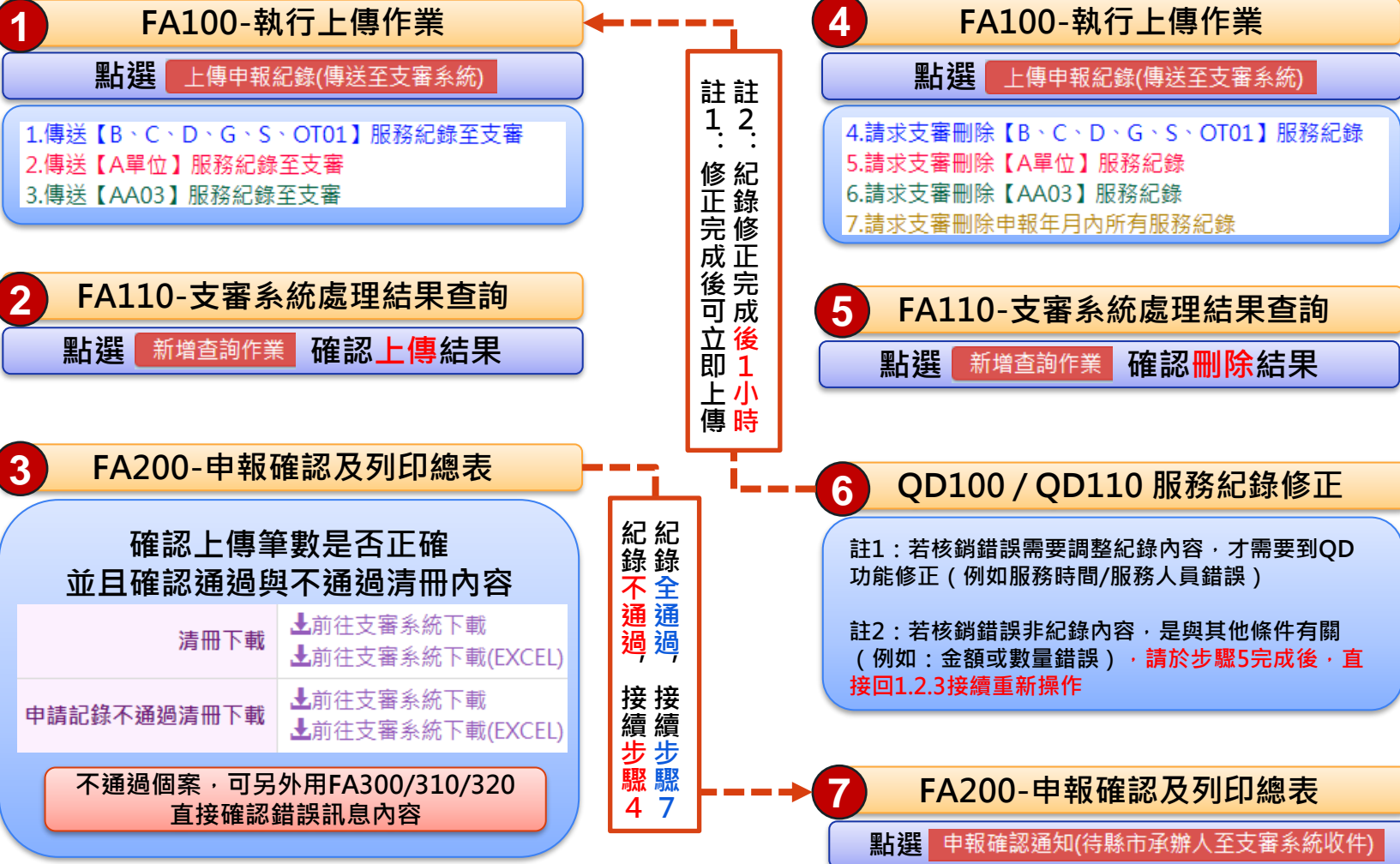


照顧服務管理資訊平台

FA核銷操作說明

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

點開開啟程式

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

查詢條件

* 申報年月 112 08

作業類型 ---

備註

操作說明

系統知識庫
① 哪些申報紀錄，不用於FA100向「支審系統」提出刪除
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

