

衛生福利部 報備支援操作手冊

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.....	16
(一) 變更操作流程說明.....	16
(二) 功能說明.....	16
三、 報備支援註銷.....	18
(一) 註銷操作流程說明.....	18
(二) 功能說明.....	18
四、 報備支援查詢_他院支援本院.....	21
(一) 功能說明.....	21
五、 報備支援查詢_本院支援他院.....	22
(一) 功能說明.....	22
六、 報備支援查詢_報備支援額度限制.....	23
(一) 功能說明.....	23
七、 報備支援歷史資料查詢.....	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.....	6
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.....	8
圖 6	報備支援查詢功能畫面.....	8
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.....	9
圖 9	報備支援新增非醫事機構操作畫面.....	9
圖 10	報備支援新增非醫事機構操作畫面二.....	10
圖 11	新增非醫事機構成功圖.....	11
圖 12	報備支援新增操作功能圖.....	11
圖 13	報備支援新增操作功能圖二.....	11
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.....	13
圖 17	報備支援時間新增成功訊息.....	13
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

程式功能選單

查詢條件輸入

人員資料呈現

圖1 報備支援管理執行畫面

說明:

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

圖2 報備支援單筆申請操作畫面

[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: [回首頁](#) > [報備支援管理\(新\)](#) > [登錄](#)

一般整批上傳

*上傳資料:

使用說明:

【使用說明】:

1. [上傳格式說明](#)
2. 請先下載此範本 [sample.xls](#)
3. 依範本方式輸入需要報備支援的各項醫事人員資料(每次最多上傳300筆)
4. 儲存檔案(副檔名需存成.xls)
5. 再按下上方的「瀏覽...」按鈕，選擇剛儲存的檔案
6. 按下「匯入」按鈕

*注意: Excel的Sheet名必須為「Data」

規則整批上傳

*上傳資料:

使用說明:

【使用說明】:

1. [上傳格式說明](#)
2. 請先下載此範本 [sample.xls](#)
3. 依範本方式輸入需要報備支援的各項醫事人員資料(建議每次最多上傳10筆)
4. 儲存檔案(副檔名需存成.xls)
5. 再按下上方的「瀏覽...」按鈕，選擇剛儲存的檔案
6. 按下「匯入」按鈕

