

分類表使用機關			雲林榮譽國民之家					
分類表啟用日期			111/01/01					
分類表停用日期								
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			輔導					
01	01		總目					
01	01	01	綜合業務	辦理及收受他機關輔導業務經常性、周知性及交辦業務相關文件及報表	5	依規定程序銷毀		
01	01	02	住民好人好事楷模	辦理榮住民好人好事代表選拔、楷模表揚及事證資料等相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	01	03	安養機構調訓	收受輔導會安養機構服務人員在職訓練講習計畫、報告、會議資料等相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	02		安置管理					
01	02	01	住民調配安置	辦理安置床位審核、占床率、床位調整表及資源共享等原因分析及改善方案；住民調換堂隊相關公文	10	依規定程序銷毀		
01	02	02	住民安置就養	辦理榮(住)民入住申請、審核、契約及收費等相關公文	10	依規定程序銷毀		
01	02	03	安置改調(改調內住)	辦理他機構安置住民改調相關申請、審核等公文	10	依規定程序銷毀		
01	02	04	安置改調(改調外住)	辦理安置住民改調他機關(構)相關申請、審核等公文	10	依規定程序銷毀		
01	03		公費就養					
01	03	01	就養資格(停止、恢復就養)	辦理住民停止就養資格、恢復資格案件	20	依規定程序銷毀		
01	03	02	就養證明	住民或家屬申請辦理公費安養護安置證明等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	03	03	就養給與	辦理公費安養護榮民給與資料(表格、發放名冊等)、榮眷口數異動報表等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	04		大陸長居					
01	04	01	榮民大陸長居申請(取消)	辦理榮民申請、取消大陸長期居住案件、審核等相關文件	永久	機關永久保存		
01	04	02	大陸長居驗證	辦理榮民大陸長期居住指紋驗證、複驗、派員訪問相關事宜	10	依規定程序銷毀		
01	04	03	大陸長居給與	辦理大陸長期居住榮民給與發放相關案件	10	依規定程序銷毀		
01	05		住民生活管理					
01	05	01	一般住民生活管理	辦理及收受住民生活狀況反映、陳情處理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	05	02	住民財物保管	辦理住民重要財物代保管(申請、審核、保管)作業之文件	10	依規定程序銷毀		
01	05	03	榮民訪視	協助他機構辦理外住榮民訪視及辦理服務網(區)座談會案件相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	05	04	新住民配偶	協助住民辦理新住民配偶、大陸配偶生活適應輔導及申請等相關文件	10	依規定程序銷毀		

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	05	05	榮民監護宣告、輔助宣告	辦理榮民受監護宣告、輔助宣告等相關文件	永久	機關永久保存		
01	05	06	房戶長自治幹部	辦理住民自治、房戶長選任、座談會議召開等相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	05	07	住民文康(精神)活動、自強活動	辦理榮民團體康樂活動、自強活動、微旅行、精神休閒、宗教活動的計畫、執行、成果等相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	05	08	住民才藝、運動	辦理住民才藝競賽活動、各類運動活動之短期計畫、執行、成果資料等相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	05	09	榮民節慶典	辦理榮民節慶典之施行計畫、執行、成果資料等相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	05	10	節日慰問	辦理住院榮民三節慰訪短期計畫、執行、成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	06		社會工作					
01	06	01	社工人員管理與訓練	辦理及收受他機關社會工作人員訓練、志工培訓、績優社工人員考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	06	02	社工輔導業務	辦理社工照顧服務、跨專業個案討論紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	06	03	外展服務	辦理社區資源聯結及運用、外展服務(連結社會資源關懷榮民)之計畫、執行、成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	06	04	周休關懷、加強照顧探視	辦理榮民週休關懷個案及需加強照顧探視個案等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	06	05	自殺防治	辦理及收受他機關自殺防治研析報告、自殺防治案件列管等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	06	06	受理捐贈(助)	接受外界主動捐助款項、捐贈物資之資料、運用情形等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	07		亡故榮民					
01	07	01	亡故榮民資料轉移	辦理亡故榮民資料轉移他機關相關文件	永久	機關永久保存		
01	07	02	亡故榮民個人資料	辦理亡故榮民善後、遺產管理、稅務、繼承、催告及補助相關資料	永久	機關永久保存		
01	07	03	大陸亡故榮民個人資料	辦理在大陸亡故榮民登記、遺產管理、稅務、繼承、催告及補助相關資料	永久	機關永久保存		
01	07	04	敬神祭祖暨祭祀、安厝	辦理亡故榮民各種祭祀、安厝、節日祭祀等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	07	05	亡故榮民遺款、遺物解繳	辦理無人繼承榮民遺產解繳國庫事宜相關公文	永久	機關永久保存		
01	08		法令規章					
01	08	01	他機關法令及釋疑	他機關制(訂)定與修正之輔導業務法律、命令、行政規則、解釋令(函)等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	08	02	法令徵詢宣導	他機關研修輔導業務法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣傳相關文件	3	依規定程序銷毀		
02			保健					

