

專用名詞釋義

- 一、公文：政府機關團體彼此間，或是人民與政府機關團體，相互表達意思，並且依照公程式條例所撰擬的文書。
- 二、文書：指處理公務或與公務有關之全部文書。凡機關與機關、機關與人民往來之公文書或機關內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。文書係指一切紀錄之資料，不論其形式或性質如何，皆屬之。
- 三、檔案：指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。其來源為處理公務或因公務產生之各類紀錄資料及其附件。
- 四、公文電子交換：係指將文件資料透過電腦系統及電信網路予以傳遞收受者。
- 五、第一、二、三類公文：指機關公文傳遞交換處理機制，其中第一類公文指使用第三者交換中心集中處理服務之公文（即經由公文電子交換中心交換者）；第二類公文指點對點直接電子交換之公文（即各單位間互相以公文電子交換系統交換公文者）；第三類公文指使用經由發文方式登載電子公布欄者。
- 六、一般公文：「令」、「呈」、「函」、「公告」及「其他公文」等之總稱。
- 七、例行公文：依一般作業規定及流程簽辦之公文或報表。
- 八、特定公文：除本手冊規定之各項公文以外之公文。
- 九、各司令部：指陸、海、空軍、聯合後勤、後備、憲兵司令部之總稱。
- 十、重要命令：案情重要，須先提呈單位主官核閱後再按規定程序分辦之公文，其公文左上角蓋有紅色「重要命令」戳者。
- 十一、重申：上級對下級重提原有之規定、指示或要求，如：重申前令。
- 十二、法規：包括法律與法規命令。「法」、「律」、「條例」、「通則」為法律；「規程」、「規則」、「細則」、「辦法」、「綱要」、「標準」或「準則」為法規命令。
- 十三、受文者：公文收受之單位或個人。
- 十四、正本：公文內容與受文者直接有關者。
- 十五、副本：按公文主從性質非主要受文者或公文內容與受文者無直接關係者。
- 十六、抄本（件）：係與正本內容相同，但未蓋用印信，應併同原稿歸檔。
- 十七、譯本：為正本之翻譯本，文件未蓋用印信，應併同原稿歸檔。
- 十八、出席者：參與會議討論之各單位人員或委員會成員。
- 十九、列席者：主辦業管單位之承參及相關人員或提供諮詢之單位人員。
- 二十、一文一事：一件公文內僅能表達一件事情。
- 二一、簽稿：指「簽呈」與「文稿」。
- 二二、簽呈：為幕僚處理公務時表達意見之文件，旨在使主官瞭解案情，並作為抉擇之依據。
- 二三、文稿：為公文之草案，依程序審定判行後，據以繕發正式公文。
- 二四、三段式：簽擬公文，結構採「主旨」、「說明」、「辦法」（擬辦）三段款式之謂。
- 二五、條列式：公文結構採分條列舉或分項條列款式撰擬，如「通報」、「通令」、「指示」、「法規」等。
- 二六、表格式：公文採表格化逐欄填辦方式，區分為通用式、專用式及彙辦式3種。

- 二七、直敘式：公文結構採直接敘述方式，不分段書寫，不提行空格，亦不用標點，如「電報」。
- 二八、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。
- 二九、簽稿併呈：簽呈與文稿合併簽請核判之擬辦方式。
- 三十、以稿代簽：毋須簽擬逕行辦稿之擬辦方式。
- 三一、清簽清稿：簽稿經刪改添註後，按規定發還重新謄正之謂。
- 三二、創稿：無正式來文而主動辦理的案件。
- 三三、分行：謂同一案件須分別發至兩個以上單位者。
- 三四、行文單位：即某一件公文包括正、副本及出列席之全部受文單位。
- 三五、發布：將核定之文件辦理發文或公布。
- 三六、混合發布：不同性質之多件事項在同一文件中發布。
- 三七、會銜：公文以兩個以上機關名義會同發布之謂。
- 三八、發行種類：指法規、業務（作業）手冊及軍事基本書籍等均有固定之受文單位及發行計畫。
- 三九、彙辦案件：同一案件內的有關事項，必須彙集全部來文後，始能統一處理的案件。
- 四十、併辦案件：指各件公文案情相同、同一案情之正副本或是對其他機關來函查催案件而仍待辦者，基於效率原則所統一處理之案件。
- 四一、機密要件：係包含「機密等級」、「機密屬性」、「保密期限或解密條件」等要件。
- 四二、機密等級：係指機密資訊之保密價值、外洩損害程度與處理方法之標示。依機密資訊之價值及外洩損害程度，可區分為絕對機密、極機密、機密3個機密等級，一般公務機密均核定為密級。
- 四三、機密屬性：機密資訊依其內容、性質，經審查核判後，可區分為「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」等6種。
- 四四、密等及解密條件或保密期限：公文機密等級及機密屬性之註記與機密等級解除密等之時間。
- 四五、國家機密：係指「國家機密保護法」第2條所稱「為確保國家安全或利益而有保密之必要，對政府機關持有或保管之資訊，經依本法核定機密等級者」。
- 四六、軍事機密：係指「軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則」第3條第1款所稱「指與軍事作戰具直接關聯，為確保軍事安全或利益而有保密之必要，並經依法令核定機密等級之文書、圖畫、消息、電磁紀錄或物品」。其種類、範圍及構成要件，係以「軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則」第5至11條規範之。
- 四七、國防秘密：係指「軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則」第3條第2款所稱「指軍事機密以外，為確保國防安全或利益而有保密之必要，由國防部主管並經依法令核定機密等級之文書、圖畫、消息、電磁紀錄或物品」；另刑法第109條至112條所定中華民國國防應秘密之文書、圖畫、消息或物品，及陸海空軍刑法第78條所規定亦同。其種類、範圍及構成要件，係以「軍事機密與國防秘密種類範圍等級劃分準則」第12至19條規範之。
- 四八、指除「國家機密」、「軍事機密」、「國防秘密」、「國家機密亦屬軍事機密」

