

清大eREC系統教育訓練

主辦單位	清華大學研究倫理辦公室
協辦單位	創源生物科技股份有限公司
主講者	郭妤如
版本	2022.10

大綱

CONTENTS

01 關於帳密

- 04 申請帳密
- 05 系統登入
- 06 設定新密碼
- 07 忘記密碼
- 08 編輯個人資料
- 09 多重角色切換

02 關於案件

- 11 認識介面
- 16 新案送件
- 24 新案複審送件
- 27 報告送件
- 31 報告複審送件
- 34 最終結果查詢
- 36 案件進度查詢

03 Q&A

- 46 Q&A

01 關於帳密

02 關於案件

03 Q&A

01 關於帳密

申請帳密

系統登入

設定新密碼

忘記密碼

編輯個人資料

多重角色切換

關於帳密

申請帳密

系統登入

設定新密碼

忘記密碼


編輯個人資料

多重角色切換

國立清華大學
研究倫理線上審查系統
(NTHU e-REC)

輸入帳號

輸入密碼

驗證碼 

請輸入驗證碼

登入

忘記密碼

註冊

首次登入請先註冊以申請帳號
系統登入問題請聯繫
國立清華大學研究倫理辦公室

1.

系統申請帳號流程

2.



申請帳號注意事項：

1. 本系統使用直帳號格式必須為電子郵件信箱(簡稱帳號信箱)，請本校所屬人員將帳號設定為您的學校信箱帳號(@mail.nthu.edu.tw結尾者)，聯後登入帳號即為您所註冊的帳號信箱。
 2. 填寫後請將申請表(word檔)以您的使用直帳號信箱傳送給研究倫理辦公室信箱(nthurec@my.nthu.edu.tw)，以確認您註冊的信箱為有效。待開通後會寄信到您的主要聯絡信箱(通知和E-mail)。
 3. 若收到開通通知，請以您的電子郵件信箱、臨時密碼登入本審查系統。
 4. 成功登入後，請至左欄設定個人資料與密碼位修改您的密碼，修改後請務必按儲存，即更新密碼。
- * 密碼組成至少6個字元，且必須包含：1個大寫英文字母、1個小寫英文字母、1個數字及1個符號(非英數字元)。

- 至系統首頁→點"註冊"→進入"系統申請帳號流程"。
- 點"下載-清大eREC系統帳號申請表"。
- 填寫表單後，將系統帳號申請表E-mail至REC辦公室信箱：nthurec@my.nthu.edu.tw

關於帳密

申請帳密

系統登入

設定新密碼

忘記密碼

編輯個人資料

多重角色切換

國立清華大學研究倫理線上審查系統(NTHU e-REC)
系統帳號申請表

申請日期： 年 月 日

編號	項目	申請者填寫欄位
1	使用者帳號 (帳號信箱)	(格式必須為電子郵件，本校人員請以您的學校信箱註冊。 申請後無法更改，同一人員請勿使用不同信箱重複申請)
2	所屬組織	<input type="checkbox"/> 本校人員 <input type="checkbox"/> 校外人員
3	中文姓名	
4	英文姓名	
5	服務學校/學院/系所	機構全銜： 學院/部門： 系所/單位：
6	服務學校/學院/系所 (英文)	機構全銜： 學院/部門： 系所/單位：
7	職稱	<input type="checkbox"/> 教授 <input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 助理教授 <input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 博士後研究員 <input type="checkbox"/> 博士生 <input type="checkbox"/> 碩士生 <input type="checkbox"/> 大學生 <input type="checkbox"/> 研究員 <input type="checkbox"/> 副研究員 <input type="checkbox"/> 助理研究員 <input type="checkbox"/> 行政助理 <input type="checkbox"/> 其他：
8	學號(本校學生必填)	
9	通知 E-mail (主要聯絡信箱)	(審查系統通知會寄到此信箱，請確認會時常收信)
10	聯絡地址(中文)	
11	聯絡電話	
●	備註	

國立清華大學研究倫理辦公室 110000

國立清華大學研究倫理線上審查系統(NTHU e-REC)
系統帳號申請表

申請日期： 年 月 日

編號	項目	申請者填寫欄位
1	使用者帳號 (帳號信箱)	(格式必須為電子郵件，本校人員請以您的學校信箱註冊。 申請後無法更改，同一人員請勿使用不同信箱重複申請)
2	所屬組織	<input type="checkbox"/> 本校人員 <input type="checkbox"/> 校外人員
3	中文姓名	
4	英文姓名	
5	服務學校/學院/系所	機構全銜： 學院/部門： 系所/單位：
6	服務學校/學院/系所 (英文)	機構全銜： 學院/部門： 系所/單位：
7	職稱	<input type="checkbox"/> 教授 <input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 助理教授 <input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 博士後研究員 <input type="checkbox"/> 博士生 <input type="checkbox"/> 碩士生 <input type="checkbox"/> 大學生 <input type="checkbox"/> 研究員 <input type="checkbox"/> 副研究員 <input type="checkbox"/> 助理研究員 <input type="checkbox"/> 行政助理 <input type="checkbox"/> 其他：
8	學號(本校學生必填)	
9	通知 E-mail (主要聯絡信箱)	(審查系統通知會寄到此信箱，請確認會時常收信)

國立清華大學
研究倫理線上審查系統
(NTHU e-REC)

輸入帳號 使用者帳號

輸入密碼 臨時密碼

驗證碼 

請輸入驗證碼 驗證碼

登入

忘記密碼

註冊

首次登入請先註冊以申請帳號
系統登入問題請聯繫
國立清華大學研究倫理辦公室

- 寄出系統帳號申請表後，研究倫理辦公室會寄一組臨時密碼給使用者
- 系統帳號申請表(圖1)的使用者帳號，即登入帳號
- 從登入頁面輸入“使用者帳號”、“臨時密碼”、“驗證碼”(圖2)→點擊“登入”



通知E-mail為主要連絡信箱，
忘記密碼時會寄信通知到此
信箱

關於帳密

申請帳密
系統登入
設定新密碼
忘記密碼
編輯個人資料
多重角色切換



- 使用帳號及臨時密碼登入後, **請務必設定新密碼**。變更密碼方式請依下方步驟。
- 點擊首頁畫面右上角“大頭貼”圖示(圖1)→點擊跳出視窗“鑰匙”圖示(圖2)→輸入原密碼(臨時密碼)、設定新密碼→點擊“確認”即可(圖3)。
- **密碼組成至少6個字元, 且必須包含: 1個大寫英文字母、1個小寫英文字母、1個數字及1個符號(非英數字元)。**

關於帳密

申請帳密
系統登入
設定新密碼
忘記密碼
編輯個人資料
多重角色切換

1.

