

臺北縣數位教師證暨教職員工證使用說明

一. 建檔管理：

製作各校製卡名冊卡號清單，作卡片持有人資料以及晶片號碼、外觀卡號管理。

二. 新進教師：製發新卡，參照附件一製卡流程

1. 人事單位蒐集新進教師照片、資料，
2. 蒐集資料完備後，併同三. 單位異動教職員工資料，參照臺北縣數位教職員工證處理步驟說明製作清冊“SCHOOL.xls”檔(新進教職員工新卡儲值 100 元；單位調動人員補發卡儲值 0 元)，列印出紙本由人事核章負責，寄至清水高中教務處註冊組收：臺北縣土城市明德路一段 72 號，信封上請註明【數位教職員工證新進教師資料】。
3. 製作校名壓縮檔(含 SCHOOL 檔及照片資料夾)，傳送 email 至數位教職員工證專用信箱：ecard@mail.cssh.tpc.edu.tw。
4. 辦理日期：各學年度第一學期開學初(每年 8 月 15 日前請寄達)。
5. 新卡製造完成，寄達各校人事單位，由人事轉發給教職員。
6. 新進教職員所製發新卡內含 100 元儲值金額。

三. 單位異動：收回、退費申請、發新卡。

1. 由原單位人事收回卡片，於各校製卡名冊卡號清單註記退卡原因以利資料管理。
2. 人事需確實督導將離職教職員舊證收回，並剪卡作廢。
3. 填寫退費申請單傳真至智慧卡公司 8712-1276，並主動打電話確認 8712-5968#619，辦理儲值餘額退費申請。
4. 另傳真退費申請單至清水高中 2260-0725，並主動確認 2270-7801#106，以利資料管理。
5. 單位異動補發卡內無儲值金額。

四. 離職、退休：收回。

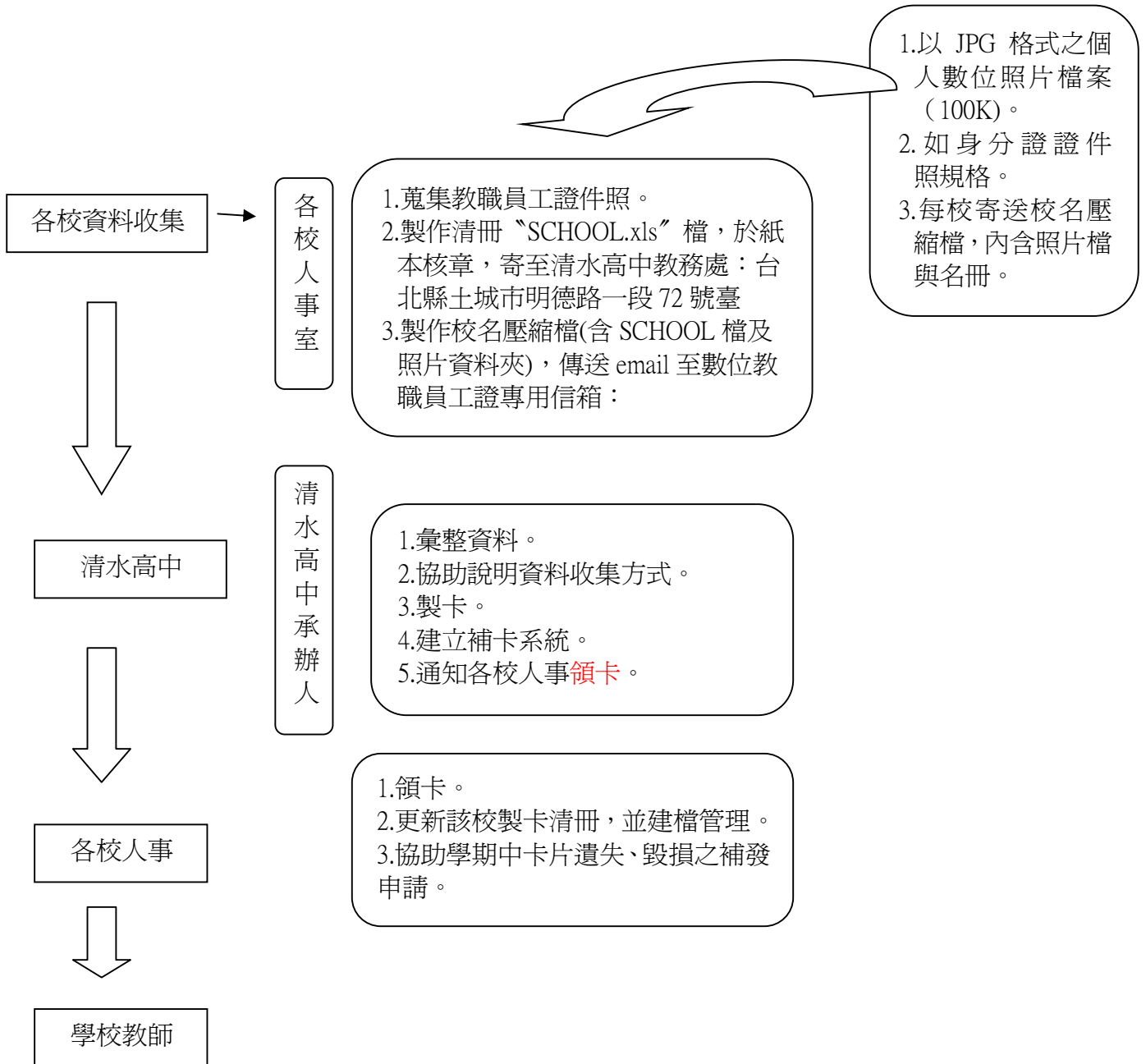
1. 由原單位人事收回舊卡，於各校製卡名冊卡號清單註記退卡原因，以利資料管理。
2. 人事需確實督導將離職教職員證收回，並剪卡作廢。
3. 填寫退費申請單，外觀卡號即雷射序號，請務必註明退費原因(單位異動、離職、退休…)。
4. 傳真至智慧卡公司 8712-1276，並主動確認，辦理儲值餘額退費申請。
5. 另傳真退費申請單至清水高中 2260-0725，並主動確認，以利資料管理。

