

## 人事類檔案保存年限基準表修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
項目編號： 040101 項目： 職章製（換）發	項目編號： 040101 項目： 職章製（換）發 <u>內容描述：</u> <u>職章啟用、換發與銷毀</u> <u>保存年限：</u> <u>永久保存</u>	本項目分列為 2 子項，原內容描述分別移列至新增後之子項目 040101-1 及 040101-2。
項目編號： 040101-1 項目： 職章製（換）發 內容描述： 總統、副總統職章及總統府製發職章之啟用、換發與銷毀 保存年限： 永久 清理處置： 機關永久保存		一、 <u>本子項目新增</u> 。 二、依印信條例中職章規定，涵蓋國家元首及副元首職章，以及各級機關製發之職章，其重要性應有不同，爰將項目編號 040101 中有關總統、副總統職章及總統府製發之職章，列為永久保存，並移列至本子項目，餘移列至新增後之子項目 040101-2，保存年限調整為 10 年。 三、配合機關檔案保存年限區分表內容架構修正及因應檔案清理授權需要，爰增列「清理處置」欄位。 四、本子項目所列職章代表國家元首、副元首及總統府製發職章，具重要行政稽憑價值，其清理處置列為「機關永久保存」。
項目編號： 040101-2 項目： 職章製（換）發 內容描述： 機關自行製發或由主管機關或省(市)政府、縣(		一、 <u>本子項目新增</u> 。 二、考量各層級機關製發職章，隨著人員職務或服務機關調整而有啟用、換發與繳銷情形，保存年限列為 10 年。

<p>市)政府製發職章之啟用 、換發與銷毀 保存年限： 10 清理處置： 依規定程序銷毀</p>		<p>三、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。 四、本子項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 040102 項目： 首長交接 內容描述： 首長交接公文及表冊 保存年限： 20年 清理處置： 屆期後鑑定</p>	<p>項目編號： 040102 項目： 首長交接 內容描述： 首長交接公文及表冊 保存年限： 20年</p>	<p>一、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。 二、考量本項所列檔案保存價值不易於現階段判定，故俟屆滿保存年限後再鑑定保存價值以決定清理處置，其清理處置列為「屆期後鑑定」。</p>
<p>項目編號： 040201 項目： 組織法規 內容描述： 本機關或所屬機關(構)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 保存年限： 永久 清理處置： 機關永久保存 備註： 中央1、2級及地方1級組織法規廢止者，其清理處置應為「列為國家檔案」</p>	<p>項目編號： 040201 項目： 組織法規 內容描述： 本機關或所屬機關(構)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 保存年限： 永久保存</p>	<p>一、保存年限文字酌修。 二、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。 三、考量組織法規涉及機關沿革，其清理處置列為「機關永久保存」；至屬中央一、二級及地方一級機關組織法規廢止者，具政府機關組織發展歷史價值，其清理處置為「列為國家檔案」，並於備註欄註記。</p>
<p>項目編號： 040202 項目： 機關(構)增設及調整裁併</p>	<p>項目編號： 040202 項目： 機關(構)增設及調整裁併</p>	<p>本項目未修正。</p>
<p>項目編號： 040202-1 項目：</p>	<p>項目編號： 040202-1 項目：</p>	<p>一、保存年限文字酌修。 二、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號</p>

<p>機關(構)增設及調整裁併 內容描述： 本機關或所屬機關(構)增設或精簡裁併公文及表冊 保存年限： 永久 <u>清理處置：</u> <u>機關永久保存</u></p>	<p>機關(構)增設及調整裁併 內容描述： 本機關或所屬機關(構)增設或精簡裁併公文及表冊 保存年限： 永久保存</p>	<p>040101-1 說明三。 三、考量機關(構)增設及調整涉及組織沿革，其清理處置列為「機關永久保存」。</p>
<p>項目編號： 040202-2 項目： 機關(構)增設及調整裁併 內容描述： 他機關函轉公文 保存年限： 1年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 040202-2 項目： 機關(構)增設及調整裁併 內容描述： 他機關函轉公文 保存年限： 1年</p>	<p>一、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1 說明三。 二、考量本子項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 040203 項目： 職務歸系 內容描述： 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 保存年限： 50年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 040203 項目： 職務歸系 內容描述： 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 保存年限： 50年</p>	<p>一、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1 說明三。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 040204 項目： 員額編制及現有員額 內容描述： 請增、精簡預算員額、現有員額等公文及表冊 保存年限： 20年 <u>清理處置：</u></p>	<p>項目編號： 040204 項目： 員額編制及現有員額 內容描述： 請增、精簡預算員額、現有員額等公文及表冊 保存年限： 20年</p>	<p>一、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1 說明三。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>

依規定程序銷毀		
項目編號： 040205 項目： 人力評鑑 內容描述： 各機關人力評鑑公文及表冊 保存年限： 20年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 040205 項目： 人力評鑑 內容描述： 各機關人力評鑑公文及表冊 保存年限： 20年	一、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 040206 項目： 任務編組 內容描述： 非常設性任務編組核准設置與其運作公文 保存年限： 15年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 040206 項目： 任務編組 內容描述： 核准設置與其運作公文 保存年限： 15年	一、本項目係規範機關推動業務時，所成立非常設性組織之運作，爰酌修內容描述文字，以資明確。 二、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。 三、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 040301 項目： 任用計畫 內容描述： 提報年度需用考試錄取人員計畫、 <u>缺額調查</u> 、 <u>各類考試會議之公文</u> 、 <u>資料</u> 及表冊 保存年限： 10年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 040301 項目： 任用計畫 內容描述： 提報年度需用考試錄取人員計畫、公文及表冊 保存年限： 10年 備註： <u>含缺額調查及各類考試會議資料</u>	一、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。 三、刪除備註欄有關「含缺額調查及各類考試會議資料」文字，並移至內容描述欄位。
項目編號： 040302 項目： 分發訓練	項目編號： 040302 項目： 分發訓練	一、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。 二、考量本項目所列檔案

<p>內容描述： 公務人員各等級考試錄取人員分發、訓練（實務訓練及基礎訓練）、請證、改分配、延訓補訓公文及表冊 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>內容描述： 公務人員各等級考試錄取人員分發、訓練（實務訓練及基礎訓練）、請證、改分配、延訓補訓公文及表冊 保存年限： 10年</p>	<p>於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 040303 項目： 晉升考試 內容描述： 各種晉升官等（資位）考試公文及表冊 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 040303 項目： 晉升考試 內容描述： 各種晉升官等（資位）考試公文及表冊 保存年限： 10年</p>	<p>一、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 040401 項目： 甄審委員會</p>	<p>項目編號： 040401 項目： 甄審委員會 <u>內容描述：</u> <u>甄審委員會、教師評審委員會等設置、會議紀錄、改選公文及表冊</u> <u>保存年限：</u> <u>50年</u></p>	<p>本項目分列為2子項，原內容描述分別移列至新增後之子項目040401-1及040401-2。</p>
<p>項目編號： 040401-1 項目： 甄審委員會 內容描述： 甄審委員會、教師評審委員會等設置、會議紀錄公文及表冊 保存年限： 25年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u></p>		<p>一、<u>本子項目新增</u>。 二、原項目編號040401涉及「甄審委員會、教師評審委員會等設置、會議紀錄」部分移列至本子項目。 三、鑒於部分機關甄審與考績委員會合併辦理，且配合人員進用年限調降，保存年限調整為25年。 四、「清理處置」欄位增</p>

