

※教職員線上申請普通教室預約使用流程_教師端 ※

一、進入普通教室預約系統

朝陽科技大學 登入驗證

Language ▾

帳號 1.

密碼 2.

驗證碼 3.

4. [忘記密碼](#)

注意事項。

- 學生帳號為小寫s加學號，例：s10600001
- 教職員帳號為小寫加人事編號，例：t1993001
- 新生(含轉學新生)首次登入「密碼」為身分證字號共10碼(第1碼請大寫如A123456789)，請於登入後修改密碼，並牢記密碼。
- 密碼設立原則
- 新生學號查詢

公告事項。

- 離校手續管制關卡查詢入口

© 2022 - 朝陽科技大學 軟體設計組

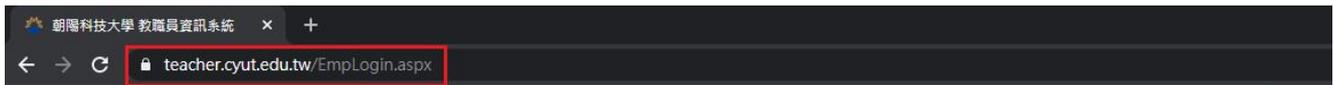
畫面說明

1. 教職員於『資訊系統』網址【<https://cyutis.cyut.edu.tw>】，輸入教職員編號及密碼登入，如下列畫面①~④。



畫面說明

1. 於方框中輸入此功能的關鍵字①，即會顯示符合關鍵字的功能清單。
2. 或至系統群中，點擊授課教師專區的普通教室預約系統②。
3. 或至可用系統中，點擊普通教室預約系統③。
4. 點擊**普通教室預約借用**④，即可進入借用教室申請頁面。



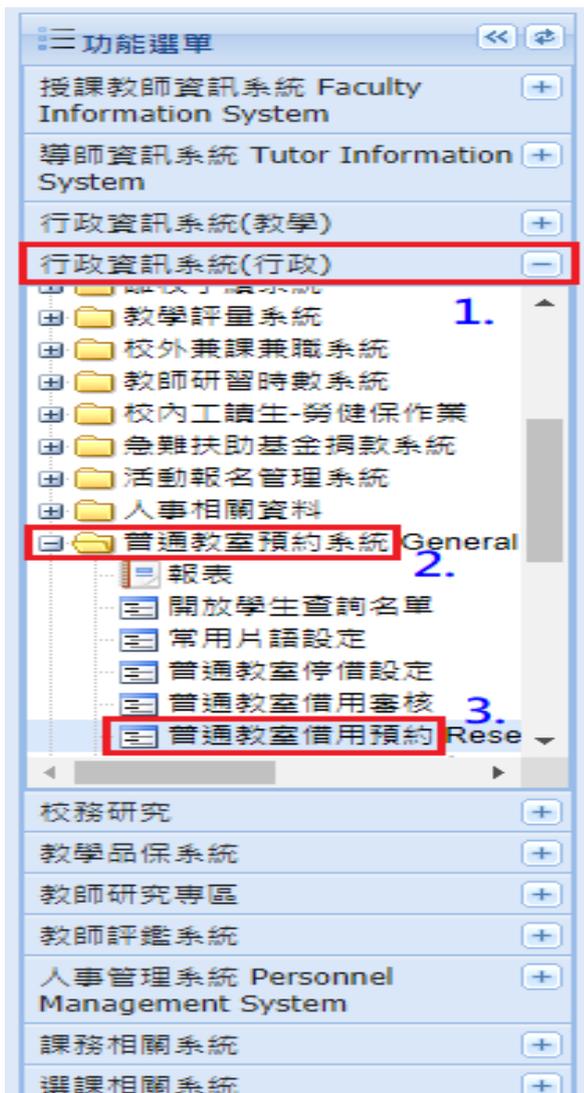
1.



畫面說明

1. 教職員於『教職員資訊系統』網址

【<http://teacher.cyut.edu.tw/EmpMainPage.aspx>】，輸入教職員編號及密碼登入，如下列畫面①~④。



畫面說明

1. 點選「行政資訊系統(行政)」項下「普通教室預約系統」項下「普通教室借用預約」頁籤，如下列畫面①~③。

二、進行預約之作業

普通教室預約借用注意事項如下：

- 一、系統開放時間：民國109年10月12日(星期一)起至110年1月12日(星期二)止，自申請日當天後1個月內皆可申請教室借用。
- 二、學務活動時間之借用：星期二7-8節請洽學務中心、星期二A節請洽進修服務組，星期六、日之借用請洽總務處保管組。
- 三、除加選選後教室異動(109年9/16-10/8)、期中考(109年11/11-11/17)及期末考(110年1/13-1/19)時間之教室借用需洽課務組及進修教學組並以紙本借用外，其餘時間之普通教室借用請於「普通教室預約系統」進行線上申請。
- 四、為使設備資源有效利用，以學生身分申請之「班級活動」及「社團活動」等事項，使用人數需達15人以上始得借用(人數未達15人請洽保管組自主學習區)；若發現使用人數與用途和申請不符合者將通知系上改善並以系為單位停止借用1個月。

畫面說明

1. 進入普通教室借用預約，點擊「我要預約」，系統將顯示借用的申請表單。

預約教室

預約空教室【查詢】

年度: 109學年度

學期: 第1學期

* 申請單位: AW3_軟體組 Software Design Section 1.

