

國軍文書檔案作業手冊

目 錄

第一章 總則.....	1
第一節 通則.....	1
第二節 組織與人力.....	1
第三節 職掌.....	2
第二章 文書處理.....	4
第一節 通則.....	4
第二節 公文製作.....	6
第一款 基本原則.....	6
第二款 公文類別.....	7
第三款 公文結構與作法.....	10
第四款 公文用語.....	12
第五款 簽稿撰擬.....	14
第三節 文書處理程序.....	17
第一款 基本原則.....	17
第二款 收文處理.....	17
第三款 文書核擬.....	22
第四款 協調會辦.....	23
第五款 呈核呈判.....	25
第六款 行文權責與文書簡化.....	27
第七款 發文處理.....	29
第八款 公文集中交換.....	34
第九款 公文歸檔作業.....	36
第四節 機密文書處理.....	38
第五節 文書流程管理.....	43
第六節 印信章戳.....	49
第三章 檔案管理.....	52
第一節 通則.....	52
第一款 點收.....	53

第二款 分類、立案、編目.....	53
第三款 整理、裝訂、典藏.....	57
第四款 目錄彙送.....	58
第五款 清理.....	58
第六款 移轉.....	59
第七款 銷毀.....	60
第八款 移交.....	62
第九款 安全維護.....	66
第二節 案卷管理作業.....	69
第一款 要則.....	69
第二款 一般案卷接管.....	69
第三款 中心案卷接管、編案、整理.....	70
第三節 檔案微縮影與數位化.....	76
第一款 微縮影.....	76
第二款 檔案數位化.....	79
第四節 機密檔案機密等級審認.....	81
第四章 文書及檔案管理業務資訊化作業.....	84
第一節 通則.....	84
第二節 公文檔案管理系統.....	84
第三節 公文電子交換系統.....	85
第四節 單位電子公布欄.....	85
第五節 文書檔案成效回報.....	86
第六節 文書檔案學科測驗.....	86
第七節 講習報名及表單系統.....	86
第五章 部隊文書檔案管理.....	87
第六章 行政管理.....	88
第一節 計畫、執行與管制.....	88
第二節 人員訓練、督導與考核.....	89
第三節 附則.....	90

附件目錄

附件 1：文書處理程序圖	91
附件 2：公文格式	92
附件 3：重要工作提報單管制、銷毀登記簿	102
附件 4：送文簿格式	103
附件 5：傳遞清單格式	104
附件 6：總收文簿格式	105
附件 7：送文簽收清單格式	106
附件 8：函件分送清單格式	107
附件 9：單位收文簿格式	108
附件 10：公文退件改分單格式	109
附件 11：會辦單格式	110
附件 12：公文夾式樣及使用說明	113
附件 13：公文補呈閱單格式	115
附件 14：催辦案件通知單格式	116
附件 15：移文單格式	117
附件 16：公文送件簿格式	118
附件 17：國防部文電代字編訂作業規定	119
附件 18：發文登記簿格式	121
附件 19：蓋用印信申請表格式	122
附件 20：印信蓋用登記簿格式	123
附件 21：印信移交清冊	124
附件 22：判行印章筆跡卡式樣及使用說明	125
附件 23：公文封套式樣規格	126
附件 24：軍事單位使用特種信箱規定事項	127
附件 25：非文字附件袋格式	133
附件 26：歸檔專用密封套格式及填寫範例	134
附件 27：機密文書核密依據規定簡明表	141
附件 28：國軍機密文書處理參考範例一覽表	143
附件 29：密件傳遞收據格式及使用說明	146

附件 30：密件內封套式樣	147
附件 31：公文處理使用時間管制表	149
附件 32：逾處理時限 30 日以上案件個案分析紀錄表格式	150
附件 33：專案案件管制及期程申請表格式	151
附件 34：各類公文處理時限計算標準範例	152
附件 35：國軍印信規則	155
附件 36：各種章戳式樣及刊製說明	170
附件 37：四角號碼取碼原則	178
附件 38：文案卷分類目錄格式	179
附件 39：目次表格式	180
附件 39-1：目次表格式(收發文同號)	182
附件 40：案卷內案件擺放方式	184
附件 41：附件分存及抄件分存戳記式樣	185
附件 42：一般檔案卷夾式樣	186
附件 43：檔案目錄彙送說明表格式及填寫範例	188
附件 44：檔案接管、清理、銷毀成果分類統計表格式	190
附件 45：檔案管理各式戳記式樣	192
附件 46：調案權責對照表格式	193
附件 47：檔案移交分類統計表格式	194
附件 48：調案退件單格式	196
附件 49：調案紀錄卡格式	197
附件 50：調案單格式	200
附件 51：調案登記簿格式	201
附件 52：調案統計表格式	202
附件 53：催還單格式	203
附件 54：檔案管理單位離職查會登記簿格式	204
附件 55：國軍單位受理民眾申請應用檔案作業要點	205
附件 56：一般案卷作業程序	229
附件 57：中心案卷作業程序	230
附件 58：文卷移轉作業評核紀錄表格式	231

附件 59：文案卷分類移轉目錄格式	231
附件 60：不辦移轉統計表格式	235
附件 61：結案文卷移轉統計表格式（範例）	236
附件 62：檔案接管（新增）成果統計表格式	237
附件 63：接管結案文卷統計表格式	238
附件 64：三五卡格式	240
附件 65：檔案卷夾式樣	241
附件 66：原始檔案說明書式樣及填寫說明	243
附件 67：微縮作業說明書式樣及填寫說明	244
附件 68：縮影首頁式樣及範例	245
附件 69：複印文件簽證戳記式樣	246
附件 70：閱讀影印文件登記簿格式	247
附件 71：檔案機密等級變更建議（處理）表格式	248
附件 72：機密文書機密等級變更或註銷通知單格式	249
附件 73：機密文書機密等級變更或註銷建議單格式	250
附件 74：檔案密等註銷通知作業原則	251
附件 75：機密檔案機密等級變更或註銷紀錄章戳記式樣	252
附件 76：檔案機密等級變更成果統計表格式	253
附件 77：軍網公文電子交換連線申請(異動)表	254
附件 78：軍（民）網公文電子交換系統終端層資訊安全自評表	255
附件 79：檢退誤失公文通知單參考格式	256
附件 80：國軍公文誤失作業責任區分表	257
附件 81：國軍文書處理與檔案管理作業獎懲項目表	258

前言

民國36年本部於首都南京訂頒「文書手冊」，為政府文書處理及檔案管理制度規章創建之先驅，更為許多公務機關研擬起草文書檔案作業規範之濫觴。遷台後，基於行政革新及適應業務需要，曾先後多次增訂、修正、整理及歸併，至65年修頒為「國軍行政公文處理手冊」。76年配合行政院「事務管理手冊—文書處理」及本部業務準則之先後修訂，正式策頒「國軍文書處理手冊」，並沿用名稱至今。

國軍文案卷管理早期因未有完整之業務規章與統一管理方法，珍貴之史實資料多散置於國軍各級單位，致爾後公務處理、軍史編纂、參證考據等諸多困難。民國36年本部草創訂頒「檔案手冊」及「檔案十進分類法」，至43年訂頒「國軍檔案保存年限及銷毀辦法」。48年於參謀總長辦公廳設立檔案管理組並成立國防部案卷管理總庫，專責規劃檔案管理業務及接管各幕僚單位結案文卷及所屬永久檔案。53年正式策頒「國軍檔案管理手冊」，並承襲名稱迄今。

「國軍文書處理手冊」及「國軍檔案管理手冊」自正式策頒以來，歷經「檔案法」及其相關子法及行政院修訂「文書處理手冊」、「文書流程管理作業規範」等法制沿革，並因應「國防法」暨「國防部組織法」施行及「行政程序法」、「國家機密保護法」、「政府資訊公開法」等法律陸續公布，本部多次執行國軍文書處理及檔案管理相關規範之條文增修作業，修正歷程幾經遞嬗及時代變遷。

「國軍文書檔案作業手冊」105年訂頒迄今，先後歷經行政院文書處理手冊文書保密之部及**文書處理與檔案管理電腦化作業規範**修訂、「公文收發文同號」政策推行，同時各式檔案專法、文書處理及資訊化作業規定之條文內容亦有諸多變革。為強固國軍文書處理及檔案管理政策，構建國家檔案制度及機關文書體系，本部恪遵行政院歷年政策指導及法制修正，參酌本部文書檔案業務督考之總結成果，修訂「國軍文書檔案作業手冊」，據以統一制定國軍文書處理與檔案管理業務規範，期能完備整合公文流程與檔案保管作業機制、持恆提升全軍文書處理與檔案管理任務之質量效能。

第一章 總則

第一節 通則

- 01001 為提供文書處理與檔案管理各項流程之作業規定，推動業務專業化、標準化及資訊化，特訂定本手冊，以為各級作業準據。
- 01002 本手冊係依國家機密保護法、檔案法與相關法令規定及衡酌各單位實務運作需要訂定，適用於國防部及其所屬機關、機構、學校、部隊，以及其他因業務關係從事及參與國防事務之人員。
- 01003 文書處理與檔案管理相關表（單）存管注意事項：
- 1、除檔案管理局「行政類檔案保存年限基準表」及本手冊有律定保存年限者，其他以保存1年為原則；屆期依「國軍保密工作教則」銷毀作業程序辦理銷毀（核定簽及銷毀清冊歸檔備查）。
 - 2、各項電子型式表（單）經公文檔案管理系統線上簽核及電子歸檔者，保存年限同原紙本規定辦理，惟如紙本與電子型式表（單）併存時，紙本以保存1年為原則；如各項表（單）未能以公文檔案管理系統電子歸檔者，保存年限仍依紙本規定辦理。

第二節 組織與人力

- 01004 國軍各級單位應依組織大小或業務繁簡，參考國防部頒「國軍文書檔案作業人力基準」，配置適當文書檔案管理與作業人力，俾利業務遂行。
- 01005 文書及檔案管理人員應指定經安全調查合格者擔任之，並完成在職訓練。每年12月底前依「國軍保密工作教則」第03013點接密條件規定，完成次年度之安全調查作業，人員異動應於任職前完成。
- 01006 國防部政務辦公室為文書檔案主管單位，負責國軍文書檔案管理相關作業之核轉與督考業務，並執行接管所屬幕僚暨直屬單位（機關）之一般案卷、中心案卷；國防部所屬各一級幕僚單位應設置文書及檔案管理單位，專責文書檔案管理作業事宜。
- 01007 各司令部負責執行接管所屬幕僚移轉之一般案卷、中心案卷；司令部之幕僚單位應設置文書及檔案管理單位，專責文書檔案管理作業事宜。
- 01008 國軍各級編階將級以上單位，應實施「機關文書檔案管理」，在其文書檔案主管單位內設置文書及檔案管理單位，以維持單位公文及檔案之完整。
- 01009 國軍各級編階上校級以下單位，由各司令部或其上一級督導單位，依單位業務特性、編制及人力配置檢討，得實施「部隊文書檔案管理」，不另設文書及檔案管理單位，其文書檔案作業人員依本手冊規定辦理，以減輕基層單位負荷與便利作戰行動。

- 01010 原實施「機關文書檔案管理」單位，經核定改行「部隊文書檔案管理」者，其檔案移交應依本手冊第3章檔案管理規定辦理。
- 01011 如因單位組織龐大、業務特殊或所屬業務單位駐地分散時，得視實際需要分設作業小組，但收發文及檔案管理作業仍應納入原單位之管制，不得另設管理機制，以避免公文之遺漏。

第三節 職掌

- 01012 國防部文書檔案主管單位掌理下列業務：

1、文書檔案行政管理：

- (1) 國軍文書處理與檔案管理、縮影、掃描政策、制度之策訂、解釋、執行與督導。
- (2) 國軍文書處理與檔案管理及其資訊化政策、制度之策訂、解釋、執行與督導。
- (3) 對本部所屬機關（構）、幕僚單位及直屬學校、勤務單位，文書檔案管理業務之督（輔）導、考核與人員訓練。
- (4) 文電代字之編訂與調整。
- (5) 印信製（換）發與繳銷。
- (6) 特種信箱管理。

2、文書檔案勤務作業：

- (1) 公文總收與總發。
- (2) 印信典守與鈐蓋。
- (3) 收發文及文、案卷管理暨檔案縮影與掃描作業人員之在職訓練。
- (4) 接管本部機關及幕僚單位結案文卷及裁撤（未指定接管單位者）單位之檔案。

3、其他有關文書檔案業務之處理。

- 01013 各司令部之文書檔案主管單位掌理下列業務：

1、文書檔案行政管理：

- (1) 國軍文書處理與檔案管理政策之研究發展、建議與執行。
- (2) 對本軍種幕僚單位及直屬單位，文書檔案管理業務之督導、訓練與考核。
- (3) 文電代字之編訂與調整。
- (4) 印信製（換）發與繳銷。
- (5) 特種信箱管理。

2、文書檔案勤務作業：

- (1) 公文總收與總發。
- (2) 印信典守與鈐蓋。
- (3) 本軍種收發文及文、案卷管理暨檔案縮影與掃描作業人員之在職訓練。

(4) 接管本軍種幕僚單位結案文卷及裁撤(未指定接管者)單位之檔案。

3、其他有關文書檔案業務之處理。

01014 各單位文書及檔案管理單位掌理下列業務：

1、文書檔案行政管理：

(1) 對國軍文書處理與檔案管理政策制度之建議與執行。

(2) 對有關單位文書檔案管理業務之策劃、實施、改進與獎懲建議。

(3) 公文稽催與時效管制。

(4) 文書檔案管理相關計畫訂定、實施及成效考核。

(5) 舉辦文書檔案管理講習。

2、文書檔案勤務作業：

(1) 公文收發與校對。

(2) 印信申請、繳銷、典守與鈐蓋。

(3) 檔案庫房安全維護及檔案清查。

(4) 檔案點收、分類、立案、編目、整理、保管、鑑定、清理(移轉、銷毀、移交)、應用、機密檔案管理。

3、其他有關文書檔案業務之處理。

第二章 文書處理

第一節 通則

- 02001 國軍各級機關、單位關於文書之簡化、保密、流程管理、文書用具及處理標準等事項，除依行政院「文書處理手冊」、「文書流程管理作業規範」執行外，悉依本手冊規定辦理。
- 02002 本手冊所稱文書指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。凡機關、單位與人民之間往來之公文書、機關或單位內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。
- 02003 文書製作應採由左至右之橫行格式。
- 02004 本手冊所稱文書處理，指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程，分為下列步驟：
- 1、收文處理：簽收、拆驗、分文、編號、登錄及傳遞。
 - 2、文件簽辦：擬辦、送會、呈核、核定。
 - 3、文稿擬判：擬稿、會稿、核稿、判行。
 - 4、發文處理：編號、登錄、繕印、校對、蓋印及簽署、封發、送達。
 - 5、歸檔處理：依檔案法及本手冊第3章規定辦理。
- 文書處理程序如附件1
- 02005 文書除稿本外，必要時得視其性質及適用範圍，區分為正本、副本、抄本、影印本或譯本。正本與副本應使用標準公文紙，蓋用印信或章戳，且不得加註浮水印；以電子文件行之者，得不蓋用印信或章戳，並應附加電子簽章。抄本及譯本無須加蓋印信或章戳。抄本、影印本及譯本，其文面應分別標示「抄本」、「影印本」或「譯本」。
- 02006 本部各機關、單位於設備、人員能配合時，公文簽辦除下列情形外，以線上簽核為原則：
- 1、機密文書。
 - 2、永久保存公文。
 - 3、電子檔案大小合計超過10MB（Mega Byte）以上者。
 - 4、其他無法電子化文書資料。
 - 5、非屬公文格式之各式表單，如電話紀錄、重要工作提報單、呈總統簽及電報等。
- 02007 各機關、單位為實施分層負責，逐級授權，得依中央行政機關組織基準法第8條第2項及「國防部各單位（機關）業務處理分層負責實施要項」等規定，就授權範圍訂定分層負責明細表，適當劃分處理公務之層次；由機關、單位之首長、主官就本機關、單位職掌，將部分公務授權副主官及其以下

各層級正、副主管負責決定處理，並由被授權者負其決定之責任。

02008 凡屬依據法規為一定處理之技術性、事務性事項，應儘量實施授權。得授權範圍如下：

- 1、依據法規、解釋、案例應為一定之處理者。
- 2、依據上級機關、單位指示或既定原則為個案之處理者。
- 3、法規明定裁量範圍或條件，為個案之事實認定或裁量處理者。
- 4、與其他機關、單位、團體協調意見之初步徵商或答復者。
- 5、例行承轉案件之公文轉行者。
- 6、對主管法規一般疑義之核釋及對主管業務之指導查詢者。
- 7、依據檔案證明事實者。
- 8、一般資料之蒐集供給，或以普通書刊表冊等附件為內容者。
- 9、非屬本機關、單位主管事項，或公文程式不合、手續不全之來文，應退還、移辦或通知補正者。
- 10、其他可授權決定處理者。

02009 副主官及其以下各層級主管基於授權決定處理之公文，對外行文時，仍應以機關、單位名義行文。發文時不需加註「本案依分層負責規定授權決行」字樣。

02010 依分層負責規定所處理之文書，如經授權之核判長官因故不能執行職務時，不得再為授權，應呈上一層級長官核判；如遇特別案件，必須為緊急處理時，得由代理人或次一層級主管依其職掌先行核判，再補呈（覆）閱。若主官（管）有不同意見，則應依呈核（判）程序，再行呈核（判）。

02011 國防部部稿授權規定：

- 1、奉第一層級長官（常務次長、副參謀總長以上長官），及第二層級單位（各局、司、室）主官核判簽者，國防部部稿得簽奉同意授權由第二層級單位（局、司、室）副主官判行。
- 2、國防部部稿之代判為本部各局、司、室單位主官代判權責，副主官均不得代判部稿，除非已簽奉常務次長以上長官核定授權代判者外。

02012 授權由副主官及其以下各層級主管直接處理之案件，各單位得定期彙整，敘明「來（受）文機關」、「案由」、「處理情形」及「發文日期字號」等，呈報單位主官核閱。

第二節 公文製作

第一款 基本原則

02013 文字使用應儘量明白曉暢，詞意清晰，以達到公程式條例第8條所規定「簡、淺、明、確」之要求，其作業要求：

- 1、正確：文字敘述和重要事項記述，應避免錯誤和遺漏。
- 2、清晰：文義清楚、肯定。
- 3、簡明：用語簡練，詞句曉暢，分段確實，主題鮮明。
- 4、迅速：自蒐集資料，整理分析，至提出結論，應在一定時間內完成。
- 5、整潔：文稿均應保持整潔。
- 6、一致：撰擬文稿之文字用語、結構格式應力求一致，同一案情的處理方法不可前後矛盾。

法律統一用字、用語及標點符號用法依行政院「文書處理手冊」規定辦理。

- 7、完整：應深入廣泛研究，從各種角度、立場考慮問題，與相關單位協調聯繫。所提意見或辦法，應力求周詳具體、適切可行，並備齊各種必需之文件，構成完整之幕僚作業，以供上級採擇。

02014 製作公文，應遵守以下全形、半形字型標準之規定：

- 1、分項標號：應另列縮格以全形書寫為一、二、三、……，(一)、(二)、(三)……，1、2、3、……，(1)、(2)、(3)；但其中“()”以半形為之。
- 2、內文：

(1)文字體及併同於中文中使用之標點符號應以全形為之。

(2)阿拉伯數字、外文字母及併同於外文中使用之標點符號應以半形為之。

02015 公文中述及度量衡應儘量使用公制；涉及貨幣量之數字，須註明幣別與單位，如：新臺幣12億3,456元、美金1億2,564萬102元。

02016 公文書橫式書寫數字使用原則，依行政院「文書處理手冊」規定辦理：

- 1、具一般數字意義（如代碼、國民身分證統一編號、編號、發文字號、日期、時間、序數、電話、傳真、郵遞區號、門牌號碼等）、統計意義（如計量單位、統計數據等）者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，使用阿拉伯數字。如：「附件1」、「第4季」、「延後3週辦理」、「150公分」、「3.59%」、「1萬500元」、「1：3」。

- 2、屬描述性用語、專有名詞（如地名、書名、人名、店名、頭銜等）、慣用語者，或以中文數字表示較妥適者，使用中文數字。

如：「一致性」、「每一位同仁」、「組織四法」、「第二專長」、「三國演義」、「星期一」、「十分之一」、「二三百架次」、「二百多人」。

- 3、引敘或摘述法規條文條項款目、編章節款目之統計數據者，使用阿拉伯數字。

如：「○○規則共分15編、415條條文」、「依○○法第44條規定」。

- 4、屬法規制訂、修正及廢止案之法制作業者，應依「中央法規標準法」、「法律統一用語表」等相關規定辦理，使用中文數字。

如：「○○法草案總說明：……爰擬具○○法草案，計五十一條」、「國防部令：修正○○法草案第一百十一條條文」、「國防部令：修正『○○管理手冊』○○管理第五十點、第五十一點、第五十二點，並自中華民國一百一十年八月十六日生效．．．」。

- 5、符號「○」不得與阿拉伯數字「0」混用。

- 02017 文書中記載年份，一律以國曆為準，並得冠以本國國號，如：「105年10月10日」、「中華民國（或簡稱民國）105年10月10日」；必須以西曆敘述時，應換算為本國年份，以括弧註明之，如「西元2016年（民國105年）」。
- 02018 各級機關、單位間及對本國其他機關、單位行文，一律依現行公程式條例使用本國文字，公文中如述及外國名詞、術語等，除應譯成本國文字外，得用括弧引錄原文，如：「計畫評核術（PERT）」；如有外文附件亦應譯成中文。對外國機關或人員行文，以本國文字為主，並附外文譯本；所附外文譯本，依其譯發單位之規定辦理。
- 02019 國軍各級單位除因作戰任務需要以「部隊番號代號」行文；與大陸地區人民或香港、澳門居民通信（訊）使用「單位郵政信箱」行文外；餘對外或國軍各級單位行文應以單位全銜為之。
- 02020 公文應保持整潔、清晰，字體須用楷書；公文紙張以國家標準總號5號尺度A4用紙為主，採用質料為70~80GSM（g/m²）以上米色（白色）模造紙或再生紙。
- 02021 公文撰擬應以國防部開發之公文製作軟體製作，如公文製作軟體無相關格式，則選擇適切軟體；公文及附件列印應採雙面、黑白列印為原則。
- 02022 各項會議以不列印紙本為原則，會議資料須於會前分送時，應將電子檔登載於單位電子公布欄或運用電子郵件傳遞，並於公文中敘明附件數量、下載網址或傳送方式；必須以電子公文交換者，應以白底黑字檔案傳送。

第二款 公文類別

- 02023 本手冊所稱公文係依據公程式條例，並配合軍事機關部隊特性訂定，分為「令」、「呈」、「函」、「公告」、「其他公文」等。
- 1、令：公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則、人事命令及國軍單位對有隸屬或指揮關係之下級行文時使用。
 - 2、呈：國軍單位對有隸屬或指揮關係之上級行文時使用。
 - 3、函：
 - (1) 部長對行政院行文時使用。

- (2) 國軍單位對其他行政機關行文時使用。
- (3) 對民眾有所通知、答復時使用。
- (4) 國軍同級單位或不相隸屬單位間行文時使用。
- 4、公告：就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定之對象宣布周知時使用。
- 5、其他公文：其他因辦理公務需要之文書，例如：
 - (1) 書函：
 - 甲、於公務未決階段需要協商、徵詢意見或通報時使用。
 - 乙、舉凡答復內容無涉准駁、解釋之簡單案情，寄送普通文件、書刊、或為一般聯繫、查詢等事項行文時均可使用，其性質不如「函」之正式性。
 - 丙、對中央五院及機密文書不得以書函發送。
 - (2) 開會或會勘通知單：召集會議或辦理會勘時使用。
 - (3) 公務電話紀錄：凡公務上聯繫、洽詢、通知等可以電話簡單正確說明之事項，經通話後，發、受話人如認為有必要，可將通話紀錄複製 2 份，分送受、發話人，雙方附卷，以供查考。
 - (4) 簽、便簽：承辦人員就職掌事項，或下級機關首長對上級機關首長有所陳述、請示、請求、建議時使用。
 - (5) 報告：公務用報告如調查報告、研究報告、評估報告等；或官兵個人就個人事務有所陳請時使用。
 - (6) 紀錄：記錄會議、會勘經過、決議或結論時使用。
 - (7) 通報：單位內部間（如處、組、科）及對所屬下級單位之一般宣導性事項時使用，以減少行文。
 - (8) 電報：對時間急迫事件，或因公文傳遞發生困難，或因其他需要可藉電臺拍發時使用。
 - (9) 重要工作提報單：對於重大工作或緊急事項需向首長或主官提報時，以主官（管）名義簽擬呈報時使用。
 - (10) 定型化表單：凡屬業務主管單位所需之特定文書或其他適用特定業務性質之文書，除法律別有規定者外，均得依據需要自行規定其文書之格式，並應遵守由左至右之橫行格式原則。

各類公文格式如附件 2

02024 重要工作提報單注意事項：

- 1、以公文檔案管理系統產製，並以不超過 2 頁為原則；若有書表、附圖，則以附件隨文呈報，原稿應於 3 日內辦理歸檔。
- 2、內容屬「極機密」、「絕對機密」者，不得使用重要工作提報單，亦不得將其內容摘要提呈。
- 3、傳遞時以送文簿交由長官辦公室簽收（機密文書須以雙封套封裝），各級

長官辦公室收到提報單應予以簽收，加註時間，並於管制、銷毀登記簿確實登記管制，記載後續處理情形。

- 4、長官有批示意見應退原單位管制續辦；若無，則應依收文順序每月裝訂成冊，每季依銷毀作業辦理銷毀，登記銷毀時間及監毀人。
- 5、各單位保密督導官應定期針對各級長官辦公室提報單管制及銷毀作業予以抽檢，文書及保防部門應列入年度業務督考重點。
- 6、其餘管制作法依「國防部重要工作提報單管制要點」、「重要工作提報單核密、分發、傳遞及存管保密應行注意事項」及「重要工作提報單管制、銷毀注意事項」規定辦理。

重要工作提報單管制簿如附件3

02025 前述各類公文屬發文通報周知性質者，以登載「國防部公文電子公布欄」或單位電子公布欄為原則；另公務上不須正式行文之會商、聯繫、洽詢、通知、傳閱、表報、資料蒐集等，得以發送電子郵件方式處理，注意事項如下：

1、「國防部公文電子公布欄」處理原則：

- (1) 針對「無續辦之非機密性」法規、政令宣導或全軍性公告事項類公文，發文時於行文單位列「國防部公文電子公布欄」，由系統傳送公告。
- (2) 凡屬「政令宣導」一令到位或須下載辦理之公文，由文書單位以單位電子憑證登入「國防部公文電子公布欄」下載，並轉至單位公文檔案管理系統接續執行收文處理作業。
- (3) 各單位應督促所屬人員每日主動閱覽「國防部公文電子公布欄」之公告，以縮短訊息傳遞時效。
- (4) 其餘注意事項依「國防部公文電子公布欄作業要點」及「國防部政令宣導『一令到位』具體作法」辦理。

2、電子郵件：機密文書非經核准不得以電子郵件方式處理，並依相關資通保密規定辦理。

3、電子公布欄及電子郵件得要號歸檔或併案歸檔，以供查考。

第三款 公文結構與作法

02026 分段要領：

- 1、「主旨」：為全文精要，以說明行文目的與期望，使受文者一目瞭然係「何事」，應力求具體扼要，且不可寫「如說明」及「如附件」等字樣。
- 2、「說明」：當案情必須就事實、來源、理由或有關法規或前案，以及處理方法、分析等作較詳細敘述，用本段說明，使受文者進一步獲得「為何」之認識。
- 3、「辦法」：如有具體作法或要求，無法在主旨及說明段內簡述時，用本段列舉，使受文者領會「如何做」之細節；本段段名，可依公文內容改用「擬辦」、「公告事項」等名稱。
- 4、各段規格：
 - (1) 各段均標明段名，段名前不冠數字，段名後加冒號「：」。
 - (2) 主旨段不分項，文字緊接段名與冒號書寫。
 - (3) 說明段與辦法段如無項次，文字緊接段名與冒號書寫；如分項標號條列，應另列縮格書寫。
- 5、應注意事項：
 - (1) 「主旨」、「說明」、「辦法」3段，得靈活運用，可用主旨1段完成者，不必勉強湊成2段、3段。
 - (2) 主旨段文字含標點符號不超過150字。
 - (3) 說明段與辦法段分項條列時，以一條一意为限，全文項目以不超過10條為原則，內容過於繁雜時，應編列為附件。

02027 公文結構：

- 1、令、呈、函：原則上採「主旨」、「說明」、「辦法」3段式，主旨段為每一公文所必須具備。案情簡單之公文，儘量用主旨1段完成，如須分2段、3段者，說明段與辦法段應截然分清，不可混淆夾纏。
- 2、公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則，令文可不分段，敘述時動詞一律在前，例如：
 - (1) 訂定「○○○施行細則」。
 - (2) 修正「○○○辦法」第○條條文。
 - (3) 廢止「○○○辦法」。
- 3、公告：
 - (1) 公告之結構分為「主旨」、「依據」、「公告事項」(或「說明」)3段，段名之前不冠數字，分段時應加以活用，可用主旨1段完成者，不必勉強湊成2段、3段。
 - (2) 分段要領及各段規格：
 - 甲、「主旨」應扼要敘述公告之目的及要求，其文字緊接段名冒號之右書

寫。

乙、「依據」應將公告事件之原由敘明，引據有關法規及條文名稱或機關、單位來函，非必要不敘來文日期、字號。有 2 項以上依據者，每項應冠數字並分項條列，另列縮格書寫。

丙、「公告事項」(或「說明」)有 2 項以上者，每項應冠數字並分項條列，另列縮格書寫，使層次分明，清晰醒目。公告內容僅就「主旨」補充說明事實經過或理由者，改用「說明」為段名。

(3) 應注意事項：

甲、一般工程招標或標購物品等公告，得用定型化表格，免用 3 段式。

乙、簽擬登報或張貼公告時，應註明刊登報紙名稱、版面位置、字體大小、日期或揭示地點等資料。

丙、公告登載(登報、電子媒體……等)時，得用較大字體簡明標示公告之目的，不署機關首長職稱、姓名。刊(登)載於政府公報、其他出版品或電子公布欄之公告，免蓋用印信、免署機關首長職銜、姓名。

丁、在單位公布欄或效力所及區域或處所張貼之公告，必須蓋用單位印信或關防，並在公告 2 字右側闕出空白位置蓋用印信或關防，以避免字跡模糊不清。

戊、公告應使用通俗、簡淺易懂之語體文製作，並加註標點符號。

己、公告之內容應簡明扼要，非必要者(如：各機關來文日期、文號及會商研議過程、內容與公告對象權利義務無直接關係等)不必在公告內層層套用或敘述。

庚、公告以電子方式行之者，簽擬時應於文內註明「公告於公布欄」，並敘明刊登網址及刊載時間。

4、其他公文：

(1) 書函：結構及文字用語比照「函」之規定，以機關、單位名義行文。

(2) 開會或會勘通知單，依下列原則辦理：

甲、出席者：參與會議、會勘之各單位、人員或委員會成員。

乙、列席者：提供協助或諮詢之單位、人員。

丙、屬表決(合議)性質會議，具有表決權單位列為「出席者」；不具表決權單位列為「列席者」。

丁、除委員會形式之會議外，「出席者」與「列席者」以列「單位」為原則，如需指定人員應於單位後方抄送目的中敘明。

戊、行政支援單位列為副本單位。

(3) 公務電話紀錄：按固定格式逐欄填辦。

(4) 通報：採條列式結構，各單位得依序裝訂成冊，保存 1 或 3 年後銷毀。

(5) 電報：按固定格式逐欄填辦，結構分受電者、本文及結尾 3 部分，採直

敘式，各部分緊接書寫，不提行、空格、不用標點。

- (6) 重要工作提報單：「案由」採分段條列式敘述，並於「謹呈」欄位勾選分呈長官；奉核後，分紙列印並加蓋主官（管）職章分呈勾選長官。
- (7) 會議、會勘紀錄：除應標明會議、會勘名稱外，並應包括開會日期及時間、地點、主席、出席與列席人員、紀錄以及會議、會勘內容等。如需分發時，應以附件隨文發出。
- (8) 定型化表單：除法律別有規定者外，格式由各業務主管單位自行訂定。例報表冊應於首部或封面具備發行條件各欄，如：名稱、日期、文號、呈報者及單位等。

第四款 公文用語

02028 一般用語：

- 1、起首語：上行文用「檢呈」、「謹呈」等用語（對行政院行文時用「檢陳」、「謹陳」），平行文用「檢送」、「函送」，下行文用「檢發」、「令發」、「轉頒」、「令頒」、「核定」、「核頒」等用語。
- 2、引述語：引述長官指示，使用「奉」或「依」，如「奉某某職銜指示（提示、令示、面示、面告）」或「依某某職銜指示（提示、令示、面示、面告）」；引述法規或他機關單位、民間單位及人民來文時，使用「依」或「依據」。

02029 期望及目的用語：

- 1、上行文：呈報上級或主管機關、單位審查，以完成該事項法定效力者，用「請鑒核。」、「請核示。」。機關、單位已依權責處理，完成法定效力，僅呈報上級或主管機關、單位知悉者用「請備查。」。
- 2、平行文：一般性用「請查照。」，需答復者用「請查照惠復。」或「請將辦理情形惠復。」，需請對方另轉者用「請轉行所屬知照。」；對監察院函復調查案及立法院諮詢案件時用「請鑒察。」，轉達上級規定或長官指示時，得用「請查照辦理。」。
- 3、下行文：命令性及一般知悉性或例行性事項用「希照辦。」或「請照辦。」，需答復者用「希辦理見復。」，需由受文者轉達其所屬單位者則用「轉知所屬照辦。」。
- 4、副本單位：應依行文者與受文者關係適切註明，並力求具體扼要，如：「請照辦」（上級對下級）、「請查照」（平行或不相隸屬單位）、「請協助辦理換證事宜」等。
- 5、期望用語區分「概括性期望語」及「描述性期望語」兩種，兩者擇一而用，不可混用。
 - (1) 概括性期望用語，如「請鑒核」、「請照辦」、「請查照」等均屬之。

- (2) 描述性期望用語，如「請轉知所屬單位周知」、「請於文到後 10 日內見復」等均屬之。

02030 准駁用語：

- 1、准駁各項規定或建議、請示時使用，必須明確肯定。如可行時，用「准予備查。」、「符合規定。」、「照准。」、「照辦。」；對同級或其他機關、單位則用「同意。」或「同意照辦。」；否則，即用「不合規定。」或「與規定不合。」或「某項不合規定其餘同意。」。
- 2、「免議」、「緩議」、「歉難照辦」等批駁用語可酌情使用，但使用時應說明原因或理由。

02031 稱謂用語：

1、直接稱謂用語：

- (1) 有隸屬關係：上級對下級稱「貴」、「貴官」；下級對上級稱「鈞」；自稱用「本」。
- (2) 對無隸屬關係：上級稱「大」；平行稱「貴」；自稱「本」。
- (3) 機關首長、單位主官間：上級對下級稱「貴」；自稱「本」；下級對上級稱「鈞長」；自稱「本」或「職」。
- (4) 機關、單位對人民稱「先生」、「女士」或通稱「臺端」、「君」；對團體稱「貴」，自稱「本」。
- (5) 行文數個機關或單位時，如於文內同時提及，可通稱為「貴機關」或「貴單位」。

2、間接稱謂用語：

- (1) 對機關、單位、團體不論上級、同級或下級，稱其「全銜」或「簡銜」。
- (2) 對長官稱其「職銜」（即職稱），如：「司令某上將」、「指揮官某少將」、「某司長」等。
- (3) 對官兵個人稱其「職稱」、「官階」，並得冠以姓氏，如：「行參官某中校」；對下屬亦得簡稱「員」，並冠以姓氏，如：「某專員」、「某員」等。
- (4) 對人民稱「先生」、「女士」或「君」，並於其前冠以姓氏。
- (5) 如一再提及某一單位或人員，除第一次外，餘得稱「該」。

3、受文者之稱謂：

- (1) 概以機關、單位全銜稱之，不得稱其簡銜。
- (2) 作戰期間使用部隊番號代號行文時，一律稱「○○○○部隊」或「○○○○部隊部隊長」。
- (3) 公文封須書對方職銜、姓氏時，概依前列各項規定書寫。

02032 文稿之撰擬非僅限本款所列之用語，應依受文對象、立場及辦理事項，採用適當的用語。公文之期望、目的及稱謂用語，均無須抬頭（提行）或挪抬（空格）書寫。

第五款 簽稿撰擬

02033 簽稿之一般原則：

1、性質：

- (1) 簽為幕僚處理公務時運用文字表達意見之文件，其作用在使主官（管）瞭解案情，並做裁決之依據。分為下列 2 種：

甲、部長對總統、行政院院長之「簽」，依行政院「文書處理手冊」、「呈總統簽呈格式與應行注意事項」及「行政院所屬各機關簽院案件原則」規定辦理。

乙、機關內部單位簽辦案件：依分層授權規定核決。

- (2) 稿是公文之草本，由各單位依業務處理權責及規定程序審定判行後，繕發正式公文。

2、簽稿擬辦方式：

- (1) 先簽後稿：對某一重要案件須先簽請核定後，再據以辦稿之擬辦方式。

甲、制定、訂定、修正、廢止法令規章。

乙、有關政策性或重大興革事項。

丙、牽涉較廣、內容複雜案件。

丁、重要人事案件。

戊、其他性質重要須先簽請核定之案件。

- (2) 簽稿併呈：簽與稿合併簽請核判之擬辦方式。

甲、文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件。

乙、依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。

丙、須限時辦發不及先行請示之案件。

- (3) 以稿代簽：毋須簽擬逕行辦稿之擬辦方式，於一般案情簡單或例行承轉之案件使用。

3、簽稿擬辦方式應於「簽」或「稿」左上側填註，以區分簽稿方式：

- (1) 簽稿併呈：在「簽」密等及解密條件上側或「便簽」左上角加蓋「簽稿併呈」字樣，併呈文稿上得不須再註記。

- (2) 「先簽後稿」或「以稿代簽」：在「稿」左上角加蓋「先簽後稿」或「以稿代簽」等字樣，「先簽後稿」之原簽得不須加註。

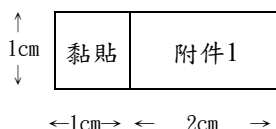
4、簽稿擬辦時，如各段分項條列內容過於繁雜、或含有表格型態時，應依規定編列為「附件」，其餘檢附文件列為「附呈」。附件、附呈之使用原則如下：

- (1) 附件為公文之一部分，係指撰擬簽稿時，為自行產製須一併請核（審）稿長官核示或報告之文件或物件。（例：編組名冊如附件 1、期程管制表如附件 2）

- (2) 附呈係指用以說明案情及供核（審）稿長官參酌，所檢附之業經核定、

批示及單位來文之文件、物件或規定。（例：來文如附呈 1、前簽如附呈 2、會辦單如附呈 3）

- (3) 附件、附呈標籤，以黃底紅（黑）色楷書書寫並加外框為原則（格式如下），若有 2 種以上時，應分別冠以數字。



02034 簽之撰擬：

1、款式：

- (1) 視案情繁簡使用「簽」或「便簽」。
- (2) 簽按「主旨」、「說明」、「擬辦」3 段式撰擬；採用「便簽」時，以條列式簽擬。
- (3) 一般存參或案情簡單文件，得於來文原件主官簽署後之空白處，以條列式簽註簡單意見。

2、撰擬要領：

- (1) 主旨：不分項，1 段完成，扼要敘述「簽」之整個目的與擬辦，使主官（管）獲得「何事」概念。結尾適切使用「請核示。」或「簽稿併請核示。」等請示語。
- (2) 說明：對案情之來源、經過與有關法規或前案，以及處理方法之分析等，作簡要之敘述，使主官瞭解「為何」之細節。視需要分項條列。
- (3) 擬辦：為「簽」之重點所在，應針對案情，提出具體處理意見，或解決問題之方案，供主官（管）採取「如何」之決心。意見較多時分項條列。其注意事項如下：
 - 甲、本段應詳述具體意見或辦法，不得簽擬「按說明第 X 項辦理」。
 - 乙、一般案件切忌濫提多案，重大案件以不超過 3 案為原則。
 - 丙、凡有 2、3 案，應對各案優缺點或利弊得失提出具體分析及以何案為佳之結論，以供抉擇。

02035 稿之撰擬：

1、草擬公文按文別應採之結構撰擬。

2、撰擬要領：

- (1) 按行文事項之性質選用文別，如「令」、「呈」、「函」、「公告」等。
- (2) 擬稿以一文一事為原則，來文如係一文數事者，得分為數文答復。
- (3) 一文的受文者有兩個以上且無主從之分，但其內容有不同時，文內應將不同之處與針對某一受文者，分別列出。
- (4) 各類公文，除按規定之結構與作法撰擬外，對「令」、「呈」、「函」的撰擬並應注意下列事項：

甲、訂有辦理或復文期限者，應在「主旨」內敘明「請於 X 月 X 日將辦理情形報部」。

乙、承轉公文、引錄長官指示或重申原有規定，應摘敘來文或指示要點，內容過長無法摘敘或必須保持原意時，應列為附件。

丙、概括之期望用語「請核示。」、「請查照。」、「請照辦。」等，列入「主旨」結尾段。

丁、對總統、院長或部長之一般原則性指示，如須轉達所屬單位時，應融會其意旨下達，避免使用層奉總統、院長、部長、總長等語氣。

戊、文末首長（主官）簽署、敘稿時，為簡化起見，首長（主官）職銜之後僅書「姓」，名字則以「○○」表示。

己、答復對方來文時，應於「說明」段第 1 條中引敘來文發文日期及發文字號。

（5）需以副本分行者，在「副本」項下列明，並在副本單位後用括弧註明抄送目的。如要求副本收受者作為時，則在「說明」段內列明。

02036 撰擬文稿時，承辦人應詳填稿面各項欄位：

1、「文別」：按照公文類別及有關規定填列，如：「令」、「呈」、「函」等。

2、「核判區分」：依分層授權規定勾選適當層級（不可使用鉛筆）。

3、「速別」：係指希望受文機關、單位辦理之速別，應確實考量案件性質，填列「最速件」、「速件」或「普通件」。如為限期公文，則不必填列。

4、「密等及解密條件或保密期限」：按本手冊第二章第四節規定辦理。如非機密文書，則不必填列。

5、「附件」：應註明附件名稱、媒體型式、數量及計量單位。

（1）附件檔名不得使用符號且不超過 15 個中文字，附件計量單位依文書處理與檔案管理電腦化作業規範辦理，其填寫方式，如：一、人員名冊一式 4 份，紙本，1，頁。二、永固計畫，磁片，2，片。三、陳情資料影本，紙本，1，份。

（2）附件種類以不超過 10 項為原則，超過時應以配賦（布）表方式辦理。

6、「正本」或「副本」：

（1）分別逐一書明受文者全銜，應按既定單位順序，依序全部列出。同時涉及國軍與國軍以外單位時，應先列國軍以外單位。

（2）分行數個單位之公文，內容性質無主從者，皆為「正本」；如有主從之分，除主要受文者為「正本」外，其餘有關單位或個人，不論上、平、下行均為「副本」。

（3）單位內部如有參考及續辦需要，得加發「抄本」，列印之抄本應妥慎存管，用畢併後續案件歸檔或依程序銷毀。一般公務機密以上文稿不得列印抄本。

7、「檔號」及「保存年限」：按本手冊第3章規定辦理。

02037 承辦人員辦稿時，處理附件應注意事項：

- 1、附件應檢點清楚，隨文稿附送，並應儘量用電子文件。
- 2、同一公文受文者之附件名稱、數量、編號不同或某受文者不發附件等，應另行註明，並以人工方式發送：
 - (1) 以配賦（布）表方式。
 - (2) 於說明欄內註明。
 - (3) 於正本欄各單位後抄送目的中敘明。
- 3、附件以正本為限，如需附送副本收受單位，應在「副本」項內之單位名稱後註明「含附件」、「均含附件」或「含○○附件」。
- 4、附件除附卷者外，如係隨文附送，辦稿時用「檢送」、「檢附」等字樣。
- 5、附件如需以抄本或影印本發出，辦稿時請書「抄送」或「檢送○○影印本」等字樣。
- 6、凡機器、器材、大量書籍及其他重要物品等不及隨文送出者，辦稿時請述明附件傳遞方式。
- 7、重要或獨立性附件，或可能與公文脫離之附件，均應在附件名稱下方註明原文之「發文單位、日期及文號」，以利查考之用。
- 8、機密公文之附件依本手冊第二章第四節機密文書處理規定辦理。
- 9、電子發文附件內容屬文字及表格者，應以 ODF(Open Document Format) 格式為優先；屬圖檔者，應以 JPG(Joint Photographic Experts Group) 格式為優先；如限制收文端編輯者，應以 PDF (Portable Document Format) 格式為優先；其餘檔案型式則以收文端能解讀該附件為原則。

第三節 文書處理程序

第一款 基本原則

02038 文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送，不得積壓。

02039 文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明年月日及時間，以明責任（例如105年1月5日16時，縮記為10501051600）。簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽。

02040 各單位得依單位特性訂定文書單位每日作業時間。至遲應於次一上班日，核對前一日之電子公文交換清單、傳遞清單等，與公文檔案管理系統收、發文資料是否相符，避免漏掛、漏發公文。

第二款 收文處理

- 02041 收文處理區分「總收文（限國防部及各司令部）」及「單位收文」2層級。
- 02042 各級單位對外來文件，應由文書單位統一收受，其他業務單位或承辦人如有收到文件（含傳真），應即主動送交文書單位辦理收文登記手續，再行簽辦，以利查考。外來電報由接收單位依業務性質逕送業務單位文書單位掛號及分辦。
- 02043 總收文工作，由文書主管單位或管理人員負責辦理。總收文之作業程序區分簽收、拆驗、分文、編號、登錄及傳遞。
- 02044 簽收：
- 1、外收發人員收到公文或函電，除普通郵遞信件外，應先依送件人所持之送文簿或傳遞清單逐一查對點收，並就原簿、單，註明收到時間蓋戳退還；如無送文簿、單，應填給送件回單或收據；掛號郵件，在郵單上蓋戳。單位如未設外收發單位者，應指定專人辦理。
送文簿格式如附件 4
傳遞清單格式如附件 5
 - 2、外收發人員收到之文件應登錄管制，其係急要文件、機密文書、電報或附有現金、票據等者，應隨收隨送總收文人員，其餘普通文件應依性質定時彙送。文件封套上指定收件人姓名者，應另用送文簿登錄，並比照上述文件送達。
 - 3、收件應注意封口是否完整，如有破（污）損或拆閱痕跡，應會同送件人於送文簿或傳遞清單上註明退還。
 - 4、來人持同文件須面洽者，外收發人員應先以電話與承辦單位接洽，其所持文件應囑承辦單位補辦收文手續。
- 02045 拆驗：
- 1、總收文人員收到文件拆封後，除本手冊第 02047 點規定無須登錄者外，如為機密文書或書明親啟字樣之文件，應於登錄後，送由機關首長、單位主管指定之機密文書處理人員或收件人收拆；如為普通文件，應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，除將原封套保留註明外，應以電話或書面向原發文單位查詢。
 - 2、應檢視文內之發文日期與送達日期或封套郵戳日期是否相稱，如相隔時日較長時，應在文面註明收到日期。
 - 3、附件應不與公文分離為原則，裝訂於文後隨文附送；附件較多或不便裝訂者，應裝袋或捆紮於文後，並書明總收文第 XXXX 號附件字樣。
 - 4、拆封後發現公文破損或凌亂、文號及發文日期不清或缺漏、印信章戳漏蓋或不清、附件缺漏或填註不當等情形，應採退文方式處理；有時間性者應先送承辦單位簽辦，並通知發文單位補正。
 - 5、公文附件數量短缺或附件未到而公文先到者，應即洽詢發文單位補齊附件

後再分辨或於尚未編列(總)收文號前採退文方式處理(於傳遞清單註明退回);若為急要件,可先送承辦單位簽辦並協調發文單位補齊附件;若為電子來文,除應通知原發文單位另行處理外,仍應完成編號,並於系統敘明不分辨原因予以退文。

- 6、屬訴願、訴訟、人民陳情或申請之來文封套,應釘附於文後,以備查考;郵寄公文之封套所貼郵票,不得剪除。
- 7、來文如有誤投,應退還原發文單位;其有時間性者得代為轉送,並通知原發文單位。
- 8、機密文書經機關首長、單位主官指定之處理人員拆封後,如須送收文人員編號、登錄者,應在原封套加註「本件呈奉親拆」或「本件由○○○單位拆封」,以資識別。
- 9、公文附件如屬現金、有價證券、貴重或大宗物品,應先送主計單位或承辦單位點收保管,並於文內附件右側簽章證明。

02046 分文：

- 1、分文依文書主管單位(總收文)、文書單位(單位收文)、業務主管單位(副主管)、承辦人之順序辦理。
- 2、各單位內部之任(業)務職掌相關資料,應送總收發及單位分文人員俾憑分文作業,以減少誤分情事。
- 3、分文人員應視公文之時間性、重要性,依單位之組織與職掌,認定承辦單位,並於來文左上角之「總收文登記章」下方註明承辦單位名銜,依序迅速分辨。分文原則如下：
 - (1) 按來文所敘之主旨目的,以確定承辦單位。
 - (2) 來文係答復本單位去文者,概依來文所敘述之發文單位、文電代字送原承辦單位收辦,如須會辦或移辦,概由該收辦單位自行酌定辦理。
 - (3) 來文涉及數個單位之業務,應依主從性質或業務項目較多者為主辦單位;若不能區分主從及單位業務項目多寡者,則依來文主旨所敘首一事項之主管單位為主辦單位,由其先行收辦後再行會辦或協調分辨。
 - (4) 開會或會勘通知應優先處理,若事涉不同單位,應依前款原則所律定之主辦單位,先行派員與會。
 - (5) 先行收辦或與會之單位,事後得依協調結果或開會內容,專案簽奉權責長官核定後(如:國防部為副參謀總長或常務次長以上長官、其他單位為幕僚長以上長官),逕函文移送相關單位,並副知文書主管單位;若事涉多個單位,應於簽中律定主、協辦單位。必要時,應先知會任(業)務職掌主管單位釋示,以避免爭議。
 - (6) 有關專案性費用申請案件,應分由業務主管單位主辦,控制專款與主計單位會辦。

(7) 新增業務，不易判明業管權責時，由文書主管單位協調發文單位，確認業務性質；原則以業務相對口者為收文單位，或先行協調任（業）務職掌主管單位釋示後再分文。

(8) 若案件重要、複雜或因單位業務及編制人力不同，收文人員得先提呈單位主官或指定人員核閱後，再按規定程序分辦；具體作法得由各單位依編制或文書作業實況，自訂提呈作業流程或項目。

02047 編號、登錄：

1、來文完成分文手續後，即在來文正面左上端空白處加蓋「總收文登記章」，標示收文日期及編列總收文號（按年份順序編號，年度 3 碼+流水號 7 碼，合計 10 碼），並將來文單位、時間、字號、附件及主旨及機密等級等登記於總收文簿內，分送承辦單位；急要公文應優先編號登錄分送。

總收文簿格式如附件 6

2、來文受文者為個人，應交當事人簽收及適當處置；「副本」受文者為單位，仍應作掛號處理。

3、定期報表（不含機密件）、無來文之書刊、宣導資料暨非正式文件、私誼交際文電及其他不涉及公務之文件等，應以函件分送清單或送文簿分送簽收辦理，均不辦理收發文登錄。

4、每日 1500 時前收到之公文，應於當日編號登錄分送承辦單位，公文電子交換下班前應隨時檢視收文情形，如有急要公文（含紙本）應隨到隨辦。

5、承辦單位因故遺失業經收文編號之公文處理原則：

(1) 承辦人簽奉副主管以上長官核批後，影印奉核文件送文書單位辦理電子公文補列印或協調原發文單位補發紙本，奉核文件併該公文歸檔。

(2) 經補列印或補發紙本後，應補辦收文手續，並沿用原收文日期及原收文號。

(3) 發文機關單位補發紙本後，應於該補發公文之發文日期後方加註「XXX 年 XX 月 XX 日補發○○單位」。

02048 傳遞：

1、分文人員將文件（機密件應再加封套）登記於送文簽收清單，分送承辦單位簽收，清單應按日收回，裝訂存管；電子公文分文毋須列印送文簽收清單。

送文簽收清單如附件 7

2、代收及免編總收文號之文件，另以函件分送清單或送文簿分送。

函件分送清單格式如附件 8

02049 單位收文：

1、各獨立單位應設立文書單位，指定專人擔任收文，並與文書主管單位（總收文）保持密切聯繫，單位收文以設置一級為限。

2、收受文件之簽收、拆驗、分文、編號、登錄及傳遞，均按總收文之作業規定辦理。

3、單位收文人員收到文書主管單位（總收文）送來之文件，應依下列程序辦理分文：

- (1) 按年份依序統一編列收文號，註明收到年月日時分，於公文正面左上端空白處加蓋「單位收文登記章」。如已蓋有「總收文登記章」者，則僅填註單位收文日期。
- (2) 依收文簿格式編列單位收文號碼（年度3碼+流水號7碼，合計10碼）及摘記來文單位、字號與收件日期等，以利稽查。
- (3) 經點收並登錄後，立即送請承辦單位主管（或副主管）批示或依其授權分送承辦人員。送文簽收清單交各業務承辦人簽收，清單應按日收回，裝訂存管。
- (4) 如係新案或無法決定承辦人者，由承辦單位主管或副主管指定案件承辦人。
- (5) 送交承辦人辦理之公文，如適值承辦人差假，其業務代理人應即簽收辦理（機密文書應由承辦單位副主管簽收）；如有拒收情事，則送請承辦單位正、副主管處理。

