

分類表使用機關				考試院					
分類表啟用日期				103/01/01					
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	節						
01				法規類					
01	01			本院主管法規					
01	01	01		通用性	本院辦理公務人員通用性業務（如宣誓條例、公務員服務法等）有關法律、命令、行政規則之制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程，包含審查會、說明會或公聽會，以及大法官解釋事涉通用法制規範，提報院會報告或檢討修正違憲條文等相關文件。	永久	機關永久保存		公務員服務法之清理處置為「列為國家檔案」。
01	01	02		組織	本院辦理全國各機關組織有關法律、命令、行政規則之制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程，包含審查會、說明會或公聽會，以及大法官議解釋事涉組織法制規範，提報院會報告或檢討修正違憲條文等相關文件。	永久	機關永久保存		本院組織法規之清理處置為「列為國家檔案」。
01	01	03		考選					
01	01	03	01	通用性	本院辦理考試通用有關法律、命令、行政規則之制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程，包含審查會、說明會或公聽會，以及大法官解釋事涉考選通用性法制規範，提報院會報告或檢討修正違憲條文等相關文件。	永久	機關永久保存		典試法及監試法之清理處置為「列為國家檔案」。
01	01	03	02	公務人員考試	本院辦理公務人員考試有關法律、命令、行政規則之制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程，包含審查會、說明會或公聽會，以及大法官解釋事涉公務人員考試法制規範，提報院會報告或檢討修正違憲條文等相關文件。	永久	機關永久保存		公務人員考試法之清理處置為「列為國家檔案」。
01	01	03	03	專門職業及技術人員考試	本院辦理專門職業及技術人員考試有關法律、命令、行政規則之制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程，包含審查會、說明會或公聽會，以及大法官解釋事涉專門職業及技術人員考試法制規範，提報院會報告或檢討修正違憲條文等相關文件。	永久	機關永久保存		專門職業及技術人員考試法之清理處置為「列為國家檔案」。
01	01	04		銓敘					
01	01	04	01	任用	本院辦理公務人員任用有關法律、命令、行政規則之制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程，包含審查會、說明會或公聽會，以及大法官解釋事涉任用法制規範，提報院會報告或檢討修正違憲條文等相關文件。	永久	機關永久保存		公務人員任用法之清理處置為「列為國家檔案」。
01	01	04	02	俸給	本院辦理公務人員俸給有關法律、命令、行政規則之制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程，包含審查會、說明會或公聽會，以及大法官解釋事涉俸給法制規範，提報院會報告或檢討修正違憲條文等相關文件。	永久	機關永久保存		公務人員俸給法之清理處置為「列為國家檔案」。
01	01	04	03	考績(成)	本院辦理公務人員考績有關法律、命令、行政規則之制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程，包含審查會、說明會或公聽會，以及大法官解釋事涉考績(成)法制規範，提報院會報告或檢討修正違憲條文等相關文件。	永久	機關永久保存		公務人員考績法之清理處置為「列為國家檔案」。
01	01	04	04	陞遷	本院辦理公務人員陞遷有關法律、命令、行政規則之制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程，包含審查會、說明會或公聽會，以及大法官解釋事涉陞遷法制規範，提報院會報告或檢討修正違憲條文等相關文件。	永久	機關永久保存		公務人員陞遷法之清理處置為「列為國家檔案」。
01	01	04	05	獎懲	本院辦理公務人員獎懲有關法律、命令、行政規則之制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程，包含審查會、說明會或公聽會，以及大法官解釋事涉獎懲法制規範，提報院會報告或檢討修正違憲條文等相關文件。	永久	機關永久保存		
01	01	04	06	保險	本院辦理公教人員保險有關法律、命令、行政規則之制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程，包含審查會、說明會或公聽會，以及大法官解釋事涉保險法制規範，提報院會報告或檢討修正違憲條文等相關文件。	永久	機關永久保存		公教人員保險法之清理處置為「列為國家檔案」。

01	01	04	07	退休	本院辦理公務人員退休有關法律、命令、行政規則之制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程，包含審查會、說明會或公聽會，以及大法官解釋事涉退休法制規範，提報院會報告或檢討修正違憲條文等相關文件。	永久	機關永久保存		公務人員退休法之清理處置為「列為國家檔案」。
01	01	04	08	撫卹	本院辦理公務人員撫卹有關法律、命令、行政規則之制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程，包含審查會、說明會或公聽會，以及大法官解釋事涉撫卹法制規範，提報院會報告或檢討修正違憲條文等相關文件。	永久	機關永久保存		公務人員撫卹法之清理處置為「列為國家檔案」。
01	01	04	09	考試分發	本院辦理考試分發有關法律、命令、行政規則之制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程，包含審查會、說明會或公聽會，以及大法官解釋事涉考試分發法制規範，提報院會報告或檢討修正違憲條文等相關文件。	永久	機關永久保存		
01	01	05		保障暨培訓	本院辦理公務人員保障暨培訓有關法律、命令、行政規則之制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程，包含審查會、說明會或公聽會，以及大法官解釋事涉保障暨培訓法制規範，提報院會報告或檢討修正違憲條文等相關文件。	永久	機關永久保存		公務人員保障法及公務人員訓練進修法之清理處置為「列為國家檔案」。
01	01	06		退撫基金管理及監理	本院辦理退撫基金業務有關法律、命令、行政規則之制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程，包含審查會、說明會或公聽會，以及大法官解釋事涉退休撫卹基金管理與監理法制規範，提報院會報告或檢討修正違憲條文等相關文件。	永久	機關永久保存		公務人員退休撫卹基金管理條例之清理處置為「列為國家檔案」。
01	01	07		內部規章	本院訂修有關行政、人事、會計、政風業務之行政規則及其計畫、意見諮詢與機關協商等法制作業過程相關文件。	永久	機關永久保存	010701-1 030501-1 041401-1 061301-1	
01	02			他機關會銜法規	他機關就主管法規於制(訂)修過程中，函請本院就涉及本院部分業務核議後，同意會銜送請立法院審議或發布之相關文件。	永久	機關永久保存		
01	03			他機關法令及解釋					
01	03	01		法令訂修廢止	他機關主管法令制（訂）定、修正及廢（停）止等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
01	03	02		法令解釋	他機關主管法令適用疑義解釋，以及大法官解釋非涉本院主管法令等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
01	03	03		書面意見	本院就他機關主管法令涉及本院業務部分提供陳述法令意旨之相關書面文件。	3	依規定程序銷毀		
01	03	04		出席會議	本院人員出席他機關主管法令涉及本院業務部分所召開會議之開會通知、會議報告及資料等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
01	03	05		其他	他機關研修法令意見徵詢與法規宣導及其他一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
02				考試及證書類					
02	01			政策計畫及作業規範					
02	01	01		考試					
02	01	01	01	制度及計畫研訂(修)	本院辦理國家考試政策性事項及重大措施、方案及計畫之研訂（修）與意見諮詢等相關文件。	永久	機關永久保存		屬考試重大政策或措施研訂及檢討者，清理處置為「列為國家檔案」。
02	01	01	02	資料蒐集	本院辦理考試相關政策及計畫之國內、外資料蒐集等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
02	01	02		請證流程及規費					
02	01	02	01	作業規範及規費研訂(修)	本院辦理考試及訓練及（合）格證書請領核發作業流程、證書費用之訂（修）定與意見諮詢等相關文件。	永久	機關永久保存		
02	01	02	02	資料蒐集	本院研訂考試及訓練及（合）格證書請領核發作業流程、證書規費等規範之國內、外資料蒐集等相關文件。	5	依規定程序銷毀		

02	01	03		證書資料應用管理					
02	01	03	01	管理規範	本院研（修）定考試及訓練及（合）格人員證書資料申請應用、證書資料作業電子化之規範與其意見諮詢等相關文件。	永久	機關永久保存		
02	01	03	02	應用及諮詢	本院辦理機關、民眾諮詢有關考試或訓練及(合)格人員證書資料相關問題之回(查)復相關文件。	5	依規定程序銷毀		
02	01	99		其他	本院辦理其他與考選、請證流程及證書規費作業有關事項之文件。	3	依規定程序銷毀		
02	02			公務人員考試					
02	02	01		高考、普考、初等考試					
02	02	01	01	考試試務	本院收受及核備公務人員高等(含一、二、三級)、普通、初等考試典試委員會典試及其試務辦理之典試委員長錄令通知、典試委員及監試委員名單、命題委員及審查委員名單、核准增列增額錄取名額等相關文件。	30	依規定程序銷毀		
02	02	01	02	考試請證	本院辦理請領公務人員高考一、二、三級、普考及初等考試筆試錄取並完成程序人員之考試及格證書等相關公文及表冊。	永久	機關永久保存		
02	02	01	03	請證草案	本院收受考選部所送請證草案並預為製作證書等相關公文及表冊。	30	依規定程序銷毀		
02	02	02		特種考試					
02	02	02	01	考試試務	本院收受及核備公務人員特種考試典試委員會典試及其試務辦理之典試委員長錄令通知、典試委員及監試委員名單、命題委員及審查委員名單、核准增列增額錄取名額等相關文件。	30	依規定程序銷毀		
02	02	02	02	考試請證	本院辦理請領公務人員特種考試筆試錄取並完成程序人員之考試及格證書等相關公文及表冊。	永久	機關永久保存		
02	02	02	03	請證草案	本院收受考選部所送請證草案並預為製作證書等相關公文及表冊。	30	依規定程序銷毀		
02	02	03		升等(資)考試					
02	02	03	01	考試試務	本院收受及核備公務人員升等(資)考試典試委員會典試及其試務辦理之典試委員長錄令通知、典試委員及監試委員名單、命題委員及審查委員名單、核准增列增額錄取名額等相關文件。	30	依規定程序銷毀		
02	02	03	02	考試請證	本院辦理請領公務人員升等(資)考試筆試錄取並完成程序人員考試及格證書等相關公文及表冊。	永久	機關永久保存		
02	02	03	03	請證草案	本院收受考選部所送請證草案並預為製作證書等相關公文及表冊。	30	依規定程序銷毀		
02	02	04		軍人轉任公職考試					
02	02	04	01	考試試務	本院收受及核備軍人轉任公職考試典試委員會典試及其試務辦理之典試委員長錄令通知、典試委員及監試委員名單、命題委員及審查委員名單、核准增列增額錄取名額等相關文件。	30	依規定程序銷毀		
02	02	04	02	考試請證	本院辦理請領軍人轉任公職考試筆試錄取並完成程序人員考試及格證書等相關公文及表冊。	永久	機關永久保存		
02	02	04	03	請證草案	本院收受考選部所送請證草案並預為製作證書等相關公文及表冊。	30	依規定程序銷毀		
02	03			專門職業及技術人員考試					

02	03	01		高考、普通考試				
02	03	01	01	考試試務	本院收受及核備專技人員高等、普通考試典試委員會典試及其試務辦理之典試委員長錄令通知、典試委員及監試委員名單、命題委員及審查委員名單、核准增列增額錄取名額等相關文件。	20	依規定程序銷毀	
02	03	01	02	考試請證	本院辦理請領專技人員高考、普考等考試筆試合格人員考試合格證書等相關公文及表冊。	永久	機關永久保存	
02	03	01	03	請證草案	本院收受考選部所送請證草案並預為製作證書等相關公文及表冊。	30	依規定程序銷毀	
02	03	01	04	免試請證	本院收受考選部所送經專技人員審議委員會審議之全部科目免試人員名單及辦理請領專技人員高考、普考等考試筆試合格人員考試合格證書等相關公文及表冊。	永久	機關永久保存	
02	03	02		特種考試				
02	03	02	01	考試試務	本院收受及核備專技人員特種考試典試委員會典試及其試務辦理之典試委員長錄令通知、典試委員及監試委員名單、命題委員及審查委員名單、核准增列增額錄取名額等相關文件。	20	依規定程序銷毀	
02	03	02	02	考試請證	本院辦理請領專技人員特種考試考試筆試合格人員考試合格證書等相關公文及表冊。	永久	機關永久保存	
02	03	02	03	請證草案	本院收受考選部所送請證草案並預為製作證書等相關公文及表冊。	30	依規定程序銷毀	
02	03	02	04	免試請證	本院收受考選部所送經專技人員審議委員會審議之全部科目免試人員名單及辦理請領專技人員特種考試筆試合格人員考試合格證書等相關公文及表冊。	永久	機關永久保存	
02	03	03		考試審議會議				
02	03	03	01	高等、普通考試	收受考選部有關專門職業及技術人員高普考試各類考試審議委員名單、審議會議紀錄等相關文件。	20	依規定程序銷毀	
02	03	03	02	特種考試	收受考選部有關專門職業及技術人員特種考試各類考試審議委員名單、審議會議紀錄等相關文件。	20	依規定程序銷毀	
02	04			註銷、換補、改註及外文證書				
02	04	01		請發英文證明書	本院辦理考試或訓練及(合)格人員請發英文及(合)格證明書等相關文件及表冊。	20	依規定程序銷毀	
02	04	02		註(吊、撤)銷證書	本院辦理考試及(合)格證書之註銷、吊銷及撤銷等相關文件。	永久	機關永久保存	
02	04	03		補發證明書				
02	04	03	01	公務人員考試	本院辦理公務人員考試或訓練及(合)格人員證書遺失或污損申請補發證明書等相關文件。	20	依規定程序銷毀	
02	04	03	02	專門職業及技術人員	本院辦理專技考試合格人員證書遺失或污損申請補發證明書等相關文件。	20	依規定程序銷毀	
02	04	04		改註證書				
02	04	04	01	公務人員考試	本院辦理公務人員考試或訓練及(合)格人員申請證書改註等相關文件及表冊。	永久	機關永久保存	
02	04	04	02	專門職業及技術人員考試	本院辦理專技人員考試合格人員申請證書改註等相關文件及表冊。	永久	機關永久保存	
02	05			考選行政業務				

02	05	01		證書印發	本院辦理考試或訓練及(合)格人員證書之印製、寄送郵資等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
02	05	02		證書規費	本院辦理民眾申請證書規費減免、溢繳退費等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
02	05	99		其他	本院辦理考選行政業務之一般性及周知性文件。	1	依規定程序銷毀		
03				銓敘類					
03	01			政策及計畫					
03	01	01		制度及計畫研訂	本院辦理人事政策研擬規劃、訂修等相關文件。	永久	機關永久保存		屬銓敘重大政策或措施研訂及檢討者，清理處置為「列為國家檔案」。
03	01	02		資料蒐集	本院辦理人事政策方面之國內、外資料蒐集等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
03	02			組織編制審議					
03	02	01		機關組織編制					
03	02	01	01	中央一級機關	本院就中央一級機關組織法規與員額編制意見進行審議及核復相關文件。	永久	機關永久保存		
03	02	01	02	中央二級機關	本院就中央二級機關組織法規與員額編制意見進行審議及核復相關文件。	永久	機關永久保存		
03	02	01	03	中央三級機關	本院就中央三級機關組織法規與員額編制意見進行審議及核復相關文件。	永久	機關永久保存		
03	02	01	04	中央四級機關	本院就中央四級機關組織法規與員額編制意見進行審議及核復相關文件。	永久	機關永久保存		
03	02	01	05	直轄市政府暨所屬一級機關（含省政府）	本院就直轄市政府暨所屬一級機關(含省政府)組織法規及員額編制意見進行審議及核復相關文件。	永久	機關永久保存		
03	02	01	06	直轄市政府所屬二級機關	本院就直轄市政府所屬二級機關組織法規與員額編制意見進行審議及核復相關文件。	永久	機關永久保存		
03	02	01	07	縣市政府暨所屬一級機關	本院就縣市政府暨所屬一級機關組織法規與員額編制意見進行審議及核復相關文件。	永久	機關永久保存		
03	02	01	08	縣市政府所屬二級機關	本院就縣市政府所屬二級機關組織法規與員額編制意見進行審議及核復相關文件。	永久	機關永久保存		
03	02	01	09	各鄉鎮市公所暨所屬機關	本院就各鄉鎮市公所暨所屬機關組織法規與員額編制意見進行審議及核復相關文件。	永久	機關永久保存		
03	02	01	10	地方各級立法機關	本院就地方各級立法機關組織法規與員額編制意見進行審議及核復相關文件。	永久	機關永久保存		
03	02	02		學校組織編制					
03	02	02	01	大學院校	本院就大學院校組織法規與員額編制意見進行審議及核復相關文件。	永久	機關永久保存		
03	02	02	02	技專院校	本院就技專院校組織法規與員額編制意見進行審議及核復相關文件。	永久	機關永久保存		
03	02	02	03	國立大學附設醫院	本院就國立大學附設醫院組織法規與員額編制意見進行審議及核復相關文件。	永久	機關永久保存		
03	02	02	04	國立高中職以下	本院就國立高中職以下學校組織法規與員額編制意見進行審議及核復相關文件。	永久	機關永久保存		
03	02	02	05	直轄市政府所屬高中職及國中小以下	本院就直轄市政府所屬高中職、國中小以下學校組織法規與員額編制意見進行審議及核復相關文件。	永久	機關永久保存		
03	02	02	06	縣市政府所屬高中職及國中小以下	本院就縣市政府所屬高中職、國中小以下學校組織法規與員額編制意見進行審議及核復相關文件。	永久	機關永久保存		

