

114 年經濟部產業發展署 智慧石化安全升級補助計畫

簽約作業流程說明

簡報日期：114年5月8日

簡報人員：吳亭瑩 助理管理師

主辦
單位



執行
單位



承辦
單位



經濟部產業發展署
Industrial Development Administration
Ministry of Economic Affairs

目錄頁

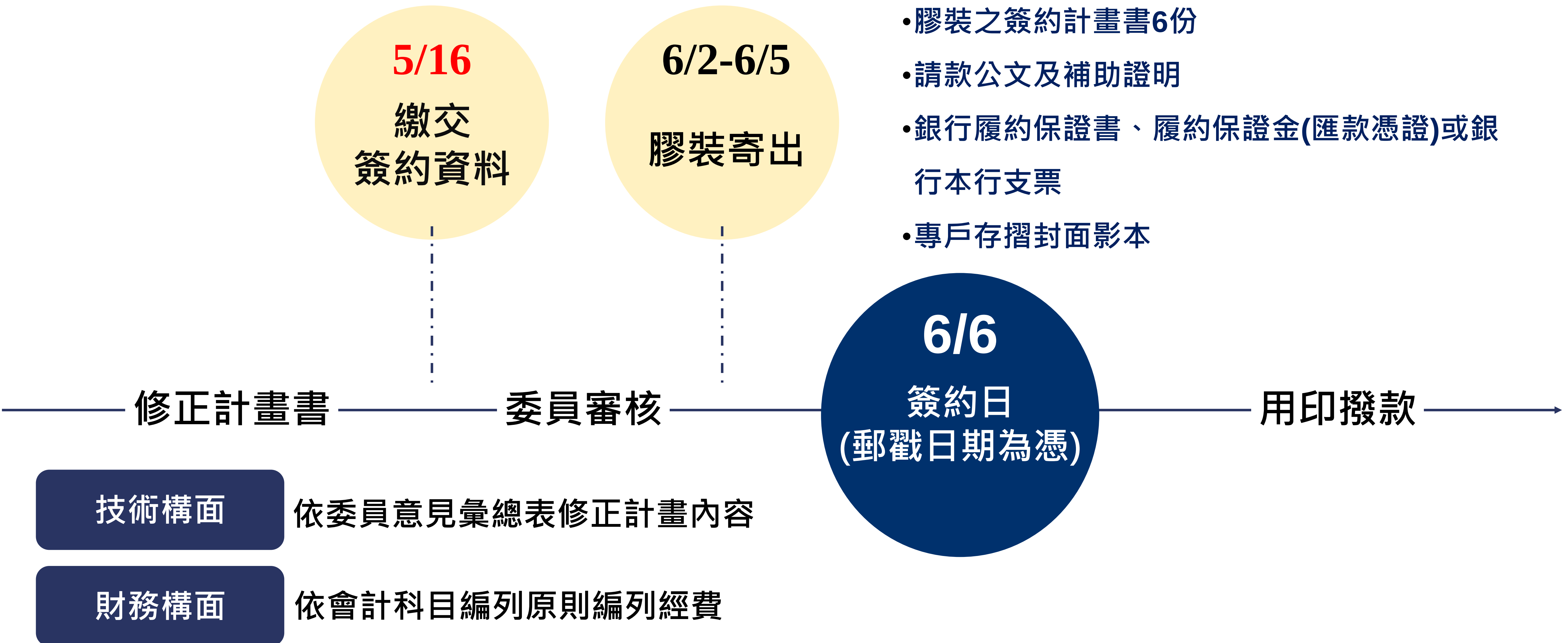
壹、簽約說明會議議程	1
貳、簽約作業流程	2
參、個案計畫作業流程	4
肆、計畫書修正重點	5
伍、個案計畫執行注意事項	18
陸、相同或類似計畫說明	23
柒、研發紀錄簿說明	24

壹、簽約說明會議議程

時 間	內 容	主持人
14:00 - 14:05	致詞	5分鐘
14:05 - 14:40	簽約說明	35分鐘
14:40 - 15:30	會計作業查核說明	50分鐘
15:30 - 16:00	Q & A時間	30分鐘

- ◆ 請各公司以公司中文名稱登入，以便核對身份
- ◆ 為避免聲音干擾，講者開始簡報後，辦公室將關閉各公司麥克風功能，若有問題可先於訊息欄提出，辦公室將於QA交流時間統一回復

貳、簽約作業流程(1/2)



貳、簽約作業流程(2/2)

1. 需取得審查委員、會計單位審查兩方之核准後，始能膠裝計畫書及進行正式簽約（雙方用印）。
 2. 委員覆核可能不止一次，原則計畫書需依委員意見持續修改至委員覆核通過。
 3. 由計畫辦公室統一通知覆核結果(包含技術審查與財務審查)。
 4. 業者修正計畫書、計畫審查意見及回覆說明後，於5月16日前回傳至計畫辦公室之電子信箱
(03398@cpc.org.tw)。
-
- 本年度之有效簽約期程為114年6月6日，以產業發展署正式公文為準。
 - 所有簽約附件請先以郵件回傳，經計畫辦公室審視通過後再用印。

參、個案計畫作業流程

基礎升級(114年全數撥付)