單位收文簿格式附件 9

4、承辦單位、承辦人對收受之文件不得拒收。如認為非屬本單位承辦者，應申請改分。

5、電子來文需轉製為紙本時，應由承辦人員通知單位文卷室辦理，單位文卷室收文人員應於公文系統註記轉紙本，並於紙本左上鈐蓋單位轉紙本收文章。

02050 改分處理原則：

- 1、受分單位應填具退件改分單，經單位主官（管）核示後，即時交文書單位改分；文書單位應即協調任（業）務職掌主管單位解釋，依其還會意見判定。判定之收文單位不得再行改分或移還，以免輾轉延誤，判文奉核文件應由收文單位併案歸檔。惟前揭改分應於24小時內為之，逾時概不得退請改分。
- 2、經判定之承辦單位，應先辦理收文，積極會辦或協調分辦；如仍有疑義，應另案簽會任（業）務職掌主管單位釋示，呈請權責長官核定後，再函送業管單位辦理，並副知文書單位，俾憑爾後分文作業依據。必要時，由經解釋受文單位召集協調會解決。
- 3、文件於分辦時，如因各業務單位互相推諉，因而發生延誤責任，其經最後裁定承辦並曾受分文單位，應負公文之延誤責任。若最後裁定承辦而未曾受分文之單位，雖不負公文之延誤責任，但應依限迅速處理。

- 4、對急迫性案件（如開會、會勘通知單、最速件等限期公文），如各業務單位互相推諉，分文人員應於期限前 12 小時，電話協調任（業）務職掌主管單位判定承辦單位；請承辦單位先行派員與會或辦理，期限前 12 小時內概不得退件改分。

公文退件改分單格式如附件 10

- 02051 若來文確定非受文單位業管範圍時，受文單位應以函退回原發文單位；惟時間急迫，得協助函轉業管單位辦理。若協調原發文單位，將另行發文不需退文時，得簽辦存查，簽中敘明協調時間、承辦人及事由。

第三款 文書核擬

- 02052 擬辦文書應注意事項如下：

- 1、對於文書單位送交之文書，或根據任（業）務職掌須辦理創案者，承辦人員應即行擬辦，並將辦理情形登錄於公文檔案管理系統，以備查詢。
- 2、簽具意見應力求簡明具體，不得模稜兩可，亦不得未擬意見而僅用「呈核」或「請示」等字樣，規避責任。
- 3、重要或特殊案件，承辦人員不能擬具處理意見時，應敘明案情簽請核示或當面請示後，再行簽辦。
- 4、無須答復或辦理之普通文件，得視必要敘明案情簽請存查。
- 5、承辦人員擬辦案件，應依輕重緩急，急要者提前擬辦，其他亦應依序辦理，並均於規定時限完成，不得積壓。

- 02053 簽章方式：承辦人於簽稿結尾適當位置蓋職官章或簽名，並於下方註明辦稿之年月日及時間，如：105年1月30日8時10分書寫為10501300810。

- 02054 簽稿整理：

- 1、簽稿完成後，應以上齊左齊裝訂；若有附件、附呈，紙張折疊應與簽稿紙張規格大小相同，以維整齊。
- 2、簽、稿放置順序如下：
 - （1）簽稿併呈：簽在上，稿在下。
 - （2）先簽後稿：稿在上，簽在下。
- 3、附件、附呈：應以簽稿內容說明之先後順序，由上而下依序排列，標示於文件之右邊緣，並以附件在上、附呈在下方式裝訂為原則。
- 4、簽、稿 2 張以上者應於騎縫處平正加蓋承辦單位騎縫章，另於每頁之下緣正中位置加註頁碼（第 X 頁，共 X 頁）。若屬機密文書，應逐頁加蓋騎縫章。

第四款 協調會辦

02055 協調原則：

- 1、幕僚協調、聯繫及會辦，係協助或代表主官（管）處理公務，而非幕僚間之個人行為。
- 2、各級單位縱橫間應經常保持密切聯繫與協調，以免業務處理重複或脫節。
- 3、協調會辦應揚棄本位主義與主觀成見，基於當前政策與整體利益及實際狀況、互相溝通、同心協力，採取一致之行動。
- 4、在職掌範圍內之業務，應勇於負責，其性質有欠明確者，應依案件源起及業務主從關係密切合作，不可互相推諉。

02056 協調會辦方式，應依問題繁簡難易及案件之輕重緩急，於下列各款斟酌選用之：

- 1、電話協調、電子傳遞、或面洽協商：時間迫切或案情簡單者行之，必要時應記錄備查，並依正式公文處理及歸檔。
- 2、書面會簽：重大案件須由對方詳加考慮研辦時。
- 3、會議協商：案情牽涉較廣，使用上列各項方式無法解決時行之。
- 4、公文協調：對外單位或其他機關、單位不適於使用上列各項方式時行之。

02057 協調會辦要領：

- 1、對國軍以外單位之協調會辦依下列規定辦理：
 - (1) 凡涉及立法院與監察院有關聯繫事項者，應協調國會事務業管單位辦理；對外國機關（構）之協調，應依業務性質，透過相關外事連絡單位，提供必要之協助。
 - (2) 應依案情、權責及事先請示之原則，以為協調之依據；凡涉及本單位 2 個以上單位業務時，應先完成內部協調，以求意見之統一。
 - (3) 凡遇重大案件，須進行高階層協調時，應由主辦單位簽請核定，並予適切安排；必要時，得由主辦單位邀請有關單位派員以會議方式商定之，並將紀錄分送各有關單位。
 - (4) 會銜公文：
 - 甲、凡須會銜發布之案件，由主辦單位根據議定草案，使用行政院「文書處理手冊」律定之「會銜公文會辦單」及「會銜公文機關印信蓋用續頁表」，依會銜單位多寡，另繕同式之文稿（含附件）敘稿繕正，於判行後，備函送受會單位判行。
 - 乙、該受會單位於判行後，應備函再送次一受會單位判行，並由最後承會單位按發文所需份數繕印、填註發文字號（不填發文日期）。用印後，依會稿順序，備函逆退其他受會單位填註發文字號（不填發文日期），用印後送至主辦單位填註發文字號、日期、用印後，正式發文。
 - 丙、將原稿（含附件）各 1 份附於各受會單位公文後，分送各受會單位存

檔。

丁、會銜案之同式文稿並無正、副本之分。

戊、會銜發布之案件，其全銜應按主辦及主、次要性質之順序排列為原則。

2、對單位內部之協調會辦，除前揭規定外，另依下列規定辦理：

(1) 以書面會簽者，除案情簡單或經先行協調同意者得以簽送會外，餘均應使用會辦單送會。會辦單「案情摘要」應扼要敘述所會案情要點與目的（不可書寫「如送會目的」）。

(2) 凡應協調會辦之案件由主辦單位先與會辦單位洽商簽辦，或送會後再行綜合簽辦，並將原會辦單附於簽後呈核；未經完成協調之案件，不得逕行簽核。

(3) 各單位會辦案件應依業務分層負責規定，由權責長官核定後始可會辦或退會。

(4) 案件先經會簽，核定後不必再會稿；如有需要，以副本知會會辦單位；必須憑副本辦理簽證或為憑證者，受會單位應於受會時註明「請送副本」，其餘自行登記辦理，不再抄送副本；奉核定事項如與原會簽意見有變更時，應於敘稿前先知會有關單位。

(5) 公文案情涉及數個單位者，應由主辦單位負責協調有關單位綜合簽辦，並注意下列事項：

甲、除機要事項得單獨發布外，其餘行政事項概由主辦單位一次綜合發布，副知各有關會辦單位。

乙、主辦單位綜合發布時，對受件者爾後洽辦事項及各協辦單位之個別任務均應明確指示原則，並自始至終負責催辦完成。

丙、協辦單位應負責貫徹綜合文件中之指示，主動辦理相關業務，並將辦理情形隨時通知主辦單位，俾使掌握全般狀況。

會辦單格式如附件 11

02058 會辦案件送、收會方式：

- 1、會辦之文件，承辦人應先取得會辦管制文號後，交文書單位送受會單位。
- 2、凡有時間性或重要案件，以由承辦人親持洽會為原則，並通知文書單位完成管制流程。
- 3、如案情涉及數個單位，應視案情需要決定採連續會或分會方式，並依限催還。
- 4、收會案件除送會目的內容中，述明有時間性之案件應依限辦理外，其餘按速件時限（3 日）期限處理，並按規定列入稽催；如確因研辦費時，無法依限會畢時，應按規定辦理展期，並通知送會單位。
- 5、受會單位收會時承辦人應填註收會時間，還會時應將會辦意見裝訂於會辦單後方並加蓋騎縫章及填註退轉時間，俾明責任及稽催管制作業。

6、已無續辦需要之會辦單，歸檔前應簽奉權責長官核可後，始可辦理歸檔。

第五款 呈核呈判

02059 呈核呈判應注意事項：

- 1、文件經承辦人擬辦後，應視其性質使用公文夾遞送；如與其他單位有關者並應先行會商或送會。
- 2、使用公文夾應注意事項：
 - (1) 文書放置時，應置於公文夾內，以防止被他人窺視。
 - (2) 文書之呈核、會簽（核）、呈判等過程中均應使用公文卷夾，並以公文夾顏色做為單位內部傳（遞）送速度之區分。
 - (3) 公文夾區分如下：
 - 甲、速件以上、會辦及重要公文使用紅色。
 - 乙、機密文書使用黃色，並放入上鎖之密件袋。
 - 丙、公告及發布令使用藍色。
 - 丁、普通件使用白色。

公文夾式樣及使用說明如附件 12

3、文書之核決，於稿面適當位置蓋職官章或簽名，原則如下：

- (1) 權責區分：
 - 甲、初核者係承辦人之直接主管。
 - 乙、覆核者係承辦人直接主管之上級核稿者。
 - 丙、會核者係與本案有關之主管人員（如無必要則免送會）。
 - 丁、決定者係依業務分層負責規定之最後決定人。
- (2) 各級核稿者蓋章位置以承辦人職官章或簽名為基準，第一核轉者併蓋於承辦人右旁，依次以兩章併列及自左至右向下疊蓋，保持整齊劃一，決定者單獨於右方批核。
- (3) 各級核稿者及決定者簽註時間方式同 02053 點。

02060 呈核、核稿應注意事項：

- 1、核稿人員對案情不甚明瞭時，可隨時洽詢承辦人員，或以電話詢問，避免用簽條往返，以節省時間及手續。
- 2、上級主管對於下級簽擬或經辦之稿件，認為不當者，應就原稿批示或更改，不宜輕易發回重擬。
- 3、如無其他意見，不另簽註「擬如擬」字樣。
- 4、審稿要領：
 - (1) 簽稿、文別及相關標示是否相符。
 - (2) 前後案情是否連貫。
 - (3) 有關單位已否會洽。

(4) 程式、數字、名稱、標點符號及引用法規條文等是否正確。

(5) 文字詞句是否通順。

(6) 措詞是否恰當。

(7) 有無錯別字。

02061 送會應注意事項：

- 1、凡先簽後稿之案件已於擬辦時會核者，如稿內所敘與會核時並無出入，應不再送會，以節省時間及手續。
- 2、各單位於其他單位送會之簽稿，如有意見應即提出，如未提出意見，一經會簽，即認為同意，應共同負責。
- 3、會稿單位對於文稿有不同意見時，應由主辦單位綜合修改後，再送決定，會銜者亦同。

02062 核定、判行應注意事項：

- 1、簽稿之核定及判行按分層負責之規定辦理，以用藍、黑、紅不褪色筆為原則。
- 2、應注意簽、稿內容是否適當，各單位間有無矛盾、重複或不符等情形。
- 3、對簽、稿如有不同意見必須發回重辦時，應明確批示或指示要點。
- 4、對呈核呈判之簽稿，應明確批示：
 - (1) 承辦人員擬有 2 種以上意見備供採擇者，核決長官應明確擇定 1 種或另批處理方式，不可作模稜兩可之批示。
 - (2) 批簽時除另加註指示外，應明確批示「如擬」、「可」、「閱」或「悉」。
 - (3) 判稿時同意發文，批示「發」；認為無繕發必要尚須考慮者，批示「不發」或「緩發」。
 - (4) 決行時，如有疑義，應即召集承辦人員及核稿人員研議，即時決定明確批示。
- 5、如由代理人或次層長官先核定或判發，再補呈（覆）閱者，應在職官章下署一「代」字及「先發」或「補呈」用語；經授權依分層負責規定核判或有正式代理命令者，得不需加註「代」字及補呈（覆）閱。

02063 清簽清稿應注意事項：

- 1、批簽、判稿時如有修改，應注意勿將原來之字句塗抹，僅加勾勒，從旁添註；刪改部分應在原文字上用「○」圈去，不可塗改，誤圈或仍需保留者則在原字○下方用「△」符號註記；修改處應加蓋職官章，以示負責。
- 2、文稿增刪修改過多或較為重大者，應退還承辦人員清簽清稿後重新上呈；原簽、稿應附於案後，以供原刪改、添註長官查考。其已會核會簽者，不必再會核簽。有關政策、計畫、法律（規）等涉及責任者，原刪改之簽稿均應隨案歸檔。

02064 補呈（覆）閱應注意事項：

- 1、經批示「先發」或「補呈」之公文，由承辦人於3日內調借原案補呈（覆）閱；如遇長官長期公勤，則應自長官回營3日內完成。
 - （1）以原案補行呈閱，由補呈閱長官逕於原核批處之右方批示。
 - （2）案情複雜者，得以公文補呈閱單補行呈閱。
公文補呈閱單格式如附件13
 - （3）如遇長官長期公勤、案件較多者，得以處、組、科為單位集中造冊，統一以公文補呈閱單補行呈閱；惟歸檔時，須影印補呈閱單，逐件併案歸檔。
 - （4）奉核之電子公文須補呈閱時，應創案以便簽方式呈核（原奉核之電子公文以附件夾檔），主官核閱後併原案歸檔。
- 2、經核定之簽、稿，如核定內容有變更、增刪或另有指示等，原案應退轉各核轉長官覆閱；核轉及核決長官如未批示意見，應逕退轉承辦人，不得再層層覆閱，以有效節約公文處理時效。

第六款 行文權責與文書簡化

02065 行文權責：

- 1、國軍各級頒有印信之單位，除國防部部長、參謀總長依國防部組織法及參謀本部組織法等授權之行文另有規定外，其餘單位基於業務需要，凡權責內事務，均可對外（包括軍方與非軍方）行文。
- 2、國軍未頒有印信或替代印信之單位，均不得對外行文。

02066 行文方式：

- 1、對中央二級單位以上機關（如院、部、會）行文，凡性質以用單位名義為宜者，得以單位名義行文或以部長名義為之；其業務性聯繫、協調及授權辦理事項，概由各一級幕僚單位直接對相對業務單位或民眾行文。
- 2、對軍事單位或人員得由部長授權參謀總長行文為之，一般業務性案件，於簽奉核定後，以各一級幕僚單位名義行文。
- 3、一般上行文及下行文，應依行政指揮系統逐級行之。惟各層級單位凡屬法令、準則或作業規定所賦予之主管業務，而所為之業務協調，得逕行對相關機關（單位）行文；並於公文說明段中述明法令、準則或作業規定，如：「本案依○○教則第XXXX點規定，由本部（管理單位）逕行函文各使用單位辦理」字樣。
- 4、凡屬全軍一致性規範或全體官兵權益，且需立即傳達官兵知悉之命令、要求等「政令宣導」類公文，應採「一令到位」方式行文，各級應即照辦，無須逐級轉頒。正本受文者僅列「國防部公文電子公布欄」單位，「抄送目的」欄標示「政令宣導」，並於說明段最後一條註明：「本件屬『政令宣導』，全軍連級以上單位應立即下載，並宣導周知。」

02067 行文限制：

- 1、凡須報行政院核定之案件，應逕行報院，不可函送行政院秘書處轉陳；另副本發行政院業管單位時，應註明抄送目的。
- 2、國軍各單位以「呈」或「令」對上、下級單位行文時，不得以副本副知國軍以外單位；若確有副知必要，應另函文行之。
- 3、以參謀總長名義「令」行文時，對部本部、軍備局、主計局、政治作戰局、軍醫局單位應以副本為之，不得發正本。
- 4、上行文正本受文者為唯一之直屬上級單位，不可併列非直屬上級單位或其他不相隸屬之單位；「副本」必須抄送國防部時，應直接行文該業管單位，並註明抄送目的。
- 5、平行文之正本受文者，應以同一階層單位為原則，如為次階層單位，則應列為副本並註明抄送目的，如：國防部函內政部及外交部禮賓司，正本欄應列「內政部」、副本欄列「外交部禮賓司（請查照）」。
- 6、下行文正本受文者不可併列有直接隸屬關係之上、下級單位。若須副知常務次長、副總長以上長官時應置於副本欄，如：國防部部本部軍政副部長辦公室、國防部參謀本部參謀總長室、國防部部本部陸軍常務次長辦公室。
- 7、除事涉人事、主計、財務、重要法規命令公布、個人權益及重要軍品裝備申請獲得及法紀調查派令者外，應避免對內部所屬次一級單位（如處、組、科）或中校級以下單位行文；並運用單位公布欄、電子郵件、會辦單、公務電話紀錄、通報等方式通知。
- 8、發文單位不可自列為正、副本收受者。
- 9、「休假、值勤輪值表」、「人員送（召）訓名冊案」、「各種督考檢查計畫（編組）案」等可公告周知事項，如有行文必要，僅發單位，不對個人行文。
- 10、非奉核決定性事項、或請示未奉核定案件、及來文中未要求回報者，均不得以副本抄送有關單位或個人。

02068 減少發文數量或行文簡化應注意事項：

- 1、各級單位本於其職掌範圍規定處理之事項，除法令規定及性質重要者外，無須再向上級單位報備或行文請示。
- 2、對無轉行或答復必要之文書或例行性准予報備之案件，應逕予存查；並得依分層負責表授權代判。
- 3、屬公告周知或單位內部通報性質之文書，避免行文或以紙本簽名傳會，應於單位電子公布欄公布，或以電子郵件傳遞，或於會議、集會宣達等方式為之；相關紀錄得併相關案件歸檔，以為查考。
- 4、同一機關之內部各單位，必須以書面洽辦公務時，應以會辦單或將原文影印分送會簽，並儘量利用電子方式處理。
- 5、內容簡單無須書面行文者，可用電話接洽或面商解決。

- 6、各單位呈報之彙整性報表及資料，除必須備文附送者外，得由單位於表格下方空白處鈐蓋承辦人及主官（管）職官章，掃描或紙本送出。
- 7、文書有分行之必要者儘量利用副本，避免重複辦稿。能一次行文者，不可分多次辦理，以免一事數稿行文。
- 8、凡法令、準則、業務權責已有規定事項；可於會議中商決或於定期報刊中發布事項；以及例行表報暨會議紀錄之分發等，應避免行文。
- 9、各業務主管單位應訂定相關之業務（作業）手冊及單位一、二級單位行文單位參考表，統一行文層級，避免零星行文。
- 10、作業上所需參考之準則、教範、作業規定、表報簿冊及相關參考書籍，各業務主管部門應刊載於單位電子公布欄，供各級下載運用，避免行文查詢。
- 11、如案情緊急或特殊原因，必須對其上、下級同時採取行動時，得用「副本」越級行文，以減免層轉而爭取時效。但對其直隸上一級或直屬下一級仍應使用「正本」；惟「副本」必須抄送國防部時，應直接行文該業管單位，並註明抄送目的。

02069 文書處理採用簡便或定型化方式應注意事項：

- 1、已行文之事項，逾期未復，須催辦、催繳、催復、催報、催發、催查者，應使用催辦案件通知單。
催辦案件通知單如附件 14
- 2、不屬於國防部主管業務或職權範圍之行政機關來文，可逕以移文單移送其他部會主管機關，不必退還。
移文單格式如附件 15（限行政院各部會間移文使用）
- 3、不同單位之來文，案由相同其答復同者，應併辦一稿，分知各來文單位。
- 4、召集會議以開會通知單、單位電子公布欄、電子郵件或以電話通知。
- 5、借支、請假、出差、請購等例行事項，得用表格填報，或利用機關內部網路，不須另用簽。
- 6、各單位交辦文件，宜指示原則，附式舉例說明；審核所屬單位呈送報表或附件，除重大錯誤發還更正外，應即原案改正並告知，以免公文往返。

第七款 發文處理

02070 發文處理區分「單位發文」及「總發文」2層級。

02071 對外發文，以統一登記、封發為原則。

02072 單位發文之作業程序分為編號、登錄、繕印、校對、蓋印及簽署、封發、送達。

02073 判行待發之文稿送發文前，承辦人員應確實校對本文及附件資料，若發現有誤，立即訂正；經校對無誤後，應於原稿「承辦人、電話」下緣加蓋承

辦人職官章並簽註時間；並以公文送件簿送文書單位辦理發文。文書單位經點收核對無訛，即於送件簿加蓋點收日期章。

公文送件簿格式如附件16

02074 編號、登錄：

- 1、判行待發之文稿，依發文號先後順序按年份編列（不分處、組、科）再冠以承辦單位及文電代字，登記於發文登記簿及文稿上。
- 2、發文號 11 碼，以年度 3 碼+流水號 7 碼+支號 1 碼為原則，其中支號係供作雙稿、多稿公文用；並採收發文同號機制，以簡化文號。
- 3、國防部文電代字編訂作業規定如附件 17

發文登記簿格式如附件 18

02075 繕印、校對：

- 1、收到判行待發之文稿，應注意稿件之緩急並詳閱文稿上之批註。
- 2、凡屬機密性及重要性之文稿，應指定專人負責。
- 3、對判行待發之文稿，如認為不合程式、核判權責不符規定、機密文稿機密要件及核密法源未標示或發現原稿有錯誤或可疑之處時，應洽承辦人改正，並由業管正（副）主管簽章，以明責任；文內之有關數字、人名、地名、時間及專用名詞等，應特加注意校對。如係機密文書或有時間性之文件應依規定標示，以提醒受文單位注意。
- 4、公文應使用統一規格之格式及版面，不得另加浮水暗記。
- 5、公文宜力求避免獨字成行，獨行成頁。遇有畸零字數或單行時，宜儘可能緊湊。
- 6、發文人員應於原稿右上角加蓋發文件數統計章戳。
- 7、遇行文單位兼有電子交換及非電子交換文稿時，應列印非電子交換公文並附於文稿內，循發文程序作業。
- 8、公文繕印完畢後，應實施校對，注意奉核發公文格式、內容、標點符號及發文數量、單位與原稿是否相符，附件是否齊全。
- 9、發現繕印之文件有錯誤時，應立即改正；不影響全文意旨者，得於改正後在改正處加蓋校對章；其電子檔須一併改正。
- 10、已奉核之電子文稿因故修訂，全案應重新上呈；或列印紙本並於紙本上修正及加蓋副主管以上長官職官章，重新繕製正確文稿後送文書單位辦理。

02076 蓋印：

- 1、各級單位任何文件，非經機關首長、單位主官或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。
- 2、監印人員如發現原稿未經判行、或機密要件未簽奉權責長官核定或未依規定標示、註記者，或有其他錯誤，應即退送補判或更正後再蓋印。

3、監印人員於檢視文件無誤後，依下列規定蓋用印信：

- (1) 令：於公文單位全銜右下方蓋單位印，文末署主官職銜（職稱、軍種、階級）、姓名，免蓋職章。
- (2) 呈：於公文單位全銜右下方蓋單位印，文末署主官職銜（職稱、軍種、階級）、姓名，並緊接蓋職章。
- (3) 函：
 - 甲、上行文（僅限部長對行政院用）文末署職銜、姓名，並蓋職章。
 - 乙、平行文或不相隸屬或對民眾之函件，於文末靠左蓋單位主官職銜簽字章。
- (4) 公告：蓋單位印信及單位主官職銜簽字章。
- (5) 書函、開會、會勘通知單、通報、移文單、機密文書機密等級變更通知單或註銷通知單及一般事務性之通知、聯繫、洽辦等公文，文末靠左蓋發文單位條戳。
- (6) 大量之複印「令」或「公告」，為求簡化，得將職銜簽字章逕行套印。
- (7) 會銜公文：國防部與其他各部會間，如有會銜時，應依公文性質使用印信蓋用續頁表，按主辦及主、次要單位依序會同蓋用印信。各司令部與非軍事機關之會銜公文比照辦理。
- (8) 聘書、訴願決定書、證照、在（離）職證明書及其他依法規定應蓋用印信之文件，概依有關規定辦理。
- (9) 各種證照如貼有當事人照片，應於照片右下端加蓋主官職章或單位鋼戳。
- (10) 有關證明書、執照及契約書等，如以外文製發，應蓋用機關印信及外文製發之首長職銜簽字章或首長外文簽署；亦可依雙方協（約）定蓋用印信、章戳方式辦理。

4、套印、借印與提印：

- (1) 經常性的大量印刷文件，如：業務手冊及各種證照等，於印製前徵得主管印信權責單位同意後，再交由指定之國軍印製單位實施「套印」。
- (2) 新編成立、主官編階調整或番號變更單位，新印信未頒發前，或未頒印信之臨時性單位，必須使用印信發文；或因其他特殊原因必須借用其他單位印信時，應報請印信原核發單位同意後始得借用；且以借用上級單位印信為原則，並在借用印信邊框右上角重疊加蓋橫書藍色「借印」章。借印字體為陽文楷書，2 字 1 公分見方，間距 1 公分不加邊框。
- (3) 上級單位主官在本單位以外地區急需發布公文時，得提蓋就近之所屬單位印信，並在提蓋用印信邊框右上角重疊加蓋橫書藍色「提印」，其規格如同「借印」戳；但非經提用印信長官親自核准之公文，概不得提用印信。

5、公文在 2 張以上時，應於騎縫處平正鈐蓋單位騎縫章，印刷文件則不蓋；

如為機密文書，應逐頁加蓋騎縫章。

- 6、附件以不蓋用印信為原則，但有規定須蓋用印信者，依其規定。
- 7、副本之蓋印與正本同，抄本及譯本不必蓋印，但應分別標示「抄本」或「譯本」。
- 8、用印完畢，監印人員於校對後文稿加蓋監印章及「已用印信」、「已電子交換」等章戳送發。
- 9、不辦發文之文件，如需蓋用印信時，視同正式行文，應由申請人於原簽註記用印需求或填具「蓋用印信申請表」，依分層授權規定簽奉核定後，始予蓋用印信。

蓋用印信申請表格式如附件 19。

- 10、監印人員對已核定需蓋用印信之文件，應登載「印信蓋用登記簿」，申請表應妥為保存，以備查考。主官交接時，「印信蓋用登記簿」及「蓋用印信申請表」應隨同印信納入主官移交清冊專案移交，並保存 3 年。

印信蓋用登記簿格式如附件 20

印信移交清冊如附件 21

- 11、監印人員對行文單位同時有電子交換及非電子交換之文稿，應核對無誤後，方得於非電子交換公文蓋用印信，並循發文程序作業。
- 12、各級具有判行權人員之印鑑筆跡，於人員到任時應建立「判行印章筆跡卡」送監印部門備查，並於人員離退時辦理要號歸檔並永久保存，以供查考。

判行印章筆跡卡式樣及使用說明如附件 22

- 13、蓋用印信除應特別注意印色濃淡適度均勻外，蓋用印信之使用、方式暨印色等，依本手冊規定辦理。

02077 簽署：

- 1、兼職及代理職務，均須依據人事命令核定內容簽署，方式如下：

(1) 兼任：兼任職務者，應在兼任職務上冠以本職。

例：○○指揮官兼○○校長○軍○將○○○

(2) 代理：

甲、機關首長、單位主官請假或因故不能視事，由代理人代行首長、主官職務時，其機關公文，除署首長、主官姓名註明不能視事之假別或事由外，應由代行人附署職銜，姓名於後，並加註代行二字。

例：部 長○○○出 國

副部長○○○代 行

例：司 令○軍○將○○○出 國

副司令○軍○將○○○代 行

乙、主官出缺及新任官尚未發布或到職，奉令由副主官代理或另奉派代者，

按下列方式簽署：

A、由副主官代理者。

例：副主任代理主任○○○○

副指揮官代理指揮官○軍○將○○○○

B、另奉派代者。

例：代指揮官○軍○將○○○○

(3) 兼代：單位主官因「公出」、「調訓」或專案等並未出缺，又無適當之職務代理人，經上級派員兼代時，其簽署方式如：

甲、上級兼代下級主官職務時，兼代者簽署於原主官之前。

例：副指揮官兼代旅長○軍○將○○○○

旅長○軍○將○○○○（調 訓）

乙、同級或下級兼代時，兼代者簽署於原主官之後。

例：指揮官○軍○將○○○○（調 訓）

○○旅旅長○軍○將○○○○兼代

(4) 兼任、代理或兼代職務：於核稿時，使用依據人事命令刻印之職官章；發布公文時，均用所兼任、代理或兼代單位印信及其主官職章。

2、國軍各級單位除因作戰任務需要，以部隊番號代號行文外，餘對各機關、學校、團體及國軍各級單位行文一律以單位全銜為之；使用部隊番號代號之公文，蓋用印信方式比照本節有關規定辦理，公文簽署不論上、平、下行或兼任、代理及兼代，一律書「○○○○○部隊長」。

3、各軍事單位因公務需要，須與大陸地區人民或香港澳門居民通信（訊），應依「國軍正義專案實施規定」規定辦理，於書面未敘明軍事單位銜稱者，經編階上校以上主官（管）核准，並知會保防部門後，得使用「單位郵政信箱」條戳，但不得使用足以顯示代表軍事單位之名稱戳記或標記。

02078 封發：

1、點收待發之公文，應複檢附件是否齊全，有無漏蓋章戳、公文與封套收受者是否相符後封固，逐案（件）登記於送文簿送總發文單位。

公文封套式樣規格如附件 23

2、同一受文單位之公文得併封發出，並在封套上註明文號及件數。

3、最速件或開會、會勘通知，應於在封套上標示「內有開會通知」等字樣，以提示收件單位注意；機密件應另加外封套，以重保密。

4、單位發文經文書單位遞送之公文一律逐案（件）登錄送發。

5、緘封完畢，傳遞者即按送文簿或傳遞清單所列點交，並依郵寄文件按函件執據所列付郵，並取具郵局回執單。

6、凡體積較大數量過多之附件須另寄者，應在公文附件項下註明附件另寄，並應在附件封面書明某字號之附件，該公文及附件應同時付郵。

02079 送達：

- 1、公文之送達或付郵應由各單位指派專人負責直接傳送。
- 2、送達公文及附件，除特殊情形經呈奉核准者外，應直接送達受文之單位。
- 3、交換傳遞之公文，應填具送文簿或公文傳遞清單按規定時間、地點集中交換。
- 4、傳送之公文，應填具送文簿或公文傳遞清單書明送出時間，派專人送達。
- 5、郵遞公文：
 - (1) 將併封後之公文依單位之不同登載於郵局掛號函件執據上：將公文封套上所記載之發文字號、受文單位駐地信箱（或地址）及郵局所付予之掛號號碼登錄於郵局掛號函件執據上。一式 2 份，1 份交郵局，1 份留底存查，且按月分日裝訂成冊。
 - (2) 專案郵寄文件責由各承辦單位自行寄發。
 - (3) 除國內、外互寄之跨境文件外，郵遞公文均應交由中華郵政公司及受其委託者遞送。
- 6、各單位送發之文件，應以有關公務者為限，由文書單位登錄送文簿或公文傳遞清單送交外收發人員遞送。
- 7、送發之電報，由電務人員登錄後逕行送發。
- 8、公文封發後，由承辦人員自送時，應由該承辦人員簽章，並自行送達受文單位。

02080 總發文注意事項如下：

- 1、總發文之作業程序分校對、蓋印及簽署、分類、登錄、裝封、送達；均按單位發文之作業規定辦理。
- 2、分類：將各種送發文件，依「傳遞」、「郵寄」、「電子交換」區分處理之。
- 3、登錄裝封：
 - (1) 接受文單位分戶，將同一單位之文件，合併登記裝封或包裹。
 - (2) 裝封傳遞各聯參單位或各處室之公文，須登記單位送文簿，由單位人員簽收攜回處理之。接受文單位分櫃，將同一單位之公文繕寫清單並校對無誤後合併裝封，交文電（交換）中心清點簽收並傳遞之。
 - (3) 傳遞文件，繕印傳遞清單或登記送文簿。
 - (4) 郵寄文件加裝封套，受文者填寫特種信箱號碼（或地址），並繕寫發文字號。

軍事單位使用特種信箱規定事項如附件 24

- 4、傳遞文件應由各單位指派專人辦理。
- 5、專案郵寄文件，責由各承辦單位自行寄發。

第八款 公文集中交換

02081 為求節約及縮短傳遞時程，增進公文互遞速度，提高公文處理時效，應實施公文集中交換作業。各級單位，在不增加人員及經費之原則下成立下列公文交換中心：

- 1、部外公文交換中心：由資通電軍負責，並指派專人辦理國防部所屬單位公文交換。
- 2、部內公文交換中心：由文書單位負責，並指派專人兼辦各一級幕僚單位公文交換。
- 3、其餘各單位公文交換人員，由所隸屬單位自行選派。

02082 公文交換原則：凡經完成公文製作編列有發文字號之公文，均可實施交換。惟下列公文及附件，不得實施交換：

- 1、限時送達公文。
- 2、極機密、對機密公文。
- 3、其他如有體積、重量或性質特殊之附件（如：機器、器材、大量書籍及其他重要物品等），非傳遞交換人員體力所能負荷之文件。

02083 公文交換程序：

- 1、各幕僚單位交換之公文，除在同一營區內由各單位相互傳遞外，其餘公文按下列程序辦理：
 - (1) 發送部內單位公文，送交文書單位辦理委託交換。
 - (2) 發送部外單位公文，送文書單位彙送至郵局採郵寄方式辦理委託交換或派專人傳遞。
- 2、各部外單位屬於交換範圍內之公文，按下列程序辦理：
 - (1) 發送各幕僚單位公文，送部外公文交換中心委託交換，由文電（通信）中心彙送文書單位或各幕僚單位。
 - (2) 各單位相互來往公文，由各單位公文交換人員於部外交換中心時間內，實施直接交換或委託郵局採郵寄方式轉交。

02084 公文交換應注意事項：

- 1、公文交換應憑公文交換章辦理交換。
- 2、交換公文除部內單位外，一律採併封作業，並將封口彌封。
- 3、部外單位公文交換，應使用傳遞清單，並彌封交換。

02085 公文交換時間及管制事項：

- 1、公文集中交換時間，於每日上、下午正常辦公時間內分次實施，各次交換時間由單位自行規定。
- 2、部內、部外單位公文交換中心，應分別製備「公文交換人員簽到簿」及「公文交換紀錄表」，做為公文交換人員考勤與執行成果檢討之依據，並每月檢討及發布。

第九款 公文歸檔作業

- 02086 文書之歸檔，依相關檔案法規及本手冊第3章規定辦理。
- 02087 公文一經處理完畢，承辦人員應於奉核日之次日起3日內辦理歸檔。
- 02088 發文後之原稿件，除承辦單位註明先發補呈、發後補會者應依02064點規定辦理外，其餘稿件應即送檔案管理單位歸檔。
- 02089 有延後歸檔之必要者，應由承辦人員簽請權責長官核准，並知會文書單位或檔案管理單位。
- 02090 無收文亦無發文之簽、報告、參謀研究、計畫方案等，經核定成案者，應於首頁編列發文日期及字號後，歸檔管理。
- 02091 簽稿應原件合併歸檔，若一簽多次辦稿，得影印附卷，並註明原簽所在文號。無法以原件歸檔者，須簽奉權責長官核定並敘明原因。
- 02092 已編收文號之來文需轉發時，應以影印本為之；如必須將來文原件列為附件轉發時，則應將其影印本代替來文併原案歸檔，原來文之附件處理方式亦同；但如附件數量龐大且無留存價值者，簽奉核定後，得以其封面或首頁影印本併原案存查。
- 02093 承辦人員對於歸檔文件應注意事項：
- 1、屬紙本型式者，應逐件依下列原則編寫頁碼：
 - (1) 依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，由上而下依序編寫頁碼，並於案件首頁註明總頁數。
 - (2) 頁碼以鉛筆編寫於每頁之右下角，文件係為雙面書寫或列印者，雙面均應編碼，其背面頁碼於左下角為之（機密文書內封套正反兩面皆應編頁碼）。
 - (3) 未裝訂成冊之附件已編有頁碼者，仍應編寫頁碼，列計總頁數。
 - (4) 僅鈐蓋騎縫章者，則不須編寫頁碼，不列計總頁數。
 - (5) 附件為書籍或裝訂成冊，已有頁碼者，可直接併計頁數，不須逐頁編寫頁碼。
 - 2、屬特殊媒體型式者，如照片、地圖、工程圖、微縮片、影音帶、電子或以其他方式儲存之媒體：
 - (1) 承辦人員應檢視或以讀取設備確認內容，並應於該媒體或外包裝（如外盒、封套等）上載明名稱、文（編）號、規格、製作者、製作日期、分類號、保存年限及內容概要；但屬歸檔案件之附件者，得不載明分類號、保存年限、製作者及製作日期。
 - (2) 光（磁）碟片等電子儲存媒體等非文字附件，收受承辦單位應將媒體以非文字附件袋裝置隨文歸檔。
非文字附件裝置袋格式如附件25
 - 3、屬政府機關、單位間之紙本行文經轉製為電子型式而完成線上簽核辦畢，

其紙本如無重複歸檔之必要者，得不歸檔。

4、已奉核之紙本簽核文書，均應完成紙本歸檔作業，不得掃描後電子歸檔。線上簽核之公文，應以電子歸檔為原則。

5、因法定職掌執行公務，產生之可供業務參據或權責稽憑之各式公務資料（含公文原件及其附件），不論有無文號或其形式性質為何，凡簽奉長官核定者，均應於案件辦結時實施歸檔。

02094 歸檔案件難以裝訂者，應避免散落，並得放置於固定箱盒或套袋；附件為書籍型式者，應於書籍封面適當位置註明文（編）號；如為抽存或難以裝訂之附件，應於首頁或其外包裝適當處註明文（編）號。

02095 機密檔案歸檔時，應使用機密檔案歸檔專用密封套裝封，並詳填各欄位資料及各案件之頁、件數，並於背面各彌封處加蓋職官章歸檔。

02096 歸檔專用密封套注意事項如下：

1、密封套以黃牛皮紙印製。

2、機密公文應密封送管，密封內之案件與封面所登不符時，密封承辦人員應負完全責任。

3、承辦人員應配合每年清理，視公文性質主動優先變換機密等級。

4、必要時會同案件承辦人及正（副）業務主管拆封檢查。

機密檔案歸檔專用密封套格式及填寫範例如附件 26

02097 歸檔案件由承辦單位或文書單位併同送文（件）簿交檔案室辦理歸檔，經點收核對無訛，即於送文（件）簿加蓋點收日期章，並須隨歸隨辦。歸檔案件如有下列情形之一者，應退還承辦單位或文書單位補正；補正時，除下列第1、3、9項，應由承辦業務相關人員查明補註蓋章並經單位權責長官核可後，併同原案歸檔備查，其餘情形應由承辦業務相關人員查明補註蓋章：

1、案件或其附件不全、或附件未經簽准而抽存者。

2、案件污損、內容不清楚或無法讀取者。

3、案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。

4、案件漏編收（發）文號、未填註保存年限或分類號者。

5、案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤者。

6、案件未依規定蓋騎縫章者。

7、樣張或已作廢之契約憑證等文件，漏蓋「樣張」或「註銷」字樣者。

8、案件與送件簿之登載不符者。

9、案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准者。

10、歸檔案件其附件有照片、微縮片、影音帶、電子或其他方式儲存之媒體時，未於其媒體或外包裝載明名稱、規格及內容概要者。

02098 附件應隨案歸檔，如須抽存不隨文歸檔，依下列規定辦理：

- 1、個人或單位抽領：隨文附送之個人資料（個人獎狀、執照、駕照…等）或張貼公告者（海報、宣傳單、文宣資料…等），應簽奉核定為「附件由個人抽領，不隨文歸檔」、「附件抽存張貼公告（份數），不隨文歸檔」等字樣，抽存之附件依其性質適時分送、分發個人保管或公告後予以銷毀。
- 2、個人抽存保管：須由個人保管運用之資料（如：保密工作教則、文書檔案手冊等書籍），應簽奉核定為「附件（份數）由承辦人抽存運用，不隨文歸檔」等字樣。
- 3、單位抽存保管：依法令規定應由單位統一存管之資料（如：準則書籍、兵籍資料、密語表等），應簽奉核定為「附件（份數）由單位抽存保管於○ ○室，不隨文歸檔」等字樣，並註記存放地點（如：準則書庫、兵籍資料室、譯電室等），相關簽收紀錄應隨案歸檔，以利查考。
- 4、由單位或個人抽存保管之附件，應依其業務主管單位律定之作業規範及「國軍保密工作教則」辦理相關登載等管制作為；無使用必要者，應依程序辦理銷毀（核定銷毀之簽及銷毀清冊應歸檔備查）或另案簽准歸檔。
- 5、非屬前揭型態之附件，若承辦人員有續辦之必要者，應於全案完成歸檔後，再依調案程序向檔案室辦理檔案調借。
- 6、附件另發者，單位承辦人於領取附件後，仍應依前揭規定辦理。

第四節 機密文書處理

- 02099 機密文書之處理依「國家機密保護法」及相關法規執行外，悉依本手冊及「國軍保密工作教則」規定辦理。
- 02100 機密文書屬性區分為「國家機密」、「軍事機密」、「國防秘密」、「國家機密亦屬軍事機密」、「國家機密亦屬國防秘密」及「一般公務機密」。
- 02101 機密等級區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」3個等級；一般公務機密文書列為「密」等級。不同等級之機密文書合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級。
- 02102 一般公務機密，指本機關持有或保管之資訊，除國家機密、軍事機密及國防秘密外，依法律或法律具體明確授權之法規命令為之。
- 02103 本部各級承辦、審查及核定機密人員，核定機密文書之機密範圍、屬性與等級區分、保密期限、解除機密條件等核密作業程序，均依「國軍保密工作教則」辦理。
- 02104 機密文書之核定應依國軍保密工作教則機密核定相關規定辦理；機密文書經有核定權責之長官完成機密資訊審定核判後，鈐印即視同完成「核密」程序，得由上一級副主官（管）「核判」發布。
- 02105 簽辦機密文書，其內容僅屬執行或簽結歸檔案件，並無需增加產製之資訊內容，得沿用原機密要件，依分層授權由業務主管以上長官核示後簽結歸

檔。

02106 為提示機密資訊適法核定及善盡告知責任，凡機密文書於簽辦（簽、稿、會辦）處理時，應於左上角加蓋藍色機密等級斜線章戳，並於核判區分下方加蓋紅色「本件屬機密資訊，妨害者依法究辦」保密警語章戳。

02107 處理「絕對機密」、「極機密」文書，為避免散失與防止竊印，除應依規定於涉密文件標示機密要件、編印頁次外，應以長8.5x寬5.5公分之大型空心號碼章，依受領或會稿單位之不同，編列不同號碼，於資料中心位置，逐頁加蓋紅色空心號碼戳章，以加重保密責任。

02108 前揭斜線章戳、保密警語及空心號碼戳章為電腦自動列印者，得為黑色戳記。

02109 機密解除：

- 1、機密資訊核定之解除條件成就者，應由原核定機關或其上級機關主動簽請有核定權責人員核定後解除機密；如逾各機密等級之法定最大保密期限，仍未成就時，視為已成就，應自動解除機密。
- 2、機密資訊經審認仍具有保密價值，而解除機密之條件或保密期限有延長或變更之必要時，應由原核定機關報請其上級機關有核定權責人員為之，其變更及延長依相關規定辦理。
- 3、機密資訊於保密期限屆滿前或解除機密之條件成就前，已無保密之必要者，原核定機關或其上級機關有核定權責人員應即為解除機密之核定。
- 4、機密資訊核定解除機密條件，而未核定保密期限者，屆各機密等級最長保密期限仍尚未辦理解除機密者，各級文書檔案部門應通知承辦人辦理。

02110 機密文書之收受、拆封規定：

- 1、機密文書送達受文單位後，應先詳細檢查封口印鑑是否完整，有無被拆封情事；如有可疑之處，除應即簽報外，並協調連繫發文及負責公文傳遞之文電中心或郵政單位著手調查。

2、拆封

- (1) 收文人員僅可拆啟外封套，並依內封套記載情形，於收文簿上登記來文單位、收到時間、文號、收件人、案件簡由、機密等級等收文主要事項。
- (2) 受文者為機關、單位者，應即分送承辦單位處理；受文者為機關首長、單位主官者，應送機關首長、單位主官或其指定人員啟封；受文者為其他人員者，逕送各該人員本人啟封；另啟封人員，應核對其內容及附件。
- (3) 極機密以上文件應呈送單位主官（管），或主官之法定代理人員親自拆封，但各單位可依作業需要，簽請主官核定授權適當人員辦理之。
- (4) 拆封人員於拆封後，應重新彌封，並在彌封處加蓋拆封人員職官章，以明責任。

02111 機密文書之編號、登記、分送規定：

- 1、於拆封後，其作業方式與普通文件相同，惟分送各承辦單位時，應再重新以雙封套密封，並調製送文簽收清單送交各承辦人員簽收辦理，內封套應一併送交各承辦人員簽收辦理，並於結案一併歸檔。
- 2、凡主官（管）拆封後原件交還分送者，應統編單位收文號；逕交承辦人收辦者，應將原封套批註承辦人姓名交還文書單位（或收文人員）；如未批註者，應由承辦人主動與文書單位（或收文人員）協調辦理。
- 3、機密資訊文件之錄由，應在不洩漏機密之原則下，採用簡短錄由為原則，僅說明該件係屬某類事項，如「頒發○○演習計畫」。負責收拆及封裝機密資訊之收發人員，應於一般收發文簿中之簡由欄註記「密等」及內容摘要，不得以「機密」或「密不錄由」等字樣代替摘要。

02112 機密文書之分發、繕校、用印規定：

- 1、為避免濫行分發機密資訊文件，破壞保密措施，危及國家安全或利益，各級單位正、副主官（管）對於該單位受領及處理之機密資訊文件之分發，應負指導管制之責。分發原則按「國軍保密工作教則」第 11 章規定辦理。
- 2、繕校應按機密程度指定調查合格人員辦理；如屬複製文件，應限制分發，不得交付一般廠商印製。其分發限制事項如次：
 - (1) 關於機密資訊限制分發之規定：
 - 甲、「絕對機密」：限分發至主官編階中將級以上之單位，由主官親自簽領，並指派專人存管。
 - 乙、「極機密」：限分發至主官編階上校級以上之單位。
 - 丙、「機密」：限分發至主官編階少校級以上之單位。
 - 丁、「一般公務機密」：准許作一般性分發，惟分發對象或單位應有所節制，不可過濫。
 - (2) 如因作戰或特別任務需要，其機密資訊之分發，必須超出以上範圍時，各原始下達命令之單位主官，就保密要求及任務遂行需要，慎重權衡，核定其分發範圍，但必須採取摘要轉達方式，不得使用合同命令。
- 3、產製之機密文書，如有令（分）發所屬單位或人員時，應於文稿、資料封面或其他明顯處，明確註記是否同意授權影印、轉發、摘列等。相關機密文書之複製及銷毀應按「國軍保密工作教則」第 1、4 章規定辦理。
- 4、對於隨文分發之附件（含計畫、規定、指示）及書籍、手冊等，如屬機密資訊，應由承辦人予以編號，並註記各受文單位受領之編號及數量。
- 5、會議使用之機密文書資料、會議紀錄或指（裁）示事項之處理及分發，依「國軍保密工作教則」第 2 章規定辦理。
- 6、機密文書提供部外機關者，應簽奉權責長官核定並檢具調（用）借清單正式行文提供，並副知政治作戰局管制，其注意事項依「國軍保密工作教則」第 11 章及「國軍提供部外機關機密資訊管制具體作法」等規定辦理。

- 7、屬於「絕對機密」及「極機密」文件之繕校、印刷、封發、廢紙焚毀及印版處理等，由承辦人親自或監督指定人員進行；屬於「機密」、「一般公務機密」文件，得由指定人員辦理。
- 8、機密文書用印，應由承辦人員親自持往辦理；監印人員應確認核判人員權責並憑主官（管）之核判簽署用印，不得閱覽其內容；但得審視其機密要件是否符合，避免誤植。

02113 機密文書承辦處理原則：

- 1、承辦人員收到機密文書拆封後，發現公文內容錯誤或附件不符時，應註明原因，交由文書單位填註公文誤失通知單退還發文單位辦理更正，如因緊急事項，得以電話通知原發文單位補正後，賡續辦理。
- 2、承辦人處理機密文書應使用簽或以簽稿併呈方式呈核，不得使用便簽或於原件中簽辦。若為創案或是其他單位會辦案件，經權責長官核定後亦應要號歸檔或併後續案件歸檔，以維持全案完整性。
- 3、處理絕對機密、極機密時，承辦人於案件辦理期間儘量避免職務異動；案件之處理應考量辦公處所之安全性，以隔離單獨作業為主。在與有關單位與人員會商時，亦應採取必要之保密措施，以杜非法定人員知悉案情。

02114 機密文書簽稿撰擬：

- 1、處理機密文書核定密等時，承辦人員應於簽「核密法源依據」欄位述明本資料分別適用之保密法規，並得述明保密理由及洩密後造成之損害，若依國家機密保護法第 17 條規定合併使用或處理時，以其中最高同時比例最多之屬性，建議核予之機密等級、屬性、保密期限或解密條件等，並於簽「密等及解密條件或保密期限」欄位標示機密等級、屬性、保密期限（或解密條件）。

機密文書核密依據規定簡明表如附件 27

國軍機密文書處理參考範例一覽表如附件 28

- 2、機密文書附件應於該頁上緣填註機密要件（機密等級、機密屬性、保密期限或解除機密條件）及於下緣編註頁次（第 X 頁，共 X 頁），並逐頁加蓋騎縫章；惟應就該頁內容涉屬機密事項者適予標示。
- 3、部外機關來文若未註記核密法源依據或欠缺要件時，承辦單位應與來文機關主動協調諮詢後，於簽內註明。其內容僅屬執行或簽結歸檔案件，並無需增加產製涉密資訊內容，得沿用原機密要件，由權責長官核示後簽結歸檔；如有增加產製涉密資訊內容者，應依規定重新辦理核密。
- 4、機密文書如非必要，應儘量免用或減少副本。

02115 機密文書之傳遞規定：

- 1、在機關、單位內相互傳遞：

（1）分文（交辦）、呈核（判）、送會、送繕、退稿、歸檔等流程，除「絕對

機密」及「極機密」應由承辦人員親自持送外，其餘非由承辦人員傳遞時，應密封交遞。傳送一般公務機密以上文書應交承辦人員或副主管親自簽收。

- (2) 絕對機密、極機密文書之呈核、呈判及會辦，須盛裝入特製之堅固卷夾中，由承辦人親自持送（呈），交對方簽收及取回，或由各單位視需要自行採取適當之保密措施。

2、在機關、單位外傳遞方式如下：

- (1) 絕對機密、極機密文件：

在機關、單位外傳遞，由承辦人或主官指派之人員傳遞，必要時應派武裝或便衣人員護送。

- (2) 機密、一般公務機密文件：

由承辦人或經安全調查合格之人員傳遞，如傳遞路線均屬安全地區，且非與作戰直接有關之文書，得以雙掛號由我國之郵政傳遞；國外得以外交郵袋傳遞。

- 3、由承辦人員或指定人員傳遞者，事先應作緊急情形之銷毀準備，俾在緊急情況無法保障資料安全時，迅速澈底毀滅傳遞之文件，以防洩密。

- 4、以電子通信工具傳遞機密文書者，應以加裝政府權責主管機關核發或認可之通信、資訊保密裝備或加密技術傳遞，並依相關規定辦理。

- 5、在特殊情況下，如上列方法均不能使用時，單位主官應採取最能保護機密資訊之方法傳遞。

- 6、極機密以上文書專人傳遞者應另附收據、傳遞清單或簽收單，以便傳達人員索回，簽收紀錄併同原件歸檔備查（得毋須密封）；機密、一般公務機密文書以函件或外交郵袋傳遞者，郵寄存根由承辦人併同原件歸檔備查或併發文清單，由文書單位存管 5 年。

密件傳遞收據格式及使用說明如附件 29

02116 機密文書之封發規定：

- 1、機密文書之封發權責依本手冊第 02112 點規定辦理。

- 2、機密文書分發時，應封裝於不能透視且不易破裂之雙封套內，注意事項如下：

- (1) 內封套正面應註明發文單位（承辦單位名稱）、受文地址、受文者（業管單位名稱）、發文日期、發文字號、主旨、密等及解除機密條件或保密期限、文別及速別等欄位資料，並應於左上角加蓋機密等級斜線標示，正面加蓋單位密封章戳，背後加貼薄棉紙並於接（黏）縫處加蓋承辦人職官章。

密件內封套式樣如附件 30

- (2) 外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記，且應有適當之厚

度，以免破損及被非法定人員窺測內部，其封面註明受文者、受文地址、發文者、發文（地址）、發文日期及字號。

3、體積及數量龐大之機密文件，無法以前述方式封裝者，應作適當之掩護措施。

02117 一般公務機密以上公文一經處理完畢，承辦人員應於奉核日之次日起3日內辦理歸檔，不得自存；若須續辦，應先歸檔再辦理借檔作業。如須複製、影印參考應依「國軍保密工作教則」相關規範完備授權、申請及奉核等程序，將奉核紀錄附於原件歸檔備查，及併同「複（影）印使用管制登記簿」存管，複製物應視同原件，依其機密等級採適切保護措施。如逾保密期限或解除機密條件成就時，應即造冊管制奉准銷毀，並記錄於「作廢機密資訊銷毀登記簿」備查。

02118 個人存管之限制及管制：

- 1、機密資訊以集中存放為原則，應存放於檔案室或依法令規定所規範安全處所（如戰情室、敵情資料室、史政資料室、準則書庫等）為限。目前在進行中之各項演習、專案、建案、會議之機密資訊（含研擬或會辦、會商之正本、複製物資料），經簽奉單位主官或編階上校（9 職等）以上主管核定後始可由個人存管。
- 2、各級業管機密資訊參謀，應依「國軍保密工作教則」第 4 章規定建立機密資訊專用管制簿，受領機密資訊，應完成登載、清點及移交等管制作為，並由保密執行長（督導官）及單位主官定期清點。機密資訊運用完畢後，應立即辦理歸檔或降（解）密審認及銷毀作業，並於備考欄註明後續處理情形。
- 3、一般公務機密以上之文書，如簽、來文及重要工作提報單等及相關附件嚴禁掃描，據以附呈、會辦或併案歸檔；並不得以掃描檔自存於個人電腦中。
- 4、嚴禁個人抽存機密公文附件（依法令規定應由單位統一存管者不在此限），需要運用時，應循檔案借調作業，經權責長官核定後調閱，並於運用完畢後立即歸檔。
- 5、機密資訊之承辦及保管者，對於奉准接密人員，因職務需要申請調閱、提供、使用、複影印等，均應述明具體事由，並詳實登載於機密資訊使用管制登記簿備查。

