

# 國土資訊系統標準制度訂定程序須知修正規定

## 壹、總則

一、為規定國土資訊系統標準制度相關文件訂定之程序及作業要點，訂定本須知。

二、國土資訊系統標準制度權責機關之分工如下：

### (一) 標準制度推動單位：

1. 標準制度推動單位：內政部。
2. 負責訂定標準制度相關規章。
3. 協助「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) 例行業務之推動。
4. 依據國土資訊系統整體需求，持續檢討必須訂定標準之主題資料，提供審議工作小組決議。
5. 訂定開放格式資料內容及服務介面檢核之程序規定。
6. 追蹤各資料標準之落實推動進度及檢核落實成果，向審議工作小組提送合格名單，以解除追蹤。
7. 主動掌握資料標準主責單位標準推動之進程，檢討資料標準是否滿足跨領域應用需求。

### (二) 審議工作小組：

1. 審核資料標準提案及草案。
2. 審核資料標準主責單位之落實計畫書，評估其規劃經費及時程之合理性。
3. 資料標準主責單位遭遇實質困難時，議決可行之改善策略。

### (三) 資料標準主責單位：

1. 資料標準之研擬及提送。
2. 評估資料標準範疇內資料之狀態、須發展之技術及所需之經費。
3. 提出落實計畫書，說明預計完成供應之時程，並得因應實際推動情形修正內容。
4. 協調資料生產及供應之相關事宜。
5. 向審議工作小組提送落實成果。
6. 資料標準之修正與廢止檢討。

(四) 資料生產單位：

1. 生產符合資料標準規定之開放格式資料。
2. 提供開放格式資料予資料供應單位或直接對外供應資料。
3. 向資料標準主責單位提送資料生產及供應之進度。

(五) 資料供應單位：蒐集並流通資料生產單位提供之開放格式資料或符合共同規範之服務資源。

三、本須知所稱標準制度，包括資料標準、共同規範、參考手冊，其定義如下：

(一) 資料標準 (Data standard)：由資料標準主責單位針對特定種類之主題資料，依循標準制度之規定而完成之標準文件，可使設定範疇之資料透過開放格式供應，避免異質格式資料之應用障礙。

(二) 共同規範 (Common specification)：指各部會基於資訊環境整合流通需要，規定資料標準訂定時須共同遵循之原則文件，以供各級機關應用依循。

(三) 參考手冊 (Reference guide)：指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。

四、本須知經審議工作小組審查通過後，由內政部發布並函知各部會及直轄市、縣（市）政府，修正時亦同。

本須知發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。

五、資料標準、共同規範及參考手冊之訂定程序如下：

(一) 資料標準：包括提案、起草、審查、發布及落實五個階段。

(二) 共同規範：包括審查及發布兩個階段。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，審查通過後進行發布作業，以供各級機關應用依循。

(三) 參考手冊：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，並於國土資訊系統標準制度入口網站完成文件之註冊，無須審查。

貳、提案階段

六、提案階段之目標為完成資料標準提案及提案審查。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. 是否有訂定及應用上之困難？
4. 是否仍有任何問題需解答及釐清？
5. 本提案核准成案後，負責研擬資料標準草案之單位為何？
6. 本提案若不核准，理由為何？

(二) 指定資料標準主責單位。

七、具備下列資格者，得向審議工作小組提出訂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」(如附件一)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。

八、資料標準之提案通過後，由內政部給予受理編號。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，提送修正後提案計畫書；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。

九、審議工作小組須討論決定資料標準主責單位，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。

參、起草階段

十、起草階段之目標為由資料標準主責單位完成資料標準草案之研擬工作。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」(如附件二)及「國土資訊系統資料標準共同規範」之規定。

十一、資料標準草案之研擬程序如下：

- (一) 評估作業：於資料標準主責單位內部成立評估小組，評估資料標準訂定之必要性及與現有資料標準之相關性，並將評估結果函復內政部提審議工作小組會議，函復內容如下。但資料標準主責單位自行提案時，免予函復：

