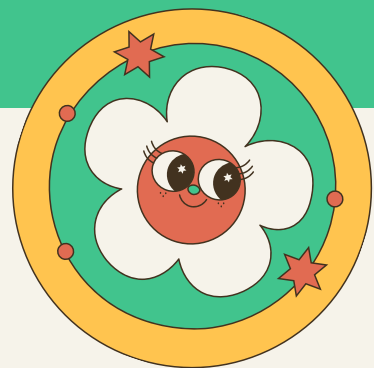


海報張貼

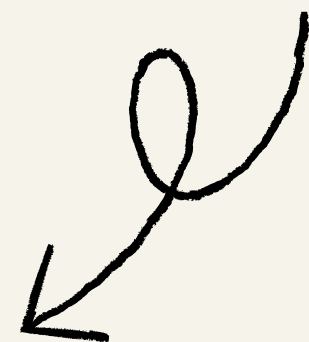
- ✓ 學生事務處(單位連結)
- ✓ 課外組(進門即看到)
- ✓ 全人2F(入口處)



【流程】

掃描填單 > 等待MAIL回覆 >
至全人1樓課外組領取「准予張貼」

長庚科技大學
准予張貼
張貼日期: 月 日止
張貼欄位:
學生事務處
課外活動組



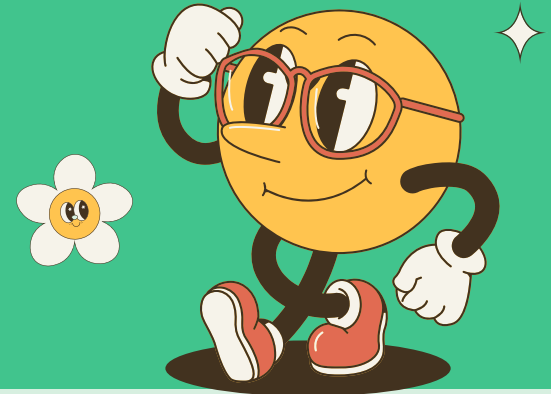
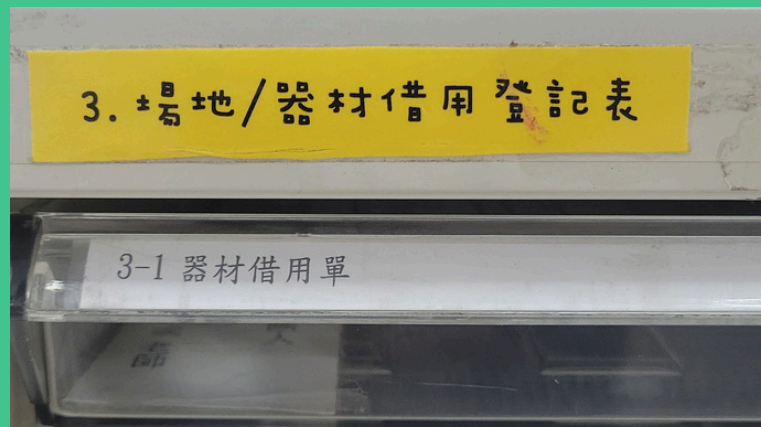
SCAN ME



海報上若無「准予張貼」，經核查後會撤下海報 !!



器材借用



紙本(114.04版)

【流程】

至全人1樓課外組填紙本 > 當下確認器材借用項目 > 器材借出前請先檢查，若有問題請當下提出，離開課外組後器材有狀況則由該借用人或社團負責賠償。

*課外組僅供對講機主機，K型耳機請各社自備。

【長庚科技大學課外活動指導組設備/器材借用登記表】

一、借用單位/人資料

114.04

借用社團		借用人	姓名：	學號：		
活動時間	年 月 日 星期 時 分起		班級：	系(科)	年 班	
	年 月 日 星期 時 分止		職務：			
活動名稱	手機：				辦公室/宿舍分機：	
使用地點	經手人：				日期：	

☐同意 / ☐不同意 提供上述個人資料供課外組聯繫及行政使用，並已詳閱且同意下方注意事項。

二、注意事項

- (一)活動呈案核發完成後，可填寫本表，辦理預約登記；並於活動次日中午 12：00 前至課外組歸還器材。
- (二)器材借用、歸還時，請當面點清，離開課外組後不予受理。若遺失或毀壞，請自購新品、修復或照價賠償。
- (三)填單借用視同同意上述規定，請同學特別注意。

