



國立嘉義大學
National Chiayi University

國立嘉義大學 生物安全會 暨實驗動物照護及使用委員會 計畫申請及審核管理 E 化平台

生安會-申請人 操作手冊

版本 V1.1

109 年 11 月 20 日

下營資訊有限公司

電話：04 2301-6789

地址：台中市西區忠明南路 303 號 11 樓之 5

目錄

按鈕功能說明.....	3
生安會-作業流程說明	4
第一章 系統登入	5
一、 申請帳號.....	5
二、 系統登入.....	7
三、 忘記密碼設定及使用.....	9
(一) 輸入信箱，以便取回密碼.....	9
(二) 忘記密碼 取回說明.....	10
第二章 系統簡介及常用項目說明	11
一、 首頁簡介.....	11
二、 個人資料維護.....	12
第三章 生安會操作說明	13
一、 計畫申請作業_介面說明.....	13
(一) 新增、編輯操作.....	14
(二) 送審收件證明操作.....	15
二、 列印收件證明作業_介面說明.....	16
三、 計畫申請表件填寫_介面說明.....	17
(一) 填寫表件操作.....	18
(二) 送簽核操作.....	20

四、	計畫申請送審_介面說明	22
第四章	報表操作及圖例	23
	報表操作說明.....	23

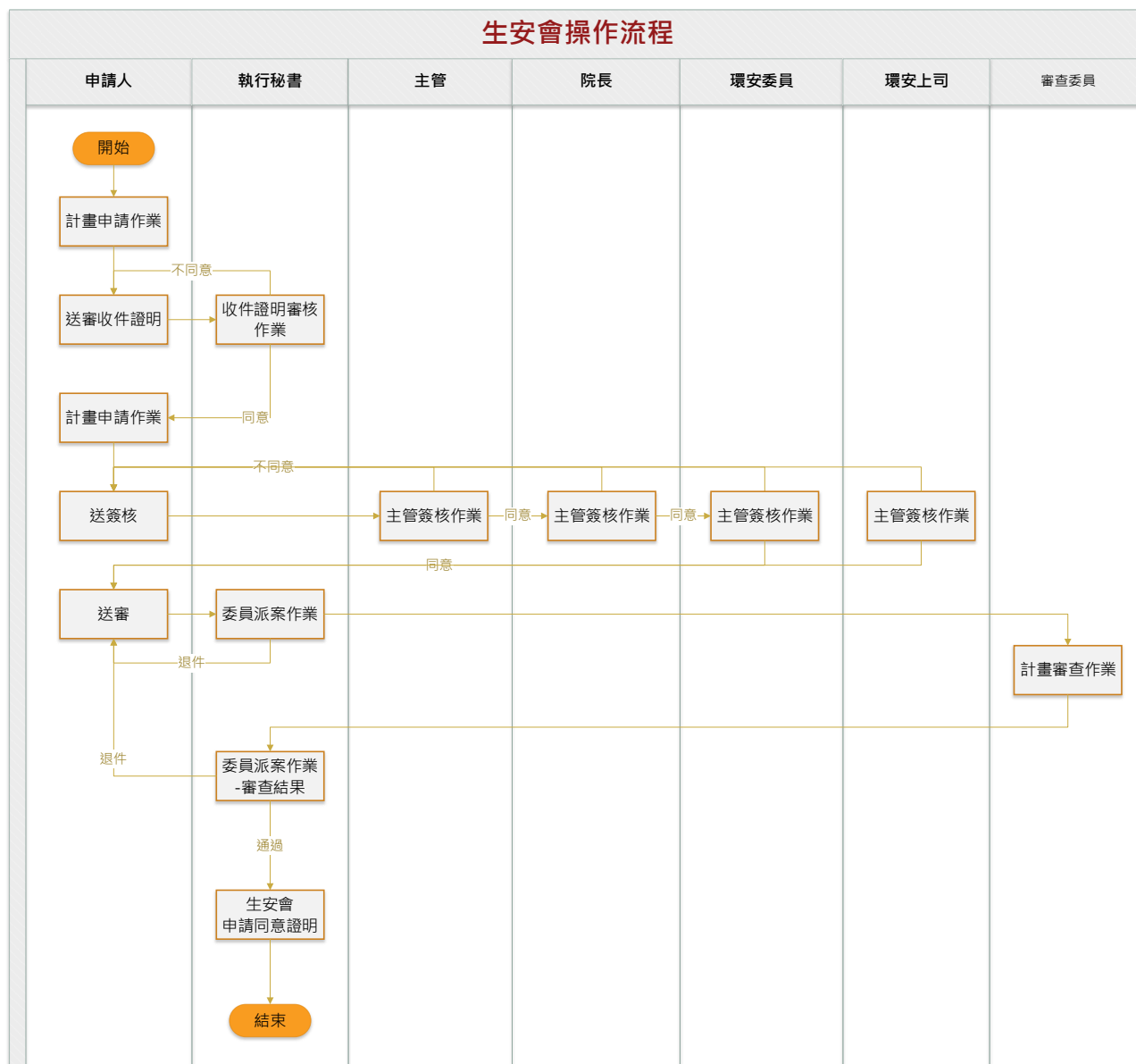
按鈕功能說明

為維持使用者經驗一致性，本系統在具有相同功能的按鈕設計上採用顏色、圖示區別

法，歸納如下：

圖示	功能說明	圖示	功能說明
 查詢	依據條件查詢	 重新填寫	清除已輸入資料、查詢條件
 新增	新增一筆資料		編輯此筆資料
 儲存	保存已修改資料		刪除此筆資料
 重新整理	更新列表資料至最新狀態	 計畫等級	欄位文字為紅色者，代表為必填項目，務必輸入。
 預覽	預覽報表		

生安會-作業流程說明



第一章 系統登入

一、申請帳號



