

## 中央警察大學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					
01	01		法令及解釋					
01	01	01	本校法令及解釋	本校有關秘書業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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紀錄	永久	機關永久保存	061301-1	
01	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關秘書業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關公文	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
01	02		研考					
01	02	01	上級機關指示	辦理及收受部務會報、院長提示等上級機關各項指示；交辦案件之追蹤管制；提供上級機關編製重要行事曆相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	02	02	重要計畫編擬及考評	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、工作考核(成)及績效評估等相關文件	永久	機關永久保存	060201-1 060203-3	
01	02	03	重要計畫追蹤列管	中長程個案計畫、年度施政計畫及重要專案計畫之追蹤管制相關文件	10	依規定程序銷毀	060203-1	
01	02	04	例行性計畫	本校例行性計畫之編擬、追蹤管制、工作考核(成)及績效評估相關文件	10	依規定程序銷毀	060201-2 060203-2 060203-4	
01	02	05	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	5	依規定程序銷毀	060201-3	
01	02	06	人民陳情申訴	人民陳情案件(含院長、部長、校長信箱)、民眾申辦案件電子化單一窗口等相關文件	3	依規定程序銷毀	060204-2	
01	02	07	大事紀	本校年度大事紀	永久	機關永久保存	060101-1	
01	02	08	研究報告	本校自行研究、委託專案研究及出國研究等結案報告及電子檔	永久	機關永久保存	060202-1	
01	03		文書管理					
01	03	01	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；通信化名相關文件	永久	機關永久保存		
01	03	02	用印申請	用印申請單	5	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	03	03	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相關文件	10	依規定程序銷毀	060502	
01	03	04	收發文紀錄	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
01	04		檔案管理					
01	04	01	檔案分類及保存年限區分表	本校編製與修訂檔案分類及保存年限區分表之相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	
01	04	02	檔案移交	機關檔案移交清冊、交接紀錄、移交作業規劃及協商等相關文件	永久	機關永久保存	060603-1 060603-2	
01	04	03	檔案銷毀、移轉	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)	永久	機關永久保存	060604-1	
01	04	04	檔案清查、鑑定	本校檔案清查計畫、報告、盤點及銷毀執行；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	060604-3 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

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	04	05	檔案檢調	調案紀錄卡(單)；機關或民眾申請借閱檔案等相關文件；調卷(案)單、展期單及催還單	5	依規定程序銷毀	060602-1 060602-2 060602-3	1. 調案紀錄卡(單)保存至借調檔案銷毀或移轉 2. 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 3. 機關間借調及調用、調卷(案)單、展期單及催還單，保存年限自檔案歸還之日起算
01	04	06	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	05		會議及活動					
01	05	01	行政會議	本校行政會議資料、紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200101-3	
01	05	02	校務會議及校務發展會議	本校校務會議、校務發展會議之資料、紀錄及報告等相關文件	永久	機關永久保存	200101-1 200101-2	
01	05	03	校務評鑑及自我評鑑	本校校務評鑑及訪視之執行、追蹤、管制、檢討改進；自我評鑑之規劃、執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-1 200110-3	
01	05	04	闡場管制	本校闡場管制作業相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	05	05	大型慶典活動聯繫	本校大型慶典活動跨機關聯繫、接待與紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	05	06	一般會議管理	本校會議登記、會前準備工作檢查相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	06	00	機要事務	本校校長、副校長交辦事項、機要文件之收發、擬辦及保管事項等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	07	00	首長交接	校長交接公文及表冊	20	屆期後鑑定	040102	
01	08	00	採購	自本校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)所產生之秘書業務之未達巨額採購文件	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，保存年限自最後付款之日起算
01	99	00	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	5	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			教務					
02	01		法令及解釋					
02	01	01	本校法令及解釋	本校有關教務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
02	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關教務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關公文	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
02	02		考試					
02	02	01	各類招生考試	招生名額總量規劃；校內招生委員會之委員聘任、會議資料及紀錄；簡章編製、招生宣導、各學制班別招生試務等相關文件	20	依規定程序銷毀	200209-1 200209-2 200209-3	
02	02	02	特考	特考名額分配及錄取人員安全查核等相關文件	20	依規定程序銷毀		
02	03		教育訓練					
02	03	01	教育計畫及課程研訂	教育訓練計畫及各班期課程研訂、規劃、申請及核定之相關文件	永久	機關永久保存	200204-1 201502	
02	03	02	各學期寒暑假實習	實習推介、分發、遴選實習機構等相關文件	10	依規定程序銷毀	200213-2	
02	03	03	假期班開設	本校寒暑假間開設學分班相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	03	04	課表安排及授課鐘點	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	200204-3	
02	03	05	教學反應	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	
02	04		教師事務					
02	04	01	兼任教師聘任	本校兼任教師遴聘、他校遴聘本校教師兼任相關文件	20	依規定程序銷毀		
02	04	02	教學服務	教學優良及傑出教師遴選及表揚；教師專業發展、教學發展諮詢、教師申請補助；教學檢討改進等會議之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	15	依規定程序銷毀	200203-1 200203-2	
02	04	03	教師實務機關參訪	教師因教學需要申請至實務機關參訪相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	05		學籍、成績及註冊					
02	05	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、公費生名冊等相關資料	永久	機關永久保存	200206	
02	05	02	註冊管理	學生入學、轉學、轉系(組、科、班、所)、保留入學資格、國外學歷之處理、認定、申請及通知等相關文件	30	依規定程序銷毀	200208-1	
02	05	03	各國外籍生就讀、退學	涉及國家與國外之學生交流、本校國際學生招生、提出經費申請及核撥、交換學生之申請及處理等相關文件	永久	機關永久保存	200502-2 200502-3	
02	05	04	各期退學(訓)、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	永久	機關永久保存	200208-2	
02	05	05	各期班休學、復學	學生休學及復學之認定、處理及通知等相關文件	20	依規定程序銷毀		
02	05	06	畢業證書核(補)發	學生畢業證書核(補)發等相關文件	30	依規定程序銷毀	200214	
02	05	07	成績、學分及分發	成績繳交、更正、考核、抵免、學分抵免及學生分發等相關文件	20	依規定程序銷毀	200207	
02	06		教材及器材					
