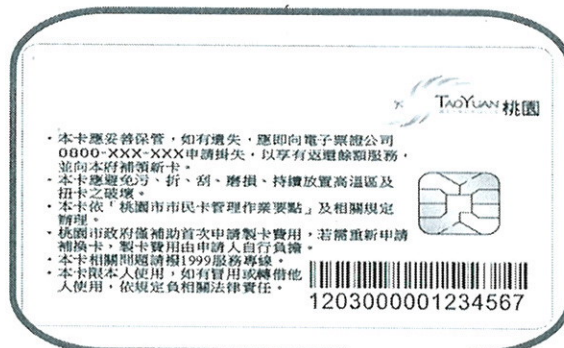


一、市民卡(員工卡)版面



員工卡背面印刷注意事項

- . 本卡應妥善保管，如有遺失應向所屬人事機構補領新卡；如本卡具有電子票證功能者，應先行向電子票證公司 0800-XXX-XXX 申請掛失，再行辦理補領新卡，以享有返還餘額服務。
- . 本卡應避免污、折、刮、磨損、持續放置高溫區及扭曲之破壞。
- . 本卡依「桃園市市民卡管理作業要點」及相關規定辦理。
- . 本卡限本人使用，如有冒用或轉借他人使用，依規定負相關法律責任。
- . 本卡相關問題請撥 1999 服務專線。

二、員工代號編碼說明

- (一) 府內大樓員工使用原有員工代號。
- (二) 13 鄉鎮市公所及府內大樓未來新進同仁之員工代號，統一使用本府資訊中心規定之「電腦網域登入帳號」。
- (三) 資訊中心提供之登入帳號(員工代號)編碼原則：
 - 1、前 4 碼流水編號+身分證後 4 碼。
 - 2、前 4 碼：預設值為 1000，重碼時則從 1000 依流水序號，續編為 1001，依此類推。
 - 4、本府資訊中心，另提供員工代號是否重覆編列之查詢平臺，供人事人員使用。

三、發放員工卡，應回收原員工識別證(以卡換卡)。