第五節 文書流程管理

02119 公文處理應重視時效及品質，全面全程實施文書流程管理，促使公文依限辦結。公文處理之權責劃分、時限、管制、計算標準、稽催、檢核、教育與宣導、時效統計等相關作業，除法令別有規定者外，概依行政院「文書流程管理作業規範」辦理。

- 02120 全程管制：公文從收文或創簽稿至發文、存查、簽結、歸檔應全程列入管制。
- 02121 全面管制：各單位均應實施文書流程管理，總收文、總發文，或單位收文、單位發文、創簽、創稿文件或存查均應列入管制。
- 02122 各類公文處理時限基準規定如下：
- 1、一般公文：按最速件、速件、普通件、限期公文、專案管制案件或其他特殊性案件等分別予以管制。
 - 2、人民申請案件：應按其性質，區分類別、項目，分定處理時限管制。
 - 3、人民陳情案件：依據行政程序法第7章及「國防部及所屬機關處理人民陳情案件作業要點」之規定辦理。
 - 4、訴願案件：應依訴願法之規定辦理。
 - 5、立法委員質詢案件：依據立法院職權行使法及「行政院及所屬各機關辦理答復立法委員質詢案件處理原則」規定辦理。
 - 6、監察案件：依據「監察院糾正及調查案件追蹤管制作業注意事項」規定辦理。
- 02123 各類公文處理時限之計算標準如下：
- 1、公文處理時限，除限期公文、專案管制案件、監察案件、人民申請案件、訴願案件或其他依法令另有規定者外，均不含假日。
 - 2、一般公文發文使用日數：
 - (1) 一般公文自收文次日或交辦日起至發文日止，所需日數扣除假日。
 - (2) 限期公文於來文所訂或規定期限內辦結，未超過6日者，扣除假日以實際處理日數計算，超過6日者，以6日計算；逾越來文所訂或規定期限辦結，以實際處理日數計算。
 - 3、專案管制案件、立法委員質詢案件、監察案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件之計算基準，於規定處理時限內辦結者列為「依限辦結」，超過規定處理時限辦結者列為「逾限辦結」。
 - 4、處理時限以時為計算基準者，自收文之時起算；以半日為計算基準者，以收文次日起算，但收文當日辦結者，以半日計算。
 - 5、奉核辦結公文之計算，以文書單位點收日為結案日期。
- 02124 一般公文處理速別之擬定，發文機關承辦人員應確實區分，各級人員應詳加審核；來文之處理速別與公文性質不符者，得簽奉收文單位主管或其指定之授權人員核定後（得逕於來文原件主官簽署後之空白處核批），移送文書單位調整來文處理速別。
- 02125 不同類別公文管制作業方式有異，其處理時限及時效計算標準亦有區別，收文應正確分類登錄，以符合管制及統計作業確實性之基本要求。
- 02126 各類公文依法規規定或業務性質訂定不同處理期限之相關資料，應送文

書單位分文人員，俾憑收文登錄作業。

02127 各機關應依據前項規定時限確實管制公文，管制區分如下：

- 1、一般公文視案情、重要性採取以「文」管制或以「案」管制。
- 2、專案管制案件、人民申請案件、人民陳情案件、訴願案件、立法委員質詢案件、監察案件或其他指定案件等，採取以「案」管制。
- 3、以「案」管制之公文，於全案辦結時始能銷號結案，處理中有發文需要者，另以創案方式處理，並於全案辦結時併案歸檔。

02128 文書稽催：

- 1、旨在確使公文能於規定時限內處理完畢，應由各級承辦人自我管理做起，以承辦業務單位正（副）主管稽催為主，文書單位及單位主官分別管制督促為輔。

公文處理使用時間管制表如附件 31

- 2、稽催權責及要領：

(1) 承辦人自我檢查：

- 甲、確保公文品質與時效，把握簽辦時效，力求依限辦結；必須展期時，報請權責主管核准。如有差假，應指定業務代理人，避免積壓公文。
- 乙、自簽辦之日起至發文之日止，應主動注意簽辦、會辦、呈核、發文、送達等處理流程之查催，如有查催困難情事，應即時向單位主管或文書單位反映處理。

(2) 單位主官（管）督導催辦：

- 甲、應確實掌握承辦人公文承辦時效及查催資料；對權責內核准展期及已逾期仍未辦理展期案件，主動督促及輔導承辦人依限完成，如有逾處理時效或延誤公文者即予檢討。
- 乙、部屬差假，應督促業務代理人確實於時限內辦妥應代辦公文，以落實職務代理制度。
- 丙、提示處理原則，或協助承辦人跨單位協調爭議性公文分文及處理；若屬專案性質或新增業務，應指派承辦人儘速處理簽辦，避免延誤時效。

(3) 文書單位協助查催：

- 甲、對逾期案件未依規定辦理展期手續者，應提示辦理展期；已逾處理時限或受會逾時辦理案件，應依規定辦理稽催。凡逾期公文未申請展期、已辦理展期仍未辦結、辦畢結案仍未歸檔，均須列入稽催範圍。
- 乙、每週定期製發稽催單，將前一週逾期公文送請承辦單位確實答復延辦理由，並彙呈幕僚長核閱或提報會議檢討；稽催成果每月統計、檢討 1 次，並呈送單位主官核閱。
- 丙、對稽催超過 2 次以上仍未處理者，應簽處失職人員。
- 丁、按月統計公文時效統計表，呈送單位主官核閱。

戊、超過原處理時限 30 日以上一般案件，除應持續稽催管制外，並適時簽報主官核處，並限期結案；承辦人於辦畢後，應填寫個案分析紀錄表，呈單位主官核判後辦理歸檔。

逾處理時限 30 日以上案件個案分析紀錄表格式如附件 32

02129 展期申請：

- 1、案件經詳細檢討，預計不能於規定時間內辦結時，承辦人應在屆滿處理時限以前，報請權責主管核准展期（會辦案件亦同）：
 - (1) 超過原處理時限未逾 2 倍者（如普通件收辦第 7 日至第 18 日以內），由基層業務主管或副主管核定。
 - (2) 超過原處理時限 2 倍（不含）以上未滿 30 日者（如普通件收辦第 19 日至第 36 日以內），由單位副主官或中層主管、副主管核定。
 - (3) 逾原處理時限 30 日以上仍需展期者（如普通件收辦第 37 日以上），應簽報單位主官或幕僚長核准。
- 2、來文訂有期限，如認為有變更來文所訂期限需要，應於預定結案日前，聯繫來文單位確認同意並簽奉單位主管或其指定之授權人員核定，移送文書單位變更處理時限，則毋需辦理展期。
- 3、展期必須確屬需要，各級權責主管應確實審核，或提示處理原則，避免展期。
- 4、各類公文未於原規定之處理時限內辦結者，即屬逾期案件。逾期案件經辦理展期後，如公文實際有積壓事實者，仍應負積壓責任。

02130 一般公文時效管制：

- 1、處理時限：
 - (1) 最速件：1 日（但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成）。
 - (2) 速件：3 日。
 - (3) 普通件：6 日。
 - (4) 限期公文：來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。
 - (5) 涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需 30 日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。
- 2、管制原則：
 - (1) 限期公文：
 - 甲、如有 2 個以上不同期限者，以最後期限為預定結案日期進行管制。
 - 乙、來文訂有期限者，如受文單位收文時已逾文中所訂期限者，該文以普通件處理時限辦理。
 - (2) 特殊性案件：因單位業務性質所處理某類公文，實際處理日數確難於來文速別時限內辦結，而依其性質及複雜程度又未符專案管制案件申請要件者，得個案簽奉業務主管核准列為特殊性案件，自行訂定管制期限，

惟其管制統計仍應依一般公文原則處理；如有需通案簽核者，應簽奉單位主官同意。

(3) 開會、會勘通知單等通知性質案件：

甲、以所指定開會、會勘日期後 3 日為處理時限，並得視情形於會前將指派與會人員、建議意見或會辦事項等事項，簽請主官（管）核閱後辦理歸檔作業。

乙、會議召開單位應於會後 6 日內，將會議紀錄行文各出席單位；會議、會勘資料、紀錄及分辦表等相關資料應一併歸檔。

丙、收文時如已逾開會日期者，以一般普通件公文時限管制辦理。

02131 專案管制案件時效管制：

1、處理時限：每一專案管制案件依業務性質得有不同處理時限，各單位可視需要自行訂定。但 1 次申請之處理時限最長不得超過 6 個月。

2、管制原則：

(1) 專案管制案件應符以下成立要件：

甲、實質要件：需經長時間多方面研議處理之重要或複雜案件，諸如涉及政策、法令或需多方面會辦、分辦，且需 30 日以上始可辦結之複雜案件者，均可列為專案管制案件，以案為單位實施管制與檢查。

乙、程序要件：

A、須於原件處理時限屆期前提出專案申請。

B、如因單位主官、管書面指示而符合前述實質要件者，申請時間不受限制，惟書面指示應併申請表呈核。

C、由承辦單位敘明專案名稱與申請理由，並訂定作業計畫期程及預定完成時間，先會請所屬文書主管單位依以往案件處理時間，審核其申請時間是否合理後，簽請單位主官或幕僚長核准。

D、影印本移送文書單位變更處理時限，文書單位並應編列「專案管制號」，承辦單位定期提報執行情形至結案止，如超過預定完成時間，應申請展期。

專案案件管制及期程申請表格式如附件 33

(2) 核定「專案管制案件」權責區分：

甲、30 日以上，2 個月以內者，由上校級以上副主官或幕僚長核定。

乙、2 個月以上，5 個月以內者，由少將級以上副主官或幕僚長核定。

丙、5 個月以上，6 個月以內者，由中將級主官或幕僚長核定。

(3) 專案管制案件應實施單獨統計管制，不列入一般公文數量與統計；惟各級文書主管單位應嚴格審查。

(4) 如因同類案件數量眾多，可以通案方式一次簽請單位主官核准，不必個別逐一提出申請，惟仍應依個案擬訂執行情形管制表，並併同通案申請

奉核文件或申請表送文書單位列管。

02132 人民申請案件時效管制：

1、處理時限：

- (1) 各單位應依行政程序法第 51 條規定，按各人民申請事項類別，訂定處理期間公告之；未訂定處理期間者，其處理期間為 2 個月。
- (2) 處理期間適逢連續假日較長者，得於公告處理時限時，以附註方式明訂：「處理期間遇連續 3 日以上之國定假日或其他休息日時，其期間延長 X 日數」。

2、管制原則：

- (1) 案件未能於單位公告之處理時限內辦結者，得簽請延長，惟延長應以 1 次為限，其申請日數不得超過原公告處理時限，並應於原處理時限屆滿前將延長之事由通知申請人。
- (2) 案件不合法定程式或手續時，承辦單位應詳細說明，一次通知補正，不宜直接退文。

02133 人民陳情案件時效管制：

- 1、處理時限：各單位應依「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」及業務性質分別訂定處理時限，最長不得超過 30 個日曆天。

2、管制原則：

- (1) 無論總收文、單位收文或長官辦公室收受轉下之陳情案件、陳情人親赴機關陳情、以電話及電子郵件傳送陳情者，皆應確實管制。
- (2) 未能在規定時限內辦結之案件，應簽請核准展期，並將延長時限理由以書面（或電子郵件）告知陳情人。

02134 訴願案件時效管制：

1、處理時限：

- (1) 訴願答辯書：原行政處分機關收受之訴願書附具理由，或不依訴願人之請求撤銷或變更原行政處分者，應於 20 日內附具答辯書，並將必要之關係文件送於訴願管轄機關，並應將前項答辯書抄送訴願人。
- (2) 訴願書：
 - 甲、原行政處分機關收受之訴願書未具訴願理由者，應於 10 日內移由訴願管轄機關審理。
 - 乙、訴願法第 61 條之收受機關，應於 10 日內將事件移送於原行政處分機關，並通知訴願人。
- (3) 訴願決定書：訴願之決定，自收受訴願書之次日起，應於 3 個月內為之，必要時，得予延長，並通知訴願人及參加人。延長以 1 次為限，最長不得逾 2 個月。
- (4) 原處分機關另為處分或為一定處分：訴願決定撤銷原行政處分，發回原

處分機關另為處分時，應指定相當期間命其為之；或對於依訴願法第2條第1項提起之訴願，受理訴願機關認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之機關速為一定之處分。

2、管制原則：

(1) 應以「案」管制之訴願案件如下：

甲、各級行政機關訴願審議委員會受理人民提起訴願之案件。

乙、人民向原行政處分機關提起訴願，原行政處分機關認訴願為有理由，而自行撤銷或變更原處分之案件。

(2) 其餘在訴願處理過程中之收發文件，應依一般公文處理時效規定處理。

02135 立法委員質詢案件時效管制：

1、處理時限：

(1) 代擬代判院稿案件：於文到後10日內將院函稿連同答復電子檔送行政院用印後發文。

(2) 非代擬代判院稿案件：於文到後7日內將擬答電子檔以電子交換方式送行政院彙辦。

2、管制原則：

立法委員質詢案件區分為施政質詢及專案質詢案件。施政質詢案件均為非代擬代判院稿案件；專案質詢案件可區分為代擬代判院稿案件及非代擬代判院稿案件。

02136 監察案件時效管制：

1、處理時限：

(1) 監察院公文主旨或審查意見已敘明辦理期限者，依公文所訂期限辦理。

(2) 監察院公文主旨或審查意見未敘明辦理期限者，以發文日起2個月（含例假日、國定假日）為期限。

(3) 收受監察院來文後，須函請其他機關、單位提供資料後回復監察院者，應在監察院來文限辦日期內，酌訂回復機關、單位答復期限。

2、管制原則：

(1) 依法規規定或監察院視個案需要訂定處理時限。

(2) 案情複雜且一時無法辦結函復之監察案件，各機關業務單位應於限辦期限內將辦理情形及未能結案之原因先行回復監察院及登錄於監察案件管理資訊系統，並申請展期。

各類公文處理時限計算標準範例如附件34

第六節 印信章戳

02137 各機關印信及公文電子交換所需章戳之製發及使用等，除依印信條例、國軍印信規則、印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法、機關公文電子

交換作業辦法與「國軍保密工作教則」等有關規定辦理外，悉依本手冊規定辦理。

02138 凡蓋於公文上之「印」、「關防」、「職章」及「圖記」統稱「印信」，將級單位銅質印信由國防部函請行政院層轉總統府製頒；校級單位木質印信由國防部及各司令（指揮）部依權責製頒。

02139 因處理文書需要章戳，得依規定自行刻製，分交各有關單位或人員妥善使用之；代替印信用章戳，應併同「印信」妥慎保管使用。「印信」繳銷之單位，其代替印信用章戳應簽奉核定後，會同保防部門，依規定繳銷。

02140 **單位印信章戳應指定專人負責保管及監印，其保管應置於保險櫃或上鎖公文櫃。**存管方式如下：

1、機關文書檔案管理單位：

(1) 獨立文書單位：指定文書官或文書業管人員負責保管。

(2) 綜合文書單位：由所屬司、室或處、組、科之文書業管副主官（管）負責督導，存放於規定之場所及地點，或由機關、單位指定文書單位統一保管及用印。

2、部隊文書檔案管理單位：指定文書官或文書業管人員負責保管；未設立文書單位者，由單位副主官或指定專人負責保管。

3、針對印信存管、使用及管制登記，每季至少稽查乙次。

4、公文電子交換用之電子憑證視同印信，單位應指定專人保管使用，如有遺失或毀損，應依規定程序辦理申請補發。

國軍印信規則請參閱本手冊附件35。

02141 章戳之種類與用途如下：

1、代替印信用章戳為公文不須蓋用「印信」時使用，區分如下：

(1) 簽字章：依機關首長、單位主官之簽名由左至右刻製，於「函」對外行文時用之。

(2) 條戳：由左至右刻機關、單位全銜，於書函、開會或會勘通知單、通報等對外行文時用之。

(3) 部隊番號代號條戳：由左至右刻部隊番號代號，於戰時與各單位或民間行文時用之。

(4) 單位郵政信箱條戳：由左至右刻單位郵政信箱，於正義專案特殊用途時使用。

2、公文用章戳：

(1) 職官章：由左至右，刻製單位、職稱、姓名，於文書上蓋用之。單位若有需要，應由使用單位律訂使用規範，簽奉主官同意後，得鐫刻主官（管）甲、乙、丙或1、2、3號章。

(2) 騎縫章：簽、稿及公文各在2張以上時或屬機密文書，於騎縫處中間平

正鈐蓋用；如頁數較多時得以折頁方式於前後頁加蓋騎縫章。

- (3) 校對章：於公文更改處蓋單位校對章，文稿更改處蓋用核稿人職官章。
- (4) 監印章：公文經審核無誤用印後，監印人於文稿校對人下側蓋用。
- (5) 已用印信章：公文蓋用印信或章戳後，於原稿監印人下側蓋用。
- (6) 已電子交換章：採電子交換之文稿，於檢視發送成功後，於監印章下側鈐蓋。
- (7) 密封章：供公文密封後於公文封之「密封印鑑」處蓋用。
- (8) 鋼戳：供貼有照片之證照接縫處下緣蓋用。
- (9) 機密等級斜線章：簽擬機密文書時，依據機密等級於簽、稿之左上角標示用。
- (10) 保密警語章：簽擬機密文書時，依據機密屬性於簽、稿之核判區分下方標示用。

3、登記用章戳：

- (1) 單位收文登記章：公文收件登記、編號，於公文右上方蓋用。
- (2) 點收日期章：公文辦畢歸檔或發文點收時，於公文送件簿蓋用。
- (3) 公文交換章：公文交換人員於執行公文交換時蓋用。
- (4) 與正本相符章：紙本文書原件之複製品蓋用，用以代替原件。應由核對人驗證無誤後，於「與正本相符」章下方蓋印職官章。
- (5) 發文件數統計章：公文右上方蓋用，分別列出前置、電子、人工發文件數。

各種章戳式樣及刊製說明如附件36

第三章 檔案管理

第一節 通則

03001 國軍各級單位檔案管理，凡自檔案產生、分編、保管、整理、鑑定、清理、應用及機密檔案管理等作業，除依檔案管理局編印之「檔案法令彙編」及「機關檔案管理作業手冊」等相關法規執行外，悉依本手冊規定辦理。

03002 國軍檔案之定義：

1、定期檔案：指由各單位自行管理，保存年限為 50 年、30 年、25 年、20 年、15 年、10 年、5 年、3 年及 1 年之檔案。但下列範圍之檔案，不在此限：

- (1) 屬檔案管理局訂定之機關共通性檔案保存年限基準所列檔案。
- (2) 定期保存之檔案經微縮、電子或其他方式儲存者得依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」第七條調整其檔案原件之保存年限。
- (3) 保存年限有超過三十年之需求，且經檔案管理局同意者。
- (4) 其他相關法規另有規定者。

2、永久檔案：指由各單位自行管理，符合以下條件者，應列為永久保存：

- (1) 涉及國軍或國軍各機關重要制度、決策及計畫者。
- (2) 涉及國軍或國軍各機關重要法規之制（訂）定、修正及解釋者。
- (3) 涉及國軍各機關組織沿革、主要業務運作及職能演變者（軍隊改制案件及各種編裝表件）。
- (4) 對國家建設或國軍各機關施政具有重要利用價值者。
- (5) 具有國家或國軍各機關重要行政稽憑價值者。
- (6) 具有國家、國軍各機關或個人重要財產稽憑價值者。
- (7) 對國家、國軍各機關、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響者。
- (8) 具有國軍重要科技價值者。
- (9) 具有國軍重要歷史或文化保存價值者。
- (10) 屬國軍重大輿情或具唯一性、獨特性或代表性之特殊個案者。
- (11) 法令規定應永久保存者。
- (12) 其他有關國軍重要事項而具有永久保存價值者。

03003 檔案管理係指公文處理完畢歸檔後之有關作業一點收、立案、編目、整理、保管、鑑定、清理（移轉、銷毀、移交）、應用、機密檔案管理等，應按規定妥善完成。

03004 國軍檔案管理作業依單位層級及作業型態區分：

- 1、文卷管理作業：凡未移檔案管理單位前之已結案或未結案公文的管理作業。
- 2、案卷管理作業：

(1) 一般案卷管理：指已結案件之公文，仍具行政時效，業已移轉檔案管理單位或改按案卷方式管理之相關作業。

(2) 中心案卷管理：指保存 20 年以上，且經按一般案卷列管逾 5 年，具行政稽憑、軍事研究、法律信證及史料供證價值之檔案，由檔案管理單位將同類之有關檔案，歸併於主辦單位相同項下，所統一建立之永久保存檔案之相關作業。

3、凡符合國家檔案標準者，則由各檔管單位移轉檔案管理局接管，其移轉依「機關檔案管理作業手冊」第 17 章移轉、「國家檔案移轉配合事項」、「國家檔案移轉作業指引」規定辦理。

03005 各單位可依據本手冊，視需要自行訂定適合於本單位之細部作業，惟不可違反本手冊之規定。

第一款 點收

03006 公文處理完畢，依本手冊第 02097 點規定交由檔案管理單位實施點收，歸檔案件屬電子形式者，歸檔應以系統點收為之。

03007 歸檔文卷點收時，如發現有本手冊第 02097 點之情形者，應退還承辦單位或文書單位實施補正，其餘依機關檔案點收作業要點、機關檔案管理作業手冊第 7 章點收辦理。

第二款 分類、立案、編目

03008 分類：

1、歸檔之文件悉依本部檔案分類及保存年限區分表為準，按文件內容按文件內容之性質，歸入最適當之類目。

2、分類號運用應遵守同分類層級項下不得同時使用之規則。

3、承辦參謀應與檔案管理人員討論選定適宜之分類號，不得使用檔案分類未有之分類號，檔案管理人員應於年度起始前公布新年度之檔案分類號供承辦參謀歸檔時選用，承辦參謀應依公布之檔案分類號辦理歸檔作業。

03009 分類之要領：

1、一文涉及兩事以上者，分入能涵蓋兩事之類目，如無能涵蓋兩事之類目者，以主要事項之分類項目及號碼為準；如無適當分類時，得分入相近之分類號。

2、文件之前案，業已完成分類者，以前案之分類號為準，不另分類為原則。

03010 立案：就已分類之文件，視文件內容分別立案及確定各案之案名。

03011 立案之要領：

1、全軍各機關文書單位之機密檔案應依文件相關性與一般檔案採普、密混編，

並依檔案時序編目，不得以密等不同逕行分案及分卷。

2、按施政計畫辦理之文件，應配合計畫項目立案。

3、專案辦理之文件，應按專案名稱立案。

4、定期辦理之文件，應按期別立案。

5、跨越2個年份之案件，應以後案併前案為之。本年所收之公文銜接上年已立案者，逕行編目後併上年之案存放，不另分類立案，且應重新辦理目錄彙送。因故未於公文檔案管理系統併案者，前案及後案應分別於紙本公文首頁之簽或稿及公文檔案管理系統(相關案件)註記文號，前案註記後案文號(紙本公文以鉛筆註記)，後案註記前案文號，以利後續借檔運用之便利。

6、檔案分類後，性質相同或案情關聯之檔案，應併於同一案名處理(如：開會通知單、會議紀錄等)，無前案可併者，則應立新案。

7、於年度終了時，應檢討當年度檔號使用情形，針對公文檔案管理系統中已開立但未使用之檔號應予刪除。

03012 檔案每案卷數不宜超過10卷，應依檔案案情涉及主題/性質、辦理階段/時間、地域、機關/團體/人名等編為數案。下列例外情形該案得超過10卷：

1、檔案若以月份立案，因無法再細分內容，爰該月份之卷數可超過10卷。

2、專案計畫與專案採購案件有其特殊性，為保持原有檔案完整性及歷史沿革，使承辦參謀後續檔案檢調順遂，爰可超過10卷之限制，另專案計畫之案名以其名稱訂定，符合作業實需。

3、專案計畫依其特性、階段或延伸之子計畫分別立案者，且每案具獨立性、特殊性及因應作業實需，則每案得超過10卷。案名未有重覆之情形，得依工程名稱立案，惟若非本機關主辦者，請於案名敘明「協辦」、「配合辦理」…等字眼，以確立檔案留存之價值，俾利後續送檔管局檔案銷毀審查需要。如案名可訂定為「陸軍○○營區新建工程案」或「○○專案—陸軍○○營區新建工程案」。

4、依採購階段立案，每案得超過10卷之限制，惟若非本機關主辦者，請於案名敘明「協辦」、「審查」…等字眼，如審查「○○○○維修等7項(購案編號)」計畫申購作業案。

03013 各案之案名不得完全相同，其涵義須概括案內文件之內容。

03014 文件業已編案及確定案名後，於年度終了如無新增案件時，應產製「文案卷分類目錄」。

03015 文案卷分類目錄，應分年建立。每一分類項目各設專頁，將同一分類項目之各案填入，並按分類號大小次序活頁裝訂，以利作業。

03016 文案卷分類目錄填寫方法如下：

1、年度號：以立案時年份為年號。案名所冠之年份，係標示案情之內容時間。

2、類名及分類號：填入類目名稱及分類號。

3、案次號：按每年同類各案之發展先後，依序以阿拉伯數字自 1 起，依立案順序編列。案名以人名命名者得以四角號碼編訂案次號。

四角號碼取碼原則如附件 37

4、案名：將確定之案名填入。

5、起訖日期：指文件產生日期，依本手冊附件 26 之規定填入。

6、卷件數：結案時，將全案之卷件數填入。

7、保存年限：依案內文件所區分之最高保存年限填入，機密文書保存年限應大於保密期限。

文案卷分類目錄格式如附件 38

03017 編目：業經分類立案之文件，應使用「目次表」登記編列「目次號」。

目次表格式如附件 39

03018 案件編目應注意事項：

1、紙本檔號統一標示於該份公文首頁之簽或稿右上角。

2、如來文有前案者，可不另分類立案而逕行編目。

3、目次表必須依同一案情內容，並使用同一分類號者 1 案 1 表，如一案有數卷者，則每卷 1 表，將文件依序登記編號，其號碼即為「目次」號；每案或每卷之「目次」號均自第 1 目次起編列，應註記「電子」或「紙本」，同一案卷僅列計紙本檔案厚度，以 3 公分為原則，目次不得超過 999。

4、併案之文件，後續公文應於「目次」欄註記，併相關之前文「目次」。

5、文卷目次之編列，以每一編有收或發文號之文件及其簽、會辦單等附屬文件，編為一個目次。

6、機密案件應於目次表機密等級欄，以 A、B、C、D 標示機密等級，A 表示絕對機密、B 表示極機密、C 表示機密、D 表示密。

7、檔案管理人員執行案件編目作業時，各案件案由編訂應依「機關檔案管理作業手冊」9.4.1.2 規定辦理。

8、各案件之案由不等同收發文主旨，檔案管理人員應依收發文內容修正為簡潔明確並充分揭示案情之文字說明，各案件之案由不得相同，且切勿著錄期望及目的用語。

9、電子案件及其附件填寫頁數錯誤者，得由檔管人員修正。

03019 案卷編目應注意事項：

1、案卷層級編目作業請依「機關檔案管理作業手冊」9.4.1.3 規定辦理。

2、案卷所涉案情，於半年內未續為辦理或無新增案件時，應辦理案卷層級編目，供目錄彙送及案卷層級銷毀目錄使用。

3、所有案卷均須進行案卷編目，俟全卷解密後應再行辦理目錄彙送作業。

4、關聯項內案情摘要欄，應依該案重要結果、結論、過程、目的及重要性編訂，不得以案件主旨著錄。

03020 檔號：文件之年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號合稱之，填寫方式區分直式及橫式，範例如下：

1、直式範例如下：

普通件：

分類號			
類別	綱目	細目	
03	05.	2	
111	1	1	6
↑	↑	↑	↑
年度號	案次號	卷次號	目次號

2、橫式範例如下：

普通件：

111	/	03	05	.	2	/	1	/	1	/	6
年		類	綱		細		案		卷		目
份		別	目		目		次		次		次
							號		號		號

第三款 整理、裝訂、典藏

03021 整理：

- 1、機密檔案與一般檔案應分別存放；其微縮片或其他複製品，亦同。機密檔案編目後，應分儲於機密庫房(櫃)分儲卷中。
- 2、普通櫃應放置全年度之卷夾及目次表；機密櫃之卷夾僅放置該卷密件之目次表。
- 3、案卷內案件擺放方式，無論檔案有無併案情形，案件一律依照目次號由小到大順序排列。

例：目次 3 與目次 5 併目次 2-->其檔案排列順序為 1-2-3-4-5，係各別依序擺放，不再將有併案之案件裝訂一起，承辦參謀可以「單件」的方式借調檔案，110 年(含)以前原有併案已裝訂在一起者，以不破壞檔案借調檔案為原則。

案卷內案件擺放方式如附件 40

- 4、附件與原案分開存放者，應於目次表「備考」欄內註明「附件另存」，並在附件上加蓋「附件分存戳」註明「檔號」、收、來、發文日期及字號。

附件分存及抄件分存戳記式樣如附件 41

- 5、文件紙張之大小寬窄，應依公文紙規格為準，並力求整齊。
- 6、文件上如有金屬夾針應予剔除，並對破損者修補，皺摺者理平，字跡模糊者應洽請承辦人員辦理補註並加蓋職官章。

03022 裝訂典藏：

- 1、整理完畢之文件應裝入卷夾。每一卷夾以裝置同一案名之文件為原則，卷夾背脊上以正楷填註「案名」及「檔號」，每卷以 3 公分為原則。
- 2、如某案之件數過少，得於同一卷夾依卷號大小順序裝入同類若干案，以充分利用卷夾容量，惟「檔號」與「案名」均應詳列。
- 3、卷夾應按檔號大小次序，由左而右，由上而下直立排列於檔案典藏櫃。同案有兩卷以上者，應按卷次號依序由左而右排列之。
- 4、檔案典藏櫃上應加標籤，記載所儲文卷之年份、類別或檔號，以利查考與調用。
- 5、同一案卷內含機密件者，除應將機密件分儲於機密檔案櫃；普通櫃內該卷夾外左、右上角及卷脊檔號之左上角亦應標示該卷最高機密等級機密符號，後續執行降解密作業後，亦應適時修正機密符號，以明確案卷標示。
- 6、機密庫房(櫃)內製作分儲卷夾方式，以便於管理及查找為原則，視需要以大類收攏或以案設立，並依年度及分類號依序排列。機密庫房(櫃)內若製作以大類收攏之分儲卷夾，放在同 1 卷夾內之分類號，該卷以列 1 卷為原則；若有 2 卷以上，請重新檢討該收攏之分類號範圍。

如：分類號 0300、0400、0500 在同一卷夾，該分類號範圍只能有 1 卷。

如：分類號 0300、0400、0500 有第 2 卷時，則應檢視案件量，調整該卷夾之收攏範圍，改為 0300、0400 為同 1 卷，0500 為單獨 1 卷。

7、機密檔案分儲卷夾標示原則：

- (1)以大類收攏設立者，應標示年度、分類號起迄、最高機密等級符號、最高保存年限，案名標示「○○類機密檔案」。
- (2)以案收攏設立者，應標示年度、分類號、案次號、最高機密等級符號、最高保存年限，案名標示則與原卷同。
- (3)以卷次收攏設立者：應標示年度、檔號、卷次起迄、最高機密等級符號、最高保存年限，案名標示則與原卷同。

8、檔案櫃區分與標示參照「機關檔案保管作業要點」辦理。

檔案卷夾式樣如附件 42

9、永久保存與定期保存檔案得分置存放。

10、依機關檔案管理作業手冊第 12 章入庫管理至少每年清查 1 次。

11、檔案管理人員調、離職時，應將所保管之機密檔案列冊，逐項點交單位主官指定之人員或檔案管理主管。

第四款 目錄彙送

- 03023 各級檔案管理單位應依行政院訂定之「文書及檔案管理電腦化作業規範」有關檔案目錄傳輸格式，於每年1、7月15日前，自歷年起至前半年有新增、銷毀及解密，且完成案卷編目之檔案電子目錄，以案卷層級轉出，運用檔案管理局提供之檔案目錄檢測軟體完成檢測後，以線上或離線方式，彙送至檔案管理局之機關檔案管理資訊網供民眾查詢，並將彙送成果填報至國防部文書檔案回報系統。單位辦理檔案銷毀(移轉/移交)，於公文檔案管理系統完成註記後，於銷毀後(移轉案管中心前/移交檔管局前)轉出銷毀(移轉/移交)檔案電子目錄，彙送機關檔案管理資訊網更新原彙送目錄。
- 03024 各級檔案管理單位於每年1、7月15日前，將檔案電子目錄之資料起始日期至少填入前3年(若有跨年度併案者，其輸入期間應包含該案之起訖日期)，最後日期填入前半年，以符合全軍檔案目錄系統之格式辦理轉出，經解壓縮後，以線上方式，彙送至國防部全軍檔案影像借調閱系統。

如：若110年1月15日彙送檔案電子目錄，公文檔案管理系統上之資料期間填入107年1月1日至109年6月30日；若110年7月15日彙送檔案電子目錄，公文檔案管理系統上之資料期間填入107年6月30日至109年12月31日。

檔案目錄彙送說明表格式及填寫範例如附件 43

第五款 清理

- 03025 庫儲檔案每年至少清理1次，視需要分別辦理移轉、鑑定、銷毀、機密等級變更或註銷，以減輕檔案管理負荷；並依機關檔案管理作業手冊第16章銷毀、第17章移轉、第18章移交辦理相關作業。
- 03026 檔管單位於檔案清理完畢後，應辦理年度清理成果分類統計，於次年7月15日前填報於國防部文書檔案資訊回報系統，針對其缺失檢討改進。檔案接管、清理、銷毀成果分類統計表格式如附件 44

第六款 移轉

- 03027 移轉案管中心：國防部及司令部、指揮部設有案管中心之單位，各幕僚單位配合案管中心期程，以年度為單位辦理檔案移轉。
- 03028 移轉案管中心作業規定：
- 1、辦理移轉前，應將文案卷分類移轉目錄（2份）、結案文卷移轉統計表（2份）、不辦移轉統計表（2份）等，並加封面底頁，按排定日期，一併移往案管中心實施接管。
 - 2、移轉前，應將已屆解密條件或保密期限之一般公務機密以上檔案，先行完成解密拆封，並確認各案件頁數齊全無缺漏。
 - 3、移轉前，應將已屆滿保存年限之檔案先行完成檔案銷毀作業。
 - 4、機密公文必須密封移轉接管，並使用歸檔專用密封套，封面各欄位應詳實填註。
 - 5、上年度未移轉暨未結案之檔案，應併列移轉年度「應移轉件數」管制移轉，未結案者若仍未能隨案移轉，則須再報「未結案文卷不辦移轉統計表」管制至結案後移轉。
 - 6、電子檔案辦理移轉時，檔案移轉目錄備註欄應有「電子檔案」註記。
- 03029 移轉案管中心作業要領：
- 1、移轉前，應執行公文檔案管理系統移轉作業（文卷作業／文卷-移轉作業）：
 - （1）結案文卷移轉前應辦理先期清查，得於系統執行「擬分類移轉目錄列印」，以利清查作業遂行。
 - （2）清查時應核對系統之各項欄位與檔案原件內容是否相符。
 - （3）年度結案文卷於清查完畢後，至系統執行「移轉作業排程設定」，設定指定之執行日期，以利系統進行批次註記及電子目錄轉移作業。
 - （4）系統完成電子目錄移轉作業後，應於系統執行「分類移轉目錄列印」、「未結案不辦移轉統計表」、「結案文卷移轉統計表」，將系統產製之報表併同結案文卷送交案卷管理單位。
 - （5）應於移轉排定日期前，完成電子目錄移轉至案管中心作業。
 - 2、移轉後，應依接管單位檢查之檔案與系統欄位資料缺失，於一週內完成補正。

03030 移轉檔案管理局：各單位將永久檔案於結案日期起屆滿25年時，除法令另有規定，均按「國家檔案移轉辦法」規定，移轉目錄函送檔案管理局審核並副知國防部。

03031 移轉檔案管理局作業規定：

- 1、各級檔案管理單位，對徵集移轉之永久檔案，如屬機密檔案應先行辦理機密等級之變更或註銷事宜，並繕造移轉檔案目錄，逕送檔案管理局審核。
- 2、各單位應依檔案管理局函復之審核結果修正為檔案移轉目錄一式 2 份，繕製檔案移轉目錄及移轉交接紀錄封底面，依序裝箱並繕製檔案移轉裝箱標籤貼於箱上及側面兩邊，連同其電子目錄一併移轉檔案管理局指定之場所辦理移轉點交手續。檔案電子目錄轉出前應檢視「應用限制」欄，確認著錄後完整轉出各層級之電子目錄。
- 3、經檔案管理局審核合於移轉之檔案，在移轉後應在電子目錄檔等各種目錄上註記移轉日期奉准字號及移交單位，並將移轉案卷目次表備份裝訂立案，以備查考。
- 4、移轉之檔案，得視需要辦理縮影或掃描作業。
- 5、移轉之檔案，經檔案管理局點收後，即在移轉目錄底頁移轉交接紀錄，分別鈐蓋移轉接管主官及主管人員印章，各執 1 份存查。

第七款 銷毀

03032 檔案銷毀除參照「國軍保密工作教則」有關規定外，並依本部檔案分類及保存年限區分表辦理。

03033 檔案銷毀作業規定：

- 1、完成銷毀核定之紙本檔案，應先行打包或裝箱，由檔案管理人員在主官指定之軍官全程監督下，用燒毀、浸蝕或製成紙漿等方式予以澈底處理。
- 2、完成銷毀核定之電子檔案，於公文檔案管理系統完成註記後 1 週內，由系統完成檔案批次刪除。
- 3、已核定銷毀之檔案影像檔、微縮影片，若無保存及使用必要，應簽請單位主管核定後，指定人員全程監毀。

03034 銷毀應注意事項：

- 1、檔案管理單位應就清查完成之檔案檢出屆保存年限檔案，檔案銷毀目錄：96 年以前之檔案以案件方式、96 年(含)以後之檔案銷毀得以案卷方式產出。惟單位內部均需以案件層級控管。
- 2、以案件層級印製銷毀目錄，送請原案承辦單位審查鑑定及註記銷毀或調整保存年限，並由原案承辦單位簽奉權責長官逐件核章後，移檔案管理單位以案卷層級之檔案銷毀目錄，呈報國防部彙整轉送檔案管理局審核，俾利辦理後續相關事宜。

- 3、各級檔案管理單位檔案之銷毀，以案件（係指併案文件）銷毀為原則，其中如有一件仍須保存者，則該案件應予繼續保存，不得將併案文件中任何一件，單獨先行銷毀。
- 4、原案承辦單位及人員審核檔案，應根據銷毀檔案目錄所列案由，就其內容價值，審慎衡量：
 - （1）如全卷在行政、史政、建軍、作戰研究、史蹟及法律信證上，確無繼續保存價值者，即在銷毀檔案目錄處理意見「備註」欄蓋章，其副主管亦在「備註」欄蓋章。
 - （2）如全案有案件仍須繼續保存者，則將「調整後保存年限（調整原因）」填註處理意見：保存年限調整為XX年及其原因，其調整後保存年限應符合本部規範，並於「備註」欄蓋章，其副主管亦在「備註」欄蓋章。
- 5、經核定永久保存之檔案，應由單位成立檔案鑑定小組，參考檔案管理局「機關檔案管理作業手冊」規定，每10年辦理重新鑑定保存年限事宜。鑑定小組應由單位副主管或幕僚長擔任召集人，並由相關業務單位主管及檔案管理單位主管或人員組成，必要時應請學者專家或上級主管單位派員協助鑑定。
- 6、經原案業管單位鑑定合於銷毀之檔案，須簽會史政業務單位篩選鑑定，如具史料永久保存價值者，應予保存不得銷毀。
- 7、檔案管理單位須將合於銷毀案卷，擬訂檔案銷毀計畫及併同檔案銷毀目錄裝訂成冊並編製頁碼，簽奉單位權責長官核定後，呈報國防部彙整轉送檔案管理局審核。檔案銷毀目錄規範依「機關檔案管理作業手冊」規定辦理。
- 8、經檔案管理局審核合於銷毀之檔案，應在目次表銷毀註記欄加蓋奉准銷毀日期、文號戳；其全卷銷毀之目次表，依案號大小裝訂成冊，永久保存，以備查考。
- 9、經各單位審訂繼續保存者，其保存年限之變更，應在目次表銷毀註記欄加蓋保存年限調整為X年戳記，並於公文檔案管理系統註記。
檔案管理各式戳記式樣如附件 45
- 10、定期保存之檔案未逾法定保存年限或未依法定程序，不得銷毀。屆期機密檔案須先辦理機密等級註銷後，始得辦理銷毀。
- 11、經費結報單據以公文辦理歸檔者，請依檔案分類號使用原則及公文程序簽辦後歸檔。經費結報案件（含影本）歸檔存管者，辦理銷毀時，請依「機關檔案管理作業手冊」16.4.1.6規定，各單位主計部門逕送審計部取得上級機關及審計機關銷毀同意函及函送檔管局核准銷毀後，再由檔案管理人員協助將簽存案件銷毀清冊送檔管局（業管承參除須提供前述審計部及檔管局銷毀同意函影本外，亦應於案件銷毀清冊上適當處註明審計部與檔管局核准之日期及文號），若無涉及前述資料之經費結報類檔案，

應於銷毀目錄註記「非屬會計憑證類檔案」，以符檔管局檔案銷毀審查程序，以利後續銷毀順遂。

第八款 移交

- 03035 主官更迭，如綜合業務單位要求繕具移交清冊時，得提供現存之檔案及有關設備等數量，由其按規定統一辦理交接。
- 03036 單位裁撤或業務歸併其他單位者，當年度不得辦理銷毀作業；其檔案由業務承接單位接收，若無業務承接單位者，則由上一級單位接收。如單位設有檔案管理專責單位者，內部單位業務互相調整時，檔案得不隨同辦理移交，惟業務承接單位應於業務承接後提出調案權責對照表建議，由業務承接單位之承辦人及權責長官核章，正式行文予原承辦單位，原承辦單位簽請單位權責長官同意後，函復業務承接單位，並副知檔案管理單位，爾後即可由業務承接單位依程序逕向檔案管理單位實施調案。檔案移交時，檔案管理單位應將所有檔案澈底清理，連同分類目錄、檔案銷毀目錄(須先行完成銷毀審查)及電子目錄檔(應於檔案移交目錄備註欄註記「電子檔案」)、設備工具等，列冊移交其上級主管單位或指定之單位或接管之新單位。檔案銷毀作業由接管單位續辦。
調案權責對照表格式如附件 46
- 03037 單位改組時，其所有檔案應移交至業務承接單位。單位部分業務移撥他單位時，其有關之檔案應併同移交。
檔案移交分類統計表格式如附件 47

第九款 檢調應用

- 03038 調案：檔案管理人員依核准的調案單，檢取檔案，並交予調案人逐件清點簽收。
- 03039 調案規定：
- 1、調案之准駁應由各承辦單位業務正(副)主管以上長官核定。
 - 2、調用普通或密級(含)以上主管業務之檔案時，應由調案人採線上方式申請調案為原則；對中心案卷之借調，則以案為單位，如有影像檔則以件為單位。
 - 3、非本單位主管業務且無調案權責者，須先會主管單位同意，並由承辦人及業務主管在調案單上簽證；如屬機密(含)以上檔案，則須簽奉雙方單位主管(管)核准後，方可借調。如借調原屬本單位案件，而編併中心案卷之他單位密件，須先列印調案單會該案主管單位同意。
 - 4、借調不同建制單位(指不同軍種、院校、部外單位及非軍事單位等)檔案

時，應正式具文並敘明借調目的及期限，由業管承辦單位簽奉權責長官核准後，依規定辦理調案外借並負稽催之責。

- 5、依法有權調閱檔案之機關，調用檔案須備函提出申請，並應載明法律依據、調用目的及期間，由業管承辦單位簽奉權責長官核准後，依規定辦理調案外借，並負稽催之責。
- 6、經縮影及掃描之檔案，非有必要，避免使用檔案原件。
- 7、一般檔案之借調以單件或相關併案文件、全卷或全案為單元。
- 8、借調檔案應依下原則及程序完成簽准，始得向檔案管理單位辦理調案。
 - (1) 借調之案件為主管業務時，其調案申請須經該單位業務主管核准。
 - (2) 借調之案件為非主管業務時，調案單應先經該單位主管核章後，送會承辦業務主管同意，或簽請本機關權責長官核准。
 - (3) 他機關借調或依法調用檔案時，應由承辦單位依來函簽辦經本機關權責長官核准後辦理調案申請。
- 9、檔案管理人員檢出借調檔案，以提供複製品者為原則，借調檔案僅有原件時應依下列原則辦理：
 - (1) 借調檔案已裝訂成卷且無法拆卷時，得整卷借出，並於調案單上註記卷數。
 - (2) 檔案檢出時，須核算件數及其頁數，並記載於調案單上。
 - (3) 檔案歸還日期之計算，應自調案單開立日起算，並註記於調案單，以提示調案人依限歸還檔案；惟屬依法調用者，則以其來函核准日期為限。

03040 調案作業：

- 1、調案人查出文件主旨、年份、收發文號及檔號。依規定採線上調案申請為原則。
- 2、所調檔案，如已移轉案管單位，承辦人應向案管單位查調。
- 3、檔案管理人員應就核准之調案單上所載檔案，進行檔案目錄或相關紀錄查檢檔案有無調出使用情形。
- 4、調案單如未經權責長官核准時，檔案管理單位或案管單位應退請調案人補正後，再行借調(採紙本調案單時，檔案管理單位或案管單位以「退件單」連同調案單退還調案人)。
調案退件單格式如附件 48
- 5、將調案紀錄卡抽出，逐項登記借案人服務單位、姓名及日期等，置於卷夾卡袋內備查，中心案卷置於原典藏處備查。機密檔案調案紀錄卡同普通卷方式登錄，於全卷解密後再放回普通卷，並保存至該卷移轉或銷毀。
調案紀錄卡格式、填註範例如附件 49
- 6、檔案借調不再使用「借出檔案隨案紀錄」。(如檔案上已有「借出檔案隨案紀錄」者，無須拆除，得不再註記。)仍可將案件彌封後借出，惟 111 年

(含)以後檔案應以單一件彌封為原則。

- 7、檔案管理人員接收電子檔案之調案申請後，開放檔案閱覽權限予調案人，調案人可自行轉製紙本運用，惟應加註浮水暗記，以管制產出來源，並由調案人於運用完畢後，併案歸檔或依程序辦理銷毀。如需提供其他單位運用，調案人應簽奉權責長官同意後，於轉製之紙本首頁加蓋「與原件無異」字樣，並於騎縫處加蓋單位騎縫章，以供識別。
- 8、調閱非主管業務之檔案時，請填寫紙本調案單，其作業方式依本手冊第03039點規定辦理。

03041 紙本調案單填寫要領：

- 1、來受文者欄：借調收文檔案者，填來文單位名稱；借調發文檔案者填受文者名稱。
- 2、收文字號欄：調收文檔案時填寫，並加冠年份。
- 3、來文字號欄：借調收文檔案時，填來文年份、代字及文號。
- 4、發文字號欄：借調發文檔案時，填發文年份、代字及文號。
- 5、案由欄：摘述本案主要之事由。
- 6、卷（件）數欄：由主管文卷室或檔管單位填寫。如調全案（借調人需為全案所有公文之承辦人或承接人員），由借調人填寫該案主案文號，並在調借卷數欄，填寫「全案」兩字。
- 7、應歸還日期欄：借閱文卷時，應視所借文件之參用時間，填註「應歸還日期」，以便如期歸還。向檔案室借調期限為30日，向案管中心借調期限60日，另機密文案卷借調期限30日。
- 8、調案人電話欄：將調案人辦公室電話填註，以利協調連繫。
- 9、調案人簽章欄：加蓋借調檔案人員職官章。
- 10、業務單位主官（管）簽章欄：調借機密檔案，由隸屬業務主管鈐蓋職官章。
- 11、中華民國年月日欄：填開立日期。
- 12、來文、發文日期欄：填所調該案收、發文之發文日期，以便根據「日期」查調。
- 13、檔號欄：主管「文卷」、「案卷」人員於借出時查填。
- 14、共計頁數、編號欄：主管「文卷」、「案卷」人員需詳實填註。

調案單格式如附件50

03042 借調檔案注意事項：

- 1、收到所借檔案後，借調人應與文卷室或檔管單位人員確認並逐項點收。如清點不符者，應即告知文卷室或檔管單位人員查核補正。如遇業管參謀承接業務須借調機密檔案時，應會同單位保密督導官拆封清點；如發現塗改、遺失、短缺、銷毀等情事時，應即提請調查或依檔案法等相關法規辦理。

2、對所借檔案（含影印本），應負保護與保密責任，嚴禁下列情形：

- （1）遺失或檔案缺頁。
- （2）拆散、污損等破壞檔案。
- （3）添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等變更檔案內容。
- （4）轉借、轉抄或非法提供他人閱覽。

3、如有特殊需要必須拆卷者，應先簽會文卷室或檔管單位同意後行之，惟使用後應即恢復原狀。

4、公文移辦時，應將所借檔案（影印本）先行歸還；必須隨同公文移辦時，應以接辦單位之調案單換回原調案單，以清手續，否則發生遺失、毀損、短缺，仍由原借調檔案單位（人員）負連帶責任；若已完成換單手續，則由接辦單位負責。

5、經按規定手續在庫區特定處所查閱檔案而不借出者，閱畢後，須在該卷所附調案紀錄卡簽章備查。

6、承辦參謀如有借調檔案並列為附呈隨公文呈核者，應於公文批示後，將借調之檔案抽出先行辦理借案還卷，不可將借調之檔案隨新案一併辦理歸檔。

03043 還案手續：

1、借閱人員：

- （1）將所借檔案歸還時，借調人應與文卷室或檔管單位人員確認並逐項點收。
- （2）所借檔案不可隨新案歸卷，應分別辦理「新稿歸卷」與「借案還卷」。
- （3）調閱影像或電子檔案者由系統關閉閱覽權限，不須辦理還案手續。

2、檔案管理人員：

- （1）對歸還之檔案，詳確審查其是否保持原狀。
- （2）清點、驗收無訛後，於公文檔案管理系統完成還案作業，以清手續。調案紀錄卡應保存至該案移轉或銷毀，始可銷毀。已使用電腦管制者可定期列印調案登記簿或以電子方式儲存管理，惟建檔資料保存年限應保存至移轉或銷毀，始可銷毀。
調案登記簿格式如附件51
- （3）檔案歸還時，將調案紀錄卡取出，登記歸還日期，仍隨同原案裝入原卷內典藏。
- （4）借出與歸還檔案數量，每季應列表統計1次，呈主管核閱。

調案統計表如附件52

03044 查催規定：

- 1、檔案管理單位對逾期未還之檔案，應以「催還單」催請調案人員歸還；調案人如須繼續使用，則於回言單註明理由及應歸還日期。其續借普通件30日以內者，由業務主管簽章證明；續借普通件30日以上或機密案卷，由

單位主官（管）簽章證明。採線上申請調閱紙本者，以系統實施稽催。

2、調案人需繼續使用借調檔案無法依限歸還時，不得超過3次展期；若仍需要使用檔案者，應先歸還檔案後，再依規定重新辦理借調。機關間借調檔案，亦同。如係辦理專案之調卷，調卷時需出具單位主官核定之簽，並述明歸還日期，供檔案室憑辦調整還案日期。

3、對借閱檔案逾期不按規定時限催還或屢催不還而未適時通報者，檔案管理人員應受失職處分。

催還單格式如附件53

03045 逾期催還處分原則：

1、所借檔案，經3次（每次間隔7日）催還以上，仍不按手續續借，或超過第3次展期期限未歸還者，則由檔案管理單位主動會請調案人單位檢討議處，如下：

（1）經第4次逾期催還仍未歸檔—申誡。

（2）經第5次逾期催還仍未歸檔—記過1次。

（3）經第6次逾期催還仍未歸檔—記過2次。

（4）經第7次以上逾期催還仍未歸檔—連同所屬業務正副主管，各記大過1次。

2、如經會請調案人單位仍未辦理處置，檔案管理單位應主動依前項處分原則主動簽請權責長官檢討議處。

03046 離職查會：人員調離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以查檢其借調檔案情形；離職人員應持離職查會單先至單位文卷室及檔案室（案管中心）辦理離職查會手續；否則，由所隸單位主官（管）負責並追究相關失職人員，其有妨礙軍機或法律信證影響者，依法辦理。離職前如有借調檔案應依下列原則處理：

1、借調機關內部之檔案應全部歸還。

2、承辦他機關向本機關借調或因依法調用之檔案，其未屆滿歸還期限時，應依相關規定列為職務移交事項。

離職查會登記簿格式如附件54

03047 檔案應用：民眾依法提出檔案應用申請時，由業管承辦單位依「國軍單位受理民眾申請應用檔案作業要點」辦理，並於時限內將准駁情形以書面方式通知申請人。後續民眾至單位應用檔案時，應於單位設立之民眾查詢檔案閱覽室辦理應用事宜。

國軍單位受理民眾申請應用檔案作業要點如附件55

第九款 安全維護

03048 安全防護：

- 1、典藏檔案之庫房，應參照檔案管理局所頒之「檔案庫房設施基準」及「機關檔案管理手冊」第14章-庫房安全管理，建立完整防護措施，以維護檔案安全。
- 2、檔案之保密防諜，應以庫房為重心，建立庫區完整安全體制，嚴密有效管制措施。
- 3、典藏庫房應為單一工作場所，與作業人員區隔。非檔案管理人員，未經許可不得進入典藏庫房。洽公及調案，限在特定處所接洽。
- 4、庫房鑰匙應由庫房管理人員妥善保管；如有磁卡式或電子式門禁，應設定人員使用權限。人員進出庫房應嚴格管制，除管理人員外，非經許可不得進入。非管理人員因業務需要進入庫房時，應先經機關權責長官同意後，由管理人員陪同進入；如為庫房設備維修之廠商，應依契約規定時間由管理人員陪同進入。非管理人員經核可進入庫房時，應於「人員進出庫房紀錄單」記錄進入庫房之時間及辦理事項。
- 5、機密檔案應與一般檔案分開典藏及存放於保險箱或其他具安全防護功能之密鎖箱櫃中。機密檔案必要時應存置於保險室或密室中及裝設警報、監視系統；典藏庫房之門窗，須有防盜設備。檔案管理單位得禁止或限制人員、物品進出機密檔案庫房。
- 6、數位化儲存媒體如非作業需要，嚴禁攜出典藏庫與閱讀影印處所。複製品應予管制並定期銷毀，以防洩密。

