🔨 農業部林業及自然保育署

113年生態調查資料庫系統優化暨維護

系統操作手册

崧旭資訊股份有限公司

中華民國 114 年 4 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8
三、 加入現有組織9
四、 組織申請審核10
五、 加入組織申請審核10
參、 個人資訊面板11
肆、 案件移轉14
伍、 保育類物種利用15
一、保育類物種利用申請15
二、 計畫查詢及管理20
三、 專家會審
四、 計畫變更24
五、 成果填報 28
(一) 單筆登錄詮釋資料
(二) 批次登錄詮釋資料
(三) 引用歷史資料及計畫展延
(四) 原始資料上傳41
(五) 保育類利用成果資料填報53
陸、 自辦調查

- 、	自辦調查新增	54
ニ、	成果填報	55
(一)) 單筆登錄詮釋資料57	
(二))批次登錄詮釋資料65	
(三)) 引用歷史資料及計畫展延66	ı
(四))原始資料上傳68	I
(五)) 成果報告上傳	I
(六))結案	ł
柒、 委言	毛補助	31
- 、	委託補助新增	31
(—))起案	
(二))執行82	i.
(三))成果填報84	,
(四))單筆登錄詮釋資料87	
(五)) 批次登錄詮釋資料95	,
(六)	96 引用歷史資料及計畫展延	i
(七))原始資料上傳98	ı
(八)) 成果報告上傳110	1
(九))資料審核110)
(+))結案審核113	,
ニ、	委託補助查詢12	15
捌、 資米	斗下載12	17
- `	資料集12	17
(—))研究計畫查詢117	
(二))生物圖台查詢121	

二、 說明文件	128
三、 API 金鑰申請	129
四、 原始坐標申請	131
玖、 成果展示	133
壹拾、 系統諮詢服務	134
一、功能位置	134
二、 使用說明	134

系統操作手册

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。

泉 註冊帳號	^虎 <u>1. 基本資訊</u>
*姓名	請填寫真實中文姓名
*電子郵件	請填寫有效之電子郵件
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
~確認密碼	請再輸入一次密碼
•申請新組織	調選擇 之. 加入組織
連結帳號	Facebook Coogle
*驗證碼	請輸入右圖驗證碼 1810 3. 連結第三方帳號
	□我已經詳細閱讀並同意 個人資料處理同意書之政策 註冊

- 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)
- 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)。

系統操作手册

A.1 時紀注刊初作里 姓名	較寬訓練測試佛藝6
電子部件	test6@gmail.com
83,820 電話號碼	例:0912-456-241 或 04-12345678#1234
-84	511
77 確認密碼	
中請新組織	暫不加人組織
建动模块	Facebook Google
維管末版物	
65.98%	
其他植物 補礼類	
5.57% 02.41%	0 10.0170 4.5070 9.57%
	2.同步全政策 局私着台港政策 政府網站資料開放當為

4. 註冊成功後, 會發送帳號驗證信, 請前往註冊信箱。

【生態調查資料庫系統】 信箱驗證
教育訓練測試帳號6你好: 4
生態調查資料庫系統 系統發信

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、SSO單一簽入以及E政府登入,使用者可依自行 狀況選擇登入方式。

* 電子郵件 請輸入電子郵件信箱	
* 客碼 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 NF8N 刷新	
登入 取消	

 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。

■帳號3	学入	Î
∗電子郵件	請輸入電子郵件信箱	I.
∗密碼	請輸入八位以上英數字混合密碼,英文區分大小寫	I.
∗驗證碼	請輸入右圖驗證碼 NF8N 刷新	I.
	登入 取消 忘記密碼 註冊 Facebook登入 <mark>र</mark> Google登入 <mark>反 E政府登入</mark>	Ţ

系統操作手册

生態調查資料庫系統將收到: 姓名和大頭貼照和電子郵件地址。	
☑ 編輯	
以的身分繼續	
取消	
睂這不會讓應用程式在 Facebook 上發佈點文	
聽私政策	

		Â
上 快速登入		
	不是會員 時期而成新成員	
一連結帳號	f	
·電子郵件	請輸入電子郵件信箱	
*密碼	請輸入密碼	
-驗證碼	請輸入右國驗證碼	
	確認送出返回	

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

系統操作手册

農業部林業及自然保育署-生態調查資料庫

		<u>^</u>
<mark>ຼ</mark> [].	登入	l
∗登入方式	◉ 一般申請 ○ 網辦登入	L
*電子郵件	請輸入電子郵件信箱	L
*密碼	請輸入八位以上英數字混合密碼,英文區分大小寫	L
∗驗證碼	請輸入右圖驗證碼 0PZX 刷新	I
	- 登入 取消	l
	忘記密碼 註冊	
	Facebook登入 🛐 Google登入 🔂 E政府登入	-

G	使用 Google 帳戶登入
	選擇帳戶 以繼續使用「forest.gov.tw」
	@gmail.com ② 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》。

1. 地速登λ		î
	不是會員	
•連結帳號	G	
★電子郵件	請輸入電子郵件信箱	
*密碼	請輸入密碼	
-驗證碼	請輸入右國驗證碼 8 Z N 4 刷新	
	確認送出 返回	

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。

♥♥☆ 務 2	N E1 10					宫服信稿:se 宫报電話:00	rvice.oak@hgiga.co 100-035-185	m	
常用谦植 👻	公務入口網報修及計	an * 個人	和用地站 段	838.88					
20 .	(公告欄)#	· 樂部農糧嶺中區:	分響曲以・該分響	分署長陳尚仁奉獻	(樂部114年2月27	日農人字第11407	704366號令講派	· 並於問年3月6日	接 2025/03/10
一般 人事 主計 翼变 纲纷公告					-				
國立屏東科技大學113學年度公開徽求 指薦商學院院長候還人啟事及相關表 03-10 件, 國立屏東科技大學113學年重公開編求准着書學院完表成	Craine RANGER Reference	NEWA	E	Ro Macialiti	ER MARIE	Constant Constant	()= +====	2] *#***	57.6
導人影要互加緊要件。 農業部農種署中區分署造以,該分署 分署長陳始仁都農業部114年2月27日 農人学第1140704366號令講派,並 03-10 訪問年3月6日操業現要一率。		(1) R000		20 X 11 10 10			Q 878#		AHTERAR
会員記書理報告記公司には、近分署公署活躍点(単義県 部14年2月27日最、字第114の74366號を登記・登記 臺南市政府農業局品以、該局局長孝 另林奉臺南市政府114年2月17日府人 回14 力字第1140174019號を定任・並業 0×5	新登入.	λП	* HERDER BRA	- 1844/2/28 1977 A 18	Esterio Hatali Mileta			LENTRAL SR	
藝術市政労業業局企い、認思是長年好林泰藝術市政府 114年2月17日自人力字第1140174019號令诺任,並業 森林法英文版更新編! 回114. 02-30	250005 8	8 1021174-14							

 SSO 單一簽入:只限林業保育署相關單位可藉由此方式登入,由 林業保育署公務入口網進入本站台。

	→ 我的E政府 www.gov.tw ▲ eGOV登入頁				
	我的E政府帳號登入				
.9	各類憑證登入				
Ø	行動自然人憑證登入				
۲	醫事憑證登入				
f	FACEBOOK帳號登入				
G	GOOGLE帳號登入				

5. E政府登入:點擊後選擇自己習慣的方式登入即可。

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】: 可修改帳號資料,點擊「確定」,完成資料變更

<mark>웄</mark> 編修帳號	
•姓名	test123
∗電子郵件	Comparing the second se
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
*系统角色	一般使用者 🗸
API Token	and the provide and the first sectors and
	確定 返回

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】: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

	1 20%	····································	
	目前位置 永統執理/個人組織管理		
	我的組織	[1]。中語新田道 O 加入兩有能夠	
		" 武武安全改革 臨島慶祝漢政策 政府保以武和副政立系	
申請新組織			
申請新組織	- 40 MP - +	with mon	
申請新組織	* 組織中文名稱	崧旭資訊-	
申請新組織	* 組織中文名稱	崧旭寶訊-	
申請新組織	* 組織中文名稱 * 組織英文簡寫	崧旭寶訊- SuperGeo	
申請新組織	* 組織中文名稱 * 組織英文簡寫	崧旭資訊- SuperGeo	
申請新組織	* 組織中文名稱 * 組織英文簡寫	崧旭資訊- SuperGeo	
申請新組織	* 組織中文名稱 * 組織英文簡寫	崧旭寶訊- SuperGeo	
申請新組織	* 組織中文名稱 * 組織英文簡寫	崧旭寶訊- SuperGeo	
申請新組織	* 組織中文名稱 * 組織英文簡寫 其他說明	崧旭資訊- SuperGeo	
申請新組織	* 組織中文名稱 * 組織英文簡寫 其他說明	崧旭寶訊- SuperGeo	
申請新組織	* 組織中文名稱 * 組織英文簡寫 其他說明	×池寶訊- SuperGeo	
申請新組織	* 組織中文名稱 * 組織英文簡寫 其他說明	慭旭寶訊- SuperGeo	
申請新組織	* 組織中文名稱 * 組織英文簡寫 其他說明	崧旭寶訊- SuperGeo	

組織申請已送出!	
	確定
	ï

8

系統操作手册

三、加入現有組織

【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】:點擊「加入現有組織」,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,可建立自辦調查案件進行成果上傳。

目前位置 系	∞統管理/個人	組織管理		
1 我的組織	戧		(土)申請新組織	+ 加入現有組織
4	人 林務局	🔥 崧旭寶訊		
切	換 退出	切換 週出		
				Â
加入	現有組織	哉		
0			查詢	
篩選搜	尋結果	查詢組織名稱		
	5	林業保育署 78 位成員 本組織成立目的		 加人
		社國法人台灣石虎保育協會 5 位成員 本組織成立目的	黑	<u>+カス</u> 占選加入
	2	嘉義大學植醫集昆蟲生態暨分類室 2 位成員 本組織成立目的		+ 20人
	2	特有生物研究保育中心 5 位成員 本組織成立目的		 20Å

四、組織申請審核

【使用對象】: 系統管理者。

【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】:點擊「通過」則表該組織成立,點擊「不通過」則表該組織不成立

項 次	姓名	電子郵件	手機號 碼	申請角色	組織名 稱	通過	不通過
1	test123			單位管理 者	崧旭	通過	不通過

五、加入組織申請審核

【使用對象】:單位管理者。

【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】: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。

	管理/帳號組織審核			18 5 5 5 5		THE AN
帳號審核	組織審核					
帳號查詢						
織名稱		全部	•			
名關鍵字						
			Q 查詢			
查詢結果	₽.					
查詢結 項次	♥	電子郵件	手機號碼	申請角色	組織名稱	申請狀態
查詢結 項 次 1	尺 姓名 測試帳號5	電子郵件 test0005@gis.tw	手機號碼 0912-456-789	申請角色 單位使用者	組織名稱 林務局	申請狀態
查詢結 項次 1 2	聚 处名 测試帳號5 測試帳號6	電子郵件 test0005@gis.tw test0006@gis.tw	手機號碼 0912-456-789 0912-456-789	申請角色 單位使用者 單位使用者	<u>組織名稱</u> 林務局 林務局	申請狀態 允許加入 允許加入
查詢結 項次 1 2 3	处名 測試帳號5 測試帳號6 測試帳號7	電子郵件 test0005@gis.tw test0006@gis.tw test0007@gis.tw	手機號碼 0912-456-789 0912-456-789 0912-456-789	申請角色 單位使用者 單位使用者 單位使用者 單位使用者	<u>組織名稱</u> 林務局 林務局 林務局	申請狀態 允許加入 允許加入 允許加入 允許加入
查詢結 項次 1 2 3 4	处名 划試帳號5 測試帳號6 測試帳號7 測試帳號8	電子郵件 test0005@gis.tw test0006@gis.tw test0007@gis.tw test0008@gis.tw	手機登碼 0912-456-789 0912-456-789 0912-456-789 0912-456-789 0912-456-789 0912-456-789	申請角色 單位使用者 單位使用者 單位使用者 單位使用者 單位使用者 單位使用者	組織名稱 林務局 林務局 林務局 林務局 林務局	申請狀態 允許加入 允許加入 允許加入 允許加入 允許加入 允許加入

參、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	は平原示 は平原示 第二日 第二日 第二日 第二日 第二日 第二日 第二日 第二日	● 予約 かがい 日本 ● 日本			144時間
目前始置 個人演講画板 1110% 最新消息				A 5 200 🕺	
我的計畫 我的組織 · 資訊互販之統計件數 · 為統計量 - 資訊互販之統計件數 · 為統計量 - 一 生態調查計畫(委計	人 _{看於目前組織所承辦的} 毛補助)	計畫件數。			
總計畫數 646 #	継索階段 7 件 紙素 468 件	執行階段 28 ∉	成果随段 93 #	★料審核階段 37 件	紙素實核階段 13 #
🗟 生態調查計畫(保育	育麵物種利用)				
	数本 13 # 文科書板 1 #	<u>境高中</u> 89件 基案審核 5件	唐枝中 80 # 紙素 54 #	計畫獎更中 15 #	成果 执税 76 #
🔓 生態調查計畫(自難	備調査)				
<u>總計畫數</u> 19 #	基本資料 3件	成果 11 #	結 末 5 件		
委辦計畫列表保育類物	種利用 自辦調查計	臺列表			
● 總計畫數				• •	匯出清單
項次 計畫區間		計畫名稱		● 記集 ● 執行 承辦人員	●点束 ●点末 ●点末 執行階段 下載

項次	計畫區間	計畫名稱	承辦人員	執行階段	下載
1	2025-03-19-2025-12-31	成果填報測試	承辦單位帳號3	●起客階段	預產報告單
2	2025-03-19-2025-12-31	成果填释测试	承辦單位帳號3	●成果階段	預產報告單
3	2025-03-10-2025-12-31	114敦 焪訓練-練習 8	承辦單位帳號5	●資料審核	預產報告單
4	2025-03-10-2025-12-31	114教育訓練-練習7	承辦單位帳號5	●資料審核	預產報告單

1. 系統公告:點選「more」可以觀看組織公告。

- 統計頁籤:可以查看登入者所有計畫,或可點選「我的組織」查 看當前組織所有計畫。
- 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
- 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。
- 7. 點選各個狀態的計畫。

生態	調查資料庫系統 自我相 4.9.5.5		222 ②出 ② 組織管理 保育類物種利用 白餅網			出创数時間:55分8秒 (注意) (現態管核
■####	■ 個人資源面板 新消息					
我的計 資訊面:	我的組織 我的組織 5000000000000000000000000000000000000	前組織所承辦的計畫件數。				
읍 生	·應調查計畫(委託補助) ^{選素開}	i段 執行階段	成果階段	資料青核階段	結素書核階	R
	總計畫數 7 ⋕ 646 ⋕ 紙本 468	28#	93 #	37#	13 #	
管生	應調查計畫(保育類物種	重利用)				
	#計畫數 333 # 13 # 14 #	は 株 は 本 様 は 本 青校 5 件	■	計畫獎更中 15 #	<u>成果</u> 填報 76 件	
管生	澎調查計畫(自辦調查)					
	總計畫數 19 # 3 #	(料 成果 11件	紙 本 5 #			
委辦計	查列 表 保育類物種利用	自辦調查計畫列表				
0 總調	计查数			Car Date	Out Orner	医出 消草
項次	計畫區間		計畫名稱	承辦人員	執行階段	下載
1	2025-03-19-2025-12-31	ħ	成果填報測試	承辦單位帳號3	●起案階段	預產報告單
2	2025-03-19-2025-12-31	ħ	成果填報測試	承辦單位帳號3	●成果階段	預產報告單
3	2025-03-10-2025-12-31	114	教育訓練-練習8	承辦單位帳號5	●資料審核	預產報告單
		1				

下方列表會隨之變動,點選計畫名稱即可快速跳轉至計畫填寫畫面。

生息	調查資料庫系統	小 林業保育署 系統管理	日本 登出 〇組織	管理	1回饋 諮詢	窗口 網站	導覽 帳號登:	出倒數時間:54分)	27利
T	建置緣把一成果展示	資料下載 API說明	。 國 保育類物種利用	「」 自辦調查	委託補助	個人資訊面板		機關審核	
		J件	J 41	牛					
a 4	E態調查計畫(自辦調查)								
	總計畫數 19 件 3件	内 成果 11 件	結案 5 件						
委辦語	計畫列表保育類物種利用	自辦調查計畫列表							
● 總	計畫數							匯出清單	
_					●≝	窯 ●執行 ●♬	戊果 ●資料審核	●結案審核 ●結	案
項次	計畫區間		計畫名稱		承辦	人員	執行階段	下載	1
1	2025-03-19~2025-12-31	成	果填報測試		承辦單(立帳號3	起案階段	預產報告單	
2	2025-03-19~2025-12-31	成	果填報測試		承辦單位	立帳號3 (●成果階段	預產報告單	
3	2025-03-10~2025-12-31	114	收育訓練-練習8		承辦單(立帳號5 (●資料審核	預產報告單	
		資訊安全政策	隱私權保護政策 政 <i>R</i>	守網站資料開放 1	宣告				

肆、案件移轉

【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】:提供委託補助計畫移轉服務。

ER STAR HAAR	A HOR BRUKKRAHL (22 OLAUS) (CERB) (EMBD) (HERD) HARASIRAN 1507240 Aras Atta Araba (Grennan Cerb) (Grennan Cerb) (Grennan Cerb) Aras Atta Araba (Grennan Cerb)							
日 职位期 」 未於管理 / 案件移稿4								
板號證案件異動申請	板就要來件與動車調							
中請人名福	和常時接到這樣地1							
中語人屬位	林祖周							
中請人與勢相端	Eller 1. 選擇欲移轉計畫至哪個組織							
• (452)	*葉称#交 : 成束移構 : 所服使用與就要要 · 其他原因编章:							
計畫名稱	6/# A R R R R R R R R R R R R R R R R R R							
	图 4. 提出申請							

申請成功!	
	確定

- 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。

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】:

