

實驗室基本資料及成員教育訓練資料登錄步驟



請依序點選後，進入「實驗室基本資料維護」頁面。

1. 查詢 清除資料

實驗室名稱： 測試實驗室

學院： 校本部 系所：

所在位置： 立夫大樓1530

性質： 毒性化學 一般 有機溶劑 特定化學物質 物理、機械 生物 輻射

[毒性化學物質一覽表](#) [有機溶劑一覽表](#) [特定化學物質一覽表](#)

負責人： 電子郵件： 聯絡電話：

3. 同上 聯絡人： 電子郵件： 聯絡電話：

4. 成員 危險性機械設備 實驗室安全衛生工作守則

修改儲存

訊息：
資料明細

實驗室名稱	學院	系所	位置	聯絡人
測試實驗室	校本部		立夫大樓1530	2. 選取

1. 點選「查詢」後帶出畫面下方所屬實驗室名稱
2. 點「選取」帶出實驗室基本資料
3. 點選「同上」設定實驗室聯絡人
4. 點「成員」進入實驗室成員登錄畫面

1. 點選分類，下拉式選單中包含教師、專任助理、兼任助理、研究生、大學部、工讀生，請選擇成員之正確身分。
2. 請選擇成員之正確性別。
3. 點選身分證字號/姓名旁搜尋按鈕進入頁面，可透過成員之身分證字號帶出成員姓名。
4. 請輸入該名實驗室成員接受實驗室安全衛生教育訓練資料。
5. 資料填寫完畢後點選「新增」，完成該名實驗室成員登錄。
6. 點選「查詢」可帶出下方目前登錄之實驗室成員資料。
7. 點選逐筆實驗室成員龐「選取」可帶出該筆資料，如已經畢業或離職，請點選步驟8之「刪除」，如圖所示。

5. 點選「實驗室安全衛生工作守則」進入畫面

文件編號	發佈日期	狀態	2.	2.	3.
			檢視內容	檢視已讀	選取
			檢視內容	檢視已讀	選取
			檢視內容	檢視已讀	選取
			檢視內容	檢視已讀	選取
			檢視內容	檢視已讀	選取
			檢視內容	檢視已讀	選取
			檢視內容	檢視已讀	選取
			檢視內容	檢視已讀	選取
			檢視內容	檢視已讀	選取

1. 點選「瀏覽」上傳實驗室之安全衛生工作守則電子檔
2. 點選檢視內容及檢視已讀，可確認文件內容及實驗室成員月讀情形
3. 如欲更新實驗室安全衛生工作守則，點選逐筆工作守則旁「選取」後，點選步驟4「作廢」即可刪除之前版本，並上傳新版本替代，如圖所示



完成上述步驟後實驗室成員進入校園入口網站，點選「安全衛生工作守則閱讀」後進入畫面，可完成線上閱讀

毒性化學物質購買申請及線上使用紀錄填寫、修改步驟



依照步驟點選「毒性化學物質運作申請作業」進入畫面，如圖所示

查詢條件							
申請日期起迄:	<input type="text"/>						
中文名稱:	<input type="text"/>						
英文名稱:	<input type="text"/>						
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="新增申請"/>							
訊息							
資料明細							
實驗室	申請日期	列管編(序)號	中(英)文名稱	數量	用途	狀態	明細
查無任何資料!!							

點選「新增申請」進入畫面，如圖所示

毒性化學物質運作申請作業				
實驗室名稱:	測試實驗室			
1. 列管編號及序號	<input type="text"/>	申請日期:	1081119 00 新增	
中(英)文名稱:	<input type="text"/>			
目前儲存情形:	<input type="radio"/> 第一次購買 <input type="radio"/> 剩餘數量(單位)			
購買數量:	<input type="text"/>	購買進度:	<input type="text"/> %	
用途:	<input type="text"/>			
廠商名稱:	<input type="text"/>	許可證號:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="新增"/>		<input type="button" value="回查詢頁"/>	<input type="button" value="儲存"/>	<input type="button" value="送簽"/>
訊息:				

1.點選「列管編號及序號」進入

關閉 **1.** 毒性化學物質清單

過濾條件: 尋找

	中文名稱	英文名稱
<input type="button" value="選取"/>	1,2-二氯乙烷	1,2-Dichloroethane (Ethylene dichloride)
2. <input type="button" value="選取"/>	1,3-丙烷磺內酯	PROPANE SULTONE
<input type="button" value="選取"/>	1,4-二氧陸園	1,4-Dioxane
<input type="button" value="選取"/>	2,4-二硝基酚	2,4-Dinitrophenol
<input type="button" value="選取"/>	2-氯苯胺	4,4'-Methylenebis (2-chloroaniline)
<input type="button" value="選取"/>	N-亞硝二乙胺(二 乙亞硝胺)	Diethylamine, N- nitroso- (Nitrosamine diethyl)
<input type="button" value="選取"/>	N-亞硝二甲胺(二 甲亞硝胺)	Nitrosodimethylamine (DMNA)
		N-Nitroso-N-

