

111年國立聯合大學檔案分類及保存年限區分表

檔案管理局110年9月27日檔徵字第1100001890號審核通過

111年1月1日正式施行

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						
01				秘書					
	01			法令規章					
		01		本校法令及解釋	本校有關秘書業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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	061301-1	
		02		他機關法令及解釋	他機關有關秘書業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
	02			綜合校務					
		01		內部控制	本校內部控制之行政程序檢討、研擬改進措施及其相關會議之公文、開會通知、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02		管制考核	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		
		03		性別平等					
			01	性別平等教育委員會	性別平等教育委員會設置及改選等相關文件	25	依規定程序銷毀	201401-1 201401-2	
			02	性別平等教育活動	性別平等教育活動之規劃執行及預算編列、經費核銷等相關文件	5	依規定程序銷毀	201402	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
			03	校園違反性別平等事件處理	校園性侵害、性騷擾或性霸凌案申訴、處理、調查事證資料及救濟等相關文件	25	屆期後鑑定		
		04		申訴救濟					

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						
			01	國家賠償	國家賠償案件調查、蒐證、資料填報及協議等相關文件	20	屆期後鑑定		
			02	教師申訴評議	教師申訴、再申訴、訴願、行政訴訟等教師權利救濟案件處理相關文件；教師申訴評議委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定		
		05		公共事務	媒體行銷、新聞發布、記者會及民意回應等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		06		分層負責明細	本校訂定與修正分層負責明細表等相關文件與表冊	永久	機關永久保存	040201	
		07		校史文物	本校校史、年度大事紀及歷史文物保存與管理等相關文件	永久	機關永久保存	060101-1 201201 201202	
	03			校務發展					
		01		校務發展計畫及施政計畫	本校校務發展計畫之編擬、制定、修正、成果報告及其諮詢與協商過程之相關文件；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等相關文件	永久	機關永久保存	060201-1 200102	
		02		校務會議	本校校務會議之設置、委員聘任、資料、紀錄及校務報告等相關文件	永久	機關永久保存	200101-1 200101-5	不含校務基金管理委員會
		03		各項委員會	校務會議下之各項委員會等設置、會議資料、會議紀錄及委員聘任等相關文件	20	依規定程序銷毀	200101-4 200101-5	不含校務基金管理委員會
		04		重要會議	本校校長召集主管例行性行政會議、主管會報(議)、校務發展會議之設置、委員聘任、資料、公文及會議紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	060301 200101-2 200101-3 200101-5	

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						
		05		專案計畫	教育部或其他單位專案性補助有關秘書業務計畫之編擬、申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	15	依規定程序銷毀		1. 屬本校補助計畫成果報告及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		06		校務評鑑及訪視	校務評鑑及訪視之規劃、執行、追蹤、管制、檢討改進等公文、表冊及相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-1	
	04			校友業務					
		01		校友服務	校友會運作、校友服務活動、座談會及校友之動態更新等相關文件	10	依規定程序銷毀	201304-2	
		02		傑出校友選拔	傑出校友選拔(申請)及表揚等相關文件	30	依規定程序銷毀	201304-1	
	05			捐贈及捐款					
		01		重要捐贈(款)	個人、團體及企業捐贈不動產、珍貴動產等相關文件	永久	機關永久保存	201302-1	
		02		一般捐贈(款)	本校校友、各界捐贈設備、機具等動產及對外募款、一般性捐款與後續處理相關文件	20	依規定程序銷毀	201302-2	
	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關秘書業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
02				教務					
	01			法令規章					
		01		本校法令及解釋	本校有關教務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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	201601-1	
		02		他機關法令及解釋	他機關有關教務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程銷毀	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	節						
	02			教務行政					
		01		單位增設與招生名額	教學單位增設調整；招生名額總量管制修正及訂定過程之計畫、意見徵詢與協商等相關文件	永久	機關永久保存	200107 200209-1	
		02		學位授予	系所學位授予之中、英文名稱變更並陳送教育部備查等相關文件	永久	機關永久保存		
		03		教務會議	本校教務會議資料及紀錄等相關文件；參與全國教務主管會議及他機關重要教務會議之會議資料及紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定		
		04		專案計畫	教育部或其他單位專案性補助有關教務業務計畫之編擬、申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	15	依規定程銷毀		1. 屬本校補助計畫成果報告及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		05		行事曆	制定年度行事曆及收受他機關有關行事曆業務等相關文件	3	依規定程序銷毀		
		06		學雜費標準	學雜費(含暑期修課)收費方式、標準之研訂、調整及報請教育部核定等相關文件	10	依規定程序銷毀	200210	
		07		學報出版品管理	本校學報出版品編印、發行及管理等相关文件；收受他機關學報徵稿及出版品等相關文件	5	依規定程序銷毀		屬本校出版品、定稿文件、電子檔及著作財產權授權相關文件者，應永久保存
	03			課務					
		01		課程規劃	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	
		02		課程管理	課程委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-2	
		03		課務處理	課表安排及規劃、未達最低開課人數之統計、選課超授鐘點時數與授課不足時數之簽報、造冊及處理等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-3	

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	節						
		04		教學優良教師遴選	教學優良及傑出教師遴選會議之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	15	依規定程序銷毀	200203-1	
	04			註冊					
		01		註冊服務	註冊業務調查表；畢業生學歷、成績查證等相關文件；學生入學、轉學、轉系(組、科、班、所)、休學、保留入學資格、國外學歷之處理、認定、申請及通知等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02		學籍管理	學籍表、成績冊及評量表、學籍異動資料、新生名冊、畢(結)業生名冊、公費生名冊等相關資料	永久	機關永久保存	200206	
		03		退學及開除	學生退學及開除學籍之認定、處理及通知等相關文件	20	屆期後鑑定	200208-2	
		04		證明文件核發	學生歷年成績證明單、學期成績證明單、在學證明、修業證明書、學生證及畢業證書核(補)發等相關文件	3	依規定程序銷毀	200214	
		05		成績及學分管理	成績繳交、更正、考核、抵免及學分抵免等相關文件	20	依規定程序銷毀	200207	
	05			教學發展					
		01		教學評量	教學評量、教學意見表或滿意度調查等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-4	
		02		專任教師評鑑	專任教師教學方式及教學成果評鑑之規劃、執行、追蹤、檢討改進等相關文件；教師評鑑委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	25	依規定程序銷毀	200407-1 200407-2	
		03		教師專業發展	教師增能各項研習、專業社群、教學成果分享、教師申請補助等相關文件	10	依規定程序銷毀	200203-2	屬經費核銷者，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	節						
		04		教師專業獎補助	優秀教學人才彈性薪資或其他教師專業獎補助申請、審核、通知及獎勵金核撥等相關文件	15	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		05		數位教學	磨課師(MOOCs)課程、數位學習之規劃與推動等相關文件	10	依規定程序銷毀	200802	
		06		教學助理	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	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		07		校外實習	校外實習推介、分發、遴選實習機構、簽約、保險及輔導等相關文件	10	依規定程序銷毀	200213-2	屬簽約、保險者，保存年限自契約屆滿之日起算
		08		學生學習	學生學習之社群申請、審核、通知、獎勵申請及其相關講座、研討會、活動宣傳與公告等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		09		學生課業輔導	補救教學、同儕教學及其他課業輔導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		10		他機關講習、進修及活動	收受他機關教務業務講習訓練、進修及活動(說明會、講座、研討會、成果展等)訊息並協助公告等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	06			招生					
		01		招生會議	本校校內招生委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200209-2	
		02		招生宣傳	本校招生(含一般生及外籍生)活動宣導規劃、經費核銷、海報、簡章編製、招生活動等相關文件	5	依規定程序銷毀	200209-3	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		03		招生考試					
			01	學士班招生考試	學士班之招生入學管道試務及經費核銷等相關文件	5	依規定程序銷毀	200209-3	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
			02	碩博士班招生考試	碩博士班之招生入學管道試務及經費核銷等相關文件	5	依規定程序銷毀	200209-3	屬經費核銷者，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	節						
			03	其他學制招生考試	其他學制之招生入學管道試務及經費核銷等相關文件	5	依規定程序銷毀	200209-3	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	07			進修教育					
		01		進修教務					
			01	學籍管理	學籍表、成績冊、學籍異動資料、新生名冊、畢(結)業生名冊等相關文件	永久	機關永久保存	200206	
			02	註冊服務	註冊業務調查表；畢業生學歷、成績查證等相關文件；學生入學、轉學、轉系(組、科、班、所)、休學、保留入學資格、國外學歷之處理、認定、申請及通知等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			03	課程管理	課表安排及規劃、選(修)申請及授課鐘點核算等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-3	
			04	教學設備	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	學生歷年成績證明單、學期成績證明單、在學證明、修業證明書、學生證及畢業證書核(補)發等相關文件	3	依規定程序銷毀	200214	
			06	課程規劃	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	成績及學分管理	成績繳交、更正、考核、抵免及學分抵免等相關文件	20	依規定程序銷毀	200207	
			08	退學及開除	學生退學及開除學籍之認定、處理及通知等相關文件	20	屆期後鑑定	200208-2	
		02		進修學生事務					
			01	學生重大獎懲	學生重大獎懲(涉退學及開除學籍等個人權益)之相關資料	20	屆期後鑑定	200302-2	

