

衛生福利部中央健康保險署中區業務組樓層服務指引

樓層	服務單位	服務項目
1樓	聯合服務中心	<ul style="list-style-type: none"> ● 醫療服務：重大傷病新申請、補發重大傷病證明、自墊醫療費用核退案件收件、特約醫療院所門住診費用申報收件及其他醫療業務。 ● 健保卡：首發，換、補發申請業務。 ● 承保業務：加退保表單受理、欠費查詢、繳款單補印及其他承保業務。 ● 分期：個人欠費分期攤繳受理。 ● 個人經濟困難認定、健保紓困基金貸款受理。 ● 健保卡網路服務註冊、健康存摺下載。 ● 提供健保文宣資料。 ● 二代健保諮詢及表單受理。 ● 提供電子票證或信用卡繳納健保卡工本費及健保費。
	顧客服務科	<ul style="list-style-type: none"> ● 健保卡製卡業務。 ● 聯合服務中心及聯絡辦公室管理。
2樓	承保一科	<ul style="list-style-type: none"> ● 第一類投保單位（公民營事業單位及一般公司行號）承保資料受理及異議申覆。 ● 投保單位成立、變更及停歇業資料受理。 ● 補印投保單位繳款單、明細表。
3樓	承保二科	<ul style="list-style-type: none"> ● 第二、三類投保單位（職業工會、農、漁、水利會）承保資料受理及異議申復。 ● 第六類（鄉、鎮、市、區）公所地區團保承保資料受理及異議申復。 ● 健保紓困基金貸款業務。 ● 愛心轉介業務。
	承保三科	<ul style="list-style-type: none"> ● 各類保險費計費、繳款單之開單寄發業務。 ● 各類保險費、滯納金及紓困基金貸款之欠費催收、送達、帳務處理、訴追、行政執行、報列呆帳之處理。 ● 輔導納保業務。 ● 投保資料清理業務。 ● 補充保險費扣費明細申報業務。
4樓	綜合行政科 (三)	<ul style="list-style-type: none"> ● 文件之收發、承轉及公文交換。 ● 文書之繕打、核對、製版、印刷。 ● 公文檔案管理。

5樓	醫療費用一科	<ul style="list-style-type: none"> ● 特約醫院門住診、透析醫療業務。 ● 醫院總額管理執行、點值監控與結算事項。 ● 醫院醫療品質提升相關執行事項(如醫院以病人為中心門診整合照護試辦計畫、DRGs 診斷關聯群、健保醫療資訊雲端查詢系統)。 ● 西醫醫療資源不足地區改善方案(負責醫院)。
	顧客服務中心 第二中心	<ul style="list-style-type: none"> ● 健保諮詢服務 ● 資料查詢服務 ● 電話轉接服務 ● 表單提供服務 ● 來電留話服務 ● 語音留言回覆
6樓	醫務管理科	<ul style="list-style-type: none"> ● 民眾就醫申訴窗口。 ● 申請個人就醫資料。 ● 自墊醫療費用核退。 ● 行政：醫事機構特約、IDS、高利用率民眾輔導、健康存摺、藥事居家照護計畫、即時就醫查詢方案、醫院評鑑、藥品特材等。 ● 查核：特約醫事機構輔導查核、不具投保資格醫療費用追償、醫療費用訴追及債證管理。
	醫療費用三科	<ul style="list-style-type: none"> ● 中醫院所醫療及總額業務。 ● 牙醫院所醫療及總額業務。 ● IC 卡醫療端輔導作業。 ● 中醫醫療資源不足地區改善方案(負責中醫院所)。 ● 中醫門診總額各項專案照護計畫。 ● 牙醫醫療資源不足地區改善方案(負責牙醫院所)。 ● 牙醫門診總額特殊醫療服務、牙周病統合照護等相關計畫。
7樓	醫療費用三科	<ul style="list-style-type: none"> ● 各總額醫療費用審查。 ● 事前審查申請與核定。 ● 重大傷病證明申請與核定。 ● 義肢申請與核定。 ● 居家照護個案事前審查與核定。

	人事駐區	<ul style="list-style-type: none"> ● 任免、考核、獎懲、薪給、訓練、進修、退撫。 ● 資遣、保險、福利、文康活動、差勤管理、工時、人事資料管理。
	政風駐區	<ul style="list-style-type: none"> ● 員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。 ● 公務機密維護、安全維護及其他有關政風事項。
8樓	醫療費用二科	<ul style="list-style-type: none"> ● 西醫基層診所醫療及總額業務。 ● 西醫基層透析醫療及總額業務。 ● 藥局醫療業務。 ● 康復之家、居家護理、檢驗所及物理治療所等醫療業務。 ● 家庭醫師及居家醫療整合性照護計畫。 ● 西醫醫療資源不足地區改善方案(負責西醫基層)。 ● 疾病管理。
9樓	綜合行政科 (二)	<ul style="list-style-type: none"> ● 採購、營繕、出納、庶物、財產管理。 ● 事務性費用及財物之收支與單據報銷。 ● 圖書室、檔案應用閱覽。
	主計駐區	<ul style="list-style-type: none"> ● 公務會計 <ul style="list-style-type: none"> · 歲入、歲出預算擬編、審議、分配及預算執行、控管、審核、保留。 · 會計帳務處理、月報、結(決)算報表編製。 ● 全民健保基金 <ul style="list-style-type: none"> · 預算分配、審核。 · 會計帳務處理、月報、結(決)算報表編製。 ● 紓困基金預算 <ul style="list-style-type: none"> · 預算執行、審核、會計帳務處理。
10樓	綜合行政科 (一)	<ul style="list-style-type: none"> ● 年度工作計劃監控及為民服務。 ● 員工潛能激發及自我改善活動。 ● 推動各項品質管理專案。 ● 業務宣導及媒體廣電。
11樓	資訊駐區	<ul style="list-style-type: none"> ● 應用系統及資訊設備之維護管理。 ● 分區應用系統之開發與維護。 ● 資訊安全之維護與執行。 ● 提供資料檔案之擷取與彙總。