



## **112 年生態調查資料庫系統優化暨維護**

### **系統操作手冊**

**崧旭資訊股份有限公司**

**中華民國 112 年 12 月**

## 目錄

壹、 登入系統.....	1
一、 帳號註冊 .....	1
二、 帳號登入 .....	3
貳、 系統管理.....	7
一、 個人資料維護 .....	7
二、 申請組織 .....	9
三、 組織申請審核 .....	10
四、 加入其他組織 .....	11
五、 加入組織申請審核 .....	12
六、 組織管理新增帳號 .....	13
參、 個人資訊面板.....	15
一、 個人資訊面板 .....	15
肆、 案件移轉.....	18
一、 案件移轉申請 .....	18
二、 案件移轉申請審核 .....	19
伍、 保育類物種利用.....	20
一、 保育類物種利用申請 .....	20
二、 計畫查詢及管理 .....	24
三、 保育類物種利用審核 .....	26
四、 相關機關審核 .....	28
五、 專家會審 .....	30
六、 計畫變更 .....	32
七、 成果填報 .....	36

---

---

八、計畫統計資訊 .....	59
陸、自辦調查 .....	61
一、自辦調查新增 .....	61
二、成果填報 .....	62
柒、委託補助 .....	82
一、委託補助新增 .....	82
二、委託補助查詢 .....	110
捌、資料下載 .....	111
一、資料集 .....	111
二、說明文件 .....	122
三、API 金鑰申請 .....	123
四、原始坐標申請 .....	125
玖、成果展示 .....	127
一、功能位置 .....	127
壹拾、系統諮詢服務 .....	127
一、功能位置 .....	129
二、使用說明 .....	129
壹拾壹、系統管理相關(系統管理員權限) .....	131
一、外部資料管理 .....	131
二、API 金鑰管理 .....	132
三、台灣物種名錄更新介面 .....	133
四、案件移轉相關 .....	133

## 壹、登入系統

### 一、帳號註冊

【使用對象】：登入系統之人員。

【使用時機】：註冊系統帳號。

【操作說明】：填妥註冊資訊，送出後，系統將自動發送驗證信件，需至註冊信箱點擊驗證，方可登入。

The screenshot shows a registration form titled "註冊帳號" (Register Account). It contains several input fields and options:

- 1. 基本資訊** (Basic Information):
  - 姓名 (Name): 請填寫真實中文姓名 (Please enter your real Chinese name)
  - 電子郵件 (Email): 請填寫有效之電子郵件 (Please enter a valid email address)
  - 電話號碼 (Phone Number): 例：0912-456-241 或 04-12345678#1234 (Example: 0912-456-241 or 04-12345678#1234)
  - 密碼 (Password): 請設定八位以上英數字混合密碼，英文區分大小 (Please set a password of 8 or more characters, including letters and numbers, with case sensitivity)
  - 確認密碼 (Confirm Password): 請再輸入一次密碼 (Please enter the password again)
- 2. 加入組織** (Join Organization):
  - 申請新組織 (Apply for new organization): 請選擇 (Please select)
- 3. 連結第三方帳號** (Link Third-Party Account):
  - 連結帳號 (Link account): Facebook, Google
- 驗證碼 (Verification Code): 請輸入右圖驗證碼 (Please enter the verification code from the image). The image shows a code "T8L0".

At the bottom, there is a checkbox:  我已經詳細閱讀並同意 個人資料處理同意書之政策 (I have read and agree to the terms of the personal information processing consent form). Below the checkbox are "註冊" (Register) and "返回" (Return) buttons.

1. 填寫帳號基本資訊
2. 選擇是否加入組織(也可註冊完畢後再加入)
3. 選擇是否連結第三方帳號(如需連結 E 政府，請註冊帳號後再行連結)。





4. 註冊成功後，會發送帳號驗證信，請前往註冊信箱。



5. 點選「點此驗證」，進行帳號驗證。

## 二、帳號登入

【使用對象】：所有人員。

【使用時機】：查詢及填報生態調查相關作業資訊。

【操作說明】：提供 5 種登入方式，包含帳密登入、Facebook 登入、Google 登入、E 政府登入以及網辦登入，使用者可依自行狀況選擇登入方式。

The screenshot shows the '帳號登入' (Account Login) page. It features a form with the following fields and options:

- 登入方式** (Login Method): Radio buttons for '一般申請' (General Application) and '網辦登入' (Online Login). '一般申請' is selected.
- 電子郵件** (Email): Input field with placeholder text '請輸入電子郵件信箱'.
- 密碼** (Password): Input field with placeholder text '請輸入八位以上英數字混合密碼，英文區分大小寫'.
- 驗證碼** (Captcha): Input field with placeholder text '請輸入右圖驗證碼' and a captcha image showing '0PZX' with a '刷新' (Refresh) button.

Below the form are buttons for '登入' (Login) and '取消' (Cancel), along with links for '忘記密碼' (Forgot Password) and '註冊' (Register). At the bottom, there are social media login buttons for Facebook, Google, and E-Government.

1. 帳密登入：以「一般申請」登入，填寫帳號及密碼，輸入驗證碼後，點選「登入」即可。

This screenshot is identical to the one above, showing the '帳號登入' page. In this version, a red box highlights the 'Facebook登入' button at the bottom of the page.



2. Facebook 登入：點擊後將自動轉換至 Facebook 頁面，點擊「以○○的身分繼續」，並依序填妥資料，點擊「確認送出」即可。

**帳號登入**

登入方式  一般申請  網辦登入

電子郵件 請輸入電子郵件信箱

密碼 請輸入八位以上英數字混合密碼，英文區分大小寫

驗證碼 請輸入右圖驗證碼 **0PZX** 刷新

登入 取消

[忘記密碼](#) [註冊](#)

[Facebook登入](#) [Google登入](#) [E政府登入](#)

使用 Google 帳戶登入

**選擇帳戶**

以繼續使用「forest.gov.tw」

@gmail.com

使用其他帳戶

如要繼續進行，Google 會將您的姓名、電子郵件地址、語言偏好設定和個人資料相片提供給「forest.gov.tw」。使用這個應用程式前，請先詳閱「forest.gov.tw」的 [隱私權政策](#) 及 [服務條款](#)。



3. Google 登入：點擊後選擇 google 帳戶，並依序填妥資料，點擊「確認送出」即可。



4. 網辦登入：選擇「網辦登入」後，依照單位及網辦帳號密碼進行帳號登入。

## 貳、系統管理

### 一、個人資料維護

【使用對象】：所有人員。

【使用時機】：使用者需更新個人資料時。

【功能路徑】：系統管理 >> 個人帳號維護

【操作說明】：

編修帳號

姓名	保育組承辦帳號
電子郵件	conserve@hinet.net
電話號碼	例：0912-456-241 或 04-12345678#1234
密碼	請設定八位以上英數字混合密碼，英文區分大小寫
確認密碼	請再輸入一次密碼
系統角色	一般使用者
API Token	
網辦帳號	進行綁定
欲勾稽之帳號mail	請填寫有效之電子郵件 <input type="button" value="確認勾稽"/>

\*\*帳號勾稽勾稽後，可以查詢勾稽之帳號所負責之承辦人、計畫主持人、計畫聯絡人或資料擁有者之計畫。

1. 可修改帳號資料，點擊「確定」，完成資料變更。

**編修帳號**

姓名	保育組承辦帳號
電子郵件	conserve@hinet.net
電話號碼	例：0912-456-241 或 04-12345678#1234
密碼	請設定八位以上英數字混合密碼，英文區分大小寫
確認密碼	請再輸入一次密碼
系統角色	一般使用者
API Token	
網辦帳號	<b>進行綁定</b>
欲勾稽之帳號mail	請填寫有效之電子郵件 <input type="button" value="確認勾稽"/>

\*\*帳號勾稽:勾稽後，可以查詢勾稽之帳號所負責之承辦人、計畫主持人、計畫聯絡人或資料擁有者之計畫。

2. 若要綁定網辦帳號，可點選「進行綁定」。

**綁定網辦帳號**

機關	崧旭資訊
單位	林業保育署
網辦帳號	請輸入網辦帳號
網辦密碼	請輸入網辦密碼

3. 輸入綁定之單位與帳號密碼，驗證後即可完成網辦帳號綁定。

## 二、申請組織

【使用對象】：所有人員。

【使用時機】：使用者需成立新組織時。

【功能路徑】：系統管理 >> 個人組織管理

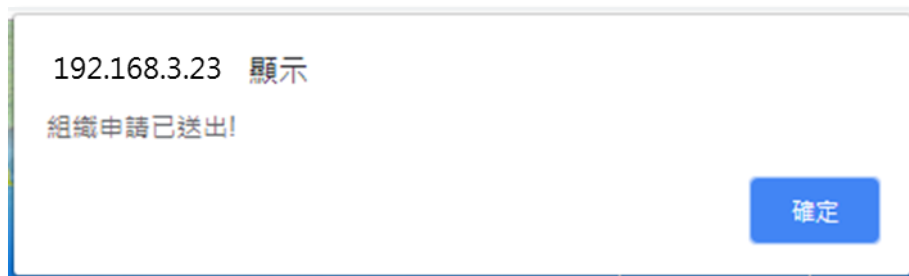
【操作說明】：



### 申請新組織

* 組織中文名稱	崧旭資訊-
* 組織英文簡寫	SuperGeo
其他說明	<input type="text"/>

立即申請 返回



1. 點擊「申請組織」，並填寫申請資訊，點擊「立即申請」，待組織管理委員審核通過則該組織即成立。



### 三、組織申請審核

【使用對象】：組織管理者。

【使用時機】：組織管理者審核新組織申請時。

【功能路徑】：系統管理 >> 帳號組織審核 >> 組織審核

【操作說明】：



1. 點擊「通過」則表該組織成立，點擊「不通過」則表該組織不成立。

#### 四、加入其他組織

【使用對象】：所有人員。

【使用時機】：使用者想加入其他組織時。

【功能路徑】：系統管理 >> 個人組織管理

【操作說明】：

目前位置 | 系統管理 / 個人組織管理

我的組織 申請新組織 加入現有組織

林務局 切换 退出 崧旭資訊 切换 退出

### 加入現有組織

1. 輸入組織名稱進行查詢

查詢

篩選搜尋結果

- 林務局  
36 位成員  
本組織成立目的... 已加入
- 社團法人台灣石虎保育協會  
1 位成員  
本組織成立目的... + 加入
- 嘉義大學植醫系昆蟲生態暨分類室  
2 位成員  
本組織成立目的... + 加入

2. 加入組織

1. 點擊「加入其他組織」，利用關鍵字查詢或下拉的方式選定想加入的組織，點擊「加入」待單位管理者審核通過即可。

\*接受委託、補助之執行單位，由委託或提供補助之單位建立案件及帳號關聯後，即可進行成果上傳，不需加入組織；申請保育類物種利用案件亦無需加入組織。加入組織識者，可建立自有案件進行成果上傳。

## 五、加入組織申請審核

【使用對象】：組織管理者。

【使用時機】：單位管理者審核加入組織申請時。

【功能路徑】：系統管理 >> 帳號組織審核 >> 帳號審核

【操作說明】：

項次	姓名	電子郵件	手機號碼	申請角色	組織名稱	申請狀態
1	測試帳號5	test0005@gis.tw	0912-456-789	單位使用者	林務局	允許加入
2	測試帳號6	test0006@gis.tw	0912-456-789	單位使用者	林務局	允許加入
3	測試帳號7	test0007@gis.tw	0912-456-789	單位使用者	林務局	允許加入
4	測試帳號8	test0008@gis.tw	0912-456-789	單位使用者	林務局	允許加入
5	測試帳號9	test0009@gis.tw	0912-456-789	單位使用者	林務局	允許加入

1. 輸入查詢條件，點擊「查詢」，點擊「允許加入」即為通過該帳號加入組織之申請。

## 六、組織管理新增帳號

【使用對象】：組織管理者。

【使用時機】：組織管理者需直接新增帳號至組織中時。

【功能路徑】：系統管理 >> 組織管理設定

【操作說明】：

1. 選擇「組織名稱」，點擊「查詢」，找到對應組織，點擊「新增成員」按鈕

The screenshot shows the 'Account Search' (帳號查詢) page. At the top, there is a breadcrumb trail: '目前位置 | 系統管理 / 組織管理設定'. Below this is a navigation bar with tabs: '成員管理', '帳號管理', '樣式設定', '資料審查人管理', '公告設定', '業務類別', '單位管理', and '保育類物種利用審核人'. The 'Account Search' section contains a form with two input fields: '組織名稱' (Organization Name) with a dropdown menu showing '林務局' (Forestry Bureau), and '姓名關鍵字' (Name Keyword) with an empty text box. A green '查詢' (Search) button is located below the form. At the bottom right of the page, there is a '新增成員' (Add Member) button.

2. 輸入帳號及成員相關資訊並點選「確認」。

The screenshot shows the 'Add Member' (新增成員) form. The form has a title '新增成員' and a user icon. It contains several input fields: '姓名' (Name) with the value '測試新增成員', '電子郵件' (Email) with 'test@test.com', '電話號碼' (Phone Number) with the example '例：0912-456-241 或 04-12345678#1234', '密碼' (Password) and '確認密碼' (Confirm Password) both with masked characters '.....', '單位' (Unit) with a dropdown menu showing '-', and '組織角色' (Organization Role) with a dropdown menu showing '單位使用者'. At the bottom, there are two buttons: '確定' (Confirm) and '返回' (Return).

3. 確認剛剛新增的帳號出現在成員列表中

成員管理
帳號管理
樣式設定
資料審查人管理
公告設定
業務類別
單位管理
保育類物種利用審核人

| 帳號查詢

組織名稱	<input style="width: 90%;" type="text" value="林務局"/>
姓名關鍵字	<input style="width: 90%;" type="text"/>

查詢

| 查詢結果

新增成員

項次	姓名	電子郵件	電話號碼	組織名稱	單位	組織角色	移除
1	測試新增成員	test@test.com		林務局	造林生產組	單位使用者	移除成員
2				林務局	屏東林區管理處	單位使用者	移除成員
3				林務局	屏東林區管理處	單位使用者	移除成員
4				林務局	屏東林區管理處	單位使用者	移除成員
5				林務局	新竹林區管理處	單位使用者	移除成員

## 參、個人資訊面板

### 一、個人資訊面板

【使用對象】：所有人員。

【使用時機】：使用者登入系統後。

【功能路徑】：個人資訊面板

【操作說明】：

生態調查資料庫系統

最新消息 more

我的計畫 我的組織 統計圖表

生態調查計畫(委託補助)

總計件數	起案階段	執行階段	成果階段	資料審核階段	結案審核階段
9件	0件	3件	4件	1件	0件
結案					
1件					

生態調查計畫(保育類物種利用)

總計件數	搶案	填寫中	審核中	計畫變更中	成果填報
305件	13件	78件	72件	10件	71件
資料審核	結案審核	結案			
4件	11件	46件			

生態調查計畫(自辦調查)

總計件數	基本資料	成果	結案
2件	0件	1件	1件

委託計畫列表 保育類物種利用 自辦調查計畫列表

總計件數 匯出清單

項次	計畫區間	計畫名稱	承辦人員	執行階段	預審審查報告單
1	2023-03-01~2023-03-31	計畫測試	保薦組承辦帳號	● 成果階段	預審報告單
2	2023-03-16~2023-03-31	教育訓練測試計畫	保薦組承辦帳號	● 成果階段	預審報告單
3	2023-01-01~2023-01-31	教育訓練測試計畫	保薦組承辦帳號	● 執行階段	預審報告單

1. 系統公告：點選「more」可以觀看公告。
2. 統計頁籤：可以查看登入者所有的計畫，或是當前組織所有的計畫。
3. 計畫狀態及數量：「我的計畫」會顯示登入者所相關的計畫，含「承辦人」、「計畫主持人」及「計畫聯絡人」；「我的組織」則會

顯示當前所在組織的計畫狀態及數量；「統計圖表」可以查看組織承辦計畫的件數與詳細執行年分

4. 計畫頁籤：可以進行計畫切換，計畫類型有「委託補助計畫」、「自辦調查」及「保育物種利用」。
5. 計畫列表：根據條件呈現計畫清單。
6. 匯出清單：匯出計畫列表中的計畫清單。

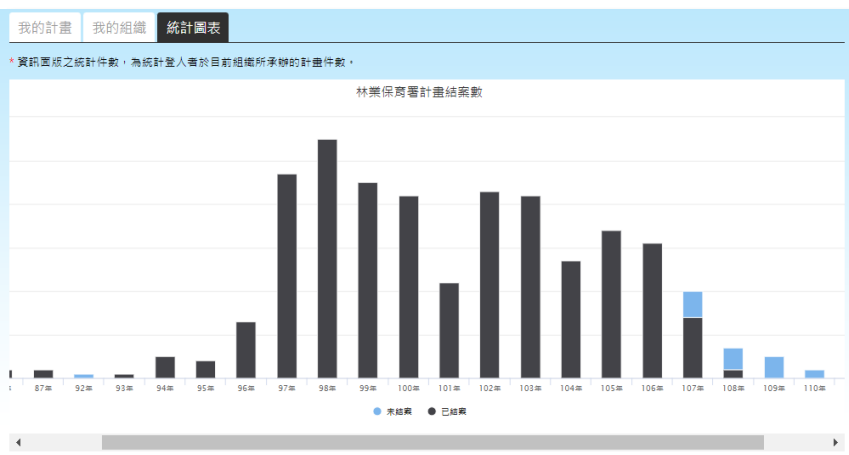
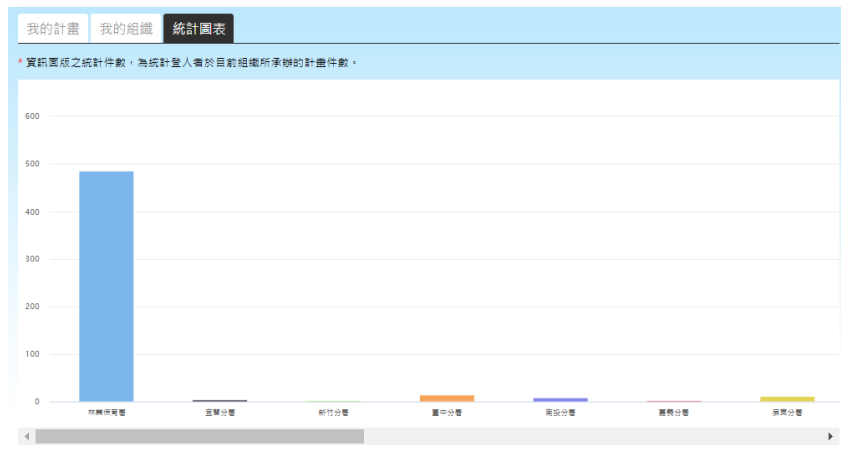
The screenshot shows the 'Ecological Survey Database System' dashboard. It features a navigation bar with icons for various functions like 'Plan Management', 'Data Download', and 'System Management'. The main content area is divided into sections for different plan types: 'Ecological Survey Plan (Commissioned Assistance)', 'Ecological Survey Plan (Conservation Species Utilization)', and 'Ecological Survey Plan (Self-Organized Survey)'. Each section displays a 'Total Number of Plans' and a breakdown of plans by status (e.g., 'Completed', 'In Progress', 'Under Review'). A red box highlights the 'Completed' status for the 'Ecological Survey Plan (Commissioned Assistance)' section, which shows 4 plans. Below this, there is a 'Plan List' section with a 'Completed' filter selected. A table lists three plans, with the first row highlighted in red. The table columns include 'Serial Number', 'Plan Period', 'Plan Name', 'Personnel', 'Execution Status', and 'Download Report'.

項次	計畫區間	計畫名稱	承辦人員	執行階段	預審審查報告單
1	2023-03-01~2023-03-31	計畫測試	保育組承辦情號	成果階段	預審報告單
2	2023-03-16~2023-03-31	軟硬體測試計畫	保育組承辦情號	成果階段	預審報告單
3	2023-03-03~2023-12-31	20230303新建資料庫測試	保育組承辦情號	成果階段	預審報告單

1. 點選各個狀態的計畫。
2. 下方列表會隨之變動，點選計畫名稱即可快速跳轉置計畫填寫畫面。



1. 如欲瞭解計畫相關執行狀態，下載「預產報告單」，下載相關報表。



1. 於頁籤選擇「統計圖表」時，可觀看組織承辦之計畫件數。
2. 點選長條圖可查看各年分結案及未結案統計。



## 肆、案件移轉

### 一、案件移轉申請

【使用對象】：已加入組織，因故需要移轉計畫之人員。

【使用時機】：當使用者所承辦、上傳之計畫，欲移轉之至其他組織時。

【功能路徑】：系統管理 >> 案件移轉申請

【操作說明】：



1. 請先確認已經加入計畫欲移轉的組織。
2. 選擇計畫準備移轉至哪個組織。
3. 填寫計畫移轉原因。
4. 提出申請。
5. 送出後，會看到申請成功的提示。

## 二、案件移轉申請審核

【使用對象】：系統管理員、組織管理者。

【使用時機】：計畫移轉被提出時。

【功能路徑】：系統管理 >> 案件移轉申請審核

【操作說明】：

The screenshot shows the 'Ecological Survey Database System' interface. The main content area is titled '異動申請查詢' (Case Transfer Application Query). It features a search form with a dropdown menu for '組織名稱' (Organization Name) set to '全部' (All) and a search button. Below the search form is a table of search results. The table has columns for '序號' (Serial Number), '申請人代碼' (Applicant Code), '當前所屬組織' (Current Organization), '案件移轉後組織' (Organization after Transfer), '移轉案件' (Transfer Case), '移轉理由' (Transfer Reason), and '申請狀態' (Application Status). The first row shows a case with status '核准' (Approved). A red box highlights the search form, and another red box highlights the '核准' button in the table.

