

國土資訊系統標準制度制定程序 須知

內 政 部
中華民國 96 年 5 月

目錄

壹、前言.....	1
一、目的.....	1
二、範圍.....	1
三、頒訂與修訂.....	1
貳、標準訂定流程圖.....	2
參、提案階段.....	3
一、本階段目標.....	3
二、本階段決定事項.....	3
三、提案申請.....	3
四、提案審核.....	5
五、立案.....	6
六、確認草案研擬單位.....	6
肆、起草階段.....	7
一、本階段目標.....	7
二、本階段決定事項.....	7
三、研擬標準草案.....	7
伍、審查階段.....	10
一、本階段目標.....	10
二、本階段決定事項.....	10
三、草案審查.....	10
四、公眾評估.....	11
五、草案完成.....	11
陸、公佈階段.....	12
一、成案.....	12
二、公告實施.....	12
柒、標準編號方式.....	13

表目錄

表 3.1	提案計畫書內容分項審核表.....	5
表 5.1	草案內容分項審查表.....	10

圖目錄

圖 2.1	標準訂定流程圖.....	2
圖 7.1	我國標準編碼方式.....	13

壹、前言

一、目的

本須知主要說明國土資訊系統標準制度制定之程序與作業要點。

二、範圍

標準制度的範疇定位在資料及資訊技術層面，不涉及法規與行政面。

三、頒訂與修訂

本須知草案經過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)審核通過後，呈送國土資訊系統推動小組核定實施。修訂時亦同。

