

國立勤益科技大學
影印系統操作手冊(使用者)

中 華 民 國 112 年 4 月 20 日

目錄

使用者系統介面與操作說明

一、登入系統	4
二、系統首頁	4
三、列印申請	5
四、申請紀錄及退件重新發送	11
五、電子郵件通知	12

影印注意事項

一、印製範圍：

(一) 本校課程教師上課用講義及考卷。

(二) 教師上課用講義，每學期每科目每位學生以 18 頁為限。

二、教師申請印製講義如有引用他人之著作者，請務必填寫原著作出處，並遵守著作權法相關規定，有涉及侵權行為者，其法律責任由該教師自行負責。

三、因講義、考卷印製係採油墨方式印刷，圖片易失真或模糊，建議教師斟酌使用圖片印製；原稿文字亦請用「黑色」，勿使用彩色字體，避免印刷模糊以提升印製品質。

四、期中、期末考試卷請於考前一週申請印製。

五、課務單位聯絡資訊：

部別	單位名稱	辦公室位置(服務時間)/聯絡資訊
日間部	教務處 課務組	國秀樓 2F_K202(平日 08:30-17:00) 電話：(04)2392-4505 分機 2214 E-mail： gen02@ncut.edu.tw
進修部	進修部 課務組	國秀樓 2F_K207(平日 13:30-21:00) 國秀樓 2F_K205(假日 08:30-19:00) 電話：(04)2392-4505 分機 7015 電話：(04)2392-4505 分機 7017 E-mail： studying@ncut.edu.tw

一、登入系統

使用者帳號預設為**教師篇**使用之**帳號與密碼**。

國立勤益科技大學影印系統-使用者

登入

帳號
請輸入教師端/管理員帳號

密碼
密碼(區分大小寫)

驗證碼
bjkm
請輸入驗證碼

登入

登入說明

- 1.教師請用教師端帳號密碼。
- 2.行政人員請使用管理員帳號密碼。

V1.0由蔣宜哲先生開發
V2.0由施育澤先生與吳奇翰先生開發

圖 1.登入頁面

二、系統首頁

登入後上方顯示列印申請、申請紀錄及登出（如紅色框顯示）等功能，以及管理員設置的公告事項。

國立勤益科技大學影印系統-使用者

列印申請 申請紀錄 登出

影印注意事項：

- 一、影印申請流程：
 - (一) 請點選列印申請/填妥印製資訊/送出。
 - (二) 課務單位確認印製資訊後，教師將收到【課務單位已收到】或【退回】信件通知。
 - (三) 印製完成後，教師將收到【取件】信件通知，教師即可至取件單位領取。
- 二、印製範圍：
 - (一) 本校課程教師上課用講義及考卷。
 - (二) 教師上課用講義，每學期每科目每位學生以18頁為限。
為迎接數位化時代及響應環保節能減碳，請教師多善用本校數位學習平台或其他電子形式分發上課用講義、學習單等課程相關資訊，取代紙本印製，就可以節約能源為地球盡一份心力。
- 三、教師申請印製講義如有引用他人之著作，請務必填寫原著作出處，並遵守著作權法相關規定，有涉及侵權行為者，其法律責任由該教師自行負責。
- 四、因講義、考卷印製係採油墨方式印刷，圖片易失真或模糊，建議教師斟酌使用圖片印製；原稿文字亦請用「黑色」，勿使用彩色字體，避免印刷模糊以提升印製品質。
- 五、期中、期末考試卷請於考前一週申請印製。
- 六、課務單位聯絡資訊：

部別	單位名稱	辦公室位置(服務時間)	聯絡資訊
日間部	教務處 課務組	國秀樓2F_K202(平日08:30-17:00)	電話：(04)2392-4505分機2214 E-mail: gen02@ncut.edu.tw
		國秀樓2F_K207(平日13:30-21:00) 國秀樓2F_K205(假日08:30-19:00)	電話：(04)2392-4505分機7015 電話：(04)2392-4505分機7017 E-mail: studying@ncut.edu.tw
進修部	進修部 課務組		

