

# 農業部農村發展及水土保持署數值資料及地理圖資管理作業要點修正規定

一、農業部農村發展及水土保持署(以下簡稱本署)為規範與推動本署數值資料及地理圖資之建置、取得、更新、管理及流通供應作業，以達有效管理資料及共享之目的，特訂定本要點。

二、本要點適用對象包含本署暨所屬分署、廠商，以及使用本署資料之一般民眾與外單位。

三、本要點之用詞定義如下：

(一)數值資料：係指本署因執行業務需要而建置、購買或取得之數值資料且具後續增值應用者，如業務統計資料、現地調查及觀測資料等數位化資料。

(二)地理圖資：係指本署因執行各類業務需要建置、購買或取得具有空間資訊與相關屬性之數值圖形資料，包括向量資料、影像資料、數值地形模型、三維模型等。

(三)廠商：係指本署執行中之委辦計畫得標廠商或補助計畫之受補助單位。

(四)委辦計畫：係指本署依政府採購法辦理或機關間委託辦理之計畫。

(五)補助計畫：係指經本署補助執行之計畫。

(六)業管單位：係指辦理本署委辦或補助計畫主辦單位。

- (七) 外單位：係指其他政府機關、公營機構或受其他政府機關委託執行專案中之民間機構、團體或學術單位。
- (八) 一般民眾：泛指自然人及未符合外單位定義之法人或團體。
- (九) 資料管理主辦單位：係指負責本署數值資料與地理圖資管理，以及主政資料管理工作圈之單位，由本署減災監測組為之。
- (十) 資料管理工作圈：依本署水土保持基礎資料管理精進方案決議所組成之工作圈，由資料管理主辦單位召集各業管單位成立，並由各業管單位指派資料管理工作圈成員。
- (十一) 向量資料：泛指各類點、線、面圖形及屬性之空間資訊。
- (十二) 影像資料：係指航空或 UAV 正射影像、衛星影像、經建版地形圖、像片基本圖、坡度圖、陰影圖、三維立體地形地圖(如紅色地圖)等，不包含一般照片。
- (十三) 數值地形模型：係指數值地形模型(DTM)，其型態包含數值高程模型(DEM)、數值地表模型(DSM)等。
- (十四) 三維模型：係指以向量式或影像建模方式產製之三維地理圖資，如建築資訊模型(BIM)、三維管線等具有立體維度之圖資及 UAV 空拍建模成果等。
- (十五) 核心資料：係指經本署資料管理工作圈確認與本

署業務相關且必要之數值資料及地理圖資。

(十六)API 服務：係指本署各資訊系統所提供之應用程式介面(Application Programming Interface)服務。

(十七)本署資料平台：係指本署為達成水土保持資料有效整合、增值、共享之目標，並作為對內及對外資料流通供應、管理之單一平台。

#### 四、業管單位應辦事項：

(一)辦理數值資料及地理圖資之建置、維護、檢核及驗收事宜，研訂資料使用權限及更新頻率；地理圖資上架至本署資料平台時，需同時檢附詮釋資料及資料欄位說明。

(二)辦理 API 服務之維護及每日提供各系統對外服務 API 使用次數與引用量。

(三)配合本署資訊推動小組進行資料開放盤點、推廣及資料品質檢查等開放資料事項。

#### 五、廠商應辦事項：

(一)廠商將各項資料交付本署時，除契約另有規定外，應以符合三星等(符合開放資料格式，非特定商用軟體即可讀取)以上為原則，如 CSV、XML、JSON 等格式儲存；地理圖資交付時，需同時檢附詮釋資料及資料欄位說明。

(二)有關數值資料與地理圖資之命名，應符合本署數值資料與地理圖資命名原則(附件一)相關規定。

#### 六、資料管理主辦單位應辦事項：

- (一) 於本署資料平台上審核業管單位及廠商提交之數值資料、地理圖資及 API 格式與檔案完整性及正確性，進行詮釋資料及資料版本管控，並得就數值資料、地理圖資及 API 服務使用目的、項目、範圍等進行審查。
- (二) 依據本要點管理本署數值資料、地理圖資及 API 服務，並辦理資料對內、對外之申請、流通供應、發布服務、製作圖磚及本署資料平台維運等事項。

