



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

動委會-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

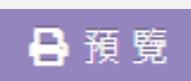
地址：台中市西區忠明南路 303 號 11 樓之 5

目錄

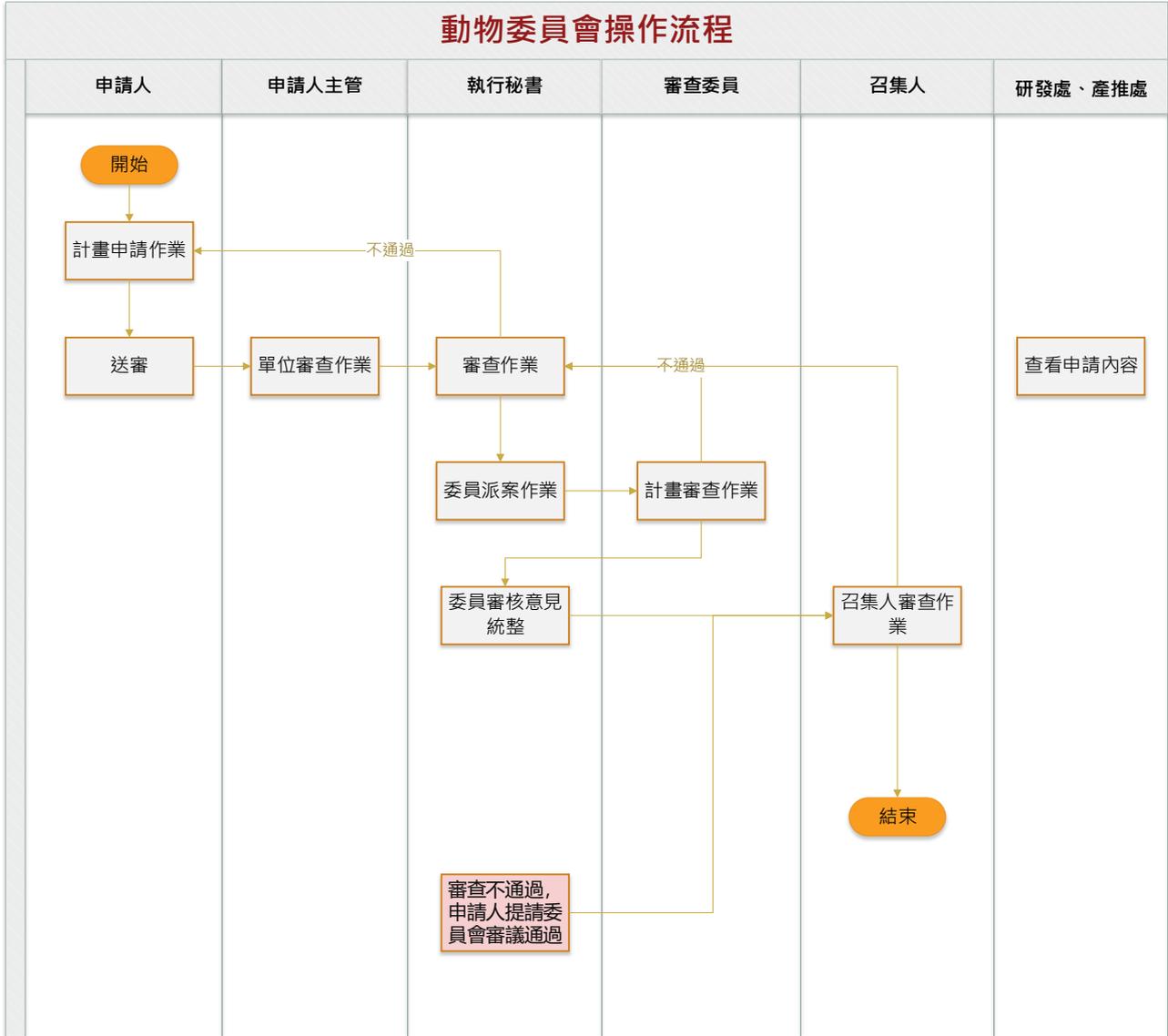
按鈕功能說明.....	3
動物委員會-作業流程說明	4
第一章 系統登入.....	5
一、 申請帳號.....	5
二、 系統登入.....	7
三、 忘記密碼設定及使用.....	9
(一) 輸入信箱，以便取回密碼.....	9
(二) 忘記密碼 取回說明.....	10
第二章 系統簡介及常用項目說明.....	11
一、 首頁簡介.....	11
二、 個人資料維護.....	12
第三章 動物委員會操作說明	13
一、 計畫申請作業_介面說明.....	13
(一) 填寫計畫內容及送審操作.....	14
二、 實際應用動物調查表_介面說明.....	18
(一) 登錄操作.....	19
三、 計畫變更申請作業_介面說明.....	20
(一) 變更及複製計畫內容.....	21
第四章 報表操作及圖例	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	編輯此筆資料
 儲存	保存已修改資料	 刪除	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		

