

生機系 3D 印表機- 使用與管理規範

Version 102.07.12

1. 3D 印表機限本系已取得助教或工廠管理員認可的合格使用者預約登記使用。
2. 3D 印表機認證及使用教學請洽實習工廠助教(或 RP 助教)。
3. 3D 印表機可協調委由管理員或課程助教進行操作，但使用紀錄歸於申請使用人。
4. 3D 印表機之使用採預約制，且使用時請務必填於使用登記表簽名。
5. 3D 印表機使用時間原則上以工廠開放時間為限。
6. 使用優先權依序為：教學課程、專題製作、系上公共事務、研究計畫、其他
7. 安全規範比照實習工廠，不得飲食、嬉鬧及奔跑。
8. 收費以系與各指導教授為單位。使用費用為各類材質材料使用總量，乘以單價為所需支付的總金額。單價為每公克 9 元。
9. 3D 印表機印製工件期間或製作結束時發現工件製作失敗或有缺損，仍計算該次使用材料費用於申請使用人。
10. 收費記錄之費用待購買耗材時再將發票交給各單位，後依程序進行付款核銷。
11. 每季定期彙整前季使用記錄送各指導教授存參。
12. 3D 印表機材料用罄，請聯絡管理員更新材料卡匣。
13. 3D 印表機使用完畢，請把廢料及桌面垃圾丟至垃圾筒，並保持房間內的清潔、檢查工具是否收好，將機器電源、電腦及冷氣關閉，才可離開。
14. 若有違反上述之規定，經查證後，依情節輕重給予違規使用者停權 1 個月至半年處分，再度違規者將永久取消其使用權限。
15. 3D 印表機管理老師由系上教師遴選一人擔任。
16. 3D 印表機管理人員由工廠管理員兼任，負責 3D 印表機之預約登記、使用時間協調、檢核報表、日常維護與故障排除、耗材採買與發票分配。
17. RP 課程助教及實習工廠助教，負責 3D 印表機製作季報表、教育訓練、受委託操作等。

台大生機系 3D 印表機 預約申請表

預約日期	
預約時段	
使用人姓名 (簽名)	
學號	
聯絡電話(O)	
行動電話	
使用目的	
材料用量	
指導教授簽名	
協助操作者簽名	
工廠管理人員 簽名	
管理老師簽名	

背面請張貼：本次製作工件 3D 印表機電腦軟體計量畫面截圖

