

115年度 **CITD**

協助傳統產業技術開發計畫

研發記錄簿

主辦
單位



產業發展署
Industrial Development Administration

執行
單位



中國生產力中心
China Productivity Center



報告大綱

壹、記錄目的	2
貳、記錄人員	3
參、樣式舉例	4
肆、記錄事項	6
伍、撰寫範例	7
陸、注意事項	10
柒、見證時機與保管	11
捌、歸檔與補發	12
附錄一、使用說明連結	14
附錄二、管理及作業辦法(範例)	15



壹、記錄目的



捕捉靈感 累積經驗技術。



法律保障 智財權爭訟的有力佐證。

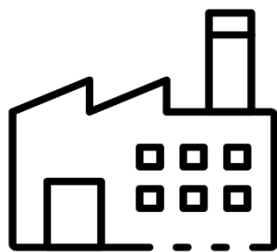


經驗傳承 保留研究工作或發明之過程和結果，有助於累積技術。



貳、記錄人員

公司



- 參與研發計畫之工程師級以上研發人員。
- 參與研發計畫4人月以上。
- 參與研發計畫關鍵人員。

委外單位



- 若屬委外設計，公司及設計單位至少各1本。





參、樣式舉例-封面

XXXX股份有限公司

研發紀錄簿
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:XXX年X月XX日

繳回日期:XXX年X月XX日

公司名稱

記錄簿編號

部門名稱

記錄領用人

領用時間

歸檔日期





參、樣式舉例-內頁

頁碼

頁數:003/100

計畫編號

題目

記載人簽名欄位

記錄人：
日期：

見證人：
日期：

見證人簽名欄位

肆、記錄事項

- 實驗記錄
- 參訪記錄
- 工作計畫
- 維修記錄
- 會議摘要
- 長官指示
- 個人心得/發現/創意
- 必要的圖表/相片/數據

(包括靈感、初步構想、討論摘要、訪談內容及心得)

伍、撰寫範例(一)

頁數：006/100

計畫編號

題目

文字

會議摘要

XXX/XX/XX 00會議

討論主題：

待辦事項：

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

記錄人：劉自強

日期：XXX/XX/XX

工作計畫

- 找000討論
- XXX初版規劃
- 6月底完成XXX
- 聯繫委外單位，討論工作項目A、B

見證人：王大明

日期：XXX/XX/XX



伍、撰寫範例(二)

頁數：007/100

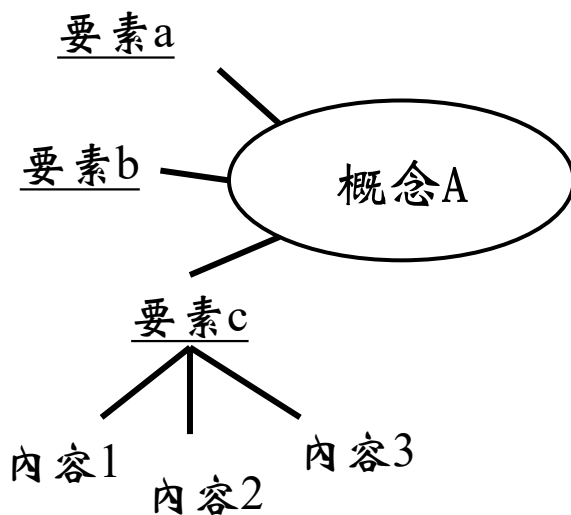
計畫編號

題目

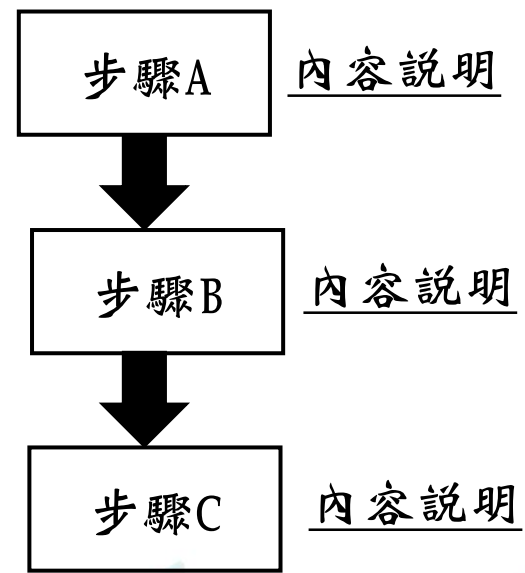
00開發討論



創意發想



流程設計



記錄人：劉自強
日期：XXX/XX/XX

見證人：王大明
日期：XXX/XX/XX



伍、撰寫範例(三)

