



FUTUREWARD

未來產房使用規範

大同大學工業設計學系 & FUTUREWARD 共同編制






1. 請使用人注意自身安全
2. 意外發生，請撥 24hr 校安專線
[(02)2585-0164]
3. 緊急電話&通報按鈕位置圖，請見第
4 頁
4. 未受訓練不得使用機台
5. 工作區域內請穿著適當服裝，並注
意各區域外標示之禁止事項

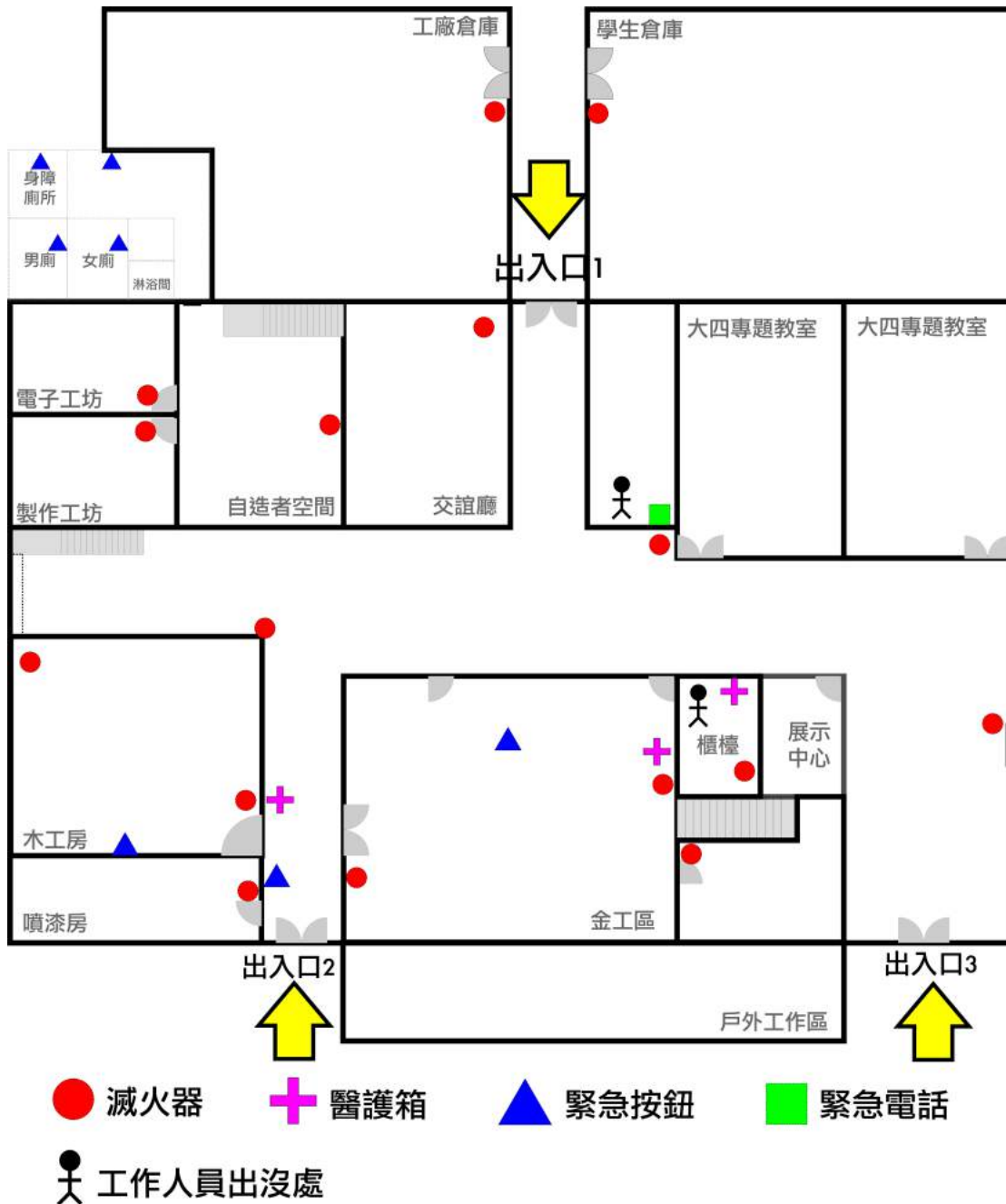
此為 2015 年 12 月 25 日修訂之版本，請依工設系網頁之最新公告為主
本規定如有未盡事宜，依情況另行增訂與修改後，並公告辦理。