及「國家機密亦屬國防機密」外，凡國軍人員依其他法令應保守秘密之資訊均屬之。如政府採購法第34條第1項前段、個人資料保護法第22條第4項、少年事件處理法第83條之1第3項、傳染病防治法第10條及刑事訴訟法第245條第1項、性騷擾防治法第12條等，條文內容常見「應予保密」、「負保密義務」、「不得提供」、「不得洩漏」、「不公開之」、「不得報導或記載被害人姓名或其他足資識別被害人身分之資訊」等警示語，於核定「密」（即「一般公務機密」）時，應檢視個案內容性質為何種應保守秘密之資訊後，再引用適當之法規條文。如個別案件無適當之法規條文可資引用時，可逕援引刑法第132條第1項規定：「中華民國國防以外應秘密之文書、圖畫、消息或物品」，為核定「密」級「一般公務機密」之概括依據。

- 四九、速別：係指受文單位辦理公文之速度，受文單位自收到公文起至辦畢發出之全程時限，依公文之緩急分為最速件、速件、普通件3種。
- 五十、處理時限：按公文處理速別規定，自收文至發文（存查）的全部流程可使用時數或日數，例如行政院「文書流程管理作業規範」規定「速件：3日」，其處理時限即為3日。
- 五一、預定辦畢日期：依據參謀收辦案件後，研判案情是否有續辦或會辦之需求，並預判可全程完成之日期。
- 五二、限辦日期：依據各類公文性質之處理時限規定可使用日數，計算應辦結之實際日期。【例如「速件」處理時限為3日，於98年1月4日（星期一）收文，從98年1月5日（星期二起算），其限辦日期為98年1月7日（星期四）；公文處理時限計算標準範例如附件62】。
- 五三、全程：公文自收文日（或創簽/稿日）起，至存查或發文，由文卷室點收、點發之日，稱為全程。
- 五四、限期公文：係依來文或其他規定訂定之期限辦理，其處理時限包含假日計算在內，例如：來文要求「文到10日內見復」，於99年10月11日收文，依其計算標準，國慶日等假日計算在內，從99年10月12日起算，應於99年10月21日辦結，其限辦日期為99年10月21日，若來文要求「文到1個月內見復」，則其限辦日期為99年11月11日。
- 五五、發文使用時間：從機關收文次日起，至發文之日止的全部文書流程中，扣除假日所使用的時間，在統計時稱為「發文使用日數」，並以「日」為單位。超過半日或不足1日者，以1日計算，而不足半日者，以半日計算（機關業務特性需要，設有電子設備以時為單位進行管制者，得以實際使用時數，換算為日計算時間）；立法委員質詢案件則以行政院電子交答發文之日起至擬答電子檔傳送行政院之日止為其發文使用時間。
- 五六、發文平均使用日數：發文使用日數之和，除以發文總件數，所得之商，謂之「發文平均使用日數」。
- 五七、專案管制：公文涉及政策、法令與其他機關業務，或須經較長時間協調會辦的複雜案件，可列為「專案管制案件」。由承辦單位敘明專案名稱與理由，訂定預定完成時間，送管制單位審查，簽請機關首長或幕僚長核准後，以「案」為單元實施管制。
- 五八、展期：無法按「預定辦畢日期」時限辦畢之公文，所申請延展之辦理時間。

