

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		綜合業務及研考					
01	01	01	本機關施政計畫	本機關中長期施政計畫、年度施政計畫、施政方針、施政綱要、施政報告、中長期個案計畫及重要專案計畫等編擬及核定相關文件	永久	機關永久保存	060201-1	
01	01	02	本機關例行計畫	本機關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	他機關施政計畫	收受他機關之中長期施政計畫、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、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	本機關首長召集例行性主管會報(議)之資料、紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060301	
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	本機關年度大事紀、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	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	為民服務計畫及考評	推動為民服務方案、計畫、考評及獎懲相關文件	10	依規定程序銷毀	060204-1	
01	01	10	風險管理及危機處理	本機關風險管理及危機處理推動小組之成立、召開會議與紀錄、風險項目之選定及辦理本校各單位與署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、書刊	本機關自行研究、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	060102-1 060102-2 060202	1.本機關結案之研究報告、書刊及其電子檔應由機關永久保存1份 2.屬著作財產權授權相關文件者,應由機關永久保存
01	01	15	各級長官講稿	總統、行政院院長、內政部部長及署長等有關警政工作文稿與授課資料及相關文件	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、首長信箱案件等相關文件	3	依規定程序銷毀	060204-2	
01	01	17	單位教育訓練	秘書室主辦之訓練及講習、參訓機關收受訓練及講習計畫	5	依規定程序銷毀		
01	01	18	閱場管理	有關招生試務辦理閱場建構、封套、試題印製及管理相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	01	19	學員生獎懲建議	秘書室相關學員生懲建議	5	依規定程序銷毀	200303-3	
01	01	20	其他	秘書類各綱目下公務電話紀錄、調查表、辦理或收受他機關業務一般性、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			
01	02	02	校務法規彙編	辦理校務法規彙編等相關文件	20	依規定程序銷毀		
01	02	03	法規諮詢	相關警政法規諮詢計畫之擬訂、協調與執行及本機關法律諮詢委員遴聘等相關公文及表件	3	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	200211-2	
01	02	05	行政救濟事件協處	本機關相關行政救濟事件之規劃協處及相關文件等	10	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	民意機關連繫	含中央及地方民意機關質詢、交辦及查察案件	10	依規定程序銷毀	060401	
01	03	02	警民聯繫	含參訪警察機關、公益社團活動及聯繫事項	5	依規定程序銷毀	060404	
01	03	03	新聞聯繫	含召開警政記者會、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	060402	
01	03	04	警政工作宣導	本機關主辦資訊新知、文宣資料及宣導活動等警務宣導相關文件(含政令宣導)	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	
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	本機關印信申請、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，紙本保存年限得調降
01	04	05	一般文書管理	年度發文代字及綜合性、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀	060503	
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，紙本保存年限得調降
01	05	02	調案紀錄	調案紀錄卡(單)、調卷(案)單、展期單及催還單	保存至借調檔案銷毀或移轉	依規定程序銷毀	060602-1 060602-3	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存時，紙本保存年限得調降
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	機關開借調及調用者，保存年限自檔案歸還之日起算
01	05	04	檔案移交清冊與紀錄	本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	
01	05	05	檔案銷毀與移轉(交)	本機關之檔案銷毀計畫、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	本機關檔案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	檔案清理、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擬擬之鑑定報告，應永久保存
01	05	09	檔案借調	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	機關開借調及調用者，相關文件之保存年限自檔案歸還之日起算
01	05	10	一般檔案管理	本機關目錄彙送、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	內部規章	本機關有關綜合業務、研考業務、會議管理、對外聯繫、文書管理、檔案管理等業務法規訂定、修正、解釋及其修訂作業過程等相關公文	永久	機關永久保存	061301-1	
01	06	02	業務參考法規	他機關研修或制定綜合業務、研考業務、會議管理、對外聯繫、文書管理、檔案管理等法律、命令、行政規則宣導等相關公文	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	

02			人事類					
02	01		綜合業務及研考					
02	01	01	工作簡化	研提革新建議、業務委託民間辦理及工作簡化等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	01	02	研考業務	人事類相關計畫擬定及考評、人事會報彙整	10	依規定程序銷毀	060201-2	
02	01	03	兩性工作平等	辦理各項涉及性別平等、性別主流化或其他相關性別議題室項公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040801	
02	01	04	其他	人事類各綱目下公務電話紀錄、辦理或收受他機關業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	02		組織編制					
02	02	01	組織法規及機關整併	本機關組織法規、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機關增設或精簡裁併公文及表冊	永久	機關永久保存	040201 040202	
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	提報年度需用考試錄取人員計畫、提報年度需用考試錄取人員計畫、缺額調查、各類考試會議之公文、資料及表冊、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、各類考試會議之公文、資料及表冊；公務人員各等級考試錄取人員分發、訓練、請證、改分配、延訓補訓公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040301 040302	
02	02	07	晉升考試及訓練	各種晉升官等考試公文及表冊、升官等訓練受訓資格、遴選；中央警察大學考試(博士班、研究所、二技、警佐班等)或其他學校進修之公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040303	
02	03		任免遷調					
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、派免公文及表冊；選用合格非現職人員公文與表冊	25	依規定程序銷毀	040402-1 040403	
02	03	03	警察人員任免	陞任、外補、派免、任用審定公文及表冊	永久	機關永久保存	040402-1 040404-1	機關永久保存>放人事類
02	03	04	專業技術人員任免	陞任、外補、派免、任用審定公文及表冊	永久	機關永久保存	040402-1 040404-1	機關永久保存>放人事類
02	03	05	人事人員任免	陞任、外補、派免、任用審定公文及表冊	永久	機關永久保存	040402-1 040404-1	機關永久保存>放人事類

