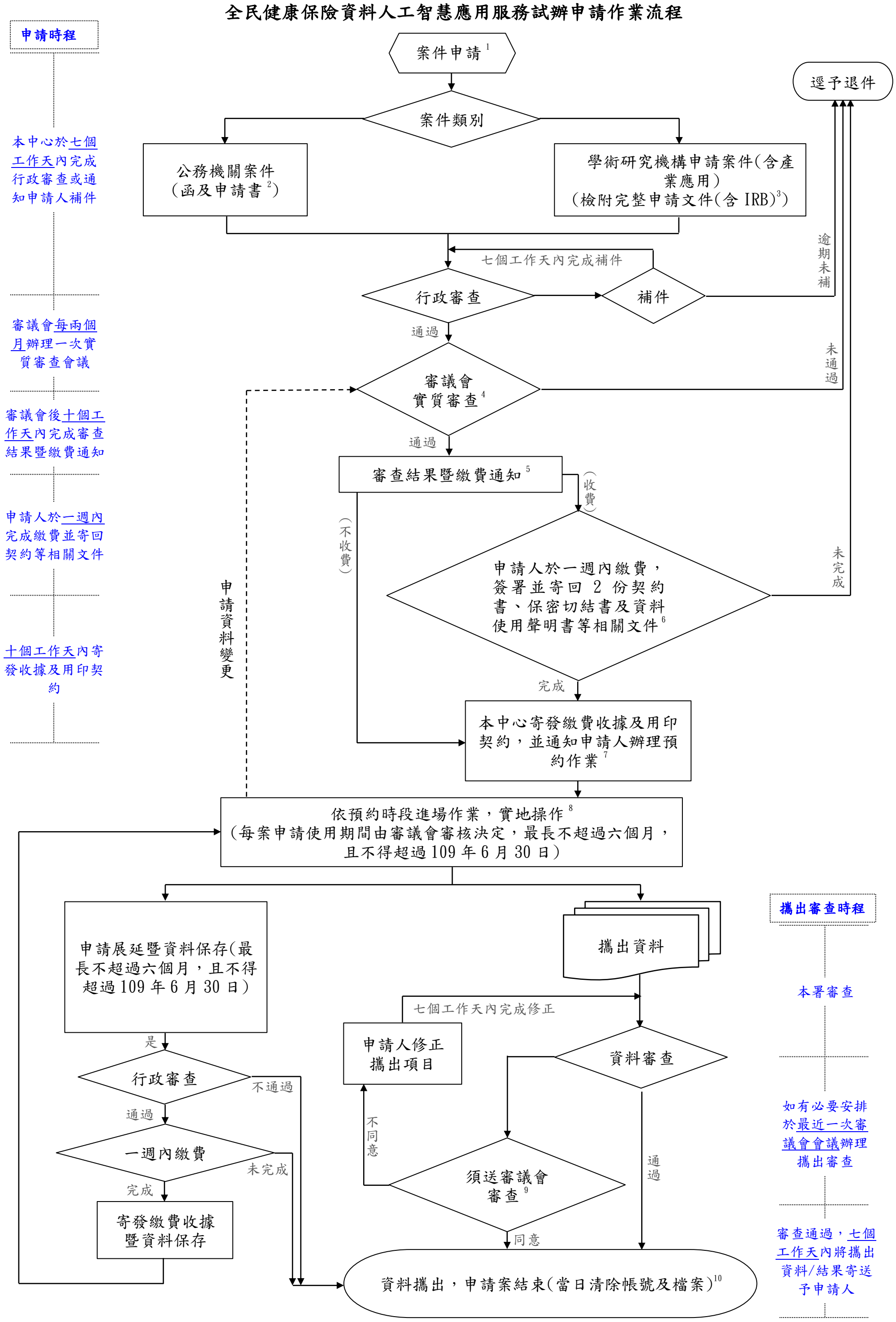
附件 1：申請流程

全民健康保險資料人工智慧應用服務試辦申請作業流程



附件 1：申請流程

申請作業流程說明：

1. 自公告生效申請起至一百零八年十二月三十一日。行政審查採隨到隨審；實質審查須配合審議會會議時間審查。
2. 公務機關案件來函及申請書內容須包含：目的、實施方法及步驟、所需資料項目及內容、實際資料處理人員與期間及攜出資料項目等。如申請案符合人體研究法及得免倫理審查委員會審查之人體研究案件範圍之規定，得免具備 IRB 文件證明。
3. 完整申請文件須包含：全民健康保險資料人工智慧應用服務申請書(附件 2)、使用特殊軟體聲明書(附件 3)、IRB 證明文件(含送審計畫書)影本、申請人(即計畫主持人)、計畫其他成員及實際操作人員之身分證明文件影本。申請人所檢送之資料不全、錯誤或不明確者，本中心將通知於七日內補正，逾期未補正者，逕予退件。
4. 審議會依「全民健康保險資料人工智慧應用服務申請案件審核作業原則」辦理申請案件內容實質審核。審議會每兩個月定期召開，必要時，得召開臨時會議。另申請人於審查期間須配合說明申請目的與應用、訓練模型、使用軟體與參數等。
5. 申請案如經審議會核准，由本中心依申請案性質，參照「全民健康保險保險人資訊整合應用服務收費標準」計算合格申請人應繳納之費用。醫療影像資料部分，以 10GB 為一檔案單位，每年度每檔案依規定收取新臺幣三千元，不足 10GB 部分，以 10GB 計算。本中心將併同繳款單及審查結果通知函郵寄給申請人，申請人收到後，應於一週內依繳款單上所載之繳費方式完成繳費。
6. 申請人依規定繳費後，應至本署網站下載資料使用契約書一式二份(附件 4)、使用資料保密切結書一人一份(附件 5)及使用資料聲明書一案一式一份(附件 6)等，如實簽署且併同繳費證明供本署查核。前述繳費證明，如係以銀行轉帳者，應提供轉帳帳戶名稱、銀行轉帳帳號後五碼；如係以匯款為之者，應提供匯款人、匯款銀行及匯款金額等資訊予本署。
7. 申請人收到預約通知後，以電話向中心管理人員辦理預約作業，並依中心管理人員排程進場作業。預約作業方式請參閱本作業須知第十二點規定。
8. 現場作業方式請參閱本作業須知第十三點規定。
9. 攜出檔案及結果之審查：
   (1) 使用期間及結束後攜出之檔案、模型、參數及測試結果內，不得含有本署任何原始檔或將原始檔儲存於其中，並應符合原申請目的。
   (2) 使用期間欲攜出之檔案，本署審查通過後檢送申請人。
   (3) 使用期間結束後，所完成訓練之模型、參數及測試結果，先由本署審查，如需進一步經審議會審查，須配合本中心安排於最近一次審議會辦理攜出審查。
   (4) 如審查未通過，本署將通知申請人修正其欲攜出之項目，申請人於七個工作天內完成修正。經審查通過可攜出之申請案，本中心於七個工作天內檢送結果予申請人。
10. 使用期間屆滿、提前終止，現場管理人員將於屆滿/終止當日清除該申請案使用之帳號及殘留之檔案等，不另通知。已申請展延暨資料保存並完成繳費者例外。