



CGRD 工作站使用說明

預約規定、資料攜出入



林口長庚醫院CGRD工作站

2024年3月27日

林口長庚醫院 巨量資料及統計中心

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印、修改或轉售

目錄

一、總則.....	2
二、開放時間、門禁.....	2
三、預約使用工作站.....	4
3.1 首次預約.....	4
3.2 預約、取消.....	4
3.2.1 預約.....	4
3.2.2 預約日曆說明.....	6
3.2.3 取消預約.....	7
3.3 工作站機台及軟體、夜間使用.....	7
3.3.1 工作站電腦、軟體.....	7
3.3.2 人員夜間進入 v.s 電腦夜間執行.....	8
四、資料攜入原則.....	10
4.1 資料攜入申請方式.....	10
4.2 資料攜入來信範本.....	10
五、資料處理後攜出原則.....	11
六、資料硬碟、備份.....	12
七、經核准之資料外送案件.....	13
八、CGRD 譯碼簿.....	14

一、總則

1. 請使用人務必詳閱並遵守本院長庚醫學研究資料庫作業管理辦法(最新版本為：2023/11/03 修訂)內之各項規定(特別是第五章：長庚醫學研究資料庫工作站管理)，由於院內規章文件不便放置於公開網站，請院內主持人於院內網頁/政令規章下載檔案(如對規章制度內容有疑問或建議，敬請洽詢行政中心醫研部)，謝謝。
2. 本中心工作站管理原則主要是參考衛生福利部資料科學中心，並依據本院規章制訂。如有問題，敬請來電分機#7721 洽詢，謝謝。
3. CGRD 部份資訊僅供院內員工查閱，如有需要，請於本中心網頁右下方登入內部專區後，再選擇網頁右側之長庚醫學研究資料庫(CGRD)下拉選單，方能查閱完整資訊。(如無法登入內部專區，請洽資管#2035)

二、開放時間、門禁

1. CGRD 工作站地點位於研究大樓三樓巨量資料及統計中心。使用時間：限上班時間(週一至週五或週六補班日) 09:00-13:00、13:00-17:00、17:00-20:00。
2. 門禁管制：
 - 2.1 使用者須名列於 IRB 核准函內，使用資料及進出 CGRD 工作站之期間為 IRB 證明書上之本次核准期間，非全程試驗期間，如本次核准期間即將到期，請使用者再次提供新的 IRB 通知證明或展延證明、並通知統計中心人員延長門禁。如申請人為長庚體系人員，首次抵達研究大樓三樓時，統計中心將會請申請人出示員工識別證並協助設定門禁。(體系內人員僅限第一次進入工作站時可與警衛室先借用設有 CGRD 門禁權限的臨時卡，後續預約進出工作站時，都請使用識別證)

- 2.2 如申請人為院外研究人員：請於研究大樓一樓警衛室登記換證，並請與警衛表示需借 9 號臨時卡，若沒有 9 號卡則借 8 號；臨時卡可搭電梯抵達三樓，抵達三樓後，統計中心人員會請樓層管理員協助將臨時卡設定當日進出工作站門禁權限；院外人員需另外於三樓管理員室前簽名登記。請注意：若借臨時卡時間可能超過 17:00，請申請人自行與警衛先確認可還卡時間，並於警衛值勤時間內還卡。若申請人提早還卡，或遇臨時卡失效，請於預約時間內，洽詢工作站值班人員協助開門進出。
- 2.3 同案同時間之申請進入工作站人員至多 2 位(皆需列名於 IRB 證明)。
- 2.4 進入工作站人員皆需於工作站内簽到本內簽名、登記進入及離開時間(提醒您：若有到場但未於簽到本簽到，將視同爽約)、使用電腦代號、置物櫃鑰匙編號。ps.若使用人是因沒有帶任何物品(含手機)所以不需借鑰匙，則請註明未借 key，若未註明，我們事後會再與使用者確認。(夜間進入者需另至值班人員辦公室填簽到單、借置物櫃鑰匙)
- 2.5 請使用人於當日離開工作站後將置物櫃鑰匙歸還於本中心鑰匙盒(如剛好遇到統計中心辦公室的門鎖住無法進入，可以打辦公室分機、或暫時放在工作站簽到本旁，並再 e.mail 或電話通知工作人員，謝謝)；若不慎將鑰匙帶離，請盡速通知工作人員並歸還；若遺失鑰匙，則需請使用人負賠償責任。
- 2.6 離開工作站前，不論您是否有需攜出資料，皆請將電腦確實關機再離開，以降低硬碟發生損毀故障之機率
- 2.7 請勿於未預約時段私自進入工作站：工作站管理人員會依申請人預約時段比對門禁刷卡時間記錄，如有不符者，將提報院區醫研部處理，並暫停申請人申請預約進入工作站。
3. 工作站不可飲食、不可攜入之物品包含手機、公務機、紙筆、書籍等，若

