

107年12月11日簽准修正，108年1月1日啟用。

交通部公路總局檔案分類及保存年限區分表(草案)

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						
A				<b>綜合類</b>					
A	1			<b>法令及釋疑</b>					
A	1	01		本機關法令及釋疑	本機關制(訂)定與修正之法律、命令、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	永久	機關永久保存	010701-1 030501-1 041401-1 051301-1 061301-1	
A	1	02		他機關法令及釋疑	他機關制(訂)定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文	5	依規定程序銷毀	010701-2 030501-2 041401-2 051301-2 061301-2	
A	1	03		法令研修徵詢及宣導	他機關研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	3	依規定程序銷毀	010701-3 030501-3 041401-3 051301-3 061301-3	
A	2			<b>行政綜合業務</b>					
A	2	01		<b>公務登錄</b>					
A	2	01	01	機關登錄	本機關大事紀、公務登記簿、工作概況或備查簿	永久	機關永久保存	060101-1	
A	2	01	02	提供上級機關登錄	提供上級機關編製機關年鑑或大事記所需相關文件	3	依規定程序銷毀	060101-2	
A	2	01	03	機關日誌	本機關日誌	5	依規定程序銷毀	060101-3	
A	2	02		收發文表單	移文單、各項傳遞簽收紀錄	1	依規定程序銷毀	060501-2	
A	2	03		<b>出版品圖書管理</b>					
A	2	03	01	出版品	本機關公報、出版品、定稿文件及電子檔	永久	機關永久保存	060102-1 060104-1	
A	2	03	02	編印發行	本機關公報、出版品編印發行及管理之相關文件	3	依規定程序銷毀	060102-2 060104-2	
A	2	03	03	圖書管理	收受他機關編印公報、出版品及管理圖書與刊物之相關文件	1	依規定程序銷毀	060102-3 060104-3	
A	2	04		<b>工作、工程檢核</b>	含內、外部查核事項，如上級機關查考等				
A	2	04	01	工作檢核	上級機關督導考核及辦理所屬機關各項工作檢查、考核之紀錄、報告及相關文件	10	依規定程序銷毀	060105	
A	2	04	02	工程檢核	上級機關督導考核及辦理所屬機關各項工程檢查、考核之紀錄、報告及相關文件	10	依規定程序銷毀		
A	2	05		<b>民意機關聯繫</b>					

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						
A	2	05	01	交辦、質詢及擬答	交辦、質詢及擬答資料或紀錄之相關文件	10	依規定程序銷毀	060401-1	
A	2	05	02	民意代表拜會訪視	國（議）會聯繫、民意代表拜會、訪視之活動資料、紀錄及相關文件	1	依規定程序銷毀	060401-2	
A	2	05	03	一般公關事項	其他機關、團體或個人聯繫、參訪活動及應酬文書	1	依規定程序銷毀	060404	
A	2	06		<b>監察審計</b>					
A	2	06	01	監察院列管案件	監察機關糾正、調查管制事項之相關文件	30	依規定程序銷毀		
A	2	06	02	審計機關調查案	審計機關調查事項之相關文件	10	依規定程序銷毀		
A	2	06	03	監察院交辦案件	監察院交辦事項相關文件(含監委巡查之資料、紀錄)	10	依規定程序銷毀		
A	2	07		<b>建議及陳情</b>					
A	2	07	01	重要建議及陳情案件	重要或特殊陳情案件處理之相關文件	10	依規定程序銷毀	060204	不含道路用地陳情案件
A	2	07	02	一般建議及陳情案件	一般陳情案件及業務改善建議處理之相關文件	3	依規定程序銷毀	060204-2	
A	2	07	03	首長信箱	受理民眾投書局長及各級首長信箱案件	3	依規定程序銷毀	060204-2	
A	2	07	04	全民督工	全民督工系統民眾通報案件處理及回復之相關文件	3	依規定程序銷毀		
A	2	08		<b>教育訓練業務觀摩</b>					
A	2	08	01	本機關訓練及講習	本機關主辦之員工教育訓練及講習計畫、師資遴選、報告、課程、講義資料、成果檢討及相關文件	5	依規定程序銷毀	060106-1	不含人事室之教育訓練
A	2	08	02	他機關訓練及講習	參訓機關收受訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	1	依規定程序銷毀	060106-2	不含人事室之教育訓練
A	2	08	03	業務觀摩	觀摩績優機關業務之報告、報表、簡報、手冊及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010107	
A	2	09		<b>研究報告</b>					
A	2	09	01	研究報告	本機關自行研究、委託專案研究及出國研究等結案報告及電子檔	永久	機關永久保存	060202-1	

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						
A	2	09	02	研究報告過程文件	本機關自行研究、委託專案研究及出國研究之相關過程性文件	3	依規定程序銷毀	060202-2	
A	2	09	03	他機關研究報告	他機關提供參考之研究報告及電子檔	5	依規定程序銷毀		
A	3			<b>會議</b>					
A	3	01		<b>各級會議</b>					
A	3	01	01	上級機關召集之會議	上級機關召集例行性主管會報(議)之資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
A	3	01	02	首長召集之會議	本機關首長召集例行性局務會報及主管會報(議)之資料、紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060301	
A	3	01	03	重要會議	養路、工務、監理、政風或其他單位舉辦之各種會報及重要審查、專案、研討、協調、說明等會議資料、紀錄及相關文件	15	依規定程序銷毀		
A	3	01	04	一般會議	各單位召開舉辦之各項一般會議、會勘之紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀		主要業務相關會議置於該業務分類號項下 例如選線評估審查會議置於B30201
A	3	01	05	他機關會議	其他機關舉辦之各種會議、會勘之資料、紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀		主要業務相關會議置於該業務分類號項下
A	3	01	06	一般議事管理事項	會議登記、會前準備工作檢查表及相關文件	1	依規定程序銷毀	060302	
A	4			<b>行政救濟</b>					
A	4	01		<b>訴願及行政訴訟</b>					
A	4	01	01	本機關訴願及訴訟	本機關訴願答辯、決定書及行政訴訟等相關文件	永久	機關永久保存		不含採購爭議案件
A	4	01	02	所屬機關訴願及訴訟	所屬機關訴願答辯、決定書及行政訴訟等相關文件	10	依規定程序銷毀		
A	5			<b>採購爭議</b>					
A	5	01		採購爭議處理	本機關工程、財物、勞務等採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)相關文件	20	屆期後鑑定	060707	

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						
A	5	02		所屬機關採購爭議	處理所屬機關採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)相關文件	10	依規定程序銷毀		
B	1			<b>規劃類</b>					
B	1			<b>規劃業務</b>					
B	1	01		<b>公路建設規劃</b>					
B	1	01	01	省道公路規劃核定	1.本機關或所屬機關、單位辦理之可行性研究報告、文件等。2.本機關或所屬機關、單位辦理之綜合規劃報告、文件等。	永久	機關永久保存		
B	1	01	02	省道公路規劃研擬	1.本機關或所屬機關、單位辦理之可行性研究之會議、研擬與審議相關文件等。2.本機關或所屬機關、單位辦理之綜合規劃之會議、研擬與審議相關文件等。	30	依規定程序銷毀		
B	1	01	03	他機關之規劃案件	1.與國土計畫相關 2.與都市計畫相關 3.與產業計畫相關 4.與觀光計畫相關 5.與交通建設計畫相關 6.與其他機關之開發計畫相關	30	依規定程序銷毀		
B	1	01	04	公路規劃資料評析	公路規劃資料之分析、評估與預測相關文件	30	屆期後鑑定		
B	1	02		<b>中長程計畫</b>					
B	1	02	01	省道中長程計畫核定	省道公路中長程計畫(含修正計畫)書與相關文件等。	永久	機關永久保存		
B	1	02	02	省道中長程計畫研擬	省道公路中長程計畫(含修正計畫)之會議、研擬與審議相關文件等。	30	依規定程序銷毀		
B	1	02	03	省道建設計畫核定	省道公路建設計畫(含修正計畫)書與相關文件等。	永久	機關永久保存		
B	1	02	04	省道建設計畫研擬	省道公路建設計畫(含修正計畫)研擬與審議文件、會議	30	依規定程序銷毀		
B	1	02	05	政府中長程計畫	與政府中長程計畫相關案件擬訂及協調事項等	25	依規定程序銷毀		
B	1	03		<b>省道公路規劃標準</b>					
B	1	03	01	公路規劃標準之定稿	公路規劃標準之定稿文件等	永久	機關永久保存		
B	1	03	02	公路規劃標準之研擬	公路規劃標準之研擬及審議文件等	30	依規定程序銷毀		
B	1	03	03	公告公路計畫寬度	公告公路計畫寬度之文件等	永久	機關永久保存		
B	1	03	04	公路計畫寬度之編修	公路計畫寬度之編(修)訂計畫等案	30	依規定程序銷毀		
B	1	04		<b>省道規劃處理及解釋</b>					
B	1	04	01	省道禁建限建之查覆	1.省道公路兩側禁限建等 2.本機關辦理計畫公路兩側禁限建等 3.公路兩側禁限建綜合案等	10	依規定程序銷毀		
B	1	04	02	公路規劃資料之提供	公路規劃資料之提供等相關案	5	依規定程序銷毀		
B	1	99		其他	其他規劃業務之相關文件及經常性、週知性、及交辦業務之相關文件	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						
B	2			<b>工程計畫業務</b>					
B	2	01		<b>年度計畫先期作業</b>					
B	2	01	01	概(預)算先期作業	公務預算、特別預算及追加減預算資料蒐集、審核、編擬、申請提報及審議等先期作業等。	20	依規定程序銷毀		
B	2	01	02	重要議事案件	預算案審議時重要議事案件之處置。	20	依規定程序銷毀		
B	2	02		<b>年度預算</b>					
B	2	02	01	年度預算核定資料	行政院核定之年度預算案及總統公布之中央政府總預算。	永久	機關永久保存		
B	2	02	02	分項預算明細表	重大公共建設年度預算分項預算表及分區縣境明細表。	永久	機關永久保存		
B	2	02	03	地方政府補助業務	1.補助計畫細項通知地方政府納入預算。 2.補助細項未分配數之報部作業。	20	依規定程序銷毀		
B	2	03		<b>生活圈計畫業務</b>					
B	2	03	01	計畫之核定及修正	生活圈整體計畫或個案計畫核定情形。	永久	機關永久保存		
B	2	03	02	計畫審議及報核業務	生活圈道路系統建設計畫申請、審議及提報作業。	20	依規定程序銷毀		
B	2	99		其他	其他工程計畫業務之相關文件及經常性、週知性、及交辦業務之相關文件	5	依規定程序銷毀		
B	3			<b>研究發展業務</b>					
B	3	01		<b>研究發展</b>					
B	3	01	01	科技顧問研究專案	聘請科技顧問、研究專案之審查及績效評估等事項	20	依規定程序銷毀		
B	3	01	02	科技施政計畫	科技施政計畫之研提及管考等事項	15	依規定程序銷毀		
B	3	01	03	整體委外研究計畫	本機關整體委外研究計畫之擬定、督考等事項	20	依規定程序銷毀		研究報告應永久保存 1 份
B	3	01	04	關鍵性新技術事項	引進及移轉關鍵性新技術等事項	永久	機關永久保存		
B	3	01	05	學會、協會業務協調分工	工程類之學會、協會相關業務之協調及分工	10	依規定程序銷毀		
B	3	02		<b>公路測勘</b>					
B	3	02	01	公路踏勘計畫擬定	與踏勘選線工作有關之預算經費編列審查執行、他機關連繫公文等	15	依規定程序銷毀		
B	3	02	02	路線測量契約之研訂	路線測量委託服務契約、測量工作規定、測量服務費單價標準之研訂、及其他協調事項	10	依規定程序銷毀		
B	3	99		其他	其他研究發展、公路測勘之相關文件及經常性、週知性、及交辦業務之相關文件	5	依規定程序銷毀		
B	4			<b>路管業務</b>					