國立清華大學
研究倫理線上審查系統
(NTHU e-REC)

輸入帳號 **使用者帳號**

輸入密碼 **臨時密碼**

驗證碼 

請輸入驗證碼 **驗證碼**

登入

忘記密碼

註冊

首次登入請先註冊以申請帳號
系統登入問題請聯繫
國立清華大學研究倫理辦公室

2. 角色: 申請者

待回覆案件

待回覆案件	查詢案件
【編輯中案件】 0 件/新增: 0 件	【計畫變更報告】 0 件/新增: 0 件
【待回覆案件】 0 件/受理: 0 件/回覆: 0 件/一般審: 0 件/審議: 0 件	【期中報告】 0 件/延期: 0 件
【審理中案件】 0 件	【持續報告】 0 件/延期: 0 件
	【結案報告】 0 件/延期: 0 件
	【嚴重不良事件報告】 0 件/延期: 0 件
	【計畫終止報告】 0 件/延期: 0 件
	【研究偏差報告】 0 件/延期: 0 件
	【撤案報告】 0 件/延期: 0 件

3.

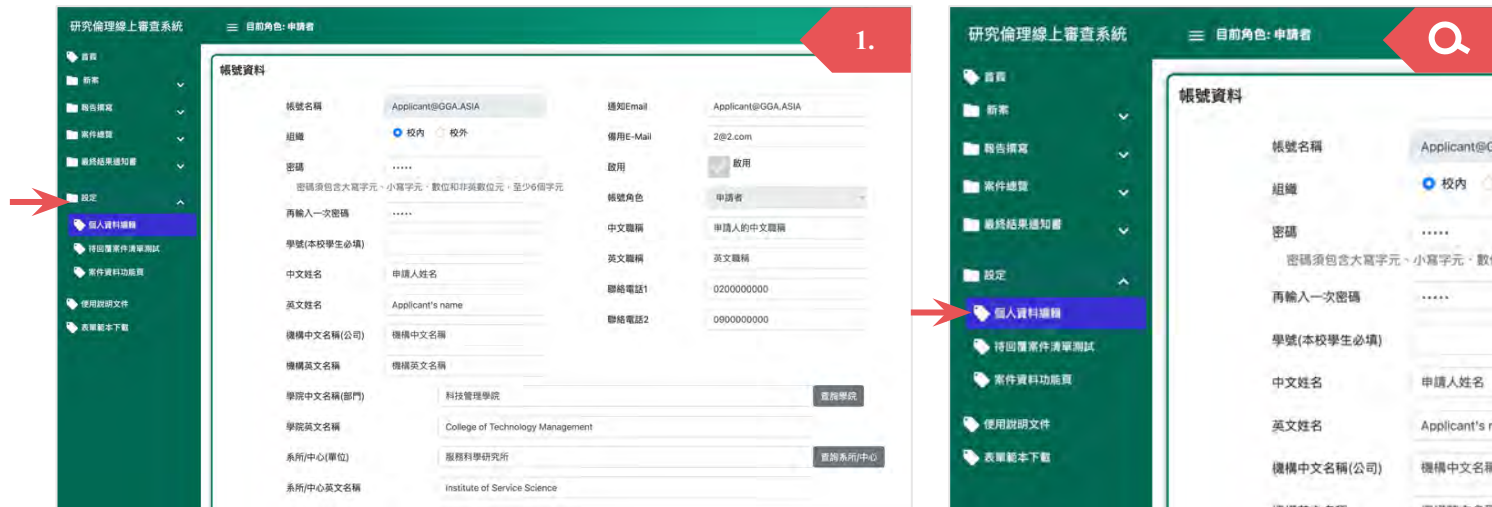
Applic 

忘記密碼

- 進入登入頁面，請點擊忘記密碼”(圖1)
- 以電話或電子郵件信箱告知REC辦公室，提供您的使用者帳號信箱，經確認後，會寄信到您的**通知E-mail**
- 收到**臨時密碼**，請從登入頁面輸入“使用者帳號”、“臨時密碼”、“驗證碼”(圖1)→點擊“登入”→做**設定新密碼**的動作(圖2、3)

關於帳密

申請帳密
系統登入
設定新密碼
忘記密碼
編輯個人資料
多重角色切換



- 登入後進入首頁→點擊左側綠色區域選單頁→點擊“設定”(圖1)→點擊“個人資料編輯”，即可直接編輯、修改→頁面拉到最下方，點擊“儲存”，儲存編輯、修改的資料

關於帳密

申請帳密
系統登入
設定新密碼
忘記密碼
編輯個人資料
多重角色切换

申請多組帳號

重複以下動作
■ 申請帳密
■ 系統登入
■ 設定新密碼

綁定多組帳號



多重帳號管理

3.