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。

• ####X # Y##X P. DSD # Bash • Mar Man Bash • Ø 7 40 80 84 • Mar Man Bash • Ø 7 40 80 84 • Mar Man Bash • Ø 7 40 80 84 • Mar Man Bash • Ø 7 40 80 84 • Mar Man Bash • Ø 7 40 80 84 • Mar Man Bash • Ø 7 40 80 84 • Mar Man Bash • Ø 7 40 80 84 • Mar Man Bash • Ø 7 40 80 84 • Mar Man Bash • Ø 7 40 80 84 • Mar Man Bash • Ø 7 40 80 84 • Mar Man Bash • Ø 7 80 80 • Mar Man Bash • Ø 7 80 80 • Mar Man Bash • Ø 7 80 80 • Mar Mar Man Bash • Ø 7 80 80 • Mar Mar Mar Mar Man Bash • Ø 7 80 80 • Ø 80 80 80 80 80 • Ø 7 80 80 • Ø 80 80 80 80 80 • Ø 7 80 80 • Ø 80 80 80 80 80 • Ø 7 80 80 • Ø 80 80 80 80 80 • Ø 80 80 80 80 • Ø 80 80 80 80 80 • Ø 80 80 80 • Ø 80 80 80 80 80 • Ø 80 80 80 • Ø 80 80 80 80 80 • Ø 80 80 80 • Ø 80 80 80 80 80 • Ø 80 80 • Ø 80 80 80 80 80 • Ø 80 80 • Ø 80 80	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	
• Prista X 257 4930 PJ SCR 25 28 2813 PA SCR 25 28 2813 Prista Name • Prista Na						
D. Dig trigged Growense State Same Same Same Same<	 申請書基本資料 	科填寫				
State Sum Strike Sum	帶入歷史計畫資料					
• 物理時期期期 ● 至 ● • 計畫名稱	計畫編號	儲存後自	動產生			
iif 26 44 iif 26 44 iif 26 45 iiif 26 45 <liiif 26="" 45<="" li=""></liiif>	*物種申請利用區間		至			
mmini Dimension of the second of the sec	*計畫名稱					
• MB/02 d61#8:0 6070% • MB/02 d61#8:0 6070% <td< th=""><th>前期計畫</th><th>請輸入</th><th>前期計畫編號。如: </th><th>D111000011</th><th></th><th>]</th></td<>	前期計畫	請輸入	前期計畫編號。如:	D111000011]
• 計畫免ц人名稱 於/// 回 • 計畫免ц人名稱 糸/// 回 • 計畫免ц人名稱 • 計畫免ц人名稱 • 計畫免ц人為// 回 • 計畫免ц人名// 回 • 計畫免ц人名// 回 • 計畫免ц人名// 回 • 計量免ц人名// 回 • 計量免ц人との// 回 • 計量免ц人との// 回 • 計量免ц人との// 回 • 計量免ц • 計量免ц • 計量免ц • 計量免ц • 計量免ц • 計量免ц • 1. 申 ● • 2. □ ● • 2. □ ● • 2. □ ● • 2. □ ● • 2. □ ● • 2. □ ● • 2. □ ●<	*計畫類型	○補助或	委託計畫〇自行研究			
• 計畫免責人卷稱 • 計畫免責人發用 • 計畫免責人身分證這一個 • 計畫免責人分證這一個 • 計畫免責人公務期編電話 • 計畫免責人公務期編電話 • 計畫免責人公務期編電話 • 計畫免責人公務期編電話 • 計畫免責人名称期編電話 • 計畫負責人任和 • 計畫負責責人任物 • 計畫負責責責任 • 計畫負責責責任 • 計量負責 • 計量資有」目の違いじる直轄市、私(市)政府或 國家公園等多個 医 低以上,申請書請擇一主要研究 医 低之管 管 使 報告 開口 • 計量負責 • 1.申請利用 医 成功 じろ 直轄市、私(市)政府或 國家公園等多個 医 低以上,申請書請擇一主要研究 医 低之 営 使 低 開 極 明 通 中 助 約 印 申請書 明 書 印 信 使 明 要 明 加 梁 町 要 の 原 の 雪 の 原 の 雪 の 国 空 の 国 空 の 国 空 の 第 の 国 空 の 国 空 の 第 の 国 空 の 国 回 回 空 の 国 空 の 国 空 の 国 空 の 国 空 の 国 空 の 国 空 の 国 空 の 国 空 の 国 空 の 国 回 回 回 回 回 回 回 回 回 回 回 回 回 回 回 回 回 回	*計畫負責人單位	崧旭資	訊]
*if 盆 灸 ҵ Ҳ ҋ ҋ	*計畫負責人名稱	系統管	理者			
• 計畫負責人外分證約一編編	*計畫負責人職稱					
*計畫負責人名務斟名電話	*計畫負責人身分證約	充一編號]
*計畫負責人公務聯絡電話	*計畫負責人E-mail]
*計畫換真人通報 地址講寫申講單位之醉公地址,芽住家地址 *計畫換真人通報地址 地址講寫申講單位之醉公地址,芽住家地址 *書審單位 *1申講利用區成如涉及直結市、製(市)政府或國家公園等多個區域以上,申請書請擇一主要研究區或之管轄機關提出申請 *2.如申請書服務機關為大專院校,可運向其主管機關教育部提出申請,由教育部時請農業部審核,無須向所方管轄機關提出申請 *2.如申請書服務機關為大專院校,可運向其主管機關教育部提出申請,由教育部時請農業部審核,無須向所方管轄機關提出申請 *文級國家 (原東分署) *審單位 ·是○否 建石使用自動照相構 ·是○否 使附資料確認 ·學你承諾書需由計畫負責人代表發層目需機關用印 *如時行人具所屬股影單心不同,講例上合作感向書 ·如時前行影響的正作。名冊読以入智慧人員,並講附上影響相關證書 ·學術研究或教育目的使用之承諾書 ·B術研究或教育目書·E利読以們、應檢附核定本計畫書影本) ·公作意向書 ·日報 ·請說明 送審日期時間 ·其如 · 請說明	*計畫負責人公務聯絡	音電話]
*計畫負負人通訊地址 地址填寫申請單位之智公地址, 非住家地址 *1申請利用區或如涉及直轄市, 熱(市)政府或國家公園等多個區或以上, 申請者請揮一主要研究區域之管轄機關提出申請 持, 由該%開時講農業部審液, 無須向所滑管轄機關投自助算, 也款育部時講農業部審技, 無須向所方管轄機關提出申請 , 也該%開時調整, 和與成人, 可逆向其主管機關放育部提出申請, 由款育部時講農業部審技, 無須向所方管轄機關提 出申請, 一該%開助局大專院校, 可逆向其主管機關放育部提出申請, 由款育部時講農業部審技, 無須向所方管轄機關提 "林業保房署 》 屏東分署 》 *物種發現或野放地點資料 ○左○否 是否使用自動照相機 ○夏○否 ····································	*計畫負責人手機]
• 1.申請利用區域如涉及直結市、製(市)政府或國家公園等多個區域以上,申請者請揮一主要研究區或之管轄機關提出申請,由致商關購請農業部署核,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,可運向其主管機關政育部提出申請,由致商部購請農業部署核,無須向所有管轄機關提出申請, 此申請, 此申請, • 2.如申請者服務機關為大專院校,可運向其主管機關政育部提出申請,由致商部購請農業部署核,無須向所有管轄機關提出申請, 化業保因署 / 屏東分署 / • 您否 建石使用自動照相機 ·是○否 • 學術家諾書無由計畫負責人代表發習目需機關用印 • 如執行人具所屬股影單位本同,請例上合作應向書 · 學術家或教育目動使用之承諾書 學術研究或教育目畫書,自行研究 · UHT究或教育計畫書,自行研究 · UHT究或教育計畫書,自行研究 · UHT究或教育計畫書,自行研究 · UHT究或教育計畫書,自行研究 · UHT究或教育計畫書,自行研究 · UHT究或教育計畫書,自行研究 · UHT究或教育計畫書,是任研究 · UHT究或教育計畫書,是任研究 · UHT究或教育計畫書,是任研究 · J帮助時間	*計畫負責人通訊地均	L 地址請	寫申請單位之辦公地:	址,非住家地址]
*物種發現或野放地點資料 ○是○否 是否使用自勉照相機 ○是○否 ●學術子送書需由計畫負責人代表簽署且需機關用印 *如氣行人員所屬服務單位不同,請附上合作意向書 *如氣行人員所屬服務單位不同,請附上合作意向書 *如氣行人實的自動」=學術研究或教育目的使用之涂結書 □學術研究或教育計畫書=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) □合作度向書 □目曲、請說明 送審日期時間 ●	*會審單位	* 1.申請 請,由該 * 2.如申 出申請。 林業保	利用區域如涉及直轄 機關轉請農業部審核 請者服務機關為大專 商署 🗸 屏東分割	市、縣(市)政府或國家 & ,無須向所有管轄機 院校,可逕向其主管 署	₹公園等多個區域以上, ∈ 總提出申請。 機關教育部提出申請,由	申請者請擇一主要研究區域之管轄機關提出申 教育部轉請農業部審核,無須向所有管轄機關提
是否使用自動照相機 一是○否 ●學術承諾書需由計畫負責人代表簽署且需機關用印 **如前行入員所屬股部單位不同:請例上合作應向書 *如前行京都留江作:名冊訪加入影響人員,並請附上影響相關證書 >學術研究或教育目的使用之求諾書 >學術研究或教育計畫書:自行研究 >」研究或教育計畫書:自行研究 □研究或教育計畫書:自行研究 □研究或教育計畫書:自行研究 □研究或教育計畫書:自行研究 □目前の次(應檢附核定本計畫書彰本) ○合作意向書 □其他:請說明	*物種發現或野放地點	は資料 ○是○否				
• 學術承諾書帶由計畫負責人代表簽署且需機關用印 • 型約行人員所屬股影單位不同:講例上合作意向書 • 如約行人員所屬股影單位不同,或例上台作意向書 · 四帮約行就醫師工作,名用請加入醫學人員,並請附上影響相關認書 · 四帮交或教育計畫書,自行研究 · 研究或教育計畫書,自行研究 · 研究或教育計畫書,至託或補助研究(應檢附核定本計畫書影本) · 公作意向書 · 耳他, 講說明	是否使用自動照相機	○是○否				
送審日期時間	檢附資料確認	* 學如執術 ◆ 如如衞納行 * 如如衞納研究 □研究作 □ 其他,	諾書輛由計畫負責人 人員所屬服務單位不 行獸醫師工作,名冊 究或教育目的使用之 教育計畫書-自行研 教育計畫書-委託或補 向書 請說明	代表簽署且需機關用 同,請附上合作意向 請加人獸醫人員,並 承諾書 愛 順助研究(應檢附核定	印 書 講附上獸醫相關證書 本計畫書影本)	
	送審日期時間					
				儲存下	- 頁	

1.填寫申請書基本資料內容後,點選「儲存」或「下一頁」

系統操作手册

生		科庫系統 成果展示 音	北加執行業の 北加執行業の 大教 和前教行業 和前教行業 和前教 和 和前教 和 和前教 和前教 和前教 和前教 和前教 和前教 和前教 和前教 和 和前教 和 和 和 和 和 和	(法教室) (学生) (学生) (学生) (学生) (学生) (学生) (学生) (学生	着理 意見の 自 解 調 直 ま ま に 新 ま た 通 ま ま ま ま ま ま ま ま ま		開始導致 構築型出 面板 糸統管理	ฤ數時間:59分2 ⁴
	申請書基本資 執行人員 執行名冊須包約 選擇檔案 	(科 執行人員名冊 名冊填寫 会計畫負責人資料 選擇任何檔案	₩ 證件影本上傳	野生動物資料	其他相關附件			
	* 姓名 執行單位帳	*身分諸字號 居留證號碼 A123456789	*身分類型 身分證字號 ❤	*服務單位 一崧旭 新増	*通訊地址 測試	*随稱 測試	*聯絡電話 0912-345-678	린앉
				上一頁(當存)	<u>⊤–</u> <u></u>			
			資訊安全政	策 隆私權保護政策	政府網站資料開放宣告			0

2.填寫執行人員名冊,點選「儲存」或「下一頁」
 *執行人員名冊須至少包含計畫申請人。

16

系統操作手册

		如日朝行軍立城第2 王田 〇 田道 「日 API説明 保育環物種利用		 網路導致 幅號聲出劇數時間:57分48秒 () <
申請書基本資 9 身分證/尼 * 上傳證件之正) * 諸件正反面影 * 諸聲逸先上傳觀 * 如憲批上傳 摩羅儀上傳之问	料 執行人員名冊 證件 留證影本上傳 反面需清晰可辨識、避免加註文字 本請以.jpg或.png格式上傳,目 反、未旋時至正面之證件影本。 音卡旋時至正面之證件影本。 響。	影本上傳 野生動物資料 進行邊廠,且姓名需與執行人員名 建議尺寸大小為 300*200 pixel 依照「執行人員姓名」正面影本」	其他相關附件 :冊完全相符。 、「執行人員姓名」反面影本」格式:	設定,並將所有執行人員影本審案
 批交上傳正 下載所有證 姓名 	面影本 2 批次上傳反面影本 件影本 身分證字號/居留證號碼	身分華型	證件正面影本 [選擇檔案] ROC_mshojpg	證件反面影本 [選擇榴囊] ROC_murajpg
執行單位帳 號2	A123456789	身分證字號 上一百 儲存		
		資訊安全政策 隨私禮保護政策 	政府網站資料開放宣告	

3.點選「選擇檔案」依序上傳執行人員身分證件正反面影本,點選「儲存」 或「下一頁」。

申請書基本資料 執行人員	員名冊 證件影本上傳 野生動物資料	8 其他相關附件		
0 配件 动物 被助持 劳				
U 對生動物資料渠為				
[選擇檔案] 沒有通擇檔案	◎ 上傳			
1221年夏11 物種資料以農業部際域保育類新 請輸入物種中文名關鍵字·系統	· *生動物名錢為主·請參宅農業部林菜保育蛋白 R會顯示障域保育類野生動物名錄之相關物種。	然保育網(<u>https://conservati</u>	on.forest.gov.tw/0002021) •	
物種中文名如包含「臺灣」·翻	N以正體輸入 · 輸入 [《] 台灣 ,無法搜尋到物種名	* •		
物種名稱(中名)	物種名稱(學名)	*申請敦量	備註	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
				. ∎®
	RT.	17		
物種利用說明				
	請說明利用數量的合理性·如有成幼體分區亦	「可救明。		
申請物種數量之說明				
				//
研究目的	1 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	·(_)(+#LFR#300+)		
物種申請利用時間	113/02/02-113/02/06			
	 1.如有播回實驗室進行後續實驗,請敘明實驗 2.如有位於國家公園,野生動物保護區,自然 	室所在之縣市。 保留區、白然保護區、森林遊	樂區及禁漁區等區域範圍內・訪	註明名稱・
研究地區	基隆市 ✔ 詩軸入地區描述			R(R)
		新增		
	請分段簡述樣本來源、研究利用方法及後續活 方式等。隨屬標號請依序使用(一)、1、(1)。	:體、標本、殘體或檢體之處理 (字數上限為3000字)	方式、執行過程發現個體受傷或	『死亡之處置
研究方法				

4.填寫野生動物資料,點選「儲存」或「下一頁」。

系統操作手册

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	目關附件					
● 具他相關附件上傳							
2 學術承諾書範本下載 重華編案大小上限50MB,請勿上傳壓縮幅!							
上傳時間	上傳項目	檔案					
	學術研究或教育目的使用之承諾書(.pdf、.odt)	選擇檔案 沒有選擇檔案					
	研究或教育計畫書-自行研究(.pdf、.odt)	選擇檔案 沒有選擇檔案					
	研究或教育計畫書-委託或補助研究(應檢附核定本計畫書 本)(.pdf、.odt)	♥ 選擇檔案 沒有選擇檔案					
┃其他相關附件上傳							
* 如需執行獸醫師工作,名冊請	加入獸醫人員,並請附上獸醫相關證書						
上傳時間	上侍項目	相案					
		選擇檔案 沒有選擇檔案 刪除					
	新增						
	上一頁儲存送審						

5.點選上傳「學術承諾書範本下載」,即可取得相關範本檔案。

6.點選「選擇檔案」依申請計畫類型上傳對應檔案。

7.點選「儲存」或確認無誤後進行「送審」。

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】:提供保育類物種利用計畫概覽與查詢服務

位	置 保育麵物種利用			1		<u></u>	1.4	T.J.	-
8+ 9	畫查詢			20020		T. P. Cold			
1 3	板號 計畫查詢								
	保育類物種利	川用計畫				_			-
~									
			一次第二人の主要にある。		核中			唐麗更 っ	
	時21重取	1	4 # 50 #	5	D (#) 件	
	169.4								
	169件	(成	実填報	(結	「審核」		-	結案	
5	169件	(成 2	<u>栗桃報 </u>		民審核 (#)			結案 23 #	•
	169件 內結果 物結果	成 2 計畫編號	葉狭縦 <u>荒料薬板</u> 計3 n 1 n 計畫名稱	自該人	経審核 年 計 曲狀	客核款	案件	結案 23 + 計畫覺 軍	申議
	169件 的结果 108-04-03-108-12- 31	() () () () () () () () () () () () () (架挑載 査科基板 計3 m 1 m 計畫名稱 夏唱與總島低紋对貿会員義的食性及產卵 備好分析	(話) 申請人 林仲平	業業核 日本 計畫狀 填寫中	審核新	案件	結案 23 # 計畫變 更	申請料
查言 頁 1 2	169件 的結果 108-04-03-108-12- 31 110-07-01-110-07- 31	(成) (注意) (注意) (注意) (注意) (注意) (注意) (注意) (注意	<u>実純編</u> <u> 森村基板</u> 1 + 1 + 1 + 1 世現共活動になが踏ま発展的含性及産卵 備行分析 TEST	(編) (中請人 (秋仲平 (糸統管理者)	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	塞核 款 建	案件 編輯 編輯	結案 23 # 計畫學 更 ·	諸申 路 王子 王子
查 訂 2 3	169件 物結果 108-04-03~108-12- 31 110-07-01-110-07- 31 110-06-01-110-12- 31	(加加) 計画編集 D108002020 D110002006 D110002007	架挑縦 査部基板 計3 m 1 m 計畫名編 計畫名編 夏嶋興祥島條故於背倉員員記的食性反重卵 備好分析 下EST TEST	 (話) (日本) <li< td=""><td>業務核 () () () () () () () () () () () () ()</td><td>塞核狀 生</td><td>案件 編輯 編輯</td><td>結案 23 + 計畫雙 更 ·</td><td>議申 林 王子 王子</td></li<>	業務核 () () () () () () () () () () () () ()	塞核 狀 生	案件 編輯 編輯	結案 23 + 計畫雙 更 ·	議申 林 王子 王子
查 頁 欠 1 2 3	169件 約結果 108-04-03-108-12- 31 110-07-01-110-07- 31 110-06-01-110-12- 51 110-07-01-110-07- 51	Image: Control of the second	実施報 査科基板 計畫3 m 1 m 計畫名稱 製模與結晶低紋球算象員動的魚性反產卵 痛け分析 TEST TEST 0702測試	 申請人 申請人 林仲平 糸抗管理者 糸抗管理者 糸抗管理者 糸抗管理者 	※ 教授 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	客核狀 定	案件 編輯 編輯 編輯	結案 23 + 計畫要 更 · ·	諸中 詳 建了 建了 建了