#### 七、資料管理工作圈應辦事項：

- (一) 定期盤點資料，識別資料價值，並檢視資料完整性、確認核心資料、更新頻率、業管單位及決定資料使用權限等事項。
- (二) 協助本署資訊推動小組推動本署資料開放盤點、推廣及資料品質檢查等開放資料事項。

#### 八、數值資料及地理圖資成果提交之檔案要求如下：

- (一) 資料之地理空間位置，平面坐標基準應使用內政部一九九七臺灣大地基準 (TWD97 TM2, EPSG 3826)，若計畫需求非以內政部一九九七臺灣大地基準者，提交前應進行轉換。
- (二) 資料若含共通性欄位者，需依照本署共通性資料欄位編碼規範辦理。
- (三) 向量資料類型除三星等以上開放資料格式外，另提供 Shapefile 檔案；若為點位清單表格資料，則應

轉為點位圖後上傳提交，並依本署共通性資料欄位編碼規範辦理。若非屬共通性資料欄位且屬性內容為英文或代碼者，應先置換為中文(UTF-8)，以利後續地理圖資流通及應用識別。

- (四) 數值地形模型以 Lan、GeoTiff 或具有坐標資訊之 ASCII、Grid 檔案格式為主。
- (五) 影像資料類型以 GeoTiff 檔案格式為主，或具有相對應坐標檔之影像檔案格式。
- (六) 三維模型原則以 obj 檔案格式為主。
- (七) 數值資料之儲存格式應依據本署電子圖書管理中心提供之範本為之，無範本者依契約規定。
- (八) 提送之資料若非本署產製者，應檢附資料產製單位之授權文件。

九、本署數值資料、地理圖資及API服務依其提供方式區分為：

- (一) 開放資料：以開放格式提供，採無償與不限制使用目的、地區及期間，且不可撤回之方式授權利用。
- (二) 依申請提供資料：採有償、保留撤回權或其他限制條件之方式授權利用。

十、資料申請程序依申請人區分為：

- (一) 一般民眾
  - 1. 開放資料：逕於政府資料開放平台下載。
  - 2. 依申請提供資料：於本署資料平台登入並填寫使用目的等基本資訊後下載，流程如附件二之一。

## (二) 本署暨所屬分署及廠商

1. 以本署 EIP 帳號登入本署資料平台，申請及審核程序如附件二之二及附件二之三。
2. 自由下載資料：為本署自產且無限制及無管制之資料，毋須審核即可自行下載。
3. 限制下載資料：係指本署自產具一定敏感程度，或外單位提供限本署內部使用之資料，需提出申請經核定後始得下載。
4. 管制下載資料：係指本署自產具機敏或涉及國安等議題受到使用管制，或外單位提供限本署內部使用的資料，需提出申請並填報資料管制同意書(如附件三)，經核可後始得下載。

## (三) 外單位

1. 外單位欲申請本署資料時，應以書面為之，並敘明申請單位、資料名稱、資料使用目的、範圍等。
2. 外單位之書面申請文件統由資料管理主辦單位收文，並會請該項資料之業管單位審核後，由資料管理主辦單位回復。相關申請及審核程序如附件二之四。

## 十一、 其他管理原則：

- (一) 數值資料及地理圖資對內、對外之流通供應原則均應透過本署資料平台為之，並依附件二之申請與審核程序辦理；非屬本要點所定義之外單位擬申請資料時，得參照外單位之申請與審核程序辦理。
- (二) 依資料使用權限之規範，本署得就數值資料及地理圖資使用目的、項目、範圍進行審查，並得依其使用目的及申請單位之業務性質，限制提供資料之項目及範圍。
- (三) 申請資料使用權限為「管制下載」之資料者，需依所填列資料管制同意書之銷毀期限截止前，回報管制資料是否依約銷毀，並提出資料返還、銷毀、刪除切結書(如附件四)，未依規定辦理者，中止申請者資料平台之使用權限並究其責任。
- (四) 外單位提供限本署內部使用之資料，非取得原政府機關授權之同意函或證明文件，不得對外流通。

