

# 方法指南： (TLC UP) 出租车和轿车委员会上传门户网站

[NYC.GOV/TLCUP](https://www.nyc.gov/tlcup) (TLC UP) 可完成申请要求、上传行程记录、查看关于您的执照的实时信息，过程快速、简单、方便。

本指南将提供如何使用 TLC UP 的分步说明。



# 目录

页码4

页码6

页码7

页码9

页码12

页码13

页码14

页码15

页码17

## TLC 驾照



## TLC 执照勋章

## TLC 车辆执照

车辆贴纸上注明了您的 TLC 车辆执照的编号。



## 更多 TLC UP 资源

以下 TLC YouTube 频道链接提供了 TLC UP 用户指南视频：

1. <https://www.youtube.com/watch?v=d87YPkRspU>
2. <https://www.youtube.com/watch?v=lkUGmrEeuSA>
3. <https://www.youtube.com/watch?v=J2wsIHhCFfU>

## 登录:

1. 前往 [NYC.GOV/TLCUP](https://www.nyc.gov/tlcup)

2. 使用您的以下信息登录:

- TLC 执照编号或申请编号
- 邮政编码（您接收邮件的位置）
- 您的社会保障号码或雇主身份识别号的最后五位数。

3. 点击“Sign In”（登录）按钮。

（注：TLC UP 是基于执照的，所以您将仅看到与您登录使用的执照编号相关的信息。例如，如果您使用您的驾照登录，那么您将仅看到与您的驾照相关的信息。如果您使用您的车辆执照登录，那么您将仅看到与您车辆执照相关的信息。

The screenshot shows the NYC Taxi & Limousine Commission's TLC Portal login page. The page header includes the NYC logo and the text 'Taxi & Limousine Commission' on the left, and a 'MENU' button with a hamburger icon on the right. Below the header is a blue bar with the text 'TLC Portal'. The main content area contains three input fields: 'TLC Application or License Number' with the value '444444', 'Mailing Zip Code' with the value '10000', and 'Last 5 Digits of SSN or EIN' with the value '.....'. A red box highlights the entire form area, with a circled '2' next to it. Below the form is a 'Sign In' button with a red arrow pointing to it, highlighted by a red box with a circled '3' next to it.

