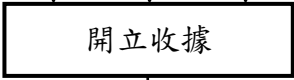
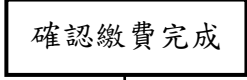
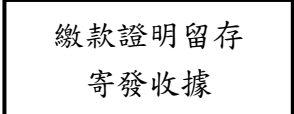
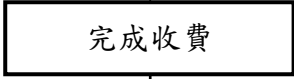
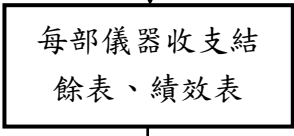
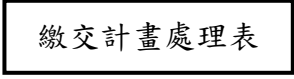


## 材料系共同儀器預約服務流程

➤ 流程圖及相關作業內容：

權責	作業流程	作業內容	備註
申請人/ 助教/ 管理老師	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">申請人</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">評估、確認設備需求</div>	1.申請人(外系師生或外校或廠商)詢問儀器功能需求、樣品規範、收費標準等。 2.儀器助教或儀器管理老師確認符合需求及樣品條件等。	
申請人/ 助教	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">預約檢測作業</div>	1.申請人聯繫儀器助教提出申請預約,及預計實驗日期。 2.申請人繳交【實驗申請表】給助教。	
申請人/ 助教/ 系所人員	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">寄發報價單</div>	助教依【實驗申請表】評估填寫【報價單】,經儀器管理老師審核後,蓋系章再寄發給申請人。	確立檢測費用
申請人	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">報價單簽回確認</div>	申請人簽回【報價單】,確認預約委託檢測服務成立。	確立檢測訂單成立
助教/ 申請人	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">排定時程 實驗樣品送測</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">完成送測實驗</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">寄發繳費通知單 及實驗原始數據</div>	1.由儀器助教聯繫送樣時間,安排檢測日期。 2.完成檢測將由儀器助教建立該次實驗原始數據等工作紀錄。 3.助教寄發【實驗原始數據】及【繳費通知單】,請申請人依繳費通知單上之繳費方式辦理繳費事宜。『在規定期限內完成繳費並回傳繳款證明,若未於期限內繳費,則不得再申請預約。』	繳費期限3個月
助教/ 申請人/ 系所人員	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">繳費</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>現場繳費</p> <p>↓</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>匯款繳費</p> <p>↓</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>計畫轉帳</p> <p>↓</p> </div> </div>	繳費方式： 1.校內使用者： 可至本校出納組現金繳費或計畫轉帳之方式繳費【校內單位經費移撥申請表】。 詳見： <a href="#">前瞻材料中心_儀器使用費校內計畫轉帳單更新說明(202206更新)</a> 2.校外使用者：	請務必回傳繳款證明

		<p>(1)可親至本校出納組以現場繳費。</p> <p>(2)以匯款方式繳費，可匯到本校玉山銀行帳戶，銀行代碼 808-0060，戶名「國立陽明交通大學」，帳號 0060466138899，匯款後請繳款人 e-mail 回傳告知助教，匯款時間、金額、匯款帳號後 5 碼、匯款銀行及姓名，以便確認繳款紀錄。並須告知收據須開之公司名稱及統編等，以及收據寄送地址。</p>	
助教/出納組		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.以出納組現場繳費，現場拿取收據。</li> <li>2.以匯款方式繳費，由助教將匯款資料 e-mail 至出納組承辦人員，經確認後開立收據，再通知助教領取。</li> </ol>	
助教/申請人/系所人員	 	<p><b>確認繳費完成</b>，並將繳費單據影本留存，以利對帳。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.計畫轉帳之方式繳費，將【校內單位經費移撥申請表】影本留存。</li> <li>2.自行繳費者，請申請人將繳費通知單及收據之副本回傳給助教。</li> <li>3.由助教代為領取收據者，留存影本後，將收據掛號寄送給申請人。</li> </ol>	
助教/系所人員		<p>助教每月繳交報表（須檢附繳費通知單及收據之副本）至系所承辦人，系所承辦人至會計網路請購系統（材料系技術服務 G 帳戶）進行對帳及銷帳，完成收費。</p>	
系所人員		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.記錄每部儀器之（收入）績效表。</li> <li>2.儀器維修或耗材支出請購單。</li> <li>3.定期彙整及管理每部儀器技術服務之收支結餘表。</li> </ol>	帳務管理
系所人員		<p>以系所為單位，每季彙整技術服務帳戶之收入，至計畫業務組之「本校產學合作計畫查詢及線上作業系統」填寫【計畫處理表】後，列印紙本循序核章（須檢附收據影本）送至本校主計室及計畫業務組。</p>	