		列理由，同項目編號 040101-1 說明三。 五、考量本子項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 040401-2 項目： 甄審委員會 內容描述： 甄審委員會、教師評審委員會改選公文及表冊 保存年限： 10年 清理處置： 依規定程序銷毀		一、本子項目新增。 二、原項目編號 040401 涉及「委員會改選」部分，移列至本子項，並衡酌 1 至 2 年辦理 1 次，保存年限列為「10 年」。 三、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號 040101-1 說明三。 四、考量本子項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 040402 項目： 派免遷調	項目編號： 040402 項目： 派免遷調 內容描述： 陞任、外補、派免公文及表冊 保存年限： 50年	本項目分列為 2 子項，原內容描述移列至新增後之子項目 040402-1，並另增列子項目 040402-2。
項目編號： 040402-1 項目： 派免遷調 內容描述： 陞任、外補、派免公文及表冊 保存年限： 25年 清理處置： 依規定程序銷毀		一、本子項目新增。 二、自原項目編號 040402 移列，並衡酌本子項目屬機關進用人員之作為及過程性文件，保存年限調整為 25 年。 三、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號 040101-1 說明三。 四、考量本子項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清

		理處置列為「依規定程序銷毀」。
<p>項目編號： 040402-2</p> <p>項目： 派免遷調</p> <p>內容描述： 他機關辦理商調及派免通知公文</p> <p>保存年限： 5年</p> <p>清理處置： 依規定程序銷毀</p>		<p>一、本子項目新增。</p> <p>二、考量各機關收受他機關來文商調及派免通知相關文件，爰予增列，以符實務需要。</p> <p>三、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。</p> <p>四、本子項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 040403</p> <p>項目： 自行遴用</p> <p>內容描述： 遴用合格非現職人員公文及表冊</p> <p>保存年限： 25年</p> <p>清理處置： 依規定程序銷毀</p>	<p>項目編號： 040403</p> <p>項目： 自行遴用</p> <p>內容描述： 遴用合格非現職人員公文及表冊</p> <p>保存年限： 50年</p>	<p>一、本項目係屬機關進用人員之作為及過程性文件，保存年限調整為25年。</p> <p>二、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。</p> <p>三、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 040404</p> <p>項目： 任用審查</p>	<p>項目編號： 040404</p> <p>項目： 任用審查</p>	本項目未修正。
<p>項目編號： 040404-1</p> <p>項目： 任用審查</p> <p>內容描述： 審定函、教育人員等任用資格申請及證書核發；現職人員改派、職務異動公文及表冊</p> <p>保存年限： 50年</p> <p>清理處置： 依規定程序銷毀</p>	<p>項目編號： 040404-1</p> <p>項目： 任用審查</p> <p>內容描述： 審定函、教育人員等任用資格申請及證書核發；現職人員改派、職務異動公文及表冊</p> <p>保存年限： 50年</p>	<p>一、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。</p> <p>二、考量本子項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>

<p>項目編號： 040404-2</p> <p>項目： 任用審查</p> <p>內容描述： 公務人員送審、動態登記 <u>及任用(免)通知公文與 表冊</u></p> <p>保存年限： 5年</p> <p><u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 040404-2</p> <p>項目： 任用審查</p> <p>內容描述： 公務人員送審、動態登記 公文及表冊</p> <p>保存年限： 3年</p>	<p>一、本子項目內容描述增 列「任用(免)通知」 等文字並酌予延長 保存年限，以符實務 需要。</p> <p>二、「清理處置」欄位增 列理由，同項目編號 040101-1 說明三。</p> <p>三、考量本子項目所列檔 案於屆滿保存年限 後處置並無爭議，其 清理處置列為「依規 定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 040405</p> <p>項目： 留職停薪</p> <p>內容描述： 留職停薪、復職公文及表 冊</p> <p>保存年限： 50年</p> <p><u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 040405</p> <p>項目： 留職停薪</p> <p>內容描述： 留職停薪、復職公文及表 冊</p> <p>保存年限： 50年</p>	<p>一、「清理處置」欄位增 列理由，同項目編號 040101-1 說明三。</p> <p>二、考量本項目所列檔案 於屆滿保存年限後 處置並無爭議，其清 理處置列為「依規定 程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 040406</p> <p>項目： 聘僱人員</p> <p>內容描述： 聘僱計畫、名冊、契約等 公文及表冊</p> <p>保存年限： 50年</p> <p><u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 040406</p> <p>項目： 聘僱人員</p> <p>內容描述： 聘僱計畫、名冊、契約等 公文及表冊</p> <p>保存年限： 50年</p>	<p>一、「清理處置」欄位增 列理由，同項目編號 040101-1 說明三。</p> <p>二、考量本項目所列檔案 於屆滿保存年限後 處置並無爭議，其清 理處置列為「依規定 程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 040407</p> <p>項目： 技工、工友進用</p> <p>內容描述： 進用公文及表冊</p> <p>保存年限： 50年</p>	<p>項目編號： 040407</p> <p>項目： 技工、工友進用</p> <p>內容描述： 進用公文及表冊</p> <p>保存年限： 50年</p>	<p>一、「清理處置」欄位增 列理由，同項目編號 040101-1 說明三。</p> <p>二、考量本項目所列檔案 於屆滿保存年限後 處置並無爭議，其清 理處置列為「依規定 程序銷毀」。</p>

<u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>		
項目編號： 040408 項目： 派（聘）兼 內容描述： 派（免）兼、聘（免）兼 公文及表冊 保存年限： 20年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 040408 項目： 派（聘）兼 內容描述： 派（免）兼、聘（免）兼 與任務編組公文及表冊 保存年限： 20年	一、本項目內容描述「任務編組」等文字與項目編號 040206 內容重複，爰予刪除。 二、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號 040101-1 說明三。 三、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 040409 項目： 職務歷練 內容描述： 職期遷調、機關內部職務 輪調公文及表冊 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 040409 項目： 職務歷練 內容描述： 職期遷調、機關內部職務 輪調公文及表冊 保存年限： 10年	一、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號 040101-1 說明三。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 040410 項目： 國籍申報 內容描述： 國籍申報、放棄外國國籍 具結公文及表冊 保存年限： 25年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 040410 項目： 國籍申報 內容描述： 國籍申報、放棄外國國籍 具結公文及表冊 保存年限： 10年	一、本項目涉及公務人員任用條件及資格，調高保存年限。 二、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號 040101-1 說明三。 三、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 040411 項目： 人員推介 內容描述： 人員推介案（含職員、工友等）	項目編號： 040411 項目： 人員推介 內容描述： 人員推介案（含職員、工友等）	一、本項目所規範人員推介，非涉人員進用之核定相關文件，保存年限調降，以符實務需要。 二、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號

