

中國文化大學研究紀錄簿管理及撰寫作業原則

105.01.07.104 學年度第 1 次研管會議通過

107.01.24.106 學年度第 1 次研管會議通過

108.10.02.108 學年度第 1 次研管會議通過

113.03.20.112 學年度第 2 次研管會議通過

113.06.04.112 學年度第 3 次研管會議通過

- 一、中國文化大學(以下簡稱本校)為維護智慧財產權，累積科學技術研發成果，保障從事研發人員權益，茲作為佐證原創性之法律證明，特訂定本原則。
- 二、本校教職員生凡執行農業部暨所屬單位計畫，及有意申請智慧財產權之研究、實驗或發明工作等，均應確實填寫研究紀錄簿。
- 三、研究紀錄簿之管理及保管方式

- (一)研究紀錄簿由研究發展處統一編印、編號及發配。
- (二)研究紀錄簿列為機密級資料，記錄完成後隸屬單位應專櫃上鎖妥善保管並負保管之責。
- (三)計畫主持人應於每學期結束前檢查一次內容正確性，並交研究發展處備查。
- (四)計畫主持人、實驗室主持人或指導教授離職或退休時，應將研究紀錄簿繳回研究發展處，留存本校；研究助理或學生離職、畢業或肄業時，應將研究紀錄簿繳回計畫主持人、實驗室主持人或指導教授。研究紀錄簿除經計畫主持人、實驗室主持人、或指導教授暨研究發展處核准後可複製副本外，皆不得攜離，且不得私下交接予其他人。

四、研究紀錄簿之書寫方式如下：

- (一)研究紀錄簿每週至少填寫一次，其記載內容包含實驗數據、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，均予以詳實記錄。研發成果態樣為營業秘密者，撰寫研究紀錄簿時，其製程、成份、比例及流程之真值，應避免公開揭露，但所有實驗效果應充分呈現。
- (二)研究紀錄簿應使用能永久保存之書寫工具，如原子筆、鋼筆等，不得使用鉛筆，並確實載明實驗者姓名、紀錄簿編號、紀錄起迄日期及計畫主持人、實驗室主持人或指導教授。
- (三)研究紀錄簿不得撕毀，書脊不得使用活頁或可抽換之形式，每頁記錄前應填寫日期，記錄錯誤或筆誤不得擦掉、塗改，應以線條劃掉。

(四)不得在單張紙上記載後，再黏貼於紀錄簿上。如為照片、圖及表格等必須黏貼時，需在接縫處簽上姓名或見證。

(五)填寫紀錄時應連續填寫不得留空，若未寫完一頁應劃去剩餘部份，日期不同應分頁填寫，同一頁僅記錄一個計畫內容。

(六) 為使接續工作者繼續工作及利於保護智慧財產，紀錄簿之填寫應清楚明瞭，並加簡單說明和結論。

(七) 為確保個人權益，紀錄完成後，應由至少一位見證人簽名，若內容涉及重要構想、結論或發明，應由兩位以上之見證人親自簽上姓名和日期。共同發明人不得擔任見證人。

五、本原則所規範之簽名不得以蓋章代之。

六、本原則經研發成果與技術移轉管理委員會通過後公布實施，修正時亦同。