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						
			02	學生一般操行獎懲	學生操行評核、一般獎懲及獎懲委員會之委員聘任、會議資料與紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200302-1 200302-3	
			03	各項獎(助)學金、減免	學生申請教育部核定各類學生學雜費減免及各類獎(助)學金之處理、核撥等相關文件	20	依規定程序銷毀	200303-3 200303-4	
			04	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	
			05	學生差勤管理	學生差勤申請及核准等相關文件	5	依規定程序銷毀	200307	
			06	急難救助	學生申請教育部或校內急難救助文件及其處理、核撥等相關文件及表冊	10	依規定程序銷毀	200303-2	
			07	學生平安保險	學生個人及團體平安保險加(退)保、理賠處理紀錄及契約等相關文件	10	依規定程序銷毀	200310-2	保存年限自契約屆滿之日起算
	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關教務業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03				學生事務					
	01			法令規章					
		01		本校法令及解釋	本校有關學生事務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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	201601-1	
		02		他機關法令及解釋	他機關有關學生事務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
	02			學務行政					
		01		學務會議	學務會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200301	

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						
		02		學務宣導及研習	辦理及收受他機關有關學生事務業務之宣導、各項學務研習(討)活動及會議通知等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03		慶典活動	校慶、畢業典禮及其他慶典活動之規劃及執行等相關文件	5	依規定程序銷毀	201306	本校校慶刊物及成果出版品應永久保存1份
		04		學生陳情、訴願及訴訟	學生陳情之處理及紀錄；學生向學校提出申訴、向行政機關和法院提訴願、起訴、上訴之處理及紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定	200311-1 200311-2	
	03			生活輔導					
		01		學生重大獎懲	學生重大獎懲(涉退學及開除學籍等個人權益)之相關資料	20	屆期後鑑定	200302-2	
		02		學生一般操行獎懲	學生操行評核、一般獎懲及獎懲委員會之委員聘任、會議資料與紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200302-1 200302-3	
		03		學生差勤管理	學生差勤管理等相關文件	5	依規定程序銷毀	200307	
		04		學生安全教育	校安中心管理、校園安全維護、緊急事件通報與處理、安全教育之計畫與活動等相關文件	5	依規定程序銷毀	201006	
		05		訓育活動	人權、品德、環保、法治、交通、反毒拒菸等教育輔導與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	200308	
		06		學生宿舍管理	學生住宿申請、分配、核准等相關文件；寒暑假校內外社團營隊住宿申請及核准與協助學生入宿等相關文件	5	依規定程序銷毀	200306	
		07		學生賃居業務	學生校外賃居宣教講習、輔導、訪視、資料建立及相關會議等文件	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						
		08		學生社團組織及活動	學生社團活動申請補助計畫之編擬、經費申請、核撥、執行及核銷；學生社團評鑑；學生服務學習之計畫、簽約、會議、紀錄及報告；學生會及其他自治組織(如系學會)活動等相關文件	3	依規定程序銷毀	200309-1 200309-2	1. 屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		09		原住民學生及原住民族文化	原住民學生生活、課業及職涯輔導等相關文件；原住民族文化教育講座及活動規劃與執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	04			助學措施					
		01		校內外獎(助)學金	校內外各項獎(助)學金申請、處理及核撥等相關文件	20	依規定程序銷毀	200303-3	
		02		就學貸款	學生就學貸款申請及核撥、溢貸提前還款及撥款、退費等公文、表冊及事證資料	20	依規定程序銷毀	200303-1	
		03		學雜費減免(補助)	學雜費減免人數金額統計、溢繳退費、弱勢助學等相關文件	20	依規定程序銷毀		
		04		急難救助	學生申請教育部或校內急難救助文件及其處理、核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-2	
	05			衛生保健					
		01		餐飲衛生管理	餐廳餐飲衛生督導及從業人員衛生教育訓練等相關文件	3	依規定程序銷毀	201005	
		02		衛生教育宣導	辦理及收受各項學校衛生研習(討)、醫學專題講座等衛教及健康促進、疾病防治宣導之計畫、活動、輔導、會議、紀錄及報告等相關文件	5	依規定程序銷毀	200310-4	
		03		學生健康檢查及諮詢	本校學生身體健康檢查資料及追蹤、衛教諮詢、傷病護理紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	200310-3	
		04		重大傷病及傳染病防治	重大傷病及法定傳染病護理紀錄等相關文件	15	依規定程序銷毀	200310-1	

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						
		05		緊急救護	校園緊急事故傷患搶救、各種急救知識技能訓練作業等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		06		學生保險	學生個人及團體一般平安保險、傷病保險之加(退)保、理賠處理紀錄、契約等相關文件	10	依規定程序銷毀	200310-2	屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
	06			生涯發展與諮商輔導					
		01		導師行政	導師敦聘、導師費及導生活動費給與、導師輔導資源及活動、知能研習、優良導師評選、導師會議及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	200304	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		02		專兼任心理師聘任	本校諮商中心專兼任心理師聘任之聘僱計畫、名冊、契約等公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040406	
		03		學生輔導及諮商	學生心理輔導諮商資料建立及處理、召開諮商輔導會議之通知、會議資料及紀錄等相關文件；諮商小組或學生輔導委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件；學生個案及團體輔導之處理紀錄；輔導與諮商之計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件	20	依規定程序銷毀	200305-1 200305-2 200305-3	
		04		訓練及講習	辦理及收受他機關有關各項諮商輔導研習課程及會議等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		05		特殊教育學生輔導					
			01	計畫申請及執行	特殊教育學生輔導業務之計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校計畫成果及電子檔應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
			02	身心障礙學生評估及輔導	身心障礙學生評估鑑定、轉銜輔導等相關文件	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	節						
			03	輔導及活動	辦理及收受他機關有關特殊教育學術研討會、活動、特殊教育學生研習營等相關文件	5	依規定程序銷毀		本校研討會報告或論文集應永久保存1份
		06		職涯發展					
			01	職涯及工讀諮詢與活動	諮詢與輔導各項就業及工讀資訊、校園徵才、職涯專題講座、企業參訪等相關文件	5	依規定程序銷毀		
			02	畢業生流向及雇主滿意度調查	畢業生流向調查及雇主滿意度調查業務等相關文件	10	依規定程序銷毀		
			03	各項經費補助	勞動部勞動力發展署等就業職涯發展業務之專案補助計畫編擬、申請、核撥、執行與核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	07			軍訓					
		01		軍護業務					
			01	軍訓教育	全民國防教育教學活動管理、輔導及宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	200312-1	
			02	國軍眷宅配售	辦理及收受國軍眷宅配售與陳報申購國軍眷宅之公文、表冊及事證資料	30	依規定程序銷毀	041001	
			03	後勤	軍訓教官服裝製作補助及人員體檢等相關文件	5	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		02		軍訓人事					

