

國家發展委員會資料開放行動方案

108年12月12日訂定

112年8月28日修正

壹、緣起

為加速政府數位轉型及契合智慧政府之推動方向，行政院於108年6月6日函頒「智慧政府行動方案」，各部會應據以提出「資料開放行動方案」，提供民眾「機器可讀、結構化、開放格式且符合領域資料標準」之資料，爰訂定本行動方案，期達成政府開放資料透明，極大化加值應用。

貳、目標

- 一、完善整體資料開放機制，持續推升資料開放量能。
- 二、提升同仁資料開放認知，增進資料處理能力。
- 三、擴大資料宣導及推廣，發展資料應用價值。

參、推動組織

由資訊室統籌規劃辦理，綜合規劃處、經濟發展處、社會發展處、產業發展處、人力發展處、國土區域離島發展處、管制考核處、法制協調處、秘書室、人事室、政風室、主計室、國會及新聞聯絡中心、中興新村活化專案辦公室、行政院國家發展基金管理會及檔案管理局（以下簡稱各單位）共同配合執行，並由各單位資料開放聯絡窗口組成工作小組，辦理本會資料開放相關推動事宜。另為配合行政院及數位發展部政策推動本會資料開放，依據「政府資料開放諮詢小組設置要點」成立本會資料開放諮詢小組，指導資料開放作業，並訂定資料開放行動方案，以加速各單位資料開放應用，助益政策推展。

肆、具體作法

一、完善標準化開放作業程序，進行資料開放作業

各單位應配合本會每年第 1、3 季盤點作業期程辦理資料開放作業(如圖 1)，須先針對重點業務資料進行盤點及分類，檢視各項法制規範及權利，選擇資料開放範圍及授權條款，並於提出詮釋資料、通過下載檔案連結驗證等程序後，產出「盤點暨詮釋資料表」，如屬依申請提供之資料，則另應提出「依申請提供資料」清單，說明相關申請條件等，於資料通過發布後供民眾於政府資料開放平臺查閱申請。

盤點後之各類資料及表單，由資訊室初審並提報本會諮詢小組複審確認，方得進行開放資料上架作業及「依申請提供資料」清單公開事宜。

開放後之資料集，除定期維護資料內容，並應就法令依據、使用效益等評估檢視，適時調整，以達資料開放最佳化。

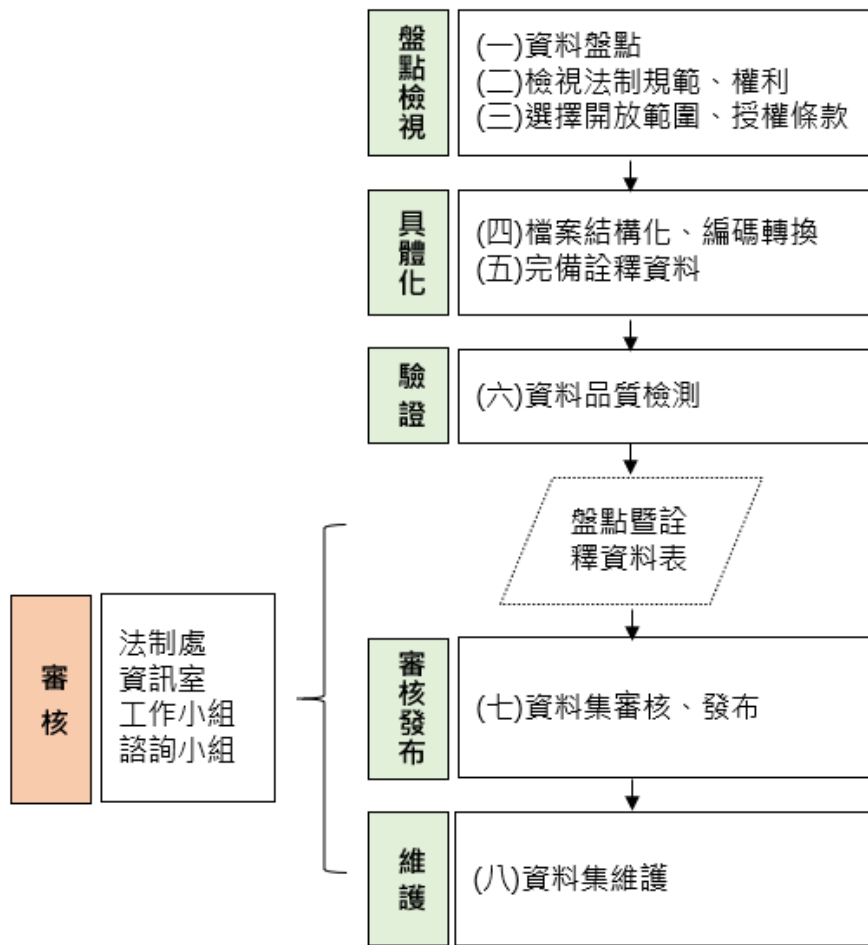


圖 1 資料開放作業程序示意

各項資料開放作業程序具體作法及原則說明如下：

(一)資料盤點

依「行政院及所屬各級機關政府資料開放作業原則」，政府資料係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，依其需求連結下載及利用。其開放之範圍，指機關於職權範圍內取得或作成，且依政府資訊公開法得公開之各類電子資料，包含文字、數據、圖片、影像、聲音、詮釋資料 (metadata) 等。各項資料依其提供方式，區分如表 2。

