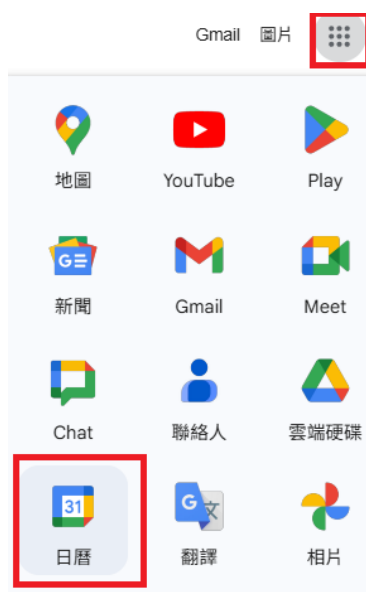


1. 如何查看會議室使用情況（系網→其他資訊→下載專區→場地借用）

[場地借用情況](#)

2. 如何預約借用場地

(1) 登入**個人 gmail**，選擇日曆



(2) 依範例鍵入借用活動行程，

1. 鍵入事由：房號\_單位/老師(借用人姓名)，範例 546\_系學會(蔡聿林借用)，548\_李大大老師(借用黃小小)。會議室：工程五館 546 室，研討室：工程五館 548 室
2. 新增邀請對象「[linic@nycu.edu.tw](mailto:linic@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。（我方登錄完畢會按“拒絕”，看到別擔心，如果回步驟 1 能查詢到即代表有借到。

