

【附件九】工作紀錄簿使用原則

一、記錄目的

1. 凡計畫執行期間，參與本計畫開發工作之主要人員，應依智慧財產權保護之規定登錄工作紀錄簿（每人一本），其目的在輔助參與人員捕捉瞬間靈感，累積經驗技術，承傳前人薪火。未來若發生著作權、商標權、專利權等智慧財產權之爭訟時，工作紀錄簿也可以作為有力的佐證，坊間亦有許多類型紀錄簿販售，得以下列原則挑選使用、紀錄。

二、記錄事項

1. 工作紀錄簿領用時，應立即在工作/研發紀錄首頁（或封面上）填入姓名、領用時間及部門名稱。
2. 工作/研發紀錄之格式並無定規，但至少應包括「公司名稱」、「部門名稱」及／或「領用時間」、「歸檔時間」、「紀錄簿編號」、「頁碼」、「記載人簽名」、「見證人簽名」各欄，工作有關任何事項，諸如實驗紀錄、維修紀錄、會議摘要、必要之圖表、相片或數據、長官指示、工作計畫、參觀訪問紀錄，以及個人心得、發現、創意等，均可記載。

三、記錄方式

1. 應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. 記載內容無一定格式，亦不必刻意講求工整，原則上看得清楚即可。
4. 工作/研發紀錄應逐頁編碼並在印製時印好（不得使用活頁式），並需連續使用，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。
5. 不可用黏貼方式記錄，所有紀錄均應直接記於內頁上。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。
6. 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。

四、見證時機

1. 依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。

五、保密

1. 工作/研發紀錄非經主管許可，不得攜離工作場所。
2. 工作/研發紀錄非經主管許可，不得對外揭露記載內容。
3. 未經許可，不得擅自翻閱他人之工作/研發紀錄。

六、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。
2. 離職應將工作/研發紀錄繳回工作/研發紀錄管理單位。
3. 工作/研發紀錄用完時，應繳回工作/研發紀錄管理單位，同時申領新簿。
4. 工作/研發紀錄如有遺失、毀損情事，應即向主管及有關部門報備請求補發。