

健保資訊網服務系統(Internet)--權限管理說明

目 次

一、 機構代表作業	2
二、 機構管理者作業	8
三、 機構管理者或使用者服務於多家機構	17

本網站使用整合式權限機制，以「機構代表→機構管理者→機構使用者」架構，提供機構可自主化管理內部人員權限。先簡述規劃理念如下：

- 首次使用須透過機構代表身分以「機構卡」（例如：醫事機構卡）登入後，使用「機構管理者維護作業」，設定機構管理者。
- 由機構管理者持「個人卡片」（例如：自然人憑證）登入後，執行下列作業，使用者才可使用本網站健保服務：
 1. 執行「健保服務申請作業」。
 2. 使用「機構使用者維護作業」，設定機構使用者。
 3. 使用「使用者授權管理作業」，設定使用者可使用之健保服務。

一、機構代表作業

（一）指定機構管理者

完成憑證認證與身分識別後，機構代表即可進行機構管理者的維護作業，此作業為機構代表唯一可執行的作業。機構代表透過機構管理者的維護作業進行指派機構管理者，指派時輸入機構管理者的身分證字號、出生日期與其他資料，系統將指派的機構管理者的資料寫入機構使用者資料檔，做為爾後系統對機構管理者登入時的身分識別。

1. 進入健保資訊網(Internet)服務平台後，將機構卡置入晶片讀卡機，按憑證登入鍵，進入如下畫面的「我的首頁」，左邊將顯示屬於個人權限的作業清單。選擇「機構管理者維護」「機構管理者維護作業」即進入本畫面。

[網站地圖](#)
[親愛的 訪客 您好! 請先從下方登入](#)


衛生福利部中央健康保險署
 National Health Insurance Administration, Ministry of Health and Welfare
健保資訊網服務系統(Internet)

本系統於每日凌晨 1:00~1:30

[首頁](#)


服務項目
 藥商帳號線上新增作業
 特材商帳號線上新增作業
常用服務
 新手上路[特約醫事機構適用]
 新手上路[藥商及特材商適用]
 下載專區
其它應用系統
 保險對象事前審查案件進度查詢
 健保個人就醫資料查詢

公告事項
 ※使用本網站請參閱首頁左側「新手上路」。(102.07.26)
 ※初次使用本網站採「一般登入」申報醫療費用之配合事宜。(102.07.26) [詳細資料..](#)
 ※[重要通知]本網站「醫療費用申報介面函式(採帳號及密碼認證)」服務,將於102年11月1日停止提供服務。(102.06.17) [詳細資料..](#)
 ※每日上午5:00至8:00因進行例行系統維護醫療費用檢核作業將暫停服務,但仍可正常收件。若於本時段上傳處理狀態為「檢核中」,將於上午8:00開始排程檢核,請勿將已上傳檔案刪除,以免影響優先排程權利。(102.01.04)
 ※本網站「藥品管理(藥價調查)」及「特材價量調查」服務項目,自102年4月11日起,登入方式僅開放使用「憑證登入」(即:停用「一般登入」方式),尚未使用憑證登入者,請參閱首頁左側「新手上路[藥商及特材商適用]」。(102.01.04)
 ※「醫事機構憑證IC卡」與「醫事人員憑證IC卡」申請作業流程,請參考首頁左側下載專區文件。(101.05.28)
 ※初次使用本網站,可洽詢「服務類別一網頁諮詢服務」聯絡窗口人員。(101.02.20)
 ※為防止您下載之健保資料意外洩漏,請避免安裝免費共享軟體(如:FOXY、EMULE、BT等)。(101.01.30)

服務登入
 憑證登入 一般登入
 憑證種類:
☒ 醫事機構卡
 *PIN:
☐ 工商憑證卡
☐ 政府單位憑證卡
☐ 組織及團體憑證卡
☐ 醫事人員卡
☐ 自然人憑證

聯絡窗口
 服務類別:

[網站地圖](#)
[虛擬診所 虛擬診所 您好 登出](#)


我的首頁

服務項目
 機構管理者維護

公告事項
 ※TEST(101.02.13) [詳細資料..](#)

聯絡窗口
 服務類別:

2. 欲新增機構管理者時

機構管理者維護

	姓名	身分證字號	生效日期起	生效日期迄
<input checked="" type="radio"/>	1123	■■■■■■■■■■	104/10/28	
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				