1. 點選 **申請帳號**。

 申請帳號
 ✕

3

個人資料	
帳號	請輸入帳號
姓名(中文)	請輸入姓名(中文)
姓名(英文)	請輸入姓名(英文)
性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
單位	請選擇單位 ▼
申請類別	<input type="checkbox"/> 生物安全實驗 <input type="checkbox"/> 動物實驗
身分	請選擇身分 ▼
Mail	請輸入Mail
職稱(中文)	請輸入職稱(中文)
職稱(英文)	請輸入職稱(英文)
申請事由	請輸入申請事由
電話	請輸入電話

4

儲存

3. 輸入申請帳號基本資訊，若為紅字欄位為必填項目。

4. 點選 儲存，送出申請表單。

➤ 送出申請後，須由具有 執行秘書 權限人員進行審核，核可後方可登入系統操作。

二、系統登入

1. 輸入所申請之帳號、密碼。

➤ 首次登入密碼等同帳號，登入後系統會提示修改密碼。

範例說明：

申請帳號為 abc123，首次登入的密碼亦為 abc123。

2. 點選 登入，登入系統。

新密碼	請輸入新密碼
確認密碼	請再輸入密碼

4

儲存

- 輸入新密碼，須為英文、數字，至少要六碼。
- 點選 **儲存**，認密碼。

三、 忘記密碼設定及使用

(一) 輸入信箱，以便取回密碼

畫申請審核平台 距離登出時間：59分 59秒 Home 線上報修 測試人 登出

個人資料維護 1

個人資料	
帳號	A
姓名	中 測試人 英 TEST_PRESON
服務單位	副校長室
職稱	中 副教授 英 Associate Professor
Email	rico@aying.tw 2
性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
出生日期	109/10/06
身分證	E 4
連絡電話	23016789
行動電話	0
傳真	23011111
訓練時數	例：120.0