序號	申請人代碼	當前所屬組織	案件移轉後組織	移轉案件	移轉理由	申請狀態
1	數量制樣測試樣本1	林務局	松澤資源	數量制樣計畫1	業務移交	核准   退回

1. 查詢申請清單。
2. 核准或退回異動申請。

## 伍、保育類物種利用

### 一、保育類物種利用申請

【使用對象】：申請保育類物種利用者。

【使用時機】：欲申請利用保育類野生動物時。

【功能路徑】：保育類物種利用 >> 保育類物種利用申請

【操作說明】：

1. 依序填入申請資料共計五個頁籤，並上傳相關檔案，於編輯完成每個頁籤時請點擊「儲存」或「下一頁」。確認填寫完所有申請資料後，於「其他相關附件」頁籤點選「送審」，待會審單位及承辦單位進行審核。

生態調查資料庫系統

林務局系統管理 退出 組織管理 意見回饋 諮詢窗口 網站導覽 帳號登出倒數時間：59分50秒

建置緣起 成果展示 資料下載 API說明 保育類物種利用 自辦調查 委託補助 個人資訊面板 系統管理 機關審核

目前位置 | 保育類物種利用

Step1 申請 Step2 成果

保育類物種利用基本資料

申請書基本資料 執行人員名冊 證件影本上傳 野生動物資料 其他相關附件

申請書基本資料填寫

計畫編號	儲存後自動產生
* 物種申請利用區間	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>
* 計畫名稱	<input type="text"/>
前期計畫	<input type="text"/>
* 計畫類型	<input type="radio"/> 補助或委託計畫 <input type="radio"/> 自行研究
* 申請人單位	林務局
* 申請人名稱	系統管理員
* 申請人職稱	<input type="text"/>
* 申請人身分證統一編號	<input type="text"/>

資訊安全政策 | 隱私權保護政策 | 政府網站資料開放宣告

生態調查資料庫系統 林務局 系統管理 登出 組織管理 意見回饋 諮詢窗口 網站導覽 帳號登出倒數時間：59分55秒

建置緣起 成果展示 資料下載 API說明 保育類物種利用 自辦調查 委託補助 個人資訊面板 系統管理 機關審核

### 保育類物種利用基本資料

申請書基本資料 執行人員名冊 證件影本上傳 野生動物資料 其他相關附件

● 執行人員名冊填寫

\*執行名冊須包含申請人資料

選擇檔案 沒有選擇檔案 上傳 總本下載

姓名	身分證字號 居留證號碼	身分證類型	服務單位	通訊地址	職稱	聯絡電話	
系統管理	A12****789	身分證字號	00	測試	測試	0222222222	刪除
小美	J10****434	身分證字號	00	測試	測試	0222222222	刪除

新增

上一頁 儲存 下一頁

資訊安全政策 | 隱私權保護政策 | 政府網站資料開放宣告

生態調查資料庫系統 林務局 系統管理 登出 組織管理 意見回饋 諮詢窗口 網站導覽 帳號登出倒數時間：59分47

建置緣起 成果展示 資料下載 API說明 保育類物種利用 自辦調查 委託補助 個人資訊面板 系統管理 機關審核

### 保育類物種利用基本資料

申請書基本資料 執行人員名冊 證件影本上傳 野生動物資料 其他相關附件

● 身分證/居留證影本上傳

\* 上傳之證件正反面影本需清晰可辨識且執行人員姓名需與名冊所列姓名完全相符。  
 \* 證件正反面影本請以 .jpg 或 .png 格式上傳，且建議尺寸大小為 300\*200 pixel。  
 \* 如需批次上傳證件正反面影本，影本檔案名稱請依照「執行人員姓名\_正面影本」、「執行人員姓名\_反面影本」格式設定，並將所有執行人員影本檔案壓縮後上傳.zip檔。

批次上傳正面影本 批次上傳反面影本

下載所有證件影本

姓名	身分證字號/居留證號碼	身分證類型	證件正面影本	證件反面影本
系統管理	A12****789	身分證字號	選擇檔案 286_176.jpg	選擇檔案 300_200.jpg
小美	J10****434	身分證字號	選擇檔案 451_329.jpg	選擇檔案 277_174.jpg

上一頁 儲存 下一頁

資訊安全政策 | 隱私權保護政策 | 政府網站資料開放宣告

生態調查資料庫系統
登出 組織管理 意見回饋 諮詢窗口 網站導覽 帳號登出倒數時間: 58分13秒

建置維護
成果展示
資料下載
API說明
保育類物種利用
白熊調查
委託補助
個人資訊面板
系統管理
機關審核

### 保育類物種利用基本資料

申請書基本資料
執行人員名冊
證件影本上傳
野生動物資料
其他相關附件

#### 野生動物資料填寫

沒有選擇檔案
 上傳
範本下載

#### 物種資料

\*物種資料以農委會障礙保育類野生動物名錄為主，請參考農委會林務局自然保育網 (<https://conservation.forest.gov.tw/0002021>)。\*請輸入物種中文名或學名關鍵字，系統會顯示障礙保育類野生動物名錄之相關物種。\*如申請之物種不屬農委會公告之障礙保育類野生動物，請填寫至「種」分類階層(不可填寫「目」、「屬」、「科」等高級分類階層)。\*物種中文名如包含「臺灣」，請以正體輸入(輸入「台灣」無法成功匹配物種名稱)。

物種名稱(中名)	物種名稱(學名)	申請數量	
<input type="text"/>	Arborophila crudigularis	<input type="text" value="20"/>	刪除
<input type="text"/>	Lophura swinhoii	<input type="text" value="20"/>	刪除

新增

#### 物種利用說明

* 申請物種及數量說明	<input style="width: 95%;" type="text" value="高山雉科各20隻"/>
* 研究目的	<input style="width: 95%;" type="text" value="1.測試 2.測試 3.測試"/>
* 物種申請利用時間	<input style="width: 95%;" type="text" value="108/01/01-108/12/31"/>
* 研究地區	<input style="width: 100%;" type="text" value="全臺"/> <span style="margin-left: 10px;">▼</span> <input style="width: 80%;" type="text" value="海拔1200山區林地"/> <span style="float: right; margin-right: 5px;">刪除</span>
* 研究方法	<input style="width: 95%;" type="text" value="捕捉原地放回"/>

上一頁
儲存
下一頁

[資訊安全政策](#) | [隱私權保護政策](#) | [政府網站資料開放宣告](#)

生態調查資料庫系統
林務局系統管理員 登出 組織管理 意見回饋 諮詢窗口 網站導覽 帳號登出倒數時間: 59分32秒

建置緣起 成果展示 資料下載 API說明 保育類物種利用 自辦調查 委託補助 個人資訊面板 系統管理 機關審核

### 保育類物種利用基本資料

申請書基本資料 執行人員名冊 證件影本上傳 野生動物資料 其他相關附件

其他相關附件上傳

**相關範本下載** 單筆檔案大小上限50MB，請勿上傳壓縮檔！

上傳時間	上傳項目	檔案
111/9/11 下午 03:21:16	學術研究或教育目的使用之承諾書(.pdf、.odt)	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">選擇檔案</div> 沒有選擇檔案 <span style="font-size: small;">1.學術研究或教育目的使用之承諾書.pdf</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">刪除</span>
111/9/11 下午 03:21:16	研究或教育計畫書-自行研究(.pdf、.odt)	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">選擇檔案</div> 沒有選擇檔案 <span style="font-size: small;">1.計畫書.pdf</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">刪除</span>

其他相關附件上傳

上傳時間	上傳項目	檔案	管理
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">選擇檔案</div> 沒有選擇檔案	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">刪除</span>

新增

上一頁
儲存
送審

資訊安全政策 | 隱私權保護政策 | 政府網站資料開放宣告



## 二、計畫查詢及管理

【使用對象】：保育物種利用相關人員。

【使用時機】：使用者欲查詢自己所申請之計畫。

【功能路徑】：保育類物種利用 >> 計畫查詢及管理

【操作說明】：

1. 計畫概覽：顯示帳號底下保育類物種利用計畫於各階段的統計，透過直接點選計畫狀態，系統將回傳對應的計畫狀態計畫。查詢結果將顯示於列表，點擊「編輯」即可進入相對應的作業畫面。

The screenshot displays the 'Conservation Species Utilization System' interface. At the top, there is a navigation bar with various icons and a user profile section. Below this, a 'Plan Overview' (計畫概覽) section shows statistics for 'Conservation Species Utilization Plans' (保育類物種利用計畫). The statistics are as follows:

總計畫數	169件
立案	4件
填寫中	56件
審核中	36件
計畫變更	3件
成果填報	43件
資料審核	1件
結案審核	3件
結案	23件

Below the statistics is a 'Query Results' (查詢結果) table with the following columns: 項次, 物種申請利用區間, 計畫編號, 計畫名稱, 申請人, 計畫狀態, 審核狀態, 案件, 計畫變更, 申請資料. The table contains 5 rows of data:

項次	物種申請利用區間	計畫編號	計畫名稱	申請人	計畫狀態	審核狀態	案件	計畫變更	申請資料
1	108-04-03~108-12-31	D108002020	翠環與綠島條紋刺背象鼻蟲的食性及產卵偏好分析	林仲平	填寫中		編輯	-	下載
2	110-07-01~110-07-31	D110002006	TEST	系統管理員	填寫中		編輯	-	下載
3	110-06-01~110-12-31	D110002007	TEST	系統管理員	填寫中		編輯	-	下載
4	110-07-01~110-07-31	D110002010	0702測試	系統管理員	填寫中		編輯	-	下載
5	110-06-01~110-06-30	D110002011	0630測試	教育訓練測試帳號1	填寫中		編輯	-	下載

The '填寫中' (In Progress) button in the statistics section is highlighted with a red box. The table includes pagination controls at the bottom, showing page 1 of 5.

2. 計畫查詢：透過輸入查詢條件，點擊「查詢」。查詢結果將顯示於列表，點擊「編輯」即可進入相對應的作業畫面。

生態調查資料庫系統

[登出](#)
[組織管理](#)
[意見回饋](#)
[諮詢窗口](#)
[網站導覽](#)
帳號登出時間: 59分57

計畫概覽
計畫查詢

物種申請利用區間	<input type="text"/>
物種學名/俗名 關鍵字	<input type="text" value="黃喉鵲"/>
申請人單位	<input type="text" value="全部"/>
計畫狀態	<input type="checkbox"/> 備案 <input type="checkbox"/> 填寫中 <input type="checkbox"/> 審核中 <input type="checkbox"/> 計畫變更 <input type="checkbox"/> 成果填報 <input type="checkbox"/> 資料審核 <input type="checkbox"/> 結果審核 <input type="checkbox"/> 結案
審核狀態	<input type="text" value="尚未選擇"/>
計畫編號/計畫名稱/申請人/同意書編號/核准文號 關鍵字	<input type="text"/>

查詢

**查詢結果**

項次	物種申請利用區間	計畫編號	計畫名稱	申請人	計畫狀態	審核狀態	案件	計畫變更	申請資料
1	111-01-01~111-12-31	D111002016	測試臺灣水鹿很可愛	教育訓練測試 帳號1	審核中		<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">編輯</span>	-	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">下載</span>
2	111-01-01~111-12-31	D111002022	太魯閣國家公園山椒魚棲地調查與族群遺傳結構研究	系統管理者	結案		<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">編輯</span>	-	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">下載</span>
3	112-01-01~112-12-06	D112002001	台灣小黃帽限額檢測試	教育訓練測試 帳號1	填寫中		<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">編輯</span>	-	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">下載</span>
4	112-01-01~112-12-31	D112002007	教育訓練-成果填報2	教育訓練測試 帳號3	成果填報		<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">編輯</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">申請</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">下載</span>
5	112-01-01~112-12-31	D112002008	教育訓練-成果填報1	教育訓練測試 帳號4	審核中	計畫變更申請 審核中	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">編輯</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">審核</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">下載</span>

前一頁 1 最後一頁 每頁顯示  條

資訊安全政策 | 隱私保護政策 | 政府網站資料開放宣告



### 三、保育類物種利用審核

【使用對象】：保育物種利用承辦人員。

【使用時機】：欲審核申請保育類物種利用案件之承辦人員。

【功能路徑】：保育類物種利用>> 計畫查詢及管理

【操作說明】：

1. 於「計畫概覽」統計面板點選「審核中」；或於「計畫查詢」輸入查詢條件並點擊「查詢」。
2. 選擇欲審核的申請案件點擊「編輯」進入審核頁面。



3. 檢視下方的申請資料，審核該案件是否可通過，並新增審核意見、同意書編號、核准期間及核准文號。可點選預產同意書檔案下載下載同意書，並於完成相關簽呈後上傳至系統。如果中途欲儲存審核內容請點擊「儲存」，審核完成則點擊「通過」或「返回」。

送審案件資訊	111年9月11日D107002005申請案
審核意見	<input type="button" value="尚未選擇 -"/> <input type="button" value="帶入專家審核意見"/> 請條列式輸入審核意見或帶入審核意見，輸入完成點選新增以輸入下一條審核意見 <input type="button" value="新增"/>
同意書編號	<input type="text" value="育利-111環圖"/>
核准期間	<input type="text" value="107/01/01"/> 至 <input type="text" value="107/12/31"/>
核准文號	<input type="text" value="111環圖"/>
次負責人	主負責人 教育訓練測試帳號1 00 測試 022222222
是否加入其他機關審核	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
是否加入專家會審	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
審核委員名單	<input type="button" value="尚未選擇 -"/> <input type="button" value="發送審核通知"/>
預產同意書檔案下載	<input type="button" value="下載"/>
編輯後同意書檔案上傳	<input type="button" value="選擇檔案"/> <input type="button" value="沒有選擇檔案"/> <input type="button" value="請上傳PDF格式檔案"/>
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="通過"/> <input type="button" value="退回"/>	
資料審核 機關審核 <b>申請書基本資料</b> 執行人員名冊 證件影本上傳 野生動物資料 其他相關附件	
<input type="button" value="申請書基本資料填寫"/>	
<input type="button" value="下載申請書基本資料"/>	
資訊安全政策   隱私權保護政策   政府網站資料開放宣告	

#### 四、相關機關審核

【使用對象】：申請單位、相關機關承辦人員。

【使用時機】：申請單位填寫申請資料、相關機關欲審核計畫時。

【功能路徑】：保育類物種利用>> 保育類物種利用申請

【操作說明】：

##### 1. 申請人設定會審單位

\*申請人通訊地址

縣市政府 尚未選擇 新增

會審單位

\*1.申請利用區域如涉及直轄市、縣(市)政府、國家公園或風景特定位區等多個區域以上者，申請者可擇一主要研究區域之管轄機關提出申請，轉請行政院農業委員會許可，無須向所有管轄機關提出申請。  
\*2.如申請者服務機關為大專院校者，可逕向其主管機關-教育部提出申請，轉請行政院農業委員會許可，無須向所有管轄機關提出申請。

\*物種發現或野放地點資料 是 否

是否使用自動照相機 是 否

檢附資料確認

學術研究或教育目的使用之承諾書  
研究或教育計畫書-自行研究  
研究或教育計畫書-委託或補助研究(應檢附核定本計畫書影本)  
合作意向書  
其他，請說明

送審日期時間

儲存 下一頁

##### 2. 相關機關登入系統。

生態調查資料庫系統

登入 註冊 網站導覽 意見回饋 諮詢窗口

建置綠地 成果展示 資料下載 API說明 保育類物種利用 機關審核

目前位置 | 保育類物種利用機關登入

帳號：

密碼：

登入

##### 3. 相關機關找到目標審核計畫。

生態調查資料庫系統

登入 註冊 網站導覽 意見回饋 諮詢窗口

建置維護 成果展示 資料下載 API說明 保育類物種利用 機關審核

目前位置 | 保育類物種利用機關審核清單

審核清單

項次	物種申請利用區間	計畫編號	計畫名稱	申請人	審核狀態	管理
1	111-01-01-111-12-31	D111002009	荖溪溪流生態調查規劃計畫	教育訓練測試帳號1	未送出	編輯
2	111-01-01-111-12-31	D111002016	測試臺灣水鹿很可愛	教育訓練測試帳號1	未送出	編輯
3	107-01-01-107-12-31	D107002005	鐘鳥測試計畫	教育訓練測試帳號1	已送出	編輯
4	108-01-01-108-12-31	D108002022	深山竹雞測試	系統管理書	已送出	編輯
5	111-01-01-111-12-31	D111002013	豬羅街蛙測試計畫	教育訓練測試帳號1	已送出	編輯
6	111-01-01-111-12-31	D111002023	臺灣狐獴會選徒嗎	教育訓練測試帳號1	已送出	編輯

4. 相關機關給予審核意見。

保育類物種利用基本資料

機關審核 申請書基本資料 執行人員名冊 證件影本上傳 野生動物資料 其他相關附件

審查結果報告單

\* 請確認申請單位之執行人員名冊是否正確、證件影本是否清晰可辨認。

機關群組	縣市政府
機關名稱	臺中市
承辦人員	測試
聯絡電話	0912345678
審核意見	<input type="radio"/> 無意見 <input type="radio"/> 其他意見 <div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>

送出

回列表

## 五、專家會審

【使用對象】：保育物種利用承辦人員、審查委員。

【使用時機】：需經由專家審核之計畫。

【功能路徑】：保育類物種利用>> 計畫查詢及管理

【操作說明】：

### 1. 保育物種利用承辦人員勾選審查委員名單。

核准期間	107/01/01 至 107/12/31
核准文號	111退回
次負責人	主負責人 教育訓練測試帳號1 00 測試 0222222222
是否加入其他機關審核	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
是否加入專家會審	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
審核委員名單	委員測試帳號 - 發送審核通知信
預產同意書檔案下載	下載
編輯後同意書檔案上傳	選擇檔案 沒有選擇檔案 <small>*請上傳PDF格式檔案</small>

儲存 通過 退回

資料審核 機關審核 申請書基本資料 執行人員名冊 證件影本上傳 野生動物資料 其他相關附件

申請書基本資料填寫

資訊安全政策 | 隱私權保護政策 | 政府網站資料開放宣告

### 2. 審查委員進入審查列表

**保育類物種利用計畫**

總計筆數: 9件

- 審核中: 8件
- 計畫變更: 0件
- 計畫廢止: 0件
- 計畫審核: 0件
- 計畫審核: 0件
- 計畫審核: 0件

序次	物種申請利用期間	計畫編號	計畫名稱	申請人	計畫狀態	審核狀態	案件	計畫變更	申請資料
1	107-11-22-108-11-16	D107002003	[Redacted]	[Redacted]	審核中		編輯	-	下載
2	110-06-01-110-06-30	D110002005	[Redacted]	[Redacted]	審核中		編輯	-	下載
3	110-04-06-111-04-05	D110002031	[Redacted]	[Redacted]	審核中		編輯	-	下載
4	110-07-07-110-07-07	D110002036	20210707測試	系統管理	審核中		編輯	-	下載
5	110-07-01-110-07-31	D110002044	0722測試	教育訓練測試	審核中		編輯	-	下載
6	110-07-01-110-07-31	D110002045	0722第二次測試	教育訓練測試	審核中		編輯	-	下載
7	111-01-01-111-12-31	D111002009	審核通過物種管理計畫	教育訓練測試	審核中		編輯	-	下載
8	111-01-01-111-12-31	D111002013	稽核快檢測試計畫	教育訓練測試	審核中		編輯	-	下載

3. 審查委員針對目標計畫進行審核。

**資料審核** | 申請書基本資料 | 執行人員名冊 | 野生動物資料 | 其他相關附件

**委員 1**

以下為固定表格，由審查委員逐項勾填填寫(如本調查不是用該審查項目，如「陷阱」，可由委員直接整項勾填「本案無此項目」)。

類別	使用方法是是否合宜?	不宜原因/建議改進措施
數量	1.物種利用數量 <input checked="" type="radio"/> 合宜 <input type="radio"/> 不宜	
陷阱	1.陷阱數量 2.陷阱規格 3.設置方法 4.使用材料 5.巡查頻率 6.其他不宜之處(請列舉)	<input type="radio"/> 本案無此項目 <input type="radio"/> 其他



## 六、計畫變更

【使用對象】：申請物種利用調查者、保育物種利用承辦人員。

【使用時機】：已通過審核之計畫需申請計畫變更且尚未超過原物種利用申請區間時。

【功能路徑】：保育類物種利用>> 計畫查詢及管理

【操作說明】：

1. 申請人查看「成果填報」階段之計畫，點選「申請」計畫變更。

生態調查資料庫系統

功能選單：計畫管理、查詢、組織管理、意見回饋、語音窗口、網站導覽

系統登出倒數時間：59分50秒

目前位置：保育類物種利用

計畫查詢

計畫概覽 | 計畫查詢

保育類物種利用計畫

總計畫數 169件	計畫	填寫中	審核中	計畫變更
	4 件	56 件	36 件	3 件
	成果填報	資料審核	結案審核	結案
	43 件	1 件	3 件	23 件

生態調查資料庫系統

計畫概覽 計畫查詢

物種申請利用區間

物種學名/俗名 關鍵字

申請人單位 全部

計畫狀態 撤案 填寫中 審核中 計畫變更 成果填報 資料審核 結案審核 結案

審核狀態 尚未選擇

計畫編號/計畫名稱/申請人/同意書編號/核准文號 關鍵字

查詢

查詢結果

項次	物種申請利用區間	計畫編號	計畫名稱	申請人	計畫狀態	審核狀態	案件	計畫變更	申請資料
41	112-01-01~112-12-31	D112002006	教育訓練-成果填報1	教育訓練測試帳號3	成果填報		編輯	申請	下載
42	112-01-01~112-12-31	D112002007	教育訓練-成果填報2	教育訓練測試帳號3	成果填報		編輯	申請	下載
43	112-01-01~112-12-31	D112002009	教育訓練-成果填報2	教育訓練測試帳號4	成果填報		編輯	申請	下載

第一頁 < 前一頁 1 - 0 7 8 9 最後一頁 每頁顯示: 5

輸出Excel

資訊安全政策 | 隱私權保護政策 | 政府網站資料開放宣告

2. 申請人填寫計畫變更原因並送出申請書。

目前位置 | 保育類物種利用

保育類物種利用計畫變更申請

計畫編號 D112002006

計畫名稱 教育訓練-成果填報1

\*申請人名稱

\*申請原因

\*變更項目 執行人員名冊 野生動物資料 其他相關附件

附件上傳 選擇檔案 沒有選擇檔案

儲存 送出申請

3. 保育物種利用承辦人員同意申請書內容。



目前位置 | 保育類物種利用

審核意見

通過 退回

保育類物種利用計畫變更申請

計畫編號	D108002019
計畫名稱	臺灣與綠島條紋球寄毒鼻蟲的食性及產卵偏好分析
申請人名稱	asdsas
申請原因	asdsad
變更項目	<input checked="" type="checkbox"/> 執行人員名冊 <input type="checkbox"/> 野生動物資料 <input type="checkbox"/> 其他相關附件
附件上傳	選擇檔案 沒有選擇檔案

4. 申請人進行資料補登。

生態調查資料庫系統

建置之起 成果展示 資料下載 API說明 保育類物種利用 自辦調查 委託補助 個人資訊面板 系統管理

上傳時間	上傳項目	檔案
110/7/6 上午 11:11:36	學術研究或教育目的使用之承諾書(pdf、.odt)	選擇檔案 未選擇任何檔案 1.測試上傳.pdf 刪除
110/7/6 上午 11:11:36	研究或教育計畫書-自行研究(pdf、.odt)	選擇檔案 未選擇任何檔案 1.Report2.pdf 刪除

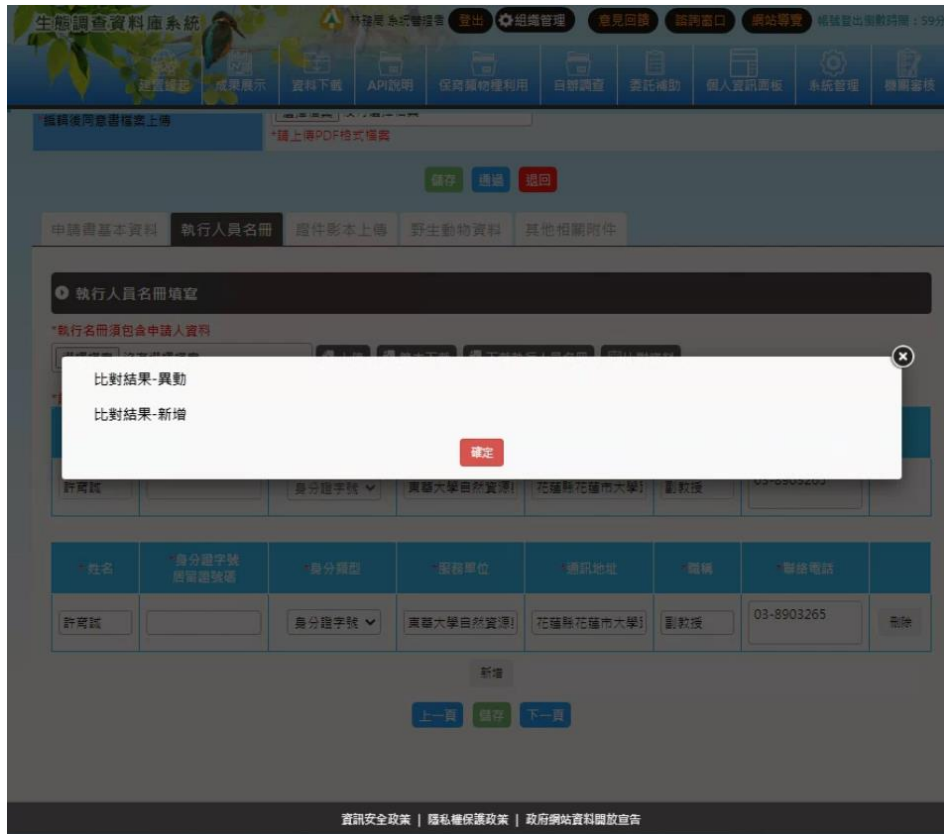
其他相關附件上傳

上傳時間	上傳項目	檔案	
110/7/6 上午 11:11:36	12345678	測試上傳.pdf	刪除
110/7/6 上午 11:11:36	測試照片	下載.jpg	刪除

新增 上一頁 儲存 補件送審

資訊安全政策 | 隱私保護政策 | 政府網站資料開放宣告

5. 保育物種利用承辦人員針對補登資料審核。



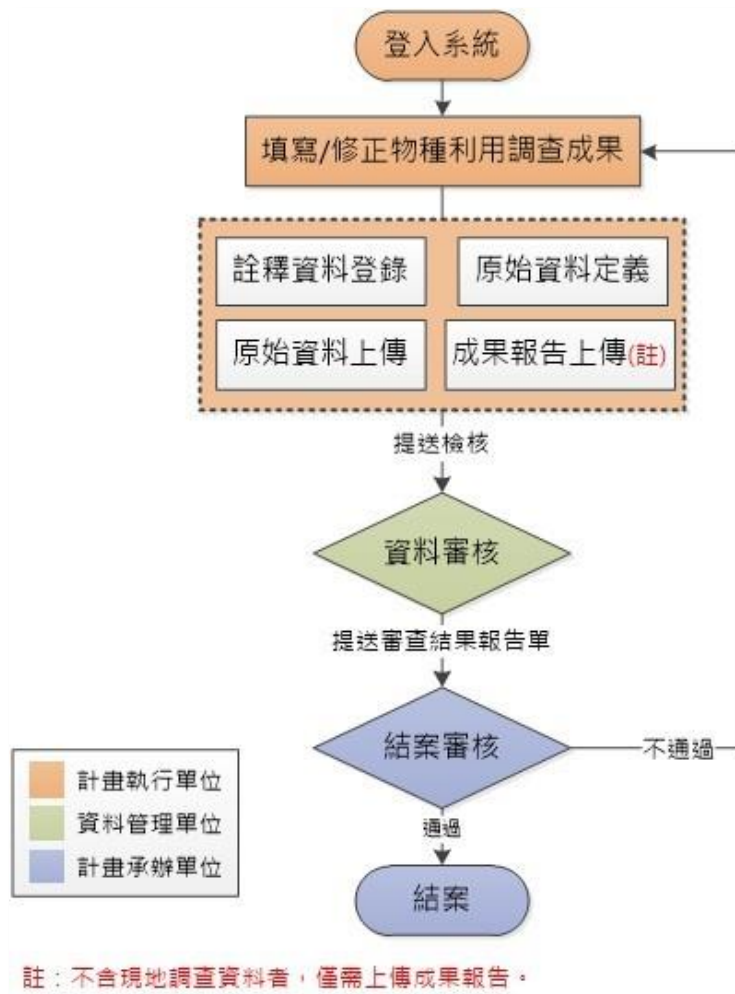
## 七、成果填報

【使用對象】：保育物種利用申請者。

【使用時機】：填寫保育類野生動物利用調查成果。

【功能路徑】：保育類物種利用 >> 計畫查詢及管理

【成果填報流程】：



【操作說明】：

1. 輸入查詢條件，選擇欲填寫調查成果的案件，點擊「查詢」，點擊「編輯」進入成果填報頁面。



生態調查資料庫系統

系統管理 登出 組織管理 意見回饋 諮詢窗口 網站導覽 帳號登出倒數計時：59分58秒

建置綠地 成果展示 資料下載 API說明 保育類物種利用 自辦調查 委託補助 個人資訊面板 系統管理 機關審核

計畫概覽 計畫查詢

物種申請利用區間: [ ] 至 [ ]