*注意: Excel的Sheet名必須為「Data」

案件編號:
申請日期:
申請類別: 登錄

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

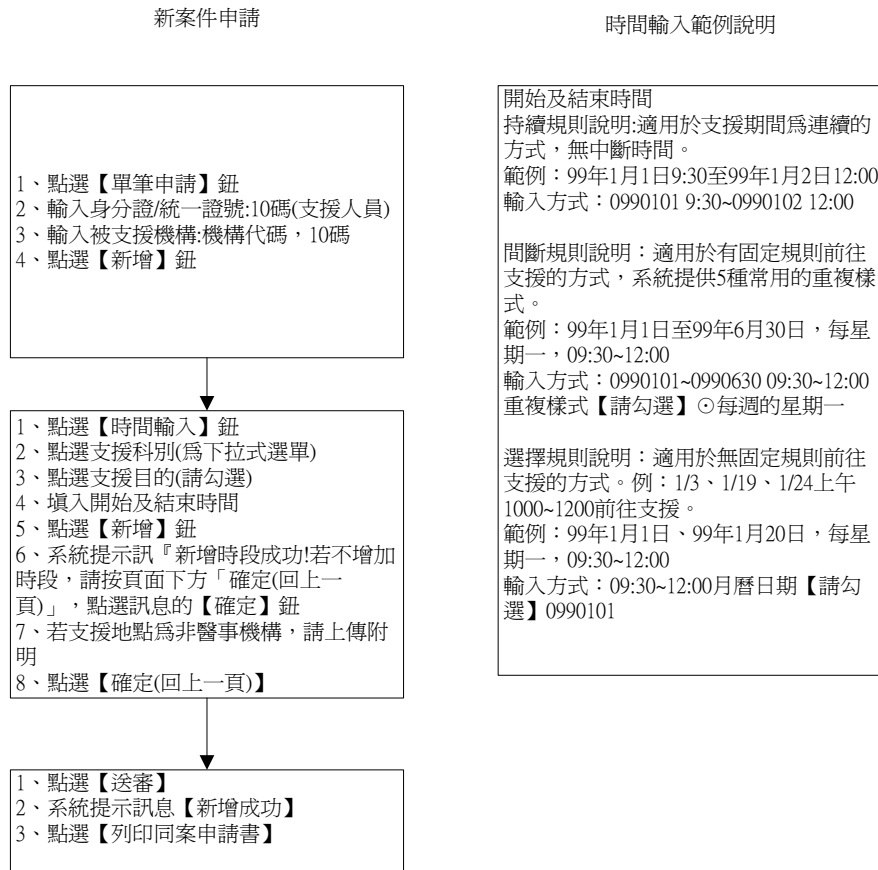


圖4 報備支援登錄流程說明圖

(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

登錄

變更

註銷

查詢_他院支援本院

查詢_本院支援他院

歷史資料查詢(98-6-30前)

查詢條件

案件編號:

身分證/統一證號:

支援日期: 0991101

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: 00:00 ~ 00:00

申請類別: 登錄

申請進度: 審核中

查詢 清除

單筆申請 整批申請

圖5 報備支援登錄功能畫面

回首頁 報備支援管理(新) 登出

現在路徑: 回首頁 > 報備支援管理(新) > 登錄

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: 00:00 ~ 00:00

申請類別: 登錄

申請進度: 審核中

查詢 清除

單筆申請 整批申請 整批列印

第 1 頁 共 1 頁 總共 2 筆

管理	案件編號	申請進度	送審日期	全選
瀏覽 列印	099110	審核中	0991104	<input type="checkbox"/>
瀏覽 列印	099110	審核中	0991104	<input type="checkbox"/>

使用者執業登記機構

圖6 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: 回首頁 > 報備支援管理(新) > 登錄

報備支援資料 操作說明

報備支援資料

*案件編號: 09911100003 (系統給予,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:輸入支援醫師身分證。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：



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：



圖9 報備支援新增非醫事機構操作畫面

說明：

點選查詢畫面底下的新增，如下圖所示：



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：

圖11 新增非醫事機構成功圖

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。

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：

報備支援資料

*案件編號: 09911100003 (系統給予, 不可改)

*身分證/統一證號: T200 *姓名: [] 查詢

*被支援機構: 37010 *機構名稱: [] 查詢

刪除 取消

*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。

管理	醫事人員類別	身分證/統一證號	姓名	被支援機構代碼	支援科別	開始日期	結束日期
選取 時間輸入	護理師	D221					
選取 時間輸入	護士	T200					

送審 取消

圖14 報備支援新增兩位支援人員操作

報備支援時間

*支援人員: 身分證統一證號: D22 姓名: [] 醫事人員類別: 護理師

*被支援機構: 機構代碼: 37 機構名稱: []

*開始日期: [] *結束日期: []

支援科別: [] 支援目的: []

錄備為一般支援
 錄備為負責人
 錄備為權原共同照護師
 整合式健康檢查
 預防針接種

*支援時間: 開始及結束時間 [] [] ~ [] [] [] [] [] []

● 持續: 說明: 適用於支援期間為連續的方式, 無中斷時間。
範例: 99年1月1日9:30至99年1月2日12:00
輸入方式: 0990101 9:30-0990102 12:00

● 間斷: 說明: 適用於有固定規則前往支援的方式, 系統提供5種常用的重複樣式。
範例: 99年1月1日至99年6月30日, 每星期一, 09:30-12:00
輸入方式: 0990101~0990630 09:30~12:00 重複樣式【請勾選】每週的星期一

● 選擇: 說明: 適用於無固定規則前往支援的方式。例: 1/3、1/19、1/24上午10:00-12:00前往支援。
範例: 99年1月1日、99年1月20日, 每星期一, 09:30-12:00

