

國立屏東大學檔案分類及保存年限區分表

國家發展委員會檔案管理局105年7月22日檔徵字第1050000733號函核准
 106年9月25日1061200958簽修正核准
 107年11月19日1071201258簽修正核准
 108年9月17日1081200877簽修正核准
 109年2月11日1091200086簽修正核准
 109年7月8日1091200606簽修正核准
 112年2月2日1121200040簽修正核准

國家發展委員會檔案管理局112年3月21日檔徵字第1120015073號函修正

啟用日期:105年8月1日

107年1月1日

108年1月1日

108年10月1日

109年2月1日

109年8月1日

112年2月1日

112年4月14日

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						
01			秘書類					
	01		法令規章及綜合業務					
		01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修正及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
		02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
		03	校務發展計畫	辦理校務發展之政策、計畫之編擬、制定、修正及其過程之意見諮詢與協商等相關文件	永久	機關永久保存	200102	
		04	校史文物	辦理組織沿革及校史館文物與圖像(校旗、校歌、畢業紀念冊、校刊等)徵集、保存、維護及相關文件	永久	機關永久保存	201201 201202	
		05	推動性別平等教育業務	召開性平工作小組會議、規劃年度工作計畫、統整性平推動成果、相關數據統計、性別平等教育訪視相關事務等相關文件	10	依規定程序銷毀	201402	
		06	性平事件調查	辦理性平事件調查、申訴救濟補助處理、個案處理公文、召開性平會議資料、紀錄等相關文件	25	依規定程序銷毀	201401-3	
		07	首長交接	辦理校長交接公文及交接清冊等相關文件	20	屆期後鑑定	040102	
		08	經費稽核業務	辦理經費稽核資料、會議召開資料、紀錄、報告等相關文件	20	依規定程序銷毀		
		09	校務基金管理	辦理校務基金管理委員會委員聘任、會議資料、紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	200103-2 200103-3	
		10	教師申訴業務	辦理教師申訴案件、個案處理、召開教師申訴委員會會議相關文件	20	屆期後鑑定		

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		11	臺灣教育大學系統	辦理臺灣教育大學系統之議事召開、年度工作協調、專案計畫申請、夥伴學校跨校連繫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200108-2	保存年限自契約屆滿之日起算
		12	其他專案計畫	辦理其他專案計畫之規劃、執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	02		行政議事業務					
		01	會報(議)	辦理校務會議、行政會議、主管會報(議)、會議資料、報告、會議紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	200101-1 200101-3	
		02	國立大學校院協會及其他會報	辦理及收受國立大學校院協會、其他會報(議)資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀	200108-2	保存年限自契約屆滿之日起算
		03	一般議事管理	辦理會議登記、會前準備工作檢查等相關文件	3	依規定程序銷毀	060302	
		04	國家賠償及訴訟	委託律師辦理國家賠償案件求償及本校師生刑事、民事、行政訴訟等相關文件	20	屆期後鑑定	200311-3	
		05	案件調查及處理	辦理違法違紀懲處或移付懲戒案件調查等相關文件	20	依規定程序銷毀	010601	
		06	內控業務	辦理內控作業之規劃與執行、教育訓練、整合檢討、訂定作業規定、稽核報告、追蹤改善情形等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		07	研考業務	辦理有關專案管制、督導考核、年度工作管考之計畫、報告、報表等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		08	視(督)導業務	辦理教育部、監察院等督導單位視察行程安排、調查報告、函覆監察院調查等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		09	法規委員會業務	辦理法規委員會會議召開、會議紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀		
	03		公共關係業務					
		01	文宣刊物發行	辦理公關行銷、相關文宣刊物之規劃、編排、印製、發行等相關文件	10	依規定程序銷毀		本校出版品及其電子檔應永久保存1份；凡屬著作財產權授權相關文件者，應永久
		02	募款及資源開發	研議各項募款工作之規劃執行、推動校內外各項資源之開發印製文宣或設立網站、推動募款等相關文件	10	依規定程序銷毀	201302-2	
		03	校內外參訪活動	辦理校外參訪活動聯繫活動與其他外賓或團體至本校參訪活動聯繫安排等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		04	新聞聯繫	配合學校活動發布各項新聞訊息、記者會、與媒體關係之建立、聯繫與各項互動之規劃執行等相關文件	3	依規定程序銷毀	201301	
	04		校務發展暨評鑑中心					
		01	校務發展會議	辦理校務發展委員會會議召開、會議紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	200101-2	
		02	校務發展專案	辦理校務發展交辦專案計畫之徵件、申請、核定、執行、經費核銷、結案之追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校研究成果及其電子檔應永久保存1份 2. 保存至相關會計憑證銷毀

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						
		03	各部會、機關補助計畫	辦理各部會及機關補助計畫之徵件、申請、核定、執行、經費核銷、結案之追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校研究成果及其電子檔應永久保存1份 2. 保存至相關會計憑證銷毀
		04	校務評鑑	辦理校務自我評鑑、考核及教育部評鑑訪問、業務視導、評鑑結果與改進追蹤等相關文件	20	依規定程序銷毀	200110-1 200110-3	
		05	各項評鑑	辦理教師、系、所、學位學程、通識、其他專案評鑑及評鑑結果與改進追蹤等相關文件	25	依規定程序銷毀	200110-2 200407-1	
	05		校友服務業務					
		01	計畫補助	辦理校友會各類計畫補助等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校研究成果及其電子檔應永久保存1份 2. 保存至相關會計憑證銷毀
		02	校友服務	辦理校友會、系友會發展規劃及推動、校友網路活動系統、校友資料庫平台維護及管理、校友服務之規劃執行等相關文件	10	依規定程序銷毀	201304-2	
		03	傑出校友遴選	辦理傑出校友遴選、遴選會議、表揚等相關文件	30	依規定程序銷毀	201304-1	
		04	校友總會	協助辦理校友總會各項活動等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		05	校訊、校友通訊出版	辦理校訊、校友通訊出版等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	99		其他	辦理及收受他機關有關秘書類事務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
	02		教務類					
		01	法令規章及綜合業務					
		01	本機關法規	本機關法規(訂)定、修正及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
		02	他機關法規	他機關法規(訂)定、修正、解釋、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
		03	教務會議	辦理教務會議召開之會議資料、報告、會議紀錄及相關文件	20	屆期後鑑定	200201	
		04	教務招生委員會及資源伙伴學校會議	辦理及收受他機關有關教務招生委員會、資源伙伴學校等會議紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀	200209-2	
		05	教務類陳情	辦理教務方面陳情案件之調查、處理及建議等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	02		招生業務					
		01	系所增設、規劃	辦理系所增設調整、規劃、總量管制修正及其訂定過程之計畫、意見徵詢與協商等相關文件	永久	機關永久保存		

