



# 經濟部及所屬機關(構) 政府資料開放行動方案

修正日期:108.12

## 目 錄

目 錄 .....	i
表 目 錄 .....	iii
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 .....	11
捌、 年度績效考核原則 .....	13
玖、 獎懲原則 .....	13
壹拾、 其他 .....	13
壹拾壹、 附件 .....	14
附件 1 經濟部政府資料資產盤點表 .....	14
附件 2 政府資料開放資料集管理要項 .....	22
附件 3 行政院「資料集基本資料表」填寫範例 .....	30
附件 4 經濟部政府資料開放建議回覆格式 .....	35
附件 5 經濟部政府資料開放資料集檢核表 .....	36

附件 6、經濟部政府資料開放平臺資料集下架申請表.....	39
-------------------------------	----

## 表 目 錄

表 1	主題式開放資料推動策略.....	3
表 2	政府資料區分及說明表.....	4
表 3	本部推動資料開放作業工作時程分工表.....	11
表 4	經濟部政府資料資產盤點表.....	14
表 5	經濟部政府開放資料盤點表(依申請提供資料).....	15
表 6	經濟部政府開放資料建置成本盤點表.....	16
表 7	資料需求類別表.....	17
表 8	經濟部政府資料資產盤點表之填表說明.....	20
表 9	(機關全銜) 資料集詮釋資料表.....	23
表 10	填表說明.....	25
表 11	行政院「資料集基本資料表」填寫範例.....	30
表 12	經濟部政府資料開放資料集檢核表.....	36

## 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、政府資料開放：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：一群相關電子資料之集合，為政府資料開放之基本單位，資料集內至少包含兩筆以上資料。
- 三、開放格式：不須使用特定軟體或硬體即可取用資料集內容之檔案格式。
- 四、資料集基本資料表：為資料集詮釋資料(metadata)。
- 五、公眾領域(The Public Domain)：泛指不受到著作權法保護及本來就不能是著作權標的之著作。

## 參、辦理單位

本行動方案由本部資訊中心主政統籌規劃辦理，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，規劃及指導本部所屬機關資料開放作業，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、審查發布及檢核品質作業，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 14 項推動措施，說明如下。

#### 一、運作資料開放推動組織：

依行政院頒定之「政府資料開放諮詢小組設置要點」，於 104 年 5 月成立經濟部政府資料開放諮詢小組(以下簡稱「資料開放諮詢小組」)，設置召集人 1 位、機關委員 13 位及民間委員 7 位，107 年 6 月配合國發會 106 年 11 月 16 日函頒修正之「諮詢小組設置要點」增訂出席人數規定，調整本部委員會運作模式，第 4 屆起本部機關委員設置召集人 1 位、機關委員 8 位及民間委員 7 位，由資訊中心兼辦幕僚作業，依「政府資料開放諮詢小組設置要點」規定召開資料開放諮詢小組會議。重點任務如下：

- (一)擬訂本部及所屬機關(構)資料開放行動方案，強化政府資料開放質與量、建立推廣及績效管理機制。
- (二)規劃指導本部及所屬機關(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、研議主題式開放資料推動策略：

- (一)為活用本部開放資料，本部及所屬機關(構)應由資訊長帶領業務及資訊相關人員，並邀請專家及加值業者共同探討，訂出以機關(構)為主之「主題式開放資料推動策略」，經本部資料開放諮詢小組審定後開放具應用價值及高品質之資料。

## (二)各單位「主題式開放資料推動策略」方向如下：

表 1 主題式開放資料推動方向 統計日期：108.10.24

單位名稱	推動方向
水利署	1.水防救災資料開放 2.水資源環境敏感區域資料開放
技術處	法人科技專案計畫之可移轉技術與專利開放資料
能源局	商品能源效率資訊揭露
礦務局	全國砂土石產銷存動態資訊揭露
中央地質調查所	推動住居地質環境資料開放，整合雲端地質資訊全民應用。
國營事業委員會	強化國營及公股事業之營運管理
電力公司	節約能源與電力供應
中油公司	加油便利站、技術研究、安全能源
自來水公司	環境衛生資料開放推動策略
台糖公司	台糖不動產租售資訊
商業司	創業或展店選址評估
國際貿易局	多元化拓展海外市場
工業局	產業人力
標準檢驗局	商品安全
智慧財產局	專利開放資料精進－提升產業專利佈局與管理
中小企業處	創新創業資源、商機與活動
加工出口區管理處	1.找頭路來加工區 2.加工區投資好所在
投資審議委員會	「兩岸投資」資料開放
貿易調查委員會	深化貿易救濟主題資料
專業人員研究中心	訓練進修園地

註：本表將視各單位每年業務重點及民間需求，滾動式修正。

## 三、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 WebService 應用介面者。
- 11.具亮點應用者。

(二)各單位依所研訂主題式開放資料推動策略，參考「Data-Centric Gov:20 類資料」及「政府資料開放平臺 10 大主題分類」，將資料需求分為「經濟活動、公共服務、公共安全、運作基礎、透明課責、法治基礎」等六大類及各對應子類、應用主題，並納入資料盤點作業。

(三)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 2 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"> <li>● 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。</li> <li>● 開放資料之認定，應考量該資料提供使用之公益性、是</li> </ul>



資料區分	說明
	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 開放資料授權利用之條款，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，由行政院定之。</li> </ul>
依申請提供資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 依申請提供資料之授權利用條款，由資料提供機關定之。</li> <li>● 以有償方式授權利用者，得由本部各機關(構)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。</li> </ul>

(四)盤點結果應確認智慧產財權為經濟部所有，或資料本身是屬於「五、公眾領域」範圍。

(五)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」(如附件 1)及填表說明(表 5-表 8)，依序完成資料集各項屬性評估。

(六)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。

(七)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」、依申請提供資料盤點表、raw data 盤點表、依申請提供資料之程序等，於每年規定期限前提報本部資訊中心彙整，送本部政府資料開放諮詢小組會議核定。

#### 四、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「政府資料開放資料集管理要項」辦理(如附件 2)，依「資料集詮釋資料表」(如表 9)、填表

說明(如表 10)，填報行政院所訂「資料集基本資料表」(格式如附件 3)，並依下列原則由資料集提報機關進行內部初審後，提送本部資訊中心進行複審：

- (一)以民眾生活需求或產業可應用資料為優先。
- (二)資料集不得任意分割，以確保其完整性，包含地理位址資料應儘量附上空間座標，並應強化資料品質，力求資料之正確性及時效性。
- (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，請本部及各機關(構)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、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)。
- (六)資料集上架、更新資料必須要由資料提供者先行品質檢測，且須達到資料品質五個面向檢測都為“是”，才能提交資料審核者進行初審以控制上架的資料品質能達金標章。而資料審核者也必須檢測資料集是否以經達到金標章品質檢測合格，才能進行申請上架或更新作業。
- (七)資料集之欄位，若含有政府資料標準平台(schema.gov.tw)定義之共通性或領域標準之資料，須符合該平台定義之資料格式，以符合白金標章檢測。

