

長庚科技大學 114(1)學期班級幹部學習成長營分組報告/宣導資料表

報告/宣導單位	教務處課務組	幹部職稱	視聽股長
聯絡師長	王瑜欣/江妍蓁	聯絡分機	5753

報告/宣導內容

壹、**教室編碼更新**：因應教室預約借用系統平台設置，教室名稱於系統上新增第 1 碼校區編碼，與第 6-7 碼**教室類別**，**原教室名稱**為中間第 2-5 碼，詳細編碼已公告於[教務處網站](#)(←請點連結)。如下圖：

年級	班級	授課教師	課程代碼	課程名稱	課程類別	學分	時數	上課時間	上課地點
1	M1	杜慧卿	M0A003	日常解碼	跨域微課程	0.5	0.5	W5(5~7)	TD505R6
1	M1	江衍良	M0A004	服務設計	跨域微課程	0.5	0.5	W5(5~7)	TD504R6
1	N1	潘芬華	X0A124	全民國防教育-國際情勢	選修	0.0	2.0	W4(5~6)	TBB02H0
1	N1	潘芬華	X0A125	全民國防教育-國防科技	選修	0.0	2.0	W4(3~4)	TBB02H0
1	O1	李育齊	X0A001	創意與溝通	通識選修	2.0	2.0	W4(7~8)	TD507R6
1	O1	杜慧卿	X0A005	人與環境	通識選修	2.0	2.0	W4(5~6)	TD503R6
1	O1	羅文賜	X0A007	流行音樂的脈動	通識選修	2.0	2.0	W4(1~2)	TF103H0
1	O1	江衍良	X0A020	臺灣社會與文化	通識選修	2.0	2.0	W4(1~2)	TD504R6

中間是教室

教室編碼說明

T表示林口校區

貳、課程因故申請調(補)課、開班會等非原定教學課程者，請到【教室預約借用系統】申請借用教室方得使用教室。

參、**教室預約系統**(←請點連結)：

一、網址：

教務處→最下方【相關連結】→【教室預約系統】→登入校務資訊系統帳號密碼→即可開始預約。



教室預約系統

二、填寫預約申請單時，請務必填入開門的同學學號或老師員工帳號。

三、預約後，經教務處櫃台審核通過，會收到預約成功信件，方得使用。若預約後，不需使用教室，務必至平臺取消借用。

四、若預約後未使用達 3 次，將禁止借用人預約教室權限。

五、若為夜間(第 8 節之後)或假日臨時課程預約借用，請洽進修推廣

報告/宣導單位	教務處課務組	幹部職稱	視聽股長
聯絡師長	王瑜欣/江妍蓁	聯絡分機	5753

報告/宣導內容

處。

肆、請保持教室環境整潔，垃圾請丟至教室外的垃圾桶，讓下一班同學也可享用乾淨的環境。

伍、一般教室與階梯教室相關規則、操作與請修說明：

一、教室設施使用說明：

(一)開門：

1. 一般教室使用學生證可開門。
2. 需要到 A 棟 3 樓教務處櫃台借用鑰匙的教室：
階梯教室：BB01~BB04、F101~F103 與 DB01、DB02
智能教室：多功能演繹室、研究討論室一~四、N 棟護研所討論室一