物種學名/俗名 關鍵字: [ ]

申請人單位: 全部

計畫狀態: 撤案 填寫中 審核中 計畫變更 成果填報 資料審核 結案審核 結案

審核狀態: 尚未選擇

計畫編號/計畫名稱/申請人/同意書編號/核准文號 關鍵字: [ ]

查詢

查詢結果

項次	物種申請利用區間	計畫編號	計畫名稱	申請人	計畫狀態	審核狀態	案件	計畫變更	申請資料
41	112-01-01~112-12-31	D112002006	教育訓練-成果填報1	教育訓練測試帳號3	成果填報		編輯	申請	下載
42	112-01-01~112-12-31	D112002007	教育訓練-成果填報2	教育訓練測試帳號3	成果填報		編輯	申請	下載
43	112-01-01~112-12-31	D112002009	教育訓練-成果填報2	教育訓練測試帳號4	成果填報		編輯	申請	下載

第一頁 < 上一頁 1 2 3 4 5 6 7 8 9 最後一頁 每頁顯示 5 條

輸出Excel檔

## 單筆登錄

詮釋資料登錄 原始資料定義 原始資料上傳 成果報告上傳

2. 詮釋資料登錄

是否展延成果上傳

匯入excel/ods檔案 引用歷史資料

3. 填寫相關內容

\*題目(Title)

中文:  
教育訓練測試計畫1

英文:  
test

\*摘要(Abstract)

中文:  
測試

英文:  
test

\*關鍵字(Keywords)

中文  英文

新增關鍵字:

測試(test)

1. 詮釋資料登錄：登錄計畫之詮釋資料，包含題目、摘要、關鍵字等資訊，系統提供單筆登錄、批次登錄、引用歷史資料等3種登錄方式。
2. 填入計畫題目、摘要、關鍵字之中英文。

新增 加入計畫主持人

### 4. 手動登打或由系統代入

*擁有者(Owner)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">姓名:</td><td>教育訓練測試帳號1</td></tr> <tr><td>組織:</td><td>測試單位</td></tr> <tr><td>職稱:</td><td></td></tr> <tr><td>聯絡資訊:</td><td>0911-111-111 (voice) test1@gmail.com</td></tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">編輯</span>  <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">刪除</span> </div>	姓名:	教育訓練測試帳號1	組織:	測試單位	職稱:		聯絡資訊:	0911-111-111 (voice) test1@gmail.com
姓名:	教育訓練測試帳號1								
組織:	測試單位								
職稱:									
聯絡資訊:	0911-111-111 (voice) test1@gmail.com								
*聯絡人(Contacts)	<div style="margin-bottom: 5px;"> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">新增</span> <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">加入擁有者</span> <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">加入計畫聯絡人</span> </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">姓名:</td><td>教育訓練測試帳號1</td></tr> <tr><td>組織:</td><td>測試單位</td></tr> <tr><td>職稱:</td><td></td></tr> <tr><td>聯絡資訊:</td><td>0911-111-111 (voice) test1@gmail.com</td></tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">編輯</span>  <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">刪除</span> </div>	姓名:	教育訓練測試帳號1	組織:	測試單位	職稱:		聯絡資訊:	0911-111-111 (voice) test1@gmail.com
姓名:	教育訓練測試帳號1								
組織:	測試單位								
職稱:									
聯絡資訊:	0911-111-111 (voice) test1@gmail.com								
合作組織或團隊(Associated Parties) 若無此項免填	<input type="checkbox"/> 不適用 <div style="margin-top: 5px;"> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">新增</span> <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">加入擁有者</span> <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">加入聯絡人</span> </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">姓名:</td><td>教育訓練測試帳號1</td></tr> <tr><td>組織:</td><td>測試單位</td></tr> <tr><td>職稱:</td><td></td></tr> <tr><td>聯絡資訊:</td><td>0911-111-111 (voice) test1@gmail.com</td></tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">編輯</span>  <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">刪除</span> </div>	姓名:	教育訓練測試帳號1	組織:	測試單位	職稱:		聯絡資訊:	0911-111-111 (voice) test1@gmail.com
姓名:	教育訓練測試帳號1								
組織:	測試單位								
職稱:									
聯絡資訊:	0911-111-111 (voice) test1@gmail.com								

引用以輸入人員資訊 計畫: 全部 v 人員: v

*姓名	請輸入中文姓名或關鍵字
*組織	請輸入組織名稱
職稱	請輸入組織中擔任職稱
地址	請輸入地址
*電話	請輸入手機或市話，如0912-345-789 或 04-23456789#1234
傳真	請輸入傳真號碼
*電子郵件	請輸入電子郵件，如abc@gmail.com

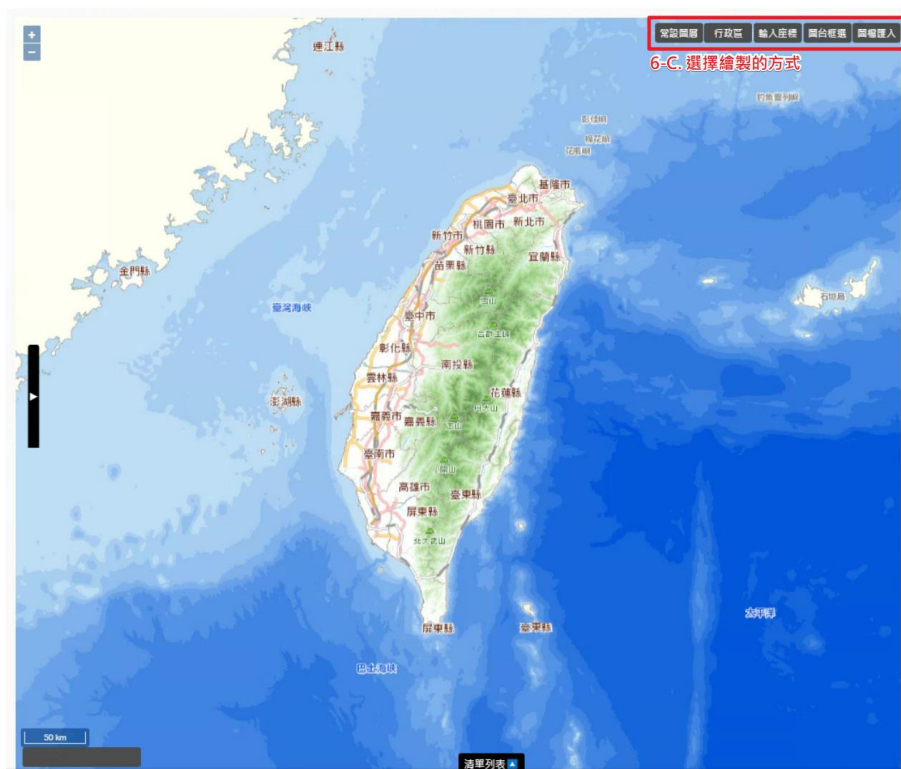
填寫相關資訊

確定 返回

3. 點擊「新增」或「編輯」，填入成果資料擁有者、聯絡人及合作組織或團隊。另有「加入擁有者」、「加入聯絡人」等2個一鍵帶入按鈕，無須重複登打。

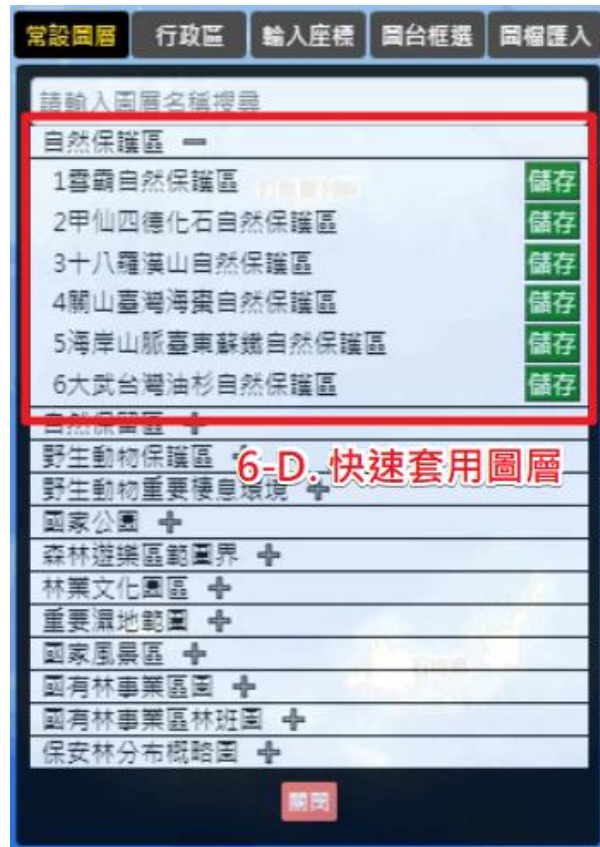
*使用權(Usage Rights)	<input checked="" type="radio"/> CC0(公眾領域貢獻宣告 : <a href="http://creativecommons.tw/">http://creativecommons.tw/</a> ) <b>5. 選擇計畫使用權</b> <input type="radio"/> CC-BY 4.0(姓名標示 4.0 國際 : <a href="https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.zh_TW">https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.zh_TW</a> )
*地理範圍(Geographic Coverage)	地理描述 test <b>6-A. 填寫地理範圍的描述</b>
	地理範圍經緯度 West:119.4642 degrees East:122.3865 degrees North:25.4972 degrees South:21.7334 degrees <b>6-B. 框選地理範圍</b>

4. 填寫使用權。
5. 填寫調查範圍。
  - A. 地理範圍：針對該研究區域簡短描述。
  - B. 點擊「編輯」進入圖台，透過圖面框選、輸入四角座標或匯入圖檔等方式畫出地理範圍後，點擊「新增」輸入該區域名稱，點擊「確認新增」即會於下方視窗中顯示，代表儲存成功。

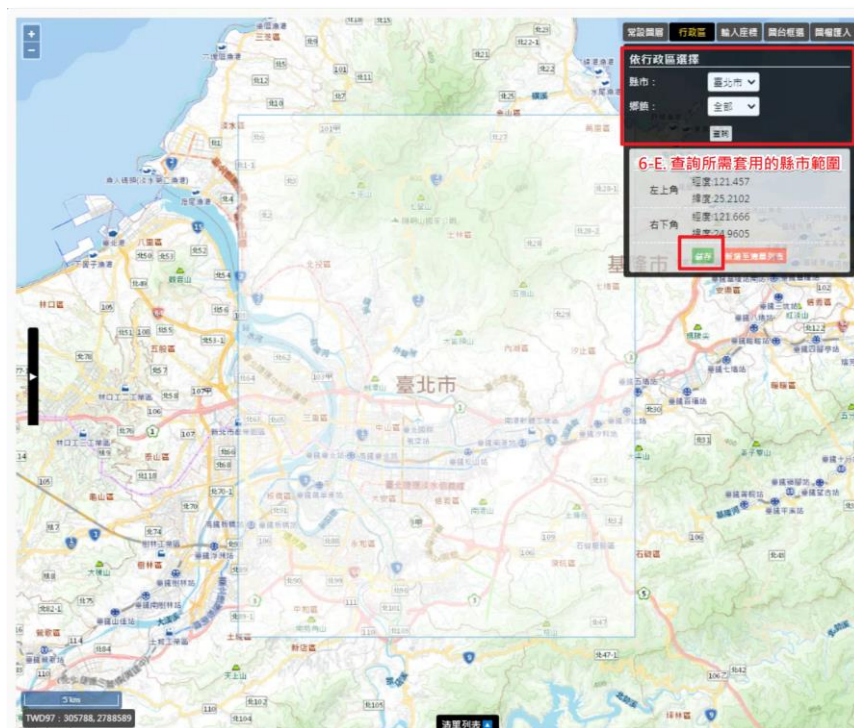


- C. 選擇要繪製地理範圍的方式



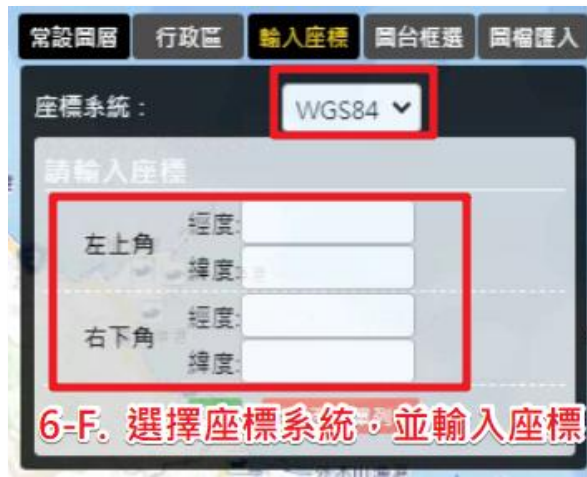


D. 常設圖層：快速套用系統提供的圖層，點選儲存即可加入圖層。

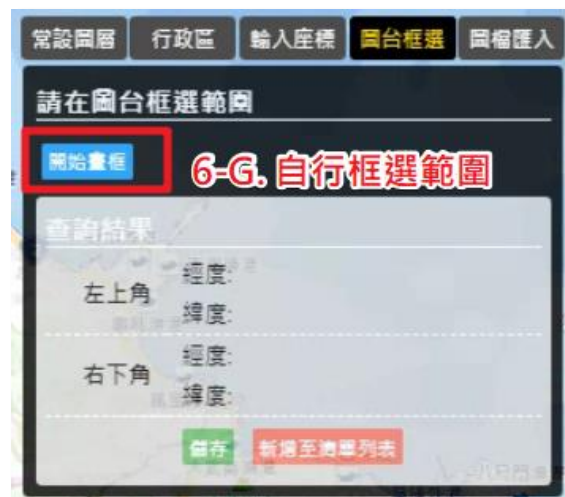


E. 行政區：快速套用行政區範圍，點選儲存即可加入圖層。





- F. 輸入座標：選擇座標系統，並輸入四角座標，點選儲存即可加入圖層。

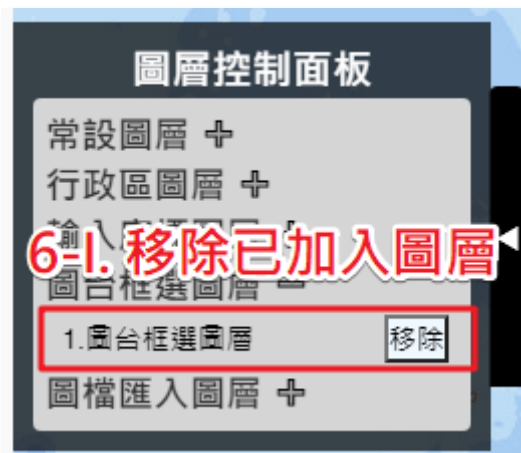


- G. 圖台框選：自行在地圖上框選範圍，點選儲存即可加入圖層。



- H. 圖檔匯入：自行上傳檔案，點選加入，可先行預覽範圍，

再點選儲存即可加入圖層。



- I. 圖層控制面板：可管理已經加入的圖層，點選移除可將圖層刪除。

\*時間範圍(Temporal Coverage) 110/03/17 至 110/04/16 7. 選擇計畫時間範圍

分類範圍(Taxonomic Coverage) \*分類範圍資料將由原始資料上傳後，自動判斷載入

研究步驟

新增 8-A. 新增研究步驟

研究步驟名稱:	test	刪除
研究步驟描述:	test	刪除
儀器描述:		排序 0

重新整理排序

\*研究與取樣方法(Methods)

補充說明 8-C. 填寫相關說明  
test

取樣方法  
test

儲存 匯出excel

研究步驟

\*研究步驟名稱 請輸入研究步驟名稱

\*研究步驟描述 請輸入研究步驟描述 8-B. 填寫相關內容

儀器描述 請輸入儀器描述

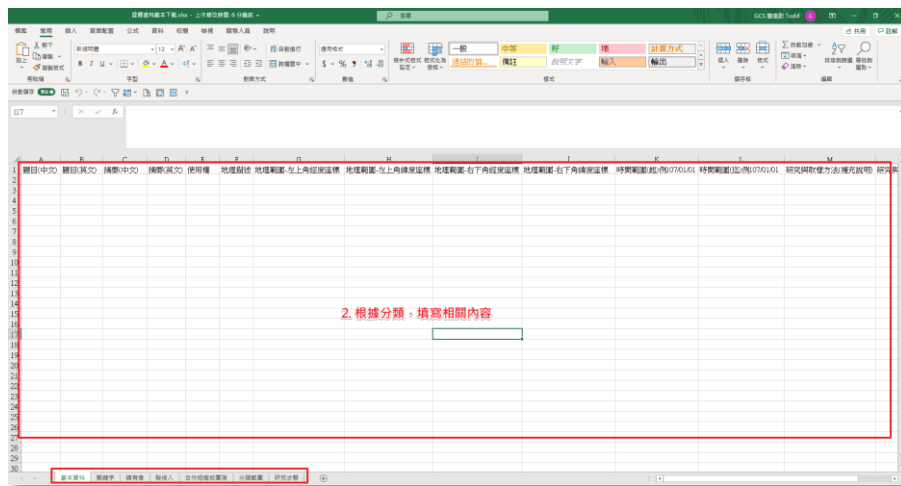
確定 返回

6. 填寫計畫時間範圍。
7. 填寫研究與取樣方法。
  - A. 新增研究步驟。
  - B. 填寫研究步驟內容。
  - C. 填寫相關說明、取樣方法。

分類範圍(Taxonomic Coverage)	*分類範圍資料將由原始資料上傳後，自動判斷載入	
	研究步驟 <input type="button" value="新增"/>	
*研究與取樣方法(Methods)	研究步驟名稱: test	<input type="button" value="編輯"/>
	研究步驟描述: test	<input type="button" value="刪除"/>
	儀器描述:	排序 0
	<input type="button" value="重新整理排序"/>	
	補充說明 test	
	取樣方法 test	
	9. 儲存詮釋資料	
	<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="匯出excel"/>	

8. 儲存詮釋資料。

## 批次登錄



1. 點擊「詮釋資料 excel/ods 範本檔」。
2. 下載範本並依頁籤及欄位填入成果資料。



3. 點擊「匯入 excel/ods 範本檔」。
4. 選擇檔案上傳後匯入，確認內容無誤後，點擊「儲存」即完成詮釋

釋資料登錄。

## 引用歷史資料及計畫展延



1. 點擊「引用歷史資料」，輸入關鍵字、選擇欲引用的計畫，即會帶出前期計畫的詮釋資料。
2. 請確認並修改詮釋資料表的內容，點擊「儲存」即完成詮釋資料登錄。



1. 若計畫成果無法於原預定繳交時間內繳交，即須辦理展延，輸入新預定繳交時間並說明展延原因後，點擊「儲存」。



## 原始資料上傳

### 【功能首頁】選擇使用的功能



1. 定義資料表：可「新增」或「編輯」資料表。
2. 上傳資料：可上傳「調查原始資料」
3. 維護資料：可檢視已上傳的原始資料，並後續調整資料內容。
4. 檢視上傳歷程：可檢視過去上傳檔案的歷程，確認資料處理狀態或結果。

### 【定義資料表】新增或引用範本

選擇定義資料表的方式，可直接建立資料表或上傳既有檔案後，由系統協助配對後，建立資料表。



## 方法一、【建立新資料表】新增或引用範本

### Step 01.定義資料表

1. 點擊「建立新資料表」。
2. 替資料表命名。
3. 如需要使用範本，點擊「複製範本」，並點擊「引用範本」。



4. 點擊「查詢」。



5. 找到想引用的範本，點擊「引用」。
6. 確認引用的範本名稱無誤。
7. 點擊「儲存」。



## Step 02. 定義資料欄位



1. 點擊「定義資料欄位」。
2. 點擊要調整的資料表。
3. 系統會自動代入必要欄位。



4. 選擇選用欄位的「類別」。
5. 勾選要增加的欄位。
6. 點擊「新增選擇欄位」。
7. 確認欄位被加入，如需刪除，點擊「刪除」按鈕。

**自訂欄位**

**8. 定義「自訂欄位」**

\*英文名稱  \*中文名稱

\*資料型態

定義

**9. 新增欄位**

新增自訂欄位

**10. 編輯、刪除欄位**

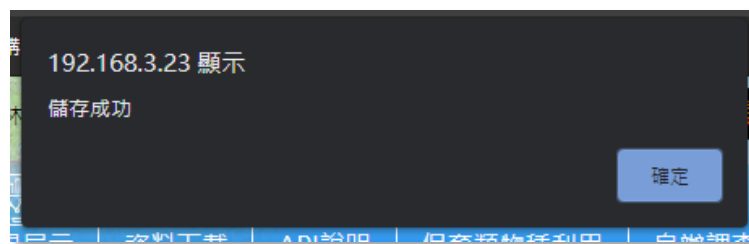
已新增自訂欄位

英文名稱	中文名稱	資料型態	定義	操作
test	測試	文字	測試用	- <input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>

**11. 儲存定義表欄位**

儲存

8. 如有需要，請自行新增「自訂欄位」，並定義自訂欄位內容。
9. 欄位定義完畢後，點擊「新增自訂欄位」。
10. 如需調整自訂欄位內容，點擊「編輯」；如需刪除自訂欄位，點擊「刪除」。
11. 確認所有「必要欄位」、「選用欄位」及「自訂欄位」無誤後，點選儲存，進入下一步。



12. 按下確定，進入下一步。

\*必要欄位：若該計畫無物種出現紀錄，請與承辦人員確認，計畫建立時，勾選「無必要欄位」。

## Step 03. 資料表確認

step01. 定義資料表    step02. 定義資料欄位    **step03. 資料表確認** **1**

**2. 匯出所有資料表**

目前已使用的資料表

**3. 選擇資料表**

英文名稱	中文名稱	資料型態	定義	匯出
basisOfRecord	資料基底	文字	HumanObservation, Event	-
eventDate	資料產生日期	日期	格式:YYYY-MM-DD、YYYY/MM/DD或YYYYMMDD	-
recordedBy	資料記錄者	文字	範例：Oliver P. Pearson; Anita K.Pearson，此筆紀錄是由Oliver P.Pearson 所記錄	-
scientificName	學名	文字	原始資料所提供的學名，範例：Coleoptera (目), Vespertilionidae(科), Manis (屬), Ctenomys sociabilis (屬 + 種小名), Ambystoma tigrinum diaboli (屬 + 種小名 + 亞種小名), Roptrocerustypographi (Gy?rfi, 1952) (屬 + 種小名 + 學名命名者), Quercus agrifolia var. oxyadenia (Torr.) J.T.Howell (屬 + 種小名 + 種下階層 + 種下名 + 學名命名者)	-
verbatimcoordinatesystem	坐標系統	文字	如WGS84, TWD97	-
verbatimLatitude	Y坐標	數值		-
verbatimLongitude	X坐標	數值		-
vernacularName	俗名	文字	範例：Andean Condor, CondorAndino, American Eagle, G?nsegeier	-
locality	地點	文字	範例：觀音山, 冷水坑	-
test	測試	文字	測試用	-

**4. 確認欄位**

**5. 匯出當前資料表**

**6. 確認儲存**   **7. 下一步**

1. 點擊「資料表確認」。
2. 匯出所有資料表。
3. 選擇想編輯的資料表。
4. 確認資料表的欄位內容。
5. 匯出當前的資料表。
6. 確認儲存。**\*如果該資料表已經上傳過資料，將會刪除原先上傳的檔案**
7. 點擊「下一步」，準備上傳調查資料。

## 方法二、【建立新資料表】上傳既有檔案

### Step 01.上傳資料檔

1. 點擊「選擇檔案」，選擇欲上傳的資料檔。
2. 替資料表命名。
3. 選擇「是否包含必要欄位」。
4. 點擊「下一步」。

The screenshot shows the 'step01. 上傳資料檔' (Upload Data File) step of the 'Define Data Table' process. The interface includes a navigation bar with '詮釋資料登錄', '原始資料上傳', and '成果報告上傳'. The main area has a progress indicator for 'step01. 上傳資料檔' and 'step02. 欄位配對'. Below this, there are three input fields: '上傳資料檔' (Upload Data File) with a '選擇檔案' (Select File) button and the filename '教育訓練測試檔案.csv'; '資料表名稱' (Table Name) with the text '物種調查'; and '是否包含必填欄位' (Include Required Fields) with radio buttons for '是' (Yes) and '否' (No). At the bottom, there is a '檔案上傳說明' (Data Upload Instructions) section with five numbered points, and '取消' (Cancel) and '下一步' (Next Step) buttons.