下一页继续 >>

**验证您的电子邮件：**（登录时可能并非对所有执照持有人都适用。）

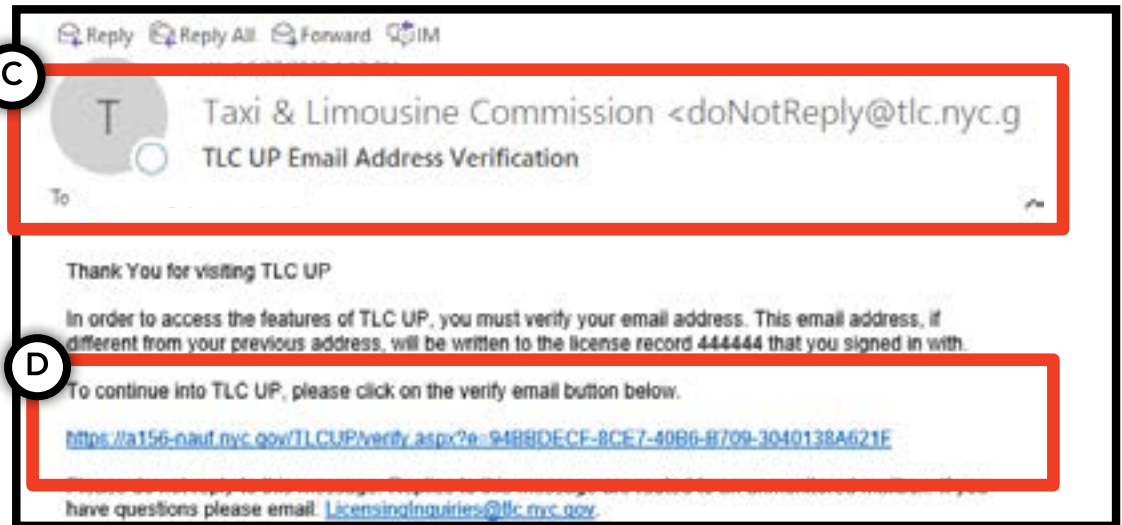
A. 如果这是您首次登录 TLC UP，那么系统将要求您验证您的电子邮件地址。

B. 若要验证您的电子邮件地址，在文本框中输入您的电子邮件地址，并点击“Submit”（提交）。然后，关闭申请。

C. 稍后，您将收到 TLC 发送的一封验证电子邮件，请您验证电子邮件地址。

D. 点击电子邮件中的链接。（如果您无法点击链接，请将该链接复制粘贴到您的互联网浏览器。）

E. 您的电子邮件现已通过验证。重新登录到 TLC UP。

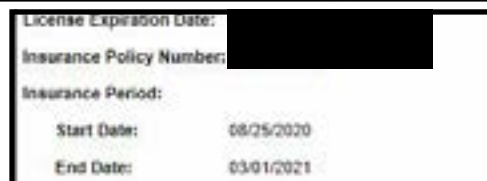
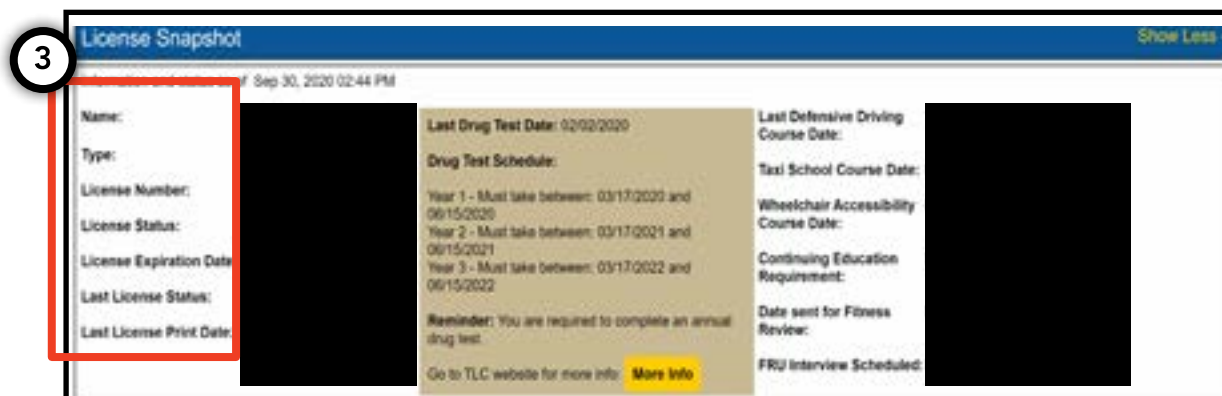
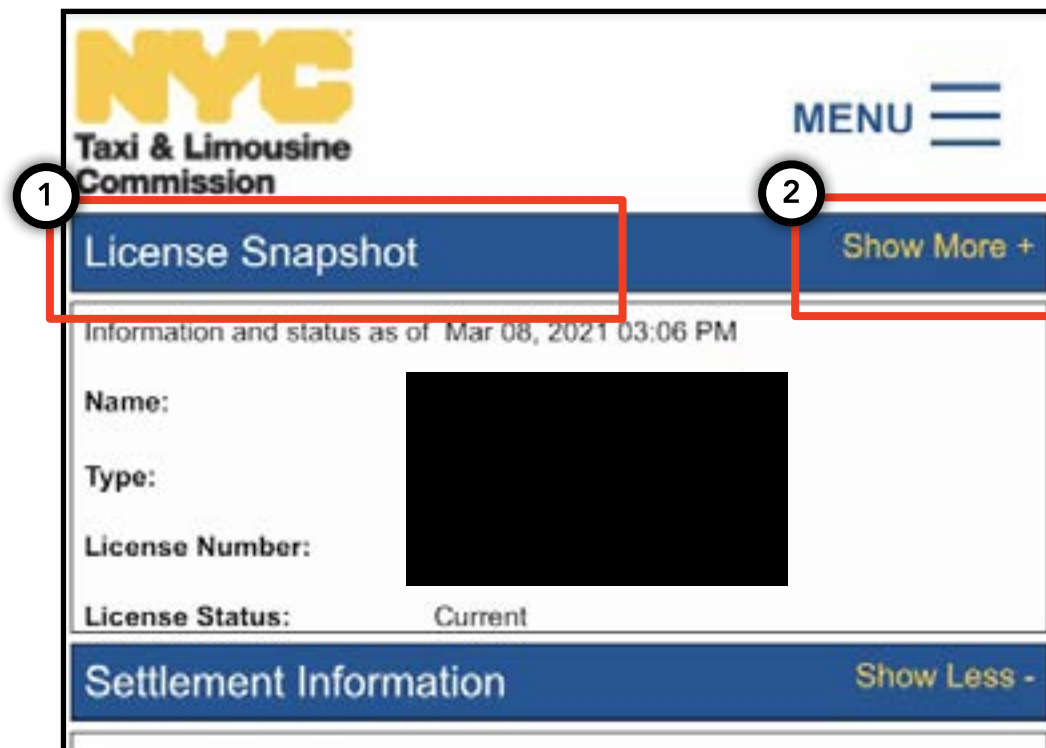


1. 若要查看关于您的执照的一般信息，请导航至主页上标记为“License Snapshot”（执照快照）的部分。

2. 点击“Show More +”（显示更多+）按钮，扩展该部分。

3. 浏览字段，查找与您相关的信息。将显示不同的信息字段，具体取决于您的执照类型。

（示例字段包括：执照状态、执照到期日、药物检测时间表、车辆保险期限。）



#### 关于和解：

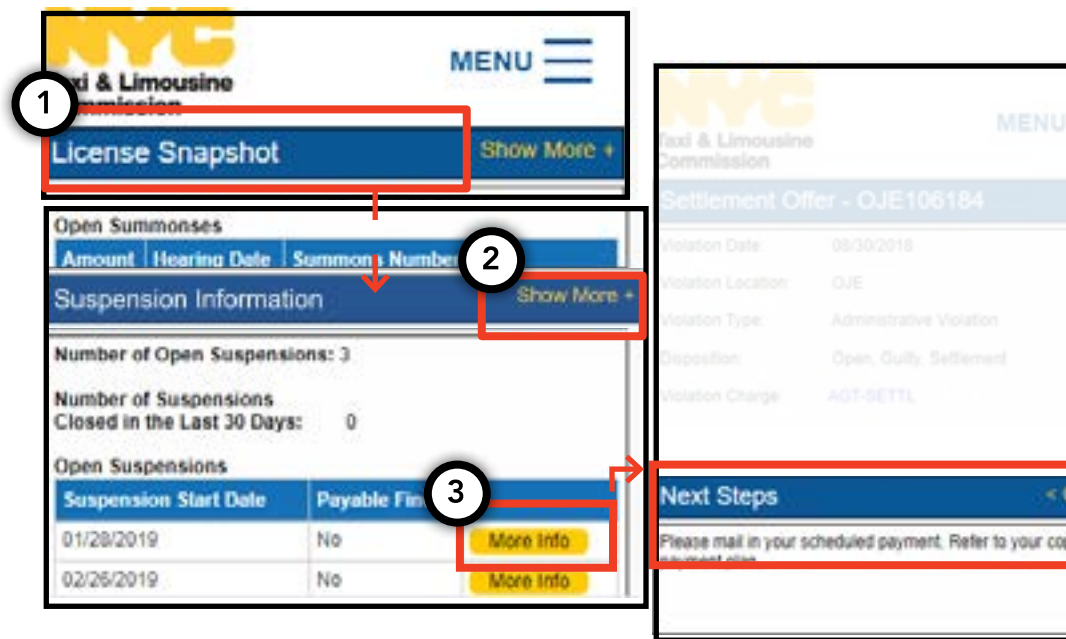
1. 若要查看和解，请导航至主页上叫做“Settlement Information”（和解信息）的部分。
2. 点击“Show More +”（显示更多+）按钮，扩展该部分。
3. 如果您有未决的和解事项，那么这里将显示每项和解的概述。有关每项和解的详情以及后续步骤，请点击右侧的“More Info”（更多信息）按钮。



