

# 台南應用科技大學視覺傳達設計系

## D006 手作工坊管理辦法

民國 108 年 02 月 13 日系務會議通過

- 一、為鼓勵視覺傳達設計系(以下簡稱本系)學生,運用印刷處理技術與手作製造工具之創作,特別擬訂本管理辦法。
- 二、本管理單位為視覺傳達設計系,負責空間規劃、調整與管理。
- 三、空間內配置 1 至 2 位之管理責任教師。
- 四、服務對象以本系學生與本校師生為優先。供方使用項目如下:
  1. 自造教育教學與實作
  2. 印刷製造教學與實作
  3. 協助學生製作原型
- 五、對外開放時段為:學期中周一至週五上午 9 時至中午 12 時及下午 2 時至 5 時(午休及寒、暑假不開放)。
- 六、本空間使用遵守事項:
  1. 禁止攜帶危險物品(打火機)、違禁品等,不得嘻鬧、遊戲,並嚴禁飲食、嚼口香糖等,注意力容易不集中之行為,以免發生危險。
  2. 使用機器設備時,嚴禁穿著拖鞋、露趾涼鞋、披頭散髮且穿著寬鬆易捲入機器的衣物,以免發生危險。
  3. 桌面維持完整,剪裁請運用切割墊,勿在工坊內從事無相關課程之活動。
  4. 上課班級於下課前十分開始清掃,並將垃圾分類打包送至垃圾場資源回收室丟棄。
  5. 借用工坊設備,除上課班級外,課餘開放時間逕向系辦公室辦理借用手續後使用。
  6. 工坊內之機械設備多具備危險性,使用時必須確實遵守操作流程說明及各項安全規定。
  7. 請勿使用多孔插座延長線,數機禁用同一插座,嚴禁使用未具備過載保護裝置之延長線,並不得再連接延長使用。
  8. 使用完畢後,請帶走自己的物品並清除已製造的垃圾,違者依規定處理。
  9. 如有標示須有老師在旁指導者,嚴禁學生獨自操作使用。
  10. 操作中如有任何異樣狀況(如火光、電麻、怪聲、異味…),請立即關閉電源停止使用,並報告老師處理。或緊急處理流程作適當之立即處理。
- 七、機具借用流程:
  1. 請至本空間工讀生處,填寫「絹印相關與研磨線鋸機具借用登記」。
  2. 核對預約身份為學生本人。
  3. 工廠機具採預約登記制,若預約未到 2 次,則暫停預約資格 2 個月。
- 八、未經老師同意下私自操作機器,導致機器損毀,請自行負起損害賠償責任。
- 九、本要點經系務會議通過後實施,修正時亦同。

# 台南應用科技大學視覺傳達設計系

## D006 手作工坊機器設備使用規定

### 一、各項機器設備之操作守則如下：

#### (一) 切割機安全規則：

1. 使用機器前，請務必參加相關課程解說，方可使用。
2. 工作中嚴禁穿戴手套及使用抹布，避免被捲入發生危險。
3. 工作中雙手之手指距離鋸條至少保持 5 公分以上，如低於此距離則須以其它物件以固定。
4. 工作準備中請將儀容整理好（嚴禁披頭散髮）並戴上安全護鏡。
5. 工作完成應確實清除周圍垃圾。
6. 離開前請確實檢查是否關閉電源。
7. 若對機具設備之操作與使用有不明處，請事前請教老師。

#### (二) 震動電鑽起子、砂帶機、吊磨機安全規則：

1. 使用機器前，請務必參加相關課程解說，方可使用。
2. 工作準備中請將儀容整理好（嚴禁披頭散髮）並戴上安全護鏡。
3. 小工件請確實利用虎鉗夾持，並緊握虎鉗，不可只用手握持。
4. 電鑽頭將貫穿物件時，應降低進給速率，避免鑽頭被咬住。
5. 注意工件夾持位置及鑽削深度、避免鑽傷虎鉗。
6. 更換鑽頭、起子、砂帶應試運轉。
7. 工作完成應確實清除周圍垃圾。
8. 離開前請確實檢查是否關閉電源。
9. 若對機具設備之操作與使用有不明處，請事前請教老師。

#### (三) 空壓機器具安全規則：

1. 使用機器前，請務必參加相關課程解說，方可使用。
2. 工作準備中請將儀容整理好（嚴禁披頭散髮），並戴上安全護鏡。
3. 起動前應檢查各相關機件是否正常，例如：檢查壓力錶、安全閥、壓力調節閥逆流防止閥，是否須調整配壓閥的負荷調整裝置，關閉氣缸放水閥等機能正常後，始得開動。
4. 在運轉中，應注意壓力錶指示是否正常，壓力不得過高，倘超過設定壓力以上時，須立即停止使用。
5. 在運轉中，如有發現機器部份有異狀時（如壓力、溫度、音響、震動等情況），應即停止使用作檢查處置，並做適當之調整。
6. 工作完成時應洩放空壓機內存壓力及排水，並關閉機械設備電源，清除周圍垃圾。
7. 離開前請確實檢查是否關閉電源。
8. 若對機具設備之操作與使用有不明處，請事前請教老師。

#### (四) 絹印版畫器具操作安全規則：

1. 使用機器前，請務必參加絹印相關課程解說，方可使用
2. 工作準備中請將儀容整理好（嚴禁披頭散髮）。
3. 嚴禁將油墨遺留在絹印機，並在中途工作中離開。
4. 工作完成後，確實清理絹印檯面，恢復原狀。
5. 工作完成後，確實清除周圍垃圾，並將多餘油墨確實打包清理。
6. 離開前請確實檢查感光機以及光桌是否關閉電源。
7. 若對機具設備之操作與使用有不明處，請事前請教老師。

