

# 臺灣警察專科學校

## 檔案分類及保存年限區分表

中華民國110年03月

# 編製說明

## 一、編製目的

臺灣警察專科學校（以下簡稱本校）為健全機關檔案分類系統之建立、保存、銷毀及移轉等管理作業之執行，爰依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」、「檔案分類編案規範」、「機關共通性檔案保存年限基準表」及相關規定編製本表，以為本校檔案分類管理及區分保存年限之準據。

## 二、編製方法

本表係採檔案分類表與檔案保存年限區分表結合編製之方式。

## 三、編製過程

本校檔案分類及保存年限區分表前經檔案管理局於96年2月12日以檔徵字第9600009156號函核定在案，為因應本校辦事細則及分層負責明細分別於97及99年修正頒訂及該局於99年函知各機關編(修)訂新格式檔案分類及保存年限區分表之規定，爰以本校組織規程、分層負責明細表之職掌為基本架構，彙整編訂完成後，會請業務單位上級、機關及學者專家研商，經行政會議討論，將本表初稿函送內政部警政署初審，再層送國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱檔案局)審核。

## 四、適用範圍

本表適用本校各處(科)室(總隊)辦理公務或因公務而產生之各類文件檔案之分類及保存年限區分。

## 五、類目層級結構

本表依據本校之組織架構、業務內容與性質，將檔案區分為01秘書、02人事、03主計、04教務、05政風及學生事務、06總務、07學生總隊及生活教育、08圖書館、09資訊、10科學實驗及鑑識教育、11醫務、12行政警察、13交通管理、14刑事警察、15消防安全、16海洋巡防、17科技偵查、18通識教育中心等18類，各類之下依次以綱、目為檔案類目之區分層級。

## 六、分類標記

本表分類標記採純數字之等級多碼制，類、綱、目均以2碼標示。

## 七、使用方法與注意事項

- (一) 本表僅提供經辦案件的檔案分類及保存年限區分用途，不作公文分辦依據。
- (二) 歸檔案件應由各業務承辦人員就該案件內容，依本表填寫分類號及保存年限；檔案管理人員應依據本表逐件查核歸檔案件之分類號及保存年限之正確性。
- (三) 檔案分類應注意下列事項：
  - 1. 檔案分類應分入專屬類目，如無專屬類目可予歸屬時，應視其性質歸入較適當之類目。
  - 2. 涉及二類目以上之檔案，應依常用、重要、具體等特性，分入最適切之類目或主要事由所屬類目。
  - 3. 同一案卷之檔案應分入同一類目。
  - 4. 如有重大輿情之特殊個案、對社會大眾或個人權益之維護有重大影響、具有重要研究參考價值、或具重要歷史或社會文化保存價值者，應列為永久保存。

## 八、修訂方法

- (一) 本表依規定至少每10年應檢討1次，必要時得隨時修正之，並依據本校組織、業務或檔案保存年限之更動，彙整相關註記資料，作為修正本表之依據。
- (二) 本表如有修訂，經層送檔案局核定後據以實施；但屬依該局函頒之機關共通性檔案保存年限基準修正者，得經本校權責長官核定後實施。

## 九、實施日期

本表俟檔案局審核通過後，簽陳首長擇期實施。

臺灣警察專科學校檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內 容 描 述	保 存 年 限	清 理 處 置	基 準 項 目 編 號	備 註
類	綱	目						
01			秘書類					
01	01		綜合業務					
01	01	01	本校重要計畫	本校中長程施政計畫、年度施政計畫、施政方針、施政綱要、施政報告、中長程個案計畫及重要專案計畫之編擬及核定相關文件	永久	機關永久保存	060201-1	
01	01	02	本校重要例行性計畫	本校例行性計畫編擬之相關文件	10	依規定程序銷毀	060201-2	
01	01	03	他機關重要計畫	收受他機關之中長程施政計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政報告及專案計畫之相關文件	3	依規定程序銷毀	060201-3	
01	01	04	各級長官視察簡報	監委巡察、上級長官視察之簡報、校況簡介等相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	01	05	行政及校務會議	本校首長召集例行性主管會報(議)、校務會議之資料、紀錄、報告及相關文件	永久	機關永久保存	060301 200101-2	
01	01	06	署務會報	上級機關首長召集例行性主管會報（議）之資料、紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	01	07	大事紀要及公務登錄	本校年度大事紀、公務登記簿、工作概況或備查簿	永久	機關永久保存	060101-1	
01	01	08	工作檢核	事務管理各項工作(含內、外部查核事項，如上級機關查考等)檢查、考核之紀錄、報告及相關文件	3	依規定程序銷毀	060105	
01	01	09	為民服務	推動為民服務方案、計畫、考核評估及獎懲相關文件	10	依規定程序銷毀	060204-1	
01	01	10	風險管理及危機處理	本校召開風險管理及危機處理會議與紀錄、風險項目之選定及校內各單位與警政署所屬機關之稽核作業等相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	01	11	緊急公務通報	全國各直轄市及縣(市)政府警察局、署屬機關(構)之緊急公務通報測試等相關文件	3	依規定程序銷毀		

01	01	12	首長信箱	總統、院長、部長、署長電子信箱信件之回復及追蹤管制相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	01	13	例行性與交辦案件管考	例行性計畫、上級交辦案件之追蹤管制相關文件	5	依規定程序銷毀	060203-2	
01	01	14	研究報告及書刊	本校自行研究、委託專案研究、出國研究及書刊編印之相關過程性文件	3	依規定程序銷毀	060102-2 060202-2	1. 本校研究報告及電子檔，應永久保存 2. 本校出版品、定稿文件及電子檔者，應
01	01	15	各級長官文稿、授課資料	總統、院長、部長及署長之警政工作相關文稿、授課資料等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	01	16	滿意調查及人民陳情	為民服務滿意度調查、人民陳情案件等相關文件	3	依規定程序銷毀	060204-2	
01	01	17	單位教育訓練	秘書室業務相關訓練及講習計畫、報告、會議資料、參訓機關收受訓練及講習計畫	5	依規定程序銷毀	060106-1 060106-2	
01	01	18	閱場管理	有關招生試務之閱場建構、封套、試題印製及管理相關文件	10	依規定程序銷毀		屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自
01	01	19	學(員)生獎懲建議	秘書業務相關學(員)生獎懲建議	5	依規定程序銷毀		
01	01	20	校史沿革	學校沿革、校史簡介等相關文件	永久	機關永久保存	201201	
01	01	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關秘書業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	02		法制					
01	02	01	校務法規審查	辦理本校校務法規訂定、修正之審查會議、資料及紀錄等相關文件	永久	機關永久保存		
01	02	02	校務法規彙編	辦理本校校務法規彙編之編印等相關文件	20	依規定程序銷毀		屬本校出版品、定稿文件及電子檔者，應永久保存
01	02	03	法規諮詢	警政法規諮詢計畫之擬訂、協調與執行及本校法律諮詢委員遴聘等相關公文及表件	10	依規定程序銷毀		
01	02	04	國家賠償案件處理	國家賠償案件之受理、審議及協議等相關文件	20	屆期後鑑定		
01	02	05	行政救濟事件協處	本校行政救濟事件之規劃、處理及相關文件等	20	屆期後鑑定		

01	02	06	一般訴願案件處理	訴願案件之受理及審議等相關文件	20	屆期後鑑定		
01	03		公共關係					
01	03	01	民意機關聯繫	中央及地方民意機關質詢、交辦、擬答及查察案件之資料或紀錄相關文件	10	依規定程序銷毀	060401	
01	03	02	警民聯繫	參訪警察機關、公益社團活動及聯繫事項	5	依規定程序銷毀		
01	03	03	新聞聯繫	召開警政記者會、媒體申請專訪、新聞稿及拍片事項之相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	03	04	警政工作宣導	本校主辦資訊新知、政令等警務宣導資料及活動相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	03	05	警友會(警察之友)	警友會總部或各分部辦理犒賞、慰勞活動租借場地	5	依規定程序銷毀		
01	03	06	校友會	校友會運作、校友服務活動、座談會及校友之動態更新等相關文件	5	依規定程序銷毀	201304-2	
01	03	07	輿情處置	辦理本校輿情早(晚)報、Q & A 稽催、網路輿情蒐集及處置、內政部發言單位與本校長官輿情之管制事項回報等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	03	08	機關社團聯繫	其他機關、團體或個人聯繫、參訪活動及一般婚喪喜慶之邀請函、賀卡、請柬、題辭、出刊序、輓聯等相關文件	1	依規定程序銷毀	060404	
01	03	09	監察機關聯繫	交查案件或請託事項、約詢、巡察之資料、紀錄或聯繫相關文件	5	依規定程序銷毀	060403-1	
01	04		文書管理					
01	04	01	收發文處理	收發文紀錄(含機密文書專設文簿)、公文登錄簿	15	依規定程序銷毀	060501-1	收發文紀錄經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，
01	04	02	公文流程管理	文書稽催管制、流程簡化、公文查考及運用資訊技術相關工作等文件	3	依規定程序銷毀	060502	
01	04	03	印信啟用及製換發	本校印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單	永久	機關永久保存	060504-1	
01	04	04	用印申請	用印申請單	3	依規定程序銷毀	060504-3	用印申請單經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，

01	04	05	一般文書管理	年度發文代字；辦理或收受他機關一般文書管理之綜合性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀	060503-1 060503-2	
01	05		檔案管理					
01	05	01	檔案點收	歸檔清單、逾期歸檔案件稽催表(單)等相關文件	3	依規定程序銷毀	060601	相關表(單)經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，
01	05	02	調案紀錄	調案紀錄卡(單)、調卷(案)單、展期單及催還單	5	依規定程序銷毀	060602-1 060602-3	1. 調案紀錄卡(單)經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併
01	05	03	檔案檢調	機關或民眾申請借閱檔案等相關文件	5	依規定程序銷毀	060602-2	機關間借調及調用者，保存年限自檔案歸還之日起算
01	05	04	檔案移交作業	本校檔案移交作業規劃及協商等過程性相關文件	10	依規定程序銷毀	060603-2	
01	05	05	檔案銷毀與移轉(交)	本校之檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及相關文件(含銷毀及移轉核准函)：機關檔案移交清冊及交接紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	060603-1 060604-1	
01	05	06	檔案保存年限區分表	本校分類及保存年限區分表編製及修正之相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	
01	05	07	檔案清查	檔案清查計畫、報告盤點及銷毀執行之相關文件	20	依規定程序銷毀	060604-3	
01	05	08	檔案鑑定	會議資料、鑑定報告、鑑定分析單及相關文件	20	依規定程序銷毀	060605	辦理檔案銷毀、移轉及區分表編訂所撰擬之鑑定報告，應永久保存
01	05	09	一般檔案管理	本校目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理、檔案應用等管理事項之簿冊、紀錄及相關文件	3	依規定程序銷毀	060606-2	
01	06		法令規章					
01	06	01	本機關法令及解釋	本校制(訂)定與修正有關秘書業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	
01	06	02	他機關法令及解釋	他機關法規制(訂)定與修正有關秘書業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
02			人事類					
02	01		綜合業務					



