



衛生福利部

衛生福利資料科學中心 雲端服務預約系統

系統使用手冊
(案件使用者)

廠商名稱：泰瑩科技股份有限公司 謹提

負責人：賴銘德

中 華 民 國 1 1 3 年 8 月 9 日

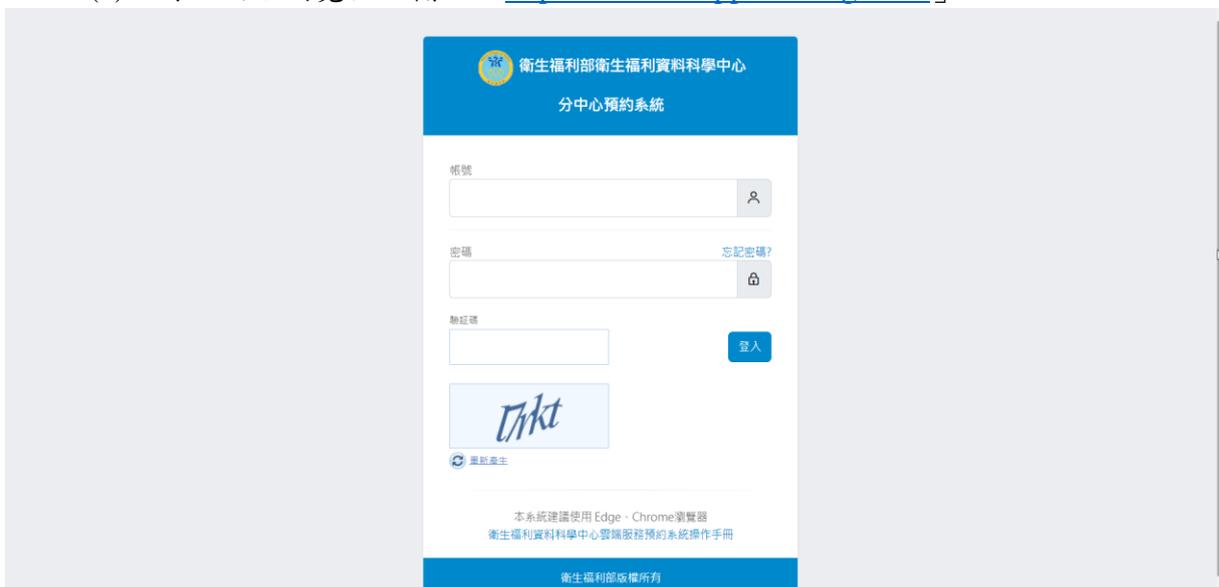
目錄

壹、登入預約系統	4
一、登入系統	4
貳、功能介紹.....	9
一、上方功能列功能說明.....	9
二、預約申請畫面說明.....	10
三、如何進行預約.....	11
四、預約候補	16
五、預約資料畫面說明.....	17
六、如何取消預約.....	19
七、如何異動該次預約之分析人員及備註.....	20
八、如何進行展期申請	21
九、案件資料畫面說明.....	24
十、密碼變更畫面說明.....	25
參、登出預約系統	26
一、登出系統	26