## 五、完善資料集複審作業：

- (一)由本部資訊中心依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，送本部資料開放諮詢小組進行審查後，陳本部資訊長核定。
- (二)經核定之開放資料清單、依申請提供資料清單及其收費基準，將由

資料集提報機關(構)依規劃時程至政府資料開放平臺網站登載「資料集基本資料表」內容。

- (三)未經審核通過之「資料集基本資料表」，由本部資訊中心通知提報機關(構)修正。

#### **六、定期資料集登載與發布作業：**

- (一)本部及各機關(構)收到本部複審結果後，應於 3 個工作天內至政府資料開放平臺網站登載「資料集基本資料表」內容。
- (二)經本部資訊中心確認網站登載之「資料集基本資料表」內容無誤後，則逕線上對外發布，並發送資料集上架訊息給本部及資料集提供機關(構)。
- (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)各機關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」。

#### **七、建置管理資料集作業：**

- (一)資料開放範圍為各機關於職權範圍內取得或產製，且依法得公開之各類電子資料，如文字、數據、圖檔、影像、聲音、詮釋資料(metadata)等。
- (二)機關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)辦理新系統建構或現有系統新年度維運案，應參考「政府機關資訊採購建議書徵求文件參考」，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應用程式介面（如 Application Programming Interface, 簡稱 API 或 WebService）等方式介接開放利用，對於資料集 API 說明文件必須通過 OAS(OpenAPI Specification)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。

- (四)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，避免重覆上傳。
- (五)開放資料之供應方式由提供機關(構)依資料實際處理情形，資料集應採開放格式，且更新頻率較高者優先以應用程式介面方式，俾資料產生後即行開放原始資料 (Raw Data)，以利各界利用。
- (六)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。
- (七)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。
- (八)具高流量及變動性大之資料，應優先採 API 或 WebService 方式提供資料。
- (九)資料集內容應採 Unicode 或 UTF-8 之編碼格式。
- (十)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。
- (十一)資料集至少提供 Raw Data、APPS、Tools 或 Services 其中一種類型。其中 Raw Data 檔案格式可為 TXT、XML、CSV 或 RDF 等，資料集類型為 APPS、Tools、Services 則無檔案格式。
- (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。

#### 八、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。

#### **九、確實辦理資料集基本資料異動管理：**

- (一)資料集之內容（如資料欄位、檔案格式等影響資料集實體內容）有異動時，機關(構)應同步更新「資料集基本資料表」並完成資料集初審與提報作業後，由本部資訊中心審核通過後，通知提報機關進行資料集登載與發布作業。
- (二)「資料集基本資料表」之內容（如授權方式、計費方式等影響使用說明內容）有異動時，機關(構)應進行內部初審與提報作業，由本部資訊中心審核通過後，通知提報機關進行資料集登載與發布作業。
- (三)資料集下架方式須依「行政院及所屬各級機關政府資料開放作業原則」規定辦理外，必須填具「經濟部政府資料開放資料集下架申請表」(附件六表 13)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 寄送資訊中心受理窗口辦理。
- (四)開放資料有下列情形之一者，經機關權責主管核可，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。

#### **十、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」(格式如附件 5)，經內部核定後，提報本部資訊中心備查。
- (二)由本部資訊中心依據本部及各機關(構)「經濟部政府資料開放資料集檢核表」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。

#### **十一、快速反應民眾意見回饋及資料集需求處理：**

(一)目前行政院「政府資料開放平臺網站」業已提供「我有話要說」及「我想要更多」機制，將由國發會以 e-mail 分送資料集開放機關聯絡人處理。

(二)本部及各機關(構)於收到 e-mail 通知後，應參考「經濟部政府資料開放建議回覆格式」(附件 4)，於 7 個日曆天內至「政府資料開放平臺」回覆民眾處理方式；若逾期未回覆，系統將再次通知權責機關提醒回覆，且同時副知本部及國發會系統管理者，並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)，除了回覆查詢網址之外，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，俾國發會線上分送業管部會研處，以節省公文流程，爭取行政效率。

#### **十二、辦理資料開放應用研討活動：**

(一)本部由資訊中心每年視推動情形及共通需求辦理應用研討會，邀請產官學研各領域專家分享資料開放實務經驗，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應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。

#### **十三、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運用公私協力作法，邀集專業社會團體及資料應用社群，以處理公共需求為出發點，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)使用行政院「政府資料開放平臺網站(data.gov.tw)」發布本部開放資料集基本資料，集中資源共同行銷，節省系統重複開發成本及維運人力資源。

(三)本部及各機關(構)之全球資訊網須連結本部所建置「資料開放專區」，並於相關主題網連結開放資料資訊，以透過網網相連方式，擴大宣傳之效益與範圍。

#### 十四、推動資料開放應用服務：

為推動本部開放資料集之應用並促進相關產業發展，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並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

為達本行動方案之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 3 本部推動資料開放作業工作時程分工表

期別	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	—	—	本部資訊中心	本部及各機關(構)
	1-2 辦理本部政府資料開放推動應用研討會	—	—	7/30	—	本部資訊中心	本部及各機關(構)
	1-3 進行政府資料開放盤點作業並提報本部資訊中心彙整	2/28	—	—	—	本部及各機關(構)	



期別	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		
	1-4 訂定次年度各單位開放資料集目標值	—	—	—	10/31	本部資訊中心	本部及各機關(構)
	1-5 內部初審開放資料集並提報資料集基本資料表送本部資訊中心	3/15	—	9/15		本部及各機關(構)	
	1-6 召開本部資料開放諮詢小組會議及成果陳報	—	4/30	—	10/31	本部資訊中心	本部及各機關(構)
	1-7 登載與發布「資料集基本資料表」及資料集內容	—	5/31	—	11/30	本部資訊中心	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中心	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	本部資訊中心	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 進行績效考核作業	—	—	—	12月底至次年1月底	本部資訊中心	本部及各機關(構)

註：為利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，請函本部資訊中心彙辦。

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本部預計資料集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開放資料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

