

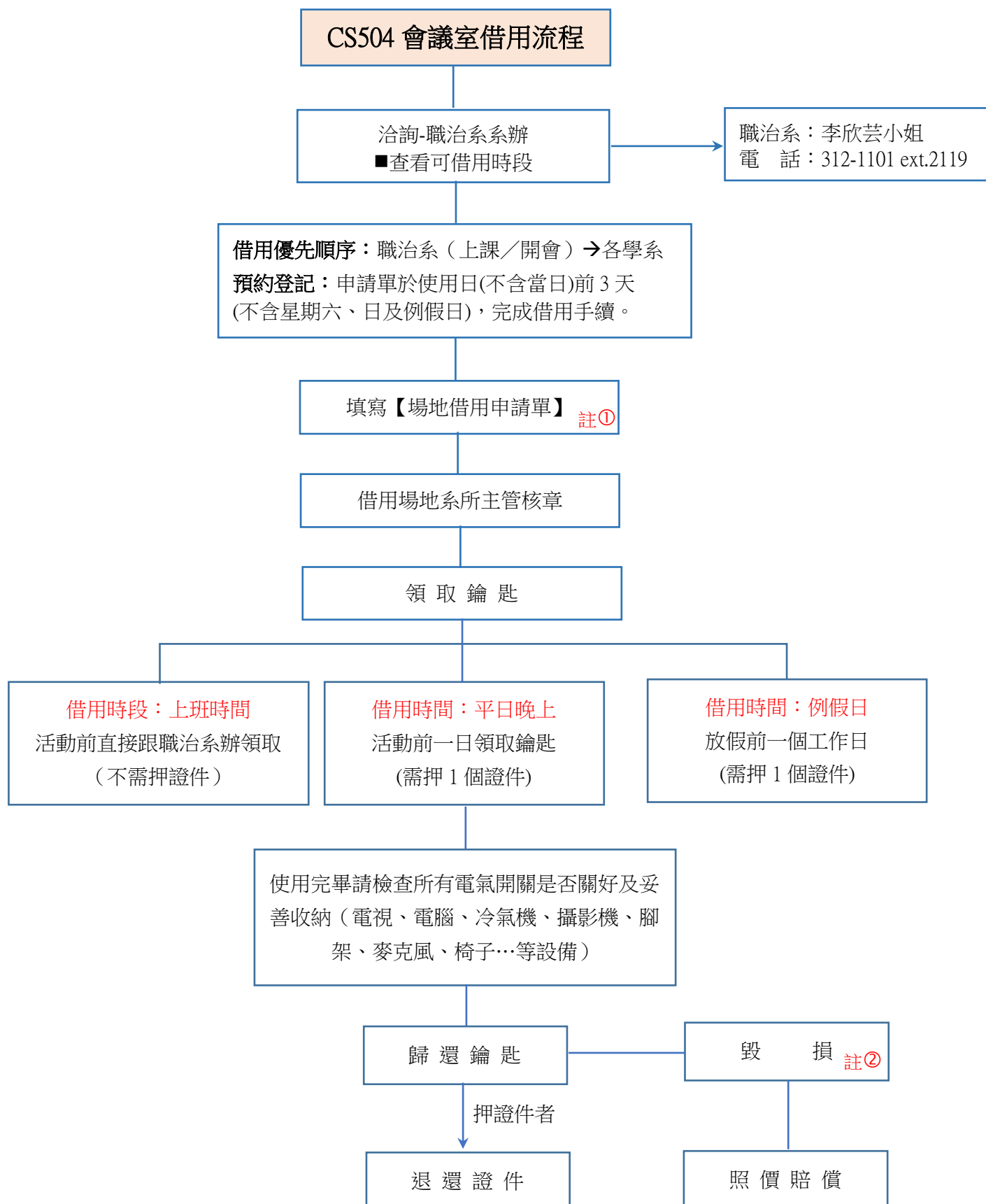
CS504 視訊會議室使用手冊



目 錄

CS504 視訊會議室借用作業流程圖.....	1
CS504 視訊會議室借用流程及須知.....	3
一、洽詢	3
二、場地借用申請單.....	3
三、領取鑰匙時段	4
四、活動當天場地配置.....	5
CS504 視訊會議室-設備操作手冊.....	6
一、備 品	6
二、安 裝	9
1.腳架.....	9
2.攝影機.....	10
3.麥克風.....	11
4.電 腦.....	12
5.顯示器集線器.....	13
6.音源集線器	14
三、測 試	15
四、攝影機搖控器操作說明	18
五、收納及歸位.....	19

