

※已借教室查詢

已借教室查詢

大樓： 借用起日：
教室： 借用迄日：

借用資料列表						借用資料明細
借用日期	大樓名稱	教室名稱	開始時間	結束時間	明細	請點選左側列表項目以顯示明細
2014/09/03	人社二館	共A107	09:00	12:00	<input type="button" value="明細"/>	

三、教室一覽表

申請 系統 查詢 教室一覽表 教室課表

使用者： 權限： 教室借用

← 點選"教室一覽表"

※點選教室一覽表，可查詢所借用教室之容量及分配單位。(列印出教室借用單後，經單位主管核准，再會簽"分配單位")

✻ **【課務組】103學年度第1學期上課教室分配一覽表暨教學大樓標示平面圖**

【課務組】103學年度第1學期上課教室分配一覽表暨教學大樓標示平面圖

業務承辦單位：課務組

 [教學大樓標示平面圖1124.jpg](#) 1.18MByte 下  [103學年度第1學期上課教室分配一覽表0529.xls](#) 67KByte

載附件 下載附件

說明：

*兩單位共用之教室，其優先使用權之區分：

1. 星期日至星期三中午12時前優先使用，另一系所次之。

2. 星期三中午12時起至星期六優先使用，另一系所次之。

正規課程排課時，共用系所分居各時段優先使用第1、2順位。

但若為排課後，一般社團、活動借用，請逕洽各使用系所借用。

*查詢各教室課表：

教務處網頁→教務資訊系統→全校課程查詢系統→◎教室使用狀況查詢◎(點選一間)→按查詢即可。

*人社一館第一講堂、理工一館第一講堂、理工二館第四講堂、管理學院第一講堂、花師教育學院階梯教室(二)、環境學院階梯教室，供演講、學校重要集會及活動使用，原則上不排課。

*寒暑假期間，全校上課教室由教務處統一管理，如需借用請填寫教室借用單(免會所屬系所)。

*教務處所屬教室，歡迎各系所借用。

大樓別	教室簡稱	容量(人)	分配單位	單位所屬院別	備註
人社一館	文A107	70	華文系	人文社會科學學院	
人社一館	文A206	55	歷史系	人文社會科學學院	
人社一館	文A318	70	經濟系	人文社會科學學院	
人社一館	文A419	70	華文系	人文社會科學學院	
人社一館	文B105	60	中文系	人文社會科學學院	
人社一館	文B113	54	社會系	人文社會科學學院	
人社一館	文B117	30	華文系	人文社會科學學院	
人社一館	文B203	55	公行系	人文社會科學學院	
人社一館	文B204	30	財法所	人文社會科學學院	
人社一館	文B205	30	社會系	人文社會科學學院	
人社一館	文B206	30	臺灣系	人文社會科學學院	
人社一館	文D101	30	法律學程	人文社會科學學院	

四、點選教室課表，可以查詢每間上課教室之課表

The image shows a web interface with a navigation bar containing the following tabs: 申請, 系統, 查詢, 教室一覽表, 教室課表, 講. The '教室課表' tab is highlighted in blue. Below the navigation bar, there is a user information section with '使用者:' followed by a blacked-out name and '權限: 教室借用'. A green arrow points from a green box containing the text '點選 "教室課表"' to the '教室課表' button.



教室使用狀況查詢

選擇上課校區
再取出上課教室

請尊重智慧財產權，請合法影印資料

開課期間： 103學年度第1學期

上課校區： 壽豐校區

取出上課教室

待選取教室名稱

- A325
- A區志學門棒球場
- A區志學門壘球場
- A區游泳池內池
- A區游泳池外池
- B區法式滾球場
- C區休閒攀岩場
- D區桌球室
- D區跆拳道教室
- D區舞蹈教室
- D區體育館主場
- E310
- R2222
- TBA
- 工A223
- 工A229

