

RP 原型機專業教室使用規則及管理維護辦法

一、專業教室：M411-2 CAD/CAM工作室

二、負責教師：駱信昌老師

三、使用規則：

1. 開放時間：週一至週五，每日早上 9：00 至下午 4：40 止。僅開放未上課之時段，請參考門口公佈欄查詢本學期末上課之時段。
2. 開放對象：限已修習電腦繪圖課程、模型製作及須製作產品原型之設計學院學生使用，老師則不限。
3. 使用須知：
 - 申請製作產品原型者，務必事先檢視圖檔正確與否，並填寫模型製作申請單，經指導老師具名同意後方可進行。
 - 原型製作完成，經負責人(模型製作執行者)審定價格，並至實驗室負責老師處繳交模型製作費用後，方可領取模型。
 - 實驗室中之機台，包含電腦，因屬精密儀器，且部分具危險性，非負責人不得操作；操作時應配戴相關護具如口罩、眼罩…等，以防止塵害等公安意外之發生。
 - 使用完後負責人應整理環境，工具亦應歸定位。
 - 負責人應定期檢視設備是否正常？耗材有無短缺？如有異狀立即告知管理老師，務使設備隨時可供使用。

四、注意事項：

1. 飲料、食物禁止帶入內食用。
2. 禁止擅自拔除線路。
3. 使用中如設備突然發生異狀，請立即知會管理老師，切勿自行嘗試修理或自行更換其他設備之配件。器材請愛惜使用正確操作，用畢立即歸位。不得故意破壞設備、調換或拆卸配件，因操作不當而造成損壞，須立刻主動找管理老師處理修復或賠償事宜。
4. 禁止使用任何電腦遊戲軟體資料、上網聊天或使用 BBS。
5. 使用完畢請將設備歸位，鍵盤、滑鼠需置入螢幕前方，椅子需收進桌面下方，關閉主機及螢幕電源，清除一切個人物品及垃圾。
6. 請準時於開放時段內完成使用，若不得不逾時滯留，亦應知會管理老師。
7. 申請製作原型之同學，於提供圖檔後，非必要不得滯留實驗室。
8. 違反以上規定者將被立即停止使用設備，並將違規狀況移送院長及指導老師憑以處分。情節嚴重者將報請學務處依校規論處。

五、管理維護辦法：

1. 環境整潔：

- 由負責人於使用後巡視實驗室一遍，檢視各設備是否完整，如遇故障請一一記錄並告知管理老師。
- 每週清理地板、桌面、商品展示架、儀器一次。

2. 設備保養：

- 請負責人在發現任何設備故障或軟體異常時，將機號及問題點告知管理老師以便盡速處理。
- 管理老師督導負責人正常值班，如有影響機台運行或學生模型製作情事，須立即處理。
- 寒暑假時將對全部設備作整體檢查保養，並視情況更換故障耗品並作系統升級與軟體升級。
- 每年二月將視設備有無增添或升級需求，以及耗材使用量評估，匯整後填表編列年度採購預算申請。
- 每年冷氣保養一次。