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						
02	01		醫事管理					
02	01	01	綜合業務	辦理及收受他機關醫療業務經常性、周知性及交辦業務相關文件及報表	5	依規定程序銷毀		
02	01	02	醫療聯繫	與其他醫療機構聯繫、經營管理合作及協調醫療人員相互支援等公文	5	依規定程序銷毀		
02	01	03	健保醫療獎勵金	申報醫務人員執行案件與醫療獎勵金分配案相關公文	10	依規定程序銷毀		
02	01	04	健保業務	向他機關申報健保業務(部分負擔、醫療給付)等相關公文	3	依規定程序銷毀		
02	01	05	醫護人員表揚	辦理醫護節日優秀醫護人員表揚相關公文	3	依規定程序銷毀		
02	01	06	人員證照管理	辦理本機關醫事(醫護、藥事、營養)人員執業登記申請等相關資料	10	依規定程序銷毀		保存年限自執業登記失效之日起算
02	02		環保					
02	02	01	環境保護	辦理及收受他機關環保業務經常性、周知性及交辦業務相關文件及報表	5	依規定程序銷毀		
02	02	02	環境教育	辦理及收受他機關環境教育案件相關公文	5	依規定程序銷毀		
02	02	03	一般廢棄物清除處理及資源回收	辦理及收受他機關一般廢棄物清除處理及資源回收委外辦理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	02	04	醫療廢棄物處理	辦理及收受他機關醫療廢棄物處理委外等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	02	05	病媒、害蟲防治及清潔	辦理及收受他機關登革熱及各種病媒、害蟲防治及清潔短期計畫、執行、成果相關資料	5	依規定程序銷毀		
02	02	06	飲用水管理	辦理本機關年度飲用水檢驗計畫、執行、成果相關資料	5	依規定程序銷毀		
02	02	07	汗水處理	辦理及收受他機關汗水處理及水污染防治措施相關公文	5	依規定程序銷毀		
02	03		衛材、藥品					
02	03	01	藥事服務及用藥安全管理	辦理住民(眷)藥事服務及用藥安全宣導相關公文	3	依規定程序銷毀		
02	03	02	衛材、藥品管理	收受醫院提供衛材、藥品、養護材料分發管理等相關公文及報表	5	依規定程序銷毀		
02	03	03	鑲牙及輔具辦理	辦理住民鑲牙、眼鏡配鏡及各類醫療輔具之申辦、補助等相關公文	3	依規定程序銷毀		經費核銷文件應保存至相關會計憑證銷毀
02	04		衛生保健					
02	04	01	衛生教育及師資培訓	辦理內部住民家屬衛生教育宣導及醫師、護理師在職培訓、講座課程相關公文	5	依規定程序銷毀		
02	04	02	照服員督導業務	辦理委外照顧服務員督導、工作檢討相關公文	5	依規定程序銷毀		
02	04	03	長期照顧	辦理及收受他機關長期照顧服務計畫及推動執行相關公文	15	依規定程序銷毀		

