

實驗室送檢系統填單方式：

以 HIS 帳密登入：院內網站「申請與查詢」→研究發展類：「實驗室送檢服務作業」。

一、 填單：

申請服務項目→(院區選林口、巨量資料及統計中心)→選擇扣款方式(若要選部門成本，則需科部主管簽名同意)；選研究案號(此為下拉選單)，其他欄位(研究案號、計畫別、計畫中文名稱)就會帶入計畫名稱、計畫別。(若填單人非計畫主持人，請填單人勾選：申請人非 PI 需自行輸入研究計畫案號→研究案號欄位即可下拉出該計畫)

*請注意，如果用院內計畫扣款，則「計畫別」一定只能是儀器設備及技術服務平台使用費。(若沒有此費用別，請先與醫研部申請變更)

最後再按下面的同意→右上方的存檔→再點下方藍框內的申請服務項目，才會展開第二步驟的欄位，繼續填寫。

新增申請(一張表單只能申請一張服務項目)

申請單

院區: 林口 實驗室名稱: 巨量資料及統計中心 實驗室代碼: 巨量資料及統計中心(CS)

委託部門代號: 部門名稱: 申請案號:

申請日期: 2017/10/26 申請主持人: 經辦:

電話: Email: 扣款方式:

申請人非PI需自行輸入研究計畫案號 PI聯絡備用EMAIL(如系統)

部門成本代號: 研究案號: 研究計畫
現金支票
計畫別中文名稱

計畫開始日: 計畫結束日: 計畫別:

檢體須符合送件規定始得進行試驗，不符標準者予退件，若仍要求進行試驗請簽署操作同意:
 同意 不同意

申請服務項目(選擇實驗室名稱存檔後按本列選擇服務項目)

Copyright © 2017 長庚紀念醫院 All rights reserved.

二、 點開申請服務項目：按新增

計畫結束日: _____ 計畫別: _____ 部門成本代號: 3s0r0

手動收輸入主持人研究計畫案號

檢體須符合送件規定始得進行試驗，不符標準皆予退件，若仍要求進行試驗請簽署摺作同意:
 同意 不同意
 陳佳伶

申請服務項目(選擇實驗室名稱存檔後按本列選擇服務項目)

變更收費標準	項次	服務項目	儀器名稱	服務類別	預約時段/小時	完成預約時段	單位	單價	數量	小計金額	預計完成天數	送件須知與試驗方法	刪除
注意事項:													

三、 按**新增**後，會看到下圖，第一項是**統計及數據處理**，請打勾，再按**選擇**。

四、 拉到下面第二項是**統計諮詢**，請打勾，再按**選擇**。

注意：若同時申請**統計及數據處理**、**統計諮詢**，只能分兩次申請單輸入，不可在同一張單同時勾選兩種服務。

選擇	服務項目	服務類別	所屬儀器	預約時段/小時	單位	單價(院內)/(院外)/業界	預計完成天數	預計完成送件
<input type="checkbox"/>	1	統計及數據處理	委託試驗	檢視服務項目使用儀器	1	每小時 1200/1500/0	0	一、注意服務服務自本「提交」保請者管、簽訂益)·送至論·先對先進審查至本室送填寫目表網能查議·研服務至本收費小時1,50收費式·

選擇	服務項目	服務類別	所屬儀器	預約時段/小時	單位	單價(院內)/(院外)/業界	預計完成天數	預計完成送件
<input checked="" type="checkbox"/>	2	統計諮詢	委託試驗	檢視服務項目使用儀器	1	每小時 600/1200/0	0	先與2論及研者參與統計研計諮詢行錄」申請」網站」突實電系統地務頂E後請E主持」送至z

選擇 取消

然後：按右上角 x (關閉此頁)，就會看到以下畫面：

請先輸入數量(統計諮詢服務至少為 1 小時；統計及數據處理服務的時數：由 PI 決定預付的時數或填與本中心建議的時數)；

→再選服務項目存檔

→小計金額會自動算出；若用計畫付款：請確認計畫仍在執行期間內、付款計畫別仍有餘額。

申請服務項目(選擇實驗室名稱存檔後按本列選擇服務項目)

變更收費標準	服務項目	儀器名稱	服務類別	預約時段/小時	完成預約時段	單位	單價	數量	小計金額	預計完成天數	送件須知與試驗方法	刪除
▼ 1	統計諮詢	檢視服務項目使用儀器	委託試驗	1	查看已選時段	每小時	600	<input type="text" value=""/>	0		查看送件須知	刪除

注意事項:

新增 服務項目存檔 傳送至收件櫃台

Copyright © 2017 長庚紀念醫院 All rights reserved .

