

國土資訊系統標準制度制定程序須知修正規定對照表

修正規定	現行規定	說明
一、 <u>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。</u>	一、 <u>本須知</u> 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。	本點酌作文字修正。
二、本須知 <u>所稱標準制度</u> 包括資料標準、共同規範、參考手冊等文件。 <u>「資料標準」</u> 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。 <u>「共同規範」</u> 及 <u>「參考手冊」</u> 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， <u>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。</u>	二、本須知 <u>之規定範圍</u> 包括標準制度之 <u>相關</u> 資料標準、作業規範、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，規範及手冊用以 <u>提供標準制度推動之共同作業程序參考。</u>	本點增修資料標準、共同規範、參考手冊等三類文件之描述。
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， <u>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。</u> 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。	三、本須知 <u>草案</u> 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， <u>呈送國土資訊系統推動小組核定實施。</u> 修正時亦同。本須知頒布後研擬之各類文件須依本須知辦理。	一、配合國家發展委員會國土資訊系統推動小組設置要點於一百零六年十二月五日停止適用，爰修正負責公布本須知之機關。 二、內政部依行政院核定計畫為國土資訊系統標準制度推動業務主管機關，故由內政部公布。
四、資料標準、 <u>共同規範及參考手冊之制定程序如下：</u> <u>(一)資料標準：</u> 包括提案、起草、審查及公布四個階段。	四、資料標準之 <u>訂定</u> 包括提案、起草、審查及公布等四個階段。	一、國土資訊系統資料標準為依循法制用語之「制定」，爰將「訂定」修正為「制定」。 二、共同規範及參考手冊為考量其技術之推動運用

<u>(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。</u> <u>(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。</u>		時效，爰簡化其制定程序，以與資料標準區隔。本點下增列第一款至第三款。
五、提案階段之目標為完成<u>資料標準</u>的提案及提案的審查。決定事項包括： <u>(一)決定提案計畫書是否通過。審查項目如下：</u> <u>1.計畫書格式是否符合規定？項目是否填寫完全？</u> <u>2.計畫書內容是否妥適？</u> <u>3.是否有制定及應用上的困難？</u> <u>4.是否仍有任何問題需解答與釐清？</u> <u>5.本提案核准成案後，負責研擬資料標準</u>	五、提案階段之目標為完成標準的提案及提案的審查。決定事項包括： <u>(一)審查提案是否有其必要。</u> <u>(二)決定提案計畫書是否通過。</u> <u>(三)指定標準草案研擬單位。</u>	一、資料標準必須進行提案，爰將「標準」修正為「資料標準」，以利明確。 二、現行第一款，考量該文句無需特別描述，爰予刪除。 三、現行第二款及第三款，該款次分別變更為第一款及第二款。 四、因現行第八點述及提案計畫書之審查項目規定，爰於第一款中併入現行第八點之部分規定，並酌作文字修正。第一款下增列第1目至第6目。 五、第二款，「標準」修正

<u>草案的單位為何？</u> <u>6.本提案若不核准，理由為何？</u> <u>(二)指定資料標準草案研擬單位。</u>		為「資料標準」，以利明確。
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「<u>資料標準提案計畫書製作格式</u>」(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。 <u>(一)審議工作小組及其委員。</u> <u>(二)中央政府機關及直轄市、縣(市)政府。</u> <u>(三)學術研究團體組織，例如學會。</u> <u>(四)民間團體組織，例如公會及協會。</u>	六、<u>凡</u>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。 <u>(一)國土資訊系統推動小組委員。</u> <u>(二)審議工作小組委員。</u> <u>(三)中央政府機關及縣市政府。</u> <u>(四)學術研究團體組織，例如學會。</u> <u>(五)民間團體組織，例如公會及協會。</u>	一、本點第一項增加「資料標準提案計畫書製作格式」之規定酌作文字修正。 二、配合國家發展委員會國土資訊系統推動小組設置要點於一百零六年十二月五日停止適用，依上揭規定所置之國土資訊系統推動小組委員已失依據，爰刪除現行第一款。 三、現行第二款至第五款，該款次分別變更為第一款至第四款。 三、第一款及第二款酌作文字修正，第三款及第四款之內容未修正。
	<u>七、提案計畫書應遵守下列事項：</u> <u>(一)封面</u> 1.<u>封面採用白色雲彩紙黑色字體。所有中文採標楷體字型，英文採用 Times New Roman 字型。</u> 2.<u>封面應註明：</u> <u>(1)標題：24 點字體，粗體，置中。</u> <u>(2)提案單位或委員名稱：16 點字體，粗體。</u>	一、<u>本點刪除。</u> 二、考量提案計畫書之格式規定較為冗長，爰於本點中刪除，另以附件(附件 1、資料標準提案計畫書製作格式)方式呈現。