- 申請多組帳號後，可綁定多組帳號做帳號切换
- 點擊首頁畫面右上角“大頭貼”圖示(圖1)→點擊跳出視窗“多人大頭貼”圖示(圖2)→輸入“欲綁定的帳號、密碼”(圖3)→點擊“新增”→確認後，欲綁定的帳號就會新增在下方了(圖3)
- 之後切换角色，只要點選綁定好的帳號角色即可例：點選圖3的綁定帳號1-4)



一組帳號，一個角色

01 關於帳密

02 關於案件

03 Q&A

02 關於案件

認識介面

新案送件

新案複審送件

報告送件

報告複審送件

最終結果查詢

案件進度查詢

關於案件

首頁

認識介面

新案送件

新案複審送件

報告送件

報告複審送件

最終結果查詢

案件進度查詢

研究倫理線上審查系統

目前角色: 申請者

待回覆案件

待回覆案件	查詢案件
【新案初審】 58 件/逾期: 7 件	【計畫變更報告】 11 件/逾期: 11 件
【新案複審】 18 件/免審 3 件/幫審 9 件/一般審 6 件/逾期: 15 件	【期中報告】 3 件/逾期: 3 件
【審理中案件】 49 件	【持續報告】 3 件/逾期: 3 件
	【結案報告】 11 件/逾期: 11 件
	【嚴重不良事件報告】 1 件/逾期: 1 件
	【計畫終止報告】 5 件/逾期: 5 件

- 頁面分左側“選單頁”，右側“功能頁”(粉色框)
- 首頁的功能頁分“待回覆案件”跟“查詢案件”2種頁籤頁(橘色框)，預設是圖中顯示的是“待回覆案件”頁籤頁
- “待回覆案件”分左側是新案的案件，右側是報告的案件(綠色框)
- 文字皆為提示案件數量
- 點擊上方“功能項目選單”圖示(藍色框)，可收合、展開左側選單頁

關於案件

清單頁

認識介面

新案送件

新案複審送件

報告送件

報告複審送件

最終結果查詢

案件進度查詢

研究倫理線上審查系統 目前角色: 申請者

首頁

新案

初審-新申請

初審-編輯中

初審-審理中

複審申請

複審-審理中

核可

報告撰寫

案件總覽

申請者_新案_編輯中_案件清單

計畫名稱	案件類別	主持人	預計執行期間	狀態	建檔日期	
清除條件						
選擇 刪除	免除審查	申請人姓名	~	未送件	2022-09-14	
選擇 刪除	KevinTest20200415V1	簡易審查	申請人姓名	~	未送件	2022-09-14
選擇 刪除	一般審查	申請人姓名	2022/09/07 ~ 2024/10/22	未送件	2022-08-30	
選擇 刪除	test	一般審查	申請人姓名	~	已退件	2022-08-30
選擇 刪除	未設定	申請人姓名	~	未送件	2022-08-30	

- 右側即“案件清單頁”(粉色框), 點擊清單的案件, 即可進入案件編輯、檢視
- 點擊左側選單(橘色框), 也可進入清單頁

關於案件

認識介面

新案送件
新案複審送件
報告送件
報告複審送件
最終結果查詢
案件進度查詢

清單頁



篩選功能-輸入篩選條件

- 可依照畫面顯示的欄位做篩選(圖1, 粉色框)
- 點選“清除條件”, 即可移除所有的篩選條件(圖1)
- 此範例以搜尋“計畫名稱”欄位, 篩選文字有“一般”的命名, 點選“選擇”, 進入該筆案件做資料編輯(圖2)

篩選功能-點擊欄位

- 可依照畫面顯示的欄位做篩選(圖1, 橘色框)
- 點擊欄位名稱, 系統會幫你自動排列, 點擊第2下, 會再排序一次, 例:原是近期的案件在最上方, 點擊“建檔日期”後, 會變成較久遠的日期會在最上方

頁面

- 可輸入“每頁顯示筆數”(圖1, 綠色框)→按鍵盤“Enter”, 增加畫面顯示案件筆數



中文文字篩選時, 建議打字速度慢一點, 讓系統有時間做辨識, 類似畫面的篩選功能都是一樣的操作喔

關於案件

認識介面

新案送件
新案複審送件
報告送件
報告複審送件
最終結果查詢
案件進度查詢

使用說明文件



- 使用說明文件也可從上方位置下載下來參考，直接點擊即可



因應計畫合約修改，也可能會更新文件喔

關於案件

認識介面

新案送件
新案複審送件
報告送件
報告複審送件
最終結果查詢
案件進度查詢

表單範本下載

研究倫理線上審查系統 目前角色: 申請者

1. 表單範本下載

文件類別: -- 選擇文件類別 -- 表單名稱: -- 選擇表單名稱 --

尚無資料..

2. 表單範本下載

文件類別: 申請人-報告撰寫 表單名稱: -- 選擇表單名稱 --

	表單名稱	原始檔名	備註說明	建檔日期	大小
<input type="radio"/>	計畫變更	表單測試.png		8/24/2022 11:16:16 AM	338
<input type="radio"/>	持續報告	表單測試.png		8/24/2022 11:16:33 AM	338
<input type="radio"/>	期中報告	表單測試.png		8/24/2022 11:17:38 AM	338
<input type="radio"/>	結案報告	表單測試.png		8/24/2022 11:18:40 AM	338
<input type="radio"/>	計畫終止	表單測試.png		8/24/2022 11:18:57 AM	338
<input type="radio"/>	撤案報告	表單測試.png		8/24/2022 11:19:18 AM	338

- 點選左側選單路徑‘表單範本下載’
- 點選“文件類別”會出現所有可下載的文件，也可再點選‘表單名稱’做更進一步的篩選

關於案件

認識介面

新案送件

新案複審送件

報告送件

報告複審送件

最終結果查詢

案件進度查詢

新案→初審-新申請

- 新案申請:選擇‘預計執行期間’, 填寫“中文計畫名稱”、“英文計畫名稱”→點擊“新增”即可



點擊“新增”後, “功能頁”也可直接坐當筆案件的編輯喔

關於案件

認識介面

新案送件

新案複審送件

報告送件

報告複審送件

最終結果查詢

案件進度查詢

新案→初審-編輯中



- 點擊“選擇”，進入欲編輯的案件
- 新案初審有“案件資料1”、“案件資料2”、“初審文件”、“計畫相關人員”需做資料內容編輯
- “案件資料1”是頁面“初審-新申請”時填寫的資料，也可以在此做編輯