動物委員會-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

國立嘉義大學 生物安全委員會暨實驗動物照護及使用委員會

系統登入

帳號
請輸入帳號

密碼
請輸入密碼

登入

系統公告

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 ，登入系統。

首次登入密碼設定



新密碼	<input type="password" value="請輸入新密碼"/>
確認密碼	<input type="password" value="請再入輸入密碼"/>

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 ×

1

帳號：

Email：

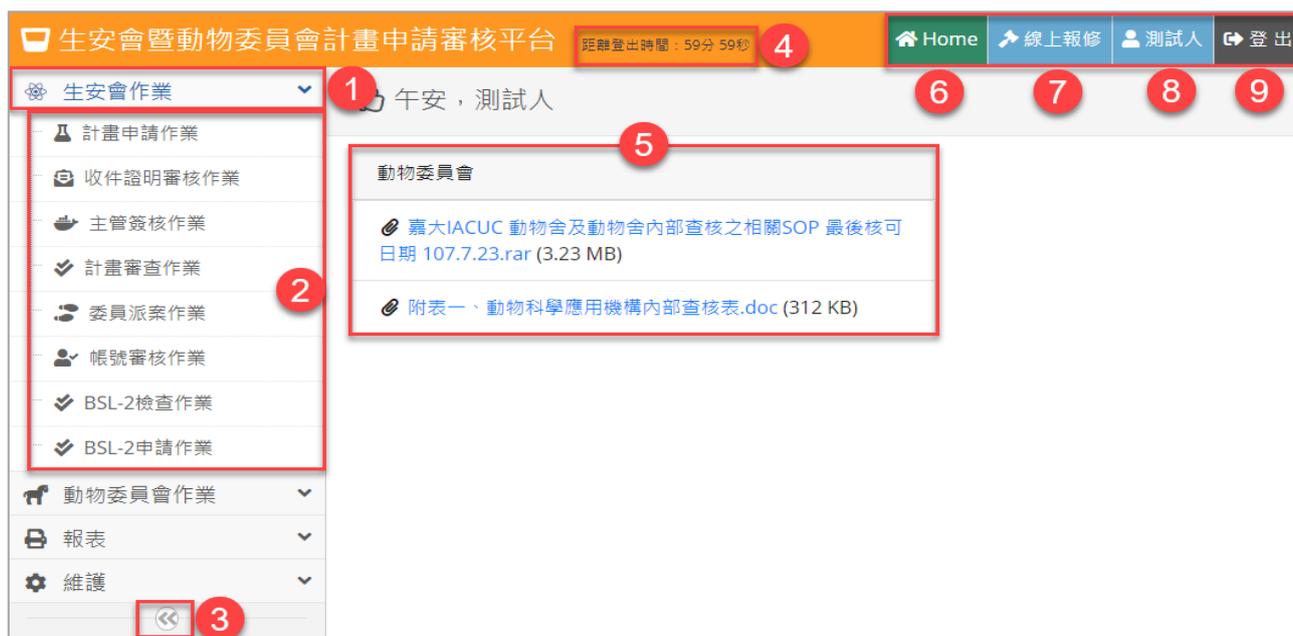
點擊「寄送密碼」，系統將寄送密碼至您的註冊信箱。

2

1. 帳號：輸入帳號；Email：輸入帳號內所填寫之 Email 帳號。
2. 點選 ，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	<table border="1"><tr><td>中</td><td>測試人</td></tr><tr><td>英</td><td>TEST_PERSON</td></tr></table>	中	測試人	英	TEST_PERSON
中	測試人						
英	TEST_PERSON						
服務單位	<input type="text" value="副校長室"/>	職稱	<table border="1"><tr><td>中</td><td>副教授</td></tr><tr><td>英</td><td>Associate Professor</td></tr></table>	中	副教授	英	Associate Professor
中	副教授						
英	Associate Professor						
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 <input type="button" value="重新填寫"/> <input type="button" value="儲存"/> 3							

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

第三章 動物委員會操作說明

一、計畫申請作業_介面說明

➤ 功能路徑：功能選單→動物委員會作業→計畫申請作業

計畫申請作業

查詢條件項目

計畫編號	<input type="text"/>	計畫名稱	<input type="text"/>
------	----------------------	------	----------------------

查詢 重新填寫

+ 新增 重新整理

操作	計畫編號	計畫狀態	計畫名稱	啟始日期	結束日期	單位名稱
 	109011	填寫中	動物實驗1007	109/11/17	110/05/17	實驗動物照護及使用委員會

