1. **如何進行場地租借 ?**
2. 由前台登入後，進行場地租借





1. 選擇租借類型



1. 選擇租借的場地及時間



租借時間會依據選擇的類型不同，而顯示不同

長期租借，如上圖顯示

短期租借，如下圖顯示

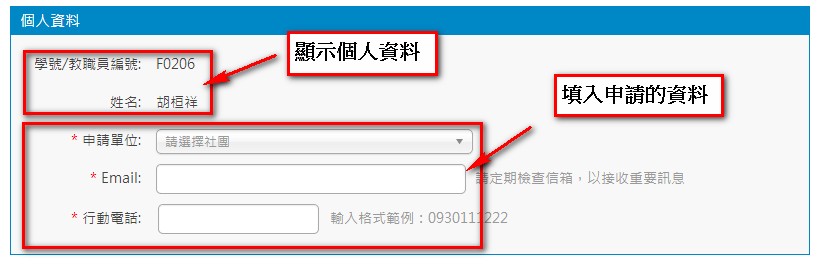


1. 填寫申請表，送出審核

(申請表會依據選擇類型不同而顯示不同，此處以教職員社團為範例)



個人資料



活動資料



租借費用



1. **如何取消場地租借 ?**
2. 檢視已通過審核的資料

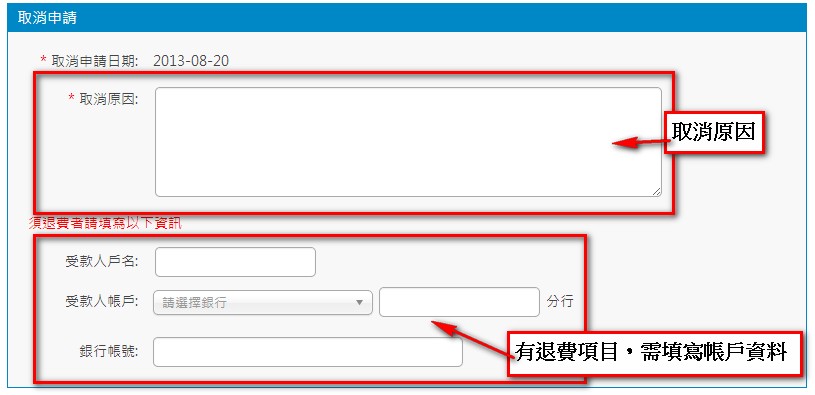


1. 需在場地租借取消期限內，才會出現取消租借按鈕



1. 填寫場地租借取消的項目



取消申請原因

顯示個人資訊及活動資訊



1. **查詢及列印租借資料 ?**
2. 查詢租借狀態



可透過選擇申請狀態及學期來過濾搜尋條件



1. 列印租借資料

