

法規名稱	研究記錄簿作業要點	最新修正日期	111/07/21
制定單位	研究發展處育成中心暨產學合作組	頁碼/總頁數	第1頁/共2頁

## 中山醫學大學研究記錄簿作業要點

- 一、研究記錄簿的記錄內容除可顯示記錄者工作之專業性，並可作為本校或個人佐證原創性之法律證明，以維護智慧財產權，並保障從事研發人員權益，凡本校從事研發工作之人員，均應填寫研究記錄簿。
- 二、本校師生從事研究工作、實驗或發明，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、訪談摘要、受訓、會議摘要及失敗之嘗試或試驗等，均予以詳實紀錄。
- 三、研究記錄簿封面應確實載明計劃名稱、計畫代號、實驗者姓名、記錄簿編號、領用人姓名、領用日期、繳回日期、記錄起迄日期及指導教授。每一計畫須單獨撰寫一本研究記錄簿。
- 四、應使用能永久保存之書寫工具，如原子筆、鋼筆、簽字筆等，不得使用鉛筆。
- 五、研究記錄簿不得撕毀，書脊不得使用活頁或可抽換之形式，每頁紀錄前應填寫日期，紀錄錯誤或筆誤的地方切勿擦掉、塗改，以線條劃掉即可。
- 六、切勿在單張紙上記載後，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。
- 七、日紀錄時應連續填寫勿留空白，若未寫完一頁應劃去剩餘部份，日期不同應分頁填寫，同一頁不要同時紀錄二個計畫以上內容。
- 八、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主。
- 九、記錄完成後，至少應請一位見證人簽名，若其記錄有重要構想、結論或發明，應請兩位以上之見證人再預定位置親自簽上姓名和日期，以確保個人權益。惟共同發明人不得擔任見證人。
- 十、不可以蓋章代替簽名。
- 十一、研究記錄簿列為機密級資料，使用後各單位應專櫃上鎖妥善保管並負保管之責，各實驗室主持人應確實執行。
- 十二、研究記錄簿由本校研發處統一印製核發，記錄者於離職、畢業或肄業時，應將研究記錄簿繳回實驗室主持人處，實驗室主持人離職或退休應繳回研究發展處，永久留存本校，不得攜離，且不得私下交接予其他人。
- 十三、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

※相關附件： 無

※修正記錄： 100年09月21日 100學年度第1學期第1次研究發展委員會會議通過  
103年03月10日 102學年度第2學期第1次校務會議通過  
103年11月11日 103學年度第1學期第2次校務會議通過  
103年11月24日 第13屆第4次董事會議通過

<b>法規名稱</b>	研究記錄簿作業要點	<b>最新修正日期</b>	<b>111/07/21</b>
<b>制定單位</b>	研究發展處育成中心暨產學合作組	<b>頁碼/總頁數</b>	<b>第 2 頁/共 2 頁</b>

(研究發展處中華民國 103 年 12 月 09 日 1032103885 號簽請校長核定，  
103 年 12 月 12 日公告)

105 年 06 月 28 日 104 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過

105 年 09 月 19 日 第 13 屆第 18 次董事會議通過

(研究發展處中華民國 105 年 10 月 21 日 1052103020 號簽請校長核定，  
105 年 10 月 26 日公告)

111 年 04 月 11 日 110 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過

111 年 07 月 14 日 第 14 屆第 25 次董事會議通過

(秘書室中華民國 111 年 07 月 21 日 1112101799 號簽請校長核定，111  
年 7 月 21 日公告)