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		02	招生考試及改進	辦理各類招生含全國各入學管道及本校各學制班之招生簡章研擬、編制、彙整、招生試務、招生改進方案、紀錄及相關文件	20	依規定程序銷毀	200209-2 200209-3	
		03	身心障礙生業務	辦理身心障礙學生甄審、甄試業務等相關文件及表冊等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04	運動績優生業務	辦理運動績優生學生甄審、甄試業務等相關文件及表冊等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		05	招生宣導	辦理招收學生生活動宣導規劃、經費核銷、海報、博覽會、校系簡介等相關文件	5	依規定程序銷毀	200209-3	
	03		課務業務					
		01	課程與教學研究	辦理暑修、輔導課程規劃開設、教學意見調查、教學評鑑及研究講習、研訂教學研究計畫、訂定行事曆及舉辦期中(末)考試等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-4	
		02	課程管理	辦理各科教學資料、考試、選課、排課、抵免學分等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-3	
		03	鐘點及授課時數	辦理教師授課時數核算、授課鐘點費給與等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-3	
		04	教學設備	辦理一般性教學設備之管理維護、教室調配等業務相關文件	5	依規定程序銷毀		
		05	計畫補助	辦理教育部有關教學課程相關計畫之申請、補助、成果報告、核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀	200202	
		06	課程研訂及規劃	辦理課程研訂、規劃、申請及核定之相關文件	永久	機關永久保存	200204-1	
	04		註冊業務					
		01	學籍及成績管理	辦理學生學籍表、學生歷年成績、畢(結)業生名冊、學位證書、學生休學、退學、轉系、轉學、逕讀博士、輔系、雙主修等及學籍異動資料等相關文件	永久	機關永久保存	200206 200207 200208-1	
		02	學生公費事務	辦理學生公費補助金額、喪失資格及教育部核定公文等相關文件	20	依規定程序銷毀	200211-3	
		03	學雜費調整	辦理研訂學雜費收費方式、基準、學雜費減免及教育部核定公文等相關文件	10	依規定程序銷毀	200210	
		04	註冊管理	辦理新生入學、學生註冊、復學、修業年限屆滿、學位考試、學分學程、教育學程等通知之相關文件	10	依規定程序銷毀	200208-1	
		05	畢(肄)業生資料查詢	他機關查詢本校學生畢(肄)業狀況、學籍、個人資料等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		06	統計報表	辦理各類學生人數統計、學位、學籍異動統計及相關統計表冊之填寫、通報等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	05		教學發展業務					
		01	績優教師	辦理績優教師選拔、教師專業獎補助等相關文件	15	依規定程序銷毀	200203-1	
		02	教師知能	辦理教師增能各項研習、專業社群、教學成果分享、教師教學平台、教師教學諮詢與輔導等相關文件	10	依規定程序銷毀	200203-2	
		03	教學助理	辦理教學助理審查、培訓、管理、經費補助等相關文件	10	依規定程序銷毀	200203-2	

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						
		04	數位教學	辦理數位學習平台、五大e學網之教育訓練、網路視訊等相關文件	10	依規定程序銷毀	200802	
		05	數位教材	辦理數位教材專案製作與研發等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		06	影像工程	辦理電視台系統管理、虛擬攝影棚影音製播、設計、剪輯等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		07	遠距教學	辦理遠距教學系統及推廣等相關文件	10	依規定程序銷毀	200802	
		08	學生課業輔導	辦理學生補救教學、學生成績追縱、學生學習社群等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		09	學生學習講座及活動	辦理學生學習講座及活動等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		10	學生課業獎勵	辦理學生課業獎勵等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	06		教學資源中心業務	辦理教育部計畫申請、核定、管理及經費補助等相關文件	10	依規定程序銷毀	200202	1. 本校研究成果及其電子檔應永久保存1份 2. 保存至相關會計憑證銷毀
	99		其他	辦理及收受他機關有關教務類事務一般性、周知性之相關文件	3	依規定程序銷毀		
03			學務類					
	01		法令規章及綜合業務					
		01	本機關法規	本機關法規(訂)定、修正及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
		02	他機關法規	他機關法規(訂)定、修正、解釋、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
		03	學務會議	辦理學務會議召開之會議資料、報告、會議紀錄及相關文件	20	依規定程序銷毀	200301	
		04	學生申訴案件	辦理學生申訴案件之調查、處理及建議等相關文件(含學生性別事件申訴受理)	20	屆期後鑑定	200311-2	
		05	工作考評及評鑑	辦理學務相關各項考核評量及評鑑業務	20	依規定程序銷毀		
		06	學務類陳情	辦理學務類陳情案件之調查、處理及建議等相關文件	10	屆期後鑑定		
03	01	07	專案補助計畫	學務相關計畫案申請、核准、執行、核銷及成果報告等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校研究成果及其電子檔應永久保存1份 2. 保存至相關會計憑證銷毀
		08	校內大型活動	辦理校慶、畢業典禮、新生始業輔導等校內大型活動相關文件	5	依規定程序銷毀	201306	校慶刊物及成果出版品應永久保存1份
		09	業務進修活動	辦理各類研討會、研習會議活動等相關文件	3	依規定程序銷毀		本校研討會論文集及其電子檔應永久保存1份
	02		生活輔導業務					
		01	學生操行獎懲	辦理學生操行評核、獎懲及其召開會議過程紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定	200302	

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						
		02	生活教育輔導	辦理品德教育、法治教育、新生始業輔導與宣導、學生事務工作計畫、班週會活動等相關文件	10	依規定程序銷毀	200308	
		03	導師業務	辦理導師聘書核發、優良導師推薦、審查及表揚、導師輔導費之預算編擬、分配、核銷、開會通知、會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200304	保存至相關會計憑證銷毀
		04	學生住宿管理	辦理學生宿舍申請、入宿管理、膳食管理、校外賃居安全輔導等相關文件	5	依規定程序銷毀	200306	
		05	智慧財產權教育	辦理智慧財產權教育之宣導及會議等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		06	交通安全教育	辦理及收受他機關交通安全教育活動、交通安全教育宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		07	學生差假管理	辦理學生差假管理等相關文件	5	依規定程序銷毀	200307	
	03		學生活動發展業務					
		01	各項獎助學金、減免	辦理學生申請教育部核定各類學生學雜費減免及各類獎助學金等相關文件	15	依規定程序銷毀	200303-3 200303-4	
		02	急難救助	辦理學生急難救助申請及撥款公文、表冊等相關文件	15	依規定程序銷毀	200303-2	
		03	學生就學貸款	辦理及收受學生就學貸款及撥款相關公文與表冊	10	依規定程序銷毀	200303-1	
		04	工讀生管理	辦理工讀學生管理、校外工讀安全宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	200303-5	
		05	社團活動、競賽	辦理學生社團校內外活動計畫、紀錄、報名資料及成果、核銷申請、社團幹部研習、菁英學生選拔培訓等相關文件	5	依規定程序銷毀	200309-1	保存年限自契約屆滿之日起算
		06	場地借用管理	辦理活動中心表演廳、廣場場地借用與管理等相關文件	5	依規定程序銷毀	060902-3	保存年限自契約屆滿之日起算
	04		軍訓暨校安中心業務					
		01	教官重要人事管理	辦理教官任免、陞任、派免、遷調、考績、重大獎懲、獎章請頒、退休、撫慰金、撫卹等相關文件	50	屆期後鑑定	040402 040404 040502 040504 040508-3 041201 041204 041205 041206	屬終身請領月撫慰金、年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		02	教官一般人事管理	辦理教官一般差勤管理、平時考核、一般獎懲、進修、急難用途貸款、福利互助、軍保、全民健保、各項獎勵金及其他給與等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503 040505 040603 040702 040903 040905 041002 041003 041101 041103	
		03	防衛動員	辦理學生防衛動員相關公文、表冊及事證資料等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04	軍訓督考及評鑑	辦理及收受教育部軍訓督考及評鑑等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		05	學生兵役	學生兵役緩徵、延長修業年限、儘召、申請消滅、在學役男出境申請等相關文件	10	依規定程序銷毀	200312-2	
		06	預官選訓	辦理軍訓室輔導及協助學生報考預備軍官士官等相關文件	5	依規定程序銷毀	200312-3	
		07	校園安全	辦理校園安全維護、緊急事件通報、處理與安全教育、演習之計畫及報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	201006	
		08	軍訓教育	辦理校內軍訓教育活動、演講及收受全民國防宣導教育及軍訓人員工作研習等相關文件	5	依規定程序銷毀	200312-1	
	05		衛生保健業務					
		01	學生平安保險及健檢	辦理學生個人及團體投保一般平安保險、傷病保險、死亡理賠及一般理賠之紀錄、契約、健康檢查等相關文件	10	依規定程序銷毀	200310-2 200310-3	
		02	餐飲與飲水衛生管理	辦理餐飲衛生評選與督導、衛生稽查、從業人員訓練及飲水衛生督導等相關文件	10	依規定程序銷毀	201004 201005	
		03	衛生保健教育	辦理及轉知他機關有關衛生教育宣導、各種傳染病之預防及治療、規劃及辦理健康促進計畫各項相關活動、辦理衛生保健講座、急救講習、訓練、衛生教育資料及成果報表、會議資料等相關文件	5	依規定程序銷毀	200310-4	
	06		學生諮商業務					
		01	個案輔導及處理	辦理學生個別諮商輔導、危機個案介入及處理、轉介就醫等相關文件	20	依規定程序銷毀	200305-2	
		02	諮商輔導會議	辦理學生諮商輔導各項會議及各輔導諮詢小組委員聘任等相關文件	15	依規定程序銷毀	200305-1	
		03	身心障礙學生輔導	辦理身心障礙學生生活、課業、心理輔導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04	輔導工作計畫、活動	辦理輔導工作計畫、提供學生心理、諮商方面輔導及辦理各項輔導活動宣傳之公文、計畫申請補助、成果報告、核銷等相關文件	5	依規定程序銷毀	200305-3	保存至相關會計憑證銷毀
	99		其他	辦理及收受他機關有關學務類事務一般性、周知性之相關文件	3	依規定程序銷毀		
04			總務類					
	01		法令規章					