- ◆撥付第頭期款與第尾期款。
- ◆頭期款金額以計畫辦公室通知為主。

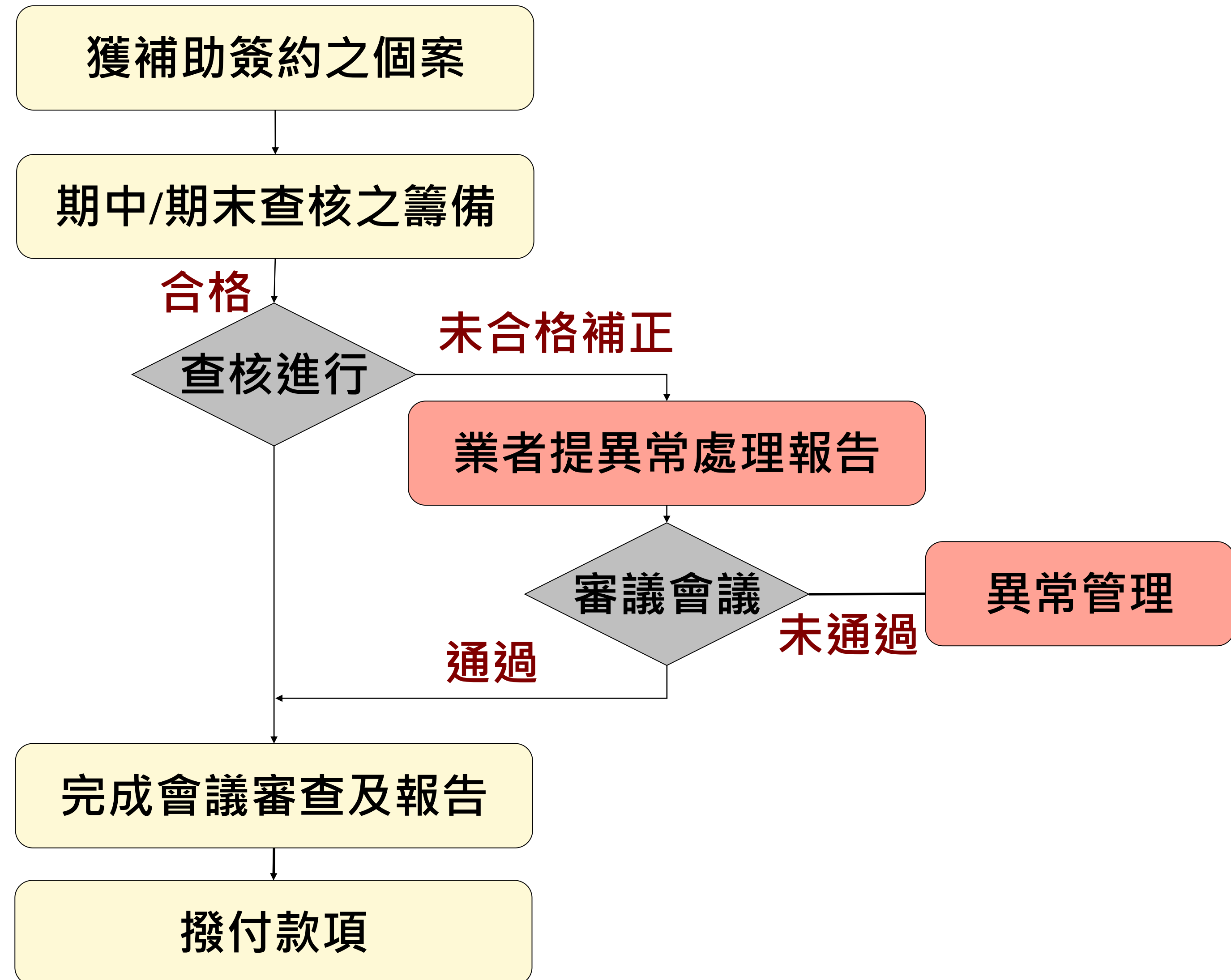
進階升級

114年度

- ◆第頭期款於簽約後撥付30%政府補助款。
(擬於8月撥付)

115年度

- ◆第二期款於期中查核後撥付50%政府補助款
- ◆第尾期款於結案後撥付20%政府補助款。



肆、計畫書修正重點

(一)契約書暨計畫書膠裝順序說明

封面顏色：米黃色

(基)契約編號：E11400049002-AXX

(進)契約編號：E11400049001-BXX

契約書	1. 計畫書目錄 2. 補助款契約書(大小章+騎縫章) 3. 補助款存摺影本(正本相符章)	
契約書附件	4. 產業發展署核准函 (影本) 5. 技術審查委員意見彙總表(正本相符章) 6. 經費編列審查結果彙總表(正本相符章)	隔頁色紙
計畫書內容	7. 基本資料暨同意聲明(大小章) 8. 計畫書摘要表 9. 計畫審查意見及回覆說明 10.計畫書內容	隔頁色紙
附計畫書附件	11.公司登記證(變更登記表)、營利事業登記證、工廠登記證(正本相符章) 12.行業別查詢結果頁面(正本相符章) 13.建議迴避之人員清單(大小章) 14.公職人員及關係人身分關係揭露表(大小章) 15.蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書(大小章) 16.「相同或類似計畫重複申請」切結書(大小章) 17.差異說明資料(大小章)	18.雙方權利義務聲明書(大小章) 19.資訊安全聲明書(大小章) 20.票據信用查覆單(正本相符章) 21.會計師財務簽證查核報告書(或營利事業所得稅結算申報書)(正本相符章) 22.技術移轉合約、委託勞務(雙方合約)(正本相符章) 23.聘任顧問者請附其任職單位同意函及聘書(正本相符章) 24.其他審查優先補助參考證明文件及佐證資料(如：專利證書)

肆、計畫書修正重點

(二)經費預算編列的重點-專戶管理(1/3)

1. 業者應於銀行開立以公司名稱為戶名之乙存專戶，作為本計畫之**專款專用**帳戶。
2. 本專戶之款項採「**先撥款後核銷**」方式支用。
3. 本專戶之各項支出，應依年度預算中「政府補助款」及「業者自籌款」之比例辦理核銷。
4. 核銷費用採**未稅**基礎，不含營業稅。
5. 各公司之專戶金額提款，應於每月月底結帳後，依核銷金額於次月由專戶內提領或轉帳。
6. 專戶所孳生之利息，一律繳交國庫。各項經費支出之憑證、發票等文件，品名填寫須完整清楚，並與計畫書上所列內容一致，禁止僅填列公司代號或簡稱。

肆、計畫書修正重點

(二)經費預算編列的重點-經費編列及自籌款辦理(2/3)

