

## 教職員通行證操作手冊

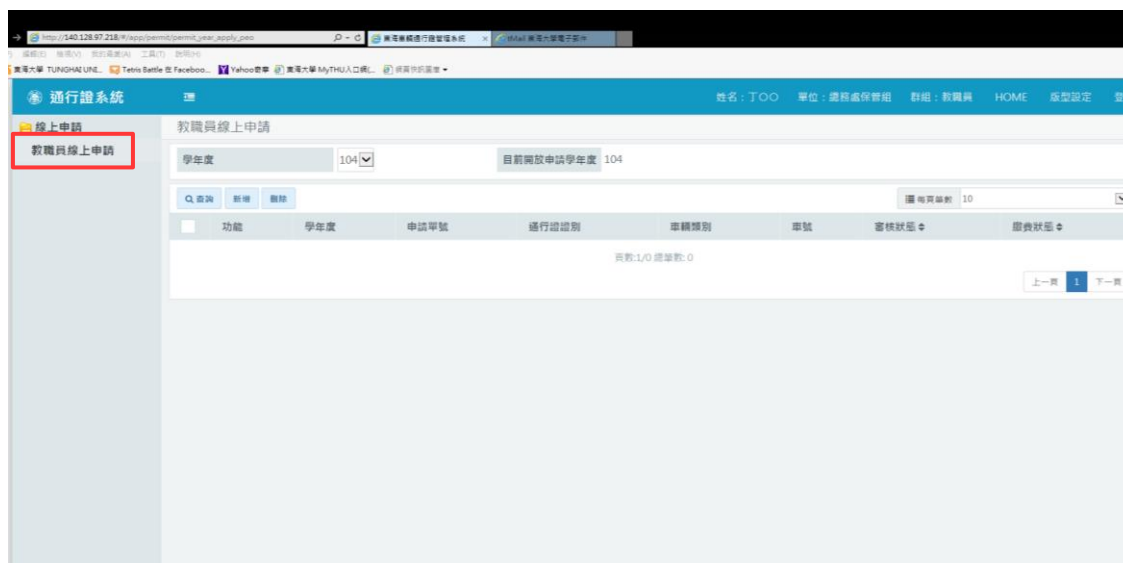
(東海大學首頁→職員專區→e化辦公室行政系統→車輛通行證系統；或  
東海大學首頁→行政服務→行政單位→總務處→事務組→車輛通行證申請)

### 一、系統登入

點選【**登入 / Login**】，輸入帳號密碼即可進入。



◎進入系統後，點選左方列表作業功能。



## 二、新增車輛通行證申請單

1. 點選【**新增**】。

教職員車輛通行證

開放申請學年度 104 ▾

查詢 **新增** 刪除 複製到本學年 每頁筆數 10 ▾

<input type="checkbox"/>	功能	學年度	申請單號	通行證名稱	車輛類別	車號	審核狀態	繳費狀態
<input type="checkbox"/>	 	104	10400228	教職員	汽車	a-111111	新單	未繳

頁數: 1/1 總筆數: 1

上一頁 1 下一頁

2. 詳閱「個人資料蒐集、處理、及利用告知事項」後，勾選同意，並點選【**下一步**】。

個人資料蒐集、處理、及利用告知事項

本系統所蒐集之各項個人資料(類別C001,C003,C023,C039,C051)僅為身份確認及於通行證有效期限內作為校園交通管理之用，申請人上傳之附件資料  
The personal data in this application form (category C001,C003,C023,C039,C051) is for identity confirmation only. You ca

同意

**下一步** 取消

3. 若點選【**取消**】，則取消新增動作。

個人資料蒐集、處理、及利用告知事項

本系統所蒐集之各項個人資料(類別C001,C003,C023,C039,C051)僅為身份確認及於通行證有效期限內作為校園交通管理之用，申請人上傳之附件資料  
The personal data in this application form (category C001,C003,C023,C039,C051) is for identity confirmation only. You ca

同意

下一步 **取消**



6. 點選【選擇檔案】，選擇欲上傳的檔案。

教職員車輛通行證

基本資料 附件上傳

選擇上傳檔案 上傳序列 序列數量: 0

選擇檔案 未選擇任何檔案

名稱	下載	大小	進度	狀態	動作
進度序列:					

