

115 年度政府資料開放及深化治理獎勵活動簡章

數位發展部 115 年 6 月

壹、活動說明

- 一、依據政府資料開放及深化治理獎勵措施辦理。
- 二、為強化與永續發展政府資料開放，並提升資料品質與增值應用效益，特舉辦 115 年度政府資料開放及深化治理獎勵活動（以下簡稱本活動），設置「資料開放金質獎」（包含品質進步獎）及「促進資料創新金耀獎」。
- 三、活動期間：本活動簡章發布日起至 115 年 12 月 31 日 23 時 59 分止。

貳、評獎方式

一、資料開放金質獎

（一）參獎對象

於「政府資料開放平臺」（以下簡稱本平臺）上架資料集之中央二級以上機關（構）（以下簡稱中央機關）及地方政府為參獎機關，彙整計算其本身、所屬機關（構）或所轄單位於平臺上架之資料集。

（二）分組方式

中央機關及地方政府依活動截止日於本平臺列示之資料集項數，分別計算平均值作為分組基準，並各分為 2 組。

（一）評獎說明

- 1、評核構面以各機關（構）上架至政府資料開放平臺之所有資料集標章—白金、金、銀、銅標章為主要檢核標準（如附表一）。
- 2、為使各機關（構）逐步提升其資料品質，本評獎另設「品質進步獎」，評核項目及配分如附表二。
- 3、各機關（構）得自行至本平臺後臺進行「品質檢測」及「資料標準檢測」確認資料集標章狀態。政府資料開放平臺定期進行資料集季品檢

(每年3月1日、6月1日、9月1日及12月1日0時0分)作業，就前次季品檢後未由機關自行進行檢測之資料集，由系統自動排程進行相關檢測，更新資料集標章狀態，以契合資料集品質。

4、評核方式

4.1 標章分項計分說明

4.1.1 政府資料開放平臺於115年6月30日、9月30日及12月31日23時59分起，分次進行標章分項計分如附表二。

4.1.2 以各次標章分數取其平均值作為金質獎標章分項分數。

4.1.3 各機關(構)若因使用私人企業網路空間而造成本平臺無法下載及檢測之情形，非屬本平臺之權責，請各機關(構)逕為排除。

4.1.4 白名單資料集(說明詳附件1)不納入金質獎標章分項計算範圍。

4.1.5 白金標章計分補充說明

4.1.5.1 為確保資料集使用符合其資料特性之標準執行資料標準檢測，本平臺實施「資料集欄位與資料標準比對」機制，各機關(構)需自行至本平臺執行資料標準檢測確認比對結果，檢測結果可由「本平臺後臺/報表與統計/資料標準檢測紀錄/統計」單元查詢，若該資料集欄位比對與其使用之資料標準中、英文名稱不一致，則不賦予白金標章。

4.1.5.2 如比對結果有任何建議，至遲於各次標章分數統計日期當月份10日前，由中央機關或地方政府向資料標準平臺(信箱：schema@moda.gov.tw)提出資料標準檢測詞庫對應建議表(如附件2、3)，經審查5個工作日並確認建議表內容符合資料標準格式與規範後，資料標準平臺將配合調整字詞比對條件，調整後通知機關(構)重新進行資

料標準檢測，若檢測比對結果無誤，則重新給予白金標章。

4.1.5.3 各機關（構）須自行檢視白金標章資料集內容，有以下情形者，依下列各項依序比對符合情形調整計分：

- a. 資料資源欄位 5 欄（含）以上，資料資源欄位僅以不具識別意義之序列編號（如序號、項次、流水號等）、名稱、格式、備註說明及網頁連結等欄位通過資料標準檢測，以金標章計分。
- b. 資料資源欄位未達 5 欄，資料資源欄位非僅以不具識別意義之序列編號（如序號、項次、流水號等）、名稱、格式備註說明及網頁連結等欄位通過資料標準檢測者，以金標章計分。
- c. 資料資源欄位未達 5 欄，資料資源欄位僅以不具識別意義之序列編號（如序號、項次、流水號等）、名稱、格式、備註說明及網頁連結等欄位通過資料標準檢測，以銅標章計分。

