



RECORD RETENTION AND DISPOSAL POLICY

記錄保留和處置政策/ 记录保留和处置政策

Record Type 記錄類型/记录类型	Description 描述/描述	Retention Period 保留期/保留期	Disposal Action 處置行動/处置行动
MEMBERSHIP APPLICATIONS 會員申請/会员申请			
Membership Applications (leading to successfully becoming a member) 會員申請 (成功成為會員) 会员申请 (成功成为会员)	Application evidence including name, qualification certificates, contact details, DOB and marriage certificate (if name change) 申請證據包括姓名, 資格證書, 聯繫方式, DOB 和結婚證書 (如果姓名更改) 申请证据包括姓名, 资格证书, 联系方式, DOB 和结婚证书 (如果姓名更改)	Permanent 永久 永久	Archive 檔案 档案
Membership Applications (not leading to becoming a member as the applicant did not complete the process) 會員申請 (不是導致成為會員, 因為申請人沒有完成該過程) 会员申请 (不是导致成为会员, 因为申请人没有完成该过程)	Application evidence including name, qualification certificates, contact details, DOB and marriage certificate (if name change) 申請證據包括姓名, 資格證書, 聯繫方式, DOB 和結婚證書 (如果姓名更改) 申请证据包括姓名, 资格证书, 联系方式, DOB 和结婚证书 (如果姓名更改)	3 years from the date of application received 自收到申請之日起 3 年 自收到申请之日起 3 年	Destroy 銷毀 销毁



RECORD RETENTION AND DISPOSAL POLICY

記錄保留和處置政策/ 记录保留和处置政策

<p>Membership Applications (not leading to becoming a member as the applicant was refused) 會員申請 (不會導致成為申請人的成員被拒絕) 会员申请 (不会导致成为申请人的成员被拒绝)</p>	<p>Application evidence including name, qualification certificates, contact details, DOB and marriage certificate (if name change) 申請證據包括姓名, 資格證書, 聯繫方式, DOB 和結婚證書 (如果姓名更改) 申请证据包括姓名, 资格证书, 联系方式, DOB 和结婚证书 (如果姓名更改)</p>	<p>10 years from the date of application received 自收到申請之日起 10 年 自收到申请之日起 10 年</p>	<p>Destroy 銷毀 销毁</p>
<p>TEACHER APPLICATIONS 教師申請/ 教师申请</p>			
<p>Teacher Applications (leading to successfully becoming an IFA tutor) 教師申請 (成功成為 IFA 導師) 教师申请 (成功成为 IFA 导师)</p>	<p>Application evidence including name, qualification certificates, CV, contact details and DOB. 申請證據包括姓名, 資格證書, 簡歷, 聯繫方式和 DOB 申请证据包括姓名, 资格证书, 简历, 联系方式和 DOB</p>	<p>Permanent 永久 永久</p>	<p>Archive 檔案 档案</p>
<p>Teacher Applications (not leading to becoming an IFA tutor as the applicant did not complete the process) 教師申請 (由於申請人沒有完成申請, 因此不會成為 IFA 輔導員)</p>	<p>Application evidence including name, qualification certificates, CV, contact details and DOB. 申請證據包括姓名, 資格證書, 簡歷, 聯繫方式和 DOB。 申请证据包括姓名, 资格证书, 简历, 联</p>	<p>3 years from the date of application received 自收到申請之日起 3 年 自收到申请之日起 3 年</p>	<p>Destroy 銷毀 销毁</p>



