



衛生福利部

衛生福利資料科學中心 雲端服務預約系統 操作手冊 (案件使用者)

目錄

壹、登入預約系統	4
一、登入系統	4
二、忘記密碼	5
貳、功能介紹	6
一、上方功能列功能說明	6
二、預約申請畫面說明	7
三、如何進行預約	8
四、預約資料畫面說明	13
五、如何取消預約	15
六、案件資料畫面說明	16
七、密碼變更畫面說明	18
參、登出預約系統	19
一、登出系統	19

壹、登入預約系統

一、 登入系統

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



- (2) 輸入案件之帳號、密碼及驗證碼，點選「登入」。

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



(3) 登入系統完成



二、 忘記密碼

(1) 如果忘記密碼請點選登入畫面中的「忘記密碼」。

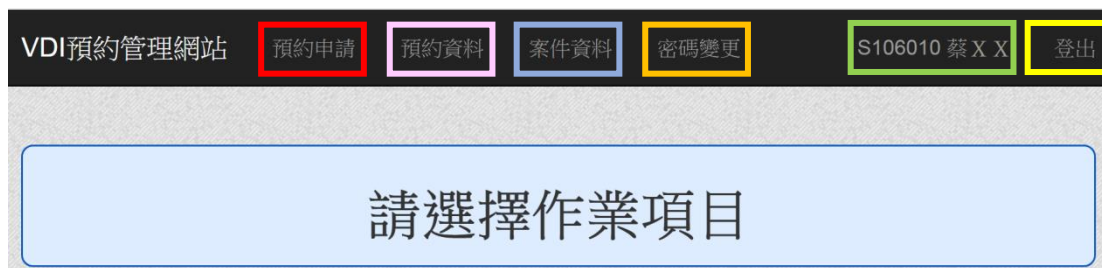


(2) 輸入案件編號後，系統會將密碼通知信發送給案件申請人及聯絡人。



貳、功能介紹

一、 上方功能列功能說明



- (1) 預約申請：預約分析時間。
- (2) 預約資料：過去該案件已預約之時間及預約使用狀況。
- (3) 案件資料：案件基本資料、分析人員資料、作業天數、案件展延申請、案件分案相關資料。
- (4) 密碼變更：變更登入系統之密碼，建議使用者於第一次登入系統後修改密碼。
- (5) 「S106010 蔡 XX」：案件編號及申請人姓名。
- (6) 登出：登出系統。

二、 預約申請畫面說明

點選上方功能列中的「預約申請」，出現下列畫面：

預約申請									
分中心	本部資料中心			已使用天數	0.0		可預約天數	15.0	
預約天數	0			開始日期	2017/08/18		實際有效期限	2020/08/17	
資料使用有效期限	2020/08/17			IRB有效期限					
時段/日期	2017-09-05	2017-09-06	2017-09-07	2017-09-08	2017-09-09	2017-09-10	2017-09-11		
上午(9-13)	3	3	3	3	0	0	3		
下午(14-18)	3	3	3	3	0	0	3		
時段/日期	2017-09-12	2017-09-13	2017-09-14	2017-09-15	2017-09-16	2017-09-17	2017-09-18		
上午(9-13)	3	3	3	3	0	0	3		
下午(14-18)	3	3	3	3	0	0	3		