* 日期: 2020/10/12 2.

* 預約大樓: 教學大樓 Teaching Building 3.

* 查詢類別: 所有空堂教室 同一間教室 4.

* 預約節次 6.

查詢 (勾選下方的節次後，再點擊查詢按鈕。)

<input type="checkbox"/>	節次 Class Period	時間 Time
<input checked="" type="checkbox"/>	第1節	08:30 ~ 09:20
<input checked="" type="checkbox"/>	第2節	09:25 ~ 10:15
<input type="checkbox"/>	第3節	10:25 ~ 11:15
<input type="checkbox"/>	第4節	11:20 ~ 12:10
<input type="checkbox"/>	中午	12:30 ~ 13:20
<input type="checkbox"/>	第5節	13:30 ~ 14:20 5.
<input type="checkbox"/>	第6節	14:30 ~ 15:20
<input type="checkbox"/>	第7節	15:30 ~ 16:20
<input type="checkbox"/>	第8節	16:30 ~ 17:20
<input type="checkbox"/>	第9節	17:30 ~ 18:20
<input type="checkbox"/>	第A節	18:25 ~ 19:10
<input type="checkbox"/>	第B節	19:10 ~ 19:55

目前共有: 15 筆資料

畫面說明

1. 進行普通教室借用申請作業，如下列畫面①~⑥。

①申請單位：使用該教室之申請單位。

②預約日期：欲使用教室之日期。

③預約大樓：選擇需要借用的大樓。

④查詢類別：選擇查詢借用節次為所有空堂的教室或同一間的教室。

⑤預約節次：勾選欲借用教室之節次。

⑥點選「查詢」。

預約教室

預約空教室【預約】

學年期: 109-1

申請單位: AW3_軟體組 Software Design Section

借用類別: 所有空堂教室

預約日期: 2020/10/12 ~ 2020/10/12

預約大樓: 教學大樓 Teaching Building

借用原因:

調課(請註明課號及課程名稱)

班級活動(請註明活動名稱)

課後輔導(請註明課程名稱)

社團活動(請註明社團名稱)

其他(請說明)

使用人數:

借用原因說明:

節次	空教室
第1節	T1-202 (45人) ▼
第2節	T1-202 (45人) ▼

確定預約 回上一頁 取消

畫面說明

1. 點選教室借用原因：

- ① 確認借用申請資訊是否正確。
- ② 選擇借用原因。
- ③ 輸入使用人數與借用原因說明。
- ④ 選擇各節次欲借用之教室。
- ⑤ 確認借用請選擇「確定預約」。
- ⑥ 修改資料請選擇「回上一頁」。
- ⑦ 若不借用請選擇「取消」。

[首頁](#) | [翻譯辭典【系統建置用】](#) | [普通教室借用預約 Reservation for General Classroom](#)

預約普通教室

中文(Chinese) | 109學年度 | 第1學期 | [我要預約](#)

發送教室預約借用注意事項如下：
 一、系統開放時間：民國108年10月12日(星期一)起至110年1月12日(星期二)止，自申請日當天後1個月內皆可申請教室借用。
 二、學務活動時間之借用星期二7-8節請洽學務中心、星期二A節請洽進修服務組，星期六、日之借用請洽總務處保管組。
 三、除加退遲後教室異動(109年9/16-10/8)、期中考(109年11/11-11/17)及期末考(110年1/13-1/19)時間之教室借用需洽課務組及進修教學組並以紙本借用外，其餘
 四、為使設備資源有效利用，以學生身分申請之「班級活動」及「社團活動」等事項，使用人數需達15人以上始得借用(人數未達15人請洽保管組自主學習區)，若發現使用人數與用途和申請不符合者將通知系上改善並以系為單位停止借用1個月。

*系統開放借用時間：2020-10-12~2021-01-12

借用星期 Which Week	借用節次 Which Class Period	借用教室 Which Classroom	借用原因 Reason for Making Reservation
<input type="checkbox"/> 申請單號：16031【申請日期：2020-10-12~2020-10-12 (通過)】 取消預約			
1	1	T1-202	調課
2	1	T1-202	調課
<input type="checkbox"/> 申請單號：16032【申請日期：2020-10-13~2020-10-13 (通過)】 取消預約			
3	2	T1-407	調課
4	2	T1-407	調課
<input type="checkbox"/> 申請單號：16033【申請日期：2020-10-14~2020-10-14 (審核中(課務組))] 取消預約			
5	3	T2-104	課後輔導
6	3	T2-104	課後輔導
<input type="checkbox"/> 申請單號：16034【申請日期：2020-10-15~2020-10-15 (審核中(課務組))] 取消預約			
7	4	T2-203	班級活動
8	4	T2-114	班級活動

畫面說明

1. 預約普通教室可確認申請狀態：

- ① 「通過」，則在該時段可以使用預約之教室。
- ② 「審核中」為待課務組(1~9節)/進修教學組(A~E節)審核。