

## 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、校名、地址、電話、網址，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、校名、地址、電話、網址，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。

### 三、 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。