02	01	01	工作簡化	研提革新建議、業務委託民間辦理；工作簡化計畫之擬定及執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自
02	01	02	例行性計畫、考核及人事會報	人事類例行計畫之擬定及考核、績效評估相關文件；人事會報彙整	10	依規定程序銷毀		
02	01	03	推動性別平等	辦理各項涉及性別平等、性別主流化或其他相關性別議題；性騷擾防治、申訴救濟補助處理公文及表冊	25	依規定程序銷毀		
02	01	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關人事業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	02		組織編制及考試					
02	02	01	組織法規及機關整併	本校組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、辦事細則、分層負責明細表公文及本校增設或精簡裁併公文及表冊	永久	機關永久保存	040201 040202-1	
02	02	02	職務歸系	職務歸系(含機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動與職務說明書)與註銷公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040203	
02	02	03	員額編制及現有員額	請增、精簡預算員額、現有員額等公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040204	
02	02	04	人力評鑑	各機關人力評鑑公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040205	
02	02	05	任務編組	非常設性任務編組核准設置與其運作公文	15	依規定程序銷毀	040206	
02	02	06	任用計畫及分發訓練	提報年度需用考試錄取人員計畫、缺額調查、各類考試會議；公務人員各等級考試錄取人員分發、訓練、請證、改分配、延訓補訓之公文、資料及表冊	10	依規定程序銷毀	040301 040302	
02	02	07	晉升考試及訓練	各種晉升官等考試、升官等訓練受訓資格、遴選	10	依規定程序銷毀		
02	03		任免遷調及交接					
02	03	01	首長交接	首長交接公文及表冊	20	屆期後鑑定	040102	
02	03	02	遷調、職務歷練、派薦	陞任、外補、派免、遴用合格非現職人員、職期遷調、機關內部職務輪調公文與表冊	25	依規定程序銷毀	040402-1 040403 040409	
02	03	03	任用審查	審定函、現職人員改派、職務異動公文及表冊；公務人員送審、動態登記及任用(免)通知公文與表冊	50	依規定程序銷毀	040404-1 040404-2	



02	03	04	派免遷調	陞任、外補、派免公文及表冊	25	依規定程序 銷毀	040402-1	
02	03	05	甄審委員會	全國警察機關、本校人事甄審委員會等設置、改選、會議紀錄公文及表冊	25	依規定程序 銷毀	040401	
02	03	06	留職停薪	留職停薪、復職公文及表冊	50	依規定程序 銷毀	040405	
02	03	07	聘僱人員	聘僱人員(含臨時契約技術員)聘僱進用計畫、名冊、契約等公文及表冊	50	依規定程序 銷毀	040406	
02	03	08	借調及職務代理	借調、現職人員代理、僱用非現職職務代理人之公文及表冊	10	依規定程序 銷毀	040412 040413	
02	03	09	身心障礙及原住民進用	身心障礙及原住民進用統計報表	5	依規定程序 銷毀	040416 040417	
02	03	10	替代役管理	替代役人員整編、訓練、講習、服勤、福利互助及保險等相關文件	10	依規定程序 銷毀		
02	03	11	教師資格審查及任免聘書核發	教育人員任用資格申請及審查(含甄選、資格查證)、證書核發等相關文件	50	依規定程序 銷毀	040404-1	
02	03	12	教師評審委員會	教師評審委員會之設置、委員聘任、會議紀錄公文及表冊	25	依規定程序 銷毀	040401	屬本校教師評審委員會設置法規相關文件應永久保存
02	03	13	教師兼課及兼職管理	派(免)兼、聘(免)兼公文及表冊	20	依規定程序 銷毀	040408	
02	04		考績獎懲					
02	04	01	考績(成)	考績委員會設置、會議紀錄及改選公文及表冊；年終、另予、專案考績(成)、成績考核等公文及事證資料	50	依規定程序 銷毀	040501-1 040501-2 040502-1	
02	04	02	平時考核	平時考核、通知公文及表冊	10	依規定程序 銷毀	040503	
02	04	03	重大獎懲	一次記二大功(過)獎懲公文及表冊、獎懲建議函(含機關或個人來函)	50	依規定程序 銷毀	040504-1 040504-2 040504-3	
02	04	04	一般獎懲	一次記一大功(過)以下獎懲公文及表冊、獎懲建議函(含機關或個人來函)	10	依規定程序 銷毀	040505-1 040505-2	
02	04	05	資績計分	資績計分相關公文及表冊	5	依規定程序 銷毀		

02	04	06	獎懲月報表	獎懲月報表之公文及表件	3	依規定程序 銷毀		
02	04	07	懲戒及停(免)職	懲戒處分、表冊及事證資料；因案停職、先行停職、復職、免職公文及表冊	50	依規定程序 銷毀	040506 040507	
02	04	08	勳獎章	請核頒功績獎章、楷模獎章、服務獎章、專業獎章等公文及事證資料	永久	機關永久保存	040508-3	
02	04	09	模範與績優公務人員	選拔與表揚模範公務人員、公務人員傑出貢獻獎、各類績優(楷模)人員選拔、表揚公文及事證資料	15	依規定程序 銷毀	040509 040510	
02	05		差勤及薪俸					
02	05	01	機關首長差假及離轄	首長差假及離轄報告單、公文及事證資料	5	依規定程序 銷毀	040702	
02	05	02	緩召	緩召、修正緩召機構表公文及名冊	5	依規定程序 銷毀	040701	
02	05	03	差勤、休(請)假	差勤、休(請)假公文、表冊及事證資料	5	依規定程序 銷毀	040702	
02	05	04	員警出入境	員警非因公出國及赴大陸地區之查核等公文及表件	5	依規定程序 銷毀		
02	05	05	國民旅遊卡	國民旅遊卡差假及請款資料	3	依規定程序 銷毀	040703	
02	05	06	薪俸及加給	軍公教員工待遇支給及薪俸表冊；職務加給、技術或專業加給、地域加給之給與及數額審定等公文及表冊	10	依規定程序 銷毀	040901 040902	
02	05	07	各項獎(勵)金	年終工作獎金、考績獎金、專案考績獎金與其他工作獎(勵)金、工程獎金公文及表冊	10	依規定程序 銷毀	040903	
02	05	08	兼職費及其他給與	兼職費用之列管發放公文及表冊；婚、喪、生育、子女教育、進修、休假等補助與未休假加班費請領及證明文件	10	依規定程序 銷毀	040904 040905	
02	06		福利保障及文康					
02	06	01	工作平等權	促進身心障礙人員工作權平等措施、申訴救濟補助處理公文及表報	25	屆期後鑑定	040801	
02	06	02	人事處置申訴、再申訴	本校暨所屬各警察機關(構)、學校及地方警察機關之人員針對人事處置提起申訴、再申訴公文及事證資料	10	依規定程序 銷毀	040804	

02	06	03	因公涉訟輔助	因公涉訟輔助金申請及開會紀錄公文	20	屆期後鑑定	040805	
02	06	04	輔購(建)住宅、急難及指定用途貸款	輔助購置(配售)住宅貸款、急難及指定用途貸款公文、表冊及事證資料	30	依規定程序銷毀	041001 041002	
02	06	05	慰問金	因公受傷、殘廢或死亡公文、申請書及事證資料	10	依規定程序銷毀	041004	
02	06	06	文康活動	各式活動與競賽計畫及公文	3	依規定程序銷毀	041005	
02	06	07	健康檢查與諮商	健康檢查補助與心理諮商公文	3	依規定程序銷毀	041006	
02	06	08	保險慰撫金	保險公司之保險慰撫金公文及表件	10	依規定程序銷毀		
02	06	09	復審	本校暨所屬各警察機關(構)、學校及地方警察機關之人員提起復審公文及事證資料	20	依規定程序銷毀	040803-2	
02	06	10	公務人員協會	公務人員協會立案申請、審查與後續行政運作公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040802	
02	06	11	再審議及司法救濟	提起再審議或向司法機關請求救濟公文及事證資料	20	屆期後鑑定	040803-1	
02	07		訓練進修考察					
02	07	01	各項訓練及品德修養及工作激勵	年度訓練進修計畫、行政中立訓練、性別主流化訓練、專業訓練、一般管理訓練之公文、表冊及事證資料；各項演講、講習、研討會與專書閱讀寫作等活動公文	10	依規定程序銷毀	040601-1 040602 060405	
02	07	02	國內外進修、出國考察	入學進修、選修學分與專題研究公文及資料；選派出國考察公文及報告	10	依規定程序銷毀	040603 040604	本校出國考察報告應永久保存1份
02	08		保險					
02	08	01	公務人員保險	加(退)保、保險俸級異動與請領現金給付之公文、申請書、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	041101	
02	08	02	勞工保險	加(退)保、保險俸級異動與請領現金給付之公文、申請書、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	041102	
02	08	03	全民健康保險	加(退)保與投保金額調整之公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041103	