02	03	06	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	07	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	
02	03	08	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	09	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	10	借調及職務代理	借調公文；現職人員代理、僱用非現職職務代理人公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040412 040413	
02	03	11	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	12	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	13	教師任免聘書	教育人員等任用資格申請及證書核發等相關文件	50	依規定程序銷毀	040404-1	
02	03	14	教師資格審查	教師資格審查相關文件(含甄選、資格查證)	50	依規定程序銷毀	040404-1	
02	03	15	教師評審委員會	教師評審委員會等設置、會議紀錄公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040401	
02	03	16	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 040502	
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	獎懲建議及月報表	獎懲建議及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	懲戒處分及救濟公文、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公文及事證資料、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	040702
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公文及薪俸表冊；職務加給、技術或專業加給、地域加給之給與與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)金公文及表冊及依據工程獎金及绩效管理實施計畫辦理工程獎金發放及工程绩效管理	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	保障及救濟	促進性別及身心障礙人員工作權平等措施、性騷擾防治、申訴救濟補助處理公文及表報；公務人員協會立案申請、審查與後續行政運作公文及表冊；提起復審(申訴)、再審議(申訴)或向司法機關請求救濟公文及事證資料	25	屆期後鑑定	040801 040802 040803 040804
02	06	02	人事處置申訴、再申訴	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	因公涉訟補助	因公涉訟補助金申請及開會紀錄公文	20	屆期後鑑定	040805
02	06	04	輔建、急難等貸款	補助購置(配售)住宅貸款公文、表冊及事證資料；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	其他保險慰撫金	新光人壽等保險慰撫金公文及表件	5	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針對人事處置提起復審公文及事證資料	20	依規定程序銷毀	040803-2
02	06	10	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	07		訓練進修考察					
02	07	01	各項訓練及計畫	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、一般管理訓練等各項訓練公文、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	
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	出國考察報告應永久保存1份
02	08		保險					
02	08	01	公保	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	勞保	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 041204	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)定與給與、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	
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	員工服務手冊及通訊錄(職員錄)至少應永久保存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	
02	11		法令規章					
02	11	01	內部規章	本機關有關人事類業務法規訂定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	041401-1	
02	11	02	業務參考法規	他機關有關人事類業務法規(訂)定、修正、解釋及法令研修意見徵詢與法規或行政規則宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	041401-2 041401-3	

03			主計類					
03	01		綜合業務及研考					
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等相關文件；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	研考業務	主計類相關計畫擬定及考評	10	依規定程序銷毀	060201-2	
03	01	03	預算之執行審核	本機關歲入(出)預算之執行審核相關公文及表件	10	依規定程序銷毀	030204-1	
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	預算流用及保留	本機關及所屬單位之預算流用申請、預算保留申請及核定相關公文及表件	10	依規定程序銷毀	030103	
03	01	06	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及交接等相關公文及表件	50	屆期後鑑定		配合終身請領月撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
03	01	07	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	01	08	學員生獎懲建議	人事室相關學員生懲建議	5	依規定程序銷毀	200303-3	
03	01	09	其他	主計類各綱目下公務電話紀錄、辦理或收受他機關業務一般性、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 030102 030103	本機關之單位預算書至少應永久保存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 030102 030103	
03	02	03	小額及零星採購	辦理主計業務採購、各項設備請購及零星維護等公告金額1/10以下之採購發辦案件與利用共同供應契約系統採購案件	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、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.本機關之單位決算書至少應永久保存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、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.本機關之單位決算書至少應永久保存1份。
03	04		會計					
03	04	01	會計制度	各種會計制度設計、核定及其研商過程之相關文件；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)之相關文件；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	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素應續予保存者外，應依會計法第83、84條及審計法第27條規定辦理。