目錄

[廠區平面圖&意外發生處理方案]	4
[空間使用規範]	5
基本公約	5
門禁權限	5
夜間借用	6
活動場地借用	7
[各區域規範]	8
交誼廳	8
自造者空間	9
金工區	10
木工房	11
噴漆房	12
電子工坊	13
製作工坊	14
戶外工作區	15
垃圾廢料區	16
倉儲空間	17
[工具&機具借用規範]	21
工具借用規範	21
機具借用規範	21
預約機制說明	22

[廠區平面圖&意外發生處理方案]

- 尋求值班人員協助  工作人員出沒處
- 按下緊急通報鈕 / 撥打緊急電話  緊急按鈕  緊急電話
- 進行緊急處理（醫藥箱/滅火器）  滅火器  醫護箱



24hr 校安專線：(02)2585-0164

[空間使用規範]

基本公約

廠區開放時間：08:00 ~ 21:00

廠區清潔時間：09:00 ~ 10:00

櫃台借用辦理時間：09:00 ~ 20:00

*若有任何違反規定之行為，經管理單位判定違規，一律罰勞動服務 2 小時。情節嚴重者，管理單位有權請使用者離開廠區，並給予停權。若因違反規定造成個人安全危害與財務損失，管理單位將不具任何責任。

- 全面禁止吸菸、嚼食檳榔、騎乘交通載具，僅交誼廳能夠飲食。
- 工作區域內禁止穿著拖鞋，並身著適當服裝、佩戴安全護具，過肩長髮請綁起。
- 請勿長時間開啟各空間大門，如有需要請先告知櫃檯人員。
- 禁止更動傢俱配置，如有需要請先告知櫃檯人員。
- 除「倉儲空間」明定的區域內，禁止任意在廠區內堆放物品，經發現一律清除。
- 各工作區域、機台與桌面使用完畢後，請自行整理乾淨。
- 各空間將優先保留給綜合大樓排定課程使用，如有其它活動專用，將另行通知。
- 放置於廠區公共空間內的個人物品，管理單位不具任何保護之責任。
- 如有發現任何不當行為、危險操作、破壞環境之行為，請互相提醒，或通報管理單位處理。

門禁權限

- 工設系 - 大一~大三學生：
 - 全日：115 室
 - 08:00~21:00：大門、木工房、金工區、噴漆室
- 工設系 - 大四學生：
 - 全日：大門、專題教室、115 室
 - 08:00~21:00：木工房、金工區、噴漆室
- 媒設系：
 - 08:00~21:00：大門
- 設計學院修課生（已修過工廠課程）：
 - 08:00~21:00：大門、木工房、金工區、噴漆室
- 外系修課生（非設計學院，並在修課期間）：
 - 08:00~21:00：大門、木工房、金工區、噴漆室

