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

先輸入申請系統網址：
https://www.apre.mohw.gov.tw

中心公告

日期	標題
2021/05/26	停止服務

衛生福利部 | 登入

https://www.apre.mohw.gov.tw

衛生福利部
Ministry of Health and Welfare

滿意度調查

衛生福利資料科學中心
Internal Portal

LOGIN

案件申請&結果攜出

LOGIN

獨立作業區操作預約

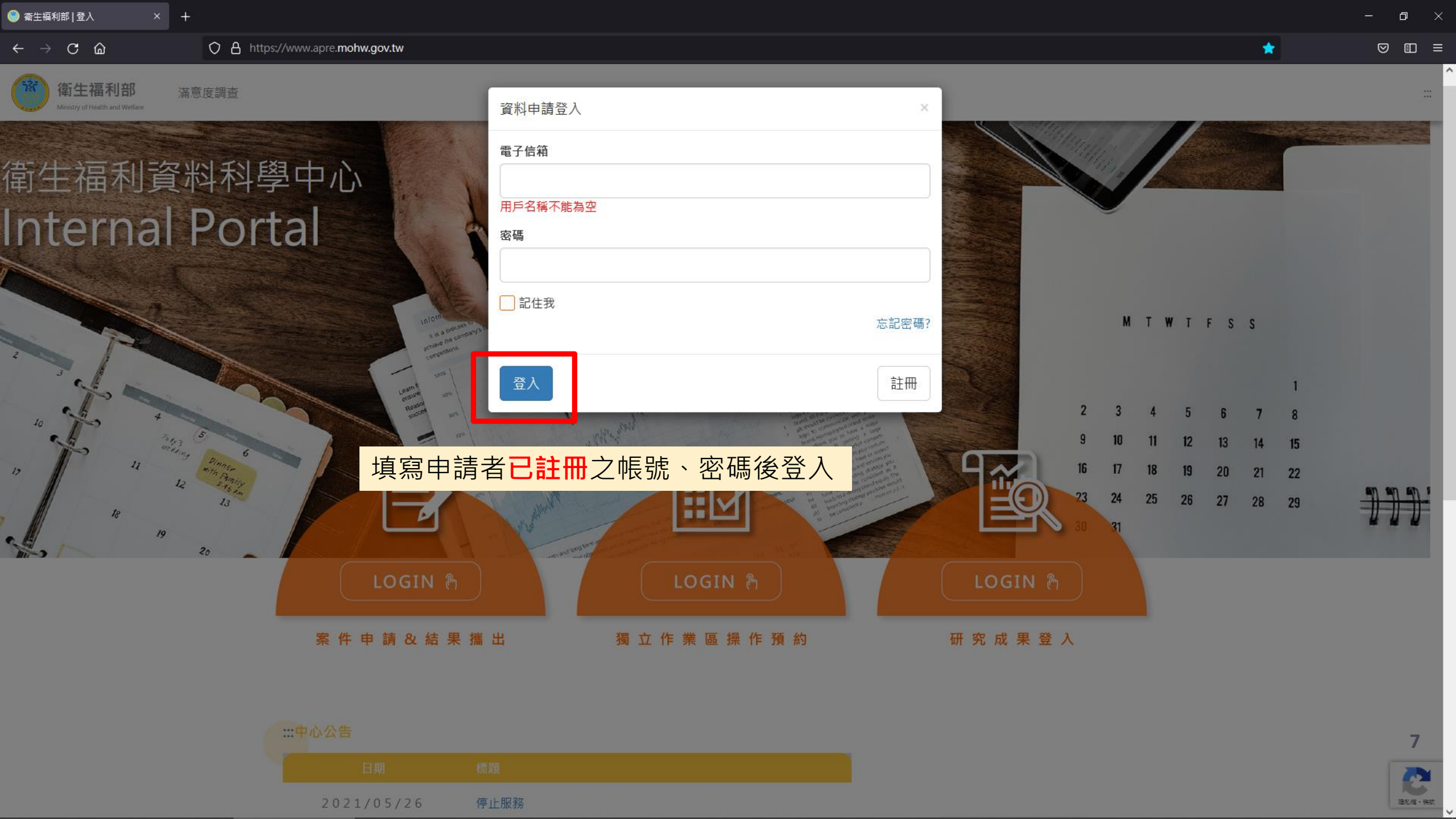
LOGIN

研究成果登入

點選案件申請&結果攜出

:::中心公告

日期	標題


衛生福利部 | 登入
https://www.apre.mohw.gov.tw
衛生福利部
Ministry of Health and Welfare
滿意度調查
衛生福利資料科學中心
Internal Portal
資料申請登入
電子信箱
用戶名稱不能為空
密碼
記住我
忘記密碼?
登入
註冊
填寫申請者已註冊之帳號、密碼後登入
LOGIN
LOGIN
LOGIN
案件申請&結果攜出
獨立作業區操作預約
研究成果登入
中心公告
日期
標題
2021/05/26
停止服務

