

如何做各項證書到期管理

◆ 何成賢技師

壹. 前言

對從事土木工程工作的土木人而言，通常都有好幾張證書，尤其是承包公共工程時，更是會受公家機關合約之限制，哪些人員需要哪些證書，例如品管人員證書，職安人員證書，道路挖掘證書等，都是必備的資格證書，而對營造廠人員或是委託監造公司的人員而言，老闆當然希望每位員工都有上述各項資格等到甲方(政府機關等)，有需求時，乙方(廠商)可以即時提出相關人員及證書，使甲方可以安心交託工作，但往往每張證書都有時效性，超過時間都必需從新回訓才可從新取回資格，但因土木工程人員往十分忙碌，對於回訓事情往往忘掉或錯過受訓時間點而失去資格，嚴重時失去工作，殊為可惜，本文即利用撰寫 Excel VBA 程式對公司的所有人員的各項證書做統一管理，在證書即將到期的半年時間內，即以 Gmail 做通知，讓每一位員工知所警惕利用時間做回訓的動作，讓每個人都保有資格，也保有工作。

貳. 在 excel 中做日期運算

在我們取得之各項證書通常都會有取得證書之日期，這一項日期通常都有年/月/日或有年/月，而證書到期日通常為合格日加 2 年(職安人員證書)，加 3 年(道路挖掘人員證書)，加 4 年(品管人員證書)，經過日期的運算之後，可以列出每張證書列到期時間，再利用程式抓出當天的系統時間，利用到期時間減去系統時間可得出每張證書是否過期(負值)或是距離到期時間尚有多少天(正值)，接著你可以再下 1 個條件比如說尚餘多少天你可以把它挑出，本例中即以距離天數 180 天就把日期以紅色加以標示，標示後再把紅色證書挑出，相關人員之資料(姓名，證書名稱等)挑出，再形成另外 1 個附件(詳附表一)，以便將來可以通知當事人，當然接著成立另外 1 個郵寄名單附件(詳附表二)這個名單包含當事人姓名及 Email address，以便將來以 Email address 通知當事人，請他們擇其適當時間回訓，以免影響將來工作之進行，以 Gmail 為例，郵寄檔案之建立最好以.csv 檔建立，將來可以直接匯入信箱之聯絡人(詳附圖一)，郵寄時以標籤方式直接插入收件者，即可完成批次交寄的方式(詳附圖二)，1 次完成所成所有人員之交寄，同時郵寄附件要同時帶入，使每 1 個被通知者知道自己證書的狀況。

參. 結語

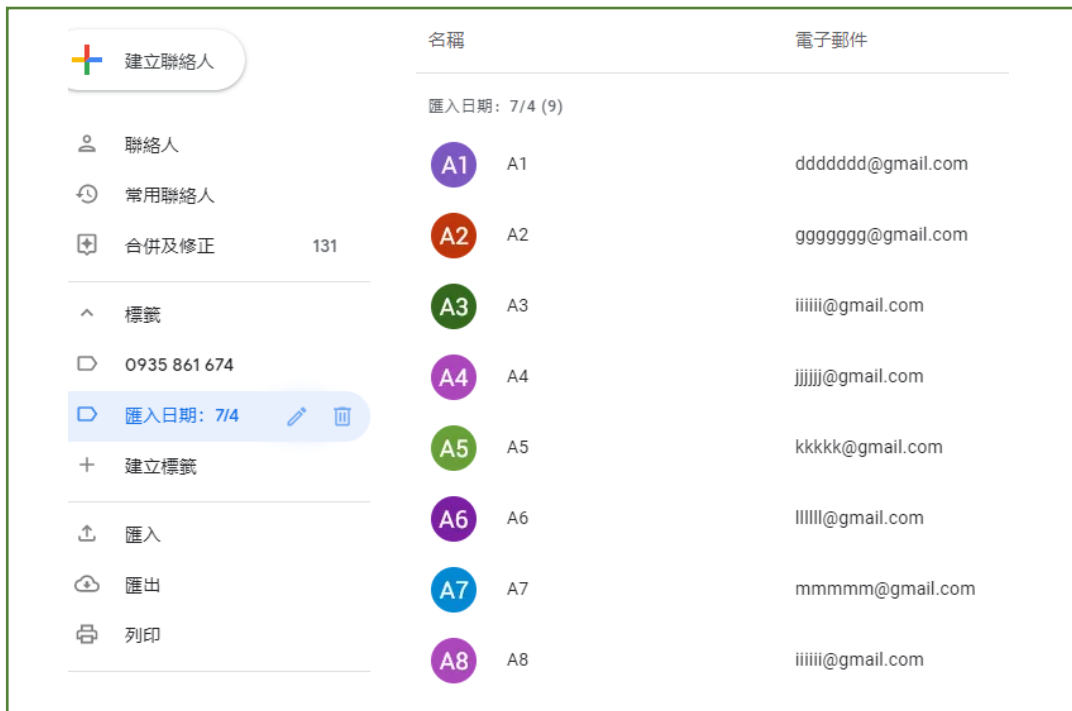
- 一. 本程式第 1 部份之作為是完成所有證書之管理，尤其對於委託監託監造公司人員可能有數十人，每個人可能有好幾張證書，公司內可能有幾百張證書，透過 Excel VBA 程式可以在 1，2 分鐘內完成所有計算，進而再把即將到期(或已過期)之證書找出，並將其整理在一張附件內。
- 二. 本程式第 2 部份之作為，乃是將即到到期證書之所有人找出並將其 Email address 也一併列出放在一張郵寄表單內，並將其存成郵寄名單.csv 檔以供 Gmail 郵箱將來匯入之用。
- 三. 第三部份即是 Gmail 郵箱的操作，透過 1 張標準範本郵件，受文者即是郵寄名單內所有人員，證書即將到期的人員及證書到期的相關資料即存在郵寄附件內，整合之後即可寄出，從日期計算到最後郵件寄出只要花 2，3 分鐘，即可完成對相關人員之提醒。

