

附件五

# 亞洲大學校務研究發展中心 全民健康資料庫使用者操作手冊

## 目錄

一、繳交相關資料.....	1
二、使用者簽到與簽退.....	1
三、注意事項.....	1
四、使用專用帳號登入與登出.....	1
五、資料使用.....	2
六、攜入資料與攜出資料.....	2

各位使用者您好：

歡迎您至亞洲大學校務研究發展中心使用各項資料，在使用資料之前，請詳細閱讀本操作手冊，若對於手冊中的內容有任何疑問，請立即與管理人員聯絡，謝謝！

### 一、繳交相關資料（首次使用時）

- 1.申請人、資料處理人員需繳交「附件四、亞洲大學校務研究發展中心 全民健康保險研究資料庫使用保密切結書(ASIA IR 004)」。
- 2.要使用作業區進行分析者需出示含照片身份證明之證件以確認身分（職員證或學生證）。

### 二、使用者簽到與簽退

- 1.使用者每次要進入作業區都必須進行簽到。
- 2.簽到內容：進入作業區的使用日期、使用時段、案件編號、使用者姓名、所屬單位。
- 3.使用者每次要離開作業區都必須進行簽退。

### 三、注意事項

- 1.所有實體參考文件、電子儲存設備均不能攜入獨立作業區，包含 USB 隨身碟、行動硬碟、攝影機、手機、相機、書面文件、各項電子儲存器材等。若有攜帶以上物品，請置於管理區，需參考書籍或書面文件時，再至作業區外查閱。
2. 所有物品均需放置於管理區，本中心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.獨立作業區內禁止飲食、飲水，有需要者請在作業區外食用。
- 4.**再次提醒您，作業區中嚴禁攜入使用照相機、攝影機、手機、各項電子儲存器材等，若攜入以上物品並查證屬實，立即追責，且停止該申請案之資料使用，並由本中心討論後續處理方式及保留法律追訴權。**

### 四、使用專用帳號登入與登出

- 1.使用指定的作業區電腦：請依照規定使用管理者所指定的獨立作業區電腦。
- 2.您會從管理人員手中取得一組帳號與密碼，請牢記您的帳號與密碼，並利用該帳號與密碼登入。
- 3.**請勿修改電腦中的任何設定（例如關掉螢幕保護程式）！**
- 4.使用結束之後，請將電腦登出，不要關機！

## 五、資料使用

1. 專用資料夾：所有文件請儲存在使用帳號的專用資料夾內，請不要自行在電腦其他地方新增資料夾，否則在您本次使用結束之後，除了專用資料夾外，其他資料會確實刪除不予保存。如有任何其他設定的需求，請告知本中心同仁，將視必要性協助辦理。
2. 本中心提供之資料檔可直接連接資料夾路徑使用資料。部分資料檔案容量較大，請自行斟酌軟體執行的時間。
3. 本中心電腦空間有限，使用資料時請注意不要超過硬碟剩餘空間。
4. 參考資料：相關欄位與變項說明，可以參照桌面上的圖示「相關資料」資料夾中的資料庫使用手冊（包含代碼說明與檔案格式）。

## 六、攜入資料與攜出資料

1. **攜入資料**：將要攜入電子檔參考文件、程式交給管理人員，由管理人員協助攜入，若參考文件非電子檔，則提供紙本請現場人員掃描成電子檔(以非書籍類為限)，進行資料攜入。
2. **攜出資料**：將要攜出資料放入攜出資料夾中完成後通知管理人員進行資料審查，於作業區電腦中執行，確認攜出結果。未審查完成前，請維持電腦為開機狀態。並至少於本中心當日結束時間前半小時辦理，攜出過程若有疑問請立即詢問管理人員。
3. **嚴禁**於攜出之統計結果表中夾帶健康資料庫內個人資訊，如有違反者，立即追責，且停止該申請案之資料使用，並由本中心討論後續處理方式及保留法律追訴權。
4. 變項分類過細少於 2(含)單位、可回推出少於 2(含)單位、或以特殊符號註記之統計結果須由使用者提出說明後，由本中心討論是否予以攜出。