4.2 AI-Ready Data 檢測分項計分說明

4.2.1 為推動各機關持續精進資料品質，順應 AI 技術研發、應用倫理與資料品質等發展需求，逐步建構良善 AI 生態系，機關應依「AI-Ready Data 詮釋資料框架指標指引」所訂檢測面向，依日常維運資料集作業，逐步針對上架於政府資料開放平臺之資料集進行 AI-Ready Data 檢測作業。

4.2.2 依活動截止日統計各機關資料集完成 AI-Ready Data 檢測之比例進行本檢測分項計分如附表二。

4.3 高應用價值主題分項計分說明

4.3.1 各機關（構）資料集提報經審查程序之開放高應用價值資料

集，依據提報過審時間分年度予以不同計分。

- 4.3.2 115年3月1日起，經AI-Ready Data檢測後之資料集，始得提報上架高應用價值主題專區。
- 4.3.3 同性質資料集（僅依類別、地區、時間、提供單位或資料性質等）拆分為多筆欄位相似資料集者，經主辦機關或數位發展部建議整併之資料集，如未能於活動截止日前完成調整或提出相關不宜進行整併之說明者，以計分1次為限。
- 4.3.4 機關（構）經列為高應用價值主題主辦機關者可獲加分，擔任多項主題主辦可累計加分；籌辦新增高應用價值主題，依據籌辦完成度累計計分。
- 4.3.5 以高應用價值資料集計分及高應用價值主題主辦計分加總為高應用價值主題分項計分如附表二，總分以10分為限。

4.4 加分項目

- 4.4.1 資料集以API服務方式上架至本平臺，並經API檢測連結狀態及OAS文件驗證通過者，按各機關上架API服務資料集筆數，占全體機關最高上架筆數之比例計算加分，最高加計5分。例如：某機關上架API服務資料集10筆，全體機關中最高上架筆數為20筆，則該機關加分 $(10/20) \times 5 = 2.5$ 分。
- 4.4.2 活動期間經邀請於行政院政府資料開放諮詢小組會議分享機關資料開放或深化治理措施，計列加分1分。
- 4.4.3 活動期間建立資料標準領域或主題，依據辦理程度進行加分，最高加計4分。

4.5 扣分項目

- 4.5.1 資料集更新頻率未依通知查處扣分項說明

- 4.5.1.1 各機關（構）配合「資料集詮釋資料標準規範」更新頻率

規定，自行確認資料集更新頻率寫法。

- 4.5.1.2 本平臺依填寫之更新頻率定期執行檢測，比對資料集內容是否配合更新頻率進行更新，如填寫1月，將比對資料是否較前1月更新；如填寫1日者，將比對是否較前1日更新。
 - 4.5.1.3 機關（構）可於平臺後臺依據權限設定至「報表統計」單元檢視資料集檢測情形，機關應自行檢視資料集內容實際更新頻率，填寫各資料集合適之更新頻率時間，以利平臺依據該頻率檢測或隨機抽查，經查資料集更新頻率異常者未於接獲電子郵件通知翌日起5工作日內完成修正或敘明正當理由回復者，則每一資料集扣除總分0.1分。
- 4.5.2 反應意見未回應扣分項說明
- 4.5.2.1 民眾於各資料集之「我有話要說」、「我想要更多」專區提出意見，機關（構）未於14個工作天內回應，每一筆逾時未回應扣除總分1分，同筆民眾意見不累計扣分。
 - 4.5.2.2 115年12月11日起之派發案件，不列入本年度統計範圍。
- 4.5.3 資料資源連結有效性未依限查處扣分項說明
- 4.5.3.1 各機關（構）須於系統、平臺、環境調整異動時，併同確認開放資料集連結之有效性、資料內容完整性與正確性。
 - 4.5.3.2 倘經本平臺日常維運通知資料資源連結失效，未於5個工作日內回復查處並完成改善者，每一資料集扣除總分0.1分。
- 4.5.4 服務分類檢核未確認扣分項說明
- 4.5.4.1 各機關（構）之資料提供者須於本平臺後臺「服務分類建議」功能頁面，就資料集進行服務分類檢核確認。

