

Adobe Connect 9 同步視訊會議系統

一套跨平台、跨裝置的雲端同步系統



主持人及主講者操作說明



目錄

<input type="checkbox"/>	環境設定.....	- 4 -
<input type="checkbox"/>	操作環境介紹.....	- 4 -
<input type="checkbox"/>	上傳教材.....	- 6 -
<input type="checkbox"/>	講解簡報檔案.....	- 10 -
<input type="checkbox"/>	切換投影片.....	- 10 -
<input type="checkbox"/>	同步切換投影片.....	- 11 -
<input type="checkbox"/>	使用白板工具.....	- 11 -
<input type="checkbox"/>	使用指標工具(教鞭).....	- 11 -
<input type="checkbox"/>	全螢幕顯示.....	- 11 -
<input type="checkbox"/>	佈局介紹.....	- 12 -
<input type="checkbox"/>	窗格介紹.....	- 12 -
<input type="checkbox"/>	使用電子白板.....	- 13 -
<input type="checkbox"/>	使用桌面共享.....	- 13 -
<input type="checkbox"/>	遠端遙控功能.....	- 14 -
<input type="checkbox"/>	管理訪問與進入.....	- 15 -
<input type="checkbox"/>	邀請參加者：.....	- 15 -
<input type="checkbox"/>	會議室規則：.....	- 16 -
<input type="checkbox"/>	更改使用者權限.....	- 16 -
<input type="checkbox"/>	與會者權限：.....	- 16 -
<input type="checkbox"/>	如何修改使用者權限：.....	- 17 -
<input type="checkbox"/>	如何刪除使用者.....	- 18 -
<input type="checkbox"/>	禁止其他人進入.....	- 18 -
<input type="checkbox"/>	讓參加者等待.....	- 18 -
<input type="checkbox"/>	阻止訪客到來.....	- 18 -
<input type="checkbox"/>	自動將參加者提升為演講者.....	- 19 -
<input type="checkbox"/>	提供部分功能權限給學生.....	- 19 -
<input type="checkbox"/>	顯示主持人游標.....	- 19 -
<input type="checkbox"/>	文字討論室功能.....	- 20 -

- 視訊設定 - 21 -
- 管理錄影檔 - 22 -
- 問卷投票功能 - 25 -
- 其他常用功能 - 27 -
 - 啟動錄影： - 27 -
 - 結束會議： - 27 -
 - 切換畫面「佈局 LAYOUT」： - 27 -
 - 隱藏標題欄： - 27 -
- 調整畫面（佈局及窗格） - 28 -
- 邀請來賓參加會議 - 28 -
- 變更會議室語系與登入權限 - 29 -
- 麥克風使用規則設定 - 30 -

- ➔ 環境設定
- 操作環境介紹

佈局一：共享



1. 下拉式功能表(Menu Bar)：部分功能需主持人(HOST)權限。
2. 攝影機 (Video)：透過此窗格可呈現與會者的視訊畫面。
3. 與會者列表(Attendee List)：所有與會者的列表、狀態及相關功能設定。
4. 聊天(Chat Pod)：文字討論室，可額外設定字型大小、清除紀錄、允許私人訊息、...
5. 共享(Share Pod)：投影片、多媒體檔案、螢幕共享、電子白板、...等功能。
6. 聲音鈕：使用者開啟或關閉輸出的聲音，下拉選單可調整音量與開啟參加者麥克風權限。
7. 麥克風鈕：使用者發言時，可以按下此鈕啟用麥克風。如要關閉，再按一次，下拉選單能夠選取麥克風裝置或將麥克風設置為靜音。
8. 攝影機 (Video)：此按鈕同功能(2)啟用與會者視訊畫面，下拉選單可以選擇視訊鏡頭裝置、開啟參加者視訊權限及進入視訊偏好設定功能頁。
9. 狀態設定(Layout Tool Bar)：使用者可以自行設定狀態。
10. 佈局欄：切換各種佈局環境，預設提供「共享」、「討論」與「協同作業」三種佈

局。

佈局二：討論



1. 攝影機和語音 (Video & Voice)：透過此窗格可呈現與會者的視訊畫面。
2. 投票 (Poll)：利用此窗格可進行問卷投票及線上測驗。
3. 討論室備註 (ChatRoom Note)：可針對討論事項進行文字記錄。

佈局三：協同作業

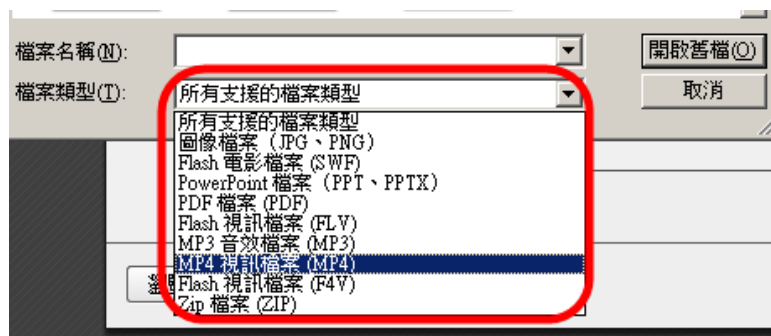


1. 電子白板(Whiteboard)：提供自由手寫及白板相關繪圖工具。
2. 檔案分享(File Share)：主持人可在此窗格上傳檔案供與會者下載。

■ 上傳教材

■ 可以上傳的檔案格式：

在 Share Pod 中，你可以上傳 PowerPoint2003 簡報檔(PPT)、PowerPoint 2007 或 PowerPoint 2010 簡報檔(PPTX)、PDF Files(PDF)、圖片檔案(JPG、PNG)、Flash 動畫檔(SWF)、Flash 影片檔(FLV、F4V)、MP4 影片及音樂檔(MP3)等格式，在同步教室中直接播放。