02	09		退休撫卹資遣				
02	09	01	退休及撫慰	申請月(一次)退休審(核)定給與(含優惠存款)及請領月(一次)撫慰金公文及表件	永久	機關永久保存	041201-1 041201-2 041204-1 041204-2 配合終身請領月撫慰金，應審酌個案需要延長保存年限
02	09	02	資遣及離職退費	資遣案件審(核)定及給與；中途離職、因案免職或失蹤人員請領退撫基金自繳費用(含離職儲金)公文及表冊	50	依規定程序銷毀	041202 041203
02	09	03	撫卹	請領撫卹金審(核)定與給與公文及表件	50	屆期後鑑定	041205 屬終身請領年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
02	09	04	退撫基金	參加退撫基金(離職儲金)人員異動及補繳退撫基金年資等相關公文及表件	50	依規定程序銷毀	041206 041207
02	09	05	退休人員照護	核發三節慰問金、照護金及年終慰問金公文及表件	10	依規定程序銷毀	041209-1
02	10		人事資料管理				
02	10	01	專業證照	專業證照調查公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041301
02	10	02	人事服務	編印員工服務手冊公文及資料；編印通訊錄(職員錄)、法令宣導、識別證、申請在(離)職、服務證明文件等公文及資料	5	依規定程序銷毀	041302-1 041302-2 本校員工服務手冊及通訊錄(職員錄)應永久保存1份
02	10	03	人事行政資訊化	委外業務與各類人事資料異動及更新等統計表報；推動人事行政資訊化公文及資料	5	依規定程序銷毀	041303 041304
02	10	04	職章製換發	機關自行製發或由主管機關製發職章之啟用、換發與銷毀	永久	機關永久保存	040101-2
02	11		法令規章				
02	11	01	本機關法令及解釋	本校制(訂)定與修正有關人事業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件	永久	機關永久保存	041401-1
02	11	02	他機關法令及解釋	他機關法規制(訂)定與修正有關人事業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	041401-2 041401-3
03			主計類				
03	01		綜合業務				



03	01	01	採購監辦與稽核	財物、工程與勞務採購案件監辦及綜合分析報告；業務稽核及工程抽查(驗)之報告、報表及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010202 010203	
03	01	02	例行性計畫及考核	主計類例行性計畫之擬定及考核、績效評估相關文件	10	依規定程序銷毀	060201-2 060203-4	
03	01	03	公告金額1/10以下及共同供應契約採購	本校開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之公告金額1/10以下(如主計業務採購、各項設備請購及零星維護等)及共同供應契約採購文件	10	依規定程序銷毀	060702	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付
03	01	04	會同監標(驗)	各項採購、資產變賣之會同監標(驗)相關公文	5	依規定程序銷毀		
03	01	05	主計人員退休及交接	辦理本校會計單位及所屬主計機構有關主計人員退休(職)金審(核)定及給與、及接等相關公文及表件	50	屆期後鑑定		配合終身請領月撫慰金者，應審酌個案需要延長保存年限
03	01	06	學(員)生獎懲建議	主計業務相關學(員)生獎懲建議	5	依規定程序銷毀		
03	01	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關主計業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	02		預算					
03	02	01	公務預算	普通公務預算編製與審核；預算分配、預算流用及保留申請核定等相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-1 030102 030103	本校單位預算書應永久保存1份
03	02	02	特別預算	特別預算編製與審核；預算分配、預算流用及保留申請核定、代辦機關執行等相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-1 030102 030103	
03	02	03	預算之執行審核	本校歲入(出)預算之執行、內部審核相關公文及表件	10	依規定程序銷毀		
03	03		決算					
03	03	01	公務決算	普通公務單位決算書、單位決算與分決算審定書編製；審計機關之審核通知與核准通知、民意機關對決算之審議意見、行政機關回復辦理情形之相關文件	10	依規定程序銷毀	030301-2 030302-2	1. 保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，屆滿保存年限後，應依會計法第84條規定辦理 2. 本校單位決算書應永久保存1份
03	03	02	特別預算決算	特別預算單位決算書、單位決算與分決算審定書編製；審計機關之審核通知與核准通知、民意機關對決算之審議意見、行政機關回復辦理情形之相關文件	10	依規定程序銷毀	030301-2 030302-2	
03	04		會計					
03	04	01	會計制度	各種會計制度設計、核定及其研商過程及會計科目增修(刪)之相關文件	永久	機關永久保存	030201-2 030201-3	

03	04	02	會計帳務	單位會計簿籍(含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊)、原始憑證、記帳憑證之相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2 030202-4	屬會計帳務者，保存年限自總決算公布(告)或令行日起算，除有關債權債務及因
03	04	03	會計報告	單位會計報告屬月報、季報、半年報、年報(含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊)之相關文件	10	依規定程序銷毀	030203-2 030203-4	保存年限自總決算公布(告)或令行日起算，屆滿保存年限後，應依會計法第84條規
03	04	04	會計資料審核	本校內部審核計畫、檢查報告及憑證核銷之相關文件	10	依規定程序銷毀	030204-1	
03	04	05	審計機關查核	審計機關審核會計報告及原始憑證、半年結算等審核通知暨查詢、核准之相關文件	10	依規定程序銷毀	030204-2	
03	04	06	收支憑證送審	會計報告、憑證等按月送審計機關審核相關文件	10	依規定程序銷毀	030204-2	
03	05		統計					
03	05	01	統計計畫及方案	本校統計計畫、方案及收受全國統計中長程統計計畫、調查計畫與統計方案之擬訂、修正及實施等相關文件	15	依規定程序銷毀	030401-1 030401-2	
03	05	02	公務統計及調查資料	辦理週期或不定期之抽樣調查、公務統計之原始表冊及相關文件	10	依規定程序銷毀	030403-3 030404-1	公務統計資料之保存年限自統計報告編竣日起算；經錄入電子計算機儲存媒體者亦
03	05	03	統計報告及書刊	本校編製之各種統計報告、編印各類統計刊物相關文件	10	依規定程序銷毀	030405-1 030406-1 030406-2	1. 本校統計報告應永久保存1份 2. 本校統計書刊及其電子檔者，應永久保
03	05	04	統計工作稽查	統計工作稽核複查表填列及陳送中央主計機關之相關文件	10	依規定程序銷毀	030407	
03	06		法令規章					
03	06	01	本機關法令及解釋	本校制(訂)定與修正有關主計業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件	永久	機關永久保存	030501-1	
03	06	02	他機關法令及解釋	他機關法規制(訂)定與修正有關主計業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	030501-2 030501-3	
04			教務類					
04	01		綜合業務					
04	01	01	一般採購	教務類器材、教材採購申請	10	依規定程序銷毀	060207	屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自



04	01	02	一般獎懲	教務人員獎懲資格基本考核評定	10	依規定程序 銷毀		
04	01	03	教務計畫及考核	教務類計畫之擬定、執行及考核、績效評估 相關文件	20	依規定程序 銷毀		
04	01	04	學(員)生獎懲建議	教務業務相關學(員)生獎懲建議	5	依規定程序 銷毀		
04	01	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關教務業務之一 般性、周知性相關文件	3	依規定程序 銷毀		
04	02		招生與註冊業務					
04	02	01	學籍管理	學籍表、成績冊及評量表、學籍異動資料、 新生名冊、畢(結)業生名冊、公費生名冊及 異動名冊等相關資料、學員姓名異動	永久	機關永久保 存	200206	
04	02	02	賠償訓練費用	軍警生、公費生退訓或服務年限未滿之待遇 及津貼賠償等相關文件(含教育訓練費用賠 償)	20	依規定程序 銷毀	200211-2	
04	02	03	學生津貼調整	軍警生、公費生津貼補助及調整等相關文件	20	依規定程序 銷毀	200211-2	
04	02	04	一般註冊業務	學生入學、休學、復學、保留入學資格等相 關文件	10	依規定程序 銷毀	200208-1	
04	02	05	退學及開除學籍	學生退學及開除學籍之認定、處理及通知等 相關文件	20	屆期後鑑定	200208-1 200208-2	
04	02	06	證明書核發及補 發	在校生或畢業生申請歷年成績證明單、學期 成績證明單、在學證明、修業證明書、學生 證及畢業證書核(補)發等相關文件	3	依規定程序 銷毀	200214	
04	02	07	畢(結)業分發	各班期畢(結)業分發相關文件(含分發成績) 及畢業分配實務訓練	20	依規定程序 銷毀		
04	02	08	保送甄試	辦理學員生甄試簡則、計畫、試務；甄試委 員會會議紀錄、錄取成績、入學資料等相關 文件	10	依規定程序 銷毀		
04	02	09	特長或績優生推 薦本校就讀	特殊專長或績優學生甄選、推薦本校就讀相 關文件	10	依規定程序 銷毀		
04	02	10	入學保證書存放	軍警生、公費生之保證書及志願書等相關文 件	30	依規定程序 銷毀	200211-1	
04	02	11	招生計畫	招生名額總量規劃、加分規定、防弊措施等 相關文件	10	依規定程序 銷毀		

04	02	12	招生委員會議	校內招生委員會之委員聘任、會議資料及紀錄、錄取名單等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	02	13	招生業務	簡章編製、招生宣導及公告、各學制班別招生試務、新生報到、敘獎、工作酬勞費等相關文件	5	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
04	02	14	績優生甄選入中央警察大學	甄試簡則、計畫之擬訂；績優學生名冊之造冊及審查、中央警察大學及警政署核定保送錄取名額；考試試務、考生應試及錄取通知、甄審委員會錄取會議等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	03		課務業務					
04	03	01	教育計畫	教育訓練計畫及各項課程研訂、規劃、申請及核定之相關文件	永久	機關永久保存	200204-1	
04	03	02	教學計畫	教學計畫之研擬、執行；教學手冊、與各大專校院合作選課等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	03	03	校曆、行事曆	校曆、行事曆之編排相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	03	04	課程委員會及課表	課程委會之聘任、會議資料及紀錄；課表安排及規劃、選(修)申請及授課鐘點核算等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-2 200204-3	
04	03	05	調課、停課	教師調課、停課之申請及處理相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	03	06	體育設施管理	運動場地、體育器材管理維護及使用紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200903	
04	03	07	學生實習	實習分發、遴選實習機關等相關文件	5	依規定程序銷毀	200213-2	
04	03	08	學生觀摩	各班期學生(員)與課程相關之校內外見學參訪(觀)作業之擬訂等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	03	09	教學協調	教學各項管制、考核、督課察查	5	依規定程序銷毀		
04	03	10	任教教師管理	兼任教師簽聘、教師名冊、教官師授課期程轉知、推介教師回函、鐘點費核計及請領等相關文件	25	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
04	03	11	教師研習	教師研習、參訪相關文件	15	依規定程序銷毀		
04	03	12	學生汽車駕駛訓練	學生汽車、機車(安全)駕駛訓練相關文件	3	依規定程序銷毀		

