

照顧服務管理資訊平台

FA核銷操作說明

FA核銷操作流程

1 FA100-執行上傳作業

點選 上傳申報紀錄(傳送至支審系統)

- 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

註 註
1. 2.
：：
修正 紀錄
完成 修正
後 完成
可 後
立 即
即 上
傳 後
後 1 小時

2 FA110-支審系統處理結果查詢

點選 新增查詢作業 確認上傳結果

3 FA200-申報確認及列印總表

確認上傳筆數是否正確
並且確認通過與不通過清冊內容

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\(EXCEL\)](#)

不通過個案，可另外用FA300/310/320
直接確認錯誤訊息內容

紀錄
不
通
過
，
接
續
步
驟
4
7

4 FA100-執行上傳作業

點選 上傳申報紀錄(傳送至支審系統)

- 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

5 FA110-支審系統處理結果查詢

點選 新增查詢作業 確認刪除結果

6 QD100 / QD110 服務紀錄修正

註1：若核銷錯誤需要調整紀錄內容，才需要到QD
功能修正（例如服務時間/服務人員錯誤）

註2：若核銷錯誤非紀錄內容，是與其他條件有關
(例如：金額或數量錯誤)，請於步驟5完成後，直
接回1.2.3繼續重新操作

7 FA200-申報確認及列印總表

點選 申報確認通知(待縣市承辦人至支審系統收件)

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

The screenshot shows the FA100 execution interface. Step 1 highlights the 'FA-新制核銷作業(介接支審)' option in the dropdown menu. Step 2 highlights the '上傳申報紀錄(傳送至支審系統)' button. Step 3 highlights the '執行作業類型' dropdown menu, which lists various service record transmission and deletion options.

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

① 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 -

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

※ 說明

④ 確定執行類型，新增作業

備註

操作說明

查詢 清除查詢條件 上傳申報紀錄(傳送至支審系統) 關閉

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 畫結果

■ 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 說明
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 說明
指定要傳送的個案清單	未選取 說明
備註	

2 請於選擇上方過濾條件後，點擊「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

3

■ 資料異動紀錄	
建檔日期	112/11/16 14:38:32
最後修改日期	112/11/16 14:38:32

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，請耐心等候。

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	-	

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(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	
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	4	
■ 傳送至支審系統作業結果					
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
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
支審系統處理現況					
					尚無資料

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。



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

查詢申報年月	111年05月	支審系統回傳狀態	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	
<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	
查詢起始時間	111/05/13 16:57:2		
照管平台處理	處理明細		

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

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	<p>支審系統回覆</p> <p>支審系統回傳狀態:成功回傳 支審系統回傳訊息: 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，才會有「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	已完成	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)：

- 總表版次
- 核銷縣市
- 上傳通過&不通筆數
- 總表清冊下載
- 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 FA-新制核銷作業(介接支審)

- 00-執行上傳作業
- 0. 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

2 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

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	Q0C
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	Q0C
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	Q0C
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

3 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碼非月結個案提前統計
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

[家 / 申報紀錄概況查詢 \(FARP-LIST090\)](#)

查詢條件

服務日期	111/08/01 <input type="button" value="..."/> ~ 111/08/31 <input type="button" value="..."/>	申報年月	<input type="text"/>
案主姓名	<input type="text"/>	身分證號	<input type="text"/>
申報紀錄狀態	---	其他	<input type="checkbox"/> 上傳至支審系統發生錯誤
支審總表狀態	---	支審總表案號	<input type="text"/>
最後執行序號	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> 需匯出查詢結果 快速前往「報表下載區」 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)。			
說明			
<input type="button" value="查詢"/>	<input type="button" value="清除查詢條件"/>	<input type="button" value="匯出"/>	<input type="button" value="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 「A000」

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

首頁 / 個案提前結算設定 (FARP-LIST400)

查詢條件

新增提前結算設定

* 申報年月 112/02

* 服務個案

* 備註說明

關閉 儲存

照管核銷 & 自建系統核銷

※ 113/02/23改版，個案「申報紀錄」頁籤底下，新增【待申報紀錄】、
【申報完成紀錄】、【自建系統未申報紀錄】3頁籤。

A. 【待申報紀錄】：

- (1) 於系統登打、批次匯入後的待申報紀錄皆於此區，後續可以「FA100向支審系統申報費用」，**申報完成後資料自動移轉至【申報完成紀錄】**。
- (2) 此區僅保留「服務日期」近6個月之「未核銷、未申報，單位核銷作業中」狀態紀錄，**若超過6個月未完成申報作業的紀錄，將排程刪除**。被刪除的紀錄若仍有核銷需求，請重新登打或批次匯入。
- (3) 尚未完成核銷的紀錄，可透過**FA300**進行查詢。

