



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-審查委員

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..... | 2 |
| 動物委員會-作業流程說明 | 3 |
| 第一章 系統登入..... | 4 |
| 一、 申請帳號..... | 4 |
| 二、 系統登入..... | 6 |
| 三、 忘記密碼設定及使用..... | 8 |
| (一) 輸入信箱，以便取回密碼..... | 8 |
| (二) 忘記密碼 取回說明..... | 9 |
| 第二章 系統簡介及常用項目說明..... | 10 |
| 一、 首頁簡介..... | 10 |
| 二、 個人資料維護..... | 11 |
| 第三章 動物委員會操作說明 | 12 |
| 一、 計畫審查作業_介面說明..... | 12 |
| (一) 審查操作..... | 13 |
| 第四章 報表操作及圖例 | 14 |
| 報表操作說明..... | 14 |

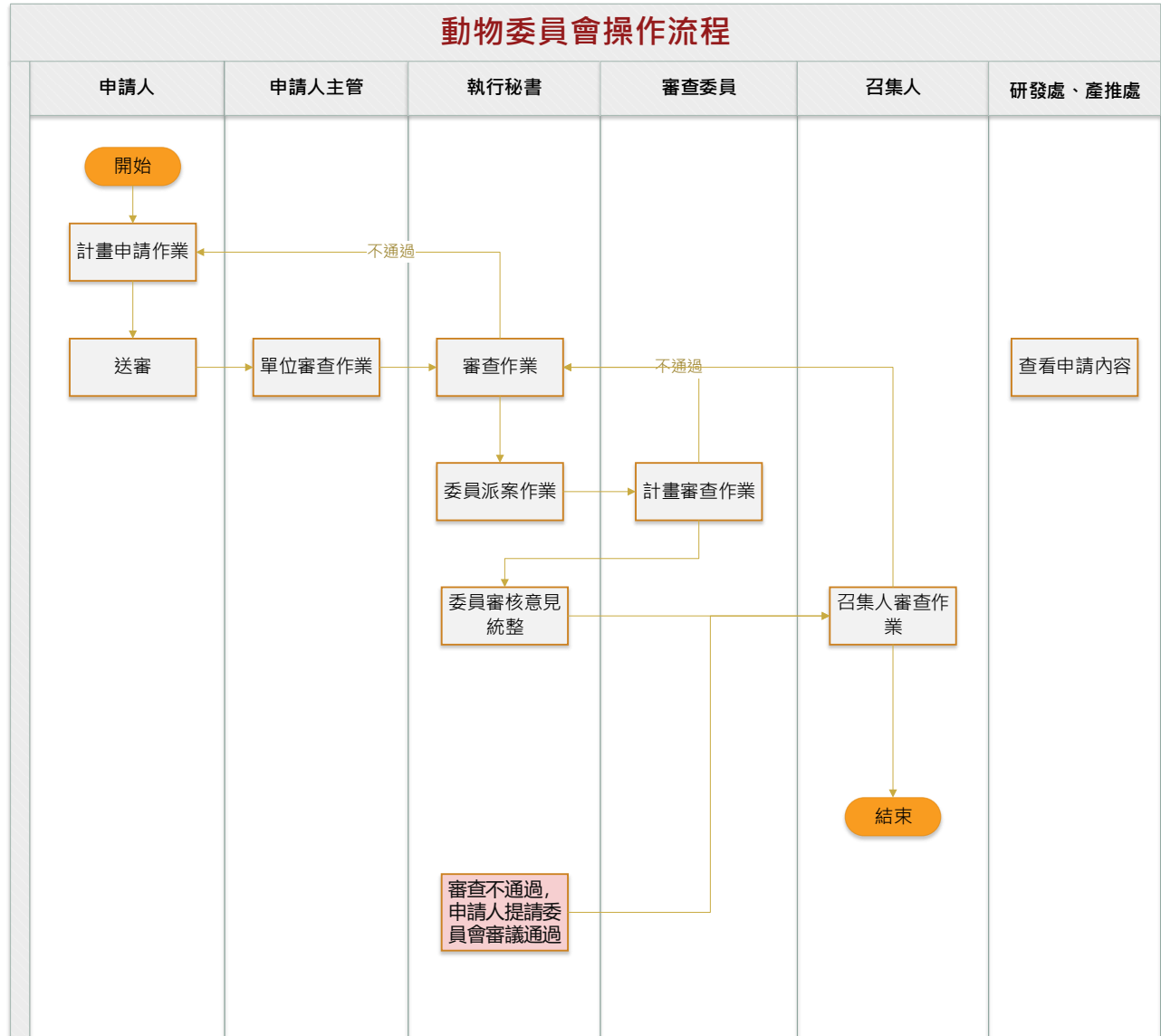
按鈕功能說明

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

國立嘉義大學 生物安全委員會暨
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 | 請輸入新密碼 |
| 確認密碼 | 請再入輸入密碼 |

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 | 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：

