

## 國立高雄師範大學空間借用暨門禁管理系統

為有效提升圖書館各項線上空間借用服務的便利性，[啟用線上場地借用系統](#)。空間借用服務之預約借用流程，校內師生僅需於[教職員單一登入頁面申請](#)/申請與報名功能/場地借用申請登入借用空間，預約成功後，系統會立即自動產生「動態密碼」mail 發送至借用者信箱(僅限單次使用)。

借用者親持晶片教職員證、學生證於借用時段[直接持卡感應或於讀卡機輸入「動態密碼」](#)，即可開啟空間使用。另校友證非晶片卡，所以，[校友以「動態密碼」直接輸入空間門禁開啟使用](#)。

空間借用操作說明：

1. [登入學校單一登入畫面方式](#)
2. [登入單一登入畫面](#)
3. [查看系統公告資訊](#)
4. [場地資訊](#)
5. [申請研究小間借用步驟](#)
6. [畫面上的呈現方式說明](#)
7. [申請討論室\(團體討論室、學習室、共享室、會議室等中小型空間\)借用步驟](#)
8. [申請演講廳\(演講室、利用教育室等大型空間\)借用步驟](#)

以下將以圖文方式，逐步說明如何於系統上提出身場地借用申請。

1. 登入學校單一登入畫面方式有幾種：

1-1 至高師大校首頁網站，點選**教職員單一登入入口**，即開啟單登登入頁面。



1-2 至圖資處網站(點選路徑：高師大校首頁/行政部門/圖書資訊處/圖書業務/空間借用)，點選空間借用，即出現**教職員單一登入頁面**。



1-3 至圖書館原網站(點選路徑：快速連結/空間借用或服務項目/空間借用)，點選空間借用，即出現**教職員單一登入頁面**。

http://www.lib.nknu.edu.tw/nknu/

國立高雄師範大學 圖書館(新網頁) 網站導覽 請選擇語言

國立高雄師範大學圖書館 National Kaohsiung Normal University Library

圖書館導覽 館藏查詢 電子資源 學位論文上傳 服務項目 認識圖書館 常見問題

使用者登入  
帳號：同館藏查詢/單一登入  
密碼：同館藏查詢/單一登入  
R S N Z T  
驗證碼  
忘記帳號查詢  
單一登入設定說明

輸入檢索內容  
館藏查詢

快速連結  
圖書推薦 空間借用 借閱紀錄

RSS-高雄師範大學最新公告  
RSS-高雄師範大學最新公告\_測試  
活動報名  
圖書推薦  
館際合作-館際互借  
館際合作-文獻傳遞NDDS  
館際合作-全國期刊聯合目錄  
館際合作-Nbnet 全國圖書書目資訊網  
館際合作-REAL館藏整合查詢  
書刊調借  
**空間借用**

最新消息  
2016-12-08 [主題書訊]新... 人氣49  
2016-12-07 [電子資源]Science Direct Onlin... 人氣49  
2016-12-07 [電子資源]★恭喜您中獎 ★2016SAGE... 人氣75  
2016-12-07 [一般公告]燕巢圖書館辦理【2016... 人氣19  
2016-12-06 [一般公告]【2016聖誕節校際聯合... 人氣72

熱門資源  
電子資源  
名 名稱 點閱  
次 次數  
1 Airiti L... 1589  
2 EBSCOhos... 558  
3 中國期刊... 478

http://sso.nknu.edu.tw/userLogin/login.aspx?Url=/default.aspx

SSO171 登入資訊 - 尚未登入

你。今天被騙了嗎?

【館藏】 【館藏資源活化】主題：金融詐騙 【館藏】

訊息：

**教職員生單一登入(SSO)頁面**

帳號：

密碼：

驗證碼：

073447

登入

3 9 7 1 8 1

2. 登入單一登入畫面，選申請與報名/場地借用申請後，進入場地借用系統。

國立高雄師範大學 SSO171 登入資訊: [redacted] 碩士班

【館藏資源活化】主題：金融詐騙

基本資料 | 資料維護 | 選課系統 | 學習成果 | 學生課前 >> | 學生課中 >>

教學意見調查 | 檢定專區 >> | 新生專區 >> | 軟體專區 | 畢業離校 >> | 英語捷運站

電子信箱 >> | 末班車預約 | **申請與報名 >>** | i便當大團購(測試中) | 圖書館相關服務 >>

統訊息：

活動報名

停車證申請

**場地借用申請(測試中)**

學生資料全覽

學生證補發申請

學號：6105 姓名：[redacted]