#### 关于停用：

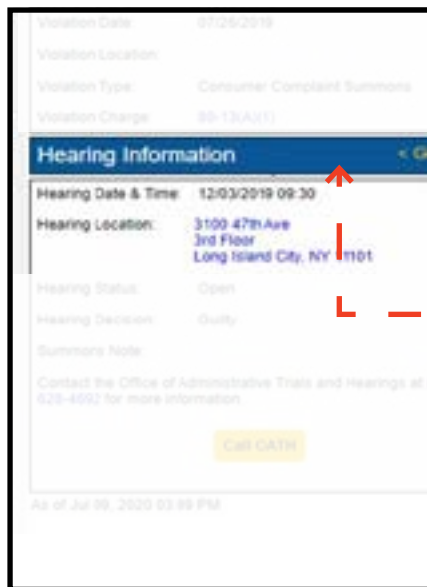
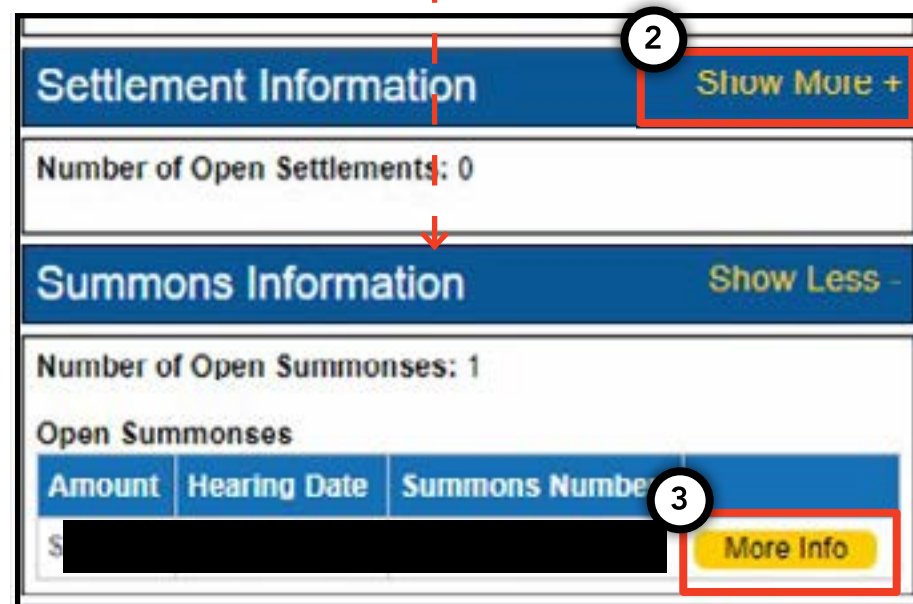
1. 若要查看停用，请导航至主页上叫做“Suspension Information”（停用信息）的部分。
2. 点击“Show More +”（显示更多+）按钮，扩展该部分。
3. 如果您有未决的停用事项，那么这里将显示每项停用的概述。有关每项停用的详情以及后续步骤，请点击右侧的“More Info”（更多信息）按钮。

下一页继续 >>



#### 关于传票:

1. 若要查看传票，请导航至主页上叫做“Summons Information”（传票信息）的部分。
2. 点击“Show More +”（显示更多+）按钮，扩展该部分。
3. 如果您有未决传票事项，那么这里将显示每项传票的概述。有关每项传票的详情以及后续步骤，请点击右侧的“More Info”（更多信息）按钮。

