

經濟部及所屬機關(構) 政府資料開放行動方案

修正日期:112 年 9 月

目錄

目錄	i
表目錄	ii
壹、 依據	1
貳、 名詞解釋	1
參、 辦理單位	1
肆、 目標	1
伍、 行動策略	1
陸、 推動措施	2
柒、 工作項目及時程	10
捌、 年度績效考核原則	11
玖、 獎懲原則	11
壹拾、 其他	11
壹拾壹、 附件	12
附件 1、經濟部政府資料資產盤點表	12
附件 2、經濟部依申請提供資料盤點表	15
附件 3、經濟部政府資料開放平臺資料集下架申請表	16
附件 4、經濟部政府資料開放資料集檢核表	17

表目錄

表 1	政府資料區分及說明表	4
表 2	本部推動資料開放作業工作時程分工表	10

壹、依據

依據行政院 104 年 12 月頒定之「政府資料開放進階行動方案」辦理。

貳、名詞解釋

- 一、開放：指政府資料以開放格式於網路公開，提供個人、學校、團體、企業或政府機關等使用者，依其需求連結下載及利用。
- 二、資料集：指一群相關電子資料之集合，為政府資料開放之基本單位。
- 三、開放格式：指不需使用特定軟體或硬體即可取用資料集內容之檔案格式。

參、辦理單位

本行動方案由本部資訊處主政統籌規劃辦理，本部各幕僚單位及所屬機關(構)(以下簡稱「本部及各機關(構)」)之業務及資訊相關單位共同配合執行。

肆、目標

開放主題式資料，提升資料品質，促進公私應用。

伍、行動策略

為達本行動方案之目標，規劃三大行動策略，包括「運作諮詢小組、形成推動共識」、「開放主題式資料、精進品質作業」及「強化推廣研討、推動應用服務」，行動策略內容說明如下：

一、運作諮詢小組、形成推動共識

成立本部資料開放推動組織，規劃及指導本部及各機關(構)資料開放作業，建立本部與民間團體溝通管道，協商解決方案並形成推動共識。

二、開放主題式資料、精進品質作業

透過主題式開放資料研析本部可開放之資料，辦理本部政府資料開放盤點、發布審查及品質檢核作業，並逐步提升資料品質，達到本部資料開放質量並重之目標。

三、強化推廣研討、推動應用服務

辦理各類研討活動，以利本部同仁深入瞭解政府資料開放之價值，透過產業推動計畫及競賽、公私協力等做法，加速蒐集民眾與產業需求，開放民需資料供各界發展創新服務。

陸、推動措施

依三大行動策略「運作諮詢小組、形成推動共識」、「開放主題式資料、精進品質作業」及「強化推廣研討、推動應用服務」提出 12 項推動措施，說明如下。

一、運作資料開放推動組織

依行政院 112 年 1 月 18 日函頒修正之「政府資料開放諮詢小組設置要點」規定，設置「經濟部政府資料開放諮詢小組」，委員總數 16 位，包含機關代表委員 9 位及民間代表委員 7 位。其中機關代表委員置召集人 1 位、常設委員 3 位(資訊處、會計處、經濟法制司)及機關委員 5 位，機關委員由本部 10 位三級機關代表委員於偶、奇數屆輪流擔任，非擔任機關委員期間改列機關代表，詳如下表：

屆次	召集人 1 位	常設委員 3 位	機關委員 5 位	機關代表 5 位
奇數屆	部次長	資訊處、會計處、經濟法制司	商業發展署、產業發展署、中小及新創企業署、智慧財產局、標準檢驗局	國際貿易署、能源署、水利署、產業園區管理局、地質調查及礦業管理中心
偶數屆	部次長	資訊處、會計處、經濟法制司	國際貿易署、能源署、水利署、產業園區管理局、地質調查及礦業管理中心	商業發展署、產業發展署、中小及新創企業署、智慧財產局、標準檢驗局

由資訊處兼辦幕僚作業，依「政府資料開放諮詢小組設置要點」規定召開本部政府資料開放諮詢小組會議。重點任務如下：

- (一)擬訂與滾動修正本行動方案，強化本部政府資料開放質與量、建立推廣及績效管理機制。
- (二)規劃指導本部及各機關(構)資料開放，推動資料集分級、收費疑義之諮詢及協調。
- (三)建立政府與民間溝通管道，促進多元領域代表參與資料開放諮詢及協調，共商解決方案。