保存年限： 3年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	保存年限： 10年	040101-1 說明三。 三、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 040412 項目： 借調 內容描述： 借調公文 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 040412 項目： 借調 內容描述： 借調公文 保存年限： 10年	一、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1 說明三。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 040413 項目： 職務代理 內容描述： 現職人員代理、僱用非現職職務代理人公文及表冊 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 040413 項目： 職務代理 內容描述： 現職人員代理、僱用非現職職務代理人公文及表冊 保存年限： 10年	一、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1 說明三。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 040414 項目： 請任(免) 內容描述： 請任(免)公文及表冊 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 040414 項目： 請任(免) 內容描述： 請任(免)公文及表冊 保存年限： 5年	一、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1 說明三。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 040415 項目： 忠誠查核 內容描述： 特殊查核與當事人申辯	項目編號： 040415 項目： 忠誠查核 內容描述： 特殊查核與當事人申辯	一、本項目係為部分機關依據「涉及國家安全或重大利益公務人員特殊查核辦法」進行特殊職位查核，且涉人事任用及後續

<p>公文及表冊 保存年限： <u>25年</u> <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u> <u>備註：</u> <u>屬依「涉及國家安全或重大利益公務人員特殊查核辦法」規定辦理者，適用本項目</u></p>	<p>公文及表冊 保存年限： 5年</p>	<p>爭議處理，保存年限調整為 25 年，並於備註欄註明適用情形，以資明確。 二、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號 040101-1 說明三。 三、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 040416 項目： 身心障礙人員進用 內容描述： 進用統計報表 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u> <u>備註：</u> 保存年限同主計類基準表項目編號：<u>030405</u>「公務統計資料」子項目一</p>	<p>項目編號： 040416 項目： 身心障礙進用 內容描述： 進用統計報表 保存年限： 5年 <u>備註：</u> 保存年限同主計類基準表項目編號：<u>030505</u>「公務統計資料」子項目一</p>	<p>一、本項目名稱酌予修正，以資明確。 二、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號 040101-1 說明三。 三、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。 四、備註欄引述項目編號誤植予以更正。</p>
<p>項目編號： 040417 項目： 原住民進用 內容描述： 進用統計報表 保存年限： 5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u> <u>備註：</u> 保存年限同主計類基準表項目編號：<u>030405</u>「公務統計資料」子項目一</p>	<p>項目編號： 040417 項目： 原住民進用 內容描述： 進用統計報表 保存年限： 5年 <u>備註：</u> 保存年限同主計類基準表項目編號：<u>030505</u>「公務統計資料」子項目一</p>	<p>一、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號 040101-1 說明三。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。 三、備註欄引述項目編號誤植予以更正。</p>

<p>項目編號： 040501 項目： 考績委員會</p>	<p>項目編號： 040501 項目： 考績委員會 內容描述： 考績委員會、成績考核委員會等之設置、會議紀錄、改選公文及表冊 保存年限： 25年</p>	<p>本項目分列為2子項，原內容描述分別移列至新增後之子項目040501-1及040501-2。</p>
<p>項目編號： 040501-1 項目： 考績委員會 內容描述： 考績委員會、成績考核委員會等之設置、會議紀錄公文及表冊 保存年限： 25年 清理處置： 依規定程序銷毀</p>		<p>一、本子項目新增。 二、項目編號 040501 涉及「考績委員會、成績考核委員會等之設置、會議紀錄」部分移列至本子項目，保存年限仍列為 25 年。 三、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號 040101-1 說明三。 四、考量本子項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 040501-2 項目： 考績委員會 內容描述： 考績委員會、成績考核委員會改選公文及表冊 保存年限： 10年 清理處置： 依規定程序銷毀</p>		<p>一、本子項目新增。 二、原自項目編號 040501 涉及「考績委員會改選」部分，考量其辦理區間為 1 年或 2 年，保存年限調整為 10 年。 三、「清理處置」欄位列理由，同項目編號 040101-1 說明三。 四、本子項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 040502 項目： 考績（成）</p>	<p>項目編號： 040502 項目： 考績（成）</p>	<p>本項目未修正。</p>

<p>項目編號： 040502-1</p> <p>項目： 考績（成）</p> <p>內容描述： 年終、另予、專案考績（成）、成績考核等公文及事證資料</p> <p>保存年限： 50年</p> <p>清理處置： <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 040502-1</p> <p>項目： 考績（成）</p> <p>內容描述： 年度、另予、專案考績（成）、成績考核等公文及事證資料</p> <p>保存年限： 50年</p>	<p>一、配合公務人員考績法用語，本項目內容描述部分文字酌予修正。</p> <p>二、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。</p> <p>三、考量本子項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 040502-2</p> <p>項目： 考績（成）</p> <p>內容描述： 績效考評、<u>考績通知公文</u>及表冊</p> <p>保存年限： 10年</p> <p>清理處置： <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 040502-2</p> <p>項目： 考績（成）</p> <p>內容描述： 績效考評公文及表冊</p> <p>保存年限： 10年</p>	<p>一、本子項目內容描述酌予增修，以符實務需要。</p> <p>二、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。</p> <p>三、考量本子項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 040503</p> <p>項目： 平時考核</p> <p>內容描述： 平時考核、<u>通知公文</u>及表冊</p> <p>保存年限： <u>10年</u></p> <p>清理處置： <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 040503</p> <p>項目： 平時考核</p> <p>內容描述： 平時考核公文及表冊</p> <p>保存年限： 5年</p>	<p>一、本子項目內容描述酌予增修並調高保存年限，以符實務需要。</p> <p>二、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。</p> <p>三、考量本子項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 040504</p> <p>項目： 重大獎懲</p>	<p>項目編號： 040504</p> <p>項目： 重大獎懲</p>	<p>本項目未修正。</p>
<p>項目編號： 040504-1</p> <p>項目： 重大獎懲</p> <p>內容描述：</p>	<p>項目編號： 040504-1</p> <p>項目： 重大獎懲</p> <p>內容描述：</p>	<p>一、本項目內容描述原列之一次記二大功過，前者係為獎勵或涉及獎金核發，後者則攸關免職，保存年</p>

<p>一次記二大過懲處公文及表冊 保存年限： 50年 清理處置： 依規定程序銷毀</p>	<p>一次記二大功（過）獎懲公文及表冊 保存年限： 50年</p>	<p>限應有不同，爰將涉及二大功者，移列至新增子項目040504-2。 二、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。 三、考量本子項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 040504-2 項目： 重大獎懲 內容描述： 一次記二大功獎勵公文及表冊 保存年限： 20年 清理處置： 依規定程序銷毀</p>		<p>一、本子項目新增，其餘點次遞移。 二、原自項目編號040504-1部分內容移列。 三、對於一次記二大功者，屬部分機關經常性獎勵，保存年限列為20年。 四、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。 五、考量本子項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 040504-3 項目： 重大獎懲 內容描述： 一次記二大功（過）獎懲建議函（含機關或個人來函） 保存年限： 3年 清理處置： 依規定程序銷毀</p>	<p>項目編號： 040504-2 項目： 重大獎懲 內容描述： 一次記二大功（過）獎懲建議函 保存年限： 3年 備註： 含機關或個人來函</p>	<p>一、項目編號調整。 二、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。 三、考量本子項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。 四、刪除備註欄有關「（含機關或個人來函）」文字，並移至內容描述欄位。</p>