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						
			01	教官重要人事管理	教官任用審查、陞任、派免、遷調、考績(成)、重大獎懲、獎章請頒；退休(職)金、撫卹金、遺屬(一次)年金審(核)定及給與、補繳退撫基金年資等相關文件	50	屆期後鑑定	040402-1 040402-2 040404-1 040404-2 040502-1 040504-1 040504-2 040504-3 040508-3 041201-1 041201-2 041204-1 041204-2 041205-1 041205-2 041206	屬終身請領遺屬年金或終身給卹者，應審酌個案需要延長保存年限
			02	教官一般人事管理	教官差勤管理、平時考核、一般獎懲、績優教官選拔及表揚、國內外進修、急難及指定用途貸款、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 040505-1 040505-2 040510 040603 040702 040903 040905 041002 041003 041101 041103	

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						
		03		學生兵役	學生役男緩徵、延長修業年限、後備軍人儘後召集申請與消滅案及役男出國等相關文件	10	依規定程序銷毀	200312-2	
	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關學生事務業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
04				總務					
	01			法令規章					
		01		本校法令及解釋	本校有關總務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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	061301-1	
		02		他機關法令及解釋	他機關有關總務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
	02			文書及檔案管理					
		01		印信啟用及製換發	本校印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單相關文件	永久	機關永久保存	060504-1	
		02		用印管理	用印申請單	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	移文單、各項傳遞簽收紀錄、文書稽催管制、流程簡化及年度發文代字等文書一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀	060501-2 060502 060503-1 060503-2	

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						
		04		一般檔案管理	檔案點收及稽催、立案編目、目錄彙送、檔案保存修復、檔案複製、庫房管理、檔案應用與行銷、檔案檢調等相關文件	5	依規定程序銷毀	060601 060602-1 060602-2 060602-3 060606-2	1. 檔案點收類目相關表(單)、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 2. 調案紀錄卡(單)，保存至借調檔案銷毀或移轉 3. 機關間借調及調用者，保存年限自檔案歸還之日起算 4. 調卷(案)單、展期單及催還單，保存年限自檔案歸還之日起算
		05		檔案清理及鑑定	檔案清查計畫、報告、盤點及銷毀執行之相關文件；檔案鑑定會議資料、紀錄、報告及鑑定分析單等相關文件	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
		06		重要檔案管理	檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄(含銷毀及移轉核准函)與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	060604-1 061301-1	
	03			事務					
		01		總務會議	總務會議資料及紀錄等相關文件；參與校內外各項總務業務會議等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02		工友管理					

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						
			01	技工工友重要人事管理	本校技工工友進用、資遣、留職停薪、考績、重大獎懲及退休職金、撫卹金、遺屬年(一次)金之審(核)定及給與等相關文件	50	屆期後鑑定	040405 040407 040502-1 040504-1 040504-2 040504-3 041201-1 041201-2 041202 041204-1 041204-2 041205-1 041205-2	屬終身請領遺屬年金或終身給卹者，應審酌個案需要延長保存年限
			02	技工工友一般人事管理	本校技工工友差勤管理、平時考核、一般獎懲、績優技工工友人員選拔及表揚等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503 040505-1 040505-2 040510 040702	
		03		事務檢核	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		
		04		勞健保	勞健保加(退)保、保險俸級異動、請領年金給付等相關文件	10	依規定程序銷毀	041102 041103	
		05		防護團	本校舉辦防護團訓練及講習計畫、報告、紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀	060106-1	
		06		車輛管理					

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						
			01	公務車管理	公務車使用及管理維護等相關文件	10	依規定程序銷毀	061102	1. 本類目相關表(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 2. 屬採購含驗收程序者，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	校園公車及校際區間車	校園公車及校際區間車租賃招標、簽約等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算 2. 屬採購含驗收程序者，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
		07		場地管理	總務業務之場地標租、借用、收費、管理維護等相關文件	10	依規定程序銷		1. 屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算 2. 屬採購含驗收程序者，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
		08		交通管理	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		
		09		景觀維護與環境清潔	校園植栽修剪綠美化等校園環境景觀維護及館舍道路清潔、垃圾清運委外、管理與督導等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬採購含驗收程序者，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
		10		消防安全	消防安全演練與應變作業等相關文件	10	依規定程序銷毀	061202-1	
	04			出納					
		01		各項費用扣繳	扣繳所得稅、捐款、貸款、保險費、停車費及法院強制執行等各種款項及宣導等相關文件	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	節						
		02		收付款作業	學生學雜費收繳款項等相關文件；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	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
		03		出納帳表	員工薪津及鐘點費印領清冊、出納備查簿、零用金備查簿等各類帳務報表	10	依規定程序銷毀	060803-1 060803-2	1. 員工薪津發放清冊保存至相關會計憑證銷毀 2. 各類帳務報表保存至相關會計帳簿及重要備查簿銷毀
		04		帳戶管理	本校人員帳戶銷戶結清及印鑑登記更換、領取公庫支票與本校往來銀行之各項業務等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	05			保管					
		01		不動產					
			01	產權管理	本校不動產取得(來源含接收、徵收、購置、撥入、受贈、新登錄、沒收、接管、其他)、登記及減損(含撥出、報廢、贈與、移交、毀損、其他)等相關文件	永久	機關永久保存	060902-1	
			02	訴訟及糾紛處理	本校不動產訴訟及占用糾紛處理之資料、紀錄等相關文件	30	屆期後鑑定	060902-8	
			03	校地校舍借用	校地校舍有償、無償提供使用及保管、維護管理等相關文件	10	依規定程序銷毀	060902-3 060902-4	1. 屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算 2. 屬採購含驗收程序者，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
			04	帳務管理	不動產帳務管理變更、資料庫維護、定期報表等相關文件	5	依規定程序銷毀		
			05	稅務管理	本校房屋稅、地價稅、營業稅等其他稅務、稅籍資料管理維護等相關文件	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						
		02		動產產權管理	本校動產取得(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)等相關文件	20	依規定程序銷毀	060901-1	保存年限自本校完成減損程序後起算
		03		權利	本校權利取得(來源含撥入、受贈、接收、出資、其他)、設定、登記、權屬確定及減損(含出售、撥出、贈與、其他)等相關文件	永久	機關永久保存	060903-1	
		04		有價證券	本校有價證券取得(來源含計價投資、撥入、受贈、接收、沒收、孳生)、登記、出售、贈與、其他減少等相關文件	永久	機關永久保存	060904-1	
		05		物品管理	(非)消耗性物品收發、保管、借用、報廢及廢品整理、變賣、利用、轉撥、銷毀等相關文件	5	依規定程序銷毀	061001 061002 061003	屬非消耗性物品者，保存年限自物品報廢之日起算
		06		財產盤點	實施財產盤點及盤點紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	060901-7 060902-6	
		07		財產保險	動產及不動產之公共意外險及產物保險投保及理賠等相關文件	10	依規定程序銷毀	060901-8 060902-7	保存年限自契約屆滿之日起算
		08		宿舍管理					
			01	宿舍配用	宿舍之借用、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	
			02	宿舍維護	宿舍定期檢修及一般管理維護等相關文件	10	依規定程序銷毀	061205-2	屬採購含驗收程序者，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
	06			營繕					營繕工程屆保存年限後，應配合建築物使用年限續存
		01		新建工程					