三、器材品項

借用器材	數量	借用數量	器材編號	借用器材	數量	借用數量	器材編號
1. <input type="checkbox"/> 音箱擴音設備	5	___台	___	24. <input type="checkbox"/> 托盤(一般 x20;絨布 x4)	24	___個	___
2. <input type="checkbox"/> Nikon 數位單眼相機	7	___台	___	25. <input type="checkbox"/> 綠色塑膠椅	60	___張	___
3. <input type="checkbox"/> 數位攝錄放影機	8	___台	___	26. <input type="checkbox"/> 紅布條	2	___面	___
4. <input type="checkbox"/> 3 孔延長線	11	___條	___	27. <input type="checkbox"/> 校旗	5	___面	___
5. <input type="checkbox"/> 2 孔延長線	7	___條	___	28. <input type="checkbox"/> 名牌套	217	___個	___
6. <input type="checkbox"/> 電燈	7	___台	___	29. <input type="checkbox"/> 塑膠會議長桌	15	___張	___
7. <input type="checkbox"/> 筆記型電腦	5	___台	___	30. <input type="checkbox"/> 電腦音源線	5	___條	___
8. <input type="checkbox"/> 對講機 (藍 13 綠 10 白 20)	43	___台	___	31. <input type="checkbox"/> 電腦影像傳輸線	14	___條	___
9. <input type="checkbox"/> 大聲公	10	___台	___	32. <input type="checkbox"/> AV 音源線	8	___條	___
10. <input type="checkbox"/> 小蜜蜂	10	___台	___	33. <input type="checkbox"/> HDMI 傳輸線	3	___條	___
11. <input type="checkbox"/> 氣球打氣筒	1	___個	___	34. <input type="checkbox"/> 電源轉接頭(三轉二)	8	___個	___
12. <input type="checkbox"/> 投影機	6	___台	___	35. <input type="checkbox"/> 支架式投影幕	3	___組	___
13. <input type="checkbox"/> 相機固定架	11	___支	___	36. <input type="checkbox"/> 板夾(單/雙頁)	72	___個	___
14. <input type="checkbox"/> 攝影機固定架	13	___支	___	37. <input type="checkbox"/> 照明地燈	7	___個	___
15. <input type="checkbox"/> MIC 架	13	___支	___	38. <input type="checkbox"/> 閃光燈	2	___個	___
16. <input type="checkbox"/> 活動展示板(綠)	15	___個	___	39. <input type="checkbox"/> 相機鏡頭(廣角雙焦各 1)	2	___個	___
17. <input type="checkbox"/> 活動展示板(藍)	11	___個	___	40. <input type="checkbox"/> 不鏽鋼伸縮帶圍欄柱	10	___支	___
18. <input type="checkbox"/> 桌巾	7	___條	___	41. <input type="checkbox"/> L 型折疊式四輪手推車	3	___台	___
19. <input type="checkbox"/> 紅背心	66	___件	___	42. <input type="checkbox"/> 相機專用記憶卡	6	___張	___
20. <input type="checkbox"/> 計數器	2	___個	___	43. <input type="checkbox"/> 塑膠製急救箱	6	___個	___
21. <input type="checkbox"/> 搶答鈴	4	___個	___	44. <input type="checkbox"/> 顯溫槍	10	___支	___
22. <input type="checkbox"/> 旗竿	150	___支	___	45. <input type="checkbox"/> 酒精瓶	10	___瓶	___
23. <input type="checkbox"/> 旗座	17	___座	___	46. <input type="checkbox"/> 其他(如:譜架、夾燈、合唱舞台、木頭展示板等)	___	___個	___

領用	領用人		電話		歸還	歸還人		
	經手人		日期	月 日		經手人		日期 月 日

已預約	(簽名+日期)	已備器材	(簽名+日期)
-----	---------	------	---------

備註：

場地借用

- ✓ 學生事務處(單位連結)
- ✓ 課外組(自動門上)
- ✓ 全人2F(入口處)



Google表單-全人1.2樓

SCAN ME



【流程】

掃描填單 > 等待MAIL回覆

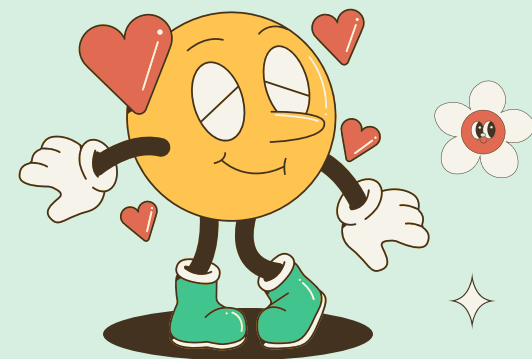
若該時間已有人借用，則會收到「未通過」郵件！



場地借用

教務處-教室預約系統

SCAN ME



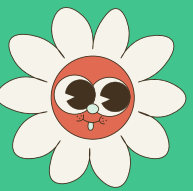
【流程】

掃描填單 > 等待MAIL回覆

- D棟701-707(第9節後)
- 課程前兩週借用，每日17:00前填單
- 描述:日期(年月日)-社團名稱-課程名稱
如:114/12/16-課外組-期末社事會議