項目編號： 040505 項目： 一般獎懲	項目編號： 040505 項目： 一般獎懲	本項目未修正。
項目編號： 040505-1 項目： 一般獎懲 內容描述： 一次記一大功(過)以下 獎懲公文及表冊 保存年限： 10年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 040505-1 項目： 一般獎懲 內容描述： 一次記一大功(過)以下 獎懲公文及表冊 保存年限： 10年	一、「清理處置」欄位增 列理由，同項目編號 040101-1 說明三。 二、考量本子項目所列檔 案於屆滿保存年限 後處置並無爭議，其 清理處置列為「依規 定程序銷毀」。
項目編號： 040505-2 項目： 一般獎懲 內容描述： 一次記一大功(過) 以 下獎懲建議函(含機關或 個人來函) 保存年限： 3年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 040505-2 項目： 一般獎懲 內容描述： 一次記一大功(過) 以 下獎懲建議函 保存年限： 3年 備註： 含機關或個人來函	一、「清理處置」欄位增 列理由，同項目編號 040101-1 說明三。 二、考量本子項目所列檔 案於屆滿保存年限 後處置並無爭議，其 清理處置列為「依規 定程序銷毀」。 三、刪除備註欄有關「( 含機關或個人來函) 」文字，並移至內容 描述欄位。
項目編號： 040506 項目： 懲戒 內容描述： 懲戒處分公文、表冊及事 證資料 保存年限： 50年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 040506 項目： 懲戒 內容描述： 懲戒處分公文、表冊及事 證資料 保存年限： 50年	一、「清理處置」欄位增 列理由，同項目編號 040101-1 說明三。 二、考量本項目所列檔案 於屆滿保存年限後 處置並無爭議，其清 理處置列為「依規定 程序銷毀」。
項目編號： 040507 項目： 停職、免職 內容描述：	項目編號： 040507 項目： 停職 內容描述：	一、本項目名稱及內容描 述增列免職等相關 文字，以符實務需 要。 二、「清理處置」欄位增

<p>因案停職、先行停職、復職、免職公文及表冊</p> <p>保存年限： 50年</p> <p>清理處置： 依規定程序銷毀</p>	<p>因案停職、先行停職公文及表冊</p> <p>保存年限： 50年</p>	<p>列理由，同項目編號040101-1說明三。</p> <p>三、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 040508</p> <p>項目： 勳獎章</p>	<p>項目編號： 040508</p> <p>項目： 勳獎章</p>	<p>本項目未修正</p>
<p>項目編號： 040508-1</p> <p>項目： 勳獎章</p> <p>內容描述： 請核頒<u>一等卿雲勳章、一等景星勳章、采玉大勳章、中山勳章、中正勳章</u>公文及事證資料</p> <p>保存年限： 永久</p> <p>清理處置： 列為國家檔案</p>	<p>項目編號： 040508-1</p> <p>項目： 勳獎章</p> <p>內容描述： 請核頒<u>卿雲勳章、景星勳章、大同勳章、河圖勳章、洛書勳章、乾元勳章、復興榮譽勳章、采玉大勳章、中山勳章、中正勳章、國光勳章、青天白日勳章</u>公文及事證資料</p> <p>保存年限： 永久保存</p>	<p>一、刪減部分內容移列至新增後之子項目040508-2</p> <p>二、保存年限文字酌修。</p> <p>三、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。</p> <p>四、本子項目所列勳章係由總統頒贈對國家具有重大貢獻之人士，其清理處置列為「列為國家檔案」。</p>
<p>項目編號： 040508-2</p> <p>項目： 勳獎章</p> <p>內容描述： 請核頒<u>二到九等卿雲勳章、二到九等景星勳章、大同勳章、河圖勳章、洛書勳章、乾元勳章、復興榮譽勳章、國光勳章、青天白日勳章</u>公文及事證資料</p> <p>保存年限： 永久</p> <p>清理處置： 機關永久保存</p>		<p>一、本子項目新增，其餘點次遞移。</p> <p>二、原自項目編號040508-1部分內容移列。</p> <p>三、「清理處置」欄位理由，同項目編號040101-1說明三。</p> <p>四、考量本子項各種勳獎章係頒發予對國家有重要貢獻之個人，故獎章具重要保存價值，其清理處置列為「機關永久保存」。</p>

<p>項目編號： <u>040508-3</u></p> <p>項目： 勳獎章</p> <p>內容描述： 請核頒功績獎章、楷模獎章、服務獎章、專業獎章、警察獎章、國光體育獎章、鵬舉獎章、雲龍獎章、飛虎獎章、翔豹獎章、雄鷺獎章、彤弓獎章公文及事證資料</p> <p>保存年限： 50年</p> <p>清理處置： <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 040508-2</p> <p>項目： 勳獎章</p> <p>內容描述： 請核頒功績獎章、楷模獎章、服務獎章、專業獎章、警察獎章、國光體育獎章、鵬舉獎章、雲龍獎章、飛虎獎章、翔豹獎章、雄鷺獎章、彤弓獎章公文及事證資料</p> <p>保存年限： 50年</p>	<p>一、項目編號調整。</p> <p>二、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。</p> <p>三、考量本子項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 040509</p> <p>項目： 模範公務人員</p> <p>內容描述： 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</p> <p>保存年限： <u>15年</u></p> <p>清理處置： <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 040509</p> <p>項目： 模範公務人員</p> <p>內容描述： 選拔與表揚模範公務人員公文及事證資料</p> <p>保存年限： 10年</p> <p>備註： <u>含保舉最優人員、公務人員傑出貢獻獎</u></p>	<p>一、參酌獎勳章保存年限，並慮及獎勵之均衡性，本項目保存年限酌予調高。</p> <p>二、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。</p> <p>三、考量本子項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p> <p>四、備註欄原列「保舉最優人員」文字，因該項獎勵業於民國82年後停辦，且已屆本項目所定之保存年限，爰予刪除；餘文字則移列至內容描述欄位。</p>
<p>項目編號： 040510</p> <p>項目： 績優人員</p> <p>內容描述： 各類績優（楷模）人員選拔、表揚公文及事證資料</p> <p>保存年限：</p>	<p>項目編號： 040510</p> <p>項目： 績優人員</p> <p>內容描述： 各類績優（楷模）人員選拔、表揚公文及事證資料</p> <p>保存年限：</p>	<p>一、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。</p> <p>二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>

5年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	5年	
項目編號： 040601 項目： 年度訓練進修計畫	項目編號： 040601 項目： 年度訓練進修計畫	本項目未修正。
項目編號： 040601-1 項目： 年度訓練進修計畫 內容描述： 各（主管）機關（構）學校與訓練機關（構）擬定年度訓練計畫、進修計畫公文及資料 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 040601-1 項目： 年度訓練進修計畫 內容描述： 各（主管）機關（構）學校與訓練機關（構）擬定年度訓練計畫、進修計畫公文及資料 保存年限： 10年	一、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。 二、考量本子項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 040601-2 項目： 年度訓練進修計畫 內容描述： 他機關收受各（主管）機關（構）學校與訓練機關（構）擬定之年度訓練計畫、進修計畫公文及資料 保存年限： 3年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 040601-2 項目： 年度訓練進修計畫 內容描述： 他機關收受各（主管）機關（構）學校與訓練機關（構）擬定之年度訓練計畫、進修計畫公文及資料 保存年限： 3年	一、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。 二、考量本子項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。