表 2. 政府資料提供方式及說明

提供方式	說明
依申請提供資料	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。
開放資料	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。

各單位應依下列二項資料類型及原則辦理：

1. 依申請提供資料

資料如採有償、保留撤回權或其他限制條件之方式授權利用者，則屬依申請提供資料範圍，例如本會檔案管理局「國家檔案」。

各單位依申請就職權範圍內作成或取得之已存在政府資料，並以開放格式提供時，除有正當理由外，應予以提供。

各單位每年度進行盤點作業時，應一併盤點依申請提供資料，並填列「依申請提供資料」清單，經本會資料開放諮詢小組決議通過後公開於政府資料開放平臺。本會及所屬機關依申請提供資料清單請參閱政府資料開放平臺資料集 <https://data.gov.tw/dataset/91674>。

各項依申請提供資料應依各自屬性分別建立申請程序並提供詳細說明，例如申請方式(線上或書面)、申請目的、資料用途、使用(或限制使用)資料之對象、使用條件、收費方式、授權條款等。

若以有償方式授權利用者，得以民事契約約定其授權利用之收費項目，並參考建置、蒐集、取得、維護及更新成本，訂定收費基準。資料涉及商業利用者，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。

依申請提供資料之授權利用條款，由資料提供單位訂定，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，涉及著作權之授權利用者，並應定明授權方式、期間及範圍。

依申請所提供的資料，各項申請條件例如申請目的、用途、授權等，資料提供單位應以擴大應用為原則，評估相關限制條件之範圍是否予以調整，俾利民眾使用資料。

2. 一般性開放資料

開放資料應以開放格式即不需使用特定軟體或硬體即可取用資料集內容之檔案格式提供，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。

開放資料應考量該資料提供使用之公益性、是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、資料提供單位是否有完整權利及得否再轉授權等因素。

各單位發展創新應用服務時，宜優先以開放資料提供個人、學校、團體、企業發展創新服務及開發加值應用。

各單位提供之開放格式資料，應符合下列規定：

- (1)可直接取得：無需人為操作即可透過連結直接獲取資料。
- (2)易於處理：優先提供結構化資料。
- (3)易於理解：應於詮釋資料描述其欄位說明及編碼意義等。
- (4)確保資料品質：不得任意分割，以確保其完整性，並力求資料之正確性及時效性。
- (5)利於資料間串聯運用：資料欄位格式定義應與政府資料標準相符。

辦理政府資料開放，應依個人資料保護法及資通安全管理法等相關規定，辦理個人資料保護及資訊安全管理作業。

政府資料如屬政府資訊公開法第十八條不予提供之情形，或資料處理上需費過鉅或技術不可行等因素，則不予提供，應僅就其他部分公開或提供之。

(二)檢視資料法制規範及權利完整性

針對資料盤點結果，應檢視各項法制規範（如政府資訊公開法、個人資料保護法）及權利完整性（如著作權歸屬、第三人授權完整性）等，若得以技術進行資料分離時，依據去識別化相關規範進行資料去識別化後，得將該部分除外之資料開放。為確保開放資料及依申請提供資料符合相關規範，各單位應視需要適時會請本會法制協調處提供諮詢及協助。

(三)選擇資料開放範圍及授權條款

各單位於職權範圍內取得或作成之已存在政府資料，於確認開放範圍後，應擇定適當授權條款。開放資料授權利用的部分，採行政院訂定之條款，如政府資料開放授權條款—第 1 版；依申請提供資料之授權利用條款，則由資料提供單位視資料需求而擇定之，例如 CC 授權或其他公眾授權。

(四)檔案格式結構化及編碼轉換

資料集係一群相關電子資料之集合，為政府資料開放之基本單位，內容採 UTF-8 之編碼格式為優先，其檔案格式則以開放格式、結構化、機器可讀為原則，例如 CSV、JSON、XML；資料集資料欄位定義應明確、可量化且電腦可解析處

理；為利資料易於處理，如資料型態允許，應優先提供固定欄位結構化資料。

低度更新頻率之資料集，得採用檔案方式提供下載，並得視應用情形採壓縮檔案。高度更新頻率或動態資料之資料集，建議採符合政府資料開放平臺規範及標準之應用程式介面方式，例如 API 或 Web Service，於資料產生後即行開放原始資料。

