

國軍詮釋資料標準指引總說明

為提升國軍資料於建立、維護、發布及跨系統交換之管理效能與運用價值，建立一致且可管理之詮釋資料作為共同依循標準，以明確資料用途與脈絡，提升品質與可追溯性，強化跨機關(構)及跨單位資料互通，確保資料於可控風險下，得以有效、安全且正確地運用，特訂定本指引，其要點如下：

- 一、本指引訂定目的。(案內第一點)
- 二、本指引適用範圍。(案內第二點)
- 三、本指引詮釋資料管理原則。(案內第三點)
- 四、本指引詮釋資料類別。(案內第四點)
- 五、本指引通用性詮釋資料標準框架。(案內第五點)
- 六、本指引欄位詳細說明。(案內第六點)

國軍詮釋資料標準指引

規 定	說 明
一、目的 為提升國軍資料於建立、維護、發布及跨系統交換之管理效能與運用價值，本指引建立一致且可管理之詮釋資料作為共同依循標準，以明確資料用途與脈絡，提升品質與可追溯性，強化跨機關(構)及跨單位資料互通，確保資料於可控風險下，得以有效、安全且正確地運用。	本指引之訂定目的。
二、適用範圍 (一) 國防部及所屬各機關(構)、部隊、單位、學校、廠庫之重要業務系統與資料庫。 (二) 以數位化存在之結構化與非結構化資料(半結構化資料比照非結構化資料管理)。 (三) 涉及資料蒐集、處理、交換、儲存、分析、備援與銷毀等全生命週期之管理作業。 (四) 業務權責及文件使用方式 1. 資料擁有人：各業務主管或其授權人員負責詮釋資料管理與維護全般事宜，以確保詮釋資料及時更新、內容完整及描述正確。 2. 資料管理人：各業務承辦人負責詮釋資料之標註、定義與維護，使非背景人員亦能清楚理解、便捷查詢及正確運用。 3. 資料保管人：通資部門或資訊專責人員依資料治理文件及業管資料規則，於系統資料庫及資料蒐整平臺提供技術支援、安全管控和系統維護，使資料可查、可找及安全使用 4. 資料使用者：遵循資料治理政策與詮釋資料規範，善盡保管責任，於授權範圍內進行檢索與使用	本指引之適用對象。
三、詮釋資料管理原則 (一) 本指引所稱「結構化資料」及「非結構化資料」名詞定義，請參考「資料治理管理政策」。 (二) 詮釋資料管理依本指引所訂通用性	本指引詮釋資料管理原則。

詮釋資料標準框架辦理，依業務、管理、技術三項類別完成填報作業，各單位依填寫規範，完整記錄來源、使用情境及權責歸屬，並同步維護資料治理平臺之結構化欄位與資料蒐整平臺之非結構化標籤資訊，作為存取控管與後續查核作業之依據。 (三) 資料因業務調整、系統異動或管理需求變更而衍生異動時，相關詮釋資料應同步更新，並由權責單位確認其正確性，以維持詮釋資料與實際狀態一致，確保資料於使用、交換過程中，具備可理解性、可追朔性及可搜尋性。	
四、詮釋資料類別 為確保資料正確理解、有效運用及妥善管理，透過詮釋資料描述其背景、結構與管理方式，並依不同使用目的提供必要說明，資料分類如下： (一) 業務詮釋資料 (Business Metadata)：敘明資料在業務上之意義與主要用途，使資料使用者能了解該資料代表的內容、可應用業務範圍及實際使用情境，協助非該背景人員，也能正確理解資料內涵，並妥善運用相關資料。 (二) 管理詮釋資料 (Management Metadata)：資料之管理與控管方式，明定資料負責單位、機密等級及保存期限等資訊，明確律定管理規範，使各單位在符合法規及內部規定的前提下使用資料，降低資料誤用或外洩風險。 (三) 技術詮釋資料 (Technical Metadata)：敘明資料在系統中的結構與技術特性，藉由資料格式、欄位說明及資料型態等資訊，協助人員了解資料存放、讀取及整合方式，確保資料於不同系統間正確一致運行。	本指引業務、管理及技術詮釋資料類別。

五、通用性詮釋資料標準框架

建立通用性詮釋資料標準框架，規範結構化及非結構化詮釋資料之欄位項目(詳如表 1 至表 3)，作為各單位建置與維護詮釋資料依據，俾達一致性與可用性目標，詮釋資料標準框架之資料欄位詳細說明請見「第六點詮釋資料欄位詳細說明」。