1. 業者各項經費編列，應依據產業發展署核定補助金額及修正計畫書內容辦理，並按實編列，資料前後須保持一致。
2. 計畫經費須明確區分為「政府補助款」及「業者自籌款」兩項，且兩者均需列入查覈範圍。
3. 經審議核定補助之個案計畫，業者自籌款部分，應依補助核定公文辦理。
4. 計畫經費僅限用於計畫相關用途，並須符合申請須知所訂定之「會計科目、編列原則及查覈準則」。
5. 各科目請依編列核銷，**當年度領取經費不得於次年度核銷**。
6. 簽訂委外合約時，**獲補助廠商應為甲方**，乙方應依合約提供服務並開立合法發票。

肆、計畫書修正重點

(二)經費預算編列的重點(3/3)

請依照申請須知經費編列並填寫各科目細部規劃

二、計畫經費需求總表 (一)計畫經費預算表

計畫經費預算表

金額單位：千元

會計科目		114 年度			115 年度			總計			各科目
		政府補助款	業者自籌款	小計	政府補助款	業者自籌款	小計	政府補助款	業者自籌款	小計	補助比例 %
1.人事費											
2.消耗性器材及原材料費											
3.設備與附屬設施之購置費											
4.設備與附屬設施之設備使用費											
5.設備與附屬設施之設備維護費											
6. 技術引進及委託服務勞務費	(1) 技術或智慧財產權購買費										
	(2) 委託服務勞務費										
	小計										
7.國內差旅費											
合 計											
百 分 比											

進階升級經費不可跨年度核銷

註1：會計科目編列原則請參閱本申請須知附件一。
註2：各項經費編列皆不包含推廣、銷售等實際市場行銷費用。

肆、計畫書修正重點

(三)計畫書修訂重點

1. 務必依據委員意見內容修正計畫書，其中規格及查核點之量化指標尤須明訂，俾利簽約作業、不定期實地查核及期末訪查工作
2. 計畫查核指標依技術審查會議修正（將請委員確認），但不可因經費改變而調減
3. 計畫書請依據計畫書格式規定撰寫並請依序編列頁碼，俾利查核
4. 計畫書及契約書合訂成冊，請於各附件間附加彩色隔頁(除白色以外皆可)
5. 計畫開始日為114年1月1日，結案日期基礎升級為114年10月31日、進階升級為115年10月31日。
6. 補助款契約書，第4條計畫經費額度填寫請使用國字大寫。

本個案計畫所需經費如經立法院凍結或刪除，致無法足額支應本計畫經費時，中國生產力中心得依立法院刪減或凍結之經費比率核撥補助款

肆、計畫書修正重點

(四)計畫書修正說明

基本資料暨同意聲明

- 依照獲補助金額調整經費
- 計畫期間應與獲補助公文期程一致
- 聯絡資訊為計畫通知之重要依據，請確認填寫內容，如後續計畫窗口有異動，需主動通知計畫辦公室。

基本資料暨同意聲明

一、計畫申請書基本資料					
計畫名稱					
補助類別	☐ 基礎升級 ☐ 進階升級				
計畫期間	年 月 日至 年 月 日 (計 個月)				
計畫主持人	公司電話	#	行動電話		
	電子信箱				
計畫聯絡人	聯絡電話	#	行動電話		
	電子信箱				
計畫專責 財務會計	聯絡電話	#	行動電話		
	電子信箱				
計畫總經費	千元	補助款	千元 (%)	自籌款	千元 (%)

肆、計畫書修正重點

(四)計畫書修正說明

請依據委員意見修改查核項目，查核項目需**具體、可量化且有計算依據**
計畫實施方式、執行時程及查核點規劃、執行計畫之分項計畫，3項欄位工作項目一致

肆、計畫實施方式

一、計畫架構：



二、執行時程及查核點規劃

每項工作每季要有一個查核點

工作項目	月份 進度	計畫 權重 %	預定 投入 人月	114 年度											
				第 1 季			第 2 季			第 3 季			第 4 季		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A.X X分項計畫															
1.工作項目						A1			A2						
B.X X分項計畫															
1.工作項目									B1			B2			B3
C.X X分項計畫															
1.工作項目							C1			C2			C3		
小計		100%													
進度百分比%									%			%			%

甘特圖查核時間應與執行計畫一致

請確認權重加總

三、執行計畫：

*請依計畫架構逐項說明本計畫進行執行步驟與時程，各工作項目每季須至少 1 個查核點。

(一)○○○分項計畫：

完成日期請與甘特圖一致

1. 工作重點：

工作項目	推動作法	權重 (%)	查核項目/完成日期
(可自行增列)			

肆、計畫書修正重點

(四)計畫書修正說明

請確認計畫簡歷表與人事費人員一致

(二)參與計畫人員簡歷表

編號	姓名	部門	職稱	最高學歷 (學校/系所)	參與分項計畫 及工作項目 (簡述)	投入 人月
1	XXX (計畫主持人)					
2	XXX (協同主持人)					
3						
4						
5						

1. 人事費

金額單位：千元

姓名	職級	平均月薪 (A)		人月數 (B)			人事費概算 (A×B)		
		年度	年度	年度	年度	合計	年度	年度	合計
專案計畫人員									
合 計									

肆、計畫書修正重點

(四)計畫書修正說明

進階升級執行時程，請統一將115年度之工作進度接續於114年度後面(請自行修改)

