

海軍數值圖資管理規定

一、目的：

為有效管理本軍電子航行圖（Electronic Navigational Charts, 以下簡稱 ENC）及各類軍用數值圖資之產製、申請、核銷及帳籍存管作業，爰國防部令頒「國軍軍圖管理規定」及國防部海軍司令部令頒「海軍資訊資產管理作業規定」，明定權責及強化有關資安管控規範，提供管理、產製及使用單位遵循，特訂定本規定。

二、名詞定義：

- （一）軍用電子航行圖：係指海軍大氣海洋局（以下簡稱大海局）依軍事任務所需產製之電子航行圖（以下簡稱軍用 ENC）。
- （二）普通電子航行圖：係指我國內政部地政司電子航行圖中心（或各國官方）發行之電子航行圖（以下簡稱普通 ENC）。
- （三）軍用數值圖資：係指大海局為各作戰（演）訓任務及需求單位產製之數值圖資（如軍事附加圖層 AML、Shapefile 檔及 GeoTIFF 檔等）。
- （四）軍用電子航行圖目錄：係供登載大海局產製之軍用 ENC 清單彙整成目，俾供各單位查詢參用。
- （五）軍用數值圖資目錄：係供登載大海局為滿足各戰（演）訓任務需求產製之軍用數值圖資清單彙整成目，俾供各單位查詢參用。
- （六）數值圖資補給登記簿：係管理軍用 ENC、普通 ENC 及軍用數值圖資領用、更換、繳庫及移交等作業用之登記簿（如附件 1）。

三、作業管理：

- （一）需求及產製：

海軍司令部依本軍任務需求，指導大海局產製軍用 ENC 及軍用數值圖資，相關圖資登載於「軍用電子航行圖目錄」及「軍用數值圖資目錄」；前述圖資如無法滿足戰（演）訓任務或其他需求時，可向大海局提出客製圖需求申請。普通 ENC 由大海局向我國內政部地政司電子航行圖中心（或各國官方）購置。各單位依「配賦及分發」及「圖資申領」獲取相關圖資，作業程序如下：

1. 軍用 ENC：

- (1) 本軍各單位依任務實需檢討，於年度地理空間資訊與服務計畫調查或會議時提出申請，由大海局評估納案辦理。
- (2) 大海局依需求評估可行性，包含產製期程、製圖資料獲取及需求預算等，納入年度地理空間資訊與服務計畫之製圖工作清單辦理，並編入「軍用電子航行圖目錄」常態出版及更新。

2. 普通 ENC：

- (1) 本軍各單位至內政部地政司電子航行圖中心網站查看範圍及目錄，依「修訂配賦」辦法新增圖資需求。
- (2) 大海局按各單位「數值圖資補給登記簿」配賦購置，預算支應由司令部（軍事情報處）編列。
- (3) 普通 ENC 更新資訊，由大海局每月定期上傳大海局局網。

3. 軍用數值圖資：

- (1) 本軍各單位依任務實需檢討，於年度地理空間資訊與服務計畫調查或會議時提出申請，由大海局評估納案辦理。
- (2) 大海局依需求評估可行性，包含產製期程、製圖資料獲取及需

求預算等，納入年度地理空間資訊與服務計畫之製圖工作清單辦理，並編入「軍用數值圖資目錄」常態供應。

（二）配賦及分發：

「數值圖資補給登記簿」為登載圖資配賦及撥發作業之依據；單位首次辦理配賦核定或配賦修訂，相關作業及圖資分發，程序如下：

1. 軍用 ENC：

- （1）核定配賦：由需求單位依「軍用電子航行圖目錄」檢討需求並彙整呈報司令部核定。
- （2）修訂配賦：本軍各單位需求圖資未納配賦時，應填「數值圖資配賦建議表」（如附件 2）呈報司令部核定。
- （3）圖資分發：大海局依司令部核定配賦數量執行供應圖資整備，各單位持「數值圖資補給登記簿」至大海局領取圖資光碟，並依光碟上管制標籤編號（如附件 3）填寫於登記簿管制；另大海局定期公告軍用 ENC 圖資出版或更新，各單位持「數值圖資補給登記簿」至大海局辦理圖資光碟繳舊換新。

