

◎ 各式證明書、費用彙總及收據影本等文件申辦注意事項

1. 申請各式診斷書或文件，均需出示有效之身分證件、委託書。為保障病人權益，申辦證件不齊全者恕不受理。
2. 開立診斷書請向醫師說明申請用途，醫師開立診斷書後，請病友**先核對診斷書所載之診療日期等各項內容均無誤**後，再至一樓 12 號用印櫃檯核蓋本院證明書專用章；否則日後發現內容有誤時，需待原主治醫師之門診時間方可進行修改。
3. 領取核發之各式診斷書、表單、收據副本等文件後，請核對領取文件之日期、內容、數量、項目及核章等均無誤後，再離開櫃檯，恕無法受理他日要求更換或補件。
4. 病歷影印櫃檯位於一樓住出院中心 6 號窗口，受理時間：週一至週五 8：00~17：00、週六：8：00~12：00（休診、例假日除外）
5. 用印櫃檯位於一樓門診批價櫃檯 12 號窗口，受理時間：週一至週五 8：00~17：00、週六：8：00~12：00（休診、例假日除外）
6. 用印櫃檯下班後，請改至一樓門診批價櫃檯(17:00-23:00) 或 急診批價櫃檯(23:00-8:00) 核蓋本院證明書專用章。
7. 各式診斷書、費用明細、收據等文件一經申請後，不受理撤銷退費。
8. 申辦診斷書需收掛號費及證明文件費用；如診療兼開診斷或證明書，比照診療相關收費，並加收診斷證明文件費用。
9. 特殊診斷書，請先向相關單位索取空白表格，再至本院申請。
10. 請勿要求醫師開具非事實之診斷證明，本院亦不受理。
11. 內容及價格若有調整，以新公告者為準。

◎ 各式證明書、費用彙總及收據影本等文件申辦需備證件

申請人準備證件

1.本人申請應出具：請持身份證正本（大人）、戶口名簿正本（兒童）、護照或居留證正本（外籍人士）。

2.法定代理人申請應出具：

（1）法定代理人身份證件正本。

（2）法定代理人與病患關係之證明文件（戶口名簿或病人身份證件正本）。

3.委託申請：本人（或法定代理人）未能親自申請診斷書者，均需另填具委託書。

4.受委託人申請應出具：

- (1) 病人本人身份證件正本。
- (2) 受委託人身份證件正本。
- (3) 病人（或法定代理人）出具之委託書。

5. 未成年病患由受託人申請應出具：

- (1) 法定代理人身份證件正本。
- (2) 法定代理人與病人關係之證明文件（戶口名簿或病人身份證件正本）。
- (3) 法定代理人之委託書。
- (4) 受委託人身份證件正本。

◎ 各式證明書申辦程序及收費：（以下僅摘錄常用項目）

診斷書別	辦 理 程 序	證明文件費用	備 註
一般診斷書 （乙種診斷書） （甲種診斷書）	<p>1.門診： 門診就醫時，告知需申請診斷書，經由醫師診斷後開立，於批價繳費後，再到一樓 12 號用印櫃檯核蓋本院證明書專用章。</p> <p>2.急診： 急診就醫時，告知需申請診斷書，由急診醫師開立，至急診批價櫃檯繳費結帳，並出示診斷書，由急診批價櫃檯核蓋本院證明書專用章。</p> <p>3.住院： 出院前告知病房護理站需申請診斷書，由病房醫師開立後交書記計價，出院前交付病人或家屬；批價繳費後，至一樓 12 號用印櫃檯核蓋本院證明書專用章。</p>	<p>第一份 200 元 （乙種）</p> <p>第一份 2500 元 （甲種）</p> <p>第二份以後每份 20 元</p> <p>※ 請詳閱文件申辦注意事項。</p>	<p>1. 門診病友如未在前門診時一併開立診斷書者，日後有開立需求時，需重新掛號原主治醫師之門診開立。</p> <p>2. 急診病友如未在治療離院前一併開立診斷書，日後有開立需求時，請逕至急診檢傷櫃檯掛號申請。</p> <p>3. 住院病友，若出院當時未申請，日</p>

