九淵廳場地使用規範與設備操作暨場地復原管理須知

請使用前詳閱，並確實依照所有規範流程執行，以維護設備正常運作及場地安全。

國立臺灣海洋大學
National Taiwan Ocean University
海運暨管理學院

場地使用規範

九淵廳場地使用規範

一、基本規定

1. 本廳全面禁止吸菸、飲食、嚼食口香糖及攜帶含酒精飲品入場。
2. 食物請統一放置於九淵廳後方指定置物櫃上，禁止攜入座位區域內。
3. 禁止攜帶危險物品、易燃物、爆裂物、腐蝕性物品或其他可能影響公共安全之物品進入本廳。
4. 禁止於本廳從事任何產生火焰、火花或火星之行為。
5. 未經同意，禁止於本廳內外牆面、門窗、玻璃、黑板及公共區域張貼海報、布條、旗幟或其他宣傳物品。
6. 本廳內設備、桌椅及器材，未經許可不得任意搬動、拆卸、調整或私接電源。
7. 借用單位應善盡場地維護責任，如有設備損壞、遺失或場地污染情形，應負修復及賠償責任。
8. 使用期間不得有影響教學、研究、行政辦公或其他活動進行之情形。
9. 活動期間應維持場地秩序與環境整潔，活動結束後須立即完成場地復原及清潔。
10. 離場前請務必確認所有設備均已確實關閉，並確認三道門均已上鎖。

貳、借用與到場規範

1. 為避免影響前一時段課程或活動進行，請於預約時段前**10分鐘**抵達即可，勿提前進場。
2. 如因故延後到場，請提前來電告知管理單位。
3. 借用單位所需場地設備，應於場地管理人員指導下，自行安排人力操作及控制。
4. 借用單位應自行負責活動流程、人員秩序、安全管理及緊急應變措施。
5. 借用期間如有超時使用情形，管理單位得視情況停止其後續借用權利。
6. 借用時間應包含場地布置、彩排、撤場及復原時間。
7. 室內用電及設備使用，未經許可不得擅自調整或增設。
8. 凡使用自備設備者，應自行備妥所需線材（如電源線、USB線、HDMI線等），本場地不另行提供。

參、禁止事項

借用期間如有下列情形之一，管理單位得立即停止使用，必要時並依法處理：

1. 違反政府法令、公共秩序或善良風俗。
2. 未經核准從事商業營利行為。
3. 活動內容與申請用途不符。
4. 私自轉借、轉租或轉讓場地。
5. 妨害校務、影響公共安全或他人權益。
6. 蓄意破壞公物、設備或本廳設施。
7. 違反消防、安全及菸害防制相關規定。
8. 有任何違反法令之不法行為。
9. 借用活動有損本校名譽或有安全疑慮者。
10. 經終止借用而未立即停止使用者。
11. 其他經管理單位認定不適合繼續使用之情形。

※情節重大者，得列入拒絕借用名單，並停止其後續借用權利。

肆、其他事項

1. 如遇校務需求、緊急狀況、天然災害、設備故障或其他特殊情形，管理單位得調整、取消或收回場地使用權。
2. 已繳納之相關費用，依本校相關規定辦理。
3. 借用單位應配合本廳管理及相關規範。
4. 本規範如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
5. 本單位得依實際管理需求，隨時修訂並公告本規範。

場地使用規範

1 飲食規範

- 九淵廳**全面禁止飲食**。
- 食物請統一放置於**後方置物櫃上**，勿攜入座位區內。





一、門禁操作說明

九淵廳共有三道門，請依照以下操作方式開門及上鎖，離開時務必確認各門均已確實關妥。

1. **最左側門（磁卡感應門）**
   - 進入時：請使用磁卡感應最左側電子鎖，即可開門。
   - 離開時：請將門輕輕靠上關妥，再以手刷過電子鎖感應裝置，即可上鎖。
   - 確認方式：請確認電子鎖顯示綠色上鎖圖示，代表已完成上鎖。
2. **中間門（手動門鎖）**
   - 進入時：請自行手動開鎖。
   - 離開時：請務必手動上鎖，並確認門扇已確實關妥。
3. **靠近九淵廳牌匾之門（電子鎖）**
   - 進入時：請由室內按下電子鎖開門按鈕，即可開門。
   - 離開時：請將門用力靠上關妥，電子鎖將自動上鎖。

