

敦品樓 5 樓國際會議廳 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

- (1) 國中部電梯磁扣 x1
- (2) 左右側四樓通五樓樓梯門大鎖 x1 樓梯門開啟時可將地面固定鎖扣上以免移動
- (3) 會議廳左/右側門+控制室右/側門鑰匙 x4

冷氣& 循環扇使用

- 1. 分離式冷氣：共 8 台。開啟時要對著貼黑點的分離式冷氣開啟，聽到短嗶一聲即開啟，長嗶一聲即關閉。
- 2. 循環風扇：共 6 台，開啟時要對著循環風扇開啟(按右側的弱/中/強風)，聽到嗶一聲即開啟，關閉時請按 Off。

★★當天活動人數超過 100 人時★★

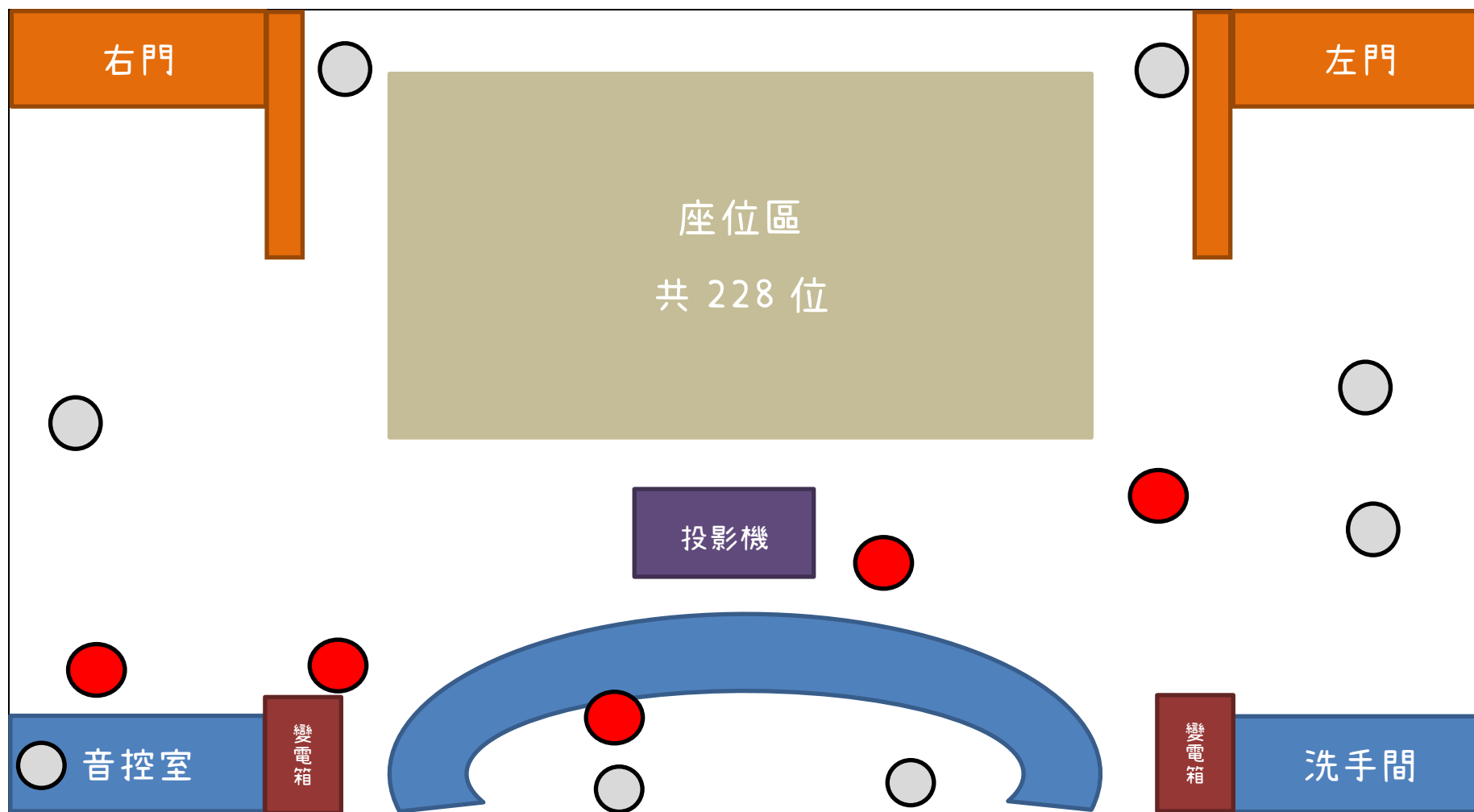
請於活動前 2 天通知總務處登記，並於活動當天提早開啟冷氣預冷

儲冰式冷氣：共 5 個磁閥。用儲冰式冷氣遙控器對著貼紅點的獨立式冷氣開啟，聽到短嗶一聲即開啟，長嗶一聲即關閉。

		
分離式冷氣遙控器●	風扇遙控器	儲冰式冷氣遙控器●

燈光使用-詳電燈開關配置圖

國際會議廳冷氣配置圖



註：

- ★灰點：分離式冷氣 紅點：儲冰式冷氣 聽到短嗶一聲即開啟，長嗶一聲即關閉
- ★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。

國際會議廳電燈開關配置圖



註：

- ★● 音控室裡面有舞台及觀眾席燈光總開關(共 6 組雙向開關)，另外場地四周也有對應開關。
- ★★ 舞台燈(中)無雙向開關，需自行從洗手間旁開關操控。
- ★● 左/右側門走廊展示燈為雙向開關，另一組對應開關在黑色側門外。

