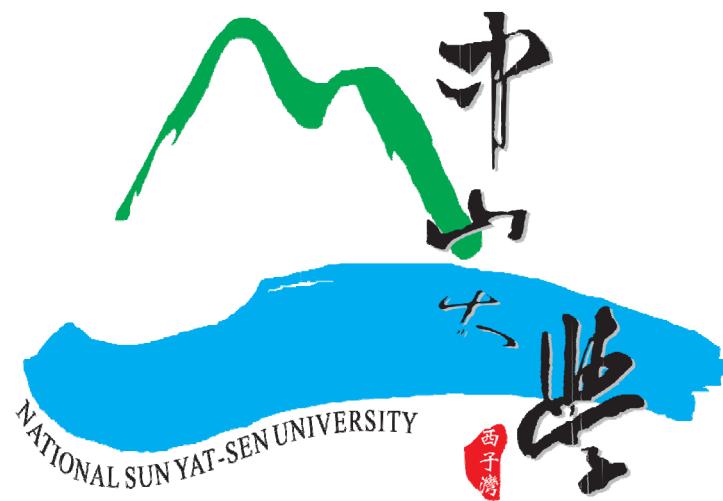


國立中山大學

檔案分類及保存年限區分表



115年01月01日實施

國立中山大學檔案分類及保存年限區分表編製說明

一、 編製目的

國立中山大學(以下簡稱本校)為健全檔案分類系統，使機關檔案分類管理及保存年限區分有所依據，俾利檔案保存、銷毀、移轉等管理作業之執行，爰依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」、「檔案分類編案規範」、「機關共通性檔案保存年限基準」、「機關檔案管理作業手冊」及相關規定編訂本表，以為本校檔案分類管理及區分保存年限之準據。

二、 編製方式

本表係採檔案分類表與檔案保存年限區分表結合編製之方式。

三、 編製過程

本校之檔案分類及保存年限區分表，前於100年7月13日經檔案管理局以檔徵字第1000002692號函審核通過核定在案，為配合本校組織規程於113年8月修正頒訂，爰以本校組織規程、分層負責明細表之職掌為基本架構，依據各單位業務性質及檔案分類管理之需求彙整編訂完成本表初稿，經行政會議通過、並經校長核准函送教育部初審，再層送國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱檔案局)審核，經檔案局於114年10月16日檔徵字第1140004880號審核通過。

四、 適用範圍

本表適用本校各單位處理公務或因公務而產生之各類文件檔案分類及保存年限區分。

五、 類目層級結構

依據本校之組織架構、業務內容與性質，將檔案區分為：01 秘書類、02 教務類、03 學生事務類、04 總務類、05 圖書資訊類、06 主計類、07 人事類、08 校友服務類、09 社會責任類、10 研究發展類、11 國際事務類、12 產學類、13 藝文類、14 環安類、15 院、系、所、學程類、16 研究中心類、17 師資培育類、18 研究學院類等18類。各類之下依次以綱、目為檔案類目之區分層級。

六、 分類標記

本表分類標記採純數字之等級多碼制，各層級皆以2碼標示；為利未來類目擴充，各層級之「其他」類目置於該層級之末，標記為「99」。

七、 使用方法與注意事項

- (一) 歸檔案件應由各業務承辦人員就該案件內容，依本表填妥分類號及保存年限。
- (二) 檔案管理人員應依本表逐件查核歸檔案件之分類號及保存年限之正確性。
- (三) 檔案分類應注意下列事項：
 1. 檔案分類應分入專屬類目，如無專屬類目可予歸屬時，應視其性質分入較適當之類目。
 2. 涉及兩類目以上之檔案，應以常用、重要、具體等特性，分入最適切之類目或主要事由所屬類目。
 3. 同一案卷之檔案應分入同一類目。
 4. 如有重大輿情之特殊個案、對社會大眾或個人權益之維護有重大影響、具有重要研

八、 修訂方法

- (一) 本表依規定至少每十年應檢討一次，必要時得隨時修正之，並得視本校組織、業務、檔案保存年限或清理處置之更動情形，彙整相關註記資料，作為修正本表之依據。
- (二) 本表如有修訂，經層報檔案局核定後據以實施；但屬依檔案局函頒之機關共通性檔案保存年限基準修訂者，得經本校權責長官核定後實施。