03	03			退職酬勞金審定	銓敘部代辦院函審定政務人員請領政務人員退職酬勞金案並副知本院之相關文件。	5	依規定程序銷毀		
03	99			其他	本院辦理有關銓敘業務之一般性及周知性文件。	1	依規定程序銷毀		
04				保障暨培訓類					
04	01			政策及計畫					
04	01	01		制度及計畫研訂(修)	本院辦公務人員保障暨培訓政策規劃及計畫之研訂(修)與意見諮詢等相關文件。	永久	機關永久保存		屬保障暨培訓重大政策或措施研訂及檢討者，清理處置為「列為國家檔案」。
04	01	02		資料蒐集	本院辦公務人員保障暨培訓政策及計畫之國內、外資料蒐集等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
04	01	99		其他	本院辦理其他與公務人員保障暨培訓政策之一般性或周知性事項或收受他機關有關保障與培訓措施相關文件。	1	依規定程序銷毀		
04	02			文官制度暨學術交流					
04	02	01		主辦					
04	02	01	01	研討會	本院辦理文官制度及學術交流研討會之規劃、協調及執行等相關文件。	15	依規定程序銷毀		
04	02	01	02	專題演講	本院辦理文官制度及學術交流專題演講之規劃、協調及執行等相關文件。	5	依規定程序銷毀	060106-1	
04	02	02		合辦及交流	本院與其他機關、學校及國內、外人事考銓保訓學術組織、團體(如中華民國訓練協會、IFTDO、ARTDO或TASSPA等)合辦文官制度及學術交流活動及其規劃、協調、聯繫等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
04	02	99		其他	收受其他有關公務人員保障暨培訓業務之活動參加通知或研究報告等資料文件。	3	依規定程序銷毀		
05				退撫基金類					
05	01			政策及計畫					
05	01	01		制度及計畫研訂(修)	本院辦理退撫基金管理、監理相關政策規劃及計畫之研訂(修)與意見諮詢等相關文件。	永久	機關永久保存		屬退撫基金重大政策或措施研訂及檢討者，清理處置為「列為國家檔案」。
05	01	02		資料蒐集	本院辦理退撫基金管理、監理相關政策及計畫之國內、外資料蒐集等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
05	01	99		其他	辦理或收受有關退撫基金業務之一般性及周知性文件。	3	依規定程序銷毀		
05	02			監理會議紀錄	公務人員退休撫卹基金管理、監理業務會議紀錄報院備查等相關文件。	30	依規定程序銷毀		
05	03			監理報告					
05	03	01		監理概況季報	收受公務人員退休撫卹基金監理委員會提報本院有關退休撫卹基金執行情形、每季監理概況報告，並於提報院會報告後復會等相關文件。	20	依規定程序銷毀		
05	03	02		會計月報暨財務報表	收受公務人員退休撫卹基金監理委員會提報本院有關退休撫卹基金月報暨財務報表並進行審查等相關文件。	20	依規定程序銷毀		
05	03	99		其他	辦理基金監理及管理業務之一般性及周知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
06				議事類					
06	01			院會會議					
06	01	01		院會會議召開	本院院會會議之議程及會議紀錄等相關文件。	永久	列為國家檔案	060301	

06	01	02		決議(定)執行情形管制	本法院會決議(定)事項錄案，函請相關部會局辦復、核處、提報院會，以及對未辦結事項之追蹤執行管制等相關文件。	20	屆期後鑑定	150201-4	
06	01	03		秘書長工作報告	本院秘書長就院務提院會報告或決議事項之相關文件。	15	依規定程序銷毀		
06	01	04		議事錄	本法院會議事錄定稿文件(含會議資料)、議場影音紀錄及電子檔等相關文件。	永久	機關永久保存	150202-04 150202-05	議事錄及議場影音紀錄，清理處置為「列為國家檔案」。
06	01	05		發言錄	本法院會發言錄定稿文件、議場影音紀錄及電子檔等相關文件。	永久	機關永久保存	150202-04	
06	01	06		院會紀錄管理	本法院會會議紀錄、議事錄及發言錄等紀錄之繕正、送請發言委員確認、編印等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
06	01	07		出席委員報告					
06	01	07	01	考選	本法院會出席委員就考選重要業務報告事項表示意見或建議，經函送相關單位知照、議復處理等相關文件。	15	依規定程序銷毀		
06	01	07	02	銓敘	本法院會出席委員就銓敘重要業務報告事項表示意見或建議，經函送相關單位知照、議復處理等相關文件。	15	依規定程序銷毀		
06	01	07	03	保障暨培訓	本法院會出席委員就保障暨培訓重要業務報告事項表示意見或建議，經函送相關單位知照、議復處理等相關文件。	15	依規定程序銷毀		
06	01	07	04	退撫基金	院會出席委員就退撫基金重要業務報告事項表示意見或建議，經函送相關單位知照、議復處理等相關文件。	15	依規定程序銷毀		
06	01	07	99	其他	院會出席委員就其他重要業務報告事項表示意見或建議，經函送相關單位知照、議復處理等相關文件。	15	依規定程序銷毀		
06	02			業務會議(報)及追蹤					
06	02	01		工作會議(報)	本院定期或不定期召開之主管業務會報、重要工作會議等會議議程、資料、紀錄及相關文件。	10	依規定程序銷毀		
06	02	02		業務檢討會議及員工座談	本院定期或不定期召開年度會報(議)(含事務檢討會及工作檢討會)、員工座談會等資料、紀錄及相關文件。	20	依規定程序銷毀		
06	02	03		跨院部會會議	本院辦理跨院及本院與所屬部會就業務工作協調及配合事項(如事務協調會)等相關文件。	20	依規定程序銷毀		
06	02	04		全國性會議	本院辦理人事行政會議及其他全國性會議之規劃及執行等相關文件。	30	依規定程序銷毀		
06	02	99		一般議事管理	本院辦理業務會議(報)決議執行及追蹤管制等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
07				行政類					
07	01			對外關係					
07	01	01		各項活動聯繫	本院辦理外賓、民意代表或其他機關團體拜會、訪視之活動資料、紀錄及相關文件。	1	依規定程序銷毀	060401-2	
07	01	02		新聞聯繫	新聞稿撰擬、發送、記者聯繫及政策宣導等相關文件。	3	依規定程序銷毀	060402	
07	01	03		監委巡察	監委巡察本院之資料、紀錄及相關文件。	5	依規定程序銷毀	060403-1	
07	01	04		一般公共關係	本院辦理其他機關、團體或個人之婚喪喜慶之邀請函、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	
07	02			文書管理					
07	02	01		印信管理	本院印信申請、啟用、製換發、繳銷、印模單，以及本院公文年度發文代字相關文件。	永久	機關永久保存	060504-1 060503-1	印信繳銷，清理處置為「列為國家檔案」。
07	02	02		一般文書管理	他機關年度發文代字及印信申請；本院公文稽催與時效統計報表、用印申請單、移文單，以及其他一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序銷毀	060503-1 060504-2 060504-3	

07	03			檔案管理				
07	03	01		檔案點收	歸檔清單、逾期歸檔案件稽催表等相關文件。	3	依規定程序銷毀	060601
07	03	02		檔案檢調及應用	機關檢調之調案紀錄、展期、稽催或民眾申請借閱檔案等相關文件。	5	依規定程序銷毀	060202-2
07	03	03		檔案清查、鑑定及銷毀執行	本院檔案清查計畫(含機密檔案清查)及報告；檔案鑑定之會議資料、鑑定報告、鑑定分析單；簽辦執行銷毀等相關文件。	20	依規定程序銷毀	060604-3 060605
07	03	04		檔案清理及移交	本院檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄、移交清冊及交接紀錄等相關文件（含銷毀及移轉核准函）。	永久	機關永久保存	060604-1 060603-1
07	03	05		檔案分類及保存年限	本院檔案分類及保存年限編訂等相關文件。	永久	機關永久保存	
07	03	06		一般檔案管理	本院檔案目錄彙送、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
07	04			出納管理				
07	04	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
07	04	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、表單及相關文件。	10	依規定程序銷毀	060802
07	04	03		出納帳表	本院員工薪津發放清冊、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
07	04	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辦理等相關文件。	3	依規定程序銷毀	060804
07	05			採購業務				
07	05	01		巨額採購	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）所產生之採購文件。	30	依規定程序銷毀	060701-1 060701-2
07	05	02		未達巨額採購				有驗收程序者，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	05	02	01	工程採購	公告金額十分之一以上工程採購案件之需求計畫、招標文件、驗收等之相關文件。	10	依規定程序銷毀	060702
07	05	02	02	財物採購	公告金額十分之一以上財物採購案件之需求計畫、招標文件、驗收等之相關文件。	10	依規定程序銷毀	060702
07	05	02	03	勞務採購	公告金額十分之一以上勞務採購案件之需求計畫、招標文件、驗收等之相關文件。	10	依規定程序銷毀	060702
07	05	03		終止、取消或解除契約及未重辦招標	自機關開始計畫至終止、取消或解除契約期間未重行辦理招標所產生之採購文件。	20	依規定程序銷毀	060703 060704
07	05	04		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
07	05	05		一般採購管理	本院及收受他機關採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等周知性文件。	3	依規定程序銷毀	060708-1 060708-2
07	06			財產管理				
07	06	01		財產取得移轉				
07	06	01	01	本院不動產	本院辦理不動產取得（含撥入、受贈、購置、孳生、交換、其他）、登記、減損（含轉撥、報廢、贈與、交換、毀損、遺失）、移轉等相關文件。	永久	機關永久保存	060902-1
07	06	01	02	本院動產	本院辦理動產取得（含撥入、受贈、購置、孳生、交換、其他）、登記、減損（含轉撥、報廢、贈與、交換、毀損、遺失、其他）、財產報告，以及物品之收發、保管、借用等文件。	10	依規定程序銷毀	060901-1 061001 061002

07	06	01	03	他機關財產	本院層轉所屬部會動產及不動產之取得（來源含接收、徵收、購置、撥用、受贈、新登錄、沒收、交換）、登記及減損（含轉撥、報廢、贈與、交換、毀損、其他）、財產報告等文件。	5	依規定程序銷毀	060902-2	
07	06	02		財產保險	本院辦理動產、不動產（含公務車輛保險）保險等相關文件。	10	依規定程序銷毀	060901-8 060902-7	
07	06	03		財產盤點	本院辦理動產、不動產、物品之盤點及盤點紀錄等相關文件。	3	依規定程序銷毀	060901-7 060902-6	
07	06	04		財產報廢變賣	本院奉准報廢動產、不動產及物品之變賣及估價作業、轉撥、銷毀等紀錄文件。	5	依規定程序銷毀	060901-5 061003	
07	06	05		占用處理					
07	06	05	01	本院財產	本院管理之財產(含動產及不動產)訴訟、占用糾紛處理之紀錄及相關之文件。	30	屆期後鑑定	060902-8	保存年限自占用處理完竣之日起算。
07	06	05	02	他機關財產	本院層轉所屬機關管理之財產訴訟、占用糾紛處理之紀錄及相關文件。	5	依規定程序銷毀	060902-9	
07	06	06		珍貴財產管理	本院管理珍貴動產、不動產取得登記、處分及減損、保管、維護、出租收益及檢核等相關文件。	永久	機關永久保存	060905-1 060905-2 060905-3	
07	06	07		財產檢核	本院辦理所屬機關財產書面檢核及實地訪查等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
07	07			車輛管理					
07	07	01		肇事處理	本院公務車輛肇事及理賠紀錄、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
07	07	02		車輛使用及維護管理	本院公務車輛派車單及調派、里程登記表、消耗油料登記表、用油量使用紀錄、油料購存、保養維修及檢驗等相關文件。	3	依規定程序銷毀	061102 061103	
07	08			廳舍管理					
07	08	01		辦公處所管理	本院辦理辦公處所公共安全、消防設施檢查演練、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	061202-1 061203	
07	08	02		通訊管理	本院辦理傳真、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	
07	08	03		會場管理	機關各種場地借用、布置等相關文件。	1	依規定程序銷毀	061207	
07	08	04		宿舍管理	本院管理宿舍（含首長宿舍、承德宿舍及所屬機關宿舍等）之借用、分配、清查、移交、老舊宿舍檢討、收回補助補償及占用宿舍騰空之排除訴訟、糾紛處理、行政救濟等相關文件。	30	屆期後鑑定	061205-1 061206	
07	99			其他	本院辦理其他周知性、例行性及一般性相關文件。	1	依規定程序銷毀		
08				出版品及圖書管理類					
08	01			本院出版品管理					
08	01	01		著作授權	本院文官制度季刊或其他出版品著作提供授權同意書。	永久	機關永久保存		
08	01	02		社務顧問及編審會議	本院文官制度季刊及其他出版品之研擬及規劃、編輯委員選聘、編輯委員會議文稿之審查，以及稿酬核發、編印等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
08	01	03		出版品定稿	本院出版之文官制度季刊、考試院公報、施政編年錄、考試院簡介、國家考試暨文官制度報告書等刊物定稿及其電子檔等相關文件。	永久	機關永久保存	060104-1 060102-1	
08	01	04		管理作業	本院出版品(如文官制度季刊、考試院公報、施政編年錄、考試院簡介、國家考試暨文官制度報告書)文稿審閱、校稿、刊登及稿酬核撥、編印等過程性相關文件。	5	依規定程序銷毀	060102-2 060104-2	

