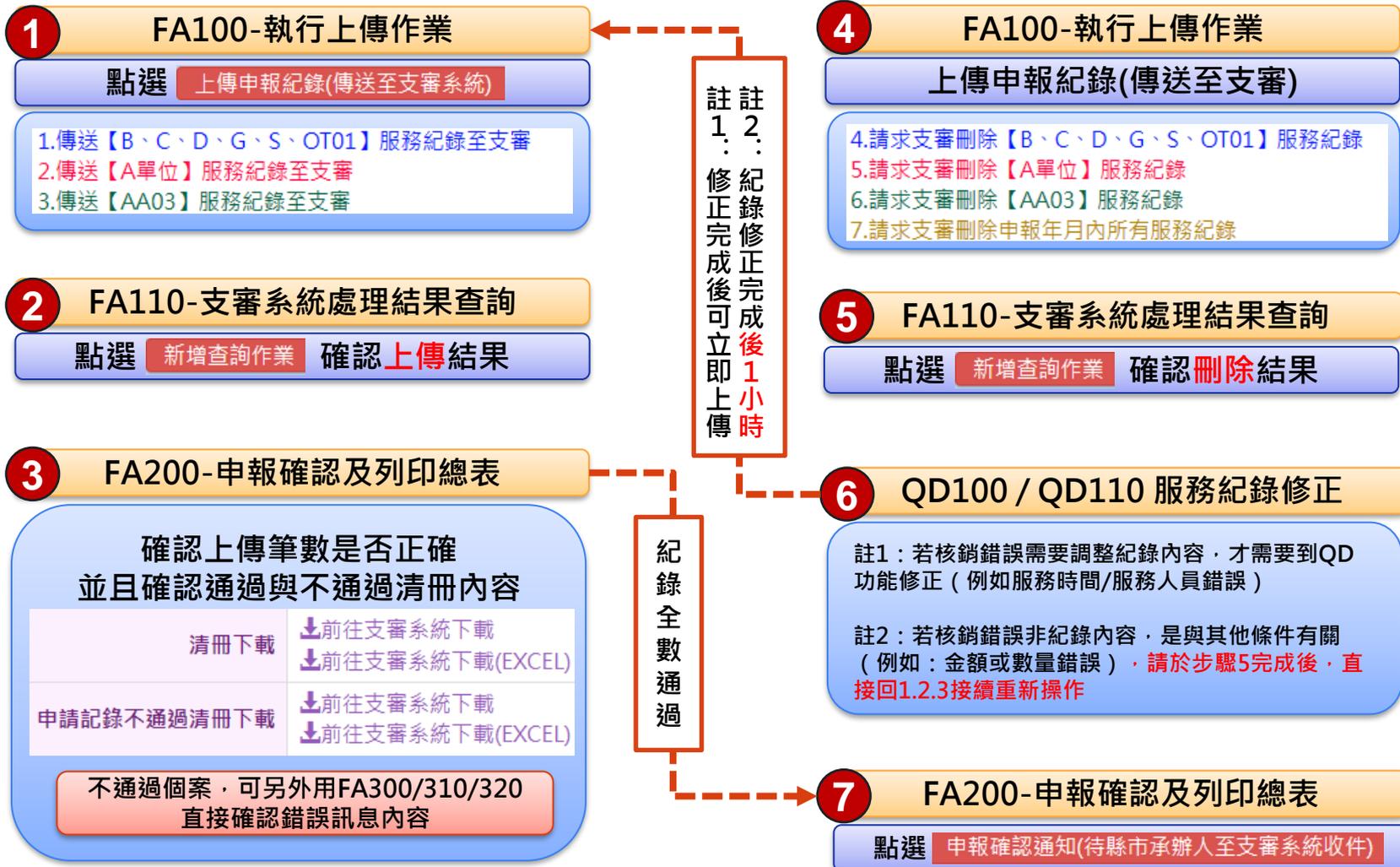


# 衛生福利部 照顧服務管理資訊平台

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

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

CQ-107新制輔具服務核銷

CT-公務統計報表

CV-資料匯出

查詢條件

\* 申報年月 112 08

作業類型 ---

備註

系統知識庫

哪些申報紀錄，不用於FA100向「支審系統」提出刪除申請說明。若對FA-新制核銷作業(介接支審)功能操作問題，請洽「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

