進港事由維護 新增進港事由

步驟一. 點選左邊功能列的[基本資料維護/進港事由維護]。

步驟二. 點擊【+新增進港事由】。



步驟三. [期間起日]預設為填寫日期,可不做修改。

步驟四. 點選小日曆工具選填[期間迄日]。

※[期間迄日]填寫說明:

- ▶ [期間迄日]將限制通行證可請領的最長效期日。
- ▶ 若進港事由文件有明定有效期(如,合約), 迄日須與合約效期一致。
- ▶若進港事由文件無特定到期日(如,運輸業執照/報關業執照/船舶代理業許可證...等),迄日可拉長填寫至10年以上。

步驟五. 輸入填寫[進港事由]。

依實際進港執行業務(工作)內容作具體填寫。

例如:進出口報關、貨物運輸(領.交進出口貨櫃)、船舶修理維護、船舶用品補給、船舶理貨、港區×××工作、○○○工程施作、○○○作業…。

進港事由維護> 新增				
	成功後,即可進行通行證申請, 比進港事由時,即同步送審此筆			
進港事由資料 <u>填</u>	<u>寫範例</u>			點選日曆工具選擇迄日
3.期間起日*:	2023/07/03	⊗ 🖬	4。期間迄日*: 2029/07/02	8
J	堤坊施工 ② 種類說明 公司行號進港事由	應檢附文件一覽表 <u>填寫範例</u>		_
檔案	種類	合約或文件名稱	上傳檔名	+
		No	o data	
		儲存	放棄	

步驟六. 按[+],展開上傳檔案介面,新增合約或證明文件。

步驟七. 點選種類[合約]或是[證明文件]。

步驟八. 輸入填寫[合約或文件名稱]。

步驟九. 點擊【上傳檔案】選取檔案路徑,上傳附件。

步驟十. 按【储存文件】。成功上傳一份合約(或證明文件)檔案。

- ※[合約或證明文件]說明:
 - ▶上傳檔案名稱勿超過12個字,檔案名稱勿包含特殊符號。
 - ▶一次只能傳一個檔案,如有多份證明文件,請重複執行按[+]上傳檔案(步驟六~步驟十),一筆進港事由最多可上傳 10 筆附件資料。



步驟十一. 按【儲存】,完成一筆新增進港事由資料新增。



步驟十二. 系統回饋訊息:資料已經成功儲存,按【確定】。

進港事由維護 修改進港事由

※説明:

- ▶ 進港事由若已有港區審核過,【修改】進港事由只能[新增附件]。
- ▶審核過的進港事由無法修改[時間迄日],請重新新增一筆進港事由。

步驟一. 點選左邊功能列的[基本資料維護/進港事由維護]。

步驟二. 按【修改】按鈕。



步驟三. [期間起日]預設為填寫日期,可不做修改。

步驟四. 點選小日曆工具重新選擇[期間迄日]。

步驟五. 修改填寫 [進港事由]。

進港事由維護> 修改							
說明: 1.進港事由填寫儲存成功後,即可進行通行證申請,無 須等候 越 2.通行證申請單引用此進港事由時,即同步送審此筆進港事由。							
進港事由資料 <u>填寫範例</u>							
3. 期間起日*: 2023/07/03	❸ 🗂 4. 期間迄日*: 20	33/07/02	⊗ □				
5. 進港事由。: 堤防施工							
合約或證明文件* ② 種類說明 公司行號進港事由應檢附文件	‡一覽表 <u>填寫範例</u>		+				
檔案種類	合約或文件名稱	上傳檔名					
↑ ② ◆ 合約	工程合約	工程承攬合約書.pdf	修改 删除				