■ 如何上傳？

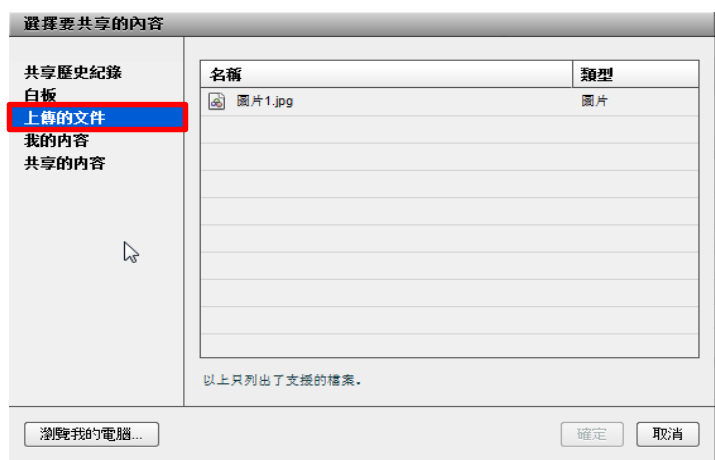
在「共享窗格 Share Pod」中選擇要分享的檔案，從「共享我的螢幕」旁邊倒三角形按一下，會出現下拉選項，選擇「共享文件」，出現選擇要共享的內容視窗，請選擇左下角「瀏覽我的電腦...」，然後利用瀏覽的方式選擇要上傳的檔案。



您也可以利用拖拉的方式，先選取好一個檔案後按住滑鼠左鍵不放，拖曳至共享窗格的空白處後放開滑鼠左鍵，達到上傳檔案的目的。



如果使用曾經在會議室上傳過的檔案，則可以選擇「上傳的文件」瀏覽先前上傳的檔案，以節省磁碟空間及上傳的時間。

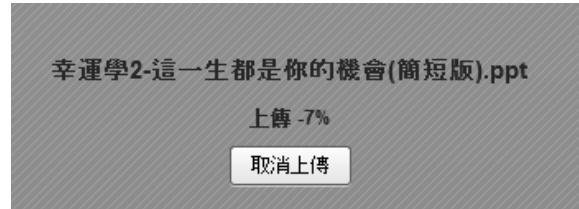


在您上傳教材完之後，還準備上傳其他教材時，您可以利用右上角的「共享」功能來進行上傳。



■ 投影片轉檔

教材在上傳時需要一點時間（與您的檔案大小及上傳的頻寬有關），系統會將投影片上傳後進行轉換檔案的工作，將 PPT 或 PPTX 轉換成 Flash 的動畫，所以原本在 PPT 裡面的動畫效果仍然會在這裡呈現出來。如果檔案比較大時，建議可以在上課前事先進行上傳。



■ 切換已上傳之教材

針對已經事先上傳的教材，簡報者可以在簡報過程當中進行教材的切換，如以下兩種操作方式。

方法一



方法二



➔ 講解簡報檔案

■ 切換投影片

- 方法一：可以使用左下角的上下頁的切換鈕來切換投影片（如右圖）。
- 方法二：顯示簡報檔案播放欄，將可使用進階的投影片播放工具。



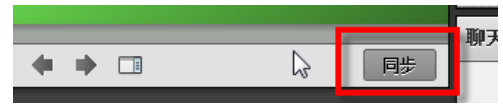
進階播放工具如下圖：



- 方法三：直接利用鍵盤上的 PageUp (PgUp)、PageDown (PgDn) 來切換上一頁、下一頁投影片。

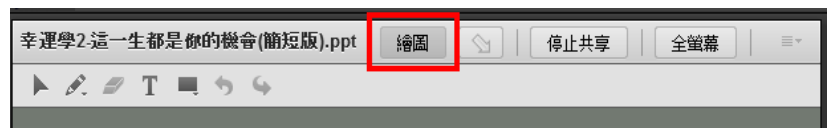
■ 同步切換投影片

此功能可以設定投影片的切換，當「**同步**」是啟動時，簡報者切換投影片時，學生端將隨著切換，當此功能取消時，學生可以自由切換投影片。



■ 使用白板工具

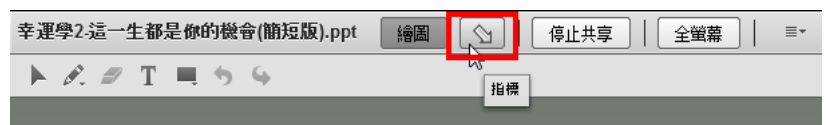
在進行投影片講解時，可以啟動「**繪圖**」按鈕來進行投影片的註記，包含：鉛筆、螢光筆、繪圖工具、...等。



要使用螢光筆，只要在鉛筆圖案下方的小倒三角形點一下，出現下拉選單，可選擇「**螢光筆**」了。



■ 使用指標工具(教鞭)



■ 全螢幕顯示

當教材的顯示畫面太小時，可以啟動「**全螢幕**」的功能，將使老師的教材在學生端以全螢幕來呈現。



在啟動此功能時，請特別注意也要勾選「**強制同步顯示演講者畫面**」，這樣當演講者切換成全螢幕功能時，所有與會者的畫面才會跟著變動。



➔ 佈局介紹

不同的會議室可依照個人喜好設計不同的佈局，因應會議的狀況可以選擇需要的窗格，在佈局功能中可以管理這些佈局。

- 建立新佈局：可選擇建立全新的佈局或是複製現有佈局在做修改。



- 佈局功能：

- 佈局列表：列出現有佈局。
- 管理佈局：可重新命名佈局或刪除。
- 重設佈局：將佈局全部還原為預設狀態。



➔ 窗格介紹

- 新增/關閉窗格

在會議室中提供許多不同的窗格功能供管理者設計與使用，功能說明如下：

- 共享：可**新增/關閉/選擇**共享螢幕、白板與共享上傳文件等功能。
- 備註：可**新增/關閉/選擇**備註功能窗格。
- 與會者：可**新增/關閉/選擇**與會者窗格。
- 視訊：可**新增/關閉/選擇**視訊窗格。
- 聊天：可**新增/關閉/選擇**聊天窗格。
- 檔案：可**新增/關閉/選擇**檔案共享窗格。
- 網站連結：可**新增/關閉/選擇**網站連結窗格。
- 投票：可**新增/關閉/選擇**投票窗格。
- 問題與答案：可**新增/關閉/選擇**問題與答案窗格。