4.5.4.2 以截止日檢核結果，如有未確認之資料集，則每一資料集扣除總分 0.1 分。

5、獎勵額度

5.1 政府資料開放金質獎第一組由中央二級以上機關（構）、地方政府各取前 3 名，第二組由中央二級以上機關（構）、地方政府各取前 3 名獲獎。

5.2 品質進步獎以金質獎總分比前次(114 年度政府資料開放獎勵活動)進步 5 分且總分達參獎機關平均分數以上，進步幅度前 5 名可獲品質進步獎，惟排除金質獎各分組得獎之機關（構）。

二、促進資料創新金耀獎

（一）參獎對象

- 1、以中央及地方各機關（構）為提案參獎機關。
- 2、參獎機關得採單獨或共同提案，擇定具資料治理、協作創新實績之業務作為提案主題，主題以 1 項為限，實績內容以活動當年度往前推算 2 年度內為範圍（即 115 年度參獎之提案，以 113 年度至 115 年度實績為限）。
- 3、已獲政府頒發其他資料創新、政府服務等類似性質獎項之提案，不予評獎。

（二）評獎說明

- 1、本獎項採取 2 階段評核，第 1 階段由評核小組針對參獎機關之提案文件書面評核；第 2 階段針對書面評核前 10 名，邀請參獎機關進行簡報與面談（現場或線上）。
- 2、評核小組依附表三、金耀獎評核內容進行評分，並依總分高低排序，取前 3 名為獲獎機關。另為表彰機關（構）在資源有限或特定環境下，

仍能展現具特色資料應用成果或完善資料治理作法，並具發展潛力者，得經評核小組委員討論後，推舉 2 名頒發「潛力獎」；如無適當得獎提案，得予從缺。

（三）提案方式

- 1、請於 115 年 12 月 31 日（含）前，以電子郵件方式將審查資料寄送至本平臺電子郵件信箱：opendata@moda.gov.tw，參獎申請書以 PDF 格式檢附，相關書面資料格式及提案大綱請參閱附件 4。逾期或於提案截止日後提出之補充或更正資料，概不受理。
- 2、參獎申請書應由提案參獎機關自行撰寫，不得委託專業團體或他人代擬；違反者經查證屬實，撤銷其參獎資格。

（四）評核小組組成方式

- 1、由數位發展部依評獎內容需要，聘請官、產、學、研界代表組成委員人數 5 至 8 人之評核小組。
- 2、評核小組委員之專長領域應涵蓋下列類別，各類別聘請 1 至 2 人：

資料治理與標準：熟悉國際資料標準（如 DCAT）、資料品質管理或資料生命週期管理之專家。

開放資料應用與分析：具有將政府開放資料轉化為民間商業應用、社會公益解決方案或政策決策分析之實務經驗者。

數位轉型與 AI 技術：熟悉 LLM、生成式 AI 或機器學習等技術，並能評估資料如何有效導入智慧化應用者。

跨域協作與法制：具備推動跨機關資料共享、公私協力模式及資料隱私保護法律規範知識者。

- 3、評核小組委員與參獎機關或其提案內容具有利害關係者，應主動迴避個別選案之評核。經認定有應迴避情形者，亦得請其迴避。

- 4、評核小組委員因利益迴避、辭任或其他事由致無法執行評核工作時，另行遴聘適當人選遞補之。

(五) 評核方式

- 1、第1階段由評核小組審閱提案文件，依各機關制度建立及策略規劃之推動情形、發展程度與落實成效進行綜合評分，評核重點如下：

管理策略之制度化情形：聚焦資料治理架構的穩定運作基礎，包含角色與權責分工、責任機制與跨單位協作界面，以及內控制度納入日常作業流程之情形；並涵蓋機關建立資料標準化管理機制、提升資料交換管理能力，以及逐步建構高品質資料管理基礎環境之推動情形，以擴大資料自主運用、提升資料價值，並加速資料創新應用。