二、深入盤點資料集

為持續穩定提供本部開放資料集，本部及各機關(構)應就本行動方案所訂資料開放範圍，以開放、不收費為原則；不開放、收費為例外，逐年進行開放資料資產盤點，茲將開放資料盤點作業說明如下：

(一)全面清查所擁有之資料，非為本部權責業務者，不納入盤點範圍內，納入政府資料開放之優先盤點項目如下：

- 1.具公共利益、經濟發展、政府透明等價值之資料。
- 2.屬雲端計畫者。
- 3.無涉個人隱私者。
- 4.依法應公開。
- 5.機關處理法定職掌所產生之資料且無法規限制。
- 6.使用或申請較高之服務。
- 7.各項便民申請服務資訊。
- 8.已建置 APP 且其運用資料無法規限制者。
- 9.公開於政府網站(含主題網站)、系統資料庫及統計資訊。
- 10.系統已建置 API 及 Web Service 應用介面者。
- 11.具亮點應用者。

(二)依據「行政院及所屬各機關政府資料開放作業原則」，將政府資料依其提供方式區分為開放資料及依申請提供資料，如下表。

表 1 政府資料區分及說明表

資料區分	說明
開放資料	<ul style="list-style-type: none">● 以開放格式提供，採無償且不限使用目的、地區及期間，並不可撤回之方式授權利用為原則。● 開放資料之認定，應考量該資料提供使用之公益性、是否涉及個人隱私或營業秘密、建置或取得成本與額外客製化費用、資料提供機關是否有完整權利及得否再轉授權等因素。● 開放資料授權利用之條款，由行政院定之。
依申請提供資料	<ul style="list-style-type: none">● 以開放格式提供，採有償、保留撤回權或其他限制條件之方式授權利用。● 依申請提供資料之授權利用條款，由資料提供機關定之，應包括使用者承諾事項、政府機關責任之限制及終止條件等，其涉及著作權之授權利用者，並應定明授權方式、期間及範圍。● 以有償方式授權利用者，得由各機關以民事契約約定其授權利用之收費項目，其收費基準由各機關參考建置、蒐集、取得、維護及更新成本定之，涉及商業利用者，得參考權利範圍、標的、權利金給付期間及方式等，約定不同費率或報償比率。

(三)盤點結果應確認智慧財產權為本部所有，或資料本身是屬於公眾領域範圍。

(四)所有盤點之資料必須賦予適當「資料集」名稱、授權方式、資料檔案格式及預計開放時間後，依據「經濟部政府資料資產盤點表(附件 1)」及填表說明，依序完成資料集各項屬性評估。

(五)機關網頁之公開資訊、APP 服務等資料，均須納入盤點範圍及開放，並於該網頁及 APP 畫面標註已開放資料集名稱及連結網址，俾民眾下載使用。

(六)本部及各機關(構)須配合年度開放資料集盤點完成「經濟部政府資料資產盤點表(附件 1)」及「經濟部依申請提供資料盤點表(附件 2)」，於每年規定期限前提報本部資訊處彙整，送本部政府資料開放諮詢小組會議審查。

三、完善開放資料集初審與提報作業

本部及各機關(構)應依規劃辦理開放資料集初審與提報作業。針對前項盤點結果，就預開放之資料集，應參考數位發展部「政府資料開放資料集標準規範」辦理，並依下列原則由資料集提報機關進行內部初審後，於每年規定期限前提報本部資訊處彙整，送本部政府資料開放諮詢小組會議審查：

- (一)以便利民眾生活、提升生活品質及擴大運用價值為優先。
- (二)資料集不得任意分割，以確保其完整性，並應定期更新資料，自訂檢查機制及參考各界對資料正確性回饋意見，強化資料品質，以確保其正確性及時效性。
- (三)確認符合現行法規，無涉個人隱私、個資或第三人權利(著作權)者優先開放。
- (四)依本部及各機關(構)資料授權需求，原則統一參照「行政院及所屬各級機關政府資料開放作業原則」之規定，授權程度以允許使用者自由加值應用為原則；資料內容有限制使用之必要時，應於使用規範中明定其使用限制。使用規範應包括使用者承諾事項、政府機關責任之限制及終止條件等，其涉及著作權之授權利用者，應定明授權方式、期間及範圍。
- (五)每項資料集應將特色介紹於「資料集描述」欄位敘明，包括說明資料集的目的及使用說明、記錄資料集內容的關鍵環節、記錄限制訊息(如資料集的有效性時間段或區域段)、避免過於專業之術語和難以解釋的縮寫、不可與資料集名稱(title)內容相同。
- (六)資料集之欄位，若含有政府資料標準平臺(schema.gov.tw)定義之共通性或領域資料標準之資料，須符合該平臺定義之資料格式，以符合白金標章檢測。