- 移動與調整窗格大小

可以勾選是否能讓主持人調整與移動窗格大小。



■ 管理窗格

可以針對建立完成的窗格進行管理，包含重新命名、刪除或直接篩選出未使用的窗格進行管理



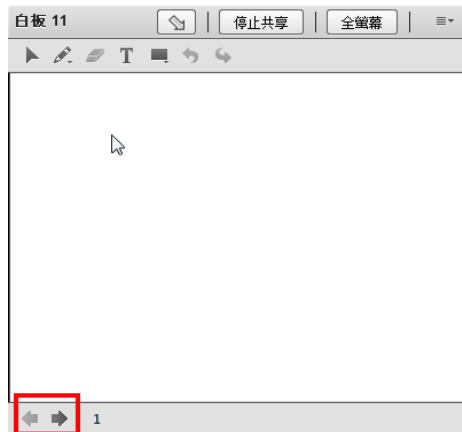
➔ 使用電子白板

- 開啟電子白板：你也可以按新增白板來增加多個白板的窗格
- 切換頁面
- 使用白板工具

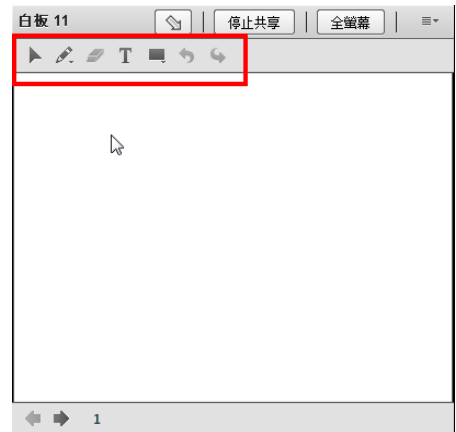
開啟電子白板



切換頁面



使用白板工具



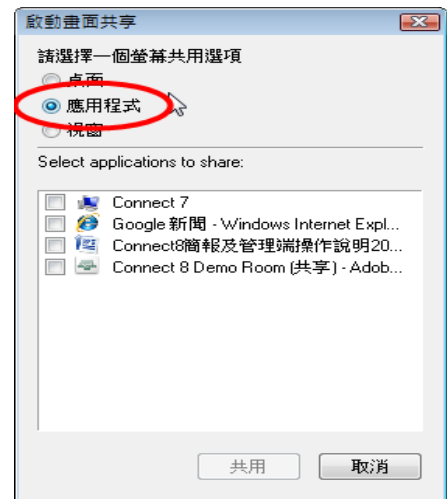
➔ 使用桌面共享

- 開啟桌面共享：直接在共享窗格內，按下「共享我的螢幕」。
- 設定桌面共享的內容



桌面共享的內容包含：全螢幕、單一視窗及應用軟體，建議可以盡量選擇單一視窗或應用軟體，所佔用的頻寬會比較小。

在選擇「應用軟體」之後，底下的視窗會顯示出目前已經開啟的應用軟體供你選擇，所以當你要分享應用軟體或視窗時，必須要事先開啟他。在如下圖選擇與共享的應用程式之後，按下「共用」即可。



【操作秘訣】

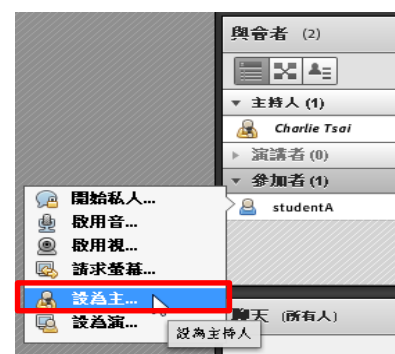
- 桌面共享也可以使用「全螢幕」的功能，對用戶端看起來比較清楚。
- 操作時速度盡量放慢，聲音和操作才會同步。
- 特別適合老師針對於教材上傳不支援的格式來使用，如：XLS。

➡ 遠端遙控功能

若希望會議裡的參加者能將畫面分享出來，讓線上每位參與者可以看得操作畫面，則必須要先準備好「共享」窗格(Share Pod)才能將畫面分享，可以有下列幾種作法：

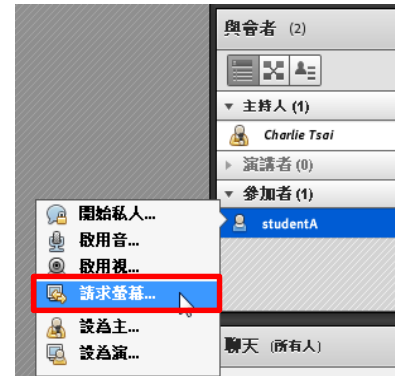
■ 作法一：

直接將參加者的權限提升為「主持人」或「演講者」。操作方式是將滑鼠移動到該位參加者，此時會自動出現選單，請選擇「設為主持人」或是選擇「設為演講者」之後，就可以直接按下「共享我的螢幕」按鈕。



■ 作法二：

也可以賦予某位參加者螢幕共享的權限，操作方式是將滑鼠移動到該位參加者，此時會自動出現選單，請選擇「請求螢幕共享」的選項，系統會發送一個請求至該名參加者請求共享螢幕。



