衛生福利資料科學中心申請系統
操作說明

繳費資訊

繳費資訊-注意事項

- 繳費主要可分為匯款繳費與現場繳費 2種繳費方式，請繳費前務必確認使用何種方式繳費。
- 資科中心的帳戶為國庫帳戶，**必須去金融機構臨櫃辦理匯款**，無法使用ATM轉帳。
- 資科中心的匯款帳戶為「衛生福利部301專戶」，銀行帳號為 「 262635 」，「衛生福利部301專戶」為國庫帳戶，非一般帳戶，因此銀行帳號只有6碼，跟一般帳號長度不一樣。
- 若為現場繳費需使用郵局匯票，收款人為「衛生福利部」
- 匯款繳費後務必提供收據回傳單。方可進行對帳、開立收據等後續相關作業，如未提供收據回傳單視為尚未繳費。
- 收據上的日期約為提供收據回傳單後7個工作日之日期。(請注意：收據上的日期並非匯款日期，為收據開立日)。
- 收據是由會計系統電腦列印而成，收據上的日期是系統自動帶出，不能更動，已開立的收據亦不可由手寫更改收據日期。

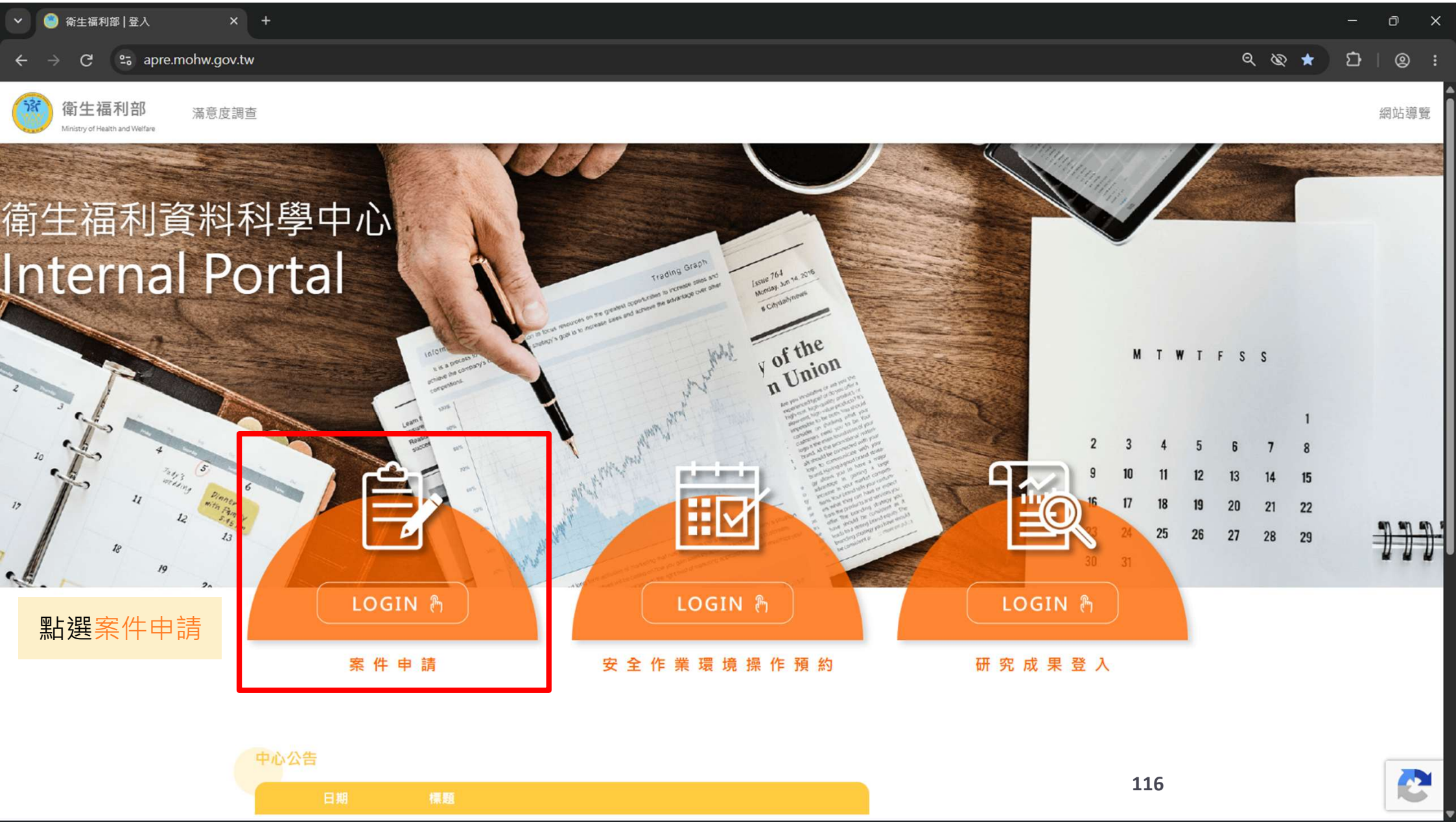
繳費資訊-注意事項

- 收據開立後會用紙本公文寄送給申請者，從申請者提供收據回傳單後至收到函送之紙本收據，約需等待3週。
- 如有時間因素，需匯款後於3周內完成核銷作業，**建議採用現場繳費**，以免錯過核銷日，造成無法核銷經費。
- 匯款繳費與現場繳費比較

	匯款繳費	現場繳費
繳費地點	金融機構	衛生福利部
收據領取日	約上傳收據回傳單後3周	繳費當天
收據日期	約上傳收據回傳單後7個工作日之日期	繳費當天
收據回傳單之上傳	需自行上傳收據回傳單	不需上傳收據回傳單，資科中心同仁上傳衛生福利部收據影本

繳費資訊
操作圖示說明


衛生福利部 | 登入
apre.mohw.gov.tw
先輸入申請系統網址：
https://www.apre.mohw.gov.tw
衛生福利部
Ministry of Health and Welfare
滿意度調查
網站導覽
衛生福利資料科學中心
Internal Portal
LOGIN
LOGIN
LOGIN
案件申請
安全作業環境操作預約
研究成果登入
中心公告
日期
標題


