衛生福利部

報備支援操作手册

N113-SUM-001

V1.1

關貿網路股份有限公司 中華民國 103 年 11 月 28 日

目錄

壹、 操作描述	5
一、 基本操作說明	5
(一) 查詢列表頁	5
(二)新增頁	5
貳、 程式操作說明	7
一、 報備支援登錄	7
(一) 登錄流程說明	7
(二)功能說明	7
二、 報備支援變更 1	6
(一) 變更操作流程說明1	6
(二)功能說明1	6
三、 報備支援註銷 1	8
(一) 註銷操作流程說明1	8
(二)功能說明1	8
四、 報備支援查詢_他院支援本院 2	21
(一)功能說明	21
五、 報備支援查詢_本院支援他院 2	22
(一)功能說明	22
六、 報備支援查詢_報備支援額度限制 2	23
(一)功能說明	23
七、 報備支援歷史資料查詢 2	24
(一)功能說明	24

圖目錄

圖	1	報備支援管理執行畫面5
圖	2	報備支援單筆申請操作畫面 5
圖	3	報備支援整批申請操作畫面
圖	4	報備支援登錄流程說明圖 7
圖	5	報備支援登錄功能畫面 {
圖	6	報備支援查詢功能畫面 {
圖	7	報備支援新增操作功能畫面 8
圖	8	報備支援機構查詢畫面
圖	9	報備支援新增非醫事機構操作畫面
圖	10	報備支援新增非醫事機構操作畫面二1(
圖	11	新增非醫事機構成功圖 1]
圖	12	報備支援新增操作功能圖 1]
圖	13	報備支援新增操作功能圖二1]
圖	14	報備支援新增兩位支援人員操作12
圖	15	報備支援時間輸入操作12
圖	16	報備支援時間輸入操作15
圖	17	報備支援時間新增成功訊息15
圖	18	報備支援新增時段成功圖 14
圖	19	報備支援新增附件成功圖 14
圖	20	報備支援路確認送審圖15
圖	21	報備支援送審成功圖15
圖	22	報備支援變更流程說明圖 16
圖	23	報備支援變更操作畫面16
圖	24	報備支援變更查詢功能圖 17
圖	25	報備支援變更操作圖 17
圖	26	報備支援變更操作畫面17
圖	27	報備支援註銷操作流程 18
圖	28	報備支援程式註銷執行畫面18
圖	29	報備支援註銷查詢功能 19
圖	30	報備支援註銷操作 19
圖	31	報備支援註銷確定 20
圖	32	報備支援註銷送審成功圖 20

圖	33	報備支援他院支援本院功能畫面	21
圖	34	報備支援他院支援本院查詢畫面	21
圖	35	報備支援本院支援他院功能畫面	22
圖	36	報備支援本院支援他院查詢畫面	22
圖	37	查詢_報備支援額度限制功能畫面	23
圖	38	查詢_報備支援額度限制查詢畫面	23
圖	39	報備支援歷史資料登錄程式畫面	24
圖	40	報備支援歷史資料登錄查詢畫面	24
圖	41	報備支援歷史資料變更程式畫面	25
圖	42	報備支援歷史資料變更查詢畫面	25
圖	43	報備支援歷史資料註銷程式畫面	25
圖	44	報備支援歷史資料註銷查詢畫面	26
圖	45	報備支援歷史資料友院支援查詢程式畫面	26
圖	46	報備支援歷史資料友院支援查詢畫面	27
圖	47	報備支援歷史資料對外支援程式畫面	27
圖	48	報備支援歷史資料對外支援查詢畫面	28

壹、操作描述

一、基本操作說明

(一) 查詢列表頁

	回首頁 報備支援管理(新) 登出	1			
	現在路徑: 回首頁 > 報備支援管理(#	f) > 登錄			
程式功能選單	查詢條件 申請機構: 0943 案件編號: 身分證/統一證號: 支援日期: 支援星期: 全部 列數: 10 承辦人: 全部		 被支援機構名稱: 姓名: 支援時間: 申請類別: 申請進度: 	 ⑩▼: ⑩▼~@▼ 登錄▼ 審核中▼	. 00 -
查			[2] / / / / / / / / / / / / / / / / / / /		
詢			單筆申請 整批申	請	整批列印
條	🔣 < 🕨 🖼 第1頁 共1頁	總共2筆 Go			
11 - 話	管理	案件编號	申請進度	送審日期	■全選
判	瀏覽 列印	099110	審核中	0991104	
~_/	瀏覽 列印	09911(審核中	0991104	
▶ 人員資料呈現	說明:	<u>圖1</u>	報備支援管理	執行畫面	

圖1 報備支援管理執行畫面

至少填入一個查詢條件,增加查詢條件。

註:系統預設支援日期為當月開始至操作日期,申請類別為 登錄,申請進度為審核中。

(二)新增頁

回首頁	人員管理	機構管理	行政處分	報備支援管理(新)	查詢	清冊及報表	常見問題	異常資料修正	使用者管理	系統管理	登出	
現在路徑		備支援管理	(新) > <u>登錄</u>									
₩mm 212 報備す *案件	*#** <u> 推F</u> を援資料 :編號:	194 09	9911030003	(条約	総子	,不可改)						
*身分	·證/統一證	號: [*姓	名:						查詢
*被支	援機構:				*樽	構名稱:						查詢
												新增
*如要	輸入支援問	寺間 ・ 請點	選「時間輔	俞入」超連結進行	輸入;	如要刪除支	援人員或支	友援場所,請點	13選「選取」	超連結進	行相關	纍作。
						送審	取消					

