

## 中央研究院生物物理核心設施(BCF)案件申請基本流程

目前 BCF 所設之案件申請有下列幾項，列於不同儀器項下：樣品送件代測、訓練課程註冊、儀器使用考核申請及零件耗材更換。註冊訓練課程請詳閱「生物物理核心設施訓練課程實施辦法」後再申請。申請樣品送件代測服務，請詳閱 BCF 網站上有關各儀器送件須知及樣品需求後再填寫送件。

案件申請流程步驟如下：

### 1. 請所屬實驗室 PI 於[預約系統](#)先申請個人帳號：

如果 PI 已有此預約系統之帳號，不必再申請。請依序鍵入姓名等欄位，例如中研院同仁在單位類別請選擇「政府機構」，單位公司請選擇「中央研究院」，部門則選擇個人隸屬處所，實驗室為實驗室所在號碼。其餘資料請據實登打。實驗室負責人(PI)，請在是否為老師處選擇「是」。最後點擊「送出」。如果系統沒有列出貴單位之名稱，可利用「其他(請輸入)」加入貴單位全名，勿用縮寫。請注意，本系統利用您輸入的 \*E-mail 當作您的個人帳號，中研院同仁請用院內 (含 sinica 網域即可) 的 E-mail 帳號，以適用中研院使用規則及收費；學術單位、財團法人等非營利機構及營利單位請用貴單位之 e-mail 帳號申請。請勿使用如 yahoo 或 gmail 等無法辨認所屬單位之 e-mail 帳號。

### 2. 申請個人帳號：

如上，非實驗室負責人(PI)，請在是否為老師處選擇「否」。

### 3. 登入預約系統後，選擇右上角“**案件申請**”，再點選 **案件(新申請)** 後，選擇“**儀器中心生物物理核心設施 (BCF)**”，會出現以下畫面：



案件 (新申請, 待處理, 未結案, 已結案, 綜合查詢)

生物物理核心設施(BCF), ASSIC

| 設備/場地名稱 |                                |
|---------|--------------------------------|
| 申請      | AVIV Stopped-Flow CD           |
| 申請      | Analytical Ultracentrifugation |
| 申請      | AutoLab ESPRit                 |
| 申請      | Biacore T100                   |
| 申請      | Nano DSC III                   |
| 申請      | ZetaSizer Nano ZS              |
| 申請      | iTC200-BCF                     |

### 4. 點選 欲申請之案件相關儀器，並選擇案件類別，各儀器可選擇之類別不盡相同，例如 iTC200-BCF 有 Injector Syringe Replacement, M103

(M103E) iTC200 Training Course 及 iTC200 Operator Certification 等三項，註冊 iTC200 訓練課程則選擇“ M103 (M103E) iTC200 Training Course” 預約儀器操作考核選擇“ iTC200 Operator Certification”。



案件申請 - iTC200-BCF

|        |                                     |
|--------|-------------------------------------|
| *申請類別: | 請選擇                                 |
|        | 請選擇                                 |
|        | Injection Syringe Replacement       |
|        | M103 (M103E) Absence Penalty        |
|        | M103 (M103E) iTC200 Training Course |
|        | iTC200 Operator Certification       |

- 填寫所需資料及經費來源並依照所屬單位勾選調整價目表後即可送出。請注意：中研院同仁身分認定，依所註冊之 e-mail 網域為依據。院內同仁請選擇所內業務費或院內經費來源，以適用中研院價格。選擇院外經費，例如科技部計畫，將依院外價格(院外學術單位)收費。

| 選擇                       | 名稱                          | 說明                                   | 單位   | 數量 | 總價 | 小計  |
|--------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|------|----|----|-----|
| <input type="checkbox"/> | Sinica lecture section      | Academic Sinica users only           |      | 0  | 1  | 0.0 |
| <input type="checkbox"/> | Sinica hands-on section     | Academic Sinica users only           | 500  | 1  |    | 0.0 |
| <input type="checkbox"/> | Academic lecture section    | Academic or Noncommercial users only | 0    | 1  |    | 0.0 |
| <input type="checkbox"/> | Academic hands-on section   | Academic or Noncommercial users only | 1200 | 1  |    | 0.0 |
| <input type="checkbox"/> | Commercial lecture section  | For commercial users                 | 0    | 1  |    | 0.0 |
| <input type="checkbox"/> | Commercial hands-on section | For commercial users                 | 2500 | 1  |    | 0.0 |
|                          |                             |                                      |      |    | 總計 | 0   |

- 申請訓練課程需填寫正確開課日期，開課日期公布於 BCF 課程網站，請詳閱「生物物理核心設施訓練課程實施辦法」後再申請註冊訓練課程。
- 大部分的樣品送件 必須利用表單填寫之按鈕，逐筆填寫樣品資料後才可送出申請。樣品資料筆數必須與收件數目相符，資料填寫不符合，會以退件處理。若要取消，可在送出前點選返回。請詳閱 BCF 網站上有關各儀器送件須知及樣品需求後再填寫送件，歡迎來電詢問實驗設計及參數。
- 送出申請後，系統將發 e-mail 通知所屬老師審核，老師接到通知後，請按照 e-mail 所附之連結，登入後核准您學生的申請。若老師沒立即收到系統信件，可能郵件篩選器將預約系統自動發信通知擋掉。則可依下列方式核可同意送件: 在頁面右上角選擇 **老師審核**，並點選 **案件(待處理)**，此時所有待審核處理之案件將表列於頁面，請點選表單上審核按鈕，逐項審核。如果同意送件，點選 核可 後，按 送出且下一筆；若不能馬上決定，按略過且下一筆。若 PI 不同意送件，點選 退回，可註明理由後，再點選送出且下一筆。老師核可後，案件即成立。BCF 人員將以電話或 e-mail 連繫有關送樣規定或考核時間。
- 案件完成後，實驗結果附於案件表單中可下載儲存，有任何問題，請於一星期內聯絡設施人員。若無問題請依 e-mail 連結結案，或一星期後系統自動結案。
- 每月月初設施寄出前期帳單，請依信件繳款方式繳費。
- 付款事宜請 e-mail 生物物理核心設施  
bcf@gate.sinica.edu.tw (02) 2785-5696 #4024 或  
學術儀器處邱文棋先生 ericchu@gate.sinica.edu.tw (02) 2789-9647。