1. 評估現有資料標準已可滿足需求或沒有訂定標準之必要，應於函復

公文中具體說明理由。

2. 同意擔任資料標準主責單位，且可依提案計畫書規劃時程完成，應於函復公文中敘明。

3. 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。

(二) 成立研擬小組：資料標準確有訂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，成立研擬小組。

(三) 研擬：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，針對資料標準草案內容進行討論，並經會議確認。

(四) 實質審查：資料標準草案完成初稿後，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」(如附件三)之規定項目，逐項審查資料標準草案內容。研擬小組應參酌實質審查意見修正資料標準草案內容。

(五) 提送：資料標準草案研擬完成後，由資料標準主責單位公開徵求意見，並製作公開徵求意見彙編併同標準草案提審議工作小組審查。有關公開徵求意見，依第十二點及第十三點規定辦理。

十二、資料標準草案研擬完成後，資料標準主責單位應向利害關係人、審議工作小組委員、專家、機關、機構、團體及學校公開徵求意見，並將資料標準草案公開上網。

前項公開徵求意見期間不得少於三十日。

十三、依第十二點規定公開徵求意見之結果，資料標準主責單位應編成公開徵求意見彙編(如附件四)，依序記載下列事項：

(一) 無意見之委員及單位名稱。

(二) 概括性之一般意見。

(三) 針對特定節次或內容之意見。

資料標準主責單位應依公開徵求意見彙編，逐條回覆。

肆、審查階段

十四、審查階段之目標為決定草案是否通過及發布。資料標準主責單位完成資

料標準草案及公開徵求意見後，提送審議工作小組審查。審查項目如下：

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

十五、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及討論。
- (二)審查委員僅得提供其專業領域之相關資訊供審議工作小組參考；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，需秉持互信原則，共同討論出具有共識之結論。

十六、資料標準主責單位應參考審查意見進行草案內容之修正，草案審查通過，由內政部將通過之資料標準草案通知資料標準主責單位；草案未通過者，須重新提送資料標準草案報審議工作小組審查。

伍、發布階段

十七、發布階段之目標為正式發布訂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，由內政部函文資料標準主責單位報請其主管部會發布施行。

資料標準主責單位須於資料標準發布後三個月內，向內政部提出落實計畫書。

陸、落實階段

十八、落實階段之目標為依資料標準所規定之範疇及編碼方式完成符合資料標準之開放格式資料流通供應。資料標準主責單位需提送落實計畫書，說明預計可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。

十九、落實計畫書內容應至少包含以下六項：

- (一)資料標準推動說明：概略說明資料標準之描述對象及主要內容。
- (二)資料現況說明：說明資料之目前狀態、設計內容、擬供應範疇（資

料量評估)、維護機關、管理方式及與設計資料標準之關係。

(三)落實方法說明：說明擬採取之落實標準及供應資料方法。

(四)軟硬體規格分析：說明擬採用之軟硬體規格及設計之方式。

(五)所需經費分析：說明資料標準落實所需各項經費之估算結果，如資料處理、程式發展、服務設計等，須分類列舉，並說明其單位、總量、單價及總價。

(六)預計推動進度：說明預計完成落實作業之階段及時程，其中必須至少包括預計完成開放格式資料對外供應之時程。

二十、開放格式資料之實質供應，以資料供應單位其主管部會正式發布二年內完成為原則，期程之規劃及修正須經審議工作小組核定，經核定後列入管考。

二十一、資料標準主責單位於完成落實作業後，須於每年一月至四月及五月至十月兩階段向內政部提出落實成果檢核申請，並依下列程序配合辦理落實成果檢核：

(一)提供資料檔案或服務資源位址 (URL) 及其說明。

(二)依「國土資訊系統標準制度註冊程序共同規範」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。

二十二、內政部完成檢核後，須將結果通知資料標準主責單位，並將通過檢核之資料標準提報審議工作小組會議。

二十三、未能依規定時程提出具體落實計畫或無特殊原因而無法依規劃時程完成落實供應之機關，必須說明無法完成落實原因及擬修正之落實期程，提送審議工作小組討論，資料標準主責單位並應依決議提出修正後落實計畫書。