	<u>(3)聯絡方式：16 點</u> <u>字體，粗體。</u> <u>(4)提出日期：16 點</u> <u>字體，粗體。</u> <u>(二)目錄</u> <u>1.目錄至正文前，以 i、</u> <u>ii、iii 等小寫羅馬數</u> <u>字連續編碼。</u> <u>2.從正文至附錄，以 1、</u> <u>2、3 等阿拉伯數字連</u> <u>續編碼。</u> <u>(三)正文</u> <u>1.內容：</u> <u>提案單位或提案人</u> <u>必須研擬提案計畫</u> <u>書，敘明標準的目的</u> <u>與範圍、預期效益、</u> <u>時程規劃、資源需</u> <u>求、可能參與者、相</u> <u>關標準及權責單位</u> <u>等內容。</u> <u>(1)目的：說明標準訂</u> <u>定之目的。</u> <u>(2)範圍：說明標準擬</u> <u>涵蓋及適用範圍，</u> <u>並說明資料之現</u> <u>況。</u> <u>(3)預期效益：說明標</u> <u>準完成後可達到</u> <u>之預期效益。</u> <u>(4)時程規劃：說明標</u> <u>準制定過程中所</u> <u>規劃之工作項目</u> <u>與預計完成時間。</u> <u>(5)資源需求：說明標</u> <u>準規劃過程中之</u> <u>經費及人力需求，</u> <u>及需請相關單位</u>	
--	--	--

	<u>協助之事項。</u> <u>(6)可能參與者:說明</u> <u>資料標準制定過</u> <u>程可邀請參與的</u> <u>單位、公司、團體</u> <u>或委員。</u> <u>(7)相關標準:說明資</u> <u>料標準規劃過程</u> <u>中所需參考或引</u> <u>用之國內外標準</u> <u>或規範。</u> <u>(8)權責單位:建議資</u> <u>料標準制定及維</u> <u>護的權責單位。</u> <u>2.格式:</u> <u>(1)章標題採 24 點，</u> <u>節標題採 16 點大</u> <u>小字型，兩者均採</u> <u>粗體字，置左。章</u> <u>編號採用「一、二、</u> <u>三、……」型式，</u> <u>節編號採用「1.1、</u> <u>1.2、1.3、2.1、2.2、</u> <u>2.3、……」型式。</u> <u>(2)內文採 14 點大小</u> <u>字型，左右對齊。</u> <u>(3)所有中文採標楷</u> <u>體字型，英文採用</u> <u>Times New Roman</u> <u>字型。行距皆採用</u> <u>單行間距。</u> <u>(4)所有文件皆設定</u> <u>上下邊界2.54cm，</u> <u>左右邊界3.17cm。</u> <u>與首頁頁緣距離</u> <u>1.5cm，首尾页緣</u> <u>距離 1.75cm。</u> <u>3.圖表:</u>	
--	---	--