提醒：離開九淵廳前，請務必確認三道門均已確實關閉及上鎖，以維護場地安全。



二、照明設備操作

1. 門口照明

- 門口兩盞照明燈：面向九淵廳入口時，請使用左側牆壁上的開關控制。



- 九淵廳牌匾照明燈：面向九淵廳入口時，請使用右側牆壁上的開關控制。



2. 室內照明

- 機房照明：左手邊小房間為機房，非工作人員嚴禁進入。電燈開關位於機房進門後左手邊牆面。
- 演講廳照明：照明開關位於機房前方電腦螢幕上方。

一般活動通常開啟上述照明即可滿足使用需求，如有其他照明需求，可依實際情況自行調整。

3. 開關辨識及操作方式

- 紅燈：表示燈具已開啟。
- 綠燈：表示燈具已關閉。
- 操作方式：按一下即可切換開啟，再按一下即可切換關閉。



三、影音設備操作

1. 電視操作方式

電視遙控器放置於機房門旁的窗台上，使用完畢後請務必放回原位。

操作步驟：

1. 面對講台時，先開啟左側電視。
2. 按下遙控器右上方的「訊號源」按鍵。
3. 確認訊號來源選擇為「HDMI 3」，再按下「OK」確認。
4. 完成上述操作後，電視即可與前方講桌電腦同步顯示畫面。

注意事項：

- 遙控器感應距離較短，操作時請站在電視正下方，以確保訊號正常接收。
- 若距離過遠，可能導致遙控器無法正常感應。
- 使用完畢後，請將遙控器放回機房門旁窗台上。



2. 講桌電腦開機

請依照以下步驟操作，啟動講桌電腦：

1. 觸碰講桌電腦上的小螢幕，喚醒操作介面。
2. 點選「開始使用」。
3. 選擇「講桌電腦」。
4. 點選上方電腦圖示旁的「開機」按鈕，即可啟動講桌電腦。



3. 麥克風設備

音量設定：

- 無線麥克風音量預設為 15。
- 有線麥克風音量預設為 15。
- 電腦播放音量請直接至電腦系統內調整。

設備位置：

麥克風設備放置於講桌電腦後方、靠牆的地面處。

使用方式：

- 使用時：拿起麥克風，開啟電源開關即可使用。
- 使用完畢：請關閉麥克風電源，並放回充電座，以確保設備正常充電。



4. 講桌電腦關機

活動結束後，請依照以下步驟關閉講桌電腦：

1. 點選操作介面上的「系統關機」。
2. 再次點選「系統關機」，即可執行關機程序。

注意事項：請確認講桌電腦已完成關機，避免直接切斷電源。



四、冷氣設備操作

<重要提醒>請務必依照以下順序操作，不可任意變更。

九淵廳冷氣設備分為「室內冷氣水塔」及「外部冷氣主機」兩部分。為維護空調系統正常運作及延長設備使用壽命，開啟及關閉時均須依照以下流程執行。

- **啟用時**

請先開啟「冷氣水塔」，確認系統正常運作後，再開啟「冷氣設備」。

- **結束使用時**

請先關閉「冷氣設備」，待設備完全停止運轉後，再關閉「冷氣水塔」。

- **注意事項**

冷氣設備分為九淵廳內冷氣水塔及外部冷氣主機，開啟與關閉時請務必依正確順序操作，避免設備故障或損壞。

如發現設備異常、漏水、異音或故障情形，請立即通知管理單位處理。

1. **開啟九淵廳內冷氣水塔**

- 請至九淵廳內冷氣機房（綠色門的小房間）。
- 進門後，電燈開關位於門框右手邊。
- 冷水水塔開關位於進門後左手邊牆壁上。
- 打開開關箱。
- 開啟冷氣水塔時，請將旋鈕開關箭頭轉至 ON 位置

