

# 國軍推動公文收發文同號作業說明

## 前言

107 年國家發展委員會檔案管理局至本部實施文書流程管理作業檢核時，建議本部應依行政院文書處理手冊第 47 點所定簡化文書手續注意事項，基於文號更趨簡化，公文書應採一文一號原則，是故國軍自 109 年起推動公文收發文同號。

## 收發文同號作業說明

- (一)所謂收發文同號係指收、發文號之編號方式採同一序列給號，不同於現行收、發文為不同序列<sup>1</sup>。意即經編列收文號之來文，如有發文需求，該收文號即為其發文號；創稿發文或要號歸檔者，接續已編列收文號最大號之次號編列。故收、發文將不同以往之連續編號，空號將為常態。
- (二)設有總收發之單位，經總收文編號之公文，系統將以該總收文號為單位收文號無須另行編號，單位收文於完成分文作業時，僅登錄收文時間即可<sup>2</sup>。
- (三)公文系統收、發文作業、承辦作業與檔案管理與現行系統操作方式幾無差異。主要差異部份說明如下：
  1. 取消發文退件發文號會保留給下一件發文收件公文的機制。意即發文號一經退件就不回收。承辦參謀如有先行取得發文號之需求，如為來文之發文，因收發文同號作業，其發文號即為該來文之收文號，可直接使用該收文號；若為創稿發文者，系統於「辯結作業」按鈕下提供「要號不發文」功能，供承辦人先行取號。

<sup>1</sup>108.10.22 國辦文檔字第 1080004849 號令頒國軍文書檔案作業補充規定第參點第一項第(一)款第 1 目：「收、發文及要號歸檔編號採單一序列連續給號。」

<sup>2</sup>同註 1 補充規定第參點第一項第(一)款第 3 目：「凡經總收文編號之公文，單位收文無須另行編號，僅登錄收文時間。」

須請特別注意的是，公文的發文日期仍以發文人員完成發文作業時的日期為準，非取號當下日期，如有使用「要號不發文」功能，應於要號當日完成發文作業。

2. 原歸檔收件點收時，因收發文不同號，故須逐號逐件點收；編目亦須逐號進行編目。收發文同號採一號一目方式，故點收及編目作業量大幅減少。

(四)編目時須注意案由的撰寫，案由係指扼要表達案件主旨或事由之文字。是以，實施公文收發文同號作業後，因收、發文同號，故須將收、發文視為一件公文<sup>34</sup>，有別於以往視為二件之作法。因此，檔管人員於案件編目時，不得直接沿用收文主旨，應視案件內容，斟酌修訂<sup>56</sup>。

機關檔案管理作業手冊 9.4.1.2 規定，僅摘錄「案由項」部份：

案由項：案由項係指可直接表達案件內容特徵，用以區別另一案件之案由。包括案由、並列案由及其他案由。

(1)案由：案由係依照案件主旨或事由給予適切、簡要文字，表達檔案內容。案由之著錄應以明確表達案件主旨或事由之人、事、時、地、物等文字為原則，著錄文字應簡潔明確並充分揭示案情；案件內容以外國文字撰擬者，案由應以中文著錄。

(2)並列案由：案件內容以外國文字撰擬者，應以外國文字摘錄其主旨或事由於並列案由。

(3)其他案由：案由錯誤或不明，無法表達其內容涵義，除原案由照錄外，另擬其他案由補充說明。

<sup>3</sup>同註 1 補充規定第參點第一項第(二)款第 1 目規定：「收文：(1)一收一發或存查：以 1 件計，以收文號進行編目。(2)一收多發：以 1 件計，以收文號進行編目。」

<sup>4</sup>同註 1 補充規定第參點第一項第(二)款第 2 目規定：「創案：(1)一創一發或要號歸檔：以 1 件計，以發文號進行編目。(2)一創多發：以 1 件計，以發文號主號進行編目。」

<sup>5</sup>同註 1 補充規定第參點第一項第(二)款第 3 目規定：「案件編目之案由不等同收發文主旨。檔案人員須將系統帶入之案件主旨進行修正，並剔除期望用語。」

<sup>6</sup>國軍文書檔案人員作業補充說明(編號：B10901)第三點第一項規定：「實施收發文同號之單位，檔管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。」

## 公文系統改版前注意事項

- (一) 確認「收文作業」-「電子來文分文」無任何待分文之來文資料。意即，應於公文系統改版為收發文同號版本之前，不論總收文或單位收文，均應將「收文作業」-「電子來文分文」所列之所有公文完成分文，意即總收文及單位收文之電子來文分文，都要是空的，避免日後產生公文文號誤判，取號錯誤之情事。
- (二) 確認系統改版後啟始文號為何？單位如非於1月1日實施收發文同號作業，應於公文系統改版為收發文同號版本之前，利用「系統作業」-「現用文號檔維護」確認目前總收文號(設有總收文之單位)、收文號及發文號(以上均不含年度號)之最大值，並將其無條件進位至萬位，此文號即為系統改版後之起始文號。依收發文同號作業，文號為10碼<sup>7</sup>之原則，請廠商於○○完成設定。

例：如取得之文號最大值為 61234，則起始文號則應設定為 1090070000。

- (三) 單位創案號編碼方式不可與收發文同號之文號編碼原則一樣。為避免系統作業錯誤，創案號編碼長度不可以年度號(3碼)+流水號(7碼)，共10碼之方式編列，請依下列原則修改方式：
1. 總碼數不為10碼，如9碼或11碼皆可。
  2. 編號方式前3碼不為年度號。

系統設定方式為「系統作業」-「現用文號檔維護」，選取創案字選項進行修改。

例：9碼可為 300000001；11碼可為 30000000001

---

<sup>7</sup>同註1補充規定第參點第一項第(一)款第2目規定：「文號以10碼為原則，前3碼為年度，後7碼為流水號。」