# 醫療費用申報總表-線上申請作業

製作單位:高屏業務組 醫療費用二科 110.08 製

#### 步驟1-申請路徑: VPN/醫務行政/特約機構作業/試辦計畫

♥ 基本資料				
基本資料				
看診資料及掛號器	股市環境領域	寨化唐解验	股市御媒件派	3501200000
特約機構案件查詢作業	25-0-03 0910 19		25-19-10, 39-1 (-19-1	0001200000
休診作業	醫事標構名稱	臺北國旗談所		
<b>緊</b> 事人昌	標構地址	臺北市中正區		
昭秋 16日	原始合约起日	084/03/01	合約迄日	999/12/31
AK45 ~ 〒口 新学校 14番	電話號碼	02	傳真號碼	
	手機装碼	09123889		
特殊設備	電子郵件一		電子郵件二	
病床	診療科別	查看全部及申請		
報備支援	醫務管理總表	下載列印		
院長信箱確認碼作業			更正	
醫事根構試辦計畫線上申請作業				
醫事人員習俗在職訓練檔案上傳與查詢作業				

### 步驟 2-點選申請

基本資料	序號	試驗計畫名	著 送與人員	参與機構
看診資料及掛裝書	1	糖尿病品質支付服務方案	明編	
特約機構案件查調作業	2	氨喘醫療給付改善方案		
休診作業	3	呼吸器依賴患者整合性照護試驗計畫		
醫事人員	4	B型及C型研炎治療計量	明細	
服務項目	5	纸本病歷替代方案		
試辦計畫	6	思覺失調症醫療給付改善方案	明細	
窗口聯絡人	7	孕產婦全程照過醫療給付改善方案		
特殊設備	8	B、C肝個素造誕醫療给付改善方案	明細	
病床	9	初期慢性腎臟病品與支付服務方案	明編	
<b>報備支援</b>	10	慢性阻塞性肺病醫療給付改善方案	明編	
院長信箱確認碼作業	11	C型肝炎全口服新菌体保给付執行計畫	明編	
醫事機構試验計畫線上申請作業	12	家庭醫師整合性照護計畫		
醫事人員資格在職訓練檔案上傳與 查調作業	13	西醫醫療資源不足地區改善方案(巡迴)		
		下载 申請 <<<2>>>> 對第1V頁 Am		

步驟 3-點選欲申請試辦計畫(76-申報總表線上確認)後,點申請

♥ 醫事機構試辦計畫線上申	請作業				
基本資料					
看診資料及掛號費					
特約機構案件查詢作業					
体診作業					
醫事人員					
服務項目	醫事機構代碼:	3501200000		醫事機構簡稱:	臺北處擬診
試辦計畫	57 440 CL (P		1		
窗口聯絡人	an an an an	76-甲戰總表線上確認	]		
特殊設備		申請	回前畫面		
病床		Im			
217 /24-3-1-1-0					

步驟 4-

計畫生效起日:輸入之日期為費用年月開始日期 ex. 輸入 110/08/01 係指費 用年月 110 年 8 月開始,若 110/07/01 有補報案件生效起日時間可以往前填 寫為 110/07/01

			Ť			
	醫事機構代碼	3501200000 臺北	<b>建</b> 搬診	申請日期:	110/07/02	
	聯絡人姓名:			聯絡電話:		必填欄位
	電子郵件:		必填欄位			
	計畫名稱:	76-醫療費用	總表作業	案件编號:		
	計畫生效起日:		必填欄位	核定註記:		
	計畫生效迄日:			不同意原因:		
	計畫註記:			備註:		
	計畫備註:					
提示說明	請在備註欄為輸入有 醫事類別:11_門診費	參加之所有醫事類別 西醫診所、12_門診費	,未輸入視同全部參加;輸入方式為醫事類別代號,醫事類別間以;相隔,範例: 「醫醫院、13_門診牙醫、14_門診中醫、15_門診洗腎、19_門診其他醫事機構	12;13;22 \$、21_住診西醫診所、22_住診理 	<b>互奮整院、29_住診其他醫事</b> 機	構、30_特約藥局、40_物理治療所、50_特約檢驗所。
上傳檔案1				備案上傳		
上傳檔案2				檔案上傳		
上傳檔案3				檔案上傳		
			確定 の	<sub>画調</sub> (完成申請作	乍業) ——	