 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。

系統操作手册

農業部林業及自然保育署-生態調查資料庫

計畫										
	概覽 計劃查納									
物種■	申請利用區間			ſ) ≆					
物種學名/俗名 醋鏈字			[蓋映紹						
申請	人單位			全部			~			
計畫》	状態		2	2撤業12填寫中	四審核中四計畫變	更回成果均	真報四資料審核四組	露寨核西	結案	
<u> </u>	状態			尚未選	# -					
				尚未遊擇 -						
計畫	县號/計畫名稱/申請人,	/同意書編號/核准	2. 文號 關鍵字							
計畫	县號/計畫名稱/申請人	/同意書編號/核准	文號 關鍵字	Q前						
計畫	星號/計畫名稱/申請人 向結果 物種申請利用區圖	(同意音集號/核准 計畫編號	i文號 關鍵字 [] 計畫名稱	Q 蓟	申請人	計畫狀	審核狀產	案件	計畫夏	申請
計畫:	基础/計畫名稱/申請人 均結果 物種申請利用區面 111-01-01-111- 12-31	(同意書編號/核准 計畫編號 D111002016	i文號 關鍵字 [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [Q. 查詢 115	申請人 教育訓練測試 機称1	計畫狀憲憲核中	審核狀書	案件	計畫寶	「高中 は 「龍丁
計畫	国鉄/計畫名構/申請人 均結果 物種申請利用區周 111-01-01-111- 12-31 111-01-01-111- 12-31	(同意書集號/核准 計畫編號 D111002016 D111002022	2文號 醫健学 [] 計畫名稱 測試 靈陽水 應很可 太德戀國家公園山鄉 会 暖地 這時地積不到	Q、查前 Q、查前 可愛 出該室與該時	申請人 款商訓練測試 磺統1 条統管理者	計畫株 憲核中 結案	審核狀己	案件 编辑 编辑	計畫費 更 ·	自高申 [高申 唐子]
計畫 重 項 次 1 2 3	B號/計畫名稱/申請人 的結果 約結果 約結果 111-01-01-111- 12-31 111-01-01-111- 12-31 111-01-01-111- 112-01-01-112- 12-06	(同意書集號/技准) 計曲編號 D111002016 D111002022 D112002001	文號 醫證字 計畫名碼 計畫名碼 別試量喝水應很可 太德戀堅家公園山鄉鱼婆地 這得結婚研究 台喝小蛋品漆圖器	Q 查前 71章 21章 典法等 11章 典法等	中國人 教育訓練為試 陳統1 永統曾理者 教育訓練為試 機統1	計畫 就 畫 臺 核中 結案 項寫中	審核狀意	案件 編題 編題 編題	計畫覺 更 ·	唐中 月 唐丁 唐丁 東丁
計畫 查 項 次 1 2 3 4	集號/計畫名稱/申請人 均結果 約結果 111-01-01~111- 12-31 111-01-01~111- 12-31 112-01-01-112- 12-01 112-01-01-112- 12-31	(同意書集號/核准 計畫電號 D111002016 D111002022 D112002001 D112002007	文號 職提字	Q 重約 可愛 (智望與弦拳 別試 報2	申請人 款時訓練測試 機能1 永流曾壇者 教前訓練測試 機能1 教育訓練測試 機能1 教育訓練測試 機能3	計畫狀 書 核中 結實 成果填 報	審核狀產	案件 編題 編題 編題	計畫覺 更 - - - -	諸 は 第 章 子 第 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王

 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。

三、專家會審

【使用對象】:保育類物種利用會審專家

【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】:

*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	C	10 測試	022222222	
是否加入其他機關審核	○是◎否					
是否加入專家會審	◎是 ○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					
"紙輯後同意書檔案上傳	選擇檔案 沒有選擇 *請上傳PDF格式檔案	檔案				
	6	静 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	其他相關附供	ŧ	
● 申請書基本資料填寫						
	資訊安全政策 陽	私權保護政策 政府網	站資料開放宣告			

1. 保育物種利用承辦人員勾選審查委員名單。

計畫概覽	計畫查詢				
🗟 保育	育類物種	利用計畫			
	總計畫數	撤案 0 件	<u>境寫中</u> () 件	審核中 4 件	計畫變更 () 件
	4件	成果填報 0 件	<u>資料審核</u> 0 件	(結案審核) () _件	<u>結案</u> 0 件

			_
杏	諭	结	果
_	нчэ	741-1	212

項次	物種申請利用區間	計畫編號	計畫名稱	計畫負責人	計畫狀態	審核狀態	案件	計畫變更	申請資料
1		D113002024	赤腹游蛇的保育遺傳學研究	陳稜餘	審核中	專家學者審核中	編輯	-	下載
2		D113002023	20241217專家審核測試	陳稜餘	審核中	專家學者審核中	編輯	-	下載
3		D113002019	測試複數專家會審	執行單位帳號3	審核中	專家學者審核中	査閱	-	下載
4		D112002079	教育訓練-專家審核demo	素統管理者	審核中	專家學者審核中	編輯	-	下載

2. .審查委員進入審查列表

	建置線組 成果展示 直科下載	
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		
以下和固定表	格,由審查委員逐項勾選墳寫(如本調查不是用該審查]	頁目,如「陷阱」,可由委員直接整項勾繼「本案無此項目」)。
		委員測試修算
順別	使用方法是否合宜?	不宜原因/建議改進措施
	1.物種利用數量 合宜 ^〇 不宜	
	1.物種利用數量 会宜 ⁰ 不宜 1.和時數量 会宜 ⁰ 不宜 2.相相相 会宜 ⁰ 不宜 3.就置方法 会宜 ⁰ 不宜 4.使用材料 会宜 ⁰ 不宜 5.運動業 会宜 ⁰ 不宜 6.其他不宜之((3))部)	○本素無此項目 ○其他

 審查委員點選「資料審核」分頁,針對申請計畫進行審核,填寫 個查核項目後,可點選「儲存」暫存資料,或點選「審核完畢」 完成資料審核作業。

	1.攝作程序 合宜 不直 2.樂品使用 合宜 不直 ⁻ 無 3.安排記對 合宜 不直 ⁻ 無 4.探取碼 ⁻ 一 合宜 不直 ⁻ 無 5.緊急措施 合宜 ⁻ 不宜 ⁻ 無 5.緊急措施 合宜 ⁻ 不宜 ⁻ 無 6.其他不宜 ⁻ <i>上 L L L L L L L L L L</i>	◎無意見 ○本案無此項目 ○其他	
整體結論	◎合宜,可同意 ○可有傑作問意 ○修正後再審查 ○不宜核准利用		
	儲存	· 審核完里	

四、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】:

建置錄表	展示 資料下載 API說明	(回) 保育類物種利用 自		▲ 《〇》 【】】 面板 糸統管理 機關審核
前位置 保育麵物種利用				
計畫查詢				
計畫構覽 計畫查詢				
🐻 保育類物種利用語	十畫			
四打量和 169//~	<u>撤</u> 案 4 ∉	<u>填富中</u> 56 ∉	<u>零核中</u> 36 ¢	<u>計曲礎更</u> 3 ∉
105#		<u> 着料審核</u> 1 #	結案業校 3 ⊭	結案 23 ⊭

1. 申請人查看「成果填報」階段之計畫,點選「申請」計畫變更。

计串										
加種申	請利用區間				x					
1種學	名/俗名 關鍵字									
諸人	.單位			全部			~			
+ 畫狀	題			□撤窯□填寫中□審	核中口計畫	變更 <mark>成果填</mark>	報□資料審核	◎結案審	核□結案	
核狀	簏			尚未選擇▼						
+畫編	〔號/計畫名稱/申請人/同意書	編號/核准文號 關係	履字							
				、全調						
查詢	回結果									
查該 颠次	的結果	計畫編號	計畫名稱	i #1	青人	計畫狀態	審核狀態	案件	計畫變更	申請資
查調 較 41	的結果 物種申請利用區間 112-01-01~112-12-31	計畫編號 D112002006	計畫名編 教育訓練-成果	申 填報1 教育訓練	春人 創試帳號3	計畫狀態	塞核狀態	案件	計畫疑更	自請自 意不
查該 較次 41 42	a結果 物種申読利用區間 112-01-01~112-12-31 112-01-01~112-12-31	計畫編號 D112002006 D112002007	計畫名編 教育訓練-成果 教育訓練-成果	申目 填報1 款寄訓練 填報2 款考訓練	春人 削試帳號3 削試帳號3	計畫狀應 成果填報 成果填報	審核狀態	案件 編輯 編輯	計 <u>曲</u> 變更 申請 申請	音続申 建了 建了
查該 夏次 41 42 43	結果 物種申請利用區間 112-01-01~112-12-31 112-01-01~112-12-31 112-01-01~112-12-31	計畫編號 D112002006 D112002007 D112002009	計畫名編 教育訓練- 収果 教育訓練- 収果 教育訓練- 収果	申目 填報1 款可則使 填報2 款可則使 填報2 款可則使	5人 則試帳號3 到試帳號3 則試帳號4	計畫狀態 成果填報 成果填報 成果填報 成果填報	審核狀產	案件 編輯 編輯	計 <u>曲</u> 變更 申請 申請 申請	資品申 建了 建了 建了 建了

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	NHE CONTRACTOR OF
┃保育類物種利用	計畫變更申請
計畫紙號	D112002006
計畫名稱	款寫訓練-成果填殺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
附件上傅	[這煙猫案] 沒有道煙福案
	儲存] 这出申請

3. 保育物種利用承辦人員同意申請書內容。

 前位三 保育類物種和	HR
*塞核意見	
┃保育類物種利用言	计畫變更申請
計畫編號	D108002019
計畫名稱	· 蘭嶼與總島條紋球寶象鼻蟲的食性及產卵偏好分析
"申請人名稱	asdsas
"申請原因	asdsad
*燮更項目	☑執行人員名冊 □野生動物資料 □其他相關附件
附件上傳	· 這捏個案)没有選擇僅業

4. 申請人進行資料補登。

態調查資料庫系統		意見回饋 協拘商口 網站導致	帳號登出倒數時間:5				
	→ 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 」 」 」 」 」 」	■ 日前調査 委託補助 個。	人資訊面板 糸統管理				
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)	選擇權案 未選擇任何檔案 1.Report2.pdf 删除					
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	删除				
110/7/6 上午 11:11:36	測試照片	下戰.jpg	刪除				
新編 (上一頁) (留存) (編作送篇)							
	資訊安全政策 廢私權保護政策 政府第1	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。

系統操作手册

生態調查資料庫系統	日本語言語 日本語言語 日本語 日本語 日本語 日本語					11数研羅:59分- ()
「編輯後同意書檔案上傳	*調上傳PDF拾式描案					
		(87) (B)	退回			
申請書基本資料 執行人員名	冊 證件影本上傳					
0 动行人冒久而请安						
"载行名冊須包含申請人資料					_	
比對結果-異動		Contraction of the second	cinem 180	and the second sec		×
比對結果-新增						
		確定				
FRI	<u>身</u> 分證字號 ▼	實驗大學自然資源!	花菇縣花貓市大學	動教授		
<u>教</u> 名 算分置字號						
			Constant on the local division of the	at) (manage	03-8903265	
	● ● ○ ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○	具要大学目然算源!	[化辅献化编用大制	刺		nie -
		Ei	_			
		上一頁【留存】	下一頁			
	資訊安全政	文業 陽私權保護政策	政府網站資料關放宣行	ħ		

6. 保育物種利用承辦人員可針對補登資料查看異動內容。

五、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】:

 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	 A 	松加資訊 糸統會理者					站導覽	相號登出倒	數時間:59分58種
P	(deside at	編示 資料下重	API說明	一 原 育 類 物種利用	自辦調查	(日本) 委託補助	個人資訊	節板	(〇) 未統管理	12 機關審核
計畫	計畫橋覽 計畫查為									
物種申	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	麀			□撤案□填寫中□	¥核中□計畫	寶更四成果填	□資料審核	結案審	核□結案	
審核狀	₽.			尚未選擇	•					
計畫編	號/計畫名稱/申請人/同意書	編號/核准文號 關係	1字							
				Q查詢						
查該	結果									
項次	物種申請利用區間	計畫編號	計畫名稱		請人	計畫狀態	審核狀態	案件	計畫與更	申請資料
41	112-01-01~112-12-31	D112002006	教育訓練-成果均	1111 教育訓練	測試帳號3	成果填報		編館	申請	下載
42	112-01-01~112-12-31	D112002007	教育訓練-成果均	戦2 教育訓練	測試帳號3	成果填報		編註	申請	「た載
43	112-01-01~112-12-31	D112002009	教育訓練-成果均	1. 報2 教育訓練	測試帳號4	成果填報		18 HR	申請	
		第一页	<上一頁 1 6	7 8 9		im 5 🗸 i				
				➡ 輸出Excel楣						

 如申請之計畫涉及物種發現或野放地點資料,且非林業保育署委 託補助計畫,需進行詮釋資料及原始資料上傳作業,操作說明如 下。

(一) 單筆登錄詮釋資料

詮釋資料登錄 原始資料上傳 成果	資:Step1. 申請 Step <mark>2. 成果</mark>
● 註譯資料登錄 1.註釋資料登点	λ
□是否展延成果上傳	
匯入excel/ods檔案 引用歷史資料	▶ 註釋資料ods範本備 ▶ 註釋資料excel範本檔
*题目(Title)	中文: 別試 英文: test
*摘要(Abstract)	中文: 2.輸入相關資料 測試 英文: test
*關鍵字(Keywords)	中文 英文 新潟 新増關鏈字: 測試(test) ⊙

- 註釋資料登錄:登錄計畫之詮釋資料,包含中英文題目、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。

3.手動登打	「或是系統代入	
姓名:	系統管理者	
組織:	崧旭資訊 編輯	2
職稱:	刑時	ŧ
聯絡資訊:	02-26591899 (voice) ecological.eml@gmail.com	

 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 入按紐,無須重複登打。

引用以輸入人員	ξin.	計畫	全部	~	人員:	~	î
*姓名	請輸入中文姓名或關鍵字						
*組織	^{磺輸入組織名稱} 道空相關資訊						
職稱	時輸入組織中線任職稱						
地址	蹟輸入地址						
*電話	蹟驗入手機或市話,如0912-345-789 或 04-23456789#1234						
傅真	鼓輸入傳真致碼						
*電子郵件	蹟輸入電子那件,如abc@gmail.com						
	確定 返回						-

 輸入人員資訊,至少須包含「姓名」、「組織」、「電話」及「電子 郵件」等資訊。

*使用權(Usage Rights)	●CC0(公眾領域貢獻宣告:http://creativeco ○CC-BY 4.0(姓名標示 4.0 國際: https://crea	mmons.tw/) <u>5. 選擇計畫使用權</u> ativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.zh_TW)
*地理範圍(Geographic Coverage)	地理描述 test	6-A. 填寫地理範圍的描述
	地理範圍經緯度 West119.4642 degrees East122.3865 degrees North:25.4972 degrees South:21.7324 degrees	6-B. 框選地理範圍

- 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




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。

系統操作手册

*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
	研究步驟名稱: test 播聲
	研究步驟描述: test 副陸
	儀器描述:
	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
	取權方法 test

	研究步骤	^
*研究步驟名 稱	請輸入研究步驟名稱	
*研究步驟描 述	請輸入研究步嬰描述 8-B。填寫相關內容	
儀器描述	歸輸入儀器描述	
	確定 返回	

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。

系統操作手册

農業部林業及自然保育署-生態調查資料庫

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 新爆	
	研究步驟名稱: test	16.02
	研究步驪描述: test	删除
	儀器描述:	0
	重新整理排序	
*研究與取樣方法(Methods)	補充說明	
	test	
	取樣方法	
	test	
	9. 儲存詮釋資料 儲存 / 匯出excel	1

9. 「儲存」詮釋資料。

系統操作手册

(二) 批次登錄詮釋資料

詮釋資料登錄 原始資 料	上傳 成果資料	Dicha. 14.4		
● 註譯資料登錄			1 て書符本	楼
□是否展延成果上傳			1.下戦戦半	佰
匯入excel/ods檔案 引用歷史	<u>資料</u>		🕒 詮釋資料ods範本檔 📘 詮釋資料	\$excel範本檔
*题目(Title)	中文: 別試 英文: test			
*摘要(Abstract)	中文: 別試 英文: test			
*關鍵字(Keywords)	中文 新増開鍵字: 測試(test) ⊙	英文	新雄	
	【使用10年3-1日10日 1日日2日日2日日2日日1日日 1日日 1日日 日日日 日日日日 日日日日 日日日日 日日日日 日			

- 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。

系統操作手册

註釋資料登錄 原始資料上傳	成果資料填報
註譯資料登錄	
□是否展延成果上傳3. 匯入excel/ods檔案 引用歷史資料	自詮釋資料ods範本檔 自詮釋資料excel範本檔
*題目(Title)	中文: 別試 英文:
	test 中文:

		莊梓眞科匯八			
選擇檔案 未選擇任	何檔案 4.	匯入檔案			
() () () () () () () () () () () () () (
匯八加木.					
		返回			
係	呆育類物種利用基本資料				
物和	種核准利用區間	114/02/03~114/12/31	編號	D114002003	
at 3	畫名稱	20250203測試專家複審功能	核准文號	test	
計畫	重負責人	執行單位帳號1	核准同意書		
計畫	畫類別	補助或委託計畫			
*物	種發現或野放地點資料	◎是○否			
- <u>\$</u> \$	應計畫編號	○ 是◎否			
*10	查資料公開	自計畫執行結束日期起			
+ 11	田報生衆工会	光土中出社安室校			

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

(三)引用歷史資料及計畫展延

詮釋資料登錄 原始資料上傳	成果資料填報		
● 註譯資料登錄			
□是否展延成果上傳 匯入excel/ods檔案 引用歷史資料	1.	自 詮釋資料ods範本檔	■ 註釋資料excel範本檔
÷題目(Title)	中文: 測試 英文: test		ß
	中文: 測試		

		之詮釋資料		
請選擇歷史計畫名稱				
2.				確定引用
引用結果:				3.
	返日	٩		
物種核准利用區間	114/02/03~114/12/31	編號	D114002003	
計畫名稱	20250203測試專家複審功能	核准文號	test	
計畫負責人	執行單位帳號1	核准同意書		
計畫類別	補助或委託計畫			
*物種發現或野放地點資料	◎是○否			
"影像計畫編號	○最參否 ● 對意計畫經驗:或果實料已上得至本条約款額計畫或換減點計畫,描稿計畫編號,削不用在北或果指投上得原始資料			
*調查資料公開	自計畫執行結束日期起 ◎ 立即〇一年〇兩年 〇)三年		
*成果報告書下載	尚未完成結案審核			

- 1. 點擊「引用歷史資料」。
- 2. 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。
- 請確認並修改詮釋資料表的內容,點擊「確定引用」即完成詮釋 資料登錄。

詮釋資料登錄	原始資料上傳	成果資料填報							
▶ 註譯資料登錄									
✓是否展延成果上	· 1.勾選才會	會出現下面的	闌位						
展延日期			■ 2.填寫展延日期、原因						
展延原因									
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						

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

(四)原始資料上傳

方法一、【建立新資料表】新增或引用範本

Step 01.定義資料表

註釋資料登	錄原始資料	上傳 成果資料填調	服 資料審查					
● 原始資	料登錄	1.	上傳					
			3	ノ 建立資料表 前在	2.點選前往			Ţ
註釋資料登錄	原始資料上	傳 成果資料填朝	資料審查					
0 定義資料	表							^
既有資料表	資料表	名稱		編 輯 -		檢視	上傳既有資料表	新增資料表 3.
				返回				•
	_	_	T					
詮釋資料登銷	■ 原始資料上	傳 成果資料填料	服 資料審查					
● 定義資料	表							
step01. 定義資料表	step02. 定義資料欄	step03. 位 資料表確認						
資料表名稱		輸入資料表名稱			複集	y範本 (限填20	字以下)	
	4.輸入資料	表名稱	1	取消 下一支	5.點選下	一步		

- 1. 點選「原始資料上傳」。
- 2. 點選「前往」。
- 3. 點選「新增資料表」。
- 4. 輸入資料表名稱(限填 20 字以下)。
- 5. 點選「下一步」。