## 附件一 數值資料與地理圖資命名原則

### 數值資料與地理圖資命名原則

為利於本署數值資料與地理圖資的識別，歸納及統一本署圖資命名原則及注意事項，俾作為業管單位及廠商依規定上傳成果時，查核驗收作業之依循。

#### 一、向量資料命名原則

##### (一) 由本署產製者

1. 以「年度+數量(或期次)+地區+主題名稱」作為圖名命名順序原則。
  - (1)若需保留各版次者，不論是否定期更新，於主題名稱前需加上其建置或整合完成年度(民國年)，且以3位數阿拉伯數字記錄表示。
  - (2)不保留版次者(僅保留最新版次)，僅以主題名稱為主，其餘資訊視需求加入。
  - (3)若該圖資以特定區域或行政轄區為主者，或需要特別區隔全臺灣或是特定區域者，則建議將地區名稱納入，並將「台」字統一以「臺」字表示。
  - (4)若該地理圖資檔案量過大者，建議以縣市為單位拆分及命名，以利地理圖資之流通。
  - (5)若欲突顯地理圖資之數量資訊者，則可以阿拉伯數字加上數量單位命名。
  - (6)若地理圖資具有同一年度多期次或是有特定版本者，需加入年度或期次資訊。
2. 主題名稱為必備資訊，年度、數量(或期次) 或地區等為附加資訊，但仍應盡量詳實記錄。
3. 範例：
  - (1)108年度1725條土石流潛勢溪流影響範圍圖

(2)105年度彰化縣山坡地地籍圖

(3)105年度第6期全臺疑似違規變異點

(4)水土保持戶外教室及教學園區分布圖

(二) 非本署產製者

1. 外單位之開放資料(Open data)不予更名。

2. 外單位之非開放資料，同樣以「年度+數量(或期次)+地區+主題名稱」作為圖名命名原則，若不具有相關資訊時，同樣以原有名稱為主。

3. 範例：

(1)村里界圖(TWD97\_121分帶)(本項為開放資料，不予更名)

(2)國有林事業區林班圖(本項為開放資料，不予更名)

(3)098年度國有林土地利用型圖

二、 向量資料命名注意事項

(一) 資源或環境調查應依資料形態(點、線、面)加以建檔，如土石流潛勢溪流圖、土石流潛勢溪流影響範圍圖、災害點位圖等。

(二) 命名時需排除動詞或形容詞，動詞如購置、拍攝、建置、判釋、數化等；形容詞如多尺度等，若有相關辭彙則應予更名，例如「以衛星影像產製104年全國變異點」應更名為「104年全國衛星影像變異點」。

