

# 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



- 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](mailto: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"/> 硕士生 <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	學院(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

- 使用者帳號：上列填寫電子郵件(E-mail)項目進行註冊，本校教職員工選擇以您的學校信箱信箱帳號為 nthon@nha.nthu.edu.tw 進行註冊，申請後無法更改，同一人員請勿使用不同信箱重複申請。
- 填寫選擇表中項目以您的[重要連絡信箱](#)作為研究倫理辦公室信箱 (thun@nha.nthu.edu.tw)，以確保您申請後能接收通知。
- 資料公開與隱私權：會將通知及您的主要聯絡信箱。

國立清華大學研究倫理辦公室 13008

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"/> 硕士生 <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	學院(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

1. 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/新增 0 件/刪除 0 件/一級案 0 件/延期 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

【結果報告】 0 件/延期 0 件

【嚴重不良事件報告】 0 件/新增 0 件

【計畫終止報告】 0 件/新增 0 件

【研究備案報告】 0 件/延期 0 件

【撤案報告】 0 件/延期 0 件

2.

修改密碼

帳號名稱: Applica

請輸入原密碼

✓ .....

請輸入新密碼

✓ .....

再確認新密碼

✓ .....

→ 確認 關閉

- 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

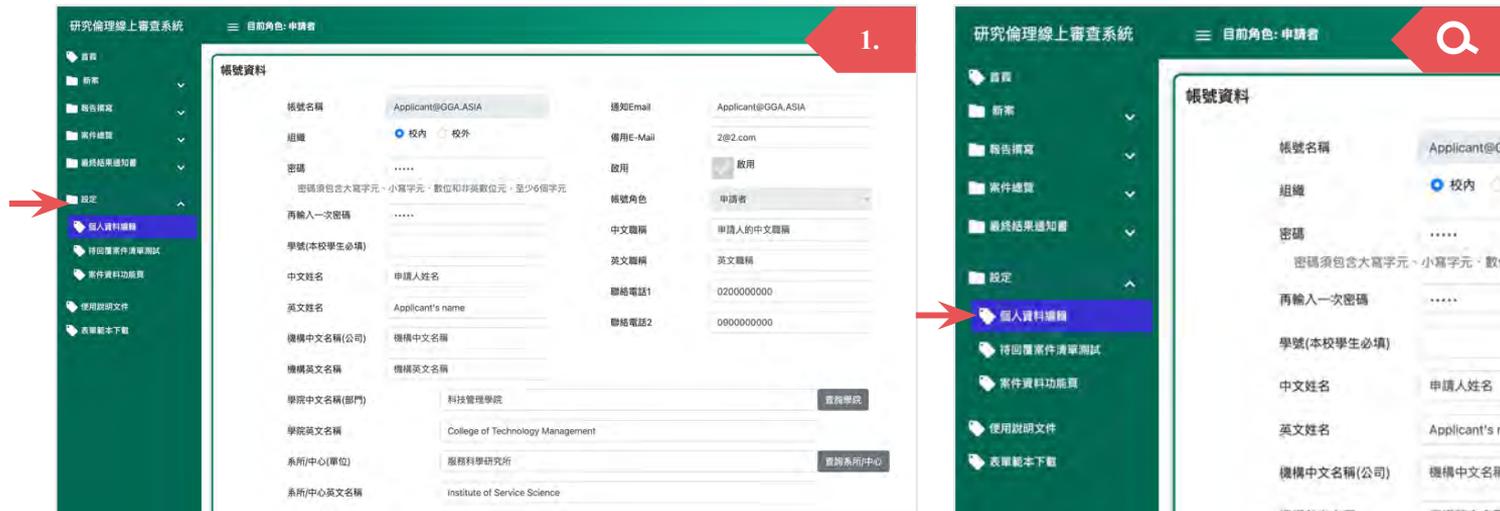
申請帳密  
系統登入  
設定新密碼  
忘記密碼  
編輯個人資料  
多重角色切換



- 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  
 1. 申請帳密  
 2. 系統登入  
 3. 設定新密碼