02	06	01	學術教材管理	學術教材編輯、審核等相關文件	10	依規定程序銷毀	201504	本校學術教材出版品應永久保存1份
02	06	02	器材管理	教育器材管制及分配等相關文件	10	依規定程序銷毀	201504	
02	06	03	編譯學刊	本校出版品編印、發行過程及管理之相關文件	3	依規定程序銷毀	060102-2	本校出版品、定稿文件、電子檔及著作財產權授權相關文件應永久保存
02	07	00	國際學術交流	姊妹校締結及簽約；國際交流合作、簽約、聯繫及接待參訪等相關文件	永久	機關永久保存	200501-1 200501-2	
02	08	00	名譽學位	頒發名譽學位等相關文件	永久	機關永久保存	201305	

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	09	00	教務相關會議	教務會議、校課程會、排課會議等相關會議資料及紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定		
02	10	00	申訴答覆	學生就教務業務向學校提出申訴、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	
02	11	00	採購	自本校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)所產生之教務業務之未達巨額採購件	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，保存年限自最後付款之日起算
02	99	00	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	5	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						
03			學務					
03	01		法令及解釋					
03	01	01	本校法令及解釋	本校有關學務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
03	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關學務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關公文	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
03	02		訓育					
03	02	01	學務會議	學務會議資料及紀錄之相關文件	10	依規定程序銷毀	200301	
03	02	02	學生(員)一般獎懲	學生(員)一般獎懲之相關資料	10	依規定程序銷毀	200302-1	
03	02	03	學生(員)重大獎懲	學生(員)重大獎懲(涉退學及開除學籍等個人權益)之相關資料；本校訓育委員會之會議資料及紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定	200302-2 200302-3	
03	02	04	獎學金及就學貸款	獎(助)學金、就學貸款申請、處理及核撥等相關資料	10	依規定程序銷毀	200303-1 200303-3	
03	02	05	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	5	依規定程序銷毀	200308	
03	02	06	導師事務暨心理輔導及諮商	導師聘任、導師輔導資源及活動、知能研習、優良導師評選、導師會議及紀錄；諮商小組或委員會之委員聘任、會議資料及紀錄；學生個案及團體輔導之處理紀錄；輔導與諮商之計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件	20	依規定程序銷毀	200304 200305-1 200305-2 200305-3	
03	02	07	性別平等教育委員會	性別平等教育委員會設置、改選；促進性別平等措施、性騷擾防治、申訴救濟補助處理、會議資料及紀錄相關文件	25	屆期後鑑定	201401-1 201401-2 201401-3	
03	02	08	性別平等教育活動	推動性別平等教育宣導、活動等相關文件	5	依規定程序銷毀	201402	
03	03		活動					
03	03	01	各類慶典	校慶、畢業典禮及其他慶典活動策劃、執行、會議資料與紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	201306	本校校慶刊物及成果出版品應永久保存1份
03	03	02	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；社聯會及其他自治組織(如系學會)活動等相關文件	5	依規定程序銷毀	200309-1 200309-2	屬簽約者，保存期限自契約屆滿之日起算
03	04		體技					
03	04	01	體技教學	體育、體技教學及管理、輔導與宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀	200901	
03	04	02	各項競賽與體育設施	體育、體技活動與競賽、訓練之計畫、活動、會議、紀錄及報告；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	200902 200903	
03	04	03	兼任教官聘任	兼任教官遴聘相關文件	20	依規定程序銷毀		
03	05		兵役、警訓及招生場務					
03	05	01	兵役資料	學生兵役緩徵、延長修業年限、後備軍人召集及役男出國等相關文件	30	依規定程序銷毀	200312-2	
03	05	02	警察基礎訓練教育	警察基礎訓練規劃、執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	05	03	招生考試場務	本校實施身家調查、體保甄試、口試、體能測驗等各學制班別招生場務等相關文件	20	依規定程序銷毀		
03	06	00	採購	自本校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)所產生之學務業務之未達巨額採購文件	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，保存年限自最後付款之日起算
03	99	00	其他	辦理、層轉或收受他機關有關學務業務之一般性、周知性相關文件	5	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						
04			總務					
04	01		法令及解釋					
04	01	01	本校法令及解釋	本校有關總務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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紀錄	永久	機關永久保存	061301-1	
04	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關總務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關公文	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
04	02		庶務					
04	02	01	小額採購	自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)所產生之總務業務十五萬元以下小額物品採購、綠色採購、優先採購身心障礙團體(庇護工場)生產物品(服務)之採購或取消採購相關文件	10	依規定程序銷毀	060702 060704	1、含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算 2、無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算 3、取消採購相關文件，保存年限自取消採購之日起算
04	02	02	小額以上未達公告金額採購	自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)所產生之總務業務小額以上未達公告金額採購或取消採購相關文件	10	依規定程序銷毀	060702 060704	1、含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算 2、無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算 3、取消採購相關文件，保存年限自取消採購之日起算
04	02	03	公告金額以上未達查核金額採購	自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)所產生之總務業務公告金額以上未達查核金額勞務採購或取消採購相關文件	10	依規定程序銷毀	060702 060704	1、含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算 2、無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算 3、取消採購相關文件，保存年限自取消採購之日起算
04	02	04	查核金額以上未達巨額採購	自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)所產生之總務業務查核金額以上未達巨額勞務採購或取消採購相關文件	30	依規定程序銷毀	060702 060704	1、含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算 2、無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算 3、取消採購相關文件，保存年限自取消採購之日起算
04	02	05	巨額採購	自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)所產生之巨額採購採購招標或取消採購相關文件	30	依規定程序銷毀	060701 060704	1、含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算 2、無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算 3、取消採購相關文件，保存年限自取消採購之日起算
04	02	06	終止或解除契約及採購爭議	自本校開始計畫至終止或解除或取消契約期間所產生之採購文件；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	060703 060707	終止或解除契約且未重行辦理招標之保存年限自終止或解除契約時起算