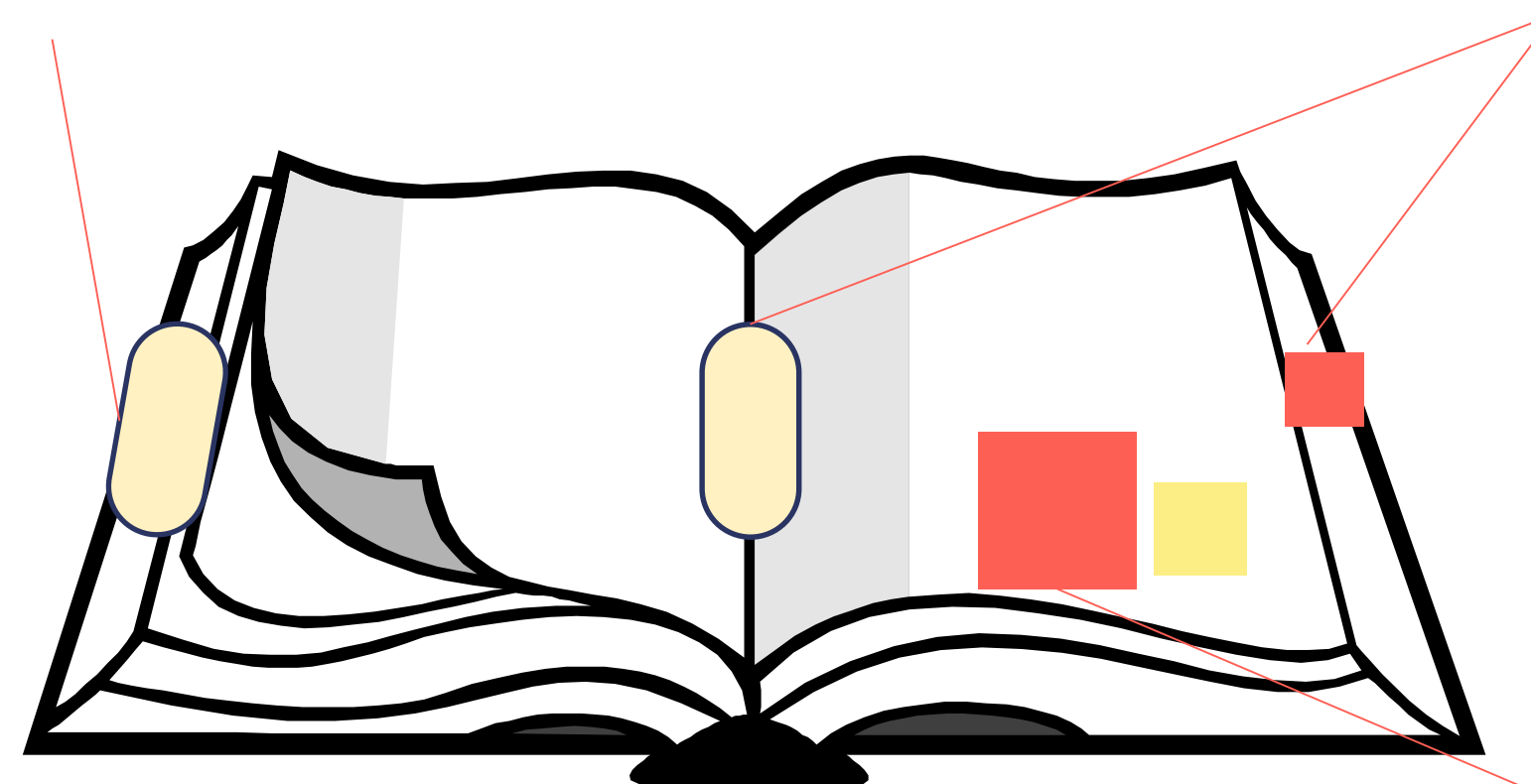
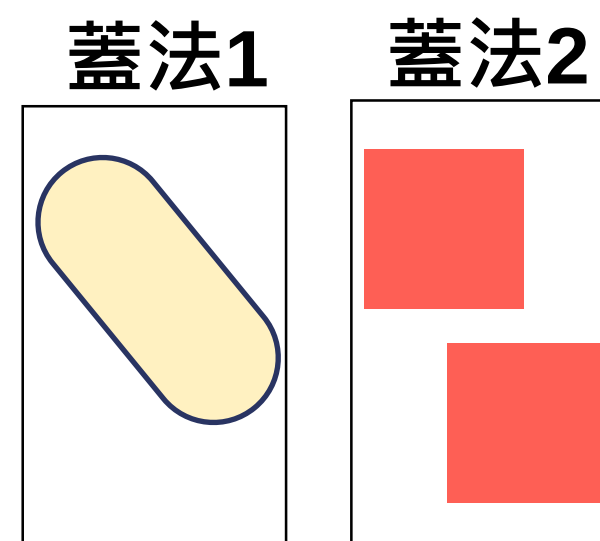
二、執行時程及查核點規劃

工作項目	月份 進度	計畫 權重 %	預定 投入 人月	114 年度												115 年度											
				第 1 季			第 2 季			第 3 季			第 4 季			第 1 季			第 2 季			第 3 季			第 4 季		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A.X X分項計畫																											
1.工作項目						A1			A2									A1			A2						
B.X X分項計畫																											
1.工作項目									B1			B2			B3						B1			B2			B3
C.X X分項計畫																											
1.工作項目							C1			C2			C3						C1			C2			C3		
小計		100%																									
進度百分比%				%			%			%			%			%			%			%			%		

肆、計畫書修正重點

(五)簽約文件用印說明(1/2)

計畫書側邊騎縫章



補助款契約書本文

- 每頁皆須加蓋騎縫章
- 騎縫章需連頁，連頁以2頁為單位，不可多頁加蓋
- 印鑑需清楚完整，不可缺角、模糊

簽約計畫書

1. 於整本計畫書側邊加蓋騎縫章
2. 請確認騎縫章已蓋到側邊所有範圍
 - 騎縫章建議斜蓋涵蓋書側(蓋法1)
 - 如計畫書過厚，可以使用公司大章左右加蓋(蓋法2)