08	01	05		交 流 及 推 廣	本院出版品之發送與交換、銷售情形；各類文宣資料之編印與發送；民眾申請應用本院出版品及網頁資料、收受他機關出版品等相關文件。	3	依規定程序銷毀	060102-2	
08	02			本院圖書管理					
08	02	01		圖書增購	本院辦理中西文圖書、刊物、DVD等增購及意見徵詢等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
08	02	02		圖書管理	本院收受他機關、民眾圖書贈與相關文件。	1	依規定程序銷毀	060102-3 060104-3	
08	99			其他	本院辦理或參加出版品(圖書)管理講習會議及各項活動（例如每月一書）、入會繳費，以及一般例行周知性等相關文件。	1	依規定程序銷毀		
09				資訊類					
09	01			計畫及原則	本院辦理資訊管理計畫及作業之研擬、實施等相關文件。	30	依規定程序銷毀		
09	02			系統管理					
09	02	01		規劃及設計	本院辦理行政資訊化系統之規劃、設計及建置等相關文件。	5	依規定程序銷毀	060103-1	
09	02	02		應用及維護	本院辦理行政資訊化系統之應用、管理及維護等相關文件。	5	依規定程序銷毀	060103-2	
09	03			安全管理					
09	03	01		資訊安全管理委員會會議	委員會成員之組成、委員會定期不定期召開審查會議紀錄及相關文件。	15	依規定程序銷毀	040206	
09	03	02		規劃、設計、認證	本院辦理行政資訊系統安全之規劃、研擬(含系統之模擬演練)、資訊安全認證相關作業及文件。	10	依規定程序銷毀	060103-1	
09	03	03		稽核作業	本院辦理資訊作業安全內部稽核年度計畫、稽核報告及相關文件。	3	依規定程序銷毀	060105	
09	04			設備管理					
09	04	01		網路規劃	本院辦理網路軟體與通訊電纜、網路伺服器及網路卡等規劃、建立及管理相關文件。	10	依規定程序銷毀	060103-1	
09	04	02		設備規劃	本院辦理電腦機房、其他電腦設備之規劃、請購、分配、建置及管理等相关文件。	10	依規定程序銷毀	060103-1	
09	05			教育訓練					
09	05	01		本院主辦	本院辦理資訊系統教育訓練與研習等相關公文及資料。	5	依規定程序銷毀	060106-1	
09	05	02		他機關主辦	收受他機關資訊系統教育訓練與研習等相關公文及資料。	1	依規定程序銷毀	060106-2	
09	99			其他	本院辦理資訊管理業務之例行性與周知性文件，以及他機關資訊系統計畫、管理作業等相關公文及資料。	3	依規定程序銷毀		
10				人事類					
10	01			綜合業務					
10	01	01		職章製換發	本院製發之職章啟用、換發與銷毀相關文件。	10	依規定程序銷毀	040101-2	
10	01	02		人事交接					
10	01	02	01	本院人事交接	本院辦理院長、一級單位主管等交接公文及表冊。	20	屆期後鑑定	040102	
10	01	02	02	他機關人事交接	本院收受所屬部會首長及他機關交接公文及表冊。	10	依規定程序銷毀		
10	01	03		他機關(構)組織調整	本院收受他機關增設或精簡裁併公文及表冊。	5	依規定程序銷毀	040202-2	
10	02			本院組織					
10	02	01		職務歸系	本院辦理職務歸系（含機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動）、職務說明書與職務歸系註銷、職務普查等公文及表冊。	50	依規定程序銷毀	040203	

10	02	02		員額編制及現有員額	本院辦理請增、精簡預算員額、現有員額(含職員、技工、工友及駕駛)等公文及表冊。	20	依規定程序銷毀	040204	
10	02	03		人力評鑑	本院人力評鑑及所屬機關員額評鑑等公文及表冊。	20	依規定程序銷毀	040205	
10	02	04		任務編組	本院辦理非常設性任務編組(包含勞工退休準備金監督委員會、大陸工作小組、人權保障工作小組、性別平等小組等)核准設置、小組成員及其運作相關文件。	15	依規定程序銷毀	040206	
10	03			考試訓練					
10	03	01		任用計畫	本院提報年度需用考試錄取人員計畫、增列考試需用名額等之公文及表冊。	10	依規定程序銷毀	040301	
10	03	02		分發及晉升	本院辦公務人員各等級考試錄取人員分發、實務及基礎訓練、各種晉升官等考訓、請證、改分配、延訓補訓公文及表冊。	10	依規定程序銷毀	040302 040303	
10	04			任免遷調					
10	04	01		甄審委員會					
10	04	01	01	委員會設置	本院甄審委員會設置、改選等公文及表冊。	10	依規定程序銷毀	040401-1	
10	04	01	02	委員會議	本院甄審委員會議資料、紀錄及相關文件。	25	依規定程序銷毀	040401-1	
10	04	02		派免遷調					
10	04	02	01	本院派免遷調	本院辦理陞任、外補、派免(含特任官總統府派免令)及選用合格非現職人員公文及表冊。	25	依規定程序銷毀	040402-1	
10	04	02	02	他機關派免遷調	本院收受所屬部會、行政院人事行政總處及其他機關之派免通知、提報院會之相關公文、資料及表冊。	5	依規定程序銷毀	040402-2	
10	04	03		任用銓審					
10	04	03	01	任用審查	本院辦理審定函、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	
10	04	03	02	送審動態登記及通知	本院辦公務人員送審、動態登記及任用(免)通知公文及表冊。	5	依規定程序銷毀	040404-2	
10	04	04		留職停薪	本院辦理留職停薪、復職公文及表冊。	50	依規定程序銷毀	040405	
10	04	05		聘僱人員					
10	04	05	01	本院聘僱人員	本院聘僱計畫、名冊、契約、現職人員代理、僱用非現職職務代理人，以及函送銓敘部辦理備案等公文及表冊。	50	依規定程序銷毀	040406 040413	
10	04	05	02	他機關聘僱人員	收受本院所屬部會聘僱人員報用計畫核備公文及表冊。	10	依規定程序銷毀		
10	04	06		技工(工友)、駐衛警人	本院辦理技工、工友、駐衛警察人員之進用公文及表冊。	50	依規定程序銷毀	040407	
10	04	07		派(聘)兼	本院辦理派(免)兼、聘(免)兼公文及表冊。	20	依規定程序銷毀		
10	04	08		臨時人力	本院辦理臨時人力之僱用、學校實習生之實習、替代役男等用人計畫、名冊、契約等公文及表冊。	5	依規定程序銷毀		
10	04	09		職務歷練、借調	本院辦理職期遷調、職務輪調、人員借調、各單位人員間職務代理案件等相關之公文及表冊。	10	依規定程序銷毀	040409 040412	
10	04	10		請任(免)	本院辦理委任人員請任、政務人員錄令通知及本院所屬機關政務人員呈請總統請任(免)公文及表冊。	5	依規定程序銷毀	040414	

10	04	99		其他	本院辦理身障人員及原住民族人員進用統計報冊、(離)職交代清單、其他任免遷調、人員推介等相關文件及表冊。	5	依規定程序銷毀		
10	05			考核獎懲					
10	05	01		考績(成)					
10	05	01	01	委員會設置	本院辦理人員(含編制內、技工、工友及駐衛警人員)等考績(成)委員會之設置、改選公文及表冊。	10	依規定程序銷毀	040501-1	
10	05	01	02	委員會會議	本院辦理考績委員會會議之資料、紀錄及相關文件。	25	依規定程序銷毀	040501-2	
10	05	01	03	考績(成)核定、通知	本院辦理員工年度、另予、專案考績(成)、考績(成)核定及通知等公文及事證資料。	50	依規定程序銷毀	040502 040502-2	
10	05	02		平時考核	本院辦理單位績效考評、員工(含職員、技工、工友及駐衛警人員)平時考核面談紀錄、中央主管機關人事業務平時考核之公文及表冊。	10	依規定程序銷毀	040503	
10	05	03		獎懲					
10	05	03	01	一般獎懲(戒)	一次記一大功(過)以下之獎懲建議函、公文及表冊。	10	依規定程序銷毀	040505	
10	05	03	02	重大獎懲(戒)	一次記二大功(過)、懲處(戒)之獎懲建議函、公文、表冊及事證資料。	50	依規定程序銷毀	040504	
10	05	04		停職、免職	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	040507	
10	05	05		勳獎章					
10	05	05	01	考銓獎章	本院辦理請頒考銓獎章之初審小組會議、審查會議紀錄、請證及函送銓敘部登記等相關公文及事證資料。	30	依規定程序銷毀		
10	05	05	02	其他勳獎章	本院及所屬部會人員請頒服務獎章、專業獎章、功績獎章、楷模獎章等及函送銓敘部登記等相關紀錄、公文及事證資料。	50	依規定程序銷毀	040508-3	
10	05	06		模範公務人員	本院及所屬部會選拔與表揚模範公務人員、模範技工及工友、公務人員傑出貢獻獎或績優人員之公文及事證資料。	15	依規定程序銷毀	040509	
10	06			訓練進修					
10	06	01		年度訓練及講習					
10	06	01	01	本院主辦	本院主辦年度訓練計畫(含環境、廉政及兩公約等教育訓練)、專業訓練、民防團隊聯合訓練、一般管理訓練之公文及資料。	10	依規定程序銷毀	040601-1 040602	
10	06	01	02	他機關主辦	收受他機關(構)學校與訓練機關(構)擬定之年度訓練計畫、講習等公文及資料。	3	依規定程序銷毀	040601-2	
10	06	02		國內外進修	本院辦理申請國內外進修、選修學分與專題研究公文及資料。	10	依規定程序銷毀	040603	
10	07			差勤管理					
10	07	01		差勤申請	本院辦理差勤、休假、公假等公文、表冊及事證資料。	5	依規定程序銷毀	040702	
10	07	02		申赴中國大陸	本院員工申請赴大陸、內政部函復備查等公文及事證資料。	10	依規定程序銷毀		
10	07	99		其他	本院辦理其他與差假管理(含考試監場工作、國旅卡等)相關公文及事證資料。	3	依規定程序銷毀		
10	08			保障					
10	08	01		人權保障	本院辦理人權保障之工作小組組成及推動工作、兩公約國家人權報告等相關措施之公文及表冊。	25	依規定程序銷毀		
10	08	02		工作權平等	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。	25	依規定程序銷毀	040801	

10	08	03		審議、申訴及補助	本院辦理復審、提起再審議及申訴、再申訴、向司法機關請求救濟或因公涉訟補助公文及事證資料。	20	屆期後鑑定	040803 040804 040805	
10	08	04		公務人員協會	本院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	
10	09			俸給待遇					
10	09	01	其他	薪俸、獎(勵)金、其他給與	軍公教員工待遇支給及職務〈技術、專業、地域〉加給之給與與數額審定、年終工作獎金(年終慰問金)、年終(另予、專案)考績獎金、績效獎金與其他工作獎(勵)金、其他補助與加班費請領等公文及表冊。	10	依規定程序銷毀	040905	
10	09	02		兼職(費)	本院辦理兼任有給或無給職職務、授課等調查結果；收受他機關團體來文及函復與請領兼職費用等公文及表冊。	10	依規定程序銷毀	040904	
10	10			福利文康					
10	10	01		員工貸款	輔助購置住宅貸款、急難或指定用途貸款等公文、表冊及事證資料。	30	依規定程序銷毀	041001	
10	10	02		慰問金	本院辦理因公受傷、殘廢或死亡等公文、申請書及事證資料。	10	依規定程序銷毀	041004	
10	10	03		文康活動	本院辦理各式活動(包含知性之旅、親子日等)與競賽計畫及公文。	3	依規定程序銷毀	041005	
10	10	99		其他	本院年度伙食委員改選過程、生日禮券發放、健康檢查與心理諮商等員工福利之相關文件及事證資料。	3	依規定程序銷毀	041006	
10	11			保險加退、給付	本院辦理軍公教人員保險、勞工保險、全民健康保險及國民年金保險等加(退)、保險俸級異動、保險給付之公文、表冊、申請書表及事證等資料。	10	依規定程序銷毀	041101 041102 041103 041104	
10	12			退休、撫卹、資遣					
10	12	01		退休(職)及撫卹(慰)	本院辦理退休員工申領月(一次)退休(職)金或月(一次)撫卹(慰)金審(核)定與給與公文及表件。	50	屆期後鑑定	041201-1 041201-2	屬終身請領月撫慰金者，應審酌個案需要延長保存年限
10	12	02		資遣及離職退費	本院辦理資遣與中途離職、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	041203	
10	12	03		退撫基金繳款	本院辦理補繳退撫基金年資、退撫基金(含轉出、轉入等異動)公文及表冊。	50	依規定程序銷毀	041207	
10	12	04		優惠存款	本院辦理退休員工公保養老給付優惠存款審定之公文及事證資料。	5	依規定程序銷毀	041208	
10	12	05		退休照護	本院核發退休員工年節特別照護金、慰問金等公文及表件。	10	依規定程序銷毀	041209-1	
10	13			考察					
10	13	01		出國考察	考試委員赴國外考察及觀摩，以及隨團之院部會人員選派相關之文件。	15	依規定程序銷毀	040604	
10	13	02		國內視導	考試委員國內考察或實地參訪各機關與企業、團體考察之行程聯繫、會議紀錄及參訪報告等相關文件。	15	依規定程序銷毀		
10	13	03		考察報告	國內、外考察報告之印製、保管及分送等相關文件。	3	依規定程序銷毀		考察報告至少應永久保存1份
10	14			人事資料管理					
10	14	01		專業證照	本院辦理專業證照調查公文及表冊。	10	依規定程序銷毀	041301	
10	14	02		人事服務	本院編印及收受他機關人事通訊錄(職員錄)、法令宣導、識別證、申請在(離)職證明等相關文件。	1	依規定程序銷毀	041302-2	本院通訊錄(職員錄)至少應永久保存1份

10	14	03		人事資料相關表報	本院辦理人事資料異動及更新統計、服務獎章需求統計、員額統計報表等人事業務統計等公文及表冊。	5	依規定程序銷毀	041303	
10	14	04		業務資訊化	推動人事行政資訊化相關之公文及資料。	5	依規定程序銷毀	041304	
10	14	99		其他	辦理一般周知性及例行性之相關文件，含中央公務員運動會、參加慶典活動、他機關徵求工友移撥等相關文件。	1	依規定程序銷毀		
11				會統類					
11	01			預算					
11	01	01		預算編審					
11	01	01	01	預算編製	辦理本院主管概、預算，單位概、預算書之編列及執行等相關文件。	10	依規定程序銷毀	030101-1	
11	01	01	02	預算審核	辦理本院及所屬部會概、預算書審核等相關文件。	10	依規定程序銷毀	030101-3	本院單位預算書至少應永久保存1份。
11	01	01	03	總預算	收受中央政府總預算書、特別預算書（含追加預算）及附屬單位預算綜計表相關文件。	10	依規定程序銷毀	030101-4	
11	01	02		預算分配、流用及保留	辦理本院及所屬部會預算分配表彙送、預算流用申請、預算保留申請及核定相關文件。	10	依規定程序銷毀	030102	
11	01	03		準備金	辦理本院及所屬部會第一預備金、第二預備金、其他統籌科目動支之申請及核定等相關文件。	10	依規定程序銷毀	030103	
11	02			會計					
11	02	01		會計制度	本院辦理各種會計制度設計、核定及其研商過程、會計科目增修(刪)之相關文件。	20	依規定程序銷毀	030201-02 030201-03	
11	02	02		會計帳務及報告	辦理本院及所屬部會單位會計月報、季報、半年報、年報、歲入及經費類原始憑證之相關文件(含機器處理會計資料之儲存體暨處理手冊)。	10	依規定程序銷毀	030203-2	
11	02	03		會計資料審核	本院辦理內部審核計畫、檢查、執行情形檢討報告，及審計機關審核會計報告、原始憑證、半年結算等審核通知暨查詢、核准相關文件。	10	依規定程序銷毀	030204-1 030204-2	
11	03			決算					
11	03	01		決算編審					
11	03	01	01	決算編製	辦理本院及所屬部會單位決算書之相關文件(含主管決算及單位決算)。	10	依規定程序銷毀	030301-2 030301-3	本院單位決算書至少應永久保存1份。
11	03	01	02	決算審核	本院辦理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聲復之相關文件。	10	依規定程序銷毀	030302-2	保存年限自總決算公布(告)或令行日起算。
11	03	01	03	總決算	收受中央政府總決算書、特別決算書及所屬單位決算綜計表、決算審核報告之相關文件。	10	依規定程序銷毀	030301-3 030302-1	
11	99			其他	本院辦理會計業務相關之一般性及周知性等文件。	1	依規定程序銷毀		
11	04			統計					
11	04	01		統計計畫及方案					
11	04	01	01	本院計畫及方案	本院辦理統計計畫、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	
11	04	01	02	他機關計畫及方案	收受他機關統計計畫、調查計畫與統計方案之擬訂、修正及實施等相關文件。	10	依規定程序銷毀	030401-2	
11	04	02		公務統計資料					

