

## 國立臺中教育大學檔案分類及保存年限區分表

啟用日期：113年1月23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	01		法令規章					
01	01	01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
01	01	02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋及研修法令意見徵詢與法規宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
01	02		校務發展	辦理校務發展計畫編訂、修正、諮詢協商及校務發展委員會、校務發展諮詢委員會會務等相關文件	永久	機關永久保存	200102 200101-2	
01	03		大學資源整合	辦理臺灣教育大學系統校務發展合作交流相關文件	永久	機關永久保存	200108-1 200108-2	
01	04		議事管理					
01	04	01	重要會議	辦理校務會議、行政會議及學術主管會議之會議資料、會議紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200101-1 200101-3	
01	04	02	一般會議	本校校務基金管理委員會、資本門預算檢討會、法規委員會之會議資料、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	200103-2 200103-3	
01	05		公共關係	辦理新聞發布與收集、媒體行銷、記者聯繫、陳情案件處理等相關文件	10	依規定程序銷毀	201301 201303-2	
01	06		內部控制業務	辦理本校內部控制制度建立管理等相关文件	20	依規定程序銷毀		
01	07		訪視評鑑	辦理教育部及他機關訪視評鑑、評鑑結果、自評報告書等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-1	
01	08		校史室業務	辦理本校校史室展覽、校史資料及大事記蒐集及典藏等相關文件	永久	機關永久保存	201201 201202	
01	09		校友服務	校友總會會務、校友資訊蒐集與聯繫、校友返校活動規劃及網頁管理等相關文件	30	依規定程序銷毀	201304-1 201304-2	
01	10		政風業務	辦理政風法令宣導、政風案件處理、監辦業務、教育訓練等相關文件	10	依規定程序銷毀	010103	

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	11		性別平等業務	辦理性別平等教育委員會之會議資料、會議紀錄及性平事件處理業務之相關文件	25	依規定程序銷毀	201401-1 201401-2 201401-3	
01	12		個人、團體及企業捐贈（款）					
01	12	01	重大捐贈	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	
01	12	02	一般捐贈	對外募款、個人、團體及企業捐贈款等相關文件	10	依規定程序銷毀	201302-2	
01	99		其他	辦理或收受他機關有關秘書類一般性、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						
02			教務類					
02	01		法令規章					
02	01	01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	201601	
02	01	02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋及研修法令意見徵詢與法規宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
02	02		綜合業務					
02	02	01	教務會議	辦理本校教務相關會議召開、參與全國教務主管會議及他機關重要會議之會議資料、會議紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定	200201	
02	02	02	教育部獎補助之教育計畫	辦理教育部獎(補)助之教育計畫之計畫及成果、申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	永久	機關永久保存	200109-1 200109-2	
02	02	03	系所評鑑	辦理系所評鑑相關會議、自評報告、訪評意見及評鑑結果等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
02	02	04	總量發展	提報及核定院系所學位學程調整與招生名額總量相關文件	永久	機關永久保存	200107 200209-1	
02	02	05	教務計畫	辦理教務相關計畫之編擬、執行、成果及經費補助申請與核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀	200202	
02	03		學雜費管理	辦理學雜費(含學分費)調整、核定、減免等相關文件	20	依規定程序銷毀	200210	
02	04		學籍及成績管理					
02	04	01	學籍管理	辦理新生入學、學籍異動、畢業、核發證明、歷年成績清冊等相關文件	永久	機關永久保存	200206	
02	04	02	成績管理	辦理核發成績證明、成績管理等相關文件	20	依規定程序銷毀	200207	
02	04	03	註冊服務	學生入學、轉學、轉系、休學、保留入學資格、國外學歷之處理及認定、退學、開除學籍之認定、處理及通知等相關文件	20	依規定程序銷毀	200208-1 200208-2	

