔年若再申請本計畫補助時，將納入審查考量**：

<u>惟部分工作未完成</u>	<u>異常情節重大者</u>
<p><b>部分工作未完成</b>，或完成且與原規劃不符，經查核委員認定屬異常情節輕微者，由委員依上述工作項目所占計畫權重建議減價經費，經甲方檢附期末技術審查報告及財務審查報告書等相關資料，報請經經濟部產業發展署同意後辦理減價驗收。</p>	<p>技術規格與計畫不符，或查核委員認定屬<b>異常情節重大</b>者，由甲方提請該類組計畫審議會審議，若決議同意減價驗收並建議減價經費，經甲方檢附期末技術審查報告、期末財務審查報告書及審議會審議決議紀錄等相關資料，報請經經濟部產業發展署同意後辦理減價驗收。</p>

**詳細內容請以申請須知為主**

# 伍、個案計畫執行注意事項

## 計畫管理(5/5)

六. 乙方有義務於本計畫執行完畢後 5 年內，配合經濟部產業發展署或甲方之要求提供成果運用、投資金額、創造產值等計畫執行成效之相關資料，並應配合經濟部產業發展署或甲方進行科技專案之推廣、計畫成果展示宣導活動及相關成效追蹤作業。

**詳細內容請以申請須知為主**

# 陸、相同或類似計畫說明

## 經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法

### 第十六條

受補助人應設立補助款專戶並單獨設帳，補助款專戶所生之孳息及計畫執行結束後之結餘款，應全數交由本部或所屬機關繳交國庫。

本部或所屬機關為審查受補助人有無重複申請、經費使用情況及考核執行成效，得派員或委託公正機構前往查核有關單據、帳冊及計畫執行狀況，受補助人不得拒絕。

受補助人對於前項之查核有答覆之義務，並應依約定時間向本部或所屬機關提出工作報告及各項經費使用明細。

# 陸、相同或類似計畫說明

## 經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法

### 第十九條

申請人申請補助時，應向本部或所屬機關聲明下列事項：

- 一、於五年內未曾有執行政府科技計畫之重大違約紀錄
- 二、未有因執行政府科技計畫受停權處分而其期間尚未屆滿情事
- 三、就本補助案件，未依其他法令享有租稅優惠、獎勵或補助
- 四、於三年內無欠繳應納稅捐情事。但個人申請第四條第一項第五款或第六款規定補助者，不在此限
- 五、最近三年未有嚴重違反環境保護、勞工或食品安全衛生相關法律或身心障礙者權益保障法之相關規定且情節重大經各中央目的事業主管機關認定之情事。但於本條例施行前發生之情事，不在此限

申請人拒絕為前項之聲明，本部或所屬機關得不受理其申請案；其聲明不實經發現者，本部或所屬機關得駁回其申請，或撤銷補助、解除契約，並追回已撥付之補助款

# 陸、相同或類似計畫說明

## 重複情形一覽表

公司	年度	重複內容
同公司	同年度	計畫內容相同或類似
	同年度	不同計畫，但人月有重疊之情況
	不同年度	計畫內容相同或類似
不同公司	-	計畫內容相同或類似
	-	結案報告相同
	-	檢測報告相同
其他		

# 柒、研發紀錄簿說明



# 柒、研發紀錄簿說明

## (一)研究目的與填寫人員

### 研究目的

- **研發目的**：捕捉瞬間靈感，累積經驗技術，承傳前人薪火。
- **法律意義**：若發生著作權、商標權、專利權等智慧財產權之爭訟時，研發記錄簿也可以做為有力的佐證。

### 填寫人員

參與研發計畫所有人員。  
(公司及設計單位至少各1本)