04	03	13	座談會、研習會	辦理座談會、研習會(含開訓典禮、結訓座談)相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	03	14	借用教學場地	有關教學場地借用相關文件	3	依規定程序銷毀		
04	03	15	各項訓練費用	各項訓練費用之申請及核銷相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
04	03	16	教學回饋問卷	教學評量、教學意見表或滿意度調查等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-4	
04	03	17	職前教育講座	就業、職涯發展及徵才輔導活動之計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件	3	依規定程序銷毀	200212	
04	03	18	教室及教學場所管理	教學場所分配及教室規劃、分配、管制、維護	3	依規定程序銷毀		
04	04		教材及出版管理					
04	04	01	教材提供及購置	學術教材編輯及審核、印發及選用、採購過程文件及紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		1. 本校學術教材出版品，應永久保存1份 2. 屬採購含驗收程序者，保存年限自全部
04	04	02	教學器材及設施管理	教育器材管制、分配及設施規劃、管理等相關文件	10	依規定程序銷毀	201504	
04	04	03	出版品計畫	有關教材與學校出版品計畫之擬訂、執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	04	04	本校出版品	有關教材與學校出版品出版、編印、發行過程及管理等相关文件	3	依規定程序銷毀	060102-2	本校開發教材、出版品、定稿文件及電子檔者，應永久保存
04	04	05	教材稿費及再版費	教材審核稿費、再版教材費用之申請及核發相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
04	04	06	學報及月刊管理	有關警專學報及樹人月刊邀稿、文稿審核、印製發行相關文件	10	依規定程序銷毀		本校學報、定稿文件及電子檔者，應永久保存
04	05		教學業務					
04	05	01	學期、期中考試成績及學分	期中(末)考試命題、試務；成績繳交、更正、考核、抵免及學分抵免等相關文件	20	依規定程序銷毀	200207	
04	05	02	技職院校評鑑	校務評鑑及訪視之執行、追蹤、管制、檢討改進及資料維護等相關文	15	依規定程序銷毀		

04	05	03	重修及補考業務	重修名冊、開班、成績繳交、更正、考核、補考及重修成績等相關文件	20	依規定程序銷毀		
04	06		特考業務					
04	06	01	特考錄取訓練計畫	特考錄取各項訓練計畫、活動之研擬、執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	06	02	各短期班教學業務	各短期班之課表安排及規劃、選修、申請及授課經費核算等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-3	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
04	06	03	各短期班課程講座	各短期班課程講座之課表安排及規劃、選修、申請及授課經費核算等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-3	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
04	06	04	各班期受訓名冊	各班期受訓名冊相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	06	05	特考班學員申訴	學員向學校提出申訴、向行政機關和法院提訴願、起訴、上訴之處理及紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定	200311-2	
04	06	06	特考班分發訓練	特考班結業分發實務訓練及成績相關文件	20	屆期後鑑定		
04	06	07	特考班受訓及報到	特考班受訓通知、報到須知等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	06	08	特考班退訓	特考班之廢止受訓資格、中途離訓等退訓相關文件	20	依規定程序銷毀		
04	06	09	各班期延訓	各班期之補(延)訓、受訓資格保留、改派等延訓相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	07		法令規章					
04	07	01	本機關法令及解釋	本校制(訂)定與修正有關教務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
04	07	02	他機關法令及解釋	他機關法規制(訂)定與修正有關教務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
04	08		研究發展					
04	08	01	教師進行產業研習或研究	教師進行產業研習或研究之執行、簽約、請款、核銷等文件	15	依規定程序銷毀	200406	1. 本校研究報告及電子檔應永久保存 2. 保存年限自契約屆滿之日起算



04	08	02	學術專題研究	學術專題研究計畫之申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	15	依規定程序銷毀		1. 本校研究報告及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷
05			政風及學生事務類					
05	01		綜合業務					
05	01	01	一般採購	學生事務類器材、教材採購申請	10	依規定程序銷毀	060702	屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自
05	01	02	一般獎懲	學生事務人員獎懲資格基本考核評定	10	依規定程序銷毀		
05	01	03	例行性計畫及考核	學生事務類相關計畫之擬定及考核、績效評估相關文件	10	依規定程序銷毀	060201-2 060203-4	
05	01	04	工作計畫與檢討	政風年度工作計畫、年終(中)工作檢討或專案檢討會之報告(表)、會議資料及其相關公文	3	依規定程序銷毀	010102 010104	
05	01	05	業務管制、督導考核及績效評比	政風專案管制、督導考核、年度工作管考、督訪之計畫、報告(表)；工作績效之報告與報表、績效評比核分統計報表及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010103 010105	
05	01	06	政風機構聯繫	調查機關與政風機構之中央及地區聯繫會報資料及其相關公文；政風機構聯繫協調作業之會議資料及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010106	
05	01	07	業務觀摩	觀摩績優機關業務之報告、報表、簡報、手冊及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010107	
05	01	08	學(員)生獎懲建議	學生事務業務相關學(員)生獎懲建議	5	依規定程序銷毀		
05	01	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關政風及學生事務業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
05	02		學生訓育業務					
05	02	01	學生重大獎懲	學生重大獎懲(涉退學及開除學籍等個人權益)及操行評量之審核及管理	20	屆期後鑑定	200302-2	
05	02	02	學生一般獎懲	學生一般獎懲及操行評量審核及管理	10	依規定程序銷毀	200302-1	
05	02	03	學生獎懲申訴	學生一般獎懲及操行評量與重大獎懲向學校提出申訴之審理及資料	20	屆期後鑑定	200311-2	

05	02	04	訓育活動	人權、環保、交通、反毒拒菸等教育輔導與宣導等相關文件(含計畫、比賽)	5	依規定程序銷毀	200308	
05	02	05	招生宣導	對外行銷、到各級高中、高職辦理警專招生說明及場務規劃等相關文件；本校招生宣導影片、海報等文宣品	永久	機關永久保存		
05	02	06	學生精神教育	品德、法紀教育、基本教育等學生精神教育輔導及宣傳相關文件	5	依規定程序銷毀	200308	
05	02	07	訓育、學生獎懲及申訴委員會	訓育、學生獎懲、申訴委員會之委員聘任、會議資料及紀錄；訓導會報等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	02	08	學生實習幹部審查	學生實習幹部審查、考核、發布等相關文件	3	依規定程序銷毀		
05	02	09	學生獎學金	獎(助)學金申請、處理及核撥等相關文件	5	依規定程序銷毀	200303-3	
05	02	10	學生平安保險	學生平安保險加(退)保、理賠處理紀錄及契約等相關文件	10	依規定程序銷毀	200310-2	保存年限自契約屆滿之日起算
05	02	11	慶典及文藝活動	校慶、畢業典禮、文藝活動及其他慶典活動策劃、執行、會議資料與紀錄、敘獎、經費核銷等相關文件	5	依規定程序銷毀	201306	1. 本校慶刊物及成果出版品及報告者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保
05	02	12	學員生畢業資料管理	學員生畢業資料管理及轉移相關文件及同學錄(通訊錄)	永久	機關永久保存	200206	
05	02	13	專題演講	專題演講規劃及執行、演講者聘請等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	02	14	公益活動	公益活動(如表揚、捐血事項)相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	02	15	考試試務工作及監督	監考、考試督導及招生借用場地等試務工作相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	02	16	學員班差勤	學員班差勤申請及核准相關文件	5	依規定程序銷毀	200307	
05	02	17	性別平等教育	性別平等教育活動、調查及相關文件等	5	依規定程序銷毀		
05	02	18	學生身家調查及協調會議	學生身家調查及協調會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	03		警技教育訓練及國際交流					



05	03	01	各項體技訓練	射擊、柔道、警棍、綜合逮捕術等訓練計畫、活動、紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	03	02	常年訓練業務	常年訓練教官師資遴選、督導及整訓；員警常年訓練之策劃、教學、成績登記管理及轉移等相關文件	50	依規定程序銷毀		
05	03	03	學生兵籍管理	學生兵役緩徵、學生退學(冊報回役)、延長修業年限、服務未滿年限及後備軍人召集等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	03	04	學生軍訓課程	軍訓學(術)科教育計畫之擬訂、國防教育教學活動、輔導及宣導、軍訓經費等相關文件	15	依規定程序銷毀		
05	03	05	靶場管理	靶場使用紀錄、維護及管理相關文件	3	依規定程序銷毀		
05	03	06	裁判公假管理	應聘裁判、教練公假之公文、表冊、事證資料相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	03	07	水上救生、游泳訓練	水上救生、游泳訓練計畫、紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	03	08	游泳池管理維護	游泳池場地、器材管理維護及使用紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	200903	
05	03	09	警技能研習交流及師資推薦	其他機關警技訓練及交流；師資推薦相關文件	3	依規定程序銷毀		
05	03	10	姐妹校締約	姊妹校締結及簽約等相關文件	永久	機關永久保存	200501-1	
05	03	11	國際參訪	國際交流參訪及外賓參觀、訪問及接待等規劃、報告(表)相關文件	10	依規定程序銷毀	200501-2	
05	03	12	學生體測、體檢	新生體測、體檢、健康基本資料及傷病護理紀錄相關文件	5	依規定程序銷毀	200310-3	
05	04		課外活動					
05	04	01	社團活動	學生校內外活動、社團、服務學習之計畫、簽約、會議、紀錄及報告等相關文件	3	依規定程序銷毀	200309-1	保存年限自契約屆滿之日起算
05	04	02	校內各項體康活動	校內體育活動與競賽、訓練之計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件	5	依規定程序銷毀	200902	
05	04	03	學生校外體康活動	校外體育活動與競賽、訓練之計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件	5	依規定程序銷毀	200902	