Step 02.定義資料欄位

資料表名稱 Stepi. 申請	Sup2 stR
■否包含必填積位	
授等欄位 へ	
獨位搜尋 訪她入期錄字	避填照別 不限 ❤ 言的 消除條件
□性別 □生活史階段 □吻肛(そ □頭寛 □頭長 □尾長 □喙長 □喙高 □喙寬 □翼展 □草遠翼長 □鐘長 □鐘重
□離温□高階分類□界	コ門 ロ調 ロ目 ロ科 ロ関 ロ豆腐 ロ種小名 ロ豆種小名或種下名
□字面分類階層 □學名命名者	□命名法規 □分類佛註 □其他俗名 □學名使用 □氟温 □水温 □土温 □相對溼度
第四日本は、日本小水道(公尺) 11日本(公尺) 11	
□欄利人 □未公開 資訊 □資	月集名稱 □修正時間 □處置 □事件時間 □年份 □月份 □日 □字画事件日期
□採集環境棲地描述 □野外採≴	\$號 □事件備註 □例外值說明 □葉片厚度 □葉面積 □生殖状態 □葉温 □根温 □乾重
□濕重 □樹高 □胸徑 □紫	長 □禁寬 □出現紀錄傳註 □紀錄編號 □個體多媒體 □檔案名稱 □訊號品質
自訂價位 口對脑長 口流水號	1.點選需要的欄位
第64:如果没有付白的结果,可放下力递立	
必要欄位 🗸	
自訂欄位 ヘ	
*英文名稱	*中文名稱
◆資料型意 文字 ♥ 白田	□括式 ✔
•☆# 第6(3-22 - #i+n-	
Ac 24	
	新爆白訂獨位
已加入的唇位 人	
電合語で	由立名服 经相 经抽
·适田	44 St
12.17)	
	🔹 🖬 🖘 3.檢查是否有出現在這

- 1. 點選需要的欄位。
- 2. 點擊「加入」。
- 3. 確認欄位被加入,如需刪除,點擊「刪除」按鈕。

自	訂欄位 🔺	4.自訂欄位邊	Step1. 申請 S	tep2. 成果			
	, *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"				
			新增自訂	「欄位	5.點選 新增自訂	欄位	
E	加入的欄位 🔺						
	欄位類別	N	中文名稱		編輯	移除	
	選用		性別		-	刪除	

- 4. 如有需要,請自行新增「自訂欄位」,並定義自訂欄位內容。
- 5. 欄位定義完畢後,點擊「新增自訂欄位」。
- 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」。
- 7. 確認所有「必要欄位」、「選用欄位」及「自訂欄位」無誤後,點 選儲存,按「下一步」。

儲存成功	
	確定

*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

01. step02. 建資料表 定義資料欄位	step03. 資料表確認			
英文名稱	中文名稱	資料型總	定義	值域範囲
scientificName	學名	文字	最簡學名·不包含命名者和年代資訊。應足可確定的最精確分類 隣屆名稱。此欄位不該包括鑑定資訊,如sp.、spp.等。	-
taxonRank	鑑定眉級	文字	分類陰留名稱,用以確認資料定位,供系統比對物種名稱與生物 調查資料所屬分類是否一致。	-
vemacularName	俗名	文字	該物種的俗名。若有多個俗名時,建議另外用alternativeName紀 錄。	-
recordedBy	資料記錄者	文字	記錄原始出現紀錄的人名、圖譯或組織消單(使用標點符號分 隔)。為主要採集者或銀幣者、放在第一順位的應是就予個人獎 別碼(記錄編號(recordNumber)的人。	-
samplingProtocol	調查方法	文字	以自由文字描述該筆記錄使用之調查方法,可请入採集/觀測方 法或流程的名稱、描述,或其參考文獻。	-
eventDate	資料產生日期	日期	採集/戰測設生的日期,時間或時間區間,對出現紀錄而面就是該 筆資料被記錄的日期。不適合使用地質年代表示,連議使用如 ISO8601:2004(E)的編碼方式記錄。	-
basisOfRecord	紀錄頻型	文字	資料於記錄當下的錄單,依控制詞彙填寫: PreservedSpecimen (保存標本)、FossilSpecimen (化石標本)、LivingSpecimen (活體標 本)、MaterialSample (相握標本)、Event (調查活動)、 HumanObservation (人為觀測)、MachineObservation (機器觀測)、 Taxon (分類資訊)、Occurrence (出現記錄)、MaterialCitation (引 用資料)	-
verbatimcoordinatesystem	坐標系統	文字	經緯度坐標所依據的參考構球體、大地基準或空間參考系統,連 鏡採用EPSG代碼。	-
verbatimLongitude	x坐標	穀債	依據坐標系統,輸入X坐標,著WGS84:121.284173; TWD97:278880	-
verbatimLatitude	y坐標	穀值	依據坐標系統,輸入Y坐標,著WGS84:23.12411; TWD97:2670820	-
organismQuantityType	數量單位	文字	個體數出現數量的計數單位。	-
organismQuantity	敦量	穀值	個體數出現數量。	-
checkName	所屬分類	文字	分預階編名稱,用以確認資料定位,供系統比對物種名稱與生物 調查資料所屬分類是否一致。	-

詮釋資料登錄	原始資料上傳	成果資料填報									
_											
○ 定義資料表											
	資料表建立完成										
	虑可」	以進行資料上傳、繼續新增其他調	【料表、匯出完成定義之資	【料表 或返回原始資料上傳頁・							
	短回 匯出資料表 新煤其他資料表 進行資料上傳										

- 1. 點擊「資料表確認」。
- 2. 確認資料表的欄位內容。
- 3. 點擊「確認儲存」即可完成傳資料表。

方法二、【建立新資料表】上傳既有檔案

Step 01.上傳資料檔

● 定義資料表	ł		Step1. 申請	Step2. 成果			
step01. 定義資料表	step02. 定義資料欄位	step03. 資料表確認					
● 定義資料報	ŧ						
						1.點選 上傳	專既有資料表
既有資料表:						上傳既有資料表	新增資料表
	資料表名	稱		編輯	檢視	-	刪除
				-			
				返回			
化找貝 附农	化找貝附闭 世	具附仅唯吣					
● 定義資料表	Ę		Step1. 申請	Step2. 成果			
sten01	sten()?						
上傳資料檔	欄位配對						
, 上傳資料檔			選擇檔案 未選擇任何	可檔案	2. 上傳檔案		
, 資料表名稱		L	輸入資料表名稱				
, 是否包含必墹	[欄位		● 是 ○ 否		3.為資料表	命名	
檔案上傳	身說明						
 資料檔案限定e 	xcel檔,ods檔或csv(以「,.	」隔開,UTF-8編碼)檑。				
2. 資料内容需包括 3. occurrenceid 1	雪欄位學資科內容。 abel、namecode、origina	Iscientificname \ ori	inalvemacularname、fuzzy之	保留之稱。			
4. 出現紀錄必要相	關位為:學名、俗名、資	料產生日期、坐標	k統、X坐標、Y坐標、資料	纪錄者。			
 資料上傳後,第 4-1.學名:比對 4-2.坐標:檢核 4-3.必填欄位不 	終統將檢核: 台灣物種名錄,是否有對 位置是否位於詮釋資料, 可為空白,空白以「NA	封應之學名。 2地理範圍內。 」表示。					
			取》	肖 下一步	4.點選下一步		

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

系統操作手册

定義資料表	定義資料欄位 資料	表和exizo Step I. 申請	Step2. 成果			
● 定義資料表	Ę					
step01. 上傳資料檔	step02. 欄位配對					
必要欄位 🔨						Î
資料記錄者	i 資料記錄者 X	調查方法	i 調查方法 X	資料產生日	期 (i) 資料產生日期 X	
數量單位	i 數量單位 X	所屬分類	i 所屬分類 X	坐標系統	i 坐標系統 X	
数量	i 🗱 X	鑑定層級	i 鑑定層級 X	y坐標	i y坐標 X	
x坐標	i x坐標 X	學名	i 學名 x	俗名	i 借名 X	
紀錄類型	i 紀錄類型 X					_
選用欄位 ヘ						
年份	i 年份 X	月份	i 月份 x	Ħ	i E x	
自訂獨位 へ						
			5. 確	認欄位せ	[配是否有誤	-
同不配到「		「唐め姿刻欄のゆつ	和新中国 建防闭和射体电线	4. 潮煙下 上新作		
	ж. 	ニーはあり見たり情心首に	电封元举 请辅助能到起来(K : 2017年 P 11 22 11 11 11 11 12 11 11 11 11 11 11		
		取消 哲不图	■人,直接建立資料表 進	行資料上傅		
			6. 確認無誤	【後 · 點對	選進行資料上傳	

- 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,務必確認以配對欄位 定義一致。
- 8. 點擊「暫不匯入,直接建立資料表」,可先暫時建立資料表;如 欲繼續上傳資料,則點擊「進行資料上傳」。
- 7. 上傳後操作,請查看後續段落「上傳資料」。

【<u>上傳資料</u>】

0	定義資料表		
si 元	tep01. step E義資料表 定算	p02. step03. 養資料欄位 資料表確認	
4	上傳資料		
	選擇資料表	 sssss 1 *检核中的資料表需待检核完成後才能上傳資料 	. 1. 點選要上傳的資料表 ^{→新灣實務表}
	要蓋已存之資料	○是 ◎ 否	
	批次上傅類型	● 檔案上傳 ○ API(JSON格式上傳)	2.上傳原始檔案
	原始資料登錄	測試資料.xlax 重新上傳 *學名、俗名、所層分類請依據TaiCoL進行填窺 *比對來源名錄為TaiCOL(2025-02-21)的版本	。 。如需建議TaiCOL修訂名錄講至 杨種學名管理工具 進行操作。
	檔案類型	● Excel ○ CSV	
	上傅佐證資料	【選擇檔案】未選擇任何檔案 *請上傳壓鋸檔(zip),壓鍋檔內限制檔案格式為 *請新增fileName欄位,並在對應資料放置對應	3.若有佐證資料也請一併上傳 ^{調整、pmg及pd權,} ^{證確案名稱信創權名,}
		返	◎ ﷺ上傳 4. 最後點選 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。
- 選擇「檔案上傳」。
 *資料填寫內容請參考「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。

step01. step02. geg 和欄m geg 3. 支養資料欄位 資料表確認 Idease Idease A step 0: Idease Idease Idease A step 0: Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease Idease </th
上傳查教 放皮方式 企具命報客含之業・預定處理時間需分費 追提預計並理方す。 非確認的確認的等待執結 故核報 ● 親雄感的資料內容・系統 前能育需要您介人檢核、含 統將提供相關重面供您選择。 ● 橡枝完單後系統將提供相關 ● 橡枝完單後系統將提供相關 ● 橡枝完單後系統將提供相關 ● 橡枝完單後系統將提供相關 ● 御雅物合教会 ● 御雅物会後後、 ● 御雅物会後後、 ● 御雅物会後後 ● 御雅物会後後年 ● 御雅物会後後年 ● 御雅物会後後年 ● 御雅物会後後年 ● 御雅物会後後年 ● 御雅物会後後後 ● 御雅物会後後後 ● 御雅物会後後後 ● 御雅教会後後 ● 御雅物会後後後 ● 御雅人の後後後 ● 御雅人の後後後 ● 御雅の会後後後 ● 御雅人相関書 ● 御雅会後後後年 ● 御雅会後後後後 ● 御雅会後後後 ● 御雅会後後後 ● 御雅人の後後後 ● 御雅人の後後 ● 御子の後後後 ● 御子の後後後 ● 御子の後後後 ● 御子の後後後 ● 御子の後後後 ● 御子の後後 ● 御子の後 ● 御子の後後 ● 御子の後 ● 御子の後後 ● 御子の後後 ● 御子の後 <
 ● 各統會即時產出檢核結 展該會在電腦前等待系統 檢核智 ● 各統會的資格內容。各統 可能會需要您介入檢核 全系 的資格需要您介入檢核 全系 的推進供相關重面供您選擇 ● 檢按完單後系統將提供相關重面供您選擇 ● 檢按完單後系統將以通知信告知 ● 他發完單後系統將以通知信告知您檢核結果 ● 做發完單後系統將以通知信告如您檢核結果 ● 做發完單後系統將以通知信告如您檢核報告 ● 做發完單後系統將以通知信告如您檢核報告 ● 做發完單後系統將以通知信告如您檢核報告 ● 做發完單後系統將以通知信告如您檢核報告 ● 做發完單後系統將以通知信告 ● 做發売單後系統將以通知信告 ● 做發売單後系統下述 ● 做發売單後系統將以通知信告 ● 做發売單位報告 ● 做發売單位報告 ● 做發売單位報告 ● 如應任告 ● 如應任告 ● 就下載檢核報告 ● 算法檢核報告 ● 算法檢核報告 ● 算法檢核報告 ● 算法檢報告 ● 算法檢核報告 ● 算法檢核報告 ● 算法檢核報告 ● 算法檢核報告 ● 對攝影響人做報告 ● 對點 <li< th=""></li<>
即時检核

【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。
- 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。

系統操作手册

				A	內容確認							
0 學名	您上場的資料內容有需要確認的項目,與確認下列內容描譯對應的處理方式,系統將相違認的描項進行後續的資料檢核。 學名比對結果											
編號	科名	俗名	學名	比對結果	有效學名	盧理方式						
1	鳥綱	紅隼	Falco subbuteo	Falco subbuteo	Falco subbuteo subbuteo	◎以 Falco subbuteo subbuteo → 替換 ○維持原學名 ○暫不處理						
2	鳥綱	北雀鷹	Accipiter nisus	Accipiter nisus	Accipiter nisus nisosimilis	◎以 Accipiter nisus nisosimilis > 替换 ○維持原學名 ○暫不處理						
3	鳥綱	燕隼	Falco subbuteo	Falco subbuteo	Falco subbuteo subbuteo	◎以 Falco subbuteo subbuteo > 替换 ○维持原學名 ○暫不處理						
4	鳥綱	魚蕭	Pandion haliaetus	Pandion haliaetus	Pandion haliaetus haliaetus	※以 Pandion haliaetus haliaetus マ 替換 ●維持原學者 ○暫不處理						
5	鳥綱	林鵬	Ictinaetus malaiensis	Ictinaetus malaiensis	Ictinaetus malaiensis malaiensis	●以 Ictinaetus malaiensis malaiensis マ 替換 ○維持原學名 ○暫不處理						
6	鳥綱	赤腹竇	Accipiter soloensis	Accipiter soloensis	Accipiter soloensis	●以 Accipiter soloensis ♥ 替換 ●維持原學名 ○暫不處理						
	B .G	+5100	Childreic choola	Childrein choolo	Collomic choole house	●以 Spilornis cheela hoya ▼ 替换						