(五)完備詮釋資料

應依據「資料集詮釋資料標準規範」所訂資料集詮釋資料欄位定義、格式及說明，提供與資料相符且簡明易懂之資料集詮釋描述，便利民間瞭解各項資料集特性。

(六)通過資料品質檢測

應提供具正確性、易用性、即時性及適當格式之開放資料，且符合「政府資料品質提升機制運作指引」，資料可直接取得、資料易於處理、資料易於理解等 3 項原則，並以具金標章為目標。

資料品質檢測以通過資料開放平臺提供之品質檢測系統各檢測面向為標準，評核項目如下：

1. 資料集連結狀態。
2. 資料集直接下載。
3. 資料集結構化格式。
4. 資料集編碼。
5. 資料集主要欄位說明。

(七)資料集審核及發布

各單位應配合資料開放工作期程定期盤點並製成「盤點暨詮釋資料表」(依資料開放平臺資料集新增匯入版本)，提送資訊室初步審查，審查結果於提報本會資料開放諮詢小組會議討論通過後始得進行資料集發布上架事宜。

(八)資料集維護

資料集開放後，除定期維護資料內容，並應就法令依據、使用效益等評估檢視，適時調整，以達資料開放最佳化。

1. 依更新頻率維護

各單位應視資料產出或提供期間，訂定合理「更新頻率」，並應標示明確，例如每1年、每3月或不定期更新。後續應依資料「更新頻率」定期檢視及更新內容，以利各界利用。

2. 定期檢視資料之妥適性

各單位應定期就政府資料檢視下列項目之妥適性，並適時調整：

- (1) 開放資料清單及預計開放時程。
- (2) 依申請提供資料清單及限制利用之理由。
- (3) 依申請提供資料之收費基準。
- (4) 依申請提供資料授權利用所創造之實質效益。
- (5) 不予提供資料之法令依據或理由。

如有下列情形之一者，經機關首長核可，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

資料或不予提供資料：

- (1) 因情事變更或其他正當理由，致繼續提供該開放資料供公眾使用，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。

3. 不再更新之資料處理

資料集內容如屬歷史資料、最終核定版本，或因計畫或專案執行完畢等因素不再更新異動者，例如「臺灣省政府預算」、「消費提振措施」等，應配合調整資料集詮釋資料說明，包括「更新頻率」、「檢測頻率」、「結束收錄日期」、「資料資源描述」等欄位資訊，並簡要註明不再更新之理由，以符合資料現況並利民眾下載應用時能充份掌握完整資訊。資料集詮釋資料相關欄位資訊調整方式如下：

- (1) 更新頻率：不再更新。
- (2) 檢測頻率：每季。
- (3) 結束收錄日期：填入資料最後產製或修正日期。
- (4) 資料資源描述：簡要註明不再更新之理由。

不再更新之資料集仍應維持其資料下載連結之正常，資料提供單位應設定系統定期自動檢測，確保資料檔案存取位置之有效性，實體檔案並應備份保存，避免因官網網頁下架造成資料遺失。

4. 資料集整併

各單位開放之資料集，不得任意分割，以確保其完整性。另考量民眾下載之便利性及機關內部維護成本，同單

位(或跨單位)業務屬性相同之資料，且內容不再更新者，得優先評估予以整併，例如業務報告、方案、簡報、各式作業指引、研究報告、歷史刊物。

5. 資料集下架

開放資料如有因不符合公共利益、侵害第三人權益或其他法律上利益之虞者，得停止全部或一部分開放資料之提供外，皆以不下架為原則。

資料提供方式如有變更或停止提供，應於提報本會資料開放諮詢小組通過後方得執行。

二、極大化資料開放，持續提供具應用價值資料集供外界

運用

各單位可參考下列方向優先盤點，持續進行資料開放：

(一)依申請提供資料：就有償、保留撤回權或其他限制條件之方式授權利用等面向檢視資料並依申請程序提供，例如檔案局國家檔案。

(二)一般性開放資料：

1. 政府重大政策或本會新增業務項目：例如推動地方創生政策、歐盟一般資料保護規則(GDPR)、開放政府、前瞻基礎建設計畫、雙語政策、行動支付普及、公共建設計畫相關、離島綜合建設實施方案、亞洲·矽谷 2.0 推動方案、臺灣 2050 淨零排放、國際人才延攬及留用、中興新村活化、六大核心戰略產業推動方案、精進新創發展政策等本會主責或相關部分。