步驟六. 按[+],展開上傳檔案介面,新增證明文件(或合約)。

步驟七. 點選種類[合約]或是[證明文件]。

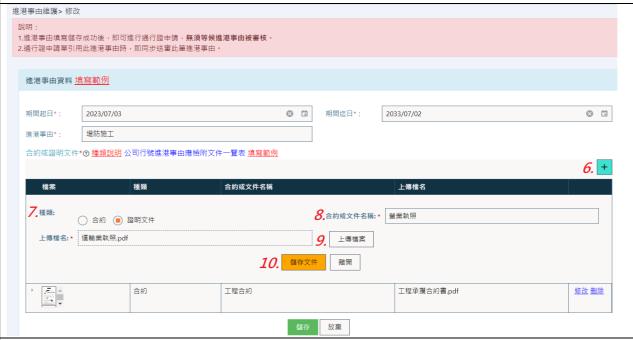
步驟八. 輸入填寫[合約或文件名稱]

步驟九. 點擊【上傳檔案】選取檔案路徑,上傳附件。

步驟十. 按【儲存文件】完成新增一份合約(或證明文件)檔案。

※[合約或證明文件]說明:

- ▶上傳檔案名稱勿超過12個字,檔案名稱勿包含特殊符號。
- ▶一次只能傳一個檔案,如有多份證明文件,請重複執行按[+]上傳檔案 (步驟六~步驟十),一筆進港事由最多可上傳 10 筆附件資料。



步驟十一. 修改附件:按[修改],展開上傳檔案介面,可修改或更新附件檔案資料。

步驟十二. 刪除附件:按「刪除」,可刪除一筆附件資料。

步驟十三. 按【儲存】,完成進港事由資料修改。



步驟十四. 系統回饋訊息:資料已經成功儲存,按【確定】。

進港事由維護 查詢檢視進港事由內容

步驟一. 點選左邊功能列的[基本資料維護/進港事由維護]。

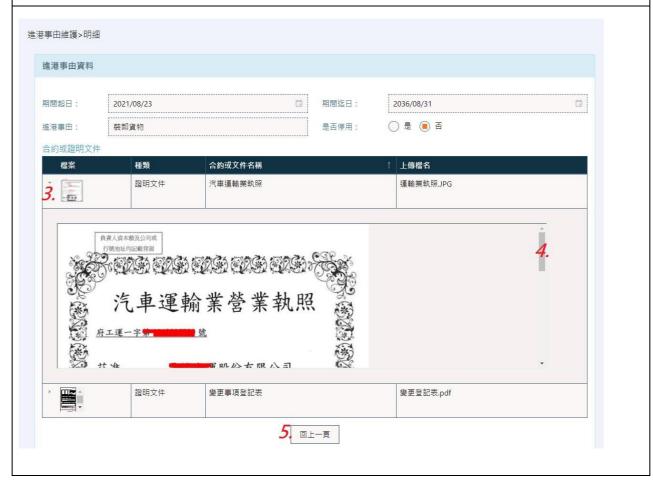
步驟二. 按【明細】按鈕,展開進港事由資料明細。



步驟三. 點擊檔案縮圖左側 可於下方展開檔案內容。再點擊檔案縮圖左側 可收合預覽視窗。

步驟四. 滑動卷軸檢視全部內容。

步驟五. 按【回上一頁】按鈕,關閉明細檢視頁面。



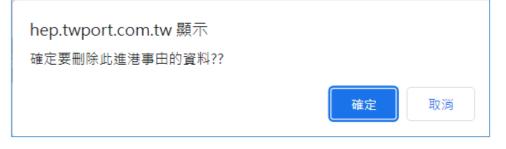
進港事由維護 删除一筆進港事由

步驟一. 點選左邊功能列的[基本資料維護/進港事由維護]。 步驟二. 按【刪除】按鈕,刪除一筆進港事由資料。



步驟三. 系統回饋訊息:確定要刪除此進港事由的資料??

按【確定】,刪除進港事由資料。按【取消】放棄刪除。



步驟四. 系統回饋訊息: 資料已經成功刪除。按【確定】完成刪除。