（製作工坊、電子工坊、雷雕室必須向櫃檯預約使用）

夜間借用

- 規範：
 - 夜間（當日 21:00 ~ 隔日 08:00）如需使用工廠，請依規定至櫃檯申請夜間權限卡，用畢後於時限內歸還。
 - 請遵守各空間公約，正確謹慎地使用機台，使用完畢後請清理所有垃圾。
 - 請多利用「臨時置物籃」騰出工作區給需要的人，如發現長時間任意散落個人物品於公共區域內，管理單位將立即清除。（詳情請見頁 18）
 - 最後離開的學生，請檢查並關閉所有電燈電源。
 - 夜借時段無專業管理人員，請使用人務必注意自身安全。如有任何意外問題發生，請播 24hr 校安專線[(02)2585-0164]。（或使用「緊急電話」聯絡，請見頁 4）
 - 有未註銷違規記錄的申請者，一律禁止申請夜借。
- 借用流程：
 1. 送單
 - 填寫夜借申請表（一班 / 一天一張，同班級統一填妥在一張表內），如遇假日，請於前一天工作日完成申請（避免假日找不到導師簽名）
 - 請導師在申請表上簽名或蓋章
 - 於夜借當日 18:00 前將申請表送交工廠櫃檯（逾時將不受理）
 2. 領卡
 - 送單後，同學可於當日 21:00 前各自到櫃檯領取夜卡，並壓證件（管理單位會依據申請表上的名單給予卡片）
 3. 還卡
 - 夜卡請於隔日 18:00 前歸還櫃檯（或直接投入大門外的夜卡回收箱，隔日再至櫃檯領取證件）
- 夜借期間的開放機台
 - 金工區：鑽床、銑床、烤箱、噴砂機
 - 木工房：鑽床、圓盤砂磨機、桌上型砂輪機、壓克力拋光機、木工車床、線鋸機
 - 噴漆房：水幕、抽風機

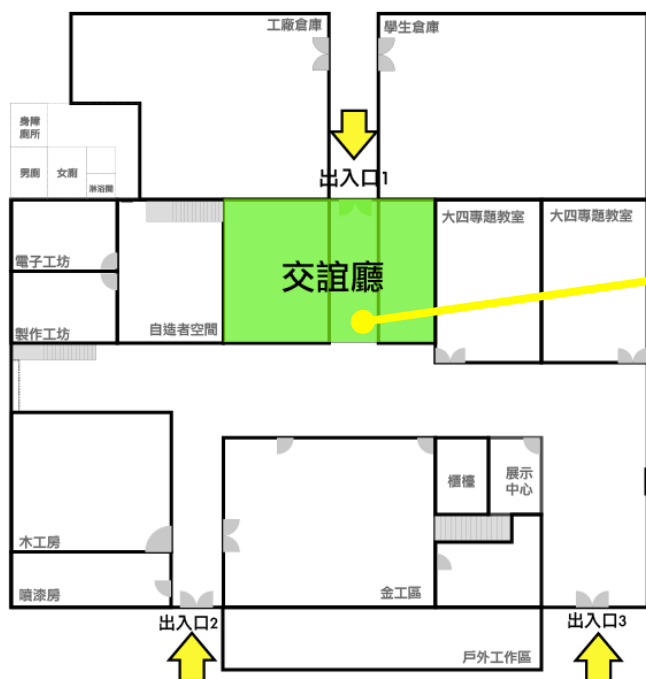
活動場地借用

- 規範：
 - 經核准借用之場地如管理單位有特殊需要時，得停止出借或改期借用。
 - 經核准借用之場地，不得變更申請舉辦之活動項目內容，或逕行轉讓或轉租其他單位使用。
 - 借用單位對借用場地及設備應負維護之責任。如有須公告之文宣物品，請於活動前告知管理單位，不得任意張貼。如須變更借用場地內之現有佈置時，應取得管理單位同意，並於事後恢復原狀。
 - 如設備遺失或因操作不當導致設備故障，需照價賠償或支付設備維護費。
 - 若有違規行為，借用人(社團)將列為黑名單，不再借用。

- 借用流程：
 1. 須於活動開始前一星期至櫃檯遞交場地借用申請單。
 2. 管理單位將於遞交申請單的三天後，通知申請人審核結果。
 3. 活動開始前，由工作人員陪同借用人確認場地之環境及各項設備之完整性，並且至櫃檯壓證件。
 4. 活動結束後，由工作人員檢查確認設備正常且場地已恢復原狀，之後退還證件。

