

國軍資料標準指引總說明

為建立一致、明確且可管理資料標準規範，作為國軍各級單位資料建立、維護、發布及跨系統交換依循，並藉標準化資料格式與定義，避免重複建置，提升整體資料管理效益，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、本指引資料管理原則。（案內第三點）
- 四、本指引資料標準申編流程。（案內第四點）
- 五、本指引編碼原則。（案內第五點）
- 六、本指引資料標準框架。（案內第六點）
- 七、本指引資料標準範例。（案內第七點）

國軍資料標準指引

規 定	說 明
一、目的 本指引旨在建立一致、明確且可管理資料標準規範，作為國軍各級單位資料建立、維護、發布及跨系統交換依循，並藉標準化資料格式與定義，避免重複建置，提升整體資料管理效益	本指引訂定目的。
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）涉及資料收集、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負責核定資料標準、使用範疇、風險評估及管控機制，明確界定資料用途與存取對象，並確保資料蒐集、處理及運用中，符合資料治理規範，以支援決策需求。 2. 資料管理人：各業務承辦人依任務需求，擬定具體可執行之資料標準與作業規範，持續檢查與維護資料品質，並彙整異動或改善需求，以提升資料品質與運用效益。 3. 資料保管人：通資部門或資訊專責人員依資料治理規範，提供技術支援與檢核，確保資料妥善儲管與使用，以確保資料安全與品質穩定	本指引適用範圍。
三、資料標準管理原則 本指引所稱之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」。 （一）結構化資料： 1. 資料於規劃與建置時，應明文界定資料項目之名稱、定義、格式、允許值範圍及使用條件，以降低解讀差異，避免因命名不一、定義模糊	本指引就結構化及非結構化資料管理原則。

或代碼混用，致彙整或分析結果時產生偏差。 2. 若涉及分類、對應或識別用途之欄位，應依統一編碼設計原則加以管制，並明確界定其結構組成、長度配置與代表意涵，使代碼本身即可反映其層級別、業務歸屬及通用屬性，避免採用僅具局部意義或隨意配置之方式，以維持整體可辨識性 （二）非結構化資料： 1. 資料應透由詮釋資料予以管制，並自資料產製至歸檔時，如實記錄業務分類、內容區分、摘要、目的及保存年限等條件，避免因資料說明未臻完整，致使用者理解應用誤解，影響運用效益。 2. 本指引以結構化資料標準為說明重點，非結構化資料相關規範與管理方式，請參閱詮釋資料指引	
四、資料標準申編流程 為確保資料標準之運用具備一致性、可管理性及延展性，資料標準申編流程採由下而上之建置模式，結合業務實務需求與統一管理機制（詳如圖1），說明如下： 圖1 申編流程圖 （一）各單位應依其業務職掌與實際作業需求，研擬並提出業務單位資料標準，作為單位內部作業、系統建置及資料使用之依循；所提出之標準內	本指引資料標準申編流程。

容，應包含名稱、定義、格式、型別、長度、值域及編碼原則，並評估其適用範圍與使用情境。 (二) 業務單位完成資料標準後，應提送電子資訊參謀次長室（以下統稱通次室）會審，由通次室就各單位所提標準，檢視其一致性、適切性及是否具跨單位或跨系統共通使用需求，並將內容重複、定義相近或具整合必要部分，進行協調、調整或合併。 (三) 經通次室評估具全軍共通項目，納入國軍資料治理組織架構審查後發布，納列各單位系統建置、資料交換及管理作業統一標準。 (四) 各單位如因特殊業務需求另訂業務單位資料標準，仍應遵循既定資料命名、格式及編碼原則，並視後續使用情形適時函送通次室實施整合，以逐步擴大標準適用範圍。 (五) 資料標準因應法規變動、業務調整或實務需求，需同步辦理修正或停用時，須依本申編流程提出申請，並留存版本異動紀錄，含異動原因、影響範圍、生效日期，以確保標準沿革具可追溯性，避免影響資料解讀與系統運作。	
五、編碼原則 為建立統一之資料標準分類框架，使國際、國家、國軍及業務單位等不同適用對象，均能就人、事、時、地、物等通用領域進行一致管理，爰採具擴充彈性之編碼原則管制，以避免分類混淆（如圖 2），說明如下： 圖 2 編碼原則示意圖 (一) 分級代碼： 依資料使用情境及適用對象區分國際、國家、國軍及業務單位等 4 類，各類標準間無上下層級關係，依決策或作業實需擇一適當類別採用，說明如下：	本指引編碼、標準補件及套用原則。