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						
		01	本機關法規	本機關法規(訂)定、修正及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
		02	他機關法規	他機關法規(訂)定、修正、解釋、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
		03	總務會議	辦理總務會議召開之會議資料、報告、會議紀錄及相關文件	20	依規定程序銷毀		
	02		文書及檔案業務					
		01	印信啟用及換發	辦理印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單等相關文件	永久	機關永久保存	060504-1	
		02	用印申請	用印申請單等相關文件	5	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
		03	一般文書管理	辦理移文單、各項傳遞簽收紀錄、年度發文代字及文書管理綜合性、周知性等相關文件	5	依規定程序銷毀	060501-2 060502 060503	
		04	重要檔案管理	辦理檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及檔案分類及保存年限區分表修訂等相關文件	永久	機關永久保存		
		05	一般檔案管理	辦理檔案點收、立案編目、目錄彙送、庫房管理、檔案應用與行銷及稽催、檔案檢調等相關文件	5	依規定程序銷毀	060601 060602-2 060606-2	1. 檔案點收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 2. 機關間借調及調用者，保存年限自檔案歸還之日起算
		06	檔案清查及鑑定	辦理檔案清查計畫、報告；檔案鑑定會議資料、紀錄、報告等相關文件	20	依規定程序銷毀	060604-3 060605	辦理檔案銷毀、移轉及區分表編訂所撰擬之鑑定報告，應永久保存
	03		事務業務					
		01	委外業務	辦理事務委外等各項管理工作等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	公用費用管理	辦理自來水、瓦斯、電力、電話、電信等公用費用之各項管理工作等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03	防護團	辦理防護團訓練及講習計畫、報告、紀錄等相關文件	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						
		04	公務車輛管理	辦理車輛肇事處理、檢驗、使用及維護等相關文件	5	依規定程序銷毀	061101 061102 061103	1. 車輛肇事處理，保存年限自善後處理完畢之日起算 2. 車輛使用及維護項相關表(單)經電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式並存時，紙本保存年限得調降
		05	場地管理及環境維護	辦理場地出借、清潔、修繕及本校環境維護管理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		06	事務檢核	辦理各項事務管理工作之檢查、考核等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		07	交通管理	辦理停車場、校園通行證、交通事務等各項管理工作等相關文件	3	依規定程序銷毀		
	04		技工、工友管理					
		01	技工、工友重要人事管理	本校技工工友進用、考績、資遣及退休(職)金、撫卹金、撫慰金之審(核)定及給與等相關文件	50	屆期後鑑定	040407 040502 041201-1 041204 041202 041205	屬終身請領月撫慰金、年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
		02	技工、工友一般人事管理	辦理技工工友一般差勤管理、平時考核、一般獎懲、勞保、全民健保、福利互助、績優技工工友選拔及表揚及其他給與等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503 040505 040510 040702 040905 041003 041102 041103	
	05		採購業務					
		01	巨額採購	自開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之非工程巨額採購文件採購文件	30	依規定程序銷毀	060701	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
		02	查核金額以上採購	自開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之查核金額以上採購文件	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
		03	公告金額以上採購	自開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之達公告金額以上之採購文件	10	依規定程序銷毀	060702	保存年限自最後付款之日起算

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		04	未達公告金額採購	自開始計畫至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之未達公告金額之採購文件	10	依規定程序銷毀	060702	
		05	小額採購	自開始計畫至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之小額採購文件	10	依規定程序銷毀	060702	
		06	採購爭議處理	辦理採購爭議（含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等）相關文件	20	屆期後鑑定	060707	司法裁判書、訴願決定書、仲裁判斷書、調解書及審議判斷書之保存年限自收受送達之日起算
		07	一般採購管理	辦理及收受他機關採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等周知性文件	5	依規定程序銷毀	060708	
	06		環安業務					
		01	校園環境規劃與評鑑	辦理環境教育研究、環境保護規畫、綠色大學規劃、節能減碳規劃及評鑑等相關文件	10	依規定程序銷毀	201001-1	
		02	毒性化學物質管理	辦理毒性化學物質管理實施方案與計畫訂定、執行與毒性化學物質管理資料管制、運作查核及督導等相關文件	20	依規定程序銷毀	201002	屬重大或特殊個案，清理處置為屆期後鑑定
		03	廢棄物管理	辦理廢棄物、事業廢棄物清理方案與計畫訂定、執行等相關文件	15	依規定程序銷毀	201002	屬重大或特殊個案，清理處置為屆期後鑑定
		04	生物安全管理	辦理實驗場所生物安全管理各項工作等相關文件	10	依規定程序銷毀	201003-1	
		05	勞工安全管理	辦理實驗場所安全衛生管理及勞工健康與職災等相關文件	10	依規定程序銷毀	201003-4	
		06	環保及飲用水管理業務	辦理垃圾減量、資源回收及再利用政策、計畫訂定及執行、飲用水設備申請登記、維護紀錄查驗及飲用水水質抽驗等相關文件	5	依規定程序銷毀	201001-2 201004	
		07	環安宣導	辦理環境安全教育及宣導等各項工作等相關文件	3	依規定程序銷毀		
	07		出納業務					
		01	一般出納管理	辦理印鑑登記更換、領取公庫支票人員異動及一般出納會辦事項等相關文件	10	依規定程序銷毀	060804	
		02	各項費用扣繳	辦理代收代付各種稅款、捐款、貸款、保險費及借支款項、本校員工薪津發放及法院執行扣薪等相關文件	10	依規定程序銷毀	060801 060803-1	
		03	薪資鐘點費管理	辦理員工薪津發放及法院執行扣薪等相關文件	10	依規定程序銷毀		保存至相關會計憑證銷毀
		04	學雜費收繳管理	辦理學生學雜費收繳等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		05	收付款業務	辦理有關現金、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	1.保存至相關會計憑證銷毀 2.有約定保固案件者，保存至保固期滿後3年

