

法規名稱：臺北市政府員工服務證製發使用注意事項

修正日期：民國 113 年 12 月 30 日

當次沿革：中華民國 113 年 12 月 30 日臺北市政府府授人資字第 1133011475 號函修正部分條文
；並自 113 年 12 月 30 日生效

- 一、為便於識別管制，臺北市政府（以下簡稱本府）各機關學校（以下簡稱各單位）應定期換發員工服務證，每次均以不同款式區分之，有效使用期間以四年為原則，必要時得延長，服務證圖樣格式由本府訂定之。
- 二、各單位之服務證由本府招商承印，並於規定時間內逕向廠商登記價購及辦理換證作業。如屬本府統一招商承印以外之規格，各單位得依本府訂定之圖樣自行招商印製。
- 三、服務證以須有印信之單位為製發單位，依組織規程所定，凡冠有「臺北市政府」銜名之製發單位，因服務證正面業已印有「臺北市政府」字樣，則單位銜名不須含「臺北市政府」，其他依規定不冠「臺北市政府」銜名之製發單位，得印該單位銜名。
- 四、服務證得採用一般紙卡、硬式卡片、卡片貼紙、附加悠遊卡功能等規格，屬於一般紙卡者，必須加蓋製發單位之騎縫鋼印，並以護貝方式處理，如無鋼印單位，應一次造冊送由本府秘書處加蓋本府鋼印。
- 五、員工服務證之單位銜名、人員姓名等資料必須加註英文，其相關英譯資料請依本府雙語詞彙查詢系統網站 (<https://bilingual.gov.taipei>) 公布之資料為準，各單位如屬臨時或短期性之員工，依需要得自行於服務證（一般紙卡）正面右下方空白處加蓋（印）「臨」字樣，以茲區分。
- 六、服務證應貼（印）有本人最近半身脫帽相片，正面姓名欄之中英資料，均以黑色正楷書寫或印製。
- 七、各單位員工於上班時間，應將員工服務證佩帶（掛）於胸前，各級主管並應負起督導之責。
- 八、非辦公時間進出各單位，應主動向查驗人員出示員工服務證。
- 九、員工對於持用之服務證，應妥慎保管，不得轉借他人使用或作抵押等不正當行為，如有遺失或污損，應向原製發單位申請補（換）發，在有效使用期間屆滿或離職時，應繳回註銷。
服務證附加悠遊卡功能者，離職時繳回印有單位銜名之卡片貼紙或註

銷其單位銜名，原悠遊卡仍可歸還使用。

十、留職停薪人員於留職停薪期間離開原職務，不再行使該職權，原服務單位得要求繳回服務證代為保管。如當事人主張自行保管，應由服務單位審酌其內部管理需要及當事人須保留員工服務證事由，採取適當之處置。

未繳回服務證之留職停薪人員，應具結妥慎保管（切結書範本見附錄），不得將服務證轉借他人使用或作為其他不正當用途，如有違反者，各單位應依相關法令處理。

十一、停職、休職人員於停職、休職期間，原服務單位應要求繳回服務證代為保管，俟復職後再發還，不得主張自行保管。

十二、各單位製發之服務證，應列冊登記，妥為管制。