

衛生福利部國民健康署資料提供及使用作業要點

中華民國九十二年五月二十九日核定
中華民國九十三年四月五日修訂
中華民國九十三年十月四日修訂
中華民國九十四年十月十七日修訂
中華民國九十五年三月二十七日修訂
中華民國九十五年八月七日修訂
中華民國九十八年五月十一日修訂
中華民國九十九年三月九日修訂
中華民國九十九年七月十六日修訂
中華民國九十九年十二月三十日修訂
中華民國一〇〇年八月八日修訂
中華民國一〇〇六年十二月十一日修訂
中華民國一〇〇九年一月七日修訂

- 一、衛生福利部國民健康署（以下簡稱本署）為建立各項資料對外提供及使用之規範，以避免資料相關當事人之人格權受侵害，促進資料之合理使用，特訂定本要點。
- 二、本署對外提供之資料，除依個人資料保護法及其施行細則規定外，依本要點規定處理，如涉有國家機密者，應另依據國家機密保護法令辦理。
- 三、本要點所規定之資料範圍，涵蓋本署因業務職掌所建立、持有之資料庫，或由資料庫衍生之檔案或資料。
- 四、本署對外提供資訊服務，以本署電腦設備可存取之檔案格式為限。
- 五、本要點用詞定義如下：
 - （一）個人資料：指自然人姓名、出生年月日、國民身分證統一編號（或居留證字號）、特徵、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。
 - （二）業務資料：指本署依資訊公開相關規定，於職掌範圍內持有或保管且可公開之非個人資料。
 - （三）個人可辨識欄位：指自然人姓名、出生日期、國民身分證統一編號（或統一證號）、詳細地址、電話等足資識別該個人之資料欄位。
 - （四）資訊服務：指本署應申請人要求，於不影響正常業務運作之情況下，勻出人力及電腦機台，以報表、磁片、光碟或其他類似之媒體，提供各種資料檔案。
- 六、申請資格：凡政府機關、研究機構、團體或個人，在符合本署職掌蒐集之特定目的範圍內，得向本署申請提供資料；政府機關委託辦理之計畫，須由委託辦理計畫之政府機關函文向本署提出申請。
- 七、資料提供內容：
 - （一）本署因業務職掌所建立、持有之資料庫，或由資料庫衍生之檔案或資料。

(二) 所申請之資料如已移至衛生福利部衛生福利資料科學中心(以下簡稱資料中心),除有下列情形得由本署專案評估外,申請人應依資料中心規定向其申請。

1. 公務機關執行公務所需。
2. 本署委託辦理並於契約載明資料使用規範之計畫。
3. 其他經本署同意之特殊情況。

(三) 請求提供資料,如需耗費本署大量人力、電腦等資源及影響例行作業,以不提供為原則。

八、申請程序:申請者應填具下列表單,並以書面或公函向本署提出申請:

- (一) 「衛生福利部國民健康署資料使用申請單」
- (二) 「衛生福利部國民健康署資料使用切結書」

資料使用目的如係為人體研究法第四條定義之人體研究者,應提出倫理審查委員會(或倫理委員會、人體試驗委員會等,簡稱IRB)審查通過之證明,如該類研究屬主管機關公告得免倫理審查委員會審查之人體研究案件範圍者,得免送倫理審查委員會審查或提供倫理審查委員會核發之免審查證明。

申請資料如有進行資料串聯、面訪、電訪等涉及個人辨識欄位之使用,應檢附個案同意書或倫理審查委員會審查通過之證明文件。

相關申請文件表單如有缺漏,應於接獲本署業務權責單位聯絡補件七日內完成補正,如無法於期限內補正,本署得逕行取消該申請案。

九、申請資料如涉及個人可辨識欄位或機密性、敏感性、民眾隱私性,應另填具「衛生福利部國民健康署資料申請案件資通安全具體管控表」,並應按該表所填具事項,確實辦理資通安全管控,並以書面明確記錄資料使用情形、使用資料之相關人員、使用平臺、場所與時間等事項。

前項涉及個人可辨識欄位或機密性、敏感性、民眾隱私性之資料,本署得依資料屬性,請申請者於指定隔離作業環境使用資料,並僅能攜出經本署審核同意之處理後資料或分析結果。

本署於資料使用期間,得指派人員不定期稽查資料使用與權限控管等情形,以避免不當使用。

十、資料提供使用程序:

- (一) 由本署業務權責單位填具「國民健康署對外提供資料作業檢核表」,經審核及簽辦核准後,依核定方式提供使用。

(二) 核定後之申請案件電子檔送至本署資料提供及使用作業之秘書單位備查，並於本署資料提供使用案件管理系統填報資料。

十一、依第八點提具個案同意書申請之案件且經本署審查通過者，應依本署指定之抽樣方式，檢附樣本數之百分之一之個案同意書送本署留存，如百分之一未達一百份時，則抽審一百份，總樣本數未達一百份者，得全數審查。

十二、收費標準：申請使用本署資料，應依「衛生福利部及所屬機關提供政府資訊收費標準」或「衛生福利部國民健康署提供統計資訊收費標準」所訂之標準收費。

十三、變更申請：

資料使用應限於核准使用之用途，如有下列情形之一者，應於使用期限屆滿一個月前填寫「衛生福利部國民健康署資料使用變更申請單」，經本署同意後變更：

(一) 資料使用期限展延。

(二) 申請目的變更（含資料分析用途或研究成果發表計畫變更）。

(三) 申請變項增加。

(四) 實際參與資料處理人員或所屬單位變更。

(五) 個人可辨識資料之資通安全管控措施變更。

(六) 有其他重大之情事者。

十四、申請人對本署提供之個人資料，應負保密之責，不得任意拷貝提供他人、單獨對外發布個人資料，或未經本署同意進行個案身分辨識或與其他資料進行串聯分析。如因而致生損害於他人者，追訴其法律責任。

十五、利用本署資料撰述而成之論著，應以中文或英文註明資料來源。

十六、結案處理：

(一) 資料使用者應於計畫結束或核准使用期限屆滿前，銷毀所申請之資料、簽署並寄回「衛生福利部國民健康署資料使用結案單」。

(二) 運用本署資料完成之研究成果，應在研究成果發表或出版後一個月內，提供成果電子檔送本署存查。

十七、資料使用者如違反本要點時，除應自負相關法律責任外，本署如因而有受損害，並依相關法律請求損害賠償。