九、 實施日期

本表經檔案局審核通過後，簽陳首長擇期實施。

國立中山大學檔案分類及保存年限區分表

檔案管理局114年10月16日檔徵字第1140004880號審核通過
115年1月1日實施

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	秘書類					
01	01	法令規章					
01	01	01	本校法規	辦理本校有關秘書業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1
01	01	02	他機關法規	收受及辦理他機關有關秘書業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3
01	02	行政事務					
01	02	01	校史文物及校刊發行	辦理本校組織沿革編擬、相關歷史文物保存與收藏、校刊發行等相關文件	永久	機關永久保存	
01	02	02	公共關係	辦理本校有關媒體行銷、滿意度調查、新聞稿、記者會及其他機關、團體或個人聯繫、參訪活動等相關文件	3	依規定程序銷毀	
01	02	03	教師外審業務	辦理本校教師升等及副教授職級以上新聘教師之著作外審業務等相關文件	50	依規定程序銷毀	
01	02	04	有價證券	辦理本校有價證券取得（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
01	03	校務發展					
01	03	01	校務發展計畫及推動委員會	辦理本校校務發展之政策、計畫之編擬、制定、修正及其過程之意見諮詢與協商及成果報告等；校務研究發展推動委員會設置、委員遴聘及會議紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	
01	03	02	校務及行政會議	辦理本校校務會議、校務發展會議及行政會議資料、紀錄及校務報告等相關文件	永久	機關永久保存	200101-1 200101-2 200101-3
01	03	03	協調會報及研商會議	辦理本校校務發展業務之協調會報及與各單位進行研商之資料、會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	
01	03	04	監督委員會	辦理本校監督委員會設置、委員遴聘、會議資料、會議紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	
01	03	05	評鑑及訪視	辦理本校校務自我評鑑、教育部評鑑、訪視之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-1 200110-3
01	03	06	校務基金管理	辦理本校校務基金管理委員會設置、會議資料、校務基金運用、自籌、募款、紀錄及委員聘任等相關文件	20	依規定程序銷毀	200103-2 200103-3
01	03	07	臺灣綜合大學系統	辦理本校有關臺灣綜合大學系統計畫與請款核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
01	04	校務品質管理					
01	04	01	校務研究及管理	辦理本校校務研究辦公室之校務資料蒐集、運用、管理；校務研究執行成效及經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀	1.屬本校計畫成果報告者，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
01	04	02	內部控制	辦理本校內部控制小組之內控作業、教育訓練、業務整合、檢討、強化、審核及覆核等相關文件	15	依規定程序銷毀	
01	04	03	內部稽核	辦理本校內部稽核小組之年度及專案計畫擬定與執行、報告、缺失及興革建議之追蹤複查、紀錄管理及保存以及經費稽核等相關文件	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
01	04	04	計畫管考評估及研究	辦理本校自行研究、委託專案研究及出國研究等結案報告及相關過程性文件；辦理重要專案計畫追蹤管制及例行性計畫工作考核（成）、績效評估及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	060202-2 060203-1 060203-2 060203-4 1.屬本校重大計畫工作考核(成)及績效評估者，應永久保存 2.屬本校計畫成果報告者，應永久保存1份 3.屬本校自行研究、委託專案研究及出國研究等結案報告及電子檔，應永久保存
01	04	05	教育部資料庫及資訊公開平臺	辦理教育部大學院校務資料庫及大專院校務資訊公開平臺資料填報等相關文件	5	依規定程序銷毀	
01	05	主管交接					
01	05	01	校長交接及續任	辦理本校校長交接、續任等相關文件	20	屆期後鑑定	
01	05	02	各單位主管交接及續任	辦理本校各級單位主管職務交接、續任等相關文件	20	屆期後鑑定	
01	06	法務					
01	06	01	國家賠償及訴訟	辦理本校委託律師辦理國家賠償案件求償及與本校師生刑事、民事、行政訴訟之公文、書狀、判決書等相關文件	30	屆期後鑑定	
01	06	02	申訴及救濟	辦理本校有關法務業務之提起再審議或向司法機關請求救濟公文及事證資料；提起復審公文及事證資料；提起申訴、再申訴公文及事證資料；教師申訴評議委員會委員聘用、會議紀錄等相關文件	25	屆期後鑑定	
01	06	03	他機關案件調查與報告	收受他機關調查報告及函復調查案件等相關文件	10	依規定程序銷毀	
01	07	政風及陳情					
01	07	01	公職人員財產申報	辦理本校公職人員財產申報、實質審查、裁罰之辦理情形及財產申報統計報表等相關文件	20	依規定程序銷毀	010205-1 010205-2
01	07	02	檢舉案件	辦理本校貪瀆案件、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
01	07	03	案件調查及處理	辦理本校違法違紀懲處或移付懲戒案件或函送司法機關偵查之調查報告等相關文件	20	依規定程序銷毀	010601-1
01	07	04	陳情案件	辦理教育部函轉民眾陳情案件處理及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	
01	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關秘書業務之一般性、周知性等相關文件	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						
02	教務類					
02 01	法令規章					
02 01 01	本校法規	辦理本校有關教務業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
02 01 02	他機關法規	收受及辦理他機關有關教務業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
02 02	教務業務相關會議					
02 02 01	教務會議	辦理本校教務會議資料及紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定	200201	
02 02 02	其他教務相關會議	辦理本校除教務會議外之其他註冊、課務、招生與教學發展相關委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02 03	專案及獎補助計畫					
02 03 01	教育部計畫	辦理本校有關教育部獎(補)助各項教育計畫之申請、執行、計畫、成果、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200109-2	1.屬本校計畫成果報告者，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 3.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
02 03 02	協辦他機關學校計畫	協辦與其他機關學校合作之各項教學計畫、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校計畫成果報告者，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 3.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
02 04	評鑑與內部控制					
02 04 01	評鑑及訪視	辦理本校教務業務之系所評鑑、自我評鑑及訪視之規劃、執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2 200110-3	
02 04 02	教師評鑑	辦理本校教務業務之教師評鑑(教學相關)規劃、執行、追蹤、檢討改進及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	
02 04 03	教務內控稽核	辦理本校教務處內部控制、稽核、檢討改進等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02 05	教務事務					
02 05 01	增設調整系所	辦理本校系所增設調整、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	200107	
02 05 02	招生名額總量管制	辦理本校招生名額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	10	依規定程序銷毀	200209-1	
02 05 03	獎助學金	辦理本校優秀學生入學獎(助)學金申請、處理及核撥等相關文件	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 05 04	教學服務	辦理本校教師專業發展、教學發展諮詢、教師申請補助、教學助理培訓等相關文件	10	依規定程序銷毀	200203-2	
02 05 05	教學傑出暨教學績優	辦理本校教學優良及傑出教師遴選及表揚等相關文件	15	依規定程序銷毀	200203-1	
02 05 06	行事曆	制定本校年度行事曆等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02 06	課務					
02 06 01	課務規劃及發展	辦理本校課程研訂、規劃、申請及核定等相關文件	永久	機關永久保存	200204-1	
02 06 02	課程服務	辦理本校課表安排及規劃、選修申請、授課鐘點核算，以及教學評量、教學意見表或滿意度調查等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-3 200204-4	
02 07	註冊					
02 07 01	學籍、成績管理及名譽學位頒發	辦理本校新生名冊、轉學生名冊、學生學籍表、各學期成績單、畢業生歷年成績單、畢(結)業生名冊及異動名冊編擬及管理、名譽學位頒發等相關文件	永久	機關永久保存		
02 07 02	註冊服務	辦理本校學生入學、轉學、轉系(所)、休學、保留入學資格、國外學歷之處理、認定、申請及通知；僑生分發等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02 07 03	退學及開除	辦理本校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 07 04	成績及學分管理	辦理本校成績繳交、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	
02 07 05	學生學術倫理檢舉	辦理本校學生學術倫理檢舉案件之會議資料及會議紀錄等相關文件	永久	機關永久保存		
02 07 06	證明文件核發	辦理本校學生歷年成績單、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	
02 08	招生事務					
02 08 01	本校招生簡章及試務	辦理本校各項甄試與招生之簡章編製、各學制班別招生試務及經費核銷等相關文件	10	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 08 02	他機關委辦考試	收受他機關委託辦理招生考試試務工作、執行及經費請撥等相關文件	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 08 03	招生宣導及海外招生	辦理本校與高中學校及海外僑生之招生合作規劃、招生宣導及經費核銷等相關文件	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
02 99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關教務業務之一般性、周知性等相關文件	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						
03	學生事務類					
03 01	法令規章					
03 01 01	本校法規	辦理本校有關學生事務業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
03 01 02	他機關法規	收受及辦理他機關有關學生事務業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
03 02	行政事務					