性別：[redacted] 生日：[redacted]

通訊處市話：[redacted] 行動電話：[redacted]

http://140.127.40.230/semasc/home/index.html

3. 可查看系統公告資訊。

國立高雄師範大學 場地借用系統 首頁 服務 公告 操作說明 聯絡方式 登出

歡迎來到 場地借用系統

[redacted] 您好! 不熟悉本系統的話可先閱讀 [操作說明](#)。

公告標題	發布時間	閱覽人次
圖書館空間新系統正式上線	2016年6月23日	21

## 圖書館空間新系統正式上線

2016年6月23日 上午 02:07:55

公告標題：	圖書館空間新系統正式上線
公告內容：	親愛的師生您好： 為促進空間使用之效益、效率及借用方便性之提昇，於12月12日(一)起正式啟用空間新系統，採用線上預約方式，並使用學生證/職員證感應或輸入密碼之方式借用，歡迎各位師生多加利用！ 圖資處敬上
發布時間：	2016年6月23日 上午 02:07:55
最後編輯時間：	2016年12月8日 下午 12:22:01

4. 點選場地資訊，查看相關圖書館場地圖文介紹及借用規則，供讀者在借用時的空間大小及設備之參考。

### 本系統的服務

請點選以下圖標進行操作。

 **申請場地借用**  
按此可前往申請新的場地借用。

 **場地借用紀錄**  
按此可查看已送出的申請，以及過去的場地申請紀錄。

 **場地資訊**  
按此可以查看場地的相關資訊。

 **帳號資訊**  
按此可以查看此帳號的資料。

### 場地資訊

- 和平校區 - 圖書館
- 和平校區 - 愛閱館
- 燕巢校區 - 圖資大樓
- 燕巢校區 - 愛閱館
- 其他

## 1F演講室

### 介紹

便利舒適的空間，就在圖書館內...

安靜優雅的環境，就在圖書館內...

現一樓演講室提供您方便的活動辦理空間！

1.席次：68席

2.申請標準：

(1)校內使用：借用日期的前一個月開放預約，並在借用日期的3天前截止預約，預約時，請附上企劃書。申請後圖書館承辦人會致電，須通過審核才算借用成功。

(2)校外使用：須付費，其他敘述同校內使用(收費標準請參考本館空間借用規則)

3.設備/器材：麥克風、單槍、布幕、無線網路(全館)及音源輸出等

### 照片



## 研究小間

### 介紹

1.係屬個人閱讀空間，若需討論學業、研究或撰寫報告等，歡迎另預約討論室或學習共享室

2.設備：檯燈、有線網路、無線網路(全館)

3.共30間研究小間可供借用

\*若需借用有線網路、延長線歡迎至一樓服務檯台借用。

### 照片



## 2F團體討論室

### 介紹

1.人數：可容納6-8人，至少3人以上使用得申請預約

2.設備：提供投影機、白板、布幕、無線網路(全館)

\*若需借用討論包(含白板筆、板擦、VGA傳輸線)、有線網路、延長線歡迎至一樓服務檯台借用。

### 照片



## 5. 申請研究小間借用步驟：

### 5-1 點選申請場地借用



### 5-2 閱讀詳細使用規則，並勾選已詳細閱讀後，進入借用申請畫面。

## 詳細使用規則

**借用須知:**

**(一)研究小間預約借用(單人):**

- 1.限本校教職員生(含校友)三天前可預約借用，一次一間。預約以單次為限，一次使用完，可進行下一次預約，不接受整學期預約。
- 2.教職員、研究生一次6小時為限，大學部學生、助理、校友一次3小時為限。借用時間以30分鐘為單位。