	<u>(1)表、圖均須分別編列阿拉伯數字序號與標題，並各自成體系。其序數以正文中出現之先後次序為準。</u> <u>(2)表之序數與標題置於表之上方，並居中排列。圖之序數與標題則置於圖之下方，同樣居中排列。</u> <u>4.製作參考原則：</u> <u>(1)紙張大小：採用A4 規格，必要時得用 A3 規格(請內摺)。</u> <u>(2)內文採橫式編排，使用黑色打印(不可用繕寫方式)，圖稿部分可使用彩色或單色，全冊應妥善編排，力求美觀、清晰、易閱讀。</u> <u>(3)內頁應於各頁下端有流水頁次編碼。</u> <u>(4)採用中文並以平易簡潔方式表達，若需引用外文或英文名詞時，應附中文翻譯或註釋。</u>	
	<u>八、提案計畫書須經審議工作小組審查，提案應於審議工作小組會議前一個月前提出，否則納入下一次會議審查，審查</u>	<u>一、本點刪除。</u> <u>二、考量提案人或單位無法事先得知審議工作小組召開會議之時間，爰刪除應於前一個月前提案</u>

	項目如下： (一)<u>計畫書格式是否符合規定？項目是否填寫完全？</u> (二)<u>計畫書內容是否妥適？</u> (三)<u>本標準是否有制定及應用上的困難？</u> (四)<u>是否仍有任何問題需解答與釐清？</u> (五)<u>本提案核准成案後，負責研擬標準草案的單位為何？</u> (六)<u>本提案若不核准，理由為何？</u>	之規定。 三、因第五點已述及資料標準提案計畫書之審查，爰將本點之審查項目內容併入第五點第一款。
<u>七、資料標準之提案通過</u> 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。	<u>九、提案通過後，由審議工作小組給予受理編號，並立案列管。</u>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<u>修正之提案計畫書</u>。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。	一、點次變更。 二、資料標準必須進行提案，爰於本點之文字描述上予以明確。 三、考量提案人或單位可能並非資料標準草案研擬單位之情形時，於後續階段將不適用立案列管，爰於本點刪除立案列管等文字，另將其納入第八點中規定。 四、為避免與「資料標準修正提案計畫書」產生混淆，爰於本點刪除「修正」等文字。
<u>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。</u>如指定單位有異議時，應<u>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。</u>	<u>十、審議工作小組須討論決定標準草案研擬單位，並正式通知。</u>如指定單位有異議時，審議工作小組於收到提案意見回覆後之<u>下一次工作會議</u>討論。	一、點次變更。 二、本點增加公文通知及立案列管等規定，並酌作文字修正。

九、起草階段之目標為<u>由研擬單位完成資料標準草案</u>的研擬工作。<u>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」</u>(參見附件 2)及「<u>國土資訊系統資料標準共同規範</u>」之規定。	十二、起草階段之目標為<u>完成標準草案的研擬工作</u>。<u>標準草案研擬單位在研擬過程應廣邀相關單位及人員參與及討論，確保標準草案確實符合後續應用之需求</u>。<u>本階段應完成標準草案之研擬，標準草案之內容、架構、規則等須遵守相關規定辦理</u>。	一、點次變更。 二、資料標準必須進行起草作業，爰將「標準」修正為「資料標準」，以利明確。 三、因第十點第三款已包含研擬過程應廣邀相關單位及人員參與之規定，爰於本點中刪除重複之文義。 四、明確列舉須依循之文件規範名稱。
十一、<u>資料標準草案之研擬程序如下</u>： (一)評估作業：於<u>資料標準草案研擬單位內部成立工作小組</u>，評估<u>資料標準制定之必要性及與現有資料標準之相關性</u>，<u>並將結果函復內政部提審議工作小組會議</u>。 1.若評估現有<u>資料標準已可滿足需求或沒有制定標準之必要</u>，<u>應於函復公文中具體說明理由</u>。 2.若<u>同意擔任資料標準草案研擬單位</u>，且<u>可依提案計畫書規劃時程完成</u>，<u>應於函復公文中敘明</u>。 3.若評估<u>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</u>，<u>應於函復公文中</u>	十二、<u>標準草案研擬程序如下</u>： (一)評估作業：於<u>標準草案研擬單位內部成立工作小組</u>，評估<u>標準制定之必要性及與現有標準之相關性</u>。若<u>經評估現有標準已可滿足需求或沒有制定標準之必要</u>，<u>由草案研擬單位具體說明理由，以正式公文回覆審議工作小組</u>，<u>由審議工作小組會議決定該標準制定之必要性</u>。若<u>擬由現有標準擴充，草案研擬單位應以正式公文回覆審議工作小組，但無需另行提送修正提案計畫書</u>。 (二)成立標準草案研擬小組：若標準確有制定之必要或可由	一、點次變更。 二、資料標準必須進行起草作業，爰將本點述及之「標準」修正為「資料標準」，以利明確。 三、修正第一款，增加函文之規定，另考量資料標準草案之評估作業涉及多種情形之說明，爰於第一款下再予細分為目。 四、同上述理由，參酌現行第一款之規定內容予以修正，於第一款下增列第 1 目。 五、增列第一款第 2 目，增加同意擔任資料標準草案研擬單位時之規定。 六、考量資料標準提案計畫書之規劃內容與資料標準草案研擬單位之評估結果可能出現落差情形，爰增列第一款第 3 目。 七、增列第一款第 4 目，增加無法擔任資料標準草