			後需開立診斷書，請重新掛號原主治醫師之門診開立。
一般診斷書 (補發、副本) (乙種診斷書) (甲種診斷書)	請先至北棟一樓住出院中心病歷影印櫃檯申請後，再至批價櫃檯結帳，最後至一樓 12 號用印櫃檯核蓋本院證明書專用章。	每份 20 元 ※請詳閱文件申辦注意事項。	
中文出生證明書	出院前於婦產科護理站申請，由病房醫師開立後交書記計價，出院前交付病人或家屬；批價繳費後，至一樓 12 號用印櫃檯核蓋本院證明書專用章。	第一份 100 元 第二份以後每份 20 元 ※請詳閱文件申辦注意事項。	
中文出生證明書 (補發、副本)	1. 出院後申請證明書補發，於批價繳費後，至 1 樓 12 號用印櫃檯核蓋本院證明書專用章。 2. 可前往當初新生兒入戶籍之戶政事務所申請原始出生證明書影本。	每份 20 元 ※請詳閱文件申辦注意事項。	1. 限直系親屬申請，請出示證件 2. 持父、母親雙方身分證正本。或出生者戶籍謄本（三個月內、個人基本資料及記事不得省略）。
英文出生證明書	1. 出院前於婦產科護理站申請，由病房醫師開立後交書記計價，出院前交付病人或家屬；批價繳費後，至一樓 12 號用印櫃檯核蓋本院證明書專用章。 2. 出院後欲開立，請洽婦產部連繫辦理。	第一份 100 元 ※請詳閱文件申辦注意事項。	應備文件： 1. 父母及小朋友之護照正本或英文戶籍謄本（三個月內、個人基本資料及記事不得省略）。

			<p>2.受理時間： 週一 ~ 週五 08：10~11：50 13：00~16：50</p> <p>3.諮詢電話： (02) 7728-1424</p>
死亡證明書	<p>出院前告知所需份數並提供身分證件核對，由病房醫師開立後交書記計價，出院前交付病人或家屬；批價繳費後，至一樓 12 號用印櫃檯核蓋本院證明書專用章。</p>	<p>第一份 100 元 第二份以後每份 20 元</p> <p>※請詳閱文件申辦注意事項。</p>	<p>死亡證明書申辦流程</p>
死亡證明書 (補發、副本)	<p>請先至北棟一樓住出院中心病歷影印櫃檯申請後，再至批價櫃檯結帳，再至一樓 12 號用印櫃檯核蓋本院證明書專用章。</p>	<p>每份 20 元</p> <p>※請詳閱注意事項。</p>	<p>1.由直系親屬帶身分證件提出申請。</p> <p>2.具有被繼承人之繼承權之親屬(其配偶、直系親屬、兄弟姊妹或法定代理人)，出具除戶證明正本、關係證明及相關證明文件正本。</p>
勞工傷病 診斷書	<p>1.門診： 於門診掛號，經由原主治醫師診斷符合後開立，批價櫃檯繳費後，再到一樓</p>	<p>每份 200 元</p> <p>※請詳閱文件申辦注意事項。</p>	<p>可至投保單位、勞保局及勞保局各地辦事處，請領空白申請書。</p>
勞工病症暨 失能 診斷書	<p>12 號用印櫃檯核蓋本院證明書專用章。</p> <p>2.住院：</p>	<p>每份 500 元</p> <p>※請詳閱文件申辦注</p>	
農保殘廢 診斷書	<p>在病房護理站申請，由病房醫師開立交書記計價，</p>	<p>意事項。</p>	

國民年金 身心障礙證 明書	出院時交付病人或家屬； 至一樓 12 號用印櫃檯核蓋 本院證明書專用章。		
公教人員 殘廢診斷書			至投保單位請領 空白申請書。

◎ 醫療費用彙總表申辦程序及收費

1.若為本人親自辦理，只要帶本人身份證件，前往本院批價櫃檯申請，待繳費印製後，再至用印櫃檯核蓋本院專用章。

2.非本人辦理則請攜帶委託書、委託人和被委託人雙方身份證正本，前往本院批價櫃檯申請，待繳費印製後，再至用印櫃檯核蓋本院專用章。

※ 費用：每份 55 元。

◎ 醫療費用收據副本補發暨影本申辦程序及收費

1.收據影本申請：

申請收據影本，請持原始收據「正本」至本院批價櫃檯申辦，請勿自行影印。

※ 於批價櫃檯出示原始收據並告知申請張數，批價繳費後，至一樓 12 號用印櫃檯影印核蓋本院專用章。

※ 備註：自行影印之收據影本，本院恕不受理。

※ 費用：每張 10 元。

2.收據副本補發：

若收據正本已交保險公司或遺失，則需至批價櫃檯申請副本補發。

※ 本人親自辦理，只要帶本人身份證件正本，親臨本院批價櫃檯辦理補發。

※ 非本人辦理則請攜帶委託書、委託人和被委託人雙方身分證正本，至本院批價櫃檯辦理補發。

※ 費用：每張 50 元。