

港區通行證申請系統

【人員定期通行證請領申請】

操作手冊

1. 功能說明：

- (1). 因公、商務之需要，進出港區之人員得申請定期通行證。
- (2). 申請人從網際網路上填寫申請單，附上相關附件證明，送出後由港務公司收件審查。當申請件核可時，則開始製作證件及 e-mail 領件通知，通知申請人臨櫃領件，申請人臨櫃後，承辦人員驗證身份無誤及繳費後，即發給通行證。
- (3). 已申請任一港區人員長期通行證或相同港區之人員定期通行證且未逾有效期限者，不得再次申請。
- (4). 依申請人實際需要進入港區作業訂有期限者為限，有效期限最長不得超過五年。
- (5). 定期通行證快到期時，業者會在要到期前的「三個月內」收到「屆期換發」的系統通知，目前系統屆期換發僅通知功能，無開放續辦換發，若效期低於一個月內且需使用證件以「新請領」申請方式重新申辦新證，如遇系統阻擋身分證重複申辦情況，請待效期低於一個月或將原證註銷後，再「新請領」定期通行證，註銷及審核期間內仍需通行港區時，可先申辦臨時通行證。

2. 電子表單：[* 為必填欄位] 初始頁面：在左邊的人員定期通行證點選「請領申請」

通行證管理系統

公告訊息

人員長期通行證

人員定期通行證

車輛長期通行證

車輛定期通行證

臨時通行證

證件區

屆期通行證

領證通知信

查詢列印作業

基本資料作業

線上客服系統

首頁 > 人員定期通行證請領申請

人員定期通行證請領申請

新增人員定期通行證請領申請

表單編號 送件日期 2018/3/12 下午 03:20:55

人員定期通行證請領申請證件人員

* 身份證字號	姓名
* 連絡電話	傳真
* 電子信箱	

人員通行證公司行號

* 公司統編	行號名稱
公司地址	

+ 上傳檔案

編號	文件格式	說明	修改	刪除
1	電子檔	營業許可證	修改	刪除
2	電子檔	磅單	修改	刪除
3	電子檔	過戶書	修改	刪除

附件
公司附件應為「公司證明文件」

頁 1 共 1 顯示條目 1 - 3 共 3

應附證件

Step 1：送件人員

系統帶出送件人員資料（身分證字號、姓名）、連絡方式（聯絡電話、傳真、電子信箱）。

新增人員定期通行證請領申請

表單編號 送件日期 2017/10/18 下午 02:43:41

人員定期通行證請領申請證送件人員 Step1

*身分證字號	0	姓名	
*連絡電話		傳真	
*電子信箱	123@com.tw		

Step 2：公司行號

系統帶出所屬的公司資料（統一編號、行號名稱、地址），點選上傳檔案申請人可上傳公司相關附件資料。

人員通行證公司行號 Step2

*公司統編 [Redacted] 行號名稱 [Redacted]

公司地址 [Redacted]

+ 上傳檔案

編號	文件格式	說明	
1	電子檔	營業執照	修改 刪除
2	電子檔	營業許可證	修改 刪除

附件
公司附件應為「公司證明文件」

頁 1 共 1 顯示條目 1 - 2 共 2

Step 3：附件

點選上傳檔案申請人可上傳申請通行證相關之附件資料。

應附證件 Step3

+ 上傳檔案

編號	文件格式	說明	
----	------	----	--

附件說明
若進港申請單位並非與港務公司有直接業務往來,而是與港務公司有合約之業者有業務往來,則需附上與該業者之合約書或證明文件。

頁 0 共 0 沒有可顯示的記錄。

Step 4：申請港口

送件人選擇申請港區（可複選）、通行區域並輸入進港事由。

Step 5：領證港區及通行證有效期限

為了申請者方便，申請者可在領證港區選擇鄰近的港區領取通行證。
通行證效期限最長不得超過五年。

[圖一]

*申請港口 Step4

申請港口: + 新增 *領證港區: [dropdown]

期限: 2017/10/18 至 2022/10/18

申請港區 [dropdown]