衛生福利部 | 登入
apre.mohw.gov.tw
衛生福利部
Ministry of Health and Welfare
滿意度調查
網站導覽
衛生福利資料科學中心
Internal Portal
LOGIN
案 件 申 請
LOGIN
安 全 作 業 環 境 操 作 預 約
LOGIN
研 究 成 果 登 入
中心公告
日期
標題

點選案件申請


衛生福利部 | 登入
apre.mohw.gov.tw
衛生福利部
Ministry of Health and Welfare
滿意度調查
網站導覽
資料申請登入
電子信箱
密碼
記住我
忘記密碼?
登入
註冊
衛生福利資料科學中心
Internal Portal
填寫申請者已註冊之帳號、密碼後點選登入
LOGIN
LOGIN
LOGIN
案件申請
安全作業環境操作預約
研究成果登入
中心公告
日期
標題
117


衛生福利部 | 中心公告
apre.mohw.gov.tw/page
衛生福利部
Ministry of Health and Welfare
中心公告
案件申請
案件查詢
繳費資訊
統計結果攜出
獨立作業區操作預約
滿意度調查
您好
登入後請點選頁面上方『繳費資訊』
GREAT ARCHITECTS
最 新 消 息
NEWS
::: 中心公告
日期
標題
2021-05-26
停止服務
2021-02-18
分中心暫停營運
2020-12-18
新申請案資料使用年限自110年1月1日起調整為2年公告
More >
進行中案件
案件編號
計畫名稱
到期時間



點選畫面上方[繳費資訊]

進入[繳費資訊]介面，會帶出申請者案件與費用相關資訊。


衛生福利部 | 繳費資訊
apre.mohw.gov.tw/Frontend/Case/PaymentInfo
衛生福利部
Ministry of Health and Welfare
中心公告
案件申請
案件查詢
繳費資訊
統計結果攜出
獨立作業區操作預約
滿意度調查
繳費資訊
案件編號
案件類型
論文/計畫名稱
狀態
C112005
死因協作
測試
尚未繳清
明細確認
匯出明細
費用修改

