

場地預約教學

- 一、登入校務行政系統
- 二、進入「專科教室預約」
- 三、點選上方選單的「我要預約」
 - 在下拉選單選擇要預約的地點
 - 勾選要預約的時段
 - 點選**右上角的按鈕**「我要預約」

預約查詢 我要預約 借用簽核 教室設定 管理設定 全館管理

B1大辦公室(依課表開放預約)

● B1大辦公室

- 預約模式：依課表開放預約
- 管理人員：官聖政
- 容納班數：4班
- 器材設備：

第14週 (103.11.30~103.12.06)

星期	11.30	12.01	12.02	12.03	12.04	12.05	12.06
節次	星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
第一節	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

我要預約

- 四、確認下方框框內的資料都有填上，
 - 包括：代為預約的人員(可選自己)，預約時間，預約事由
 - 按右上角的「送出預約」

https://163.21.44.168/jsp/classmgt/ClassManager.do?method=page1_3&id=348&mode=18&date=20141201,2014120

教室預約資料

您要預約的場地：B1大辦公室

代為預約的人員：志工隊 王美珠

您要預約的時間：103/12/01

您要預約的事由：test

送出預約 取消

五、預約資料框的下方會出現預約結果(如下圖右)，
 按右上角的 X 之後回到預約主視窗(如下圖左)，
 若預約成功會出現預約人的姓名。
 若無資料，代表在第四步有資料沒有填寫完整。

預約查詢 **我要預約** **信用審核** **教室設定**

B1大辦公室(依課表開放預約)

- 預約模式：依課表開放預約
- 管理人員：官聖政
- 容納班數：4班
- 器材設備：

第 14 週 (103.11.30~103.12.06)

星期	11.30	12.01	12.02	12.03
節次	星期日	星期一	星期二	星期三
第一節		王美珠		
第二節		王美珠		

教室預約資料 **送出預約** **取消**

您要預約的場地：B1大辦公室

代為預約的人員：志工隊 王美珠

您要預約的時間：103/12/0 0 1 2 3 4 5 6 7

您要預約的事由：test

相關單位或班級：

循環預約：+

借用設備說明：

預約結果：

01	103.12.01 (一) 0800~0840	預約成功	刪除
02	103.12.01 (一) 0845~0925	預約成功	刪除
03	103.12.01 (一) 0935~1015	預約成功	刪除