## 學生線上申請普通教室預約使用流程\_學生端

1. 學生於「學生資訊系統」網址

【<u>https://auth2.cyut.edu.tw/User/Login</u>】, 輸入帳號、密碼及驗證碼登入, 如下列畫面<sup>1</sup>~<sup>5</sup>。

③ 朝陽科技大學 登入驗證 - 朝陽科: × +	
← → C ③ 不安全 auth2.cyut.edu.tw/User/Login	☆ 🔩 🙆
朝陽科技大學 登入驗證	Language <del>+</del>
	注意事項。
報號 2.	<ul> <li>學生帳號為小寫sm學號。例:s10600001</li> <li>教職員帳號為小寫如山人事編號。例:t1993001</li> </ul>
<b>密</b> 明 3.	<ul> <li>密碼設定請參考密碼設立原則。</li> <li>新生登入說明</li> </ul>
	公告事項。
2929	<ul> <li>離校手續營制關卡查詢入口</li> <li>您遊卡教職員證掛失補卡程序及系統操作說明</li> </ul>
驗證碼 4.	
5. 登入 忘紀密碼	

© 2020 - 朝陽科技大學 軟體設計組

## 備註:學生帳號為小寫 s 加學號,例如:s10600001

點選「其他」項下「普通教室預約」,進行普通教室借用
 申請,如下列畫面<sup>1</sup>。



3. 進行普通教室借用查詢,如下列畫面①~⑥。

1點選「教室預約」。

2 請選擇預約日期:欲使用教室之日期。

3 請選擇大樓:選擇需要借用的大樓。

④查詢類別:選擇欲查詢借用節次為所有空堂的教室或同 一間的教室。

5 選擇預約節次:勾選欲借用教室之節次。

6點選「搜尋」。

普通教室預約 申請紀錄	教室預約 已借出教室		您好 🔫		
查詢空堂教室 <b>1</b> .					
2. 2020/月/日	3. 請選擇:	、樓 1.	請選擇教室類別		
選擇	節次	時間	備註		
	第一節	8:30~9:20			
	第二節	9:25~10:15			
	第三節	10:25~11:15			
	第四節	11:20~12:10			
	第X節	12:10~13:20			
	第五節	13:30~14:20			
	爾六第	14:30~15:20			
	第七節	15:30~16:20			
	第八節	16:30~17:20			
	第九節	17:30~18:20			
	第4節	18:25~19:10			
•	第8節	19:10~19:55			
•	第C節	20:00~20:45			
•	第D節	20:50~21:35			
•	第E節	21:35~22:20			



4. 選擇借用之教室	0		
1 確認借用申請資	訊是否正確。		
2 選擇各節次欲借	用之教室。		
③填入使用人數。			
④選擇申請類型。			
5填入申請事由。			
6確認借用,請點	選「確認」。		
7修改資料,請選	擇「回上一頁」	。預約完成畫	面所示。
普通教室預約 申請紀錄 教室預約 已借出	教室	ļ	羅 <u>花</u> 芸 (s10514131) 您好 ▼
可借用教室 預約日期:2020-03-16 預約大樓:E 1.			
第 1 節		E-207 (54人) <b>、</b>	
第 2 節		E-510 (61人) V	
使用人數 0 <b>3.</b> 申請類型: ● 調課(請註明課號及課程名稱) ● 班級活動()	清註明活動名稱) 🔍 課後輔導(請註明課)	译名稱) ◎ 社團活動(請詐明社團名	稱) ◎ 其他(請說明)

回上一頁 7.

確認

6.

4.

© 2020 - 朝陽科技大學 軟體設計組

申請事由:

5.

5. 預約普通教室可確認申請狀態

1點選申請紀錄。

②狀態若為送審中,則待課務組(1~9節)/進修教學組(A~E 節)審核;狀態若為通過,則在該時段可以使用預約之教 室;狀態若為不通過,則在該時段不可以使用教室。如有 問題請洽課務組(1~9節)/進修教學組(A~E節)詢問。

③點選此圖示,將會顯示此申請單號的借用教室。

④若欲取消預約,請在此申請單號,點選「取消預約」。

普通教室預約 申請紀錄	教室預約 已借出教室	羅 <u>芷</u> 芸 (s10514131) 您好 ▼
注意事項 預約流程	1.	
查詢申請紀錄		
年度:	: 108年度 ▼ 學期: 第一學期 ▼ 日期: 年/月/日	搜尋
申請單號	申請日期 🔻 申請狀態 🌵 教室	功能
13020	2020-03-16 送審中 条助教 課務組	取消預約
顯示第1筆至第1筆,總共1 	¥ 2. 3.	4.

© 2020 - 朝陽科技大學 軟體設計組