

場地資材設備借用申請單操作說明

說明： 場地資材設備借用申請單操作說明

版本： 1.0

作者： 張浩平

日期： 2023-04-25

專案編號：

文件編號：

檔案名稱： 場地資材設備借用申請單操作說明.pdf

機密等級： 一般

制 修 訂 記 錄

制修訂日期	版本	作者	制修訂要點
2023-04-25	1.0	張浩平	文件制定

目錄

目錄 I

一、 登入 FPG-Flow 系統	2
1.1 登入系統.....	2
二、 場地、資材與設備預約借用	4
1.1 場地基本建檔.....	4
1.2 表單畫面.....	5
1.3 流程圖.....	7
1.4 流程說明.....	7
1.5 欄位說明.....	8
1.6 借用紀錄查詢.....	8

一、登入 FPG-Flow 系統

1.1 登入系統

- (1) 系統網址：

<http://ucard.cgust.edu.tw/FPGworkflow/Login.aspx>

- (2) 輸入帳號密碼及驗證碼：

密碼與校務資訊系統密碼一致，若有更動，需等待排程同步密碼(一天一次)。



- (3) 忘記密碼：

輸入帳號及電子郵件信箱，待系統發送暫時性密碼，使用此密碼登入系統後再自行修改密碼(請注意，系統會與校務資訊系統同步密碼，務必確保密碼一致)。



(4) 進入系統，直接顯示個人待辦事項。

- A. 個人資料維護：顯示登入帳號，可修改個人資料，如密碼、電子信箱等。
- B. 功能選單：選擇填單或查詢頁面等。
- C. 主要畫面：依功能選單顯示畫面，預設登入系統即顯示個人待辦事項。



二、場地、資材與設備預約借用

1.1 場地基本建檔

請至 B.功能選單，點選”使用者流程作業”→”流程作業”→”總務處”→“場地資材設備借用申請單”→ [場地基本資料](#)

- ◆ 使用人員：僅場地負責人員者有權限編輯。
- ◆ 說明：供場地負責人員維護基礎資料，設定各場地容納人數、提供設備、注意事項...等。

場地資材設備借用申請單			
查詢 新增 修改 刪除 儲存 取消			
<h3>場地基本資料</h3>			
借用類別*	<div>會議室 ▾</div>		
場地代號/名稱*	<div></div>		
責任單位*	<div></div>		
空調管理單位	<div></div>		
開放預借	<div>---選項---</div>		
預約限制	<div></div> 天前		
可借用者	<input type="checkbox"/> 教職員 <input type="checkbox"/> 學生		
可視訊連線	<div>是 ▾</div>		
提供設備	<div></div>		
注意事項	<div></div>		
	責任人員*	<div></div>	
	空調管理人員	<div></div>	
	容納人數	<div></div> (防疫期間容納人數為人)	
	場備節次	<div></div> 節	
	配置圖/簽到表	<div>配置圖</div> <div>簽到表</div>	

1.2 表單畫面

請至 B.功能選單，點選”使用者流程作業”→”流程作業”→”申請作業”→ **場地資材設備借用申請單**

1. 預設填單畫面。

場地資材設備借用申請單

暫存 傳送 撤銷 離開

優先權：一般 主旨：

表單 附件 流程

場地借用單

填單人：黃俊維 系所：(2200)事務組 填單日：2023/04/25
 電子信箱：cwhuang@mail.cgust.edu.tw 電話：
 借用場地：--- 選項 --- 配置圖 簽到表
 借用日期：~ ~ ~ ~ ~
 核准後通知人員：
 說明：

編號	日期	第1節 0810 0900	第2節 0910 1000	第3節 1010 1100	第4節 1110 1200	午休 1210 1300	第5節 1310 1400	第6節 1410 1500	第7節 1510 1600	第8節 1610 1700	第9節 1710 1800	第10節 1810 1900	第11節 1910 2000	第12節 2010 2100	第13節 2110 2200
提供設備															
注意事項															

2. 選擇場地。

場地資材設備借用申請單

暫存 傳送 撤銷 離開

優先權：一般 主旨：

表單 附件 流程

場地借用單

填單人：黃俊維 系所：(2200)事務組 填單日：2023/04/25
 電子信箱：cwhuang@ 1
 借用場地：會議室
 借用日期：~ ~ ~ ~ ~
 核准後通知人員：
 說明：

