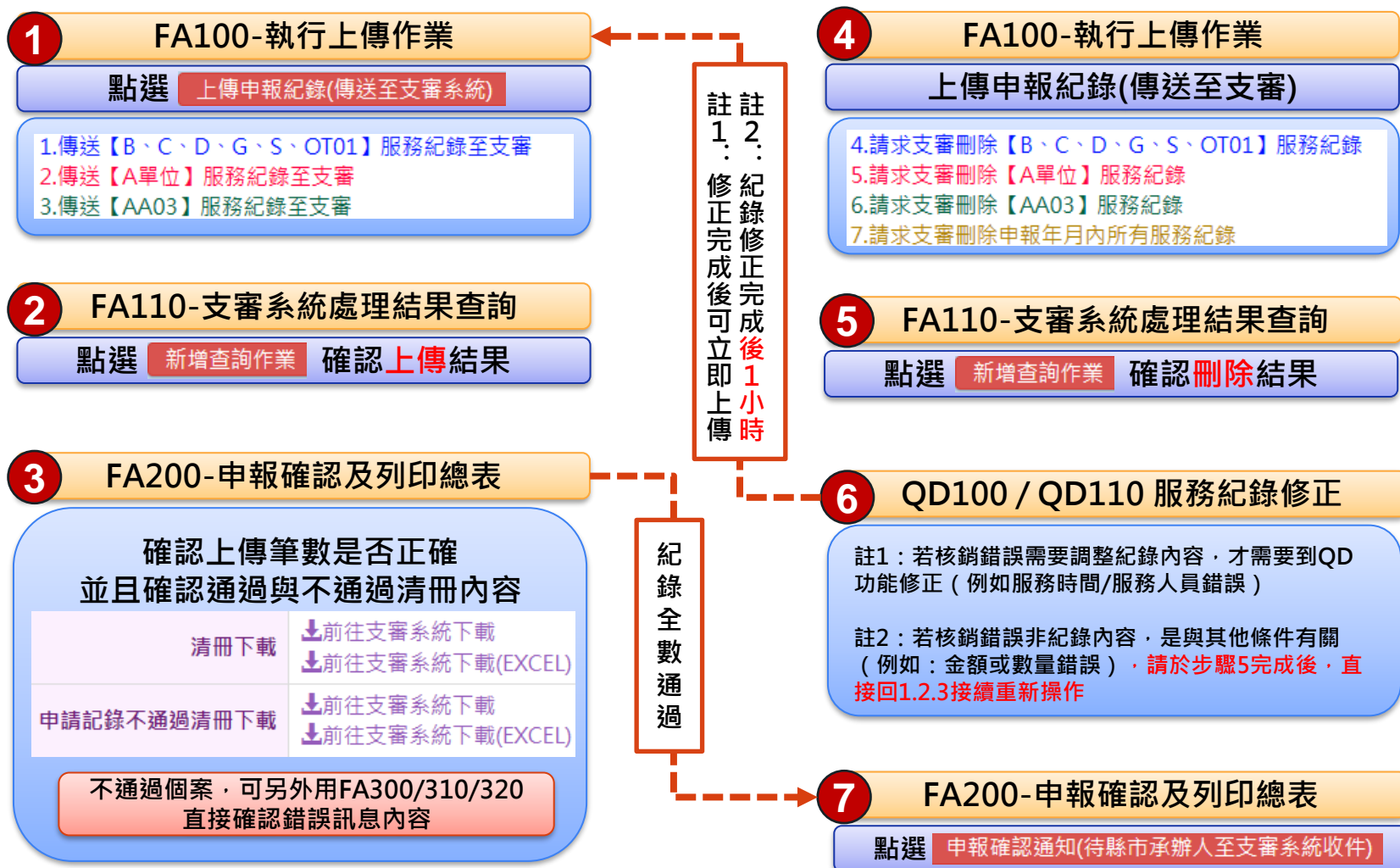


衛生福利部 照顧服務管理資訊平台

FA核銷操作說明-11211

FA核銷操作流程



其他注意事項

- 一、當月紀錄(10/01~10/31)，隔月上傳(11/1才可操作FA100)。
- 二、FA100執行上傳或是刪除作業，執行後20-30分鐘，並且【狀態=傳輸完成】，才可至FA110執行【新增查詢作業】。
- 三、僅核銷總表【狀態=1. 待通知收件】，才可執行FA100上傳或刪除。
- 四、核銷總表【狀態=2. 已通知待收件】之後（狀態3. 4. 5. 6），就無法再修正刪除或補上傳紀錄。若還有修改需求，請洽縣市承辦退件總表。※註：總表狀態請參考第16頁
- 五、核銷總表【狀態=4. 等待總表】，此時無草稿字樣，可進行列印。

