

全民健康保險保險人資訊整合應用服務中心現場作業規範

115.08.07

一、開放時間與預約

(一)開放時間：行政院人事行政總處公布之上班日，星期一至星期五，上午八時三十分至下午五時三十分。

(二)預約方式：

1. 預約資訊：公布於本署全球資訊網/全民健康保險保險人資訊整合應用服務中心/中心簡介/電話、電子信箱。
2. 預約制：預約使用請於二天前，預約取消請於一日前，預約未到者視同已使用。
3. 每次預約可採半日（8:30~12:30 或 13:30~17:30）或全日（08:30~17:30）。

二、作業方式

(一)進場：

1. 執行研究利用人員於預約時段到場，出具身份證件確認後，依照現場管理人員分配使用電腦。
2. 攜帶之所有物品請放置於中心指定之置物櫃，本中心不負保管責任，請勿攜帶危險物品。
3. 執行研究利用人員不得變更、轉換、錄製、移動、破壞或改變對軟硬體設備，違反者本署得停止該研究案之使用。

(二)服務作業區：

1. 禁止飲食。
2. 電子設備請關靜音或關機。
3. 禁止攜入紙筆、行動裝置(手機等)、攝(錄)影機、各類可攜式設備及儲存媒體。

三、攜出及攜入資料管理

(一)攜入

1. 執行研究利用人員得攜入參考文件及程式碼等檔案，攜入檔案於預約前兩日以電子郵件提出申請，經本署審查通過後提供使用。
2. 攜入資料不得用於比對或串連資料，有個資疑慮之資料不得攜入。

3. 預約時段無法受理攜入資料審查，亦無法提供 USB、網路硬碟之服務。
4. 現場若有攜入筆記用紙之需求，請先交由現場工作人員確認。

(二) 攜出

1. 攜出資料應符合研究目的且不得超過五單位(含)之聚合式資料為限，必要時得請申請者協助說明攜出內容及目的。
2. 攜出資料（任何形式包括程式碼、執行紀錄檔）不應有筆數過多、個案資料或有經其他資訊組合識別特定特定對象或機構疑慮。
3. 經審核同意之攜出資料，以申請日期為檔名壓縮後，一份以電郵予執行研究利用人員，並副本一份由本中心存查。
4. 攜出資料經事後評估存有鑑別特定個人資料之虞，通知計畫主持人銷毀資料，且不儲存任何備份資料。
5. 夜間執行申請：請於當日下午五點前填具「跨夜執行登記表」並向管理人員申請。

四、現場管理規定：

- (一) 執行研究利用人員應遵行「全民健康保險資料特定目的外利用管理辦法」相關規定。
- (二) 本中心依照「全民健康保險資料特定目的外利用管理辦法」第十四條規定設有適當保護措施，監測及管控申請者執行之資料處理或利用行為。
- (三) 本中心大樓設有門禁管制、安全管理規範，請執行研究利用人員配合相關規定。
- (四) 健保資料不得以背誦、程式或統計結果內夾帶、攜帶紙筆、手機或攝錄影機進行抄寫、拍照或錄影等任何形式攜出健保資料。

五、結案：申請案使用期限期結束後，須填寫「全民健康保險資料研究利用使用資料結案切結書」，刪除資料夾及帳號。