



勞動部勞動及職業安全衛生研究所

INSTITUTE OF LABOR, OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH, MINISTRY OF LABOR

化學品

自主網路申報平台
系統操作 **Q&A**



系統登入



系統可支援使用瀏覽器平台有那些？

本系統適用所有瀏覽器，常見瀏覽器列表如下，
桌上型電腦: 微軟(IE9含以上版本), Firefox, Safari, Chrome...
行動裝置:

[Apple ios系統]:Safari, Chrome app...

[Andorid 系統]:Chrome app...

*使用IE瀏覽器，如出現畫面異常，請確認網站是否加入[相容性檢視設定清單](#)，請移出。
*瀏覽器眾多，會有圖面位置顯示上差異，[建議使用Google Chrome瀏覽器](#)，取得較佳的操作感受，

系統登入



系統登入入口帳號申請及忘記密碼？

各科管局系統登入方式如下，帳號申請及密碼查詢請洽各資訊單位。

[竹科]:以「**e網通**」進行登入後，轉導至本系統。

[中科]:以「**園區職業安全衛生資訊管理系統**」登入後，轉導至本系統。

[南科]:請直接登入本系統。

資料申報

Q

化學品名稱相同(供應商、成份比例不同)如何申報？

化學品申報統一以總量方式申報，不因使用區、儲存區、供應商不同而分開申報，若該化學品濃度明顯不同、用途不同、危害等級不同時，視為不同物質，請分開申報，請於「自定義名稱」欄位使用不同物質名稱以視區別。

*「自定義名稱」欄位為系統辨別物質之依據，Excel會自動帶入預設值(如下)，可依使用需求自行修改，並符合各科管局規定。

[竹科]:統一以「中文-英文」欄位代入

[中科]:預設以「中文」欄位代入

[南科]:預設以「中文」欄位代入

資料申報

Q

化學品儲存、使用時型態不同(固體、液體、氣體)要如何申報？

申報化學品時，以物質於儲存時的狀態申報。

資料申報

Q

化學品申報(使用量、儲存量、成份%)不確定時，如何輸入？

化學品申報相關數量欄位，主要是掌握風險可能性，如為區間值或不固定量時，請填寫最大上限即可。各欄位說明如下，

經常使用量(kg/月) *請填寫 前6個月平均每月使用數量 (公斤)

最大使用量(kg/月) *請填寫 前6個月單月最大使用數量 (公斤)

經常儲存量(kg/月) *請填寫 安全庫存量+前6個月單次最大進貨量 (公斤)

物質成份% *請填寫上限% (系統不會要求一定要等於100%)

資料申報



Excel申報檔上傳後無任何資料？

可能是申報檔案異常造成，請確認Excel申報檔是否有以下狀況，

[1] Excel檔案名稱，請改為英文或數字組成（避免使用中文檔名）

[2] Excel副檔名必須為.xls（請勿儲存為.xlsx格式）

[3] Excel之頁籤及欄位順序，不可以任意調動

[4] Excel紅底線欄位為必填，請確實填寫

[5] Excel灰底色欄位為數字格式，請輸入數字（小數點至3位）

若有，可於系統重新下載空白申報檔，再逐欄將資料複製貼上即可。

資料申報

Q

化學品資料要如何進行修改(新增/刪除)或更新？

系統資料統一採用「Excel」上傳方式進行維護，因此要「修改」、「新增」或「刪除」化學品資料，請直接在Excel進行修改，並完成化學品上傳作業後，系統將會自動進行資料更新作業。

[step1] 更新Excel (請自行保管，隨時更新，系統不主動提供下載)

[step2] 進行化學品申報(上傳)作業

*上傳化學品清單時，因化學品資料有綁定關係(SDS→化學品→物質分佈)，請勿任意更改「自定義名稱」欄位，否則系統將視為不同物質。

資料申報



Excel檔案遺失是否可以從系統下載？

操作方式：各申報項目-更新日期後之下載圖示（如圖紅框處）

* 考量資安控管及權限，該功能由各科管局決定是否開放。

事業單位之化學品
自主網路申報平台

回首頁 物質清單 物質分布 緊急資材 系統管理 登出

1 物質清單管理
最後更新日期：2016.09.14

2 物質分布管理
最後更新日期：2016.09.14

3 應變資材管理
最後更新日期：2016.09.14

資料申報

Q

應變資材申報，要輸入哪些資料？

請參考下載之應變資材Excel空白申報檔，已預先將各區科管局要求必填的資材項目建立，其餘項目可自行補充，各科管局規定如下，

[竹科]:A,B,C級防護衣、SCBA設備、SCBA之空氣鋼瓶、吸液棉、消防衣

[中科]:A,B,C級防護衣、SCBA設備、SCBA之空氣鋼瓶、吸液棉

[南科]:A,B,C級防護衣、SCBA設備、SCBA之空氣鋼瓶、吸液棉

* Excel申報檔中紅色底線欄位為必填，請確實填寫，以利緊急應變、聯防調度使用。

資料申報

Q

連絡人資料申報，要輸入哪些資料？

請參考下載之連絡人Excel空白申報檔，已預先將各區科管局要求必填的連絡人項目建立，其餘項目可自行補充，各科管局規定如下，

[竹科]:緊急連絡人、勞安衛主管

[中科]:緊急連絡人、勞安衛主管、工作場所負責人

[南科]:緊急連絡人(至少3名)

*Excel申報檔中紅色底線欄位為必填，請確實填寫，以利緊急、聯防連絡使用。

簡報完畢，敬請指教