重新填寫 儲存 3

1. 登入後，點選右上角 姓名 區塊，進入個人資料維護。
2. 填入信箱位址。
3. 畫面拉到最下方，點選 儲存，保存修改。

(二) 忘記密碼 取回說明

忘記密碼

帳號： 請輸入帳號

Email： 請輸入Email

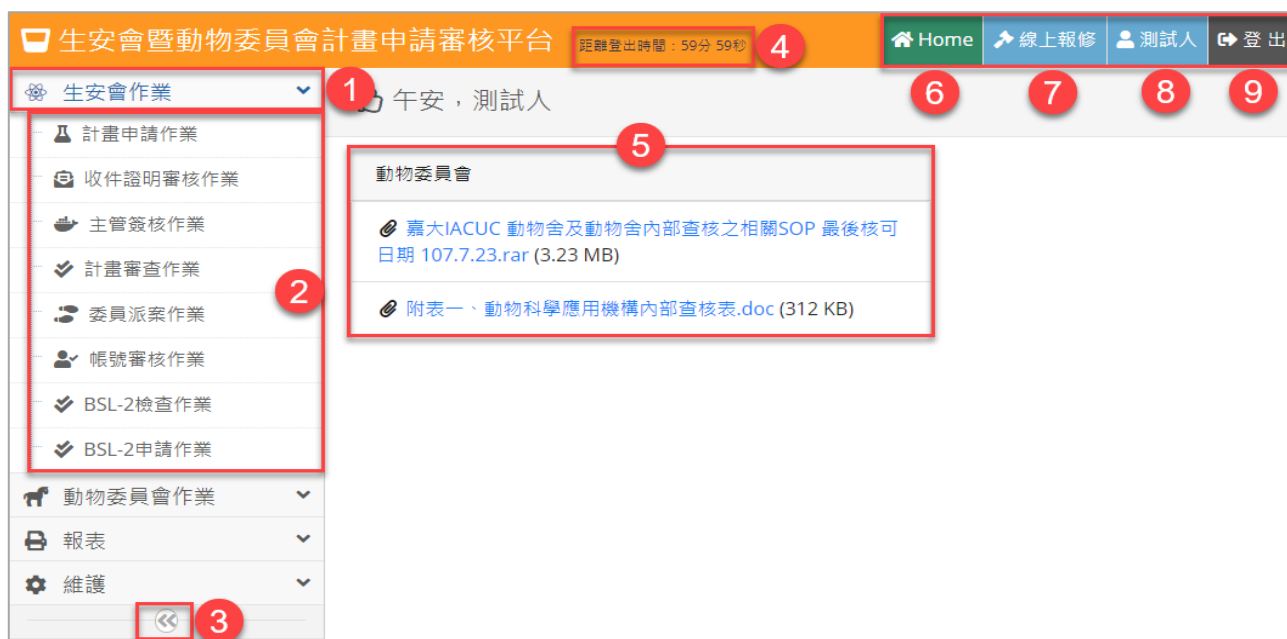
點擊「寄送密碼」，系統將寄送密碼至您的註冊信箱。


2 寄送密碼 取消

1. 帳號：輸入帳號；Email：輸入帳號內所填寫之 Email 帳號。
2. 點選 **寄送密碼**，請到信箱收取密碼通知信。

第二章 系統簡介及常用項目說明

一、 首頁簡介



1. 功能選單，點選分類名稱，可展開其程式清單。
2. 功能項目，點選連結名稱，可直接開啟功能。
3. 點選 ，程式清單展開或隱藏。
4. 倒數帳號登出時間，若閒置時間過長，系統將跳出提示是否繼續使用，避免被其他人員誤點功能。
5. 檔案下載區。
6. 點選 **Home**，回到首頁。
7. 點選 **線上報修**，可在系統上送出報修內容及夾帶檔案。
8. 點選 **使用者名稱**，進行 **個人資料維護**、**變更密碼**。
9. 點選 **登出**，登出系統。

二、 個人資料維護

➤ 功能路徑：功能選單→維護→個人資料維護

 個人資料維護

個人資料			
帳號	<input type="text" value="r"/>	姓名	<div>中 測試人</div> <div>英 TEST_PERSON</div>
服務單位	副校長室	職稱	<div>中 副教授</div> <div>英 Associate Professor</div>
Email	<input type="text" value="r@tw"/>	性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
出生日期	<input type="text" value="109/10/06"/>	身分證	<input type="text" value="E 4"/>
連絡電話	<input type="text" value="23016789"/>	行動電話	<input type="text" value="09 4"/>
傳真	<input type="text" value="23011111"/>	訓練時數	<input type="text" value="例：120.0"/>

