

醫學研究部 Olympus FV3000 共軛焦顯微鏡使用規定

1. 服務對象：僅限本院同仁預約使用，採使用者經過管理人認證後自行上機或委託上機服務。

2. 儀器位置、型號及管理人員：

儀器位置	儀器型號	管理人員/分機
致德樓 R831	Olympus FV3000	傅韻如 / 4011 翁佩鈺 / 7399

3. 預約流程：

(1) 若欲認證後自行上機，請於第一次使用時，先電洽管理人預約儀器教學認證時間（教學認證過程視同上機收費），待通過認證後，即可申請網路預約系統及開通門禁卡，並於規定開放時段內線上預約；若欲委託上機服務，請於第一次使用時電洽管理人預約並開通預約權限。

(2) 本儀器開放時間：週間上班時段，週間下班以後與週末日不開放。

	週一	週二	週三	週四	週五
上午時段 (8:30~12:30)	自行預約 上機	委託上機	自行預約 上機	委託上機	自行預約 上機
下午時段 (12:30~16:30)	自行預約 上機	儀器維護 保養時 段，不開放 使用。	自行預約 上機	儀器維護 保養時 段，不開放 使用。	自行預約 上機

(3) 預約限制：預約時間以小時計算，未滿 1 小時以 1 小時計；一次預約時數以 4 小時為限，特殊情況需延長預約時數請洽管理人。

(4) 取消預約須於前一天完成。未取消或更改者則依預約時間收費，預約但未使用達 3 次以上者將取消其使用資格。

(5) 認證完超過 3 個月未使用，請重新認證後再預約。

(6) 未通過認證而使用者、冒名使用者、未依規定使用而導致機器故障者，將報請

儀器管理會處理。

4. 收費方式：本儀器計費方式為

	單位	價格
醫研部部內同仁自行上機	每小時	800 元
院內同仁自行上機	每小時	1200 元
委託上機	每小時	1600 元

5. 注意事項：

(1)請依照機器上所標示之順序開啟系統 (1 到 7 順序開啟)。

(2)關閉機器前，請將物鏡調整至 10X，並與開啟系統順序相反來關閉機器 (7 到 1 順序關閉)。

(3)使用完畢請確實填寫使用紀錄簿，以及註明是否使用 60X 油鏡。若有使用油鏡，使用後請確實清潔擦拭乾淨，並告知下一位使用者。若下一位使用者會在 1 小時內接續使用，請不要關閉機器電源，若 1 小時內並無使用者欲使用，請按照步驟 (2) 關閉。

(4)只能使用 DVD 儲存檔案，**請勿使用 USB 隨身碟**。若使用可複寫 DVD，DVD 不可在其他電腦上進行資料燒錄，以防止攜帶回來的 DVD 資料造成電腦中毒。

(5)若軟體或是儀器出現錯誤訊息，應立即停止使用。請勿自行修理或任意調整儀器參數，以免機器壞掉，並盡快聯絡儀器管理人或致電廠商 (Derek 易德明先生 0931-155-072) 尋求協助。

(6)因個人因素操作不當造成儀器損壞，需由個人所屬實驗室負擔維修相關費用。

(7)若登記者未在預約時間 30 分鐘內出現，下一位使用者可直接在該時段使用，但請確實填寫使用時間。

5. 繳費方式(款項納入醫學研究部之成本中心)：

(1) 院內或科技部研究計畫轉帳

(2) 三聯單至出納組現金繳費

6. 繳費通知日起一個月內未繳交、或欠款超過一萬元者，將取消其使用資格。