

行政院所屬二級機關政府資料開放諮詢小組運作指引

壹、 文件目的

為落實行政院所屬二級機關政府資料開放諮詢小組功能，發揮其運作效益，爰訂定本參考指引，以協助各部會施行。

貳、 適用對象

行政院所屬各中央二級機關政府資料開放諮詢小組，三級及四級機關(構)視推動需要另置之工作小組得準用辦理。

參、 任務、組成及任期

諮詢小組之任務、組成及任期，另以「政府資料開放諮詢小組設置要點」訂之。

肆、 召開會議

一、 開會

- (一) 開會頻率另以「政府資料開放諮詢小組設置要點」訂之。
- (二) 全體委員過半數出席始得開會。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；召集人因故未能出席時，得指定委員一人代理之。
- (三) 得視會議需要請所屬機關(構)出席。

二、 形式

機關至少於會議召開前 5 工作日，將會議議程、會議資料草案及資料盤點表提供委員及與會相關人員參閱。

機關得採實體會議或線上會議辦理。

三、 紀錄要點

會議紀錄應載明各方意見，以記名、公開為原則（委員不記名或不公開者於發言前事先聲明）。

為促進會議討論過程公開透明，若有與會者願意製作逐字紀錄，除事先聲明不記名或不公開之委員外，經委員共識決後，可自行現場製作逐字紀錄，以發言記名、公開為原則，並得視需要提供逐字紀錄之網址，以利機關或委員共筆編輯。

伍、 議事重點

機關視會議議程安排需要，擇定下列項目列入會議議程，以落實推動政府資料開放作業。

一、 策略規劃

- (一) 擬訂機關及所屬機關(構)年度資料開放行動策略。
- (二) 檢視機關及所屬機關(構)年度資料開放績效指標及執行成效。
- (三) 宣導所屬機關(構)接軌行政院資料開放相關政策。
- (四) 針對業務量繁重之所屬機關(構)，得協助其建立資料開放工作小組機制。
- (五) 協助機關(構)運用已開放之資料改善業務流程，善用資料輔助施政，以提升施政效率及品質。

二、 資料盤點

- (一) 檢視機關及所屬機關(構)資料盤點及資料分類情形，依「政府資料開放進階行動方案」之盤點格式，將甲類開放資料清單及乙類有限度利用資料清單，開放於政府資料開放平臺；丙類資料清單基於保密需求，機關得不開放於政府資料開放平臺。
 1. 審議建置或取得成本達一定金額而欲列為甲類資料者，應提報行政院資訊開放諮詢小組審核後，始得列

為甲類開放資料。

2. 審議乙類資料限制利用之理由、收費基準、授權條款、授權利用所創造之實質效益等。

3. 審議丙類資料不開放之法令依據或理由。

(二)依據機關資料開放戰略目標及民間需求，協助機關擬訂資料開放優先順序。

三、 溝通推廣

(一)協助機關加強與資料利害關係人之溝通，共商平衡隱私保護與開放應用解決方案。

(二)協助機關加強與主題專家及民間社群之連結及協作，建立公私協力機制。

(三)協助機關產出資料應用標竿案例，並分享跨域資料整合運用及資料混搭態樣。

(四)按開會頻率重點檢視民眾回饋意見之回復說明，確認回應說明之適切性。

四、 資料品質

(一)檢視機關及所屬機關(構)資料品質自評成果，並協助機關擬訂資料品質之精進規劃與期程。

(二)持續參考國際資料開放相關評比項目及指標，協助機關強化各項開放資料範圍及品質。

(三)協助機關及所屬機關(構)擬訂業管領域資料標準及共通性應用程式介面(Open API)，以利各界使用政府資料。

陸、 會議資料開放

一、會議召開後 10 工作日內為原則，機關應將完整之會議資料、會議紀錄草稿等資料，提供委員及與會相關人員參閱。並於

會議召開後 14 工作日內開放於政府資料開放平臺，供外界檢視。

- 二、於上開時限內，按開會頻率提報該機關及所屬機關(構)資料開放推動成果(如會議紀錄、會議資料、年度滾動修正機關資料開放行動策略、建置或取得成本達一定金額而欲列為甲類資料者、乙類資料收費基準、資料應用亮點、資料品質自評成果、領域資料標準、共通性應用程式介面等)，送行政院資料開放諮詢小組，由國家發展委員會彙整報告備查，並得視需要請相關部會出席說明。