

勵學樓 5 樓半圓形會議室 使用須知

【1130104 總務處修訂】

活動前 2 天

1. 請至總務處填寫登記本、借用鑰匙、冷氣卡

- (1) 兩側鋁門、鐵門鑰匙
- (2) 分離式冷氣卡 2 張

冷氣 & 循環扇使用

1. 分離式冷氣：共 6 台。開啟時先插上冷氣卡，要對著貼黑點的分離式冷氣開啟，以遙控器開啟分離式冷氣時請先對準冷氣。

★★分離式冷氣使用須知★★

- **分離式冷氣有安裝 EMS 冷氣控制模組，開啟時需網路連線，如第一次沒反應，請按第二次並等候一下，請勿連馬上按第三次以免連續開關機。
- **關閉冷氣時，務必先關閉冷氣扇葉再拔冷氣卡。請勿直接拔冷氣卡，以免扇葉無法完整關閉減低使用壽命。

2. 循環風扇：共 20 台，打開風扇前請先開啟風扇開關(開關位置為右側校園側鐵門)再將遙控器對準聽到嗶一聲即開啟，關閉時請先對各風扇用遙控器關閉再關牆面上開關以保器材壽命。

★★當天活動人數超過 100 人時★★

請於活動前 2 天通知總務處登記，並於活動當天提早開啟冷氣預冷

儲冰式冷氣：共 2 個磁閥。用儲冰式冷氣遙控器對著貼紅點的儲冰式冷氣開啟，聽到短嗶一聲即開啟，長嗶一聲即關閉。

1. 分離式冷氣	 
2. 循環風扇	 
3. 儲冰式冷氣及感應開關	 

燈光使用-詳電燈開關配置圖

1. 兩側鐵門旁配有燈光開關（共 5 組雙向開關）。
2. 講台燈光在講台旁邊柱子(共 3 組雙向開關)。

半圓形會議室配置圖



註：

- ★灰點：分離式冷氣 紅點：儲冰式冷氣 聽到短ㄟ一聲即開啟，長ㄟ一聲即關閉
- ★若不確定是否完全關閉，請直接打開變電箱，關閉總電源，五秒後再開啟即可
- 使用冷氣時，務必搭配循環扇使用，達到節能減碳之效用。

音控室使用

麥克風音響、筆電架設及投影機/電視機使用操作筆記(結束時順序為 6-1)

1. 開啟設備總開關	
2. 投影布幕開關(講台旁柱子上) 3. 投影機裝置	  開：藍燈 關：紅燈
4. 將音源線及 HDMI 線連接上筆電	 把 HDMI、音源線連接上筆電
5. 麥克風裝電池 (活動結束務必拆除電池以維護器材壽命)	 麥克風需裝電池 (活動結束務必拆除電池以保護器材壽命)

備註：請使用單位自行準備筆電(須有 HDMI 插孔)及簡報筆。

洗手間使用

1. 洗手間位於講台左右兩側，無提供衛生紙，請借用單位自行準備可溶式衛生紙。如活動人數較多，可同步指引分流到 4 樓使用。

其他注意事項

1. Wifi 網路連線帳號 KH-KUSJH，密碼請用同仁的資訊服務入口帳密進入。(若有網路問題請聯絡資訊組)

★★無線網路說明★★

【KH】為本市各級學校跨校漫遊使用，亦即-->到各校開會時，皆可連此無線訊號。{優點}設定一次、跨校皆可使用。{缺點}無法存取校內部份服務，或全市使用者滿載時，可能無 IP 可用而造成連線失敗。

【KH-kusjh】為本校教職員工專用，並由校內主機發送 IP(門牌號碼的概念)。{優點}可存取校內網路磁碟、印表機、設備報修....{缺點}若跨校，無此訊號可連接。