05	04	04	觀摩、研討會	學生校內外觀摩、研討會活動之計畫、會議、紀錄及報告等相關文件	3	依規定程序銷毀		
05	04	05	運動場地商借及器材管理	運動場地、體育器材管理維護及使用紀錄等相關文件	3	依規定程序銷毀	200903	
05	04	06	獎助、表揚	參加各項活動、比賽績優獎助及表揚	3	依規定程序銷毀		
05	04	07	教職員工文康活動	教職員工文康活動、生日慶祝相關文件	3	依規定程序銷毀		
05	05		輔導業務					
05	05	01	諮商輔導	學生個案及團體輔導之處理紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	200305-2	
05	05	02	心靈輔導、心理測驗	新生人格測驗、心理測驗計畫、紀錄及報告；心靈輔導與諮商計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件	3	依規定程序銷毀		
05	05	03	教職員生慰問濟助	教職員生慰問濟助公文、表冊及事證資料	5	依規定程序銷毀		
05	05	04	執勤及督考	值日官之執勤輪值表、勤指通報、督察考核相關文件	3	依規定程序銷毀		
05	05	05	各項表揚活動	模範警察、好人好事、模範青年及警察模範母親選拔相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	05	06	他機關表揚活動	他機關函轉表揚活動相關文件	3	依規定程序銷毀		
05	05	07	本校研習講座	本校辦理各項輔導研習講座計畫、會議資料相關文件	5	依規定程序銷毀	060106-1	
05	05	08	校外研習講座	參加他機關主辦輔導講習計畫、會議資料相關文件	1	依規定程序銷毀	060106-2	
05	05	09	一般案例教育	一般案例教育規劃、執行相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	05	10	諮商輔導教師	諮商輔導教師遴聘公文、表冊	25	依規定程序銷毀		
05	05	11	輔導輪值及鐘點費	諮商輔導教師輪值表及鐘點費核銷相關文件	5	依規定程序銷毀		

05	06		政風督察預防業務				
05	06	01	預防及改進措施	公務員廉政倫理規範、廉政研究、防貪指引、採購廉政平台、預防貪瀆、政風防弊及改進與各式行動方案等措施、計畫、報告、報表及其相關公文	5	依規定程序銷毀	
05	06	02	監辦採購	採購案件綜合分析報告等相關文件	5	依規定程序銷毀	010202
05	06	03	業務稽核	業務稽核及工程抽查(驗)之計畫、報告、報表等相關公文	5	依規定程序銷毀	010203
05	06	04	政風狀況資訊蒐集	問卷調查與分析報告、政風座談會議資料及政風訪查工作報告、政風狀況反映報告表等相關公文	5	依規定程序銷毀	010204-2
05	06	05	財產申報	公職人員財產申報、實質審查、裁罰之辦理情形及其相關公文	20	依規定程序銷毀	010205-1
05	06	06	廉政宣導及社會參與	廉政教育宣導與訓練、行政透明、廉政志工、企業誠信、社會參與之計畫、執行資料、紀錄及其相關公文	3	依規定程序銷毀	
05	06	07	利益衝突迴避	利益衝突迴避案件審查與裁罰之辦理情形、報表及其相關公文	10	依規定程序銷毀	010206
05	06	08	廉政會報	計畫、會議資料、工作報告、成果檢討及其相關公文	10	依規定程序銷毀	010101
05	07		政風查處業務				
05	07	01	查處措施	辦理肅貪作為之各項查處計畫、工作指示、檢討報告及其相關公文；線索管制表、機關首長及受理民眾陳情檢舉管制表等查處業務一般性表報	10	依規定程序銷毀	010301-1 010301-2
05	07	02	專案查處	肅貪專案、重要交查(辦)案件計畫、報告及其相關公文	20	依規定程序銷毀	010302-1
05	07	03	一般查處	一般交查(辦)案件之計畫、報告及其相關公文	10	依規定程序銷毀	010302-2
05	07	04	檢舉案件	貪瀆案件、一般政風檢舉案件、非涉政風檢舉案件	10	依規定程序銷毀	010303-1 010303-2 010303-3
05	07	05	貪瀆查處及行政責任	涉刑事責任之貪瀆案件之調查資料、刑事責任及檢舉貪瀆案件獎金申請；蒐報政風貪瀆資料、查處違規資料及其相關公文	20	屆期後鑑定	010304-1 010304-2
05	08		公務機密維護				

05	08	01	公務機密及專案 保密措施	公務機密維護定期檢查、資訊使用管理稽核、密碼保密督考、研(修)訂機密維護措施之計畫、公務機密維護專報、個案檢討報告、報表；重要會議、招標、人事甄審或其	5	依規定程序 銷毀	010401 010402	
05	08	02	洩密查處	涉刑事責任之洩密案件之調查資料及刑事責任相關公文；蒐報洩密資料、查處洩密或違規資料及其相關公文；涉行政責任之違反行政規定之調查資料及行政責任懲處相關公文	20	屆期後鑑定	010403-1 010403-2	
05	08	03	公務機密維護業務宣導	公務機密維護工作法令宣導之計畫、執行資料、紀錄及其相關公文	3	依規定程序 銷毀	010404	
05	09		機關安全維護業務					
05	09	01	安全維護措施	機關安全狀況檢查、機關首長及員工安全維護、專案安全維護措施、安全維護會報、一般危安狀況處理報告、報表、專報、個案執行檢討等資料及其相關公文	5	依規定程序 銷毀	010501	
05	09	02	重大危安事故處理	重大危害破壞事件處理、檢討與改進執行之報告、報表及其相關公文	20	屆期後鑑定	010502	
05	09	03	協辦機關保防	通報與處理大陸人士參訪異常情資；通報與處理危害國家安全、影響國家利益資料	10	依規定程序 銷毀	010503	
05	09	04	協處陳情請願	通報與協處陳情請願資料之報告、報表及其相關公文	3	依規定程序 銷毀	010504	
05	09	05	安全維護業務宣導	安全維護工作法令宣導之計畫、執行資料、紀錄及其相關公文	3	依規定程序 銷毀	010505	
05	10		法令規章					
05	10	01	本機關法令及解釋	本校制(訂)定與修正有關政風及學生事務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件	永久	機關永久保存	010701-1 201601-1	
05	10	02	他機關法令及解釋	他機關法規制(訂)定與修正有關政風及學生事務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導等相關文件	5	依規定程序 銷毀	010701-2 010701-3 201601-2 201601-3	
05	11		員警忠誠調查	員警涉案及專案交辦案件、新進人員忠誠調查、擬任警察官查核等相關文件	10	依規定程序 銷毀		
06			總務類					
06	01		綜合業務					
06	01	01	一般獎懲	總務人員獎懲資格基本考核評定	10	依規定程序 銷毀		



06	01	02	工作計畫與檢討	總務類年度工作計畫、年終(中)工作檢討或專案檢討會之報告(表)、會議資料及其相關公文	5	依規定程序銷毀		
06	01	03	業務管制、督導考核及績效評比	總務類專案管制、督導考核、年度工作管考、督訪之計畫、報告(表)；工作績效之報告(表)、績效評比核分統計報表等相關公文	10	依規定程序銷毀		屬中長程個案計畫、重要專案計畫工作考核(成)及績效評估案情者，應永久保存
06	01	04	學(員)生獎懲建議	總務業務相關學(員)生獎懲建議	5	依規定程序銷毀		
06	01	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關總務業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
06	02		廳舍管理					
06	02	01	公共與消防安全	本校各項公共安全、消防設施檢查演練及竊盜防範紀錄等相關文件	3	依規定程序銷毀	061202-1	
06	02	02	辦公處所管理	辦公處所內部配置、清潔、能源節約、美化綠化等管理維護事項紀錄相關文件	3	依規定程序銷毀	061203	
06	02	03	水電及通訊管理	水電、傳真、電話、電信網路之申裝與使用紀錄及管控等相關文件	3	依規定程序銷毀		本項目相關表(單)經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併
06	02	04	場地借用管理	場地出借審查、核定及收費等相關文件	3	依規定程序銷毀	061203	
06	02	05	勞務外包管理	事務人力及清潔工作勞務承攬管理相關文件	10	依規定程序銷毀		
06	03		採購業務					
06	03	01	特殊或查核金額以上採購及取消採購	本校開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之特殊或查核金額以上及開始計畫至廠商取消採購等採購文件	30	依規定程序銷毀	060701-1 060701-2 060702 060704	1. 含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
06	03	02	公告金額1/10以上未達查核金額採購及取消採購	本校開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之公告金額1/10以上未達查核金額及開始計畫至廠商取消採購等採購文件	15	依規定程序銷毀	060702 060704	2. 取消採購之保存年限自取消採購之日起算
06	03	03	共同供應契約、未達10萬元之小額採購及取消採購	本校開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之未達10萬元小額採購、綠色採購、優先採購身心障礙團體(庇護工場)生產物品(服務)採購文件；共	10	依規定程序銷毀	060702 060704	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付
06	03	04	終止、解除契約	本校開始計畫至終止或解除契約期間且未重行辦理招標所產生之採購文件	20	依規定程序銷毀	060703	保存年限應自終止或解除契約之日起算
06	03	05	採購爭議處理	採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)相關文件	20	屆期後鑑定	060707	

06	03	06	一般採購管理	採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式、政策宣導、共同供應契約簽署通知、綠色採購及優先採購政策宣導、廠商型錄優惠通知等周知性文件	3	依規定程序銷毀		
06	04		技工及工友管理					
06	04	01	僱用、留職停薪、考績及重大獎懲	技工及工友進用、留職停薪、復職；年終、另予、專案考績(成)、成績考核；一次記二大功(過)以上獎懲處分公文、表冊及事證資料	50	依規定程序銷毀	040405 040407 040502-1 040504-1	
06	04	02	平時考核及一般獎懲	平時考核、通知公文及表冊，一次記一大功(過)以下獎懲處分公文、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	040503 040505-1	
06	04	03	退休、資遣及撫卹	資遣案件、申請一次退休(職)、撫卹金審(核)定及給與公文及表件	50	依規定程序銷毀	041201-2 041202 041205-2	
06	04	04	保險、勞退及俸給待遇	勞健保及勞工退休準備金加(退)保、保險俸級異動、請領年金給付與一次金給付之公文、申請書、表冊及事證資料；薪俸、加給、各項獎(勵)金、兼職費、其他給與等相	10	依規定程序銷毀	040905 041102 041103 041209-1	
06	04	05	勞資會議	勞資會議召開、會議代表選舉等相關文件及紀錄	5	依規定程序銷毀		
06	04	06	差假(勤)管理	差勤、休(請)假公文、表冊及事證資料；加班及工作時間調整；國民旅遊卡差假及請款資料	5	依規定程序銷毀		
06	05		械服及車輛管理					
06	05	01	服裝製發管理	服裝及配件之購置、驗收、核發(銷)、管理、收繳、轉移及追賠等相關文件	10	依規定程序銷毀		
06	05	02	武器、彈藥管理	武器彈藥調配及裝備檢查、平時保養及盤點、運送、領發報廢、管制、繳銷等報告、報表及相關文件	10	依規定程序銷毀		
06	05	03	主官(管)裝備檢查	裝備、車輛檢查、維修公文與表冊	3	依規定程序銷毀		
06	05	04	保安及警察裝備管理	保安裝備統籌提領；保安器材管理及調配、繳銷、報表；警察裝備檢查實施及執行相關文件	3	依規定程序銷毀		
06	06		車輛管理					
06	06	01	肇事處理	肇事及理賠紀錄、資料等相關文件	5	依規定程序銷毀	061101	保存年限自善後處理完畢之日起算
06	06	02	車輛檢驗及使用維護	驗車紀錄、派車單、里程登記表、消耗油料登記表、用油量使用紀錄、油料購存及保養維修相關文件	3	依規定程序銷毀	061102 061103	屬派車單、里程登記表、消耗油料登記表、用油量使用紀錄、油料購存及保養



