

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**

The screenshot shows the YOUSING system interface. At the top, there is a menu bar with options like '基本資料', '健保作業', '預約', '項目設定', '報表中心', '病患關懷', '系統設定', 'IC卡設定', '關於', and '離開'. Below the menu, there are search filters for '電子審查', '102/09', and '只產生影像檔'. There are also buttons for '下載抽查清單', '起迄流水號', '間隔 10', '資料擷取', and '醫師'. The main area shows a list of cases with columns for '勾選', '案件', '流水號', and '病歷編號'. The selected case (19 000004) is shown in detail, including '主治', '序號', '身份', '部份負擔', '診察費', '處置費', '藥費', '藥服費', '門診點值', and '申報點值'. There is a table for '處置' (Treatment) with columns for '牙位', '處置', '處置名稱說明', '牙面', '傷病', '數量', '療程卡號', '療程開始日', '加乘', '單價', '總金額', and '刪除鈕'. At the bottom, there are buttons for '處方籤', '醫師囑言、病歷備註', and '影像'. The '影像' button is highlighted, and several X-ray images are displayed below it.

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

我的首頁 > 醫療費用申報 > 抽審案件單筆/批次上傳結果查詢

現行作業區

- 醫療費用申報資料上傳
- 醫療費用申報資料刪除
- 醫療費用申報收件狀況查詢
- 申報案件相關檔案下載
- 費用子流程查詢
- 檢驗(查)結果每月上傳作業
- 出院病摘資料上傳及查詢
- 費用抽審案件送審作業
- 抽審案件單筆/批次上傳結果查詢**
- 費用抽審案件批次上傳
- 抽審案件批次初步檢核結果查詢
- 未列項費用申報上傳作業
- 未列項費用申報上傳結果查詢

抽審案件單筆/批次上傳結果查詢_查詢條件

● 鍵值一: 依日期區間查詢

* 案件狀態:	全部	醫事類別:	全部
* 上傳日期起:	106/10/04	* 上傳日期迄:	106/10/11

○ 鍵值二: 依身分證號查詢

* 身分證字號: _____

○ 鍵值三: 依費用資料查詢

案件狀態:	全部	醫事類別:	全部
申報類別:	全部	申報日期迄:	日期格式範例: 105/01/01
科別:	全部	案件分類:	全部
流水號起:	_____	流水號迄:	_____

查詢

1. 點“日曆”去選擇上傳時間的日期

2個小時後來做查詢

2. 選查詢

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

我的首頁 > 醫療費用申報 > 抽審案件單筆/批次上傳結果查詢

抽審案件單筆/批次上傳結果查詢_查詢結果

確認上傳流水號是否正確

項次	上傳日期 時間	收件序號	醫事類別	費用 年月	申報類別	申報日期	科別	案件分類	流水號	病歷號	身份證字號	案件狀態	處理錯誤訊息
1	106/05/23 11:41:00	2017052307240828	13-門診牙醫	10604	1-送核	106/05/05	40-牙科	19-牙醫其他專業	249	0481031A		檢核正確	
2	106/05/23 11:40:51	2017052307240827	13-門診牙醫	10604	1-送核	106/05/05	40-牙科	19-牙醫其他專業	248	0481031A		檢核正確	
3	106/05/23 11:41:00	2017052307240826	13-門診牙醫	10604	1-送核	106/05/05	40-牙科	19-牙醫其他專業	522	0601007A		檢核正確	
4	106/05/23 11:40:51	2017052307240825	13-門診牙醫	10604	1-送核	106/05/05	40-牙科	19-牙醫其他專業	1153	0851023A		檢核正確	
5	106/05/23 11:40:31	2017052307240822	13-門診牙醫	10604	1-送核	106/05/05	40-牙科	19-牙醫其他專業	884	0770512B		檢核正確	

回前畫面 列印 下載

確認上傳筆數與抽審筆數是否 ★ 檢查沒問題即可列印 檢查狀態是否檢核正確

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