頁數：008/100

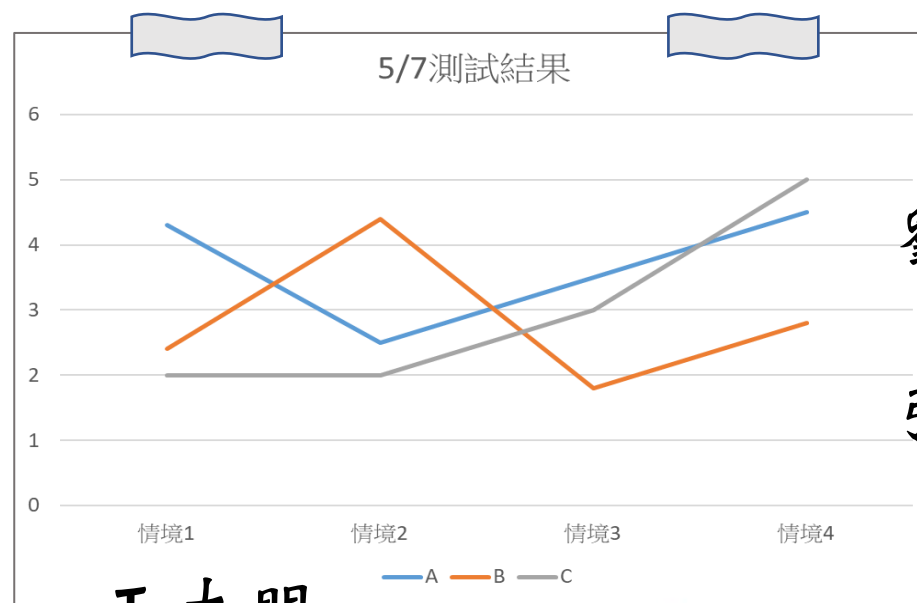
計畫編號

題目

00測試記錄

黏貼
資料

電腦輸出文件



劉自強

王大明

記錄人：劉自強
日期：XXX/XX/XX

見證人：王大明
日期：XXX/XX/XX



陸、紙本注意事項

- 可保留筆跡的書寫工具，比如原子筆、鋼筆等。
- 每頁至少應填寫專案代號，記錄人姓名及時間。
- 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。
- 應逐頁編碼並在印製時印好(不得使用活頁式)。
- 需連續使用，不得留有空白頁及黏貼、撕去或毀損等，以防未來因缺頁、撕頁，發生不必要之糾紛。
- 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，需簽上姓名和見證。
- 記錄錯誤時請用筆刪去並簽名，不可撕頁、割掉、挖掉、貼掉、或用修正液塗掉。

陸、電子研發記錄簿注意事項

- 需使用具數位簽章與歷程追蹤功能的系統(如Agilent OpenLAB ELN、BIOVIA Workbook、iLabber等)，確保溯源。
- 每份紀錄須包含專案代號、記錄人電子簽署及系統自動生成的時間戳記。
- 內容不限格式，可包含文字、截圖等，以語意清晰、可辨識為準。
- 系統自動編碼與鎖定，存檔後即進入唯讀或版本控制狀態，不得任意刪改或調換順序。
- 紀錄應依時間序列連續產生，系統內不得留有空白頁面或無故跳號，嚴禁刪除任何已提交之頁面，以防未來發生缺頁糾紛。
- 所有外部導入之電腦輸出檔、照片、圖表，應以附件或嵌入方式存入，且該附件須連同主文件一併進行電子簽核與見證。
- 記錄錯誤時不得直接覆蓋或刪除原始資訊，須以「新增版本」方式更正，系統應完整保留所有歷史修改紀錄及修改人簽名。