11	04	02	01	本院統計資料	本院辦理公務統計原始表冊及相關文件。	5	依規定程序銷毀	030404-1	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免同
11	04	02	02	他機關統計資料	收受他機關公務統計原始表冊及相關文件。	1	依規定程序銷毀	030405-2	
11	04	03		統計報告及書刊					
11	04	03	01	本院編訂	本院編製定期或不定期之各項報告、刊物及電子書等相關文件。	10	依規定程序銷毀	030405-1 030406-1 030406-2	統計報告、書刊及電子檔至少應永久保存1份
11	04	03	02	他機關編訂	收受他機關編印定期或不定期之各項報告、刊物及電子書等相關文件。	3	依規定程序銷毀	030405-2 030406-3	
11	04	99		其他	本院辦理統計業務相關之一般性及周知性等文件。	1	依規定程序銷毀		
12				政風類					
12	01			綜合業務					
12	01	01		廉政會報	政風督導小組之組成、計畫、會議資料、工作報告、成果檢討相關文件。	10	依規定程序銷毀	010101	
12	01	02		工作計畫及檢討	年度工作計畫、所屬計畫審核報告、年終（中）工作檢討或專案檢討會之報告、報表、會議資料及相關文件。	3	依規定程序銷毀	010102 010104	
12	01	03		業務管制及督導考核	專案管制、督導考核、年度工作管考、督訪之計畫、報告、報表及相關文件。	5	依規定程序銷毀	010103	
12	02			預防業務					
12	02	01		預防措施	公務員廉政倫理規範廉、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、報表等相關文件。	5	依規定程序銷毀	010201	
12	02	02		業務稽核、監辦採購	業務稽核及工程抽查（驗）之計畫或報告、採購案件綜合分析報告、報表等相關文件。	5	依規定程序銷毀	010203 010202	
12	02	03		公職人員財產申報與審查作業	公職人員財產申報、實質審查、裁罰之辦理情形、統計報表等相關文件。	20	依規定程序銷毀	010205-1	
12	02	04		公職人員利益衝突迴避案件審查作業	案件審查與裁罰之辦理情形之報表及其相關公文。	10	依規定程序銷毀	010206	
12	02	05		廉政宣導及社會參與	廉政教育宣導與訓練，企業誠信、社會參與及利益迴避之計畫、執行資料、紀錄及相關文件。	3	依規定程序銷毀	010209	
12	03			查處業務					
12	03	01		查處措施	查處措施、一般及重大肅貪作為、重要交查（辦）案件之計畫、報告等相關文件。	10	依規定程序銷毀	010301-1	
12	03	02		查處案件	肅貪專案、重要交查（辦）案件之計畫、報告及政風貪瀆、查處違規、貪瀆案件之調查等相關文件。	20	屆期後鑑定	010304-1	
12	03	03		檢舉案件	一般政風檢舉案件及非涉政風檢舉案件之處理。	5	依規定程序銷毀	010303-2	
12	04			公務機密維護業務					
12	04	01		公務機密維護措施	公務機密維護定期檢查、密碼保密督考、研（修）訂機密維護措施之計畫、個案檢討報告、報表及其相關文件。	5	依規定程序銷毀	010401	
12	04	02		洩密查處	蒐報洩密資料、查處洩密或違規資料；違反行政規定之調查資料及行政責任懲處相關文件。	10	依規定程序銷毀	010403-1	
12	05			機關安全維護業務					
12	05	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、遊說案件申請等資料及相關文件。	5	依規定程序銷毀	010501	
12	05	02		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、紀錄及相關文件。	3	依規定程序銷毀	010505	

12	06			風紀視察業務					
12	06	01		違紀案件調查處理	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文件。	20	依規定程序銷毀	010601-1	
12	06	02		不予處分案件調查處理	案件澄清、不予處分之調查報告及其相關文件。	5	依規定程序銷毀	010601-2	
12	06	03		一般風紀視察業務	政風人員風紀加強作法、視察工作報告、加強考核人員考核報告及其相關文件。	5	依規定程序銷毀	010603	
13				施政研發及管制類					
13	01			計畫及報告					
13	01	01		國家發展計畫					行政院主政國家發展計畫(101年以前定名國家建設計畫)。
13	01	01	01	計畫編修(訂)	本院彙整部會提供國家發展計畫草案初稿並檢視、修正及函送經建會之相關文件。	15	依規定程序銷毀	060201-3	
13	01	01	02	執行情形檢討	本院彙整所屬部會辦理國家發展計畫執行情形檢討初稿並彙送相關單位之文件。	10	依規定程序銷毀	060201-3	
13	01	02		施政綱領及中長程計畫					
13	01	02	01	計畫研訂(修)	本院施政綱領、中長程施政計畫之規劃、研商、提報送審、修正及核定等相關文件。	永久	列為國家檔案	060201-1	
13	01	02	02	執行追蹤管制	本院施政綱領、中長程計畫之執行情形檢討及管制等相關文件。	15	依規定程序銷毀	060203-1	
13	01	03		年度施政計畫					
13	01	03	01	計畫研訂	本院彙整院屬部會年度施政計畫草案初稿研議、提送院會審查核定、印製並函送總統府等相關文件。	10	依規定程序銷毀	060201-2	
13	01	03	02	執行追蹤管制	本院辦理院部會年度施政計畫或方案執行情形及結果之評核、提送業務組檢核並備案等相關文件。	15	依規定程序銷毀	060203-2	
13	01	04		施政報告	本院施政報告及審核報告會議紀錄等相關文件及資料。	永久	列為國家檔案	060201-1	
13	01	99		其他	本院收受他機關中長程施政計畫、年度施政計畫及其他施政計畫等相關文件。	5	依規定程序銷毀	060201-3	
13	02			國會業務					
13	02	01		立委諮詢	本院辦理立法委員交辦、質詢及擬答國會聯繫、說明(公聽)會等相關文件。	10	依規定程序銷毀	060401-1	
13	02	02		法案聯繫動態	本院送立法院之法案審議情形、會議通知、一般周知性及例行性等相關文件。	3	依規定程序銷毀	060401-2	
13	03			研究計畫及研究報告					
13	03	01		研究規劃	本院自行研究、委託研究及出國研究計畫(含統計研究等)之規劃、研商、期初(中、末)審查與研處結果建議、經費配置、研究報告印製及委外設計編印等相關文件。	10	依規定程序銷毀	060202-2	
13	03	02		研究報告	本院自行研究、委託研究及出國研究等結案報告及電子檔等相關文件。	永久	機關永久保存	060202-1	
13	03	03		追蹤及管制					
13	03	03	01	研究結論追蹤管制	本院辦理自行研究、委託研究及出國研究案研究結論與建議送交部會總處等有關機關參處或評估、彙送業務組參照並提報院會相關文件。	10	依規定程序銷毀	060203-1	
13	03	03	02	一般業務追蹤管制	本院辦理重要工作會議、業務會報等送交執行之追蹤管制等相關文件。	10	依規定程序銷毀	060203-2	
13	03	03	03	考察情形追蹤管制	本院辦理國內外文官制度考察，參訪機關所提建議之彙整、國外考察結果評估、彙送業務組或部會研議並提報院會，以及函復受訪(考察)機關或團體等相關文件。	5	依規定程序銷毀	060203-2	

13	04			研究發展考核委員會議				
13	04	01		委員審查會議	本院研議文官制度研究發展業務審查委員之遴聘、審查委員會議運作等相關文件。	30	依規定程序銷毀	
13	04	99		一般研究發展行政事務	本院辦理研究發展業務之一般性及周知性等文件。	1	依規定程序銷毀	
14				陳情及行政救濟類				
14	01			陳情				
14	01	01		考選				
14	01	01	01	公務人員考試	本院辦理人民請願、陳情有關公務人員考試案件（含民意代表函轉）之回復或轉送部會處理及副知本院等相關文件。	5	依規定程序銷毀	150201-6
14	01	01	02	專技人員考試	本院辦理人民請願、陳情有關專技人員考試案件（含民意代表函轉）之回復或轉送部會處理及副知本院等相關文件。	5	依規定程序銷毀	150201-6
14	01	02		銓敘	本院辦理人民請願、陳情有關銓敘案件（含民意代表函轉）之回復或轉送部會處理及副知本院等相關文件。	5	依規定程序銷毀	150201-6
14	01	03		保障暨培訓				
14	01	03	01	保障	本院辦理人民請願、陳情有關保障案件（含民意代表函轉）之回復或轉送部會處理及副知本院等相關文件。	5	依規定程序銷毀	
14	01	03	02	培訓	本院辦理人民請願、陳情有關培訓案件（含民意代表函轉）之回復或轉送部會處理及副知本院等相關文件。	5	依規定程序銷毀	
14	01	04		退撫基金	本院辦理人民請願、陳情有關退撫基金案件（含民意代表函轉）之回復或轉送部會處理及副知本院等相關文件。	5	依規定程序銷毀	
14	01	99		其他事項	本院辦理人民請願、陳情有關其他院務案件（含民意代表函轉）之回復或轉送部會處理及副知本院等相關文件。	5	依規定程序銷毀	
14	02			諮詢、釋示及建議				
14	02	01		諮詢、釋示				
14	02	01	01	考選	本院辦理民眾、團體及機關就考選業務有關諮詢、釋示之回復或轉送部會處理及副知本院等相關文件。	3	依規定程序銷毀	
14	02	01	02	銓敘	本院辦理民眾、團體及機關就銓敘業務有關諮詢、釋示之回復或轉送部會處理及副知本院等相關文件。	3	依規定程序銷毀	
14	02	01	03	保障暨培訓	本院辦理民眾、團體及機關就公務人員保障暨培訓業務有關諮詢、釋示之回復或轉送部會處理及副知本院等相關文件。	3	依規定程序銷毀	
14	02	01	04	退撫基金	本院辦理民眾、團體及機關就公務人員退休撫卹基金業務有關諮詢、釋示之回復或轉送部會處理及副知本院等相關文件。	3	依規定程序銷毀	
14	02	01	99	其他	本院辦理民眾、團體及機關就其他業務有關諮詢、釋示之回復或轉送部會處理及副知本院等相關文件。	3	依規定程序銷毀	
14	02	02		建議				
14	02	02	01	考選	本院辦理民眾、團體及機關就考選業務等建議之回復或轉送部會處理及副知本院等相關文件。	3	依規定程序銷毀	
14	02	02	02	銓敘	本院辦理民眾、團體及機關就銓敘業務等建議之回復或轉送部會處理及副知本院等相關文件。	3	依規定程序銷毀	
14	02	02	03	保障暨培訓	本院辦理民眾、團體及機關就公務人員保障暨培訓業務等建議之回復或轉送部會處理及副知本院等相關文件。	3	依規定程序銷毀	
14	02	02	04	退撫基金	本院辦理民眾、團體及機關就公務人員退撫基金業務等建議之回復或轉送部會處理及副知本院等相關文件。	3	依規定程序銷毀	
14	02	02	99	其他	本院辦理民眾、團體及機關就其他業務等建議之回復或轉送部會處理及副知本院等相關文件。	3	依規定程序銷毀	
14	03			檢舉、調查及糾正				

14	03	01		檢舉	本院辦理民眾、團體及其他機關來函就考試、銓政、保障暨培訓、退撫基金及其他業務所提檢舉之公文及事證資料。	10	依規定程序銷毀		
14	03	02		調查及糾正	監察院就本院主管業務主動調查、糾正，並經本院提供擬處情形等相關資料，以及業經函轉人民陳情案件之答復及通知等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
14	04			訴願提起					
14	04	01		考選					
14	04	01	01	公務人員考試	本院辦理及函轉民眾就公務人員考試提起訴願有關訴願書、訴願答辨書、訴願審查會紀錄、訴願決定書及函復訴願當事人與部會，以及法院來函檢調檔案及法院裁定等相關文件。	20	屆期後鑑定		
14	04	01	02	專技人員考試	本院辦理及函轉民眾就專技人員考試提起訴願有關訴願書、訴願答辨書、訴願審查會紀錄、訴願決定書及函復訴願當事人與部會，以及法院來函檢調檔案及法院裁定等相關文件。	20	屆期後鑑定		
14	04	02		銓敘	本院辦理及函轉民眾就銓敘案件提起訴願有關訴願書、訴願答辨書、訴願審查會紀錄、訴願決定書與函復訴願當事人與部會，以及法院來函檢調檔案及法院裁定等相關文件。	20	屆期後鑑定		
14	04	03		保障暨培訓					
14	04	03	01	保障	本院辦理及函轉民眾提起公務人員保障案件訴願有關訴願書、訴願答辨書、訴願審查會紀錄、訴願決定書及函復訴願當事人與部會，以及法院來函檢調檔案及法院裁定等相關文件。	20	屆期後鑑定		
14	04	03	02	培訓	本院辦理及函轉民眾提起公務人員培訓案件訴願有關訴願書、訴願答辨書、訴願審查會紀錄、訴願決定書及函復訴願當事人與部會，以及法院來函檢調檔案及法院裁定等相關文件。	20	屆期後鑑定		
14	04	99		其他事項	本院辦理及函轉民眾就其他業務提起訴願有關訴願書、訴願答辨書、訴願審查會紀錄、訴願決定書及函復訴願當事人與部會，以及法院來函檢調檔案及法院裁定等相關文件。	20	屆期後鑑定		
14	05			行政訴訟提起					
14	05	01		考選					
14	05	01	01	公務人員考試	本院辦理及函轉民眾就公務人員考試提起行政訴訟以及依裁定內容須另為決定或另為處分時之後續處置等法院判決決定書、法院裁定書等相關文件。	20	屆期後鑑定		
14	05	01	02	專技人員考試	本院辦理及函轉民眾就專技人員考試提起行政訴訟以及依裁定內容須另為決定或另為處分時之後續處置之法院判決決定書、法院裁定書等相關文件。	20	屆期後鑑定		
14	05	02		銓敘	本院辦理及函轉民眾就銓敘業務提起行政訴訟以及依裁定內容須另為決定或另為處分時之後續處置之法院判決決定書、法院裁定書等相關文件。	20	屆期後鑑定		
14	05	03		保障暨培訓					
14	05	03	01	保障	本院辦理及函轉民眾就保障業務提起行政訴訟以及依裁定內容須另為決定或另為處分時之後續處置之法院判決決定書、法院裁定書等相關文件。	20	屆期後鑑定		
14	05	03	02	培訓	本院辦理及函轉民眾就培訓業務提起行政訴訟以及依裁定內容須另為決定或另為處分時之後續處置之法院判決決定書、法院裁定書等相關文件。	20	屆期後鑑定		
14	05	99		其他事項	本院辦理及函轉民眾就其他業務提起行政訴訟以及依裁定內容須另為決定或另為處分時之後續處置之法院判決決定書、法院裁定書等相關文件。	20	屆期後鑑定		
14	06			訴願審議委員會議					
14	06	01		審議會議	本院訴願委員會委員之遴聘、會議召開資料、紀錄及相關文件。	10	依規定程序銷毀		
14	06	02		會議決議及處理	委員會議就審議之訴願案件提出建議及另為適法處分、函送部會研處等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
14	06	99		其他	訴願案一般例行性通知文件，如會議前之延長訴願決定期間、補正通知及提起行政訴訟期程之通知等相關文件。	1	依規定程序銷毀		
14	07			法規委員會會議					

14	07	01		委員會議	本院法規委員會委員之遴聘、委員會議之召開、會議紀錄及相關文件。	永久	機關永久保存		
14	07	02		立法計畫及執行					
14	07	02	01	年度計畫	辦理本院及所屬部會主管法令及行政規則年度執行計畫等相關文件。	10	依規定程序銷毀	060201-2	
14	07	02	02	計畫執行	本院辦理年度立法計畫執行情形檢討，以及所屬部會法規上網辦理情形評比等相關文件。	5	依規定程序銷毀	060203-2	
14	07	02	03	法規彙編管理	本院辦理主管法規之彙編、統計、印發等相關文件。	3	依規定程序銷毀		本機關法規彙編本至少永久保存1份
14	07	03		國家賠償事件處理	本院辦理國家賠償案件調查、蒐證及協議等相關文件。	20	屆期後鑑定	140804	
14	07	99		其他	本院辦理法規彙編銷售情形結算、國賠事件移案管轄、填列他機關法規調查統計表件及其他一般性或例行性等文件。	1	依規定程序銷毀		