2. 普通 ENC：

- （1）核定配賦：由需求單位依內政部地政司電子航行圖中心刊行之圖資（網站：[//ocean.moi.gov.tw/TENCC/ch/#list](http://ocean.moi.gov.tw/TENCC/ch/#list)；大海局局網）檢討需求並彙整呈報司令部核定。
- （2）修訂配賦：本軍各單位需求圖資未納配賦時，應填「數值圖資配賦建議表」呈報司令部核定。
- （1）圖資分發：大海局依司令部核定配賦數量執行供應圖資整備，

續請各單位持「數值圖資補給登記簿」至大海局領取圖資光碟，並依光碟上管制標籤編號填寫於登記簿管制；另普通 ENC 更新檔，由各單位逕至大海局局網或 PRIMAR 官網（網站：[//www.primar.org/](http://www.primar.org/)）更新下載；如有作業窒礙，可逕洽大海局航海圖資料（軍線：784412）申請更新光碟。

3. 軍用數值圖資：

（1）軍用數值圖資不以配賦方式管制；如有需求請查「軍用數值圖資目錄」，按下列第 3 目之 3 之 1「一般性申領」方式申請，倘前述目錄未收錄所需圖資，則依下列第 3 目之 3 之 2「臨時性申領」流程辦理。

（2）圖資分發：大海局採「圖資申領」方式產製供應，各單位持「數值圖資補給登記簿」至大海局領用圖資光碟，並依光碟上管制標籤編號填寫於登記簿管制。

（三）圖資申領：

單位或因任務需辦理一般性或臨時性圖資申領作業者，按以下程序辦理：

1. 軍用 ENC：

（1）一般性申領：填具「數值圖資申請單」（如附件 4）呈報司令部辦理申請；持核定公文及「數值圖資補給登記簿」至大海局領用。

（2）臨時性申領：因緊急任務需求，應先行洽司令部（軍事情報處）核備申領，由司令部以電話紀錄方式令示大海局整備（原行政

程序後補)；需求單位持「數值圖資補給登記簿」至大海局領用。

2. 普通 ENC：

(1) 一般性申領：單位應提前乙個月以上提出需求，函文大海局辦理購置申請作業；購置完成後，需求單位持「數值圖資補給登記簿」至大海局領用。

(2) 購置普通 ENC 所需預算，由需求單位編列支應。

3. 軍用數值圖資：

(1) 一般性申領：各單位依「軍用數值圖資目錄」函文大海局申請需求圖資；產製完成後，需求單位持「數值圖資補給登記簿」至大海局領用。

(2) 臨時性申領：因緊急任務需求，各單位應提前乙個月以上函文大海局辦理申請作業；由大海局排定製圖期程，完成後通知需求單位持「數值圖資補給登記簿」至大海局領用。

(四) 儲管及移交：

本軍數值圖資以光碟方式提供，各單位應配合資安管控作為辦理圖資儲管及移交作業，相關規定如下：

1. 儲管：

(1) 圖資光碟應比照移動式儲存媒體存管或隨文歸檔，並律定人員負責管理及建立「數值圖資管制清冊」(如附件 5)，管理人員異動時應實施清點移交，以明責任。

(2) 各單位應按月定期清點所有領用圖資光碟，完成「數值圖資清

點紀錄表」(如附件 6)。

- (3) 圖資光碟除需辦理繳舊換新外(如軍用 ENC 及普通 ENC)，餘圖資光碟存管逾 3 年且無參考及使用價值，應依「海軍資訊資產管理作業規定」辦理銷毀並紀錄備查。
- (4) 各單位完成「與發圖單位帳籍核對表(數值圖資)」(如附件 7)，每季與大海局辦理帳籍核對，並專卷存查；由司令部直屬單位彙整所屬相關單位核對表，於每季(3、6、9、12 月)25 日前呈報司令部備查。
- (5) 大海局僅依申請需求及文令產製圖資光碟，不得先期燒錄，以利資安管控。

