1.請先進入

https://ma.mohw.gov.tw/maportal/

醫事系統入口網。

2.藥師登入後會顯示以下畫面，請再點選報備支援系統。

說明：

(1) 請先登入本系統，即可看到上圖。

(2) 左下角出現預設功能（積分管理系統、報備支援系統），點選後，即可進到該系統。

3.點選後即可進入報備管理支援，若第一次操作可點選下方的影音教學下載。
也可點選此連結。
https://ma.mohw.gov.tw/doc/%E5%A0%B1%E5%82%99%E6%94%AF%E6%8F%B4-%E5%96%AE%E7%AD%86%E7%94%B3%E8%AB%8B.htm

操作流程

STEP1:

選擇報備支援管理(新)→登錄

STEP2:

點選**單筆申請**

STEP3:

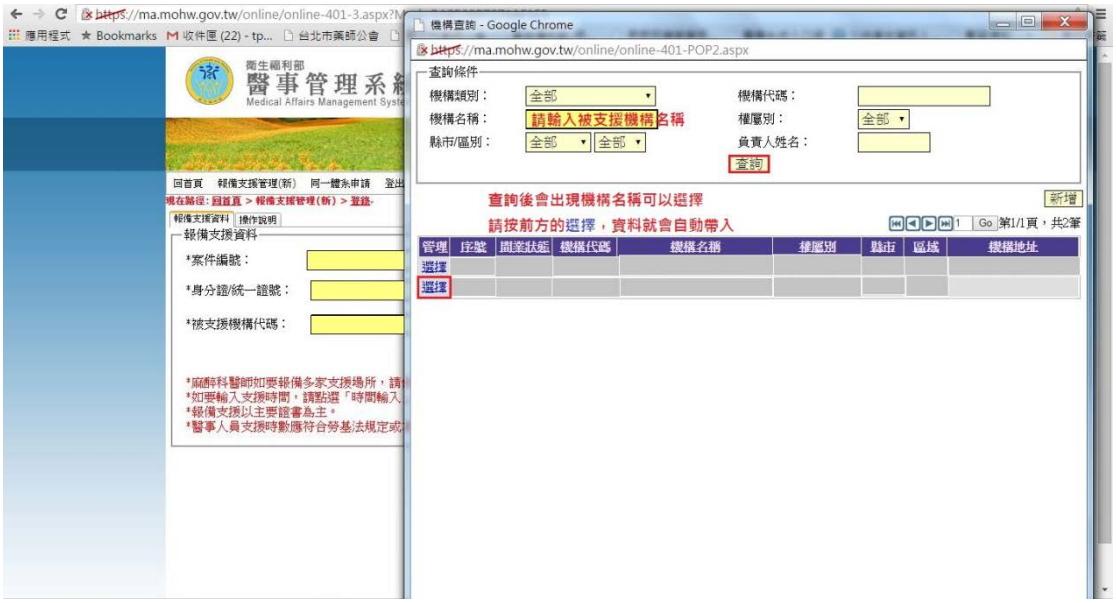
輸入身分證/統一證號藥師資料就會帶入

被支援機構代碼可用**查詢**功能

STEP4:

機構查詢會另外跳出一視窗

機構類別選擇全部→用機構的名稱去查詢→查詢後按**選擇**



選擇完成後會跳回原畫面

STEP5:

按下右方**新增**

*時間及支援目的都尚未填寫，千萬不要按到送審

STEP6:

新增後會跳至以下畫面

支援科別請填空白(如下圖)，支援目的請不要勾選，於備註的地方填寫

「報備為一般支援」

***一般的支援千萬不要勾緊急需要**

STEP7:

*支援時間:

單次個別時段支援請按⊙選擇→勾選下方的日期→請用下拉選單選擇時間→按下**新增**。

(還有持續與間斷可選擇)

STEP8:

先**選擇檔案**後→再按**新增附件**

(1) 請務必夾帶「**臺北市藥事支援報備申請書**」**檔案**（雙方機構負責人蓋大小章）

(請夾帶不可修改之檔案，如掃描圖片檔.jpg 或是 PDF 檔)。

(2) 另外於**備註**的部分填寫**【報備為一般支援】**。

(3) **確定**

STEP9:

最後會回到此畫面，請先**預覽**確認資料都有填妥後再**送審**。

STEP10:

登入進去的畫面可以知道目前送出申請的進度

列印已核准資料

STEP1:

選擇報備支援管理(新)→登錄

申請進度：選擇已核准→查詢

教學影片：http://www.tpa.org.tw/ckeditor/upload/files/a1.swf

再點選審核過的文件→列印

或是勾選整批列印也可以