B. 【申報完成紀錄】：

(1)於「支審系統」已完成申報的申報紀錄（同時包含照管平台申報、自建系統申報），此區紀錄供介面查詢與公務報表使用。

(2)整合照管平台、自建系統申報之前述紀錄。使用照管系統核銷之總表，會顯示「支審系統回傳核定結果=核可之紀錄」（狀態=地方政府經辦核可）(僅供檢視無法編輯)

(3)後續單位也可透過QD115與FA301查詢紀錄。

■ 申報紀錄(B,C,D,G,OTHT)

待申報紀錄 申報完成紀錄 **自建系統未申報紀錄** 申報AA03 縣市自辦項目

Q 檢索條件 **明細統計查看** **i 注意事項**

服務項目大類	未選取	服務項目	未選取
服務類別	---	申報管道	---
狀態	---	服務日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
長照機構	---	服務人員	<input type="text"/>
AA10申報狀態	---	※ 此條件包含申報紀錄需符合時間在0:00~06:00及項目為BA01~BA07、BA12~BA13、BA14~BA17a~BA17b~BA17c~BA17d~BA17e~BA20~BA23~BA24	

查詢 清除 **個人額度查詢**

■ 核銷總表資訊 (畫面資訊由支審系統回傳)

申報年月	redacted
總表版次	redacted
核銷狀況	4.等待總表
核定結果	核可
長照機構	redacted
上傳個案數	redacted
i 審核個案數(依審查進度)	redacted
申請核銷金額	redacted

■ 核銷總表資訊 (畫面資訊由支審系統回傳)

申報年月	redacted
總表版次	redacted
核銷狀況	6.結案
核定結果	核可
長照機構	redacted
上傳個案數	redacted
i 審核個案數(依審查進度)	redacted
申請核銷金額	redacted

C. 【自建系統未申報紀錄】：

- (1) 提供「通過支審系統驗證之民間自建系統」每日可介接上傳紀錄至此區存放，此區紀錄僅供查詢檢視以掌握個案當下服務狀態用途，不用於統計報表。
- (2) 此區「不用於後續申報之未申報紀錄」，系統僅保留近3個月資料，不會與之後「申報資料」重複。
- (3) 服務提供單位於次月，可於「自建系統」直接向支審系統申報費用，支審系統於申報完成後，會自動將資料傳送至照管平台，顯示於「申報完成紀錄區」。
- (4) 僅有申請介接的自建系統廠商才能使用。若無申請，但仍有先上傳紀錄供照專與A單位查詢之需求，請透過QD110匯入至「待申報紀錄」。

The screenshot shows a web-based administrative interface for reporting records. At the top, there is a navigation bar with tabs: '基本資料' (Basic Information), '評估及照顧計畫作業' (Assessment and Care Plan Work), '額度控管設定' (Quota Management Settings), '申報紀錄' (Reporting Record), and '專業服務目標管理' (Professional Service Target Management). The '申報紀錄' tab is currently selected.

Below the navigation bar, there is a sub-header '■ 申報紀錄(B,C,D,G,OTHT)' with several sub-links: '待申報紀錄' (Pending Reporting Record), '申報完成紀錄' (Completed Reporting Record), '自建系統未申報紀錄' (Unreported Record of Self-built System), '申報AA03' (Report AA03), and '縣市自辦項目' (County/Municipality Self-organized Project).

Underneath these links, there is a search and filter section titled 'Q 檢索條件 i 注意事項' (Search Conditions i Notes). It includes fields for '服務項目' (Service Item) with a dropdown menu showing '未選取' (Not Selected), '服務日期' (Service Date) with two date input fields and a calendar icon, and buttons for '查詢' (Search) and '清除' (Clear).