06	07		財產管理				
06	07	01	動產管理	本校取得(含撥入、受贈、購置、孳生、接管、其他)、登記、減損(含撥出、報廢、贈與、移交、損失、其他)等相關文件	10	依規定程序銷毀	060901-1 保存年限自完成減損程序後起算
06	07	02	不動產產權管理	本校取得(來源含接收、徵收、購置、撥入、受贈、新登錄、沒收、接管、其他)、登記及減損(含撥出、報廢、贈與、移交、毀損、其他)等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060902-1
06	07	03	各項財產增減報表	本校財產報告及相關文件	3	依規定程序銷毀	060901-10
06	07	04	財物毀損與報廢	本校奉准報廢財產之變賣及估價作業等紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀	060901-5
06	07	05	財產分類標準	分類標準、使用年限等相關文件	15	依規定程序銷毀	
06	07	06	不動產保險	保險單及相關文件(含產物團保、意外險、火災險)	3	依規定程序銷毀	060902-7
06	07	07	財產盤點	實施盤點及盤點紀錄等相關文件	3	依規定程序銷毀	060901-7
06	07	08	宿舍分配	宿舍之借用、分配、清查、移交、老舊眷舍檢討、收回補助補償等相關文件	30	屆期後鑑定	061205-1
06	07	09	宿舍檢修	宿舍定期檢修、一般管理維護等相關文件	3	依規定程序銷毀	061205-2
06	07	10	員工餐廳管理	員工餐廳委外簽約、招(開)標、衛生管理等各項庶務相關文件	10	依規定程序銷毀	1. 屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限
06	07	11	宿舍占用處理	占用宿舍騰空等排除訴訟、糾紛處理、行政救濟等相關文件	30	屆期後鑑定	061206
06	08		出納管理				
06	08	01	各項費用扣繳	扣繳各種稅款、捐款、貸款保險費及借支等款項相關文件	7	依規定程序銷毀	060801
06	08	02	收付款作業	現金、票據、有價證券、保管品、各項押標金、保證金及保固金等收付款紀錄、表單等相關文件	10	依規定程序銷毀	1. 有約定保固案件者，保存至保固期滿後3年 2. 保存至相關會計憑
06	08	03	出納帳表	機關員工薪津發放清冊；現金出納備查簿、零用金備查簿、存庫保管品備查簿、保管品紀錄簿、保管品月報表、傳票遞送簿、銀行往來帳、催收欠款單及其他各種收支文件	10	依規定程序銷毀	060803-1 060803-2 保存至相關會計憑證、帳簿及重要備查簿銷毀

06	08	04	稅務申報	營業稅及所得稅之申報、撤銷及其補更正等相關文件	5	依規定程序銷毀		
06	08	05	一般出納管理	印鑑登記更換、領取公庫支票人員異動及一般出納會辦事項等相關文件	3	依規定程序銷毀	060804	
06	09		法令規章					
06	09	01	本機關法令及解釋	本校制(訂)定與修正有關總務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	
06	09	02	他機關法令及解釋	他機關法規制(訂)定與修正有關總務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
07			學生總隊及生活教育類					
07	01		綜合業務					
07	01	01	一般採購及管理	學生總隊所需器材文具採購申請、設備購置相關文件(含檢修、報廢簽核及裝備檢查)	10	依規定程序銷毀		屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自
07	01	02	一般獎懲	學生總隊人員獎懲資格基本考核評定	10	依規定程序銷毀		
07	01	03	工作計畫與檢討	學生總隊及生活教育之年度工作計畫、年終(中)工作檢討或專案檢討會之報告(表)、會議資料及其相關公文	5	依規定程序銷毀		
07	01	04	業務管制、督導考核及績效評比	學生總隊及生活教育之專案管制、督導考核、年度工作管考、督訪之計畫、報告(表)；工作績效之報告(表)、績效評比核分統計報表等相關公文	10	依規定程序銷毀		屬中長程個案計畫、重要專案計畫工作考核(成)及績效評估案情者，應永久保存
07	01	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關學生總隊及生活教育業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
07	02		行政及學生事務					
07	02	01	學員生生活教育管理	學員生教育編班隊；生活教育管理之計畫擬定、執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		
07	02	02	學員生文康活動	學員生文康活動之計畫、簽約、會議、紀錄及報告等相關文件(含參觀、畢業活動事項)	3	依規定程序銷毀	200309-1	屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
07	02	03	膳食管理	膳食工作分配及檢查、食材委外承包、膳食管理委員會成立及會議資料、管理相關文件	10	依規定程序銷毀		

07	02	04	學員生差假管理	學員生差假申請及核準相關文件	5	依規定程序 銷毀	200307	
07	02	05	學員生重大獎懲 資料系統管理	學員生重大獎懲及操行評量與重大獎懲(涉退學及開除學籍等個人權益)之相關資料系統登錄及管理	20	屆期後鑑定		
07	02	06	學員生一般獎懲 資料系統管理	學員生一般獎懲及操行評量紀錄資料系統登錄及管理	10	依規定程序 銷毀		
07	02	07	學員生獎懲申訴 資料系統管理	學員生向學校提出申訴之協處及系統登錄等作業	20	屆期後鑑定		
07	02	08	隊職人員異動	隊職人員異動、編隊、隊職官配置相關文件	5	依規定程序 銷毀		
07	02	09	福利社業務	辦理員生消費合作社業務相關文件	3	依規定程序 銷毀		
07	02	10	會報及座談業務	結訓座談會、總隊會報之會議資料及紀錄等相關文件	3	依規定程序 銷毀		
07	02	11	學(員)生獎懲建議	學生總隊及生活教育業務相關學(員)生獎懲建議	5	依規定程序 銷毀		
07	02	12	預備教育、軍訓 講習	預備教育、軍訓講習等相關文件	5	依規定程序 銷毀		
07	02	13	支援勤務	支援出勤學生機動保安警力公文及事證表件	5	依規定程序 銷毀		
07	03		校園安全及各項 督導考核					
07	03	01	校園安全管理	校園安全維護、緊急事件通報與處理、校區安全警衛規劃及督考、輪值表等相關資料	5	依規定程序 銷毀		
07	03	02	警樂隊管理	警樂隊督導、管理相關文件	3	依規定程序 銷毀		
07	03	03	學生各項督導考 核	學生生活教育、精神及品德教育等督導考核相關文件	10	依規定程序 銷毀		
07	04		法令規章					
07	04	01	本機關法令及解 釋	本校制(訂)定與修正有關學生總隊及生活教育業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件	永久	機關永久保 存		

07	04	02	他機關法令及解釋	他機關法規制(訂)定與修正有關學生總隊及生活教育業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
08			圖書館類					
08	01		綜合業務					
08	01	01	一般採購及編目	圖書、期刊、資料庫等蒐集取得(包括訂購規劃、贈送與交換)、分類及編目等相關文件	10	依規定程序銷毀	200703	屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自
08	01	02	一般獎懲	圖書館人員獎懲資格基本考核評定	10	依規定程序銷毀		
08	01	03	工作計畫與檢討	圖書館之年度工作計畫、年終(中)工作檢討或專案檢討會之報告(表)、會議資料及其相關公文	5	依規定程序銷毀		
08	01	04	業務管制、督導考核及績效評比	圖書館之專案管制、督導考核、年度工作管考、督訪之計畫、報告(表)；工作績效之報告(表)、績效評比核分統計報表等相關公文	10	依規定程序銷毀		屬中長程個案計畫、重要專案計畫工作考核(成)及績效評估案情者，應永久保存
08	01	05	學(員)生獎懲建議	圖書館業務相關學(員)生獎懲建議	5	依規定程序銷毀		
08	01	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關圖書館業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
08	02		圖書管理					
08	02	01	推廣服務	參考服務、利用教育、推廣活動、讀者意見處理等相關文件	5	依規定程序銷毀	200705	
08	02	02	圖書資訊系統維護	圖書資訊系統管理、規劃、維護及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀	200702	屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自
08	02	03	圖書設備維護	典藏環境維護、書庫管理、資料流通、典藏清點等相關文件	5	依規定程序銷毀	200704	
08	03		館務發展					
08	03	01	館藏發展政策	圖書館之館藏發展政策之相關文件	20	屆期後鑑定	200701-1	
08	03	02	圖書館委員會	圖書館委員會及諮詢委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200701-2	



08	03	03	圖書館營運規劃	圖書館營運規劃計畫、館際合作計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200701-3	館際合作簽約之保存年限自契約屆滿之日起算
08	04		法令規章					
08	04	01	本機關法令及解釋	本校制(訂)定與修正有關圖書館業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件	永久	機關永久保存		
08	04	02	他機關法令及解釋	他機關法規制(訂)定與修正有關圖書館業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
08	05		史蹟館	史蹟文物陳列、認定及保管相關文件	永久	機關永久保存		
09			資訊類					
09	01		綜合業務					
09	01	01	一般採購及管理	電腦耗材之簽購、發放、保管及管理等相关文件	10	依規定程序銷毀		屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自
09	01	02	一般獎懲	資訊人員獎懲資格基本考核評定	10	依規定程序銷毀		
09	01	03	工作計畫與檢討	資訊類年度工作計畫、年終(中)工作檢討或專案檢討會之報告(表)、會議資料及其相關公文	5	依規定程序銷毀		
09	01	04	業務管制、督導考核及績效評比	資訊類專案管制、督導考核、年度工作管考、督訪之計畫、報告(表)；工作績效之報告(表)、績效評比核分統計報表等相关公文	10	依規定程序銷毀		屬中長程個案計畫、重要專案計畫工作考核(成)及績效評估案情者，應永久保存
09	01	05	業務督考	上級督考本校及本校所屬單位資訊業務督考相關文件	5	依規定程序銷毀		
09	01	06	學(員)生獎懲建議	資訊業務相關學(員)生獎懲建議	5	依規定程序銷毀		
09	01	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關資訊業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
09	02		作業系統設計					
09	02	01	專案計畫	作業系統計畫、審查、開發、驗收、推廣等相关文件	10	依規定程序銷毀		