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						
B	4	01		公路基本資料	省道、市道及縣道、區道及鄉道公路之公路基本資料(含新增及異動)	永久	機關永久保存		
B	4	02		工程資料	公路統計及專案研究資料	永久	機關永久保存		
B	4	03		工程設計竣工圖	工程設計相關及竣工圖資料	永久	機關永久保存		
B	4	04		公路路線地圖	公路路線地圖資料	永久	機關永久保存		
B	4	05		公路系統定位	省道、市道及縣道、區道及鄉道路線調整相關資料(含擬定、協調及報編)及公告	永久	機關永久保存		
B	4	99		其他	其他路管業務之相關文件及經常性、週知性、及交辦業務之相關文件	5	依規定程序銷毀		
B	5			<b>環境工程業務</b>					
B	5	01		<b>本機關環境影響評估</b>					
B	5	01	01	環境影響評估案件	環境影響說明書、評估書、差異分析報告等書件之策劃、審核、督辦及追蹤協調事項	永久	機關永久保存		
B	5	01	02	環評後續監測及研究	環境影響評估案件之環境監測及委託研究案件核定、督辦、協調事項及相關文件	永久	機關永久保存		
B	5	01	03	環境保護監督小組	環境影響評估案件之環境保護監督小組之研擬、會議等相關資料	永久	機關永久保存		
B	5	02		<b>他機關環境影響評估</b>					
B	5	02	01	所屬機關環評案件	所屬各區養護工程處及新工工程處環境影響說明書、評估書、差異分析報告等書件之策劃、審核、督辦及追蹤協調事項	30	依規定程序銷毀		
B	5	02	02	環評後續監測研究	所屬各區養護工程處及新工工程處環境影響評估案件之環境監測及委託研究案件核定、督辦、協調事項及相關文件	30	依規定程序銷毀		
B	5	02	03	環境保護監督小組	所屬各區養護工程處及新工工程處環境影響評估案件之環境保護監督小組之研擬、會議等相關資料	30	依規定程序銷毀		
B	5	02	04	非所屬機關環評案件	非所屬機關環境影響說明書、評估書、差異分析報告等書件之策劃、審核、督辦及追蹤協調事項	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						
B	5	03		標準作業擬訂及推行	環境影響評估標準作業之擬訂及推行事項	10	依規定程序銷毀		
B	5	04		環境影響評估資料	環境影響評估資料之蒐集、保管及提供事項	20	依規定程序銷毀		
B	5	99		其他	其他綜合事項業務及經常性、週知性等相關文件	5	依規定程序銷毀		
C	1			<b>工務類</b>					
C	1			<b>工程管理業務</b>					
C	1	01		工程施工計畫	整體施工計畫、施工網圖、分項施工計畫、品質計畫、監造計畫	10	依規定程序銷毀		
C	1	02		工程管考	施工日誌、監造報表、工程進度表填報、工程施工分期檢查(申請)報告表、施工抽查紀錄表。	15	屆期後鑑定		
C	1	03		工程督導檢驗	各類工程督導、檢驗、缺失改善及材料試驗報告審核等相關文件	15	屆期後鑑定		
C	1	04	01	工程施工及監造(專案)	提報行政院核定之專案工程之採購履約、施作、估驗計價、變更設計、經費核撥、逾期及違約處置、工程開(竣)工、結算、驗收及保固期等相關文件及圖表	永久	機關永久保存		
C	1	04	02	工程施工及監造(非專案)	非屬行政院核定之專案工程之採購履約、施作、估驗計價、變更設計、經費核撥、逾期及違約處置、工程開(竣)工、結算、驗收及保固期等相關文件及圖表	15	屆期後鑑定		設計圖、竣工報告書及竣工圖應永久保存1份
C	1	05		工程決算	工程決算及道路設施財產登錄之相關文件	永久	機關永久保存		
C	1	06		剩餘土石方督導查核	督導查核本局暨所屬機關營建剩餘土石方案件	10	依規定程序銷毀		
C	1	07		委託監造及委託簽證	委託監造契約及預算編修、招標評選及委託簽證案	15	依規定程序銷毀		
C	1	08		<b>砂石開發管理</b>					
C	1	08	01	砂石供應及開發案	督導查核本局暨所屬機關砂石供應及開發案件	3	依規定程序銷毀		
C	1	08	02	水土保持案	水保檢查、水保相關報表，水保相關證件申請、水保相關解釋及法規	20	依規定程序銷毀		
C	1	09		委託技術服務案	工程委託技術服務	20	依規定程序銷毀		
C	1	99		其他	非屬專屬類綱之業務及例行性、週知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
C	2			<b>工事業務</b>					

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						
C	2	01		工程先期作業	工程先期作業相關文件	10	依規定程序銷毀		
C	2	02		年度預算	年度預算編列、分配及調整等相關文件	10	依規定程序銷毀		
C	2	03		工程預算及底價審查暨核定案件	招標文件審查、預算成立、底價審議及訂定等相關文件	20	依規定程序銷毀		
C	2	04		工程契約	工程契約、施工網狀圖等契約文件	20	依規定程序銷毀		
C	2	05		工程契約文件修訂	工程採購契約文件修訂及政府採購法相關法規修訂	10	依規定程序銷毀		
C	2	99		其他	非屬以上性質之一般性業務及通案業務等相關文件	3	依規定程序銷毀		
C	3			<b>技術業務</b>					
C	3	01		查核金額以上工程勘查	勘查設計圖說內容與現地，及審查圖說內容	20	依規定程序銷毀		
C	3	02		查核金額以上委託案核定	審查委託設計服務費及簽陳核定	20	依規定程序銷毀		
C	3	03		委託設計投標須知	擬訂委託設計服務工作投標須知，及修訂委託設計服務工作投標須知	20	依規定程序銷毀		
C	3	04		委託設計評選辦法	擬訂委託設計服務評選辦法，及修訂委託設計服務評選辦法	20	依規定程序銷毀		
C	3	05		委託設計契約範本	擬訂工程委託設計契約範本，及依狀況加以修訂	20	依規定程序銷毀		
C	3	06		工程設計規範研訂	工程設計規範、規格之研訂、工程參考圖之修訂	15	依規定程序銷毀		



分類號				類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
C	3	07		都市計畫變更案件	都市計畫變更案件提送主管機關核定	30	屆期後鑑定		
C	3	08		新材料及新工法	對新材料及新工法之採用提供意見	永久	機關永久保存		
C	3	99		其他	非屬技術業務及通案、例行性、經常性等相關文件	5	依規定程序銷毀		
C	4			<b>勞安業務</b>					
C	4	01		工地交通、安衛環保	工地交通維持、安衛環保稽核作業暨獎懲要點等相關文件	15	依規定程序銷毀		
C	4	02		勞工安全職業災害	勞工安全職業災害調查、處置、防止、改善等相關文件	15	依規定程序銷毀		
C	4	03		勞工體檢	勞工體檢健檢相關文件	10	依規定程序銷毀		
C	4	99		其他	非屬勞安業務及經常性、週知性等相關文件	5	依規定程序銷毀		
C	5			<b>用地業務</b>					
				<b>公路用地取得及管理</b>					
C	5	01		私有土地取得	私地徵收及協議價購、捐贈、容積移轉相關案件之處理	永久	機關永久保存		
C	5	02		公有土地撥用	公地撥用報核案件之處理	永久	機關永久保存		
C	5	03		縣道用地	本機關補助經費之縣道(代養之縣道)	15	依規定程序銷毀		
C	5	04		私有既成道路處理	既成道路取得計畫之擬定及統計報表處理	15	依規定程序銷毀		
C	5	05		用地作業相關事項	用地相關作業(含相關規定、陳述意見、會議通知及紀錄)之處理。	15	依規定程序銷毀		

分類號				類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
C	5	06		道路用地產權登記	土地取得(徵收、撥用、協議價購、捐贈、容積移轉)後產權移轉、管理機關變更及變更編定之「登記」通知	10	依規定程序銷毀		
C	5	07		產籍異動帳務處理	土地取得後財產新增、減損、分割、合併、增值、減值、重測劃、轉移、地價調整、財產帳卡建立、異動、變更編定登記帳務之處理	10	依規定程序銷毀		
C	5	08		財產管理及維護	經管國有、縣市有、鄉鎮(區)有土地清查處理、財產盤點、產籍糾紛之委任、鑑界、路界設置、接管、組織調整更名、疑義處理、地籍專案之財產管理維護	10	依規定程序銷毀		
C	5	09		道路共同使用	共構使用、他機關空間撥用、通行權、納編為省道用地接管之處理	永久	機關永久保存		
C	5	10		路權外土地移交	他機關申請撥用、閒置土地變更非公用、廢道產權處理	15	依規定程序銷毀		
C	5	11		申請使用及占用	占用、出租、無償提供使用處理	20	屆期後鑑定		
C	5	12		道路用地陳情案件	用地取得及產籍管理陳情案件之處理	15	依規定程序銷毀		
C	5	13		統計報表	國有地使用情形報告表、執行季報表、撥款統計表、先期作業報表、財產統計報表	3	依規定程序銷毀		
C	5	99		其他	用地管理資訊系統開發或更新、地價稅、申請查詢案件及其他非屬上開案件者	3	依規定程序銷毀		
C	6			採購業務					

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						
C	6	01		巨額採購	採購標的物自機關開始計劃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	20	依規定程序銷毀	060701-1	巨額採購係依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」定義，含驗收程序者，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
C	6	02		一般採購	自機關開始計劃至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之採購文件	10	依規定程序銷毀	060702	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
C	6	03		一般性經常案件	共同供應契約轉發、採購業務座談會	3	依規定程序銷毀		
C	6	99		其他	優先採購及其他非採購相關之經常性、週知性等一般文件	3	依規定程序銷毀		
D				<b>養路類</b>					
D	1			<b>共通性業務</b>					
D	1	01		<b>養路計畫經費</b>					
D	1	01	01	養路計畫預算及考核	經費申請經費核撥及督考	10	依規定程序銷毀		
D	1	01	02	省道養護經費分配	養路經費分配與調度，養護及修復工程預算決算之處理，養路績效之考核，公路行政年度預算之編擬及分配核撥，省道危險路段改善工程相關業務，養護經費分配預、決算及考核。	10	依規定程序銷毀		
D	1	01	03	養路行政費編擬分配	年度公路養護行政費預算之擬編及分配核撥。	10	依規定程序銷毀		
D	1	02		爭議	含各階段之爭議、調解案件	15	依規定程序銷毀		
D	1	03		<b>水土保持</b>					
D	1	03	01	水保行政函文	有關水保執行之規定函文	10	依規定程序銷毀		
D	1	03	02	環評行政函文	有關環評執行之規定函文	10	依規定程序銷毀		
D	2			<b>修建業務</b>					
D	2	01		<b>省道工程</b>					
D	2	01	01	省道工程預算	發包、變更、議價、結算、決算等案件	永久	機關永久保存		
D	2	01	02	省道工程查(檢)驗	施工品質之查驗、查核、稽核、稽查等案件	20	依規定程序銷毀		
D	2	02		<b>非省道工程</b>					
D	2	02	01	非省道工程預算	發包、變更、議價、結算、決算等案件	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						
D	2	02	02	非省道工程查(檢)驗	施工品質之查驗、查核、稽核、稽查等案件	20	依規定程序銷毀		
D	2	03		補助計畫	計畫審查、經費申請、核撥及督考	20	依規定程序銷毀		
D	2	99		其他	修建業務綜合性質案件等及各類補助經費報表、督考事項、民意代表經費補助托辦案、補助綜合事項	5	依規定程序銷毀		
D	3			<b>設計業務</b>					
D	3	01		<b>橋梁維護管理</b>					
D	3	01	01	養護之橋梁維護	各區養護工程處橋梁維護管理	25	依規定程序銷毀		
D	3	01	02	橋梁管理系統及通案	橋梁管理系統及其他橋梁通案相關文件	15	依規定程序銷毀		
D	3	02		工程技術標準研訂	研訂養護工程技術標準相關文件	永久	機關永久保存		
D	3	03		<b>委託專業及技術服務</b>					
D	3	03	01	所屬機關委託服務案	各區養護工程處委託服務工作	15	依規定程序銷毀		
D	3	03	02	局本部委託服務案	養路組設計科辦理之委託專業服務工作及通案相關文件	15	依規定程序銷毀		
D	3	03	03	地質探查契約範本	研訂地質探查契約範本相關文件	20	依規定程序銷毀		
D	3	04		<b>查核金額以上工程</b>					
D	3	04	01	所屬機關設計審核	各區養護工程處設計審核	20	依規定程序銷毀		
D	3	05		<b>水土保持計畫審核</b>					
D	3	05	01	所屬機關水保案件	各區養護工程處水土保持審核	20	依規定程序銷毀		
D	3	05	02	水保法規及相關函文	其他水土保持審核相關、他機關水土保持法法規及函示等文件	5	依規定程序銷毀		
D	3	06		特種車輛行駛路權	超重及超尺度特種車輛行駛路橋之通行證與路權審核相關文件	5	依規定程序銷毀		
D	3	07		<b>河川及橋梁維護</b>					
D	3	07	01	河川及橋梁安全	各區養護工程處之維護河川及保護橋梁安全相關文件	25	依規定程序銷毀		
D	3	07	02	河川及橋梁法規	其他維護河川橋梁安全通案文件及他機關水利法規文件	5	依規定程序銷毀		
D	3	07	03	河川橋梁聯繫會報	維護河川及保護橋梁安全聯繫會報	25	依規定程序銷毀		
D	3	99		其他	其他機關及單位設計業務報告，設計及計畫變更業務綜合事項等文件	5	依規定程序銷毀		
D	4			<b>養護業務</b>					
D	4	01		省、縣道績效考核	分年中及年終兩次考核，就省、代養縣道路面平整、路容景觀、交通工程設施加以考評。	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						
D	4	02		省、縣道工程決算	省、代養縣道養護工程及災害搶修修復工程經費核撥及審查。	15	依規定程序銷毀		
D	4	03		省、縣道災害處理	省、代養縣道災害搶修修復經費核撥及考核。	10	依規定程序銷毀		
D	4	04		配合交通部金路獎	每年由交通部指定所屬機關輪流辦理金路獎受評機關考評及彙總成績排名頒獎。	10	依規定程序銷毀		
D	4	05		<b>天然災害</b>					
D	4	05	01	重大天然災害	省道重大天然災害勘查及搶修案、其他道路重大天然災害勘查及搶修案、天然災害會議及會議紀錄	15	依規定程序銷毀		
D	4	05	02	專案管制重大災害	如 98 年莫拉克風災重大災害。	永久	機關永久保存		
D	4	99		其他	配合辦理水庫及其集水區整治計畫、各縣市政府績效考評案、工程之評估、改善及修復等相關業務、養護業務綜合事項。	5	依規定程序銷毀		
D	5			<b>養路管理業務</b>					
D	5	01		挖掘管理督導考核	挖掘路面申請審核、公路用地使用費徵收、恢復路面平整管理含附屬工程。	10	依規定程序銷毀		
D	5	02		道路平整專案	推動道路平整方案資料彙整、督導及考核；確保道路工程品質改進行動方案資料彙整、督導及考核；路面工程觀摩	10	依規定程序銷毀		
D	5	03		孔蓋下地督管	路面加封案件孔蓋下地成效之督導、考核；未下地孔蓋平整度檢測成效之督導、考核	10	依規定程序銷毀		
D	5	04		養護巡查系統督管	公路養護巡查設備開發整備及系統維護案；公路養護巡查系統填報情形之督導、考核	10	依規定程序銷毀		
D	5	05		省縣道平坦度檢測	省道路面平坦度檢測資料審核；代養縣道路平坦度檢測資料審核；路面各項績效指標檢測設備採購及維護案	10	依規定程序銷毀		
D	5	06		建築設備維護及修繕	辦公房舍建築設備之維護修繕及營建計劃	15	依規定程序銷毀		
D	5	07		路線移交	省道路線移交養護案件、縣道路線移交養護案件。	永久	機關永久保存		
D	5	99		其他	養路道技工工作服預算核發、瀝青混凝土路面管理業務、採礦權及鑿水井等相關業務、管理業務綜合事項等文件	5	依規定程序銷毀		
D	6			<b>景觀業務</b>					
D	6	01		景觀綠美化規劃設計及經費	新工規劃案之路容改善、規劃及設計、工程技術研究及公路景觀綠美化經費之編列、分配及調整	10	依規定程序銷毀		研究報告應永久保存1份
D	6	02		鋼橋選色管理	各區養護工程處及各新工工程處之鋼橋選色	25	依規定程序銷毀		
D	6	03		植栽管理	防治植栽病蟲害及外來入侵生物、樹籍管理及樹木移植(除)評估	10	依規定程序銷毀		
D	6	04		景觀評比	辦理「交通部金路獎」優良景觀類評選相關案件	10	依規定程序銷毀		

