

港區通行證申請系統

【人員臨時通行證-請領申請】

操作手冊

1. 功能說明

- (1). 因公、商務之需要，進出港區之人員欲申請臨時通行證。
- (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 e-mail 領件通知，申請人自行列印通行證後，依據申請內容進出港區。
- (3). 有效期限依實際需求核發，最長不得超過一個月。

2. 電子表單[* 為必填欄位]

初始頁面：在左邊的臨時通行證點選「人員臨時通行證」

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

過件區

假期通行證

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 > 人員臨時通行證

人員臨時通行證

新增人員臨時通行證

表單編號 送件日期 2018/3/13 上午 08:25:12

人員臨時通行證送件人員

*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	

附件
公司附件應為「公司證明文件」

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

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）。

新增人員臨時通行證

表單編號 送件日期 2017/10/18 下午 03:18:41

Step1

人員臨時通行證送件人員

*身分證字號 [Redacted] 姓名 [Redacted]

*連絡電話 [Redacted] 傳真 [Redacted]

*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 應付證件應為<合約文件>或<補充文件>

編號	文件格式	說明
----	------	----

附件說明

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（單一港區）、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

- 請領時請輸入通行證之有效期限。
- 有效期限依實際需求核發，最長不得超過一個月。

[圖一]

*申請港口 Step4

申請港口: + 新增 *領證港區:

期限: 2017/10/18 15:18 至 2017/11/18 15:18 Step5

申請港區

通行區域

進港事由

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

申請港口: + 新增 *領證港區:

*期限: 2017/10/24 10:12 至 2017/11/24 10:12

申請港區 高雄港

通行區域 全區

進港事由 相關業務運輸

儲存

頁 1 共 1 顯示條目 1 - 1 共 1

補充說明：

1. 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。
2. 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。
3. 臨時通行證只能申請單一港口，若需多港口請再次送件申請。
4. 在期限欄位點選月曆即可修改日期。

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：選擇二維條碼即可。
4. 一筆單號最多只能申請七個人，因輸出 pdf 時，一張約需佔 30MB 記憶體，超七張以上業者電腦的記憶體會無法處理，導致預覽時空白及輸出錯誤。

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。

Step 8：附件說明及檔案選擇，後點選「**更新**」。

Step 9：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]

編號	文件格式	說明	
0	電子檔	個人照片	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

[圖二]

領證件之人員相關資料上傳檔案作業

附件內容

書面 電子檔

* 1. 附件上傳格式僅限BMP、PDF及JPG檔。
* 2. 上傳個人照片、運送聯保單、運送具結保證單及其他圖片檔案，請以JPG、JPEG格式為限。

附件說明

上傳檔案

上次上傳的檔案

Step 8

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。

人員臨時通行證請領申請操作說明完畢