



# 研發記錄簿撰寫說明



# 研發記錄簿使用說明

- 一. 記錄目的
- 二. 記錄事項
- 三. 記錄方式
- 四. 見證時機
- 五. 保密
- 六. 歸檔與補發
- 七. 範例



## 記錄目的

研發記錄簿為研究開發過程中最重要的檔案，其目的：

1. 輔助研發人員捕捉瞬間靈感
2. 累積經驗技術知識，承傳前人薪火
3. 智慧財產權之爭訟時，研發記錄簿可以做為有力的佐證。



## 記錄事項

1. 研發記錄簿領用時，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。
2. 研發記錄簿之格式並無定規，但至少應包括「公司名稱」、「部門名稱」及／或「領用時間」、「歸檔時間」、「記錄簿編號」、「頁碼」、「記載人簽名」、「見證人簽名」各欄，工作有關任何事項。

封面

研究記錄簿  
LABORATORY NOTEBOOK

編 號

部門名稱

姓 名

領用日期

部門代號

職工編號

繳回日期

◎◎股份有限公司





# 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. 每頁應填寫記錄時間及記錄人簽名。
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. 研發記錄簿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，所有記錄均應直接記於內頁上。  
若要黏貼相關佐證時，須貼實並於騎縫簽名。
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。



## 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。



## 研究記錄簿檢查表

領用人：

日期： / /

# 研究記錄簿檢查表

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，需簽上姓名和見證。								
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。





# 保密



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。



## 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. 離職應將研發記錄簿繳回研發記錄簿管理單位。
3. 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。
4. 研發記錄簿如有遺失、毀損情事，應即向主管及有關部門報備請求補發。

# XXXX股份有限公司研究記錄簿管理要點

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，特訂定此要點。

第一條 凡本公司研究同仁參與研究計畫，均需向行政管理部門登記領用研究記錄簿，並參照“○○○股份有限公司研究記錄簿使用說明”撰寫。

第二條 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；每年三、六、九、十二月，各研究單位同仁之一級主管應抽閱所屬同仁之研究記錄簿。

第三條 研究記錄簿為本公司重要智慧財產，應妥善存置，如果遺失，應立即以備忘錄(MEMO)提出有關遺失的書面報告，會簽研究記錄簿管理部門補發，並立下切結書。

第四條 研究記錄簿於離職、單位異動時應繳回原管理單位，並列入工作移交重要文件；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。

第五條 研究記錄簿應按所執行之工作確實記載，並對照填寫工時卡，以求二者之相關性。其優劣勤惰應列為主管對個人績效評估考核及升等作業之重要參考依據。

第六條 研究記錄簿對內對外均列為機密級資料，依技術資料管理辦法規定辦理。

第七條 研究記錄簿編號依規定辦理，於印刷時即給予編號。

第八條 本要點自核定日實施，修正時亦同。



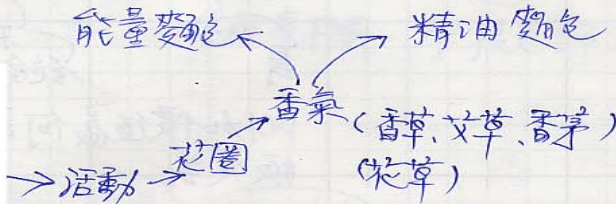
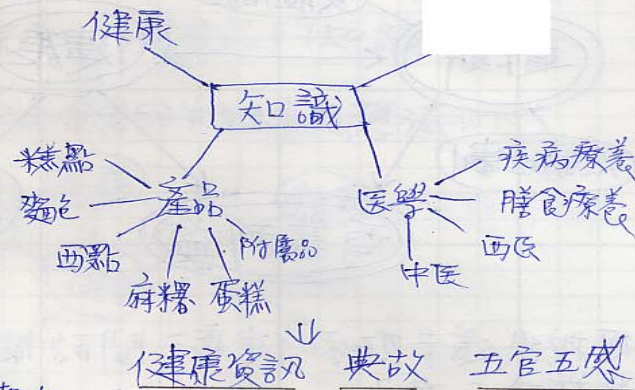
# 研發記錄簿撰寫範例

找尋知識的想法：

→ 具有地域性之联想

綠色 → 具有環保之联想

和  
三訂論結論  
及



麗珠提出：客家風俗有以艾草製成米食或糕點供節慶使用。

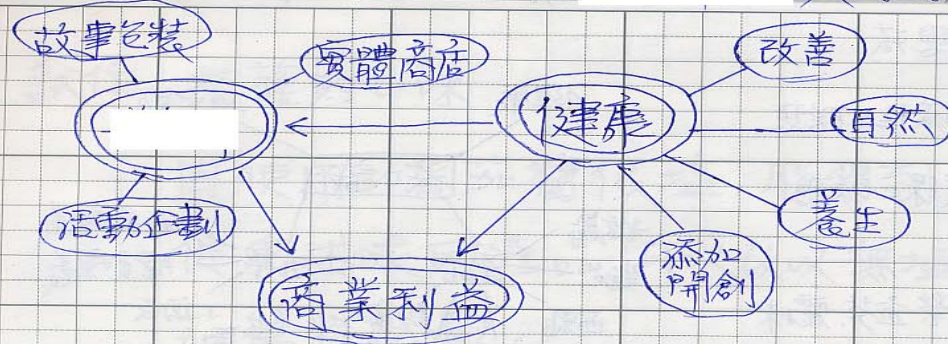
→ 具有神祕及消失之部落族群之联想，引發出想溯源找回歷史之衝動！  
→ 又可以联想到「禪」。

