

貳、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. 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。
3. 禁止於本廳從事任何產生火焰、火花、火星之行為。
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 使用期間不得有影響教學、研究、行政辦公或其他活動進行情形。
8. 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復原與清潔。
9. 離場前請務必確認：
 - 電燈已關閉
 - 講桌電腦已關機
 - 麥克風設備已關閉
 - 冷氣設備已關閉
 - 冷氣水塔已關閉
 - 電視設備已關閉
 - 門窗均已關妥並完成上鎖
 - 垃圾已完成分類與清運
 - 場地已恢復原狀

二、冷氣設備使用規範

為維護空調系統正常運作及延長設備使用壽命，請務必依下列流程操作：

◆ 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

1. 請務必依正確順序操作，避免設備故障或損壞。
2. 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。

冷氣水塔開關位置如下：

進入本廳後，位於「儲藏室」內，左側牆壁設有「冷氣水塔開關箱」。打開箱蓋後，將開關箭頭由「OFF」轉至「ON」即為開啟；將「ON」轉至「OFF」即為關閉。

儲藏室

● 冷氣設備使用須知 ●

本樓冷氣設備由管理處負責管理，請各住戶留意以下事項：

● 住戶須

定期檢查冷氣機濾網，如發現濾網堵塞，應即時清洗，以確保冷氣機正常運作。

● 住戶須

定期檢查冷氣機外機，如發現外機有異響或漏油，應即時通知管理處處理。

● 住戶須

定期檢查冷氣機內機，如發現內機有異響或漏水，應即時通知管理處處理。

● 住戶須

定期檢查冷氣機電路，如發現電路有異常，應即時通知管理處處理。

● 住戶須

定期檢查冷氣機風扇，如發現風扇有異響或損壞，應即時通知管理處處理。

● 住戶須

定期檢查冷氣機控制系統，如發現控制系統有異常，應即時通知管理處處理。

● 住戶須

定期檢查冷氣機安全設施，如發現安全設施有異常，應即時通知管理處處理。

● 住戶須

定期檢查冷氣機保養紀錄，如發現保養紀錄有異常，應即時通知管理處處理。

● 住戶須

定期檢查冷氣機維修紀錄，如發現維修紀錄有異常，應即時通知管理處處理。

● 住戶須

定期檢查冷氣機清潔紀錄，如發現清潔紀錄有異常，應即時通知管理處處理。

● 住戶須

定期檢查冷氣機安全設施，如發現安全設施有異常，應即時通知管理處處理。

● 住戶須

定期檢查冷氣機保養紀錄，如發現保養紀錄有異常，應即時通知管理處處理。

● 住戶須

定期檢查冷氣機維修紀錄，如發現維修紀錄有異常，應即時通知管理處處理。

● 住戶須

定期檢查冷氣機清潔紀錄，如發現清潔紀錄有異常，應即時通知管理處處理。

● 住戶須

定期檢查冷氣機安全設施，如發現安全設施有異常，應即時通知管理處處理。

● 住戶須

定期檢查冷氣機保養紀錄，如發現保養紀錄有異常，應即時通知管理處處理。

● 住戶須

定期檢查冷氣機維修紀錄，如發現維修紀錄有異常，應即時通知管理處處理。

● 住戶須

定期檢查冷氣機清潔紀錄，如發現清潔紀錄有異常，應即時通知管理處處理。

● 住戶須

