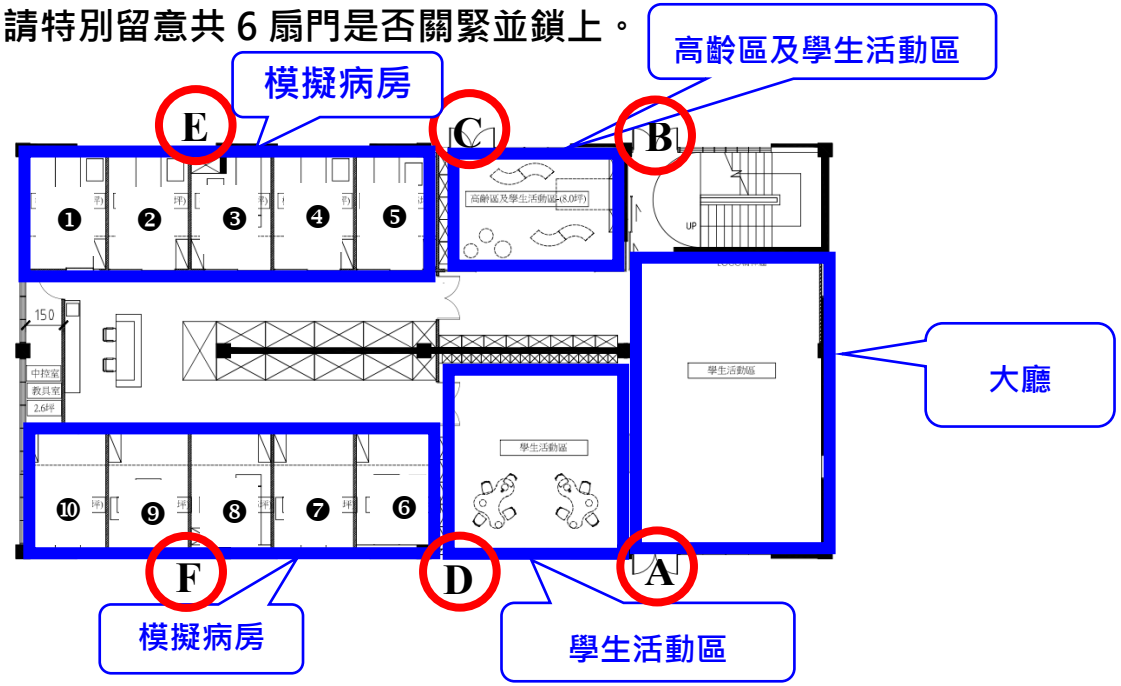
場地使用復原說明

一樓：

1. 電燈、冷氣空調須關閉、門窗(含氣窗)要全部鎖上並檢查後才可離開。
   請特別留意共 6 扇門是否關緊並鎖上。





水平為未上鎖



垂直為上鎖

備註:
A、B、C 門裝有自動上鎖門禁，請勿手動反鎖，關門後電鎖會自動上鎖，離開時將門關上即可，若手動反鎖，門禁卡將進不去。
其餘 D、E、F 門需要手動上鎖。

2. 大廳須將桌椅收好，如下圖：



(1)大廳要維持桌椅淨空如圖，椅子排好擺放在側邊



(2)學生活動區擺放兩張圓桌，每桌 6 張椅子，椅子是沒有輪子的。



(3)3 張白色長桌及 8 張有輪子的椅子擺放在樓梯下



(4)高齡區走道請淨空，小圓沙發椅請擺放整齊

3. 投影機櫃使用：

1.使用時請先打開兩條延長線上的電源



2.再打開麥克風電源



3.此 HDMI 線接在您的筆電上



投影機櫃關機：

1.使用後先關閉麥克風電源



2.兩條延長線的總電源要關閉





3.請確認 2 支麥克風及 2 個遙控器皆有收回機櫃內，麥克風要關機(請勿拿走 HDMI 線)

