

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

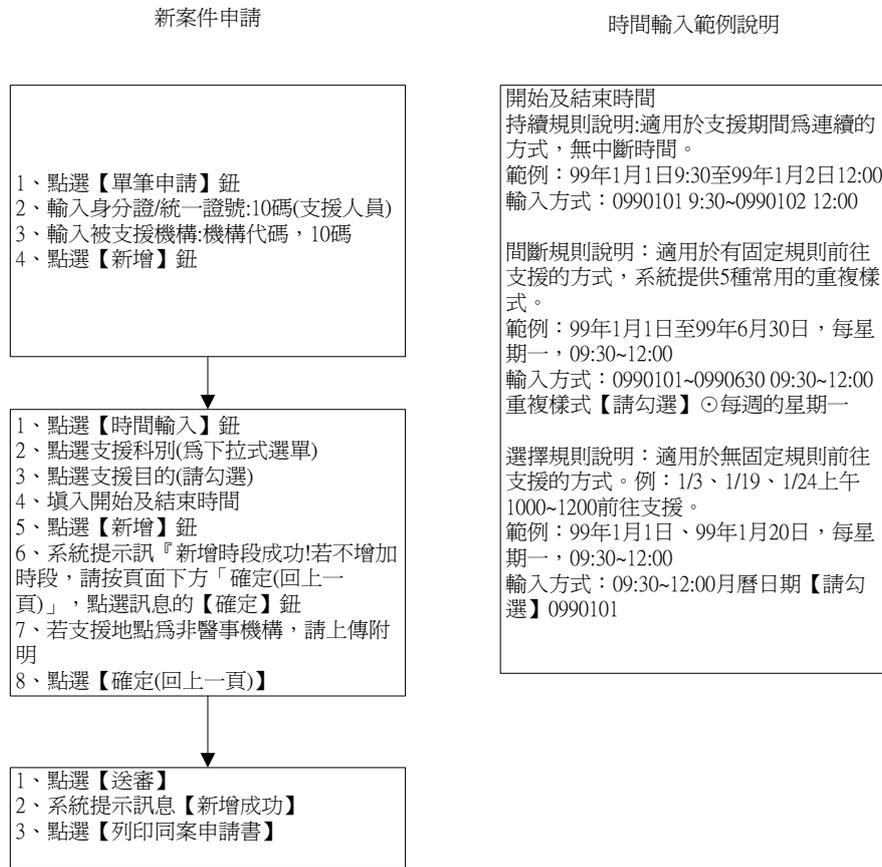


圖4 報備支援登錄流程說明圖

(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：

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

網頁訊息

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	時間輸入	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

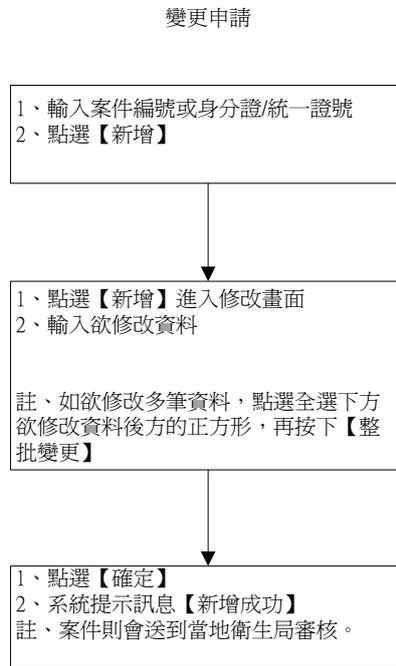


圖22 報備支援變更流程說明圖

(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

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:

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

- 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)

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:

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 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
 報備為權原共同照護網
 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