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

三、 如何進行預約

(1) 預約注意事項：

1. 當日下午 3：30 前可預約明天(含)之後的 14 個日曆天內之預約；下午 3：30 後可預約後天(含)之後的 14 個日曆天內之預約。
2. 使用軟體共有 7 種組合：R、SAS+R、SAS+SPSS+R、SAS+STATA+R、SPSS+R、STATA+R、Transfer+R，每次預約可依使用者狀況自行選擇其中一種組合。
3. 軟體組合版本說明：
 - 1) R：3.5.2
 - 2) SAS+R：SAS 9.4、R 3.5.2
 - 3) SAS+SPSS+R：SAS 9.4、SPSS 21、R 3.5.2
 - 4) SAS+STATA+R(STATA 版本為 15 版)：SAS 9.4、STATA MP15、R 3.5.2
 - 5) SPSS+R：SPSS 21、R 3.5.2
 - 6) STATA+R(STATA 版本為 14 版)：STATA MP14、R 3.5.2
 - 7) Transfer+R：Stat/Transfer 13、R 3.5.2
4. 預約時段分為：
 - 1) 上午作業時間 - 早上 9：00~下午 1：30；
 - 2) 下午作業時間 - 下午 1：30~下午 6：00；
 - 3) 全日作業時間 - 早上 9：00~下午 6：00。若預約全日，則不得單一取消上半日或下半日，且系統將於 18:00 斷線。同一日若上、下午時段分開預約，上午之預約將於下午 1:30 斷線，下午 1:30 後請使用下午時段之密碼登入。
5. 同次預約可選擇超過兩位以上之分析人員，現場使用時，同一案件同時最多可有 2 位分析人員進入作業區進行分析，其餘分析人員，需在外等候。
6. 如需修改單筆預約之使用時段、使用軟體、分析人員名單，須取消該筆預約後再重新預約。
7. 為維護申請者使用獨立作業區之權益，預約或取消作業區使用請於前一**工作天**下午 3：30 前完成。
8. 如遇系統維護或分中心因故不開放，該日視為假日，須注意預約及取消預約之時限。(非突發狀況會於兩週前設定假日)

9. 如遇突發狀況，如颱風假，會於系統設定颱風假，且當日預約狀態顯示為非工作日，不會扣天數，也不會登記爽約。若因突發狀況導致下一工作日之預約無法正常預約或取消，請洽統計處窗口。
10. 每天同一案件最多可預約 5 個工作日(10 個時段；1 個時段為一個上午或一個下午)。
11. 預約未到者視同爽約。爽約達 2 次(含)以上，10 個工作天後方可進入獨立作業區及再次執行預約作業，停權期間已預約成功之時段，系統將自動取消。
12. 若需辦理展期(夜間執行)，請於當日 16:20 前完成展期(夜間執行)申請程序，並告知斷線時間。斷線時間：若隔日無預約，斷線時間為隔日上午 9:00；若隔日有預約，斷線時間則為下午 1:30 或下午 6:00；若隔日為假日，可選擇上午 9:00、下午 1:30、下午 6:00。
13. 若當天與下一工作日皆有預約，展期申請時須注意兩筆預約是否皆預約相同軟體，若有預約不同軟體之狀況，則無法將當天之預約展期至下一工作日之預約結束時間。
14. 預約時，請**務必**確認開始時間、結束時間、使用軟體及分析人員是否無誤。
15. 案件須於資料使用有效期限內保持 IRB 之有效性；若實際有效期限已到期，則不可預約使用資料。
16. 預約時若遇到任何問題，請與統計處窗口聯繫。
 - 1) 台大、長庚、國衛院分中心：許先生，
E-mail：stsilly0728@mohw.gov.tw；電話：02-8590-6807。
 - 2) 北醫、成大、高醫分中心：蔡小姐，
E-mail：sthuiying@mohw.gov.tw；電話：02-8590-6828。
 - 3) 陽明、中研院、慈濟分中心：楊先生，
E-mail：stsung@mohw.gov.tw；電話：02-8590-6805。
 - 4) 中醫大分中心：陳小姐，
E-mail：stabcjey2004@mohw.gov.tw；電話：02-8590-6846。

(2) 預約步驟：

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

預約申請

分中心	本部資料中心	已使用天數	0.0	可預約天數	12.5
預約天數	2.5	開始日期	2017/08/18	實際有效期限	2020/08/17
資料使用有效期限	2020/08/17	IRB有效期限			

時段/日期	2017-09-08	2017-09-09	2017-09-10	2017-09-11	2017-09-12	2017-09-13	2017-09-14
上午(9-13)	2	0	0	3	3	3	3
下午(14-18)	2	0	0	3	3	3	3

時段/日期	2017-09-15	2017-09-16	2017-09-17	2017-09-18	2017-09-19	2017-09-20	2017-09-21
上午(9-13)	3	0	0	3	3	3	3
下午(14-18)	3	0	0	3	3	3	3

