

幹部訓練-設備股長

各類設備管轄單位說明：（請依教室故障別依據幹部分責找尋相關處室協助或上網登記公務修繕）

教務處/設備組管轄範圍：**班級資訊設備**（電腦、投影機、投影布幕、中控系統）

總務處/庶務組管轄範圍：**教室設施設備**（課桌椅、電力、收納櫃、冷氣、吊扇、電燈、門等）

實習處/資訊技士管轄範圍：**網路連線**（含有線及無線）

資訊設備注意事項：

1. 使用班級電腦授課時，請按下中控系統的「**上課**」鍵，並開啓投影機電源即可。
2. 欲使用音響或麥克風時，請將下方音控系統的開關開啓。
3. 下課時，**請先將電腦操作關機**（無論是否有使用到，**請切換回 HDMI1，執行關機程序**），待關機完成後，按下中控系統的「下課」鍵，並**關閉投影機電源、將投影布幕收妥**，有使用音控系統則**關閉音控開關**。（放學時請務必檢查所有機器已關機。）
4. 相關說明事項均貼在牆上，請預先了解設備操作方式。
5. 請勿使用於非教學事項（ex. 於延長線上進行手機充電），經發現者依校規懲處。
6. 請愛惜使用各類設備，若因使用不當造成損壞，將由班級負擔修繕費用，並追究責任。
7. 投影機遙控器、鍵盤、滑鼠等應放置於總務處提供之物件箱內，若鍵盤、滑鼠損壞，請拿損壞的鍵盤、滑鼠至教務處設備組更換備品使用。

公務維修通報系統說明：

1. 每張通報單請「**只寫一個項目**」：以利轉知相關單位處理。
2. 請於「詳細地點」上標註：**班級+故障簡易說明**，如：106-投影機不能開機。
3. 並於「狀況描述」欄內**詳實填寫故障情況**，並檢附可顯示問題之照片（最多 5 張）。
4. 較為緊急之情況，可直接向管理單位反應。

報修人：

報修人班級：101 普一1

報修地點：請選擇

詳細地點*

損壞項目*：(每張檢修單 僅能填寫一個損壞項目)

教學行政大樓

☐ 門

☐ 門鎖

☐ 推窗

☐ 吊扇

☐ 蹲式馬桶

☐ 座式馬桶

☐ 男廁小便斗

☐ 飲水機

☐ 水龍頭

展開

狀況描述*：

上傳附件

請選擇檔案

場地借用系統說明：尚未向學生開放使用。（僅限教師可申請借用，教師借用後務必在場。）