RECORD RETENTION AND DISPOSAL POLICY

記錄保留和處置政策/ 记录保留和处置政策

<p>教师申请（由于申请人没有完成申请，因此不会成为 IFA 辅导员）</p>	<p>系方式和 DOB。</p>		
<p>Teacher Applications (not leading to becoming an IFA tutor as the applicant was refused) 教師申請（由於申請人被拒絕，不會成為 IFA 導師） 教师申请（由于申请人被拒绝，不会成为 IFA 导师）</p>	<p>Application evidence including name, qualification certificates, CV, contact details and DOB 申請證據包括姓名，資格證書，簡歷，聯繫方式 細節和 DOB 申请证据包括姓名，资格证书，简历，联系方式 细节和 DOB</p>	<p>10 years from the date of application received 自收到申請之日起 10 年 自收到申请之日起 10 年</p>	<p>Destroy 銷毀 销毁</p>
<p><i>NB. Course notes submitted by teachers do not hold personal information but will be destroyed within the same timescale as their application.</i> 教師提交的課程筆記不包含個人信息，但會在與其申請相同的時間範圍內銷毀 教师提交的课程笔记不包含个人信息，但会在与其申请相同的时间范围内销毁</p>			
<p>CENTRE APPLICATIONS 中心申請/中心申請</p>			
<p>Centre Applications (leading to successfully becoming a Centre) 中心申請（成功成為中心） 中心申請（成功成為中心）</p>	<p>Application evidence including name, qualification certificates of staff, contact details of the owner, conflict of interests. 申請證據包括姓名，職員資格證明，所有者的聯繫方式，利益衝突。 申请证据包括姓名，职员资格证明，所有者的联系方式，利益冲突。</p>	<p>Permanent 永久 永久</p>	<p>Archive 檔案 档案</p>



RECORD RETENTION AND DISPOSAL POLICY

記錄保留和處置政策 / 记录保留和处置政策

<p>Centre Applications (not leading to becoming an IFA Centre as the applicant did not complete the process) 中心申請 (由於申請人沒有完成申請，因此不會成為 IFA 中心) 中心申请 (由于申请人没有完成申请，因此不会成为 IFA 中心)</p>	<p>Application evidence including name, qualification certificates of staff, contact details of the owner, conflict of interests. 申請證據包括姓名，職員資格證明，所有者的聯繫方式，利益衝突 申请证据包括姓名，职员资格证明，所有者的联系方式，利益冲突</p>	<p>3 years from the date of application received 自收到申請之日起 3 年 自收到申请之日起 3 年</p>	<p>Destroy 銷毀 销毁</p>
<p>Centre Applications (not leading to becoming an IFA Centre as the applicant was refused) 中心申請 (由於申請被拒，不會成為 IFA 中心) 中心申请 (由于申请被拒，不会成为 IFA 中心)</p>	<p>Application evidence including name, qualification certificates of staff, contact details of the owner, conflict of interests. 申請證據包括姓名，職員資格證明，所有者的聯繫方式，利益衝突 申请证据包括姓名，职员资格证明，所有者的联系方式，利益冲突</p>	<p>10 years from the date of application received 自收到申請之日起 10 年 自收到申请之日起 10 年</p>	<p>Destroy 銷毀 销毁</p>
<p>LEARNER/STUDENT REGISTRANTS 學習者/學生註冊人 / 学习者/学生注册人</p>			
<p>Learners enrolled on an IFA Qualification(s) 參加 IFA 資格認證的學員 参加 IFA 资格认证的学员</p>	<p>Name, prerequisite qualification certificates (if necessary), details of any disability (to apply reasonable adjustment during assessment), photo ID, contact details, examination results and DOB. 姓名，必備資格證書 (如有必要)，任何殘疾的詳細信息 (在評估期間應用合理調</p>	<p>Permanent 永久 永久</p>	<p>Archive 檔案 档案</p>



