

附件 52：國防部 97 年至 101 年文電代字編訂作業規定

國防部 97 年至 101 年文電代字編訂作業規定

中華民國 96 年 8 月 2 日綜紀字 0960003444 號令

一、依據：

- (一)依「國軍文書處理手冊」之文電代字編定作業規定：國軍各級單位文電代字以 5 年編訂 1 次為原則，如單位組織有變遷時，得隨時增刪、調整。
- (二)參考行政院秘書處 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、編訂權責：

(一)國防部：

負責各司令部、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、軍法審檢機構（含監獄）等文電代字編訂與審核。

(二)各司令部（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（如軍團級、旅級、營連級等【海、空比照】）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：0960000001），不得另冠或另加其他代字。

(二)各司令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 個字代表各司令部軍種代字；第 3 個字代表各司令部直屬處、室單位代字；第 4 字代表各司令部直屬組、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，由各司令部等單位自行選訂後報部審核。

(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、軍法審檢機構（含監獄）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、軍法審檢機構（含監獄）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、軍法審檢機構(含監獄)等單位,自行選訂後報部審核。

(四)各司令部(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2-4代字間不可有「國」字)。
- (二)各單位之文電代字應避免雷同;前後各次編訂之文電代字亦應避免重複。
- (三)為避免各單位間文電代字相同或前後各次所編者重複,可由負責編訂權責單位(國防部、各司令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)審核。
- (四)文電代字於使用至第5年之10月底前,應完成次5年文電代字之編訂作業,並於第5年之12月頒布後於隔年1月1日起施行,其作業權責、規定與編訂原則等事項,分別由國防部(部長辦公室)、各司令部及本部直屬機關單位、參謀本部直屬機關及部隊等單位另行訂定。
- (五)對「97年至101年文電代字」編訂作業,應依核定之編裝表及本作業規定予以編修,並依核定權責報請本部或直屬上級機關(如各司令部等)審查與核定(備)。
- (六)對於各單位文電代字之變更(新增、註銷),除應報請各權責單位審核外,各司令部、本部直屬機關單位、參謀本部直屬機關及部隊等單位應將變更之文電代字(含所屬)定期每季彙整後呈報本部核備。
- (七)文電代字如以書本式印發時,應列為「機密」件並在封面上標明名稱(如:國防部直屬幕僚、勤務、訓練、指揮單位民國○○年至○○年文電代字表),印載機密等級與有關附加標示,並逐本編號。
- (八)書本式文電代字表,除編訂單位應檢出1全份附案,及酌量留置若干份列為永久保管以備查考外,各級使用單位保管至新代字頒發後即按規定自行監燬。