表 1 結構化資料_資料表

項次	詮釋資料屬性類型	詮釋資料欄位名稱	英文欄位名稱	填寫方式	是否必填
1	業務	資料表說明	Table Description	資料擁有人/管理人填寫	N
2	業務	資料表用途描述	Table Purpose Description	資料擁有人/管理人填寫	Y
3	管理	資料擁有/管理單位	Data Owner / Data Steward	資料擁有人/管理人填寫	Y
4	管理	資料保管單位	Data Custodian	資料擁有人/管理人填寫	Y
5	管理	更新頻率	Update Frequency	資料擁有人/管理人填寫	Y
6	管理	資料保存期限	Data Retention Period	資料擁有人/管理人填寫	Y
7	管理	業務分類	Data Classification	資料擁有人/管理人填寫	Y
8	管理	是否含機密欄位	Has Sensitive Info	資料擁有人/管理人填寫	Y
9	管理	備註	Notes	資料擁有人/管理人填寫	N
10	技術	資料表名稱	Table Name	系統自動寫入	Y
11	技術	資料庫 Schema	Database Schema	資料擁有人/保管人填寫	Y
12	技術	資料庫類型	Database Type	資料擁有人/保管人填寫	Y
13	技術	系統別	System ID	資料擁有人/保管人填寫	Y
14	技術	是否存在個資資料	Has PII	資料擁有人/保管人填寫	N
15	技術	來源應用系統	Source Application System	資料擁有人/保管人填寫	N

表 2 非結構化資料

項次	詮釋資料屬性類型	詮釋資料欄位名稱	英文欄位名稱	填寫方式	是否必填
1	業務	目的與用途	Purpose and Usage	資料擁有人/管理人填寫	Y
2	業務	檔案關鍵字	Document Keywords	資料擁有人/管理人填寫	Y
3	業務	檔案摘要	Document Summary	資料擁有人/管理人填寫	Y
4	業務	常用口語名稱/別名	Common Term /Alias	資料擁有人/管理人填寫	N
5	管理	資料擁有/管理單位	Data Owner/ Data Steward	資料擁有人/管理人填寫	Y
6	管理	資料保管單位	Data Custodian	資料擁有人/管理人填寫	Y
7	管理	業務分類	Data Classification	資料擁有人/管理人填寫	Y
8	管理	保存期限	Retention Period	資料擁有人/管理人填寫	Y
9	管理	機密等級	Classification Level	資料擁有人/管理人填寫	Y
10	管理	個資識別	PII Identification	資料擁有人/管理人填寫	Y
11	管理	內容類別	Content Category	資料擁有人/管理人填寫	Y
12	管理	使用語言	Language	資料擁有人/管理人填寫	Y
13	技術	檔案識別碼	Uniquel ID	系統自動寫入	Y
14	技術	檔案名稱	File Name	系統自動寫入	Y
15	技術	副檔名	File Type	系統自動寫入	Y
16	技術	發布日期	Publish Date	系統自動寫入	Y
17	技術	版本號	Version Number	資料擁有人/管理人填寫	Y
18	技術	使用狀態	Usage Status	資料擁有人/管理人填寫	Y
19	技術	最後審核日期	Final Confirmation Date	資料擁有人/管理人填寫	Y
20	技術	檔案來源單位	Original Document Source	資料擁有人/管理人填寫	Y

本指引通用性詮釋資料標準框架。

表 3 非結構化資料					
項次	詮釋資料屬性類型	詮釋資料欄位名稱	英文欄位名稱	填寫方式	是否必填
1	業務	目的與用途	Purpose and Usage	資料擁有人/ 管理人填寫	Y
2	業務	檔案關鍵字	Document Keywords	資料擁有人/ 管理人填寫	Y
3	業務	檔案摘要	Document Summary	資料擁有人/ 管理人填寫	Y
4	業務	常用口語名稱 /別名	Common Term /Alias	資料擁有人/ 管理人填寫	N
5	管理	資料擁有/ 管理單位	Data Owner/ Data Steward	資料擁有人/ 管理人填寫	Y
6	管理	資料 保管單位	Data Custodian	資料擁有人/ 管理人填寫	Y
7	管理	業務分類	Data Classification	資料擁有人/ 管理人填寫	Y
8	管理	保存期限	Retention Period	資料擁有人/ 管理人填寫	Y
9	管理	機密等級	Classification Level	資料擁有人/ 管理人填寫	Y
10	管理	個資識別	PII Identification	資料擁有人/ 管理人填寫	Y
11	管理	內容類別	Content Category	資料擁有人/ 管理人填寫	Y
12	管理	使用語言	Language	資料擁有人/ 管理人填寫	Y
13	技術	檔案識別碼	Uniquel ID	系統自動寫入	Y
14	技術	檔案名稱	File Name	系統自動寫入	Y
15	技術	副檔名	File Type	系統自動寫入	Y
16	技術	發布日期	Publish Date	系統自動寫入	Y
17	技術	版本號	Version Number	資料擁有人/ 管理人填寫	Y
18	技術	使用狀態	Usage Status	資料擁有人/ 管理人填寫	Y
19	技術	最後 審核日期	Final Confirmation Date	資料擁有人/ 管理人填寫	Y
20	技術	檔案 來源單位	Original Document Source	資料擁有人/ 管理人填寫	Y