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. 接上筆電電源	 
2. 把 HDMI 線接上切換器 (2/3 號皆可)& 筆電	  
3. 打開延長線總電源 右方麥克風機(黑)及擴大機 (銀)設定 勿動	 機器設定請勿更動 
4. 打開投影機 (關閉時須按 2 下) 5. 放下投影布幕(舞台右側柱子) 6. 打開電視機	  
7. 麥克風裝電池 (活動結束務必拆除電池以 維護器材壽命)	
★如講師須自行操作筆電， 筆電可放置於司儀台， HDMI 接孔在舞台右側柱子 後方	 

備註：請使用單位自行準備筆電(須有 HDMI 插孔)及簡報筆。

洗手間及飲水機使用

1. 洗手間位於舞台左側，**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。
2. 飲水機位於左側門外，如活動人數較多，可同步指引分流到 4 樓取用。

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. 左右側門入口處備有長桌各 1 張，如暫不使用可移至左側門外的舊冷氣空調室。
3. 音控室備有可疊放珍珠椅 40 張，供簽到處工作人員使用，使用後請疊放於音控室。
4. 左右側黑色門可全開，請按住橫扣上下移動，即可開或關。
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。



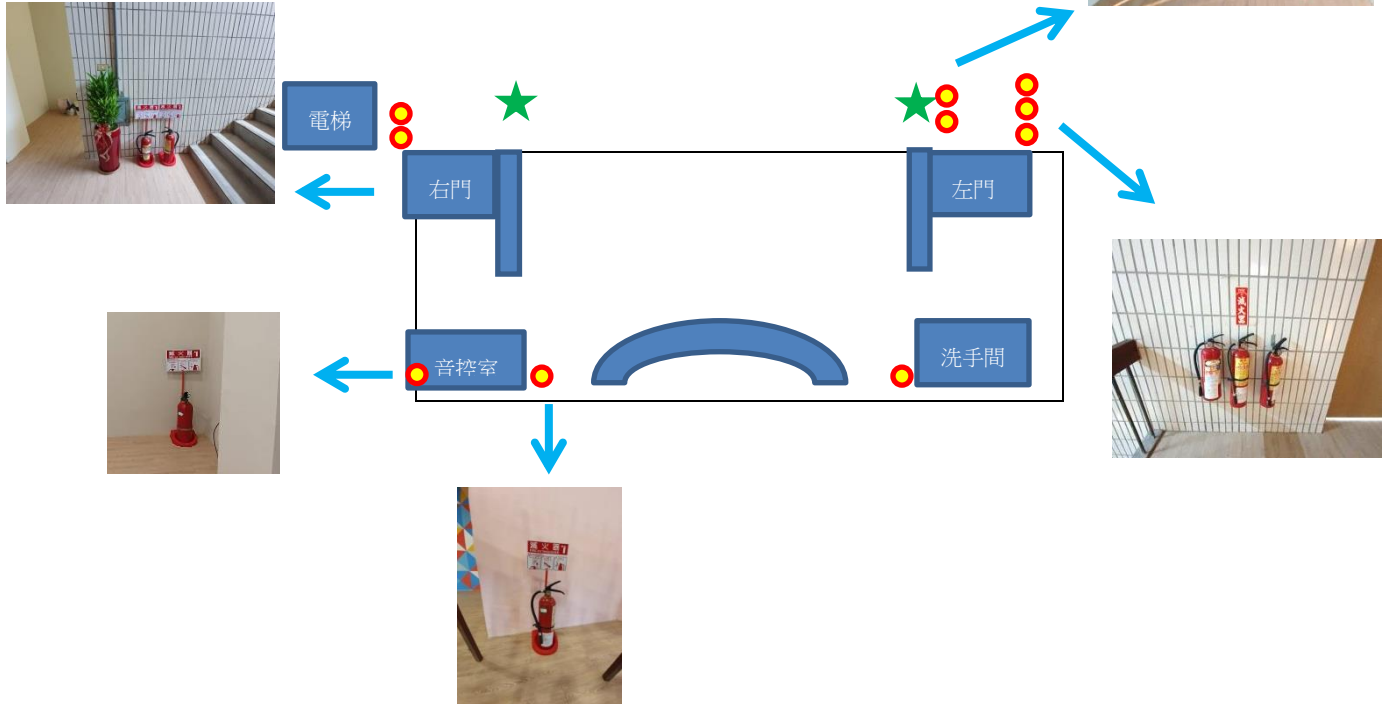
上方鎖



下方鎖

防災及逃生

1. 滅火器(如紅點)及緊急消防求救按鈕(如星號)位置圖



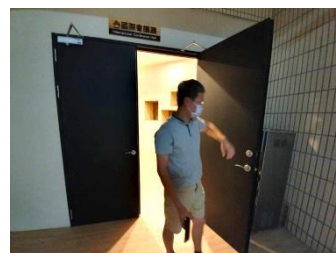
2. 滅火器使用口訣：拉、瞄、壓、掃



3. 防災及逃生動線：

(1) 勿搭乘電梯

(2) 向下：左右黑色側門為對開式雙片門，其中一扇門為無上下固定鎖& 可由內往外開，辦理活動進行時應開啟，以確保往四樓逃生動線暢通。



(3) 向外：進入左右側門後，各設置一逃生門，為向外逃生動線。



(4) 向消防機關報案並確認已報案。鼓山消防分隊 07-521-3712，或 119(手機無訊號時撥 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）

(5) 向總務處通報：分機按 9 或 5 3 0 2

國際會議廳使用後檢核表(校內)

使用日期	113 年 月 日 () 第 節	借用人	
前一班(未)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 ☐ 電視機已關閉 ☐ 音控室設備已關閉 ☐ 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 ☐ 四樓通五樓樓梯門已關閉上鎖		
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