分類號				類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
D	6	05		公共藝術	公共藝術設置相關業務	10	依規定程序銷毀		
D	6	99		其他	景觀業務綜合事項及週知性、經常性等相關文件	5			
E	1			<b>交通管理類</b>					
E	1			<b>交通管理業務</b>					
E	1	01		<b>道路交通安全改善</b>					
E	1	01	01	道路交通安全會議	參加他機關道安會議與列管事項執行情形之相關文件	15	依規定程序銷毀		
E	1	01	02	道路交通安全經費	交通部道安經費補助申請及核撥(銷)之相關文件	15	依規定程序銷毀		
E	1	01	03	易肇事路段改善	易肇事路段會勘及先期評估之相關文件	10	屆期後鑑定		
E	1	02		交通管理經費	本機關交通管理相關經費之擬訂及核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀		
E	1	03		<b>地磅</b>					
E	1	03	01	地磅站建置	地磅站之策劃、設計及建置相關文件	15	屆期後鑑定		
E	1	03	02	地磅人事維護經費	委託他機關代辦地磅人事及維運管理經費之編訂與核撥相關文件	5	依規定程序銷毀		
E	1	04		快速公路拖救服務	省道快速公路拖救登記與公告相關文件	20	依規定程序銷毀		
E	1	05		交通管理策略研擬及宣導	本機關省道交通管理策略之研訂、協調、執行、督導與宣導等相關文件	20	依規定程序銷毀		
E	1	06		<b>交通疏運計畫</b>					
E	1	06	01	本機關重要疏運計畫	核定之重要交通疏運計畫	永久	機關永久保存		
E	1	06	02	疏運計畫研商文件	研訂、協調、執行與督導等相關文件	15	依規定程序銷毀		
E	1	06	03	他機關交通疏運計畫	配合他機關相關交通疏運計畫及宣導相關文件	5	依規定程序銷毀		
E	1	07		運輸噪音管制計畫	陸上運輸噪音管制改善及輔助計畫之執行	5	依規定程序銷毀		
E	1	08		<b>大客、貨禁行路段</b>					
E	1	08	01	大客、貨車禁行路段公告	本機關轄管路段大客、貨車禁行管制公告文件	永久	機關永久保存		
E	1	08	02	大客、貨車管制相關文件	本機關轄管路段大客、貨車禁行管制會勘、研商資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
E	1	08	03	他機關公告禁行路段	他機關大客、貨車禁行管制公告、會勘、研商資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
E	1	99		其他	其他有關交通管理綜合業務及經常性、週知性等相關文件	5	依規定程序銷毀		
E	2			<b>交通工程業務</b>					
E	2			<b>交通工程</b>					
E	2	01	01	交通工程策劃及研析	本機關標誌、標線、號誌及相關安全設施等交通工程設施之精進研究分析	永久	機關永久保存		
E	2	01	02	交通工程之設計審核	標誌、標線、號誌及相關安全設施之設計圖審核	10	依規定程序銷毀		
E	2	01	03	交通工程及安全設施	標誌、標線、號誌及相關安全設施之設置、審核與督導	10	依規定程序銷毀		
E	2	02		交通工程相關經費	交通工程設施經費之擬訂及核撥	10	依規定程序銷毀		
E	2	03		<b>交通量調查</b>					