六、詮釋資料欄位詳細說明

(一) 詮釋資料欄位基本規定說明，請參照表 4 至表 9。

表 4 詮釋資料屬性類型

欄位名稱	詮釋資料屬性類型
英文欄位名稱	Metadata Distribute Type
定義說明	定義資料欄位的技術儲存格式、業務術語與管理規範，全面描述資料屬性以支援治理與使用
目的和意義	確保資料在技術實現、業務理解與管理控制三層面的完整性，支持跨部門共用與系統整合
資料提供屬性	涵蓋技術、業務、管理三類詮釋資料之綜合屬性
選填條件	必填，所有資料元素均需明確指定
資料型態	字串
填寫規則說明	無
建議範例	業務、技術、管理
不建議範例	無

表 5 詮釋資料欄位名稱

欄位名稱	詮釋資料欄位名稱
英文欄位名稱	Field Specification
定義說明	完整記錄資料欄位之技術規格、管理屬性與業務規則
目的和意義	業務、管理人員提供完整欄位資訊，支持系統整合、治理追蹤與資料品質控管
資料提供屬性	涵蓋技術、業務、管理三類詮釋資料之綜合屬性
選填條件	必填
資料型態	字串
填寫規則說明	無
建議範例	資料庫類型、系統別、資料庫 Schema、欄位名稱
不建議範例	無

表 6 填寫方式

欄位名稱	填寫方式
英文欄位名稱	Filing Instructions
定義說明	標示該資料字典欄位由何人填寫
目的和意義	建立填寫權責追蹤機制，確保資料字典各屬性完整性，支持稽核與流程自動化
資料提供屬性	管理詮釋資料
選填條件	必填，每個資料元素屬性均需標示填寫人員
資料型態	字串
填寫規則說明	明確說明該角色的完整名稱敘述
建議範例	系統自動寫入、資料擁有人/保管人
不建議範例	無

本指引詮釋資料欄位詳細說明（結構化資料表、欄位及非結構化資料）。

表 7 是否必填	
欄位名稱	是否必填
英文欄位名稱	Required
定義說明	標示該資料字典屬性是否為必填項目，使用 Y (Yes, 必填) 或 N (No, 選填) 二元編碼
目的和意義	明確填寫規範，支持系統驗證與流程自動化，確保資料字典完整性。
資料提供屬性	管理詮釋資料
選填條件	必填
資料型態	單一字元，僅限 Y 或 N
填寫規則說明	統一使用大寫： Y = 必填 N = 選填（可留空） 不接受其他值
建議範例	Y、N
不建議範例	是、1、Yes（非標準編碼）

表 8 標籤說明	
欄位名稱	標籤說明
英文欄位名稱	Description
定義說明	資料元素（欄位或資料表）完整描述，包含技術規格、業務意義、管理規範之詳細說明
目的和意義	提供跨部門人員統一資料理解基礎，支持查詢、開發、治理與稽核的整體流程
資料提供屬性	涵蓋技術、業務、管理三類詮釋資料之綜合屬性
選填條件	必填
資料型態	多行字串
填寫規則說明	應詳加描述其業務在使用的邏輯，避免純技術術語
建議範例	官兵身分證字號，主要用於基本資料主檔
不建議範例	官兵 ID 欄位（太簡略） VARCHAR(50) PK（僅技術） 重要資料請小心使用（無具體資訊）