2. 移交作業：

- (1) 各單位主官(管)及經辦人員，辦理光碟移交時，應確依「數值圖資管制清冊」或「數值圖資補給登記簿」存量紀錄清點後，完成「主官異動數值圖移交清冊」(如附件 8)及現存圖資狀況點交接任主官，並於移交紀錄清冊底頁簽章，如有不符情事，應由卸任主官在備考欄內註明，並簽章後由接任主官於 10 日內報部處理。
- (2) 如卸任主官不辦理移交，其光碟短缺則由卸任主官負責；如接任主官拒絕接收及簽章，應由卸任主官於離職前報部處理，否則視同不辦理移交。
- (3) 領有「數值圖資補給登記簿」單位，應於主官移交後攜帶正本及新任主官私章(須與「數值圖資補給登記簿」移交記錄內印

鑑相同)至大海局辦理印鑑更新作業。

(4) 單位併編或名稱異動，請至大海局圖庫辦理繳庫、「數值圖資補給登記簿」除帳、帳籍移轉或單位名稱變更作業。

(5) 單位裁撤時，持已核對之「與發圖單位帳籍核對表(數值圖資)」及「數值圖資補給登記簿」至大海局圖庫辦理繳庫作業，俟帳籍全數繳回後，管制上一級直屬單位於單位生效裁撤後1個月內，呈報司令部辦理「數值圖資補給登記簿」註銷事宜。

(五) 繳舊及核銷：

各單位因圖資更新辦理繳舊換新及檢討廢舊圖資銷毀作業，應配合資安管控作為辦理圖資繳舊及核銷，程序如下：

1. 軍用 ENC：

- (1) 各單位持「數值圖資補給登記簿」、主官私章及軍品攜出(入)營區三聯單，至大海局填「數值圖資領(繳、換)圖單」(如附件9)辦理繳舊換新，由大海局於登記簿登載，以資查證。
- (2) 各單位解繳之圖資光碟，應立即由大海局資訊(安)官或專人執行光碟實體銷毀並紀錄備查。

2. 普通 ENC：

- (1) 無須辦理繳舊換新作業；除圖資光碟因放置時間過久自然損壞，可函文大海局重新申請光碟，持「數值圖資補給登記簿」至大海局辦理光碟繳舊換新作業，由大海局於登記簿登載，以資查證。
- (2) 各單位解繳之圖資光碟，應立即由大海局資訊(安)官或專人

執行光碟實體銷毀並紀錄備查。

- (3) 各單位之更新檔圖資光碟，由單位資訊(安)官或專人執行光碟實體銷毀並紀錄備查。

3. 軍用數值圖資：

- (1) 無須辦理繳舊換新作業。

- (2) 由單位資訊(安)官或專人執行光碟實體銷毀並紀錄備查，並持銷毀紀錄及「數值圖資補給登記簿」至大海局辦理除帳作業。

4. 如遇機密數值圖資光碟，則依「國家機密保護法」及「國軍保密工作教則」辦理降解密作業後始可依規定銷毀。

四、一般規定：

- (一) 軍用數值圖資供應及需求等流程圖如附件 10 至 12；非本軍單位如有圖資配賦或臨時圖資申領需求，請逕洽海軍司令部(軍事情報處)採專案方式辦理。
- (二) 圖資光碟所需管制標籤由司令部(戰鬥系統處)統一製作及提供大海局；另光碟燒錄作業依「海軍資訊資產管理作業規定」光碟燒錄管制作法辦理。
- (三) 數值圖資光碟應妥為保管，如發生遺失、毀損或需執行銷毀時，依「海軍資訊資產管理作業規定」資訊資產遺失或毀損處理及光碟銷毀作法辦理。
- (四) 作戰部隊戰況緊急時之數值圖資銷毀程序如下：
1. 作戰部隊如遇戰況緊急，所存數值圖資無法保留時，應立即報告當

