

國立勤益科技大學
影印系統操作手冊(使用者)

中 華 民 國 114 年 9 月 10 日

一、登入系統

登入

帳號

請輸入教師篇帳號

密碼

密碼(區分大小寫)

驗證碼

op8p

請輸入驗證碼

登入

1.影印系統網址：
<https://ceprint.ncut.edu.tw/user/login.html>

2. 帳號、密碼：同**教師篇**。

3.輸入驗證碼

4.登入

列印申請 申請紀錄

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

(三) 印製完成後，教師將收到【取件】信

二、印製範圍：「**期中、期末考**」試卷

三、申請時間：請於考前一週提出印製申請

四、試卷印製係採油墨方式印刷，圖片易失真或勿使用彩色字體，避免印刷模糊以提升印製

五、課務單位聯絡資訊：

部別	單位名稱	辦公時間 (服務)
日間部	教務處課務組	國秀樓2F_K20 (平日08：30-1
進修部	進修部課務組	國秀樓2F_K20 (平日13：30-2 國秀樓2F_K20 (假日08：30-1

功能列包含：列印申請、申請紀錄及登出功能，顯示畫面為影印注意事項。

二、列印申請功能

<div data-bbox="116 181 778 365"><h3>基本資料</h3><p>學年 <input type="text" value="114"/> 學期 <input type="text" value="上學期"/> 部別 <input type="text" value="請選擇"/></p></div> <div data-bbox="116 387 778 880"><h3>基本資料</h3><p>學年 <input type="text" value="114"/> 學期 <input type="text" value="上學期"/> 部別 <input type="text" value="日間"/></p><div data-bbox="116 560 778 862"><h4>科目</h4><div><div></div><div>_微積分 (一) - 人數 : 35</div><div>_微積分 (一) - 人數 : 33</div></div></div></div>	<h3>基本資料</h3> <ol style="list-style-type: none">1. 學年：預設為當學年2. 學期：預設為當學期3. 部別：選擇「日間」或「夜間」4. 科目：選擇需印製之科目 <p>※「部別」選擇後，才會顯示該部別教師授課科目。</p>
<div data-bbox="116 958 778 1868"><h3>印製種類</h3><p><input type="text" value="請選擇"/></p><h3>領取資料</h3><p>日期</p><p><input type="text" value="年/月/日"/></p><p>領取時間 </p><p><input type="text" value="08:30"/></p><p>是否須請人代領</p><p><input type="radio"/> 需要 <input type="radio"/> 不需要</p><p>代理人姓名</p><p><input type="text" value="xxx"/></p><p>教師連絡電話或分機號碼</p><p><input type="text"/></p></div>	<ol style="list-style-type: none">1. 印製種類：選擇期中考或期末考2. 領取資料：<p>※請注意：日間及進修部上班時間不同</p><ol style="list-style-type: none">(1) 選擇領取日期、時間(2) 是否須請人代領：勾選需要或不需要；如勾選需要，請填寫代理人姓名。<p>※領取試卷時，課務組將確認領取人是否為教師填寫之姓名</p>(3) 填寫教師連絡電話或分機號碼(如有印製相關事項須確認，課務組會跟教師聯繫)

列印資料

+

-

圖一

A卷

顯示/隱藏

列印資料

+

-

圖二

A卷

列印份數 !!請輸入總印製數量

份

列印紙張單雙面

請選擇

▼

原稿紙張規格

請選擇

▼

列印紙張規格

請選擇

▼

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)

選擇檔案

未選擇任何檔案

顯示/隱藏

☐我已確定表單資料皆已正確無誤，此申請表送出後不可更改

取消

送出

列印資料：

■ **單一份考卷(圖一)**：點選 A 卷下方顯示/隱藏，才會展開圖二，續填寫印製資訊。

■ **多份考卷(最多 4 份考卷)**，新增卷別點選列印資料旁 +，減少卷別選 - 取消，新增卷別後，顯示 B 卷(C 卷、D 卷)，再點選各卷別顯示/隱藏，才會展開圖二，續填寫各卷別印製資訊。

■ 填寫印製資訊(如圖二)

1. 點選各卷別下方顯示/隱藏，才會顯示圖二

2. 列印份數：輸入總印製數量

3. 列印紙張單雙面：單面或雙面

4. 原稿紙張規格：A4 或 B4 或 A3

5. 列印紙張規格：A4 或 B4 或 A3 或 2 頁 A4 併為一面 A3 或 B4(不放大)

6. 其他需求，教師依需求選填：

(1)試卷袋

(2)答案卷張數：勾選者才須填寫。

(3)現場申請：適用對象為不上傳檔案至系統，送紙本至課務組印製者。

(4)需要裝訂，僅提供原稿 4 頁以上之試卷裝訂。

※ 4 頁(含)以下之檔案，建議列印紙張規格選擇 2 頁 A4 併為一面 A3(雙面)

7. 檔案上傳處：選擇檔案。

8. 再次確認申請資料後，勾選「我已確定表單資料皆已正確無誤，此申請表送出後不可更改」。

9. 點選「送出」後，即完成申請。

三、申請紀錄功能

申請紀錄							
科目選擇							
全部顯示							
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				本人	2022-12-05 13:53:37	印製中	
24				本人	2022-11-30 15:20:07	未通過	
23				本人	2022-11-30 15:16:43	完成	
22				本人	2022-11-30 14:42:27	審核中	

申請日期

2022-11-30 15:20:07

申請狀態

未通過

審核人員意見

內容有亂碼

關閉

重新發送

申請狀態：

1. 審核中：管理員審核中。
2. 印製中：管理員審核後尚在印製中。
3. 完成：印製完成，可領取。
4. 未通過：審核未通過，需重新申請。

■ 點選資料列之詳細資料，可查詢審核人員意見。

■ 請檢視未通過原因，如需重新發送點選重新發送鈕，並請依審核人員意見修改申請資訊。

四、電子郵件通知

系統依照申請狀態，自動發送通知郵件(如下表)：

申請狀態	狀態說明
待印製	課務組已收件，等待印製中
印製完成	申請人可至指定地點領取試卷
已被退回	申請被退回及退回原因