

## 幹部訓練-設備股長-注意事項

1. 班級 wifi 帳密可以詢問上學期設備股長，此帳密僅供線上上課使用，不可使用在其他用途，若被發現將收回帳密。
2. 教室各項設備請依正常程序使用，用畢務必關閉各項電源，如有毀損，請上網詳細填寫故障情況。人為毀損則須照價賠償。
3. 報修方式：(以下兩個路徑都需要用學校網路才能成功開啟報修畫面)
  - A. 電腦、數位講桌功能、novopro 無線投影、教室電話...等，若有問題請至「校網→校園系統→常用系統→電腦設備線上報修(限校內使用)」
  - B. 電燈、門窗、洗手台、廁所...等，若有問題請至「校網→校園系統→常用系統→庶務設備線上報修(限校內使用)」
4. 教室內設備皆為教學所需配置，提醒同學切勿於非上課時間及教學以外用途使用。
5. 請設備股長學會操作數位講桌，協助老師上課使用。  
也請設備股長學會使用網路攝影機、線上會議室課程，協助老師實體/線上同步課程操作。
6. 各處室分工：(不是都找設備組...)
  - A. 教務處設備組：筆電、投影機、教室延長線借用；粉筆/板擦領用。
  - B. 圖資中心：班級電腦、網路維修、電話。
  - C. 總務處庶務組：天花板吊扇、水電、窗簾、門鎖、課桌椅 (講桌)。
  - D. 學務處衛生組：教室內清掃用具領用。

7. 廣播系統：黑板正下方有一塊面版如附圖。廣播系統無另外設置電源，只要插入音源即自動開啟。左邊為麥克風使用，右邊為音響設備使用。兩邊設定略有不同，依建議指示使用。插孔旁旋鈕為音量控制，最佳音量在 2 點鐘方向。



8. 隨身碟：可直接插電腦主機或數位講桌側邊桌 USB HUB。
9. VGA 線：連接筆電及單槍投影機使用(單槍投影機接頭在數位講桌側邊)，插入時請確定方向正確。
10. 請回班上後檢查數位講桌的麥克風，並於 2/18(六)放學前填寫 google 表單：

<https://forms.gle/htR86nfLXSn5bJLE7>