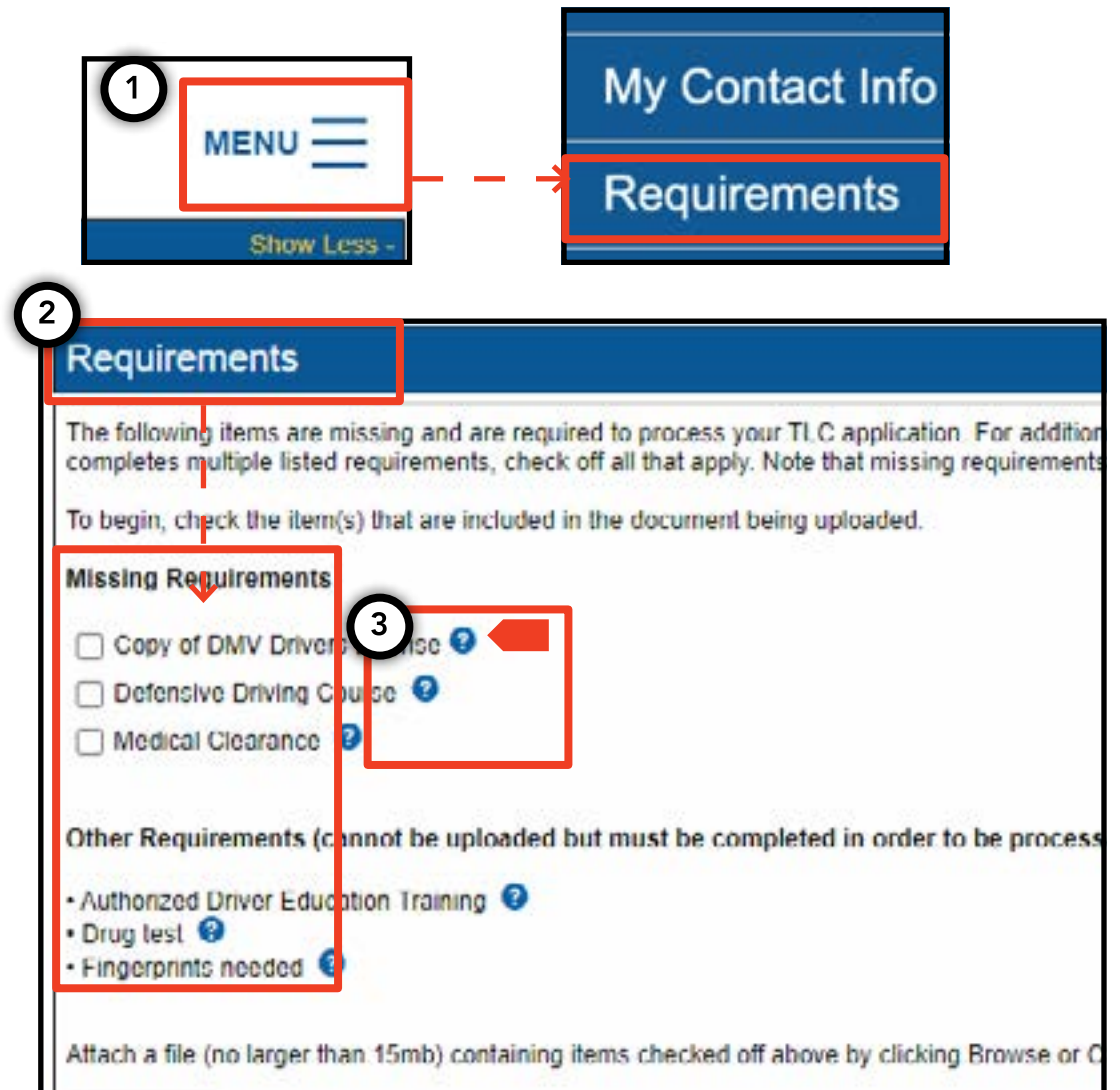




### 如何检查要求 - 驾驶员、车辆

1. 若要查看对您的新的或更新申请有何要求，请点击页面右上角的“MENU”（菜单）字样，然后点击“Requirements”（要求）字样。
2. 导航至叫做“Requirements”（要求）的部分。在此部分以下，您将看到一个叫做“Missing Requirements”（缺失要求）的部分，和一个叫做“Other Requirements”（其他要求）的部分。“Missing Requirements”（缺失要求）是需要您上传文档的要求。“Other Requirements”（其他要求）不需要上传文档，但却提醒您待做事项（示例：做药检）。
3. 若要查看关于要求的更多信息，请点击要求名称旁边的蓝色“(?)”。

