

長庚科技大學 112(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	江妍葶/鄭宇凱	聯絡分機	5753
報告/宣導內容			
<p>本學期重大資訊：E棟將於本學期改建為研究中心，D棟3樓教室將進行改建，以致教室大量減縮，故有課程需額外借用教室，課務組將於能力範圍內協助各位同學，請見諒！</p> <p>課程因故申請調(補)課、開班會等非原定教學課程者，請至A棟3樓教務處櫃台登記借用教室方得使用教室。</p> <p>一般教室與階梯教室相關規則、操作與請修說明：</p> <p>一、 教室借用規則：</p> <p>(一)借用原則：教室以上課使用為優先；若社團使用請洽學務處課外活動組。</p> <p>(二)開放借用時間： 教室預借開放時間為兩週(使用日期當週與下一週)。</p> <p>(三)借用手續：採現場登記制，未依規定辦理者不得借用。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 至A棟3樓教務處櫃台→櫃台確認教室是否有空堂→借用人填寫教室借用申請表/教室借用登記表→櫃台蓋章，即完成。 2. 若為夜間(第8節之後)或假日臨時課程預約借用，請於工作日下午17時前至課務組登記。夜間及假日臨時借用請洽進修推廣處。 <p>二、 教室設施使用說明：</p> <p>(一)<u>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。</u></p> <p>(二)一般E化講桌教室與階梯雙布幕教室操作簡介：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 			



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

報告/宣導內容

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>

(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：



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

報告/宣導內容

(3)講桌操作面板如下：



(4) 問題排除：

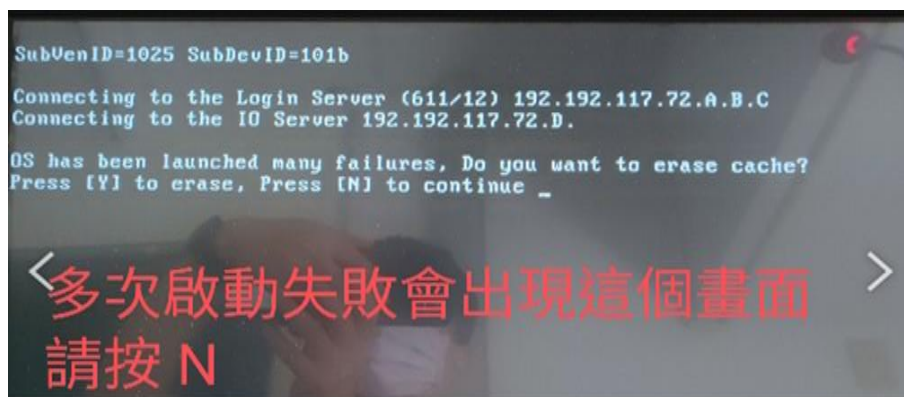
- A. 於開機時請檢視電腦主機連線的訊號燈狀態(如下圖紅框處，是否亮燈，若有亮即表示正常狀態，反之則表示當機，請重新按電腦主機③重新啟動電腦即可。



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

報告/宣導內容

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)：



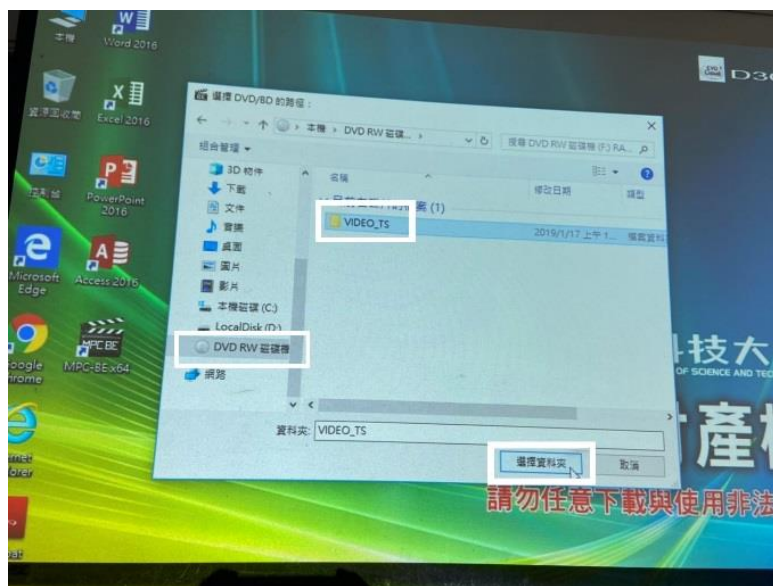
以下各步驟請勿同時執行！

Step1: 按「11 機櫃電源開」

報告/宣導單位	教務處課務組	幹部職稱	視聽股長
聯絡師長	江妍葶/鄭宇凱	聯絡分機	5753
報告/宣導內容			
<p>Step2:按「09 上課螢幕開」布幕與投影機開啟</p> <p>Step3:開啟機櫃兩台電腦電源。</p> <p>Step4:按「02 投影同步」</p> <p>(3)使用完畢：</p> <p><u>以下各步驟請勿同時執行！</u></p> <p>Step1:將電腦正常關機</p> <p>Step2:按「10 下課螢幕關」</p> <p>Step3:按「12 機櫃電源關」</p> <p>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。</p> <p>(四)、DVD 使用說明操作：</p> <p>Step1:點(兩下)開桌面 MPC-BE 的圖示</p> <p>Step2:點(一下)選左上角的檔案</p> <p>Step3:點(一下)開啟 DVD/BE</p> <p>Step4:點選左欄 DVD RW 磁碟機(一下)</p> <p>Step5:點選一下 VIDEO—TS(一下)</p> <p>Step6:點選開啟資料夾(一下)</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	江妍葶/鄭宇凱	聯絡分機	5753

報告/宣導內容



- (五)、離開教室時應將電燈、門窗、冷氣關閉並上鎖，違反 3 次以上者(包含第 3 次)將收回原班教室鑰匙，將不再提供原班教室鑰匙使用，並處以愛校服務 2 小時，每多增加 1 次違規將增加 2 小時之愛校服務。
- (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

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

報告/宣導內容

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。

三、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(教室)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，另設備較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	江妍葶/鄭宇凱	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	<input type="text" value="必填！盡可能填寫校內分機"/>
校 區	<input type="text" value="林口"/>
樓別區域	<input type="text" value="第二教學(D區)"/>
樓 層	<input type="text" value="3F"/>
位置概述	<input type="text" value="非必填！更明確的位置"/>
成本部門	<input type="text" value="2000 - 公共區域"/>
設備大類	<input type="text" value="視聽設備類"/>
設備中類	<input type="text" value="投影機"/>
設備小類	<input type="text" value="本體"/>
故障類別	<input type="text" value="異常"/>
數 量	<input type="text" value="1"/>
設備編號	<input type="text" value="非必填！點擊後選取設備編號，送出後不可修改"/>
補充說明	<input type="text" value="非必填！更明確的問題或補充事項"/>
<input type="button" value="送出"/>	

四、 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。

五、 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)。