**(二)團體討論室、學習室、共享室、會議室等中小型空間預約借用(多人):**

- 1.限本校教職員生(含校友)七天前可預約借用，預約次數以單次為限，一次使用完，可進行下一次預約。
- 2.每次借用以4小時為限，借用時間以30分鐘為單位。

**(三)演講室、利用教育室等大型空間預約借用(三十人以上):**

大型空間開放三十天前可線上預約借用，經人工審查通知後，始可進行借用。

---

**通則:**

- 1.線上預約後，親持識別證或學生證至所借用之空間刷卡感應(或輸入借用期間之密碼)進行使用。超過預約借用時間 一小時未到，將自動取消預約，不得異議。
- 2.如有預約未到、借用逾期、逾期歸還等違規事項，將計違規點數，累計 5 點 (含) 停止借用二個月。
- 3.為維護環境之安寧、整潔及安全，請勿大聲喧嘩，並嚴禁吸煙、飲食或其他不當的行為，如有違者，均立即取消使用權益及申請資格乙年。
- 4.各空間使用完畢，務必關閉門窗、電燈及電源；私人物品請務必帶回；如未帶回，本處管理人員得逕行清除；如有遺失，本處概不負責。

我已詳細閱讀

[關閉視窗](#)

5-3 挑選場地及日期，各空間借用規則，請詳閱借用須要。以下以借用 12/12 研究小間(01)為例說明。

### + 申請 場地借用

步驟一：請選擇地點與日期。

場地

請選擇場地

日期

2016.12.12

十二月 2016

日	一	二	三	四	五	六
27	28	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

今天

請選擇場地

和平校區 - 圖書館

- 1F演講室 (僅能預約30天內的時段)
- 2F共享室 (僅能預約7天內的時段)
- 2F團體討論室 (僅能預約7天內的時段)
- 2F學習室 (僅能預約7天內的時段)
- 3F團體討論室 (僅能預約7天內的時段)
- 4F團體討論室 (僅能預約7天內的時段)
- 5F團體討論室 (僅能預約7天內的時段)
- 研究小間 (僅能預約3天內的時段)

5-4 碩士生預設可借 6 小時，選取時顏色為深綠色標示，點選開始時間 8 點，所以系統自動標示 0800~1400 為借用時間。

步驟二：請選擇借用時段。

場地	研究小間				
日期	2016.12.12				
使用者單次最少借用	30 分鐘				
使用者單次最多借用	360 分鐘				
今日剩餘借用時間	360 分鐘				
選取時段	已借用時段(自己)	已借用時段(他人)	休息時段(全白)	停用時段(🚫)	
	研究小間 (01)	研究小間 (02)	研究小間 (03)	研究小間 (04)	研究小間 (05)
8:00~8:30	+	+	+	+	+
8:30~9:00	+	+	+	+	+
9:00~9:30	+	+	+	+	+
9:30~10:00	+	+	+	+	+
10:00~10:30	+	+	+	+	+
10:30~11:00	+	+	+	+	+
11:00~11:30	+	+	+	+	+
11:30~12:00	+	+	+	+	+
12:00~12:30	+	+	+	+	+
12:30~13:00	+	+	+	+	+
13:00~13:30	+	+	+	+	+
13:30~14:00	+	+	+	+	+



5-5 操作技巧：畫面可依按住滑鼠往左或往右撥來切換畫面，以便選擇其他研究小間。

休息時段(全白)	停用時段(⊙)	選取時段	已借用時段(自己)	已借用時段(他人)
			研究小間 (06)	研究小間 (07)
	研究小間 (04)	研究小間 (05)		研究小間 (08)
	+	+	8:00~8:30	+
	+	+	8:30~9:00	+
	+	+	9:00~9:30	+
	+	+	9:30~10:00	+
	+	+	10:00~10:30	+
	+	+	10:30~11:00	+
	+	+	11:00~11:30	+
	+	+	11:30~12:00	+
	+	+	12:00~12:30	+
	+	+	12:30~13:00	+
	+	+	13:00~13:30	+
	+	+	13:30~14:00	+
	+	+	14:00~14:30	+
	+	+	14:30~15:00	+
	+	+	15:00~15:30	+