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						
02	05		招生考試及宣傳	辦理各類招生入學管道相關試務作業及招生宣傳活動等相關文件	10	依規定程序銷毀	200209-2 200209-3 200209-4	
02	06		課程及教學					
02	06	01	課程管理	辦理課程研訂、規劃、召開課程委員會議等相關文件	永久	機關永久保存	200204-1 200204-2	
02	06	02	課務處理	辦理各項課務處理事務（含開課、排課、調補課、選課、跨校修課、教學評量等）等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-3	
02	06	03	教學活動	辦理各項教學活動、教學評量等相關文件	5	依規定程序銷毀	200204-4	
02	06	04	教學場所與設備管理	辦理教學場所與教學設備之規劃與管理相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	07		教師專業發展					
02	07	01	未通過教師評鑑	辦理未通過評鑑教師輔導紀錄等相關文件	25	依規定程序銷毀	200407-1	
02	07	02	教學獎補助	辦理各式教學獎勵或補助之會議資料、報告等相關文件	15	依規定程序銷毀	200203-1 200203-2	
02	07	03	訓練及講習	辦理教師及教學助理各項專業成長教育訓練或進修研習課程等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	99		其他	辦理或收受他機關有關教務類一般性、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						
03			學務類					
03	01		法令規章					
03	01	01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
03	01	02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋及研修法令意見徵詢與法規宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
03	02		綜合業務					
03	02	01	學生事務會議	召開學生事務會議之相關文件	10	依規定程序銷毀	200301	
03	02	02	學生申訴評議	召開學生申訴及評議委員會之相關文件	20	依規定程序銷毀	200311-1 200311-2 200311-3	
03	02	03	遞補學輔工作人力	辦理教育部推動國立大學校院學生事務與輔導創新工作專業人力之相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	03		生活輔導					
03	03	01	一般生生活教育輔導	辦理一般生生活輔導、協助弱勢、個案協處案件等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	03	02	境外生生活教育輔導	辦理境外生生活輔導、協助弱勢、個案協處案件等相關文件	10	依規定程序銷毀	200503-1 200503-2 200503-3	
03	03	03	學生請假、獎懲及申訴	辦理學生請假、學生學習預警機制、缺曠管制案件暨獎懲及申訴受理等相關文件	20	依規定程序銷毀	200302-1 200302-2 200302-3 200307	
03	03	04	公費生及學生助學金管理	辦理校內公費生及學生生活學習助學金管理、配合弱勢學生助學計畫規劃及管理生活學習獎助金、彙整年度核銷資料進行提報等相關文件	30	依規定程序銷毀	200211-1 200211-2 200211-3 200303-1 200303-2 200303-3 200303-4 200303-5	

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						
03	03	05	住宿申請及宿舍維護管理業務	辦理本校學生住宿、寒暑假校內外社團營隊住宿申請及核准等相關文件，以及宿舍防護訓練、宿舍安全、衛生、環境維護、餐廳、宿舍委員會辦理宿舍活動、宿舍檢修、宿舍改善計畫及一般管理維護等相關文件	30	依規定程序銷毀	200306	
03	03	06	學生校外賃居業務	辦理校外賃居宣教講習、會議等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	03	07	學生兵役	辦理學生兵役緩徵、後備軍人教召等業務之相關文件	10	依規定程序銷毀	200312-2	
03	04		各類教育宣導					
03	04	01	品德教育	辦理有關品德教育計畫提報、講習等相關文件	5	依規定程序銷毀	200308	
03	04	02	法治教育	辦理有關法治教育、宣導、活動辦理等業務之相關文件	5	依規定程序銷毀	200308	
03	04	03	交通安全教育	辦理宣導教育講習會議、校外交通設施改善、交通安全活動競賽等相關文件	5	依規定程序銷毀	200308	
03	05		課外活動輔導					
03	05	01	重大慶典活動	辦理新生入學輔導訓練、畢業典禮活動、校慶活動等相關文件	永久	機關永久保存	201306	
03	05	02	導師行政業務	辦理導師聘任、導師會議召開及記錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200304	
03	05	03	學生就學貸款	辦理本校學生就學貸款相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	05	04	獎助學金	辦理各項校內外學生獎助學金(含台中市模範生選拔、斐陶斐榮譽學會等)等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	05	05	社團活動	辦理社團輔導、社團活動、學生自治與公共事務參與等相關文件	5	依規定程序銷毀	200309-1 200309-2	
03	05	06	服務學習業務	辦理服務學習規劃及活動等相關文件	3	依規定程序銷毀	200309-1	
03	05	07	校內外活動	辦理參與校內外各項競賽及活動等相關文件	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	06		諮商中心					
03	06	01	學生諮商與輔導	召開個案諮商輔導之協調會議及依現行相關法規規定需申訴與通報案件等相關文件	20	依規定程序銷毀	200305-1 200305-2	
03	06	02	輔導活動及會議	辦理輔導與心理衛生推廣相關活動及召開輔導等相關文件	5	依規定程序銷毀	200305-3	
03	06	03	心理諮商防治及宣導	辦理有關心理諮商之研習、防治與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	200305-3	
03	07		衛生保健					
03	07	01	衛生保健活動	辦理教職員工及學生之健康檢查；衛生教育及健康促進活動等相關文件	5	依規定程序銷毀	200310-3 200310-4	
03	07	02	學生保險	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記錄、契約招標、境外生全民健康保險加退保等相關文件	10	依規定程序銷毀	200310-2 200310-3	
03	07	03	餐廳衛生管理	辦理飲水機用水衛生、餐廳餐飲衛生督導及從業人員衛生教育訓練、食品安全等相關文件	5	依規定程序銷毀	201004 201005	
03	07	04	傳染病防治	辦理傳染病防治（包含愛滋病、流感、登革熱、腸病毒、病毒性腸胃炎、結核病及其他法定傳染病等）等相關文件	15	依規定程序銷毀	200310-1	
03	08		體育					
03	08	01	體育活動競賽與體育測驗	辦理、參加或支援校內外運動競賽、代表隊組訓及管理、競賽成績紀錄、教練選聘與本校學生體適能檢測等相關文件	10	依規定程序銷毀	200902	
03	08	02	體育器材管理	辦理體育教學及活動運動器材申購及核銷；場地器材借用、場地管理及器材維護等相關文件	5	依規定程序銷毀	200903	

