



全誼資訊系統 操作手冊

模組名稱：校園製卡-教職員補卡

適用單位：校內人員

第一章 人事資料功能介紹

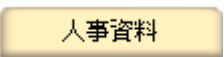
一、新增人事資料

進入校務系統首頁時，請點選



人事資料管理

，再點選



。

清單			基本資料	考績資料	服務年資	獎懲資料	1 新增
依姓名查詢： <input type="text"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="返回"/>			*姓名	----			
編號	姓名	職別	*身份証字號	----	照片	----	
1	123	專任教師	性別	----			
2	bella	跨校人員	出生年月日				
3	bella2	跨校人員	出生地	----	殘障手冊	----	
4	bella3	跨校人員	婚姻	----			
5	LDAP測試1	專任教師	身份別				
6	LDAP測試2	專任教師	原住民				
7	mark	跨校人員	電子郵件	----	公務帳號		
8	SAMSON	跨校人員	公務電話		分機		
9	不知名	警衛	個人電話	----	個人手機	----	
10	吳貝拉	專任教師	戶籍地址				
11	身分證	---	連絡地址				
12	看不懂	---	任職日期		到職日期		
13	教研測試人員	教師兼組長	教師資格別	----	是否在校	----	

1 請點選 **新增**，即可新增新進教職員資料。

清單			基本資料	考績資料	服務年資	獎懲資料	確定	返回
依姓名查詢： <input type="text"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="返回"/>			*姓名	<input type="text"/>				
編號	姓名	職別	*身份証字號	<input type="text"/> <input type="button" value="核對"/>	照片			
1	123	專任教師	性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女		<input type="text"/> <input type="button" value="瀏覽..."/>		
2	bella	跨校人員	出生年月日	<input type="text"/>				
3	bella2	跨校人員	出生地	<input type="text"/>	殘障手冊	<input checked="" type="radio"/> 沒有 <input type="radio"/> 有		
4	bella3	跨校人員	婚姻	<input type="radio"/> 已婚 <input checked="" type="radio"/> 未婚				
5	LDAP測試1	專任教師	身份別	<input type="checkbox"/> 國 <input type="checkbox"/> 原 <input type="checkbox"/> 其 <input type="checkbox"/>				
6	LDAP測試2	專任教師	原住民	--- <input type="text"/> ---- <input type="text"/>				
7	mark	跨校人員	電子郵件	<input type="text"/>	公務帳號	<input type="text"/>		
8	SAMSON	跨校人員	公務電話	<input type="text"/>	分機	<input type="text"/>		
9	不知名	警衛	個人電話	<input type="text"/>	個人手機	<input type="text"/>		
10	吳貝拉	專任教師	戶籍地址	<input type="text"/> ---- <input type="text"/> 鄉鎮市區 <input type="text"/> 鄉				
11	身分證	---	連絡地址	<input type="text"/> ---- <input type="text"/> 鄉鎮市區 <input type="text"/> 鄉				
12	看不懂	---	<input type="checkbox"/> 同上					
13	教研測試人員	教師兼組長	任職日期	<input type="text"/>	到職日期	<input type="text"/>		
14	測試人	警衛	教師資格別	本科或相關科檢定合格	是否在校	在校		
15	遲到鬼	職員	*職別	---	月支薪額	<input type="text"/>		

✘輸入資料，必填為姓名、身份証字號、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。

●教師照片上傳

人事資料		職務分配	報表/查詢	職務移轉作業	員額管制
清單		員額管制	基本資料	服務年資	密碼還原 修改 刪除 新增 返回
依姓名查詢： <input type="text"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="返回"/>					
編號	姓名	職別			
1	123	專任教師			
2	bella	校長			
3	bella1234	專任教師			
4	bella2	跨校人員			
5	bella3	跨校人員			
6	LDAP測試1	專任教師			
7	mark	跨校人員			
8	SAMSON	跨校人員			
9	test	專任教師			

*姓名	123		
*身份證字號	123		
性別		照片	無照片
出生年月日			
出生地			
婚姻	未婚	殘障手冊	沒有
身份別			
原住民	---		
電子郵件	ken@schoolsoft.com.tw	公務帳號	
公務電話		分機	
個人電話		個人手機	

請點選 ，即呈現：

人事資料		職務分配	報表/查詢	職務移轉作業	員額管制
清單		員額管制	基本資料	服務年資	確定 返回
依姓名查詢： <input type="text"/> <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="返回"/>					
編號	姓名	職別			
1	123	專任教師			
2	bella	校長			
3	bella1234	專任教師			
4	bella2	跨校人員			
5	bella3	跨校人員			
6	LDAP測試1	專任教師			
7	mark	跨校人員			
8	SAMSON	跨校人員			
9	test	專任教師			

