

# 國立政治大學社會科學學院 會議室借用操作手冊



# 會議室租借系統版面介紹

國立政治大學  
MEPA 行政管理碩士學程  
MASTER FOR EMERIT PUBLIC ADMINISTRATORS

最新消息 | 關於 MEPA | 招生資訊 | 學士學位 | 碩士班資訊 | 活動簡章 | 常用問答 | 繁體中文

國立MPA  
部  
會議室租借

各會議室介紹

第一會議室 | 第二會議室 | 第三會議室 | 第四會議室 | 第五會議室

房號	60606111樓
房室號	271218
房面積	40
房類	LUN 空調機組 電腦設備 音響設備

備註  
備有GARMIN手持衛星定位系統、MAC系列專用旅行袋備有供參考查詢。

會議室借用流程

- 時段會議室預約
- 填寫表單
- 會議室借用效核流程
- 完成借用

會議室頁面

會議室設備欄位與實景照片

會議室借用流程

會議室借用辦法

點選進入借用流程

各會議室樓層平面圖(可下載)

會議室借用辦法

- 一、本會議室係供本校教職員及行政人員會議使用。
- 二、凡一般校內一般行政會議室中優先排定，以申請優先權排定，依申請權優先排定，與同一樓層其他會議室，應於申請表內註明優先權。
- 三、原則由本校行政人員會議室優先排定，依申請權，依申請權優先排定。
- 四、會議室借用時間，應於辦公時間內。
- 五、會議室借用時間，應於辦公時間內。
- 六、會議室借用時間，應於辦公時間內。
- 七、會議室借用時間，應於辦公時間內。
- 八、會議室借用時間，應於辦公時間內。
- 九、會議室借用時間，應於辦公時間內。
- 十、會議室借用時間，應於辦公時間內。

點選此圖可查詢

會議室位置圖

- 第一會議室
- 第二會議室
- 第三會議室
- 第四會議室
- 第五會議室

# 會議室借用流程

1



## 時段會議室預約

至行管碩網站會議室租借系統預約  
使用會議室與時段。

2



## 填寫表單

下載信用表單完成填寫並附上簡易  
企劃書，經借用單位主管簽核後，  
於上班時間送至行管碩辦公室進行  
信用簽核程序。

3



## 完成借用

借用完成。

4



## 會議室借用簽核流程

管理單位、主管審查簽核。

# 會議室借用規範

- 一、本場地提供所屬系所辦理學術或行政會議相關會議等活動使用。
- 二、同一場地於同一時間有數個單位申請借用時，以申請時間先後排定，但本院有維修場地必要時，得於一週前通知撤銷借用，申請單位不得異議或請求賠償。
- 三、使用單位或使用人因不當使用致污染或損毀場地、儀器設備者，應負損害賠償責任。
- 四、使用單位有下列事情時，本院得立即停止借用：
  1. 活動內容違反法令。
  2. 使用事實與申請事由不符。
  3. 活動損壞場地設備。
  4. 活動妨礙本大學之教學研究及行政。
  5. 擅自連接、改變電氣設備線路。
- 五、無法借用學生辦理任何活動或會議。
- 六、教師借用長期上課需上專簽經院長同意。
- 七、借用時間為 **本校上班時間**，假日(含週六)不開放外借。  
開學日借用時間：每周一至五 09:00-21:00 (周六日與國定假日不外借)  
非開學日借用時間：每周一至五 09:00-17:00 (周六日與國定假日不外借)
- 八、請先至行管碩網站進行時段與會議室預定 (**活動日時段前七日**)，並下載會議室借用單，填寫完畢並經貴單位主管簽核後，於 **借用日前五個工作日** 送至行管碩辦公室進行會議室借用簽核程序。
- 九、若取消場地借用，煩請 **借用日三日前** 致電行管碩辦公室告知，若多次取消使用未通知，將影響貴單位後續場地借用之權利。
- 十、申請單位應於使用結束後將場地桌椅排列回復原狀、清潔乾淨，借用之器材整理好送還行管碩辦公室，並同步告知辦公室助教會議室使用完畢。
- 十一、未經同意不得於會議室內外牆面以任何形式進行張貼，若有海報張貼需求，可向行管碩借用海報架。