點擊“新增”後，“功能頁”也可直接坐當筆案件的編輯喔 (圖2)

“案件總覽”可以查看案件詳情，這邊沒資料屬正常，因尚未跑流程



關於案件

新案→初審-編輯中

認識介面

新案送件

新案複審送件

報告送件

報告複審送件

最終結果查詢

案件進度查詢

研究倫理線上審查系統

當前角色: 申請者

案件資訊: REC號碼: None 中文計畫名稱: 中文計畫名稱: 一般審測試-202210-01 計畫主持人: 計畫主持人: 申請人姓名

申請者_新案_編輯中_計畫基本資料

案件資料2 初審文件 計畫相關人員

案件組分類: ☒ 校內(機構內審查案件) ☐ 校外單位(受委託審查案件)

設備審類別: ☒ 免設備審查 ☐ 簡易審查 ☐ 一般審查

案件種類: ☒ 人類研究 ☐ 人體研究 ☐ 非人類/人體研究

案件細分類: ☒ 行為社會科學類 (如: 人文社會學院、科技管理學院及清華學院)
☐ 生醫類 (如: 生命科學院及原子科學院生醫工程與環境科學系)
☐ 理工類 (如: 理學院、工學院、電機資訊學院及原子科學院)
☐ 教育學院(所有系所)
☐ 其他類

經費來源(多選): ☐ 科技部
☐ 教育部
☐ 校內研究經費
☐ 廠商(請填寫中/英文名稱)
☐ 自籌(自行研究無經費補助)
☐ 其他(機構或單位請填寫中英文名稱)

研究區域: ☒ 全國 ☐ 單一機構 ☐ 多中心
☐ 跨國 ☐ 單一機構 ☐ 多中心

儲存 取消

- 點擊“案件資料2”
- 點選完表單內容後，拖曳至下方點選“儲存”



點擊“儲存”好習慣，可避免資料遺失喔。

關於案件

認識介面

新案送件

新案複審送件

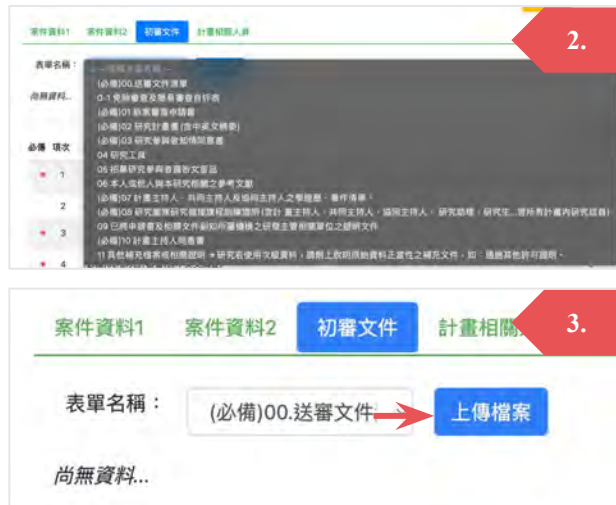
報告送件

報告複審送件

最終結果查詢

案件進度查詢

新案→初審-編輯中



- 點擊“初審文件”→點選“選擇表單名稱”(圖1)→選擇欲上傳的表單類別(圖2)→在此部分請上傳所有必傳項目以及其他相關文件→點擊“上傳檔案”(圖3)



檔案上傳方式，跟著這頁及下一頁方式進行就沒問題囉

關於案件

認識介面

新案送件

新案複審送件

報告送件

報告複審送件

最終結果查詢

案件進度查詢

新案→初審-編輯中

上傳檔案文件

1.

※請注意每次上傳檔案總量不可超過20MB ☺

※每次可選擇一或多個檔案，選擇方式同檔案總管操作模式

請選擇要上傳的檔案

檔案總量: 0

上傳檔案文件

2.

※請注意每次上傳檔案總量不可超過20MB

※每次可選擇一或多個檔案，選擇方式同檔案總管操作模式

請選擇要上傳的檔案

開始上傳

檔案總量: 62.948 KB

個人欲上傳的檔案會顯示在這裡

檔案狀態	檔案名稱	檔案日期	檔案大小
已上傳	截圖 2022-05-27 上午9:55:56.png	5/27/2022 1:56:02 AM	62.948 KB

資訊

3.

所有檔案檔案上傳完畢!

關閉

表單名稱: (必備)00.送審文件

上傳檔案

表單名稱

原始檔名

(必備)00.送審文件清單

截圖 2022-05-

- 點擊“上傳檔案”後會跳出上傳檔案文件跳窗→點擊“請選擇要上傳的檔案”(圖1)→選擇個人欲上傳的檔案→點擊“開始上傳”(圖2)→上傳完畢後會跳出相關資訊，點擊關閉”即可(圖3)
- 上傳完畢後，左側會出現個圖示，從左到右分別是：編輯、刪除、下載
- 編輯可改原始檔名跟增加備註說明
- 上傳錯檔案的話，點擊刪除”圖示，重新上傳即可



每次上傳檔案總量不可超過20MB喔

關於案件

認識介面

新案送件

新案複審送件

報告送件

報告複審送件

最終結果查詢

案件進度查詢

新案→初審-編輯中

目前角色: 申請者

案件資料1 案件資料2 初審文件 計畫相關人員

表單名稱: (必備)03 研究參與 上傳檔案

表單名稱	原始檔名	備註說明	建檔日期	大小
(必備)00 送審文件清單	截圖 2022-05-27 上午 9:55:56.png		10/28/2022 5:42:35 PM	62.948 KB
(必備)01 新案審查申請書	截圖 2022-05-27 上午 9:55:56.png		10/28/2022 5:42:52 PM	62.948 KB

已上傳數量

必備 項次	表單名稱	已上傳數量
1	(必備)00 送審文件清單	1
2	0-1 免除審查及簡易審查自評表	0
3	(必備)01 新案審查申請書	1
4	(必備)02 研究計畫書(含中英文摘要)	0