(二)請視聽委員每日第一節前將 E 化講桌或視聽設施於教師到課前開啟，以利教師上課。

(三)一般 E 化講桌教室與階梯雙布幕教室操作簡介：

1. 一般 E 化講桌教室：請務必依照講桌說明執行，以下說明 E 化講桌開關機及問題排除：

(1)一般教室電子資訊講桌操作教學影片：

<https://youtu.be/ys9UUsrPmqM>



報告/宣導單位	教務處課務組	幹部職稱	視聽股長
聯絡師長	王瑜欣/江妍葶	聯絡分機	5753

報告/宣導內容

(2)設備開機流程：

本設備開關機流程

上課：

- 1.按②三秒，聽到嗶一聲後，即表示講桌開機
- 2.手動按電腦的電源開關③

下課：

- 1.手動關閉電腦
- 2.按②三秒，聽到嗶一聲後，即表示講桌關機

註一：其他按鍵請勿隨意觸碰
註二：報修請致電3000



電腦電源開關③在講桌門內：

(3)講桌操作面板如下：



報告/宣導單位	教務處課務組	幹部職稱	視聽股長
聯絡師長	王瑜欣/江妍蓁	聯絡分機	5753

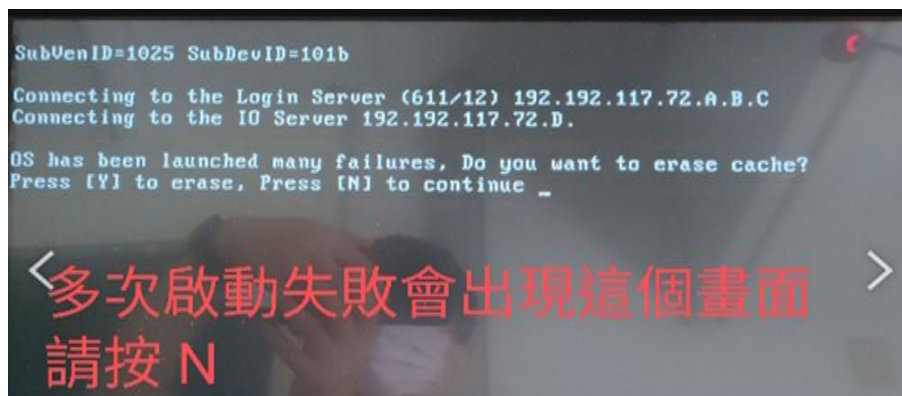
報告/宣導內容

(4) 問題排除：

- A. 於開機時請檢視電腦主機連線的訊號燈狀態(如下圖紅框處，是否亮燈，若有亮即表示正常狀態，反之則表示當機，請重新按電腦主機③重新啟動電腦即可。



- B. 開機時，若您看到這個畫面，表示電腦啟動失敗，請依據紅色字說明，輸入 N 即可，E 化講桌及電腦的操作程序。



2. 階梯雙布幕教室：BB01、BB03、DB01、F101~F102
3. F101、F102 教室：
 - (1) 空調：使用教室內冷氣遙控器開空調
 - (2) 視聽設備開機(使用講桌面板)：

報告/宣導單位	教務處課務組	幹部職稱	視聽股長
聯絡師長	王瑜欣/江妍蓁	聯絡分機	5753

報告/宣導內容



以下各步驟請勿同時執行！

Step1:按「11 機櫃電源開」

Step2:按「09 上課螢幕開」 布幕與投影機開啟

Step3:開啟機櫃兩台電腦電源。

Step4:按「02 投影同步」

(3)使用完畢：

以下各步驟請勿同時執行！

Step1:將電腦正常關機

Step2:按「10 下課螢幕關」

Step3:按「12 機櫃電源關」

4. 故障排除方法：(若遇布幕沒降下來、滑鼠、投影機沒有反應、電腦當機等情形)，請將電腦及系統重新開機，若無法排除故障，請撥打分機 3000 請總務處營繕組協助。