<u>予以敘明。</u> 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」	現有標準擴充，應依專業需求邀請相關單位或專家學者，配合原內部工作小組成員，成立標準草案研擬小組。 (三)標準草案研擬：標準草案研擬小組進行標準草案內容之研擬，可自行辦理或委外辦理，研擬過程應廣邀相關單位及人員參與，包括對於標準草案內容之討論及審查，並經會議確認。 (四)實質審查：標準草案完成初稿後，草案研擬小組須邀請專家學者，針對標準草案內容進行實質審查，並參酌審查意見修正標準草案內容。 (五)標準草案提送：標準草案研擬完成後，提送審議工作小組審查。	案研擬單位時之規定。 八、修正第三款，增加邀請審議工作小組委員參與資料標準草案研擬過程之規定。 九、修正第四款，因現行第十二點第四款與第十四點同為有關實質審查之規定，爰於第四款中併入現行第十四點之規定，並酌作文字修正。 十、修正第五款，增加函文之規定，並酌作文字修正。
---	---	--

<u>(參見附件 3)之規定項目，逐項審查資料標準草案內容。</u> <u>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。</u> (五)<u>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。</u>		
	<u>十三、資料標準草案應遵守下列事項：</u> <u>(一)封面</u> <u>1.封面採用淺黃色雲彩紙及黑色字體。所有中文採標楷體字型，英文採用 Times New Roman 字型。</u> <u>2.標準草案封面應註明：</u> <u>(1)標題：24 點字體，粗體，置中。</u> <u>(2)文件編號：24 點字體，粗體，置中。</u> <u>(3)文件版本：16 點字體，粗體。版本以由國土資訊系統推動小組發布者為準，依次為第一版、第二版等。</u> <u>(4)標準編號：16 點字體，粗體。</u> <u>(5)研擬單位：16 點字體，粗體。</u> <u>(6)聯絡方式：16 點</u>	<u>一、本點刪除。</u> <u>二、考量資料標準草案之格式規定較為冗長，爰於本點中刪除，另以附件(附件 2、資料標準草案製作格式)方式呈現。</u>

	<u>字體，粗體。</u> <u>(7)提出日期：16 點</u> <u>字體，粗體。</u> <u>(二)目錄</u> <u>1.目錄至正文前，以 i、</u> <u>ii、iii 等小寫羅馬數</u> <u>字連續編碼。</u> <u>2.從正文至附錄，以 1、</u> <u>2、3 等阿拉伯數字連</u> <u>續編碼。</u> <u>(三)正文</u> <u>1.資料標準文件之章</u> <u>節遵循國土資訊系</u> <u>統資料標準共同規</u> <u>範之規定，得視需要</u> <u>另增章節。內容務求</u> <u>簡潔有序及條理分</u> <u>明，避免混淆。</u> <u>2.格式：</u> <u>(1)章標題採 24 點，</u> <u>節標題採 16 點大</u> <u>小字型，兩者均採</u> <u>粗體字，置左。章</u> <u>編號採用「一、二、</u> <u>三、……」型式，</u> <u>節編號採用「1.1、</u> <u>1.2、1.3、2.1、2.2、</u> <u>2.3、……」型式。</u> <u>(2)內文採 14 點大小</u> <u>字型，左右對齊。</u> <u>(3)所有中文採標楷</u> <u>體字型，英文採用</u> <u>Times New Roman</u> <u>字型。行距皆採用</u> <u>單行間距。</u> <u>(4)所有文件皆設定</u> <u>上下邊界2.54cm，</u> <u>左右邊界3.17cm。</u>	
--	--	--

