

## 醫療費用申報總表線上確認-特約醫事服務機構作業說明

### Step 1：紙本或線上申請作業

#### 1. 紙本申請作業：

- (1) 由特約醫事服務機構填寫「醫療費用申報總表線上確認作業申請書」(樣稿如後附表 1)，向所轄分區業務組申請參加「申報總表線上確認」作業(得以電子郵件或傳真方式傳送影本申請)。
- (2) 醫院如須授權相關人員執行醫療費用申報總表線上確認作業，請將授權人員名單併同完成醫事服務機構及醫事機構負責人用印之紙本授權書(樣稿如後附表 2)郵寄予所轄分區業務組審核。

#### 2. 線上申請作業：

- (1) 特約醫事服務機構可透過 VPN/醫務行政/特約機構作業/試辦計畫/申請「76-申報總表線上確認」。
- (2) 醫院如須授權相關人員執行醫療費用申報總表線上確認作業，於線上申請「76-申報總表線上確認」(路徑：VPN/醫務行政/特約機構作業/試辦計畫/申請「76-申報總表線上確認」)時，同時新增參與人員名單，並將授權人員名單併同完成醫事服務機構及醫事機構負責人用印之紙本授權書(樣稿如後附表 2)郵寄予所轄分區業務組審核。醫院以外之特約醫事服務機構無須維護參與人員名單。

### <線上申請作業畫面-1>

醫事機構試辦計畫線上申請作業

基本資料  
看診資料及檢驗費  
特約機構案件查詢作業  
休診作業  
醫事人員  
服務項目  
試辦計畫  
窗口聯絡人  
特殊說明  
病床  
設備支援  
院長信箱確認碼作業  
醫事機構試辦計畫線上申請作業  
醫事人員資格在職訓練檔案上傳與查詢作業

醫事機構代碼: 3501200000  
醫事機構名稱: 臺北處假診

試辦計畫: 76-申報總表線上確認

申請 回前畫面

## &lt;線上申請作業畫面-2&gt;(聯絡人、電話及電子郵件請填寫)

試辦計畫線上申請作業_醫單型		
基本資料	醫事機構代碼: 3501200000 臺北遠醫診	申請日期: 110/07/02
看診資料及掛號費	聯絡人員姓名: <input type="text"/>	聯絡電話: <input type="text"/>
特約機構案件查詢作業	電子郵件: <input type="text"/>	
特約作業	計畫名稱: 76- 療養用總表作業	案件編號: <input type="text"/>
醫事人員	計畫生效起日: <input type="text"/>	核定註記: <input type="text"/>
服務項目	計畫生效迄日: <input type="text"/>	不刊登原因: <input type="text"/>
試辦計畫	計畫註記: <input type="text"/>	備註: <input type="text"/>
窗口聯絡人	計畫備註: <input type="text"/>	
特種設備	<p>顯示說明 請在備註欄為輸入有參加之所有醫事類別，未輸入則列全部參加；輸入方式為醫事類別代號、醫事類別開以；範圍：12;13;22            醫事類別: 11_門診西醫診所、12_門診西醫醫院、13_門診牙醫、14_門診中醫、15_門診洗腎、19_門診其他醫事機構、21_自診西醫診所、22_自診西醫醫院、29_自診其他醫事機構、30_特約藥局、40_物理治療所、50_特約檢驗所。</p>	
病床	上傳檔案1: <input type="text"/>	<input type="button" value="檔案上傳"/>
設備支援	上傳檔案2: <input type="text"/>	<input type="button" value="檔案上傳"/>
成長信賴確認作業	上傳檔案3: <input type="text"/>	<input type="button" value="檔案上傳"/>
醫事機構試辦計畫線上申請作業		

