

外交部

資料開放行動策略計畫(104~105 年度)

105 年 2 月

目錄

壹、計畫依據及目的.....	3
貳、績效目標.....	4
參、資料開放運作架構.....	5
肆、推動策略.....	6
一、推動策略架構	6
二、執行方案	7
三、關鍵指標	13
伍、執行方案作業及時程.....	14
陸、預期效益.....	18
柒、計畫評核.....	19

壹、計畫依據及目的

- 一、行政院所屬各機關藉由「資料開放民眾與企業運用」、「以免費為原則、收費為例外」、「資料大量、自動化而有系統釋放與交換」3步驟，並配合「主動開放，民生優先」、「制定開放資料規範」、「推動共用平台（data.gov.tw）」、「示範宣導及服務推廣」等4大焦點策略推動政府資料開放工作。
- 二、行政院訂定開放資料自104年起進入推廣期階段，於4月7日函知包含本部等行政院各部會行總處署「政府資料開放諮詢小組設置要點」（如附件1）即日起生效，各中央二級機關政府資料開放諮詢小組於104年4月份成立。為加速推動資料開放，各機關應由公共利益、經濟發展及施政透明等面向，定位資料對於部會之施政價值，擬定資料開放行動策略，落實依循「盤點部會及所屬機關(構)資料庫及其資料」、「確認資料權利完整性、相關法制規範」、「決定資料分級」三步驟，由業務單位以資料盤點方式，深入盤點所有資料資產，並予判斷分級。可開放大眾利用資料需確保適法性，避免衍生法律問題；不可開放資料需由業務單位敘明其法規限制或評估理由。
- 三、依104年6月1日行政院資料開放諮詢小組第1次會議紀錄結論，部會之資料開放行動策略，內容至少包含執行策略、績效目標、開放期程、績效評估等面向，經部會資料開放諮詢小組審核通過，並提報行政院資料開放諮詢小組同意後，公開於部會機關網站及政府資料開放平臺(data.gov.tw)，爰研訂本部資料開放行動策略計畫(104年至105年)，以建立本部資料開放運作機制，確立本部推動外交資料開放工作之方向、相關原則、目標、作業方式及推動時程，以做為本部及所屬單位推動資料開放之指導綱領及實施依據，進而擴大外交資料開放範圍，提升開放資料品質，促進外交資料加值應用推展。

貳、績效目標

一、完成本部資料開放盤點作業、訂立未來資料開放目標依據

完成本部資料開放盤點作業，以深入研析本部可開放之資料，作為本部未來訂立年度資料開放績效目標之依據。

二、強化資料整合，提供外交資料開放發展基礎

強化外交資料整合工作，以提升資料權利完整性及可利用性，成為外交資料開放之發展基礎。

三、推動資料以開放、多元化格式為標準，提供民眾、其他公部門或民間機關多元管道擷取本部彙整之外交資料

建立資料以開放格式(如 XML、JSON、CSV 等)為標準於網路公開，以利於機器直接讀取，提供一般民眾、其他公部門或民間機構更多元及便捷之擷取管道，以利用本部所彙整之外交資料。

四、擴大外交資料應用，以擴大全民參與推動活路外交

擴大外交資料活化應用，提升資料價值，發展更多元加值創新應用服務，以提供「讓民眾有感」之外交資訊，擴大全民參與推動活路外交。

參、資料開放運作架構

本部資料開放運作架構以整合本部各單位開放資料、公眾會本部對外網站、領務局全球資訊網站、NGO 國際事務會 NGO 雙語網站、國傳司中華民國駐外單位網站、本部期刊網站及中華民國政府英語入口網站等系統之資料，統一於本部對外網站（mofa.gov.tw）「政府資訊公開」單元，提供單一開放窗口，並依行政院訂定之「政府資料開放授權條款-第 1 版」，建立便利公眾共享及公平使用外交開放資料加值應用之環境。