03049 檔案庫房設施基準：

- 1、防火患：庫房內應設置消防安全警報系統，並配置符合環保規定之消防安全設備，以降低檔案損害，嚴禁吸煙、使用火爐、電爐及其他電器用品、禁放易燃、易爆物品。
- 2、防潮霉：庫房內應參照「檔案庫房溫濕度標準表」設置空調及溫濕度控制設備。
- 3、防蟲鼠：
 - (1) 庫房內外適時施以消毒或燻蒸，以防蟲害。但應注意避免損害檔案並符合環保規定。
 - (2) 庫房牆壁四周，應經常檢查以防鼠患，並典藏箱櫃不得緊靠牆壁。
 - (3) 庫房內嚴禁儲藏食物及植養生物。
- 4、防破壞：庫房應設置防盜及通訊系統，必要時並應配置錄影監視系統；另除加強防空、防盜等措施外，對疏散於郊區之庫房應配置必要之警衛兵力駐守，並與當地軍、憲、警單位訂定支援協定，保持密切連繫。
- 5、防污損：檔案無論典藏或借閱，均須妥善愛護，保持整潔。
- 6、檔案管理單位以外人員進出庫房應確實管制，庫房管理專責人員應確實檢查有無攜出檔案之狀況，並於「人員進出庫房紀錄單」記錄人員進入庫房

之時間及辦理事項。

7、庫房消防、防盜、空調、溫（濕）度、水電及儀器等設施（備）應定期查檢，並記錄之。

8、檔案多媒體典藏庫房依檔案管理局所頒之「檔案庫房設施基準」規定辦理，以防儲存媒體受潮、變質，並維裝備正常功能。檔案多媒體使用片及備份片應分地典藏，以策安全。

03050 典藏之檔案應隨時檢查有無破損，必要時，予以檔案修補或重製，不得使用棉紙以外之酸性物質黏貼（如膠帶等），以維護檔案之完整。數位化檔案應確認其可讀性與完整性，必要時應辦理轉置作業。如發現媒體變質、受潮、發霉、損壞或數位化檔案無法讀取，應立即予以改善處理、拷貝或重製；如已無法重製，應簽奉單位主官同意後銷毀，其過程應作成記錄備查，保存1年。

03051 檔案修補—檔案有破損者，須隨時修補，並以保持完整為原則，凡屬於原案之任一紙張文件，均應妥善保存，其修補方法：

1、裱補—支離破碎者，用裱補：

（1）一面書寫者，用相近紙質之棉紙裱補案件之背面。

（2）兩面書寫者，用典具帖紙裱補。

2、鑲補—局部破裂者，用鑲補：

（1）一面書寫者，用適當寬度之白紙棉紙黏貼。

（2）兩面書寫者，用典具帖黏貼。

03052 檔案重製—凡遇特殊必要時，得呈請主官核定後實施：

1、重製原則：

（1）字跡模糊不易辨認，紙質欠佳，漸趨霉爛者。

（2）破損過度無法修補，但特別重要必須永久保存者。

2、重製方法：照相、重抄、影印或印刷。

3、重製案件與原件，均須分別註明重製「原因」、「日期」及「份數」，並於重製案件首頁空白醒目處，加蓋重製單位主官職官章。

03053 損失處理：檔案應特加愛護，避免損失；如有遺失毀損，應查明責任，呈報主官（管）議處。

03054 損失檔案依下列方法予以補救：

1、依據各種簿冊之紀錄及承辦人或有關人員之記憶，撰寫其內容概要。

2、向原文之來（受）文者，查抄全部內容。

3、影印或補抄之檔案，呈主官（管）核准後典藏。

4、檔案損失之處理經過，必須簽報核准，其簽附於原案件內，以備查考，並在目次表及各種目錄上分別註明損失原因。

03055 檔案管理單位應訂定庫房緊急應變計畫，每年定期檢視各項預防措施並

進行實地演練。

第二節 案卷管理作業

第一款 要則

03056 案卷分類：

- 1、一般案卷：幕僚單位文卷室未再續辦之結案文卷，須定期移轉案管中心接管，經由案管中心依規定程序處理者，採用原卷「案名」按業務單位典藏列管，即屬一般案卷。
- 2、中心案卷：國防部、陸、海、空軍司令部及後備、憲兵指揮部，凡符合本部檔案分類及保存年限區分表所訂保存年限 20 年以上，列管逾 5 年之案卷，應審慎按主題分類，重新立案，編製為中心案卷列管。

一般案卷作業程序如附件 56

中心案卷作業程序如附件 57

第二款 一般案卷接管

03057 接管範圍：接管幕僚單位凡「已結案」或「無法結案之懸案」等文卷。

03058 接管程序：

- 1、每年 10 月底前，排定接管日程，通知所屬各單位（不另頒計畫），並依預劃接管數量先期完成庫房空間整備；移轉接管作業，應於每年 12 月底完成。
- 2、對移轉之文卷，應先審核文案卷分類移轉目錄與結案文卷移轉統計表，符合規定者，即依據文案卷分類移轉目錄及目次表所列，逐案逐件審查清點，凡不合規定及清點件數不符者，予以退還補正。

03059 接管規定：

- 1、上屆未移轉暨未結案之文卷，應併列本次「應移轉件數」管制移轉，未結案者若仍未能隨案移轉，則須再報「未結案文卷不辦移轉統計表」管制至結案後移轉。
- 2、移文、退文及未結案者，不計列本次「應移轉件數」。
- 3、未按規定日程派專人負責點交或退請補正之案卷，未在移轉日程內完成者，均應停止接管。
- 4、成績評定，分別為移轉率 30%，移轉作業評分標準 70%。
- 5、接管完成後綜合檢討，並評定成績，辦理獎懲。

文卷移轉作業評核紀錄表格式如附件 58

文案卷分類移轉目錄格式如附件 59

不辦移轉統計表格式如附件 60

結案文卷移轉統計表格式如附件 61

03060 接管作業要領（案卷作業／接管審查作業）：案卷管理單位逐件核對目次表與結案文卷後，應按下列要領執行：

- 1、經審查目次表內來文日期、字號、併目次、來（正本受）文者及保存年限與結案文卷不符者，應修正系統資料。
- 2、密件已解密者，應先調整系統內密等及密封別欄位資料，並於存毀鑑定審查結果欄位註記「屆期銷毀」，永久保存案件應註記「永久保存」。
- 3、不能隨案移轉者，應於該案件存毀鑑定審查結果欄位註記「未移轉」或直接點選「不接管」。
- 4、經核對無誤後，於系統中點選「接管此卷」，完成系統接管作業。

03061 點收規定：案卷管理單位，對移轉之文卷，經審核符合規定者，則依據文案卷分類移轉目錄及目次表，依下列規定逐案逐件點收：

- 1、「案名」、「案件主旨」、「檔號併案註記」、「來文收發文號」、「來（正本受）文者起訖日期」、「卷、件數」、「保存年限」等必須確實、齊全無缺漏。
- 2、非紙本附件未以非文字附件袋裝封，或封套資料不全者，退還補正。
- 3、密封案件之封套各項資料填註不全者，退還補正。
- 4、未裝訂成卷，或未附目次表者，退還補正。
- 5、調案單不得代替文卷移轉。
- 6、經審查移轉案卷數量不符，應將「文案卷分類移轉目錄」件數欄之原註記件數，用實線劃去；另將該案卷之實際接管件數填註於移轉欄。
- 7、經點收無訛者，在文案卷分類移轉目錄各大類及各卷目次表之末頁，加蓋點收日期章，並註明實收件數。
- 8、依文案卷分類移轉目錄所列，完成點收手續後，加蓋雙方單位印信及主官、主管、點交、點收人員章，各執 1 份永久保存。
- 9、密封移轉者，應審查封面所登記之資料及章戳，俾以檢查。
- 10、接管之案卷或獨立文卷室單位每年歸卷列管之文卷，應統計列表呈主官核閱。

檔案接管（新增）成果統計表格式如附件 62

接管結案文卷統計表格式如附件 63

- 11、案卷管理單位每年接管完畢後，應依據接管項目針對點收實況，檢討移轉接管缺失，建議移轉單位改進，其接管缺失檢討紀錄合併接管案計算成績。

第三款 中心案卷接管、編案、整理

03062 接管範圍：

1、凡符合保存年限 20 年以上，且經列管逾 5 年，具有下列性質之案卷：

(1) 屬於幕僚單位任（業）務職掌範圍之原稿及其與原稿有關之文件。

(2) 屬於單位首長或幕僚單位主官名義所處理之重要文件。

2、接管直屬單位及所屬一級單位或裁併單位，核定永久保存且已屆滿 10 年，具有史料供證、建軍、作戰研究、史蹟與法律信證，或已失行政時效之案卷，其範圍概定如本手冊規定辦理。

03063 接管程序：重新立案檔案之移轉，由主管中心案卷人員，根據其分類編案作業進度，依序接收主管一般案卷人員所待移轉之檔案，逐項清點過濾，並註明接收件數，以明責任。

03064 點收規定：

1、檔案之內容、「件數」、「收發文號」、與「目次表」所列不符者，退請更正。

2、附件抽存，使原文失去參考價值者，退還。

3、未隨卷附裝目次表者，退還補辦。

4、檔案內容顛倒錯亂或殘缺不全者，退還補正。

5、經鑑定合乎重新立案之檔案，逐件於目次表備考欄，加蓋點收日期章。

6、每期接管之檔案，應統計列表呈主管核閱。

03065 編案規定：

1、保存年限 20 年以上者，應視案件內容性質，審查分類編案，並決定一適當之名稱為案名，每一案名之涵義，以能明示全案內容之要求為原則。

2、各單位案情相同者，應確實編併，如屬同一字號之文件，僅接管主辦單位之原案。

3、同一分類號所包括之檔案過多，得酌情按性質、部隊、機關、學校、人名、時間、地域、或其他方法等，編成若干案，以便管理查調。

4、同一分類號之各案，應分別賦予案次號以區分之。

5、案名及案次號，係依下列規定編訂之：

(1) 同一分類號之各案，須依其性質分別編訂，並以簡單概括之文字為案名，例如：0500.03 為作戰各項手冊之「分類號」，如先立「戰略手冊案」，後立「作戰要綱案」：

甲、範例 1：

A、案名—國軍軍事戰略手冊

B、年度號—82 年

C、分類號—0500.03

D、案次號—1(先立案)

乙、範例 2：

A、案名—軍事思想作戰要綱

B、年度號—82 年

C、分類號—0500.03

D、案次號—2（後立案）

（2）軍法案件應按結案時之性質分類編案—即以判決之罪名（判決無罪或不起訴者以案發之罪名）為案名，並將犯罪人員姓名冠於案名之前，以該主犯姓名之四角號碼為案次號。

例如：1572.3 辱職，主犯楊○萍從犯周○夫。

範例：

A、案名—楊○萍等辱職案

B、年度號—46

C、分類號—1572.3

D、案次號—1（先立案）或依手冊附件 37 四角號碼取碼原則之規定

6、如案情單純，按案情發展順序編賦，其文卷作業完整者，得納入中心案卷列管，不必重新立案。例如：0311 軍官任免業務，細分 0311.13 案名為「陸軍軍官晉任案」及 0311.2 案名為「軍官免官案」：

範例 1：

A、案名—陸軍軍官晉任案。

B、年度號—82 年。

C、分類號—0311.13

D、案次號—1

範例 2：

A、案名—軍官免官案。

B、年度號—82 年。

C、分類號—0311.2

D、案次號—1

- 7、主管情報、治安、撫卹、人壽保險等業務管理單位之個人檔號，一人一案者，得以姓名之四角號碼編訂案次號。。

範例：

A、案名—王○仁撫卹案。

B、年度號—82 年

C、分類號—1653.1

D、案次號—1(先立案)或依附件 37 四角號碼取碼原則之規定

- 8、編案時，應附編案單於檔案上，註明案名、檔號、類目名稱等，俟目次表繕製完畢後，即抽出暫存參閱。

- 9、獨立文卷室對歸卷之檔案於編案時，應視該案保存年限決定編製為文卷或案卷，全案保存年限 15 年以內者，編為文卷管理；全案保存年限 20 年以上者，編為案卷管理。

- 10、遇有一文涉及兩案以上者，應填製分存單。

- 11、凡附件不能隨案裝訂成冊而另行放置者，則須於該文件及附件上各加蓋「分存戳」，並於「章戳」內註明其存放位置以便查考。

03066 編卷規定：

- 1、中心案卷經分類編案後，按時間先後順序、案件內容性質，依每卷厚度 3 公分之原則，逐卷編訂。
- 2、軍法案件則按檢察、審判、執行、裁定、上訴、非常上訴、抗告之訴訟程序彙列，依每卷厚度 3 公分之原則，逐卷編訂。

03067 各級檔案管理單位於案卷重新立案，編為中心案卷時均須建立三五卡。 三五卡如附件 64

03068 三五卡應用要領：

1、編製法：

- (1) 一案一卡—每案最初編案時建立。
- (2) 檔號—書於卡片第一橫格左上角。
- (3) 案名—書於卡片第一橫格第二直線起右端，其字數以不超過 14 個字為原則。
- (4) 起訖日期—書於案名之下一橫格，註明該案起訖年月日。「已結案—填起訖日期(使用墨水筆書寫)，未結案—填起始日期(使用鉛筆書寫)」。
- (5) 卷數—書於起訖日期之下一橫格，註明卷數(該案僅有一卷，書 1 字，

如為二卷，在 1 之右加書 2 字，餘類推，最後一位數字，即表示該案之總卷數）。

- (6) 件數及附件數—書於卷數之下一橫格（使用鉛筆註記，以利數量增加時更改）。
 - (7) 縮影銷號—書寫於下面空白行，註記該案縮影片號及起訖號。
 - (8) 掃描銷號—書寫於下面空白行，註記該案光碟片號及電子編號。
 - (9) 移轉銷毀—檔案如有移轉、銷毀、遺失、缺少或其他特殊因素，應在件數之下一橫格書寫「某年某月某日移轉檔案管理局」「移轉文號」、「某年某月某日銷毀」「銷毀文號」等字樣。
 - (10) 機密標示—機密卷（以案內最高機密等級為準），即在第一橫線下第一直線右，依本手冊第 03112 點規定，書寫紅色特定符號區分之。
 - (11) 保存年限—將案內最高之保存年限，填入卡片左上角檔號下一橫格。
- 2、排列法：各卡片以檔號大小次序排列—先依分類號，再依案次號次序，若案次號相同時以年度號區分，檔號小者在後，大者在後。

3、使用法：

- (1) 各卡片排列之次序與庫儲檔案排列之次序相同，俾於逐案對照清理檔案，是否遺失或排錯。
- (2) 可用以記錄縮影、掃描、移轉、銷毀損失處理經過。

03069 目次表—凡重新立案者均須編製目次表。

03070 目次表編列原則：案卷目次之編列，以每一文號（每一來文或發文號之文件）及其簽、會簽等附屬文件，依原件內容編為一個目次，目次表之各欄記載，務求詳實。

03071 目次表編製方法：

- 1、先依「案由」相關聯之個案發展次序，再依各不同案由之個案起始日期先後彙整。
- 2、每一案依彙整次序一文一目逐件登錄於目次表。
- 3、每案可編製二卷以上者，其各卷之目次，均自第 1 號起編列之。
- 4、將目次戳用紅色蓋於案件之左上角，並將目次填註於戳內。
- 5、卷次號—同案有兩卷以上者，將卷次號填註於檔號之案次號之右下方。
- 6、凡發文稿件，均照發文登列：
 - (1) 發文字號欄—填發文字號。
 - (2) 來受文者欄—填具受文單位全銜或人員姓名。如超過 2 個單位以上者於紀錄後加註「等」字及全銜。
 - (3) 文別—照文件填寫。例如：令、函、呈等。
 - (4) 承辦單位欄—填具承辦發文單位。如超過 2 個單位以上者於紀錄後加註「等」字及全銜。

7、凡收文案件，均照收文登列：

- (1) 收文字號欄—填單位收文號。
- (2) 來文字號欄—填來文單位字號。
- (3) 文別—照文件填寫。例如：令、函、呈等。
- (4) 來受文者欄—填具來文者全銜或人員姓名。如超過 2 個單位以上者於紀錄後加註「等」字及全銜。
- (5) 承辦單位欄—填具承辦收文單位名稱全銜。
- (6) 案由—應簡明扼要，但不可因省略文字而有失其原意。
- (7) 保存年限—以全案最高者為準。
- (8) 機密卷，應於機密等級欄以特定符號標示之，並於檔號之左上角填註本卷之最高機密等級。
- (9) 附件欄—應詳實填註附件名稱及數量，附件有編號者應於備考欄註明。
- (10) 頁數欄—填註該文號本文與附件頁數，如附件另存或裝訂成冊之書籍時，則不計算頁數。
- (11) 日期欄—應填註文件產生日期，收文以來文日期，發文以發文日期，若無收文或發文之簽、報告、參謀研究等以長官核定日期登錄。

03072 整理案卷規定：

- 1、依目次之順序，逐頁摺疊，對小於 16K 或 A4 紙張之附簽，應以紙質相近之白紙襯貼；對大於 16K 或 A4 紙張之圖表應比照其大小摺疊；對破損之文件加以鑲補，並相繼裝訂成卷。
- 2、如需縮影，即將整理完竣之檔案，先用繩索捆紮，以待縮影，並依縮影作業程序規定辦理，待縮影完畢後，再行裝訂成卷。

03073 裝訂規定：

- 1、裝訂時，若有借出檔案隨案紀錄，首頁應置借出檔案隨案紀錄，次頁放置目次表，再依目次號順序整理排列，使檔案非裝訂邊及底邊緣切齊，如文件裝訂線上有簽註文字記載，應加襯紙條，向非裝訂邊放寬摺疊理平，俟裝訂邊緣裁切後，以硬紙卷夾用細棉繩按裝訂孔繩結裝訂成平裝書本式，並逐頁使用自動號碼機加編頁次。
- 2、於卷面、卷脊上，分別書寫檔號、案名、起訖日期、保存年限等。屬機密案卷，則將案內之最高機密等級，以特定符號加註於檔號之左上角。
- 3、檔案附件應隨原文裝訂；如遇過大、過多或其他原因不便併同原文裝訂時，可另箱典藏（具密等者應如實標示，以利點收及清查）；惟應於附件上加蓋附件戳，註明檔號及相關代字文號與日期，並在原文附件欄，註明附件典藏處所。
- 4、將書妥案名、檔號之卷卡，裝入卷夾卡袋內（卷卡為調案紀錄及作業紀錄之卡片）。

檔案卷夾式樣如附件 65

03074 凡中心案卷之典藏、目錄彙送、清理、移轉、銷毀、檢調、安全維護皆依本章規定處理。

第三節 檔案微縮影與數位化

第一款 微縮影

03075 審查程序：

- 1、檔案人員應依單位、年份、檔號之大小順序，以案為單元，由小至大逐案審查，對合於縮影條件之案件於每案目次表內相關文件之備考欄及原檔案首頁上方空白處，加蓋章戳。
- 2、檔案審查人員對合於縮影條件之檔案，於審定時即予抽出登記數量後連同目次表及檔案一併送交縮影人員簽收。
- 3、中心案卷於其完成編目與整理後，應先完成縮影作業，俟其原卷退回後再行裝訂列管。

03076 點收：送攝之檔案應依照目次表之順序，縮影人員逐案清點。

03077 整理：

1、一般規定：

(1) 中心案卷：經完成編案與整理之中心案卷送攝時，即依其順序，以案為單元，逐案逐頁縮攝之。

(2) 一般案卷：

甲、依「檔案縮影紀錄表」之次序，逐案（係指併案）逐頁縮攝之。

乙、檔案如有破損，應加襯補、理平後縮攝之。

(3) 檔案之附件，如須縮攝者，應隨原案一併縮攝之。

2、編張次：檔案縮影以縮攝軟片之「張數」作為核計作業量之單位，不分捲次，採先期統一連續編號，賦予每頁之張次（包含目次表與檔案），依序縮攝之。

(1) 中心案卷：依縮攝時間年份以自動號碼機自 0001 號起，不分單位，依序逐案逐頁編號，其捲次號均自第一捲編起。

(2) 一般案卷：依單位、年份，區分密件、普通件之順序，以自動號碼機自 0001 號起依序逐頁編號，捲次號自第一捲編起。

(3) 縮影張次之編號：以不超過 6 位為原則，滿數時則復自 0001 號起編賦張次，惟應於「十萬位」數字排號前另加一英文字母「A」字，再次滿數時則依序加一「B」字以資區分，餘類推。

(4) 對兩面使用之文件正反面各編賦張次，以利查考，如為自動縮攝雙面，則僅編單頁。

- (5) 編號以每頁中央下方為原則，並避免打在文字及線上。超過A4尺寸紙張請集中於中間部分編號或區分等份編號，以免縮影機版面過小而增加縮攝困擾。
- (6) 小於A5尺寸之紙張或「照片」編號時，應先將資料貼於A4空白紙上，加蓋騎縫章，再予編號。
- (7) 大型紙張如各種圖、表，依縮影機所攝面積分成若干等分，由各圖、表首依序編號，由左而右、由上而下為原則，例如：

1001	1002	1003
1004	1005	1006

- (8) 檔案中各種表、報，屬於較暗底色之封面（如深藍、深紅、深綠……等）須依封面形式，另行手繕乙張，並使用同一編號一併縮攝。
- (9) 如遇油墨不易附著之光面紙或底色較暗不易顯現號碼時，應另行覆貼紙條再予編號。
- (10) 空白紙張，如無特別註記事項或需要參考的文數字，雖蓋有騎縫章，亦不予編號。書本及表冊其本身有頁次號，雖為空白亦應編號，以求完整。
- 3、編製檔案縮攝作業說明書：微縮片以捲狀為單元，由檔案管理及微縮作業單位指定專責人員於每捲之開端加攝「原始檔案說明書」，尾端加攝「微縮作業說明書」各一張。
- 原始檔案說明書式樣及填寫說明如附件 66
- 微縮作業說明書式樣及填寫說明如附件 67

4、編製檔案首頁：

- (1) 中心案卷以案為單元，將其檔號錄繕於首頁之中間，置於每案目次表之前，以資識別。
- (2) 一般案卷應依單位、年份及檔號之順序，編定縮影捲數並製作其首頁。
- 縮影首頁式樣及範例如附件 68

03078 縮影後原件處理注意事項：

- 1、還案時機：完成軟片校對後，即將檔案交還原送攝人員，以利應用。
- 2、還案時，應依送攝之順序，一併交還原送攝人員簽收。

03079 縮影軟片，1份典藏於檔案管理中心縮影軟片庫，1份實施異地分儲。

03080 縮影軟片應典藏入櫃，其案櫃式樣依軟片型式自行設計。

03081 縮影軟片排列：

- 1、同 1 屨內以典藏 1 個單位之縮影軟片為原則。
- 2、軟片盒應依單位、年份、捲號之順序典藏於櫃屨內，其櫃與屨之次序規定，各單位視庫房狀況自訂。

3、軟片應直立排列，切勿堆疊放置。

03082 櫃屨正面，應標明典藏軟片單位、年份、捲數，以資識別。

03083 中心案卷之縮影軟片，應由檔案管理單位專責典藏列管，不另拷貝分送各有關單位應用。

03084 縮影完成後，務必於公文檔案管理系統/文卷作業/歸檔資料修改，將縮影日期、縮影卷次及微縮編號完成註記，以利檔案管理人員調卷時識別。

03085 凡經縮影之檔案，概以縮影軟片提供參閱運用。

03086 提供參閱之複印文件，應由閱讀複印室人員加蓋簽證章，以資證明。

03087 凡經閱讀複印室人員簽證之複印文件，視同原件，除有價證券外，餘均具有與原件同等之效用。

03088 縮影軟片之應用，區分為閱讀及複印：

1、閱讀：藉閱讀複印機，僅以放大閱讀即能達到參考效果者，則以此方式行之。

2、複印：必須檢附前案一併呈核或參考運用者，則藉閱讀複印機放大影印之。

03089 縮影軟片之閱讀複印，應填具調案單，並經簽章證明，按規定手續辦理閱印。

03090 簽證手續：文件借出時，閱讀複印室人員必需於封面適當位置加蓋簽證章，以證明文件之效用。

複印文件簽證戳記式樣如附件 69

03091 閱讀複印室人員應對每日閱讀複印案件，逐次登記，於每月底彙呈單位主管。

閱讀影印文件登記簿如附件 70

03092 借調複印文件之手續與原件相同，期滿應主動歸還，以清手續。

03093 借調複印文件，不得隨公文移辦，如必須隨公文移辦者，應以接辦單位之調案單，換回原調案單，否則如發生遺失、毀損、短缺、洩密等，仍由原借調單位（人員）負連帶責任。有關影印文件之歸還手續，參照相關規定辦理。

03094 借調複印文件，逾期未還者，依規定催還。

03095 借調歸還之複印文件，應於「閱讀複印文件登記簿」註記歸還日期，按規定辦理銷毀。

03096 機密等級變換及註銷：凡經縮影軟片複印之機密檔案，應依據原始檔案之機密等級變換或註銷作業結果辦理。

03097 紙本檔案經檔案管理局核准銷毀後，縮影軟片始可辦理銷毀，銷毀時需於相關之目錄內分別予以註記銷案，其軟片之銷毀方式應以擊成粉末狀、焚毀或其他無法藉由縮影相關設備辨識軟片內容為原則。

03098 各單位應將上列各項處理成果，於每年簽請主官核閱並報備。

第二款 檔案數位化

03099 國軍各單位辦理檔案數位化作業應依「檔案電子儲存管理實施辦法」、「機關檔案管理作業手冊」第11章及本手冊規定辦理，並以保存10年以上或調閱率較高之檔案為優先。數位化檔案應併同檔案原件於保存年限屆滿奉准銷毀時辦理銷毀。

03100 訂定規格：

- 1、影像數位化規格應會同單位資訊人員，配合資訊系統之需求訂定之。
- 2、可採用黑白、灰階及彩色三種規格，解析度一般則在 200dpi 至 300dpi 之間，儲存格式以 PDF、JPEG 格式為主，但可依單位不同需求自行設計。
- 3、為同時達到安全典藏及應用之目的，電子影像檔之儲存，應以一件一檔、一檔多頁方式，除儲存於硬碟外，應另行儲存備份資料，可使用磁帶、光碟或轉置縮影片。

03101 進行國軍檔案數位化作業之前，應先完成檔案之提卷、拆卷、起釘、編碼、整平、分件、裝箱等檔案整理作業程序。

1、提卷：

- (1) 作業人員依檔案原目次表檢查卷內檔案是否完整，若有缺件則退請檔管人員補正處理。
- (2) 為配合電子儲存及後續影像查詢調閱之需，清點檔案若發現電子目錄中未列之檔案時，應予標示並補建目錄。
- (3) 案卷檢查完成後，依年度號、分類號、案次號及卷次號等次序，由小至大依序排列。

2、點交／繳回：

- (1) 核對「檔案管制點收單」記載是否與交付作業數量及目次表所登錄之公文收發文號相符，作業人員與檔管人員雙方人員完成簽收。
- (2) 作業人員於第一聯完成簽收，並交還檔管人員留存。
- (3) 作業人員每日於完成交付作業及檔案清點無誤後，於第二、三聯簽字及註記完成時間，交付檔管人員點收。
- (4) 檔管人員經檢驗無誤後，於第二聯完成簽收，並還付作業人員留存備查。
- (5) 檔案點交／繳回，如有任何不符「檔案管制點收單」內容者，則不予點收。

3、裝箱：

- (1) 一次以一案為主，如全案卷數過多，則分次（箱）執行數位化掃描作業。
- (2) 檔案裝箱基本原則為由左至右；由下至上依檔號大小次序排列。
- (3) 紙箱或容器外正上方（右上角）標示「檔案管制點收單」第三聯，以資識別。

4、拆卷／整件：

- (1) 作業人員由箱內將案卷取出及依檔號大小順序將執行「拆卷」作業。
- (2) 拆卷完成後，將卷內案件依目次號次序，依序執行「整件」作業，作業內容如下：

- 甲、拆釘：將原裝訂於文件之訂書針、紙釘、綿線或各類金屬固定物品自文件上拆除，拆除時須注意檔案原件維護。
- 乙、整平：文件於完成拆釘作業後，須將文件依序攤開理平，俾利影像數位掃描及完成後之檔案裝訂作業，必要時則可以工具輔助（如：補綴方式）完成。
- 丙、分裝：將完成上述作業之文件，依案件內容循目次號次序，分別裝入透明膠套內（維持文件平整）置入空箱，執行編頁數位化掃描等作業，透明膠套以無酸材質為宜。

5、補綴：

- (1) 如有檔案原件或因自然或因人為所致破損，應即刻予以修補，俾利檔案數位化掃描作業。
- (2) 修補方式：
 - 甲、紙張脆化、破損、撕裂：以乾、溼托裱方式，依原件大小執行托底作業，如原件為雙面書寫者，以透明紙裱褙之。
 - 乙、裝訂邊條修補：如原件無裝訂邊線或裝訂邊距不足時，則以乾、溼托裱方式，襯加邊條以為裝訂，惟作業時仍須維持檔案原件之平整。
 - 丙、拆釘破損：視原件裝訂方式及破損情形而定，原則以裝訂邊條托補方式作業。
 - 丁、紙張折皺：原件若折皺嚴重無法整平時，則可於原件背面將之溼潤後，再予上板陰乾或覆予半溼毛巾以電熨斗理平，惟作業時須先執行文件「褪色測試」及固色作業。
 - 戊、托裱用紙及黏貼用糊，原則以無酸材質為宜。
 - 己、如遇有破損不堪而無法數位化掃描之檔案，應送請檔管人員裱褙修護。

6、編頁：

- (1) 將整件完成之檔案原件依檔號（含目次號）大小順序，逐一取出編頁碼。
- (2) 分別以件（一文號為一件）為單位，在每頁右下角編頁碼，依序往下遞增直至每件最末；若文件為雙面者，正反兩面均編頁。
- (3) 大尺寸文件：如遇檔案文件大於“A3”尺寸時（如地圖、表等），編頁則以原件左上角為起始，循由左而右；由上而下之順序依次編碼。範例如下：

XXX1	XXX2	XXX3
XXX4	XXX5	XXX6

- (4) 其他尺寸文件：係指黏貼於檔案文件上之各式尺寸（如浮簽、便簽、條

箋、另紙等)文件，每張均加以編頁碼。

(5)「檔案管制點收單」之頁數欄內，須填寫每卷之總頁數。

03102 檔案復原／裝訂：

- 1、檔案復原：依檔案原件順序，完成案件整理。
- 2、裝訂：各案件完成復原作業後，依文件裝訂線位置執行復原裝訂。
- 3、整卷：依案卷內各案件目次號大小次序(小者在上；大者在下)排列整理成卷。
- 4、上架：完成作業之檔案(案卷)交檔管人員入庫典藏，依檔號順序及庫房典藏區域與儲櫃規劃完成上架典藏作業。

03103 製錄硬碟標示方式：

- 1、同一卷資料放在同一目錄上。
- 2、編定硬碟編號。
- 3、硬碟外註記：儲存媒體應加註電子媒體編號及檔號起止等相關說明，各單位可依個別需求自行設計儲存媒體編號。

03104 製錄光碟(磁帶、硬碟)標示方式：

- 1、同一卷資料放在同一光碟片上。
- 2、編定光碟片(磁帶、硬碟)編號。
- 3、光碟片(磁帶、硬碟)外包裝註記：儲存媒體之外包裝應加註電子媒體編號及檔號起止等相關說明，各單位可依個別需求自行設計儲存媒體編號。
- 4、建立光碟(磁帶、硬碟)影像檔名索引對照檔。

03105 掃描完成後，於公文檔案管理系統/文卷作業/歸檔資料修改，將片號及檔名完成註記，以利提供檔案影像調閱服務，註記方式如下：

- 1、媒體為硬碟者：片號請註記硬碟編號及目錄名稱(例：HD001：103001)，檔名請註記掃描電子檔檔案名稱。
- 2、媒體為光碟(磁帶、硬碟)者：片號請註記光碟(磁帶、硬碟)/編號，檔名請註記掃描電子檔檔案名稱。

03106 調借檔案影像檔應以線上方式提出調案申請。

03107 檔案管理人員於調案確認後，依片號及檔名將檔案影像檔上傳至公文檔案管理系統，提供調案人閱覽，閱覽期限以30日為限，期滿後由系統自動收回閱覽權限。

第四節 機密檔案機密等級審認

03108 機密資訊核定後，原核定單位或其上級單位有核定權責人員得依職權或依申請，就實際狀況適時註銷、解除機密或變更其等級，並通知有關機關、單位；如為他單位來文，得依本手冊機密等級變更或解密程序，建議來文單位辦理。

03109 權責劃分：

- 1、機密資訊原核定單位或其上一級單位，於接獲「機密文書機密等級變更或註銷建議單」時，有核定權責人員應於接獲申請後 30 日內核定（戰時於 10 日內核定）；或依職權主動對所核定之機密資訊，就實際狀況適時註銷、解除機密或變更其等級，並通知有關單位。
- 2、機密等級註銷、解除或變更，由承辦人員辦理。
- 3、機密文書原核定單位因組織裁併或職掌調整，由承受其業務之單位辦理；無承受業務機關者，由原核定機關之上級單位辦理。
- 4、各單位檔案管理人員每年辦理檔案清理時，對已屆保密期限或保存年限之檔案，應通知業務權責人員辦理機密等級審認作業。
- 5、國家機密保護法施行前核定為「密」等級文書且未標示保密期限或解密條件，如具下列情形之一者，得由各受文機關檔案管理單位會同業務承辦單位，簽請權責長官核定後逕行註銷機密等級：
 - (1) 受文機關建議原核定機關辦理機密等級變更或解密，原核定機關未予處理，致機密等級無法變更或註銷。
 - (2) 未能確認機密文書原核定機關、業務承受機關或原核定機關之上級機關或主管機關者。

03110 處理程序：

- 1、機密文書未標示保密期限或解除機密條件者：
 - (1) 原核定機關承辦人員應依據檔案管理單位定期清查機密檔案之通知或依其他機關來文建議，按檔案借調手續，將原件調出拆封審核。
 - (2) 原核定機關經檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「檔案機密等級變更建議（處理）表」，以「機密文書機密等級變更或註銷通知單」或函文方式通知該案（文）受文單位（含正、副本單位）依規定辦理機密等級變更或註銷程序。
 - (3) 原受文機關經主動檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「檔案機密等級變更建議（處理）表」，以「機密文書機密等級變更或註銷建議單」或函文方式建議原核定單位依規定辦理機密等級變更或註銷程序。
 - (4) 辦理密等註銷（降密）作業，如通知或建議對象為國軍單位，無須再以「機密文書機密等級變更或註銷通知單（建議單）」行文正副本單位，應主動將處理資訊通知檔案室，以利檔管人員以系統發布訊息。惟通知或建議對象為部外行政機關，仍應以機密文書機密等級變更或註銷通知（建議）單行文辦理。
- 2、機密文書已標示保密期限或解除機密條件者，其保密期限已屆或條件成就時應依標示辦理變更或解密，無須另行簽核或辦理通知作業。拆封時承辦

人須蓋章以明責任，並由業務單位承辦人員會同保密督導官一同核對其內容，如內容有異時應依法查明究辦。

檔案機密等級變更建議（處理）表格式如附件 71

機密文書機密等級變更或註銷通知單格式如附件 72

機密文書機密等級變更或註銷建議單格式如附件 73

03111 機密等級註銷、解除或變更註記：

1、原核定機關經核定或依原核定機關通知機密等級註銷、解除或變更者，應調出原件，作法如下：

(1) 將該機密資訊原有機密等級、保密期限或解除機密之條件以紅線劃除，區分如下：

甲、變更：將原機密等級標示以雙線（＝）劃去，並在原機密等級之右，加註變更之機密等級。例：由絕對機密變更為極機密時，即將絕對機密特定符號「A」以雙線（＝）劃去，並「A」之右，加註極機密之特定符號「B」。

乙、註銷或解除：將原機密等級標示以雙線（＝）劃去。

(2) 於文件首頁空白處，鈐蓋「機密檔案機密等級變更或註銷紀錄章」，簽稿、來文及附件首頁雙線上加蓋承辦人員職官章。

(3) 於目次表、案卷封面及文件上原有機密等級之註記以特定符號標示。

(4) 如係全卷變換，則劃去卷脊與卷夾外案卷封面左右上角上原等級，並加註新等級，另須於目次表及電子目錄註記銷號。

檔案密等註銷通知作業原則如附件 74

2、機密檔案機密等級註銷後，歸檔專用密封套訂於檔案末頁。

機密檔案機密等級變更或註銷紀錄章戳記式樣如附件 75

03112 各單位辦理年度檔案清理時，應一併辦理機密等級變更或註銷作業，並將成果彙整併年度檔案分類成果統計於次年呈送備查。

檔案機密等級變更成果統計表格式如附件 76

第四章 文書及檔案管理業務資訊化作業

第一節 通則

- 04001 文書及檔案管理業務資訊化主要為使文檔管理作業可透過資訊系統實施，除公文檔案管理系統已融合於日常公文收發、文書處理及檔案管理作業外，其餘與文書檔案有關之作業成效回報、問題諮詢、數位學習、學科測驗等程序，以線上作業均屬之。
- 04002 公文檔案管理及交換系統有關資訊安全管理措施，依「**行政院及所屬各機關資訊安全管理要點**」、「**行政院及所屬各機關資訊安全管理規範**」、「公文電子交換系統資訊安全管理規範」、「個人資料保護法」、「國軍保密工作教則」、「國軍智慧卡管理作業要點」及「國軍資訊安全政策」等相關規範辦理。
- 04003 公文電子交換機制、電子認證及中文碼傳送原則等，依行政院頒「文書及檔案管理電腦化作業規範」及國防部「公文電子交換作業要點」辦理。
- 04004 各單位如有文書檔案相關政策、公文檔案管理系統及公文電子交換系統疑義，應透過國防部政務辦公室網站/文書檔案諮詢專區提問，統由國防部答復釋疑，如涉及司令部權責，則由司令部協助答疑；釋疑內容若與本手冊相關規範不符，以最新公布之釋疑為準。
- 04005 運用文書檔案相關系統及公文製作時，如有罕用字應使用國防部共用補充字集（藍色字），若缺字應向權責單位申請，不得自行造字（含符號）。
- 04006 製作公文附件使用文書編輯軟體時，如同時有作業系統標準字（黑色字）及國防部共用補充字（藍色字）可選用時，應選用黑色字。

第二節 公文檔案管理系統

- 04007 公文採線上簽核者，應將公文之處理以電子方式在安全之網路作業環境下，採用身分認證、電子簽章、權限控管或其他安全管制措施並在確保電子文件之可認證性下，進行線上傳遞、簽核及歸檔工作。
- 04008 公文檔案管理系統伺服器維管單位，應對系統資料庫實施備份，至少每月實施完整備份乙次、每日實施差異備份，備份均應採異機方式存放，並維持6代。
- 04009 **公文檔案管理系統帳號由單位每半年定期實施清查，帳號權限異動應記錄備查，離職人員帳號應於生效日後關閉。**

第三節 公文電子交換系統

- 04010 公文本文及附件資料可為電子檔案時，如單位對國軍單位有公文收發傳遞必要，且每年逾200件者，應使用軍網公文電子交換系統；國軍屬機關文書單位對民間行政機關每年公文收發傳遞合計達200件以上者或對國軍駐外單位每年公文收發傳遞合計達30件以上者，應使用民網公文電子交換系統。
- 04011 使用公文電子交換系統所須硬體及網路環境由單位自行整備。
- 04012 公文電子交換作業應由文書單位負責辦理，資訊業管單位應派員協助安裝、維護及管理公文電子交換軟、硬體，並建立防毒、防駭機制及相關軟體以利系統正常運作。
- 04013 軍網公文電子交換作業終端電腦應於軍網中使用國軍單位電子憑證（MCA）進行登入與驗證，國軍單位電子憑證申請依「國軍智慧卡管理作業要點」相關規定辦理；民網公文電子交換作業終端電腦應使用政府機關電子憑證（GCA）進行登入與驗證，政府機關電子憑證請向政府憑證管理中心申請。
- 04014 單位軍網公文電子交換連線申請（異動），統由司令部層級單位函送政務辦公室辦理。
軍網公文電子交換連線申請（異動）表如附件77
- 04015 單位民網公文電子交換連線申請（異動）相關表單，可至政務辦公室網站下載。
- 04016 申請使用民網公文電子交換系統或辦理IP異動，由單位填寫申請表（IP異動申請表）後，送交政務辦公室辦理。
- 04017 使用民網公文電子交換單位如有組織異動（含名稱變更）、更換憑證卡或機關群組設定需求，由單位填寫異動或群組設定申請表後，逕送G2B2C單位辦理，並副知政務辦公室。
- 04018 公文電子交換系統應每半年實施資訊安全稽核乙次，並記錄備查。
軍（民）網公文電子交換系統終端層資訊安全自評表如附件78

第四節 單位電子公布欄

- 04019 單位內部電子公布欄處理原則：
- 1、各單位應於單位網站上設置電子公布欄專區，視公文性質登載於電子公布欄專區，並得輔以電子郵件告知，不另行文。
 - 2、登載電子公布欄應註明發布人及登載期限；超過期限者，應自電子公布欄專區移除。
- 04020 屬單位內部通報性質之公文，應登載單位內部電子公布欄或電子傳遞方

式告知，相關紀錄至少保存1年。

第五節 文書檔案成效回報

- 04021 執行單位文書檔案作業成效應定期填報於國防部文書檔案回報系統，以供查考，填報時限由上一級單位設定。
- 04022 填報於文書檔案回報系統內各項數據前，應簽奉單位權責長官批示，填報後，將系統報表列印併批示簽呈實施要號歸檔，以利稽憑。
- 04023 國防部文書檔案回報系統單位管理者由單位文書官擔任，負責單位內帳號管理及所屬單位名稱增修，並及時實施人員資料更新，以維持全軍文檔人員連絡表資料正確。

第六節 文書檔案學科測驗

- 04024 司令部（含比照）以上單位對所屬實施文檔業務督考時，應運用國防部文書檔案測考系統針對參謀人員實施文檔線上測驗，所佔比例不得低於5%。
- 04025 國防部每年應針對最新作業規定及作法訂定文書檔案題庫，於督考前將題庫登錄國防部文書檔案測考系統，供各單位運用。
- 04026 各單位應不定期要求所屬參謀人員至國防部文書檔案測考系統實施練習，每年至少1次，單位文書官可透過文書檔案回報系統查詢成果。

第七節 講習報名及表單系統

- 04027 辦理國軍單位講習或會議時，如須會前彙整與會單位參加人員名單時，應透過國防部講習報名系統，並於講習或會議通知單內敘明報名方式，以取代名冊呈轉、彙整作業，講習或會議主辦單位可於報名結束後，透過系統印製與會名冊及簽到表，縮短作業時間。
- 04028 國軍單位辦理各項業務資料收整、問卷、滿意度調查，應透過國防部表單系統實施，以減少公文及紙張使用，縮短彙整時效。
- 04029 各單位文檔人員應負責報名系統及表單系統單位內人員帳號管理及權限設定，操作方式應納入新進參謀文書講習實施宣教。

第五章 部隊文書檔案管理

- 05001 全軍各級實施部隊文書檔案管理單位，其公文處理及檔案管理除前述共同性事項外，應依本章原則辦理；各項作業規定及表格得由各軍司令部及指揮部依單位層級統一特性律定。
- 05002 部隊文書應指定專人擔任收發，收受之文件於點收無誤後應造冊管制並依序編列流水號交由承辦人員簽收，視需要可先提呈單位主官（或副主官）檢視，再送交承辦人員簽收。
- 05003 部隊公文處理應力求迅速，承辦人員簽收後，應掌握時效儘速簽辦，呈單位權責長官核批後，確實辦理文內相關事項；另機密公文製作及歸檔請依本手冊第2章第5節辦理。
- 05004 承辦人對已奉核判之發文案件，應交由文書作業人員核對無誤後，登記取得發文號及完成用印，辦理發文作業。
- 05005 凡繕發後之文稿及奉准存查文件，單位應指定場所統一存放，得由承辦人或指定專人負責保管。存放方式應依年度分類存管，存管年限依實際需要保存1或3年（如為單位自行產製之文件或經鑑定有繼續參考價值者，請參考「國防部檔案分類及保存年限區分表」相關規定辦理）；另一般公務機密以上公文應存管於單位主官（管）或保密督導官辦公室之保密櫃為原則，每年指定專人或由承辦人定期辦理機密等級變更或註銷作業。
- 05006 已屆保存年限之文件，應由副主官定期督導，每季定期由承辦人員清理1次，簽報政戰主管或保密督導官覆核後，配合單位水（火）銷時機實施銷毀，並將銷毀日期註記於原登記簿，由政戰主管或保密督導官蓋章證明。
- 05007 部隊擔負作戰任務或參加演訓時，依任務狀況攜帶與作戰有關之文卷，其他文件應造冊、裝封寄存上一級單位或指定之留守單位，俟作戰任務解除時，再取回保管。
- 05008 單位併編時，其保存之文件，應隨業務移交指定之單位或上一級單位接收；單位裁撤時，應繕造文件移交清冊連同文件及登記簿，送接收單位接管。
- 05009 單位正副主官（管）應每週定期檢查單位收、發文登記簿，瞭解承辦人員工作狀況，以提升文書處理效率。並每月抽檢承辦人機密與一般文書存管情形，記錄備查。
- 05010 單位每月執行收發作業成果，應依本手冊第4章第5節辦理成果回報作業。

第六章 行政管理

第一節 計畫、執行與管制

- 06001 各級單位除貫徹上級及本單位各項作業規定外，特應加強公文時效及品質、檔案管理及運用等作業之管制，以減少公文誤失、減輕文檔作業負擔，發揮參用功能，並應運用最簡捷之方法與程序處理業務，提高行政效率。
- 06002 各級單位應自公文收辦起至辦畢發出止，實施全程管制，以文書檔案主管單位為管制中心，業務單位主官（管）則應負督導之責。
- 06003 管制實施要領：
- 1、業務主管：於幕僚作業階段，確實掌握公文處理時效，督促依限辦出；對公文之品質應嚴加審核，適時導正。
 - 2、文書檔案主管：
 - (1) 確實執行先期稽催，使公文能依限辦出及辦結歸檔。
 - (2) 於收發繕校階段，確實掌握作業時效，並衡量繕製人員工作量標準，督促按時完成；對業務單位送發公文，應嚴格執行檢查，登記缺失，檢退改正及定期彙布，並辦理公文誤失講習（參謀再教育），重大誤失者應簽報主官核處。
檢退誤失公文通知單參考格式如附件 79
 - (3) 配合各重要工作項目策訂管理計畫，使各項工作在預定目標下求精求實。
 - (4) 定期實施業務檢討，依據工作所見缺失，研究對策，督導改進。
 - (5) 各級文書檔案主管單位，每年至少應召集所有幕僚人員舉辦作業講習 1 次。另應配合人事部門辦理之新進參謀講習中宣導文書檔案政策及相關作業規定，藉以增進文書作業能力，提高公文品質。
 - 3、各級單位：
 - (1) 對限期公文應如限辦理，一般公文在規定時限內辦畢歸檔。
 - (2) 公文發出後，如須對方答復而久未答復者，應主動查催。
 - (3) 發現公文缺失，應通知來文單位改進。
 - 4、駐外單位：其公文處理與檔案管理除前述共同性事項外，依國防部「駐外單位文書處理與檔案管理作業規定」辦理。
- 06004 各級單位除貫徹上級各項檔案管理作業規定外，並應加強，以提高行政效率。
- 06005 各單位主官（管）及文書部門應主動對承辦人員之公文做誤失檢查及適當之處置。
- 06006 本手冊有關公文製作、處理、檔案調借規定、機密等級變更、離職查會及其他各重要原則與要點，除各級業務人員應詳細研讀外，各級文書檔案主

管單位年度應舉辦業務講習，藉使承辦人員熟練文書處理與檔案管理業務。

06007 文書檔案主管單位或文書單位於每年結束後，針對文書檔案管理人員依其執行情形辦理年度獎懲。

第二節 人員訓練、督導與考核

06008 為增進專業知識及技能，對文書檔案管理人員，應視需要實施專業訓練與經驗傳授。

06009 文書檔案人員訓練規定：

- 1、國防部對國軍文書檔案單位，應視需要適時舉辦文書檔案作業講習。
- 2、各級文書檔案單位，對所屬文書處理及檔案管理人員，應加強在職訓練與作業輔導。
- 3、為提升文書檔案作業人員素質，各單位應視需要規劃檢討人員送訓，參訓歸建人員應專職專用，俾落實訓用合一，健全文書檔案作業。
- 4、各級單位得依國防部文書檔案作業人力培訓等相關規定，配合辦理專業分級培訓、種子教官及實務訓練講習之推動，以提升人員學養知能，並周延專才培育制度。

06010 國防部及各司令（指揮）部文書檔案主管單位對部內各幕僚單位文書單位及檔案室至少每年應實施督考1次，對軍團級以下文書單位每年實施定期或不定期督考，並辦理獎懲。

06011 為溝通上、下級間公文處理觀念及統一作法，上級單位對其所屬單位得適時派員實施文書檔案業務訪談與輔導，相互交換意見、經驗，以便檢討改進。

06012 各司令（指揮）部實施重要定期督考時，應將公文時效、公文製作、印信存管、檔案管理以及文書檔案相關作業規定執行情形等列為檢查項目。

06013 國防部及各司令（指揮）部為確保各項規定貫徹執行，對實施績效優劣之各級單位或承辦人，應適時辦理獎懲。

06014 國防部業管駐國外單位部門，應於實施業務輔訪之時機，針對文書檔案執行狀況實施檢查，必要時可協調政務辦公室及通信電子資訊參謀次長室，派遣人員協助甲級單位建置公文檔案管理系統、實施人員專業訓練及文書檔案業務輔訪。

06015 前述獎懲，除有關公文誤失及公文時效管制部分，應按「國軍公文誤失作業責任區分表」及「國軍文書處理獎懲項目表」辦理外，餘由各級單位審酌實際情形，按權責自行核予獎懲。

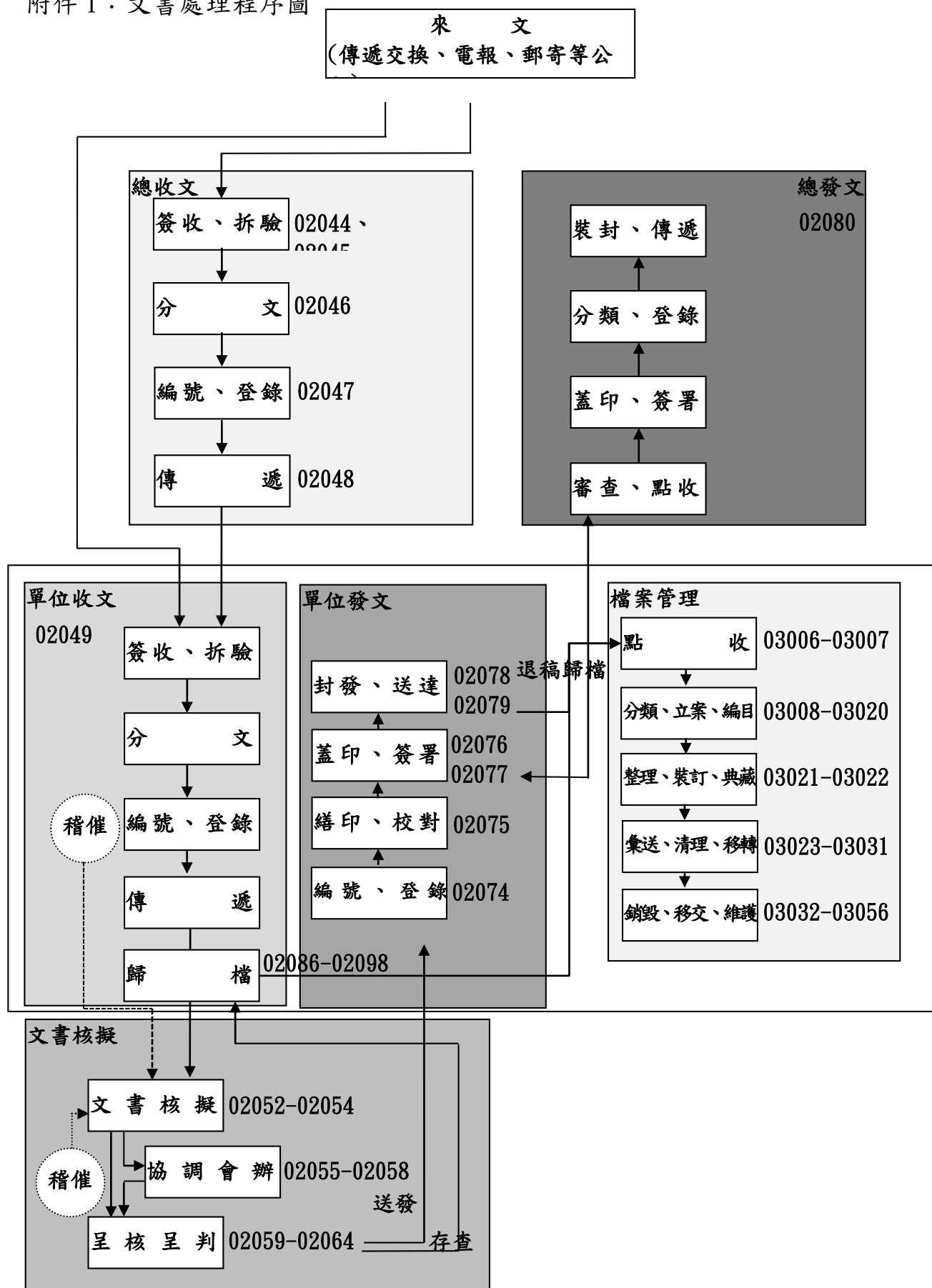
國軍公文誤失作業責任區分表如附件 80

國軍文書處理與檔案管理作業獎懲項目表如附件 81

第三節 附則

- 06016 文書檔案管理作業維持所需之各項經費，應納入施政工作計畫，並編列預算，核實支應。各級文書檔案主管部門應妥慎評估需求，依任務用途、設（裝）備購置及作業維護等範圍，提列持（延）續性或新增工作計畫需求及額度，報請權責單位辦理預算編列申請事宜。
- 06017 文書檔案管理設備依其性質概分為庫房、典藏設備、作業工具、應用表卡四種，各級文書檔案單位，應依其現況與有關規定設置之。
- 06018 有關涉及特定業務如人事、情報、作戰、軍法(含法紀調查)、主計、採購、工程等特定公文，概依其有關規定辦理。
- 06019 本手冊頒發後，內容如有增訂、修改，應視部令發布，由保管人員將相關條文於手冊中修正，以維手冊之完整。
- 06020 本手冊應妥為保管，並列入移交。