地最高指揮官核准後，會同政戰（保防）人員就地銷毀，並呈報管制單位，依程序辦理註銷事宜。

2. 對屬「機密」級以上之數值圖資，應於銷毀後 7 日內，將銷毀之機密資訊名稱、數量、光碟編號與銷毀之時間、地點、方式、原因及銷毀人姓名等資料繕造「銷毀清冊」（如附件 13），以書面方式呈報上級機關，並副知大海局。銷毀機關非核定機關者，應同時書面通知該核定單位。

3. 已安裝圖資之設備系統應迅速採取緊急銷毀，務使不落敵手。

（五）本規定如有未盡事宜，另令補充之。

正本

海軍數值圖資補給登記簿

妥慎保管
列入交代

使用單位名稱：

使用單位代號：

中 華 民 國 ○○○○ 年 ○○ 月

國 防 部 海 軍₁₀ 司 令 部 頒 發

※遵國防部海軍司令部 年 月 日 字第 號令，
辦理數值圖資補給登記證**核發**。

※遵國防部海軍司令部 年 月 日 字第 號令，
辦理數值圖資補給登記證**除帳**。

軍用電子航行圖（ENC）圖資

圖號	圖名	機密等級	格式	配賦存量(領、繳、換登記)					備考
0005	左營港	機密	S-63	配賦存量	主官 簽章 乙 幅	主官 簽章 幅	主官 簽章 幅	主官 簽章 幅	
					年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	
				光碟編號	數值圖資	數值圖資	數值圖資	數值圖資	
					年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	
0006	馬公港	機密	S-63	配賦存量	主官 簽章 幅	主官 簽章 幅	主官 簽章 幅	主官 簽章 幅	
					年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	
				光碟編號	數值圖資	數值圖資	數值圖資	數值圖資	
					年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	

普通電子航行圖（ENC）圖資

圖號	圖名	機密等級	格式	需求存量(領、繳、換登記)					備考
1U419233	澎湖水道及 群島	普通	S-63	需求 存 量	主官 簽章 幅	主官 簽章 幅	主官 簽章 幅	主官 簽章 幅	
					年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	
				光 碟 編 號	數值圖資	數值圖資	數值圖資	數值圖資	
					年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	
				需求 存 量	主官 簽章 幅	主官 簽章 幅	主官 簽章 幅	主官 簽章 幅	
					年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	
				光 碟 編 號	數值圖資	數值圖資	數值圖資	數值圖資	
					年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	

軍用數值圖資

圖號	圖名	機密等級	格式	需求存量(領、繳登記)						備考	
X	澎湖海域操演圖	軍用	AML	領用	主官 簽章	核銷 除帳	主官 簽章	領用申請 核定			
					幅		幅	字第		號	
				年	月	日	年	月		日	
				光碟 編號	數值圖資					銷毀日期	
年					月	日					
X	澎湖海域操演圖	軍用	Shape file	領用	主官 簽章	核銷 除帳	主官 簽章	領用申請 核定			
					幅		幅	字第		號	
				年	月	日	年	月		日	
				光碟 編號	數值圖資					銷毀日期	
年					月	日					

附件 2

(單位全銜) 數值圖資配賦建議表(範例)							
項次	圖名	圖號	格式	機密等級	現有量	建議量	備考
1	左營港	XXXXXX	S-63	機密	1	2	+1
2	臺中至通霄	1U420242	S-63	普通	1	1	0
3							
4							
5							
6							
本表可編輯延伸多頁							