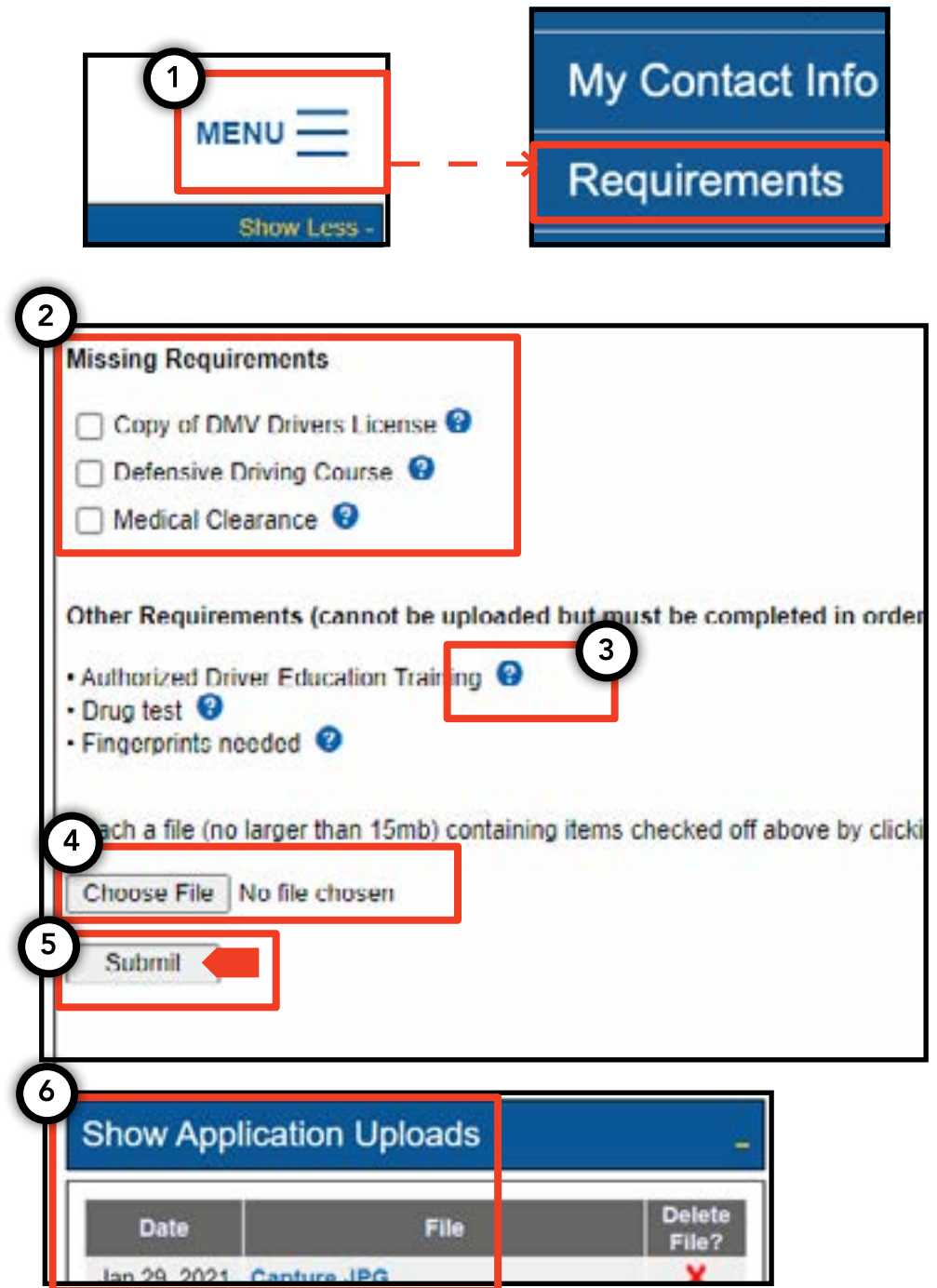
下一页继续 >>



### 如何提交申请要求 - 驾驶员、车辆

1. 若要上传文档以满足要求，请点击页面右上角的“MENU”（菜单）字样，然后点击“Requirements”（要求）字样。
2. 导航至叫做“Requirements”（要求）的部分。如果您有需要上传的要求，那么您将在“Missing Requirements”（缺失要求）字样下看到可点击的方框和要求名称。
3. 若要查看关于要求的更多信息，请点击要求名称旁边的蓝色“(?)”。
4. 若要上传适用于要求的文档，请点击该字样旁边的方框。然后，点击“Choose File”（选择文件）。您可以选择上传文件或者用设备的摄像头拍照，具体取决于您的设备。
5. 最后，点击“Submit”（提交）。
6. 若要确认已成功上传文档，请导航至标记为“Show Application Uploads”（显示申请上传）的部分。那里将显示文件。

下一页继续 >>

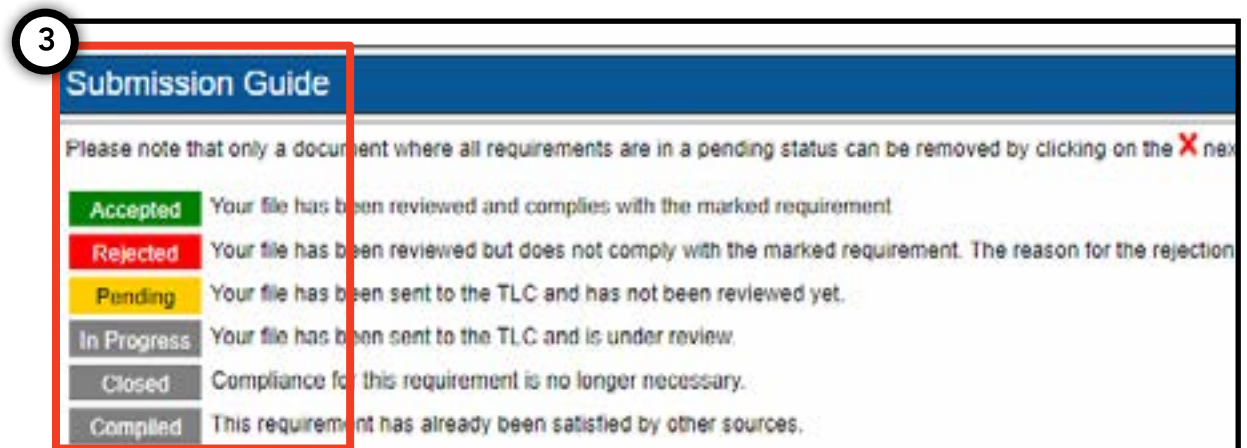
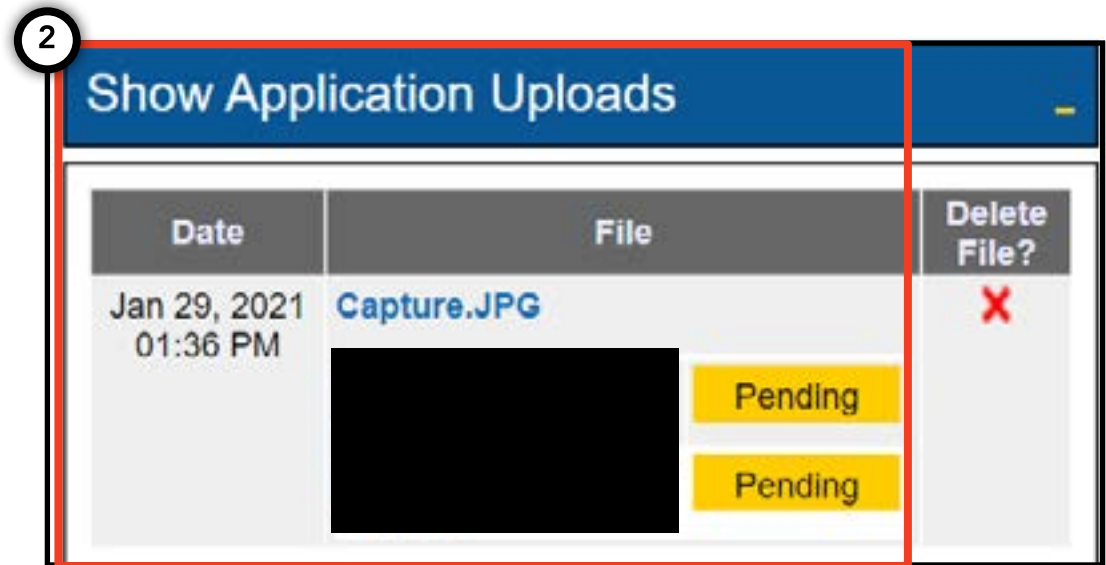