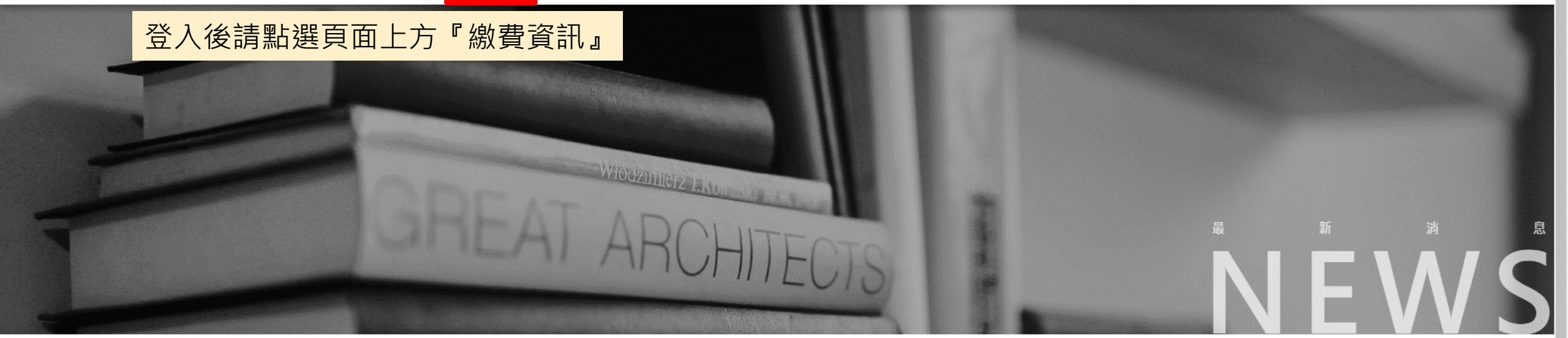
衛生福利部 | 中心公告

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』



::: 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。

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　案件

繳費資訊

案件編號
C112005
H112040
H112040-1
H112040-2
H112040-3
H112040-4
H112040-6
H112062
R112003

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]

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
資料代處理分析費	0	0
資料保存費	0	0
攜入資料加密費	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

送出

收據資訊

收據編號	收據抬頭	統一編號	費
沒有任何項目			

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]

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。

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
資料代處理分析費	0	0
資料保存費	0	0
攜入資料加密費	0	0

輸入繳費申請資訊

收據抬頭 內容至多60字以內 統編

費用類別 資料使用費 金額 0

新增費用明細

說明備註-填寫處

送出

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。

收據資訊

收據編號	收據抬頭	統一編號	費用明細
沒有任何項目			

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。

回到畫面上方[繳費資訊]

繳費資訊

案件編號	案件類型	論文/計畫名稱	狀態	
R110020	外釋資料	1	尚未繳清	明細確認

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: 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1600 x 900以上解析度之顯示器，以獲得最佳瀏覽體驗。

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: 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
攜入資料加密費	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1600×900以上解析度之顯示器，以獲得最佳瀏覽體驗。

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	0

輸入繳費申請資訊

收據抬頭 ***** 統編

費用類別 資料使用費 金額 360

費用類別 資料代處理分析費 金額 7500

新增費用明細

說明備註-填寫處

送出

收據資訊

收據編號	收據抬頭	統一編號
沒有任何項目		

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]

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。

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	0

輸入繳費申請資訊

收據抬頭 ***** 統編

費用類別 資料使用費 金額 360

費用類別 資料代處理分析費 金額 7500

新增費用明細

說明備註-填寫處

送出

收據資訊

收據編號

沒有任何項目

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。

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。

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 x 900以上解析度之顯示器，以獲得最佳瀏覽體驗。