

榮總_全院會議室管理系統專案

2026.01.12 需求會議訪談_會議記錄

1. 會議室借用都為“ 時段制”：

(1).半小時為一單位。

(2).中午、傍晚時段為固定完整的時段（非半小時），後續洽總務。

2. 假日費用不同。跨日收費時段待確認（例如借三天，那錢怎麼算？晚上六點可能會鎖門）

3. 電子桌牌：

(1).提供 Excel 範本可供匯入

(2).在旁邊點進去可以看到預覽

4. 會議室借用：

(1).全院會議室會有多個管理者，但一間僅一個管理者，如管理者請假，系統需可以設定代理人(人員及其 email)進行會議審核作業。

(2).不同步 AD 資料，登入的部分，從本案系統回去 Ldap 確認帳號密碼是否正確。

5. 訪客註冊的登入頁面，把“台北總院”拿掉，改成“其他人士”（外單

位)。

6. 訪客註冊審核：一間分院提供 1 個審核人員，總院及其他人士都由總務審

核，訪客註冊因需審核，故不需跟 google 連結。

7. 黑名單：僅停用，不刪除帳號，且登入時跳出視窗：此帳號已被限制，請洽

管理員。(停權帳號不用發 mail 通知)

8. 會議室總覽：

(1).各分院僅顯示自己分院的會議室，總院及其他人士都顯示總院的會議室。

(2.)網頁字體至少 14pt 以上。

(3).容量改為人數。

9. 會議預約頁面：

(1).會議地點：僅保留大樓跟樓層選項。

(2).與會地點：一個時段僅借用一間會議室，如需同時段借用多間會議室，
請分次預約。

(3).與會人員：暫時先保留，待院方確認，因可能需要整合 AD。

(4).預約送出：彈窗左半部顯示預約資訊，右半部顯示會議室聲明書(需下
拉到最下方點選同意，同意後才可送出)。聲明書會提供公版樣式，各單位

管理人可以放各單位自己的聲明書。

(5.)租借加購：確認是否可以用圖片或 Hyper Link 方式（待圓方確認）。

(6).停車卷：一定額度提供停車卷，後續待提供計算方式（院方）。

(7).成本分攤：提供下拉選單及手動填寫主管 Email 兩種方式。

(8).付費方式：

A.院內人員（總院及分院）：有銀行匯款、成本分攤、現金付款，銀行匯款及現金付款不用過主管簽核，審核程序：科室主管->總務。

B.非院內人員：只有銀行匯款及現金付款，皆須設有主管簽核 Email（預設為主秘 Email，後台可讓院方自行修改 Email），審核程序：總務->主秘。

(9).取消預約：由總務修改，並人工退費。

(10.)需有付款天數的參數檔，可讓管理者自行設定付款的天數期限，並以 Email 發送提醒。（如 7 天、14 天等）。

(11).訂金機制：，訂金付款比例如何判定？（院方）。

(12).免單及折扣流程（院方）？（免單憑證如何提供及上傳）

10.CIC 教學單位不需整合進來。

11. 提供更新版的專案時程。

12.預計軟體上線可供單位測試的時間為 2/23~2/26。

13.VM 的部分討論為申請 2 組 VM (主機、備機互為備援) ，作業系統為 Windows2025 Server，MSSql 為 2022 版，CPU 4 核心，RAM16GB，HDD:700GB。

14.成本中心代碼會再索取 Excel 檔