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	09		軍訓					
03	09	01	全民國防教育	辦理軍訓教育、全民國防教育等相關文件	10	依規定程序銷毀	201502	
03	09	02	預官選訓	預官、預士考選等業務相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	09	03	教官重要人事管理	辦理本校教官任免、陞任、派免、遷調、考績、重大獎懲、獎章請頒；申請退休金、撫慰金、撫恤金之審(核)定及給與；補繳退撫基金年資等相關文件	50	屆期後鑑定	040404-1 040402-1 040502 040504-1 040504-2 040508 041201 041204 041205 041206	屬月撫慰金、年撫卹金終身請領者，應審酌個案需要延長保存年限
03	09	04	教官一般人事管理	辦理本校教官一般差勤管理、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	040702 040503 040505 040603 041002 041003 041101 041103 040903 040905	
03	09	05	校園安全業務	有關校園安全業務(如防災演練、紫錐花反毒、反霸凌、反詐騙及防竊等)相關文件	5	依規定程序銷毀	201006	
03	10		原住民族學生資源中心					
03	10	01	專案計畫	辦理本校原住民族學生資源中心專案計畫之擬訂、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. 屬本校專案計畫、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						
03	10	02	原住民族學生生活輔導	辦理本校原住民族學生生活輔導紀錄及活動等相關文件	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	99		其他	辦理或收受他機關有關學務類一般性、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						
04			總務類					
04	01		法令規章					
04	01	01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
04	01	02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋及研修法令意見徵詢與法規宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
04	02		文書及檔案管理					
04	02	01	印信啟用及製換發	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	
04	02	02	用印申請	用印申請單等相關文件	3	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
04	02	03	重要檔案管理	辦理檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄、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	
04	02	04	一般檔案管理	辦理點收立案編目、目錄彙送、庫房管理、檔案應用與行銷及稽催、檔案檢調、檔案管理訓練、進修等相關文件	5	依規定程序銷毀	060606-2 060602-2 060601	機關間借調及調用者，保存年限自檔案歸還之日起算
04	02	05	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
04	02	06	一般文書暨公文流程管理	辦理有關線上簽核、收文、發文等文書管理相關法規、函釋等綜合性、週知性相關文件；辦理文書稽催管制、流程簡化、公文查考及運用資訊技術相關工作、文書教育訓練等相關文件	5	依規定程序銷毀	060503 060502	

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	03		營繕					
04	03	01	巨額營繕採購	自機關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，工程合約圖說之保存年限須與建物使用年限相同
04	03	02	未達巨額營繕採購	自機關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，工程合約圖說之保存年限須與建物使用年限相同
04	03	03	消防、防火、防震	辦理消防、防火、防震等災害安全演練、防範疏散與應變等相關文件	3	依規定程序銷毀		
04	03	04	營繕爭議處理	辦理營繕爭議（含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等）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
04	03	05	環境暨安全衛生	辦理本校環境及實驗室管理、受訓講習、環安衛生評鑑、環安衛生教育訓練等相關文件	10	依規定程序銷毀	201001-1 201001-2 201003-1 201003-4 201003-5 201004	
04	03	06	校園安全管理	辦理校園安全門禁管制管理等相關文件	5	依規定程序銷毀	201006	
04	04		事務					
04	04	01	技工、工友重要人事管理	辦理技工工友進用、考績及退休(職)金、撫恤金、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	屬終身請領月撫慰金、年撫恤金者，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						
04	04	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	040702 040503 040505 041102 041103 040510 040905 041003	
04	04	03	勞工勞健保業務	辦理本校工讀生、研究助理、校基人員之勞工保險、全民健保等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	04	04	場地借用及維護	辦理校區場地借用、管理及維護等相關文件	5	依規定程序銷毀		保存年限自契約屆滿之日起算
04	04	05	車輛管理	辦理本校公務車輛肇事處理、檢驗、使用及維護、教職員工停車位管理等相關文件	10	依規定程序銷毀	061101 061102 061103	車輛肇事處理之保存年限自善後處理完畢之日起算
04	04	06	環境維護綠美化	辦理校區草坪及植栽修剪、環境清潔業務等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	04	07	帳務及各項給付	辦理校區水、電、天然氣及電話統計繳納作業等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	04	08	一般採購管理	辦理共同供應契約採購公告、收受他機關採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等相關文件	3	依規定程序銷毀	060708	
04	04	09	巨額採購	自機關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，但設備使用年限大於30年，則須與設備使用年限相同

