|  |
| --- |
| **□創新技術/應用**  **□創新服務 (請勾選)**  計畫編號：000000000    **計 畫 名 稱**  **(※請輸入計畫名稱,此行請於列印時刪除)**  **執 行 廠 商 名 稱**   * **○股份有限公司**   撰寫人：  領用日期：　　年　　月 |

**工作日誌撰寫說明**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. 概述   為有效執行經濟部中小企業處「因應受嚴重特殊傳染性肺炎影響發生營運困難之小型企業創新研發計畫」項下對本公司之專案補助計畫，並提供受委機構及經濟部於進行相關定期、不定期查訪時，能正確、迅速瞭解參與本計畫同仁之平時工作情形，以確實掌握計畫執行狀況，並保障研究成果以為未來可能申請智財權時之佐證。特制定本工作記錄簿。   1. 目的   記錄參與計畫員工之研究記錄、實驗記錄、會議摘要、個人心得、發現及創意等，俾保障研究成果以為未來可能之智財權申請、糾紛時之佐證。   1. 依據   「經濟部協助產業創新活動補助獎勵及輔導辦法」及甲方「經濟部中小企業處因應受嚴重特殊傳染性肺炎影響發生營運困難之小型企業創新研發計畫申請須知」(以下簡稱「申請須知」)、「計畫簽約暨管理作業手冊」與其他相關法令之規定辦理。前述「申請須知」之規定與本契約條款牴觸者，以本契約條款為準。   1. 適用對象   執行專案補助計畫之所有人員。   1. 適用時機   凡投入專案補助計畫執行人員自投入之日起開始撰寫，且工作記錄簿原則由上一層主管簽名認證。   1. 撰寫方式   請使用可長久保留筆跡之書寫工具書寫，記載內容無一定格式，以清晰易瞭解為原則。若以黏貼方式記錄，須於黏貼處親自簽名蓋章，記錄簿不得撕頁且中間不可留空白頁。記錄錯誤時請用筆刪去即可，不可割掉、挖掉、貼掉，或用修正液塗掉。   1. 撰寫內容   請記錄各項研究工作、工程技術、設計結構與分析等之數據、資料及其改變，或重要會議、信件、談話，個人研究心得、發現及創意，相關行政業務記錄等。非專案補助計畫之內容請勿記錄，以免與專案補助計畫之成果產生智財權上的糾紛。   1. 見證時機   定期送上一層主管見證，若遇重大發現、發明、心得或創意等應即送請見證。   1. 保證   應善盡記錄簿保管之責，非經上一層主管同意不得展示、影印，或對外揭露記載內容。若不再參與本專案應將記錄簿繳還計畫主持人。 | | | | |
| **主題** |  | | **日期** | **年 月 日** |
|  | | | | |
| **＊見證人** | |  | | |

1. **見證人請找上一層主管簽名見證**