3. 進入預約資料填寫，需填寫及確認預約時段、使用軟體(有 7 種組合：R、SAS+R、SAS+SPSS+R、SAS+STATA+R、SPSS+R、STATA+R、Transfer+R，需擇一)、該次預約之分析人員。

預約作業

開始時間: 2018-11-05

結束時間: 14 - 18

使用軟體: 請選擇

分析人員:

	姓名
<input type="checkbox"/>	蔡慧瑩
<input type="checkbox"/>	aaa
<input type="checkbox"/>	bbb
<input type="checkbox"/>	ccc

預約 回瀏覽

- 如需預約上午，開始時間請選擇9點，結束時間請選擇13點；
- 如需預約下午，開始時間請選擇14點，結束時間請選擇18點；
- 如需預約全天，開始時間請選擇9點，結束時間請選擇18點。
- 預約前，請務必確認開始時間、結束時間、使用軟體及分析人員是否無誤。

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

5. 當日已預約 5 個工作日，在「預約申請」會出現下列警告畫面，無法繼續預約。

分中心	已使用天數	可預約天數	資料使用有效期限
本部資料中心	0.0	9.5	2020/08/17
預約天數	開始日期	實際有效期限	
5.5	2017/08/18	2020/08/17	
資料使用有效期限	IRB有效期限		
2020/08/17			

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

姓名
蔡XX
楊XX

7. 若案件實際有效期限已到期，點選「預約申請」會出現下列警告畫面：

預約申請					
分中心	本部資料中心	已使用天數	8.5	可預約天數	22.0
預約天數	0	開始日期	2016/06/08	實際有效期限	2017/08/31
資料使用有效期限	2017/08/31	IRB有效期限	2017/08/31		

案號已到期

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

9. 若案件因爽約或違規停權，點選預約申請會出現下列警告畫面：

預約申請					
分中心	本部資料中心	已使用天數	2.5	可預約天數	12.5
預約天數	0	開始日期	2017/08/18	實際有效期限	2020/08/17
資料使用有效期限	2020/08/17	IRB有效期限			