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) 填寫計畫內容及送審操作

➤ 點選 **新增**、，進入操作頁面

計畫申請作業

1

一、申請人 (本校教師或廠商個別申請)

姓名	中	董申請	職稱	中	教授
	英	plan		英	Pro
系所或單位	中	實驗動物照護及使用委員會	連絡電話	23016789	
	中	ani			
Email	a01@a01.a01				

二、計畫/課程/試驗資料

1. 計畫/課程/試驗資料

共同主持人	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有 <input type="checkbox"/> 同申請人	姓名	系所或單位
協同主持人	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有 <input type="checkbox"/> 同申請人	姓名	系所或單位
計畫狀態	填寫中	計畫編號	

← 計畫申請作業 **新增** 2

處理人員	動作	傳送時間	對象	處理情形
------	----	------	----	------

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 **新增**，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 **新增**，新增一筆計畫申請資料。

(3) 點選 **新增**，新增一筆聯絡人資料。

計畫申請作業

一、申請人 (本校教師或廠商個別申請)

姓名	中	董申請	職稱	中	教授
	英	plan		英	Pro
系所或單位	中	實驗動物照護及使用委員會	連絡電話	23016789	
	中	ani			
Email	a01@a01.a01				

3 聯絡人 (可不填寫，同申請人無須填寫)

+ 新增 重新整理

操作	姓名	職稱	系所或單位	電話
◀ ◀ 目前頁碼 1 共 0 頁 ▶▶ ▶▶ 30 ▼ 目前沒有資料				

(4) 輸入聯絡人基本資料，若為紅字欄位代表為必填項目。

(5) 若有修改任何內容，須點選 **儲存**。

+ 聯絡人

4

基本資料	
姓名	董先生
職稱	教授
系所或單位	獸醫系
電話	23016789
Mail	dd@dd.dd

5

✕ 取消 **儲存**

(6) 點選 **動物實驗申請表**，填寫申請表。

計畫申請作業

一、申請人 (本校教師或廠商個別申請)

姓名	中	董申請	職稱	中	教授
	英	plan		英	Pro
系所或單位	中	實驗動物照護及使用委員會	連絡電話	23016789	
	中	ani			
計畫狀態	填寫中			計畫編號	109012

6

← 計畫申請作業 儲存 動物實驗申請表

(7) 輸入動物實驗申請表，若為紅字欄位代表為必填項目。

動物實驗申請表

申請表

7

一、申請人（本校教師或廠商個別申請）

姓名	中	董申請	職稱	中	教授
	英	plan		英	Pro

Email: a01@a01.a01

聯絡人（可不填寫，同申請人無須填寫）

聯絡人1

姓名	董先生	職稱	教授
----	-----	----	----

本校已核可之動物申請表及同意書影本（全新申請表內容僅計畫名稱及執行期限與本校已核可之動物申請不同時，由執行秘書進行實質審查）

附件檔案: 選擇檔案 未選擇任何檔案

← 計畫申請作業 8 儲存 9 動物實驗申請表 10 實驗動物繁殖表 11 3R說明表 12 送審

(8) 若有修改任何內容、或上傳檔案，須點選 **儲存** 才會保存變更。

(9) 點選 **動物實驗申請表**，可列印本申請表。

(10) 若須填寫 **實驗動物繁殖表**，可點選切換至表件填寫。

(11) 若須填寫 **3R 說明表**，可點選切換至表件填寫。

(12) 若資料已備齊，點選 **送審** 送核至 **單位主管** 進行審核。

二、 實際應用動物調查表_介面說明

➤ 功能路徑：功能選單→動物委員會作業→實際應用動物調查表

實際應用動物調查表

查詢條件項目

計畫編號	<input type="text"/>	計畫名稱	<input type="text"/>
------	----------------------	------	----------------------

查詢 重新填寫

實驗所需動物

重新整理

操作	計畫編號	計畫名稱	動物類別 ^a		動物數量 (執行期限全程或第1/2/3/..年數量)
			動物別(中文)	品系	
1	109011	動物實驗1007	免疫缺陷鼠	NU/NU	60/60/60

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 **重新整理**，更新下方列表內資料至最新狀態。
5. 點選 **登錄**，登錄實驗所需動物資料。