新增 刪除選擇的資料

已輸入支援時間 [] 目前無資料

附件: 附件資料 如有相關之證明文件, 可轉成DF, 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

檔案上傳: [] 瀏覽...
檔案說明: []

備註: []

如支援時間以輸入完畢, 請點選「確定(回上一頁)」按鈕, 回到上一頁, 進行案件送審!
確定(回上一頁)

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。

預防針接種

*支援時間：
 不定時
 不定時支援請勾選。

註1

開始及結束時間

● 持續：
說明：適用於支援期間為連續的方式，無中斷時間。
範例：99年1月1日09:30至99年1月2日12:00
輸入方式：00:00:00~00:00:00

● 間斷：
說明：適用於有固定規則前往支援的方式，系統提供5種常用的重複樣式。
範例：99年1月1日至99年6月30日，每星期一，09:30~12:00
輸入方式：0990101~0990630 09:30~12:00 重複樣式【請勾選】 每週的星期一

● 選擇：
說明：適用於無固定規則前往支援的方式，例：100.1.1.1上午10:00~12:00前往支援。
範例：99年1月1日、99年1月20日，每星期一，09:30~12:00
輸入方式：09:30~12:00月曆日期【請勾選】 0990101 0990120

新增

刪除選擇的資料

已輸入支援時間

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

報備支援資料

*支援人員: 身分證/統一證號: D221 *被支援機構: 機構代碼: 37
姓名: 醫事人員類別: 護理師 機構名稱: 誼

*開始日期: 0991117 *結束日期: 0991127

支援科別: []

*支援時間: 開始及結束時間

● 持續: 說明: 適用於支援期間為連續的方式，無中斷時間。
範例: 99年1月1日9:30至99年1月2日12:00
輸入方式: 0990101 9:30~0990102 12:00

True Message

新增時段成功! 若不再增加時段, 請按頁面下方「確定(回上一頁)」


確定

為一般支援
為負責人
為糖尿病共同照護網
式健康檢查
針接種

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。

每隔 日

已輸入支援時間

管理	開始時間	結束時間	超過40%
<input type="checkbox"/>	0991117 0600	0991117 1700	
<input type="checkbox"/>	0991124 0600	0991124 1700	

附件

附件資料
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；若無則可不上傳。

檔案上傳：

檔案說明：

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，可轉成PDF，JPG檔案後上傳可加速衛生局所審核；若無則可不上傳。

檔案上傳：

檔案說明：

全選	附件檔案	檔案說明
<input type="checkbox"/>	recycle.jpg	

備註：

如支援時間以輸入完畢，請點選「確定(回上一頁)」按鈕，回到上一頁，進行案件送審！

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](#)

報備支援資料

報備支援資料

*案件編號: (系統給予，不可改)

*身分證/統一證號: *姓名:

*被支援機構: *機構名稱:

*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。

管理	醫事人員類別	身分證/統一證號	姓名	被支援機構代碼	支援科別	開始日期	結束日期
選取	護理師	D221	37			0991117	0991127

圖20 報備支援路確認送審圖

說明：

點下送審鈕時，會出現下圖：

The screenshot displays a web application interface for reporting support. At the top, there is a navigation menu with items like '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', and '登出'. Below the menu, the current path is shown as '現在路徑: 回首頁 > 報備支援管理(新) > 登錄'. The main content area is titled '報備支援申請資料確認' and contains a red warning message: '您申請的報備支援時間為下列資料，請確認後按下[送審]!!送審後若發現錯誤，請連絡衛生局做退回動作。'. Below this is a form with the following fields:

*支援人員：	身分證/統一證號：D2211	*被支援機構：	機構代碼：37
	姓名：		機構名稱：誼
	醫事人員類別：護理師		
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：			

Below the form are two buttons: '回查詢頁面' and '列印同案申請書'. A modal dialog box titled '網頁訊息' is overlaid on the bottom right, containing a yellow warning icon and the text: '送審成功！請點選【列印同案申請書】按鈕，列印申請書(備存)，報備支援申請案件審核結果，請自行至網站上查詢進度。衛生局/所絕不另行發文通知審核結果！' and a '確定' button.

