

## 九、如何借用場地？

場地借用依場地管理單位規定辦理。

### 1、學生活動中心暨芸青軒（學務處活動組林小姐 50367）

逕至社團 E 化資訊系統 <https://sys.activity-osa.ncku.edu.tw/index.php>，點選「活動管理」→「新增活動」，申請單最下方即可預約場地，如下圖。

活動組 場地預約系統	
*預約場地	請選擇場地
*預約日期時段	0 : 00 ~ 23 : 59
場地租金	該活動無收費，免收租金
即時借用紀錄：	

### 2、國際會議廳演講室、成功廳、榕園、廣場（總務處事務組王小姐 50540）

### 3、格致廳大/小講堂（教務處課務組沈小姐 50155）

### 4、綠建築會議室暨崇華廳（規設學院楊小姐 50091）

### 5、鳳凰樹劇場（文學院甘先生 52006）

### 6、歷史文物館（歷史系曾小姐 52305）

### 7、圖書館（推廣服務組羅小姐 65791）

(1)、上述 2 至 7 項皆至行政 E 化系統申請 <http://eadm.ncku.edu.tw/welldoc/default.php>



成功大學

National Cheng Kung University

校外/社團場地借用

線上簽到退作業

下載小工具

(2)、點選「校外/社團場地借用」，即可即時查詢會議室行事曆

【會議室管理行事曆】	
*所屬地點：(請選擇校區)	請先選擇校區名稱
會議室名稱：	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：	104/02/26 ~ 104/03/05
申請狀態：	所有狀態 查詢 會議室導覽

(3)、選擇欲借用場地及時間，例：國際會議廳 104/2/26

【會議室管理行事曆】	
*所屬地點：光復校區	學生活動中心
會議室名稱：國際會議廳	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：104/02/26	~ 104/03/05
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。註2：若要填寫會議室申請表，請先於上方選擇欲借用的會議室名稱進行查詢，日期後方顯示申請按鈕即可點選進入申請單填寫畫面。	
104/02/26(四)	申請
104/02/27(五)	申請
104/02/28(六)	申請
104/03/01(日)	申請
104/03/02(一)	國際會議廳：(18:00 ~ 22:00)(申請中) 申請
104/03/03(二)	國際會議廳：(13:00 ~ 17:00)(申請完成) 申請
104/03/04(三)	申請
104/03/05(四)	國際會議廳：(18:00 ~ 22:00)(申請完成) 申請

(4)、點選「申請」，選擇「本校學生（填寫社團名稱）」、「社團屬性」等，填寫場地申請單基本資料並附上企畫書，勾選「我已同意場地使用規範」後，按下「確定」，本組各社團性質承辦人將收到通知信，而擷取資料掛到系統上

【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: 104/02/26 09:07:12

登錄人:  校外 (請填寫 機關/公司全稱及統一編號) 統一編號:   
 本校學生 社團屬性:

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:

校內聯絡人 (必填通知)  
 場地管理員  
 校內人員  
 光澤校區 學生活動中心

\* 所屬地點: 國際會議廳 可容納人數: 64人 \* 會議類別: 請選擇

\* 使用時間: 自 104/02/26 ~ 104/02/26 至 (上午: 8~12時, 下午: 13~17時, 晚上: 18~22時)

\* 事由:

\* 活動內容:   
 (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室存管。)

\* 與會人數:  人 \* 主持人:   
 校內  
 其他 (請填寫 機關/公司全稱)

設備名稱	申請數量/可借用數量	單價
全場	0 / 1	1000 元/時段(4小時)
單槍投影機	0 / 1	1000 元/時段(4小時)
跑馬燈	0 / 1	1000 元/時段(4小時)

備註: \* 請加註機關郵政區號與地址

附件:  未選擇檔案 \*  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!

(5)、學生社團可從行事曆中查詢得知，場地是否借用成功，借用成功即顯示申請中/申請完成

8、**醫學院講堂暨成杏廳**（醫學院教學資源中心徐小姐 75091）

9、**中正堂**（教務處體育室林先生 50392）