四、冷氣設備操作

重要 **請務必依照以下順序操作。**

冷氣設備分為九淵廳內冷氣水塔及外部冷氣主機，開啟與關閉時均須依照操作流程執行，以避免設備損壞。

① 開啟九淵廳內冷氣水塔

1 請至九淵廳內冷氣機房（綠色門的小房間）。



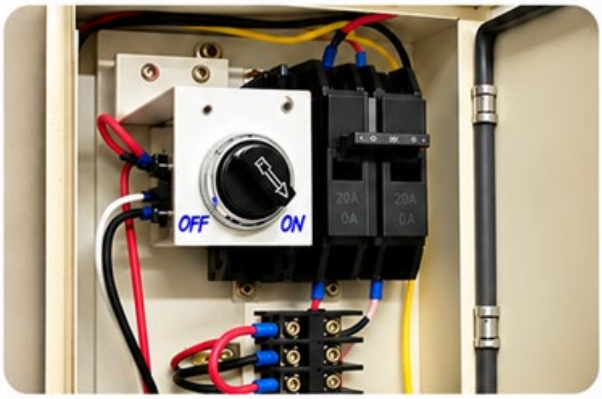
2 進門後，電燈開關位於門框右側。



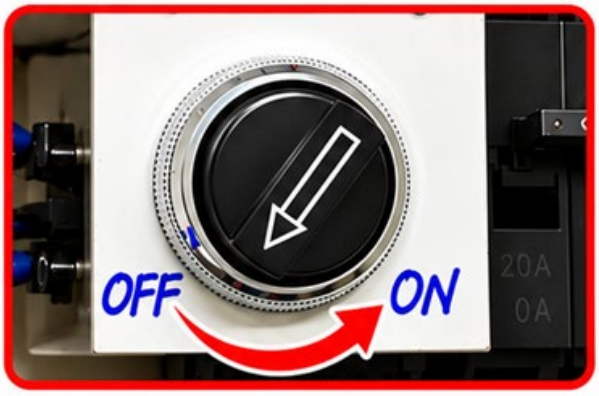
3 冷氣水塔開關箱位於進門後左側牆壁上。



4 開啟冷氣水塔開關箱（圖3所示之開關箱）。



5 開啟冷氣水塔時，請將旋鈕開關箭頭轉至 ON 位置。



2. 開啟冷氣主機設備

設備位置：

- 走出九淵廳後，往左前方移動，於前方岔路處右轉。
- 黃色鐵門內即為冷氣主機設備機房。
- 進入機房後，電燈開關位於進門右手邊。
- 冷氣主機位於進門後正前方。

注意事項：

黃色鐵門請輕輕靠上即可，勿用力關閉，以免造成門卡死或損壞。



3. 冷氣主機操作

操作方式：

- 溫度顯示：主機右下方設有顯示螢幕，可查看目前設定溫度。
- 啟動／關閉：按一下橘色按鍵即可啟動冷氣，再按一下即可關閉冷氣。
- 溫度調整：溫度可依活動需求自行調整，但不得超出規定範圍。

重要操作提醒：

冷氣啟動後，請留意螢幕上的「冷氣」字樣：

1. 當「冷氣」字樣呈現閃爍狀態時，表示尚未開始製冷。
2. 請將設定溫度調低，直到「冷氣」字樣由閃爍變為持續亮起。
3. 確認「冷氣」字樣持續亮起後，即表示冷氣已進入製冷狀態。
4. 此時即可再將溫度調整至所需設定。

溫度設定限制

請勿將溫度設定低於 22°C 或高於 28°C。



4. 活動結束後關閉冷氣

<重要提醒>請務必依照以下順序操作，不可任意變更。

操作步驟：

1. 關閉外部冷氣主機：按一下主機上的橘色按鍵，關閉冷氣。
2. 返回九淵廳內冷氣機房：確認外部冷氣主機已關閉後，再返回九淵廳內的冷氣機房（綠色門的小房間）。
3. 打開冷氣水塔開關箱：進門後左手邊牆壁上的開關箱。
4. 關閉冷氣水塔：將旋鈕開關箱頭轉至「OFF」位置，即可關閉冷氣水塔。