附件 1：文書處理程序圖



-92-

附件 2-1：機密稿格式

檔 號：

保存年限：

(單位全銜) 文別 (稿)

地址：○○○○○○○○○○

聯絡方式：○○○XXXXXXX#XXXXX

(郵遞區號)

(地址)

受文者：○○○○○○

發文日期：XXX 年 XX 月 XX 日

發文字號：○○○○字第 XXXXXXXXXX 號

速別：○○○

密等及解密條件或保密期限：○○ (○○○○○○○○○○○○○○○○)

附件：名稱，媒體型式，數量，計量單位。

主旨：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○，○○○○。 16 號字

說明：○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

正本：○○○

副本：○○○○○○○○○○ (○○○)

抄本：○○○○○○○○○○ (○○○) 12 號字

(落款) 16 號字

說明：

一、令、呈、函落款書「單位主官簽字章」。

二、書函落款書「單位條戳章」。

核 判 區 分		V
副 部 長		部 長
主 任 司 長		常 務 次 長
處 長		副 主 任 副 司 長

0.5cm

妨
害
者
依
法
究
辦

20 號字
6cm*1.5cm

附件 2-2：開會、會勘通知單格式

檔 號：

保存年限：

(單位全銜) ○○通知單

(郵遞區號)

(地址)

裝

受文者：○○○○○○

發文日期：XXX 年 XX 月 XX 日

發文字號：○○○○字第 XXXXXXXX 號

速別：○○○

密等及解密條件或保密期限：○ (○○○○○○○○○○○○○○○○)

附件：名稱，媒體型式，數量，計量單位。

○○事由：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 16 號字

○○時間：中華民國 XXX 年 X 月 X 日(星期○) ○午 X 時 XX 分 16 號字

○○地點：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 16 號字

主持人：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 16 號字

聯絡人及電話：○○○XXXXXXX # XXXXX 16 號字

訂

出席者：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ (○○○) 12 號字

列席者：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ (○○○) 12 號字

副本：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ (○○○) 12 號

備註：

一、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 16 號字

二、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

(單位條戳章)

說明：各單位得依通知單性質，選用「開會」、「會勘」等名

線

附件 2-3：公務電話紀錄格式

檔 號：

保存年限：

(單位全銜或簡銜) 公務電話紀錄

20 號字

1.5cm 1cm 裝 訂 線	發 話 人 單 位				核 判 區 分
	級 職 姓 名				
	受 話 人 單 位		地 點		副 部 長
	級 職 姓 名				主 常 任 務 司 次 長 長
	通 話 時 間 (年 月 日 時 分)				處 副 長 主 任 副 司 長
	協 調 事 項				
	通 話 要 點				
	擬 辦：	批 示：			

說明：本紀錄分甲、乙兩聯裝訂成冊，凡具有責任及查考性案件，發受話雙方均應複寫一式 2 份，除甲聯自存外，乙聯互送對方，以為信證。

保存年限：

密等及解密條件或保密期限：○○(○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○) 12 號字

承辦人及電話：○○○ XXXXXX

於 (單位全銜或簡銜) 12 號字

說明：

擬辦：○○○○○○○○○○○○○○○○○○。 16 號字

○ 12 號字

3.5cm

承辦單位： 12 號字

核密法源依據： 12 號字

[illegible]

核 判 區 分		V
副 部 部 長		部 長
主 任 司 長		常 務 次 長
處 長		副 主 任 副 司 長

妨
害
者
依
法
究
辦

附件 2-5：便簽紙格式

檔 號：
保存年限：

簽稿併呈 16 號字

(單位全銜或簡銜) 便簽 20 號字

○○○○○○○ ○ 16 號字

1 承辦參謀

10501151735

2 副處長

10501160900

3 處長

10501161830

4 副主任

10501171045

如擬

5 主任

10501171330

核 判 區 分		
副 部 部 長	V	部 長
主 任 司 長		常 務 次 長
處 長		副 主 任 副 司 長

報 ^生_{20 號字} 中華民國 XXX 年 XX 月 XX 日
於 (單位全銜或簡銜) _{12 號字}

職預定於 XXX 年 XX 月 XX 日赴美、加地區旅遊觀光，懇請鈞
長准職依本部 XXX 年○○○○字第 XXXXXXXXXXXX 號令之規
定申請出入境手續。請核示。_{16 號字}

職 ○○○

印

 謹呈

1 副處長
10501151735

2 處長
10501160900

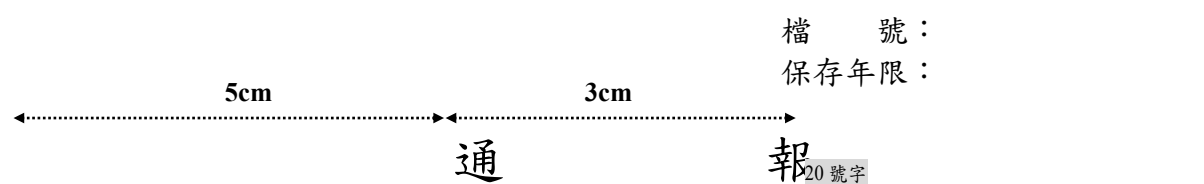
3 副主任
10501161830

如擬

4 主任
10501171330

核判 區分	
副 部 長	部 長
V	
主 任 司 長	常 務 次 長
處 長	副 主 任 副 司 長

附件 2-7：通報格式



日期：中華民國 XXX 年 XX 月 XX 日

編號：XXX 號 12 號字

- 一、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○，○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ 16 號字。
- 二、○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
- 三、○○
○○○○○○○○○○○○○。

受通報單位：

(單位條戳章)

保存年限：

(單位全銜或簡銜) 電報

[illegible]

核 判 區 分		
副 部 長	部 長	
V		
主 任 司 長	常 務 次 長	
處 長	副 主 任 副 司 長	

一、受電者書正電單位，本文部分包括起語、案情及期望，如須分項，用數字區分；結尾部分除列敘副電（參考電）單位外，應包括發電者職稱、姓名及發文字號。

二、「電報」內容應力求簡短、明確，儘量使用成語、免用客套，並不得夾敘私事；且電報以不超過100字組為限。

三、「電報」拍發之優先等級分閃電（Z）、即刻到（O）、急（P）、尋常電（R）等4等級，行政電報最高不得超過（P）等級。

四、密電應參照本手冊第 2 章第 4 節「機密文書處理」及「國軍保密工作教則」第 7 章「資通保密」等相關條文內容辦理。

附件 2-9：重要工作提報單格式

敬呈

檔 號：
保存年限：

(單位全銜)		重要工作提報單		職							
密等及解密條件或保密期限：○○(本件屬○○○○○，保 密至 XXX 年 XX 月 XX 日解除密等)		日期：XXX 年 XX 月 XX 日		呈							
案由：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。											
一、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。											
二、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。											
三、呈請鈞閱。20號字											
核密法源依據：12號字											
本案涉軍事計畫相關資訊，洩漏後恐減損整體國防武力，使國家安全遭受損害，符合國家機密保護法第4條第3款及其施行細則第2條第1款、第7條第2款等規範。											
謹	√	部	長	√	參 謀 總 長	√	副總長兼執行官	√	○○副總長	√	○○副總長
呈		軍政副部長		軍備副部長		○○常務次長		○○常務次長			

核判 區分	
副 部 長	部 長
V	
主 任 司 長	常 務 次 長
處 長	副 主 任 副 司 長

本妨
件害
屬者
機依
密法
資究
訊辦

附件 3：重要工作提報單管制、銷毀登記簿

(單位全銜或簡銜) 重要工作提報單管制簿 (XXXX 年)								
收辦 時間	呈報 單位	案由 (機密等級)	批示意見	處理情形 (日期)				備考
				退原單位	存查	銷毀	監毀人	
7.12	資源司	102 年志願役士兵招募案	無		7.13	9.10	○○○中校	
7.15	資源司	行政院節能減碳重要指示事項	管制辦理、提部務會報	7.18 (單位簽收)				
7.18	政治作戰局	民人檢舉案 (一般公務機密)	無		7.20	9.10	○○○中校	
7.21	政務辦公室	監察委員質詢軍購案 (機密)	面報	7.22 (單位簽收)				
8.21	軍備局	報載反潛直昇機零件採購案	無		8.23			

附件 4：送文簿格式

送 文 簿

(封面)

使用單位：

自 至 年 月 日 起 止 第 冊

送 文 簿

月 日	送單	達位	文 件 名 稱 或 文 號	共件	計數	蓋	章
						1.5cm	
							2.5cm

1cm 2.5cm 2.5cm 16cm 1cm 3.5cm

附件 5：傳遞清單格式

-----裁-----截-----線-----

優先等級
最速件
速件
普通件

(單位名稱) 公文包裹(袋)傳遞清單

受文單位

受文時間 月 日 時 分 包裹(袋)編號

發 文 字 號			
1		2	
3		4	
5		6	
7		8	
9		10	
總計件數：		件	發 文 登 記 員
收 發 件 者 章		收 件 日 期	年 月 日 時 分

第 頁

使用原則：清單原則上區分四聯，各單位得視交換過程增減清單數量。

第一聯：由發文分配中心放置於公文封包裹(袋)內由受文分配中心按文件件數對照點收無誤後存查。

第二聯：由發文分配中心按包裹(袋)數量點收無誤後簽章退回發文通信中心存查。

第三聯：由受文通信中心(接收站或傳令員)按包裹(袋)數量點收無誤後簽章退交通信中心存查。

第四聯：由受文分配中心按包裹(袋)數量點收無誤後簽章交受通信中心存查。

附件 6：總收文簿格式

[illegible]

製表時間：

小計件數：

總計件數：

附件 7：送文簽收清單格式

送文簽收清單

資料時間： 年 月 日至 年 月 日 頁次：

日期	收文號	機密等級	來文單位	來文字號	附件數	主旨	送達單位	蓋章

製表時間：

小計件數：

總計件數：

附件 8：函件分送清單格式

函件分送清單

資料時間： 年 月 日至 年 月 日

頁次：

函件收文號	來函者(單位)	來文文號	日期字號	內 容	摘 要	送達單位	蓋 章 (簽 收)	考 備

製表時間：

小計件數：

總計件數：

附件 9：單位收文簿格式

(單位全銜)() 年收文簿

資料時間： 年 月 日至 年 月 日 頁次：

總收文號	單位收文號	機密等級	來文單位	來文日期	來文字號	事 由	附件	承辦單位 (承辦人)	備 考

附件 10：公文退件改分單格式

(單位全銜或簡銜) 公文退件改分通知單 20 號字

機密等級：12 號字

總收文號：12 號字

案 由：12 號字

來文單位：12 號字

來文日期：12 號字

來文字號：12 號字

一、本案因○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

○○○○○○○○○○○○○○○○○○非本室業管。16 號字

二、本案請改分：○○○○○○○○辦理。16 號字

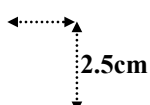
(權責長官批示)

核 判 區 分	
副 部 長	部 長
主 任 司 長	常 務 次 長
處	副 主 任 副 司 長

說明：

一、本單僅限國防部及各司令部使用。

二、公文要求改分，經任（業）務職掌主管單位解釋，仍屬原退件單位者，應負公文延誤之責。



檔 號：
保存年限：

(單位全銜) 會辦單

20號字

會辦字號：○○會XXXXXXXXX號

12號字

密等及解密條件：機密(本件屬國家機密亦屬國防秘密，保密至民國XXX年XX月XX日解除密等)

12號字

來文單位：國防部○○司

12號字

來文日期：XXX年XX月XX日

12號字

來文字號：○○○○字第XXXXXXXXX號

12號字

附件：所見情形，紙本，8，頁。

12號字

案情摘要：「○○專案」工作執行成效統計。

16號字

適用法規：本件屬國軍兵力結構調整規劃，外洩後將有利他國或減損我國情蒐、研析、處理或運用，國家機密保護法施行細則第2條第1款、第7條第1款及「軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則」第16條第1款、第20條第2項第3款等規範，核屬「機密」級之「國家機密亦屬國防秘密」，保密至民國XXX年XX月XX日解除密等。

16號字

受會單位：○○○○○○

16號字

送會目的：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

16號字

收會時間：

12號字

退轉時間：

12號字

會畢時間：

12號字

主辦單位電話：

12號字

主辦單位簽章：

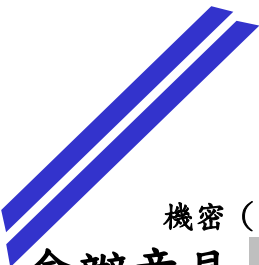
12號字

判 分 核 區	
副 部 部 長	部 長
V 主 任 司 長	常 務 次 長
處 長	副 主 任 副 司 長

本妨
件害
屬者
機依
密法
資究
訊辦

1 承辦人員	2 副處長	3 處長	4 副主任	5 主任
10501250800	10501250830	10501251000	10501251400	10501260900

附件 11-1：機密會辦意見格式（核復內容涉及機密）



機密（本件屬國家機密亦屬國防秘密，保密至民國 XXX 年 XX 月 XX 日）

會辦意見 20 號字

單位：○○○○○ 16 號字

意見：

- 一、○○○○○○○○○○○○○○○。
- 二、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
- 三、本件屬國軍兵力結構調整規劃，外洩後將有利他國或減損我國情蒐、研析、處理或運用，符合國家機密保護法施行細則第 2 條第 1 款、第 7 條第 1 款及「軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則」第 16 條第 1 款、第 20 條第 2 項第 3 款等規範，核屬「機密」級之「國家機密亦屬國防秘密」，保密至民國 XXX 年 XX 月 XX 日解除密等。 16 號字

簽章：12 號字

1 承辦人員	2 副處長	3 處長	4 執行官
10501290800	10501290830	10501291000	10501291400 代

核區	判分
總	部
長	長
V	
次	副總長執行官
長	
處	執行官助理次長
長	

本妨
件害
屬者
機依
密法
資究
訊辦

附件 11-2：機密會辦格式(核復內容未涉及機密)

會辦意見

單位：○○○○○

意見：

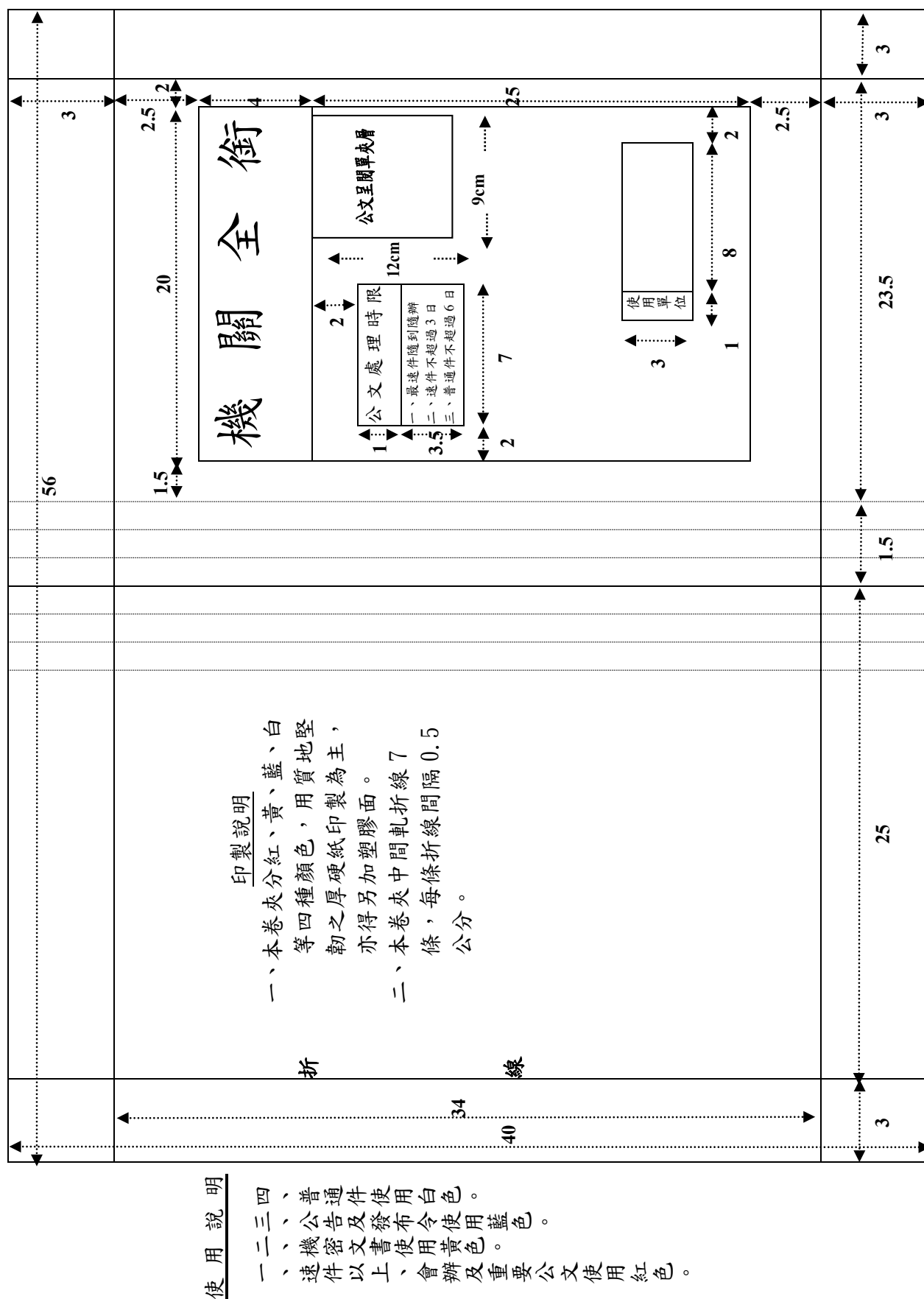
- 一、○○○○○○○○○○○○○○○。
- 二、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
- 三、本會辦意見內容及附件均未涉機密事項，以一般件辦理。

簽章：

1 承辦人員	2 副處長	3 處長	4 執行官
10501290800	10501290830	10501291000	10501291400 代

判 分	
核 區	
總 部	
長 長	
V	
次 副總長執行官	
長	
處 執行官助理次長	
長	

附件 12：公文夾式樣及使用說明



公文呈閱單格式（範例）

公 文 呈 閱 單	
	副 主 任
	主 任
	常 務 次 長
	副 部 長
	部 長

1.5cm

2 cm 6 cm

附件 13：公文補呈閱單格式

來 文 單 位	
來 文 日 期	
來 文 字 號	
案情摘要：	
處理情形：	
補呈 閱 承辦人/業務單位主管 10506160800	

說明：

補呈閱單不需層層核章，若呈主官覆閱，僅由主管核章後逕呈主官即可；若補呈主管，則由承辦人蓋章逕呈。

附件 14：催辦案件通知單格式

檔 號：

保存年限：

(單位全銜) 催辦案件通知單

地址：○○○○○○○○○○○○

聯絡方式：○○○XXXXXXX #XXXXX

(郵遞區號)

(地址)

受文者：○○○○○○

發文日期：XXX 年 XX 月 XX 日

發文字號：○○○○○字第 XXXXXXXXXXXX 號

速別：○○○

密等及解密條件或保密期限：○ (○○○○○○○○○○○○○○)

附件：名稱，媒體型式，數量，計量單位。

主旨：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

正本：○○○

副本：○○○○○○○○○○ (○○)

(單位條戳章)

附件 15：移文單格式

檔 號：

保存年限：

(單位全銜) 移文單

裝

地址：○○○○○○○○○○○○

聯絡方式：○○○XXXXXXX#XXXXX

(郵遞區號)

(地址)

受文者：○○○○○○

發文日期：XXX 年 XX 月 XX 日

發文字號：○○○○字第 XXXXXXXXXXXX 號

速別：○○○

密等及解密條件或保密期限：○(○○○○○○○○○○○○○○)

附件：名稱，媒體型式，數量，計量單位。

主旨：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

說明：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

正本：○○○

副本：○○○○○○○○○○(○○)

訂

(單位條戳章)

線

附件 16：公文送件簿格式

(單位全銜或簡稱)公文送件簿

發文 (歸檔)	送文 日期	送件人	收文號(創案號)	還文 日期	簽 章

備註：本件以單位專設 1 冊為原則，公文量較多單位可設置 2 冊以上輪替或參謀每人一冊。

附件 17：國防部文電代字編訂作業規定

國防部文電代字編訂作業規定

中華民國 105 年 5 月 19 日國辦文檔字第 1050002310 號令

一、依據：

- (一)行政院秘書處 96 年 1 月 1 日修正之「發文字號編列應注意事項」及行政院各部會文電代字編訂方式。
- (二)本部 96 年 8 月 2 日綜紀字第 0960003444 號令頒「國防部 97 年至 101 年文電代字編訂作業規定」。
- (三)本部 101 年 9 月 21 日國部文檔字第 1010005372 號令頒「國防部 97 年至 101 年文電代字編訂作業規定」沿用案。

二、編訂權責：

(一)國防部：

負責各司令、指揮部、本部直屬機關（含幕僚）單位、軍事學校、參謀本部直屬機關（含幕僚）及部隊單位等文電代字編訂與審核。

(二)各司令、指揮部（除幕僚單位外）、本部直屬機關單位、參謀本部直屬機關及部隊等：

負責所屬各級單位、部隊等文電代字編訂與審核。

三、規定與程序：

(一)文電代字以 4 個字為限，編訂第 1、2 個字代表其單位、機關名稱，第 3、4 個字代表業務部門及組織名稱（需奉核之編裝單位），其年份以阿拉伯數字 3 碼註明，後接續發文流水號 7 碼（如：1050000001），不得另冠或另加其他代字。

(二)各司令、指揮部文電代字編訂方式：

1. 以 4 個字為限，編訂第 1 個字代表本部代字之「國」字；第 2 個字代表各司令、指揮部軍種代字；第 3 個字代表各司令、指揮部直屬處、室單位代字；第 4 字代表各司令、指揮部直屬組、科單位代字。
2. 第 1、2 個代字，由本部負責編訂；第 3、4 個代字，由各司令、指揮部等單位自行選訂後報部核定。

(三)本部直屬機關（含幕僚）單位、軍事學校、參謀本部直屬機關（含幕僚）及部隊等文電代字編訂方式：

1. 以 4 個字為限，編訂第 1 個字代表本部代字之「國」字；第 2 個字代表本部直屬機關（含幕僚）單位、軍事學校、參謀本部直屬機關（含幕僚）及部隊等名稱之代字；第 3、4 個字代表前述單位直屬處、室、組之單位代字。
2. 第 1、2 個代字，由本部負責編訂；第 3、4 個代字，由本部直屬機關（含

幕僚)單位、軍事學校、參謀本部直屬機關(含幕僚)及部隊等單位，自行選訂後報部審核。

(四)各司令、指揮部(除幕僚單位外)、本部直屬機關單位、參謀本部直屬機關及部隊等所屬單位(部隊)文電代字編訂方式：

以4個字為限，第1個字以代表各司令、指揮部軍種及本部直屬機關單位、參謀本部直屬機關及部隊等名稱之代字，由本部負責編訂；第2、3、4個字由各司令、指揮部及本部直屬機關單位、參謀本部直屬機關及部隊等單位，依本規定之編訂原則，自行規劃與審訂。

四、原則與作業：

- (一)各單位編訂之文電代字，應以能代表其單位、機關(或業務部門、組織)名稱或特性為主，其內容要通俗、簡單、易識別、字義應避免被誤解為原則；另同一單位之文電代字不必互相連貫或使用成語，且4個字間不可重複使用同一個字(第2、3、4代字間不可有「國」字)。
- (二)為避免各單位間文電代字相同，應由負責編訂權責單位(國防部、各司令、指揮部及本部直屬機關單位、參謀本部直屬機關及部隊等單位)賦予第1、2個代字，其餘第3、4個代字可由各所屬單位依現況自行編訂(可採用代名【碼】方式)後，報部(或權責單位)核定。
- (三)各單位應建立文電代字表(如附件)，於組織變革時，文電代字之重新編訂應避免雷同且不得沿用，於核定後，文電代字表應一併修正。

附件 18：發文登記簿格式

(單位全銜)發文登記簿

資料時間： 年 月 日至 年 月 日

[illegible]

製作時間：

第 頁，共 頁

小計件數： 件 總計件數：

附件 19：蓋用印信申請表格式

(單 位 全 銜 或 簡 銜) 蓋 用 印 信 申 請 表			
文 別		契 約	
受 文 者		○○○○等○個單位	
主 旨		TF○○○○「○○○建置案」契約正、副本用印事宜	
用 途		契約發送	
用 印 種 類 (份 數)	印		
	職 章		
	簽 字 章		
	單 位 條 戳		
承 辦 人		業 務 主 管	單 位 主 官

核 區	判 分
副 部 部 長	長
主 常 任 務 司 次 長 長	
處	副 主 任 副 司 長 長

蓋用日期及簽章：

監印○○○

10511111000

[illegible]

(單位全銜)印信移交清冊			
名 稱	單 位	數 量	備 考
國防部政務辦公室印	枚	1	印信
國防部政務辦公室主任	枚	1	職章
國防部政務辦公室條戳	枚	1	條戳章
蓋用印信申請表	本	1	
印信蓋用登記簿	本	2	

附件 22：判行印章筆跡卡式樣及使用說明

(單位全銜或簡銜) 公文判行印章筆跡卡				
啟用日期： 年 月 日				
判行人	級	職	簽	名
	姓	名	蓋章 (職官章)	
判 行 筆 跡				
核判 用語 用筆	如擬	可	閱	發
鋼 (珠) 筆				
簽 字 筆				
紅 藍 鉛 筆				

說明：

- 一、本卡用 A4 紙張印製。
- 二、啟用日期：調職生效日期。
- 三、簽名欄：填寫判行人經常簽用之親筆簽名。
- 四、判行筆跡欄：填寫判行人親筆書寫之核判字樣。如：「如擬」、「可」、「閱」、「發」等，判行字樣及用筆各單位可自行調整。

附件 23：公文封套式樣規格

一、信封尺寸：(容許誤差 $\pm 2\text{cm}$)

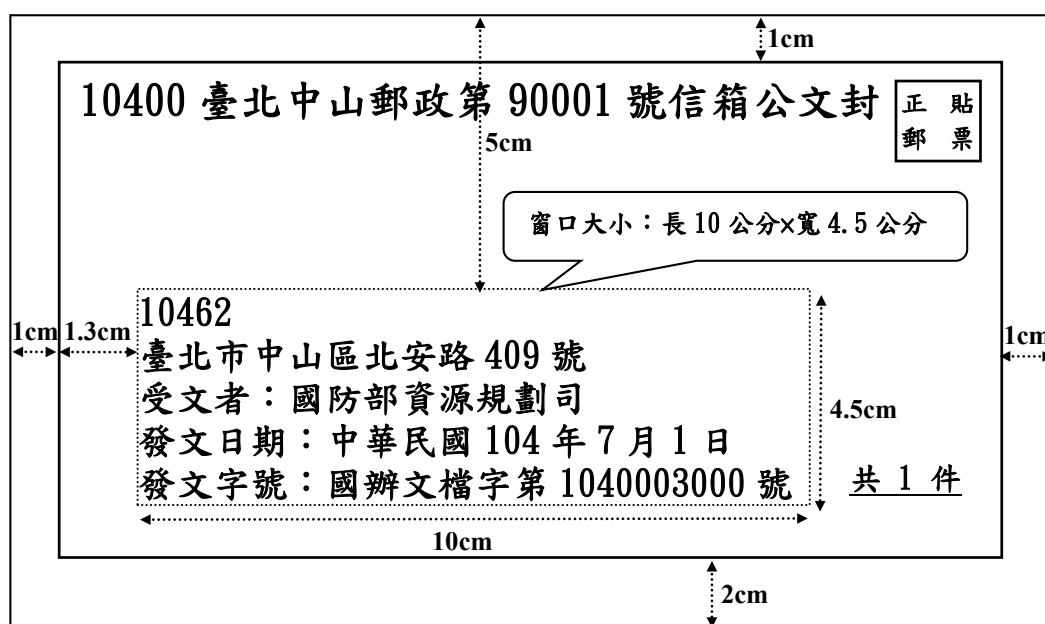
- (一)小型信封—長 23cm X 寬 11.5cm(內件公文 3 等份摺疊)
- (二)中型信封—長 23cm X 寬 16.5cm(內件公文 2 等份摺疊)
- (三)大型信封—長 35.3cm X 寬 25cm
- (四)超大型信封—長 47cm X 寬 32.5cm

二、紙質：

- (一)大型信封採用 100 磅以上牛皮紙、模造紙、再生紙，避免使用深色紙。
- (二)中、小型信封採用 80 磅以上牛皮紙、模造紙、再生紙，避免使用深色紙。

三、製作規定：

- (一)大型信封封口在信封右側，中、小型信封封口在信封上側。
- (二)中、小型信封可採透明口洞式，其口洞應以高透明且不反光、無靜電之玻璃紙保護，開窗口位置及大小如下圖：
- 1. 口洞大小：長 10 公分 $\times$ 寬 4.5 公分。
- 2. 口洞位置：距信封上緣 5 公分，距信封左緣 2.3 公分。
- 3. 郵票黏貼位置應規範於信封右上角區域。
- (三)郵政信箱與單位名稱不得同時併列，如「政務辦公室，10462 臺北市中山區北安路 409 號」或繕寫為「10400 臺北中山郵政第 90002 號信箱」。



附件 24：軍事單位使用特種信箱規定事項

軍事單位使用特種信箱規定事項

國 防 部 4 7 年 1 2 月 5 日
(4 7) 利 分 字 第 1 8 2 號 令 公 布

- 第 1 條：為便利軍事單位通信確保機密起見，特訂本規定事項。
- 第 2 條：國軍獨立營以上各級單位得設置特種信箱，由所隸各軍（總）司令部（或戰區指揮機構）主動或依據其所屬之請求填具詳情表（如附式 1），寄請駐在地區軍郵管理處編發特種信箱號碼。
- 第 3 條：各軍郵管理處，接到詳情表後，如查核手續相符，應即編發正號特種信箱號碼，並填給「特種信箱正號發給書」寄由各軍（總）司令部使用及轉發使用並應將編發詳情造報國防部。
- 第 4 條：各使用正號特種信箱單位，對於所屬單位得按實際需要自附 1 號起順序編發附號（例如第○○○○號附○號信箱），並填發「特種信箱附號發給書」（如附式 2）。
- 第 5 條：各使用特種信箱單位，應將所用號碼分別通知所屬及其他經常通信各單位。
- 第 6 條：特種信箱使用單位應行注意事項如下：
- 一、特種信箱使用單位駐在一地，應持同正（附）號發給書向當地郵局或相關軍郵局所登記，遷入新駐地時，應持同發給書向新駐地郵局或軍郵局所登記，遷出時應通知原駐地郵局或軍郵局所，以利郵件之批轉。
 - 二、使用單位實際設置信箱與否，可聽由自擇，但使用單位駐地如在郵局投遞區以外者，必須在相關郵局設置信箱，實際設置信箱者，應自製堅固木質或金屬平頂信箱 1 具，箱身全部漆深綠色，投信口及箱門均設正面，箱門應配堅固鎖鑰，並於正中以白漆書寫該單位特種信箱號碼，交由相關郵局或軍郵局所安置（郵局收到信箱後應出收據並妥慎保管，遇使用單位收回時予以發還，一面撤回原收據。）並自管鑰匙，按時派員前往啟取郵件。領取報值掛快或包裹等件應

使用收件專戳（式樣如附式 3），信箱體積最大為高 40 公分，寬厚各 30 公分，最小為高 30 公分，寬厚各 20 公分。

三、相關郵局或軍郵局所應將書明該項信箱號碼之郵件投入該號信箱，其報值掛快及包裹等件並應照國防部 45 年 1 月 26 日融密字第 53 號令規定由收件單位彙總負責代為收轉。

四、實際不設置信箱者，相關郵局遇有書明該項信箱號碼之郵件，得照一般郵件按址投遞。

第 7 條：戰地軍郵局所郵件之投送，依照戰區設置軍郵辦法規定辦理。

第 8 條：使用特種信箱通信，須於號碼之上，書明駐地郵局名稱（某某郵局第○○○○號信箱）或軍郵局所番號（第○○軍郵局第○○○○號信箱），駐地移動時隨同改書新駐地名。

第 9 條：各批轉特種信箱郵件郵局或軍郵局，對於特種信箱號碼應派妥人登記，遇有該項郵件應儘速慎密批轉，如確無法轉寄或投遞時，應即送由最近之軍郵管理處處理。

第 10 條：各軍郵管理處應將編發及註銷之特種信箱號碼隨時通知該地區各批轉局及其他各軍郵管理處。

第 11 條：特種信箱號碼一經編發各處通用，不得私相讓渡或相互調換使用，惟如原申請單位認為有變更必要者，得向現駐地軍郵管理處申請改發，領到新發給書後仍按本規定第 4、5、6 條規定辦理，至原有正附號發給書應分別繳由現駐地區軍郵管理處或原發單位註銷。

第 12 條：特種信箱正附號發給書應妥慎保管，如有遺失，應向原發單位申請作廢，並補發副份。

第 13 條：依本規定請發特種信箱號碼不收費用。

第 14 條：本規定事項由國防部與交通部郵政總局會同訂定後分別公布實施。

附式 1：單位特種信箱詳情表

○○司令部暨其所屬單位特種信箱詳情表					
單位名稱	代號	駐地	原用信箱號碼	新編信箱號碼	備註

說明：本表應填造 3 份送請軍郵管理處編發，1 份由軍郵處抽存，1 份隨發給書退申請單位，1 份由軍郵處送國防部政務辦公室。

附式 2：特種信箱附號發給書

特種信箱附號發給書		字第	號
准第○○軍郵管理處編發本部特種信箱號碼為「第 號信箱」			
茲依規定編定貴 附號信箱如後請轉告經辦人員切實按本書後			
開「注意事項」辦理。			
使	用	單	位
特		種	信
箱		附	號
備		註	
第		號信箱附	
號		號	
注	(一)使用信箱單位駐在一地，應持本書向當地郵局或軍郵局所登記，至於實際設置信箱與否，聽由使用單位自擇，但駐地在郵局投遞區以外者，必須在相關郵局設置信箱，並派員按時攜帶收件專戳前往指定郵局領取郵件。 (二)實際設置信箱者應自製堅固木質或金屬平頂信箱 1 具，箱身漆以深綠色，正面設門及投信口，並於正中用白漆書明信箱號碼，自置鎖鑰，其不設信箱者，所有郵件得要求郵局按址投遞，信箱尺寸最大為高 40 公分，寬厚各 30 公分，最小為高 30 公分，寬厚各 20 公分。 (三)使用特種信箱號碼通訊應於號碼之上書明現駐地郵局名稱或軍郵局所番號名稱，駐地移動時應即改書新駐地名稱，並通知原駐地郵局以便批轉。 (四)各附號信箱使用單位應將所用號碼通知經常通信各單位。 (五)各附號信箱撤銷或使用單位駐地不明時，其郵件應自相關使用正號信箱單位代為收轉或批轉。 (六)本書應妥慎保存，如有遺失，應即呈報本部作廢並予補發副份。 (七)各使用單位不得私相讓渡特種信箱號碼或相互調換使用。 (八)使用單位撤銷時，除向駐在地郵局或軍郵局所登記外，本發給書應繳還原發單位註銷。 (九)使用特種信箱收件手續應依「使用特種信箱收件專戳實施規定」辦理(規定隨附)。		
意			
事			
項			
中	華	民	國
年	月	日	

附式 3：使用特種信箱收件專戳實施規定

使用特種信箱收件專戳實施規定

一、經發特種信箱號碼之各部隊或機關，應按下列式樣刻備特種信箱收件專戳。

(一) 正號專戳之式樣及尺寸



(二) 附號專戳之式樣及尺寸



二、上項專戳，應於開始使用相關特種信箱號碼前，由相關部隊或機關刻妥，並應將戳模 2 份事先送存相關投遞郵局或軍郵局所備查。遷移新駐地時，應於向新駐地郵局所辦理登記時，同時繳送戳模 2 份。

三、上項專戳，對於蓋領各類郵件或包裹，其效力與各部隊或機關之正式印章相同，各部隊或機關之收發人員，應妥慎保管，如有遺失，在未正式通知相關郵局或軍郵局以前，倘發生冒領等情事，郵局或軍郵局所不負責任。

四、依本規定開始使用此項專戳後，凡書交特種信箱或轉之郵件包裹必須憑此項專戳具領，不得以其他印章代替，否則郵局或軍郵局所得拒絕交付，以策安全，但軍事單位設有軍郵聯絡員者仍照軍郵聯絡員辦事規則之規定辦理。

五、本規定列為：「軍事單位使用特種信箱規定事項」附式 3，由國防部及郵政總局同時分別轉告所屬施行，其實施日期，以命令定之。

附式4：國軍特種信箱新發（異動）登記申請表

特種信箱新發(異動)登記申請表	
日期：	承辦人：
字號：	電 話：
受文者： 郵局(新駐地)	副本受文者： 郵局(原駐地) 副本受文者：第一軍郵管理處
特種信箱號碼	
新駐地詳細地址	郵遞區號： 縣(市) 鄉、鎮、市、區 路(街) 段 巷 號 樓
原駐地地址 (新發單位免填)	郵遞區號： 縣(市) 鄉、鎮、市、區 路(街) 段 巷 號 樓
新發(異動)日期	年 月 日
(部隊名銜章)	主管：(職名章)
※ 注意事項： 一、信箱正號或附號、新發或異動請正確詳實填寫。 二、本表代替行文，請以掛號郵寄或派專人傳送新駐地郵遞單位登記，以利通訊。 三、副本請另行掛號郵寄「第一軍郵管理處」：106-00 台北郵政第 90059 號信箱（承辦人：呂庭正先生，電話：軍 213816）。 四、本表依國防部 62 年 1 月 16 日(62)嵩書字第 034 號令辦理。	

附件 25：非文字附件袋格式

國防部非文字附件裝置袋

40 號字

機密要件：密，本件屬一般公務機密，保密至XXX年XX月XX日解除密等

承辦單位：○○○○○○○處 20 號字

收文號：○○○○○字第 XXXXXXXXXXXX 號 20 號字

發文號：○○○○○字第 XXXXXXXXXXXX 號 20 號字

案由：辦公室自動化實施計畫 20 號字

媒體型式及數量：光碟，乙片 20 號字

附件名稱：辦公室自動化實施計畫（含簡報） 20 號字

29cm

檔號：99/0790/1/1/1 20 號字

註記：

- 一、本袋係以牛皮紙製作，供非文字附件歸檔裝封專用。
- 二、非文字附件相關資料應於裝置袋封面詳列，「檔號」由檔案管理人員填列。
- 三、非文字附件裝置袋密封後蓋章後送文書單位或檔案管理單位辦理歸檔。

21cm

附件 26：歸檔專用密封套格式及填寫範例

(單一案件-系統印製)

檔 號：109/0631/1/1/2

保存年限：10 年

機 密 檔 案 歸 檔 專 用 密 封 套			
承辦單位	政務辦公室 文書檔案處	文件產生日期	109 年 01 月 13 日
案由(名)	○○○○○○○		
收文號	1090001234	來文日期 及字號	109.1.7 國作計畫 1090000448
發文日期 及字號	109.1.13 國辦文檔 1090001234 等 3 稿		
件數	附件數		總頁數
1 件	紙本 2 件、光碟 1 片		10 頁
機密等級(機密屬性)		保密期限或解密條件	
機密(國家機密)		保密至民國 114 年 01 月 07 日解除密等	
備註			
文卷室點收時間	109 年 1 月 13 日	檔案室點收時間	109 年 1 月 14 日

(多案件-以 word 產製)

檔 號：109/0631/1/1/2、3

保存年限：10 年

機 密 檔 案 歸 檔 專 用 密 封 套			
承辦單位	政務辦公室 文書檔案處	文件產生日期	109 年 01 月 7 日 109 年 01 月 15 日
案由(名)	○○○○○○○		
收文號	1090001234 1090002345	來文日期 及字號	109.1.7 國作計畫 1090000448 109.1.8 國資科企 1090000556
發文日期 及字號	109.1.15 國辦文檔 1090003456、1090003457		
件數	附件數		總頁數
4 件	紙本 2 件、光碟 1 片(收 1090001234) 無(收 1090002345) 紙本 3 件(發 1090003456) 紙本 4 件(發 1090003457)		5 頁(收 1090001234) 1 頁(收 1090002345) 10 頁(發 1090003456) 12 頁(發 1090003457)
機密等級(機密屬性)		保密期限或解密條件	
機密(國家機密)(收 1090001234、發 1090003456、發 1090003457) 普通件(收 1090002345)		保密至民國 114 年 01 月 07 日解除密等(收 1090001234、發 1090003456、發 1090003457) 普通件(收 1090002345)	
備註			
文卷室點收時間	109 年 1 月 13 日	檔案室點收時間	109 年 1 月 14 日

1. 封套上記載事項，除案次號、卷次號、目次號、文卷室點收時間及檔案室點收時間外，餘由承辦單位填註。
2. 分類號與保存年限：承辦人應就案件性質、內容等，依本部令頒之檔案分類號、檔案保存年限區分及業務相關法規最低要求，填註適當之分類號與保存年限。
3. 封套內以封裝 1 案件機密檔案為原則，案由(名)應綜整並扼要記載同一收發文號(含支號)之事由，以表達案件內涵，但不得揭露機敏資訊之文字(得以代碼或代名表示)，亦不得著錄「密不錄由」等無以判斷內涵之文字。遇特殊原因封裝 2 案件以上機密檔案者，收發來文字號、頁數、附件數、機密要件等欄位應個別依序記載各案件相關資訊，案由(名)得填寫表達各案件內涵，但不得揭露機敏資訊之文字(得填寫案名，或得以代碼或代名表示)或綜整後之事由，目次號則視各案件編目情形記載相關資訊。
4. 文件產生日期：封套內僅封裝 1 件檔案，應填寫該案件之文件產生日期；如封套內有 2 案件以上檔案，應填寫封套內最早與最晚之文件產生日期，說明如下：

● 本機關創簽：簽奉核定日期。

例：本機關創簽案件 109 年 12 月 30 日簽奉核定，110 年 1 月 4 日要號歸檔。

-->文件產生日期：109 年 12 月 30 日

(長官核批後，本件公文才具效力，依長官批示內容執行)

● 本機關發文：發文日期。

例(1)：本機關創稿案件 110 年 10 月 20 日完成發文程序。

-->文件產生日期：110 年 10 月 20 日

(公文發文後，本件公文才具效力，受文單位依發文內容執行)

例(2)：收受他機關、團體或個人 109 年 12 月 30 日來文，並於 110 年 1 月 5 日完成發文程序。

-->文件產生日期：110 年 1 月 5 日

(公文發文後，本件公文才具效力，受文單位依發文內容執行)

● 來文存查案件：來文機關發文日期。

例：收受他機關、團體或個人 110 年 12 月 30 日來文(來文機關公文上之發文日期)，並經簽准於 111 年 1 月 4 日存查。

-->文件產生日期：110 年 12 月 30 日

(依來文內容辦理或知悉存查，爰以來文機關公文上之發文日期具效力)

● 填寫範例：

	封裝 1 件檔案案例	封裝 2 件以上檔案案例
件數	1	2
文件產生日期	109 年 01 月 13 日	109 年 01 月 13 日 109 年 01 月 15 日

5. 發文日期及字號：如為發文，應填寫發文日期及發文字號(含創稿)；如為要號歸檔(創簽)，應填寫辦畢日期及要號歸檔字號。
6. 件數、附件數、總頁數：
 - (1)件數：應填寫封套內案件總數。
 - (2)附件數、總頁數以實際有歸檔之數量計算。「附件數」應依各媒體類型填寫附件之數量，如紙本 2 種、光碟 1 張，填註紙本 2 件、光碟 1 片。「總頁數」應包括全份

公文(含附件)頁數及來文內封套(來文內封套以 2 頁計算)頁數。各式態樣公文之「附件數」、「總頁數」填寫說明如下：

- 創案(要號歸檔)：請以簽呈上所敘述附件數填寫，如簽呈上有提到 5 個附件(紙本)，附件全歸檔者，請填寫紙本 5 件；若有 1 個附件(紙本)未歸檔者(需簽奉權責長官核定)，請填寫紙本 4 件。
- 創案(發文辦結)：請依創稿上附件填寫，如創稿上之附件欄位有附件一(紙本)及附件二(紙本)，附件全歸檔者，請填寫紙本 2 件；若有 1 個附件(紙本)未歸檔者(需簽奉權責長官核定)，請填寫紙本 1 件。創簽上之附件應列入計算。
- 來文存查：請依來文實際歸檔之附件數填寫，如有附件一(紙本)、附件二(光碟)、附件三(書)，附件全歸檔者，請填寫紙本 1 件、光碟 1 片、書 1 本；若附件三(書)由承辦人自存(需簽奉權責長官核定)，則應填寫紙本 1 件、光碟 1 片。簽呈上之附件應列入計算。
- 一收一發：請依來文及發文實際歸檔之附件數填寫，如來文有附件一(紙本)、附件二(紙本)，發文有附件一(紙本)、附件二(光碟)，附件全歸檔者，請填寫紙本 3 件、光碟 1 片；若來文及發文附件全未歸檔者(需簽奉權責長官核定)，請填寫 0 或無附件。簽呈上之附件應列入計算。
- 例如：(收發同號)來函紙本 2 頁及隨文裝訂紙本附件 1 件頁數 10 頁，本機關簽稿紙本 3 頁及隨文裝訂紙本附件 1 件頁數 10 頁，光碟片 1 片，來文內封套 1 個。

件	1	附件數	紙本 2 件、光碟 1 片	總頁數	27
---	---	-----	---------------	-----	----

7. 備註：

- 屆保密期限後，經檢討仍列密等者，請註記其法律(規)依據。
 - 政治檔案移轉重新核密文號
 - 其它補充事項。
8. 承辦人應確認封套內之檔案與封套上之資料相符後，再彌封歸檔。
9. 因機密檔案歸檔專用密封套破損或背面核章處已蓋滿需更換新封套時，原機密檔案歸檔專用密封套需附加於新封套外，一併歸檔。

正面(參考範例 1)

承辦參謀				檔 號：109/0631/1/1/2	
				保存年限：10 年	
機 密 檔 案 歸 檔 專 用 密 封 套					
承辦單位	政務辦公室 文書檔案處		文件產生日期	109 年 01 月 13 日	
案由(名)	○○○○○○				
收文號	1090001234		來文日期 及字號	109.1.7 國作計畫1090000448	
發文日期 及字號	109.1.13 國辦文檔1090001234 等 3 稿				
件數	附件數			總頁數	
1 件	紙本 2 件、光碟 1 片			10 頁	
機密等級(機密屬性)			保密期限或解密條件		
機密(國家機密)			保密至民國 114 年 01 月 07 日解除密等		
備註					
文卷室點收時間	109 年 1 月 13 日		檔案室點收時間	109 年 1 月 14 日	
承辦參謀					

正面(參考範例 2)

承辦參謀

承辦參謀

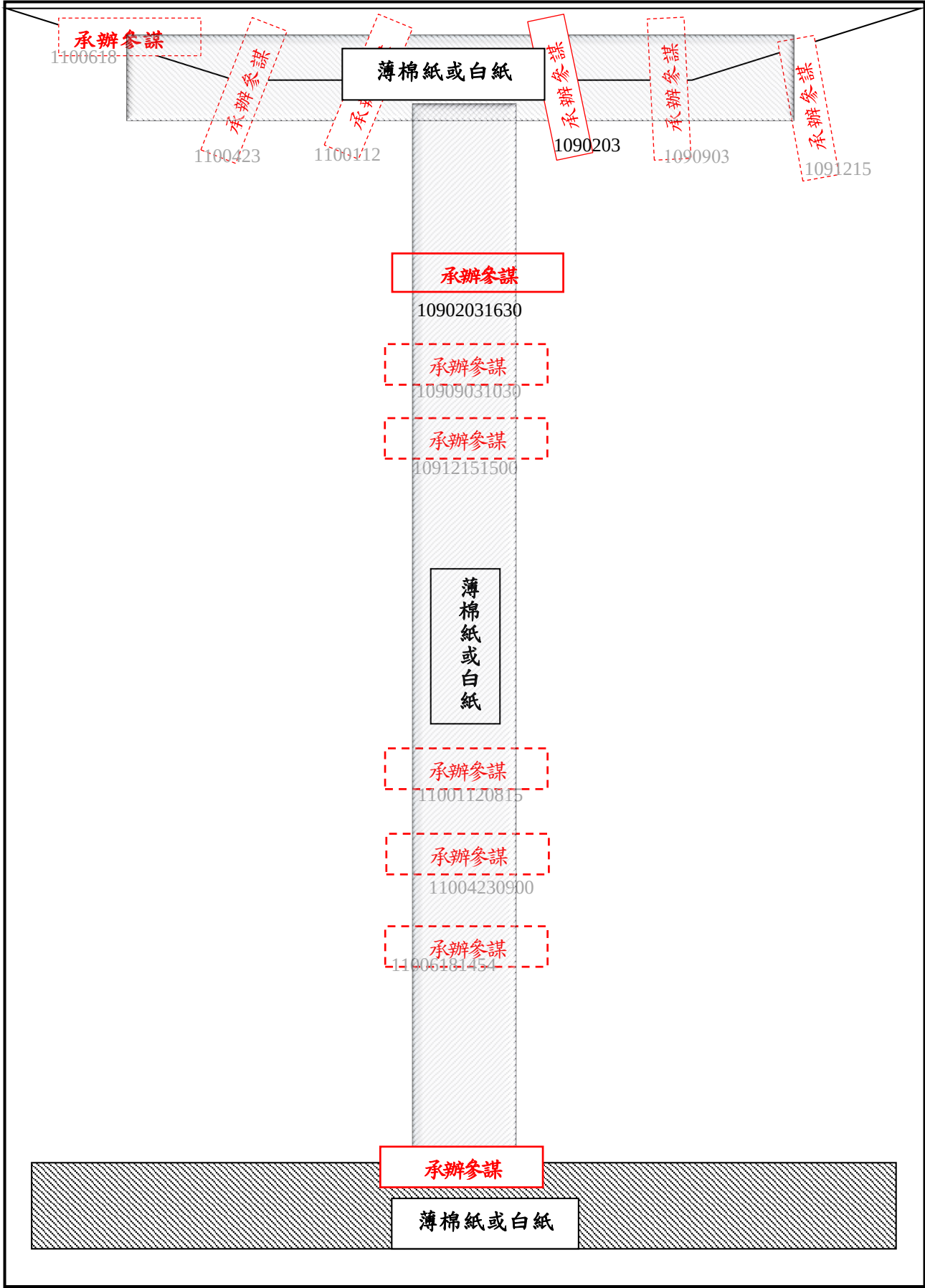
檔 號：109/0631/1/1/2

保存年限：10 年

機 密 檔 案 歸 檔 專 用 密 封 套			
承辦單位	政務辦公室 文書檔案處	文件產生日期	109 年 01 月 13 日
案由(名)	○○○○○○		
收文號	1090001234	來文日期 及字號	109.1.7 國作計畫1090000448
發文日期 及字號	109.1.13 國辦文檔1090001234 等 3 稿		
件數	附件數		總頁數
1 件	紙本 2 件、光碟 1 片		10 頁
機密等級(機密屬性)		保密期限或解密條件	
機密(國家機密)		保密至民國 114 年 01 月 07 日解除密等	
備註			
文卷室點收時間	109 年 1 月 13 日	檔案室點收時間	109 年 1 月 14 日

承辦參謀

承辦參謀



密封套尺寸，請採用高 36cm*長 25cm(±1cm)*寬(視單位需要自行訂定)，若單位仍有舊式密封套，得用畢後再行採用標準尺寸，惟仍應依下列方式管制：

1. 檔案管理人員點收時，應檢視機密檔案歸檔專用密封套上記載之項目，於歸檔清單及密封套封面上註記點收日期或蓋點收章備查。記載不全者，應退回補正。
2. 機密檔案歸檔專用密封套黏貼於密封套正面，黏貼處四邊(角)請加蓋承辦人職官章。
3. 密封套背面加貼薄棉紙(或白紙)並於接(黏)縫處加蓋承辦人職官章，係為避免人員任意拆封。故承辦人職官章蓋印處，應考慮拆封時，無法維持薄棉紙(或白紙)及職官章之完整性為前提，以薄棉紙(或白紙)、封套接(黏)縫處及封套背面 3 個交接處均蓋到為原則，並加註密封日期，另應於中間薄棉紙黏貼處加蓋職官章及密封日期，以釐清調案彌封歷程。
4. 密封套拆封時，請將原有薄棉紙(或白紙)撕掉。再次彌封時，請先貼上新的薄棉紙(或白紙)後，再蓋職官章及加註密封日期。
5. 若還卷封口核章之位置已蓋滿、遇密封套破損或其他特殊原因者，請適時更換密封套。

附件 27：機密文書核密依據規定簡明表

區分	國家機密保護法	國家機密保護法施行細則	軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則
國家機密	● <u>第 2 條</u>* ● <u>第 4 條第 1-3 款</u>★ 1. 絕對機密 2. 極機密 3. 機密 ● <u>永久保密，須增列第 12 條</u>★	● <u>第 2 條第 1-7 款</u>★ ● <u>第 5-7 條</u>★ 1. 絕對機密： <u>第 5 條 1-6 款</u> 2. 極機密： <u>第 6 條 1-10 款</u> 3. 機密： <u>第 7 條 1-7 款</u>	
軍事機密			● <u>第 3 條第 1 項</u>* ● <u>第 5-11 條任 1 款</u>★ 5. 人事：1-4 款 6. 情報：1-4 款 7. 作戰演訓：1-8 款 8. 軍備：1-3 款 9. 編裝及軍事整建：1-3 款 10. 通信資訊及電子：1-5 款 11. 主計 ● <u>第 20 條第 1 項第 1-3 款</u>★ 1. 絕對機密 2. 極機密 3. 機密
國防秘密			● <u>第 3 條第 2 項</u>* ● <u>第 12-19 條任 1 款</u>★ 12. 人事：1-2 款 13. 情報：1-4 款 14. 作戰演訓：1-4 款 15. 軍備：1-3 款 16. 編裝及軍事整建：1-3 款 17. 防衛動員 18. 通信資訊及電子：1-2 款 19. 主計 ● <u>第 20 條第 2 項第 1-3 款</u>★ 1. 絕對機密 2. 極機密 3. 機密
密備註	● 檢視個案內容性質為何種應保守秘密之資訊，引用適當之法規條文。★		
	★為必列規定，*可列可不列		