點選欲查詢之教室
按"選入"鍵及"查詢"鍵
即可產生教室課表

選入 >>

<< 刪除

查詢

教室使用狀況查詢結果

節次(時間) \ 星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
1 (6:10~7:00)							
2 (7:10~8:00)							
3 (8:10~9:00)					工A229(材料系 MS_30800) 材料基礎實驗(三):微電子製程		
4 (9:10~10:00)			工A229(材料系 MS_21000) 物理冶金(-)		工A229(材料系 MS_30800) 材料基礎實驗(三):微電子製程		
5 (10:10~11:00)		工A229(材料系 MS_10300) 材料有機化學	工A229(材料系 MS_21000) 物理冶金(-)	工A229(材料系 MS_21000) 物理冶金(-)	工A229(材料系 MS_30800) 材料基礎實驗(二):微電子製程		
6 (11:10~12:00)		工A229(材料系 MS_10300) 材料有機化學		工A229(材料系 MS_10400) 材料基礎物理	工A229(材料系 MS_30800) 材料基礎實驗(三):微電子製程		
7 (12:10~13:00)							
8 (13:10~14:00)					工A229(材料系 MS_20300) 材料基礎實驗(-)		
9 (14:10~15:00)			工A229(材料系 MS_10400) 材料基礎物理	工A229(材料系 MS_3010AB) 半導體材料導論AB 工A229(材料系 MS_3010AA) 半導體材料導論AA	工A229(材料系 MS_20300) 材料基礎實驗(-)		
10 (15:10~16:00)		工A229(材料系 MS_20000) 工程數學(-)	工A229(材料系 MS_10400) 材料基礎物理	工A229(材料系 MS_3010AB) 半導體材料導論AB 工A229(材料系 MS_3010AA) 半導體材料導論AA	工A229(材料系 MS_20300) 材料基礎實驗(-)		
11 (16:10~17:00)		工A229(材料系 MS_20000) 工程數學(-)	工A229(材料系 MS_20000) 工程數學(-)	工A229(材料系 MS_3010AB) 半導體材料導論AB 工A229(材料系 MS_3010AA) 半導體材料導論AA	工A229(材料系 MS_20300) 材料基礎實驗(-)		
12 (17:10~18:00)			工A229(材料系 MS_10300) 材料有機化學				
13 (18:10~19:00)				工A229(材料系 MS_21500)			

五、【申請】分為"一般借用"及"每周固定時段借用"

除了週期性之"每周固定時段借用"外，都是屬於"一般借用"範圍



六、"一般借用"申請：請點選欲借用之日期(可勾選多天)、時間、大樓別及教室後，並明確填妥相關借用資料

2014年9月						
日	一	二	三	四	五	六
31	1	2	<input checked="" type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6
<input type="checkbox"/> 7	8 中秋節	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 11	<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 13
<input type="checkbox"/> 14	<input type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 20
<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 23	<input type="checkbox"/> 24	<input type="checkbox"/> 25	<input type="checkbox"/> 26	<input type="checkbox"/> 27
<input type="checkbox"/> 28	<input type="checkbox"/> 29	<input type="checkbox"/> 30	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	10 國慶日	<input type="checkbox"/> 11

,2014年9月3日

借用時間 至

大樓 教室

聯絡人

聯絡電話

電子郵件

借用單位

借用事由


借用

填寫完成後
按"借用"鍵

電表 教室課表 講堂借用

以下為借用資料確認無誤請按送出

借用日期	2014/9/3
借用時間	09~12
借用教室	共A107
聯絡電話	2124
電子郵件	ju@mail.ndhu.edu.tw
借用單位	教務處課務組
借用事由	辦理課務系統操作說明會



確認借用資料無誤後
請按"確定送出"鍵



201409776341

國立東華大學
借用教室申請表

總務處收執

借用事由	辦理課務系統操作說明會		聯絡人	陳君如	
			聯絡電話	2124	
教室編號	共A107		填寫日期	2014/9/2 下午 03:53:22	
借用時間	2014/9/3 星期三 9時00分~12時00分				
借用單位	教務處課務組	承辦人		單位主管	
會簽單位	學系(中心)		教務處課務處		總務處事務組
備註	1. 教室開放借用時間：每日上午8時起至晚上9時止 2. 教室於有課時段原則上恕不外借。若因重大活動或業務，需使用上課時教室，請先與系所洽商調課事宜。 3. 本表僅供一般教室借用，如欲借用講堂，請填講堂場地借用申請表(至總務處網頁下載)。 4. 若為社團借用，請洽學務處課外活動組核章(借用單位承辦人及主管)。				