04	02	07	廳舍管理	本校廳舍災害與破壞事件；公共與消防安全；辦公處所管理；通訊管理；水電管理相關文件	15	依規定程序銷毀	061201-1 061202-1 061203 061204	通訊管理相關表(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
04	02	08	宿舍管理	宿舍之借用、分配、清查、移交、老舊眷舍檢討、收回補助補償、占用排除、訴訟、糾紛處理、行政救濟等相關文件	30	屆期後鑑定	061205-1 061206	
04	02	09	車輛管理	車輛肇事處理、車輛使用及維護、車輛檢驗等相關文件	10	依規定程序銷毀	061101 061102 061103	1. 車輛使用維護管理相關表(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 2. 肇事處理相關文件，保存年限自善後處理完畢之日起算
04	02	10	工友技工重要人事管理	公友、技工之進用、解僱、考績(成)、勞保給付及退撫公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040407 040502-1	

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						
04	02	11	工友技工一般人事管理	公友、技工之工作分配；勞保加(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	20	依規定程序銷毀	041102	
04	02	12	校園安全	校園安全維護、緊急事件通報與處理、遙控無人機使用管理、安全教育之計畫與活動等相關資料	5	依規定程序銷毀	201006	
04	02	13	員生消費合作社	員生消費合作社相關委外簽約、招(開)標、衛生管理等各項相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存期限自契約屆滿之日起算
04	03		財物經理					
04	03	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	10	依規定程序銷毀	060801	
04	03	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	保存至相關會計憑證銷毀；有約定保固案件者，保存至保固期滿後3年
04	03	03	出納帳表	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或帳簿及重要備查簿銷毀
04	03	04	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	
04	03	05	服裝製發管理	服裝核發、管理、收繳、移轉及追賠；警察制服、換季服裝服式協助審查等相關文件	15	依規定程序銷毀		
04	03	06	武器彈藥管理	武器彈藥管理、平時保養與運送等報告、報表；武器彈藥統籌領發、調配與報廢等報告、報表及相關文件	20	依規定程序銷毀		武器彈藥配賦報廢相關文件，保存年限自報繳日起算
04	04		財產保管					
04	04	01	不動產增減及糾紛	本校不動產取得(來源含接收、徵收、購置、撥入、受贈、新登錄、沒收、接管、其他)、登記、減損(含撥出、報廢、贈與、移交、毀損、其他)、占用糾紛處理等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060902-1 060902-8	
04	04	02	一般不動產管理	本校不動產保管、維護、管理、盤點及保險單之相關文件	10	依規定程序銷毀	060902-4 060902-6 060902-7	保險單相關文件之保存年限自契約屆滿之日起算
04	04	03	動產管理	本校動產取得(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)、保養、維修、管理、盤點、保險單、奉准報廢財產變賣與估價及財產報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	060901-1 060901-4 060901-5 060901-7 060901-8 060901-10	1. 動產取得、登記、減損等相關文件，保存年限自本校完成減損程序後起算 2. 保險單相關文件之保存年限自契約屆滿之日起算
04	04	04	非消耗品管理	一萬元以下物品收發、保管、借用及報廢；廢品整理、變賣、利用、轉撥及銷毀等相關文件	3	依規定程序銷毀	061001 061003	非消耗性物品，保存年限自物品報廢之日起算
04	04	05	消耗品管理	消耗性物品收發、保管及報廢等相關文件	3	依規定程序銷毀	061002	
04	04	06	珍貴財產	本校珍貴動產及不動產取得(含受贈、購置、接管)、登記、處分、減損(含撥出、贈與、移交、報廢、報損)、保管、維護、出租、收益、檢查、考核；借入、寄存珍貴動產、珍貴不動產登記及保管等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060905-1 060905-2 060905-3 060905-4	
04	99	00	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	5	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						
05			學生總隊					
05	01		法令及解釋					
05	01	01	本校法令及解釋	本校有關學生總隊業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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紀錄	永久	機關永久保存	061301-1	
05	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關學生總隊業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關公文	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
05	02		管理執行					
05	02	01	學生生活輔導、教育管理	規劃、執行生活教育、領導教育、精神教育、警察基礎訓練教育、文康課外活動輔導及維護學生安全工作等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	02	02	會議、會報	學生總隊召集例行性會報(議)之資料、紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	02	03	編隊管理	教育編班隊管理等相關文件	10	依規定程序銷毀	201503	
05	02	04	幹部派令	發布學生各項實習幹部派令等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	02	05	學生一般獎懲案件	學生一般獎懲建議及案件調查、操行評量之相關資料	10	依規定程序銷毀		
05	02	06	學生重大獎懲案件	學生重大獎懲建議及案件調查(涉退學及開除學籍等個人權益)之相關資料	20	屆期後鑑定		
05	02	07	急難救助金	學生急難救助申請、處理及核撥等相關資料	10	依規定程序銷毀	200303-2	
05	02	08	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	09	差勤	學生差假申請及核准等相關文件	5	依規定程序銷毀	200307	
05	02	10	膳食	餐飲開辦、衛生督導、從業人員訓練及相關紀錄等相關文件	3	依規定程序銷毀	201005	
05	02	11	生活津貼	學生生活津貼發放、核銷等相關文件	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
05	02	12	專案小組	學生總隊專管實習總隊、畢業旅行小組、畢業紀念冊小組、管樂團、園藝小組、救護小組、返鄉專車小組、儀隊、特考小組、考生服務組等相關公文	5	依規定程序銷毀		
05	03	00	預備教育	預備教育籌備、執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	04	00	採購	自本校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)所產生之學生總隊業務之未達巨額採購文件	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，保存年限自最後付款之日起算
05	99	00	其他	辦理、層轉或收受他機關有關學生總隊業務之一般性、周知性相關文件	5	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						
06			人事					
06	01		法令及解釋					
06	01	01	本校法令及解釋	本校有關人事業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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紀錄	永久	機關永久保存	041401-1	
06	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關人事業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關公文	5	依規定程序銷毀	041401-2 041401-3	
06	02		組織任免					
06	02	01	組織法規	本校或所屬單位組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、處務規程、辦事細則、分層負責明細表公文	永久	機關永久保存	040201	
06	02	02	單位增設或合併	本校或所屬單位增設或精簡裁併公文及表冊	永久	機關永久保存	040202-1	
06	02	03	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	
06	02	04	員額編制	請增、精簡預算員額、現有員額；本校人力評鑑；非常設性任務編組核准設置與其運作公文	30	依規定程序銷毀	040204 040205 040206	
06	02	05	任用審查	警察人員審定函、任用資格申請及證書核發；現職人員改派、職務異動；公務人員送審、動態登記及任用通知公文與表冊	50	依規定程序銷毀	040404-1 040404-2	
06	02	06	派免調遷	陞任、外補、派免；他機關辦理商調及派免通知公文	50	依規定程序銷毀	040402-1 040402-2	
06	02	07	留職停薪及復職	留職停薪、復職公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040405	