自評表

已上傳數量

1

0

1

0

中英文摘要

- 已上傳文件, 也可以從「已上傳數量」確認喔

關於案件

認識介面

新案送件

新案複審送件

報告送件

報告複審送件

最終結果查詢

案件進度查詢

新案→初審-編輯中



- 點擊“計畫相關人員”→點擊“新增人員”(圖1)→輸入Email(使用者帳號)後，點擊“查詢”(圖2)→點“選擇”，選取計畫相關人員(圖3)→點擊“新增”，該人員將會列在相關人員中(圖4)

關於案件

認識介面

新案送件

新案複審送件

報告送件

報告複審送件

最終結果查詢

案件進度查詢

新案→初審-編輯中

研究倫理線上審查系統

申請者_新案_編輯中_計畫基本資料

案件總覽

案件資料1 案件資料2 初審文件 計畫相關人員

系統編號: 202210060001 REC 編號: REC 簡碼:

計畫年度: 案件狀態: 流程狀態:

預計執行期間: 2022/10/06 ~ 2022/10/28 共 0 年

中文計畫名稱: 一般審測試-202210-01

英文計畫名稱: EN一般審測試-202210-01

儲存 送件

身份確認

請輸入密碼: 使用者密碼

請再輸入一次您的密碼

確定 取消

- 最後，確定資料都無誤後，點選回到案件資料1，點擊“儲存”→“送件”(圖1)→出現身份確認的跳窗後，輸入“使用者密碼”(圖2)→點擊“確定”，就完成送件了
- 送出的案件會暫存在左側選單的初審-審理中”(粉色框)
- 若沒有要馬上送出，記得點選儲存”，暫存案件將會存於“初審-編輯中”(橘色框)

關於案件

認識介面

新案送件

新案複審送件

報告送件

報告複審送件

最終結果查詢

案件進度查詢

新案→複審申請



- 案件複審流程: 點選新案→複審申請，點擊“管理”，選擇欲查看的案件(圖1)
- 可點擊頁籤，查看、修改案件資料(圖2，**粉色框**)
- 點“00意見回覆”，可得知此次回覆期限(**橘色框**)。點“瀏覽初審文件”(綠色框)，可下載初審所上傳的文件
- 點“01修改案件資料”、“02修改基本資料”、“04修改計畫人員資料”，可依委員意見修改案件資料，修改後記得點儲存

關於案件

認識介面

新案送件

新案複審送件

報告送件

報告複審送件

最終結果查詢

案件進度查詢

新案→複審申請



- 點擊“03上傳複審文件”→點選“選擇表單名稱”(圖1)，選擇欲上傳的表單類別→點選“上傳檔案”，之後會跳出上傳檔案文件跳窗→點擊“請選擇要上傳檔案”(圖3)→選擇個人欲上傳的檔案→點擊“開始上傳”(圖3，放大鏡)→上傳完畢後會跳出相關資訊，點擊關閉”即可(圖4)



檔案上傳方式，也可參考新案送件的初審文件上傳喔

關於案件

認識介面

新案送件

新案複審送件

報告送件

報告複審送件

最終結果查詢

案件進度查詢

新案→複審申請

1. 案件資訊: REC編號: 111-072 中文計畫名稱: 中文計畫名稱-02 證書, 流程測試中, 請物送件 計畫主持人: 計畫主持人

REC編號: T110EM072
系統編號: 2022102705008
中文計畫名稱: 02 證書, 流程測試中, 請物送件
行政備註: [Redacted]
案件狀態: 請主持人回覆意見
選擇回覆期限: 2023/01/31
輔導流程提示:
1. 請於審查意見表執行00至04頁面回覆及修改, 修改完成後, 於<00意見回覆>下方點按<儲存>及<送件>。
2. 若頁面有<儲存>鍵, 請於修改完後點選以完成修正。

意見回覆

審查人員 審查意見 行政備註 通知日期

2. 申請書

每頁顯示筆數: 5

相關文件:

表單名稱	原始檔名	備註說明	上傳日期	大小
結果通知書	截圖 2022-06-27 上午9:58:56.png		10/27/2022 11:59:29 AM	612.948 K

給行政人員的留言

儲存 取消 送件

- 畫面往下拖曳, 可查看委員對於案件的意見回覆(圖1)
- “給行政人員的留言”(圖2), 填寫想給行政人員的話, 此部分內容其他委員也能看見→填寫完點“儲存”→“送件”→出現身份確認的跳窗後, 輸入“使用者密碼”→點擊“確定”, 就完成送件了
- 送出的案件會暫存在選單的複審-審理中”(圖1, 粉色框)
- 若沒有要馬上送出, 記得點選儲存”(圖2), 暫存案件將會存於“複審申請”(圖1, 橘色框)

關於案件

認識介面

新案送件

新案複審送件

報告送件

報告複審送件

最終結果查詢

案件進度查詢

報告撰寫→XX報告→新申請

1. 新申請

序號	REC編號	計畫名稱	主持人	新案審查方式
111	111-077	03. 證書、流程測試中、請勿送件	申請人姓名	簡易審查
111	111-078	05. 一般審、流程測試中、請勿送件	申請人姓名	一般審查
111	111-074	02. 免審、流程測試中、請勿送件	申請人姓名	免評審查
111	111-065	測試角色畫面	申請人姓名	一般審查
111	111-036	0524-2 2022免審	申請人姓名	免評審查

2. 編輯中

系統編號	REC編號	中文計畫名稱	計畫主持人	狀態	新案審查方式
202106100004	11006EM019	6/10 證書-4	申請人姓名	未送件	簡易審查
202108020002	11008EM033	Ernest_20210802	申請人姓名	未送件	一般審查
202107140001	11007EM020	20210715_Demo	申請人姓名	未送件	免評審查
202107140005	11007EM022	20210715_Demo_一般審查	申請人姓名	未送件	一般審查
202108090001	11008EM037	Ernest_20210810	申請人姓名	未送件	簡易審查

- 於(圖1)路徑“報告撰寫→XX報告→新申請”點選“申請XX”案件後，可於(圖2)路徑“報告撰寫→XX報告→編輯中”點選“編輯”，即可進入案件做編輯
- 若誤按申請案件，也能在(圖2)點“刪除”，案件會回到(圖1)新申請的頁面

關於案件

認識介面

新案送件

新案複審送件

報告送件

報告複審送件

最終結果查詢

案件進度查詢

報告撰寫→XX報告→編輯中



1.