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						
			01	公共設施	公共設施新建工程之招標採購、執行、完工、環境評估、工作款項請款等相關文件	30	依規定程序銷毀		1. 涉及環境影響評估相關文件者，應永久保存 2. 工程設計圖、竣工報告書及竣工圖應永久保存1份 3. 屬採購含驗收程序者，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	行政館舍	行政館舍新建工程之招標採購、執行、完工、環境評估、工作款項請款等相關文件	30	依規定程序銷毀		1. 涉及環境影響評估相關文件者，應永久保存 2. 工程設計圖、竣工報告書及竣工圖應永久保存1份 3. 屬採購含驗收程序者，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	教學館舍	教學館舍新建工程之招標採購、執行、完工、環境評估、工作款項請款等相關文件	30	依規定程序銷毀		1. 涉及環境影響評估相關文件者，應永久保存 2. 工程設計圖、竣工報告書及竣工圖應永久保存1份 3. 屬採購含驗收程序者，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
			04	教職員館舍	教職員館舍新建工程之招標採購、執行、完工、環境評估、工作款項請款等相關文件	30	依規定程序銷毀		1. 涉及環境影響評估相關文件者，應永久保存 2. 工程設計圖、竣工報告書及竣工圖應永久保存1份 3. 屬採購含驗收程序者，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

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						
			05	學生宿舍	學生宿舍新建工程之招標採購、執行、完工、環境評估、工作款項請款等相關文件	30	依規定程序銷毀		1. 涉及環境影響評估相關文件者，應永久保存 2. 工程設計圖、竣工報告書及竣工圖應永久保存1份 3. 屬採購含驗收程序者，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		維修工程					
			01	公共設施	公共設施維修工程之開工、展延、停工、完工、驗收、服務費請款等相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	1. 工程設計圖、竣工報告書及竣工圖應永久保存1份 2. 屬採購含驗收程序者，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	行政館舍	行政館舍維修工程之開工、展延、停工、完工、驗收、服務費請款等相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	1. 工程設計圖、竣工報告書及竣工圖應永久保存1份 2. 屬採購含驗收程序者，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	教學館舍	教學館舍維修工程之開工、展延、停工、完工、驗收、服務費請款等相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	1. 工程設計圖、竣工報告書及竣工圖應永久保存1份 2. 屬採購含驗收程序者，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
			04	教職員館舍	教職員館舍維修工程之開工、展延、停工、完工、驗收、服務費請款等相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	1. 工程設計圖、竣工報告書及竣工圖應永久保存1份 2. 屬採購含驗收程序者，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

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						
		05		學生宿舍	學生宿舍維修工程之開工、展延、停工、完工、驗收、服務費請款等相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	1. 工程設計圖、竣工報告書及竣工圖應永久保存1份 2. 屬採購含驗收程序者，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		促進民間參與公共建設	促進民間參與公共建設案件計畫、執行及管考等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04		營繕採購爭議處理	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	
		05		營繕採購終止或解除契約，且未重行辦理招標	自本校開始計畫至終止或解除契約期間所產生之營繕採購文件	20	依規定程序銷毀	060703	保存年限自終止或解除契約之日起算
		06		取消營繕採購	自本校開始計畫至取消採購期間所產生之營繕採購文件	10	依規定程序銷毀	060704	保存年限自取消採購之日起算
	07			勞務及財物採購					
		01		未達公告金額採購	本校自開始計畫至廠商完成履約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之未達公告金額採購相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	屬採購含驗收程序者，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		公告金額以上未達查核金額採購	本校自開始計畫至廠商完成履約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之公告金額以上未達查核金額採購相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	屬採購含驗收程序者，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		查核金額以上採購	本校自開始計畫至廠商完成履約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之查核金額以上採購相關文件	30	依規定程序銷毀	060701-1 060701-2	屬採購含驗收程序者，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
		04		採購爭議處理	採購案招標衍生之爭議(含釋疑、異議、申訴、調解、仲裁、司法訴訟、訴願等)及採購案履約爭議處理等相關文件	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

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						
		05		終止或解除契約，且未重行辦理招標	自本校開始計畫至終止或解除契約期間所產生之採購文件	20	依規定程序銷毀	060703	保存年限自終止或解除契約之日起算
		06		取消採購	自本校開始計畫至取消採購期間所產生之採購文件	10	依規定程序銷毀	060704	保存年限自取消採購之日起算
		07		一般採購	辦理或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	3	依規定程序銷毀	060708-1 060708-2	
	08			能源管理					
		01		能源管理業務	本校水、電、瓦斯、再生能源及節約能源業務之規劃、執行及管理等相关文件	10	依規定程序銷毀		屬採購含驗收程序者，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		設備維護	用水設備、供氣設備、電梯、空調、發電機、鍋爐、泵浦等設備之使用維護(修)與保養等相关文件	10	依規定程序銷毀		屬採購含驗收程序者，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		專案計畫	教育部或其他單位專案性補助有關能源管理業務計畫之編擬、申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相关文件	15	依規定程序銷毀		1. 屬本校補助計畫成果報告及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關總務業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
05				研究發展					
	01			法令規章					
		01		本校法令及解釋	本校有關研究發展業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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关紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
		02		他機關法令及解釋	他機關有關研究發展業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	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	節						
	02			研發企劃					
		01		研究發展會議	研究發展會議資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200401	
		02		工程教育認證	系所工程教育認證(IEET)招標文件、校際聯絡事項、實地訪評規劃、認證結果等相關文件	20	依規定程序銷毀		屬採購含驗收程序者，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		系所評鑑	校內各院、系所、學位學程等學門評鑑、自我評鑑之招標文件、規劃、執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	20	依規定程序銷毀	200110-2 200110-3	屬採購含驗收程序者，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
		04		院系亮點計畫	本校院系亮點計畫徵求、審查、補助等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		05		特聘研究教授設置	本校特聘研究教授申請、審查、提案等相關文件	50	依規定程序銷毀		
		06		學術倫理調查小組	學術倫理調查小組之會議資料、紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定		
		07		技能檢定	辦理及收受勞動部技能檢定、技能競賽、技能檢定監評人員、技能檢定場地等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		08		預算及資料統籌	研究發展業務相關年度預算提報及彙編、各項統籌性資料彙整等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		09		國內校外合作協議	本校與國內他機關、他校、民營機構及法人簽訂合作計畫之協議等相關文件	10	依規定程序銷毀		保存年限自契約屆滿之日起算
	03			學術審查及獎勵					

