



衛生福利資料科學中心申請系統 操作說明

展延申請





展延申請操作說明

- ① 案件使用期限到期前，展延申請僅限一次，展延期限最長半年。
- ① 申請1年內結案之案件，後續不得提出展延申請。
- ① 注意事項：
 1. 請於案件到期前申請。
 2. 申請資格限制：
 - ① 投稿中期刊之修訂：請提供與期刊往返信件(內含研究團隊人員姓名及修訂回復時間，或拒絕刊登之回覆)佐證，及目前修訂的投稿內容。
 - ② 碩、博士論文：請該單位發函至衛生福利部申請展延，並提供論文摘要。



展延申請 操作圖示說明



先輸入申請系統網址：
https://www.apre.mohw.gov.tw

衛生福利資料科學中心 Internal Portal



LOGIN

案件申請 & 結果攜出

LOGIN

獨立作業區操作預約

LOGIN

研究成果登入

中心公告

日期	標題
----	----

衛生福利資料科學中心 Internal Portal



LOGIN

案件申請 & 結果攜出



LOGIN

獨立作業區操作預約



LOGIN

研究成果登入

點選案件申請&結果攜出

中心公告

日期	標題
2021/05/26	停止服務



衛生福利資料科學中心 Internal Portal

資料申請登入

電子信箱

用戶名稱不能為空

密碼

記住我

[忘記密碼?](#)

填寫申請者**已註冊**之帳號、密碼後登入

LOGIN

LOGIN

LOGIN

案件申請 & 結果攜出 獨立作業區操作預約 研究成果登入

☰中心公告

日期	標題
2021/05/26	停止服務



登入後請點選頁面上方『案件查詢』



中心公告

日期	標題
2021-05-26	停止服務
2021-02-18	分中心暫停營運
2020-12-18	新申請案資料使用年限自110年1月1日起調整為2年公告

More >

進行中案件

案件編號	計畫名稱	到期時間
------	------	------



案件查詢

案件編號	案件類型	論文/計畫名稱	申請單位	案件到期時間	目前狀態
H10XXXX	新案申請	您的計畫名稱	學術單位	2023-10-05	使用中 變更申請 展延申請

上一頁 下一頁

找尋欲展延的案件，
點選展延申請



衛生福利資料科學中心案件展延申請單

1

- (1) 申請案件於資料使用期限結束後，因期刊、論文資料審查需求，得檢具證明文件於資料備存狀況許可下向本館統計處提出展延申請。
- (2) 前項證明文件應足資證明期刊、論文資料審查需求，不得有虛偽情形，如經查證屬實，除撤銷申請外，並應承擔相關法律責任。
- (3) 展延期間之案件預約、資料使用規範及設備使用費依據「衛生福利部衛生福利資料應用管理要點」及「衛生福利部衛生福利資料使用作業須知」規定辦理。

務必填寫計畫主持人



展延理由-投稿中期刊之修訂



選取證明文件類別



上傳證明文件



一、申請者資料

計畫主持人

※計畫主持人 為必填欄位

展延理由
 投稿中期刊之修訂

期刊名稱

※期刊名稱 為必填欄位

碩、博士論文

證明文件類別
 電子郵件 書面文件 其他
※類別-其他 內容未填寫

證明文件
 未選擇任何檔案



於頁面中填妥所有資料並檢附所需文件後送出，即完成申請

衛生福利資料科學中心案件展延申請單

1

- (1) 申請案件於資料使用期限結束後，因期刊、論文資料審查需求，得檢具證明文件於資料權保存狀況許可下向本部統計處提出展延申請。
- (2) 前項證明文件應佐實證期刊、論文資料審查需求，不得有造假情形，如經查證屬實，除撤銷申請外，並應承擔相關法律責任。
- (3) 展延期間之案件預約、資料使用規範及設備使用費依據「衛生福利部衛生福利資料應用管理要點」及「衛生福利部衛生福利資料使用作業須知」規定辦理。

一、申請者資料

計畫主持人

 *計畫主持人 為必填欄位

展延理由
 投稿中期刊之修訂 碩、博士論文

學生姓名 學校名稱
 *學生姓名 為必填項目 *學校名稱 為必填項目

指導教授 預計畢業年月
 *指導教授 為必填項目 *預計畢業年月 為必填項目

論文名稱
 *論文名稱 為必填項目

證明文件類別
 *證明文件類別 為必填項目
 電子郵件 書寫文件 其他

證明文件
 未選擇任何檔案

送出

務必填寫計畫主持人



展延理由-碩、博士論文



填妥所有資料



選取證明文件類別



上傳證明文件

於頁面中填妥所有資料並檢附所需文件後送出，
即完成申請