四、完善資料集複審作業

- (一)由本部資訊處依本部政府資料開放諮詢小組開會頻率，彙整本部及各機關(構)提報之資料開放清單，送本部政府資料開放諮詢小組進行審查後，陳本部資訊長核定。
- (二)經審核未通過之資料集，由本部資訊處通知提報機關(構)修正。

五、定期資料集登載與發布作業

- (一)經核定之開放資料清單及依申請提供資料清單，由資料集提報機關(構)依規劃時程登載至政府資料開放平臺。
- (二)本部資訊處確認本部及各機關(構)登載於政府資料開放平臺之資料集內容及品質符合規範後，則逕審核通過對外發布，完成資料集上架作業。
- (三)資料集一旦正式對外發布，資料集提供機關(構)不得任意更改資料下載網址，避免使用者找不到檔案下載或無法介接。
- (四)本部及各機關(構)應運用政府資料開放平臺集中列示開放資料集，以不自建資料開放平臺為原則。已自建資料開放平臺者，應依據「政府資料開放跨平臺介接規範」，於資料集新增或異動當日起 3 日內將詮釋資料同步更新至政府資料開放平臺；另為定位機關自建平臺之特色，平臺命名方式應以機關「業務屬性」加上「資料開放平臺」。

六、建置管理資料集作業

- (一)政府資料開放之範圍，指各機關於職權範圍內取得或作成，包含文字、數據、圖片、影像、聲音、詮釋資料(metadata)等，依政府資訊公開法得公開之各類電子資料。
- (二)本部及各機關(構)提報各類資通訊應用計畫，應依據「各機關資通訊應用管理要點」規定，於計畫書中研擬資料開放分析及更新機制。
- (三)若有多檔壓縮之需求，須配合行政院「政府資料品質提升機制運作指引」作業。
- (四)將非結構化資料(如影音)以資料集區分為不同欄位，並描述資料內涵轉為結構化方式呈現，以提升資料品質。
- (五)資料集上架、更新資料必須由資料提供者先進行品質檢測，且達到資料品質五個面向檢測皆為「是」，再經資料審核者進行審核，以確保上架的資料品質能達金標章，其中資料集上架須經本部資訊處審核，更新資料集則可由各機關(構)資料審核者審核。而資料審核者也須檢測資料集是否已達金標章品質檢測合格，以進行更新作業。
- (六)開放資料有下列情形之一者，須填具「經濟部政府資料開放資料集下架申請表(附件 3)」，經單位資料審查人員及權責主管簽核後，將書面掃描成電子檔以 E-mail 寄送本部資訊處受理窗口辦理，並於政

府資料開放平臺公告停止提供及其理由後，得轉為依申請提供資料或不予提供。

1.因情事變更或其他正當理由，致繼續提供該開放資料供民眾使用，不符合公共利益。

2.有侵害第三人智慧財產權、隱私權等權利或其他法律上利益之虞。

(七)資料集之實體資料原則放置於原提供機關(構)管理及維運，以利版本管理與即時內容更新，避免重複上傳。

(八)資料集內容應採 Unicode 或 UTF-8 之編碼格式。

(九)低度更新頻率之資料集，如政府預算資料、決算資料等，得採用檔案方式，以開放格式(如 CSV、XML、JSON 等)提供下載。

(十)辦理新系統建構或現有系統新年度維運案，應於招標文件規範該專案蒐集或產製之資料，應以符合開放格式之檔案或以共通性應用程式介面(Open API)等方式介接開放利用，對於資料集 API 說明文件必須通過 Open API Specification(OAS)驗證。為利於資料間串連利用，建置及管理資料集之各項欄位及內容說明等資料，應符合政府資料標準平臺(schema.gov.tw)定義之共通性或領域資料標準格式；各共用行政資訊系統，應優先規劃符合上開開放需求。