5-6 原碩士預設借 6 小時，可按深綠色加號，每按一次就會縮短 30 分鐘，所以，下圖由左至右呈現隨著每按一次，就縮短為 1330 及 1300。

選取時段	已借用時段(自己)	已借用時段(他人)	休息時段(全白)	停用時段(⊙)
	研究小間 (01)	研究小間 (01)	研究小間 (01)	
8:00~8:30	+	8:00~8:30	+	8:00~8:30
8:30~9:00	+	8:30~9:00	+	8:30~9:00
9:00~9:30	+	9:00~9:30	+	9:00~9:30
9:30~10:00	+	9:30~10:00	+	9:30~10:00
10:00~10:30	+	10:00~10:30	+	10:00~10:30
10:30~11:00	+	10:30~11:00	+	10:30~11:00
11:00~11:30	+	11:00~11:30	+	11:00~11:30
11:30~12:00	+	11:30~12:00	+	11:30~12:00
12:00~12:30	+	12:00~12:30	+	12:00~12:30
12:30~13:00	+	12:30~13:00	+	12:30~13:00
13:00~13:30	+	13:00~13:30	+	13:00~13:30
13:30~14:00	+	13:30~14:00	+	13:30~14:00
14:00~14:30	+	+	+	+
14:30~15:00	+	+	+	+

5-7 選擇好借用時間後，輸入驗證碼，按確定送出，系統會出現申請成功送出，並會顯示您的場地借用紀錄。



### 場地借用紀錄

場地群組	場地名稱	空間名稱	使用時段	申請送出日期	狀態	操作
和平校區 - 圖書館	研究小間	研究小間 (01)	2016/12/12 am 8:00~12:00	2016/12/09 am 9:56	借用成功(未寫入)	<a href="#">修改</a> <a href="#">取消</a>

5-8 您再次點選申請場地借用時，也會先顯示您目前已申請借用的資訊。



5-9 以下圖為例，因 3 天內已借用 12/12 之研究小間，所以縱使挑選 12/9 也無法再借用研究小間，除非已使用及歸還後，才能再重新提供借用研究小間。



5-10 當完成申請後，如有需要調整借用時段，在場地借用紀錄中，點選修改鈕，即可修改**使用前**或**使用中**之空間時段。



5-11 以下圖為例，原借 12/12 0800~1400，在使用前提出修改，淺綠色標示為原已借用時段(自己)，重新點選 9 點，則會從 9 點起借用(0900~1500)，系統會再次提醒會有覆蓋原先申請資料，待確定後，場地借用紀錄將會將原申請資料狀態改為”時段被修改”，新增一筆新時段的借用成功資料。

◎ 此場地借用的時間 研究小間 (01) : 2016年12月12日, 08:00 ~ 2016年12月12日, 14:00

☞ 使用者單次最少借用	30 分鐘
☞ 使用者單次最多借用	360 分鐘
☞ 今日剩餘借用時間	0 分鐘

選取時段	已借用時段(自己)	已借用時段(他人)	休息時段(全白)	停用時段(⊙)
8:00~8:30	<input checked="" type="checkbox"/>			
8:30~9:00	<input checked="" type="checkbox"/>			
9:00~9:30	<input checked="" type="checkbox"/>			
9:30~10:00	<input checked="" type="checkbox"/>			
10:00~10:30	<input checked="" type="checkbox"/>			
10:30~11:00	<input checked="" type="checkbox"/>			
11:00~11:30	<input checked="" type="checkbox"/>			
11:30~12:00	<input checked="" type="checkbox"/>			
12:00~12:30	<input checked="" type="checkbox"/>			
12:30~13:00	<input checked="" type="checkbox"/>			
13:00~13:30	<input checked="" type="checkbox"/>			
13:30~14:00	<input checked="" type="checkbox"/>			
14:00~14:30	<input type="checkbox"/>			
14:30~15:00	<input type="checkbox"/>			

網頁訊息

確定送出嗎?(此場地已經預約其他時段, 送出後將會覆蓋該時段)

網頁訊息

申請成功送出, 請等候系統處理

### 🔄 場地借用紀錄

📁 場地群組	📄 場地名稱	📄 空間名稱	🕒 使用時段	📅 申請送出日期	📊 狀態	🔧 操作
和平校區 - 圖書館	研究小間	研究小間 (01)	2016/12/12 am 9:00~3:00	2016/12/09 am 10:30	借用成功(未寫入)	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="取消"/>
和平校區 - 圖書館	研究小間	研究小間 (01)	2016/12/12 am 8:00~2:00	2016/12/09 am 10:27	時段被修改	
和平校區 - 圖書館	研究小間	研究小間 (01)	2016/12/12 am 8:00~12:00	2016/12/09 am 9:56	被取消	