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						
		06	零用金管理	辦理總務類零用金管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	08		保管業務					
		01	校地及校舍產權管理	辦理校地及校舍取得、登記、減損、占用糾紛處理及盤點等相關文件	永久	機關永久保存	060902-1 060902-6 060902-8	
		02	有價證券	辦理有價證券管理等相關文件	永久	機關永久保存	060904-1	
		03	宿舍管理	辦理宿舍借用、分配、清查、移交、老舊眷舍檢討、收回補助補償等相關文件	30	屆期後鑑定	061205-1	
		04	一般宿舍管理	辦理宿舍定期檢修、一般管理維護等相關文件	3	依規定程序銷毀	061205-2	
		05	動產管理	辦理動產取得(含撥入、受贈、購置、孳生、接管、其他)、登記、減損(含撥出、報廢、贈與、移交、損失、其他)等紀錄及相關文件	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
		06	房舍租賃契約、房舍稅籍申報	辦理開發利用委託經營、委託管理、出租、借用房舍收益及稅籍申報等相關文件	10	依規定程序銷毀	060902-3	保存年限自契約屆滿之日起算
		07	物品管理	辦理物品(含非消耗性物品)管理、廢品處理等相關文件	3	依規定程序銷毀	061001 061002 061003	屬非消耗性物品者，保存年限自物品報廢之日起算
		08	珍貴動產及不動產	辦理珍貴動產及不動產取得(含受贈、購置、接管、其他)、登記、處分、減損(含撥出、贈與、移交、報廢、報損、其他)等相關文件	永久	機關永久保存	060905-1	
		09	權利	本校取得(來源含撥入、受贈、接受、出資)設定、登記、權屬確定、出售、移撥、贈與等相關文件	永久	機關永久保存	060903-1	
		10	各類報表	辦理本校財產盤點、保管、維護及管理之紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	060901-4 060901-7 060902-4 060902-6	
		11	不動產保管、維護及管理	辦理不動產保管、維護及管理之紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀	060902-4	
	09		營繕及採購業務					
		01	營繕工程特殊或巨額採購	自開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之營繕工程採購文件	30	依規定程序銷毀	060701	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
		02	營繕工程查核金額以上採購	自開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之營繕工程採購文件	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，

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						
		03	營繕工程公告金額以上未達查核金額採購	自開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之營繕工程採購文件	10	依規定程序銷毀	060702	無驗收程序者,保存年限自最後付款之日起算
		04	營繕工程未達公告金額採購案件	自開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之營繕工程採購文件	10	依規定程序銷毀	060702	
		05	營繕工程小額採購	自開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之營繕工程採購文件	10	依規定程序銷毀	060702	
		06	營繕工程採購爭議處理	辦理採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)相關文件	20	屆期後鑑定	060707	司法裁判書、訴願決定書、仲裁判斷書、調解書及審議判斷書之保存年限自收受送達之日起算
		07	公共建設計畫執行	辦理本校營繕工程公共建設計畫預算執行、管考等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	99		其他	辦理及收受他機關有關總務類事務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
05			研究發展類					
	01		法令規章及綜合業務					
		01	本機關法規	本機關法規(訂)定、修正及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
		02	他機關法規	他機關法規(訂)定、修正、解釋、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
		03	研究發展會議	辦理研究發展會議召開之會議資料、報告、會議紀錄及相關文件	20	依規定程序銷毀	200401	
		04	他機關研討(習)會及論壇	收受全國研討(習)會及論壇活動訊息之會議資料、報告、會議紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	02		學術發展業務					
		01	學術交流合作	辦理科技部補助教師(及研究生)出席國際會議、國外短期研究等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	學術研討會	辦理全國性學術研討會補助申請等相關文件	10	依規定程序銷毀		本校研討會論文集及其電子檔應永久保存1份
		03	學術獎助業務	辦理推薦本校傑出教師或獲得校內獎勵(講座教授、傑出研究獎、青年學者獎、研究傑出特聘教授)、校外獎勵等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04	科技部研究計畫	辦理科技部計畫核定轉知、簽約、請款、變更作業申請及執行追蹤管制、申請彙整等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校研究成果及其電子檔應永久保存1份 2. 保存至相關會計憑證銷毀