*姓名	<input type="text" value="123"/>		
*身份證字號	<input type="text" value="123"/>		
性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	照片	<input type="button" value="瀏覽..."/>
出生年月日	<input type="text"/>		
出生地	<input type="text"/>		
婚姻	<input type="radio"/> 已婚 <input checked="" type="radio"/> 未婚	殘障手冊	<input checked="" type="radio"/> 沒有 <input type="radio"/> 有
身份別	<input type="checkbox"/> 閩 <input type="checkbox"/> 客 <input type="checkbox"/> 原 <input type="checkbox"/> 其他		
原住民	--- <input type="text"/> <input type="text"/>		
電子郵件	<input type="text" value="ken@schoolsoft.com.tw"/>	公務帳號	<input type="text"/>

請在照片的地方，按 ，即可上傳照片。

二、職務分配

進入校務系統首頁時，請點選



，再點選

職務分配。

處室: 099學年上學期

處室	職務名稱	人員
教務處	教務主任	bellaella <input type="button" value="刪除"/>
	教學組長	SAMSONMSON <input type="button" value="刪除"/>
	註冊組長	江×芬×315 <input type="button" value="刪除"/>
	衛生組長	王×正×494 <input type="button" value="刪除"/>
	音樂組長	王×正×494 <input type="button" value="刪除"/>

全校教職員清單

<input type="checkbox"/> 123123	<input type="checkbox"/> LDAP測試 1dap1	<input type="checkbox"/> SAMSONMSON	<input type="checkbox"/> bellaella	<input type="checkbox"/> bella12341234
<input type="checkbox"/> bella2lla2	<input type="checkbox"/> bella3lla3	<input type="checkbox"/> markmark	<input type="checkbox"/> testt111	<input type="checkbox"/> test06st06
<input type="checkbox"/> 丁悅翔0523	<input type="checkbox"/> 不知名7250	<input type="checkbox"/> 吳貝拉0253	<input type="checkbox"/> 小氣鬼a123	<input type="checkbox"/> 小蝴蝶4116
<input type="checkbox"/> 教研測試人員 1234	<input type="checkbox"/> 江×芬×315	<input type="checkbox"/> 測試est1	<input type="checkbox"/> 測試19701	<input type="checkbox"/> 測試人員 9999
<input type="checkbox"/> 王×正×494	<input type="checkbox"/> 網路很慢 a456	<input type="checkbox"/> 網路很慢又斷 線a852	<input type="checkbox"/> 網路斷線 a147	<input type="checkbox"/> 蝦蝦拉HALA
<input type="checkbox"/> 貝拉lla5	<input type="checkbox"/> 遲到鬼3685			

① 點選【請選擇處室】清單。

② 點選該處室職務名稱。

③ 勾選人員後按 新增。

完成上述兩項動作後方可進行製卡。

第二章 校園製卡功能-教職員初發、補發卡

一、教職員初發、補發卡

進入校務系統首頁時，請點選



校園製卡

請選擇您要進行的工作

歡迎使用教職員初發、補發卡...

--請選擇--

卡片狀態	內碼 (16進制)	內碼 (10進制)	外觀卡號	作業	備註說明

1

--請選擇--
 校長室
 教務處
 學務處
 總務處
 輔導室
 導師
 科任室
 幼稚園
 補校室
 人事室
 主計室
 圖書館
 合作社

1 請點選 **教職員初發、補發卡** 進入做初發、補發卡作業。

2 請選擇處室資料。

請選擇您要進行的工作

歡迎使用教職員初發、補發卡...

--請選擇--

姓名	卡片狀態	內碼 (16進制)	內碼 (10進制)	外觀卡號	作業	備註說明
bella	正常	38820	231456	12546	異常處理	

3

3 可用教師姓名關鍵字來做快速查詢。

二、進行製卡

進行製卡為下列兩種情況：

未製作過該校數位証教職員初發卡

卡片狀態必須為【未發卡】，點選作業欄位 **送卡** 來進行製卡。

姓名	卡片狀態	內碼 (16進制)	內碼 (10進制)	外觀卡號	作業	備註說明
SAMSON	異常處理	13290A95	321456789	231546781	補發 臨時卡 復原	原卡號：13290A95
bella	補發中	1314A551	320120145	23124578	開卡 移除	
江X芬	未發卡				1 送卡 新增卡片	
王X正	未發卡				送卡 新增卡片	