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						
E	2	03	01	本機關交通量調查	本機關交通量調查作業相關文件	10	依規定程序銷毀		調查報告應永久保存1份
E	2	03	02	他機關交通量調查	他機關交通量調查作業相關文件。	5	依規定程序銷毀		
E	2	04		<b>交通維持計畫</b>					
E	2	04	01	本機關交通維持計畫	本機關交通維持計畫書之審查及督導	15	依規定程序銷毀		
E	2	04	02	他機關交通維持計畫	他機關交通維持計畫書之審查	5	依規定程序銷毀		
E	2	05		省道通車勘驗	新工或養護單位發包工程之交通工程審查、督辦及辦理第三階段通車勘驗會議。	10	依規定程序銷毀		
E	2	99		其他	其他相關交通工程業務等例行性、週知行等相關文件	5	依規定程序銷毀		
E	3			<b>交通控制業務</b>					
E	3			<b>交通控制系統</b>					
E	3	01	01	本機關交控系統規設	本機關交通控制系統或智慧型運輸系統之設置與審核相關文件	永久	機關永久保存		
E	3	01	02	他機關交控系統規設	他機關交通控制系統或智慧型運輸系統之設置與審核相關文件	10	依規定程序銷毀		
E	3	02	01	交控設施設置及維護	交控系統設置及維護等相關文件	20	依規定程序銷毀		
E	3	02	02	交控系統通訊傳輸	交控系統通信設施維修、改善及更新等相關文件	10	依規定程序銷毀		
E	3	02	03	交控系統設備維護	交控機房設施管理及維護之相關文件	15	依規定程序銷毀		
E	3	03		<b>道路照明</b>					
E	3	03	01	本機關照明設施	本機關照明設施之規畫設計及設置之相關文件	30	依規定程序銷毀		
E	3	03	02	他機關照明設施	他機關照明設施維護及改善之相關文件	10	依規定程序銷毀		
E	3	04		<b>隧道機電</b>					
E	3	04	01	隧道機電設施	隧道機電及消防設施規劃設計、設置及改善等相關文件	20	屆期後鑑定		
E	3	04	02	隧道機電維護管理	隧道機電及消防設施巡查及維護之相關文件	10	依規定程序銷毀		
E	3	05		交通控制相關經費	交通控制系統經費之擬訂及核撥	10	依規定程序銷毀		
E	3	06		省道即時資料庫	即時資料庫加值及申請等相關業務	5	依規定程序銷毀		
E	3	99		其他	交控及機電等相關業務及週知性、經常性等相關文件	5	依規定程序銷毀		
F	1			<b>運輸類</b>					
F	1			<b>運輸計畫業務</b>					
F	1	01		運輸業計畫與資料	汽車運輸業運輸路網之規劃與資料之蒐集、整理、統計、分析、編撰等事項。	20	依規定程序銷毀		
F	1	02		預算編列及核銷事項	運輸組年度預算編列及核銷事項	10	依規定程序銷毀		
F	1	03		公共運輸研訂及報核	公路公共運輸計畫之研訂及報核相關業務	永久	機關永久保存		
F	1	04		公共運輸整體發展	中央政府執行公路公共運輸計畫相關業務	永久	機關永久保存		
F	1	05		提昇地方公共交通網	地方政府執行公路公共運輸計畫相關業務	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						
F	1	06		汽車運輸調查分析	汽車運輸業運輸需求、滿意度、使用率調查分析等計畫	20	依規定程序銷毀		調查報告永久保存1份
F	1	07		公共運輸行銷推廣	公路公共運輸行銷推廣計畫	10	依規定程序銷毀		
F	1	08		都會捷運系統	都會捷運系統有關事項之研議執行相關業務	10	依規定程序銷毀		
F	1	09		都會區汽車客運系統	都會區汽車客運路線系統整合協調相關業務	10	依規定程序銷毀		
F	1	10		非典型公共運輸研議	非典型公共運輸之研議與計畫等相關業務	20	依規定程序銷毀		
F	1	99		其他	其他有關運輸業規劃、會議資料、報告等綜合業務等文件	5	依規定程序銷毀		
F	2			<b>大眾運輸業務</b>					
F	2	01		籌設、立案及變更	公路汽車客運業及計程車客運業籌設、立案、變更及相關許可證核發管理等業務	永久	機關永久保存		
F	2	02		公路客運業督導管理	公路汽車客運業各項督導管理、油價補貼及路線增減班次業務	20	依規定程序銷毀		
F	2	03		公路客運業運價審核	公路汽車客運業運價審核業務	永久	機關永久保存		
F	2	04		計程車客運業管理	計程車、個人經營計程車、計程車運輸業及計程車運輸合作社、無線電計程車申請及管理業務	20	依規定程序銷毀		
F	2	05		計程車子女獎學金	計程車子女教育獎學金規劃業務	10	依規定程序銷毀		
F	2	06		計程車客運業吊銷案件	計程車客運業處分吊銷及註銷等相關事宜	10	依規定程序銷毀		
F	2	07		促產條例、申辦審核	促進產業升級條例、申辦投資抵減審核相關業務	20	依規定程序銷毀		
F	2	08		大眾運輸發展方案	大眾運輸發展相關規劃及管理	20	依規定程序銷毀		
F	2	09		國道客運業營運業務	國道客運業營運相關業務之公文、紀錄及相關文件	20	依規定程序銷毀		
F	2	10		旅遊路線規劃申請	旅遊路線規劃申請及相關事宜	20	依規定程序銷毀		
F	2	11		車輛新增及異動	公路汽車及計程車客運業車輛新增及異動	15	依規定程序銷毀		
F	2	12		<b>公路汽車客運審議</b>					
F	2	12	01	客運審議委員會紀錄	營運審議委員會紀錄等業務	永久	機關永久保存		
F	2	12	02	客運審議委員遴選	營運審議委員會委員遴選相關業務	15	依規定程序銷毀		
F	2	13		公路客運營運虧損補貼	公路客運營運虧損補貼相關作業	永久	機關永久保存		
F	2	14		公路客運考核及評鑑	公路客運之考核及評鑑業務	20	依規定程序銷毀		
F	2	15		計程車客運業評鑑	計程車客運業安全考核與評鑑	20	依規定程序銷毀		
F	2	16		計程車客運業諮詢委員會	諮詢委員會紀錄與資料及委員會委員遴選業務	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						
F	2	17		身心障礙族群保護	身心障礙者保護、老人安養服務、免票兒童票及無障礙設施等相關措施業務	10	依規定程序銷毀		
F	2	18		客運站、轉運站申請	客運站、轉運站申請營運業務	永久	機關永久保存		
F	2	19		公車聯營	公車聯營管理之公文、紀錄及相關文件	15	依規定程序銷毀		
F	2	20		車輛汰舊換新	運輸業老舊車輛汰舊換新	10	依規定程序銷毀		
F	2	21		公路客運路線整合	公路客運路線整合相關業務之公文、紀錄及相關文件	20	依規定程序銷毀		
F	2	22		路線增闢及開放	營運路線之增闢核定、開放及相關審查協調業務	30	依規定程序銷毀		
F	2	23		投資抵減報表	投資抵減報表、促進產業升級條例	10	依規定程序銷毀		
F	2	24		行車肇事表	行車肇事表及相關紀錄	10	依規定程序銷毀		
F	2	25		運輸業營運概況表	運輸業者營運歷史紀錄等報表資料	15	依規定程序銷毀		
F	2	26		運輸業工作圈	運輸業工作圈會議相關事宜之公文、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
F	2	99		其他	其他非屬公路客運管理業務專屬綱之綜合事項及週知性、經常性等相關文件	5	依規定程序銷毀		
F	3			<b>綜合運輸業務</b>					
F	3	01		各類籌設、立案變更	遊覽車客運業、小客車租賃業、小貨車租賃業、汽車貨運業、汽車路線貨運業及汽車貨櫃貨運業籌設、立案與變更業務	永久	機關永久保存		
F	3	02		各類督導管理	遊覽車客運業、小客車租賃業、小貨車租賃業、汽車貨運業、汽車路線貨運業及汽車貨櫃貨運業督導管理	20	依規定程序銷毀		
F	3	03		車輛新增及異動	遊覽車客運業、小客車租賃業、小貨車租賃業、汽車貨運業、汽車路線貨運業及汽車貨櫃貨運業車輛新增及異動	15	依規定程序銷毀		
F	3	04		遊覽車安全考核及評鑑	遊覽車客運業安全考核、評鑑之公文、紀錄及相關文件	20	依規定程序銷毀		
F	3	05		砂石車安全考核	砂石車安全考核相關業務之公文、紀錄及相關文件	20	依規定程序銷毀		
F	3	06		遊覽車客運審議會	營運審議委員會紀錄與資料及營運審議委員會委員遴選業務	永久	機關永久保存		
F	3	07		停車場管理	運輸業停車場管理業務	20	依規定程序銷毀		
F	3	08		運價檢討	汽車客貨運運價費率審查研擬	永久	機關永久保存		
F	3	09		許可證核發與管理	營運路線許可證、營業執照之核發與管理業務	永久	機關永久保存		
F	3	10		運輸業定型化契約	汽車運輸業定型化契約擬訂規劃	20	依規定程序銷毀		
F	3	11		國際貿易業務	WTO政策會報公路小組、國際貿易業務及經濟部召開小組會議相關事宜及紀錄	10	依規定程序銷毀		
F	3	99		其他	其他非屬綜合運輸業務專屬綱綜合事項及週知性、經常性等相關文件	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						
F	4			<b>稽查管理業務</b>					
F	4	01		運輸業營運安全規劃	汽車運輸業營運安全之研究及規劃事項業務	20	依規定程序銷毀		研究報告1份應永久保存
F	4	02		汽車運輸業事故防制	汽車運輸業事故防制業務之公文、紀錄及相關文件	20	依規定程序銷毀		
F	4	03		汽車運輸業營運稽查	汽車運輸業營運稽查相關業務之公文、紀錄及相關文件	20	依規定程序銷毀		
F	4	04		運輸業違規營業	運輸業違規營業暨監警聯合稽查規劃相關業務	20	依規定程序銷毀		
F	4	05		運輸業緊急應變	運輸業緊急應變處理程序規劃管理及交通事故緊急通報	20	依規定程序銷毀		
F	4	06		運輸業管理人員講習	運輸業管理及從業人員訓練講習、規劃及宣導	20	依規定程序銷毀		
F	4	07		風險管理與危機處理	運輸業工時管理、毒品及煙害防治相關事項	10	依規定程序銷毀		
F	4	08		動態系統維護	公路客運及遊覽車動態系統維護業務	20	依規定程序銷毀		
F	4	09		節慶連續假期疏運	有關大眾汽車運輸計畫作業及節慶連續假期運輸計畫作業	10	依規定程序銷毀		
F	4	10		電子票證規劃及管理	電子票證規劃及管理相關業務	20	依規定程序銷毀		
F	4	99		其他	其他非屬營運安全業務專屬綱綜合事項及週知性、經常性等相關文件	5	依規定程序銷毀		
G	1			<b>監理類</b>					
G	1			<b>企劃業務</b>					
G	1	01		<b>預算編列管理</b>					
G	1	01	01	監理預算編列及管理	各監理單位年度預(概)算及歲入、歲出相關業務管理	10	依規定程序銷毀		
G	1	01	02	訓練預算編列及管理	各訓練單位年度預(概)算及歲入、歲出相關業務管理	10	依規定程序銷毀		
G	1	01	03	決算及預算執行報表	年度決算及預算執行相關報表	10	依規定程序銷毀		
G	1	01	04	新建及改善工程	各項新建及改善工程預算業務	10	依規定程序銷毀		
G	1	01	05	預算調整及追加減	監理單位及訓練所年度預算執行中之調整及追加減配賦	10	依規定程序銷毀		
G	1	02		<b>簡政便民</b>					
G	1	02	01	服務流程簡化	服務工作流程檢討及業務簡化	5	依規定程序銷毀		
G	1	02	02	為民服務監督	為民服務態度監督及改進之相關文件	5	依規定程序銷毀		
G	1	02	03	監理滿意度調查	監理業務民眾滿意度調查業務	5	依規定程序銷毀		
G	1	03		督導考核統計資料	業務督導考核相關統計資料報表	5	依規定程序銷毀		
G	1	04		牌照稅及統計業務	代徵各縣市政府使用牌照稅及相關統計業務	5	依規定程序銷毀		
G	1	05		<b>燃料費徵收業務</b>					
G	1	05	01	燃料費徵收業務	辦理汽車燃料使用費開徵及後續徵收作業	10	依規定程序銷毀		
G	1	05	02	燃料費審核統計報表	汽車燃料使用費徵收審核及統計相關報表	10	依規定程序銷毀		
G	1	06		監理單位組織與編制	監理單位組織改造、管理與編制	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						
G	1	07		訓練所組織與編制	訓練單位組織改造、管理與編制	20	依規定程序銷毀		
G	1	08		<b>監理電腦業務</b>					
G	1	08	01	監理電腦系統管理	監理電腦系統管理改進業務	10	依規定程序銷毀		
G	1	08	02	三代電腦系統	公路監理三代電腦系統規劃管理業務	10	依規定程序銷毀		
G	1	09		監理規費及統計	各項監理規費收入及統計相關業務	10	依規定程序銷毀		
G	1	10		罰鍰收入分配及統計	違反道路交通管理事件罰鍰收入分配及統計相關業務	10	依規定程序銷毀		
G	1	11		業務工作圈業務	各項監理業務工作圈業務	10	依規定程序銷毀		
G	1	12		委外辦理業務	各項委外辦理業務(含監理規費及汽車燃料使用費委託金融機構、超商、郵局轉帳代收業務)	10	依規定程序銷毀		
G	1	99		其他	其他有關監理企劃、各監理機關陳報研究案資料彙整及人事命令資料等綜合業務等相關文件	5	依規定程序銷毀		
G	2			<b>車輛業務</b>					
G	2	01		<b>號牌管理</b>					
G	2	01	01	號牌證照購置、管理	各類號牌證照購置之相關文件	10	依規定程序銷毀		
G	2	01	02	號牌選號及標牌管理	車輛號牌選號及標售之相關文件	5	依規定程序銷毀		
G	2	01	03	試車牌照與通行證	請領試車牌照及臨時通行證之相關文件	10	依規定程序銷毀		
G	2	02		車輛管理	車輛管理各項作業之相關文件	20	依規定程序銷毀		
G	2	03		車輛偽變造	防竊辨識碼、車輛失竊、偽變造之相關文件	30	依規定程序銷毀		
G	2	04		法院點交、禁止異動	法院點交車輛登記、車輛禁止異動、撤銷禁止異動之相關文件	15	依規定程序銷毀		
G	2	05		車輛規格	汽機車規格、特殊車種管理之相關文件	30	依規定程序銷毀		
G	2	06		車輛檢驗	車輛檢驗、汽車設備變更、汽車安全性召回改正、交通部設備補助款之相關文件	5	依規定程序銷毀		
G	2	07		罐槽車、罐槽體	罐槽車、罐槽體檢驗之相關文件	10	依規定程序銷毀		
G	2	08		型式審驗	車輛型式審驗及品質一致性查核業務之相關文件	10	依規定程序銷毀		
G	2	09		<b>代檢廠管理</b>					
G	2	09	01	代檢廠籌設立案廢止	代檢廠籌設、立案及廢止之相關文件	30	依規定程序銷毀		
G	2	09	02	代檢廠管理及資料	代檢廠及檢驗人員管理、異動、處分、各項報表及各檢驗員資料	10	依規定程序銷毀		
G	2	10		車輛動員	車輛編管及動員業務之相關文件	10	依規定程序銷毀		
G	2	11		<b>金融保險相關業務</b>					
G	2	11	01	動產擔保交易登記	動產擔保交易登記業務之相關文件	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						
G	2	11	02	強制汽車責任險	強制汽車責任險業務之相關文件	5	依規定程序銷毀		
G	2	12		環保相關業務	排氣、噪音檢驗、汽車燃料管理、廢車回收之相關文件、舊機動車輛及引擎輸出查證週報表	10	依規定程序銷毀		
G	2	13		免持統一發票	免持統一發票等案件、不結匯進口車輛領牌、關稅局進口與貨物稅印鑑卡之相關文件	3	依規定程序銷毀		
G	2	14		資料查詢、統計	車籍資料查詢、公職人員財產申報之相關	3	依規定程		
G	2	99		其他	其他車輛相關業務及經常性、週知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
G	3			<b>駕駛人業務</b>					
G	3	01		駕駛人管理作業疑義	駕照考驗及駕駛人管理各項作業疑義、醫學諮詢會之相關文件	30	依規定程序銷毀		
G	3	02		<b>駕照考驗</b>					
G	3	02	01	路考方案規劃	路考方案規劃之相關文件	30	依規定程序銷毀		
G	3	02	02	駕照考驗	筆試、路考、重考領之相關文件	10	依規定程		
G	3	03		駕駛人管理	駕駛人管理各項作業之相關文件	15	依規定程序銷毀		
G	3	04		<b>國際駕照及駕照互惠</b>					
G	3	04	01	國際駕照及駕照互惠	駕照平等互惠之相關文件	30	依規定程序銷毀		
G	3	04	02	外國駕照換本國駕照	外國駕照申換本國駕照之相關文件	10	依規定程序銷毀		
G	3	04	03	國際駕照核發	國際駕照核發之相關文件	10	依規定程序銷毀		
G	3	05		駕照防偽、吊註銷	證照鋼印管理、駕照偽造、吊註銷之相關文件	20	依規定程序銷毀		
G	3	06		資料查詢、統計	駕籍查詢之相關文件、駕駛人各項資料統計報表	3	依規定程序銷毀		
G	3	07		駕訓班各項申請業務	駕訓班各項申請、立案及廢止相關業務	永久	機關永久保存		
G	3	08		駕訓班管理業務	駕訓教材編製、督導考核及各人員訓練業務	5	依規定程序銷毀		
G	3	09		<b>檢考驗業務</b>					
G	3	09	01	檢考驗員檢定及訓練	汽車檢驗員、汽車駕駛考驗員檢定及訓練業務之相關文件	10	依規定程序銷毀		
G	3	09	02	檢考驗員證書核發	汽車檢驗員、汽車駕駛考驗員證書核發、遺損及變更補(換)發之相關文件	50	依規定程序銷毀		
G	3	10		修護技工檢定及訓練	汽車修護技工檢定及訓練業務之相關文件	10	依規定程		
G	3	99		其他	其他與考檢驗業務相關或經常性、週知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
G	4			<b>交通安全業務</b>					
G	4	01		強制險及違規調查	交通違規及強制險業務執行缺失等行政責任內部調查、檢討等密件、監察院調查交通違規及強制險業務案件、交通違規及強制險具名檢舉案件	30	依規定程序銷毀		
G	4	02		強制險及違規重要措施	交通違規工作圈及強制險專案會議等重要會議、交通違規及強制險業務重要改善措施	30	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						
G	4	03		強制險及違規業務	行政執行、公示送達、交通違規及強制險一般作業協調、交通違規及強制險各項統計、交通違規及強制險各項業務建議	10	依規定程序銷毀		
G	4	04		優良駕駛表揚	年度優良駕駛人選拔及表揚及相關案件。	10	依規定程序銷毀		
G	4	05		行車事故鑑定	各區車輛行車鑑定管理相關業務	10	依規定程序銷毀		
G	4	06		交通安全方案之改進	各項院頒道路交通秩序與交通安全改進方案計畫	10	依規定程序銷毀		
G	4	07		交通事故檢討及統計	警政署、消防署及衛福部有關交通事故統計資料、各公路主管機關交通事故檢討及改善報告。	10	依規定程序銷毀		
G	4	08		路邊安全檢查	路邊安全檢查排班表、檢查績效統計及檢討改善。	5	依規定程序銷毀		
G	4	09		核發通行證	道路危險物品運送通行證核發作業	5	依規定程序銷毀		
G	4	10		危險物品運送管理	毒性化學物管理及危險物品等運送及訓練課程等相關業務	10	依規定程序銷毀		
G	4	11		道路交通安全訓練	有關道路交通安全各項訓練業務	10	依規定程序銷毀		
G	4	12		駕駛人道安講習業務	道路交通安全講習作業及相關訓練課程計畫	10	依規定程序銷毀		
G	4	99		其他	有關道路安全、訓練規劃、研究資料及統計等綜合業務等相關文件	5	依規定程序銷毀		
G	5			<b>機料業務</b>					
G	5	01		公路車輛機械管理預算編列	車輛汰購及設備年度歲出預算編列；廢料等歲入預算編列	20	依規定程序銷毀		
G	5	02		<b>車輛機械採購</b>					
G	5	02 01		車輛機械設備規格	車械採購（包含機料系統）規格調查、擬訂、招標事宜	10	依規定程序銷毀		
G	5	02 02		驗收	各車械採購（包含機料系統）之監工驗收結案事宜	5	依規定程序銷毀		
G	5	02 03		本機關車輛編號	本機關車輛局編號之編訂	10	依規定程序銷毀		
G	5	03		<b>車輛機械管理</b>					
G	5	03 01		使用及維護管理	有關車械之調度、油耗、保修之管理事項	3	依規定程序銷毀		
G	5	03 02		機料管理系統	機料管理系統有關系統變更通知、中油報表逾期匯入通知	3	依規定程序銷毀		
G	5	03 03		車械移撥	各單位間的車械移撥、支援或由本局統一調配	10	依規定程序銷毀		
G	5	03 04		車械報廢	車械報廢程序審核	5	依規定程序銷毀		
G	5	04		<b>肇事處理</b>					
G	5	04 01		普通肇事處理	普通肇事案件之處理	10	依規定程序銷毀		
G	5	04 02		重大肇事處理	重大肇事案件之處理	20	依規定程序銷毀		
G	5	05		緊急災變車械動員	公需車輛工程重機械運輸動員簽證	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						
G	5	06		<b>材料管理</b>					
G	5	06	01	呆料處理	材料之呆料處理	5	依規定程序銷毀		
G	5	06	02	損廢、讓售、盤存	材料損廢、讓售、盤存	5	依規定程序銷毀		
G	5	06	03	廢料、下腳料登錄	各單位廢料、下腳料變賣後之金額登錄	3	依規定程序銷毀		
G	5	06	04	爆炸物管理	爆炸物之清點及庫房管理	3	依規定程序銷毀		
G	5	99		其他	其他機料業務及經常性、週知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
H				<b>資訊類</b>					
H	1	01		<b>規劃設計業務</b>					
H	1	01	01	系統開發、建置	業務資訊化規劃開發、建置相關作及文件	10	依規定程序銷毀	060103-2	
H	1	01	02	系統維運	業務資訊化應用、管理、維護相關作業及文件	3	依規定程序銷毀		
H	1	02		<b>憑證管理</b>					
H	1	02	01	機關憑證	機關單位請證啟用、換發與銷毀相關作業及文件	永久	機關永久保存		
H	1	02	02	公務人員憑證	公務人員請證相關作業及文件	10	依規定程序銷毀		
H	1	03		資訊預算管理	單位及附屬單位預算書之相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-3	本機關之單位及附屬單位預算書至少應永久保存1份
H	1	04		<b>資訊網站管理</b>					
H	1	04	01	資訊網站系統管理	電腦作業異常報告單，包含機關網站、內部行政網站等規劃設計推廣等相關文件	10	依規定程序銷毀		
H	1	99		其他	其他規劃設計相關文件及經常性、週知性等一般文件	3	依規定程序銷毀		
H	2			<b>資料管理業務</b>					
H	2	01		軟體技術支援	運用資訊技術相關工作等相關文件	3	依規定程序銷毀		
H	2	02		<b>網路規劃管理</b>					
H	2	02	01	網路規劃及管理	網路線路規劃設計、施作及維護之相關文件	10	依規定程序銷毀	061204	
H	2	02	02	通訊管理	電信網路之申裝、使用紀錄、管控等相關文件	3	依規定程序銷毀		
H	2	03		<b>機房管理</b>					
H	2	03	01	資訊政策、計畫	擬編有關資訊政策、例行性計畫之相關文件	10	依規定程序銷毀		
H	2	03	02	備援管理相關文件	每日異動資料備援檔、操作系統程式備援檔、應用系統程式備援檔、資料庫完整備援檔	10	依規定程序銷毀		
H	2	03	03	資訊業務申請表	系統權限、軟體安裝等相關資訊業務申請表	3	依規定程序銷毀		
H	2	03	04	機房維運	機房管理、駐點廠商及機房日誌等相關文件	3	依規定程序銷毀		
H	2	03	05	例行性表單	電腦機房及各項軟硬體及設備例行性維護管理之相關紀錄表單與公文	1	依規定程序銷毀		
H	2	04		<b>資通安全管理</b>					