2.



3.



4.

- 點選“編輯”後，可編輯申請持續報告的資料(圖1)，點右上角“顯示基本資料”按鈕(圖1)可見過去新案初審的送件資料
- 若要看新案複審或其他報告的案件資料，需點案件總覽”(圖2)，點新案、新案複審或報告分類圖3，**粉色框**），可查看該案件的送件資料，預設為新案初審的案件資料(圖3，**橘色框**)
- 若案子有複審，會以清單方式呈現，點檢視”可進入案件，查看詳細內容(圖4)
- 檢視完可點“返回上一頁”，回到編輯頁面



“顯示基本資料”按鈕，顯示的是新案初審的資料。若要看新案複審或報告前幾次的資料，需點“案件總覽”按鈕喔

關於案件

認識介面

新案送件

新案複審送件

報告送件

報告複審送件

最終結果查詢

案件進度查詢

報告撰寫→XX報告→編輯中



- 畫面“XX報告初審文件”，可上傳各式表單(圖1)
- 點“選擇表單名稱”，選擇欲上傳的文件種類→點“上傳檔案”(圖2)
- 點“請選擇要上傳的檔案”(圖3)，選擇後按“確認”，在檔案狀態可看見選擇的文件，之後點開始上傳”
- 檔案上傳完畢，檔案狀態會有綠色勾勾，跳出視窗點關閉”，即上傳完成(圖3)
- 若要刪除選擇的文件，點垃圾桶圖示(圖4)即可

關於案件

認識介面

新案送件

新案複審送件

報告送件

報告複審送件

最終結果查詢

案件進度查詢

報告撰寫→XX報告→編輯中

持續報告基本資料

計畫中文名稱: 05.一般審, 流程測試中, 請勿送件

第 1 次持續 / 第 0 次複審

持續報告編號: 持續202210310002

系統編號: 202210310002

REC簡碼: 111-076

REC編號: 11110EC076

版本:

年度: 111

案件狀態: 新增報告

流程狀態:

案件進度:

儲存 取消 送件

- 畫面"XX報告基本資料", 彈性填寫"版本"→確認後, 即可點選"儲存"→"送件"。

關於案件

認識介面

新案送件

新案複審送件

報告送件

報告複審送件

最終結果查詢

案件進度查詢

報告撰寫→XX報告→複審申請



- 於路徑“報告撰寫→XX報告→複審申請”→點“編輯”(圖1), 即可進入案件查看結果通知, 且點頁籤可做複審資料的編輯(圖2, 粉色框)
- 點右上“顯示基本資料”可查看新案初審的資料, 若要看新案複審, 可再點擊“案件總覽”(圖2)
- 預設頁籤“00意見回覆”畫面即結果通知



欄位“報告序號”是第幾次報告, 欄位“次序”是第幾次複審。
例: 報告序號 1, 次序 2, 就是“第1次報告, 第2次複審”

關於案件

認識介面

新案送件

新案複審送件

報告送件

報告複審送件

最終結果查詢

案件進度查詢

報告撰寫→XX報告→複審申請

1.

2.

3.

4.

填寫欲跟行政人員聯絡的資訊、事項

- 點頁籤“01報告基本資料”，為此報告的基本資料，若要修改版本，請於修改後點下方的儲存(圖1)
- 點頁籤“02複審文件”，上傳複審文件，點選選擇表單名稱，選擇欲上傳的文件種類→點“上傳檔案”→點“請選擇要上傳的檔案”→選擇後按“確認”→在檔案狀態可看見選擇的文件，之後點開始上傳→檔案上傳完畢，會跳出視窗點關閉，即上傳完成(圖2)
- 點頁籤“03初審文件”，可點圖示下載報告初審上傳的文件(圖3)
- 頁籤“01報告基本資料”畫面往下拉，有“給行政人員的留言”可填寫→點“儲存”→“送件”，即完成複審送件



若沒有要馬上送件，也記得回頁籤“00意見回覆”，點“儲存”才不會遺失已編輯的資料喔

關於案件

報告撰寫→XX報告→審理中

認識介面

新案送件

新案複審送件

報告送件

報告複審送件

最終結果查詢

案件進度查詢

The screenshot displays the '研究管理線上審查系統' (Research Management Online Review System) interface. The left sidebar contains navigation options: 首頁, 新案, 報告撰寫, 報告複審, 報告送件, 報告複審送件, 最終結果查詢, and 案件進度查詢. The main area shows a table of cases with columns: 申請者, 系統編號, REC編號, 報告序號, 次序, 中文計畫名稱, 計畫主持人, 狀態, and 新案審查方式. A red box highlights the '報告序號' and '次序' columns. A red arrow points to the '檢視' (View) button for the first case. Below the table, a detailed view of a case is shown, with a red box highlighting the '報告序號' and '次序' fields. A red arrow points to the '檢視' button in the detailed view.

1. 報告初審、複審送出的案件會暫存在路徑“報告撰寫→XX報告→審理中”(圖1)

2. 欄位“報告序號”是第幾次報告，欄位“次序”是第幾次複審。例：報告序號，次序2，就是“第1次報告，第2次複審”(圖1，粉色框)

3. 點“檢視”(圖1)進入案件，頁籤01報告基本資料、“02複審文件”、“03初審文件”，為當次編輯的資料

關於案件

認識介面

新案送件

新案複審送件

報告送件

報告複審送件

最終結果查詢

案件進度查詢

報告撰寫→XX報告→XX最終結果通知

1.

2.