相關規範若與學程網站公告內容不符處，以學程網站公告為準。

# 會議室租借系統預約流程(一)



國立政治大學行政管理碩士學程

地址：116 臺北市文山區指南路二段  
64號綜合院館南樓13樓  
電話：(02)2939-3091  
#51336、51363  
傳真：(02)2938-7910  
Mail：mepa@nccu.edu.tw  
辦公時間：週一至五09:00 ~ 17:00  
(中午12:00 ~ 13:30 休息)

相關連結

INCCU  
政治大學社會科學院  
政治大學圖書館  
政治大學博碩士論文系統

相關連結

**會議室租借系統**  
課表查詢系統  
年度行事曆  
臺灣學術倫理教育資源中心

網站搜尋

Search

011412  
Total Users : 11412

© 2020 Copyright - NCCU MEPA 為使您有更好的網站瀏覽體驗，建議您使用IE以外瀏覽器造覽本網站 - made by bouncin

## Step 1、進入行管碩學程網站

行管碩網站：<https://mepa.nccu.edu.tw/>

為使預約流程能順利進行，請務必使用IE以外瀏覽器進行預約

## Step 2、進入會議室租借系統

- (1) 將網頁拉至最尾頁，找尋到相關連結中的「會議室租借系統」
- (2) 點選「會議室租借系統」

## Step 3、進入會議室預約流程

- (1) 閱讀完相關資訊後，至網頁尾端點選「點此預約會議室」按鈕進入預約流程
- (2) 若有需要提供與會者會議室位置，可自行下載會議室位置圖自行使用



→ 點此預約會議室

會議室位置圖

第一會議室

第二會議室

第三會議室

第四會議室

第五會議室

# 會議室租借系統預約流程(二)



## Step 4、查詢會議室使用狀況

- (1) 點選想要查詢的會議室及月份，即可顯示所有已借用之時段與借用
- (2) 若有需要提供與會者會議室位置，可自行下載會議室位置圖自行使用
- (3) 點選日期欄位中的時段條，可以看到完整借用資訊



## Step 5、進行預約流程

- (1) 網頁往下拉進入會議室預約資訊
- (2) 會議室使用時間以30分鐘為一個借用計量單位，最長一次借用為4小時
- (3) 可預約日期為現在時段往後七日  
e.g. 2020/06/20 16:00，可借用時段為2020/06/27 16:00後之所有未借用與開放時段
- (4) 點選完畢後請點選下一步

# 會議室租借系統預約流程(三)

請直接選擇可預約的時間，點選後將到下一步。  
Please select the available time, we'll bring you to the next step.

進行預約

7月 2020

週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

09:00-10:00  
10:00-11:00  
11:00-12:00  
12:00-13:00  
13:00-14:00  
14:00-15:00  
15:00-16:00  
16:00-17:00  
17:00-18:00  
18:00-19:00  
19:00-20:00  
20:00-21:00  
21:00-22:00  
22:00-23:00  
23:00-24:00  
24:00-25:00  
25:00-26:00  
26:00-27:00  
27:00-28:00  
28:00-29:00  
29:00-30:00  
30:00-31:00  
31:00-32:00  
32:00-33:00  
33:00-34:00  
34:00-35:00  
35:00-36:00  
36:00-37:00  
37:00-38:00  
38:00-39:00  
39:00-40:00  
40:00-41:00  
41:00-42:00  
42:00-43:00  
43:00-44:00  
44:00-45:00  
45:00-46:00  
46:00-47:00  
47:00-48:00  
48:00-49:00  
49:00-50:00  
50:00-51:00  
51:00-52:00  
52:00-53:00  
53:00-54:00  
54:00-55:00  
55:00-56:00  
56:00-57:00  
57:00-58:00  
58:00-59:00  
59:00-60:00