肆、推動策略

一、推動策略架構

建立資料交換平台，以「整合、效能、服務、合作」為核心推動策略：

- (一)「整合」：以本部為資料開放中心，採逐步開放策略，將本部各單位及所屬機關各類電子、網站系統資料庫資料整合開放，以利於整體資料開放。
- (二)「效能」：以開放與人民有感、相關資料及已建立之資料庫為優先，包含本部施政績效、本部對國內團體捐助情形季報表、我國國民可免(落地)簽證前往、免試可換駕照之國家及申請其他國家「度假打工(青年交流)簽證」、國際禮儀等電子、網站資料。
- (三)「服務」：以民眾需求為主軸，重視資料正確性、及時性與完整度，提供便民之資料內容。
- (四)「合作」：由本部各單位共同合作，採權責分工方式，以提升外交資料開放品質。本部各單位分工如后：
 - (1) 資電處：研擬本部資料開放行動策略計畫草案、召開本部諮詢小組會議、按季彙整本部各單位預期開放資料集清單與成果並送行政院政府資料開放諮詢小組備查。
 - (2) 公眾會：負責本部對外網站「政府資訊公開」單元維運、開放各單位上傳開放資料至該單元之權限、協助各單位將開放資料上傳至國家發展委員會「政府資料開放平臺」(data.gov.tw)、本部公眾會、領務局、國傳司及 NGO 國際事務會網站資料介面整合。
 - (3) 秘書處：將外界來函所詢有關本部資料開放公文逕轉各業務主政單位逕復。
 - (4) 條法司：提供本案相關法律規範、各單位資料開放各類法

律諮詢。

- (5) **本部各單位**：盤點所有資料資產、確認資料權利完整性、相關法制規範、決定資料分級、以開放格式將開放資料先行上傳資料至本部「政府資訊公開」單元，嗣至國發會「政府資料開放平臺」逐筆登載連結，再由公眾會進行資料審查（各單位自行在政府入口網站《WWW.GOV.TW》申請公務帳號後將開放資料逕上傳至政府資料開放平臺後台（CMS.DATA.GOV.TW）、對本部資料開放行動策略草案表示意見及指定各單位聯繫人窗口）。

二、執行方案

核心推動策略透過資料面、整合面、服務面及發展面等四大構面，發展出八大執行方案：

資料面：

- (一)**加強資料內容維運**：為維持已開放資料內容品質，各單位應依提供資料之更新頻率(如每月、每季、每年)，定期檢視及辦理已開放資料更新作業，以確保資料正確性、即時性與完整性。

- (1)**資料開放範圍**：為各單位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)(基本資料表)等。

- (2)**資料集儲存管理及作業原則**：

- 1.資料集之實體資料原則放置於原提供單位管理及維運，以利版本管理與即時內容更新，避免重覆上傳。
- 2.開放資料之供應方式由各提供單位依資料實際處理情形，提供檔案下載網址或系統介接程式(例如共通性資料存取應用程式介面(Application Programming Interface)、Web Service)，供加值運用。
- 3.為瞭解資料開放運用成效，各資料集提供單位必須記錄已開放資料集下載次數、取用來源 IP 及運用目的等相關資訊。

- 4.資料集內容應採 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。
 - 5.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、JSON 或 RDF 等，資料集類型為 APPS、Tools、Services 則無檔案格式。
 - 6.資料集應採開放格式，且更新頻率較高者優先以 Web 服務應用程式介面(Web Service)提供資料存取；其次提供檔案下載存取方式，以逐步達成機器對機器識別讀取及利用。
- (3) **資料集安全管理**：本部各單位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) **擴大及深度盤點系統、網站及資料庫之蘊含資料**：為持續穩定提供本部開放資料集，本部各單位應就本計畫所訂資料開放範圍，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，開放資料盤點作業說明如后：
- (1)為提升資料品質與數量，並確定資料權利範圍，**各單位應訂定盤點計畫**，盤點計畫至少應包含「現有系統、網站及資料庫」、「系統、網站及資料庫之資料盤點期程」以及「每季資料盤點進度預定值」。本部各單位應於每年規定期限前提報。
 - (2) **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**，凡是本部網站(含主題網站)、系統資料庫及統計資訊、統一代碼內容及編碼說明等，已公開查詢資料者，應優先納入政府資料開放對象。
 - (3) **依據國家發展委員會所研擬之資料分級原則**，以民眾為對象，政府資料分為公開性、敏感性及機敏性，除機敏性資料依法限制不公開者，其他資料應開放或採用統計、去識別化進行有限度開放。
 - (4) **盤點結果如需要收費，請說明相關收費依據之法規、命令、**

行政規則名稱，並請考量是否可採有限度開放，不用收費。

(5) 所盤點之資料必須賦予適當「資料集」名稱及預計開放時間，並依據「外交部政府資料資產盤點表」(如附件 2)及「外交部資料盤點工作指標表」(如附件 3)，依序完成資料集各項屬性評估填報。