5. 進入欄位配對畫面。
6. 確認系統自動配對結果是否有誤，如不滿意系統配對結果，可點擊「X」按鈕，取消配對後自行手動配對。  
\*完成所有欄位配對，才能繼續上傳資料
7. 如不想繼續上傳資料，可先暫時建立資料表，後續再上傳時，點擊「暫不匯入，直接建立資料表」；如欲繼續上傳資料，則點擊「進行資料上傳」。
8. 上傳後操作，請查看後續段落「上傳資料」。

## 【上傳資料】

詮釋資料登錄 原始資料上傳 成果報告上傳

上傳資料

選擇資料表  生物調查-鳥類 **1. 選擇資料表** + 新增資料表  
\*檢核中的資料表需待檢核完成後才能上傳資料。

覆蓋已存之資料  是  否

批次上傳類型  檔案上傳  API(JSON格式上傳) **2. 上傳檔案及上傳形式**

原始資料登錄  沒有選擇檔案   
\*學名、俗名、所屬分類請依據TaiCoL進行填寫。

檔案類型  Excel  CSV

上傳佐證資料  沒有選擇檔案 **3. 如需要，上傳佐證資料**  
\*請上傳壓縮檔(zip)。

**4. 開始上傳**

1. 選擇想上傳的資料表。
2. 選擇是否覆蓋已存資料。
3. 選擇「檔案上傳」。  
\*資料填寫內容請參考「行政院農業委員會林務局生態調查資料蒐集管理作業原則」，可至資料下載-說明文件，下載相關檔案。
4. 選擇 excel 或 csv 檔案格式。
5. 將成果填入所下載的原始資料 EXCEL 或 CSV 表中，並選擇該檔案上傳。\*可點擊「範本下載」，下載範本後再將資料填入
6. 如果有佐證資料，請在步驟 6 的檔案中，自行增加一個欄位「filename」，並依據配對的佐證資料，將檔案名稱填入配對的資料中。最後再將佐證資料壓縮成 zip 檔上傳。
7. 開始上傳。
8. 選擇對應的檢核方式。



【方法一】即時檢核

1. 系統會即時進行檢核，請等待系統提供的檢核結果。
2. 如系統跳出「內容確認」的視窗，代表您的資料需要人工介入協助系統處理，請協助確認資料是否需要進行調整。
  - A. 以 xxx 學名替換：上傳的學名有誤，請確認是否由系統建議的學名進行替換
  - B. 維持原學名：如您上傳的學名非 TaiCoL 收錄之物種學名，但為國外物種名錄收錄，請選擇此項。
  - C. 暫不處理：如您需要自行修改資料後，再重新上傳，請選擇此項。



### 【方法二】背景檢核

1. 將進入背景檢核階段，如您的資料需要人工介入協助系統處理，您將收到系統通知信，請協助系統進行後續檢核。
2. 如您上傳的檔案不需人工介入或系統已完成檢核，系統將寄送檢核結果的通知信。
3. 您將可進入「檢視上傳歷程」功能中查看，詳細操作請參考後續「檢視上傳歷程」段落說明。

既有資料表：

項次	上傳批號	資料表名	檔案名稱	上傳時間	檢核狀態	完成時間	人工處理	檢核報告	取消檢核
1	E110037001002	鳥類調查	測試資料(必填).xlsx	111-06-10 13:10	待處理	-	-	-	取消檢核
2	E110037001001	生物調查-鳥類	測試資料(必填).xlsx	111-06-10 13:05	檢核未通過	111-06-10 13:07	-	下載	-

第一頁 1 最後一頁

返回

\*當上傳檔案中的所有資料皆為檢核正確時，系統才會顯示「檢核通過」。

### 【維護資料】

從功能首頁點擊「維護資料」後，可開始維護已成功上傳的資料。

維護資料

目前已使用的資料表: 生物調查-鳥類

批號: 輸入批號

關鍵字: 學名  + 新增條件 - 清除條件

查詢

匯出資料 刪除此條件所有資料

編輯	刪除	批號	學名	鑑定層級	俗名	資料記錄者	調查方法	資料產生日期	資料基底	坐標系統	X坐標	Y
編輯	刪除	E110037001005	Ictinaetus malaiensis malaiensis	種	林鴉	蘇俊榮、陳戎琛	目視法	2018/10/27	occurrence	WGS84	120.9594	22
編輯	刪除	E110037001005	Ictinaetus malaiensis malaiensis	種	林鴉	蘇俊榮、陳戎琛	目視法	2018/11/25	occurrence	WGS84	120.9021	22
編輯	刪除	E110037001005	Ictinaetus malaiensis malaiensis	種	林鴉	蘇俊榮、陳戎琛	目視法	2018/11/03	occurrence	WGS84	120.9136	22
編輯	刪除	E110037001005	Ictinaetus malaiensis malaiensis	種	林鴉	蘇俊榮、陳戎琛	目視法	2018/11/03	occurrence	WGS84	120.9136	22

1. 選擇「目前已使用的資料表」，選擇欲查詢的資料表。
2. 輸入批號(可從「檢視上傳歷程」查看上傳成功的檔案批號)。
3. 輸入查詢條件「關鍵字」，請選擇對應的欄位並輸入關鍵字。
4. 點擊「查詢」。
5. 可點擊「匯出資料」下載查詢條件下的資料；或「刪除此條件所有資料」，刪除錯誤的資料。

維護資料

\*學名、俗名、所屬分類請依據TaiCoL進行填寫

學名	<input type="text" value="Spilornis cheela"/>	俗名	<input type="text" value="大冠鷲"/>
資料記錄者	<input type="text" value="徐宗興·林運姪"/>	X坐標	<input type="text" value="121.4355"/>
Y坐標	<input type="text" value="23.4081"/>	資料產生日期	<input type="text" value="2018/10/21"/>
坐標系統	<input type="text" value="WGS84"/>	鑑定層級	<input type="text" value="種"/>
調查方法	<input type="text" value="目視法"/>	資料基底	<input type="text" value="occurrence"/>
數量單位	<input type="text" value="隻"/>	數量	<input type="text" value="1"/>
所屬分類	<input type="text" value="鳥類"/>		

6. 點擊「編輯」按鈕，可編輯該筆資料內容。



## 成果資料填報

1. 於計畫核准後，申請單位可至計畫頁面下載「核准同意書」；成果階段結案後，則可點擊「成果報告書」進行下載。

保育類物種利用基本資料			
物種核准利用區間	112/01/01~112/12/31	振號	D112002169
計畫名稱	成果審核退回測試0622	核准文號	1120622001
計畫類別	補助或委託計畫	同意書振號	育利1120622
計畫負責人	Tina	核准同意書	老鷹同意書.pdf
*物種發現或野放地點資料	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		
*對應計畫振號	<input type="text"/>		
*調查資料公開	自計畫執行結束日期起 <input checked="" type="radio"/> 立即 <input type="radio"/> 一年 <input type="radio"/> 兩年 <input type="radio"/> 三年		
*成果報告書下載	尚未完成結案審核		

2. 點擊「成果資料填報」，填寫保育類野生動物實際利用情形。完成資料上傳及成果報告填寫後，請點選「送審」。

物種名稱(中名)	物種名稱(學名)	核准數量	*利用數量	*利用或後續處理方式說明
短耳鴉	Asio flammeus	10	<input type="text" value="5"/>	全數野放

原申請分類	申請分類核准數量	物種名稱(中名)	*物種名稱(學名)	*利用數量	*利用或後續處理方式說明	管理
猛禽科	10	<input type="text" value="猛禽"/>	<input type="text" value="Tyto longimembris"/>	<input type="text" value="5"/>		刪除

新增

**研究成果摘要**

\*研究成果摘要

儲存 送審

## 八、計畫統計資訊

【使用對象】：所有人員及保育物種利用承辦人員。

【使用時機】：使用者欲了解保育類物種利用計畫相關資訊時。

【功能路徑】：保育類物種利用 >> 計畫統計資訊

【操作說明】：

1. 可以透過「統計區間」及「物種學名/俗名 關鍵字」篩選統計圖表，提供有利年保育類物種利用計畫數、申請野生動物數量及實際利用野生數量三種統計資訊。



2. 保育類物種利用承辦人員還可以透過「申請人單位」搜尋特定單位過去的計畫申請情形，並可檢視統計範圍內的計畫詳細資訊及物種資訊。

生態調查資料庫系統

計畫統計資訊

\*自111年以前保育類物種利用申請採基本數據上作業進行，本頁圖統計資料不一定反映實際計畫及物種數量。

統計區間：  至  物種學名/俗名 關鍵字：  申請人單位：

### 保育類物種利用申請統計

保育類物種

計畫總件數: 7      計畫利用物種數: 780      實際利用物種數: 460

查年度核准申請計畫件數

查年度核准利用野生動物隻數

查年度實際利用野生動物隻數

物種申請利用區間	計畫編號	計畫名稱	申請人	申請人單位	申請利用地點
106-01-01 - 106-12-31	D106002001	水獺測試計畫	系統管理者	系統管理者	全臺
106-01-01 - 106-12-31	D106002002	臺灣長鬃刺豚測試計畫	系統管理者	系統管理者	全臺
106-01-01 - 106-12-31	D106002003	野水獺測試計畫	系統管理者	系統管理者	全臺
107-01-01 - 107-12-31	D107002004	半線牛測試計畫	系統管理者	系統管理者	全臺
108-01-01 - 108-12-31	D108002021	石虎測試計畫	系統管理者	系統管理者	全臺
111-01-01 - 111-12-31	D111002017	測試臺灣刺豚測試計畫	劉育訓測試編號1	劉育訓測試編號1	全臺
111-01-01 - 111-12-31	D111002022	太魯閣國家公園山椒魚棲地調查與族群遺傳結構研究	系統管理者	系統管理者	全臺

資訊安全政策 | 隱私權保護政策 | 政府網站資料開放宣告

太魯閣國家公園山椒魚棲地調查與族群遺傳結構研究

計畫編號: D111002022      物種申請利用區間: 111-01-01 ~ 111-12-31  
 申請人: 系統管理者      申請人單位: 系統管理者  
 申請利用地點: 全臺

申請利用物種      實際利用物種

物種名稱 (中文)	計畫編號 (學名)	申請利用數量
水獺亞科	Lutrinae spp.	20
黃鼬亞科	Martes flavigula	20
臺北赤蛙	Rana taipehensis	10
獾亞科	Tayassuidae spp.	10
普通夜鷹	Caprimulgus jotaka jotaka	10
貓科	Felidae spp.	20
白腹林鴿	Columba vitiensis	10
臺灣小黃鼬	Mustela nivalis formosana	20

## 陸、自辦調查

### 一、自辦調查新增

【使用對象】：填寫自辦調查之執行單位。

【使用時機】：組織欲自行辦理或研究生態調查計畫時(非委託計畫)。

【功能路徑】：自辦調查 >> 自辦調查新增

【操作說明】：

目前位置 | 自辦調查 / 自辦調查起案

Step1. 起案 Step2. 成果

自辦調查基本資料

自辦調查資料API介接說明

*調查類別	自辦調查測試	編號	儲存後自動產生
*調查名稱	測試調查		
*調查區間	110/05/02 至 110/05/31		
單位	林務局		

儲存 下一階段

1. 填寫基本資料。
2. 點擊「儲存」。
3. 點擊「下一階段」，開始進行成果填報。

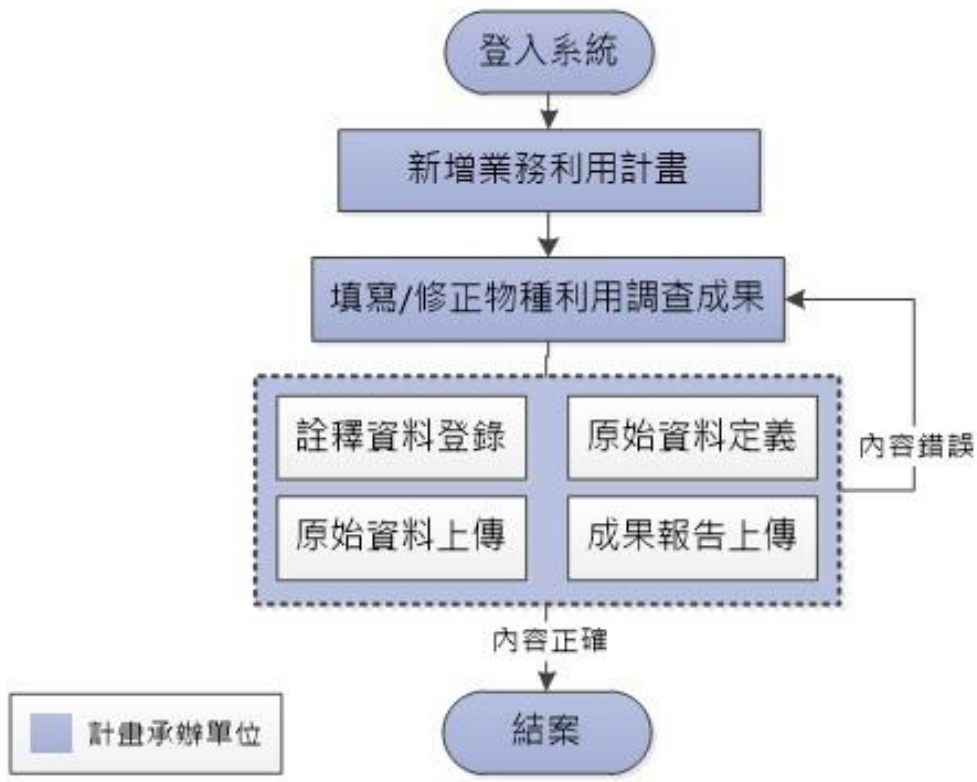
## 二、成果填報

【使用對象】：填寫自辦調查之執行單位。

【使用時機】：填寫自辦調查成果之執行單位。

【功能路徑】：自辦調查 >> 自辦調查查詢

【成果填報流程】：



【操作說明】：

目前位置 | 自辦調查 / 自辦調查查詢

**自辦調查查詢**

調查區間:  至  承辦單位: 全部

執行階段: 基本資料 成果 結案

調查類型: 全部

調查名稱關鍵字:

**1**

**自辦調查查詢結果**

●基本資料 ●成果階段 ●結案

項次	資料集ID	調查區間	調查類別	調查名稱	單位	子單位	執行階段	
1	2dd102dc-6f28-44dd-bd2d-19f3df869ed1	2020-11-02~2020-11-12	自辦調查測試	Vincent測試_2	崧旭資訊		●結案	<input type="button" value="編輯"/>
2	49d3a644-ac77-4da0-ac4f-81c7fb8b444e	2020-11-01~2020-11-30	自辦調查測試	TEST20201119	崧旭資訊		●成果	<input type="button" value="編輯"/>
3	d936eda2-1ecc-4a2d-8ef4-d7d5f892c657	2020-08-01~2020-08-31	自辦調查測試	TEST20200831_4	崧旭資訊		●成果	<input type="button" value="編輯"/>

1. 輸入查詢條件，選擇欲填寫調查成果的案件，點擊「查詢」；點擊「編輯」進入成果填報頁面。

## 單筆登錄

詮釋資料登錄 原始資料定義 原始資料上傳 成果報告上傳

2. 詮釋資料登錄

是否展延成果上傳

匯入excel/ods檔案 引用歷史資料

3. 填寫相關內容

1. 詮釋資料ods範本檔 2. 詮釋資料excel範本檔

\*題目(Title)

中文:  
教育訓練測試計畫1

英文:  
test

\*摘要(Abstract)

中文:  
測試

英文:  
test

\*關鍵字(Keywords)

中文  英文  新增

新增關鍵字:  
測試(test)

2. 詮釋資料登錄：登錄計畫之詮釋資料，包含題目、摘要、關鍵字等資訊，系統提供單筆登錄、批次登錄、引用歷史資料等3種登錄方式。
3. 填入計畫題目、摘要、關鍵字之中英文。

新增 加入計畫主持人

### 4. 手動登打或由系統代入

*擁有者(Owner)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">姓名:</td><td>教育訓練測試帳號1</td></tr> <tr><td>組織:</td><td>測試單位</td></tr> <tr><td>職稱:</td><td></td></tr> <tr><td>聯絡資訊:</td><td>0911-111-111 (voice) test1@gmail.com</td></tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">編輯</span>  <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">刪除</span> </div>	姓名:	教育訓練測試帳號1	組織:	測試單位	職稱:		聯絡資訊:	0911-111-111 (voice) test1@gmail.com
姓名:	教育訓練測試帳號1								
組織:	測試單位								
職稱:									
聯絡資訊:	0911-111-111 (voice) test1@gmail.com								
*聯絡人(Contacts)	<div style="margin-bottom: 5px;"> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">新增</span> <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">加入擁有者</span> <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">加入計畫聯絡人</span> </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">姓名:</td><td>教育訓練測試帳號1</td></tr> <tr><td>組織:</td><td>測試單位</td></tr> <tr><td>職稱:</td><td></td></tr> <tr><td>聯絡資訊:</td><td>0911-111-111 (voice) test1@gmail.com</td></tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">編輯</span>  <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">刪除</span> </div>	姓名:	教育訓練測試帳號1	組織:	測試單位	職稱:		聯絡資訊:	0911-111-111 (voice) test1@gmail.com
姓名:	教育訓練測試帳號1								
組織:	測試單位								
職稱:									
聯絡資訊:	0911-111-111 (voice) test1@gmail.com								
合作組織或團隊(Associated Parties) 若無此項免填	<input type="checkbox"/> 不適用 <div style="margin-top: 5px;"> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">新增</span> <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">加入擁有者</span> <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">加入聯絡人</span> </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">姓名:</td><td>教育訓練測試帳號1</td></tr> <tr><td>組織:</td><td>測試單位</td></tr> <tr><td>職稱:</td><td></td></tr> <tr><td>聯絡資訊:</td><td>0911-111-111 (voice) test1@gmail.com</td></tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">編輯</span>  <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">刪除</span> </div>	姓名:	教育訓練測試帳號1	組織:	測試單位	職稱:		聯絡資訊:	0911-111-111 (voice) test1@gmail.com
姓名:	教育訓練測試帳號1								
組織:	測試單位								
職稱:									
聯絡資訊:	0911-111-111 (voice) test1@gmail.com								

引用以輸入人員資訊 計畫: 全部 ▼ 人員: ▼

*姓名	請輸入中文姓名或關鍵字
*組織	請輸入組織名稱
職稱	請輸入組織中擔任職稱
地址	請輸入地址
*電話	請輸入手機或市話，如0912-345-789 或 04-23456789#1234
傳真	請輸入傳真號碼
*電子郵件	請輸入電子郵件，如abc@gmail.com

填寫相關資訊

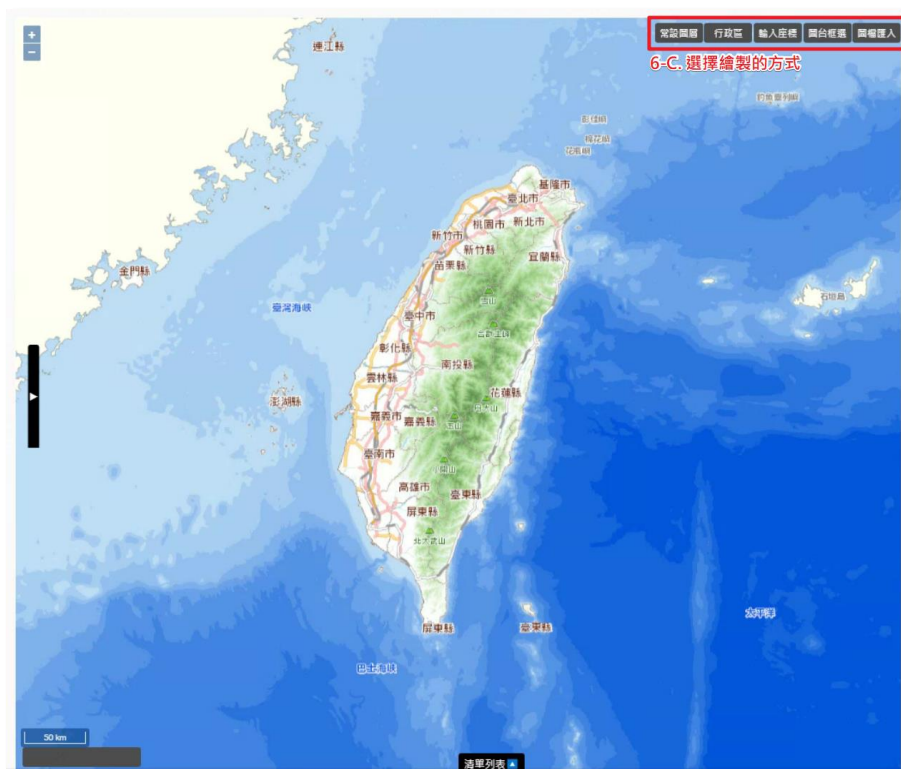
確定 返回

4. 點擊「新增」或「編輯」，填入成果資料擁有者、聯絡人及合作組織或團隊。另有「加入擁有者」、「加入聯絡人」等2個一鍵帶入按鈕，無須重複登打。

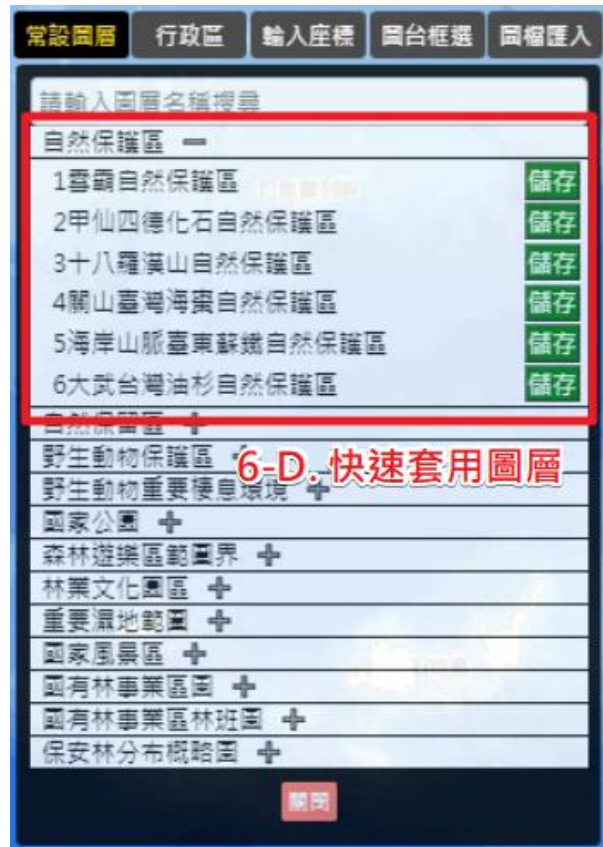


*使用權(Usage Rights)	<input checked="" type="radio"/> CC0(公眾領域貢獻宣告 : <a href="http://creativecommons.tw/">http://creativecommons.tw/</a> ) <b>5. 選擇計畫使用權</b> <input type="radio"/> CC-BY 4.0(姓名標示 4.0 國際 : <a href="https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.zh_TW">https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.zh_TW</a> )
	地理描述 test <b>6-A. 填寫地理範圍的描述</b>
*地理範圍(Geographic Coverage)	地理範圍經緯度 West:119.4642 degrees East:122.3865 degrees North:25.4972 degrees South:21.7334 degrees <b>6-B. 框選地理範圍</b>

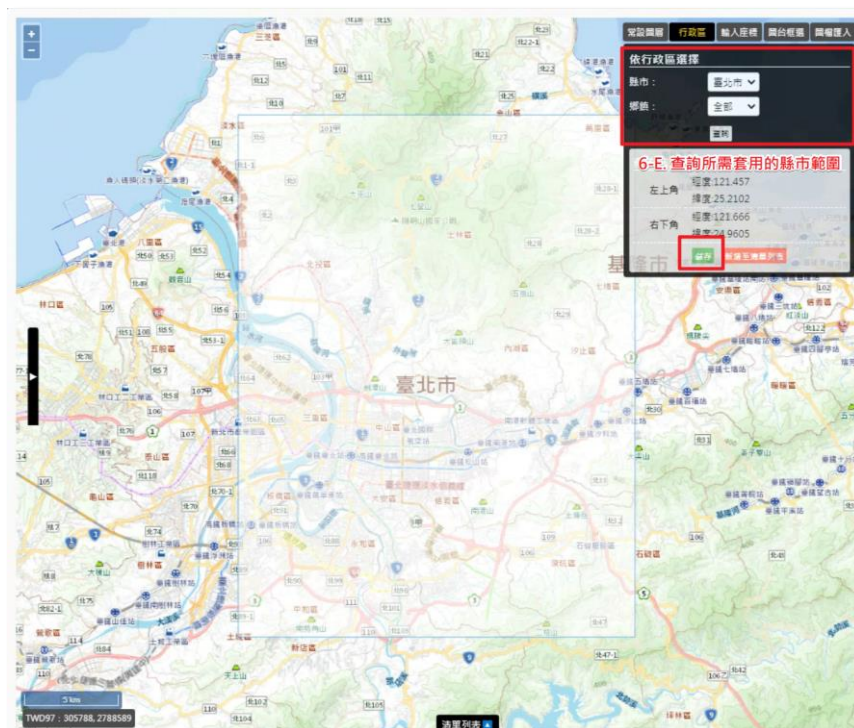
5. 填寫使用權。
6. 填寫調查範圍。
  - A. 地理範圍：針對該研究區域簡短描述。
  - B. 點擊「編輯」進入圖台，透過圖面框選、輸入四角座標或匯入圖檔等方式畫出地理範圍後，點擊「新增」輸入該區域名稱，點擊「確認新增」即會於下方視窗中顯示，代表儲存成功。