上一步

## Step 6、時段預約

點選預約之時段(預約時段以30分鐘為一個計量單位)

- # 借用時間為**本校上班時間**，假日(含週六)與國定假日不開放外借。
- # 開學日借用時間：每周一至五 09:00-21:00
- # 非開學日借用時間：每周一至五 09:00-17:00

進行預約

您已預約 2020年7月3日 下午 3:00 第二會議室 room 2 總長 2.5 hrs  
請提供以下資訊：  
You have made an appointment 2020年7月3日 下午 3:00 第二會議室 room 2 total length 2.5 hrs  
Please provide the following information

姓名 name 電話號碼 phone number 電子信箱 Email

行政管理碩士學程-金城武 + 02-2939-3091 #52099 mepa@nccu.edu.tw

請填寫會議名稱 conference name

109學年度行政管理碩士學程招生說明會

上一步

下一步

## Step 7、借用聯絡資訊填寫

- (1) 請確認借用日期、時段、會議室是否正確
  - (2) 請依欄位資訊進行填寫(請務必確實填寫)  
姓名：系所(單位)名稱  
電話：電話#分機
  - (3) 請務必確實填寫會議名稱
- #上述資料務必需與紙本借用申請單相符
- (4) 填寫完畢後請點選下一步

# 會議室租借系統預約流程(四)

## 進行預約

您已完成預約

請下載列印會議室申請表：

[國立政治大學社會科學學院 會議室借用申請表](#)



完成填寫並請貴單位主管簽核，最遲於借用前五日將申請單送至綜合院館南棟13樓271331室行管碩辦公室，經管理單位主管審查通過後，方才算完成借用；若有任何問題，請洽行管碩辦公室。

## Step 8、完成線上預約

完成線上預約，點選下載會議室借用申請表並進行申請程序

## Step 9、填寫申請表

(1) 請上面欄位進行填寫相關申請資訊(紅框區)，並請申請單位主管簽核

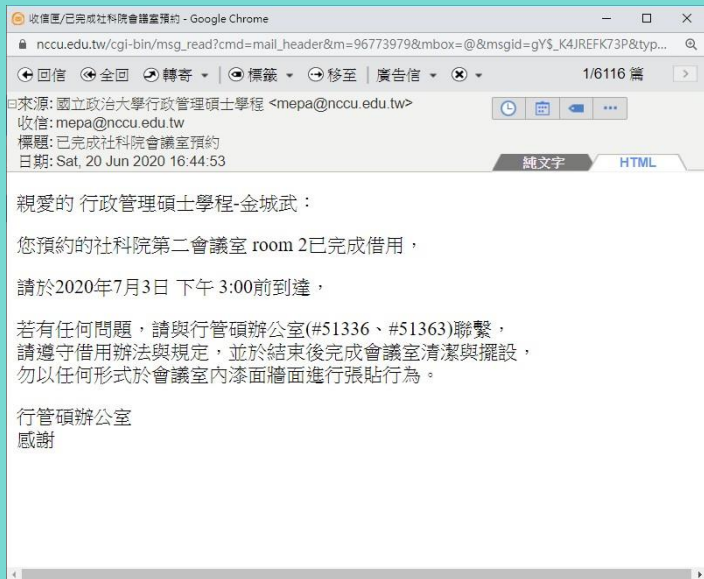
(2) 於完成線上預約日前五日將該申請表送至行管碩辦公室，經辦公室助教確認完成線上預約程序後，進行簽核作業。

(申請表送件日離活動時間越短，將影響通知郵件寄發時間)