(6) 「外交部政府資料資產盤點表」及「外交部資料盤點工作指標表」經本部資訊長核定後，各單位應於每年規定期限前提報本部資電處彙整。

(7) 開放資料集審查及提報程序：

1. 本部各單位依規劃每季辦理一次開放資料集及其特色介紹審查及提報作業。針對前項盤點結果，就當季預計開放之資料集，應參考「政府資料開放資料集管理要項」辦理(如附件 4)，填報行政院所訂「外交部資料集基本資料表」(格式如附件 5，檔案格式為 Excel 檔案)及撰擬資料集特色介紹內容、「外交部預計開放資料集清單」(附件 6)，並依下列原則由資料集提報單位進行內部初審後，提送本部資電處進行彙整。

- 以民眾生活可應用資訊為優先，若是資料產製困難且維護不易，需要頗高轉製成本，例如 PDF 格式、各類圖檔或紙本資料，需要人工重新繕打與整理，則可考量資料重要性與再利用可能，決定是否需釋出此資料。
- 資料集不得任意分割，以確保其完整性，並應強化資料品質，力求資料之正確性及時效性。
- 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，請本部各單位優先開放。
- 依本部各單位資料授權需求，可參照政府資料開放平臺網站(data.gov.tw)之使用規範，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，應於使用規範中定明其使用限制。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。

- 使用者依前點使用規範之約定利用政府資料者，本部各單位以無償提供為原則。但有特殊業務需求者，得約定收費方式及金額，並定期檢討該約定；其收費，並得依資料使用目的或使用模式約定不同費率。

- 2.由本部資電處每季彙整本部各單位提報之「外交部政府資料資產盤點表」、「外交部資料盤點工作指標表」、「外交部資料集基本資料表」及「外交部預計開放資料集清單」送本部資料開放諮詢小組會議進行審議。各單位將經審議通過之各單位「外交部資料集基本資料表」及「外交部預計開放資料集清單」內容上傳本部對外網站及政府資料開放平臺網站。
- 3.未經審核通過之「外交部資料集基本資料表」及「外交部預計開放資料集清單」，由本部資電處通知提報單位修改。

(8)資料集(含特色介紹)登載與發布作業：

- 1.本部各單位收到本部資料開放諮詢小組審議結果後，應於3個工作天內至本部對外網站及政府資料開放平臺網站登載「資料集基本資料表」及「預計開放資料集清單」內容，並將相關資料集特色介紹電郵送國發會開放資料承辦人，以利由該會協助登載至政府資料開放平臺網站「最新消息」區。
- 2.經本部公眾會確認本部對外網站登載之「資料集基本資料表」及「預計開放資料集清單」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資料集提供單位。
- 3.資料集一旦正式對外發布，資料集提供單位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。

(9)民眾意見回饋及資料集需求處理作業：

- 1.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「我還想要」機制，本部回覆機制比照本部部長電子信箱，透過公文收發分送相關單位，以利整體進度及流程管控。

2. 本部各單位於收到電郵(公文)通知後，請參考「外交部政府資料開放建議回覆格式」(附件 7)，於 7 個工作天內至「政府資料開放平臺」後台站回覆民眾處理方式；若逾期(14 個工作天內)未回覆，系統將再次通知部長信箱承辦單位提醒回覆，且同時副知本部資電處資料開放承辦人及國發會系統管理者，並納入本計畫年度績效考核參考。

(10)資料集品質檢核作業：

1. 為確保本部提供開放資料之正確性、完整性及即時性，本部各單位應就已公布之開放資料集，每季定期進行檢核作業，並填具「外交部政府資料開放資料集檢核表」(如附件 8)，經內部核定後，提報資電處備查。
2. 由資電處依據本部各單位「外交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單位負責外，其餘檢測項目如有不符情形，將通知資料集提供單位要求期限內改限，以確保本部開放資料集品質。

(三)主管法規鬆綁：為健全詮釋資料開放法制作業，以「資料產生時即取得授權」為目標，俾利擴大外交資料流通。每季提出盤點進度與成果，針對無法開放項目或資料欄位，請詳列所涉法規名稱及條款。如為主管法規、行政規則等，應評估鬆綁期限；若涉跨單位法規者，則加會本部條法司。各單位於 104 年底檢討並修正現行有關取得或利用資料之主管法規，並於 105 年度正式實施。

整合面：

(四)擴大系統整合介接：本部將採逐年分批進行本部各單位、公眾會本部對外網站、領務局全球資訊網站、NGO 國際事務會之 NGO 雙語網站、國傳司之中華民國駐外單位網站、本部期刊網站及中華民國政府英語入口網站等網站或系統介接。