03 02 01	專案及獎補助計畫	辦理本校有關學生事務業務之專案或獎(補)助計畫之申請、執行、計畫、成果、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校計畫成果報告者，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 3.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
03 02 02	評鑑及訪視	辦理本校學生事務業務相關專案評鑑及訪視之規劃、執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀		
03 02 03	陳情案件	辦理學生事務業務之民眾及學生陳情處理及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03 02 04	住宿管理輔導	辦理本校學生宿舍申請、分配、核准、輔導及管理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03 03	學生事務業務相關會議					
03 03 01	學務會議	辦理本校學務會議委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03 03 02	學生申訴評議委員會	辦理本校學生申訴案件之處理、紀錄；學生申訴評議委員會委員聘任等相關文件	20	屆期後鑑定		
03 03 03	其他會議	辦理本校學生事務業務之其他相關校級會議、業務會議之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03 04	性平教育事務					
03 04 01	性別平等教育委員會	辦理本校學生之性別平等教育委員會設置、改選、會議資料及紀錄等相關文件；促進性別平等措施、性騷擾防治、申訴救濟補助處理等相關文件	永久	機關永久保存	201401-1 201401-2 201401-3	
03 04 02	性別平等教育活動	辦理本校性別平等教育活動規劃、執行及推廣等相關文件	5	依規定程序銷毀	201402	
03 05	校園生活					
03 05 01	一般學生獎懲	辦理本校學生一般獎懲及操行評量等相關文件	10	依規定程序銷毀	200302-1	
03 05 02	重大學生獎懲	辦理本校學生重大獎懲(涉退學及開除學籍等個人權益)等相關文件	20	屆期後鑑定	200302-2	
03 05 03	就學貸款與急難救助	辦理本校學生清寒及優秀就學貸款與急難救助申請、處理及撥款等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-1 200303-2	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03 05 04	獎助學金及學雜費減免	辦理本校獎(助)學金申請、處理及核撥等相關資料；就學優待減免申請、處理及退費等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-3 200303-4	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03 05 05	學生保險	辦理本校一般學生保險、研究獎助生商業保險等相關文件	10	依規定程序銷毀	200310-2	
03 05 06	學生活動及訓育活動	辦理本校人權、品德、環保、法治、交通、反毒拒菸等教育輔導與宣導；學生校內外活動、社團、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(如系學生會)活動等相關文件	5	依規定程序銷毀	200308 200309-1 200309-2	屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
03 05 07	學生運動	辦理本校學生運動之處理、協助、輔導及溝通等相關文件	15	屆期後鑑定	200309-3	
03 05 08	全民國防教育	辦理本校全民國防教育教學活動管理、輔導及宣導等相關文件；學生兵役緩徵、延長修業年限、後備軍人召集及役男出國等相關文件；輔導及協助學生報考國軍各班隊等相關文件	5	依規定程序銷毀	200312-1 200312-2 200312-3	
03 05 09	職涯發展與輔導	辦理本校求職校園宣導說明會、職涯實習推介、輔導活動及畢業生畢業後就業流向調查等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03 06	諮商與衛生保健					
03 06 01	導師事務	辦理本校導師聘任、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	
03 06 02	學生輔導紀錄	辦理本校學生個案及團體輔導之處理紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	200305-2	
03 06 03	輔導活動	辦理本校輔導與諮商之活動、會議及紀錄等相關文件	3	依規定程序銷毀	200305-3	
03 06 04	特殊教育推行及資源教室輔導	辦理本校身心障礙學生鑑定及其教育部經費申請、核結及個案管理；特殊教育推行委員會等相關文件	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
03 06 05	衛生保健活動	辦理本校委外醫療(家醫科)、教職員工健康檢查、衛教活動、傳染病防治宣導及防疫衛教宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀		屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
03 06 06	餐飲衛生管理	辦理本校餐飲營養及衛生督導、從業人員訓練及相關紀錄等相關文件；簡易食品添加物檢驗等相關文件	3	依規定程序銷毀		
03 07	體育發展					
03 07 01	體育活動及競賽	辦理本校體育活動與競賽之活動、會議及紀錄，校隊訓練及教練選用管理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03 07 02	體育設施管理	辦理本校運動場地、體育器材管理維護、場地租借及使用紀錄；場地安全宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03 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、周知性等相關文件	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				
04	總務類					
04 01	法令規章					
04 01 01	本校法規	辦理本校有關總務業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	
04 01 02	他機關法規	收受及辦理他機關有關總務業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀 061301-2 061301-3		
04 02	行政事務					
04 02 01	總務業務相關會議	辦理本校總務業務相關會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04 02 02	專案及獎補助計畫	辦理本校有關總務業務之專案或獎(補)助計畫之申請、執行、計畫、成果、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校計畫成果報告者，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 3.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
04 02 03	評鑑及訪視	辦理本校總務業務評鑑及訪視之規劃、執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀		
04 02 04	總務業務檢(查)核	辦理本校總務業務各項事務工作(含內、外部查核事項，如上級機關查考等)檢查、考核之執行、紀錄、報告等相關文件	3	依規定程序銷毀	060105	
04 02 05	陳情案件	辦理本校總務業務陳情案件之調查及處理等相關文件	10	依規定程序銷毀	060204-2	
04 02 06	糾紛處理及訴訟 (含採購爭議)	辦理本校總務業務相關糾紛處理、行政救濟及訴訟案件(含不動產及宿舍占用、採購爭議)之處理及紀錄等相關文件	30	屆期後鑑定		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
04 03	文書及檔案管理					
04 03 01	文書管理	辦理本校移文單、各項傳遞簽收紀錄、文書稽催管制、流程簡化、公文查考、年度發文代字及運用資訊技術相關工作等相關文件	3	依規定程序銷毀 060501-2 060502 060503-1		
04 03 02	印信管理	辦理本校印信申請、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	
04 03 03	一般檔案管理	辦理本校檔案點收、立案編目、保存修護、檔案複製、庫房管理、目錄彙送及檔案檢調與應用等相關文件	5	依規定程序銷毀 060601 060602-1 060602-2 060602-3 060606-2		1.歸檔清單、逾期歸檔案件稽催表(單)等相關表(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.調案紀錄卡(單)保存至借調檔案銷毀或移轉，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 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
04 03 04	檔案清查與鑑定	辦理本校檔案清查計畫、報告、盤點及銷毀執行之相關文件；檔案鑑定會議資料、紀錄、鑑定報告及鑑定分析單等相關文件	20	依規定程序銷毀 060604-3 060605	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
04 03 05	檔案銷毀與移轉	辦理本校檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及銷毀核准函、移轉核准函等相關文件	永久	機關永久保存 060604-1		
04 04	採購及營繕					
04 04 01	一般採購管理	辦理本校採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等相關文件	5	依規定程序銷毀	060708-1	
04 04 02	小額採購	辦理自本校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，或取消採購、終止契約、解除契約等相關文件	10	依規定程序銷毀 060702 060703 060704		1.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 2.屬終止契約或解除契約者，保存年限為20年，並自終止或解除契約之日起算 3.屬取消採購者，保存年限自取消採購之日起算
04 04 03	小額以上未達公告金額採購	辦理自本校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)所產生之小額以上未達公告金額採購文件，或取消採購、終止契約、解除契約等相關文件	10	依規定程序銷毀 060702 060703 060704		1.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 2.屬終止契約或解除契約者，保存年限為20年，並自終止或解除契約之日起算 3.屬取消採購者，保存年限自取消採購之日起算
04 04 04	公告以上未達查核金額採購	辦理自本校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)所產生之公告以上未達查核金額採購文件，或取消採購、終止契約、解除契約等相關文件	15	依規定程序銷毀 060702 060703 060704		1.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 2.屬終止契約或解除契約者，保存年限為20年，並自終止或解除契約之日起算 3.屬取消採購者，保存年限自取消採購之日起算
04 04 05	查核以上未達巨額採購	辦理自本校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)所產生之查核以上未達巨額採購文件，或取消採購、終止契約、解除契約等相關文件	20	依規定程序銷毀 060702 060703 060704		1.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 2.屬取消採購、終止契約或解除契約者，保存年限自取消採購、終止或解除契約之日起算
04 04 06	巨額採購	辦理自本校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)所產生之巨額採購文件，或取消採購、終止契約、解除契約等相關文件	30	依規定程序銷毀 060701-1 060701-2 060703 060704		1.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 2.屬取消採購、終止契約或解除契約者，保存年限自取消採購、終止或解除契約之日起算