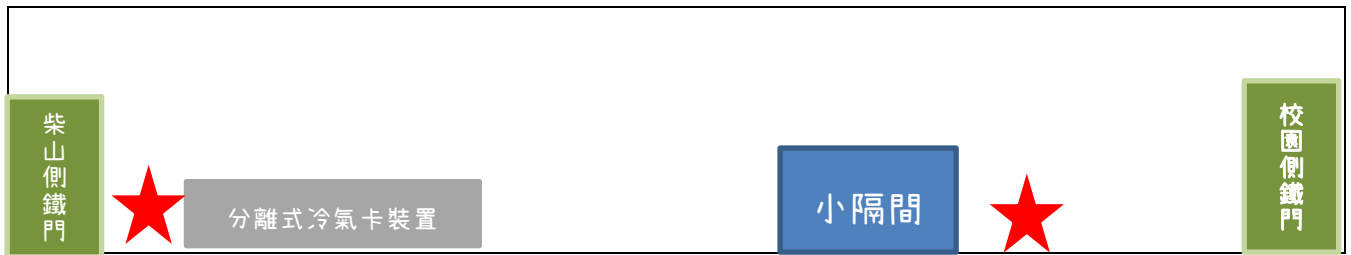
【eduroam】為全國(含金、馬、澎)各級學校(含大學)皆可使用。{優點}方便迅速。{缺點}部份縣市、學校可能針對此連線進行網路功能、速度限制。

→使用 eduroam 的訊號，必需使用教育部的帳號，如：user@mail.edu.tw 或 user@go.edu.tw。

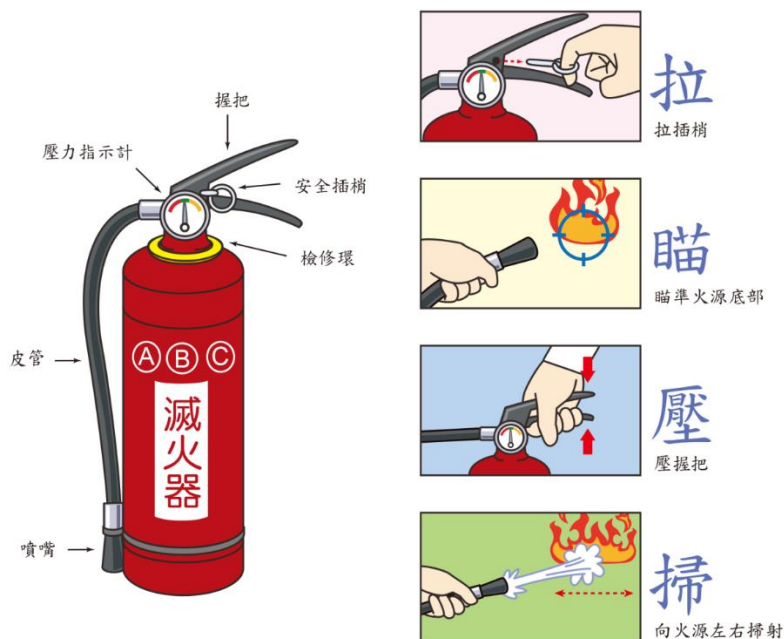
2. 桌子配有 40 張(其中一張為講台導師所用)學生所用為 39 張，每一張可容納 3 位，共計 117 名座位可使用。
3. 小隔間有可疊放珍珠椅 70 張，如有需要請自行使用，使用後也請整齊疊放於小隔間。
4. 小隔間門口旁有垃圾以及回收桶，只提供場地。如有任何垃圾請「務必當天」自行帶走。
5. 請務必於活動前一天由主辦處室指派專責人員先至會場測試相關設備，並熟悉各項設備(麥克風.網路.冷氣等)，若有損壞總務處也能提早因應並維修。
6. 使用後也記得將場地恢復原狀，並確實填寫「使用後檢核表」於歸還鑰匙時一併繳回。

防災及逃生

1. 滅火器(如星號位置圖)



2. 滅火器使用口訣：拉、瞄、壓、掃



3. 防災及逃生動線：

- (1) 向消防機關報案並確認已報案。[鼓山消防分隊 07-521-3712](tel:07-521-3712)，或 [119](tel:119)(手機無訊號時撥 [112](tel:112))。報案範例：