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						
		01		科技部計畫	辦理及收受科技部獎(補)助學術研究計畫之申請、執行、簽約、請款、核銷、追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1. 本校學術研究計畫成果及電子檔應永久保存 2. 屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算 3. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		02		非科技部計畫	辦理及收受科技部外其他單位(如教育部、財團法人聯合工商教育基金會等)獎(補)助學術研究計畫之申請、執行、簽約、請款、核銷、追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1. 本校學術研究計畫成果及電子檔應永久保存 2. 屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算 3. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		03		科技部獎(補)國際學術會議	辦理及收受科技部獎(補)助出席國際學術會議之申請、補助、核銷等相關文件	10	依規定程序銷		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		04		科技部研究獎勵	辦理及收受科技部補助大專校院研究獎勵案申請與核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校學術研究計畫成果及電子檔應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		05		委託審查	辦理及收受有關廠商、企業進駐科學園區審查、核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		06		本校學術獎(補)助	本校出席國際學術會議補助、國外公差補助、研究成果獎補助等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校學術研究計畫成果及電子檔應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		07		學術活動補助	辦理及收受學術相關研習、研討會、演講、論壇等活動補助之申請、審查、核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校研討會報告或論文集應永久保存1份 2. 屬經費核銷者，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	節						
		08		研究績優教師	辦理及收受研究績優教師之申請、審查、遴選、獎勵等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		09		貴重儀器審查	辦理及收受單價1仟萬元科研儀器先期審查等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	04			專利智財技轉					
		01		專利申請經費核銷	專利申請之費用核銷等相關文件	20	依規定程序銷毀	200403-3	保存至相關會計憑證銷毀
		02		申請及授權	專利技術、智慧財產之申請、核准；技術移轉授權、讓與及簽約等相關文件	永久	機關永久保存	200403-1 200403-2 200408-1	
	05			國際事務					
		01		國際合作交流					
			01	外賓參訪	外賓至本校參訪、簽約及接待行程安排與聯繫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200501-2	屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
			02	本校出訪	本校出訪、簽約或受邀他國參訪行程安排與聯繫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200501-2	屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
			03	重要學術合作及姊妹校締結	本校與他國簽訂與學術交流有關之重要協議(含互換學生協議)；姊妹校締結及簽約等相關文件	永久	機關永久保存	200501-1 200501-2	
			04	國際會議及研討會	辦理及收受他機關舉辦國際會議、研討會等活動之會議通知及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		本校研討會報告或論文集應永久保存1份
			05	國際性學術競賽補助	教育部補助學生出國參加國際性學術技(藝)能競賽之申請及經費請領等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		02		國際學生					
			01	交換生入學及獎學金	本校交換學生甄選及交換獎學金之申請與核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀	200502-3 200503-3	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
			02	出國研修及獎學金	本國籍學生赴國外大學院校進修之申請與出境及獎學金申請與核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，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	節						
		03		境外教育展	境外教育展之參展、行程規劃、經費申請及核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	06			僑生陸生外籍生事務					
		01		僑外生管理					
			01	僑外生事務	僑外生全民健保；僑生傷病醫療保險加(退)保；僑外生補助、獎助、入出境及居留證申請、工作證核發等相關文件	10	依規定程序銷毀	200503-1 200503-2 200503-3	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
			02	僑外生輔導	僑外生各項輔導計畫與經費補助、動態通報等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
			03	僑教活動	僑生春節聯歡等僑教活動經費補助之申請及核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		02		陸生管理					
			01	陸生事務	陸生傷病醫療保險加(退)保；陸生補助、獎助、入出境申請等相關文件	10	依規定程序銷毀	200503-2 200503-3	
			02	陸生輔導	陸生各項輔導計畫與經費補助、動態通報等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	07			產學合作					
			01	本校產學合作計畫	校內產學合作計畫之申請、審查、簽約、執行、撥款、核銷、變更、追蹤管制；產學合作教師培育、產學合作交流等相關文件	10	依規定程序銷毀	200404	1. 本校研究成果報告及電子檔應永久保存 2. 屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算 3. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		02		本校產學合作獎勵	校內產學合作獎勵之申請、審核及頒獎等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，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	節						
		03		教育部及科技部產學合作計畫	配合教育部、科技部提報產學合作業務相關計畫之簽約、執行、請款、核銷、變更、追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200404	1. 本校研究成果及電子檔應永久保存 2. 保存年限自契約屆滿之日起算 3. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		04		其他產學合作計畫	其他公民營機關團體產學合作計畫之申請、核定、轉知、簽約、執行、請款、核銷、變更、追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200404	1. 本校研究成果報告及電子檔應永久保存 2. 屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算 3. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	08			創新育成					
		01		政府補助計畫	政府補助創新育成計畫之申請、執行、變更、請款、核銷、追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校執行成果報告及電子檔應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		02		進駐廠商	育成中心培育廠商進駐、稽核、培育期滿畢業、中途離駐；創新育成計畫之申請、執行、簽約、請款、核銷、追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校計畫成果及電子檔應永久保存 2. 保存年限自契約屆滿之日起算 3. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		03		內、外部活動	辦理創新育成業務內部活動之規劃執行及外部活動公告(包括內部演講、研習、培訓課程、競賽、研討會、招商說明會等)相關文件	10	依規定程序銷毀		本校研討會報告或論文集應永久保存1份
	09			推廣教育					
		01		推廣行政	辦理或收受他機關有關推廣教育業務之課程招生、社會人士隨班附讀等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02		兩岸交流	推廣教育業務之大陸兩岸學術交流、教育交流觀摩、文化研習活動參訪等相關文件	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	節						
		03		計畫補助	校外機構補助有關推廣教育業務計畫之編擬、申請、執行、請款、核銷、追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校計畫成果報告及電子檔應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	10			研究中心					
		01		研究中心增設調整	研究中心增設及調整等相關文件	永久	機關永久保存	200107	
		02		研究中心考評	研究中心考評之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀		
		03		創意統合設計研究中心	辦理及收受他機關有關創意統合設計研究業務之學術活動規劃與執行；計畫之編擬、申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		04		玻璃及光纖材料研究中心	辦理及收受他機關有關玻璃及光纖材料研究業務之學術活動規劃與執行；計畫之編擬、申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		05		設計與品牌研究中心	辦理及收受他機關有關設計與品牌研究業務之學術活動規劃與執行；計畫之編擬、申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		06		智慧綠能研究中心	辦理及收受他機關有關智慧綠能研究業務之學術活動規劃與執行；計畫之編擬、申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		07		長照研發與數位服務研究中心	辦理及收受他機關有關長照研發與數位服務研究業務之學術活動規劃與執行；計畫之編擬、申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，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	節						
		08		化學物質危害與環境風險研究中心	辦理及收受他機關有關化學物質危害與環境風險研究業務之學術活動規劃與執行；計畫之編擬、申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關研究發展業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
06				人事					
	01			法令規章					
		01		本校法令及解釋	本校有關人事業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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	041401-1	
		02		他機關法令及解釋	他機關有關人事業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	041401-2 041401-3	
	02			高階人事交接					
		01		校長遴選	本校校長遴選公告、審查、選定及報請教育部備查、校長遴選委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200104-1 200104-2	
		02		校長及主管交接	本校校長及行政主管交接等相關文件	20	屆期後鑑定		
	03			組織編制					
		01		組織法規	本校或所屬機關組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、處務規程、辦事細則公文	永久	機關永久保存	040201	
		02		職務歸系	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	

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						
		03		員額編制及人力評鑑	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	
	04			考試					
		01		任用計畫	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	
		02		分發訓練	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	各種晉升官等(資位)考試公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040303	
	05			任免遷調					
		01		派免遷調	陞任、外補、派免之公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040402-1	
		02		他機關商調、送審及動態登記	公務人員送審、動態登記、任用(免)通知及他機關辦理商調公文及表冊	5	依規定程序銷毀	040402-2 040404-2	
		03		任用審查審定	審定函、現職人員改派、職務異動公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040404-1	
		04		留職停薪及復職	留職停薪、復職公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040405	
		05		校務基金及約聘僱人員重要人事管理	校務基金進用人員及約聘僱人員聘僱計畫、名冊、契約、離職儲金公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040406 041203	
		06		校務基金及約聘僱人員一般人事管理	校務基金進用人員及約聘僱人員升級、評審等相關文件	20	依規定程序銷毀		
		07		職務代理	職務代理、僱用非現職職務代理人公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040413	
		08		派(聘)兼	派(免)兼、聘(免)兼公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040408	

