

衛生福利部衛生福利資料申請案件審核作業原則

- 一、為辦理衛生福利部(以下簡稱本部)衛生福利資料申請案件之審核，特訂定本原則。
- 二、申請案件分為一般案件、特殊案件及公務案件三種，定義如下：
 - (一) 一般案件：僅申請使用本部衛生福利資料者。
 1. 第一類：申請衛生福利全人口資料檔。
 2. 第二類：申請二百萬人抽樣檔及衛生福利相關調查資料。
 - (二) 特殊案件：除申請使用本部衛生福利資料，並申請攜入資料檔進行分析。
 - (三) 公務案件：公務機關執行法定職務必要範圍內申請使用本部衛生福利資料，得循本部行政程序審查之申請案件。
- 三、一般案件之第一類及特殊案件審核作業分為程序審查(初審)及內容審查(複審)二階段，分別由本部統計處(以下簡稱統計處)及外部專家辦理；其餘案件由統計處辦理審查。
- 四、統計處辦理程序審查(初審)重點如下：
 - (一) 申請文件之完整性。
 - (二) 欄位勾選表之必要性。
 - (三) IRB 證明文件之完整性。
- 五、外部專家辦理內容審查(複審)重點如下：
 - (一) 研究計畫目的是否基於公共利益，為統計或學術研究之需。
 - (二) 研究方法步驟及使用資料庫項目是否合理並符合研究目的，其研究結果揭露方式無從識別特定之當事人。
- 六、前點之內容審查(複審)，應由具申請案件領域專長或研究表現優良之外部專家二人為之；二人均審查通過後，始得辦理後續使用作業。若有一人不同意通過，則請第三人進行審查決定。
- 七、一般及公務案件於審核通過後，逕予辦理後續使用作業；統計處應將案件數

之統計結果，提本部衛生福利資料統計應用管理審議會(以下簡稱審議會)報告。

特殊案件於外部專家審查通過後，應提報審議會審議，經審議通過後始得辦理後續使用作業。

八、外部專家與申請者有下列關係之一者，應自行迴避，並主動告知：

- (一)任職同一系、所、科或單位。
- (二)近三年曾有指導博士、碩士論文之師生關係。
- (三)近二年發表論文或研究成果之共同作者。
- (四)審查時有共同執行研究計畫。
- (五)配偶或三親等以內之血親或姻親。

九、申請案件審核作業流程