- 五九、展辦日期：奉准延展辦畢之日期。
- 六十、文書稽催：對公文處理的一種稽查作業。指公文辦結前，透過公文系統、電子郵件或書面通知等方式查詢各個處理過程的辦理情形，促使公文能在規定期限內處理完畢。
- 六一、個案分析：對超過一定處理時限的待辦案件，採取以「案」為單元的分析處理作業，其目的在促進全案的整體時效，防止積案的產生。
- 六二、呈核：簽呈與文稿之簽請核示。
- 六三、呈判：文稿之簽請判發。
- 六四、呈閱：毋需核判之例行公文、表報呈請閱知。
- 六五、提呈：須先提請單位主官核閱後，再按規定程序分辦之作業程序。
- 六六、章戳：除正式「印信」外，所有用於公文處理之各種章、戳均屬之。如：條戳、圓戳、簽字章、職官章等。
- 六七、印信：蓋用於公文上之「印」、「關防」、「職章」及「圖記」等；永久性單位用「印」，臨時或特殊性單位用「關防」，領有印或關防單位主官用「職章」，「圖記」蓋用於公務業務或各項證明文件上。
- 六八、永久性單位：凡經核頒編制（組）之專設機構，其職掌業務屬於常規需要而須永久賡續辦理者。
- 六九、臨時性單位：凡經核頒編制（組）之專設或非專設機構，其職掌業務屬於常規需要而不一定永久賡續辦理者。
- 七十、特殊性單位：凡經核頒編制（組）之專設或非專設機構，其職掌業務不屬於常規需要，乃適應環境之特殊需要而辦理者。
- 七一、套印：將現用印信拓模製版，套印於大量印刷文件上。
- 七二、借印：單位因裁（併）編、番號變更或主官編階調整時，新印未製頒前，得呈請原印信製頒單位同意借用原印信或同級單位印信。
- 七三、提印：在本單位以外地區急需發布公文，而提蓋就近所屬單位印信。
- 七四、文書流程：指文書處理自收文（創簽稿）起至發文、歸檔止之全部流程，包括收文處理、文件簽辦、文稿擬判、發文處理及歸檔處理等步驟。
- 七五、文書單位：機關內負責辦理收文、分文、繕打、校對、用印、發文等文書作業之單位。
- 七六、文卷室：執行公文收發、繕校、稽催、督查及文卷檔案管理等聯合作業之編組（任務）單位。
- 七七、文書檔案主管單位：部長辦公室及各司令部人事軍務處為文書檔案管理單位。
- 七八、文書檔案管理人員：所有從事文書作業及檔案管理之人員。
- 七九、機關文書處理：國軍設有處、室、組、科之幕僚組織單位之公文處理。
- 八十、部隊文書處理：國軍旅級（不含）、海軍艦艇、空軍大隊級（含）以下單位之公文處理。
- 八一、文書行政：係指與文書處理有關政策、制度之策劃、督導、考核、管理及執行。
- 八二、文書業務：係文書行政及文書勤務之總稱。
- 八三、文書勤務：指公文收發、繕校及文卷管理等各項作業之執行。
- 八四、文卷：凡未移案管單位前之已結案或未結案公文。
- 八五、案卷：凡移轉由案管單位管理之已結案公文。

- 八六、移文：承辦人員收受非屬本單位業管之公文，以函文方式移請業管單位處理；若屬行政機關業管則以移文單辦理移文。
- 八七、退文：僅限於收文人員於來文未辦理收文登記前，發現公文結構或附件數量有誤，以電話或書面退請原發文單位修正，一般業務承辦人員對業經收文登記之公文均不得以退文方式處理。
- 八八、改分：各機關、單位內部承辦人員，如收受非業務權責公文，限期內退回分文人員重新分文。
- 八九、立法委員質詢案件時效管制：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」處理時限，所實施的時效管制作業。
- 九十、訴願案件時效管制：依據訴願法所定的訴願處理時限，並以「案」為單元，所實施的時效管制作業。
- 九一、人民申請案件時效管制：人民申請各種證照等案件，除法規另有規定外，各主管機關應按其性質，區分類別、項目，分別訂定處理時限，並以「案」為單元，所實施的時效管制作業。
- 九二、人民陳情案件時效管制：依據「行政程序法」及「行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點」，人民對於行政興革之建議、行政法令之查詢、行政違失之舉發或行政上權益之維護，向主管機關提出之具體陳情，由主管機關依要點規定訂定處理時限，並以「案」為單元，所實施的時效管制作業。
- 九三、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，可以主官（管）名義簽擬重要工作提報單呈核報告。
- 九四、公務電子郵件：國軍各單位人員基於公務之需要，經由國軍網際網路（軍網）電子信箱傳遞郵件，以簡化公務處理流程。
- 九五、監察案件時效管制：指依據監察法、監察法施行細則及「監察院糾正及調查案件追蹤管制作業注意事項」之處理時限，並以「案」為單元，所實施之時效管制作業。
- 九六、線上簽核：指公文之處理以電子方式在安全之網路作業環境下，採用電子認證、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、簽核工作。
- 九七、機關全銜：係指依奉核定編裝表所訂之單位名稱全銜，各單位對外行文時應一律以機關全銜為之，如：國防部參謀本部人事參謀次長室、國防部參謀本部飛彈指揮部。
- 九八、單位名稱：機關全銜為配合業務需要，得以簡稱之。如：人事參謀次長室、飛彈指揮部。
- 九九、逾期案件：各類公文於原規定之處理時限內仍未辦結者，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，仍應負積壓之責任。
- 一〇〇、國防部公文電子公布欄：提供全軍各單位共同運用，藉以公布「無續辦需求」之「非機密性」法規、政令宣導或公告事項類公文之電子公布欄。