人才培力之推動成效：著重培力規劃與執行的深度，以及能力建構如何支撐治理推動，包含訓練內容的層次設計、跨域團隊形成方式、知識與技能轉化為作業改進的路徑，以及培力成果與資料整備、品質管理、標準運用及業務流程優化之連結，呈現人才培育對治理能量累積與實務推動的帶動效果。

公私協作之機制健全度：兼顧協作模式的設計完整性與可持續性，包含協作流程與決策的透明度、資料使用與共享規範的可被理解與遵循程度、分工與權責安排，以及推動跨機關或產官學合作的運作機制與治理配套，呈現協作成果對資料供給、使用需求及制度調整之回饋，形成持續改善的運作循環。

智慧應用之規劃前瞻性：涵蓋資料應用藍圖的完整度與對業務需求的貼合度，包含資料分析或AI導入的整體構想、目標設定與需求界定方式、應用情境規劃，以及與業務痛點或服務目標的對接關係；並依資料基礎條件、風險管理需求與後續擴充性，呈現機關規劃具可行性及延展性智慧應用發展方向的程度。

- 1、第2階段針對第1階段評核分數前10名提案，邀請提案機關以現場

或視訊方式進行簡報與面談，以評核實踐面向與資料治理轉化成效，以評定其資料治理標竿實績與創新價值，評核重點如下：

管理策略之執行實績：說明制度化作法在實務運作中的落實方式與管理效能，包含治理流程的運行機制、跨單位協作運作模式、資料管理架構之規劃設計與執行情形，以及導入後之具體成果。

人才培力之實務應用：展示培力成果在業務實作中的轉化情形，包含同仁導入新方法或新工具的實例、跨域協作能力的形成、專業分工與協作效率的提升，以及對業務品質、產出成果或治理作業的改善效果。

公私協作之運作成果：呈現合作推動的實質產出與影響力，包含資料共享或介接、整合應用成果、合作治理作法（如授權、規範、風險控管）的運行方式，以及對公共服務、產業發展或公眾效益的正向影響。

智慧應用之創新價值：演示資料分析或 AI 導入後的落地成果與創新效益，聚焦解決問題的成效、流程或品質的優化幅度、形成的創新做法與可擴散性，並呈現後續擴充或跨單位推廣的潛力。

參、獎勵額度

獎項額度及推動有功人員敘獎基準如附表四。

附表一、品質檢測標章評核構面

標章等級	評核構面	可取得性	易於被處理	易於理解	符合資料標準
銅標章		需符合			
銀標章		需符合	需符合		
金標章		需符合	需符合	需符合	
白金標章		需符合	需符合	需符合	需符合