RECORD RETENTION AND DISPOSAL POLICY

記錄保留和處置政策/ 记录保留和处置政策

	<p>整) · 帶照片的身份證 · 聯繫方式 · 檢查結果和 DOB ·</p> <p>姓名, 必备资格证书 (如有必要), 任何残疾的详细信息 (在评估期间应用合理调整), 帶照片的身份证, 联系方式, 检查结果和 DOB。</p>		
<p>Examination Papers</p> <p>試卷 试卷</p>	<p>Assessment/examination results</p> <p>Passed examination papers and examiners reports</p> <p>Failed examination papers</p> <p>評估/考試結果</p> <p>通過了試卷和審查員的報告</p> <p>失敗試卷</p> <p>评估/考试结果</p> <p>通过了试卷和审查员的报告</p> <p>失败试卷</p>	<p>Permanent</p> <p>3 years from the date of exam</p> <p>5 years from the date of exam</p> <p>永久</p> <p>自考試之日起 3 年</p> <p>自考試之日起 5 年</p> <p>永久</p> <p>自考試之日起 3 年</p> <p>自考試之日起 5 年</p>	<p>Archive</p> <p>檔案 档案</p> <p>Destroy</p> <p>銷毀 销毁</p> <p>Destroy</p> <p>銷毀 销毁</p>
<p>EXAMINER APPLICATIONS 考試申請/考试申请</p>			
<p>Examiner Applications (leading to successfully becoming an IFA Quality Assurance Assessor)</p> <p>審查員申請 (成功成為 IFA 質量保證評估員)</p> <p>审查员申请 (成功成为 IFA 质量保证评估员)</p>	<p>Application evidence including name, qualification certificates, CV contact details, assessment papers, passport where necessary, conflict of interests.</p> <p>申請證據包括姓名 · 資格證書 · 簡歷</p> <p>聯繫方式 · 評估文件 · 護照 · 利益衝突。</p>	<p>Permanent</p> <p>永久</p> <p>永久</p>	<p>Archive</p> <p>檔案 档案</p>



RECORD RETENTION AND DISPOSAL POLICY

記錄保留和處置政策/ 记录保留和处置政策

	<p>申請證據包括姓名，資格證書，簡歷 聯繫方式，評估文件，護照，利益衝突。</p>		
<p>Examiner Applications (not leading to becoming an IFA Quality Assurance Assessor as the applicant did not complete the process) 審查員申請 (由於申請人沒有完成申請，因此不會成為 IFA 質量保證評估員) 审查员申请 (由于申请人没有完成申请，因此不会成为 IFA 质量保证评估员)</p>	<p>Application evidence including name, qualification certificates, CV contact details, conflict of interests. 申請證據包括姓名，資格證書，簡歷 聯繫方式，利益衝突。 申請證據包括姓名，資格證書，簡歷 聯繫方式，利益衝突。</p>	<p>3 years from the date of application received 自收到申請之日起 3 年 自收到申请之日起 3 年</p>	<p>Destroy 銷毀 销毁</p>
<p>Examiner Applications (not leading to becoming an IFA Quality Assurance Assessor as the applicant was refused) 審查員申請 (因申請人被拒絕而未成為 IFA 質量保證評估員) 审查员申请 (因申请人被拒绝而未成为 IFA 质量保证评估员)</p>	<p>Application evidence including name, qualification certificates, CV contact details, assessment papers, conflict of interests. 申請證據包括姓名，資格證書，簡歷 聯繫方式，評估文件，利益衝突 申請證據包括姓名，資格證書，簡歷 聯繫方式，評估文件，利益衝突</p>	<p>10 years from the date of application received 自收到申請之日起 10 年 自收到申请之日起 10 年</p>	<p>Destroy 銷毀 销毁</p>