06	02	08	人員派(聘)兼	派(免)兼、聘(免)兼公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040408	
06	02	09	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	
06	02	10	考試分發	提報年度需用考試錄取人員計畫、缺額調查、各類考試會議；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；各項晉升官(資位)等考試公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040301 040302 040303	
06	02	11	教職員基本資料	編印通訊錄(職員錄)、法令宣導、識別證、申請在(離)職證明文件；委外業務與各類人事資料異動及更新等統計表報	5	依規定程序銷毀	041302-2 041303	本校通訊錄(職員錄)應永久保存1份
06	03		考核獎懲					
06	03	01	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	50	依規定程序銷毀	040508-3	
06	03	02	重大獎懲	一次記二大功(過)公文、表冊及建議函(含機關或個人來函)；懲戒處分；停(免)職、復職公文、表冊及事證資料	50	依規定程序銷毀	040504-1 040504-2 040504-3 040506 040507	
06	03	03	一般獎懲	一次記一大功(過)以下獎懲公文、表冊及建議函(含機關或個人來函)；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	20	依規定程序銷毀	040505-1 040505-2 040509	
06	03	04	考績(成)	年終、另予、專案考績(成)、成績考核、績效考評、考績通知公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040502-1 040502-2	
06	03	05	各項獎(勵)金	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)金公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040903	
06	04		政風訓練進修考察					

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	04	01	政風預防督察	廉政會報(含政風督導小組)；政風預防措施；查處措施及一般查處；檢舉案件；公務機密維護措施；專案保密措施；公務機密維護業務宣導；機關安全維護措施；風紀工作指示；一般視察督察等相關文件	10	依規定程序銷毀	010101 010201 010301-1 010301-2 010302-2 010303-1 010303-2 010303-3 010401 010402 010404 010501 010602 010603	
06	04	02	專案查處及違法違紀案件	肅貪專案、重要交查(辦)案件之計畫、報告；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	20	依規定程序銷毀	010302-1 010601-1	
06	04	03	貪瀆及洩密查處	貪瀆查處；洩密查處相關資料及公文	20	屆期後鑑定	010304-1 010304-2 010403-1 010403-2	
06	04	04	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	
06	04	05	公職人員財產申報	公職人員財產申報、實質審查、裁罰之辦理情形及財產申報統計報表等相關公文	20	依規定程序銷毀		
06	04	06	終身學習與國內進修	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；國內入學進修、選修學分與專題研究公文及資料	10	依規定程序銷毀	040602 040603	考試錄取人員分發訓練適用分類號060210
06	04	07	國外進修	國外入學進修、選修學分與專題研究公文及資料	10	依規定程序銷毀	040603	
06	04	08	出國考察	選派出國考察公文及報告	10	依規定程序銷毀	040604	本校出國考察報告應永久保存1份
06	05		福利待遇					
06	05	01	各項補助及待遇	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	20	依規定程序銷毀	040905	
06	05	02	一般公保及健保	公保加(退)保、保險俸級異動與請領現金給付；健保加(退)保與投保金額調整之公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041101 041103	
06	05	03	國民旅遊卡	國民旅遊卡差假及請款資料	5	依規定程序銷毀	040703	
06	05	04	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	
06	06		退休、撫卹、資遣					
06	06	01	退休	申請月退休、一次退休(職)金審(核)定及給與公文及表件	永久	機關永久保存	041201-1 041201-2	
06	06	02	遺屬年(一次)金、撫卹	請領一次撫卹金及月撫卹金或遺屬年金之審定及給與；申請一次撫卹金或遺屬一次金之審定及給與公文及表件	永久	機關永久保存	041204-1 041204-2 041205-1 041205-2	
06	06	03	資遣	資遣案件審(核)定與給與公文及表件	50	依規定程序銷毀	041202	
06	06	04	補繳退撫基金年資	補繳退撫基金年資公文及表冊	50	依規定程序銷毀	041206	
06	06	05	退撫基金繳款	退撫基金繳款一般例行造冊(含轉出、轉入等異動)公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041207	
06	07		教師業務					
06	07	01	教師(官)甄選及聘任	教師、教官審定函、教育人員等任用資格申請及證書核發；學術編班；教師評審委員會；教師(官)敘薪、留職停薪等文件	50	依規定程序銷毀	040404-1 040401-1 040401-2 040405	
06	07	02	教師評鑑	教師評鑑之規劃、執行、追蹤、檢討改進；教師評鑑委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	25	依規定程序銷毀	200407-1 200407-2	
06	07	03	學術研究執行管制	學術研究計畫之申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	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

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	08	00	差假(勤)管理	差勤、休(請)假公文、表冊及事證資料	5	依規定程序銷毀	040702	
06	09	00	採購	自本校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)所產生之人事業務之未達巨額採購文件	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，保存年限自最後付款之日起算
06	99	00	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	5	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						
07			主計					
07	01		法令及解釋					
07	01	01	本校法令及解釋	本校有關主計業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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紀錄	永久	機關永久保存	030501-1	
07	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關主計業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關公文	5	依規定程序銷毀	030501-2 030501-3	
07	02	00	主計人員重要人事管理	主計人員任免、考績、退撫及重大獎懲等相關文件及表冊	50	屆期後鑑定	040404-1 040502-1 040504-1 040504-2 041201-1 041204-1 041205-1	
07	03	00	主計人員一般人事管理	主計人員一般獎懲、平時考核等相關文件及表冊	10	依規定程序銷毀	040503 040505-1	
07	04	00	概算、預算	概算書及預算案書；單位預算書之相關文件(含主管預算、單位預算及單位預算之分預算)；預算分配、流用及保留；預備金等相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-1 030101-3 030102 030103 030104-1 030104-2	本校之單位預算書應永久保存1份
07	05	00	結算、決算	決算書之相關文件(含主管決算、單位決算及單位決算之分決算)；收受總決算及特別決算審核報告；本校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 030302-1 030302-2	1. 決算編製之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. 本校之單位決算書應永久保存1份
07	06	00	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	20	依規定程序銷毀	030201-2	
07	07	00	會計報告、憑證及簿冊	單位會計簿籍、會計報告(含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊)、原始憑證及記帳憑證等相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2 030202-4 030203-2	1. 本類目有關債權債務之憑證，應俟其債權債務關係終了時，依會計法第83條規定辦理 2. 會計帳務之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條及審計法第27條規定辦理 3. 會計報告之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