表 9 填寫範例	
欄位名稱	填寫範例
英文欄位名稱	Example
定義說明	資料欄位的標準化填寫範例，展示正確格式與有效範圍的實際值
目的和意義	消除填寫歧義，確保跨部門人員依相同標準輸入資料，提升資料品質與一致性
資料提供屬性	涵蓋技術、業務、管理三類詮釋資料的綜合屬性
選填條件	建議填寫
資料型態	字串
填寫規則說明	提供 3-5 個具代表性的真實可用的值
建議範例	Oracle 、 人 事 資 料 表 、 SYS001:HR_File_YYYYMM;SYS001:Person_In for
不建議範例	範例值，無具體值

（二）詮釋資料欄位定義說明（結構化_資料表），請參照表 10 至表 24。

表 10 資料表說明	
詮釋資料屬性類型	業務
詮釋資料欄位名稱	資料表說明
詮釋資料英文欄位名稱	Table Description
填寫方式	資料擁有人/管理人填寫
是否必填	N
標籤說明	為資料庫的說明，簡要描述該資料表所儲存的資料內容、使用情境與應用目的
填寫範例	人事資料表

表 11 資料表用途描述	
詮釋資料屬性類型	業務
詮釋資料欄位名稱	資料表用途描述
詮釋資料英文欄位名稱	Table Purpose Description
填寫方式	資料擁有人/管理人填寫
是否必填	Y
標籤說明	業務單位說明該表用途及內容，如資料表說明欄已詳盡敘述，可與資料表說明欄相同，資料表描述應清楚說明資料表的業務背景、主要用途、資料來源及資料內容概況，讓使用者快速了解其定位與應用情境
填寫範例	記錄官兵個人資料，主要用途為官兵基本資料主檔；人資系統每月提供資料更新

表 12 資料擁有/管理單位

詮釋資料屬性類型	管理
詮釋資料欄位名稱	資料擁有/管理單位
詮釋資料英文欄位名稱	Data Owner/Data Steward
填寫方式	資料擁有人/管理人填寫
是否必填	Y
標籤說明	該資料表由哪個單位負責資料內容說明、問題處理與跨部門溝通，請填寫負責單位全銜
填寫範例	通信電子資訊參謀次長室

表 13 資料保管單位

詮釋資料屬性類型	管理
詮釋資料欄位名稱	資料保管單位
詮釋資料英文欄位名稱	Data Custodian
填寫方式	資料擁有人/管理人填寫
是否必填	Y
標籤說明	該資料表由哪個單位負責保管資料，請填寫單位全銜
填寫範例	通信電子資訊參謀次長室

表 14 更新頻率

詮釋資料屬性類型	管理
詮釋資料欄位名稱	更新頻率
詮釋資料英文欄位名稱	Update Frequency
填寫方式	資料擁有人/管理人填寫
是否必填	Y
標籤說明	資料表的更新頻率 範例：日、月、季、半年、年、不定期
填寫範例	月

表 15 資料保存期限

詮釋資料屬性類型	管理
詮釋資料欄位名稱	資料保存期限
詮釋資料英文欄位名稱	Data Retention Period
填寫方式	資料擁有人/管理人填寫
是否必填	Y
標籤說明	資料表的保存區間應該多長，填寫方式為數字 Y(年)，999 為永久保存
填寫範例	999、5Y

表 16 業務分類

詮釋資料屬性類型	管理
詮釋資料欄位名稱	業務分類
詮釋資料英文欄位名稱	Data Classification
填寫方式	資料擁有人/管理人填寫
是否必填	Y
標籤說明	依業務進行分類，明確區分各項業務之職掌與範疇，以利管控及彙整
填寫範例	人事-獎懲

表 17 是否含機密欄位

詮釋資料屬性類型	管理
詮釋資料欄位名稱	是否含機密欄位
詮釋資料英文欄位名稱	Has Sensitive Info
填寫方式	資料擁有人/管理人填寫
是否必填	Y
標籤說明	資料表中，是否存在需被標示為密級以上的欄位(Y/N)
填寫範例	Y

表 18 備註

詮釋資料屬性類型	管理
詮釋資料欄位名稱	備註
詮釋資料英文欄位名稱	Notes
填寫方式	資料擁有人/管理人填寫
是否必填	N
標籤說明	若涉及機敏資料，說明以下內容，如資料提供對象、存放位置等，以利後續管理
填寫範例	提供專案成員存取，存放於 00 系統，並啟用帳號權限管控

表 19 資料表名稱

詮釋資料屬性類型	技術
詮釋資料欄位名稱	資料表名稱
詮釋資料英文欄位名稱	Table Name
填寫方式	系統自動寫入
是否必填	Y
標籤說明	該資料表在系統中所使用的英文名稱
填寫範例	Person_Infor