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						
H	2	04	01	資訊安全維護工作	資訊安全之計畫、報告、報表、專報、執行檢討、個人資料保護等資料及其相關公文(含ISMS)	10	依規定程序銷毀		
H	2	04	02	資訊危安事件處理	資訊危害破壞事件處理、檢討與改進執行之報告、報表及其相關公文	10	依規定程序銷毀		
H	2	05		<b>資產採購及管理</b>					
H	2	05	01	巨額採購	採購標的物自機關開始計劃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	060701-2	巨額採購係依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」定義，含驗收程序者，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
H	2	05	02	一般採購	自機關開始計劃至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之採購文件	10	依規定程序銷毀	060702	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
H	2	05	03	一般性經常案件	共同供應契約轉發、採購業務	3	依規定程序銷毀		
H	2	05	99	其他	優先採購、其他採購等相關文件	1	依規定程序銷毀		
H	3			<b>監理作業業務</b>					
H	3	01		<b>監理系統管理</b>					
H	3	01	01	監理系統規劃設計等	公路監理系統規劃、設計、採購等相關文件	永久	機關永久保存		
H	3	01	02	監理系統維護管理	監理系統需求變更、調整、軟硬體維護	10	依規定程序銷毀		
H	3	01	03	對外介接整合管理	監理資訊系統介接管理及外機關係統整合等相關文件	10	依規定程序銷毀		
H	3	02		監理業務管理	公路監理資料統計、彙整分析與決策支援規劃及運用	5	依規定程序銷毀		
H	3	99		其他	其他監理資訊業務及經常性、週知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
I				<b>秘書類</b>					
I	1			<b>事務業務</b>					
I	1	01		動產及廢品處理	管理機關奉准報廢財產之變賣及估價作業等紀錄及廢品整理、變賣、利用、轉撥、銷毀等相關文件	5	依規定程序銷毀	060901-5 061003	
I	1	02		財物管理					
I	1	02	01	財物標準分類	財物標準分類相關規定	10	依規定程序銷毀		
I	1	02	02	財物盤點	實施盤點及盤點紀錄、財產報告及各類報表等相關文件	3	依規定程序銷毀	060901-7 060901-10	

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						
I	1	02	03	動產管理	管理機關動產增減、報廢等相關文件	10	依規定程序銷毀	060901-1	保存年限自管理機關完成減損程序後起算
I	1	03		<b>動員、民防、保全</b>					
I	1	03	01	動員	全民防衛動員與軍勤演習等相關文件	10	依規定程序銷毀		
I	1	03	02	民防	民防團常訓計畫，防護大隊編組，公共消防安全等相關文件	10	依規定程序銷毀		
I	1	03	03	公共與消防安全	本機關保全業務、公共安全、消防設施檢查演練及竊盜防範紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	061202	
I	1	04		<b>房舍管理</b>					
I	1	04	01	房屋檢修	本機關房屋、水電、電機定期檢修、一般管理維護等相關文件	3	依規定程序銷毀		
I	1	04	02	災害與損壞	本機關遭受各種天然或人為災害、破壞事件紀錄及相關文件	15	依規定程序銷毀	061201	
I	1	05		<b>宿舍管理</b>					
I	1	05	01	宿舍訴訟案	宿舍涉訟案件、行政救濟等事宜	30	屆期後鑑定	061206	
I	1	05	02	單房間職務宿舍管理	單房間職務宿舍之借用、收回、分配、公證	30	屆期後鑑定	061205-1	
I	1	06		辦公廳舍租用、保險	局本部辦公廳舍租用、保險等事宜	10年	依規定程序銷毀		
I	1	07		<b>車輛管理</b>					
I	1	07	01	肇事處理	肇事及理賠紀錄、資料相關文件	5	依規定程序銷毀	061101	保存年限自善後處理完畢之日起算
I	1	07	02	車輛使用及檢驗維護	派車單、里程登記表、消耗油料登記表、用油量使用記錄、油料購存及保養維修、驗車紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀	061102	本項目相關表(單)經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降
I	1	08		通訊管理	傳真、電話、電信設備之申裝與使用紀錄及管控等相關文件	5	依規定程序銷毀	061204	本項目相關表(單)經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降
I	1	09		環保及衛生防疫	辦公室環保、衛生防疫、節能減碳、清淨家園等相關文件	5	依規定程序銷毀	061203	
I	1	10		一般採購管理	本機關採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等之週知性文件	3	依規定程序銷毀	060708-1	
I	1	11		大陸事務	轉發大陸事務之法令規章	10	依規定程序銷毀		
I	1	12		<b>工友管理</b>					



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						
I	1	12	01	任免、年終考核	進用公文及表冊；年度、另予、專案考績(成)、成績考核等公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040502-1	
I	1	12	02	重大獎懲	一次記二大功(過)獎懲公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040504-1	
I	1	12	03	一般獎懲	一次記一大功(過)以下獎懲公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040505-1	
I	1	12	04	工友平時考核及管理	平時考核公文及一般工友管理公文表冊	10	依規定程序銷毀	040503	
I	1	12	05	一次退休、離職、資遣	申請一次退職金審核定與給與等公文及表件	50	依規定程序銷毀	041201-2	
I	1	12	06	一次撫卹、一次撫慰	申請一次撫卹金及撫慰金審核定與給與等公文及表件	10	依規定程序銷毀	041205-2	
I	1	99		其他	事務業務未分類之其他文件及週知性、經常性等相關文件	3	依規定程序銷毀	041204-2	
I	2			<b>出納業務</b>					
I	2	01		專戶案件	本機關及所屬機關專戶開立、遷移、更名及銷戶等出納相關文件	20	依規定程序銷毀		
I	2	02		薪資扣款	本機關員工法院強制執行扣款案	20	依規定程序銷毀		
I	2	03		各項費用扣繳	扣繳各種稅款、捐款、貸款、保險費及借支等款項相關文件	10	依規定程序銷毀	060801	
I	2	04		收付款作業	現金、票據、有價證券、保管品、各項押標金、保證金及保固金等收付款紀錄、表單等相關文件	10	依規定程序銷毀	060802	保存至相關會計憑證銷毀，有約定保固案件者，保存至保固期滿後3年
I	2	05		出納帳表	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、傳票遞送簿及其他各種收支相關文件	10	依規定程序銷毀	060803-2	保存至相關會計帳簿及重要備查簿銷毀
I	2	06		一般出納管理	印鑑登記更換、出納事務之盤點及檢核、一般出納會辦事項等相關文件	5	依規定程序銷毀	060804	
I	2	99		其他	出納業務之經常性、週知性等相關文件	5	依規定程序銷毀		
I	3			<b>文檔業務</b>					
I	3	01		<b>檔案管理</b>					
I	3	01	01	檔案移交	機關檔案移交清冊及交接紀錄相關文件	永久	機關永久保存	060603	
I	3	01	02	本機關檔案銷毀移轉	本機關之檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及相關文件(含銷毀及移轉核准函)	永久	機關永久保存	060604-1	
I	3	01	03	他機關檔案銷毀移轉	局屬機關之檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及相關文件	3	依規定程序銷毀	060604-2	
I	3	01	04	檔案清理	檔案清查計畫、報告、盤點、銷毀執行之相關文件	20	依規定程序銷毀	060604-3	
I	3	01	05	檔案分類編目	本機關分類及保存年限區分表檢討之相關文件	30	依規定程序銷毀		
I	3	01	06	檔案鑑定	會議資料、鑑定報告、鑑定分析單及相關文件	20	依規定程序銷毀	060605	辦理檔案銷毀、移轉及區分表編訂所撰擬之鑑定報告，應永久保存

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						
I	3	01	07	一般檔案管理	本機關目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理及檔案相關計畫、簿冊(紀錄)及相關文件	10	依規定程序銷毀	060606-2	
I	3	01	08	他機關檔案管理	收受他機關目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理及檔案應用計畫、分類及保存年限區分表、簿冊(紀錄)及相關文件	3	依規定程序銷毀	060606-3	
I	3	01	09	檔案點收	歸檔清單、送件清單、逾期歸檔案件稽催表(單)等相關文件	3	依規定程序銷毀	060601	本項目相關表(單)經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子形式並存時，紙本保存年限得調降
I	3	01	10	檔案檢調	調案紀錄卡(單)	保存至借調檔案銷毀或移轉	依規定程序銷毀	060602-1	調案紀錄卡(單)經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降
I	3	01	11	檔案應用	機關或民眾申請借閱檔案等相關文件	5	依規定程序銷毀	060602-2	機關間借調及調用者，保存年限自檔案歸還之日起算
I	3	01	99	其他	其他非屬檔案管理業務之綜合事項及週知性、經常性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
I	3	02		<b>文書管理</b>					
I	3	02	01	印信管理	本機關及所屬印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單	永久	機關永久保存	060504-1	
I	3	02	02	用印申請單	用印申請單之相關文件	3	依規定程序銷毀	060504-3	用印申請單經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降
I	3	02	03	文書處理	本機關與局屬機關公文整合及線上簽核系統推動及相關文書處理文件。	15	依規定程序銷毀		
I	3	02	04	收發文處理	收發文紀錄(含機關紙本來文經掃描成電子化之文書、機密文書專設文簿)、公文登錄簿	15	依規定程序銷毀	060501-1	收發文紀錄經認證電子形式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降