分類表使用機關				考試院					
分類表啟用日期				103/01/01					
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	節						
01				法規類					
01	01			本院主管法規					
01	01	01		通用性	本院辦理公務人員通用性業務（如宣誓條例、公務員服務法等）有關法律、命令、行政規則之制（訂）定、修正、解釋及其法制作業過程，包含審查會、說明會或公聽會，以及大法官解釋事涉通用法制規範，提報院會報告或檢討修正違憲條文等相關文件。	永久	機關永久 保存		公務員服務法之 清理處置為「列 為國家檔案」。
01	01	02		組織	本院辦理全國各機關組織有關法律、命令、行政規則之制（訂）定、修正、解釋及其法制作業過程，包含審查會、說明會或公聽會，以及大法官議解釋事涉組織法制規範，提報院會報告或檢討修正違憲條文等相關文件。	永久	機關永久 保存		本院組織法規之 清理處置為「列 為國家檔案」。
01	01	03		考選					
01	01	03	01	通用性	本院辦理考試通用有關法律、命令、行政規則之制（訂）定、修正、解釋及其法制作業過程，包含審查會、說明會或公聽會，以及大法官解釋事涉考選通用性法制規範，提報院會報告或檢討修正違憲條文等相關文件。	永久	機關永久 保存		典試法及監試法 之清理處置為 「列為國家檔 案」。

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	節						
01	01	03	02	公務人員考試	本院辦理公務人員考試有關法律、命令、行政規則之制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程，包含審查會、說明會或公聽會，以及大法官解釋事涉公務人員考試法制規範，提報院會報告或檢討修正違憲條文等相關文件。	永久	機關永久 保存		公務人員考試法之清理處置為「列為國家檔案」。
01	01	03	03	專門職業及技術人員考試	本院辦理專門職業及技術人員考試有關法律、命令、行政規則之制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程，包含審查會、說明會或公聽會，以及大法官解釋事涉專門職業及技術人員考試法制規範，提報院會報告或檢討修正違憲條文等相關文件。	永久	機關永久 保存		專門職業及技術人員考試法之清理處置為「列為國家檔案」。
01	01	04		銓敘					
01	01	04	01	任用	本院辦理公務人員任用有關法律、命令、行政規則之制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程，包含審查會、說明會或公聽會，以及大法官解釋事涉任用法制規範，提報院會報告或檢討修正違憲條文等相關文件。	永久	機關永久 保存		公務人員任用法之清理處置為「列為國家檔案」。
01	01	04	02	俸給	本院辦理公務人員俸給有關法律、命令、行政規則之制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程，包含審查會、說明會或公聽會，以及大法官解釋事涉俸給法制規範，提報院會報告或檢討修正違憲條文等相關文件。	永久	機關永久 保存		公務人員俸給法之清理處置為「列為國家檔案」。

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	節						
01	01	04	03	考績(成)	本院辦理公務人員考績有關法律、命令、行政規則之制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程，包含審查會、說明會或公聽會，以及大法官解釋事涉考績(成)法制規範，提報院會報告或檢討修正違憲條文等相關文件。	永久	機關永久保存		公務人員考績法之清理處置為「列為國家檔案」。
01	01	04	04	陞遷	本院辦理公務人員陞遷有關法律、命令、行政規則之制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程，包含審查會、說明會或公聽會，以及大法官解釋事涉陞遷法制規範，提報院會報告或檢討修正違憲條文等相關文件。	永久	機關永久保存		公務人員陞遷法之清理處置為「列為國家檔案」。
01	01	04	05	獎懲	本院辦理公務人員獎懲有關法律、命令、行政規則之制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程，包含審查會、說明會或公聽會，以及大法官解釋事涉獎懲法制規範，提報院會報告或檢討修正違憲條文等相關文件。	永久	機關永久保存		
01	01	04	06	保險	本院辦理公教人員保險有關法律、命令、行政規則之制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程，包含審查會、說明會或公聽會，以及大法官解釋事涉保險法制規範，提報院會報告或檢討修正違憲條文等相關文件。	永久	機關永久保存		公教人員保險法之清理處置為「列為國家檔案」。
01	01	04	07	退休	本院辦理公務人員退休有關法律、命令、行政規則之制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程，包含審查會、說明會或公聽會，以及大法官解釋事涉退休法制規範，提報院會報告或檢討修正違憲條文等相關文件。	永久	機關永久保存		公務人員退休法之清理處置為「列為國家檔案」。

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	節						
01	01	04	08	撫卹	本院辦公務人員撫卹有關法律、命令、行政規則之制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程，包含審查會、說明會或公聽會，以及大法官解釋事涉撫卹法制規範，提報院會報告或檢討修正違憲條文等相關文件。	永久	機關永久保存		公務人員撫卹法之清理處置為「列為國家檔案」。
01	01	04	09	考試分發	本院辦理考試分發有關法律、命令、行政規則之制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程，包含審查會、說明會或公聽會，以及大法官解釋事涉考試分發法制規範，提報院會報告或檢討修正違憲條文等相關文件。	永久	機關永久保存		
01	01	05		保障暨培訓	本院辦公務人員保障暨培訓有關法律、命令、行政規則之制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程，包含審查會、說明會或公聽會，以及大法官解釋事涉保障暨培訓法制規範，提報院會報告或檢討修正違憲條文等相關文件。	永久	機關永久保存		公務人員保障法及公務人員訓練進修法之清理處置為「列為國家檔案」。
01	01	06		退撫基金管理及監理	本院辦理退撫基金業務有關法律、命令、行政規則之制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程，包含審查會、說明會或公聽會，以及大法官解釋事涉退休撫卹基金管理與監理法制規範，提報院會報告或檢討修正違憲條文等相關文件。	永久	機關永久保存		公務人員退休撫卹基金管理條例之清理處置為「列為國家檔案」。
01	01	07		內部規章	本院訂修有關行政、人事、會計、政風業務之行政規則及其計畫、意見諮詢與機關協商等法制作業過程相關文件。	永久	機關永久保存	010701-1 030501-1 041401-1 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	節						
01	02			他機關會銜法規	他機關就主管法規於制(訂)修過程中，函請本院就涉及本院部分業務核議後，同意會銜送請立法院審議或發布之相關文件。	永久	機關永久保存		
01	03			他機關法令及解釋					
01	03	01		法令訂修廢止	他機關主管法令制(訂)定、修正及廢(停)止等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
01	03	02		法令解釋	他機關主管法令適用疑義解釋，以及大法官解釋非涉本院主管法令等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
01	03	03		書面意見	本院就他機關主管法令涉及本院業務部分提供陳述法令意旨之相關書面文件。	3	依規定程序銷毀		
01	03	04		出席會議	本院人員出席他機關主管法令涉及本院業務部分所召開會議之開會通知、會議報告及資料等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
01	03	05		其他	他機關研修法令意見徵詢與法規宣導及其他一般性、周知性相關文件。	3	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	節						
02				考試及證書類					
02	01			政策計畫及作業規範					
02	01	01		考試					
02	01	01	01	制度及計畫研訂 (修)	本院辦理國家考試政策性事項及重大措施、方案及計畫之研訂(修)與意見諮詢等相關文件。	永久	機關永久 保存		屬考試重大政策或措施研訂及檢討者，清理處置為「列為國家檔案」。
02	01	01	02	資料蒐集	本院辦理考試相關政策及計畫之國內、外資料蒐集等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
02	01	02		請證流程及規費					
02	01	02	01	作業規範及規費 研訂(修)	本院辦理考試及訓練及(合)格證書請領核發作業流程、證書費用之訂(修)定與意見諮詢等相關文件。	永久	機關永久 保存		
02	01	02	02	資料蒐集	本院研訂考試及訓練及(合)格證書請領核發作業流程、證書規費等規範之國內、外資料蒐集等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
02	01	03		證書資料應用管理					
02	01	03	01	管理規範	本院研(修)定考試及訓練及(合)格人員證書資料申請應用、證書資料作業電子化之規範與其意見諮詢等相關文件。	永久	機關永久 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	節						
02	01	03	02	應用及諮詢	本院辦理機關、民眾諮詢有關考試或訓練及(合格)人員證書資料相關問題之回(查)復相關文件。	5	依規定程序銷毀		
02	01	99		其他	本院辦理其他與考選、請證流程及證書規費作業有關事項之文件。	3	依規定程序銷毀		
02	02			公務人員考試					
02	02	01		高考、普考、初等考試					
02	02	01	01	考試試務	本院收受及核備公務人員高等(含一、二、三級)、普通、初等考試典試委員會典試及其試務辦理之典試委員長錄令通知、典試委員及監試委員名單、命題委員及審查委員名單、核准增列增額錄取名額等相關文件。	30	依規定程序銷毀		
02	02	01	02	考試請證	本院辦理請領公務人員高考一、二、三級、普考及初等考試筆試錄取並完成程序人員之考試及格證書等相關公文及表冊。	永久	機關永久保存		
02	02	01	03	請證草案	本院收受考選部所送請證草案並預為製作證書等相關公文及表冊。	30	依規定程序銷毀		
02	02	02		特種考試					

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	節						
02	02	02	01	考試試務	本院收受及核備公務人員特種考試典試委員會典試及其試務辦理之典試委員長錄令通知、典試委員及監試委員名單、命題委員及審查委員名單、核准增列增額錄取名額等相關文件。	30	依規定程序銷毀		
02	02	02	02	考試請證	本院辦理請領公務人員特種考試筆試錄取並完成程序人員之考試及格證書等相關公文及表冊。	永久	機關永久保存		
02	02	02	03	請證草案	本院收受考選部所送請證草案並預為製作證書等相關公文及表冊。	30	依規定程序銷毀		
02	02	03		升等(資)考試					
02	02	03	01	考試試務	本院收受及核備公務人員升等(資)考試典試委員會典試及其試務辦理之典試委員長錄令通知、典試委員及監試委員名單、命題委員及審查委員名單、核准增列增額錄取名額等相關文件。	30	依規定程序銷毀		
02	02	03	02	考試請證	本院辦理請領公務人員升等(資)考試筆試錄取並完成程序人員考試及格證書等相關公文及表冊。	永久	機關永久保存		

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	節						
02	02	03	03	請證草案	本院收受考選部所送請證草案並預為製作證書等相關公文及表冊。	30	依規定程序銷毀		
02	02	04		軍人轉任公職考試					
02	02	04	01	考試試務	本院收受及核備軍人轉任公職考試典試委員會典試及其試務辦理之典試委員長錄令通知、典試委員及監試委員名單、命題委員及審查委員名單、核准增列增額錄取名額等相關文件。	30	依規定程序銷毀		
02	02	04	02	考試請證	本院辦理請領軍人轉任公職考試筆試錄取並完成程序人員考試及格證書等相關公文及表冊。	永久	機關永久保存		
02	02	04	03	請證草案	本院收受考選部所送請證草案並預為製作證書等相關公文及表冊。	30	依規定程序銷毀		
02	03			專門職業及技術人員考試					
02	03	01		高考、普通考試					

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	節						
02	03	01	01	考試試務	本院收受及核備專技人員高等、普通考試典試委員會典試及其試務辦理之典試委員長錄令通知、典試委員及監試委員名單、命題委員及審查委員名單、核准增列增額錄取名額等相關文件。	20	依規定程序銷毀		
02	03	01	02	考試請證	本院辦理請領專技人員高考、普考等考試筆試合格人員考試合格證書等相關公文及表冊。	永久	機關永久保存		
02	03	01	03	請證草案	本院收受考選部所送請證草案並預為製作證書等相關公文及表冊。	30	依規定程序銷毀		
02	03	01	04	免試請證	本院收受考選部所送經專技人員審議委員會審議之全部科目免試人員名單及辦理請領專技人員高考、普考等考試筆試合格人員考試合格證書等相關公文及表冊。	永久	機關永久保存		
02	03	02		特種考試					
02	03	02	01	考試試務	本院收受及核備專技人員特種考試典試委員會典試及其試務辦理之典試委員長錄令通知、典試委員及監試委員名單、命題委員及審查委員名單、核准增列增額錄取名額等相關文件。	20	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	節						
02	03	02	02	考試請證	本院辦理請領專技人員特種考試考試筆試合格人員考試合格證書等相關公文及表冊。	永久	機關永久保存		
02	03	02	03	請證草案	本院收受考選部所送請證草案並預為製作證書等相關公文及表冊。	30	依規定程序銷毀		
02	03	02	04	免試請證	本院收受考選部所送經專技人員審議委員會審議之全部科目免試人員名單及辦理請領專技人員特種考試筆試合格人員考試合格證書等相關公文及表冊。	永久	機關永久保存		
02	03	03		考試審議會議					
02	03	03	01	高等、普通考試	收受考選部有關專門職業及技術人員高普考試各類考試審議委員名單、審議會議紀錄等相關文件。	20	依規定程序銷毀		
02	03	03	02	特種考試	收受考選部有關專門職業及技術人員特種考試各類考試審議委員名單、審議會議紀錄等相關文件。	20	依規定程序銷毀		
02	04			註銷、換補、改註及外文證書					
02	04	01		請發英文證明書	本院辦理考試或訓練及(合)格人員請發英文及(合)格證明書等相關文件及表冊。	20	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	節						
02	04	02		註(吊、撤)銷證書	本院辦理考試及(合)格證書之註銷、吊銷及撤銷等相關文件。	永久	機關永久保存		
02	04	03		補發證明書					
02	04	03	01	公務人員考試	本院辦理公務人員考試或訓練及(合)格人員證書遺失或污損申請補發證明書等相關文件。	20	依規定程序銷毀		
02	04	03	02	專門職業及技術人員考試	本院辦理專技考試合格人員證書遺失或污損申請補發證明書等相關文件。	20	依規定程序銷毀		
02	04	04		改註證書					
02	04	04	01	公務人員考試	本院辦理公務人員考試或訓練及(合)格人員申請證書改註等相關文件及表冊。	永久	機關永久保存		
02	04	04	02	專門職業及技術人員考試	本院辦理專技人員考試合格人員申請證書改註等相關文件及表冊。	永久	機關永久保存		
02	05			考選行政業務					
02	05	01		證書印發	本院辦理考試或訓練及(合)格人員證書之印製、寄送郵資等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
02	05	02		證書規費	本院辦理民眾申請證書規費減免、溢繳退費等相關文件。	3	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	節						
02	05	99		其他	本院辦理考選行政業務之一般性及周知性文件。	1	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	節						
03				銓敘類					
03	01			政策及計畫					
03	01	01		制度及計畫研訂	本院辦理人事政策研擬規劃、訂修等相關文件。	永久	機關永久保存		屬銓敘重大政策或措施研訂及檢討者，清理處置為「列為國家檔案」。
03	01	02		資料蒐集	本院辦理人事政策方面之國內、外資料蒐集等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
03	02			組織編制審議					
03	02	01		機關組織編制					
03	02	01	01	中央一級機關	本院就中央一級機關組織法規與員額編制意見進行審議及核復相關文件。	永久	機關永久保存		
03	02	01	02	中央二級機關	本院就中央二級機關組織法規與員額編制意見進行審議及核復相關文件。	永久	機關永久保存		
03	02	01	03	中央三級機關	本院就中央三級機關組織法規與員額編制意見進行審議及核復相關文件。	永久	機關永久保存		

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	節						
03	02	01	04	中央四級機關	本院就中央四級機關組織法規與員額編制意見進行審議及核復相關文件。	永久	機關永久保存		
03	02	01	05	直轄市政府暨所屬一級機關（含省政府）	本院就直轄市政府暨所屬一級機關(含省政府)組織法規及員額編制意見進行審議及核復相關文件。	永久	機關永久保存		
03	02	01	06	直轄市政府所屬二級機關	本院就直轄市政府所屬二級機關組織法規與員額編制意見進行審議及核復相關文件。	永久	機關永久保存		
03	02	01	07	縣市政府暨所屬一級機關	本院就縣市政府暨所屬一級機關組織法規與員額編制意見進行審議及核復相關文件。	永久	機關永久保存		
03	02	01	08	縣市政府所屬二級機關	本院就縣市政府所屬二級機關組織法規與員額編制意見進行審議及核復相關文件。	永久	機關永久保存		
03	02	01	09	各鄉鎮市公所暨所屬機關	本院就各鄉鎮市公所暨所屬機關組織法規與員額編制意見進行審議及核復相關文件。	永久	機關永久保存		
03	02	01	10	地方各級立法機關	本院就地方各級立法機關組織法規與員額編制意見進行審議及核復相關文件。	永久	機關永久保存		
03	02	02		學校組織編制					