- (1) **新增**功能鍵，出現如下之畫面。

- (2) 必填欄位如下：

- 管理者姓名，系統會檢核長度。
- 身分證字號，系統會檢核格式與長度，並自動將英文字母顯示為大寫。
- 出生年月日，系統會檢核格式，為民國年。顯示的日期格式為 YYYY/MM/DD
- 生效起日，系統會檢核格式，為民國年，不得為過去日期。顯示的日期格式為 YYYY/MM/DD

- (3) 生效起日：預設為系統日期。

- (4) 生效迄日：系統會檢核格式，可使用小日曆選取日期或自行輸入，顯示出的日期格式為 YYYY/MM/DD

- (5) 輸入管理者資訊後，按**新增**功能鍵，若資料存在則顯示「新增失敗，資料已存在!!」訊息。若資料不存在，則新增資料。

- (6) 按**回上一頁**功能鍵則回到現有的人員清單頁面。

- (7) 欲清除已輸入資料時，請按**清除**功能鍵，會將畫面全部欄位內容清為空白。

3. 欲更正機構管理者時

機構管理者維護

	姓名	身分證字號	生效日期起	生效日期迄
<input checked="" type="radio"/>	1123	■■■■■■■■■■	104/10/28	
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				

新增..

資料維護..

下載

- (1) 於畫面人員清單中點選所要修改的人員資料按 **資料維護...** 功能鍵，出現如下之畫面。

機構管理者維護

識別資料

*管理者姓名:

*身分證字號:

*出生年月日:

(民國年月日)

其它資料

*生效起日:

(民國年月日)

生效迄日:

(民國年月日)

新增

清除

更正

刪除

資料複製

回上一頁

- (2) 身分證字號、出生年月日資料，不得修改；若有錯誤，請再新增資料。
- (3) 生效起日：預設為系統日期。
- (4) 生效迄日為非必填欄位，使用者可以點選頁面上的小月曆點選日期或自行輸入，顯示出的日期格式皆為 YYYY/MM/DD)。
- (5) 輸入管理者姓名按 **更正** 功能鍵。
- (6) 按 **回上一頁** 功能鍵則回到現有的人員清單頁面。
- (7) 欲清除已輸入資料時，請按 **清除** 功能鍵，會將畫面全部欄位內容清

為空白。

4. 欲複製機構管理者時

 機構管理者維護

	姓名	身分證字號	生效日期起	生效日期迄
<input checked="" type="radio"/>	1123	■■■■■■■■■■	104/10/28	
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				

新增.. 資料維護.. 下載

- (1) 於畫面人員清單中點選所要被複製的人員資料按 **資料維護...** 功能鍵，出現如下之畫面。

 機構管理者維護

識別資料

*管理者姓名:

*身分證字號:

*出生年月日: (民國年月日)

*其它資料

*生效起日: 104/10/28 (民國年月日)

生效迄日: (民國年月日)

新增 清除 更正 刪除 資料複製 回上一頁

- (1) 按 **回上一頁** 功能鍵則回到現有的人員清單頁面。
- (2) 按 **資料複製** 功能鍵，將被複製的人員的姓名及生效起迄日帶入新的畫面。
- (3) 將要複製的人員資料輸入後按 **新增** 功能鍵即可。

機構管理者維護

識別資料

*管理者姓名:

*身分證字號:

*出生年月日: (民國年月日)

*其它資料

*生效起日: 104/10/28 (民國年月日)

生效迄日: (民國年月日)

新增 清除 更正 刪除 資料複製 回上一頁

(4) 欲清除已輸入資料時，請按**清除**功能鍵，會將畫面全部欄位內容清為空白。

5. 欲刪除機構管理者時

機構管理者維護

	姓名	身分證字號	生效日期起	生效日期迄
<input checked="" type="radio"/>	1123	■■■■■■■■■■	104/10/28	
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				

新增.. 資料維護.. 下載

(1) 於畫面人員清單中點選所要被刪除的人員資料按**資料維護...**功能鍵，出現如下之畫面。

機構管理者維護

識別資料

*管理者姓名:

*身分證字號:

*出生年月日: (民國年月日)

*其它資料

*生效起日: 104/10/28 (民國年月日)

生效迄日: (民國年月日)