報備支援單筆申請操作畫面 圖2

回首頁	人員管理	機構管理	行政處分	報備支援管理(新)	查詢	清冊及報表	常見問題	異常資料修正	使用者管理	系統管理	登出	
現在路徑:	<u>回首頁</u> > 報	備支援管理	(新) > <u>登錄</u>									
一般鏨	批上傳一											
*上傳	資料:					瀏覽	匯入					
使用訪	明:		1 2 3 4 5 6 *	【使用說明】: - <u>上價格式說明</u> 請先下載此範本。 依範本方式輸入 [儲存檔案 (調按下上方的 ² 按下「匯入」按 注意: Excel的She	ample.s 專要報 警察存成 劉覽…」 王 et名必	<u>ds</u> 蒲支援的各功 (xls) 「按鈕,選擇 須為「Data」	〔醫事人員 [19]儲存的相	 資料(每次最多 當案	・上傳300筆)			
相目傾物	排戶值											
*上傳	資料:					瀏覽	匯入					
使用詩	训:		1 2 3 4 5 6 *	【使用說明】: - <u>上僅格式說明</u> 請先下載此範本怎 依範本方式輸入 儲存檔案(詞相名 再按下上方的/ 按下「匯入」按 注意: Excel的She	ample.s 喜要報 儒要求 雪覽…」 雪 王 et名必	<u>ds</u> 満支援的各功 (xls) (按鈕,選擇 須為「Data」	〔醫事 人員	資料(建議每次 當案	₹最多上傳10	筆)		
案件編 申請日 申請類別	虓: 朝: 判:登錄											
						回查詢	頁					

圖3 報備支援整批申請操作畫面

說明:

系統提供二個範例檔案:

1. 為上傳格式說明檔,針對每個欄位說明及限制。

2. sample. xls 檔,為格式範本檔,直接下載後,修改完成後, 將檔案匯入。

貳、程式操作說明

一、報備支援登錄

(一)登錄流程說明

新案件申請

時間輸入範例說明



圖4 報備支援登錄流程說明圖

(二)功能說明

點選「報備支援管理(新)>登錄」,即顯示登錄畫面,如 下圖所示

回首頁 人員管理 機構管理 行政處分	報備支援管理(新) 查詢 清冊及報表 常見問題 異常資料修正 使用者管理 系統管理 登出
現在路徑: 回首頁 > 報備支援管理(新) > 登錄	
查詢條件	變更
	註銷
案件編號:	查詢_他院支援本院 被支援機構名稱:
身分證/統一證號:	查詢_本院支援他院 姓名:
支援日期: 0991101	歴史資料査詢(98-6-30前) 支援時間: 00▼:00▼:00▼:00▼
支援星期:	●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●
列數: 10 ▼	申請進度:
承辦人:	
	查詢」清除
	單筆申請]整批申請

圖5 報備支援登錄功能畫面

回首	「 育員 報備支援管理(新) 登出					
	諸徑:回首直 > 報備支援管理 韵條件 請機構: 094 件編號: 分證(統一證號: 受證(統一證號: 支目期: 支目期: 支目 資目 資目 10 10		 被支援機構名稱 姓名: 支援時間: 申請類別: 申請進度: 	: [0]]. [2] [3] [3] [3] [3] [3] [3] [3] [3	. 00 •	
- 執業	◀▶₩第1頁共1	頁總共2筆 Go		自請	整批列印	
「葦	管理	案件编號	申請進度	送審日期	■ 全選	
記	瀏覽 列印	099110	審核中	0991104		
機	瀏覽 列印	099110	審核中	0991104		
構		圖6 報係	崩支援查詢功能	自畫面		

<u>圖b</u> 報備支援查詢功能畫面

說明:

輸入查詢條件,可避免查詢回應過慢。如查詢條件輸入越 多,則查詢案件越精準。

申請機構系統預設使用者執業登記機構。

註:畫面查詢條件為申請類別:登錄,申請進度:審核中

回首頁	人員管理	機構管理	行政處分	報備支援管理(新)	查詢	清冊及報表	常見問題	異常資料修正	使用者管理	系統管理	登出	
現在路徑:	<u>回首頁</u> > 報	備支援管理	(新) > <u>登錄</u>									
報備支援	資料 操作訴	明										
報備支	援資料											
*案件	編號:	09	911100003	(条約	統合子·	,不可改)						
*身分	證/統一證	皖:			*姓	名:					[查詢
*被支	援機構:				*槵	[構名稱:					[查詢
												新增
*如要	輸入支援時	^拷 問,請點	選「時間轉	俞入」超連結進行	輸入;	如要刪除支	援人員或支	友援場所,請鬻	皆選「選取」	超連結進	行相關損	操作。
						送審	取消					

圖7 報備支援新增操作功能畫面

說明:

身分證/統一證號:輸入支援醫師身份證。被支援機構:輸入 被支援機構代碼。

註 1: 若為雙重執登之人員,點選身分證右方查詢,選擇證 書時,以主要證書作為報備支援依據。

註 2: 已開放藥事人員報備支援。

若不知被支援機構代碼,可點選右邊查詢鍵,查詢畫面如下 圖所示:

 > 查詢條件 機構通到: 醫療機構 - -<th>機構代碼: 權屬別: 負責人姓名: 室詢</th><th> 全部</th><th>•</th><th></th>	機構代碼: 權屬別: 負責人姓名: 室詢	 全部	•	
	Laurenter			新增

圖8 報備支援機構查詢畫面

說明:

如查詢條件輸入越多,則查詢機構越精準。

註:如被支援機構為非醫事機構,點選機構查詢畫面右邊新 增鈕,如下圖所示:

> 查詢條件 機構類別:	醫療機構 ▼	機構代碼:		
機構名稱:		權屬別:	全部	
縣市/區別:	全部 • 全部 •	負責人姓名: 查詢		
				新增

<u> 圖9</u> 報備支援新增非醫事機構操作畫面



點選查詢畫面底下的新增,如下圖所示:

新增非醫事機構 機構類別:	非醫事機構 •	機構代碼:	
機構名稱:		地址:	臺北市▲大同區▲ 3部計街名/村里) (表/系)総/都(案)
			[新增] 返回