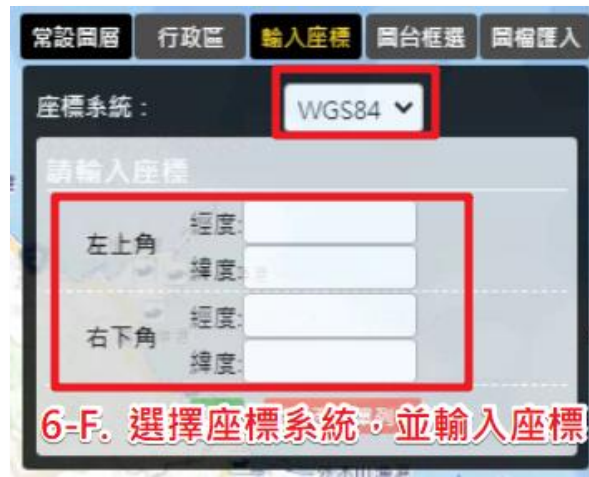
- C. 選擇要繪製地理範圍的方式



D. 常設圖層：快速套用系統提供的圖層，點選儲存即可加入圖層。



E. 行政區：快速套用行政區範圍，點選儲存即可加入圖層。



- F. 輸入座標：選擇座標系統，並輸入四角座標，點選儲存即可加入圖層。



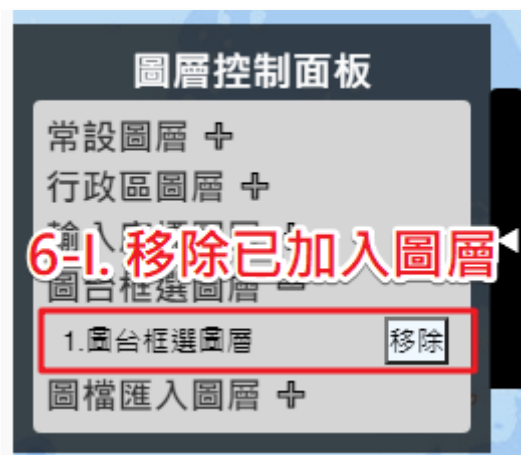
- G. 圖台框選：自行在地圖上框選範圍，點選儲存即可加入圖層。



- H. 圖檔匯入：自行上傳檔案，點選加入，可先行預覽範圍，



再點選儲存即可加入圖層。



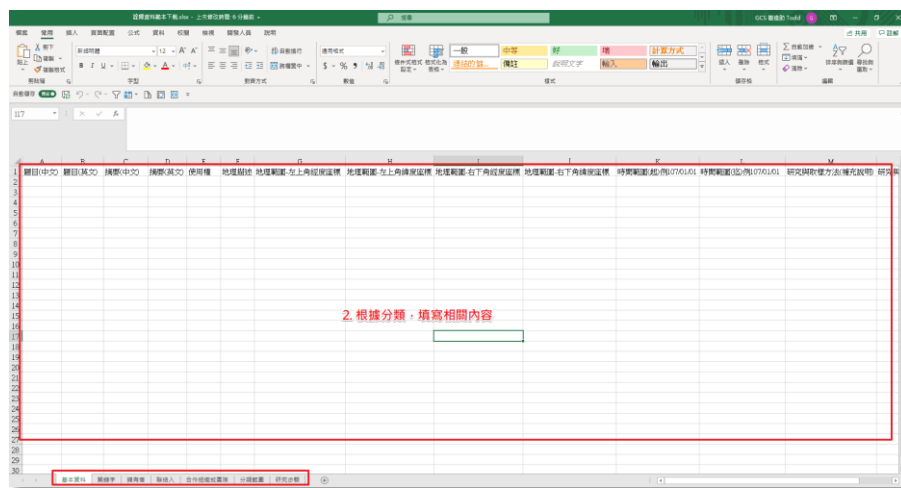
- I. 圖層控制面板：可管理已經加入的圖層，點選移除可將圖層刪除。

7. 填寫計畫時間範圍。
8. 填寫研究與取樣方法。
  - A. 新增研究步驟。
  - B. 填寫研究步驟內容。
  - C. 填寫相關說明、取樣方法。

分類範圍(Taxonomic Coverage)	*分類範圍資料將由原始資料上傳後，自動判斷載入	
	研究步驟 <input type="button" value="新增"/>	
*研究與取樣方法(Methods)	研究步驟名稱: test	<input type="button" value="編輯"/>
	研究步驟描述: test	<input type="button" value="刪除"/>
	儀器描述:	排序 0
	<input type="button" value="重新整理排序"/>	
	補充說明 test	
	取樣方法 test	
	9. 儲存詮釋資料	
	<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="匯出excel"/>	

9. 儲存詮釋資料。

## 批次登錄



1. 點擊「詮釋資料 excel/ods 範本檔」。
2. 下載範本並依頁籤及欄位填入成果資料。



3. 點擊「匯入 excel/ods 範本檔」。
4. 選擇檔案上傳後匯入，確認內容無誤後，點擊「儲存」即完成詮釋

釋資料登錄。

## 引用歷史資料及計畫展延



1. 點擊「引用歷史資料」，輸入關鍵字、選擇欲引用的計畫，即會帶出前期計畫的詮釋資料。
2. 請確認並修改詮釋資料表的內容，點擊「儲存」即完成詮釋資料登錄。



3. 若計畫成果無法於原預定繳交時間內繳交，即須辦理展延，輸入新預定繳交時間並說明展延原因後，點擊「儲存」。



## 原始資料登錄(包含原始資料定義及上傳)

### 【原始資料定義】新增或引用範本

#### Step 01. 定義資料表(新增)



1. 點擊「原始資料定義」。
2. 點擊「定義資料表」。
3. 點擊「新增單一資料表」，替資料表命名，並點擊「新增」。
4. 點擊「儲存」，進入下一步。

### Step 01.定義資料表(引用範本)



1. 點擊「原始資料定義」。
2. 點擊「定義資料表」。
3. 點擊「使用範本」，並點擊「引用範本」。



4. 點擊「查詢」。



5. 找到想引用的範本，點擊「引用」。



6. 確認引用的範本名稱無誤。
7. 點擊「儲存」。

## Step 02. 定義資料欄位



1. 點擊「定義資料欄位」。
2. 點擊要調整的資料表。
3. 系統會自動代入必要欄位。

**選用欄位**

**4. 選擇選用欄位的類別**

Step 1 一般選用: 地理位置資訊 出現紀錄資訊 鑑定資訊 收藏紀錄 事件紀錄 物種分類資訊

Step 2 常用選用: **5. 勾選欲加入的欄位**

勾選欄位: 國家 縣 地點 字面海拔 最小海拔(公尺) 最大海拔(公尺) 字面深度 最小深度(公尺) 最大深度(公尺) 十進位緯度 十進位經度 大地基準 坐標誤差(公尺) 足跡WKT

**6. 新增欄位**

已選擇欄位

英文名稱	中文名稱	資料型態	定義	編輯	刪除
locality	地點	文字	範例: 觀音山, 冷水坑	-	刪除

**7. 確認欄位已加入**

4. 選擇選用欄位的「類別」。
5. 勾選要增加的欄位。
6. 點擊「新增選擇欄位」。
7. 確認欄位被加入，如需刪除，點擊「刪除」按鈕。

**自訂欄位**

**8. 定義「自訂欄位」**

\*英文名稱:  \*中文名稱:

\*資料型態: 文字 自由格式

定義: 範例內容, 例如: "台中"

**9. 新增欄位**

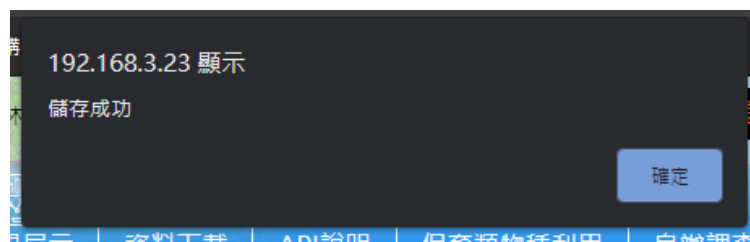
已新增自訂欄位

英文名稱	中文名稱	資料型態	定義	編輯	刪除
test	測試	文字	測試用	-	編輯 刪除

**10. 編輯、刪除欄位**

**11. 儲存定義表欄位**

8. 如有需要，請自行新增「自訂欄位」，並定義自訂欄位內容。
9. 欄位定義完畢後，點擊「新增自訂欄位」。
10. 如需調整自訂欄位內容，點擊「編輯」；如需刪除自訂欄位，點擊「刪除」。
11. 確認所有「必要欄位」、「選用欄位」及「自訂欄位」無誤後，點選儲存，進入下一步。



12. 按下確定，進入下一步。

## Step 03. 資料表確認

step01. 定義資料表    step02. 定義資料欄位    **step03. 資料表確認** **1**

**2. 匯出所有資料表**

目前已使用的資料表

**3. 選擇資料表**

英文名稱	中文名稱	資料型態	定義	
basisOfRecord	資料基礎	文字	HumanObservation, Event	-
eventDate	資料產生日期	日期	格式:YYYY-MM-DD、YYYY/MM/DD或YYYYMMDD	-
recordedBy	資料記錄者	文字	範例：Oliver P. Pearson; Anita K.Pearson，此筆紀錄是由Oliver P.Pearson 所記錄	-
scientificName	學名	文字	原始資料所提供的學名，範例：Coleoptera (目), Vespertilionidae(科), Manis (屬), Ctenomys sociabilis (屬 + 種小名), Ambystoma tigrinum diaboli (屬 + 種小名 + 亞種小名), Roptrocerustypographi (Gy?rfi, 1952) (屬 + 種小名 + 學名命名者), Quercus agrifolia var. oxyadenia (Torr.) J.T.Howell (屬 + 種小名 + 種下階層 + 種下名 + 學名命名者)	-
verbatimcoordinatesystem	坐標系統	文字	如WGS84, TWD97	-
verbatimLatitude	Y坐標	數值		-
verbatimLongitude	X坐標	數值		-
vernacularName	俗名	文字	範例：Andean Condor, CondorAndino, American Eagle, G?nsegeier	-
locality	地點	文字	範例：觀音山, 冷水坑	-
test	測試	文字	測試用	-

**4. 確認欄位**

**5. 匯出當前資料表**

**6. 確認儲存**    **7. 下一步**

1. 點擊「資料表確認」。
2. 匯出所有資料表。
3. 選擇想編輯的資料表。
4. 確認資料表的欄位內容。
5. 匯出當前的資料表。
6. 確認儲存。**\*如果該資料表已經上傳過資料，將會刪除原先上傳的檔案**
7. 點擊「下一步」，準備上傳調查資料。

## 原始資料上傳

### 【方法一】單筆新增與維護

詮釋資料登錄 原始資料定義 **原始資料上傳** 成果報告上傳

原始資料登錄

物種出現紀錄 2 八色鳥資料 test

單筆新增與維護 3 多次上傳 4. 填寫內容

學名	俗名	資料記錄者	資料產生日期	坐標系統	X坐標	Y坐標	資料基底	地點	例外值說明	測試
Neomartia	扇形紅網藻	崧旭資訊	2020/01/01	WGS84	121.2332	23.23121	化石標本	ddd	ccc	aaa

佐證資料內容

上傳佐證資料 選擇檔案 image (19).png (允許格式：MP4、JPG、PNG) (檔案上限10MB) 5. 上傳佐證資料

新增 6. 新增資料 7. 系統檢核結果

上傳結果 1、無對應之學名，請確認正確，若為正確物種學名，請點選「正確物種」鈕，進行標註。 正確物種

學名	俗名	資料記錄者	資料產生日期	坐標系統	X坐標	Y坐標	資料基底	地點	例外值	8. 新增成功的資料	
Neomartensia flabelliformis	扇形紅網藻	崧旭資訊	2020/01/01	WGS84	121.233214	23.23121	保存標本	bbb	ccc	aaa	編輯 刪除 上傳

1. 點擊「原始資料上傳」。
2. 選擇想上傳的資料表。
3. 選擇「單筆新增與維護」。
4. 根據欄位定義填寫資料內容。*\*請參考「行政院農業委員會林務局生態調查資料蒐集管理作業原則」，可至資料下載-說明文件，下載相關檔案*
5. 如果有佐證資料，請選擇檔案上傳。
6. 新增該筆資料。
7. 系統會根據檢核結果，提示欄位修正建議。
8. 如資料通過檢核，則可後續進行編輯、刪除，或是補上傳佐證資料。

【方法二】批次上傳

原始資料登錄

1 物種出現紀錄 test 八色鳥資訊

2 單筆新增與維護 批次上傳

3 覆蓋已存之資料  是  否

4 批次上傳類型  檔案上傳  API(JSON格式上傳)

5 選擇類型  Excel  CSV

6 選擇檔案 未選擇任何檔案 範本下載

7 選擇檔案 未選擇任何檔案 請上傳壓縮檔 (.zip)

8 開始上傳

9 上傳結果 總共2筆，0筆成功2筆檢核有誤

俗名	學名	坐標系統	X坐標	Y坐標	資料基底	資料記錄者	資料產生日期	例外值說明	檢核結果
刺鼠	Niviventer	TWD97	229882	2457803	Event	崧旭資訊	2020/3/11	1、exception欄位與原始資料定義不符。 2、無對應之學名，請確認正確。若為正確物種學名，請點選「正確物種」進行確認。(正確物種)	

資訊安全政策 | 隱私權保護政策 | 政府網站資料開放宣告

1. 選擇想上傳的資料表。
2. 選擇「批次上傳」。
3. 選擇是否覆蓋已存資料。
4. 選擇「檔案上傳」。
5. 選擇 excel 或 csv 檔案格式。
6. 將成果填入所下載的原始資料 EXCEL 或 CSV 表中，並選擇該檔案上傳。**\*可點擊「範本下載」，下載範本後再將資料填入**
7. 如果有佐證資料，請在步驟 6 的檔案中，自行增加一個欄位「filename」，並依據配對的佐證資料，將檔案名稱填入配對的資料中。最後再將佐證資料壓縮成 zip 檔上傳。
8. 開始上傳。
9. 系統會顯示上傳結果。
10. 系統會顯示檢核結果，可依系統提示進行修正。

上傳結果 總共2筆，2筆成功0筆檢核有誤

俗名	學名	坐標系統	X坐標	Y坐標	資料基底	資料記錄者	資料產生日期	例外值說明	檢核結果
刺鼠	Niviventer coxingi	TWD97	229882	2457803	Event	崧旭資訊	2020/3/11	NA	檢核正確
刺鼠	Niviventer coxingi	TWD97	229882	2457803	Event	崧旭資訊	2020/3/11	NA	檢核正確

11 確認匯入 匯出Excel 12

11. 依據步驟 10 的提示修正完畢後，會顯示檢核正確。**\*如需修改資料過於大量，建議點擊「匯出 Excel」，進行線下修改後再上傳。**
12. 當所有資料皆為檢核正確時，會出現「確認匯入」按鈕，請點擊

按鈕匯入資料。

## 成果報告上傳

1. 點擊「成果報告上傳」。
2. 上傳成果報告。**\*請確認此物種利用申請是否包含「現地調查資料」，若否，則無需提供原始資料**
3. 確認上傳成功。
4. 提送審核以完成成果填報作業。

## 結案

1. 選擇「結案」。
2. 選擇資料欲公開日期，選項有立即、一年、兩年與三年後公開之選項
3. 點擊「確認結案」以完成此業務作業流程。



## 柒、委託補助

### 一、委託補助新增

#### (一) 起案

【使用對象】：委託補助計畫的承辦人員。

【使用時機】：計畫承辦單位欲新增計畫時。

【功能路徑】：委託補助 >> 委託補助起案 >> Step1.起案

【操作說明】：

目前位置 | 委託補助 / 委託補助起案

Step1. 起案 Step2. 執行 Step3. 成果

委託補助基本資料

計畫編號	儲存後自動產生
計畫期程區間	110/01/01 至 110/12/31 <b>1</b>
前期計畫	<input type="text"/> <b>2</b>
計畫名稱	教育訓練測試計畫3
計畫類型	<input checked="" type="radio"/> 委託計畫 <input type="radio"/> 補助計畫 <b>3</b>
承辦人員	林務局 - 教育訓練測試帳號3 <b>4</b>

**5** 儲存 **6** 下一階段

1. 點選小日曆，設定計畫期程區間。
2. 如果有前期計畫，輸入關鍵字，系統將依此顯示前期計畫清單，即可選擇相對應的前期計畫，之後輸入本次起案的計畫名稱。
3. 選擇計畫類型。
4. 選擇承辦人員。
5. 點擊「儲存」，即完成起案。
6. 點擊「下一階段」，進入下一步。

## (二) 執行

【使用對象】：委託補助計畫的承辦人員。

【使用時機】：計畫承辦單位起案後。

【功能路徑】：委託補助 >> 委託補助起案 >> Step2.執行

【操作說明】：

委託補助基本資料	
計畫期程	110/01/01~110/12/31
計畫編號	E110002002
計畫名稱	教育訓練測試計畫3
計畫類型	委託計畫
承辦人員	柯智仁
是否含物種調查資訊	<input checked="" type="checkbox"/> 如含物種調查資訊，則上傳資料須必要欄位
資料上傳	
資料檔案利用約定書(pdf)	+請上傳核章後之PDF檔 <input type="text"/> 選擇檔案 資料檔案利用約定書範本
資料公開	
資料公開	自計畫執行結束日期起 <input checked="" type="radio"/> 立即 <input type="radio"/> 一年 <input type="radio"/> 兩年 <input type="radio"/> 三年
預定繳交日期	
預定成果繳交日期	110/12/31
經費來源	
經費來源	-
執行單位	
執行單位名稱	<input type="text"/>
計畫主持人	姓名 <input type="text"/> 服務單位 <input type="text"/> 電子郵件 <input type="text"/> 例：0912-456-241 或 04-12345678#12
計畫聯絡人	姓名 <input type="text"/> 服務單位 <input type="text"/> 電子郵件 <input type="text"/> 例：0912-456-241 或 04-12345678#12
新增	
儲存 下一階段	

1. 設定該計畫上傳資料，是否含必要欄位。**\*影響後續成果填報階段，請承辦人員與執行團隊確認後勾選。**
2. 當該案計畫團隊繳交「資料檔案利用約定書」且核章後，掃描並上傳至系統，另提供約定書範本下載。
3. 選擇資料公開期限。
4. 選擇預訂成果繳交日期。
5. 選擇計畫經費來源。

6. 填寫執行單位、計畫主持人及計畫聯絡人等資訊。
7. 填寫計畫聯絡人等資訊，點擊「新增」，完成聯絡人新增。
8. 點擊「儲存」後，系統即會發送通知信件給計畫主持人(包含計畫編號、計畫名稱、帳號密碼等)。\*請參考下圖

## 【生態調查資訊系統】

## 生態調查資訊系統「擔任計畫主持人」通知

林天使你好：

您有一件「生態調查資料庫系統」計畫，擔任計畫主持人，計畫編號為 A107001007，計畫名稱為 專案獎補助(第二期)，請至「生態調查資料庫系統」之「計劃管理」進行成果資料維護與登入，謝謝！

**已有帳號者**

生態調查資料庫系統網址: <https://tm.gis.tw/Ecological/SystemManager/Introduction.aspx>

生態調查資訊系統 系統發信

## 【生態調查資訊系統】

## 生態調查資訊系統「擔任計畫主持人」通知

林天使你好：

您有一件「生態調查資料庫系統」計畫，擔任計畫主持人，計畫編號為 A107001007，計畫名稱為 專案獎補助(第二期)，請至「生態調查資料庫系統」之「計劃管理」進行成果資料維護與登入，謝謝！

生態調查資料庫系統網址: <https://tm.gis.tw/Ecological/SystemManager/Introduction.aspx>

登入帳號: [jenny2292866@gmail.com](mailto:jenny2292866@gmail.com)

登入密碼: i17\_zwqr

**尚未申請帳號者**

生態調查資訊系統 系統發信

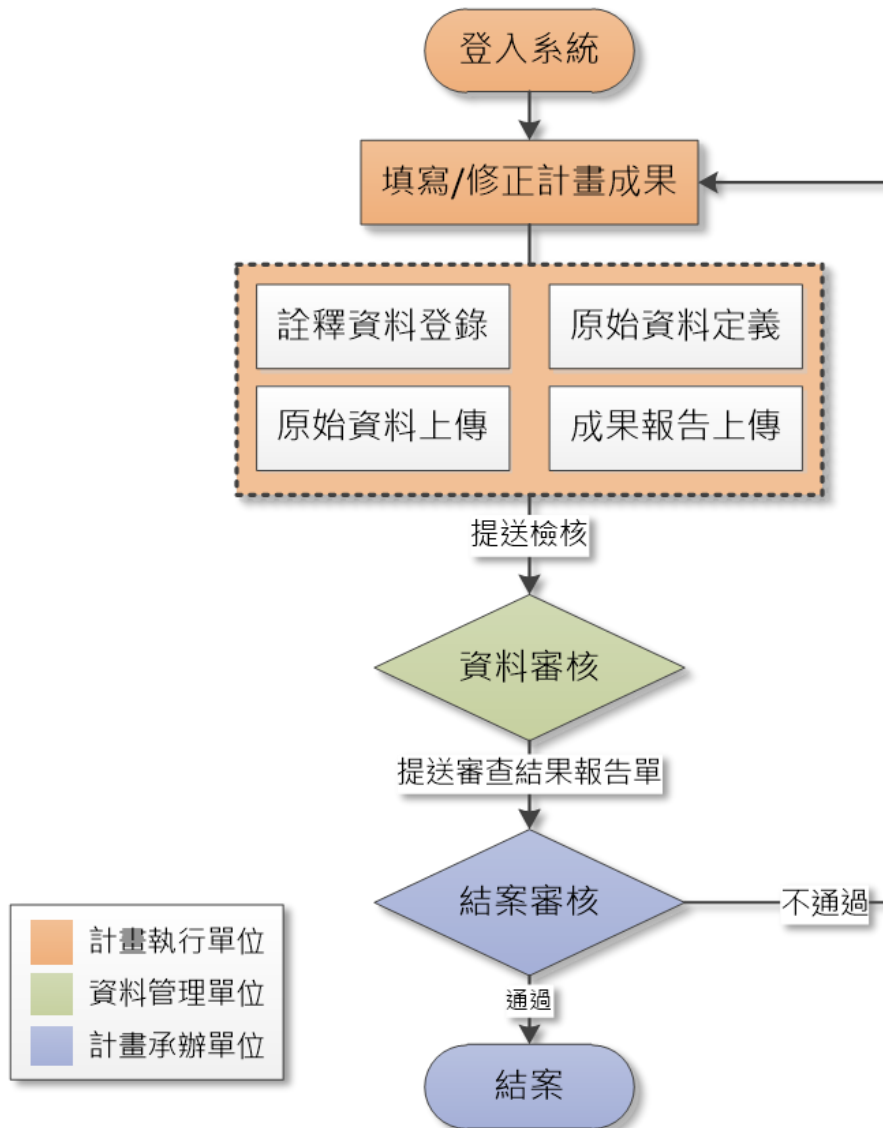
**(三) 成果填報**

【使用對象】：委託補助計畫的執行人員。

【使用時機】：執行單位於執行期滿前兩個月填寫成果。

【功能路徑】：委託補助 >> 委託補助查詢

【成果填報流程】：



## 【操作說明】：

目前位置 | 保育類物種利用

### 保育類物種利用查詢

計畫期間區間	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>
申請人單位	全部
狀態	<input checked="" type="checkbox"/> 撤案 <input checked="" type="checkbox"/> 填寫中 <input checked="" type="checkbox"/> 審核中 <input checked="" type="checkbox"/> 成果填報 <input checked="" type="checkbox"/> 資料審核 <input checked="" type="checkbox"/> 結案審核 <input checked="" type="checkbox"/> 結案
計畫編號/計畫名稱/申請人 關鍵字	<input type="text"/>

### 查詢結果

項次	計畫區間	計畫編號	計畫名稱	申請人	狀態	
1	106-03-01~106-12-31	D106002001	荖溪溪流生態調查規劃計畫	胡通哲	撤案	<input type="button" value="編輯"/>
2	106-03-01~106-12-31	D106002002	荖溪溪流生態調查規劃計畫	胡通哲	撤案	<input type="button" value="編輯"/>
3	106-03-01~106-12-31	D106002003	荖溪溪流生態調查規劃計畫	胡通哲	撤案	<input type="button" value="編輯"/>
4	106-03-01~106-12-31	D106002004	荖溪溪流生態調查規劃計畫	胡通哲	審核中	<input type="button" value="編輯"/>
5	107-05-16~108-10-31	D107002001	大雪山地區台灣黑熊之族群監測和保育宣導(3)	林宛菁	撤案	<input type="button" value="編輯"/>

