

## 國土資訊系統標準制度制定程序須知

- 一、 本須知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。
- 二、 本須知之規定範圍包括標準制度之相關資料標準、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，規範及手冊用以提供標準制度推動之共同作業程序參考。
- 三、 本須知草案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，呈送國土資訊系統推動小組核定實施。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。
- 四、 資料標準之訂定包括提案、起草、審查及公布等四個階段。
- 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：
  - (一) 審查提案是否有其必要。
  - (二) 決定提案計畫書是否通過。
  - (三) 指定標準草案研擬單位。
- 六、 凡具備下列資格者，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。
  - (一) 國土資訊系統推動小組委員。
  - (二) 審議工作小組委員。
  - (三) 中央政府機關及縣市政府。
  - (四) 學術研究團體組織，例如學會。
  - (五) 民間團體組織，例如公會及協會。
- 七、 提案計畫書應遵守下列事項：
  - (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.內容：

提案單位或提案人必須研擬提案計畫書，敘明標準的目的與範圍、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：說明標準制定之目的。
- (2)範圍：說明標準擬涵蓋及適用範圍，並說明資料之現況。
- (3)預期效益：說明標準完成後可達到之預期效益。
- (4)時程規劃：說明標準制定過程中所規劃之工作項目與預計完成時間。
- (5)資源需求：說明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：說明資料標準制定過程可邀請參與的單位、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：建議資料標準制定及維護的權責單位。

#### 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，首尾頁緣距離 1.75cm。

#### 3.圖表：

- (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。
- (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。

#### 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。

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，審查項目如下：

(一)計畫書格式是否符合規定？項目是否填寫完全？

(二)計畫書內容是否妥適？

(三)本標準是否有制定及應用上的困難？

(四)是否仍有任何問題需解答與釐清？

(五)本提案核准成案後，負責研擬標準草案的單位為何？

(六)本提案若不核准，理由為何？

九、提案通過後，由審議工作小組給予受理編號，並立案列管。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，提送修正之提案計畫書。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。

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。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下一次工作會議討論。

十一、起草階段之目標為完成標準草案的研擬工作。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。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。

十二、標準草案研擬程序如下：

(一)評估作業：於標準草案研擬單位內部成立工作小組，評估標準制定之必要性及與現有標準之相關性。若經評估現有標準已可滿足需求或沒有制定標準之必要，由標準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，由審議工作小組會議決定該標準制定之必要性。若擬由現有標準擴充，標準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。

- (二)成立標準草案研擬小組：若標準確有制定之必要或可由現有標準擴充，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，標準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。

### 十三、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.標準草案封面應註明：
  - (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。
  - (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.資料標準文件之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，首尾頁緣距離 1.75cm。

### 3.圖表：

(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。

(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。

### 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。

十四、完成標準草案後，邀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。

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。

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：

(一)標準草案格式：格式是否符合規定？

(二)標準草案內容是否妥適？

(三)本標準是否有實務應用上的困難？

(四)本標準草案在核准前，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，共同討論出一結論。
- 十八、標準草案研擬單位應參考審查意見進行標準草案內容之修正，若標準草案未通過審查，須於修正後重新提送審議工作小組審查，若已通過審查，則可進入公眾評估階段。
- 十九、標準草案經審議工作小組審查通過後，由審議工作小組舉行公眾評估作業，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。
- 二十、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，形成提送國土資訊系統推動小組之正式版本。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。
- 二十一、公布階段之目標為正式發布制定之資料標準。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。
- 二十二、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。
- 二十三、資料標準草擬單位須依「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。
- 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工作小組會議，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。

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，請參見第七點內容。資料標準修正提案計畫書須至少具備以下之章節：

- (一)目前版本標準文件說明。
- (二)修正原因。
- (三)擬修正內容。
- (四)預計執行時程。
- (五)權責單位。

二十六、資料標準權責單位必須繳交以下修正成果資料：

(一)修正完成之資料標準草案

須於標準文件中新增該標準沿革之說明頁面，以表格型式扼要說明版本、日期、修正內容及權責單位。

(二)資料標準修正說明文件

須說明如下內容：

- 1.背景及修正原因。
- 2.前後版本對照。
- 3.後續推動說明。

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。

二十八、資料標準若已不符需求，可由資料標準權責單位提出廢止申請，文件規定同資料標準修正提案計畫書，於修正原因項目中具體說明廢止之理由。審議工作小組通過後廢止申請後，提送國土資訊系統推動小組正式公告廢止。

二十九、標準文件具有唯一之編號，且可於制定過程中區別其狀態。標準文件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 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。第三段編碼為標準編號，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，以各階段正式提送或通過之日期為準，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。

三十、非資料標準文件可包括如技術規範、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。本項文件由各分組依其權責推動，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：

NGISPEC—分組編號—0001—版本

分組編號由國土資訊系統統一規定。「0001」為流水號之範例，可由各分組自行編定，可同時使用英文字母及數字，版本則以正式發布日期為準。具有正式編號之規範文件需於審議工作小組會議確認，並於標準制度完成文件之註冊。