附表二、金質獎評核項目

評核構面	評核指標	評核重點
可取得性	資料資源連結有效性	資料資源連結可回傳連結成功狀態。
	資料資源可直接下載	使用者能透過連結直接獲取資料，無需透過登入或任何額外的操作形式。
易於被處理	屬結構化、開放格式之資料	<ol style="list-style-type: none"> 1. 固定欄位結構化資料：單一系列標題的表格格式資料，每筆資料的欄位數均相同，且無合併儲存格、無公式、無空行、無小計等。 2. 非固定欄位結構化資料：符合 W3C 之 XML、JSON 等結構化資料。 3. 其餘均為非結構化資料。
易於理解	須依「資料集詮釋資料標準規範」提供詮釋資料	資料集詮釋資料「編碼格式」、「主要欄位說明」與所提供之資料資源欄位相符。
	資料即時性	資料集須依所填之「更新頻率」更新。
符合資料標準	資料內容符合資料標準	超過 20% 之欄位符合政府資料標準平臺 (schema.gov.tw) 訂定之資料標準。
金質獎總分	標章分項 (滿分 80) $=(A+B+C+D) \times 80$	A：銅標章資料集個數 $\times 0.25 \div$ 該機關開放資料集總數
		B：銀標章資料集個數 $\times 0.5 \div$ 該機關開放資料集總數
		C：金標章資料集個數 $\times 0.75 \div$ 該機關開放資料集總數
		D：白金標章資料集個數 $\times 0.25 \div$ 該機關開放資料集總數
	高應用價值主題分項	1. 機關(構)列為高應用價值主題主辦機關，計 0.5 分，擔任多主題主辦可累計

	(滿分 10 分)	<p>計分，例如(空間資訊主題 0.5+災害防救主題 0.5)=計 1 分。</p> <p>2. 本年度前已列入高應用價值主題之資料集，每 1 筆高應用價值資料集計總分 0.02 分，單一資料集同時列入不同高應用價值主題，則可累計計分。例如(氣候環境 0.02+災害防救 0.02)=計 0.04 分。</p> <p>3. 本年度新增列入之高應用價值主題之資料集，每 1 筆高應用價值資料集計總分 0.05 分，單一資料集同時列入不同高應用價值主題，則可累計計分。例如(健康醫療 0.05+空間資訊 0.05)=計 0.1 分。經下架重新上架之資料集，不重複計分。</p> <p>4. 活動期間為籌辦新增高應用價值主題，依據籌辦完成度累計計分：</p> <p>(1) 規劃新主題主軸內容，並盤點列出符合該主軸之跨機關資料集清單，計 1 分。</p> <p>(2) 邀集協辦機關共同參與、研擬主題類別、子類別以及相對應資料集，計 2 分。</p> <p>(3) 完成公眾諮詢，並依回饋意見調整主題內容，計 1 分。</p> <p>(4) 籌辦主題提出主題建立後資料審核程序，經行政院政府資料開放諮詢小組會議備查，計 1 分。</p> <p>(5) 籌辦主題於政府資料開放平臺完成上架，計 0.5 分。</p>
--	-----------	---

		<p>5. 同性質資料集僅依類別、地區、時間、提供單位、或資料性質等拆分為多筆欄位相似資料集者，以加分1次為限，經主辦機關或數位發展部建議整併之資料集，如未能於截止日前完成調整，不予計分。</p>
	<p>AI-Ready Data 檢測分項(滿分10分)</p>	<p>於活動期間完成 AI-Ready Data 檢測之資料集筆數，每超過所管資料集總數5%者，計分1分。例如 A 機關資料集總數 200 筆，完成 25 筆檢測，完成比例為 12.5%，則計 2 分；B 機關資料集總數 1000 筆，完成 500 筆檢測，完成比例為 50%，計 10 分。</p>
	<p>加分項目</p>	<p>1. API 服務資料集經通過平臺連結狀態驗證及 OAS 文件驗證者，計列加分。</p> <p>(1) 計分方式：(機關上架 API 服務資料集筆數／單一機關提供 API 服務最高筆數)*5。例如 A 機關上架符合計分標準之 API 服務資料集筆數 5 筆，全年度以 B 機關上架符合計分標準之 API 服務資料集 25 筆為最多，則 A 機關計 $(5/25)*5=$加 1 分；B 機關計 $(25/25)*5=$加 5 分。</p> <p>(2) 本加分項以 5 分為限。</p> <p>2. 活動期間經邀請於行政院政府資料開放諮詢小組會議分享機關資料開放或深化治理措施，計列加分 1 分</p> <p>3. 活動期間為籌辦建立資料標準領域或主題，依下列執行里程碑累計計分：</p> <p>(1) 完成新領域或主題評估，須包含國內外標準評估，資料盤點等事</p>