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						
02	04	04	特種病患處置及傳染病防治	辦理特種病患處置、個案追蹤管制及傳染病防治相關公文、報表	15	依規定程序銷毀		
02	04	05	住民健康檢查	有關辦理年度住民健康檢查實施計畫、成果相關公文	5	依規定程序銷毀		
02	04	06	疫苗注射	辦理住民年度各種疫苗注射相關公文	10	依規定程序銷毀		
02	04	07	門診就醫及高就診次輔導	辦理住民(眷)就醫及高就診次輔導、評估相關公文及報表	5	依規定程序銷毀		
02	04	08	預防保健	一般預防醫療及保健	5	依規定程序銷毀		
02	04	09	養護業務		5	依規定程序銷毀		
02	05		法令規章					
02		01	他機關法令及釋疑	他機關制(訂)定與修正之保健業務法律、命令、行政規則、解釋令(函)等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02		02	法令徵詢宣導	他機關研修保健業務法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣傳相關文件	3	依規定程序銷毀		
03			秘書					
03	01		總目					
03	01	01	綜合業務	辦理及收受他機關秘書業務經常性、周知性及交辦業務等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	01	02	公務登錄及大事紀	本機關年度大事紀、公務登記簿、工作概況或備查簿等相關文件	永久	機關永久保存	060101-1	
03	01	03	家史及文化性資產	辦理本機關組織沿革編擬、相關歷史文物保存與收藏等相關文件	永久	機關永久保存		
03	01	04	提供編製大事紀	提供上級機關編製機關年鑑或大事紀所需相關文件	3	依規定程序銷毀	060101-2	
03	01	05	本機關出版品	本機關出版品、定稿文件及電子檔	永久	機關永久保存	060102-1	
03	01	06	出版品過程及管理	辦理本機關出版品編印、發行過程及管理，與收受他機關編印出版品及管理圖書、刊物之相關文件	3	依規定程序銷毀	060102-2 060102-3	凡屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存
03	01	07	訓練及講習	本機關主辦及收受他機關訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	5	依規定程序銷毀	060106-1 060106-2	
03	02		研考					
03	02	01	計畫及報告	辦理本機關家務發展之中長程施政計畫、年度施政計畫及重要專案計畫之編擬等相關文件	永久	機關永久保存	060201-1	
03	02	02	評鑑與上級機關督訪	辦理自我評鑑、接受上級機關評鑑訪問、評鑑結果與改進追蹤等公文、表冊及相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	02	03	為民服務	辦理為民服務滿意度調查、人民陳情案件、民眾申辦案件電子化單一窗口、首長與民有約活動等相關文件	3	依規定程序銷毀	060204-1	

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						
03	02	04	膳食、食品安全管理	辦理住民膳食供應、管理、督導及滿意度調查等及食品安全管理相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	02	05	內部控制	本機關內部控制規劃、執行、考核作業等相關公文	10	依規定程序銷毀		
03	03		議事管理					
03	03	01	家務(服務)會議	本機關家務會議、服務品質會議之資料、公文及會議紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	060301	
03	03	02	組室會議	各組、室主管召集例行性組室會報(議)之資料、公文及會議紀錄	10	依規定程序銷毀		
03	03	03	家主任交接清冊彙整	辦理家主任交接之移交清冊及彙整業務等過程性公文及表冊相關資料	10	依規定程序銷毀		
03	04		對外聯繫					
03	04	01	易勞執行	辦理及收受司法、檢察機關易服勞役、易服社會勞動、義務勞動處分執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	04	02	緊急安置	辦理及收受社福機關構災期緊急安置住民等相關文件	10	依規定程序銷毀		緊急安置議定書、協議書應永久保存
03	04	03	觀摩訪問	辦理外賓蒞訪及各組室、堂隊赴外參訪觀摩作業相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	05		文書管理					
03	05	01	一般文書管理	辦理文書稽催管制、流程簡化、公文查考、運用資訊技術相關工作及年度發文代字等相關文件	3	依規定程序銷毀	060502 060503-1	
03	05	02	一般資訊管理	辦理行政業務資訊化規劃、建置以及應用、管理、維護相關作業之文件	5	依規定程序銷毀	060103-1 060103-2	
03	05	03	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，紙本保存年限得調降
03	05	04	印信管理	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	
03	05	05	通報		5	依規定程序銷毀	060405	
03	06		檔案管理					
03	06	01	檔案移轉(交)及銷毀	本機關檔案移交清冊、交接紀錄、銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄等相關文件(含銷毀及移轉核准函)	永久	機關永久保存	060603-1 060604-1	
03	06	02	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；檔案歸檔、編目、保管、檢調、應用等管理事項統計相關文件	3	依規定程序銷毀	060606-2 060606-4	
03	06	03	檔案分類及保存年限區分表	本機關檔案分類及保存年限區分表制(修)定相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	