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						
	06			教師任免					
		01		教師聘任及證書	教師初聘、續聘、停聘、解聘、不續聘及教師證書請頒、聘書核發等相關文件	50	依規定程序銷毀		
		02		教師升等	教師升等送審、教學單位著作國內外知名期刊相關案件、教師著作外審人才庫建立等相關文件	50	依規定程序銷毀		
		03		教師敘薪	教師初聘敘薪、提敘、改支薪、私人機構年資提續等相關文件	30	依規定程序銷毀		
		04		教師評審委員會	教師評審委員會設置、會議紀錄及委員改選等相關文件	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2	
		05		教師借調及合聘	專任教師借調及合聘等相關文件	30	依規定程序銷毀		
		06		教師留職停薪及免職、復職	教師留職停薪、復職及因案停職、先行停職、復職、免職等相關文件及表冊	50	依規定程序銷毀	040405 040507	
	07			考績獎懲					
		01		考績(成)	年終、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	
		02		平時考核	平時考核、通知公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040503	
		03		重大獎懲	一次記二大功(過)公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040504-1 040504-2	
		04		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	
		05		懲戒、停職、免職	懲戒處分公文、表冊及事證資料；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	040506 040507	
		06		獎懲建議函	獎懲建議函(含機關或個人來函)	3	依規定程序銷毀	040504-3 040505-2	
		07		模範及績優人員	選拔與表揚各類模範、績優公務人員、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 040510	

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						
		08		請頒服務獎章	請核頒服務獎章公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040508-3	
		09		資深教職員獎勵	資深教職員選拔、表揚公文及事證資料	10	依規定程序銷毀		
	08			差勤、訓練及進修					
		01		差勤管理	差勤、休(請)假、國民旅遊卡差假及請款等相關文件	5	依規定程序銷毀	040702 040703	
		02		教職員兵役	緩召、逐次召集、點閱、教育召集等相關文件	5	依規定程序銷毀	040701	
		03		職員訓練進修	辦理及收受他機關升任官等訓練、行政中立訓練、性別主流化訓練、專業訓練、一般管理訓練及終身學習業務等相關文件	5	依規定程序銷毀	040602	考試錄取人員分發訓練適用分類號060402
		04		教師進修及休假研究	教師進修、申請休假進行研究或申請國外短期研究之補助等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校學術研究成果及電子檔應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		05		工作激勵	各項演講、講習、研討會與專書閱讀寫作等激勵員工士氣活動相關文件	5	依規定程序銷毀	040605	
	09			俸給待遇及福利					
		01		薪俸加給及其他給與	員工薪俸、各項加給、婚喪、生育、子女教育、進修休假、教師授課時數鐘點費、主管特支費等相關文件	10	依規定程序銷毀	040901 040902 040905	
		02		各項獎(勵)金	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)金等相關文件	10	依規定程序銷毀	040903	
		03		急難救助及慰問	急難及指定用途貸款、因公受傷、殘廢或死亡、教師年節慰問金等相關文件	10	依規定程序銷毀	041002 041004	

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						
		04		兼職費	教職員在外兼職(課)費用核發	10	依規定程序銷毀	040904	
		05		文康活動	員工小型旅遊、歲末聯歡、新春團拜等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬採購含驗收程序者，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
		06		健康檢查與諮商	健康檢查與心理諮商公文	3	依規定程序銷毀	041006	
	10			保險、保障					
		01		公保、健保	本校教職員加(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；全民健康保險加退保與投保金額調整之公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041101 041103	
		02		工作權平等	促進性別及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	
		03		復審、再審議、司法救濟、因公涉訟輔助	提起復審、再審議或向司法機關請求救濟公文及事證資料；因公涉訟輔助公文	20	屆期後鑑定	040803-1 040803-2 040805	
		04		申訴、再申訴	提起申訴、再申訴公文、事證資料及相關文件	10	依規定程序銷毀	040804	
	11			退休資遣撫卹					
		01		月退休	申請月退休(職)金審(核)定與給與公文及表件	50	屆期後鑑定	041201-1	配合終身請領遺屬年金者，應審酌個案需要延長保存年限
		02		一次退休(職)	申請一次退休(職)金審(核)定及給與公文及表件	50	依規定程序銷毀	041201-2	
		03		延長服務	申請延長服務審(核)定公文及表件	10	依規定程序銷毀	041201-3	

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	節						
		04		優惠存款及退休照護	優惠存款及核發年節特別照護金、長青座談、志工服務公文及表件	10	依規定程序銷毀	041208 041209-1 041209-2	
		05		離職退費	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	
		06		退撫基金繳款	退撫基金一般例行造冊(含轉出、轉入等異動)公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041207	
		07		一次撫卹金、月撫卹金及遺屬年金	請領一次撫卹金、月撫卹金或遺屬年金之審定及給與公文及表件	50	屆期後鑑定	041204-1 041205-1	屬終身請領遺屬年金或終身給卹者，應審酌個案需要延長保存年限
		08		一次撫卹金、遺屬一次金	申請一次撫卹金或遺屬一次金之審定及給與公文及表件	10	依規定程序銷毀	041204-2 041205-2	
		09		補繳退撫基金年資	補繳退撫基金年資公文及表冊	50	依規定程序銷毀	041206	
	12			人事資料管理					
		01		人事服務	編印員工服務手冊、通訊錄(職員錄)、識別證、申請在(離)職證明文件等相關文件	5	依規定程序銷毀	041302-1 041302-2	本校員工服務手冊及通訊錄(職員錄)應永久保存1份
		02		人事報表及資料查詢	提報各類人事資料異動與更新、調查及身心障礙人員與原住民進用統計報表等相關文件	5	依規定程序銷毀	040416 040417 041303	
		03		專業證照	專業證照調查公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041301	
		04		人事業務資訊化	推動人事行政資訊化公文及資料	5	依規定程序銷毀	041304	
	13			預防查處					
		01		廉政宣導	廉政教育宣導與訓練，企業誠信、社會參與之計畫、執行資料、紀錄及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010209	
		02		公職人員財產申報	公職人員財產申報、實質審查、裁罰之辦理情形及財產申報統計報表等相關公文	20	依規定程序銷毀	010205-1 010205-2	

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						
		03		檢舉案件	貪瀆案件、一般政風檢舉案件、非涉政風檢舉案件等相關文件	10	依規定程序銷毀	010303-1 010303-2 010303-3	
		04		貪瀆查處	蒐報政風貪瀆資料、查處違規資料、貪瀆案件之刑事責任查處及相關公文	20	屆期後鑑定	010304-1 010304-2	
	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關人事業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
07				主計					
	01			法令規章					
		01		本校法令及解釋	本校有關主計業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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	030501-1	
		02		他機關法令及解釋	他機關有關主計業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	030501-2 030501-3	
	02			預算					
		01		預(概)算編制與審核	單位及附屬單位之預算、概算案、預算書及其編製與審核等相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-1 030101-3	本校之單位及附屬單位預算書應永久保存1份
		02		預算分配及保留	預算分配、預算流用及預算保留之申請及核定等相關文件	10	依規定程序銷毀	030102 030103	
	03			會計					
		01		會計制度	各種會計制度設計、核定及其研商過程之相關文件；會計科目增修(刪)之相關文件	20	依規定程序銷毀	030201-2 030201-3	