(三) 命名時不納入產製單位或業管單位，其資訊由詮釋資料加以記錄，例如「地質圖五萬分之一中央地調所」應更名為「五萬分之一地質圖」。

(四) 圖名避免疊字或重複文字，如「\*\*\*\*圖索引圖」建議更名為「\*\*\*\*索引圖」。

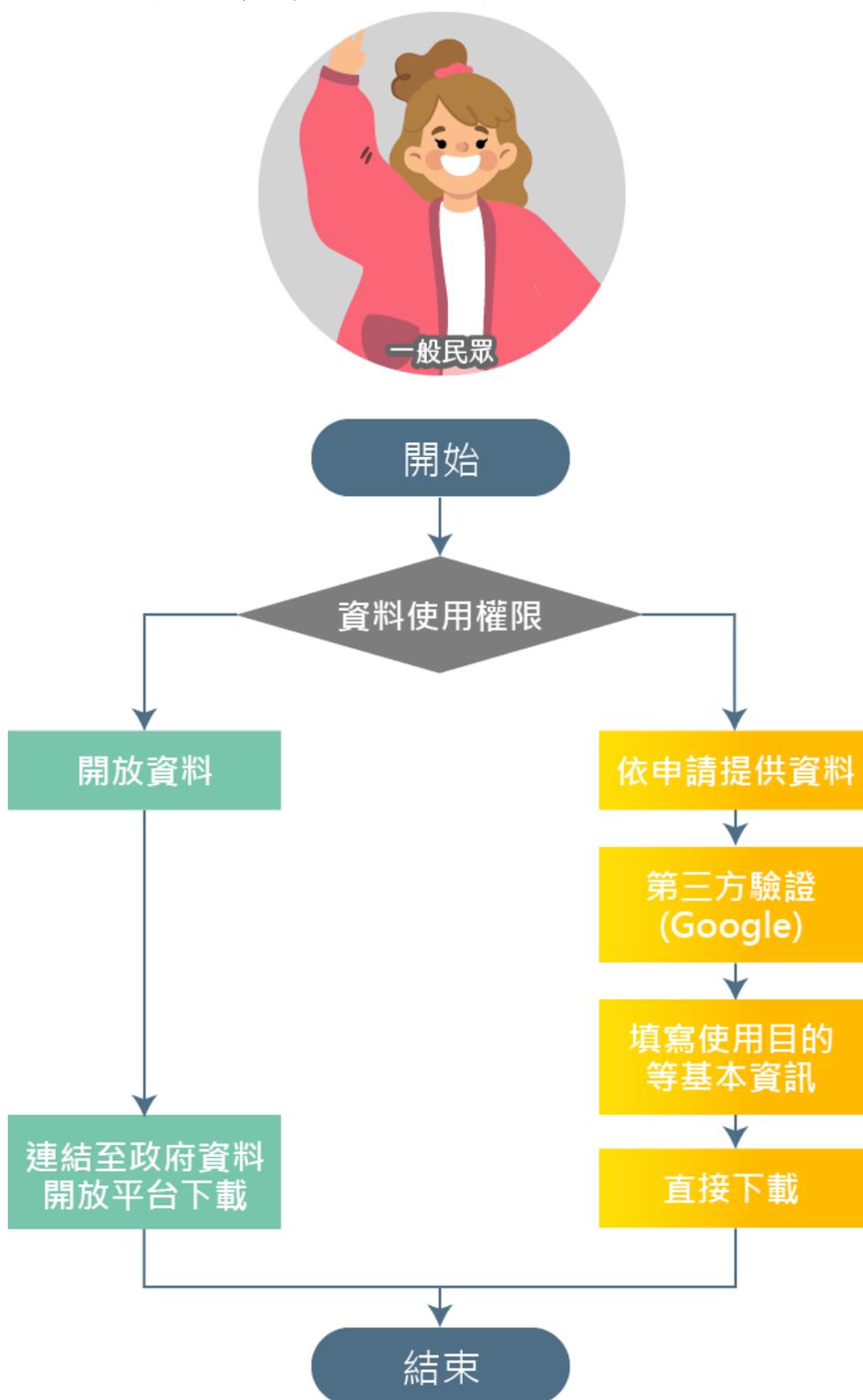
(五) 不以計畫名稱進行圖資命名，計畫名稱配合本署資料平台之「詮釋資料」填報即可。