【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。

頂攻	上傳壯號	咨拟志名	模安名稱	▶傳時問	椧核狀能	宁 成時間	人工	檢核	取消
~~~				- <u>- 16</u> 1010	100 100/10/325		處理	報告	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	-
			Ĵ	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」。

### 【<u>維護資料</u>】

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。

<b>詮釋資料登錄</b>	原始資料上傳	成果資料填報			
● 原始資料登錄					
	/		.t.		O
	管理資料表		上傳及維護資料	ŧ	我感理進度
	前往		<u>前往</u> 1.黑	出選前往 【	前往

1. 點選上傳及維護資料「前往」。

系統操作手册

#### 農業部林業及自然保育署-生態調查資料庫

釋資料登錄	原始資料上傳	成果報告上傳			
上傳資料					
請確認所有資料	科表皆完成資料上傳得	後・再進行成果報告上低	y .		
	資料表名稱		已上傳資料	上傳	維護
測試			否	上傳	
3456456			否	上傳	-
紅皮書名錄測	試		是	上傳	維護
重複資料			否	上傳	-
123			否	上傳	-
紅石			否	上傳	-
			第一頁 1 最後一頁		
			返回		

### 2. 可查看已建立之資料表清單,針對已上傳資料表點選「維護」。

維護資料	4											
		料表	紅馬	<b> 皮書名錄測試</b>	$\sim$							
批號			輸入	批號								
關鍵字			+ 新	增條件								
						Q 查讀	9					
進出資料 (行起)		」际此條件所有	資料	溶料复势者	细杏七壮	资料多开口期	物早留位	近扇分類	从趰≲纮	敷量	建中国纲	지지 날프
799)¥11 III	1847	יעב טונ		JU 1410 97 13	ng <u></u> 7772	贝仲庄工口匆	致重末世	17199737	土小水则	2X12	9m AC /m AX	y 土 1本
編輯	删除	E114002021	.001	測試	電氣法	2024/01/31	個體數	條鰭魚綱	WGS84	3	種	23.81647222222
編輯	删除	E114002021	1001	測試	電氣法	2024/01/31	個體數	條鰭魚綱	WGS84	5	種	23.82773611111
編輯 冊	削除	E114002021	.001	測試	電氣法	2024/01/31	個體數	條鰭魚綱	WGS84	2	種	23.81530555555

3. 批號(可從「檢視上傳歷程」查看上傳成功的檔案批號。

4. 關鍵字:可新增查詢條件,請選擇對應的欄位並輸入關鍵字。

5. 點擊「查詢」。

6. 可匯出、查看、編輯或刪除單筆資料。

## 【<u>檢視處理進度</u>】

可查看原始資料上傳歷程與取得對應名錄參考結果。

<b>詮釋資料登錄</b> 原始資料上傳 成果資	料填報						
● 原始資料登錄							
0		٢			0		
管理資料表		上傳及維護資料		檢視	處理進度		
前往		前往			前往		
				1.點	選前	往	
	Mercla Laterater						
註釋資料登錄 原始資料上傳 成果	<u>負料</u> 填報						
◎ 處理紀錄							
既有資料表:						4	錄參考
項次 上傳批號 資料表名	檔案名稱	上傳時間	检核狀態	完成時間	人工 處理	检核 報告	取消 检核
1 D114002003001 123	測試資料.xlsx	2025-04-09 10:09	檢核通過	2025-04-09 10:09	-	下載	-
		第一页 1 最後一页					
		返回					

- 1. 點選檢核處理進度「前往」。
- 2. 可查看既有資料表的處理紀錄。

### (五)保育類利用成果資料填報

 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	114/02/03~114/12/31	編號	D114002003		
計畫名稱	20250203測試專家被審功能	核准文號	test		
計畫負責人	執行單位帳號1	核准同意書	測試用公文.pdf		
計畫類別	補助或委託計畫				
*物種發現或野放地點資料	◎是○否	- 			
*對應計靈編號	○最參否	编號·則不用在此成果階段上傳原始道	<b>8</b> 74		
*調查資料公開	目計畫執行結束日期起 ●立即○一年○兩年○三年				
*成果報告書下載	尚未完成結案審核				

 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」。

● 成果資料填	報	Step1. 申請	Step2. 成果				
填寫說明							
已填報物種資	翻之野生動物	勿					
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	
		未	自己填報物種資訊	之野生動物			
┃ 未填報物種資	翻之野生動物	<b>勿</b>					
*物種名稱(學名)請填; *物種資料以農業部陸	寫最簡學名 (不含t) 城保育類野生動物	8名者或年份)・ 1名鍋瀉主 (請參考農業部林業保育署	自然保育網 https://d	onservation.fore	st.gov.tw/000202	1	
原申請分類	申請分類 核准數量	物種名稱(中名)	*物種名	爾(學名)	*利用數量	*利用或後續處理方式說明	管理
隼形目	1	塞昔爾隼	Falco araeus		1	test //	刪除
┃研究成果摘要	新進						
	-						
test *研究成果摘要							
			儲存送	8			

## 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		4	
	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	請選擇 ✔	編號	儲存後自動產生
*調查名稱			
*調查區間	☐ 至		
單位	崧旭寶訊 -		
	[	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。

系統操作手册

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】:



系統操作手册

## 【操作說明】:

目前位置   自辦調查 / 自辦調查查	查詢							***
自辦調查查詢								
調查區間		¥ 👘		承辦單位	ž	全部	~	
執行階段	☑基本資料 ☑成界	₹☑結案						
調查類型	全部	•						
調查名稱關鍵字								
		(	く査詢					
1								
目辦調查查詢結果								
						٠	結案 ●基本資	料 ●成果
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 af71f87d-b38c-486e-a	32f-c433f85a255f	2022-01-01~2024-12-31	対原林業測計	计原林举計書	林業保育署		●成果	編輯

 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。

#### (一) 單筆登錄詮釋資料

詮釋資料登錄 原始資料上傳 成果	資:Step1. 申請 Step <mark>2. 成果</mark>
● 註譯資料登錄 1.註釋資料登点	λ
□是否展延成果上傳	
匯入excel/ods檔案 引用歷史資料	▶ 註釋資料ods範本備 ▶ 註釋資料excel範本檔
*题目(Title)	中文: 別試 英文: test
*摘要(Abstract)	中文: 2.輸入相關資料 測試 英文: test
*關鍵字(Keywords)	中文 英文 新潟 新増關鏈字: 測試(test) ⊙

- 註釋資料登錄:登錄計畫之詮釋資料,包含中英文題目、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。

^麵 3.手動	登打或是系統代入	
姓名:	系統管理者	
組織:	崧旭資訊	編輯
職稱:		刑除
聯絡資訊:	02-26591899 (voice) ecological.eml@gmail.com	

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 入按紐,無須重複登打。

引用以輸入人員	<b>夜</b> 田,	計畫: 全部	~	人員:	•	^
*姓名	蹟輸入中文姓名或關鍵字					l
*組織						
職稱	時輸入組織中擔任職稱					
地址	請輸入地址					
*電話	請翰入手機或市話,如0912-345-789 或 04-23456789#1234					
侍真	請輸入傳真號碼					
*電子郵件	請輸入電子鄧件,如abc@gmail.com					
	離定 返回					•

## 13. 輸入人員資訊,至少須包含「姓名」、「組織」、「電話」及「電子 郵件」等資訊。

*使用權(Usage Rights)	●CC0(公眾領域貢獻宣告: http://creativecom ○CC-BY 4.0(姓名標示 4.0 國際: https://creat	nmons.tw/) 5. 選擇計畫使用權 ivecommons.org/licenses/by/4.0/deed.zh_TW)
	地理描述 test	6-A. 填寫地理範圍的描述
*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	6-B. 框選地理範圍

14. 填寫使用權。

- 15.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





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。

系統操作手册

*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
	研究步驟名稱: test 播聲
	研究步驟描述: test 副陸
	儀器描述:
	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
	取權方法 test

	研究步驟	
*研究步驟名 稱	請輸入研究步驟名稱	7
*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	ß	
	確定」返回	

16.填寫計畫時間範圍。

17.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。

系統操作手册

農業部林業及自然保育署-生態調查資料庫

分類範圍(Taxonomic Coverage)	*分類範圍資料將由	日原始資料上傳後,自動判斷載入	
	研究步驟 ^{新婚}		
	研究步驟名稱:	test	16.55
	研究步驪描述:	test	
	儀器描述:		0
		重新整理排序	
研究與取樣方法(Methods)	補充說明		
	test		
	取樣方法		
	lest		
		9.儲存詮釋資料	

18.「儲存」詮釋資料。

系統操作手册

# (二) 批次登錄詮釋資料

<b>詮釋資料登錄</b> 原始資料上傳 成界								
● 詮譯資料登錄 1 丁 封 统 ★ 送								
□是否展延成果上傳	1.下戰軋쑤愊							
匯入excel/ods檔案 引用歷史資料		▶ 註釋資料ods範本檔 ▶ 註釋資料excel範本檔						
*题目(Title)	中文: 測試 英文:							
	test							
	中文: 測試							
*摘要(Abstract)	英文: test							
*關鍵字(Keywords)	中文 英文 新増關鍵字: 瀏試(test) ④	#11 <b>8</b>						
29 30 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	9882   87.98   •							

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。

系統操作手册

詮釋資料登錄 原始資料上傳	成果資料填報	
▶ 註譯資料登錄		
□是否展延成果上傳3. 匯入excel/ods檔案 引用歷史資料		● 註釋資料ods範本檔 Ⅰ 註釋資料excel範本檔
*题目(Title)	中文: 測試 英文:	
	test ⊕∵.	
	11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.11.	

	上一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一			
選擇檔案 未選擇任何檔案	4.匯入檔案			
匯入結果:				
	返回			
保育類物種利用基本資料				
物種核准利用區間	114/02/03~114/12/31	編號	D114002003	
計畫名稱	20250203測試專家複審功能	核准文號	test	
計畫負責人	執行單位帳號1	核准同意書		
計畫類別	補助或委託計畫			
*物種發現或野放地點資料	◎是○否			
*對應計畫編號	()是參否 			
*調查資料公開	自計畫執行結束日期起 ⑧立即〇一年〇兩年〇三年			
*成甲級牛集下載	光士中式结束菌体			

- 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 釋資料登錄。

# (三)引用歷史資料及計畫展延

詮釋資料登錄	原始資料上傳	成果資料填報			
● 註譯資料登錄					
□ 是否展延成果上傳 匯入 excel/ods檔案	引用歷史資料	] 1.		🗈 詮釋資料ods範本檔	▶ 註釋資料 excel範本檔
*題目(Title)		中文: 測試 英文: test			ß
-war(1) / 0		中文: 測試			

系統操作手册

		之 <u>た</u> 之詮釋資料				
請選擇歷史計畫名稱						
2.				確定引用		
引用結果:				3.		
	返日	3				
物種核准利用區間	114/02/03~114/12/31	編號	D114002003			
計畫名稱	20250203測試專家複審功能	核准文號	test			
計畫負責人	執行單位帳號1	核准同意書				
計畫類別	補助或委託計畫					
*物種發現或野放地點資料	*物種發現或暨放地點資料 @是〇否					
	<u>ि</u> #®त					
"對應計量編號	* 對應計畫編號:成果實料已上每至本条約的要額計畫或裝補助計畫,請捐計畫編號,則不用在此成果階段上每原始資料					
←調查資料公開	自計畫執行結束日期起 ● <b>立即○一年○兩年○三年</b>					
*成果報告書下載	尚未完成結案審核					

- 4. 點擊「引用歷史資料」。
- 5. 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。
- 請確認並修改詮釋資料表的內容,點擊「確定引用」即完成詮釋 資料登錄。

詮釋資料登錄	原始資料上傳	成果資料填報							
● 註譯資料登錄	● 註譯資料登錄								
✓是否展延成果上	· 1.勾選才會	會出現下面的欄	嗣位						
展延日期			3.填寫展延日期、原因						
展延原因									
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						

- 4. 若計畫成果無法於原預定繳交時間內繳交,可辦理展延。
- 5. 輸入新預定繳交時間。
- 6. 說明展延原因後,點擊「儲存」。

(四)原始資料上傳

## **方法一、【建立新資料表】**新增或引用範本

Step 01.定義資料表

<u>  詮釋資料登</u>	<b>脉</b> 原始資料	上傳	成果資料填報	資料審查					
● 原始資料	科登錄	1.點	選原始資料上	_傳					ĺ
				3	<b>ノ</b> 建立資料表 前在	2.點選前4	往		v
註釋資料登錄	原始資料」	傳	成果資料填報	資料審查					
● 定義資料表	Į.								
既有資料表:								上傳既有資料表	新増資料表
	資料	表名稱		Ţ	編輯 -		檢視		<del>刪除</del> ^{3.}
					返回				
									•
註釋資料登錄	原始資料」	上傳	成果資料填報	資料審查					
● 定義資料	Ę								
step01. 定義資料表	step02. 定義資料欄	1位 5	step03. 資料表確認						
資料表名稱		輸入資	料表名稱				複製範本 (限填2	0字以下)	
	4.輸入資料	科表名	稱	I		5.點選	下一步		

- 6. 點選「原始資料上傳」。
- 7. 點選「前往」。
- 8. 點選「新增資料表」。
- 9. 輸入資料表名稱(限填 20 字以下)。
- 10. 點選「下一步」。
Step 02.定義資料欄位

(科表名稱 Steps. 甲)	1) Sup2 g.R
「古包含必填積位 ● 是 ○ 否	
度等欄位 入	
<b>獨位搜尋</b> 訪慈入關鍵字	選減類別 不限 ★ 言約 消除條件
□性別 □生活史階段 □吻紅 □健温 □高階分照 □序 □字面分類階層 □學名命名者 □水糖酸鹼值 □土環酸鹼值 □ 週用欄位 □字面深度 □最小深度(公尺) □聴 □鑑定者 □鑑定日期 □權利人 □未公開資訊 □資 □採集環境機地描述 □野外採 □選重 □概高 □胸徑 □禁	● ○頭克 □調長 □尾長 □峻長 □峻高 □峻嵬 □類長 □草邊異長 □鍍長 □鍍長 □韓重 □門 □調 □目 □科 □腸 □亞屬 □様小名 □亞種小名或種下名 □命名法規 □分類情註 □其他供名 □學名使用 □無溫 □水温 □土温 □相對源度 □服度 □風速 □風向 □顕家 □地點 □字面海拔 □最小海拔(公尺) □最大海拔(公尺) □最大深度(公尺) □大地基準 □坐備誤差(公尺) □足跡WKT □十進位經度 □十進位緯度 □鑑定參考文載 □製備過程 □過往鑑定 □頻型 □語言 □機構代碼 □繁雄代碼 料集名稱 □修正時間 □處置 □事件時間 □年份 □月份 □日 □字面事件日期 集號 □事件構註 □例外值說明 □業片厚度 □葉面積 □生殖狀態 □素温 □乾重 長 □業寬 □出現紀錄情註 □紀錄編號 □個體數 □相關多蔗糖 □檔案名稱 □記號品質
自訂價位 二對聽長 口流水號 術誌:如果沒有符合的結果,可於下力速立	1.點選需要的欄位
	2.點選加入
8要看位 ◆ 自訂看位 ▲ ◆英文名稱	*中文名稱
<ul> <li>•資料型息</li> <li>文字 ✔</li> </ul>	
<ul> <li>定義</li> <li>範例內容 · 例如:</li> </ul>	
	新端白訂獨位
2加入的增位 A 度位指则	中文大阪         編輯         総計
绝用	
	🛤 📼 3. 檢查是否有出現在這

- 8. 點選需要的欄位。
- 9. 點擊「加入」。
- 10. 確認欄位被加入,如需刪除,點擊「刪除」按鈕。

F	自訂欄位 🔺	4.自訂欄位邊	Step1. 申請 Step2. 成	R					
	, *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"						
	新增自訂欄位 5.點選 新增自訂欄位								
ī	己加入的欄位 🛧								
	欄位類別	IJ	中文名稱	編輯	移除				
	選用		性別	-	刪除				
	<b>取消</b> 下─步 6.一樣會出現在這邊 7.都確認無誤後點下一步								

- 11. 如有需要,請自行新增「自訂欄位」,並定義自訂欄位內容。
- 12. 欄位定義完畢後,點擊「新增自訂欄位」。
- 13.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」。
- 14. 確認所有「必要欄位」、「選用欄位」及「自訂欄位」無誤後,點 選儲存,按「下一步」。

儲存成功	
	確定

*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

01. st	ep02.	step03.			
·莫科农 是 英文名	微具补偿证	中文名稱	資料型總	定義	信城範囲
scientific	Name	學名	文字	最簡學名·不包含命名書和年代資訊。應是可確定的最精確分類 隔偏名稱。此欄位不該包括鑑定資訊,如sp. \$pp.等。	•
taxonR	ank	都定層級	文字	分類陰扁名稱,用以確認資料定位,供系統比對物種名稱與生物 調查資料所屬分類是否一致。	-
vernacular	Name	俗名	文字	該物種的俗名。若有多個俗名時,建識另外用alternativeName紀 錄。	
recorde	iВy	資料記錄者	文字	記錄原始出現紀錄的人名、圖譯或組織消單(使用標點符號分 隔)。為主要採集者或銀套者,放在第一順位的應是燃予個人獎 別碼(記錄編號(recordNumber)的人。	
samplingPr	rotocol	調查方法	文字	以自由文字描述技筆記錄使用之調查方法,可填入採集/觀測方 法或流程的名稱、描述,或其參考文獻。	
eventD	ate	資料產生日期	日期	採集/銀刻發生的日期-時間或時間區間,對出現紀錄而面就是該 筆資料被記錄的日期,不適合使用地質年代表示,連購使用如 ISO8601:2004(E)的編碼方式記錄。	
basisOfR	ecord	紀錄頻型	文字	資料於記錄當下的攝單,依控制詞彙填寫: PreservedSpecimen (保存標本)、PossilSpecimen (化石標本)、LivingSpecimen (活體標 本)、MaterialSample (相握標本)、Event (調查活動)、 HumanObservation (人為觀測)、MachineObservation (機器觀測)、 Taxon (分類資訊)、Occurrence (出現記錄)、MaterialCitation (引 用資料)	-
verbatimcoordi	natesystem	坐標系統	文字	經經度坐標所依據的參考關球體、大地基準或空間參考系統,建 擴採用EPSG代碼。	
verbatimLo	ngitude	x坐標	穀値	依據坐標系統,輸入X坐標,著WGS84:121.284173; TWD97:278880	-
verbatimL	atitude	y坐標	穀值	依據坐標系統、輸入Y坐標、若WGS84:23.12411; TWD97:2670820	
organismQua	ntityType	數量單位	文字	個體數出現數量的計數單位。	-
organismQ	uantity	敦量	穀值	個體數出現數量 -	-
checkNa	ame	所屬分類	文字	分類階層名稱,用以確認資料定位,供系統比對物種名稱與生物 調查資料所開分類是否一致。	-

詮釋資料登錄	原始資料上傳	成果資料填報									
0 定義資料表											
資料表建立完成											
	你可以推行資料上價、還續新提其他資料表、預出完成定義之資料表 或板回隔的資料上價面。										
		<b>返回</b>	新增其他資料表	進行資料上傳							

4. 點擊「資料表確認」。

- 5. 確認資料表的欄位內容。
- 6. 點擊「確認儲存」即可完成傳資料表。

# 方法二、【建立新資料表】上傳既有檔案

Step 01.上傳資料檔

● 定義資料表	Step1. 申請 Step2. 成果	
step01.step02.step03.定義資料表定義資料欄位資料表確	認	
● 定義資料表		
既有資料表:		1. 新選 上傳既有資料表 上傳既有資料表
資料表名稱	編輯	檢視 删除
	返回	
<b>仁我貝附</b> 仪 <b><u></u> <u></u> <u></u></b>	άq.	
● 定義資料表	Step1. 申請 Step2. 成果	
step01. step02. 上傳資料檔 欄位配對		
上傳資料檔	選擇檔案 未選擇任何檔案	2. 上傳檔案
資料表名稱	輸入資料表名稱	限填20字以下
是否包含必填欄位	● 是 ○ 否	3.為資料表命名
檔案上傳說明 1. 資料檔案限定excel檔,ods檔或csv(以「,」隔開,UTF-8	<b>直碼</b> )褶。	
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。	
<ol> <li>出現紀錄必要欄位為:學名、俗名、資料產生日期、当</li> <li>資料上傳後,系統將檢核:</li> <li>41.學名:比對治營物糧名錄,是否有對應之學名。</li> <li>42.坐標:該核位電告石公於證標利之地理範圍內。</li> <li>43.必填欄位不可為空白,空白以「NA」表示。</li> </ol>	檀孝妃、X尘蕴、Y尘缰、莨刘纪臻星。	
	取消下一步	4.點選下一步

- 8. 點擊「上傳既有資料表」。
- 9. 選擇欲上傳的資料檔。
- 10. 替資料表命名,並選擇「是否包含必要欄位」。
- 11. 點擊「下一步」。

系統操作手册