教務處-教室預約系統



教務處所屬教室借用請務必填寫「可刷卡門禁人員」

公告日期：2025-11-26 15:41:00

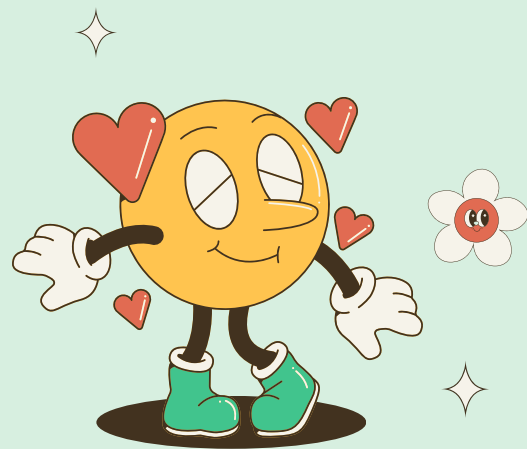
[教務處所屬一般教室](#)(←點擊查詢)

- 課程原使用教務處所屬教室，需另借教室作為課程使用時：
 - 預約用途請選擇「課程調、補課」。
 - 請選擇正確課程班級，系統會自動帶入該班級名單，授課教師需另於【可刷卡門禁人員（人員）】。
- 若原使用教室非教務處所屬教室，需另外借用教務處所屬教室時：
 - 預約用途請選擇「其它」。
 - 請於【描述】欄位填寫課程名稱、班級及調動原因。
 - 【可刷卡門禁人員（班級）】務必選擇班級，可於【可刷卡門禁人員（人員）】加上授課教師
 - 為保護個資，教師或學生姓名請以第二字改為 X（例如：張X華）。

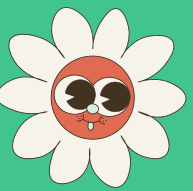
公告承辦：教務處課務組

公告期限：2026-01-17

公告對象：全校



教務處-教室預約系統



教室使用小TIPS

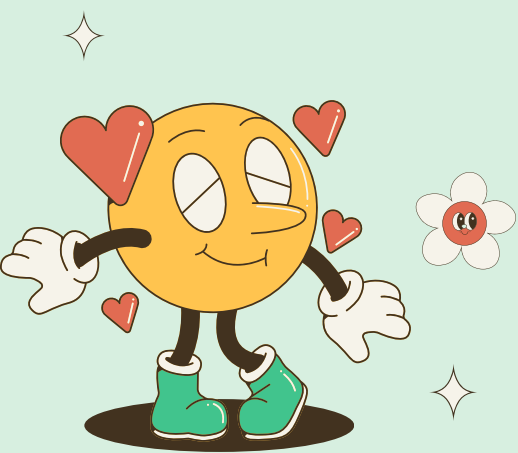
公告日期：2025-11-26 16:24:00

- 1.若上課時間為8:10分，可刷門時間為課程開始前20分鐘，故7:50可刷門禁，以此類推。
- 2.課程(或借用)結束前25分鐘，解除門禁授權，故12：00課程結束前25分鐘，11:35分起不開放刷卡進入，以此類推。
- 3.教務處所屬教室早上8:00~17:00若無法刷開門禁，請洽教務處櫃台；17:00後，請洽進修推廣處，D棟7樓17:00後無法刷開門禁，請洽學務處課外活動組。
- 4.教務處所屬教室部分需使用鑰匙開門，使用前10分鐘請至教務處櫃台借用鑰匙，**需借鑰匙教室如下**：多功能演繹室、TBB01H0~TBB04H0、TF101H0~TF103H0、TDB01H0~TDB02H0、研究討論室2、研究討論室、護研所專題討論室(1)。