新增 清除 更正 刪除 資料複製 回上一頁

(2) 按**回上一頁**功能鍵則回到現有的人員清單頁面。

(3) 按 **刪除** 功能鍵，顯示確認視窗，顯示訊息「確認刪除此機構管理者？」

若確認後刪除，屬於該使用者之授權資料也會一併刪除。

(4) 欲清除已輸入資料時，請按 **清除** 功能鍵，會將畫面全部欄位內容清為空白。

6. 欲列出機構管理者清單及所具權限時

機構管理者維護

	姓名	身分證字號	生效日期起	生效日期迄
<input checked="" type="radio"/>	1123	■■■■■■■■■■	104/10/28	
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				

新增... 資料維護... 下載

於畫面人員清單中選取 **下載...** 功能鍵後，出現如下之檔案；「業務別排序號碼」僅為參考資料。

	A	B	C	D	E	F	
1	姓名	生效起日	生效迄日	生效/逾期	業務別	業務別排序號碼	
2	多	101/03/15		生效	院所資料交換		10
3	多	101/03/15		生效	電子化專業審查系統		35
4	多	101/02/16	101/03/15	逾期	機構管理者作業		3
5	多	101/03/07		生效	機構管理者作業		3
6	多	101/02/16		生效	機構管理者作業		3
7	多	101/02/16		生效	機構管理者作業		3

二、 機構管理者作業

(一) 健保服務申請作業

- 進入健保資訊網(Internet)服務平台後，將醫事人員卡或自然人憑證插入晶片讀卡機，按 **憑證登入** 鍵，進入如下畫面的「我的首頁」，左邊將顯示屬於個人權限的作業清單。選擇「健保服務申請作業」即進入本畫面。

健保服務申請作業
使用者維護作業
使用者授權管理作業

全部

已核可

申請中
全部

주요
프로그램

清除

網站地圖 虛擬診所 余國強 您好 退出

健保服務申請作業
使用者維護作業
使用者授權管理作業

全部

未申請

已核可

申請中
全部

주요

清除

(7) 「清除」按鈕：將畫面輸入的值清除。

(8) 提供依「已核可」、「未申請」、「申請中」查詢。

(二) 指定機構使用者

登入者的角色如為機構管理者，在完成憑證認證與身分識別後，即可進行機構使用者的維護作業，只有機構管理者可執行此作業。機構管理者透過機構使用者的維護作業進行指派機構使用者，指派時輸入機構使用者的身分證字號、出生日期與其他資料，做為爾後系統對機構使用者登入時的身分識別。機構進行人員指派時，輸入被指派的人員的名稱、身分證字號與出生日期，使用 PIN 碼登入系統使用。

1. 進入健保資訊網(Internet)服務平台後，將醫事人員卡或自然人憑證卡插入晶片讀卡機，輸入相關資訊後，按 **憑證登入** 鍵，進入如下畫面的「我的首頁」，左邊將顯示屬於個人權限的作業清單。選擇「機構使用者作業」「使用者維護作業」即進入本畫面。

機構使用者維護

	姓名	身分證字號	生效日期起	生效日期迄
<input checked="" type="radio"/>	AAA	■■■■■■■■■■	101/03/27	101/04/06
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				

新增.. 資料維護.. 下載

2. 新增機構使用者時

(1) 按**新增**功能鍵，出現如下之畫面。

(2) 必填欄位如下：

- 使用者姓名，系統會檢核長度。
- 身分證字號，系統會檢核格式與長度，並自動將英文字母顯示為大寫。
- 出生年月日，系統會檢核格式，為民國年。
- 生效起日，系統會檢核格式，為民國年，不得為過去日期。顯示的日期格式為 YYYY/MM/DD

(3) 生效起日：預設為系統日期。

(4) 生效迄日為非必填欄位，使用者可以點選頁面上的小月曆點選日期或自行輸入，顯示出的日期格式皆為 YYYY/MM/DD)。

(5) 輸入使用者資訊後，按**新增**功能鍵，若資料存在則顯示「新增失敗，資料已存在!!」訊息。若資料不存在，將新增此使用者於系統且重新顯示人員清單畫面。

(6) 按**回上一頁**功能鍵則回到現有的人員清單頁面。

(7) 欲清除已輸入資料時，請按**清除**功能鍵，會將畫面全部欄位內容清為空白。

3. 欲更正機構使用者時

機構使用者維護

	姓名	身分證字號	生效日期起	生效日期迄
<input checked="" type="radio"/>	AAA	■■■■■■■■■■	101/03/27	101/04/06
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				