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						
		05	教育部補助計畫	辦理教育部補助研究發展類重要專案計畫之徵件、申請、核定、執行、經費核銷、結案之追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校研究成果及其電子檔應永久保存1份 2. 保存至相關會計憑證銷毀
		06	大學生參與研究計畫	辦理科技部大專生參與專題研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		本校研究成果及其電子檔應永久保存1份
		07	延攬博士後研究人員業務	辦理科技部延攬博士後研究人員等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		08	臨時人員管理	辦理計畫內相關約用人員統計表冊等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		09	學報出版品管理	辦理學報出版品編印、發行及管理；收受他機關學報徵稿公告及出版品等相關文件	5	依規定程序銷毀		本校出版品及其電子檔應永久保存1份；凡屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存
	03		技術合作業務					
		01	產學合作計畫	辦理校內產學合作計畫案(含申請、審查、簽約、撥款、變更作業追蹤管制等)、培育產學合作教師、產學合作交流等相關文件	20	依規定程序銷毀	200404	1. 本校研究成果及其電子檔應永久保存1份 2. 保存年限自契約屆滿之日起算 3. 保存至相關會計憑證銷毀
		02	其他產學合作計畫	辦理其他公民營機關團體產學合作計畫案之申請、核定、轉知、簽約、請款、變更作業申請及執行追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200404	1. 本校研究成果及其電子檔應永久保存1份 2. 保存年限自契約屆滿之日起算 3. 保存至相關會計憑證銷毀
		03	出版品管理	本校出版品編印、發行及管理等相关文件	10	依規定程序銷毀	060102-2 060102-3	本校出版品及其電子檔應永久保存1份；凡屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存
		04	策略聯盟	辦理與各公民營機構簽訂策略聯盟之協議擬定、協調、審核、用印、簽約儀式規劃等相關文件	10	依規定程序銷毀		保存年限自契約屆滿之日起算
		05	專利申請及技術移轉	辦理教師申請專利及技術移轉合約之擬定、修正或簽約等相關文件	永久	機關永久保存	200403-1 200403-2	
		06	技術移轉、專利申請費用	辦理專利申請費用核銷、本校專利向科技部申請專利費用補助、技術移轉授權金及衍生利益金請款及分配等相關文件	10	依規定程序銷毀	200403-3	
	04		創新育成中心					
		01	投資設立審查	辦理廠商於科學工業園區設廠計畫評估審查等相關文件	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						
		02	研究計畫	辦理各研究計畫申請、執行、變更、結案成果報告、計畫補助請款、核銷等相關文件	15	依規定程序銷毀	200406	1. 本校研究成果及其電子檔應永久保存1份 2. 保存至相關會計憑證銷毀 3. 保存年限自契約屆滿之日起算
		03	進駐廠商業務	辦理廠商進駐、輔導、稽核、畢業等相關文件	10	依規定程序銷毀	200405-3	1. 保存年限自契約屆滿之日起算 2. 保存至相關會計憑證銷毀
		04	內部活動計畫	辦理內部演講、研習、培訓課程、競賽、研討會或招商說明會等相關文件	5	依規定程序銷毀		本校研討會論文集及其電子檔應永久保存1份
	99		其他	辦理及收受他機關有關研發類事務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
06			國際事務類					
	01		法令規章及綜合業務					
		01	本機關法規	本機關法規(訂)定、修正及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
		02	他機關法規	他機關法規(訂)定、修正、解釋、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
		03	國際事務會議	辦理國際事務會議召開之會議資料、報告、會議紀錄及相關文件	20	依規定程序銷毀		
		04	國際發展業務	辦理外國學生招生業務、國際友善校園地圖之建置與管理等相關文件	10	依規定程序銷毀	200502-2	
	02		國際合作業務					
		01	姊妹校締結	辦理本校與他國學校締結姊妹校協議簽訂等相關文件	永久	機關永久保存	200501-1	
		02	國際學術合作交流	辦理本校與國際姐妹學校簽訂學術合作協議與交流、國外短期訪問研究等相關文件	20	依規定程序銷毀	200501-2	保存年限自契約屆滿之日起算
		03	國際合作計畫	辦理協助推動與執行研究計畫、經費補助核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		保存至相關會計憑證銷毀
		04	各類國際學術交流計畫	辦理科技部雙邊/三邊計畫/蒙藏委員會計畫、申請及執行教育部學海計畫、科技部候鳥計畫、辦理國際風情展等相關文件	5	依規定程序銷毀		本校研究成果及其電子檔應永久保存1份
		05	國際參訪業務	辦理國際參訪業務等相關文件	10	依規定程序銷毀	200501-2	保存年限自契約屆滿之日起算
		06	海外學人來華講學研究	辦理海外學人至校講學研究等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	03		國際學生業務					
		01	外籍生、僑生醫療保險	辦理外籍生、僑生醫療保險申請等相關文件	10	依規定程序銷毀	200503-2	
		02	僑生獎(助)學金、工讀金	辦理清寒僑生獎助學金申請、表冊、僑生校內工讀、校外工作證申請等相關文件	10	依規定程序銷毀	200503-3	
		03	僑生及外籍生管理	辦理僑生、外籍生、交換生申請作業等相關文件	10	依規定程序銷毀	200502-3	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		04	外籍生、僑生生活輔導	辦理外籍生、僑生基本學科課業輔導、生活輔導、特殊個案輔導等相關文件	10	依規定程序銷毀	200502-3	
		05	外籍生、僑生離校及動態通報	辦理畢業、修退學外籍生、僑生離校、動態通報等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		06	外籍生、僑生各類慰問金	辦理外籍生、僑生因個人或家庭因特殊原因、事故，申請各類急難救助金、慰問金等相關文件	10	依規定程序銷毀	200503-3	
		07	外籍生、僑生出入境居留	辦理僑生寒暑假、突發狀況申請出入境居留申請表冊等相關文件	5	依規定程序銷毀	200503-3	
		08	外籍生、僑生各項活動	辦理外籍生、僑生聯誼會、迎新宿營、中秋晚會春節聯歡晚會等各項活動之計畫申請、補助、成果報告、核銷等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	04		大陸事務業務					
		01	大陸港澳學術交流	辦理大陸港澳簽訂學術合作協議與交流及交換學生來校短期研修等相關文件	20	依規定程序銷毀	200501-2	保存年限自契約屆滿之日起算
		02	學生事務	辦理兩岸交換生申請、資料管理及在校服務、大陸學生簽證、生活輔導等相關文件	10	依規定程序銷毀	200502-3	
		03	參訪業務	辦理兩岸學術參訪業務等相關文件	10	依規定程序銷毀	200501-2	保存年限自契約屆滿之日起算
	99		其他	辦理及收受他機關有關國際事務類一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
07			職涯發展暨教育推廣類					
	01		法令規章及綜合業務					
		01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修正及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
		02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
		03	職涯發展暨教育推廣會議	辦理職涯發展暨教育推廣會議召開之會議資料、報告、會議紀錄及相關文件	20	依規定程序銷毀		
	02		職涯輔導業務					
		01	職涯發展與輔導計畫	辦理學生實習、企業參訪、就業輔導等相關業務計畫之撰寫、經費編列、核銷等相關文件	20	依規定程序銷毀	200212	保存至相關會計憑證銷毀
		02	校外實習	辦理校學生校外實習、實習契約、學生校外實習保險及校外實習輔導等業務相關文件	10	依規定程序銷毀	200213-2	保存年限自契約屆滿之日起算
		03	就業學程	辦理就業學程計畫申請、規劃等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04	畢業生就業意向、動態調查	辦理畢業生流向追蹤、動態調查等業務相關文件	10	依規定程序銷毀		
		05	校園徵才活動	辦理校園徵才、求職求才、廠商媒合、參與校外徵才活動等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		06	職涯輔導	辦理職涯輔導計畫、職涯講座、職涯探索等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	03		進修教學業務					