RECORD RETENTION AND DISPOSAL POLICY

記錄保留和處置政策/ 记录保留和处置政策

SPECIALIST ADVISOR APPLICATIONS 專家顧問申請/专家顾问申请			
Specialist Advisor Applications (leading to successfully becoming an IFA Specialist Advisor) 專家顧問申請 (成功成為 IFA 專家顧問) 专家顾问申请 (成功成为 IFA 专家顾问)	Application evidence including name, qualification certificates, CV contact details, references assessment papers, conflicts of interests 申請證據包括姓名·資格證書·簡歷 聯繫方式·參考評估文件·利益衝突 申请证据包括姓名, 资格证书, 简历 联系方式, 参考评估文件, 利益冲突	Permanent 永久 永久	Archive 檔案 档案
Specialist Advisor Applications (not leading to becoming an IFA Specialist Advisor as the applicant was refused) 專家顧問申請 (由於申請人被拒, 會成為 IFA 專家顧問) 专家顾问申请 (由于申请人被拒, 不会成为 IFA 专家顾问)	Application evidence including name, qualification certificates, CV contact details, references assessment papers. 申請證據包括姓名·資格證書·簡歷 聯繫方式·參考評估文件·利益衝突 申请证据包括姓名, 资格证书, 简历 联系方式, 参考评估文件, 利益冲突	5 years from the date of application received 自收到申請之日起 5 年 自收到申请之日起 5 年	Destroy 銷毀 销毁
REGIONAL REPRESENTATIVE APPLICATIONS 區域代表申請/区域代表申请			
Regional Representative Applications (leading to successfully becoming an IFA Regional Representative) 區域代表申請	Application evidence including name, contact details, annual conflicts of interests 申請證據包括姓名·聯繫方式·年度利益衝突	Permanent 永久 永久	Archive 檔案 档案



RECORD RETENTION AND DISPOSAL POLICY

記錄保留和處置政策/ 记录保留和处置政策

<p>(導致成功成為 IFA 區域代表) 区域代表申請 (导致成功成为 IFA 区域代表)</p>	<p>申請證據包括姓名， 聯繫方式， 年度利益衝突</p>		
<p>Regional Representative Applications (not leading to becoming an IFA Regional Representative) 區域代表申請 (不會成為 IFA 區域代表) 区域代表申請 (不会成为 IFA 区域代表)</p>	<p>Application evidence including name, contact details, conflicts of interests 申請證據包括姓名， 聯繫方式， 利益衝突 申請證據包括姓名， 聯繫方式， 利益衝突</p>	<p>10 years from the date of application received 自收到申請之日起 10 年 自收到申请之日起 10 年</p>	<p>Destroy 銷毀 销毁</p>
<p>SPEAKER APPLICATIONS 演講者申請/演讲者申請</p>			
<p>Speaker Applications (leading to talking at an IFA event or refused) 演講者申請 (導致在 IFA 活動中發言 或被拒絕) 演讲者申請 (导致在 IFA 活动中发言 或被拒绝)</p>	<p>Application evidence including name, qualification certificates, CV contact details. 申請證據包括姓名， 資格證書， 簡歷 聯繫方式 申請證據包括姓名， 資格證書， 簡歷 聯繫方式</p>	<p>3 years from the date of application received 自收到申請之日起 3 年 自收到申请之日起 3 年</p>	<p>Destroy 銷毀 销毁</p>
<p><i>NB. Applications for Specialist Advisor, Regional Representative and Speaker positions that are not completed in full will be rejected and deleted.</i> 未完整填寫的專家顧問， 區域代表和發言人職位的申請將被拒絕和刪除。 未完整填写的专家顾问， 区域代表和发言人职位的申请将被拒绝和删除。</p>			