停權不能使用

10. 已到期或停權案件，僅預約功能無法使用，其餘功能正常。

四、預約資料畫面說明

呈現該案件過去所有預約資料。

狀態	使用軟體	Dept Id	預約開始時間	預約結束時間	桌面登入密碼	取消時間	預約時間
已完成	SAS+R	HWDC 本部資料中心	2017-05-25 14	2017-05-25 18	6XKIDQmP5Ku=		2017-05-25 15:16
已完成	SAS+R	HWDC 本部資料中心	2017-04-20 14	2017-04-21 09	ILB3HEJLD5\$W		2017-04-20 15:05
已完成	SAS+R	HWDC 本部資料中心	2017-04-12 14	2017-04-12 18	Au(=!3IRp8t=		2017-04-12 13:54
已完成	SAS+R	HWDC 本部資料中心	2017-02-15 14	2017-02-15 18	OnmjXMRFA0q4!		2017-02-15 16:24
已完成	SAS+R	HWDC 本部資料中心	2017-02-03 14	2017-02-03 18	TtYqFRODadDx6#		2017-02-03 13:49
取消	R	HWDC 本部資料中心	2016-12-14 09	2016-12-14 18	iFcuyExusQWH4#	2016-12-14 09:56	2016-12-14 09:56
已完成	SAS+R	HWDC 本部資料中心	2016-12-14 09	2016-12-14 18	Bv-O@l_lfU_4		2016-12-14 09:56
取消	R	HWDC 本部資料中心	2016-10-04 09	2016-10-04 13	_+OQO300F@ih	2016-09-30 18:46	2016-09-30 18:45
已完成	SAS+R	HWDC 本部資料中心	2016-10-03 09	2016-10-03 13	S1jd+LPXmN2C		2016-10-03 10:09
爽約	SAS+R	HWDC 本部資料中心	2016-09-30 14	2016-09-30 18	v6rDCqMf\$(Mq		2016-09-30 14:45
取消	SPSS+R	HWDC 本部資料中心	2016-08-26 09	2016-08-26 13	86cN)e1LA-rO	2016-08-24 15:31	2016-08-24 15:31
取消	SPSS+R	HWDC 本部資料中心	2016-08-24 14	2016-08-30 18	cf\$+&(wWTwrM4	2016-08-24 15:31	2016-08-24 15:28
取消	SPSS+R	HWDC 本部資料中心	2016-07-28 14	2016-07-30 18	DdEn71+Pbu@p	2016-07-27 15:31	2016-07-27 15:29
已完成	SPSS+R	HWDC 本部資料中心	2016-07-07 09	2016-07-07 18	1FSC8Pu2aCe!		2016-07-07 11:41
已完成	SPSS+R	HWDC 本部資料中心	2016-06-27 14	2016-06-27 18	Y324ic6_qjb!		2016-06-27 14:39
取消	SPSS+R	HWDC 本部資料中心	2016-06-24 09	2016-06-24 18	3C4Bldg5CB_j	2016-06-22 16:17	2016-06-22 16:13
取消	SPSS+R	HWDC 本部資料中心	2016-06-24 09	2016-06-24 13	vpMRmKq23Rm(2016-06-22 17:08	2016-06-22 17:06
取消	SPSS+R	HWDC 本部資料中心	2016-06-24 09	2016-06-24 13	FNGDmeeeP4_PB	2016-06-23 08:38	2016-06-22 17:38
已完成	SPSS+R	HWDC 本部資料中心	2016-06-17 09	2016-06-17 18	4whfVv2_bf2F		2016-06-17 11:19
取消	SPSS+R	HWDC 本部資料中心	2016-06-14 09	2016-06-14 13	C7hDNct!@D5i	2016-06-08 16:45	2016-06-08 16:44
已完成	SPSS+R	HWDC 本部資料中心	2016-06-14 09	2016-06-14 13	vdnFLm+e7B5		2016-06-08 16:45
已完成	SPSS+R	HWDC 本部資料中心	2016-06-13 09	2016-06-13 13	+W#h%j0kv8v5		2016-06-13 13:08

(1) 狀態：表示該筆預約之狀態

1. 未作業：已預約但分析時段還沒開始；若未作業之預約前面有「取消」，表示該筆預約可以取消；若無「取消」，表示該筆預約未作業但已過取消時限。
2. 啟用：已預約且正處於分析時段內。
3. 已完成：有預約且有來分析使用。
4. 取消：有預約且在時間內因故取消。
5. 展期取消：有預約，因前一工作日之展期申請(夜間執行)直接展至下一工作日之預約，則該筆預約會顯示展期取消。
6. 爽約：有預約，但沒有來使用也沒有在時限內取消。
7. 爽約取消：2次爽約後10個工作天內之預約自動被取消。
8. 非工作日：有預約，但該日因故(如颱風假)而臨時修改為非工作日。

(2) 使用軟體：該筆預約所選擇之分析軟體組合。

- (3) Dept ID：該筆預約之作業地點。
- (4) 預約開始時間：該筆預約之開始分析時間。
- (5) 預約結束時間：該筆預約之結束分析時間。
- (6) 桌面登入密碼：於獨立作業區進行分析作業時，登入系統之密碼。
- (7) 取消時間：取消該筆預約之時間。
- (8) 預約時間：完成該筆預約之時間。
- (9) 點選任一欄位名稱，可依該欄位排序資料。