定義資料表	定義資料欄位 資料	表融詞 Stepl. 申請	Step2. 成果			
◎ 定義資料表	Ę					
step01. 上傳資料檔	step02. 欄位配對					
必要欄位 へ						Î
資料記錄者	i 資料記錄者 X	調查方法	i 調查方法 X	資料產生日	期(i) 資料產生日期 X	
數量單位	i 數量單位 X	所屬分類	i 所圖分類 X	坐標系統	1 坐標系統 X	
數量	i 🗱 X	鑑定層級	i 鑑定層級 X	y坐標	i y坐標 X	
x坐標	i x坐標 X	學名	i 學名 x	俗名	i 借名 X	
紀錄類型	i 紀錄類型 X					
選用欄位 🔨						
年份	i 年份 X	月份	i 月份 x	Ħ	i H X	
自訂獨位 へ						
			5. 確	認欄位四	配是否有誤	
同木配到 ^	20		和新生命 建油物和新生产			
	λ¢.	1.時的資料備並習已	<b>轧</b> 到元举,请谁能能到船米(	を・選擇下一が動作		
		取消 哲不图	[人,直接建立資料表] 進	行資料上傳		
			6. 確認無誤	後,點邊	選進行資料上傳	

12. 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,務必確認以配對欄位 定義一致。

- 13. 點擊「暫不匯入,直接建立資料表」,可先暫時建立資料表;如 欲繼續上傳資料,則點擊「進行資料上傳」。
- 14. 上傳後操作,請查看後續段落「上傳資料」。

# 【<u>上傳資料</u>】

0	定義資料表									
si 元	tep01. E義資料表	step02 定義了	2. 資料欄位	step03. 資料表確認						
9	上傳資料									
		_				_				
	選擇資料表		● sssss (i *檢核中的資	² 料表需待检核完	成後才能上傳資料	。 1. 點	選要上	傳的資料	表 ^{+ 新爛}	資料表
	<b>覆蓋已存之資</b>	料	〇 是 🖲 否							
	批次上傅頍型		◎ 檔案上傳	〇 API(JSON格	试上傳)		Ĩ	2.上傳原始	檔案	
	原始資料登錄		測試資料.xl *學名、俗谷 *比對來源谷	ax 重新上傳 S → 所屬分類請依 S錄為TaiCOL(2	:據TaiCoL進行填寫 025-02-21)的版本	。 • 如需建議TaiCOI	.修訂名錄講至	物種學名管理工具 <mark>進</mark> 行	う 操作。	
	檔案類型		• Excel O	CSV						
	上傳佐證資料		選擇檔案 *請上傳壓維 *請新増file	]未選擇任何檔案 諸檔(zip),壓缩檔 Name欄位,並在	内限制檔案格式為j 對應資料放罢對應你	pg、png及pdf楣。 記檔案名稱(含副	3.若有 _{權利} ,	有佐證資料	也請一	併上傳
					返	日開始上傳	4. 最	後點選 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「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。

● 定義資料表	Į			
step01. 定義資料表	step02. 定義資料欄位	step03. 資料表確認		
• 上傅資料			檢核	亥方式
			您上傳的檔案含22筆 請選擇預調	・預定處理時間需5分鐘 計處理方式・
		<ul> <li>●果檢</li> <li>●果檢</li> <li>●可統</li> <li>●可統</li> <li>● 極調</li> <li>● 極調</li> <li>● 核結果</li> </ul>	即時產出檢核結 在電腦前等待系統 的資料內容·系統 要您介入檢核·系 相關畫面供您選擇 畢後系統將提供檢	<ul> <li>您上傳的檔案會被排入檢 核佇列</li> <li>根據您的資料內容·系統 可能會需要您介入檢枝·系 結將以通知信告知</li> <li>檢核完畢後系統將以通知 信告知您檢核結果</li> <li>收到通知信後·請回到系 統下載檢核報告</li> </ul>
			即時检核	背景检核

【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。
- 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。

#### 系統操作手册

				Arthurs	內容確認						
0 學名	您上傷的資料內容有需要確認的項目。鎮確認下列內容循環制層的處理方式。系統將根據您的堪與進行後續的資料檢供。 ② 學名比對結果										
álist	科名	俗名	學名	比對結果	有效學名	盧理方式					
1	鳥綱	紅隼	Falco subbuteo	Falco subbuteo	Falco subbuteo subbuteo	<ul> <li>●以 Falco subbuteo subbuteo &gt; 替換</li> <li>●維持原學名</li> <li>○暫不處理</li> </ul>					
2	鳥綱	北雀鷹	Accipiter nisus	Accipiter nisus	Accipiter nisus nisosimilis	<ul> <li>●以 Accipiter nisus nisosimilis &gt; 替換</li> <li>●維持原學名</li> <li>○暫不處理</li> </ul>					
3	鳥綱	燕隼	Falco subbuteo	Falco subbuteo	Falco subbuteo subbuteo	◎試 Falco subbuteo subbuteo > 替換 ○維持原學者 ○暫不處理					
4	鳥綱	魚蕭	Pandion haliaetus	Pandion haliaetus	Pandion haliaetus haliaetus	◎以 Pandion haliaetus haliaetus > 替换 ○维持原學者 ○暫不處理					
5	鳥綱	林鵬	Ictinaetus malaiensis	Ictinaetus malaiensis	Ictinaetus malaiensis malaiensis	※以 Lctinaetus malaiensis malaiensis マ 替換 ○維持原學名 ○暫不處理					
6	鳥綱	赤腹鷹	Accipiter soloensis	Accipiter soloensis	Accipiter soloensis	◎試 Accipiter soloensis ♥ 替換 ○維持原學名 ○暫不處理					
7	<b>E</b> .G	+52	Enilomic choole	Enilornic choola	Collognic choole hous	●以 Spilornis cheela hoya ▼ 替换					

【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。
- 6. 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。

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	鳥類調査	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	-	
			Ħ	一頁 1 最後一頁						
10 Min										

*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」。

### 【<u>維護資料</u>】

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。

詮釋資料登錄	原始資料上傳	成果資料填葬	反							
● 原始資料登錄										
	/ 管理資料表		▲ 上傳及維護資料		○ 檢視處理進度					
	前往		前往	1.點選	前往					

7. 點選上傳及維護資料「前往」。

系統操作手册

#### 農業部林業及自然保育署-生態調查資料庫

<b>詮釋資料登錄</b> 原始資料上傳 成果報告	上傳					
● 上傳資料						
請確認所有資料表皆完成資料上傳後·再進行成	果報告上傳。					
資料表名稱	已上傳資料	上傳	維護			
測試	否	上傳	-			
3456456	否	上傳	-			
紅皮書名錄測試	是	上傳	維護			
重複資料	否	上傳	-			
123	否	上傳	-			
紅石	否	上傳	-			
	第一頁 1 最後一頁					
返回						
				•		

### 8. 可查看已建立之資料表清單,針對已上傳資料表點選「維護」。

+ >< 14 3	登錄		傳	成果報告上	_傳							
維護資	<b></b> 野料											
	使用的資	翻表	紅皮	2書名錄測試	~							
批號			輸入	批號								
關鍵字			+ 新	増條件								
Q 查詢												
							9					
匯出資		削除此條件所有	ī資料				1					
匯出資 编輯	₩	别除此條件所有 批號	資料	資料記錄者	調查方法	資料產生日期	動	所屬分類	坐標系統	數量	鑑定層級	y坐標
匯出資 編輯 編輯	●■除	删除此條件所有 批號 E114002021	ī資料 1001	資料記錄者 測試	調查方法 電氣法	資料產生日期 2024/01/31	9 數量單位 個體數	所屬分類條鰭魚綱	坐標系統 WGS84	數量 3	鑑定層級種	y坐標 23.81647222222
匯出資 編輯 編輯	料 副除 刪除	割除此條件所有 批號 E114002021 E114002021	ī資料 .001 .001	資料記錄者 測試 測試	調查方法 電氣法 電氣法	2024/01/31 2024/01/31	9 數量單位 個體數 個體數	所屬分類 條鰭魚綱 條鰭魚綱	坐標系統 WGS84 WGS84	數量 3 5	鑑定層級 種 種	y坐標 23.81647222222 23.82773611111

9. 批號(可從「檢視上傳歷程」查看上傳成功的檔案批號。

10. 關鍵字:可新增查詢條件,請選擇對應的欄位並輸入關鍵字。

11. 點擊「查詢」。

12. 可匯出、查看、編輯或刪除單筆資料。

### 【檢視處理進度】

可查看原始資料上傳歷程與取得對應名錄參考結果。

<b>詮釋資料登錄</b> 原始資料上傳 成果資	料填報						
● 原始資料登錄							
0		٢			0		
管理資料表		上傳及維護資料		檢視	處理進度		
前往		前往			前往		
				1.點	選前	往	
	Mercla Laterater						
註釋資料登錄 原始資料上傳 成果	<u>負料</u> 填報						
◎ 處理紀錄							
既有資料表:						4	錄參考
項次 上傳批號 資料表名	檔案名稱	上傳時間	检核狀態	完成時間	人工 處理	检核 報告	取消 检核
1 D114002003001 123	測試資料.xlsx	2025-04-09 10:09	檢核通過	2025-04-09 10:09	-	下載	-
		第一页 1 最後一页					
		返回					

- 3. 點選檢核處理進度「前往」。
- 4. 可查看既有資料表的處理紀錄。

### (五)成果報告上傳

詮釋資料登錄	原始資料上傳	成果報告上傳 Stepl.	起案	Step2. 成果	
● 成果報告上	·傳				
成果報告上傳		選擇檔案 成果報告.pdf			
□					

- 1. 點擊「成果報告上傳」。
- 2. 上傳成果報告。
- 3. 確認上傳成功。
- 4. 提送審核以完成成果填報作業。

(六)結案

註釋資料登錄 原5	始資料上傳	成果報告上傳	結案				
● 審核							
*可點選以上各階段查看「 資料公開	内容,如 <u>詮釋資</u> 自執行約	<u>料登入、原始資料分</u> 吉束日期起 <b>◎立即</b> ○-	<u>:義等。</u> −年○兩年○三年	1. 選擇	睪結束日期		

- 1. 選擇「結案」分頁。
- 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. 超至 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 🚔 1
前期計畫	2
計畫名稱	教育訓練測試計畫3
計畫類型	◎委託計畫○補助計畫 3
承辦人員	林務局 🗸 🛛 教育訓練測試帳號3 🖌
	5 儲存 下一階段 6

- 1. 點選小日曆,設定計畫期程區間。
- 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	114/04/16-117/04/20	計畫編號	E114002029			
計畫名稱	TEST					
21 市 26 12	委託計畫					
承辦人員	永統管理者					
是否含物種調查資訊	C如会物種調查資訊,則上傳資料須必要欄位 1.					
資料上傳		_				
資料檔案利用約定書 (pdf)	*訪上傳核章後之PDF檔 	24年来利用約定書範本				
資料公開						
資料公開	自計畫執行結束日期起意立即O一年O兩年O三	≆ 3.				
預定繳交日期						
*預定成果織交日期	117/04/20 🗐 4.					
經費來源						
坦音來源	ة≝≊ <b>∨</b> 5.					
執行單位						

*執行單位名稱		6.
*計畫主持人	姓名 服務單位 電子郵件	例:0912-456-241或04-12345678#12
計畫聯結人	一	例:0912-456-241或04-12345678#12
	新壙	1.
	<b>(紫</b> 存) 下一階段 8.	

# 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。

- 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。
- 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 補助(第二期),請至「生態調查資料庫 生態調查資料庫系統網址: <u>https://m.gis.</u>	建,擔任計畫主持人,計畫編號為A107001007,計畫名稱為專案獎 [系統」之「計劃管理」進行成果資料維護與登入,謝謝! <b>已有帳號者</b> <u>1w/Ecological/System Manager/Introduction aspx</u> 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: <u>https://tm.gis.tw/Ec</u> 登入帳號:j <u>enny2292866@gmail.com</u> 登入密碼:i17_zwqr	<u>bological/SystemManager/Introduction.aspx</u> 尚未申請帳號者		

(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】:



系統操作手册

# 【操作說明】:

委託補助查詢	
計畫期程區間	
執行階段	□起窯階段 □執行階段 □成果階段 □資料審核 □結窯審核 □結案
計畫類型	☑委辦計畫☑補助計畫
計畫名稱關鍵字	
	Q査詢

#### 查詢結果

						●起来	●執行 ●成果 ●	資料書核	●結案書核 ●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	案件	審查報告單
1	2025-04-16~2028-04-20	TEST	委辦計畫	林業保育署	-	承辦人	●成果階段	編輯	預產報告單
2	2025-04-10~2025-04-30	789	委辦計畫	林業保育署	-	-	●執行階段	編輯	預產報告單
3	2025-04-10~2026-04-10	調查計畫	委辦計畫	林業保育署	-	-	●執行階段	編輯	預產報告單
4	2025-04-10~2025-12-31	20250410測試計畫	委辦計畫	林業保育署	保育管理組	-	●執行階段	編輯	預產報告單
5	2025-01-01~2025-12-31	鴛鴦湖調查案	委辦計畫	林業保育署	保育管理組	-	●成果階段	編輯	預產報告單

19. 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。

系統操作手册

### (四) 單筆登錄詮釋資料

詮釋資料登錄 原始資料上傳 成果	資: Step1. 申請 Step <mark>2. 成果</mark>
● 註譯資料登錄 1.註釋資料登点	λ
□是否展延成果上傳	
匯入excel/ods檔案 引用歷史資料	▶ 註釋資料ods範本備 ▶ 註釋資料excel範本檔
*题目(Title)	中文: 別試 英文·
	test
	^{中☆:}
*摘要(Abstract)	英文: test
*關鍵字(Keywords)	中文 英文 新// 新// 新// 新// 新// 新// 新// 新// 新// 新/

- 20. 詮釋資料登錄:登錄計畫之詮釋資料,包含中英文題目、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。
- 21.填入計畫題目、摘要、關鍵字之中英文。

■ 3.手動登	3.手動登打或是系統代入		
姓名:	系統管理者		
組織:	崧旭資訊 攝調		
職稱:	刑法		
聯絡資訊:	02-26591899 (voice) ecological.eml@gmail.com		

22. 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 入按紐,無須重複登打。

引用以輸入人員	資料 計畫: 全部	~	人員:	•	-
*姓名	請輸入中文姓名或關鍵字				
*組織					l
職稱	請輸入組織中擔任職稱				
地址	請驗入地址				
*電話	請龜入手機或市話,如0912-345-789 或 04-23456789#1234				
侍真	請翰入傳真號碼				
*電子郵件	請驗入電子郵件,如abc@gmail.com				l
	確定」返回				•

# 23. 輸入人員資訊,至少須包含「姓名」、「組織」、「電話」及「電子 郵件」等資訊。

*使用權(Usage Rights)	●CC0(公眾領域貢獻宣告: http://creativecommons.t ○CC-BY 4.0(姓名標示 4.0 國際: https://creativecom	tw/) <u>5. 選擇計畫使用權</u> imons.org/licenses/by/4.0/deed.zh_TW)
	地理描述 test	6-A. 填寫地理範圍的描述
地理範圍(Geographic Coverage)	地理範圍經緯度 West119.4642 degrees East122.3865 degrees North:25.4972 degrees	6-B. 框選地理範圍

24. 填寫使用權。

- 25. 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





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。

系統操作手册

*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
	研究步驟名稱: test 播聲
	研究步驟描述: test 副陸
	儀器描述:
	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
	取權方法 test

	研究步驅	^ _
*研究步驟名 稱	請輸入研究步驟名稱	
	請輸入研究步驟描述	
*研究步驟描 述	8-B. 填寫相關內容	
	請輸入儀器描述	
儀器描述		
	御定」返回	

26.填寫計畫時間範圍。

27.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。

系統操作手册

農業部林業及自然保育署-生態調查資料庫

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 <del>新</del> 簿		
	研究步驟名稱: test		16 EE
	研究步驪描述: test		刑除
	儀器描述:		0
		重新整理排序	
*研究與取樣方法(Methods)	補充說明		
	test		
	取樣方法		
	test		
		9 儲左詮霙資料	11
	儲存		

28.「儲存」詮釋資料。

系統操作手册

# (五) 批次登錄詮釋資料

註釋資料登錄 原始資料上傳	成果資料				
◎ 註譯資料登錄					
□是否展延成果上傳					
匯入excel/ods檔案 引用歷史資料		▶ 註釋資料ods範本檔 ▶ 註釋資料excel範本檔			
*题目(Title)	中文: 別試 英文: test				
*摘要(Abstract)	中文: 別試 英文: test				
+關鍵字(Keywords)	中文 英文 新増願鍵字: 測試(test) ④	新語			

9. 點擊「詮釋資料 excel/ods 範本檔」。

10. 下載範本並依頁籤及欄位填入成果資料。

系統操作手册

註釋資料登錄 原始資料上傳	成果資料填報
註譯資料登錄	
□是否展延成果上傳3. 匯入excel/ods檔案 引用歷史資料	自詮釋資料ods範本檔 自詮釋資料excel範本檔
*题目(Title)	中文: 別試 英文:
	test 中文:

		莊梓眞科匯八		
選擇檔案 未選擇任	選擇檔案 未選擇任何檔案 4.匯入檔案			
() () () () () () () () () () () () () (				
匯八加木.				
		返回		
係	<b>呆育類物種利用基本資料</b>			
物和	種核准利用區間	114/02/03~114/12/31	編號	D114002003
at 3	畫名稱	20250203測試專家複審功能	核准文號	test
計畫	重負責人	執行單位帳號1	核准同意書	
計畫	畫類別	補助或委託計畫		
*物	種發現或野放地點資料	◎是 [_] 否		
一對應計畫編號		○最會否 > 對自動會爆發:成果資料已上海至本長的原物計會或換減動計會,議為計會爆發,影不用在此成果得段上海原始資料		
*10	查資料公開	自計畫執行結束日期起		
+ 11	田報生衆工会	光土中出社安室校		

- 11. 點擊「匯入 excel/ods 範本檔」。
- 選擇檔案上傳後匯入,確認內容無誤後,點擊「儲存」即完成詮 釋資料登錄。

# (六)引用歷史資料及計畫展延

<b>詮釋資料登錄</b> 原始資料上傳	成果資料填報		
● 註譯資料登錄			
□是否展延成果上傳 匯入excel/ods檔案 引用歷史資料	1.	<b>自</b> 詮釋資料ods範本檔	■ 註釋資料excel範本檔
÷題目(Title)	中文: 測試 英文: test		ß
	中文: 測試		

					>
请選擇歷史計畫名稱					
	2.			確定引用	
引用結果:	引用結果:				3.
		返回			
物種核准利用	區間	114/02/03~114/12/31	編號	D114002003	
計畫名稱		20250203測試專家複審功能	核准文號	test	
計畫負責人		執行單位帳號1	核准同意書		
計畫類別		補助或委託計畫			
*物種發現或	野放地點資料	●是○否			
*對應計畫編號		○最參否 ● 對意計畫模號:或果實料已上得至本系統的原想計畫或換減點計畫,講稿計畫編號,則不用在北或無腦段上得原始實料			
*調查資料公	<b>9</b> 1	自計畫執行統束日期超			
*成果報告書下載		尚未完成結案審核			

- 7. 點擊「引用歷史資料」。
- 8. 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。
- 請確認並修改詮釋資料表的內容,點擊「確定引用」即完成詮釋 資料登錄。

詮釋資料登錄	原始資料上傳	成果資料填報				
● 註譯資料登録	● 注譯資料登錄					
■是否展延成果上	· 1.勾選才會	會出現下面的	欄位			
展延日期			■ 2.填寫展延日期、原因			
展延原因						
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					

- 7. 若計畫成果無法於原預定繳交時間內繳交,可辦理展延。
- 8. 輸入新預定繳交時間。
- 9. 說明展延原因後,點擊「儲存」。

(七)原始資料上傳

### **方法一、【建立新資料表】**新增或引用範本

Step 01.定義資料表

	註釋資料登錄	原始資料上傳	<b>成果資料填報</b>	資料審查					
	● 原始資料	<b>1.</b> ] 登錄	點選原始資料」	_傳					
					/ 建立資料表 前往	2.點選前往			v
註	釋資料登錄	原始資料上傳	成果資料填報	資料審查					
0	定義資料表								<b>^</b>
	既有資料表:						Ŀ	專既有資料表 新增	資料表
		資料表名:	稱		編輯 -	1	<u></u> 檢視		
					返回				
									-
詮	釋資料登錄	原始資料上傳	成果資料填報	資料審查					
0	定義資料表								
:	step01. 定義資料表	step02. 定義資料欄位	step03. 資料表確認						