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	節						
03	02	02	01	大學院校	本院就大學院校組織法規與員額編制意見進行審議及核復相關文件。	永久	機關永久保存		
03	02	02	02	技專院校	本院就技專院校組織法規與員額編制意見進行審議及核復相關文件。	永久	機關永久保存		
03	02	02	03	國立大學附設醫院	本院就國立大學附設醫院組織法規與員額編制意見進行審議及核復相關文件。	永久	機關永久保存		
03	02	02	04	國立高中職以下	本院就國立高中職以下學校組織法規與員額編制意見進行審議及核復相關文件。	永久	機關永久保存		
03	02	02	05	直轄市政府所屬高中職及國中小以下	本院就直轄市政府所屬高中職、國中小以下學校組織法規與員額編制意見進行審議及核復相關文件。	永久	機關永久保存		
03	02	02	06	縣市政府所屬高中職及國中小以下	本院就縣市政府所屬高中職、國中小以下學校組織法規與員額編制意見進行審議及核復相關文件。	永久	機關永久保存		
03	03			退職酬勞金審定	銓敘部代辦院函審定政務人員請領政務人員退職酬勞金案並副知本院之相關文件。	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	節						
03	99			其他	本院辦理有關銓敘業務之一般性及周知性文件。	1	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	節						
04				保障暨培訓類					
04	01			政策及計畫					
04	01	01		制度及計畫研訂(修)	本院辦理公務人員保障暨培訓政策規劃及計畫之研訂(修)與意見諮詢等相關文件。	永久	機關永久 保存		屬保障暨培訓重大政策或措施研訂及檢討者，清理處置為「列為國家檔案」。
04	01	02		資料蒐集	本院辦理公務人員保障暨培訓政策及計畫之國內、外資料蒐集等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
04	01	99		其他	本院辦理其他與公務人員保障暨培訓政策之一般性或周知性事項或收受他機關有關保障與培訓措施相關文件。	1	依規定程序銷毀		
04	02			文官制度暨學術交流					
04	02	01		主辦					
04	02	01	01	研討會	本院辦理文官制度及學術交流研討會之規劃、協調及執行等相關文件。	15	依規定程序銷毀		
04	02	01	02	專題演講	本院辦理文官制度及學術交流專題演講之規劃、協調及執行等相關文件。	5	依規定程序銷毀	060106-1	

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	節						
04	02	02		合辦及交流	本院與其他機關、學校及國內、外人事考銓保訓學術組織、團體(如中華民國訓練協會、IFTDO、ARTDO或TASSPA等)合辦文官制度及學術交流活動及其規劃、協調、聯繫等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
04	02	99		其他	收受其他有關公務人員保障暨培訓業務之活動參加通知或研究報告等資料文件。	3	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	節						
05				退撫基金類					
05	01			政策及計畫					
05	01	01		制度及計畫研訂(修)	本院辦理退撫基金管理、監理相關政策規劃及計畫之研訂(修)與意見諮詢等相關文件。	永久	機關永久保存		屬退撫基金重大政策或措施研訂及檢討者，清理處置為「列為國家檔案」。
05	01	02		資料蒐集	本院辦理退撫基金管理、監理相關政策及計畫之國內、外資料蒐集等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
05	01	99		其他	辦理或收受有關退撫基金業務之一般性及周知性文件。	3	依規定程序銷毀		
05	02			監理會議紀錄	公務人員退休撫卹基金管理、監理業務會議紀錄報院備查等相關文件。	30	依規定程序銷毀		
05	03			監理報告					
05	03	01		監理概況季報	收受公務人員退休撫卹基金監理委員會提報本院有關退休撫卹基金執行情形、每季監理概況報告，並於提報院會報告後復會等相關文件。	20	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	節						
05	03	02		會計月報暨財務報 表	收受公務人員退休撫卹基金監理委員會提報本院有關退休撫卹基金月報暨財務報表並進行審查等相關文件。	20	依規定程 序銷毀		
05	03	99		其他	辦理基金監理及管理業務之一般性及周知性相關文件。	3	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	節						
06				議事類					
06	01			院會會議					
06	01	01		院會會議召開	本院院會會議之議程及會議紀錄等相關文件。	永久	列為國家 檔案	060301	
06	01	02		決議(定)執行情形 管制	本院院會決議(定)事項錄案，函請相關部會局辦復、核處、提報院會，以及對未辦結事項之追蹤執行管制等相關文件。	20	屆期後 鑑定	150201-4	
06	01	03		秘書長工作報告	本院秘書長就院務提院會報告或決議事項之相關文件。	15	依規定程 序銷毀		
06	01	04		議事錄	本院院會議事錄定稿文件(含會議資料)、議場影音紀錄及電子檔等相關文件。	永久	機關永久 保存	150202-04 150202-05	議事錄及議場 影音紀錄，清 理處置為「列 為國家檔 案」。
06	01	05		發言錄	本院院會發言錄定稿文件、議場影音紀錄及電子檔等相關文件。	永久	機關永久 保存	150202-04	
06	01	06		院會紀錄管理	本院院會會議紀錄、議事錄及發言錄等紀錄之繕正、送請發言委員確認、編印等相關文件。	10	依規定程 序銷毀		
06	01	07		出席委員報告					

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	節						
06	01	07	01	考選	本院院會出席委員就考選重要業務報告事項表示意見或建議，經函送相關單位知照、議復處理等相關文件。	15	依規定程序銷毀		
06	01	07	02	銓敘	本院院會出席委員就銓敘重要業務報告事項表示意見或建議，經函送相關單位知照、議復處理等相關文件。	15	依規定程序銷毀		
06	01	07	03	保障暨培訓	本院院會出席委員就保障暨培訓重要業務報告事項表示意見或建議，經函送相關單位知照、議復處理等相關文件。	15	依規定程序銷毀		
06	01	07	04	退撫基金	院會出席委員就退撫基金重要業務報告事項表示意見或建議，經函送相關單位知照、議復處理等相關文件。	15	依規定程序銷毀		
06	01	07	99	其他	院會出席委員就其他重要業務報告事項表示意見或建議，經函送相關單位知照、議復處理等相關文件。	15	依規定程序銷毀		
06	02			業務會議(報)及追蹤					
06	02	01		工作會議(報)	本院定期或不定期召開之主管業務會報、重要工作會議等會議議程、資料、紀錄及相關文件。	10	依規定程序銷毀		
06	02	02		業務檢討會議及員工座談	本院定期或不定期召開年度會報(議)(含事務檢討會及工作檢討會)、員工座談會等資料、紀錄及相關文件。	20	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	節						
06	02	03		跨院部會會議	本院辦理跨院及本院與所屬部會就業務工作協調及配合事項(如事務協調會)等相關文件。	20	依規定程序銷毀		
06	02	04		全國性會議	本院辦理人事行政會議及其他全國性會議之規劃及執行等相關文件。	30	依規定程序銷毀		
06	02	99		一般議事管理	本院辦理業務會議(報)決議執行及追蹤管制等相關文件。	3	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	節						
07				行政類					
07	01			對外關係					
07	01	01		各項活動聯繫	本院辦理外賓、民意代表或其他機關團體拜會、訪視之活動資料、紀錄及相關文件。	1	依規定程序銷毀	060401-2	
07	01	02		新聞聯繫	新聞稿撰擬、發送、記者聯繫及政策宣導等相關文件。	3	依規定程序銷毀	060402	
07	01	03		監委巡察	監委巡察本院之資料、紀錄及相關文件。	5	依規定程序銷毀	060403-1	
07	01	04		一般公共關係	本院辦理其他機關、團體或個人之婚喪喜慶之邀請函、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	
07	02			文書管理					
07	02	01		印信管理	本院印信申請、啟用、製換發、繳銷、印模單，以及本院公文年度發文代字相關文件。	永久	機關永久保存	060504-1 060503-1	印信繳銷，清理處置為「列為國家檔案」。
07	02	02		一般文書管理	他機關年度發文代字及印信申請；本院公文稽催與時效統計報表、用印申請單、移文單，以及其他一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序銷毀	060503-1 060504-2 060504-3	
07	03			檔案管理					

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	節						
07	03	01		檔案點收	歸檔清單、逾期歸檔案件稽催表等相關文件。	3	依規定程序銷毀	060601	
07	03	02		檔案檢調及應用	機關檢調之調案紀錄、展期、稽催或民眾申請借閱檔案等相關文件。	5	依規定程序銷毀	060202-2	機關間借調及調用者保存年限自檔案歸還之日起算
07	03	03		檔案清查、鑑定及銷毀執行	本院檔案清查計畫(含機密檔案清查)及報告；檔案鑑定之會議資料、鑑定報告、鑑定分析單；簽辦執行銷毀等相關文件。	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
07	03	04		檔案清理及移交	本院檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄、移交清冊及交接紀錄等相關文件（含銷毀及移轉核准函）。	永久	機關永久保存	060604-1 060603-1	
07	03	05		檔案分類及保存年限	本院檔案分類及保存年限編訂等相關文件。	永久	機關永久保存		
07	03	06		一般檔案管理	本院檔案目錄彙送、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薄冊、紀錄及相關文件。	3	依規定程序銷毀	060606-2	
07	04			出納管理					
07	04	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	

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	節						
07	04	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、表單及相關文件。	10	依規定程序銷毀	060802	有約定保固案件者，保存至保固期滿後3件
07	04	03		出納帳表	本院員工薪津發放清冊、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	
07	04	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辦理等相關文件。	3	依規定程序銷毀	060804	
07	05			採購業務					
07	05	01		巨額採購	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）所產生之採購文件。	30	依規定程序銷毀	060701-1 060701-2	
07	05	02		未達巨額採購					
07	05	02	01	工程採購	公告金額十分之一以上工程採購案件之需求計畫、招標文件、驗收等之相關文件。	10	依規定程序銷毀	060702	有驗收程序者，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	05	02	02	財物採購	公告金額十分之一以上財物採購案件之需求計畫、招標文件、驗收等之相關文件。	10	依規定程序銷毀	060702	
07	05	02	03	勞務採購	公告金額十分之一以上勞務採購案件之需求計畫、招標文件、驗收等之相關文件。	10	依規定程序銷毀	060702	

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	節						
07	05	03		終止、取消或解除 契約及未重辦招標	自機關開始計畫至終止、取消或解除契約期 間未重行辦理招標所產生之採購文件。	20	依規定程 序銷毀	060703 060704	保存年限自終 止、取消或解 除契約之日起 算。
07	05	04		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	保存年限自收 受之日起算。
07	05	05		一般採購管理	本院及收受他機關採購稽核、採購事項蒐 集、公告、協調、案例態式等周知性文件。	3	依規定程 序銷毀	060708-1 060708-2	
07	06			財產管理					
07	06	01		財產取得移轉					
07	06	01	01	本院不動產	本院辦理不動產取得（含撥入、受贈、購 置、孳生、交換、其他）、登記、減損（含 轉撥、報廢、贈與、交換、毀損、遺失）、移 轉等相關文件。	永久	機關永久 保存	060902-1	
07	06	01	02	本院動產	本院辦理動產取得（含撥入、受贈、購置、 孳生、交換、其他）、登記、減損（含轉 撥、報廢、贈與、交換、毀損、遺失、其 他）、財產報告，以及物品之收發、保管、 借用等文件。	10	依規定程 序銷毀	060901-1 061001 061002	

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	節						
07	06	01	03	他機關財產	本院層轉所屬部會動產及不動產之取得（來源含接收、徵收、購置、撥用、受贈、新登錄、沒收、交換）、登記及減損（含轉撥、報廢、贈與、交換、毀損、其他）、財產報告等文件。	5	依規定程序銷毀	060902-2	
07	06	02		財產保險	本院辦理動產、不動產（含公務車輛保險）保險等相關文件。	10	依規定程序銷毀	060901-8 060902-7	
07	06	03		財產盤點	本院辦理動產、不動產、物品之盤點及盤點紀錄等相關文件。	3	依規定程序銷毀	060901-7 060902-6	
07	06	04		財產報廢變賣	本院奉准報廢動產、不動產及物品之變賣及估價作業、轉撥、銷毀等紀錄文件。	5	依規定程序銷毀	060901-5 061003	
07	06	05		占用處理					
07	06	05	01	本院財產	本院管理之財產(含動產及不動產)訴訟、占用糾紛處理之紀錄及相關之文件。	30	屆期後鑑定	060902-8	保存年限自占用處理完竣之日起算。
07	06	05	02	他機關財產	本院層轉所屬機關管理之財產訴訟、占用糾紛處理之紀錄及相關文件。	5	依規定程序銷毀	060902-9	
07	06	06		珍貴財產管理	本院管理珍貴動產、不動產取得登記、處分及減損、保管、維護、出租收益及檢核等相關文件。	永久	機關永久保存	060905-1 060905-2 060905-3	

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	節						
07	06	07		財產檢核	本院辦理所屬機關財產書面檢核及實地訪查等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
07	07			車輛管理					
07	07	01		肇事處理	本院公務車輛肇事及理賠紀錄、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
07	07	02		車輛使用及維護管理	本院公務車輛派車單及調派、里程登記表、消耗油料登記表、用油量使用紀錄、油料購存、保養維修及檢驗等相關文件。	3	依規定程序銷毀	061102 061103	
07	08			廳舍管理					
07	08	01		辦公處所管理	本院辦理辦公處所公共安全、消防設施檢查演練、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	061202-1 061203	
07	08	02		通訊管理	本院辦理傳真、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	
07	08	03		會場管理	機關各種場地借用、布置等相關文件。	1	依規定程序銷毀	061207	

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	節						
07	08	04		宿舍管理	本院管理宿舍（含首長宿舍、承德宿舍及所屬機關宿舍等）之借用、分配、清查、移交、老舊眷舍檢討、收回補助補償及占用宿舍騰空之排除訴訟、糾紛處理、行政救濟等相關文件。	30	屆期後鑑定	061205-1 061206	
07	99			其他	本院辦理其他周知性、例行性及一般性相關文件。	1	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	節						
08				出版品及圖書管理類					
08	01			本院出版品管理					
08	01	01		著作授權	本院文官制度季刊或其他出版品著作提供授權同意書。	永久	機關永久保存		
08	01	02		社務顧問及編審會議	本院文官制度季刊及其他出版品之研擬及規劃、編輯委員遴聘、編輯委員會議文稿之審查，以及稿酬核發、編印等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
08	01	03		出版品定稿	本院出版之文官制度季刊、考試院公報、施政編年錄、考試院簡介、國家考試暨文官制度報告書等刊物定稿及其電子檔等相關文件。	永久	機關永久保存	060104-1 060102-1	
08	01	04		管理作業	本院出版品(如文官制度季刊、考試院公報、施政編年錄、考試院簡介、國家考試暨文官制度報告書)文稿審閱、校稿、刊登及稿酬核撥、編印等過程性相關文件。	5	依規定程序銷毀	060102-2 060104-2	
08	01	05		交流及推廣	本院出版品之發送與交換、銷售情形；各類文宣資料之編印與發送；民眾申請應用本院出版品及網頁資料、收受他機關出版品等相關文件。	3	依規定程序銷毀	060102-2	

