



113 年生態調查資料庫系統優化暨維護

系統操作手冊

崧旭資訊股份有限公司

中華民國 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	22
四、 計畫變更	24
五、 成果填報	28
(一) 單筆登錄詮釋資料	30
(二) 批次登錄詮釋資料	38
(三) 引用歷史資料及計畫展延	39
(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.....	54

一、 自辦調查新增	54
二、 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
(四) 原始資料上傳	68
(五) 成果報告上傳	80
(六) 結案	80
柒、 委託補助	81
一、 委託補助新增	81
(一) 起案	81
(二) 執行	82
(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) 引用歷史資料及計畫展延	96
(七) 原始資料上傳	98
(八) 成果報告上傳	110
(九) 資料審核	110
(十) 結案審核	113
二、 委託補助查詢	115
捌、 資料下載	117
一、 資料集	117
(一) 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

壹、登入系統

一、帳號註冊

【使用對象】：登入系統之人員。

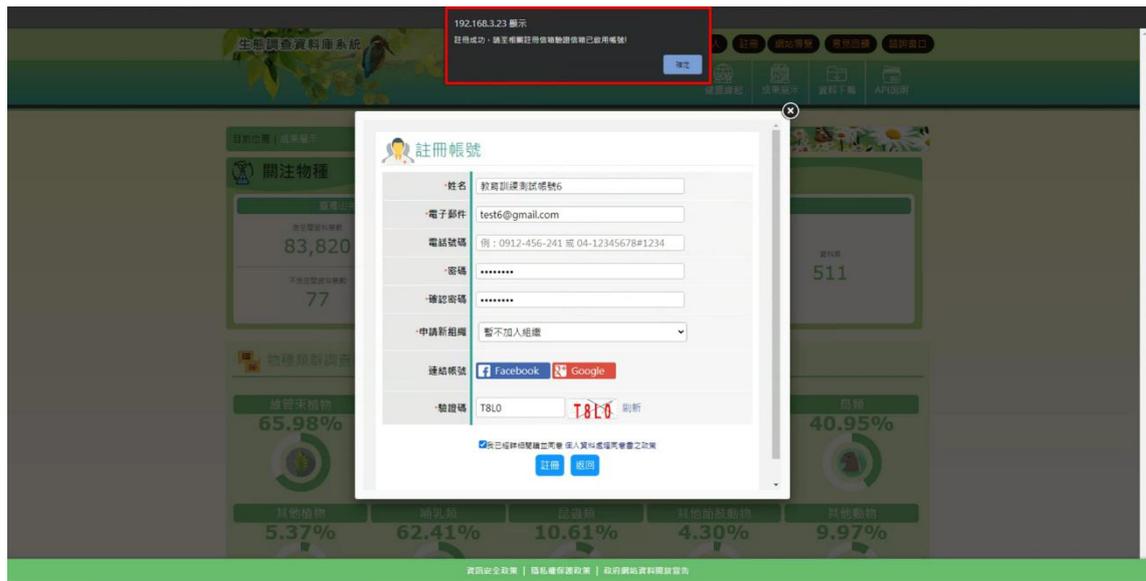
【使用時機】：註冊系統帳號。

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

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

- 1. 基本資訊** (Basic Information):
 - 姓名 (Name): 請填寫真實中文姓名 (Please enter your real Chinese name)
 - 電子郵件 (Email): 請填寫有效之電子郵件 (Please enter a valid email address)
 - 電話號碼 (Phone Number): 例：0912-456-241 或 04-12345678#1234 (Example: 0912-456-241 or 04-12345678#1234)
 - 密碼 (Password): 請設定八位以上英數字混合密碼，英文區分大小 (Please set a password of 8 or more characters, including letters and numbers, with case sensitivity)
 - 確認密碼 (Confirm Password): 請再輸入一次密碼 (Please enter the password again)
- 2. 加入組織** (Join Organization):
 - 申請新組織 (Apply for new organization): 請選擇 (Please select)
- 3. 連結第三方帳號** (Link Third-Party Account):
 - 連結帳號 (Link account): Facebook and Google
- 驗證碼 (Verification Code): 請輸入右圖驗證碼 (Please enter the verification code from the image on the right, showing "T8L0")
- 同意條款 (Terms and Conditions): 我已經詳細閱讀並同意 個人資料處理同意書之政策 (I have read and agree to the policy of the Personal Information Processing Consent Form)
- Buttons: 註冊 (Register) and 返回 (Return)

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



4. 註冊成功後，會發送帳號驗證信，請前往註冊信箱。



5. 點選「點此驗證」，進行帳號驗證。

二、帳號登入

【使用對象】：所有人員。

【使用時機】：查詢及填報生態調查相關作業資訊。

【操作說明】：提供 5 種登入方式，包含帳密登入、Facebook 登入、Google 登入、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。



The screenshot shows the '帳號登入' (Account Login) page. It features three input fields: '電子郵件' (Email) with the placeholder '請輸入電子郵件信箱', '密碼' (Password) with the placeholder '請輸入八位以上英數字混合密碼，英文區分大小寫', and '驗證碼' (Verification Code) with the placeholder '請輸入右圖驗證碼'. To the right of the verification code field is a CAPTCHA image showing 'NF8N' and a '刷新' (Refresh) button. Below the input fields are '登入' (Login) and '取消' (Cancel) buttons, along with links for '忘記密碼' (Forgot Password) and '註冊' (Register). At the bottom, there are three social login buttons: 'Facebook登入', 'Google登入', and 'E政府登入'.

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



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



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

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



4. SSO 單一登入：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。



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

編修帳號

姓名	test123
電子郵件	[redacted]@gmail.com
電話號碼	例：0912-456-241 或 04-12345678#1234
密碼	請設定八位以上英數字混合密碼，英文區分大小寫
確認密碼	請再輸入一次密碼
系統角色	一般使用者
API Token	[redacted]

確定 返回

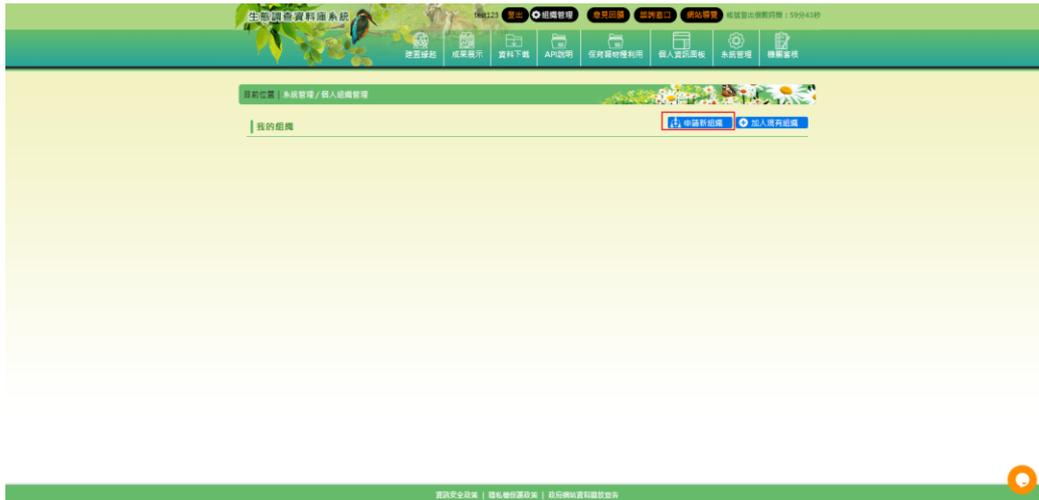
二、申請組織

【使用對象】：所有人員。

【使用時機】：使用者需成立新組織時。

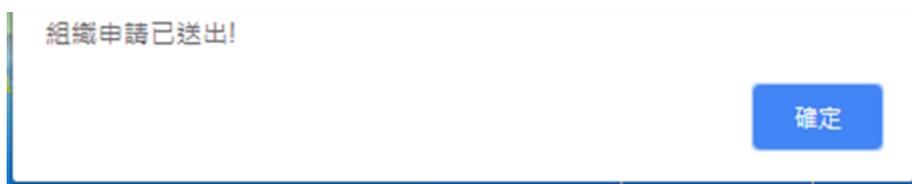
【功能路徑】：系統管理 >> 個人組織管理

【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



申請新組織

* 組織中文名稱	崧旭資訊-
* 組織英文簡寫	SuperGeo
其他說明	<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>



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

我的組織 申請新組織 加入現有組織

林務局 崧旭資訊

加入現有組織

查詢

篩選搜尋結果 查詢組織名稱

	林業保育署 78 位成員 本組織成立目的...	加入
	社團法人台灣石虎保育協會 5 位成員 本組織成立目的...	加入
	嘉義大學植醫系昆蟲生態暨分類室 2 位成員 本組織成立目的...	加入
	特有生物研究保育中心 5 位成員 本組織成立目的...	加入

點選加入

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。

目前位置 | 系統管理 / 帳號組織審核

帳號審核 組織審核

帳號查詢

組織名稱

姓名關鍵字

查詢結果

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

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

最新消息 | more

我的計畫 | 我的組織

生態調查計畫(委託補助)

總計畫數	起案階段	執行階段	成果階段	資料審核階段	結案審核階段
646 件	7 件	28 件	93 件	37 件	13 件
	結案	468 件			

生態調查計畫(保育類物種利用)

總計畫數	撤案	填寫中	審核中	計畫變更中	成果填報
333 件	13 件	89 件	80 件	15 件	76 件
	資料審核	結案審核	結案		
	1 件	5 件	54 件		

生態調查計畫(自辦調查)

總計畫數	基本資料	成果	結案
19 件	3 件	11 件	5 件

委辦計畫列表 | 保育類物種利用 | 自辦調查計畫列表

總計畫數 | 匯出清單

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	承辦單位編號3	●起案階段	預產報告單
2	2025-03-19-2025-12-31	成果填報測試	承辦單位編號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	承辦單位編號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	承辦單位編號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。

2. 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。
3. 計畫狀態及數量：「我的計畫」會顯示登入者所相關的計畫，含「承辦人」、「計畫主持人」及「計畫聯絡人」；「我的組織」則會顯示當前所在組織的計畫狀態及數量；「統計圖表」可以查看組織承辦計畫的件數與詳細執行年分
4. 計畫頁籤：可以進行計畫切換，計畫類型有「委託補助計畫」、「自辦調查」及「保育物種利用」。
5. 計畫列表：根據條件呈現計畫清單。
6. 匯出清單：匯出計畫列表中的計畫清單。
7. 點選各個狀態的計畫。

The screenshot displays the 'Ecological Survey Database System' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Home', 'Organization Management', 'Logout', 'Return', 'Account', 'Website', and 'Help'. Below this is a 'Personal Dashboard' section with a 'Latest News' banner. The main content area is divided into three sections based on plan type: 'Ecological Survey Plan (Commissioned Assistance)', 'Ecological Survey Plan (Conservation Species Utilization)', and 'Ecological Survey Plan (Self-Organized Survey)'. Each section shows a total count and a breakdown of plans by status. In the 'Commissioned Assistance' section, the 'Completion' status is highlighted with a red box, showing 93 plans. Below these sections is a 'Plan List' table with columns for 'Plan No.', 'Plan Period', 'Plan Name', 'Organizer', 'Execution Status', and 'Action'. The table contains four rows of data. At the bottom, there is a 'Total Count' section with a 'Export List' button and a legend for execution status.

序次	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	● 計畫階段	預產報告單
2	2025-03-19-2025-12-31	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-機關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-機關7	承辦單位帳號5	● 資料審核	預產報告單

8. 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。

The screenshot displays the '生態調查資料庫系統' (Ecological Survey Database System) interface. At the top, there is a navigation bar with various icons and links such as '建置緣起', '成果展示', '資料下載', 'API說明', '保育類物種利用', '自辦調查', '委託補助', '個人資訊面板', '系統管理', and '機關審核'. Below this, a summary section for '生態調查計畫(自辦調查)' shows statistics: 總計畫數 (Total Number of Plans) 19, 基本資料 (Basic Information) 3, 成果 (Results) 11, and 結案 (Completed) 5. The main content area is titled '委辦計畫列表' (List of Commissioned Plans) and includes a sub-tab for '自辦調查計畫列表' (List of Self-Organized Survey Plans). A table titled '總計畫數' (Total Number of Plans) is shown, with a '匯出清單' (Export List) button. The table has columns for '項次' (Item No.), '計畫區間' (Plan Period), '計畫名稱' (Plan Name), '承辦人員' (Personnel), '執行階段' (Execution Stage), and '下載' (Download). The first row is highlighted, and the '預產報告單' (Pre-production Report Form) link is circled in red.

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

Legend: ●起案 ●執行 ●成果 ●資料審核 ●結案審核 ●結案

Footer: 資訊安全政策 | 隱私權保護政策 | 政府網站資料開放宣告

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。

系統管理 / 案件移轉申請

帳號登錄資料與申請

申請人名稱	鄭麗影(陳淑儀)帳號1
申請人單位	林務局
申請人異動組織	<input type="text" value="拉厄莫斯"/> 1. 選擇欲移轉計畫至哪個組織
申請原因	<input checked="" type="radio"/> 業務移交 <input type="radio"/> 成果移轉 <input type="radio"/> 兩層組織資訊變更 <input type="radio"/> 其他原因填寫： <input type="text"/> 2. 選擇並填寫移轉原因
計畫名稱	<input type="text" value="鄭麗影(陳淑儀)計畫1"/> <input type="text" value="個案TEST"/> 3. 選擇欲移轉的計畫

4. 提出申請



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。

申請書基本資料	執行人員名冊	證件影本上傳	野生動物資料	其他相關附件
申請書基本資料填寫				
帶入歷史計畫資料				
計畫編號	儲存後自動產生			
* 物種申請利用區間	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>			
* 計畫名稱	<input type="text"/>			
前期計畫	請輸入前期計畫編號，如：D111000011			
* 計畫類型	<input type="radio"/> 補助或委託計畫 <input type="radio"/> 自行研究			
* 計畫負責人單位	裕旭資訊			
* 計畫負責人名稱	系統管理者			
* 計畫負責人職稱	<input type="text"/>			
* 計畫負責人身分證統一編號	<input type="text"/>			
* 計畫負責人E-mail	<input type="text"/>			
* 計畫負責人公務聯絡電話	<input type="text"/>			
* 計畫負責人手機	<input type="text"/>			
* 計畫負責人通訊地址	地址請寫申請單位之辦公地址，非住家地址			
* 會審單位	<p>* 1.申請利用區域如涉及直轄市、縣(市)政府或國家公園等多個區域以上，申請者請擇一主要研究區域之管轄機關提出申請，由該機關轉請農業部審核，無須向所有管轄機關提出申請。</p> <p>* 2.如申請者服務機關為大專院校，可逕向其主管機關教育部提出申請，由教育部轉請農業部審核，無須向所有管轄機關提出申請。</p>			
	<input type="button" value="林業保育署"/> <input type="button" value="屏東分署"/>			
* 物種發現或野放地點資料	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否			
是否使用自動照相機	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否			
檢附資料確認	<p>* 學術承諾書需由計畫負責人代表簽署且需機關用印</p> <p>* 如執行人員所屬服務單位不同，請附上合作意向書</p> <p>* 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</p> <p><input type="checkbox"/> 學術研究或教育目的使用之承諾書</p> <p><input type="checkbox"/> 研究或教育計畫書-自行研究</p> <p><input type="checkbox"/> 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)</p> <p><input type="checkbox"/> 合作意向書</p> <p><input type="checkbox"/> 其他，請說明 <input type="text"/></p>			
送審日期時間				
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="下一頁"/>				

1.填寫申請書基本資料內容後，點選「儲存」或「下一頁」

The screenshot displays the 'Ecological Survey Database System' interface. At the top, there is a navigation bar with various icons and links such as '建管緣起', '成果展示', '資料下載', 'API說明', '保育類物種利用', '自辦調查', '委託補助', '個人資訊面板', '系統管理', and '機關審核'. Below this, a breadcrumb trail shows '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'. The main content area is titled '執行人員名冊填寫' and includes a red warning: '*執行名冊須包含計畫負責人資料'. There is a dropdown menu for '選擇檔案' (currently showing '未選擇任何檔案') and buttons for '上傳' and '範本下載'. A table with 8 columns is shown below:

*姓名	*身分證字號 居留證號碼	*身分類型	*服務單位	*通訊地址	*職稱	*聯絡電話	
執行單位備	A123456789	身分證字號	裕旭	測試	測試	0912-345-678	刪除

Below the table are buttons for '新增', '上一頁', '儲存', and '下一頁'. At the bottom of the page, there is a footer with links for '資訊安全政策', '隱私權保護政策', and '政府網站資料開放宣告'.