2
重新填寫
儲存
3

1. 若為紅色字欄位且無灰底者，代表為**必填欄位**。
2. 重新填寫：點選後會將頁面顯示的資料帶回首次進入預設值。
3. 儲存：修改欄位後，需點選儲存，才會正式變更資料。

第三章 生安會操作說明

一、計畫申請作業_介面說明

➤ 功能路徑：功能選單→生安會作業→計畫申請作業

 計畫申請作業


1 查詢條件項目

計畫名稱	<input type="text"/>	計畫等級	請選擇計畫等級 ▼
計畫狀態	請選擇計畫狀態 ▼	計畫編號	<input type="text"/>
年度	109 ▼		

2  查詢
3  重新填寫

4  新增
5  重新整理

6 操作	7 計畫編號	計畫狀態	計畫名稱	計畫等級	啟始日期	結束日期
1  	109016	填寫中	RG2-7 涉及動物實驗	RG2	109/11/10	110/05/10
2  	109018	審查完成	12	RG1	109/11/11	110/05/11

1. 查詢條件頁面，點選、輸入查詢條件。
2. 點選 查詢，依照所需條件進行篩選，查詢結果將顯示在下方列表中。
3. 點選 重新填寫，會將上方查詢條件帶回首次進入頁面預設值。
4. 點選 新增，新增一筆計畫申請資料。
5. 點選 重新整理，更新下方列表內資料至最新狀態。
6. 點選 ，編輯此筆計畫申請資料。

(一) 新增、編輯操作

➤ 點選 **新增**、，進入操作頁面

計畫申請作業

1

計畫資料			
計畫等級	RG1	計畫項目	請選擇計畫項目
本試驗進行	<input type="checkbox"/> 動物基因轉殖 <input type="checkbox"/> 植物基因轉殖 <input type="checkbox"/> 微生物基因轉殖 <input type="checkbox"/> 細胞基因轉殖 <input type="checkbox"/> 轉出、入生物材料		
計畫名稱	中 <input type="text"/> 英 <input type="text"/>		
申請	<input type="checkbox"/> 生物安全材料 <input type="checkbox"/> 基因重組實驗+生物材料 <input type="checkbox"/> 轉出入生物材料		
起始日期	109/11/17	結束日期	110/05/17
計畫狀態	填寫中	計畫編號	
經費來源	<input type="text"/>		
是否涉及動物實驗	<input type="checkbox"/>	動物之計畫編號	請選擇動物之計畫編號 <input type="text"/>
RG2動物加選	<input type="checkbox"/> 表三輸出入同意書 <input type="checkbox"/> 表八處分申請書		
申請者資料			
3.除非結果為否，不然不能更改相關人員。			
審查資料			
補充說明	1. 尚未審查。		

2 ← 計畫申請作業 儲存 3

1. 使用說明：本作業主要為增修或刪除計畫申請作業。
2. 注意事項：若為**新增**計畫，須點選 **儲存**，才可繼續填寫該計畫所屬表件。
3. 操作順序：
 - (1) 輸入計畫內容，若為紅字欄位代表為必填項目。
 - (2) 點選 **計畫申請作業**，回到作業的列表畫面。
 - (3) 若有**修改任何內容、或上傳檔案**，須點選 **儲存** 才會保存變更。

