

法規名稱：臺南市市民卡管理作業要點(民國 109 年 12 月 31 日修正)

- 一、臺南市政府（以下簡稱本府）為規範市民卡之申請、製作、發放、使用及管理作業，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱市民卡，指由本府發行，供臺南市（以下簡稱本市）市民及非設籍本市而於轄內就業或就學民眾用於公共服務與個人相關事務，具有資訊存儲、查詢及交易支付等功能之智慧卡。
- 三、市民卡之使用範圍、功能及應用領域，由本府規劃之。
- 四、市民卡使用範圍及方法，由本府於市民卡相關網站公告之，並得發放使用說明書。
- 五、市民卡依其功能及性質，分類及申請資格如下：
 - （一）社福卡：設籍本市且符合下列情形之一者：
 - 1．年滿六十五歲以上之市民或年滿五十五歲以上之原住民。
 - 2．領有身心障礙手冊或證明之市民。
 - 3．身心障礙者之必要陪伴者一人。
 - （二）一般卡：設籍本市年滿六歲以上且未符合社福卡申請資格之市民。
 - （三）臺南認同卡：非設籍本市而符合下列情形之一者：
 - 1.公司(行號)所在地設立登記於本市之所屬員工。
 - 2.本市轄內各機關、學校之所屬員工。
 - 3.本市轄內各大專院校學生。
- 六、本府為發行市民卡，其相關機關權責劃分如下：
 - （一）民政局：規劃與管理一般卡及臺南認同卡申請、發放及後續補發等事宜。
 - （二）教育局：規劃與管理已持有學生卡者之後續補發事宜。
 - （三）社會局：規劃與管理社福卡申請、發放及後續補發等事宜。前項相關機關辦理發放市民卡，應發揮橫向連繫功能，並得視實際需要與其他相關機關，就業務分工、事務劃分等事項協調辦理之。
- 七、為建置市民卡系統之需要，本府及所屬機關（構）學校應完整及無償提供有關業務資訊予相關機關，並積極推動市民卡之服務。
- 八、市民卡之申請人，須檢具相關證明文件，向相關機關申請核發；申請人原申請資格發生變動或依第九點規定重新申請時，亦同。
前項申請所需文件及相關注意事項，由相關機關依市民卡不同功能及性質分別訂定之；並應於申請時，由相關機關明確且充分揭露予申請人。

九、申請人領取市民卡後，於保固期限內因卡片本身品質問題而不能使用者，經相關機關檢核確認後，免費換發。

十、持卡人有下列情事之一者，得向相關機關申請掛失，並重新申請補發新卡：

（一）遺失。

（二）污損、殘缺致無法辨認或讀寫。

（三）持卡人姓名、身分證統一編號等其他基本資訊依法發生變更。

（四）於保固期限後因卡片本身品質問題而不能使用。

十一、依前點規定申請補發新卡者，其所需費用，以持卡人自行負擔為原則。

十二、申請人委託第三人辦理市民卡之申請及領取者，受託人應檢具國民身分證及委託書辦理。

十三、本府及所屬機關（構）學校與合作廠商，有下列情形之一者，應依法追究責任：

（一）違法使用市民卡相關個人資訊。

（二）未依法採取安全保障措施，致個人隱私遭受侵害。

十四、持卡人應妥善保管市民卡，不得出借及轉讓，因出借、轉讓或遺失等行為，造成個人損害，應自行負責。

十五、出借、轉讓、冒用、盜用他人市民卡牟取非法利益或惡意破壞市民卡應用系統者，依法追究責任。