### 如何查看申请要求的状态 - 驾驶员、车辆

1. 若要查看已上传文档的状态，请点击页面右上角的“MENU”（菜单）字样，然后点击“Requirements”（要求）字样。

2. 导航至标记为“Show Application Uploads”（显示申请上传）的部分。在此部分，您将看到已经为申请上传的文档。

3. 您还将看到要求的名称以及状态。每种状态的描述均可以在“Submission Guide”（提交指南）部分查看。



1. 若要提交基地确认，首先用基地执照登录。

2. 进入 TLC UP 后，请点击页面右上角的“MENU”（菜单）字样，然后点击“Base Affirmation”（基地确认）字样。

3. 查看“Base Affirmation”（基地确认）部分的信息。如果您同意，则输入您想加盟基地的车辆的车辆识别码 (VIN) 和电子邮件。

4. 指出该车辆是“Wheelchair Accessible”（可置放轮椅）、“Lease to Own”（先租后买）还是“Battery Electric”（电动车）。根据您的选择，可能显示额外一些问题。

5. 最后，点击“Submit”（提交）。完成确认后，车主将收到一封电子邮件通知，而该确认将在标记为“Submission History”（提交历史）的部分反映出来。

The image shows a screenshot of the 'Base Affirmation' form on the TLC UP website. The form is titled 'Base Affirmation' and contains the following sections:

- Section 1:** A blue header bar with 'Active Affiliations' and 'Base Affirmation' (highlighted with a red box and arrow).
- Section 2:** A 'MENU' button (highlighted with a red box and circle 2) and a 'Show Less' link.
- Section 3:** The main form content, including:
  - A paragraph explaining the form's purpose.
  - Three bullet points: 'Base affirmations can only be submitted by a Base owner, Partner or Officer.', 'All affirmations are valid for seven (7) days from the date submitted.', and 'Only Vehicle Identification Numbers (VIN) that are registered with the DMV can be used.'
  - A text input field for 'What is vehicle identification number (VIN)?' (highlighted with a red box and circle 3).
  - A text input field for 'What is the vehicle owner's email address?' (highlighted with a red box and circle 4).
  - Three radio button options: 'Wheelchair Accessible', 'Lease to Own' (selected), and 'Battery Electric'.
  - A paragraph: 'By submitting this application, you are affirming that the vehicle applicant entered into a lease for the use of a licensed for-hire vehicle this years.'
  - Two text input fields for 'What is the vehicle owner's TLC driver license number?' and 'What is the vehicle owner's TLC vehicle license number?' (both highlighted with a red box and circle 4).
  - A 'Submit' button (highlighted with a red box and circle 5).

1. 若要提交您的基地的行程记录，首先用基地执照登录。
2. 进入 TLC UP 后，请点击页面右上角的“MENU”（菜单）字样，然后点击“Trip Records”（行程记录）。
3. 点击开始和结束日期字段，使用日历指出您正在提交的行程记录的时间段。
4. 点击“Choose File”（选择文件）并选择您想要上传的文件。文件可以是“.CSV”、“.XLS”、“.XLSX”类型的格式。
5. 最后，点击“Submit”（提交）。上传文档后，“Submission History”（提交历史）部分将更新。



This screenshot shows the 'Trip Records' submission form. A red box labeled '3' highlights the 'Start Date' and 'End Date' input fields. A red box labeled '4' highlights the 'Choose File' button, which is currently showing 'No file chosen'. A red box labeled '5' highlights the 'Submit' button. Below the form is a 'Submission History' section with a table header containing 'Date' and 'File Name'. The table body is currently empty. At the bottom of the page, it says 'As of Jun 01, 2020 03:05 PM'.

1. 若要提交车辆的车牌通知，首先用基地或车辆执照登录。

2. 进入 TLC UP 后，请点击页面右上角的“MENU”（菜单）字样，然后点击“Plate Notification”（车牌通知）。

3. 查看信息。如果您同意，请输入该车辆的申请编号或执照编号、车辆的车辆识别码 (VIN) 最后六位数、车牌号以及车牌所属的州。

4. 最后，点击“Submit”（提交）。

5. 如果您是提交车辆车牌通知的基地，那么您将在“Submission History”（提交历史）部分看到您的提交历史。

The screenshot illustrates the steps for submitting a plate notification. It shows a navigation menu with 'Plate Notification' highlighted. The main form contains the following fields and instructions:

- Instructions:**
  - The plate notification can be submitted by the vehicle owner or affiliated Base.
  - A plate notification must be submitted to the TLC before a TLC vehicle inspection can be scheduled.
  - The plate information submitted must match the information with the Department of Motor Vehicles (DMV).
  - If you have submitted your vehicle application to the TLC, you are affiliated to a Street Hail Livery (SHL) Per that you have received your license plates. You will receive a Hack Up letter in the mail. Bring your vehicle with completed there.
- Form Fields:**
  - TLC Application or License Number:
  - Last 6 of VIN:
  - Plate Number:
  - State: (NY) New York (dropdown menu)
- Buttons:** A 'Submit' button is located at the bottom of the form.
- Submission History:** A section titled 'Submission History' is visible at the bottom of the page.