FA100-執行上傳作業

1. 點開FA100執行上傳作業
2. 點選【上傳申報紀錄(傳送至支審系統)】
3. 選擇要執行的作業類型(傳送或刪除)
4. 確定執行類型，新增作業

點擊開啟程式

關鍵字

CS-個案查詢
EC-居家醫師個案管理
FA-新制核銷作業(介接支審)
100-執行上傳作業
110-支審系統處理結果查詢
200-申報確認及列印總表
300-服務紀錄概況查詢
310-A單位服務紀錄概況查詢
320-AA03服務紀錄概況查詢
400-C碼非月結個案提前結

1

100-執行上傳作業

查詢條件

* 申報年月 112 08

作業類型 ---

備註

系統知識庫
③ 哪些申報紀錄，不用於FA100向「支審系統」提出刪除紀錄申請說明
若對FA-新制核銷作業(介接支審)功能操作問題，請洽「
若對紫色欄位之「支審系統」回傳訊息或資料內容有疑問，

查詢 清除查詢條件 上傳申報紀錄(傳送至支審系統) 關閉

2

查詢結果

項次	申報年月	執行作業類型	執行狀態
查無資料			

選擇執行類型

③ 哪些申報紀錄，不用於FA100向「支審系統」提出刪除紀錄申請說明

* 申報年月 11208

* 執行作業類型 3

※ 說明

1. 傳送【B、C、D、G、S、OT01】服務紀錄至支審
2. 傳送【A單位】服務紀錄至支審
3. 傳送【AA03】服務紀錄至支審
4. 請求支審刪除【B、C、D、G、S、OT01】服務紀錄
5. 請求支審刪除【A單位】服務紀錄
6. 請求支審刪除【AA03】服務紀錄
7. 請求支審刪除申報年月內所有服務紀錄

申報年月。
: 8月申報小於等於7/31的紀錄。)
流承辦人+未收案。
流承辦人+已收案後。
報紀錄，請於次月1日再申報。
有7月紀錄未申報，請於9月申報。)

4

關閉 確定執行類型，新增作業

FA110-支審系統 處理結果查詢

1. FA110點選【新增查詢作業】，查詢當月的上傳(或刪除)結果。

CS-個案查詢
 FC-居家醫師個案管理
 1 新制核銷作業(介接支審)
 100-執行上傳作業
 110-支審系統處理結果查詢
 200-申報確認及列印總表
 300-服務紀錄概況查詢
 310-A單位服務紀錄概況查詢
 320-AA03服務紀錄概況查詢
 400-C碼非月結個案提前結
 QD-107新制服務區
 QT-居家檢疫服務區
 CH-個案異動通報
 QP-107新制核銷
 CT-公務統計報表

查詢條件

* 申報年月

查詢執行序號

查詢模式

說明

2 新增查詢作業

選擇查詢年月

3 * 查詢申報年月

預設為當月，若要查詢其他月份，請自行調整

4 確定年月，執行查詢作業

※ 因「支審系統」端排程電腦分案及審核約需30分鐘，本查詢功能限制每次需間隔30分鐘。
 若對FA-新制核銷作業（介接支審）功能操作問題，請洽「照管平台客服」(02-7714-3955)。
 若對紫色欄位之「支審系統」回傳訊息或資料內容有疑問，請洽「支審系統客服」(02-2799-1966)。

查詢結果						
項次	申報年月	執行狀態	查詢執行序號	查詢概況	查詢時間	查詢執行序號(總表明細)
1	112-11	等待中	Q00		- null	

Q：FA110要如何確認資料有完成？

A：FA110若已執行【新增查詢作業】，要確認以下資訊跑完，資訊才是完整：

1. 查詢狀態：已完成
2. 照管平台處理-i處理明細：小方框內的執行與完成時間都有呈現
3. 明細查詢狀態：已完成，小方框內的起始與結束時間都有呈現
4. 明細查詢序號：有序號，小方框內的執行與完成時間都有呈現

以上4個欄位，依序檢查確認，至第4點才是結果完成（請參考下頁圖片說明）

（P. S. 若FA100為刪除作業，無須產製總表，確認到第2點即可）

若有其中一欄未完成，可持續點擊『刷新此畫面資訊』，直到時間完成

■ 查詢支審系統分案排程結果 (分案) 支審系統回覆狀態 支審系統資料 刷新此畫面資訊

若有其中一欄未完成，
可持續點擊『刷新此畫面資訊』，
直到時間完成

查詢申報年月	111年05月	成功回傳	
查詢執行序號	Q002		
執行作業類型	申報結果查詢(分案)	照管平台處理明細	
1 i 查詢狀態	i 已完成	處理狀態:已完成 資料處理執行時間:111/05/13 16:57:58 資料處理完成時間:111/05/13 16:57:58	支審系統回覆
查詢起始時間	111/05/13 16:57:2		查詢結束時間 111/05/13 16:57:30
照管平台處理	2 i 處理明細		