壹、登入預約系統

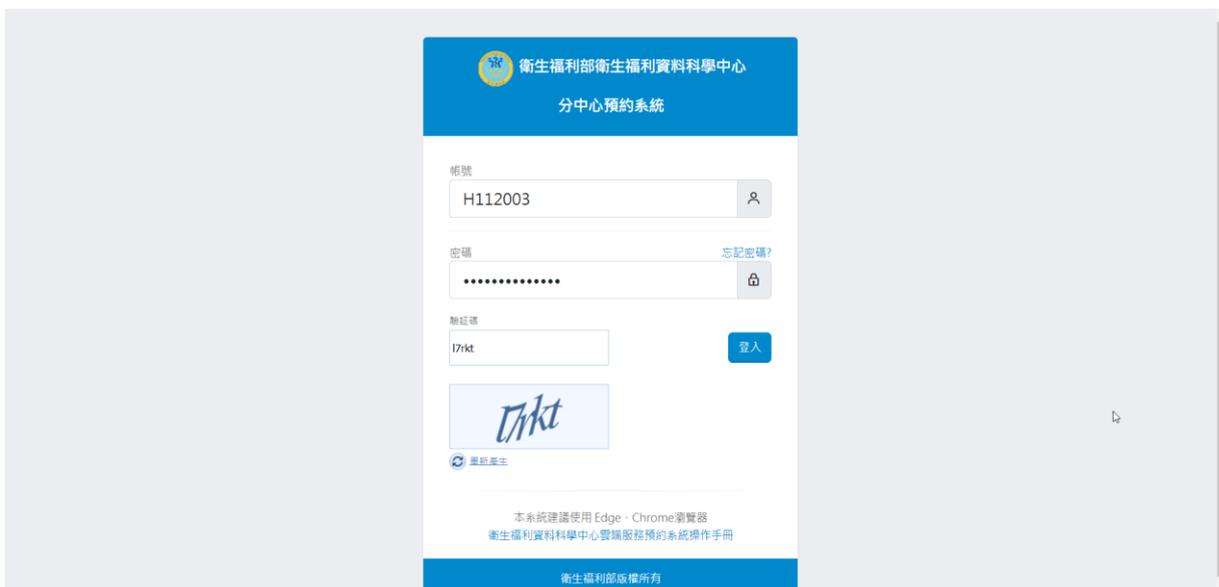
一、登入系統

- (1) 開啟網路瀏覽器，輸入「<https://hwdcresapp.mohw.gov.tw>」。



- (2) 輸入案件之帳號、密碼及驗證碼，點選「登入」。

案件之帳號為案件編號，密碼為新案通知時所發送之新案密碼(僅案件申請人及聯絡人會收到系統寄發之新案密碼)。

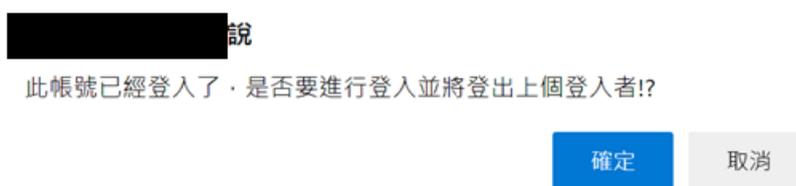


(3) 登入系統完成，會導頁至訊息公告畫面。



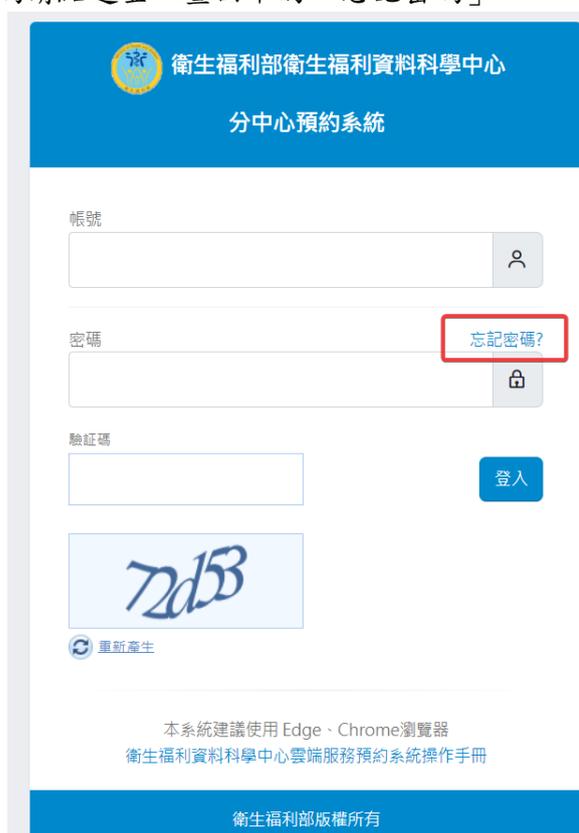
(4) 系統有限制單一帳號同一時間只能登入單一裝置

例：A電腦登入甲帳號成功後，B電腦再登入甲帳號時顯示「此帳號已經登入了過，是否要進行登入並將登出上個登入者!？」，選擇確定後B電腦登入成功，A電腦顯示已登出。



二、忘記密碼

(1) 如果忘記密碼請點選登入畫面中的「忘記密碼」。



- (2) 輸入案件編號與驗證碼後，點選確認。

衛生福利部衛生福利資料科學中心
分中心預約系統

忘記密碼

案號
H112003

驗證碼
9tvce

確認

9tvce

重新產生

回登入頁

本系統建議使用 Edge、Chrome 瀏覽器
衛生福利資料科學中心雲端服務預約系統操作手冊

衛生福利部版權所有

- (3) 系統會將重設密碼通知信發送給案件申請人及聯絡人。

衛生福利部衛生福利資料科學中心
分中心預約系統

忘記密碼確認

請至電子信箱收信，查看信件內容點選重設密碼連結，進行重設密碼動作。(連結有效時間30分鐘)