乙 方：
代表人：
登記地址：

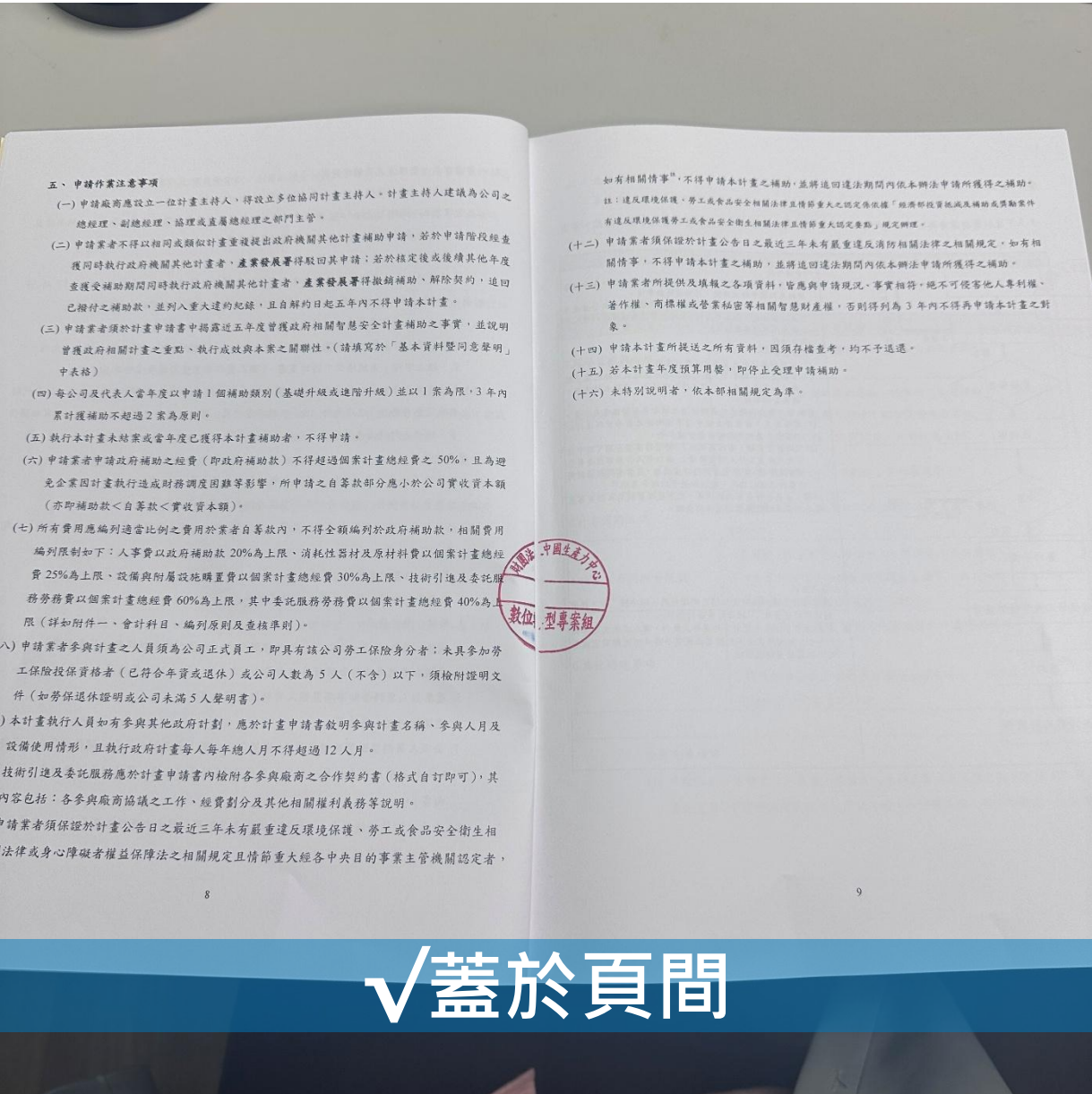
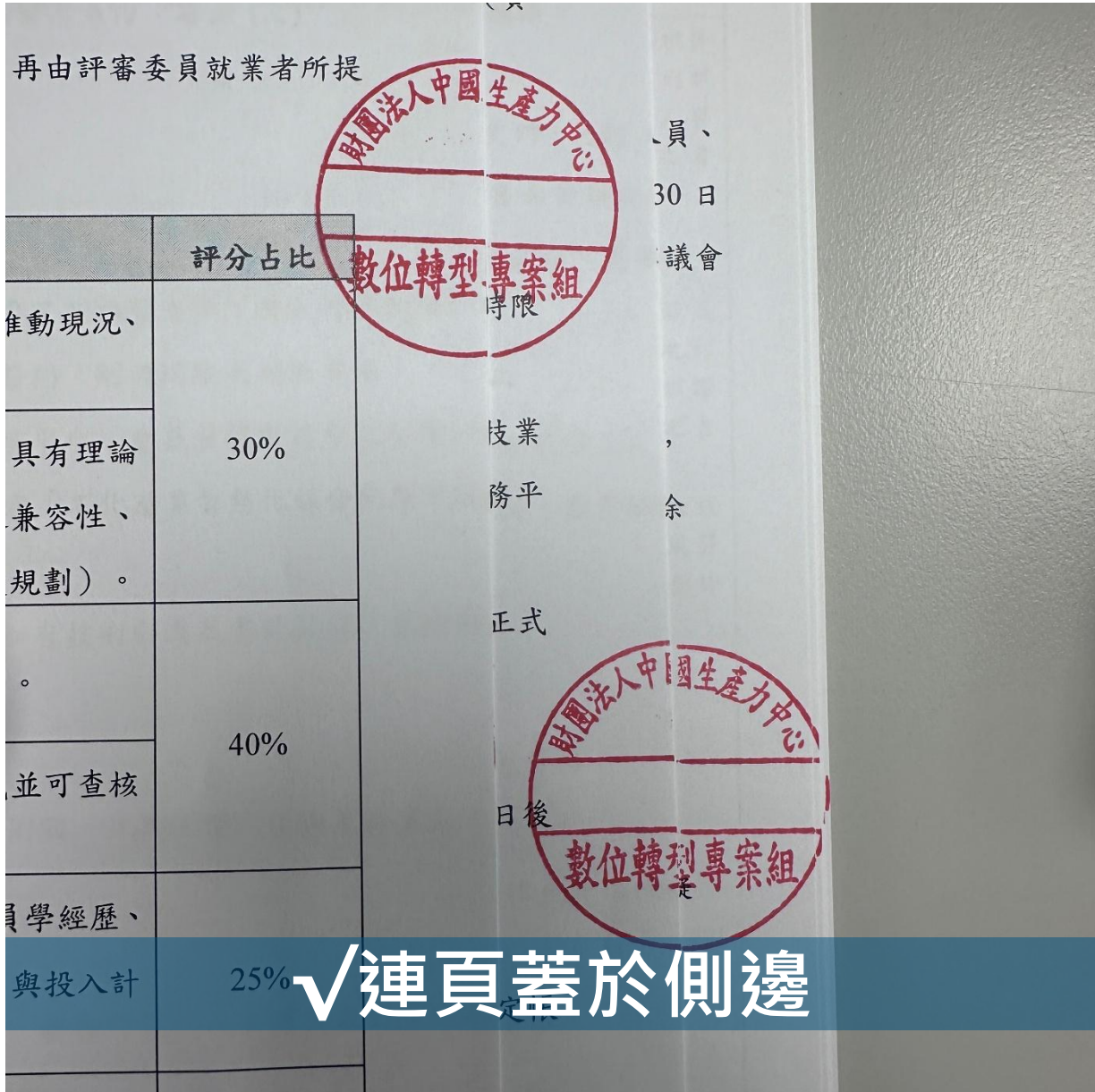
□□□-□□□	市	區	鎮	里	鄰
路	縣	市	市	村	號
街	段	鄉	巷	弄	之
					樓