	<u>與首頁頁緣距離 1.5cm，首尾頁緣距離 1.75cm。</u> <u>3.圖表：</u> <u>(1)表、圖均須分別編列阿拉伯數字序號與標題，並各自成體系。其序數以正文中出現之先後次序為準。</u> <u>(2)表之序數與標題置於表之上方，並居中排列。圖之序數與標題則置於圖之下方，同樣居中排列。</u> <u>4.製作參考原則：</u> <u>(1)紙張大小：採用 A4 規格，必要時得用 A3 規格(請內摺)。</u> <u>(2)內文使用黑色打印(不可用繕寫方式)，圖稿部分可使用彩色或多色，全冊應妥善編排，力求美觀、清晰、易閱讀。</u> <u>(3)內頁應於各頁下端有流水頁次編碼。</u> <u>(4)內文採用中文，並以平易簡潔方式表達，若需局部引用外文或英文名詞時，附中文翻譯或註釋。</u>	
	<u>十四、完成標準草案後，邀</u>	<u>一、本點刪除。</u>

	<u>請具有資料標準及領域專業知識之學者專家，依「資料標準內容審查意見表」之規定項目(其內容由標準制度另訂)，逐項進行標準草案內容之審查。依實質審查之結果完成標準草案內容之修正後，提送審議工作小組。</u>	二、因本點與第十點第四款同為有關實質審查之規定，爰將本點之內容併入第十點第四款。
	<u>十五、審查階段之目標為完成標準草案內容審查及公眾評估程序。本階段決定標準草案是否通過及提送交國土資訊系統推動小組核定及公布。</u>	一、<u>本點刪除。</u> 二、同上揭國家發展委員會國土資訊系統推動小組設置要點停止適用之理由，爰刪除有關國土資訊系統推動小組等內容。 二、本點之部分內容併入第十一點。
<u>十二、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：</u> (一)<u>本資料標準草案之格式是否符合規定？</u> (二)<u>本資料標準草案之內容是否妥適？</u> (三)<u>本資料標準草案是否有實務應用上的困難？</u> (四)<u>本資料標準草案在核准前，是否仍有任何問題須予釐清？</u> (五)<u>本資料標準草案是</u>	<u>十六、標準草案研擬單位完成標準草案的制定或修正後，必須呈送審議工作小組進行審查。審查項目如下：</u> (一)<u>標準草案格式：格式是否符合規定？</u> (二)<u>標準草案內容是否妥適？</u> (三)<u>本標準是否有實務應用上的困難？</u> (四)<u>本標準草案在核准前，是否仍有任何問題須予釐清？</u> (五)<u>本資料標準草案是否核准？若不核准，理由為何？</u>	一、點次變更。 二、本點併入現行第十五點有關審查階段目標之描述，並酌作文字修正。 三、資料標準必須進行起草作業，爰將「標準」修正為「資料標準」，以利明確。 四、第五款，內容未修正。

否核准？若不核准，理由為何？		
十二、<u>資料標準草案及共同規範草案之審查原則</u>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<u>具有共識之結論</u>。	十七、標準草案審查原則如下： (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<u>二結論</u>。	一、點次變更。 二、資料標準及共同規範皆須進行審查作業，爰於本點之審查原則中明確述明。 三、第一及二款，內容未修正。 四、第三款，酌作文字修正。
十三、<u>資料標準草案研擬單位</u>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。<u>通過審查之資料標準草案</u>，需進入公眾評估階段，<u>由內政部公開於相關資訊網站</u>，其徵求意見期間不得少於三十日。	十八、標準草案研擬單位應參考審查意見進行<u>標準草案內容之修正</u>，若<u>標準草案未通過審查</u>，須於修正後重新提送審議工作小組審查，<u>若已通過審查，則可進入公眾評估階段</u>。	一、點次變更。 二、資料標準須進行審查作業，爰於本點中明確述明。 三、為避免文義重複，爰於本點中併入現行第十九點有關公眾評估之規定，並酌作文字修正。
	十九、<u>標準草案經審議工作小組審查通過後</u>，由審議工作小組舉行公眾評	一、<u>本點刪除</u>。 二、同上揭為避免文義重複之理由，爰將本點有關