自建系統核銷常見問題

Q 1：為什麼照管系統查無自建系統核銷資料？

A 1：使用自建系統登打+核銷的申報紀錄，於支審系統的核銷總表狀態=「6. 結案」，資料才會進行排程匯入照管系統。

Q 2：如果總表狀態已經到4. 等待總表，承辦都收件了，為什麼照管系統還是沒資料？

A 2：上述有提到，總表狀態須為「6. 結案」。

Q 3：自建系統要如何確認總表狀態？

A 3：請單位各自洽詢自己的自建系統廠商，或是支審系統諮詢。

Q 4：如果使用自建系統核銷，但想要在照管系統的FA200查看總表，可以怎麼處理？

A 4：請使用FA110執行「新增查詢作業」，依申報年月各別查詢。

核銷錯誤常見問題

目錄

常見問題1：FA110支審系統例外回覆「尚未收到申報資料」

常見問題2：FA110「已有該年月的查詢作業正在執行中」

常見問題3：服務日期非特約有效期間

常見問題4：FA100已有一樣的作業類型於「單位暫存中」

常見問題5：服務人員無認證登錄資訊或不符合職類

常見問題6：[每月額度設定]中[B單位每月可申報的分配額度]
無此個案年月額度資料

目錄

常見問題7：「金額超出照管平台的[每月額度設定]中[B單位每月可申報的分配額度]」

常見問題8：「服務次數超出照管平台的[每月額度設定]中[B單位每月可申報的服務項目]次數」

常見問題9：「服務日期標示為暫停服務期間」

常見問題10：「找不到此筆服務紀錄服務個案居住地資料」

常見問題11：「不適用住宿式機構之服務使用者」

常見問題12：「查無個案臨終日期」

目錄

常見問題13：此筆服務紀錄已申請過

常見問題14：FA100上傳後，產出的清冊筆數不正確？

常見問題15：上個月核銷失敗，本月份要補核銷，如何操作？

常見問題16：FA100執行請求刪除所有服務紀錄，刪除失敗？

常見問題17：QD110匯入筆數正確，但FA100筆數卻有少？

常見問題18：服務資料內容異常

常見問題19：FA110跳出「文件版本已更新？」

常見問題1：

FA110-支審系統例外回覆
尚未收到申報資料(申報年月：
202012，服務單位代碼：XXXXXX)

■ 檢視支審系統分案排程結果 (分案審核概況查詢) i 支審系統資料 刷新此畫面資訊

查詢申報年月	109年12月
查詢執行序號	[REDACTED]
執行作業類型	申報結果查詢(分案審核概況查詢)
查詢狀態	i 介接完成，支審例外回覆
查詢起始時間	109/12/03 09:17:54
照管平台處理	i 處理明細
i 支審系統回覆	尚未收到申報資料(申報年月：202012，服務單位代碼：[REDACTED])
查詢結束時間	109/12/03 09:17:55

■ 支審系統已分案之總表列表 (支審系統分案成功，才會有「電腦分案案號」) 刷新此畫面資訊

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
----	------------	-----------------	------------------	---	---

狀況一：

先確認是否為時間差問題。

例如：

FA100仍處理中

or

FA110查詢時間早於 FA100完成時間。

※ 如確認為時間差，FA110請重新點選「新增查詢作業」

查詢結果				
項次	申報年月	執行作業類型	執行狀態	執行時間
1	113-11(1)	傳送【B、C、D、G、S、OT01】服務紀錄至支審	傳輸至支審中	113/11/17 12:50:24

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(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

1	2	照管平台處理明細			5
介接詳細類型:服務記錄申報 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			4		
傳送至支審系統作業結果					
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
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
支審系統處理現況					

處理結束時間+20~30分鐘=FA110可查詢時間

狀況二：紀錄上傳發生錯誤（無總表清冊）

Step1. 請至FA300查看，支審系統是否有回傳錯誤訊息

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-定期確認及列印統表
300-服務紀錄概況查詢
310-定期回傳紀錄查詢
320-AA03服務紀錄概況查詢
400-C碼非月結個案提前結案
900-服務紀錄匯出(OT)
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

案主姓名:
自八號號:
服務紀錄狀態: ---
支審總表狀態: ---
最後執行序號:
 上傳至支審系統發生錯誤
支審總表案號:

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**

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	支審系統紀錄
								支審總表狀態	
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	未申報、單位申報作業中	[REDACTED]	最後執行序號「A000287194」、上傳後發生錯誤、支審回覆訊息「申報碼別非特約項目，請至「衛生福利部長照機構暨長照人員相關管理資訊系統」確認資訊」

Step2.請依據錯誤訊息進一步調整

Step3.若確定資料皆已設定完成且正確，請於1小時後重新執行FA100傳送至支審系統

※服務紀錄狀態為「未申報、單位申報作業中」，就不用到FA100再執行刪除作業，直接做上傳作業即可

常見問題2：

FA110-新增查詢後，跳出「已有該年月的查詢作業正在執行中，待執行結束後才可再次進行查詢」

選擇查詢年月



失敗！已有該年月的查詢作業正在執行中，待執行結束後才可再次進行查詢



* 查詢申報年月

112/07



失敗！

已有該年月的查詢作業正在執行中，待執行結束後才可再
次進行查詢

OK

確定年月，執行查詢作業

※ 請先等候上筆結果完成，並且有處理完成時間。
完成時間+20分鐘才可進行下次新增查詢。

查詢支審系統分案排程結果

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

支審系統回覆介接處理結果

序號	介接類型	處理序號	處理明細
1	服務記錄申報	A000	支審系統回覆 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
			照管平台處理明細 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

支審系統已分案之總表列表 (支審系統分案成功，才會有「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)	明細查詢狀態	明細查詢序號
1	待通知收件/0003	1.待通知收件/0003	1.待通知收件/0003	3 已完成	4 Q002