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。**

生態調查資料庫系統

Home 執行單位碼 2 登出 組織管理 意見回饋 諮詢窗口 網站導覽 帳號登出與離線時間: 57分48秒

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

申請書基本資料 執行人員名冊 證件影本上傳 野生動物資料 其他相關附件

身分證/居留證影本上傳

* 上傳證件之正反面需清晰可辨識、避免加註文字進行遮蔽，且姓名需與執行人員名冊完全相符。
 * 證件正反面影本請以 .jpg 或 .png 格式上傳，且建議尺寸大小為 300*200 pixel。
 * 請避免上傳倒反、未旋轉至正面之證件影本。
 * 如需批次上傳證件正反面影本，影本檔案名稱請依照「執行人員姓名_正面影本」、「執行人員姓名_反面影本」格式設定，並將所有執行人員影本檔案壓縮後上傳.zip檔。

批次上傳正面影本 批次上傳反面影本

下載所有證件影本

姓名	身分證字號/居留證號碼	身分類型	證件正面影本	證件反面影本
執行單位碼 2	A123456789	身分證字號	選擇檔案 ROC_m...sho.jpg 	選擇檔案 ROC_m...ura.jpg

上一頁 儲存 下一頁

資訊安全政策 | 隱私權保護政策 | 政府網站資料開放宣告

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
執行人員名冊
證件影本上傳
野生動物資料
其他相關附件

野生動物資料填寫

選擇檔案

物種資料

*物種資料以臺灣劃定區域保育類野生動物名錄為主，請參考農業部林業保育署自然保育網 (<https://conservation.forest.gov.tw/0002021>)。
 *請輸入物種中文名關鍵字，系統會顯示區域保育類野生動物名錄之相關物種。
 *物種中文名如包含「臺灣」，請以正體輸入，輸入「台灣」無法搜尋到物種名稱。

*物種名稱(中名)	物種名稱(學名)	*申請數量	備註	
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="button" value="刪除"/>

物種利用說明

*申請物種數量之說明

請說明利用數量的合理性，如有成幼體分區亦可敘明。

*研究目的

請簡例敘述研究目的，標號請使用(一)、(二)、(三).....。(字數上限為300字)

*物種申請利用時間

113/02/02-113/02/06

*研究地區

基隆市

*研究方法

請分段敘述樣本來源、研究利用方法及後續活體、標本、殘體或檢體之處理方式，執行過程發現個體受傷或死亡之處置方式等。編號標號請依序使用(一)、1、(1)。(字數上限為3000字)

4.填寫野生動物資料，點選「儲存」或「下一頁」。

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																				
<p>其他相關附件上傳</p> <p>學術承諾書範本下載 <small>單筆檔案大小上限50MB，請勿上傳壓縮檔！</small></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>上傳時間</th> <th>上傳項目</th> <th>檔案</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>學術研究或教育目的使用之承諾書(.pdf、.odt)</td> <td>選擇檔案 沒有選擇檔案</td> </tr> <tr> <td></td> <td>研究或教育計畫書-自行研究(.pdf、.odt)</td> <td>選擇檔案 沒有選擇檔案</td> </tr> <tr> <td></td> <td>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)(.pdf、.odt)</td> <td>選擇檔案 沒有選擇檔案</td> </tr> </tbody> </table> <p>其他相關附件上傳</p> <p>* 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</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>上傳時間</th> <th>上傳項目</th> <th>檔案</th> <th>管理</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td><input type="text"/></td> <td>選擇檔案 沒有選擇檔案</td> <td>刪除</td> </tr> </tbody> </table> <p>新增</p> <p>上一頁 儲存 送審</p>					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影本)(.pdf、.odt)	選擇檔案 沒有選擇檔案	上傳時間	上傳項目	檔案	管理		<input type="text"/>	選擇檔案 沒有選擇檔案	刪除
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影本)(.pdf、.odt)	選擇檔案 沒有選擇檔案																						
上傳時間	上傳項目	檔案	管理																					
	<input type="text"/>	選擇檔案 沒有選擇檔案	刪除																					

- 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

The screenshot displays the 'Conservation Species Utilization Plan' overview page. At the top, there is a navigation bar with various system functions. Below this, a summary section shows the total number of plans (169) and their status distribution: 4 approved, 56 in progress, 36 under review, and 3 pending changes. Below the summary, a table lists the search results for plans, including columns for item number, application period, plan number, plan name, applicant, status, and actions like 'edit' and 'download'.

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

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



- 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 00 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](#)

編輯後同意書檔案上傳: [選擇檔案](#) 沒有選擇檔案

*請上傳PDF格式檔案

[儲存](#) [通過](#) [退回](#)

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

● 申請書基本資料填寫

資訊安全政策 | 隱私權保護政策 | 政府網站資料開放宣告

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

保育類物種利用計畫

總計畫數: 4件

撤案	填寫中	審核中	計畫變更
0 件	0 件	4 件	0 件
成果填報	資料審核	給案審核	給案
0 件	0 件	0 件	0 件

查詢結果

項次	物種申請利用區隔	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	查閱	-	下載
4		D112002079	教育訓練-專家審核demo	系統管理者	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



3. 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。



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】：



1. 申請人查看「成果填報」階段之計畫，點選「申請」計畫變更。

生態調查資料庫系統

計畫概覽 計畫查詢

物種申請利用區間: [日期選擇器]

物種學名/俗名 關鍵字: [輸入框]

申請人單位: 全部

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

審核狀態: 尚未選擇

計畫編號/計畫名稱/申請人/同意書編號/核准文號 關鍵字: [輸入框]

查詢

查詢結果

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

輸出Excel檔

2. 申請人填寫計畫變更原因並送出申請書。

目前位置 | 保育類物種利用

保育類物種利用計畫變更申請

計畫編號: D112002006

計畫名稱: 教育訓練-成果填報1

*申請人名稱: [輸入框]

*申請原因: [大文本輸入框]

*變更項目: 執行人員名冊 野生動物資料 其他相關附件

附件上傳: 選擇檔案 | 沒有選擇檔案

儲存 送出申請

3. 保育物種利用承辦人員同意申請書內容。

目前位置 | 保育類物種利用

審核意見

通過 退回

保育類物種利用計畫變更申請

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

4. 申請人進行資料補登。

生態調查資料庫系統

管理系統管理 發出 組織管理 意見回饋 諮詢窗口 網站導覽 帳號登出倒數時間：59分41秒

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

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

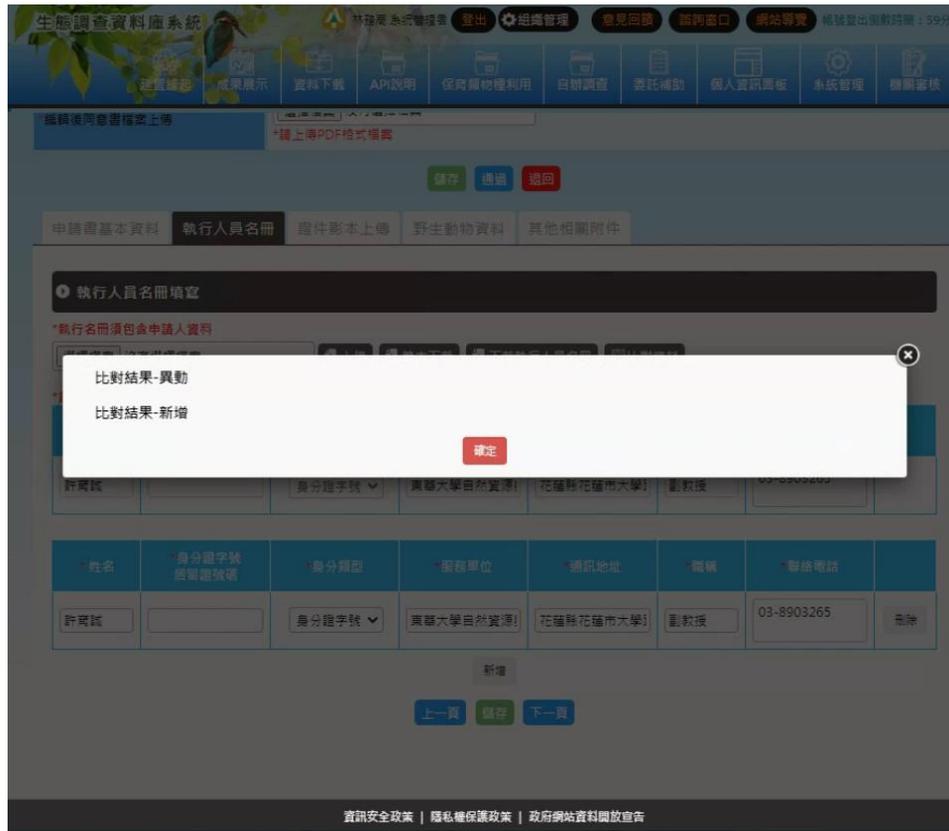
其他相關附件上傳

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

新增 上一頁 儲存 補件送審

資訊安全政策 | 隱私保護政策 | 政府網站資料開放宣告

5. 保育物種利用承辦人員針對補登資料審核。



6. 保育物種利用承辦人員可針對補登資料查看異動內容。

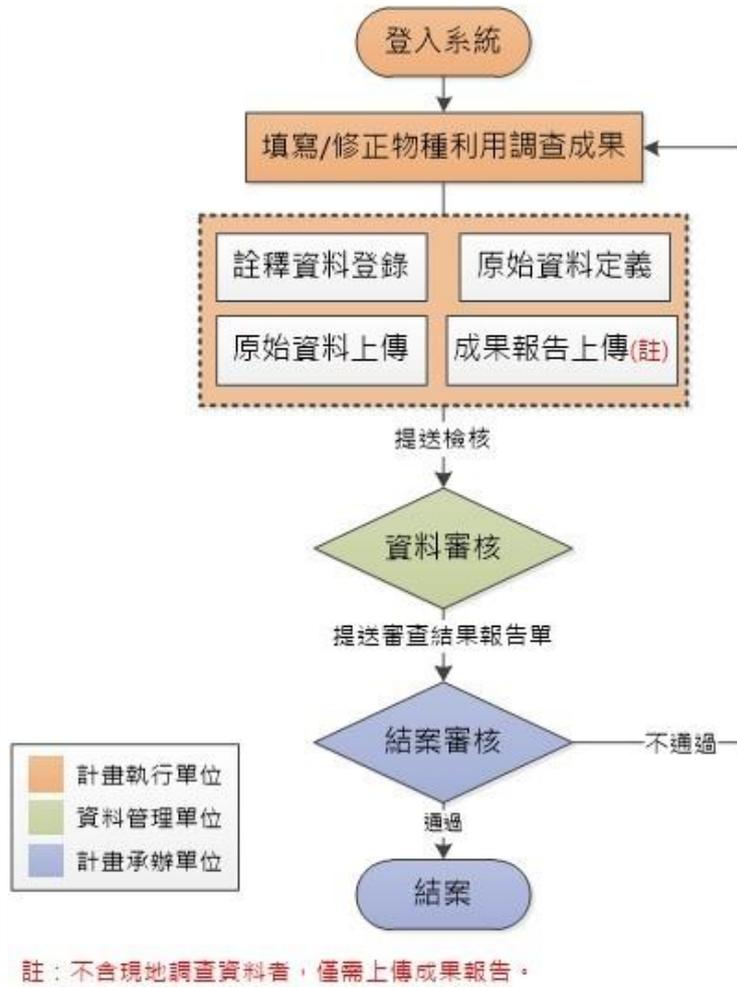
五、成果填報

【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】：

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



生態調查資料庫系統

系統管理 意見回饋 諮詢窗口 網站導覽 帳號登出倒數時間: 59分58秒

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

計畫概覽 計畫查詢

物種申請利用區間: [日期選擇器]

物種學名/俗名 關鍵字: [輸入框]

申請人單位: [全部]

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

審核狀態: [尚未選擇]

計畫編號/計畫名稱/申請人/同意書編號/核准文號 關鍵字: [輸入框]

查詢

查詢結果

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

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

輸出Excel檔

- 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。

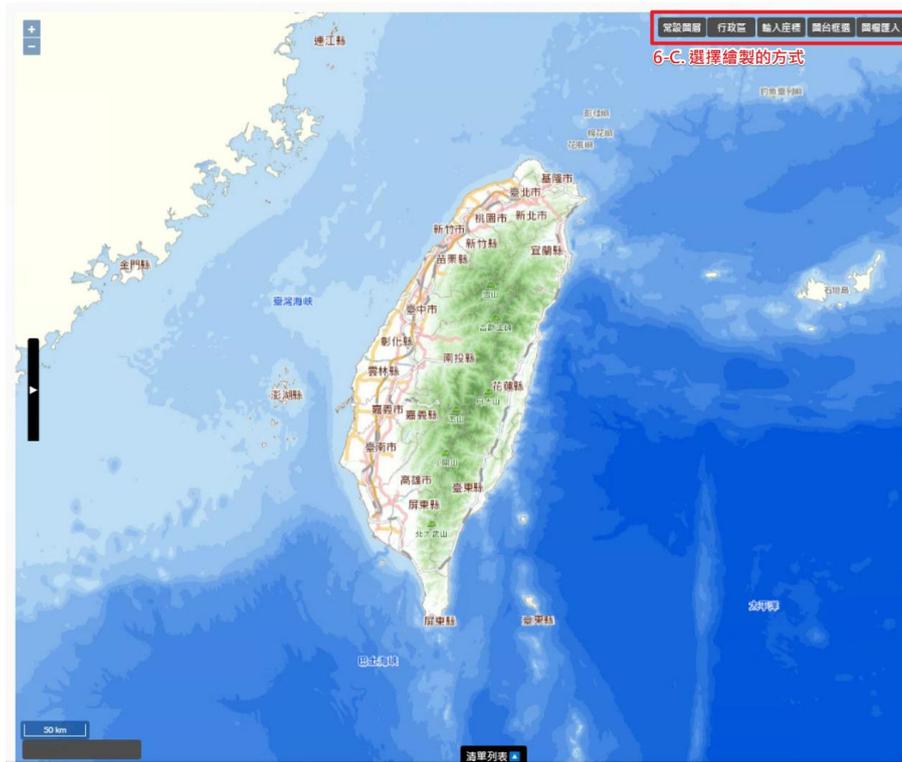
(一) 單筆登錄詮釋資料

1. 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。
2. 填入計畫題目、摘要、關鍵字之中英文。

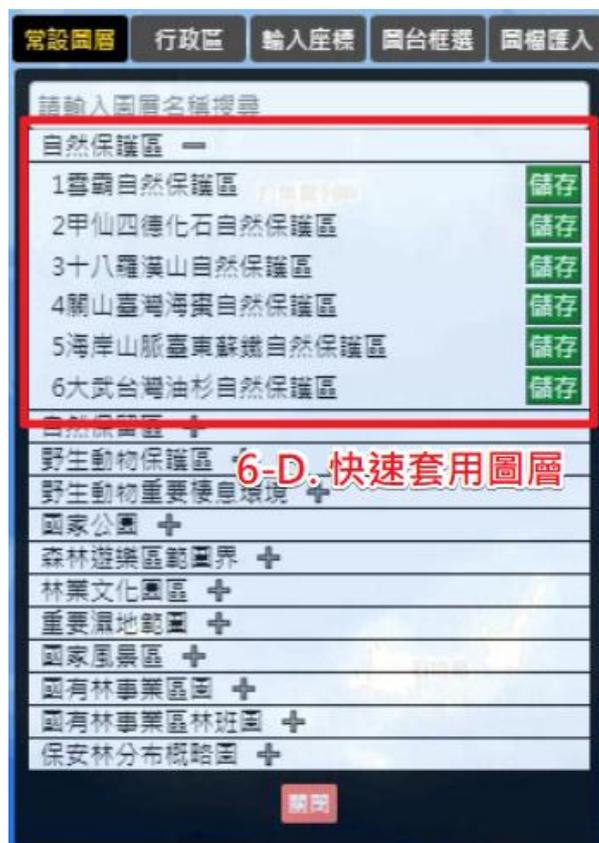
3. 點擊「新增」或「編輯」，填入成果資料擁有者、聯絡人及合作組織或團隊。另有「加入擁有者」、「加入聯絡人」等 2 個一鍵帶入按鈕，無須重複登打。