# 柒、研發紀錄簿說明

## (二)研發記錄簿紀錄事項

### 1.固定必備項目

- 應包括「公司名稱」、「部門名稱」及 / 或「領用時間」、「歸檔時間」、「記錄簿編號」、「頁碼」、「記載人簽名」、「見證人簽名」各欄。

### 2.首頁內容

- 領用時，應立即在研發記錄簿首頁（或封面上）填入姓名、領用時間及部門名稱。

### 3.各頁可填列內容

- 實驗記錄、維修記錄、會議摘要、必要之圖表、相片或數據、長官指示、工作計畫、參觀訪問記錄，以及個人心得、發現、創意等。

# 柒、研發紀錄簿說明

## (三)研發記錄簿之樣式舉例

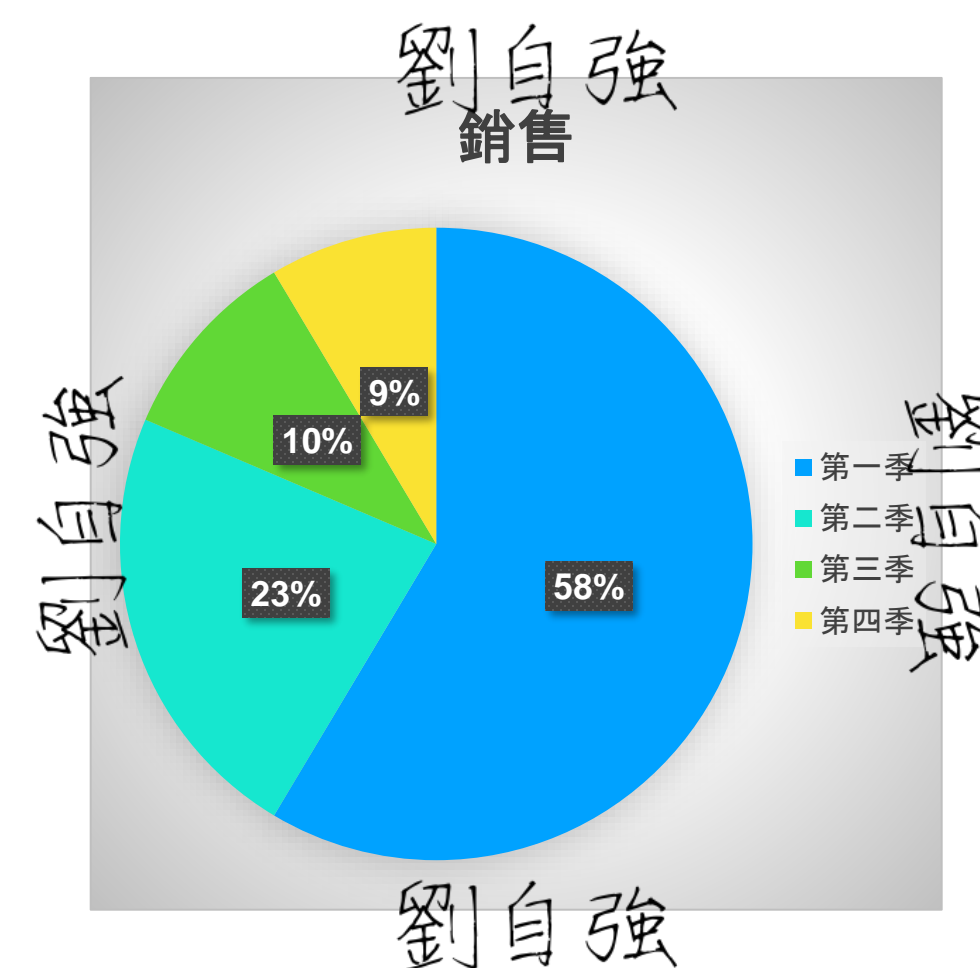
**XXXX 股份有限公司**  
**研發記錄簿**  
**LABORATORY NOTEBOOK**

編號A001

部門名稱：研發部                      部門代號:001  
姓名：劉自強                              職工編號:007  
領用日期：113年x月xx日    繳回日期：\_\_\_\_\_