><-----><

借用教室申請表回執聯 (借用單位：教務處課務組) 借用人：陳君如				借用人收執	
借用事由	辦理課務系統操作說明會		聯絡人	陳君如	
			聯絡電話	2124	
教室編號	共A107		填寫日期	2014/9/2 下午 03:53:22	
借用時間	2014/9/3 星期三 9時00分~12時00分				
借用狀況	該時段同意借用	該時段同意借用	該時段同意借用		
	學系(中心)戳章	課務組戳章	事務組戳章		



201409776341

七、完成申請後，申請狀態為"待列印"；請列印出借用單紙本並循流程會簽各相關單位(與之前借用教室流程相同)

借用事由:辦理課務系統操作說明會

借用單位:教務處課務組

聯絡電話:2124

單號:201409776341

單號	明細	教室	借用開始日	借用結束日	週期	起始時間	結束時間	申請狀態	
201409776341	明細	共A107	2014/09/03	2014/09/03	9	12	待列印	列印借用單	



八、列印借用單時，系統訊息會提醒相關注意事項：

1. 此借用申請請於三個上班日內完成，未完成者系統逕予取消此筆申請。
2. 教室借用申請請於借用前一天完成申請流程(限制當天線上申請)。



九、"每周固定時段借用"申請：請點選欲借用之起迄日期、時間、大樓別及教室後，並明確填寫
相關借用資料

從 至

星期

借用時間 至

大樓 教室


聯絡人

聯絡電話

電子郵件

借用單位

借用事由



※確認以下內容無誤後，按” 確認送出”鍵，印出申請單完成申請流程。

以下為借用資料確認無誤請按送出	
借用日期	2014/9/17 2014/9/24 2014/10/1 2014/10/8 2014/10/15 2014/10/22 2014/10/29 2014/11/5 2014/11/12 2014/11/19 2014/11/26 2014/12/3 2014/12/10 2014/12/17 2014/12/24 2014/12/31 2015/1/7 2015/1/14
借用時間	12~14
星期	三
借用教室	工B112
聯絡電話	2124
電子郵件	ju@mail.ndhu.edu.tw
借用單位	教務處課務組
借用事由	選修課程溝通說明
<input type="button" value="確定送出"/>	<input type="button" value="取消"/>

十、可選擇"個人借用紀錄"列印、查詢及掌握自己相關借用資訊

申請 系統 查詢 教室一覽表 教室課表 審查通知 講堂借用

一般借用
每週固定時段借用
個人借用紀錄

單位：教務處課務組
E-mail識別：ju@mail.ndhu.edu.tw

**“教務處已審核”後
即待總務處確認**

單號	借用教室	開始日期	結束日期	週期	開始時間	結束時間	借用狀態	列印
201408332327	明細 編輯 共A107	2014/08/28	2014/08/28	9	12	教務處已審核	列印借用單	
201408165166	明細 編輯 共A107	2014/08/27	2014/08/27	9	11	待審核	列印借用單	

**完成列印後
申請狀態為“待審核”
(即待課務組審核)**

十一、申請狀態若為"總務處已確認"，即表示借用申請已完成手續，系統亦會自動發 email 通知

單號	借用教室	開始日期	結束日期	週期	開始時間	結束時間	借用狀態	列印
201408441678	明細 編輯 共B101	2014/08/29	2014/08/29	9	12	待列印	列印借用單	
201408332327	明細 編輯 共A107	2014/08/28	2014/08/28	9	12	總務處已確認	列印借用單	

※email 通知內容

寄件者: 教務處課務組 <ju@mail.ndhu.edu.tw>
 收件者: ju@mail.ndhu.edu.tw
 副本:
 主旨: 主旨：教室借用訊息通知

敬啟者：
 台端所申請之教室借用
 日期: 08/04/2014 ~ 08/04/2014
 時間: 8 ~ 9 點
 教室: 人社二館 共 A107
 已核准

十二、若在申請教室借用手續期間亦或是使用已完成借用之教室前，欲取消教室借用，請至【個人借用紀錄】點選該筆資料之“編輯”，在“借用狀態”下拉“取消”選項，並按“更新”鍵，即完成取消借用。

3. 確認取消借用則按“更新”鍵
取消”編輯”則按”取消”鍵

單號	借用教室	開始日期	結束日期	週期	開始時間	結束時間	借用狀態
201408441678	更新 取消 共B101	2014/08/29	2014/08/29	9	9		取消
201408332327	編輯 共A107	2014/08/28	2014/08/28	9	12		取消