4. 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。

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

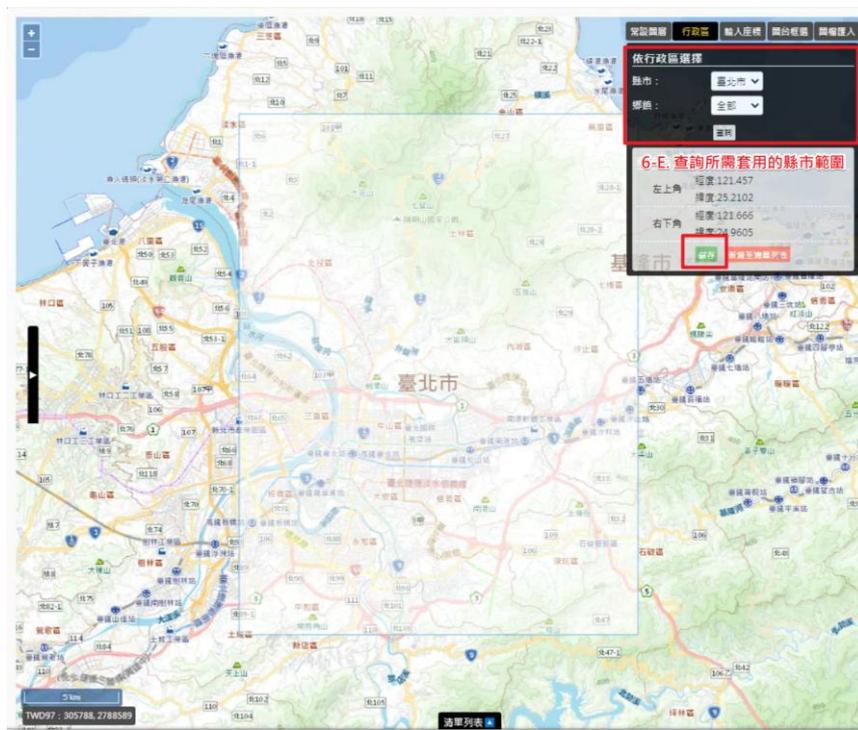


C. 選擇要繪製地理範圍的方式

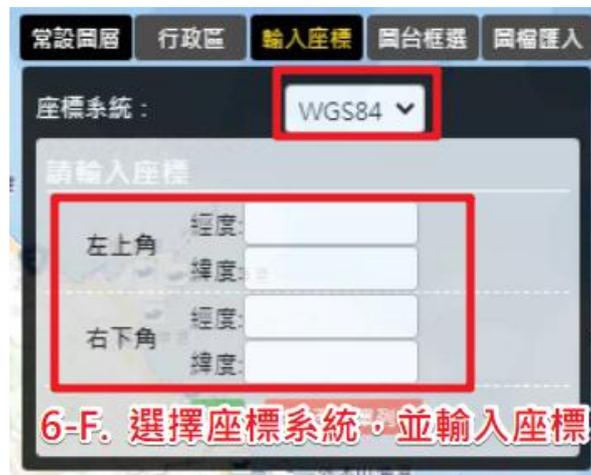


D. 常設圖層：快速套用系統提供的圖層，點選儲存即可加入

圖層。



E. 行政區：快速套用行政區範圍，點選儲存即可加入圖層。



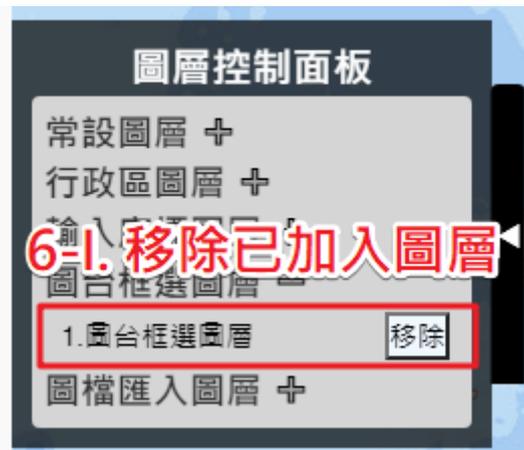
F. 輸入座標：選擇座標系統，並輸入四角座標，點選儲存即可加入圖層。



- G. 圖台框選：自行在地圖上框選範圍，點選儲存即可加入圖層。



- H. 圖檔匯入：自行上傳檔案，點選加入，可先行預覽範圍，再點選儲存即可加入圖層。



- I. 圖層控制面板：可管理已經加入的圖層，點選移除可將圖層刪除。

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

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

研究步驟

新增 8-A. 新增研究步驟

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

取樣方法
test

儲存 匯出excel

研究步驟

*研究步驟名稱 請輸入研究步驟名稱

*研究步驟描述 請輸入研究步驟描述

儀器描述 請輸入儀器描述

8-B. 填寫相關內容

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。

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

9. 「儲存」詮釋資料。

(二) 批次登錄詮釋資料

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。

詮釋資料登錄 原始資料上傳 成果資料填報

詮釋資料登錄

是否展延成果上傳 3.

*題目(Title)

中文:
測試

英文:
test

中文:
測試

詮釋資料匯入

未選擇任何檔案 **4. 匯入檔案**

匯入結果:

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	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	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
*對應計畫編號	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		
調查資料公開	自計畫執行結束日期起 <input checked="" type="radio"/> 立即 <input type="radio"/> 一年 <input type="radio"/> 兩年 <input type="radio"/> 三年		
成果報告書下載	尚未完成結果審核		

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

(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

詮釋資料登錄

是否展延成果上傳

1.

*題目(Title)

中文:
測試

英文:
test

中文:
測試

引用歷史計畫之詮釋資料

請選擇歷史計畫名稱

2. 3.

引用結果：

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	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	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
對應計畫編號	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		
調查資料公開	自計畫執行結束日期起 <input checked="" type="radio"/> 立即 <input type="radio"/> 一年 <input type="radio"/> 兩年 <input type="radio"/> 三年		
成果報告書下載	尚未完成結案審核		

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。
3. 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

● 詮釋資料登錄

是否展延成果上傳 1. 勾選才會出現下面的欄位

展延日期	<input type="text"/> <input type="button" value="日期"/>	2. 填寫展延日期、原因
展延原因	<input type="text"/>	

3. 點選確定

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



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

The screenshot shows the 'Step 2. 成果' (Result) stage of the '資料素名稱' (Data Element Name) configuration process. It includes a search bar, a list of field options, a '加入' (Add) button, and a table of added fields.

1. 點選需要的欄位

2. 點選加入

3. 檢查是否有出現在這邊

欄位類別	中文名稱	編輯	統計
選用	性別	-	刪除

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。

Step1. 申請 Step2. 成果

4. 自訂欄位選擇

*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

已加入的欄位

欄位類別	中文名稱	編輯	移除
選用	性別	-	刪除

取消 下一步 6. 一樣會出現在這邊

7. 都確認無誤後點下一步

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」。
6. 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」。



*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

[新增資料登錄](#)
[原始資料上傳](#)
[成果資料填報](#)

○ 定義資料表

step01. 定義資料表
step02. 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	值域範圍
scientificName	學名	文字	最簡學名，不包含命名者和年代資訊，應是可確定的最精準分類階層名稱。此欄位不該包括鑑定資訊，如sp.、spp.等。	-
taxonRank	鑑定階級	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屬分類是否一致。	-
vernacularName	俗名	文字	該物種的俗名。若有多個俗名時，建議另外用alternativeName記錄。	-
recordedBy	資料記錄者	文字	記錄原始出現紀錄的人名、團體或組織清單(使用標點符號分隔)。為主要採集者或觀察者，放在第一順位的應是授予個人識別碼(紀錄編號(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，可填入採集/觀察方法或流程的名稱、描述，或其參考文獻。	-
eventDate	資料產生日期	日期	採集/觀察發生的日期-時間或時間區間，對出現紀錄而言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	紀錄類型	文字	資料於記錄當下的類型，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 (調查活動)、HumanObservation (人為觀察)、MachineObservation (機器觀察)、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橢球體、大地基準或空間參考系統，建議採用EPSG代碼。	-
verbatimLongitude	x坐標	數值	依據坐標系統，輸入X坐標，若WGS84：121.284173；TWID97:278880	-
verbatimLatitude	y坐標	數值	依據坐標系統，輸入Y坐標，若WGS84：23.12411；TWID97:2670820	-
organismQuantityType	數量單位	文字	個體數出現數量的計數單位。	-
organismQuantity	數量	數值	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屬分類是否一致。	-

1. 點擊確認儲存即可

[新增資料登錄](#)
[原始資料上傳](#)
[成果資料填報](#)

○ 定義資料表

資料表建立完成

您可以進行資料上傳、繼續新增其他資料表、匯出完成定義之資料表 或返回原始資料上傳頁。

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

檔案上傳說明

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

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」。

定義資料表 定義資料欄位 資料表確認

Step1. 申請 Step2. 成果

定義資料表

step01. 上傳資料檔 step02. 欄位配對

必要欄位

資料記錄者	資料記錄者 X	調查方法	調查方法 X	資料產生日期	資料產生日期 X
數量單位	數量單位 X	所屬分類	所屬分類 X	坐標系統	坐標系統 X
數量	數量 X	鑑定層級	鑑定層級 X	y坐標	y坐標 X
x坐標	x坐標 X	學名	學名 X	俗名	俗名 X
紀錄類型	紀錄類型 X				

選用欄位

年份	年份 X	月份	月份 X	日	日 X
----	------	----	------	---	-----

自訂欄位

尚未配對

5. 確認欄位匹配是否有誤

您上傳的資料欄位皆已配對完畢，請確認配對結果後，選擇下一步動作

取消 暫不匯入，直接建立資料表 **進行資料上傳**

6. 確認無誤後，點選進行資料上傳

5. 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。*

6. 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」。

【上傳資料】

● 定義資料表

step01.
定義資料表

step02.
定義資料欄位

step03.
資料表確認

● 上傳資料

選擇資料表	<input checked="" type="radio"/> sssss i <small>*檢核中的資料表需待檢核完成後才能上傳資料。</small>	<div style="color: #e91e63; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">1. 點選要上傳的資料表</div>	+新增資料表
覆蓋已存之資料	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	<div style="color: #e91e63; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">2. 上傳原始檔案</div>	
批次上傳類型	<input checked="" type="radio"/> 檔案上傳 <input type="radio"/> API(JSON格式上傳)	<div style="color: #e91e63; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">3. 若有佐證資料也請一併上傳</div>	
原始資料登錄	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; font-size: small;"> 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修訂名錄請至 物種學名管理工具 進行操作。 </div>		
檔案類型	<input checked="" type="radio"/> Excel <input type="radio"/> CSV		
上傳佐證資料	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; font-size: small;"> <input type="text" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 *請上傳壓縮檔(zip)，壓縮檔內限制檔案格式為jpg、png及pdf檔。 *請新增fileName欄位，並在對應資料放置對應佐證檔案名稱(含副檔名)。 </div>		

返回
開始上傳

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。
3. 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。



【方法一】即時檢核

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

內容確認

您上傳的資料內容有需要確認的項目，請確認下列內容選擇對應的處理方式，系統將根據您的選擇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	處理方式
1	鷹屬	紅鵟	Falco subbuteo	Falco subbuteo	Falco subbuteo subbuteo	<input checked="" type="radio"/> 以 Falco subbuteo subbuteo 替換 <input type="radio"/> 維持原學名 <input type="radio"/> 暫不處理
2	鷹屬	北鵟	Accipiter nisus	Accipiter nisus	Accipiter nisus nisosimilis	<input checked="" type="radio"/> 以 Accipiter nisus nisosimilis 替換 <input type="radio"/> 維持原學名 <input type="radio"/> 暫不處理
3	鷹屬	赤鵟	Falco subbuteo	Falco subbuteo	Falco subbuteo subbuteo	<input checked="" type="radio"/> 以 Falco subbuteo subbuteo 替換 <input type="radio"/> 維持原學名 <input type="radio"/> 暫不處理
4	鷹屬	魚鷹	Pandion haliaetus	Pandion haliaetus	Pandion haliaetus haliaetus	<input checked="" type="radio"/> 以 Pandion haliaetus haliaetus 替換 <input type="radio"/> 維持原學名 <input type="radio"/> 暫不處理
5	鷹屬	林鵟	Ictinaetus malaiensis	Ictinaetus malaiensis	Ictinaetus malaiensis malaiensis	<input checked="" type="radio"/> 以 Ictinaetus malaiensis malaiensis 替換 <input type="radio"/> 維持原學名 <input type="radio"/> 暫不處理
6	鷹屬	赤腹鵟	Accipiter soloensis	Accipiter soloensis	Accipiter soloensis	<input checked="" type="radio"/> 以 Accipiter soloensis 替換 <input type="radio"/> 維持原學名 <input type="radio"/> 暫不處理
7	鷹屬	赤尾鵟	Spilornis cheela	Spilornis cheela	Spilornis cheela hoya	<input checked="" type="radio"/> 以 Spilornis cheela hoya 替換 <input type="radio"/> 維持原學名 <input type="radio"/> 暫不處理

資訊安全政策 | 隱私權保護政策 | 政府開放資料開放宣告

【方法二】背景檢核

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

既有資料表：

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

第一頁 1 最後一頁

返回

*當上傳檔案中的所有資料皆為檢核正確時，系統才會顯示「檢核通過」。

【維護資料】

從功能首頁點擊「維護資料」後，可開始維護已成功上傳的資料。



1. 點選上傳及維護資料「前往」。



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」。



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。

【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。



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

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

保育類物種利用基本資料

物種核准利用區間	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	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	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
對應計畫編號	<input type="text"/> <small> 對應計畫編號：成果資料已上傳至本系統的委辦計畫或補助計畫，請填計畫編號，則不用在此成果階段上傳原始資料</small>		
*調查資料公開	自計畫執行結束日期起 <input checked="" type="radio"/> 立即 <input type="radio"/> 一年 <input type="radio"/> 兩年 <input type="radio"/> 三年		
*成果報告書下載	尚未完成結案審核		