國立政治大學社會科學學院會議室借用申請表			
		申請日期： 年 月 日	
申請單位	申請姓名 與 通訊方式	姓名： 電話： 手機： e-mail：	
活動名稱	活動人數		人
<small>(請填請註明講者及議題、學術會議請檢附議程)</small>			
借用場地 及 設備	<input type="checkbox"/> 南棟 13 樓第一會議室 <input type="checkbox"/> 無線麥克風 <input type="checkbox"/> 投影機/升降螢幕 <input type="checkbox"/> 移動式海報架 <input type="checkbox"/> 南棟 13 樓第二會議室 <input type="checkbox"/> 無線麥克風 <input type="checkbox"/> 投影機/升降螢幕 <input type="checkbox"/> 移動式海報架 <input type="checkbox"/> 南棟 12 樓第三會議室 <input type="checkbox"/> 數位電子白板 <input type="checkbox"/> 無線麥克風 <input type="checkbox"/> 投影機/升降螢幕 <input type="checkbox"/> 移動式海報架 <input type="checkbox"/> 南棟 6 樓第四會議室 <input type="checkbox"/> 白板 <input type="checkbox"/> 無線麥克風 <input type="checkbox"/> 投影機/升降螢幕 <input type="checkbox"/> 移動式海報架		
借用時間	自 年 月 日 星期 至	申請 單位 主管 日期 簽章	
注意事項	一、本場地提供所屬各所辦理學術或行政會議相關會議等活動使用。 二、同一場地於同一時間有數單位申請借用時，以申請時間先後認定，但本院有維修場地必要時，得於一週前通知撤換借用，申請單位不得異議或請求賠償。 三、使用單位或使用人因不當使用致污染或損毀場地、儀器設備者，應負損害賠償責任。 四、使用單位有下列事情時，本院得立即停止借用： (1)活動內容違反法令。 (2)使用事實與申請書由不符。 (3)活動損壞場地設備。 (4)活動妨礙本大學之教學研究及行政。 (5)擅自塗鴉、改變電氣設備線路。 五、無法借用學生辦理任何活動或會議。 六、教納借用日期上課日上午經院長同意。 七、借用時間為本校上課時間，假日(含週六)不開放外借。 開學日借用時間：每周一至周五 09:00-21:00 (周六日與國定假日不外借) 開學日借用時間：每周一至周五 09:00-17:00 (周六日與國定假日不外借) 八、請先至行管碩網站進行時段與會議室預定，並下載會議室借用單，填寫完畢經管理單位主管簽核後，於借用日前五個工作日送至行管碩辦公室進行會議室借用審核程序。 九、若取消場地借用，須請借用前三天致電行管碩辦公室告知，若多次取消使用未通知，將影響貴單位後續場地借用之權利。 十、申請單位應於使用前後將場地桌椅歸位回原狀、清潔乾淨，借用之器材整理好送還行管碩辦公室，並同步告知辦公室助教會議室使用完畢。 十一、未經同意不得於會議室內外牆面以任何形式進行張貼，若有海報張貼需求，可向行管碩借用海報架。		
審查結果	<input type="checkbox"/> 同意借用。(備註： ) <input type="checkbox"/> 不同意借用。( <input type="checkbox"/> 性質不符規定 <input type="checkbox"/> 時段衝突 <input type="checkbox"/> 其他原因 )		
管理單位 承辦人	管理單位 主管簽章		



# 會議室租借系統預約流程(五)



## Step 10、申請通過 / 未通過信件

- (1) 紙本申請簽核完成後，系統將發送預約通知信件
- (2) 請在原預約借用時間前來電或親自至行管碩辦公室，當日值班人員將前往開啟會議室，若有需要借用非會議室內固定設備，請洽當日學程辦公室值班人員，填寫器材借用表，並暫押個人證件1張，器材歸還確認無誤後歸還。
- (3) 請會議室使用前/後通知辦公室值班人員。

Thank you



國立政治大學

行政管理碩士學程

MASTER FOR EMINENT PUBLIC ADMINISTRATORS

會議設備器材與環境整潔維護得來不易  
需請您與我們共同守護