新增.. 資料維護.. 下載

- (1) 於畫面人員清單中點選所要修改的人員資料按資料維護...功能鍵，出現如下之畫面。

機構管理者維護

識別資料

*管理員姓名:

*身分證字號:

*出生年月日: (民國年月日)

其它資料

*生效起日: 104/10/28 (民國年月日)

生效迄日: (民國年月日)

新增 清除 更正 刪除 資料複製 回上一頁

- (2) 身分證字號、出生年月日資料，不得修改；若資料有誤，請再新增資料。
- (3) 生效起日：預設為系統日期。
- (4) 生效迄日為非必填欄位，使用者可以點選頁面上的小月曆點選日期或自行輸入，顯示出的日期格式皆為 YYYY/MM/DD)。
- (5) 輸入使用者姓名按更正功能鍵，更新資料庫並重新顯示清單畫面。
- (6) 按回上一頁功能鍵則回到現有的人員清單頁面。
- (7) 欲清除已輸入資料時，請按清除功能鍵，會將畫面全部欄位內容清為空白。

4. 欲複製機構使用者時

機構使用者維護

	姓名	身分證字號	生效日期起	生效日期迄
<input checked="" type="radio"/>	AAA	■■■■■■■■■■	101/03/27	101/04/06
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				

新增.. 資料維護.. 下載

- (1) 於畫面人員清單中點選所要被複製的人員資料按 **資料維護...** 功能鍵，出現如下之畫面。

機構管理者維護

識別資料

*管理者姓名:

*身分證字號:

*出生年月日: (民國年月日)

*其它資料

*生效起日: 104/10/28 (民國年月日)

生效迄日: (民國年月日)

新增 清除 更正 刪除 資料複製 回上一頁

- (2) 按 **回上一頁** 功能鍵則回到現有的人員清單頁面。
- (3) 按 **資料複製** 功能鍵，將被複製的人員的姓名及生效起迄日帶入新的畫面。
- (4) 將要複製的人員資料輸入後按 **新增** 功能鍵即可。
- (5) 欲清除已輸入資料時，請按 **清除** 功能鍵，會將畫面全部欄位內容清為空白。

5. 欲刪除機構使用者時

 機構使用者維護

	姓名	身分證字號	生效日期起	生效日期迄
<input checked="" type="radio"/>	AAA	■■■■■■■■■■	101/03/27	101/04/06
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				

- (1) 於畫面人員清單中點選所要被刪除的人員資料按 **資料維護...** 功能鍵，出現如下之畫面。

 機構管理者維護

識別資料

*管理員姓名:

*身分證字號:

*出生年月日:  (民國年月日)

其它資料

*生效起日: 104/10/28 (民國年月日)

生效迄日:  (民國年月日)

- (2) 按 **回上一頁** 功能鍵則回到現有的人員清單頁面。
- (3) 按 **刪除** 功能鍵，顯示確認視窗，顯示訊息「確認刪除此機構使用者？」
- 若使用者確認刪除，屬於該使用者之授權資料也會一併刪除。
- (4) 欲清除已輸入資料時，請按 **清除** 功能鍵，會將畫面全部欄位內容清為空白。
6. 欲列出使用者清單及所具權限時

機構使用者維護

	姓名	身分證字號	生效日期起	生效日期迄
<input checked="" type="radio"/>	AAA	■■■■■■■■■■	101/03/27	101/04/06
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				

新增..

資料維護..

下載



(1) 於畫面人員清單中選取「下載...」功能鍵後，出現如下之檔案；「業務別排序號碼」僅為參考資料。

	A	B	C	D	E	F	
1	姓名	生效起日	生效迄日	生效/逾期	業務別	業務別排序號碼	
2	張	101/03/15		生效	院所資料交換		10
3	李	101/03/15		生效	電子化專業審查系統		35
4	林	101/02/16	101/03/15	逾期	機構管理者作業		3
5	王	101/03/07		生效	機構管理者作業		3
6	陳	101/02/16		生效	機構管理者作業		3
7	吳	101/02/16		生效	機構管理者作業		3

