



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」。

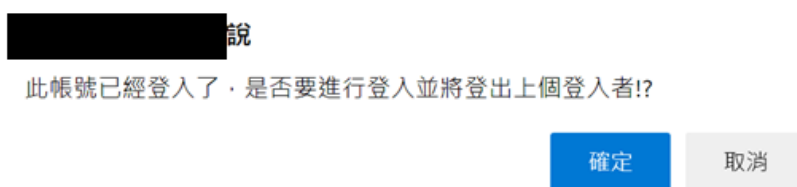
案件之帳號為案件編號，密碼為新案通知時所發送之新案密碼(僅案件申請人及聯絡人會收到系統寄發之新案密碼)。

(3) 登入系統完成，會導頁至訊息公告畫面。



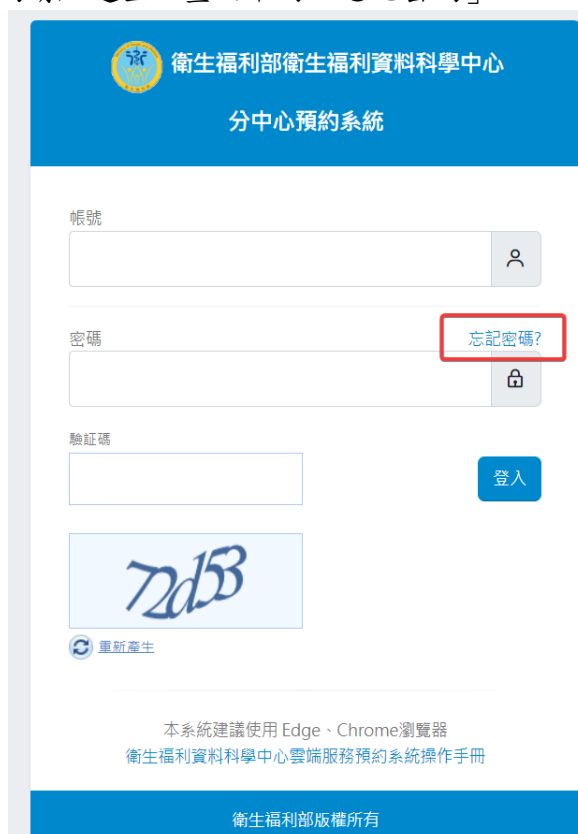
(4) 系統有限制單一帳號同一時間只能登入單一裝置

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 for resetting a password. The header is blue with the logo and name of the Health and Welfare Data Science Center. The main content area is white and contains the following elements:

衛生福利部衛生福利資料科學中心
分中心預約系統

重新設定新密碼

新密碼

確認密碼

密碼長度請 >= 12碼 及 <= 15碼
並請使用大小寫及符號、數字組合

確認

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

(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
預約天數	11.0	開始日期	2023/11/13
資料使用有效期限	2023/12/01	IRB有效期限	2023/12/01
		可預約天數	49.0
		實際有效期限	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
預約天數	5.5	開始日期	2023/11/13
資料使用有效期限	2025/12/01	IRB有效期限	2025/12/01
		可預約天數	54.5
		實際有效期限	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	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>	案件狀態	<input type="text"/>	備註	<input type="text"/>	<input type="button" value="查詢"/>			
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	SAS+R	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	SAS+R	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	R	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@kM3GdJKR	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@kM3GdJKR	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

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: [模糊]
 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

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

確認展期

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: [模糊]
 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

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

確認展期

展期申請

• 不可小於等於 結束時間

登入案號: H112113
 登入名稱: [模糊]
 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

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

確認展期

- 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: [模糊]
 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

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

- 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

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

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/fo-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。

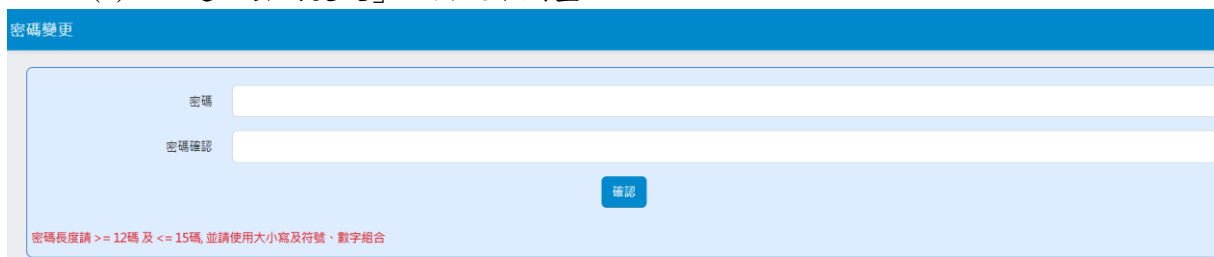
案件資料

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

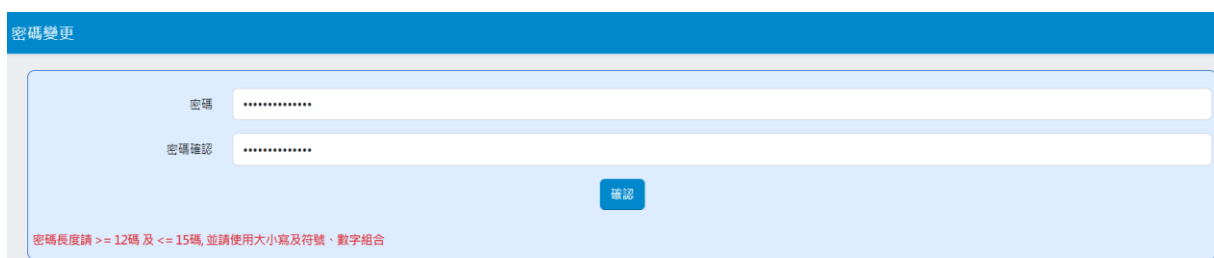
十、密碼變更畫面說明

(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 positioned below the second field. At the bottom of the form, there is a red text prompt: "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：



This screenshot is identical to the one above, but the "密碼" and "密碼確認" input fields are now filled with a series of dots, representing masked text. The "確認" button and the red text prompt 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。