三、電子審上傳

方式一：X 光片電子化專業審查＋影印傳統半年病歷

位址：健保作業→申報審核進度→抽查列印搭配健保作業→上傳/申報→電子審查

目的：

確認本月有抽查後，將 X 光片電子檔上傳至健保署

操作流程(紅色字體為按鈕)：

點選抽查列印到抽查清單查詢網頁頁面→點選讀取清單檔(讀取先前所儲存於桌面的清單檔)→清單篩選後點選儲存清單並命名，列印醫令清單

搭配：

電子審查→點選讀取抽查清單(會彈出新視窗，選擇剛剛所命名的檔案)→挑選並確認 X 光片→勾選只產生影像檔→產生檔案→抽查上傳

註：上傳當中，請勿關閉上傳頁面，並於上傳後二個小時到健保署網站-醫療費用申報-抽審案件單筆/批次上傳結果查詢，使用「鍵值一」去查詢是否皆「檢核正確」，並依診所健保署承辦人員規定決定是否需列印已受理的頁面與醫令清單一併附上。

方式二：X 光片電子化專業審查＋電子化半年病歷

位址：健保作業→申報審核進度→抽查列印搭配健保作業→上傳/申報→電子審查

目的：

確認本月有抽查後，將 X 光片電子檔與病歷 pdf 檔上傳至健保署

操作流程(紅色字體為按鈕)：

點選抽查列印到抽查清單查詢網頁頁面→點選讀取清單檔(讀取先前所儲存於桌面的清單檔)→清單篩選後點選儲存清單並命名，列印醫令清單

搭配：

電子審查→點選讀取抽查清單(會彈出新視窗，選擇剛剛所命名的檔案)→挑選並確認 X 光片→產生檔案→抽查上傳

註：上傳當中，請勿關閉上傳頁面，並於上傳後二個小時到健保署網站-醫療費用申報-抽審案件單筆/批次上傳結果查詢，使用「鍵值一」去查詢是否皆「檢核正確」，並依診所健保署承辦人員規定決定是否需列印已受理的頁面與醫令清單一併附上。

如何列印已受理頁面

1. 登入健保署 vpn 網站，選擇醫療費用申報-抽審案件單筆/批次上傳結果查詢

2. 使用鍵值一，並點選查詢鈕

2. 確認上傳筆數、流水號及案件狀態，檢核正確即可列印頁面

方式三：傳統翻拍 X 光片、燒錄光碟[註1]

位址：健保作業→申報審核進度→抽查列印

目的：確認本月有抽查後，將抽查清單與列印醫令清單下載

操作流程(紅色字體為按鈕)：

點選抽查列印到抽查清單查詢網頁頁面→點選讀取清單檔(讀取先前所儲存於桌面的清單檔)→清單篩選後列印醫令清單→列印紙本病歷、X 光片翻拍。

註 1：自 107 年 1 月費用起，取消 X 光片以光碟送審

四、抽查所需文件與注意事項

1. 列印「醫令清單」

2. 列印病歷首頁，首頁中必填內容為：患者基本資料、患者病史(包含過敏藥物)、初診日期、病患簽名

3. 列印病歷，並依抽查月份，回推該日期前半年(滿180天)的病歷都需附上，且要蓋醫師章；若有申報初診診察費，則附足一年的病歷

4. 抽查到的處置內含X光片費用時，或額外申報X光費用時，需於抽查時附上該X光片

5. 若使用電子審查診所，則需另外附上VPN網站查詢之抽審案件上傳的頁面

傳統翻拍x光片診所檢附x光片注意事項：

a. 抽查到的處置內含X光片費用時，或額外申報X光費用時，需於抽查時附上該X光片，並黏貼於醫令清單空白處

b. 抽查到該次病歷若有申報「初診診察費」時，請附上 pano 或根尖、咬翼片

當上述資料皆準備完整時，請依下列順序排列整齊
醫令清單→醫令清單上空白處黏貼該次x 光片(若無則免)→病歷首頁、內頁→pano片(若無則免)

醫令清單請依照左上角的流水號，從小至大排列整齊