		<p>宜，計列加分 1 分</p> <p>(2) 完成資料標準領域、主題、類別階層架構，定義資料典、進行資料編碼，並設計資料標準及資料服務驗證機制，完成資料標準草案撰寫，並提報數位發展部初審，計列加分 2 分。</p> <p>(3) 資料標準於政府資料標準平臺完成上架，計列加分 1 分。</p> <p>(4) 本加分項以 4 分為限</p>
	扣分項目	依品質評核重點增列扣分項目，詳簡章貳、評獎方式／一、資料開放金質獎簡章／(三)評獎說明／4、評核方式／4.5 扣分項目
	總分計算	標章分數+高應用價值主題分項分數+AI-Ready Data 檢測分項+加分項目-扣分項目
品質進步獎	<p>除金質獎各分組之獲獎機關（構），符合以下條件，取前 5 名，可獲品質進步獎：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 金質獎總分為參獎機關之平均分數以上。 2. 進步分數較前年度增加 5 分以上，進步分數幅度依大至小排序列取前 5 名。 	

附表三、金耀獎評核內容

評核面向	評核項目及配分	評核內容及評核重點說明
資料治理	管理策略 (35分)	<p>資料治理與推動策略之規劃與執行情形，以及對資料管理與應用發展之整體成效，包括治理架構之建立、推動目標設定、責任分工與內控制度建置等制度化作法及其運作情形。</p> <p>依機關資料治理制度化程度為評量重點，包含治理架構、權責分工、責任機制、資料標準、作業流程與更新規則，以及內控制度導入日常作業後之運行情形，並由下列面向呈現其制度基礎與落實程度：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、權責分工：內部管理組織、責任機制、跨單位協作界面及決策層級之配置情形。 2、流程標準：資料標準、標準詞彙、欄位定義、作業流程、更新規則與內控制度之建立及落實情形。
	人才培力 (15分)	<p>資料治理、資料應用及人工智慧相關人才培育之推動情形，包括教育訓練規劃、專責角色或跨域團隊建立，以及培力成果於實務作業中所展現之專業成效與持續精進機制。</p> <p>以資料治理、資料應用及人工智慧相關能力建構為評量重點，包含訓練規劃、專責角色、跨域團隊，以及培力成果於業務實務與治理推動中之展現，並由下列面向呈現其能力累積與轉化情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、職能轉化：教育訓練、專業課程或實作演練成果轉化為資料管理、應用設計或作業改善之情形。 2、團隊協作：專責角色、業務單位與技術單位共同推動資料治理或應用發展之具體產出。
協作創新	公私協作 (30分)	<p>資料共享、整合與應用之協作機制與運作成果，包括跨機關整合運作情形、與民間或產業合作模式建立、資料授權與使用規範建置，以及決策透明化與常態化成效。</p> <p>以協作機制之完整性與可持續性為評量重點，包含資料授權、使用規範、決策透明、分工安排，以及跨機關、民間、產業或學研合作之運作成果，並由下列面向呈現其協作基礎與實際運作情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、機制透明：資料授權、使用條件、協作流程、決策方式及責任分工之明確程度。 2、合作實績：與跨機關、民間、產業或學研單位合作推動資料整合、共享或應用之具體成果。

評核面向	評核項目及配分	評核內容及評核重點說明
	智慧應用 (20分)	<p>運用資料分析或人工智慧於政策與服務之創新實踐情形，包括資料結構調整、品質精進、流程優化及應用落地，呈現創新應用價值。</p> <p>以資料科技導入與應用落地為評量重點，包含資料分析或人工智慧應用構想、資料結構與流程調整、業務痛點回應，以及政策或服務價值之具體呈現，並由下列面向呈現其應用成熟度與推動成效：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、技術落地：運用資料分析、人工智慧或其他資料科技改善政策規劃、行政流程或公共服務之成效。 2、資料優化：資料結構、欄位設計、資料流程或系統架構配合應用需求所進行之調整情形。

