

☞ 系統申請借教室程序 ☜

1.開學第一週至第二週期間(9/15~9/28)，請填寫開南大學場地租借申請單(四聯單可至系辦或教務處領取)、經申請單位(所屬系所、社團)核章同意，至教務處註冊課務組申請借用場地。

2.自開學第三週(9/29)起，請登入教務行政資訊系統，上網申請並自行確認審核借用通過與否即可。



1. 登錄[教務行政資訊系統](#)→排教室→[申請臨時借教室\(ARR110M\)](#)→點選右上角的[新增](#)
2. 鍵入相關資料
→用途請將申請單位一起鍵入，例：應英 1A 開班會，棋藝社練棋等。
→教室編號請點選旁邊的[開窗](#)，並點[帶回](#)選取欲借教室。
→教室編號開窗所查得教室，即為該時段未使用之教室。
3. 點選[存檔](#)
4. 點選[回查詢頁](#)
→檢視申請資料是否正確，若有誤請點[刪](#)，並再依程序 2-3 重新申請。
5. **請注意!!系統申請完，不代表已經通過!!**教室於[申請使用日期前一週](#)

做審核，請再自行上網登入【[申請臨時借教室](#)】系統，點【[查詢](#)】檢視[審核註記欄位](#)，將依註冊課務組審核結果呈現[通過](#)或[未過](#)之字樣，並注意備註欄位是否有註冊課務組提供之相關訊息。

※教室借用注意事項※ (請先詳讀後，再申請借用♥)

1. 請盡量於借用日期前 3 個工作天前完成申請。
2. 若需長期長時間借用者，可先來電註冊課務組洽詢(分機 1327)教室後，再按系統借教室程序申請。
3. 本校學生社團臨時借用電腦教室，應由本校學生社團負責人於一星期內，登入本校資訊系統提出申請，本校學生社團每天一次、每次借用以三小時為限。借用時請務必詳實註明借用之用途，如發現與登記用途內容相左之活動或違反管理規則之情況，將停止電腦教室之使用權。(詳細內容請參閱[圖書資訊處規章--開南大學電腦教室使用管理規則](#))
4. 不外借教室/時段：(1)[EMBA 專用教室](#)以碩專班、碩士班借用為主(2)[星期六、日服務時間至第九節 17:00](#)，夜間不開放借用。(3)[專業教室](#)不外借。
5. 開 門：(1)[電腦教室](#)：若門上鎖，請洽詢圖書資訊處(週一~五 8:10~17:00 分機 1919)，若借用夜間或假日時段，請提前於週一~五白天上班時間與圖書資訊處聯絡開關門事宜。(2)[E 化及 EMBA 專用教室](#)：A. 週一~五 8:10~17:00--若門上鎖，請洽詢總務處。B. 週六、日--若門上鎖，請洽詢大門警衛室(分機 1671、1673)。

提供可借用之教室請詳閱[教室容量明細](#)