(二) 送審收件證明操作

➤ 點選 **送審收件證明**，進入操作頁面

計畫申請作業			
計畫資料			
計畫等級	RG1	計畫項目	1. 涉及基因重組(轉殖)
本試驗進行	<input checked="" type="checkbox"/> 動物基因轉殖 <input checked="" type="checkbox"/> 植物基因轉殖 <input type="checkbox"/> 微生物基因轉殖 <input type="checkbox"/> 細胞基因轉殖 <input type="checkbox"/> 轉出、入生物材料		
計畫名稱	中 RG1-1涉及基因重組 英 RG1-1 Gene		
申請	<input checked="" type="checkbox"/> 生物安全材料 <input type="checkbox"/> 基因重組實驗+生物材料 <input type="checkbox"/> 轉出入生物材料		
啟始日期	109/11/17	結束日期	110/05/17
計畫狀態	填寫中	計畫編號	
經費來源	校務基金		
是否涉及動物實驗	<input type="checkbox"/>	動物之計畫編號	請選擇動物之計畫編號
RG2動物加選	<input type="checkbox"/> 表三輸入同意書 <input type="checkbox"/> 表八處分申請書		
申請者資料			
單位	獸醫系	申請人	沈申請
審查資料			
補充說明	1. 尚未審查。		
<div> ← 計畫申請作業 儲存 送審收件證明 送審核 表1 (申請表) 表2 (同意書) 表6 (BSL-1檢查表) 送審 </div>			

1. 使用說明：本作業主要將計畫申請送交執行秘書審核，以取得收件證明文件。
2. 注意事項：若未在畫面下方看到該計畫所屬按鈕，須在計畫申請畫面點選 **儲存**，所屬表件便會出現在畫面下方。
3. 操作順序：
 - (1) 點選 **送審收件證明**，將申請資料送至**執行秘書**審核。

二、 列印收件證明作業_介面說明

➤ 功能路徑：功能選單→生安會作業→計畫申請作業

計畫申請作業			
計畫資料			
計畫等級	RG1	計畫項目	1. 涉及基因重組(轉殖)
本試驗進行	<input checked="" type="checkbox"/> 動物基因轉殖 <input checked="" type="checkbox"/> 植物基因轉殖 <input type="checkbox"/> 微生物基因轉殖 <input type="checkbox"/> 細胞基因轉殖 <input type="checkbox"/> 轉出、入生物材料		
計畫名稱	中	RG1-1涉及基因重組	
	英	RG1-1 Gene	
申請	<input checked="" type="checkbox"/> 生物安全材料 <input type="checkbox"/> 基因重組實驗+生物材料 <input type="checkbox"/> 轉出入生物材料		
啟始日期	109/11/17	結束日期	110/05/17
計畫狀態	填寫中	計畫編號	109019
經費來源	校務基金		
是否涉及動物實驗	<input type="checkbox"/>	動物之計畫編號	請選擇動物之計畫編號
RG2動物加選	<input type="checkbox"/> 表三輸入同意書 <input type="checkbox"/> 表八處分申請書		
申請者資料			
單位	獸醫系	申請人	沈申請
補充說明			
1.請按送簽核按鈕，才能送簽核。 2.資料完整後，才能送簽核。 3.除非結果為否，不然不能更動相關人員。			
審查資料			
補充說明	1. 尚未審查。		
<div> ← 計畫申請作業 儲存 1 收件證明 送簽核 表1 (申請表) 表2 (同意書) 表6 (BSL-1 檢查表) 送審 </div>			

1. 使用說明：本作業主要為列印收件證明。

2. 注意事項：無。

3. 操作順序：

(1) 點選 **收件證明**，進行表單列印。


三、計畫申請表件填寫_介面說明

➤ 功能路徑：功能選單→生安會作業→計畫申請作業

 計畫申請作業

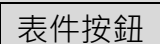
查詢條件項目			
計畫名稱	<input type="text"/>	計畫等級	請選擇計畫等級 ▼
計畫狀態	請選擇計畫狀態 ▼	計畫編號	<input type="text"/>
年度	109 ▼		

1 操作	計畫編號	計畫狀態	計畫名稱	計畫等級	啟始日期	結束日期
1  	109016	填寫中	RG2-7 涉及動物實驗	RG2	109/11/10	110/05/10
2  	109018	審查完成	12	RG1	109/11/11	110/05/11