而當螢幕被共享出來後，主持人可以在共享窗格上對共享者發送「請求控制權」的請求。



共享者的畫面將出現請求控制權的視窗，可選擇「拒絕」或是「接受」，當按下「接受」後，主持人即可進行遠端操控。

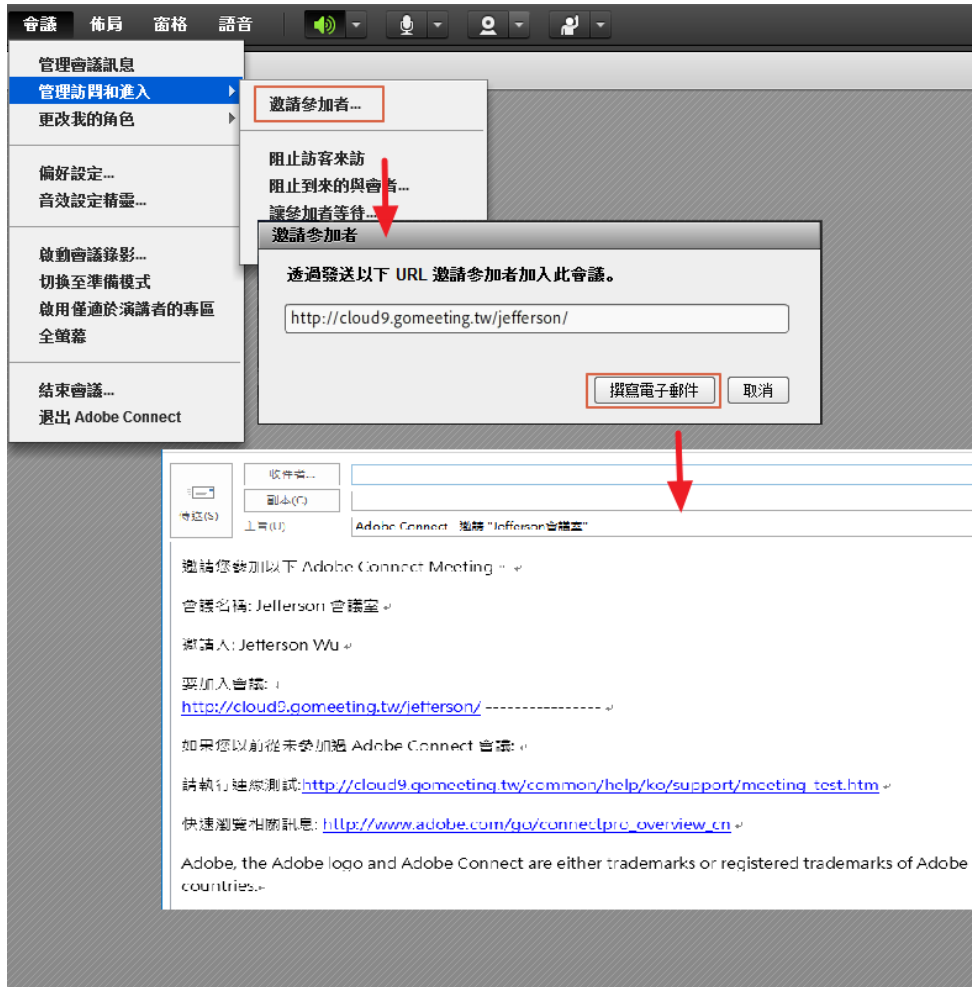


➡ 管理訪問與進入



■ 邀請參加者：

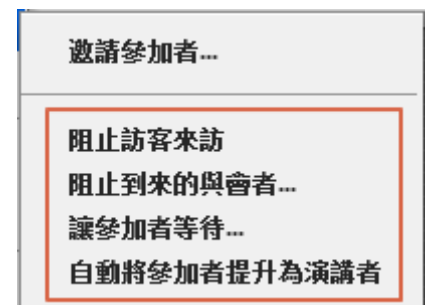
可透過邀請參加者的功能寄送電子邀請函



■ 會議室規則：

進入會議室後主持人可因應不同狀況設定進入會議室規則，主要功能如下：

- 阻止訪客到來：阻止任何以訪客身分登入會議室的使用者。
- 阻止與會者到來：阻止所有登入會議室的使用者。
- 讓參加者等待：登入的使用者需主持人允許才能登入。
- 自動將參加者提升為演講者：以參加者登入的使用者進入會議室都提升為演講者



➔ 更改使用者權限

■ 與會者權限：

在網路同步教室中，共分為三種權限的使用者，其主要功能如下：

- 主持人(HOST)：擁有此間教室所有的權限，為最高權限的管理者。

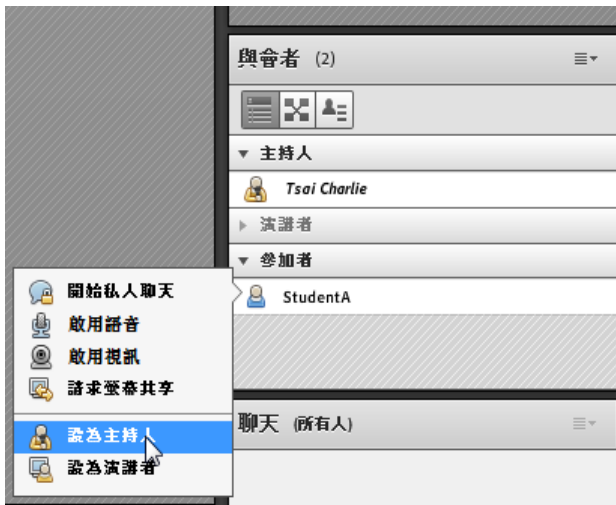
- 主講者(Presenter)：在主持人預設的「佈局 Layout」裡面，擁有該佈局中所有「窗格 Pods」的部分管理權限。
- 參加者(Participant)：擁有參與會議的權限，可使用文字討論室、填寫問卷、…等基本權限，必須等主持人賦予權限時，方能進行其他的功能操作。