07	08	00	會計資料審核	本校內部審核計畫、檢查及報告；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	030204-1 030204-2	
07	09	00	主計憑證、帳表之銷毀	本校主計憑證、帳表之檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及相關文件(含銷毀及移轉核准函)	永久	機關永久保存	060604-1	
07	10	00	學術研究案補助	學術研究案之結算報告、原始憑證審查等會計相關表冊	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						
07	11	00	統計	辦理或收受他機關統計計畫及方案、統計標準、統計調查資料、公務統計資料、統計報告、統計書刊；統計工作稽查等相關文件	15	依規定程序銷毀	030401-1 030401-2 030402-1 030402-2 030403-1 030403-2 040403-3 030403-4 030403-5 030404-1 030404-2 030405-1 030405-2 030406-1 030406-2 030406-3 030407	1. 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同 2. 本校統計報告、統計書刊及其電子檔應永久保存1份
07	12	00	採購	自本校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)所產生之主計業務之未達巨額採購文件	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，保存年限自最後付款之日起算
07	99	00	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	5	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						
08			科學實驗					
08	01		法令及解釋					
08	01	01	本校法令及解釋	本校有關科學實驗業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、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紀錄	永久	機關永久保存	061301-1	
08	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關科學實驗業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關公文	5	依規定程序銷毀	061301-2	
08	02		鑑識科學					
08	02	01	鑑定案件	鑑定案件處理結果、協助情治司法等機關委託鑑定事項等相關公文	永久	機關永久保存		
08	02	02	鑑定行政	鑑定案件之行政流程處理過程等相關公文	30	依規定程序銷毀		
08	03	00	留用槍枝	教學領用槍械彈藥及其他槍砲刀械等特殊管制品相關公文	永久	機關永久保存	201501-1	
08	04		物質管理					
08	04	01	管制藥品管理	教學領用管制藥品管理等相關公文	30	依規定程序銷毀	201501-1	
08	04	02	領用毒品管理	教學領用毒品管理等相關公文	30	依規定程序銷毀		
08	04	03	其他政府列管物質管理	處理政府列管物質管理(如毒性及關注化學物質、優先管理化學品)等相關公文	30	依規定程序銷毀		重大或特殊個案之清理處置為屆期後鑑定
08	05	00	科技大樓工程	科學館暨刑事鑑識大樓工程相關公文	永久	機關永久保存		
08	06	00	實驗室管理	實驗場所管理、科學器材及試劑耗材之申購規劃管理相關公文	10	依規定程序銷毀	201003-1	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，保存年限自最後付款之日起算
08	07	00	採購	自本校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)所產生之科學實驗業務之未達巨額採購文件	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，保存年限自最後付款之日起算
08	99	00	其他	辦理、層轉或收受他機關有關科學實驗業務之一般性、周知性相關文件	5	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						
09			各系所研究中心					
09	01		行政警察學系暨警察政策研究所					
09	01	01	研究成果	學術研究計畫研究成果	永久	機關永久保存	200402-1	
09	01	02	教學及學術活動	教學計畫、學術活動規劃與執行；學術研究計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	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
09	01	03	評鑑	學門評鑑(系所及學位學程評鑑、學術評鑑、專案評鑑)之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
09	01	04	採購	自本校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)所產生之行政警察學系暨警察政策研究所業務之未達巨額採購文件	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，保存年限自最後付款之日起算
09	01	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關行政警察學系暨警察政策研究所業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
09	02		行政管理學系(所)					
09	02	01	研究成果	學術研究計畫研究成果	永久	機關永久保存	200402-1	
09	02	02	教學及學術活動	教學計畫、學術活動規劃與執行；學術研究計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	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
09	02	03	評鑑	學門評鑑(系所及學位學程評鑑、學術評鑑、專案評鑑)之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
09	02	04	採購	自本校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)所產生之行政管理學系業務之未達巨額採購文件	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，保存年限自最後付款之日起算
09	02	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關行政管理學系(所)業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
09	03		犯罪防治學系(所)					
09	03	01	研究成果	學術研究計畫研究成果	永久	機關永久保存	200402-1	
09	03	02	教學及學術活動	教學計畫、學術活動規劃與執行；學術研究計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	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
09	03	03	評鑑	學門評鑑(系所及學位學程評鑑、學術評鑑、專案評鑑)之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
09	03	04	採購	自本校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)所產生之犯罪防治學系業務之未達巨額採購文件	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，保存年限自最後付款之日起算
09	03	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關犯罪防治學系(所)業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
09	04		外事警察學系(所)					
09	04	01	研究成果	學術研究計畫研究成果	永久	機關永久保存	200402-1	
09	04	02	教學及學術活動	教學計畫、學術活動規劃與執行；學術研究計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	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
09	04	03	評鑑	學門評鑑(系所及學位學程評鑑、學術評鑑、專案評鑑)之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
09	04	04	採購	自本校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)所產生之外事警察學系之未達巨額採購文件	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，保存年限自最後付款之日起算
09	04	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關外事警察學系(所)業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
09	05		資訊管理學系(所)					
09	05	01	研究成果	學術研究計畫研究成果	永久	機關永久保存	200402-1	

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						
09	05	02	教學及學術活動	教學計畫、學術活動規劃與執行；學術研究計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	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
09	05	03	評鑑	學門評鑑(系所及學位學程評鑑、學術評鑑、專案評鑑)之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