表 20 資料庫 Schema

詮釋資料屬性類型	技術
詮釋資料欄位名稱	資料庫 Schema
詮釋資料英文欄位名稱	Database Schema
填寫方式	資料擁有人/管理人填寫
是否必填	Y
標籤說明	資料表所屬的 Schema(資料邏輯結構層)名稱
填寫範例	HR_DATA

表 21 資料庫類型

詮釋資料屬性類型	技術
詮釋資料欄位名稱	資料庫類型
詮釋資料英文欄位名稱	Database Type
填寫方式	資料擁有人/管理人填寫
是否必填	Y
標籤說明	資料表儲存所使用之資料庫管理系統類型
填寫範例	Oracle

表 22 系統別

詮釋資料屬性類型	技術
詮釋資料欄位名稱	系統別
詮釋資料英文欄位名稱	System ID
填寫方式	資料擁有人/管理人填寫
是否必填	Y
標籤說明	實際儲存該資料表的系統
填寫範例	資料倉儲

表 23 是否存在個資資料

詮釋資料屬性類型	技術
詮釋資料欄位名稱	是否存在個資資料
詮釋資料英文欄位名稱	Has PII
填寫方式	資料擁有人/管理人填寫
是否必填	N
標籤說明	該資料表是否存在個資資料 (Y/N) 備註：若需系統自動判斷，則(A)前端系統 Table 名稱或需加上"後綴字" 以便系統程序(Ex. Purview)自動抓取與判斷，或是(B)建立 Metatable 讓系統程序讀取與判斷
填寫範例	Y

表 24 來源應用系統

詮釋資料屬性類型	技術
詮釋資料欄位名稱	來源應用系統
詮釋資料英文欄位名稱	Source Application System
填寫方式	資料擁有人/管理人填寫
是否必填	N
標籤說明	每一個資料來源都需要填寫，順序為檔案、來源系統資料表 1. 系統代碼或名稱 2. 來源檔案名稱(File)與該檔案所使用的來源資料表名稱(Table) 3. 若有多筆來源，用【;】分隔 規格:[系統代碼:檔案名稱/資料表名稱]
填寫範例	SYS001:HR_File_YYYYMM;SYS001:Person_Infor

(三) 詮釋資料欄位定義說明(結構化_欄位)，請參照表 25 至表 44。

表 25 欄位描述

詮釋資料屬性類型	業務
詮釋資料欄位名稱	欄位描述
詮釋資料英文欄位名稱	Field Description
填寫方式	資料擁有人/管理人填寫
是否必填	N
標籤說明	為資料庫的註解，簡要描述該欄位所儲存的資料內容、使用情境與應用目的
填寫範例	四角號碼、身分證字號、姓名

表 26 欄位用途描述

詮釋資料屬性類型	業務
詮釋資料欄位名稱	欄位用途描述
詮釋資料英文欄位名稱	Field Purpose Description
填寫方式	資料擁有人/管理人填寫
是否必填	Y
標籤說明	請依照下列兩要素填寫各欄位之說明內容： 一、說明該欄位代表之業務意涵與使用目的。包括該欄位是什麼、用來做什麼、常常出現於哪些業務流程、作業環節或報表。(請參考業務詞彙框架) 二、明確列出欄位之資料類型、各值所代表之意義，必要時說明不包含或不適用之情境，並依據下列三點說明其值的來源與意義。 1. 有對照表者，填寫對照表代碼及該欄位之目的與說明 2. 無對照表但欄位是以特定邏輯產生者，則說明欄位產生所依據之來源及邏輯說明 3. 無法詳細描述邏輯說明，以實際可能出現之內容案例進行說明，協助理解欄位值之實際使用情境
填寫範例	記錄官兵之四角號碼。此號碼相當於一般企業之員工編號，主要用於識別官兵個人用，或是做為串接個人資訊相關資料表的主 Key，其編碼規則為 XXXX，YYYY 代表到職年份，MM 代表到職月份，000 代表流水號

表 27 業務詞彙

詮釋資料屬性類型	業務
詮釋資料欄位名稱	業務詞彙
詮釋資料英文欄位名稱	Business Glossary
填寫方式	資料擁有人/管理人填寫
是否必填	N
標籤說明	輸入已建檔之"正式業務詞彙"，建立商業語意與技術實體的對應關係
填寫範例	四角號碼