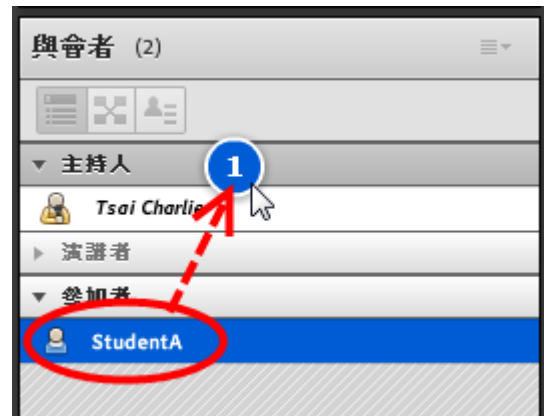
■ 如何修改使用者權限：

會議室的主持人擁有變更使用者權限的功能，當主持人需要修改與會者權限時，可以先將滑鼠移動到使用者名稱(如：Student A)，接著左方功能表選單出現，選擇您要變更的使用者權限(下圖一)。或是會議室的主持人將滑鼠移動到該使用者，滑鼠左鍵按住使用者，使用拖曳的方式，拉到「主持人」或「演講者」給予使用者適當權限(下圖二)。

圖一

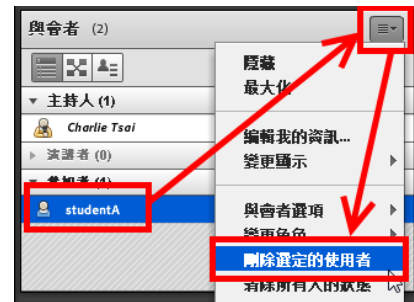


圖二



■ 如何刪除使用者

如果主持人針對某些用戶需要請他離開會議室，系統提供刪除用戶的功能，可以將使用者強制退出，您僅需選擇使用者名稱之後，點選右上角的功能按鈕，並選擇「刪除選定的使用者」功能，即可將該使用者強迫退出會議室。



■ 禁止其他人進入

在會議進行當中，如果不希望其他繼續進入會議室，系統提供暫時停止參加者進入的功能，您僅需要下拉選單「會議」/「管理訪問和進入」，選「阻止到來的與會者」功能即可。



■ 讓參加者等待

在會議進行當中，如果主持人有暫時停止會議的需求，而且不希望與會者繼續在會議室中討論或進行其他操作，可以透過「會議」/「管理訪問和進入」功能表中的「讓參加者等待...」功能，讓所有參加者先暫時推出會議室，等主持人重新開啟後則可進入。



■ 阻止訪客到來

在會議進行當中，如果主持人不想讓其他訪客繼續進入會議室，系統提供暫時停止訪客進入的功能，僅需要下拉選單「會議」/「管理訪問和進入」，選「阻止到來的與會者」功能即可。



■ 自動將參加者提升為演講者

在會議進行當中，如果主持人想將演講者權限都開放給所有參加者，系統提供自動將參加者提升為演講者的功能，僅需要下拉選單「會議」/「管理訪問和進入」，選「自動將參加者提升為演講者」功能即可。



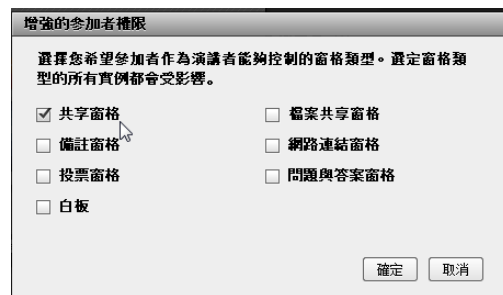
■ 提供部分功能權限給學生

主持人可以將某個或多個窗格(Pod)的權限開放給學生來操控（下圖一），比方說：主持人要開放學生可以利用投影片來報告時，可以開放共享窗格(Share Pods)功能來讓學生上傳投影片及播放投影片（下圖二）。

圖一



圖二



➡ 顯示主持人游標

主持人可以透過顯示主持人游標功能，清楚的讓遠在他方的參與會議者知道主持人目前滑鼠指標的操作位置，特別是針對於引導其他與會者操作時，絕對是很好的實用功能。針對於顯示的對象可以有四種設定，包含：

- 關閉對所有與會者顯示
- 僅向其他主持人顯示
- 向所有與會者顯示

- 使用白板時向所有與會者顯示

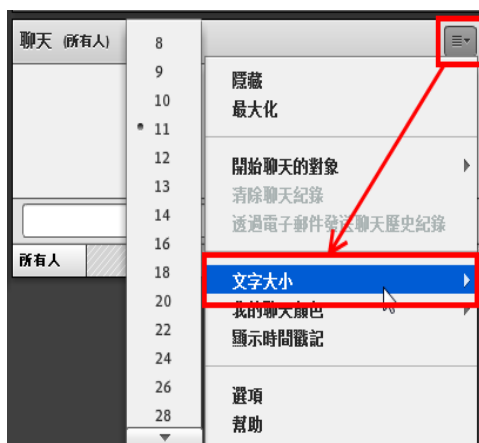


◆ 文字討論室功能

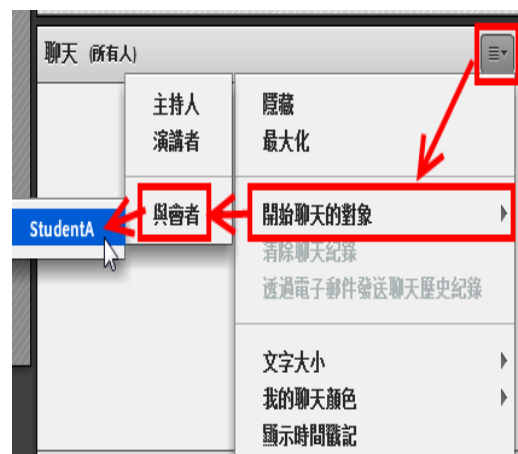
在影音同步教室中，仍然保有文字討論室的功能，與會者可以在不影響主講者的情況下與主講者或與會者利用文字討論的方式來互動，在互動過程當中，主持人可以透過設定來更改文字討論室的操作功能及狀態。其中包含：

- 設定文字討論室的文字大小（下圖一）。
- 啟用私人聊天功能：針對使用者是否能私下對談可以進行設定，啟用時與會者可以挑選要對話的對象，以傳送私人訊息（下圖二）。
- 清除聊天紀錄。
- 顯示時間戳記：每筆文字輸入對談都會加註時間。