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

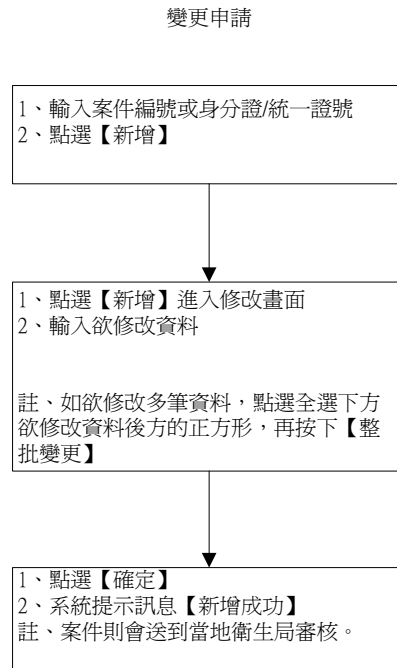


圖22 報備支援變更流程說明圖

(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

現在路徑: 回首頁 > 報備支援管理(新) > 變更

查詢條件

案件編號:

身分證/統一證號:

支援日期: 0991101

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: 00:00 ~ 00:00

申請類別: 變更

申請進度: 未送審

查詢 清除

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: 回首頁 > 報備支援管理(新) > 變更

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: 0991101 ~ 0991116 支援時間: 00:00 ~ 00:00

支援星期: 全部 申請類別: 變更

列數: 10 申請進度: 未送審

承辦人: 全部

第 1 頁 共 1 頁 總共 4 筆

管理	案件編號	申請進度	送審日期	全選
新增	0981		0981221	<input type="checkbox"/>
新增	0990		0990719	<input type="checkbox"/>
新增	0991		0991115	<input type="checkbox"/>

圖24 報備支援變更查詢功能圖

說明:

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) > 變更

案件編號: 09812210006
申請進度: 未送審
申請類別: 變更

第 1 頁 共 1 頁 總共 1 筆

管理	送審日期	醫事人員類別	身分證/統一證號	姓名	被支援機構代碼	支援科別	開始時間	結束時間	備註	全選
新增	0981221	西醫師	E102	)	3501	家庭醫學科	0991102 1300 星期二	0991102 1400 星期二	111	<input type="checkbox"/>

圖25 報備支援變更操作圖

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

現在路徑: 回首頁 > 報備支援管理(新) > 變更

報備支援資料

案件編號: 0981 申請機構代碼/名稱: 國 (0401 1)
身分證/統一證號: E102 姓名: E10

*醫事人員類別: 西醫師

變更前資料

被支援機構: 35 蔡 *被支援機構: 機構代碼: 3501 查詢
機構名稱: 蔡

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
 報備為負責人
 報備為醫療共同照護網
 整合式健康檢查
 預防針接種

支援目的: 報備為一般支援
 報備為負責人
 報備為醫療共同照護網
 整合式健康檢查
 預防針接種

支援時間: 0991102 1300~0991102 1400 *支援時間: 0991102 13:00 ~ 0991102 14:00

備註: 111 備註: 111

附件資料

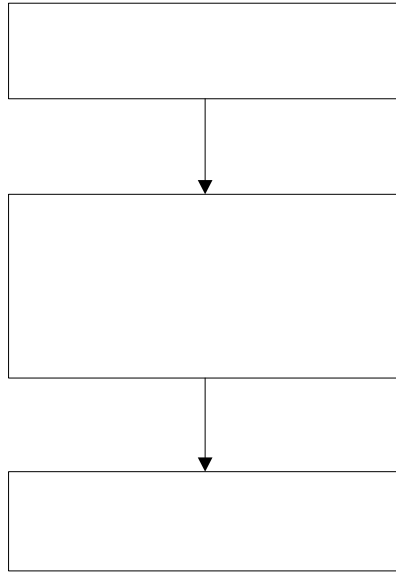
圖26 報備支援變更操作畫面

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：

現在路徑: 回首頁 > 報備支援管理(新) > 註銷

查詢條件

案件編號: []