乙方立契約書人處加蓋公司大小章
後續計畫文件統一使用此印鑑

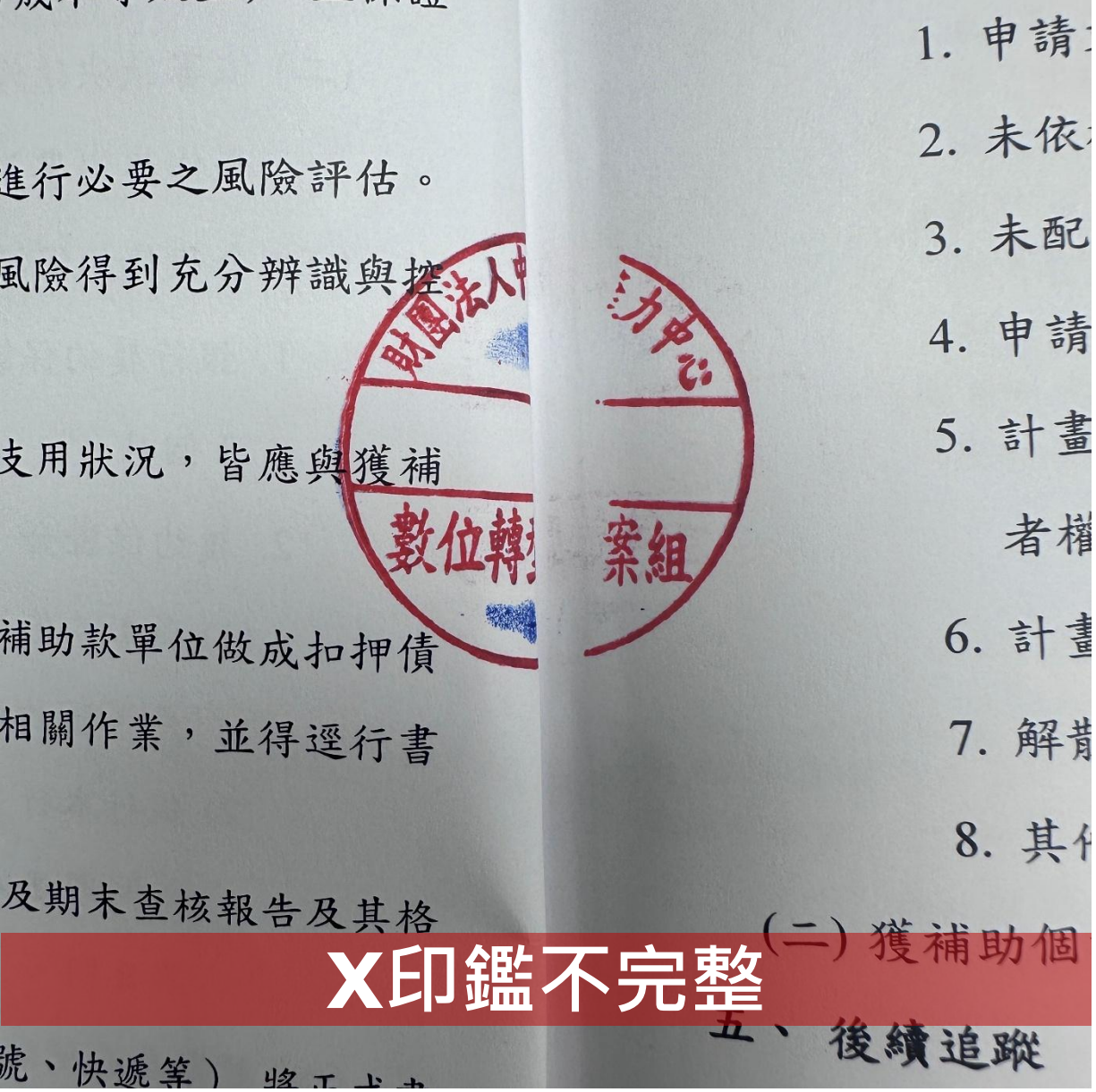
肆、計畫書修正重點

(五)簽約文件用印說明(2/2)

正確蓋法



錯誤蓋法



擇一即可

肆、計畫書修正重點

(六)簽約繳交文件說明(1/2)

項目	注意事項
膠裝計畫書6本	1. 需取得審查委員、會計單位審查<u>兩方之核准後</u>，始能膠裝計畫書及進行正式簽約（雙方用印） 2. 參考「契約書暨計畫書膠裝順序說明」進行<u>排序及用印</u>
請款公文1張	須為正本用印，公文時間為寄出的日期
補助證明1張	1. 須為正本用印，出具時間為寄出的日期 2. 金額以大寫數字書寫 3. <u>頭款金額依照計畫辦公室通知填寫</u> 4. 廠商名稱務必填寫全名 5. 印鑑同簽約契約書 6. 負責人、主辦會計、出納，<u>3者均不可為同一個人</u>

(六)簽約繳交文件(2/2)