圖一



圖二




➔ 視訊設定

當使用者進入 Adobe Connect 時，可以直接在功能列看見  按鈕，當按下後呈現綠色啟動狀態  選擇視訊窗格中的「啟動我的網路攝影機」。

- 此時“視訊”窗格呈現出預覽畫面，請記得再按下「啟動共享」，才會將視訊傳送給每個人看見。



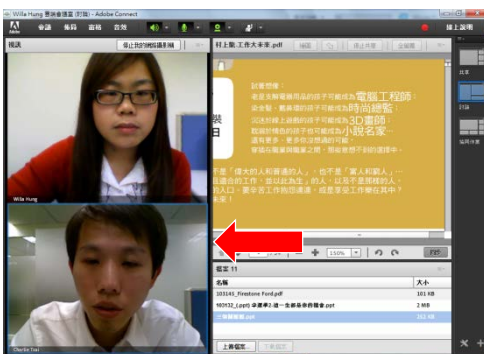
[Tips] 若按下  時出現「未偵測到攝影機」訊息，請檢查攝影機是否已接上電腦。

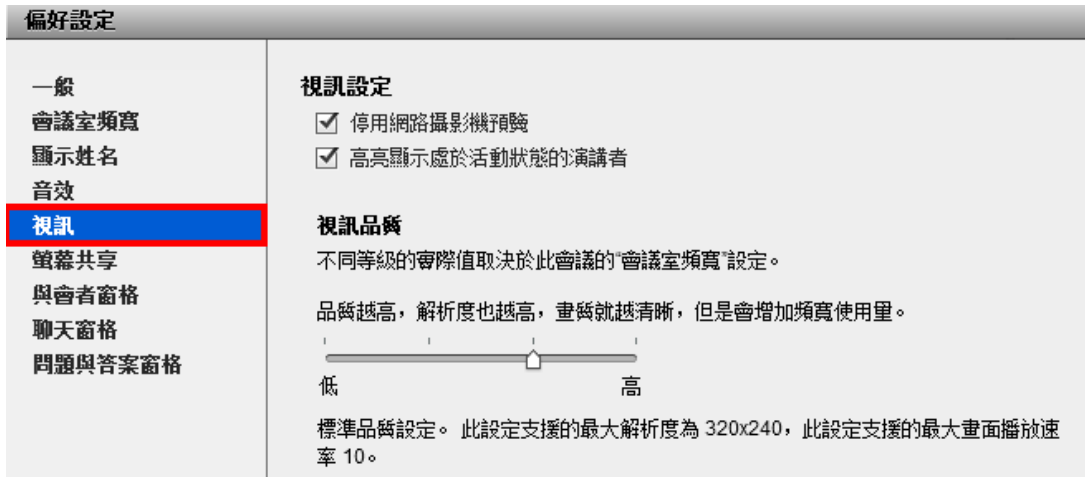
- 若顯示的影像不是您要共享的畫面，可在視訊窗格任一處點選滑鼠右鍵 / 設定。
- 選擇在電腦中所接收到的其他影像來源。



[Tips] 若是使用含驅動程式的影像擷取器，必須先啟動驅動程式，確認影像後，將驅動程式關閉才可在 Adobe Connect 中啟動該擷取器所擷取到的影像。

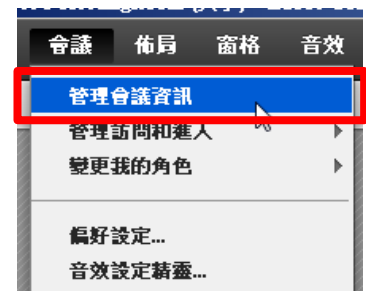
- Adobe Connect 支援多人同時啟動視訊影像及對話功能，與會者正在發言時，會自動偵測發言人的視訊畫面，並以視訊外框閃爍作為提示。
- 在視訊的偏好設定中，可勾選是否停用「攝影機預覽」及顯示「視訊外框閃爍」功能，也可針對「視訊品質」做調整，品質越高，解析度也越高，相對會增加頻寬使用量。





➔ 管理錄影檔

所有透過網路同步教室進行錄影的資料，都會在錄影結束後自動產生一個超連結，主持人可以透過超連結的分享，將錄影的內容傳送出去，主持人可以進入「**管理會議資訊**」中進行錄影檔案的管理。



■ 錄影檔的刪除

進入會議管理室後，選擇「**錄影**」的功能選項，即可看到所有錄影的列表，亦可透過此管理介面進行錄影檔的刪除（下圖一）。

■ 錄影檔連結的分享：

在您按下其中一筆錄影紀錄後，即可看到如下圖的錄影檔資訊，包含錄影檔的大小及連結 URL（下圖二）。



圖一



圖二

■ 自動產生錄影檔節點：

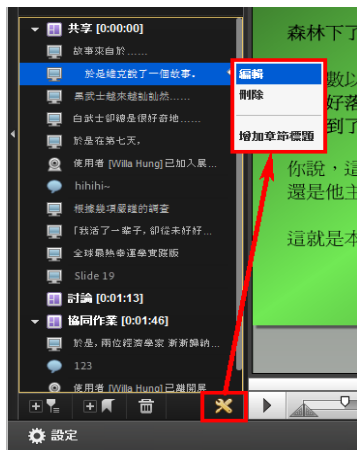
當錄影進行中，有以下任一動作發生時，系統會在錄影檔中自動產生出節點。

1. 切換佈局：依照佈局名稱產生節點。
2. 切換投影片：依照投影片標題產生節點。
3. 新增文字訊息：在聊天窗格中，任一與會者發送訊息時會產生節點。
4. 開啟/關閉視訊：任一與會者開啟或關閉視訊時會產生節點。

