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

民國103年6月4日

102學年度第二學期第9次系務會議通過實施

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：各專任教師研究室

第三條 設備名稱：3D列印機

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，可於開放時間內委託專責人員操作。

三、使用設備者需向專責人員先行提出申請預約。

第四條 使用規則

一、自備筆記型電腦並安裝完畢相關軟體，列印檔案需轉成stl檔。

二、使用2天前請跟專責人員登記預約使用時段，開放時間為星期一、二、五15:00- 18:00。

三、如需取消已登記時段，請提早一天向專責人員提出告知取消，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，離開時須將作品與剩餘材料整理帶走。

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。

三、負責使用者使用時段安排。

第六條 預約使用：

一、使用前2天請先向專責人員提出預約時段申請，

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：

1. 基數為1小時/40元。
2. 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。

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 |  |

本人已詳細閱讀雷射雕刻機借用辦法，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 ~ 年 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天前請跟專責人員登記預約使用時段，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，請提早一天向專責人員提出告知取消，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. 使用時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專責人員，確認填寫無誤後才會排入使用時段。

專責人員：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 專任教師 | 設置地點 | 專責學生 | 班級 | 連絡電話 |
| 1 | 莊育振 |  |  |  |  |
| 2 | 黃位政 |  |  |  |  |
| 3 | 顏名宏 |  |  |  |  |
| 4 | 拾已寰 |  |  |  |  |
| 5 | 郭政忠 |  |  |  |  |
| 6 | 張英裕 |  |  |  |  |