09	02	02	系統可行性研究	新增系統及作業可行性研究及計畫之擬定等相關文件	10	依規定程序銷毀		本校研究報告及電子檔者，應永久保存
09	02	03	應用系統開發	應用系統作業之開發、分析、設計與測試、維護等相關文件	10	依規定程序銷毀	060103-1	
09	02	04	辦公室自動化	辦公室電腦設備(含電腦、網路及周邊設備)建置及規劃相關文件	10	依規定程序銷毀	060103-1	
09	02	05	作業效率查核	電腦作業效率查核資料分析相關文件	5	依規定程序銷毀	060103-2	
09	03		系統管理					
09	03	01	網路規劃管理	校園網路建置規劃、網路設備管理及維護等相關文件	5	依規定程序銷毀	200803	
09	03	02	軟硬體設備管理	電腦設備管理及維護等相關作業之文件	5	依規定程序銷毀		
09	03	03	機房設備管理	機房設備管理相關作業之文件	5	依規定程序銷毀		
09	03	04	資訊安全管理	資訊安全管理、規劃、維護及建置等相關文件(含實體與環境、設備安全、資產分類、存取控制與密碼及權限管理)	10	依規定程序銷毀		資訊安全政策相關文件應永久保存
09	03	05	支援作業	支援各業務單位軟硬體操作、設定及安裝等相關作業之文件	3	依規定程序銷毀		
09	04		法令規章					
09	04	01	本機關法令及解釋	本校制(訂)定與修正有關資訊業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件	永久	機關永久保存		
09	04	02	他機關法令及解釋	他機關法規制(訂)定與修正有關資訊業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
09	05		資訊教育訓練	電腦教育訓練計畫之擬訂、執行相關文件	5	依規定程序銷毀		
10			科學實驗及鑑識教育類					
10	01		綜合業務					



10	01	01	一般採購及管理	科學實驗之簽購、發放、保管及管理等相关文件	10	依規定程序銷毀		屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自
10	01	02	一般獎懲	科研室人員獎懲資格基本考核評定	10	依規定程序銷毀		
10	01	03	工作計畫與檢討	科學實驗及鑑識教育年度工作計畫、年終(中)工作檢討或專案檢討會之報告(表)、會議資料及其相關公文	5	依規定程序銷毀		
10	01	04	業務管制、督導考核及績效評比	科學實驗及鑑識教育專案管制、督導考核、年度工作管考、督訪之計畫、報告(表)及其相關公文；工作績效之報告(表)、績效評比核分統計報表等相关公文	10	依規定程序銷毀		屬中長程個案計畫、重要專案計畫工作考核(成)及績效評估案情者，應永久保存
10	01	05	業務督考	上級督考本校及本校所屬單位科學實驗室資訊業務督考相關文件	5	依規定程序銷毀		
10	01	06	學(員)生獎懲建議	科學實驗及鑑識教育業務相關學(員)生獎懲建議	5	依規定程序銷毀		
10	01	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關科學實驗及鑑識教育業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
10	02		科學實驗及鑑識					
10	02	01	科學鑑定業務	科學實驗鑑定案件處理等相关文件	20	依規定程序銷毀	201501-2	
10	02	02	科學實驗教育	科學實驗教育、活動、輔導、會議紀錄等相关文件	5	依規定程序銷毀	201501-3	
10	02	03	器材及藥品管理	科學儀器管理、保養、維護；藥品使用紀錄相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	03		法令規章					
10	03	01	本機關法令及解釋	本校制(訂)定與修正有關科學實驗業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相关文件	永久	機關永久保存		
10	03	02	他機關法令及解釋	他機關法規制(訂)定與修正有關科學實驗業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導等相关文件	5	依規定程序銷毀		
11			醫務類					
11	01		綜合業務					

11	01	01	一般採購及管理	醫務室所需材料之簽購、發放、保管及管理 等相關文件	10	依規定程序 銷毀		屬採購含驗收程序者 ，保存年限自全部驗 收之日起算，無驗收 程序者，保存年限自
11	01	02	一般獎懲	醫務室人員獎懲資格基本考核評定	10	依規定程序 銷毀		
11	01	03	工作計畫與檢討	醫務類年度工作計畫、年終(中)工作檢討或 專案檢討會之報告(表)、會議資料及其相關 公文	5	依規定程序 銷毀		
11	01	04	業務管制、督導 考核及績效評比	醫務類專案管制、督導考核、年度工作管 考、督訪之計畫、報告(表)；工作績效之報 告(表)、績效評比核分統計報表等相關公文	10	依規定程序 銷毀		屬中長程個案計畫、 重要專案計畫工作考 核(成)及績效評估案 情者，應永久保存
11	01	05	業務督考	上級督考本校及本校所屬單位醫務室資訊業 務督考相關文件	5	依規定程序 銷毀		
11	01	06	學(員)生獎懲建 議	醫務業務相關學(員)生獎懲建議	5	依規定程序 銷毀		
11	01	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關醫務業務之一 般性、周知性相關文件	3	依規定程序 銷毀		
11	02		醫務管理					
11	02	01	複試體檢業務	學生複試體檢(測)紀錄等相關文件	5	依規定程序 銷毀	200310-3	
11	02	02	醫療保健業務	學生健康基本資料及傷病護理紀錄；購買藥 品、衛材合約、防疫、緊急救護等相關文件	10	依規定程序 銷毀		1. 屬採購含驗收程序 者，保存年限自全部 驗收之日起算，無驗 收程序者，保存年限
11	02	03	醫療器材管理	本校醫療器材取得(含撥入、受贈、購置、孳 生、接管、其他)、登記、減損(含撥出、報 廢、贈與、移交、損失、其他)等相關文件	10	依規定程序 銷毀	060901-1	保存年限自完成減損 程序後起算
11	02	04	健康及醫務資料 彙報	有關教職員及學生健康資料彙整、通報；醫 (藥)事、護理服務人數年終彙報相關文件	5	依規定程序 銷毀		
11	02	05	醫療廢棄物清理	感染性廢棄物處理、清除契約簽訂、執行等 相關文件	10	依規定程序 銷毀		1. 屬採購含驗收程序 者，保存年限自全部 驗收之日起算，無驗 收程序者，保存年限
11	02	06	衛生教育宣導	衛生教育宣導規劃、活動；疾病防治宣導等 相關文件	5	依規定程序 銷毀		
11	03		法令規章					
11	03	01	本機關法令及解 釋	本校制(訂)定與修正有關醫務業務之法律、 命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法 制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等 相關文件	永久	機關永久保 存		

11	03	02	他機關法令及解釋	他機關法規制(訂)定與修正有關醫務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
12			行政警察類					
12	01		綜合業務					
12	01	01	一般採購及管理	行政警察科所需材料之簽購、發放、保管及管理等相关文件	10	依規定程序銷毀		屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自
12	01	02	一般獎懲	行政警察科人員獎懲資格基本考核評定	10	依規定程序銷毀		
12	01	03	工作計畫與檢討	行政警察類年度工作計畫、年終(中)工作檢討或專案檢討會之報告(表)、會議資料及其相關公文	5	依規定程序銷毀		
12	01	04	業務管制、督導考核及績效評比	行政警察類專案管制、督導考核、年度工作管考、督訪之計畫、報告(表)；工作績效之報告(表)、績效評比核分統計報表等相關公文	10	依規定程序銷毀		屬中長程個案計畫、重要專案計畫工作考核(成)及績效評估案情者，應永久保存
12	01	05	業務督考	上級督考本校及本校所屬單位行政警察科業務督考相關文件	5	依規定程序銷毀		
12	01	06	任用教師推薦及建議	任用教師推薦案、師資遴聘建議相關文件	3	依規定程序銷毀	040411	
12	01	07	學(員)生獎懲建議	行政警察業務相關學(員)生獎懲建議	5	依規定程序銷毀		
12	01	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關行政警察業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
12	02		行政警察科業務					
12	02	01	教學宣導及演講活動	辦理教學宣導活動及校內(外)演講規劃、主題、講師安排、演講紀錄、準備工作相關文件	10	依規定程序銷毀		
12	02	02	學術研究專案補助計畫	學術研究專案補助計畫之編擬、申請、核撥、執行、成果及核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
12	02	03	學術研究成果	學術研究計畫研究成果	永久	機關永久保存	200402-1	
12	02	04	課業及實習輔導	學生課業輔導、實習須知及項目擬訂；實習輔導教官指派、檢討會等相關文件	10	依規定程序銷毀		

12	02	05	行政警察專業教室	行政警察實務專業教室之規劃、設計相關文件	10	依規定程序銷毀		
13			交通管理類					
13	01		綜合業務					
13	01	01	一般採購及管理	交通管理科所需材料之簽購、發放、保管及管理等相关文件	10	依規定程序銷毀		屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自
13	01	02	一般獎懲	交通管理科人員獎懲資格基本考核評定	10	依規定程序銷毀		
13	01	03	工作計畫與檢討	交通管理類年度工作計畫、年終(中)工作檢討或專案檢討會之報告(表)、會議資料及其相關公文	5	依規定程序銷毀		
13	01	04	業務管制、督導考核及績效評比	交通管理類專案管制、督導考核、年度工作管考、督訪之計畫、報告(表)；工作績效之報告(表)、績效評比核分統計報表等相关公文	10	依規定程序銷毀		屬中長程個案計畫、重要專案計畫工作考核(成)及績效評估案情者，應永久保存
13	01	05	業務督考	上級督考本校及本校所屬單位交通管理科資訊業務督考相關文件	5	依規定程序銷毀		
13	01	06	任用教師推薦及建議	任用教師推薦案、師資遴聘建議相關文件	3	依規定程序銷毀	040411	
13	01	07	學(員)生獎懲建議	交通管理業務相關學(員)生獎懲建議	5	依規定程序銷毀		
13	01	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關交通管理業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
13	02		交通管理科業務					
13	02	01	教學宣導及演講活動	辦理教學宣導活動及校內(外)演講規劃、主題、講師安排、演講紀錄、準備工作相關文件	10	依規定程序銷毀		
13	02	02	學術研究專案補助計畫	學術研究專案補助計畫之編擬、申請、核撥、執行、成果及核銷等相关文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	02	03	學術研究成果	學術研究計畫研究成果	永久	機關永久保存	200402-1	
13	02	04	課業及實習輔導	學生課業輔導、實習須知及項目擬訂；實習輔導教官指派、檢討會等相关文件	10	依規定程序銷毀		



