

國軍文書處理手冊

前 言

本部於民國36年在首都南京訂頒「文書手冊」，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、歸併，至65年修頒為「國軍行政公文處理手冊」。76年為配合行政院將原頒「行政機關公文處理手冊」修正為「事務管理手冊—文書處理」及本部業務準則之先後修（訂）頒，將手冊修訂為「國軍文書處理手冊」並延用名稱至今。期間歷經「國防法」、「國防部組織法」施行及「行政程序法」、「檔案法」、「行政資訊公開辦法」等法令之公布、並配合歷年行政院修頒「文書處理手冊」、「文書流程管理手冊」、配合電子化政府政策推動，及考量文書保密之需求，經多次召集各軍司令部詳加研討增（修）訂條文，適時修頒相關條文。

94年因應「公文程式條例」修頒「國家機密保護法」、「檔案法」相關子法修訂及本部「公文書橫式書寫推動方案」實施計畫，全面推動國軍公文書橫式作業；並配合「精進案」政策執行，實施國軍文書、檔案現行作業流程具體簡化之檢討與修訂後，於94年12月2日修頒現使用版本至今。

本次修頒係本部經由95至98年度文書暨檔案業務督考作業，驗證各單位文書處理與檔案管理實務後，將組織調整後所衍生文書處理與檔案管理作業問題，均納入本次手冊條文檢討修訂重點，期能符合法令要求，精實文書處理及檔案管理工作。且為配合行政院節能減碳政策及本部公文減紙減量計畫、強化機密文書之管理、公文書資訊化之要求，以提升國軍文書與檔案作業運作效能，建立完備作業機制。本次「國軍文書處理手冊」研修作業除配合「國軍保密工作教則」、「國軍檔案管理手冊」等修訂條文同步辦理外，並配合「政府資訊公開法」、「文書及檔案管理電腦化作業規範」、「國防部公文電子交換作業要點」等相關作業，以達到公文程式條例第8條「簡、淺、明、確」之要求，本次採逐章、條、款方式實施增修（刪除）之研修作業，其修訂內容計分專用名詞釋義、總則、文書單位、文書製作、公文處理、印信章戳、文書管理與附則等7章，俾憑作為全軍作業之依據。本次修編訂，因條文修編範圍及幅度較多，若有未儘全盤考慮之處，切盼各單位根據實際工作經驗，隨時提供修正意見，以作為再修訂時之參考，俾達實事求是，精益求精之宗旨。