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)或令行日計算，屆滿保存年限後，應依會計法第84條規定辦理
03	04	04	會計資料審核	本機關內部審核計畫、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	審計業務	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	05		統計					
03	05	01	統計計畫及方案	各機關統計計畫、方案擬訂、修正及實施之相關文件；收受全國統計中長程統計計畫、調查計畫與統計方案擬訂、修正及實施之相關文件	15	依規定程序銷毀	030401	
03	05	02	公務統計及調查資料	機關辦理週期或不定期之抽樣調查原始表冊及相關文件；機關辦公務統計原始表冊及相關文件	10	依規定程序銷毀	030403-3 030404-1	1.公務統計資料之保存年限自統計報告編竣日起算 2.登錄入電子計算機儲存媒體者亦同
03	05	03	統計報告及書刊	機關編製之各種統計報告相關文件；機關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	機關編印之統計報告、統計書刊及其電子檔至少應永久保存1份
03	05	04	統計工作稽查	統計工作稽查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	內部規章	本機關有關主計類業務法規訂定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	041401-1	
03	06	02	業務參考法規	他機關有關主計類業務法規制(訂)定、修正、解釋及法令研修意見徵詢與法規或行政規則宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	041401-2 041401-3	
04			教務類					
04	01		綜合業務及研考					
04	01	01	一般採購	教務類器材、教材採購申請	5	依規定程序銷毀	060103-2	
04	01	02	一般獎懲	教務人員獎懲資格基本考評	10	依規定程序銷毀	040505	
04	01	03	教務計畫	教務類相關計畫擬定及考評	20	依規定程序銷毀	200204-1	
04	01	04	學員生獎懲建議	教務處相關學員生獎懲建議	5	依規定程序銷毀	200303-3	
04	01	05	其他	教務類各綱目下公務電話紀錄、辦理或收受他機關業務一般性、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	學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	學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	學生進學及開除學籍之認定、處理及通知等相關文件，保存年限20年，清理處置為屆期後鑑定
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	依規定程序銷毀	200208-1 200208-2	學生進學及開除學籍之認定、處理及通知等相關文件，保存年限20年，清理處置為屆期後鑑定
04	02	06	證明書核發及補發	學生歷年成績證明單、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	辦理學員生保送甄試錄取會議、錄取成績、入學資料等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	02	09	推薦本校就讀	特殊專長或績優學生甄選推薦本校就讀	10	依規定程序銷毀		
04	02	10	入學保證書存放	學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	學生各項查詢	在校生或畢業生申請個人就學時相關資料	3	依規定程序銷毀	200214	
04	02	12	招生計畫	招生名額總量規劃等相關文件(含加分規定、防弊措施)	10	依規定程序銷毀	200209-1	
04	02	13	招生委員會議	校內招生委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件(含錄取名單)	10	依規定程序銷毀	200209-2	
04	02	14	招生業務	簡章編製、招生宣導及公告、各學制班別招生試務等相關文件(含新生報到、敘獎、工作酬勞費等招生各項業務)	5	依規定程序銷毀	200209-3	
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、行事曆相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	03	04	課程、課表	課程委員會業務、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	調課、停課相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	03	06	各項教育設施管理	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	與課程相關校內外參訪等相關文件	3	依規定程序銷毀	200309-1	

04	03	09	教學協調	含教學各項管制、考核、督課察查	5	依規定程序銷毀		
04	03	10	任教教師管理及工會處理	含兼任教師簽聘、教師名冊、教官師授課期程轉知、推介教師回函等相關文件	25	依規定程序銷毀	040403	
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(安全)駕駛訓練相關文件(含機車安全駕駛訓練)	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)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	各項訓練費用相關文件	7	依規定程序銷毀		
04	03	16	各項查詢、調查表	各項查詢、調查表相關文件	3	依規定程序銷毀		
04	03	17	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	18	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	19	教室管理維護	教室管理維護相關文件(含教學場所分配、教室管制及執行)	3	依規定程序銷毀	061203	
04	04		教材管理					
04	04	01	教材提供及購置	學術教材編輯及審核、教材之選用過程文件及紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	201504	學術教材出版品應永久保存1份
04	04	02	教學器材及設施管理	教育器材管制、分配及設施管理等相關文件	10	依規定程序銷毀	201504	
04	04	03	出版計畫	有關教材與學校出版品出版計畫等相關文件	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、發行過程及管理相關文件	3	依規定程序銷毀	060102-2	本機關出版品應永久保存1份
04	04	05	專題研究	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	研究報告應永久保存1份
04	05		教學業務					
04	05	01	學期、期中考試	成績繳交、更正、考核、抵免及學分抵免等相關文件(含評量、命題)	20	依規定程序銷毀	200207	
04	05	02	學報管理	有關學報管理相關文件	10	依規定程序銷毀		學報應永久保存1份
04	05	03	技職院校評鑑	校務評鑑及訪視之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件(含基本資料維護)	15	依規定程序銷毀	200110-1	
04	05	04	學術專題研究	學術專題研究相關文件	15	依規定程序銷毀		研究報告應永久保存1份
04	05	05	重修及補考業務	重修名冊、開班、成績繳交、更正、考核等相關文件	20	依規定程序銷毀	200207	

