

文學院空間借用流程

各位教職員好，文學院大型空間均採用線上申請，借用流程如下：

1. 校內人員請先登入行政 e 化系統，點選「事務管理類」，再點選「公共空間管理系統」。

行政e化系統 陳柏霖(10608099) 您好! 今天是 109年10月12日星期一 | 登出 |

公文類 | 行政類 | 差勤類 | **事務管理類** | 研究計畫變更類

107年起所有公文均請於新公文系統操作 (<https://edoc.ncku.edu.tw/>)，106年尚未結案之公文，檔號一律選0099-1，仍於舊版公文系統完成結案歸檔。新公文系統服務專線 50524

待辦明細 (簽辦請由 公文類=>點選公文線上簽核系統 進入簽核待處理夾)

公文主辦案(0) | 公文承會辦案(0) | 工作記事(0) | 今日行程(0)

主辦未結(0) | 今日到期(0) | 3日後到期(0) | 已逾限案件(0)

收創文號	限辦日期	承辦人	主旨
查無資料			

More

文件表單

申請表單進度查詢(16) | 待簽核表單(33) | 甲乙章授權代簽表單(0)

行政e化系統 陳柏霖(10608099) 您好! 今天是 109年10月12日星期一 | 登出 |

公文類 | 行政類 | 差勤類 | **事務管理類** | 研究計畫變更類

107年起所有公文均請於新公文系統操作 (<https://edoc.ncku.edu.tw/>)，106年尚未結案之公文，檔號一律選0099-1，仍於舊版公文系統完成結案歸檔。新公文系統服務專線 50524

待辦明細 (簽辦請由 公文類=>點選公文線上簽核系統 進入簽核待處理夾)

公文主辦案(0) | 公文承會辦案(0) | 工作記事(0) | 今日行程(0)

主辦未結(0) | 今日到期(0) | 3日後到期(0) | 已逾限案件(0)

收創文號	限辦日期	承辦人	主旨
查無資料			

More

文件表單

申請表單進度查詢(16) | 待簽核表單(33) | 甲乙章授權代簽表單(0)

2. 場地行事曆可先查詢欲借用時段是否有人先借用。

National Cheng Kung University 成功大學公共空間管理系統

- 場地管理
- 場地行事曆
- 場地申請單

系統操作手冊

- [會議室申請\(一般人員\)\(word 檔\)](#)
- [會議室申請\(會議室管理員\)\(word 檔\)](#)
- [如何回收申請單](#)

連絡電話: 總務處事務組 #50540

- [因應疫情趨緩, 本處所轄活動場地自即日起開放校外申請7月1日以後之場地借用。](#)
- [國立成功大學因應嚴重特殊傳染性肺炎公共空間管理原則\(PDF\)](#)
- [國立成功大學因應嚴重特殊傳染性肺炎公共空間管理檢核表\(PDF\)](#)

3. 若欲借用時段無人使用即可進行申請作業。

National Cheng Kung University 成功大學公共空間管理系統

- 場地管理
- 場地申請作業
- 場地申請單

系統操作手冊

- [會議室申請\(一般人員\)\(word 檔\)](#)
- [會議室申請\(會議室管理員\)\(word 檔\)](#)
- [如何回收申請單](#)

連絡電話: 總務處事務組 #50540

- [因應疫情趨緩, 本處所轄活動場地自即日起開放校外申請7月1日以後之場地借用。](#)
- [國立成功大學因應嚴重特殊傳染性肺炎公共空間管理原則\(PDF\)](#)
- [國立成功大學因應嚴重特殊傳染性肺炎公共空間管理檢核表\(PDF\)](#)

4. 填寫申請者基本資料以及上傳防疫計畫、活動企劃書或海報

National Cheng Kung University 成功大學公共空間管理系統文學院 陳柏霖 你好!回主畫面

- 場地管理
- 場地申請作業
- 場地申請單

【場地申請單】

申請單位	文學院	申請人	陳柏霖	登錄時間	109/10/12 15:24:01
*電子郵件	z1060099@email.ncku.edu.tw			*聯絡電話	52006 - 52007
*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: <input type="text"/> 社團: <input type="text"/> <input type="radio"/> 校外 (請填寫 機關 / 公司全銜) 統一編號: <input type="text"/>			*借用人類別	請先選擇借用人
*借用人電子郵件	<input type="text"/>			*借用人聯絡電話	<input type="text"/>
*所屬地點	請選擇校區 <input type="text"/> 請先選擇校區 <input type="text"/>			*會議類別	請選擇 <input type="text"/>
*會議室	請先選擇所屬地點 <input type="text"/>				
*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	<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日				
*活動內容	<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 (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	<input type="text"/> 人	*主持人	<input type="text"/>		
借用設備	請先選擇會議室。				
備註	<input type="text"/>				
附件	選擇檔案 未選擇任何檔案 夾帶檔案 選擇檔案後, 請記得按夾帶檔案, 並確認附件名稱已顯示				
附件檔	您尚未選擇任何附件!				