	<u>估作業，將標準草案公開於資訊網路，其徵求意見期間不得少於三十日。</u>	公眾評估之規定併入第十四點。
<u>十四</u>、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<u>資料標準草案研擬單位</u>進行修正，形成正式公布之版本，並提送至<u>內政部</u>。若有重大調整，須由<u>資料標準草案研擬單位</u>重新提送修正版本，重新進行審查。	<u>二十</u>、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，再由標準草案研擬單位進行修正，形成<u>提送國土資訊系統推動小組之正式版本</u>。若有重大調整，須由標準草案研擬單位重新提送修正版本，重新進行審查。	一、點次變更。 二、同上揭國家發展委員會國土資訊系統推動小組設置要點停止適用之理由，爰刪除有關國土資訊系統推動小組等文字，並酌作文字修正。
<u>十五</u>、公布階段之目標為正式公布制定之資料標準及<u>共同規範</u>。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<u>內政部</u>函文制定機關單位報請所屬部會公布實行。	<u>二十一</u>、公布階段之目標為正式發布制定之資料標準。<u>本階段由國土資訊系統推動小組決定經審查之資料標準草案是否可正式發布為資料標準。經審查通過之資料標準草案由國土資訊系統推動小組正式發布實行。若仍有疑義，於述明理由後退回審議工作小組。</u>	一、點次變更。 二、考量文字用語一致性，爰將「發布」修正為「公布」。 三、資料標準及共同規範皆須進行公布作業，爰於本點中明確述明。 四、同上揭國家發展委員會國土資訊系統推動小組設置要點停止適用之理由，爰刪除有關國土資訊系統推動小組等文字，並酌作文字修正。
<u>十六</u>、資料標準草案審查通過後，<u>研擬單位</u>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。	<u>二十二</u>、資料標準草擬單位須依「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。	一、點次變更。 二、資料標準公布後須辦理落實計畫，爰於本點中明確述明。 三、同上揭文字用語一致性之理由，爰將「資料標準草擬單位」修正為「標準草案研擬單位」。
<u>十七</u>、資料標準草案研擬單	<u>二十三</u>、資料標準草擬單位	一、點次變更。

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。	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。	二、同上揭文字用語一致性之理由，爰將「資料標準草擬單位」修正為「標準草案研擬單位」。
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。 <u>資料標準進行修正之程序與資料標準制定之程序相同</u> 。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 <u>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</u> ，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。	二十四、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。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，由審議工作小組邀請資料標準權責單位列席審議 <u>工作小組</u> 會議，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。	一、點次變更。 二、為避免文義重複，爰於本點中併入現行第二十七點有關資料標準修正之程序，並酌作文字修正。
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）。	二十五、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， <u>請參見第七點內容</u> 。 <u>資料標準修正提案計畫書須至少具備以下之章節：</u> <u>(一)目前版本標準文件說明。</u> <u>(二)修正原因。</u> <u>(三)擬修正內容。</u> <u>(四)預計執行時程。</u> <u>(五)權責單位。</u>	一、點次變更。 二、資料標準提案計畫書及資料標準修正提案計畫書之製作格式統一併入附件(附件 1、資料標準提案計畫書製作格式)中規定，爰於本點中刪除章節之規定。
二十、 <u>修正之資料標準草案</u>	二十六、資料標準 <u>權責單位</u>	一、點次變更。