履約保證

(請領頭期款時檢附，與政府補助款頭期款同額，計畫結案作業完成後3個月內返還，得以下列擇一)

- 銀行履約保證書(結束時間為該計畫結束日加3個月)
- 銀行本行支票
- 履約保證金匯款單

匯入與政府年度頭期款等額款項後，
請掃描匯款單寄給計畫負責專員

- 匯款單(註明:計畫編號及公司名稱)
- 戶名：財團法人中國生產力中心
- 銀行：兆豐國際商業銀行松山機場分行
- 帳號：05527800092

伍、個案計畫執行注意事項

計畫管理(1/5)

一、契約書第 8 條：工作報告與進度查核

(三) 異常管理：

1. 於計畫執行期間，若甲方發現有異常情況或違背契約規定者，甲方應要求乙方限期改善
2. 若乙方於期限內完成改善並經甲方評審委員確認核可後，始得繼續執行個案計畫
3. 若乙方未能於期限內改善或異常情節重大者，應由甲方提請該類組計畫審議會審議
4. 異常情節輕微者，得予以現況結案方式中止計畫，其補助款之結算，以計畫審議會決議日為結案日
5. 異常情節重大者，得以本契約第18條規定解除契約，並追回補助款，且列為三年內不得再申請本計畫之對象

伍、個案計畫執行注意事項

計畫管理(2/5)

二、契約書第 9 條：計畫變更

- (一) 本契約個案計畫書所列事項變更（包括主持人、計畫參與人員、顧問、技轉單位、工作項目、會計科目、經費、期程及實質內容等），乙方應敘明理由、變更內容及各項影響評估等，並以書面資料於30日內行文通知甲方，屬重大變更須經甲方提報經濟部產業發展署同意後辦理
- (二) 乙方所提報前項計畫變更，未獲甲方報經經濟部產業發展署同意時，乙方應仍依原個案計畫辦理，若無法執行，甲方得依第18條之規定解除契約
- (三) 乙方所提報計畫變更，至遲應於契約屆滿30日前提出

伍、個案計畫執行注意事項

計畫管理(3/5)

三、契約書第10條：計畫延長

- (一)乙方若無法按時完成本個案計畫時，須於契約屆滿30日前提出具體理由、因應方案及延長期限，報請甲方轉請經濟部產業發展署同意後始得生效，惟其計畫延長之期程，最遲以計畫結束年度10月31日為限
- (二)乙方因計畫延長或其他原因，致銀行履約保證書之有效期間有逾時之虞時，乙方應於期滿30日前展延銀行履約保證書；否則，甲方有權在銀行履約保證書之有效期間內向銀行請求履行保證責任

四、契約書第11條：特殊情形

乙方若因技術、市場或其他非因預算刪減之不可抗力因素，致無法完成本個案計畫時，應儘速向甲方提出具體理由並申請停止執行本個案計畫，經甲方報請經濟部產業發展署同意後依第17條之規定終止本契約

伍、個案計畫執行注意事項

計畫管理(4/5)

伍、契約書第19條：減價驗收

乙方有下列情形之一，且未依本契約第9條規定辦理計畫變更者，甲方經審查會議後，以書面通知乙方減價驗收，惟經減價驗收之業者，隔年若再申請本計畫補助時，將納入審查考量。

輕微異常者

部分工作未完成，或完成內容與原規劃不符
由委員依權重建議減價金額，

甲方檢附：

- ☒ 期末技術審查報告
- ☒ 財務審查報告

👉 辦理減價驗收

情節重大（需提送審議會）

技術規格或內容與計畫嚴重不符經委員認定為重大異常者
提送「**類組計畫審議會**」同意減價驗收後，

甲方檢附：

- ☐ 期末技術審查報告
- ☐ 財務審查報告
- ☐ 審議會決議紀錄

👉 辦理減價驗收

伍、個案計畫執行注意事項

計畫管理(5/5)

1. 計畫如有技術移轉單位者，應於期末檢附成果報告以供查核
2. 獲補助個案計畫業者應具結保證其研發及生產不得對人體及環境造成傷害
3. 獲補助業者於個案計畫結束後3年內，需配合產業發展署或執行單位之要求，提供獲補助個案計畫執行之相關資料及績效評鑑，並配合複查、填報成效追蹤調查表、計畫研究及參與成果展示與宣導活動。

陸、相同或類似計畫說明

重複情形一覽表

公司	年度	重複內容
同公司	同年度	計畫內容相同或類似
	同年度	不同計畫，但人月有重疊之情況
	不同年度	計畫內容相同或類似
不同公司	-	計畫內容相同或類似
	-	結案報告相同
	-	檢測報告相同
其他		

柒、研發紀錄簿說明

柒、研發紀錄簿說明

(一)研究目的與填寫人員

研究目的

- **研發目的**：捕捉瞬間靈感，累積經驗技術，承傳前人薪火。
- **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。

填寫人員

參與研發計畫所有人員。
(公司及設計單位至少各1本)

