



桃園市立中壢商業高級中等學校 110學年度第二學期 設備股長幹部訓練

- 教室內立扇請務必妥善保管。(於第二學期期末收回立扇。立扇回收時務必清洗乾淨歸還；如有損壞照價賠償。)
- 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。
- 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。
- 請設備股長學會操作數位講桌，協助老師上課使用。
- 請設備股長學會使用錄影機、線上會議室課程，協助老師實體/線上同步課程操作。
- 若非公務，請勿使用學校電源充電。

各處室分工

- 教務處設備組：筆電、投影機、教室延長線借用；粉筆/板擦領用。
- 圖資中心：班級電腦、網路維修、電話。
- 總務處庶務組：天花板吊扇、水電、窗簾、門鎖、課桌椅（講桌）。
- 學務處衛生組：教室內清掃用具領用。

報修程序

- 電腦設備：在學校首頁右邊點選校園系統/「電腦設備線上報修」登錄。(廣播系統屬電腦設備報修範圍。)
- 庶務設備：在學校首頁右邊點選校園系統/「庶務設備線上報修」登錄。(非電腦設備類別皆屬於庶務設備報修範圍。)

麥克風音量旋鈕 音源音量旋鈕



設備使用說明

- 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。
- 隨身碟：可直接插電腦主機或數位講桌側邊桌USB HUB。
- 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。