

## 國立東華大學研究紀錄簿使用規範

- 一、凡本校教師及實驗室研究人員從事研究工作或發明之過程，不論成功或失敗均應在研究紀錄簿上作詳實完整的記錄。
- 二、研究紀錄簿包含研究經驗及實驗有關資料數據，可顯示各位工作上的成果和專業能力，並可作為發生智慧財產權爭議時之重要證物。
- 三、研究紀錄簿應即時填寫，並請使用能夠方便保存字跡的書寫工具，如原子筆、鋼筆、簽字筆，切勿使用鉛筆。
- 四、研究紀錄簿應確實填寫使用者姓名、實驗日期、時間、使用期間及主持人姓名，繳回時填寫繳回日期。
- 五、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、研究紀錄簿應編有連續頁碼 100 頁以上，任何一頁均不得撕去或損毀，每頁記錄前，寫上計畫名稱、姓名和日期。
- 七、研究紀錄簿應接續使用，如未寫完一頁，請劃去剩餘部份，日期不同請用下頁書寫，同一頁不要同時記錄二個以上計畫內容。
- 八、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、表必要黏貼時，須在接縫處簽上姓名和見證。請注意，簽名不可蓋章。
- 九、記錄完成後，應至少請一位見證人簽名，若有重要結論或發明，應請兩位以上的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。
- 十、記錄表達方式應清楚明瞭，並加簡單的說明，以能讓接續實驗者繼續工作及利於保護智慧財產為原則。
- 十一、研究紀錄簿為保障個人權益重要依據，應妥善保管，切勿交換或交與他人使用。
- 十二、本校研究紀錄簿撰寫需符合「國立東華大學研發成果之機密性資料管理辦法」、「國立東華大學研究紀錄簿使用規範」，並內含有「智權著作」、「計畫主持人查閱記錄」及「研究紀錄簿檢查表」相關文件表格。
- 十三、本校研究紀錄簿受「國立東華大學研發成果之機密性資訊管理辦法」規範，不得私自借閱、影印。本記錄簿由研發處指派權責單位發放、補發及歸檔(含記錄者於離職、畢業或肄業所遺留之紀錄簿)，並負保管之責任。
- 十四、研發處權責單位每年將配合研發成果管理內部稽核作業時間，進行各院所研究紀錄簿抽查作業。
- 十五、保管人員離職時，應將研究紀錄簿繳回研發處妥善保管。