RECORD RETENTION AND DISPOSAL POLICY

記錄保留和處置政策/ 记录保留和处置政策

GENERAL 一般/一般			
<p>Enquiries, consultations (that do not apply to any of the above) 諮詢（不適用於上述任何一項） 咨詢（不适用于上述任何一項）</p>	<p>Emails 電子郵件 电子邮件</p>	<p>3 years from the date of receipt 自收到申請之日起 3 年 自收到申请之日起 3 年</p>	<p>Destroy 銷毀 销毁</p>
<p>Surveys and feedback forms 調查和反饋表 调查和反馈表</p>	<p>Collected data and anonymised statistical data 收集的數據和匿名的統計數據 收集的数据和匿名的统计数据</p>	<p>Permanent 永久 永久</p>	<p>Archive 檔案 档案</p>
<p>Submissions for inclusion in the Aromatherapy Times Magazine/blog 提交納入 Aromatherapy Times 雜誌 博客 提交納入 Aromatherapy Times 杂志/ 博客</p>	<p>Articles including authors' name and contact details printed in Magazine 雜誌上印有包括作者姓名和聯繫方式在內的文章 杂志上印有包括作者姓名和联系方式在內的文章</p>	<p>Permanent 永久 永久</p>	<p>Archive 檔案 档案</p>
<p>Submissions of Research Papers 研究論文提交 研究论文提交</p>	<p>Papers including name and contact details, collected data and anonymised statistical data 論文包括姓名和聯繫方式，收集的數據和匿名統計數據 论文包括姓名和联系方式，收集的数据和匿名统计数据</p>	<p>Permanent 永久 永久</p>	<p>Archive 檔案 档案</p>



RECORD RETENTION AND DISPOSAL POLICY

記錄保留和處置政策 / 记录保留和处置政策

COMPLAINTS AGAINST MEMBERS/TEACHERS/CENTRES (REGISTRANTS) 針對會員/教師/中心(註冊人)的投訴 / 针对会员/教师/中心 (注册人) 的投诉			
Invalid and informal complaints 無效和非正式投訴 无效和非正式投诉	Emails 電子郵件 电子邮件	3 years from the date received 自收到申請之日起 3 年 自收到申请之日起 3 年	Destroy 銷毀 销毁
Valid complaints and outcome of Sanctions/Disciplinary procedures 有效的投訴和製裁/紀律程序的結果 有效的投诉和制裁/纪律程序的结果	All information relating to the Investigation and outcome of all complaints/Malpractice and Maladministration and/or disciplinary procedure 所有與調查和所有投訴/醫療事故和行政失當和/或紀律程序的結果有關的信息 所有与调查和所有投诉/医疗事故和行政失当和/或纪律程序的结果有关的信息	Permanent 永久 永久	Archive 檔案 档案
REMOVAL OR WITHDRAWAL OF APPROVAL FROM REGISTER 從註冊中刪除或撤銷批准 / 从注册中删除或撤销批准			
Failure to meet criteria (but would not be considered a sanction e.g. no insurance) 不符合標準 (但不會被視為製裁, 例如沒有保險) 不符合标准 (但不会被视为制裁, 例如没有保险)	All correspondence relating to the IFA's decision not to renew or remove approval from a registrant 所有與 IFA 決定不續約或取消註冊人批准的通信 所有与 IFA 决定不续约或取消注册人批准的通信	Permanent 永久 永久	Archive 檔案 档案



RECORD RETENTION AND DISPOSAL POLICY

記錄保留和處置政策/ 记录保留和处置政策

INFORMATION ACCESS REQUESTS 信息訪問請求/信息访问请求			
Subject access requests and disclosure 主題訪問請求和披露 主题访问请求和披露	Subject access requests for a data subject 主題訪問數據主題的請求 主题访问数据主题的请求	2 years from the date received 自收到之日起 2 年 自收到之日起 2 年	Destroy 銷毀 销毁
GOVERNANCE 治理/治理			
Board Member Applications (leading to becoming an IFA trustee) 董事會成員申請 (導致成為 IFA 受託人) 董事会成员申请 (导致成为 IFA 受托人)	Application evidence including name, contact details, nationality, DOB, declaration of interest, trustee declaration, profile, references 申請證據包括姓名，聯繫方式，國籍，DOB，利益申報，受託人申報，簡介，參考資料 申请证据包括姓名，联系方式，国籍，DOB，利益申报，受托人申报，简介，参考资料	Permanent 永久 永久	Archive 檔案 档案
Unsuccessful or refused Board Member Applications 不成功或拒絕的董事會成員申請 不成功或拒绝的董事会成员申请	Application evidence including name, contact details, nationality, DOB, declaration of interest, profile, references 申請證據包括姓名，聯繫方式，國籍，DOB，利益申報，簡介，參考資料 申请证据包括姓名，联系方式，国籍，DOB，利益申报，简介，参考资料	5 years from the date of application received 自收到申請之日起 5 年 自收到申请之日起 5 年	Destroy 銷毀 销毁