## &lt;線上申請作業畫面-3&gt;(維護參與人員名單)

醫院授權人員名單維護原則：

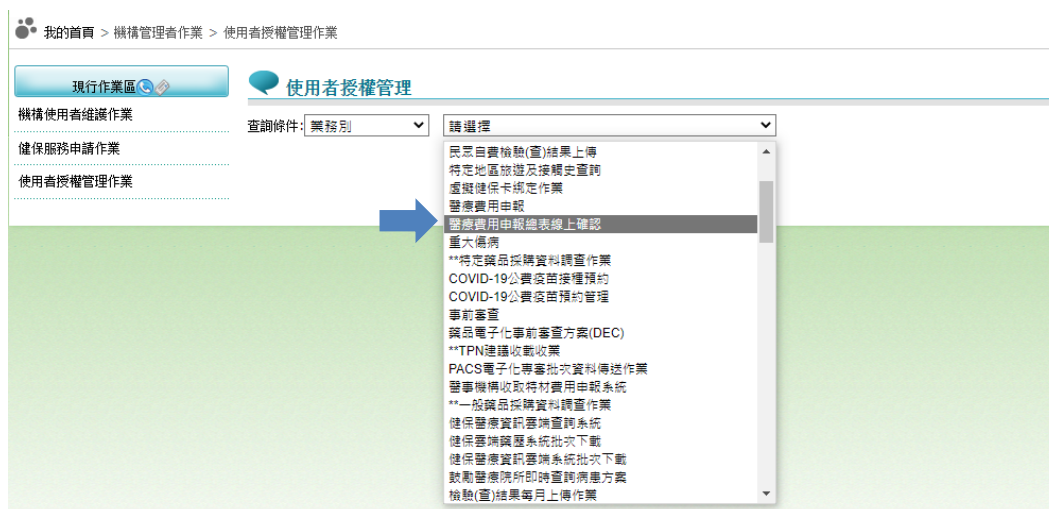
1. 授權之參與人員須從事申報相關業務，且為該院之在職員工。
2. 授權之參與迄日不得超過合約迄日，且參與起日須介於 76-申報總表線上確認之生效起-迄日間，並於生效迄日屆至前重新檢具完成醫事服務機構及醫事機構負責人用印之紙本授權書予所轄分區業務組審核。
3. 醫院如有變更負責人或原授權人員異動更迭之情事，應得於原授權期限內，由原醫院函知分區業務組更新授權名單。

序號	參與人員ID	姓名	類別	專兼任	專科效期	資格效期	參與起日	參與迄日	備註	文件一	文件二
01	<input type="text"/>	<input type="text"/>					<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
										<input type="button" value="檔案上傳"/>	<input type="button" value="檔案上傳"/>
02	<input type="text"/>	<input type="text"/>					<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
										<input type="button" value="檔案上傳"/>	<input type="button" value="檔案上傳"/>
03	<input type="text"/>	<input type="text"/>					<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
										<input type="button" value="檔案上傳"/>	<input type="button" value="檔案上傳"/>
04	<input type="text"/>	<input type="text"/>					<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
										<input type="button" value="檔案上傳"/>	<input type="button" value="檔案上傳"/>
05	<input type="text"/>	<input type="text"/>					<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
										<input type="button" value="檔案上傳"/>	<input type="button" value="檔案上傳"/>
06	<input type="text"/>	<input type="text"/>					<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
										<input type="button" value="檔案上傳"/>	<input type="button" value="檔案上傳"/>

**<備註>**

授權使用者「醫療費用申報總表線上確認」功能：

1. 醫院授權相關人員執行醫療費用申報總表線上確認作業前，須先授權使用者「醫療費用申報總表」功能(路徑：VPN/機構管理者作業/使用者授權管理作業)。
2. 特約醫事服務機構更換負責人(機構代碼不變)，請重新授權新負責人「醫療費用申報總表」功能(路徑：VPN/機構管理者作業/使用者授權管理作業)。



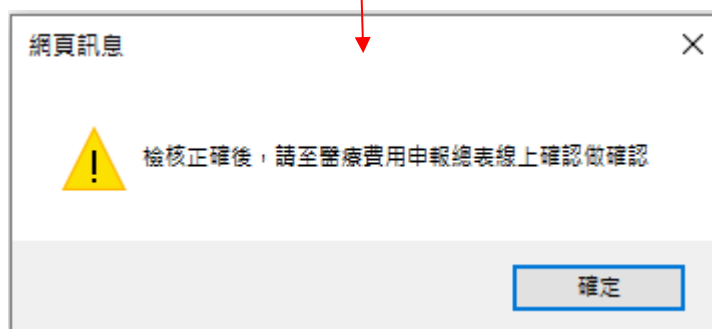
**Step 2：審核通過，授權特約醫事服務機構負責人及醫院授權之相關人員執行「醫療費用申報總表作業」權限**

1. 紙本申請:本署分區業務組審核通過後，各分區業務組自行通知參與之特約醫事服務機構已可執行本方案。
2. 線上申請:由本署分區審核通過後，系統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。
3. 醫院授權相關人員：由本署分區業務組審核通過後，授權之人員始可執行本方案。
4. 系統授權特約醫事服務機構負責人及醫院授權之相關人員執行「醫療費用申報總表作業」權限及醫療費用申報權限。