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	201502	
04	06	02	各短期班教學業務	各短期班教學業務相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-3	
04	06	03	各短期班課程講座	各短期班課程講座相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-3	
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	200208-1	
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	特考班結業分發實務訓練相關文件(含成績)	20	屆期後鑑定	200208-1	
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	200209-3	
04	06	08	特考班退訓	特考班退訓相關文件(含廢止受訓資格、中途離訓)	20	依規定程序銷毀	200208-2	
04	06	09	各班期延訓	各班期延訓相關文件(含補訓、保留受訓、改派他人等)	10	依規定程序銷毀	200208-1	
04	07		法令規章					
04	07	01	內部規章	本機關有關教務類業務法規訂定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
04	07	02	業務參考法規	他機關有關主計類業務法規(訂)定、修正、解釋及法令研修意見徵詢與法規或行政規則宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
05			政風督察及學生事務類(訓育輔導)					
05	01		綜合業務及研考					
05	01	01	一般採購	學生事務類器材、教材採購申請	5	依規定程序銷毀	060103-2	
05	01	02	一般獎懲	學生事務人員獎懲資格基本考評	10	依規定程序銷毀	040505	
05	01	03	研考業務	學生事務類相關計畫擬定及考評	10	依規定程序銷毀	060201-2	
05	01	04	工作計畫與檢討	年度工作計畫、年終(中)工作檢討或專案檢討會之報告、報表、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	專案管制、督導考核、年度工作管考、督訪之計畫、報告、報表及其相關公文；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	訓導處相關學員生獎懲建議	5	依規定程序銷毀	200303-3	
05	01	09	其他	政風督察及學生事務類各綱目下公務電話紀錄、辦理或收受他機關業務一般性、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	學生重大獎懲及操行評量與重大獎懲(涉退學及開除學籍等個人權益)之審核及管理	20	屆期後鑑定	200302-2	學生重大獎懲：涉退學及開除學籍等個人權益
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、品德、環保、法治、交通、反毒拒菸等教育輔導與宣導等相關文件(含計畫、比賽)及學生精神教育相關文件(含品德、法紀教育、基本教育)	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、場務規劃等	永久	機關永久保存		招生宣導影片、海報等文宣品，應永久保存1份
05	02	06	學生精神教育	學生精神教育相關文件(含品德、法紀教育、基本教育)	5	依規定程序銷毀	200308	
05	02	07	訓育委員會會議	訓育委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件(含S學生獎懲委員會、訓導會報、申訴評議委員聘任)	10	依規定程序銷毀	200302-3	
05	02	08	學生實習幹部審查	學生實習幹部審查相關文件(含考核、發布令)	3	依規定程序銷毀	200309-2	
05	02	09	學生獎學金	獎(助)學金申請、處理及核撥等相關資料文件	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	
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、會議資料與紀錄等相關文件(含敬獎、經費核銷等)	5	依規定程序銷毀	201306	校慶刊物及成果出版品應永久保存1份
05	02	12	學員生畢業資料管理	學員生畢業資料管理相關文件(含資料移轉事項)	99	依規定程序銷毀	200206	
05	02	13	專題演講	專題演講相關文件	3	依規定程序銷毀	200309-1	
05	02	14	公益活動	公益活動相關文件(含表揚、捐血事項)	5	依規定程序銷毀	200309-1	
05	02	15	考試試務工作	考試試務工作相關文件(含監考、督導等事項及招生借用場地)	5	依規定程序銷毀	200209-3	

05	02	16	學員班管理	學員班相關文件(含學員請假)	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	201402	
05	02	18	學生身調及協調會議	學生身調及協調會議相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	02	19	本校出版品	本機關出版品、定稿文件及電子檔	永久	機關永久保存	060102-1	
05	03		警技教育訓練					
05	03	01	各項體技訓練	射擊、柔道、警棍、綜合逮捕術等訓練事項相關文件	5	依規定程序銷毀	200902	
05	03	02	常年訓練業務	常年訓練教官師資遴選、督導及整訓等相關文件、員警常年訓練成績登記管理及移轉等相關文件	50	依規定程序銷毀	200601-3	
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	200312-2	
05	03	04	學生軍訓課程	含軍訓經費	15	依規定程序銷毀	200312-1	
05	03	05	靶場管理	靶場管理相關文件	3	依規定程序銷毀	061203	
05	03	06	裁判公假管理	應聘裁假管理相關文件(含教練)	3	依規定程序銷毀		
05	03	07	水上救生、游泳訓練	水上救生、游泳訓練相關文件	5	依規定程序銷毀	200902	
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	其他機關警技訓練及交流及師資推薦	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	國際交流	國際交流參訪及外賓參觀、訪問及接待等報告、報表及相關文件相關事宜	10	依規定程序銷毀	200501-2	
05	03	12	學生體測、體檢	新生體測、體檢相關文件(含健康基本資料及傷病護理紀錄)	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	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	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	200309-1	
05	04	05	運動場地商借	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	教職員工文康活動相關文件(含生日慶祝活動)	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	心靈輔導、心理測驗之計畫、紀錄及報告、輔導與諮商之計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件	3	依規定程序銷毀	200305-3	
05	05	03	教職員生慰問濟助	教職員生慰問濟助相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	05	04	執勤輪值表	執勤輪值表相關文件(含勤指通報、督察考核督導)	3	依規定程序銷毀		
05	05	05	各項表揚活動	模範警察(含好人好事)、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	他機關函轉表揚活動	他機關函轉表揚活動相關文件	3	依規定程序銷毀		
05	05	07	自辦研習講座	本校辦理各項研習講座相關文件	5	依規定程序銷毀	060106-1	
05	05	08	校外研習講座	參加它機關主辦講習	1	依規定程序銷毀	060106-2	
05	05	09	一般案例教育	一般案例相關文件	5	依規定程序銷毀	120303-3	
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	010201	
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	010209	

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	線索管制表依GRS僅列5年
05	07	02	專案查處	肅貪專案、重要交查(辦)案件、報告及其相關公文	20	依規定程序銷毀	010302	
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	
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	
05	07	05	貪瀆查處及行政責任	刑事責任：貪瀆案件之調查資料、刑事責任及檢舉貪瀆案件獎金申請相關公文；行政肅貪、一般行政責任其相關公文；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	
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、報表及其相關公文；重要會議、招標、人事甄審或其他易滋洩密事項之專案保密措施、計畫、報告及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010401 010402	
05	08	02	洩密查處	刑事責任：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；行政責任：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	
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	內部規章	本機關有關學生事務類業務法規訂定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
05	10	02	業務參考法規	他機關有關學生事務類業務法規制(訂)定、修正、解釋及法令研修意見徵詢與法規或行政規則宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
06			總務類					
06	01		綜合業務及研考					
06	01	01	一般獎懲	總務人員獎懲資格基本考評	10	依規定程序銷毀	040505	
06	01	02	工作計畫與檢討	年度工作計畫、年終(中)工作檢討或專案檢討會之報告、報表、會議資料及其相關公文	3	依規定程序銷毀		
06	01	03	業務管制、督導考核及績效評比	專案管制、督導考核、年度工作管考、督訪之計畫、報告、報表及其相關公文；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		
06	01	04	學員生獎懲建議	總務處相關學員生獎懲建議	5	依規定程序銷毀	200303-3	
06	01	05	其他	總務類各綱目下公務電話紀錄、辦理或收受他機關業務一般性、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	本機關各項公共安全、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	061203	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存時，紙本保存年限得調降
06	02	04	宿舍借用、分配及占用處理	宿舍之借用、分配、清查、移交、老舊眷舍檢討、收回補助補償；占用宿舍騰空等排除訴訟、糾紛處理、行政救濟等相關文件等相關文件	永久	機關永久保存	061205-1 061206	
06	02	05	宿舍管理維護	宿舍檢查、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	02	06	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	07	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	3	依規定程序銷毀	060708-1	