常見問題3：

「服務日期非特約有效期間，請至
「衛生福利部長照機構暨長照人員
相關管理資訊系統」確認資訊」

Step1. 請至「長照機構暨長照人員相關管理資訊系統」確認特約項目有無綁定或過期 **※機構人員系統有問題請洽該系統客服**

The screenshot shows a web-based management system interface. At the top, there is a navigation bar with a search field, a green button labeled '100-機構管理', and a link to '臺中市私立樂銀居家...'. Below the navigation bar, the title '長照機構-編輯 (OG100-EDIT)' is displayed. The main content area is titled '機構代碼' (Institution Code) and contains several fields: '機構代碼' (highlighted with a red box), '機構名稱' (name), '設立許可日期' (date of establishment), '機構狀態' (status), '機構負責人' (responsible person), and '機構統一編號' (uniform code). Below these fields is a horizontal menu bar with tabs: '機構資料' (Institution Data), '特約服務' (Contract Services) (highlighted with a red box), '服務人員' (Staff), '停歇業' (Suspension), '變更歷程' (Change History), '負責主管機關' (Responsible Supervisory Authority), '看護及工作人員' (Nursing and Work Staff), and '籌設許可' (Establishment Permit). A large red box highlights the '特約服務' tab. Below this is a '查詢條件' (Search Conditions) section with fields for '特約縣市' (Contract County/City) (highlighted with a red box), '特約起訖' (Contract Period) (highlighted with a red box), '特約項目' (Contract Item), '特約狀態' (Contract Status), and '是否複製' (Is it a copy). The bottom of the screen shows buttons for '查詢' (Search), '清除條件' (Clear Conditions), and '關閉分頁' (Close Tab).

機構代碼

特約服務

特約起訖

查看特約項目有無綁定，有效期間有無過期

Step2. 假設「長照機構暨長照人員相關管理資訊系統」之特約項目無綁定或已過期，請聯繫縣市承辦協助調整

查詢結果

#	特約項目代碼	機構代碼 機構名稱	特約縣市	創建人員	服務項目狀態
1	(B)居家服務-181600024	花蓮縣立老人福利中心	花蓮縣	花蓮縣福管科	有效
2	(B)專業照護服務-180900045				
3	(B)喘息服務-181000097				

特約基本資料

* 機構名稱	花蓮縣立老人福利中心
特約文號	花蓮縣-府社福-字第 1080280651 號
* 特約縣市	花蓮縣政府社會處
負責主管機關	
* 特約起訖	109/01/01 ~ 109/12/31
* 特約狀態	有效

Step3. 若確定資料皆已設定完成且正確，請於 1 小時後重新執行FA100傳送至支審系統

Step4. 假設支審系統仍回傳錯誤訊息，且確認「照管系統與機構人員系統資料皆已無誤」，請洽「支審系統客服」諮詢

常見問題4：

FA100-新增作業跳出「失敗！該年
月已有一樣的作業類型於「單位暫
存中」

1.FA100點選 「查詢」

2.檢查有無狀態 =單位暫存中

3.點開申報年月
點選「取消此次作業」後，
可再重新新增

選擇執行類型
● 哪些申報紀錄，不用於F

失敗！該年月已有一樣的
「開始執行作業」後才可

* 申報年月
* 執行作業類型
※ 說明

OK

失敗！

該年月已有一樣的作業類型於「單位暫存中」，請於列表中先將同類型且狀態為「單位暫存中」的作業點擊「開始執行作業」後才可新增另一筆一樣類型的作業！

等於7/31的紀錄。)
案。
案後。
次月1日再申報。
報，請於9月申報。)

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
1	113-11(2)	傳送【B、C、D、G、S、OT01】服務紀錄至支審	單位暫存中

開始執行作業 取消此次作業 關閉

常見問題5：

「服務人員無認證登錄資訊或不符合職類(服務員:000000000)」

Step1. 透過登入前的公告，檔案下載「執行長照給付服務之服務人員職類與特殊訓練資格說_V4_1130801」。依據檔案內的說明，至「長照機構暨長照人員相關管理資訊系統」確認資料是否正確。

Step2. 若確定資料皆已設定完成且正確，請於1小時後重新執行FA100傳送至支審系統

Step3. 假設支審系統仍回傳錯誤訊息，且確認「照管系統與機構人員系統資料皆已無誤」，請洽「支審系統客服」諮詢



【公告】

- [↓113年度AA09例假日日期_V1.pdf](#)
- [↓照管簡易手冊_評估APP知情同意書1130125.pdf](#)
- [↓照管簡易手冊_申報記錄區1130219.pdf](#)
- [↓照管簡易手冊_登入機制新增與調整1130221.pdf](#)
- [↓照管簡易手冊_輔具租賃登打調整1130326.pdf](#)
- [↓照管簡易手冊_在宅急症照護.pdf](#)
- [**↓執行長照給付服務之服務人員職類與特殊訓練資格說明_V4_1130801.pdf**](#)
- [**↓長照給付項目執行人員-第16版\(公告版\)_V2.pdf**](#)