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						
I	3	2	99	其他	其他非屬文書管理業務之綜合事項及週知性、經常性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
I	4			<b>研考業務</b>					
I	4	01		<b>施政計畫</b>					
I	4	01	01	中長程施政計畫	本機關中長程施政計畫、年度施政計畫、施政方針、施政綱要、施政報告、中長程個案計畫及重要專案計畫之編擬相關文件	永久	機關永久保存	060201-1	
I	4	01	02	其他機關施政計畫	收受他機關之中長程施政計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政報告及專案計畫之相關文件	5	依規定程序銷毀	060201-3	
I	4	02		<b>公文流程管理</b>					
I	4	02	01	公文稽催管制統計	文書稽催管制、流程簡化及運用資訊技術相關工作等相關文件	3	依規定程序銷毀	060502	
I	4	02	02	文書考核	本機關辦理及收受他機關文書考核、報告、會議等相關資料。	5	依規定程序銷毀	060502	
I	4	02	99	其他	本機關辦理或層轉及收受他機關有關文書管理綜合性、週知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
I	4	03		<b>列管年度個案計畫</b>					
I	4	03	01	列管項目核定及年度作業計畫	本機關年度個案計畫列管項目核定、年度作業計畫撰擬、核定、調整與撤銷等相關公文	10	依規定程序銷毀	060203-1	
I	4	03	02	個案計畫評核	本機關年度個案計畫評核、公告及獎懲等公文	10	依規定程序銷毀	060203-4	
I	4	03	03	執行進度月報、查證	本機關年度個案計畫列管案件之執行統計報表及實地查證等相關公文	10	依規定程序銷毀	060203-4	
I	4	03	99	其它	交通部管考單位年度個案計畫裁示、交辦事項之公文及相關文件	5	依規定程序銷毀		
I	4	04		<b>重大工程管制業務</b>					
I	4	04	01	交通部裁示、交辦事項	交通部重大工程管制會議裁示、交辦等相關文件	5	依規定程序銷毀		
I	4	04	02	列管一億元以上計畫	列管一億元以上計畫項目核定及各月執行情形填報等相關公文	10	依規定程序銷毀	060203-1	
I	4	05		院長提示指示案件	行政院指示事項及巡視列管案件等	10	依規定程序銷毀		
I	4	06		行事曆	本機關重要行事曆	5	依規定程序銷毀		
I	4	07		為民服務	推動為民服務工作方案、計畫、考評及獎懲相關事項	10	依規定程序銷毀	060204-1	
I	4	08		風險管理	風險管理計畫與檢討等文件	10	依規定程序銷毀		
I	4	09		政府內部控制機制	本機關內部控制計畫、執行及管考等相關文件	10	依規定程序銷毀		
I	4	10		部長交辦案件	交通部部長交辦管制事項	10	依規定程序銷毀	060203-2	
I	4	11		分層負責	本機關分層負責權責制定與修正等相關文件	永久	機關永久保存	040201	
I	4	12		上級管制重大事項	任務型之交辦管制事項、工程會及重大工程督導會報列管專案計畫、交通部列管未來1年、計畫及事項表、行政院政府計畫管理資訊網追蹤作業	5	依規定程序銷毀	060203-2	

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						
I	4	99		其他	地方政府交辦管制事項、優質英語生活環境及一般綜合性、週知性等相關文件	5	依規定程序銷毀		
I	5			<b>公關業務</b>					
I	5	01		新聞聯繫	新聞稿、記者會之相關文件	3	依規定程序銷毀	060402	
I	5	02		新聞機制工作	新聞機制工作檢討及表報資料相關文件	3	依規定程序銷毀		
I	5	99		其他	一般公關綜合業務及經常性、週知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
I	6			<b>產業業務</b>					
I	6	01		房地取得	公務用不動產之產權取得（買賣、撥用、徵收、接收及新建等）核准、紀錄及相關文件。	永久	機關永久保存	060902-1	
I	6	02		房地移出	變更為非公用財產，移交國有財產署或移撥其他機關。	20	依規定程序銷毀	060902-2	
I	6	03		房地使用	出租、提供利用、借用及收益等相關文件	10	依規定程序銷毀	060902-3	保存年限自契約屆滿之日起算
I	6	4		<b>產籍管理</b>					
I	6	04	01	不動產盤點	盤點計畫、記錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	060902-6	
I	6	04	02	房屋報廢	房屋報廢之核准記錄相關文件	永久	機關永久保存	060902-1	
I	6	04	03	財產異動	不動產增減、異動等相關文件	10	依規定程序銷毀		
I	6	04	04	報表	不動產定期統計之月報及季報等	5	依規定程序銷毀		
I	6	05		占用處理	公務用不動產被占用處理紀錄及相關文件	30	屆期後鑑定	060902-8	
I	6	06		訴訟案件	公務用不動產涉訴訟紀錄及相關文件	30	屆期後鑑定	060902-8	
I	6	99		其他	其他公務用不動產及週知性、經常性相關文件	5年	依規定程序銷毀		
J				<b>人事類</b>					
J	1			<b>人力業務</b>					
J	1	01		<b>組織編制</b>					
J	1	01	01	組織法規及編制員額	本機關或所屬機關（構）組織法規、編制員額、職務歸系、改制、換敘、設置、調整裁併及處務規程等	永久	機關永久保存	040201 040203 040202-1	
J	1	01	02	資位薪級表	本機關及所屬機關修正資位薪級表事項	永久	機關永久保存		
J	1	01	03	預算員額及現有員額	請增、精簡預算員額、現有員額等公文及表冊	30	依規定程序銷毀	040204	
J	1	01	99	其他	組織編制等綜合業務	5	依規定程序銷毀		
J	1	02		<b>任免銓審</b>					

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						
J	1	02	01	任免遷調	本機關及所屬機關(構)陞任、外補、派免兼職、自行遴用、留職停薪公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040402 040403 040405 040408	
J	1	02	02	銓審動態審查	任用資格(動態)審定函、現職人員改派(敘)、職務異動公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040404-1	
J	1	02	03	機關首長交接	首長交接之相關公文及表冊	20	屆期後鑑定	040102	
J	1	02	04	約聘僱及臨時人員	聘僱計畫、通知書、名冊、契約等公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040406	
J	1	02	99	其他	公務人員送審、動態登記公文及表冊等相關文件	5	依規定程序銷毀		
J	1	03		<b>陞遷及升資甄審</b>					
J	1	03	01	陞遷	員工陞遷甄審案會記錄公文及表冊等	25	依規定程序銷毀	040401	
J	1	03	02	升資甄審	副長級升資甄審之公文、紀錄及相關文件	20	依規定程序銷毀		
J	1	03	99	其他	陞遷、升資甄審作業綜合業務	5	依規定程序銷毀		
J	1	04		<b>考試甄審(選)</b>					
J	1	04	01	晉升考試、訓練	各種晉升官等(資位)考試、升資訓練公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040303	
J	1	04	02	考試分發及訓練	提報年度需用考試錄取人員計畫公文及表冊、公務人員各等級考試錄取人員分發、訓練(實務訓練及基礎訓練)、請證、改分配、延訓補訓公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040301 040302	
J	1	05		<b>員額評鑑</b>					
J	1	05	01	員額評鑑	各機關人力、職位、員額評鑑公文及表冊	30	依規定程序銷毀	040205	
J	1	05	99	其他	員額評鑑綜合事項	5	依規定程序銷毀		
J	1	06		員工徵召、緩召	員工應徵召緩召等業務	5	依規定程序銷毀	040701	
J	1	07		職務代理	現職人員代理、僱用非現職職務代理人公文及表冊	30	依規定程序銷毀	040413	
J	1	08		<b>人事業務</b>					
J	1	08	01	人事業務考核	人事業務績效考核報告	10	依規定程序銷毀		
J	1	08	02	人事人員綜合業務	人事人員綜合性業務(含法規測驗及人事服務)	10	依規定程序銷毀		
J	1	99		其他	人力業務綜合業務、替代役業務、公路工會業務、人事費預算分配案、政府業務委託民間辦理案、推動志願服務案、大專見習生業務、公務人員協會相關業務	5	依規定程序銷毀		
J	2			<b>考訓業務</b>					
J	2	01		<b>獎懲</b>					
J	2	01	01	重大獎懲	一次記二大過(功)懲處(獎勵)公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040504-1	

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						
J	2	01	02	一般獎懲	一次記一大功（過）以下獎懲公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040504-2	
J	2	01	03	獎懲建議函	所屬機關或個人獎懲建議函	3	依規定程序銷毀	040504-3	
J	2	01	99	其他	一般獎懲綜合業務	3	依規定程序銷毀		
J	2	02		懲戒	懲戒處分公文、表冊及事證資料	50	依規定程序銷毀	040506	
J	2	03		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	
J	2	04		復審、再審議、司法救濟	提起復審、再審議或向司法機關請求救濟公文及事證資料	50	屆期後鑑定	040803	
J	2	05		申訴、再申訴	提起申訴、再申訴公文及事證資料	10	依規定程序銷毀	040804	
J	2	06		因公涉訟輔助	因公涉訟輔助公文	20	屆期後鑑定	040805	
J	2	07		員工失職、控告查辦	員工失職、控告查辦案件	25	依規定程序銷毀		
J	2	08		<b>獎章、褒獎、表揚</b>					
J	2	08	01	獎章、褒獎	核頒功績、楷模、服務、專業等獎章公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040508-3	
J	2	08	02	模範公務人員	選拔與表揚模範公務人員、公務人員傑出貢獻獎公文及事證資料	15	依規定程序銷毀	040509	
J	2	08	03	績優表揚	各類績優(楷模)人員及各類獎章請頒公文及事證資料	5	依規定程序銷毀	040510	
J	2	08	99	其他	慰問偏遠同仁、資深員工獎牌、表揚等案件彙辦、各類統計表冊、各類通報表	3	依規定程序銷毀		
J	2	09		<b>訓練進修、勞工教育</b>					
J	2	09	01	訓練進修	本機關暨所屬機關年度訓練進修計畫、國內外進修及補助、行政院選送國內外研習、升資訓練、專長轉換訓練等相關公文及資料	10	依規定程序銷毀	040601 040603	
J	2	09	02	訓練薦送與調查	行政中立訓練、性別主流化訓練、專業訓練、一般管理訓練及各項演講、講習、研討會與專書閱讀寫作活動事項等相關公文、表冊及事證資料	5	依規定程序銷毀	040602	
J	2	09	99	其他	勞工教育訓練計畫事項及成果、終身學習、學習時數、犯罪預防及法治教育、建教合作、實習、工讀等相關公文及資料	3	依規定程序銷毀		
J	2	10		考績（考成）委員會	考績（考成）委員會之設置、改選公文及表冊、會議紀錄公文	25	依規定程序銷毀	040501-1	
J	2	11		<b>考績（考成）</b>					
J	2	11	01	考績（考成、評核）	年度、另予、專案考績（成）、成績考核等公文、考績通知公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040502-1 040502-2	
J	2	11	02	績效考評	績效考評公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040502-2	
J	2	11	99	其他	檢送表冊之單純性公文	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						
J	2	12		平時考核	平時考核、通知公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040503	
J	2	13		<b>差勤管理</b>					
J	2	13	01	機關首長差假	機關首長之差勤、休(請)假公文及事證資料	5	依規定程序銷毀	040702	
J	2	13	02	休假補助費、加班費、差旅費等案件	本機關休假補助、未休假加班費請領及證明文件；本機關及所屬機關加班費及有關差旅費相關業務	10	依規定程序銷毀		
J	2	13	03	請假案件	差勤、休(請)假公文及事證資料	5	依規定程序銷毀	040702	
J	2	13	99	其他	國民旅遊卡、辦公時間、值日夜及相關請釋案	5	依規定程序銷毀		
J	2	14		出國案件	選派出國考察、觀光及探親等公文及報告(含所屬)	10	依規定程序銷毀	040604	出國考察報告應永久保存1份
J	2	15		兩性工作平等	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	25	依規定程序銷毀	040801	
J	2	16		專業證照、創新提案	專業證照調查、創新提案制度公文及表冊	10	依規定程序銷毀		
J	2	99		其他	考訓科綜合業務(各項慶典、集會、活動)	5	依規定程序銷毀		
J	3			<b>給與業務</b>					
J	3	01		<b>俸給待遇</b>					
J	3	01	01	待遇加給適用疑義	待遇加給發放標準及法令之解釋	30	依規定程序銷毀		
J	3	01	02	薪俸及加給	待遇支給公文及薪俸表冊、職務加給、技術或專業加給、地域加給之給與與數額審定等公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040901 040902	
J	3	01	03	各項獎(勵)金及兼職金	年終工作獎金(年終慰問金)、績效獎金與其他工作獎(勵)金、兼職費用列管發放公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040903 040904	
J	3	01	04	其他生活津貼	婚、喪、生育、子女教育補助請領及證明文件	10	依規定程序銷毀	040905	
J	3	02		<b>福利文康</b>					
J	3	02	01	各項住宅貸款	住宅貸款公文、表冊及事證資料	30	依規定程序銷毀	041001	
J	3	02	02	急難貸款及慰問金	急難貸款及因公受傷、殘廢或死亡公文、申請書及事證資料	10	依規定程序銷毀	041002 041004	
J	3	02	03	文康、藝文活動	各式活動、社團、公教美展、藝文推廣活動、運動會	5	依規定程序銷毀	041005	
J	3	02	04	其他福利	特約商店、托育機構及員工自主性健康檢查相關業務	5	依規定程序銷毀		
J	3	03		員工各項保險	公教、勞工及國民年金、全民健保及意外保險等相關公文及表件	10	依規定程序銷毀	041101 041102 041103 041104	
J	3	04		<b>退休資遣撫卹</b>					
J	3	04	01	月退休、遺屬年金、月撫卹金案	申請月退休金、遺屬年金及月撫卹金案審(核)定與給與公文及表件	永久	機關永久保存	041201-1 041204-1 041205-1	
J	3	04	02	一次退休及資遣案	申請一次退休金及資遣案件審(核)定與給與公文及表件	50	依規定程序銷毀	041201-2 041202	