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						
03	06	04	檔案鑑定	本機關檔案鑑定會議資料、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
03	06	05	檔案清查	本機關檔案清查計畫、報告、盤點及銷毀執行之相關文件	20	依規定程序銷毀	060604-3	
03	06	06	檔案應用	辦理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
03	07		採購					
03	07	01	一般採購管理	辦理及收受他機關採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等週知性文件	3	依規定程序銷毀	060708-1 060708-2	
03	07	02	巨額採購	辦理自本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)所產生之採購相關文件	30	依規定程序銷毀	060701-1 060701-2	巨額採購係依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」定義，含驗收程序，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保
03	07	03	未達巨額採購	辦理自本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)所產生之採購文件	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	07	04	採購爭議處理	辦理本機關採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)相關文件	20	屆期後鑑定	060707	
03	07	05	採購終止或解除契約	自本機關開始計畫至終止或解除契約期間所產生之採購文件	20	依規定程序銷毀	060703	保存年限自終止或解除契約之日起算
03	07	06	取消採購	自本機關開始計畫至取消採購期間所產生之採購文件	10	依規定程序銷毀	060704	保存年限自取消採購之日起算
03	08		出納管理					
03	08	01	各項費用扣繳	辦理扣繳各種稅款、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	
03	08	02	收付款作業	辦理本機關現金、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
03	08	03	出納帳表	辦理本機關員工薪津發放清冊、現金出納簿、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相關文件	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

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						
03	08	04	一般出納管理	辦理本機關印鑑登記更換、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	
03	09		財產管理					
03	09	01	不動產管理	本機關不動產取得（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	
03	09	02	動產管理	本機關動產取得（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	15	依規定程序銷毀	060901-1	保存年限自管理機關完成減損程序後起算
03	09	03	租（借）用及收益	本機關動產租（借）用及收益等紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀	060901-3	保存年限自契約屆滿之日起算
03	09	04	報廢動產處理	本機關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	
03	09	05	財產保險	本機關動產及不動產保險單及相關文件	3	依規定程序銷毀	060901-8 060902-7	保存年限自契約屆滿之日起算
03	09	06	財產盤點及報告	本機關動產及不動產實施盤點及盤點紀錄、財產報告（含月報表）等相關文件	5	依規定程序銷毀	060901-7 060901-10 060902-6	
03	09	07	不動產糾紛	本機關不動產訴訟、占用糾紛處理之紀錄及相關文件	30	屆期後鑑定	060902-8	
03	09	08	其他財產管理	辦理及收受他機關有關財產業務綜合性、周知性業務相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	10		物品管理	非消耗性物品及消耗性物品收發、保管、借用、報廢等相關文件；廢品整理、變賣、利用、轉撥、銷毀等相關文件	3	依規定程序銷毀	061001 061002 061003	非消耗性物品保存年限自物品報廢之日起算
03	11		車輛管理					
03	11	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
03	11	02	車輛使用、維護及檢驗	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；驗車紀錄及相關文件	3	依規定程序銷毀	061102 061103	車輛使用及維護相關表（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
03	12		廳舍管理					
03	12	01	公共及消防安全	本機關及收受他機關各項公共安全、消防設施檢查演練及竊盜防範紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	061202-1 061202-2	
03	12	02	辦公處所管理	本機關辦公處所內部配置、清潔、能源節約、美化綠化等管理維護事項紀錄等相關文件	3	依規定程序銷毀	061203	
03	12	03	災害破壞事件	本機關遭受各種天然或人為災害、破壞事件紀錄及相關文件	15	依規定程序銷毀	061201-1	