※ 若發現檔案名稱不同，表示有更新，請記得重新下載

常見問題6：

「最後執行序號「XXXXXX」、上傳後發生錯誤、支審回覆訊息「[每月額度設定]中[B單位每月可申報的分配額度]無此個案年月額度資料」

Step1. 可至「QD141-額度分配列表(BCD)」、「QD151-申報上限分配列表(BCD)」確認有無被分配申報年月的額度
Step2. 確認未被分配，請聯繫照專或A單位協助分配額度

項次	案號 案件狀態	姓名 身分證號	分派單位	分配年月	額度類型	分配額度
1	開案服務中	F2	臺北市長期照顧..	11003	照顧及用	首頁 151-申報上限分配列表(BCD)
2	開案服務中	Q1	臺北市長期照顧..	11003	照顧及用	首頁 151-申報上限分配列表(BCD)

常見問題7：

「最後執行序號「XXXXXX」、上傳後發生錯誤、支審回覆訊息「金額超出照管平台的[每月額度設定]中[B單位每月可申報的分配額度](10902-11001額度:20,250,已使用:18,480)」

Step1.

錯誤訊息：(10902-11001額度:20,250,已使用:18,480)

錯誤訊息解析：被分配額度 = 20,250，已申報額度 = 18,480，
剩餘可申報額度 = $20,250 - 18,480 = 1,770$

Step2. 確認當月欲申報金額 \leq 或 $>$ 剩餘可申報額度

- (a) 欲申報金額 \leq 剩餘可申報額度，EX: $770 < 1,770$ ，應可申報，請洽「支審系統客服」諮詢
- (b) 欲申報金額 $>$ 剩餘可申報額度，EX: $2,310 > 1,770$ ，請聯繫照專或A單位協助分配足夠額度

常見問題8：

「服務次數超出照管平台的[每月額度設定]中[B單位每月可申報的服務項目]次數(202101次數:1,已使用:0)」

Step1.

錯誤訊息：(202101次數:1,已使用:0)

錯誤訊息解析：被分配數量=1，已申報數量=0，剩餘可申報數量=1-0=1

Step2. 確認當月欲申報數量 \leq 或 $>$ 剩餘可申報數量

(a) 欲申報數量 \leq 剩餘可申報數量，EX:1=1，應可申報
，請洽「支審系統客服」諮詢

(b) 欲申報數量 $>$ 剩餘可申報數量，EX:2>1，請聯繫照
專或A單位協助分配足夠額度

常見問題9：

「最後執行序號「XXXXX」、上傳後發生錯誤、支審回覆訊息「服務日期標示為暫停服務期間」」

Step1. 可從「QD100-照會及服務紀錄」查詢個案，確認「額度控管設定」→「設定單位不可申報區間」有無資料

Step2. 有資料代表「服務日期」在「無法申報區間」內的申報紀錄無法申報，若針對設定資料有問題請與照專或A單位確認

基本資料	評估及照顧計畫作業	額度控管設定	申報紀錄	專業服務目標管理
每月額度設定(BCD)	每年額度設定(G)	設定單位不可申報區間	居家檢疫設定	
■ 無法提供服務(申報)區間設定 A B C				
項次	長照機構	無法申報區間	原因	備註
1		108/11/13 ~ 108/11/16	暫停服務	

常見問題10：

「最後執行序號「XXXXX」、上傳後發生錯誤、支審回覆訊息「找不到此筆服務紀錄服務個案居住地資料」」

Step1. 可從「QD100-照會及服務紀錄」查詢個案，確認申報紀錄「服務日期」有在計畫的「有效區間」內

Step2. 若「服務日期」不在計畫的「有效區間」內，請與照專或A單位確認，如需調整請照專或A單位聯繫客服

個案評估及照顧計畫								
		刷新	快速新增異動通報	A單位主責變更紀錄	退件/刪除紀錄	照顧計畫比對		
項次	狀態	有效期間	計畫類型	支付	審核狀態	核定服務項目數	待處理	A單位主責
1	無效	110/01/03~110/02/19	計畫異動	● 新制	審核通過	● 2 服務照會	0	

常見問題11：

核銷錯誤 「不適用住宿式機構之服務使用者」

- A. 住宿日期資料來源：長照機構暨長照人員相關管理資訊系統
 B. 請先至該系統更正資料，更正後間隔1小時，FA100重新跑上傳流程。

衛生福利部長照機構暨長照人員相關管理資訊系統

點擊兩下開啟程式

首頁 儀表版 100-機構管理

OG-機構管理 100-機構管理

長照機構-編輯 (OG100-EDIT)

機構資訊表單

機構代碼		機構狀態	營業中
機構名稱		機構負責人	
機構統一編號			

機構資料 特約服務 服務人員 停歇業 變更歷程 負責主管機關 住民 看護、病人及工作人員

查詢條件

床號(編號)		住民身分證字號	
入住日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	離開機構日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
住民現況	---		