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

成果資料填報 Step1. 申請 Step2. 成果

填寫說明

已填報物種資訊之野生動物

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
未有已填報物種資訊之野生動物				

未填報物種資訊之野生動物

*物種名稱(學名)請填寫學名(不含命名者或年份)。
*物種資料以農業部陸域保育類野生動物名錄為主，請參考農業部林業保育署自然保育處 <https://conservation.forest.gov.tw/0002021>

原申請分類	申請分類核准數量	物種名稱(中名)	*物種名稱(學名)	*利用數量	*利用或後續處理方式說明	管理
隼形目	1	<input type="text" value="塞普爾隼"/>	<input type="text" value="Falco araeus"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="test"/>	刪除

研究成果摘要

*研究成果摘要

test

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

Step 1. 起案 Step 2. 成果

自辦調查基本資料

自辦調查資料API介紹說明

*調查類別	請選擇 ▾	編號	儲存後自動產生
*調查名稱	<input type="text"/>		
*調查區間	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>		
單位	慈旭資訊 -		

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。

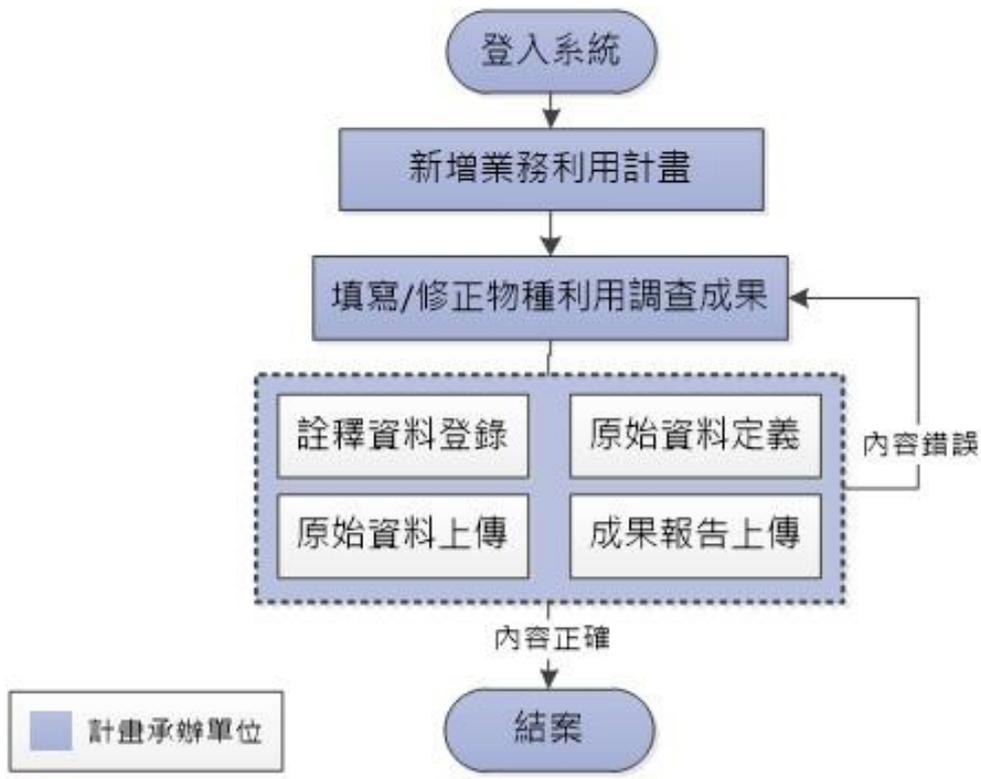
二、成果填報

【使用對象】：填寫自辦調查之執行單位。

【使用時機】：填寫自辦調查成果之執行單位。

【功能路徑】：自辦調查 >> 自辦調查查詢

【成果填報流程】：



【操作說明】：

目前位置 | 自辦調查 / 自辦調查查詢

自辦調查查詢

調查區間	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>	承辦單位	全部
執行階段	<input checked="" type="checkbox"/> 基本資料 <input checked="" type="checkbox"/> 成果 <input checked="" type="checkbox"/> 結案		
調查類型	全部		
調查名稱關鍵字	<input type="text"/>		

自辦調查查詢結果

● 摘要 ● 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	a71f87d-b38c-486e-a32fc-433f85a255f	2022-01-01~2024-12-31	社區林業測試	社區林業計畫	林業保育署		● 成果	<input type="button" value="編輯"/>

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

(一) 單筆登錄詮釋資料

10. 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。

11. 填入計畫題目、摘要、關鍵字之中英文。

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



引用以輸入人員資訊

計畫: 全部 人員: ▾

*姓名 請輸入中文姓名或關鍵字

*組織 請輸入組織名稱

職稱 請輸入組織中擔任職稱

地址 請輸入地址

*電話 請輸入手機或市話，如0912-345-789 或 04-23456789#1234

傳真 請輸入傳真號碼

*電子郵件 請輸入電子郵件，如abc@gmail.com

確定 返回

填寫相關資訊

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://creativecommons.tw/>)

CC-BY 4.0(姓名標示 4.0 國際: https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.zh_TW)

*地理範圍(Geographic Coverage)

地理描述

test

地理範圍經緯度

West:119.4642 degrees
East:122.3865 degrees
North:25.4972 degrees
South:21.7334 degrees

新增 檢視

5. 選擇計畫使用權

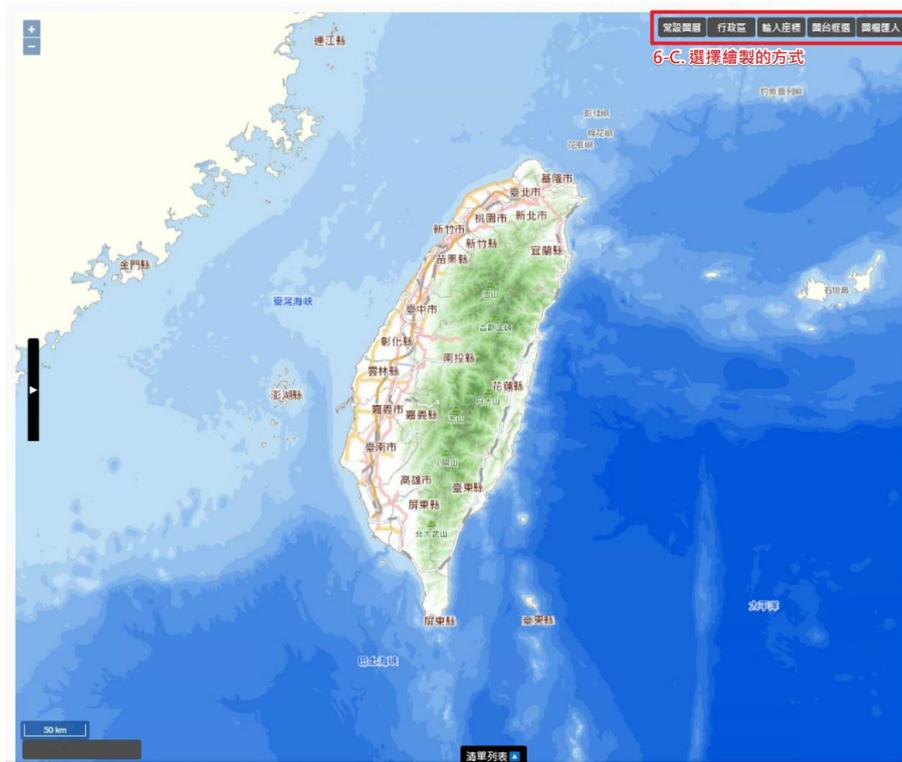
6-A. 填寫地理範圍的描述

6-B. 框選地理範圍

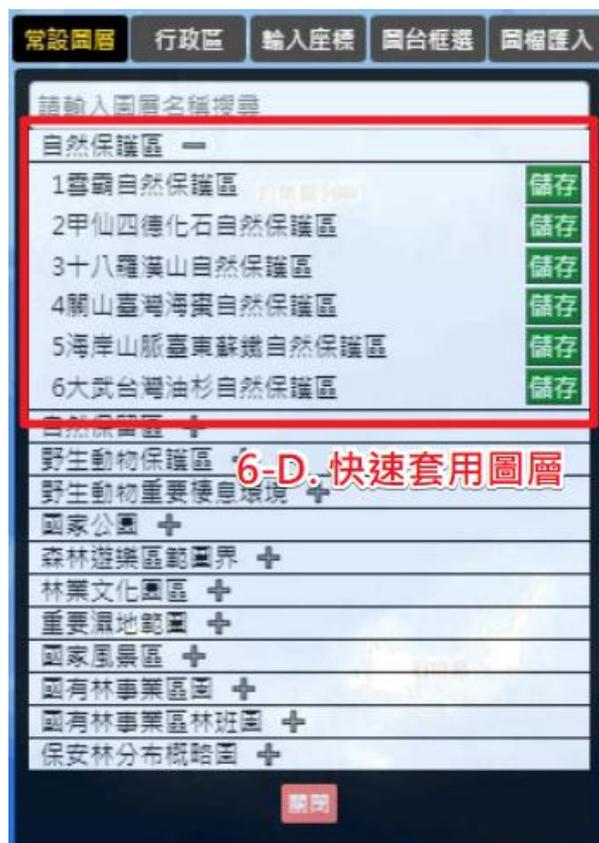
14. 填寫使用權。

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

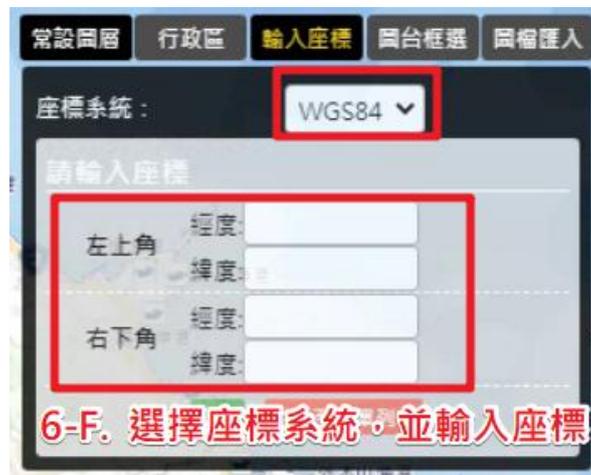


D. 常設圖層：快速套用系統提供的圖層，點選儲存即可加入

圖層。



E. 行政區：快速套用行政區範圍，點選儲存即可加入圖層。



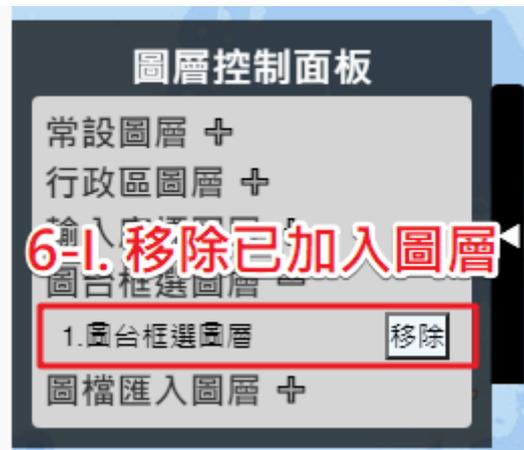
F. 輸入座標：選擇座標系統，並輸入四角座標，點選儲存即可加入圖層。



- G. 圖台框選：自行在地圖上框選範圍，點選儲存即可加入圖層。



- H. 圖檔匯入：自行上傳檔案，點選加入，可先行預覽範圍，再點選儲存即可加入圖層。



- I. 圖層控制面板：可管理已經加入的圖層，點選移除可將圖層刪除。

The screenshot shows a web interface with the following sections:

- *時間範圍(Temporal Coverage):** A date range selector showing '110/03/17' to '110/04/16'. A red box highlights this area with the label '7. 選擇計畫時間範圍'.
- 分類範圍(Taxonomic Coverage):** A note stating '*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:** A section titled '8-A. 新增研究步驟' with a red box around the title. It contains a table with the following data:

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

 Below the table is a '重新整理排序' button.
- *研究與取樣方法(Methods):** A section titled '8-C. 填寫相關說明' with a red box around the title. It contains two text input areas:
 - 補充說明:** Contains the text 'test'.
 - 取樣方法:** Contains the text 'test'.

At the bottom of the interface are '儲存' and '匯出excel' buttons.

The screenshot shows a form titled '研究步驟' with the following fields:

- *研究步驟名稱:** A text input field with the placeholder '請輸入研究步驟名稱'.
- *研究步驟描述:** A large text area with the placeholder '請輸入研究步驟描述'. A red box highlights this area with the label '8-B. 填寫相關內容'.
- 儀器描述:** A text input field with the placeholder '請輸入儀器描述'.

At the bottom of the form are '確定' and '返回' buttons.

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。

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	
*研究與取樣方法(Methods)	研究步驟	
	新增	編輯
	研究步驟名稱: test	刪除
	研究步驟描述: test	排序 0
	儀器描述:	
	重新整理排序	
	補充說明	
	test	
	取樣方法	
	test	
9. 儲存詮釋資料		
儲存 匯出excel		

18. 「儲存」詮釋資料。

(二) 批次登錄詮釋資料

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。

詮釋資料登錄 原始資料上傳 成果資料填報

1. 詮釋資料登錄

是否展延成果上傳 3.

*題目(Title)

中文:
測試

英文:
test

中文:
測試

詮釋資料匯入

未選擇任何檔案 4. 匯入檔案

匯入結果：

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	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	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
*對應計畫編號	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		
調查資料公開	自計畫執行結束日期起 <input checked="" type="radio"/> 立即 <input type="radio"/> 一年 <input type="radio"/> 兩年 <input type="radio"/> 三年		
成果報告書下載	尚未完成結果審核		

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

1. 詮釋資料登錄

是否展延成果上傳

*題目(Title)

中文:
測試

英文:
test

中文:
測試

引用歷史計畫之詮釋資料

請選擇歷史計畫名稱

確定引用

引用結果：

[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	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	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
對應計畫編號	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		
調查資料公開	自計畫執行結束日期起 <input checked="" type="radio"/> 立即 <input type="radio"/> 一年 <input type="radio"/> 兩年 <input type="radio"/> 三年		
成果報告書下載	尚未完成結案審核		

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。
6. 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

● 詮釋資料登錄

是否展延成果上傳 1.勾選才會出現下面的欄位

展延日期	<input style="width: 95%;" type="text"/> 2.填寫展延日期、原因
展延原因	<input style="width: 95%;" type="text"/>

確定 3.點選確定

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

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

The screenshot shows the 'Step 2. 成果' (Result) stage of the '資料欄位' (Data Field) definition process. It includes a search bar, a list of field options, and a table of added fields.

1. 點選需要的欄位 (Click the fields you need): A red box highlights the search results area, which lists various field options such as '性別', '生活史階段', '吻紅長', etc.

2. 點選加入 (Click Add): A red box highlights the '加入' (Add) button at the bottom of the search results area.

3. 檢查是否有出現在這邊 (Check if it appears here): A red box highlights the '已加入的欄位' (Added Fields) table, which shows the fields that have been added to the list.