擔心單位有急事聯繫，建議申請人可請單位人員撥打工作站隔壁房室統計中心人員的分機#7972(若 7972 無人接聽，可改撥#7721)；若申請人需撥打電話，請離開工作站外使用個人手機，或請至樓層管理員室使用桌機。**不可於工作站内上網、私用手机、外接裝置等違禁品**，如經查獲，將提報行政中心處理。(工作站外有攝影機、電腦也有裝設監控程式)

4. 收費原則：預約使用 CGRD 工作站無需付費，未來若有制定收費標準，將另行公告。

三、預約使用工作站

3.1 首次預約

- (1) 申請人收到統計中心信件通知時，請依信件說明，先將 **CGRD 工作站使用申請單**寄至本中心，即可開始預約。請收到信件後的第 3 個工作日之後的日期開始預約，例如：8/26(W5)收到統計中心通知，可預約 8/31(W3) 進入工作站。(需扣除假日 8/27W6、8/28W7 及兩個工作日 8/29W1、8/30W2)
- (2) 首次預約日期僅限申請上午、下午時段，第 2 次之後預約方可預約夜間時段。

3.2 預約、取消

3.2.1 預約

請至巨量資料及統計中心官網填寫 **google 表單**申請或取消。因工作站機台有限，為以示公平，只有首次預約及當月預約，才可隨時預約三個工作日後的日期，第 2 次之後預約時間則為**每月 15 號中午 12 點開放下個月的預約**（如遇假日順延至下個上班日）**（提早填預約單者恕不受理**，例如

10/14 就填單約 11 月份的日期，視為無效單，10/15 後再開始預約 11/1-11/30 時段)，每次（每日）預約以五個工作天為限(例如 10/15 即可在同一份申請單填寫預約 11/1、3、5、7、9，共五天(填單前請先於預約日曆確認預約的日期尚無他人預約)。

GOOGLE 預約表單需填寫：預約日期、時段、預約帳號(此為本中心通知信件中核發之帳號，請勿另行創建帳號)、CGRD 申請單號(00498-XXXX....)、研究案件主持人姓名(同 CGRD 申請單之申請人姓名)、使用人姓名(實際進入工作站之研究人員姓名及電話)。

敬請填單人於預約日前三個工作日登記(填單日當天與預約進入工作站日需間隔三個工作日，不包含預約當日；若預約下週一，則最晚需於前一週週三之 15:30 前填單)，填單前先注意欲預約的日期是否有機台可以提供預約，並請於填單後第三個工作日可至預約日曆確認：若日曆有顯示您的預約帳號，才表示預約成功，沒有顯示您的帳號，表示未預約成功(本工作站不會再另行通知)。若有依本規定方式預約、且預約日有機台，但卻未能看到您的預約帳號，請洽統計中心；未依規定預約、臨時填單或打電話預約、預約時段已無機台時，原則上皆不受理。若統計中心同時收到兩位以上申請相同日期，將依填單時間順序受理，或視情況與兩位申請人協調。每日限填一次申請單、同一申請單最多填五個日期時段。原則上同月份不限填單次數，但若同一使用者預約次數過多影響其他使用者時，將由本中心調整已預約較多次的使用者登記次數。

預約時段：上午請填 09:00、下午請填 13:00、夜間進入請填下午 17:00；**預約整天(09:00-17:00 不含夜間)：**請於時間欄位選擇上午並填寫 00:00。

★若同日期需預約整天+夜間，請分別填兩個時段：上午 00:00、下午 17:00。

★同日、同機台上、下午有不同使用者預約時，本中心需於 12:45 進行硬碟更換，故請上午使用者於 12:45 前結束使用(進入工作站時間可提早至 08:45 進入)。