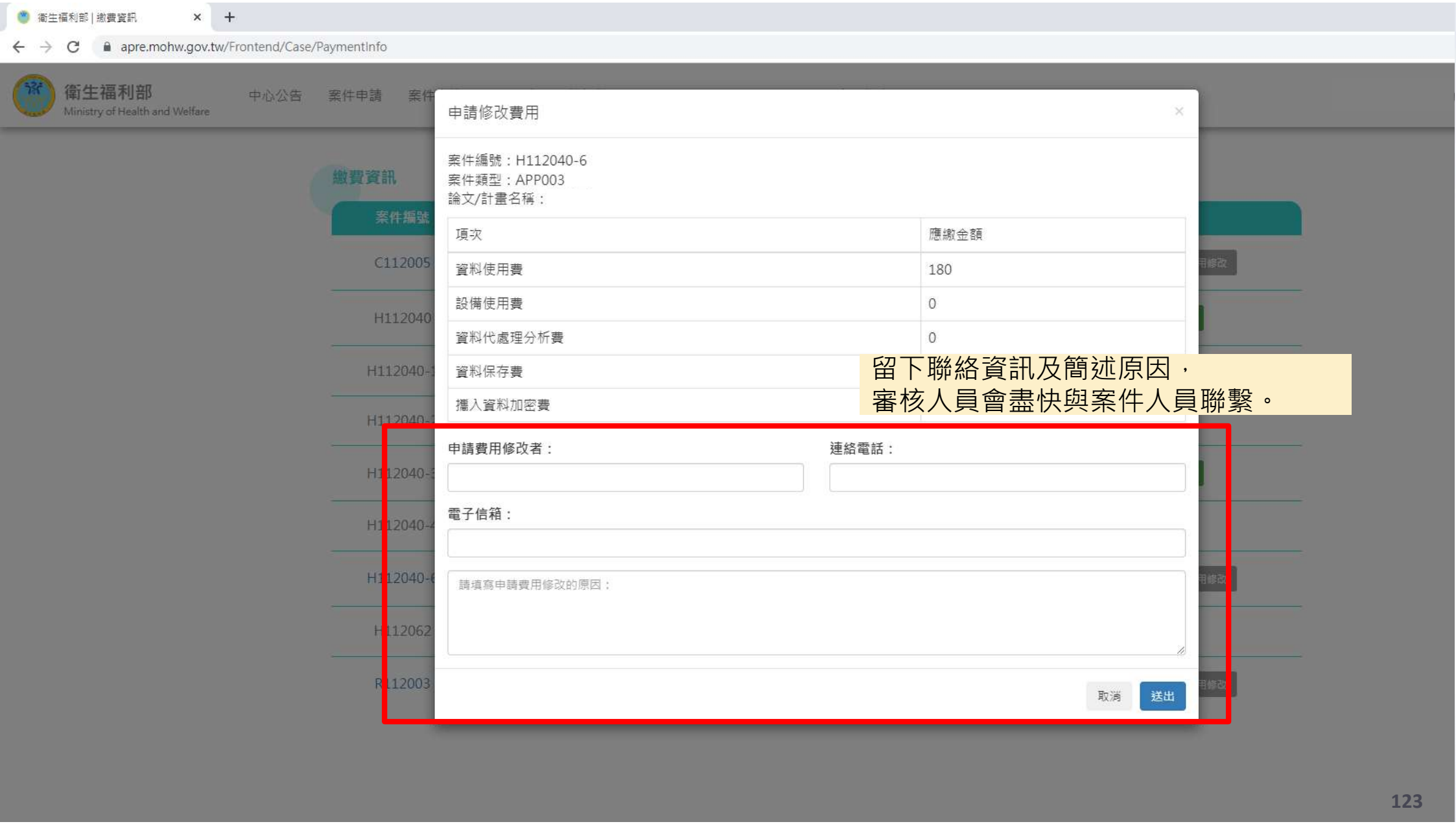
點選[匯出明細]