(五)建立外交資料交換專區：以本部對外網站政府資料公開單元

為外交資料交換單一專區，彙整公、民營外交資料，建立外交資料介接標準界面，將跨單位相同資料整合為同一資料集，提供加值應用者單一窗口下載利用，並由本部各單位將開放資料逕上傳至本部對外網站政府資料公開單元及國發會政府資料開放平臺，形成外交資料整合交換專區。

服務面：

(六)資料採開放格式為原則：如 JSON、XML、CSV 等為專屬格式，自 104 起新增資料以開放格式為原則，以提升資料利用彈性與降低應用成本，

(七)辦理整體行銷推廣：

1. 規劃資料來源端及應用端之行銷推廣，如說明會、座談會、授權教育訓練、應用推動獎勵或補助計畫、人才庫計畫、採購契約納入開放資料範本等(由資料提供單位先評估是否具開放利用價值)。
2. 本部所屬機關網站資料開放專區須連結本部對外網站政府資料公開單元，以透過網網相連方式，擴大宣傳之效益與範圍。
3. 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。
4. 本部各單位所發布之每項資料集均須提供一篇特色介紹，廣為宣導使各界週知本部開放資料。
5. 資料集業務權責單位應結合其相關業務進行行銷作業，強化資料開放推廣。

發展面：

(八)建立外交資料開放任務推動組織。

依據行政院「政府資料開放諮詢小組設置要點」成立本部資料開放諮詢小組，由本部資訊長常務次長任召集人，委員 12 人，除召集人為當然委員外，其餘委員 11 人由本部機

關代表 7 人及民間代表 4 人組成。

- 1.本部機關代表 7 人：由資電處(為主政幕僚單位)、條法司、主計處、公眾會、國傳司、NGO 國際事務會及領務局等 7 個單位主管擔任。
- 2.民間代表 4 人：由業務領域代表、公(協)會、社會團體代表、具相關學術專長或實務經驗之學者專家擔任。
- 3.列席代表：由亞太司、亞非司、歐洲司、北美司、拉美司、國組司、國經司、研設會、禮賓處、秘書處、人事處、政風處、國會事務辦公室、外交及國際事務學院派員列席本部諮詢小組召開之每次會議，俾提供本案績效評估管考意見。

諮詢小組會議以每季召開一次會議為原則，並得視需要召開臨時會議，開會時得邀請有關人士列席提供意見、報告或說明。任務為制定本部各單位開放資料政策。

成立本部各司處資料開放聯絡窗口，由各單位指派之專責人員擔任，統籌該單位資料開放作業事項。

三、關鍵指標

為落實本計畫，訂定關鍵指標，以「系統、網站及資料庫之資料盤點進度」及「開放資料集數量」為關鍵指標列為評量整體績效基準，藉以評估計畫之執行成效。關鍵指標之訂定係作為審查本部各單位推動開放資料整體成效，於每季填報資料盤點執行情形(附件 9)，每年 6 月及 12 月各填報開放資料集績效指標(附件 10)。

伍、執行方案作業及時程

策略	執行方案	作業概述	單位名稱		起迄完成時程	
			主辦	協辦	年/月	年/月
強化 外交 資料 供應	1.加強資料 內容維運	1-1、已開放資料檢視， 並定期更新，確保 資料正確性、即時 性與完整性。	各單 位		104/9	105/12
	2.擴大及深 度盤點系 統、網站 及資料庫 之蘊含資 料	2-1、資料與權利盤點	各單 位		104/9	105/12
		2-2、檢視開放資料集， 完成開放資料集介 接 API，或建立資 料庫讀取表格 (View)。	各單 位		104/9	105/12
		2-3、重新檢視系統介接 所需之開放資料欄 位(含詮釋資料)。	各單 位		104/9	105/12
	3.主管法規 鬆綁	3-1、著作人為機關(構) 及取得授權之詮釋 資料列入開放之鬆 綁。	各單 位	條法 司	104/9	105/12
		3-2、自 104 年 9 月起應 於推動各項業務之 法規制定、專案委 託、邀請撰稿、拍 攝或網站資料上傳	各單 位	條法 司	104/9	105/12

策略	執行方案	作業概述	單位名稱		起迄完成時程	
			主辦	協辦	年/月	年/月
		時，即於法規、契約、簡章及有關資料取得之相關表單等增列推動開放資料條款。				
推動 資料 整合 開放 中心	4.擴大系統 整合介接	4-1、各單位資訊系統、網站及資料庫提供JSON 或 XML 格式之開放資料集介接API 或建立資料庫讀取表格(View)與本部網站政府資料開放單位介接。	各單位	公眾會	104/9	105/12
		4-2、各單位資料為靜態單一檔案型不會更新者，將檔案以CSV 格式上傳至國家發展委員會「政府資料開放平臺(http://data.gov.tw)」	各單位		104/9	105/12
		4-3、本部對外網站「政府資訊公開」單元之資料，自 104 年 9 月起新增資料以開放格式(如 JSON、XML、CSV 等)，提	公眾會		104/9	105/12