圖 2 系統首頁及功能按鍵

三、列印申請

點選[列印申請]進入頁面後，顯示申請老師姓名、登入時間及相關系所。申請步驟：

1. 點選學年度。系統會帶入相關學期選項。
2. 點選學期。系統將帶入授課科目及修課人數。

The image shows two screenshots of a web form titled '列印申請' (Print Application). The first screenshot, labeled with a blue circle containing the number '1', shows the form's header with the applicant's name redacted, the login time '2022/12/21 15:13', and the department '資訊工程系'. Below this is a section titled '基本資料' (Basic Information) with a dropdown menu for '學年' (Academic Year) set to '111' and a dropdown for '學期' (Semester) set to '請選擇' (Please select). The second screenshot, labeled with a blue circle containing the number '2', shows the '基本資料' section with the '學年' dropdown still at '111'. The '學期' dropdown is open, showing options: '請選擇' (selected), '上學期' (Upper Semester), '下學期' (Lower Semester), '暑修一' (Summer Session 1), and '暑修二' (Summer Session 2). Other fields like '科目' (Subject) and '印製種類' (Print Type) are also visible but empty.

圖 3 選擇學年與學期項目

3. 點選授課科目選項

4. 點選印製種類。(講義每科每位學生 18 張,系統會統計並顯示剩餘張數)

3

科目

✓ 請選擇

1706_Web 程式設計與實習-人數：35

1707_資訊安全概論-人數：25

(此步驟會依照授課老師學期課程帶入個人授課項目)

圖 4 選擇授課科目

4

印製種類

✓ 請選擇

講義 (含學習單)

平時考試

期中考

期末考

圖 5 選擇印製種類

5. 選擇領取日期。

5

領取資料

日期

年/月/日

2023年04月

日 一 二 三 四 五 六

26 27 28 29 30 31 1

2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22

23 24 25 26 27 28 29

30 1 2 3 4 5 6

清除 今天

○不需要

圖 6 選擇領取日期

6. 選擇領取時間：請注意日間部及進修部上班時間不同

領取時間 !

6

- ✓ 08:30
- 08:40
- 08:50
- 09:00
- 09:10
- 09:20
- 09:30
- 09:40
- 09:50
- 10:00
- 10:10
- 10:20
- 10:30

日期

年/月/日

領取時間 !

日間部服務時間:08:30-17:00
夜間部服務時間:平日13:30-21:00/假日08:30-19:00

圖 7 選擇領取時間

7. 點選代領人需求及填寫代領人資訊。

7

是否須請人代領

需要 不需要

代理人姓名

xxx

教師連絡電話或分機號碼

圖 8 代領人資訊填寫

■ 列印資料份數可選單份(或單班)或多份(多班)資料

(一) 單一份考卷(講義)

8. 點選 A 卷“顯示/隱藏”，為單一份資料。

9. 頁面會顯示單一份考卷(講義)印製資訊的填寫欄位。

8

列印資料  

A卷

圖 9 顯示/隱藏按鈕

9

列印資料  

A卷

列印張數
 張

列印紙張單雙面

原稿紙張規格

列印紙張規格

其他需求
 試卷袋 答案卷 張數：

現場申請

需要裝訂(原稿4頁(含)以下，不提供裝訂)

檔案上傳處
(可接受檔案規格：.pdf,.doc,.docx)(最大
20MB)

圖 10 列印資料填寫欄位

10. 輸入列印張數及選擇單雙面。

10

列印張數

45 張

列印紙張單雙面

請選擇

單面

雙面

圖 11 列印資料填寫欄位

11. 點選原稿紙張規格及列印紙張規格選項。

11

原稿紙張規格

請選擇

A4

B4

A3

列印紙張規格

B4

圖 12 選擇原稿紙張規格與列印紙張規格

12. 勾選其他需求選項。[原稿 4 張以上可勾選裝訂]