表 4 經濟部政府資料資產盤點表

序號	機關 (構) 名稱	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)	資料區分 1.開放資 料 2.依申請 提供資料 3.不予提 供	檔 案 格 式	資料集介 接是否採 API、 WebServ ce	資料集 API 說明 文件符合 OAS 驗證 1. 是 2. 否	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)	主題式開放 資料推動策 略名稱(無則 免填)	管 理 單 位	應 用 主 題	資料 需求 大類	資料 需求 子類

註：參考表 5-表 8 說明

註：有關資料集共通性資料欄位，如姓名、國民身分證統一編號、性別、地址-村里、地址-街路門牌、營利事業暨扣繳單位統一編號...等，應依政府資料標準平臺(<https://schema.gov.tw/>)所提供之共通性、戶政、財稅、商工等標準相符。

表 5 經濟部政府開放資料盤點表(依申請提供資料)

序號	機關(構)名稱	資料名稱	使用對象	資料內容描述	主要欄位說明	免/收費現況	資料申請或收費資訊網址	法令依據或理由	申請提供資料之實質效益	備註	最後更新日期
(請填寫與「經濟部政府資料資產盤點表」一致之序號)	說明擁有資料之機關或單位名稱	說明資料的名稱	1.內部使用 2.提供民眾使用 3.跨機關使用	針對此筆資料描述資料內容，供民眾參考	可寫資料庫表格綱要table schema 欄位中文名稱	1.免費 2.收費 3.不予提供	填寫申請程序或收費基準資訊網頁	說明本項資料之提供條件或不予提供之法令依據	對於申請所提供之資料，所能創造之實質效益	收費標準或相關說明	民國年 3 碼月 份 2 碼日 期 2 碼。例 如 104 年 12 月 24 日

## 填表範例

	經濟部商業司	公司登記基本資料	1,2,3 (有需求之單位)	提供公司登記基本資料，其相關欄位如右	一、公司統一編號。 二、公司名稱。 三、所營事業。 四、公司所在地。 五、執行業務或代表公司之股東。 六、董事、監察人姓名及持股。 七、經理人姓名。 八、資本總額或實收資本額。 九、核准設立登記日期。	2	<a href="https://gcis.nat.gov.tw/mainNew/subclassNAction.do?method=getFile&amp;pk=411&amp;sub=20">https://gcis.nat.gov.tw/mainNew/subclassNAction.do?method=getFile&amp;pk=411&amp;sub=20</a>		提供資料新所金是收金是無形效益。 因本集子應產錢資費額。或無形效益。	參照統計費標準(詳資料申請或收費資訊網址)	105 年 1 月 1 日
--	--------	----------	----------------	--------------------	--	---	---	--	---------------------------------------	-----------------------	---------------

表 6 經濟部政府開放資料建置成本盤點表

序號	資料集名稱	系統、資料庫名稱(無則免填)	資料集資訊化整體投入軟體成本(元)	資料集資訊化整體投入硬體成本(元)	更新維護 102 年金額(元)	更新維護 103 年金額(元)	更新維護 104 年金額(元)	合計(元)
	範例-00 統計區圖資	00 地理資訊系統	5,000,000	10,000,000	19,900,000	13,600,000	17,500,000	66,000,000

1.序號：資料集請填寫與「經濟部政府資料資產盤點表」一致之序號

2.本表適用單一資料集之整體投入成本合計金額加計近 3 年更新及維護費用總額達新臺幣 5 千萬元以上者填寫

表 7 資料需求類別表

需求大類	需求子類	類別說明
經濟活動	生產與各類執照	與需要執照或許可的行業(行業表、合法單位明細)、「專利、商標及所有者」及農業統計、明細、結構化明細等相關。
		農業統計可包括產銷統計(銷售、拍賣金額、歷年各類作物栽培面積)、農業資材、藥劑及各項資訊作物疫情的數據(主動、被動等各種監測、診斷鑑定資料)。
	不動產與金融	與不動產交易資訊、金融機構存放款統計及消費性金融商品(商品利率範圍與額外收費明細)等相關。
	國際貿易	與關務(月進出口項目統計、進出口廠商及貨品明細)、外國投資等相關。
	生活地圖	與民眾居住地或工作地附近生活機能應用相關、有提供座標點位或地址。
	觀光旅遊	與各地觀光景點、森林遊憩區、休閒活動與交通運輸等相關。
	藝文活動	與電影、獨立音樂、演唱會、展覽資訊、綜藝活動等相關。
公共服務	健康與醫療	與食品條碼(公司《統編》、產地、內容物、熱量、添加物)、藥品成分(交互作用)及醫療照護資源(醫院門/急診/病床資訊、健保各類給付統計、醫院評鑑指標)等相關。
	教育與研究	與國民教育、十二年國教課綱(領域、年級、出版社、單元、內容文字、週次、教學活動、能力指標)、辭典/字典、高等教育與研究、技職教育、產學合作、館藏與文物、數位典藏資料等相關。
	基礎建設	與網路 / Internet、交通及大眾運輸 / Transportation、「水、能源 / Water and Energy」(價格、公共設施使用量、地區別使用量)、公共設施(通常會涵蓋前述所有項目資料、如大巨蛋/轉運站總量體/河濱公園/水利設施)、管線、能源設施等相關。

需求大類	需求子類	類別說明
	服務要求與陳情	與法規建言或類似 1999 / 311 回報統計(依區域/類別/單位、處理時間)。
公共安全	生活品質	與環境監測、商品設備合格名單與食品安全檢驗不合格清單等相關。
	公共檢查與違法公告	與事業單位之各項檢查(應受檢行業及項目、統計、明細、結構化明細)及事業單位受行政處分公告(統計、明細、結構化明細)等相關。
	犯罪與事故	與犯罪統計(縣市、轄區、路段)及事故統計(縣市、轄區、路段)等相關。
	災害防救	與天災、水利防洪、水土保持、橋樑道路封閉與救援應變、致災潛勢分析與預測、保險等相關。
	環境	與監測 / Sensing(大氣監測、水資源監測、衛星空照圖)及自然資源(水資源管理資料)等相關。
運作基礎	區域劃分與統計	與基礎統計(各單位應統計及發布事項、人口統計《結構、遷移、不在籍與外籍人口》、工商統計)、「警、消、國教責任區域範圍」(單位基本資訊與範圍劃分、人力員額及人口統計、人力員額及人口歷史變化)及土地劃分與所有人(區域/都市/都市更新計畫、土地使用分區明細及變更紀錄、所有人紀錄)等相關。
	統一代碼	與各權責機關經行政程序發布供各機關使用之代碼等相關。
	法人基本資訊	與工商登記(基本資料、董監事資料、基本資料及董監事歷史變動)、「非營利事業與人民團體、工會」(財務報告)及政府捐助法人或投資(獨立董事歷史變動)等相關。
	採購與委外	與政府採購(招標及開標結果資訊)、委外營運服務(含 BOT, 例如機關及營運單位、服務內容、合約)及各類政府補助(研究計畫、執行計畫、租稅及各種補貼)等相關。
	諮詢小組	與行政院及各中央二級機關政府資料開放諮詢小組等相關, 包括委員資料、會議簡報、會議紀錄。
透明課責	選舉及罷免	與選舉概況(選區劃分、選舉人統計、投票概況)、候選人(候選人基本資料及政見、公辦政見會時程與內容)及得票(當選得票明細)等相關。