9. 輸入查詢條件，選擇欲填寫調查成果的案件，點擊「查詢」，點擊「編輯」進入成果填報頁面。

## 單筆登錄

詮釋資料登錄 原始資料定義 原始資料上傳 成果報告上傳

2. 詮釋資料登錄

是否展延成果上傳

匯入excel/ods檔案 引用歷史資料

3. 填寫相關內容 1. 詮釋資料ods範本檔 2. 詮釋資料excel範本檔

\*題目(Title)

中文:  
教育訓練測試計畫1

英文:  
test

\*摘要(Abstract)

中文:  
測試

英文:  
test

\*關鍵字(Keywords)

中文  英文  新增

新增關鍵字:

測試(test)

10. 詮釋資料登錄：登錄計畫之詮釋資料，包含題目、摘要、關鍵字等資訊，系統提供單筆登錄、批次登錄、引用歷史資料等3種登錄方式。

11. 填入計畫題目、摘要、關鍵字之中英文。

新增 加入計畫主持人

### 4. 手動登打或由系統代入

*擁有者(Owner)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">姓名:</td><td>教育訓練測試帳號1</td></tr> <tr><td>組織:</td><td>測試單位</td></tr> <tr><td>職稱:</td><td></td></tr> <tr><td>聯絡資訊:</td><td>0911-111-111 (voice) test1@gmail.com</td></tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">編輯</span>  <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">刪除</span> </div>	姓名:	教育訓練測試帳號1	組織:	測試單位	職稱:		聯絡資訊:	0911-111-111 (voice) test1@gmail.com
姓名:	教育訓練測試帳號1								
組織:	測試單位								
職稱:									
聯絡資訊:	0911-111-111 (voice) test1@gmail.com								
*聯絡人(Contacts)	<div style="margin-bottom: 5px;"> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">新增</span> <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">加入擁有者</span> <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">加入計畫聯絡人</span> </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">姓名:</td><td>教育訓練測試帳號1</td></tr> <tr><td>組織:</td><td>測試單位</td></tr> <tr><td>職稱:</td><td></td></tr> <tr><td>聯絡資訊:</td><td>0911-111-111 (voice) test1@gmail.com</td></tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">編輯</span>  <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">刪除</span> </div>	姓名:	教育訓練測試帳號1	組織:	測試單位	職稱:		聯絡資訊:	0911-111-111 (voice) test1@gmail.com
姓名:	教育訓練測試帳號1								
組織:	測試單位								
職稱:									
聯絡資訊:	0911-111-111 (voice) test1@gmail.com								
合作組織或團隊(Associated Parties) 若無此項免填	<input type="checkbox"/> 不適用 <div style="margin-top: 5px;"> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">新增</span> <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">加入擁有者</span> <span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">加入聯絡人</span> </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">姓名:</td><td>教育訓練測試帳號1</td></tr> <tr><td>組織:</td><td>測試單位</td></tr> <tr><td>職稱:</td><td></td></tr> <tr><td>聯絡資訊:</td><td>0911-111-111 (voice) test1@gmail.com</td></tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">編輯</span>  <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">刪除</span> </div>	姓名:	教育訓練測試帳號1	組織:	測試單位	職稱:		聯絡資訊:	0911-111-111 (voice) test1@gmail.com
姓名:	教育訓練測試帳號1								
組織:	測試單位								
職稱:									
聯絡資訊:	0911-111-111 (voice) test1@gmail.com								

引用以輸入人員資訊 計畫: 全部 ▼ 人員: ▼

*姓名	請輸入中文姓名或關鍵字
*組織	請輸入組織名稱
職稱	請輸入組織中擔任職稱
地址	請輸入地址
*電話	請輸入手機或市話，如0912-345-789 或 04-23456789#1234
傳真	請輸入傳真號碼
*電子郵件	請輸入電子郵件，如abc@gmail.com

填寫相關資訊

確定 返回

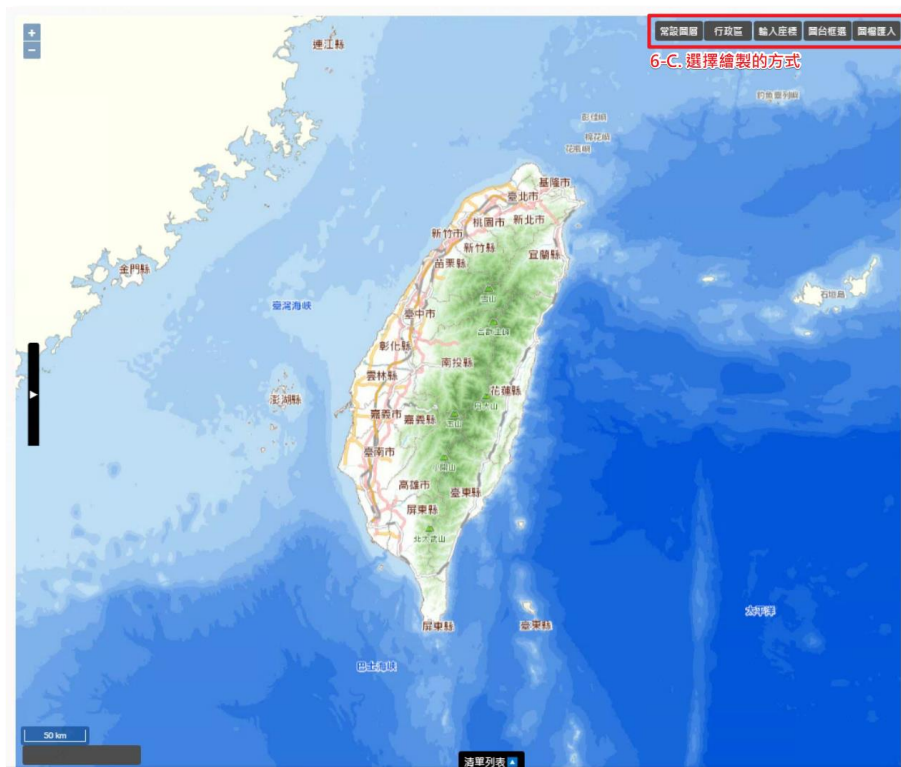
12. 點擊「新增」或「編輯」，填入成果資料擁有者、聯絡人及合作組織或團隊。另有「加入擁有者」、「加入聯絡人」等2個一鍵帶入按鈕，無須重複登打。

*使用權(Usage Rights)	<input checked="" type="radio"/> CC0(公眾領域貢獻宣告 : <a href="http://creativecommons.tw/">http://creativecommons.tw/</a> ) <b>5. 選擇計畫使用權</b> <input type="radio"/> CC-BY 4.0(姓名標示 4.0 國際 : <a href="https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.zh_TW">https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.zh_TW</a> )
	地理描述 test <b>6-A. 填寫地理範圍的描述</b>
*地理範圍(Geographic Coverage)	地理範圍經緯度 West:119.4642 degrees East:122.3865 degrees North:25.4972 degrees South:21.7334 degrees <b>6-B. 框選地理範圍</b>

13. 填寫使用權。

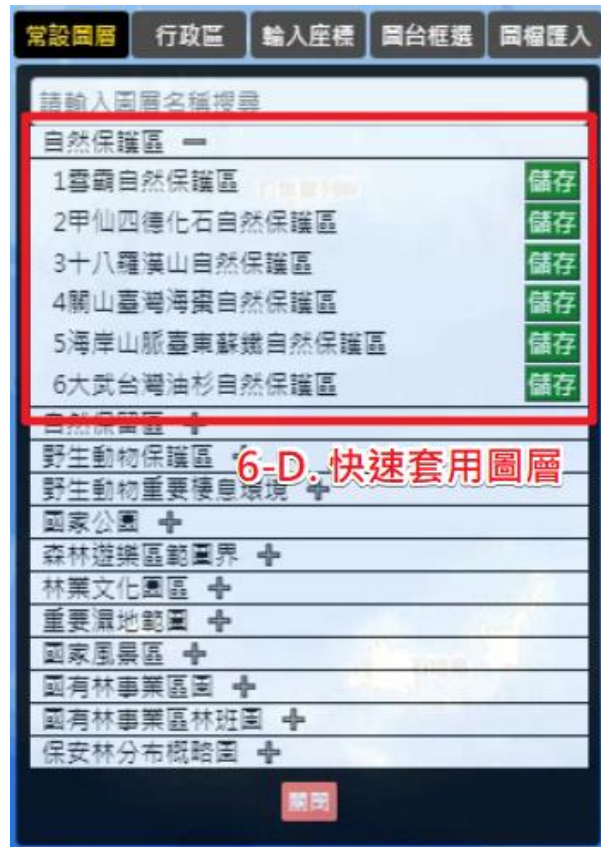
14. 填寫調查範圍。

- A. 地理範圍：針對該研究區域簡短描述。
- B. 點擊「編輯」進入圖台，透過圖面框選、輸入四角座標或匯入圖檔等方式畫出地理範圍後，點擊「新增」輸入該區域名稱，點擊「確認新增」即會於下方視窗中顯示，代表儲存成功。

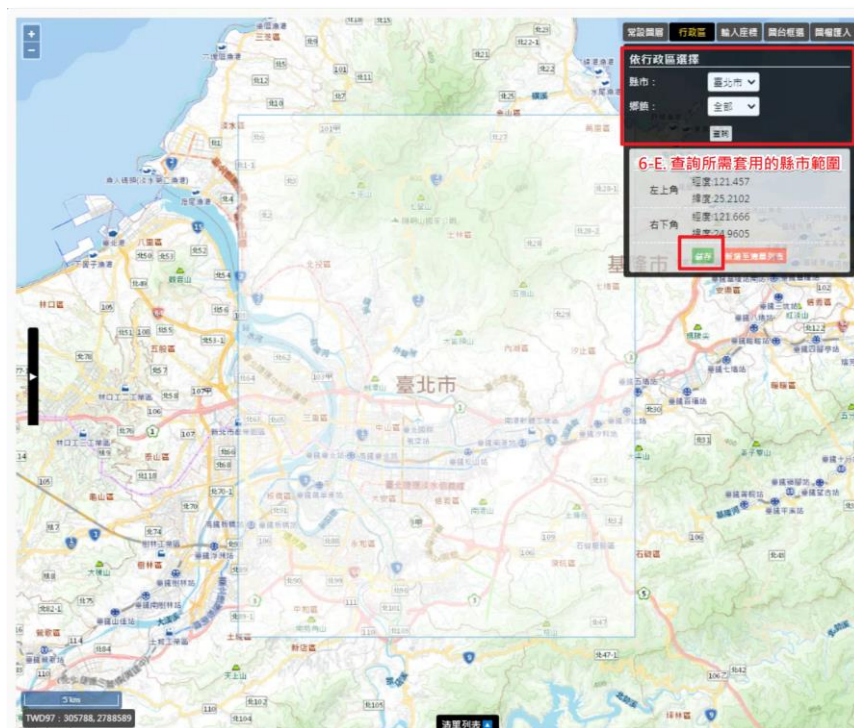


C. 選擇要繪製地理範圍的方式

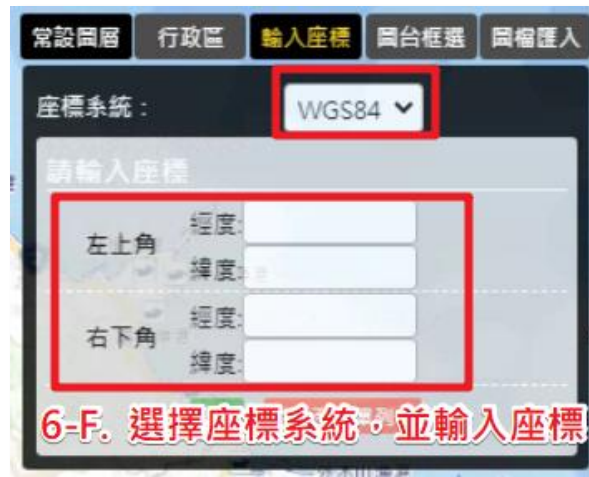




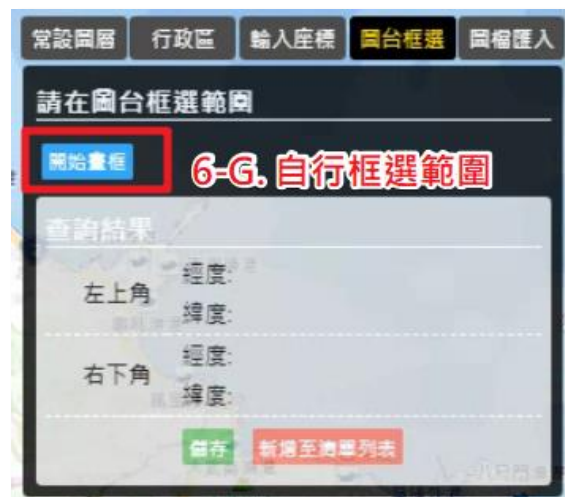
D. 常設圖層：快速套用系統提供的圖層，點選儲存即可加入圖層。



E. 行政區：快速套用行政區範圍，點選儲存即可加入圖層。



- F. 輸入座標：選擇座標系統，並輸入四角座標，點選儲存即可加入圖層。

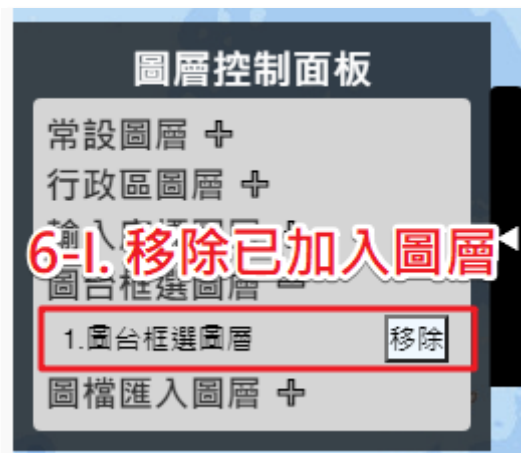


- G. 圖台框選：自行在地圖上框選範圍，點選儲存即可加入圖層。



- H. 圖檔匯入：自行上傳檔案，點選加入，可先行預覽範圍，

再點選儲存即可加入圖層。



- I. 圖層控制面板：可管理已經加入的圖層，點選移除可將圖層刪除。

**\*時間範圍(Temporal Coverage)** 110/03/17 至 110/04/16 **7. 選擇計畫時間範圍**

**分類範圍(Taxonomic Coverage)** \*分類範圍資料將由原始資料上傳後，自動判斷載入

**研究步驟**

**新增** **8-A. 新增研究步驟**

研究步驟名稱: test 清除

研究步驟描述: test 刪除

儀器描述: 排序 0

[重新整理排序](#)

**\*研究與取樣方法(Methods)**

補充說明 **8-C. 填寫相關說明**

test

取樣方法

test

[儲存](#) [匯出excel](#)

研究步驟

**\*研究步驟名稱** 請輸入研究步驟名稱

**\*研究步驟描述** 請輸入研究步驟描述

**8-B. 填寫相關內容**

儀器描述 請輸入儀器描述

[確定](#) [返回](#)

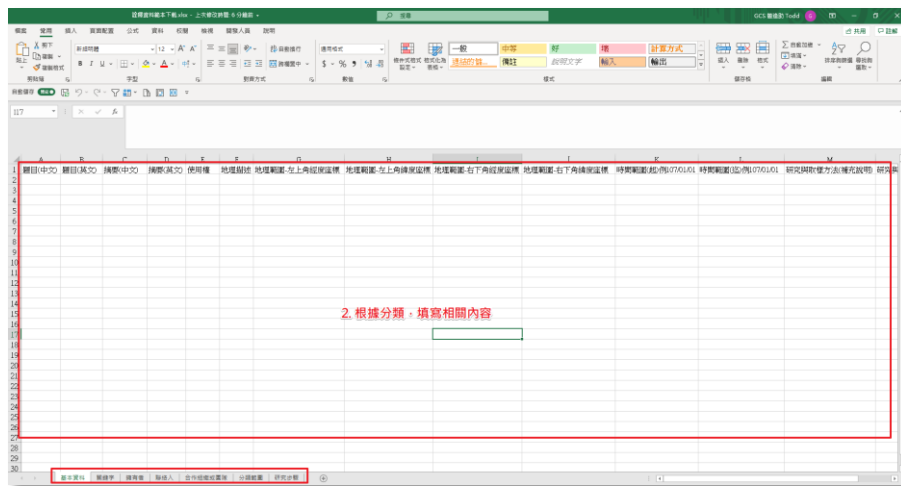
15. 填寫計畫時間範圍。
16. 填寫研究與取樣方法。
  - A. 新增研究步驟。
  - B. 填寫研究步驟內容。
  - C. 填寫相關說明、取樣方法。



分類範圍(Taxonomic Coverage)	*分類範圍資料將由原始資料上傳後，自動判斷載入	
	研究步驟 <input type="button" value="新增"/>	
*研究與取樣方法(Methods)	研究步驟名稱: test	<input type="button" value="編輯"/>
	研究步驟描述: test	<input type="button" value="刪除"/>
	儀器描述:	排序 0
	<input type="button" value="重新整理排序"/>	
	補充說明 test	
	取樣方法 test	
	9. 儲存詮釋資料	
	<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="匯出excel"/>	

17. 儲存詮釋資料。

## 批次登錄



5. 點擊「詮釋資料 excel/ods 範本檔」。
6. 下載範本並依頁籤及欄位填入成果資料。



7. 點擊「匯入 excel/ods 範本檔」。
8. 選擇檔案上傳後匯入，確認內容無誤後，點擊「儲存」即完成詮釋

釋資料登錄。

## 引用歷史資料及計畫展延



3. 點擊「引用歷史資料」，輸入關鍵字、選擇欲引用的計畫，即會帶出前期計畫的詮釋資料。
4. 請確認並修改詮釋資料表的內容，點擊「儲存」即完成詮釋資料登錄。



2. 若計畫成果無法於原預定繳交時間內繳交，即須辦理展延，輸入新預定繳交時間並說明展延原因後，點擊「儲存」。

## 原始資料上傳

### 【功能首頁】選擇使用的功能



5. 定義資料表：可「新增」或「編輯」資料表。
6. 上傳資料：可上傳「調查原始資料」
7. 維護資料：可檢視已上傳的原始資料，並後續調整資料內容。
8. 檢視上傳歷程：可檢視過去上傳檔案的歷程，確認資料處理狀態或結果。

### 【定義資料表】新增或引用範本

選擇定義資料表的方式，可直接建立資料表或上傳既有檔案後，由系統協助配對後，建立資料表。





## 方法一、【建立新資料表】新增或引用範本

### Step 01.定義資料表

8. 點擊「建立新資料表」。
9. 替資料表命名。
10. 如需要使用範本，點擊「複製範本」，並點擊「引用範本」。

\*「系統範本」：系統提供常用之資料表範本；「組織範本」：組織歷次計畫之資料表；「個人範本」：個人歷次計畫之資料表

範本類別  名稱

**4. 查詢**

11. 點擊「查詢」。

\*「系統範本」：系統提供常用之資料表範本；「組織範本」：組織歷次計畫之資料表；「個人範本」：個人歷次計畫之資料表

範本類別  名稱

查詢

項次	範本類別	名稱	表與欄位	
1	系統範本	物種出現紀錄	-物種出現紀錄 scientificName,verbatimcoordinatesystem,vernacularName,recordedBy,verbatimLongitude,verbatimLatitude,eventDate	<b>5. 引用</b> <a href="#">引用</a>
2	系統範本	樣區(線)調查	-樣區(線)調查 classification,sample,unit,comment,recordedBy,vernacularName,verbatimcoordinatesystem,comment,elevation,scientificName,verbatimLongitude,verbatimLatitude,amount,eventDate	<a href="#">引用</a>
3	系統範本	自動照相機設置調查	-自動照相機設置調查 file,path,recordedBy,vernacularName,verbatimcoordinatesystem,scientificName,unit,camera,amount,surveytime,identification,verbatimLongitude,verbatimLatitude,classification,elevation,eventDate	<a href="#">引用</a>
4	系統範本	衛星追蹤調查	-衛星追蹤調查 classification,signal,surveytime,identification,comment,recordedBy,vernacularName,verbatimcoordinatesystem,scientificName,location,mark,verbatimLongitude,verbatimLatitude,elevation,eventDate	<a href="#">引用</a>
5	組織	輪流訓練計畫1	-八色鳥資料 "exception"	<a href="#">引用</a>

12. 找到想引用的範本，點擊「引用」。
13. 確認引用的範本名稱無誤。
14. 點擊「儲存」。

## Step 02. 定義資料欄位



13. 點擊「定義資料欄位」。
14. 點擊要調整的資料表。
15. 系統會自動代入必要欄位。



16. 選擇選用欄位的「類別」。
17. 勾選要增加的欄位。
18. 點擊「新增選擇欄位」。
19. 確認欄位被加入，如需刪除，點擊「刪除」按鈕。

**8. 定義「自訂欄位」**

\*英文名稱  \*中文名稱

\*資料型態

定義

**9. 新增欄位**

新增自訂欄位

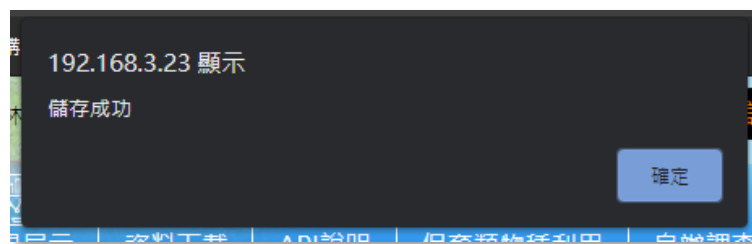
**10. 編輯、刪除欄位**

英文名稱	中文名稱	資料型態	定義	操作
test	測試	文字	測試用	- <input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/>

**11. 儲存定義表欄位**

儲存

20. 如有需要，請自行新增「自訂欄位」，並定義自訂欄位內容。
21. 欄位定義完畢後，點擊「新增自訂欄位」。
22. 如需調整自訂欄位內容，點擊「編輯」；如需刪除自訂欄位，點擊「刪除」。
23. 確認所有「必要欄位」、「選用欄位」及「自訂欄位」無誤後，點選儲存，進入下一步。



24. 按下確定，進入下一步。

\*必要欄位：若該計畫無物種出現紀錄，請與承辦人員確認，計畫建立時，勾選「無必要欄位」。

## Step 03. 資料表確認

step01. 定義資料表    step02. 定義資料欄位    **step03. 資料表確認** **1**

**2. 匯出所有資料表**

目前已使用的資料表

**3. 選擇資料表**

英文名稱	中文名稱	資料型態	定義	
basisOfRecord	資料基礎	文字	HumanObservation, Event	-
eventDate	資料產生日期	日期	格式:YYYY-MM-DD、YYYY/MM/DD或YYYYMMDD	-
recordedBy	資料記錄者	文字	範例: Oliver P. Pearson; Anita K.Pearson, 此筆紀錄是由Oliver P.Pearson 所記錄	-
scientificName	學名	文字	原始資料所提供的學名, 範例: Coleoptera (目), Vespertilionidae(科), Manis (屬), Ctenomys sociabilis (屬 + 種小名), Ambystoma tigrinum diaboli (屬 + 種小名 + 亞種小名), Roptrocerustypographi (Gy?rfi, 1952) (屬 + 種小名 + 學名命名者), Quercus agrifolia var. oxyadenia (Torr.) J.T.Howell (屬 + 種小名 + 種下階層 + 種下名 + 學名命名者)	-
verbatimcoordinatesystem	坐標系統	文字	如WGS84, TWD97	-
verbatimLatitude	Y坐標	數值		-
verbatimLongitude	X坐標	數值		-
vernacularName	俗名	文字	範例: Andean Condor, CondorAndino, American Eagle, G?nsegeier	-
locality	地點	文字	範例: 觀音山, 冷水坑	-
test	測試	文字	測試用	-

**4. 確認欄位**

**5. 匯出當前資料表**

**6. 確認儲存** **7. 下一步**

8. 點擊「資料表確認」。
9. 匯出所有資料表。
10. 選擇想編輯的資料表。
11. 確認資料表的欄位內容。
12. 匯出當前的資料表。
13. 確認儲存。**\*如果該資料表已經上傳過資料，將會刪除原先上傳的檔案**
14. 點擊「下一步」，準備上傳調查資料。

## 方法二、【建立新資料表】上傳既有檔案

### Step 01.上傳資料檔

9. 點擊「選擇檔案」，選擇欲上傳的資料檔。
10. 替資料表命名。
11. 選擇「是否包含必要欄位」。
12. 點擊「下一步」。

詮釋資料登錄 原始資料上傳 成果報告上傳

定義資料表

step01. 上傳資料檔 step02. 欄位配對

上傳資料檔  教育訓練測試檔案.csv

資料表名稱

是否包含必填欄位  是  否

**檔案上傳說明**

1. 資料檔案限定excel檔,ods檔或csv(以「,」隔開, UTF-8編碼)檔。
2. 資料內容需包含欄位與資料內容。
3. occurrenceid、label、namecode、originalscientificname、originalvernacularname、fuzzy為保留名稱。
4. 出現紀錄必要欄位為：學名、俗名、資料產生日期、坐標系統、X坐標、Y坐標、資料紀錄者。
5. 資料上傳後,系統將檢核:
  - 4-1. 學名: 比對台灣物種名錄, 是否有對應之學名。
  - 4-2. 坐標: 檢核位置是否位於詮釋資料之地理範圍內。
  - 4-3. 必填欄位不可為空白, 空白以「NA」表示。

