研究紀錄簿檢查表

領用人:	評估結果(是填 V；否填 X；不適用填 NA)								備註
啟用日期:	1	2	3	4	5	6	7	8	
管理資訊登錄									
確實填寫(姓名、職稱、領用日期、使用期間、部門名稱等)									
遇部門異動，應於異動資料欄內作紀錄：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紀錄。									
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)，並加註入期。									
電腦輸出文件、照片、圖、表黏貼接縫處需簽上姓名。									
文頁版面控制									
每頁紀錄應填上計畫名稱(代號)、姓名及日期									
同一頁不同時記錄二個以上計畫內容									
同日紀錄勿留空白，應接續使用，如未填寫完一頁，劃去剩餘部分。									
不同日期，應使用下頁書寫。									
任何一頁均不得撕去或損毀。									
撰寫品質									
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。									
研究人員應務求在實驗過程中，有任何觀察與發現均應誠實、精確且完整的記錄，簽署並登記實驗日期。									
切勿在紙上撰寫後，再黏貼於研究紀錄簿上。									
書寫範圍									
不論成功失敗均應做詳實完整的紀錄。									
紀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財權為準。									
紀錄範圍應包含實驗數據、資料與其改變、個人靈感、初步構想、發現、創意、心得、訪談內容、受訓、會議摘要及失敗之嘗試或試驗等。									
主管簽名									
日期									

研究紀錄簿檢查表

領用人:	評估結果(是填 V；否填 X；不適用填 NA)								備註
啟用日期:	1	2	3	4	5	6	7	8	
管理資訊登錄									
確實填寫(姓名、職稱、領用日期、使用期間、部門名稱等)									
遇部門異動，應於異動資料欄內作紀錄：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紀錄。									
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)，並加註入期。									
電腦輸出文件、照片、圖、表黏貼接縫處需簽上姓名。									
文頁版面控制									
每頁紀錄應填上計畫名稱(代號)、姓名及日期									
同一頁不同時記錄二個以上計畫內容									
同日紀錄勿留空白，應接續使用，如未填寫完一頁，劃去剩餘部分。									
不同日期，應使用下頁書寫。									
任何一頁均不得撕去或損毀。									
撰寫品質									
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。									
研究人員應務求在實驗過程中，有任何觀察與發現均應誠實、精確且完整的記錄，簽署並登記實驗日期。									
切勿在紙上撰寫後，再黏貼於研究紀錄簿上。									
書寫範圍									
不論成功失敗均應做詳實完整的紀錄。									
紀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財權為準。									
紀錄範圍應包含實驗數據、資料與其改變、個人靈感、初步構想、發現、創意、心得、訪談內容、受訓、會議摘要及失敗之嘗試或試驗等。									
主管簽名									
日期									