

# 桃園市市民卡之員工卡作業須知

中華民國 104 年 8 月 27 日府人考字第 1040217860 號函訂定

- 一、本須知依桃園市市民卡管理作業要點第四點第二項規定訂定之。
- 二、本須知所稱員工卡，係指具有員工身分識別、資訊存儲、資訊查詢等功能之市民卡。申請人同意開啟電子票證功能者，該卡亦具備交易支付功能。
- 三、員工卡之核發對象為本府暨所屬機關學校、本市復興區公所及復興區民代表會（以下簡稱各機關）之員工。
- 四、申請方式及製卡核發作業如下：
  - （一）申請方式：申請人應填具申請書及繳交六個月內二吋彩色照片電子檔，向各機關人事單位申請核發。
  - （二）製卡核發作業：各機關人事單位於收件審核無誤後，應辦理員工卡製卡作業，並於卡片製作完成後，交付申請人簽收及保管使用。若申請人須負擔費用，應先收取費用。
- 五、申請費用規定如下：
  - （一）首次申請核發員工卡者，免收費用。
  - （二）申請人於各機關間調職或其他不可歸責於申請人之事由，申請換發新卡者，免收費用。
  - （三）因下列各款情事之一申請換補發新卡者，每張收取新臺幣五十元：
    - 1、卡片遺失。
    - 2、持卡人姓名或其他身分識別資料依法發生變更。
    - 3、人為因素之卡片污損、殘缺，致無法辨認、讀寫而不能使用。
    - 4、其他因可歸責於申請人之事由，致不能使用。
- 六、換補發新卡注意事項如下：
  - （一）員工卡如有遺失、毀損或身分識別資料錯誤時，應由持卡人依第四點規定重新申辦。
  - （二）原卡片如有儲值金額時，由持卡人依悠遊卡股份有限公司（以下稱悠遊卡公司）規定辦理掛失及餘額退回手續；申請退休或離職而繳回員工卡者，亦同。

(三)員工卡經各機關人事單位檢測後，確定係非屬人為因素之瑕疵或故障，應免費製發新卡交付持卡人；該卡如在悠遊卡公司保固期限內，各機關人事單位應主動向悠遊卡公司更換新卡。

七、持卡人申請換卡、退休或離職時，應繳回員工卡，由各機關人事單位辦理註銷。如員工卡已遺失，應簽立原卡片確係遺失之切結書。

八、員工卡限本人使用，並應妥善保管，如有冒用或轉借他人使用，依法追究相關法律責任。