分類號 類 綱 目	類目名稱	內容描述	保存 年限	清理 處置	基準項 目編號	備註
04 04 07	營繕執照及竣工圖	辦理本校建物建築執照、使用執照、竣工圖等相關文件	永久	機關永久 保存		
04 04 08	教研用品進口	辦理本校購置一般教育研究用品免稅申請及核准等相關文件；特殊教育研究(如醫療、軍事及核能等)用品免稅申請及核准等相關文件	10	屆期後鑑 定	200215-1 200215-2	
04 05	技工工友及校園環 境管理					
04 05 01	技工、工友 重要人事管理	辦理本校技工、工友任免遷調、進用、移撥、留職停薪、重大獎懲、晉升、考績(成)、資遣、請領退休(職)金及撫卹金之審(核)定及給與等相關文件	50	屆期後鑑 定		
04 05 02	技工、工友 一般人事管理	辦理本校技工、工友一般差勤管理、平時考核、一般獎懲、勞健保、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 040702 040903 040905 041102 041103	
04 05 03	校園環境維護	辦理本校校園環境管理、維護、傳染病防治及野生、流浪動物管理等相關文件	3	依規定程 序銷毀		
04 06	出納					
04 06 01	收付款作業	辦理本校現金、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
04 06 02	各項費用收扣	辦理本校代收代付各種稅款、捐款、貸款、保險費及借支等款項等相關文件	10	依規定程 序銷毀	060801	
04 06 03	出納帳表	辦理本校機關員工薪津發放清冊、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、銀行往來帳、催收欠款單及其他各種收支等相關文件	10	依規定程 序銷毀	060803-1 060803-2	1.屬員工薪津發放清冊者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬出納帳表者，保存至相關會計帳簿及重要備查簿銷毀
04 06 04	一般出納管理	辦理本校印鑑登記更換、領取公庫支票人員異動及一般出納會辦事項等相關文件	3	依規定程 序銷毀	060804	
04 07	資產經營管理					
04 07 01	財產維護、盤點及 報表	辦理本校財產盤點、保管、維修及增減結存表、折舊報表等需報教育部相關文件及有價證券轉非公用財產清冊及財產報告等相關文件	5	依規定程 序銷毀		
04 07 02	動產變賣	辦理本校動產奉准報廢財產之變賣及估價作業等相關文件	5	依規定程 序銷毀	060901-5	
04 07 03	場地管理	辦理本校場地之出租、借用、收益、保管、管理、維護及經費核銷等相關文件	10	依規定程 序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
04 07 04	職務宿舍重要管理	辦理本校教職員工宿舍、短期學人宿舍、短居宿舍之借用、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	
04 07 05	職務宿舍修繕維護	辦理本校宿舍定期檢修及一般管理維護等相關文件	3	依規定程 序銷毀	061205-2	
04 07 06	不動產產權管理	辦理本校房產及土地產權取得（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	
04 07 07	動產取得減損管理	辦理本校動產取得（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	10	依規定程 序銷毀	060901-1	保存年限自完成減損程序後起算
04 07 08	公教貸款	辦理本校輔助購置（配售）住宅貸款公文、表冊及事證資料；急難及指定用途貸款公文、表冊及事證資料等相關文件	30	依規定程 序銷毀	041001 041002	
04 08	校安防護					
04 08 01	公務車輛管理	辦理本校車輛肇事及理賠紀錄、資料等相關文件；本校公務車輛及高雄市校園專車購置、維修、檢驗、使用、派車、維護等相關文件	10	依規定程 序銷毀		1.肇事處理保存年限自善後處理完畢之日起算 2.屬車輛使用及維護相關表（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 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 08 02	停車場管理	辦理本校停車場管理、汽機車停車證申辦及違規案件處理等相關文件	5	依規定程 序銷毀		
04 08 03	校園交通	辦理本校校園交通安全宣導、道路標誌標線號誌維護、交通管理等相關文件	3	依規定程 序銷毀		
04 08 04	校園安全管理與維 護	辦理本校校安中心管理、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；一般危安事故處理之報告、報表；安全維護工作法令宣導之計畫、執行資料、紀錄等相關文件	5	依規定程 序銷毀	010501 010505 201006	
04 08 05	消防安全	辦理本校消防安全設備檢查、保養、維護、管理及演練、教育訓練等相關文件	5	依規定程 序銷毀		
04 08 06	災害防救	辦理本校各類天然或人為災害及破壞事件紀錄等相關文件	15	依規定程 序銷毀	061201-1	
04 99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關總務業務之一般性、周知性等相關文件	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
05	圖書資訊類					
05 01	法令規章					
05 01 01	本校法規	辦理本校有關圖書資訊業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
05 01 02	他機關法規	收受及辦理他機關有關圖書資訊業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
05 02	行政事務					
05 02 01	圖書資訊業務相關會議	辦理本校圖書資訊業務會議、校務資訊化會議、圖書館委員會及諮詢委員會之委員聘任、會議資料及會議議程、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05 02 02	專案及獎補助計畫	辦理本校有關圖書資訊業務之專案或獎(補)助計畫之申請、執行、計畫、成果、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校計畫成果報告者，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 3.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
05 02 03	評鑑及訪視	辦理本校圖書資訊業務評鑑及訪視之規劃、執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀		
05 02 04	處務發展	辦理本校圖書資訊處之館藏發展政策、營運規劃計畫等相關文件	20	屆期後鑑定	200701-1 200701-3	
05 03	資訊業務					
05 03 01	資訊系統及網路管理	辦理本校校務資訊系統管理、規劃、維護及建置；校內網路、電子郵件系統規劃、維護及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀	200801 200803	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 03 02	數位學習	辦理本校網路大學、遠距、網路等數位學習與教學平臺規劃、維護及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀	200802	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 03 03	資訊倫理及資通安全	辦理本校資訊倫理及安全管理、規劃、維護及建置；授權軟體管理與使用；資通安全講習及活動宣導相關文件	10	依規定程序銷毀		1.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 2.屬軟體授權文件者，保存年限自授權屆滿起算
05 04	圖書館業務					
05 04 01	圖書資訊系統	辦理本校圖書資訊系統管理、規劃、維護及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀	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
05 04 02	書刊徵集及編目	辦理本校圖書、期刊、資料庫等蒐集取得(包括訂購、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 04 03	閱覽典藏	辦理本校典藏環境維護、書庫管理、資料流通、典藏清點等相關文件	10	依規定程序銷毀	200704	
05 04 04	讀者服務及推廣	辦理本校圖書館參考服務、利用教育、推廣活動、進修研討會及讀者意見處理等相關文件	10	依規定程序銷毀	200705	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
05 04 05	館際合作	辦理本校和他校圖書資源共享合作等館際合作相關文件	10	依規定程序銷毀	200701-3	屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
05 04 06	統計調查	辦理本校圖書館業務統計及服務滿意度調查等相關文件	5	依規定程序銷毀	030404-1 060204-2	1.屬業務統計者，保存年限自統計報告編竣之日起算 2.經錄入電子計算機儲存媒體者亦同
05 99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關圖書資訊業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
06	主計類					
06 01	法令規章					
06 01 01	本校法規	辦理本校有關主計業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	030501-1	
06 01 02	他機關法規	收受及辦理他機關有關主計業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	030501-2 030501-3	
06 02	預(決)算及統計					
06 02 01	預算	辦理本校單位及附屬單位概算書及預算書之相關文件；補辦附屬單位預算之相關文件；預算編製、審核、分配、流用、保留及準備金動支等相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-1 030101-3 030102 030103 030104-1 030104-2	屬本校單位及附屬單位預算書者，應永久保存1份
06 02 02	決算	辦理本校決算編製、審核等相關文件；本校單位及附屬單位決算書等相關文件	10	依規定程序銷毀		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.屬本校單位及附屬單位決算書者，應永久保存1份
06 02 03	統計	辦理本校編製(印)或收受他機關之各種統計報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	030405-1 030405-2	屬本校統計報告者，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
06 03	會計					
06 03 01	會計報告、憑證及簿冊	辦理本校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.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 2.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
06 03 02	委託計畫補助	辦理本校有關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
06 04	主計人事					
06 04 01	主計重要人事管理	辦理本校主計人員派免遷調、考績(成)、資遣案件、留職停薪、復職、重大獎懲；請領退休(職)金、一次撫卹金及月撫卹金、遺屬年金、遺屬一次金之審(核)定及給與等相關文件	50	屆期後鑑定	040402-1 040405 040502-1 040502-2 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金者，應審酌個案需要延長保存年限
06 04 02	主計一般人事管理	辦理本校主計人事一般差勤管理、平時考核、一般獎懲、保險、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 040702 040903 040905 041101 041103	
06 99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關主計業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
07	人事類					
07 01	法令規章					
07 01 01	本校法規	辦理本校有關人事業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	041401-1	
07 01 02	他機關法規	收受及辦理他機關有關人事業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	041401-2 041401-3	
07 02	組織編制					
07 02 01	職務歸系	辦理本校職務歸系（含機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動與職務說明書）與註銷等相關文件	50	依規定程序銷毀	040203	
07 02 02	員額編制及人力評鑑	辦理本校員額請增、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	
07 02 03	組織法規	辦理本校組織規程、員額配置、編制表、組織職掌、分層負責明細表等相關文件	永久	機關永久保存	040201	
07 03	委員會					
07 03 01	教師評審委員會	辦理本校教師評審委員會設置、會議紀錄、改選等相關文件	永久	機關永久保存	040401-1 040401-2	
07 03 02	性騷擾防治及申訴委員會	辦理本校教職員性騷擾防治及申訴委員會設置、會議紀錄、改選等相關文件	永久	機關永久保存		
07 03 03	職員甄審委員會	辦理本校職員甄審委員會設置、會議紀錄、改選等相關文件	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2	
07 03 04	其他委員會	辦理本校其他人事評審(考核)委員會設置、會議紀錄、改選等相關文件	25	依規定程序銷毀		
07 04	教師任免					
07 04 01	教師聘任、升等及敘薪	辦理本校教師審定函、教育人員等任用資格申請及證書核發；教師升等送審、教師著作外審人才庫建立等相關文件；教師初聘敘薪、續聘、提敘、改支薪、私人機構年資提敘等相關文件	50	依規定程序銷毀		
07 04 02	教師派(聘)兼、借調及合聘	辦理本校教師派(免)兼、聘(免)兼、借調、合聘與參與依階段性研究任務需要設置之任務編組等相關文件	20	依規定程序銷毀		
07 04 03	教師留職停薪、停職及免職	辦理本校教師留職停薪、復職、停職及免職等相關文件	50	依規定程序銷毀		
07 04 04	教師停聘、解聘及不續聘	辦理本校教師停聘、解聘及不續聘等相關文件	50	依規定程序銷毀		
07 05	任免遷調					
07 05 01	派免遷調、遴用及審定	辦理本校職員陞任、外補、派免、他機關商調、審定函、現職人員改派、職務異動，及遴用合格非現職人員(含一般主管遴選)等相關文件	50	依規定程序銷毀	040402-1 040402-2 040403 040404-1	
07 05 02	國籍申報及忠誠查核	辦理本校國籍申報、放棄外國國籍具結、特殊查核與當事人申辯等相關文件	25	依規定程序銷毀	040410 040415	
07 05 03	請任(免)及送審	辦理本校公務人員請任(免)、送審、動態登記等相關文件	5	依規定程序銷毀	040404-2 040414	
07 05 04	職務歷練	辦理本校公務人員職期遷調、機關內部職務輪調等相關文件	10	依規定程序銷毀	040409	
07 05 05	留職停薪及復職	辦理本校公務人員留職停薪、復職等相關文件	50	依規定程序銷毀	040405	