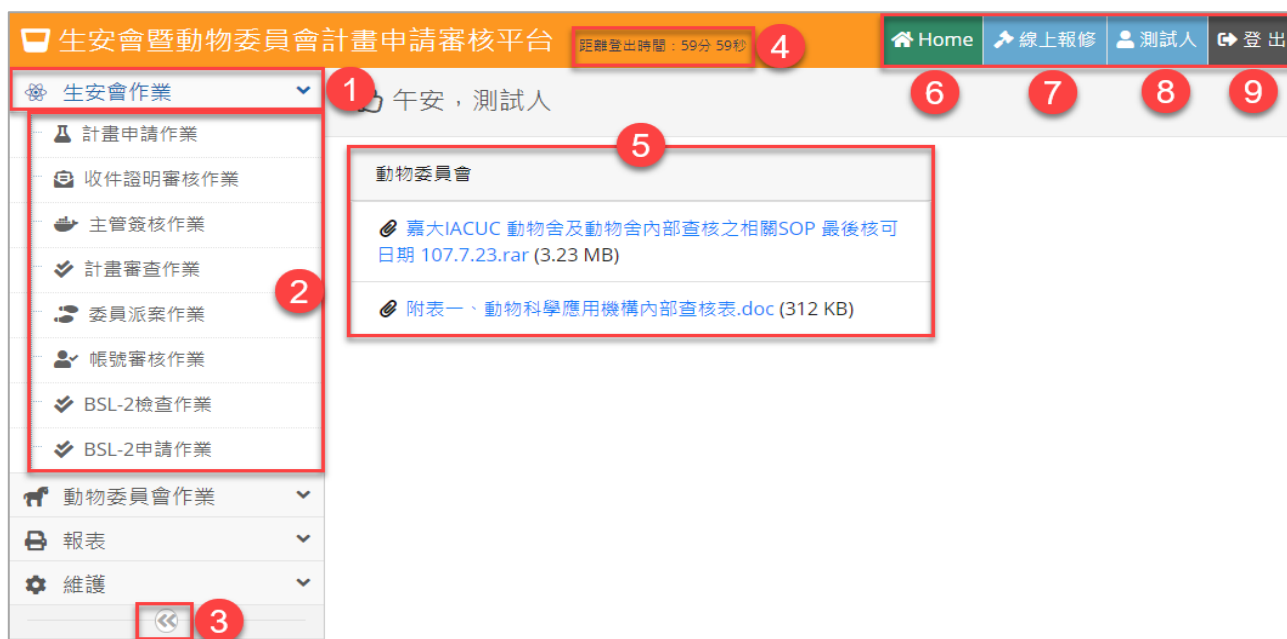
點擊「寄送密碼」，系統將寄送密碼至您的註冊信箱。


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、計畫審查作業_介面說明

➤ 功能路徑：功能選單→動物委員會作業→計畫審查作業

計畫審查作業

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

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 ，審查此筆計畫申請資料。

(一) 審查操作

➤ 點選 ，進入操作頁面



計畫審查作業

申請表 審查內容 1

計畫審查 2

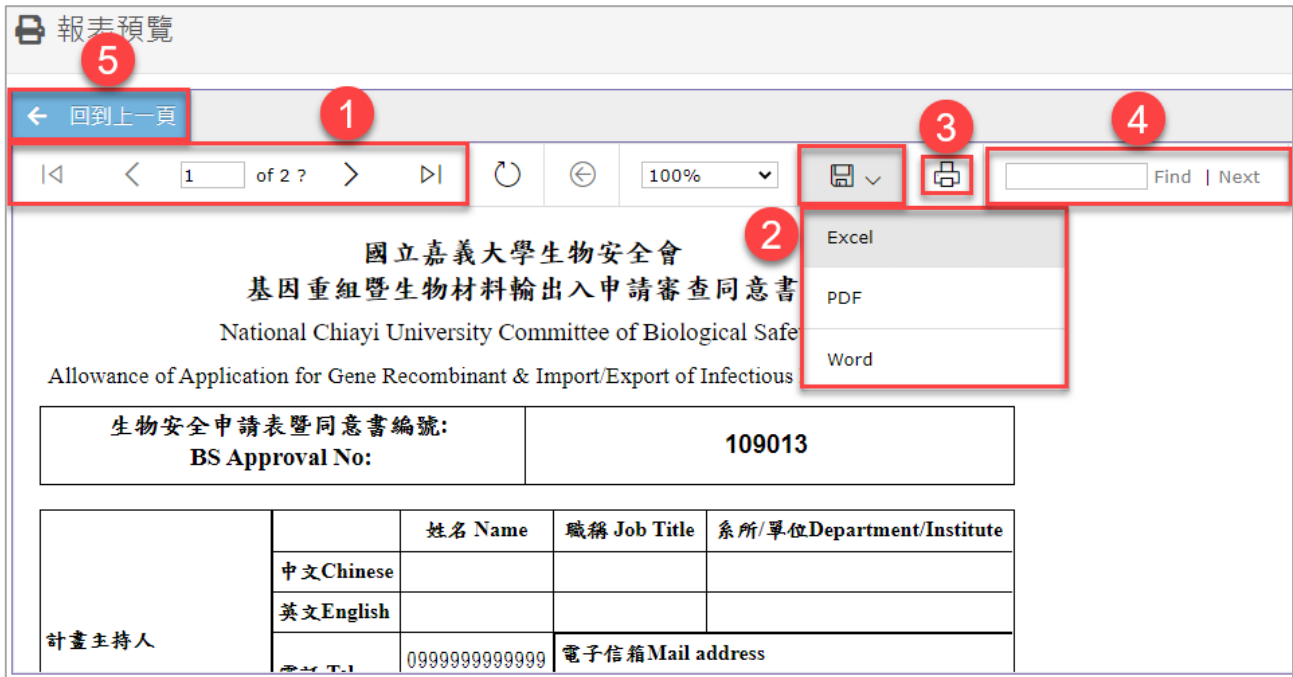
| | |
|---------|--|
| 第1次審查結果 | <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 改正後通過 <input type="radio"/> 改善後再審 <input type="radio"/> 不通過 |
| 日期 | 110/11/29 |
| 審查意見 | |


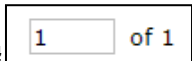
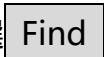
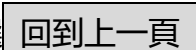
儲存 3 審查完成 4

1. 使用說明：本作業主要為委員審查計畫內容。
2. 注意事項：
 - (1) 審查結果送出後，申請表將由**執行秘書**進行最後決策意見審核。
3. 操作順序：
 - (1) 可切換查看計畫申請頁面。(審查選項只在審查內容頁籤出現)。
 - (2) 輸入審查結果及意見，此為紅字欄位代表為必填項目。
 - (3) 點選 **儲存** 只會儲存審查意見，不會完成審查。
 - (4) 完成審查，須點選 **審查完成** 送回**執行秘書**。

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。

