

專業教室空間借用系統教學手冊

注意事項：

1. 因現行系統與本系實際使用狀況不符，故新學期同學的借用將採紙本與線上併行制，夜間借用(18:00~21:00)採紙本申請。
2. 專業空間借用系統中「校務活動」可以登記的時間為使用前5~14天內；「課業活動」可以登記的時間為使用前7~30天內。若同學或老師需借用的時間未符合系統規範，可先任意填寫一個日期，再由行政同仁從後台進行更改。
3. 專業空間借用系統中第五節(12:00~13:00)與第十至十四節(17:00~22:00)未開放借用，若未來同學需要借用五到七節，請勾選第六節跟第七節；要借用八到十節，請勾選第八節跟第九節。

1. 登入行動山洞口，在左手邊工具列找到「空間借用系統」，點選「+」號後點選「空間借用申請（填新單）」。

The image shows a screenshot of the SHU Cloud mobile application interface. The top header features the SHU Cloud logo and navigation options. The left sidebar contains a list of services, with '空間借用系統' (Space Borrowing System) highlighted in red and labeled '1'. Underneath it, '空間借用申請(填新單)' (Space Borrowing Application (New Form)) is highlighted in red and labeled '2'. The main content area displays a '待辦事項' (Pending Items) section with a green background, showing the update time as 2024/07/31 16:22:46 and a message stating '目前沒有您的待辦事項。' (There are no pending items for you at the moment). The bottom of the screen features the slogan '無事一身輕' (No worries, feel light).

2. 點選「辦活動借空間或教室」。



3. 將頁面下滑，點選「專業教室/全媒體大樓/智能設置基地借用」。



戶外宣傳場地借用

☰ 空間描述：舍我大樓前廣場

📍 空間位置：各攤位

🏢 業管單位：

借用對象	承辦人	連絡電話
所有借用者	吳昆典	84208

專業教室/全媒體大樓/智能攝製基地借用

☰ 空間描述：廣電大樓、新聞大樓(J308)；全媒體大樓與智能攝製基地；圖傳系專業攝影棚；世新廣播電臺-相關空間設備相見個單位網頁

📍 空間位置：廣電大樓、新聞大樓(J308)、全媒體大樓與LVS智能攝製基地、管院攝影棚、播客間、圖傳系專業攝影棚、世新廣播電臺專業錄音室

🏢 業管單位：

借用對象	承辦人	連絡電話
教學發展中心	李宗道	82340
教學發展中心	王中平	82345
教學發展中心	李佳陽	82339
圖傳系	孫繼偉	83257
電台	馮文清	84101

4. 進入未使用專業教室查詢，輸入：
- (1)借用日期(起)、借用日期(迄)
 - (2)空間(大樓)代碼選擇「J-新聞大樓」

SHU SYSTEM 空間借用系統 孫繼偉

未使用專業教室查詢

*借用日期(起) 2024/09/10

*借用日期(迄) 2024/09/10

借用人姓名 **免填**
(查詢未使用專業教室免填)

*空間類別 專業教室

*空間(大樓)代碼 J-新聞大樓

空間(教室)代碼 **免填** ~ **免填**

查詢結果 (以下資料共 0 列) 每頁 20 筆

【注意事項】

- 專業教室空間皆需預先申請借用，未經核准無法提供借用。
- 各專業教室空間一律禁止吸煙、點火、飲食（包括糖果、口香糖等），特殊狀況需事前申請報備獲同意後方可進行。
- 專業教室空間僅供課程教學實習、作業練習之用，勿作非課程學習之用途（如聊天、上網、打電玩等），違者將依相關規定處理。
- 為維護空間設備正常使用，空間內設備、線路、電源等嚴禁擅自更動、拆裝及攜出；若有特殊器材設備使用需求，請先徵詢。
- 若攜帶自有設備進入專業教室空間，需經業管單位同意。
- 業管單位將不定期巡視專業教室空間，如發現未如實借用，將可停止該次借用，並依照相關規定進行議處。
- 如發現有可疑或不法身份與行為者，業管單位將通知警衛協助處理。

以上都完成後按「查詢」，下方就會跳出查詢結果。

*借用日期(起) 2024/09/11  *借用日期(迄) 2024/09/11  借用人姓名 (查詢未使用專業教室免填)