[各區域規範]

交誼廳



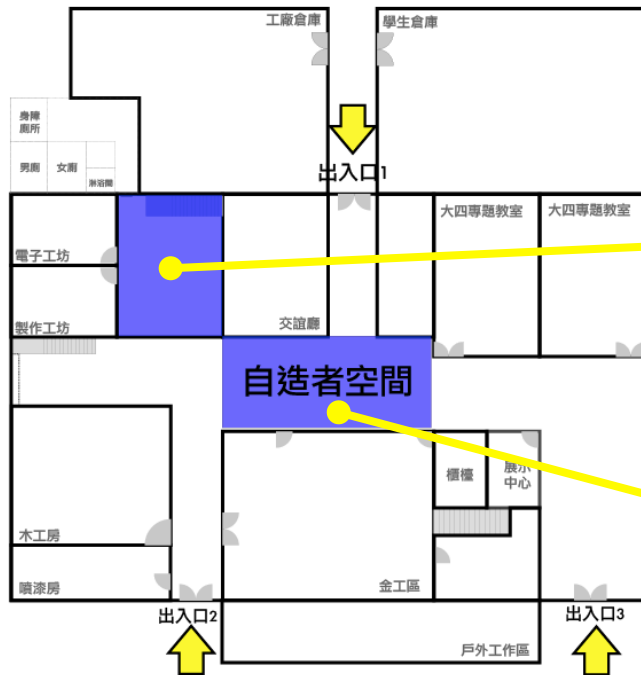
- 用餐完請隨手將垃圾丟棄。
- 禁止任何實體模型實作。
- 為尊重廠區內所有使用者，請勿大聲喧嘩以及長時間佔據桌面。
- 提供「食物放置區」，方便使用者在進入交誼廳以外區域活動時，能夠暫時放置食物與飲料。（放置於此區的食物與飲料，請標示班級、座號、姓名與開始置放時間。）



食物置放區

請標示 班級、座號、姓名、開始置放時間

自造者空間



- 僅供製作不含粉塵與毒性材料之模型使用。

金工區



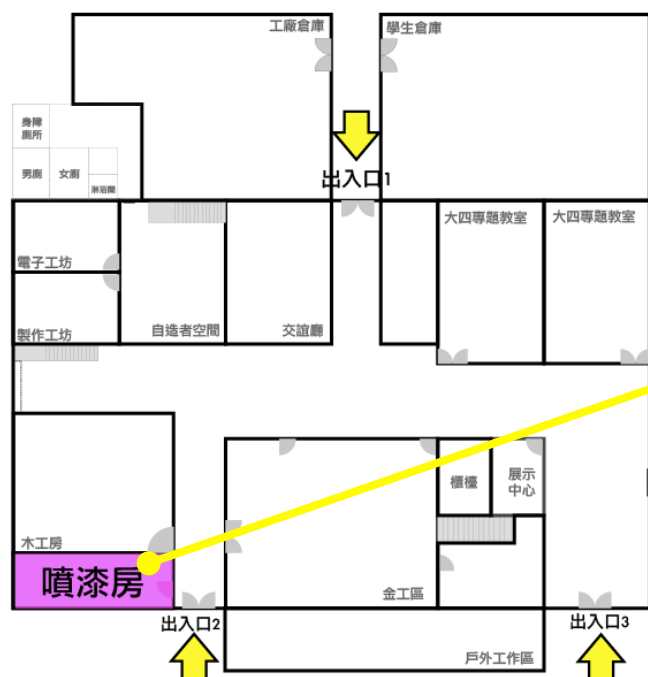
- 禁止穿著裸露腳趾的鞋款。(如：拖鞋、涼鞋)
- 為安全起見，請將長髮束起，勿飄逸。
- 非管制機具
 - 鑽床、銑床、帶鋸、金工車床、烤箱
- 管制機具(需至櫃檯申請借用)
 - 真空成型機

