

# 國立東華大學研究紀錄簿管理及運用準則

107年4月11日 106學年度第2學期第2次行政會議審議通過

## 一、目的

國立東華大學(以下簡稱本校)，為累積經驗技術，傳承前人薪火，佐證原創性之法律證明，以維護智慧財產權，累積科學技術研發成果，並保障從事研發人員權益，特訂定國立東華大學研究紀錄簿管理及運用準則(以下簡稱本準則)。

## 二、適用範圍

研究紀錄簿之領用、識別、保管、紀載、見證、查閱等管理事務均應符合本準則。

## 三、適用對象及說明

於本校從事研究工作、實驗或發明，均應確實填寫研究紀錄簿。研究紀錄簿之記載內容為研發人員認為有詳實記載之必要時，記錄初步構想、研究數據、建議、觀察、討論摘要、訪談心得、成敗經驗等使用(研發人員應每月至少檢討一次記載之)；本研發紀錄簿不僅可顯示研發人員工作之專業性，並可作為本校或個人於可能發生之法律事件中成為重要的佐證。

## 四、權責單位

研究紀錄簿由研發處統一編印、編號、發放、制訂收費及管理制度。完成之研究紀錄簿由各隸屬單位或人員保管，研發處有監督之權責。

## 五、識別與保管

領用研究紀錄簿之師生應確實填寫單位名稱、使用者姓名、計畫名稱等項目以資識別。研究紀錄簿為智慧財產之重要項目，領用人員應妥善保管；若不慎遺失，應立即提出書面資料並向研發處申請補發。領用人員於畢業、離職或實驗完成時，研究紀錄簿應繳回指定保管單位。

## 六、研究紀錄簿使用

依本校研究紀錄簿使用規範辦理之。

## 七、保密

研究紀錄簿係屬重要機密文件，非經計畫主持人許可及查核單位要求，不得展示、影印或帶離對外揭露記載內容；不用時，應置於有鎖的抽屜，並注意隨時上鎖；使用者於離職時，應將研究紀錄簿繳回計畫主持人。研發人員應善盡保管責任，妥善存置，如果遺失、毀損、應立即向計畫主持人及本校研發處提出遺失、毀損之報備。

## 八、調閱程序

本校同仁因業務需求需參閱研究紀錄簿之內容時，應填寫調閱申請表，並簽署查閱研究紀錄簿切結書，取得負責人、所屬學院院長及研發處長簽章同意後始得調閱。調閱時，應由承辦單位相關人員陪同，並禁止未經授權之複製。

## 九、管理保存

研究紀錄簿之保存期間至少十年，銷毀前應填報銷毀報廢單，報請同意後實施；其中記載之內容若與智慧財產權有關者，於權利存續期間應繼續保存，不得銷毀。

## 十、本準則經專利及技術移轉權益委員會會議及行政會議通過，陳請校長核定後實施。