

國土資訊系統標準制度制定程序須知修正規定

一、為規定國土資訊系統標準制度相關文件制定之程序與作業要點，訂定本須知。

二、本須知所稱標準制度包括資料標準、共同規範、參考手冊等文件。「資料標準」用以約制特定主題地理空間資料流通之開放格式及供應內容。「共同規範」及「參考手冊」為輔助標準制度推動之文件，用以規定資料標準制定時共同遵循之原則，提供依資料標準實作資料及建構流通環境之共同作業程序及技術參考。

三、本須知經國土資訊系統標準制度推動及審議工作小組（以下簡稱審議工作小組）審查通過後，由內政部公布並函知各部會及直轄市、縣（市）政府，修正時亦同。本須知頒布後研擬之各類國土資訊系統標準制度文件須依本須知辦理。

四、資料標準、共同規範及參考手冊之制定程序如下：

- （一）資料標準：包括提案、起草、審查及公布四個階段。
- （二）共同規範：包括審查及公布兩個階段。各部會得基於資訊環境整合流通需要，研提「共同規範」，提送草案至審議工作小組審查，審查通過後進行公布作業，以供各級機關應用依循。
- （三）參考手冊：無需審查。各機關單位基於業務需要所訂定之技術性參考手冊，得提供標準制度之執行參考。但須於國土資訊系統標準制度入口網站完成文件之註冊。

五、提案階段之目標為完成資料標準的提案及提案的審查。決定事項包括：

- （一）決定提案計畫書是否通過。審查項目如下：
 - 1.計畫書格式是否符合規定？項目是否填寫完全？
 - 2.計畫書內容是否妥適？
 - 3.是否有制定及應用上的困難？
 - 4.是否仍有任何問題需解答與釐清？
 - 5.本提案核准成案後，負責研擬資料標準草案的單位為何？
 - 6.本提案若不核准，理由為何？
- （二）指定資料標準草案研擬單位。

六、具備下列資格者，得向審議工作小組提出制定或修正國土資訊系統資料標準之提案。提案應依「資料標準提案計畫書製作格式」(參見附件 1)之規定備具提案計畫書，並得同時引附國內外相關技術規格、標準等有利於審查之資料。

(一) 審議工作小組及其委員。

(二) 中央政府機關及直轄市、縣(市)政府。

(三) 學術研究團體組織，例如學會。

(四) 民間團體組織，例如公會及協會。

七、資料標準之提案通過後，由審議工作小組給予受理編號。若審議工作小組有審查意見，提案人或單位須參考審查意見修正提案內容，並依給定編號製作封面，提送提案計畫書。若未獲通過，提案計畫書退回提案人或單位，並說明未通過之理由。

八、審議工作小組須討論決定資料標準草案研擬單位，並由內政部正式函文通知。如指定單位有異議時，應函復公文，並納入審議工作小組會議討論。經正式確認後由內政部立案列管。

九、起草階段之目標為由研擬單位完成資料標準草案的研擬工作。資料標準草案之製作格式及內容架構須依循「資料標準草案製作格式」(參見附件 2)及「國土資訊系統資料標準共同規範」之規定。

十、資料標準草案之研擬程序如下：

(一) 評估作業：於資料標準草案研擬單位內部成立工作小組，評估資料標準制定之必要性及與現有資料標準之相關性，並將結果函復內政部提審議工作小組會議。

1.若評估現有資料標準已可滿足需求或沒有制定標準之必要，應於函復公文中具體說明理由。

2.若同意擔任資料標準草案研擬單位，且可依提案計畫書規劃時程完成，應於函復公文中敘明。

3.若評估資料標準草案之名稱、研擬方式、時程或範疇與提案計畫書規劃不符時，應於函復公文中予以敘明。

4.若無法擔任資料標準草案研擬單位，應於函復公文中敘明理由。

- (二) 成立資料標準草案研擬小組：若資料標準確有制定之必要或可由現有資料標準擴充，應依專業需求邀請相關單位或專家學者，成立資料標準草案研擬小組。
- (三) 資料標準草案研擬：資料標準草案研擬小組進行資料標準草案內容之研擬，可自行辦理或委外辦理，研擬過程應廣邀審議工作小組委員、相關單位及人員參與，包括對於資料標準草案內容之討論及審查，並經會議確認。
- (四) 實質審查：資料標準草案完成初稿後，資料標準草案研擬小組須邀請具有資料標準及領域專業知識之專家學者，針對資料標準草案內容進行實質審查。實質審查作業應依「資料標準內容審查意見表」(參見附件3)之規定項目，逐項審查資料標準草案內容。資料標準草案研擬小組應參酌實質審查意見修正資料標準草案內容。
- (五) 資料標準草案提送：資料標準草案研擬完成後，由資料標準草案研擬單位函文內政部提審議工作小組審查。