*空間類別 專業教室 *空間(大樓)代碼 J-新聞大樓 空間(教室)代碼 ~

查詢結果 (以下資料共 11 列) 每頁 20 筆

日期	星期	週次	教室	可容納人數	使用情況	節次起	節次迄	使用者類別	使用人名稱	使用說明	軟硬體說明
2024/09/11	三	1	J221	--	未使用 <input type="button" value="借用申請"/>	2	9				
2024/09/11	三	1	J308	--	未使用 <input type="button" value="借用申請"/>	2	9				提供protocols錄音/編曲教學實習使用
2024/09/11	三	1	J5031	--	未使用 <input type="button" value="借用申請"/>	2	9				
2024/09/11	三	1	J5032	--	未使用 <input type="button" value="借用申請"/>	2	9				
2024/09/11	三	1	J5033	--	未使用 <input type="button" value="借用申請"/>	2	9				
2024/09/11	三	1	J5041	--	未使用 <input type="button" value="借用申請"/>	2	9				
2024/09/11	三	1	J5042	--	未使用 <input type="button" value="借用申請"/>	2	9				
2024/09/11	三	1	J5043	--	未使用 <input type="button" value="借用申請"/>	2	9				
2024/09/11	三	1	J5044	--	未使用 <input type="button" value="借用申請"/>	2	9				
2024/09/11	三	1	J5045	--	未使用 <input type="button" value="借用申請"/>	2	9				
2024/09/11	三	1	J5046	--	未使用 <input type="button" value="借用申請"/>	2	9				

5. 點選「借用申請」後，會跳出「借用規則說明」以及「個資聲明」，點選「我已詳細閱讀」、「我同意」即可。

孫繼偉

借用規則說明

- 借用開放時間：配合學校行政人員辦公時間（不含星期六、日及世新週、寒假、暑假）
- 借用資格：(1)通過相關設備考核、(2)當學期修習相關課程、(3)已修習過相關課程並獲授課教師認證取得借用資格。
- 因活動借用專業教室空間，請備妥相關備審資料PDF檔（如企劃書、成員名單、公文彙報等）為申請附件，以利審查。
- 同一借用者已預約成功、還未生效之專業教室借用節次合計最多為6節，以免資源獨佔。
- 為使空間資源有效共享，開放申請時間為使用前5至14天內或7至30天內，視專業教室類型而定。
- 使用者／單位應遵守本校環境安全、節約能源、性別平等、智慧財產權等規定，違反之一切後果由借用者自行承擔。
- 借用者一旦向業管單位提出借用，即表示願接受及遵守管理單位之相關規定，並願意接受管理人員之督導。
- 借用與歸還時應與業管單位一同進行專業教室空間與教室內設備數量清點與狀況檢查，並確認設備、器材正常運作方完成歸還程序。
- 借用與歸還時若有疑問應立即告知業管單位，任何遺失、損壞等情況，由核次所有使用者／單位負擔完全賠償責任。
- 使用空間內相關設備，借用人之個人設定、電子
- 業管單位擁有場地使用優先順序之裁量權，使用
- 遇天然災害或不可抗力因素（如颱風來襲市政府
- 借用專業教室空間，如有下列情事之一者，業管不得異議。
 - 違背政府法令規章者。
 - 使用事實、人員與申請內容不符。
 - 損壞空間內建築、設備、或借用器材者。
 - 參與活動人員不遵守本校規定、不接受管理人員
 - 違反本相關借用辦法者。
 - 將空間設備擅自轉讓或租借他人使用者。
- 若有其他未盡事宜，悉依業管單位相關規定或解

我已詳細閱讀

下一步

孫繼偉

個資聲明

本人已詳閱上述注意事項、相關規定與網路版世新大學履行個人資料保護法告知，並同意學校得蒐集、處理及利用本人資料。

本人申請填寫相關資料均正確屬實。

我同意

下一步

借用目的



```
graph TD; A([借用目的]) --> B[課業活動]; A --> C[校務活動];
```

課業活動

校務活動

- 6-1. 進入到「專業教室(填新單)」後，若借用目的是**拍攝課程作業**，輸入
- (1)事由說明(須清楚寫出課名，EX:10/11借用攝影棚拍攝專業攝影一課程作業)
 - (2)借用節次
 - (3)借用事項點選「**課業活動**」
 - (4)課程名稱(輸入課程代碼)
 - (5)授課老師(可直接點選”選擇”輸入老師姓名帶入)
 - (6)使用人數
 - (7)手機號碼
 - (8)電子附件上傳紙本申請單照片

完成後點選「簽辦流程設定」。

專業教室(填新單)