12

其他需求

試卷袋 答案卷 張數： 45

現場申請

需要裝訂(原稿4頁(含)以下，不提供裝訂)

圖 13 其他需求填寫欄位

13. 上傳列印原稿檔案(檔案類型 pdf、doc、docx，20MB 為上限)。



圖 14 檔案上傳

14. 確認及送出

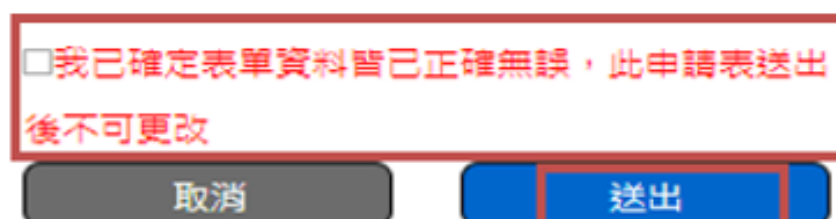


圖 15 確認及送出

(二) 多份考卷 (講義) 系統可依據授課班級可有多份考卷列印

15. 請點選+號後，出現B卷 (最多可以有A B C D四份考卷項目出現)。再點選“顯示/隱藏”，即可展開填寫項目，續填寫列印資料(見前頁步驟 9-13)。



圖 15 多份考卷

四、申請紀錄及退件重新發送

可查閱使用者的申請紀錄及申請狀態(圖 16)，分別說明如下：

- 審核中 – 管理員審核中。
- 印製中 – 管理員審核後尚在印製中。
- 完成 – 資料印製完成可領取。
- 未通過 – 審核未通過需要重新申請(圖 17)。
- 點選資料列之詳細資料鈕，將顯示申請送出時的資料，若申請狀態為未通過，可查詢原因。

流水號	申請人	科目	印製種類	領取人	申請日期	申請狀態	詳細資料
26	[REDACTED]	1706_Web 程式設計與實習	平時考試	本人	2022-12-05 13:53:37	印製中	[圖示]
24	[REDACTED]	1707_資訊安全概論	期中考	本人	2022-11-30 15:20:07	未通過	[圖示]
23	[REDACTED]	1707_資訊安全概論	講義(含學習單)	本人	2022-11-30 15:16:43	完成	[圖示]
22	[REDACTED]	1706_Web 程式設計與實習	期中考	本人	2022-11-30 14:42:27	審核中	[圖示]