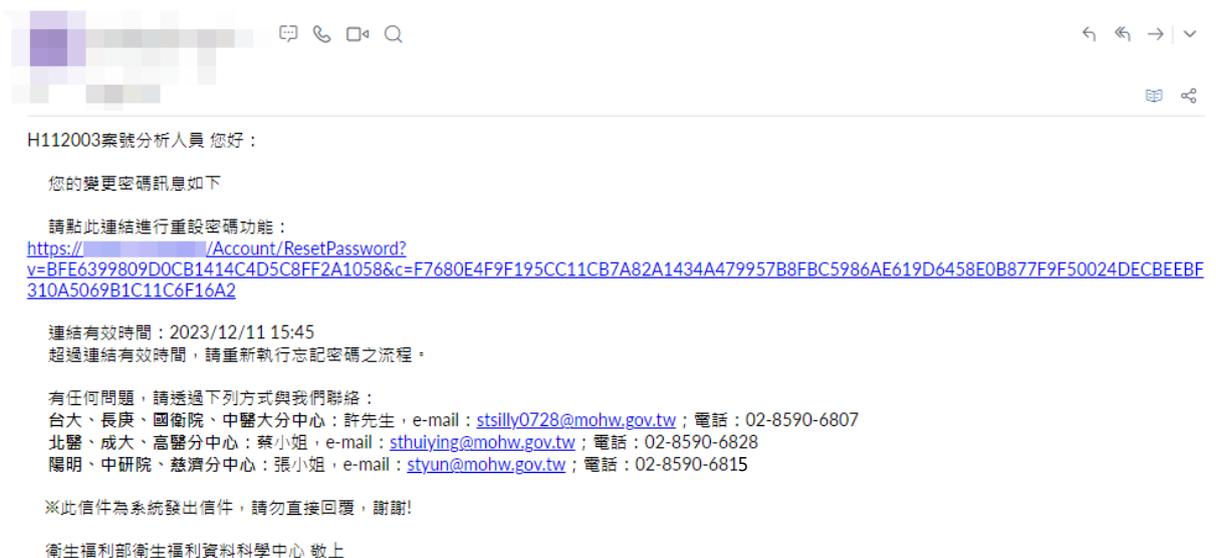
回登入頁

本系統建議使用 Edge、Chrome 瀏覽器
衛生福利資料科學中心雲端服務預約系統操作手冊

衛生福利部版權所有

(4) 至信箱收信點選信件上重設密碼連結。

衛生福利部衛生福利資料科學中心-H112003重設密碼連結2023/12/11 15:15:43



(5) 設定新密碼

The screenshot shows a web form titled "重新設定新密碼" (Reset New Password) from the "衛生福利部衛生福利資料科學中心 分中心預約系統" (Ministry of Health and Welfare, National Health Insurance Administration, National Health Insurance Research Center, Branch Appointment System). The form includes two input fields for "新密碼" (New Password) and "確認密碼" (Confirm Password), each with a lock icon. Below the fields, there is a red warning message: "密碼長度請 >= 12碼 及 <= 15碼 並請使用大小寫及符號、數字組合" (Password length please >= 12 characters and <= 15 characters, and please use uppercase and lowercase letters, symbols, and numbers). A blue "確認" (Confirm) button is located to the right of the warning. At the bottom of the form, there is a footer with the text: "本系統建議使用 Edge、Chrome 瀏覽器" (This system recommends using Edge, Chrome browser) and "衛生福利資料科學中心雲端服務預約系統操作手冊" (User manual for the cloud service appointment system of the National Health Insurance Research Center). The footer also includes "衛生福利部版權所有" (Copyright © Ministry of Health and Welfare).

(6) 變更密碼成功



- (7) 連結有效時間30分鐘，若超過30分鐘點選，會顯示連結失效警告，請重新執行「忘記密碼」步驟。



貳、功能介紹

一、上方功能列功能說明



- (1) 預約申請：預約分析時間。
- (2) 預約資料：過去該案件已預約之時間及預約使用狀況。
- (3) 案件資料：案件基本資料、分析人員資料、作業天數、案件展延紀錄、案件分案等相關資料。
- (4) 展期申請：辦理展期(夜間執行)申請。
- (5) 訊息公告：最新訊息公告。
- (6) 密碼變更：變更登入系統之密碼，建議使用者於第一次登入系統後修改密碼。
- (7) 倒數計時：若超過20分鐘未動作，將自動登出系統。
- (8) 「H112101 XXX」：案件編號與申請人姓名。
- (9) Logout：登出系統。

二、預約申請畫面說明

點選上方功能列中的「預約申請」，出現下列畫面：

預約申請								
分中心	長庚分中心			已使用天數	0		可預約天數	52.5
預約天數	7.5			開始日期	2023/11/13		實際有效期限	2026/11/12
資料使用有效期限	2026/11/12			IRB有效期限	2029/12/31			
時段/日期	2023-12-13(三)	2023-12-14(四)	2023-12-15(五)	2023-12-16(六)	2023-12-17(日)	2023-12-18(一)	2023-12-19(二)	
上午(09:00-13:30)	8	7	8	0	0	8	8	
下午(13:30-18:00)	8	7	8	0	0	8	8	
時段/日期	2023-12-20(三)	2023-12-21(四)	2023-12-22(五)	2023-12-23(六)	2023-12-24(日)	2023-12-25(一)	2023-12-26(二)	
上午(09:00-13:30)	8	8	8	0	0	8	8	
下午(13:30-18:00)	8	8	8	0	0	8	8	

- (1) 分中心：案件申請時所選擇之作業地點。
- (2) 已使用天數：目前案件有預約且已使用之天數，包含已結束展期申請(夜間執行)，不含正在啟用中之預約。
- (3) 可預約天數：目前該案件可以預約之天數。
- (4) 預約天數：目前案件已預約但尚未使用之天數及啟用中之預約(含啟用中之展期申請)。
- (5) 可預約天數=案件總購買天數-預約天數-已使用天數。
- (6) 開始日期：案件在預約系統上可開始預約使用之日期。
- (7) 實際使用期限：為資料使用有效期限與 IRB 有效期限中取最快到期的日期為實際有效期限。(提醒您，在案件資料使用有效期限內，須維持 IRB 之有效性才可預約使用)
- (8) 資料使用有效期限：一般案件為新案通知日期起算2年(表示每一案件實際資料有效期限為2年)；若為特殊案件，有效期限依案件而訂。
- (9) IRB有效期限：申請時所附之 IRB 證明文件中之核准使用期限。
- (10) 行事曆：顯示 14 個日曆天內之預約狀況，數字表示所剩席次。白色表示可預約，點選該時段可進行預約作業；**紅色**表示不可預約(席次已滿或是假日)；**藍色**表示已預約；**綠色**表示候補時段可預約(候補時段會呈現15個日曆天)。

三、如何進行預約

(1) 預約注意事項：

1. 當日14：00 前可預約明天(含)之後的14 個日曆天內之預約；14：00 後可預約後天(含)之後的14 個日曆天內之預約。

2. 使用軟體共有8種組合：R、SAS（含IML）、SAS（含Traj）、SAS、SAS+SPSS、SAS+STATA（STATA版本為15）、SPSS、STATA（STATA版本為14）；**目前所提供組合皆有R、Rtools與Python**。每次預約可依使用者狀況自行選擇其中一種組合。

3. 各軟體版本說明：

最新桌面軟體依本系統之公告—【軟體】既有統計軟體版本為準。

- 1) SAS：9.4 TS1M7
- 2) SPSS：21
- 3) STATA：MP14、MP15
- 4) R：4.4.0~最新
- 5) Rtools：依R提供對應版本
- 6) Python：3.11.9

