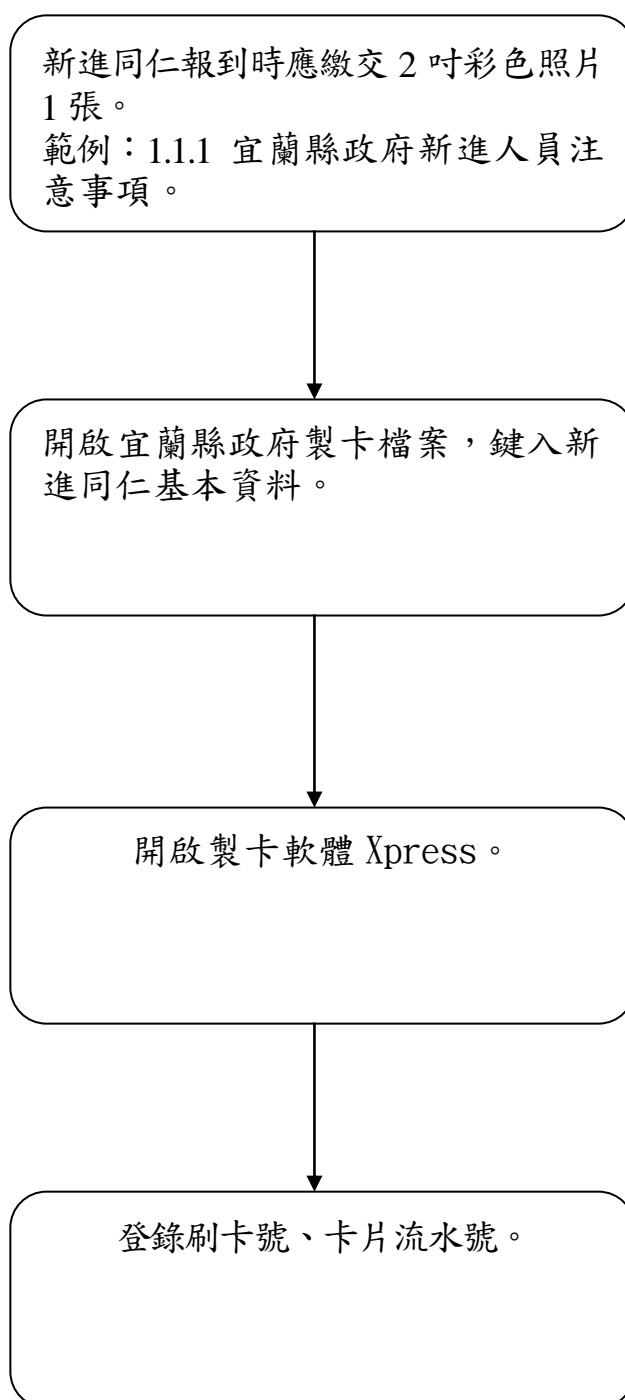


宜蘭縣政府人事室業務標準作業流程

編碼	
文 名	宜蘭縣政府識別證製作標準作業流程
撰 寫 者	宜蘭縣政府人事處考訓科—林健泰

宜蘭縣政府識別證製作標準作業流程圖



宜蘭縣政府識別證製作標準作業流程說明

作 業 流 程	步 驟 說 明	相 關 表 件	備 註
1. 新進同仁報到時應繳交 2 吋彩色照片 1 張。	1.1 照片背面應註明中、英文姓名 (英文姓名可參考個人護照或信用卡), 識別證尚未完成前應佩帶臨時識別證。	1.1.1 宜蘭縣政府新進人員注意事項。	
2. 開啟宜蘭縣政府製卡檔案, 鍵入新進同仁基本資料。	2.1 開啟人員資料的 Excel 檔。 2.2 新增新進人員資料列, 在 Excel 中, 插入一列空白資料行。 2.3 建入新進人員相關卡片資料, 包括: 單位、單位英文、職稱、職稱英文、姓名、英文名、照片路徑。 2.4 照片的部份, 可以直接複製其他資料列的資料, 再貼至新增人員的照片資料欄位中, 其名稱會自動對應到姓名。 2.5 新進人員資料建入完成後, 儲存此 Excel 檔。 2.6 將此 Excel 檔另存為一個 DBF4 格式的檔案(檔案名稱盡量以數字為主, 不要太複雜的名稱), 按「儲存」鍵, 再按「確定」鍵, 接著按「是」鍵, 儲存完成後關閉 Excel 檔。	2.1.1 詳如宜蘭縣政府識別證製作流程。	以下流程均使用差勤管理系統主機。
3. 開啟製卡軟體 Xpress。	3.1 輸入名稱 admin 和密碼 admin, 並按「確定」鍵開啟。 3.2 選擇「資料庫(D)」→「刪除/匯入/匯出(D)」, 按「匯入」鍵後,	3.1.1 詳如宜蘭縣政府識別證製作流程。	

	<p>再按「是」鍵，選擇所匯入資料庫類型「Dbase IV」後，按「確定」鍵後，會出現選擇檔案的視窗，選擇所另存的 DBF4 檔並按「開啟」鍵，再按「確定」鍵及「關閉(C)」鍵，匯入資料庫完成。</p> <p>3.3 開啟卡片版面圖片，首先按「檔案(F)」→「開啟舊檔(O)」，選取「宜蘭縣政府 1024. fmt」檔，按「開啟(O)」鍵開啟版面圖檔，再按「檔案(F)」→「開啟資料庫(O)」，選取所匯入的資料庫檔案，再按「確定」鍵，選取欲列印的人員資料列，再按「列印」鍵。</p>		
<p>4. 登錄刷卡號、卡片流水號。</p>	<p>4.1 製卡完成後，至差勤管理系統的「人事資料查修」中，查尋出此人的資料，按「修改」鍵，進入修改畫面修改「刷卡號碼」，更新卡號後，通知廠商更新資料庫。</p>	<p>4.1.1 詳如宜蘭縣政府識別證製作流程。</p>	