貳、標準訂定流程圖

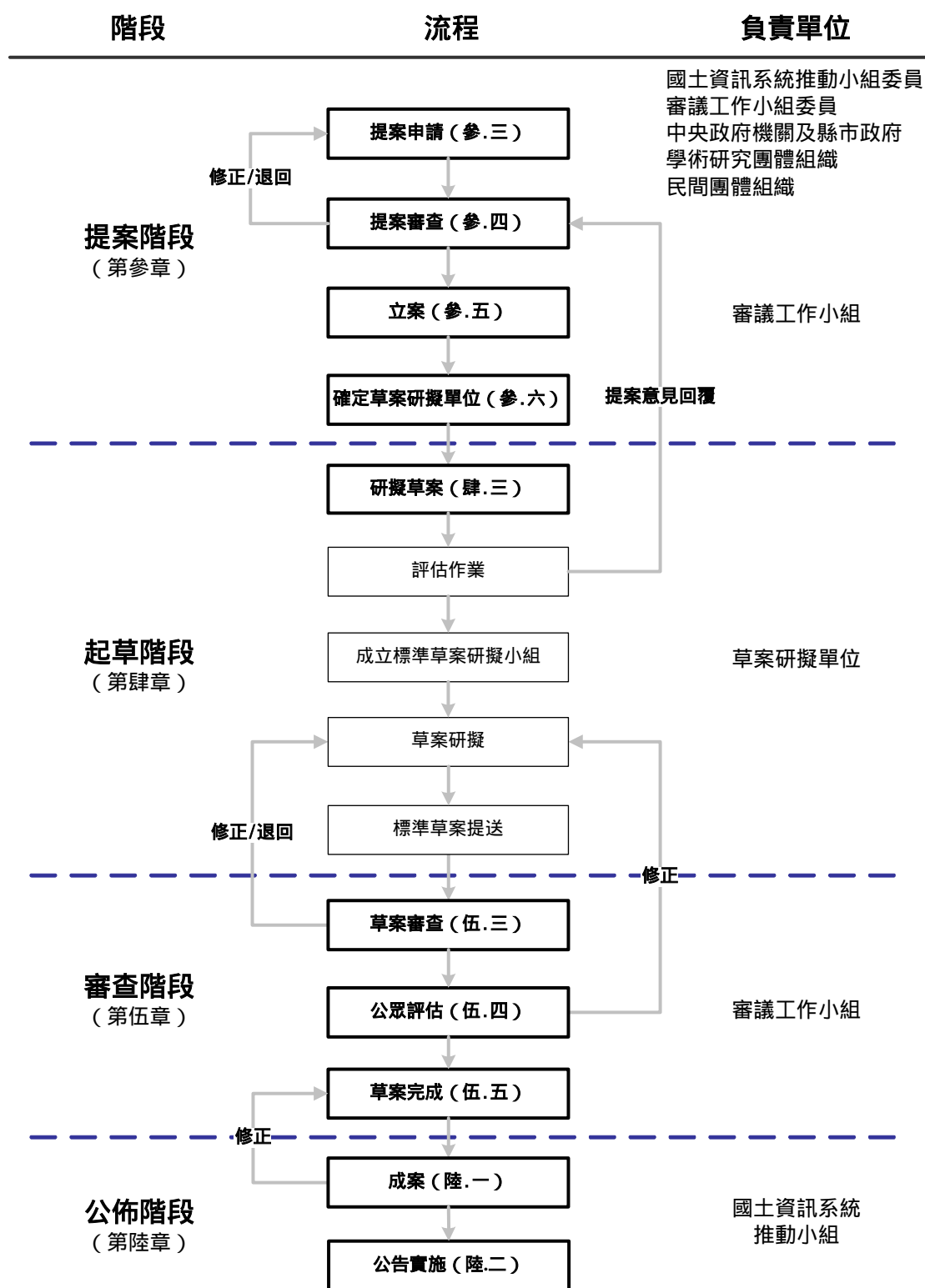


圖 2.1 標準訂定流程圖

參、提案階段

一、本階段目標

本階段的目標是完成標準的提案及提案的審查。

二、本階段決定事項

本階段應決定事項包括

- (一) 審核提案是否有其必要。
- (二) 提案計畫書是否通過。
- (三) 確定負責草案研擬的單位。

三、提案申請

凡具備下列資格者，得向審議工作小組提出制定或修訂國土資訊系統資料標準之提案。

- (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。

前項提案，應備具提案計畫書，並得同時引附所編擬之標準草案提案稿及國內外相關技術規格、標準等資料。

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。
 - 2. 封面應註明：
 - (1) 標題：24 點字體，粗體，置中。
 - (2) 提案單位名稱：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，均以 1、2、3 等阿拉伯數字連續編碼。

(三) 正文

提案單位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。

1. 內容大項順序如下：
 - (1) 目的
說明標準訂定或修訂之目的。
 - (2) 範圍
說明提案計畫書中所提出之標準涵蓋及適用範圍。
 - (3) 預期效應
說明標準完成後可達到之預期效益。
 - (4) 時程規劃
說明標準制訂過程中所規劃之工作項目與完成時間。
 - (5) 資源需求
說明標準規劃過程中之經費及人力需求，及需請相關單位提供協助之事項。
 - (6) 可能參與者
說明資料標準之制訂過程，可邀請參與的單位、公司、團體或個人，儘量廣泛羅列。
 - (7) 相關標準
說明標準規劃過程中所需要參考或引用之國內外標準資料，及與其他相關標準的關係。
 - (8) 權責單位
說明本標準制定及維護的權責單位為何。
2. 章標題採 24 點，節標題採 16 點大小字型，粗體字，置左；內文採 14 點大小字型，左右對齊。
3. 圖表：
 - (1) 表、圖均須分別編列阿拉伯數字序號與標題，並各自成系。其序數依照正文中之後次序為準。

(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) 文字內文應應橫式編排，使用黑色打印(不可用繕寫方式)，圖稿部分可使用彩色或多色，全冊應妥善編排，力求美觀、清晰、易閱讀。

(3) 全冊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，若需局部引用外文或英文名辭時，附中文翻譯或註譯。

(5) 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。

(6) 所有中文採標楷體字型，英文採用 Times New Roman 字型。

四、提案審核

提案人所提之提案計畫書須經審議工作小組審核，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核，審核項目如下：