4. 預約時段分為：

- 1) 上午作業時間 - 09：00~13：30；
- 2) 下午作業時間 - 13：30~18：00；
- 3) 全日作業時間 - 09：00~18：00。

若預約全日，則不得單一取消上半日或下半日，且系統將於18：00斷線。同一日若上、下午時段分開預約，上午之預約將於13：30斷線，13：30後請使用下午時段之密碼登入。

5. 同次預約可選擇超過兩位以上之分析人員，現場使用時，同一案件同時最多可有2位分析人員進入作業區進行分析，其餘分析人員，需在外等候。

6. 可於預約資料中修改單筆預約之人員及備註；如需修改單筆預約之使用時段、使用軟體，須取消該筆預約後再重新預約。

7. 為維護申請者使用獨立作業區之權益，預約或取消作業區使用請於**前一工作日14：00**前完成。14：30-16：30為候補時段，若下一工作日仍有剩餘席次，將於候補時段開放預約。於候補時段預約成功者不可取消。

8. 如遇系統維護或分中心因故不開放，該日視為假日，並於訊息公告頁面及統計處網頁(<https://dep.mohw.gov.tw/DOS/lp-2498-113.html>)公告，須注意預約及取消預約之時限。(非突發狀況會於兩週前設定假日)

9. 如遇突發狀況，如颱風假，會於系統設定颱風假，且當日預約狀態顯示為非工作日，不會扣天數，也不會登記為預約未到。若因突發狀況導致下一工作日之預約無法正常預約或取消，請洽統計處窗口。
10. 每天同一案件最多可預約 5 個工作日(10 個時段；1 個時段為一個上午或一個下午)。
11. 預約未到者視同有使用，會扣除天數，並將目前已預約成功的時段取消，該筆預約紀錄之狀態顯示「已完成(未作業)」。
12. 若需辦理展期（夜間執行），操作方式請見「八、如何進行展期申請」。
13. 預約時，請**務必**確認開始時間、結束時間、使用軟體及分析人員是否無誤。
14. 案件須於資料使用有效期限內保持 IRB 之有效性；若實際有效期限已到期，則不可預約使用資料。
15. 如有突發狀況需**臨時取消**預約者，請與統計處預約窗口聯繫。
16. 預約時若遇到任何問題，請與統計處窗口聯繫。
 - 1) 台大、長庚、中醫大、國衛院分中心：許先生，
E-mail：stsilly0728@mohw.gov.tw；電話：02-8590-6807。
 - 2) 北醫、成大、高醫分中心：蔡小姐，
E-mail：sthuiying@mohw.gov.tw；電話：02-8590-6828。
 - 3) 陽明、中研院、慈濟分中心：張小姐，
E-mail：styun@mohw.gov.tw；電話：02-8590-6815。

(2) 預約步驟：

1. 點選上方功能列之「預約申請」。
2. 點選想要預約之時段；如需預約全日，請確認上午及下午皆有席次後點選上午或下午時段，進入預約資料填寫時再修改預約時段。

預約申請

分中心	長庚分中心	已使用天數	0	可預約天數	53.5
預約天數	6.5	開始日期	2023/11/13	實際有效期限	2026/11/12
資料使用有效期限	2026/11/12	IRB有效期限	2029/12/31		

時段/日期	2023-12-13(三)	2023-12-14(四)	2023-12-15(五)	2023-12-16(六)	2023-12-17(日)	2023-12-18(一)	2023-12-19(二)
上午(09:00-13:30)	8	8	8	0	0	8	8
下午(13:30-18:00)	8	8	8	0	0	8	8

時段/日期	2023-12-20(三)	2023-12-21(四)	2023-12-22(五)	2023-12-23(六)	2023-12-24(日)	2023-12-25(一)	2023-12-26(二)
上午(09:00-13:30)	8	8	8	0	0	8	8
下午(13:30-18:00)	8	8	8	0	0	8	8

3. 在預約行事曆中，將滑鼠移至席次數，若該時段為工作日，會顯示各使用軟體剩餘席次數，該席次數為10個分中心共同使用；若為假日，則顯示「非工作日」。
4. 進入預約資料填寫，需填寫及確認預約時段、使用軟體(有 8 種組合(皆有 R、Rtools與Python)：R、SAS (含IML)、SAS (含Traj)、SAS、SAS+SPSS、SAS+STATA (STATA 版本為 15)、SPSS、STATA (STATA 版本為 14)，需擇一)、該次預約之分析人員。

預約作業

開始時間 2023-12-14

時段
 上午：09:00 ~ 13:30
 下午：13:30 ~ 18:00
 全天：09:00 ~ 18:00

使用軟體 SAS+R

分析人員

姓名
<input checked="" type="checkbox"/> 李小明

備註

欄位最多40字

預約 回瀏覽

• 預約前，請務必確認開始時間、結束時間、使用軟體及分析人員是否無誤。

5. 預約成功會顯示以下畫面，點選「繼續預約」可繼續預約下一時段，或點選上方功能列使用其他功能。

預約成功

開始時間

結束時間

[繼續預約](#)

6. 當日已預約 5 個工作日，在「預約申請」會出現下列警告畫面，無法繼續預約。(於候補時段中，當日已預約 5 個工作日者仍可預約候補時段(綠底)日期)

預約申請

分中心	長庚分中心	已使用天數	0	可預約天數	48.5
預約天數	11.5	開始日期	2023/11/13	實際有效期限	2026/11/12
資料使用有效期限	2026/11/12	IRB有效期限	2029/12/31		