1. 透過過濾條件輸入欲申請購買毒性化學物質並點選「尋找」，可帶出該品項資料
2. 點選該品項資料旁「選取」，可帶出該品項資料回到上一個畫面

https://admweb1.cmu.edu.tw/ERP/Lab/Lab_Poison_Operate_Apply_Upd.aspx?flag=I 中國醫藥大學校園入口網

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

毒性化學物質運作申請作業

實驗室名稱: 測試實驗室

列管編號及序號: 120 / 01 申請日期: 1081119 00 新增

中(英)文名稱: 1,3-丙烷磺內酯 PROPANE SULTONE

2. 目前儲存情形: 第一次購買 剩餘數量(單位) 毫克

2. 購買數量: 毫克 **2.** 購買濃度: %

用途:

2. 廠商名稱: **2.** 許可證號:

3.

2. 請逐項填寫資料，如圖所示
3. 上述資料填寫完畢後，請點選「送簽」完成購買申請



依照步驟點選「毒性化學物質異動作業」進入畫面，如圖所示

1. 實驗室: 測試實驗室

2. 查詢

3. 實驗室: 測試實驗室

4. 異動日期: 1081119

5. 毒化物質

6. 異動原因: 購買

7. 數量

8. 廠商

9. 廠商許可證字號

10. 新增

異動日期	實驗室	毒化物質	異動原因	數量	單位	備註
2012-03-	測試	三氯甲烷	購買	1000	毫	

異動作業畫面分為上下半部，上半部為查詢區，可查詢過去實驗室申報的毒化物運作情形，下半部為異動區，可新增申報本月份最新使用情形。

查詢

1. 點選「實驗室」下拉式選單帶出所屬實驗室
2. 點選「查詢」後，實驗室過去線上申報使用情形將顯示在畫面下方

異動

1. 點選「實驗室」下拉式選單帶出所屬實驗室
2. 「異動日期」系統會自動帶出使用者當天進入畫面的日期，因此請記得手動更改為您欲輸入之日期
3. 點選「毒化物質」進入畫面後，與購買申請時帶出品項資料方式相同，請參考

前面步驟說明

4. 點選「異動原因」下拉式選單，其中包含購買、使用、其他入庫、其他出庫、廢棄五種原因，請選擇正確原因。另外請特別注意，實驗室之間調撥存量，例如 a 實驗室出借乙腈給 b 實驗室，a 實驗室應填寫其他出庫，同時 b 實驗室需填寫其他入庫，線上存量才會是正確的
5. 「數量」請手動鍵入
6. 點選「廠商」按鈕後進入畫面，類似步驟 3 查找毒化物品項資料的方式，鍵入廠商名稱並點選尋找，再點選選取帶出廠商資料
7. 「廠商許可證字號」請依照提出購買申請時廠商給的資料手動填寫
8. 上述步驟完成後，點選「新增」完成該筆記錄輸入

2. 實驗室：測試實驗室 異動日期：1010306

毒化物質：三氯甲烷 / Chloroform

異動原因：購買 數量：1000 毫升

廠商：16894172 友和貿易股份有限公司 廠商許可證字號：154654

備註：

3. 修改儲存 取消 刪除

訊息：
資料明確

異動日期	實驗室	毒化物	異動原因	數量	單位	備註
2012-03-06	測試實驗室	三氯甲烷 / Chloroform	購買	1000	毫升	1. 刪除

按照查詢步驟先帶出所有使用紀錄，請參考前面教學

1. 點選要修改的使用紀錄路旁的選取按鈕，於畫面中帶出該筆資料
2. 修正欲修改的部分，請參考使用紀錄填寫教學
3. 點選修改儲存完成使用紀錄修正

毒性化學物質使用情形申報步驟教學



完成線上使用紀錄填寫後，請依照步驟點選進入「毒性化學物質運作紀錄表」畫面，如圖所示

1. 點選實驗室名稱下拉式選單，帶出所屬實驗室
2. 於月報年月欄位填寫時間，格式為「YYMM」。請特別注意收到環安室申報通知信件時，表示要申報上個月份的資料，例如您於 11 月初收到信件，要申報的是 10 月份的資料
3. 點選月報資料處理後，您所填寫的使用紀錄資料將出現在下方
4. 確認完使用紀錄無誤後，請點選月報資料確認，完成申報