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

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

※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。)  
施辦人+未收案。  
施辦人+已收案後。  
報紀錄，請於次年1日再申報。  
每7月紀錄未申報，請於9月申報。)

關閉 確定執行類型，新增作業

1. 上傳申報畫面的【過濾條件及備註】，服務單位可視當次上傳需求，自行調整要上傳的日期+指定個案。

補充說明：若為當月執行的第一筆上傳，無須特別設定日期或個案，預設會直接帶出上個月資料。

2. 條件設定後，請務必點選【暫存並刷新同步個案清單】，資料可於【本次上傳個案清單】再次確認名單與紀錄筆數。

3. 點選【開始執行作業】。

■ 上傳申報紀錄作業	
申報年月	112年11月
操作批次號	1
執行作業類型	傳送【B、C、D、G、S、OT01】服務紀錄至支審
執行狀態	單位暫存中

\* FA100執行作業成功後，僅代表「支審系統」有收到(上傳/刪除)申請，服務單位下一動作請至FA110查詢「支審系統

1 業結果

#### ■ 過濾條件及備註

包含支審回復錯誤的紀錄	<input checked="" type="checkbox"/> 包含支審回復錯誤的紀錄 <span>說明</span>
要傳送已結案但未申報的個案	<input checked="" type="checkbox"/> 要傳送已結案但未申報的個案
要傳送的服務日期	112/10/01  ~ 112/10/31 <span>說明</span>
指定要傳送的個案清單	未選取 <span>說明</span>
備註	

請於選擇上方過濾條件後，點選 **暫存並刷新同步個案清單**，即會更新下面「本次上傳個案清單」

#### ■ 本次上傳個案清單 (將上傳至支審系統申報紀錄總數: 0) 刷新申報紀錄資訊

序號	個案	申報紀錄數量
----	----	--------

#### ■ 資料異動紀錄

建檔日期	112/11/16 14:38:32	建檔人員	
最後修改日期	112/11/16 14:38:32	最後修改人員	

3

開始執行作業

取消此次作業

關閉

Q：如何判別FA100有傳輸完成或上傳成功？

A：

1. FA100查詢結果列表的執行狀態，會從【單位暫存中→傳輸至支審中→**傳輸完成**】。

★補充說明：若一直呈現傳輸中，表示資料尚在處理，請耐心等待。

2-4. 確定為傳輸完成，至內層查看作業結果，**需確認傳送執行序號時間也有完成。**

5. 執行序號內的**處理結束時間+20~30分鐘**後，才可執行FA110新增查詢作業。

項次	申報年月	執行作業類型	執行狀態	執行時間	傳送執行序號
1	112-11(1)	傳送【B、C、D、G、S、OT01】服務紀錄至支審	單位暫存中	-	
1	112-11(9)	傳送【B、C、D、G、S、OT01】服務紀錄至支審	傳輸完成	112/11/16 10:00:07	A00

■ 本次上傳個案清單 (將上傳至支審系統申報紀錄總數: 6)

序號	個案	申報紀錄數量
1		5
2		1

■ 傳送至支審系統作業結果 ⓘ 支審系統資料 ⓘ 說

序號	傳送狀態	支審系統回覆	傳送起始時間	傳送結束時間	傳送執行序號	支審系統處理現況
1	已完成	服務紀錄上傳已完成，待支審系統分案與電腦審查。(D742)	112/11/16 14:28:03	112/11/16 14:28:04	A00	尚無資料

照管平台處理明細

介接詳細類型:服務紀錄申報  
處理回覆內容:已完成  
處理開始時間:112/11/16 14:28:20  
處理結束時間:112/11/16 14:28:20

# 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  
 新制核銷作業(介接支審)  
 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

※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 清除查詢條件 新增查詢作業 關閉

選擇查詢年月

\* 查詢申報年月

預設為當月，若要查詢其他月份，請自行調整

關閉 確定年月，執行查詢作業

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 (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		
<b>1</b> 查詢狀態	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	<b>2</b> 處理明細			

## 支審系統回覆介接處理結果 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	<p>支審系統回覆</p> <p>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</p> <p>照管平台處理明細</p> <p>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</p>

