

國立政治大學社會科學學院 會議室借用操作手冊



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

信用完成。

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

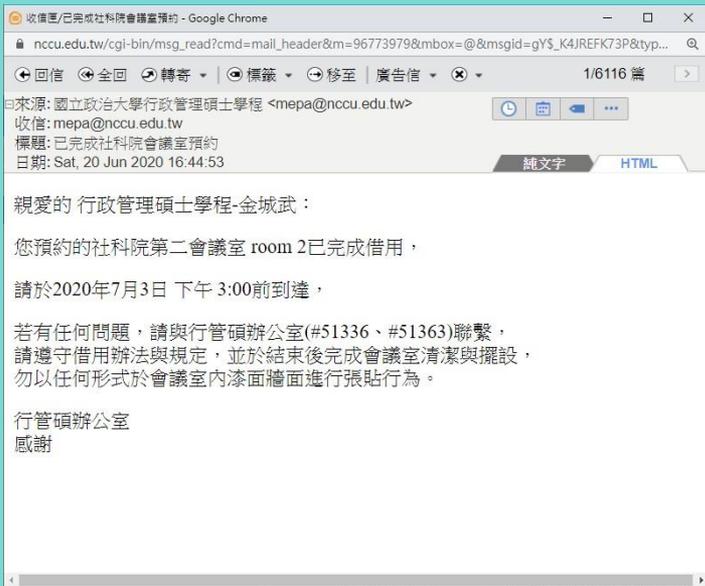
(1) 請上面欄位進行填寫相關申請資訊(紅框區)，並請申請單位主管簽核

(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、教納借用日期上課堂上專管組院長同意。 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，填寫完畢並經單位主管簽核後，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，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。(□ 性質不符規定 □時段衝突 □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