(十一)具高流量及變動性大之資料，應優先採 Open API 方式提供資料。

(十二)地理資料開放(Open GeoData)之格式，採取開放且標準的格式來分享，例如國際開放地理空間協會(Open Geospatial Consortium,OGC)的 Web Feature Service(WFS)或 Web Mapping Service(WMS)、Keyhole Markup Language(KML)、Geographic Markup Language(GML)等標準。

(十三)相關網站服務可透過搜尋引擎統計各服務項目之使用情形，蒐集及分析使用者常用功能，納入優先開放之資料項目。

七、落實資料集安全管理

(一)本部及各機關(構)辦理政府資料開放作業，應依據個人資料保護法、行政院及所屬各機關資訊安全管理要點等相關規定，辦理個人資料保護及資訊安全管理作業。

(二)如涉及個人資料保護者，請依照 CNS 29100「資訊技術-安全技術-隱私權框架」、CNS 29191「資訊技術—安全技術—部分匿名及部分

去連結鑑別之要求事項」國家標準及其相關規範，評估開放可行性。

八、強化資料集品質檢核作業

- (一)為確保本部提供開放資料之正確性、易用性及即時性，本部及各機關(構)應就已公布之開放資料集，定期進行檢核作業，並填具「經濟部政府資料開放資料集檢核表(附件 4)」，經內部核定後，提報本部資訊處備查。
- (二)由本部資訊處依據本部及各機關(構)「經濟部政府資料開放資料集檢核表(附件 4)」之內容進行抽檢作業。抽檢範圍除資料集本身內容正確性及完整性由資料集提供機關(構)負責外，其餘檢測項目如有不符情形，將通知資料集提供機關(構)依要求期限內改善，以確保本部開放資料集品質。
- (三)配合行政院「政府資料品質提升機制運作指引」辦理品質檢核作業。

九、快速反應民眾意見回饋及資料集需求處理

- (一)「政府資料開放平臺」提供「我有話要說」及「我想要更多」機制，將由該平臺以 E-mail 方式分送資料集提供機關聯絡人處理。
- (二)本部及各機關(構)於收到 E-mail 通知後，應依數位發展部規定期限內至「政府資料開放平臺」回復民眾處理方式；若逾期未回復，該平臺將再次 E-mail 通知權責機關，同時副知數位發展部機關管理者。本部及各機關(構)之回復時間將納入本行動方案年度績效考核參考。
- (三)針對民眾意見若需時間研議者，請先回復民眾刻正研議中及預估時程，待研議完成應主動回復民眾研議結果。倘若民眾需求資料已公開於政府網站(含主題網站)，除了回復查詢網址之外，須說明預計可公開至政府資料開放平臺的時程及開放資料內容。
- (四)如接獲非屬業管之資料開放需求，應協助宣導民間善用政府資料開放平臺「我想要更多」及「我有話要說」機制，俾政府資料開放平臺線上分送業管部會研處，以節省公文流程，爭取行政效率。

十、辦理資料開放應用研討活動

- (一)本部資訊處得視推動情形及共通需求辦理應用研討會或專題分享，邀請產官學研各領域專家分享資料開放及應用實務經驗，以增進資料開放新知。

- (二)本部各機關(構)之資料集業務權責單位得每年不定期辦理資料開放培訓課程，提升同仁資料開放素養。

十一、推廣資料開放及民間交流

- (一)資料集業務權責單位應結合其相關業務進行行銷推廣，並視民間需求資料情形，邀集專業社會團體及資料應用社群，辦理政府資料開放主題相關之交流或競賽活動，加速資料開放及廣為民用。
- (二)使用「政府資料開放平臺」發布本部開放資料集，集中資源共同行銷，節省系統重複開發成本及維運人力等資源。

十二、推動資料開放應用服務

為推動本部開放資料集之應用，促進相關產業發展，應積極參與相關開放資料(Open Data)創新應用競賽或推廣活動等，協助瞭解產業及民眾應用需求，推廣本部相關資料集之創新應用，以彰顯本部政府資料開放推動作業之具體成效。