RECORD RETENTION AND DISPOSAL POLICY

記錄保留和處置政策/ 记录保留和处置政策

Council agendas, papers and minutes 理事會議程·文件和會議記錄 理事会议程, 文件和会议记录	Provides an audit trail of corporate decisions and statutory compliance. 提供公司决策和法定合规性的審計跟踪。 提供公司决策和法定合规性的审计跟踪。	Permanent 永久 永久	Archive 檔案 档案
Business Plans and annual reports 業務計劃和年度報告 业务计划和年度报告	Provides an audit trail of corporate decisions and statutory compliance. 提供公司决策和法定合规性的審計跟踪 提供公司决策和法定合规性的审计跟踪	Permanent 永久 永久	Archive 檔案 档案
Complaints about the IFA 關於 IFA 的投訴 关于 IFA 的投诉	Complaints about board members and committee members 有關董事會成員和委員會成員的投訴 有关董事会成员和委员会成员的投诉	Permanent 永久 永久	Archive 檔案 档案
Policies and Procedures 政策與程序 政策与程序	Operational and organisational policies and manuals 運營和組織政策和手冊 运营和组织政策和手册	Permanent 永久 永久 (even when superseded) (即使被取代) (即使被取代)	Archive 檔案 档案
HUMAN RESOURCES 人力資源/人力资源			
Successful Job Applicants 成功的求職者	Applications including name, contact details, CV, assessment papers, role and	6 years from the end of employment	Destroy 銷毀



RECORD RETENTION AND DISPOSAL POLICY

記錄保留和處置政策/ 记录保留和处置政策

<p>成功的求职者</p>	<p>score for candidates. 申請包括姓名，聯繫方式，簡歷，評估文件，候選人的角色和分數 申请包括姓名，联系方式，简历，评估文件，候选人的角色和分数</p>	<p>就業結束 6 年 就业结束 6 年</p>	<p>銷毀</p>
<p>Unsuccessful Job Applications 不成功的工作申請 不成功的工作申请</p>	<p>Applications including name, contact details, CV, assessment papers, role and score for candidates. 申請包括姓名，聯繫方式，簡歷，評估文件，候選人的角色和分數。 申请包括姓名，联系方式，简历，评估文件，候选人的角色和分数。</p>	<p>1 year 1 年 1 年</p>	<p>Destroy 銷毀 销毁</p>
<p>Personnel Files 人事檔案 人事档案</p>	<p>Contract of employment, payroll history, record of pay, overtime, enhancements, holiday, leave, letters from doctors for sickness, accident reports, pensions. 就業合同，工資單歷史，工資記錄，加班，增強，假期，休假，醫生的疾病信件，事故報告，養老金 就业合同，工资单历史，工资记录，加班，增强，假期，休假，医生的疾病信件，事故报告，养老金</p>	<p>6 years from the end of employment 就業結束 6 年 就业结束 6 年</p>	<p>Destroy 銷毀 销毁</p>
<p>Termination of Employment 終止僱傭關係</p>	<p>Letters relating to resignation/termination or retirement</p>	<p>Permanent 永久</p>	<p>Archive 檔案</p>