木工房



- 禁止穿著裸露腳趾的鞋款。(如：拖鞋、涼鞋)
- 為安全起見，請將長髮束起，勿飄逸。
- 高粉塵區域請佩戴口罩。
- 嚴禁煙火。
- 非管制機具
 - 鑽床、銑床、帶鋸、線鋸、圓盤砂磨機、木工車床
- 管制機具 (需至櫃檯申請借用)
 - 圓鋸機、自動刨木機、木工帶鋸機

噴漆房



- 嚴格禁止在噴漆房以外區域進行噴漆。
- 禁止使用放置於其他空間的傢俱作為噴漆支架。
- 禁止穿著裸露腳趾的鞋款。(如：拖鞋、涼鞋)
- 強制佩戴口罩。
- 嚴禁煙火。
- 隨手關門，優先開啟抽氣與水幕設備，並確認空氣朝水幕流動。
- 噴漆需朝水幕方向噴灑。
- 提供「陰乾暫放架」放置作品、模型及其他製作物，放置時請標示班級、座號、姓名，陰乾後請立即取走，勿長時間占用，管理單位不提供保管責任。
- 提供「廢液桶」傾倒多餘噴漆顏料或其他有機溶劑，請勿任意傾倒噴漆或有機溶劑至水槽與其他區域內。