策略	執行方案	作業概述	單位名稱		起迄完成時程	
			主辦	協辦	年/月	年/月
		供本部各網站資料 介接。				
		4-4、於 104 年 9 月起新 建置之系統、網站 或資料庫，應將資 料以開放格式提供 介接 API 列入工作 需求項目	各單 位	公眾 會	104/9	105/12
	5.建立外交 資料交換 專區	5-1、以本部對外網站 「政府資訊開放」 單元為外交資料交 換單一專區，整合 跨單位相同資料為 同一資料集，建立 單一外交資料開放 標準界面，強化資 料整合交換功能。	公眾 會	各單 位	104/9	105/12
深化 利民 開放 服務	6.資料採開 放格式為 原則	6-1、自 104 起新增資料 以開放格式為原則	各單 位		104/9	105/12
	7.辦理整體 行銷活動	7-1、104~105 年每年各 辦理 1 場座談會(或 說明會)。	資電 處	各單 位	104/9	105/12
		7-2、本部所屬機關網站 資料開放專區須連 結本部對外網站政	各單 位	公眾 會	104/9	105/12

策略	執行方案	作業概述	單位名稱		起迄完成時程	
			主辦	協辦	年/月	年/月
		府資料公開單元，以透過網網相連方式，擴大宣傳之效益與範圍。				
		7-3、使用行政院「政府資料開放平臺網站」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。	各單位		104/9	105/12
		7-4、本部各單位所發布之每項資料集均須提供一篇特色介紹，廣為宣導使各界週知本部開放資料。	各單位		104/9	105/12
		7-5、資料集業務權責單位應結合其相關業務進行行銷作業，強化資料開放推廣。	各單位		104/9	105/12
外交 資料 開放	8.建立外交資料開放	8-1、成立本部資料開放諮詢小組	資電處	各單位	104/8	104/8
	任務推動	8-2、成立本部資料開放	資電	各單	104/8	104/8

策略	執行方案	作業概述	單位名稱		起迄完成時程	
			主辦	協辦	年/月	年/月
發展	組織	聯絡窗口	處	位		

陸、預期效益

- 一、以整合概念推動外交資料開放，提供使用者以一次性以單一資料集擷取跨機關(構)的資料，同時亦節省機關(構)作業成本。
- 二、建立標準開放格式，以利於機器直接讀取，提供一般民眾、其他公部門或民間機構更多元及更便捷的擷取管道。
- 三、加速機關(構)資料能見度，促進機關(構)資料加值創新應用。

柒、計畫評核

一、本計畫管考採分層負責方式辦理，各單位分別依據分工相關事項辦理，如下表所示：

層級	執行單位	辦理事項
目標 策略 規劃	本部資料開放諮詢小組、資電處	研訂外交資料開放行動策略計畫
		訂定外交資料開放績效目標、執行策略、期程及績效評估
		召開外交資料開放諮詢小組會議
執行 方案 推動	本部各單位	訂定執行方案之施行計畫
		按季填報執行成果，由資電處彙整送行政院政府資料開放諮詢小組備查
計畫 管考	本部資料開放諮詢小組	檢討執行績效/協助管考作業

二、獎懲原則

依據行政院及本計畫推動目標，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；而未達成目標之單位則須提報改善報告送本部資料開放諮詢小組。

附件一 政府資料開放諮詢小組設置要點

- 一、為配合政府資料開放政策，建立跨域合作溝通平臺，擴大推動資料開放，達成施政便民及公開透明之目的，於行政院及各中央二級機關設政府資料開放諮詢小組（以下統稱各級諮詢小組），特訂定本要點。
- 二、行政院國家資訊通信發展推動小組下設行政院資料開放諮詢小組（以下簡稱行政院諮詢小組），各中央二級機關設政府資料開放諮詢小組（以下簡稱中央二級機關諮詢小組）。各級諮詢小組之任務分別如下：

（一）行政院諮詢小組：

1. 擬訂資料開放推動政策。
2. 跨域合作溝通協調平臺。
3. 督導資料開放推動成效。

（二）中央二級機關諮詢小組：

1. 擬訂該機關與所屬機關資料開放行動策略，強化政府資料開放質與量、建立推廣及績效管理機制。
2. 規劃指導所屬機關資料開放，推動資料集分級、收費疑義之諮詢及協調。
3. 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。