13	02	05	交通警察專業教室	交通警察實務專業教室之規劃、設計相關文件	10	依規定程序銷毀		
14			刑事警察類					
14	01		綜合業務					
14	01	01	一般採購及管理	刑事警察科所需材料之簽購、發放、保管及管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自
14	01	02	一般獎懲	刑事警察科人員獎懲資格基本考核評定	10	依規定程序銷毀		
14	01	03	工作計畫與檢討	刑事警察類年度工作計畫、年終(中)工作檢討或專案檢討會之報告(表)、會議資料及其相關公文	5	依規定程序銷毀		
14	01	04	業務管制、督導考核及績效評比	刑事警察類專案管制、督導考核、年度工作管考、督訪之計畫、報告(表)；工作績效之報告(表)、績效評比核分統計報表等相關公文	10	依規定程序銷毀		屬中長程個案計畫、重要專案計畫工作考核(成)及績效評估案情者，應永久保存
14	01	05	業務督考	上級督考本校及本校所屬單位刑事警察科資訊業務督考相關文件	5	依規定程序銷毀		
14	01	06	任用教師推薦及建議	任用教師推薦案、師資遴聘建議相關文件	3	依規定程序銷毀	040411	
14	01	07	學(員)生獎懲建議	刑事警察業務相關學(員)生獎懲建議	5	依規定程序銷毀		
14	01	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關刑事警察業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
14	02		刑事警察科業務					
14	02	01	教學宣導及演講活動	辦理教學宣導活動及校內(外)演講規劃、主題、講師安排、演講紀錄、準備工作相關文件	10	依規定程序銷毀		
14	02	02	學術研究專案補助計畫	學術研究專案補助計畫之編擬、申請、核撥、執行、成果及核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
14	02	03	學術研究成果	學術研究計畫研究成果	永久	機關永久保存	200402-1	
14	02	04	課業及實習輔導	學生課業輔導、實習須知及項目擬訂；實習輔導教官指派、檢討會等相關文件	10	依規定程序銷毀		



14	02	05	刑事警察專業教室	刑事警察實務專業教室之規劃、設計相關文件	10	依規定程序銷毀		
15			消防安全類					
15	01		綜合業務					
15	01	01	一般採購及管理	消防安全科所需材料之簽購、發放、保管及管理等相关文件	10	依規定程序銷毀		屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自
15	01	02	一般獎懲	消防安全科人員獎懲資格基本考核評定	10	依規定程序銷毀		
15	01	03	工作計畫與檢討	消防安全類年度工作計畫、年終(中)工作檢討或專案檢討會之報告(表)、會議資料及其相關公文	5	依規定程序銷毀		
15	01	04	業務管制、督導考核及績效評比	消防安全類專案管制、督導考核、年度工作管考、督訪之計畫、報告(表)；工作績效之報告(表)、績效評比核分統計報表等相关公文	10	依規定程序銷毀		屬中長程個案計畫、重要專案計畫工作考核(成)及績效評估案情者，應永久保存
15	01	05	業務督考	上級督考本校及本校所屬單位消防安全科資訊業務督考相關文件	5	依規定程序銷毀		
15	01	06	任用教師推薦及建議	任用教師推薦案、師資遴聘建議相關文件	3	依規定程序銷毀	040411	
15	01	07	學(員)生獎懲建議	消防安全業務相關學(員)生獎懲建議	5	依規定程序銷毀		
15	01	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關消防安全業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
15	02		消防安全科業務					
15	02	01	教學宣導及演講活動	辦理教學宣導活動及校內(外)演講規劃、主題、講師安排、演講紀錄、準備工作相關文件	10	依規定程序銷毀		
15	02	02	學術研究專案補助計畫	學術研究專案補助計畫之編擬、申請、核撥、執行、成果及核銷等相关文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
15	02	03	學術研究成果	學術研究計畫研究成果	永久	機關永久保存	200402-1	
15	02	04	課業及實習輔導	學生課業輔導、實習須知及項目擬訂；實習輔導教官指派、檢討會等相关文件	10	依規定程序銷毀		

15	02	05	消防專業教室	消防實務專業教室之規劃、設計相關文件	10	依規定程序銷毀		
16			海洋巡防類					
16	01		綜合業務					
16	01	01	一般採購及管理	海洋巡防科所需材料之簽購、發放、保管及管理等相关文件	10	依規定程序銷毀		屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自
16	01	02	一般獎懲	海洋巡防科人員獎懲資格基本考核評定	10	依規定程序銷毀		
16	01	03	工作計畫與檢討	海洋巡防類年度工作計畫、年終(中)工作檢討或專案檢討會之報告(表)、會議資料及其相關公文	5	依規定程序銷毀		
16	01	04	業務管制、督導考核及績效評比	海洋巡防類專案管制、督導考核、年度工作管考、督訪之計畫、報告(表)；工作績效之報告(表)、績效評比核分統計報表等相关公文	10	依規定程序銷毀		屬中長程個案計畫、重要專案計畫工作考核(成)及績效評估案情者，應永久保存
16	01	05	業務督考	上級督考本校及本校所屬單位海洋巡防科資訊業務督考相關文件	5	依規定程序銷毀		
16	01	06	任用教師推薦及建議	任用教師推薦案、師資遴聘建議相關文件	3	依規定程序銷毀	040411	
16	01	07	學(員)生獎懲建議	海洋巡防業務相關學(員)生獎懲建議	5	依規定程序銷毀		
16	01	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關海洋巡防業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
16	02		海洋巡防科業務					
16	02	01	教學宣導及演講活動	辦理教學宣導活動及校內(外)演講規劃、主題、講師安排、演講紀錄、準備工作相關文件	10	依規定程序銷毀		
16	02	02	學術研究專案補助計畫	學術研究專案補助計畫之編擬、申請、核撥、執行、成果及核銷等相关文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
16	02	03	學術研究成果	學術研究計畫研究成果	永久	機關永久保存	200402-1	
16	02	04	課業及實習輔導	學生課業輔導、實習須知及項目擬訂；實習輔導教官指派、檢討會等相关文件	10	依規定程序銷毀		

16	02	05	海洋巡防專業教室	海洋巡防實務專業教室之規劃、設計相關文件	10	依規定程序銷毀		
17			科技偵查類					
17	01		綜合業務					
17	01	01	一般採購	科技偵查科所需材料之簽購、發放、保管及管理等相关文件	10	依規定程序銷毀		屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自
17	01	02	一般獎懲	科技偵查科人員獎懲資格基本考核評定	10	依規定程序銷毀		
17	01	03	工作計畫與檢討	科技偵查類年度工作計畫、年終(中)工作檢討或專案檢討會之報告(表)、會議資料及其相關公文	5	依規定程序銷毀		
17	01	04	業務管制、督導考核及績效評比	科技偵查類專案管制、督導考核、年度工作管考、督訪之計畫、報告(表)；工作績效之報告(表)、績效評比核分統計報表等相关公文	10	依規定程序銷毀		屬中長程個案計畫、重要專案計畫工作考核(成)及績效評估案情者，應永久保存
17	01	05	業務督考	上級督考本校及本校所屬單位科技偵查科資訊業務督考相關文件	5	依規定程序銷毀		
17	01	06	任用教師推薦及建議	任用教師推薦案、師資遴聘建議相關文件	3	依規定程序銷毀	040411	
17	01	07	學(員)生獎懲建議	科技偵查業務相關學(員)生獎懲建議	5	依規定程序銷毀		
17	01	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關技科偵查業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
17	02		科技偵查科業務					
17	02	01	教學宣導及演講活動	辦理教學宣導活動及校內(外)演講規劃、主題、講師安排、演講紀錄、準備工作相關文件	10	依規定程序銷毀		
17	02	02	學術研究專案補助計畫	學術研究專案補助計畫之編擬、申請、核撥、執行、成果及核銷等相关文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
17	02	03	學術研究成果	學術研究計畫研究成果	永久	機關永久保存	200402-1	
17	02	04	課業及實習輔導	學生課業輔導、實習須知及項目擬訂；實習輔導教官指派、檢討會等相关文件	10	依規定程序銷毀		

17	02	05	科技偵查專業教室	科技偵查實務專業教室之規劃、設計相關文件	10	依規定程序銷毀		
18			通識教育中心類					
18	01		綜合業務					
18	01	01	一般採購	通識教育中心所需材料之簽購、發放、保管及管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自
18	01	02	一般獎懲	通識教育中心人員獎懲資格基本考核評定	10	依規定程序銷毀		
18	01	03	工作計畫與檢討	通識教育中心年度工作計畫、年終(中)工作檢討或專案檢討會之報告(表)、會議資料及其相關公文	5	依規定程序銷毀		
18	01	04	業務管制、督導考核及績效評比	通識教育中心專案管制、督導考核、年度工作管考、督訪之計畫、報告(表)；工作績效之報告(表)、績效評比核分統計報表等相關公文	10	依規定程序銷毀		屬中長程個案計畫、重要專案計畫工作考核(成)及績效評估案情者，應永久保存
18	01	05	業務督考	上級督考本校及本校所屬單位通識教育中心資訊業務督考相關文件	5	依規定程序銷毀		
18	01	06	任用教師推薦及建議	任用教師推薦案、師資遴聘建議相關文件	3	依規定程序銷毀	040411	
18	01	07	學(員)生獎懲建議	通識教育中心業務相關學(員)生獎懲建議	5	依規定程序銷毀		
18	01	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關通識教育中心業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
18	02		通識教育中心業務					
18	02	01	教學宣導及演講活動	辦理教學宣導活動及校內(外)演講規劃、主題、講師安排、演講紀錄、準備工作相關文件	10	依規定程序銷毀		
18	02	02	學術研究專案補助計畫	學術研究專案補助計畫之編擬、申請、核撥、執行、成果及核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	02	03	學術研究成果	學術研究計畫研究成果	永久	機關永久保存	200402-1	