09	05	04	採購	自本校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)所產生資訊管理學系業務之未達巨額之採購文件	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，保存年限自最後付款之日起算
09	05	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關資訊管理學系(所)業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
09	06		消防學系暨消防科學研究所					
09	06	01	研究成果	學術研究計畫研究成果	永久	機關永久保存	200402-1	
09	06	02	教學及學術活動	教學計畫、學術活動規劃與執行；學術研究計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	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
09	06	03	評鑑	學門評鑑(系所及學位學程評鑑、學術評鑑、專案評鑑)之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
09	06	04	採購	自本校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)所產生之消防學系暨消防科學研究所業務之未達巨額採購文件	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，保存年限自最後付款之日起算
09	06	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關消防學系暨消防科學研究所業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
09	07		水上警察學系(所)					
09	07	01	研究成果	學術研究計畫研究成果	永久	機關永久保存	200402-1	
09	07	02	教學及學術活動	教學計畫、學術活動規劃與執行；學術研究計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	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
09	07	03	評鑑	學門評鑑(系所及學位學程評鑑、學術評鑑、專案評鑑)之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
09	07	04	採購	自本校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)所產生之水上警察學系(所)業務之未達巨額採購文件	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，保存年限自最後付款之日起算
09	07	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關水上警察學系(所)業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
09	08		刑事警察學系(所)					
09	08	01	研究成果	學術研究計畫研究成果	永久	機關永久保存	200402-1	
09	08	02	教學及學術活動	教學計畫、學術活動規劃與執行；學術研究計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	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
09	08	03	評鑑	學門評鑑(系所及學位學程評鑑、學術評鑑、專案評鑑)之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
09	08	04	採購	自本校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)所產生刑事警察學系(所)業務之未達巨額之採購文件	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，保存年限自最後付款之日起算
09	08	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關刑事警察學系(所)業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
09	09		國境警察學系(所)					
09	09	01	研究成果	學術研究計畫研究成果	永久	機關永久保存	200402-1	
09	09	02	教學及學術活動	教學計畫、學術活動規劃與執行；學術研究計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	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



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						
09	09	03	評鑑	學門評鑑(系所及學位學程評鑑、學術評鑑、專案評鑑)之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
09	09	04	採購	自本校國境警察學系(所)業務之未達巨額採購,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,保存年限自最後付款之日起算
09	09	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關國境警察學系(所)業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
09	10		法律學系(所)					
09	10	01	研究成果	學術研究計畫研究成果	永久	機關永久保存	200402-1	
09	10	02	教學及學術活動	教學計畫、學術活動規劃與執行;學術研究計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	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
09	10	03	評鑑	學門評鑑(系所及學位學程評鑑、學術評鑑、專案評鑑)之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
09	10	04	採購	自本校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)所產生之法律學系(所)業務之未達巨額採購文件	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,保存年限自最後付款之日起算
09	10	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關法律學系(所)業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
09	11		交通學系暨交通管理研究所					
09	11	01	研究成果	學術研究計畫研究成果	永久	機關永久保存	200402-1	
09	11	02	教學及學術活動	教學計畫、學術活動規劃與執行;學術研究計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	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
09	11	03	評鑑	學門評鑑(系所及學位學程評鑑、學術評鑑、專案評鑑)之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
09	11	04	採購	自本校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)所產生之交通學系暨交通管理研究所業務之未達巨額採購文件	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,保存年限自最後付款之日起算
09	11	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關交通警察學系暨交通管理研究所業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
09	12		鑑識科學學系(所)					
09	12	01	研究成果	學術研究計畫研究成果	永久	機關永久保存	200402-1	
09	12	02	教學及學術活動	教學計畫、學術活動規劃與執行;學術研究計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	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
09	12	03	評鑑	學門評鑑(系所及學位學程評鑑、學術評鑑、專案評鑑)之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
09	12	04	採購	自本校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)所產生之鑑識科學學系(所)業務之未達巨額採購文件	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,保存年限自最後付款之日起算
09	12	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關鑑識科學學系(所)業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
09	13		公共安全學系(所)					
09	13	01	研究成果	學術研究計畫研究成果	永久	機關永久保存	200402-1	
09	13	02	教學及學術活動	教學計畫、學術活動規劃與執行;學術研究計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	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
09	13	03	評鑑	學門評鑑(系所及學位學程評鑑、學術評鑑、專案評鑑)之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	

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						
