

## 國立臺中教育大學文化創意產業設計與營運學系 3D 列印機使用辦法

103 年 6 月 4 日 102 學年度第 2 學期第 9 次系務會議通過實施  
114 年 9 月 25 日 114 學年度第 1 學期第 1 次系務會議修正通過

第一條 本學系為提升學習效果、維修保養效益與有效管理 3D 列印機，特訂定本使用辦法，適用範圍為本學系全體師生。

第二條 設備地點：R408b

第三條 設備名稱：3D 列印機 (FDM/LCD)

第三條 使用對象

- 一、設備主要提供本系師生教學及創作使用，凡有使用需求者皆可提出申請。
- 二、設備之使用，可於開放時間內自行或委託專責人員操作。
- 三、使用設備者需向學系辦公室先行提出申請預約。

第四條 使用規則

- 一、列印檔案需轉成 stl 檔 (FDM)/ ctb 檔 (LCD)。
- 二、使用 2 天前請跟學系辦公室登記預約使用時段。
- 三、如需取消已登記時段，請提早一天向學系辦公室提出告知取消，以免影響他人權益。因逾期未使用，而影響他人登記使用權益，或超時使用而影響他人權益，將依第十條違規處罰處理。
- 四、無操作經驗者需有專責人員在旁指導，用畢，請務必依正確方式歸回原點並關閉電源，離開時須將作品整理帶走。
- 五、使用者有清潔與整理設備周圍環境之義務。
- 六、使用前後請確實填寫使用紀錄表以供查核，若有機器損壞應告知學系辦公室或專責人員。
- 七、若因不當操作而造成機器損壞者，應負修繕賠償之責。
- 八、若使用時間超過預約登記之時段，每超過 10 分鐘加收 20 元，超過時間以 30 分鐘為限。

第五條 專責人員權責

- 一、負責安全管理及保養維護，使其維持在良好狀態
- 二、負責指導及協助使用者進行操作。

第六條 預約使用：

- 一、使用前 2 天請先向學系辦公室提出預約時段申請，
- 二、同一時間如已有預約則無法再進行預約，若預約者超過十分鐘未到即視為

逾時，逾時將自動空出該預約時段。相關違規事項將依第十條處罰規章處理。

#### 第七條 收費方式及原則：

##### FDM：

- 一、基數為 1 小時/35 元。
- 二、列印時間以實際完成之時間為主，每超過 30 分鐘(含)以 1 小時計。

##### LCD：

- 一、以公克計算，1 公克 6 元。
- 二、消耗材料以實際完成之公克數為主。

#### 第八條 材料費用

材料由本系準備，禁止使用自備材料。

#### 第九條 維修賠償：

機台損壞責任歸屬由機台廠商技術人員鑑定後再由系上裁決：

- 一、如機台在正常程序下使用因其他原因而造成機台損壞，維修費用由使用單位負責。
- 二、若因人為操作不當造成機台損壞，維修費用由系上收費管理單位支付 70%，使用者支付 30%。
- 三、但因惡意破壞機台，除了由使用者支付全額維修費用並依照第十條違規處罰處理。

#### 第十條 違規處罰：

一、若有以下違規情事，停權二個月：

1. 未依照規定預約使用設備者。
2. 未經訓練使用設備者。
3. 未依規定整理環境與收拾機台儀器者。
4. 因逾期未使用或超時使用而影響他人權益者。
5. 其他對或機台儀器有不當影響之情事者。

二、若有以下違規情事，停權一年：

1. 操作不當造成機台儀器有嚴重損傷壞者，除停權一年並依照第九條維修賠償負擔費用。
2. 發現機台儀器有損壞情況卻未告知專責人員者。
3. 其他因素造成機台儀器嚴重損壞之情事者。

三、若有以下違規情事，永久停權：

1. 惡意破壞或是意圖竊取機台儀器，除永久停權並依照第九條維修賠償負擔費用。

2. 其他對機台儀器有嚴重損壞之情事，屢勸不聽者。  
 第十一條 特殊使用權限規定：  
 由專責主管或專責教師視需要而定。

國立臺中教育大學文化創意產業設計與營運學系 3D 列印機使用申請單			
作業用途			
使用時間	年	月	日
	時	分	
	~	月	日
	時	分	
指導老師			
申請人(學號與姓名)			
註：如用途為小組作業需將小組成員一同寫上			
使用學生簽名			
代表人：			代表人連絡電話：

本人已詳細閱讀使用辦法，了解並願負應負之責任。  
 申請人簽名： \_\_\_\_\_

國立臺中教育大學文化創意產業設計與營運學系 3D 列印機預約申請單	
作業用途	
使用時間	年 月 日 時 分 ~ 月 日 時 分
指導老師	
申請人學號姓名：	代表人連絡電話：

國立臺中教育大學文化創意產業設計與營運學系 3D 列印機預約規定：

- 1) 使用時間 2 天前請跟學系辦公室登記預約使用時段，開放時間為星期一、星期二、星期五 15:00~18:00
- 2) 如需取消已登記時段，請提早一天向學系辦公室提出告知取消，以免影響他人權益。
- 3) 列印時間以軟體計算之時間為主，每超過 30 分鐘(含)以一小時計。若使用時間超過預約登記之時段，每超過 10 分鐘加收 20 元，超過時間以 30 分鐘為限。
- 4) 禁止使用自備材料。
- 5) 無操作經驗者需有專責人員在旁協助與監督。
- 6) 預約單填寫完畢後請繳交給學系辦公室，確認填寫無誤後才會排入使用時段。

專責人員：張英裕老師。