柒、工作項目及時程

為達資料開放作業推動目標，各項工作項目及時程規劃如下表。

表 2 本部推動資料開放作業工作時程分工表

	工作項目	預計完成時程				主辦單位	配合單位
		第一季	第二季	第三季	第四季		
1. 執行運作期	1-1 辦理本部政府資料開放諮詢小組委員聘任作業	—	6/30	—	—	本部資訊處	本部及各機關(構)
	1-2 進行政府資料開放盤點作業並提報本部資訊處彙整	2/28	—	—	—	本部及各機關(構)	
	1-3 召開本部政府資料開放諮詢小組會議及成果陳報	—	5/31	—	11/30	本部資訊處	本部及各機關(構)
	1-4 登載與發布資料集內容	—	6/30	—	12/31	本部資訊處	本部及各機關(構)
2. 維運改善期	2-1 進行本部已開放資料集品質檢核作業並將檢核結果提報本部資訊處	3/15	6/15	9/15	12/15	本部及各機關(構)	
	2-2 抽檢累計至前一季已開放資料集品質作業	1/30	4/30	7/30	10/30	本部資訊處	本部及各機關(構)
	2-3 已發布資料集維運管理並進行問題諮詢處理	資料發布後持續運作				本部及各機關(構)	
	2-4 進行前一年績效考核作業	3/31	—	—	—	本部資訊處	本部及各機關(構)

註：為利本部政府資料開放諮詢小組運作之穩定性，將配合「政府資料開放諮詢小組設置要點」規定辦理本部機關委員及民間代表改聘作業，各機關值機關委員異動時，請函本部資訊處彙辦。

註：各項工作之完成期限如遇假日則往前推至上班日。

捌、年度績效考核原則

各年度績效考核作業，考量下列項目辦理：

- 一、行政院政府資料開放政策及資料集預計開放目標值之達成率。
- 二、本部政府資料開放資料集品質抽檢結果之合格率。
- 三、各階段工作項目執行結果之達成率。
- 四、主題式開放資料推動策略執行達成率。
- 五、跨域合作、公私協力、亮點應用等成果展現。
- 六、依每年推動重點，增訂考核項目。

玖、獎懲原則

依據行政院及本行動方案推動目標，將於每年年終進行各辦理單位執行成效評估，對積極推動之有功人員予以獎勵；而未達成目標之機關(構)則須提報改善報告送本部。

壹拾、其他

後續將配合行政院政府資料開放政策之進程及規劃變動，修正本行動方案。

壹拾壹、附件

附件 1、經濟部政府資料資產盤點表

經濟部政府資料資產盤點表(文件版本：1120908)

機關名稱：

承辦人姓名：

聯絡電話：

電子信箱：

序號	資料集名稱	系統、資料庫名稱(無則免填)	系統、資料庫或資料集描述	使用對象： 1.內部使用 2.提供民眾使用 3.跨機關使用	蒐集資料項目(控制欄位免列)	資料提供方式 1.開放資料 2.依申請提供資料 3.不予提供	檔案格式	編碼格式	是否採API或Web Service 介接	API 介接說明 文件是否通過OAS 標準驗證	現況 1.免費使用 2.需申請免收費 3.需申請及收費 4.不予提供	不予提供資料之法令依據或理由	預定開放日期(年/月)	資料集欄位數	資料集欄位符合政府資料標準平臺(schema.gov.tw)訂定之資料標準欄位數	符合資料標準欄位 預計完成轉換日期(年/月)	主題式開放資料推動策略名稱(無則免填)	管理單位
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		

註：本部資訊處將視行政院政策推動方向，滾動修正本盤點表調查欄位。考量本盤點表欄位修正不影響本行動方案執行策略與方向，爰後續本盤點表如有修正，將不再一併修正本行動方案，請本部及各機關(構)依本部資訊處調查郵件提供之版本為主。