3.2.2 預約日曆說明

填預約單前，請務必先於預約日曆確認預約的日期時段尚有機台可以使用。預約日曆範例如下

範例 1：

日曆顯示 09:00 PC1(7972)：表示 PC1 電腦已被帳號 7972 預約 上午 09:00-13:00；故 PC1 仍可接受其他申請人預約下午時段。

日曆顯示 13:00 PC2(7721)：表示 PC2 電腦已被帳號 7721 預約 下午 13:00-17:00；故 PC2 仍可接受其他申請人預約上午時段。

範例 2：

日曆顯示 PC1(7721)，但機台前方未顯示時段、以底色標示：表示 PC1 已被帳號 7721 預約整天(09:00-17:00)，當日此機台不再接受其他申請人預約。若其他申請人欲預約該日期，請先確認日曆中其他機台是否有空的時段可接受預約，若該日期之所有機台及時段皆已被預約，請勿填單預約該日期。。

範例 3：

日曆顯示 17:00 PC1(7721)：表示 PC1 已被帳號 7721 預約夜間 17:00-20:00 進入工作站使用。若當天 PC1 電腦有申請人預約日間使用，則該使用者不可申請電腦夜間執行。若夜間使用者欲讓電腦於夜間執行，但未申請隔天上午進入工作站，則需於隔日 08:30 前至工作站確認程式執行狀況，逾時將由本中心工作人員結束程式、關機更換成下一位使用者之硬碟。

請注意：

若同日、同機台之上午及下午、下午及夜間有不同申請人申請時，則該機台之上午或下午申請人之結束使用時段將往前調整 15 分鐘，請上午申請人於

12:45 前、下午使用者於 16:45 前結束使用，以便本中心更換該機台之使用者硬碟。

3.2.3 取消預約

若預約後需取消，請及早填寫 google 表單取消，最晚請於預約前一個工作日上午 12 點前取消，以免影響他人權益；如有逾時取消或預約未到者且未事前填取消單，將視同爽約，爽約達 2 次（含）以上者，將被停權 1 次。被停權者需待十個上班日後才可進入作業區及再次預約分析作業，且下次預約成功之日，將會被取消。（有關預約注意事項及方式，另有列於線上預約表單內）

3.3 工作站機台及軟體、夜間使用

3.3.1 工作站電腦、軟體

1. CGRD 工作站同時段有 4 台電腦可供使用，可供 3 人預約 sas 機台(編號 PC1~PC3)或 2 人使用 SAS、1 人使用 Stata(機台編號 PC1)、1 人預約 SPSS 機台 (編號 PC4)；PC1~PC3 機台皆有安裝免費軟體 R (若申請人需安裝 R 套件或其他軟體套件，請比照攜入原則，並提前 5 個工作天前提供檔案)。
2. 工作站統計軟體版本：SAS 9.4、STATA 17、R 4.0.5、PS IMAGO 8 (IBM SPSS Statistics 28)。
3. 若使用者欲安裝個人購買之正版或其他工作站未提供之免費統計軟體，請先於本中心網站下載「使用軟體聲明書」，並請申請人最晚於預約前兩週簽署後掃描電子檔寄到本中心，並提供版權證明、軟體執行檔案壓縮檔或光碟、安裝軟體步驟說明書 (若檔案太大，請將軟體放在院內公事包分享給 chialing@cgmh.org.tw 或提前存到 USB，將 USB 帶到本中心工作人員電腦儲存)，以便本中心先將軟體安裝在工作站電腦，若統計中心無法順利依申請

人提供之說明書安裝軟體，則會請申請人預約當日於工作人員陪同下自行安裝。

4. 若欲新增軟體相關套件，請提前 **5 個工作天** 將套件語法或相關檔案提供給統計中心工作人員(來信內容同 4.2 攜入來信範本)，恕不接受使用者於預約當日才提出需安裝套件之需求。若需增加 **R 軟體套件**，請申請人先於工作站電腦確認已安裝之 R 套件內不包含欲安裝套件後，再寄信件給工作人員，來信內容請依下述格式提供，例如：`install.packages("套件名稱")`，若工作人員無法使用申請人提供之指令安裝套件，將會請申請人直接將套件執行檔下載後存於 **USB** 內提供給工作人員存入工作站電腦。
5. 工作站另有設置一台 **HIS 機台**，僅限有核准可查詢病歷之案件預約使用。此電腦唯一功能僅供查詢 **HIS 資料**，禁止上網、亦不可於此 **HIS 電腦** 攜出或攜入任何資料。