五、 如何取消預約

(1) 取消預約步驟：

1. 點選「預約資料」，出現下列畫面：

狀態	使用軟體	Dept Id	預約開始時間	預約結束時間	桌面登入密碼	取消時間	預約時間
取消	未作業	SAS+R	HWDC 本部資料中心	2017-09-14 09	2017-09-14 13	ScTksF&P-weI6	2017-09-06 15:47
取消	未作業	SAS+R	HWDC 本部資料中心	2017-09-13 09	2017-09-13 18	KVaHni-j%nOR5	2017-09-06 15:44
取消	未作業	SAS+R	HWDC 本部資料中心	2017-09-13 09	2017-09-13 13	25p)YHyb#LVN	2017-09-06 15:44
取消	未作業	SAS+R	HWDC 本部資料中心	2017-09-12 09	2017-09-12 18	165L_D1N#=(5	2017-09-06 15:42
取消	未作業	SAS+R	HWDC 本部資料中心	2017-09-11 09	2017-09-11 18	www=QI(OG%Px8	2017-09-06 15:41
取消	未作業	SAS+R	HWDC 本部資料中心	2017-09-08 09	2017-09-08 18	WURlc6BTlwBj	2017-09-06 15:22
展期取消	未作業	SAS+R	HWDC 本部資料中心	2017-09-07 09	2017-09-07 18	B3SeDXfdKw8!	2017-09-06 15:50
啟用	未作業	SAS+R	HWDC 本部資料中心	2017-09-06 14	2017-09-07 18	us3%rM)81Tuk	2017-09-06 14:38
爽約	未作業	SAS+R	HWDC 本部資料中心	2017-08-22 09	2017-08-22 18	555x(3#ah&\$	2017-08-18 19:31
取消	未作業	SAS+R	HWDC 本部資料中心	2017-08-18 14	2017-08-18 18	u#uWexcVw85_	2017-08-18 17:58

2. 點選狀態前方之「取消」，出現下列畫面：

取消

確定取消預約

預約開始時間

預約結束時間

確定取消
回瀏覽

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

狀態	使用軟體	Dept Id	預約開始時間	預約結束時間	桌面登入密碼	取消時間	預約時間
取消	未作業	SAS+R	HWDC 本部資料中心	2017-09-14 09	2017-09-14 13	ScTksF&P-weI6	2017-09-06 15:47
取消	未作業	SAS+R	HWDC 本部資料中心	2017-09-13 09	2017-09-13 18	KVaHni-j%nOR5	2017-09-06 15:44
取消	未作業	SAS+R	HWDC 本部資料中心	2017-09-13 09	2017-09-13 13	25p)YHyb#LVN	2017-09-06 15:44
取消	未作業	SAS+R	HWDC 本部資料中心	2017-09-12 09	2017-09-12 18	165L_D1N#=(5	2017-09-06 15:42
取消	未作業	SAS+R	HWDC 本部資料中心	2017-09-11 09	2017-09-11 18	www=QI(OG%Px8	2017-09-06 15:41
取消	未作業	SAS+R	HWDC 本部資料中心	2017-09-08 09	2017-09-08 18	WURlc6BTlwBj	2017-09-06 15:22
展期取消	未作業	SAS+R	HWDC 本部資料中心	2017-09-07 09	2017-09-07 18	B3SeDXfdKw8!	2017-09-06 15:50
啟用	未作業	SAS+R	HWDC 本部資料中心	2017-09-06 14	2017-09-07 18	us3%rM)81Tuk	2017-09-06 14:38
爽約	未作業	SAS+R	HWDC 本部資料中心	2017-08-22 09	2017-08-22 18	555x(3#ah&\$	2017-08-18 19:31
取消	未作業	SAS+R	HWDC 本部資料中心	2017-08-18 14	2017-08-18 18	u#uWexcVw85_	2017-08-18 17:58

六、 案件資料畫面說明

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

1. 內容：案件基本資料。

案件資料

內容 人員 儲值 展延 分案

登入案號	S106010	申請人	蔡XX
分中心	本部資料中心	申請人EMail	st @mohw.gov.tw
E-Mail	st @mohw.gov.tw	申請人EMail2	
E-Mail2		停權日	2017-09-08
連絡人	蔡XX	停權期限	2017-09-21
開始日期	2017-08-18	使用人員	
資料使用有效期限	2020-08-17	展延天數	
IRB有效期限		建立時間	2017/8/18 下午 04:18:03
實際有效期限	2020-08-17		
儲值天數	15.00		