每日最多只能預約 5 個工作日

7. 當日已預約 4.5 個工作日，若要再預約 1 個工作日，會超過系統限制之 5 個工作日，再點選「預約」後會出現下列警告畫面，且該筆預約未成功。

- 每日最多只能預約 5 個工作日

開始時間

時段
 上午：09:00 ~ 13:30
 下午：13:30 ~ 18:00
 全天：09:00 ~ 18:00

使用軟體

分析人員

姓名
<input type="checkbox"/> 李小明

備註

欄位最多40字

[預約](#)
[回瀏覽](#)

● 預約前，請務必確認開始時間、結束時間、使用軟體及分析人員是否無誤。

8. 若案件實際有效期限已到期，點選「預約申請」會出現下列警告畫面：

預約申請					
分中心	長庚分中心	已使用天數	0	可預約天數	49.0
預約天數	11.0	開始日期	2023/11/13	實際有效期限	2023/12/01
資料使用有效期限	2023/12/01	IRB有效期限	2023/12/01		

案號已到期

9. 若案件實際有效期限在兩週內將到期，點選「預約申請」時，到期後之所有日期皆顯示紅色、0 席次。

10. 若案件因違規或其他原因停權，點選預約申請會出現下列警告畫面：

預約申請					
分中心	長庚分中心	已使用天數	0	可預約天數	54.5
預約天數	5.5	開始日期	2023/11/13	實際有效期限	2025/12/01
資料使用有效期限	2025/12/01	IRB有效期限	2025/12/01		

停權不能使用

11. 已到期或停權案件，僅預約功能無法使用，其餘功能正常。

四、預約候補

- (1) 若有剩餘席次將於前一工作日14：30-16：30 開放下一工作日剩餘空位讓案件候補預約。此時預約行事曆該時段顯示綠色，若於此綠底時期（候補）預約成功者**不**提供取消功能，也不列入每日最多可預約5個工作日之計算。

預約申請

分中心	長庚分中心	已使用天數	0	可預約天數	54.5
預約天數	5.5	開始日期	2023/11/13	實際有效期限	2025/12/01
資料使用有效期限	2025/12/01	IRB有效期限	2025/12/01		

時段/日期	2023-12-12(二)	2023-12-13(三)	2023-12-14(四)	2023-12-15(五)	2023-12-16(六)	2023-12-17(日)	2023-12-18(-)	2023-12-19(二)
上午(09:00-13:30)	8	8	8	8	0	0	8	8
下午(13:30-18:00)	8	8	8	8	0	0	8	8

時段/日期	2023-12-20(三)	2023-12-21(四)	2023-12-22(五)	2023-12-23(六)	2023-12-24(日)	2023-12-25(-)	2023-12-26(二)
上午(09:00-13:30)	8	8	8	0	0	8	8
下午(13:30-18:00)	8	8	8	0	0	8	8

- (2) 該筆在預約資料查詢列表中，會註記為候補資料，且不提供取消。

預約資料

日期 ~ 案件狀態 備註

狀態說明請見操作手冊

狀態	使用軟體	分中心	預約開始時間	預約結束時間	分析人員	座位編號	桌面登入密碼	取消時間	預約時間	備註	候補
取消	SAS+R	CGU 長庚分中心	2023-12-13 13:30	2023-12-13 18:00	李小明		6RHJ1-GmiQH=	2023-12-11 15:51	2023-12-11 15:48		
修改 取消	未作業	CGU 長庚分中心	2023-12-13 09:00	2023-12-13 18:00	李小明		hHuD_Sn#CIES		2023-12-11 15:58		
	未作業	CGU 長庚分中心	2023-12-12 09:00	2023-12-12 18:00	李小明		K@TI#y_1Y-ta		2023-12-11 15:54		V
	啟用	CGU 長庚分中心	2023-12-11 13:30	2023-12-11 18:00	李小明		bwKN3SeAujAU%		2023-12-11 16:02		

五、預約資料畫面說明

呈現該案件過去所有預約資料。

預約資料												
日期		~		案件狀態		備註		查詢				
狀態說明請見操作手冊												
修改 取消	狀態	使用軟體	分中心	預約開始時間	預約結束時間	分析人員	座位編號	桌面登入密碼	取消時間	預約時間	備註	候補
	未作業	SAS+R	CGU 長庚分中心	2023-12-22 09:00	2023-12-22 18:00	李小明		bscJKXCdkLH00@		2023-12-11 15:55		
	取消	SAS+R	CGU 長庚分中心	2023-12-20 09:00	2023-12-20 18:00	李小明		2U0MJTJpIES_	2023-12-11 15:48	2023-12-11 15:47		
	取消	SAS+R	CGU 長庚分中心	2023-12-19 09:00	2023-12-19 18:00	李小明		a=LG@kM3GdKR	2023-12-11 15:51	2023-12-11 15:47		
	取消	SAS+R	CGU 長庚分中心	2023-12-18 09:00	2023-12-18 13:30	李小明		xRDAYALh%gCT5	2023-12-11 15:47	2023-12-11 15:46		
	取消	SAS+R	CGU 長庚分中心	2023-12-18 09:00	2023-12-18 18:00	李小明		\$khtq8PCYNCF	2023-12-11 15:51	2023-12-11 15:47		
	取消	SAS+R	CGU 長庚分中心	2023-12-15 09:00	2023-12-15 18:00	李小明		3A+-1HRTCpHE	2023-12-11 15:51	2023-12-11 15:46		