1. 點選 ，編輯此筆計畫申請資料。

 計畫申請作業

計畫資料	
計畫等級	RG1 ▼
計畫項目	1. 涉及基因重組(轉殖) ▼
本試驗進行	<input checked="" type="checkbox"/> 動物基因轉殖 <input checked="" type="checkbox"/> 植物基因轉殖 <input type="checkbox"/> 微生物基因轉殖 <input type="checkbox"/> 細胞基因轉殖 <input type="checkbox"/> 轉出、入生物材料
計畫名稱	中 RG1-1 涉及基因重組 英 RG1-1 Gene
申請	<input checked="" type="checkbox"/> 生物安全材料 <input type="checkbox"/> 基因重組實驗+生物材料 <input type="checkbox"/> 轉出入生物材料
啟始日期	 109/11/17
結束日期	 110/05/17
3. 除非結果為否，不然不能更動相關人員。	
審查資料	
補充說明	1. 尚未審查。

2. 點選  表件按鈕，切換所欲填寫的表件。

(一) 填寫表件操作

👤 基因重組(轉殖)試驗暨生物材料(含轉出入)申請表

1

一、計畫資料

計畫等級	RG1	計畫項目	1. 涉及基因重組(轉殖)
本試驗進行	<input checked="" type="checkbox"/> 動物基因轉殖 <input checked="" type="checkbox"/> 植物基因轉殖 <input type="checkbox"/> 微生物基因轉殖 <input type="checkbox"/> 細胞基因轉殖 <input type="checkbox"/> 轉出、入生物材料		
計畫名稱	RG1-1 涉及基因重組		
啟始日期	109/11/17	結束日期	110/05/17
計畫狀態	填寫中	計畫編號	109019
經費來源	校務基金		

二、申請者資料

單位	獸醫系	申請人	沈申請
連絡電話	23016789	Email	b01@b01.b01
傳真	23011111	職稱	教授

八、試驗後，轉殖(輸入)動物、植物、微生物的處理方法，對環境影響之程度？

內容	無影響
----	-----

系統操作

2

編輯完成

3

4

5

☒ 申請表完成

< 第一頁
 儲存
 自表1 (申請表)
 自表2 (同意書)
 自表6 (BSL-1檢查表)

- 使用說明：本作業主要為填寫計畫表件內容。
- 注意事項：
 - 若有**修改任何內容、或上傳檔案**，須點選 **儲存** 才會保存變更。
 - 若表件已輸入完成，須勾選**編輯完成**，始可進行送核。
- 操作順序：
 - 輸入表件內容，若為紅字欄位代表為必填項目。
 - 若內容輸入完畢，須勾選**編輯完成**，系統會在點選 **儲存** 時**檢核必填欄位是否有輸入完成**。

- (3) 若有**修改任何內容、或上傳檔案**，須點選 **儲存** 才會保存變更。
- (4) 系統會依申請計畫等級及項目不同出現所屬表單內容，可在此切換填寫。
- (5) 點選 **第一頁**，回到計畫申請基本資料畫面。

(二) 送簽核操作

➤ 點選 **送簽核**，進入操作頁面

計畫申請作業			
計畫資料			
計畫等級	RG1	計畫項目	1. 涉及基因重組(轉殖)
本試驗進行	<input checked="" type="checkbox"/> 動物基因轉殖 <input checked="" type="checkbox"/> 植物基因轉殖 <input type="checkbox"/> 微生物基因轉殖 <input type="checkbox"/> 細胞基因轉殖 <input type="checkbox"/> 轉出、入生物材料		
計畫名稱	中 RG1-1涉及基因重組 英 RG1-1 Gene		
申請	<input checked="" type="checkbox"/> 生物安全材料 <input type="checkbox"/> 基因重組實驗+生物材料 <input type="checkbox"/> 轉出入生物材料		
啟始日期	109/11/17	結束日期	110/05/17
計畫狀態	填寫中	計畫編號	109019
補充說明：民國年+申請姓名+生物安全教育訓練證明。			
簽核資料			
主管	請選擇主管	院長	請選擇院長
主管簽核資料	簽核日期	民國年/月/日	
	主管結果		
	主管意見		
院長簽核資料	簽核日期	民國年/月/日	
	院長結果		
	院長意見		
補充說明	1.請按送簽核按鈕，才能送簽核。 2.資料完整後，才能送簽核。 3.除非結果為否，不然不能更動相關人員。		
審查資料			
補充說明	1. 尚未審查。		
<div> ← 計畫申請作業 儲存 收件證明 送簽核 自表1 (申請表) 自表2 (同意書) 自表6 (BSL-1檢查表) 送審 </div>			