分類號 類 綱 目	類目名稱	內容描述	保存 年限	清理 處置	基準項 目編號	備註
07 05 06	編制外及約聘僱人員進用	辦理本校編制外人員及約聘僱人員聘僱計畫、名冊、契約等相關文件	50	依規定程序銷毀	040406	聘僱合約書應永久保存1份
07 05 07	特殊人員進用統計	辦理本校身心障礙及原住民人員進用統計報表等相關文件	5	依規定程序銷毀	040416 040417	
07 05 08	職務代理	辦理本校現職人員代理、僱用非現職職務代理人等相關文件	10	依規定程序銷毀	040413	
07 06	考績獎懲					
07 06 01	考績(成)	辦理本校年終、另予、專案考績(成)、成績考核、績效考評、考績通知等公文、表冊及事證資料等相關文件	50	依規定程序銷毀	040502-1 040502-2	
07 06 02	平時考核及一般獎懲	辦理本校公務人員平時考核、一次記一大功(過)以下獎懲公文及表冊、獎懲建議函等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503 040505-1 040505-2	
07 06 03	重大獎懲及各類獎章	辦理本校公務人員一次記二大功(過)獎懲公文及表冊、獎懲建議函；核頒功績獎章、楷模獎章、服務獎章、專業獎章公文及事證資料等相關文件	50	依規定程序銷毀	040504-1 040504-2 040504-3 040508-3	
07 06 04	績優人員選拔及表揚	辦理本校各類模範、績優人員；資深優良教師選拔、表揚公文、表冊及事證資料等相關文件	15	依規定程序銷毀		
07 07	訓練進修考察					
07 07 01	年度訓練進修計畫	辦理本校年度訓練計畫、進修計畫擬定之公文及資料等相關文件	10	依規定程序銷毀	040601-1	
07 07 02	職員訓練進修	辦理本校職員升任官等訓練、行政中立訓練、性別主流化訓練、專業訓練、一般管理訓練及終身學習業務等相關文件	5	依規定程序銷毀		考試人員錄取分發訓練適用分類號071003
07 07 03	教師進修及休假研究	辦理本校教師進修、申請休假進行研究或國外短期研究、補助及經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究報告者，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 3.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
07 07 04	出國考察	辦理本校選派出國考察人員公文及報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	040604	出國考察報告應永久保存1份
07 08	保障					
07 08 01	復審、司法救濟及申訴	辦理本校人事業務之有關提起復審、再審議或向司法機關請求救濟公文及事證資料；公務人員提起申訴、再申訴公文及事證資料等相關文件	25	屆期後鑑定	040803-1 040803-2 040804	
07 08 02	工作權平等	辦理本校促進性別及身心障礙人員工作權平等措施、申訴救濟補助處理等相關文件	25	依規定程序銷毀	040801	
07 08 03	因公涉訟輔助	辦理本校因公涉訟輔助公文等相關文件	20	屆期後鑑定	040805	
07 09	退休、資遣及撫卹					
07 09 01	退休撫卹	辦理本校教職員月退休(職)、一次退休(職)金、一次撫卹金、月撫卹金、遺屬年金、遺屬一次金之審(核)定及給與等相關文件	50	屆期後鑑定	041201-1 041201-2 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
07 09 02	資遣及離職	辦理本校公務人員資遣案件審(核)定與給與及公務人員中途離職、因案免職或失蹤人員請領退撫基金自繳費用(含離職儲金)及編制外人員之資遣、離職案公文及表冊等相關文件	50	依規定程序銷毀		
07 09 03	補繳退撫基金年資	辦理本校補繳退撫基金年資公文及表冊等相關文件	50	依規定程序銷毀	041206	
07 09 04	退撫基金繳款	辦理本校退撫基金轉出、轉入等異動之一般例行造冊公文及表冊等相關文件	10	依規定程序銷毀	041207	
07 09 05	延長服務	辦理本校公務人員申請延長服務審(核)定公文及表冊等相關文件	10	依規定程序銷毀	041201-3	
07 09 06	優惠存款	辦理本校公務人員優惠存款公文及事證資料等相關文件	5	依規定程序銷毀	041208	
07 09 07	退休照護	辦理本校核發年節特別照護金、長青座談、志工服務公文及表冊等相關文件	10	依規定程序銷毀	041209-1 041209-2	
07 10	人事服務及考試					
07 10 01	人事資料管理	辦理本校編印員工通訊錄、員工服務手冊、識別證、申請在(離)職證明文件；委外業務與各類人事資料異動；推動人事行政資訊化公文及表冊等相關文件	5	依規定程序銷毀	041302-1 041302-2 041303 041304	屬本校員工服務手冊、通訊錄(職員錄)者，應永久保存1份
07 10 02	差假(勤)管理	辦理本校公務人員差勤、休(請)假公文、表冊及事證資料等相關文件	10	依規定程序銷毀	040702	
07 10 03	考試	辦理本校任用計畫；人員分發訓練、請證、改分配、延訓補訓；晉升考試等相關文件	10	依規定程序銷毀	040301 040302 040303	
07 10 04	專業證照	辦理本校專業證照調查公文及表冊等相關文件	10	依規定程序銷毀	041301	
07 10 05	俸給待遇及福利文康	辦理本校公務人員薪俸、加給、各項獎勵金及兼職費用之列管發放、其他給與、文康活動及其他給與公文及表冊；急難及指定用途貸款公文、表冊及事證資料；福利互助公文、表冊及事證資料；因公受傷、殘廢或死亡公文、申請書及事證資料等相關文件	10	依規定程序銷毀	040901 040902 040903 040904 040905 041002 041003 041004 041005	
07 10 06	保險	辦理本校公教人員及勞工保險之加退保及現金給付請領與全民健康保險之公文、表冊及事證資料等相關文件	10	依規定程序銷毀	041101 041102 041103	
07 10 07	校長遴選	辦理本校校長及副校長遴選(續聘)審查、送及報請備查，校長遴選(續聘)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	
07 99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關人事業務之一般性、周知性等相關文件	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
08	校友服務類					
08 01	法令規章					
08 01 01	本校法規	辦理本校有關校友服務業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
08 01 02	他機關法規	收受及辦理他機關有關校友服務業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
08 02	傑出校友及校友服務					
08 02 01	傑出校友遴選	辦理本校傑出校友申請及頒授等相關文件	30	依規定程序銷毀	201304-1	
08 02 02	校友服務	辦理本校校友會運作、校友服務活動、座談會及校友之動態更新等相關文件	5	依規定程序銷毀	201304-2	
08 03	募捐及行政事務					
08 03 01	不動產、珍貴動產捐贈	辦理本校之個人、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	
08 03 02	募款、捐贈(款)	辦理本校對外募款、個人團體及企業捐贈款(含實物捐贈)等相關文件	30	依規定程序銷毀	201302-2	
08 03 03	場地管理	辦理本校校友會館租借、活動申請與維修等相關文件	5	依規定程序銷毀		
08 99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關校友服務業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
09	社會責任類					
09 01	法令規章					
09 01 01	本校法規	辦理本校有關社會責任業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
09 01 02	他機關法規	收受及辦理他機關有關社會責任業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
09 02	社會實踐獎勵及行政事務					
09 02 01	社會實踐獎勵機制	辦理本校社會責任業務之團隊績優教師獎勵、社會實踐相關獎勵等相關文件	10	依規定程序銷毀		
09 02 02	專案及獎補助計畫	辦理本校有關社會責任業務之社會實踐、地方創生專案或獎(補)助計畫之申請、執行、計畫、成果、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校計畫成果報告者，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 3.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
09 02 03	場地管理	辦理本校社會責任業務之場地租借、活動申請與維修等相關文件	5	依規定程序銷毀		
09 99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關社會責任業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
10	研究發展類					
10 01	法令規章					
10 01 01	本校法規	辦理本校有關研究發展業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
10 01 02	他機關法規	收受及辦理他機關有關研究發展業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
10 02	學術及研究倫理					
10 02 01	教師學術倫理檢舉	辦理本校教師學術倫理檢舉案件之會議資料及會議紀錄等相關文件	永久	機關永久保存		
10 02 02	人體研究倫理審查	委託經教育部或衛福部查核合格之人體研究倫理審查委員會代為審查本校教師涉及研究倫理的研究計畫之簽約等相關文件	10	屆期後鑑定		屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
10 03	行政事務					
10 03 01	專案及獎補助計畫	辦理本校有關研究發展業務之學術研究專案或獎(補)助計畫之申請、執行、計畫、成果、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校計畫、成果報告及其定稿文件與電子檔者，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 3.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
10 03 02	非彈薪及人才延攬	辦理本校榮譽講座、教育部玉山(青年)學者及非彈薪特聘教授作業等相關文件	50	依規定程序銷毀		
10 03 03	彈性薪資	辦理本校申請教育部及國家科學及技術委員會彈性薪資，及彈性薪資獎勵作業等相關文件	15	依規定程序銷毀		
10 03 04	學術補助及獎勵	辦理本校研究發展業務之補助師生學術活動及獎勵學術表現等相關文件	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
10 04	研究中心管理					
10 04 01	研究中心管理委員會	辦理本校研究中心管理委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	15	依規定程序銷毀		
10 04 02	研究中心評鑑	辦理本校研究中心評鑑之規劃、執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-3	
10 05	貴重儀器及實驗動物					
10 05 01	貴重儀器及共用實驗室	辦理本校貴重儀器共同使用及共用實驗室服務計畫申請審核等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10 05 02	實驗動物照護及使用委員會	辦理本校實驗動物照護及使用委員會相關管理、報告、訪視及委員聘任等相關文件	15	依規定程序銷毀		
10 06	學術合作					
10 06 01	國內跨機關學術合作	辦理本校與校外機關學術合作簽約、計畫申請及經費核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬合作協議書者，應永久保存1份 2.屬本校計畫、成果報告及其定稿文件與電子檔者，應永久保存1份 3.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 4.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
10 06 02	國際學術合作	辦理本校與國際學術機關學術合作交流及計畫執行、經費核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬合作協議書者，應永久保存1份 2.屬本校計畫、成果報告及其定稿文件與電子檔者，應永久保存1份 3.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 4.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
10 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、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
11	國際事務類					
11 01	法令規章					
11 01 01	本校法規	辦理本校有關國際事務業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
11 01 02	他機關法規	收受及辦理他機關有關國際事務業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
11 02	行政事務					
11 02 01	國際事務相關會議	辦理本校國際處召開會議之通知、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11 02 02	專案及獎補助計畫	辦理本校有關國際事務業務之專案或獎(補)助計畫申請、執行、計畫、成果、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校計畫成果報告者，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 3.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
11 02 03	跨校聯盟	辦理本校跨校聯盟(含臺灣綜合大學系統、中山高醫攻頂大學聯盟等)之會議、經費核銷、活動等相關文件	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
11 03	國際交流					
11 03 01	國際交流簽約	辦理本校與他國機關及學校簽訂姊妹校締結、重要協議及備忘錄等國際交流合作簽約等相關文件	永久	機關永久保存		
11 03 02	國際交流活動	辦理本校國際事務業務之交流活動出訪、外賓來訪、國際會議、教育展等活動規劃、聯繫、經費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
11 04	國際學位生					
11 04 01	國際學位生入學及獎助學金	辦理本校國際學位生(外籍生、陸生及僑生)入學申請、錄取、校內獎助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
11 04 02	國際學位生輔導	辦理本校國際學位生(外籍生、陸生及僑生)輔導活動、簽證、出入境、居留、工作證、實習等相關文件	5	依規定程序銷毀		
11 04 03	國際學位生醫療保險	辦理本校國際學位生(外籍生、陸生及僑生)全民健保、傷病醫療保險加退保等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11 05	學生交換					
11 05 01	出國研修及獎助學金	辦理本校學生赴國外大學機構研修之申請、出境及獎助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
11 05 02	短期境外學生	辦理本校短期境外學生入學、獎助學金、輔導活動等相關文件	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
11 06	華語教學中心					
11 06 01	華語生入學、獎助學金及保險	辦理本校華語生入學、獎助學金、全民健保、傷病醫療保險加退保等相關文件	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
11 06 02	華語生輔導管理	辦理本校華語生輔導活動、簽證、出入境、工作證等相關文件	5	依規定程序銷毀		
11 07	其他中心					
11 07 01	中山歐盟中心	辦理本校中山歐盟中心承辦與歐盟相關推廣、展覽活動及經費核銷等相關文件	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
11 07 02	中山美國中心	辦理本校中山美國中心承辦與美國相關推廣、展覽活動及經費核銷等相關文件	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
11 99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關國際事務業務之一般性、周知性等相關文件	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						
12	產學類					
12 01	法令規章					
12 01 01	本校法規	辦理本校有關產學業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
12 01 02	他機關法規	收受及辦理他機關有關產學業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
12 02	行政事務					
12 02 01	評鑑及訪視	辦理本校產學業務相關評鑑及訪視之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀		
12 02 02	獎項申請	辦理本校特聘教授及傑出教師（產學研究類）獎項申請、產學研究績優教師、產學激勵及產學傑出獎(原中山發明獎)，及校外產學相關獎項申請、核撥等相關文件	15	依規定程序銷毀		1.屬得獎紀錄者，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
12 03	產學推廣					
12 03 01	產學及建教合作	辦理本校產學專案、建教合作計畫之申請、執行、簽約、請款、核銷及履約等相關文件	10	依規定程序銷毀	200404	1.屬合作協議書者，應永久保存1份 2.屬本校計畫成果報告者，應永久保存1份 3.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 4.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
12 03 02	創業及育成	辦理本校新創及育成合作、產業（人才）投資計畫；創業（就業）計畫之輔導諮詢、培訓、申請、執行、簽約、進駐、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200405-3	1.屬本校計畫成果報告者，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 3.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
12 03 03	推廣教育	辦理本校產學推廣計畫、報告、會議、紀錄與經費核銷；推廣教育活動及輔導等相關文件	10	依規定程序銷毀	201101 201102	1.屬本校計畫成果報告者，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 3.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
12 04	專利及技術移轉					
12 04 01	專利申請	辦理本校專利申請、終止及審查結果等相關文件	永久	機關永久保存		
12 04 02	技術移轉	辦理本校專利技術、智慧財產之技術移轉、授權、簽約及技術作價、配股等相關文件	永久	機關永久保存		
12 04 03	專利及技術移轉請款	辦理本校專利申請及技術移轉請款、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
12 04 04	技術鑑定	收受校外機關委託辦理技術鑑定分析、報告及證明資料等相關文件	永久	機關永久保存		
12 99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關產學業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
13	藝文類					
13 01	法令規章					
13 01 01	本校法規	辦理本校有關藝文業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
13 01 02	他機關法規	收受及辦理他機關有關藝文業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
13 02	行政事務					
13 02 01	展演活動	辦理本校藝文中心承辦展演活動及場地租借維護、申請等相關文件	5	依規定程序銷毀		
13 03	文化資產					
13 03 01	本校文化資產	辦理本校文化資產管理、維護等相關文件	永久	機關永久保存		
13 03 02	他機關文化資產	辦理及收受或層轉他機關有關文化資產業務等相關文件	5	依規定程序銷毀		
13 99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關藝文業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
14	環安類					
14 01	法令規章					
14 01 01	本校法規	辦理本校有關環安業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
14 01 02	他機關法規	收受及辦理他機關有關環安業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
14 02	環境保護與管理					
14 02 01	環境影響評估	辦理本校研訂、執行及管理校區環境影響評估作業與陳報主管機關審核等相關文件	20	依規定程序銷毀		
14 02 02	空氣汙染防制	辦理本校空汙防制、室內空氣品質維護管理、定期申報等相關文件	10	依規定程序銷毀		
14 02 03	廢棄物清理	辦理本校一般垃圾、資源回收、大型垃圾、有害事業廢棄物(含實驗室廢液、廢棄物等)清理及減量業務等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬重大或特殊個案者，清理處置為屆期後鑑定
14 02 04	氣候變遷	辦理本校氣候變遷、淨零碳排、環境共生及節能減碳等相關文件	10	依規定程序銷毀		