### 如何查看加盟车辆的清单以及 SHL 许可证状态 - 基地

1. 若要查看隶属于您的基地的车辆和路边揽客出租车许可证，首先用您的基地执照登录。

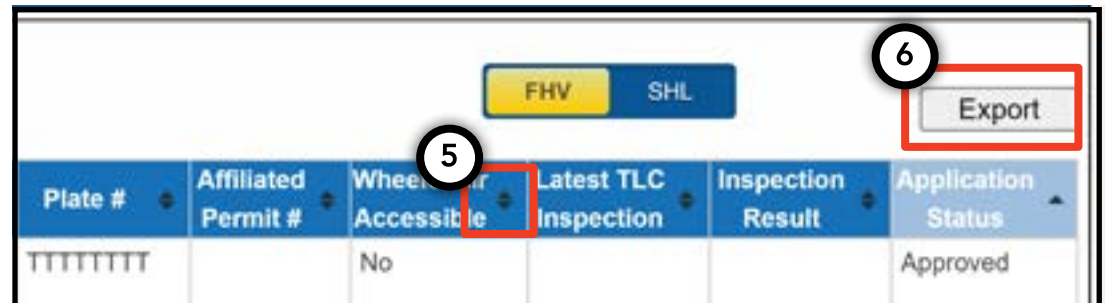
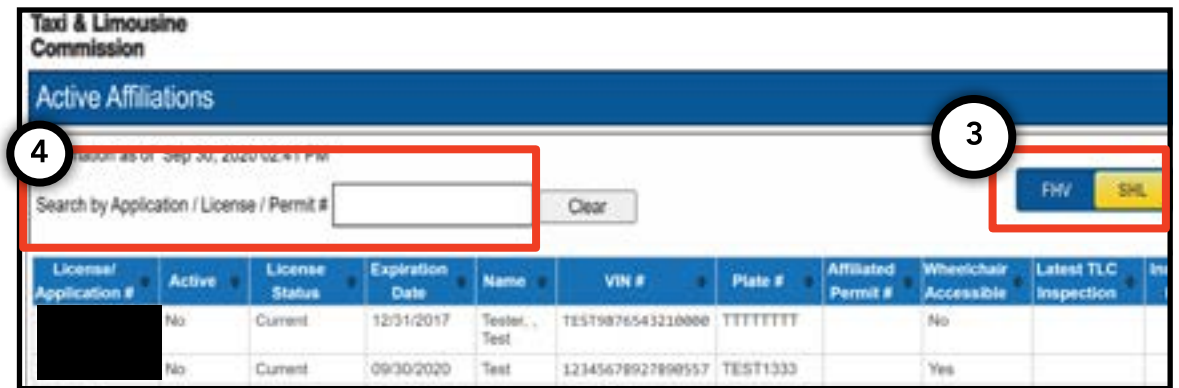
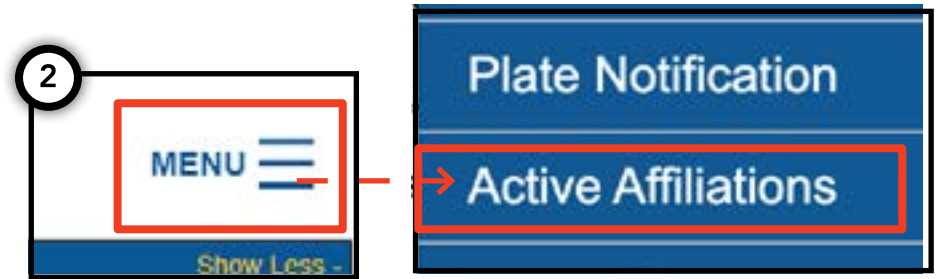
2. 进入 TLC UP 后，请点击页面右上角的“MENU”（菜单）字样，然后点击“Active Affiliations”（有效的附属关系）。

3. 您将看到隶属于您的基地的所有车辆的表格。若要查看所有路边揽客出租车，请轻触切换开关中的“SHL”字样。

4. 若要筛选结果，请找到“Search by Application/License/Permit #”（按申请/执照/许可证号搜索）字样的搜索栏，输入您正在寻找的申请、执照或许可证号。

5. 若要排序结果，请点击表格标头中的黑色箭头。

6. 若要下载“.CSV”文件的结果，请点击“Export”（导出）选项。



下一页继续 >>

### 如何查看有效的附属执照勋章状态的清单 - 代理

1. 若要查看您管理的执照勋章，首先用您的代理执照登录。

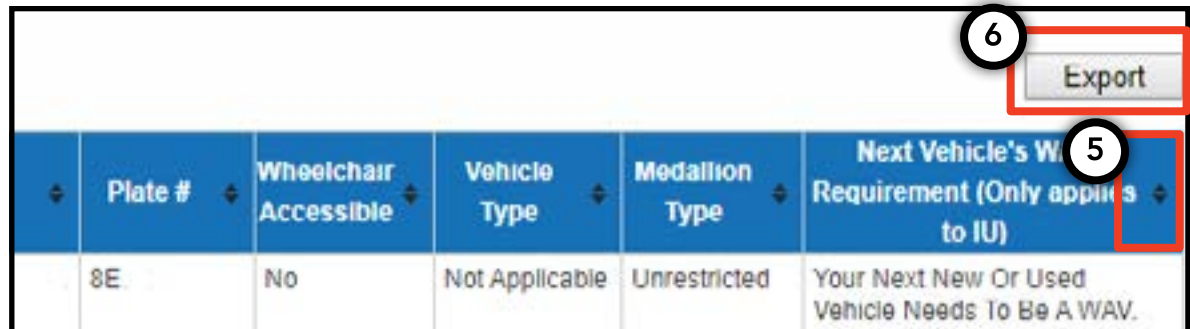
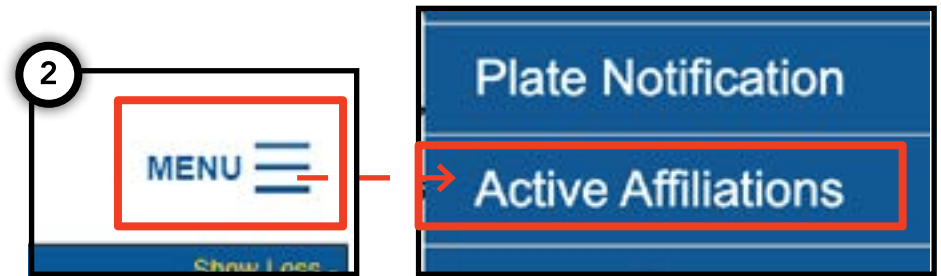
2. 进入 TLC UP 后，请点击页面右上角的“MENU”（菜单）字样，然后点击“Active Affiliations”（有效的附属关系）。