(二)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。

柒、研發紀錄簿說明

(三)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

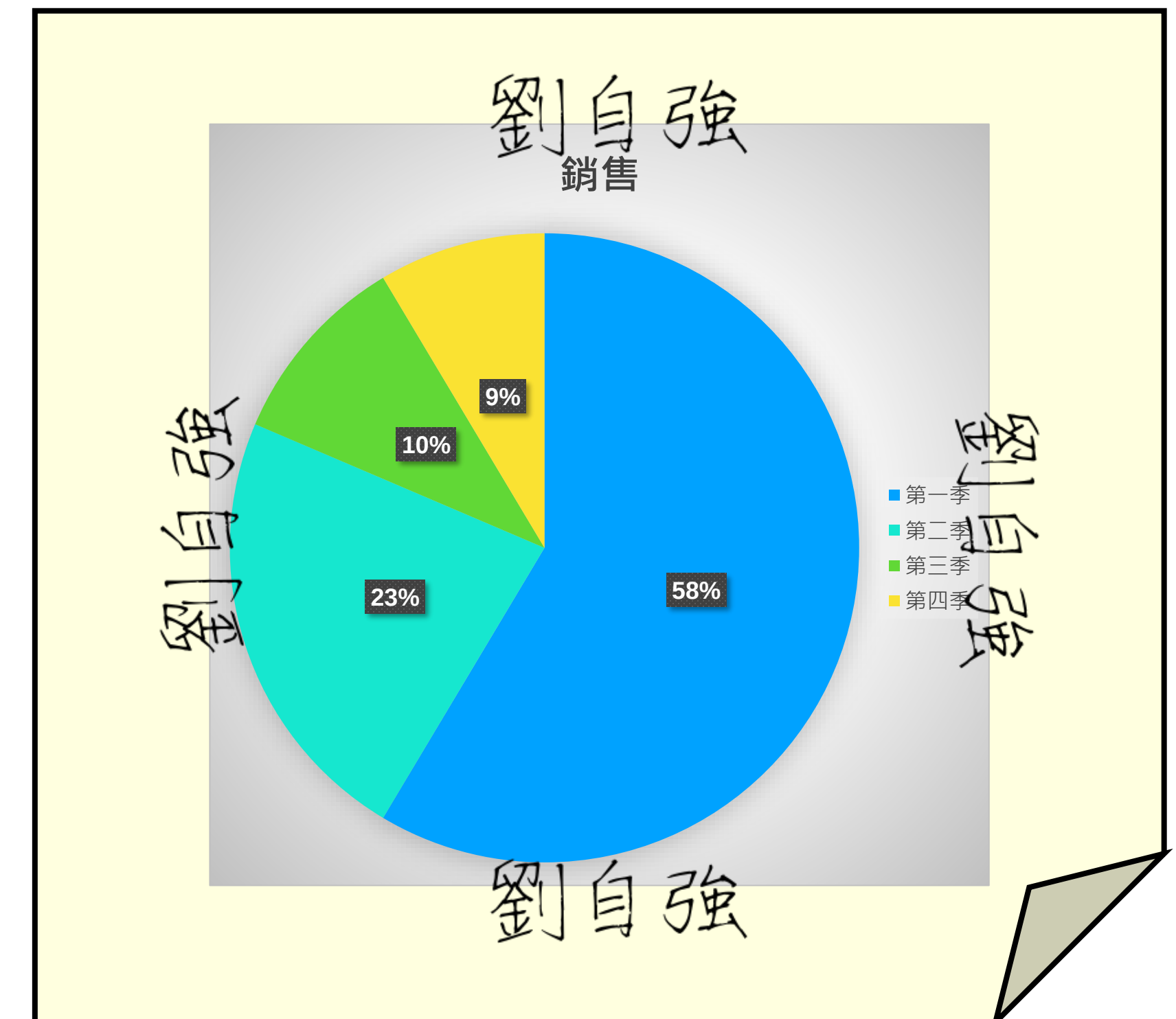
姓名：劉自強 職工編號:007

領用日期：113年x月xx日 繳回日期：_____

記錄人：劉自強

見證人：張志明

需為正楷親簽



有電腦輸出的文件、照片、圖、表黏貼接縫處，需親簽上姓名和見證。

(四)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**）。
5. 研發記錄簿請使用**膠裝**。
6. **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。
7. **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，需親簽上姓名和見證。
8. **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。

(五)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。

(六)研發記錄簿之保管(1/4)

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。

(六)研發記錄簿之保管(2/4)

評估次第 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。									

(六)研發紀錄簿之保管(3/4)

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。							

(六)研發紀錄簿之保管(4/4)

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					

(七)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。

(八)研發記錄簿管理及作業辦法(1/7)

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。

(八)研發紀錄簿管理及作業辦法(2/7)

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。

(八)研發記錄簿管理及作業辦法(3/7)

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。

(八)研發記錄簿管理及作業辦法(4/7)

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』。

(八)研發記錄簿管理及作業辦法(5/7)

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。

(八)研發記錄簿管理及作業辦法(6/7)

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。

(八)研發記錄簿管理及作業辦法(7/7)

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。

(九)研發記錄簿結論

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。

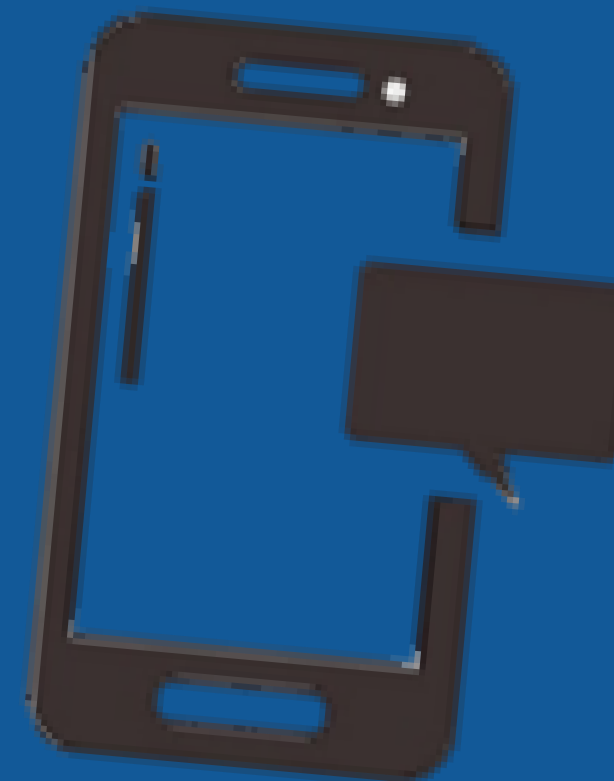
聯絡方式

洽詢電話 (02) 2709-0638 #285

傳真號碼 (02) 2709-0531

上網查詢 <https://sps.isafe.org.tw/>

聯繫地址 106台北市大安區信義路三段41-2號4樓



經濟部或計畫辦公室皆未有推薦或委託任何民間機構或人員（例如企管顧問公司），進行計畫書撰寫及申請之輔導，各廠商如有疑義，可逕洽計畫專案辦公室釋疑。