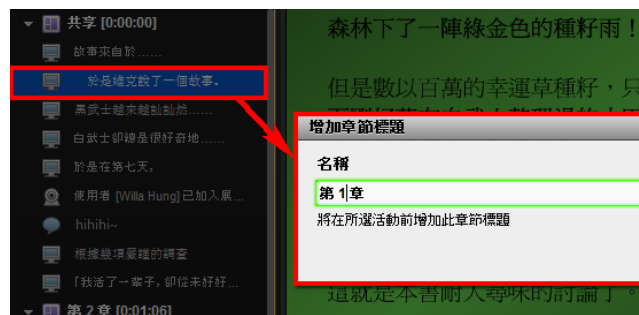
■ 錄影檔節點編輯：

點選「編輯活動模式」進入編輯狀態，可做下方敘述修改：

1. 節點標題修改/刪除：點選欲修改的節點，即可將標題修改及刪除（下圖一）。
2. 多節點刪除：選擇 **Ctrl/Shift** 多選欲刪除節點，即可多節點刪除。
3. 增加章節標題：點選欲增加的節點，開啟「增加章節標題」功能，輸入標題後，此名稱會顯示在該節點之前（下圖二）。
4. 增加錄影檔節點：選擇欲增加錄影段落之節點，播放至欲增加節點處，透過「增加書籤」功能並將節點名稱命名即可產生出該節點（下圖三）。



圖一



圖二



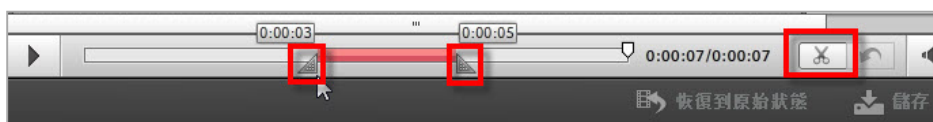
圖三

■ 錄影檔剪輯：

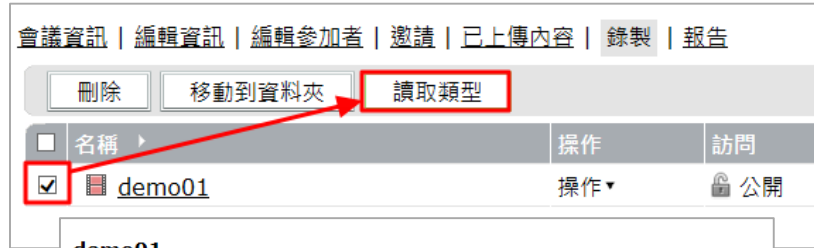
1. 系統提供簡單的錄影檔剪輯功能，你可以利用以下工具進行錄影內容的剪輯（下圖一）。
2. 利用兩個三角形的功能去選擇需要刪除了區間，按下修剪鈕之後即可刪除，系統也提供復原、儲存及恢復原始狀態的功能（下圖二）。
3. 當您需要下載錄影檔時，僅需按下「錄製下載」即可進行錄影資料的轉錄及下載，下載回來的檔案格式為 Flash 的影片檔(FLV)，您可以上傳至 YouTube 成為網路影片，也可以透過用戶端的 FLV 撥放程式來進行播放。如果您線上的錄影檔不想讓其他人在線上觀看時，也可以將錄影檔設定為「私人」，即可禁止其他人在線上觀看（下圖三），若選擇為「公開」，可另外設定密碼保護（下圖四）。



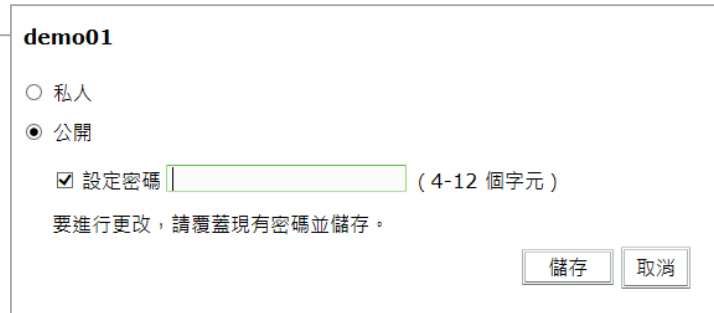
圖一



圖二



圖三



圖四

問卷投票功能

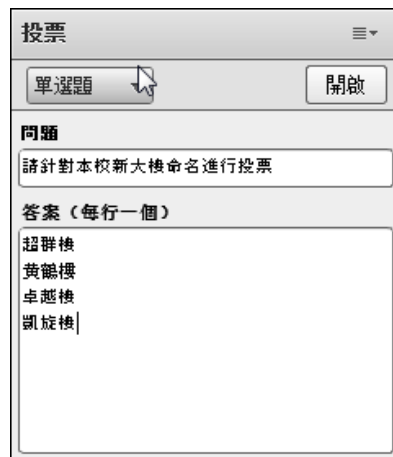
主持人會會議過程中，可以透過問卷投票功能來了解與會者的回應，老師也可以在授課告一段落後，利用此功能進行簡單的隨堂測驗，以了解學生的學習狀況。本功能提供主持人可以設計「單選題」及「多選題」兩種題型，每次僅能設計一個題目。操作方式如下：

- 選擇題型：單選題、複選題、簡答題（下圖一）。
- 輸入題目及選項答案：答案請逐行輸入即可（下圖二）。
- 開始作答：啟動開啟投票功能時，與會者即可開始選擇自己的答案，與會者僅需直接點選即可，不需要按送出，如果是多選題，則可以一次選擇多個選項。在主持人沒有執行「廣播結果」時，只有主持人可以看到目前投票的情形（下圖三）。
- 關閉作答：在主持人按下關閉投票之後，與會者將不能進行投票。透過關閉投票右邊的按鈕，主持人可以了解與會者單獨的作答情形（下圖四）。

