

先至http://bclab.ym.edu.tw/mri_website/particular.html確認同意遵守使用須知之後, 在至http://bclab.ym.edu.tw/mri_website/download.html下載並填寫使用者同意證明單。

注意事項:

***計價以一小時為單位**

***人體以外之實驗需先來電確認是否可以進行, 如沒有事先告知造成無法順利進行實驗, 請後果自負, 磁共振造影中心保留不受理之權利**

購買方式及流程說明

現金購買方式

填寫使用者同意證明單一式2份, 請主持人簽名或蓋章

持使用者同意證明單(一式兩份)至出納組繳款(蓋章, 拿收據)

備妥文件 1. 出納組用過印之使用者同意證明單(一式兩份) 2. 繳款收據 3. IRB 證明

至圖資大樓8樓813室辦理後續流程

完成

支票購買方式

填寫使用者同意證明單一式2份, 請主持人簽名或蓋章

持支票及使用者同意證明單(一式兩份)至出納組繳款(蓋章, 拿收據)

備妥文件 1. 出納組用過印之使用者同意證明單(一式兩份) 2. 繳款收據 3. IRB 證明

至圖資大樓8樓813室辦理後續流程

完成

校內購買流程(計畫專用)

先確認計畫核定清單上是否有編列MRI使用時數(如沒有請上簽呈增列)

分為

1. 教育部計畫之購買方式(轉維護費)

上公文(填寫購買的計畫,時數,金額等等),並記得要會辦儀器資源中心林慶波教授,秘書室陳珮璇,主秘決行

填寫使用者證明單一式2份,請主持人簽名或蓋章

完成公文簽核流程之後,備妥文件 1. 簽核公文 2. 使用者同意證明單(一式兩份) 3. IRB證明

至圖資大樓8樓813室辦理後續流程

完成

2. 非教育部計畫之購買方式(科技部計畫適用)(校內借款方式)

填寫使用者證明單一式2份,主持人簽名或蓋章,並在會計請購系統填寫校內借款單(預借款申請→編輯受款人→受款人代碼鍵入"000"→陽明大學內部轉帳用)

備妥文件: 1. 校內借款單 2. 使用者同意證明單,至圖資大樓8樓813室辦理借款憑證

再持: 1. 校內借款單 2. 借款憑證(使用者證明單影本)至主計室辦理借款

完成之後,過一至兩個禮拜等待出納組通知領取收據(請備妥文件: 使用者證明單正本一式兩份)至出納組用印

最後持 1. 收據 2. 出納組用過印之使用者同意證明單(一式兩份) 3. IRB, 至圖資大樓8樓813室辦理後續流程

完成