1. 國際標準：

遵循既有國際資料規範，配合國際組織及相關機構領域需求訂定，確保資料於跨國交流與合作過程中具備一致性與互通性。

2. 國家標準：

具法律效力，優先適用於部會及地方機關，主要用於跨機關資料交換或政策審議所需，以確保全國資料定義與使用一致性；例如數位發展部公布之機關代碼（Agency Codes），其編碼範例為 2-00-002-0001

3. 國軍標準：

供國軍各級單位於決策、管理或分析作業中共通使用之資料標準，依各業務領域加以區隔。

4. 業務單位標準：

供單一處室或單位於日常作業、管理或決策輔助時使用之資料標準，可依實際需求自行訂定，惟仍須遵循既定之資料命名、資料型態及格式等相關原則，以確保後續整合與擴充之可行性。

（二）業務代碼：

以國防部及所屬各機關組織架構為編碼原則，作為資料業管權責之區分依據；代碼 00 屬通用性，適用於國際或國家標準，或於無法明確對應國軍內部業務領域時使用，代碼 01 至 30 則分別為國軍各業務單位，俾利資料於跨單位交換、彙整與管理時，能清楚辨識其業務歸屬（詳如表 1）。

表 1 業務代碼表

項次	單位	業務代碼
1	通用性 (適用於國際及國家標準)	00
2	人事參謀次長室	01
3	情報參謀次長室	02
4	作戰及計畫參謀次長室	03
5	後勤參謀次長室	04
6	通信電子資訊參謀次長室	05
7	訓練參謀次長室	06
8	戰略規劃司	07
9	資訊規劃司	08
10	法律事務司	09
11	整合評估司	10
12	總管理長室	11
13	國防採購室	12
14	政務辦公室	13
15	人事室	14
16	政風室	15
17	主計室	16
18	政治作戰局	17
19	軍備局	18
20	主計局	19
21	軍醫局	20
22	全民防衛動員署	21
23	國防大學	22
24	陸軍司令部	23
25	海軍司令部	24
26	空軍司令部	25
27	憲兵指揮部	26
28	資訊電軍指揮部	27
29	電訊發展室	28
30	軍事情報局	29
31	中正國防幹部預備學校	30

(三) 通用代碼： 依資料所屬之通用分類領域加以區分，用以標示資料之性質類型，其中，001 代表「人」、002 代表「事」、0003 代表「時」、004 代表「地」、005 代表「物」，並得視實務需求，適時擴充其他分類領域。 (四) 項目代碼： 第四段編碼為項目代碼，作為資料標準項目之識別碼，採流水號方式編列，自 0001 起依序遞增，並以固定長度呈現，未滿 4 位數者前方以零填充。 (五) 代碼長度： 各段編碼長度規範如下：分級代碼為 1 碼、業務代碼為 2 碼、通用代碼為 3 碼、項目代碼為 4 碼，以確保整體編碼結構一致性與可讀性。 (六) 代碼範例： 1. 國家類/通用性/時類/0005，其完整編碼表示為 2-00-003-0005。 2. 國軍類/人事室/地類/0001，其完整編碼表示為 3-14-004-0001。 3. 業務單位類/主計局/物類/0002，其完整編碼表示為 4-19-005-0002。 (七) 標準補建與套用原則： 1. 倘業務單位於實務運作中發現尚無對應之業務單位資料標準，得依實際需求自行研擬建立，並發文通次室辦理備查；惟如國軍資料標準已存在相同或相近之項目，應優先採用既有標準。 2. 如多個處室分別提出內容相同或性質相近之資料標準，應由通次室主動統籌整合，建立統一之國軍資料標準。另於國軍資料標準正式發布後，既有系統應配合修正相關資料項目，新建系統則應逕依現行國軍資料標準辦理開發。	
六、資料標準框架 為確保結構化資料標準具備一致性、可理解性與可管理性，資料標準框架係用以規範項目必要屬性與內容，其構成要素說明如下： (一) 項目編碼：資料標準項目唯一識別	本指引資料標準框架。