表 28 參考標準

詮釋資料屬性類型	業務
詮釋資料欄位名稱	參考標準
詮釋資料英文欄位名稱	Reference Standard
填寫方式	資料擁有人/管理人填寫
是否必填	N
標籤說明	設定已匯入系統之資料標準，將標準與資料表欄位連結，在跨系統資料交換時，能依標準維持資料的一致性與可整合性
填寫範例	標準請參考：人屬性基本資料_國民身分證統一編號(Id)，3-0101-0002

表 29 資料擁有/管理單位

詮釋資料屬性類型	管理
詮釋資料欄位名稱	資料擁有/管理單位
詮釋資料英文欄位名稱	Data Owner/Data Steward
填寫方式	資料擁有人/管理人填寫
是否必填	Y
標籤說明	該欄位由哪個單位負責資料內容說明、問題處理與跨部門溝通，請填寫負責單位全銜
填寫範例	通信電子資訊參謀次長室

表 30 資料保管單位

詮釋資料屬性類型	管理
詮釋資料欄位名稱	資料保管單位
詮釋資料英文欄位名稱	Data Custodian
填寫方式	資料擁有人/管理人填寫
是否必填	Y
標籤說明	該欄位由哪個單位負責保管資料，請填寫單位全銜
填寫範例	通信電子資訊參謀次長室

表 31 個資種類

詮釋資料屬性類型	管理
詮釋資料欄位名稱	個資種類
詮釋資料英文欄位名稱	PII Types
填寫方式	資料擁有人/管理人填寫
是否必填	Y
標籤說明	代表欄位屬於何種個資種類
填寫範例	個人資訊、聯絡資訊

表 32 業務分類

詮釋資料屬性類型	管理
詮釋資料欄位名稱	業務分類
詮釋資料英文欄位名稱	Data Classification
填寫方式	資料擁有人/管理人填寫
是否必填	Y
標籤說明	依業務進行分類，明確區分各項業務之職掌與範疇，以利管控及彙整
填寫範例	人事-獎懲

表 33 機密等級

詮釋資料屬性類型	管理
詮釋資料欄位名稱	機密等級
詮釋資料英文欄位名稱	Classification Level
填寫方式	資料擁有人/管理人填寫
是否必填	Y
標籤說明	該欄位的機密等級，包括以下等級分類： 1. 無 2. 密 3. 機密 4. 極機密 5. 絕對機密
填寫範例	密

表 34 備註

詮釋資料屬性類型	管理
詮釋資料欄位名稱	備註
詮釋資料英文欄位名稱	Notes
填寫方式	資料擁有人/管理人填寫
是否必填	N
標籤說明	若涉及機敏資料，說明以下內容，如資料提供對象、存放位置等，以利後續管理
填寫範例	提供專案成員存取，存放於 00 系統，並啟用帳號權限管控

表 35 資料表名稱

詮釋資料屬性類型	技術
詮釋資料欄位名稱	資料表名稱
詮釋資料英文欄位名稱	Table Name
填寫方式	系統自動寫入
是否必填	Y
標籤說明	該資料表在系統中所使用的英文名稱
填寫範例	Person_Infor

表 36 資料型態

詮釋資料屬性類型	技術
詮釋資料欄位名稱	資料型態
詮釋資料英文欄位名稱	Data Type
填寫方式	系統自動寫入
是否必填	Y
標籤說明	該欄位的資料型態如字串、日期
填寫範例	varchar

表 37 欄位名稱

詮釋資料屬性類型	技術
詮釋資料欄位名稱	欄位名稱
詮釋資料英文欄位名稱	Field Name
填寫方式	系統自動寫入
是否必填	Y
標籤說明	欄位於資料表中的名稱
填寫範例	Emp_ID

表 38 是否有 Index

詮釋資料屬性類型	技術
詮釋資料欄位名稱	是否有 Index
詮釋資料英文欄位名稱	Is Index
填寫方式	資料擁有人/保管人填寫
是否必填	Y
標籤說明	該欄位是否為 Index(Y/N)
填寫範例	Y

表 39 是否允許 null

詮釋資料屬性類型	技術
詮釋資料欄位名稱	是否允許 NULL
詮釋資料英文欄位名稱	Allow Null
填寫方式	系統自動寫入
是否必填	Y
標籤說明	該欄位是否允許 NULL 值，系統自動寫入 Y/N
填寫範例	N

表 40 資料庫 Schema

詮釋資料屬性類型	技術
詮釋資料欄位名稱	資料庫 Schema
詮釋資料英文欄位名稱	Database Schema
填寫方式	資料擁有人/保管人填寫
是否必填	Y
標籤說明	資料表所屬的 Schema(資料邏輯結構層)名稱
填寫範例	HR_DATA