須符合以下規定： (一)須於文件中新增該<u>資料標準沿革之說明</u>，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.<u>修正內容</u>。 3.後續推動說明。	<u>必須繳交以下修正成果資料</u>： (一)<u>修正完成之資料標準草案</u>須於<u>標準文件</u>中新增該標準沿革之說明<u>頁面</u>，以表格型式扼要說明版本、日期、修正內容及權責單位。 (二)<u>資料標準修正說明文件</u>須說明如下內容： 1.背景及修正原因。 2.<u>前後版本對照</u>。 3.後續推動說明。	二、本點酌作文字修正。
	<u>二十七、修正資料標準文件之審查及公布程序依第十四點至第二十一點之規定辦理。</u>	一、<u>本點刪除</u>。 二、同上揭為避免文義重複之理由，爰將本點之內容併入第十九點。
<u>二十一、資料標準或共同規範</u>若已不符需求，可由<u>該制定機關單位以公文向審議工作小組</u>提出廢止申請，<u>須於公文中</u>具體說明廢止之理由。審議工作小組通過廢止申請後，<u>由制定機關單位報請所屬部會</u>正式公告廢止。	<u>二十八、資料標準</u>若已不符需求，可由<u>資料標準權責單位</u>提出廢止申請，<u>文件規定同資料標準修正提案計畫書</u>，於<u>修正原因項目</u>中具體說明廢止之理由。審議工作小組通過後廢止申請後，<u>提送國土資訊系統推動小組</u>正式公告廢止。	一、點次變更。 二、本點增加共同規範之廢止規定。 三、同上揭國家發展委員會國土資訊系統推動小組設置要點停止適用之理由，爰修正負責公告廢止之機關。
<u>二十二、資料標準及共同規範文件</u>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	<u>二十九、標準文件</u>具有唯一之編號，且可於制定過程中區別其狀態。<u>標準文件</u>之編號由四段編碼組成： NGISTD－(文件制定狀態編碼)－(標準編號)－(版本) 第 一 段 編 碼	一、點次變更。 二、本點為針對資料標準及共同規範之編號規定。 三、第二項及第三項，將「標準編號」修正為「文件編號」。 四、共同規範包括審查及公布兩個階段，爰於第三項中述明編號規則。

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。<u>共同規範適用草案(draft : DRF)及公布(announce: ANC)階段之編號規則</u>。第三段編碼為<u>文件</u>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。	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。第三段編碼為<u>標準</u>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，<u>以各階段正式提送或通過之日期為準</u>，編碼方式為阿拉伯數字的西元年份加上月份，例如：NGISTD — PRS — 001 — 2005.12，2005.12 表示此份文件為 2005 年 12 月之狀態。	五、第三項，為利資料標準及共同規範文件編號之一致性，爰修正其中之版本編碼，規定日期可記錄至「日」，並修正說明範例。
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 — <u>訂定機關之英文名稱縮寫</u> — 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	三十、<u>非資料標準文件</u>可包括如技術規範、參考手冊等輔助標準制度推動之文件，可由各分組召集單位或權責單位訂定，提供國土資訊系統標準制度之執行參考。 <u>本項文件由各分組依其權責推動</u>，文件名稱及章節內容可依需求自訂，並由分組召集單位給予唯一編號，其格式規定如下：	一、點次變更。 二、本點為針對參考手冊之編號規定。現行第三十點第一項之部分內容併入第二點及第四點。 三、修正第二項中有關分組編號之規定，改以「訂定機關之英文名稱縮寫」為準，並刪除現行第三項中「分組編號由國土資訊系統統一規定」之文字。 四、同上揭文字用語一致性

則以正式<u>公布</u>日期為準。具有正式編號之<u>參考手冊</u>應於<u>國土資訊系統標準制度入口網站</u>完成文件之註冊。	NGISPEC – <u>分組編號</u> —0001—版本 <u>分組編號由國土資訊系統統一規定。</u> 「0001」為流水號之範例，可由各<u>分組</u>自行編定，可同時使用英文字母及數字，版本則以正式<u>發布</u>日期為準。具有正式編號之<u>規範文件</u>需於<u>審議工作小組會議確認</u>，並於標準制度完成文件之註冊。	之理由，爰將第三項之「發布」修正為「公布」。 五、本點酌作文字修正。
--	---	--