



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-執行秘書
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、 帳號審核作業_介面說明.....	13
(一) 審核操作.....	14
二、 委員派案作業_介面說明.....	15
(一) 派案操作.....	16
三、 委員審核意見統整_介面說明.....	17
(一) 統整操作.....	18
第四章 報表操作及圖例	20

報表操作說明..... 20

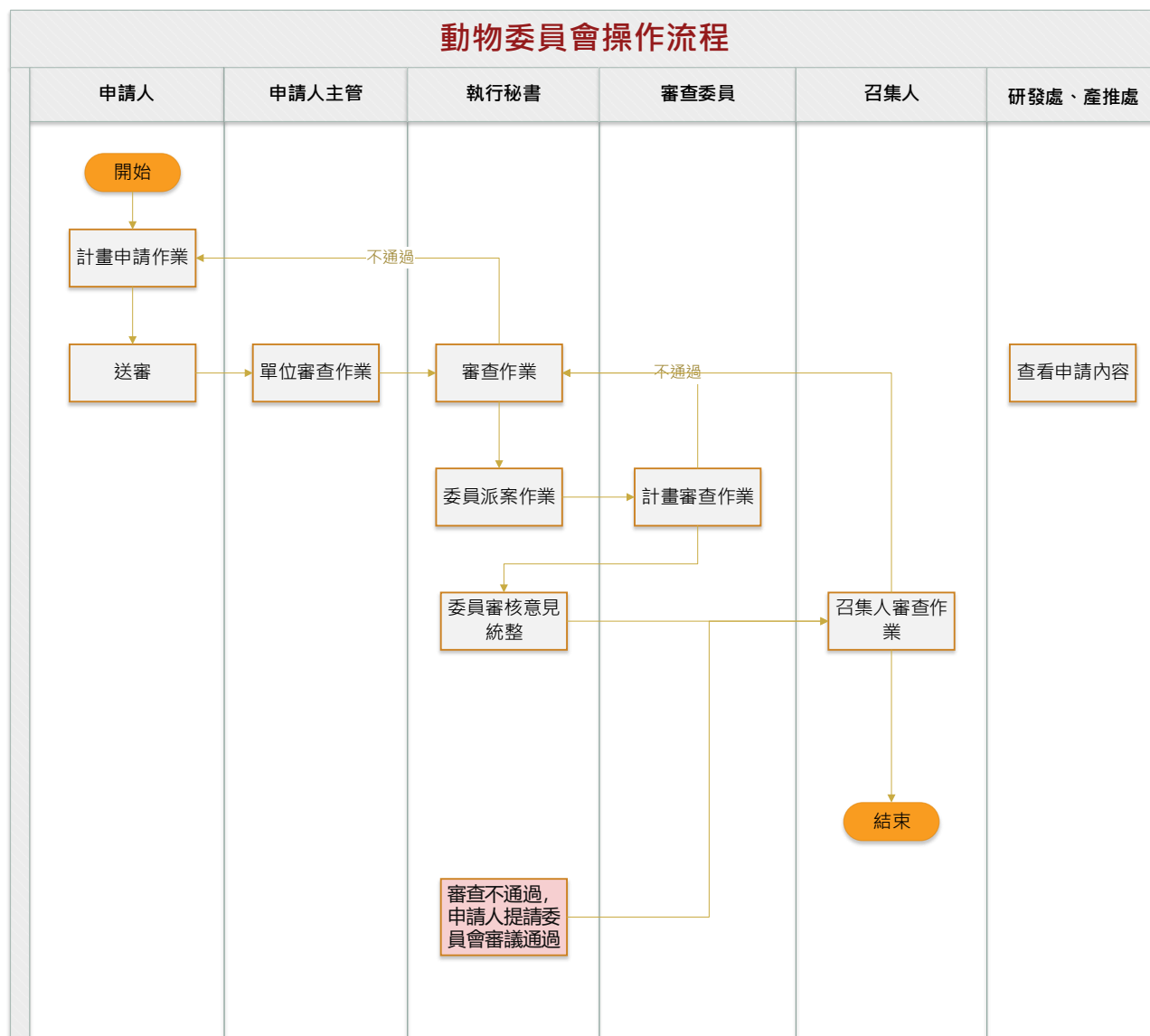
按鈕功能說明

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		

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

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

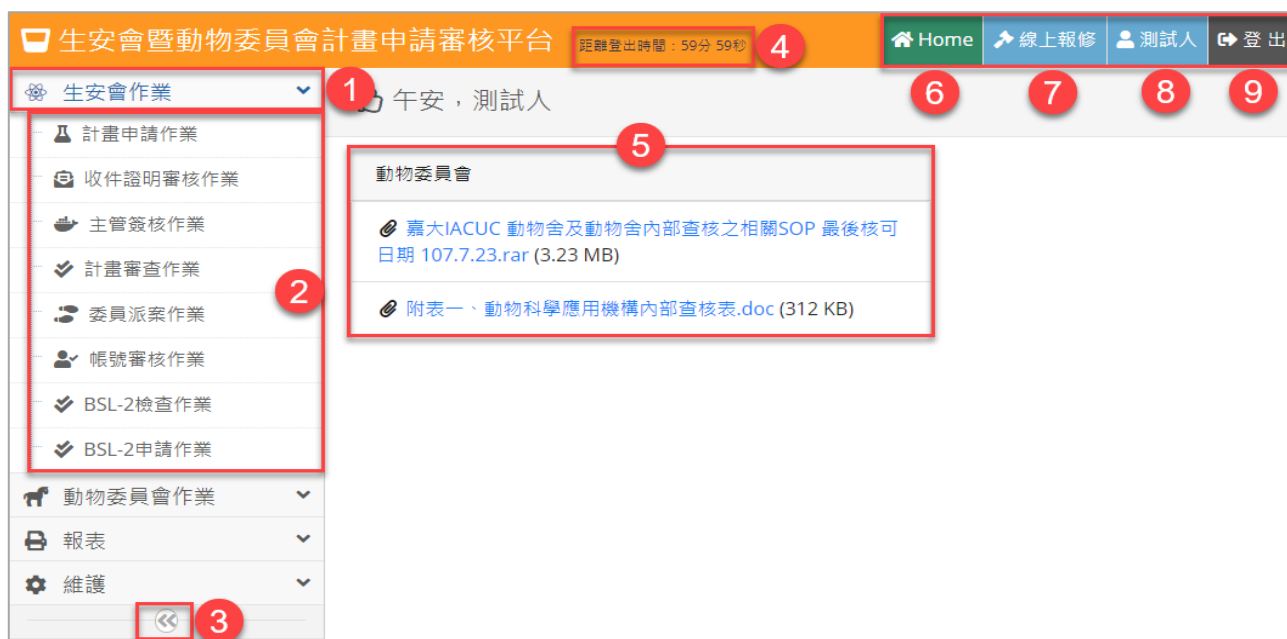
點擊「寄送密碼」，系統將寄送密碼至您的註冊信箱。


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 動物委員會操作說明

一、帳號審核作業_介面說明

➤ 功能路徑：功能選單→動物委員會作業→帳號審核作業

帳號審核作業

查詢條件項目

申請日期起 109/11/19 申請日期起 109/12/20

查詢 重新填寫

操作	申請日期時間	單位	姓名	帳號	身分	電話
1 審核	109/11/19 14:38:36	植物醫學系	測試	erty4561	教師	00000

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 **審核**，審核此筆帳號申請資料。

(一) 審核操作

➤ 點選 **審核**，進入操作頁面

👤 帳號審核作業			
1			
申請資訊			
申請日期	📅 109/11/19	申請單位	植物醫學系 ▼
申請帳號	erty4561	姓名	中 測試 英 TEST
身分	教師 ▼	職稱	中 英
MAIL	g@g.g	電話	00000
性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女		
事由			
2			
審查內容			
結果	<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意		意見
4 ← 帳號審核作業 儲存 3			