圖10 報備支援新增非醫事機構操作畫面二

說明:

在此畫面可以輸入機構名稱及地址,機構代碼則由系統自動 輸入。資料輸入無誤,點下新增鈕,會出現新增成功訊息,如下 圖所示:

^ば 新増非醫事機構 機構類別: 非醫事機構・	機構代碼:	9901099999
機構名稿: 使用者新增	地址: 	[臺北市]□[大同區]□ 使用者路 38987街名/村郢 使用者號 返回

圖11 新增非醫事機構成功圖

回首頁	[人員管理	機構管理	行政處分	報備支援管理(新)	查詢	清冊及報表	常見問題	異常資料修正	使用者管理	系統管理	登出	
現在路径	↓在路径:<u>回首頁</u> > 報備支援管理(新) > <u>登録</u>											
報備支	援資料 操作該	初										
報備	支援資料―											
*案(牛編號:	C	9911100003	3 (条約	総子	,不可改)						
*身约	}證/統一證	號: [D221		*2	£ 名:	5 6]	查詢
*被:	支援機構:	[3701		*椅	5構名稱:	牙	醫診所]	查詢
												新增
*如	*如要輸入支援時間,請點選「時間輸入」超連結進行輸入;如要刪除支援人員或支援場所,請點選「選取」超連結進行相關操作。											
						送審	取消					

圖12 報備支援新增操作功能圖

說明:

輸入身分證/統一證號及被支援機構代碼,點選右邊新增鈕。

回首頁	人員管理	機構管理	行政處分	報備支援管理(新)	查詢	清冊及報表	常見問題	異常資料修正	使用者管理	系統管理	登出	
現在路徑	花路徑: <u>回首頁</u> > 報備支援管理(新) > <u>登録</u>											
報備支持	報告支援資料 損失律説明											
₩報 「報備3	支援資料											
*案件	+編號:	09	911100003	(条約	統給予,	不可改)						
*身分	}證/統一證	虎:			*姓	名:						查詢
*被求	を援機構:				*機材	 						查詢
												新增
*如要	轉入支援明	間,請點	選「時間輸	俞入」超連結進行	輸入; 5	加要刪除支	援人員或支	を援場所,請購	選「選取」	超連結進	行相關	操作。
	管理		事人員類別	∮ 身分證/紛	行意態	姓名	被支援	緩構代碼	支援科別	開始日	期	結束日期
選助	(<u>時間輸入</u>	護理師	帀	D22			3701					
	·····································											

圖13 報備支援新增操作功能圖二

說明:

點選時間輸入可進行支援時間輸入。如支援人員有兩位或兩 位以上可以再輸入人員點新增,如下圖:

回首頁 人員管理 機	構管理 行政處分 韓	設備支援管理(新)	查詢 清冊)	皮報表 常見問題	[異常資料修正	使用者管理	系統管理 3	登出
報備支援資料 操作說明								
報備文版資料	00011100000	ide late		*				
*案忤編號:	09911100003	(系統	総子,个可	(又)				
*身分證/統一證號:	T200		*姓 :	名: 🎵				查詢
*波力 淫機構・	37010		*雌棲之	· •	t water a stat			本治
17X,×1及1331种 ·	57010		1001番1口1	• 12				보망
								刪除 取消
*如要輸入支援時間	「,請點選「時間輸」	人」超連結進行	腧入;如要	删除支援人員或	支援場所,請騙	出選「選取」;	超連結進行	相關操作。
管理	醫事人員類別	身分證/紛	行證號	姓名 被支	援機構代碼	支援科別	開始日期	期 結束日期
選取 時間輸入	護理師	D221.						
<u>選取 時間輸入</u>	護士	T200						
			详细	≤ 田/沢				
			241	HX/19				

圖14 報備支援新增兩位支援人員操作

報償支援資料	Fridamidet amilier mon	a hadaadad doo kaa .	contrastory our
*支援人員:	身分證/統一證紙:D22 姓名: 建第一日 antri · Meterna	"	穆儒代碼:37 糠構名稱:27
*間始日期:	醫事人員類別,護理即	*结束日期:	
C Prizie let 200		Page 14 and 244	☑ 報備為一般支援
支援利期:		支援目的:	報備為負責人 報告為#同時任同期3個個
ALC: TAG	Land Contraction	XXX DHV	- 整合式健康檢查
T-SESSARE -			□ 預防針接種
X38-4161 ·	開始及結束時間		
	 持續: 説明: 適用於支援其 範例:99年1月1日9 輸入方式:0900101 	1000-1-100-100-100-100-100-100-100-100-	
	◎ 問断: □		
			111 444 482 488 499 444
	範例:99年1月1日3	299年6月30日,每星期一,09:30-12:00	
	● 2世課・ 00 ▼ : 00 ▼ ~ 00	• 100 • 12	104週的星期一
	說明:適用於無固 加	·规则前往支援的方式。例:1/3、1/19、	1/24上午1000~1200前往支援。
	#8134 · 334年1月1日	99年1月20日,韓憲朔一,09:50~12:00	
			新甘曾
			刪除選擇的資料
已輸入支援	四子間		日前無資料
5/1/2	制度调制		
MALT	如有相關之證明文件,可轉成PDF	· JPG檔案後上傳可加速衛生局所審核	若無則可不上傷。
			新增附件 刪除附件
	檔案上傳:	瀏覽	
	檔案說明:		
			_
10.000			
1961年 -			2

圖15 報備支援時間輸入操作

說明:

支援時間輸入規則可依紅色字體說明進行輸入即可。

支援目的可分為醫事人員及藥事人員,系統自動判斷。

*支援時間: □不定時 不定時支援請勾 選。	開始及結束 © 持續:	時間
註1	◎ 間斷:	 ○●:○○へ○●:○○● ○●:○○へ○●:○○● 前(百):○○へ○●:○○● 前(百):○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
	◎ 選擇:	[00]:[00] ~ [00]:[00] * [00]: - 20]:[00] ~ 20]:[00] ~ 20]:[00] ~ 20]:[00] ~ 20]:[00] ~ 20]:[00] ~ 20]:[00]:[00]:[00]:[00]:[00]:[00]:[00]:[
已輸入支援時間		新增
		目前無資料

圖16報備支援時間輸入操作

說明:

只限麻醉科才可做定期,不定時登入,若為其他科別,則不 容許使用"不定時"登入。

回首頁	人員管:	理 機構管理	行政處外	計 報備支援管	[理(新) 查詢	清冊及報表	常見問題	異常資料修正	使用者管理	系統管理	登出
現在路徑	: <u>回首頁</u> :	› 報備支援管理	(新) > 登	<u>i</u>							
報備	支援資料										
*支援	送人員:	身分證/統一 班 名	·證號:□	221		*被	支援機構:	機	構代碼:37□		
		醫事人員類	別:護理	師				機	構名稱:誼		
*開始	日期:	0991117				*結	東日期:	09	91127		
			ſ	網頁訊息					🍊 🖳	支援	
1.100			_						為負責	人 人	
支援	科別:		-	🔺	n+ 60, -++				為糖尿	病共同照護	隻納岡
				🔔 भाष	时段成功!有个	丹瑁加時段,讀於	【貝山下方 帽	疋(凹上一員)」	料培種	慨宣	
* 平语	· 唐朝		for the bellet						PLIXIE		
~35	Curt let .	開始及給.	東時間					建宁			
			≩t∂ H					YEAL			
		◎持續:	範例	:99年1月1日	19:30至99年	月2日12:00	-				
			輸入	方式:09901	01 9:30~0990	102 12:00					
		a Herr.									

圖17 報備支援時間新增成功訊息

說明:

當時間新增成功時,會出現上圖訊息,如欲增加支援時段, 可再輸入時間進行新增。若支援時間輸入錯誤,可點選開始時間

前面的 🖬 ,再點選	【刪除選擇的資料】,	即可刪除錯誤時間。
------------	------------	-----------

○ 二 絵 1 士 短時期	— <u>-</u> 每隔	Emin — Emin — Emin — Emin — .	<u></u>	新增
□管理		開始時間	結束時間	超過40%
		0991117 0600	0991117 1700	
		0991124 0600	0991124 1700	
附件 附件 如有	→ 資料 → 相關之前 → 相關之前 → ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	證明文件,可轉成PDF,JPG檔案後上傳	可加速衛生局所審核;若無則可不上傳。	新增附件」「刪除附件」
福新	≷上 尊・ 		瀏寬	
檔务	素説明:			

圖18 報備支援新增時段成功圖

說明:

如有附件可點選檔案上傳右邊的瀏覽,將檔案上傳後,點選 新增附件,上傳成功如下圖:

附件	附件資料如有相關之證明文件,可轉用	\$PDF,JPG檔案後上傳可加速衛生局所審核;若無則可不上傳。	新增附件一刪除附件
	檔案上傳:	瀏覽	
	檔案說明:		
	■全選	附件檔案 zecucle ing	檔案說明
M			
1埔話:			^
			-
	加去译度明凡输入。	之果,詩期選「殘守(同トニ百)」 探纽,同初トニ百,進行安姓》	关金 /
	3日又4友时间以初期人:		

圖19 報備支援新增附件成功圖

回首頁 人員管理 機構管理 行政處	分 報備支援管理(新) 查詢 清問	冊及報表 常見問題	異常資料修正 使用者管理	系統管理 登出				
は在路径: <u>回首頁</u> > 報告支援管理(新) > <u>登録</u>								
報備支援資料 操作說明								
報備支援資料								
*案件編號: 09911100	003 (糸統給予,不	可改)						
*身分證/統一證號:	*姓	名:		查詢				
*被支援機構:	*機構名	5稱:		查詢				
				新增				
*如要輸入支援時間,請點選「時	間輸入」超連結進行輸入;如明	要刪除支援人員或支	援場所,請點選「選取」	超連結進行相關操作。				
管理 醫事人員	類別 身分證/統一證號	姓名 被支援	義構代碼 支援科別	開始日期 結束日期				
選取 時間輸入 護理師	D221.	37		0991117 0991127				

圖20 報備支援路確認送審圖



點下送審鈕時,會出現下圖:

回首頁 人員管理 機構	管理 行政處分 報備支援管理(新) 查詢 清冊及報	表 常見問題 異常資料修正	E 使用者管理 系統管理 登出	
現在路徑: <u>回首頁</u> > 報備支	爰管理(新) > <u>登錄</u>			
報備支援申請資料確	17 10			
您申請的報備支援時間	間為下列資料,請確認後按下[送審]!!送審後若發J	現錯誤,請連絡衛生局做	退回動作。	
* 平徳(日・	身分證/統一證號:D221:	*冲子运输轴,	機構代碼:37	
又极八貝	とっ. 醫事人員類別:護理師	个尺,×4友1夜1两	機構名稱:誼	
支援科別:		*被支援目的:	報備為一般支援	
*支援時間:	99/11/17(三)06:00~99/11/17(三)17:00、99/11/24(三)06:00~99/11/24(三)17:00		
備註:		_		
		網頁	[訊息	
	回查詢頁面	列印同案申請書	送軍成功!請點攝【列印同案申請書】按結,列 支援申請案件書核結果,請自行至網站上直詞進 發交通知書核結果!)	印申請書(留存)。報備 度,衛生局/所將不另行
				確定