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	節						
		02		會計報告、憑證及簿冊	單位會計及附屬單位會計簿籍、會計報告(含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊)、原始憑證及記帳憑證等相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2 030202-4 030203-2 030203-4	1. 本類目有關債權債務之憑證，應俟其債權債務關係終了時，依會計法第83條規定辦理 2. 屬會計帳務者，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存者外，應依會計法第83、84條及審計法第27條規定辦理 3. 屬會計報告者，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
		03		委託計畫補助	委託計畫補助之經費核銷、結餘款、結報清冊及原始憑證就地查核審核等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		04		會計資料內部審核	本校各類經費支用與核銷作業之內部控制計畫、管理、審核檢查及報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	030204-1	
		05		統計	辦理或收受他機關公務統計表冊、定期或不定期之各項統計報告、統計刊物、統計概況及報表等相關文件	10	依規定程序銷毀	030404-1 030404-2 030405-1 030405-2 030406-1 030406-2 030406-3	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 3. 本校統計報告、統計書刊及其電子檔應永久保存1份
	04			決算					
		01		決算編製	決算之編製作業、決算書、綜計表、檢核表及報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	030301-2	1. 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 2. 本校單位及附屬單位決算書應永久保存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						
		02		審定決算	單位及附屬單位決算與分決算審定書、審計機關之審核通知與核准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等相關文件	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
	05			審核查核	審計機關查核及審核會計報告、原始憑證、半年結算等審核通知暨查詢、核准等相關文件	20	依規定程序銷毀	030204-2	
	06			主計人事					
		01		主計重要人事管理	主計人員派免遷調、任用審查、請領退休(職)金、撫卹金、遺屬年(一次)金之審(核)定及給與、考績(成)、重大獎懲、請頒服務獎章及補繳退撫基金年資等相關文件	50	屆期後鑑定	040402-1 040402-2 040404-1 040404-2 040502-1 040502-2 040504-1 040504-2 040508-3 041201-1 041201-2 041204-1 041204-2 041205-1 041205-2 041206	

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						
		02		主計一般人事管理	主計人員考試錄取人員分發訓練、平時考核、一般獎懲、各項訓練及獎懲建議函(含機關或個人來函)等相關文件	10	依規定程序銷毀	040302 040503 040504-3 040505-1 040505-2	
		03		主計人員交接	主計主辦人員交接等相關文件	20	依規定程序銷毀		
		04		主計人員職務代理	主計人員代理、僱用非現職職務代理人公文及表冊等相關文件	10	依規定程序銷毀	040413	
		05		職務歸系	主計人員職務歸系(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	
	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關主計業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
08				體育					
	01			法令規章					
		01		本校法令及解釋	本校有關體育業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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	201601-1	
		02		他機關法令及解釋	他機關有關體育業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
	02			體育教學	體育教學及管理、輔導與宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀	200901	

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						
	03			體育活動及競賽	體育活動與競賽、訓練之計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件；本校教職員工體育性社團活動等相關文件	5	依規定程序銷毀	200902	
	04			體育設施管理	他機關申請借用本校體育場地等相關文件；運動場地、體育器材管理維護及使用紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	200903	
	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關體育業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
09				圖書館					
	01			法令規章					
		01		本校法令及解釋	本校有關圖書業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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	201601-1	
		02		他機關法令及解釋	他機關有關圖書業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
	02			圖書館委員會	圖書館委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200701-2	
	03			會議及活動	圖書館會議、研討會活動等相關文件	10	依規定程序銷毀		本校研討會報告或論文集應永久保存1份
	04			採訪編目	圖書、期刊、資料庫等蒐集取得(包括訂購規劃、贈送與交換)、分類及編目等相關文件	10	依規定程序銷毀	200703	屬採購含驗收程序者，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
	05			資訊系統	圖書資訊系統管理、規劃、建置及維護等相關文件	10	依規定程序銷毀	200702	屬採購含驗收程序者，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

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						
	06			閱覽典藏	典藏環境維護、書庫管理、圖書閱覽、借閱服務、典藏管理等相關文件	5	依規定程序銷毀	200704	
	07			參考推廣	圖書館參考諮詢服務、資訊檢索、期刊、電子資源管理及建置、推廣活動等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬採購含驗收程序者，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
	08			館際交流	本校及他校圖書資源共享合作交流等相關文件	10	依規定程序銷毀		館際合作簽約之保存年限自契約屆滿之日起算
	09			特藏	圖書館特藏資料徵集、整理、典藏、數位化、推廣及出版等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬本校出版品、特藏蒐購、數位化及保存維護者，應永久保存
	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關圖書業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
10				資訊技術					
	01			法令規章					
		01		本校法令及解釋	本校有關資訊技術業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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	201601-1	
		02		他機關法令及解釋	他機關有關資訊技術業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	10	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
	02			網路服務	網路租用、工程架設、採購、規劃建置、網路域名更改、資安及個資作業、網路設備管理及維護等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬採購含驗收程序者，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			校務資訊行政作業	校務資訊系統管理、規劃、維護及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀	200801	
	04			教學推廣	教學推廣專案計畫規劃與執行、授權軟體採購、校網頁資訊管理相關文件	10	依規定程序銷毀		屬採購含驗收程序者，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

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						
	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關資訊技術業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
11				環境保護暨安全衛生中心					
	01			法令規章					
		01		本校法令及解釋	本校有關環境保護暨安全衛生中心業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、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	201601-1	
		02		他機關法令及解釋	他機關有關環境保護暨安全衛生中心業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
	02			環境保護					
		01		水、空氣(含廢氣)、噪音污染管理	水污染、空氣污染(含廢氣)、噪音管理之維護工作、定期檢測申報等相關文件	15	依規定程序銷毀		1. 屬環境影響評估相關文件應為永久保存 2. 屬採購含驗收程序者，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 3. 屬重大或特殊個案，清理處置為屆期後鑑定
		02		毒化物、廢棄物管理	毒化物、廢棄物、廢液之清理、處理、申報、督導及查核等相關文件	10	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			工作場所安全衛生					
		01		職業安全衛生計畫及勞工健康業務	勞工健康、職災及職業安全衛生之計畫訂定、執行及管理等相关文件	10	依規定程序銷毀	201003-1 201003-4	

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						
		02		安全衛生訓練	安全衛生教育訓練等相關文件	5	依規定程序銷毀	201006	
		03		輔導檢查業務	工作場所安全衛生督導、檢查、列管及輔導訪(巡)查等相關文件；配合職業安全衛生主管機關辦理勞動檢查等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		04		勞工特殊健康檢查	特殊體格檢查、特殊健康檢查及其健康追蹤檢查等相關文件	30	依規定程序銷毀	201003-2	
		05		勞工一般健康檢查	一般體格檢查、一般健康檢查等相關文件	10	依規定程序銷毀	201003-3	
	04			生物安全	感染性材料、生物安全之查核作業、生物廢棄物教育訓練、操作安全防護觀念之輔導與輸出(入)申請及通報等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬重大或特殊個案，清理處置為屆期後鑑定
	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關環境保護暨安全衛生中心業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
12				校務研究					
	01			法令規章					
		01		本校法令及解釋	本校有關校務研究業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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	201601-1	
		02		他機關法令及解釋	他機關有關校務研究業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
	02			校務研究資訊系統					
		01		資訊系統及分析工具	校務研究資訊系統及分析工具之規劃、建置、管理、改善及維護等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬採購含驗收程序者，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