公告承辦：教務處課務組

公告期限：2026-01-17

公告對象：全校



教務處-教室預約系統

查詢

篩選條件

*預約日期：2025/10/13



*開始時間：16:00



*結束時間：18:00



校區：林口



教室類型：全部



大樓別：全人教育大樓



樓層：B2



容納人數：全部



狀態：全部

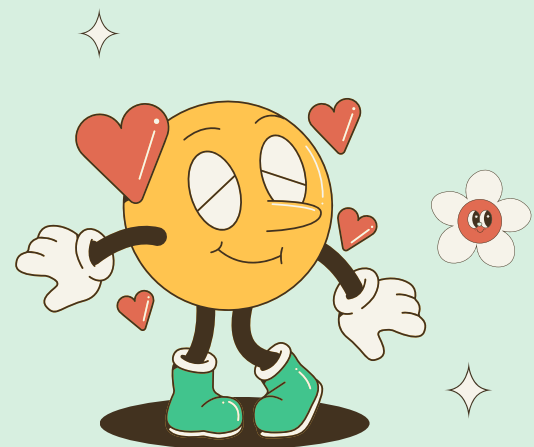


教室編號：

預約詳情	地區	樓宇	樓層	教室名稱	教室類型	人數	最早預約節次	最晚預約節次	狀態
	林口	全人教育大樓	B2	多功能小劇場	專業教室,技術練習室	40	第一節	第十四節	可預約
	林口	全人教育大樓	B2	夢想樂坊(一)	專業教室,技術練習室	40	第一節	第十四節	可預約
	林口	全人教育大樓	B2	夢想樂坊(二)	專業教室,技術練習室	40	第一節	第十四節	可預約
	林口	全人教育大樓	B2	夢想樂坊(三)	專業教室,技術練習室	40	第一節	第十四節	無法借用
	林口	全人教育大樓	B2	舞蹈瑜珈教室	專業教室,技術練習室	40	第一節	第十四節	無空堂

【 示 範 】

預約日期 > 開始時間起迄 > 校區：林口 >
大樓別：全人教育大樓 > 樓層：B2 > 查詢



教務處-教室預約系統

教室預約詳細資訊

節數	開始時間	結束時間	使用狀況
第八節	16:10	17:00	可預約
第九節	17:10	17:50	可預約

*結束時間：18:00

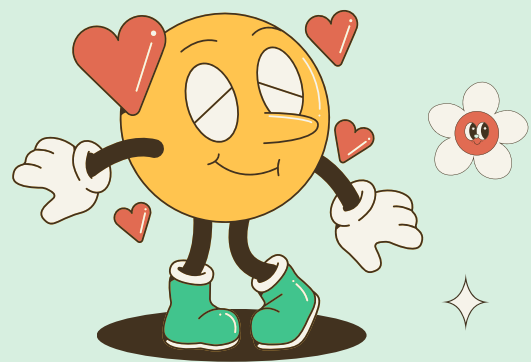
校區：林口

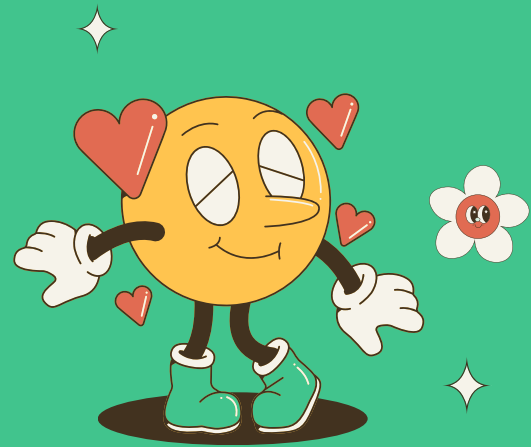
樓層：B2

容納人數：全部

人數	最早預約節次	最晚預約節次	狀態
40	第一節	第十四節	可預約
40	第一節	第十四節	可預約
40	第一節	第十四節	可預約
40	第一節	第十四節	無法借用
40	第一節	第十四節	無空堂

【 示 範 】
點 擊 「 藍 字 : 可 預 約 」

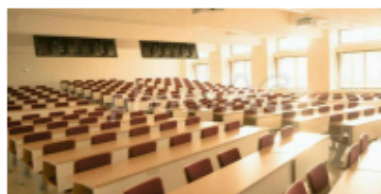




教務處-教室預約系統

預約申請單

*如果在您的信箱沒有收到「長庚科技大學教室預約管理作業」- 已完成借用的信件，表示沒有借用成功，請務必確認是否送單成功。



多功能小劇場

可容納人數：40 林口,全人教育大樓,B2

可預約時間：08:10~21:30

*借用人：

*預約用途：其他

*預約時間：2025-10-13 起始節次：第八節 16:10 ~ 17:00 結束節次：第八節 16:10 ~ 17:00

*聯絡人：請輸入...

*聯絡電話：請輸入... 請輸入有效的電話號碼!

