关于发布 3D 打印机使用规则（试行）的通知

各位同学：

现公布《信通科协 3D 打印机使用规则（试行）》。本规则适用于信通科协管理的拓竹 P2S 打印机。规则里的「管理员」指科协技术部指定的管理员，「表格」指科协发布的在线申请表格。

一、设备与额度

1. **设备：**拓竹 P2S 单机，配 AMS 多色系统，最多 4 色，由信通科协管理维护，面向全校同学开放。
2. **免费额度：**每人每月 100g，按自然月计算，当月清零，不结转、不累积。
3. **计费重量：**以 Bambu Studio 切片预估的耗材总消耗为准（含模型本体、支撑、擦料塔与换色冲刷），四舍五入到 1g。多色打印产生的废料一并计入额度。
4. **超出额度：**0.12 元/g，按超出部分计收，使用拓竹官方耗材。科协保留调价权，调整前在群内公示。
5. **自带耗材：**可使用拓竹官方线轴，或经管理员确认兼容的耗材。自带耗材仍计入当月额度（因其同样占用机时与设备），但不收取材料费。因自带耗材导致的堵头、AMS 卡料、挤出机或喷头损坏，维修费用由申请人承担。交接与保管按第四节执行。
6. **拼凑额度：**允许 2–4 人拼凑，须指定 1 名负责人，在申请中说明拼凑理由及各人分摊的重量与费用。负责人负责提交申请、对接管理员、支付超额费用与统一取件，并对全部打印结果负责。
7. **机时限制：**单次打印不超过 12 小时，具体时段由管理员在排期时确定，不安排跨夜无人打印。预估机时明显超出的，管理员可与申请人协商拆分或调整。

二、申请流程

8. **流程：**先准备好模型或切片文件，再进群、打开在线表格，在末尾追加一行，填写姓名、学号、QQ 号、申请理由（用途）、模型名称、颜色数与色号、预估重量、预估机时、是否需要管理员切片、是否自带耗材、文件链接。一人一行，不得代占。同一人当月同时只能有 1 个在排队申请。
9. 禁止插入、删除行或改动表头格式。需要更正信息时，在「申请人确认」列注明，由管理员统一修改。
10. **撤回与弃单：**打印开始前可随时在表格中撤回，名额顺延给下一位，不设等待期。排期当天未到场，或自带耗材未按指定时间交接的，视为弃单，名额顺延。当月累计 3 次撤回或弃单的，暂停当月申请资格。

三、文件与切片

11. 模型文件或切片文件统一命名为「姓名+学号」，如 张三2024010900000。多个文件请打包为压缩包，压缩包按同一规则命名。
12. **格式要求：**多色模型必须提供 .3mf（含颜色与切片参数）。单色可用 .stl，但需注明单位（mm）并已摆正、贴底。未按要求提供的，管理员有权退回。
13. **自行切片：**可将切好的 .3mf 直接发给管理员打印，并在「是否需管理员切片」一栏填「否」。
14. **委托切片：**需提前告知具体参数或大致要求（层高、填充、壁厚、支撑、颜色分布等）。切片结果与预期不符的，管理员会在打印前于表格中反馈，申请人确认后再开始打印。

四、自带耗材管理

15. **交接：**自带耗材须在管理员排期时指定的时间当面交给管理员，不接受快递、代放或无人值守存放。
16. **登记与称重：**管理员当场登记品牌、型号、颜色，在表格「自带耗材登记」列填写，申请人当场确认。
17. **兼容要求：**仅接受 1.75mm 线径、标准 200mm 外径线轴（适配 AMS）。纸盘、非标盘、明显受潮、脆断或打结的耗材不予接收。经管理员确认兼容后方可上机。
18. **保管责任：**耗材存放于科协耗材柜，由管理员负责登记与保管。管理员不对材料本身的性能问题（受潮、断料、色差、气泡）负责。
19. **计费与返还：**自带耗材按切片预估计入当月额度，不收材料费。打印结束后管理员称重，余料连同空盘返还申请人。经申请人同意，也可留作科协公用耗材。
20. **不足与损坏：**耗材不足以完成本次打印的，管理员中止打印并通知补料，等待期间排期顺延。因自带耗材导致的堵头、AMS 卡料、挤出机或喷头损坏，维修费用由申请人承担。

