

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 87 年 06 月 23 日

當次沿革：中華民國 87 年 6 月 23 日臺北市政府（87）府人四字第 8703946800 號函修正發布名稱及全文 9 點

（原名稱：臺北市政府及所屬機關學校員工服務證製發注意事項；新名稱：臺北市政府員工服務證製發使用注意事項）

- 一、為便於識別管制，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，原則上有效使用期間為兩年，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印刷所統一承印，並於規定時間內，逕向該所登記價購及辦理換證作業。
- 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」銜名之局、處、會為製發單位者，其服務證正面，均印「臺北市政府」銜名，其他依規定不冠「臺北市政府」銜名為製發單位者，應改印該單位銜名。
- 四、服務證上應貼本人最近半身彩色脫帽相片並加蓋該製發單位之騎縫鋼印，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、服務證上姓名及編號欄由製發單位自行繕寫及給號，姓名一欄應以黑筆正楷書寫、編號一欄得配合管理應用並以阿拉伯數字編列，背面職稱欄填寫持用人職稱如「科員」等。
- 六、各單位員工，在上班時間，一律將服務證佩帶（掛）於胸前。各級主管，並應經常檢查，對不遵守規定佩帶之屬員，予以糾正。
- 七、非辦公時間進出本府，應主動向警衛人員出示員工服務證。
- 八、員工對所持用之服務證，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。

九、各單位製發之服務證，應列冊登記，妥為管制。