09	13	04	採購	自本校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)所產生之公共安全學系(所)業務之未達巨額採購文件	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,保存年限自最後付款之日起算
09	13	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關公共安全學系(所)業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
09	14		通識教育中心					
09	14	01	研究成果	學術研究計畫研究成果	永久	機關永久保存	200402-1	
09	14	02	教學及學術活動	教學計畫、學術活動規劃與執行;學術研究計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	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
09	14	03	評鑑	通識教育相關評鑑之規劃、執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-3	
09	14	04	通識教育規劃	通識教育之規劃、教學、活動等相關文件	10	依規定程序銷毀	200205	
09	14	05	採購	自本校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)所產生之通識教育中心業務之未達巨額採購文件	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,保存年限自最後付款之日起算
09	14	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關通識教育業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
09	16		防災研究所					
09	16	01	研究成果	學術研究計畫研究成果	永久	機關永久保存	200402-1	
09	16	02	教學及學術活動	教學計畫、學術活動規劃與執行;學術研究計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	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
09	16	03	評鑑	學門評鑑(系所及學位學程評鑑、學術評鑑、專案評鑑)之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
09	16	04	採購	自本校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)所產生之防災研究所業務之未達巨額採購文件	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,保存年限自最後付款之日起算
09	16	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關防災研究所業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
09	18		各研究中心					
09	18	01	研究成果	學術研究計畫研究成果	永久	機關永久保存	200402-1	
09	18	02	教學及學術活動	各研究中心教學計畫、學術活動規劃與執行;學術研究計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	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
09	18	03	採購	自本校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)所產生之各研究中心業務之未達巨額採購文件	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,保存年限自最後付款之日起算
09	18	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關各研究中心業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
09	19		警政管理學院					
09	19	01	研究成果	學術研究計畫研究成果	永久	機關永久保存	200402-1	
09	19	02	學院事務	警政管理學院之行政事務、學術活動規劃與執行;院務會議資料與紀錄等相關文件	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
09	19	03	評鑑	學門評鑑(院及學位學程評鑑、學術評鑑、專案評鑑)之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
09	19	04	採購	自本校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)所產生之警政管理學院業務之未達巨額採購文件	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,保存年限自最後付款之日起算
09	19	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關警政管理學院業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
09	20		警察科技學院					
09	20	01	研究成果	學術研究計畫研究成果	永久	機關永久保存	200402-1	

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						
09	20	02	學院事務	警察科技學院之行政事務、學術活動規劃與執行；院務會議資料與紀錄等相關文件	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
09	20	03	評鑑	學門評鑑(院及學位學程評鑑、學術評鑑、專案評鑑)之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
09	20	04	採購	自本校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)所產生之警察科技學院業務之未達巨額採購文件	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，保存年限自最後付款之日起算
09	20	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關警察科技學院業務之一般性、周知性相關文件	5	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						
11			圖書博物					
11	01		法令及解釋					
11	01	01	本校法令及解釋	本校有關圖書博物業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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紀錄	永久	機關永久保存	061301-1	
11	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關圖書博物業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關公文	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
11	02		圖書館管理					
11	02	01	館務發展	圖書館之館藏發展政策之相關文件	20	屆期後鑑定	200701-1	
11	02	02	採訪	圖書、期刊、資料庫等蒐集取得(包括訂購規劃、贈送與交換)等相關文件	10	依規定程序銷毀	200703	
11	02	03	分類編目	圖書、期刊、資料庫分類及編目等相關文件	10	依規定程序銷毀	200703	
11	02	04	參考服務	參考服務、利用教育、推廣活動、讀者意見處理等相關文件	10	依規定程序銷毀	200705	
11	02	05	自動化	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	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
11	02	06	閱覽典藏	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	
11	03		博物館					
11	03	01	校史沿革	本校沿革、校史簡介等相關文件	永久	機關永久保存	201201	
11	03	02	歷史文物	歷史文物、圖像(如校旗、校歌、校服及畢業紀念冊等)及影像等相關資料	永久	機關永久保存	201202	
11	03	03	館藏	館藏環境維護、採購、展庫管理、資料流通、館藏清點等相關文件	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，保存年限自最後付款之日起算
11	04	00	採購	自本校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)所產生之圖書博物業務之未達巨額採購文件	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，保存年限自最後付款之日起算
11	99	00	其他	辦理、層轉或收受他機關有關圖書博物業務之一般性、周知性相關文件	5	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						
12			醫務					
12	01		法令及解釋					
12	01	01	本校法令及解釋	本校有關醫務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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紀錄	永久	機關永久保存	061301-1	
12	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關醫務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關公文	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
12	02		保健					
