**國立高雄大學 機具實作區使用申請暨繳費單**

|  |
| --- |
| **一、借用基本資料** |
| **借用單號** |  (承辦人填寫) | **借用日期/時間** |  |
| **申請單位/團隊** |  | **借用原因** |  |
| **借用項目** | □3D印表機 □雷切機 □多軸雕刻機 □3D掃描儀 □單純空間借用 |
| **是否通過****相關認證** | □是，證書證號：(請註明初階或進階) □否 |
| **選擇操作方式** | □自行操作 □委託操作 | **指導人員** | (由進階種子或講師簽名) |
| **聯絡方式** | 電話： 信箱： |
| **借用人簽章** |  | **借用單位****主管簽章** |  |
| **審議結果**(管理單位填寫) | □通過 □不通過 | **管理單位核章** |
|  |
| **二、借用情形** |
| **使用設備****(可複選)** | □**3D印表機**D-FORCE V2.0及V3.0自行：60/hr x hr = 元委託：100/hr x hr = 元 | □**雷射雕刻切割機**  TA-G13090SL-100W　自行：60/hr x hr= 元委託：200/hr x hr= 元 |
| □**小型木工機具** | □**砂輪機** | □**整合式木工工具** Power8 workshop Pro CEL WS4E |
| □耗材**：**3D列表機使用材料白色PLA材質，每公克1元。 ※請依實際成品秤重填寫重量： g x 1元/g = \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元 |
| **三、繳費** |
| **費用金額計算**(管理單位填寫，並核章) | **收據抬頭** | **出納組核章****(高大宅創空間機具使用費收入)** | **繳費確認**(檢送收據影本回教發中心) |
| **金額： 元****承辦人員核章：** | □國立高雄大學(如:計畫使用)□借用人(個人使用)□其他: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | **收據號碼：**  |  |
| 1. 本表單一式兩頁，雙面列印後送出申請。
2. **申請流程：提前3天填寫表單→至教發中心找承辦人登記→核准後持表單至機具間方能使用→使用後填寫「借用情形」及「歸還自審及驗收表」→至教發中心確認繳費金額→至總務處出納組繳費→將繳費收據繳回教發中心。**
3. 聯絡人：邱淑婉專任助理 / 電話：07-5919000#8253 / 服務時間：週一至週五上午9時至下午5時。
4. 本空間使用規則如下：
	1. 因涉及人員使用機具設備安全，使用者須參加本校所辦理之教育訓練，且訓練合格獲予證明之人員，方可自行操作機具，未經操作認可者，可在申請時提出委託操作要求，由本中心安排專業人員代為操作。
	2. 借用者如不當使用致機具設備損壞時，須負賠償之責。如未經同意自行使用，致機具設備損壞者，使用人應負賠償責任。
	3. 依據實際使用情形，酌收使用耗材、材料、人員操作及機具設備維護等費用。
	4. **機具使用費不足半小時以半小時計，不足1小時以1小時計**，支付費用以實際設備使用時間為計價標準。
	5. 本空間皆禁止飲食，使用期間敬請保持環境乾淨，使用完畢後，使用單位必須協助將桌椅歸回原位、排列整齊、關閉電源及門窗，並將垃圾清理後帶離。
	6. 為配合相關活動，管理單位有權臨時變更申請者使用時段，若無法配合規定，管理單位有權取消申請。

 □ 我已經詳細閱讀宅創空間管理使用辦法，並且同意遵守其規定。  借用人簽名： |

**國立高雄大學宅創空間歸還確認表**

|  |
| --- |
| **場地歸還** |
| **項目** | **借用人** | **管理單位** |
| 投影機確實關閉 |  |  |
| 音響電源確實關閉 |  |  |
| 走唱機歸位（麥克風、所需線材等） |  |  |
| 投影設備線材確實歸位 |  |  |
| 桌椅歸回原位、排列整齊 |  |  |
| 環境清潔垃圾帶離（如桌面、地板等） |  |  |
| 空調確實關閉 |  |  |
| 電燈確實關閉 |  |  |
| 空間大門確實上鎖 |  |  |
| 鑰匙歸還 |  |  |
| **機具歸還** |
| **項目** | **借用人** | **管理單位** |
| 機具電源確實關閉 |  |  |
| 機具清潔 |  |  |
| 桌椅歸回原位、排列整齊 |  |  |
| 環境清潔垃圾帶離（如桌面、地板等） |  |  |
| 空調、電燈確實關閉 |  |  |
| 空間大門確實上鎖 |  |  |
| **借用人** |  | **管理單位** |  |