

# 公共空間管理系統操作說明基本操作說明

## 1.1 校外單位及社團如何進入系統

上行政E化系統點選【校外/社團場地借用】或至事務組網站→場地管理業務→校外單位場地借用申請



圖 1



圖 2

## 1.2 場地行事曆操作說明

進入【場地行事曆】進行查詢，可選擇地點之會議室借用狀態，若無單位申請可點選【申請】按鈕進行場地申請。

### ◎功能按鈕畫面說明：

A. **查詢**：於查詢條件選擇區塊挑選完條件後點按【查詢】鈕，於左下方行事曆區塊顯示查詢之結果並以顏色區分會議室之申請狀態，點選行事曆中的申請狀態後，行程明細區塊會顯示該筆詳細資料。

**所屬地點**：下拉選單選擇欲查詢之地點，為必要之查詢條件。

**會議室名稱**：選擇會議室名稱後可點按【會議室導覽】按鈕查看該會議室之明細資料。

B. **會議室導覽**：點按【會議室導覽】鈕便會跳出新視窗顯示該會議室明細資料(如下圖)。

設備名稱	數量	單項費用(元/時段(4小時))
單槍投影機	2	1000
無線麥克風	4	0
筆記型電腦	1	1000
跑馬燈	1	1000
顯示空間(6平方公尺內)	1	1000
數位講桌(含電腦)	1	1000
攝影機(場地連線用)	1	1000
翻譯設備(接收器30台)	1	5000

一、國立成功大學總務處(以下簡稱本處)為有效管理所轄活動場地，特依國立成功大學集會場所管理辦法第三條規定，訂定本要點。

二、本要點所稱活動場地，如下：  
 (一) 光復校區國際會議廳(含第一、二、三演講室)。  
 (二) 光復校區成功廳(含東面廣場)。  
 (三) 光復校區多功能大廳。  
 (四) 光復校區相廳。  
 (五) 光復校區翠平大樓前廣場。  
 (六) 光復校區南、北兩側地廣場。  
 (七) 成功與勝利校區開業場(博物館前廣場、K館前廣場)。

前項第二款光復校區成功廳之使用管理要點，另訂之。

三、活動場地提供作為教學、學術、藝文、演藝及集會等相關活動使用，並考量使用效能，得開放校外單位或團體申請借用，並收取場地使用費，收費標準如附表。

四、活動場地開放時間：每日8時至22時止，星期日及例假日亦同。

五、校內各單位或教職員工社團舉辦會議或活動，以使用各該單位管理之場所為原則，若有實際需要須使用本處所轄活動場地，如會議室使用辦法：對參加人員收取費用或受有校外經費補助時，應依收費標準繳交場地使用費，但備形特殊經審請校長核可者，得免收或酌減。

六、學生社團申請使用本處所轄活動場地，應檢附學務處核發之活動場地借用申請書及活動計畫書，經核准後始得借用。團費

## 1.3 場地申請填寫說明

進入【場地行事曆】，若無單位申請可點選【申請】按鈕進行場地申請。

【場地申請單】進入表單填寫畫面(如下圖)。

### 填寫說明：

A.借用設備欄位先勾選欲借用之設備後，再填寫借用數量。

B.附件及附件檔區塊供上傳會議室申請之相關資料。

C.申請單最下方區塊，會顯示該會議室之使用辦法，必須於閱讀完辦法後並勾選【我已同意會議室使用規範】，才能將會議室申請表送出，否則表單送出之【確定】按鈕將反白而無法點按。

【場地申請單(本校學生及校外人員使用)】 WF4S16

---

國立成功大學 場地申請單(校外人員使用)

登錄時間: 113/05/08 14:17:55																					
* 借用人 <input type="radio"/> 校外 (請填寫 機關 / 公司全銜及統一編號) <input type="radio"/> 本校學生 社團屬性: [請選擇] 社團: [請選擇]	* 借用人類別 校外團體																				
借用人窗口聯絡資訊 * 借用人窗口姓名: _____ * 借用人窗口聯絡電話: _____ * 借用人窗口電子郵件: _____																					
* 校內通知人 (mail通知) <input type="radio"/> 場地管理員 (校外單位借用勾選) <input type="radio"/> 校內人員																					
* 所屬地點	半澤牧畜 學生活動中心																				
* 場 地	成功廳 可容納人數: 630人																				
* 使用時間	自 113/05/14 ~ 113/05/14 [上午: 8 ~ 12 時、下午: 13 ~ 17 時、晚上: 18 ~ 22 時]																				
* 事 由	[可選]																				
* 活動內容	[可選]																				
(註:若活動內容為「學術研討會」,則必須另附研討會相關文件以供審查備查。)																					
* 與會人數	_____ 人																				
* 活動性質	<input checked="" type="radio"/> 一般類 <input type="radio"/> 演習類 (請下載活動計畫申請表與一般類活動器材使用申請表或演習類活動器材使用申請表,填寫完畢後,以附件上傳)																				
* 借用設備	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>設備名稱</th> <th>申請數量</th> <th>可借用數量</th> <th>單價</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> 全場</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 單槍投影機</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>2000 元/輛(4小時)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 數位講桌(含電話)</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>1000 元/輛(4小時)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 電動螢幕(450吋)</td> <td>0</td> <td>1</td> <td>3000 元/輛(4小時)</td> </tr> </tbody> </table>	設備名稱	申請數量	可借用數量	單價	<input type="checkbox"/> 全場				<input type="checkbox"/> 單槍投影機	0	1	2000 元/輛(4小時)	<input type="checkbox"/> 數位講桌(含電話)	0	1	1000 元/輛(4小時)	<input type="checkbox"/> 電動螢幕(450吋)	0	1	3000 元/輛(4小時)
設備名稱	申請數量	可借用數量	單價																		
<input type="checkbox"/> 全場																					
<input type="checkbox"/> 單槍投影機	0	1	2000 元/輛(4小時)																		
<input type="checkbox"/> 數位講桌(含電話)	0	1	1000 元/輛(4小時)																		
<input type="checkbox"/> 電動螢幕(450吋)	0	1	3000 元/輛(4小時)																		
* 備 註	[可選]																				
* 請加註相關聯絡電話與地址	[可選]																				
附件	選擇檔案   未選擇任何檔案   選擇檔案   選擇檔案   請記得按夾字檔案,雙擊註附件報名檔已顯示																				
附件檔	您尚未選擇任何附件!																				

場地使用辦法:  
[成功廳詳細使用規範請參閱【國立成功大學成功廳使用管理要點】](#)  
[線上申請系統——場地管理業務——場地會議室管理規定——國立成功大學成功廳使用管理要點](#)  
<https://serv-ogis.nctu.edu.tw/index.php>  
 備註:借用期間,不得使用危害國家安全之產品(如中國大陸製牌、硬盤及碟片);若有發現設備遭人破壞,請立即聯絡該場電源及通知管理人員,進行後續處理。  
 我已同意場地使用規範。