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						
		01	學籍及成績管理	辦理學生學籍登記、管理、統計、休學、復學、退學、學生資料更正等業務相關文件	永久	機關永久保存	200206 200207 200208-2	
		02	招生、註冊	辦理招生、考試、學生註冊、離校等業務相關文件	20	依規定程序銷毀	200208-1 200209	
		03	課程管理	辦理各科教學資料、考試、選課、排課、抵免學分等業務相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-3	
		04	教學設備	辦理一般性教學設備之管理維護、教室調配等業務相關文件	5	依規定程序銷毀		
		05	證明文件核發	辦理各類學生證書、證明書、證件、成績證明等業務相關文件	5	依規定程序銷毀	200214	
		06	課程研訂及規劃	辦理課程研訂、規劃、申請及核定之相關文件	永久	機關永久保存	200204-1	
		07	學生操行獎懲	辦理學生操行評核、獎懲及其召開會議過程紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定	200302	
		08	各項獎助學金、減免	辦理學生申請教育部核定各類學生學雜費減免及各類獎助學金相關文件	15	依規定程序銷毀	200303-3 200303-4	
		09	學生兵役	辦理學生兵役緩徵、延長修業年限、儘召、申請消滅、在學役男出境申請等相關文件	10	依規定程序銷毀	200312-2	
		10	學生差假管理	辦理學生差假管理等相關文件	5	依規定程序銷毀	200307	
	04		招生業務					
		01	招生考試及考進	辦理各類招生含全國各入學管道及本校各學制班之招生簡章研擬、編制、彙整、招生試務、招生改進方案、紀錄及相關文件	20	依規定程序銷毀	200209-2 200209-3	
		02	招生宣導	辦理招收學生活動宣導規劃、經費核銷、海報、博覽會、校系簡介等相關文件	5	依規定程序銷毀	200209-3	
	05		推廣教育中心業務					
		01	推廣教育	辦理各類推廣教育課程規劃、招生宣導、學籍管理、研習證書、教師鐘點費等業務之相關文件	10	依規定程序銷毀	201102	
		02	教學設備	辦理一般性教學設備之管理維護、教室調配等業務相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03	計畫補助	辦理校外機構補助計畫撰寫、申請、核銷等業務相關文件	10	依規定程序銷毀	201101	1. 本校研究成果及其電子檔應永久保存1份 2. 保存至相關會計憑證銷毀
	99		其他	辦理及收受他機關有關職涯發展暨教育推廣事務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
09			圖書館類					
	01		法令規章及綜合業務					
		01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修正及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
		02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		03	圖書發展委員會及協調會議	辦理及收受他機關有關圖書發展委員會及協調會議等會議紀錄及相關文件	20	依規定程序銷毀	200701-2	
		04	計畫補助	辦理各項有關圖書類計畫、執行成果等相關文件	10	依規定程序銷毀	200701-3	1. 本校研究成果及其電子檔應永久保存1份 2. 保存至相關會計憑證銷毀
		05	圖書資料登記及統計	辦理圖書資料登錄、統計與陳報等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	02		採編業務					
		01	圖書資料採購	辦理圖書資料經費規劃、執行與控管；圖書、電子書及數位論文等資料館藏發展與採購等相關文件	10	依規定程序銷毀	200703	
		02	圖書資料交換贈送	收受他機關編印出版品、國內外考察報告書等相關文件	10	依規定程序銷毀	200703	
	03		期刊資訊業務					
		01	書刊及電子資源訂購管理	辦理圖書資料經費之執行控管；圖書、期刊及電子資源採購點收；書刊上架、裝訂等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	資訊系統維護	辦理圖書館資訊系統及網站建置、管理及維護；電腦軟硬體設備採購與維護等相關文件	10	依規定程序銷毀	200702	
	04		典閱業務					
		01	典藏管理	辦理圖書資料典藏、排架、調閱、協尋、報廢、移轉、安全維護等相關文件	10	依規定程序銷毀	200704	
		02	讀者服務	辦理各式借書證、服務證、學生證之申請、館際互借服務、讀者意見回覆等相關文件	10	依規定程序銷毀	200705	
		03	閱覽服務	辦理圖書資料之流通、查詢、預約服務、資訊檢索及主題書展等相關文件	5	依規定程序銷毀	200704	
	05		推廣服務業務					
		01	參考服務	辦理參考諮詢服務、參考資料展示、管理、各類意見回覆、圖書館使用簡介等相關文件	10	依規定程序銷毀	200705	
		02	館際合作	辦理與他校圖書館資源共享合作協議、規劃、圖書互借、互印等相關文件	10	依規定程序銷毀	200701-3	館際合作簽約之保存年限自契約屆滿之日起算
		03	推廣服務	辦理圖書館利用教育、推廣活動、資訊檢索及藝文活動等相關文件	10	依規定程序銷毀	200705	
		04	視聽資料訂購管理	辦理圖書館視聽資料、視聽器材之採購、管理與維護等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		05	視聽器材設備場地借用	辦理圖書館視聽器材設備、場地借用等相關文件	5	依規定程序銷毀		保存年限自契約屆滿之日起算
	99		其他	辦理及收受他機關有關圖書類事務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
10			體育類					
	01		法令規章					
		01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修正及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
		02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		03	體育會議	辦理體育會議召開之會議資料、報告、會議紀錄及相關文件	20	依規定程序銷毀		
	02		場館營運業務					
		01	各項營運開發活動	辦理各體育場館開放管理、營運、及行銷規劃、各項運動訓練班、校內外機關委辦之各項體育活動的規劃與督導、策劃活動推廣與行銷、專案計畫開發、執行、經費核報等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校研究成果及其電子檔應永久保存1份 2. 保存至相關會計憑證銷毀
		02	場地器材管理	辦理體育場館場地、校內運動場館場地設施規劃及維護、器材規劃及監督、器材設施新建、整修、維護、修繕、管控、經費核銷、紀錄、報告等相關文件	10	依規定程序銷毀		保存至相關會計憑證銷毀
		03	體育館場地租借管理	辦理各體育館場租借與管理等相關文件	5	依規定程序銷毀	200903	保存年限自契約屆滿之日起算
	03		競賽活動業務					
		01	體育競賽	辦理校慶運動會之規劃、執行；校內外各項運動競賽之規劃或公告；學生運動代表隊之組訓、管理、比賽事務控管經費補助之表冊等相關文件	10	依規定程序銷毀	200902	保存至相關會計憑證銷毀
		02	體育教學活動	辦理體育教師、教練及裁判之進修、研習、受訓、體育課程編排、教學意見調查實施、體適能檢測資料分析及彙整、運動績優生招生、輔導、研習課程、紀錄、報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	200901	
	99		其他	辦理及收受他機關有關體育類事務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
11			人事類					
	01		法令規章及綜合業務					
		01	本機關法規	本機關法規(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存	041401-1	
		02	他機關法規	他機關法規(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋、研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	041401-2 041401-3	
		03	人事業務績效考核評鑑	辦理人事業務績效考核評鑑表冊及相關之件	10	依規定程序銷毀		
	02		組織編制					
		01	組織法規	辦理組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、處務規程、辦事細則、分層負責明細表等相關文件	永久	機關永久保存	040201	
		02	職務歸系	辦理職務歸系(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	50	依規定程序銷毀	040203	
		03	人力規劃及評鑑	辦理員額編制及現有員額請增、精簡預算員額、現有員額及人力評鑑等相關文件	20	依規定程序銷毀	040204 040205	
	03		考試					
		01	任用計畫	辦理提報年度需用考試錄取人員計畫、缺額調查、各類考試會議之公文、資料及表冊	10	依規定程序銷毀	040301	

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						
		02	分發訓練	辦理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	040302	
		03	晉升考試	辦理各種晉升官等（資位）考試公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040303	
	04		任免遷調					
		01	校長遴選	辦理校長遴選(含附小)公告、遴選委員會召開、審查及選定、報請教育部備查等相關文件	永久	機關永久保存	200104	
		02	教師聘任及資格審查	辦理教師聘任及資格審查表冊、證書核發等相關文件	50	依規定程序銷毀	040404-1	
		03	派免遷調及自行遴用	辦理職員陞任、外補、派免；自行遴用合格非現職人員；職期遷調、機關內部職務輪調之公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040402-1 040403 040409	
		04	公務人員任用審查	辦理公務人員審定函；現職人員改派、職務異動等相關文件	50	依規定程序銷毀	040404-1	
		05	留職停薪、復職	辦理留職停薪、復職公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040405	
		06	教師評審委員會	辦理教師評審委員會設置、會議紀錄公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040401-1	
		07	職員甄審委員會	辦理職員甄審委員會設置、會議紀錄公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040401-1	
		08	派(聘)兼及合聘	辦理教師派(免)兼、聘(免)兼、合聘等公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040408	
		09	借調、歸建	辦理教職員借調、歸建等相關文件	10	依規定程序銷毀	040412	
		10	職務代理	辦理現職人員代理、僱用非現職職務代理人公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040413	
		11	約聘僱人員管理	辦理一般約聘僱人員案聘僱計畫、名冊、契約等公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040406	
		12	身心障礙人員進用	辦理身心障礙人員進用公文及統計報表等相關文件	5	依規定程序銷毀	040416	
		13	原住民進用	辦理原住民進用公文及統計報表等相關文件	5	依規定程序銷毀	040417	
	05		考績獎懲					
		01	考績委員會	辦理考績委員會、成績考核委員會等之設置、會議紀錄、改選公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040501	
		02	考績(成)	辦理職員、聘僱人員年終、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	
		03	平時考核	辦理職員、聘僱人員平時考核、通知公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040503	
		04	重大獎懲及懲戒	辦理職員一次記二大功(過)獎勵、懲處、懲戒處分等相關文件	50	依規定程序銷毀	040504-1 040504-2 040506	
		05	一般獎懲	辦理職員一次記一大功(過)以下獎懲等相關文件	10	依規定程序銷毀	040505-1	