3.3.2 人員夜間進入 v.s 電腦夜間執行

★人員夜間進入：需事先填寫線上預約申請單。

(請注意：本院規定僅限院內員工本人預約夜間時段，若分析人員非本院員工，僅可以預約日間時段進入工作站)

若申請人需於夜間進入工作站使用電腦，請務必於預約前三個工作日填寫線上預約申請單(時段 17:00-20:00)，恕不接受臨時或前一天才預約夜間進入。因工作站人力因素，原則上提供每週 1 日開放申請人預約 (也可能會有某週完全未能開放夜間預約的情形)，針對有開放夜間預約的日期，請見預約日曆置頂處有註明：**1.夜間請至 1F 醫研部(#7675)**，才表示當天有開放預約。(預約注意事項同日間預約規定)。請您於抵達前，再次於日曆確認有您的使用機台+帳號、當日簽到及借還鑰匙的地點，如日曆置頂處註明：1.夜間請至 1F 醫研部(#7675)。若預約後需取消，**最晚請於預約前一個工作日上午 12 點前填單取消**，

以免影響他人權益；如逾時取消、臨時無法到場，皆視同爽約。爽約達 2 次（含）以上者，將被停權 1 次，被停權者自爽約隔日起 10 個工作日後，才可再次進入工作站、且原本已預約成功之日期，也將會被取消。逾時或臨時無法前來，也請填單取消並電話通知當日值班同仁，如於當日 18:00 前未主動通知，則當次將直接視為停權處理。

請注意：預約當日請與值班同仁**借用鑰匙並簽到**（提醒您：若有到場但**未於簽到本簽到，將視同爽約**），敬請務必遵守 CGRD 工作站規定，將個人物品存放於置物櫃並上鎖後再進入工作站；最後離開工作站時：請將櫃子的鑰匙歸還給值班同仁。如有需借用紙筆請洽詢值班人員、使用後的紙張請勿帶離工作站，請留在工作站桌面由工作人員回收(若每次進入工作站都需用到紙，請特別先告知工作人員)。離開工作站時，若有繼續讓電腦執行的需求：請於離開時將電腦鎖定並告知值班同仁不需關機(但隔天早上 08:45 前須親自進工作站確認執行狀況)。若有其他使用問題，請於隔日來電統計中心洽詢。

★電腦夜間執行：

不需事先填申請單。

僅限下午 13:00-17:00 或 17:00-20:00 使用者執行；請申請人於 17:00 或 20:00 離開後讓電腦程式於夜間執行；*只有預約當日早上進入工作站者，不可讓電腦繼續執行，以免影響下一位申請人使用權益*，即同日、同電腦的最後一位申請人才可申請夜間電腦執行；讓電腦夜間執行時，請申請人於離開前將程式/軟體執行並鎖定螢幕，且需告知工作人員。不論申請人是否有預約隔日進工作站，或是否有執行完成，電腦斷線時間皆為隔日上午 08：30；敬請申請人於 08:30 前務必親自到工作站確認資料執行結果並自行存檔。*逾時未確認者，本中心將結束其程式，並換給下一位使用者使用。*

四、資料攜入原則

4.1 資料攜入申請方式

最晚請於進入工作站前三個工作天前(例如：下週一進入工作站之檔案，請於本週三提供)，依下述範本將資料寄到：chialing@cgmh.org.tw，本中心會針對攜入資料進行審查，未於三個工作天前來信皆不受理。經本中心審查通過後會回信或傳送讀取回條給申請人。若申請人於進入前一天仍未收到本中心回覆，敬請來電確認。(除有院方核准申請外，攜入資料不得包含具有個資之可串接資料)

4.2 資料攜入來信範本

來信請加註以下方框內資訊，如此便可讓雙方都能確認攜入資料可在使用前存入硬碟，同時也再次確定預約時間及使用機台。(工作站每台電腦皆有存放每案申請案之行政文書附件及 CGRD 譯碼簿，申請人不需另將此類檔案先寄給本中心攜入。請注意：如申請人需將研究相關檔案存放於工作站硬碟內使用，僅限攜入處理資料之程式及編碼文件、不含個資之研究相關檔案；若需將攜入檔案再攜出工作站，則需符合攜出規定；若有其他經 IRB 核准需與資料串接之檔案，需請申請人將相關檔案上傳於 CGRD 申請單附件，或於申請核准後另外提供給長庚醫科承辦人員串接後由長庚醫科提供給工作站人員存入硬碟內。