分類號 類 綱 目	類目名稱	內容描述	保存 年限	清理 處置	基準項 目編號	備註
14 02 05	污水處理	辦理本校建築物之污水處理管理等相關文件	10	依規定程 序銷毀		
14 02 06	實驗室管理	辦理本校實驗場所管理及實驗室安全衛生查核與改善之計畫訂定、執行及管理等相關文件	10	依規定程 序銷毀		
14 02 07	化學物管理	辦理及收受本校各實驗室危害化學品、優先管理化學品、先驅化學品、管制性化學品、毒性化學物質、關注性化學物質管理及處理等相關文件	10	依規定程 序銷毀		屬重大或特殊個案者，清理處置為屆期後鑑定
14 02 08	環境教育	辦理本校環境教育及場域管理、評鑑及執行環境教育推廣等相關文件	10	依規定程 序銷毀		
14 02 09	飲用水管理	辦理本校飲用水設備申請、登記、維護、查驗及水質抽驗等相關文件	5	依規定程 序銷毀	201004	
14 02 10	環境清消防治	執行本校環境清消防治等相關文件	5	依規定程 序銷毀		
14 03	職業安全及委員會					
14 03 01	職業安全衛生	辦理本校勞工職業災害預防，保障校內工作者安全、健康及配合勞動檢查等相關文件	10	依規定程 序銷毀		
14 03 02	生物實驗安全委員會	辦理本校生物實驗安全委員會研訂、執行及管理本校生物安全計畫；受理各院、系、所申請採購生物材料及陳報主管機關審核等相關文件	15	依規定程 序銷毀		
14 03 03	輻射防護委員會	辦理本校輻射防護委員會研訂、執行及管理本校輻防措施計畫；受理各院、系、所申請採購放射性物質及陳報主管機關審核等相關文件	15	依規定程 序銷毀		
14 99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關環安業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程 序銷毀		
15	院、系、所、學程 類					
15 01	文學院					
15 01 01	本校法規	辦理本校有關文學院業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久 保存	201601-1	
15 01 02	他機關法規	收受及辦理他機關有關文學院業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程 序銷毀	201601-2 201601-3	
15 01 03	教師評鑑	辦理本校文學院教師評鑑之規劃、執行、追蹤、檢討改進；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	
15 01 04	學術單位評鑑	辦理本校文學院系所評鑑及自我評鑑之規劃、執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程 序銷毀	200110-2 200110-3	
15 01 05	院系所行政事務	辦理本校文學院院務會議及系務會議之會議資料及紀錄；教學與宣導活動與演講，申請經費補助與核銷、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、合作協議備忘錄者，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 3.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
15 02	理學院					
15 02 01	本校法規	辦理本校有關理學院業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久 保存	201601-1	
15 02 02	他機關法規	收受及辦理他機關有關理學院業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程 序銷毀	201601-2 201601-3	
15 02 03	教師評鑑	辦理本校理學院教師評鑑之規劃、執行、追蹤、檢討改進；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	
15 02 04	學術單位評鑑	辦理本校理學院系所評鑑及自我評鑑之規劃、執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程 序銷毀	200110-2 200110-3	
15 02 05	院系所行政事務	辦理本校理學院院務會議及系務會議之會議資料及紀錄；教學與宣導活動與演講，申請經費補助與核銷、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、合作協議備忘錄者，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 3.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
15 03	工學院					
15 03 01	本校法規	辦理本校有關工學院業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久 保存	201601-1	
15 03 02	他機關法規	收受及辦理他機關有關工學院業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程 序銷毀	201601-2 201601-3	
15 03 03	教師評鑑	辦理本校工學院教師評鑑之規劃、執行、追蹤、檢討改進；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	
15 03 04	學術單位評鑑	辦理本校工學院系所評鑑及自我評鑑之規劃、執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程 序銷毀	200110-2 200110-3	
15 03 05	院系所行政事務	辦理本校工學院院務會議及系務會議之會議資料及紀錄；教學與宣導活動與演講，申請經費補助與核銷、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、合作協議備忘錄者，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 3.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
15 04	管理學院					
15 04 01	本校法規	辦理本校有關管理學院業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久 保存	201601-1	