通行區域 [dropdown]

進港事由 [dropdown] [input field]

進港事由若為「登輪」，請填寫船名。

儲存

頁 1 共 1 顯示條目 1 - 1 共 1

[圖二]

*申請港口 Step5

申請港口: + 新增 *領證港區: [dropdown] 高雄港

*期限: 2017/10/18 至 2022/10/18

申請港區 高雄港

通行區域 全區

進港事由 碼頭施工測試

儲存

頁 2 共 2 顯示條目 2 - 2 共 2

補充說明：

1. 每新增完一筆申請港口時，請先按下儲存鍵，再重新點選「+新增」鍵，繼續複選申請港口。
2. 輸入申請港區相關資料，需按下儲存後，才能選擇領證港區，請用下拉列表方式點選港口，請勿手動輸入。
3. 修改港區相關資料，選右下角的筆即可進行編輯、選 X 可移除港區(如圖二)，修改完成後再按右下角儲存即可。

Step 6：請領證件之人員名單

送件人根據「新請領」點選新增並輸入請領人員名單。

[圖一]

[圖二]

補充說明：

1. 輸入此人員資料，姓名、性別、出生日、國籍、連絡電話、住址等基本資料(如圖二)，並按右下角儲存。
2. 請領證件人員名單中之中文姓名改為「姓名」且可填入英文，設為必填欄位，另分別在姓名欄位撰寫說明。
3. 卡片種類欄位：RFID 為感應式價格 120\$，二維條碼需於門哨停車檢查價格 60\$。

Step 7：請領證件之人員附件

點選上傳檔案申請人可上傳「請領證件之人員」相關證件之附件資料，並確認兩吋大頭照以正確大小顯示在照片預覽區(上傳完”個人照片”後即會預覽)。

Step 8：送出按鈕

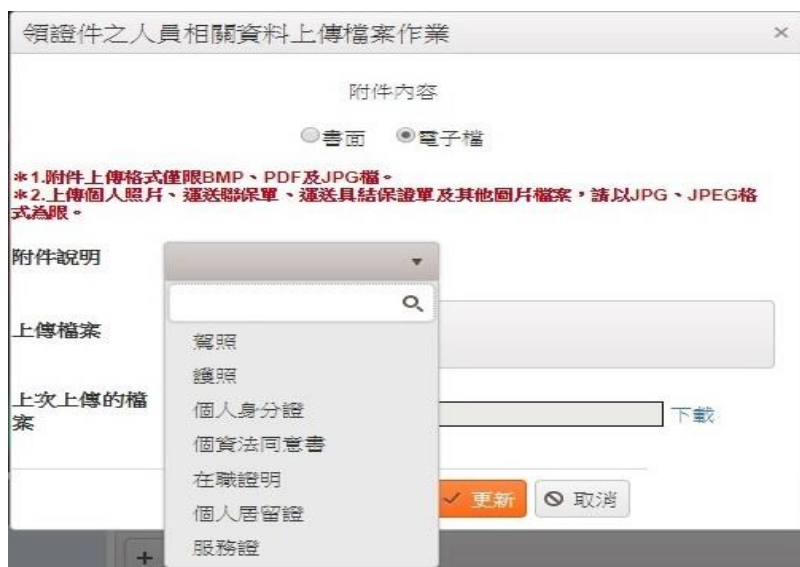
系統檢核條件無誤後，儲存相關資料，並將單據送交港務公司處理人員。

結案時，系統會寄發相關 mail 給予申請人告知結案狀況。

[圖一]



[圖二]



補充說明：

1. 請上傳最新之相片、身分證影本、駕照等相關附件資料。
2. 請先點選附件說明、再按選擇鈕選檔案路徑，接著按下橘色更新鈕即可上傳附件。
3. 一次只能傳一個檔案，若需上傳多檔案，請再點選上傳檔案鈕。
4. 在附件欄位鎖定一人資料僅能上傳一張證件照，降低製證時之錯誤發生。

人員定期通行證請領申請操作說明完畢