線上申請: 本署分區審核通過後,系統自動授權特約醫事服務機構負責人「醫療費用 申報總表作業」權限,並以電子郵件通知參與之特約醫事服務機構已可執 行本方案。

## 醫療費用申報總表-醫療費用申報作業

步驟1-執行醫療費用 XML 檔申報上傳後會跳提醒視窗

♥ 醫療費用申報資料上傳			
*申報類別	送核	*檔案資料格式	2-XML格式 🗸
*費用年月	11002 (YYYMM)	*中文碼	BIG5 V
*月份註記	全月 🔽	*壓縮註記	ZIP 🗸
*門住診別		*醫事類別	門診西醫診所 🔽
*申報資料檔案			瀏覽
	開始上傳	清除	
網頁訊息	l · · · · ·	×	備註:
	檢核正確後,請至醫療費用申報總表線上	確認做確認	若「檢核錯誤_
			位置不變,請到
	C	確定 Chm	關檔案下載」-

步驟2-特約醫事服務機構負責人以「醫事人員卡」及健保專屬讀卡機(或雲端

安全模組)登錄 VPN後,進入【醫療費用申報總表線上確認】,填畫

面資料後,按查詢。

確認 > 醫療費用申報總表線上確認作業 ● 醫療費用申報總表線上確認作業			畫面欄位「提供確認日期」下拉選 單只保留二項:7天以內、14天以內。
	書用年月	起: (YYYMM)-迄: (YYYMM)	
	提供確認日期	7天以內 🔽	
	排序欄位	提供確認日期 🗸	
說明:醫療專用申線總表線上確認作業僅指	提供確認日期最長1	4天以內之宣調,請儘快確認。	直向 清除

#### 步驟 3-進入申報總表檔,點選線上確認。

<b>P</b> 18 10	(費用申報總3	友緣上確認清單			
費用 年月	月份 註記	檔案名稱	提供職 第日期	<b>s</b> a	線上線波
0810	金月 📃	12-10810-1-1081111-1081113123008.doc.pdf	108/11/13		ML HE LOC
10810	全月	-22-10810-1-1081111-1081113123041.doc.pdf	108/11/13		MR.L. BALE

## 步驟 4-點選預覽總表後才能勾選,勾選完才能按確定,整項作業始得完成。



※說明:

- (1)總表檢核成功後,系統未受理轉檔者,特約醫事服務機構得刪除醫療費用 申報資料且該總表同步作廢,得再重新申報及產製新總表。
- (2)每日7點 mail 通知已超過一日未確認電子總表之特約醫事服務機構。優先 以申請本方案填之聯絡窗口電子郵件通知,若無窗口以本署收載之基本資 料 E-MAIL 1及 E-MAIL 2 通知(通常為特約醫事服務機構之負責人)。
- (3) 確認線上總表後,請於 30 分鐘後至「醫療費用申報/申報案件相關檔案下 載」下載及列印總表,蓋貴機構及負責人印鑑並留存 10 年,以利本署後續

【例外情形】

查驗。

若因故(如伺服器問題電子總表 PDF 產製失敗...等)無法完成電子總表線上確 認,可至「紙本醫療費用申報總表下載作業」(不受負責人之憑證「醫事人員 卡」限制):選擇資料點選下載,跳出小視窗選擇或填寫下載理由,填寫完畢 即可下載總表檔(TXT),印出後再送分區辦理。

●● 我的首頁 > 醫療費用申報總表線	上確認 >	<ul> <li>紙本醫療</li> </ul>	費用申報總表	同下載作業				
現行作業區、	•	紙本醫	療費用申	報總表下載作業				
醫療費用申報總表線上確認作業 紙本醫療費用申報總表下載作業		費用 年月	月份註記	檔案名稱	提供確 認日期	下載說明		
	۲	11005	全月	********-13-11005-1-1100619-1100629113231.doc.txt	110/06/29			
	0	11006	全月	*******-13-11006-1-1100625-1100628165537.doc.txt	110/06/28	紙本		
下載說明, ※紙本醫療費用申報總表下載後請務必寄送紙本總表至本署分區業務組始完成申報作業。 ※該費用年月檔案下載之後不能再執行醫療費用申報總表線上確認作業。 ※為防止您下載之健保資料意外洩漏,請證免委裝免費共享軟體(如:FOXY、EMULE、BT等)。								
<ul> <li>●● 我的首百 &gt; 醫療費用申報總表線上確</li> <li>現行作業區(③) /&gt;</li> </ul>	譅 > 紙 <b>(</b> 紙	本醫療費用的	申報總表下載( ) (用申報總	<sup>{</sup> 表下載作業				
醫療費用申報總表線上確認作業 		費用 」 年月	<b>Ⅰ</b> . 下載 「		提供確 認日期	下載說明		
	• 1	1005 全	:⊧ 說明	↓ ↓ ☆ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	<b>戈後即不</b>	能		
	○ 11006 至月 再執行該筆醫療費用申							
下載說明, ※紙本醫療費用申報總表下載後請務必者送出、一番分厘業務組始完成申報作業。								
x = x = x = x = x = x = x = x = x = x =								