3. 您将看到您正在管理的所有执照勋章的表格。

4. 若要筛选结果，请找到“Search by Application/License/Permit #”（按申请/执照/许可证号搜索）字样的搜索栏，输入您正在寻找的执照勋章。

5. 若要排序结果，请点击表格标头中的黑色箭头。

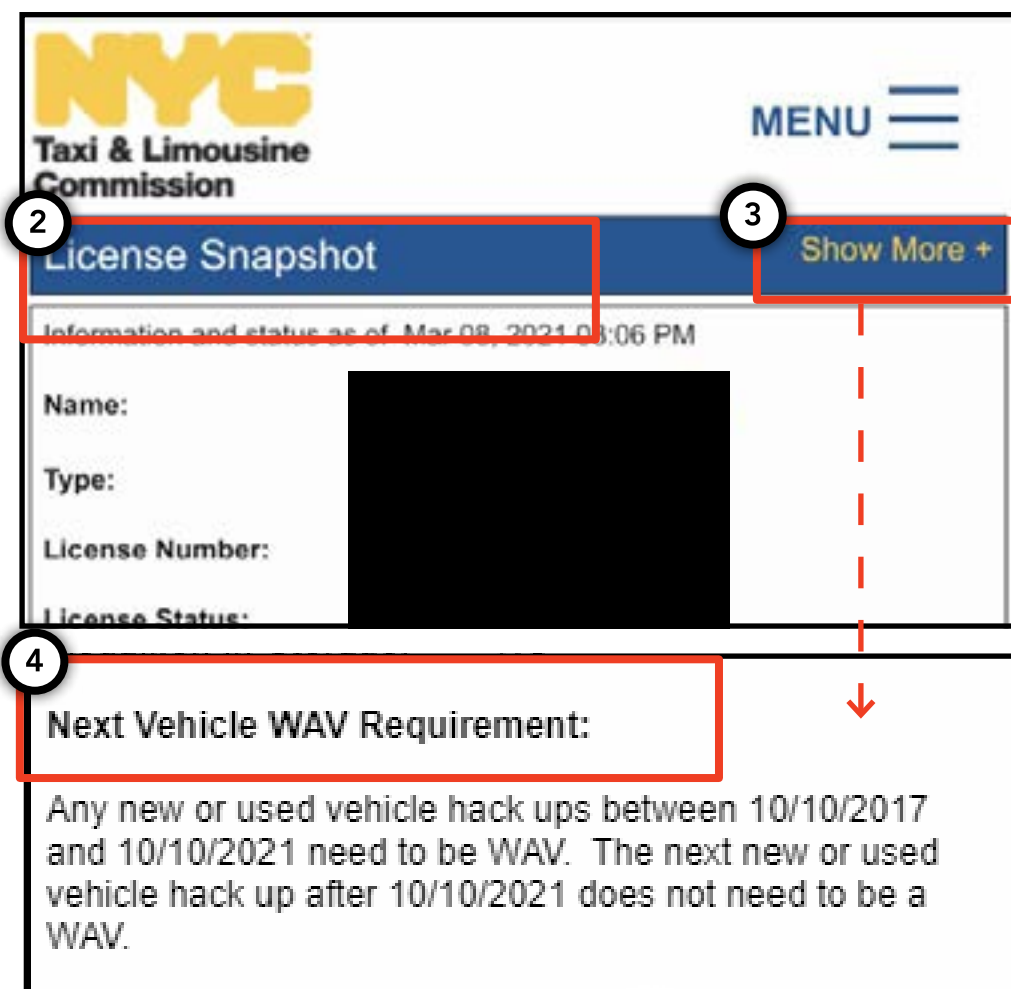
6. 若要下载“.CSV”文件的结果，请点击“Export”（导出）选项。





### 如何查看无障碍要求 - 执照勋章

1. 若要查看您的执照勋章的无障碍要求信息，首先用您的执照勋章执照登录。
2. 进入 TLC UP 后，导航至主页上的“License Snapshot”（执照快照）部分。
3. 点击“Show More +”（显示更多 +）按钮，扩展该部分。
4. 导航至叫做“Next Vehicle WAV Requirement”（下一车辆 WAV 要求）的字段。如果您的执照勋章是独立不受限的，那么此字段将说明您的无障碍要求。



下一页继续 >>

## 如何查看无障碍要求 - 代理

1. 若要查看您管理的执照勋章的无障碍要求，首先用您的代理执照登录。
2. 进入 TLC UP 后，请点击页面右上角的“MENU”（菜单）字样，然后点击“Active Affiliations”（有效的附属关系）。
3. 您将看到您正在管理的所有执照勋章的表格。
4. 若要查看无障碍要求，请看表格最右侧的一栏。这包括独立不受限执照勋章的无障碍要求信息。
5. 若要筛选结果，请找到“Search by Application/ License/ Permit #”（按申请/执照/许可证号搜索）字样的搜索栏，输入您正在寻找的执照勋章。
6. 若要排序结果，请点击表格标头中的黑色箭头。
7. 若要下载“.CSV”文件的结果，请点击“Export”（导出）选项。