申請單號 (自動取號) 申請日期 2024/07/31 申請人 盧傳泰 111018 孫繼偉

*事由說明 **專業攝影一咖啡商品拍攝** 表單現況 (草稿)

*借用日期	2024/09/11	*借用節次	2 ~ 4	*借用教室	J5033
*借用事項	<input type="radio"/> 補課 <input type="radio"/> 加課 <input type="radio"/> 換教室 <input checked="" type="radio"/> 課業活動 <input type="radio"/> 校務活動				
*課程名稱	A04274101 專業攝影一	*授課教師	108061 胡齊元	<input type="button" value="選擇"/>	
*使用人數	5	*手機號碼	0933123456		

【注意事項】

1. 請檢附企劃書『PDF』檔案，檔案大小限制：5MB。
2. 送出前請再次確認企劃書內容與登記相符。

課程代碼表之後會放在圖傳系辦櫃台供同學與老師參閱

113-1學期圖傳系專業課程使用攝影棚一覽表				
攝影棚代碼 J5031/J5032/J5033 J5041/J5042/J5043/J5044/J5045/J5046				
課程簡碼	課程代碼	課程名稱	授課老師	老師編號
GRP-130-01-A1	A04130101	包裝結構與材質應用	高瑞楨	109026
GRP-130-02-A1	A04130102	包裝結構與材質應用	陳秀真	100186
GRP-244-01-A1	A04244101	攝影史	陳學聖	83033
GRP-251-01-A1	A04251101	彩色複製學	馬立懿	85276
GRP-273-01-A1	A04273101	字型學	朱柢明	110059
GRP-273-02-A1	A04273102	字型學	向祖民	112069
GRP-273-03-A1	A04273103	字型學	施博瀚	113065
GRP-273-04-A1	A04273104	字型學	蘇煒翔	113064
GRP-274-01-A1	A04274101	專業攝影一*	胡齊元	108061
GRP-274-02-A1	A04274102	專業攝影一*	張文彬	108028
GRP-274-03-A1	A04274103	專業攝影一*	黃仁益	85185
GRP-274-04-A1	A04274104	專業攝影一*	王鴻駿	112041
GRP-274-05-A1	A04274105	專業攝影一*	羅柏麟	113010
GRP-131-01-A1	A04131101	專題製作一	鄭旭峰	90221
GRP-131-02-A1	A04131102	專題製作一	劉昱賢	110057
GRP-131-03-A1	A04131103	專題製作一	曹書睿	112033
GRP-131-04-A1	A04131104	專題製作一	李芹羽	113009
GRP-131-05-A1	A04131105	專題製作一	黃仁益	85185
GRP-135-01-A1	A04135101	包裝印後加工表現	陳秀真	100186
GRP-282-01-A1	A04282101	新聞報導攝影	劉國泰	105012
GRP-386-01-A1	A04386101	影像創作	吳尚霖	110104

6-2. 進入「空間借用申請單(專業教室)流程設定」頁面後，通用預設流程請選擇「10.圖傳專業空間(課業活動)」，然後選擇「設為表單流程」。

設定《預設流程》

空間借用申請單(專業教室)流程設定

步驟一：選擇預設流程 通用預設流程

步驟二：選擇 通用預設流程 流程名稱 10:圖傳專業空間(課業活動)

步驟三：設定下表為表單流程或修改流程

主辦 ● 會辦

序號	簽辦單位	簽辦人	送案後現況	簽辦說明	退案至序號
1	04-00: 圖文傳播學系	[申請人]:孫繼偉	U: 承辦審核	申請人	1
2	:	↓	U: 承辦審核	授課老師	1
3	04-00: 圖文傳播學系	孫繼偉	U: 承辦審核	圖傳系承辦人	1
4	04-00: 圖文傳播學系	尚祚恒	U: 承辦審核	圖傳系主任	1
5	A20-8: 環安組	黃偉柏	P: 會辦審核	總務處環安組承辦人	1
6	A20-8: 環安組	周錦松	4: 已核可(借用中)	總務處環安組組長	1
7	04-00: 圖文傳播學系	孫繼偉	4: 已核可(借用中)	圖傳系承辦人	1
8	A05-03: 教學資源組	李宗道	4: 已核可(借用中)	教學資源組組長	1
9	A05-00: 教學發展中心	陳彥龍	C: 已核可(結案)	教學資源組主任	1
10	04-00: 圖文傳播學系	[申請人]:孫繼偉	C: 已核可(結案)	申請人	1

* 同學及老師切勿擅自修改簽辦流程!!!