表 41 資料庫類型

詮釋資料屬性類型	技術
詮釋資料欄位名稱	資料庫類型
詮釋資料英文欄位名稱	Database Type
填寫方式	資料擁有人/保管人填寫
是否必填	Y
標籤說明	資料表儲存所使用的資料庫管理系統類型
填寫範例	Oracle

表 42 系統別

詮釋資料屬性類型	技術
詮釋資料欄位名稱	系統別
詮釋資料英文欄位名稱	System ID
填寫方式	資料擁有人/保管人填寫
是否必填	Y
標籤說明	實際儲存該資料表的系統
填寫範例	資料倉儲

表 43 欄位長度

詮釋資料屬性類型	技術
詮釋資料欄位名稱	欄位長度
詮釋資料英文欄位名稱	Field Length
填寫方式	資料擁有人/保管人填寫
是否必填	Y
標籤說明	可以儲存的最大資料長度
填寫範例	9

表 44 是否為 PKey

詮釋資料屬性類型	技術
詮釋資料欄位名稱	是否為 PKey
詮釋資料英文欄位名稱	Is PKey
填寫方式	資料擁有人/保管人填寫
是否必填	Y
標籤說明	該欄位是否為 PKey
填寫範例	Y

(四) 詮釋資料欄位定義說明(非結構化)，請參照表 45 至表 64。

表 45 目的與用途

詮釋資料屬性類型	業務
詮釋資料欄位名稱	目的與用途
詮釋資料英文欄位名稱	Purpose and Usage
填寫方式	資料擁有人/管理人填寫
是否必填	Y
標籤說明	簡述這份檔案的製作目的、業務價值、目標
填寫範例	規範差旅申請程序

表 46 檔案關鍵字

詮釋資料屬性類型	業務
詮釋資料欄位名稱	檔案關鍵字
詮釋資料英文欄位名稱	Document Keywords
填寫方式	資料擁有人/管理人填寫
是否必填	Y
標籤說明	從內文中提取的 5 ~ 10 個業務實體或核心主題關鍵字
填寫範例	晉升、職級、KPI、調薪、人次

表 47 檔案摘要

詮釋資料屬性類型	業務
詮釋資料欄位名稱	檔案摘要
詮釋資料英文欄位名稱	Document Summary
填寫方式	資料擁有人/管理人填寫
是否必填	Y
標籤說明	該檔案核心敘述，快速知道這個檔案在做什麼、適不適合使用
填寫範例	本檔案定義了 2024 年度晉升的資格審查與薪資調幅標準

表 48 常用口語名稱/別名

詮釋資料屬性類型	業務
詮釋資料欄位名稱	常用口語名稱/別名
詮釋資料英文欄位名稱	Common Term/Alias
填寫方式	資料擁有人/管理人填寫
是否必填	N
標籤說明	常用來稱呼這份檔案的別名/簡稱
填寫範例	差旅費申請辦法

表 49 資料擁有/管理單位

詮釋資料屬性類型	管理
詮釋資料欄位名稱	資料擁有/管理單位
詮釋資料英文欄位名稱	Data Owner/Data Steward
填寫方式	資料擁有人/管理人填寫
是否必填	Y
標籤說明	該欄位由哪個單位負責資料內容說明、問題處理與跨部門溝通，請填寫負責單位全銜
填寫範例	通信電子資訊參謀次長室

表 50 資料保管單位

詮釋資料屬性類型	管理
詮釋資料欄位名稱	資料保管單位
詮釋資料英文欄位名稱	Data Custodian
填寫方式	資料擁有人/管理人填寫
是否必填	Y
標籤說明	該欄位由哪個單位負責保管資料，請填寫單位全銜
填寫範例	通信電子資訊參謀次長室

表 51 業務分類

詮釋資料屬性類型	管理
詮釋資料欄位名稱	業務分類
詮釋資料英文欄位名稱	Data Classification
填寫方式	資料擁有人/管理人填寫
是否必填	Y
標籤說明	依業務進行分類，明確區分各項業務之職掌與範疇，以利管控及彙整
填寫範例	人事-獎懲

表 52 保存期限

詮釋資料屬性類型	管理
詮釋資料欄位名稱	保存期限
詮釋資料英文欄位名稱	Retention Period
填寫方式	資料擁有人/管理人填寫
是否必填	Y
標籤說明	檔案的保存期限，填寫方式為數字數字+Y(年)，999 為永久保存
填寫範例	3Y, 999