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						
J	3	04	03	遺屬一次金及一次撫卹金案	申請遺屬一次金、一次撫卹金審定與給與公文及表件	10	依規定程序銷毀	041204-2	
J	3	04	04	購買年資、請領離職退費	補繳退撫基金年資公文及表冊、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 041206	
J	3	04	05	退撫基金繳款	一般例行造冊(含轉出、轉入等異動)公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041207	
J	3	04	06	退休照護	核發年節特別照護金、三節慰問金	20	依規定程序銷毀	041209-1	
J	3	04	07	其他退撫	優惠存款、長青座談、志工服務公文及表件	5	依規定程序銷毀	041208 041209-2	
J	3	05		<b>人事資料管理</b>					
J	3	05	01	通訊錄	編印通訊錄、職員錄、一級主管以上人員緊急聯繫通訊錄	3	依規定程序銷毀	041302-2	通訊錄、職員錄至少應永久保存1份
J	3	05	02	證明書	申請在職證明、服務證明、其他各項證明書文件及公文資料	1	依規定程序銷毀	041302-2	
J	3	05	03	人事資料資訊化及表報	推動人事行政資訊化公文及資料、各類人事資料異動及更新等統計表報	5	依規定程序銷毀	041303 041304	
J	3	99		其他	給與業務綜合事項	3	依規定程序銷毀		
K	1			<b>主計類</b>					
K	1	01		<b>主計人員管理</b>					
K	1	01	01	任免遷調	主計人員陞任、派免、外補、商調、銓審、動態登記公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040402 040404	
K	1	02		考績(成)	主計人員年度終、另予、專案考績(成)、成績考核、績效考評、考績通知等公文、表冊及事證資料	50	依規定程序銷毀	040502	
K	1	03		平時考核及職務代理	主計人員平時考核公文及表冊、職務代理	10	依規定程序銷毀	040503 040413	
K	1	04		一般獎懲及表揚	主計人員一次記一大功(過)以下獎懲公文及表冊、建議函(含機關或個人來函)與績優人員選拔、表揚公文及事證資料	10	依規定程序銷毀	040505 040510	
K	1	05		考試訓練進修	辦理主計人員任用計畫及考試分發訓練、請證、晉升官等考試訓練之公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040301 040302 040303	
K	1	06		退休及獎章	主計人員申請退休案、陳報退休事實表及相關證件及請領服務獎章	50	屆期後鑑定	041201 040508-3	配合終身請領月撫慰金者，應審酌個案需要延長保存年限
K	1	07		人事資料相關表報	各類人事資料異動及更新等統計表報	10	依規定程序銷毀	041303	
k	1	08		主計人員主管交接	辦理所屬主計主管交接之相關公文及移交清冊	20	依規定程序銷毀		
K	1	99		其他	其他與主計人員管理相關之文件及週知性、經常性等相關文件	5	依規定程序銷毀		
K	2			<b>預算</b>					
K	2	01		<b>預、概算</b>					
K	2	01	01	預算編製	單位預算、附屬單位預算、特別預算及追加減預算等相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-3	本機關之單位及附屬單位預算書至少應永久保存1份



分類號				類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
K	2	01	02	預算編製與審核	概算書及預算案書等相關文件	5	依規定程序銷毀	030101-1	
K	2	02		預算分配	預算分配申請及核定之相關文件	10	依規定程序銷毀	030102	
K	2	03		預算流用及保留	預算流用申請、預算保留申請及核定之相關文件	10	依規定程序銷毀	030103	
K	2	04		第二預備金	第二預備金與其他統籌科目動支之申請及核定相關文件	10	依規定程序銷毀	030104-1	
K	2	05		第一預備金	第一預備金動支之申請及核定相關文件	5	依規定程序銷毀	030104-2	
K	2	06		預算執行與審核	單位會計、附屬單位會計、特別預算之預算執行相關文件	5	依規定程序銷毀		
K	3			<b>會計</b>					
K	3	01		會計制度	各種會計制度設計、核定及研商過程之相關文件	20	依規定程序銷毀	030201-2	
K	3	02		會計帳務	單位會計、附屬單位會計、特別預算會計簿籍、原始憑證、記帳憑證等之相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2	保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，除有關債權債務及因案應續予保留者外，應依會計法第83、84條及審計法第27條規定辦理
K	3	03		會計報告	單位、附屬單位、特別預算會計報告及半年報等之相關文件	10	依規定程序銷毀	030203-2	保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，屆滿保存年限後，應依會計法第84條規定辦理
K	3	04		<b>會計資料</b>					
K	3	04	01	本機關會計資料審核	本機關內部審核計畫、檢查及報告之相關文件	5	依規定程序銷毀	030204-1	
K	3	04	02	審計機關資料審核	1.審計機關審核會計報告及原始憑證、半年結算等審核通知暨查詢、核准之相關文件 2.審計機關財務收支查核等審核通知暨查詢、核准之相關文件 3.審計機關審核就地審計案件之相關文件	10	依規定程序銷毀	030204-2	
K	3	04	03	上級機關資料審核	行政院主計處、交通部財務收支查核暨審核會計報告、半年報通知函	10	依規定程序銷毀		
K	3	05		機關專戶開戶、變更	機關(含所屬)於金融機構關於專戶開立及銷號變更之文件	20	依規定程序銷毀		
K	3	06		代辦業務	代辦他機關及上級交辦文件	10	依規定程序銷毀		
K	3	99		其他	一般經常性案件之相關文件	3	依規定程序銷毀		
K	4			<b>決算</b>					

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						
K	4	01		決算編製	單位及附屬單位決算書之相關文件(含主管決算)	10	依規定程序銷毀	030301-2	保存年限自總決算公布或令行日起算，屆滿保存年限後，應依會計法第84條規定辦理。本機關之單位及附屬單位決算書至少應永
K	4	02		單位決算及特別決算	單位決算及特別決算審核報告之相關文件	10	依規定程序銷毀	030302-1	
K	4	03		決算審核	單位與附屬單位決算審定書及特別決算審定書、審計機關之審核通知及民意機關對決算之審議意見、行政機關回復辦理情形或申復之相關文件	10	依規定程序銷毀	030302-2	保存年限自總決算公布、公告或令行日起算
K	5			<b>統計</b>					
K	5	01		統計計畫及方案	各機關統計計畫、方案擬訂、修正及實施之相關文件	15	依規定程序銷毀	030401-1	
K	5	02		統計調查資料	各項辦理調查相關文件、機關辦理及收受普查原始表冊	5	依規定程序銷毀	030403-1	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
K	5	03		統計書刊	各項刊物及電子書相關文件	5	依規定程序銷毀	030406	本機關編製之統計書刊至少應永久保存1份
K	5	04		公務統計資料	機關辦公務統計原始表冊及其他相關文件	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
K	5	05		統計工作稽核督導	統計工作稽核複查表填列及陳送中央主機關之相關文件	5	依規定程序銷毀	030407	
K	5	06		<b>統計報告</b>					
K	5	06	01	統計報告	編製機關定期或不定期之各項報告	10	依規定程序銷毀	030405-1	本機關編製之統計報告至少應永久保存一份
K	5	06	02	他機關統計報告	收受其他機關定期或不定期之各項報告、研修各種統計分類標準意見徵詢及彙編之相關文件	3	依規定程序銷毀	030405-2	
K	5	07		統計分析	辦理各項業務統計分析之資料及其相關文件	5	依規定程序銷毀		
K	5	99		其他	其他統計業務之相關文件	3	依規定程序銷毀		
L				<b>政風類</b>					
L	1			<b>綜合業務</b>					
L	1	01		廉政會報	規定、簽辦公文、會議資料、會議紀錄及表報等相關資料	10	依規定程序銷毀	010101	含政風督導小組

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						
L	1	02		政風工作計畫、檢討	年度工作計畫、所屬計畫審核報告及其相關公文	3	依規定程序銷毀	010102	
L	1	03		業務管制及督導考核	專案管制、年度工作管考、督訪之計畫、訓練、報告、報表及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010103	
L	1	04		工作檢討	年終(中)工作檢討或專案檢討會之報告、報表、會議資料及其相關公文	3	依規定程序銷毀	010104	
L	1	05		績效評比作業	工作績效之報告與報表、績效評比核分統計報表及其相關公文	3	依規定程序銷毀	010105	
L	1	06		政風機構聯繫	調查機關與政風機構之中央及地區聯繫會報資料及其相關公文；政風機構聯繫協同作業之會議資料及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010106	
L	1	99		其他	其他政風綜合業務之相關文件	3	依規定程序銷毀		
L	2			<b>政風人員管理</b>					
L	2	01		任免、遷調	政風人員陞任、派免、外補、商調、銓審、動態登記公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040402 040404	
L	2	02		考績(成)	政風人員年終、另予、專案考績(成)、成績考核、績效考評、考績通知公文、表冊及事證資料	50	依規定程序銷毀	040502	
L	2	03		平時考核	政風人員平時考核、通知公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040503	
L	2	04		一般獎懲	政風人員一次記一大功(過)以下獎懲公文及表冊、建議函(含機關或個人來函)	10	依規定程序銷毀	040505	
L	2	05		政風主管交接	本機關及所屬政風主管交接公文及表冊	20	依規定程序銷毀		
L	2	06		請頒服務獎章	政風人員請頒服務獎章之公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040508-3	
L	2	99		其他	其他與政風人員管理相關之文件及週知性、經常性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
L	3			<b>預防業務</b>					
L	3	01		<b>政風狀況評估</b>					
L	3	01	01	政風狀況評估	機關政風狀況整體分析及廉政風險評估報告	永久	機關永久保存	010204-1	
L	3	01	02	廉政研究及政風訪查	問卷調查與分析報告、政風座談會會議資料及政風訪查工作報告、政風狀況反映報	5	依規定程序銷毀	010204-2	
L	3	02		預防措施	公務員廉政倫理規範、業務興革建議、廉政細工、防貪指引；預防貪瀆、政風防弊及改進與各式行動方案等措施、計畫、報告、報表及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010201	
L	3	03		監辦採購	採購案件綜合分析、監辦採購案件及採購稽核等相關公文	5	依規定程序銷毀	010202	
L	3	04		業務稽核	業務稽核、抽查(驗)之報告及報表等相關公文	5	依規定程序銷毀	010203	