<p>項目編號： 040602</p> <p>項目： 各項訓練</p> <p>內容描述： 升任官等訓練、行政中立訓練、性別主流化訓練、專業訓練、一般管理訓練等各項訓練公文、表冊及事證資料</p> <p>保存年限： 5年</p> <p>清理處置： 依規定程序銷毀</p> <p>備註： 考試錄取人員分發訓練適用項目編號040302</p>	<p>項目編號： 040602</p> <p>項目： 各項訓練</p> <p>內容描述： 各項訓練公文、表冊及事證資料</p> <p>保存年限： 5年</p> <p>備註： 含升任官等訓練、行政中立訓練、專業訓練、一般管理訓練等，惟不含考試錄取人員分發訓練</p>	<p>一、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。</p> <p>二、考量本子項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p> <p>三、刪除備註欄有關「含升任官等訓練、行政中立訓練、專業訓練、一般管理訓練等」文字，並移至內容描述欄位及於備註欄增列適用項目編號。</p>
<p>項目編號： 040603</p> <p>項目： 國內外進修</p> <p>內容描述： 入學進修、選修學分與專題研究公文及資料</p> <p>保存年限： 10年</p> <p>清理處置： 依規定程序銷毀</p>	<p>項目編號： 040603</p> <p>項目： 國內外進修</p> <p>內容描述： 入學進修、選修學分與專題研究公文及資料</p> <p>保存年限： 10年</p>	<p>一、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。</p> <p>二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 040604</p> <p>項目： 出國考察</p> <p>內容描述： 選派出國考察公文及報告</p> <p>保存年限： 10年</p> <p>清理處置： 依規定程序銷毀</p> <p>備註： 出國考察報告應永久保存1份</p>	<p>項目編號： 040604</p> <p>項目： 出國考察</p> <p>內容描述： 選派出國考察公文及報告</p> <p>保存年限： 10年</p> <p>備註： 出國考察報告應永久保存一份</p>	<p>一、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。</p> <p>二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p> <p>三、備註欄之國字「一」改為數字「1」。</p>

<p>項目編號： 040605</p> <p>項目： 品德修養及工作激勵</p> <p>內容描述： 各項演講、講習、研討會 與專書閱讀寫作等活動 公文</p> <p>保存年限： 5年</p> <p>清理處置： <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 040605</p> <p>項目： 品德修養及工作激勵</p> <p>內容描述： 各項演講、講習、研討會 與專書閱讀寫作等活動 公文</p> <p>保存年限： 5年</p>	<p>一、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。</p> <p>二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 040701</p> <p>項目： 緩召</p> <p>內容描述： 緩召公文及名冊</p> <p>保存年限： 5年</p> <p>清理處置： <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 040701</p> <p>項目： 緩召</p> <p>內容描述： 緩召公文及名冊</p> <p>保存年限： 5年</p>	<p>一、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。</p> <p>二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 040702</p> <p>項目： 差勤、休（請）假</p> <p>內容描述： 差勤、休（請）假公文、 表冊及事證資料</p> <p>保存年限： 5年</p> <p>清理處置： <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 040702</p> <p>項目： 差勤、休（請）假</p> <p>內容描述： 差勤、休（請）假公文、 表冊及事證資料</p> <p>保存年限： 3年</p>	<p>一、配合行政程序法中公法請求權期限規定，本項目保存年限酌予調高，以符實務需要。</p> <p>二、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。</p> <p>三、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 040703</p> <p>項目： 國民旅遊卡</p> <p>內容描述： 國民旅遊卡差假及請款 資料</p> <p>保存年限： 3年</p>	<p>項目編號： 040703</p> <p>項目： 國民旅遊卡</p> <p>內容描述： 國民旅遊卡差假及請款 資料</p> <p>保存年限： 3年</p>	<p>一、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。</p> <p>二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>

清理處置： 依規定程序銷毀		
項目編號： 040801 項目： 工作權平等 內容描述： 促進性別與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 保存年限： 25年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 040801 項目： 兩性工作權平等 內容描述： 促進兩性工作權平等措施、性騷擾防治、申訴救濟補助處理公文及表報 保存年限： 25年	一、配合法令用語及實務需要，本項目名稱及內容描述文字酌予修正。 二、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。 三、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 040802 項目： 公務人員協會 內容描述： 公務人員協會立案申請、審查與後續行政運作公文及表冊 保存年限： 20年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目編號： 040802 項目： 公務人員協會 內容描述： 公務人員協會立案申請、審查與後續行政運作公文及表冊 保存年限： 20年	一、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 040803 項目： 復審、再審議、司法救濟	項目編號： 040803 項目： 復審、再審議、司法救濟	本項目未修正。
項目編號： 040803-1 項目： 復審、再審議、司法救濟 內容描述： 提起再審議或向司法機關請求救濟公文及事證資料 保存年限： 20年 清理處置： 屆期後鑑定	項目編號： 040803-1 項目： 復審、再審議、司法救濟 內容描述： 提起再審議或向司法機關請求救濟公文及事證資料 保存年限： 20年	一、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。 二、考量涉及個人權益保障司法程序與訴訟時程，其檔案價值不易於現階段判定，故俟屆滿保存年限後再重新鑑定以決定清理處置，其清理處置列為「屆期後鑑定」。
項目編號：	項目編號：	一、衡酌司法訴訟時程需

<p>040803-2</p> <p>項目： 復審、再審議、司法救濟</p> <p>內容描述： 提起復審公文及事證資料</p> <p>保存年限： 20年</p> <p>清理處置： 依規定程序銷毀</p>	<p>040803-2</p> <p>項目： 復審、再審議、司法救濟</p> <p>內容描述： 提起復審公文及事證資料</p> <p>保存年限： 10年</p>	<p>要，本項目保存年限酌予調高。</p> <p>二、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。</p> <p>三、考量個人保障復審案件權責機關為公務人員保障暨培訓委員會，於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 040804</p> <p>項目： 申訴、再申訴</p> <p>內容描述： 提起申訴、再申訴公文及事證資料</p> <p>保存年限： 10年</p> <p>清理處置： 依規定程序銷毀</p>	<p>項目編號： 040804</p> <p>項目： 申訴、再申訴</p> <p>內容描述： 提起申訴、再申訴公文及事證資料</p> <p>保存年限： 10年</p>	<p>一、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。</p> <p>二、考量申訴案件處理之權責機關為公務人員保障暨培訓委員會，於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 040805</p> <p>項目： 因公涉訟輔助</p> <p>內容描述： 因公涉訟輔助公文</p> <p>保存年限： 20年</p> <p>清理處置： 屆期後鑑定</p>	<p>項目編號： 040805</p> <p>項目： 因公涉訟補助</p> <p>內容描述： 因公涉訟補助公文</p> <p>保存年限： 10年</p>	<p>一、配合因公涉訟輔助辦法用語，本項目名稱及內容描述文字酌予修正，並衡酌司法訴訟時程，調高保存年限。</p> <p>二、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。</p> <p>三、考量司法訴訟結案期程較難掌握，故俟屆滿保存年限後再鑑定其保存價值以決定清理處置，其清理處置列為「屆期後鑑定」。</p>
<p>項目編號： 040901</p> <p>項目： 薪俸</p> <p>內容描述： 軍公教員工待遇支給公</p>	<p>項目編號： 040901</p> <p>項目： 薪俸</p> <p>內容描述： 軍公教員工待遇支給公</p>	<p>一、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。</p> <p>二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清</p>