7-1. 進入到「專業教室(填新單)」後，若借用目的**不是拍攝課程作業**，輸入

(1)事由說明(須清楚寫出事由，EX:10/15借用攝影棚拍攝新光三越攝影大賽作品)

(2)借用節次

(3)借用事項點選「**校務活動**」

(4)活動說明請說明借用目的，若是要參加比賽請寫出要報名的競賽名稱，不要只寫「比賽」等模糊籠統的形容詞

(5)使用人數

(6)手機號碼

(7)電子附件上傳紙本申請單照片

完成後點選「簽辦流程設定」。

SHU SYSTEM
空間借用系統

孫繼偉

專業教室(填新單)

申請單號 (自動取號) 申請日期 2024/08/01 申請人 圖傳系 111018 孫繼偉

*事由說明 參加新光三越攝影大賽 表單現況 (草稿)

借用明細 電子附件

簽辦流程設定 送單

*借用日期	2024/09/10	*借用節次	2 ~ 4	*借用教室	J5033
*借用事項	<input type="radio"/> 補課 <input type="radio"/> 加課 <input type="radio"/> 換教室 <input type="radio"/> 課業活動 <input checked="" type="radio"/> 校務活動				
*活動說明	參加新光三越攝影大賽, 借用攝影棚拍攝參賽作品 (字數上限為200個字)				
*使用人數	2	*手機號碼	0933123456		

7-2. 進入「空間借用申請單(專業教室)流程設定」頁面後，通用預設流程請選擇

「11.圖傳專業空間(校務活動)」，然後選擇「設為表單流程」。

空間借用申請單(專業教室)流程設定

步驟一：選擇預設流程

通用預設流程

步驟二：選擇通用預設流程名稱

11:圖傳專業空間(校務活動)

步驟三：設定下表為表單流程或修改流程

設為表單流程

修改流程

*** 同學及老師切勿擅自修改簽辦流程！！！！**

主辦 ● 會辦

序號	簽辦單位	簽辦人	送案後現況	簽辦說明	退案至序號
1	04-00:圖文傳播學系	[申請人]:孫繼偉 ↓	U:承辦審核	申請人	1
2	04-00:圖文傳播學系	[申請單位主管]:尚祚恒 ↓	U:承辦審核	申請單位組長	1
3	CO1-00:新聞傳播學院	[上級單位主管]:蘇建州 ↓	U:承辦審核	申請單位主管	1
4	04-00:圖文傳播學系	孫繼偉 ↓	U:承辦審核	圖傳系承辦人	1
5	04-00:圖文傳播學系	尚祚恒 ↓	U:承辦審核	圖傳系主任	1
6	A20-8:環安組	黃偉柏 ↓	P:會辦審核	總務處環安組承辦人	1
7	A20-8:環安組	周錦松 ↓	4:已核可(借用中)	總務處環安組組長	1
8	04-00:圖文傳播學系	孫繼偉 ↓	4:已核可(借用中)	圖傳系承辦人	1
9	A05-03:教學資源組	李宗道 ↓	4:已核可(借用中)	教學資源組組長	1
10	A05-00:教學發展中心	陳彥龍 ↓	C:已核可(結案)	教學資源組主任	1
11	04-00:圖文傳播學系	[申請人]:孫繼偉 ↓	C:已核可(結案)	申請人	1

8. 完成以後，點選「送單」送出申請。

SHU SYSTEM 空間借用系統 孫繼偉

專業教室(填新單)

申請單號 (自動取號) 申請日期 2024/08/01 申請人 國傳系 111018 孫繼偉

*事由說明 參加新光三越攝影大賽 表單現況 (草稿)

[借用明細](#) [電子附件](#) [簽辦流程設定](#) **送單**

*借用日期	2024/09/10	*借用節次	2 ~ 4	*借用教室	J5033
*借用事項	<input type="radio"/> 補課 <input type="radio"/> 加課 <input type="radio"/> 換教室 <input type="radio"/> 課業活動 <input checked="" type="radio"/> 校務活動				
*活動說明	<input type="text" value="參加新光三越攝影大賽,借用攝影棚拍攝参赛作品"/> (字數上限為200個字)				
*使用人數	2	*手機號碼	0933123456		

操作流程到此結束。

若在閱讀完後操作上還有問題，可詢問系辦助教或電洽教學資源組李佳陽老師。