三、各級諮詢小組運作架構如下：

- （一）行政院諮詢小組：置召集人一人，由行政院資訊長兼任，置委員八人至十一人。除召集人為當然委員外，其餘委員由本院院長就下列人員派（聘）兼之；民間代表人數不得少於總人數三分之一：

1. 機關代表：由國家發展委員會、法務部、經濟部及財政部等機關資訊長擔任。
2. 民間代表：由公（協）會、社會團體代表、具相關學術專長或實務經驗之學者專家擔任。

3. 行政院諮詢小組之幕僚作業，由國家發展委員會派員兼辦。

(二) 中央二級機關諮詢小組：置召集人一人，由各該機關資訊長兼任，委員十一人至二十一人。除召集人為當然委員外，其餘委員由各該機關首長就下列人員派（聘）兼之；民間代表人數不得少於總人數三分之一：

1. 機關代表：由法制、業務、主計及資訊等單位主管及所屬機關主任秘書層級以上人員擔任。

2. 民間代表：由業務領域代表、公（協）會、社會團體代表、具相關學術專長或實務經驗之學者專家擔任。

四、 各級諮詢小組召開會議方式如下：

(一) 行政院諮詢小組：每年以召開二次為原則，並得視需要召開臨時會議。

(二) 中央二級機關諮詢小組：每季以召開一次為原則，並得視需要召開臨時會議。

(三) 各級諮詢小組召開會議時，由召集人召集並擔任會議主席。召集人因故未能出席會議時，得指定委員一人代理之。

(四) 各級諮詢小組應有委員過半數之出席，始得開會。

五、 各級諮詢小組開會時，得邀請有關人士列席提供意見、報告或說明。

六、 各級諮詢小組政府機關代表之委員，應隨其本職進退。各級諮詢小組民間代表之委員任期為一年，期滿得續聘之，並得連任一次。

前項委員由公（協）會或社會團體代表出任者，應隨其本職進退；其為學者專家者，於任期間因故出缺時，由召集人所屬機關補聘之，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第二項之委員，每屆至少改聘二分之一。

七、 各級諮詢小組委員應親自出席會議。但代表政府機關出任之委員，因故未能親自出席時，得指派代表出席，並參與發言及表決。

- 八、 各級諮詢小組委員均為無給職。
- 九、 各級諮詢小組委員名單應公開於機關網站。
- 十、 中央二級機關諮詢小組應按季檢視該機關與所屬機關提報之盤點資料及民間需求之回應說明，涉機關主管法規疑義者，應會同機關法制單位檢討修正，並確認回應說明之適切性；涉機關業務流程或資訊系統問題者，應排定改善期程，定期追蹤列管；涉跨部會法規疑義者，應提報行政院諮詢小組。
- 十一、 中央二級機關諮詢小組應按季提報該機關與所屬機關資料開放推動成果送行政院諮詢小組備查，並按季於政府資料開放平臺（data.gov.tw）公開審查結果及說明未能開放之依據，並更新預計開放資料集清單。
- 十二、 各級諮詢小組會議紀錄，應載明各方意見，並公開於政府資料開放平臺。
- 十三、 中央二級機關於本要點生效前，已設有資料管理諮詢或審議機制者，得依其原有機制辦理，且應定期檢視適時增列民間代表，共商平衡敏感資料保護及開放應用解決方案，並依第九點至第十二點規定辦理。
- 十四、 行政院諮詢小組相關工作所需經費，由國家發展委員會循預算程序編列預算支應；中央二級機關諮詢小組相關工作所需經費，由各該機關循預算程序編列預算支應。
- 十五、 各級諮詢小組不對外行文；其決議事項以機關名義行之。

附件 2 外交部資料資產盤點表

序號	系統、資料 庫名稱	系統、資料 庫描述	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)	資料分類 甲類:開放資料 乙類:有限度利用資料 丙類:不開放資料	現況 1.免費使用 2.免費申請 3.收費	不能開放之理由 (含法規依據)	已開放 / 預定開放 日期	管理單位	備註

註：

1. 「蒐集資料項目」：如有資料庫者，請列出資料庫表格綱要(table schema，控制用的欄位免列)。
2. 「不能開放之理由」：如涉及個人資料保護者，續請依照 CNS 29100「資訊技術-安全技术-隱私權框架」、CNS 29191「資訊技術-安全技术-安全技术一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。
3. 盤點表應定期公開於政府資料開放平臺。