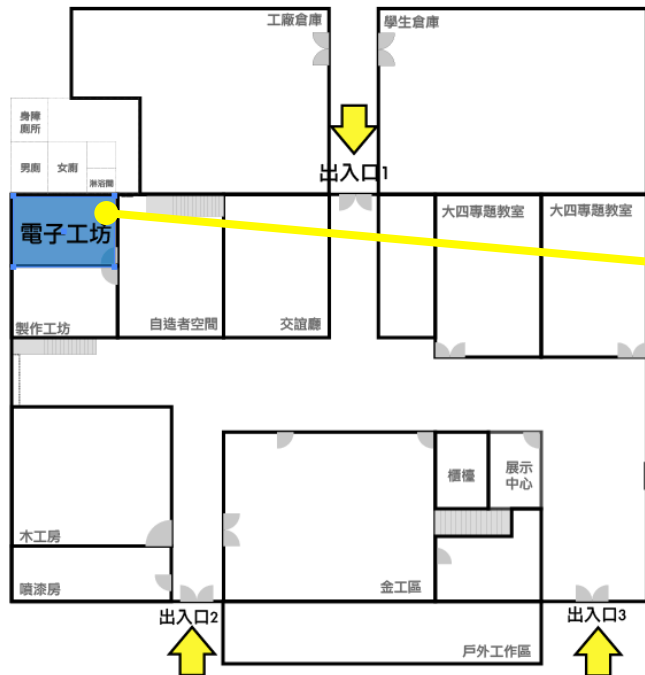
陰乾暫放架

請標示 班級、座號、姓名，並且墊紙防滴落



廢液桶

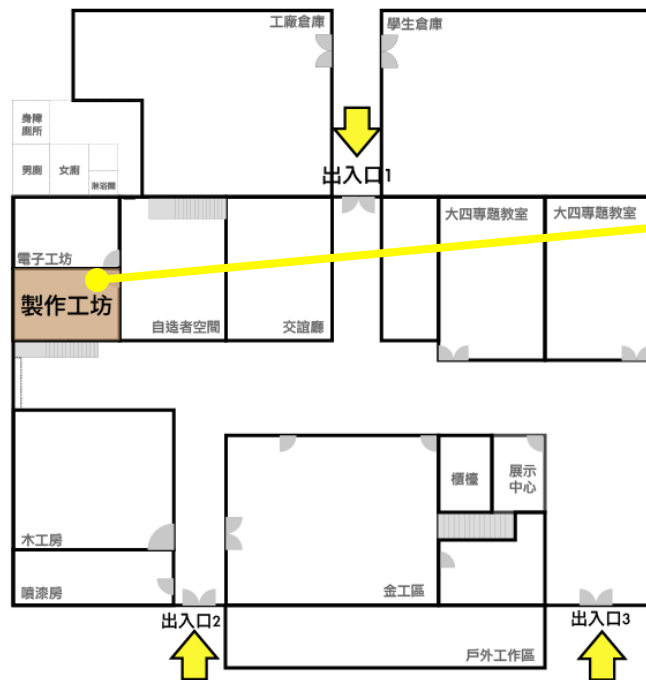
電子工坊



- 此空間採預約制，使用前請先向櫃檯申請。
- 此空間僅限電子電路相關作業使用。
- 此空間內的機具，禁止帶出。

- 預約限制：
 - 每週一 12:30 起開始預約下週一至週日間之時段。
 - 以 30 分鐘為一單位，每人每日預約上限 2 小時，每週上限 6 小時。
- 續借機制：
 - 若下個時段無人使用，則可再借 1 小時。
- 候補機制：
 - 預約人若再借用時段開始後 15 分鐘內未至櫃檯報到，管理單位有權將此時段借用給其他人。
- 違約機制：
 - 如預約不使用，須於 30 分鐘前通知取消。未提前取消達 2 次時，將暫停借用 1 個月。

製作工坊



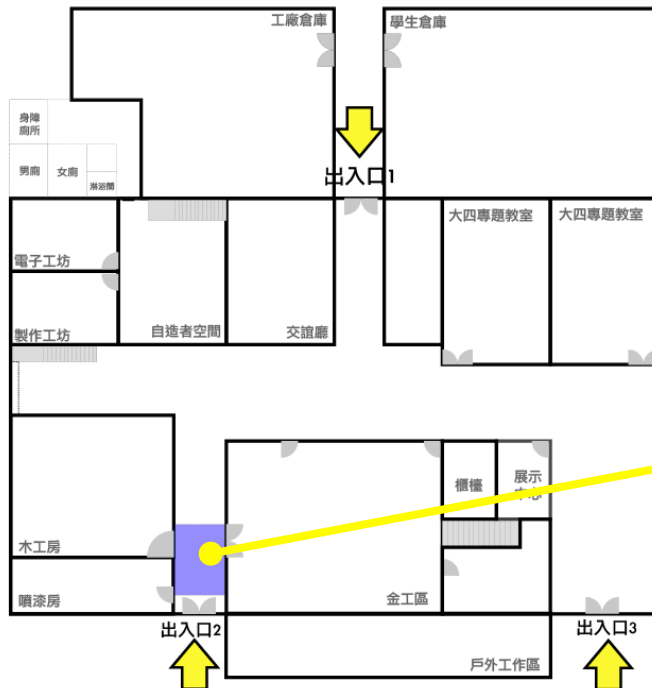
- 此空間為 3D 列印機、裁縫機之專屬使用空間。
- 此空間內的機具，禁止帶出。

戶外工作區



- 請勿在本區堆放雜物、工具、作品，經管理單位發現，一律清除。
- 請勿在此進行噴漆、油漆…等會破壞外牆、地面之加工程序。

垃圾廢料區



- 所有垃圾、回收物、廢料，請壓扁或裁小放入桶內。
- 本區垃圾分為：
 - **一般垃圾**：不屬於以下分類之物品。
 - **紙餐盒&紙杯**：常見便當餐盒、飲料杯、利樂包、鋁箔包（已清除盒內與杯內的物體）
 - **寶特瓶&塑膠**：各式寶特瓶、乾淨無油污之塑膠製品
 - **鐵鋁罐&空噴罐**：常見之飲料鐵鋁罐、噴漆罐、油漆罐、補土罐（罐內的物質請先傾到乾淨）。
 - **金屬&玻璃**：金屬物件和材料（非瓶罐），以及玻璃材質物件，丟棄前請確認無尖銳形狀，否則請先進行包裝。
 - **紙類**：無油污或其他物質污染之紙張。
 - **泡綿&保麗龍**：無沾染黏劑、接著劑、顏料的泡綿與保麗龍物件。
 - **木材**：無鐵釘、無其他加裝物、無補土、黏劑、顏料或任何污染之木材。
 - **ABS&壓克力**：無沾染黏劑、接著劑、顏料的 ABS 與壓克力物件。