需求大類	需求子類	類別說明
	預決算與財政收支	與預算案、法定預算、決算(依機關別項科目最細項別、依類別列、依專案計畫列)、實際支出明細、單位財產統計及收入統計(各類罰金及規費統計《依地區、項目、金額》、各類稅收二十等分級距統計、各類稅收 1% 及 0.1% 級距統)等相關。
	政府統計	與各種彙整報表數據相關等。
	政風與課責	與政治獻金(單戶依類別統計、違法公告、單戶收支明細)、財產申報(應申報人明細、申報統計、申報明細)及公務資料調閱紀錄與政府資訊公開要求(機關收受公開資訊要求：統計、明細)等相關。
法治基礎	立法及法律	與現行法規(含行政規則、行政命令，例如：全文、結構化全文、引用條文連結註記)、修訂紀錄(版本明細、修訂相關文書或會議影音)及修法提案及進度(提案內容與目前狀態、歷史狀態、相關會議影音)等相關。
	政府架構與人事	與機關架構(機關基礎資訊與階層關係、服務內容及對象、法律依據與編制員額)、行政區劃分(含原住民自治區，例如：基礎編號與圖資、連續邊界圖資、歷史圖資)及人事(機關別年資及年齡、約聘僱《派遣人員、替代役男》比率、公務人員人事異動資料)等相關。
	司法及判決	與檢察機關(偵查統計、起訴統計、起訴書)、法院(判決書、判刑與執行統計、結構化判決書)及行政機關法律適用(行政函釋、行政罰相關統計數據、訴願相關統計數據)等相關。

表 8 經濟部政府資料資產盤點表之填表說明

欄位名稱	內容
機關名稱	機關名稱
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.跨機關放使用	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)。
資料區分 1. 開放資料 2. 依申請提供資料	<p>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。</p> <p>2. 資料集之整體投入成本合計金額加計近 3 年更新及維護費用總額達新臺幣 5 千萬元以上者，請填「經濟部政府資料建置成本盤點表」，如該項資料集項目擬免費提供，請評估納為開放資料(須報政院諮詢小組審核同意)。</p> <p>3. 資料集經評估納入依申請提供資料者，請填「經濟部政府開放資料盤點表(依申請提供資料)」，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。</p> <p>4. 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。</p>
檔案格式	其中 Raw Data 檔案格式可為 TXT、XML、CSV 或 RDF 等，資料集類型為 APPS、Tools、Services 則無檔案格式。若提供 1 種以上則填入所有提供格式名稱。
資料集 API 說明文件 符合 OAS 驗證	若資料集採 API 或 WebService 介接方式，其說明文件需符合國家發展委員會所訂定「共通性應用程式介面規範」(OAS)。請填寫是或否符合驗證。



欄位名稱	內容
資料集介接方式 API、WebService	須填寫資料集介接方式，API 填 1、WebService 填 2、兩者都有填 3
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 <a href="http://www.cnsonline.com.tw/">http://www.cnsonline.com.tw/</a> ，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年/月，民國年 3 碼月份 2 碼，例如 106/09
管理單位	本資料集之管理單位
應用主題	1. 參考資料需求類別表及資料集特色提出資料集應用主題。 2. 資料集如無對應之應用主題者，請填寫「其他」。
資料需求大類	從資料需求類別表選擇資料集對應之資料需求大類
資料需求子類	從資料需求類別表之資料需求大類下選擇對應之子類，若無可自行增加適用之子類並提出類別說明。

## 附件 2 政府資料開放資料集管理要項

- 一、為利行政院及所屬各級機關（以下簡稱各機關）辦理政府資料開放資料集管理，特訂定本要項。
- 二、行政院所屬二級機關應統籌規劃其所屬機關資料集管理作業，並由各機關依「資料集詮釋資料標準規範」及「資料集詮釋資料表」(附表一)進行資料集盤點及整備。
- 三、政府資料開放資料集，宜考量開放後的利用價值，以便利民眾生活、提升生活品質及擴大運用價值為優先。
- 四、各機關開放之資料集，依其業務屬性考量不得任意分割，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。
- 五、資料集應採開放格式或依「共通性資料存取應用程式介面規範」提供服務應用程式介面(API 或 Webservice)方式以利各界查詢與取用，達成機器對機器識別讀取及利用。
- 六、資料集內容原則採 Unicode 或 UTF-8 之編碼格式，並視應用情形採壓縮檔案對外提供，以利各界取用。
- 七、行政院所屬二級機關統籌規劃資料集應放置於對外服務之網路空間，使用 http 協定 (HyperText Transfer Protocol) 供各界下載取用，並將資料集之詮釋資料，集中列示於政府資料開放平臺(網址：[data.gov.tw](http://data.gov.tw))，俾供各界查詢與連結下載。
- 八、各機關以不另建資料開放平臺為原則，已自建平臺者應依「政府資料開放跨平臺介接規範」辦理與政府資料開放平臺同步作業。
- 九、各機關可視需要另提供資料集詳細說明網頁以便利各界查詢。
- 十、各機關以外之其他政府機關、公營事業機構、公立學校及行政法人得準用本要項辦理資料集管理作業。
- 十一、地方政府得參照本要項辦理資料集管理及同步至政府資料開放平臺作業。

表 9 (機關全銜) 資料集詮釋資料表

製表日期：        年        月        日		
欄位名稱	填報內容	對外網頁呈現
一、目錄資訊 Catalog		
分類編號*		V
二、資料集資訊 Dataset		
資料集編號*		V
資料集名稱*		V
資料集描述*		V
主要欄位說明*		V
資料集類型*		V
授權方式*		V
授權說明網址*		V
計費方式*		V
計費說明網址◎		V
計費法令依據◎		V
資料集提供機關之上級機關名稱*		
資料集提供機關之上級機關聯絡人姓名*		
資料集提供機關之上級機關聯絡人電話*		
資料集提供機關之上級機關聯絡人電子郵件*		
資料集提供機關名稱*		V
資料集提供機關聯絡人姓名*		V
資料集提供機關聯絡人電話*		V
資料集提供機關聯絡人電子郵件*		V