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						
03	12	04	宿舍管理	本機關宿舍之借用、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	
03	12	05	通訊管理	本機關傳真、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	061204	本類目相關表(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，
03	12	06	水電管理	本機關水電維修與保養紀錄及管控等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	12	07	工程管理		20	依規定程序銷毀		
03	13		法令規章					
03	13	01	他機關法令及釋疑	他機關制(訂)定與修正秘書業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)等相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2	
03	13	02	法令徵詢宣導	他機關研修秘書業務法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣傳相關文件	3	依規定程序銷毀	061301-3	
04			人事					
04	01		總目					
04	01	01	綜合業務	辦理及收受他機關有關人事業務經常性、週知性及交辦業務相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	01	02	職章製(換)發	本機關自行製發職章啟用、換發與銷毀等相關文件	10	依規定程序銷毀	040101-2	
04	01	03	首長交接	首長交接公文、表冊等相關文件	20	屆期後鑑定	040102	
04	02		組織編制					
04	02	01	組織法規	本機關組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、處務規程、辦事細則、分層負責明細表等相關文件	永久	機關永久保存	040201	
04	02	02	機關增設及調整裁併	本機關增設或精簡裁併等相關文件	永久	機關永久保存	040202-1	
04	02	03	職務歸系	本機關職務歸系(含機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動與職務說明書)與註銷等相關文件	50	依規定程序銷毀	040203	
04	02	04	員額編制及人力評鑑	請增、精簡預算員額、現有員額及本機關人力評鑑等相關文件	20	依規定程序銷毀	040204 040205	
04	02	05	任務編組	非常設性任務編組核准設置與其運作等相關文件	15	依規定程序銷毀	040206	
04	03		考試					
04	03	01	任用計畫	提報年度需用考試錄取人員計畫、缺額調查、各類考試會議公文、資料及表冊	10	依規定程序銷毀	040301	
04	03	02	分發訓練	公務人員各等級考試錄取人員分發、訓練(實務訓練及基礎訓練)、請證、改分配、延訓補訓公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040302	
04	03	03	晉升考試	各種晉升官等考試公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040303	

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						
04	04		任免遷調					
04	04	01	派免遷調	陞任、外補、派免等相關文件	25	依規定程序銷毀	040402-1	
04	04	02	他機關派免遷調	他機關辦理工調及派免通知等相關文件	5	依規定程序銷毀	040402-2	
04	04	03	任用審查	審定函、任用資格申請及證書核發；現職人員改派、職務異動公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040404-1	
04	04	04	送審及動態登記	辦理本機關公務人員送審、動態登記及任用(免)通知公文與表冊	5	依規定程序銷毀	040404-2	
04	04	05	留職停薪	留職停薪、復職業務公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040405	
04	04	06	聘僱人員	聘僱計畫、名冊、契約等公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040406	
04	04	07	技工工友	技工、工友進用公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040407	
04	04	08	派(聘)兼	派(免)兼、聘(免)兼公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040408	
04	04	09	職務歷練	職期遷調、機關內部職務輪調公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040409	
04	04	10	人員推介	本機關人員推介案(含職員、工友等)相關文件	3	依規定程序銷毀	040411	
04	04	11	借調	本機關人員借調公文	10	依規定程序銷毀	040412	
04	04	12	職務代理	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	040413	
04	04	13	請任(免)	本機關請任(免)公文及表冊	5	依規定程序銷毀	040414	
04	04	14	統計調查	各類(身心障礙、原住民)人員進用、異動等統計調查相關文件	5	依規定程序銷毀	040416 040417	
04	05		考績獎懲					
04	05	01	考績委員會	本機關考績委員會設置、會議紀錄公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040501-1	
04	05	02	考績(成)	辦理本機關年終、另予、專案考績(成)、成績考核等相關文件	50	依規定程序銷毀	040502-1	
04	05	03	績效考評及平時考核	辦理本機關績效考評、考績通知、平時考核、通知公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040502-2 040503	
04	05	04	重大懲處及懲戒	辦理本機關一次記二大過懲處、懲戒處分公文、表冊等相關文件	50	依規定程序銷毀	040504-1 040506	
04	05	05	停職、免職	本機關因案停職、先行停職、復職、免職公文及表冊等相關文件	50	依規定程序銷毀	040507	
04	05	06	重大獎勵	辦理本機關一次記二大功獎勵公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040504-2	
04	05	07	一般獎懲	辦理本機關一次記一大功(過)以下獎懲公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040505-1	
04	05	08	獎懲建議函	辦理本機關一次記二大功(過)以下獎懲建議函(含機關或個人來函)	3	依規定程序銷毀	040504-3 040505-2	
04	05	09	功勳獎章	請核頒功績獎章、服務獎章、專業獎章等公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040508-3	
04	05	10	模範公務人員	辦理本機關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	15	依規定程序銷毀	040509	