圖一



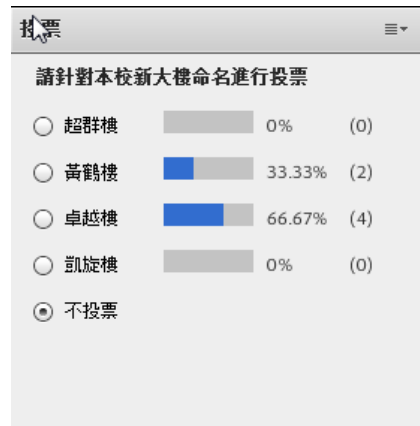
圖二



圖三



圖四



➔ 其他常用功能

■ 啟動錄影：

在錄影過程中，可「暫停錄影」；若要結束錄影，可點選「停止錄影」將錄影結束停止（下圖一）。

■ 結束會議：

當你結束會議後，所有的學生將會被強迫離開教室，而且無法再進入該教室。老師可以重新進入後，再次開啟教室即可讓學生進入（下圖二）。

■ 切換畫面「佈局 Layout」：

老師可以根據不同的教學需要，切換不同的佈局 Layout 來進行教學，學生的畫面將隨時主持人的切換而更換，老師可以事先進行網路同步教室的佈置，塑造出不同的教學情境，透過不同情境的切換，以達到最佳的上課效果。如果您對於系統提供預設的佈局不是很滿意，您可以自行調整及編排，也可以「新增新佈局」來進行教室的佈置（下圖三）。

■ 隱藏標題欄：

針對教學需求或舉辦線上活動時，主持人可透過共享窗格中的「窗格選項」/「隱藏標題欄」將共享標題隱藏，讓整體版面更簡潔（下圖四）。



圖一



圖二



圖三



圖四

調整畫面（佈局及窗格）

- 移動位置：你可以拖曳每個窗格(Pod)的標題列來移動到任何位置。
- 調整大小：你可以拖曳每個窗格(Pod)的四個角落及四個邊，來調整每個 Pod 的大小（如下圖）。



邀請來賓參加會議

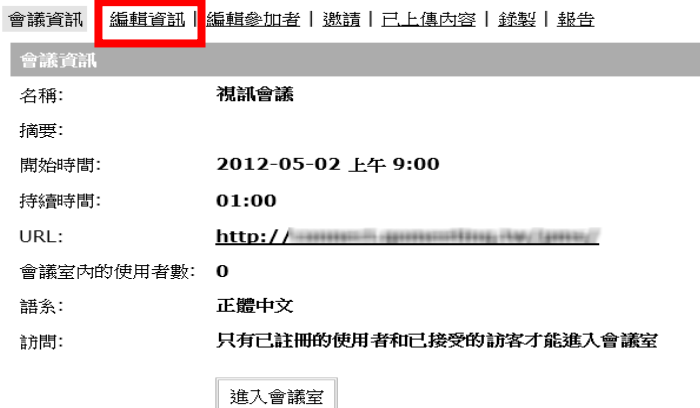
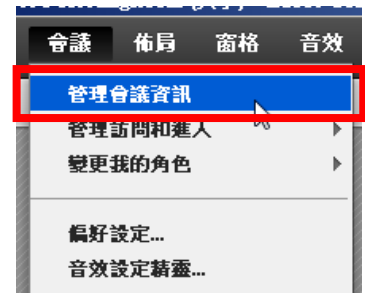
在「會議」/「邀請參加者」時，可以取得該間會議室的網址，您可以將此網址郵寄給欲參加的來賓，或是直接將該網址拷貝下來，轉給其他人知道。



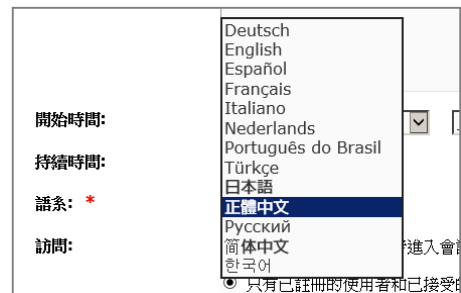
➡ 變更會議室語系與登入權限

若主持人要變更會議室語系，可以進入「管理會議資訊」中進行會議室的相關設定。

進入設定頁面，會看見如下圖的頁面資訊，請點「編輯資訊」進入設定。



若要變更語系，可以看見語系的設定地方下拉選單，提供了多種國家的語系可選擇。選擇完畢後，按下「儲存」按鈕設定生效。



若要變更會議室權限，在訪問的地方提供三種選項選擇：

- 只允許已註冊的使用者進入會議室（阻止訪客進入）：所有參與會議人員必須要輸入帳號與密碼才能登入，訪客無權限進入。
- 只有已註冊的使用者和已接受的訪客才能進入會議室：允許訪客以及已有帳號密碼身份者可進入會議室，而訪客進入過程中，必須經過主持人允許後才能進入參與會議。
- 任何知道此會議室網址（URL）的人員均可進入會議室：任何成員只要知道此會議室網址，無論以訪客身份，或是輸入帳號、密碼都可以順利參與會議。當訪客進入時主持人也不會收到訪客進入的訊息。

➡ 麥克風使用規則設定

語音功能可以調整會議室麥克風使用的規則，功能如下：

- 參加者使用麥克風權限：勾選此功能後，系統會自動將進入會議室中的參加者給予麥克風權限，不需由主持人另外設定。
- 啟用單一發言模式：在此模式下僅有一位與會者可開啟麥克風發言，若其中有人開啟了麥克風，其他與會者的麥克風將無法點選。



使用上有任何的問題

歡迎透過客服電話或聯絡信箱提供資訊

我們將儘快回應

也歡迎您提供使用心得與建議

協助我們將功能發展的更好，謝謝！

[聯絡方式] 台灣區代理商：大塚資訊科技股份有限公司

客服電話：(07)550-1398

傳真電話：(07)550-2389

中南部

E - mail：sunny@oitc.com.tw (涂小姐)

(苗栗以南
含東部)

官方網站：<http://edu.oitc.com.tw>

公司地址：高雄市鼓山區明華路 315 號 6 樓之 1

北部

客服電話：(02)89646668#2251

傳真電話：(02)89646667

(新竹以北)

公司地址：新北市板橋區縣民大道二段 68 號 6 樓