## 綁定多組帳號



- 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/逾年: 7 年	【計畫變更報告】 11 件/逾期: 11 件
【新案複審】 18 件/免審 3 件/複審 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="清除條件"/>					
<input type="button" value="選擇"/> <input type="button" value="刪除"/>		申請人姓名	-	未送件	2022-09-14
<input type="button" value="選擇"/> <input type="button" value="刪除"/>	KevinTest20200415V1	申請人姓名	-	未送件	2022-09-14
<input type="button" value="選擇"/> <input type="button" value="刪除"/>		申請人姓名	2022/09/07 - 2024/10/22	未送件	2022-08-30
<input type="button" value="選擇"/> <input type="button" value="刪除"/>	test	申請人姓名	-	已退件	2022-08-30
<input type="button" value="選擇"/> <input type="button" value="刪除"/>		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

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



## 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

1.

研究倫理線上審查系統 目前角色: 申請者

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.

研究倫理線上審查系統 目前角色: 申請者

表單範本下載

文件類別: 申請人-報告類 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="checkbox"/>	計畫變更	表單測試.png		8/24/2022 11:16:16 AM	338
<input type="checkbox"/>	持續報告	表單測試.png		8/24/2022 11:16:33 AM	338
<input type="checkbox"/>	期中報告	表單測試.png		8/24/2022 11:17:38 AM	338
<input type="checkbox"/>	結案報告	表單測試.png		8/24/2022 11:18:40 AM	338
<input type="checkbox"/>	計畫終止	表單測試.png		8/24/2022 11:18:57 AM	338
<input type="checkbox"/>	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

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“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

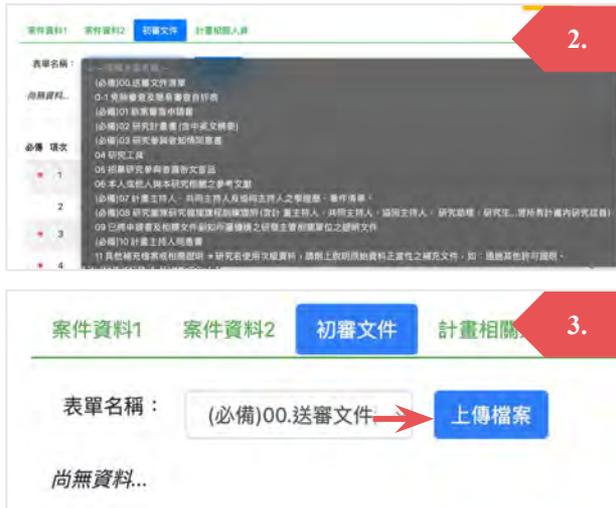
報告送件

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

**1. 上傳檔案文件**

※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

**2. 上傳檔案文件**

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	螢幕 2022-05-27 上午9:55:56.png	5/27/2022 1:56:02 AM	62.948 KB

**3. 資訊**

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	螢幕 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

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

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

1. 點擊“計畫相關人員”→點擊“新增人員”(圖1)

2. 輸入Email(使用者帳號)後，點擊“查詢”(圖2)

3. 點擊“選擇”，選取計畫相關人員(圖3)

4. 點擊“新增”，該人員將會列在相關人員中(圖4)

- 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

The screenshot displays the 'Research Online Review System' interface. On the left is a dark green sidebar menu with options: 首頁, 新案, 初審-新申請, 初審-編輯中 (highlighted with a red box), 初審-審理中 (highlighted with a pink box), 複審申請, 複審-審理中, 核可, 報告撰寫, and 案件總覽. The main content area is titled '申請者\_新案\_編輯中\_計畫基本資料' and contains a form with fields for '系統編號', 'REC 編號', 'REC 簡碼', '計畫年度', '案件狀態', '流程狀態', '預計執行期間', '中文計畫名稱', and '英文計畫名稱'. A red arrow points to the '案件資料1' tab. At the bottom, another red arrow points to the '儲存' (Save) button, which is followed by a '送件' (Submit) button. A red callout box with the number '1.' points to the '送件' button. A '身份確認' (Identity Confirmation) dialog box is overlaid on the right, with a red callout box with the number '2.' pointing to it. The dialog prompts for '使用者密碼' (User Password) and '請再輸入一次您的密碼' (Please re-enter your password), with '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons at the bottom.