經濟部政府資料資產盤點表之填表說明

欄位名稱	內容
資料集名稱	本資料集的全名(255 字內)。
系統、資料庫名稱(無則免填)	本資料集所屬系統或資料庫名稱，無則免填。
系統、資料庫或資料集描述	系統、資料庫或本資料集內容描述(500 字內)。
使用對象： 1.內部使用 2.提供民眾使用 3.跨機關使用	本資料集使用對象。
蒐集資料項目(控制欄位免列)	請填寫資料集欄位名稱。若為資料庫者，請列出資料庫表格綱要(table schema，控制用的欄位免列)。
資料提供方式 1.開放資料 2.依申請提供資料 3.不予提供	1.請依「行政院及所屬各機關政府資料開放作業原則」，將政府資料依其提供方式區分為「開放資料」及「依申請提供資料」。 2.資料集經評估納入依申請提供資料者，請填「經濟部依申請提供資料盤點表」，採有償收費資料，請註明收費之法規或依據名稱並檢附電子檔。 3.資料經評估為不予提供者，必須經各機關權責主管核可，且應敘明不予提供資料之法令依據或理由。
檔案格式	(1)資料集類型為檔案型式，一般為開放之資料集檔案之副檔名，如 CSV、XML、JSON、RDF、ODS、XLS、XLSX、TXT、PDF、DOC、ODT 等，若提供 1 種以上則填入所有提供格式名稱。 (2)資料集類型為提供 API 或 Web Service 服務，請填入「無」，並確認系統介接正常。
編碼方式	請填寫「UTF-8」或「Unicode」。
是否採 API 或 Web Service 介接	該資料集是否採 API 介接或是以 Web Service 方式提供。若皆未採用請填「0：無」、採用 API 方式請填「1：API」、採用 Web Service 方式請填「2：Web Service」、API 及 Web Service 皆採用請填「3：兩者都有」。
API 介接說明文件是否通過 OAS 標準驗證	若是採用 API 介接其 API 介接說明文件是否通過 OAS 驗證。未通過請填「0：未通過」、通過請填「1：通過」、非 API 服務請填「2：不適用」。

欄位名稱	內容
現況 1.免費使用 2.需申請免收費 3.需申請及收費 4.不予提供	本資料集使用現況。
不予提供資料之法令依據或理由	資料經評估納入不予提供，內容涉及法規命令無法開放者，請說明法規依據，並請單位法務人員確認法規適用性。如涉個人資料保護者，請依照 CNS 29100「資訊技術-安全技術-隱私權框架」、CNS 29191「資訊技術－安全技術－部分匿名及部分去連結鑑別之要求事項」國家標準及其相關規範，評估開放可行性。(CNS 標準請至國家標準(CNS)網路服務系統 http://www.cnsonline.com.tw/ ，輸入 29100 或 29191 即可預覽標準文件)
預定開放日期(年/月)	本資料集預定開放之時間，西元年 4 碼、月份 2 碼，例如 2020/09。
資料集欄位數	資料集之總欄位數。
資料集欄位符合政府資料標準平臺(schema.gov.tw)訂定之資料標準欄位數	請填寫資料集欄位符合政府資料標準平臺(schema.gov.tw)訂定之資料標準之欄位數，若所有欄位皆不符合資料標準欄位請填 0。 為利於資料間串聯運用，所提供之資料集欄位格式定義應與政府資料標準相符，資料標準可參考政府資料標準平臺(https://schema.gov.tw)，共通性資料如姓名、國民身分證統一編號、性別、地址-村里、地址-鄰、地址-街路門牌、營利事業暨扣繳單位統一編號、郵遞區號、分機、行動電話、第一類電信事業物聯網服務、機關代碼、電子郵件、日期、時間、日期時間、智慧虛擬碼撥接服務、特殊碼、市話、縣市別代碼及地址-行政區域代碼等。
符合資料標準欄位預計完成轉換日期(年/月)	若有符合資料標準之欄位，請填寫預計轉換成資料標準定義格式之時間，西元年 4 碼、月份 2 碼，例如 2020/09。 若已符合資料標準請填「已符合」；若無符合資料標準之欄位，請填「不適用」。
管理單位	本資料集之管理單位
主題式開放資料推動策略名稱(無則免填)	請填寫各單位提出之主題式開放資料推動策略名稱。若資料集非屬於各單位之主題式開放資料推動策略方向，或單位未提出主題式開放資料推動策略則免填。

附件 2、經濟部依申請提供資料盤點表

經濟部依申請提供資料盤點表(文件版本：1120908)

序號	機關(構)名稱	資料名稱	使用對象： 1.一般民眾 2.學術單位 3.其他(請填寫身分)	使用條件： 1.收費(補充收費基準資料或於備註欄說明) 2.限制利用(請補充說明) 3.其他限制條件授權利用(請填寫說明)	法令依據或理由	是否完成授權條款之擬定(Y/N)	授權條款之網址	資料內容描述	主要欄位說明(可寫資料庫表格綱要table schema欄位中文名稱)	資料申請或收費資訊網址	備註(收費標準或相關補充說明)
1											
2											
3											
4											
5											
6											