## 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)	<b>3</b> 明細查詢狀態	<b>4</b> 明細查詢序號
1		1.待通知收件/0003	1.待通知收件/0003	已完成	Q002:

# FA200-申報確認及列印總表

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	<a href="#">↓前往支審系統下載</a>	清冊下載	<a href="#">↓前往支審系統下載</a> <a href="#">↓前往支審系統下載(EXCEL)</a>
A碼清冊下載	<a href="#">↓前往支審系統下載</a> <a href="#">↓前往支審系統下載(EXCEL)</a>	申請記錄不通過清冊下載	<a href="#">↓前往支審系統下載</a> <a href="#">↓前往支審系統下載(EXCEL)</a>
 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

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

# 通知承辦收件

- FA-新制核銷作業(介接支審)
- 100-執行上傳作業
- 100-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						<a href="#">查看</a>
63						<a href="#">查看</a>
64						<a href="#">查看</a>
65						<a href="#">查看</a>

**■ 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	Q000 <small>最新處理資訊</small>
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	Q000 <small>最新處理資訊</small>
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	Q000 <small>最新處理資訊</small>
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 <small>最新處理資訊</small>

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」		無
3	審核中	縣市承辦人員，於支審系統已收案審核中	於FA110繼續查詢，持續至支審系統回復「下一階段狀態」為止	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

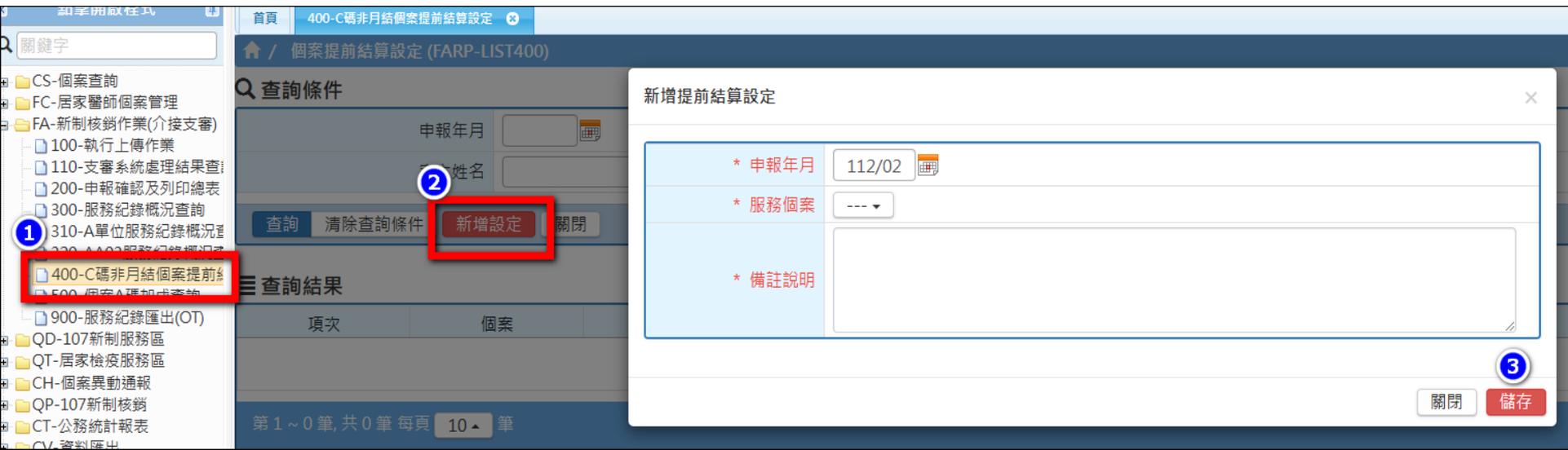
項次	個案	服務日期 申報年月	服務項目	類型	服務數量	服務人員	狀態	支審總表案號 支審總表狀態	支審系統紀錄
1		111/08/31 11109					已申報至核銷系統作業中		最後執行序號 「A00C」

# 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



※ 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
 <p>新制改版 FAQ說明</p> <p>操作知識庫</p>	登入後第一個畫面
 <p>系統知識庫</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 登入畫面，驗證碼下方</li><li>2. 「失能者個案管理」子系統，左上角系統名稱右方</li></ol>