欄位類別	中文名稱	編輯	統計
選用	性別	-	刪除

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。

Step1. 申請 Step2. 成果

4.自訂欄位選擇

*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

已加入的欄位

欄位類別	中文名稱	編輯	移除
選用	性別	-	刪除

取消 下一步 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」。



*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

除權資料登錄 原始資料上傳 成果資料填報

○ 定義資料表

step01. 定義資料表 step02. 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	值域範圍
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階層名稱。此欄位不該包括鑑定資訊，如sp.、spp.等。	-
taxonRank	鑑定階級	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屬分類是否一致。	-
vernacularName	俗名	文字	該物種的俗名。若有多個俗名時，建議另外用alternativeName記錄。	-
recordedBy	資料記錄者	文字	記錄原始出現紀錄的人名、團體或組織清單(使用標點符號分隔)。為主要採集者或觀察者，放在第一順位的應是授予個人識別碼(紀錄編號(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/觀測發生的日期-時間或時間區間，對出現紀錄而言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	紀錄類型	文字	資料於記錄當下的類型，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 (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橢球體、大地基準或空間參考系統，建議採用EPSG代碼。	-
verbatimLongitude	x坐標	數值	依據坐標系統，輸入X坐標，若WGS84：121.284173；TWID97:278880	-
verbatimLatitude	y坐標	數值	依據坐標系統，輸入Y坐標，若WGS84：23.12411；TWID97:2670820	-
organismQuantityType	數量單位	文字	個體數出現數量的計數單位。	-
organismQuantity	數量	數值	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屬分類是否一致。	-

取消 確認儲存 **1. 點擊確認儲存即可**

除權資料登錄 原始資料上傳 成果資料填報

○ 定義資料表

資料表建立完成

您可以進行資料上傳、繼續新增其他資料表、匯出完成定義之資料表 或返回原始資料上傳頁。

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

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

定義資料表

1. 點選 上傳既有資料表

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

Step1. 申請 Step2. 成果

step01. 上傳資料檔 step02. 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 3. 為資料表命名

是否包含必填欄位 是 否

檔案上傳說明

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

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」。

定義資料表 定義資料欄位 資料表確認

Step1. 申請 Step2. 成果

定義資料表

step01. 上傳資料檔 step02. 欄位配對

必要欄位

資料記錄者	資料記錄者 X	調查方法	調查方法 X	資料產生日期	資料產生日期 X
數量單位	數量單位 X	所屬分類	所屬分類 X	坐標系統	坐標系統 X
數量	數量 X	鑑定層級	鑑定層級 X	y坐標	y坐標 X
x坐標	x坐標 X	學名	學名 X	俗名	俗名 X
紀錄類型	紀錄類型 X				

選用欄位

年份	年份 X	月份	月份 X	日	日 X
----	------	----	------	---	-----

自訂欄位

尚未配對

5. 確認欄位匹配是否有誤

您上傳的資料欄位皆已配對完畢，請確認配對結果後，選擇下一步動作

取消 暫不匯入，直接建立資料表 進行資料上傳

6. 確認無誤後，點選進行資料上傳

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」。

【上傳資料】

The screenshot shows the '上傳資料' (Upload Data) section of the system. It includes a progress bar with three steps: 'step01. 定義資料表' (Define Data Table), 'step02. 定義資料欄位' (Define Data Fields), and 'step03. 資料表確認' (Data Table Confirmation). The main form has several fields:

- 選擇資料表 (Select Data Table):** A dropdown menu with 'sssss' selected. A red box highlights this field with the annotation '1. 點選要上傳的資料表' (Click the data table to be uploaded).
- 覆蓋已存之資料 (Overwrite Existing Data):** Radio buttons for '是' (Yes) and '否' (No).
- 批次上傳類型 (Batch Upload Type):** Radio buttons for '檔案上傳' (File Upload) and 'API(JSON格式上傳)' (API Upload). A red box highlights this field with the annotation '2. 上傳原始檔案' (Upload original files).
- 原始資料登錄 (Original Data Entry):** A text input field containing '測試資料.xlsx' and a '+ 新增資料表' button. A red box highlights this field with the annotation '3. 若有佐證資料也請一併上傳' (If there is supporting data, please upload it together).
- 檔案類型 (File Type):** Radio buttons for 'Excel' and 'CSV'.
- 上傳佐證資料 (Upload Supporting Data):** A dropdown menu with '選擇檔案' (Select File) and '未選擇任何檔案' (No file selected). A red box highlights this field with the annotation '3. 若有佐證資料也請一併上傳'.

At the bottom of the form, there are two buttons: '返回' (Return) and '開始上傳' (Start Upload). A red box highlights the '開始上傳' button with the annotation '4. 最後點選 開始上傳' (Finally click Start Upload).

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。



【方法一】即時檢核

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

內容確認

您上傳的資料內容有需要確認的項目，請確認下列內容選擇對應的處理方式，系統將根據您的選擇進行後續的資料稽核。

學名比對結果

編號	科名	俗名	學名	比對結果	有效學名	處理方式
1	鷹屬	紅鵟	Falco subbuteo	Falco subbuteo	Falco subbuteo subbuteo	<input checked="" type="radio"/> 以 Falco subbuteo subbuteo 替換 <input type="radio"/> 維持原學名 <input type="radio"/> 暫不處理
2	鷹屬	北鵟	Accipiter nisus	Accipiter nisus	Accipiter nisus nisosimilis	<input checked="" type="radio"/> 以 Accipiter nisus nisosimilis 替換 <input type="radio"/> 維持原學名 <input type="radio"/> 暫不處理
3	鷹屬	赤鵟	Falco subbuteo	Falco subbuteo	Falco subbuteo subbuteo	<input checked="" type="radio"/> 以 Falco subbuteo subbuteo 替換 <input type="radio"/> 維持原學名 <input type="radio"/> 暫不處理
4	鷹屬	魚鷹	Pandion haliaetus	Pandion haliaetus	Pandion haliaetus haliaetus	<input checked="" type="radio"/> 以 Pandion haliaetus haliaetus 替換 <input type="radio"/> 維持原學名 <input type="radio"/> 暫不處理
5	鷹屬	林鵟	Ictinaetus malaiensis	Ictinaetus malaiensis	Ictinaetus malaiensis malaiensis	<input checked="" type="radio"/> 以 Ictinaetus malaiensis malaiensis 替換 <input type="radio"/> 維持原學名 <input type="radio"/> 暫不處理
6	鷹屬	赤腹鵟	Accipiter soloensis	Accipiter soloensis	Accipiter soloensis	<input checked="" type="radio"/> 以 Accipiter soloensis 替換 <input type="radio"/> 維持原學名 <input type="radio"/> 暫不處理
7	鷹屬	赤尾鵟	Spilornis cheela	Spilornis cheela	Spilornis cheela hoya	<input checked="" type="radio"/> 以 Spilornis cheela hoya 替換 <input type="radio"/> 維持原學名 <input type="radio"/> 暫不處理

資訊安全政策 | 隱私權保護政策 | 政府開放資料開放宣告

【方法二】背景檢核

4. 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。
5. 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。

既有資料表：

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

第一頁 1 最後一頁

返回

*當上傳檔案中的所有資料皆為檢核正確時，系統才會顯示「檢核通過」。

【維護資料】

從功能首頁點擊「維護資料」後，可開始維護已成功上傳的資料。

詮釋資料登錄 原始資料上傳 成果資料填報

原始資料登錄



管理資料表

前往



上傳及維護資料

前往



檢視處理進度

前往

1.點選前往

7. 點選上傳及維護資料「前往」。



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」。



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。



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

The screenshot shows the 'Upload Results Report' step. At the top, there are navigation tabs: '詮釋資料登錄', '原始資料上傳', '成果報告上傳', 'Step1. 起案', and 'Step2. 成果'. The 'Step2. 成果' tab is active. Below the tabs, there is a section titled '成果報告上傳'. On the left, there is a green box labeled '成果報告上傳'. To its right, there is a text input field containing '成果報告.pdf' and a '選擇檔案' button. Further right is an '上傳' button. Below the input field, there is a red instruction: '1. 選擇成果報告檔案上傳'.

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

The screenshot shows the 'Finalize' step. At the top, there are navigation tabs: '詮釋資料登錄', '原始資料上傳', '成果報告上傳', and '結案'. The '結案' tab is active. Below the tabs, there is a section titled '審核'. Below this, there is a text input field containing '自執行結束日期起' followed by radio buttons for '立即', '一年', '兩年', and '三年'. The '立即' radio button is selected. To the right of the input field, there is a red instruction: '1. 選擇結束日期'. Below the input field, there is a green button labeled '確認結案'. To the right of the button, there is a red instruction: '2. 確認結案'.

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

柒、委託補助

一、委託補助新增

(一) 起案

【使用對象】：委託補助計畫的承辦人員。

【使用時機】：計畫承辦單位欲新增計畫時。

【功能路徑】：委託補助 >> 委託補助起案 >> Step1.起案

【操作說明】：

目前位置 | 委託補助 / 委託補助起案

Step1. 起案 Step2. 執行 Step3. 成果

委託補助基本資料

計畫編號	儲存後自動產生
計畫期程區間	110/01/01 至 110/12/31 1
前期計畫	2
計畫名稱	教育訓練測試計畫3 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 4

5 儲存 6 下一階段

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

(二) 執行

【使用對象】：委託補助計畫的承辦人員。

【使用時機】：計畫承辦單位起案後。

【功能路徑】：委託補助 >> 委託補助起案 >> Step2.執行

【操作說明】：

委託補助基本資料	
計畫期程	114/04/16~117/04/20
計畫名稱	TEST
計畫類型	委託計畫
承辦人員	系統管理室
是否含物種調查資訊	<input checked="" type="checkbox"/> 如含物種調查資訊，則上傳資料須必要欄位
資料上傳	
資料檔案利用約定書(pdf)	*請上傳核章後之PDF檔 <input type="text"/> <input type="button" value="選擇檔案"/> <small>資料檔案利用的約定書範本</small>
資料公開	
資料公開	自計畫執行結束日期起 <input checked="" type="radio"/> 立即 <input type="radio"/> 一年 <input type="radio"/> 兩年 <input type="radio"/> 三年
預定繳交日期	
*預定成果繳交日期	<input type="text" value="117/04/20"/> <input type="button" value="日期選擇"/>
經費來源	
經費來源	<input type="text" value="請選擇"/>
執行單位	
*執行單位名稱	<input type="text"/>
*計畫主持人	姓名 <input type="text"/> 服務單位 <input type="text"/> 電子郵件 <input type="text"/> 例：0912-456-241 或 04-12345678#12
計畫聯絡人	姓名 <input type="text"/> 服務單位 <input type="text"/> 電子郵件 <input type="text"/> 例：0912-456-241 或 04-12345678#12
<input type="button" value="新增"/>	
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="下一階段"/>	

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

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

【生態調查資訊系統】

生態調查資訊系統「擔任計畫主持人」通知

林天使你好：

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

已有帳號者

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

生態調查資訊系統 系統發信

【生態調查資訊系統】

生態調查資訊系統「擔任計畫主持人」通知

林天使你好：

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

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

登入帳號: jenny2292866@gmail.com

登入密碼: i17_zwqr

尚未申請帳號者

生態調查資訊系統 系統發信

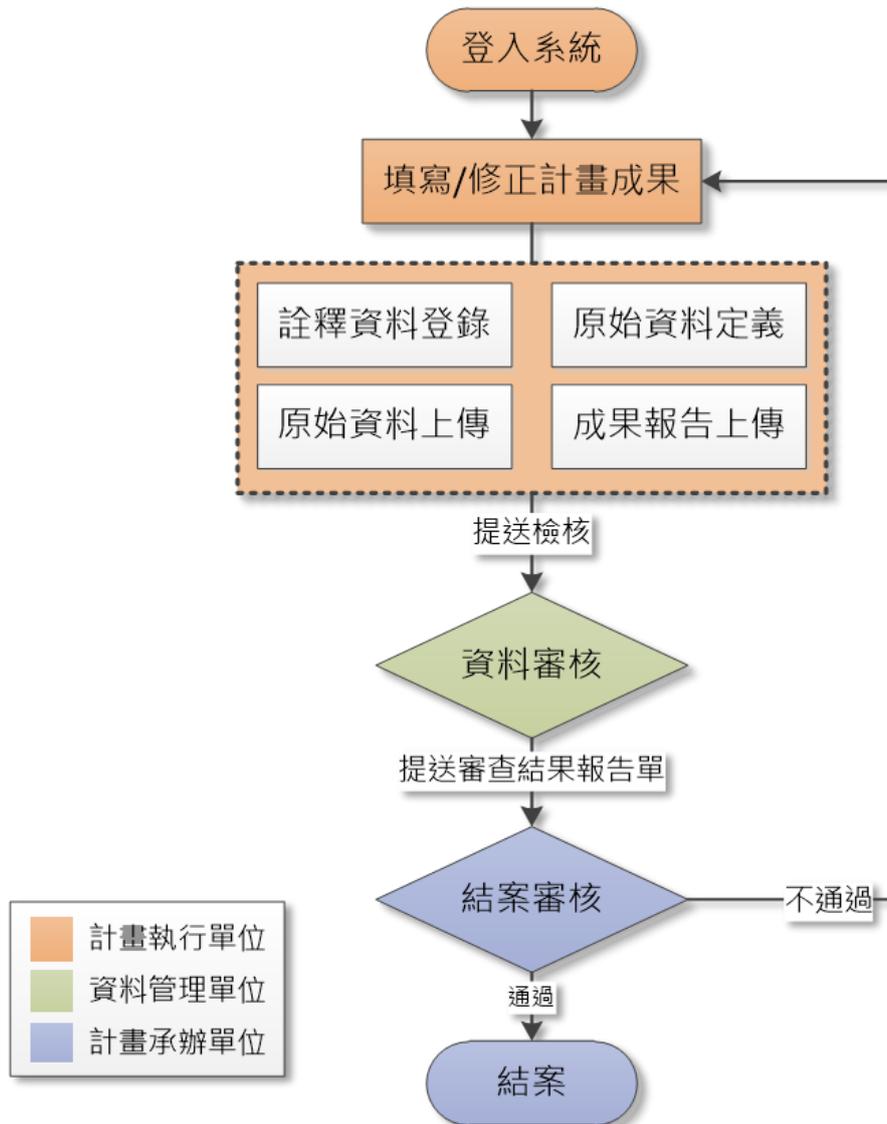
(三) 成果填報

【使用對象】：委託補助計畫的執行人員。

【使用時機】：執行單位於執行期滿前兩個月填寫成果。

【功能路徑】：委託補助 >> 委託補助查詢

【成果填報流程】：



【操作說明】：

委託補助查詢

計畫期間區間 至 承辦單位 全部

執行階段 起案階段 執行階段 成果階段 資料審核 結案審核 結案

計畫類型 委辦計畫 補助計畫

計畫名稱關鍵字

查詢

查詢結果

●起案 ●執行 ●成果 ●資料審核 ●結案審核 ●結案

項次	計畫區間	計畫名稱	計畫類型	承辦單位	單位	擔任角色	執行階段	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	鶯鶯湖調查案	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。

(四) 單筆登錄詮釋資料

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。

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 個一鍵帶入按鈕，無須重複登打。

引用以輸入人員資訊

計畫: 全部 人員: ▾

*姓名 請輸入中文姓名或關鍵字

*組織 請輸入組織名稱

職稱 請輸入組織中擔任職稱

地址 請輸入地址

*電話 請輸入手機或市話, 如0912-345-789 或 04-23456789#1234

傳真 請輸入傳真號碼

*電子郵件 請輸入電子郵件, 如abc@gmail.com

確定 返回

填寫相關資訊

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.tw/>)