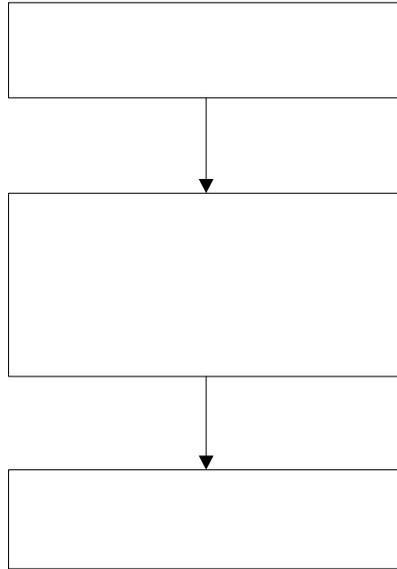
圖26 報備支援變更操作畫面

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【新註案件則會溢列於

[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：

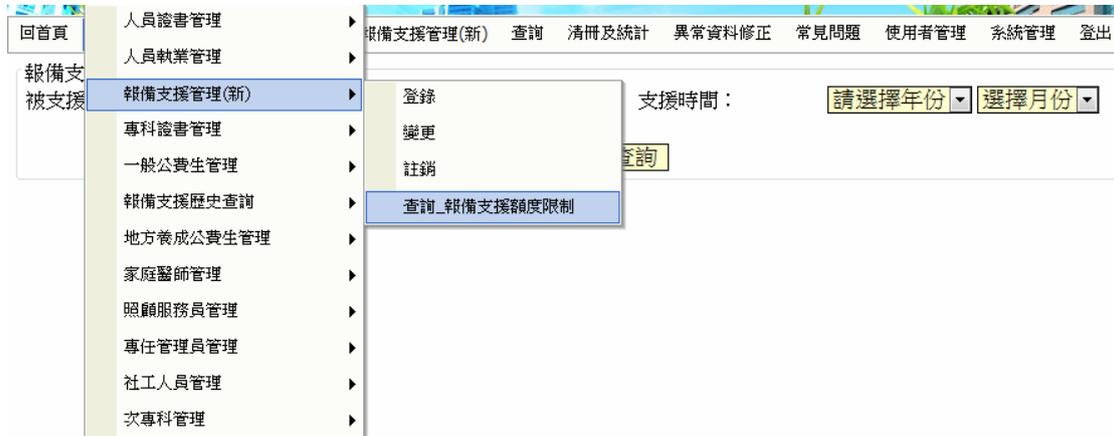


圖37 查詢_報備支援額度限制功能畫面



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：

回首頁 報備支援管理(新) 登出

現在路徑: 登錄

查詢條件

所屬機構: [15310]

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: [登錄]

申請進度: [已核准]

支援日期: [] ~ []

查詢 清除

圖39 報備支援歷史資料登錄程式畫面

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 > 登錄

查詢條件

所屬機構: [15310]

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: [登錄]

申請進度: [已核准]

支援日期: [] ~ []

查詢 清除

第 1 頁 共 154 頁 總共 1533 筆 [Go]

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：

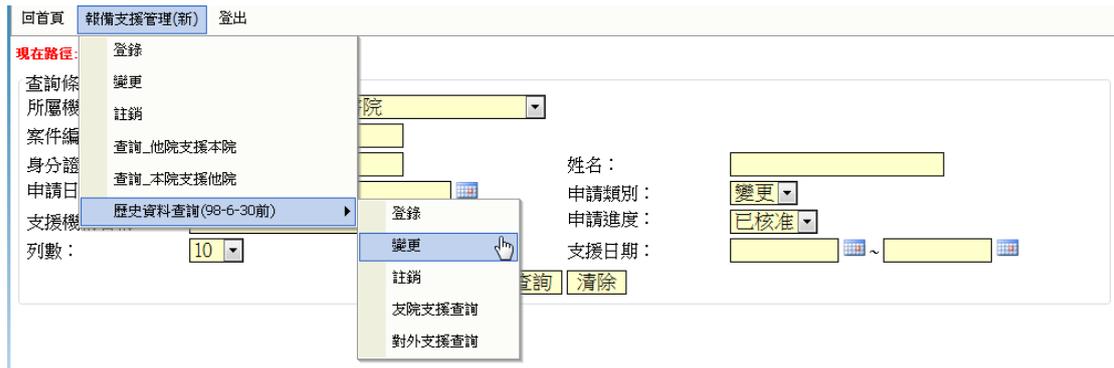


圖41 報備支援歷史資料變更程式畫面



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: ~

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: ~

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:

原機構名稱:

列數: 10

姓名:

支援日期: ~

查詢 匯出查詢資料

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	財	0961027 0800	0961027 1200
瀏覽		HJ	陳	1531041345	前	0961120 1800	0961120 2200
瀏覽		HJ	陳	1531041345	前	0961127 1800	0961127 2200
瀏覽		HJ	陳	1531041345	前	0961204 1800	0961204 2200
瀏覽		HJ	陳	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: 登錄 > 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:

支援日期:

列數: 10

姓名:

支援機構代碼:

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。