### 三、影像資料、數值地形模型資料及三維模型命名原則

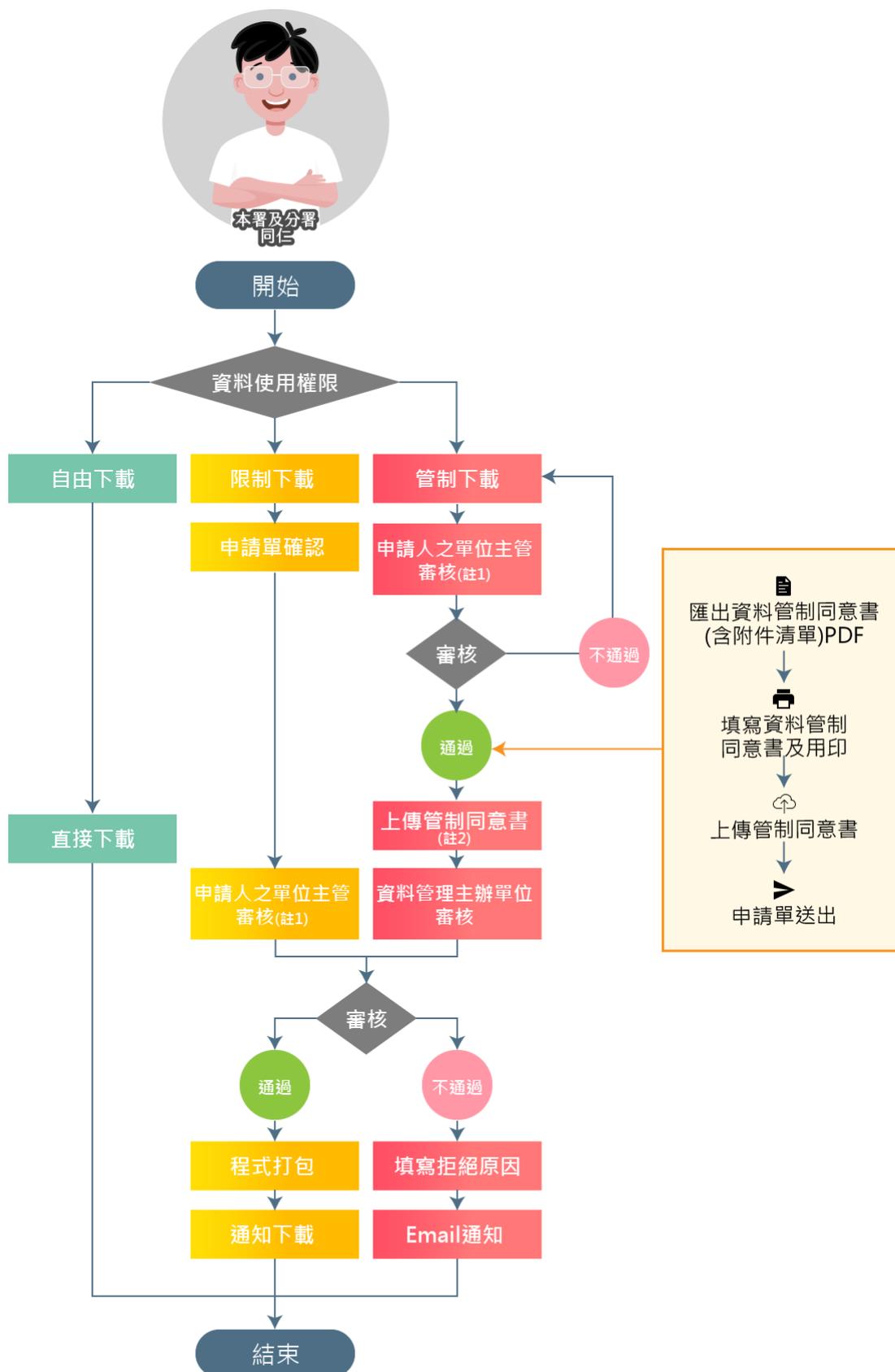
- (一) 以影像拍攝日期西元年月日八碼\_種類\_項目為檔案命名順序原則。
- (二) 種類包含衛星影像(Satellite)、無人飛行載具影像(UAV)、數值地型模型(DTM)、三維模型(3Dmodel)…等,並以英文命名之。
- (三) 項目則為該種類底下之產品,如衛星影像種類(Satellite)可包含如 WorldView2、SPOT..項目;無人飛行載具影像(UAV)種類可包含正射影像(Ortho)、一般照片(photo);數值地型模型(DTM)包含數值地表模型(DSM)、數值高程模型(DEM)。
- (四) 由農航所產製分幅之彩色正射影像、DMC 或 ADS 航空照片,則保留原始檔案名稱。
- (五) 範例:
  1. 20190804\_Satellite\_WorldView2
  2. 20080710\_UAV\_Ortho
  3. 20181122\_DTM\_DSM
  4. 96204014\_100619f\_44~0028\_hr4