■ 支審系統回覆介接處理結果 i 說明 詳細資訊

序號	介接類型	處理序號	處理明細
1	服務記錄申報	A000	<div>支審系統回覆</div> <div>支審系統回覆狀態:成功回傳 支審系統回覆訊息: 明細查詢起始時間:111/05/13 16:58:58 明細查詢結束時間:111/05/13 16:58:59</div> <div>照管平台處理明細</div> <div>處理狀態:已完成 資料處理執行時間:111/05/13 16:59:28 資料處理完成時間:111/05/13 16:59:29</div>

■ 支審系統已分案之總表列表 (支審系統分案成功，才会有「電腦分案案號」)

序號	支審系統電腦分案案號	支審系統回傳資訊(狀態/版次)	本系統核銷總表現況(狀態/版次)	i 明細查詢狀態	i 明細查詢序號
1		1.待通知收件/0003	1.待通知收件/0003	3 i 已完成	4 i Q002:

FA200-申報確認及列印總表

1. FA110結果出來後，支審系統會自動分案產製總表。

2. 每份總表點開後，可查看詳細核銷內容(如右圖)：

a. 總表版次

b. 核銷縣市

c. 上傳通過&不通筆數

d. 總表清冊下載

e. 核銷金額……等

申報年月	112年11月	支審系統電腦分案案號	E20231
總表版次	0002	版次時間	112/11/16 15:05:39
核銷狀況	4.等待總表	核銷縣市	高雄市
長照機構			
上傳個案數	1	上傳服務記錄筆數	6
ⓘ 審核個案數 (依審查進度)	1	審核申報紀錄數 (依審查進度)	6
申請核銷金額	480	審核金額(依審查進度)	480
政策鼓勵金額	0		
ⓘ 總表下載	↓前往支審系統下載	清冊下載	↓前往支審系統下載 ↓前往支審系統下載(EXCEL)
A碼清冊下載	↓前往支審系統下載 ↓前往支審系統下載(EXCEL)	申請記錄不通過 清冊下載	↓前往支審系統下載 ↓前往支審系統下載(EXCEL)
ⓘ 承辦人員		承辦人審核意見	
分案已處理之單號	"A00		
總表建立時間	112/11/16 15:00:20	總表最後修改時間	112/11/16 15:27:20

通知承辦收件

1

2

- FA-新制核銷作業(介接支審)
- 10-執行上傳作業
- 10-支審系統處理結果查詢
- 200-申報確認及列印總表
- 300-服務紀錄概況查詢
- 310-A單位服務紀錄概況查詢
- 320-AA03服務紀錄概況查詢
- 400-C碼非月結個案提前結案
- QD-107新制服務區
- QT-居家檢疫服務區
- CH-個案異動通報
- QP-107新制核銷
- CQ-107新制輔具服務核銷
- CT-公務統計報表

62						查看
63						查看
64						查看
65						查看

■ 介接紀錄

刷新此畫面資訊

序號	介接類型	介接狀態	支審系統回覆	介接起始時間	介接結束時間	介接執行序號
1	申報結果查詢(分案審核明細查詢)	已 完成		112/11/01 20:05:18	112/11/01 20:05:19	Q00
2	申報結果查詢(分案審核明細查詢)	已 完成		112/11/01 22:23:48	112/11/01 22:23:48	Q00
3	申報結果查詢(分案審核明細查詢)	已 完成		112/11/02 12:54:25	112/11/02 12:54:25	Q00
4	申報確認通知	已 完成	申報確認通知已接受，待縣市承辦人收件。(517C)	112/11/03 14:42:29	112/11/03 14:42:29	CNC 最新處理資訊

申報確認通知(待縣市承辦人至支審系統收件)

關閉

核銷總表狀態

支審系統回復的總表狀態			服務單位的後續作業	
編號	狀態名稱	定義	在照管平台上的操作	不是在系統上的作業
0	已分案待電腦審核處理	照管平台已成功傳送至支審系統， 支審系統已完成電腦分案， 等候支審系統電腦審核中	於FA110繼續查詢，持續查詢至支審系統有回復「狀態1」為止	
1	待通知收件	支審系統已完成電腦分案， 等候單位，於照管平台送出「通知收件」	於FA110檢視及下載總表、清冊 一、無審核不通過紀錄： 1. 點擊【申報確認通知】 二、有審核不通過紀錄 1. 修正支審系統審核不通過服務紀錄 2. 於FA100重新上傳 3. 重新查詢FA110，接前項「狀態0」	核對下載總表、清冊、審核不通過清冊
2	已通知待收件	單位已於照管平台送出「通知收件」 支審系統，已成功接收「通知送件」	於FA110繼續查詢，持續至支審系統回復「下一階段狀態」為止	無
3	審核中	縣市承辦人員，於支審系統已收案審核中		無，此時本月支審系統「該總表承辦人」已不再受理申報
4	等待總表	縣市承辦人員，於支審系統審核通過		總表用印，送至縣市政府承辦人員
5	審計待審	縣市承辦人員已收到用印總表，於支審系統回復		無
6	結案	縣市審計人員審核通過，於支審系統回復結案	無，此總表已完成該年月申報	無