五. 遺失補發：(含初辦新卡時，資料錯誤之補卡)

1. 填寫退費申請單，外觀卡號即雷射序號，請務必註明退費原因(遺失、毀損…)。
2. 傳真至智慧卡公司 8712-1276，並主動打電話確認 8712-5968#619，辦理儲值餘額退費申請，由智慧卡公司寄發餘額證明至退費申請單所填之通訊地址。
3. 另傳真退費申請單至清水高中 2260-0725，並主動打電話確認 2270-7801#106，以製作補發新卡，由清水高中寄發補卡至人事室，轉交教職員。
4. 補卡需負擔卡片工本費及郵資手續費用 125 元，匯至清水高中公庫：

戶名：臺北縣立清水高級中學 銀行別：台灣銀行股份有限公司土城分行
銀行代號：1115 帳號：111038094103

臺北縣數位教職員工證製作流程



臺北縣數位教師證處理步驟說明：

【第一步】

建立 "SCHOOL.xls" 檔，如下：

發卡別	單位	科別	編號	姓名	條碼	卡片儲值額
1	教務處	數學	000001	廖○○	TPC00001	100
1	教師	國文	000002	邱○○	TPC00002	100
1	訓導處	英文	000003	鄭○○	TPC00003	100
1	空白	空白	000006	黃○○	TPC00006	0
2	人事室	主任	000007	李○○	TPC00007	0
2	人事室	秘書	000008	鍾○○	TPC00008	0
2	人事室	技工	000009	蔡○○	TPC00009	0