◎ 您借用的場地與時間 研究小間 (01) : 2016年12月12日, 09:00 ~ 2016年12月12日, 15:00

場地 請選擇場地

日期 yyyy.MM.dd

請選擇場地

- 和平校區 - 圖書館
- 1F演講室 (僅能預約30天內的時段)
- 2F共享室 (僅能預約7天內的時段)
- 2F團體討論室 (僅能預約7天內的時段)
- 2F學習室 (僅能預約7天內的時段)
- 3F團體討論室 (僅能預約7天內的時段)
- 4F團體討論室 (僅能預約7天內的時段)
- 5F團體討論室 (僅能預約7天內的時段)
- 研究小間 (已有預約紀錄) (僅能預約3天內的時段)

5-12 完成申請及使用時段前，可提出取消。於場地借用紀錄中點選取消鈕進行取消。完成取消後，狀態會變成被取消。

### 場地借用紀錄

場地群組	場地名稱	空間名稱	使用時段	申請送出日期	狀態	操作
和平校區 - 圖書館	研究小間	研究小間 (01)	2016/12/12 am 8:00~12:00	2016/12/09 am 9:56	借用成功(未寬入)	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="取消"/>

網頁訊息 確定要取消嗎?

確定 取消

網頁訊息 取消成功!

確定

### 場地借用紀錄

場地群組	場地名稱	空間名稱	使用時段	申請送出日期	狀態	操作
和平校區 - 圖書館	研究小間	研究小間 (01)	2016/12/12 am 8:00~12:00	2016/12/09 am 9:56	被取消	

6. 借用研究小間時，當天已有其他人提出申請，在畫面上的呈現方式說明如下：

以下圖甲乙丙三位同學借用為例，甲同學已借用研究小間(01)0900~1500，乙同學登入借用畫面時，顯示同一天研究小間(01)0900~1500 為紅色，無法被其他人借用，且每筆被借用的時段後皆有 30 分鐘緩衝時段，供該時段借用人員收拾東西，所以無法提供外借時間。

而乙同學選取借用期間的研究小間(02)0900~1200 標示為深綠色。

選取時段	已借用時段(自己)	已借用時段(他人)	休息時段(全白)	停用時段(🚫)	
	研究小間 (01)	研究小間 (02)	研究小間 (03)	研究小間 (04)	研究小間 (05)
8:00~8:30	+	+	+	+	+
8:30~9:00		+	+	+	+
9:00~9:30	×	+	+	+	+
9:30~10:00	×	+	+	+	+
10:00~10:30	×	+	+	+	+
10:30~11:00	×	+	+	+	+
11:00~11:30	×	+	+	+	+
11:30~12:00	×	+	+	+	+
12:00~12:30	×	+	+	+	+
12:30~13:00	×	+	+	+	+
13:00~13:30	×	+	+	+	+
13:30~14:00	×	+	+	+	+
14:00~14:30	×	+	+	+	+
14:30~15:00	×	+	+	+	+
15:00~15:30		+	+	+	+
15:30~16:00	+	+	+	+	+

此時，丙同學再登入系統時，則會顯示甲乙兩同學已借走的空間時段均被標示為紅色，無法被其他人借用。

選取時段	已借用時段(自己)	已借用時段(他人)	休息時段(全白)	停用時段(🚫)	
	研究小間 (01)	研究小間 (02)	研究小間 (03)	研究小間 (04)	研究小間 (05)
8:00~8:30	+	+	+	+	+
8:30~9:00			+	+	+
9:00~9:30	×	×	+	+	+
9:30~10:00	×	×	+	+	+
10:00~10:30	×	×	+	+	+
10:30~11:00	×	×	+	+	+
11:00~11:30	×	×	+	+	+
11:30~12:00	×	×	+	+	+
12:00~12:30	×		+	+	+
12:30~13:00	×	+	+	+	+
13:00~13:30	×	+	+	+	+
13:30~14:00	×	+	+	+	+
14:00~14:30	×	+	+	+	+
14:30~15:00	×	+	+	+	+
15:00~15:30		+	+	+	+