若填單人是付款計畫的主持人，驟只要按服務項目存檔→再按傳送至收件櫃台，就可列印出紙本申請單，然後再將紙本申請單簽名送到統計中心。

*印出的紙本申請單，請參見此檔案最後一頁注意事項。

研究案號: 計畫別中文名稱: 計畫開始日:

計畫結束日: 計畫別: 部門成本代號:

手動收輸入主持人研究計畫案號 PI聯絡備用EMAIL(如系統查無PI信箱將使用本信箱 院外申請人建議填寫)

檢體須符合送件規定始得進行試驗，不符標準者予退件，若仍要求進行試驗請簽署操作同意:
 同意 不同意
 陳佳伶

申請服務項目(選擇實驗室名稱存檔後按本列選擇服務項目)

變更收費標準	服務項目	儀器名稱	服務類別	預約時段/小時	完成預約時段	單位	單價	數量	小計金額	預計完成天數	送件須知與試驗方法	刪除
▼ 1	統計諮詢	檢視服務項目使用儀器	委託試驗	1	查看已選時段	每小時	600	<input type="text" value="3"/>	1800	0	查看送件須知	刪除

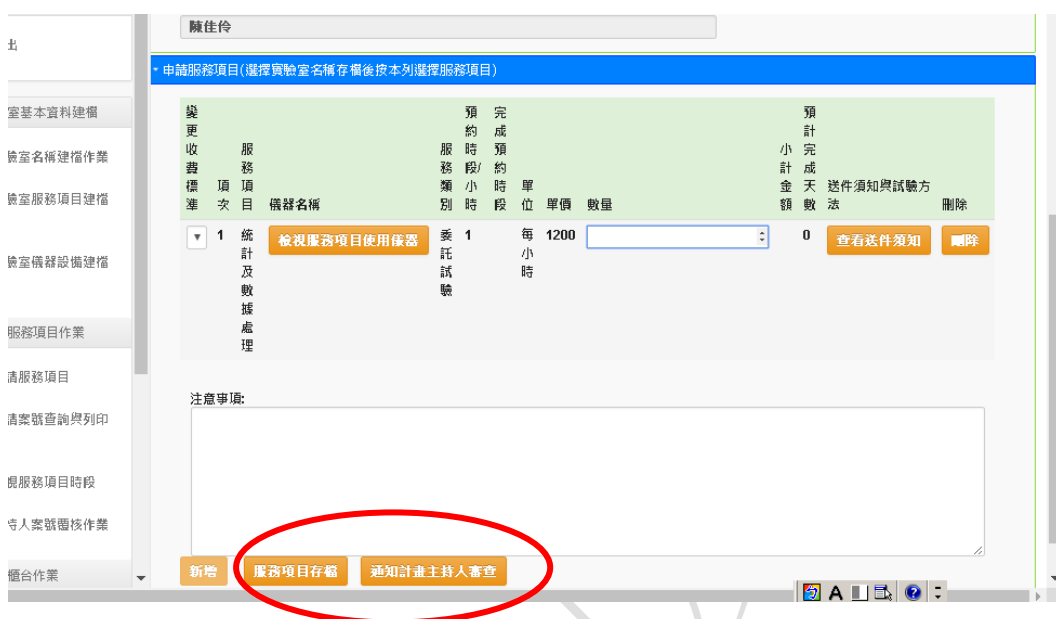
注意事項:

新增 服務項目存檔 傳送至收件櫃台

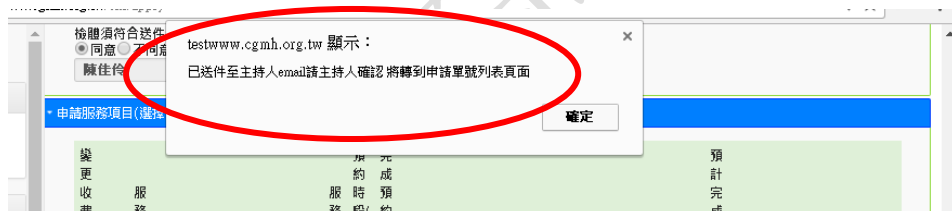
Copyright © 2017 長庚紀念醫院 All rights reserved .