文及薪俸表冊 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	文及薪俸表冊 保存年限： 10年	理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 040902 項目： 加給 內容描述： 職務加給、技術或專業加給、地域加給之給與與數額審定等公文及表冊 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 040902 項目： 加給 內容描述： 職務加給、技術或專業加給、地域加給之給與與數額審定等公文及表冊 保存年限： 10年	一、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 040903 項目： 各項獎（勵）金 內容描述： 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 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 040903 項目： 各項獎（勵）金 內容描述： 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 保存年限： 10年	一、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 040904 項目： 兼職費 內容描述： 兼職費用之列管發放公文及表冊 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 040904 項目： 兼職費 內容描述： 兼職費用之列管發放公文及表冊 保存年限： 10年	一、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 040905	項目編號： 040905	一、配合公務人員休假改進措施相關規定用

<p>項目： 其他給與 內容描述： 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 保存年限： 10年 清理處置： 依規定程序銷毀</p>	<p>項目： 其他給與 內容描述： 婚、喪、生育、子女教育、進修、休假等補助與不 休假加班費請領及證明 文件 保存年限： 10年</p>	<p>語，本項目部分內容 描述文字酌予修正。 二、「清理處置」欄位增 列理由，同項目編號 040101-1 說明三。 三、考量本項目所列檔案 於屆滿保存年限後 處置並無爭議，其清 理處置列為「依規定 程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 041001 項目： 輔購（建）住宅 內容描述： 輔助購置（配售）住宅貸 款公文、表冊及事證資料 保存年限： 30年 清理處置： 依規定程序銷毀</p>	<p>項目編號： 041001 項目： 輔購（建）住宅 內容描述： 輔助購置（配售）住宅貸 款公文、表冊及事證資料 保存年限： 30年</p>	<p>一、「清理處置」欄位增 列理由，同項目編號 040101-1 說明三。 二、考量本項目所列檔案 於屆滿保存年限後 處置並無爭議，其清 理處置列為「依規定 程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 041002 項目： 急難及指定用途貸款 內容描述： 急難及指定用途貸款公 文、表冊及事證資料 保存年限： 10年 清理處置： 依規定程序銷毀</p>	<p>項目編號： 041002 項目： 急難及指定用途貸款 內容描述： 急難及指定用途貸款公 文、表冊及事證資料 保存年限： 10年</p>	<p>一、「清理處置」欄位增 列理由，同項目編號 040101-1 說明三。 二、考量本項目所列檔案 於屆滿保存年限後 處置並無爭議，其清 理處置列為「依規定 程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 041003 項目： 福利互助 內容描述： 福利互助公文、表冊及事 證資料 保存年限： 10年 清理處置： 依規定程序銷毀</p>	<p>項目編號： 041003 項目： 福利互助 內容描述： 福利互助公文、表冊及事 證資料 保存年限： 10年</p>	<p>一、「清理處置」欄位增 列理由，同項目編號 040101-1 說明三。 二、考量本項目所列檔案 於屆滿保存年限後 處置並無爭議，其清 理處置列為「依規定 程序銷毀」。</p>

<p>項目編號： 041004</p> <p>項目： 慰問金</p> <p>內容描述： 因公受傷、殘廢或死亡公文、申請書及事證資料</p> <p>保存年限： <u>10年</u></p> <p><u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 041004</p> <p>項目： 慰問金</p> <p>內容描述： 因公受傷、殘廢或死亡公文、申請書及事證資料</p> <p>保存年限： 5年</p>	<p>一、配合公務人員因公傷殘等慰問金發給辦法之發放期間及行政程序法中公法請求權期限規定，本項目保存年限酌予調高。</p> <p>二、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。</p> <p>三、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 041005</p> <p>項目： 文康活動</p> <p>內容描述： 各式活動與競賽計畫及公文</p> <p>保存年限： 3年</p> <p><u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 041005</p> <p>項目： 文康活動</p> <p>內容描述： 各式活動與競賽計畫及公文</p> <p>保存年限： 3年</p>	<p>一、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。</p> <p>二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 041006</p> <p>項目： 健康檢查與諮商</p> <p>內容描述： 健康檢查與<u>心理</u>諮商公文</p> <p>保存年限： 3年</p> <p><u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 041006</p> <p>項目： <u>身心</u>健康檢查與諮商</p> <p>內容描述： <u>身心</u>健康檢查與諮商公文</p> <p>保存年限： 3年</p>	<p>一、本項目名稱及內容描述文字酌予修正，以資明確。</p> <p>二、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。</p> <p>三、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並較無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 041101</p> <p>項目： 軍公教人員保險</p> <p><u>內容描述：</u> <u>加(退)保、保險俸級異動與請領現金給付之公</u></p>	<p>項目編號： 041101</p> <p>項目： 軍公教人員保險</p>	<p>一、項目編號下原分列之041101-1及041101-2，併入項目編號041101，並配合行政程序法中公法請求權期限規定，保存年限調整為10年。</p>

<p>文、申請書、表冊及事證資料</p> <p>保存年限： 10年</p> <p>清理處置： 依規定程序銷毀</p>		<p>二、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。</p> <p>三、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
	<p>項目編號： 041101-1</p> <p>項目： 軍公教人員保險</p> <p>內容描述： 加（退）保、保險俸級異動與請領現金給付之公文、申請書、表冊及事證資料</p> <p>保存年限： 5年</p>	<p>一、本子項目刪除。</p> <p>二、原內容併入項目編號041101。</p>
	<p>項目編號： 041101-2</p> <p>項目： 軍公教人員保險</p> <p>內容描述： 請領現金給付申請書表及事證資料</p> <p>保存年限： 10年</p>	<p>一、本子項目刪除。</p> <p>二、原內容併入項目編號041101。</p>
<p>項目編號： 041102</p> <p>項目： 勞工保險</p> <p>內容描述： 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</p> <p>保存年限： 10年</p> <p>清理處置： 依規定程序銷毀</p>	<p>項目編號： 041102</p> <p>項目： 勞工保險</p>	<p>一、項目編號下原分列之041102-1及041102-2，併入項目編號041102，並配合行政程序法中公法請求權期限規定，保存年限調整為10年。</p> <p>二、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。</p> <p>三、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
	<p>項目編號：</p>	<p>一、本子項目刪除。</p>

	041102-1 項目： 勞工保險 內容描述： 加(退)保與保險俸級異 動公文、表冊及事證資料 保存年限： 5年	二、原內容併入項目編號 041102。
	項目編號： 041102-2 項目： 勞工保險 內容描述： 請領年金給付及一次金 給付申請書表及事證資 料 保存年限： 10年	一、 <u>本子項目刪除。</u> 二、原內容併入項目編號 041102。
項目編號： 041103 項目： 全民健康保險 內容描述： 全民健康保險公文及表 冊 保存年限： <u>10年</u> <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 041103 項目： 全民健康保險 內容描述： 全民健康保險公文及表 冊 保存年限： 5年	一、配合行政程序法中公 法請求權期限規 定，本項目保存年限 酌予調高。 二、「清理處置」欄位增 列理由，同項目編號 040101-1 說明三。 三、考量本項目所列檔案 於屆滿保存年限後 處置並無爭議，其清 理處置列為「依規定 程序銷毀」。
項目編號： 041104 項目： 國民年金保險 內容描述： 請領喪葬給付、年金給付 申請書表及事證資料 保存年限： 10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 041104 項目： 國民年金保險 內容描述： 請領喪葬給付、年金給付 申請書表及事證資料 保存年限： 10年	一、「清理處置」欄位增 列理由，同項目編號 040101-1 說明三。 二、考量本項目所列檔案 於屆滿保存年限後 處置並無爭議，其清 理處置列為「依規定 程序銷毀」。
項目編號： 041201 項目：	項目編號： 041201 項目：	本項目未修正。