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	節						
08	02			本院圖書管理					
08	02	01		圖書增購	本院辦理中西文圖書、刊物、DVD等增購及意見徵詢等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
08	02	02		圖書管理	本院收受他機關、民眾圖書贈與相關文件。	1	依規定程序銷毀	060102-3 060104-3	
08	99			其他	本院辦理或參加出版品(圖書)管理講習會議及各項活動(例如每月一書)、入會繳費,以及一般例行周知性等相關文件。	1	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	節						
09				資訊類					
09	01			計畫及原則	本院辦理資訊管理計畫及作業之研擬、實施等相關文件。	30	依規定程序 銷毀		
09	02			系統管理					
09	02	01		規劃及設計	本院辦理行政資訊化系統之規劃、設計及建置等相關文件。	5	依規定程序 銷毀	060103-1	
09	02	02		應用及維護	本院辦理行政資訊化系統之應用、管理及維護等相關文件。	5	依規定程序 銷毀	060103-2	
09	03			安全管理					
09	03	01		資訊安全管理委員會 會議	委員會成員之組成、委員會定期不定期召開審查會議紀錄及相關文件。	15	依規定程序 銷毀	040206	
09	03	02		規劃、設計、認證	本院辦理行政資訊系統安全之規劃、研擬(含系統之模擬演練)、資訊安全認證相關作業及文件。	10	依規定程序 銷毀	060103-1	
09	03	03		稽核作業	本院辦理資訊作業安全內部稽核年度計畫、稽核報告及相關文件。	3	依規定程序 銷毀	060105	
09	04			設備管理					

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	節						
09	04	01		網路規劃	本院辦理網路軟體與通訊電纜、網路伺服器及網路卡等規劃、建立及管理相關文件。	10	依規定程序 銷毀	060103-1	
09	04	02		設備規劃	本院辦理電腦機房、其他電腦設備之規劃、請購、分配、建置及管理等相关文件。	10	依規定程序 銷毀	060103-1	
09	05			教育訓練					
09	05	01		本院主辦	本院辦理資訊系統教育訓練與研習等相关公文及資料。	5	依規定程序 銷毀	060106-1	
09	05	02		他機關主辦	收受他機關資訊系統教育訓練與研習等相关公文及資料。	1	依規定程序 銷毀	060106-2	
09	99			其他	本院辦理資訊管理業務之例行性與周知性文件，以及他機關資訊系統計畫、管理作業等相关公文及資料。	3	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	節						
10				人事類					
10	01			綜合業務					
10	01	01		職章製換發	本院製發之職章啟用、換發與銷毀相關文件。	10	依規定程序銷毀	040101-2	
10	01	02		人事交接					
10	01	02	01	本院人事交接	本院辦理院長、一級單位主管等交接公文及表冊。	20	屆期後鑑定	040102	
10	01	02	02	他機關人事交接	本院收受所屬部會首長及他機關交接公文及表冊。	10	依規定程序銷毀		
10	01	03		他機關(構)組織調整	本院收受他機關增設或精簡裁併公文及表冊。	5	依規定程序銷毀	040202-2	
10	02			本院組織					
10	02	01		職務歸系	本院辦理職務歸系（含機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動）、職務說明書與職務歸系註銷、職務普查等公文及表冊。	50	依規定程序銷毀	040203	
10	02	02		員額編制及現有員額	本院辦理請增、精簡預算員額、現有員額（含職員、技工、工友及駕駛）等公文及表冊。	20	依規定程序銷毀	040204	

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	節						
10	02	03		人力評鑑	本院人力評鑑及所屬機關員額評鑑等公文及表冊。	20	依規定程序銷毀	040205	
10	02	04		任務編組	本院辦理非常設性任務編組(包含勞工退休準備金監督委員會、大陸工作小組、人權保障工作小組、性別平等小組等)核准設置、小組成員及其運作相關文件。	15	依規定程序銷毀	040206	
10	03			考試訓練					
10	03	01		任用計畫	本院提報年度需用考試錄取人員計畫、增列考試需用名額等之公文及表冊。	10	依規定程序銷毀	040301	
10	03	02		分發及晉升	本院辦理公務人員各等級考試錄取人員分發、實務及基礎訓練、各種晉升官等考訓、請證、改分配、延訓補訓公文及表冊。	10	依規定程序銷毀	040302 040303	
10	04			任免遷調					
10	04	01		甄審委員會					
10	04	01	01	委員會設置	本院甄審委員會設置、改選等公文及表冊。	10	依規定程序銷毀	040401-1	

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	節						
10	04	01	02	委員會議	本院甄審委員會議資料、紀錄及相關文件。	25	依規定程序銷毀	040401-1	
10	04	02		派免遷調					
10	04	02	01	本院派免遷調	本院辦理陞任、外補、派免（含特任官總統府派免令）及遴用合格非現職人員公文及表冊。	25	依規定程序銷毀	040402-1	
10	04	02	02	他機關派免遷調	本院收受所屬部會、行政院人事行政總處及其他機關之派免通知、提報院會之相關公文、資料及表冊。	5	依規定程序銷毀	040402-2	
10	04	03		任用銓審					
10	04	03	01	任用審查	本院辦理審定函、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	
10	04	03	02	送審動態登記及通知	本院辦理公務人員送審、動態登記及任用（免）通知公文及表冊。	5	依規定程序銷毀	040404-2	
10	04	04		留職停薪	本院辦理留職停薪、復職公文及表冊。	50	依規定程序銷毀	040405	
10	04	05		聘僱人員					

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	節						
10	04	05	01	本院聘僱人員	本院聘僱計畫、名冊、契約、現職人員代理、僱用非現職職務代理人，以及函送銓敘部辦理備案等公文及表冊。	50	依規定程序銷毀	040406 040413	
10	04	05	02	他機關聘僱人員	收受本院所屬部會聘僱人員報用計畫核備公文及表冊。	10	依規定程序銷毀		
10	04	06		技工(工友)、駐衛警人員	本院辦理技工、工友、駐衛警察人員之進用公文及表冊。	50	依規定程序銷毀	040407	
10	04	07		派(聘)兼	本院辦理派(免)兼、聘(免)兼公文及表冊。	20	依規定程序銷毀		
10	04	08		臨時人力	本院辦理臨時人力之僱用、學校實習生之實習、替代役男等用人計畫、名冊、契約等公文及表冊。	5	依規定程序銷毀		
10	04	09		職務歷練、借調	本院辦理職期遷調、職務輪調、人員借調、各單位人員間職務代理案件等相關之公文及表冊。	10	依規定程序銷毀	040409 040412	
10	04	10		請任(免)	本院辦理委任人員請任、政務人員錄令通知及本院所屬機關政務人員呈請總統請任(免)公文及表冊。	5	依規定程序銷毀	040414	

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	節						
10	04	99		其他	本院辦理身障人員及原住民族人員進用統計報冊、(離)職交代清單、其他任免遷調、人員推介等相關文件及表冊。	5	依規定程序銷毀		
10	05			考核獎懲					
10	05	01		考績(成)					
10	05	01	01	委員會設置	本院辦理人員(含編制內、技工、工友及駐衛警人員)等考績(成)委員會之設置、改選公文及表冊。	10	依規定程序銷毀	040501-1	
10	05	01	02	委員會會議	本院辦理考績委員會會議之資料、紀錄及相關文件。	25	依規定程序銷毀	040501-2	
10	05	01	03	考績(成)核定、通知	本院辦理員工年度、另予、專案考績(成)、考績(成)核定及通知等公文及事證資料。	50	依規定程序銷毀	040502 040502-2	
10	05	02		平時考核	本院辦理單位績效考評、員工(含職員、技工、工友及駐衛警人員)平時考核面談紀錄、中央主管機關人事業務平時考核之公文及表冊。	10	依規定程序銷毀	040503	
10	05	03		獎懲					

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	節						
10	05	03	01	一般獎懲(戒)	一次記一大功(過)以下之獎懲建議函、公文及表冊。	10	依規定程序銷毀	040505	
10	05	03	02	重大獎懲(戒)	一次記二大功(過)、懲處(戒)之獎懲建議函、公文、表冊及事證資料。	50	依規定程序銷毀	040504	
10	05	04		停職、免職	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	040507	
10	05	05		勳獎章					
10	05	05	01	考銓獎章	本院辦理請頒考銓獎章之初審小組會議、審查會議紀錄、請證及函送銓敘部登記等相關公文及事證資料。	30	依規定程序銷毀		
10	05	05	02	其他勳獎章	本院及所屬部會人員請頒服務獎章、專業獎章、功績獎章、楷模獎章等及函送銓敘部登記等相關紀錄、公文及事證資料。	50	依規定程序銷毀	040508-3	
10	05	06		模範公務人員	本院及所屬部會選拔與表揚模範公務人員、模範技工及工友、公務人員傑出貢獻獎或績優人員之公文及事證資料。	15	依規定程序銷毀	040509	
10	06			訓練進修					
10	06	01		年度訓練及講習					

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	節						
10	06	01	01	本院主辦	本院主辦年度訓練計畫（含環境、廉政及兩公約等教育訓練）、專業訓練、民防團隊聯合訓練、一般管理訓練之公文及資料。	10	依規定程序銷毀	040601-1 040602	
10	06	01	02	他機關主辦	收受他機關（構）學校與訓練機關（構）擬定之年度訓練計畫、講習等公文及資料。	3	依規定程序銷毀	040601-2	
10	07	02		國內外進修	本院辦理申請國內外進修、選修學分與專題研究公文及資料。	10	依規定程序銷毀	040603	
10	07			差勤管理					
10	07	01		差勤申請	本院辦理差勤、休假、公假等公文、表冊及事證資料。	5	依規定程序銷毀	040702	
10	07	02		申赴中國大陸	本院員工申請赴大陸、內政部函復備查等公文及事證資料。	10	依規定程序銷毀		
10	07	99		其他	本院辦理其他與差假管理(含考試監場工作、國旅卡等)相關公文及事證資料。	3	依規定程序銷毀		
10	08			保障					
10	08	01		人權保障	本院辦理人權保障之工作小組組成及推動工作、兩公約國家人權報告等相關措施之公文及表冊。	25	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	節						
10	08	02		工作權平等	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。	25	依規定程序銷毀	040801	
10	08	03		審議、申訴及補助	本院辦理復審、提起再審議及申訴、再申訴、向司法機關請求救濟或因公涉訟補助公文及事證資料。	20	屆期後鑑定	040803 040804 040805	
10	08	04		公務人員協會	本院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	
10	09			俸給待遇					
10	09	01		薪俸、獎(勵)金、其他給與	軍公教員工待遇支給及職務〈技術、專業、地域〉加給之給與與數額審定、年終工作獎金(年終慰問金)、年終(另予、專案)考績獎金、績效獎金與其他工作獎(勵)金、其他補助與加班費請領等公文及表冊。	10	依規定程序銷毀	040905	
10	09	02		兼職(費)	本院辦理兼任有給或無給職職務、授課等調查結果；收受他機關團體來文及函復與請領兼職費用等公文及表冊。	10	依規定程序銷毀	040904	
10	10			福利文康					

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	節						
10	10	01		員工貸款	輔助購置住宅貸款、急難或指定用途貸款等公文、表冊及事證資料。	30	依規定程序銷毀	041001	
10	10	02		慰問金	本院辦理因公受傷、殘廢或死亡等公文、申請書及事證資料。	10	依規定程序銷毀	041004	
10	10	03		文康活動	本院辦理各式活動(包含知性之旅、親子日等)與競賽計畫及公文。	3	依規定程序銷毀	041005	
10	10	99		其他	本院年度伙食委員改選過程、生日禮券發放、健康檢查與心理諮商等員工福利之相關文件及事證資料。	3	依規定程序銷毀	041006	
10	11			保險加退、給付	本院辦理軍公教人員保險、勞工保險、全民健康保險及國民年金保險等加(退)、保險俸級異動、保險給付之公文、表冊、申請書表及事證等資料。	10	依規定程序銷毀	041101 041102 041103 041104	
10	12			退休、撫卹、資遣					
10	12	01		退休(職)及撫卹(慰)	本院辦理退休員工申領月(一次)退休(職)金或月(一次)撫卹(慰)金審(核)定與給與公文及表件。	50	屆期後鑑定	041201-1 041201-2	屬終身請領月撫慰金者，應審酌個案需要延長保存年限

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	節						
10	12	02		資遣及離職退費	本院辦理資遣與中途離職、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	041203	
10	12	03		退撫基金繳款	本院辦理補繳退撫基金年資、退撫基金（含轉出、轉入等異動）公文及表冊。	50	依規定程序銷毀	041207	
10	12	04		優惠存款	本院辦理退休員工公保養老給付優惠存款審定之公文及事證資料。	5	依規定程序銷毀	041208	
10	12	05		退休照護	本院核發退休員工年節特別照護金、慰問金等公文及表件。	10	依規定程序銷毀	041209-1	
10	13			考察					
10	13	01		出國考察	考試委員赴國外考察及觀摩，以及隨團之院部會人員選派相關之文件。	15	依規定程序銷毀	040604	
10	13	02		國內視導	考試委員國內考察或實地參訪各機關與企業、團體考察之行程聯繫、會議紀錄及參訪報告等相關文件。	15	依規定程序銷毀		
10	13	03		考察報告	國內、外考察報告之印製、保管及分送等相關文件。	3	依規定程序銷毀		考察報告至少應永久保存1份
10	14			人事資料管理					

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	節						
10	14	01		專業證照	本院辦理專業證照調查公文及表冊。	10	依規定程序銷毀	041301	
10	14	02		人事服務	本院編印及收受他機關人事通訊錄（職員錄）、法令宣導、識別證、申請在（離）職證明等相關文件。	1	依規定程序銷毀	041302-2	本院通訊錄（職員錄）至少應永久保存1份
10	14	03		人事資料相關表報	本院辦理人事資料異動及更新統計、服務獎章需求統計、員額統計報表等人事業務統計等公文及表冊。	5	依規定程序銷毀	041303	
10	14	04		業務資訊化	推動人事行政資訊化相關之公文及資料。	5	依規定程序銷毀	041304	
10	14	99		其他	辦理一般周知性及例行性之相關文件，含中央公務員運動會、參加慶典活動、他機關徵求工友移撥等相關文件。	1	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	節						
11				會統類					
11	01			預算					
11	01	01		預算編審					
11	01	01	01	預算編製	辦理本院主管概、預算，單位概、預算書之編列及執行等相關文件。	10	依規定程序銷毀	030101-1	
11	01	01	02	預算審核	辦理本院及所屬部會概、預算書審核等相關文件。	10	依規定程序銷毀	030101-3	本院單位預算書至少應永久保存1份。
11	01	01	03	總預算	收受中央政府總預算書、特別預算書（含追加預算）及附屬單位預算綜計表相關文件。	10	依規定程序銷毀	030101-4	
11	01	02		預算分配、流用及保留	辦理本院及所屬部會預算分配表彙送、預算流用申請、預算保留申請及核定相關文件。	10	依規定程序銷毀	030102	
11	01	03		準備金	辦理本院及所屬部會第一預備金、第二預備金、其他統籌科目動支之申請及核定等相關文件。	10	依規定程序銷毀	030103	
11	02			會計					

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	節						
11	02	01		會計制度	本院辦理各種會計制度設計、核定及其研商過程、會計科目增修(刪)之相關文件。	20	依規定程序銷毀	030201-02 030201-03	
11	02	02		會計帳務及報告	辦理本院及所屬部會單位會計月報、季報、半年報、年報、歲入及經費類原始憑證之相關文件(含機器處理會計資料之儲存體暨處理手冊)。	10	依規定程序銷毀	030203-2	
11	02	03		會計資料審核	本院辦理內部審核計畫、檢查、執行情形檢討報告,及審計機關審核會計報告、原始憑證、半年結算等審核通知暨查詢、核准相關文件。	10	依規定程序銷毀	030204-1 030204-2	
11	03			決算					
11	03	01		決算編審					
11	03	01	01	決算編製	辦理本院及所屬部會單位決算書之相關文件(含主管決算及單位決算)。	10	依規定程序銷毀	030301-2 030301-3	本院單位決算書至少應永久保存1份。
11	03	01	02	決算審核	本院辦理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聲復之相關文件。	10	依規定程序銷毀	030302-2	保存年限自總決算公布(告)或令行日起算。

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	節						
11	03	01	03	總決算	收受中央政府總決算書、特別決算書及所屬單位決算綜計表、決算審核報告之相關文件。	10	依規定程序銷毀	030301-3 030302-1	
11	99			其他	本院辦理會計業務相關之一般性及周知性等文件。	1	依規定程序銷毀		
11	04			統計					
11	04	01		統計計畫及方案					
11	04	01	01	本院計畫及方案	本院辦理統計計畫、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	
11	04	01	02	他機關計畫及方案	收受他機關統計計畫、調查計畫與統計方案之擬訂、修正及實施等相關文件。	10	依規定程序銷毀	030401-2	
11	04	02		公務統計資料					
11	04	02	01	本院統計資料	本院辦理公務統計原始表冊及相關文件。	5	依規定程序銷毀	030404-1	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
11	04	02	02	他機關統計資料	收受他機關公務統計原始表冊及相關文件。	1	依規定程序銷毀	030405-2	
11	04	03		統計報告及書刊					