CC-BY 4.0(姓名標示 4.0 國際 : https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.zh_TW)

5. 選擇計畫使用權

*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

West:119.4642 degrees
East:122.3865 degrees
North:25.4972 degrees
South:21.7334 degrees

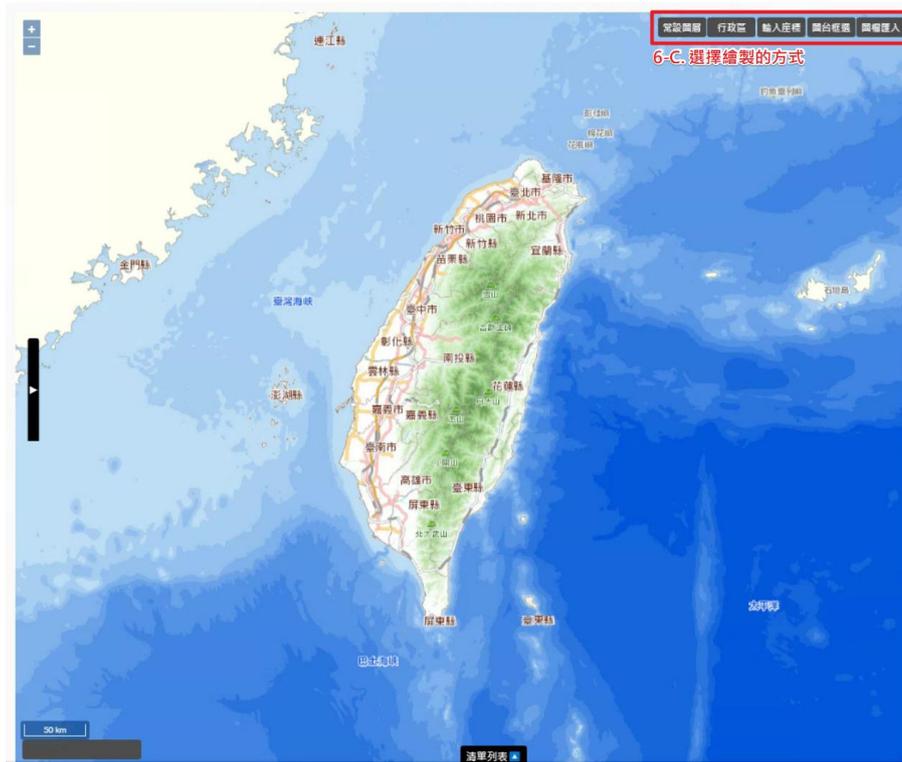
6-B. 框選地理範圍

新增 檢視

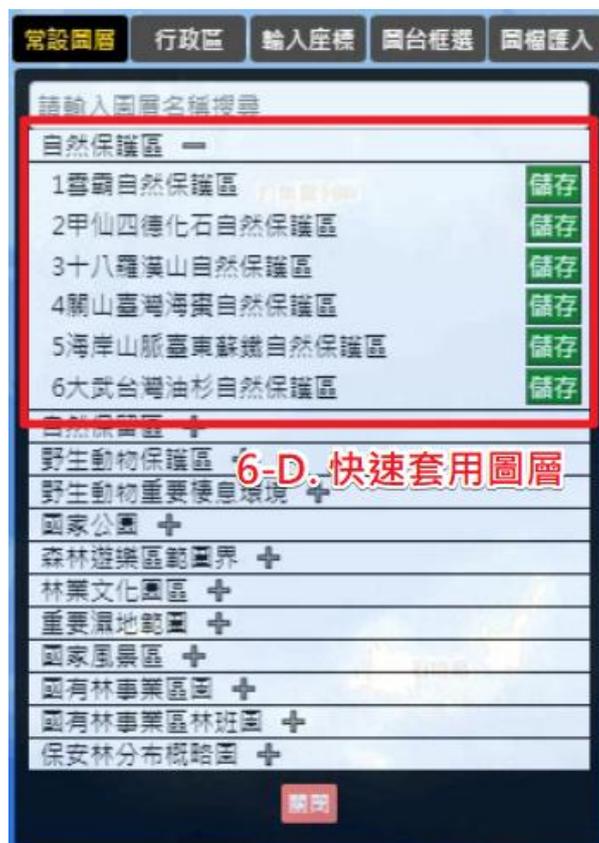
24. 填寫使用權。

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

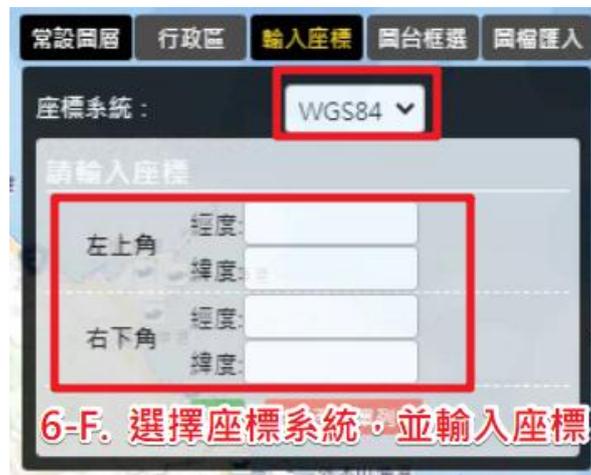


D. 常設圖層：快速套用系統提供的圖層，點選儲存即可加入

圖層。



E. 行政區：快速套用行政區範圍，點選儲存即可加入圖層。



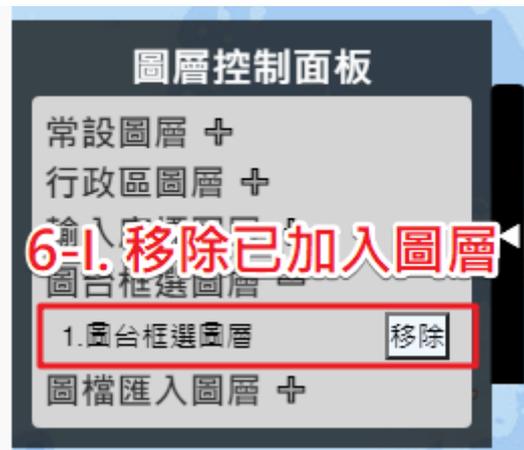
F. 輸入座標：選擇座標系統，並輸入四角座標，點選儲存即可加入圖層。



- G. 圖台框選：自行在地圖上框選範圍，點選儲存即可加入圖層。



- H. 圖檔匯入：自行上傳檔案，點選加入，可先行預覽範圍，再點選儲存即可加入圖層。



- I. 圖層控制面板：可管理已經加入的圖層，點選移除可將圖層刪除。

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

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

研究步驟

新增 **8-A. 新增研究步驟**

研究步驟名稱: test 清除

研究步驟描述: test 刪除

儀器描述: 排序 0

[重新整理排序](#)

***研究與取樣方法(Methods)**

補充說明 **8-C. 填寫相關說明**

test

取樣方法

test

[儲存](#) [匯出excel](#)

研究步驟

***研究步驟名稱** 請輸入研究步驟名稱

***研究步驟描述** 請輸入研究步驟描述

8-B. 填寫相關內容

儀器描述 請輸入儀器描述

[確定](#) [返回](#)

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。

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	
*研究與取樣方法(Methods)	研究步驟	
	新增	編輯
	研究步驟名稱: test	刪除
	研究步驟描述: test	排序
儀器描述:	0	
重新整理排序		
補充說明		
test		
取樣方法		
test		
9. 儲存詮釋資料		
儲存 匯出excel		

28. 「儲存」詮釋資料。

(五) 批次登錄詮釋資料

詮釋資料登錄 原始資料上傳 成果資料

1. 下載範本檔

匯入excel/ods檔案 引用歷史資料

是否展延成果上傳

*題目(Title)
 中文: 測試
 英文: test

*摘要(Abstract)
 中文: 測試
 英文: test

*關鍵字(Keywords)
 中文: 英文: 新增
 新增關鍵字:
 測試(test)

2. 根據分類，填寫相關內容

欄位	說明
1	題目(中文)
2	題目(英文)
3	摘要(中文)
4	摘要(英文)
5	使用種
6	地理點位
7	地理範圍-左上角經度座標
8	地理範圍-左上角緯度座標
9	地理範圍-右下角經度座標
10	地理範圍-右下角緯度座標
11	時間範圍-起/停(0700:00)
12	時間範圍-止(0700:00)
13	研究與方便方法(補充說明)
14	研究與方便方法(補充說明)
15	研究與方便方法(補充說明)
16	研究與方便方法(補充說明)
17	研究與方便方法(補充說明)
18	研究與方便方法(補充說明)
19	研究與方便方法(補充說明)
20	研究與方便方法(補充說明)
21	研究與方便方法(補充說明)
22	研究與方便方法(補充說明)
23	研究與方便方法(補充說明)
24	研究與方便方法(補充說明)
25	研究與方便方法(補充說明)
26	研究與方便方法(補充說明)
27	研究與方便方法(補充說明)
28	研究與方便方法(補充說明)
29	研究與方便方法(補充說明)
30	研究與方便方法(補充說明)

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。

詮釋資料登錄 原始資料上傳 成果資料填報

1. 詮釋資料登錄

是否展延成果上傳 3.

*題目(Title)

中文:
測試

英文:
test

中文:
測試

詮釋資料匯入

未選擇任何檔案 **4. 匯入檔案**

匯入結果：

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	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	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
對應計畫編號	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		
調查資料公開	自計畫執行結束日期起 <input checked="" type="radio"/> 立即 <input type="radio"/> 一年 <input type="radio"/> 兩年 <input type="radio"/> 三年		
成果報告書下載	尚未完成結果審核		

11. 點擊「匯入 excel/ods 範本檔」。
12. 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

詮釋資料登錄 原始資料上傳 成果資料填報

1. 詮釋資料登錄

是否展延成果上傳

*題目(Title)

中文:
測試

英文:
test

中文:
測試

引用歷史計畫之詮釋資料

請選擇歷史計畫名稱

2.

確定引用 3.

引用結果：

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	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	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
對應計畫編號	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		
調查資料公開	自計畫執行結束日期起 <input checked="" type="radio"/> 立即 <input type="radio"/> 一年 <input type="radio"/> 兩年 <input type="radio"/> 三年		
成果報告書下載	尚未完成結案審核		

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。
9. 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

詮釋資料登錄

是否展延成果上傳 1.勾選才會出現下面的欄位

展延日期

2.填寫展延日期、原因

展延原因

確定 3.點選確定

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

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

資料集名稱: Step1. 申請 Step2. 成果

是否包含必填欄位: 是 否

搜尋欄位

欄位搜尋: 選擇類別: 不限

性別 生活史階段 吻紅長 頭寬 頭長 尾長 喙長 喙高 喙寬 翼展 單邊翼長 體長 體重
 體溫 高階分類 界 門 綱 目 科 屬 亞屬 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 分類標註 其他俗名 學名使用 氣溫 水溫 土溫 相對深度
 水體酸鹼值 土壤酸鹼值 照度 風速 風向 國家 地點 字面海拔 最小海拔(公尺) 最大海拔(公尺)
 適用欄位: 字面深度 最小深度(公尺) 最大深度(公尺) 大地基準 坐標誤差(公尺) 足跡WKT 十進位經度 十進位緯度
 縣 鑑定者 鑑定日期 鑑定參考文獻 製備過程 過往鑑定 類型 語言 機構代碼 館藏代碼
 權利人 未公開資訊 資料集名稱 修正時間 處置 事件時間 年份 月份 日 字面事件日期
 採集環境場地描述 野外採集號 事件標註 例外值說明 葉片厚度 葉面積 生殖狀態 葉溫 根溫 乾重
 濕重 樹高 胸徑 葉長 葉寬 出現紀錄標註 記錄編號 個體數 相關多媒體 檔案名稱 記錄品質
 自訂欄位: 附錄長 流水號

1. 點選需要的欄位

2. 點選加入

必要欄位

自訂欄位

*英文名稱: *中文名稱:

*資料型態: 文字

*定義:

欄位標頭	中文名稱	編輯	統計
適用	性別	-	刪除

取消 3. 檢查是否有出現在這邊

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。

Step1. 申請 Step2. 成果

自訂欄位 ^

4.自訂欄位選擇

*英文名稱 *中文名稱

*資料型態 文字 ▾ 自由格式 ▾

*定義

新增自訂欄位

5.點選 新增自訂欄位

已加入的欄位 ^

欄位類別	中文名稱	編輯	移除
選用	性別	-	刪除

取消 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」。



*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

[新增資料登錄](#)
[原始資料上傳](#)
[成果資料填報](#)

○ 定義資料表

step01. 定義資料表
step02. 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	值域範圍
scientificName	學名	文字	最簡學名，不包含命名者和年代資訊，應是可確定的最精準分類階層名稱。此欄位不該包括鑑定資訊，如sp.、spp.等。	-
taxonRank	鑑定階級	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屬分類是否一致。	-
vernacularName	俗名	文字	該物種的俗名。若有多個俗名時，建議另外用alternativeName記錄。	-
recordedBy	資料記錄者	文字	記錄原始出現紀錄的人名、團體或組織清單(使用標點符號分隔)。為主要採集者或觀察者，放在第一順位的應是授予個人識別碼(紀錄編號(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，可填入採集/觀察方法或流程的名稱、描述，或其參考文獻。	-
eventDate	資料產生日期	日期	採集/觀察發生的日期-時間或時間區間，對出現紀錄而言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	紀錄類型	文字	資料於記錄當下的類型，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 (調查活動)、HumanObservation (人為觀察)、MachineObservation (機器觀察)、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橢球體、大地基準或空間參考系統，建議採用EPSG代碼。	-
verbatimLongitude	x坐標	數值	依據坐標系統，輸入X坐標，若WGS84：121.284173；TWID97:278880	-
verbatimLatitude	y坐標	數值	依據坐標系統，輸入Y坐標，若WGS84：23.12411；TWID97:2670820	-
organismQuantityType	數量單位	文字	個體數出現數量的計數單位。	-
organismQuantity	數量	數值	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屬分類是否一致。	-

1. 點擊確認儲存即可

[新增資料登錄](#)
[原始資料上傳](#)
[成果資料填報](#)

○ 定義資料表

資料表建立完成

您可以進行資料上傳、繼續新增其他資料表、匯出完成定義之資料表 或返回原始資料上傳頁。

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

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」。

定義資料表 定義資料欄位 資料表確認

Step1. 申請 Step2. 成果

定義資料表

step01. 上傳資料檔 step02. 欄位配對

必要欄位

資料記錄者	資料記錄者 X	調查方法	調查方法 X	資料產生日期	資料產生日期 X
數量單位	數量單位 X	所屬分類	所屬分類 X	坐標系統	坐標系統 X
數量	數量 X	鑑定層級	鑑定層級 X	y坐標	y坐標 X
x坐標	x坐標 X	學名	學名 X	俗名	俗名 X
紀錄類型	紀錄類型 X				