分類號 類 綱 目	類目名稱	內容描述	保存 年限	清理 處置	基準項 目編號	備註
15 04 02	他機關法規	收受及辦理他機關有關管理學院業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程 序銷毀	201601-2 201601-3	
15 04 03	教師評鑑	辦理本校管理學院教師評鑑之規劃、執行、追蹤、檢討改進；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	
15 04 04	學術單位評鑑	辦理本校管理學院系所評鑑及自我評鑑之規劃、執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程 序銷毀	200110-2 200110-3	
15 04 05	院系所行政事務	辦理本校管理學院院務會議及系務會議之會議資料及紀錄；教學與宣導活動與演講，申請經費補助與核銷、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、合作協議備忘錄者，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 3.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
15 05	海洋科學學院					
15 05 01	本校法規	辦理本校有關海洋科學學院業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久 保存	201601-1	
15 05 02	他機關法規	收受及辦理他機關有關海洋科學學院業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程 序銷毀	201601-2 201601-3	
15 05 03	教師評鑑	辦理本校海洋科學學院教師評鑑之規劃、執行、追蹤、檢討改進；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	
15 05 04	學術單位評鑑	辦理本校海洋科學學院系所評鑑及自我評鑑之規劃、執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程 序銷毀	200110-2 200110-3	
15 05 05	院系所行政事務	辦理本校海洋科學學院院務會議及系務會議之會議資料及紀錄；教學與宣導活動與演講，申請經費補助與核銷、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、合作協議備忘錄者，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 3.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
15 05 06	學術研究專案	辦理本校海洋科學學院「新海研3號研究船」等學術研究專案(含承辦政府機關部門)計畫、經費管理與核銷等相關文件	10	依規定程 序銷毀		1.屬本校學術研究成果、合作協議備忘錄者，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 3.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
15 06	社會科學院					
15 06 01	本校法規	辦理本校有關社會科學院業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久 保存	201601-1	
15 06 02	他機關法規	收受及辦理他機關有關社會科學院業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程 序銷毀	201601-2 201601-3	
15 06 03	教師評鑑	辦理本校社會科學院教師評鑑之規劃、執行、追蹤、檢討改進；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	
15 06 04	學術單位評鑑	辦理本校社會科學院系所評鑑及自我評鑑之規劃、執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程 序銷毀	200110-2 200110-3	
15 06 05	院系所行政事務	辦理本校社會科學院院務會議及系務會議之會議資料及紀錄；教學與宣導活動與演講，及申請經費補助與核銷、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、合作協議備忘錄者，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 3.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
15 07	西灣學院					
15 07 01	本校法規	辦理本校有關西灣學院業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久 保存	201601-1	
15 07 02	他機關法規	收受及辦理他機關有關西灣學院業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程 序銷毀	201601-2 201601-3	
15 07 03	教師評鑑	辦理本校西灣學院教師評鑑之規劃、執行、追蹤、檢討改進；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	
15 07 04	學術單位評鑑	辦理本校西灣學院系所、中心評鑑及自我評鑑之規劃、執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程 序銷毀	200110-2 200110-3	
15 07 05	院系(所)、中心行政事務	辦理本校西灣學院院務會議、系(所)務會議及中心會議之會議資料及紀錄；教學與宣導活動與演講，申請經費補助與核銷、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、合作協議備忘錄者，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 3.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
15 08	醫學院					
15 08 01	本校法規	辦理本校有關醫學院業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久 保存	201601-1	
15 08 02	他機關法規	收受及辦理他機關有關醫學院業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程 序銷毀	201601-2 201601-3	
15 08 03	教師評鑑	辦理本校醫學院教師評鑑之規劃、執行、追蹤、檢討改進；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	
15 08 04	學術單位評鑑	辦理本校醫學院系所評鑑及自我評鑑之規劃、執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程 序銷毀	200110-2 200110-3	
15 08 05	院系所行政事務	辦理本校醫學院院務會議及系務會議之會議資料及紀錄；教學與宣導活動與演講，申請經費補助與核銷、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、合作協議備忘錄者，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 3.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
15 99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關院、系、所、學程業務之一般性、周知性等相關文件	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
16	研究中心類					
16 01	法令規章					
16 01 01	本校法規	辦理本校有關研究中心業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
16 01 02	他機關法規	收受及辦理他機關有關研究中心業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
16 02	中心事務					
16 02 01	一級研究中心事務	辦理本校一級研究中心教學與宣導活動與演講，申請經費補助與核銷、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、合作協議備忘錄者，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 3.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
16 02 02	二級研究中心事務	辦理本校二級研究中心教學與宣導活動與演講，申請經費補助與核銷、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、合作協議備忘錄者，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 3.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
16 02 03	三級研究中心事務	辦理本校三級研究中心教學與宣導活動與演講，申請經費補助與核銷、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、合作協議備忘錄者，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 3.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
16 99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關研究中心業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
17	師資培育類					
17 01	法令規章					
17 01 01	本校法規	辦理本校有關師資培育業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
17 01 02	他機關法規	收受及辦理他機關有關師資培育業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
17 02	行政事務					
17 02 01	專案及獎補助計畫	辦理本校有關師資培育之專案或獎(補)助計畫之申請、執行、計畫、成果、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校計畫成果報告、合作協議備忘錄者，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 3.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
17 02 02	師資培育評鑑	辦理本校師資培育評鑑之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200605	
17 03	教育學程					
17 03 01	教育學程甄選	辦理本校師資培育中心甄選學生參加教育學程及教育學程招生名額核定等相關文件	50	屆期後鑑定		屬本校學生修習教育學程學籍資料、修讀課程資格認定相關文件者，應永久保存
17 03 02	師資職前教育課程	辦理本校陳報教育部審核各類教育學(課)程設置、各類科師資職前教育課程規劃、管理等相關文件	永久	機關永久保存	200601-1 200601-3	
17 04	教育實習及檢定					
17 04 01	教育實習	辦理本校教育實習、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	
17 04 02	教師資格檢定	辦理本校教師資格檢定(含初、複檢)等相關文件	50	屆期後鑑定	200602-2	
17 04 03	教師證書	辦理本校教師證書登記核發、換發、補發、畢業生申請換發另一類科教師證書及加科加註專長登記等相關文件	30	依規定程序銷毀	200603	
17 04 04	公費生	辦理本校公費生甄選、在校期間輔導、資格審核、教育部補助款項、分發或償還等相關文件	30	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
17 99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關師資培育業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
18	研究學院類					
18 01	國際金融研究學院					
18 01 01	本校法規	辦理本校有關國際金融研究學院業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
18 01 02	他機關法規	收受及辦理他機關有關國際金融研究學院業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
18 01 03	管理委員會及產學評議會	辦理本校國際金融研究學院管理委員會及產學評議會之會議資料、開會通知及會議紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定		
18 01 04	創新計畫	辦理本校國際金融研究學院創新計畫之申請、執行、請款、核銷、追蹤管制及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校計畫成果報告者，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 3.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
18 01 05	教師評鑑	辦理本校國際金融研究學院教師評鑑之規劃、執行、追蹤、檢討改進；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	

