

衛生福利資料學中心資料檔檢核標準程序

衛生福利資料科學中心新增資料檔時，此下列程序進行檔案檢核作業。

一、歷年(各月)資料筆數與欄位數

- **資料筆數**：針對同一檔案進行跨年度檢核，觀察各年度之資料筆數，若突然多或特別少，則原始提供的資料可能有誤，應洽資料原提供單位確認。
- **欄位數**：檢查檔案歷年(各月)欄位數，若歷年間有差異可能是新年度的欄位有部分增刪，需要特別註記或洽資料原提供單位確認。

二、調整新年度資料庫各變項基本資料之一致性

- 各年度間同一變項應在名稱、型態及長度保持一致，但若配合政策改變而修改相關內容（如卡號）則不在此限。
- 資料庫與譯碼簿在變項名稱、資料型態及長度的部分應一致。
- 同一變項各資料原提供單位所提供之譯碼簿名稱有異，在資料庫與譯碼簿間差異較大者，應以資料庫為主修改譯碼簿相關內容。
 - **名稱**：包括中文欄名與英文欄名，檢視各年度是否有差異並一致化
 - **型態**：檢視各年度是否有差異，須將 Char 與 Num 一致化。
 - **長度**：檢視各年度是否有差異，若自該年度後統一改變長度，則須加註。
 - **順序**：年度間同一檔案之各欄位順序僅可能保持一致。

三、鍵值

- 檢核資料檔串檔鍵值應唯一化。

四、參照資料庫手冊增修

- **欄位增刪**：年度間欄位的增減應於譯碼簿中同時更新並加註說明。該年度若有新增欄位，依其欄位特性，增至性質相近之欄位中；若減少欄位，則須註記於手冊中提醒使用者。