FA300(B單位)

FA310(A單位)

FA320(AA03)

-服務紀錄概況查詢

※ 服務紀錄概況查詢：單位可自行設定查詢條件。查詢出的結果可確認紀錄的狀態，或核銷錯誤訊息。例如：指定日期或個案再查詢。

※ 補充說明：FA300-查B單位紀錄／FA310-查A單位紀錄／FA320-查AA03

CS-個案查詢
FC-居家醫師個案管理
FA-新制核銷作業(介接支審)
100-執行上傳作業
110-支審系統處理結果查詢
200-申報確認及列印總表
300-服務紀錄概況查詢
310-A單位服務紀錄概況查詢
320-AA03服務紀錄概況查詢
400-C碼非月結個案提前結
QD-107新制服務區
QT-居家檢疫服務區
CH-個案異動通報
QP-107新制核銷
CT-公務統計報表
CV-資料匯出

🏠 / 申報紀錄概況查詢 (FARP-LIST090)

🔍 查詢條件

服務日期 111/08/01 ~ 111/08/31 申報年月
案主姓名 身分證號
申報紀錄狀態 --- 其他 ☐ 上傳至支審系統發生錯誤
支審總表狀態 --- 支審總表案號
最後執行序號

需匯出查詢結果 ☐ 是 ☒ 需勾選此條件並先執行查詢，才可以匯出查詢結果 | [快速前往「報表下載區」](#)

說明
若對FA-新制核銷作業（介接支審）功能操作問題，請洽「照管平台客服」(02-7714-3955)。
若對紫色欄位之「支審系統」回傳訊息或資料內容有疑問，請洽「支審系統客服」(02-2799-1966)。

查詢 清除查詢條件 匯出 關閉

查詢結果

項次	個案	服務日期 申報年月	服務項目	類型	服務數量	服務人員	狀態	支審總表案號 支審總表狀態	支審系統紀錄
1		111/08/31 11109					已申報至核銷系統作業中		最後執行序號 「A00C」

FA400-C碼非月結個案
提前結案

※ 設定說明：若該個案無法成組申報(如個案移居其他縣市/中途結案)，請於當月申報前，至【FA400-C碼非月結提前結束服務設定】進行設定。

※ 操作說明：點選新增設定，填寫申報年月+個案+備註。**設定完成需【隔1小時】以上，才可以至FA100執行上傳作業。**（若設定錯誤，請重新新增設定即可）

P.S. 申報年月≠結案年月≠服務年月。例如：112/01/01的紀錄，需於112/02/01才能申報，因此申報年月=112/02

The screenshot displays the 'FA400-C 碼非月結個案提前結算設定' (FA400-C Non-monthly Case Advance Settlement Setting) interface. The sidebar on the left contains a list of menu items, with '400-C 碼非月結個案提前結算設定' highlighted by a red box and a blue circle labeled '1'. The main content area features a search bar and a '查詢條件' (Query Conditions) section with fields for '申報年月' (Report Year/Month) and '姓名' (Name). Below these fields are buttons for '查詢' (Query), '清除查詢條件' (Clear Query Conditions), '新增設定' (Add Setting), and '關閉' (Close). The '新增設定' button is highlighted by a red box and a blue circle labeled '2'. A modal window titled '新增提前結算設定' (Add Advance Settlement Setting) is open, showing fields for '* 申報年月' (Report Year/Month) set to '112/02', '* 服務個案' (Service Case) with a dropdown arrow, and '* 備註說明' (Remarks/Description) with a text area. The modal has '關閉' (Close) and '儲存' (Save) buttons at the bottom right, with the '儲存' button highlighted by a blue circle labeled '3'.

※ 其他核銷操作常見問題，
請至知識庫查看。

功能樣式	功能位置
<div> <p>新制改版 FAQ說明</p> <hr/>  <p>操作知識庫</p> </div>	登入後第一個畫面
<div>系統知識庫</div>	1.登入畫面・驗證碼下方
	2.「失能者個案管理」子系統・左上角系統名稱右方