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						
L	3	05		廉政宣導及社會參與	預防業務宣導、政風法令宣導、廉政教育宣導與訓練、座談會、社會參與之計畫、執行資料、紀錄及其相關公文	3	依規定程序銷毀	010209	
L	3	06		獎勵廉能	表揚獎勵廉能之報告、報表及會議資料等相關公文	5	依規定程序銷毀	010207	
L	3	07		<b>公職人員財產申報</b>					
L	3	07	01	財產申報與審查作業	公職人員財產申報、實質審查、裁罰之辦理情形及其相關公文	20	依規定程序銷毀	010205-1	
L	3	07	02	財產申報統計表報	公職人員財產申報之統計表報	5	依規定程序銷毀	010205-2	保存年限同主計類基準表項目編號030405「公務統計資料」子項目一
L	3	08		利益衝突迴避案件	案件審查與裁罰之辦理情形、報表等相關文件	10	依規定程序銷毀	010206	
L	3	99		其他	預防業務一般報表、定期統計表、傳閱性公文及其他相關文件	3	依規定程序銷毀		
L	4			<b>查處業務</b>					
L	4	01		<b>查處措施</b>					
L	4	01	01	政風資料蒐報	蒐報政風貪瀆資料、查處違規資料及其相關公文	10	依規定程序銷毀	010304-2	
L	4	01	02	查處相關表報	線索管制表、機關首長及受理民眾陳情檢舉管制表等查處業務一般性表報	5	依規定程序銷毀	010301-2	
L	4	02		受理暨交查檢舉案件	受理、交查檢舉案件及查察報告	10	依規定程序銷毀	010303	
L	4	03	01	專案查處	辦理肅貪之各項查處作為(計畫、上級工作指示、專案清查、檢討報告及其相關文件)及列為貪瀆線索案件之相關文件	20	依規定程序銷毀	010301-1 010302-1 010302-2	
L	4	03	02	貪瀆案件之行政、刑事責任	作業違常之行政及刑事責任	20	屆期後鑑定	010304-1	
L	4	04		一般非法案件	非涉政風案件之相關文件	5	依規定程序銷毀		
L	4	99		其他	其他與查處業務相關之文件及週知性、經常性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
L	5			<b>機密維護業務</b>					
L	5	01		公務機密維護措施	公務機密維護定期檢查、資訊使用管理稽核、密碼保密督考、研(修)訂機密維護措施之計畫、個案檢討報告、報表及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010401	
L	5	02		機密維護業務宣導	公務機密維護工作法令宣導之計畫、執行資料、紀錄及其相關公文	3	依規定程序銷毀	010404	
L	5	03		專案保密措施	重要會議、招標、人事甄審或其他易滋洩密事項之專案保密措施、計畫、報告及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010402	
L	5	04	01	洩密查處刑事責任	洩密案件之調查資料及刑事責任相關公文	20	屆期後鑑定	010403-1	

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						
L	5	04	02	洩密查處行政責任	蒐報洩密資料、查處洩密或違規資料及其相關公文；違反行政規定之調查資料及行政責任懲處相關公文	10	依規定程序銷毀	010403-2	
L	5	04	03	洩密查處澄清結案	查處洩密經查無具體事證之相關公文資料	10	依規定程序銷毀		
L	5	99		其他	其他公務機密維護業務之相關文件	3	依規定程序銷毀		
L	6			<b>安全維護業務</b>					
L	6	01		安全維護措施	機關安全狀況檢查、機關首長及員工安全維護、專案安全維護措施、安全維護會報、一般危安狀況處理報告、報表、專報、個案執行檢討等資料及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010501	
L	6	02		重大危安事故處理	重大危害破壞事件處理、檢討與改進執行之報告、報表及其相關公文	20	屆期後鑑定	010502	

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						
L	6	03		協辦機關保防	通報與處理大陸人士參訪情資；通報與處理危害國家安全、影響國家利益資料	10	依規定程序銷毀	010503	
L	6	04		協處陳情請願	通報與協處陳情請願資料之報告、報表及其相關公文	3	依規定程序銷毀	010504	
L	6	05		安全維護業務宣導	安全維護工作法令宣導之計畫、執行資料、紀錄及其相關公文	3	依規定程序銷毀	010505	
L	6	99		其他	其他機關安全維護業務之相關文件及經常性、週知性文件	3	依規定程序銷毀		
L	7			<b>風紀視察業務</b>					
L	7	01	01	案件調查及處理	違法違紀懲處或移付懲戒案件或函送檢察機關偵查之調查報告及其相關公文	20	依規定程序銷毀	010601-1	
L	7	01	02	案件調查澄清處置	案件澄清、不予處分之調查報告及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010601-2	
L	7	02		風紀工作指示	政風人員風紀加強作法及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010602	
L	7	03		一般視察督考業務	駐區視察工作報告、加強考核人員之考核報告與名冊及其相關公文	3	依規定程序銷毀	010603	
M				<b>法制類</b>					
M	1			<b>綜合及法規業務</b>					
M	1	01		行政之法制作業	有關行政單位之法制意見及相關作業。	10	依規定程序銷毀		
M	1	02		<b>國家賠償案處理</b>					
M	1	02	01	局本部國家賠償處理	局本部國家賠償事件之審議、協議、求償及訴訟等各項程序。	永久	機關永久保存	-	
M	1	02	02	局屬機關國家賠償協辦	局屬機關國家賠償事件請之審議、協議、求償、訴訟等各項程序及備查、轉辦、釋疑。	10	依規定程序銷毀		
M	1	02	03	核定國家賠償金額	核定局本部暨所屬機關國家賠償事件賠償金額未達三百萬元者。	永久	機關永久保存	-	
M	1	02	04	核轉國家賠償金額	核轉局本部暨所屬機關國家賠償事件賠償金額達三百萬元以上者。	10	依規定程序銷毀		
M	1	02	05	國家賠償報表	國家賠償案件半年統計表、季報表、求償情形表及其他國家賠償報表之處理、彙整及報核等相關業務。	10	依規定程序銷毀	-	
M	1	02	06	國家賠償考核	對局屬機關國家賠償程序之行政監督	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						
M	1	03		<b>其他一般法制作業</b>					
M	1	03	01	法規重要文書處理	有關法務部主管法規、公約等之相關文書處理。	10	依規定程序銷毀		
M	1	03	02	法規一般文書處理	有關非業務法規、非法務部法規之其餘法規、公約相關文書處理及協辦全國法規資料庫通報作業。	5	依規定程序銷毀		
M	1	04		<b>行政院公報</b>					
M	1	04	01	公報刊登之審查	依據行政院公報管理及考核作業要點就刊登公報資料及內容格式之審查。	5	依規定程序銷毀		
M	1	04	02	考核作業	行政院公報考核作業。	10	依規定程序銷毀		
M	1	04	03	全國英譯作業	全國法規英譯作業規範辦理之行政作業協辦。	5	依規定程序銷毀		
M	1	05		<b>綜合及臨時性業務</b>					
M	1	05	01	綜合業務	法制室人事管理、公文收發、績效研考等各項綜合業務。	5	依規定程序銷毀		
M	1	05	02	臨時交辦案件	綜合暨法規業務重大案件之專案法律研析及其他臨時交辦事項。	10	依規定程序銷毀		
M	1	99		其他	其他綜合暨法規業務相關綜合事項業務及經常性、週知性等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
M	2			<b>法務業務</b>					
M	2	01		<b>監理之法制作業</b>	有關監理單位之法制意見及相關作業。	10	依規定程序銷毀		
M	2	02		<b>工程之法制作業</b>	有關工程單位之法制意見及相關作業。	10	依規定程序銷毀		
M	2	03		<b>臨時交辦案件</b>	法務業務重大案件之專案法律研析及其他臨時交辦事項。	10	依規定程序銷毀		
M	2	99		<b>其他</b>	其他法務業務相關綜合事項業務及經常性、週知性等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
N				<b>公路防災類</b>					
N	1	01		<b>防災整備業務</b>					
N	1	01	01	防災氣象情資分析	公路防災之氣象、水情相關資料之觀測、蒐集、分析及應用。	10年	依規定程序銷毀		
N	1	01	02	防災整備執行、督導	公路防減災整備業務之擬定、執行、督導、考核。	10年	依規定程序銷毀		
N	1	01	03	防災設備維管	本機關防災設備、系統(含無線電臺)之設置、管理及維護。	10年	依規定程序銷毀		
N	1	01	04	災害防救宣導、演練	公路防災宣導、演練之執行	5年	依規定程序銷毀		
N	1	01	05	通訊名冊更新	應變小組通訊名冊更新	10年	依規定程序銷毀		
N	1	01	06	動員整備	協辦本機關動員業務	10年	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						
N	1	02		<b>應變小組業務</b>					
N	1	02	01	災害應變小組作業管理	天然災害應變小組(含水情監控)成立、執行、解除等事宜。	10年	依規定程序銷毀		
N	1	02	02	防災通報聯繫處理	公路防災緊急通報之聯繫處理	10年	依規定程序銷毀		
N	1	02	03	災變過程紀錄	災害應變過程紀錄、檢討。	10年	依規定程序銷毀		
N	1	02	04	重大災情應變	交通部交辦重大災情及應變措施之報告。	10年	依規定程序銷毀		
N	2	01		<b>災防計畫業務</b>					
N	2	01	1	本機關防災計畫、要點	本機關防災計畫與相關要點、規定之擬訂、檢討。	永久	機關永久保存		
N	2	01	2	他機關防災計畫、要點	他機關制定與修正之防災計畫與相關要點、規定相關公文。	5年	依規定程序銷毀		
N	2	02		<b>公路防災策略與研究</b>					
N	2	02	01	防災資訊研發	公路防災資訊系統之防災模組擴充、研發	10年	依規定程序銷毀		
N	2	99		其他	與公路防災相關文件及經常性、周知性相關文件	5年	依規定程序銷毀		
P				<b>覆議類</b>					
P	1			<b>覆議業務</b>					
P	1	01		囑託暨個人申請案件	法院、檢察署囑託及當事人不服原鑑定申請覆議案件	10	依規定程序銷毀		
P	1	02		委員兼職費	文函所聘委員原機關單位本會所發兼職費狀況	3	依規定程序銷毀		
P	1	03		覆議鑑定會開會通知	通知委員本會擬召開覆議會會議	3	依規定程序銷毀		
P	1	04		覆議法院退案	司法機關囑託覆議因卷內所附跡證不足及照片模糊不清等退回補正	3	依規定程序銷毀		
P	1	05		當事人申請覆議退案	當事人不服原鑑定意見申請覆議經查該案係屬司法案件不予受理	5	依規定程序銷毀		
P	1	06		覆議退案退費案件	當事人申請覆議已繳納規費經向原處理單位調取相關資料該單位函覆該肇事案已移送司法單位後再行文當事人告知函復狀況並請當事人辦理退費	5	依規定程序銷毀		
P	1	99		其他	有關鑑定、覆議等綜合業務相關文件	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						
Q				<b>用路人(為民)服務類</b>					
Q	1			<b>話務管理</b>					
Q	1	01		話務服務督導管理	1.本機關話務值機人員之業務管理。 2.督導委外值機人員及有關備援值機人員之排班、管理及話務服務教育訓練事宜。	10年	依規定程序銷毀		
Q	1	02		知識庫建置及管理	1.知識庫建置及管理、常見問答題庫建置及管理。 2.值機人員業務資料之蒐集。	10年	依規定程序銷毀		
Q	2			<b>綜合管制</b>					
Q	2	01		話務案件之追蹤	1.辦理有關本機關話務案件之行政興革之建議、行政法令之查詢、行政違失之舉發或行政上權益之維護。 2.陳訴逾期未答覆案件等話務客訴之具體案件查詢、催辦及追蹤列管。	10年	依規定程序銷毀		
Q	2	02		統計分析及問卷調查	民眾意見分析、滿意度調查及特定專案民意調查。	10年	依規定程序銷毀		
Q	2	03		話務服務系統規劃建置	有關話務服務系統、流程及管理機制之規劃及建置等。	10年	依規定程序銷毀		
Q	3			<b>為民服務</b>					
Q	3	01		為民服務及諮詢工作	有關為民服務之便民及諮詢工作。	10年	依規定程序銷毀		
Q	4			<b>文物典藏</b>					
Q	4	01		文物典藏業務	文物典藏之收集編撰相關業務；辦理業務之組織、職掌及其相關業務；本機關文物典藏之採購及其他文物典藏	永久	機關永久保存		
Q	4	02		文物一般相關業務	辦理文物借展相關業務、文書印製(發)相關業務及收受他機關文書資料相關業務	5年	依規定程序銷毀		
Q	4	03		文物館管理及推展	文物館展示策劃展覽、導覽服務、志工招聘、年度訓練活動及行銷推廣與出版案件、學術研究及文物館管理之教育研究等。	15年	依規定程序銷毀		
Q	4	04		文物館一般營運管理	館內各項設備耗材維護管理相關業務、全國各博物館(含本機關轄管博物館或展示館等)相關業務。	5年	依規定程序銷毀		
Q	4	99		其他	有關用路人服務中心經常性、週知性等相關案件。	5年	依規定程序銷毀		
R				<b>車輛動態資訊類</b>					
R	1	01		<b>車輛動態資訊系統</b>					
R	1	01	01	系統開發、建置	車輛動態業務資訊化規劃開發、建置相關作業及文件	20	依規定程序銷毀		
R	1	01	02	系統管理、維運	車輛動態各系統管理、維運相關作業與資料異動及定期報告	10	依規定程序銷毀		
R	1	02		<b>資訊異常及分析報告</b>					
R	1	02	01	異常事件通報	車輛動態資訊異常事件通報相關作業及文件	3	依規定程序銷毀		
R	1	02	02	統計分析報告	車輛動態中心數據分析報告及潛在風險報告相關文件	10	依規定程序銷毀		
R	1	99		其他	車輛動態資訊綜合事項業務及經常性、週知性等相關文件	5	依規定程序銷毀		
									新增分類號 (107.11.12車輛動態資訊管理中心成立)