注意事項：

請務必遵守「先關閉外部冷氣主機，再關閉室內冷氣水塔」的操作順序，以避免設備故障或損壞。



五、桌椅設備借用注意事項

九淵廳備有以下桌椅設備，可供活動期間借用：

一、設備項目及存放位置

- 小圓椅：共 9 張，放置於九淵廳機房內。
- 折疊桌：共 4 張，放置於冷氣機房內。

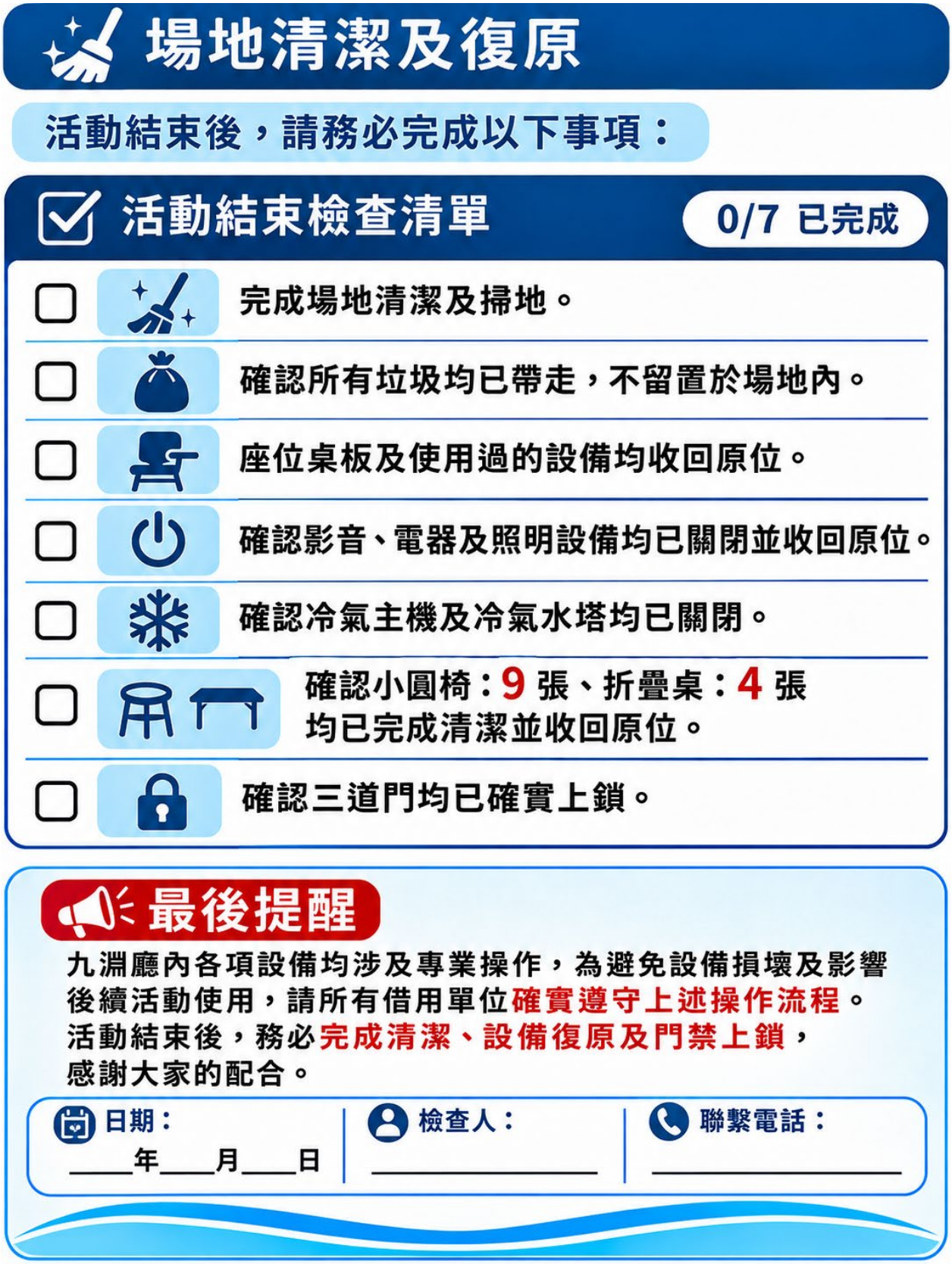
二、借用注意事項

1. 如有桌椅設備使用需求，請事先告知管理單位。
2. 使用期間請妥善保管及維護設備，勿任意搬動至其他區域。
3. 使用完畢後，請確實清潔，並將桌椅歸還原存放位置。
4. 如有設備損壞或遺失情形，請立即通知管理單位。



六、活動結束檢查清單

請借用單位自行列印活動結束檢查清單，並於活動結束後依照清單逐項確認，完成場地清潔、設備復原及安全檢查後，請於下一個上班日將填妥之檢查清單繳回海運暨管理學院辦公室。



本廳管理單位：國立臺灣海洋大學 海運暨管理學院

本廳管理人：黃至賢　先生

電話：(02) 2462－2192 分機：3004