更新頻率*		V
開始收錄日期❖		V
結束收錄日期❖		V
發布時間❖		V
最後更新時間❖		V
資料集空間範圍❖		V
資料集語系❖		V
資料集相關網址❖		V
標籤/關鍵字❖		
資料量◎		V
備註◎		V
三、資源供應資訊 Distribution		
資料資源編號*		V
資料資源描述*		V
檔案格式*		V
編碼格式*		V
資料資源最後更新時間❖		V
資料存取網址❖		V
資料下載網址❖		V
領域別詮釋資料參考網址❖		V

\*表示必填欄位    ◎表示選擇性填寫欄位(依資料集屬性決定)    ❖表示建議填寫欄位(助益判別資料集屬性)

表 10 填表說明

欄 位 名 稱	說 明
一、目錄資訊 Catalog	
分類編號*	<p>服務分類編號 3 碼 18 類。 (依政府入口網服務分類編號選填)</p> <p>100 生育保健 200 出生及收養 300 求學及進修 400 服兵役 500 求職及就業 600 開創事業 700 婚姻 800 投資理財 900 休閒旅遊 A00 交通及通訊 B00 就醫 C00 購屋及遷徙 D00 選舉及投票 E00 生活安全及品質 F00 退休 G00 老年安養 H00 生命禮儀 I00 公共資訊</p>
二、資料集資訊 Dataset	
資料集編號*	<p>16 碼資料集編號。</p> <p>1. 機關代碼 10 碼-流水號 6 碼。 2. 機關代碼請參考我國人事資訊代碼系統。 3. 流水號 6 碼可依各機關需求填寫英文或數字。 4. 機關代碼與流水號以半型字元「-」相隔。</p>
資料集名稱*	<p>資料集的全名。(建議 255 字元以內)</p> <p>1. 使用正式的名稱為該資料集命名。 2. 命名不可過於冗長，應盡量簡潔。 3. 命名應包含此資料集的主題描述，必要時加上機關名稱、時間範圍或空間範圍等關鍵資訊。 4. 避免過於專業之術語和難以解釋的縮寫。</p>
資料集描述*	<p>資料集內容描述。(建議 500 字元以內)</p> <p>1. 說明資料集的目的。 2. 記錄資料集內容的關鍵環節。 3. 記錄限制訊息，如資料集的有效性時間段或區域段。</p>

欄 位 名 稱	說 明
	4. 避免過於專業之術語和難以解釋的縮寫。
主要欄位說明*	資料集欄位之名稱、屬性及內容簡要說明(建議 255 字元以內) 1. 若資料集檔案提供欄位屬性是英文字，則應填「英文欄位名稱(中文欄位名稱，及說明文字)」。 2. 若資料集檔案提供欄位屬性是中文字，則應填「中文欄位名稱(說明文字)」。
資料集類型*	提供資料的資料格式類型，填寫 rawData、TOOLS 或 SERVICES(含 API) 等。 ◆ rawData 表示資料格式類型為原始資料 ◆ TOOLS 表示資料格式類型為工具 ◆ SERVICES 表示資料格式類型為服務(含應用程式)
授權方式*	資料集授權方式。(填授權方式之名稱) 填寫一個已正式公布的授權名稱。
授權說明網址*	資料集的授權方式說明網址，供使用者閱讀遵循。
計費方式*	資料集所應付之費用。(填寫免費或付費)
計費說明網址◎	資料集計費方式說明網址。
計費法令依據◎	資料集計費法令依據之說明描述或網址。 填寫計費法令依據或網址連結；若為計費法令依據，填寫一個已正式公布的計費法令依據名稱。
資料集提供機關之上級機關名稱*	資料集提供機關之上級機關名稱。資料開放應以部會或地方政府為中心統籌規劃其所屬機關資料集管理作業，本欄位係載明資料集提供機關之上級機關名稱，如總統府、五院、行政院所屬二級機關、或地方政府名稱等，可依中央及地方機關需求填寫。機關內部使用，可不對外網頁呈現。
資料集提供機關之上級機關聯絡人姓名*	資料集提供機關之上級機關聯絡人姓名。
資料集提供機關之上級機關聯絡人電話*	資料集提供機關之上級機關聯絡人電話。
資料集提供機關之上級機關聯絡人電子郵件*	資料集提供機關之上級機關聯絡人電子郵件。
資料集提供機關名稱*	資料集之提供機關名稱。(提供機關完整名稱，避免填寫簡稱)
資料集提供機關聯絡人姓名*	資料集提供機關聯絡人姓名。

欄 位 名 稱	說 明																								
資料集提供機關聯絡人電話*	資料集提供機關聯絡人電話號碼。																								
資料集提供機關聯絡人電子郵件*	資料集提供機關聯絡人電子郵件。																								
更新頻率*	資料集之更新週期。 填寫一個時間頻率: 1. 定期更新資料，填寫整數與時間頻率單位，如:每日、每週、每月、每年。 2. 即時更新資料，填「即時」。 3. 不定期更新資料，填「不定期」。 4. 不再更新資料，填「不再更新」。																								
開始收錄日期❖	資料集開始收錄資料之年月日。這裡係指資料(data)之開始收錄日期，並非資料集(dataset)。																								
結束收錄日期❖	資料集結束收錄資料之年月日。這裡係指資料(data)之結束收錄日期，並非資料集(dataset)。																								
發布時間❖	資料集正式發布的日期時間。(發布於開放資料平臺的時間)																								
最後更新時間❖	資料集詮釋資料之最後更新時間。																								
資料集空間範圍❖	資料資源的地理空間特徵描述。 1. 填寫資料集空間特性的描述說明。 2. 建議以四極(角)坐標採用經緯度坐標來填寫。 3. 可填寫最小統計區代碼。 4. 可填寫地區地名範圍。如臺灣、臺北。 5. 可填寫區域座標範圍，依各機關需求自行決定標示方式。																								
資料集語系❖	資料集詮釋資料使用語言。 填寫經濟部標準局之 CNS13188 語言名稱代碼 <a href="http://www.bsmi.gov.tw/transfer?target=Lang">http://www.bsmi.gov.tw/transfer?target=Lang</a> ，常用代碼如下: <table><tr><th>語言代碼</th><th>語系</th><th>語言代碼</th><th>語系</th><th>語言代碼</th><th>語系</th></tr><tr><td>zh</td><td>中文</td><td>ru</td><td>俄語</td><td>ar</td><td>阿拉伯語</td></tr><tr><td>en</td><td>英語</td><td>ja</td><td>日語</td><td>es</td><td>西班牙語</td></tr><tr><td>fr</td><td>法語</td><td>de</td><td>德語</td><td>pt</td><td>葡萄牙語</td></tr></table>	語言代碼	語系	語言代碼	語系	語言代碼	語系	zh	中文	ru	俄語	ar	阿拉伯語	en	英語	ja	日語	es	西班牙語	fr	法語	de	德語	pt	葡萄牙語
語言代碼	語系	語言代碼	語系	語言代碼	語系																				
zh	中文	ru	俄語	ar	阿拉伯語																				
en	英語	ja	日語	es	西班牙語																				
fr	法語	de	德語	pt	葡萄牙語																				
資料集相關網址❖	資料集資源的原網址(資料集來源網址)、說明文件(readme.*、schema.*)、說明網頁連結、資料集或其他資料集相關連結。																								
標籤/關鍵字❖	資料集的重要關鍵字或描述標籤，供檢索使用。																								
資料量◎	資料集收錄資料筆數。																								
備註◎	此為額外延伸詮釋資料欄位，依各機關之業務需要，於備註追加說明相關資料集資訊。																								

