

長庚科技大學 114(2)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/江妍葶	聯絡分機	5753
報告/宣導內容			
<p>壹、教室編碼說明：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)。</p> <p>貳、開學第 1~2 週無門禁管制，第 3 週(3 月 9 日)起教室門禁開啟，請持學生證、職員證開門。</p> <p>參、使用職員證、學生證開門教室：智能教室 D305~D307、C301、C302 及一般教室，每節課程前 20 分鐘可開門。</p> <p>肆、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 多功能演繹室、研究討論室四、N 棟護研所討論室一</p> <p>伍、開班會、環境整潔或課程因故申請調課、補課、開班會、等非原定教學課程者，請到【教室、討論室、會議室借用平台】申請借用教室方得使用教室。</p> <p>陸、教室、討論室、會議室借用平台(←請點連結)：</p> <p>一、網址： 教務處→最下方【相關連結】→【教室、討論室、會議室借用平台】→登入校務資訊系統帳號密碼→即可開始預約。</p> <p>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。</p> <p>三、預約後，經相關單位審核，各單位所屬教室請見教務處網站(←請點連結)公告。審核通過後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。</p> <p>四、若預約後未使用達 3 次，將禁止借用人預約教室權限。</p> <p>五、若為夜間(第 8 節之後)或假日臨時課程預約借用，請洽進修推廣處。</p> <p>柒、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</p>			



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

可享用乾淨的環境。

捌、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)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。

(二)D305~D307、C301、C302 [教室操作](#)←請點連結參考操作說明。

(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/江妍葶	聯絡分機	5753

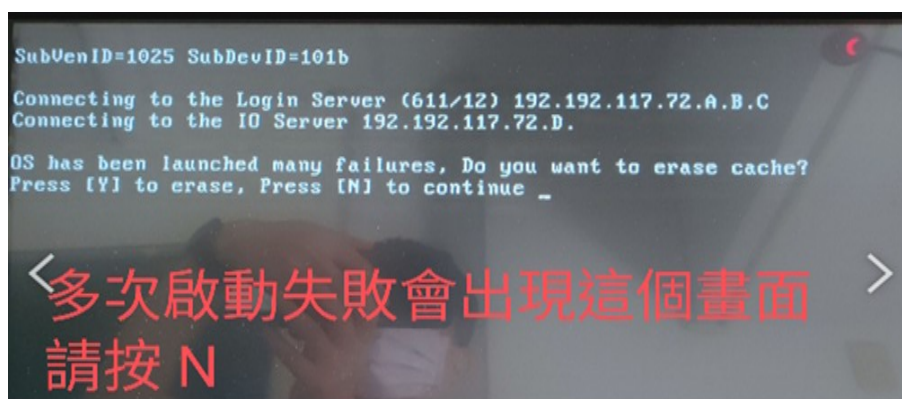
報告/宣導內容

(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/江妍葶	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

Step3: 點(一下)開啟 DVD/BE

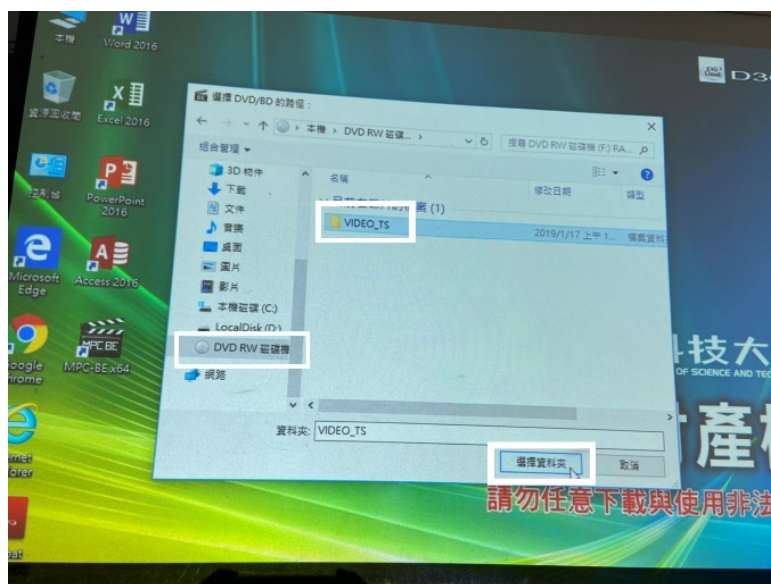
報告/宣導單位	教務處課務組	幹部職稱	視聽股長
聯絡師長	王瑜欣/江妍葶	聯絡分機	5753

報告/宣導內容

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

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

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)、學生若發現教室設備單槍投影機、麥克風設備等無法使用，請通知總務處營繕組分機 3000 報修；電腦無法使用，請通知電算中心 5814 報修。

(二)、進行網路線上報修作業：學校首頁→行政單位→教務處→教室、討論室、會議室借用平台→報修作業→報修申請單。

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。

校區

:

林口

大樓別

:

請選擇

樓層

:

請選擇

空間名稱

:

請選擇

報修設備

:

請選擇

報修原因

:

故障

*描述

:

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)。