編碼，供查詢、引用及管理時參照使用。 (二) 分級屬性：依資料標準制定機關區分其適用層級，用以界定規範之執行範圍，分為國際、國家、國軍級及業務單位級。 (三) 業務屬性：依國軍部本部及參謀本部之組織架構劃分，以業務單位名稱表示，作為資料所屬業務領域之識別。 (四) 通用屬性：依資料性質進行通用分類，以人、事、時、地、物等領域區分，作為跨單位共通理解通用基礎。 (五) 標準名稱：針對資料標準之定義以中文實施說明，包含其屬性意義、關聯及適用依據。 (六) 欄位命名：用以標識特定資料標準之正式名稱或標題，具備明確性與唯一性，使其範圍與內容得以清楚辨識。 (七) 編碼原則正規表示式：為確保資料具備一致性及提升系統效率，所訂定之編碼規則，包含編碼結構、格式及組成方式。 (八) 標準格式範例：提供資料標準名稱與說明之具體呈現範例，確保各項文件遵循一致之呈現原則。 (九) 資料型態：說明各資料屬性所採用之資料型態。 (十) 資料長度：定義各欄位允許之最大字元數或位元組數，以維持資料庫儲存一致性並兼顧系統效能。 (十一) 最小值域（數值）：說明資料屬性所允許最小值域範圍或最小數值 (十二) 最大值域（數值）：說明資料屬性所允許最大值域範圍或最大數值 (十三) 參考代碼表：說明該標準法律、規範或來源系統，避免文字使用不一致，以利跨系統資料交換與整合。 (十四) 標準說明：說明標準與其內容代表之意義，由負責業務之人員完成標準定義。	
---	--

七、資料標準範例

本節列出本指引之標準範例（詳如表 2 至表 15）。

表 2 國軍標準-姓名

項目編碼	3-01-001-0001
分級屬性	國軍級
業務屬性	人事參謀次長室
通用屬性	人
標準名稱	姓名
欄位命名	[Attribute]_Person_Name
正規表示式	/^[p(L)p(Han)p(Co)p(P)p(Zs)]{1,200}\$/u
標準格式範例	王小明
資料型態	字串
資料長度	200
最小值域（數值）	無
最大值域（數值）	無
參考代碼表	參考行政院內政部戶政目-姓名條例施行細則
標準說明	無

表 3 國軍標準-國民身分證統一編號

項目編碼	3-01-001-0002
分級屬性	國軍級
業務屬性	人事參謀次長室
通用屬性	人
標準名稱	國民身分證統一編號
欄位命名	[Attribute]_Person_Id
正規表示式	/^[A-Z][1-2][0-9]{8}\$/
標準格式範例	A123456789
資料型態	字串
資料長度	10
最小值域（數值）	A100000000
最大值域（數值）	Z299999999
參考代碼表	參考行政院內政部戶政目-國民身分證及戶口名簿格式內容製發相片影像檔建置管理辦法第 3 條規定
標準說明	第 1 碼編碼：縣市別；第 2 碼編碼：1 為男性、2 為女性；第 10 碼編碼：檢查碼，用於驗證身分證號碼的正確性

表 4 國軍標準-英文姓名

項目編碼	3-01-001-0003
分級屬性	國軍級
業務屬性	人事參謀次長室
通用屬性	人
標準名稱	[Attribute]_Person_Name_EN
欄位命名	英文姓名
正規表示式	/^[A-Za-z]+(?:[, -][A-Za-z]+)*\$/
標準格式範例	Wang, Hsiao-Ming 或 Wang, Xiao-Ming
資料型態	字串
資料長度	200
最小值域（數值）	無
最大值域（數值）	無
參考代碼表	參考行政院外交部領事事務局-護照條例施行細則（威妥瑪拼音或漢語拼音）
標準說明	無

表 5 國軍標準-單位代碼

項目編碼	3-01-002-0001
分級屬性	國軍級
業務屬性	人事參謀次長室
通用屬性	事
標準名稱	單位代碼
欄位命名	[Attribute]_Unit_Code
正規表示式	/^[0-9][A-Z0-9]{4}\$/
標準格式範例	06F00
資料型態	字串
資料長度	5
最小值域（數值）	00000
最大值域（數值）	9ZZZZ
參考代碼表	參考人事參謀次長室-「人事管理系統」
標準說明	第 1 碼為 0-9；第 2-5 碼為 0-9 或 A-Z

本指引資料標準範例。

表 6 國軍標準-軍線電話

項目編碼	3-06-002-0001
分級屬性	國軍級
業務屬性	通信電子資訊參謀次長室
通用屬性	事
標準名稱	軍線電話
欄位命名	[Attribute]_Office_Phone_Number
正規表示式	/^[1-9][0-9]{5}\$/
標準格式範例	636277
資料型態	字串
資料長度	6
最小值域（數值）	100000
最大值域（數值）	999999
參考代碼表	無
標準說明	6 碼軍線

表 7 國軍標準-年

項目編碼	3-00-003-0001
分級屬性	國軍級
業務屬性	通用性
通用屬性	時
標準名稱	西元年
欄位命名	[Attribute]_Year
正規表示式	/^[1-9][0-9]{0,3}\$/
標準格式範例	2026
資料型態	字串
資料長度	4
最小值域（數值）	1
最大值域（數值）	9999
參考代碼表	無
標準說明	第 1 碼為 1-9 的數字，其餘 3 碼為 0-9 的數字，表示西元年

表 8 國軍標準-年(民國)