- 方法1:點選路徑“最終結果通知書”，選擇要找的新案或報告項目，點檢視即可查看案件資訊或下載相關文件
- 方法2:報告類也能從路徑報告撰寫→XX報告→XX報告最終結果通知，點“檢視”查看(圖1)
- 變更案的最終結果通知書，點頁籤還有更多案件資訊圖2, 粉色框)



報告類的最終結果通知書

關於案件

新案→最終結果通知書

認識介面

新案送件

新案複審送件

報告送件

報告複審送件

最終結果查詢

案件進度查詢



- 點選“最終結果通知書”(圖1)，選擇要找的新案或報告項目(粉色框)，點“檢視”即可查看案件資訊或下載相關文件



新案初審/新案複審的最終結果通知書是同一份喔，報告類也是

關於案件

認識介面

新案送件

新案複審送件

報告送件

報告複審送件

最終結果查詢

案件進度查詢

新案→核可



- 新案初審、複審核可的案件會存在路徑“新案→核可”(圖1)
- 欄位次序”是第幾次複審。例：次序2，就是“第2次複審”(圖1，**粉色框**)
- 點“檢視”(圖1)進入案件，即可查看當次的資料



新案、新案複審，核可的案件查詢

關於案件

報告撰寫→XX報告→核可

認識介面

新案送件

新案複審送件

報告送件

報告複審送件

最終結果查詢

案件進度查詢



- 報告初審、複審核可的案件會存在路徑“報告撰寫→XX報告→核可”(圖1)
- 欄位“報告序號”是第幾次報告，欄位“次序”是第幾次複審。例：報告序號，次序2，就是“第1次報告，第2次複審”(圖1，**粉色框**)
- 點“檢視”(圖1)進入案件，即可查看當次的資料



報告類，核可的案件 查詢



關於案件

認識介面

新案送件

新案複審送件

報告送件

報告複審送件

最終結果查詢

案件進度查詢

首頁→查詢案件



- 查詢案件可至路徑“首頁→查詢案件”(圖1)
- 輸入任一篩選條件(圖2, 粉紅框)→點“查詢”→篩選結果會出現在下方圖2, 橘色框)→點“案件總覽”, 就能看到該筆案件的詳情



新案、新案複審、報告類的案件資料查詢

關於案件

案件總覽→計畫基本資料/報告基本資料→新案/新案複審/XX報告

認識介面

新案送件

新案複審送件

報告送件

報告複審送件

最終結果查詢

案件進度查詢

研究倫理線上審查系統

目前角色: 申請者

申請者_計畫變更_案件查詢_案件清單

系統編號	REC編號	報告序號	次序	中文計畫名稱	計畫主持人	狀態	新案審查方式
202107140006		2	1	免審 7/15 初審	申請人姓名	已送件	免除審查
202208240001		1	0	免審01-20220824	申請人姓名	已送件	免除審查
202205250003		1	0	簡審 20220525-3	申請人姓名	已申請複審	簡易審查
202205250003		1	1	簡審 20220525-3	申請人姓名	請主持人回覆意見	簡易審查
202208260001		1	0	01 簡審	申請人姓名	已退件	簡易審查

- 查詢新案案件，可點路徑「案件總覽→計畫基本資料→新案」→點「檢視」查看案件資料
- 查詢新案複審案件，可點路徑「案件總覽→計畫基本資料→新案複審」→點「檢視」查看案件資料
- 查詢報告案件，可點路徑「案件總覽→報告基本資料→XX報告」→點「檢視」查看案件資料
- (橘色框)欄位「報告序號」是第幾次報告，欄位「次序」是第幾次複審。例：報告序號1，次序2，就是「第1次報告，第2次複審」。報告序號1，次序0，就是「第1次報告，沒有複審」

關於案件

認識介面
新案送件
新案複審送件
報告送件
報告複審送件
最終結果查詢
案件進度查詢

案件總覽

案件總覽

1.

系統編號: 202211080002 REC編號: 11111-079

REC編號: 111-079 計畫年度: 111

案件狀態: 新案 流程狀態: 行政人員送審-主要新案送審通知

預計執行時間: 2022/11/08 至 2023/01/31 共計: 0 年 2 月 23 日

中文計畫名稱: 04.免審, 流程測試中, 請勿送件

英文計畫名稱: 04.免審, 流程測試中, 請勿送件

撤到上一頁

- 此為按鈕功能, 會出現在許多地方。
- 點擊“案件總覽”後→會出現預設的新案資料畫面(圖1, 橘色框, 綠色框), 點橘色框, 會在綠色框部分呈現相對應的資料
- 點粉色框, 可初步篩選分類。例: 要查看該案件是否有持續報告? 點持續報告→點“檢視”即可(圖2)。若沒出現資料, 就是該筆案件未跑該流程

案件總覽

2.

持續報告

年度	REC編號	計畫名稱	報告序號	次序	主持人	送件日期	狀態	新案審查方式
111	111-076	05.一般審, 流程測試中, 請勿送件	1	0	申請人姓名	2022-11-03	已申請複審	一般審查
111	111-076	05.一般審, 流程測試中, 請勿送件	1	1	申請人姓名	2022-11-09	已送件	一般審查

檢視

每頁顯示筆數: 5



案件總覽功能

關於案件

認識介面

新案送件

新案複審送件

報告送件

報告複審送件

最終結果查詢

案件進度查詢

新案→初審-編輯中

1. The screenshot shows the 'New Case - Initial Review - Editing' workflow. The sidebar menu on the left has a red arrow pointing to '新案-編輯中' (New Case - Editing). The main table displays a list of cases with columns for 'REC編號', '申請人姓名', '計畫名稱', and '預計執行期間'. The '狀態' column shows '已退件' (Withdrawn) for several cases. A red box highlights the '已退件' status.

2. The screenshot shows the detailed view of a case. The '案件狀態' (Case Status) is '初審' (Initial Review). The '退件原因' (Reason for Withdrawal) is '行政人員分流訓練-退件' (Administrative staff分流 training - Withdrawal). A red arrow points to the '退件原因' field, which is highlighted in grey.

