

## 受託單位至衛生福利部中央健康保險署獨立作業區

### 處理資料作業須知

- 一、衛生福利部中央健康保險署(下稱本署)提供受託單位到署處理資料，為維持獨立作業區有一致規範與處理程序，以防止個別資料外洩，特訂定本須知。
- 二、外部使用者如違反規定或未依本署相關單位指示作業時，本署相關單位得立即命其停止作業，必要時得終止原核准之申請。
- 三、本須知之名詞定義如下：
  - (一) 獨立作業區：指為配合到署處理資料模式辦理，設置於本署各分區業務組指定之作業場所。
  - (二) 外部使用者：指由醫療服務審查受託單位指派赴本署分區業務組辦公室進行資料處理之相關人員。
  - (三) 管理人員：指本署分區業務組指派負責管理辦公室之人員。
  - (四) 資訊人員：指本署之資訊組人員。
  - (五) 相關單位：指本署之各分區業務組。
  - (六) 敏感性資料：包含個人身分證號、醫事機構等代碼或其名稱、地址、電話等可供識別之資料。

#### 四、作業方式：

- (一) 本署之各種套裝軟體嚴禁使用者擅加重製。
- (二) 使用者不得私自於本署之個人電腦上安裝套裝軟體，如有安裝特殊套裝軟體之需要，應向本署資訊單位申請核准，始可安裝；軟體之安裝與設定須經本署資訊人員及外部使用者協同為之。

#### 五、獨立作業區申請使用規定：

- (一) 外部使用者列出所有使用者及陪同人員名單，經核可後始得進入作業區；同一時間每一受託單位進入作業區以二人為限。
- (二) 外部使用者及陪同人員均需填寫保密切結書（如附件1），同一案件中途不得變更或增加使用人員。

#### 六、獨立作業區作業方式：

- (一) 空間、設備：
  - 1. 為強化權限管控，本署提供不連線單機作業之個人電腦設備供外部使用者使用，各受託單位使用者配賦不同之電腦帳號及開機密碼。
  - 2. 外部使用者於作業期間有異議其程式軟體等需求時，須重新辦理程式軟體安裝申請。

3. 獨立作業區之軟體設備外部使用者負妥善保管義務，不得逕予變更、轉換、錄製、移動或破壞等改變現況之行為，如對獨立作業區軟硬體設備造成損害，本署相關單位得要求損害賠償並停止該申請案之使用。
4. 獨立作業區如無法適應資料使用者申請之資料處理需要，應告知本署相關單位，並做成紀錄。

(二) 作業執行方式：

1. 門禁管制：外部使用者進出獨立作業區，外部使用者先來函告知固定到署處理資料者名單，本署相關單位製發臨時證，供固定到署處理資料者使用，非固定到署處理資料者須持受託單位同意函，配戴由本署相關單位核發之識別證；如需攜出資料應填寫「受託單位(○○○○公協會)到署(衛生福利部中央健康保險署○○業務組)處理攜出資料表單」(如附件2)，如僅閱覽資料，填寫「受託單位(○○○○公協會)到署(衛生福利部中央健康保險署○○業務組)處理資料閱覽紀錄表」(如附件3)。
2. 攜入物品管制：獨立作業區嚴禁攜入筆記型電腦、個人數位處理器(PDA)、隨身碟及各類可攜式儲存設備且不

得攝(錄)影像。資料使用者攜入物品須放置於獨立作業區外之專用收納櫃，僅提供放置不負保管責任，請儘量不要攜帶貴重物品以策安全。

3. 攜出資料管制：

- A. 資料使用者：攜出資料者填寫「受託單位(○○○  
○公協會)到署(衛生福利部中央健康保險署○○業務組)處理攜出資料表單」，並至少於當日結束時間前半小時辦理。
- B. 嚴禁將敏感性資料以任何方式攜出與傳送外洩，相關單位專人檢查程式需下載之資料，由相關單位審核同意後，複製二份，一份予資料使用者，另一份相關單位存查，且攜出資料僅限統計結果報表。
- C. 後置作業：當日使用結束後，應檢視相關電腦設備內軟硬體檔案，儘速進行非繼用資料之清除作業。