1 選擇 **送卡**，即出現選擇發卡原因。

發卡原因：

縣外轉入（含新進）

縣內轉入

✖請選擇【職員証或教師証】版面



新北市職員証

新北市立
清水高級中學

江X芬

[Barcode]

地址:新北市土城區明德路一段72號
電話:(02)2270-7801
網址:http://www.ntpc.edu.tw/



新北市教師証

新北市立
清水高級中學

江X芬

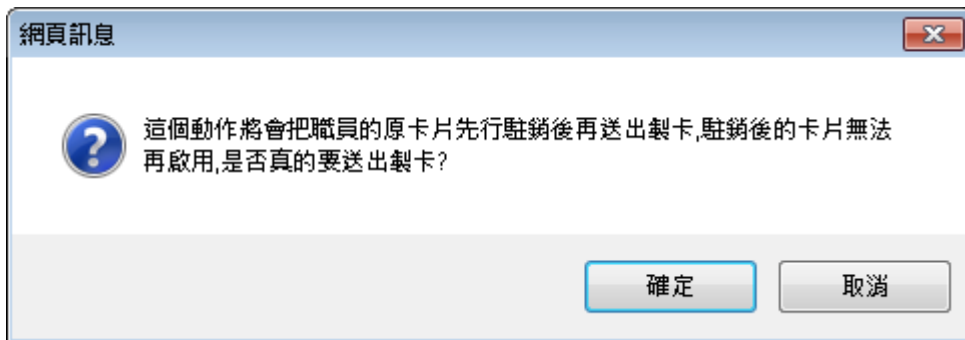
[Barcode]

地址:新北市土城區明德路一段72號
電話:(02)2270-7801
網址:http://www.ntpc.edu.tw/

職員証
 教師証

職員証
 教師証

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**，即會出現：



請針對網頁訊息，做出是否真的要送出製卡，**確定** 或 **取消**。
執行完此動作後，作業欄位呈現 **開卡**，完成送卡。

請選擇您要進行的工作

歡迎使用教職員初發、補發卡...

教務處

姓名	卡片狀態	內碼 (16進制)	內碼 (10進制)	外觀卡號	作業	備註說明
SAMSON	異常處理	13290A95	321456789	231546781	<input type="button" value="補發"/> <input type="button" value="臨時卡"/> <input type="button" value="復原"/>	原卡號：13290A95
bella	正常	1314A551	320120145	23124578	<input type="button" value="異常處理"/> <input type="button" value="移除"/>	
江X芬	未發卡				<input type="button" value="開卡"/> <input type="button" value="移除"/>	
王X正	未發卡				<input type="button" value="送卡"/> <input type="button" value="新增卡片"/>	

若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。

更正前

歡迎使用教職員初發、補發卡...

教務處

姓名	卡片狀態	內碼 (16進制)	內碼 (10進制)	外觀卡號	作業	備註說明
SAMSON	異常處理	13290A95	321456789	231546781	<input type="button" value="補發"/> <input type="button" value="臨時卡"/> <input type="button" value="復原"/>	原卡號：13290A95
bella	正常	1314A551	320120145	23124578	<input type="button" value="異常處理"/> <input type="button" value="移除"/>	
江X芬	未發卡				<input type="button" value="開卡"/> <input type="button" value="移除"/>	
王X正	未發卡				<input type="button" value="送卡"/> <input type="button" value="新增卡片"/>	

更正後

歡迎使用教職員初發、補發卡...

教務處

姓名	卡片狀態	內碼 (16進制)	內碼 (10進制)	外觀卡號	作業	備註說明
SAMSON	異常處理	13290A95	321456789	231546781	<input type="button" value="補發"/> <input type="button" value="臨時卡"/> <input type="button" value="復原"/>	原卡號：13290A95
bella	未發卡				<input type="button" value="送卡"/> <input type="button" value="新增卡片"/>	
江X芬	未發卡				<input type="button" value="開卡"/> <input type="button" value="移除"/>	
王X正	未發卡				<input type="button" value="送卡"/> <input type="button" value="新增卡片"/>	

已製作過該校數位証教職員補發卡

卡片狀態必須為【正常】，點選作業欄位 **異常處理**。

歡迎使用教職員初發、補發卡...

姓名	卡片狀態	內碼 (16進制)	內碼 (10進制)	外觀卡號	作業	備註說明
SAMSON	正常	13290A95	321456789	231546781	異常處理 移除	
bella	未發卡				送卡 新增卡片	
江X芬	未發卡				開卡 移除	
王X正	未發卡				送卡 新增卡片	

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。

歡迎使用教職員初發、補發卡...

