

## 顯微鏡中心 電子化預約規範

### 放置地點

第一醫學大樓四樓 B 區，0459 室，「顯微鏡中心」。

### 開放時間

週一至週五 09:00-17:00

### 實際操作與考核

初次使用儀器務必聯絡管理員預約陪同上機或由已有上機認證資格的人員陪同練習，待熟悉儀器操作流程後，由管理員考核認證後取得使用資格，方可自行上機。

### 申請預約權限

請於「[電子化預約系統](#)」，申請帳號，依規定完成驗證，待 PI 核可後，即可開始線上預約。

### 預約辦法

- 1.每週一早上 09:00 開放下一週的預約時段，審核時間最晚為當日 10:00 (不包括假日)。預約最小單位為 1 小時，每位 PI 每周平日時段預約總時數上限為 8 小時。非平日時段則無限制。12:00-13:00 為中午休息時間，預約使用此時間須經管理員認證。
- 2.平日時段為週一至週五 09:00-17:00。申請非平日時段使用，需於平日使用連續 5 次完全無不良紀錄，始可向管理人員申請非平日時段使用資格認證。
- 3.不可預約或取消當日時段。若當日仍有空餘時段，可電話連繫管理員協助預約。
- 4.依預約時段收費，若無法依約定時間上機，請提早於前 1 日線上取消預約；若當日通知管理員無法使用設備則收取該預約時段 50%之費用，不另通知。如遇不可抗拒之天然災害，不在此限。
- 5.有下列任一情形者計違規 1 次，並停權網路預約 1 個月：
  - a.未通過該儀器完整的管理員考核就自行使用儀器。
  - b.以個人名義登記予他人使用。
  - c.逕行加裝電腦軟硬體或更動系統設定。
  - d.未上網預約/登記或未經管理員同意便逕自行使用儀器。

6.若因操作不當造成儀器損壞，則提報使用者管理委員會議議處，使用者將即刻停權，須由該實驗室負責人負全部維修與賠償責任，並支付所有費用。

### **操作規定**

1.操作電腦與儀器請勿戴手套；若有感染疑慮需配戴手套做實驗者，請自備 75%酒精，並於實驗完畢後清潔觸摸過的物品。

2.請依正常開關機標準程序進行操作，使用後請填寫儀器使用登記本，於上班時間，若有任何異常、請通知管理人處理；非上班時間請於記錄本上說明異常情況，切勿自行調整儀器參數或硬體零件。

3.儀器使用完畢，請將帶來的實驗物品全數帶走，共同維護公用儀器環境整潔。

### **論文發表及聲明**

1.本顯微鏡中心之服務，以學術研究為主，凡向本實驗室申請表列之各項服務，於成果發表時均須於文章的致謝欄 (Acknowledgment) 中說明「感謝長庚大學顯微鏡中心之技術支援 (The authors thank the Microscopy Center at Chang Gung University for their technical assistance)」。

2.若與本校教師合作，並簽訂合作契約書，其成果之分享方式，則依合約規範的內容為之。

### **備註**

顯微鏡中心設有門禁管制，非上班時間進入本中心，請使用自己門禁卡進出或依相關借用規定向管理人申請臨時門禁卡。通過任一台儀器認證資格的使用者、皆可自行向顯微鏡中心申請門禁卡設置。

### **管理人**

劉慧中，電話：03-2118800-5065; E-MAIL：monica@mail.cgu.edu.tw

彭及龍，電話：03-2118800-5065; E-MAIL：pon@mail.cgu.edu.tw

何婉禎，電話：03-2118800-5065; E-MAIL：D000014932@cgu.edu.tw