新北市政府資料治理作業要點

一、新北市政府（以下簡稱本府）為達到資料治理願景之目標，並加速本府數位轉型，強化資料治理應用以及提升資料成熟度，特訂定本要點。

二、本要點用詞定義如下：

（一）資料治理平臺：指匯集本府各資料管理機關提供之電子資料，提供電子資料管理功能之資訊系統。

（二）平臺管理機關：指本府資訊中心。

（三）資料管理機關：指本府及所屬各機關（以下簡稱各機關）依其業務職掌有電子資料權限，並提供電子資料者。

（四）資料申請使用機關：指各機關依業務需求，申請使用電子資料者。

（五）資料盤點表：指資料管理機關每年定期盤點之表單。

（六）資料風險：指電子資料應用、保存或交換等作業過程中被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏等危險。

（七）電子資料：指下列資料及其他可由電腦處理之資料：

1、資料集：可辨識之資料集合。

2、詮釋資料：描述資料集之資料。

3、通用型業務詞彙：一般性常態通用業務詞彙。

4、專用型業務詞彙：各專業領域之專用業務詞彙。

三、平臺管理機關之權責如下：

（一）建置及管理資料治理平臺，並提供資料管理機關相關使用資訊。

（二）訂定資料管理機關與資料治理平臺間之電子資料梳理規範，含通用型業務詞彙規則與範例，並定期增修專用型業務詞彙，以利各機關依循。

（三）前款電子資料梳理規範有疑義時，由平臺管理機關與相關機關進行會議討論之。

四、資料管理機關之權責如下：

（一）應每年盤點所屬資料庫及系統，將資料集與詮釋資料登錄至資料治理平臺，並於三月底前交付資料盤點表（附件一）予平臺管理機關檢核列管。

（二）應定期增修專用型業務詞彙。

（三）提供機敏資料之檔案時，須進行去識別化，並依個人資料保護法及本府資通安全規範辦理。

（四）依業管資料管理權責審核申請單，確認申請表項目及作業用途是否符合該資料之使用情境並評估資料風險。

（五）資料使用如有疑義，必要時得提送本府資料治理委員會討論之。

五、專用型業務詞彙增修程序（如附件二）：

（一）資料管理機關應依資料盤點表之盤點結果，於每年三月底前交付專用型業務詞彙增修申請表（附件三）予平臺管理機關。

（二）前款申請經平臺管理機關於四月底前審核通過後，由平臺管理機關增修專用型業務詞彙與電子資料梳理規範內容。

六、電子資料申請程序（如附件四）：

（一）資料申請使用機關應於資料治理平臺，向資料管理機關提出資料使用申請，並敘明所需資料之使用目的、範圍及情境。

（二）前款申請經資料管理機關審核同意，依電子資料梳理規範梳理所需資料後，再彙整交予平臺管理機關辦理發布，始得使用資料。

七、資料申請使用機關使用電子資料，應遵守下列規定：

（一）需經資料申請使用機關及資料管理機關雙方簽准同意始得使用。

（二）由承包廠商執行資料作業時，應於申請資料明確說明使用情境與範圍、承包廠商作業項目及方式，並檢視與承包廠商合約有無衝突。

（三）僅得依申請目的使用，不得移作申請目的外之使用。

（四）僅有使用權，非經資料管理機關之書面許可，不得自行轉錄、轉售、贈與、另行重製或交付他人使用。

（五）前項承包廠商亦應遵守本項第三款到第四款規定。

八、資料集、詮釋資料及資料交換格式規範，應符合中央主管機關所定之資料集詮釋資料標準規範、資料開放跨平臺介接規範及其他相關規範。

九、本府應依個人資料保護法及相關法令，促進各機關所儲存資料之流通、共享及應用，以提升資料應用之效益及市政決策品質。

十、本府應強化各機關資通安全管理，依資通安全管理規範，建立安全及可信賴之電子化政府，確保資料、系統、設備、網路及人員安全。

十一、各機關應每年進行本府資料資產盤點與資料品質管理，以利達成本府資料治理之目標。

十二、平臺管理機關得考評各機關推動電子資料治理之績效，其考評程序及獎懲方式，由平臺管理機關訂定之。