查詢 清除條件 新增 匯入 列表匯出 關閉分頁

查詢結果

#	住民身分證字號	住民姓名	入住日期	離開機構日期	床號(編號)
1			112/11/15	-	41

常見問題12：

核銷錯誤 「查無個案臨終日期」

Step1. 可從「QD100-照會及服務紀錄」查詢個案，確認「基本資料」的個案姓名旁，是否無介接死亡資訊

Step2. 確認家屬於戶政，是否有辦理「除戶」流程，若完成以下兩種狀態，會有不同處理方式

※ 個案狀態=開案中，每週六自動介接（如下左圖）

※ 個案狀態=結案，由照專後續執行手動介接（若不清楚介接方式，請洽客服）

Q：若確認介接完，仍無死亡資訊，怎麼辦？

A：可洽客服諮詢。

[/ 個案明細檢視 \(CA-SHOWCASEDETAIL\)](#)

個案資訊 [詳細資訊](#)

個案姓名		死亡原因：無註記
身分證號		死亡日期：110/01/16
		登記時間：
		介接來源：「資訊處戶政電子閘門

檢視申報紀錄

* 服務日期	
臨終日照顧	是
* 狀態	未申報、單位申報作業中
* 服務項目	

常見問題13：

核銷錯誤「此筆服務紀錄已申請過」

狀況一：

Step1. 先確認服務紀錄是否有重複登打---有請接續STEP2，無請看狀況二

Step2. 有重複登打，請執行FA100-**4.請求支審刪除BCDG**

Step3. 隔30分鐘後，請執行FA110新增查詢作業，確認支審有刪除成功

Step4. 接續至QD100照會及服務紀錄，刪除多餘的申報紀錄

Step5. 重新進行FA100核銷流程

狀況二：

Step1. 先確認服務紀錄是否有重複登打---無請接續STEP2，有請看狀況一

Step2. 無重複登打，請執行FA100-7.請求支審刪除申報年用內所有服務紀錄

Step3. 隔30分鐘後，請執行FA110新增查詢作業，確認支審有刪除成功

Step4. 重新進行FA100核銷流程

常見問題14：

FA100上傳後，產出的清冊筆數不正確？甚至失敗的筆數，沒有顯示在清冊，要怎麼看錯誤訊息？

狀況一：筆數正確，FA200可下載通過與不通過清冊，進行確認。
(狀況二請參考下一頁)

■ 本次上傳個案清單 (將上傳至支審系統申報紀錄總數: 236)

序號	個案	申報紀錄數量
1		
2		
3		

狀況一 支審系統最新處理狀態

介接資料處理狀態: 4:處理完成

介接資料處理結果: 處理完成

介接資料處理筆數: 236.0

介接資料處理成功筆數: 236

介接資料處理失敗筆數: 0

此處資訊由查詢功能「Q00」支審系統回覆後更新，更新時間「111/09/03 12:22:52」

■ 傳送至支審系統作業結果 i 支審系統資料 i 說明 刷新此畫面資訊

序號	i 傳送狀態	支審系統回覆	傳送起始時間	傳送結束時間	傳送狀態	最新處理資訊
1	i 已完成	服務紀錄上傳已完成，待支審系統分案與電腦審查。(CAE2)	111/09/02 23:42:00	111/09/02 23:42:03	A000	i 立即查詢 i 最新處理資訊

■ 本次上傳個案清單 (將上傳至支審系統申報紀錄總數: 236)

序號	個案	申報紀錄數量
1		
2		
3		

狀況二 支審系統最新處理狀態

介接資料處理狀態: 4:處理完成

介接資料處理結果: 處理完成

介接資料處理筆數: 236.0

介接資料處理成功筆數: 200

介接資料處理失敗筆數: 36

此處資訊由查詢功能「Q00」支審系統回覆後更新，更新時間「111/09/03 12:22:52」

■ 傳送至支審系統作業結果 i 支審系統資料 i 說明 刷新此畫面資訊

序號	i 傳送狀態	支審系統回覆	傳送起始時間	傳送結束時間	傳送狀態	最新處理資訊
1	i 已完成	服務紀錄上傳已完成，待支審系統分案與電腦審查。(CAE2)	111/09/02 23:42:00	111/09/02 23:42:03	A000	i 立即查詢 i 最新處理資訊

※ 狀況二：B單位可到「FA300服務紀錄概況」(A單位用FA310)查詢確認核銷錯誤訊息。(紀錄狀態通常 = 未申報，單位申報作業中)