(一) 計畫書格式：格式是否符合規定？項目是否填寫完全？

(二) 計畫書內容分項審核如表 3.1。

表 3.1 提案計畫書內容分項審核表

編號	審查要項	審查標準
1	名稱	提案名稱是否切題並合於提案內容？
2	目的	目的是否清楚描述？
3	範圍	範圍是否清楚定義？是否合理？
4	預期效益	預期效益是否明確？
5	時程規劃	時程規劃是否合理？
6	資源需求	資源需求是否明確及合適？
7	可能參與者	可能參與者是否廣泛納入？
8	相關標準	對與現有標準的重疊處是否有解決方案？重疊處是否可經由協商解決？另是否有需要和其他標準相互合作之處？
9	權責單位	權責單位是否合適？

(三) 以現有技術而言，本標準是否有制定及應用上的困難？

(四) 本提案在核准前，是否仍有任何問題需邀解答與釐清？

(五) 本提案核准與不核准的理由各為何？

(六) 本提案核准後，負責研擬標準草案的單位為何？

五、立案

提案通過後，由審議工作小組給予受理編號立案列管，反之退回申請，並明列審查拒絕的理由。

六、確認草案研擬單位

立案後由審議工作小組視提案內容之性質，交付資料庫工作分組或相關單位研提標準草案，如受交付之權責單位有異議時，則提送國土資訊系統推動小組工作會議討論。

肆、起草階段

一、本階段目標

本階段的目標是完成標準草案的研擬工作。標準草案研擬單位在標準草案研擬的過程，應廣邀相關單位及人員參與及討論，使標準草案能確實符合大眾之需求。

二、本階段決定事項

本階段應研擬完成標準草案內容。標準草案的製作內容、架構、規則等，皆應遵守相關規定辦理。

三、研擬標準草案

(一) 標準草案研擬程序

1. 評估作業

於單位內部成立工作小組，初步評估標準制訂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訂標準之必要，工作小組應具體說明理由，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訂之必要性。

2. 成立標準草案研擬小組

若標準確有制訂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。

3. 草案研擬

草案研擬小組進行草案內容之研擬，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，包括對於草案內容之實質討論及審核，並經會議確認為提出之草案。

4. 標準草案提送

標準草案研擬完成後，提送審議工作小組審核。

(二) 封面

1. 封面採用淺黃色雲彩紙及黑色字體

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。若為原始文件，則為第一版，經過第一次修改後則是第二版，依此類推。
- (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。

(三) 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，均以 1、2、3 等阿拉伯數字連續編碼。

(四) 正文

1. 至少包括以下內容：
 - (1) 目的
說明標準之設計目的。
 - (2) 範圍
說明標準之涵蓋及適用範圍。
 - (3) 應用及適用對象
說明標準之應用方式及適用對象。
 - (4) 引用相關標準
說明列舉本標準制定時所參考之標準，以提供使用者完整之參考來源。
 - (5) 專有名詞及縮寫
說明並列出標準文件中所引用重要專有名詞及縮寫，除提供參考外，並避免定義不一致造成使用上之誤解。
 - (6) 標準制訂單位及維護權責
說明標準之制定單位及後續維護之責任歸屬，包含制定單位之名稱、聯絡地址、電話、電子郵件等聯絡資訊。
2. 章標題採 24 點，節標題採 16 點大小字型，粗體字，置左。內文採 14 點大小字型，左右對齊。
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。其序數依照正文中之先後次序為準。

(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。

(五) 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. 文字內文應使用黑色打印（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. 全冊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，若需局部引用外文或英文名辭時，附中文翻譯或註譯。
5. 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。
6. 所有中文採標楷體字型，英文採用 Times New Roman 字型。

(六) 其他

1. 請草案研擬單位按預定計劃或想法撰寫，並請依上列計劃構想分項分次序及意旨發揮，若草案研擬單位認為上列計劃構想各分項仍不足表達草案內容時，可依需要在各大項之後增列補充之。
2. 草案之編撰以簡潔有序、條理分明、重點明確方式，並能充分表達草案研擬單位制訂/修訂資料標準制度為佳。
3. 草案內容構想應合理、合法、可行，以符合制訂目標宗旨為佳。

伍、審查階段

一、本階段目標

本階段目標為完成標準草案內容審查及公眾評估程序。

二、本階段決定事項

本階段應決定標準草案是否通過，可否送交國土資訊系統推動小組核定及公佈。

三、草案審查

草案研擬單位完成標準草案的制訂或修訂後，必須呈送審議工作小組進行審議。審查完畢後，草案研擬單位必須根據審查意見進行修正或解釋，然後再次呈送審議工作小組審議。審查項目如下：

