

e 首發票會員載具使用規範

營業人開立雲端發票，同意使用本加值中心「e 首發票會員載具」服務，並遵守以下規範。

完成本同意書簽回後，營業人始可免費使用「e 首發票會員載具」相關服務。本同意書視同合約，包含【資訊安全】【隱私權政策】【雲端發票開立限制】【雲端發票中獎通知、列印、捐贈】等說明。

相關規範如配合法令規定與使用者操作改善，將會更新發布，必要時重新用印簽署。

e 首發票資訊安全與隱私權政策

- 使用辦法與法規規定注意事項

營業人如同意採用 e 首發票會員載具，開立雲端發票，需符合法規要求，確保電子發票可透過電子方式傳達與交付給消費者，或提供會員載具訂單查詢功能。

- e 首發票會員載具資料取得

- 營業人開立雲端發票，系統將取得該發票記載的營業人或自然人電子發票接收人的【E-mail】、【手機】或【會員編號】資訊，並將上述識別資料編立為【e 首發票會員載具】。系統會透過 E-mail、Line 或簡訊傳遞雲端發票開立、中獎發票通知與發票內容相關資訊。

- 會員首次使用「e 首發票會員載具」時，需註冊登入或通過 E-mail、手機驗證，完成驗證後即可查詢所屬載具發票，並使用【大平台歸戶】、【中獎發票通知】、【索取列印】、【捐贈】等功能。

e 首發票會員資訊安全

- e 首發票依據財政部加值中心規範，導入資訊安全規範，並採用符合國際資安認證的微軟 Azure 雲端服務，提供 24 小時 99.5%可靠度的服務。本加值中心系統與管理已取得【ISO27001 認證】，以保障註冊會員資料安全。

- e 首發票隱私權保護

會員資料僅限於本系統網站及營業人管理雲端發票相關服務之用途，不另作其他用途。「e 首發票」網站已明白告知使用者隱私權保護政策。如果使用者選擇移除會員資訊，可以登入會員後啟動刪除帳號並移除會員資料。

e 首發票會員載具使用限制

- e 首發票提供營業人使用 歸戶條碼（手機條碼）、E-mail、手機簡訊、Line、會員訂單查詢等方式開立雲端發票。營業人需選擇一種識別資料填入開立雲端發票，並主動追蹤紀錄是否正確完成電子交付消費者。

- 若未能提供識別資訊，將無法開立雲端發票，營業人需負責將中獎發票列印紙本通知交付消費者。如未落實交付發票給消費者，遭檢舉查核違反法規，均與本加值中心提供之服務無關。

e 首發票會員載具與中獎發票領取使用規範與約定事項

- A. 如無個人識別資訊，該發票將無法編立會員載具開立雲端發票，系統會改為一般電子發票進行存證，無法進行綁定歸戶。如需補正，營業人可線上申請註銷更新該發票載具資料。
- B. 本中心導入 mail 檢核機制，若收件 mail 遭退信拒收，系統會自動將該 EMAIL 列為無效名單，亦不發放會員載具，系統會開立並註記捐贈的雲端發票。已註記捐贈發票未開獎前如需補正，營業人可申請註銷該發票並更新發票載具資料重傳。
- C. e 首發票提供營業人中獎發票管理系統，營業人需依規定於開獎後 10 日內完成中獎人聯絡資訊的正確填寫。系統會於發票開獎後隔月 5 日、25 日透過 MAIL、簡訊、LINE 與會員公告通知中獎人兌領。中獎人可依通知選擇至指定超商列印、下載圖檔、捐贈或掛號郵寄取得證明聯兌領。
- D. 營業人無論中獎人是否領取，均需負擔支付中獎多元領取的相關費用，並於後台透過點數使用管理支付相關服務費用。
- E. 同意 e 首發票會員載具，通知中獎人時可選擇【超商列印】、【APP 領獎】與【捐贈】方式領取。同意捐贈的，由本中心於該期發票截止領獎前 10 天作業，將捐贈發票列印交付給【受贈公益單位】請領，一律交由綠色奇蹟公益服務網協會作業。
- F. 營業人於開獎後至截止列印前（3 個月內），有義務聯絡更新補足中獎人資訊，並觸發通知中獎人進行領取。系統將保存所有通知紀錄一年備查。該期截止領獎前 15 天，營業人可申請將未領取證明聯統一列印並支付掛號費寄回營業人，自行管理交付消費者。如未申請，亦同意授權本中心捐贈【受贈公益單位】處理。
- G. 營業人配合以上規範使用本加值中心中獎發票多元領取服務，如因系統作業錯誤造成溢領獎金，將由本加值中心全額負擔。

同意使用 e 首發票會員載具，瞭解並遵守上述約定，並用印拍照回傳或寄回存查。

營業人統一編號：

營業人公司名稱：（請用印）

負責人：（請用印）

日期： 年 月 日