附件 28：國軍機密文書處理參考範例一覽表

區分	公文性質	範例	注意事項
國家機密	創稿	核密法源依據： 依國家機密保護法第 4 條第○款、國家機密保護法施行細則第 2 條第○款、第 7 條第○款等規範。	一、凡簽辦公文有「屬國家機密」、「軍事機密」或「國防秘密」等內容者，應於簽核時，明適用法規，俾供權責長官核判。二、須廣續執行之專案，雖業經簽辦該專案相關公文時，仍應再視其內容，依相關規定，簽請權責長官核辦。三、簽請權責長官核辦時，應再視其內容，依相關規定，簽請權責長官核辦。
國家機密亦屬軍事機密	創稿	核密法源依據： 依國家機密保護法第 4 條第○款、國家機密保護法施行細則第 2 條第○款、第 7 條第○款及軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則第 5 條第○款、第 20 條第 1 項第○款等規範。	
國家機密亦屬國防秘密	創稿	核密法源依據： 依國家機密保護法第 4 條第○款、國家機密保護法施行細則第 2 條第○款、第 7 條第○款及軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則第 16 條第○款、第 20 條第 2 項第○款等規範。	
機密等一級擬密	創稿	核密法源依據： 本案分涉國家機密保護法第 4 條第○款、國家機密保護法施行細則第 2 條第○款、第 7 條第○款、軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則第 7 條第○款、第 20 條第 1 項第○款及個人資料保護法第 18 條規範；援依國家機密保護法第 17 條，以最高機密等級核定。	
一般公務機密	創稿	核密法源依據： 本件依個人資料保護法第 18 條規範。	
存查	簽	核密法源依據： 來文符合國家機密保護法第 4 條第○款、國家機密保護法施行細則第 2 條第○款、第 7 條第○款等規範，因對機密資訊內容無修訂，沿用其機密要件。	來文已核定機密等級要件，如對機密資訊內容無修訂，應沿用來文機密等級、屬性、保密期限或解密條件等要件。於簽核時，應於簽核欄位註明相關法源依據。
來文照轉	簽	核密法源依據： 來文符合國家機密保護法第 4 條第○款、國家機密保護法施行細則第 2 條第○款、第 7 條第○款等規範及軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則第 8 條第○款、第 20 條第 1 項第 3 款等規範，因對機密資訊內容無修訂，沿用其機密要件。	
	稿	本件依國家機密保護法第 4 條第○款、國家機密保護法施行細則第 2 條第○款、第 7 條第○款等規範及軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則第 8 條第○款、第 20 條第 1 項第 3 款等規範，經核定為「機密」級之「國家機密亦屬軍事機密」，保密至民國 XXX 年 X 月 X 日解除密等。	
來文轉內附增減	簽	核密法源依據： 本案新增編裝相關內容，符合國家機密保護法第 4 條第○款、國家機密保護法施行細則第 2 條第○款、第 7 條第○款及軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則第 9 條第○款、第 20 條第 1 項第 3 款等規範。	文屬「國家機密」、「軍事機密」或「國防秘密」者，如有增加或刪減，應於簽核時，明適用法規，俾供權責長官核判。
	稿	本件依國家機密保護法第 4 條第○款、國家機密保護法施行細則第 2 條第○款、第 7 條第○款等規範及軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則第 9 條第○款、第 20 條第 1 項第 3 款等規範，經核定為「機密」級之「國家機密亦屬軍事機密」，保密至民國 XXX 年 X 月 X 日解除密等。	

核復內涉 密及機密 性	簽	核密法源依據： 來文依國家機密保護法第4條第○款、國家機密保護法施行細則第2條第○款、第7條第○款等規範，因對機密資訊內容無修訂，沿用其機密要件；案內審查意見因未涉及機密資訊，以一般件核(回)復○○部。	核復文稿雖以「一般件」辦理，惟全案合併歸檔時，仍應以最高機密等級為全案之機密等級，並以密封歸檔方式辦理。
平行單 位來文等 機密及要 件不符	簽	說明：(說明段最後一條說明) 本案擬建議發文單位應變更為「機密」級之「國家機密亦屬軍事機密」，保密至民國XXX年X月X日解除密等。 擬辦：以機密文書機密等級變更或註銷建議單通知原發文單位，辦理機密等級重新審認。 核密法源依據： 本案除符合軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則第7條第○款、第20條第1項第3款等規範外，亦涉軍事計畫及行動，符合國家機密保護法第4條第○款、國家機密保護法施行細則第2條第○款、第7條第○款等規範。	審認來文機密要件與原發文單位核定之要件，有變更或慮註銷機密要件時，應以「機密文書機密等級變更或註銷建議單」或以函文方式，建議原發文單位辦理重新審認，及進行變更或註銷機密要件作業，惟未獲得原發文單位以書面通知或註銷。
	稿	機密文書機密等級變更或註銷建議單 主旨：有關(來文機關)XXX年X月X日○○字第XXXXXXXXXX號(文別)，建議惠予(變更或註銷)其機密要件。 說明：有關前述文號之「○○○案」，原列屬「機密」級之「軍事機密」，因除符軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則第7條第○款、第20條第1項第3款等規範外，亦涉及軍事計畫及行動，符合國家機密保護法第4條第○款、國家機密保護法施行細則第2條第○款、第7條第○款等規範，建請惠予變更為「機密」級之「國家機密亦屬軍事機密」。	
		機密文書機密等級變更或註銷通知單 主旨：本部XXX年X月X日○○字第XXXXXXXXXX號函，有關「○○○案」原列屬「機密」級之「軍事機密」，請變更為「機密」級之「國家機密亦屬軍事機密」。	
報請核定 (呈報級)	簽	主旨：辦理本旅「○○演訓」機密要件報請軍團核定案，簽稿併請核示。 說明：(說明段最後一條說明) 本計畫機密等級非本部核定權責，擬報請軍團核定，俟核復後據以頒行。 核密法源依據： 國家機密保護法第4條第○款、國家機密保護法施行細則第2條第○款、第6條第○款及「軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則」第7條第○款、第20條第1項第2款規範。	
	稿	主旨：呈本旅「○○演訓」機密要件核定案，請鑒核。 說明：(說明段最後一條說明) 經審全案內容符合國家機密保護法第4條第○款、國家機密保護法施行細則第2條第○款、第6條第○款及「軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則」第7條第○款、第20條第1項第2款，建議核列「極機密」級之「國家機密亦屬軍事機密」，保密至民國○○年○月○日解除密等。本計畫內容已完成預擬機密等級，惟其機密等級屬鈞部核定權責，建請核定回復，俾利本部據以頒行，另請採取相對應之保密措施，確維機密安全。	

請核 定(核 所 屬)	簽	主旨：○○旅呈報「○○演訓」機密要件核定案，簽稿併請核示。 說明：(說明段最後一條說明) 本案機密等級之核定權責，依「國軍保密工作教則」第○章第○節係屬本部權責，建請鈞長同意該部所提建議，核定「○○演訓」計畫內容為「極機密」級之「國家機密亦屬軍事機密」，保密至民國○年○月○日解除密等。 核密法源依據： 國家機密保護法第4條第○款、國家機密保護法施行細則第2條第○款、第6條第○款及「軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則」第7條第○款、第20條第1項第2款規範。	接獲所屬呈報核定機密等級者，應依國家機密保護法實施細則第8條第2項規定，於接獲報請核定30日內核定，回復呈報單位。
	稿	主旨：核復貴旅「○○演訓」機密要件案，請照辦。 說明：(說明段最後一條說明) 同意貴旅辦理「○○演訓」計畫內容，依國家機密保護法第4條第○款、國家機密保護法施行細則第2條第○款、第6條第○款及「軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則」第7條第○款、第20條第1項第2款規範，核定為「極機密」級之「國家機密亦屬軍事機密」，保密至民國○年○月○日解除密等，請據以辦理本案相關事宜，並妥採相對應之保密措施。	
呈機 級件 等要 符 及不	簽	說明：(說明段最後一條說明) 本案建請鈞長依職權核定變更為「機密」級之「國家機密亦屬軍事機密」，保密至民國XXX年X月X日解除密等。 擬辦：(擬辦段最後一條載明) 令發原核定單位本案機密屬性變更為「國家機密亦屬軍事機密」，並要求妥採相對應之保密措施。 核密法源依據： 除符合軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則第7條第○款、第20條第1項第3款等規範外，亦涉軍事計畫及行動，符合國家機密保護法第4條第○款、國家機密保護法施行細則第2條第○款、第7條第○款等規範。	一、下級單位呈報機密文書，經上級機密管單位審認，若發現機密要件不符合法令規範時，除可令復原發文單位，辦理重新審認外，或可簽奉權責長官核定該文件之機密要件後，要求原發文單位完成變更、解除機密或註銷等作業，並以「機密文書機密等級變更或註銷通知單」，通知各受文單位配合辦理。
	稿	主旨：令頒「○○○○實施計畫」機密要件變更案，請照辦。 說明：(說明段最後一條說明) 案內「○○○○實施計畫」，原列屬「機密」級之「軍事機密」，惟審認後，除符合軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則第7條第○款、第20條第1項第3款等規範外，亦涉軍事計畫及行動，符合國家機密保護法第4條第○款、國家機密保護法施行細則第2條第○款、第7條第○款等規範。經核定變更為「機密」級之「國家機密亦屬軍事機密」；請貴單位完成變更後，以「機密文書機密等級變更或註銷通知單」，通知各受文單位配合辦理。	二、上級單位接獲下級單位呈報之一般公務機密以上公文，有變更、解除機密或註銷其機密要件之權，惟仍須簽奉有核定權責長官核定之。
來文未 併案核 明法源 依據	存查或 轉發內 容且無 修正	核密法源依據： 來文未併案敘明核密法源依據，並經詢問發文單位未獲答覆，因對機密資訊內容無修訂，沿用其機密要件。	來文若未註記核密法源依據或欠缺要件時，承辦單位應與來文機關主動協調諮詢後，於簽內法源依據欄位註明。
	回復或 轉發內 容且有 變更	核密法源依據： 來文未併案敘明核密法源依據，並經詢問發文單位未獲答復，因回復內容涉及涉軍事計畫及行動，符合國家機密保護法第4條第○款、國家機密保護法施行細則第2條第○款、第7條第○款等規範。	

附件 29：密件傳遞收據格式及使用說明

1.4cm	收 據		14cm
1.8cm	發文機關		
1.8cm	文 別		
1.8cm	發文字號		
1.8cm	發出日期時刻	年 月 日 午 時 分	
1.8cm	收到日期時刻	年 月 日 午 時 分	
1.8cm	傳遞人 級職姓名		
1.8cm	收件人 級職姓名		
	3.5cm	7.5cm	

使用說明：

一、用 途：極機密以上文件傳遞收據憑證之用。

二、使用法：

(一)發出日期時刻：應記載實際交給傳遞人之日期時刻。

(二)收到日期時刻：應記載傳遞人交給收件人之日期時刻。

附件 30：密件內封套式樣

發文單位：國防部○○○辦公室		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;">單 收 文 位 章</td> <td style="text-align: center;">年 月 日 時 分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">收文流水號</td> </tr> </table>	單 收 文 位 章	年 月 日 時 分	收文流水號
單 收 文 位 章	年 月 日 時 分				
	收文流水號				
104XX (郵遞區號) 受文者地址：台北市中山區○○○路○段○○○號 受文者：國防部(○○○○○司) 業管單位-必填 發文日期：中華民國 XXX 年 XX 月 XX 日 發文字號：：○○○○○字第 XXXXXXXXXXX 號 主旨：呈○○○專案計畫，請核備。 業管單位-必填 密等及解密條件或保密期限：機密（本件屬○○○機密， 保密至民國 XXX 年 XX 月 XX 日解除密等） 業管單位-必填 文別： 速別： 承辦人姓名電話：○○○ XXXXXX		共 件			

密封印鑑

職官章

職官章

職官章

密封用郵
封紙黏貼

(反面)

注意事項：

- 一、各單位應依規定於「密」件公文封封面上詳細註記：發文單位（承辦單位名稱）、發文地址、受文地址、受文者（業管單位名稱）、發文日期、發文字號、主旨、密等及解密條件或保密期限、文別及速別、承辦人姓名電話等欄位資料，並於左上角加蓋機密等級標示。為避免浪費，各單位對新增欄位之內容，可在原印製之「密」件公文封封面上，採影印浮貼或填寫方式加註，爾後對新製公文封，均以修頒之式樣製作。
- 二、文書單位收文人員處理「密」級公文時，應於拆除外封套後，於「密」件公文封封套上加蓋單位收文章及收文流水號，並將「密」件公文封上資料詳細登載於公文檔案管理系統後，分送承辦單位辦理（「密」件公文封需隨原案辦畢歸檔，不得遺失或銷毀）。
- 三、各單位承辦人員收到「密」級公文時，拆封後發現公文內容錯誤或附件不符時，由承辦人員註明原因行文至發文單位辦理更正，若因緊急事項，可以電話洽辦原發文單位補具（正）公文或附件資料後，賡續辦理。

附件 31：公文處理使用時間管制表

國防部公文處理使用時間管制表						
作業階層	作業流程		承辦 (核判)	使用時間		
				最速件	速件	普通件
文書單位	1	收分文(自收到至送達承辦人)	收文登記員	隨到隨分	2 小時以內	4 小時以內
處(組)室	2	承辦(完成簽稿撰擬送核)	業務承辦人	隨到隨辦	1 日	3 日(含限期公文及開會通知)
	3	核轉	基層副主管	隨時核轉	2 小時以內	2 小時以內
	4	核轉(核決)	基層主管	隨時核轉 儘速核決	2 小時以內	4 小時以內
一般正 (副)主官	5	核轉(核決)	一級幕僚副主官	隨時核轉 儘速核決	2 小時以內	4 小時以內
	6	核轉(核決)	一級幕僚副主官(執行官)	隨時核轉 儘速核決	2 小時以內	4 小時以內
	7	核轉(核決)	一級幕僚主官	隨時核轉 儘速核決	2 小時以內	4 小時以內
第一層級	8	核轉(核決)	常務次長 副總長	隨時核轉 儘速核決	依案情繁簡而定	依案情繁簡而定
	9	核轉(核決)	副部長 副總長(執行官)	隨時核轉 儘速核決	依案情繁簡而定	依案情繁簡而定
	10	核決	部長 總長	儘速核決	依案情繁簡而定	依案情繁簡而定
文卷室	11	繕發	文書單位聯合 作業人員	隨繕隨發	2 小時以內	4 小時以內

說明：

- 一、表列可使用時間包括協調會辦在內，送會者應掌握全程時間適時催還。
- 二、全軍各單位對「公文處理時限」之區分，得視單位實況，由文卷單位簽奉主官核定後實施，以利作業要求。

附件 32：逾處理時限 30 日以上案件個案分析紀錄表格式

(單位全銜或簡銜) 逾處理時限 30 日以上案件個案分析紀錄表

承辦人	單位：	收文號 來文單位 來文日期	年 月 日	來文字號			
	級職：			字第 號			
姓名：							
案由							
公文處理過程	承辦日期						
	1次	2次	3次	4次	5次	6次	7次
	月/日	月/日	月/日	月/日	月/日	月/日	月/日
總收文							
分送							
文書單位收(發)文							
分辦							
承辦人簽收							
承辦人簽擬							
基層副主管核簽稿							
基層主管核簽稿							
中層副主管核簽稿							
中層主管核簽稿							
送會簽稿							
退會簽稿							
呈主官核判							
核判退還							
文書單位繕校							
文書單位登發							
用印							
寄發							
附記							
逾時或費時 階段分析	一、自 年 月 日至 年 月 日內含有例假 日實費時計 日。 二、逾時(費時)階段：						
稽催官處理意見	主管官批 示						

說明：

- 一、本表之使用，限1文1表、表內「公文處理過程」、「逾時或費時階段分析」、「稽催官處理意見」欄，各級單位可視實際情形與層次調整伸縮。
- 二、「承辦人簽擬」欄，包括調查、研究、調卷、彙辦，或其他特殊原因可於「逾限(費時)階段分析」欄詳加敘明。
- 三、本表經批核後，應隨原案歸檔。

附件 33：專案案件管制及期程申請表格式

(單位全銜或簡銜) 專案案件管制及期程申請表

收文號	10400003778	收文日期	104 年 7 月 11 日
機密等級	普通	預定完成日期	104 年 8 月 26 日
申請日數	46 日	實際完成日期	
申辦展期紀錄	第 1 次	第 2 次	第 3 次
案由	國軍「精粹案」○○○○○編裝調整執行計畫		
申請原因	須會辦各單位實施審查並請來文單位提供初復審澄復說明		
項次	工 作 內 容	預 定 完 成 日 期	備 考
1	收辦公文	1040711	
2	實施初審	1040715	
3	會辦○○○○○提供初審澄復說明	1040722	
4	會辦相關聯參審查	1040801	
5	會辦○○○○○提供複審意見澄復說明	1040818	
6	呈核、令頒及歸檔	1040826	
申請單位		文書主管單位	批示

說明：

- 一、本表由專案承辦人申辦專案案件管制計畫時填註，奉核後，複印乙份送文書官管制，原表並於結案後隨案歸檔。
- 二、「實際完成日期」及「申辦展期紀錄」由文書官管制填註，並專卷存管。

附件 34：各類公文處理時限計算標準範例

以 104 年 3 月 2 日收文為例，依案件不同處理時限，例舉假日計算範例如下：

管制類別	項目	定義(範圍)	處理時限	限辦日期之計算範例	管制重點	備註
一般公文		含限期公文及特殊案件	最速件：1 日 普通件：3 日 普通件：6 日 依來文訂定之期限或其他規定辦理	一、扣除假日計算 二、從 104 年 3 月 2 日起算，其限辦日期為 104 年 3 月 6 日 三、普通件 6 日為例	一、計算發文使用日數(扣除假日計算) 二、從 104 年 3 月 2 日起算，若收文於 104 年 3 月 6 日辦結，則發文使用日數為 4 日	一、限期公文 1. 文到○日內見復(○日係指日曆天) 2. 有兩個期限時以最後者為限辦日期 3. 收文時已逾限者視為普通件 4. 於來文所訂或規定期限內辦結，未超過 6 日者，以實際處理日數計算，超過 6 日者，以 6 日計算；逾越來文所訂或規定期限辦結，依實際處理日數計算
			特殊案件：特定制約業務，自行制定期限 一、開會通知單：指定期限後 3 日(不含例假日)	一、包含假日計算 二、從 104 年 3 月 2 日起算，其限辦日期為 104 年 3 月 17 日 三、以「來文到 15 日內見復」或「請於 104 年 3 月 17 日前惠復」為例	一、扣除假日計算 二、未逾來文所訂期限，若文於 104 年 3 月 17 日辦結，則發文使用日數為 6 日，若文逾限於 104 年 3 月 18 日辦結，則發文使用日數為 12 日	二、收文當日辦結者，一律計算為 0.5 日 三、本機關以外機關會稿時，從送會之日至退會收到日止之時間，得予扣除
專案管制案件		涉及政策、法令或需多方會辦、分辦 30 日以上方可辦結之複雜案件	依個案申請奉准之處理時限，不得超過 6 個月 1 次申請不得超過 6 個月	一、扣除假日計算 二、從 104 年 3 月 20 日開會，次日起算，其限辦日期為 104 年 3 月 25 日 三、以 104 年 3 月 20 日開會通知單為例	一、扣除假日計算 二、未逾指定期限會日期後 3 日，若文於 104 年 3 月 25 日辦結，則發文使用日數為 6 日，若文逾限於 104 年 3 月 26 日辦結，則發文使用日數為 18 日	核定權責： 一、30 日-2 個月：上校級以上主管 二、2 個月(不含)-5 個月：少將級以上主管 三、5 個月(不含)-6 個月：中將級以上主管
			簽請中同管以將主專案為制 2 個月為例	一、包含假日計算 二、從 104 年 3 月 2 日起算，其限辦日期為 104 年 5 月 2 日	一、不計算發文使用日數 二、於限辦日期前辦結為「依限辦結」，超過限辦日期辦結為「逾限辦結」	

管制類別 項目	定義(範圍)	處理時限	限辦日期之計算範例		管制重點	備註
人民申請 案件	人民依法規提出之申請案件	一、按各事項類別，訂定處理期間並公告，未訂者，處理期間為2個月	機關未訂定者	一、包含假日計算 二、從104年3月2日收文日起算，其限辦日期為104年5月2日，因係星期日，故延至5月3日	一、不計算發文使用日數 二、於限辦日期前辦結，依限辦日期為「逾期結」	
			以機關公告處理期間為7日為例	一、包含假日計算 二、從104年3月2日收文次日起算，其限辦日期為104年3月9日		
人民陳情 案件	一、行政興革之建議 二、行政法令之查詢 三、行政違失之舉發 四、行政上權益之維護	一、視業務性質訂定處理時限並公告，全案處理不得超過30個日曆天 二、視業務性質訂定處理時限並公告，全案處理不得超過30個日曆天	機關未訂定者	一、包含假日計算 二、從104年3月2日收文次日起算，其限辦日期為104年4月1日(30個日曆天)	一、不計算發文使用日數 二、於限辦日期前辦結，依限辦日期為「逾期結」，超過限辦日期辦結為「逾期結」	
			以機關自行規定為7日為例	一、扣除假日計算 二、從104年3月2日收文次日起算，其限辦日期為104年3月11日		
			以機關自行規定為25日為例	一、扣除假日計算 二、從104年3月2日收文次日起算，其限辦日期為104年4月8日，惟處理期限最長不得超過30個日曆天，故限辦日期為應改為104年4月1日		

項目 管制類別	定義(範圍)	處理時限	限辦日期之計算範例		管制重點	備註
訴願案件	一、各級行政機關 訴願審議委員提 會受理人民提起 訴願之案件 二、原處分機關自 行撤銷或變更 原處分之案件	一、訴願決定書 應於3個月 內為之 二、必要時事前 報准延長為 5個月並通 知訴願人	訴願決定 書3個月	一、包含假日計算 二、從104年3月2日 收文次日起算，其 限辦日期為104 年6月2日	一、不計算發文使用日數 二、於限辦日期前辦結為「依 限辦結」，超過限辦日期辦 結為「逾限辦結」	
			以非代擬 代判院稿 案件7日 為例	一、扣除假日計算 二、從104年3月2日 起算(自交答日起 算)，其限辦日期 為104年3月10 日	一、計算辦結使用日數(扣除 假日計算) 二、若文於104年3月9日前 辦結，則使用日數為6日。 三、於限辦日期前辦結為「依 限辦結」，超過限辦日期辦 結為「逾限辦結」	
監察案件	一、糾正案 二、調查意見函請 改善案 三、委託調查案	一、公文已敘明 辦理期限 者，依其期 限為準 二、未敘明辦理 期限者，以 發文日起2 個月為期限	以來文要 求「1個月 內見復」 為例	一、包含假日計算 二、從104年3月2日 收文次日起算，其 限辦日期為104 年4月2日。	一、不計算發文使用日數 二、於限辦日期前辦結為「依 限辦結」，超過限辦日期辦 結為「逾限辦結」	
			以來文未 敘明辦理 期限者為 例	一、包含假日計算 二、從104年2月25 日監察院發文日 起算，其限辦日期 為104年4月25 日		
一、依「天然災害停止辦公及上課作業辦法」規定宣布停止辦公之日亦得列入假日計算。 二、各類公文時效之末日為星期日、國定假日或其他休息日者，以該日之次日為時效之末日；時效之末日為星期六者，以其 次日星期一上午為時效之末日。如：專案管制之限辦日期為星期日，則延長至星期一。						

附件 35：國軍印信規則

國軍印信規則

中華民國 47 年 2 月 1 日總統府秘書長（47）臺統（一）義字第 0119 號函轉知奉准

中華民國 47 年 2 月 12 日行政院臺四十七人字第 0736 號令飭遵

中華民國 47 年 5 月 1 日國防部制分字第 8187 號函核定

中華民國 67 年 9 月 13 日行政院臺六十七人字第 8287 號函核定

中華民國 67 年 10 月 4 日國防部（67）金詮字第 3384 號令發布

中華民國 91 年 2 月 27 日國防部（91）鐸錮字第 000453 號令修正發布第 6、7 條條文

中華民國 95 年 3 月 30 日國防部制創字第 0950000292 號令修正發布第 6 條條文

中華民國 102 年 3 月 29 日國防部國規委員字第 1020000337 號令修正發布第 6 條條文

第 1 條 本規則依印信條例第 8 條之規定訂定之。

第 2 條 國軍各級機關、學校、部隊印信之製發、使用、換發、繳銷，依本規則行之。

第 3 條 國軍印信之種類及使用規定如左：

一、印：永久性之機關、學校、部隊使用之。

二、關防：臨時性或特殊性之機關、學校、部隊使用之。

三、職章：領有印或關防之機關、學校、部隊主官使用之。

前項機關、學校、部隊之性質，由各權責機關主管編裝之單位，依左列標準認定之。

一、永久性：組織依據核頒編制（組）表規定為永久性之目的而編設，或為特定之目的而編設，而成立與撤銷依其性質無一定之期限者。

二、臨時性：

（一）為特定之目的而編設，其成立與撤銷有一定之期限者。

（二）成立之目的為試辦或過渡性質者。

（三）基於某種任務需要而暫時編成之任務編組單位，任務完成後即行解散其編組者。

三、特殊性：編制（組）性質特殊者。

第 4 條 國軍印信之形式、尺度及質料規定如左：

一、形式：印為正方形，關防為長方形，均為直柄式；職章為正方形，銅質者直柄式，餘為立體式。其印信正面形式如附件 35-1。

二、尺度：將、校、尉區分為上將級、中將級、少將級、上校級、中

少校上中尉級、少尉級等六等，均以主官編制階級為準；任務編組以兼任主官本職編階為準，各等尺度如附件 35-2。

三、質料：將級之印、關防、職章均用銅質，為適應實際需要得暫用木質印或關防及角質職章，上校級以下之印、關防用木質，職章用角質。

第 5 條 國軍印信之印文規定如左：

一、印、關防均用使用機關、學校、部隊之編制番號或名稱全文及「印」或「關防」字樣。

二、職章用使用機關、學校、部隊主官之全銜職稱。

三、印文之字體均用陽文篆字。

四、依第 8 條換發或補發之印信，應於其所鐫刻製造之年月下加鐫換發或補發字樣，其係補發者，並應將其印文篆法與原印信有所差異，以資識別。

第 6 條 國軍印信製發權責如下：

一、主官編階為將級之印信，由國防部層請總統府製發。但因特殊情形或時間急迫不及製發時，得由國防部暫為製發使用，但應於三個月內，層報總統備案補發。

二、主官編階為校、尉級之印信，依其隸屬，分別由下列機關統一製發：

(一)國防部。

(二)國防部陸軍司令部。

(三)國防部海軍司令部。

(四)國防部空軍司令部。

三、前款印信，製發機關得委任所屬主官編階為將級之機關(構)、部隊或學校製發。

第 7 條 國軍印信製發之對象如左：

一、經核定頒有編制(組)之機關、學校、部隊。

二、幕僚機構，除國防部及所屬機關之第一層單位，得視業務需要呈准製發印信外，其餘概不製發。

第 8 條 經發有印信之機關、學校、部隊因番號、名稱變更或主官編階修正，或印信使用年久而致綻裂或印文模糊不清等不堪使用時，應報請製發機關、部隊換發；印信毀損或遺失時，應報請製發機關、部隊補發。

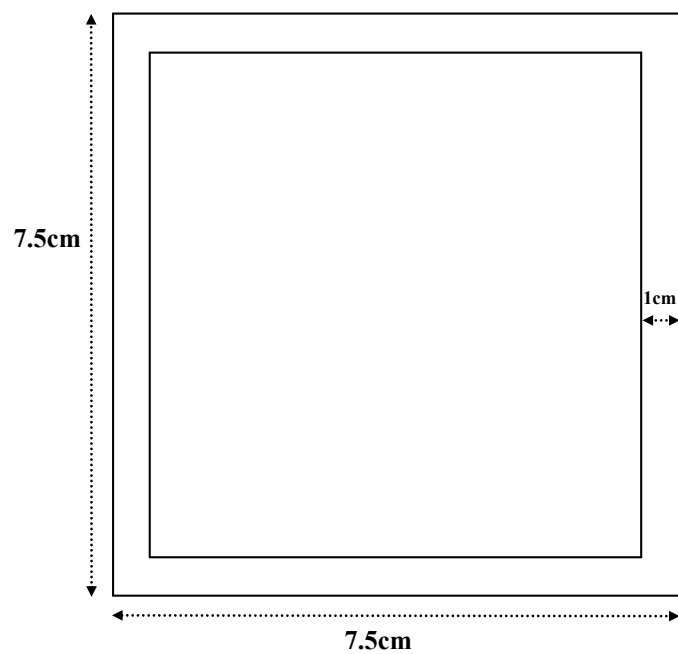
第 9 條 前條印信毀損或遺失，報請補發之同時，應敘明毀損或遺失之經過詳情；如有人為過失，應追究失職人員並嚴予議處。

第 10 條 印信之製發、換發或補發，除各權責機關、部隊為爭取時效，依據編裝表或單位編成報告表主動辦理者外，均應於申請時隨附請製(換、補)發印信申請表一份(格式如附件 35-3)，以憑審核。

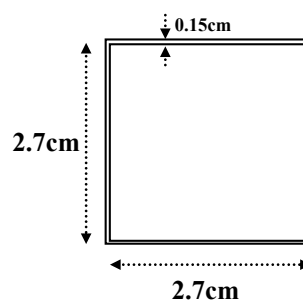
- 第 11 條 啟用印信，應填具印信啟用報備表（如附件 35-4），拓具墨模，依上級規定份數遞呈原製發機關、部隊備查，同案內超過 3 個以上單位時，應另附印信啟用報備表數量表 1 份（格式如附件 35-5）。
- 第 12 條 製發印信機關、部隊於製發印信時，應詳予登記，並將遞呈之印信啟用報備表，分別附案及剪下墨模 1 份黏簿備查（如附件 35-6）。
- 第 13 條 經發有印信之機關、學校、部隊，因編制（組）裁撤、編併或依第 8 條規定換發印信時，應將原發印信截去一角（其他部分不得毀損），隨文檢附繳銷廢舊印信表一份（格式如附件 35-7）依左列規定遞繳原製發印信機關、部隊註銷，不得自行銷燬。
- 一、因編制（組）裁撤、編併而繳銷，應於受令日起 1 個月內為之。
 - 二、因依第 8 條規定換發而繳銷，應於新印信啟用後，隨即為之。
- 第 14 條 製發印信之機關、部隊於收到廢舊印信時，應與原報之印模核對，並在印模黏存簿上註明繳銷日期後銷毀之。印信遺失者，應在印模黏存簿上備註欄內註明遺失日期及有關文號等，補發後尋獲原印信者，應即將原印信依前條規定程序繳銷之。

附件 35-1：國軍印信正面圖

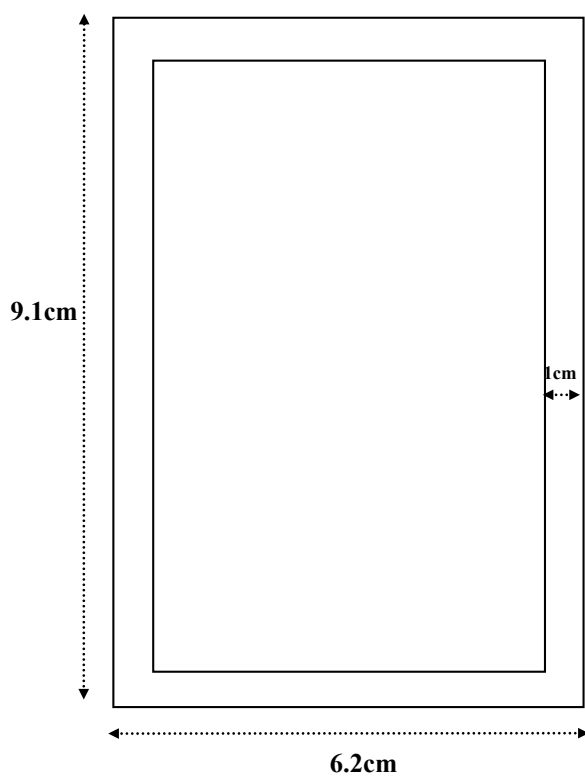
上將級印



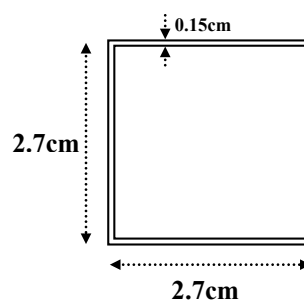
上將級職章



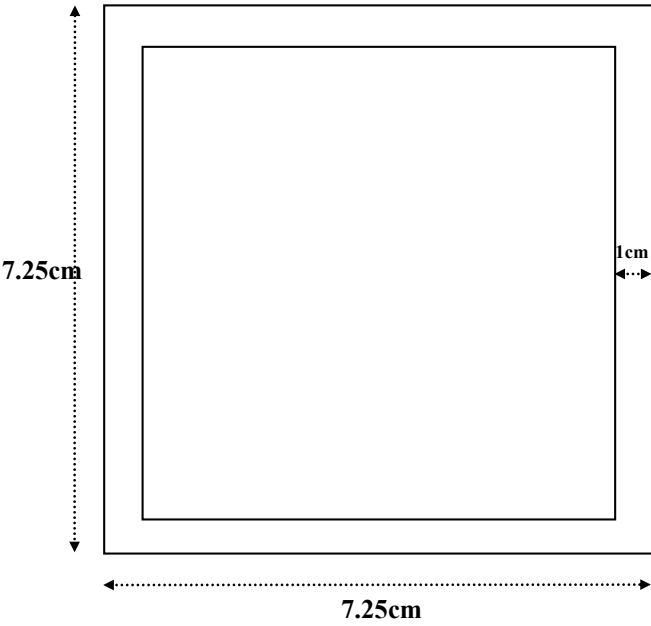
上將級關防



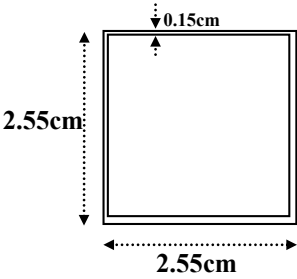
上將級職章



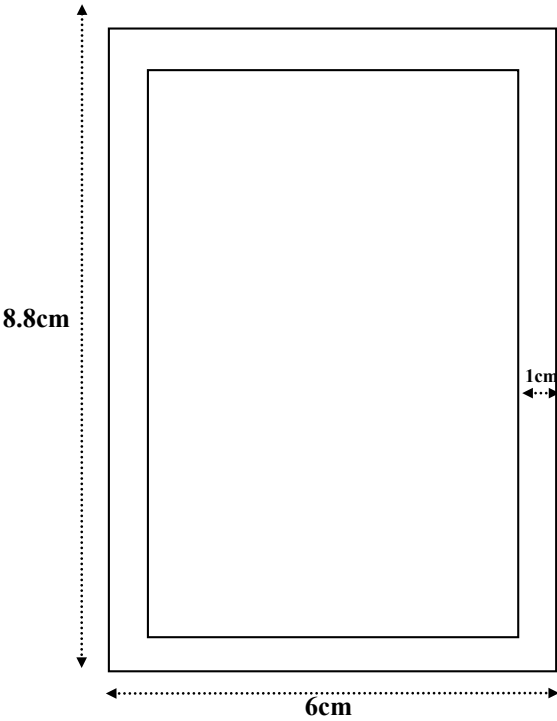
中將級印



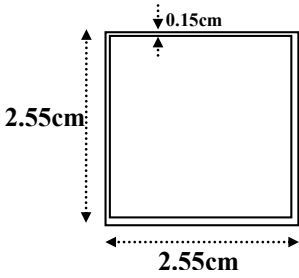
中將級職章



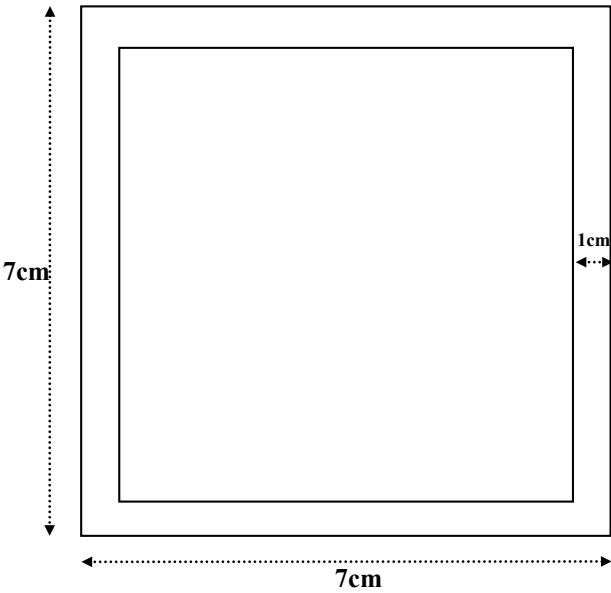
中將級關防



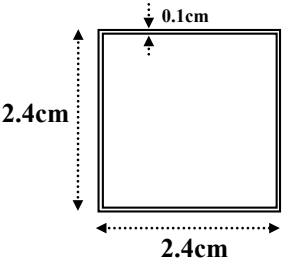
中將級職章



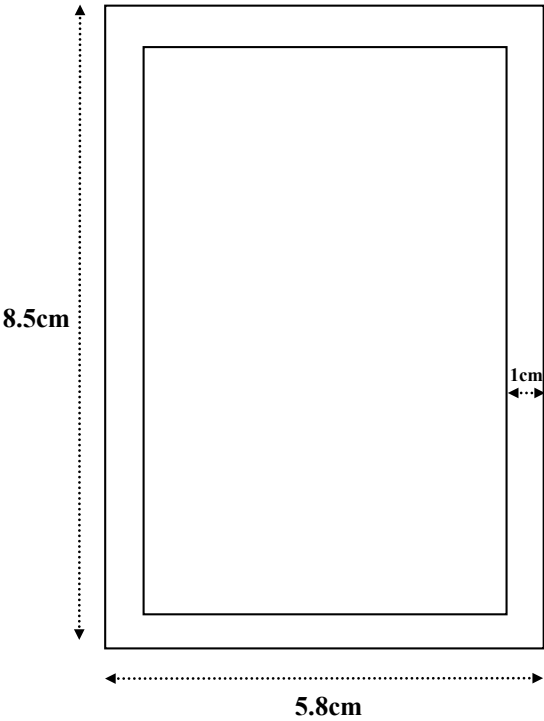
少將級印



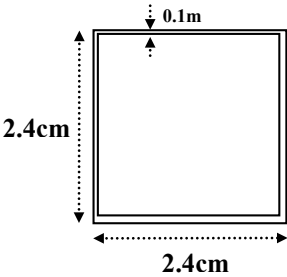
少將級職章



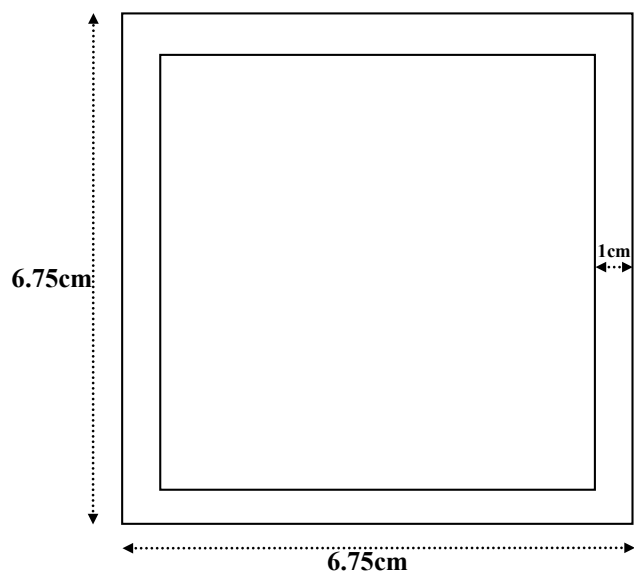
少將級關防



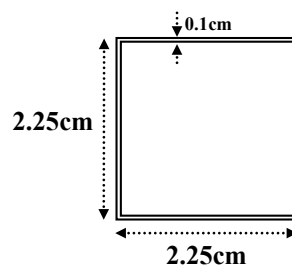
少將級職章



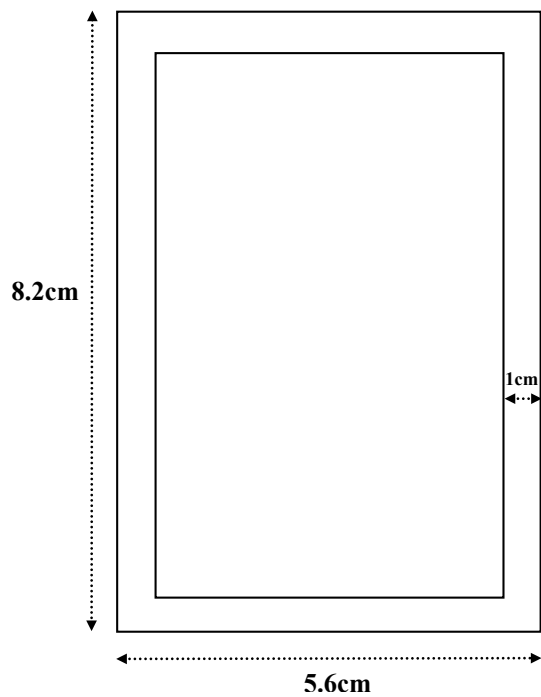
上校級印



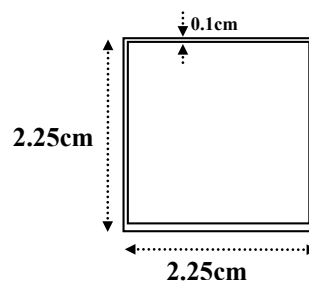
上校級職章



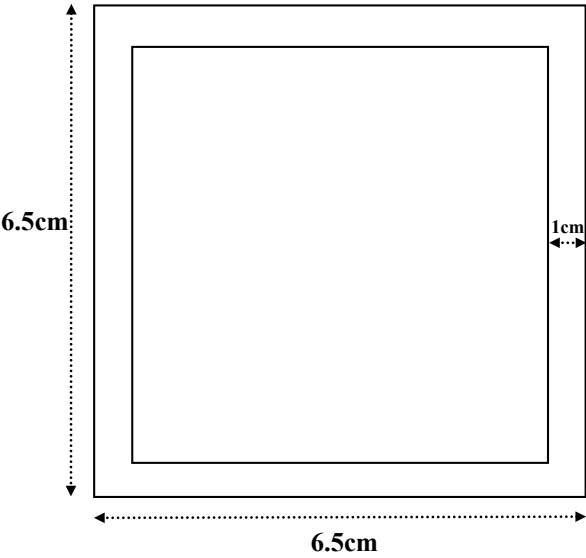
上校級關防



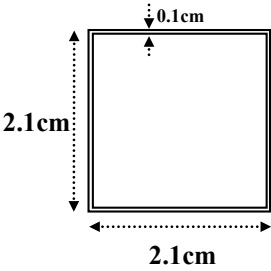
上校級職章



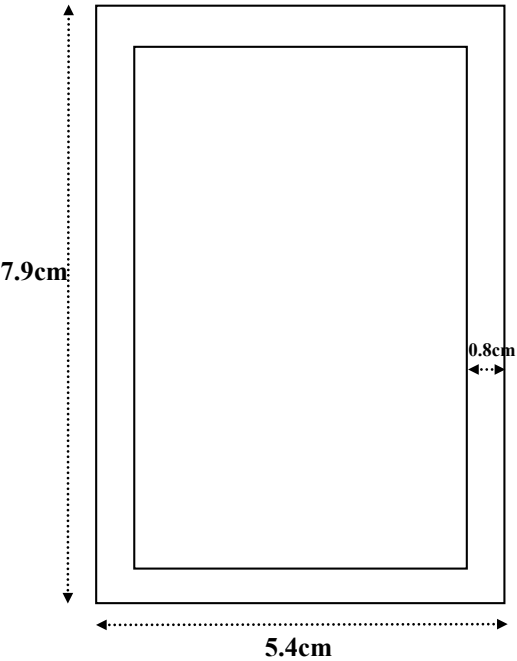
中少校上中尉級印



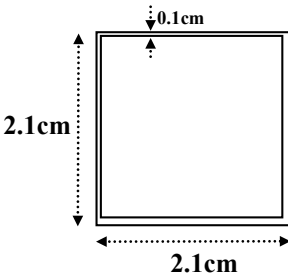
中少校上中尉級職章



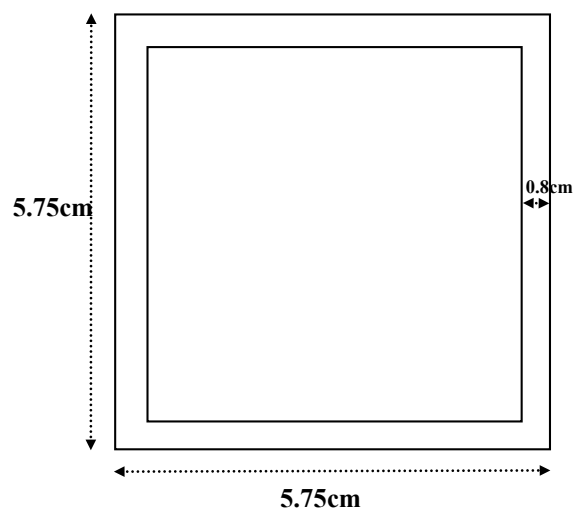
中少校上中尉級關防



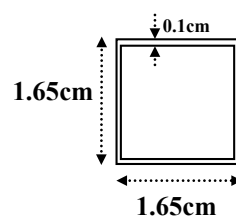
中少校上中尉級職章



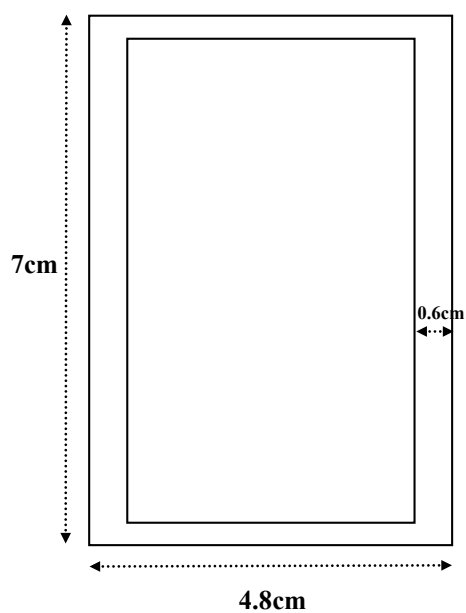
少尉、士官長級印



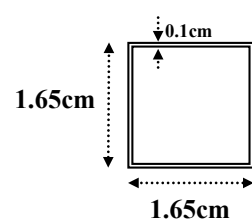
少尉、士官長級職章



少尉、士官長級關防



少尉、士官長級職章



附件 35-2：國軍印信類別尺度表

國 軍 印 信 類 別 尺 度 表					
等 級	種 類	使 用 機 構 或 使 用 者	尺 度(公分)		
			長	闊	邊寬
上 將 級	印	主官為上將編階之機關、學校、部隊	7.5	7.5	1.0
	關防	主官為上將編階之機關、學校、部隊	9.1	6.2	1.0
	職章	領有上將級印或關防之主官	2.7	2.7	0.15
中 將 級	印	主官為中將編階之機關、學校、部隊	7.25	7.25	1.0
	關防	主官為中將編階之機關、學校、部隊	8.8	6.0	1.0
	職章	領有中將級印或關防之主官	2.55	2.55	0.15
少 將 級	印	主官為少將編階之機關、學校、部隊	7.0	7.0	1.0
	關防	主官為少將編階之機關、學校、部隊	8.5	5.8	1.0
	職章	領有少將級印或關防之主官	2.4	2.4	0.1
上 校 級	印	主官為上校編階之機關、學校、部隊	6.75	6.75	1.0
	關防	主官為上校編階之機關、學校、部隊	8.2	5.6	1.0
	職章	領有上校級印或關防之主官	2.25	2.25	0.1
中 少 校、 上 中 尉 級	印	主官為中少校、上中尉編階之機關、部隊	6.5	6.5	1.0
	關防	主官為中少校、上中尉編階之機關、部隊	7.9	5.4	0.8
	職章	領有中少校、上中尉級印或關防之主官	2.1	2.1	0.1
少 尉、 士 官 長 級	印	主官為少尉、士官長編階之機關、部隊	5.75	5.75	0.8
	關防	主官為少尉、士官長編階之機關、部隊	7.0	4.8	0.6
	職章	領有少尉、士官長級印或關防之主官	1.65	1.65	0.1

附件 35-3：國軍印信製（換、補）發申請表

[illegible]

承辦單位主管：

承辦單位主管

10307030800

機關首長：

機關首長

10307030900

附件 35-4：國軍印信啟用報備表

(機 關 全 銜) 印信啟用報備表					
年 月 日 字第 號					
印 信	質料		轉 發	機關	
	種類			日期	年 月 日
製 發	機關		文號	第 號	
	日期	年 月 日		啟用日期	中 華 民 國
	文號	第 號			年 月 日
印 信 全 文				職 章 全 文	
(拓 模)				(拓 模)	

承辦單位主管：

承辦單位主管

10307030800

機關首長：

機關首長

10307030900

附件 35-5：國軍印信啟用（繳銷）報備明細表

（機 關 全 銜）印信啟用（繳銷）報備明細表					
製表： 年 月 日					
啟用（繳銷） 機關名稱	印信種類	製 日 文	發 期 號	啟用 （繳銷） 日期	備 考

附件 35-6：國軍印信印模黏存簿

印 模 黏 存 簿

報用	呈報單位		主 官		呈報日期 文 號	年 月 日 字第 號
	啟用或截角日期	年 月 日	核准備案日期 文 號	年 月 日 字第 號		
報繳	呈報單位		主 官		呈報日期 文 號	年 月 日 字第 號
	啟用或截角日期	年 月 日	核准備案日期 文 號	年 月 日 字第 號		
黏 貼					備 註	

附件 35-7：國軍印信繳銷廢舊印信申報表

(機關全銜) 繳銷廢舊印信申報表					
		年 月 日		字第 號	
印 信	質料		啟 用 日 期		年 月 日
	種類				
製 發	機關		繳 銷	原因	
	日期	年 月 日			
	文號	第 號	字號	日期	年 月 日
印 信 全 文					職 章 全 文
(截角後之印、關防、圖記拓模)					(截角後之職章拓模)

承辦單位主管：

承辦單位主管

10307030800

機關首長：

機關首長

10307030900

附件 36：各種章戳式樣及刊製說明

一、代替印信用章戳

(一) 主官簽字章

型 式：長形無邊橫式。

質 料：木質膠字。

尺 度：長 12.5 公分，寬 2.8 公分。

字 體：職稱軍種階級用楷書或仿宋體，姓名用行書。

排列法：由左至右，職稱軍種階級依字數多寡得分一行或二行。

用 色：藍色。



(二) 單位條戳

型 式：長形無邊橫式。

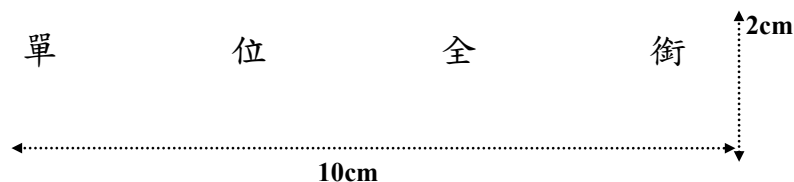
質 料：木質膠字。

尺 度：長 10 公分，寬 2 公分。

字 體：陽文隸書。

排列法：由左而右。

用 色：藍色。



(三) 部隊番號代號條戳

型 式：長形無邊橫式。

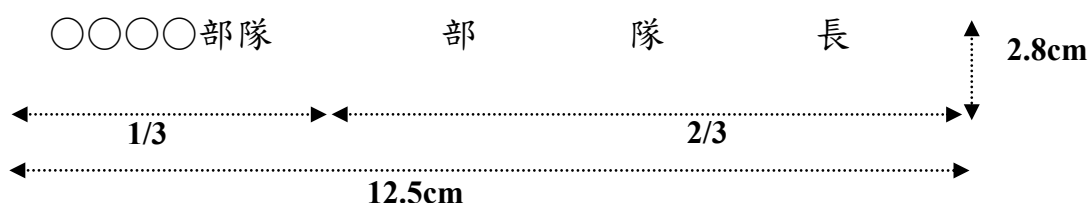
質 料：木質膠字。

尺 度：長 12.5 公分，寬 2.8 公分。

字 體：部隊代號用楷書或仿宋體，部隊長用行書。

排列法：由左至右，職銜依字數多寡得分一行或二行。

用 色：藍色。



(四) 單位郵政信箱條戳

型 式：長形無邊橫式。

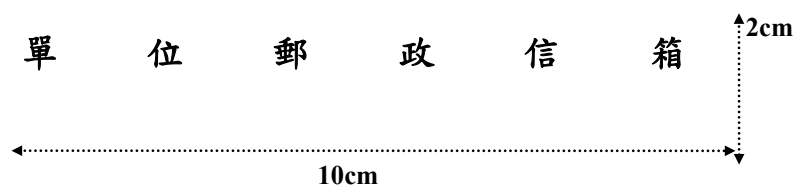
質 料：木質膠字。

尺 度：長 10 公分，寬 2 公分。

字 體：陽文隸書。

排列法：由左而右。

用 色：藍色。



二、公文用章戳

(一) 職官章

型 式：長方形細邊橫式。

質 料：木質膠字或連續章。

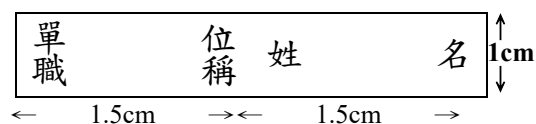
尺 度：長 3 公分，寬 1 公分。

字 體：陽文楷書。

排列法：由左至右，單位銜稱過長者得用簡銜。

(使用簡銜之單位應簽奉核准)