- 被退件的案件會在狀態欄位顯示已退件
- 新案初審被退件的案件位置在:新案→初審編輯中(圖1)
- 點“選擇”進入案件,畫面最下方灰色的“退件原因”區域(圖2),會顯示行政人員退件的原因,修改資料後,點儲存→“送件”即可



新案初審退件的案件 查詢

關於案件

認識介面

新案送件

新案複審送件

報告送件

報告複審送件

最終結果查詢

案件進度查詢

新案→複審申請

1. 新案→複審申請

案件狀態	送件日期	回覆日期	REC編號	REC函號	主理人	計畫名稱	市庫	狀態	備註
待處理	2022-11-17 17:34:46	2022-11-17 00:00:00			申請人姓名	1009est	0	待處理	
待處理	2022-11-08 17:19:50	2022-11-30 00:00:00	111-079	11111-0279	申請人姓名	04.先審: 先審先評中- 請勿送件	0	待處理	
待處理	2022-10-29 14:58:43	2023-01-31 00:00:00	111-073	11110-0073	申請人姓名	01.先審: 先審先評中- 請勿送件	0	待處理	
待處理	2022-10-26 15:56:36	2022-10-26 00:00:00	111-018	11103-0018	申請人姓名	0322-一審審	0	待處理	
待處理	2022-10-26 10:12:44	2022-10-16 00:00:00	109-953	10907-0053	申請人姓名	GGA_Kevin20230409	0	待處理	

2. 01修改案件資料

會顯示行政人員退件的原因

- 被退件的案件會在狀態欄位顯示已退件
- 新案複審被退件的案件位置在:新案→複審申請(圖1)
- 點“選擇”進入案件→(圖2)點頁籤“01修改案件資料”，畫面最下方灰色的“退件原因”區域，會顯示行政人員退件的原因，修改資料後→回到頁籤“00意見回覆”→點“儲存”→“送件”即可



新案複審退件的案件 查詢

關於案件

報告撰寫→XX報告→編輯中

認識介面

新案送件

新案複審送件

報告送件

報告複審送件

最終結果查詢

案件進度查詢

研究倫理線上審查系統

目前內含: 申請書, 計畫變更, 編輯中, 案件清單

申請書, 計畫變更, 編輯中, 案件清單

1.

2.

會顯示行政人員退件的原因

- 被退件的案件會在狀態欄位顯示已退件
- 報告初審被退件的案件位置在: 報告撰寫→XX報告→編輯中(圖1)
- 點“編輯”進入案件→(圖2)畫面最下方灰色的“退件備註”區域, 會顯示行政人員退件的原因→修改資料後→點“儲存”→“送件”即可



報告初審退件的案件 查詢

關於案件

報告撰寫→XX報告→複審申請

認識介面

新案送件

新案複審送件

報告送件

報告複審送件

最終結果查詢

案件進度查詢

1.

送件日期	回覆日期	PRC編號	PRC編號	主持人	中文計畫名稱	報告編號	計畫編號	狀態	狀態*
2021-06-23 17:23:52		10904023	10904023	申請人姓名	KevinRen20200415	2	先導計畫	0	已送件
2022-10-17 15:44:32	2022-10-26	10904016	10904016	申請人姓名	GGA_Kevin_20200410	1	先導計畫	0	未送件
2022-09-29 11:21:06	2022-09-12	111-039	11105ET039	申請人姓名	蔡豐 20220525-2	1	發展計畫	0	未送件
2022-08-24 11:45:56	2022-10-07	111-032	11105BA032	申請人姓名	蔡豐 20220523-4	3	先導計畫	1	未送件
2022-05-31 14:03:06	2022-06-10	111-045	11105ET045	申請人姓名	03 蔡豐 20220530	1	先導計畫	1	未送件

2.

計畫中文名稱: 蔡豐 20220525-2

第 1 / 共 2 次送件

持續報告編號: 持續202205250003

PRC編號: 111-039

版本: 1

審核狀態: 申請人: 蔡豐市廳

審核狀態: 審核中

案件備註: 會顯示行政人員退件的原因

- 被退件的案件會在狀態欄位顯示已退件
- 報告複審被退件的案件位置在: 報告撰寫→XX報告→複審申請中(圖1)
- 點“編輯”進入案件→(圖2)點頁籤“01報告基本資料”，畫面最下方灰色的“退件備註”區域，會顯示行政人員退件的原因，修改資料後→回到頁籤“00意見回覆”→點“儲存”→“送件”即可



報告複審退件的案件 查詢

01 關於帳密

02 關於案件

03 Q&A

03 Q&A

Q&A

01.	申請帳密	page.4
02.	系統登入	page.5
03.	設定新密碼	page.6
04.	忘記密碼	page.7
05.	編輯個人資料	page.8
06.	多重角色切換	page.9
07.	首頁介面說明	page.11
08.	清單頁介面說明	page.12
09.	清單欄位篩選功能	page.13
10.	使用者說明文件	page.14

Q&A

11.	表單範本下載	page.15
12.	新案送件	page.16-23
13.	檔案上傳方式	page.19-20
14.	增加計畫相關人員	page.22
15.	新案複審送件	page.24-26
16.	報告初審送件	page.27-30
17.	報告複審送件	page.31-33
18.	最終結果查詢	page.34-35
19.	核可案件查詢	page.36-37
20.	新案、新案複審、報告案件資料查詢	page.38

Q&A

21.	複審案件次序判別	page.39
22.	案件總覽	page.40
23.	新案初審退件案件查詢	page.41
24.	新案複審退件案件查詢	page.42
25.	報告初審退件案件查詢	page.43
26.	報告複審退件案件查詢	page.44

Thank you.

上述解說如有操作問題, 請聯繫
國立清華大學研究倫理辦公室

電話 | 03-5715131
分機 | 35133、62395、35171
信箱 | nthurec@my.nthu.edu.tw