

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 89 年 12 月 07 日

當次沿革：中華民國 89 年 12 月 7 日臺北市政府府人資字第 8909769500 號函修正發布全文 9 點

- 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，有效使用期間以二年為原則，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。
- 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、服務證採用硬式卡片及一般紙卡兩種規格，屬於一般紙卡者，必須加蓋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、服務證應貼（印）有本人最近半身脫帽相片、正面姓名欄及背面職稱欄均以黑色正楷書寫或印製，編號欄得配合管理應用，以阿拉伯數字編列。
- 六、各單位員工於上班時間，應一律將本府製發之員工服務證佩帶（掛）於胸前。各級主管並應負起督導之責。
- 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。

員工服務證背面

職	稱
---	---

臺北市政府員工服務證使用說明

- 一、本證限辦公時間內本人使用不得轉借。
 - 二、進入辦公處所應一律佩帶(掛)於胸前。
 - 三、非辦公時間進出本府，應主動出示本證。
 - 四、本證如有遺失或污損，應向原製發機關申請補(換)發，離職人員應將本證繳回人事單位註銷。
 - 五、使用時間自八十七年八月一日至八十九年七月三十一日止。
- 。