CS504 視訊會議室借用作業流程圖



註①：【場地借用申請單】

借用學院視訊設備		高雄醫學大學職能治療學系專屬教室 場地借用申請單			
*職號/申請人		(手機)	(信箱)		
*申請單位			*填單日期	年	月 日
*活動名稱 (含用途)				*活動 人數	
*活動時間 (多時段借用 請勾第二項)	☐ 年 月 日 (星期) 時 分 起 時 分 止 ☐				
*活動地點	CS504 會議室 (20 人)				
*注意事項	☐ 1.借用之優先順序為：職治系→各學系。申請單於使用日(不含當日)前3天(不含星期六、日及例假日)送達職治系主任審核，未完成者視同未完成借用手續，將不予借用。 ☐ 2.校外人士凡研究、行政相關之申請，請檢附活動議程或時間表，交由職治系主任核示。 ☐ 3.使用本學系專屬教室請保持內部清潔，使用者應確實負起借用期間設備保管之責，借用後如有異動或變更請聯絡學系承辦人。 ☐ 4.嚴禁私自複製鑰匙！若經查證屬實，將提報本校學生事務委員會或院務會議懲戒。申請人如遺失或私自複製鑰匙，由本學系僱工換鎖，費用由申請人負責。 ☐ 5.教室內器材設備如有損壞、遺失，經確認後由申請人負責修復或照市價賠償。 ☐ 6.未盡事項請依據「高雄醫學大學場地及器材管理辦法」等相關規定辦理。 ☐ 7.借用教室鑰匙者，請於隔日(不含例假日)上午9時前歸還，違規者不得再提出申請。 ※ 詳細閱讀後並願遵守規定 請逐條勾選 ※ ※ 借用前，請先洽系辦詢問該時段是否仍有可使用之教室，並於活動當天自行致電警維組借用冷氣。				
*申請人	職/學號：	系主任/所長 (請核章)	同意借用	不同意借用	

註②：

- 借用者使用前應先檢查各項設備有無故障或損壞，如發現設備故障或損壞，不得任意拆卸設備，請先聯繫職治系系辦，後交由財物所有權單位(註③)維修處理之。
- 場地借用使用期間，應依規定之程序操作使用，並加以愛護，如有損壞器材或設備毀損，借用單位應向財物所有權單位(註③)負賠償責任，依照市價賠償或負擔維修費用。

註③：

- 財物所有權單位
 - A. 視訊設備(攝影機組)所有權單位為【健康科學院】
 - B. CS504 會議室場地所有權單位為【職能治療學系】

CS504 視訊會議室借用流程及須知

一、洽詢

★ 借用前請先洽系辦，詢問可借用時段。

聯絡單位：職能治療學系 李欣芸小姐

電話：(07)312-1101 ext.2119

二、場地借用申請單

1.借用人請填寫【場地借用申請單】(如後附件)，詳細閱讀**注意事項**，閱讀後並願遵守規定，**請逐條勾選**。

2.送請場地系所單位-職治系主任【核章】。

★注意事項

- 借用優先順序：職治系課務會議使用→健康科學院各學系所借用→院外其他系所借用。
申請單於使用日（不含當日）前 3 天（不含星期六、日及例假日）送達職治系主任審核，未完成者視同未完成借用手續，將不予借用。
- 校外人士凡研究、行政相關之申請，請檢附活動議程或時間表，交由職治系主任核示。
- 使用本學系(職治系)專屬教室請保持內部清潔，使用者應確實負起借用期間設備保管之責，借用後如有異動或變更請聯絡學系承辦人。
- 嚴禁私自複製鑰匙！若經查證屬實，將提報本校學生事務委員會或院務會議懲戒。
申請人如遺失或私自複製鑰匙，由本學系僱工換鎖，費用由申請人負責。
- 教室內器材設備如有損壞、遺失，經確認後由申請人負責修復或照市價賠償。
- 未盡事宜請依據「高雄醫學大學場地及器材管理辦法」等相關規定辦理。
- 借用教室鑰匙者，請於隔日（不含休假日）上午 9 時前歸還。違規者不得再提出申請。
- 活動當天請自行致電【營繕組】借用冷氣，若活動日為假日期間，請於平日上班時間，提早連絡營繕組。