四、數值資料命名原則：考量數值資料類別之多樣性，授權於本署電子圖書管理中心規範各類數值資料之詳細命名原則。

## 附件二之一 資料申請及審核程序—一般民眾



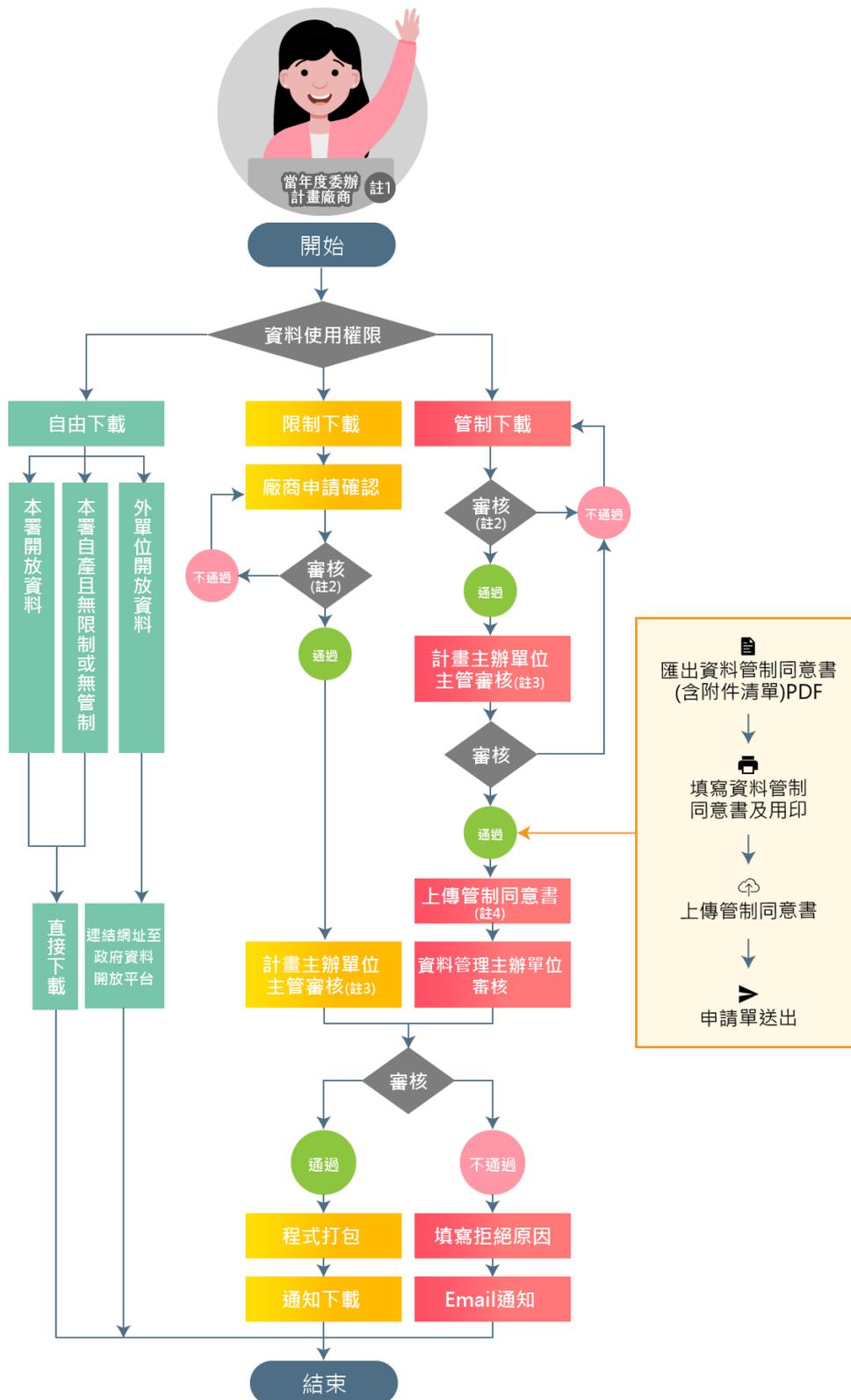
## 附件二之二 資料申請及審核程序—本署及分署同仁



註1：申請人之單位主管為科長層級

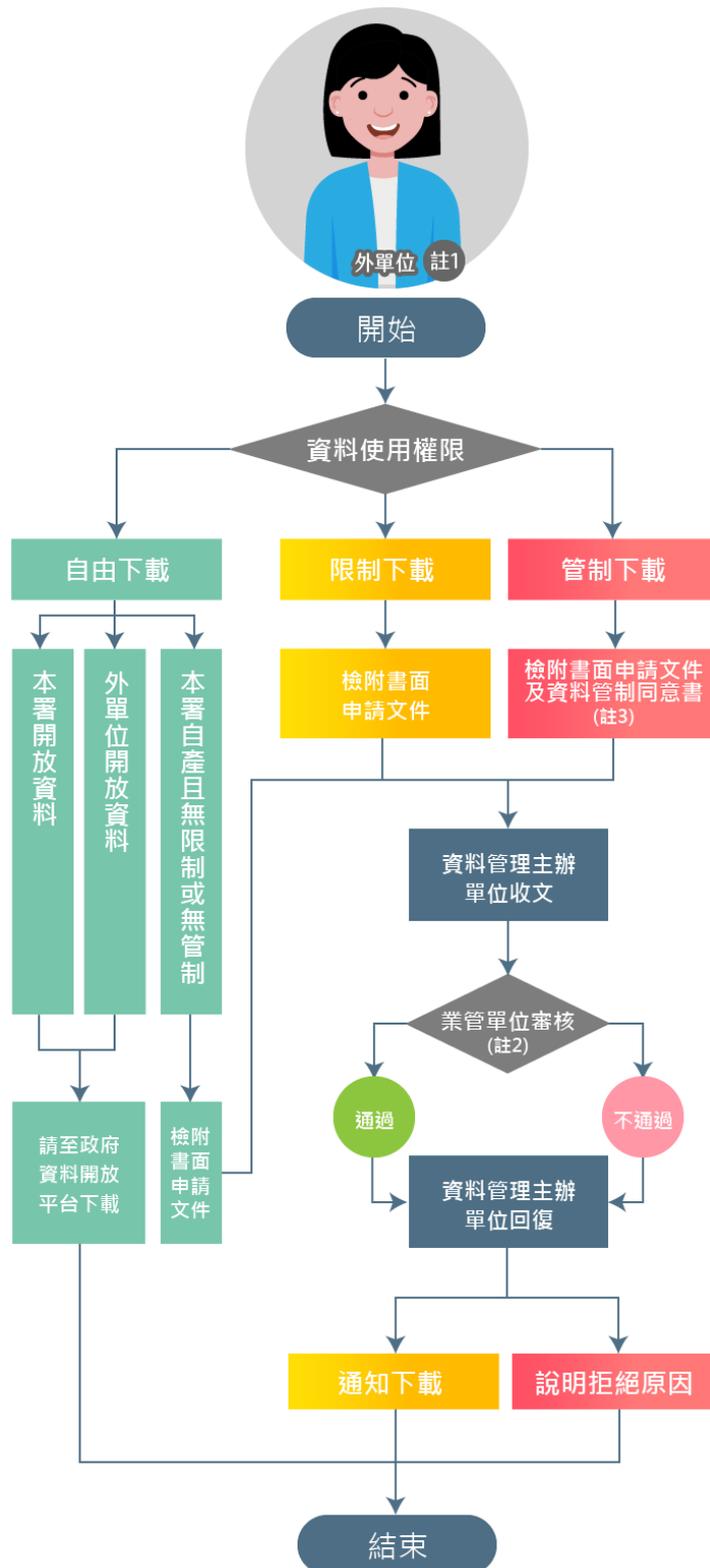
註2：申請人需依銷毀期限截止前，回報依約銷毀並提出資料銷毀紀錄

## 附件二之三 資料申請及審核程序－廠商



- 註1：廠商係指本署委辦計畫得標廠商及補助計畫之受補助單位  
 註2：由該廠商所執行之委辦或補助案之本署主辦人員審核  
 註3：由該廠商所執行之委辦或補助案之本署主辦科長層級審核  
 註4：申請人需依銷毀期限截止前，回報依約銷毀並提出資料銷毀紀錄

## 附件二之四 資料申請及審核程序－外單位



註1：外單位係指其他政府機關、公營機構及受政府機關委託執行專案中的民間機構、團體或學術單位。

註2：業管單位係指產製或提供該資料的本署組室或分署。

註3：申請人需依銷毀期限截止前，回報依約銷毀並提出資料銷毀紀錄。

### 附件三 資料管制同意書

## 農業部農村發展及水土保持署資料管制同意書

為\_\_\_\_\_ (申請目的)\_\_\_\_\_ 需要，茲收到(詳如清冊)