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						
		06	獎懲建議函	獎懲建議函(含機關或個人來函)等相關文件	3	依規定程序銷毀	040504-3 040505-2	
		07	各類獎章	辦理職員請核頒功績獎章、楷模獎章、服務獎章等公文、表冊及事證資料	50	依規定程序銷毀	040508-3	
		08	模範公務人員及績優人員	辦理模範公務人員及各類績優人員選拔、表揚公文及事證資料	15	依規定程序銷毀	040509 040510	
		09	資深優良教師	辦理教育部表揚資深優良教師獎勵及事證資料等相關文件	15	依規定程序銷毀	040509 040510	
	06		訓練進修考察					
		01	年度訓練進修計畫	擬定年度訓練計畫、進修計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	040601-1	
		02	各項訓練	辦理職員升任官等訓練、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	5	依規定程序銷毀	040602	
		03	國內外進修	辦理職員入學進修、選修學分與專題研究；教授休假研究進修；教師出國研究進修講學等相關文件	10	依規定程序銷毀	040603	
		04	出國考察	辦理選派出國考察計畫及執行等相關文件	10	依規定程序銷毀	040604	本校出國報告應永久保存1份
		05	教授休假研究	辦理教授休假、研究報告等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告及電子檔應永久保存1份
	07		差假(勤)管理					
		01	緩召	辦理緩召公文、名冊等相關文件	5	依規定程序銷毀	040701	
		02	差勤、休(請)假	辦理差勤(含契僱人員)、休(請)假公文、國民旅遊補助、不休假加班費及事證資料	5	依規定程序銷毀	040702	
		03	國民旅遊卡	辦理國民旅遊卡差假及請款資料	3	依規定程序銷毀	040703	
	08		俸給待遇					
		01	薪俸及加給	辦理軍公教員工待遇支給；職務加給、技術或專業加給、地域加給之給與及數額審定公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040901 040902	
		02	各項獎(勵)金	辦理年終工作獎金(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	10	依規定程序銷毀	040903	
		03	兼職費	辦理教師兼職費用之列管發放公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040904	
		04	其他給與	辦理婚、喪、生育、子女教育等補助與健康檢查請領及證明文件	10	依規定程序銷毀	040905	
	09		福利文康					
		01	輔購(建)住宅	辦理本校輔助購置住宅貸款等相關文件	30	依規定程序銷毀	041001	
		02	急難救助、慰問金	辦理急難或因公受傷、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	
		03	福利互助	辦理福利互助公文、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	041003	
		04	文康活動	辦理各式文康、教職員工社團活動、自強活動與競賽計畫及公文	3	依規定程序銷毀	041005	

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						
	10		保險、保障					
		01	公教人員保險	辦理加(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	10	依規定程序銷毀	041101	
		02	全民健康保險	辦理加(退)保與投保金額調整之公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041103	
		03	因公涉訟輔助	辦理教職員因公涉訟輔助公文及資料	20	屆期後鑑定	040805	
	11		退休資遣撫卹					
		01	退休(職)	辦理申請月退休或一次退休(職)金審(核)定及給與公文及表件	50	屆期後鑑定	041201-1 041201-2	屬終身請領月撫慰金、年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
		02	撫慰	辦理請領月撫慰金或申請一次撫慰金審定及給與公文及表件	50	屆期後鑑定	041204	
		03	資遣	辦理資遣案件審(核)定與給與公文及表件	50	依規定程序銷毀	041202	
		04	離職退費	辦理中途離職、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	
		05	退撫基金	辦理退撫基金年資公文及表件	50	依規定程序銷毀	041206	
		06	優惠存款	辦理優惠存款公文及相關文件	5	依規定程序銷毀	041208	
		07	退休照護	辦理核發年節特別照護金、退休志工服務等公文及表件	10	依規定程序銷毀	041209	
		08	撫卹	辦理請領年撫卹金或申請一次撫卹金審定與給與公文及表件	50	屆期後鑑定	041205	屬終身請領年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
	12		人事資料管理					
		01	專業證照	辦理專業證照調查公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041301	
		02	人事服務	辦理編印員工服務手冊，編印通訊錄(職員錄)、法令宣導、識別證、申請在(離)職證明相關公文及資料	5	依規定程序銷毀	041302	本校員工服務手冊、通訊錄(職員錄)應永久保存1份
		03	人事資料相關表報	辦理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	
		04	人事業務資訊化	辦理推動人事行政資訊化公文及資料	5	依規定程序銷毀	041304	
		05	志工、委外管理業務	辦理志工、委外業務等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	13		政風業務					
		01	公職人員財產申報	辦理公職人員財產申報、實質審查、裁罰之辦理情形之統計報表等相關文件	20	依規定程序銷毀	010205	
		02	檢舉案件處理	辦理貪瀆案件、一般政風檢舉案件及非涉政風檢舉案件之調查及處理；蒐報政風貪瀆資料、查處違規資料等相關文件	20	屆期後鑑定	010303 010304	
	99		其他	辦理及收受他機關有關人事類事務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
12			主計類					

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						
	01		法令規章					
		01	本機關法規	本機關法規(訂)定、修正及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存	030501-1	
		02	他機關法規	他機關法規(訂)定、修正、解釋、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	030501-2 030501-3	
	02		預算					
		01	預算編製與審核	辦理概算書及預算案書、收受中央政府總預算附屬單位預算綜計表之相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-1 030101-3 030101-4	本校預算書應永久保存1份
		02	預算分配、預算保留申請及核定	辦理預算分配、預算保留申請及核定之相關文件	10	依規定程序銷毀	030102 030103	
	03		會計					
		01	會計制度	辦理各種會計制度設計、核定及其研商過程等相關文件	20	依規定程序銷毀	030201-2	
		02	會計帳簿、憑證及報告	辦理會計報告、原始憑證、簿冊等相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2 030202-4 030203-2 030203-4	保存年限自總決算公布、公告或令行日起算
		03	會計資料審核	內部審核計畫、檢查及報告、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、核准相關文件	10	依規定程序銷毀	030204-1 030204-2	
	04		決算					
		01	決算編製	辦理決算書及收受中央政府總決算附屬單位決算綜計表等相關文件	10	依規定程序銷毀	030301-2 030301-3	1. 保存年限自總決算公布、公告或令行日起算 2. 本校決算書應永久保存1份
		02	決算審核	收受審計機關之審核通知與核准通知、民意機關對決算之審議意見、行政機關回復辦理情形之相關文件	10	依規定程序銷毀	030302	保存年限自總決算公布、公告或令行日起算
	05		統計業務					
		01	統計計畫、方案及標準	辦理統計計畫擬定及實施、統計方案訂定及修正、統計分類標準訂定、修正與停止適用之相關文件	15	依規定程序銷毀	030401-1 030402-1 030402-2	
		02	統計報告	辦理統計報告編製等相關文件	10	依規定程序銷毀	030405-1	本校統計報告應永久保存1份
	06		主計人事					
		01	主計重要人事管理	辦理主計人員派免遷調、任用審查、退休、考績、重大獎懲、服務獎章、撫卹、撫慰金審(核)定及給與等相關文件	50	屆期後鑑定	040402 040404 040502 040504-1 040504-2 040508-3 041201 041204 041205 041206	屬終身請領月撫慰金、年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		02	主計一般人事管理	辦理主計人員平時考核、一般獎懲、各項訓練及其他機關獎懲建議等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503 040505 040602	
	99		其他	辦理及收受他機關有關主計類事務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
13			計算機與網路中心類					
	01		法令規章					
		01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修正及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
		02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
		03	計算機與網路中心會議	辦理計算機與網路中心會議召開之會議資料、報告、會議紀錄及相關文件	20	依規定程序銷毀		
	02		資訊服務及推廣					
		01	資訊研習、證照	辦理資訊研習、資訊證照課程、認證檢定等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02	資訊教室管理	辦理資訊教室設備維護及管理相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03	資訊推廣、訓練與服務	辦理支援資訊應用推廣、教學相關課程之教育訓練與研討會舉辦及資訊服務等相關文件	5	依規定程序銷毀		本校研討會論文集及其電子檔應永久保存1份
		04	勞動部技能檢定	辦理勞動部技能檢定試務等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		05	全校性軟、硬體採購與維護	辦理軟、硬體設備管理及維護管理相關文件	5	依規定程序銷毀		
	03		系統管理					
		01	管理資訊綜合業務	辦理校務資訊化之整合規劃及推動、一般業務之支援等相關文件	10	依規定程序銷毀	200801	
		02	系統及網頁管理	辦理各類系統採購、諮詢、維護及網頁管理等相關文件	10	依規定程序銷毀	200803	
	04		網路管理					
		01	網路管理與資通安全	辦理網路建置維護管理與應用；資通安全講習等相關文件	10	依規定程序銷毀	200803 200804	
		02	網路服務與宣導諮詢	辦理網路服務與宣導諮詢等相關文件	3	依規定程序銷毀		
	99		其他	辦理及收受他機關有關計算機與網路中心類事務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
14			師資培育中心類					
	01		法令規章及綜合業務					
		01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修正及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
		02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
		03	師資培育中心會議	辦理師資培育中心會議召開之會議資料、報告、會議紀錄及相關文件	20	依規定程序銷毀		