柒、見證時機與保管

見證時機

- 依公司規定**定期**送請主管或見證人見證。
- 遇有**重大發現、發明、心得或創意**等應即送請見證。
- **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。

保管

- 研發記錄簿非經主管許可，**不得攜離工作場所**。
- 研發記錄簿非經主管許可，**不得對外揭露**記載內容。
- 未經許可，**不得擅自翻閱**他人之研發記錄簿。

捌、見證人資格建議

非研發參與者及利害關係人

- 同單位的其他**研發人員**：具備**專業知識**背景，能理解技術細節。
- 直屬**主管**：通常具備足夠的**技術判斷力**。





玖、歸檔與補發

- **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。
- 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。
- 離職前，須將所有研發記錄簿繳回相關管理單位。





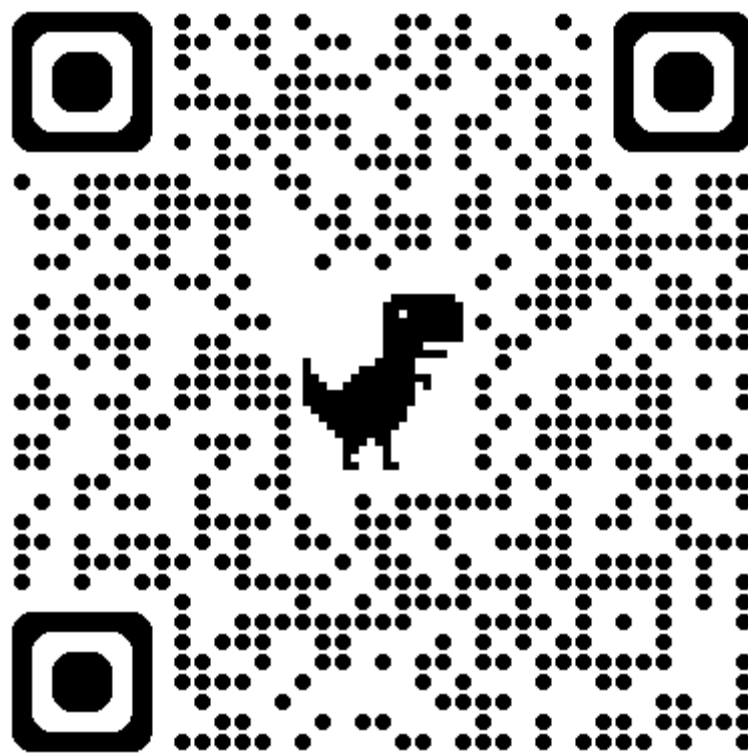
結論

- 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**。
- **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。



附錄一、使用說明連結

<https://reurl.cc/6voqVd>





附錄二、管理及作業辦法

(樣式舉例)

XX股份有限公司研發記錄簿管理及作業辦法

第一條、目的

生效日期： 年 月 日

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。

附錄二、管理及作業辦法

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。

附錄二、管理及作業辦法

第六條、識別、保管與異動

- 一、同仁領用研究記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、研究記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記錄簿管理部門申請補發。切結書由研究記錄簿管理部門存檔備查。
- 三、同仁於單位內部異動時，應重新填寫研究記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，研究記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。



附錄二、管理及作業辦法

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。



附錄二、管理及作業辦法

第七條、記載

- 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」。



附錄二、管理及作業辦法

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。

附錄二、管理及作業辦法

第九條、管理

- 一、同仁申請領用研究記錄簿時，其管理部門可將本辦法提供之「研究記錄簿檢查表」影印分發給領用同仁參考。
- 二、研究記錄簿為機密資料，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、研究記錄簿管理部門應對研究記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、管理部門應將研究記錄簿之落實情況，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、研究記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。



附錄二、管理及作業辦法

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。

