



行政院人事行政總處及所屬機構
資料開放行動策略

105 年 4 月

一、緣起

政府施政透明、提升民眾參與公共政策議題是世界各國政府推動趨勢，經由政府資料的開放，可促使跨機關資料流通，提升施政效能，滿足民眾需求，以強化民眾監督政府的力量。爰行政院人事行政總處(以下簡稱本總處)依 102年2月行政院頒定之「行政院及所屬各級機關政府資料開放作業原則」(如附件 1)及 104年4月頒定之「政府資料開放諮詢小組設置要點」(如附件 2)，研訂本總處及所屬機構資料開放行動策略，以確立本總處推動人事資料開放工作之範圍、執行策略、績效目標、開放期程、原則等，做為本總處及所屬機構推動資料開放之指導綱領及實施依據，進而擴大人事資料開放範圍，提升開放資料品質，促進人事資料加值應用推展。

二、範圍

本總處及所屬機構(行政院人事行政總處公務人力發展中心、行政院人事行政總處地方行政研習中心)於職權範圍內(含全球資訊網、各類資訊系統及資料庫)蒐集及處理之各類電子資料，包含文字、數據、圖片、影像、聲音、詮釋資料(metadata)等。

三、執行策略

(一)「資料提供者」的觀點：

1、定期資料盤點：

每半年度進行 1 次資料盤點，由本總處各單位及所屬機構檢視各業管權責是否有新產生但尚未開放之資料集。如有，則依資料集類型分為以下 3 類並處理之，並將盤點結果彙整後，送本總處資料開放業務承辦人統一公開於政府資料開放平臺。

(1)可立即開放：應於 1 週內將其置於政府資料開放平臺。

(2)預計開放：應至政府資料開放平臺之「預計開放資料集清單」更新資料。

(3)無法開放：應於資料盤點表敘明不能公開之理由與法規。

2、檢視民眾需求：

主要從政府資料開放平臺之「我有話要說」、「我還想要」與「互動專區」蒐集民間對資料集之需求，針對其需求提供電腦能判讀格式之資料集為原則，並以「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、自動化而有系統的釋放與交換」等3步驟，強化資料開放內容，滿足民眾對資料開放之需求。

3、擴大開放應用範圍：

以本總處蒐集之公務人力資料為基礎，應用各式新興網路服務開發之各式雲端圖表工具，除供本總處與各人事機關(構)使用於處理或分析人事業務外，亦將無個資者或將其個資去識別化後，公開供各界查詢及引用，使人事業務得以透明化，本總處亦可依各方回饋意見進行修正，將人事資訊業務做得更為完善。

4、加強個人隱私保護：

資料開放應注意勿違反「個人資料保護法」及相關規定，資料開放如包含個人資料，應依行政院「個人資料去識別化示範案例驗證程序」，完成個人資料之去識別化作業後，方可提供外界引用，務求有心人士無從直接或間接識別該特定個人。

(二)「資料使用者」的觀點：

- 1、透過自行研究或委託研究的方式，於研究過程中提出資料需求：亦可於使用資料過程中對其他部會資料集提供建議，如

新增資料欄位、去除重複性高之資料集、或是資料品質及正確性的提升。

2、定期舉辦相關講座或教育訓練，協助員工瞭解政府開放資料策略。

3、加強與民間產政學溝通合作，協助檢視本總處開放資料品質。

四、績效目標

(一)持續推動資料開放，預計每年至少新增 10 項資料集，自 105 年起連續 5 年達成資料集個數年增率 5% 目標。

(二)蒐集民間對本總處開放資料需求度，105 年起連續 5 年達成瀏覽人次、下載次數年增率 10% 目標。

(三)隨時檢視民眾於政府資料開放平臺上之意見，達成每件 7 日內，平均 4 日內回覆之目標。

五、資料開放期程

(一)105 年度：開放本總處全球資訊網「政府資訊公開專區」。

(二)106 年度：開放本總處所有資訊系統及資料庫可開放之資料集。

(三)107 年度：開放應用各式新興網路服務開發之各式雲端圖表工具資料集，至少須開放 5 項。

(四)後續年度：新規劃資訊系統，須納入資料開放需求。

六、本總處資料開放原則

(一)本總處資料以開放、不收費為原則，不開放、收費為例外；若需收費或不予提供者須經資料開放諮詢小組通過，敏感性資料或有其他特殊理由如影響本總處業務安全者不予開放；各資料權責單位應主動開放無法規限定之資料，若無法開放應具體說明無法開放依據法源及原因，並適時檢討限制開放資料，以符合資料開放政策。

