

附件1、資料標準提案計畫書製作格式

提案計畫書包含資料標準提案計畫書及資料標準修正提案計畫書兩類，應遵守下列事項：

(一)封面

- 1.封面採用白色雲彩紙黑色字體。所有中文採標楷體字型，英文採用 Times New Roman 字型。
- 2.封面應註明：
 - (1)標題：24點字體，粗體，置中。
 - (2)提案單位或委員名稱：16點字體，粗體。
 - (3)聯絡方式：16點字體，粗體。
 - (4)提出日期：16點字體，粗體。

(二)目錄

- 1.目錄至正文前，以 i、ii、iii 等小寫羅馬數字連續編碼。
- 2.從正文至附錄，以1、2、3等阿拉伯數字連續編碼。

(三)正文

1.提案計畫書內容：

提案單位或提案人必須研擬提案計畫書，敘明資料標準的目的與範圍、預期效益、時程規劃、資源需求、可能參與者、相關標準及權責單位等內容。

- (1)目的：說明資料標準訂定之目的。
- (2)範圍：說明資料標準擬涵蓋及適用範圍，並說明資料之現況。
- (3)預期效益：說明資料標準完成後可達到之預期效益。
- (4)時程規劃：說明資料標準制定過程中所規劃之工作項目與預計完成時間。
- (5)資源需求：說明資料標準規劃過程中之經費及人力需求，及需請相關單位協助之事項。
- (6)可能參與者：說明資料標準制定過程可邀請參與的單位、公司、團體或委員。
- (7)相關標準：說明資料標準規劃過程中所需參考或引用之國內外標準或規範。
- (8)權責單位：建議資料標準制定及維護的權責單位。

2.修正提案計畫書內容：

資料標準修正提案計畫書須至少具備以下之章節：

- (1)目前版本資料標準文件說明。
- (2)修正原因。
- (3)擬修正內容。
- (4)預計執行時程。
- (5)權責單位。

3.格式：

- (1)章標題採24點，節標題採16點大小字型，兩者均採粗體字，置左。章編號採用「一、二、三、……」型式，節編號採用「1.1、1.2、1.3、2.1、2.2、2.3、……」型式。
- (2)內文採14點大小字型，左右對齊。
- (3)所有中文採標楷體字型，英文採用 Times New Roman 字型。行距皆採用單行間距。
- (4)所有文件皆設定上下邊界2.54cm，左右邊界3.17cm。與首頁頁緣距離1.5cm，首尾页緣距離1.75cm。

4.圖表：

- (1)表、圖均須分別編列阿拉伯數字序號與標題，並各自成體系。其序數以正文中出現之先後次序為準。
- (2)表之序數與標題置於表之上方，並居中排列。圖之序數與標題則置於圖之下方，同樣居中排列。

5.製作參考原則：

- (1)紙張大小：採用 A4規格，必要時得用 A3規格(請內摺)。
- (2)內文採橫式編排，使用黑色打印(不可用繕寫方式)，圖稿部分可使用彩色或單色，全冊應妥善編排，力求美觀、清晰、易閱讀。
- (3)內頁應於各頁下端有流水頁次編碼。
- (4)採用中文並以平易簡潔方式表達，若需引用外文或英文名詞時，應附中文翻譯或註釋。

說明：考量提案計畫書之格式規定較為冗長，爰於本次修正版中刪除，另以附件（附件1、資料標準提案計畫書製作格式）方式呈現。