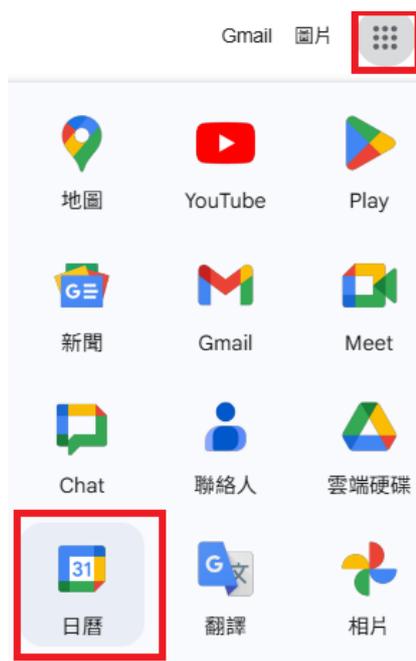


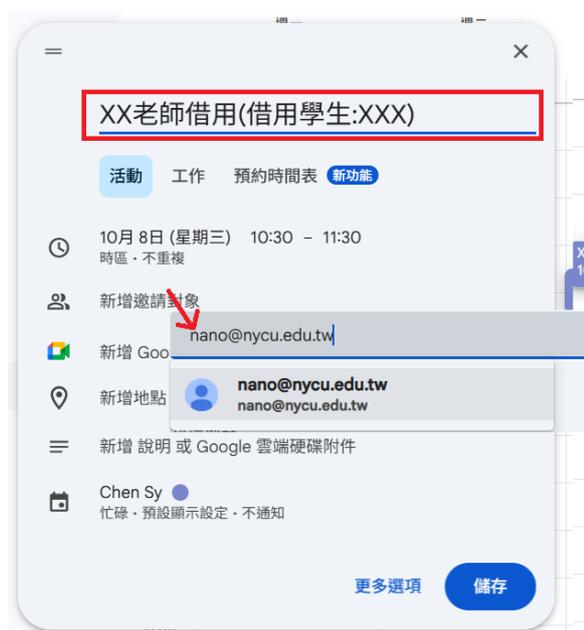
1. 如何查看會議室使用情況（系網→其他資訊→下載專區→場地借用）
[場地借用情況](#)

2. 如何預約借用會議室

(1) 登入個人 gmail，選擇日曆



(2) 依範例鍵入借用活動行程，新增邀請對象「nano@nycu.edu.tw」，按儲存，並傳送電子郵件給邀請對象



(3) 若個人日曆該活動出現「警告」訊息，代表已借用完成。可回步驟 1 進行查詢。