	資料表名稱	章前人	<b>\</b> 資料表名稱			複製	範本 (限填20字	以下)	
	4	4.輸入資料表	名稱	1	取消 下一	5.點選下	一步		

11. 點選「原始資料上傳」。

- 12. 點選「前往」。
- 13. 點選「新增資料表」。
- 14. 輸入資料表名稱(限填 20 字以下)。
- 15. 點選「下一步」。

Step 02.定義資料欄位

資料表名稱 Stepl. 申	新 Supi 成果						
■否包含必填欄位 ● 是 ○ 否							
投导器位 人							
<b>欄位搜尋</b> 訪她入開鍵字	- 選減預別 不限 ♥ 売約 消除施件						
□性別 □生活史階段 □吻紅長 □頭寬 □頭長 □尾長 □喙長 □喙高 □喙寬 □翼展 □翼邊翼長 □鱧長 □鱧重 □鱧温 □高階分類 □序 □門 □鋼 □目 □科 □慶 □亞屢 □種小名 □亞種小名或種下名 □字面分類階層 □學名命名者 □命名法規 □分類傳註 □其他俗名 □學名使用 □氣温 □水温 □土温 □相對深度 □水糖酸鹼值 □土壤酸鹼值 □照度 □風速 □風向 □圖來 □地點 □字面海拔 □最小海扳(公尺) □最大海拔(公尺) 2月雪粒 □字面深度 □最小深度(公尺) □最大深度(公尺) □大地基準 □坐欄誤差(公尺) □足跡WKT □十總位經度 □十塊位緯度 □除 □鑑定者 □鑑定日期 □鑑定參考文獻 □製件過程 □過往鑑定 □類型 □語言 □機構代碼 □節結代碼 □欄利人 □未公開資訊 □資料集名稱 □修正時間 □處置 □等件時間 □年份 □月份 □日 □字面零件日期 □採集環境機能描述 □野外採集號 □零件構註 □例外值説明 □葉片厚度 □蒸面積 □生殖狀態 □葉温 □根温 □乾重							
自訂欄位 口對職長 口流水號	1.點選需要的欄位						
海社:34年就另行中的胡希·马农个力速3	2.點選加入						
は変遷位 ~							
<ul> <li>◆英文名稱</li> <li>◆資利利期</li> </ul>							
<ul> <li>         ・定美         ・説例内容・例如     </li> </ul>	minav ▼ #台中*						
	新湖白訂欄位						
<b>己加人的機位 へ</b> 履位版制							
巡用	性別 - 刪除						
	■ → 3.檢查是否有出現在落						

- 15. 點選需要的欄位。
- 16. 點擊「加入」。
- 17. 確認欄位被加入,如需刪除,點擊「刪除」按鈕。

F	自訂欄位 🔺	4.自訂欄位邊	Step1. 申請 Step2. 成: 程澤	R				
	*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"					
			新增自訂欄位	5.點選 新增自訂	」欄位			
Ē	己加入的欄位 🔺							
_	欄位類別	IJ	中文名稱	編輯	移除			
	選用		性別	-	刪除			
	<b>取消</b> 下一步 6.一樣會出現在這邊 7.都確認無誤後點下一步							

18. 如有需要,請自行新增「自訂欄位」,並定義自訂欄位內容。19. 欄位定義完畢後,點擊「新增自訂欄位」。

- 20. 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」。
- 21. 確認所有「必要欄位」、「選用欄位」及「自訂欄位」無誤後,點 選儲存,按「下一步」。

儲存成功		
	確定	

*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

01. step02. 後資料表 定義資料欄位	step03. 資料表確認			
英文名稱	中文名稱	資料型態	定義	值域範囲
scientificName	學名	文字	最簡學名·不包含命名者和年代資訊。應是可確定的最精確分類 隔留名稱。此欄位不該包括鑑定資訊,如sp.、spp.等。	
taxonRank	鑑定層級	文字	分腦陰扁名稱,用以確認資料定位,供系統比對物種名稱與生物 調查資料所屬分類足否一致。	-
vernacularName	俗名	文字	該物種的俗名。若有多個俗名時,建識另外用alternativeName紀 錄。	
recordedBy	資料記錄者	文字	記錄原始出現紀錄的人名、圖聽或組織消留(使用標點符號分 隔)。為主要採集者或銀霞者,放在第一順位的應是燃子個人獎 別碼(記錄編號(recordNumber)的人。	
samplingProtocol	調查方法	文字	以自由文字描述技筆記錄使用之調查方法,可填入採集/觀測方 法或流程的名稱、描述,或其參考文獻。	
eventDate	資料產生日期	日期	採集/假测验生的日期-時間或時間區間、對出現紀錄而面就是該 筆資料被記錄的日期。不適合使用地質年代表示,建議使用如 ISO8601:2004(E)的編碼方式記錄。	-
basisOfRecord #군행		文字	資料於記錄當下的攝單,依控制詞彙填寫: PreservedSpecimen (保存標本)、FossilSpecimen (化石標本)、LivingSpecimen (活體標 本)、MaterialSample (組織標本)、Event (場音活動)、 HumanObservation (人為觀測)、MachineObservation (機器觀測)、 Taxon (分類資訊)、Occurrence (出現記錄)、MaterialCitation (引 用資料)	-
verbatimcoordinatesystem	坐標系統	文字	經緯度坐標所依據的參考構球體、大地基準或空間參考系統,建 擴採用EPSG代碼。	
verbatimLongitude	x坐標	穀債	依據坐標系統,輸入X坐標,著WGS84:121.284173; TWD97:278880	
verbatimLatitude	y坐標	穀值	依據坐標系統、輸入Y坐標、若WGS84:23.12411; TWD97:2670820	-
organismQuantityType	數量單位	文字	個體數出現數量的計數單位。	-
organismQuantity	教量	製債	個體數出現數量。	-
checkName	所屬分類	文字	分類階層名稱,用以確認資料定位,供系統比對物種名稱與生物 調查資料所關分類是否一致。	-

詮釋資料登錄	原始資料上傳	成果資料填報					
○ 定義資料表							
		ji ji	【料表建立完成				
	您可以	以進行資料上傳、繼續新增其他了	載料表、匯出完成定義之資	【料表 或返回原始資料上傳頁			
				Stratigener 1 and			
		<b>蛇田</b> 田田賀科教	新瑞具他資料表	題行資料上傳			

7. 點擊「資料表確認」。

- 8. 確認資料表的欄位內容。
- 9. 點擊「確認儲存」即可完成傳資料表。

# 方法二、【建立新資料表】上傳既有檔案

Step 01.上傳資料檔

● 定義資料表	Step1. 申請 Step2. 成果						
step01.step02.step03.定義資料表定義資料欄位資料表確	認						
● 定義資料表							
既有資料表:		1. 新選 上傳既有資料表 上傳既有資料表					
- 資料表名稱	編輯	檢視 刪除					
	返回						
<b>た我貝什农 た我貝什個山 貝什农城</b> ③ 定義資料表	Step1. 申請 Step2. 成果						
step01. step02. 上傳資料檔 欄位配對							
, 上傳資料檔	選擇檔案 未選擇任何檔案	2. 上傳檔案					
資料表名稱	輸入資料表名稱	跟填20字以下					
	◎ 是 ○ 否	3.為資料表命名					
檔案上傳說明         . 資料檔案限定excet欄_ods欄或csv(以「,」隔關,UTF-8編碼)欄。         2. 資料內容需自含欄位與資料內容。         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、坐標条統、X坐標、Y坐標、資料紀錄香。         5. 資料上審後、未紙路檢核:         -1.1學名:比對台灣物價名稱,最否有對應之學名。         -2.2 坐標:依拾位置是否位於是躍實料之地理範圍內。         -3.必填欄位不可為空白、空白以「NA」表示。							
4-2.坐標:儉核位宣是否位於註釋貞科之地理範圍內。 4-3.必填欄位不可為空白,空白以「NA」表示。							

15. 點擊「上傳既有資料表」。

16. 選擇欲上傳的資料檔。

17. 替資料表命名,並選擇「是否包含必要欄位」。

18. 點擊「下一步」。

系統操作手册

定義資料表	定義資料欄位資料	表和examplession。 Step I. 申請	Step2. 成果					
○ 定義資料表	Ę							
step01. 上傳資料檔	step02. 欄位配對							
必要欄位 🔨						Í		
資料記錄者	i 資料記錄者 X	調查方法	i 調查方法 X	資料產生日	日期 (i) 資料產生日期 X			
數量單位	i 数量單位 X	所屬分類	i 所屬分類 X	坐標系統	▲標系統 X			
數量	i 数量 X	鑑定層級	i 鑑定層級 X	y坐標	i y坐標 X			
x坐標	i x坐標 X	學名	i 學名 x	俗名	i 儲名 X			
紀錄類型	i 紀錄類型 X							
週月欄位 へ								
年份	i 年份 X	月份	i 月份 x	Ħ	i E x			
自訂欄位 🗸								
****			5. 確	認欄位せ	[配是否有誤	_		
同不配到								
	超.	工時的資料備並首口	电封元举 胡爾酚耶對結末()	≪ ・ 愛達 P ̄ジ動用	•	_		
		取消 督不聞	【入,直接建立資料表 進	行資料上傳				
			6. 確認無誤	後,點到	選進行資料上傳			

19.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,務必確認以配對欄位 定義一致。

- 20. 點擊「暫不匯入,直接建立資料表」,可先暫時建立資料表;如 欲繼續上傳資料,則點擊「進行資料上傳」。
- 21. 上傳後操作,請查看後續段落「上傳資料」。

# 【<u>上傳資料</u>】

● 定義資料表							
si 万	tep01. step E義資料表 定義	12. step03. 資料欄位 資料表確認					
9	上傳資料						
	選擇資料表	● sssss i *检核中的資料表需特检核完成後才能上傳資料。 1. 點選要上傳的資料表 ^{+新増資料表}					
	要蓋已存之資料	○是 ◎否					
	批次上傅類型	● 檔案上傳 ○ API(JSON档式上傳) 2.上傳原始檔案					
	原始資料登錄	測試資料.xlsx 重新上傳 *學名、俗名、所屬分類請依據TaiCoL進行填寫。 *比對來源名錄為TaiCOL(2025-02-21)的版本。如需建議TaiCOL修訂名錄講至 物種學名管理工具 進行操作。					
	檔案類型	● Excel ○ CSV					
上傳佐證資料 +講上 +講新			₽				
		響 ■ 4. 最後點選 開始上傳					

- 17. 選擇想上傳的資料表。
- 18. 選擇是否覆蓋已存資料。
- 19. 選擇「檔案上傳」。

*資料填寫內容請參考「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。

- 20. 選擇 excel 或 csv 檔案格式。
- 21. 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
- 22.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。
- 23. 開始上傳。
- 24. 選擇對應的檢核方式。
| step01.       geg 和 mu       gep 0.       ged 2.         上 強 資 教 利 mu       ged 3.       ged 3.         Jeg 2       Leg att       Leg batter 2.2 % . Rg E ag upter mg mg 5.4 ged 2.2 % . Rg E ag upter mg 5.4 ged 2.2 % . Rg E ag upter mg 5.4 ged 2.2 % . Rg E ag upter mg 5.4 ged 2.2 % . Rg E ag upter mg 5.4 ged 2.2 % . Rg E ag upter mg 5.4 ged 2.2 % . Rg E ag upter mg 5.4 ged 2.2 % . Rg E ag upter mg 5.4 ged 2.2 % . Rg E ag upter mg 5.4 ged 2.2 % . Rg E ag upter mg 5.4 ged 2.2 % . Rg E ag upter mg 5.4 ged 2.2 % . Rg E ag upter mg 5.4 ged 2.2 % . Rg E ag upter mg 5.4 ged 2.2 % . Rg E ag upter mg 5.4 ged 2.2 % . Rg E ag upter mg 5.4 ged 2.2 % . Rg E ag upter mg 5.4 ged 2.2 % . Rg E ag upter mg 5.4 ged 2.2 % . Rg E ag upter mg 5.4 ged 2.2 % . Rg E ag upter mg 5.4 % . Rg |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 上傳查教         放皮方式         企具命報客含之業・預定處理時間需分費<br>追提預計並理方す。         非確認的確認的等待執結<br>故核報         ● 親雄感的資料內容・系統<br>前能育需要您介人檢核、含<br>統將提供相關重面供您選择。         ● 橡枝完單後系統將提供相關         ● 橡枝完單後系統將提供相關         ● 橡枝完單後系統將提供相關         ● 橡枝完單後系統將提供相關         ● 御雅物合教会         ● 御雅物会後後、         ● 御雅物会後後、         ● 御雅物会後後         ● 御雅物会後後         ● 御雅物会後後年         ● 御雅物会後後年         ● 御雅物会後後年         ● 御雅物会後後後         ● 御雅物会後後後         ● 御雅物会後後後         ● 御雅物会後後後         ● 御雅物会後後         ● 御雅物会後後後         ● 御雅物会後後後         ● 御雅物会後後期回到会         ● 御雅物会後         ● 賢強依         ● 賢強依         ● 賢強後後         ● 賢強後後         ● 賢強後後後         ● 賢強後後         ● 賢強後後後         ● 賢強後後後         ● 賢強後後後         ● 賢強後後後         ● 賢貴強人         ● 賢貴強人         ● 貴貴強人                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul> <li>● 各統會即時產出檢核結<br/>展該會在電腦前等待系統<br/>檢核智</li> <li>● 各統會的資格內容。各統<br/>可能會需要您介入檢核 全系<br/>的資格需要您介入檢核 全系<br/>的推進供欄圖面供您選擇</li> <li>● 檢檢完里後系統將提供欄<br/>檢結果</li> <li>● 即時检核</li> <li>● 即時检核</li> <li>● 加速加信後 · 請回到系<br/>統下載檢核報告</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 即時检核                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

- 【方法一】即時檢核
  - 5. 系統會即時進行檢核,請等待系統提供的檢核結果。
  - 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。

#### 系統操作手册

				Arthurs	內容確認					
0 學名	意上場的資料內容有需要確認的項目,構確認下列內容調擇對應的處理方式,系統將根據認的原規進行後通的資料使長。 ) 學名比對結果									
álist	科名	俗名	學名	比對結果	有效學名	盧理方式				
1	鳥綱	紅隼	Falco subbuteo	Falco subbuteo	Falco subbuteo subbuteo	<ul> <li>●以 Falco subbuteo subbuteo &gt; 替換</li> <li>●維持原學名</li> <li>○暫不處理</li> </ul>				
2	2 鳥綱 北編纂 Accipiter nisus		Accipiter nisus	Accipiter nisus nisosimilis	<ul> <li>●以 Accipiter nisus nisosimilis &gt; 替換</li> <li>●維持原學名</li> <li>○暫不處理</li> </ul>					
3	鳥綱	燕隼	Falco subbuteo	Falco subbuteo	Falco subbuteo subbuteo	◎試 Falco subbuteo subbuteo > 替換 ○維持原學者 ○暫不處理				
4	鳥綱	魚蕭	Pandion haliaetus	Pandion haliaetus	Pandion haliaetus haliaetus	◎以 Pandion haliaetus haliaetus > 替换 ○维持原學者 ○暫不處理				
5	5 鳥綱 林鵬 Ictinaetus malaiensis		Ictinaetus malaiensis	Ictinaetus malaiensis	Ictinaetus malaiensis malaiensis	※以 Lctinaetus malaiensis malaiensis マ 替換 ○維持原學名 ○暫不處理				
6	鳥綱	赤腹鷹	Accipiter soloensis	Accipiter soloensis	Accipiter soloensis	◎試 Accipiter soloensis ♥ 替換 ○維持原學名 ○暫不處理				
7	<b>E</b> .G	+52	Enilomic choole	Enilornic choola	Collognic choole hous	●以 Spilornis cheela hoya ▼ 替换				

【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 <mark>-</mark> 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	-	
2       E110037001001       生物調査-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」。

# 【<u>維護資料</u>】

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。

<b>詮釋資料登錄</b> 原始	資料上傳 成果資料	4填報		
● 原始資料登錄				
「管理」	資料表	▲ 上傳及維護資料		◎ 檢視處理進度
Ĩ	1往	前往	1.點選	前往

13. 點選上傳及維護資料「前往」。

系統操作手册

#### 農業部林業及自然保育署-生態調查資料庫

<b>詮釋資料登錄</b> 原始資料上傳 成果報告	上傳										
● 上傳資料											
請確認所有資料表皆完成資料上傳後,再進行成果報告上傳。											
資料表名稱	已上傳資料	上傳	維護								
測試	否	上傳	-								
3456456	否	上傳	-								
紅皮書名錄測試	是	上傳	維護								
重複資料	否	上傳	-								
123	否	上傳	-								
紅石	否	上傳	-								
	第一頁 1 最後一頁										
返回											
				•							

# 14. 可查看已建立之資料表清單,針對已上傳資料表點選「維護」。

釋資料發	登錄		傳	成果報告上	傳							
● 維護資料												
日前已使用的資料表 紅皮書名録測試 >												
批號			輸入批	出號								
回鍵字         +新壇條件												
						Q査調	a					
匯出資	*1	削除此條件所有	ī資料									
編輯	刪除	批號	j	資料記錄者	調查方法	資料產生日期	數量單位	所屬分類	坐標系統	數量	鑑定層級	y坐標
編輯	刪除	E114002021	001	測試	電氣法	2024/01/31	個體數	條鰭魚綱	WGS84	3	種	23.816472222222
編輯	刪除	E114002021	.001	測試	電氣法	2024/01/31	個體數	條鰭魚綱	WGS84	5	種	23.82773611111:
編輯	刪除	E114002021	.001	測試	電氣法	2024/01/31	個體數	條鰭魚綱	WGS84	2	種	23.81530555555

15. 批號(可從「檢視上傳歷程」查看上傳成功的檔案批號。

16. 關鍵字:可新增查詢條件,請選擇對應的欄位並輸入關鍵字。17. 點擊「查詢」。

18. 可匯出、查看、編輯或刪除單筆資料。

## 【檢視處理進度】

可查看原始資料上傳歷程與取得對應名錄參考結果。

<b>詮釋資料登錄</b> 原始資料上傳 成果資	料填報						
● 原始資料登錄							
0		٢			0		
管理資料表		上傳及維護資料		檢視	處理進度		
前往		前往			前往		
				1.點	選前	往	
	Mercla Laterater						
註釋資料登錄 原始資料上傳 成果	<u>負料</u> 填報						
◎ 處理紀錄							
既有資料表:						4	錄參考
項次 上傳批號 資料表名	檔案名稱	上傳時間	检核狀態	完成時間	人工 處理	检核 報告	取消 检核
1 D114002003001 123	測試資料.xlsx	2025-04-09 10:09	檢核通過	2025-04-09 10:09	-	下載	-
		第一页 1 最後一页					
		返回					

- 5. 點選檢核處理進度「前往」。
- 6. 可查看既有資料表的處理紀錄。

(八)成果報告上傳

澤資料登錄 原始資料	料上傳 成果報告上傳
▶ 原始資料登錄	
成果報告上傳	選擇檔案 成果報告.pdf 上傳 1.成果報告上傳
	提送審核 2. 點選 提送審核
1. 黑	5擊「成果報告上傳」。

- 2. 上傳成果報告 pdf 檔。
- 3. 確認上傳成功。
- 4. 提送審核以完成成果填報作業。
- (九) 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】:

#### 系統操作手册

目前位置	委託補助 / 委託補助	查詢			4	AN AND A				
委訊	委託補助查詢									
計畫期	程區間	☐ 至				承辦單位	全部	~		
執行階	段	☑起案階段 ☑執行階段 ☑成	に果階段 ☑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									
Q査詢										
				1						
查護	結果									
						● _{想表} ●	執行●成果●	資料審核(	●結案書核 ●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	案件	審查報告單	
1	2025-04-16~2028-0	4-20 TEST	委辦計畫	林業保育署	-	承辦人	●成果階段	編輯	預產報告單	
2	2025-04-10~2025-0	4-30 789	委辦計畫	林業保育署	-	-	●執行階段	編輯	預產報告單	
3	2025-04-10~2026-0	4-10 調查計畫	委辦計畫	林業保育署	-	-	●執行階段	編輯	預產報告單	
4	2025-04-10~2025-1	2-31 20250410測試計畫	委辦計畫	林業保育署	保育管理組	-	●執行階段	編輯	預產報告單	
5	2025-01-01~2025-1	2-31 鴛鴦湖調查案	委辦計畫	林業保育署	保育管理組	詮釋資料擁有者	●資料審核	編輯	預產報告單	

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	原始資料上傳	成果報告上傳	資料審核	3.			
/ ● 審查結果報	告單						
*計畫名稱	<u> </u>	初調查案			*計畫承辦單位	林業保育	13 13
