

校園製卡-教職員工證製卡流程說明

一、製卡前置作業：

新增人事資料：

1. 點選人事資料管理
2. 點選人事資料
3. 點選【新增】
4. 輸入資料，必填為姓名、身分證字號、職別，且需要上傳照片才能進行製卡，上傳方式在照片欄位點選瀏覽選擇照片檔案位置來上傳。

職務分配：

1. 點選人事資料管理
 2. 點選職務分配
 3. 點選【請選擇處室】清單
 4. 點選該處室職務名稱
 5. 勾選人員後按【確定】新增
- 完成上述兩項動作後方可進行製卡。

二、教職員初發、補發卡流程：

1. 點選校園製卡模組
2. 點選【教職員初發、補發卡】選項
3. 選擇要進行製卡人員處室清單或者輸入姓名關鍵字來查詢
4. 進行製卡為下列兩種情況：

未製作過該校數位證教職員初發卡、**已製作過該校數位證教職員補發卡**，請參考下方兩種情況的製卡流程。

未製作過該校數位證教職員初發卡流程：

1. 卡片狀態必須為【未發卡】，點選點作業欄位【送卡】來進行製卡，若卡片狀態為【正常】請參考第 6 點更正方式。
2. 選擇【發卡原因】
3. 選擇【職員證或教師證】版面
4. 請務必確認教職員照片、姓名，確認資料無誤後才點選【送出製卡】。
5. 執行完此動作後，作業欄位呈現【開卡】，完成送卡。
6. 若該名教職員尚未製作過該校卡片，線上系統卻有卡片內外碼資料，卡片狀態為【正常】，作業欄位為【異常處理、移除】更正方式為點選【移除】將誤植的卡號移除，狀態更正為【未發卡】後，方可進行送卡。

已製作過該校數位證教職員補發卡流程：

1. 卡片狀態必須為【正常】，點選點作業欄位【異常處理】，若卡片狀態為【未發卡】請參考第 7 點更正方式。
2. 選擇【補發】，執行此動作必須確認欄位中的內外碼為要進行退費卡片的內外碼，若資料有誤請參考第 8 點更正方式。
3. 選擇【補發原因】：
人為損毀或者遺失補發需繳交補卡費
非人為損毀不需繳交補卡費（卡片外觀無損毀、卡片本身異常無法感應），請將異常卡片寄至

承辦學校。

- 4 選擇【職員證或教師證】版面
- 5 請務必確認教職員照片、姓名，確認資料無誤後才點選【送出製卡】。
- 6 執行完此動作後，作業欄位呈現【開卡】，完成補卡。
- 7 若該名教職員已製作過該校的卡片，但線上系統沒有卡片內外碼資料，卡片狀態為【未發卡】，作業欄位為【送卡、新增卡片】，更正方式為點選【新增卡片】填入已製作的卡片內外碼，狀態更正為【正常】後，方可進行補發。
- 8 若卡片內外碼資料有誤，更正方式為點選【修改卡號】，更正後按下確認完成。