火災！在鼓山高中 明德路2號 前棟
附近有○○○在前棟敦品樓5樓的國際會議廳燃燒。
報案人電話：5 2 1 3 2 5 8 (或您的手機)

- (2) 向總務處通報：分機按 9 或 5 3 0 2

半圓形會議室使用後檢核表(校內)

使用日期	113 年 月 日 () 第 節	借用人	
前一班()完成項目	☐ 無 ☐ _____未關妥 ☐ 桌椅未歸位 ☐ 桌面/抽屜/地板有垃圾_____ ☐ 其他(請詳述)_____		
以下事項請於使用後確實填寫			
①電器關閉	☐ 冷氣已關閉(儲冰式/分離式) ☐ 電扇已關閉 ☐ 電燈已關閉 ☐ 投影機已關閉 ☐ 音控設備已關閉 ☐ 麥克風電池已拔除		
②環境整理	☐ 門窗已關閉 ☐ 桌面.抽屜.地板無垃圾 ☐ 桌椅歸位 ☐ 洗手間及會場垃圾已帶走 ☐ 未留個人物品		
③設備毀損故障記錄	☐ 無 ☐ 其他(請詳述)_____ (若是人為破壞，請登記姓名座號，以便辦理賠償)		
借用人	使用後記得盡速歸還鑰匙喔 ♥	總務處 簽章	日期

- (1) 本檢核表請於使用後確實填寫(每一項都要填寫或勾選『無』)。
- (2) 借用人需協助：①將設備器材及遙控器歸位；②清潔桌面、抽屜及地面；③垃圾確實帶走；④桌椅排列整齊；⑤確認關妥電器電源及門窗；⑥歸還鑰匙。

高雄市立鼓山高級中學場地申請「使用後」檢核表

申請人			單位名稱 (統一編號)		
使用 場地	☐ (敦品)5 樓國際會議廳 ☐ (勵學)5 樓半圓形會議室 ☐ (勵學)2 樓小型會議室 ☐ 活動中心 ☐ (弘毅)2 樓視聽教室 ☐ (勵學)數位學習教室 ☐ (弘毅)3 樓資訊教室 ☐ (勵學)2 樓電腦教室 ☐ 普通教室: ☐ 專科教室: ☐ 操場 ☐ 停車場 ☐ 玄關(川堂)				
使用 時間及 時段	年 月 日 時 分至 年 月 日 時 分				
檢核項目			自行檢核結果	校方覆核結果	
1	水電、冷氣、門窗是否確實關閉		☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	
2	音響設備投影布幕是否確實關閉 (★麥克風請將電池拔出★延長線電源關閉)		☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	
3	場地是否已回復原狀 (★桌椅擺放整齊)		☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	
4	場地.廁所清潔及垃圾是否有帶走		☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	
5	所借物品是否有歸還並擺放整齊 (★請確實清點數量，珍珠椅請 15 張為一落)		☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	
6	是否有提前或逾時情形 (★彈性時間為 30 分鐘，若提前或超過 30 分鐘以逾時論)		☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	
7	其他違反使用情形：				
8	場地使用上問題或其他回饋				
以下由鼓山高中填寫					
☐ 無違反檢核項目，退還保證金新臺幣_____元整。 ☐ 涉及扣抵保證金，實際金額以核定為準，故保證金暫不予發還。					
承辦人		單位主管		校長	

★說明：

一、本表於活動使用完畢後填寫(一併檢附領據和帳戶封面影本)，送本校存查，俾利發還申請人保證金

※退款注意事項

匯款：保證金退款帳戶戶名必須與申請單位一致；現金：請攜帶申請單位大小章至本校出納組辦理退費

二、如有毀損情形，應負賠償責任，並得自保證金扣抵應賠償之金額，不足時應追繳之。

三、若有提前或逾期情形(彈性時間以 30 分鐘為限)，將收取提前或超時費用