*資料集名稱	鴛鴦	湖調查案			*計畫執行單位	林業保育	譯
*檢核依據	○成集	報告書®其他			4.		

3. 查看成果資料內容。

4. 選擇檢核依據。

	審查報告	
植核項目	*資料管理單位	差異說明及建議處理方式
m8	●符合○不符合	
az.	●符合○不符合	
原醚字	●符合○不符合	
指有者	^{●符合○不符合} 5.	
研究合作個人或機關	●符合○不符合	
聯結人	●符合○不符合	
使用權	●符合○不符合	
研究計書資訊 (取樣方法、時間範圍、 地理範圍、分類範圍)	●符合○不符合	
存取資訊	●符合○不符合	
原始資料表一		
名稱	TEST	]
欄位名稱	●符合○不符合	
欄位定義	●符合○不符合	
資料頻型	●符合○不符合 6.	
原始資料最否符合定義	●符合○不符合	
敏觀資料	●符合○不符合	
	檢核完成通知承辦進行書	<b>7</b> .

- 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。
- 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」。

(十)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 / 委託補助到	<b>査</b> 詞				1	1800			
委計	<b>托補助查</b> 詢									
計畫期	程區間		1 <u> </u>				承辦單位	全部	~	
執行階	段	☑起案階段 ☑執	(行階段 ☑成)	果階段 ☑資料	料審核 ☑結案審	核☑結案				
計畫類	種型	☑委辦計畫☑補	助計畫							
計畫名	<b>3</b> 稱關鍵字									
					Q 查詢					
查護	自结果					1.				
	2 ///4 / 13									
百次	計畫回明	54.5	∋⁄z 新	計畫積刑	承辦開份	開份	<b>按</b> 工 争 奇	執行・成素・	夏科書族	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
1	2025 04 16-2028 0	1 20 T	ECT	利田規士	^{牙册半位} 林業保存業	<i>∓</i> ш	고생상		sen ≰⊊#₽	田本報告留
-	2025-04-10-2026-0	-20 1	100	2017年11日 		-	751777		200 FE	
2	2025-04-10~2025-04	1-30 /	(89	<b>变辨計</b> 畫	林美保育著	-	-	●執行階段	編輯	損產報告單
3	2025-04-10~2026-04	1-10 調査	「計畫	委辦計畫	林業保育署	-	-	●執行階段	編輯	預產報告單
4	2025-04-10~2025-12	2-31 2025041	LO測試計畫	委辦計畫	林業保育署	保育管理組	- 2	●執行階段	編輯	預產報告單
5	2025-01-01~2025-12	2-31 鴛鴦湖	胡調查案	委辦計畫	林業保育署	保育管理組		●結案審核	編輯	成果報告單

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。

系統操作手册

前位置 委託補助	/ 委託補助成果	Step	1. 起案	Step2. 執行	Step3. 成果		
▲ 委託補助基本う → ★ 5 年 年 日 → ★ 5	資料	1 . 114/12/21			主事術師	E114002025	
計畫名稱	114/01/0.	[~114/12/31 [案				114002023	
計畫類型	委託計畫						
承辦人員	保育組承知	炉中展引虎					
詮釋資料登錄	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 期末報告	科登入、原始資料定	2義等。 【成果報告	a.pdf 4.			
			(確認;	結案 退回修]	<b>5</b> .		

- 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】:

┃	
計畫期程區間	三     一     一     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	
	Q重調

1.

3.

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	案件	審查報告單
1	2025-04-16~2028-04-20	TEST	委辦計畫	林業保育署	-	承辦人	●成果階段	編輯	預產報告單
2	2025-04-10~2025-04-30	789	委辦計畫	林業保育署	-	-	●執行階段	編輯	預產報告單
3	2025-04-10~2026-04-10	調查計畫	委辦計畫	林業保育署	-	-	●執行階段	編輯	預產報告單
4	2025-04-10~2025-12-31	20250410測試計畫	委辦計畫	林業保育署	保育管理組	-	●執行階段	編輯	預產報告單
5	2025-01-01~2025-12-31	鴛鴦湖調查案	委辦計畫	林業保育署	保育管理組	詮釋資料擁有者	●結案審核	編輯	成果報告單

第一頁 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 131 下一頁> 最後一頁 每頁顯示 5 🗸 筆

➡ 輸出Excel檔

項次	計畫名稱	計畫類型	承辦單位	単位	計畫期程	擔任角色	執行階段
1	TEST	委辦計畫	林業保育署	-	2025-04-16	承辦人	成果階段
2	789	委辦計畫	林業保育署	-	2025-04-10	-	執行階段
3	調查計畫	委辦計畫	林業保育署	-	2025-04-10	-	執行階段
4	20250410	委辦計畫	林業保育署	保育管理維	2025-04-10	-	執行階段
5	鴛鴦湖調査	委辦計畫	林業保育署	保育管理維	2025-01-01	詮釋資料擁	結案審核
6	1223	委辦計畫	林業保育署	-	2025-04-10	-	成果階段
7	TEST	委辦計畫	林業保育署	-	2025-04-09	-	執行階段
8	成果填報測	委辦計畫	林業保育署	-	2025-03-19	-	執行階段
9	成果填報測	委辦計畫	林業保育署	-	2025-03-19	計畫主持人	成果階段
10	114教育訓	委辦計畫	林業保育署	-	2025-03-10	-	資料審核
11	114教育訓	委辦計畫	林業保育署	-	2025-03-10	-	資料審核
12	114教育訓	委辦計畫	林業保育署	-	2025-03-10	-	結案
13	114教育訓	委辦計畫	林業保育署	-	2025-03-10	-	資料審核
14	114教育訓	委辦計畫	林業保育署	-	2025-03-10	-	結案
15	114教育訓	委辦計畫	林業保育署	-	2025-03-10	-	資料審核
16	114教育訓	委辦計畫	林業保育署	-	2025-03-10	-	成果階段
17	114教育訓	委辦計畫	林業保育署	-	2025-03-10	-	資料審核
18	20250311	委辦計畫	林業保育署	-	2025-03-10	-	資料審核
19	測試20250	委辦計畫	林業保育署	-	2025-03-10	詮釋資料擁	結案審核
20	測試	委辦計畫	林業保育署	-	2025-03-10	-	成果階段
21	2025教育訂	委辦計畫	林業保育署	-	2025-03-10	-	成果階段
22	2025教育訂	委辦計畫	林業保育署	-	2025-03-10	-	成果階段
23	2025教育訂	委辦計畫	林業保育署	-	2025-03-10	-	成果階段
24	2025教育訂	委辦計畫	林業保育署	-	2025-03-10	-	成果階段
25	2025教育訂	委辦計畫	林業保育署	-	2025-03-10	-	成果階段
26	2025教育訂	委辦計畫	林業保育署	-	2025-03-10	-	成果階段
27	2025教育訂	委辦計畫	林業保育署	-	2025-03-10	-	成果階段
28	2025教育訂	委辦計畫	林業保育署	-	2025-03-10	-	成果階段
29	20250106	委辦計畫	林業保育署	-	2025-01-06	計畫主持人	成果階段
30	20240403	委辦計畫	崧旭資訊	-	2024-04-03	計畫主持人	結案
31	20240325	委辦計畫	崧旭資訊	-	2024-03-25	計畫主持人	成果階段
32	20240314	委辦計畫	崧旭資訊	-	2024-03-18	-	結案
	00040040	그는 사용을 만 그는	HH IN ROOM		0004-00-40	*1 = + += 1	

1. 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】:

 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。

游標移至按鈕上方將出現說明提示	點擊資料下載 →資料集, 即可至入口分流頁面 建置錄起 成果展示 ▲ API設明
以文字列表的方式搭配多種查詢條件師選出相關計畫	資料集
研究計畫查詢	^{說明文件} 生物圖台查詢
्रिये 🦑	
資訊安全政策   騷私樓保護政策   政府開始	資料開放宣告

 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。

提供使用者2階層機 類並快速選擇同單位 布的計畫。	構分 I發			
資料集/研究計畫查詢		提供多種鱼詐	回情境師選相關記	†畫
<ul> <li>         登部機構(440)         <ul> <li></li></ul></li></ul>	開鍵字授尋 計畫那程區間 起日 ★田山林業文化濃區與問題法書	頭群 不限 ◆ 授州 这日	崔武藤 不限 → 国 不限 → 不限 → 直的 満時	
(序系竹道事項金(3)	我市機構 林芸局 計畫編號 E099001016     湖質次数 0     善系統計畫 CCBY4.0     ズロタイム     ズロタイム     ズロタイム     ズロタイム     「読礼機保護政策	執行單位 計畫期程 下較次數 政府興站武科開放宣告	^{記録#} 099/07/01~100/06/30 0 計畫列表呈現 計畫基本資訊	

 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。

生態調查資料庫	*		
滿州地區臺	另開新分頁,檢視 計畫詳細資料	另開新分頁·並帶入該計畫 之調查範圍及調查資料點位	
授權條款:政府資料	料開放授權條款-第一版 檢視詳編買料	▲重空間分布 下載資料集按鈕 以懸浮式設計	:
題目	滿州地區臺灣獼猴危害農作調查暨複合式防治策略推廣(1/2)		-1
滴要	近年末臺灣瀰猴危害農作物情形日漸加劇,對於獼猴危害之 此為了輕高州地區農作危害狀況。並選供合宣的所治方法, 透審地國之倫學(2)蒐集農民農情及監測條對出 沒及侵人相關 医進行營灣爆擾危害的送策能之初期效益評估,評估合宜的 加強民眾對於野生動物之保對觀於推算之相關法令宣導。使 村及里德村信書較為種單。以紅龍果, 黑 豆及玉電包為主要 審損失程度約20-80%不等,有進行合宜的防治方法。可下約 防治方法, 農友表示效果不佳,且最友自行榮說之電量級效 國網進行防導制以大豐進行團經,並 也最民自行分說這2電量級效 國網進行的違則之實進行團經,並 也最民自行分說之電量級 認為臺灣 獨獨的保育。 政府禁用爛他與攤級(51.85)及好吃的 調整獨獨的保育等於成本會因此降低 獨善的發生,因此目前 居民對於獨獨危害之誤解及增加共同合作之防治意識,並與	處理方式有許多不同聲音和建議,滿州地區的信書報導及民怨時有 <del>所能</del> 日 本在度計畫目標為(1)滿州地區臺灣獨鴉危 害農作物僅態現況調查) 喜邊路 影響為一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個	
關鍵字 (Keywords)			
	★ 1 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	1 政府網站資料開放宣告	

 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。

				另開新分頁 · 檢視			
	中文:			前 重 矸 細 貝 村			
	滿州地區臺灣獼猴危害農作調查	暨複合式防治策略推廣(1/2)					
*題目(Title)	英文:						
	Investigation of Crop Raiding by Promotion of the Compound Pre	Taiwan Macaques and evention Strategy in ManTsou			*		
	中文:						
*摘要 (Abstract)	近年來臺灣國雅洽書農作物得形日對加創,對於爾雅洽書之處理方式有許多 不同豐貴和加羅講,通州地區的這賽報導及民想持有所聞,因此為了將通州地區農 哲安						
	In recent years, the situation of macaques. The hazard reports a	Taiwan's macaques endangering and complaints in Manchuria have	crops has intensified. There are been heard. Therefore, it is a	e many different voices and suggestions for the treatment of ppropriate to understand the hazards of farming in Manchuria.	*		
	新增關鍵字:						
*開鍵字 (Keywords)	危害防治(Hazard prevention)	電圈網(Electric fence)	危害輔導(Hazard counseling)	輔導團隊(Counseling team)			
	姓名:	林良恭					
	組織:	東海大學生命科學系					
*擁有者	PAR You						

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。



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 網站等雙 意見回饋 諮詢畫口				
			建置緣起	成果展示	↓ 資料下載	API說明	
山山 100 金衣 (80)		WEST: 120.3530 degrees					
地理範圍 (Geographic	神田祭園伝燈家	EAST: 120.9040 degrees					
Coverage)	地理範圍紐維度	NORTH: 22.8852 degrees					
		SOUTH: 21.8956 degrees					
時間範圍 (Temporal Coverage)	107/09/13 至 108	/07/31					14
調查項目	調查資料 ZII	2 提供調查	項目(含欄位定	義檔)			
成果報告書	結案報告.docx	PDF 及成果報	告書單筆下載	0			
*敏感物種之坐	標資訊經本系統模糊化。	<b>18理者,可透過申請程序取得;外部匯入之開放</b>	資料集,依其原始資料開放情形	提供應用・ 生	■請敏感物種原	随座標	
		資訊安全政策   隨私權保護政策   政府	銅站資料開放宣告				

系統操作手册

## (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。

<b>父</b> 生態調查資料庫系統	生物圖臺		<b>▲</b> 快速查詢	民 一般查詢	口 空間查詢	▲
Q 一般查詢 關鍵字查詢	27 793	×		1		*
<ul> <li>町へ字る、II14、II1213(時20%)1111(1(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)</li></ul>	##IQ ##IQ 全部 ~	<ul><li>輸入開鍵</li><li>▶ 如查請</li><li>將顯示</li></ul>	<b>陰字(如學</b> 旬結果對 下相關物種	名、俗名 應多物種資 重清單	★計畫名稱 訊時 · 系統	等) č
2018-12-11            生物分類            界            (四位)	- 2023-12-11 圖	可搭	配 空間 條件進行	、時間、 「查詢		
和14年一年 保育等級 IUCN ②	請這擇 <del>-</del>	Step Step 乳、	1. 選擇分類 2. 輸入開鍵 Mammalia	[階層  字(如:哺乳綱 (等)	、哺	
CITES 3	^{講選援} - 清除 査許		ps:可新增含	多組生物分類	階層	

(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

民般市场 <u>に</u> 空間査論 全態調查資料庫系統 生物 圖臺 Q 空間查詢 石門 -坐標查詢 手續多邊形 地籍查詢 轄管範圍 檔案面入 發現紀錄 \$ 縣市 ŵ 基隆市 鄉鎮市區 20 + O 輸入縣市、鄉鎮市區、地段及 1 地段 地號,查詢範圍內的物種及計 . 畫資料。 地號 Ð 新竹市 查询節团 苗栗縣 清除 道海

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】:

	網站等到 低螯登出倒數時間:59分03           (〇)         (〇)           面板         糸約管理         機關塞核
資料集           1位置         説明文件下載           説明文件下載	
	資料更新日期
林業及自然保育署_生態調查資料庫_使用者手冊_2023年版	112/12/21
農業部林業保育署生態調查資料蒐集管理作業原則_林業保育署版本	112/07/31
2023年教育訓練簡報	112/12/21
操作教學影片(教育訓練錄影)_作業原則介紹	110/06/01
曇作教學影片(教育訓練錄影)_功能整體介紹介紹	110/06/01
曇作教學影片(教育訓練錄影)_業務流程介紹	110/06/01
操作教學影片(教育訓練錄影)_機號功能介绍	112/12/21
操作教學影片(教育訓練錄影)_保育類物種利用	112/12/21
操作教學影片(教育訓練錄影)_計畫建立、管理	112/12/21
曼作教學影片(教育訓練錄影)_資料填寫說明	112/12/21
鼻作教學影片(教育訓練錄影)_計畫審核介紹	111/09/01
操作教學影片(教育訓練錄影)_資料查詢及功能介紹	112/12/21

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】:

目加	前位置   API說明		5
I	生態調查資料庫查詢_U	JRL(OData協定)	]
		1. 點選按鈕	
	請求參數(詳細OData 重	查詢選項 · 請參考https://www.odata.org/documentation/)	
	選項	描述	
	\$filter	節選結果,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	4	18-8-840 (		2.開始	
	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。

尔彻休作丁世	系	統	操	作	手	冊
--------	---	---	---	---	---	---

目前位置 API金鑰申請 API金鑰申請基本資料填	
*Api Key有效區間 (不得超過12個月)	
*申請人單位	* 日本語 3 道 9 相關由請資訊
*申請人名稱	条統管理者
*申請人職稱	
*是否為系統介接	○是 · 糸統名稱 ○否
*介接IP	
*申請原因填寫	
其他相關附件上傳 (pdf、odt、doc、docx)	選擇檔案 沒有選擇檔案
	<b>提出电制 取满 4. 提出电請</b>

- 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】:

原始坐標申請		
申請類型	● 依「物種」申請 💿 依「計畫」申請	1. 選擇查詢的類別
物種學名/俗名 關鍵字	多筆請以','隔開	2. 輸入查詢條件
調查日期		3.選擇查詢時間
	Q 查詢 	見始查詢
查詢結果		

- 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。
  - 甲、 開始查詢

原始坐標申請		
申請類型	● 依「物種」申請 🕘 依「計畫」申請	
物種學名/俗名 關鍵字	黑熊	
調查日期		
	Q查詢	
查詢結果		5. 申請資料
* 463筆 (臺灣黑熊;黑熊 89/06/01-110/07/01)		甲請

4. 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} 6 <b>埴宮由詰咨</b> 却
*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	□ 甲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。
	☞ 7.送出申請

5. 填寫基本資訊。

6. 送出申請。

系統操作手册

# 玖、成果展示

【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】:

生販調查資料庫系統	<b>公</b> 彩油資訊 為近世的				SFT HELED	:銅戲時間:59分28秒	
	資料下載 API説明				6 A683		
🐻 物種調查現況					_		
我所謂查的	100			全部物種			
*=***	X=8	2	******* 35,666		¥=8		
742598×88 0	2		⁷ 2≣#¥¥¥## 20,570		600		
■ 物種類群調查狀況						医出物理名錄	
◎收集對象:●資料庫 ○個人							
維管束植物 3911種 創 魚類 2316種	() () () () () () () () () () () () () (	250	爬蟲類 88種		鳥類 395種	۲	
其他植物 85種 93種	() () () () () () () () () ()	AM O	其他節肢動 物 178種	8	其他動物 2247種		

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。

生態因素質利用系統			23時日   250   2
■#□□■ ####示			
2	所謂查的物種	全部物種	
**************************************	X+cm	235,666	X ^{11.8}
rdzyxnex O	2	[≍] 450%¥¥# 20,570	600
■ 物種類群調查狀況			舊出物禮名錄
○收集對象:●資料庫 ○個人			
维管束植物 3911種 0 2	4.類 316種 27種	() 作品版 55日	島類 395種
其他植物 (季) 月 85種 (季) 月	有乳類 3種 <b>())</b> 昆蟲類 1415種	() 其他節肢動 物 178種	其他動物 2247種
	<b>資</b> 調資全収業   職私	<b>是</b> 任要收集   政府病站直科國放空與	

 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。

#### 系統操作手册



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。

	ne (fræmska fræmska fræm Fræmska fræmska f	<ul> <li>(1) 2005</li> <li>4) 41 201</li> <li>4) 41 201</li></ul>	
Ence (成果新 一部)物種調查現況			
東北の調査的参加 会ご提供に時期 0 不会ご提供に時期 0 0	<u>معلم معلم معلم معلم معلم معلم معلم معلم</u>	жня 542	
● 物種類群調査狀況			
🔓 單位計畫與物種調查狀況			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	学课科学   政府開外資料開放宣告		

二、使用說明

系統操作手册

農業部林業及自然保育署-生態調查資料庫

【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。

服務時段	非服務時段		
< 諮詢人具名稱 =	請填寫下方表單,我們會審快與您製絡		
Todd Chien	* 名稱 「關注」的		
	*電子信箱 todd@supergeo.com.tw		
對話紀錄	- 現意		
പ	此魔位馬必哄		
2 \varTheta	▶ 送出		
Add free live chat to your site			
Type here and 對話輸入框 🖧 🖉 😳	📓 Add free live chat to your site		

- 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。

*非服務時段請務必留下聯絡方式(信箱、電話)