**Step 3：執行醫療費用申報上傳，若屬於本試辦計畫代碼之特約醫事服務機構，上傳後會跳提醒視窗「檢核正確後，請至醫療費用申報總表線上確認做確**

認」(符合該特約醫事服務機構參與之醫事類別)。

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
*月份註記	全月	*壓縮註記	ZIP
*門住診別	門診	*醫事類別	門診西醫診所
*申報資料檔案	瀏覽...		
<input type="button" value="開始上傳"/> <input type="button" value="清除"/>			



**備註：**

1. 「檢核正確」後，不於「申報案件相關檔案下載」提供正確總表下載，請至「醫療費用申報總表線上確認」作業(接 Step5)。
2. 「檢核錯誤」者，檔案下載位置不變，請至「申報案件相關檔案下載」下載錯誤報表。

**Step 4：**特約醫事服務機構上傳 XML 申報資料並檢核正確後，特約醫事服務機構負責人及醫院授權之相關人員執行以「醫事人員卡」、「健保卡」或「自然人憑證」登錄 VPN。

**Step 5：**特約醫事服務機構負責人及醫院授權之相關人員執行以「醫事人員卡」、「健保卡」或「自然人憑證」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 。

## &lt;醫療費用申報總表線上確認作業&gt;

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

費用年月 起:  (YYYYMM)-迄:  (YYYYMM)

提供確認日期 7天以內 ▾

排序欄位 提供確認日期 ▾

查詢 清除

說明: 醫療費用申報總表線上確認作業僅提供確認日期最長14天以內之查詢, 請儘快確認。

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。

Step6: 按查詢可進入申報總表檔, 點選線上確認, 接 Step7。

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清單

費用 年月	月份 註記	檔案名稱	提供確 認日期	備註	線上確認
10810	全月	██████-12-10810-1-1081111-1081113123008.doc.pdf	108/11/13		線上確認
10810	全月	██████-22-10810-1-1081111-1081113123041.doc.pdf	108/11/13		線上確認

回前畫面

**Step 7**：點選 **線上確認** 進入「醫療費用申報總表線上確認」作業之畫面，點選預覽  
總表確認無誤後，再接 Step8-1。

點選 **取消** 跳到 Step8-2。

：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(步驟一)**

■■■■ 醫事機構甄小麗您好：

貴機構申報資料已於108年11月13日上傳並檢核正確，為免影響貴機構費用撥付，請務必完成申報總表線上確認作業。

我已確認過本次申報件數及申請點數

特約醫事服務機構門診醫療服務點數申報總表 頁次： 1

資料格式	特約醫事服務機構 (代號) (名稱)	醫事類別	費用年月	月份註記	申報方式	申報類別	申報日期	收文日期
10 門診費用總表	■■■■	13門診牙醫	110/05	3-全月	3-連線	1-送核	110/06/19	
		類 別	件 數	申請點數 (扣除部分負擔淨額)				
西	一般案件	0	0	負責醫師姓名：				
	專業案件	0	0	醫事服務機構地址：		■■■■		
	洗 腎	0	0			1樓		
	結 核 病	0	0	電話：		■■■■		
醫	小 計	0	0	印信：				
牙	一般案件	1	245					
	專業案件	0	0					
醫	小 計	1	245					
中	一般案件	0	0					
	專業案件	0	0					
醫	小 計	0	0					
	預防保健	0	0	電子檔傳送日期：110/06/28				
	慢性病 連續處方箋調劑	0	0	條碼編號：11100628000015				

**Step 8-1：**勾選「我已確認過本次申報件數及申請點數」，並按**確定**，整項作業始

得完成。確定時系統會檢查當下是否為「[76-申報總表線上確認](#)」[維護參](#)

[與人員名單](#)。

上確認 > 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(步驟一)

醫事機構甄小麗您好：  
貴機構申報資料已於108年11月13日上傳並檢核正確，為免影響貴機構費用撥付，請務必完成申報總表線上確認作業。

我已確認過本次申報件數及申請點數

① 

②

③ 


網頁訊息  
? 確認總表無誤嗎?

※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。優先以申請本方案所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)請確認線上總表後，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 5 年，以利本署後續查驗。