項目編碼	3-00-003-0002
分級屬性	國軍級
業務屬性	通用性
通用屬性	時
標準名稱	民國年
欄位命名	[Attribute]_Year_ROC
正規表示式	/^[1-9][0-9]{0,2}\$/
標準格式範例	115
資料型態	字串
資料長度	3
最小值域（數值）	1
最大值域（數值）	999
參考代碼表	無
標準說明	第 1 碼為 1-9 的數字，其餘 2 碼為 0-9 的數字，表示民國年

表 9 國軍標準-時間

項目編碼	3-00-003-0006
分級屬性	國軍級
業務屬性	通用性
通用屬性	時
標準名稱	時間
欄位命名	[Attribute]_Datetime
正規表示式	/^\d{4}-(0[1-9] 1[0-2])-(0[1-9] 1[2]\d 3[01]) [T]([01]\d 2[0-3]):([0-5]\d):([0-5]\d)\$/
標準格式範例	2026-03-30 12:00:00
資料型態	日期時間
資料長度	無
最小值域（數值）	0000-01-01 00:00:00
最大值域（數值）	9999-12-31 23:59:59
參考代碼表	無
標準說明	西元年月日與時間的組合，其表達為 YYYY-MM-DD HH:MM:SS

表 10 國軍標準-國家

項目編碼	3-00-004-0001
分級屬性	國軍級
業務屬性	通用性
通用屬性	地
標準名稱	國家
欄位命名	[Attribute]_Nation
正規表示式	/^\p{Han}{1,10}\$/
標準格式範例	中華民國
資料型態	字串
資料長度	10
最小值域（數值）	無
最大值域（數值）	無
參考代碼表	參考行政院外交部-各國中英文名稱對照表-中文國 名簡稱
標準說明	無

表 11 國軍標準-國家代碼

項目編碼	3-00-004-0002
分級屬性	國軍級
業務屬性	通用性
通用屬性	地
標準名稱	國家代碼
欄位命名	[Attribute]_Nation_Code
正規表示式	/^[A-Z]{2}\$/
標準格式範例	TW
資料型態	字串
資料長度	2
最小值域（數值）	無
最大值域（數值）	無
參考代碼表	參考國際標準化組織-ISO 3166-1-alpha2(二位字母代碼)
標準說明	無

表 12 國軍標準-經度

項目編碼	3-00-004-0008
分級屬性	國軍級
業務屬性	通用性
通用屬性	地
標準名稱	經度
欄位命名	[Attribute]_Longitude
正規表示式	/^-?(180\ 000000 ((1[0-7][0-9]) ((1[0-9]) ([0-9])\ 0)\d{6})\$
標準格式範例	121.543210
資料型態	數字(小數)
資料長度	11
最小值域（數值）	-180.000000
最大值域（數值）	180.000000
參考代碼表	DoD-WG584
標準說明	經度採十進位表示法，範圍-180.000000 至 180.000000，小數點以下固定 6 位，不足 6 位時以 0 補齊，使用「.」為小數點

表 13 國軍標準-緯度

項目編碼	3-00-004-0009
分級屬性	國軍級
業務屬性	通用性
通用屬性	地
標準名稱	緯度
欄位命名	[Attribute]_Latitude
正規表示式	/^-?(90\ 000000 ((0[0-8][0-9]) ([0-9])\ 0)\d{6})\$
標準格式範例	25.123456
資料型態	數字(小數)
資料長度	10
最小值域（數值）	-90.000000
最大值域（數值）	90.000000
參考代碼表	DoD-WG584
標準說明	緯度採十進位表示法，範圍-90.000000 至 90.000000，小數點以下固定 6 位，不足 6 位時以 0 補齊，使用「.」為小數點

表 14 國軍標準-高度

項目編碼	3-00-005-0001
分級屬性	國軍級
業務屬性	通用性
通用屬性	物
標準名稱	高度
欄位命名	[Attribute]_Height
正規表示式	/^\d+(\.\d+)?\$/
標準格式範例	175.5
資料型態	數字(小數)
資料長度	無
最小值域（數值）	0
最大值域（數值）	無
參考代碼表	無
標準說明	整數或小數，且不能有前導零（除了單獨的 0）

表 15 國軍標準-重量	
項目編碼	3-00-005-0002
分級屬性	國軍級
業務屬性	通用性
通用屬性	物
標準名稱	重量
欄位命名	[Attribute]_Weight
正規表示式	/^\d+(\.\d+)?\$/
標準格式範例	65
資料型態	數字(小數)
資料長度	無
最小值域(數值)	0
最大值域(數值)	無
參考代碼表	無
標準說明	整數或小数，且不能有前導零（除了單獨的 0）