圖21 報備支援送審成功圖

二、報備支援變更

(一) 變更操作流程說明



圖22 報備支援變更流程說明圖

(二)功能說明

點選「報備支援管理(新)>變更」,即顯示變更畫面,如 下圖所示

回首頁 人員管理 機械	講管理 行政處分	報備支援管理(新) 查詢 清冊及報表 常見問題 異常資料修正 使用者管理 系統管理 登出	
現在路徑: <u>回首頁</u> > 報備支	援管理(新) > 變更	登録	
查詢條件		jiju chy	
		註銷	
案件編號:		查詢_他院支援本院 被支援機構名稱:	
身分證/統一證號:		查詢_本院支援他院 姓名:	
支援日期:	0991101	歴史資料査詢(98-6-30前) → 支援時間: 00 ▼: 00 ▼: 00 ▼: 00 ▼	
支援星期:	全部 ▼	申請類別:	
列數:	10 💌	申請進度: 未送審 💌	
承辦人:	全部▼		
		▲ <br< th=""><th></th></br<>	

圖23 報備支援變更操作畫面

回首頁 人員管理	機構管理 行政處分	報備支援管理(新) 查詢	清冊及報表 常見問題	異常資料修正	使用者管理	系統管理	登出
現在路徑: <u>回首頁</u> > ◎ _ 查詢條件	报備支援管理(新) > 變更	\searrow					
案件編號: 身分證/統一證號 支援日期: 支援星期: 列數: 承辦人:	虎: 0991101 全部 ▼ 10 ▼ 全部 ▼	 Ⅲ ~ 0991116 Ⅲ	被支援機 姓名: 支援時間 申請類別 申請進度 <u>查詢</u> 〕 <u>清除</u>	講名稱:	0.▼:[00.▼ 愛更[▼] 未送審[▼]	~ <mark>00 ▼</mark> :	
₩ < > ₩ ¥	1頁共1頁總共4番	筆 Go					
管理	案件	编號	申請進度		送審日期		■全選
新增	0981				0981221		
新增	0990				0990719		
新增	0991				0991115		

圖24 報備支援變更查詢功能圖



點選欲變更案件,點選新增後就會出現下圖:

回首頁	人員管理	機構管理 行	取處分 報備支援管理	重 <mark>(新)</mark>	查詢 清冊及報表	常見問題	異常資料修正 使用者管	理 系統管理 登出					
現在路径	至: <u>回首頁</u> > ⁱ	报借支援管理(新)	> 變更										
案件編 申請難 ■ 【	条件編號: 09812210006 申請進度: 未送審 申請類別: 變更 ₩ ④ ▶ ₩ 第1頁共1頁 總共1筆 Go												
管理	送審日 <u>期</u>	<u>醫事人員類</u> <u>別</u>	<u>身分讀/統一讀</u> <u>紫</u>	姓名	<u>被支援機構代</u> <u>碼</u>	支援科別	開始時間	<u>結束時間</u>	<u>備</u> 註	■全 選			
新增	0981221	西醫師	E102.		3501	家庭醫學 科	09911021300星期	0991102 1400 星期	111				
					回上一	頁							

圖25 報備支援變更操作圖

案件编號 :	0981	申請機構代碼/名称:	図 (0401 1)
身分證/統一證號:	E102	姓名:	E10
*醫事人員類別:	四醫師		
	愛更朋資料		夏史後資料
被支援機構:	35 蔡	*被支援機構:	機構代碼: 3501 查詢 機構名稱: <u>梁:</u>
支援科別:	家庭醫學科	支援科別:	家庭醫學科 🔹
支援目的:	 □ 報備為一般支援 □ 報備為偽貴人 □ 報備為總层消共同照識網 □ 堅合式健康檢查 □ 預防針接種 	支援目的:	 ○ 録儀為一般支援 □ 録儀為貴貴人 □ 録儀為継辰病共同照護網 □ 繋会(強振検査) □ 預防針接種
支援時間:	0991102 1300~ 0991102 1400	*支援時間:	0991102 == 13 x : 00 x ~ 0991102 == 14 x : 00 x
備註:	111	御註:	111

確認取消

圖26 報備支援變更操作畫面

說明:

輸入欲變更資料,按下確定,系統出現訊息,新增成功。 三、報備支援註銷

(一) 註銷操作流程說明



註銷

圖27 報備支援註銷操作流程

1、輸入案件編號或身 2、點選【新增】

(二)功能說明

點選「報備支援管理(新)>註銷」,即顯示註銷畫面,如 下圖所示:



圖28 報備支援程式註銷執行畫面

關貿網路股份有限公司

頁次:18

1、點選【確定】 2、系統提示訊息【新

回首頁	人員管理	機構管理	行政處分	報備支援管理(新)	查詢	清冊及報表	常見問題	異常資料修正	使用者管理	系統管理	登出
現在路徑:	: 回首頁 > 報	備支援管理((新) > 註鎖								
查詢條	(件										
案件編	號:						被支援機	構名稱: 🛛			
身分證	》統一證號	:					姓名:				
支援日	期:	09911	101	······································			支援時間	:	00 - : 00 -	~ 00 -	: 00 -
支援星	[期:	全部	-				申請類別	:	注銷 -		
列數:		10	-				申請進度	:	未送審▼		
承辦人	.:	全部	-								
						查詢』	静 除				
	▶ 🔛 第 :	し頁共1頁	頁總共7簣	Ğo							
\$	管理		案件	编號		申請述	宦		送審日期		■全選

官埋	<u>条件編</u> 號	<u>申請進度</u>	<u> </u>	■全選
新增	0981		0981221	
新增	0990		0990719	
新增	0991		0991103	
新增	0991		0991115	

圖29 報備支援註銷查詢功能



點選欲註銷案件,則會出現如下圖所示:

回首頁	人員管理	機構管理 行	政處分 報備支援管理	[(新)	查詢 清冊及報表	常見問題	異常資料修正 使用者管	管理 系統管理 登出				
現在路径	፼: <u>回首頁</u> > ♥	报備支援管理(新)	> 註銷									
案件編號: 09911280001 申請捷度: 未送審 申請類別: 註銷 ☞ ④ ▶ ☞ 第1頁 共1頁 總共1筆												
管理	<u>送審日</u> 期	<u>醫事人員類</u> 別	<u>身分諦/統一讀</u> <u>號</u>	姓名	<u>被支援機構代</u> 碼	支援科別	開始時間	結束時間	<u>備</u> 註	■全 選		
新增	0991128	護士	\$220.		239		0991128 0700星期 日	0991129 2000星期				
					回上—)	<u> </u>						

圖30 報備支援註銷操作

說明:

勾選欲註銷案件,再按整批註銷鈕,系統會再次詢問是否註 銷,如下圖所示:

回首頁	人員管理	機構管理(行	政處分	報備支援管理 <mark>(</mark> 第	所) 査	湔 清冊及報表	常見問題	異常資料修正	使用者管理	里 系統管理	登出		
現在路径	폰: <u>回首頁</u> > #	最備支援管理(新)	> 註銷										
案件編 申請進 申請類	號: 09911 度: 未送 別: 註銷	.280001 審											
₩ ◀) 🕨 🔛 第	1頁共1頁約	製 共1筆	Go									
管理	<u>送審日</u> 期	<u>醫事人員類</u> 別	身分	讀/統一讀 號	姓名	<u>被支援機構代</u> 碼	支援科別	開始時	間	結束時間	8	備 註	■全 選
<u>新增</u>	0991128	護士	\$22	03 網頁訊息		×		0991128 070 日	00星期	0991129 2000)星期		
				?	確定要討	5銷?							
					確定	取消							

圖31 報備支援註銷確定

台	HE	•
シレ	71	٠

點下確定時,則案件送審成功,系統出現送審成功,如下圖 所示:

回首頁 人員管理	機構管理	行政處分	報備支援管理(新)	查詢	清冊及報表	常見問題	異常資料修正	使用者管理	系統管理	登出	
現在路徑: 回首頁 > 報	(備支援管理)	(新) > 註鎖									
案件編號: 09911 申請進度: 未送餐 申請類別: 註銷	2 <u>Ne</u>			網頁	訊息	x 成功! 確定					整批註銷

圖32 報備支援註銷送審成功圖

四、報備支援查詢_他院支援本院

(一)功能說明

點選「報備支援管理(新)>查詢_他院支援本院」,即顯示 他院支援本院畫面,如下圖所示:

回首頁 人員管理 機構管	理 行政處分	報備支援管理(新)	查詢 清冊及報表	常見問題	異常資料修正	使用者管理	系統管理	登出
現在路徑: <u>回首頁</u> > 報備支援行	管理(新) > <u>查詢</u>	登錄						
_ 查詢條件		變更						
案件編號: 身分證/統一證態:		註銷						
原機構名稱:		查詢_他院支援4	inin 🖑	日期:		~		
列數: 1) 🔻	查詢_本院支援(地院					
		歷史資料查詢(98	3-6-30前) 🕨	詢資料				

圖33 報備支援他院支援本院功能畫面

回首頁 報備支援管理((新) 登出					
現在路徑: <u>回首頁</u> > 報備3	友援管理(新)>1	きう 他院:	<u>支援本院</u>			
查詢條件						
所屬機構:	15310			▼		
案件編號:						
身分證/統一證號:				姓名:		
原機構名稱:				支援日期: ~ ~		
列數:	10 💌					
				查詢 匯出查詢資料		
₩ < ► ₩ 第1頁	頁共 37 頁 總封	も369 筆	Go			
管理 <u>案件编號</u>	身分讀字號	姓名	原機構代碼	原機構名稱	開始時間	結束時間
瀏覽 097	H10C	黃	1531	iki (0980630 1800	0980630 2200
瀏覽 098	F203	許	1131	醫: ()	0980701 1500	0980701 1800
瀏覽 098	N121	鄭	1131	醫: ()	0980702 0900	0980702 1300
瀏覽 098	F203	許	1131	医 分: 西	0980702 1300	0980702 1800
瀏覽 097	H10C	黃	1531	i成:	0980707 1800	0980707 2200
瀏覽 098	F203	許	1131	<u> 歴</u> (0980708 1500	0980708 1800
瀏覽 098	N121	鄭	1131	四 [2]	0980709 0900	0980709 1300

圖34 報備支援他院支援本院查詢畫面

說明:

至少填入一個查詢條件,增加查詢條件。

註:點選瀏覽可檢視相關報備資料。按下匯出查詢資料,可 將資料匯出成 EXCEL。 五、報備支援查詢_本院支援他院

(一)功能說明

點選「報備支援管理(新)>查詢_本院支援他院」,即顯示 本院支援他院畫面,如下圖所示:

回首頁 人員管理 機械	講管理 行政處分	報備支援管理	!(新) 查詢	清冊及報表	常見問題	異常資料	修正	使用者管理	系統管理	登出
現在路徑: <u>回首頁</u> > 報備支	援管理(新) > <u>查詢</u>	登錄								
查詢條件		變更								
案件編號: 自己該/統一該時:		註銷			z.					1
す 海線構 な 縮・		查詢_他	完支援本院		ロ・ 汚機構代	碼:				
支援日期:	~	查詢_本	完支援他院	4		ng -				
列數:	10 💌	歷史資料	查詢(98-6-30	前) 🕨 🕨						
			查	詢 匯出者	〔 詢資料					