五、 若填單人不是付款計畫的主持人，請先按**存檔**，最後再按**通知計畫主持人審查**(請務必自行提醒主持人要進系統覆核)，填單人需等主持人覆核後，方能印出紙本申請單請主持人簽名。

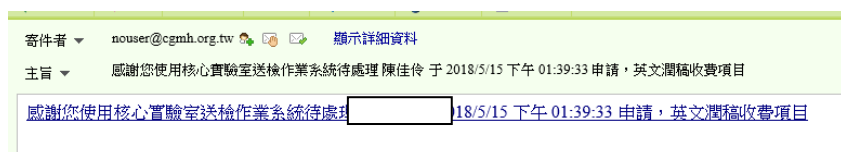
以下是要通知計畫主持人審查的範例：先按存檔→再按：通知計畫主持人審查



最後會看到訊息：已送件至主持人 email... (請通知主持人審核後印出表單簽名，再送紙本到本中心)



主持人的院內信箱會收到的信件如下：請主持人點超連結後，確認內容無誤，再點選「傳送至收件櫃台」

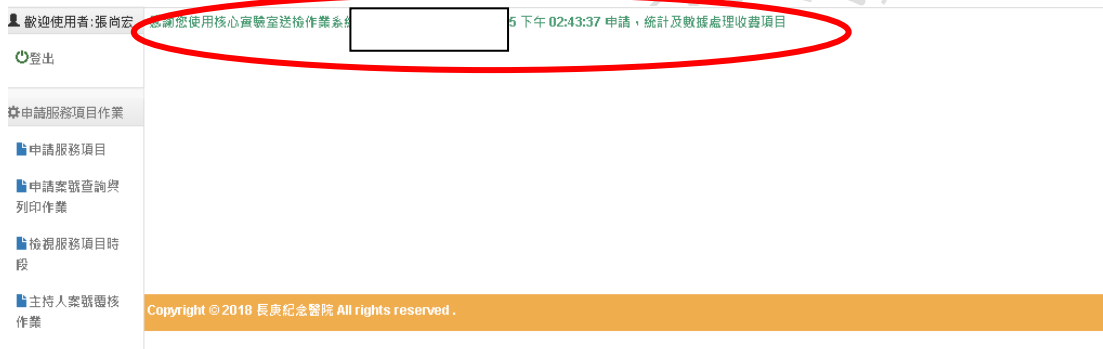


須知
編修對內收費1.2元/字、對外收費2.5元/字；中英翻譯對內收費2.2元/字、對外收費3.2元/字。付款方式：可採用研究計畫、部門成本或現金支付，請於研究室送檢作業系統填寫「申請服務項目表」時勾選付款方式(路徑：院區網站首頁→申請與查詢→研究發展類→研究實驗室送檢服務)。4. 申請人請於巨量資料及統計中心網站「英修服務」項目填寫「英語編修/中英翻譯申請表」，文件請以MS Word 檔上傳或寄送，每篇字數計算將以Word「工具/字數統計/字數」為主。編修文件若已有 Reviewer's comments 請一併附上，不需要修改的部分請事先刪除。5. 本中心收到申請表格與稿件後，將評估是否接受案件，並核發認信提供報價及預計交稿日。一般稿件約需七個工作天，將視稿件字數訂定之。6. 編修方式一律使用MS Word「追蹤修訂」及「註解」功能，委託人可自行決定是否接受這些修正。當完成校對和編輯，將寄送兩個文件：顯示更改版本及編修完成版本。編修後，對於編修部分標示不清或有疑問之處，本中心可提供免費的二次編修服務。7. 編修/翻譯服務不包括原稿內容撰寫、改寫、或重寫。8. 本中心編修服務不保證經過編修之文章得以刊登或審定合格。9. 經編修之論文Acknowledgement請列出以下內容：The authors wish to thank the support of the Center for Big Data Analytics and Statistics (Grant CLRPG3D0044) at Chang Gung Memorial Hospital. 10. 發表論文被接受及刊登時，請務必主動通知本中心。11. 委託案件內容如有涉嫌抄襲或牴觸任何關於著作權之法令，一切法律責任由委託人承擔，本中心概不負責。12. 本中心英語編譯人員皆係本國籍人士，倘需外籍母語人士編修請另洽其他編譯公司。13. 採現金付款者，請於收到本中心提供之部份完稿後1週內繳費，並將收費項目使用申請表+匯款/轉帳證明(註明姓名、身分證字號、申請案號)以紙本或電子檔方式提供給本中心人員，本中心收到後將會提供完整稿件。

儀器設備注意事項	
注意事項	

傳送至收件櫃台

若主持人沒收到件，可請主持人登入實驗室送檢系統中\主持人案號覆核作業，點一下綠字部份確認申請件，並點選：**傳送至收件櫃台**



主持人傳送至收件櫃台後，請經辦(key 單人)再進入送檢系統→申請項目服務作業/申請案號查詢與列印作業→找到申請的單，點選後，再印**列出申請單**，印出請 PI 簽名(簽名處在表單尾的結案註記欄旁邊之申請人簽名處)、若非院內計畫則需加蓋計畫章。(詳見本檔案的最後一頁)

