

# 研發記錄簿

## 撰寫說明

本教材內容僅供  
教學之用，懇請  
切勿隨意複印。

# 講題大綱

- 一、研發記錄簿目的
- 二、研發記錄簿填寫人員
- 三、研發記錄簿紀錄事項
- 四、研發記錄簿之樣式舉例
- 五、研發記錄簿紀錄時應注意事項
- 六、見證時機
- 七、研發記錄簿之保管
- 八、研發記錄簿歸檔與補發
- 九、研發記錄簿管理及作業辦法
- 十、研發記錄簿管理要點
- 十一、研發記錄簿使用說明





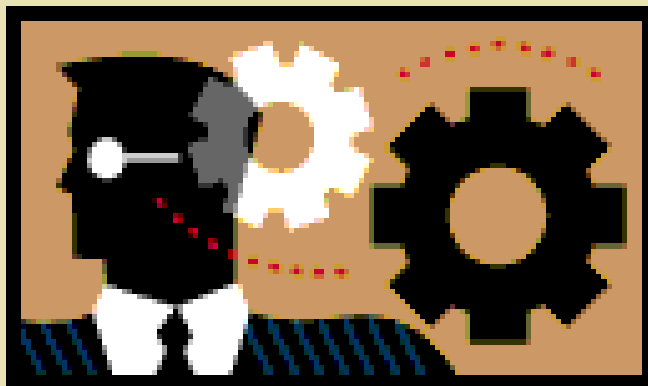
# 一、研發記錄簿目的

1. **研發目的**：捕捉瞬間靈感，累積經驗技術，承傳前人薪火。
2. **法律意義**：若發生著作權、商標權、專利權等智慧財產權之爭訟時，研發記錄簿也可以做為有力的佐證。

## 二、研發記錄簿填寫人員

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

(若屬委外設計，公司及設計單位至少各1本)





## 三、研發記錄簿紀錄事項

- 1. 固定必備項目：**應包括「公司名稱」、「部門名稱」及／或「領用時間」、「歸檔時間」、「記錄簿編號」、「頁碼」、「記載人簽名」、「見證人簽名」各欄。
- 2. 首頁內容：**領用時，應立即在研發記錄簿首頁（或封面上）填入姓名、領用時間及部門名稱。
- 3. 各頁可填列內容：**實驗記錄、維修記錄、會議摘要、必要之圖表、相片或數據、長官指示、工作計畫、參觀訪問記錄，以及個人心得、發現、創意等。

# 四、研發記錄簿之樣式舉例

**XXXX 股份有限公司**  
**研發記錄簿**  
**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：107年x月xx日    繳回日期:



## 異動資料

部門名稱		部門代號		直屬主管	
在職期間	年 月 日至 年 月 日				
部門名稱		部門代號		直屬主管	
在職期間	年 月 日至 年 月 日				
部門名稱		部門代號		直屬主管	
在職期間	年 月 日至 年 月 日				

## 智權著作

頁次	頁至	頁	申請日期		備註	
頁次	頁至	頁	申請日期		備註	
頁次	頁至	頁	申請日期		備註	
頁次	頁至	頁	申請日期		備註	


# 目次索引

目次	計畫代號	標 題	註記

註：請定期整理，並以計畫代號為序，區分做目次索引，以方便同仁使用及主管查閱。








# 五、研發記錄簿

## 紀錄時應注意事項

1. 使用可保留筆跡之書寫工具，如原子筆、鋼筆等。
2. 每頁至少應填寫專案代號，記錄人姓名及時間。
3. 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。
4. 應逐頁編碼並在印製時印好（不得使用活頁式）。




# 五、研發記錄簿

## 紀錄時應注意事項

5. 需連續使用，中間不要留有空白頁及不得黏貼、撕去或毀損等，以防未來因缺頁、撕頁，發生不必要之糾紛。
6. 不可用黏貼方式記錄，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。
7. 記錄錯誤時請用筆刪去並簽名，切不可撕頁、割掉、挖掉、貼掉、或用修正液塗掉。





## 六、見證時機

1. 依公司規定定期送請主管或見證人見證。
2. 遇有重大發現、發明、心得或創意等應即送請見證。
3. 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。



## 七、研發記錄簿之保管

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

## 直屬主管/計畫主持人查閱記錄

日期	查閱起迄頁次	主管簽名	備註

※直屬主管/計畫主持人每月應至少查閱一次，  
並填寫本頁查閱記錄。



# 研發記錄簿檢查表

領用人：

日期： / /

評估內容		評估結果 (是填Y；否填N；不適用填NA)								備註
		1	2	3	4	5	6	7	8	
管理資訊登錄	確實填寫封面頁各欄位(姓名、工號、領用日期、使用期間、部門名稱及代號)									
	遇部門異動，應於異動資料欄內作記錄；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記錄。									
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)，並加註日期									
	電腦輸出文件、照片、圖、表黏貼接縫處，須簽上姓名和見證。									



文 頁 版 面 控 制	每頁記錄應填上計畫代號、姓名及日期。								
	同一頁不同時記錄二個以上計畫內容。								
	同日記錄勿留空白，應接續使用，如未寫完一頁，劃去剩餘部份。								
	不同日期，應使用下頁書寫。								
	任何一頁皆不得撕去或損毀。								
編 撰 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。								
	切勿在紙上撰寫後，再黏貼於記錄簿上。								



書寫範圍	不論成功失敗均應作詳實完整的記錄。							
	記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慧財產為準。							
	記錄範圍應屬研發工作有關之任何靈感或初步構想，計算，討論摘要，訪談內容及心得。							
主	管	簽	名					
日			期					

※一級主管每季抽閱所屬同仁之研究記錄簿，並於此頁簽名。





## 八、研發記錄簿歸檔與補發

1. 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。
2. 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。
3. 離職前，須將所有研發記錄簿繳回相關管理單位。

(樣式舉例)

## 九、XX股份有限公司研發記錄簿管理及作業辦法

生效日期： 年 月 日

### 第一條、目的

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。



## 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。





## 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。

## 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。
- 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』。



## 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。





## 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。

## 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。

# 結 論

1. 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。
2. 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。

感謝耐心聆聽  
敬請指正！