用 色：紅色。



(二) 騎縫章

型 式：正方形細邊橫式。

質 料：木質膠字或連續章。

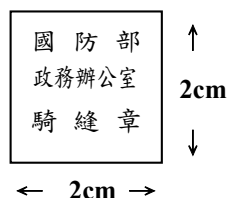
尺 度：長寬各 2 公分。

字 體：陽文楷書。

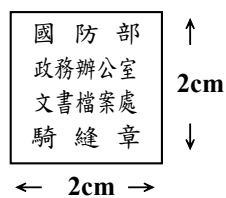
排列法：單位全銜騎縫之章，自左至右、由上至下排列。

用 色：紅色。

1、公文用騎縫章(範例)

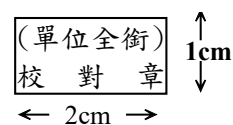


2、簽稿用騎縫章(範例)



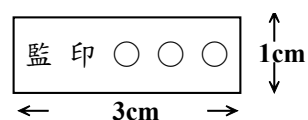
(三) 校對章

型 式：長方形細邊橫式。
 質 料：木質膠字或連續章。
 尺 度：如附式。
 字 體：陽文篆體細字
 用 色：紅色。



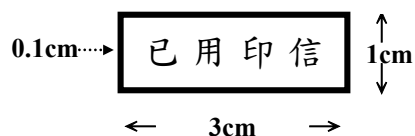
(四) 監印章

型 式：長方形細邊橫式。
 質 料：木質膠字或連續章。
 尺 度：如附式。
 字 體：陽文楷書。
 用 色：紅色。



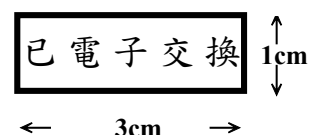
(五) 已用印信章

型 式：長方形帶邊。
 質 料：木質膠字或連續章。
 尺 度：長 3 公分，寬 1 公分。
 字 體：陽文楷書，每字 0.5 公分大小。
 用 色：藍色。



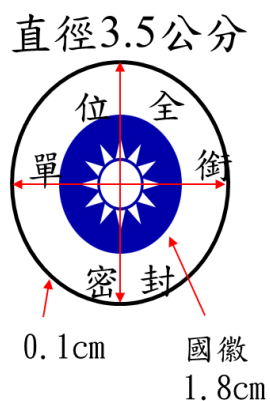
(六) 已電子交換章

型 式：長方形帶邊。
 質 料：木質膠字或連續章。
 尺 度：長 3 公分，寬 1 公分。
 字 體：陽文楷書，每字 0.5 公分大小。
 用 色：藍色。



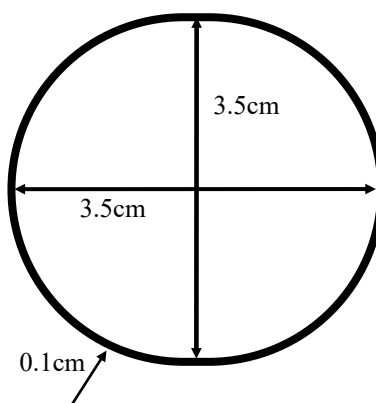
(七) 密封章

- 型 式：圓形複邊國徽式。
- 質 料：木質膠字或連續章。
- 尺 度：直徑 3.5 公分。
- 字 體：陽文楷書。
- 排列法：由左自右。
- 用 色：藍色。



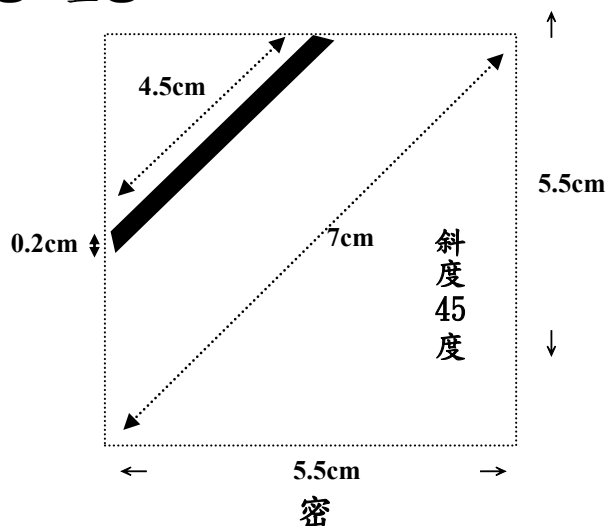
(八) 銅戳

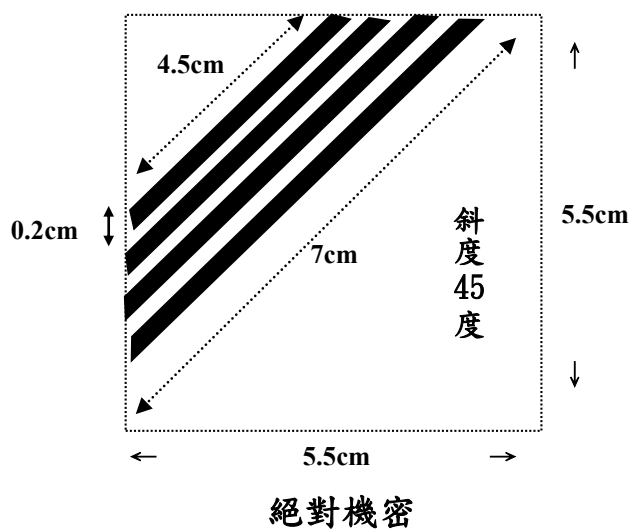
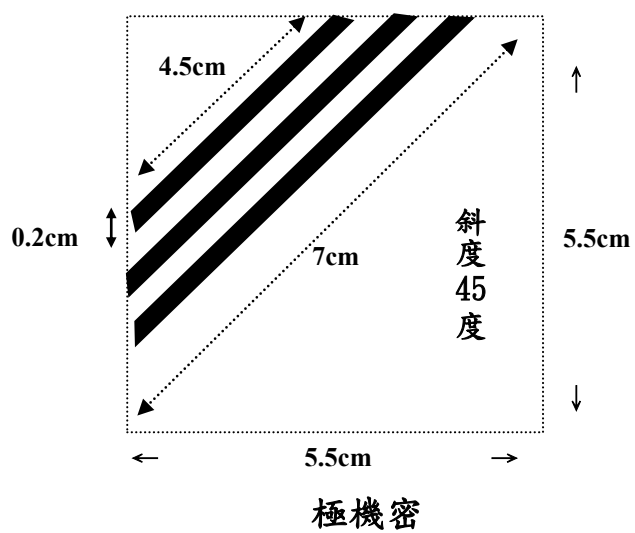
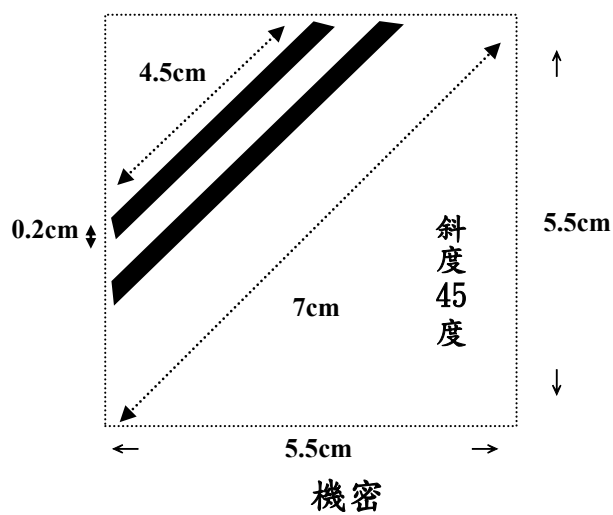
- 型 式：圓形粗邊槓桿式。
- 質 料：鋼製。
- 尺 度：直徑 3.5 公分。
- 印 文：單位全銜印。
- 字 體：隸書或楷書。
- 排列法：由左至右自上至下。



(九) 機密等級斜線章

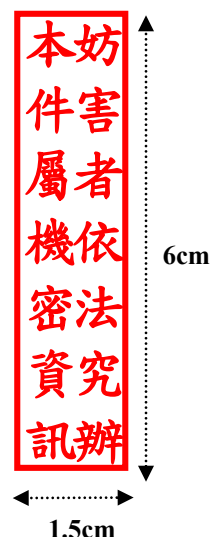
- 型 式：正方形無邊斜條式。
- 質 料：木質膠線。
- 尺 度：如圖形。
- 用 色：藍色。





(十) 保密警語章

- 型 式：長方形細邊。
 質 料：連續章。
 尺 度：長 6 公分，寬 1.5 公分。
 字 體：陽文楷書。
 用 色：紅色。



三、登記用章戳

(一) 收文登記章

- 型 式：長方形細邊。
 質 式：木質膠字。
 尺 度：如附式。
 字 體：陽文楷書。
 用 色：藍色。

(總收文)

國 總 防 收 部 文	年 月 日 時 分
	第 號
單 收 位 文	年 月 日 時 分

Diagram dimensions: The stamp is 2.25 cm high and 5 cm wide (1 cm for the left column and 4 cm for the right section).

(單位收文)

政 收 務 辦 公 文	年 月 日 時 分
	第 號

Diagram dimensions: The stamp is 1.5 cm high and 5 cm wide (1 cm for the left column and 4 cm for the right section).

(轉紙本收文)

轉 收 紙 本 文 文	年 月 日 時 分
	第 號

Diagram dimensions: The stamp is 1.5 cm high and 5 cm wide (1 cm for the left column and 4 cm for the right section).

說明：章戳內年月日時分可用活動橡皮字鑲嵌。

(二) 點收日期章

- 型 式：長方形細邊直立式。
 質 料：木質膠字。
 尺 度：如附式。
 字 體：陽文楷書。
 用 色：藍色或紅色。

政務辦公室
文 卷 室
105.10.03
文卷點收章

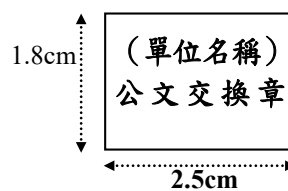
Diagram dimensions: The stamp is 2.5 cm high and 1.8 cm wide.

可用活動橡皮字鑲嵌

國 防 部
總 收 發 室
105.10.03
收 文 章

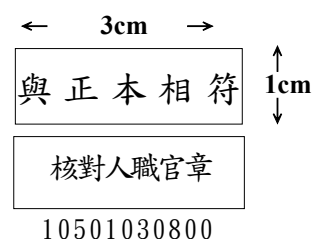
(三) 公文交換章

- 型 式：長方形細邊。
 質 料：木質膠字或連續章。
 尺 度：如附式。
 字 體：陽文楷書。
 用 色：紅色。



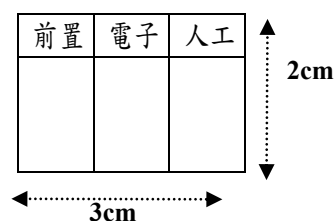
(四) 與正本相符章

- 型 式：長方形細邊。
 質 料：連續章。
 尺 度：長 3 公分，寬 1 公分，每字 0.5 公分大小。
 字 體：陽文楷書。
 用 色：藍色。
 用 法：應與核對人職官章併用(如附式)



(五) 發文件數統計章

- 型 式：長方形帶邊。
 質 料：連續章。
 尺 度：長 3 公分，寬 2 公分。
 字 體：陽文楷書。
 用 色：藍色。



附件 37：四角號碼取碼原則

姓名四角號碼	使用時機	取碼原則				
		單姓			複姓	
		張中	張中明	張李中明	歐陽中明	歐陽中
4 碼	各單位請視案件多寡決定使用	取「姓(張)」之左上角及右上角，次取「名(中)」之左上角及右上角。	取「姓(張)」之左上角及右上角，次各取「名(中明)」之左上角。	取「姓(張)」之左上角，次各取「名(李中明)」之左上角。	各取「姓(歐陽)」之左上角，次各取「名(中明)」之左上角。	各取「姓(歐陽)」之左上角，次取「名(中)」之左上角及右上角。
6 碼		取「姓(張)」之左上角、右上角及左下角，次取「名(中)」之左上角、右上角及左下角。	取「姓(張)」之左上角及右上角，次各取「名(中明)」之左上角及右上角。	取「姓(張)」之左上角、右上角及左下角，次各取「名(李中明)」之左上角。	各取「姓(歐陽)」之左上角及右上角，次各取「名(中明)」之左上角。	各取「姓(歐陽)」之左上角及右上角，次取「名(中)」之左上角及右上角。
8 碼		取「姓(張)」之左上角、右上角、左下角及右下角，次取「名(中)」之左上角、右上角、左下角及右下角。	取「姓(張)」之左上角、右上角、左下角及右下角，次各取「名(中明)」之左上角及右上角。	取「姓(張)」之左上角及右上角，次各取「名(李中明)」之左上角及右上角。	各取「姓(歐陽)」之左上角及右上角，次各取「名(中明)」之左上角及右上角。	各取「姓(歐陽)」之左上角及右上角，次取「名(中)」之左上角、右上角、左下角及右下角。
備註：						
一、若為原住民傳統姓名，取「姓」前 2 字，「名」最後 2 字，比照「複姓」編碼。						
二、編碼同號得使用固定號碼。						
三、案管中心若採 4 碼、6 碼或 8 碼重新編訂案次號者，應依上述取碼原則編訂。						

附件 38：文案卷分類目錄格式

(單位名稱)文案卷分類目錄						
年度號：		類名：		分類號：		
案 案	次	號 名	起 日	訖 期	卷 件 數	保 年 存 限 備 考
←.....8.4cm.....→ 2.5cm .→			←...1.9cm...	← 1.6cm	← 1.6cm	←...
↑ 2cm ↓						
最高機密等級(無機密件者可省略) 分類號/案次號 案名						
C 0312.5/1 軍官調職案			930101 931215	2	63	20
0312.5/2 預備軍官調職案			930408	1		15

← 2.5cm .→

← 2.6cm .→

↑
2cm
↓

國軍文書檔案作業手冊
附件 39：目次表格式

正面格式

				目次表		91 D 0800.14 A 2	
目次			3	4併3	1cm		
收文字號			0910000615		1cm		
來文 字號			海勤 0910008543		2cm		
發文 字號				軸軌 0910008543	2cm		
機密等級			D-1010320	D-1010320	1cm		
年 月 日			910706	910716	1cm		
文 別			呈	令	1cm		
來（受） 文 者			海軍總司令部	海軍總司令部	2.5cm		
承辦單位			軍品整備處	軍品整備處	cm		
案 由	2.2cm		呈報本軍91 年度聯合作 戰督考報告 主席指裁事 項有關後勤 部分	核復貴軍91 年度聯合作 戰督考報告 主席指裁事 項有關後勤 部分	7cm		2.6cm
總 頁 數			1 2	5	1cm		
保存年限			1 0	1 0	1cm		
銷毀註記					2.5cm		
備 考					1.8cm		
						1.5cm	

附件 39-1：目次表格式(收發文同號)

正面格式

2cm
109 D 0300.8
1 2

目次表 (收發文同號)

目次			3		1cm	
收文字號			1091000061		1cm	
來文 字號			國情外事 1091000854		2cm	
發文 字號			國辦政綜 1091000061 等 2 稿		2cm	
機密等級			D-1111218		1cm	
年 月 日			1090106		1cm	
文 別			令		1cm	
來 (受) 文 者			國防部		2.5cm	
承辦單位			國防部政務辦公 室政務綜合處		1cm	
案 由	2.2cm		110年下半年駐外職缺 薦報相關事宜。		7cm	2.6cm
總 頁 數			1 7		1cm	
保 存 年 限			1 0		1cm	
銷 毀 註 記					2.5cm	
備 考			紙本		1.8cm	

案名：軍士官職缺甄選薦報案

頁次：1

1.5cm

附件 40：案卷內案件擺放方式

檔號：111/1740/1/1/7			
檔號：111/1740/1/1/6 併 1			
簽 主 旨 ： 承辦 人 ： 主 管 ： 主 旨 ： 承辦 人 ： 主 管 ： 主 旨 ： 承辦 人 ： 主 管 ：			
檔號：111/1740/1/1/5 併 2			
簽 主 旨 ： 承辦 人 ： 主 管 ： 主 旨 ： 承辦 人 ： 主 管 ：			
檔號：111/1740/1/1/4			
簽 主 旨 ： 承辦 人 ： 主 管 ： 主 旨 ： 承辦 人 ： 主 管 ：			
檔號：111/1740/1/1/3 併 2			
簽 主 旨 ： 承辦 人 ： 主 管 ： 主 旨 ： 承辦 人 ： 主 管 ：			
檔號：111/1740/1/1/2			
簽 主 旨 ： 承辦 人 ： 主 管 ： 主 旨 ： 承辦 人 ： 主 管 ：			
檔號：111/1740/1/1/1 保存年限：5 年 簽 111 年 1 月 3 日 主旨：○○○○○○○。 說明： 一、○○○○○○○。 二、○○○○○○○。 擬辦：○○○○○○○。 承辦單位： <table border="1"><tr><td>承辦人</td><td>主 管</td></tr></table> 如擬 <table border="1"><tr><td>幕僚長</td></tr></table>	承辦人	主 管	幕僚長
承辦人	主 管		
幕僚長			

附件 41：附件分存及抄件分存戳記式樣

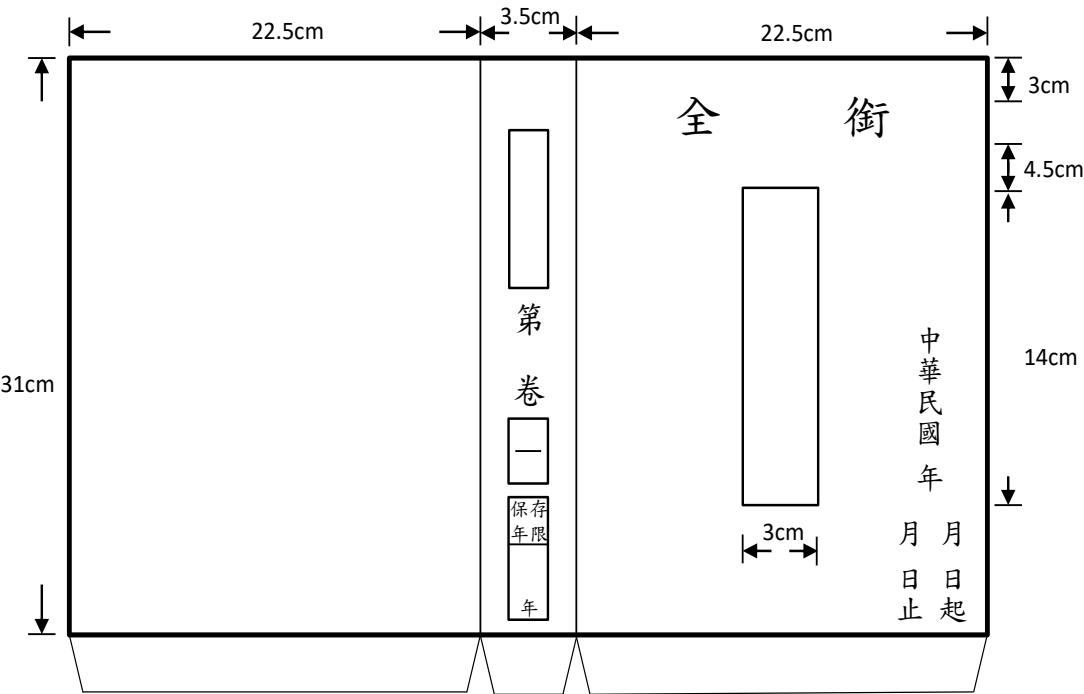
檔 號		1.3cm
日 期		0.8cm
收文字號		0.8cm
來文字號		0.8cm
發文字號		0.8cm

4cm

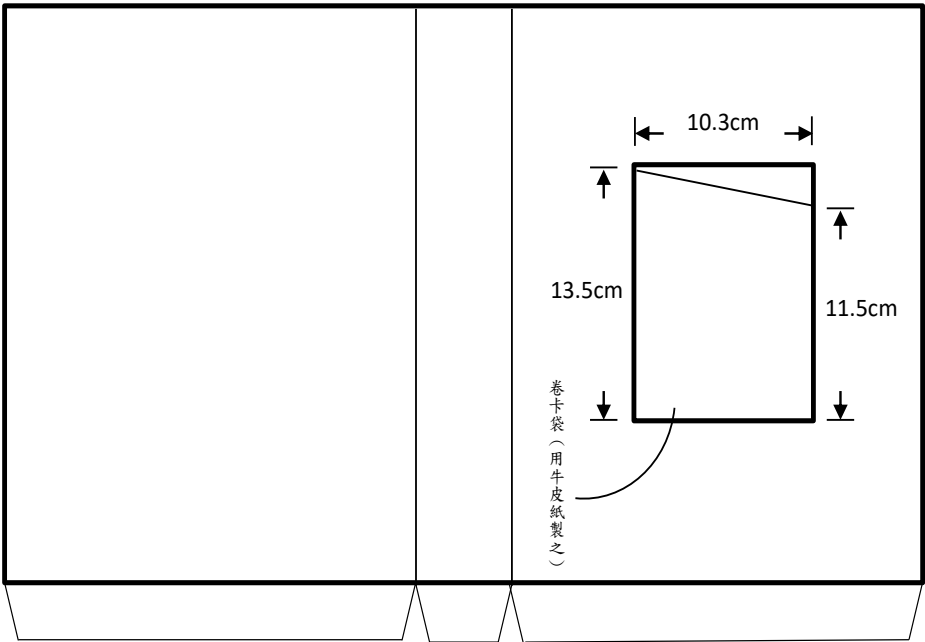
原 件 存 放 處		0.7cm
案 名		0.7cm
檔 號		1.5cm
抄 件 存 放 處		0.7cm
案 名		0.7cm
檔 號		1.5cm

說明：使用 450 磅白紙板印製。

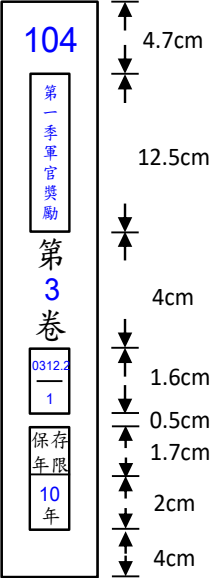
一、外面



二、內面



三、卷脊範例



普通卷之卷脊	機密櫃大類收攏之卷脊
109 年度預算執行 第 1 C 卷 0219 1 年 保 限 存 10 年 單位簡稱	109 人事、情報、作戰類機密檔案 第 1 C 卷 0300 0400 0500 年 保 限 存 10 年 單位簡稱

附件 43：檔案目錄彙送說明表格式及填寫範例

國防部陸軍司令部 105 年 7 月檔案目錄彙送說明表

					2.5cm					1.5cm
序 號	機 關 名 稱 (含機關代碼)	檔 案 數 量	檔案存 放位置	送 交 方 式	檔案時 間範圍	備 註				
1	國防部陸軍司令部 (A05110000C)	5,876 案	光碟 1	☐ 使用機關檔案管理線上作業系統(彙送批號:) ☐ 使用「檔案目錄匯入作業」(收到檢核成功之電子郵件日期:) ☒ 離線傳送(方式: ☐ 磁片 ☒ 光碟片 ☐ 其他)	1030101~1041231	1				
				☐ 使用機關檔案管理線上作業系統(彙送批號:) ☐ 使用「檔案目錄匯入作業」(收到檢核成功之電子郵件日期:) ☐ 離線傳送(方式: ☐ 磁片 ☐ 光碟片 ☐ 其他)						
				☐ 使用機關檔案管理線上作業系統(彙送批號:) ☐ 使用「檔案目錄匯入作業」(收到檢核成功之電子郵件日期:) ☐ 離線傳送(方式: ☐ 磁片 ☐ 光碟片 ☐ 其他)						
				☐ 使用機關檔案管理線上作業系統(彙送批號:) ☐ 使用「檔案目錄匯入作業」(收到檢核成功之電子郵件日期:) ☐ 離線傳送(方式: ☐ 磁片 ☐ 光碟片 ☐ 其他)						
←2.5cm→				↑ 3cm ↓						←2.5cm→
←1.4→	←.....3 cm.....→	← 1.5 →	← 1.5 →	←.....5.6cm.....→	← 1.5 →	← 1.5 →				
機關總數量：1 個				檔案總數量：5,876 案						

機關檔案目錄彙送說明

- 一、各軍司令部、本部暨參謀本部所屬各幕僚單位、業務機關及直屬機關(構)、部隊等單位應於每年1、7月份之15日前以線上傳送或採用離線方式送交所屬單位之回溯及現行檔案目錄，並於完成後將彙送成果呈請單位權責長官核閱後(表格請參考機關檔案管理作業手冊)，填報本部文書檔案回報系統。
- 二、有關本部彙送檔案目錄作業原則如次：
 - (一)原人事行政局核定本部相關單位機關代碼者(如調查表)：請依本部前錦錠字第001331號函「本部辦理回溯檔案目錄建檔作業(承辦、彙整、綜整)單位一覽表」規定彙整層送。
 - (二)無機關代碼作業原則如次：
 - 1、部本部適用國防部機關代碼：法律事務司、國防採購室等二個單位目錄彙送轉出前於公文分類號前加註單位代碼，以為識別，如範例：00H010(法律事務司單位代碼)-0312.5(分類號)，其餘如戰略規劃司、資源規劃司、整合評估司、全民防衛動員室、總督察長室、人事室、主計室、政風室、訴願審議委員會及國軍官兵權益保障委員會等均由政務辦公室文書檔案處統一彙整。
 - 2、參謀本部適用國防部機關代碼：目錄彙送轉出前於公文分類號前加註單位代碼，以為識別，範例如前述。
 - 3、直屬機關、單位(業務機關)適用國防部機關代碼：目錄彙送轉出前於公文分類號前加註單位代碼，以為識別，範例如前述。另政治作戰局、軍備局、主計局及軍醫局等負責彙整所屬單位(無機關代碼)機關檔案目錄，並自存備查。
 - 4、參謀本部直屬機構、部隊(特業與執行機關)適用國防部機關代碼：彙送單位為防空飛彈指揮部、資電作戰指揮部、軍事情報局及電訊發展室等四個單位及其所屬，目錄彙送轉出前於公文分類號前加註單位代碼，以為識別，範例如前述。
 - 5、各司令部無機關代碼作業原則如次：
 - (1)各司令部幕僚單位適用於各司令部機關代碼：目錄彙送轉出前於公文分類號前加註單位代碼，以為識別，範例如前述
 - (2)各司令部所屬單位：各司令部負責彙整所屬單位(無機關代碼)機關檔案目錄，並完成線傳。
- 三、電子檔案目錄之格式，應符合「文書及檔案管理電腦化作業規範」檔案目錄傳輸格式表之規定及Xm1格式。
- 四、檔案目錄電子檔之檔名應以單位之機關代碼(10碼)、日期(7碼)、時間(4碼)及流水號(2碼)，共23碼構成。
- 五、目錄彙送說明表應詳載單位名稱、機關代碼、數量、檔案目錄存放之磁片或光碟位置、彙送方式、檔案時間範圍等資料(如附表)。
- 六、電子目錄存放光碟時，直接為電子檔(Xm1)。

以國防部陸軍司令部為例：

A05110000C091040101.Xm1……………(第一層目錄：電子檔)

或 A05110000C0970401123001.Xm1……………(第一層目錄：電子檔)

附件 44：檔案接管、清理、銷毀成果分類統計表格式

(全 銜)() 年檔案接管、清理、銷毀成果分類統計表

資料時間： 年 月 日至 年 月 日 填報日期： 年 月 日 () 字第 號

數量 區分		類別	合計	0100	0200	0300	0400	0500	0600	0700	0800	0900
原件	有數	機密										
		普通										
		小計										
接管 新增件	新數	機密										
		普通										
		小計										
銷件	毀數	機密										
		普通										
		小計										
移件	轉數	機密										
		普通										
		小計										
變更註 銷件	等級數	機密										
		普通										
		小計										
現件	存數	機密										
		普通										
		小計										

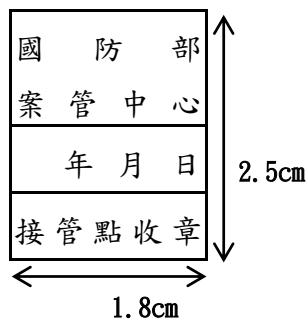
檔管員：

檔管行政主管：

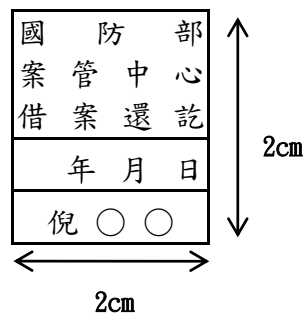
主官：

附件 45：檔案管理各式戳記式樣

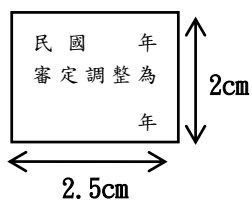
一、案卷點收日期戳



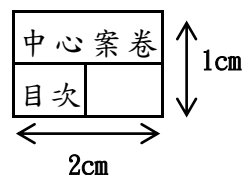
二、借案還訖戳記式樣



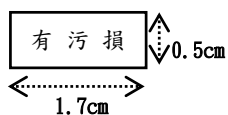
三、調整後保存年限戳記式樣



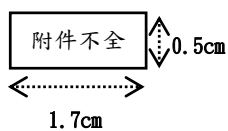
四、中心案卷目次號戳記式樣



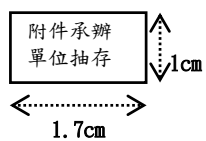
五、案件污損章戳



六、附件不全章戳



七、附件承辦單位抽存章戳



附件 46：調案權責對照表格式

調案權責對照表格式(範例)

國防部總督察長室調案權責對照表（軍紀監察處部分）					
項次	分類號	案名	原承辦單位	業務承接單位	備考
1	1341.9	軍法紀律調查業務案	政戰局 軍紀監察處	總督察長室 ○○處	
2	1344.3	上半年軍品監驗案	政戰局 軍紀監察處	總督察長室 ○○處	
3					
4					
業務承接單位			原承辦單位		
承辦人		承辦主管	承辦人		承辦主管

附件 47：檔案移交分類統計表格式

(全 銜) 檔 案 移 交 分 類 統 計 表
中 華 民 國 年 月 日

數 量 別 區 分			總	0100	0200	0300	0400	0500	0600	0700	0800	0900
			計	總	主	人	情	作	教	通	生	運
			計	類	計	事	報	戰	育	信	產	輸
平 裝 書 本 式 檔 案 活 頁 書 本 式 檔 案	案	機密										
		普通										
		小計										
	數卷	機密										
		普通										
		小計										
	數件	機密										
		普通										
		小計										
	數案	機密										
		普通										
		小計										
合 計	案	機密										
		普通										
		小計										
	數卷	機密										
		普通										
		小計										
	數件	機密										
		普通										
		小計										
	數案	機密										
		普通										
		小計										

附件 48：調案退件單格式

調 案 退 件 單

一、貴官借調檔案因：	
	1. 所借檔案尚未移轉
	2. 所借檔案借出尚未歸還
	3. 所借檔案非屬貴官承辦漏會原案承辦單位人員
	4. 調案單填註欠詳實(如：簽章、事由、收發文號)
	5. 調案單未明確填註借壹件或壹卷或全案
	6. 調案單所填案由與原案不符
	7. 調案單所列文號非同一案依規定只可借調壹件
	8. 原檔案併案重複開立調案單
	9. 調案單所列文號非本單位文號
	10. 所借檔案原單位業已銷毀
	11. 所借檔案保存年限屆滿已依規定銷毀
	12. 所借檔案原卷已依規定重新立案請加蓋單位主官章
	13. 所借檔案已移轉檔案管理局，請逕洽該局借調
二、退請查照補正 此 致 檔案管理人員簽章： 中華民國 年 月 日	

附件 49：調案紀錄卡格式

一般案卷正、反面及中心案卷正面（9.5×15.5）cm

調		案		紀		錄	
檔	號						
案	名						
調案人	文號	借	期	還	期	備	註
單姓	目或次號						

↑

12.8cm

← 7.8cm →

一般案卷正、反面及中心案卷正面填註範例

調		案		紀		錄
檔	號	○○○				
案	名	○○○				
調 單 姓	案 人 位 名	文 或 目 次 號	借 期	還 期	備 註	
○ ○ ○ ○ ○ ○		1 (承辦人調案目次)	110.1.12	110.1.19	合併案	
○ ○ ○ ○ ○ ○		2	1100303	1100322	單一件	
○ ○ ○ ○ ○ ○		1、3、5、10、13	1100312	1100317	17、30、43、53	

填註所有借出的目次號

中心案卷背面（9.5×15.5）cm

↑ 12.8cm ↓	區	分	簽	章
	立	案		
	編	卷		
	審	核		
	分	類	目	錄
	目	次	表	
	裝	訂		
	書	寫	卷	夾
	對	照	卡	
	要	項	索	引
	縮	影		
	檢	驗		
	典	藏		
← 7.8cm →				

附件 50：調案單格式

調案日期：		調案單編號：		密等：		調案流水號：	
調 案 單 (甲)	來受文者			檔 號			
	來文字號			收文字號			
	發文字號			應 歸 還 日 期			
	案 由						
	還案日期			調借數量	卷 件 頁		
	備 註						
	一、每單只限借一案(指併案文件) 二、還案時： (一)如係文卷本聯留存文卷室備查。 (二)如係案卷本聯留存案管中心備查。			單 位 主 官： (蓋章) 業 務 單 位 主 管： (蓋章) 調 案 人： (蓋章) 調 案 人 電 話：			

調案日期：		調案單編號：		密等：		調案流水號：	
調 案 單 (乙)	來受文者			檔 號			
	來文字號			收文字號			
	發文字號			應 歸 還 日 期			
	案 由						
	還案日期			調借數量	卷 件 頁		
	備 註						
	一、每單只限借一案(指併案文件) 二、退案時退回本證以清手續。			單 位 主 官： (蓋章) 業 務 單 位 主 管： (蓋章) 調 案 人： (蓋章) 調 案 人 電 話：			

調案日期：		調案單編號：		密等：		調案流水號：	
調 案 單 (丙)	來受文者			檔 號			
	來文字號			收文字號			
	發文字號			應 歸 還 日 期			
	案 由						
	還案日期			調借數量	卷 件 頁		
	備 註						
	一、每單只限借一案(指併案文件) 二、借用期限文卷以 30 日，案卷以 60 日為限，期滿自動歸還。 三、還案時索回本單乙聯以清手續。			單 位 主 官： (蓋章) 業 務 單 位 主 管： (蓋章) 調 案 人： (蓋章) 調 案 人 電 話：			

開立日期：中華民國 XXX 年 XX 月 XX 日

附件 51：調案登記簿格式

(全 銜) 調 案 登 記 簿									
民國 年 月 日 檔案管理員：									
編號	調 案 人 單 位 級 職 姓 名	檔 號	卷件頁數	調案日期	還 案 期 日	催 還 期 日	續 借 期 日	備 考	
				應歸還日期					
			卷件頁						
			卷件頁						
			卷件頁						
			卷件頁						
			卷件頁						
			卷件頁						
			卷件頁						
			卷件頁						
			卷件頁						

附件 52：調案統計表格式

(全 銜) 調 案 統 計 表									
中華民國 年 月									
單位 項目 月 份									合 計
月 份	調 案								
	還 案								
	催 還								
	離職查會								
月 份	調 案								
	還 案								
	催 還								
	離職查會								
月 份	調 案								
	還 案								
	催 還								
	離職查會								
月 份	調 案								
	還 案								
	催 還								
	離職查會								
月 份	調 案								
	還 案								
	催 還								
	離職查會								
月 份	調 案								
	還 案								
	催 還								
	離職查會								
備 考									

案管人員：

業務主管：

附件 53：催還單格式

←1cm→	←	15cm	→	
借出檔案第 次催還單	查 貴官 年 月 日所借（檔號） 第 號，計 案 卷 件，業已逾期請即歸還如尚須留用請就後附之 回言單填註理由續借並預定歸還日期，請查照。 此 致 （ ）年收（發）文 年 月 日 啟			第一聯 由檔管單位存留備查

借出檔案第 次催還單	查 貴官 年 月 日所借（檔號） 第 號，計 案 卷 件，業已逾期請即歸還如尚須留用請就後附之 回言單填註理由續借並預定歸還日期，請查照。 此 致 （ ）年收（發）文 年 月 日 啟			第二聯 送借卷人催還檔案
借卷人第 次回言單	所借（檔號） 卷 件，因（ 歸還，請予續借，準訂於 年 月 日前送還，請查照。 此 致 文卷室 案管中心 （ ）年收（發）文第 號，計 案 ）現暫不能 單位主管： 業務主管： 借 卷 人： 年 月 日 蓋章			第三聯 由借卷人送還檔管單位

說明：本單用 50 磅模造紙或印書紙印製，每聯長 15 公分寬 7.5 公分。

附件 54：檔案管理單位離職查會登記簿格式

(全銜) 檔案管理單位離職查會登記簿					
查 會 單 位	離 職 人 員		查 會 日 期 (年 月 日)	查 會 意 見	備 考
	級 職	姓 名		尚有借案未還	
				手續均已清	
← 3cm →	← 2.5cm →	← 3cm →	← 2.5cm →	← 3cm →	← 2.5cm →

說明：

- 一、查離職人員有借案未還手續已清礎無訛者，在查會情形有關欄以「√」標示之。
- 二、本簿專供檔案管理人員內部作業登記參考之用。

附件 55：國軍單位受理民眾申請應用檔案作業要點

國軍單位受理民眾申請應用檔案作業要點

中華民國 105 年 5 月 17 日國辦文檔字第 1050002253 號令訂定

中華民國 109 年 8 月 18 日國辦文檔字第 1090176852 號令修正

一、國防部（以下簡稱本部）為配合檔案法、政府資訊公開法、行政程序法及其他法令等相關規定，落實檔案提供民眾申請應用，特訂定本要點。

二、本要點所稱檔案，係指本部及所屬單位（以下簡稱各單位）自行管理，且依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。

檔案區分以下兩類：

（一）國軍機關檔案：指各單位於檔案庫房典藏之檔案，其檔案電子目錄由各單位依檔案法定期彙送至國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱檔案管理局）機關檔案目錄查詢網公布，並提供民眾查詢之檔案。

（二）國軍史政檔案：指本部前史政編譯局向各單位徵集之主題檔案，於本部全球資訊網站國軍史政檔案影像調閱系統提供民眾查詢及線上申請應用之檔案。

三、符合下列資格之一者，得向各單位申請檔案應用：

（一）具有中華民國國籍並在中華民國設籍之國民及其所設立之本國法人、團體。

（二）持有中華民國護照僑居國外之國民。

四、民眾向各單位申請檔案應用之相關作業及程序，包括檔案應用申請、准駁與回復、準備檔案、閱覽抄錄或複製檔案等事項。

五、檔案應用申請（流程圖如附表一）：

- （一）民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案，應由申請人填具檔案應用申請書（如附表二），或以書面載明下列事項，向檔案管有單位提出申請：
1. 申請人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號。如係法人或其他設有管理人或代表人之團體，其名稱、事務所或營業所及管理人或代表人之姓名、出生年月日、電話、住（居）所。
 2. 有代理人者，其姓名、出生年月日、電話、住（居）所、身分證明文件字號；如係意定代理者，並應提出委任書（如附表三）；如係法定代理者，應敘明其關係，並檢具相關證明文件。
 3. 申請項目。
 4. 檔案名稱或內容要旨。
 5. 檔號。
 6. 申請目的。
 7. 有使用檔案原件之必要者，應敘明事由。
 8. 申請日期。
 9. 申請人簽章。
- （二）前項申請人屬外籍人士申請應用檔案，應依政府資訊公開法第 9 條第 2 項規定，以其本國法令未限制中華民國國民申請提供其政府資訊者為限，應併附居留證或護照等相關證明文件影本，必要時，應提具該國法令無限制中華民國國民申請應用該國政府資訊之相關證明資料。
- （三）檔案應用申請書之送達方式，以申請人親自持送或郵寄等書面通訊方式為之。

(四) 申請人身分認證，由各單位自行依任務特性認定，或參照下列方式辦理：

1. 申請人親臨單位提供中華民國國民身分證正本認證。
2. 申請人不便親臨單位，請申請人郵寄提供近三個月個人戶籍謄本正本一份（記事欄位不得省略）供單位認證。

六、各單位收受民眾檔案應用申請書後，單位收文人員應依下列方式登入公文檔案管理系統分送受理單位辦理：

(一) 國軍機關檔案：民眾透過檔案管理局機關檔案目錄查詢網所產製或自行填寫之檔案應用申請書，經單位收文人員完成查詢後，分由該檔案權管單位受理並將准駁結果回復申請人及完成檔案提供等作業；申請書申請項目涉及二個以上檔案權管單位，依本部國軍文書檔案作業手冊規定，由檔案申請量較多之單位為受理（主辦）單位，並將准駁結果彙整回復申請人及完成檔案提供等作業；無法依檔案申請量多寡判定主辦單位者，以申請書所載檔案目次第一筆檔案之權管單位為受理（主辦）單位，並將准駁結果綜復申請人及完成檔案提供等作業。

(二) 國軍史政檔案：民眾透過本部國軍史政檔案影像調閱系統所產製之檔案應用申請書，由政務辦公室為受理（主辦）單位。各檔案權管單位，應配合政務辦公室辦理檔案內容應用准駁審查作業，准駁結果，由政務辦公室彙整後綜復申請人。

七、受理單位應辦事項如下：

(一) 依據檔案應用申請書所載事項，檢查其正確性，有誤繕者，應以另紙方式補正檔號、檔案名稱或內容要旨等相關資料。如檔號、檔案名稱或內容要旨其中之一之資訊已填具，應本於服務精神，協助查明並補註，無須實施退件。

- (二) 檢查申請檔案應用案件是否符合規定，有不合規定程式或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。
- (三) 受理檔案應用申請後，應儘速辦理，最遲應自受理之日起三十日內（日曆天），以書面通知申請人准駁結果。有補正資料者，自申請人補正之日起算。
- (四) 為提供檔案應用申請准駁之參考，受理單位有借調檔案之需要者，應依檔案檢調規定向檔案管理單位辦理調案後，依相關規定簽辦。
- (五) 受理單位為綜辦單位時，應針對檔案應用申請書其他申請項目，函請相關檔案權管單位辦理檔案內容准駁審查作業（內部單位得以會辦方式），並請檔案權管單位於時限內回復准駁意見，並將准駁同意提供應用之檔案（原件或複製品），交付受理（綜辦）單位辦理後續民眾應用檔案相關事宜。
- (六) 檔案內容提供應用之准駁，應視具體個案情形，依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理。受理單位應就檔案內容得否提供應用，先行擬妥准駁通知書（如附表四）、准駁表（如附表五）及准駁清單（如附表六）併同檔案應用申請書及相關文件，必要時簽會或函發該檔案內容所涉之來文單位，徵詢其意見；檔案如有應限制公開或提供之部分，應先予註記後，簽奉單位權責長官核准。

八、申請檔案應用之准駁通知書應載明下列事項：

- (一) 檔案應用准駁之意旨：核准應用或無法提供應用之法律依據。
- (二) 檔案應用方式、時間及處所：應用方式係指提供檔案原件或複製

品供閱覽、抄錄或複製；應用時間係指機關可提供檔案應用服務之時間；應用處所係指申請人親臨應用檔案之地點。

(三) 檔案應用注意事項及收費標準：說明檔案應用之相關規定、檔案閱覽、抄錄或複製之收費標準及提供郵寄服務之相關費用。

(四) 應攜帶之相關證明文件：如准駁通知書及身分證、居留證或護照等身分證明文件。

九、經同意提供應用檔案者，受理單位應備妥准駁通知書函復申請人，並將准駁通知書影本送檔案管理單位，以資統計；另經駁回者，受理單位除函復申請人外，應將准駁通知書影本併同檔案送交檔案管理單位，以資統計，並辦理還案。

十、申請應用之檔案量過多，無法於法定期限內完成准駁審查時，得採分批審復。

十一、民眾所申請應用之檔案非屬受理單位權管，應依政府資訊公開法第十七條及行政程序法第十七條之規範，函轉權管單位辦理相關審復事宜，並通知申請人。

十二、準備檔案：

(一) 申請檔案應用案件經同意提供者，受理單位應於民眾約定應用檔案日期前，將同意提供應用之檔案、申請書影本及檔案應用簽收單備妥待用。

(二) 同意提供應用之檔案，除有必要應用檔案原件且經同意提供者外，餘應以提供複製品為主。如僅其中一部分有應限制提供之情形，應採分離原則，去除不得提供部分，就其他部分提供之。紙質檔案在不影響內容判讀原則下，得以下列方式處理：

1. 檔案原件可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。
2. 檔案原件不可拆卷者，將不宜提供之部分適當遮掩後影印或掃

描提供應用。

- (三) 受理單位應將檔案部分抽離或遮掩情形註記於檔案應用簽收單告知申請人(如附表七)。
- (四) 電子檔案提供應用前，單位得視實際需要，加註浮水印或其他必要之處理。

十三、閱覽、抄錄或複製檔案之作業程序如下：

- (一) 申請人不便親臨單位應用檔案，需請單位提供檔案複製郵寄服務，受理單位辦理事項：
 - 1. 完成申請人身分認證。
 - 2. 請申請人確認所需複製檔案之形式、範圍及標的。
 - 3. 請申請人繳交檔案複製費、郵資費、處理費及耗材費用。
 - 4. 將檔案複製品及收據寄送申請人。
 - 5. 電子檔案如以電子媒體儲存離線交付者，其媒體種類及規格應依檔案管理局訂定之文書及檔案管理電腦化作業規範附錄十電子媒體規格表選擇適當者為之。
- (二) 申請人親臨單位應用檔案應注意及辦理事項：
 - 1. 申請人至單位指定處所應用檔案時，應出示准駁通知書及身分證明文件並完成登記程序後，始得進入檔案閱覽處所。
 - 2. 檔案提供申請人應用前，請申請人先行確認檔案內容、頁數及數量無誤且詳閱檔案應用須知後，於檔案應用簽收單簽名，再行將檔案交付申請人應用。
 - 3. 申請人閱覽或抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：
 - (1) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或汙損檔案。
 - (2) 拆散已裝訂完成之檔案。

(3) 以其他方式破壞檔案或變更檔案內容。

(4) 遇有發生前目情形者，各單位得停止其閱覽或抄錄；其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

(三) 有關抄錄或複製檔案，如涉及著作權事項，應依著作權法及相關規定辦理。

十四、還案作業程序如下：

(一) 檔案應用完畢，受理單位應當場檢視歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；遇有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後，依檔案管理局訂定之機關檔案管理作業手冊第二十章第二十點、檔案法第二十六條及相關規定辦理。

(二) 應用檔案應於當日歸還，如未能於當日應用完畢者，受理單位應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還案，再行約定應用日期。

(三) 應用檔案完畢歸還受理單位並經點收無誤後，受理單位應於檔案應用簽收單上註記還案，並將一聯交付申請人；另受理單位應向申請人收取閱覽、抄錄或複製檔案之費用，並開立收據併同檔案複製品，交予申請人，其收入之款項即繳交單位主計部門。

(四) 受理單位應將檔案應用簽收單影本併同應用之檔案，依規定向檔案管理單位辦理還案。

十五、申請人應用檔案之相關費用，應依檔案管理局訂定發布之檔案閱覽抄錄複製收費標準辦理收費（如附錄）。

十六、檔案應用統計作業程序如下：

(一) 各檔案管理單位應依受理單位所送交之准駁通知書影本及檔案應用簽收單影本所載，統計檔案申請應用情形。

(二) 檔案管理單位應每月統計應用情形，並作成記錄備查，列入年度督考項目察查。

(三) 檔案應用統計，包括年度檔案申請應用數量及准駁情形分類統計表(如附表八)、每月檔案申請應用數量及准駁情形統計表(如附表九)、年度檔案申請應用目的分類統計表(如附表十)。

十七、各單位應依相關規定及業務權責分層負責表，規定檔案應用核定權責，並依本要點執行檔案作業，無需另訂作業規定。

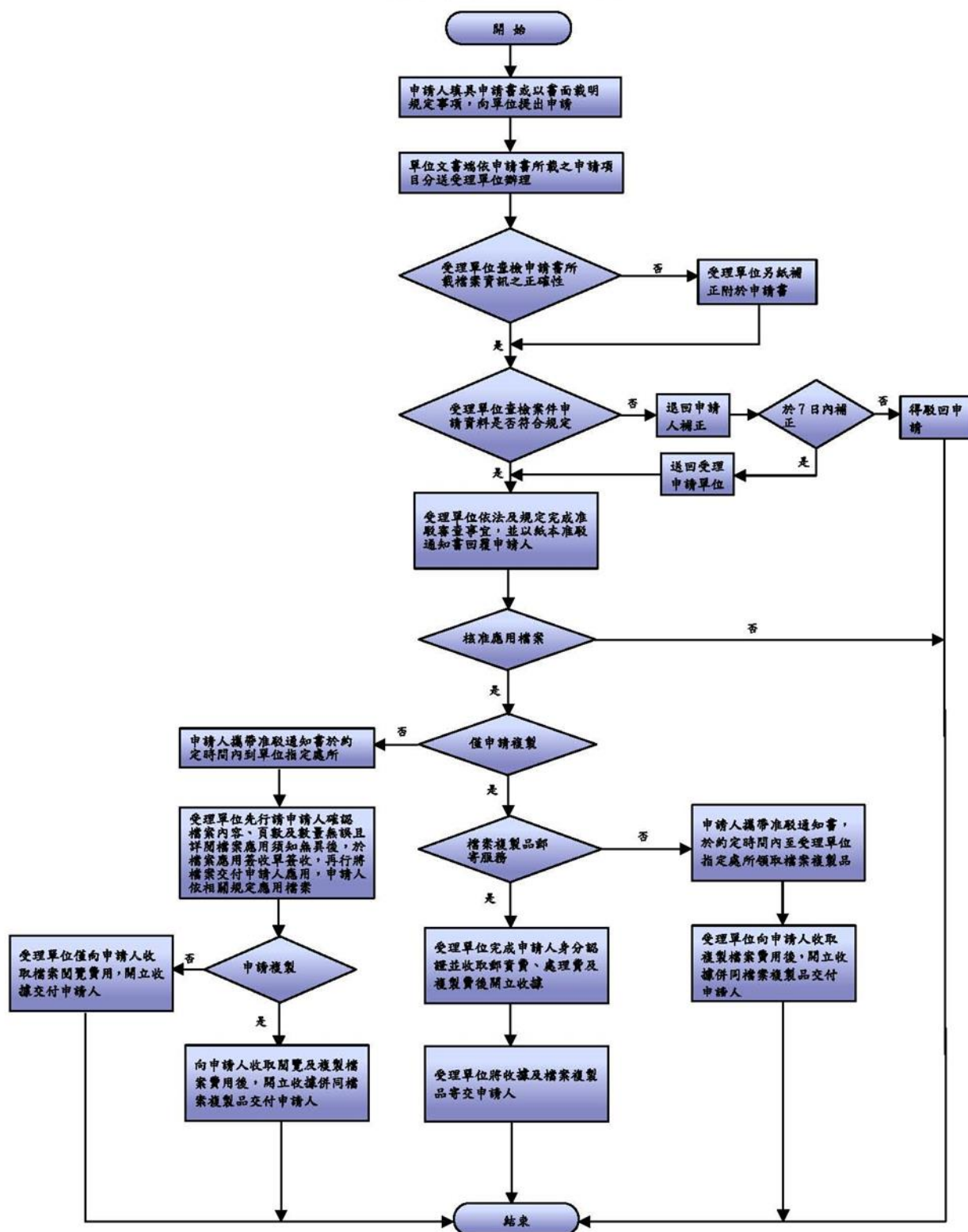
十八、各單位應就業務特性，規定供民眾應用檔案之時間及檔案閱覽、抄錄或複製之處所，並詳註前往之交通路線及資訊。

十九、各單位所設之民眾檔案閱覽室，其空間規劃與設施準備，應依檔案管理局機關檔案管理作業手冊第四章第四點相關規定設置。

二十、部外機關受理民眾申請應用該機關檔案，該機關以函文方式請各單位針對公文內容協助辦理審查作業時，由單位收文人員先行查詢公文中之相關文號後，逕分送該業務單位收辦，並由該單位將審查意見逕復該機關；主辦單位判定原則準用第六點第一款規定辦理。

附表一：檔案申請應用流程圖

檔案申請應用流程圖



附表二：檔案應用申請書（參考範例）

（單位全銜）檔案應用申請書

申請書編號：109001

姓 名	出 生 年 月 日	身 分 證 明 文 件 字 號	住（居）所、聯絡電話			
申請人： 羅○○	73.XX.XX	F126XXXXXX	地址：臺北市中山區北安路XXX號 電話：(H) 02-XXXXXXX (O) 09XXXXXXX e-mail：aaaa09@gmail.com			
※代理人： ○○○ 與申請人之關係 ()			地址：_____ 電話：(H) _____ (O) _____ e-mail：_____			
※法人、團體、事務所或營業所名稱：_____ 地址：_____ (管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)						
序 號	請 先 查 詢 檔 案 目 錄 後 填 入		申 請 項 目 (可 複 選)			
	檔 號	檔 案 名 稱 或 內 容 要 旨	閱 覽 抄 錄	複 製 黑 白	紙 本 彩 色	複 製 電 子 檔
1	108/0300/1/1/7	國軍重要軍職審選實施計畫	☒	☐	☐	☒
2	108/1200/1/1/1	國軍官兵全民健保就醫管理規定	☒	☐	☐	☒
3	108/1300/1/1/2	國軍軍紀教育實施計畫	☒	☐	☐	☒
4	109/0300/2/1/3	108 年軍官職缺調整	☐	☐	☐	☐
5			☐	☐	☐	☐
※註：檔案應用申請，可直接利用國家發展委員會檔案管理局機關檔案目錄查詢網系統產出之申請書，或下載空白申請書自行填寫，或以書面載明規定事項，如「檔號」或「檔案名稱或內容要旨」其中之一之資訊已填具，請受理申請單位本服務精神，協助查明並補註，毋須實施退件。						
※序號_____有使用檔案原件之必要，事由：						
申請目的： ☒ 歷史考證 ☐ 學術研究 ☐ 事證稽憑 ☐ 業務參考 ☐ 權益保障 ☐ 其他（請敘明目的）：						
此致 （單位全銜）						
申請人簽章：_____※代理人簽章：_____申請日期：____年__月__日						

