

研究記錄簿

Research Notebook

計劃編號：

計劃名稱：

單位名稱：_____

研究人員：_____

電 話：_____

E-mail：_____

研究記錄簿
Research
Notebook

簿 號： _____

記錄人： _____

編 號： _____

日 期： _____

〈研究記錄簿使用說明〉

一、記錄目的

凡參與產品開發、設計過程之研究單位人員，均應撰寫研究記錄簿。其撰寫研究記錄簿之目的在於詳實記載研究步驟及成果，同時輔助研究人員捕捉瞬間靈感、累積經驗技術、承傳前人研究結果，除可以顯示研究人員之研究成果，並可於未來法律事件上做有利的佐證。

二、記錄事項

研究記錄簿領用時，應立即在首頁填入姓名、單位名稱、領用時間等資料，並應每天記載有關各項研究工作及工程技術或行政業務之心得、構想、創意、實驗相關事項、失敗經驗檢討改進等記錄，包括：

1. 規格及數據上之分析。
2. 流程圖、程序或例行操作。
3. 工程或研究上之改變。
4. 參訪心得記錄。
5. 重要談話、會議、信件、電話等記錄。

三、記錄方式

1. 勿使用鉛筆等可塗改之書寫工具，應使用可長久保留筆跡之書寫工具，如原子筆、鋼筆等。
2. 每頁應該填寫研究主題、計劃編號、記錄人姓名及時間。
3. 記載內容無一定格式，原則上以清晰易瞭解為原則。
4. 本研究記錄簿內頁有連續編號，記錄時應連續填寫，中間不可留空白頁或自行加頁使用。
5. 內頁填寫後，空白處尚有 1/4 以上時，空白處應劃上斜線。
6. 每一頁只可以記錄一個研究主題內容。
7. 盡量避免以黏貼方式記錄，所有記錄均應直接記於內頁上，若必須黏貼，則應加蓋騎縫章（包括本人及見證人私章）及日期。
8. 記錄錯誤時，請用筆刪去即可，不可撕頁、割掉、挖掉、貼掉或用修正液（帶）塗掉。

四、見證時機

1. 應定期送見證人見證。
2. 遇有重大發現、發明、心得或創見，應即送請兩位見證人進行見證，必要時應將見證之內容，在見證人面前重做一次。

五、保密

1. 研究記錄簿非經單位主管許可，不可攜離工作場所，且不得展示、影印或以其他方式對外揭露記載。
2. 研究記錄簿不用時，應置於有鎖抽屜內，並隨時注意上鎖。
3. 非經記錄人或單位主管許可，不得擅自翻閱他人之記錄簿。

六、管理

1. 領用人於領用後應善盡保管之責，如發生毀損、遺失等事件應向主管報備。
2. 領用人於領用後，應於記錄簿填上姓名、單位名稱、領用時間等資料。
3. 離職時應將記錄簿繳回記錄簿管理單位。
4. 記錄簿用完時，應繳回研究記錄簿管理單位，同時申請新簿。
5. 記錄簿之保管、領用、歸檔，都應由專責之研究記錄簿保管單位負責。

七、調閱

研究人員因工作需要調閱自己或他人之研究記錄簿時，應向研究記錄簿管理單位請求借閱。

八、結論

研究記錄簿要能發揮功效，首先要讓研究人員了解研究記錄簿對研究人員的重要性，這是一項蹲馬步的工作，就像會計人對會計傳票的熟悉、製造人員對工令的掌握一樣。

頁數：

計劃編號

題 目

--

記錄人：
日期： 年 月 日

證明人：
日期： 年 月 日