五、审核与排期

21. 管理员每天 22:00 集中审核并排期，按以下规则清理表格：

（1）22:00 时未上传模型或切片文件的，直接删行，名额顺延给下一位。

（2）文件或参数有问题的，在表格中打回并注明，申请人须在次日 22:00 前改好。

（3）次日 22:00 仍未改好的，删行，名额顺延给下一位。

22. **审核内容：**用途是否合理、重量与机时是否超限、模型是否可打印（悬空、薄壁、超尺寸、最小特征）、耗材是否合规。

23. 排期按审核通过顺序，预计等待 3–7 天（自表格批注之日起算），不接受催单。确有竞赛、课设等硬性时间要求的，申请时注明截止日期，管理员酌情调整并在表格中注明。

24. 每月初在群内公布当月名额（试运行阶段暂定 40 人），先到先得。额度当月未用完即清零，月中空出的名额二次开放。

六、打印与责任划分

25. **模型/切片问题自负：**因模型本身或切片参数导致的失败（悬空塌陷、薄壁断裂、尺寸偏差、装配不符等），由申请人自负，额度不退。

26. **设备问题不消耗额度：**因机器故障（堵头、断料、断电、丢步、AMS 故障等）或管理员操作失误导致的失败，不消耗额度，由管理员安排免费重打并优先排期。申请人也可选择放弃，已扣额度返还。

27. **自行切片：**打印失败由申请人自负。但因机器故障导致的失败，同样按第 26 条处理。

28. 为减少争议，管理员审核时对发现的模型问题截图上传至表格并保留沟通记录。申请人在「申请人确认」列回复「仍按原样打印」后，视为已知情并接受第 25 条。

29. 打印完成后，管理员在表格中更新「完成状态」与「取件时间段」。群内仅在名额开放、设备故障等全员相关事项时提醒，不逐人通知。

七、取件

30. 申请人本人携带学生证或一卡通，在公布的取件时间段内到指定地点取件，管理员核验后登记。

31. 拼凑额度需所有人到场。需当场确认全部件数。

32. 打印完成后 7 天内（自表格更新完成状态之日起算）未取件且未说明的，视为放弃，管理员有权清理或回收，已产生的费用不退。

33. **费用结算：**超出额度的费用在取件时结清（支付方式由科协在群内公布），未结清的不予交付。

34. 去支撑由申请人自行完成。

八、表格沟通规范

35. 在线表格是唯一正式沟通渠道。审核意见、补件要求、参数确认、费用通知、排期与取件安排，均写入对应行，不另行私聊。
36. 申请人应每天查看表格，按第 21 条的时限处理审核意见。逾期未处理的，按第 21 条删行。
37. 管理员不单独催办、不接受口头承诺。私聊内容不作为审核与责任认定的依据。
38. **仅以下情形可私聊**：涉及个人隐私的信息、设备紧急故障、对管理或费用认定的申诉。
39. **表格修改须留痕**：不得删除或覆盖管理员批注。确需更正的，由管理员划线更正。

九、违规与赔偿

40. 虚报重量、色数或机时，转让、倒卖额度，冒名取件的，取消当月额度。情节严重的本学期不再受理。
41. 使用违规耗材、强行取件、擅自操作设备造成设备损坏的，照价赔偿并暂停使用资格。
42. 累计两次违规的，取消本学期申请资格并在群内通报。

十、安全与禁止内容

43. **禁止打印**：武器及仿真武器、违法违规物品、侵犯他人著作权或肖像权的模型，以及管理员认为不适宜的其他内容。
44. 打印期间如出现需现场处置的异常，管理员可通过群内或电话联系申请人。非紧急事项一律走表格。
45. 打印机周边禁止堆放易燃物，不得私自拆装、改装设备或更改系统参数。

十一、其他

46. **异议与申诉**：对审核结果或责任划分有异议的，可在结果公布后 3 日内私聊科协负责人提出。对费用有异议的，在取件结算当场提出。由科协集体讨论后答复。
47. 本规则由信通科协负责解释与修订，修订版在群内公示。
48. 免费额度的初衷，是鼓励大家用 3D 打印包装作品、参加竞赛、完成课设。额度有限，请勿滥用，也请理解管理员的排期安排。
49. 试行期一个月，欢迎在群内提意见，我们会按实际运行情况调整。

信通科协