<p>退休（職）</p> <p>項目編號： 041201-1</p> <p>項目： 退休（職）</p> <p>內容描述： 申請月退休（職）金審（核）定與給與公文及表件</p> <p>保存年限： <u>50年</u></p> <p><u>清理處置：</u></p> <p><u>屆期後鑑定</u></p> <p><u>備註：</u></p> <p><u>配合終身請領月撫慰金者，應審酌個案需要延長保存年限。</u></p>	<p>退休（職）</p> <p>項目編號： 041201-1</p> <p>項目： 退休（職）</p> <p>內容描述： 申請月退休（職）金審（核）定與給與公文及表件</p> <p>保存年限： 永久保存</p>	<p>一、考量銓敘部已永久保存個人資料，且有關人員退休案件保存50年，足供稽憑查考之用，無需永久保存，是保存年限酌予調降。</p> <p>二、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。</p> <p>三、考量月退休金係為後續月撫慰金請領計算之基準，為兼顧是類檔案行政稽憑及個人權益維護需要，俟屆滿保存年限後再鑑定保存價值以決定清理處置，其清理處置列為「屆期後鑑定」，並於備註欄增列個案審酌延長保存年限情形。</p>
<p>項目編號： 041201-2</p> <p>項目： 退休（職）</p> <p>內容描述： 申請一次退休（職）金審（核）定與給與公文及表件</p> <p>保存年限： 50年</p> <p><u>清理處置：</u></p> <p><u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 041201-2</p> <p>項目： 退休（職）</p> <p>內容描述： 申請一次退休（職）金審（核）定與給與公文及表件</p> <p>保存年限： 50年</p>	<p>一、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。</p> <p>二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 041201-3</p> <p>項目： 退休（職）</p> <p>內容描述： 申請延長服務審（核）定公文及表件</p> <p>保存年限：</p>	<p>項目編號： 041201-3</p> <p>項目： 退休（職）</p> <p>內容描述： 申請延長服務審（核）定公文及表件</p> <p>保存年限：</p>	<p>一、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。</p> <p>二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>

10年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	10年	
項目編號： 041202 項目： 資遣 內容描述： 資遣案件審(核)定與給 與公文及表件 保存年限： 50年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 041202 項目： 資遣 內容描述： 資遣案件審(核)定與給 與公文及表件 保存年限： 50年	一、「清理處置」欄位增 列理由，同項目編號 040101-1 說明三。 二、考量本項目所列檔案 於屆滿保存年限後 處置並無爭議，其清 理處置列為「依規定 程序銷毀」。
項目編號： 041203 項目： 離職退費 內容描述： 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 保存年限： 50年 <u>清理處置：</u> <u>依規定程序銷毀</u>	項目編號： 041203 項目： 離職退費 內容描述： 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 保存年限： 50年	一、配合民法用語，本項 目內容描述文字酌 予修正。 二、「清理處置」欄位增 列理由，同項目編號 040101-1 說明三。 三、考量本項目所列檔案 於屆滿保存年限後 處置並無爭議，其清 理處置列為「依規定 程序銷毀」。
項目編號： 041204 項目： 撫慰	項目編號： 041204 項目： 撫慰	本項目未修正。
項目編號： 041204-1 項目： 撫慰 內容描述： 請領月撫慰金審定與給 與公文及表件 保存年限： 50年 <u>清理處置：</u> <u>屆期後鑑定</u> <u>備註：</u> <u>屬終身請領月撫慰金者</u>	項目編號： 041204-1 項目： 撫慰 內容描述： 請領月撫慰金審定與給 與公文及表件 保存年限： 永久保存	一、考量銓敘部已永久保 存個人資料，且有關 人員退休後請領月 撫慰案件保存 50 年，足供稽憑查考之 用，是保存年限酌予 調降。 二、「清理處置」欄位增 列理由，同項目編號 040101-1 說明三。 三、依公務人員退休法規 定，月撫慰金請領有 定期及終身情況，為

<p>，應審酌個案需要延長保存年限</p>		<p>兼顧是類檔案行政稽憑及個人權益維護需要，俟屆滿保存年限後再鑑定保存價值以決定清理處置，其清理處置列為「屆期後鑑定」，並於備註欄增列個案審酌延長保存年限情形。</p>
<p>項目編號： 041204-2 項目： 撫慰 內容描述： 申請一次撫慰金審定與給與公文及表件 保存年限： 10年 清理處置： 依規定程序銷毀</p>	<p>項目編號： 041204-2 項目： 撫慰 內容描述： 申請一次撫慰金審定與給與公文及表件 保存年限： 10年</p>	<p>一、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 041205 項目： 撫卹</p>	<p>項目編號： 041205 項目： 撫卹</p>	<p>本項目未修正。</p>
<p>項目編號： 041205-1 項目： 撫卹 內容描述： 請領年撫卹金審定與給與公文及表件 保存年限： 50年 清理處置： 屆期後鑑定 備註： 屬終身請領年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限</p>	<p>項目編號： 041205-1 項目： 撫卹 內容描述： 請領年撫卹金審定與給與公文及表件 保存年限： 永久保存</p>	<p>一、依公務人員撫卹法規定，年撫卹金請領有定期及終身情況，實無需全面永久保存，故本項目保存年限酌予調降。 二、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。 三、為兼顧是類檔案行政稽憑及個人權益維護需要，俟屆滿保存年限後再鑑定保存價值以決定清理處置，其清理處置列為「屆期後鑑定」，並於備註欄增列個案審酌延長保存年限情形。</p>

<p>項目編號： 041205-2</p> <p>項目： 撫卹</p> <p>內容描述： 申請一次撫卹金審定與給與公文及表件</p> <p>保存年限： 10年</p> <p><u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀</p>	<p>項目編號： 041205-2</p> <p>項目： 撫卹</p> <p>內容描述： 申請一次撫卹金審定與給與公文及表件</p> <p>保存年限： 10年</p>	<p>一、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。</p> <p>二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 041206</p> <p>項目： 補繳退撫基金年資</p> <p>內容描述： 補繳退撫基金年資公文及表冊</p> <p>保存年限： 50年</p> <p><u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀</p>	<p>項目編號： 041206</p> <p>項目： 補繳退撫基金年資</p> <p>內容描述： 補繳退撫基金年資公文及表冊</p> <p>保存年限： 50年</p>	<p>一、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。</p> <p>二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 041207</p> <p>項目： 退撫基金繳款</p> <p>內容描述： 一般例行造冊(含轉出、轉入等異動)公文及表冊</p> <p>保存年限： 10年</p> <p><u>清理處置：</u> 依規定程序銷毀</p>	<p>項目編號： 041207</p> <p>項目： 退撫基金繳款</p> <p>內容描述： 一般例行造冊(含轉出、轉入等異動)公文及表冊</p> <p>保存年限： 5年</p>	<p>一、配合公務人員撫卹法第十二條及行政程序法中公法請求權期限規定，本項目保存年限酌予調高。</p> <p>二、清理處置欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。</p> <p>三、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 041208</p> <p>項目： 優惠存款</p> <p>內容描述： 優惠存款公文及事證資料</p> <p>保存年限： 5年</p>	<p>項目編號： 041208</p> <p>項目： 優惠存款</p> <p>內容描述： 優惠存款公文及事證資料</p> <p>保存年限： 5年</p>	<p>一、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。</p> <p>二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>