身分證/統一證號: []

支援日期: 0991101 []

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: 00 [] : 00 [] ~ 00 [] : 00 []

申請類別: 註銷 []

申請進度: 未送審 []

查詢 [] 清除 []

【新增】進入
資料是否正確

次註銷多筆資
資料後方的正

圖28 報備支援程式註銷執行畫面

- 1、點選【確定】
- 2、系統提示訊息【新
註 案件則會沿列

[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\(新\)](#) > [註銷](#)

查詢條件

案件編號:
 身分證/統一證號:
 支援日期: ~
 支援星期:
 列數:
 承辦人:

被支援機構名稱:
 姓名:
 支援時間: : ~ :
 申請類別:
 申請進度:

第 1 頁 共 1 頁 總共 7 筆

管理	案件編號	申請進度	送審日期	■ 全選
新增	0981		0981221	<input type="checkbox"/>
新增	0990		0990719	<input type="checkbox"/>
新增	0991		0991103	<input type="checkbox"/>
新增	0991		0991115	<input type="checkbox"/>

圖29 報備支援註銷查詢功能

說明:

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](#)
[使用者管理](#)
[系統管理](#)
[登出](#)

現在路徑: [回首頁](#) > [報備支援管理\(新\)](#) > [註銷](#)

案件編號: 09911280001
 申請進度: 未送審
 申請類別: 註銷

第 1 頁 共 1 頁 總共 1 筆

管理	送審日期	醫事人員類別	身分證/統一證號	姓名	被支援機構代碼	支援科別	開始時間	結束時間	備註	■ 全選
新增	0991128	護士	s220	:	239		0991128 0700 星期日	0991129 2000 星期一		<input type="checkbox"/>

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:

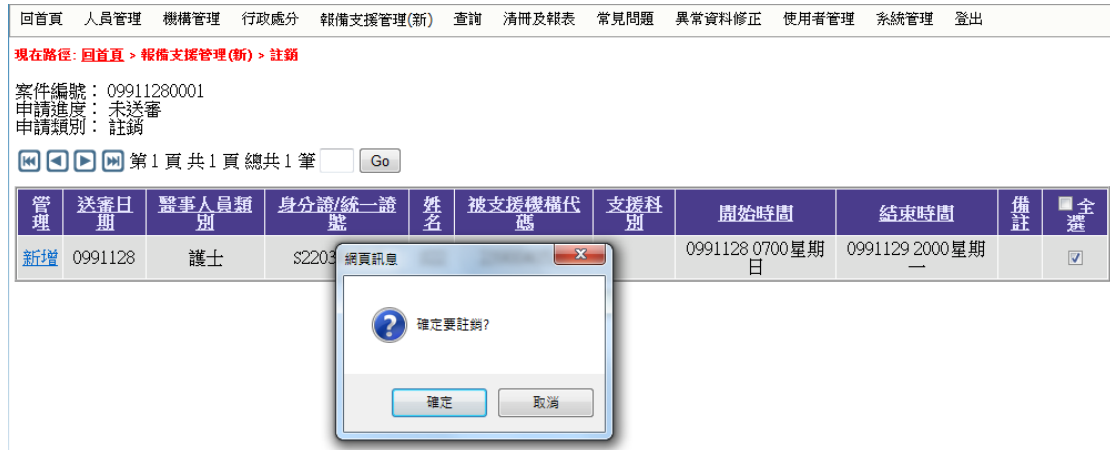


圖31 報備支援註銷確定

說明:

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:



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：

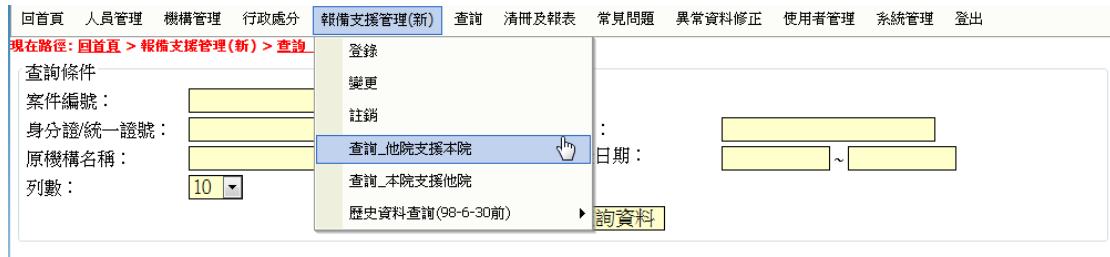


圖33 報備支援他院支援本院功能畫面



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) > 查詢

查詢條件

案件編號:

身分證/統一證號:

支援機構名稱:

支援日期: ~

列數: 10

姓名:

支援機構代碼:

查詢 匯出查詢資料

圖35 報備支援本院支援他院功能畫面

回首頁 報備支援管理(新) 登出

現在路徑: 回首頁 > 報備支援管理(新) > 查詢_本院支援他院

查詢條件

所屬機構: 1531

案件編號:

身分證/統一證號:

支援機構名稱:

支援日期: ~

列數: 10

姓名:

支援機構代碼:

查詢 匯出查詢資料

第1 / 270 頁, 共2694筆

管理	身分證字號	姓名	支援機構代碼	支援機構名稱	開始時間	結束時間
瀏覽	A102	張	0101	臺	0981230 0000	0981230 0800
瀏覽	A102	張	0101	臺	0981228 0000	0981228 0800
瀏覽	A102	張	0101	臺	0981223 0000	0981223 0800
瀏覽	A102	張	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：

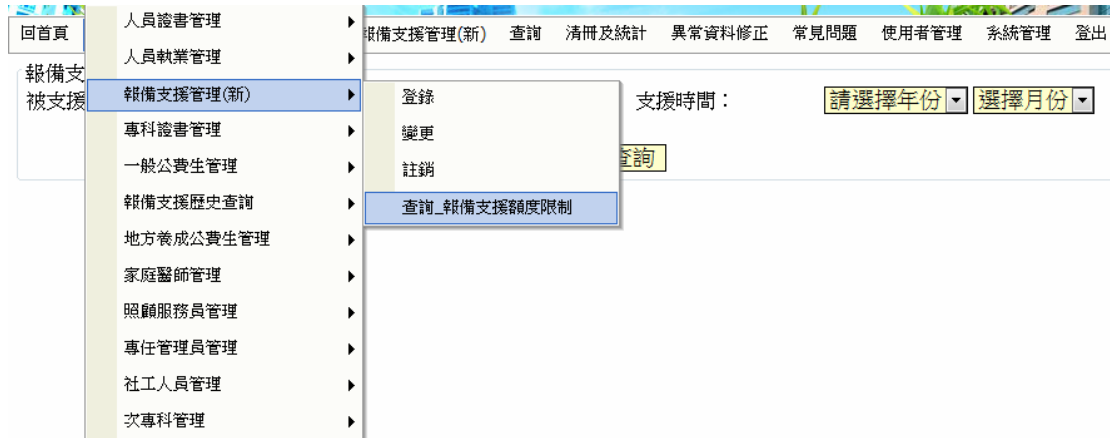


圖37 查詢_報備支援額度限制功能畫面



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	案件編號	申請進度	身分證字號	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	(	|			0000000 0000	0000000 0000	
列印紀錄	0971	1 已核准(註銷)	|	|			0000000 0000	0000000 0000	
列印紀錄		已核准	(	|	7c		0970415 0800	0970415 1200	
列印紀錄		已核准	(	|	7c		0970422 0800	0970422 1200	
列印紀錄		已核准	(	|	7c		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：