附件 3 外交部 104 年度第 4 季(10 月至 12 月)資料盤點工作指標

編號	工作指標		單位	預定開放數量	預定執行成果說明
	系統、網站及資料庫名稱	資料總量			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

機關名稱：

聯絡人員：

電話：

附件 4 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「資料集基本資料表」(附表一)進行資料集盤點。
- 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 Web 服務應用程式介面(Web Service)方式以利各界查詢與取用，並逐步建立「互連開放資料」(Linking Open Data, LOD)，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，並將資料集之基本資料，集中列示於政府資料開放平臺(網址：data.gov.tw)，俾供各界查詢與連結下載。

八、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。

九、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、地方政府得參照本要項辦理資料集管理作業。

附件 5

外交部資料集基本資料表

製表日期： 年 月 日		
欄 位 名 稱	填 報 內 容	對外網頁呈現
一、資料集屬性		
分類及編號*		
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
檔案格式*		V
資料集提供機關*		V
資料量		V
收錄期間		V
更新頻率 *		V
最後更新時間		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
資料下載網址*		V
資料集說明網址		V
編碼格式*		V
標籤/關鍵字		
二、機關屬性		

行政院所屬二級機關 名稱*		
行政院所屬二級機關 聯絡人姓名*		
行政院所屬二級機關 聯絡人電話*		
行政院所屬二級機關 聯絡人電子郵件*		
資料集提供機關 聯絡人*		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
備註		

*表示必填欄位

填表說明

欄 位 名 稱	說 明
分類及編號*	欄位包括機關 OU Code-10 碼(系統自動帶出)、服務分類編號 3 碼 18 類(由系統提供分類選項,機關自行選擇)、流水號 3 碼(可配合機關內部使用編號自填或系統自動帶出)。 政府入口網服務分類編號 3 碼 18 類 (http://www.gov.tw/category/categorymainpage.aspx) 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
資料集名稱*	本資料集的全名(255 字元內)。
資料集描述*	本資料集內容描述(500 字元內)。
主要欄位說明*	本資料集中重要欄位之名稱、屬性及其內容簡要說明(255 字元內)。
資料集類型*	提供資料的資料類型。(填寫 Raw Data、APPS、Tools 或 Services)
檔案格式*	本資料集提供之檔案格式。(如 TXT、XML、CSV、RDF 等, 資料集類型為 APPS、Tools、Services 則本欄位無需填寫)
資料集提供機關*	本資料集之提供機關。(如行政院研究考核發展委員會)

資料量	本資料集收錄資料筆數。(如 5000 筆)
收錄期間	本資料集收錄資料之起迄年月 (以民國紀元表示, 如 102 年 1 月 1 日或另以文字說明)
更新頻率 *	本資料集之更新週期。(如每周、每 10 天、每月、每季等)
最後更新時間	本資料集最近一次更新時間。(以民國紀元表示, 如 102 年 1 月 1 日)
授權方式*	本資料集的授權方式。(依政府資料開放平臺使用規範或自訂)
授權說明網址*	本資料集的授權方式說明網址。(授權方式為依政府資料開放平臺使用規範, 則本欄位填無)
計費方式*	取得本資料集所應付之費用。(填寫免費或付費)
計費說明網址*	提供該資料集計費說明之網址。(計費方式為免費, 則本欄位填無)
計費法令依據*	提供該資料集收費之法令依據。(計費方式為免費, 則本欄位填無)
資料集下載網址*	本資料集之連結下載網址。
資料集說明網址	除本基本資料外另提供之說明網頁網址, 無則免填。
編碼格式*	以 Unicode 或 UTF-8 為主, 其他需註明編碼格式如 BIG-5 碼。
標籤/關鍵字	本資料集的重要關鍵字, 供檢索使用。(關鍵字以「,」分隔, 255 字元)
行政院所屬二級機關名稱*	本資料集所屬中央二級機關名稱。
行政院所屬二級機關聯絡人姓名*	本資料集所屬中央二級機關聯絡人姓名。
行政院所屬二級機關聯絡人電話*	本資料集所屬中央二級機關聯絡人聯絡電話。(如 02-23419066 #XXX)
行政院所屬二級機關聯絡人電子郵件*	本資料集所屬中央二級機關聯絡人電子郵件。

資料集提供機關 聯絡人*	本資料集提供機關聯絡人姓名。
資料集提供機關 聯絡人電話*	本資料集提供機關聯絡人電話號碼。(如 02-23419066 #XXX)
資料集提供機關 聯絡人電子郵件*	本資料集提供機關聯絡人電子郵件。