(一) 登錄操作

➤ 點選 **登錄**，進入操作頁面

前一年度動物實驗申請人實際應用動物調查表			
年度	108	申請編號	109011
申請人	董申請	本年度是否使用動物	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
是否結案 (填報年度之後都不會執行)	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	本年度健康檢查人數	
動物別	免疫缺陷鼠	品系	NU/NU
動物來源	<input type="radio"/> 1.自行繁殖 <input checked="" type="radio"/> 2.國內繁殖場 <input type="radio"/> 3.國外進口 <input type="radio"/> 4.市面購買(市場或寵物店等少量購買者) <input type="radio"/> 5.學術交流 <input type="radio"/> 6.再應用 <input type="radio"/> 7.野外捕捉(須說明) <input type="radio"/> 8.其他(請說明)	原登錄動物數量(全程或第1/2/3/4/5/..年)	60/60/60
	<input type="radio"/> 其他，請說明：		
附件檔案	選擇檔案 未選擇任何檔案		
聲明	<input type="checkbox"/> ※ 我保證以上所填資料完全屬實		

3 [← 實際應用動物調查表](#) [儲存](#) 2

1. 使用說明：本作業主要為登錄動物實驗實際應用資料。
2. 注意事項：若為**新增**計畫，須點選 **新增**，才可繼續填寫該計畫所屬表件。
3. 操作順序：
 - (1) 輸入動物實驗實際應用內容，若為紅字欄位代表為必填項目。
 - (2) 若有**修改任何內容、或上傳檔案**，須點選 **儲存** 才會保存變更。
 - (3) 點選 **實際應用動物調查表**，回到作業的列表畫面。

三、 計畫變更申請作業_介面說明

➤ 功能路徑：功能選單→動物委員會作業→計畫申請作業

🔬 計畫申請作業				
+ 新增		🔄 重新整理		
	操作	計畫編號	計畫狀態	召集人審核狀態
1	 	110034	通過	通過

1. 計畫變更申請條件，須為召集人審核通過之案件。

2. 點選 ，檢視欲變更申請計畫項目。

🔬 計畫申請作業					
申請表		3R說明表		委員審查	
一、申請人 (本校教師或廠商個別申請)					
姓名	中	測試人	職稱	中	副教授
	英			英	
系所或單位	中	XX系	連絡電話	23016789	
	英				
Email	rico@aying.tw				
計畫書、跨單位相關證明	 相關證明.docx (124 KB)				
其他附件					
← 計畫申請作業 ← 上一頁 → 下一頁 📄 收件證明 📄 動物實驗申請表 📄 審查同意書 → 計畫變更申請					

3. 移至最下方，點選  計畫變更申請

(一) 變更及複製計畫內容

➤ 點選 **→ 計畫變更申請**，進入操作頁面

計畫變更申請作業

申請表 110034(變更案01) **1**

一、申請人 (本校教師或廠商個別申請)

姓名	中	測試人	職稱	中	副教授
	英			英	
系所或單位	中	XX系	連絡電話	23016789	
	英				
Email	rico@aying.tw				

計畫書、跨單位相關證明	相關證明.docx (124 KB)
其他附件	
變更或修改項目說明	2

← 計畫申請作業 **新增變更申請** **3**

1. 使用說明：本作業主要為申請變更計畫。
2. 注意事項：原計畫中實驗所需動物...等附加表件、附件檔案，複製計畫完成前無法變更，須點選 **新增變更申請** 後，才可新增或修改該計畫所屬表件。
3. 操作順序：
 - (1) 申請表會以原案號加上變更案次數顯示。
 - (2) 變更案修改項目，可簡略敘述於此欄位。
 - (3) 點選 **新增變更申請**，開始複製原計畫表件與附件檔案。

(4) 複製完成後，會直接進入計畫編輯頁面，即可編輯與送審。

計畫申請作業

查詢條件項目

計畫編號	<input type="text"/>	計畫名稱	<input type="text"/>
------	----------------------	------	----------------------

查詢 重新填寫

+ 新增 重新整理

操作	計畫編號	計畫狀態	召集人審核狀態	計畫名稱	啟始日期	結束日期
1  	110034 	通過	通過	動物實驗1012	109/10/12	110/04/12

目前頁碼 1 共 1 頁 30

+ 新增 重新整理

操作	計畫編號	計畫狀態	召集人審核狀態	計畫名稱	啟始日期	結束日期
1  	110034 	通過	通過	動物實驗1012	109/10/12	110/04/12

>

操作	計畫編號	計畫狀態	召集人審核狀態	計畫名稱	啟始日期	結束日期
1  	110034(變更案01)	填寫中	待審查	動物實驗1012		

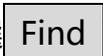
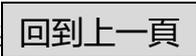
目前頁碼 1 共 1 頁 30

(5) 變更案會列在原案底下，點擊+展開。

第四章 報表操作及圖例

報表操作說明



1. 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。
2. 點選功能，可匯出不同格式，計有：Excel、PDF、Word 等格式可供選擇。
3. 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。
4. 輸入關鍵字，點選  可於報表中搜尋關鍵字。
5. 點選 ，回到上一頁面。