7. 申請討論室(團體討論室、學習室、共享室、會議室等中小型空間)借用步驟：

7-1 點選申請場地借用

閱讀詳細使用規則，並勾選已詳細閱讀後，進入借用申請畫面。挑選場地及日期，各空間借用規則，請詳閱借用須要。以下以借用 2F 團體討論室為例說明。

## 申請 場地借用

步驟一：請選擇地點與日期。

您借用的場地與時間 研究小間 (01) : 2016年12月12日, 09:00 ~ 2016年12月12日, 15:00

場地 2F團體討論室 (僅能預約7天內的時段)

日期 2016.12.13

➡ 下一步

場地	2F團體討論室			
日期	2016.12.13			
使用者單次最少借用	30 分鐘			
使用者單次最多借用	360 分鐘			
今日剩餘借用時間	360 分鐘			
選取時段	已借用時段(自己)	已借用時段(他人)	休息時段(全白)	停用時段(🚫)
	2F團體討論室			
8:00~8:30	+			
8:30~9:00	+			
9:00~9:30	+			
9:30~10:00	+			
10:00~10:30	+			
10:30~11:00	+			
11:00~11:30	+			
11:30~12:00	+			
12:00~12:30	+			

7-2 因討論室需 3 人以上使用，所以需要再輸入一同學習的兩位同學的學號後按查詢，確認後帶入學生資料，輸入驗證碼後送出即完成申請。

新增員編/學生證 請輸入員編/學生證(增加至少2人).....

驗證碼 請輸入驗證碼 刷新

GT QM

回上一步 確定送出

確認卡號

帳號	姓名	卡號
410	吳	4

確認 關閉

新增員編/學生證 410

驗證碼 請輸入驗證碼 刷新

GT QM

回上一步

新增員編/學生證 請輸入員編/學生證(增加至少2人).....

帳號	名字	卡號
410	吳t	4



新增員編/學生證 請輸入員編/學生證(增加至少2人)....

帳號	41	名字	吳	卡號	4	✕
帳號	41	名字	吳	卡號	1	✕

驗證碼 請輸入驗證碼 刷新

**GT QM**

回上一步 確定送出

網頁訊息

確定送出嗎?

確定 取消

網頁訊息

申請成功送出，請等候系統處理!

確定

### 場地借用紀錄

場地群組	場地名稱	空間名稱	使用時段	申請送出日期	狀態	操作
和平校區 - 圖書館	2F團體討論室	2F團體討論室	2016/12/13 am 8:00~2:00	2016/12/09 am 10:39	借用成功(未簽入)	<span>修改</span> <span>取消</span>
和平校區 - 圖書館	研究小間	研究小間 (01)	2016/12/12 am 9:00~3:00	2016/12/09 am 10:30	借用成功(未簽入)	<span>修改</span> <span>取消</span>
和平校區 - 圖書館	研究小間	研究小間 (01)	2016/12/12 am 8:00~2:00	2016/12/09 am 10:27	時段被修改	
和平校區 - 圖書館	研究小間	研究小間 (01)	2016/12/12 am 8:00~12:00	2016/12/09 am 9:56	被取消	

7-3 修改及取消比照研究小間做法，從場地借用紀錄修改或取消。

步驟二：請選擇借用時段。

📍 場地	2F團體討論室			
📅 日期	2016.12.13			
🕒 此場地您借用的時間	2F團體討論室：2016年12月13日, 08:00 ~ 2016年12月13日, 14:00			
🕒 使用者單次最少借用	30 分鐘			
🕒 使用者單次最多借用	360 分鐘			
🕒 今日剩餘借用時間	0 分鐘			

選取時段	已借用時段(自己)	已借用時段(他人)	休息時段(全白)	停用時段(🚫)
	2F團體討論室			
8:00~8:30	<input checked="" type="checkbox"/>			
8:30~9:00	<input checked="" type="checkbox"/>			
9:00~9:30	<input checked="" type="checkbox"/>			
9:30~10:00	<input checked="" type="checkbox"/>			
10:00~10:30	<input checked="" type="checkbox"/>			
10:30~11:00	<input checked="" type="checkbox"/>			
11:00~11:30	<input checked="" type="checkbox"/>			
11:30~12:00	<input checked="" type="checkbox"/>			
12:00~12:30	<input checked="" type="checkbox"/>			
12:30~13:00	<input checked="" type="checkbox"/>			