※ 常見錯誤訊息：

a. 「找不到此筆服務紀錄服務個案居住地資料」

→檢查個案計畫時間是否正確，或是計畫狀態有誤

b. 「此筆服務紀錄服務日期對應2組以上照顧計畫」

→通常個案有新舊案，需新舊案一起檢查計畫日期

c. 「單位已執行申報確認通知，不在受理新的服務紀錄申報」

→僅總表狀態 = 1.待通知收件，才可補上傳個案，其餘狀態不行

常見問題15：

上個月核銷失敗，本月份要補核銷，應該如何操作？

※ 說明：若為上個申報年月，核銷未完成或是核銷錯誤，紀錄狀態卻仍為『已申報至核銷系統』，請先至FA110執行【新增查詢作業】，查詢【上個申報年月】。

※ 舉例：申報年月111-01曾經上傳過該紀錄，FA110就應該新增查詢111-01，依此類推，查詢結果完成後，紀錄就會自動解鎖。確認紀錄狀態為『未申報，單位申報作業中』，即可於本月份重新FA100核銷。



※本月FA100上傳，操作步驟如下：

1.【過濾條件及備註】調整【要傳送的服務日期】

2.設定完成後，指定個案先用"未選取"，再按【暫存並刷新同步個案清單】

3.確認本次上傳個案名單
(無須指定個案，全數個案都要上傳，請跳過步驟4.5，直接執行步驟6)

4.指定勾選個案，並且再按一次【暫存並刷新同步個案清單】

5.再次確認上傳個案名單

6.確定執行送出核銷，半小時後FA110新增查詢作業，確認結果

上傳申報紀錄作業

申報年月	111年04月	當月預設，系統會自動帶上月區間 若有非上月日期之紀錄，需自行調整日期
操作批次號	24	
執行作業類型	傳送【B、C、D、G】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」的作業結果

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 <small>i 說明</small>
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	111/03/01 ~ 111/03/31 <small>服務日期說明</small>
指定要傳送的個案清單	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; width: 150px; height: 20px; border-radius: 5px;" type="button" value="未選取"/>
備註	

舉例：2/15尚有紀錄未核銷，就可將傳送日期改為2/15~3/31
日期設定好後，傳送個案清單保留【未選取】=先不要指定人
再點選藍色【暫存並刷新】，帶出未核銷資料

請於選擇上方過濾條件後，點擊「**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」

常見問題16：

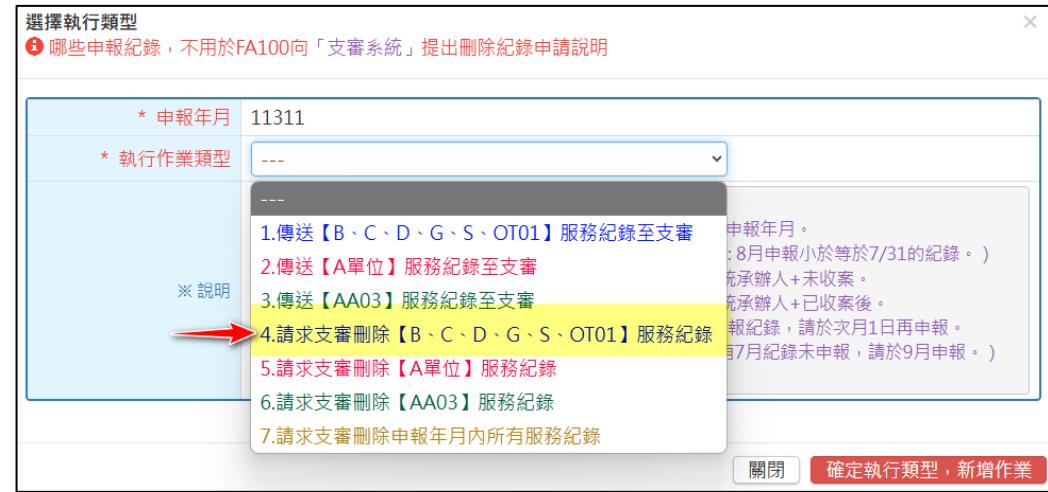
FA100執行請求刪除申報年月所有服務紀錄，刪除失敗原因？

※ 說明：單位本身若有兩份以上的總表，其中一份已通知承辦收件，就會無法使用FA100-7刪除申報年月內所有服務紀錄。以下提供兩個處理方式：

項次	核銷年月	總表版次	縣市	案號	核銷狀況	傳送執行序號	支審系統處理現況
1	112-03	0006		G202303OT011	1.待通知收件		
2	112-03	0007		G20230300G01	4.等待總表		
3	112-03	0006		G20230300D01	1.待通知收件		
	序號	送狀態	又審系統回復	間	間	傳送執行序號	支審系統處理現況
1	● 介接完成、支審例外回覆		不允许[申請服務紀錄撤回]請求，縣市承辦人已收件；若要執行撤回作業，請和縣市承辦人聯絡，請求取消收件，案號： U202109OT ：等待總表-承辦人： (執行Id : [REDACTED])	110/09/03 16:55:57	110/09/03 16:55:57	● ● 刪除說明	● 最新處理資訊