收件信箱：chialing@cgmh.org.tw

主旨：CGRD 工作站資料攜入(預約帳號+攜入資料使用日期)

一、攜入檔案數量：共？個

二、攜入檔案內容說明：(除程式碼外，攜入其他檔案者，請簡述其他檔案使

用目的，若檔名即可代表檔案內容，可直接複製檔名)

(例如：sas 程式*2、藥品代碼.xls*1(內含?個工作表)、結果表格.doc*1、研究用筆記檔.doc)

三、預約機台、日期

(請申請人直接於 CGRD 工作站的 **GOOGLE 日曆連結**，點選您下次預約的時段，直接複製以下內容貼到信件內)

PC? (預約帳號?)

時間?月?日 (星期?), 時間

說明(CGRD 申請單號) 00498-xxxxxxxxxxxx

分析人員姓名/電話：

五、資料處理後攜出原則

1. CGRD 工作站之資料攜出原則主要參照衛生福利部資料科學中心規定，請資料處理人員了解相關規定。**請人員務必於進工作站前，先參閱衛福部資料科學中心資料攜出說明影片(網址如下，請使用院外網路或手機開啟連結)，以避免發生違規情況。**

<https://www.youtube.com/watch?v=GkompwonyJo>

2. 資料處理人員如有修改、隱藏、變造資料致有攜出個資之虞，或其他超過 3 次以上相似原因提供不符規定之攜出檔案供工作人員審查，本中心得視為違規處理，並通報醫研部。情況嚴重者將中止該申請案使用，得取消資料處理人員、申請者與計畫主持人爾後申請及進入本中心使用資料。
3. 申請人於攜出統計分析結果前，應先填具「CGRD 工作站攜出資料表單」(此表單已有存放於工作站硬碟內)，包含當日攜出資料結果內容概述之工作紀錄報告(包含資料處理程式、內容概述、攜出之資料結果、有無含 3 單位以下之統計結果等)，並於當日使用時間結束前儲存於電腦機台桌面資料夾，供統計中心人員審核；亦不可自工作站攜出 CGRD 譯碼簿。

4. 資料庫原始資料原則均不得攜出，申請人僅可攜出流程圖、資料處理後之統計分析結果(指不含任何原始資料之彙整、運算後所得數據)相關報表及執行語法。原始資料或其他非上述列出之檔案均不得要求攜出。
5. 攜出統計分析結果由統計中心專人審查，確認是否符合研究目的，且以非可識別個人之集體資訊為限，審查通過後由統計中心將檔案以 7-ZIP 方式加密後檢送予申請者。
6. 攜出內容除僅含死因統計結果時，得申請保留 3~1 單位(如:人數、次數...等)以下統計結果外，其餘攜出之變項分類少於 3~1 單位、可回推出少於 3~1 單位或以特殊符號註記之統計結果均不得攜出。也不可於攜出的程式語法內備註小於 3 單位之結果或個資。
7. 攜出結果以 7-ZIP 方式加密後由統計中心以電子郵件寄予申請人，申請人應妥善保管開啟密碼，並依本辦法相關規定負擔保管責任。

六、資料硬碟、備份

1. **CGRD 工作站資料硬碟**儲存上限為 1T 或 2T(依原申請資料容量分配使用硬碟)，統計中心僅負責保管硬碟，不包含協助備份。如原提供硬碟因不可抗拒因素毀損時，中心無法協助資料復原及救援，僅能更換新硬碟及原始申請資料供使用，故建議申請人每次使用後皆攜出語法及重要結果。
2. **需自備硬碟情況**：若申請人擔心工作站提供之硬碟有毀損風險、申請案資料量總量超過 1.5T、工作站硬碟數量不足且申請人無法等待其他案件結束再開始執行、核准外送申請案，上述情況皆需請申請人自備硬碟。請注意：申請人提供之自備硬碟需由統計中心保管，直到案件分析完成或 IRB 到期，本中心會將硬碟內含資料完整刪除後歸還申請人。
3. **自備硬碟規格**：需符合 **CGRD 工作站**外接硬碟盒可相容之內接式硬碟；特別注意：如為外送案使用之硬碟且資料量超過 500G 者，請申請人提供具有針對硬碟上鎖加密功能之硬碟。