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		04	評鑑業務	辦理師資培育評鑑、教師評鑑等評鑑結果與改進追蹤等相關文件	15	依規定程序銷毀	200605	
		05	各類委員會簽聘	辦理教育學程、教師資格、教育實習、卓越師資培育獎學金、師培中心教評會、師資專長檢定等有關師培中心等相關委員會簽聘等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		06	各類證明書審核發	辦理有關師資培育之各類證明、證書核發等業務相關文件	20	依規定程序銷毀		
		07	各類經費補助、專案計畫	辦理校內外各項師資培育計畫補助等業務相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校研究成果及其電子檔應永久保存1份 2. 保存至相關會計憑證銷毀
		08	各類研習會	辦理校內外有關師資培育之各項研習會業務等相關文件	3	依規定程序銷毀		
	02		教育學程業務					
		01	課程業務	辦理學分抵免、課程規劃、課程評鑑等相關文件	永久	機關永久保存	200601-1 200601-3	
		02	甄選業務	辦理各類科教育學程申請、甄選、甄審委員會、招生及經費編列、師資培育通訊等相關文件	50	屆期後鑑定	200601-2	
		03	教育活動業務	辦理師培教育活動、輔導及宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀	200601-4	
	03		實習及輔導業務					
		01	公費生甄選分發	辦理公費生甄選、公費生分發、公費生畢業服務未滿償還公費、公費畢業生服務期滿證明之申請、公費生輔導等相關文件	20	依規定程序銷毀		
		02	教師資格	辦理教師資格檢定審查、教師證書核發、加另一類科教師證書申請、師資專長檢定等相關文件	永久	機關永久保存	200602-2 200603	
		03	教學實習活動	辦理學生集中實習、校外參觀、見習、研習活動等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04	統計資料	辦理師資培育系統統計等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		05	實習業務	辦理實習座談、實習指導委員簽聘、實習學校簽約、實習學分費核發、教育實習輔導手冊等相關文件	20	依規定程序銷毀		
		06	地方輔導	辦理地方教育輔導計畫、地方教育輔導經費之申請、核銷、到校輔導計畫之撰寫、執行等相關文件	10	依規定程序銷毀	200604	保存至相關會計憑證銷毀
		07	輔導活動	辦理各項公費生輔導、研習活動、偏鄉課輔、臨床教學、教育學程師資生輔導等相關文件	10	依規定程序銷毀	200604	
		08	卓越師資培育獎學金	辦理卓越師資培育獎學金計畫撰寫、申請、考試、輔導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		09	教育實習折抵、評量業務	辦理教育實習、實習評量成績、折抵教育實習課程學分等相關文件	永久	機關永久保存	200602-1	
	99		其他	辦理及收受他機關有關師資培育中心類事務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
16			學院系所類					
	01		教育學院					
		01	本機關法規	本機關法規(訂)定、修正及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
		02	他機關法規	他機關法規(訂)定、修正、解釋、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
		03	工作計畫及院系所務會議	辦理發展計畫及年度工作計畫、院系所務會議等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04	教學及研究	辦理教學與宣導活動、演講、研討會、申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校研究成果、研討會論文集及其電子檔應永久保存1份 2. 保存至相關會計憑證銷毀
		05	學生輔導	辦理學生課業、生活輔導、學生活動協辦、獎學金初審等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		99	其他	辦理及收受他機關有關係所事務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
	02		人文社會學院					
		01	本機關法規	本機關法規(訂)定、修正及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
		02	他機關法規	他機關法規(訂)定、修正、解釋、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
		03	工作計畫及院系所務會議	辦理發展計畫及年度工作計畫、院系所務會議等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04	教學及研究	辦理教學與宣導活動、演講、研討會、申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校研究成果、研討會論文集及其電子檔應永久保存1份 2. 保存至相關會計憑證銷毀
		05	學生輔導	辦理學生課業、生活輔導、學生活動協辦、獎學金初審等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		99	其他	辦理及收受他機關有關係所事務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
	03		理學院					
		01	本機關法規	本機關法規(訂)定、修正及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
		02	他機關法規	他機關法規(訂)定、修正、解釋、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
		03	工作計畫及院系所務會議	辦理發展計畫及年度工作計畫、院系所務會議等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04	教學及研究	辦理教學與宣導活動、演講、研討會、申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校研究成果、研討會論文集及其電子檔應永久保存1份 2. 保存至相關會計憑證銷毀

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						
		05	學生輔導	辦理學生課業、生活輔導、學生活動協辦、獎學金初審等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		99	其他	辦理及收受他機關有關係所事務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
	04		資訊學院					
		01	本機關法規	本機關法規(訂)定、修正及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
		02	他機關法規	他機關法規(訂)定、修正、解釋、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
		03	工作計畫及院系所務會議	辦理發展計畫及年度工作計畫、院系所務會議等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04	教學及研究	辦理教學與宣導活動、演講、研討會、申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校研究成果、研討會論文集及其電子檔應永久保存1份 2. 保存至相關會計憑證銷毀
		05	學生輔導	辦理學生課業、生活輔導、學生活動協辦、獎學金初審等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		99	其他	辦理及收受他機關有關係所事務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
	05		管理學院					
		01	本機關法規	本機關法規(訂)定、修正及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
		02	他機關法規	他機關法規(訂)定、修正、解釋、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
		03	工作計畫及院系所務會議	辦理發展計畫及年度工作計畫、院系所務會議等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04	教學及研究	辦理教學與宣導活動、演講、研討會、申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校研究成果、研討會論文集及其電子檔應永久保存1份 2. 保存至相關會計憑證銷毀
		05	學生輔導	辦理學生課業、生活輔導、學生活動協辦、獎學金初審等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		99	其他	辦理及收受他機關有關係所事務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
16	06		國際學院					
		01	本機關法規	本機關法規(訂)定、修正及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
		02	他機關法規	他機關法規(訂)定、修正、解釋、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
		03	工作計畫及院系所務會議	辦理發展計畫及年度工作計畫、院系所務會議等相關文件	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						
		04	教學及研究	辦理教學與宣導活動、演講、研討會、申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校研究成果、研討會論文集及其電子檔應永久保存1份 2. 保存至相關會計憑證銷毀
		05	學生輔導	辦理學生課業、生活輔導、學生活動協辦、獎學金初審等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		99	其他	辦理及收受他機關有關國際暨創新學院類事務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
16	07		大武山學院					
		01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修正及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
		02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
		03	工作計畫及院系所務會議	辦理發展計畫及年度工作計畫、院系所務會議等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04	教學及研究	辦理教學與宣導活動、演講、研討會、申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校研究成果、研討會論文集及其電子檔應永久保存1份 2. 保存至相關會計憑證銷毀
		05	計畫補助	辦理有關大武山學院相關計畫之申請、補助、成果報告、核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		各研究計畫報告至少應永久保存1份
		06	基本能力	辦理學生各項畢業基本能力之訂定、輔導課程與英語自學等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		07	文學獎	辦理對內、對外文學獎等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		08	學生輔導	辦理學生課業、生活輔導、學生活動協辦、獎學金初審等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		99	其他	辦理及收受他機關有關大武山學院類事務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		