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						
04	05	11	績優人員	辦理本機關各類績優（楷模）人員選拔、表揚公文及事證資料	5	依規定程序銷毀	040510	
04	06		訓練進修考察					
04	06	01	本機關訓練進修計畫	本機關擬定年度訓練計畫、進修計畫公文及資料	10	依規定程序銷毀	040601-1	
04	06	02	他機關訓練進修計畫	收受他機關擬定之年度訓練計畫、進修計畫公文及資料	3	依規定程序銷毀	040601-2	
04	06	03	各項訓練	辦理本機關升任官等訓練、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	5	依規定程序銷毀	040602	考試錄取人員分發訓練適用分類號040302
04	06	04	國內外進修	入學進修、選修學分與專題研究公文及資料	10	依規定程序銷毀	040603	
04	06	05	出國考察	選派出國考察公文及報告	10	依規定程序銷毀	040604	本機關出國考察報告應永久保存1份
04	06	06	講習、活動	辦理本機關各項演講、講習、研討會及專書閱讀寫作等活動相關文件	5	依規定程序銷毀	040605	
04	07		差勤管理					
04	07	01	緩召	本機關人員緩召公文及名冊	5	依規定程序銷毀	040701	
04	07	02	差勤、休(請)假	本機關人員差勤、休(請)假公文、表冊及事證資料	5	依規定程序銷毀	040702	
04	07	03	國民旅遊卡	本機關人員國民旅遊卡差假及請款資料	3	依規定程序銷毀	040703	
04	08		保障					
04	08	01	工作權平等	辦理本機關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	25	依規定程序銷毀	040801	
04	08	02	公務人員協會	公務人員協會行政運作公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040802	
04	08	03	行政及司法救濟	本機關人員提起復審、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 040803-2	
04	08	04	申訴及再申訴	本機關人員提起申訴、再申訴公文及事證資料	10	依規定程序銷毀	040804	
04	08	05	因公涉訟輔助	本機關人員因公涉訟輔助文件	20	屆期後鑑定	040805	
04	09		俸給待遇					
04	09	01	薪俸及加給	本機關人員待遇支給、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	
04	09	02	獎金及其他給與	年終工作獎金(年終慰問金)、年終考績獎金、另予考績獎金、專案考績獎金、績效獎金與其他工作獎(勵)金、兼職費用之列管發放、各項補助(婚、喪、生育、子女教育、進修、休假等)及未休假加班費請領等相關公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040903 040904 040905	
04	10		福利文康					
04	10	01	輔購(建)住宅	輔助購置(配售)住宅貸款公文、表冊及事證資料	30	依規定程序銷毀	041001	

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						
04	10	02	急難救助與互助慰問	急難及指定用途貸款、福利互助、因公受傷、殘廢或死亡慰問金等相關文件	10	依規定程序銷毀	041002 041003 041004	
04	10	03	文康活動與健康檢諮商	各式活動與競賽計畫、健康檢查及心理諮商等相關文件	3	依規定程序銷毀	041005 041006	
04	11		保險					
04	11	01	公勞保及全民健保	公、勞保、全民健康保險業務加退保、保險俸級異動、請領現金給付與一次現金給付之公文、申請書及事證資料	10	依規定程序銷毀	041101 041102 041103	
04	11	02	團體保險	本機關員工團體保險等相關公文及表冊	10	依規定程序銷毀		
04	12		退休資遣撫卹					
04	12	01	月退休(職)	申請月退休(職)金審(核)定與給與公文及表件	50	屆期後鑑定	041201-1	配合終身請領月撫慰金者，應審酌個案需要延長保存年限
04	12	02	一次退休(職)	申請一次退休(職)金審(核)定與給與公文及表件	50	依規定程序銷毀	041201-2	
04	12	03	資遣與離職退費	資遣案件審(核)定與給與及中途離職、因案免職或失蹤人員請領退撫基金自繳費用(含離職儲金)公文及表件	50	依規定程序銷毀	041202 041203	
04	12	04	遺屬一次金及遺屬年金	請領遺屬一次金及遺屬年金審定與給與公文及表件	50	屆期後鑑定	041204-1 041204-2	屬終身請領遺屬年金者，應審酌個案需要延長保存年限
04	12	05	一次撫卹	申請一次撫卹金審定與給與公文及表件	10	依規定程序銷毀	041205-2	
04	12	06	年撫卹	請領年撫卹金審定與給與公文及表件	50	屆期後鑑定	041205-1	屬終身請領年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
04	12	07	補繳退撫基金年資	本機關人員補繳退撫基金年資公文及表冊	50	依規定程序銷毀	041206	
04	12	08	退撫基金繳款	辦理一般例行造冊(含轉出、轉入等異動)公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041207	
04	12	09	優惠存款	本機關人員優惠存款公文及事證資料	5	依規定程序銷毀	041208	
04	12	10	退休照護	核發年節特別照護金、長青座談、退休志工服務等相關文件	10	依規定程序銷毀	041209-1 041209-2	
04	12	11	延長服務	本機關人員申請延長服務審(核)定等相關文件	10	依規定程序銷毀	041201-3	
04	13		人事資料管理					
04	13	01	專業證照	本機關人員專業證照調查公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041301	
04	13	02	人事資料業務	編印本機關員工服務手冊、委外業務與各類人事資料異動及更新等統計、推動人事行政資訊化等相關文件	5	依規定程序銷毀	041302-1 041303 041304	本機關員工服務手冊至少應永久保存1份