06	03		採購業務					
06	03	01	特殊或查核金額以上採購	特殊或查核金額以上之工程、勞務、財物採購，自機關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、取消採購)所產生之採購文件	30	依規定程序銷毀	060701 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。 2.取消採購之保存年限自取消採購之日起算
06	03	02	公告金額1/10以上未達查核金額採購	公告金額1/10以上未達查核金額之工程、勞務、財物採購，自機關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、取消採購)所產生之採購文件	15	依規定程序銷毀	060702 060704	
06	03	03	共同供應契約及小額採購	未達10萬元之小額採購、綠色採購、優先採購身心障礙團體(庇護工場)生產物品(服務)及共同供應契約採購之招標、訂約、驗收付款、取消採購等相關文件	3	依規定程序銷毀	060708-1	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	04	終止、解除契約	自機關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	採購管理	採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式、政策宣導等週知性文件；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週知性文件	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	僱用、留職停薪、復職、考績(核)等公文及事證資料，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	040407 040405 040502-1 040504	
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	
06	04	03	退休、資遣及撫卹	退休、資遣、撫卹審定與給與等相關公文及表件	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、其他給與等相關公文及表件	10	依規定程序銷毀	0409 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	1	依規定程序銷毀	060302	
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	040702 040703	
06	05		械服管理					
06	05	01	服裝製發管理	服裝核發、管理、收繳、移轉及追賠等相關文件(含被服配件購置、驗收、核銷、保管)	10	依規定程序銷毀	061002	
06	05	02	武器、彈藥管理	武器彈藥管理、平時保養與運送等報告、報表及相關文件(含編制配賦、領發報廢、核銷、管制等)	10	依規定程序銷毀	061002	
06	05	03	主官裝檢	裝檢公文與表冊(車輛檢查、維修等)	3	依規定程序銷毀	061102	

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	
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	
06	07		財產管理					
06	07	01	動產管理	有關取得(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	有關取得(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	有關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	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	030402-1	
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、老舊宿舍檢討、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	員工餐廳各項庶務相關文件	3	依規定程序銷毀	061203	
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	060802	1.有約定保固案件者,保存至保固期滿後3年 2.保存至相關會計憑證銷毀
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	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	內部規章	本機關有關總務類業務法規訂定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	
06	09	02	業務參考法規	他機關有關總務類業務法規(訂)定、修正、解釋及法令研修意見徵詢與法規或行政規則宣導相關文件	10	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
07			學生總隊(學生生活教育)					
07	01		綜合業務及研考					
07	01	01	一般採購	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)	5	依規定程序銷毀	060103-2	
07	01	02	一般獎懲	學生總隊人員獎懲資格基本考評	10	依規定程序銷毀	040505	
07	01	03	工作計畫與檢討	年度工作計畫、年終(中)工作檢討或專案檢討會之報告、報表、會議資料及其相關公文	3	依規定程序銷毀		
07	01	04	業務管制、督導考核及績效評比	專案管制、督導考核、年度工作管考、督訪之計畫、報告、報表及其相關公文；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		
07	01	05	學員生獎懲建議	學生總隊相關學員生獎懲建議	5	依規定程序銷毀	200303-3	
07	01	06	其他	學生總隊類各綱目下公務電話紀錄、辦理或收受他機關業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
07	02		行政管理					
07	02	01	學員生生活教育管理	學員生教育編班隊、生活教育管理等相關文件	10	依規定程序銷毀	201503	
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	
07	02	03	膳食管理	膳食管理相關文件	10	依規定程序銷毀	201005	
07	02	04	學員生差假管理	學員生差假管理相關文件	5	依規定程序銷毀	200307	
07	02	05	學員生重大獎懲	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	200302-2	
07	02	06	學員生一般獎懲	學員生一般獎懲及操行評量紀錄及管理	10	依規定程序銷毀	200302-1	
07	02	07	學員生獎懲申訴	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	200311-2	
07	02	08	隊職人員異動	隊職人員異動相關文件(含配置表)	5	依規定程序銷毀	200307	