全部上傳 全部取消 全部移除

教職員車輛通行證

基本資料 附件上傳

選擇上傳檔案 上傳序列 序列數量: 1

選擇檔案 未選擇任何檔案

名稱	下載	大小	進度	狀態	動作
備註.pdf		2.13 MB	<input type="checkbox"/>		上傳 取消 移除
進度序列:					

全部上傳 全部取消 全部移除

7. 點選欲執行的動作。

教職員車輛通行證

基本資料 附件上傳

選擇上傳檔案 上傳序列 序列數量: 1

選擇檔案 未選擇任何檔案

名稱	下載	大小	進度	狀態	動作
備註.pdf		2.13 MB	<input type="checkbox"/>		上傳 取消 移除
進度序列:					

全部上傳 全部取消 全部移除

8. 檔案上傳完成後，可以點選【】，查看上傳的檔案是否正確，另外也可以再執行移除的動作。

教職員車輛通行證

基本資料 **附件上傳**


選擇上傳檔案 未選擇任何檔案

上傳序列 序列數量: 1

名稱	下載	大小	進度	狀態	動作
備註.pdf		2.13 MB	<div style="width: 100%;"></div>	✓	上傳 取消 <b>移除</b>

進度序列:

全部上傳 全部取消 **全部移除**

9. 完成附件上傳後，回到基本資料頁籤，點選【】，完成新增，畫面右下方會出現「儲存成功」。

教職員車輛通行證

**基本資料** 附件上傳

**儲存** 離開

一.請詳實填寫。(欄位名稱前有\*為必填欄位)  
 二.檢附資料可先掃描或照相後，選擇**附件上傳**。  
 三.資料填寫完畢確認無誤後，請先**儲存**再按**送出申請**。  
 四.資料**送出申請**後不得修改，若有疑問請洽總務處事務組(分機25200)

學年度 104

申請人類別 現職教職員

教職員車輛通行證

開放申請學年度 104


查詢 新增 刪除 複製到本學年 每頁筆數 10

功能	學年度	申請單號	通行證名稱	車輛類別	車號	審核狀態	繳費狀態
	104	10400228	教職員	汽車	as...	新單	未繳
	104	10400230	教職員	機車	5...	新單	未繳

頁數:1/1 總筆數: 2

前一頁 1 後一頁

**儲存成功**

10. 欲放棄新增，點選【】，即可取消此次新增，並離開新增畫面。

教職員車輛通行證

基本資料 附件上傳

儲存 **離開**

一.請詳實填寫。(欄位名稱前有\*為必填欄位)  
二.檢附資料可先掃描或照相後，選擇**附件上傳**。  
三.資料填寫完畢確認無誤後，請先**儲存**再按**送出申請**。  
四.資料**送出申請**後不得修改，若有疑問請洽總務處事務組(分機25200)

學年度 104

申請人類別 現職教職員


\*通行證名稱 教職員(機車) 收費標準 500

姓名 先傑○ 住校 是

任職單位 電子計算機中心系統發展組 職稱/身分別 無

身分證號 A

## 二、檢視車輛通行證申請單

1. 點選欲檢視車輛通行證的【】。

教職員車輛通行證

開放申請學年度 104

查詢 新增 刪除 複製到本學年

每頁筆數 10


功能	學年度	申請單號	通行證名稱	車輛類別	車號	審核狀態	繳費狀態
 	104	10400228	教職員	機車	a	新單	未繳
 	104	10400232	教職員	機車	5	新單	未繳

頁數:1/1 總筆數: 2

上一頁 1 下一頁

### 審核狀態說明：

1. 新單：資料尚未送出申請，單據內容仍可修改。
2. 流程中：已送出申請，資料待審中（不能再修改）。
3. 核可：審核通過，非薪資扣款教職員或學生，請自行列印款單至出納組繳款後再至事務組領取通行證。

2. 檢視完成，點選【】，即可離開檢視畫面。

教職員車輛通行證

基本資料 附件上傳



一.請詳實填寫。(欄位名稱前有\*為必填欄位)  
 二.檢附資料可先掃描或照相後，選擇附件上傳。  
 三.資料填寫完畢確認無誤後，請先儲存再按送出申請。  
 四.資料送出申請後不得修改，若有疑問請洽總務處事務組(分機25200)