圖 16 申請紀錄頁面

- 如申請狀態為未通過，請點選詳細資料欄檢視原因(圖 16)
 - 1.請檢視未通過原因。
 - 2.點選重新發送鈕，並請依審核人員意見修改申請資訊。

流水號	申請人	科目	印製種類	申請日期	申請狀態
24	[REDACTED]	1707_資訊安全概論	期中考	2022-11-30 15:20:07	未通過

列印規格

- 列印張數：
A卷：50
- 原始規格：
A卷：B4
- 列印規格：
A卷：B4
- 單雙面：
A卷：單面
- 原稿張數：
0張

附加需求

- 試卷袋：
A卷：不需要試卷袋
- 答案紙：
A卷：不需要答案紙
- 答案紙張數：
A卷：0
- 是否裝訂：
A卷：不需要裝訂

審核人員意見

內容有亂碼

關閉 重新發送

圖 17 詳細資料及重新發送

五、電子郵件通知

若管理員審核完成，系統依照程序自動發送通知郵件，分別是：

1. 收件通知：申請送出後告知已收件，審核通過等待印製中。

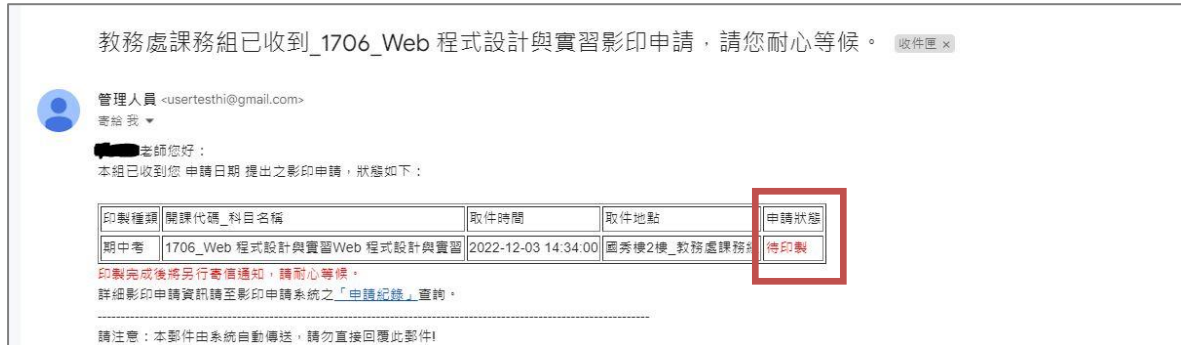


圖 18 審核完成郵件

2. 印製完成通知：請申請人至指定地點領取。

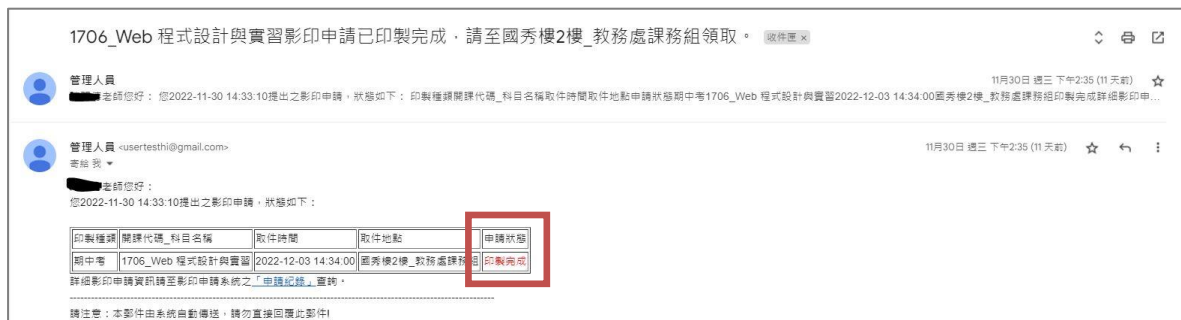


圖 19 印製完成郵件

3. 未通過退件通知：申請被退回，請點選申請紀錄查詢，重新發送操作請看上一頁說明。

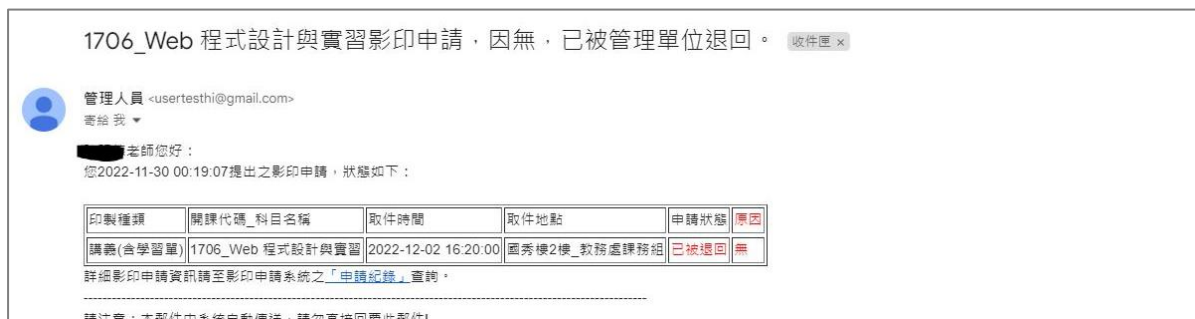


圖 20 退回申請郵件