- 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

The image shows a multi-step process for case review in a research management system. It includes a sidebar menu, a main table of cases, and a detailed view of a specific case with various action buttons.

**1.** 案件列表

送件日期	案號	REC編號	計畫名稱	狀態	主持人
2023-10-27 10:00:06	111	1110EM072	02-醫學-課程測試中-請勿送件	0	申請人姓名: 請主持人回覆意見
2023-10-26 13:54:38	111	1110H4219	0322-醫學	0	申請人姓名: 請主持人回覆意見
2023-10-20 10:32:44	109	1090H4053	05A_Apm20200409	0	申請人姓名: 請主持人回覆意見
2023-10-25 14:56:16	111	1110ET066	0323-醫學測試-臺灣海峽	0	申請人姓名: 請主持人回覆意見
2022-09-24 18:36:57	110	1100K1005	0309med	0	申請人姓名: 請主持人回覆意見

**2.** 案件詳情

案件資訊: REC編號: REC編號: 111-072 中文計畫名稱: 中文計畫名稱-02-醫學-課程測試中, 請勿送件 計畫主持人: [姓名]

00意見回覆 | 01修改案件資料 | 02修改基本資料 | 03上傳補審文件 | 04修改計畫人員資料 | 瀏覽初審文件

REC編號: 11110EM072  
系統編號: 202310270008  
中文計畫名稱: 02-醫學-課程測試中-請勿送件  
行政備註: [模糊]

案件狀態: 請主持人回覆意見  
選擇回覆日期: 2023/10/31

複審流程提示:  
1. 請依審查意見執行00至04頁回覆及修改, 修改完成後, 於<00意見回覆>下方點選<儲存>及<送件>  
2. 若與高階<儲存>鍵, 請於修改完後點選以完成修正。

- 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, 修改後記得點選“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



- 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



- 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.



3.



2.



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

持續報告初審文件

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:

退件備註:

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. 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)

2. 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)

3. 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)

4. 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

填寫欲跟行政人員聯絡的資訊、事項



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

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→審理中

The image shows two screenshots of a web-based research management system. The top screenshot, labeled '1.', displays a table of cases with columns for '報告序號' (Report Number) and '次序' (Order). A red box highlights the '報告序號' and '次序' columns for the first row. The bottom screenshot, labeled '2.', shows the detailed view of a case, with a red box highlighting the '第 1 次初審 / 第 1 次複審' (1st Initial Review / 1st Re-review) status.

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	新審審查方式
20211010001		1	3	2021-11-01 履審	申請人姓名	已送件	簡審審查
202203240001		1	0	0324-一般審測試	申請人姓名	已送件	一般審查
202205200002		1	0	20220525-2 簡審	申請人姓名	已送件	簡審審查
202208240001		1	1	免費01-20220824	申請人姓名	已送件	免簡審查
202210310002		1	1	05-一般審、流程測試中、請勿送件	申請人姓名	已送件	一般審查

- 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)
- 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，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.

申請者	計畫變更	最終結果通知	案件清單
111	11106EM032	3	檢視
109	10904HM016	1	檢視
111	11106ET045	1	檢視
111	11105HS036	1	檢視
110	11011HS059	1	檢視

- 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

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 → 最終結果通知書

1.

清除條件	案件類別	系統編號	REC編號	中文計畫名稱
<input type="button" value="檢視"/>	簡易審查	202210270006	11110EM071	01 簡審、 流程測試中、 請勿送件
<input type="button" value="檢視"/>	一般審查	202210210002	11110HS065	測試角色畫面
<input type="button" value="檢視"/>	簡易審查	202004130004	202004EM001	202004139999
<input type="button" value="檢視"/>	簡易審查	202208260001	11108HS060	01 簡審 20220826
<input type="button" value="檢視"/>	免除審查	202208240001	11108HS057	免審01- 20220824

2.