13. 進入欄位配對畫面。
14. 確認系統自動配對結果是否有誤, 如不滿意系統配對結果, 可點擊「X」按鈕, 取消配對後自行手動配對。  
**\*完成所有欄位配對, 才能繼續上傳資料**
15. 如不想繼續上傳資料, 可先暫時建立資料表, 後續再上傳時, 點擊「暫不匯入, 直接建立資料表」; 如欲繼續上傳資料, 則點擊「進行資料上傳」。
16. 上傳後操作, 請查看後續段落「上傳資料」。

## 【上傳資料】

詮釋資料登錄 原始資料上傳 成果報告上傳

上傳資料

選擇資料表  生物調查-鳥類 **1. 選擇資料表** + 新增資料表  
\*檢核中的資料表需待檢核完成後才能上傳資料。

覆蓋已存之資料  是  否

批次上傳類型  檔案上傳  API(JSON格式上傳) **2. 上傳檔案及上傳形式**

原始資料登錄  沒有選擇檔案   
\*學名、俗名、所屬分類請依據TaiCoL進行填寫。

檔案類型  Excel  CSV

上傳佐證資料  沒有選擇檔案 **3. 如需要，上傳佐證資料**  
\*請上傳壓縮檔(zip)。

**4. 開始上傳**

9. 選擇想上傳的資料表。
10. 選擇是否覆蓋已存資料。
11. 選擇「檔案上傳」。  
\*資料填寫內容請參考「行政院農業委員會林務局生態調查資料蒐集管理作業原則」，可至資料下載-說明文件，下載相關檔案。
12. 選擇 excel 或 csv 檔案格式。
13. 將成果填入所下載的原始資料 EXCEL 或 CSV 表中，並選擇該檔案上傳。\*可點擊「範本下載」，下載範本後再將資料填入
14. 如果有佐證資料，請在步驟 6 的檔案中，自行增加一個欄位「filename」，並依據配對的佐證資料，將檔案名稱填入配對的資料中。最後再將佐證資料壓縮成 zip 檔上傳。
15. 開始上傳。
16. 選擇對應的檢核方式。



**【方法一】即時檢核**

3. 系統會即時進行檢核，請等待系統提供的檢核結果。
4. 如系統跳出「內容確認」的視窗，代表您的資料需要人工介入協助系統處理，請協助確認資料是否需要進行調整。
  - A. 以 xxx 學名替換：上傳的學名有誤，請確認是否由系統建議的學名進行替換
  - B. 維持原學名：如您上傳的學名非 TaiCoL 收錄之物種學名，但為國外物種名錄收錄，請選擇此項。
  - C. 暫不處理：如您需要自行修改資料後，再重新上傳，請選擇此項。



**【方法二】背景檢核**

- 將進入背景檢核階段，如您的資料需要人工介入協助系統處理，您將收到系統通知信，請協助系統進行後續檢核。
- 如您上傳的檔案不需人工介入或系統已完成檢核，系統將寄送檢核結果的通知信。
- 您將可進入「檢視上傳歷程」功能中查看，詳細操作請參考後續「檢視上傳歷程」段落說明。

既有資料表：

項次	上傳批號	資料表名	檔案名稱	上傳時間	檢核狀態	完成時間	人工處理	檢核報告	取消檢核
1	E110037001002	鳥類調查	測試資料(必填).xlsx	111-06-10 13:10	待處理	-	-	-	取消檢核
2	E110037001001	生物調查-鳥類	測試資料(必填).xlsx	111-06-10 13:05	檢核未通過	111-06-10 13:07	-	下載	-

第一頁 1 最後一頁

返回

\*當上傳檔案中的所有資料皆為檢核正確時，系統才會顯示「檢核通過」。

**【維護資料】**

從功能首頁點擊「維護資料」後，可開始維護已成功上傳的資料。

● 維護資料

目前已使用的資料表: 生物調查-鳥類

批號: 輸入批號

關鍵字: 學名  + 新增條件 - 清除條件

查詢

匯出資料 刪除此條件所有資料

編輯	刪除	批號	學名	鑑定層級	俗名	資料記錄者	調查方法	資料產生日期	資料基底	坐標系統	X坐標	Y
編輯	刪除	E110037001005	Ictinaetus malaiensis malaiensis	種	林鴉	蘇俊榮、陳戎琛	目視法	2018/10/27	occurrence	WGS84	120.9594	22
編輯	刪除	E110037001005	Ictinaetus malaiensis malaiensis	種	林鴉	蘇俊榮、陳戎琛	目視法	2018/11/25	occurrence	WGS84	120.9021	22
編輯	刪除	E110037001005	Ictinaetus malaiensis malaiensis	種	林鴉	蘇俊榮、陳戎琛	目視法	2018/11/03	occurrence	WGS84	120.9136	22
編輯	刪除	E110037001005	Ictinaetus malaiensis malaiensis	種	林鴉	蘇俊榮、陳戎琛	目視法	2018/11/03	occurrence	WGS84	120.9136	22



7. 選擇「目前已使用的資料表」，選擇欲查詢的資料表。
8. 輸入批號(可從「檢視上傳歷程」查看上傳成功的檔案批號)。
9. 輸入查詢條件「關鍵字」，請選擇對應的欄位並輸入關鍵字。
10. 點擊「查詢」。
11. 可點擊「匯出資料」下載查詢條件下的資料；或「刪除此條件所有資料」，刪除錯誤的資料。

維護資料

\*學名、俗名、所屬分類請依據TaiCoL進行填寫

學名	Spilornis cheela	俗名	大冠鵟
資料記錄者	徐宗興、林運輝	X坐標	121.4355
Y坐標	23.4081	資料產生日期	2018/10/21
坐標系統	WGS84	鑑定層級	種
調查方法	目視法	資料基底	occurrence
數量單位	隻	數量	1
所屬分類	鳥類		

取消 儲存

12. 點擊「編輯」按鈕，可編輯該筆資料內容。

## 成果報告上傳

生態調查資料庫系統 192.168.3.23 顯示 19:21:49 上傳成功

委託補助 / 委託補助成果

Step1. 計畫 Step2. 執行 Step3. 成果

委託補助基本資料

計畫年度	110/03/17~110/04/16	計畫編號	E110002003
計畫名稱	教育訓練計畫1		
計畫類型	委託計畫		
承辦人員	教育訓練測試機構1		

詮釋資料登錄 原始資料定義 原始資料上傳 成果報告上傳 1

原始資料登錄

選擇檔案 | 未選擇任何檔案 | 上傳 2

成果報告上傳

成果報告.pdf | 成果報告.pdf

提交檔案 4

資訊安全政策 | 隱私權保護政策 | 政府網站資料開放宣告

5. 點擊「成果報告上傳」。
6. 上傳成果報告。**\*請確認此物種利用申請是否包含「現地調查資料」，若否，則無需提供原始資料**
7. 確認上傳成功。
8. 提送審核以完成成果填報作業。

#### (四) 資料審核

【使用對象】：委託補助計畫的承辦人員。

【使用時機】：承辦人或資料審核人員審核執行單位所提送之調查成果。

【功能路徑】：委託補助 >> 委託補助查詢

【操作說明】：

目前位置 | 委託補助 / 委託補助查詢

### 委託補助查詢

計畫期程區間  至  承辦單位

執行階段  起案階段  執行階段  成果階段  資料審核  結案審核  結案

計畫類型  委辦計畫  補助計畫

計畫名稱關鍵字

**1**

### 查詢結果

● 起案階段 ● 執行階段 ● 成果階段 ● 審核結果報告 ● 計畫審核 ● 結案

項次	計畫區間	計畫名稱	計畫類型	承辦單位	單位	擔任角色	執行階段	
1	2021-03-17~2021-04-16	教育訓練試計畫1	委辦計畫	林務局	-	承辦人	● 資料審核	<b>編輯</b>
2	2019-06-04~2019-11-30	1436號保安林生態綿綿資源調查與環境教育宣導計畫	委辦計畫	林務局	東勢林區管理處	-	● 資料審核	查詢
3	2019-07-01~2020-06-30	出雲山自然保留區植相及植群調查研究(3/3)	委辦計畫	林務局	屏東林區管理處	-	● 資料審核	查詢
4	2018-12-26~2020-04-09	疏伐經營人工林之真菌生物及植物多樣性監測	委辦計畫	林務局	造林生產組	-	● 資料審核	查詢
	2018-05-07~2019-06-	台11線潭邊北段生態多服務營點專業服務委辦計畫	委辦計				● 資料審核	

**2**

1. 輸入查詢條件，點擊「查詢」。
2. 從查詢結果列表中點擊「編輯」即可進入資料審核頁面。

詮釋資料登錄 原始資料定義 原始資料上傳 成果報告上傳 **資料審核** 3

**1 審查結果報告單**

*計畫名稱	教育訓練計畫1	*計畫承辦單位	林務局 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">4</span>
*資料集名稱	教育訓練測試計畫1	*計畫執行單位	測試單位
*檢核依據	<input type="radio"/> 成果報告書 <input checked="" type="radio"/> 其他 <input type="text"/>		

3. 查看成果資料內容。
4. 選擇檢核依據。

**審查報告**

檢核項目	*資料管理單位	差異說明及建議處理方式
題目	<input checked="" type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合	<input type="text"/> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">5</span>
摘要	<input checked="" type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合	<input type="text"/>
關鍵字	<input checked="" type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合	<input type="text"/>
擁有者	<input checked="" type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合	<input type="text"/>
研究合作個人或機關	<input checked="" type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合	<input type="text"/>
聯絡人	<input checked="" type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合	<input type="text"/>
使用權	<input checked="" type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合	<input type="text"/>
研究計畫資訊 (取樣方法、時間範圍、 地理範圍、分類範圍)	<input checked="" type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合	<input type="text"/>
存取資訊	<input checked="" type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合	<input type="text"/>
<b>原始資料表一</b>		
名稱	<input type="text" value="物種出現紀錄"/>	
權位名稱	<input checked="" type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合	<input type="text"/> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">6</span>
權位定義	<input checked="" type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合	<input type="text"/>
資料類型	<input checked="" type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合	<input type="text"/>
原始資料是否符合定義	<input checked="" type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合	<input type="text"/>
敏感資料	<input checked="" type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合	<input type="text"/>

**檢核完成，進入下一階段** 7

5. 依據詮釋資料，逐項填寫審核結果報告單，若有不符合項目，請填寫差異說明及建議處理方式。
6. 依據上傳的調查資料，逐項填寫審核結果報告單，若有不符合項目，請填寫差異說明及建議處理方式。
7. 點擊「檢核完成，進入下一階段」。

**(五) 結案審核**

【使用對象】：委託補助計畫的承辦人員。

【使用時機】：承辦人辦理該計畫結案時。

【功能路徑】：委託補助 >> 委託補助查詢

【操作說明】：

目前位置 | 委託補助 / 委託補助查詢

**委託補助查詢**

計畫期程區間  至  承辦單位 全部 1

執行階段  起案階段  執行階段  成果階段  資料審核  結案審核  結案

計畫類型  委辦計畫  補助計畫

計畫名稱關鍵字

**查詢結果**

起案階段 執行階段 成果階段 審核結果報告 計畫審核 結案

項次	計畫區間	計畫名稱	計畫類型	承辦單位	單位	擔任角色	執行階段	
1	2021-03-17~2021-04-16	教育訓練試計畫1	委辦計畫	林務局	-	承辦人	● 結案審核	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">編輯</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">2</span>
2	2020-08-19~2020-08-30	test0819	委辦計畫	林務局	-	-	● 結案審核	<input type="button" value="查閱"/>
3	2018-10-23~2019-09-30	花蓮縣境內編號第2605、2615、2636、2637號保安林動植物資源調查委託研究案	委辦計畫	林務局	-	-	● 結案審核	<input type="button" value="查閱"/>

1. 輸入查詢條件，點擊「查詢」。
2. 從查詢結果列表中點擊「編輯」即可進入結案審核頁面。

詮釋資料登錄 原始資料定義 原始資料上傳 成果報告上傳 資料審核 **結案審核** 3

**計畫審核**

\*可點選以上各階段查看內容，如詮釋資料登入、原始資料定義..等。

期末報告  4

5

3. 點擊「結案審核」。
4. 下載成果報告。
5. 根據相關檔案決定是否結案。

## 二、委託補助查詢

【使用對象】：委託補助計畫的相關人員。

【使用時機】使用者欲查詢自己所承辦/擁有/主持之計畫。

【功能路徑】：委託補助 >> 委託補助查詢

【操作說明】：

委託補助查詢

計畫期間區間: [ ] 至 [ ] 承辦單位: 全部

執行階段:  起案階段  執行階段  成果階段  資料審核  結案審核  結案

計畫類型:  委辦計畫  補助計畫

計畫名稱關鍵字: [ ]

查詢

查詢結果

項次	計畫區間	計畫名稱	計畫類型	承辦單位	單位	擔任角色	執行階段	
1	2021-01-01~2021-12-31	教育訓練測試計畫3	委辦計畫	林務局	-	-	執行階段	查閱
2	2021-03-17~2021-04-16	教育訓練測試計畫2	委辦計畫	林務局	-	-	成果階段	查閱
3	2021-03-17~2021-04-16	教育訓練測試計畫1	委辦計畫	林務局	-	承辦人	結案審核	編輯
4	2021-03-01~2021-03-01	測試計畫	委辦計畫	林務局	-	-	結案	查閱
5	2021-01-15~2029-01-01	Vincent測試20210115	委辦計畫	林務局	-	-	成果階段	查閱

輸出Excel檔

項次	計畫名稱	計畫類型	承辦單位	單位	計畫期程	擔任角色	執行階段
1	教育訓練測試計畫3	委辦計畫	林務局	-	2021-01-01~2021-12-31	-	執行階段
2	教育訓練測試計畫2	委辦計畫	林務局	-	2021-03-17~2021-04-16	-	成果階段
3	教育訓練測試計畫1	委辦計畫	林務局	-	2021-03-17~2021-04-16	承辦人	結案審核
4	測試計畫	委辦計畫	林務局	-	2021-03-01~2021-03-01	-	結案
5	Vincent測試20210115	委辦計畫	林務局	-	2021-01-15~2029-01-01	-	成果階段
6	123123	委辦計畫	林務局	屏東林區管理處	2020-11-19~2020-11-28	-	執行階段
7	Vincent測試6666	委辦計畫	林務局	-	2020-11-19~2023-11-01	-	成果階段
8	Vincent測試1112	委辦計畫	林務局	-	2020-11-12~2026-11-04	-	執行階段
9	plan_basic	委辦計畫	林務局	-	2020-11-12~2021-11-03	-	執行階段
10	Vincent測試1026	委辦計畫	林務局	-	2020-10-26~2021-10-06	-	成果階段
11	TEST1	委辦計畫	林務局	-	2020-10-22~2025-10-01	-	執行階段
12	Vincent測試1015	委辦計畫	林務局	嘉義林區管理處	2020-10-15~2026-10-01	-	成果階段
13	1015TEST	委辦計畫	林務局	-	2020-10-15~2020-10-31	-	執行階段
14	Vincent測試123456	委辦計畫	林務局	-	2020-10-07~2024-10-01	-	執行階段
15	FGIS	委辦計畫	林務局	森林企劃組	2020-09-30~2020-09-30	-	成果階段
16	0824TEST	委辦計畫	林務局	-	2020-08-24~2021-08-31	-	成果階段
17	test0819	委辦計畫	林務局	-	2020-08-19~2020-08-30	-	結案審核
18	0817TEST	委辦計畫	林務局	-	2020-08-17~2020-08-26	-	成果階段
19	TEST	委辦計畫	林務局	-	2020-07-01~2020-07-14	-	結案
20	test123	委辦計畫	林務局	-	2020-07-20~2020-07-31	-	執行階段
21	109年度國有林班地臺灣獼猴、石虎與繁	委辦計畫	林務局	-	2020-03-01~2020-12-31	-	成果階段

1. 輸入查詢條件，點擊「查詢」。
2. 查詢結果將顯示於列表，點擊「編輯」即可進入相對應的執行階段頁面查看計畫內容；或「查閱」其他計畫，但不可進行編輯。
3. 點擊「輸出 excel 檔」，即可輸出報表。

## 捌、資料下載

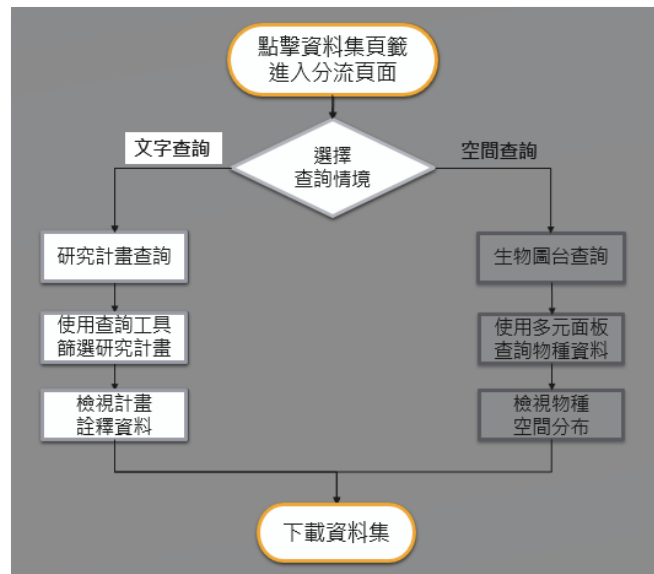
### 一、資料集

#### (一) 研究計畫查詢

【使用時機】：使用者下載相關資料集。

【功能路徑】：資料下載 >> 資料集 >> 研究計畫查詢

【研究計畫查詢流程】：



## 【操作說明】：

1. 點擊資料集功能頁籤，即可進入研究計畫查詢及生物圖台查詢入口分流頁面，游標移至按鈕上方將會出現研究計畫查詢的說明提示。



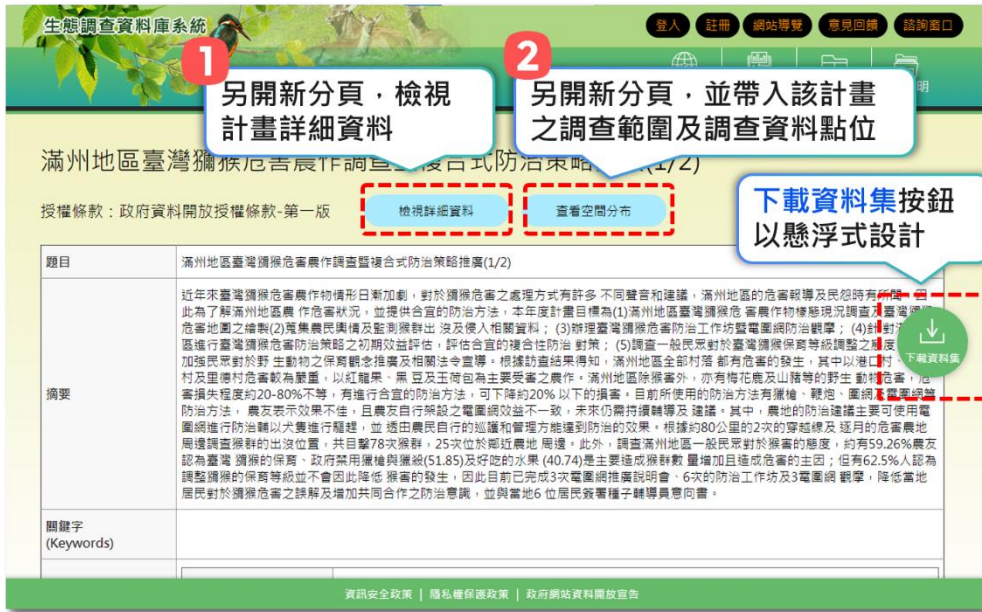
2. 進入計畫列表後，可透過查詢功能篩選出目標計畫，另左方提供兩階層機構分類讓使用者快速選擇同單位發布的計畫，本列表呈現計畫基本資訊，如需瀏覽計畫摘要、地理範圍等資訊，請點擊進入詮釋資料頁面。



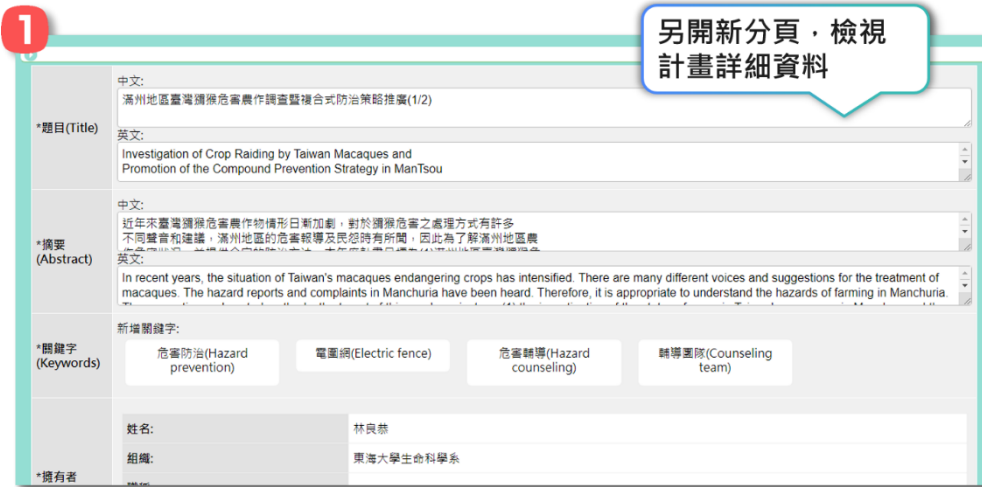
3. 進入詮釋資料頁面後，即可瀏覽該計畫部分內容，如需瀏覽計畫詳細詮釋資料，請點擊「檢視詳細資料」按鈕，將會另開新分頁展示計畫詮釋資料；點擊「查看空間分布」按鈕即可瀏覽該調查



資料空間分布資訊；點擊右方懸浮按鈕即可以下載該資料集。

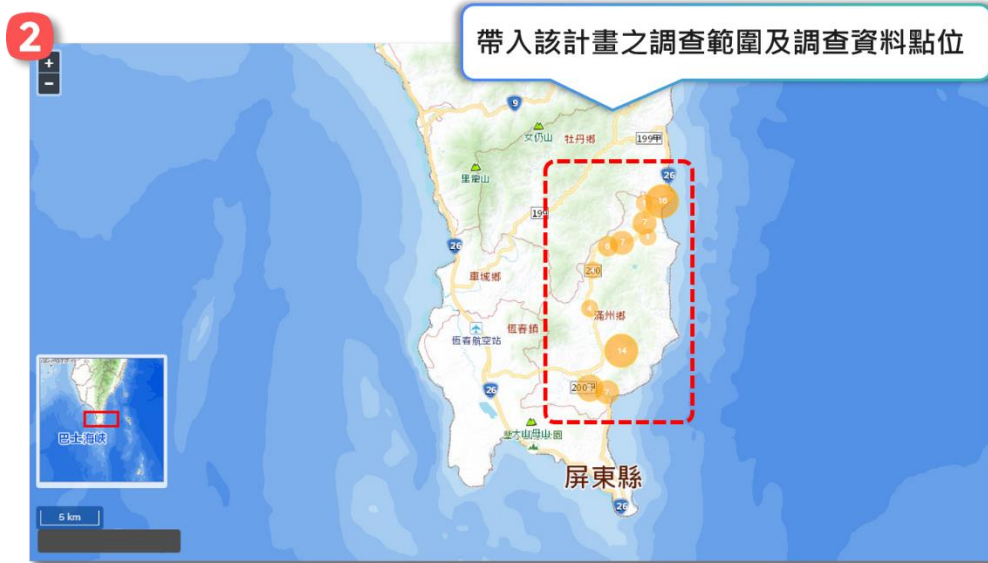


4. 點擊「檢視詳細資料」按鈕，將會另開新分頁展示計畫詳細詮釋資料。



5. 點擊「查看空間分布」按鈕即可瀏覽該調查資料空間分布資訊。





6. 計畫基本資料表格下方提供使用者下載單筆調查項目或成果報告書資料。

生態調查資料庫系統

登入 註冊 網站導覽 意見回饋 諮詢窗口

建置緣起 成果展示 資料下載 API說明

地理範圍 (Geographic Coverage)	WEST : 120.3530 degrees EAST : 120.9040 degrees NORTH : 22.8852 degrees SOUTH : 21.8956 degrees
時間範圍 (Temporal Coverage)	107/09/13 至 108/07/31
調查項目	調查資料 ZIP
成果報告書	結案報告.docx PDF

提供調查項目(含欄位定義檔)及成果報告書單筆下載。

\*敏感物種之坐標資訊經本系統模糊化處理者，可透過申請程序取得；外部匯入之開放資料集，依其原始資料開放情形提供應用。 [申請敏感物種原始座標](#)