- (一) 標準草案格式：格式是否符合規定？
- (二) 標準草案內容分項審查如表 5.1。

表 5.1 草案內容分項審查表

編號	審查要項	審查標準
1	名稱	名稱是否切題？
2	內容目錄	目錄是否正確描述草案內容？
3	草案目的	草案目的是否明確並合於原提案？
4	範圍	範圍是否清楚定義？
5	應用及適用對象	是否明確界定適用的對象及應用方式？
6	引用相關標準	所引用之相關標準是否正確？
7	專有名詞及縮寫	納入的名詞是否涵蓋完整中文翻譯是否正確無誤？
8	標準制訂單位及維護權責	是否明列制定單位資料及其維護權責？

- (三) 標準草案內容是否能反映及滿足原提案需求？
- (四) 以現有及未來技術發展而言，本標準是否有應用上的困難？
- (五) 本標準草案在核准前，是否仍有任何問題需邀解答與釐清？
- (六) 本提案核准與不核准的理由各為何？

審查原則如下：

- (一) 各審查委員秉持公正、中立、專業原則，代表內政部進行審查，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委員會參考，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，需秉持著互信的原則，共同討論出一結論。

四、公眾評估

標準草案經審議工作小組審核通過後，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。

五、草案完成

經公眾評估階段結束後，審議工作小組必須就公眾意見進行評估與討論，決定接受的事項，然後請草案研擬單位進行修正，完成修正後，草案才告完成。

陸、公佈階段

一、成案

標準草案經過審議工作小組審議通過後，呈送國土資訊系統推動小組核准成為正式標準。

二、公告實施

新標準正式成立後，由國土資訊系統推動小組正式發佈實行。

柒、標準編號方式

標準制定過程中，審議工作小組將賦予標準文件一組編號，以代表該文件的目前狀態與名稱。

標準文件的編號方式如下：

NGISTD - (文件制定狀態編碼) - (標準編號) - (版本)

上述分類方式為四段編碼，第一段編碼 NGISTD 是 NGIS Standard 縮寫，代表國土資訊系統標準。第二段編碼表示文件制定狀態，依制定過程分為提案 (proposal : PRS)、草案 (draft : DRF) 及公佈 (announce : ANC) 三階段，在此草案階段包括標準訂定流程中的起草階段與審查階段。第三段編碼表示標準編號，採 3 碼流水編號方式，如 001 代表水文資料、002 代表地籍資料，依標準產生順序排列下來。第四段編碼代表版本，以出版日期表示，編碼方式為阿拉伯數字的西元年份加上月份，如 2005.12 表示此份文件為 2005 年 12 月出版。以下舉例：

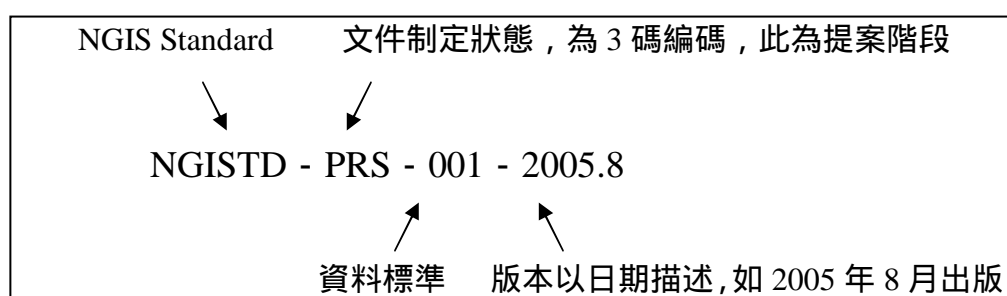


圖 7.1 我國標準編號方式

圖 7.1 標準文件編號的範例中，指 2005 年 8 月在提案階段研提了一份水文資料標準提案。因為之前不曾有人制訂過任何標準文件，故該份水文資料標準編為 001。