附件：場地借用申請單 (可直接列印本頁填寫後洽職治系系辦)

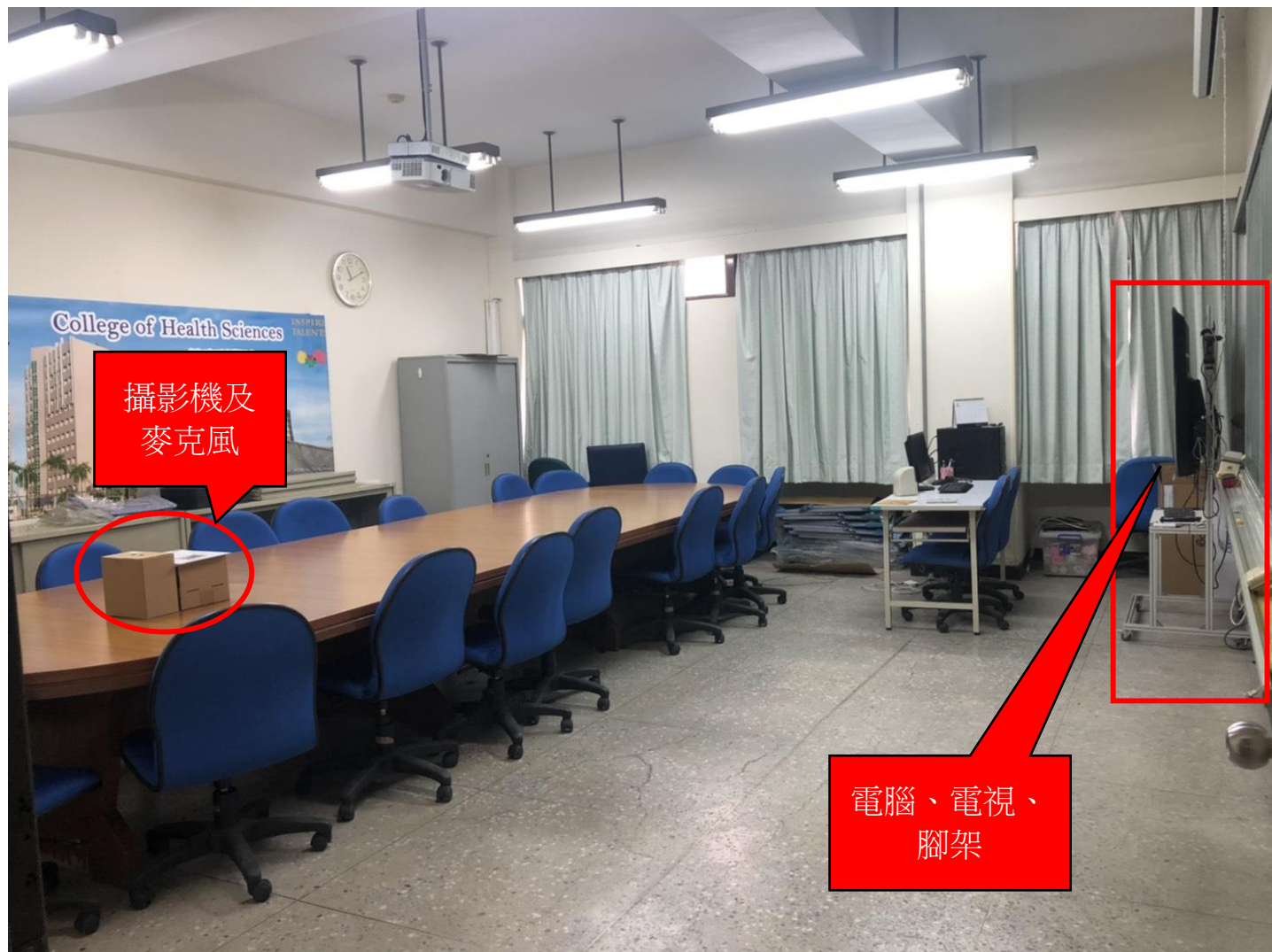
借用學院視訊設備		高雄醫學大學職能治療學系專屬教室 場地借用申請單			
*職號/申請人		(手機)	(信箱)		
*申請單位			*填單日期	年	月 日
*活動名稱 (含用途)				*活動 人數	
*活動時間 (多時段借用 請勾第二項)	☐ 年 月 日 (星期) 時 分 起 時 分 止 ☐				
*活動地點	CS504 會議室 (20 人)				
*注意事項	☐ 1.借用之優先順序為：職治系→各學系。申請單於使用日(不含當日)前3天(不含星期六、日及例假日)送達職治系主任審核，未完成者視同未完成借用手續，將不予借用。 ☐ 2.校外人士凡研究、行政相關之申請，請檢附活動議程或時間表，交由職治系主任核示。 ☐ 3.使用本學系專屬教室請保持內部清潔，使用者應確實負起借用期間設備保管之責，借用後如有異動或變更請聯絡學系承辦人。 ☐ 4.嚴禁私自複製鑰匙！若經查證屬實，將提報本校學生事務委員會或院務會議懲戒。申請人如遺失或私自複製鑰匙，由本學系僱工換鎖，費用由申請人負責。 ☐ 5.教室內器材設備如有損壞、遺失，經確認後由申請人負責修復或照市價賠償。 ☐ 6.未盡事項請依據「高雄醫學大學場地及器材管理辦法」等相關規定辦理。 ☐ 7.借用教室鑰匙者，請於隔日(不含例假日)上午9時前歸還。違規者不得再提出申請。 ※ 詳細閱讀後並願遵守規定 請逐條勾選 ※ ※ 借用前，請先洽系辦詢問該時段是否仍有可使用之教室，並於活動當天自行致電營繕組借用冷氣。				
*申請人	職/學號：	系主任/所長 (請核章)	同意借用	不同意借用	