選用欄位

年份	年份 X	月份	月份 X	日	日 X
----	------	----	------	---	-----

自訂欄位

尚未配對

5. 確認欄位匹配是否有誤

您上傳的資料欄位皆已配對完畢，請確認配對結果後，選擇下一步動作

取消 暫不匯入，直接建立資料表 進行資料上傳

6. 確認無誤後，點選進行資料上傳

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」。

【上傳資料】

The screenshot shows the '上傳資料' (Upload Data) section of the system. It includes a progress bar with three steps: 'step01. 定義資料表' (Define Data Table), 'step02. 定義資料欄位' (Define Data Fields), and 'step03. 資料表確認' (Data Table Confirmation). The main form has several fields:

- 選擇資料表 (Select Data Table):** A dropdown menu showing 'sssss' with a red box around it and annotation '1. 點選要上傳的資料表'. A note below says '*檢核中的資料表需待檢核完成後才能上傳資料。'
- 覆蓋已存之資料 (Overwrite Existing Data):** Radio buttons for '是' (Yes) and '否' (No).
- 批次上傳類型 (Batch Upload Type):** Radio buttons for '檔案上傳' (File Upload) and 'API(JSON格式上傳)' (API Upload). A red box around '檔案上傳' has annotation '2. 上傳原始檔案'.
- 原始資料登錄 (Original Data Entry):** A text input field with a red box around it and annotation '3. 若有佐證資料也請一併上傳'. A note below says '*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修訂名錄請至 物種學名管理工具 進行操作。'
- 檔案類型 (File Type):** Radio buttons for 'Excel' and 'CSV'.
- 上傳佐證資料 (Upload Supporting Data):** A dropdown menu showing '選擇檔案' (Select File) with a red box around it and annotation '3. 若有佐證資料也請一併上傳'. A note below says '*請上傳壓縮檔(zip)，壓縮檔內限制檔案格式為jpg、png及pdf檔。*請新增fileName欄位，並在對應資料放置對應佐證檔案名稱(含副檔名)。'

At the bottom, there are '返回' (Return) and '開始上傳' (Start Upload) buttons. A red box around the '開始上傳' button has annotation '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。



【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。
6. 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。

內容確認

您上傳的資料內容有需要確認的項目，請確認下列內容選擇對應的處理方式，系統將根據您的選擇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	處理方式
1	鷹屬	紅鵟	Falco subbuteo	Falco subbuteo	Falco subbuteo subbuteo	<input checked="" type="radio"/> 以 Falco subbuteo subbuteo 替換 <input type="radio"/> 維持原學名 <input type="radio"/> 暫不處理
2	鷹屬	北鵟	Accipiter nisus	Accipiter nisus	Accipiter nisus nisosimilis	<input checked="" type="radio"/> 以 Accipiter nisus nisosimilis 替換 <input type="radio"/> 維持原學名 <input type="radio"/> 暫不處理
3	鷹屬	赤鵟	Falco subbuteo	Falco subbuteo	Falco subbuteo subbuteo	<input checked="" type="radio"/> 以 Falco subbuteo subbuteo 替換 <input type="radio"/> 維持原學名 <input type="radio"/> 暫不處理
4	鷹屬	魚鷹	Pandion haliaetus	Pandion haliaetus	Pandion haliaetus haliaetus	<input checked="" type="radio"/> 以 Pandion haliaetus haliaetus 替換 <input type="radio"/> 維持原學名 <input type="radio"/> 暫不處理
5	鷹屬	林鵟	Ictinaetus malaiensis	Ictinaetus malaiensis	Ictinaetus malaiensis malaiensis	<input checked="" type="radio"/> 以 Ictinaetus malaiensis malaiensis 替換 <input type="radio"/> 維持原學名 <input type="radio"/> 暫不處理
6	鷹屬	赤腹鵟	Accipiter soloensis	Accipiter soloensis	Accipiter soloensis	<input checked="" type="radio"/> 以 Accipiter soloensis 替換 <input type="radio"/> 維持原學名 <input type="radio"/> 暫不處理
7	鷹屬	赤尾鵟	Spilornis cheela	Spilornis cheela	Spilornis cheela hoya	<input checked="" type="radio"/> 以 Spilornis cheela hoya 替換 <input type="radio"/> 維持原學名 <input type="radio"/> 暫不處理

資訊安全政策 | 隱私權保護政策 | 政府開放資料開放宣告

【方法二】背景檢核

7. 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。
8. 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。
9. 您將可進入「檢視上傳歷程」功能中查看，詳細操作請參考後續「檢視上傳歷程」段落說明。

既有資料表：

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

第一頁 1 最後一頁

[返回](#)

*當上傳檔案中的所有資料皆為檢核正確時，系統才會顯示「檢核通過」。

【維護資料】

從功能首頁點擊「維護資料」後，可開始維護已成功上傳的資料。



13. 點選上傳及維護資料「前往」。



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」。



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。



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



1. 點擊「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】：

目前位置 | 委託補助 / 委託補助查詢

委託補助查詢

計畫期程區間 至 承辦單位

執行階段 起案階段 執行階段 成果階段 資料審核 結案審核 結案

計畫類型 委辦計畫 補助計畫

計畫名稱關鍵字

查詢

1.

查詢結果

●起案 ●執行 ●成果 ●資料審核 ●結案審核 ●結案

項次	計畫區間	計畫名稱	計畫類型	承辦單位	單位	擔任角色	執行階段	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	●資料審核	編輯	預產報告單

2. 點選 編輯

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	鴛鴦湖調查案	*計畫承辦單位	林業保育署
*資料集名稱	鴛鴦湖調查案	*計畫執行單位	林業保育署
*檢核依據	<input type="radio"/> 成果報告書 <input checked="" type="radio"/> 其他 <input type="text"/>		

4.

3. 查看成果資料內容。
4. 選擇檢核依據。

審查報告		
檢核項目	*資料管理單位	差異說明及建議處理方式
題目	<input checked="" type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合	
摘要	<input checked="" type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合	
關鍵字	<input checked="" type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合	
擁有者	<input checked="" type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合	5.
研究合作個人或機關	<input checked="" type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合	
聯絡人	<input checked="" type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合	
使用權	<input checked="" type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合	
研究計畫資訊 (取樣方法、時間範圍、 地理範圍、分類範圍)	<input checked="" type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合	
存取資訊	<input checked="" type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合	
原始資料表一		
名稱	TEST	
欄位名稱	<input checked="" type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合	
欄位定義	<input checked="" type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合	
資料類型	<input checked="" type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合	6.
原始資料是否符合定義	<input checked="" type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合	
敏感資料	<input checked="" type="radio"/> 符合 <input type="radio"/> 不符合	
<input type="button" value="檢核完成通知承辦進行審查"/> 7.		

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

(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 / 委託補助查詢

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 成果階段 資料審核 結案審核 結案

計畫類型 委辦計畫 補助計畫

計畫名稱關鍵字

查詢

1.

查詢結果

●起案 ●執行 ●成果 ●資料審核 ●結案審核 ●結案

項次	計畫區間	計畫名稱	計畫類型	承辦單位	單位	擔任角色	執行階段	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	鶯魯湖調查案	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

2.

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

目前位置 | 委託補助 / 委託補助成果

Step1. 起家 Step2. 執行 Step3. 成果

委託補助基本資料

計畫年度	114/01/01~114/12/31	計畫編號	E114002025
計畫名稱	營養調查案		
計畫類型	委託計畫		
承辦人員	保育組承辦帳號		

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，如詮釋資料登入、原始資料定義...等。

期末報告	成果報告.pdf 4.
------	-------------

確認結案 退回修正 5.

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

二、委託補助查詢

【使用對象】：委託補助計畫的相關人員。

【使用時機】使用者欲查詢自己所承辦/擁有/主持之計畫。

【功能路徑】：委託補助 >> 委託補助查詢

【操作說明】：

委託補助查詢

計畫期間區間

至

承辦單位

全部 ▼

執行階段

起案階段 執行階段 成果階段 資料審核 結案審核 結案

計畫類型

委辦計畫 補助計畫

計畫名稱關鍵字

查詢

1.

查詢結果
● 起案 ● 執行 ● 成果 ● 資料審核 ● 結案審核 ● 結案

2.

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	智魯湖調查案	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 ▼

輸出Excel檔

3.

項次	計畫名稱	計畫類型	承辦單位	單位	計畫期程	擔任角色	執行階段
1	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	保育管理組	2025-04-10-		執行階段
5	鶯鶯湖調查	委辦計畫	林業保育署	保育管理組	2025-01-01	詮釋資料撰	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	詮釋資料撰	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教育訓	委辦計畫	林業保育署-		2025-03-10-		成果階段
22	2025教育訓	委辦計畫	林業保育署-		2025-03-10-		成果階段
23	2025教育訓	委辦計畫	林業保育署-		2025-03-10-		成果階段
24	2025教育訓	委辦計畫	林業保育署-		2025-03-10-		成果階段
25	2025教育訓	委辦計畫	林業保育署-		2025-03-10-		成果階段
26	2025教育訓	委辦計畫	林業保育署-		2025-03-10-		成果階段
27	2025教育訓	委辦計畫	林業保育署-		2025-03-10-		成果階段
28	2025教育訓	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	-	2024-03-14-		結案
33	20240314	委辦計畫	崧旭資訊	-	2024-03-14	計畫主持人	資料審核

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

捌、資料下載

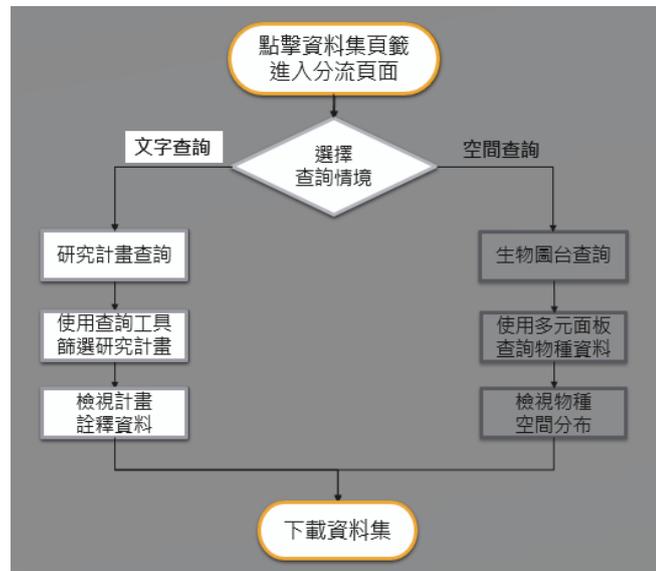
一、資料集

(一) 研究計畫查詢

【使用時機】：使用者下載相關資料集。

【功能路徑】：資料下載 >> 資料集 >> 研究計畫查詢

【研究計畫查詢流程】：



【操作說明】：

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

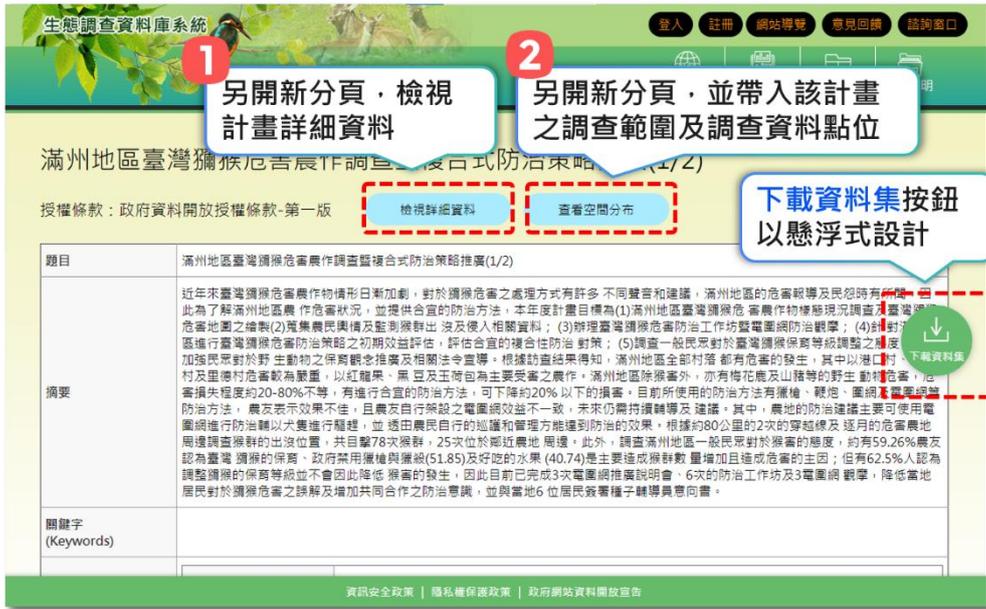


2. 進入計畫列表後，可透過查詢功能篩選出目標計畫，另左方提供兩階層機構分類讓使用者快速選擇同單位發布的計畫，本列表呈現計畫基本資訊，如需瀏覽計畫摘要、地理範圍等資訊，請點擊進入詮釋資料頁面。

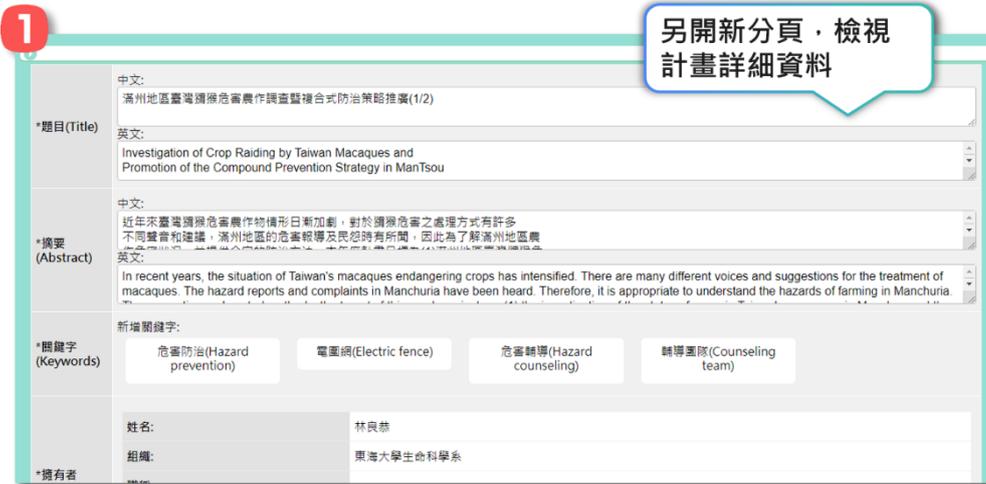


3. 進入詮釋資料頁面後，即可瀏覽該計畫部分內容，如需瀏覽計畫詳細詮釋資料，請點擊「檢視詳細資料」按鈕，將會另開新分頁展示計畫詮釋資料；點擊「查看空間分布」按鈕即可瀏覽該調查