(1) 狀態：表示該筆預約之狀態

- 未作業：已預約但分析時段還沒開始；若未作業之預約前面有「取消」，表示該筆預約可以取消；若無「取消」，表示該筆預約未作業但已過取消時限。
- 啟用：已預約且正處於分析時段內。
- 已完成：有預約且有來分析使用。
- 取消：有預約且在取消時限內因故取消。
- 展期取消：有預約，因前一工作日之展期申請(夜間執行)直接展至下一工作日之預約，則該筆預約會顯示展期取消。
- 爽約：有預約，但沒有來使用也沒有在時限內取消。(舊規定，不扣日數)
- 爽約取消：有預約但未前來分析使用時，當下已預約成功之所有時段將自動取消。(舊規定為2次爽約後10個工作日(停權期間)內之預約自動被取消)
- 非工作日：有預約，但該日因故(如颱風假)而臨時修改為非工作日。(不扣日數)
- 已完成(未作業)：有預約但未前來分析使用。(扣日數及取消當下已預約成功之所有時段)

(2) 使用軟體：該筆預約所選擇之分析軟體組合。

(3) 分中心：該筆預約之作業地點。

(4) 預約開始時間：該筆預約之開始分析時間。

(5) 預約結束時間：該筆預約之結束分析時間。

(6) 分析人員：該筆預約所勾選的分析人員。

- (7) 座位編號：分中心安排的座位編號。若顯示為空白，請於現場確認。
- (8) 桌面登入密碼：於獨立作業區進行分析作業時，登入系統之密碼。
- (9) 取消時間：取消該筆預約之時間。
- (10) 預約時間：完成該筆預約之時間。
- (11) 備註：顯示預約時所填寫之備註內容。(以40字為限)
- (12) 候補：於候補時段預約成功者，此欄位以「 V」標示。
- (13) 點選任一欄位名稱，可依該欄位排序資料。

六、如何取消預約

(1) 取消預約步驟：

1. 點選「預約資料」，出現下列畫面：

預約資料

日期 ~ 案件狀態 備註

狀態說明請見操作手冊

狀態	使用軟體	分中心	預約開始時間	預約結束時間	分析人員	座位編號	桌面登入密碼	取消時間	預約時間	備註	候補
修改 取消	未作業	SAS+R	CGU 長庚分中心	2023-12-22 09:00	2023-12-22 18:00	李小明				2023-12-11 15:55	
	取消	SAS+R	CGU 長庚分中心	2023-12-20 09:00	2023-12-20 18:00	李小明		2U0MJTJpIES_	2023-12-11 15:48	2023-12-11 15:47	
	取消	SAS+R	CGU 長庚分中心	2023-12-19 09:00	2023-12-19 18:00	李小明		a=LG@kM3GdKR	2023-12-11 15:51	2023-12-11 15:47	
	取消	SAS+R	CGU 長庚分中心	2023-12-18 09:00	2023-12-18 13:30	李小明		xRDAYALh%gCTS	2023-12-11 15:47	2023-12-11 15:46	

2. 點選狀態前方之「取消」，出現下列畫面：

取消預約

預約開始時間

預約結束時間

3. 確認要取消之預約時段後，點選「確定取消」；回到預約資料畫面，可看到該筆預約狀態顯示為「取消」。

預約資料

日期 ~ 案件狀態 備註

狀態說明請見操作手冊

狀態	使用軟體	分中心	預約開始時間	預約結束時間	分析人員	座位編號	桌面登入密碼	取消時間	預約時間	備註	候補
	取消	SAS+R	CGU 長庚分中心	2023-12-22 09:00	2023-12-22 18:00	李小明				2023-12-11 15:55	
	取消	SAS+R	CGU 長庚分中心	2023-12-20 09:00	2023-12-20 18:00	李小明		2U0MJTJpIES_	2023-12-11 15:48	2023-12-11 15:47	
	取消	SAS+R	CGU 長庚分中心	2023-12-19 09:00	2023-12-19 18:00	李小明		a=LG@kM3GdKR	2023-12-11 15:51	2023-12-11 15:47	

4. 若無「取消」鈕，表示該筆預約已過取消時間，不可取消。如需協助，請與統計處窗口聯繫。

七、如何異動該次預約之分析人員及備註

(1) 異動該次預約之分析人員及備註步驟：

1. 點選「預約資料」，出現下列畫面：

預約資料												
日期		~		案件狀態		備註		查詢				
狀態說明請見操作手冊												
標記	狀態	使用軟體	分中心	預約開始時間	預約結束時間	分析人員	座位編號	桌面登入密碼	取消時間	預約時間	備註	候補
修改 取消	未作業	SAS+R	CGU 長庚分中心	2023-12-22 09:00	2023-12-22 18:00	李小明		bscJKXCdkLHU0@		2023-12-11 15:55		
	取消	SAS+R	CGU 長庚分中心	2023-12-20 09:00	2023-12-20 18:00	李小明		2U0MJTFpIES_	2023-12-11 15:48	2023-12-11 15:47		
	取消	SAS+R	CGU 長庚分中心	2023-12-19 09:00	2023-12-19 18:00	李小明		a=LG@kM3GdKR	2023-12-11 15:51	2023-12-11 15:47		
	取消	SAS+R	CGU 長庚分中心	2023-12-18 09:00	2023-12-18 13:30	李小明		xRDAYALH%gCT5	2023-12-11 15:47	2023-12-11 15:46		

