【附表二】

檔案銷毀目錄（案卷）

經 濟 部 檔 案 銷 毀 目 錄

檔號：年度號/分類號/案次號　　卷數：　　案卷內文件起迄日期：　　保存年限：

案名：　　檔案產生者：　　調整後保存年限（調整原因）：

案情摘要：

基準項目編號：

備註：

銷毀檔案總數量：　　案　　卷

銷毀作業	承辦人：	簽章	監毀人：	簽章
	核准銷毀文號：		銷毀日期：	

填表說明:倘補助計畫業經經濟部委由其他單位管理，則應由該單位彙整本表函送該部(以 1 頁為限)，惟無須檢附各受補助單位之原始表格。