

教室與設備借用系統（一人）

➤ 相關資料表（請依需求自行修改）

- 教室資料表（教室編號，教室名稱，教室位置，容納人數，可借用的時段）
- 申請資料表（借用人，教室編號，時段<日期，星期，節數>，用途，附加借用設備代號，歸還日期，負責此項借用的系辦）
- 使用者資料表（學號<或職位編號>，姓名，實驗室編號<或辦公室編號>，Email，聯絡電話）
- 設備資料表（設備編號，設備名稱，是否已經被借用）

➤ 使用者功能需求

- 學生或教師或借用人
 - ◆ 必須以自己的學號或職位編號及密碼登錄系統。第一次使用必須先註冊，輸入個人資料及密碼。
 - ◆ 可瀏覽或查詢教室的資料及預借的情形。
 - ◆ 若使用者要借用教室，必須填寫申請表單。系統必須檢查借用時段不能和已存在的申請有衝突（即借用時間不能有重疊）。
 - ◆ 申請表單中可以填寫連帶借用的設備。
 - ◆ 可以將申請表單列印出來，連同學生證或相關證明，在申請表單上



簽名後並交給系辦小姐。

- ◆ 若借用人超過時間未歸還，系統自動寄信通知該借用人及系辦。

■ 系辦

- ◆ 由系統管理者所提供的帳號與密碼登錄。之後可以更改密碼。
- ◆ 可以瀏覽或查詢教室或設備的借用情形。
- ◆ 可以瀏覽已歸還或未歸還的申請表單。
- ◆ 當借用人歸還教室或設備後，系辦可以在該申請表單上勾選已歸還，系統自動填入目前時刻到歸還日期，及系辦姓名到負責此借用的系辦。

■ 系統管理者

- ◆ 管理使用者的帳號與密碼。

■ 所有的使用者畫面以達操作方便為最佳。