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	節						
11	04	03	01	本院編訂	本院編製定期或不定期之各項報告、刊物及電子書等相關文件。	10	依規定程序銷毀	030405-1 030406-1 030406-2	統計報告、書刊及電子檔至少應永久保存1份
11	04	03	02	他機關編訂	收受他機關編印定期或不定期之各項報告、刊物及電子書等相關文件。	3	依規定程序銷毀	030405-2 030406-3	
11	04	99		其他	本院辦理統計業務相關之一般性及周知性等文件。	1	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	節						
12				政風類					
12	01			綜合業務					
12	01	01		廉政會報	政風督導小組之組成、計畫、會議資料、工作報告、成果檢討相關文件。	10	依規定程序銷毀	010101	
12	01	02		工作計畫及檢討	年度工作計畫、所屬計畫審核報告、年終（中）工作檢討或專案檢討會之報告、報表、會議資料及相關文件。	3	依規定程序銷毀	010102 010104	
12	01	03		業務管制及督導考核	專案管制、督導考核、年度工作管考、督訪之計畫、報告、報表及相關文件。	5	依規定程序銷毀	010103	
12	02			預防業務					
12	02	01		預防措施	公務員廉政倫理規範廉、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、報表等相關文件。	5	依規定程序銷毀	010201	
12	02	02		業務稽核、監辦採購	業務稽核及工程抽查（驗）之計畫或報告、採購案件綜合分析報告、報表等相關文件。	5	依規定程序銷毀	010203 010202	
12	02	03		公職人員財產申報與 審查作業	公職人員財產申報、實質審查、裁罰之辦理情形、統計報表等相關文件。	20	依規定程序銷毀	010205-1	

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	節						
12	02	04		公職人員利益衝突迴避案件審查作業	案件審查與裁罰之辦理情形之報表及其相關公文。	10	依規定程序銷毀	010206	
12	02	05		廉政宣導及社會參與	廉政教育宣導與訓練，企業誠信、社會參與及利益迴避之計畫、執行資料、紀錄及相關文件。	3	依規定程序銷毀	010209	
12	03			查處業務					
12	03	01		查處措施	查處措施、一般及重大肅貪作為、重要交查（辦）案件之計畫、報告等相關文件。	10	依規定程序銷毀	010301-1	
12	03	02		查處案件	肅貪專案、重要交查（辦）案件之計畫、報告及政風貪瀆、查處違規、貪瀆案件之調查等相關文件。	20	屆期後鑑定	010304-1	
12	03	03		檢舉案件	一般政風檢舉案件及非涉政風檢舉案件之處理。	5	依規定程序銷毀	010303-2	
12	04			公務機密維護業務					
12	04	01		公務機密維護措施	公務機密維護定期檢查、密碼保密督考、研（修）訂機密維護措施之計畫、個案檢討報告、報表及其相關文件。	5	依規定程序銷毀	010401	

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	節						
12	04	02		洩密查處	蒐報洩密資料、查處洩密或違規資料；違反行政規定之調查資料及行政責任懲處相關文件。	10	依規定程序銷毀	010403-1	
12	05			機關安全維護業務					
12	05	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、遊說案件申請等資料及相關文件。	5	依規定程序銷毀	010501	
12	05	02		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、紀錄及相關文件。	3	依規定程序銷毀	010505	
12	06			風紀視察業務					
12	06	01		違紀案件調查處理	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文件。	20	依規定程序銷毀	010601-1	
12	06	02		不予處分案件調查處理	案件澄清、不予處分之調查報告及其相關文件。	5	依規定程序銷毀	010601-2	
12	06	03		一般風紀視察業務	政風人員風紀加強作法、視察工作報告、加強考核人員考核報告及其相關文件。	5	依規定程序銷毀	010603	

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	節						
13				施政研發及管制類					
13	01			計畫及報告					
13	01	01		國家發展計畫					行政院主政國家發展計畫(101年以前定名國家建設計畫)。
13	01	01	01	計畫編修(訂)	本院彙整部會提供國家發展計畫草案初稿並檢視、修正及函送經建會之相關文件。	15	依規定程序銷毀	060201-3	
13	01	01	02	執行情形檢討	本院彙整所屬部會辦理國家發展計畫執行情形檢討初稿並彙送相關單位之文件。	10	依規定程序銷毀	060201-3	
13	01	02		施政綱領及中長程計畫					
13	01	02	01	計畫研訂(修)	本院施政綱領、中長程施政計畫之規劃、研商、提報送審、修正及核定等相關文件。	永久	列為國家檔案	060201-1	
13	01	02	02	執行追蹤管制	本院施政綱領、中長程計畫之執行情形檢討及管制等相關文件。	15	依規定程序銷毀	060203-1	
13	01	03		年度施政計畫					

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	節						
13	01	03	01	計畫研訂	本院彙整院屬部會年度施政計畫草案初稿研議、提送院會審查核定、印製並函送總統府等相關文件。	10	依規定程序銷毀	060201-2	
13	01	03	02	執行追蹤管制	本院辦理院部會年度施政計畫或方案執行情形及結果之評核、提送業務組檢核並備案等相關文件。	15	依規定程序銷毀	060203-2	
13	01	04		施政報告	本院施政報告及審核報告會議紀錄等相關文件及資料。	永久	列為國家檔案	060201-1	
13	01	99		其他	本院收受他機關中長程施政計畫、年度施政計畫及其他施政計畫等相關文件。	5	依規定程序銷毀	060201-3	
13	02			國會業務					
13	02	01		立委諮詢	本院辦理立法委員交辦、質詢及擬答國會聯繫、說明(公聽)會等相關文件。	10	依規定程序銷毀	060401-1	
13	02	02		法案聯繫動態	本院送立法院之法案審議情形、會議通知、一般周知性及例行性等相關文件。	3	依規定程序銷毀	060401-2	
13	03			研究計畫及研究報告					

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	節						
13	03	01		研究規劃	本院自行研究、委託研究及出國研究計畫(含統計研究等)之規劃、研商、期初(中、末)審查與研處結果建議、經費配置、研究報告印製及委外設計編印等相關文件。	10	依規定程序銷毀	060202-2	
13	03	02		研究報告	本院自行研究、委託研究及出國研究等結案報告及電子檔等相關文件。	永久	機關永久保存	060202-1	
13	03	03		追蹤及管制					
13	03	03	01	研究結論追蹤管制	本院辦理自行研究、委託研究及出國研究案研究結論與建議送交部會總處等有關機關參處或評估、彙送業務組參照並提報院會相關文件。	10	依規定程序銷毀	060203-1	
13	03	03	02	一般業務追蹤管制	本院辦理重要工作會議、業務會報等送交執行之追蹤管制等相關文件。	10	依規定程序銷毀	060203-2	
13	03	03	03	考察情形追蹤管制	本院辦理國內外文官制度考察，參訪機關所提建議之彙整、國外考察結果評估、彙送業務組或部會研議並提報院會，以及函復受訪(考察)機關或團體等相關文件。	5	依規定程序銷毀	060203-2	
13	04			研究發展考核委員會議					

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	節						
13	04	01		委員審查會議	本院研議文官制度研究發展業務審查委員之遴聘、審查委員會議運作等相關文件。	30	依規定程序銷毀		
13	04	99		一般研究發展行政事務	本院辦理研究發展業務之一般性及周知性等文件。	1	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	節						
14				陳情及行政救濟類					
14	01			陳情					
14	01	01		考選					
14	01	01	01	公務人員考試	本院辦理人民請願、陳情有關公務人員考試案件（含民意代表函轉）之回復或轉送部會處理及副知本院等相關文件。	5	依規定程序銷毀	150201-6	
14	01	01	02	專技人員考試	本院辦理人民請願、陳情有關專技人員考試案件（含民意代表函轉）之回復或轉送部會處理及副知本院等相關文件。	5	依規定程序銷毀	150201-6	
14	01	02		銓敘	本院辦理人民請願、陳情有關銓敘案件（含民意代表函轉）之回復或轉送部會處理及副知本院等相關文件。	5	依規定程序銷毀	150201-6	
14	01	03		保障暨培訓					
14	01	03	01	保障	本院辦理人民請願、陳情有關保障案件（含民意代表函轉）之回復或轉送部會處理及副知本院等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
14	01	03	02	培訓	本院辦理人民請願、陳情有關培訓案件（含民意代表函轉）之回復或轉送部會處理及副知本院等相關文件。	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	節						
14	01	04		退撫基金	本院辦理人民請願、陳情有關退撫基金案件（含民意代表函轉）之回復或轉送部會處理及副知本院等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
14	01	99		其他事項	本院辦理人民請願、陳情有關其他院務案件（含民意代表函轉）之回復或轉送部會處理及副知本院等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
14	02			諮詢、釋示及建議					
14	02	01		諮詢、釋示					
14	02	01	01	考選	本院辦理民眾、團體及機關就考選業務有關諮詢、釋示之回復或轉送部會處理及副知本院等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
14	02	01	02	銓敘	本院辦理民眾、團體及機關就銓敘業務有關諮詢、釋示之回復或轉送部會處理及副知本院等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
14	02	01	03	保障暨培訓	本院辦理民眾、團體及機關就公務人員保障暨培訓業務有關諮詢、釋示之回復或轉送部會處理及副知本院等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
14	02	01	04	退撫基金	本院辦理民眾、團體及機關就公務人員退休撫卹基金業務有關諮詢、釋示之回復或轉送部會處理及副知本院等相關文件。	3	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	節						
14	02	01	99	其他	本院辦理民眾、團體及機關就其他業務有關諮詢、釋示之回復或轉送部會處理及副知本院等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
14	02	02		建議					
14	02	02	01	考選	本院辦理民眾、團體及機關就考選業務等建議之回復或轉送部會處理及副知本院等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
14	02	02	02	銓敘	本院辦理民眾、團體及機關就銓敘業務等建議之回復或轉送部會處理及副知本院等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
14	02	02	03	保障暨培訓	本院辦理民眾、團體及機關就公務人員保障暨培訓業務等建議之回復或轉送部會處理及副知本院等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
14	02	02	04	退撫基金	本院辦理民眾、團體及機關就公務人員退撫基金業務等建議之回復或轉送部會處理及副知本院等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
14	02	02	99	其他	本院辦理民眾、團體及機關就其他業務等建議之回復或轉送部會處理及副知本院等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
14	03			檢舉、調查及糾正					
14	03	01		檢舉	本院辦理民眾、團體及其他機關來函就考試、銓政、保障暨培訓、退撫基金及其他業務所提檢舉之公文及事證資料。	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	節						
14	03	02		調查及糾正	監察院就本院主管業務主動調查、糾正，並經本院提供擬處情形等相關資料，以及業經函轉人民陳情案件之答復及通知等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
14	04			訴願提起					
14	04	01		考選					
14	04	01	01	公務人員考試	本院辦理及函轉民眾就公務人員考試提起訴願有關訴願書、訴願答辯書、訴願審查會紀錄、訴願決定書及函復訴願當事人與部會，以及法院來函檢調檔案及法院裁定等相關文件。	20	屆期後鑑定		
14	04	01	02	專技人員考試	本院辦理及函轉民眾就專技人員考試提起訴願有關訴願書、訴願答辯書、訴願審查會紀錄、訴願決定書及函復訴願當事人與部會，以及法院來函檢調檔案及法院裁定等相關文件。	20	屆期後鑑定		
14	04	02		銓敘	本院辦理及函轉民眾就銓敘案件提起訴願有關訴願書、訴願答辯書、訴願審查會紀錄、訴願決定書與函復訴願當事人與部會，以及法院來函檢調檔案及法院裁定等相關文件。	20	屆期後鑑定		
14	04	03		保障暨培訓					
14	04	03	01	保障	本院辦理及函轉民眾提起公務人員保障案件訴願有關訴願書、訴願答辯書、訴願審查會紀錄、訴願決定書及函復訴願當事人與部會，以及法院來函檢調檔案及法院裁定等相關文件。	20	屆期後鑑定		

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	節						
14	04	03	02	培訓	本院辦理及函轉民眾提起公務人員培訓案件訴願有關訴願書、訴願答辯書、訴願審查會紀錄、訴願決定書及函復訴願當事人與部會，以及法院來函檢調檔案及法院裁定等相關文件。	20	屆期後鑑定		
14	04	99		其他事項	本院辦理及函轉民眾就其他業務提起訴願有關訴願書、訴願答辯書、訴願審查會紀錄、訴願決定書及函復訴願當事人與部會，以及法院來函檢調檔案及法院裁定等相關文件。	20	屆期後鑑定		
14	05			行政訴訟提起					
14	05	01		考選					
14	05	01	01	公務人員考試	本院辦理及函轉民眾就公務人員考試提起行政訴訟以及依裁定內容須另為決定或另為處分時之後續處置等法院判決決定書、法院裁定書等相關文件。	20	屆期後鑑定		
14	05	01	02	專技人員考試	本院辦理及函轉民眾就專技人員考試提起行政訴訟以及依裁定內容須另為決定或另為處分時之後續處置之法院判決決定書、法院裁定書等相關文件。	20	屆期後鑑定		
14	05	02		銓敘	本院辦理及函轉民眾就銓敘業務提起行政訴訟以及依裁定內容須另為決定或另為處分時之後續處置之法院判決決定書、法院裁定書等相關文件。	20	屆期後鑑定		
14	05	03		保障暨培訓					

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	節						
14	05	03	01	保障	本院辦理及函轉民眾就保障業務提起行政訴訟以及依裁定內容須另為決定或另為處分時之後續處置之法院判決決定書、法院裁定書等相關文件。	20	屆期後鑑定		
14	05	03	02	培訓	本院辦理及函轉民眾就培訓業務提起行政訴訟以及依裁定內容須另為決定或另為處分時之後續處置之法院判決決定書、法院裁定書等相關文件。	20	屆期後鑑定		
14	05	99		其他事項	本院辦理及函轉民眾就其他業務提起行政訴訟以及依裁定內容須另為決定或另為處分時之後續處置之法院判決決定書、法院裁定書等相關文件。	20	屆期後鑑定		
14	06			訴願審議委員會會議					
14	06	01		審議會會議	本院訴願委員會委員之遴聘、會議召開資料、紀錄及相關文件。	10	依規定程序銷毀		
14	06	02		會議決議及處理	委員會會議就審議之訴願案件提出建議及另為適法處分、函送部會研處等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
14	06	99		其他	訴願案一般例行性通知文件，如會議前之延長訴願決定期間、補正通知及提起行政訴訟期程之通知等相關文件。	1	依規定程序銷毀		
14	07			法規委員會會議					
14	07	01		委員會會議	本院法規委員會委員之遴聘、委員會會議之召開、會議紀錄及相關文件。	永久	機關永久保存		
14	07	02		立法計畫及執行					

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	節						
14	07	02	01	年度計畫	辦理本院及所屬部會主管法令及行政規則年度執行計畫等相關文件。	10	依規定程序銷毀	060201-2	
14	07	02	02	計畫執行	本院辦理年度立法計畫執行情形檢討，以及所屬部會法規上網辦理情形評比等相關文件。	5	依規定程序銷毀	060203-2	
14	07	02	03	法規彙編管理	本院辦理主管法規之彙編、統計、印發等相關文件。	3	依規定程序銷毀		本機關法規彙編本至少永久保存1份
14	07	03		國家賠償事件處理	本院辦理國家賠償案件調查、蒐證及協議等相關文件。	20	屆期後鑑定	140804	
14	07	99		其他	本院辦理法規彙編銷售情形結算、國賠事件移案管轄、填列他機關法規調查統計表件及其他一般性或例行性等文件。	1	依規定程序銷毀		