原配賦：

建議配賦：

軍用 ENC：張

軍用 ENC：張

普通 ENC：張

普通 ENC：張

合計：張

合計：張

海軍
資訊
媒體

數值圖資

00001

附件 4

數值圖資申請單											
申請單位				駐地				類別	<input type="checkbox"/> 初發 <input type="checkbox"/> 補充 <input type="checkbox"/> 緊急申請 <input type="checkbox"/> 專案申請		
用途				原申請單序號				發圖地點	海軍大氣海洋局		
項次	圖名	圖號	格式	機密等級	原配賦量	申請量	實發量	備考			
1	左營港	XXXXXX	S-63	機密	0	1	1				
2	巴士海峽東南部	1U421210	S-63	普通	0	2	2				
3											
4											
5											
合計											
發文字號		字第 號		核定字號		字第 號		使用日期 有效日期		年 月 日 年 月 日	
申請單位	主管			管制單位	主管			發圖單位	主管		
	經領人				參謀				發圖人		
	日期	年 月 日			日期	年 月 日			日期	年 月 日	

本表填具一式二聯。
第一聯 由核發單位發圖後，退還申請單位登帳存查。
第二聯 核發單位留存登帳備查。
備註：管制單位如已發文（須副本函送發圖單位）同意申請單位申請軍圖，管制單位簽證欄准予以填註文號取代，並應附公文影本佐證

核發單位編號：

17

附件 5

(單位全銜)數值圖資管制清冊								
項次	圖名	圖號	格式	機密等級	數量	儲存地點	光碟編號	原申領日暨經領人
1	左營港	XXXXXX	S-63	機密	1	情報處 地圖室	00001	113.01.01 XXX 中尉
2	巴士海峽東南部	1U421210	S-63	普	1	情報處 地圖室	00003	113.01.01 XXX 中尉
3	軍用數值圖資	XXXXXXXX	AML	機密	1	情報處 地圖室	00005	113.01.01 XXX 中尉
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
	以下空白							

管理人：

職務代理人：

附件 6

(單位全銜) 數值圖資清點紀錄表

項目	圖名	圖號	圖資格式	機密等級	出版/提供日期	光碟數量	光碟編號
1	左營港	XXXXXX	S-63	機密	114.02.28	1	00001
2	巴士海峽東南部	1U421210	S-63	普	114.01.10	1	00003
3	軍用數值圖資	XXXXXXXX	AML	機密	114.06.20	1	00005
4							
5							
6							
7							

本表可編輯延伸多頁

					軍用 ENC	共 張	
					普通 ENC	共 張	
					軍用數值圖資	共 張	

承辦人員：

單位主官(管)：

附件 7

蓋關防

(單位全銜) 與發圖單位帳籍核對表 (數值圖資)

資料日期： 年 月 日

項次	圖名	圖號	格式	機密等級	現有數	配賦數	光碟編號
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

合計軍用 ENC 計 幅、普通 ENC 計 幅、軍用數值計 幅，共計 幅，光碟數 張。

建帳單位：

承辦人

單位主官(管)

核帳單位：

圖庫人員

核對結果： ☐ 相符

☐ 不相符(註明原因)

編號：XXXX

(單位全銜)

主官異動數值圖資移交清冊

(封面)

單位印信

(單位全銜)主官異動數值移交清冊

項次	圖名	圖號	格式	機密等級	數量	儲存地點	光碟編號
1	左營港	XXXXXX	S-63	機密	1	情報處 地圖室	00001
2	巴士海峽東南部	1U421210	S-63	普	1	情報處 地圖室	00003
3	軍用數值圖資	XXXXXXX	AML	機密	1	情報處 地圖室	00005
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
	以下空白						