圖35 報備支援本院支援他院功能畫面

回首頁 🛱	回首頁 執備支援管理(新) 登出											
現在路徑: 🧕	<u>首頁</u> > 報備支	援管理(新) > <u> 查詢 本</u> 閣	<u>記支援他院</u>								
「查詢條件	<u>1</u>											
所屬機構	毒:	1531(- F. F K	r mentick has h		•						
案件編號	<u>ي</u> .											
身分證/約	充一證號:					姓名:						
支援機構	「「「「」」					支援機構代碼	: 🗖					
专援日期	#:		~									
万服・		10 -										
プリ要約・		10			大約	医山木沾达树						
					宜問	進凸包胡貝科						
							—		841 /070 FF . HOCO/98			
							PH		第17270頁,共2094章			
管理	身分讀	字齇	<u>姓名</u>	支援機	構代碼	支援機構名	稲	開始時間	結束時間			
<u>瀏覽</u>	A102		義	0101		臺;		0981230 0000	0981230 0800			
<u>瀏覽</u>	A102		费	0101		臺;		0981228 0000	0981228 0800			
<u>瀏覽</u>	A102		綦	0101		臺;		0981223 0000	0981223 0800			
瀏覽	A102		素	0101		臺		0981221 0000	0981221 0800			

圖36 報備支援本院支援他院查詢畫面

說明:

至少填入一個查詢條件,增加查詢條件。

註:點選瀏覽可檢視相關報備資料。按下匯出查詢資料,可 將資料匯出成 EXCEL。

六、報備支援查詢_報備支援額度限制

(一)功能說明

點選「報備支援管理(新)>查詢_報備支援額度限制」,即 顯示本院支援他院畫面,如下圖所示:

同苦百	人員證書管理	۲	池/曲:	大将海道(光)		法押证	4.火森主+	異常資料修正	一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	使田老澄琪	多续管理	》 里
胡備支	人員執業管理	۲	PRIME.	又1友目-王(利)		7,9110.2	Caveri	关市具件修正				ΨЩ
被支援	報備支援管理(新)	►		登錄			支	援時間:	請選	闘澤年份▼	選擇月份	} ▼
	專科證書管理	۲		變更				_				
	一般公費生管理	۲		註銷			≦詢					
	報備支援歷史查詢	۲		查詢_報備支	援額度降	長制						
	地方卷成公費生管理	۲					_					
	家庭醫師管理	►										
	照顧服務員管理	۲										
	專任管理員管理	۲										
	社工人員管理	۲										
	次專科管理	۲										

圖37 查詢_報備支援額度限制功能畫面

回首頁 人員管理 梯	機構管理 行政處分	報備支援管理(新) 査詢	清冊及統計 異常	資料修正 常見問題	使用者管理 系統管理	登出
報備支援額度限制 被支援機構代碼: 被支援機構名稱:	查詢 [支援時間	f]: 20114	摔	×
月曆查詢(點擊日期	可查詢支援人員資料	斗)、超過40%則日期[「三門」			
<	2 #1	8***-	一月, 2011	R#1m	8#17	> ^
星期日	星期一	星期	星期二	星期四	星期五	
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10) 11	12	13	14	15
16	5 17	' 18	19	20	21	22
23	3 24	25	26	27	28	29

圖38 查詢_報備支援額度限制查詢畫面

說明:

輸入機構代碼和支援時間,查詢額度是否超過。超過時間以 紅底顯示。

七、報備支援歷史資料查詢

(一)功能說明

點選「報備支援管理(新)>歷史資料查詢」,即顯示歷史資料查詢登錄畫面,如下圖所示:



圖39 報備支援歷史資料登錄程式畫面



管理	案件编號	申請進度	身分讀字號	姓名	支援機構代碼	支援機構名稱	開始時間	結束時間	■ 全選
列印紀錄	0980 7	已核准	(f			0000000 0000	0000000 0000	
列印紀錄	0971 1	已核准(註鎖)	I	ţ			0000000 0000	0000000 0000	
列印紀錄		已核准	(ŧ	76	j	0970415 0800	0970415 1200	
列印紀錄		已核准	(ŧ	76	j	0970422 0800	0970422 1200	
列印紀錄		已核准	(ŧ	76	j	0970429 0800	0970429 1200	

圖40 報備支援歷史資料登錄查詢畫面

說明:

可依查詢條件,查詢之前申請案件。

點選「報備支援管理(新)>歷史資料查詢」,即顯示歷史資料查詢變更畫面,如下圖所示:

回首頁	軵	黄支援管理(新) 登出				
現在路徑:		登錄				
「查詢條		變更			_	
所屬機		註銷	院	<u>۲</u>		
案件編		查詢_他院支援本院				
身分證		香諭 本院支援他院			姓名:	
申請日		厩中资料查讨/08-6-30前) ▶	-	29.64	申請類別:	變更 ▼
支援機				TET T	申請進度:	已核准
列數:		10 💌		變更 🖑	支援日期:	
				註銷	旬 清除	
				友院支援查詢		
				對外支援查詢		
			_			

圖41 報備支援歷史資料變更程式畫面

回首頁 報備支援管理(第	回首頁 報備支援管理(新) 登出										
現在路徑: <u>回首頁</u> > 線上申辦 > 報備支援管理 > 變更											
查詢條件											
所屬機構:	1531		•								
案件編號:											
身分證/統一證號:				姓名:							
申請日期:		~	E	申請類別:	變更	•					
支援機構名稱:				申請進度:	已核准	ŧ ▼					
列數:	10 -			支援日期:		~					
			查詢	清除							
▶♥ ♥ ▶ ♥ 第1頁	共1頁總共2筆	Go									
管理 案件 #	a 1913年 1915 1915年 1915 1915	身分讀字號 姓	名 支援	機構代碼	支援機構名稱	開始時間	結束時間	■全選			
瀏覽紀錄 0980	已核准	R 陳				000000000000	0000000 0000				
<u>瀏覽 紀錄</u> 0980	已核准	R 陳/				0000 00000	0000000 0000				

圖42 報備支援歷史資料變更查詢畫面

說明:

可依查詢條件,查詢之前申請案件。

點選「報備支援管理(新)>歷史資料查詢」,即顯示歷史資料查詢註銷畫面,如下圖所示:

回首頁	報的	輩支援管理 <mark>(新)</mark>	登出						
現在路徑 : 查加爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾爾		■之張 目望(新) 登録 變更 註銷 查询_他院支援 歷史資料查詢(10	本院 他院 98-6-30前)) ▼	院 登錄 變更 註銷 友院支援查詢 對外支援查詢	▼	姓名: 申請類別: 申請進度: 支援日期:] 済除]	 主 王 核 よ 、	₩~	

圖43 報備支援歷史資料註銷程式畫面

回首頁 報備	回首頁 報備支援管理(新) 登出										
現在路徑: <u>回首</u>	現在路徑: <u>回首頁</u> > 線上申辦 > 報備支援管理 > 註鏡										
查詢條件											
所屬機構:	153	3			•						
案件編號:											
身分證/統-	-證號:				姓名:						
申請日期:			E		申請類別:	註銷 -]				
支援機構名	稱: 🗌				申請進度:	已核准	•				
列數:	10	~			支援日期:		~				
				查	(酒) 清除						
	🔊 第1 頁 共2	4 頁 總共 236 筆	Go								
管理	案件编號	申請進度	身分讀字號	姓名	支援機構代碼	支援機構名稱	開始時間	結束時間	■全灌		
瀏覽紀錄	097	已核准(註鎖)	F				0000000 0000	0000000 0000			
瀏覽紀錄	098	已核)准(註鎖)	F	÷			0000 00000	000000000000			
瀏覽 紀錄	098	已核准(註鎖)	F	1			000000000000	0000000 0000			
瀏覽紀錄	098	已核准(註鎖)	F	÷			00000 00000	000000000000			
瀏覽紀錄	098	已核准(註鎖)	F	2			0000000 00000	0000000 0000			

圖44 報備支援歷史資料註銷查詢畫面

說明:

可依查詢條件,查詢之前申請案件。

點選「報備支援管理(新)>歷史資料查詢」,即顯示歷史資料查詢友院支援查詢畫面,如下圖所示:

回首頁	報伊	黄支援管理(新) 登出				
現在路徑:			1(9	8-6-30前) > <u>友院支</u>	<u>援查詢</u>	
 <u> 适</u> 前 所		變更	院		•	
案件編		註銷	F			
身分證		查詢_他院支援本院			姓名:	
原機構	ŧ	查詢_本院支援他院			支援日期:	~
列數:		歷史資料查詢(98-6-30前)		登錄		
	_			變更	匯出查詢資料	
				註銷		
				友院支援查詢		
				對外支援查詢		

圖45 報備支援歷史資料友院支援查詢程式畫面

回首頁 報備支援管理(新) 登出												
《 在路徑: <u>回首百</u> > 報備支援管理(新) > 歴史資料查詢(98-6-30前) > <u>友院支援查詢</u>												
查詢條件												
所屬機構:	1531			•								
案件編號:												
身分證/統一證號:												
原機構名稱:				支援日期:	~							
列數:	10 👻											
			查言	间匯出查詢資料								
🕊 < 🕨 第1 頁	頁共38頁總共3	376 筆	Go									
管理 <u>案件编號</u>	身分讀字號	姓名	原機構代碼	原機構名稱	<u> 開始時間</u>	結束時間						
<u>瀏覽</u>	F1	βi	1138020015	ţi.	0961027 0800	0961027 1200						
<u>瀏覽</u>	Hl	貢	1531041345	副	0961120 1800	0961120 2200						
<u>瀏覽</u>	HJ	ļ ا	1531041345	a)	0961127 1800	0961127 2200						
<u>瀏覽</u>	HJ	厚	1531041345	副	0961204 1800	0961204 2200						
<u>瀏覽</u>	H]	1 I	1531041345	ā	0961211 1800	0961211 2200						

圖46 報備支援歷史資料友院支援查詢畫面

說明:

可依查詢條件,查詢之前申請案件。

點選「報備支援管理(新)>歷史資料查詢」,即顯示歷史資料查詢對外支援查詢畫面,如下圖所示:

回首頁	報備	支援管理(新) 登出				
現在路徑:)(9	8-6-30前) > <u>對外支</u>	<u>援查詢</u>	
○查詢條 所屬機	1	變更	院		•	
案件編		註銷				
身分證	:	查詢他院支援本院			姓名:	
支援機		查詢_本院支援他院			支援機構代碼:	
支援日	J	歷史資料查詢(98-6-30前)	•	登錄		
列數:		10 -		變更		
				註銷	匯出查詢資料	
				友院支援查詢		
				對外支援查詢 👆		

圖47 報備支援歷史資料對外支援程式畫面

回首頁 報備支援管理(新) 登出							
現在路徑: <u>回首頁</u> > 報償支援管理(新) > 歷史資料查詢(98-6-30前) > <u>對外支援查詢</u>							
查詢條件							
所屬機構:	1531		•				
案件編號:							
身分證/統一證號:			姓名:				
支援機構名稱:		支援機構代碼:					
支援日期: ~~							
列數: 10 🔽							
查詢」匯出查詢資料							
ミノン (1125頁,共1249筆) 1 (Go) 第1/125頁,共1249筆							
管理 身分調	意字號 女	1名 支援機	構代碼	支援機構	名稱	開始時間	<u>結束時間</u>
選擇 1	þ	15	7	た		0970818 0800	0970818 1200
選擇 1	þ	15	7	た		0970827 1000	0970827 1200
選擇 1	þ	15	ź	ĸ		0970731 0800	0970731 1000
選擇 1	þ	15	ź	ĸ		0970730 0700	0970730 1200

圖48 報備支援歷史資料對外支援查詢畫面

說明:

可依查詢條件,查詢之前申請案件。