## 二、機器設備維護與保養規定：

負責教室管理老師每月作自動檢查，檢查項目如安全自動檢查表，包括(一)切割機定期自動檢查表、(二)空壓機定期自動檢查表、(三)震動電鑽起子定期自動檢查表。

## 三、環境的注意與改進：

1. 照明燈具是否正常。
2. 開關是否損壞。
3. 開關箱、線路是否破損、裸露、燒焦、變色。
4. 隨時注意消防器材有效性，是否過期。
5. 每日清理環境，及垃圾處理。

## 四、緊急處理流程：

### 【意外災害】

將電源關閉，門窗開啟

人員撤離至安全處

即刻通知下列人員

- ◎ 任課教師
- ◎ 系辦公室……………06-2532106 校內分機 336
- ◎ 環安組……………06-2539608 校內分機 258/268
- ◎ 教官室……………06-2539580 校內分機 284/384
- ◎ 鹽行派出所……………06-2531444
- ◎ 永康分局勤務中心…06-2013574
- ◎ 報案電話……………110
- ◎ 火警暨急救中心……119

### 【意外受傷】

將電源關閉，人員遠離危險區域

將傷者送至安全處，進行簡易急救

即刻通知下列人員

- ◎ 任課老師
- ◎ 系辦公室……………06-2549118 校內分機 336
- ◎ 教官室……………06-2539580 校內分機 284/384
- ◎ 環安組……………06-2539608 校內分機 258/268
- ◎ 衛保組……………06-2530347 校內分機 291
- ◎ 奇美醫院急診室……06-2812811 轉 57160
- ◎ 成大醫院急診室……06-2353535 轉 2222

### (一)切割機定期自動檢查表

機具編號：

檢查日期： 年 月 日

項號	分類	檢查部位	檢查內容	檢查方法	判定基準	判定
1	停止開關		作動	檢視作動狀況	正常良好	
2	潤滑		機油	檢視有無異狀	正常良好	
3	鋸條	鋸條表面		檢視是否平行或有無損傷	正常良好	
4		鋸條張力		檢視張力是否適當	自動張力 控制正常 張力適當	
5	護罩		安裝情形	檢視有無損傷或異狀	正常良好	
6	運轉	機台	運轉平衡狀況	檢視有無異狀	正常良好	
7	接地		配線狀況	檢視有無異狀	正常良好	
8	環境清潔	金工帶鋸機周圍	整齊清潔	四周是否整潔無障礙	良好	
備註	* 判斷合格在判定上打「○」 * 判斷不合格在判定上打「×」					

系主任：

安全衛生人員：

檢查人：

## (二)空壓機定期自動檢查表

機具編號：

檢查日期： 年 月 日

項號	分類	檢查部位	檢查內容	檢查方法	判定基準	判定
1	自動停止開關		作動	檢視作動狀況	正常良好	
2	壓力表	指針	作動	檢視作動狀況	正常良好	
3	潤滑		潤滑油	檢視有無異狀	正常良好	
4	護罩		安裝情形	檢視是有無損傷或異狀	正常良好	
5	運轉	機台	運轉平衡狀況	檢視有無異狀	正常良好	
6	接地		配線狀況	檢視有無異狀	正常良好	
7	壓力容器		檢查是否積水	積水輕敲聲音低沈	良好	
8	自動洩壓閥		作動	檢視作動狀況	正常良好	
9	環境清潔	空壓機周圍	整齊清潔	四周是否整潔無障礙	良好	
備註	* 判斷合格在判定上打「○」 * 判斷不合格在判定上打「×」					

系主任：

安全衛生人員：

檢查人：

### (三) 震動電鑽起子定期自動檢查表

機具編號：

檢查日期： 年 月 日

項號	分類	檢查部位	檢查內容	檢查方法	判定基準	判定
1	停止開關		作動	檢視作動狀況	正常良好	
2	夾具機件	夾頭	磨耗情形	檢視是否損傷磨耗	正常良好	
3	鑽頭	鑽頭本體	損傷	檢視是否損傷斷裂	良好無損	
4	護罩		安裝情形	檢視有無損傷或異狀	正常良好	
5	運轉	機台	運轉平衡狀況	檢視有無異狀	正常良好	
6	接地		配線狀況	檢視有無異狀	正常良好	
7	環境清潔	鑽床周圍	整齊清潔	四周是否整潔無障礙	良好	
備註	* 判斷合格在判定上打「○」 * 判斷不合格在判定上打「×」					

系主任：

安全衛生人員：

檢查人：

「絹印相關、研磨、鑽孔、切割機具 借用登記」（課餘時間）

借用規定與說明						
<p>【可借用對象】手作工坊實務課程專用，以組別為單位登記使用。</p> <p>【預約】須預約。當天預約，隔天使用。須由預約本一人依填寫日期到場使用，兩日內不可重複預約。</p> <p>【目前開放時段】周一上午、周四下午、周五下午</p>						
時間	星期	一	二	三	四	五
9:00   10:00	姓名					
	手機					
10:00   11:00	簽到					
	機具					
10:00   11:00	姓名					
	手機					
11:00   12:00	簽到					
	機具					
11:00   12:00	姓名					
	手機					
12:00   13:00	簽到					
	機具					
14:00   15:00	姓名					
	手機					
15:00   16:00	簽到					
	機具					
15:00   16:00	姓名					
	手機					
16:00   17:00	簽到					
	機具					
16:00   17:00	姓名					
	手機					
17:00   18:00	簽到					
	機具					