(二)本總處資料開放以不須使用特定軟體或硬體即可取得資料集內

容之檔案格式為原則，另參照提姆·柏納-李(Tim Berners-Lee)所提倡之「互連資料」的方式開放政府資料，此方式兼具「開放(open)」、「模組化(modular)」、「可延展性(scalable)」的優點，為開放資料社群最被接受的標準，我國政府資料開放亦參考其架構，其5星評等系統如下表，本總處應以達到3星以上為標準提供開放資料：

星等	說明	格式範例
★	放在全球資訊網上，任何格式皆可，且採用開放授權條款釋出。	PDF、JPG、DOC
★★	以機器可取用的結構資料方式釋出。	EXCEL
★★★	使用非專屬的資料格式，如以逗號分隔數值的資料格式，我國開放資料格式最低門檻即為3星等以上之資料。	CSV、XML
★★★★	使用URI來標定資料，讓人或機器可以直接標示、存取、運用資料集裡的每一個單筆資料。	RDF、SPARQL
★★★★★	將資料與其他資料連結，建立資料間相互關係與脈絡。	LOD

(三)資訊系統產出之資料集以結構化、去識別化、開放格式或應用程式介面(Web Service)方式呈現；為利民間快速瞭解及應用資料內容，便利取用政府開放資料及強化政府機關間資料交換效能，擬依國發會訂定之「資料集詮釋資料標準規範」

及「共通性資料存取應用程式(API)介面規範」辦理政府資料開放作業。

七、預期成效

(一)增加政府施政透明，透過民間無限創意及自由加值運用，以活化政府資料應用。

(二)提升資料品質與價值，創新服務，創造產業發展新契機。

(三)使用者引用本總處開放資料，應建議使用者標示如下文字：「本研究部分資料來源為行政院人事行政總處提供，文中任何闡釋或結論並不代表行政院人事行政總處之立場。」，以提升本總處開放資料之能見度。

八、其他

後續將配合行政院開放資料政策之進程及規劃變動，修正本行動策略。

附件 1、行政院及所屬各級機關政府資料開放作業原則

一、為推動行政院及所屬各級機關（以下簡稱各機關）政府資料開

- 放，結合民間資源及創意，達成施政便民及公開透明之目的，特訂定本原則。
- 二、政府資料開放之範圍，為各機關於職權範圍內取得或做成，且依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。
- 三、本原則用詞，定義如下：
- (一)政府資料開放：政府資料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者，依其需求連結下載及利用。
- (二)資料集：一群相關電子資料之集合，為政府資料開放之基本單位。
- (三)開放格式：不須使用特定軟體或硬體即可取用資料集內容之檔案格式。
- 四、政府資料以開放為原則。但敏感性資料或有其他特殊情形，各機關得敘明理由經首長核可不予開放。
- 前項但書所定情形，各機關應定期檢討有無適時開放必要。
- 五、政府資料開放應以中央二級機關為中心，統籌規劃其所屬機關資料集管理，並集中列示於政府資料開放平臺(data.gov.tw)，供使用者連結下載及利用。
- 六、各機關開放之資料集，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。資料集應採開放格式提供，逐步達成機器對機器識別讀取及利用。
- 七、各機關於政府資料開放時，應訂定相關使用規範，並以允許使用者自由增值應用為原則；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。
- 前項使用規範，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，並應定明授權方式及範圍。
- 八、使用者依前點使用規範之約定利用政府資料者，各機關以無償提供為原則。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。
- 九、各機關設立網站提供政府資料開放服務者，應建立意見回饋機制、資料正確性回報及問題諮詢管道，並應綜整使用者意見，持續精進服務內容，必要時得請資料集提供機關對於使用者意見進行改善或說明。
 - 十、各機關未依本原則開放政府資料，或使用者對已開放政府資料之完整性及時效性提出精進建議時，行政院研究發展考核委員會得協調各機關改善之。
 - 十一、各機關發展創新應用服務時，宜優先以政府資料開放方式推廣個人、學校、團體、企業提供創新服務及開發增值應用。
 - 十二、各機關辦理政府資料開放作業，應建立績效管理及推廣機制，並定期評估檢討執行成效，對積極推動有功人員應優予獎勵。
 - 十三、各機關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。
 - 十四、政府資料開放之相關執行規範，由行政院研究發展考核委員會另定之。
 - 十五、各機關得視需要，在本原則所定範圍內，訂定政府資料開放相關規定。
 - 十六、公營事業機構、公立學校及行政法人，得準用本原則之規定辦理資料開放。
 - 十七、地方政府得參照本原則，另訂規範辦理各該政府及所屬各級機關政府資料開放作業。

附件 2、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。