*描述：日期(年月日)-社團名稱-課程名稱

可刷門禁卡人員(班級)：系所名稱 請選擇 年級 請... 班級 請... ☒ 不選擇班級

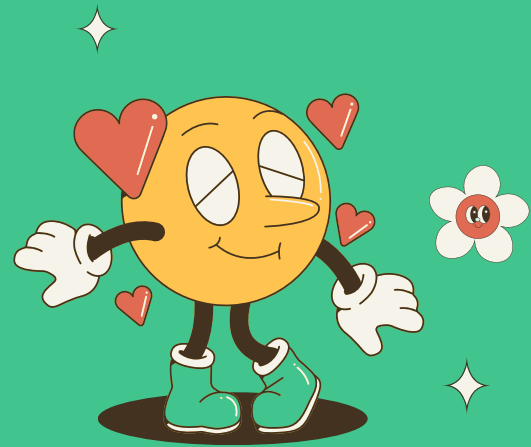
可刷門禁卡人員(個人)：請輸入...

預約

【示範】

預約用途：其他 > 起迄節次 >
連絡電話：手機 > 描述：日期
(年月日)-社團名稱-課程名稱 > 可刷卡門禁人員(班級)：
打勾「不選擇班級」 > 可刷卡門禁人員(個人)：學生-學
號、老師-F帳號 > 預約





教務處-教室預約系統

已完成借用2025年10月15日 星期三 第9節 ~ 第12節 玻璃討論室(一)

收件匣 x

✓✓ x



長庚科技大學教室預約管理作業 <mismaster@mail.cgust.edu.tw>

上午10:30 (6 小時前)



寄給我 ▾

李婉禎您好，您借用2025年10月15日 星期三 第9節 ~ 第12節 玻璃討論室(一)已完成借用。請借用單位與使用人務必維持教室整潔，並於使用後關閉電燈、電扇、空調、E化講桌等教室內電源。

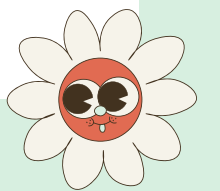
↩ 回覆

➡ 轉寄

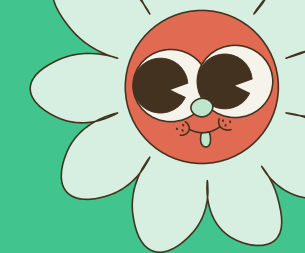
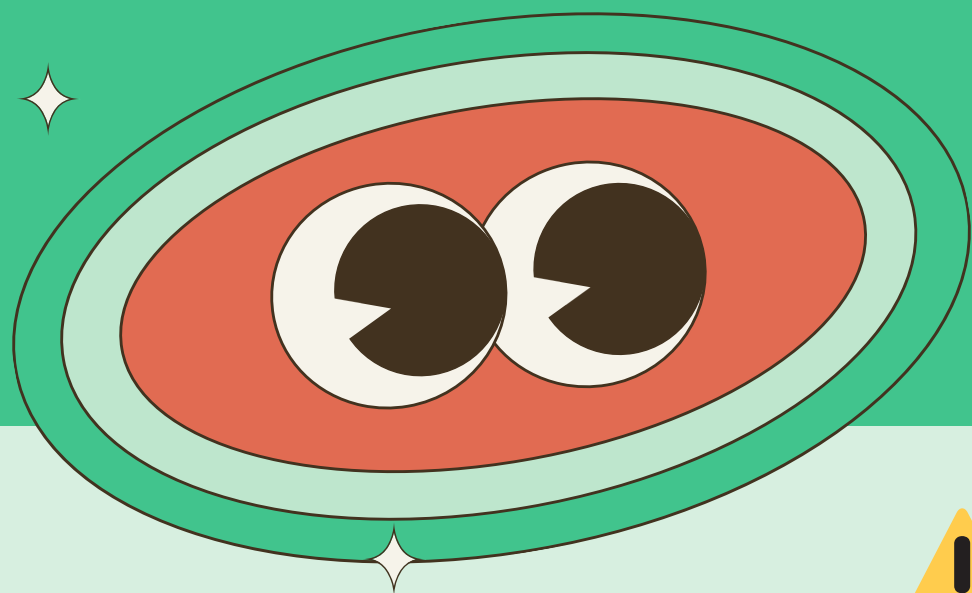
⚠ 填完表單 ≠ 預約成功

收到確認信才是真正的預約成功喔！

若該時間已有人借用，則會收到「借用審核未通過」郵件！



場地借用



⚠️【 請老師們協助借用教室如下 】

全人教育大樓6F.7F.8F

國際會議廳(一)、(二)

F101、F102、F103

DB01、DB02

A15樓會議室、F棟簡報室、貴賓室