最後由培綺決定擇期用KJ法進行联想。

「健康、自然」之

記錄人：日期：95年1月3日

證明人：日期：年 月 日



如何找出 [ ] 和健康之間的關係?  
商業模式之建立。

自然健康與文化之間的關係?

及 [ ] 之討論 =

要先找出調性。

↓  
自然簡約

↓  
喚醒五官 (喚醒、覺醒)

聯想到 眼 耳 鼻 口 手

↓  
視 聽 聽 覺 嗅 覺 觸 覺

可以在之後的活動上作出很多企劃活動

想法:

身 心 靈  
美味 不食 飽食  
附加價值為何?  
須定義。

原味覺醒 → 五官

↓  
靈 → 知識

↓  
運動: 瑜珈、太極。

又聯想到平衡

續下頁

記錄人: [ ]

日期: 95年1月3日

證明人: [ ]

日期: 年 月 4日



計畫代號：

B-1) 服務流程再造設計

頁次：10

填寫日期：95年6月

服務流程再造

入口導引

運用巧思將單一區域外之資訊造意外驚喜。

入口處

運用服務之文章引導進入製造環境。

接待

主動與問題設計之客人互動。

帶位

要作動時請客人有新鮮感。

遞送菜單

遞送客人新穎、時尚需求。

送MENU

創造早台不客人在飽滿補口甜意不足。

更換品、  
試樣  
介紹

利用空檔空檔可以空向時更。

多提供、

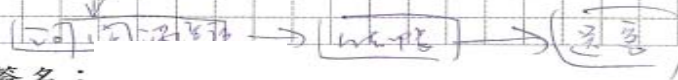
流入所食。

前導  
導引  
試樣  
介紹

目的為導引客人新穎

流入主題之

如舞、



記錄人簽名：

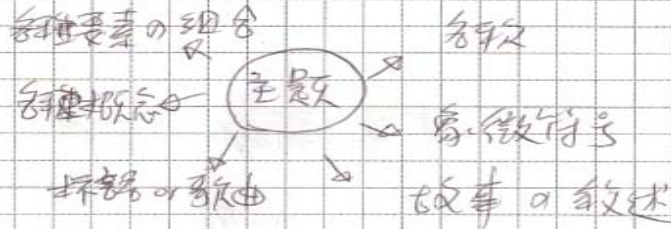
見證人：	日期：6/29	見證人：	日期：6/29
見證人：	日期：	見證人：	日期：

\*集合物業管理股份有限公司機密資料，非經許可不得翻製或複印\*

版權所有：集合物業管理股份有限公司

授權於中國生產力中心-協助服務業研究發展輔導計畫使用

### 主題的表現 (大方向)



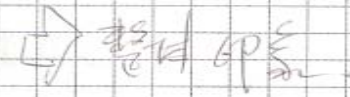
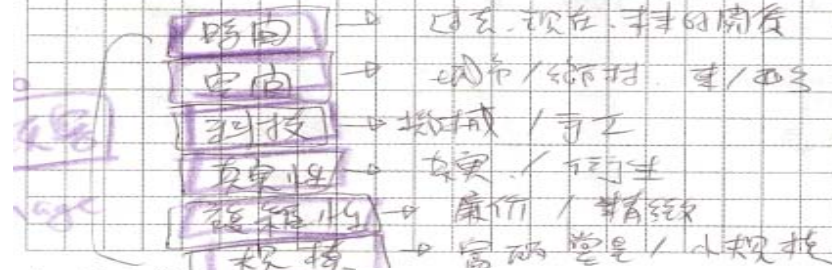
1. 以名詞為主題
2. 以標題、歌曲為主題
3. 以各種概念為主題
4. 以象徵符號為主題
5. 以故事本體的敘述為主題



### 體驗設計

1. 名詞 → 短文 → 呈現 報紙
2. 標題 or song 過程 呈現
3. 概念 過程 呈現
4. 符號 解釋
5. 故事化

### 整體印象之各種層面



記錄人簽名:

見證人:	日期: 5/0	見證人:	日期: 6/10
見證人:	日期:	見證人:	日期:

\* 集合物業管理股份有限公司機密資料，非經許可不得翻製或複印 \*



**End**