十一、審查階段之目標為決定草案是否通過及公布。資料標準草案研擬單位完成資料標準草案，提送審議工作小組審查。審查項目如下：

- (一) 本資料標準草案之格式是否符合規定？
- (二) 本資料標準草案之內容是否妥適？
- (三) 本資料標準草案是否有實務應用上的困難？
- (四) 本資料標準草案在核准前，是否仍有任何問題須予釐清？
- (五) 本資料標準草案是否核准？若不核准，理由為何？

十二、資料標準草案及共同規範草案之審查原則如下：

- (一) 各審查委員秉持公正、中立、專業原則進行審查，針對審查原則與審查項目，依照審查程序進行作業與討論。
- (二) 審查委員僅得提供其專業領域之相關資訊供審查工作小組參考，惟給予評論時，為獨立作業，不得有相互干預或影響他人之行為。
- (三) 審查委員進行審議標準時，若意見不一時，需秉持互信原則，共同討論出具有共識之結論。

- 十三、資料標準草案研擬單位應參考審查意見進行草案內容之修正，若草案未通過審查，須於修正後重新提送審議工作小組審查。通過審查之資料標準草案，需進入公眾評估階段，由內政部公開於相關資訊網站，其徵求意見期間不得少於三十日。
- 十四、公眾評估階段結束後，審議工作小組須就公眾意見進行評估與討論，決定接受的事項，再由資料標準草案研擬單位進行修正，形成正式公布之版本，並提送至內政部。若有重大調整，須由資料標準草案研擬單位重新提送修正版本，重新進行審查。
- 十五、公布階段之目標為正式公布制定之資料標準及共同規範。資料標準草案及共同規範草案經審議工作小組審查通過，由內政部函文制定機關單位報請所屬部會公布實行。
- 十六、資料標準草案審查通過後，研擬單位須依「國土資訊系統資料標準落實要點」之規定提送落實計畫書，說明預計可依標準規定內容及格式供應開放資料之時程，經審議工作小組同意後，列入後續管考。
- 十七、資料標準草案研擬單位須依「國土資訊系統標準制度註冊程序共同規範」之規定，完成資料標準文件中「圖徵類別」及「專有名詞」之註冊程序。
- 十八、資料標準可因供應資料內容改變、技術更新、文字調整、參考文件修正等各類原因而產生修正之需求。資料標準進行修正之程序與資料標準制定之程序相同。符合提案資格之單位或委員均可提出資料標準修正提案計畫書，由內政部提送審議工作小組並邀請資料標準權責單位列席審議，討論是否進行修正。同意修正後，由原權責單位或另行指定單位進行修正。
- 十九、資料標準修正提案計畫書之封面、格式、圖表及製作參考原則等規定與提案計畫書相同（參見附件 1）。
- 二十、修正之資料標準草案須符合以下規定：
- （一）須於文件中新增該資料標準沿革之說明，以表格型式扼要說明版本、日期、修正內容及權責單位。
 - （二）須說明如下內容：

- 1.背景及修正原因。
- 2.修正內容。
- 3.後續推動說明。

二十一、資料標準或共同規範若已不符需求，可由該制定機關單位以公文向審議工作小組提出廢止申請，須於公文中具體說明廢止之理由。審議工作小組通過廢止申請後，由制定機關單位報請所屬部會正式公告廢止。

二十二、資料標準及共同規範文件應具有唯一之編號，且可於制定過程中區別其狀態。文件之編號由四段編碼組成：

NGISTD—（文件制定狀態編碼）—（文件編號）—（版本）

第一段編碼 NGISTD 為 NGIS Standard 之縮寫，代表國土資訊系統標準。第二段編碼為文件制定狀態，依制定過程分為提案（proposal：PRS）、草案（draft：DRF）及公布（announce：ANC）三階段，DRF 適用於起草階段與審查階段之各草案文件。共同規範適用草案（draft：DRF）及公布（announce：ANC）階段之編號規則。第三段編碼為文件編號，採 3 碼流水編號方式，由審議工作小組依申請序編定。第四段編碼為日期，編碼方式為阿拉伯數字的西元年（4 碼）、月（2 碼）、日（2 碼），例如：NGISTD—PRS—001—2005.02.02，2005.02.02 表示此份文件為 2005 年 2 月 2 日之狀態。

二十三、參考手冊由各機關單位依其權責推動，文件名稱及章節內容依其需求自訂，並給予唯一編號，其格式規定如下：

NGISPEC—訂定機關之英文名稱縮寫—0001—版本

「0001」為流水號之範例，由各機關單位自行編定，可同時使用英文字母及數字，版本則以正式公布日期為準。具有正式編號之參考手冊應於國土資訊系統標準制度入口網站完成文件之註冊。