

附件一、數位教職員工證線上製卡操作特別注意事項

1. 核對線上系統卡片內外碼資料：

在使用【教職員新製卡、補卡】模組來進行製卡前，請先核對線上系統【教職員新製卡、補卡】模組中教職員卡片狀態是否與實際發卡狀態相同，可能會有下列三點錯誤需要更正：

- 該名教職員尚未製作過該校卡片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：點選【移除】將誤植的卡號移除，狀態更正為未發卡。
- 該名教職員已製作過該校的卡片但系統上沒有卡片內外碼資料，卡片狀態顯示未發卡，作業欄位為【送卡、新增卡片】。
更正方式：點選【新增卡片】填入已製作的卡片內外碼，狀態更正為正常。
- 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（附件二、各校數位教職員工證內外碼須更正名單）。

2. 確認製卡版面資料是否正確：

在製卡程序最後要送出製卡訊息時，請再次確認選擇的版面以及校名、地址、網址、人名、照片等資料是否無誤再送出，如版面上的資料有錯誤請先取消製卡，將錯誤部分回報全誼資訊或承辦學校，待更正後再執行製卡動作。

3. 退費停卡通知功能：

目前線上系統退費申請通知，在點選送出製卡動作時，會將系統內該名教職員原卡片的內外碼資料，自動傳送至臺北智慧卡公司，進行退費停卡動作，不須再使用舊製卡系統的退費申請單，同時請承辦人員點選補發動作時，務必確認該名教職員在系統上的卡片內外碼為要進行停卡的卡片內外碼資料，若有卡號錯誤情況，使用【修改卡號】功能，更正後再進行補發。

4. 補發卡片匯款相關事項：

進行補發動作時，若補發原因為人為損毀或者遺失補發，請在送出製卡訊息動作之前，先確認該名教職員已匯補卡費 125 元至台北縣立清水高中台灣銀行公庫內，再進行補卡動作，匯款時請備註申請補發的教職員姓名、校名以及用途為數位證補卡費，方便承辦學校核帳作業；若補發原因為非人為損毀（卡片外觀無損毀、卡片本身異常無法感應）不需繳交補卡費，請將原卡片寄至 **新北市立清水高中教務處（數位教職員工證承辦）**。

清水高中公庫帳戶：

戶名：新北市立清水高級中學 銀行別：臺灣銀行股份有限公司土城分行
台灣銀行代號：004 分行代號：1115 帳號：111038094103

5. 收到新製、補發卡片後進行開卡作業

請各校人事或承辦人員收到新製、補發卡片後，在該名教職員作業欄位點選【開卡】，填入外觀卡號（在卡片背面右下角），內碼卡號選擇自印卡系統取

得卡號（選項後方會自動出現一組內碼），點選確定完成開卡。

6. **全誼資訊教職員工證線上製補發卡操作手冊**內有詳細的系統操作辦法，若有其他製卡相關問題也可來電詢問。

連絡電話：(02) 2270-7801 #136 林晏如小姐或 177 蔡春來主任

電子信箱：ecard@mail.cssh.ntpc.edu.tw