RECORD RETENTION AND DISPOSAL POLICY

記錄保留和處置政策/ 记录保留和处置政策

终止雇佣关系	與辭職/終止或退休有關的信件 與辭職/終止或退休有關的信件	永久	档案
Conflicts of Interest 利益衝突 利益冲突	Declaration form and register 申報表和註冊 申报表和注册	Register kept Permanently Declaration form 1 year after end of contract 註冊保持永久 合同結束後 1 年的申報表 注册保持永久 合同结束后 1 年的申报表	Archive /Destroy 檔案/ 档案 銷毀/ 销毁
FINANCE 財政/财政			
Bank Account Records 銀行賬戶記錄 银行账户记录	Monthly statements, billing or banking statements 月結單，賬單或銀行對賬單 月结单，账单或银行对账单	Current year plus 6 years 本年加 6 年 本年加 6 年	Destroy 銷毀 销毁
Board Member, staff members and Examiner expenses 董事會成員，工作人員和審查員費用 董事会成员，工作人员和审查员费用	Expenses Claim forms 費用索賠表 费用索赔表	Current year plus 6 years 本年加 6 年 本年加 6 年	Destroy 銷毀 销毁
Invoices 發票 发票	Invoices, credit notes 發票，信用票據 发票，信用票据	Current year plus 6 years 本年加 6 年 本年加 6 年	Destroy 銷毀 销毁



RECORD RETENTION AND DISPOSAL POLICY

記錄保留和處置政策/ 记录保留和处置政策

<p>Asset Registers maintained by external accountants 資產登記冊由外部會計師維護 资产登记册由外部会计师维护</p>		<p>Current year plus 6 years after asset is disposed of 資產處置後的當年加 6 年 资产处置后的当年加 6 年</p>	<p>Destroy 銷毀 销毁</p>
<p>Employee pay history 員工薪酬歷史 员工薪酬历史</p>		<p>Current year plus 6 years 本年加 6 年 本年加 6 年</p>	<p>Destroy 銷毀 销毁</p>
<p>Budget and annual reports 預算和年度報告 预算和年度报告</p>		<p>Permanent 永久 永久</p>	<p>Archive 檔案 档案</p>
<p>Financial Statements 財務報表 财务报表</p>	<p>For inclusion in annual reports 列入年度報告 列入年度报告</p>	<p>Permanent 永久 永久</p>	<p>Archive 檔案 档案</p>
<p>Successful Tenders 成功的招標 成功的招标</p>	<p>Information provided or requested as part of the tender process 作為招標過程的一部分提供或要求的信息 作为招标过程的一部分提供或要求的信息</p>	<p>Current year plus 6 years 本年加 6 年 本年加 6 年</p>	<p>Destroy 銷毀 销毁</p>
<p>Unsuccessful Tenders 不成功的招標</p>	<p>Information provided or requested as part of the tender process</p>	<p>Current year plus 1 year 本年加 1 年</p>	<p>Destroy 銷毀</p>



RECORD RETENTION AND DISPOSAL POLICY

記錄保留和處置政策/ 记录保留和处置政策

不成功的招標	作為招標過程的一部分提供或要求的信息 作为招标过程的一部分提供或要求的信息	本年加 1 年	銷毀
Contracts 合同 合同	Signed contracts and direct debits 簽訂合同和直接借記 签订合同和直接借记	Current year plus 6 years 本年加 6 年 本年加 6 年	Destroy 銷毀 销毁
OFFICE HEALTH & SAFETY 辦公室健康與安全/办公室健康与安全			
Accident and incident reports 事故和事故報告 事故和事故报告	Registered in accident and incident book 在事故和事故簿中註冊 在事故和事故簿中注册	Current year plus 6 years 本年加 6 年 本年加 6 年	Destroy 銷毀 销毁
Emergency procedures 緊急程序 紧急程序	Evacuation Procedures 疏散程序 疏散程序	When superseded 被取代時 被取代时	Destroy 銷毀 销毁

We are currently working to align our data retention with this Data Retention and Disposal Policy, which means there may be cases where information is held longer than stated until this is completed.

我們目前正在努力使我們的數據保留與此數據保留和處置政策保持一致，這意味著在完成此類信息之前，可能會出現信息持續時間超過規定的情況。

我们目前正在努力使我们的数据保留与此数据保留和处置政策保持一致，这意味着在完成此类信息之前，可能会出现信息持续时间超过规定的情况。