(三) 使用者授權管理作業



- 進入健保資訊網(Internet)服務平台後，將醫事人員卡或自然人憑證插入晶片讀卡機，按「憑證登入」鍵，進入如下畫面的「我的首頁」，左邊將顯示屬於個人權限的作業清單。選擇「使用者授權管理作業」即進入本畫面。

我的首頁 > 機構管理者作業 > 使用者授權管理作業

現行作業區  

健保服務申請作業
使用者維護作業
使用者授權管理作業

使用者授權管理

查詢條件: 業務別  請選擇 

業務別
現行機構使用者
逾期機構使用者

2. 欲授權使用者作業時

將已使用「健保服務申請作業」申請且經核可後的作業，授權給機關內

使用者。

此功能操作說明如下，可選擇依「業務別」、「現行機構使用者」或「逾期機構使用者」查詢。

「查詢條件」可選擇，說明如下：

- 現行機構使用者：右側選單列出所有現行機構使用者資料。機構使用者選單若被選取，下方之作業項目即依據使用者授權紀錄檔之資料，顯示勾選或不勾選。
- 業務別：右側選單列出曾提出「健保服務申請作業」申請且經核可後的作業。
- 逾期機構使用者：右側選單列出機關內已逾期之機構使用者資料，查詢後畫面為唯讀狀態。

(1) 查詢條件：選擇依「業務別」查詢，會顯示如下之畫面。

我的首頁 > N_機構使用者權限維護 > 使用者授權管理作業

現行作業區

機構使用者維護作業

健保服務申請作業

使用者授權管理作業

使用者授權管理

查詢條件：業務別 醫療費用支付報

授權	業務代號	業務別	機構使用者
<input type="checkbox"/>	IWF	醫療費用支付報	
<input type="checkbox"/>	IWF	醫療費用支付報	
<input type="checkbox"/>	IWF	醫療費用支付報	
<input type="checkbox"/>	IWF	醫療費用支付報	

<< < 1 > >> 到第 1 頁

(2) 查詢條件：選擇依「現行機構使用者」查詢，會顯示如下之畫面。

 使用者授權管理

查詢條件: 現行機構使用者

授權	業務代號	業務別
<input checked="" type="checkbox"/>	RWM	醫療費用申報

<< < 1 > >> 到第 1 頁

儲存

(3) 查詢條件：選擇依「逾期機構使用者」查詢，會顯示如下之畫面。

 使用者授權管理

查詢條件: 逾期機構使用者

授權	業務代號	業務別
<input checked="" type="checkbox"/>	IWPE3000	N_機構使用者權限維護

<< < 1 > >> 到第 1 頁

(4) 勾選任一項作業項目後，按儲存功能鍵。

- 若該機構使用者被授權作業項目，則「授權」欄位會顯示已勾取。
- 儲存時檢核欄位，作業項目至少勾選一項，。新增成功顯示「儲存成功!!」，失敗即顯示「儲存失敗!!」取消被授權的作業項目，即是將失效日期填上系統日期。

三、 機構管理者或使用者服務於多家機構

當登入者服務於多家廠商或院所，並在本系統被指派為機構管理者或使用者，於本系統以個人卡片(例如：自然人憑證)進行憑證登入時，系統將於畫面呈現該憑證登入者所屬機構清單，憑證登入者需選擇機構才可登入本系統。

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar with navigation links like '服務項目' (Service Items) and '公告事項' (Announcements). The main area is titled '公告事項' and contains several notices. A modal window titled '網頁對話' (Web Dialog) is open, prompting the user to '請選擇機構' (Please select an institution). It features a dropdown menu with '醫院' (Hospital) selected, and '確認' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons. On the right, there is a '服務登入' (Service Login) section with options for '憑證登入' (Certificate Login) and '自然人憑證' (Natural Person Certificate). Below these are input fields for PIN, ID number, and birth date, followed by a '憑證登入' button.

- (1) 選擇以醫事人員卡或自然人憑證輸入登入資訊後，按 **憑證登入** 鍵。
- (2) 若登入者在多家機構具機構管理者或使用者身分，則顯示「網頁對話」訊息供登入者選擇機構。於下拉選單選擇項目後，按 **確認** 鍵，以所選擇之機構身分登入系統。
- (3) 按 **取消** 鍵則關閉「網頁對話」視窗畫面，並取消登入作業。
- (4) 若登入者僅服務於單一機構，則以該機構之身分進入系統，無前述 (2)~(3) 之操作步驟。