2. 點選修改進入異動畫面，僅分析人員與備註可進行修改。

異動預約資料

開始時間

時段
 上午：09:00 ~ 13:30
 下午：13:30 ~ 18:00
 全天：09:00 ~ 18:00

使用軟體

分析人員

	姓名
<input checked="" type="checkbox"/>	李小明
<input type="checkbox"/>	

備註

備位最多40字

• 預約前，請務必確認開始時間、結束時間、使用軟體及分析人員是否無誤。

3. 該筆預約的分析人員及備註異動須於前一工作日14:00前完成。若無「修改」鈕，表示該筆預約已過可異動時間。

八、如何進行展期申請

- (1) 若需辦理展期（夜間執行）申請，請於當日 17：00 前登入本系統辦理展期（夜間執行）申請程序。
- (2) 當天有預約且有登入VDI桌面者方能進行展期申請，申請步驟為：

1. 點選「展期申請」，出現下列畫面，可在此畫面中查看未來預約資料及該筆預約之展期資料。

分中心預約系統 | 預約申請 | 預約資料 | 案件資料 | **展期申請** | 訊息公告 | 密碼變更 | 距登出剩：19分23秒 | H112113 張大鈞

展期申請

登入案號	H112113
登入名稱	
開始時間	2024/08/01 13:30:00
結束時間	2024/08/01 18:00:00
使用軟體	SAS
展期至	2024-08-01 18:00

確認展期

預約資料	展期資料		
狀態	預約開始時間	預約結束時間	使用軟體
未作業	2024-08-02 09:00	2024-08-02 13:30	SAS

2. 選擇該筆預約的斷線時間(展期至)，斷線時間：1) 若隔日為工作日且無預約或預約不同軟體，斷線時間為隔日09：00；2) 若隔日有預約且預約相同軟體，斷線時間則依預約時段，可選至13：30 或18：00；3) 若隔日為假日，可選擇09：00、13：30、18：00。若選擇到不可展期之時間，系統會跳出警告，並說明不可展期之原因。

展期申請

• 展期失敗，因為沒有預約2024/08/02 下午

登入案號	H112113
登入名稱	
開始時間	2024/08/01 13:30:00
結束時間	2024/08/01 18:00:00
使用軟體	SAS
展期至	2024-08-02 18:00

確認展期

預約資料	展期資料		
狀態	預約開始時間	預約結束時間	使用軟體
未作業	2024-08-02 09:00	2024-08-02 13:30	SAS

展期申請

• 不可小於等於 結束時間

登入案號	H112113
登入名稱	
開始時間	2024/08/01 13:30:00
結束時間	2024/08/01 18:00:00
使用軟體	SAS
展期至	2024-08-01 13:30

確認展期

預約資料	展期資料		
狀態	預約開始時間	預約結束時間	使用軟體
未作業	2024-08-02 09:00	2024-08-02 13:30	SAS

3. 若當天與下一工作日皆有預約，展期申請時須注意兩筆預約是否皆預約相同軟體，若有預約不同軟體之狀況，將無法將當天之預約展期至下一工作日之預約結束時間(僅可選擇至下一工作日09：00)。

展期申請

● 展期期間有預約不同軟體，不能展期！

登入帳號	H112114
登入名稱	●●●●●
開始時間	2024/08/01 13:30:00
結束時間	2024/08/01 18:00:00
使用軟體	SAS
展期至	2024-08-02 13:30

[確認展期](#)

預約資料	展期資料		
狀態	預約開始時間	預約結束時間	使用軟體
未作業	2024-08-02 09:00	2024-08-02 13:30	SAS + SPSS

4. 若當天與下一工作日皆有預約且兩筆預約皆預約相同軟體，在選擇斷線時間(展期至)時請務必確認時間正確性，若需執行至下一工作日的結束時間，但選擇斷線時間時沒有跨及該時段，系統將於選擇之斷線時間發出VDI。

展期申請

今日已提展期申請

展期至：2024/08/02 09:00:00

預約資料	展期資料		
狀態	預約開始時間	預約結束時間	使用軟體
未作業	2024-08-02 09:00	2024-08-02 13:30	SAS

5. 展期成功後出現下列畫面，系統同時寄送展期通知信件。可於該畫面或展期通知信件確認該次展期結束時間是否正確。每案每筆預約每日僅可展期一次，展期申請完成後如需異動展期時間，請於申請當日17：00前告知各分中心現場管理人員。

展期申請

今日已提展期申請

展期至：2024/08/02 13:30:00

預約資料	展期資料		
狀態	預約開始時間	預約結束時間	使用軟體
展期取消	2024-08-02 09:00	2024-08-02 13:30	SAS

寄件者：
日期：2024年8月1日 週四，下午 4:52
主旨：衛生福利部衛生福利資料科學中心-H112113 展期通知 2024/08/01 16:52:48
收件者：

H112113 案號分析人員 您好：
您已成功完成展期申請，其時段如下：
開始時間: 2024/08/01 13:30:00
原本結束時間: 2024/08/01 18:00:00
展期後結束時間: 2024/08/02 13:30:00
使用軟體: SAS

提醒您，展期成功後如需異動展期期限，請洽詢各分中心管理人員。
為維護申請者使用獨立作業區之權益，預約或取消作業區使用請於前一工作天 14:00 前完成，預約未到期登記表且欄內有使用，會扣除天數，該筆預約記錄之狀態顯示為「已完成(未作業)」。原已預約成功之時段，系統將自動取消。
如有突發狀況需臨時取消預約者，請與統計處預約窗口聯繫。
[範例 1]取消 2023/3/28(二)分析作業，須於 2023/3/27(一)14:00 前完成取消；
[範例 2]取消 2023/4/10(一)分析作業，須於 2023/4/7(五)14:00 前完成取消；
[範例 3]分中心未開放補假日期，如清明連假期間，或取消 2023/4/6(四)分析作業，須於 2023/3/31(五)14:00 前完成取消。