三、領取鑰匙時段

借用時段	領取鑰匙時間點	備 註
上班時間	活動前直接跟系辦借用鑰匙	
平日晚上	活動前一日	領取鑰匙需押 1 個證件，以利辨識鑰匙借用人員，並於隔日(不含例假日)上午 9 時前歸還鑰匙。
例假日	放假前一個工作日	

四、活動當天場地配置

1. 職治系秘書會將攝影機及麥克風放在會議桌上。
2. 請自行按 Page 6 的操作內容依序清點設備及接線。
3. 借用完畢時也請按此頁的擺設恢復原位。



CS504 視訊會議室-設備操作手冊

一、備 品（設備清點）

模 組	內 容
■電視機組	電視機、電視遙控器
■電腦機組	電腦主機、鍵盤、滑鼠
■攝影機組	攝影機、腳架、麥克風*3 個、攝影機遙控器 (內含：腳架袋*1、腳架收納盒*1、攝影機收納盒*1、 麥克風收納盒*1、攝影機組說明書)
(註) 桌巾及花瓶擺飾，敬請向學院辦公室借用。	

■電視機組：電視、電視遙控器



■電腦機組：電腦主機(於電視背後)、鍵盤、滑鼠



■攝影機組：攝影機、腳架、麥克風*3 個、攝影機搖控器

(內含：腳架袋*1、腳架收納盒*1、攝影機收納盒*1、
麥克風收納盒*1、攝影機組說明書)

1.腳架



2.腳架收納盒



3.腳架袋



4.攝影機



5.麥克風*3 個、搖控器、說明書



攝影機

6.攝影機收納盒、麥克風收納盒



(3 個麥克風、攝影機搖控器)



二、安 裝 流 程

1. 【腳架】

每支腳架的架腳有 3 個【旋轉環】，可調整高度，確定高度後，務必將旋轉環“鎖緊”。

★ 注意：【腳架】容易傾倒，確定腳架完全撐開平穩後再安裝攝影機!!



2. 【攝影機】

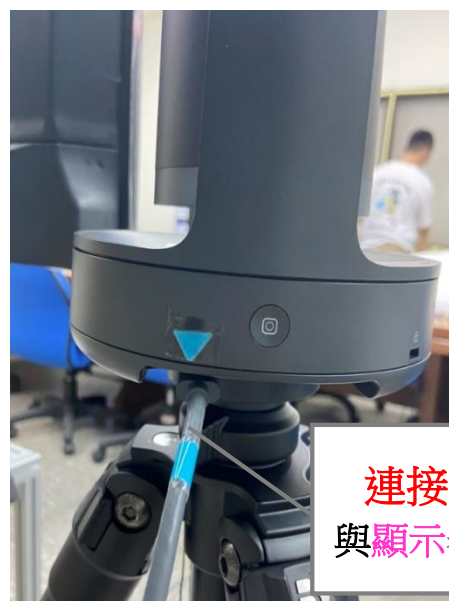


【藍色膠帶貼】

攝影機底部有個【腳架螺紋孔】，將螺紋孔與腳架頂端的【螺絲】鎖緊。

★ 注意：【腳架螺紋孔】與【螺絲】確保鎖緊!!