二十四、經檢核完成開放格式之資料生產單位或資料供應單位相關人員予以敘獎，最高獎勵額度為嘉獎二次，總獎勵額度為嘉獎四次。訂定資料標準之資料標準主責單位相關人員予以敘獎，最高獎勵額度為記功一次，總獎勵額度為嘉獎六次。

柒、修正與廢止

二十五、資料標準有下列情形之一者，資料標準主責單位得更正已發布內容，並將更正之內容製作勘誤表後上網公告：

(一)文字或數值誤植。

(二)其他不影響實質內容及範圍之校訂。

二十六、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有修正之必要。

資料標準修正程序與資料標準訂定程序相同，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，並邀請資料標準主責單位列席，討論是否進行修正。同意修正後，原主責單位或另行指定單位進行修正。

二十七、資料標準修正提案計畫書之製作格式同提案計畫書（如附件一），並應包含以下內容：

(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。

二十八、資料標準或共同規範已不符需求，得由資料標準主責單位以公文向審議工作小組提出廢止申請，並具體說明廢止之理由。審議工作小組通過廢止申請後，由資料標準主責單位報請其主管部會公告廢止。

二十九、資料標準自訂定或修正發布日起滿五年者，資料標準主責單位應擬具查驗表（如附件五），並公告徵求修正或廢止意見；有廢止或修正意見時，應依第二十六點至第二十八點規定辦理修正或廢止；無意見時，提報審議工作小組確認後發布。

前項徵求意見期間，自上網公告之次日起三十日。

捌、附則

三十、資料標準及共同規範文件應具有唯一之編號，且可於訂定過程中區別其狀態。文件之編號由四段編碼組成：NGISTD—（文件訂定狀態編碼）—（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。

第二段編碼為文件訂定狀態，依訂定過程分為提案（proposal：PRS）、

草案 (draft : DRF) 及發布 (announce : ANC) 三階段，DRF 適用於起草階段及審查階段之各草案文件。共同規範適用草案 (draft : DRF) 及發布 (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順序編定。第四段編碼為日期，編碼方式為阿拉伯數字之西元年 (4 碼)、月 (2 碼)、日 (2 碼)，例如：NGISTD-PRS-001-2005.02.02, 2005.02.02 表示此份文件為二千零五年二月二日之狀態。

三十一、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-資料標準主責單位之英文名稱縮寫-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，版本則以發布日期為準。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。



## 第七點附件一修正規定

### 附件一 資料標準提案計畫書製作格式

提案計畫書包含資料標準提案計畫書及資料標準修正提案計畫書兩類，應遵守下列事項：

#### (一)封面

- 1.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。
- 2.封面應註明：
  - (1)標題：24 點字體，粗體，置中。
  - (2)提案單位或委員名稱：16 點字體，粗體。
  - (3)聯絡方式：16 點字體，粗體。
  - (4)提出日期：16 點字體，粗體。

#### (二)目錄

- 1.目錄至正文前，以 i、ii、iii 等小寫羅馬數字連續編碼。
- 2.從正文至附錄，以 1、2、3 等阿拉伯數字連續編碼。

#### (三)正文

##### 1.提案計畫書內容：

提案單位或提案人必須研擬提案計畫書，敘明資料標準之目的與範圍、預期效益、時程規劃、資源需求、可能參與者、相關標準及權責單位等內容。

- (1)目的：說明資料標準訂定之目的。
- (2)範圍：說明資料標準擬涵蓋及適用範圍，並說明資料之現況。
- (3)預期效益：說明資料標準完成後可達到之預期效益。
- (4)時程規劃：說明資料標準訂定過程中所規劃之工作項目及預計完成時間。
- (5)資源需求：說明資料標準規劃過程中之經費及人力需求，及需請相關單位協助之事項。
- (6)可能參與者：說明資料標準訂定過程可邀請參與之單位、公司、團體或委員。
- (7)相關標準：說明資料標準規劃過程中所需參考或引用之國內外標準或規範。