請詳閱後附填寫須知

申請書格式（背面）

填 寫 須 知

- 一、※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號、護照或居留證號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件含有個人隱私資訊者，請併附身分證明文件。
- 四、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、本單位檔案應用准駁依「檔案法」第 18 條、「政府資訊公開法」第 18 條、「行政程序法」第 46 條及其他法令之規定辦理。
- 六、閱覽、抄錄或複製檔案，應於本單位所定時間、處所為之。
- 七、閱覽、抄錄或複製檔案，應遵守「檔案法」第 20 條規定，並不得有下列行為：
 - （一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - （二）拆散已裝訂完成之檔案。
 - （三）以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 八、閱覽、抄錄或複製檔案，依國家發展委員會檔案管理局檔案閱覽抄錄複製收費標準辦理收費。
- 九、應用檔案而侵害第三人之著作權或隱私權等權益時，應由申請人（代理人）自負責任。
- 十、申請書填具後，請以書面通訊方式送（單位全銜）。

地址：

電話：
- 十一、臺端收到檔案應用准駁通知後，如需應用檔案，請於准駁通知函送達日起二個月內，與本單位約定時間，並攜帶准駁通知函、准駁表及身分證明文件（中華民國身分證、護照或居留證正本），至本單位指定處所應用檔案；如臺端無法依約定時間履行，請臺端主動與本單位聯絡，另行約定時間，以利本單位備妥檔案提供臺端應用。

附表三：檔案應用申請委任書

本人 _____ 委託 _____

一、辦理下列事宜（請勾選）

- ☐申請應用檔案
☐應用（閱覽、抄錄或複製）檔案
☐領取檔案複製品
☐申請案聯繫及公文送達事宜

二、☐是 ☐否 同意複委託。（未勾選則視為不同意）

此致（受理單位全銜）

	委 託 人	受 委 託 人
親 筆 簽 名		
國民身分證、護照或居留證號碼		
通 訊 地 址		
聯 絡 電 話		

附註：一、委託人即為申請應用檔案之申請人；受委託人為代理人。

二、併附委託人及受委託人之身分證明文件。

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

附表四：檔案應用申請准駁通知書（參考範例）

檔 號：

保存年限：

單位全銜 函

地址：臺北市○○○○○○○

聯絡方式：羅○○ 02-20000000#
666666

受文者：羅○○君

發文日期：中華民國 年 月 日

發文字號： 字第 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：一、准駁表，紙本，1，頁。二、目錄清冊，紙本，1，頁。

主旨：函覆臺端申請應用檔案事宜，請查照。

說明：

一、依臺端○年○月○日編號第109001號檔案應用申請書辦理。

二、臺端申請應用檔案准駁結果，「○○○○○○○」等○目檔案，同意提供應用。

正本：羅○○君（臺北市○○○○號）

副本：

附表五：檔案應用准駁表（參考範例）

（單位全銜）檔案應用准駁表

申請人：羅○○ (F12○○○○○○○、臺北市○○○○○○路○號)		申請書編號：109001 (申請書影本如後附)	
臺端申請應用檔案之准駁結果如下：			
V 提供應用	應 用 方 式	檔案申請序號	
	☐ 序號_____可提供檔案原件； ☒ 序號1、2、3、4 可提供複製品閱覽、抄錄。 所申請序號4 內容含第三人隱私及人事資料，經抽離或遮掩處理後提供。	1、2、3、4	
□ 暫無法提供應用	☒ 可提供複製。 所申請序號4 內容含第三人隱私及人事資料，經抽離或遮掩處理後提供。 ◎檔案複製費用新臺幣（以下同）○元及耗材○元。 ◎若需郵寄服務，另加郵資○元及處理費○元，共計○元。 請於○年○月○日以前以郵政匯票或現金袋送○○○。 （地址：○○○）	1、2、3、4	
	原 因	檔案申請序號	
	☐ 檔案內容涉及國家機密（經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者）。		
	☐ 檔案內容涉及個人犯罪資料（有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產）。		
	☐ 檔案內容涉及工商秘密（有侵害個人、法人和團體營業上秘密或經營正當利益之有關資訊）。		
	☐ 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查（有關專門知識、技能或資格所為之考試、檢定或鑑定等有關資料）。		
	☐ 檔案內容涉及人事及薪資資料。		
	☐ 依法令或契約有保密之義務。		
	☐ 有侵害公共利益或第三人之正當權益之虞（有侵害個人隱私、職業上秘密或經營事業有關之資訊）。		
	☐ 政府機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業。		
☐ 政府機關為實施監督、管理、檢(調)查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢(調)查、取締對象之相關資料。			
☐ 為保存文化資產必須特別管理或公營事業機構經營之有關資料，其公開或提供有減失或減損其價值之虞或將妨害其經營上之正當利益。			
☐ 其他。			
法令依據：「檔案法」第18條第5、7款及「政府資訊公開法」第18條第2項。			
注意事項及收費標準： 一、臺端收到檔案應用准駁通知後，如需應用檔案，請於准駁通知函送達日起二個月內，與本單位約定時間，並攜帶准駁通知函、准駁表及身分證明文件（國民身分證、護照或居留證），至本單位指定處所應用檔案；如臺端無法依約定時間履行，請臺端主動與本單位聯絡，另行約定時間，以利本單位備妥檔案提供臺端應用（地址：○○○，單位連絡人姓名及電話）。 二、如臺端不服本單位准駁決定，得自本准駁通知函送達翌日起三十日內，繕具訴願書向○○○提起訴願。 三、依「檔案法」第20條規定，閱覽或抄錄檔案應於本單位指定之時間、處所為之，並不得有下列行為： （一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。 （二）拆散已裝訂完成之檔案。 （三）以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。 四、閱覽、抄錄或複製檔案，依國家發展委員會檔案管理局檔案閱覽抄錄複製收費標準辦理收費。 五、檔案應用服務處所及服務時間： （一）服務處所：本單位○○○大樓○○樓檔案閱覽室。 （二）服務時間：星期一至星期五上午08:30時至下午16:30時，例假日及國定假日不對外開放。 六、交通路線：○○○→○○○→○○○→……………			

附表六：檔案應用准駁清單（參考範例）

(單位全銜)辦理羅○○君申請檔案應用准駁清單						
序 號	檔 號	案 名	案 由	准駁決定	提供數量	備 註
1	108/0300/1/1/7	○○○○ ○	國軍重要 軍職審選 實施計畫	全部提供	檔案影像 50 頁	
2	108/1200/1/1/1	○○○○ ○○	國軍官兵 全民健保 就醫管理 規定	全部提供	檔案影像 60 頁	
3	108/1300/1/1/2	○○○○ ○○	國軍軍紀 教育實施 計畫	全部提供	檔案影像 45 頁	
4	109/0300/2/1/3	○○○○ ○○○	108 年軍 官職缺調 整	部分提供 抽離內容 含第三人 隱私及人 事資料	檔案影像 20 頁	
總計			4 件	檔案影像 175 頁		

附表七：檔案應用簽收單

(單位全銜) 檔案應用簽收單

共二聯，一聯受理單位備查，一聯申請人(代理人)收

申請書編號：109001 申請人：羅○○ 承辦人：○○○			約定應用日期： 年 月 日 應用時間：起 時 分 迄 時 分			
序號	檔 號	檔 案 名 稱 或 內 容 要 旨	應 用 方 式	還 案 註 記	數 量	准 駁 決 定
1	108/0300/1/1/7	國軍重要軍職審選實施計畫	☒ 閱覽 ☒ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	50 頁	
2	108/1200/1/1/1	國軍官兵全民健保就醫管理規定	☒ 閱覽 ☒ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	60 頁	
3	108/1300/1/1/2	國軍軍紀教育實施計畫	☒ 閱覽 ☒ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	45 頁	
4	109/0300/2/1/3	108 年軍官職缺調整	☒ 閱覽 ☒ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱	20 頁	抽離內容含 第三人隱私 及人事資料
5			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
6			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
7			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
8			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
9			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
10			☐ 閱覽 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
檔案應用須知： 本人應用貴單位之檔案，願恪遵下列規定： 一、保持檔案資料之完整，不得有挖孔、塗改、污損、更換、抽取、註記、圈點、撕頁、拆散檔案，或以其他方法破壞檔案或變更檔案內容等行為。 二、未經貴單位同意，不得影印、亦不偷攝，並充分遵守著作權相關法令。 三、進出貴單位營區，當遵守營區之一切規定。 依「檔案法」第 26 條規定：違反第 20 條規定者，各機關得停止其閱覽或抄錄。其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。 申請人確認應用檔案內容、頁數及數量無誤且詳閱檔案應用須知無異後簽收：_____ 應用日期： 年 月 日						

附錄：檔案閱覽抄錄複製收費標準

檔案閱覽抄錄複製收費標準

中華民國 90 年 12 月 12 日檔案管理局檔秘字第 0002054-7 號發布
 中華民國 93 年 6 月 16 日檔案管理局檔應字第 09300046581 號修正
 中華民國 102 年 2 月 6 日檔案管理局檔應字第 10200125343 號修正
 中華民國 107 年 9 月 20 日檔案管理局檔應字第 1070013511E 號修正
 中華民國 108 年 10 月 22 日檔案管理局檔應字第 1080014299E 號修正

- 第一條 本標準依檔案法第二十一條、政治檔案條例第十三條第一項及規費法第十條規定訂定之。
- 第二條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，依本標準之規定收費。但政治檔案以外之檔案，於其他法令另有規定者，得依其推定收費。
- 第三條 閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。
 閱覽、抄錄國家檔案，免收費。
- 第四條 複製檔案，依所附檔案複製收費標準表收費，並以機關現有設備製作提供之。
 民眾自備手機、照相機或攝影機等設備，經機關同意翻拍或攝影檔案者，依前條規定收取閱覽、抄錄之費用。
- 第五條 複製檔案，以電子郵件傳送或電子儲存媒體交付者，檔案格式及電子儲存媒體耗材費用由機關決定；如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。
- 第五條之一 政治檔案中遭逮捕、調查、偵查、起訴、通緝、審判、執行或其他受公權力侵害之人(以下簡稱檔案當事人)，申請其所涉案件之政治檔案，免收閱覽、抄錄費用；同一檔案免收一次複製費、耗材費、郵遞費及處理費。複製方式以紙張黑白列印或電子儲存媒體擇一交付。
 前項檔案當事人死亡時，由其配偶或民法第一千一百三十八條各款所定繼承人申請者，亦同。
 申請人複製國家檔案依本條中華民國一百零八年十月二十二日修正施行前規定免收之費用，已於一百年七月十四日至一百零二年二月八日之期間內付費者，得檢具該繳費收據或複製檔案申請退費。
- 第六條 本標準所定之規費，其收取應依預算程序辦理。
- 第七條 本標準自發布日施行。

檔案複製收費標準表

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	紙張	影印機黑白複印	B4 尺寸以下	每頁二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
			A3 尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以下	每幅十元	1.適用依申請需求辦理數位化者。
			圖像檔解析度 201dpi 以上	每幅二十五元	2.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
檔案複製	照片	影印機黑白複印	B4 尺寸以下	每頁二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
			A3 尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 300dpi 以下	每幅十五元	1.適用依申請需求辦理數位化者。
			圖像檔解析度 301dpi 以上	每幅三十元	2.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。

檔案複製收費標準表

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位,以新臺幣計價)	備註
檔案複製	大圖	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度300dpi 以下	換算成 A3 幅數, 每幅五十元	1. 適用依申請需求辦理數位化者。 2. 大圖係指大於 A3(不含 A3)尺寸以上。 3. 大圖以 A3 幅數計價, 如不及一幅以一幅計。 4. 檔案格式無法以解析度辨識者, 依左列最低解析度之收費標準計價。 5. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者, 應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度301dpi 以上	換算成 A3 幅數, 每幅七十元	
檔案複製	微縮片	紙張黑白列印輸出	B4 尺寸以下	每頁五元	1. 適用依申請需求辦理數位化者。 2. 檔案格式無法以解析度辨識者, 依左列最低解析度之收費標準計價。 3. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者, 應確保交付檔案之安全性。
			A3 尺寸	每頁七元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度200dpi 以下	每幅二十元	
			圖像檔解析度201dpi 以上	每幅四十元	

檔案複製收費標準表

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位,以新臺幣計價)	備註
檔案複製	錄音帶	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	影音檔(得採WAV或MP3等格式)	一小時內每卷二百元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者,應確保交付檔案之安全性。
				二小時內每卷四百元	
				三小時內每卷五百五十元	
檔案複製	錄影帶	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	影音檔(得採MPEG-2或AVI等格式)	一小時內每卷三百元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者,應確保交付檔案之安全性。
				二小時內每卷五百元	
				三小時內每卷七百五十元	
				三小時以上,每超過一小時(內),每卷加收二百元	
檔案複製	電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4 尺寸以下	每頁二元	紙張複製輸出如為彩色複印,以左列黑白複製收費標準五倍計價。
			A3 尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度200dpi以下	換算成A4幅數,每幅二元	1.適用已完成數位化或原生電子形式之檔案者。 2.如不及一幅以一幅計。 3.檔案格式無法以解析度辨識者,依左列最低解析度之收費標準計價。 4.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者,應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度201dpi以上	換算成A4幅數,每幅六元	
			影音檔(得採WAV、MP3、MPEG-2或AVI等格式)	一小時內一百五十元	
				二小時內二百五十元	
				三小時內三百七十五元	
				三小時以上,每超過一小時(內)一百元	

檔案複製收費標準表

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀型式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
加值使用	圖像資料	電子儲存媒體交付	圖像檔解析度200dpi 以上	換算成 A4 幅數，每幅五百元	1. 圖像資料係指紙質類檔案、攝影類檔案之數位檔及原生性電子類文字影像檔案。 2. 如屬學術研究或各級政府及所屬機關、學校間協助事項，得免徵使用費。 3. 如係商業使用，其使用範圍、期間與費用由機關另訂契約。 4. 電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
	電子影音檔案	電子儲存媒體交付	影音檔(得採WAV、MP3、MPEG-2 或 AVI 等格式)	每分鐘二十元	

備註：加值係指就既有之服務、產品或技術，利用新的方式加以修正，以創造更高的價值，其加值類型包含檔案展覽、網站加值、教育性加值（如教材、製作歷史影片教學）、影音類加值（如發行影音、VCD、DVD 及紀錄片等）、出版品（如出版刊物、電子書及寫真立體模型書等）、與活動結合之加值（如檔案日/週/月、族譜活動）及其他加值（如應用程式軟體、遊戲與動畫、紀念品、桌上遊戲）等。

附表八：年度檔案申請應用數量及准駁情形分類統計表

(單位全銜) 年度檔案申請應用數量及准駁情形分類統計表					
[單位:人數/卷(件)]			製表日期: 年 月 日		
項目/計算單位 類別	申請應用人 數/人次	申請應用檔 案量/卷(件)	核准應用檔 案量/卷(件)	無法提供應 用量/卷(件)	待准駁量/卷 (件)
0100 總類					
0200 主計					
0300 人事					
0400 情報					
0500 作戰					
0600 教育訓練					
0700 通信、電子、資訊					
0800 生產、補給、保養					
0900 運輸					
1000 工程、營產及環境保養					
1100 江海港埠及水路					
1200 醫藥衛生					
1300 政治作戰					
1400 戰地政務					
1500 軍法與訴訟					
1600 兵役及動員					
1700 行政					
1800 史政與編譯					
1900 計畫					
總 計					

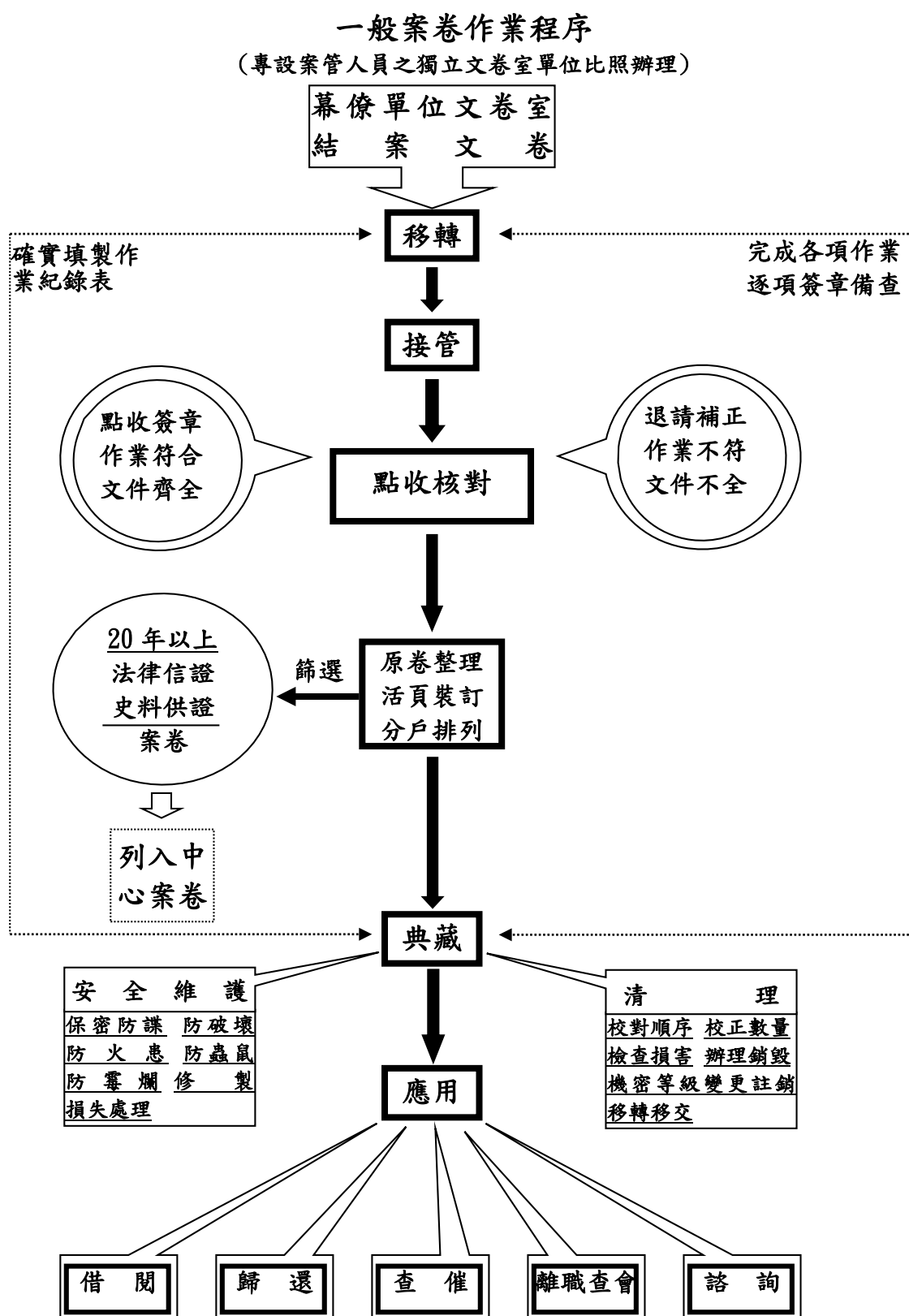
附表九：每月檔案申請應用數量及准駁情形統計表

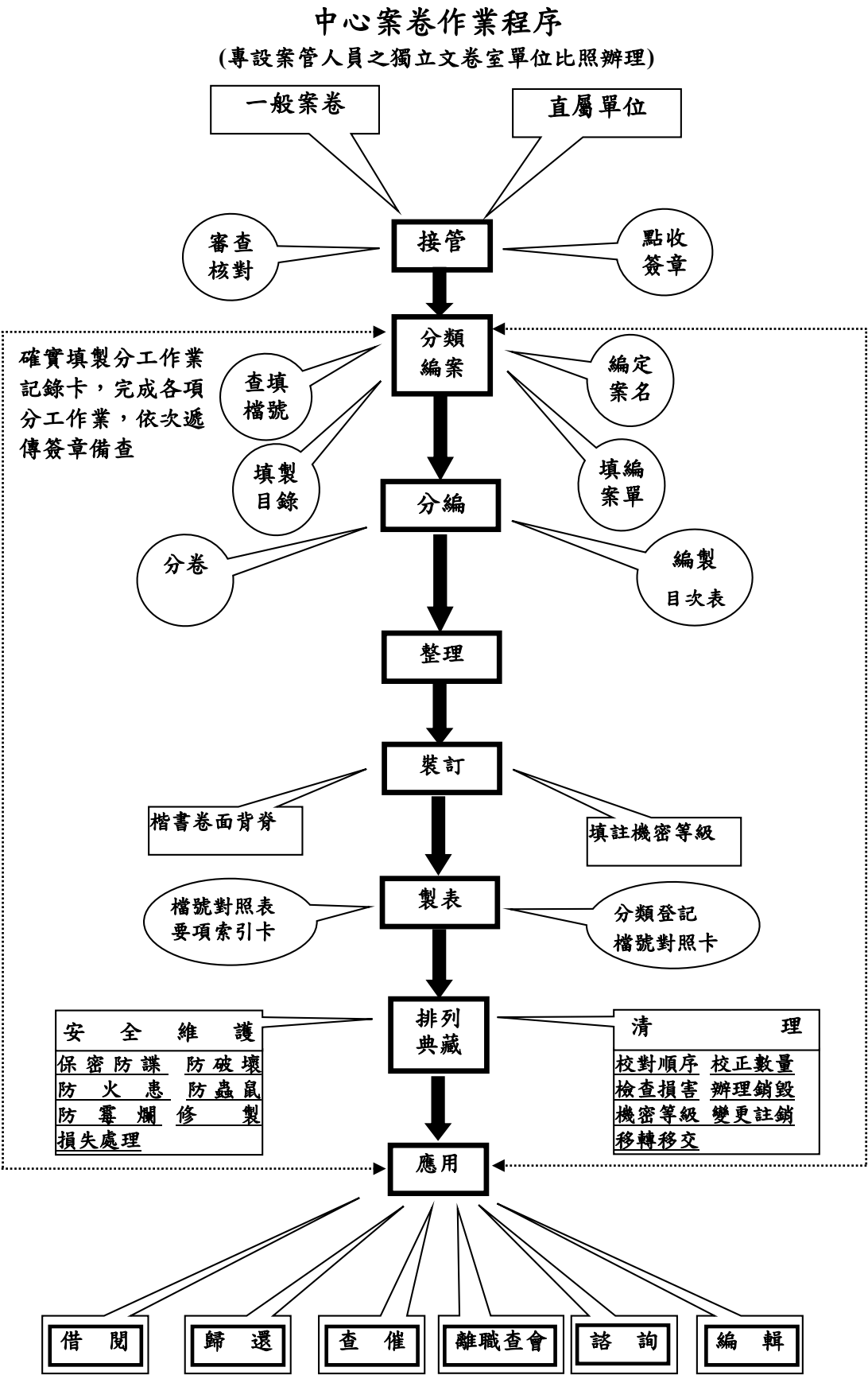
(單位全銜) 年檔案申請應用數量及准駁情形統計表-分月													
[單位:人數/卷(件)]							製表日期: 年 月 日						
月份 項目/計算單位	一 月	二 月	三 月	四 月	五 月	六 月	七 月	八 月	九 月	十 月	十一 月	十二 月	總 計
申請應用人數/人次													
申請應用檔案量/卷(件)													
核准應用檔案量/卷(件)													
無法提供應用量/卷(件)													
待准駁量/卷(件)													

附表十：年度檔案申請應用目的分類統計表

(單位全銜) 年度檔案申請應用目的分類統計表								
[單位:卷(件)]			製表日期: 年 月 日					
數量 類別	目的別	歷史 考證	學術 研究	事證 稽憑	業務 參考	權益 保障	其他	總計
0100 總類								
0200 主計								
0300 人事								
0400 情報								
0500 作戰								
0600 教育訓練								
0700 通信、電子、資訊								
0800 生產、補給、保養								
0900 運輸								
1000 工程、營產及環境保養								
1100 江海港埠及水路								
1200 醫藥衛生								
1300 政治作戰								
1400 戰地政務								
1500 軍法與訴訟								
1600 兵役及動員								
1700 行政								
1800 史政與編譯								
1900 計畫								
總	計							

附件 56：一般案卷作業程序





附件 58：文卷移轉作業評核紀錄表格式

(全銜)() 年結案文卷移轉作業評核紀錄表 案管員：										
項次	評核項目	配分	評核配分						得分	記事載項
			5	4	3	2	1	0		
1	是否指派專人按排定日程點交，配合作業情形是否良好	5	派人按時點交合作良好	按時點交合作尚佳	延誤 1 日	延誤 2 日	延誤 3 日以上	延誤 5 日以上		
2	收發文起訖號碼及文號登記銷號通知單、收發文號檔縮影號對照表、文案卷分類移轉目錄、結案文卷移轉統計表、未結案文卷不辦移轉統計表是否按時移送及填寫是否正確	5	按規定日期送達及填寫正確	延誤 1 日、錯誤及時更正	延誤 2 日、更正延誤 2 日	延誤 3 日以上、反覆更正仍有錯誤	延誤 4 日以上、點交後才填統計表	延誤 5 日以上、作業錯誤未辦理補正		
3	移轉目錄是否按照機密與普通件及檔號依序繕造、件數是否統計正確。	5	符合規定		目錄繕造方式錯誤			件數統計不實		
4	分類、立案、編卷、編目方式是否正確	5	符合規定	5 案分類、立案、編卷編目欠當	10 案分類、立案、編卷編目欠當	15 案分類、立案、編卷編目欠當	20 案分類、立案、編卷編目欠當	20 案以上分類、立案、編卷編目欠當		
5	有無以影本代替原案移轉。	5	依規定作業	1 件不合	2 件不合	3 件不合	4 件不合	5 件以上不合		
6	密封移轉檔案作業是否符合規定，機密與普通卷有否分開列卷典藏。	5	符合規定	1 案不合	2 案不合	3 案不合	4 案不合	5 案以上不合		
7	併案作業是否合乎規定。	5	合乎規定	1 案不合	2 案不合	3 案不合	4 案不合	5 案以上不合		
8	機密檔案及有關目錄上之檔號有無加註機密等級特定符號。	5	均有加註	1 案不合	2 案不合	3 案不合	4 案不合	5 案以上不合		
9	上次未結案文卷、未移轉文卷是否併同本次辦理移轉。	5	併本次移轉	1 件未辦移轉	2 件未辦移轉	3 件未辦移轉	4 件未辦移轉	5 件以上未辦移轉		
10	移轉案件是否依規定整理裝訂及有無污損。	5	符合規定	5 案未依規定整理裝訂	10 案未依規定整理裝訂	15 案未依規定整理裝訂	20 案未依規定整理裝訂	20 案以上未依規定整理裝訂		
11	文件保存年限填註是否正確。	5	填註正確	1 件欠正確或未填	2 件欠正確或未填	3 件欠正確或未填	4 件欠正確或未填	5 件以上欠正確或未填		
12	是否有未依規定編列收文號管制之情事。	5	符合規定	1 件未編	2 件未編	3 件未編	4 件未編	5 件以上未編		
13	案名、案件數是否相符無誤。	5	填註正確	1 件欠正確或未填	2 件欠正確或未填	3 件欠正確或未填	4 件欠正確或未填	5 件以上欠正確或未填		
14	案件主旨、來文文號、受文者、保存年限與系統欄位是否齊全。	5	填註齊全	5 件未填或缺漏	10 件未填或缺漏	20 件未填或缺漏	30 件未填或缺漏	30 件以上欠正確或未填		
15	是否於移轉排定日期前，完成電子目錄移轉。	5	依限完成	逾期 1 個星期內完成	逾期 2 個星期內完成	逾期 3 個星期內完成	逾期 4 個星期內完成	逾期 1 個月以上未完成		
16	一般公務機密資料屆期者，移轉時已先行檢討解密拆封。	5	符合規定	1 件未完成	2 件未完成	3 件未完成	4 件未完成	5 件以上未完成		
17	上年度送審之屆期檔案銷毀目錄是否完成審查。	20	依限於上年度完成	逾期 1 個月內完成	逾期 2 個月內完成	逾期 3 個月內完成	逾期 4 個月內完成	逾期 4 個月以上未完成		
小計		100								

第 x 頁，共 y 頁

文案卷分類移轉目錄封面格式

(全 銜) 年()文案卷分類移轉目錄

附註：括弧內填註「機密」或「普通」字樣。

文案卷分類移轉目錄封底頁格式及範例

移轉單位：○○○○○室

主 官：次 長
○ 軍 中 將 ○○○ 印

經交人：○○處處長 ○○○ 印
○ 軍 少 將

點交人：○○○○處 ○○○ 印
聘一檔案員

接管單位：政務辦公室

主 官：主 任
○ 軍 中 將 ○○○ 印

經收人：文書檔案處 ○○○ 印
處 長

點收人：文書檔案處 ○○○ 印
聘一資管員

中 華 民 國 年 月 日

附件 60：不辦移轉統計表格式

(全 銜) 不辦移轉統計表 中華民國 年 月 日								
本屆已結案文卷不辦移轉統計								
檔號	案名	發文			收文			總計
		代字	號碼	合計	代字	號碼	合計	
本屆未結案件統計								
檔號	案名	發文			收文			總計
		代字	號碼	合計	代字	號碼	合計	
歷年未移轉且未併本屆移轉統計								
檔號	案名	發文			收文			總計
		代字	號碼	合計	代字	號碼	合計	

附件 61：結案文卷移轉統計表格式（範例）

(全銜) 年結案文卷移轉統計表			
區 分			數 量
本屆應移轉件數	本屆文案卷分類移轉目錄件數		10000
	增加	歷年未移轉件數	200
		本屆未結案件數	2
	小 計		10202
本屆實際移轉件數	本屆應移轉件數		10202
	扣除	本屆已結案文卷不辦移轉件數	100
		本屆未結案件數	2
		歷年未移轉且未併本屆移轉件數	100
	小 計		10000
移轉率%(本屆實際移轉件數÷本屆應移轉件數)			98.02%
備 考			

製表員：

業務主管：

單位主官：

說明：

一、表內各欄數字為填表範例。

二、未結案件數不計算本屆成績，惟應依規定繕造「未結案文卷不辦移轉統計表」一份呈報，併入下屆應移轉件數內計算。

附件 62：檔案接管（新增）成果統計表格式

（ 全 銜 ） 接 管 年份檔案統計表
新 增

資料時間： 年 月 日至 年 月 日 填表日期： 年 月 日

單位	類別 件數	合計	0100	0200	0300	0400	0500	0600	0700

1.5cm

2.7cm

2.3cm

1.2cm

1.4cm

0.9cm

裝

訂

線

檔管員：

案管行政主管：

主 官：

說明：一、案卷管理中心，每期接管完成，填寫接管檔案統計表呈主官核閱。

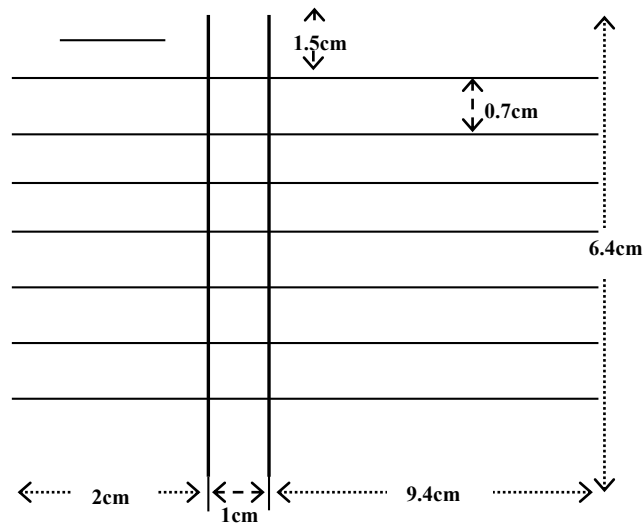
二、獨立文卷室，每年歸卷列管文卷，應填寫新增檔案統計表呈主官核閱。

0800	0900	1000	1100	1200	1300	1400	1500	1600	1700	1800	1900	備考
												1.5cm

附件 63：接管結案文卷統計表格式

(全 銜) 接 管 年 各 幕 僚 單 位 結 案 文 卷 統 計 表								
單 位	XXX 年收 發 件 數 A	併上年度已 移 轉 件 數 B	XXX 年不 移 轉 件 數 C	XXX 年併案 移 轉 件 數 D	應移轉件 數 E(A-B+D)	本處接管件 數 F(A-B-C+D)	接管率% (F / E)	備 考
總 計								

三 五 卡 格 式



三 五 卡 範 例

永久 46 0550.4 2600		自衛私槍案
	 C	自 46. 07. 15 至 72. 03. 18 止
	普通	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.
		54. 48. 48. 63. 63. 80. 14.
		縮影銷號第 2 捲 2300 頁，光碟片第 2 片 2300 頁
		共計 7 卷 370 件，附件 0 卷
		依 1040930 國辦文檔字 1040004841 號移轉檔案管理局

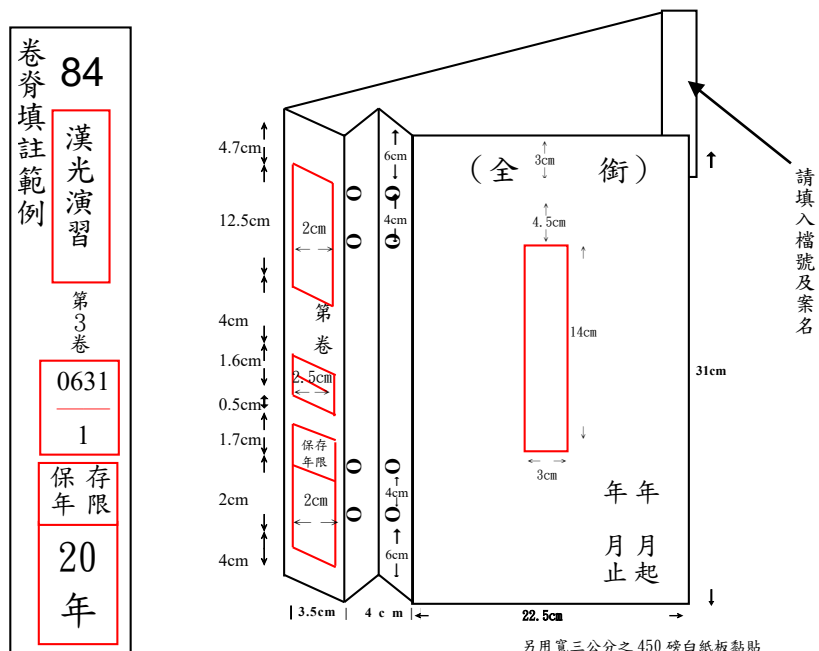
說明：

- 一、本卡適用於編製卡片式分類目錄及要項索引。
- 二、本卡片用 150 磅模造紙兩面印兩面書寫。

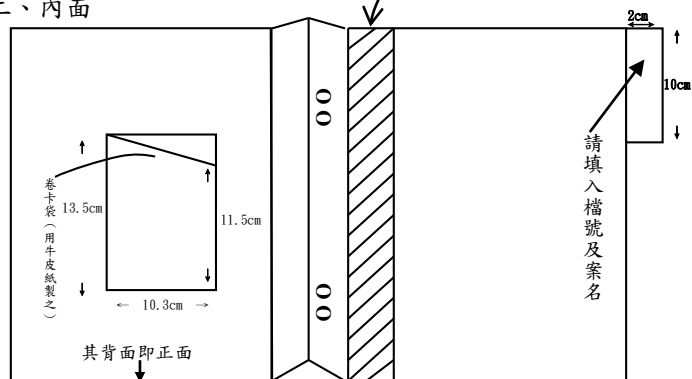
附件 65：檔案卷夾式樣

橫式公文時使用：

一、外面

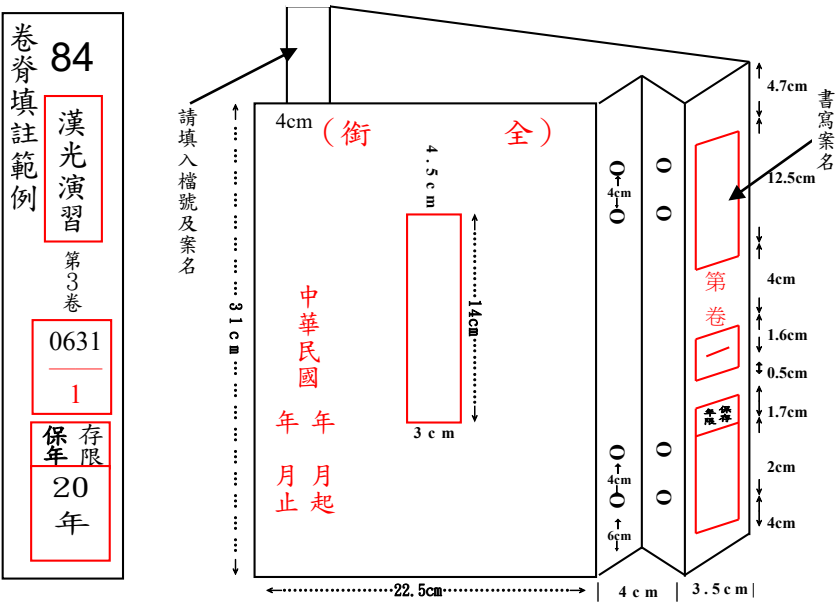


二、內面

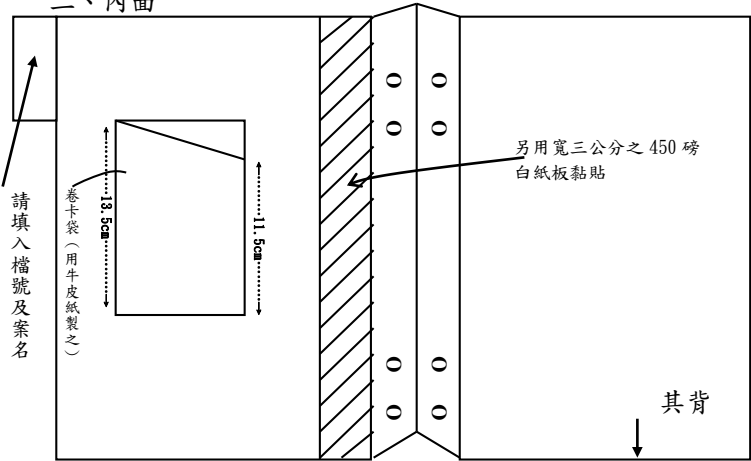


註：裝孔摺邊供中心案卷使用，導凸部分供一般案卷參考使用

一、外面



二、內面



註：裝孔摺邊供中心案卷使用，導凸部分供一般案卷參考使用

附件 66：原始檔案說明書式樣及填寫說明

原始檔案說明書		
一、檔案性質：	☐ 中心案卷。 ☐ 一般案卷。	
二、原始檔案製作單位：	_____。	
三、原始檔案年份：	_____。	
四、原始檔案係按	_____次序縮攝並自	_____起。
五、本捲係承接	_____年第	_____捲拍攝。
六、本微縮片保存於	_____處所。	
原始檔案保管單位	_____	
檔案管理人員簽名	_____	
本說明填寫日期	年	月 日

原始檔案說明書填寫說明

- 一、第一欄依微縮檔案性質區分為「中心案卷」及「一般案卷」，並以「√」註記於該項前。
- 二、第二欄填寫原始檔案承辦單位名稱，例：「○○室」、「○○局」、……等。
- 三、第三欄填寫原始檔案年份。
- 四、第四欄填寫原始檔案排列次序。可採用：「檔號」、「張次號」、「部首筆劃」、「英文字母」等，或其他可資應用之方式，填入開始之識別符號與頁數。
- 五、第五欄填寫承接該捲軟片之單位、年份及上一捲次號，如為第一捲，本欄可免填。
- 六、第六欄填寫微縮片製作完成後之保存處所。例：「第○軟片庫房」、「第○檔案庫房」、「○○案管中心」……等。

附件 67：微縮作業說明書式樣及填寫說明

微縮作業說明書			
一、原始檔案製作單位			。
二、原始檔案保管單位			。
三、本捲微縮片縮攝	至	止，捲次號為拍攝編	
號自	起至	止，總計	張。
四、目次未完續接	年第	捲拍攝。	
五、本捲微縮片為捲狀 16 厘米，縮小倍率：			。
六、影像模式為	☐ 單幅	☐ 雙幅	拍攝。
微縮作業單位_____			
拍攝人簽 名_____			
拍攝完成日期 年 月 日			

微縮作業說明書填寫說明

- 一、第一欄填寫原始檔案承辦單位名稱，例：「○○室」、「○○局」、．．．等。
- 二、第二欄填寫保管原始檔案之單位名稱。
- 三、第三欄填寫本捲檔案縮攝順序方式，例如：「檔號」、「流水號」．．．及結尾編號、捲次號、全捲拍攝之起迄頁次號、總計張數等。
- 四、第四欄為檔案數量龐大，無法以「案」為單元縮攝於同一捲軟片時，承上接下註記之用。
- 五、第五欄填寫適當之微縮片形式與影像倍率之記載。
- 六、第六欄以「✓」選擇適當之微縮影像模式。

附件 68：縮影首頁式樣及範例

中心案卷式樣	一般案卷式樣
微縮作業單位全銜 檔案性質 機密等級 標示位置 (分類號) 第 捲 中華民國 年 月 日攝	微縮作業單位全銜 檔案性質 檔案單位 機密等級 標示位置 (年份) 第 捲 中華民國 年 月 日攝
中心案卷範例	一般案卷範例
國防部檔案微縮作業 中心案卷 密 (第 01 類) 第 1 捲 中華民國 年 月 日攝	國防部檔案微縮作業 一般案卷 情報參謀次長室 (91) 第 1 捲 中華民國 年 月 日攝
說明：封面以 A4 直式格式紙繕製。	

8 cm

附件 70：閱讀影印文件登記簿格式

(單位全銜或簡銜) 年閱讀影印文件登記簿									
日期	調卷人單位姓名	收發 文號	機密 等級	複印		流水號	作廢 張數	歸還 日期	歸還銷毀
				頁數	張數				

附件 71：檔案機密等級變更建議（處理）表格式

[illegible]

附件 72：機密文書機密等級變更或註銷通知單格式

檔 號：

保存年限：

(單位全銜) 機密文書機密等級變更或註銷通知單

地址：

聯絡方式：

00000

臺北市○○區○○路○段 000 號

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件：

附件：

主旨：(原發文機關) ○年○月○日○○字第○○○○○○○號
(文別)，有關(案由) 乙案原為(原機密等級)，請惠
予(變更為新機密等級或註銷)。

正本：○○○○○○○○○○、○○○○○○○○○○、○○○○○○○○○○

副本：○○○○○○○○○○○○○○(○○○)

(單位條戳章)

裝

訂

線

附件 73：機密文書機密等級變更或註銷建議單格式

檔 號：

保存年限：

(單位全銜) 機密文書機密等級變更或註銷建議單

地址：

聯絡方式：

00000

臺北市○○區○○路○段 000 號

受文者：

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件：

附件：

主旨：有關(來文機關)○年○月○日○○字第○○○○○○○
號(文別)，建請惠予(變更或註銷)其機密等級。

說明：有關前述文號之(案由)一案，原為(原機密等級)，因
(建議再分類理由)，建請惠予(建議再分類等級)。

正本：○○○○○○○○○○、○○○○○○○○○○、○○○○○○○○○○

副本：○○○○○○○○○○(○○○○)

(單位條戳章)

裝

訂

線

附件 74：檔案密等註銷通知作業原則

承辦參謀辦理檔案密等註銷通知作業原則		
辦理密等變更情況		送檔案室協助登錄資料
收受建議單	奉核註銷並以系統通知，建議單存查	1. 奉核簽呈 2. 呈核流程(含收文字號資訊) 3. 檔案機密等級變更建議(處理)表
	奉核註銷並發文回復	1. 奉核發文稿(含發文資訊) 2. 檔案機密等級變更建議(處理)表
主動辦理密等變更	以系統通知	1. 奉核簽呈 2. 呈核流程(含發文字號資訊) 3. 檔案機密等級變更建議(處理)表
	發文通知	1. 奉核發文稿(含發文資訊) 2. 檔案機密等級變更建議(處理)表

檔管人員系統登錄檔案密等註銷通知作業原則		
辦理密等變更情況		系統登錄欄位說明
參謀收受建議單	以簽呈辦理密等註銷	1. 註銷(解密)日期欄位→簽呈核定日期
		2. 註銷(解密)字號欄位→單位代字及收文字號(例：國辦文檔收 10900001234)
	以通知單回復建議單位	1. 註銷(解密)日期欄位→通知單發文日期
		2. 註銷(解密)字號欄位→通知單發文字號
參謀主動簽辦密等變更(註銷)	無以通知單函送原正副本單位	1. 註銷(解密)日期欄位→簽呈核定日期
		2. 註銷(解密)字號欄位→簽呈要號歸檔字號
	以通知單函送原正副本單位	1. 註銷(解密)日期欄位→通知單發文日期
		2. 註銷(解密)字號欄位→通知單發文字號

附件 75：機密檔案機密等級變更或註銷紀錄章戳記式樣

	← 1.5cm → ← 6cm →	
↑ 0.7cm ↓	(機關全銜) 機密檔案機密等級變更或註銷紀錄章	
0.5cm	通 知 單 位	
0.5cm	新 等 級 或 註 銷	
0.5cm	日 期	
0.5cm	字 號	
↑ 1.3cm ↓	登 記 人	簽 章： 年 月 日

說明：

- 一、機密檔案機密等級奉准變更或註銷時，應先調出原件核對。
- 二、將原案（件）公文紙上所標示之機密等級以雙實線劃去，再於明顯處戳記，並由承辦人員或檔案管理人員依欄位填註相關資料及加蓋職官章。
- 三、原案依已變更之等級或非機密文件保管。

附件 76：檔案機密等級變更成果統計表格式

(全 銜) 年 月至 月檔案機密等級變更成果統計表									
年 月 日									
字號：									
區	分	收	文	發	文	合	計	備	考
清 理 件 數									
保 留 原 等 級 件 數									
變 更 件 數 (總 計)									
變 更 (調 整 等 級 、 解 密) 數	絕 對 機 密	變 更							
		註 銷							
		小 計							
	極 機 密	變 更							
		註 銷							
		小 計							
	機 密	變 更							
		註 銷							
		小 計							
	密	變 更							
		註 銷							
		小 計							

說明：

一、本表呈核備查。

二、經變更為註銷之機密案件，應俟保存年限屆滿，方可依規定辦理銷毀。

附件 77：軍網公文電子交換連線申請(異動)表

軍網公文電子交換連線申請(異動)表					
承辦人：					
電 話：					
項次	單位全銜	公文交換電腦 連線 IP	單位代碼	作業項目	備註
				☐ 新編成 ☐ 全銜變更 ☐ 裁撤 ☐ IP 異動 ☐ 其他	備註欄填寫內容： 1. 單位新編成、異動或裁撤，請填寫奉核日期、文號及生效日 2. 單位全銜變更請填寫原單位全銜 3. IP 異動請填寫原 IP
				☐ 新編成 ☐ 全銜變更 ☐ 裁撤 ☐ IP 異動 ☐ 其他	
				☐ 新編成 ☐ 全銜變更 ☐ 裁撤 ☐ IP 異動 ☐ 其他	
				☐ 新編成 ☐ 全銜變更 ☐ 裁撤 ☐ IP 異動 ☐ 其他	
				☐ 新編成 ☐ 全銜變更 ☐ 裁撤 ☐ IP 異動 ☐ 其他	

附件 78：軍（民）網公文電子交換系統終端層資訊安全自評表

編號	檢核項目	自評結果			相關佐證說明
		符合	不符合	不適用	
1	主機應安裝防毒軟體及定期進行漏洞修補、更新病毒碼及掃描電腦主機，偵測有無感染電腦病毒。				
2	於接獲本系統相關軟體更新(版)通知後，應儘速完成更新(版)作業。				
3	主機應專機專用並採用固定 IP 位址。				
4	機關(單位)如有資訊異動(例如 IP 位址、機關代碼、機關名稱、電子憑證 IC 卡等)或機關裁撤情形，應填寫相關表單，並依程序辦理異動事宜。				
5	應落實本系統主機系統校時機制，確保系統公文交換時間資訊正確一致。				
6	系統登錄註冊之電子憑證 IC 卡應專卡專用，並指定專人保管，未使用時應上鎖收存以防止遺失，並於憑證效期過期前更新憑證 IC 卡，避免交換異常。				
7	主機應禁止安裝點對點(P2P)、即時通訊(IM)、社交軟體或來源不明之網路應用程式，使用網路芳鄰時應限縮存取權限，以杜絕任何可能之入侵管道。				
8	機關(單位)每半年應至少執行備份或封存作業一次，以提高系統運作效能及確保公文電子交換資料與紀錄均能完整保存。				
9	當偵測到惡意程式等警訊時，應對惡意程式先行阻絕，並暫停相關主機服務，避免惡意程式蔓延，並追查惡意程式來源，通知來源機關(單位)儘速處理惡意程式。如發生資安事件時，應依相關辦法辦理事件通報，並副知系統維運單位及採取必要之因應控管措施。				
10	應使用並妥善保管管理層發交之密碼模組 I 辦理公文電子交換作業。				
11	使用電腦應納入各機關(單位)執行政府組態基準(GCB)導入範圍。				

機關（單位）名稱：

填表日期：

承辦人：

單位主管：

說明：本表一式 2 聯，一聯存查，一聯檢還。

附件 80：國軍公文誤失作業責任區分表

國軍公文誤失作業責任區分表					
項目	責 任				
	主官	副主官	業務主管	業務副主管	承辦參謀
公文核判不符規定	△	△	△	△	△
機密公文未依規定簽擬、密封、傳遞及標註機密要件	△	△	△	△	△
機密公文未依規定核定機密要件或辦理密封歸檔作業	△	△	△	△	△
公文處理逾限	△	△	△	△	△
協調疏忽與不週		△	△	△	△
簽辦時引用法規（令）錯誤		△	△	△	△
簽報與事實不符		△	△	△	△
簽稿文字不通順或錯字別字過多		△	△	△	△
各種數據統計錯誤		△	△	△	△
稿與簽不相符		△	△	△	△
公文未依規定繕製			△	△	△
附件欄書寫與內容不符			△	△	△
行文系統不符或行文單位列舉不當			△	△	△
備註	一、(△) 表示負主要失職責任。 二、上述懲處基準，得視事實發生之原因、動機及影響程度等因素，依陸海空軍懲罰法及相關法令規定，核予適當之獎懲。				

附件 81：國軍文書處理與檔案管理作業獎懲項目表

國軍文書處理與檔案管理作業獎懲項目表			
依	據	一、行政院文書處理手冊及文書流程管理作業規範。 二、檔案法及其施行細則。	
目	的	為確保文書流程管理及提升檔案管理效能，整肅人員作業紀律，規範獎勵及懲罰相關基準，使各單位對文書處理及檔案管理作業有功及違反作業規定人員核予適切之獎懲，特訂定本基準表。	
獎	懲	原則	
獎		懲	
區		項	
分		目	
獎	勵	一、登錄、統計、分析、稽催等作業詳盡確實而於文書流程管理制度之落實推動，有具體顯著成效者。 二、檔案立案、編目、降解密、清查、調還卷管制等作業詳盡確實而於檔案管理制度之落實推動，有具體顯著成效者。 三、檔案銷毀資料登註、抽拆等作業詳盡確實而有效降低文案卷存管負荷，增進檔案管理效能者。 四、年度內維護文檔相關資訊系統，使各項文檔管理工作推動順遂者。 五、辦理文書處理與檔案管理流程簡化工作具重大貢獻者。 六、文書流程管理制度之革新或改進建議，經採行確具績效者。 七、提升檔案管理庫儲設施，符合檔案管理局庫房設置基準者。 八、年度內辦理檔案應用推廣作為，有具體顯著成效者。 九、建立文檔管理資訊化作業流程，有效簡化人工作業負荷，有具體成效者。 十、其他對公文處理及檔案管理，其成績特殊優良，足資矜式者。	
		一、無故積壓公文或公文處理逾限者。 二、損毀、棄置、遺失公文或檔案者 三、推諉拒收或改分延擱及拒寫退件改文單辦理退文作業或對承辦公文延不簽收者。 四、對逾期待辦之案件，經稽催 2 次(含)以上仍未展期或辦理者。 五、應辦案件而簽存查或先存查再以創號發文者。 六、逕收來文或交辦案應登記而未送經文書人員登記者。 七、專案管制申請未符程序及實質要件而有延誤時效情形者。 八、公文處理有誤致影響公文品質或行政效率者(如引用法規錯誤、簽報與事實不符、簽稿不符、協調疏忽與不週等) 九、差假時未將待辦公文申請展期或移交代理人接辦或職務代理人未依業務代理規定處理公文，致影響公文處理時效。 十、自創公文(簽、提報單、會辦單等)奉核後未要號或併案歸檔。 十一、自行領取公文附件後，未簽辦併案歸檔。 十二、公文辦畢後未立即辦理發文或歸檔。 十三、所借檔案，經 3 次(每次間隔 7 天)以上，仍不按手續續借，或超過第 3 次展期期限未歸還者。 十四、所借檔案催還經會請調案人單位仍未處置，檔案管理單位應主動簽請權責長官檢討議處。 十五、對借調檔案逾期不按規定時限催還或屢催不還而未適時通報者，檔案管理人員應受失職處分。 十六、一般公務機密以上檔案，未經奉准而予摘錄複製或公示轉告與本案無關人員者。 十七、所調檔案遺失、短缺或銷毀者，除按規定補救歸還外，並依相關檢討議處。 十八、所借檔案未經奉准抽換、增刪、塗改或轉借者。 十九、其他違反文書處理與檔案管理及相關流程管理相關規定者。	
懲	罰	一、本規定所列獎懲事由，適用服務於國軍之軍、文職人員、文職教師、聘雇人員；獎懲程序依所適用之法令辦理，聘雇人員於勞動契約及工作規則中規範或約定。 二、上述獎懲基準，得視事實發生之原因、動機及影響程度等因素，依陸海空軍懲罰法及相關法令規定，核予適當之獎懲。 三、因違反文書處理、檔案管理及機密相關規定者，檔案法及其他相關法令規定另有懲罰規定，從其規定。 四、一般公務機密以上文書及檔案，除涉及國家相關法令，須移送法辦外，並依「國軍人員違犯保密規定行政懲罰基準表」及「國軍資通安全獎懲基準規定」辦理。 五、各單位辦理懲罰作業，應確依陸海空軍懲罰法暨其施行細則等規定之作業及程序由權責單位辦理，避免後遺；涉及法律責任者，於移送前應諮詢保防及法務單位提供意見。 六、違反文書處理與檔案管理規定未達懲罰基準者，應專案實施文書檔案講習或參謀再教育。 七、涉及法律責任者，於移送前應諮詢保防及法務單位提供意見。	
		附註	