會議室使用辦法:
 我已同意會議室使用規範。

※若活動取消，請於活動前三天來信告知，否則將停權 6 個月。
回收申請單，請至「差勤類」



行政e化系統

陳柏霖(10608099) 您好! 今天是 109年10月12日星期一

登出

公文類 | 行政類 | **差勤類** | 事務管理類 | 研究計畫變更類

107年起所有公文均請於新公文系統製作(<https://edoc.ncku.edu.tw/>)，106年尚未結案之公文，檔號一律選0099-1，仍於舊版公文系統完成結案歸檔。新公文系統服務專線 50524

待辦明細 (簽辦請由 公文類=>點選公文線上簽核系統 進入簽核待處理夾)

公文主辦案(0) | 公文承會辦案(0) | 工作記事(0) | 今日行程(0)

主辦未結(0) | 今日到期(0) | 3日後到期(0) | 已逾限案件(0)

收創文號	限辦日期	承辦人	主旨
查無資料			

More

1. 點選「網路差假系統」



行政e化系統

陳柏霖(10608099) 您好! 今天是 109年10月12日星期一

登出

公文類 | 行政類 | **差勤類** | 事務管理類 | 研究計畫變更類

107年起所有公文均請於新公文系統製作(<https://edoc.ncku.edu.tw/>)，106年尚未結案之公文，檔號一律選0099-1，仍於舊版公文系統完成結案歸檔。新公文系統服務專線 50524

待辦明細 (簽辦請由 公文類=>點選公文線上簽核系統 進入簽核待處理夾)

公文主辦案(0) | 公文承會辦案(0) | 工作記事(0) | 今日行程(0)

主辦未結(0) | 今日到期(0) | 3日後到期(0) | 已逾限案件(0)

收創文號	限辦日期	承辦人	主旨
查無資料			

More

文件表單

申請表單進度查詢(17) | 待簽核表單(33) | 甲乙章授權代簽表單(0)

2. 點選「表單流程追蹤」



National Cheng Kung University

成功大學

行政表單系統

- 上班時間申請作業
- 簽到退作業
- 國內、外差假申請作業
- 加班申請作業
- 網路差假查詢作業
- 國內外差假審核作業
- 表單流程追蹤**
- 申請表單進度查詢

待辦案件

申請表單進度查詢(17) | 待簽核表單(33) | 甲乙章授權代簽表單(0)

表單單號及名稱	申請時間
1091012570 場地申請單	109/10/12 15:03:04
1091007594 加班申請單(專案工作人員)	109/10/07 20:17:04

3. 點選「申請表單進度查詢」

National Cheng Kung University 成功大學 行政表單系統

上班時間申請作業
簽到退作業
國內、外差假申請作業
加班申請作業
網路差假查詢作業
國內外差旅費核銷作業
表單流程追蹤
申請表單進度查詢

待辦案件

申請表單進度查詢(17) 待簽核表單(33) 甲乙章授權代簽表單(0)

表單單號及名稱	申請時間
1091012570 場地申請單	109/10/12 15:03:04
1091007594 加班申請單(專案工作人員)	109/10/07 20:17:04

4. 點選「申請中」

【申請表單進度查詢】

申請中 已備查 退件 回收 暫存

查詢條件

表單名稱：所有表單
表單單號：
查詢 清除

單筆處理	表單單號及名稱	待簽核層級
------	---------	-------

5. 回收該表單即可

單筆處理	表單單號及名稱	
回收	1091012570 場地申請單	109/ 申請

備註：上述流程僅限於申請中的狀態。若場地已申請完畢，欲取消則直接聯繫場地管理者，謝謝！

場地使用規範：

1. 文學院會議室(修齊大樓 7 樓)- 開放會議或小型課程使用，但以文學院會議為主。
2. 文學院學術演講廳(中文系館 1 樓) - 以大型會議(國際會議、研討會)為主，不提供課程使用。
3. 文學院修齊講堂(修齊大樓 B1) - 以課程、講座為主。
4. 文學院鳳凰樹劇場(雲平大樓東側 B2) - 以演藝類活動(音樂、戲劇、舞蹈)為主，不提供課程使用。若為課程成果發表，以有開放觀眾入場觀賞為主。

文學院場地管理要點請至文學院網頁查看，謝謝。

<http://www.liberal.ncku.edu.tw/index.php?option=module&lang=cht&task=showlist&id=120&index=6>