分中心未開放日期，公告於衛生福利資料科學中心網頁上【路徑為統計處→衛生福利資料科學中心專區→停止服務資訊及重要公告】(https://dep.mohw.gov.tw/DOS/tp_2498_113.html)中。

有任何問題，請透過下列方式與我們聯絡：
台大、長庚、國衛院、中醫大分中心：許先生，e-mail: stslir0728@mohw.gov.tw；電話：02-8590-6807
北醫、成大、高醫分中心：蔡小姐，e-mail: stsluirving@mohw.gov.tw；電話：02-8590-6828
陽明、中研院、慈濟分中心：張小姐，e-mail: stslun@mohw.gov.tw；電話：02-8590-6815

※此信件為系統發出信件，請勿直接回覆，謝謝！

衛生福利部衛生福利資料科學中心 敬上

6. 可於預約資料確認該筆預約的結束時間是否為展期後的結束時間。

預約資料

日期 ~ 案件狀態 備註

狀態說明請見操作手冊

狀態	使用軟體	分中心	預約開始時間	預約結束時間	分析人員	座位編號	桌面登入密碼	取消時間	預約時間	備註	欄位
展期取消	SAS	EE 測試B分中心	2024-08-02 09:00	2024-08-02 13:30			F)kx5j++w3p56	2024-08-01 16:52	2024-08-01 16:30		
啟用	SAS	EE 測試B分中心	2024-08-01 13:30	2024-08-02 13:30			UH3p_w2(rH4d		2024-08-01 16:29		

7. 若展期期間有跨及案件未預約且非假日時段，不可展期。如案件預約8/2上午(09:00-13:30)，想展期至8/3 09:00，因8/2下午未預約而不可展期。

展期申請

• 展期失敗，因為沒有預約2024/08/02 下午

登入案號

登入名稱

開始時間

結束時間

使用軟體

展期至

狀態	預約開始時間	預約結束時間	使用軟體
取消	2024-08-02 13:30	2024-08-02 18:00	SAS

(3) 如果當日沒預約則顯示今日沒有預約資料，不能展期。

展期申請

今日沒有預約資料

狀態	預約開始時間	預約結束時間	使用軟體
No data to display			

(4) 如遇分中心因故不可申請展期，將於訊息公告頁面及統計處網頁 (<https://dep.mohw.gov.tw/DOS/lp-2498-113.html>) 公告。

九、案件資料畫面說明

(1) 點選「案件資料」，出現下列畫面，可切換不同分頁(內容、人員、儲值、展延、分案)確認案件相關資訊：

1. 內容：案件基本資料。

案件資料

內容 人員 儲值 展延 分案

登入案號	H112003	申請人	李小明
分中心	長庚分中心	申請人EMail	
E-Mail		申請人EMail2	
E-Mail2		停權日	
連絡人	李小明	停權期限	
開始日期	2023-11-13	使用人員	
資料使用有效期限	2025-12-01	展延天數	
IRB有效期限	2025-12-01	建立時間	2023/11/13 下午 03:22:52
實際有效期限	2025-12-01		
儲值天數	60.00		

2. 人員：該案件從一開始到現在之所有人員皆會列出，並於備註欄註明該人員之狀態。

案件資料

內容 人員 儲值 展延 分案

姓名	啟用	E-Mail 1	E-Mail 2	備註	異動時間
李小明	<input checked="" type="checkbox"/>	ying_chi@proze.com.tw			2023-12-04 17:31

3. 儲值：案件從在系統中註冊到現在之所有天數異動資訊。

案件資料

內容 人員 儲值 展延 分案

儲值單號	儲值天數	儲值日期	備註	異動時間
A03	60.0	2023-11-13		2023-11-13 15:23

4. 展延：案件資料使用期限到期後，向統計處提出展延申請且通過之紀錄；展延期限為該次展延申請同意之使用期限。

案件資料

內容 人員 儲值 展延 分案

展延單號	展延期限	備註	異動時間
H112113-1	2024-06-22		2023-12-19 19:36

5. 分案：若案件有申請部分特殊檔案需要分案，於此可看到該案件共分為幾案，每一案可使用之空間大小。

案件資料

內容 人員 儲值 展延 分案

登入案號	資料大小(G)	空間大小(G)
H112003-A		20

十、密碼變更畫面說明

(1) 點選「密碼變更」，出現下列畫面：



The screenshot shows a web interface for password change. At the top, there is a blue header with the text "密碼變更". Below the header, there are two input fields: "密碼" (Password) and "密碼確認" (Confirm Password). A blue "確認" (Confirm) button is located below the input fields. At the bottom of the form, there is a red text提示: "密碼長度請 >= 12碼 及 <= 15碼, 並請使用大小寫及符號、數字組合".

(2) 依照下方紅字提示，輸入符合規定之「新」密碼(不須輸入舊密碼)，輸入完畢後請點選「確認」後即完成密碼變更程序：



The screenshot shows the same password change form as above, but the "密碼" and "密碼確認" input fields are now filled with a series of dots (.....). The "確認" button and the red text提示 at the bottom remain the same.

參、登出預約系統

一、登出系統

(1) 點選右上角案號，展開後點選Logout。



(2) 回到登入畫面即登出完成。



(3) 當20分鐘未使用系統時，系統會自動登出，畫面會停在最後使用之畫面，如最後使用為預約申請，畫面會停留在預約申請畫面；待點選其他選項時，系統會跳回登入畫面，如需繼續使用預約系統，請再次登入。