附表四、獎項額度及推動有功人員敘獎基準

	政府資料開放金質獎	促進資料創新金耀獎
獎項額度	<ul style="list-style-type: none"> 第一組：中央二級以上機關（構）、地方政府各取前3名。 第二組：中央二級以上機關（構）、地方政府各取前3名。 品質進步獎：依活動期間統計採擇優原則辦理，取前5名，並得從缺。 	<ul style="list-style-type: none"> 各參獎提案依評核小組評核結果，擇優取前3名。 依評核小組委員討論具備特色資料應用或完善資料治理作法之提案，得推舉2名頒發「潛力獎」（不重複發放，且如無適當得獎提案，得予從缺）。
敘獎基準	<p>第一組</p> <ul style="list-style-type: none"> 第一名：獲獎機關（構）推動政府資料開放業務主管及主要承辦人員，得依公務人員考績法相關規定，以不超過記功二次為原則辦理敘獎；其他有功人員及協辦機關（構）相關人員，由各該機關（構）依相關規定辦理敘獎。 第二名：獲獎機關（構）推動政府資料開放業務主管及主要承辦人員，得依公務人員考績法相關規定，以不超過記功一次為原則辦理敘獎；其他有功人員及協辦機關（構）相關人員，由各該機關（構）依相關規定辦理敘獎。 第三名：獲獎機關（構）推動政府資料開放業務主管及主要承辦人員，得依公務人員考績法相關規定，以不超過嘉獎二次為原則辦理敘獎；其他有功人員及協辦機關（構）相關人員，由各該機關（構）依相關規定辦理敘獎。 <p>第二組</p> <ul style="list-style-type: none"> 第一名：獲獎機關（構）推動政府資料開放業務主管及主要承辦人員，得依公務人員考績法相關規定，以不超過記功二 	<ul style="list-style-type: none"> 第一名：獲獎團隊之各機關（構）推動資料治理協作創新相關業務主管及主要承辦人員，得依公務人員考績法相關規定，以不超過記功二次為原則辦理敘獎；其他有功人員及協辦機關（構）相關人員，由各該機關（構）依相關規定辦理敘獎。 第二名：獲獎團隊之各機關（構）推動資料治理協作創新相關業務主管及主要承辦人員，得依公務人員考績法相關規定，以不超過記功一次為原則辦理敘獎；其他有功人員及協辦機關（構）相關人員，由各該機關（構）依相關規定辦理敘獎。 第三名：獲獎團隊之各機關（構）推動資料治理協作創新相關業務主管及主要承辦人員，得依公務人員考績法相關規定，以不超過嘉獎二次為原則辦理敘獎；其他有功人員及協辦機關（構）相關人員，由各該機關（構）依相關規定辦理敘獎。 <p>潛力獎 獲獎團隊之各機關（構）推動資</p>

次為原則辦理敘獎；其他有功人員及協辦機關（構）相關人員，由各該機關（構）依相關規定辦理敘獎。

- 第二名：獲獎機關（構）推動政府資料開放業務主管及主要承辦人員，得依公務人員考績法相關規定，以不超過記功一次為原則辦理敘獎；其他有功人員及協辦機關（構）相關人員，由各該機關（構）依相關規定辦理敘獎。
- 第三名：獲獎機關（構）推動政府資料開放業務主管及主要承辦人員，得依公務人員考績法相關規定，以不超過嘉獎二次為原則辦理敘獎；其他有功人員及協辦機關（構）相關人員，由各該機關（構）依相關規定辦理敘獎。

品質進步獎

獲獎機關（構）推動政府資料開放業務主管及主要承辦人員，得依公務人員考績法相關規定，以不超過嘉獎一次為原則辦理敘獎；其他有功人員及協辦機關（構）相關人員，由各該機關（構）依相關規定辦理敘獎。