註：本部資訊處將視行政院政策推動方向，滾動修正本盤點表調查欄位。考量本盤點表欄位修正不影響本行動方案執行策略與方向，爰後續本盤點表如有修正，將不再一併修正本行動方案，請本部及各機關(構)依本部資訊處調查郵件提供之版本為主。

附件 3、經濟部政府資料開放平臺資料集下架申請表

文件版本：1120908

經濟部政府資料開放資料集下架申請表

申請單位		申請單編號	
申請人		申請日期	
聯絡電話		電子郵箱	
資料集名稱			
資料集描述			
資料網址 (政府資料開放平臺)			
主要欄位說明			
檔案格式		編碼格式	
上架日期		最後更新日期	
資料集下載次數		資料集瀏覽次數	
下架原因			
單位資料 審查人員		權責主管	
經濟部資訊處			
受理日期		受理人員	
處理意見			
審核人員		權責主管	

說明：本申請單經單位資料審查人員及權責主管核定後，請將書面資料掃描成電子檔，並以 E-mail 寄送經濟部資訊處受理窗口辦理。

附件 4、經濟部政府資料開放資料集檢核表

經濟部政府資料開放資料集檢核表(文件版本：1120908)

機關名稱		提報日期	年 月 日
承辦人		職稱	
聯絡電話		電子信箱	

檢閱項目																	
序號	資料集名稱	資料集識別碼	上架日期	更新頻率	內容正確	內容完整	檔案格式	是否採 API 或 Web Service 介接	API 介接說明文件是否通過 OAS 標準驗證	通過 OAS 標準驗證之 API 介接說明文件網址	預計通過 OAS 標準驗證日期(年/月)	編碼方式	品質檢測結果(非金標章不得上架)	資料集欄位數	資料集欄位符合政府資料標準平臺(schema.gov.tw)訂定之資料標準欄位數	符合資料標準欄位預計完成轉換日期(年/月)	說明
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	

註：本部資訊處將視行政院政策推動方向，滾動修正本檢核表調查欄位。考量本檢核表欄位修正不影響本行動方案執行策略與方向，爰後續本檢核表如有修正，將不再一併修正本行動方案，請本部及各機關(構)依本部資訊處調查郵件提供之版本為主。

經濟部政府資料開放資料集檢核表之填表說明

欄位名稱	內容
更新頻率	資料是否定期更新，如是的話填寫每幾分/時/日/月/年等更新頻率；如否則填寫「不定期更新」。
內容正確	符合請填寫「V」(大寫英文 V)，不符合請填寫「X」(大寫英文 X)。
內容完整	資料集欄位個數符合且資料內容空值不超過 30% 請填寫「V」，不符請填寫「X」。
檔案格式	(1)資料集類型為檔案型式，一般為開放之資料集檔案之副檔名，如 CSV、XML、JSON、RDF、ODS、XLS、XLSX、TXT、PDF、DOC、ODT 等，若提供 1 種以上則填入所有提供格式名稱。 (2)資料集類型為提供 API 或 Web Service 服務，請填入「無」，並確認系統介接正常。
是否採 API 或 Web Service 介接	該資料集是否採 API 介接或是以 Web Service 方式提供。若皆未採用請填「0：無」、採用 API 方式請填「1：API」、採用 Web Service 方式請填「2：Web Service」、API 及 Web Service 皆採用請填「3：兩者都有」。
API 介接說明文件是否通過 OAS 標準驗證	若是採用 API 介接其 API 介接說明文件是否通過 OAS 驗證。未通過請填「0：未通過」、通過請填「1：通過」、非 API 服務請填「2：不適用」。
通過 OAS 標準驗證之 API 介接說明文件網址	若是採用 API 介接其 API 介接說明文件已通過 OAS 驗證，請填 API 介接說明文件「網址(URL)」，非 API 服務請留空白。
預計通過 OAS 標準驗證日期(年/月)	若為 API 之資料集，但尚未通過 OAS 標準驗證，請填寫預計通過驗證之時間；若已通過驗證標準或不適用請留空白。
編碼方式	請填寫「UTF-8」或「Unicode」，如為其他編碼方式，請於「說明」欄位敘明改善期限。
品質檢測結果	請登入政府資料開放平臺後臺，進行資料集「品質檢測」及「資料標準檢測」，白金標章請填「1：白金標章」、金標章請填「2：金標章」、銀標章請填「3：銀標章」、銅標章請填「4：銅標章」及無標章請填「5：無標章」。
資料集欄位符合政府資	請填寫資料集欄位符合政府資料標準平臺(schema.gov.tw)訂定之資料標準之欄位數，若所有欄位