- 內政部國土測繪中心地籍資料
- 內政部國土測繪中心國土利用現況調查圖
- 交通部交通路網數值圖
- 衛星影像資料
- 航照影像資料
- 其他:\_\_\_\_\_

同意遵守以下條款：

- 一、申請人應依申請目的使用前開資料，不得移作申請目的以外之使用，且應由專人保管，並依相關保密規定妥善使用，列入移交。
- 二、非經提供機關書面許可，申請人不得自行複製或交付他人使用，亦不得以附加或改良資料為由，自行複製或交付他人使用，並同意於涉及上述申請使用管制資料之業務執行完成(畢)後，於中華民國\_\_\_\_年\_\_月\_\_日前自行銷毀所申請之資料原始檔案。
- 三、遵照國家機密保護法、著作權法及其他相關法令規定使用前開資料，若涉及著作權、國家安全等相關觸法情事，概由申請人自負所有民事及刑事責任。

領取單位：\_\_\_\_\_ (廠商及外單位請加蓋印信)

申請人(簽章)：

聯絡地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

## 附件四

# 資料返還、銷毀、刪除切結書

立切結書人(廠商名稱)(以下簡稱乙方)自 年 月 日起至 年 月 日止，執行(機關名稱)(以下簡稱甲方)○○○案(以下簡稱本專案)，於結束本專案或契約約定之保固期限期滿時，乙方已確實督導本專案相關人員返還、銷毀或刪除因執行本專案所取得之應保密資料(參見返還、銷毀或刪除應保密資料清單)，特立此書，以茲證明：

- 一、 乙方保證已返還、銷毀或刪除自甲方取得應保密文件或資料之正本、副本或備份，且確實監督並確認參與本專案之相關人員未以任何形式留存任何應保密內容。
- 二、 乙方於執行返還、銷毀或刪除應保密資料時，應留存相關軌跡紀錄或其他佐證資料，並配合提供甲方調取或存查。如有必要，甲方得派員查證，乙方應配合所需之一切行為，不得拒絕。
- 三、 乙方若有違反前開事項之情形時，乙方應配合甲方進行調查，並應對甲方所受所有損害及損失負賠償及補償責任。

具切結書人：

負責人：

地址：

電話：

中華民國 年 月 日

說明：本切結書所稱「資料」，包括紙本文件、電子檔案、資料庫、郵件信箱及其他。

## 返還、銷毀或刪除應保密資料清單

編號	日期	應保密資料名稱	數量	資料類型	執行方式
				<input type="checkbox"/> 紙本文件 <input type="checkbox"/> 電子檔案 <input type="checkbox"/> 資料庫 <input type="checkbox"/> 郵件信箱 <input type="checkbox"/> 其他_____	<input type="checkbox"/> 返還 <input type="checkbox"/> 銷毀 <input type="checkbox"/> 刪除
				<input type="checkbox"/> 紙本文件 <input type="checkbox"/> 電子檔案 <input type="checkbox"/> 資料庫 <input type="checkbox"/> 郵件信箱 <input type="checkbox"/> 其他_____	<input type="checkbox"/> 返還 <input type="checkbox"/> 銷毀 <input type="checkbox"/> 刪除
				<input type="checkbox"/> 紙本文件 <input type="checkbox"/> 電子檔案 <input type="checkbox"/> 資料庫 <input type="checkbox"/> 郵件信箱 <input type="checkbox"/> 其他_____	<input type="checkbox"/> 返還 <input type="checkbox"/> 銷毀 <input type="checkbox"/> 刪除
				<input type="checkbox"/> 紙本文件 <input type="checkbox"/> 電子檔案 <input type="checkbox"/> 資料庫 <input type="checkbox"/> 郵件信箱 <input type="checkbox"/> 其他_____	<input type="checkbox"/> 返還 <input type="checkbox"/> 銷毀 <input type="checkbox"/> 刪除