(8)權責單位：建議資料標準訂定及維護之權責單位。

## 2.修正提案計畫書內容：

資料標準修正提案計畫書須至少具備以下之章節：

- (1)目前版本資料標準文件說明。
- (2)修正原因。
- (3)擬修正內容。
- (4)預計執行時程。
- (5)權責單位。

## 3.格式：

- (1)章標題採 24 點，節標題採 16 點大小字型，兩者均採粗體字，置左。章編號採用「一、二、三、……」型式，節編號採用「1.1、1.2、1.3、2.1、2.2、2.3、……」型式。
- (2)內文採 14 點大小字型，左右對齊。
- (3)所有中文採標楷體字型，英文採用 Times New Roman 字型。行距皆採用單行間距。
- (4)所有文件皆設定上下邊界 2.54cm，左右邊界 3.17cm。與首頁頁緣距離 1.5cm，首尾頁緣距離 1.75cm。

## 4.圖表：

- (1)表、圖均須分別編列阿拉伯數字序號及標題，並各自成體系。其序數以正文中出現之先後次序為準。
- (2)表之序數及標題置於表之上方，並居中排列。圖之序數及標題則置於圖之下方，同樣居中排列。

## 5.製作參考原則：

- (1)紙張大小：採用 A4 規格，必要時得用 A3 規格(請內摺)。
- (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。
- (3)內頁應於各頁下端有流水頁次編碼。
- (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。

## 第十點附件二修正規定

### 附件二 資料標準草案製作格式

資料標準草案應遵守下列事項：

#### (一)封面

- 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。
- 2.封面應註明：
  - (1)標題：24 點字體，粗體，置中。
  - (2)文件編號：24 點字體，粗體，置中。
  - (3)文件版本：16 點字體，粗體。版本依次為第一版、第二版等。
  - (4)標準編號：16 點字體，粗體。
  - (5)研擬單位：16 點字體，粗體。
  - (6)聯絡方式：16 點字體，粗體。
  - (7)提出日期：16 點字體，粗體。

#### (二)目錄

- 1.目錄至正文前，以 i、ii、iii 等小寫羅馬數字連續編碼。
- 2.從正文至附錄，以 1、2、3 等阿拉伯數字連續編碼。

#### (三)正文

- 1.章節遵循國土資訊系統資料標準共同規範之規定，得視需要另增章節。內容務求簡潔有序及條理分明，避免混淆。
- 2.格式：
  - (1)章標題採 24 點，節標題採 16 點大小字型，兩者均採粗體字，置左。章編號採用「一、二、三、……」型式，節編號採用「1.1、1.2、1.3、2.1、2.2、2.3、……」型式。
  - (2)內文採 14 點大小字型，左右對齊。
  - (3)所有中文採標楷體字型，英文採用 Times New Roman 字型。行距皆採用單行間距。
  - (4)所有文件皆設定上下邊界 2.54cm，左右邊界 3.17cm。與首頁頁緣距離 1.5cm，首尾页緣距離 1.75cm。
- 3.圖表：

- (1)表、圖均須分別編列阿拉伯數字序號及標題，並各自成體系。其序數以正文中出現之先後次序為準。
- (2)表之序數及標題置於表之上方，並居中排列。圖之序數及標題則置於圖之下方，同樣居中排列。

4.製作參考原則：

- (1)紙張大小：採用 A4 規格，必要時得用 A3 規格(請內摺)。
- (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。
- (3)內頁應於各頁下端有流水頁次編碼。
- (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。