12	02	01	醫療照護、緊急救護	醫療相關計畫、會議、資料、活動、外聘特約醫師；大型活動比賽醫療救護；救護車、AED採購及管理相關公文	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，保存年限自最後付款之日起算
12	02	02	衛(藥)材保管及統計	衛(藥)材年度招標、採購、盤點及防疫統計相關文件	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，保存年限自最後付款之日起算
12	03		防疫					
12	03	01	法定傳染病	法定傳染病相關公文、計畫、會議、活動及統計相關文件	15	依規定程序銷毀		
12	03	02	其他傳染病	其他傳染病相關公文、計畫、會議、活動及統計相關文件	5	依規定程序銷毀		
12	04	00	招生考試醫務組	招生考試考場救護、招生複試體檢、招生考試考場及體檢防疫、招生考試醫務相關公文、計畫、會議、活動	5	依規定程序銷毀		
12	05	00	採購	自本校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)所產生之醫務業務之未達巨額採購文件	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，保存年限自最後付款之日起算
12	99	00	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	5	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						
13			推廣教育					
13	01		法令及解釋					
13	01	01	本校法令及解釋	本校有關推廣教育業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
13	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關推廣教育業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關公文	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
13	02	00	訓練(教育)計畫	推廣教育訓練中心各班期課程研訂、規劃、申請及核定之相關文件	永久	機關永久保存	200204-1	
13	03		行政執行					
13	03	01	學員生活輔導、教育管理	規劃、執行生活教育、領導教育、精神教育、警察基礎訓練教育、輔導諮商工作等相關文件	5	依規定程序銷毀		
13	03	02	會議、會報	推廣教育訓練中心召集例行性會報(議)之資料、紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀		
13	03	03	訓練執行委員會	訓練執行委員會之委員遴選、聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
13	03	04	課程(務)執行	各班期開(結)訓典禮、行事曆、課程安排規劃、授課鐘點核算、專題討論、專題演講、專題報告、各項警技(訓)職能測驗辦理、課程執行情形、學員資料歸檔等相關文件	10	依規定程序銷毀		
13	03	05	授課意見反映調查	各班期教學評量、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	
13	03	06	編班管理	各班期教育編班隊管理、始業活動(含補充手冊)、學員名冊、通訊錄印製、學員自治幹部派任等相關文件	10	依規定程序銷毀	201503	
13	03	07	兼任師資聘任	推廣教育訓練中心各班期兼任師資遴聘公文及表冊	20	依規定程序銷毀		
13	03	08	學員一般獎懲	學員一般獎懲建議及案件調查、操行評量之相關資料	10	依規定程序銷毀		
13	03	09	學員重大獎懲	學員重大獎懲建議及案件調查(涉退學及開除學籍等個人權益)之相關資料	20	屆期後鑑定		
13	03	10	差勤	學員差假申請及核准等相關文件	5	依規定程序銷毀	200307	
13	03	11	學員實習	實習機關遴選、分發；召開實習協調會、檢討會；核銷實習指導費等相關文件	10	依規定程序銷毀	200213-2	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	03	12	成績冊	各班期各項測驗成績、計算(學科、警技、警訓、操行、專題討論、專題報告、實習等成績)核對與證書之核發；成績繳交、更正、考核等相關文件	永久	機關永久保存		
13	03	13	生活津貼	學員生活津貼發放、核銷等關文件	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
13	03	14	伙食費	學員伙食費發放、核銷等相關文件	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
13	03	15	申訴答覆	學員就推廣教育業務向學校提出申訴、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	
13	04	00	活動	學員文康、課外活動、校外教學、體驗學習活動等相關文件	5	依規定程序銷毀		
13	05	00	採購	自本校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)所產生之推廣教育業務之未達巨額採購文件	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，保存年限自最後付款之日起算
13	99	00	其他	辦理、層轉或收受他機關有關推廣教育業務之一般性、周知性相關文件	5	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						
14			公共關係					
14	01		法令及解釋					
14	01	01	本校法令及解釋	本校有關公共關係業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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紀錄	永久	機關永久保存	061301-1	
14	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關公共關係業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關公文	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
14	02	00	國會事務	國會交辦、質詢及擬答資料或紀錄與國會聯繫相關文件	10	依規定程序銷毀	060401-1 060401-2	
14	03	00	公費賠償	公費生服務年限未滿之待遇及津貼賠償等相關文件	30	依規定程序銷毀	200211-2	
14	04		接待					
14	04	01	蒞校參訪	貴賓蒞臨本校參訪相關文件	5	依規定程序銷毀		
14	04	02	校友會	校友會運作、校友服務活動等相關文件	10	依規定程序銷毀	201304-2	
14	04	03	傑出校友	傑出校友申請及頒授等相關文件	30	依規定程序銷毀	201304-1	
14	05	00	媒體聯繫	媒體聯繫、新聞稿、記者會等相關文件	3	依規定程序銷毀	201301	
14	06	00	招生宣導	各公私立高中招生宣導相關文件	5	依規定程序銷毀		
14	07	00	採購	自本校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)所產生之公共關係業務之未達巨額採購文件	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，保存年限自最後付款之日起算
14	99	00	其他	辦理、層轉或收受他機關有關公共關係業務之一般性、周知性相關文件	5	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						
16			電子計算機中心					
16	01		法令及解釋					
16	01	01	本校法令及解釋	本校有關電子計算機中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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紀錄	永久	機關永久保存	061301-1	
16	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關電子計算機中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關公文	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
16	02	00	軟硬體管理	各單位軟體、硬體設備、網路之規劃、採購、管理及電腦教學、研究、教育訓練等相關文件	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，保存年限自最後付款之日起算
16	03	00	資訊系統	校務資訊系統管理、規劃、維護及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀	200801	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
16	04	00	網路管理	校園網路系統、電子郵件系統等規劃、維護及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀	200803	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
16	05	00	資訊倫理與資通安全	資訊倫理及資通安全管理、規劃、維護及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀	200804	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
16	06	00	招生考試電算作業組	電子計算機作業組辦理招生考試業務、工作規劃等相關文件	10	依規定程序銷毀		
16	07	00	採購	本校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)所產生之自電子計算機中心業務之未達巨額採購文件	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，保存年限自最後付款之日起算
16	99	00	其他	辦理、層轉或收受他機關有關電子計算機中心業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		