學年度 104

申請人類別 現職教職員

\*通行證名稱 教職員 收費標準 500

姓名 先傑○ 住校 是

任職單位 電子計算機中心系統發展組 職稱/身分別 無

身分證號 A\*\*\*\*\*

\*電話 05\*\*\*\*\* \*行動電話 09\*\*\*\*\*

\*電子信箱 all\*\*\*\*\*

### 三、修改車輛通行證申請單

1. 點選欲修改車輛通行證的【】，即可對該車輛通行證修改。

教職員車輛通行證

開放申請學年度 104

查詢 新增 刪除 複製到本學年 每頁筆數 10

<input type="checkbox"/>	功能	學年度	申請單號	通行證名稱	車輛類別	車號	審核狀態	繳費狀態
<input type="checkbox"/>	 	104	10400228	教職員	機車	a*****	新單	未繳
<input type="checkbox"/>	 	104	10400232	教職員	機車	5*****	新單	未繳

頁數:1/1 總筆數: 2

上一頁 1 下一頁

2. 填寫欲修改項目。

教職員車輛通行證

基本資料 附件上傳

儲存 送出申請 離開

一.請詳實填寫。(欄位名稱前有\*為必填欄位)  
二.檢附資料可先掃描或照相後,選擇**附件上傳**。  
三.資料填寫完畢確認無誤後,請先**儲存**再按**送出申請**。  
四.資料**送出申請**後不得修改,若有疑問請洽總務處事務組(分機25200)

學年度 104

申請人類別 現職教職員

\*通行證名稱 教職員(機車) 收費標準 500

姓名 先傑○ 住校 是

任職單位 電子計算機中心系統發展組 職稱/身分別 無

身分證號 A\*\*\*\*\*

\*電話 05\*\*\*\*\* \*行動電話 09\*\*\*\*\*

\*電子信箱 all\*\*\*\*\*

已填單申請張數 0

3. 點選【儲存】，完成修改，畫面右下方會顯示「儲存成功」。

教職員車輛通行證

基本資料 附件上傳

儲存 送出申請 離開

一.請詳實填寫。(欄位名稱前有\*為必填欄位)  
二.檢附資料可先掃描或照相後,選擇**附件上傳**。  
三.資料填寫完畢確認無誤後,請先**儲存**再按**送出申請**。  
四.資料**送出申請**後不得修改,若有疑問請洽總務處事務組(分機25200)

學年度 104

申請人類別 現職教職員

\*通行證名稱 教職員(機車) 收費標準 500

姓名 先傑○ 住校 是

任職單位 電子計算機中心系統發展組 職稱/身分別 無

身分證號 A\*\*\*\*\*

開放申請學年度 104

查詢 新增 刪除 複製到本學年 每頁筆數 10

	功能	學年度	申請單號	通行證名稱	車輛類別	車號	審核狀態	繳費狀態
<input type="checkbox"/>	檢視 修改	104	10400228	教職員	機車	a*****	新單	未繳
<input type="checkbox"/>	檢視 修改	104	10400232	教職員	機車	5*****	新單	未繳

頁數:1/1 總筆數:2

儲存成功 前一頁 1 下一頁



- 該申請單被核可前，點選【送出申請】，即可送出申請，若未先儲存修改後的通行證，送出的即是修改前的通行證。

教職員車輛通行證

基本資料 附件上傳

儲存 送出申請 離開

一.請詳實填寫。(欄位名稱前有\*為必填欄位)  
 二.檢附資料可先掃描或照相後，選擇附件上傳。  
 三.資料填寫完畢確認無誤後，請先儲存再按送出申請。  
 四.資料送出申請後不得修改，若有疑問請洽總務處事務組(分機25200)

學年度 104

申請人類別 現職教職員

\*通行證名稱 教職員(機車)

收費標準 500

姓名 先傑○

住校 是

任職單位 電子計算機中心系統發展組

職稱/身分別 無

- 欲放棄修改，點選【離開】，即可取消此次修改，並離開修改畫面。

教職員車輛通行證

基本資料 附件上傳

儲存 送出申請 離開

一.請詳實填寫。(欄位名稱前有\*為必填欄位)  
 二.檢附資料可先掃描或照相後，選擇附件上傳。  
 三.資料填寫完畢確認無誤後，請先儲存再按送出申請。  
 四.資料送出申請後不得修改，若有疑問請洽總務處事務組(分機25200)

學年度 104

申請人類別 現職教職員

\*通行證名稱 教職員(機車)