倉儲空間

- 個人置物櫃
 - 此為大一至大四的個人置物空間，管理單位不具櫃內物品保管責任，若櫃子有損壞請洽櫃檯。
 - 若遺忘密碼，可攜帶學生證至櫃檯申請開櫃及重設密碼。
 - 個人置物櫃上方與週邊，禁止堆放任何物件，經發現一律清除。



個人置物櫃 周遭與上方嚴禁擺放物品
如有違規擺放物，一律清除

- 隨身物品暫放架
 - 若有個人隨身物品需要放置，可利用此架子。
 - 放置物請勿散落放置，儘量裝置於袋中或包包內，不影響其他使用者的權利。
 - 請勿放置食、飲品於此架上。
 - 經管理單位發現放置過久的物品或違規狀況，將有權進行處置。



個人物品暫放架
請勿散落放置，儘量集中於袋子或包包內

- 臨時置物籃
 - 為提供「暫離」、「模型製作暫停」、「清空工作空間給其他使用者」的收納容器。
 - 自由取用，請標明「班級、座號、姓名、啟用日」放入籃子上的名片套內，用畢請歸回原位。
 - 自啟用日開始，可用一日，每天的 12:00~13:00 會開始清除逾期之籃子。
 - 用途僅供暫放模型製作相關用品，管理單位不負保管之責。
 - 裝妥東西後，可放置於工作桌下或其他標注的區塊內。
 - 違反以上規定者，管理單位將會清除。



臨時置物籃：暫時不用桌面時，可先用將物品裝於此籃子
請標明 班級、座號、姓名、啟用日期 (任意棄置桌面的物品將可能被清除)



臨時置物籃 可放置位置

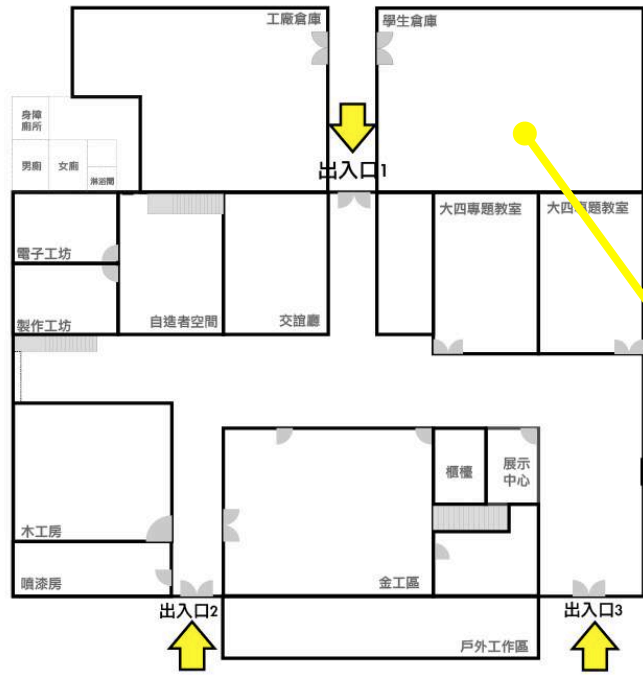
A: 木工房外鐵櫃上；B: 金工區外鐵架上；C: 走廊工作桌的下方夾層



- 遺留物堆放區（櫃檯前）
 - 若有遺留於廠區之私人物品、材料、模型、逾期放置物或其他因違規被清除物，會放置於此區。
 - 每個禮拜一的 9:00~10:00，將會把此區物品清除。
- 學生倉庫
 - 倉庫內的空間，禁止堆放物品於標線外，並且依據規定區塊進行擺置。
 - 大一~大三的置放區塊，由各班自行管理。
 - 大型作品，請標上班級座號姓名，放置於指定位置。