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						
		02		分析報告	例行分析與特殊議題分析報告	5	依規定程序銷毀		
		03		進修受訓	校務研究資訊系統、分析工具之相關課程進修、受訓、研討會等	5	依規定程序銷毀		
	03			大學校院校務資料庫					
		01		填報作業	與教育部往來公文書、校內填報作業過程等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02		受訓研討	大學校院校務資料庫相關業務之受訓、說明會、研討會等	5	依規定程序銷毀		
	04			校務精進					
		01		校務精進計畫	與臺灣評鑑協會等校務研究機構往來公文書、分析報告等文件	10	依規定程序銷毀		
		02		校務研究交流	校務研究會議、研討、發表等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03		大學排名評估	國內外大學排名評估作業相關文件	5	依規定程序銷毀		
	05			綜合業務					
		01		重要會議	關鍵績效指標(KPI)會議、年度問責會議等設置、議程、紀錄、報告等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02		委員會	委員會設置、會議資料、會議紀錄及委員聘任等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03		網站管理	校務研究室網站管理、維護作業等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關校務研究業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
21				理工學院					
	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	節						
		01		本校法令及解釋	本校有關理工學院業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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	201601-1	
		02		他機關法令及解釋	他機關有關理工學院業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
	02			中長程發展計畫	院中長程發展計畫及成果報告等相關文件	永久	機關永久保存		
	03			學院事務	理工學院之行政事務、學術活動規劃與執行等相關文件；院所屬主管遴選會議資料及記錄等相關文件；院務會議資料與紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	04			機械工程學系(所)	機械工程學系(所)教學、學術活動規劃與執行、申請經費補助及計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	05			化學工程學系(所)	化學工程學系(所)教學、學術活動規劃與執行、申請經費補助及計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	06			材料科學工程學系(所)	材料科學工程學系(所)教學、學術活動規劃與執行、申請經費補助及計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，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	節						
	07			環境與安全衛生工程學系(所)	環境與安全衛生工程學系(所)教學、學術活動規劃與執行、申請經費補助及計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	08			土木與防災工程學系(所)	土木與防災工程學系(所)教學、學術活動規劃與執行、申請經費補助及計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	09			能源工程學系(所)	能源工程學系(所)教學、學術活動規劃與執行、申請經費補助及計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	10			工程科技轉譯醫學國際碩士學位學程	工程科技轉譯醫學國際碩士學位學程教學、學術活動規劃與執行、申請經費補助及計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	11			材料與化學工程博士學位學程	材料與化學工程博士學位學程教學、學術活動規劃與執行、申請經費補助及計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	12			災害防救科技研究中心	災害防救科技研究中心教學、學術活動規劃與執行、申請經費補助及計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	13			能源研究中心	能源研究中心教學、學術活動規劃與執行、申請經費補助及計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，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	節						
	14			環境教育及永續發展中心	環境教育及永續發展中心教學、學術活動規劃與執行、申請經費補助及計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	99			其他	辦理及收受他機關有關理工學院業務之綜合性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
22				管理學院					
	01			法令規章					
		01		本校法令及解釋	本校有關管理學院業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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	201601-1	
		02		他機關法令及解釋	他機關有關管理學院業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
	02			中長程發展計畫	院中長程發展計畫及成果報告等相關文件	永久	機關永久保存		
	03			學院事務	管理學院之行政事務、學術活動規劃與執行等相關文件；院所屬主管遴選會議資料及記錄等相關文件；院務會議資料與紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	04			經營管理學系(所)	經營管理學系(所)教學、學術活動規劃與執行、申請經費補助及計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，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	節						
	05			資訊管理學系(所)	資訊管理學系(所)教學、學術活動規劃與執行、申請經費補助及計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	06			財務金融學系	財務金融學系教學、學術活動規劃與執行、申請經費補助及計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	07			管理碩士學位學程	管理碩士學位學程教學、學術活動規劃與執行、申請經費補助及計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	08			管理碩士在職學位學程	管理碩士在職學位學程教學、學術活動規劃與執行、申請經費補助及計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	99			其他	辦理及收受他機關有關管理學院業務之綜合性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
23				電機資訊學院					
	01			法令規章					
		01		本校法令及解釋	本校有關電機資訊學院業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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	201601-1	
		02		他機關法令及解釋	他機關有關電機資訊學院業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	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	節						
	02			中長程發展計畫	院中長程發展計畫及成果報告等相關文件	永久	機關永久保存		
	03			學院事務	電機資訊學院之行政事務、學術活動規劃與執行等相關文件；院所屬主管遴選會議資料及記錄等相關文件；院務會議資料與紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	04			電子工程學系(所)	電子工程學系(所)教學、學術活動規劃與執行、申請經費補助及計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	05			電機工程學系(所)	電機工程學系(所)教學、學術活動規劃與執行、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	06			光電工程學系(所)	光電工程學系(所)教學、學術活動規劃與執行、申請經費補助及計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	07			資訊工程學系(所)	資訊工程學系(所)教學、學術活動規劃與執行、申請經費補助及計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	99			其他	辦理及收受他機關有關電機資訊學院業務之綜合性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
24				客家研究學院					
	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	節						
		01		本校法令及解釋	本校有關客家研究學院業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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	201601-1	
		02		他機關法令及解釋	他機關有關客家研究學院業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
	02			中長程發展計畫	院中長程發展計畫及成果報告等相關文件	永久	機關永久保存		
	03			學院事務	客家研究學院之行政事務、學術活動規劃與執行等相關文件；院所屬主管遴選會議資料及記錄等相關文件；院務會議資料與紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	04			文化觀光產業學系	文化觀光產業學系教學、學術活動規劃與執行、申請經費補助及計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	05			客家語言與傳播研究所	客家語言與傳播研究所教學、學術活動規劃與執行、申請經費補助及計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	06			文化創意與數位行銷學系	文化創意與數位行銷學系教學、學術活動規劃與執行、申請經費補助及計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，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	節						
	07			客家研究中心	客家研究中心教學、學術活動規劃與執行、申請經費補助及計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	99			其他	辦理及收受他機關有關客家研究學院業務之綜合性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
25				人文與社會學院					
	01			法令規章					
		01		本校法令及解釋	本校有關人文與社會學院業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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	201601-1	
		02		他機關法令及解釋	他機關有關人文與社會學院業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
	02			中長程發展計畫	院中長程發展計畫及成果報告等相關文件	永久	機關永久保存		
	03			學院事務	人文與社會學院之行政事務、學術活動規劃與執行等相關文件；院所屬主管遴選會議資料及記錄等相關文件；院務會議資料與紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	04			台灣語文與傳播學系(所)	台灣語文與傳播學系(所)教學、學術活動規劃與執行、申請經費補助及計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，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	節						
	05			華語文學系	華語文學系教學、學術活動規劃與執行、申請經費補助及計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	06			華語文中心	華語文中心教學、學術活動規劃與執行、申請經費補助及計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	99			其他	辦理及收受他機關有關人文與社會學院業務之綜合性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
26				設計學院					
	01			法令規章					
		01		本校法令及解釋	本校有關設計學院業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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	201601-1	
		02		他機關法令及解釋	他機關有關設計學院業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
	02			中長程發展計畫	院中長程發展計畫及成果報告等相關文件	永久	機關永久保存		
	03			學院事務	設計學院之行政事務、學術活動規劃與執行等相關文件；院所屬主管遴選會議資料及記錄等相關文件；院務會議資料與紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	04			工業設計學系(所)	工業設計學系(所)教學、學術活動規劃與執行、申請經費補助及計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，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	節						
	05			建築學系(所)	建築學系(所)教學、學術活動規劃與執行、申請經費補助及計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	06			原住民專班	原住民專班教學、學術活動規劃與執行、申請經費補助及計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	99			其他	辦理及收受他機關有關設計學院業務之綜合性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
27				共同教育					
	01			法令規章					
		01		本校法令及解釋	本校有關共同教育業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、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	本機關永久保存	201601-1	
		02		他機關法令及解釋	他機關有關共同教育業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
	02			共教會事務	共教會之行政事務、學術活動規劃與執行等相關文件；委員會會議資料與紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	03			通識教育中心	通識教育中心行政事務、教學與學術活動規劃與執行、申請經費補助及計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，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	節						
	04			語文中心	語文中心行政事務；教學、學術活動與各項英檢與測驗業務規劃與執行、申請經費補助及計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	05			藝術中心	藝術中心行政事務、教學與藝文活動規劃與執行、申請經費補助及計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	99			其他	辦理及收受他機關有關共同教育業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		