1. 使用說明：本作業主要為審核申請生安會帳號。
2. 注意事項：無。
3. 操作順序：
 - (1) 此為申請帳號的基本資料。
 - (2) 輸入審查結果及意見，若為紅字欄位代表為必填項目。
 - (3) 點選 **帳號審核作業**，回到作業的列表畫面。
 - (4) 點選 **儲存** 審核完成此筆申請。

二、 委員派案作業_介面說明

➤ 功能路徑：功能選單→動物委員會作業→委員派案作業

委員派案作業

查詢條件項目

計畫編號 計畫名稱

查詢 重新填寫

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
1	109012	審查中	動物實驗1117	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 **重新整理**，更新下方列表內資料至最新狀態。
5. 點選 ，派案此筆計畫申請資料。

(一) 派案操作

➤ 點選，進入操作頁面

 委員派案作業

動物實驗申請表

委員派案

1

評審委員派案

2

評審委員名稱

☐ 測試人

☐ 董審委

☐ 陳瑞

3

 委員派案

計畫審查

審查結果

☐ 通過

☐ 改正後通過

☐ 改善後再審

☐ 不通過

審查意見

 審查完成


1. 使用說明：本作業主要為派案給評審委員。

2. 注意事項：無。

3. 操作順序：

(1) 可切換查看計畫申請頁面。(指派選項只在委員派案頁籤出現)。

(2) 勾選委員姓名 (複選)。

(3) 點選  委員派案，派案完成。

點選  委員派案 後，被指派的評審委員即可登入系統進行審查作業。

三、 委員審核意見統整_介面說明

➤ 功能路徑：功能選單→動物委員會作業→委員派案作業

 委員派案作業

查詢條件項目 1


計畫編號

計畫名稱

2
查詢
3
重新填寫

4
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
1 5 	109012	審查中	動物實驗1117	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 重新整理，更新下方列表內資料至最新狀態。
5. 點選 ，統整此筆計畫申請資料。

(一) 統整操作

➤ 點選，進入操作頁面

 委員派案作業

動物實驗申請表

委員派案

1

評審委員1: 董審委

評審委員名稱	董審委
第1次審查結果	<input checked="" type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 改正後通過 <input type="radio"/> 改善後再審 <input type="radio"/> 不通過
日期	 109/11/17
審查意見	可
申請人意見回覆	

2

委員再審

評審委員派案

評審委員名稱	<input type="checkbox"/> 測試人 <input checked="" type="checkbox"/> 董審委 <input type="checkbox"/> 陳瑞祥
--------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

3

委員派案

計畫審查

審查結果	<input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 改正後通過 <input type="radio"/> 改善後再審 <input type="radio"/> 不通過
審查意見	

4

審查完成

1. 使用說明：本作業主要為統整評審委員意見，視情況再審、重新派案或直接填寫審核結果。

2. 注意事項：視情況再審、重新派案或直接填寫審核結果，本作業無須依照標號順序操作。
3. 操作說明：
 - (1) 可切換查看計畫申請頁面。(指派選項只在委員派案頁籤出現)。
 - (2) 若須原審查委員重新再審，請點選 **委員再審**。
 - (3) 若須重新指派審查委員，勾選委員姓名後再點選 **委員派案**，進行派案。
 - (4) 直接填寫審核結果，輸入審核結果、審查意見，再點 **審查完成**，本申請將**送至召集人進行審查**。

第四章 報表操作及圖例

報表操作說明

報表預覽

5

1

3

4

2

回到上一頁

1 of 2 ?

100%

Excel

PDF


Word


Find | Next

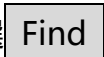
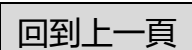
國立嘉義大學生物安全會
基因重組暨生物材料輸出入申請審查同意書
National Chiayi University Committee of Biological Safety
Allowance of Application for Gene Recombinant & Import/Export of Infectious

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		
	電話 Tel	0999999999999	電子信箱 Mail address

- 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。