收費標準 500

姓名 先傑○

住校 是

任職單位 電子計算機中心系統發展組

職稱/身分別 無

## 四、刪除車輛通行證申請

- 勾選欲刪除的車輛通行證。

教職員車輛通行證

開放申請學年度 104

查詢 新增 刪除 複製到本學年

每頁筆數 10

<input type="checkbox"/>	功能	學年度	申請單號	通行證名稱	車輛類別	車號	審核狀態	繳費狀態
<input type="checkbox"/>	檢視 修改	104	10400228	教職員	機車	a	新單	未繳
<input checked="" type="checkbox"/>	檢視 修改	104	10400235	教職員	機車	5	新單	未繳

2. 點選【刪除】，完成刪除。

教職員車輛通行證

開放申請學年度 104 ▾

查詢 新增 刪除 複製到本學年 每頁筆數 10 ▾

<input type="checkbox"/>	功能	學年度	申請單號	通行證名稱	車輛類別	車號	審核狀態	繳費狀態
<input type="checkbox"/>	檢視 修改	104	10400228	教職員	機車	a-111111	新單	未繳
<input checked="" type="checkbox"/>	檢視 修改	104	10400235	教職員	機車	5-111111	新單	未繳

頁數:1/1 總筆數: 2

前一頁 1 下一頁

確定刪除?

你的資料將會完全消失

取消 確定刪除

Deleted!

執行刪除

OK

教職員車輛通行證

開放申請學年度 104 ▾

查詢 新增 刪除 複製到本學年 每頁筆數 10 ▾

<input type="checkbox"/>	功能	學年度	申請單號	通行證名稱	車輛類別	車號	審核狀態	繳費狀態
<input type="checkbox"/>	檢視 修改	104	10400228	教職員	機車	a-111111	新單	未繳

頁數:1/1 總筆數: 1

前一頁 1 下一頁

## 五、車輛通行證申請—續辦

1. 點選前次（110 學年）申請年度
2. 選證別
3. 填入姓名
4. 複製到本學年（附件未帶入可）
5. 按確定

申請單維護作業

<b>1</b> 學年度	108	<b>2</b> 通行證證別	-- 請選擇通行證類別 --	<b>3</b> 姓名	
駕照號碼(身分證)		車牌號碼		部門名稱	
申請單號		繳費狀態	-- 請選擇是否繳費 --	身份類別	-- 請選擇身份類別 --
汽機車	-- 請選擇汽機車 --				

Q 查詢 新增 **4** 複製到本學年 匯入Excel 申請清冊 車輛通行證統計表 轉入薪資扣款資料 匯出扣款失敗資料

薪資扣款名單 110 七月 專任

功能	學年度	申請單號	姓名	通行證證別	車輛類別	車牌號碼	通行證號	審核狀態	繳費狀態	填單人
----	-----	------	----	-------	------	------	------	------	------	-----

機車

複製到本學年 匯入Excel 申請清冊 車輛通行證統計表 轉入薪資扣款資料 匯出扣款失敗資料

110 七月 專任

學年度	申請單號	通行證號	審核狀態
108	10802079	108A20302	核可

審核通過且已繳費

確定複製?

取消 確定 **5**

- 6.選 111 學年度
- 7.點查詢
- 8.點「修改」進入

申請單維護作業

學年度 **6** 110

通行證證別 教職員(專) 姓名 張端

駕照號碼(身分證)

車牌號碼

部門名稱

申請單號

繳費狀態 --請選擇是否繳費--

身份類別 --請選擇身份

汽機車 --請選擇汽機車--

**7** 查詢 新增 複製到本學年 匯入Excel 申請清冊 車輛通行證統計表 轉入薪資扣款資料 匯出扣款失敗資料 每頁筆數 10

薪資扣款名單 110 七月 專任

功能	學年度	申請單號	姓名	通行證證別	車輛類別	車牌號碼	通行證號	審核狀態
<b>8</b> 檢視 修改 選擇 刪除	110	11000610	張端穩夫人	教職員(專)	汽車	AUU-1579		事務組檢核中
檢視 修改 刪除	110	11000608	張端穩夫人	教職員(專)	汽車	AQH-0173		未送出

- 9.若車號有異動請點「附件上傳」再依前述作業，並請更新車號，於經辦人備註說明（如原車號 XX-XXX 於 1110701 更換等文字。
- 10.點選「儲存」

申請單維護作業

基本資料 **9** 附件上傳

**10** 儲存 改為臨櫃繳款 離開

一.請詳實填寫。(欄位名稱前有\*為必填欄位)  
**注意事項：非專任教職員，只能申請一張通行證**

學年度 110

\* 身份類別 現職教職員