1. 使用說明：本作業主要將計畫申請送交主管審核。

2. 注意事項：無。

3. 操作順序：

(1) 點選主管、院長姓名。

- (2) 點選 送簽核，將申請資料送至主管、院長進行審核。
- (3) 主管、院長審核後的意見彙整在此。


四、計畫申請送審_介面說明

➤ 功能路徑：功能選單→生安會作業→計畫申請作業

🔧 計畫申請作業

查詢條件項目			
計畫名稱	<input type="text"/>	計畫等級	請選擇計畫等級 ▾
計畫狀態	請選擇計畫狀態 ▾	計畫編號	<input type="text"/>
年度	109 ▾		

1 操作	計畫編號	計畫狀態 ▾	計畫名稱	計畫等級	啟始日期	結束日期
1  	109016	填寫中	RG2-7 涉及動物實驗	RG2	109/11/10	110/05/10
2  	109018	審查完成	12	RG1	109/11/11	110/05/11

1. 點選 ，編輯此筆計畫申請資料。

🔧 計畫申請作業

計畫資料	
計畫等級	RG1 ▾
計畫項目	1. 涉及基因重組(轉殖) ▾
本試驗進行	<input checked="" type="checkbox"/> 動物基因轉殖 <input checked="" type="checkbox"/> 植物基因轉殖 <input type="checkbox"/> 微生物基因轉殖 <input type="checkbox"/> 細胞基因轉殖 <input type="checkbox"/> 轉出、入生物材料
計畫名稱	中 RG1-1涉及基因重組 英 RG1-1 Gene
申請	<input checked="" type="checkbox"/> 生物安全材料 <input type="checkbox"/> 基因重組實驗+生物材料 <input type="checkbox"/> 轉出入生物材料
3. 除非結案為止，不然不能更動相關人員。	
審查資料	
補充說明	1. 尚未審查。
<input type="button" value="← 計畫申請作業"/> <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="收件證明"/> <input type="button" value="簽核完畢"/> <input type="button" value="自表1 (申請表)"/> <input type="button" value="自表2 (同意書)"/> <input type="button" value="自表6 (BSL-1檢查表)"/> <input type="button" value="送審"/>	

2. 點選 ，將計畫申請送至執行秘書進行委員派案。

第四章 報表操作及圖例

報表操作說明

報表預覽

← 回到上一頁

1 of 2 ?

100%

Excel
PDF
Word

Find | Next

國立嘉義大學生物安全會
基因重組暨生物材料輸出入申請審查同意書
National Chiayi University Committee of Biological Safety
Allowance of Application for Gene Recombinant & Import/Export of Infectious

生物安全申請表暨同意書編號: BS Approval No:	109013
-----------------------------------	--------

計畫主持人	姓名 Name	職稱 Job Title	系所/單位 Department/Institute
	中文 Chinese		
	英文 English		
	電子信箱 Mail address	0999999999999999	

- 點選 ，可切換頁面，依序為第一頁、上一頁、下一頁、最後一頁。

點選 ，輸入欲跳轉的頁碼，再按下 Enter 鍵，可快速瀏覽至該頁碼之頁面。

- 點選功能，可匯出不同格式，計有：Excel、PDF、Word 等格式可供選擇。
- 可直接列印報表內容，本功能將調用作業系統內的印表機功能，依照一般列印流程操作即可。
- 輸入關鍵字，點選 可於報表中搜尋關鍵字。
- 點選 ，回到上一頁面。