(四)、DVD 使用說明操作：

Step1:點(兩下)開桌面 MPC-BE 的圖示

Step2:點(一下)選左上角的檔案

報告/宣導單位	教務處課務組	幹部職稱	視聽股長
聯絡師長	王瑜欣/江妍萁	聯絡分機	5753

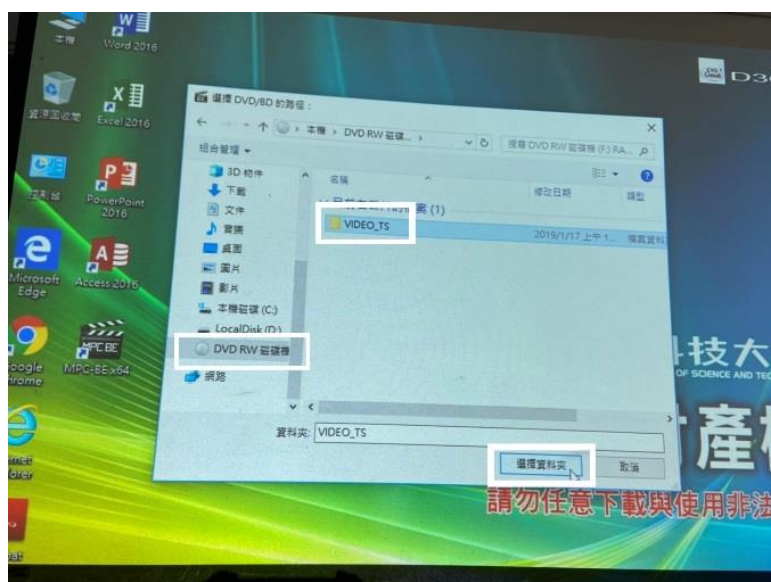
報告/宣導內容

Step3:點(一下)開啟 DVD/BE

Step4:點選左欄 DVD RW 磁碟機(一下)

Step5:點選一下 VIDEO_TS(一下)

Step6:點選開啟資料夾(一下)



(五)離開教室時應將電燈、門、窗、冷氣關閉。

(六)教室整潔應由全校師生共同維護，為能使教室環境舒適清潔，總務處每年 1-2 月實施教室打蠟洗地、開學前實施教室整體清潔，包含門窗、桌椅、講台、地板等清潔與消毒工作。請同學隨手關閉教學設

報告/宣導單位	教務處課務組	幹部職稱	視聽股長
聯絡師長	王瑜欣/江妍萁	聯絡分機	5753

報告/宣導內容

備，桌椅請排整齊，並進行一分鐘教室環保活動，共同營造舒適的教學環境，若借用教室未能依規定保持清潔，將罰以全班愛校服務。

二、教室設備請修流程：

(一)、學生若發現教室 E 化設備單槍投影機、麥克風、電腦設備等無法使用，請通知總務處營繕組分機 3000 報修。

(二)、進行網路線上報修作業：學校首頁→行政單位→總務處→設備線上請修系統。



登入系統

帳 號	<input type="text"/>
密 碼	<input type="password"/>
<input type="button" value="登入系統"/>	

使用說明

1. 本系統登入帳號、密碼與校務資訊系統相同，請特別留意大小寫分別。
2. 若您從未登入過校務資訊系統，請先完成首次登入作業方可使用。
3. 若您忘記了校務資訊系統密碼，請按我。

設備請修相關提示說明

1. 請利用設備線上請修系統報修，以減少異常時無單據可供查詢確認。
2. 開立修復單後7日內應會有維修人員進行設備修復作業，請告知同區域(視室)相關人員，以避免維修人員進行修復時不知情而造成不必要困擾。
3. 設備修復有部分項目時間會較長，在不影響安全及使用上，維修量較少會安排集中修復，另設備特殊材料或需工程委託發包等項目，如泥水、地磚、油漆、窗簾、塑鋼門窗、標示牌等類別。
4. 若請修設備延遲過久，有可能修復單遺失或請修位置項目填寫錯誤，因請修項目眾多有不同維修人員皆會造成延遲困擾，請來電營繕組請修專線校內分機洽詢，林口校區：3000、嘉義校區：2110。

1. 填報說明：E 化設備故障類別：無論是投影機、麥克風、電腦設備，請點選視聽設備，填上實際故障設施及故障原因。

2. 網路報修填表範例如下：

報告/宣導單位	教務處課務組	幹部職稱	視聽股長
聯絡師長	王瑜欣/江妍蓁	聯絡分機	5753

報告/宣導內容



填單人員	<input type="text"/>
聯絡人員	<input type="text"/>
聯絡分機	必填！盡可能填寫校內分機
校區	林口
棟別區域	第二教學(D區)
樓層	3F
位置概述	非必填！更明確的位置
成本部門	2000 - 公共區域
設備大類	視聽設備類
設備中類	投影機
設備小類	本體
故障類別	異常
數量	1
設備編號	非必填！點擊後選取設備編號，送出後不可修改
補充說明	非必填！更明確的問題或補充事項
<input type="button" value="送出"/>	

三、 請各班視聽股長務必轉知同學，並依照教室借用規則提醒同學。

四、 以上重要訊息同時公告於教務處網頁課務資訊。

若有未盡事宜請洽教務處課務組(分機：5753)。