記錄人：劉自強                      見證人：張志明

需為正楷親簽  
領用日期需為計畫期間內



有電腦輸出的文件、照片、圖、表黏貼接縫處，需親簽上姓名和見證。

# 柒、研發紀錄簿說明

## (四)研發記錄簿紀錄時應注意事項

1. 使用**可保留筆跡之書寫工具**，如原子筆、鋼筆等。
2. 每頁至少**應填寫專案代號**，**記錄人姓名及時間**。
3. 內容無一定格式，亦不必刻意講求工整，原則上看得清楚即可。
4. 應**逐頁編碼並在印製時印好** (不得使用活頁式)。
5. 研發記錄簿請使用**膠裝**。
6. **需連續使用**，中間不要留有空白頁及不得黏貼、撕去或毀損等，以防未來因缺頁、撕頁，發生不必要之糾紛。
7. **不可用黏貼方式記錄**，所有記錄均應直接記於內頁上，如有電腦輸出的文件、照片、圖、表黏貼接縫處，需親簽上姓名和見證。
8. **記錄錯誤時請用筆刪去並簽名**，切不可撕頁、割掉、挖掉、貼掉、或用修正液塗掉。

# 柒、研發紀錄簿說明

## (五)見證時機

- 1.依公司規定定期送請主管或見證人見證。
- 2.遇有重大發現、發明、心得或創意等應即送請見證。
- 3.重大發現或發明最好有兩人以上見證，必要時應將有關之實驗在見證人面前重作一次。

# 柒、研發紀錄簿說明

## (六)研發紀錄簿之保管(1/4)

1. 研發紀錄簿**非經主管許可**，不得攜離工作場所。
2. 研發紀錄簿**非經主管許可**，不得對外揭露記載內容。
3. **未經許可**，不得擅自翻閱他人之研發紀錄簿。

# 柒、研發紀錄簿說明

## (六)研發記錄簿之保管(2/4)

評估次第 評估內容		評估結果 (是填Y；否填N；不適用填NA)								備註
		1	2	3	4	5	6	7	8	
管理 資訊 登錄	確實填寫封面頁各欄位(姓名、工號、領用日期、使用期間、部門名稱及代號)									
	遇部門異動，應於異動資料欄內作記錄；重新填寫使用期間及直屬主管欄。									
	如有申請智權著作，則應於智權著作欄內作記錄。									
內容 見證	重要結論或發明，應有兩位以上見證人在相關頁次上簽名見證(不得蓋章)，並加註日期									
	電腦輸出文件、照片、圖、表黏貼接縫處，須簽上姓名和見證。									

# 柒、研發紀錄簿說明

## (六)研發記錄簿之保管(3/4)

文 頁 版 面 控 制	每頁記錄應填上計畫代號、姓名及日期。								
	同一頁不同時記錄二個以上計畫內容。								
	同日記錄勿留空白，應接續使用，如未寫完一頁，劃去剩餘部份。								
	不同日期，應使用下頁書寫。								
	任何一頁皆不得撕去或損毀。								
編 撰 品 質	書寫工具應使用能夠永久保存字跡者，切勿使用鉛筆。								
	記錄錯誤的地方，切勿擦掉或修正液方式塗改，應以線條劃掉，並簽名及日期。								
	切勿在紙上撰寫後，再黏貼於記錄簿上。								



# 柒、研發紀錄簿說明

## (六)研發記錄簿之保管(4/4)

書寫範圍	不論成功失敗均應作詳實完整的記錄。							
	記錄表達方式應注重清楚明瞭，以能讓接續工作者繼續工作及利於保護智慧財產為準。							
	記錄範圍應屬研發工作有關之任何靈感或初步構想，計算，討論摘要，訪談內容及心得。							
主	管	簽	名					
日			期					

# 柒、研發紀錄簿說明

## (七)研發記錄簿歸檔與補發

1. 領用人應於領用後善盡保管之責，如有毀損遺失等情事發生，應即向主管及有關部門報備，並請求補發。
2. 研發記錄簿用完時，應繳回研發記錄簿管理單位，同時申領新簿使用。
3. 離職前，須將所有研發記錄簿繳回相關管理單位。

# 柒、研發紀錄簿說明

## (八)研發紀錄簿管理及作業辦法(1/7)

### 第一條、目的

為維護本公司智慧財產，保障個人發明權益，累積工業技術，促進科技發展，特制訂本辦法，以為本公司同仁作業之依據。

### 第二條、適用範圍

研究記錄簿為能證明原創性之法律文件，有關其編號、領用、識別、保管、異動、記載、見證、查閱、流通、盤點、稽核及資訊運用等管理事務均應符合本辦法。

### 第三條、職責

- 一.本公司行政部門負責制(修)訂與維護本辦法。
- 二.各單位應指定研究記錄簿之管理部門。
- 三.各單位同仁之直屬主管應要求所屬同仁依工作需要領用研究記錄簿並據實填寫。

