

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)→支援目的請勾選**藥事照護相關業務**

## STEP7:

\*支援時間:

單次訪視請按⊙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)

\*若需再增加新的時間，請務必再勾選一次支援目的  **藥事照護相關業務**。每新增一次就要勾選一次。

說明: 適用於支援期間較連續的方式, 例: 99年1月1日9:30至99年1月2日12:00  
範例: 99年1月1日9:30至99年1月2日12:00  
輸入方式: 0990101 9:30-0990102 12:00

說明: 適用於有固定規則前往支援的方式, 系統提供5種常用的重複樣式。  
範例: 99年1月1日至99年6月30日, 每星期一, 09:30~12:00  
輸入方式: 0990101-0990630 09:30~12:00 重複樣式【請勾選】 每週的星期一

說明: 適用於無固定規則前往支援的方式, 例: 1/3、1/19、1/24上午10:00~12:00前往支援。  
範例: 99年1月1日、99年1月20日, 每星期一, 09:30~12:00  
輸入方式: 09:30~12:00月曆日期【請勾選】 0990101  0990120

選擇日期

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

(提醒: 一、依據勞動基準法第30條第1項規定, 勞工每日正常工作時間不得超過8小時, 每二週工作總時數不得超過84小時。  
二、上開工作總時數包含原執業處所工時與支援之工時。)

**新增**

## STEP8:

先**選擇檔案**後→再按**新增附件**

- (1) 請務必夾帶健保署訪視機構個案名冊, 夾帶之檔案為**不可修改的檔案**(如掃描圖片檔.jpg 或是 PDF 檔)。
- (2) 另外於備註的部分填寫【衛生福利部中央健康保險署 105 年「全民健康保險高診次者藥事照護」計畫】, 檢附訪視之〇〇位個案名冊。
- (3) 請確認每個報備時段皆有勾選到支援目的  **藥事照護相關業務**再按**確定**。

(提醒: 一、依據勞動基準法第30條第1項規定, 勞工每日正常工作時間不得超過8小時, 每二週工作總時數不得超過84小時。  
二、上開工作總時數包含原執業處所工時與支援之工時。)

**新增**

刪除選擇的資料  
已輸入支援時間

管理	開始時間	結束時間	超過40%
<input type="checkbox"/>	1040624 0900	1040624 1500	

附件

附件資料  
如有相關之證明文件, 可轉成PDF, JPG檔案後上傳可加速衛生局所審核; 若無則可不上傳, 附件檔案限制大小為2MB。

檔案上傳: **選擇檔案** 未選擇任何檔案 **刪除附件**

檔案說明:

全選	附件檔案	檔案說明
<input type="checkbox"/>	.pdf	

備註: **衛生福利部中央健康保險署104年「全民健康保險高診次者藥事照護」計畫, 檢附訪視之11位個案名冊**

說明:  
傷病或其他個人因素請假, 請於備註說明請假原因或檢具相關證明文件。

如支援時間以輸入完畢, 請點選「**確定(回上一頁)**」按鈕, 回到上一頁, 進行案件送審!  
**確定(回上一頁)**

## 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**。

衛生福利部  
醫事管理系統  
Medical Affairs Management System  
Ministry of Health and Welfare, R.O.C.

回首頁 報備支援管理(新) 同一體系申請 登出

現在新選: 首頁 > 報備支援管理(新) > 登錄

報備支援資料 | 操作說明

報備支援資料

\*案件編號:  (系統給予, 不可改)

\*身分證統一證號:  \*姓名:

\*報備支援機構代碼:  \*機構名稱:

\*臨床科醫師如要報備多家支援場所, 請依不同場所新增。  
\*如要輸入支援時間, 請點選「時間輸入」超連結進行輸入; 如要刪除支援人員或支援場所, 請點選「選取」超連結進行相關操作。  
\*報備支援以主要證書為主。  
\*醫事人員支援時數應符合勞基法規定或本部所訂工時, 並應經機構負責人同意。

## STEP10:

登入進去的畫面可以知道目前送出申請的進度

操作手冊:  
[報備支援操作手冊下載](#)

報備支援申請項目辦理情形 (訂閱)

申請類別	未送審	審核中	已核准	未核准	逾期
登錄	0	1	4	0	2
變更	0	0	0	0	0
註銷	1	0	0	0	0

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

衛生福利部  
報備支援管理系統  
Medical Affairs Management System  
衛生福利部  
Ministry of Health and Welfare, R.O.C.

回首頁 報備支援管理(新) 同一體系申請 登出

現在路徑: [首頁](#) > [報備支援管理\(新\)](#) > [登錄](#)

查詢條件

申請機構:	<input type="text"/>	被支援機構名稱:	<input type="text"/>
案件編號:	<input type="text"/>	姓名:	<input type="text"/>
身分證/統一證號:	<input type="text"/>	支援時間:	00:00 ~ 00:00
支援日期:	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	申請類別:	登錄
支援星期:	全部	申請進度:	已核准
列數:	10		
承辦人:	全部		

正在等候 ma.mohw.gov.tw...