編號	日期	第1節 0810 0900	第2節 0910 1000	第13節 2110 2200
提供設備				
注意事項				

設備預約

確定 清除 離開

搜尋標題： 關鍵字：

設備名稱 搜尋

設備名稱	責任單位	容納人數	預借天數	麥克風	桌上麥克風	視訊設備	投影機	白板	可視訊連線	防疫期間容納人數
<input type="checkbox"/> 校本部第一教學大樓(F棟)1樓簡報室	(2200)事務組	64	1	Y	Y	Y	Y	Y	Y	32
<input type="checkbox"/> 校本部第一教學大樓(F棟)2樓簡報室	(1200)人事室	55		N	Y	Y	N	N	Y	2

確定 清除 離開

✧ 如場地有提供視訊，可額外再借用視訊場地

借用場地	會議室	...	校本部第一教學大樓(F棟)1樓簡報室	配置圖	簽到表
視訊場地	教室	...		配置圖	簽到表
借用日期		...	~		

✧ 填單範例

場地實材設備借用申請單

暫存 傳送 撤銷 離開

優先權：一般

主旨：

表單 附件 流程

場地借用單

填單人	黃俊維	系所	(2200)事務組	填單日	2023/04/25
電子信箱	cwhuang@mail.cgust.edu.tw	電話			
借用場地	會議室	...	校本部第一教學大樓(F棟)1樓簡報室	配置圖	簽到表
視訊場地	會議室	...	校本部第一教學大樓(F棟)2樓簡報室	配置圖	簽到表
借用日期	2023/05/03	...	2023/05/05		
核准後通知人員	梁慧玲				
說明	小組月會				

編號	日期	第1節 0810 0900	第2節 0910 1000	第3節 1010 1100	第4節 1110 1200	午休 1210 1300	第5節 1310 1400	第6節 1410 1500	第7節 1510 1600	第8節 1610 1700	第9節 1710 1800	第10節 1810 1900	第11節 1910 2000	第12節 2010 2100	第13節 2110 2200
01	2023/05/03 星期三	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	2023/05/04 星期四	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	2023/05/05 星期五	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

提供設備

注意事項

- 1.保持會議室清潔，如有用餐請務必清理把垃圾帶離現場。
- 2.使用視訊系統須預先告知連線對象，並於會議前與總務處同仁會同完成連線測試。

- 退回：退回填單人。
 - 離開：不儲存表單內容離開。
- (4) 【A11】責任人員點收。
- 完成點收：若無空調人員審核，流程結束；若有，則送待空調人員點收場地復歸狀態。
 - 離開：不儲存表單內容離開。
- (5) 【A22】責任人員點收。
- 完成點收：流程結束。。
 - 離開：不儲存表單內容離開。

1.5 欄位說明

Master

- (1) 填單人、系所、填單日：系統自動帶入，不可修改。
- (2) 電子信箱：系統預帶，可修改。
- (3) 借用場地：
 - a. 下拉選單選擇場地類型，目前選項如下
 - 會議室
 - 簡報室
 - 貴賓室
 - 會議廳
 - b. 點選[...], 開窗顯示[場地基本建檔](#)的資料，勾選後帶回主畫面。
- (4) 借用日期：點選[...], 開啟小日曆選擇日期，並自動展開下方節次表。
- (5) 提供設備、注意事項：自動帶入該場地提供之設備。

Detail

- (1) 日期：系統產生，不可修改。
- (2) 節次 1~13：使用者自行勾選。

1.6 借用紀錄查詢

- ◆ 查詢各場地使用情況，可取消自己借用的節次。

場地資料設備借用申請單

查詢

檢視取消記錄

場地類別

會議室

借用日期

2022/05/11

~

2022/05/18

場地借用預約查詢

登入人員

ADMIN,Administrator

頁次：1 / 1，總筆數：3

場地代號/名稱	日期	第1節 0810~0900	第2節 0910~1000	第3節 1010~1100	第4節 1110~1200	午休 1210~1300	第5節 1310~1400	第6節 1410~1500	第7節 1510~1600	第8節 1610~1700	第9節 1710~1800	第10節 1810~1900	第11節 1910~2000	第12節 2010~2100	第13節 2110~2200
校本部第一教學大樓(F樓)2樓簡報室	2022/05/11		(1200)人事室	(1200)人事室	(1200)人事室		(1200)人事室								
校本部第一教學大樓(F樓)2樓簡報室	2022/05/12		(1200)人事室	(1200)人事室	(1200)人事室				(1200)人事室						
校本部第一教學大樓(F樓)2樓簡報室	2022/05/13		(1200)人事室	(1200)人事室	(1200)人事室			(1200)人事室							