(單 位 全 銜) 主 官 異 動 數 值 圖 資 移 交 清 冊

交 代 人 ： 海軍上校 000



帳籍管制部門主管： 海軍少校 000



接 收 人 ： 海軍上校 000



單位印信



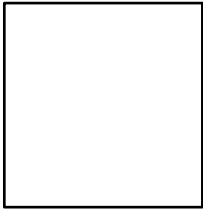
附件 9

數值圖資領（換、繳）單

單位名稱_____

單位代號_____

日 期_____



圖名	圖號	格式	收入數	收入光碟編號	發出數	發出光碟編號	備考

具領人

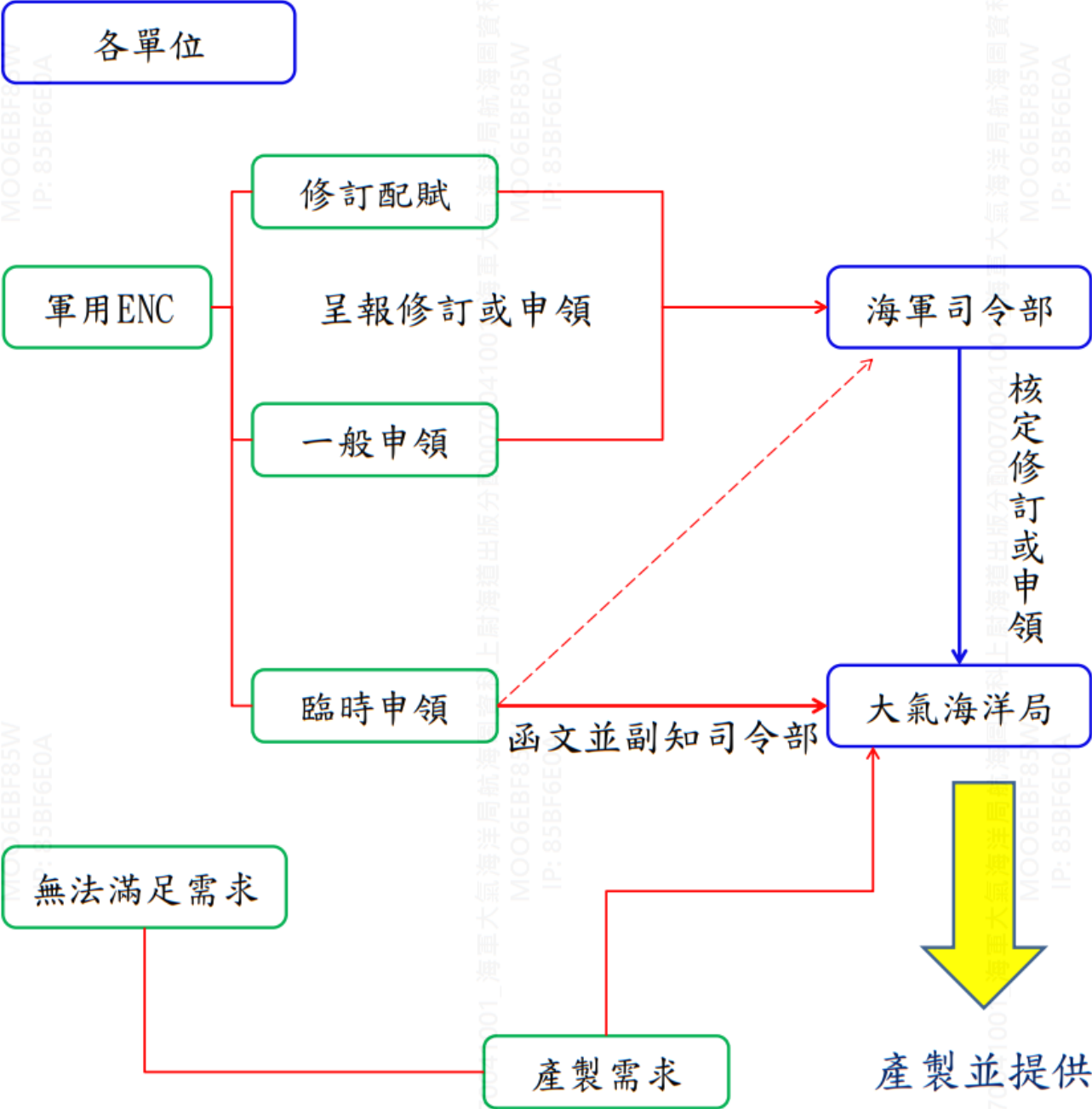
級職

姓名

電話

編號：經手人：

海軍軍用數值圖資供應及需求流程圖

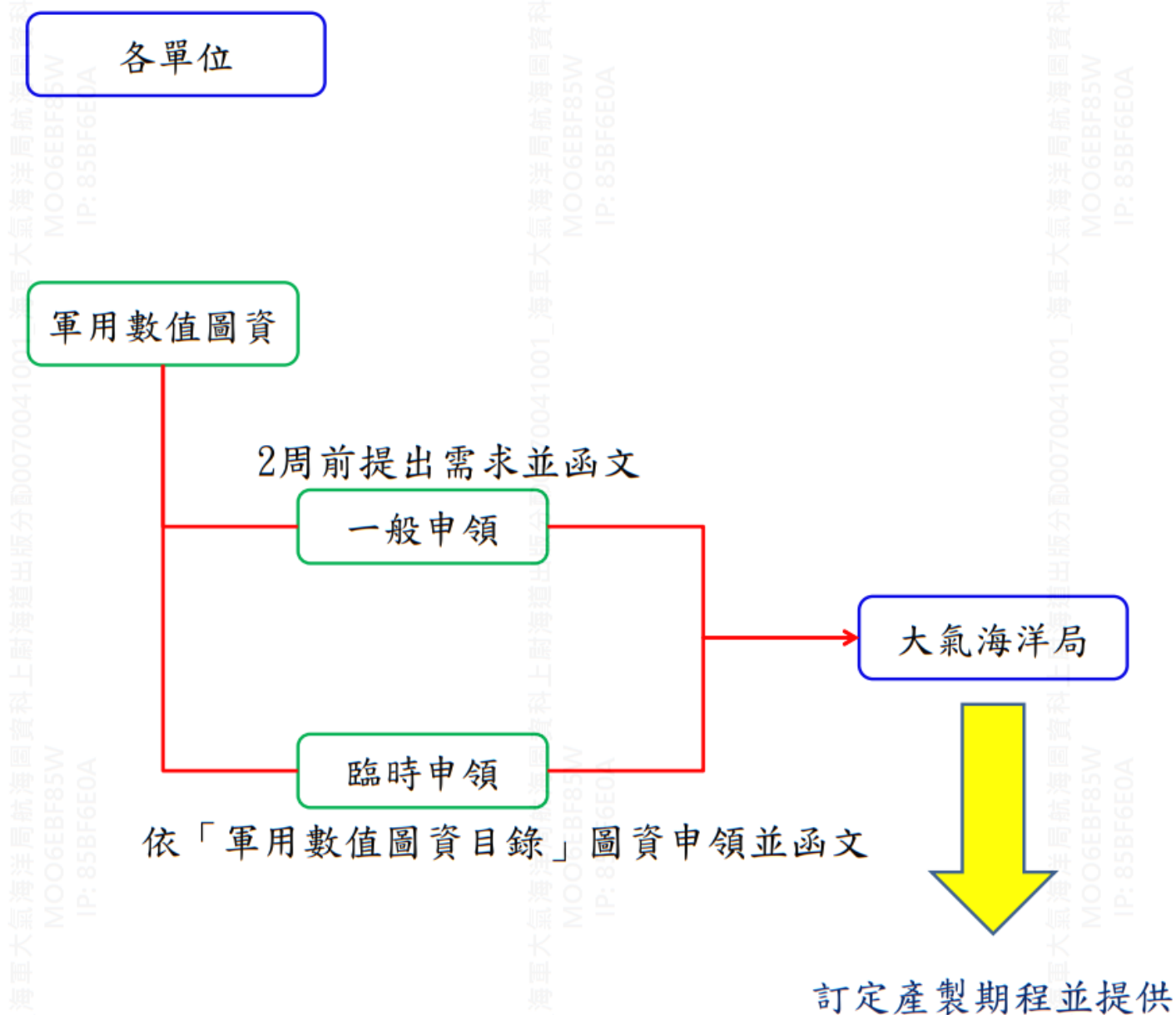


於年度地理空間資訊與服務計畫提出申請

或
申



海軍軍用數值圖資供應及需求流程圖



附件 13

(單位全銜)銷毀清冊

圖名	圖號	格式	光碟 編號	數量	銷毀地點	銷毀方式	銷毀原因	銷毀人簽章	備考