# 柒、研發紀錄簿說明

## (八)研發紀錄簿管理及作業辦法(2/7)

### 第四條、研究記錄簿製作與編號

- 一.本公司行政部門依本辦法之規定印製研究記錄簿。
- 二.研究記錄簿之格式依序應包括：封面、異動資料/智權著作(封面裏)、研究記錄簿管理要點、研究記錄簿使用說明、目次索引、內頁、直屬主管/計畫主持人查閱記錄(置封底裡)。
- 三.研究記錄簿之編碼，於印刷時即給予編號。

### 第五條、領用與分發

- 一.本公司從事研發工作之同仁，均應向行政部門申請領用研究記錄簿，並依本辦法規定辦理。
- 二.上述領用原則外之同仁若因工作需要，亦得以備忘錄經直屬主管核准，向行政部門申請領用研究記錄簿，並依本辦法規定辦理。
- 三.本公司於新進研發同仁報到時，依上述領用原則向研究記錄簿管理部門申請領用研究記錄簿。

# 柒、研發紀錄簿說明

## (八)研發紀錄簿管理及作業辦法(3/7)

### 第六條、識別、保管與異動

- 一.同仁領用研究紀錄簿應確實填寫使用者的姓名、職編、領用日期、使用期間及部門名稱等項目以資識別。
- 二.研究紀錄簿為智慧財產之重要項目之一，同仁應妥善保管並負保管之責；若不慎遺失，應立即簽立切結書並向研究紀錄簿管理部門申請補發。切結書由研究紀錄簿管理部門存檔備查。
- 三.同仁於單位內部異動時，應重新填寫研究紀錄簿之使用時間及直屬主管欄。
- 四.同仁於離職或院內單位間異動時，研究紀錄簿應由直屬主管在已填寫部份之最後一頁簽名並列入工作移交後，繳回管理部門；惟因任務需要之組織異動，得在新單位繼續使用而不必繳回。

# 柒、研發紀錄簿說明

## (八)研發記錄簿管理及作業辦法(4/7)

### 第七條、記載

- 一. 本公司同仁從事研究工作或發明之過程(包括靈感、初步構想、計算、討論摘要、訪談內容及心得)和結果，不論成功或失敗，均應記錄於研究記錄簿。
- 二. 研究記錄簿應即時填寫，撰寫頻率一週不應低於一次。
- 三. 填寫之表達方式應注重清楚明瞭，並加簡單之說明和結論，以能讓接續工作者繼續工作及利於保護智慧財產為準。
- 四. 應使用能永久保存之書寫工具，如原子筆、鋼筆、簽字筆，切勿使用鉛筆。切勿在紙上撰寫後，再黏貼於記錄簿上；電腦輸出文件、照片、圖及表格等必須黏貼時，須在接縫處簽上姓名和見證。
- 五. 研究記錄簿不得撕燬，每頁記錄前應填寫計畫代號、姓名、日期；記錄錯誤的地方，切勿擦掉、塗改，應以線條劃掉，並簽上姓名及日期。
- 六. 研究記錄簿之記載，應按所執行之工作據實填寫計畫代號，並對照填寫工時卡，以求二者之相關性。
- 七. 填寫研究記錄簿，同日記錄時應連續填寫勿留下空白，若未寫完一頁應劃去剩餘部份；日期不同應分頁填寫；同一頁不要同時記錄二個計畫以上內容。
- 八. 實際建構與測試產品者應保存每日之進度紀錄，紀錄內容應註解：產品之何種元件接受測試、受測元件或整體產品於測試時之性能如何以及是否需要作進一步之改善；前揭進度紀錄有利於決定『發明是否已實際付諸實施』。