欄 位 名 稱	說 明
三、資源供應資訊 Distribution	
資料資源編號*	<p>19 碼資料資源編號。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 屬於資源供應資訊(Distribution)類別。</li> <li>2. 機關代碼 10 碼-資料集流水號 6 碼-資料資源流水號 3 碼，即為資料集編號加上資料資源流水號 3 碼。</li> <li>3. 機關代碼請參考我國人事資訊代碼系統。</li> <li>4. 資料集流水號 6 碼可依各機關需求為英文或數字。</li> <li>5. 資料資源流水號 3 碼可依各機關需求為英文或數字。</li> <li>6. 機關代碼、資料集流水號及資料資源流水號以半型字元「-」相隔。</li> <li>7. 需對應檔案格式、編碼格式、資料存取網址或資料存取網址、及領域別詮釋資料參考網址等。</li> </ol>
資料資源描述*	<p>資料資源內容描述。(建議 500 字元以內)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 屬於資源供應資訊(Distribution)類別。</li> <li>2. 說明資料資源的目的。</li> <li>3. 記錄資料資源內容的關鍵環節。</li> <li>4. 記錄限制訊息，如資料資源的有效性時間段或區域段。</li> <li>5. 避免過於專業之術語和難以解釋的縮寫。</li> <li>6. 一個資料資源描述(resourceDescription)需對應一個資料資源編號(resourceID)。</li> </ol>
檔案格式*	<p>本資料集提供之檔案格式。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 屬於資源供應資訊(Distribution)類別。</li> <li>2. 若為原始資料(rawData)，則須填寫如 TXT、XML、CSV、JSON、RDF、KML、SHP、SERVICES(含 API)、TOOLS 或其他檔案格式等。</li> <li>3. 一個檔案格式(format)需對應一個資料資源編號(resourceID)；且需再對應一個資料存取網址(accessURL)或對應一個資料下載網址(downloadURL)，選擇其一。</li> </ol>
編碼格式*	<p>資料資源的編碼格式，以 Unicode 或 UTF-8 為主。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 屬於資源供應資訊(Distribution)類別。</li> <li>2. 填選註明 Unicode、UTF-8 或其他之編碼格式。</li> <li>3. 必須對應一個資料資源編號。</li> </ol>
資料資源最後更新時間❖	<p>資料資源的最後更新時間。包括「資料資源的詮釋資料描述更新時間」、「資料資源的資料欄位定義更新時間」、以及「資料資源的資料內容更新時間」。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資料資源的詮釋資料描述更新時間，為所屬的資源供應資訊(Distribution)之更新時間，即為資料資源描述、檔案格式、編碼格式、資料存取網址、資料下載網址、領域別詮釋資料參考網址等詮釋資料的更新修改的時間。</li> <li>2. 資料資源的資料欄位定義更新時間，即為自資料資源中新增、修改、刪除資料欄位定義或設定，所記錄之時間。例如，新增一個新的資料欄位、修改資料欄位名稱。</li> </ol>



欄 位 名 稱	說 明
	3. 資料資源的資料內容更新時間，為修改資料內容的時間。以資料集「政府資料開放平臺資料集清單」的資料資源(XML、CSV、JSON)為例，新增、修改、刪除一筆清單資料之時間，即為資料資源最後更新時間。
資料存取網址❖	資料集提供 TOOLS、SERVICES(含 API)等存取資料之網址路徑。即不是一般檔案下載(download)網址。 1. 屬於資源供應資訊(Distribution)類別。 2. 填寫資料存取網址。 3. 資料存取網址(accessURL)必須對應一個資料資源編號(resourceID)，以及一個檔案格式(format)，如 TOOLS、SERVICES(含 API)等。 4. 若同時提供資料下載網址(downloadURL)與資料存取網址(accessURL)，則需個別分開描述。
資料下載網址❖	資料集之檔案直接下載(download)網址。 1. 屬於資源供應資訊(Distribution)類別。 2. 填寫資料下載網址。 3. 資料下載網址(downloadURL) 必須對應一個資料資源編號(resourceID)，以及一個檔案格式(format)，如 XML、CSV、JSON 等。 4. 若同時提供資料下載網址(downloadURL)與資料存取網址(accessURL)，則需個別分開描述。
領域別詮釋資料參考網址❖	領域別詮釋資料參考網址之連結。 1. 屬於資源供應資訊(Distribution)類別。 2. 填寫資料檔案項目的詮釋資料連結網址。 3. 必須對應一個資料資源編號。

\*表示必填欄位    ⊙表示選擇性填寫欄位(依資料集屬性決定)    ❖表示建議填寫欄位(助益判別資料集屬性)