表 53 機密等級

詮釋資料屬性類型	管理
詮釋資料欄位名稱	機密等級
詮釋資料英文欄位名稱	Classification Level
填寫方式	資料擁有人/管理人填寫
是否必填	Y
標籤說明	該欄位的機密等級，包括以下等級分類： 1. 無 2. 密 3. 機密 4. 極機密 5. 絕對機密檔案
填寫範例	機密

表 54 個資識別

詮釋資料屬性類型	管理
詮釋資料欄位名稱	個資識別
詮釋資料英文欄位名稱	PII Identification
填寫方式	資料擁有人/管理人填寫
是否必填	Y
標籤說明	是否含個人敏感資訊。選項包括： 1. 無 2. 一般個資(姓名、身分證、出生年月日) 3. 敏感個資(醫療資料、懲處、司法與紀律紀錄涉及個人名譽與法律風險)
填寫範例	一般個資

1B041E0A

表 55 內容類別

詮釋資料屬性類型	管理
詮釋資料欄位名稱	內容類別
詮釋資料英文欄位名稱	Content Category
填寫方式	資料擁有者/管理人填寫
是否必填	Y
標籤說明	檔案之性質、用途及使用情境，對檔案所進行之分類，用以利於文件管理、查詢、控管及保存，相關類型包括： 1. 規定 2. 計畫 3. 通報 4. 要點/綱要/要綱 5. 輿情擬答 6. 其他
填寫範例	業務資料、行政規則、指引、計畫

表 56 使用語言

詮釋資料屬性類型	管理
詮釋資料欄位名稱	使用語言
詮釋資料英文欄位名稱	Language
填寫方式	資料擁有者/管理人填寫
是否必填	Y
標籤說明	檔案使用的語系(採用國際語言編碼標準)
填寫範例	zh-TW、en-US

表 57 檔案識別碼

詮釋資料屬性類型	技術
詮釋資料欄位名稱	檔案識別碼
詮釋資料英文欄位名稱	Unique ID
填寫方式	系統自動寫入
是否必填	Y
標籤說明	檔案唯一識別碼，不得重複
填寫範例	HR-REG-2024-001

表 58 檔案名稱

詮釋資料屬性類型	技術
詮釋資料欄位名稱	檔案名稱
詮釋資料英文欄位名稱	File Name
填寫方式	系統自動寫入
是否必填	Y
標籤說明	直觀檔案名稱
填寫範例	TTN 使用者操作手冊

表 59 副檔名

詮釋資料屬性類型	技術
詮釋資料欄位名稱	副檔名
詮釋資料英文欄位名稱	File Type
填寫方式	系統自動寫入
是否必填	Y
標籤說明	該檔案副檔名
填寫範例	docx

表 60 發布日期

詮釋資料屬性類型	技術
詮釋資料欄位名稱	發布日期
詮釋資料英文欄位名稱	Publish Date
填寫方式	系統自動寫入
是否必填	Y
標籤說明	檔案正式發布日期
填寫範例	2024/1/1

表 61 版本號

詮釋資料屬性類型	技術
詮釋資料欄位名稱	版本號
詮釋資料英文欄位名稱	Version Number
填寫方式	資料擁有者/管理人填寫
是否必填	Y
標籤說明	檔案版本
填寫範例	V1.0

表 62 使用狀態

詮釋資料屬性類型	技術
詮釋資料欄位名稱	使用狀態
詮釋資料英文欄位名稱	Usage Status
填寫方式	資料擁有者/管理人填寫
是否必填	Y
標籤說明	可區分為以下幾種狀態： 1. 草案 2. 使用中 3. 已廢止 4. 已歸檔(未廢止)
填寫範例	使用中

10006F81D8E

表 63 最後審核日期	
詮釋資料屬性類型	技術
詮釋資料欄位名稱	最後審核日期
詮釋資料英文欄位名稱	Final Review Date
填寫方式	資料擁有人/管理人填寫
是否必填	Y
標籤說明	業務單位最後確認內容正確之日期
填寫範例	2024/12/15

表 64 檔案來源單位	
詮釋資料屬性類型	技術
詮釋資料欄位名稱	檔案來源單位
詮釋資料英文欄位名稱	Originating Department
填寫方式	資料擁有人/管理人填寫
是否必填	Y
標籤說明	檔案的來源出處
填寫範例	通信電子資訊參謀次長室