請注意：

申請單狀態若顯示已送件，表示此單已於系統中送到本中心，但紙本仍需印出簽名另外寄給本中心；若狀態顯示新申請，表示此單尚未於系統中送件，請先點開檢視申請單內容，再依前項步驟按：**傳送至收件櫃台**。

核心實驗室送檢作業

申請案號查詢與列印

歡迎使用者: 陳佳伶

登出

西元年開始日: 西元年結束日: 研究案號:

委託部門代號: 申請案號:

查詢 檢視申請單內容 刪除

列出申請單

Show 10 entries

申請單狀態	收件案號	申請案號	申請日期	送件日期	收件日	研究案號	委託部門代號	委託部門名稱
已扣款	CS201709002	201709132990	2017/9/13 上午 10:02:56	2017/9/13 下午 12:18:12	2017/9/13 下午 12:22:50	BMRPB04	31600	內分泌暨新陳代謝科
已送件		201805158922	2018/5/15 下午 01:39:33	2018/5/15 下午 01:54:05		CMRPG3G2031	3S0RS	巨量資料及統計中心(研)
新申請		201805048682	2018/5/4 下午 01:08:51				3S0RS	巨量資料及統計中心(研)
新申請		201712215630	2017/12/21 下午 02:20:28				3S0RS	巨量資料及統計中心(研)
新申請		201712125318	2017/12/12 下午 02:51:49				3S0RS	巨量資料及統計中心(研)
新申請		201712125315	2017/12/12 下午 02:41:16				3S0RS	巨量資料及統計中心(研)
新申請		201712125314	2017/12/12 下午 02:40:10				3S0RS	巨量資料及統計中心(研)

申請服務項目

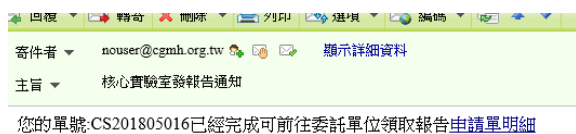
申請服務項目

申請案號查詢與列印作業

檢視服務項目時段

主持人案號管理作業

申請人或主持人後續收到下面的信件(發報告通知)，可以不用理會。



本中心於系統按扣款後，申請人或主持人會收到一封主旨為：巨量資料及統計中心實驗室扣款通知，若無誤的話也不需進行任何處理。

以下是印出的紙本申請單內容(下半部)：

請注意：

一、試驗處答覆事項(藍框)：答覆處為本中心，所以申請人不用在這格簽名。

二、結案註記欄位(紅框)：

1. 正方形方框(紅色虛線)：請蓋計畫章！BMRP 可免蓋計畫章、院內計畫若未刻章，請手寫案號及計畫起迄日，科技部及廠商等院外計畫一定要蓋計畫章
2. 正方形方框下面：有一處申請人簽名：此處需請付款計畫的主持人親簽，不可蓋職章。(若請主持人簽名有困難的話，請先來電與本中心確認)
3. 付款方式：請自行於紙本上勾選；若有需開收據，請填寫抬頭、統一編號，也請申請人於此處註明：收據要寄到哪個地址、收件人單位姓名、聯絡電話。

試驗處答覆事項	<p>1. 依貴重儀器核心實驗室 送件注意事項審核判定。 <input type="checkbox"/> 受理：預定 _____ 日完成。實際應付金額總計 600 元。 <input type="checkbox"/> 退件：</p> <p>2. 檢體須符合送件規定始得進行試驗，不符標準皆予退件，若仍要求進行試驗請簽署續作同意。 續作同意簽署： <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;">實驗室主管： _____ 經辦： _____</p>
結案註記	<p>1. 試驗件已測試完成，於 _____ 年 _____ 月 _____ 日取回。 2. 報告驗收(取回人員)簽名 _____。 3. 付款方式 <input type="checkbox"/> 研究計劃(編號： _____)經費撥付。 <input type="checkbox"/> 研究計劃補助金(編號： _____)撥付。 <input type="checkbox"/> 部門負擔(成本代號： _____)。 <input type="checkbox"/> 現金/支票(公司： _____)。 <input type="checkbox"/> 其他： _____。</p> <p>收據抬頭： _____ 統一編號： _____</p> <p style="text-align: right;">申請人簽名： _____</p> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;"> 研究計畫章蓋章處 </div>
請款註記	<p>請由 _____ (計畫編號) _____ (費用種類) 撥付至成本代號 3S0R0。 醫研部課長： _____ 經辦： _____ 實驗室請款人員： _____</p>