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				
18 01 06	院系所行政事務	辦理本校國際金融研究學院例行會議、教學、活動，及學術研究及產學合作等計畫申請、執行、請款與核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校學術研究成果、合作協議備忘錄者，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 3.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
18 01 07	內部稽核及控制	辦理本校國際金融研究學院內部稽核及控制之會議資料、開會通知、會議紀錄及研擬改進措施等相關文件	15	依規定程序銷毀		
18 01 08	招生名額	辦理本校國際金融研究學院招生名額外加申請及核定等相關文件	10	依規定程序銷毀		
18 01 09	國庫專帳管理	辦理本校國際金融研究學院專帳申請、設立、核定及啟用等相關文件	20	依規定程序銷毀		保存年限自研究學院停辦之日起算
18 02	半導體及重點科技研究學院					
18 02 01	本校法規	辦理本校有關半導體及重點科技研究學院業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
18 02 02	他機關法規	收受及辦理他機關有關半導體及重點科技研究學院業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
18 02 03	管理委員會及產學評議會	辦理本校半導體及重點科技研究學院管理委員會及產學評議會之會議資料、開會通知及會議紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定		
18 02 04	創新計畫	辦理本校半導體及重點科技研究學院創新計畫之申請、執行、請款、核銷、追蹤管制及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校計畫成果報告者，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 3.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
18 02 05	教師評鑑	辦理本校半導體及重點科技研究學院教師評鑑之規劃、執行、追蹤、檢討改進；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	
18 02 06	院系所行政事務	辦理本校半導體及重點科技研究學院例行會議、教學、活動，學術研究及產學合作等計畫申請、執行、請款與核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校學術研究成果、合作協議備忘錄者，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 3.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
18 02 07	內部稽核及控制	辦理本校半導體及重點科技研究學院內部稽核及控制之會議資料、開會通知、會議紀錄及研擬改進措施等相關文件	15	依規定程序銷毀		
18 02 08	招生名額	辦理半導體及重點科技研究學院招生名額外加申請及核定等相關文件	10	依規定程序銷毀		
18 02 09	國庫專帳管理	辦理本校半導體及重點科技研究學院專帳申請、設立、核定及啟用等相關文件	20	依規定程序銷毀		保存年限自研究學院停辦之日起算
18 99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關研究學院業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		