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						
04	13	03	人事服務	編印通訊錄（職員錄）、法令宣導、識別證、申請在（離）職證明文件	1	依規定程序銷毀	041302-2	本機關通訊錄（職員錄）至少應永久保存1份
04	14		法令規章					
04	14	01	他機關法令及釋疑	他機關制（訂）定與修正之人事法規、行政規則、解釋令（函）等相關文件	5	依規定程序銷毀	041401-2	
04	14	02	法令徵詢宣導	他機關研修法令意見徵詢及人事法律、命令、行政規則宣傳相關文件	3	依規定程序銷毀	041401-3	
05			政風					
05	01		總目					
05	01	01	綜合業務	辦理及收受他機關有關政風業務綜合性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	01	02	廉政會報	召開廉政會報計畫、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	含政風督導小組
05	01	03	工作計畫與督導管制	辦理年度工作計畫、所屬計畫審核報告及其相關公文；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	5	依規定程序銷毀	010102 010103	
05	01	04	工作檢討	年終（中）工作檢討或專案檢討會之報告、報表、會議資料及相關公文	3	依規定程序銷毀	010104	
05	01	05	績效評比作業	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	3	依規定程序銷毀	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及相關公文；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	政風業務觀摩	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	02		預防					
05	02	01	預防措施	辦理公務員廉政倫理規範、廉政研究、防貪指引、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	02	02	監辦採購	本機關採購案件綜合分析報告等相關公文	5	依規定程序銷毀	010202	
05	02	03	業務稽核	辦理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	02	04	問卷調查及座談會	政風問卷調查與分析報告；政風座談會會議資料及政風訪查工作報告、政風狀況反映報告表及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010204-02	
05	02	05	公職人員財產申報及審查作業	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；公職人員財產申報之統計表報	20	依規定程序銷毀	010205-1 010205-2	
05	02	06	公職人員利益衝突迴避	辦理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	02	07	獎勵廉能	表揚獎勵廉能之報告、報表、會議資料及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010207	
05	02	08	定期統計表	辦理預防業務定期統計表	3	依規定程序銷毀	010208	

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						
05	02	09	廉政宣導及社會參與	廉政教育宣導與訓練、企業誠信與社會參與之計畫、執行、記錄與相關公文	3	依規定程序銷毀	010209	
05	03		查處					
05	03	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	10	依規定程序銷毀	010301-1	
05	03	02	一般陳情檢舉管制	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	5	依規定程序銷毀	010301-2	
05	03	03	專案查處	肅貪專案、重要交查(辦)案件之計畫、報告及其相關公文	20	依規定程序銷毀	010302-1	
05	03	04	一般查處	一般交查(辦)案件之計畫、報告及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010302-2	
05	03	05	檢舉案件	貪瀆案件、一般政風檢舉案件、非涉政風檢舉案件等相關文件	10	依規定程序銷毀	010303-1 010303-2 010303-3	
05	03	06	貪瀆刑事責任	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	20	屆期後鑑定	010304-1	
05	03	07	蒐報貪瀆資料	蒐報政風貪瀆資料、查處違規資料及其相關公文	10	依規定程序銷毀	010304-2	
05	04		公務機密維護					
05	04	01	公務機密維護措施	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	5	依規定程序銷毀	010401	
05	04	02	專案保密措施	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	010402	
05	04	03	洩密查處	洩密案件之調查資料及刑事責任相關公文；蒐報洩密資料、查處違規資料及其相關公文；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	04	04	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	05		機關安全維護					
05	05	01	機關安全維護措施	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、安全維護會報及一般危安狀況處理報表、報告、檢討等相關公文	5	依規定程序銷毀	010501	
05	05	02	重大危安事故處理	辦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	05	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、影響國家利益情資料等相關文件	10	依規定程序銷毀	010503	
05	05	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	