行政院研究考核發展委員會資料集基本資料表(範例)

製表日期： 102 年 01 月 31 日		
欄 位 名 稱	填 報 內 容	對外網頁呈現
一、資料集屬性		
分類及編號*	I00 公共資訊	
資料集名稱*	行政院公報	V
資料集描述*	行政院及所屬機關涉及人民權益之法令等重要事項，主要內容有法規、行政規則、公告及送達、處分、特載（總統文告及院長談話）、轉載（經總統公布之條約、法律、緊急命令）、專載（院會院長提示、決定、決議事項）及其他等 8 大類。	V
主要欄位說明*	公報類型、編輯分類(篇名)、公告機關、承辦機關、發文日期、發文字號、標題、英文標題、主旨、依據、關鍵字、英文關鍵字、公告事項、表示意見截止日、內容主題、施政分類、服務分類、附件個數、內容網頁連結、英文網址連結。	V
資料集類型*	Raw Data	V
檔案格式*	XML(以 ZIP 壓縮檔提供)	V
資料集提供機關*	行政院研究考核發展委員會	V
資料量	約 30 筆	V
收錄期間	當日發布之公報	V
更新頻率 *	每日	V
最後更新時間	當日 16 時 30 分	V
授權方式*	依政府資料開放平臺使用規範	V
授權說明網址*	無	V
計費方式*	免費	V
計費說明網址*	無	V
計費法令依據*	無	V

資料下載網址*	http://gazette.nat.gov.tw/egFront/OpenData/download.jsp	V
資料集說明網址	無	V
編碼格式*	UTF-8	V
標籤/關鍵字	公報，法規，行政規則，公告，送達，處分	
二、機關屬性		
行政院所屬二級機關名稱*	行政院研究發展考核委員會	
行政院所屬二級機關聯絡人姓名*	郭大明	
行政院所屬二級機關聯絡人電話*	02-23419066 #XXX	
行政院所屬二級機關聯絡人電子郵件*	xxxx@rdec.gov.tw	
資料集提供機關聯絡人*	鄭小明	V
資料集提供機關聯絡人電話*	02-23419066 #XXX	V
資料集提供機關聯絡人電子郵件*	xxxx@rdec.gov.tw	V
備註		

*表示必填欄位

附件 6

外交部預計開放資料集清單

資料集 名稱	資料集 描述	二級部 會	預計開 放年月	開放狀 態	實際開 放日期	備註

附件7、外交部政府資料開放建議回覆格式○○○

先生/女士您好：

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○○○○

○○○單位敬復

連絡人：

電話：

電郵信箱：

○○年○○月○○日

附件 8

外交部政府資料開放資料集檢核表

外交部政府資料開放資料集檢核表								
單位名稱			提報日期		年 月 日			
承辦人			職稱					
電話			E-mail					
檢閱項目								
資料集名稱	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	特色介紹	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。
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等)請填寫「3」。
 - (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Services請填入「N/A」，且於「說明」欄位註明「Services」，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. 「特色介紹」：檢視是否已將資料集特色介紹於行政院政府資料開放平臺網站上架完成。符合請填寫「V」，不符合請填寫「X」。104年開放之資料集如未有資料集特色介紹者請於「說明」欄位註明「104年開放之資料集」即可。
7. 有檢核不符項目，請於「說明」欄位敘明原因及預計完成時間

附件 9. 資料盤點執行情形表

外交部 年度第 季資料盤點執行情形表

編號	當季工作指標		單位	當季				——累計至當季				總達成率 %(E/A)
	系統、網站及資料庫名稱 - 資料名稱	資料總量 (A)		預定(B)	實際(C)	比較 (C-B)	達成率% (C/B)	預定(D)	實際(E)	比較 (E-D)	達成率% (E/D)	
1												
2												
3												
...												
一、執行情形												
1.○○○...												
2.○○○...												
二、落後原因(「當季達成率」落後或「累計至當季達成率」未達 90% 者等，請填寫落後原因)或困難問題												
1.○○○...												
2.○○○...												
三、因應對策(請就落後原因或困難問題，逐項填寫因應對策)												
1.○○○...												
2.○○○...												
編號	下一季工作指標		單位	預定量				預定執行成果說明				
	系統、網站及資料庫名稱	資料總量										
1												
2												

附件 10 外交部開放資料集績效指標

單位名稱：		
項目	開放資料集數量	
年度	104	105
原訂目標值		
實際值		
達成度(%)		
諮詢小組 審核意見		
備註		