衛生福利部 | 繳費資訊
費用明細表-H105
apre.mohw.gov.tw/Frontend/Case/ExportPaymentDetail/H105
下載/列印
開啟新視窗顯示費用明細表，並可點選下載/列印。
衛生福利部統計資料使用費用明細表
申請單位
目的及用途
執行「 」研究計畫
資料內容
1. 全民健保處方及治療明細檔_門急診 （ 每年各 52 欄位，共 19 年）
2. 全民健保處方及治療明細檔_住院 （ 每年各 85 欄位，共 19 年）
3. 全民健保處方及治療明細檔_藥局 （ 每年各 45 欄位，共 19 年）
4. 全民健保處方及治療醫令明細檔_門急診 （ 每年各 22 欄位，共 19 年）
5. 全民健保處方及治療醫令明細檔_住院 （ 每年各 24 欄位，共 19 年）
6. 全民健保處方及治療醫令明細檔_藥局 （ 每年各 17 欄位，共 19 年）
7. 全民健保承保檔 （ 每年各 31 欄位，共 19 年）
8. 死因統計檔 （ 每年各 18 欄位，共 19 年）
獨立作業區申請作業日數
20 日
資料使用費
$ 0 元
設備使用費
$ 75,600 元



點選[費用修改]

對費用有疑慮，可提出費用修改申請。


衛生福利部 | 繳費資訊
apre.mohw.gov.tw/Frontend/Case/PaymentInfo
衛生福利部
Ministry of Health and Welfare
中心公告
案件申請
繳費資訊
案件編號
C112005
H112040
申請修改費用
案件編號：H112040-6
案件類型：APP003
論文/計畫名稱：
項次
應繳金額
資料使用費
180
設備使用費
0
資料代處理分析費
0
資料保存費
攜入資料加密費
留下聯絡資訊及簡述原因，
審核人員會盡快與案件人員聯繫。
申請費用修改者：
連絡電話：
電子信箱：
請填寫申請費用修改的原因：
取消
送出


衛生福利部 | 繳費資訊
apre.mohw.gov.tw/Frontend/Case/PaymentInfo
衛生福利部
Ministry of Health and Welfare
中心公告
案件申請
案件查詢
繳費資訊
統計結果攜出
獨立作業區操作預約
滿意度調查
繳費資訊
案件編號
案件類型
論文/計畫名稱
狀態
C112
死因協作
測試
尚未繳清
明細確認
匯出明細
費用修改

點選[明細確認]



1. 輸入[收據抬頭] 及[統編]
◆ [收據抬頭]為必填， [統編]非必填、請使用半形數字。
2. 若需現場繳費或其他注意，請填寫在[說明備註]



1.確認左方表格中[項次]及[應繳金額]是否正確
2.點選[費用類別]欄位請選擇需繳費的類別
3.輸入應繳的[金額] ，請使用半形數字。



進入[繳費資訊]介面，會帶出目前案件審核狀態
當可進行繳費時，EMAIL會收到繳費通知


衛生福利部 | R110020案件的繳費
https://www.apre.mohw.gov.tw/Frontend/Case/PaymentDetail/R110020
衛生福利部
Ministry of Health and Welfare
中心公告
案件申請
案件查詢
繳費資訊
統計結果擷出
獨立作業區操作預約
滿意度調查
您好
費用資訊
案件編號: R110020
項次
應繳金額
未繳金額
資料使用費
6000
6000
設備使用費
0
0
輸入繳費申請資訊
收據抬頭
內容至多60字以內
統編
新增費用明細
說明備註-填寫處
1.收據資訊會出現之前輸入的繳費資訊
2.如果已通過資料中心審核， [收據狀態]會出現[已核可]圖示。
3.此時可以上傳繳費證明，選擇檔案後上傳繳費證明。
收據資訊
收據編號
收據抬頭
統一編號
費用明細
繳費證明文件
收據狀態
R110020_2
*****
資料使用費：6000 元
現在可以上傳繳費證明
選擇檔案
沒有選擇檔案
已核可
繳費與收據相關注意事項：
1.繳費可分為現場繳費與匯款繳費，匯款繳費後務必提供收據回傳單。本處方可進行對帳、開立收據等後續相關作業。
2.僅有現場繳費可當場立即領取收據，如採用匯款繳費，提供收據回傳單後至收到函送之收據，約需等待3週。
3.僅有現場繳費，收據上的日期會與繳費日為同一天。如為匯款繳費，因需作業時間，收據上的日期約為提供收據回傳單後7個工作天之日期。(收據上的日期並非匯款日)。
4.已開立的收據無法更改收據日期。貴單位如需匯款後於3周內完成核銷，建議採用現場繳費，以免錯過核銷日，造成無法核銷經費。
本網站建議使用Google Chrome 版本86以上並搭配1600x900以上解析度之顯示器，以獲得最佳瀏覽體驗。