★ 注意：攝影機-鏡頭是【全自動】，請勿用手直接扳動鏡頭!!（請使用搖控器）



3. 【麥克風】



【藍色膠帶貼】

共有 3 個麥克風，取出【開關塞】將取出的開關塞先收於麥克風收納盒裡，【麥克風】可視需要，擴充相互連接。



4. 【電 腦】(位於電視機背面)



【黃色膠帶貼】

●請依照【電線貼紙號碼】 對應 【插槽貼紙號碼】 來連接。

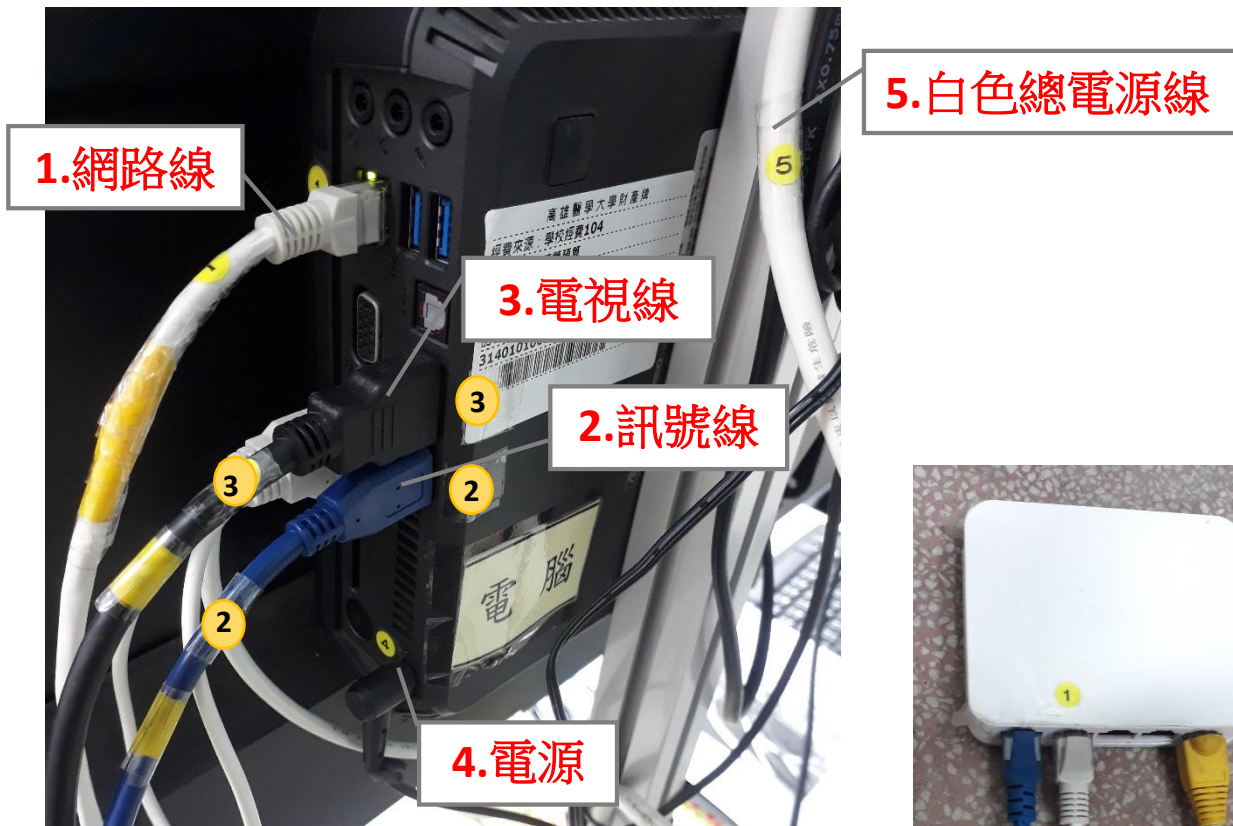
1 號：網路線。

2 號：訊號線 與【顯示器集線器】2 號電線連接。

3 號：電視線 與“電視”連接。