放置物品請勿超出線外，保留走道給其他使用者



[工具 & 機具借用規範]

工具借用規範

- 請至櫃檯登記壓証，領取工具並且確認工具狀況。（若歸還時，櫃檯發現工具損毀，則由借用人負責）
- 所有工具都必須在當日歸還，而且僅限廠區內使用，禁止攜出。
- 如需攜帶出廠區或是長期借用，請在一個禮拜前，向櫃檯提出申請，由管理單位審核。
- 有未註銷違規記錄的申請者，一律禁止借用。

機具借用規範

- 若使用者不熟悉操作方式，請務必詢問熟悉操作之人員，並遵守相關規範。
- 視操作狀況，如有不當操作者，管理單位有權強制停止使用。
- 機具如有異常，請立即通報管理單位處理。

- 非管制機台
 - 說明：不需至櫃檯申請借用，廠區開放時間內都開啟運作。
 - 機具清單：
 - 金工區：帶鋸機、鑽床、銑床、各式烤箱、金工車床、噴砂機
 - 木工房：帶鋸機、鑽床、圓盤砂磨機、桌上型砂輪機、壓克力拋光機、木工車床、線鋸機
 - 噴漆房：水幕、抽風機

- 管制機台
 - 說明：必須至櫃檯申請借用或預約，櫃檯將審核是否有借用權利。另外，有違規記錄者，一律禁止預約&借用。
 - 機具清單：
 - 金工區：真空成型機
 - 木工房：圓盤鋸、自動刨木機、木工帶鋸機
 - 雷雕室：大雷雕機（需預約）、小雷雕機（需預約）
 - 製作工坊：3D 列印機（需預約）、裁縫機

預約機制說明

大雷雕機、小雷雕機：

- 預約申請時間
 - 每週一 12:30 起開始預約下週一至週日之時段，請至櫃檯預約。
 - 另外，使用前必須至櫃檯報到，並且確認機器狀況。
- 機器休息時間
 - 每日的 13:00 ~ 14:00 停止借用。
- 預約限制
 - 以 30 分鐘為一單位，每人每日預約上限 2 小時，每週上限 4 小時。
- 續借機制
 - 每次使用完畢後，若下個時段無人使用，則可再借 1 小時。
- 候補機制
 - 若預約人在借用時段開始後的 15 分鐘內未到櫃檯報到，櫃檯有權將此時段借給其他候補人。
- 違約機制
 - 如預約不使用，須於 30 分鐘前通知取消。未提前取消達 2 次時，將記錄違規一次（勞動服務 2 小時）。
- 特殊狀況
 - 機器故障、維修…等不可抗力之因素，將暫停外借，並且不另行補時，直至機器恢復正常使用。

3D 列印機：

- 預約申請時間
 - 每週一 12:30 起開始預約下週一至週日，請至櫃檯預約。另外，使用前必須至櫃檯報到，並且確認機器狀況。
- 預約限制
 - 以 1 小時為一單位，每人每日預約上限 12 小時，每週上限 12 小時。
- 續借機制
 - 每次使用完畢後，若下個時段無人使用，則可再借 1 小時。
- 候補機制
 - 若預約人在借用時段開始後的 15 分鐘內未到櫃檯報到，櫃檯有權將此時段借給其他候補人。
- 違約機制
 - 如預約不使用，須於 30 分鐘前通知取消。未提前取消達 2 次時，將記錄違規一次（勞動服務 2 小時）。
- 特殊狀況
 - 機器故障、維修…等不可抗力之因素，將暫停外借，並且不另行補時，直至機器恢復正常使用。