附表一 各項證書即將日期或已過期人員名

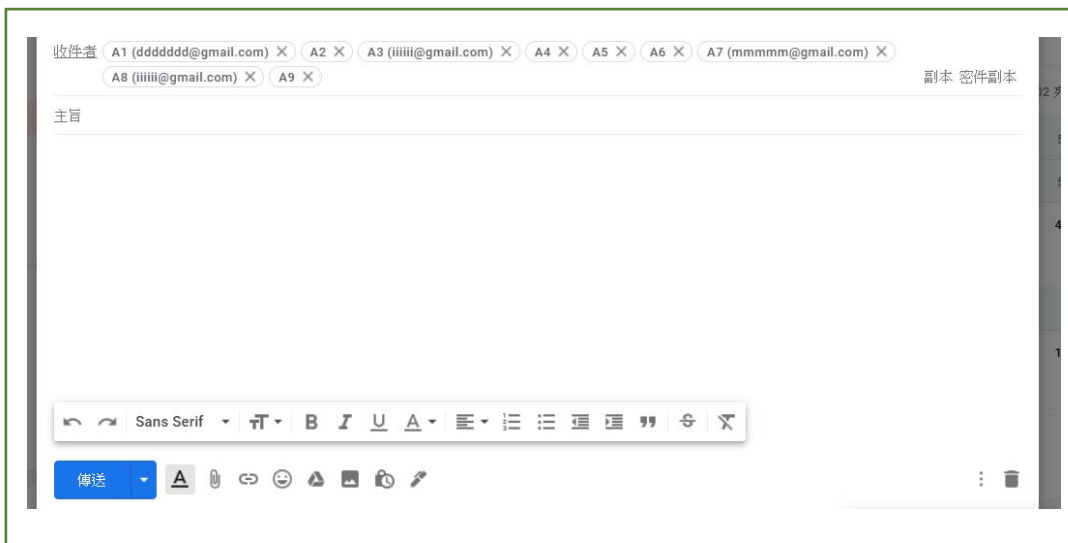
姓名	品管證書到期日期 (即將到期天數或已逾期天數-)	勞安證書到期日期 (即將到期天數或已逾期天數-)	道路挖掘證書到期日期 (即將到期天數或已逾期天數-)
A1	109/7/1(12)	109/3/15(-96)	
A2		109/3/15(-96)	
A3	109/7/1(12)	109/3/15(-96)	
A4	109/5/1(-49)	107/6/6(-744)	108/10/28(-235)
A5	109/7/1(12)		
A6		109/10/25(128)	
A7	109/7/1(12)	109/3/15(-96)	
A9	93/1/17(-5998)		

附件二 郵寄人員名單

Name	E-mail 1 - Value
A1	dddddd@gmail.com
A2	gggggg@gmail.com
A3	iiiiii@gmail.com
A4	<u>jjjjj@gmail.com</u>
A5	<u>kkkkk@gmail.com</u>
A6	<u>lllll@gmail.com</u>
A7	<u>mmmmm@gmail.co</u>
A9	<u>nnnnn@gmail.com</u>



附圖一 可以郵箱內匯入功能將郵寄名單匯入



附圖二 以收件者插入標籤的模式將所有收件者都抓入