07	02	09	福利社業務	員生消費合作社業務相關文件	3	依規定程序銷毀	200309-2	
07	02	10	會報及座談業務	結訓座談會、總隊會報等相關文件	3	依規定程序銷毀	200309-1	
07	03		督導考核					
07	03	01	安全警衛管理	校園安全維護、緊急事件通報與處理等相關資料(含輪值表)	5	依規定程序銷毀	201006	
07	03	02	警樂隊管理	警樂隊管理相關文件	3	依規定程序銷毀	200309-1	
07	03	03	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	200312-1	
07	03	04	學生各項督導考核	學生各項督導考核相關文件	10	依規定程序銷毀	200302-1	
07	04		法令規章					
07	04	01	內部規章	本機關有關學生總隊類業務法規訂定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	
07	04	02	業務參考法規	他機關有關學生總隊類業務法規制(訂)定、修正、解釋及法令研修意見徵詢與法規或行政規則宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
08			圖書館					
08	01		綜合業務及研考					
08	01	01	一般採購	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	5	依規定程序銷毀	060103-2	
08	01	02	一般獎懲	圖書館人員獎懲資格基本考評	10	依規定程序銷毀	040505	
08	01	03	工作計畫與檢討	年度工作計畫、年終(中)工作檢討或專案檢討會之報告、報表、會議資料及其相關公文	3	依規定程序銷毀		
08	01	04	業務管制、督導考核及績效評比	專案管制、督導考核、年度工作管考、督訪之計畫、報告、報表及其相關公文；工作績效之報告與報表、績效評比核統計報表及其相關公文	5	依規定程序銷毀		
08	01	05	學員生獎懲建議	圖書館相關學員生獎懲建議	5	依規定程序銷毀	200303-3	
08	01	06	其他	圖書館類各綱目下公務電話紀錄、辦理或收受他機關業務一般性、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	
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	內部規章	本機關有關圖書類業務法規訂定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	
08	04	02	業務參考法規	他機關有關圖書類業務法規制(訂)定、修正、解釋及法令研修意見徵詢與法規或行政規則宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
09			資訊類					
09	01		綜合業務及研考					
09	01	01	一般採購	電腦耗材之簽購、發放、保管及管理相關文件	5	依規定程序銷毀	060103-2	
09	01	02	一般獎懲	資訊人員獎懲資格基本考評	10	依規定程序銷毀	040505	
09	01	03	工作計畫與檢討	年度工作計畫、年終(中)工作檢討或專案檢討會之報告、報表、會議資料及其相關公文	3	依規定程序銷毀		
09	01	04	業務管制、督導考核及績效評比	專案管制、督導考核、年度工作管考、督訪之計畫、報告、報表及其相關公文；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		
09	01	05	業務督考	上級督考及所屬單位資訊業務督考相關文件	5	依規定程序銷毀	060103-2	
09	01	06	學員生獎懲建議	資訊室相關學員生獎懲建議	5	依規定程序銷毀	200303-3	
09	01	07	其他	資訊類各綱目下公務電話紀錄、辦理或收受他機關業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		

09	02		作業設計					
09	02	01	專案計畫	合作業系統計畫、審查、開發、驗收、推廣等相關作業之文件	10	依規定程序銷毀	060103-1	
09	02	02	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作業之文件	10	依規定程序銷毀	060103-1	
09	02	03	應用系統開發	應用系統作業之開發、分析、設計與測試等相關作業之文件	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)建置及規劃相關作業之文件	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作業之文件	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作業之文件	5	依規定程序銷毀	060103-1 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	060103-2	
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	060103-2	
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	060103-2 200804	
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	060103-2	
09	04		法令規章					
09	04	01	內部規章	本機關有關資訊類業務法規訂定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	
09	04	02	業務參考法規	他機關有關資訊類業務法規(訂)定、修正、解釋及法令研修意見徵詢與法規或行政規則宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
10			科實驗室(科學實驗類)					
10	01		綜合業務及研考					
10	01	01	一般採購	科學實驗之簽購、發放、保管及管理相關文件	5	依規定程序銷毀	060103-2	
10	01	02	一般獎懲	科研室人員獎懲資格基本考評	10	依規定程序銷毀	040505	
10	01	03	工作計畫與檢討	年度工作計畫、年終(中)工作檢討或專案檢討會之報告、報表、會議資料及其相關公文	3	依規定程序銷毀		
10	01	04	業務管制、督導考核及績效評比	專案管制、督導考核、年度工作管考、督訪之計畫、報告、報表及其相關公文；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		

10	01	05	業務督考	上級督考及所屬單位資訊業務督考相關文件	5	依規定程序銷毀	060103-2	
10	01	06	學員生獎懲建議	科學實驗室相關學員生獎懲建議	5	依規定程序銷毀	200303-3	
10	01	07	其他	研究室各綱目下公務電話紀錄、辦理或收受他機關業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
10	02		科學實驗					
10	02	01	科學鑑定業務	科學實驗鑑定案件處理等相關文件	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、會議紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	201501-3	
10	03		法令規章					
10	03	01	內部規章	本機關有關科學實驗類業務法規訂定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	
10	03	02	業務參考法規	他機關有關科學實驗類業務法規(訂)定、修正、解釋及法令研修意見徵詢與法規或行政規則宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
11			醫務室(醫務類)					
11	01		綜合業務及研考					
11	01	01	一般採購	醫務室所需材料之簽購、發放、保管及管理等相关文件	5	依規定程序銷毀	060103-2	
11	01	02	一般獎懲	醫務室人員獎懲資格基本考評	10	依規定程序銷毀	040505	
11	01	03	工作計畫與檢討	年度工作計畫、年終(中)工作檢討或專案檢討會之報告、報表、會議資料及其相關公文	3	依規定程序銷毀		
11	01	04	業務管制、督導考核及績效評比	專案管制、督導考核、年度工作管考、督訪之計畫、報告、報表及其相關公文；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		
11	01	05	業務督考	上級督考及所屬單位資訊業務督考相關文件	5	依規定程序銷毀	060103-2	
11	01	06	學員生獎懲建議	醫務室相關學員生獎懲建議	5	依規定程序銷毀	200303-3	
11	01	07	其他	醫務室各綱目下公務電話紀錄、辦理或收受他機關業務一般性、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等相關文件(含購買藥品、衛材、防疫、緊急救護)	5	依規定程序銷毀	200310-3	