## 附件 3 行政院「資料集基本資料表」填寫範例

表 11 行政院「資料集基本資料表」填寫範例

欄 位 名 稱	說 明
一、目錄資訊 Catalog	
分類編號*	服務分類編號 3 碼 18 類。 (依政府入口網服務分類編號選填) 100 生育保健 200 出生及收養 300 求學及進修 400 服兵役 500 求職及就業 600 開創事業 700 婚姻 800 投資理財 900 休閒旅遊 A00 交通及通訊 B00 就醫 C00 購屋及遷徙 D00 選舉及投票 E00 生活安全及品質 F00 退休 G00 老年安養 H00 生命禮儀 I00 公共資訊
二、資料集資訊 Dataset	
資料集編號*	16 碼資料集編號。 1. 機關代碼 10 碼-流水號 6 碼。 2. 機關代碼請參考我國人事資訊代碼系統。 3. 流水號 6 碼可依各機關需求填寫英文或數字。 4. 機關代碼與流水號以半型字元「-」相隔。
資料集名稱*	資料集的全名。(建議 255 字元以內) 1. 使用正式的名稱為該資料集命名。 2. 命名不可過於冗長，應盡量簡潔。 3. 命名應包含此資料集的主題描述，必要時加上機關名稱、時間範圍或空間範圍等關鍵資訊。 4. 避免過於專業之術語和難以解釋的縮寫。
資料集描述*	資料集內容描述。(建議 500 字元以內) 1. 說明資料集的目的。

欄 位 名 稱	說 明
	2. 記錄資料集內容的關鍵環節。 3. 記錄限制訊息，如資料集的有效性時間段或區域段。 4. 避免過於專業之術語和難以解釋的縮寫。
主要欄位說明*	資料集欄位之名稱、屬性及內容簡要說明(建議 255 字元以內) 1. 若資料集檔案提供欄位屬性是英文字，則應填「英文欄位名稱(中文欄位名稱，及說明文字)」。 2. 若資料集檔案提供欄位屬性是中文字，則應填「中文欄位名稱(說明文字)」。 
資料集類型*	提供資料的資料格式類型，填寫 rawData、TOOLS 或 SERVICES(含 API) 等。 ◆ rawData 表示資料格式類型為原始資料 ◆ TOOLS 表示資料格式類型為工具 ◆ SERVICES 表示資料格式類型為服務(含應用程式)
授權方式*	資料集授權方式。(填授權方式之名稱) 填寫一個已正式公布的授權名稱。
授權說明網址*	資料集的授權方式說明網址，供使用者閱讀遵循。
計費方式*	資料集所應付之費用。(填寫免費或付費)
計費說明網址◎	資料集計費方式說明網址。
計費法令依據◎	資料集計費法令依據之說明描述或網址。 填寫計費法令依據或網址連結；若為計費法令依據，填寫一個已正式公布的計費法令依據名稱。
資料集提供機關之上級機關名稱*	資料集提供機關之上級機關名稱。資料開放應以部會或地方政府為中心統籌規劃其所屬機關資料集管理作業，本欄位係載明資料集提供機關之上級機關名稱，如總統府、五院、行政院所屬二級機關、或地方政府名稱等，可依中央及地方機關需求填寫。機關內部使用，可不對外網頁呈現。
資料集提供機關之上級機關聯絡人姓名*	資料集提供機關之上級機關聯絡人姓名。
資料集提供機關之上級機關聯絡人電話*	資料集提供機關之上級機關聯絡人電話。
資料集提供機關之上級機關聯絡人電子郵件*	資料集提供機關之上級機關聯絡人電子郵件。
資料集提供機關名稱*	資料集之提供機關名稱。(提供機關完整名稱，避免填寫簡稱)
資料集提供機關聯絡人姓名*	資料集提供機關聯絡人姓名。

欄 位 名 稱	說 明																								
絡人姓名*																									
資料集提供機關聯絡人電話*	資料集提供機關聯絡人電話號碼。																								
資料集提供機關聯絡人電子郵件*	資料集提供機關聯絡人電子郵件。可提供一位以上聯絡人，需以逗號「，」分隔電子郵件。																								
更新頻率	資料集之更新週期。 填寫一個時間頻率： 1. 定期更新資料，填寫整數與時間頻率單位，如:每日、每週、每月、每年。 2. 即時更新資料，填「即時」。 3. 不定期更新資料，填「不定期」。																								
開始收錄日期❖	資料集開始收錄資料之年月日。這裡係指資料(data)之開始收錄日期，並非資料集(dataset)。																								
結束收錄日期❖	資料集結束收錄資料之年月日。這裡係指資料(data)之結束收錄日期，並非資料集(dataset)。																								
發布時間❖	資料集正式發布的日期時間。(發布於開放資料平臺的時間)																								
最後更新時間❖	資料集詮釋資料之最後更新時間。																								
資料集空間範圍❖	資料資源的地理空間特徵描述。 1. 填寫資料集空間特性的描述說明。 2. 建議以四極(角)坐標採用經緯度坐標來填寫。 3. 可填寫最小統計區代碼。 4. 可填寫地區地名範圍。如臺灣、臺北。 5. 可填寫區域座標範圍，依各機關需求自行決定標示方式。																								
資料集語系❖	資料集詮釋資料使用語言。 填寫經濟部標準局之 CNS13188 語言名稱代碼 <a href="http://www.bsmi.gov.tw/transfer?target=Lang">http://www.bsmi.gov.tw/transfer?target=Lang</a> ，常用代碼如下： <table><tr><th>語言代碼</th><th>語系</th><th>語言代碼</th><th>語系</th><th>語言代碼</th><th>語系</th></tr><tr><td>zh</td><td>中文</td><td>ru</td><td>俄語</td><td>ar</td><td>阿拉伯語</td></tr><tr><td>en</td><td>英語</td><td>ja</td><td>日語</td><td>es</td><td>西班牙語</td></tr><tr><td>fr</td><td>法語</td><td>de</td><td>德語</td><td>pt</td><td>葡萄牙語</td></tr></table>	語言代碼	語系	語言代碼	語系	語言代碼	語系	zh	中文	ru	俄語	ar	阿拉伯語	en	英語	ja	日語	es	西班牙語	fr	法語	de	德語	pt	葡萄牙語
語言代碼	語系	語言代碼	語系	語言代碼	語系																				
zh	中文	ru	俄語	ar	阿拉伯語																				
en	英語	ja	日語	es	西班牙語																				
fr	法語	de	德語	pt	葡萄牙語																				
資料集相關網址❖	資料集資源的原網址(資料集來源網址)、資料集說明網址、或其他資料集相關連結。																								
標籤/關鍵字❖	資料集的重要關鍵字或描述標籤，供檢索使用。																								
資料量◎	資料集收錄資料筆數。																								
備註◎	此為額外延伸詮釋資料欄位，依各機關之業務需要，於備註追加說明相關資料集資訊。																								