4. 病房用物須收拾乾淨，非下圖物品請收至櫃子，如下圖：





(1) 病房內請維持僅有 1 張床、1 個床旁桌、1 個工作車，其餘物品請勿擺放

(2) 床上僅能放枕頭及棉被，棉被折放整齊

(3) 若要擺放模擬假人，請注意臟器勿外漏，保持整齊美觀

5. 場地使用完畢請關閉儲藏櫃門(限護理學院財產保管者使用)





(1)使用後請關閉儲藏櫃門，勿露出物品，請保持美觀。

6. 若有用物需要晾乾(如下圖)，請拍照回報，並於隔日 9:00 以前收拾整理乾淨。



7. 玻璃牆面清潔

   若有在玻璃牆面用白板筆塗寫，離開前務必擦拭乾淨

8. 垃圾處理問題

   請課程或活動結束後，將垃圾清除帶走勿留在中心，垃圾桶收回儲藏櫃，大廳勿擺放垃圾桶

二樓：

1. 電燈、冷氣空調須關閉、門窗(含氣窗)要全部鎖上並檢查後才可離開。
   請特別留意 3 扇門(紅圈處)是否關緊並鎖上。(下圖紅框為可線上借用場地、綠框須額外紙本/來電申請之場地)



2. 多功能智慧教室須將桌椅復原並排列整齊，如下圖：





(1)桌椅需整齊排列窗戶簾幕需放下，並關閉電子講桌、麥克風與投影機　(2)小白板若有使用，需歸位於教室右後方區域

(3)無輪子折疊椅請一個一個卡好擺放，勿隨意堆放，易倒塌造成人員受傷。(4)離開前請自行清除產生的垃圾，勿擺放桌上或地上