4 號：電腦電源開關。

5 號：電視總電源線(白色大電纜線)，插在大門邊的插座上。



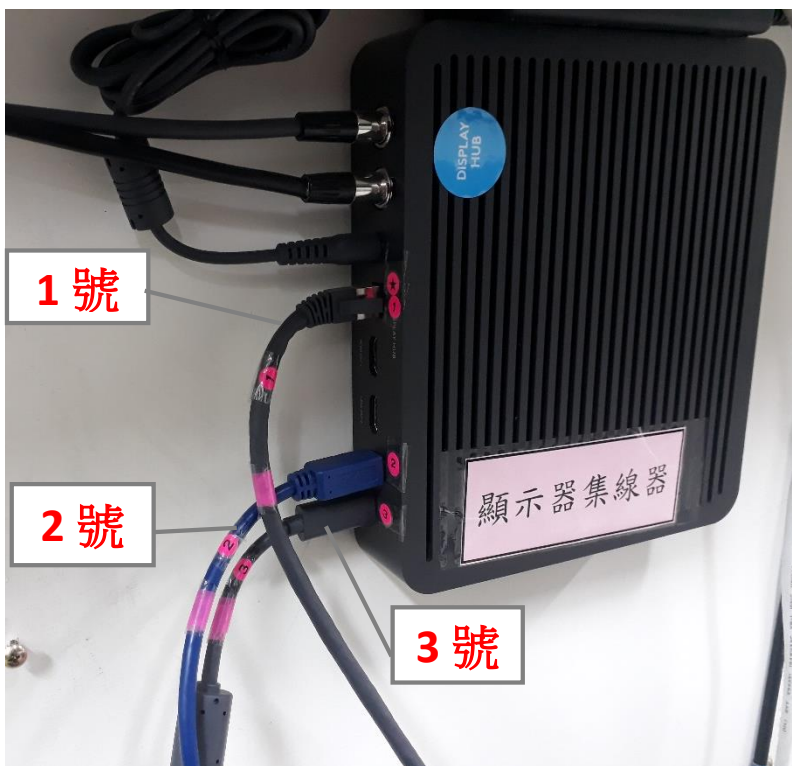
5. 【顯示器集線器】 (位於黑板之下方)



【粉紅色膠帶貼】

●請依照【電線貼紙號碼】 對應 【插槽貼紙號碼】 來連接。

- 1 號：與【音源集線器】 1 號電線連接。
 - 2 號：與【電腦】 2 號線連接。
 - 3 號：與【攝影機】 藍色電線連接。
 - 4 號：顯示器集線器-電源線：插在黑板下方插座。(不必拆卸)
- 已接在集線器上，
不必拆卸。