申請臨時借教室系統操作手冊

Step1 學校首頁 <http://www.knu.edu.tw> → 點選「校務資訊」



Step2 點選教務相關之「教務資訊系統」。

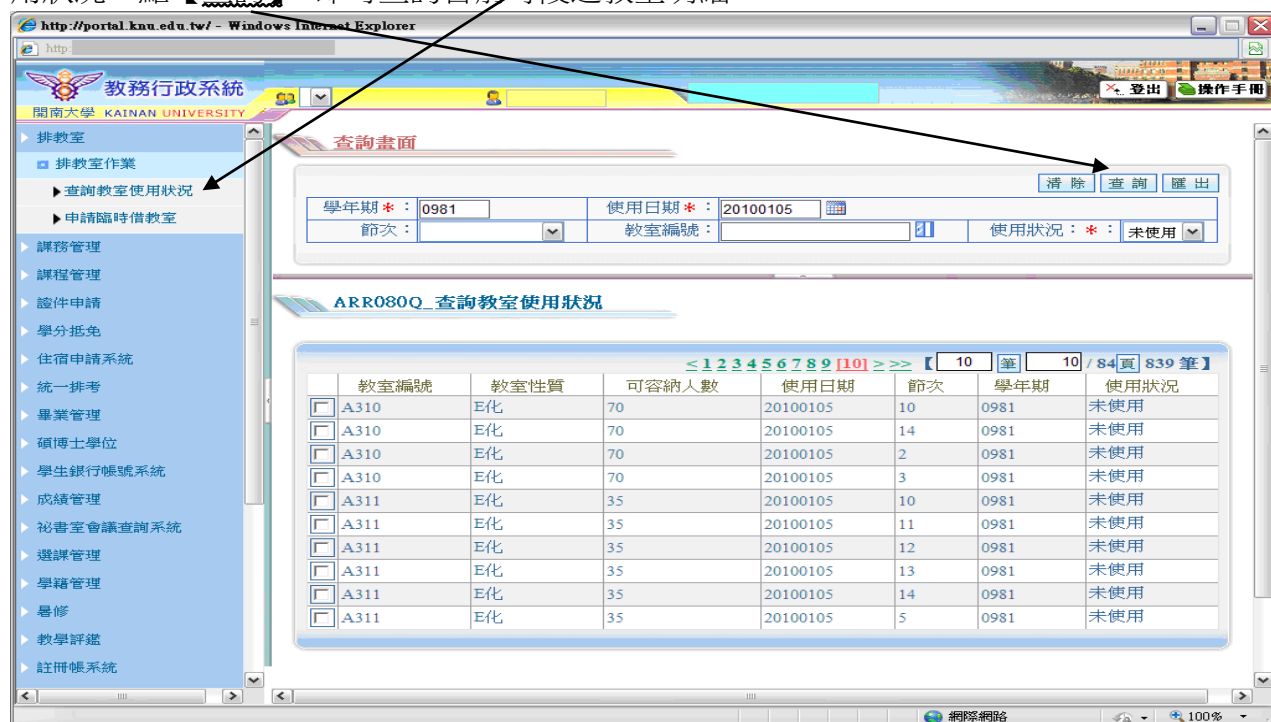


Step3 點選【學生】身份，輸入帳號(學號)、密碼(預設為身分證字號後 6 碼)。



The image shows the login interface of the Kainan University School Administration System. At the top, there is a logo and the text "開南大學 KAINAN UNIVERSITY 校務行政資訊系統". Below this, there are two radio buttons for "登入身分" (Login Identity): "教職員" (Faculty/Staff) and "學生" (Student). The "學生" option is selected. There are two input fields: "帳號" (Account Number) with the value "B104" and "密碼" (Password) with masked characters. Below these fields are two buttons: "忘記密碼" (Forgot Password) and "登入" (Login). A speech bubble on the right says "登入教務行政系統" (Login to the School Administration System). An arrow points from the "Step3" text to the "密碼" field.

Step4 選排教室，點排教室作業【ARR080Q 查詢教室使用狀況】，鍵入使用日期、使用狀況，點【查詢】，即可查詢目前時段之教室明細。



The image shows the "ARR080Q 查詢教室使用狀況" (Query Classroom Usage Status) interface. On the left is a navigation menu with options like "排教室" (Classroom Scheduling), "課務管理" (Class Management), etc. The "查詢畫面" (Query Screen) section contains search criteria: "學年期" (Academic Year) set to "0981", "使用日期" (Usage Date) set to "20100105", and "使用狀況" (Usage Status) set to "未使用" (Unused). There are buttons for "清除" (Clear), "查詢" (Query), and "匯出" (Export). Below the search criteria is a table titled "ARR080Q 查詢教室使用狀況" showing classroom details.

教室編號	教室性質	可容納人數	使用日期	節次	學年期	使用狀況
A310	E化	70	20100105	10	0981	未使用
A310	E化	70	20100105	14	0981	未使用
A310	E化	70	20100105	2	0981	未使用
A310	E化	70	20100105	3	0981	未使用
A311	E化	35	20100105	10	0981	未使用
A311	E化	35	20100105	11	0981	未使用
A311	E化	35	20100105	12	0981	未使用
A311	E化	35	20100105	13	0981	未使用
A311	E化	35	20100105	14	0981	未使用
A311	E化	35	20100105	5	0981	未使用

Step5 查詢教室明細後，至【ARR110M 申請臨時借教室】點【新增】。

Step6 【ARR110M 申請臨時借教室】點【新增】後，選擇時段、教室後【存檔】，即可。

Step7 請注意!!**審核註記**於**申請使用日期前一週**做**審核**，請自行上網登入【**申請臨時借教室**】系統，點【**查詢**】檢視**審核註記**欄位，將依註冊課務組審核結果呈現通過或未過之字樣，並注意備註欄位是否有註冊課務組提供之相關訊息，如有問題可洽註冊課務組分機 1327。

http://portal.knu.edu.tw/ - Windows Internet Explorer

教務行政系統

查詢畫面

教室編號: [] 學年期*: 0981

申請使用日期區間: [] ~ [] 星期: [] 節次: []

ARR110M_申請臨時借教室

教室編號	審核註記	備註	教室性質	申請使用日期	星期	節次	學年期	用途	電子信箱
A116			理化	20100105	二	08:10~09:00	0981	test	test@mail.knu.e

11 / 10 筆 1 / 1 頁 1 筆