欄 位 名 稱	說 明
三、資源供應資訊 Distribution	
資料資源編號*	<p>19 碼資料資源編號。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 屬於資源供應資訊(Distribution)類別。</li> <li>2. 機關代碼 10 碼-資料集流水號 6 碼-資料資源流水號 3 碼，即為資料集編號加上資料資源流水號 3 碼。</li> <li>3. 機關代碼請參考我國人事資訊代碼系統。</li> <li>4. 資料集流水號 6 碼可依各機關需求為英文或數字。</li> <li>5. 資料資源流水號 3 碼可依各機關需求為英文或數字。</li> <li>6. 機關代碼、資料集流水號及資料資源流水號以半型字元「-」相隔。</li> <li>7. 需對應檔案格式、編碼格式、資料存取網址或資料存取網址、及領域別詮釋資料參考網址等。</li> </ol>
資料資源描述*	<p>資料資源內容描述。(建議 500 字元以內)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 屬於資源供應資訊(Distribution)類別。</li> <li>2. 說明資料資源的目的。</li> <li>3. 記錄資料資源內容的關鍵環節。</li> <li>4. 記錄限制訊息，如資料資源的有效性時間段或區域段。</li> <li>5. 避免過於專業之術語和難以解釋的縮寫。</li> <li>6. 一個資料資源描述(resourceDescription)需對應一個資料資源編號(resourceID)。</li> </ol>
檔案格式*	<p>本資料集提供之檔案格式。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 屬於資源供應資訊(Distribution)類別。</li> <li>2. 若為原始資料(rawData)，則須填寫如 TXT、XML、CSV、JSON、RDF、KML、SHP、SERVICES(含 API)、TOOLS 或其他檔案格式等。</li> <li>3. 一個檔案格式(format)需對應一個資料資源編號(resourceID)；且需再對應一個資料存取網址(accessURL)或對應一個資料下載網址(downloadURL)，選擇其一。</li> </ol>
編碼格式*	<p>資料資源的編碼格式，以 Unicode 或 UTF-8 為主。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 屬於資源供應資訊(Distribution)類別。</li> <li>2. 填選註明 Unicode、UTF-8 或其他之編碼格式。</li> <li>3. 必須對應一個資料資源編號。</li> </ol>
資料資源最後更新時間❖	<p>資料資源的最後更新時間。包括「資料資源的詮釋資料描述更新時間」、「資料資源的資料欄位定義更新時間」、以及「資料資源的資料內容更新時間」。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資料資源的詮釋資料描述更新時間，為所屬的資源供應資訊(Distribution)之更新時間，即為資料資源描述、檔案格式、編碼格式、資料存取網址、資料下載網址、領域別詮釋資料參考網址等詮釋資料的更新修改的時間。</li> <li>2. 資料資源的資料欄位定義更新時間，即為自資料資源中新增、修改、刪除資料欄位定義或設定，所記錄之時間。例如，新增一個新的資</li> </ol>

欄 位 名 稱	說 明
	<p>料欄位、修改資料欄位名稱。</p> <p>3. 資料資源的資料內容更新時間，為修改資料內容的時間。以資料集「政府資料開放平臺資料集清單」的資料資源(XML、CSV、JSON)為例，新增、修改、刪除一筆清單資料之時間，即為資料資源最後更新時間。</p>
資料存取網址❖	<p>資料集提供 TOOLS、SERVICES(含 API)等存取資料之網址路徑。即不是一般檔案下載(download)網址。</p> <p>1. 屬於資源供應資訊(Distribution)類別。</p> <p>2. 填寫資料存取網址。</p> <p>3. 資料存取網址(accessURL)必須對應一個資料資源編號(resourceID)，以及一個檔案格式(format)，如 TOOLS、SERVICES(含 API)等。</p> <p>4. 若同時提供資料下載網址(downloadURL)與資料存取網址(accessURL)，則需個別分開描述。</p>
資料下載網址❖	<p>資料集之檔案直接下載(download)網址。</p> <p>1. 屬於資源供應資訊(Distribution)類別。</p> <p>2. 填寫資料下載網址。</p> <p>3. 資料下載網址(downloadURL) 必須對應一個資料資源編號(resourceID)，以及一個檔案格式(format)，如 XML、CSV、JSON 等。</p> <p>4. 若同時提供資料下載網址(downloadURL)與資料存取網址(accessURL)，則需個別分開描述。</p>
領域別詮釋資料參考網址❖	<p>領域別詮釋資料參考網址之連結。</p> <p>1. 屬於資源供應資訊(Distribution)類別。</p> <p>2. 填寫資料檔案項目的詮釋資料連結網址。</p> <p>3. 必須對應一個資料資源編號。</p>

#### 附件 4 經濟部政府資料開放建議回覆格式

○○○您好：

有關您於○○年○○月○○日於「政府資料開放平臺」提出之意見（建議），……

敬祝 ○○○○

○○○機關 敬復

連絡人：

電話：

e-mail：

○○年○○月○○日

## 附件 5 經濟部政府資料開放資料集檢核表

表 12 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													
機關名稱							提報日期	____年__月__日					
承辦人							職 稱						
電 話							E-mail						
檢 閱 項 目													
序號	資料集名稱	Node Id	開放年度	更新頻率	最近一次更新日期	內容正確	內容完整	檔案格式	編碼方式	品質檢測結果 (非金標章不得上架)	資料集是否提供API介面方式	資料集API說明文件符合OAS驗證	說明



備註：

1. 「更新頻率」：填寫每日、每週、每月、每季、每半年或每年等更新頻率。即時更新資料，填「即時」。不定期更新資料，填「不定期」。
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，金標章=1、銀標章=2、銅標章=3 及無標章=4

- 金標章：5 項檢測面向「連結狀態」、「直接下載」、「結構化格式」、「編碼符合」、「主要欄位說明符合」結果皆為是
- 銀標章：僅 3 項檢測面向「連結狀態」、「直接下載」、「結構化格式」結果為是
- 銅標章：僅 2 項檢測面向「連結狀態」、「直接下載」結果為是
- 「以上皆非」為檢測結果未達銅標章標準

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，並報本部複測。
9. 須填寫資料集介接方式，API 填 1、WebService 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」

## 附件 6、經濟部政府資料開放平臺資料集下架申請表

表 13 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	
經濟部資訊中心			
受理日期		受理人員	
處理意見			
審核人員		權責主管	

說明：1.本申請單經單位資料審查人員及權責主管核定後，將書面掃描成電子檔方式以 E-mail 寄送資訊中心受理窗口辦理。

2.如有疑問或特殊需求，請電(02)2321-2200#8950