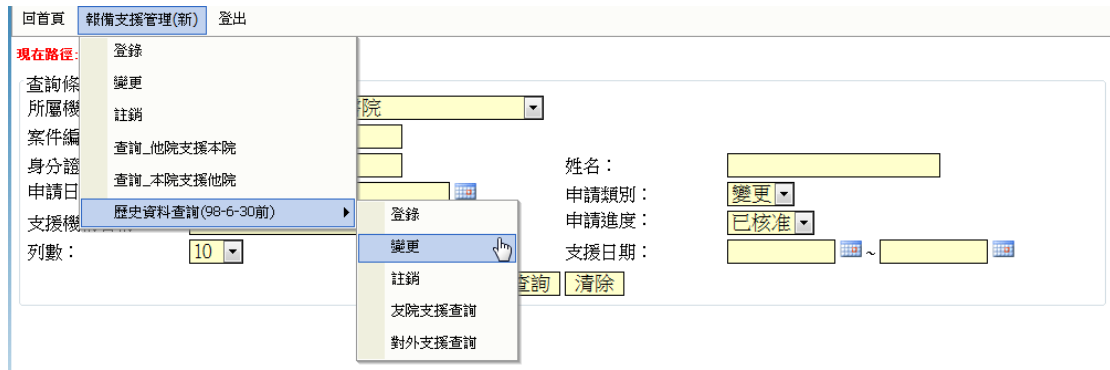


圖41 報備支援歷史資料變更程式畫面



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：



圖43 報備支援歷史資料註銷程式畫面

回首頁 報備支援管理(新) 登出

現在路徑: 回首頁 > 線上申辦 > 報備支援管理 > 註銷

查詢條件

所屬機構: 153

案件編號:

身分證/統一證號:

申請日期: ~

支援機構名稱:

列數: 10

姓名:

申請類別: 註銷

申請進度: 已核准

支援日期: ~

查詢 清除

第 1 頁 共 24 頁 總共 236 筆

管理	案件編號	申請進度	身分證字號	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	097	已核准(註銷)	E				0000000 0000	0000000 0000	
瀏覽 紀錄	098	已核准(註銷)	F				0000000 0000	0000000 0000	
瀏覽 紀錄	098	已核准(註銷)	F				0000000 0000	0000000 0000	
瀏覽 紀錄	098	已核准(註銷)	F				0000000 0000	0000000 0000	
瀏覽 紀錄	098	已核准(註銷)	F				0000000 0000	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 報備支援管理(新) 登出

現在路徑: 登錄 (98-6-30前) > 友院支援查詢

查詢條件

所屬機: 院

案件編:

身分證:

原機構:

列數: 歷史資料查詢(98-6-30前)

姓名:

支援日期: ~

匯出查詢資料

登錄
變更
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

現在路徑: 回首頁 > 報備支援管理(新) > 歷史資料查詢(98-6-30前) > 友院支援查詢

查詢條件

所屬機構: 1531

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

第 1 頁 共 38 頁 總共 376 筆

管理	案件編號	身分證字號	姓名	原機構代碼	原機構名稱	開始時間	結束時間
瀏覽		F1	陳	1138020015	坤	0961027 0800	0961027 1200
瀏覽		HJ	李	1531041345	前	0961120 1800	0961120 2200
瀏覽		HJ	李	1531041345	前	0961127 1800	0961127 2200
瀏覽		HJ	李	1531041345	前	0961204 1800	0961204 2200
瀏覽		HJ	李	1531041345	前	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: 回首頁 > 報備支援管理(新) > 歷史資料查詢(98-6-30前) > 對外支援查詢

查詢條件

所屬機構: 院

案件編號:

身分證/統一證號: 姓名:

支援機構: 支援機構代碼:

列數: 10

歷史資料查詢(98-6-30前) 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: [回首頁](#) > [報備支援管理\(新\)](#) > [歷史資料查詢\(98-6-30前\)](#) > [對外支援查詢](#)

查詢條件

所屬機構:
 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:

1 第1 / 125頁，共1249筆

管理	身分證字號	姓名	支援機構代碼	支援機構名稱	開始時間	結束時間
選擇	/	Ⓔ	15	大	0970818 0800	0970818 1200
選擇	/	Ⓔ	15	大	0970827 1000	0970827 1200
選擇	/	Ⓔ	15	永	0970731 0800	0970731 1000
選擇	/	Ⓔ	15	永	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。