**Step8-2**：按[取消]，進入以下畫面。並於 VPN 或 E-mail 通知特約醫事服務機構尚有步驟未完成。

 **醫療費用申報總表線上確認作業(步驟未完成)**

提醒您：本次申報總表線上確認作業**尚未完成**，為避免影響暫付款時效，請您儘速完成確認。

**Step 9**：確認完成後，特約醫事服務機構可以至【醫療費用申報>申報案件相關檔案下載】，下載確認成功之申報總表，印信處加註文字。

特約醫事服務機構門診醫療服務點數申報總表

頁次： 1

資料格式	特約醫事服務機構	醫事類別	費用年月	月份註記	申報方式	申報類別	申報日期	收文日期
10 門診費用總表	(代號) (名稱)	13門診牙醫	110/05	3-全月	3-連線	1-送核	110/06/19	
類 別	件 數	申請點數 (扣除部分負擔淨額)						
西 一般案件	0	0	負責醫師姓名：					
專案案件	0	0	醫事服務機構地址：					
洗    腎	0	0	1樓					
結核病	0	0	電話：					
醫 小 計	0	0	印信：					
牙 一般案件	1	245						
專案案件	0	0						
醫 小 計	1	245	本次申報之正確總表於110年06月23日17時19分03秒 依據貴機構負責人測試人員1之醫事人員卡於衛生福利部 中央健康保險署健保資訊服務系統(VPN)確認成功					
中 一般案件	0	0						
專案案件	0	0						

**Step10**：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」：選擇任一資料，點選下載按鈕，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。(※請注意下載後即不能再執行該筆醫療費用申報



總表線上確認作業)

例外狀況申報總表下載作業

	費用 年月	月份註記	檔案名稱	提供確 認日期	下載說明
<input type="radio"/>	11005	全月	*****-13-11005-1-1100619-1100629113231.doc.txt	110/06/29	
<input type="radio"/>	11006	全月	*****-13-11006-1-1100625-1100628165537.doc.txt	110/06/28	紙本

下載

下載說明:

- ※例外狀況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，請避免安裝免費共享軟體（如：FOXY、EMULE、BT等）。

我的首頁 > 醫療費用申報總表線上確認 > 紙本醫療費用申報總表下載作業

現行作業區

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

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
<input checked="" type="radio"/>	11005	全月	*****-13-11005-1-1100619-1100629113231.doc.txt	110/06/29	
<input type="radio"/>	11006	全月	*****-13-11006-1-1100625-1100628165537.doc.txt	110/06/28	紙本

下載

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，請避免安裝免費共享軟體（如：FOXY、EMULE、BT等）。

我的首頁 > 醫療費用申報總表線上確認 > 紙本醫療費用申報總表下載作業

現行作業區

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

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
<input checked="" type="radio"/>	11005	全月	*****-13-11005-1-1100619-1100629113231.doc.txt	110/06/29	
<input type="radio"/>	11006	全月	*****-13-11006-1-1100625-1100628165537.doc.txt	110/06/28	紙本

下載

說明

確定 取消

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，請避免安裝免費共享軟體（如：FOXY、EMULE、BT等）。

92.168.84.59/iwpe0000/iwpe0000522.aspx

現行作業區

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

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
<input checked="" type="radio"/>	11005	全月	*****-13-11005-1-1100619-1100629113231.doc.txt	110/06/29	
<input type="radio"/>	11006	全月	*****-13-11006-1-1100625-1100628165537.doc.txt	110/06/28	紙本

下載

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。

您要儲存來自 **13-11005-1-1100619-1100629113231.doc.txt** (4.95 KB) 嗎?

儲存(S)

取消(C)

## 醫療費用申報總表線上確認作業申請書

本機構\_\_\_\_\_ (院所代號：\_\_\_\_\_)

**醫事類別：**

- 11.門診西醫診所   12.門診西醫醫院   13.門診牙醫   14.門診中醫  
15.門診洗腎   19.門診其他醫事機構   21.住診西醫診所  
22.住診西醫醫院   29.住診其他醫事機構  
30.藥局   40.物理治療所   50.特約檢驗所

申請自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起參加「醫療費用申報總表線上確認作業」。

此致

衛生福利部中央健康保險署

醫事機構地址：

聯絡人姓名：

聯絡人電話：

聯絡人電子郵件：

醫事服務機構

用 印

醫事機構負責人

用 印

中 華 民 國 年 月 日

# 醫院醫療費用申報總表線上確認作業授權書

本機構\_\_\_\_\_ (負責人：\_\_\_\_\_；院所代號：\_\_\_\_\_ )於本次合約期間以本授權書授權相關人員代理執行醫療費用申報總表線上確認作業，授權期間執行之作業均應負責，日後不得向衛生福利部中央健康保險署為任何主張或爭議（包含未事先以書面通知授權撤銷或變更，而主張被授權人員不具效力等）。

此致

衛生福利部中央健康保險署

醫事機構名稱：

負責人姓名：

聯絡人電話：

注意事項：

- 一、 本授權之人員須從事申報相關業務，且為醫院之在職員工。
- 二、 本授權書如原授權人員異動更迭或變更負責人等情形，須事先函知更新授權名單。
- 三、 本授權書經衛生福利部中央健康保險署審核授權人員身分通過後，始可以授權人員執行醫療費用申報總表線上確認作業。