定期檢查冷氣機安全設施，如發現安全設施有異常，應即時通知管理處處理。

● 住戶須

定期檢查冷氣機保養紀錄，如發現保養紀錄有異常，應即時通知管理處處理。

● 住戶須

定期檢查冷氣機維修紀錄，如發現維修紀錄有異常，應即時通知管理處處理。

● 住戶須

定期檢查冷氣機清潔紀錄，如發現清潔紀錄有異常，應即時通知管理處處理。

● 住戶須

定期檢查冷氣機安全設施，如發現安全設施有異常，應即時通知管理處處理。

● 住戶須

定期檢查冷氣機保養紀錄，如發現保養紀錄有異常，應即時通知管理處處理。

● 住戶須

定期檢查冷氣機維修紀錄，如發現維修紀錄有異常，應即時通知管理處處理。

● 住戶須

定期檢查冷氣機清潔紀錄，如發現清潔紀錄有異常，應即時通知管理處處理。

● 住戶須

定期檢查冷氣機安全設施，如發現安全設施有異常，應即時通知管理處處理。

● 住戶須

定期檢查冷氣機保養紀錄，如發現保養紀錄有異常，應即時通知管理處處理。

● 住戶須

定期檢查冷氣機維修紀錄，如發現維修紀錄有異常，應即時通知管理處處理。

● 住戶須

定期檢查冷氣機清潔紀錄，如發現清潔紀錄有異常，應即時通知管理處處理。

● 住戶須

定期檢查冷氣機安全設施，如發現安全設施有異常，應即時通知管理處處理。

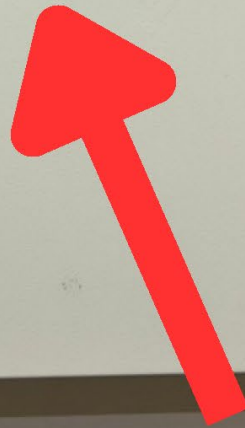
● 住戶須

定期檢查冷氣機保養紀錄，如發現保養紀錄有異常，應即時通知管理處處理。

儲藏室及
冷氣設備使用須知

北教室環控安全管控系統控制箱

冷氣水塔開關箱



冷氣水塔
開關箱



冷氣水塔開關
箭頭指向ON 為「開啟」
箭頭指向OFF 為「關閉」

**冷氣機房位置：
走出九淵廳直行，
岔路處右轉後，
右手邊橙黃色鐵門**





此鐵門為冷氣機房位置
出入請順手「關門」

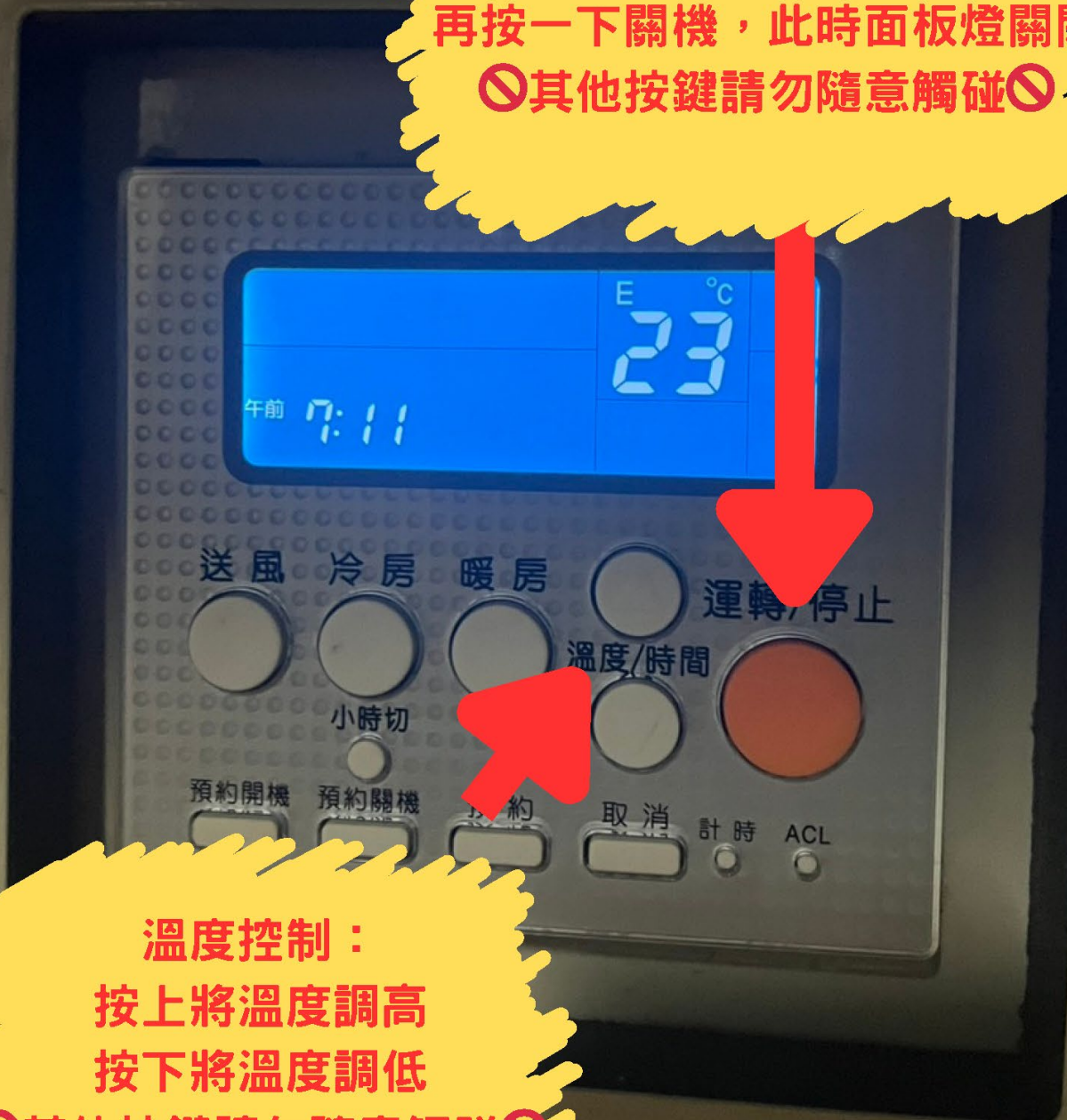
此為九淵廳冷氣設備
與冷氣設備控制面板



1F 輔技系 尚股管制室 冷凍空調實驗室 熱交換器實驗室

電源開關：

按一下開機，此時面板亮起
再按一下關機，此時面板燈關閉
⊘其他按鍵請勿隨意觸碰⊘



溫度控制：

按上將溫度調高
按下將溫度調低

⊘其他按鍵請勿隨意觸碰⊘

參、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，請勿提前進場。
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在場地管理人員指導下，自配人力操作控制。
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. 凡使用自備相關設備者，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。

肆、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。

伍、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，不得異議。
4. 本規範如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理
5. 本廳規範由本單位得依實際管理需求隨時修訂公告。

本廳管理單位：國立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