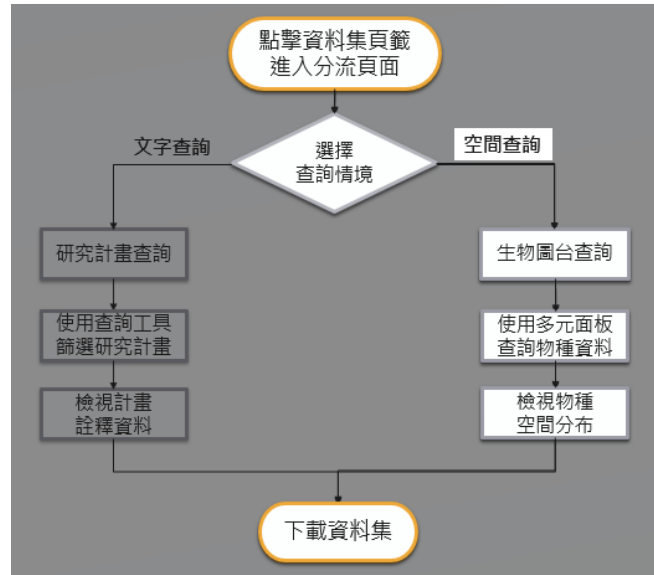
資訊安全政策 | 隱私權保護政策 | 政府網站資料開放宣告

## (二) 生物圖台查詢

【使用時機】：使用者下載相關資料集。

【功能路徑】：資料下載 >> 資料集 >> 生物圖台查詢

【生物圖台查詢流程】：



【操作說明】：

### 1. 快速查詢

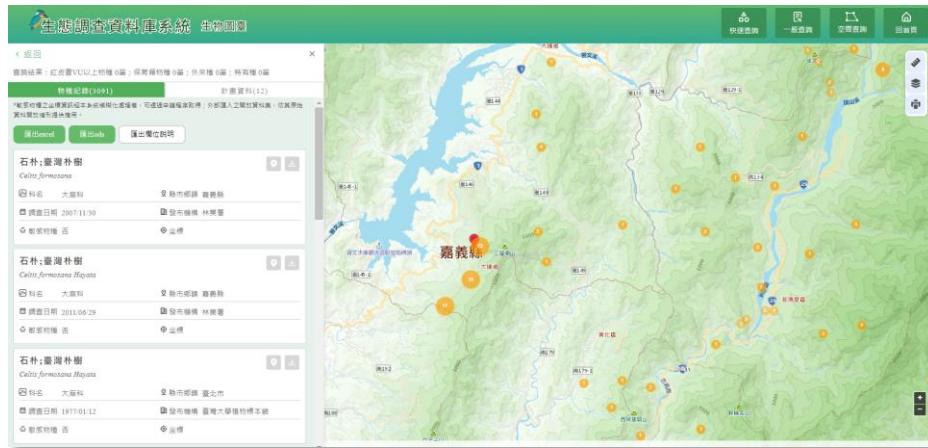
- (1) 點擊資料集功能頁籤，即可進入研究計畫查詢及生物圖台查詢入口分流頁面，游標移至按鈕上方將會出現生物圖台查詢入口的說明提示。



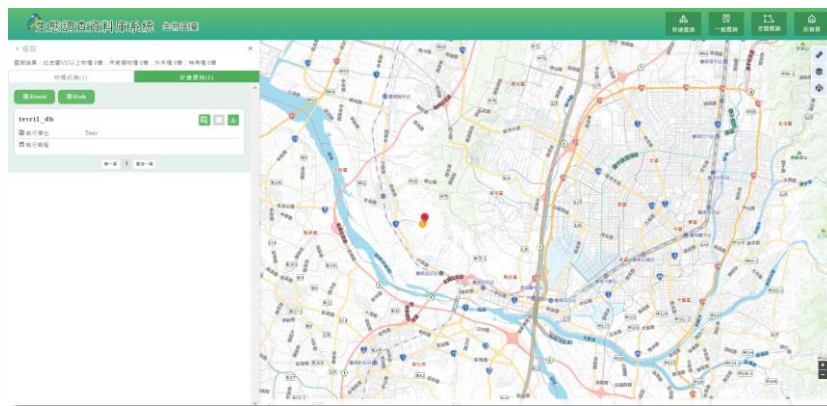
(2) 點擊「快速查詢」，接著可以選擇欲查詢的物種，系統將出現第一次查詢結果，提供使用者選擇欲查詢之物種資訊，並提供複選功能，選擇完畢後點擊查詢，即可瀏覽物種詳細資料。



(3) 根據使用者選擇結果，篩選出對應物種資料及計畫資料，使用者即可檢視物種調查資料及相關計畫資料。



(4) 如需下載計畫資料集，切換至計畫資料頁籤即可下載資料集。



## 2. 一般查詢

(1) 點擊資料集功能頁籤，即可進入研究計畫查詢及生物圖台查詢入口分流頁面，游標移至按鈕上方將會出現生物圖台查詢入口的說明提示。



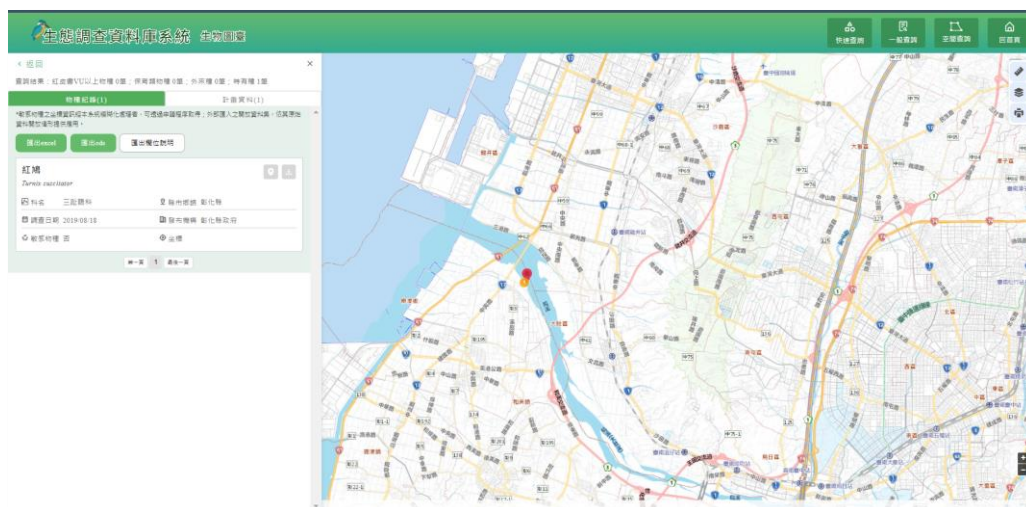
(2) 點擊一般查詢，即可查詢「關鍵字」、「縣市鄉鎮」、「資料調查



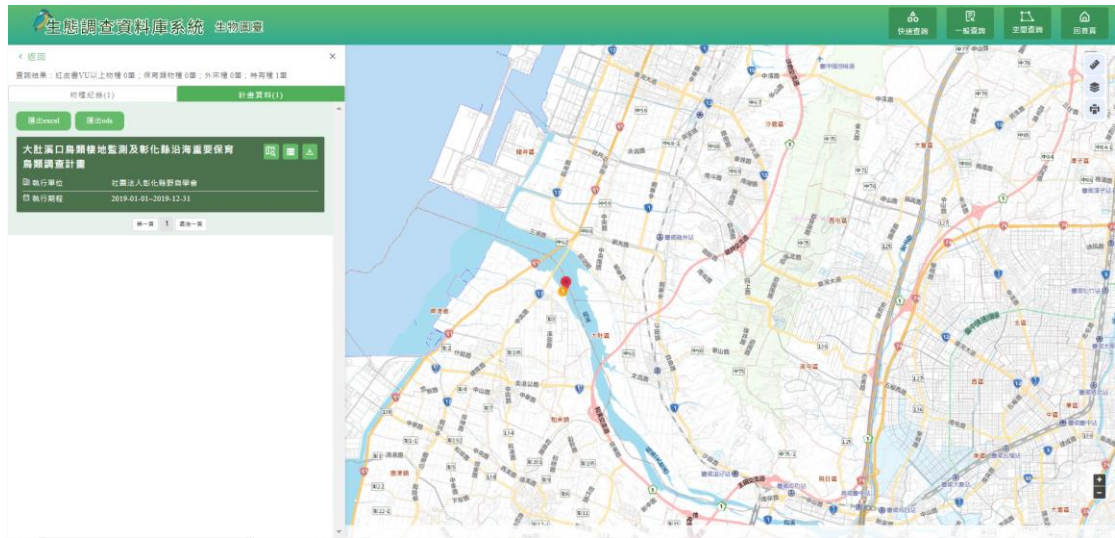
時間/計畫期程區間」等條件。若以關鍵字(如物種俗名)查詢結果對應多物種資訊時，系統將出現第一次查詢結果，提供使用者選擇欲查詢之物種資訊，並提供複選功能，選擇完畢後點擊查詢，即可瀏覽物種詳細資料。另可針對「生物分類」、「保育等級」及「主題物種」進行進階條件設定；在生物分類條件下，使用者可選擇界、門、綱、目、科、屬、種任一階層，再輸入該階層的關鍵字，即可查詢到本系統內所收納的調查物種資訊。



(3) 根據使用者選擇結果，篩選出對應物種資料及計畫資料，使用者即可檢視物種調查資料及相關計畫資料。



(4) 如需下載計畫資料集，切換至計畫資料頁籤即可下載資料集。



### 3. 空間查詢

#### (1) 坐標查詢

A、點選坐標查詢即可於圖面手動點選位置或選擇坐標系統輸入坐標，並設定查詢範圍後，即可查詢範圍內之物種資料。



#### (2) 手繪多邊形

A、於圖面上繪製多邊形即可查詢範圍內之物種資料。



(3) 地籍查詢

A、設定地籍條件，即可查詢範圍內之物種資料。



(4) 轄管範圍

A、提供各分署下拉選單，可查詢轄管範圍內之物種資料。





(5) 檔案匯入

A、可上傳既有空間圖資，利用圖臺查詢範圍內之物種資料。請先設定圖資坐標系統後，上傳含.dbf、.shp 及.shx 三個檔案(或壓縮為 zip 格式檔案)之圖資。

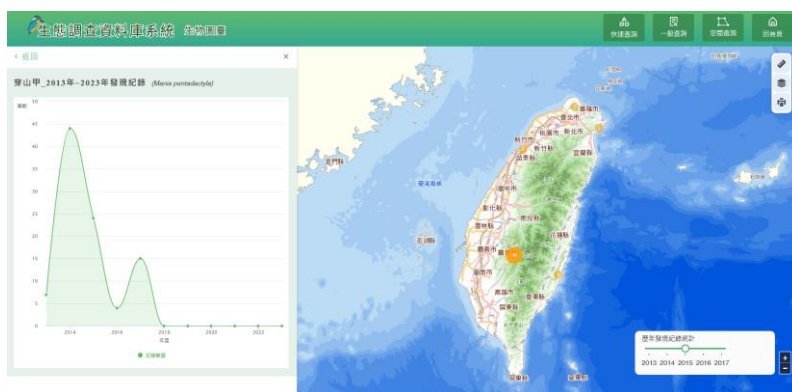


(6) 發現紀錄

A、可查詢單一物種的發現紀錄逐年數量統計及空間變化，如需篩選縣市、鄉鎮條件可透過下拉選單進行設定。



B、於圖臺可透過年分拉桿調整欲檢視的物種紀錄，以查看物種紀錄變化趨勢。





## 二、說明文件

【使用時機】：使用者下載相關說明文件檔案。

【功能路徑】：資料下載 >> 說明文件

【操作說明】：



1. 點擊檔案名稱，即可下載該檔案閱讀。

### 三、API 金鑰申請

【使用時機】：欲申請 API 介接敏感性物種資料時，可進行申請

【功能路徑】：API 說明 >> API 金鑰申請

【操作說明】：

目前位置 | API說明

生態調查資料庫查詢\_URL(OData協定) API金鑰申請

1. 點選按鈕

請求參數(詳細OData 查詢選項，請參考<https://www.odata.org/documentation/>)

選項	描述
\$filter	篩選結果，根據布林條件。
\$orderby	排序結果。
\$skip	略過前 n 個結果。
\$top	傳回前 n 個結果。

1. 點擊按鈕，進入申請畫面。

目前位置 | API金鑰申請 / API金鑰申請列表 2. 開始申請

申請列表 API介接申請

申請編號	有效區間	介接IP	申請種類	申請日期	狀態	操作
APS1100601081241	110/06/01 ~ 110/06/30	220.130.11.170	系統介接	110/06/01	停用	-

第一頁 1 最後一頁 查看過去申請情形

2. 點擊按鈕，開始申請。

目前位置 | API金鑰申請

### API金鑰申請基本資料填寫

*Api Key有效區間 (不得超過12個月)	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>
*申請人單位	林務局
*申請人名稱	系統管理者
*申請人職稱	<input type="text"/>
*是否為系統介接	<input type="radio"/> 是，系統名稱 <input type="text"/> <input type="radio"/> 否
*介接IP	<input type="text"/>
*申請原因填寫	<input type="text"/>
其他相關附件上傳 (pdf、odt、doc、docx)	<input type="button" value="選擇檔案"/> 沒有選擇檔案

**3. 填寫相關申請資訊**

**4. 提出申請**

3. 填寫相關申請資訊。

4. 提出申請。

#### 四、原始坐標申請

【使用時機】：欲申請敏感性物種資料時，可進行申請

【功能路徑】：系統管理 >> 敏感物種原始坐標申請

【操作說明】：

The screenshot shows the '原始坐標申請' (Original Coordinate Application) form. It has three main input sections: '申請類型' (Application Type) with radio buttons for '依「物種」申請' (selected) and '依「計畫」申請'; '物種學名/俗名 關鍵字' (Species Name/Local Name Keyword) with a text input field containing '多筆請以','隔開'; and '調查日期' (Survey Date) with two date pickers and a '至' (to) separator. A '查詢' (Search) button is located below the date pickers. Red annotations are placed over the form: '1. 選擇查詢的類別' points to the application type radio buttons; '2. 輸入查詢條件' points to the keyword input field; '3. 選擇查詢時間' points to the date pickers; and '4. 開始查詢' points to the search button.

1. 選擇查詢的類別，可依「物種」或「計畫」進行申請。
2. 輸入查詢的條件，多筆條件請以「,」分隔。
3. 選擇查詢時間區段。
4. 開始查詢

This screenshot shows the same form after a search. The '物種學名/俗名 關鍵字' field now contains '黑熊'. Below the search button, the '查詢結果' (Search Results) section displays '\* 463筆 (臺灣黑熊;黑熊 89/06/01-110/07/01)'. A red box highlights a blue '申請' (Apply) button in the bottom right corner. A red annotation '5. 申請資料' points to this button.

5. 申請相關資料。

申請編號 申請後自動產生

申請人姓名 系統管理者

申請人信箱 Todd@supergeo.com.tw

申請單位 林務局

資料使用目的 政府業務使用 學術研究 土地開發評估 環境影響評估 其他應用

資料使用須知 申請者經由本資料庫審核取得之原始坐標資料，如有超出原申請者使用以外之加值流通或公開展示等資料釋出需要，應參照本資料庫敏感資料處理作法，對於原始坐標數值進行同等保護。

確定

6. 填寫申請資訊

7. 送出申請

6. 填寫基本資訊。

7. 送出申請。

## 玖、成果展示

### 一、功能位置

【使用時機】：欲了解生態調查相關成果資料時

【功能路徑】：成果展示

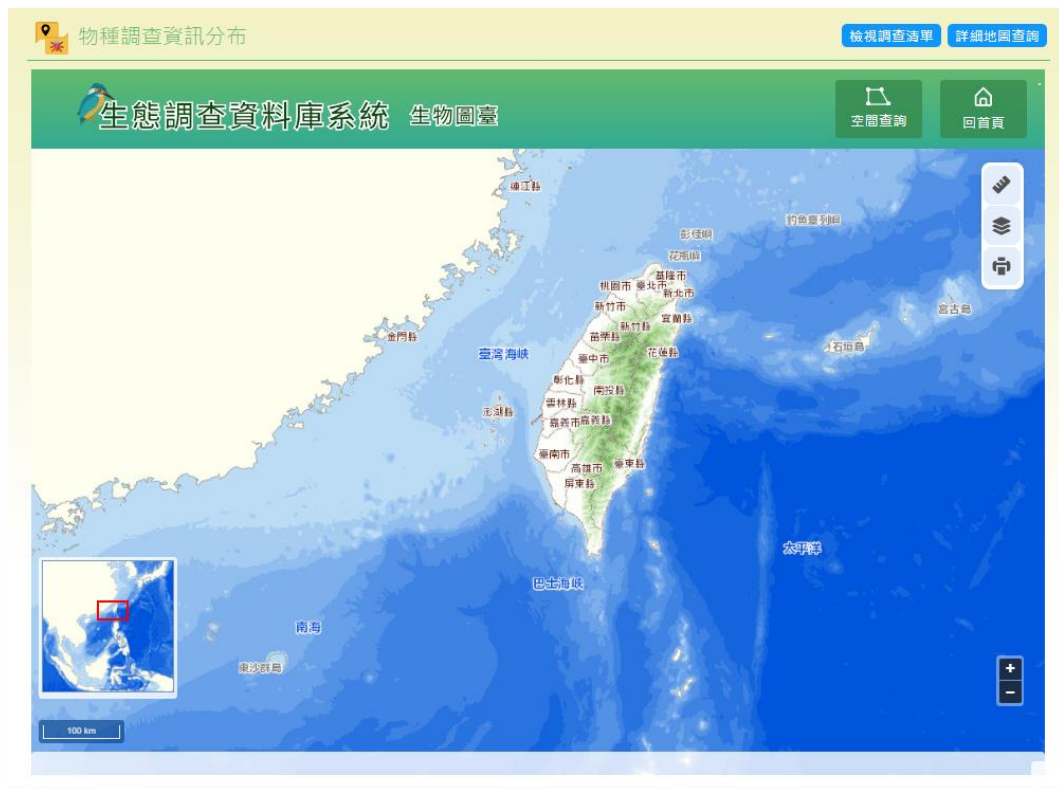
【操作說明】：



1. 點選「成果展示」將呈現目前資料庫物種調查現況相關統計資訊總覽及統計圖表。



2. 如果有系統帳號，於登入後成果展示頁面將增加個人的物種調查統計資訊。



1. 登入後系統提供生物圖臺的檢索功能。



## 壹拾、系統諮詢服務

### 一、功能位置

【使用時機】：需與諮詢人員即時對談時

【功能路徑】：任一功能的畫面右下角

【操作說明】：

3. 點選右下角的按鈕。



### 二、使用說明

【使用時機】：諮詢人員可提供服務時

【功能路徑】：任一功能的畫面右下角

【操作說明】：

1. 點選右下角的按鈕。



2. 查看「諮詢人員名稱」。
3. 查看「對話紀錄」。
4. 輸入對話於「對話輸入框」。
5. 如無人回應，或非服務時段時，請留下「姓名」、「電子信箱」、「問題內容」，並點擊「送出」，諮詢人員將儘速聯繫。

**\*諮詢服務時段：上班日 9:00 ~ 18:00**

**\*非服務時段請務必留下聯絡方式(信箱、電話)**

## 壹拾壹、系統管理相關(系統管理員權限)

### 一、外部資料管理

#### (一) 匯入外部資料

【使用時機】：外部資料集需要匯入

【功能路徑】：系統管理 >> 外部資料管理

【操作說明】：

6. 進入系統畫面後，點擊右上角的「匯入資料」按鈕。

目前位置 | 外部資料管理

外部資料匯入查詢 匯入資料

匯入時間  至

資料庫名稱關鍵字

查詢

查詢結果

7. 填寫資料集基本資訊後，選擇匯入的資料形式為 API 或 Archive 檔，上傳檔案即可。

目前位置 | 外部資料匯入

外部資料匯入

匯入人員 系統管理者

匯入時間 110-07-14

\*資料庫名稱

\*發布機構

\*發布機構連結資訊

\*資料匯入  
 資料庫介接 - API URL位置   
 資料庫檔案匯入  
選擇檔案 沒有選擇檔案

備註說明

下一步 取消

## 二、API 金鑰管理

### (一) 審核金鑰

【使用時機】：金鑰申請需要審核

【功能路徑】：系統管理 >> API 金鑰管理

【操作說明】：



API Key 查詢

申請編號

申請關鍵字

申請日期  至

API狀態 待審核 通過 退回 撤回申請 停用

查詢結果

申請編號	有效區間	申請人	系統名稱	申請原因	介接IP	申請日期	相關附件	狀態	操作
APS1100629040800	110/06/29 ~ 110/12/31	鄭權詠	QGIS	專案開發	140.134.48.253	110/06/29	-	待審核	<input type="button" value="通過"/> <input type="button" value="退回"/>
APS1100601081241	110/06/01 ~ 110/06/30	系統管理者	師地環境資料庫	系統介接	220.130.11.170	110/06/01	-	停用	<input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="啟用"/>

第一頁 1 最後一頁

1. 進入系統畫面後，點選「通過」、「退回」按鈕。



API金鑰申請基本資料填寫

\*申請編號 APS1100601081241

\*Api Key有效區間 (不得超過12個月)  110/06/01 至  110/06/30

\*申請人單位 慈怡資訊

\*申請人名稱 系統管理者

\*申請人職稱  系統管理員

\*是否為系統介接 是，系統名稱  師地環境資料庫 否

\*介接IP  220.130.11.170

\*申請原因填寫  系統介接

其他相關附件上傳 (pdf、odt、doc、docx)  沒有選擇檔案

2. 如為已存在之金鑰，可管理停用或啟用。

### 三、台灣物種名錄更新介面

#### (一) 更新名錄

【使用時機】：物種名錄須更新

【功能路徑】：系統管理 >> 台灣物種名錄更新介面

【操作說明】：



1. 至 [https://taibnet.sinica.edu.tw/chi/download\\_pre.php?](https://taibnet.sinica.edu.tw/chi/download_pre.php?)，下載 csv 檔。
2. 並選擇檔案上傳，填寫相關資訊、版本日期。

### 四、案件移轉相關

#### (一) 審核案件移轉

【使用時機】：承辦單位提出案件移轉申請

【功能路徑】：系統管理 >> 案件移轉審核

【操作說明】：

目前位置 | 系統管理 / 案件移轉審核

**異動申請查詢**

組織名稱:

申請人關鍵字:

**1. 查詢**

**查詢結果** **2. 審核**

項次	申請人名稱	案件原組織	案件移轉後組織	移轉案件	移轉原因	申請狀態
1	系統管理者	林務局	崧旭資訊	食蛇龜孵化成功率之改善及影響幼龜生長的因素探討	業務移交	<input type="button" value="核准"/> <input type="button" value="退回"/>
2	系統管理者	林務局	崧旭資訊	Vincent測試6666	業務移交	<input type="button" value="核准"/> <input type="button" value="退回"/>

第一頁 | 1 | 最後一頁

1. 查詢是否有相關申請。
2. 審核是否移轉計畫。

**(二) 組織內案件移轉**

【使用時機】尤系統管理員主動移轉案件

【功能路徑】：系統管理 >> 組織內案件移轉

【操作說明】：

目前位置 | 系統管理 / 組織內案件移轉

**案件查詢**

組織名稱:

組織單位:  單位人員:

計畫類型:

計畫名稱關鍵字:

**1. 查詢計畫**

**查詢結果** **2. 分派案件**

項次	計畫編號	計畫區間	計畫名稱	計畫類型	承辦人員	執行階段	移轉案件
1	E110024004	2021-07-14~2021-07-16	測試	委辦計畫	教育訓練測試帳號2	超案階段	<input type="button" value="分派"/>
2	E110024003	2021-05-19~2021-05-31	測試計畫	委辦計畫	簡逢助	執行階段	<input type="button" value="分派"/>
3	E110024002	2021-05-19~2021-05-31	23423	委辦計畫	簡逢助	執行階段	<input type="button" value="分派"/>
4	E110024001	2021-05-19~2021-05-31	測試20210519	委辦計畫	教育訓練測試帳號1	成果階段	<input type="button" value="分派"/>
5	E110016001	2021-07-02~2021-07-31	2021年臺灣鳥類生產力與存活率監測	委辦計畫	李承恩	成果階段	<input type="button" value="分派"/>

1. 查詢組織內相關計畫(可切換組織查詢不同計畫)。

2. 針對需移轉的案件按下「分派」按鈕。

目前位置 | 系統管理 / 案件重新指派

計畫年度	110/07/14~110/07/16	計畫編號	E110024004
計畫名稱	測試		
計畫類型	委辦計畫		

帳號分派

帳號查詢

組織單位	全部 ▾	單位人員	全部 ▾
姓名關鍵字	<input type="text"/>		

**3. 查詢欲移轉至帳號**

查詢結果

**4. 確定移轉**

項次	姓名	電子郵件	手機號碼	角色權限	單位名稱	分派
1	楊邵閔	ldfcw118@gmail.com		單位使用者	羅東林區管理處	<input type="button" value="確定"/>
2	沈玉嬌	m3063@forest.gov.tw	02-23515441#529	單位使用者	森林企劃組	<input type="button" value="確定"/>

3. 查詢計畫欲移轉至帳號。

4. 確認帳號後，按下「確定」按鈕，完成移轉。