7-4 同樣在登入後，也會看到別人申請的紅色時段，是無法借用的。

## + 申請 場地借用

步驟一：請選擇地點與日期。

🕒 您借用的場地與時間	研究小間 (01)：2016年12月12日, 09:00 ~ 2016年12月12日, 15:00
🕒 您借用的場地與時間	2F團體討論室：2016年12月13日, 08:00 ~ 2016年12月13日, 14:00

選取時段	已借用時段(自己)	已借用時段(他人)	休息時段(全白)	停用時段(⊙)
			2F團體討論室	
8:00~8:30		×		
8:30~9:00		×		
9:00~9:30		×		
9:30~10:00		×		
10:00~10:30		×		
10:30~11:00		×		
11:00~11:30		×		
11:30~12:00		×		
12:00~12:30		×		
12:30~13:00		×		
13:00~13:30		×		
13:30~14:00		×		
14:00~14:30				
14:30~15:00			+	
15:00~15:30			+	
15:30~16:00			+	
16:00~16:30			+	

## 8. 申請演講廳(演講室、利用教育室等大型空間)借用步驟：

### 8-1 點選申請場地借用

閱讀詳細使用規則，並勾選已詳細閱讀後，進入借用申請畫面。挑選場地及日期，各空間借用規則，請詳閱借用須要。以下以借用 1F 演講廳為例說明。



8-2 輸入活動名稱、人數、系所/單位、一名申請者之學生證及驗證碼後送出，場地借用紀錄顯示狀態為審查中。



活動、展覽名稱/使用目的 電子資源講座

活動人數 30

院系所/單位 圖書館

新增員編/學生證 請輸入員編/學生證(增加至少1人).....

帳號 6 名字 吳 卡號 5

驗證碼 R1A2

R1 A2

此場地需經過人工審查通過後才能生效。  
使用單位因故取消使用時，於原使用日3日前上午11時辦理取消場地手續者，退還場地費五成。未辦取消場地提供使用手續者，場地費不予退還。

### 場地借用紀錄

場地群組	場地名稱	空間名稱	使用時段	申請送出日期	狀態	操作
和平校區 - 圖書館	1F演講室	演講室	2016/12/12 am 8:00~12:00	2016/12/09 pm 3:34	審查中	取消

8-3 待圖書館管理者審查通過後，狀態變更為借用成功。

### 場地借用紀錄

場地群組	場地名稱	空間名稱	使用時段	申請送出日期	狀態	操作
和平校區 - 圖書館	1F演講室	演講室	2016/12/12 am 8:00~12:00	2016/12/09 pm 3:34	借用成功	修改 取消

8-4 修改及取消方式與前述空間借用方式相同。

### 場地借用紀錄

場地群組	場地名稱	空間名稱	使用時段	申請送出日期	狀態	操作
和平校區 - 圖書館	1F演講室	演講室	2016/12/12 am 9:00~1:00	2016/12/09 pm 3:51	借用成功(未寫入)	修改 取消
和平校區 - 圖書館	1F演講室	演講室	2016/12/12 am 8:00~12:00	2016/12/09 pm 3:34	時段被修改	

8-5 系統 email 通知借用情形及一組單次進入空間密碼，其他空間亦同。

日期: Fri, 09 Dec 2016 15:51:22 +0800

寄件者: library02@nkn.edu.tw

收件者:

主旨: 您已預約圖資處的空間，請點開信件查收。

您好：

您已預約下列說明欄的空間，請注意預約的時間與空間。

敬請記得攜帶『學生證/職員證』俾利感應進入使用，若忘記帶可輸入『進入空間密碼』(僅供當日預約空間使用)。

高師大圖資處敬上

地點:和平校區 - 圖書館

場地:1F演講室

空間:演講室

時間:2016-12-12 11:00:00~2016-12-12 12:00:00

進入空間密碼:383612

國立高雄師範大學圖書資訊處

【和平校區】電話：07-7172930 分機：1443、1414 地址：80201 高雄市苓雅區和平一路116號

【燕巢校區】電話：07-7172930 分機：6401、6402 地址：82444 高雄市燕巢區深中路62號