姓名	卡片狀態	內碼 (16進制)	內碼 (10進制)	外觀卡號	作業	備註說明
SAMSON	異常處理	13290A95	321456789	231546781	補發 臨時卡 復原	原卡號：13290A95
bella	未發卡				送卡 新增卡片	
江X芬	未發卡				開卡 移除	
王X正	未發卡				送卡 新增卡片	

選擇【補發原因】

補發原因：

非人為損毀補發

人為損毀補發

遺失補發

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

✘請選擇【職員証或教師証】版面



新北市職員證

SAMSON

新北市立
清水高級中學



地址:新北市土城區明德路一段72號
電話:(02)2270-7801
網址:http://www.ntpc.edu.tw/

職員證
教師證



新北市教師證

SAMSON

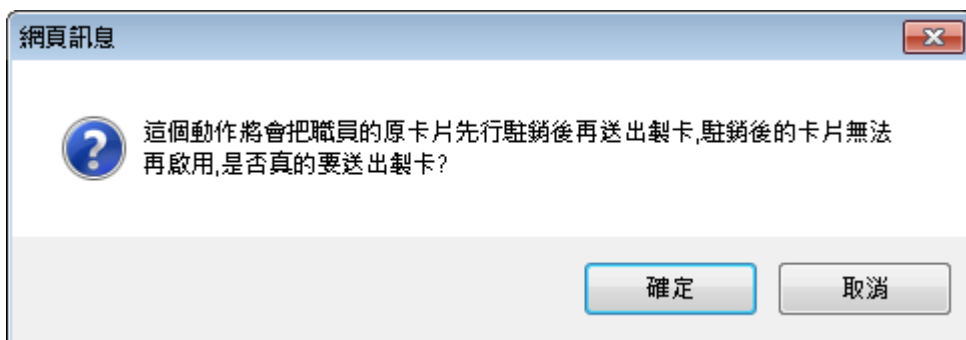
新北市立
清水高級中學



地址:新北市土城區明德路一段72號
電話:(02)2270-7801
網址:http://www.ntpc.edu.tw/

職員證
教師證

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**，即會出現：



請針對網頁訊息，做出是否真的要送出製卡，**確定** 或 **取消**。執行完此動作後，作業欄位呈現 **開卡**，完成送卡。

請選擇您要進行的工作

歡迎使用教職員初發、補發卡...

修改學生證樣版

學生證單張申請

學生證大量申請

學生證申請進度檢核

修改職員證樣版

修改教師證樣版

教職員初發、補發卡

教務處

姓名	卡片狀態	內碼 (16進制)	內碼 (10進制)	外觀卡號	作業	備註說明
SAMSON	異常處理	13290A95	321456789	231546781	補發 臨時卡 復原	原卡號: 13290A95
bella	正常	1314A551	320120145	23124578	異常處理 移除	
江X芬	未發卡				開卡 移除	
王X正	未發卡				送卡 新增卡片	

若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，狀態更在為【正常】後，方可進行補發。

更正前

歡迎使用教職員初發、補發卡...

教務處

姓名	卡片狀態	內碼 (16進制)	內碼 (10進制)	外觀卡號	作業	備註說明
SAMSON	補發中	13290A95	321456789	231546781	<input type="button" value="開卡"/> <input type="button" value="移除"/>	
bella	未發卡				<input type="button" value="送卡"/> <input type="button" value="新增卡片"/>	
江X芬	未發卡				<input type="button" value="開卡"/> <input type="button" value="移除"/>	
王X正	未發卡				<input type="button" value="送卡"/> <input type="button" value="新增卡片"/>	

更正後

歡迎使用教職員初發、補發卡...

教務處

姓名	卡片狀態	內碼 (16進制)	內碼 (10進制)	外觀卡號	作業	備註說明
SAMSON	補發中	1103A768E	4567234190	3456123890	<input type="button" value="開卡"/> <input type="button" value="移除"/>	
bella	正常	212E21DD8	8906743256	6789567342	<input type="button" value="異常處理"/> <input type="button" value="移除"/>	
江X芬	未發卡				<input type="button" value="開卡"/> <input type="button" value="移除"/>	
王X正	未發卡				<input type="button" value="送卡"/> <input type="button" value="新增卡片"/>	

三、收到新製、補發卡片後進行開卡

收到新卡之後，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。

開卡作業：

1.外觀卡號：

2.內碼卡號：

請輸入您的卡號：

自印卡系統取得卡號