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

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

※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。))

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】。

7

■ 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」作業結果

1 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 ⓘ 服務日期說明
指定要傳送的個案清單	未選取 ⓘ 說明
備註	

2 暫存並刷新同步個案清單

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

■ 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	A001

■ 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

■ 傳送至支審系統作業結果 ⓘ 支審系統資料 ⓘ 說明

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	A001	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。

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 (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
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
照管平台處理	2 i 處理明細	資料處理完成時間:111/05/13 16:57:58
		支審系統回覆
		查詢結束時間 111/05/13 16:57:30

■ 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

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。

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**。

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

■ 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 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)		■ 核銷總表資訊 (畫面資訊由支審系統回傳)	
申報年月		申報年月	
總表版次		總表版次	
核銷狀況	4.等待總表	核銷狀況	6.結案
核定結果	核可	核定結果	核可
長照機構		長照機構	
上傳個案數		上傳個案數	
審核個案數(依審查進度)		審核個案數(依審查進度)	
申請核銷金額		申請核銷金額	

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」。

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

■ 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
-------	--------	-----------	--------	--------

🔍 查詢條件 ⓘ 注意事項

服務項目	未選取 ▾	服務日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="清除"/>			

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)

■ 查詢支審系統分案排程結果 (分案審核概況查詢) ⓘ 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	20201203091755
執行作業類型	申報結果查詢(分案審核概況查詢)
<div>ⓘ 查詢狀態</div> <div>ⓘ 介接完成，支審例外回覆</div>	<div>支審系統回覆</div> <div>尚未收到申報資料(申報年月：202012，服務單位代碼：2700000000000000)</div>
查詢起始時間	109/12/03 09:17:54
查詢結束時間	109/12/03 09:17:55
照管平台處理	ⓘ 處理明細

■ 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」) 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)	ⓘ 明細查詢狀態	ⓘ 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	A000

1				照管平台處理明細	5
2				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	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

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
 - 300-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
 - 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	<input type="text"/>	身分證號	<input type="text"/>
服務紀錄狀態	---	其他	<input checked="" 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"/>		

☒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							未申報、單位申報作業中		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

查詢時間

null

112/07/0

12:50:26

※ 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 (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
查詢狀態	已 完成	
查詢起始時間	111/05/13 16:57:2	
照管平台處理	處理明細	

處理狀態:已
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

查詢結束時間 111/05/13 16:57:30

■ 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	<div>支審系統回覆</div> <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> <div>照管平台處理明細</div> <p>處理狀態:已 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)	明細查詢狀態	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

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

關鍵字

OG-機構管理

100-機構管理

100-機構管理 臺中市私立樂銀居家...

家 / 長照機構-編輯 (OG100-EDIT)

作業表單

機構代碼		機構狀態	
機構名稱		機構負責人	
設立許可日期		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 看護及工作人員 籌設許可

查詢條件

特約縣市		特約項目	---
特約起訖	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	是否複製	---
特約狀態	---		

查詢 清除條件 關閉分頁

查詢結果

機構代碼	
------	--

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	181600008 花蓮縣私立愛家居家長照機構	花蓮縣	花蓮縣機構管理	有效

■ 特約基本資料

* 機構名稱	花蓮縣私立愛家居家長照機構-181600008		
特約文號	花蓮縣-府社福	字 第	1080280651 號
* 特約縣市			
負責主管機關	花蓮縣政府社會處		
* 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

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！

OK

存中」的作業點擊 ×

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:0000000000)」

Step1. 透過登入前的公告，檔案下載「執行長照給支付服務之服務人員職類與特殊訓練資格說明_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
- ↓執行長照給支付服務之服務人員職類與特殊訓練資格說明_V4_1130801.pdf
- ↓長照給支付項目執行人員-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