11	02	03	醫療器材管理	有關醫療器材取得(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	教職員及學生健康管理	有關教職員及學生健康資料彙整、通報	5	依規定程序銷毀	200310-3	
11	03		法令規章					
11	03	01	內部規章	本機關有關醫務類業務法規訂定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	
11	03	02	業務參考法規	他機關有關醫務類業務法規(訂)定、修正、解釋及法令研修意見徵詢與法規或行政規則宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
12			行政警察科					
12	01		綜合業務及研考					
12	01	01	一般採購	行政警察科所需材料之簽購、發放、保管及管理相關文件	5	依規定程序銷毀	060103-2	
12	01	02	一般獎懲	行政警察科人員獎懲資格基本考評	10	依規定程序銷毀	040505	
12	01	03	工作計畫與檢討	年度工作計畫、年終(中)工作檢討或專案檢討會之報告、報表、會議資料及其相關公文	3	依規定程序銷毀		
12	01	04	業務管制、督導考核及績效評比	專案管制、督導考核、年度工作管考、督訪之計畫、報告、報表及其相關公文；工作績效之報告與報表、績效評比分統計報表及其相關公文	5	依規定程序銷毀		
12	01	05	業務督考	上級督考及所屬單位資訊業務督考相關文件	5	依規定程序銷毀	060103-2	
12	01	06	任用教師推薦	任用教師推薦案相關文件	3	依規定程序銷毀	040411	
12	01	07	學員生獎懲建議	行政警察科相關學員生獎懲建議	5	依規定程序銷毀	200303-3	
12	01	08	其他	行政警察科各綱目下公務電話紀錄、辦理或收受他機關業務一般性、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	教學宣導活動	辦理教學宣導活動及校內校外演講主題、講師安排	10	依規定程序銷毀	200402-2	
12	02	02	專案補助計畫	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	教學研究論著	學術研究計畫研究成果	永久	機關永久保存	200402-1	屬學術研究成果者，應永久保存1份
13			交通管理科					
13	01		綜合業務及研考					

13	01	01	一般採購	交通管理科所需材料之簽購、發放、保管及管理等相关文件	5	依規定程序銷毀	060103-2	
13	01	02	一般獎懲	交通管理科人員獎懲資格基本考評	10	依規定程序銷毀	040505	
13	01	03	工作計畫與檢討	年度工作計畫、年終(中)工作檢討或專案檢討會之報告、報表、會議資料及其相關公文	3	依規定程序銷毀		
13	01	04	業務管制、督導考核及績效評比	專案管制、督導考核、年度工作管考、督訪之計畫、報告、報表及其相關公文；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		
13	01	05	業務督考	上級督考及所屬單位資訊業務督考相關文件	5	依規定程序銷毀	060103-2	
13	01	06	任用教師推薦	任用教師推薦案相關文件	3	依規定程序銷毀	040411	
13	01	07	學員生獎懲建議	交通管理科相關學員生獎懲建議	5	依規定程序銷毀	200303-3	
13	01	08	其他	交通管理科各綱目下公務電話紀錄、辦理或收受他機關業務一般性、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	教學宣導活動	辦理教學宣導活動及校內校外演講主題、講師安排	10	依規定程序銷毀	200402-2	
13	02	02	專案補助計畫	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	教學研究論著	學術研究計畫研究成果	永久	機關永久保存	200402-1	屬學術研究成果者，應永久保存1份
14			刑事警察科					
14	01		綜合業務及研考					
14	01	01	一般採購	刑事警察科所需材料之簽購、發放、保管及管理等相关文件	5	依規定程序銷毀	060103-2	
14	01	02	一般獎懲	刑事警察科人員獎懲資格基本考評	10	依規定程序銷毀	040505	
14	01	03	工作計畫與檢討	年度工作計畫、年終(中)工作檢討或專案檢討會之報告、報表、會議資料及其相關公文	3	依規定程序銷毀		
14	01	04	業務管制、督導考核及績效評比	專案管制、督導考核、年度工作管考、督訪之計畫、報告、報表及其相關公文；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		
14	01	05	業務督考	上級督考及所屬單位資訊業務督考相關文件	5	依規定程序銷毀	060103-2	
14	01	06	任用教師推薦	任用教師推薦案相關文件	3	依規定程序銷毀	040411	
14	01	07	學員生獎懲建議	刑事警察科相關學員生獎懲建議	5	依規定程序銷毀	200303-3	