# 第十一點附件三修正規定

## 附件三

## 資料標準內容審查意見表

一、資料標準名稱：

二、研擬單位：

三、說明：

(一)本表列舉國土資訊系統資料標準內容審查之建議項目，審查時並不限於本表之項目，額外項目或意見可列舉於本表最後之補充說明欄位。

(二)本表之設計以「否」代表建議研擬單位應加以檢視之情形。

(三)請委員於「修正意見」中概略說明問題所在及建議之修正方式。

(四)本表並不包括細節文字之修正建議，請註記於資料標準內文中，提供研擬單位參考。

(五)有關格式之規定(第一項)可由研擬單位預先審核。

項次	檢核內容	是	否	修正意見
1	符合「國土資訊系統標準制度訂定程序須知」及「國土資訊系統資料標準共同規範」規定？			
1.1	資料標準之名稱是否妥適？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	資料標準之版次是否正確？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	資料標準之編號是否正確？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.4	資料標準之章節名稱是否依循「國土資訊系統資料標準共同規範」之規定？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.5	資料標準之圖、表目錄內容是否依循「國土資訊系統標準制度訂定程序須知」之規定？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.6	資料標準之文件格式是否依循「國土資訊系統標準制度訂定程序須知」之規定？(如字體大小、間隔等)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	目的			
2.1	是否說明該類資料之基本建置、維護或應用情形？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.2	是否說明標準設計之目的？其內容是否妥適？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.3	是否避免模稜兩可或不易解讀之文字？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	範圍			
3.1	是否明確說明資料標準內容所對應之資料種類？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2	若為特定機關所生產之固定規格資料，應說明機關名稱。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.3	除非必要，避免採用負面列舉之方式。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	應用場合及使用限制			
4.1	是否說明資料標準之應用場合？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2	若有使用限制，是否加以說明？(使用條件、規定方式、權責單位)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	參考文件			

項次	檢核內容	是	否	修正意見
5.1	是否已完整列舉引用之標準？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.2	是否適合引用？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.3	標準之敘述方式是否正確？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	專有名詞			
6.1	資料標準文件中具重要性之專有名詞是否均已納入？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.2	專有名詞是否均包括中文名稱、英文名稱、中文定義及參考來源說明？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.3	英文名稱之拼字是否正確？中英對照是否正確？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.4	若為國土資訊系統標準制度之專有名詞定義，其定義是否一致？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.5	若為引用特定資料來源，是否提供引用來源說明？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.6	若為修改特定來源之定義，其定義內容是否妥適？原定義是否列舉？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.7	若為本標準自訂之內容，其定義文字是否妥適？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	縮寫			
7.1	是否每個縮寫均包括英文全名及縮寫？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.2	是否每個縮寫均包括對應之中文名稱？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	特性分析			
8.1	是否依設定資料範圍進行分析？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.2	是否已包括資料標準範圍之重要特性？(如識別性、涵蓋範圍、幾何型態、時間性等。)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.3	各特性之討論內容是否正確及妥適？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.4	是否說明與資料有關之必要規範？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	應用綱要			
9.1	是否說明應用綱要設計之基本理念及如何引用現有之標準？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.2	是否依特性分析結果說明應用綱要納入之內容？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.3	(1)未納入設計之特性是否說明？(與資料標準設計之目的有關) (1)若包括資料特性與應用設計項目對應表，應逐項列舉各特性與設計項目或是否納入之說明。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.4	各設計類別之說明文字是否妥適？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.5	是否包括必要之UML圖形？(依規劃納入之應用綱要內容)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項次	檢核內容	是	否	修正意見
9.6	(1)UML 圖形內容是否妥適？ (2)類別是否明確定義？名稱是否合適？ (3)類別之設計是否遵循應引用之相關標準？ (4) 是否包括必要關係連結？（如 Aggregation、Inheritance 等） (5)各關係是否給予合適名稱？對應數目是否依未來資料供應之狀態列舉？ (6)屬性是否包括名稱及資料型別？設計是否妥適？ (7)是否符合特性分析之結果？ (8)Codelist 與 Enumeration 型別之設計與規定內容是否妥適？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	資料典			
10.1	是否包括各項目之說明？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.2	是否逐項列舉 UML 圖形中之所有類別、屬性及關係？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.3	屬性及關係之定義文字是否妥適？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.4	各屬性及關係之狀況(M、C、O)及最多發生次數是否合適？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.5	各屬性及關係之設計資料型別是否合適？值域是否正確規定？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.6	附註欄位之說明內容是否妥適？(Conditional 項目應配合說明其適合之情形)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	編碼規則			
11.1	是否指定編碼之標準？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.2	編碼標準若有版次，是否說明？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.3	是否遵循編碼標準之相關規定？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.4	是否包括目標名稱空間(targetNamespace)及前置詞之規定？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.5	是否分別考量類別轉換、類別屬性轉換及類別關係之轉換？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.6	是否有類別轉換之對照表？(UML 設計成果與實際編碼之對照)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	詮釋資料			
12.1	是否包括該資料之詮釋資料狀態之必要說明？(例如參考之詮釋資料標準)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.2	若包括另行制定之領域詮釋資料專用標準(profile)，是否加以說明？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	標準制定單位及維護權責			
13.1	是否說明草案研擬單位之名稱？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.2	是否說明負責資料標準文件維護之單位名稱？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