料 標 準 平 臺 (schema.gov.tw) 訂定之 資料標準欄位數	皆不符合資料標準欄位請填 0。 為利於資料間串聯運用，所提供之資料集欄位格式定義應與政府資料標準相符，資料標準可參考政府資料標準平台(https://schema.gov.tw)，共通性資料如姓名、國民身分證統一編號、性別、地址-村里、地址-鄰、地址-街路門牌、營利事業暨扣繳單位統一編號、郵遞區號、分機、行動電話、第一類電信事業物聯網服務、機關代碼、電子郵件、日期、時間、日期時間、智慧虛擬碼撥接服務、特殊碼、市話、縣市別代碼及地址-行政區域代碼等。
符合資料標準欄位預計 完成轉換日期(年/月)	若有符合資料標準之欄位，請填寫預計轉換成資料標準定義格式之時間，若已符合資料標準請填「已符合」；若無符合資料標準之欄位，請填「不適用」。

備註：

1. 「更新頻率」：資料是否定期更新，如是的話填寫每幾分/時/日/月/年等更新頻率；如否則填寫「不定期更新」。
2. 「內容正確」：符合請填寫「V」(大寫英文 V)，不符合請填寫「X」(大寫英文 X)。如本季皆不需更新，請填寫「N」(大寫英文 N)。
3. 「內容完整」：資料集欄位個數符合且資料內容空值不超過 30%請填寫「V」，不符請填寫「X」。
4. 「檔案格式」：
 - (1) 資料集檔案格式採取非專屬的資料格式，使用記事本工具即可開啟檔案內容(TXT、CSV、XML、JSON 等)，請填寫所提供之檔案格式如 TXT、CSV、XML、JSON、RDF，若提供 1 種以上則填入所有提供格式名稱。
 - (2) 資料以機器可讀取之結構化方式釋出但需備具專屬軟體工具(EXCEL 及 ODS 等)請填寫「2」。
 - (3) 資料採用開放授權條款但不屬於前兩者檔案格式，如為 PDF、DOC、ODT 等請填寫「1」。
 - (4) 其他格式請填寫「0」，且於「說明」欄位註明檔案格式名稱。
 - (5) 資料集類型為提供 Services 或 API 方式下載請填入「N/A」，且於「說明」欄位註明「Services 或 API」，並確認系統介接正常。
5. 「編碼方式」：請填寫 UTF-8 或 Unicode，如為其他編碼方式，請於「說明」欄位敘明改善期限。
6. 有檢核不符項目，請於「說明」欄位敘明原因及預計完成時間。
7. 「品質檢測結果」：以品質檢測系統(<http://quality.data.gov.tw/>)檢測每筆資料集並將結果用代表數字填入本欄，白金標章=1、金標章=2、銀標章=3、銅標章=4 及無標章=5

- 白金標章：6 項檢測面向「連結有效性」、「可直接下載」、「結構化格式」、「編碼符合、主要欄位說明」、「即時性」、「內容符合資料標準」結果皆為是。
 - 金標章：5 項檢測面向「連結有效性」、「可直接下載」、「結構化格式」、「編碼符合、主要欄位說明」「即時性」、結果皆為是。
 - 銀標章：僅 3 項檢測面向「連結有效性」、「可直接下載」、「結構化格式」結果為是。
 - 銅標章：僅 2 項檢測面向「連結有效性」、「可直接下載」結果為是。
 - 無標章：為檢測結果「皆未達銅標章」標準。
8. 「完成修正為金標章期限」：經本部檢測為非金標章之資料集皆需於一周內完成修正，並回報本部復測結果。
9. 須填寫資料集介接方式，API 填 1、Web Service 填 2、兩者都有填 3。
10. 資料集 API 說明文件符合 OAS 驗證，符合請填寫「1」。