2. 重要統計數據：例如景氣指標、檔案管理各項業務統計、未來十年人力需求推估、都市及區域發展統計彙編。
3. 研究報告成果、原始資料(Raw Data)及個案：例如已開放之「社會發展類委託研究清單」、GDPR 相關研究報告下載。
4. 高瀏覽及下載量資料集相關議題：例如機關施政績效評估報告、景氣指標及燈號、電子公文作業相關資料。
5. 政府資訊公開法第 7 條應主動公開項目：例如請願處理結果、訴願決定、中長程國家發展計畫。
6. 民間建議開放的資料：
 - i. 民眾於政府資料開放平臺回饋之意見及建議新增項目，相關意見須依該平臺規定於期限內回復。
 - ii. 資料集使用者調查意見，主動邀請目標族群或民間社群，徵詢資料需求建議及應用構想，並參考深入研析可開放資料項目。

三、強化資料集品質，建立多重檢核機制

依據資料集開放進程，採取多重檢核機制，維持資料集金標章之高品質目標。各層次檢核作業要項說明如下：

- (一) 上架前檢測：各單位盤點作業擬新增開放之資料集，其檔案應於開放上架前，善用「DATA.GOV.TW 品質檢測系統」(<https://quality.data.gov.tw>) 所提供之檢測功能，確認可順利被讀取、呈現及利用。
- (二) 每季資料檢測：由資訊室每季匯出資料品質檢測結果報表，各單位應確實依據行政院「政府資料品質提升機制運作指引」

所訂各項檢測指標，針對檢測結果未符合項目，於一週內完成資料集檢修，以維持資料集標章品質。

(三)每年 2 次人工輔助檢核作業：併同每年 1、7 月進行資料開放績效考核作業，各項品質檢測系統指標應確認符合外，無法由系統檢測之範圍，包含詮釋資料之資料提供者聯絡資訊、資料資源描述、更新頻率設定等之正確性，資料內容是否確實更新、資料清冊提供之檔案下載連結是否有效等項目，應由各單位採人工判斷方式進行檢核及修正。

(四)其他：

1. 藉由「政府資料開放優質標章及深化應用獎勵措施」每年 1 次各項評比活動之施行，鼓勵各單位積極提升資料品質，以爭取機關榮譽，並持續擴增具金標章及白金標章之資料。
2. 由資訊室蒐集資料開放政策應配合事項與各單位同仁及業務窗口於辦理業務過程所遭遇之狀況進行分析歸納，發掘問題關鍵及應加強項目，以作為品質提升 FAQ 操作手冊或後續訓練課程之參考。

四、主題式應用推廣活動，發展應用案例

(一)善用多元管道辦理特色介紹：優先就本會於政府資料開放平臺高下載及瀏覽量之熱門資料集，或活化應用案例，例如景氣指標及燈號、公文電子交換系統地址簿等資料集，利用本會臉書粉絲頁、新聞發布、公開活動、研討會、政府資料開放平臺應用案例單元等，擴大資料宣導及推廣，以提升開放資料能見度及平臺人氣。

(二)舉辦資料增值應用推廣活動：每年1次以上，就具有高應用價值之資料集，加強規劃、發展跨域合作及激發創意，並以每年達成1項整體應用發展案例為目標，產出亮點應用，例如檔案管理局舉辦之檔案研究及創意增值徵選活動。

(三)運用大數據分析優化決策品質：廣泛挖掘業務大數據，例如景氣指標查詢系統、家戶推計、地方創生資料庫、個案計畫空間管理資訊系統、政府計畫資料庫、行政院政府計畫管理資訊網等，提供開放應用以充分發揮資料價值，並期透過大數據分析之延伸運用，以驅動並優化決策品質。

伍、工作項目及期程

為達成本會開放資料之目標與應用成效，透過資料開放諮詢小組運作機制，確立資料開放決策，並落實績效考核機制，定期檢討執行成效，以確定各項目標之達成。相關工作項目及期程如下：

項次	工作項目	期程/頻率	主(協)辦單位
一	召開諮詢小組會議	每年2次(第2、4季)	資訊室
二	資料盤點	每年2次(第1、3季)	各單位
三	資料品質檢測	每季1次	資訊室(各單位)
四	教育訓練	每年2場	資訊室
五	增值應用推廣活動	每年1項	各單位
六	績效考核	每年2次(1、7月)	資訊室(各單位)

陸、關鍵績效指標

項次	項目	目標值	衡量標準
一	品質檢測合格率	100%	資料集金標章數／資料集取得標章總數%
二	白金標章檢測合格率	每年成長1%，整體提升至80%	資料集白金標章數／資料集取得金標章總數%
三	民間資料需求處理時效	期限內回應	依政府資料開放平臺規定，於期限回應
四	推廣或應用案例	每年1項	本會整體應用發展案例數量

柒、附則

本行動方案將配合政府資料開放政策及本會資料開放諮詢小組決議適時修正。