- 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

年度	回覆類型	REC編號	中文計畫名稱	次序	送件日期	主辦
111	核准	11110H5077	03-簡審， 流程測試中， 請勿送件	0	2022-10-31 17:12:55	申請人姓名
111	核准	11110EC076	05-一般審， 流程測試中， 請勿送件	0	2022-10-31 16:32:56	申請人姓名
111	核准	11110EE075	04-一般審， 流程測試中， 請勿送件	0	2022-10-28 17:50:20	申請人姓名
111	核准	11110H5074	02-免審， 流程測試中， 請勿送件	0	2022-10-28 17:24:18	申請人姓名

- 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

REC編號	系統編號	中文計畫名稱	行政編號
11007HM021	202107140002	20210718_Demo_簡審審查	1001-2



新案、新案複審，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

報告撰寫→XX報告→核可

系統編號	REC編號	報告序號	次序	中文計畫名稱	計畫主持人	核可
202106040002	202106EM003	1	1	6/4 測試層管2	申請人姓名	核可
202107020002	202107EM017	1	1	層管 7/2-2	申請人姓名	核可
202107140002	11007HA021	1	0	20210715_Demo_層管層管	申請人姓名	核可
202107140002	11007HA021	2	1	20210715_Demo_層管層管	申請人姓名	核可
202107140003	202107EM020	1	0	層管 7/15 初審	申請人姓名	核可

- 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

案件資訊: REC編號: 110-021 中文計畫名稱: 20210715\_Demo\_層管層管 計畫主持人: 申請人姓名

報告序號→持續報告→核可

00報告詳情 01檢核基本資料 02檢核文件 03初審文件

REC編號: 11007HA021  
 系統編號: 202107140002  
 中文計畫名稱: 20210715\_Demo\_層管層管  
 行政編號: 1001-2



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

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 → 計畫基本資料 / 報告基本資料 → 新案 / 新案複審 / XX報告

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，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

1.

- 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

2.

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
2022	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
2022	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



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

The screenshot is divided into two parts, labeled 1 and 2. Part 1 shows a table of cases with columns for REC number, applicant name, and status. A red box highlights the '已退件' (Rejected) status in the '狀態' column. Part 2 shows the detailed view of a rejected case, with a red box highlighting the '退件原因' (Reason for rejection) field at the bottom.

REC編號	REC編號	主持人	計畫名稱	預計執行期間	狀態
111-058	11108H5058	申請人姓名	test	2022/07/29 - 2022/08/05	已退件
		申請人姓名	20220520-03 一般審測試	2022/05/20 - 2022/07/01	已退件
		申請人姓名	1000test2	2021/10/06 - 2022/02/09	已退件
		申請人姓名	test 0514-2	2021/05/14 - 2021/05/14	已退件

- 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



- 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

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



- 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

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



申請日期	回應日期	REC編號	REC編號	主持人	中文計畫名稱	載具保結	狀態	方式	狀態
2021-06-23 17:25:52		10904023	10904023	申請人姓名	KevinTse20200415	2	免評審	0	已退件
2022-10-17 15:44:32	2022-10-26	10904016	10904016	申請人姓名	GGA_Kevin_20200410	1	免評審	0	已退件
2022-09-29 13:21:06	2022-09-12	111-039	11105ET039	申請人姓名	蔡豐 20220525-3	1	免評審	0	已退件
2022-08-24 11:48:56	2022-10-07	111-032	11105EA032	申請人姓名	蔡豐 20220523-4	1	免評審	1	已退件
2022-05-31 14:03:06	2022-06-10	111-045	11105ET045	申請人姓名	03 蔡豐 20220530	1	免評審	1	已退件

- 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



00 意見回覆 01 報告基本資料 02 複審文件 03 結果

計畫中文名稱: 蔡豐 20220525-3

第 1 / 次評議 / 第 2 / 次複審

符號檢核編號: 符號202205250003 系統編號: 202205250003

REC編號: 111-039 REC編號: 11105ET039

版本: 1 年度: 111

載具狀態: 申請人-複審申請 狀態代碼: 編輯中

退件備註

會顯示行政人員退件的原因

儲存 取消



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