※方法一：

1. FA100選【4請求支審刪除BCDG】
 2. 過濾條件及備註，選取【服務大項/小項】
 3. 過濾條件及備註，【指定要傳送的個案清單】，將所有個案逐筆勾選
 4. 點選藍色按鈕【暫存並刷新同步個案清單】，確認刪除名單
 5. 執行【開始執行作業】



* 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」的作業結果

過濾條件及備註

要傳送的服務日期	<input type="text"/>	服務日期說明
服務項目類別	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> ※大項: <input type="text"/> ※小項: <input type="text"/> 未選取 說明 </div>	
指定要傳送的個案清單		
備註		

請於選擇上方過濾條件後，點擊「 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」

※方法二：

1. 請承辦先將 [所有總表退件]
2. FA110新增查詢作業，確認 [所有總表] 變回【1.待通知收件】
3. 重新執行【7刪除申報年月內所有服務紀錄】

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	11311
* 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。
 (1) 8月申報小於等於7/31的紀錄。)
 (2) 承辦人+未收案。
 (3) 承辦人+已收案後。
 (4) 紀錄，請於次月1日再申報。
 (5) 7月紀錄未申報，請於9月申報。)

確定執行類型，新增作業

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」的作業結果

申報年月	113年11月
操作批次號	2
執行作業類型	請求支審刪除申報年月內所有服務紀錄
執行狀態	單位暫存中

資料異動紀錄

建檔日期	113/11/18 11:38:57	建檔人員
最後修改日期	113/11/18 11:38:57	最後修改人員

開始執行作業 **取消此次作業** **關閉**

常見問題17：

QD110匯入筆數正確，但FA100上傳筆數卻有少？

1.請先確認QD110匯入的檔案內，有無「**自費**」個案。自費個案不列入FA100申報內，僅供留存查看使用。

※ 舉例：QD110匯入共100筆，補助90筆，自費10筆，**FA100只會上傳到補助的90筆**。

2.若類型皆正確，請檢查紀錄年月是否正確。（如下圖）

3.若有登打錯誤的資料，可到QD100申報紀錄修正內容。紀錄的狀態通常 = 未核銷 or 未申報單位申報作業中，這兩種狀態紀錄，只需要FA100執行上傳即可(無須FA100刪除)。

項次	服務日期	服務項目	類型	服務數量	服務區間起訖	長照機構
1	113/10/11	GA09[居家喘息服務]	自費	1	12:20~14:20[120分]	
2	112/10/11	BA16-1[代購或代領或代送服務(自用)]	補助	1	12:00~12:20[20分]	

常見問題18：

核銷錯誤「服務資料內容異常」？

1. 請先確認紀錄時間，是否有登打錯誤。

例如：

正確時間14:00~16:00
誤登打成14:00~14:00

2. 若時間有登打錯誤，可到QD100申報紀錄修正內容。

3. 修正完成後，再到FA100重新核銷上傳。

待申報紀錄 申報完成紀錄 自建系統未申報紀錄 申報AA03 縣市自辦項目

查詢條件 明細統計查看 注意事項

服務項目大類	未選取
服務類別	---
狀態	---
長照機構	---
AA10申報狀態	--- BA23、BA24

*此條件包含申報紀錄需符合時間在0:00~06:00及項
BA23、BA24

查詢 清除 個人額度查詢 新增申報紀錄 新增申報紀錄(跨日) 新增申報紀錄(BA13)

查詢結果

批次刪除 批次AA10申請						
<input type="checkbox"/>	項次	服務日期	服務項目	類型	服務數量	服務區間起訖
<input type="checkbox"/>	1	113/11/16	GA09[居家喘息服務]	補助	1	20:00~22:00[120分]
<input type="checkbox"/>	2	113/11/16	GA09[居家喘息服務]	補助	1	18:00~20:00[120分]
<input type="checkbox"/>	3	113/11/16	GA09[居家喘息服務]	補助	1	16:00~18:00[120分]
<input type="checkbox"/>	4	113/11/16	GA09[居家喘息服務]	補助	1	14:00~14:00

常見問題19：

FA110跳出「文件版本已更新？」

答：

如看到附圖訊息，代表支審系統查出來有更新的資料。

1.請至「FA110-支審系統處理結果查詢」

2.點選「新增查詢作業」

3.最新結果查詢完成，後即重新下載總表。



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 (選項)
 - 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

首頁 110-支審系統處理結果查詢

家 / 上傳結果查詢 (FARP-LIST110)

查詢條件

* 申報年月	---	---	執行狀態	---
查詢執行序號				查詢執行序號(總表明細)
查詢模式	僅查詢每月最新結果			

※ 於 FA100 執行作業後 (含上傳、刪除)，於本功能查詢「支審系統」端的電腦分案審核狀態
 ※ 上傳 30 分鐘後執行查詢，照管平台將呈現系統分案與電腦審查結果。
 ※ 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

※ 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>	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