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						
05	05	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	06		風紀視察					
05	06	01	風紀案件調查、處理	違法違紀懲處或移付懲戒案件或函送司法機關偵查之調查報告及其相關公文；案件澄清、不予處分之調查報告及其相關公文	20	依規定程序銷毀	010601-1 010601-2	
05	06	02	風紀工作指示	政風人員風紀加強作法及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010602	
05	06	03	一般視察督考	駐區視察工作報告、加強考核人員考核報告及其相關公文	3	依規定程序銷毀	010603	
05	07		法令規章					
05	07	010	他機關法令及釋疑	他機關制（訂）定與修正之政風法規、行政規則、解釋令（函）等相關文件	5	依規定程序銷毀	010701-2	
05	07	02	法令徵詢宣導	他機關政風研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	3	依規定程序銷毀	010701-3	
06			主計					
06	01		總目					
06	01	01	綜合業務	辦理及收受他機關有關主計業務綜合性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
06	01	02	主計人員考核	本機關主計人員績效考評、考績通知、平時考核、通知等相關公文	10	依規定程序銷毀	040502-2 040503	
06	02		預算					
06	02	01	預算編製	辦理概算及預算編製等相關文件	5	依規定程序銷毀	030101-1	
06	02	02	單位預算書	收受單位預算書之相關文件	10	依規定程序銷毀		
06	02	03	預算分配	預算分配申請及核定之相關文件	5	依規定程序銷毀	030102	
06	02	04	預算流用及保留	辦理預算流用及保留申請之相關文件	10	依規定程序銷毀	030103	
06	02	05	預算執行	辦理有關預算執行等相關文件	1	依規定程序銷毀		
06	03		會計					
06	03	01	會計制度	辦理各種會計制度設計、核定及其研商過程之相關文件	20	依規定程序銷毀	030201-2	
06	03	02	會計科目增修(刪)	辦理會計科目增修(刪)等相關文件	10	依規定程序銷毀	030201-3	
06	03	03	單位會計帳務	辦理本機關單位會計簿籍（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	1. 本項目不含中央政府總會計簿籍 2. 保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，除有關債權債務及因案應續予保存者外，應依會計法第83、84

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						
06	03	04	會計報告	辦理本機關單位會計報告(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	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
06	03	05	內部審核計畫及報告	辦理本機關內部審核計畫、檢查及報告之相關文件	5	依規定程序銷毀	030204-1	
06	03	06	審計機關審核	辦理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	
06	04		決算					
06	03	01	決算編製	辦理本機關單位決算之相關文件	10	依規定程序銷毀	030301-2	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
06	04	02	決算審核	收受單位決算審定書、審計機關之審核通知及民意機關對決算之審議意見、行政機關回復辦理情形或申復之相關文	10	依規定程序銷毀	030302-2	保存年限自總決算公布、公告或令行日起
06	05		統計					
06	05	01	統計計畫及方案	辦理及收受他機關統計計畫、方案擬訂、修正及實施之相關文件	15	依規定程序銷毀	030401-1 030401-2	
06	05	02	公務統計資料	辦理及收受他機關之公務統計原始表冊及相關文件	5	依規定程序銷毀	030404-1 030404-2	1. 保存年限自統計報告編竣日起算 2. 經錄入電子計算機儲存媒體者亦同
06	05	03	統計報告	辦理及收受他機關編製之各種統計報告相關文件	10	依規定程序銷毀	030405-1 030405-2	本機關統計報告至少應永久保存1份
06	05	04	統計書刊	辦理及收受他機關編印之各類統計刊物相關文件	5	依規定程序銷毀	030406-1 030406-2 030406-3	本機關編印之統計書刊及其電子檔至少應永久保存1份
06	06		法令規章					
06	06	01	他機關法令及釋疑	辦理他機關制(訂)定與修正之主計法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關文件	5	依規定程序銷毀	030501-2	
06	06	02	法令徵詢宣導	他機關主計研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣傳相關文件	3	依規定程序銷毀	030501-3	