資料空間分布資訊；點擊右方懸浮按鈕即可以下載該資料集。



4. 點擊「檢視詳細資料」按鈕，將會另開新分頁展示計畫詳細詮釋資料。



5. 點擊「查看空間分布」按鈕即可瀏覽該調查資料空間分布資訊。



6. 計畫基本資料表格下方提供使用者下載單筆調查項目或成果報告書資料。

生態調查資料庫系統

登入 註冊 網站導覽 意見回饋 諮詢窗口

建置緣起 成果展示 資料下載 API說明

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

提供調查項目(含欄位定義檔)及成果報告書單筆下載。

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

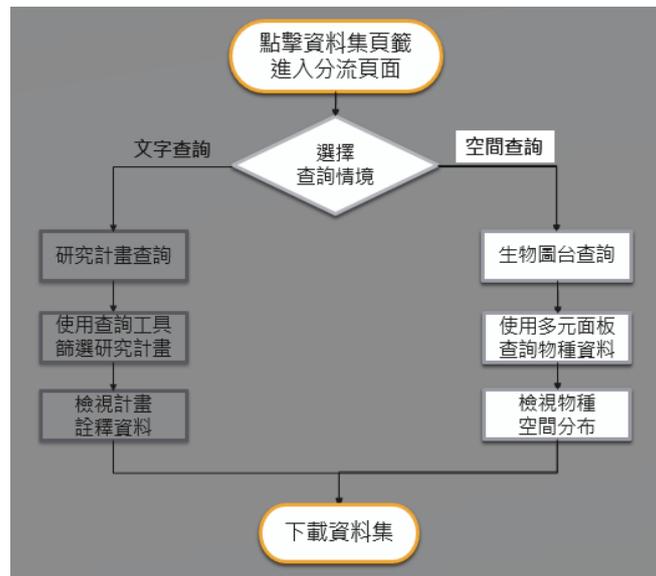
資訊安全政策 | 隱私權保護政策 | 政府網站資料開放宣告

(二) 生物圖台查詢

【使用時機】：使用者下載相關資料集。

【功能路徑】：資料下載 >> 資料集 >> 生物圖台查詢

【生物圖台查詢流程】：



【操作說明】：

1. 快速查詢

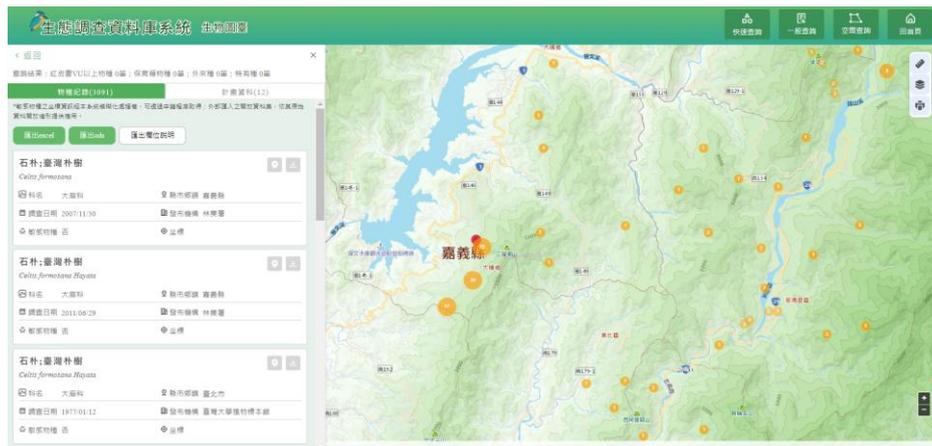
- (1) 點擊資料集功能頁籤，即可進入研究計畫查詢及生物圖台查詢入口分流頁面，游標移至按鈕上方將會出現生物圖台查詢入口的說明提示。



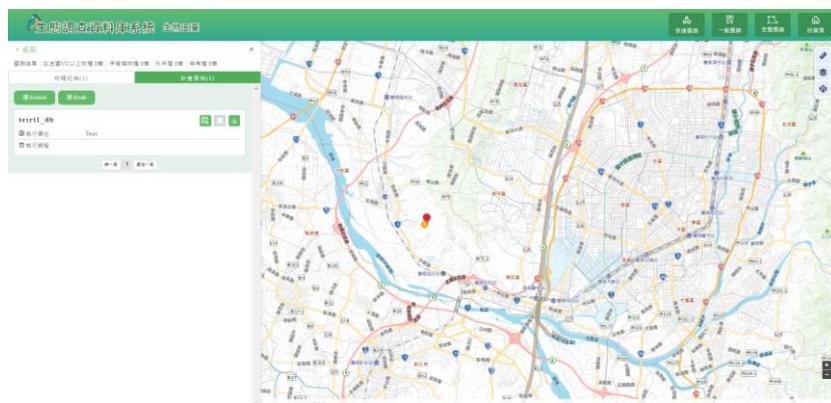
(2) 點擊「快速查詢」，接著可以選擇欲查詢的物種，系統將出現第一次查詢結果，提供使用者選擇欲查詢之物種資訊，並提供複選功能，選擇完畢後點擊查詢，即可瀏覽物種詳細資料。



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



(4) 如需下載計畫資料集，切換至計畫資料頁籤即可下載資料集。



2. 一般查詢

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

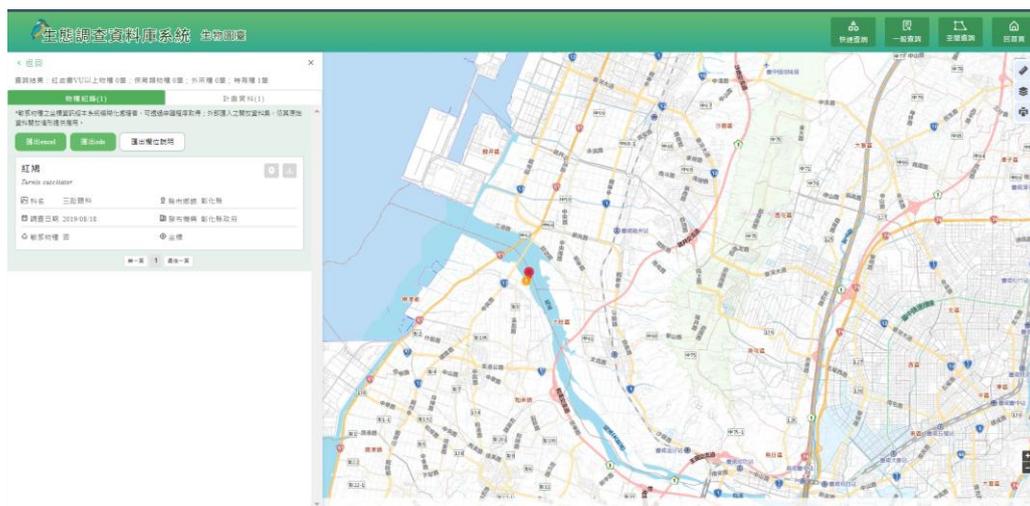


(2) 點擊一般查詢，即可查詢「關鍵字」、「縣市鄉鎮」、「資料調查

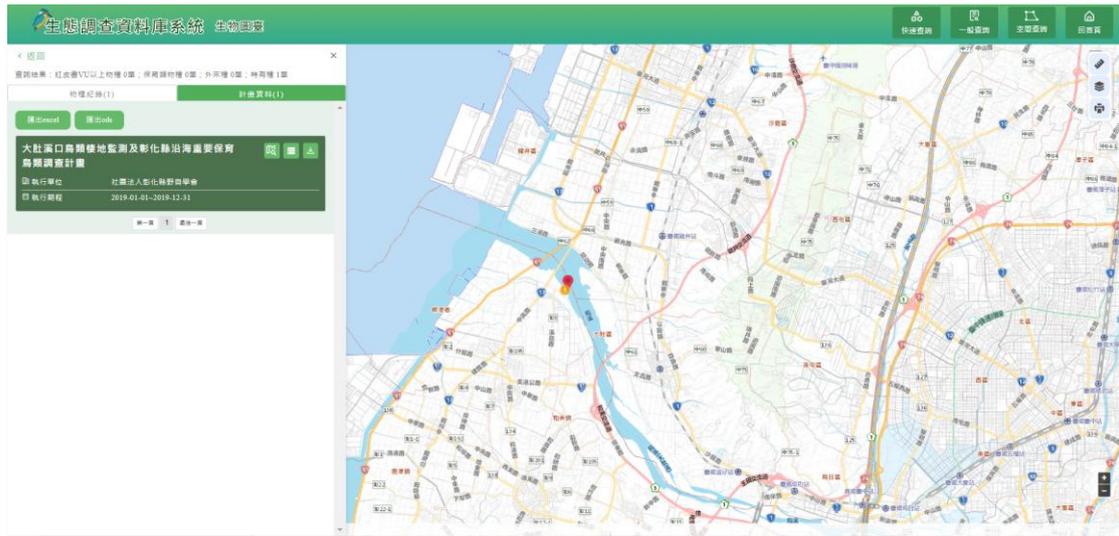
時間/計畫期程區間」等條件。若以關鍵字(如物種俗名)查詢結果對應多物種資訊時，系統將出現第一次查詢結果，提供使用者選擇欲查詢之物種資訊，並提供複選功能，選擇完畢後點擊查詢，即可瀏覽物種詳細資料。另可針對「生物分類」、「保育等級」及「主題物種」進行進階條件設定；在生物分類條件下，使用者可選擇界、門、綱、目、科、屬、種任一階層，再輸入該階層的關鍵字，即可查詢到本系統內所收納的調查物種資訊。



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



(4) 如需下載計畫資料集，切換至計畫資料頁籤即可下載資料集。



3. 空間查詢

(1) 坐標查詢

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



(2) 手繪多邊形

A、於圖面上繪製多邊形即可查詢範圍內之物種資料。



(3) 地籍查詢

A、設定地籍條件，即可查詢範圍內之物種資料。



(4) 轄管範圍

A、提供各分署下拉選單，可查詢轄管範圍內之物種資料。



(5) 檔案匯入

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

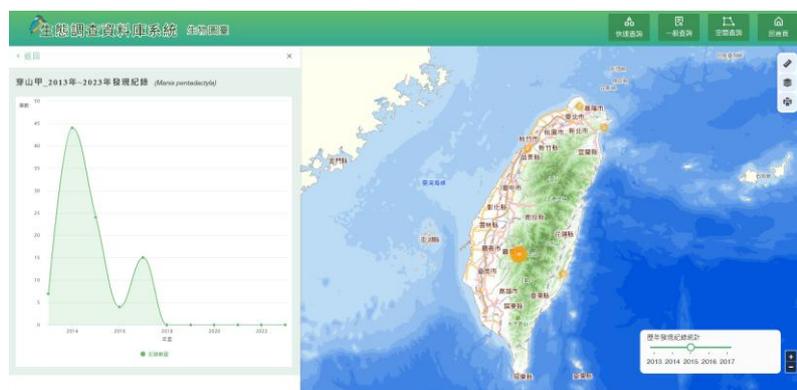


(6) 發現紀錄

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



B、於圖臺可透過年分拉桿調整欲檢視的物種紀錄，以查看物種紀錄變化趨勢。



二、說明文件

【使用時機】：使用者下載相關說明文件檔案。

【功能路徑】：資料下載 >> 說明文件

【操作說明】：



The screenshot shows the 'Ecological Survey Database System' interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Results Display', 'Download Data', 'API Introduction', 'Conservation Object Utilization', 'Self-Inspection', 'Commission Assistance', 'Personal Information Panel', 'System Management', and 'Machine Audit'. The 'Download Data' menu is expanded to show 'Download Documents'. The current page is 'Download Documents', which contains a table of document titles and their update dates.

檔案	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
操作教學影片(教育訓練錄影)_功能整體介紹介紹	110/06/01
操作教學影片(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)_帳號功能介紹	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
操作教學影片(教育訓練錄影)_資料填寫說明	112/12/21
操作教學影片(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】：

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

1. 點擊按鈕，進入申請畫面。

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	-

2. 點擊按鈕，開始申請。

目前位置 | API金鑰申請

API金鑰申請基本資料填寫

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

3. 填寫相關申請資訊

4. 提出申請

3. 填寫相關申請資訊。

4. 提出申請。

四、原始坐標申請

【使用時機】：欲申請敏感性物種資料時，可進行申請

【功能路徑】：系統管理 >> 敏感物種原始坐標申請

【操作說明】：

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

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

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

4. 申請相關資料。

The screenshot shows a web-based application form. At the top left, '申請編號' (Application Number) is set to '申請後自動產生' (Generated automatically after application). The form fields are: '申請人姓名' (Applicant Name) with '系統管理者' (System Administrator); '申請人信箱' (Applicant Email) with 'Todd@supergeo.com.tw'; and '申請單位' (Applicant Unit) with '林務局' (Forestry Bureau). Under '資料使用目的' (Data Use Purpose), '政府業務使用' (Government Business Use) is selected. A '確定' (Confirm) button is highlighted with a red box. A red-bordered box encloses the input fields and the '確定' button, with the text '6. 填寫申請資訊' (6. Fill in application information) next to it. Below the form, the text '7. 送出申請' (7. Submit application) is displayed.

申請編號	申請後自動產生
申請人姓名	系統管理者
申請人信箱	Todd@supergeo.com.tw
申請單位	林務局
資料使用目的	<input checked="" type="radio"/> 政府業務使用 <input type="radio"/> 學術研究 <input type="radio"/> 土地開發評估 <input type="radio"/> 環境影響評估 <input type="radio"/> 其他應用
資料使用須知	<input type="checkbox"/> 申請者經由本資料庫審核取得之原始坐標資料，如有超出原申請者使用以外之加值流通或公開展示等資料釋出需要，應參照本資料庫敏感資料處理作法，對於原始坐標數值進行同等保護。

確定

6. 填寫申請資訊

7. 送出申請

5. 填寫基本資訊。

6. 送出申請。

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

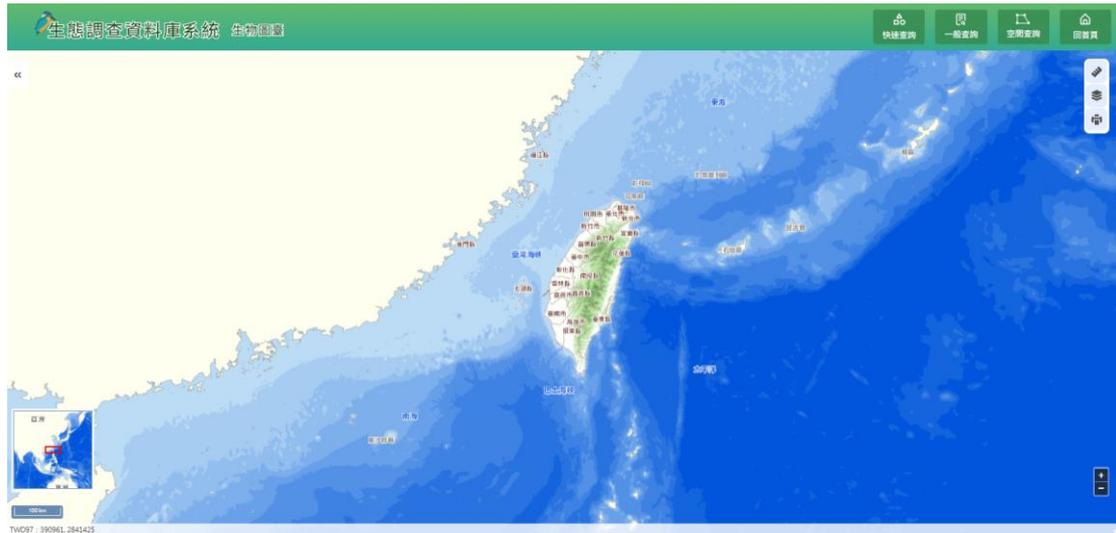
【操作說明】：



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



2. 如果有系統帳號，於登入後成果展示頁面將增加個人的物種調查統計資訊。



1. 登入後系統提供生物圖臺的檢索功能。

壹拾、系統諮詢服務

一、功能位置

【使用時機】：需與諮詢人員即時對談時

【功能路徑】：任一功能的畫面右下角

【操作說明】：

3. 點選右下角的按鈕。



二、使用說明

【使用時機】：諮詢人員可提供服務時

【功能路徑】：任一功能的畫面右下角

【操作說明】：

1. 點選右下角的按鈕。



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

***非服務時段請務必留下聯絡方式(信箱、電話)**