3. 教師共識室/反饋室須將桌椅復原並排列整齊，如下圖：



(1) 會議室內有 3 張扇形黑桌及 8 張椅子

(2) 電子白板使用完畢後需關機，玻璃牆面如有使用請擦乾淨

4. 模擬加護病房需復原並排列整齊，如下圖：







(1) 若使用假人或任何電器，請關閉電源。　(2)非圖中之設備及耗材請歸還或收納完成。

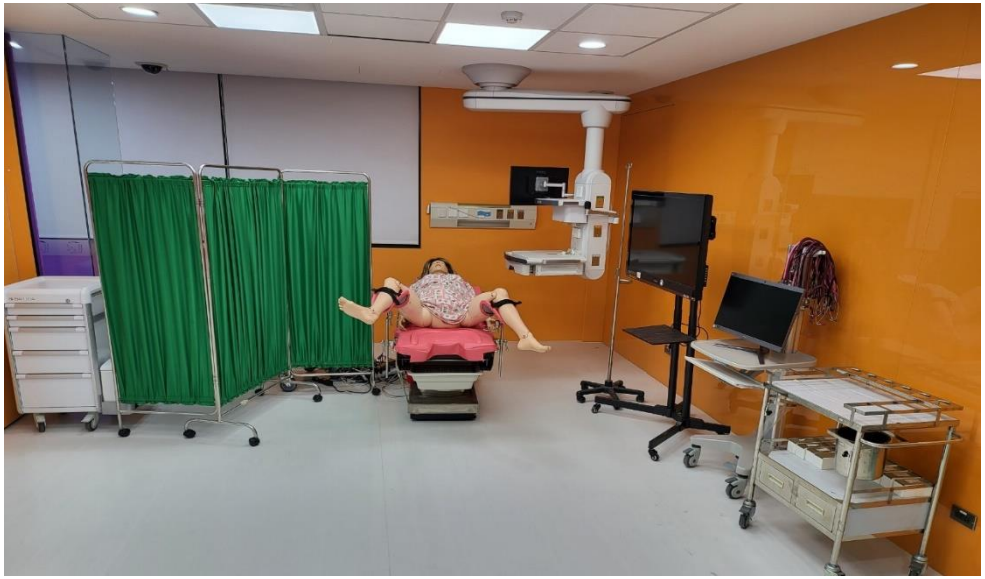
(3)白色電擊器請隨時保持充電狀態，並將線路如圖收整好，勿凌亂擺放或散落一地。

5. 模擬開刀房需復原並排列整齊，如下圖：



(1) 若使用假人或任何電器，請關閉電源。　(2)非圖中之設備及耗材請歸還或收納完成。　(3)床及棉被枕頭需擺放整齊。

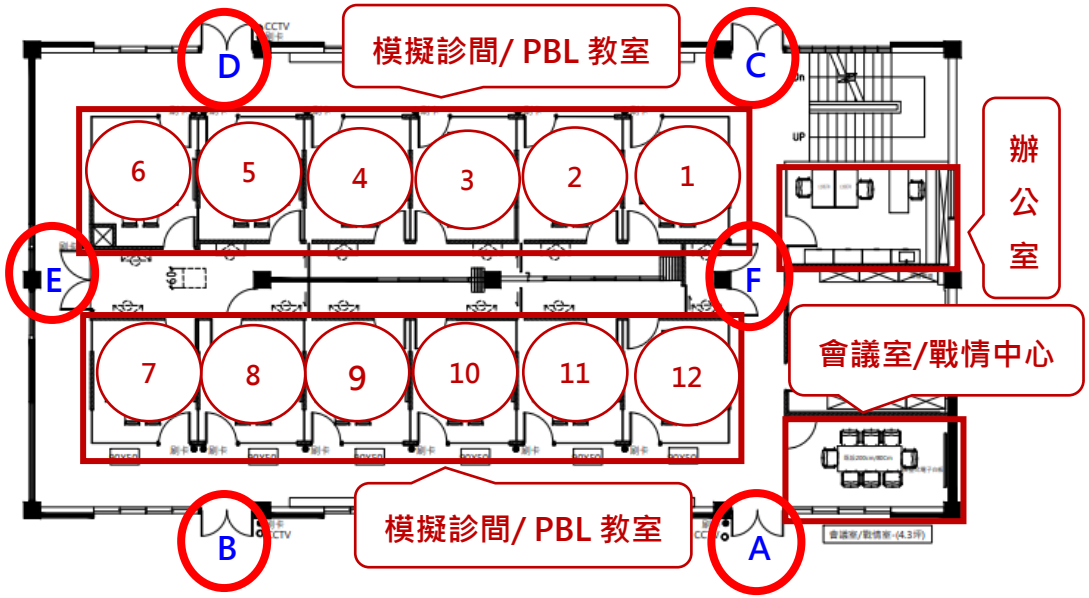
6. 模擬產房需復原並排列整齊，如下圖：



(1) 若使用假人或任何電器，請關閉電源。　(2)非圖中之設備及耗材請歸還或收納完成。

三樓：

1. 電燈、冷氣空調須關閉、門窗(含氣窗)要全部鎖上並檢查後才可離開。
   請特別留意共 18 扇門是否關緊並鎖上。(下圖數字為教室編號)





水平為未上鎖



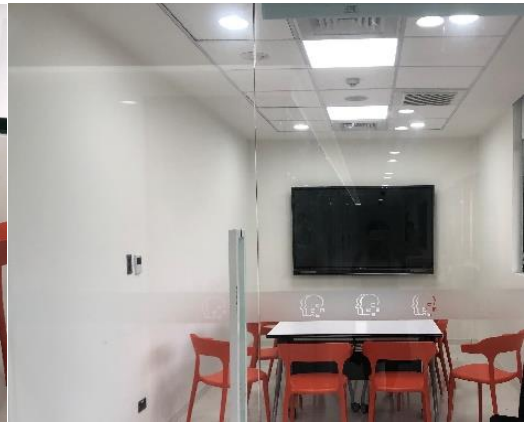
垂直為上鎖

備註:

- ✧ A、B、C、D 門裝有自動上鎖門禁，請勿手動反鎖，關門後電鎖會自動上鎖，離開時將門關上即可，若手動反鎖，門禁卡將進不去。
- ✧ 教室 1~12 的門裝有自動上鎖門禁，離開時請將門關緊。
- ✧ F 門由內反鎖後，從 E 門離開，E 門裝有自動上鎖門禁，離開時將門關上即可。

2. 會議室/戰情中心桌椅須擺放整齊，桌面地板須收拾乾淨，如下圖：





(1) 會議室內有 2 張三人白桌、1 張兩人白桌及 10 張橘色椅子

(2) 電子白板使用完畢後需關機，玻璃牆面如有使用請擦拭乾淨

(3) 門簾使用完畢後請往上拉

3. 模擬診間/ PBL 教室 2、3、5、6、8、9、11、12 桌椅須擺放整齊，桌面地板須收拾乾淨，如下圖：






(1) 教室內有 2 張三人白桌及 10 張椅子(椅子請依照教室顏色擺放)

(2) 電子白板使用完畢後需關機，玻璃牆面如有使用請擦乾淨

(3) 門簾使用完畢後請往上拉(電子門簾遙控器在中控室，用完請放回原位)

(4) 摺疊病床及垃圾桶請放回辦公室(如第 6 點所述)

4. 模擬診間/ PBL 教室 3、6、7、10 須收拾乾淨，非下圖物品請歸位，垃圾桶須放回辦公室(如第 6 點所述)，如下圖：









(1) 教室內有 1 具模擬假人(kelly)、1 台推車、1 張三人白桌、1 張木桌及 10 張椅子(椅子請依教室顏色擺放，教室 7 沒有椅子)

(2) 模擬假人(kelly)皆會有 1 台 SimPad、1 台電腦/筆電及充電線等設備，須依標籤放在同一教室內(如第 5 點所述)

(3) 電擊器、點滴架、推車、腳凳等設備請放在教室 3、6、7、10 內

(4) 每間教室的電子白板使用完畢後需關機，玻璃牆面如有使用請擦拭乾淨

(5) 門簾使用完畢後請往上拉(電子門簾遙控器在中控室牆壁上，用完請放回原位)

5. 模擬假人(kelly)的 SimPad、電腦及充電線等設備，須依標籤放在同一間教室內，配對如下圖：

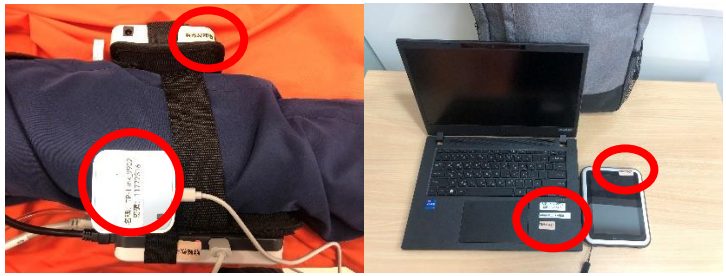
(1) 標籤「教學部 1」有 1 台 SimPad、1 台筆電及充電線等設備



(2) 標籤「教學部 2」有 1 台 SimPad、1 台電腦、1 台路由器及充電線等設備



(3) 標籤「教學部」有 1 台 SimPad、1 台筆電、1 台分享器及充電線等設備



(4) 標籤「護理系」有 1 台 SimPad、1 台筆電、1 台路由器及充電線等設備



6. 摺疊病床及垃圾桶請放回辦公室，如下圖：



(1) 摺疊病床請依圖示整齊排放，枕頭、床單及棉被請整齊放置病床上方

(2) 垃圾請使用單位清除乾淨勿留在中心，垃圾桶請依圖示疊好整齊排放

7. 中控室、教室外走廊須收拾乾淨，不能擺放任何東西(除滅火器)，如下圖：



8. 中控室使用完畢後，請關閉廣播系統及擴大機。

*中控室錄影主機請勿關機，僅須關閉螢幕電源，請注意中控室走道前後兩側的門皆務必鎖上。

若無事先學習中控室設備，請勿任意觸碰