首頁 141-額度分配列表(BCD) 151-申報上限分配列表(BCD)						
查詢結果						
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	
2	開案服務中	Q1	臺北市長期照顧..	11003	照顧及	

首頁 151-申報上限分配列表(BCD)						
項次	案號 案件狀態	姓名 身分證號	分派單位	分配年月	申報項目	
1	開案服務中	N1	臺北市長期照顧..	11003	BA01: 10 BA20: 15	
2	開案服務中	F2	臺北市長期照顧..	11003	CB04: 1	

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「XXXXXX」、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
<div> <div>■ 無法提供服務(申報)區間設定</div> <div> <div>A</div> <div>B</div> <div>C</div> </div> </div>				
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「XXXXXX」、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

<div>刷新</div> <div>快速新增異動通報</div> <div>A單位主責變更紀錄</div> <div>退件/刪除紀錄</div> <div>i 照顧計畫比對</div>								
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	i 新制	審核通過	i 2 服務照會	0	A B C

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

您好, 常用功能 回首頁 登出倒數(分) 29

點擊兩下開啟程式

關鍵字

OG-機構管理
100-機構管理

首頁 儀表版 100-機構管理

100-機構管理

家 / 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	~	離開機構日期	~
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	身分證號	死亡原因：無註記	死亡日期：110/01/16
		登記時間：	
		介接來源：「資訊處戶政電子閘門	
		申請日期	開案日期

❗ 個案死亡

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		

■ 傳送至支審系統作業結果 ⓘ 支審系統資料 ⓘ 說明 刷新此畫面資訊

序號	傳送狀態	支審系統回覆	傳送起始時間	傳送完成時間	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。(CAE2)	111/09/02 23:42:00	111/09/02 23:42:03	ⓘ 最新處理資訊

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」

■ 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		

■ 傳送至支審系統作業結果 ⓘ 支審系統資料 ⓘ 說明 刷新此畫面資訊

序號	傳送狀態	支審系統回覆	傳送起始時間	傳送完成時間	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。(CAE2)	111/09/02 23:42:00	111/09/02 23:42:03	ⓘ 最新處理資訊

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」

※ 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。

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-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
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

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

※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 ⓘ 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	111/03/01 ~ 111/03/31 ⓘ 服務日期說明
指定要傳送的個案清單	未選取 ⓘ 說明
備註	<p>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</p>

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
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	文審系統回覆	間	間	傳送執行序號	支審系統處理現況
1	<i>i</i> 介 接完 成，支 審例外 回覆	不允許[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 (執行Id：	110/09/03 16:55:57	110/09/03 16:55:57	<i>i</i> <i>i</i> 刪除說明	<i>i</i> 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】

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內所有服務紀錄

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

* 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"/> ~ <input type="text"/>	📅 服務日期說明
服務項目類別	※大項: ---	※小項: ---
指定要傳送的個案清單	未選取	❗ 說明
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	<p>1.傳送【B、C、D、G、S、OT01】服務紀錄至支審</p> <p>2.傳送【A單位】服務紀錄至支審</p> <p>3.傳送【AA03】服務紀錄至支審</p> <p>4.請求支審刪除【B、C、D、G、S、OT01】服務紀錄</p> <p>5.請求支審刪除【A單位】服務紀錄</p> <p>6.請求支審刪除【AA03】服務紀錄</p> <p>7.請求支審刪除申報年月內所有服務紀錄</p>

申報年月。
8月申報小於等於7/31的紀錄。)
允承辦人+未收案。
允承辦人+已收案後。
報紀錄，請於次月1日再申報。
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

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

「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

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	---	※ 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**
 - 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
- 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

上 / 上傳結果查詢 (FARP-LIST110)

Q 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

說明

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