清理處置： 依規定程序銷毀		
項目編號： 041209 項目： 退休照護	項目編號： 041209 項目： 退休照護 <u>內容描述：</u> <u>核發年節特別照護金、長青座談、志工服務公文及表件</u> <u>保存年限：</u> <u>5年</u>	本項目分列為2子項，原內容分別移列至041209-1及041209-2。
項目編號： 041209-1 項目： 退休照護 內容描述： 核發年節特別照護金公文及表件  保存年限： 10年 清理處置： 依規定程序銷毀		一、本子項目新增。 二、原項目編號 041209 涉及「核發退休照護金」部分移列至本子項目，保存年限調整為10年。 三、「處置欄位」理由，同項目編號 040101-1 說明三。 四、考量本子項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 041209-2 項目： 退休照護 內容描述： 長青座談、退休志工服務公文及表件  保存年限： 5年 清理處置： 依規定程序銷毀		一、本子項目新增。 二、原項目編號 041209 涉及「長青座談、志工服務」部分移列至本子項目，並酌修文字，保存年限仍列為5年。 三、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號 040101-1 說明三。 四、考量本子項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 041301	項目編號： 041301	一、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號

項目： 專業證照 內容描述： 專業證照調查公文及表冊 保存年限： 10年 清理處置： 依規定程序銷毀	項目： 專業證照 內容描述： 專業證照調查公文及表冊 保存年限： 10年	040101-1 說明三。 二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。
項目編號： 041302 項目： 人事服務	項目編號： 041302 項目： 人事服務	本項目未修正。
項目編號： 041302-1 項目： 人事服務 內容描述： 編印員工服務手冊公文及資料 保存年限： 5年 清理處置： 依規定程序銷毀 備註： 員工服務手冊至少應永久保存 <u>1</u> 份	項目編號： 041302-1 項目： 人事服務 內容描述： 編印員工服務手冊公文及資料 保存年限： 5年 備註： 員工服務手冊至少應永久保存 <u>一</u> 份	一、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1 說明三。 二、考量本子項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。 三、備註欄之國字「一」改為數字「1」。
項目編號： 041302-2 項目： 人事服務 內容描述： 編印通訊錄（職員錄）、法令宣導、識別證、申請在（離）職證明文件等公文及資料 保存年限： 1年 清理處置： 依規定程序銷毀 備註： 通訊錄（職員錄）至少應永久保存 <u>1</u> 份	項目編號： 041302-2 項目： 人事服務 內容描述： 編印通訊錄（職員錄）、法令宣導、識別證、申請在（離）職證明文件等公文及資料 保存年限： 1年 備註： 通訊錄（職員錄）至少應永久保存 <u>一</u> 份	一、清理處置欄位增列理由，同項目編號040101-1 說明三。 二、考量本子項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。 三、備註欄之國字「一」改為數字「1」。

<p>項目編號： 041303</p> <p>項目： 人事資料相關表報</p> <p>內容描述： 委外業務與各類人事資料異動及更新等統計表報</p> <p>保存年限： 5年</p> <p>清理處置： <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 041303</p> <p>項目： 人事資料相關表報</p> <p>內容描述： 委外業務與各類人事資料異動及更新等統計表報</p> <p>保存年限： 5年</p>	<p>一、清理處置欄位增列理由，同項目編號040101說明三。</p> <p>二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 041304</p> <p>項目： 人事業務資訊化</p> <p>內容描述： 推動人事行政資訊化公文及資料</p> <p>保存年限： 5年</p> <p>清理處置： <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 041304</p> <p>項目： 人事業務資訊化</p> <p>內容描述： 推動人事行政資訊化公文及資料</p> <p>保存年限： 5年</p>	<p>一、清理處置欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。</p> <p>二、考量本項目所列檔案於屆滿保存年限後處置並無爭議，其清理處置列為「依規定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 041401</p> <p>項目： 法令及釋疑</p>	<p>項目編號： 041401</p> <p>項目： 法令及釋疑</p>	<p>本項目未修正。</p>
<p>項目編號： 041401-1</p> <p>項目： 法令及釋疑</p> <p>內容描述： 本機關制(訂)定與<u>修正</u>之法律、<u>命令</u>、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄</p> <p>保存年限： 永久</p> <p>清理處置： <u>機關永久保存</u></p>	<p>項目編號： 041401-1</p> <p>項目： 法令及釋疑</p> <p>內容描述： 本機關制(訂)定與<u>修訂</u>之法律、<u>法規命令</u>、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄</p> <p>保存年限： 永久<u>保存</u></p>	<p>一、配合法制用語，本子項目內容描述文字酌予修正。</p> <p>二、保存年限文字酌修。</p> <p>三、「清理處置」欄位增列理由，同項目編號040101-1說明三。</p> <p>四、考量涉及機關法規制(訂)定與修訂，具重要行政稽憑價值，其清理處置列為「機關永久保存」。</p>
<p>項目編號：</p>	<p>項目編號：</p>	<p>一、配合法制用語，並衡</p>

<p>041401-2</p> <p>項目： 法令及釋疑</p> <p>內容描述： 他機關制(訂)定與修正 之法律、<u>命令</u>、行政規則 、解釋令(函)相關公文</p> <p>保存年限： <u>5</u>年</p> <p>清理處置： <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>041401-2</p> <p>項目： 法令及釋疑</p> <p>內容描述： 他機關制(訂)定與修訂 之法律、<u>法規命令</u>、行政 規則、解釋令(函)相關 公文</p> <p>保存年限： 10年</p>	<p>酌他機關法規於網 路可及性，本子項目 內容描述文字及保 存年限酌予修正。</p> <p>二、「清理處置」欄位增 列理由，同項目編號 040101-1 說明三。</p> <p>三、考量本子項目所列檔 案於屆滿保存年限 後處置並無爭議，其 清理處置列為「依規 定程序銷毀」。</p>
<p>項目編號： 041401-3</p> <p>項目： 法令及釋疑</p> <p>內容描述： 他機關研修法令意見徵 詢及法規或行政規則宣 導相關公文</p> <p>保存年限： 3年</p> <p>清理處置： <u>依規定程序銷毀</u></p>	<p>項目編號： 041401-3</p> <p>項目： 法令及釋疑</p> <p>內容描述： 他機關研修法令意見徵 詢及法規宣導相關公文</p> <p>保存年限： 3年</p>	<p>一、配合法制用語，本子 項目內容描述文字 酌予修正。</p> <p>二、「清理處置」欄位增 列理由，同項目編號 040101-1 說明三。</p> <p>三、考量本子項目所列檔 案於屆滿保存年限 後處置並無爭議，其 清理處置列為「依規 定程序銷毀」。</p>