★以下提供自備硬碟者參考：

CGRD 工作站電腦之硬碟盒(伽利略 3.5 吋 MRA201)支援硬碟：3.5 吋 SATAI/II/III、支援 10TB SATA HDD 硬碟、相容於 Serial ATA(SATA)介面規格、完全相容於 3.5 SATA 硬碟。(基本上只要是 3.5 吋 SATAI/II/III、10TB 內的硬碟，通常都適用於工作站的抽取式硬碟盒，但有些型號的大容量硬碟可能會需要另外轉 4PIM 電源，需請使用者自行用硬碟的完整型號去搜尋是否有轉接的需要，或自行洽詢經銷商。若自購硬碟需另外轉電源，就不適用於 CGRD 工作站。(目前 CGRD 工作站硬碟型號為：Seagate 希捷 Exos 1TB/2TB 3.5 吋 SATAIII 7200 轉企業級硬碟)

七、經核准之資料外送案件

1. 請申請人依申請資料容量大小自備外送專屬硬碟，並將空硬碟送至統計中心。請注意：依本院規章，外送資料需加密，故統計中心將會另外使用軟體將硬碟設定上鎖加密後外送。
2. 非結構式之檔案、欄位不提供外送：請申請人自行於工作站內整理分析為去識別結構化資訊後始得攜出與外送(依據：長庚醫學研究資料庫作業管理辦法 2.5.2)。若有申請生日欄位，原則上不可外送，需請申請人自行將生日轉成年齡整數才可外送；若因研究需求，需要使用年+月，則需請申請人說明必要原因另外請示醫研部，經核准後方可外送年+月欄位；出生年+月+日一律不可外送)
3. 若申請人需分批外送資料，次數最多兩次。(例如：第一次先送出結構化資料、第二次再將其他非結構化資料整理為結構化資料外送，第二次外送用的硬碟亦需為空硬碟，且不可包含第一次外送的資料)。
4. 請申請人於工作站確認外送資料後，通知外送單位聯絡人或快遞(需請主持人自付郵資)，與本中心聯絡確認取件日期以取得外送硬碟。(敬請先提供外送單位聯絡人姓名、電話、EMAIL，外送單位聯絡人需與生物資料外送核准單內相同)。

(依據長庚醫學研究資料庫作業管理辦法、研究用生物資料外送作業準則：長庚醫學研究資料庫外送案件，由各院區統計中心協助計畫主持人辦理 CGRD 資料外送作業，申請人不經手外送資料)

5. 【外送衛福部案件】申請人於 CGRD 工作站確認並完成資料整理後，本中心會將外送用硬碟提供給行政中心醫研部，請申請人與行政中心醫研部承辦人聯絡。(依據研究用生物資料外送作業準則：長庚醫學研究資料庫外送衛福部案件，由行政中心協助資料外送，申請人不經手外送資料)

八、CGRD 譯碼簿

1. CGRD 譯碼簿係由長庚醫科專人負責編製，若對內容有疑問，敬請洽長庚醫科#6873、#6874。(如有資料庫問題需洽詢統計中心，可預約本中心資料庫諮詢服務，費用 600 元/時：
<https://cghdpt.cgmh.org.tw/dept/3S0R0/m/5779/page/11543>；請注意：本中心諮詢方式是採視訊、或請申請人至本中心諮詢室進行諮詢。本中心分析師無法和申請人一起進工作站、以申請人之申請檔案為範例進行手把手教學)
2. 如申請人於工作站外需查閱 CGRD 譯碼簿，可採以下三種方式(限本院員工可以取得，若分析人員非本院員工，敬請分析人員洽詢該申請案之本院研究團隊人員協助提供檔案。
 - (1) 登入 CGRD 申請與查詢系統/新增查詢/全院檔案格式及資料描述區，即可查詢動態譯碼簿。(若網頁異常無法查詢，請洽系統負責單位：長庚醫科#6873、#6874)
 - (2) 院內員工請登入長庚學習網選修課程：G3S0RS230001，課程內教材有 CGRD 譯碼簿(含關聯圖)供下載。
 - (3) 登入本中心網頁內部專區下載：點選本中心網頁下方之內部專區(以 HIS 帳密登入，若無法登入內部專區，請直接洽詢資管#2035)；登入內部專區後，再點選網頁右上方選單/長庚醫學研究資料庫/CGRD 相關文件)：

<https://cghdpt.cgmh.org.tw/dept/3S0R0>