# 柒、研發紀錄簿說明

## (八)研發記錄簿管理及作業辦法(5/7)

### 第八條、見證、審核

- 一.研究記錄簿之記錄內容包括工作經驗及工作有關之資料數據，可作為發生智慧財產權爭議或申請智慧財產權時之重要證物；若有重要結論或發明，應請兩位以上之見證人在相關頁次簽上日期和姓名，確保個人權益；共同發明人不得擔任見證人。
- 二.各研究單位同仁之直屬主管/計畫主持人每月應至少查閱一次，並填寫查閱記錄。每年三、六、九、十二月，各單位同仁之一級主管應抽閱所屬同仁之研究記錄簿。
- 三.見證人進行見證及直屬主管/計畫主持人查閱時，應親自簽名，不得以蓋章代替。
- 四.建議研發紀錄簿之每一頁空白頁底處能事先印上供見證人簽名與加註日期之字樣，以收提醒之效。
- 五.公司應予制定見證人的符合資格(以不具利害關係為首要)以及公正的見證程序。

# 柒、研發紀錄簿說明

## (八)研發紀錄簿管理及作業辦法(6/7)

### 第九條、管理

- 一.同仁申請領用研究紀錄簿時，其管理部門可將本辦法提供之「研究紀錄簿檢查表」影印分發給領用同仁參考。
- 二.研究紀錄簿為機密資料，其流通、保存年限及銷燬等作業規定，依本公司技術資料管理辦法之規定辦理。
- 三.研究紀錄簿管理部門應對研究紀錄簿之領用情況建檔管理，並定期盤點，至少保留盤點記錄一年。

### 第十條、稽核與績效評估

- 一.管理部門應將研究紀錄簿之落實情況，納入年度稽核計畫之項目、並按計畫進行稽核，稽核結果應呈報管理階層，以為本公司管理措施之參考。
- 二.研究紀錄簿填寫之優劣勤惰及稽核執行結果，應列為本公司績效評估及同仁升等作業之重要參考依據。



# 柒、研發紀錄簿說明

## (八)研發記錄簿管理及作業辦法(7/7)

### 第十一條、資訊運用

本公司同仁參與計畫之研究發展，若提出專利申請時，應在發明申請單及研究記錄簿封面裏頁之智權著作欄填入該專利內容之相關頁次。

第十二條、本公司各單位視需要得依本辦法另訂作業細則。

第十三條、本辦法經總經理核准後公佈實施，修正時亦同。

# 柒、研發紀錄簿說明

## (九)研發記錄簿結論

1. 為維護研發單位之智慧財產，保障個人發明權益，累積工業技術，促進科技發展，**研發記錄簿之有效管理屬重要工作**。
2. **主管/計畫主持人之積極參與，計畫執行人之認真記錄**，均為研發記錄簿有效管理之基礎，以及關鍵成功因素。

# 聯絡方式

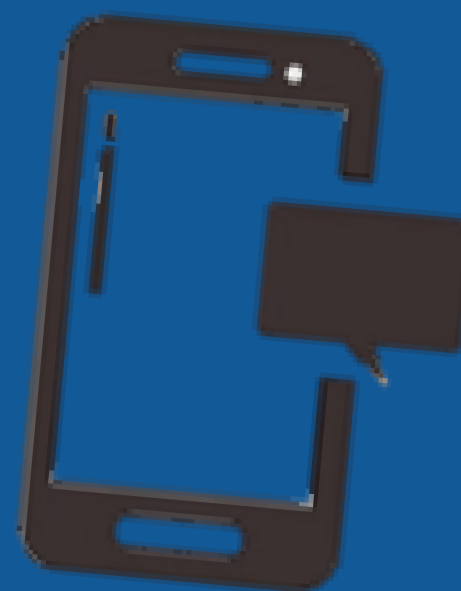
洽詢電話 ( 02 ) 2709-0638 #286、282

李小姐、李先生

傳真號碼 ( 02 ) 2709-0531

上網查詢 <https://reurl.cc/lyyRkd>

聯繫地址 106台北市大安區信義路三段41-2號4樓



經濟部或計畫辦公室皆未有推薦或委託任何民間機構或人員（例如企管顧問公司），進行計畫書撰寫及申請之輔導，各廠商如有疑義，可逕洽計畫專案辦公室釋疑。