1. 先點選“編輯”鍵
跳出”更新””取消”鍵

2. 下拉
借用狀態
選擇”取消”

十三、講堂及活動場地借用，請填寫「講堂及活動場地借用申請單」後至總務處辦理。

查詢 教室一覽表 教室課表 講堂借用

講堂借用

請按“講堂借用”鍵
下載”講堂及活動場地租借用申請表”

E-mail識別：

國立東華大學講堂及活動場地借租用申請單

申請人	單位： <input type="text"/>	單位主管核章	填單日期： 年 月 日		
	姓名： <input type="text"/>		會議名稱： <input type="text"/>		
	電話： <input type="text"/>		會議人數： <input type="text"/>		
會議時間		年 月 日(星期) 時起 年 月 日(星期) 時止			
會議地點	行政大樓	理工二館	管理學院大樓		
	()大會議室(416)103人	()第一講堂(A108)250人	()第一講堂(B210)260人		
	()其他： <input type="text"/>	()第二講堂(A109)150人	()第二講堂(D124)191人		
	人社一館	理工二館	原住民學院大樓		
	()會議室(A207)50人	()第一講堂(A127)111人	()階梯教室(一)(A137)112人		
	()第一講堂(C203)180人	()第二講堂(B101)207人	()階梯教室(二)(A151)112人		
	()第三講堂(C109)108人	()第三講堂(C101)136人	()國際會議廳(B123)72人		
	人社二館	()第四講堂(A307)302人	()其他： <input type="text"/>		
	()第一講堂(B005)112人	()國際會議廳(A407)160人	環境學院		
	()第二講堂(B007)112人	理工三館	()階梯教室(B119)151人		
()第三講堂(B009)160人	()階梯教室(D104)112人	()其他： <input type="text"/>			
()第四講堂(B011)83人	花師教育學院大樓	活動中心大樓			
()第五講堂(B013)83人	()階梯教室(一)(C128)142人	()演講廳(A101)410人			
()第六講堂(B015)160人	()階梯教室(二)(A109)152人				
()演藝廳(C101)718人					
()展示廳(C103)					
學院核章 (欲借場館所屬院辦)	事務組			總務長	
人社院、管院免章	※擬辦： <input type="checkbox"/> 該時段同意借用，收費金額： <input type="text"/> 場地費： <input type="text"/> 加班費： <input type="text"/> 合計： <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 該時段不同意借用，原因： <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 該時段同意借用免收費。 <input type="text"/> 承辦人員： <input type="text"/> 組長： <input type="text"/>				
.....✂.....					
回 執 聯					
申請單位	借用地點		事務組		
會議名稱					
會議時間	年 月 日(星期) 時起 年 月 日(星期) 時止				
※借用狀況	<input type="checkbox"/> 該時段同意借用 <input type="checkbox"/> 該時段不同意借用 <input type="checkbox"/> 該時段同意借用免收費	※收費金額	場地費：新台幣 <input type="text"/> 加班費：新台幣 <input type="text"/> 合 計：新台幣 <input type="text"/>		
注意事項	1. 學生社團活動由學務處課外活動組代為申請。 (1) 社團申請非假日(週一~五)18~22時場地，以人社一館、理工二館為優先，人社二館其次。 (2) 假日活動場地，以人社一館、理工二館為主，人社二館除大型活動於演藝廳舉辦外，不得申請借用人社二館場地。 2. 借用時以登記先後為原則，學校舉辦活動為優先。 3. 凡教學、研究、行政等使用之申請，請各單位附上活動企劃書等相關資料。 4. 使用講堂會議室請保持內部清潔並嚴禁於講堂內飲食，借用後如有異動或變更請聯絡管理員。 5. 各單位借用本校講堂、活動場地舉辦之各項活動，結束後需將各場地復原，否則本校得雇工清理，清理費用由借用單位負擔。 6. ※號部分由事務組填寫；粗體斜字部分由借用單位填寫。				

十四、規劃為自習教室之上課教室不予辦理借用申請。

十五、國定假日不開放教室借用。

十六、使用教室前一天，請記得上網確認借用之教室申請流程是否已完成。

十七、若借用教室時間較為緊迫，請親持借用單至各相關單位辦理。