#### 依據及相關文件:

校內及校外相關法規 (1)元智大學各類場地借用辦法 (2)元智大學損壞公物賠償辦法 (3)元智大學財產管理辦法

Step1.登入 Portal 之後,點選[場地預約]

Ħ	他	-
	顧客服務	
	設備預約	
	場地預約	
	Easy Test	
	線上問答	
	Portal問題回報	

## Step2.點選 [預約其他單位的場地]

D 1 3	UnitA: ト な 病 直 単 业 木 水 / 天 場 心 頂 刻 秋 沅 衣 調 直 接 勘 選 認 要 預 約 り 場 迎 名 <b>Prov 編 新 2</b> 香 千 二 六 六 5 竹 賀 刻 .     B. 若 您 要 借 用 的 場 地 不 在 下 列 清 單 , 請 按 教 室 預 約 、 總務 處 場 地 、     百 約 其 他 單 位 的 場 地     C. 查 詢 特 定 日 期 預 約 狀 況:     ① (YYYYMMDD) 查 詞     D. 查 詢 空堂 → 日 期:     時間: □ 7 □ 8 □ 9 □ 10 □ 11 □ 12 □ 13 □ 14 □ 15 □ 16 □ 17 □ 18 □ 19 □ 20 □ 21 □ 22 (單位:時) ◎ Or     ○ And													
ř	序號	場地名稱		77 /// 2829	7 / 30 3	7 8 / / 1 1	8 / 2	8    場地 /    場地 3   編號	容納 人數	備註	保管單位			
	1	全球交誼廳						70106R	50		全球事務處			
	2	1008軟硬體教學實驗室						R1008	60	条統借用完畢後,還需要至系辦填寫借用 本才能拿鑰匙。	資工系			
	3	1201A電腦教室						R1201A	72	系統借用完畢後,還需要至系辦填寫借用 本才能拿鑰匙。	資工系			
	4	1301B電腦教室						R1301B	63	系統借用完畢後,還需要至系辦填寫借用 本才能拿鑰匙。	資工系			
	5	1303一般教室						R1303	28	系統借用完畢後,還需要至系辦填寫借用 本才能拿鑰匙。	資工系			
	6	1305研討室						R1305	16	系統借用完畢後,還需要至系辦填寫借用 本才能拿鑰匙。	資工系			
	7	1309一般教室						R1309	56	系統借用完畢後,還需要至系辦填寫借用 本才能拿鑰匙。	資工系			
	8	1311會議室						R1311	30	系統借用完畢後,還需要至系辦填寫借用 本才能拿鑰匙。	資工系			
	9	社會創新基地(免列印紙本)						STF1-18	50	收費標準與相關規範,依照「元智大學社 會創新基地借用辦法」、「元智大學陳音 管制辦法」與「元智大學菸害防制辦法」 辦理。	學務處課外組			

Step3.依保管單位選取[資工系]



## Step4. 選取要預約的 [場地名稱]

🔞 P 🖗 R 1	ΓAL													
簡易查詢 預約場地 長期借用 個人預約記錄	* 預約 依依場 說明:	約前請先選擇場地(選擇條件可單選或複選) 管單位: <u>資工素 →</u> 地類型: <u>請選</u> 擇 → 下表為貴單位未來7天場地預約狀況表,請直接點 查詢特定日期預約狀況:(YYYYMMD) 查詢空堂→日期: 時間: □7 □8 □	条件可單選或複選) 計地預約狀況表,請直接點選您要預約的場地名稱或編號;●表示當天有人預約. (YYYYMMDD) 時間: □7 □8 □9 □10 □11 □12 □13 □14 □15 □16 □17 □18 □19 □20 □21 □22(單位:時)     								司空堂			
	序號	場地名稱	07 / 28	07 07 07 / / / 29 30 31	7 08 / 1 01	8 08 / 1 02	08 / 03	場地 編號	容納 人數	備註	保管單位			
	1	1311會議室						R1311	30	系統借用完畢後,還需要至系辦填寫借用 本才能拿鑰匙。	資工系			
	2	1201A電腦教室						R1201A	72	系統借用完畢後,還需要至系辦填寫借用 本才能拿鑰匙。	資工系			
	3	1301B電腦教室						R1301B	63	系統借用完畢後,還需要至系辦填寫借用 本才能拿鑰匙。	資工系			
	4	1303一般教室						R1303	28	系統借用完畢後,還需要至系辦填寫借用 本才能拿鑰匙。	資工系			
	5	1309一般教室						R1309	56	系統借用完畢後,還需要至系辦填寫借用 本才能拿鑰匙。	資工系			
	6	1008軟硬體教學實驗室						R1008	60	系統借用完畢後,還需要至系辦填寫借用 本才能拿鑰匙。	資工系			
	7	1305研討室						R1305	16	系統借用完畢後,還需要至系辦填寫借用 本才能拿鑰匙。	資工系			

### Step5.點選 [同意]

# 🔨 P 🕸 R TAL 🗗 🗯 🚍 🛱 ┌請先詳讀該場地借用規定-簡易查詢 場地名稱:1201A電腦教室(R1201A) 預約場地 教室使用請依循並遵守以下法規: 個人預約記錄 (1)元智大學各類場地借用辦法 (2)元智大學損壞公物賠償辦法 (3)元智大學財產管理辦法 同意 不同意

	※預約同時段的	回場地清單	借其他單位的場	昜地 上一週.下一	週 以月顯示	其他日期:	Go 下表	緑色字體表示課務 編	且排課	
<b>鯂</b>	其他場地請複選↓	申請人:	單位:	借用事由(請簡要)	:		電話:	Email:		
趒	場地名稱	時間	2022 07/28(四)	07/29(五)	07/30(六)	07/31(日)	08/01()	08/02(_)	08/03(三)	場地名稱
詽	□ 1311 回議室 □ 1201A電腦教室(Now)	7~8		可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	1201A電腦教室
記錄	□ 1301B電腦教室 □ 1303一般教室	8~9		可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	_ 編號:K1201A 位置:一館二樓
	□ 1309一般教室 □ 1008乾速酬教學審驗安	9~10		可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	
	□ 1305研討室	10~11		可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	☆ 小機:2372 容納人數·72人
		11~12		可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	備註:系統借用 完畢後,還需要
		12~13		可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	<ul> <li> <u> </u></li></ul>
		13~14		可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	- 完成線上預約稻 序後仍需保管單
		14~15	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	- 位審核
		15~16	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	_
		16~17	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	
		17~18	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	
		18~19	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	
		19~20	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	_
		20~21	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	
		21~22	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	
		22~23	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	可預約	1

## Step6.選取 [其他日期] 選擇預約日期 → 填寫 [借用事由]、[電話]、[Email] → 點選 [可預約](代表沒有人預約)

Step7.等待審核,不須列印申請單紙本

Step8.審核通過之後,使用教室前請先到 R1307系辦填寫教室借用本並拿鑰匙