

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 (待圖方確認)。

(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