(三) 資料回饋：為符合個人資料保護法之規範及保障本署之智慧財產權，運用本署相關單位資料均應載明資料運用範圍與出處係由本署提供。

文件編號：	保密切結書	頁次：1/1
發行日期：104年 月 日		版本：3.1

茲緣於簽署人 (以下稱廠商) 為○○○○公協會人員到衛生福利部中央健康保險署○○業務組 (以下稱機關) 執行醫療服務審查委託契約所需資料 (以下稱「本業務」)，於本業務執行期間有知悉或可得知悉或持有政府公務機密或業務秘密，為保持政府公務機密或業務秘密及相關文件資料之機密性，簽署人同意恪遵本切結書下列各項規定：

第一條 廠商承諾於本業務有效期間內及本業務期滿或終止後5年或相關法令規定之年限內，對於所得知或持有一切因機關執行公權力所必須保有之公務秘密，以及機關依契約或法令對第三人負有保密義務之業務秘密，均應以善良管理人之注意妥為保管及確保其秘密性，並限於本業務目的範圍內，於機關指定之處所內使用之。非經機關事前書面同意，廠商不得為本人或任何第三人之需要而複製、保有、利用該等公務秘密或將之洩漏、告知、交付第三人或以其他任何方式使第三人知悉或利用該等公務機密，或對外發表或出版，如需下載資料，避免將敏感性資料夾帶攜出，由本署人員檢查程式後，列印轉給申請人，該等資料僅供契約目的使用。

第二條 廠商知悉或取得機關公務秘密與業務秘密應限於其執行本業務所必需且僅限於本業務有效期間內。廠商同意本條所定公務秘密與業務秘密，應僅提供、告知有需要知悉該秘密之廠商團隊成員人員。

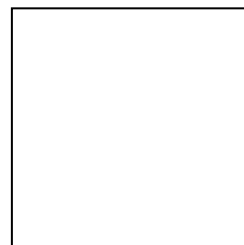
第三條 廠商在下述情況下解除其依本條所應負之保密義務：  
廠商原負保密義務之資訊，由機關提供以前已為廠商所合法持有或已知者。  
廠商原負保密義務之資訊，依法令業已解密、依契約機關業已不負保密責任、或已為公眾所週知之資訊。  
廠商原負保密義務之資訊，係廠商自第三人處得知或取得，該第三人就該等資訊並無保密義務。

第四條 廠商若違反本切結書之規定，機關得請求廠商賠償機關因此所受之損害及追究廠商洩密之刑責。

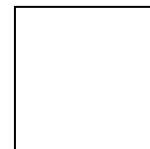
第五條 廠商因本切結書所負之保密義務，於離職或其他原因不參與本業務，於本業務期滿或終止後5年或相關法令規定之年限內具其效力。

第六條 本切結書一式貳份，機關及廠商各執存一份。

簽署人：  
戶籍地址：  
聯絡電話：  
身分證字號：  
公司名稱：  
公司負責人：  
公司地址：



廠商印鑑章



廠商負責人  
印鑑章

機密等級：限制使用  
列印日期：

受託單位(○○○○公協會)到署(衛生福利部中央健康保險署○  
○業務組)處理攜出資料表單

攜出日期		使用者單位	
使用者姓名		職稱、電話	
攜出處理資料期間			
攜出處理資料檔案名稱			
攜出處理資料內容			
分區業務組 專人		日期：	
審核結果			分區業務組複核
資訊組		日期：	

備註：

申請人須持受託單位同意到署處理資料函，並於分區業務組使用，使用完後須全部歸還，如需下載之資料，避免將敏感性資料夾帶攜出，由本署人員檢查程式後，列印轉給申請人，該等資料僅供契約目的使用，違者以洩漏業務機密，移送相關單位辦理。