料治理協作相關業務主管及主要承辦人員，得依公務人員考績法相關規定，以不超過嘉獎一次為原則辦理敘獎；其他有功人員及協辦機關（構）相關人員，由各該機關（構）依相關規定辦理敘獎。

附件 1：白名單資料集說明

- 一、「資料資源格式包含：mbtiles, gml, grd, hdr, dxfm, crl」與「104 年 2 月 1 日前上架之資料集」兩類資料集原屬白名單者，不納入金質獎標章分數計算範圍。104 年 2 月 1 日前上架之資料集如經「機關管理者」進行品質檢測後，平臺即依據檢測結果提供對應標章，檢測後資料集無法再次轉換回白名單，並將納入金質獎標章分數計算評比。
- 二、資料集上架至平臺並通過文本語料審核之資料集，屬白名單資料集，不納入金質獎標章分數計算範圍。

附件 3：資料標準詞庫對應建議表（範例）

資料標準檢測

資料標準詞庫對應建議表（範例）

資料集 名稱	長照 ABC 據點	資料集 連結	https://data.gov.tw/ dataset/88270
提供機關 (構)	衛生福利部		
資料集欄 位名稱	對應資料標準欄位之 領域/主題/類別/名 稱	資料標準 URI	建議原因
特約起日	共通性/時/時屬性基 本資料/日期	api/ Commonality/ Time/ TimeAttributes/ Date	雖欄位名稱與資 料標準欄位名稱 不盡相同，但資 料內容皆為日期 資料，且符合資 料驗證結果。
特約迄日	共通性/時/時屬性基 本資料/日期	api/ Commonality/ Time/ TimeAttributes/ Date	雖欄位名稱與資 料標準欄位名稱 不盡相同，但資 料內容皆為日期 資料，且符合資 料驗證結果。

備註：每張表僅限填報一項資料集，欄位不足請自行新增。

115 年度政府資料開放及深化治理獎勵活動

「促進資料創新金耀獎」參獎申請書

【提案名稱】

【書面資料規格】

1. 編制規格：A4 尺寸、直式橫書繕打，以電子檔 pdf 提供。
2. 字體格式：標題 16 號字、內文 14 號字，字體採標楷體，單行間距，固定行高 20pt。
3. 標號順序：依序為「壹、1、1.1、1.1.1…」。
4. 內容限制：提案內容字數以 2,000 至 3,000 字為原則，如有相關照片及佐證資料等，請置於相關附件。

中華民國 115 年 月 日

壹、提案機關基本資料

提案機關	
提案辦理期間	年 月 日 至 年 月 日
聯絡人單位	
姓名/職稱	
電話	
電子郵件	

貳、提案內容

內容面向	重點說明
管理策略	(請說明資料治理與推動策略之規劃與執行情形，以及對資料管理與應用發展之整體成效，包括治理架構之建立、推動目標設定、責任分工與內控制度建置等制度化作法及其運作情形)
人才培力	(請說明資料治理、資料應用及人工智慧相關人才培育之推動情形，包括教育訓練規劃、專責角色或跨域團隊建立，以及培力成果於實務作業中所展現之專業成效與持續精進機制)

<p>公私協作</p>	<p>(請說明資料共享、整合與應用之協作機制與運作成果，包括跨機關整合運作情形、與民間或產業合作模式建立、資料授權與使用規範建置，以及決策透明化與常態化成效)</p>
<p>智慧應用</p>	<p>(請說明運用資料分析或人工智慧於政策與服務之創新實踐情形，包括資料結構調整、品質精進、流程優化及應用落地，呈現創新應用價值)</p>
<p><input type="checkbox"/> 本提案確未獲政府頒發其他資料創新、政府服務等類似性質獎項。</p>	

參、相關附件

相關附件及佐證資料請依序編碼為附件 1、附件 2、…，並列出附件清單。