4.顯示器集線器-
電源線



6. 【音源集線器】（位於會議桌下）

【橘色膠帶貼】

●請依照【電線貼紙號碼】 對應 【插槽貼紙號碼】 來連接

1 號：與【顯示器集線器】 1 號電線連接。

2 號：與【麥克風】連接。

3 號：黑色音源集線器-電源線，連接“延長線”。

★ 1 號線與延長線綁在一起，延長線插座在黑板下方。



三、測 試

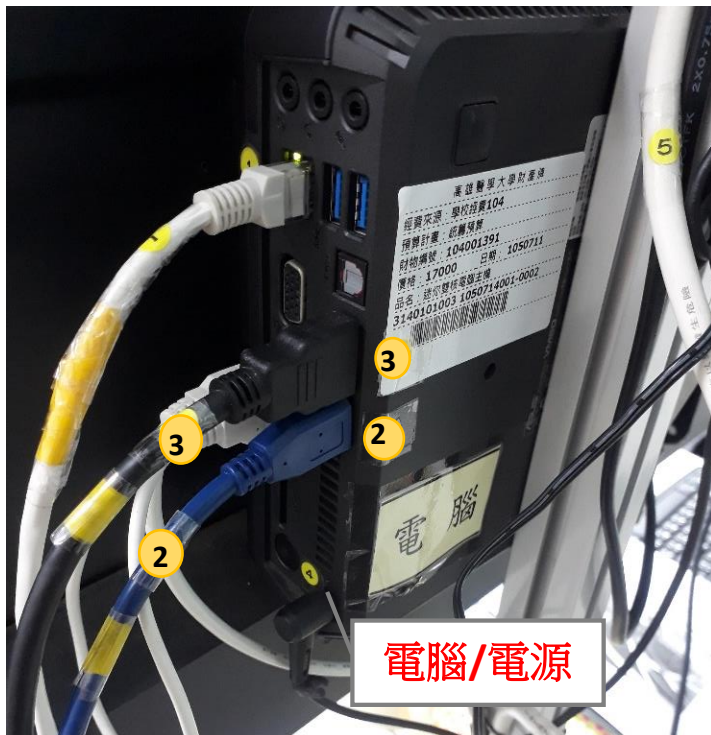
- 1.開啟【電腦】電源開關。(圖一)
- 2.開啟【電視-搖控器】電源。(圖二)
- 3.開啟【攝影機-搖控器】電源。(圖三)

按下攝影機搖控器電源時，攝影機鏡頭會自動啟動。

- 4.【攝影機-搖控器】-麥克風測試：

方法1：按乙下【麥克風】中間圖示鈕。(圖四)

方法2：按乙下【攝影機搖控器】上，紅色【麥克風】圖示 (圖三)



圖一



圖二



攝影機鏡頭 未啟動



攝影機鏡頭 已啟動



麥克風(開/關)

攝影機/電源

圖三



麥克風鈕

閉話中 (紅燈)



通話中 (白燈)

圖四



註：Google Meet 的操作，請參考『Meet 視訊操作手冊』。

四、攝影機搖控器 簡易操作說明



高雄醫學大學

Kaohsiung Medical University



視訊會議簡易操作說明

1. 使用方式

- 開啟投影機或電視
- 開啟電腦或筆電後插入視訊設備 USB 線
- 開啟視訊軟體(google meet , zoom , line .. 等)
- 確認視訊影像和聲音

2. 視訊遙控器 介面



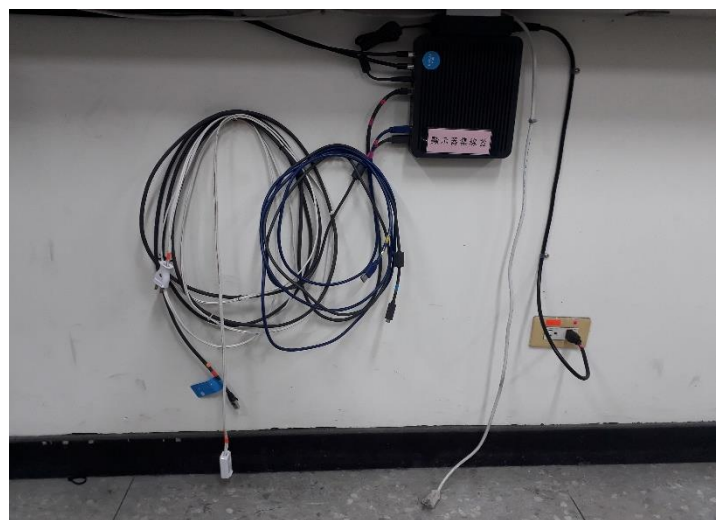
*如有任何視訊系統問題須要協助，請連絡圖資處數位資源組
或維嘉全球客服專線:02-35182885 王先生

五、收納及歸位 (請參考 page 5 狀態)

- 電視總電源線，手繞圈掛在電視架上。
- 圖一，網路線，手繞圈歸回原位。(在窗邊電腦地板)
- 圖二，其餘電線，手繞圈掛在黑板下的壁掛處。
- 滑鼠／鍵盤／電視遙控器，放於電視層架上。
- 電視，推回靠黑板窗邊。
- 腳架，收回收納盒裡，放回黑板靠牆處。
- 麥克風／攝影機／遙控器／遙控器說明書，收回收納盒裡，放在會議桌上。
- 椅子，請擺正歸位。
- 電燈、冷氣，記得關閉，並恢復會議室內整潔，垃圾請隨手帶走。
- 喇叭鎖請記得反鎖後再離開。



圖一



圖二

memmo ...