所有欄位皆需填入資料；單位及科別欄位若無資料請填空白兩字，編號及條碼欄位資料不得重覆。

◎卡片儲值餘額欄：新進教職員工新卡為 100 元；單位調動人員補發卡為 0 元。

【第二步】

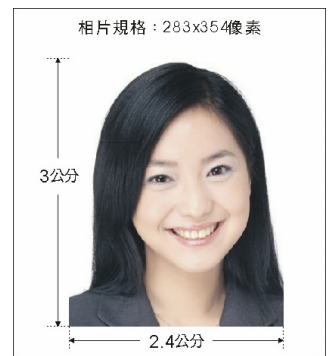
確認卡片儲值額無誤後，列印出 SCHOOL 檔紙本，並由人事核章負責。

【第三步】

編輯製卡人員 "PICTURE" 資料夾，如下：



⇒ 檔名為編號.jpg



照片規格：

1. JPG 格式，以高品質輸出方式儲存，避免壓縮檔案。
2. 尺寸：283x354 像素，以頭部及肩膀頂近拍，使臉部佔據整張照片面積的 70~80%，或身份證規格之相片檔。
3. 請再確定輸入的編號是否和照片檔檔名相符。

【第四步】

將 1. "SCHOOL.xls" 檔 2. "PICTURE" 資料夾壓縮成一個壓縮檔，並以校名為壓縮檔檔名。

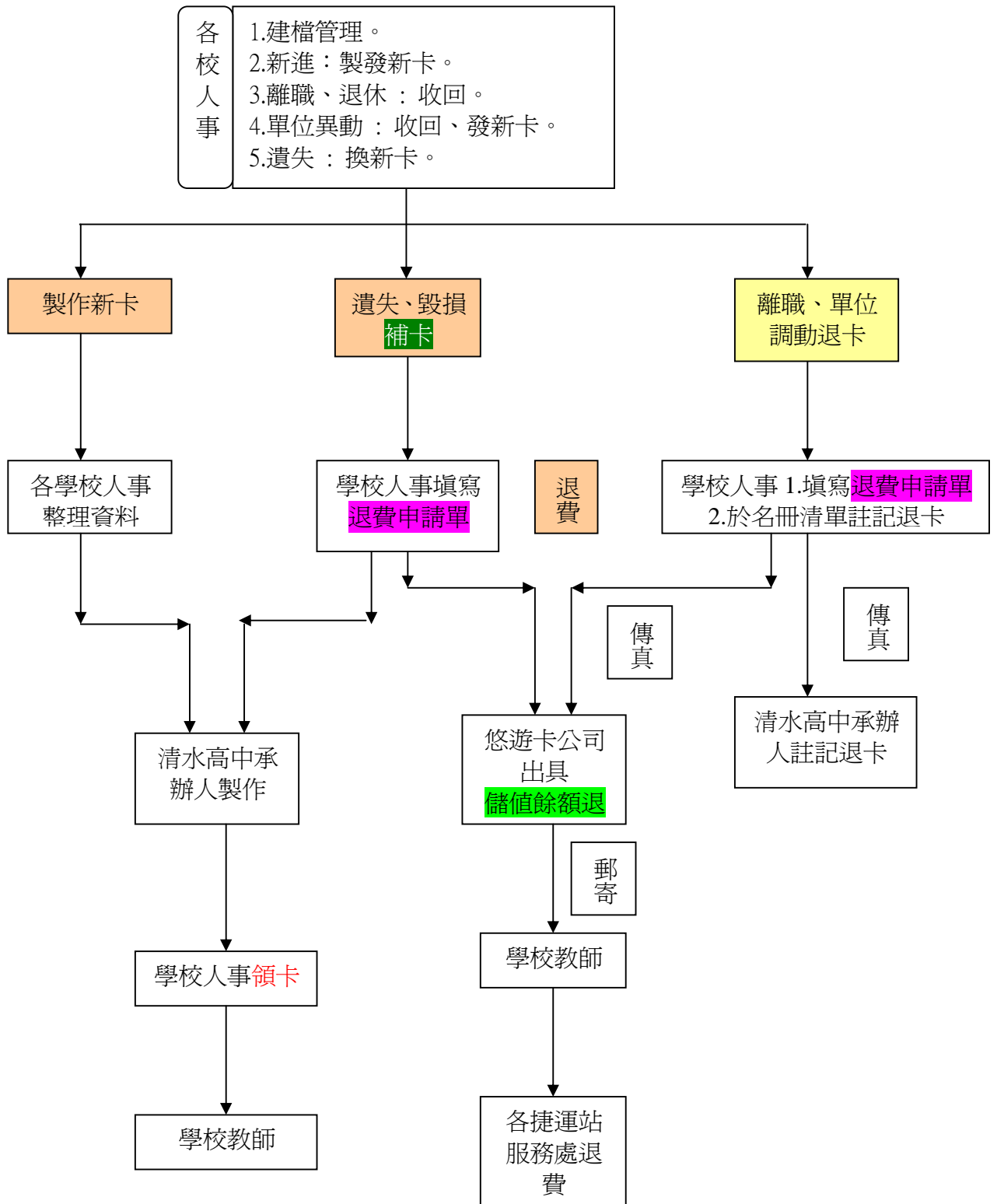
【第五步】

1. 請務必確認以上資料輸入無誤，避免製卡錯誤。
2. 請於每學年初 8 月 15 日之前，將校名壓縮檔寄至數位教職員工證專用信箱：
ecard@mail.cssh.tpc.edu.tw
3. 請於每學年初 8 月 15 日之前，將核章後的 SCHOOL 檔紙本以掛號寄至清水高中教務處：臺北縣土城市明德路一段 72 號。

【最後】

謝謝您的合作。操作上若有任何問題，請電清水高中教務處林怡君老師電話：(02)22707801 轉 106 分機或 註冊組 張連斌先生，轉 104 分機。

臺北縣數位教師證管理系統



臺北縣數位教職員工證退費申請單

傳真電話：台北智慧卡公司(8712-1276)
 確認電話：8712-5968 分機 619 數位證件專線(tscservice@tscc.com.tw)
 客服專線：0800-02-0880

學校名稱：_____

送件日期：__ 年__ 月__ 日

項次	教師姓名	編號	外觀卡號	晶片號碼	退費原因	備註
	通訊地址					
	通訊地址					
	通訊地址					

※外觀卡號(雷射序號)及晶片號碼由承辦人填寫。

承辦人員：_____ 連絡電話：_____

校址：_____

說明：

1. 遺失之悠遊卡若有儲值餘額，請務必填寫**通訊地址**；若未儲值，請於**備註**欄註明未儲值。
2. 請詳細填寫退費原因(遺失、毀損、單位異動…等)，以便辦理退費手續。
3. 此申請單傳真給智慧卡公司後請與公司確認，並請另傳真一份至清水高中 2270-7803，以製作新卡，卡片完成後寄回學校，轉交給教師。
4. 台北智慧卡公司於收到學校退費申請單後，查核系統可用餘額，將出具【悠遊卡處理結果通知單】，直接依上列所填寫之通訊地址寄還使用教師，由教師自行持該通知單及身分證明文件至各捷運站旅客詢問處辦理退費。

※本單請自行影印留存備日後使用。