

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



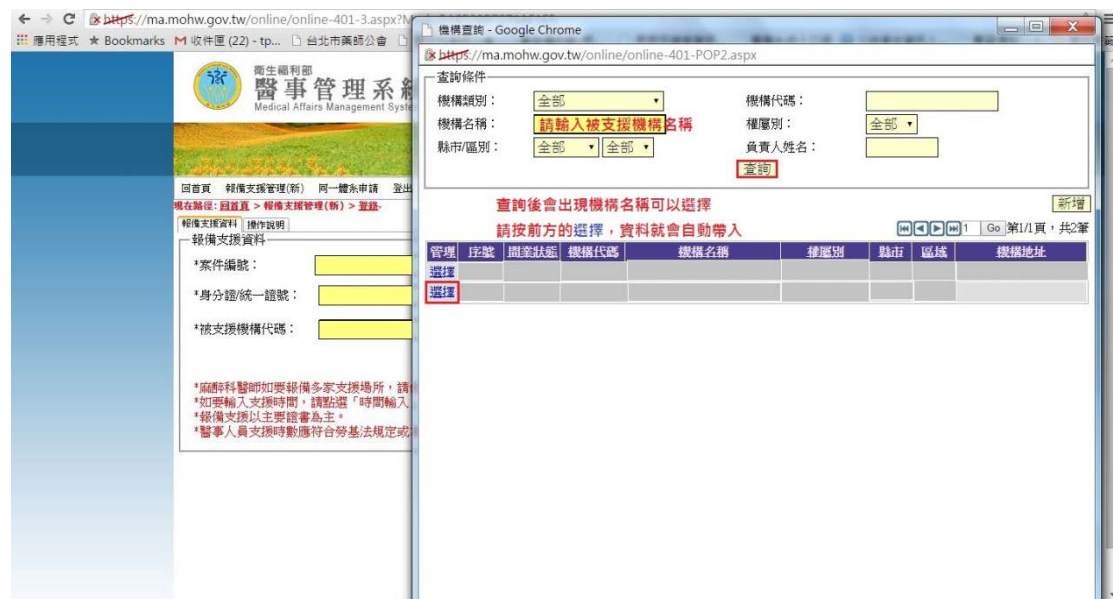
### STEP3:

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

衛生福利部  
醫事管理系統  
Medical Affairs Management System  
Ministry of Health and Welfare, ROC

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: [ ] 查詢

\*被支援機構代碼: [ ] \*機構名稱: [ ] 查詢

**新增**

\*麻醉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。

送審 預覽 取消

## 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**

衛生福利部  
醫事管理系統  
Medical Affairs Management System  
Ministry of Health and Welfare, ROC

報備支援資料

\*支援人員: 身分證/統一證號: [ ] 姓名: [ ] 醫事人員類別: 藥師

\*被支援機構: 機構代碼: [ ] 機構名稱: [ ]

\*開始日期: [ ] \*結束日期: [ ]

支援科別: [ ] (需為執業科別, 若無則填空白)

支援目的:

- 藥劑治療或傳染病防治服務
- 義診或巡迴醫療服務
- 藥事照護相關業務
- 矯正機關及偏遠地區
- 公益
- 緊急需要 (條件參照說明)

\*支援時間:

開始及結束時間: [ ] : [ ] : [ ] ~ [ ] : [ ] : [ ]

持續: 說明: 適用於支援期間為連續的方式, 無中斷時間。  
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

間斷: [ ] : [ ] : [ ] ~ [ ] : [ ] : [ ]

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。

## 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。

The screenshot shows a web browser window with the URL [https://ma.mohw.gov.tw/online/online-401-4.aspx?Mod=BA8538B7271AF1E5&ITEM\\_SEQ=76D2FB962E90977E](https://ma.mohw.gov.tw/online/online-401-4.aspx?Mod=BA8538B7271AF1E5&ITEM_SEQ=76D2FB962E90977E). The form contains three main sections for time selection:

- 持續:** 說明: 適用於支援期間為連續的方式, 需中間(時間)。  
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
- 間斷:** 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5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
- 選擇:** 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

Below these sections is a calendar for June 2015. The date 21st is selected. At the bottom right, there is a red-bordered button labeled **新增**.

## 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) 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**。

The screenshot shows the same web browser window, but now on the attachment upload page. The URL is [https://ma.mohw.gov.tw/online/online-401-4.aspx?Mod=BA8538B7271AF1E5&ITEM\\_SEQ=22C4297286584375](https://ma.mohw.gov.tw/online/online-401-4.aspx?Mod=BA8538B7271AF1E5&ITEM_SEQ=22C4297286584375). The form includes:

- A table with columns: 管理, 開始時間, 結束時間, 超過40%. The first row shows 1040624 0900 and 1040624 1500.
- An "附件" section with "附件資料" and instructions: "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。"
- A "檔案上傳:" section with a button "選擇檔案" and the text "未選擇任何檔案".
- A "檔案說明:" section with a text input field.
- A table for "附件檔案" with columns: 附件檔案, 檔案說明. The first row shows "臺北市藥事支援報備申請書.pdf" and "檔案須為pdf或是圖片檔 (不可修正的檔案)".
- A "備註:" section with a yellow box containing the text "報備為一般支援".
- A "說明:" section with the text: "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。"
- At the bottom, there are two buttons: "確定(回上一頁)" and "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  
衛生福利部  
Ministry of Health and Welfare, ROC

回首頁 報備支援管理(新) 同一體系申請 退出  
現在所在: 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:

\*被支援機構代碼:  \*機構名稱:

\*麻醉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	退回
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

The screenshot displays the '報備支援管理系統' (Medical Affairs Management System) interface. The page title is '報備支援管理系統' and the logo is '衛生福利部' (Ministry of Health and Welfare, ROC). The page contains a search form with the following fields and options:

- 申請機構: [Dropdown]
- 案件編號: [Text Input]
- 身分證/統一證號: [Text Input]
- 支援日期: [Date Range Picker]
- 支援星期: [全部]
- 列數: [10]
- 承辦人: [全部]
- 被支援機構名稱: [Text Input]
- 姓名: [Text Input]
- 支援時間: [Time Range Picker]
- 申請類別: [登錄]
- 申請進度: [已核准]

Buttons: [查詢] [清除] [單筆申請] [整批申請]