https://www.apre.mohw.gov.tw/Frontend/Case/PaymentDetail/R110020
衛生福利部
Ministry of Health and Welfare
中心公告
案件申請
案件查詢
繳費資訊
統計結果擷出
獨立作業區操作預約
滿意度調查
費用資訊
案件編號: R110020
項次
應繳金額
未繳金額
資料使用費
6000
0
設備使用費
0
0
資料代處理分析費
0
0
資料保存費
0
0
擷入資料加密費
0
0
輸入繳費申請資訊
收據抬頭
內容至多60字以內
統編
新增費用明細
說明備註-填寫處
[收據狀態]為[已確繳] 即繳費流程完成
收據資訊
收據編號
收據抬頭
統一編號
費用明細
繳費證明文件
收據狀態
R110020_2
*****
資料使用費：
6000 元
已確繳
繳費與收據相關注意事項：
1.繳費可分為現場繳費與匯款繳費，匯款繳費後務必提供收據回傳單，本處方可進行對帳、開立收據等後續相關作業。
2.僅有現場繳費可當場立即領取收據，如採用匯款繳費，提供收據回傳單後至收到函送之收據，約需等待3週。
3.僅有現場繳費，收據上的日期會與繳費日為同一天，如為匯款繳費，因需作業時間，收據上的日期約為提供收據回傳單後7個工作天之日期，(收據上的日期並非匯款日)。
4.已開立的收據無法更改收據日期，貴單位如需匯款後於3周內完成核銷，建議採用現場繳費，以免錯過核銷日，造成無法核銷經費。
本網站建議使用Google Chrome 版本86以上並搭配1600 x 900以上解析度之顯示器，以獲得最佳瀏覽體驗。



以死因協作案件為例

*本網站建議使用Google Chrome 版本86以上並搭配1600 x 900以上解析度之顯示器，以獲得最佳瀏覽體驗。



1. 輸入[收據抬頭] 及[統編]
◆ [收據抬頭]為必填， [統編]非必填、請使用半形數字。
2. 若需現場繳費或其他注意，請填寫在[說明備註]



1.確認左方表格中[項次]及[應繳金額]是否正確
2.點選[費用類別]欄位請選擇需繳費的類別
◆ 範例有「資料使用費 」與「資料代處理分析費 」需繳費，點選[新增費用明細]即可增加一類別
3.輸入應繳的[金額]，請使用半形數字。


衛生福利部 | C110026案件的繳費
https://www.apre.mohw.gov.tw/Frontend/Case/PaymentDetail/C110026
衛生福利部
Ministry of Health and Welfare
中心公告
案件申請
案件查詢
繳費資訊
統計結果攜出
獨立作業區操作預約
滿意度調查
您好
費用資訊
案件編號: C110026
項次
應繳金額
未繳金額
資料使用費 360 360
設備使用費 0 0
資料代處理分析費 7500 7500
資料保存費 0 0
攜入資料加密費 0
輸入繳費申請資訊
收據抬頭
內容至多60字以內
統編
新增費用明細
說明備註-填寫處
送出
審核通過後可上傳繳費證明文件
◆ 出現幾筆費用明細代表會拿到幾張收據
收據資訊
收據編號
收據抬頭
統一編號
費用明細
繳費證明文件
收據狀態
C110026_1
*****
資料使用費：360 元
資料代處理分析費：7500 元
點選右側按鈕進行上傳
選擇檔案
測試文件.docx
已核可
繳費與收據相關注意事項：
1.繳費可分為現場繳費與匯款繳費，匯款繳費後務必提供收據回傳單。本處方可進行對帳、開立收據等後續相關作業。
2.僅有現場繳費可當場立即領取收據，如採用匯款繳費，提供收據回傳單後至收到函送之收據，約需等待3週。
3.僅有現場繳費，收據上的日期會與繳費日為同一天。如為匯款繳費，因需作業時間，收據上的日期約為提供收據回傳單後7個工作天之日期。(收據上的日期並非匯款日)。
4.已開立的收據無法更改收據日期。貴單位如需匯款後於3周內完成核銷，建議採用現場繳費，以免錯過核銷日，造成無法核銷經費。
本網站建議使用Google Chrome 版本86以上並搭配1600×900以上解析度之顯示器，以獲得最佳瀏覽體驗。