

# 公共空間管理系統操作說明基本操作說明

## 1.1 校內單位如何進入／離開本系統

上行政E化系統輸入帳號密碼



圖 0-1

登入行政e化系統後，於上方系統分類的【事務管理類】選單中點選進入【公共空間管理系統】。



圖 0-2

離開系統時，點按畫面右上角【回主畫面】鈕便可回到行政e化系統。



圖 0-3

## 1.2 場地行事曆操作說明

進入公共空間管理系統後，點選左側功能選單中【場地管理】→【場地行事曆】進入查詢，可選擇地點之會議室借用狀態、活動名稱，及提供會議室詳細資料、使用辦法等資訊。

AMMET01

場地查詢統計作業  
場地管理  
場地行事曆  
場地申請作業  
噴(象)乳室借用

【場地行事曆】

\*所屬地點: 光復校區 學生活動中心  
會議室名稱: 成功廳 選擇會議室後可點選下方[會議室導覽]按鈕瀏覽會議室介紹

使用時間: 113/05/08 ~ 113/05/14  
申請狀態: 所有狀態 查詢 會議室導覽

註: 藍色表示申請完成, 綠色代表申請中, 紅色代表逾期未繳款, 黑色代表已取消(已退費)

113/05/08(三)	成功廳: (08:00 ~ 22:00) (申請完成)
113/05/09(四)	成功廳: (08:00 ~ 22:00) (申請完成)
113/05/10(五)	成功廳: (08:00 ~ 12:00) (申請完成)
113/05/11(六)	成功廳: (08:00 ~ 22:00) (申請完成)
113/05/12(日)	成功廳: (08:00 ~ 22:00) (申請通過待繳款)
113/05/13(一)	成功廳: (08:00 ~ 22:00) (申請通過待繳款)
113/05/14(二)	

For mothers獻給母親的音樂會 113年 05月 08日

申請單位: 總務處事務組  
08 使用時間: 08:00 ~ 22:00  
會議室: 成功廳  
1 申請狀態: 申請完成  
22 申請人: 王淑美  
聯絡電話: 50540

### ◎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)。

【場地基本資料】 AMMEF05A

\*空間編號: A018B1017  
管理單位: 總務處事務組  
\*所屬地點: 光復校區 學生活動中心  
\*會議室類別: 階梯式會議室  
\*借用時段單位: 時段(4小時)  
場地費: 5000元/時段(4小時)  
\*是否開放校外借用: 是  
\*借用人員類別: 教師, 行政人員, 學生, 校外團體

\*會議室名稱: 國際會議廳第一演講室  
\*會議室管理員: 王淑美  
\*可容納人數: 232人  
可借用時間:  
假日停用:

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
展示空間(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50台)	1	3000

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)光復校區雲平大樓前廣場。  
(六)自強校區南、北面草地廣場。  
(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,應收費標準繳交場地使用費,但情形特殊經申請校長核可者,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申請書及活動計畫書,辦理活動場地借用,應單

## 1.3 場地申請填寫說明

進入公共空間管理系統，點選左側功能選單中【場地申請單】進入表單填寫畫面(如下圖)。

### 填寫說明：

- A.借用人與主持人欄位，如選擇【校內】，便會自動跳出下拉式選單，可供下拉選擇單位及人員，或是直接於下拉式選單後方輸入區塊輸入資料。
- B.借用設備欄位先勾選欲借用之設備後，再填寫借用數量。
- C.附件及附件檔區塊供上傳會議室申請之相關資料。
- D.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。

國立成功大學 場地申請單

申請單位	總務處事務組	申請人	江晉璋	登錄時間	113/05/08 11:57:46
*電子郵件	z11110032@email.ncku.edu.tw			*聯絡電話	50081
*借用人	<input type="radio"/> 校內 請選擇單位 請先選擇單位 學生 社團屬性：請選擇 社團：請選擇 <input type="radio"/> 校外 統一編號： (請填寫 機關 / 公司全銜)			*借用人類別	請先選擇借用人
*借用人電子郵件				*借用人聯絡電話	
*所屬地點	請選擇校區		請先選擇校區		
*會議室	請先選擇所屬地點		請選擇		
*使用時間	(使用總務處所轄活動場地，須於預定活動日二週前至二個月內提出申請)				
*事由	片語				
*活動內容	片語 (註：若活動內容為「學術研討會」，則必須夾附研討會相關文件以供圖書館存管。)				
*與會人數	人		*主持人	<input type="radio"/> 校內 <input type="radio"/> 其他 (請填寫 機關 / 公司全銜)	
借用設備	請先選擇會議室。				
備註					
附件	選擇檔案   未選擇任何檔案   夾帶檔案   選擇檔案後，請記得夾夾帶檔案，並確認附件檔名稱已顯示				
附件檔	您尚未選擇任何附件!				
會議室使用辦法： <input type="checkbox"/> 我已同意會議室使用規範。					