14	01	08	其他	刑事警察科各綱目下公務電話紀錄、辦理或收受他機關業務一般性、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	教學宣導活動	辦理教學宣導活動及校內校外演講主題、講師安排	10	依規定程序銷毀	200402-2	
14	02	02	專案補助計畫	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	教學研究論著	學術研究計畫研究成果	永久	機關永久保存	200402-1	屬學術研究成果者，應永久保存1份
15			消防安全科					
15	01		綜合業務及研考					
15	01	01	一般採購	消防安全科所需材料之簽購、發放、保管及管理相關文件	5	依規定程序銷毀	060103-2	
15	01	02	一般獎懲	消防安全科人員獎懲資格基本考評	10	依規定程序銷毀	040505	
15	01	03	工作計畫與檢討	年度工作計畫、年終(中)工作檢討或專案檢討會之報告、報表、會議資料及其相關公文	3	依規定程序銷毀		
15	01	04	業務管制、督導考核及績效評比	專案管制、督導考核、年度工作管考、督訪之計畫、報告、報表及其相關公文；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		
15	01	05	業務督考	上級督考及所屬單位資訊業務督考相關文件	5	依規定程序銷毀	060103-2	
15	01	06	任用教師推薦	任用教師推薦案相關文件	3	依規定程序銷毀	040411	
15	01	07	學員生獎懲建議	消防安全科相關學員生獎懲建議	5	依規定程序銷毀	200303-3	
15	01	08	其他	消防安全科各綱目下公務電話紀錄、辦理或收受他機關業務一般性、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	教學宣導活動	辦理教學宣導活動及校內校外演講主題、講師安排	10	依規定程序銷毀	200402-2	
15	02	02	專案補助計畫	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
15	02	03	教學研究論著	學術研究計畫研究成果	永久	機關永久保存	200402-1	屬學術研究成果者，應永久保存1份

16			海洋巡防科					
16	01		綜合業務及研考					
16	01	01	一般採購	海洋巡防科所需材料之簽購、發放、保管及管理等相關文件	5	依規定程序銷毀	060103-2	
16	01	02	一般獎懲	海洋巡防科人員獎懲資格基本考評	10	依規定程序銷毀	040505	
16	01	03	工作計畫與檢討	年度工作計畫、年終(中)工作檢討或專案檢討會之報告、報表、會議資料及其相關公文	3	依規定程序銷毀		
16	01	04	業務管制、督導考核及績效評比	專案管制、督導考核、年度工作管考、督訪之計畫、報告、報表及其相關公文；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		
16	01	05	業務督考	上級督考及所屬單位資訊業務督考相關文件	5	依規定程序銷毀	060103-2	
16	01	06	任用教師推薦	任用教師推薦案相關文件	3	依規定程序銷毀	040411	
16	01	07	學員生獎懲建議	海洋巡防科相關學員生獎懲建議	5	依規定程序銷毀	200303-3	
16	01	08	其他	海洋巡防科各綱目下公務電話紀錄、辦理或收受他機關業務一般性、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	教學宣導活動	辦理教學宣導活動及校內校外演講主題、講師安排	10	依規定程序銷毀	200402-2	
16	02	02	專案補助計畫	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
16	02	03	教學研究論著	學術研究計畫研究成果	永久	機關永久保存	200402-1	屬學術研究成果者，應永久保存1份
17			科技偵查科					
17	01		綜合業務及研考					
17	01	01	一般採購	科技偵查科所需材料之簽購、發放、保管及管理等相關文件	5	依規定程序銷毀	060103-2	
17	01	02	一般獎懲	科技偵查科人員獎懲資格基本考評	10	依規定程序銷毀	040505	
17	01	03	工作計畫與檢討	年度工作計畫、年終(中)工作檢討或專案檢討會之報告、報表、會議資料及其相關公文	3	依規定程序銷毀		
17	01	04	業務管制、督導考核及績效評比	專案管制、督導考核、年度工作管考、督訪之計畫、報告、報表及其相關公文；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		
17	01	05	業務督考	上級督考及所屬單位資訊業務督考相關文件	5	依規定程序銷毀	060103-2	
17	01	06	任用教師推薦	任用教師推薦案相關文件	3	依規定程序銷毀	040411	

17	01	07	學員生獎懲建議	科技偵查科相關學員生獎懲建議	5	依規定程序銷毀	200303-3	
17	01	08	其他	科技偵查科各綱目下公務電話紀錄、辦理或收受他機關業務一般性、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	教學宣導活動	辦理教學宣導活動及校內校外演講主題、講師安排	10	依規定程序銷毀	200402-2	
17	02	02	專案補助計畫	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
17	02	03	教學研究論著	學術研究計畫研究成果	永久	機關永久保存	200402-1	屬學術研究成果者，應永久保存1份
18			通識教育中心					
18	01		綜合業務及研考					
18	01	01	一般採購	通識教育中心所需材料之簽購、發放、保管及管理相關文件	5	依規定程序銷毀	060103-2	
18	01	02	一般獎懲	通識教育中心人員獎懲資格基本考評	10	依規定程序銷毀	040505	
18	01	03	工作計畫與檢討	年度工作計畫、年終(中)工作檢討或專案檢討會之報告、報表、會議資料及其相關公文	3	依規定程序銷毀		
18	01	04	業務管制、督導考核及績效評比	專案管制、督導考核、年度工作管考、督訪之計畫、報告、報表及其相關公文；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		
18	01	05	業務督考	上級督考及所屬單位資訊業務督考相關文件	5	依規定程序銷毀	060103-2	
18	01	06	任用教師推薦	任用教師推薦案相關文件	3	依規定程序銷毀	040411	
18	01	07	學員生獎懲建議	通識中心相關學員生獎懲建議	5	依規定程序銷毀	200303-3	
18	01	08	其他	通識教育中心各綱目下公務電話紀錄、辦理或收受他機關業務一般性、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	教學宣導活動	辦理教學宣導活動及校內校外演講主題、講師安排	10	依規定程序銷毀	200402-2	
18	02	02	專案補助計畫	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	教學研究論著	學術研究計畫研究成果	永久	機關永久保存	200402-1	屬學術研究成果者，應永久保存1份