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

案件資料

內容 人員 儲值 展延 分案

姓名	啟用	E-Mail 1	E-Mail 2	備註	異動時間
蔡XX	<input checked="" type="checkbox"/>	st @mohw.gov.tw			2017-08-18 16:18
楊XX	<input type="checkbox"/>	st @mohw.gov.tw		S106010-1變更刪除	2017-09-13 09:29
王XX	<input checked="" type="checkbox"/>	w @gmail.com		S106010-1變更新增	2017-09-13 09:28

3. 儲值：案件從在系統中註冊到現在之所有天數購買資訊。

案件資料

內容 人員 儲值 展延 分案

儲值單號	儲值天數	儲值日期	備註	異動時間
S106010	15.0	2017-08-18	新案儲值	2017-08-18 16:19
S106010-1	5.0	2017-09-13		2017-09-13 09:29

4. 展延：案件三年之資料使用期限到期後，向統計處提出展延申請且通過之紀錄；開始時間與結束時間為該次展延申請同意之使用期間，天數為該次展延申請同意之使用天數。

案件資料

內容	人員	儲值	展延	分案	
展延單號	開始時間	結束時間	天數	備註	異動時間
S105017-2	2017-01-01	2017-01-31	5.0		2016-11-24 12:58

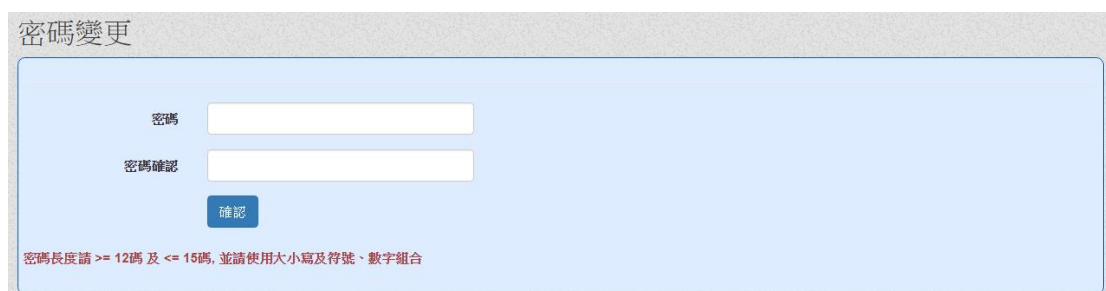
5. 分案：若案件有申請部分特殊檔案需要分案，於此可看到該案件共分為幾案，每一案可使用之空間大小。

案件資料

內容	人員	儲值	展延	分案
登入案號	資料大小(G)	空間大小(G)		
S106010-A		10	200	
S106010-B		28	200	

七、 密碼變更畫面說明

(1) 點選「密碼變更」，出現下列畫面：



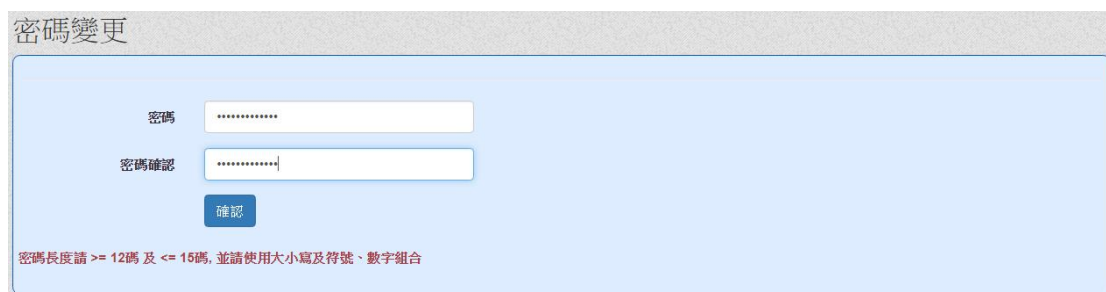
密碼變更

密碼

密碼確認

密碼長度請 >= 12碼 及 <= 15碼, 並請使用大小寫及符號、數字組合

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



密碼變更

密碼

密碼確認

密碼長度請 >= 12碼 及 <= 15碼, 並請使用大小寫及符號、數字組合

參、登出預約系統

一、登出系統

- (1) 點選上方工具列中之「登出」。



- (2) 回到登入畫面即登出完成。



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