項次	檢核內容	是	否	修正意見
13.3	是否包括維護單位之聯絡資訊？(至少包括單位名稱、地址、電話)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	附錄			
14.1	是否包括設計之 XML 應用綱要？綱要內容是否加入合宜之文字註記？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.2	綱要是否符合資料標準第七章及第九章之相關規定？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.3	是否包括資料範例？資料範例是否依循設計之 XML 應用綱要？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.4	除綱要及範例外之其餘附錄是否妥適？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.5	若包括代碼表，應明確列舉本標準所有自訂之代碼表，若引用其他標準之代碼表，必須列舉或至少註明其出處。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
非上述項目所涵蓋之意見，請補充說明：				

委員簽名： \_\_\_\_\_  
日期： \_\_\_\_\_



## 第十三點附件四修正規定

### 附件四 資料標準草案公開徵求意見彙編

一、資料標準草案名稱：

二、主責單位：

三、說明：

(一)請依下表格式列出公開徵求期間所收集之意見，包含徵求意見之委員姓名及其單位，並逐條回覆意見。

(二)若公開徵求意見為「無意見」，則無需回覆意見。

(三)若公開徵求意見有針對特定節次或內容之意見，則回覆意見須註明對照之頁碼，以利檢索。

項次	公開徵求意見	逐條回覆意見
1.0000 單位 000 姓名		
1.1	無意見	
2.0000 單位 000 姓名		
2.1	意見 1	回覆 2
2.2	意見 2	回覆 2
3.3	意見 3	回覆 3
3.0000 單位 000 姓名		
3.1		
3.2		
3.3		
3.4		
3.5		

## 第二十九點附件五修正規定

### 附件五

### 資料標準定期檢核查驗表

一、資料標準名稱：

二、主責單位：

三、發布日期：

三、說明：

- (一)本表列舉國土資訊系統資料標準定期檢核之建議查驗項目，查驗時並不限於本表之項目，額外項目可自行增加欄位列舉或補充說明於本表最後。
- (二)本表之設計以「是」代表建議資料標準主責單位應加以檢視之情形，並備註說明。
- (三)請依據查驗結果，判斷本資料標準有無修正或廢止意見，並勾選於表後「查驗結果」欄位。

項次	查驗內容	是	否	備註
1	資料標準建置及應用之目的是否已不符合需求？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	資料標準適用之資料種類範圍是否已不適用？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	資料標準之應用場合及使用限制是否已不符合需求？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	資料標準參考之國際標準規範已修正或廢止？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	資料標準參考之產業或領域之相關標準規範已修正或廢止？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	資料標準參考政府之相關法律或規範已修正或廢止？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	資料標準參考來源之專有名詞是否已有不適用項目？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	應用綱要之設計是否已不符合需求？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	編碼標準是否已不符合需求？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	詮釋資料是否已不符合 TWSMP 詮釋資料標準最新版本之詮釋資料？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	資料標準制定維護單位是否已不相同？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

非上述項目所涵蓋之意見，請補充說明：

**四、查驗結果：**

無修正意見，請提送審議工作小組確認公布。

有修正意見，請依「國土資訊系統標準制度訂定程序須知」第二十六點及第二十七點辦理資料標準修正作業。

建議廢止，請說明廢止理由，並向審議工作小組提出廢止申請。

廢止理由：\_\_\_\_\_

---

---

---