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	04	10	未達巨額採購	自機關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
04	04	11	綠色採購及優先採購	辦理綠色、優先採購之宣導、成果統計、陳報上級機關等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	04	12	採購訓練	辦理本校採購研習訓練及收受他機關採購訓練課程等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	04	13	採購爭議處理	辦理採購爭議（含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等）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
04	05		出納					
04	05	01	收付款作業	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	保存至相關會計憑證銷毀，有約定保固案件者，保存至保固期滿後3年
04	05	02	校務基金業務	校務基金管理及其印鑑登記更換、領取公庫支票與本校往來銀行之各項業務等相關文件	20	依規定程序銷毀		
04	05	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戶報表	10	依規定程序銷毀	060803-1 060803-2	保存至相關會計憑證銷毀
04	05	04	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稅費款相關文件	10	依規定程序銷毀	060801	
04	05	05	一般出納管理	教育學費上傳作業、內部控制作業及其他一般出納管理作業相關文件	3	依規定程序銷毀	060804	

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	06		保管					
04	06	01	不動產產權管理	辦理本校不動產取得(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)等紀錄及相關文件。	永久	機關永久保存	060902-1	
04	06	02	動產管理	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)及盤點等紀錄及相關文件。	10	依規定程序銷毀	060901-1 060901-7	屬動產取得、登記及減損者，保存年限自管理機關完成減損程序後起算
04	06	03	物品管理	辦理本校物品收發、保管、借用、報廢及廢品整理、變賣、利用、轉撥及銷毀等相關文件。	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
04	06	04	保管類各類報表	辦理保管業務相關例行定期報表等相關文件及表冊	5	依規定程序銷毀	060901-7 060901-10 060901-11 060902-6	
04	06	05	財產保險	辦理財產保險業務相關文件	5	依規定程序銷毀	060901-8 060902-7	保存年限自契約屆滿之日起算
04	06	06	宿舍管理	辦理首長宿舍之借用、移交、老舊眷舍收回及占用宿舍騰空等排除訴訟、糾紛處理、行政救濟等相關文件	30	屆期後鑑定	061205-1 061206	
04	06	07	一般不動產管理	辦理本校不動產租(借)用、收益、維護管理、現值調整、房屋稅、地價稅、空間規劃等相關文件	10	依規定程序銷毀	060902-3 060902-4	本校不動產出租、借用、收益等紀錄之保存年限自契約屆滿之日起算
04	06	08	珍貴動產及不動產管理	辦理珍貴動產及珍貴不動產取得(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)、保管、維護、出租、收益、檢查、考核、借入；寄存珍貴動產、珍貴不動產之登記及保管等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060905-1 060905-2 060905-3 060905-4	

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						
04	06	09	不動產訴訟及糾紛	本校不動產訴訟、占用糾紛處理之紀錄及相關文件	30	屆期後鑑定	060902-8	
04	99		其他	辦理或收受他機關有關總務類一般性、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						
05			人事類					
05	01		法令規章					
05	01	01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	041401-1	
05	01	02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋及研修法令意見徵詢與法規宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	041401-2 041401-3	
05	02		綜合業務					
05	02	01	申訴及檢舉案件	辦理職員申訴、檢舉案件及申訴評議委員會等相關文件	20	依規定程序銷毀	040804	
05	02	02	公職人員財產申報	具申報義務之公職人員財產申報、財產申報統計報表等相關文件	20	依規定程序銷毀	010205	
05	02	03	考試	提報年度需用考試錄取人員計畫、缺額調查、各類考試會議、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、各種晉升官等(資位)考試之公文、資料及表冊	10	依規定程序銷毀	040301 040302 040303	
05	02	04	校長遴選交接	校長遴選審查、選定及報部備查、校長遴選委員會會議資料、委員聘任等相關文件，以及校長交接公文及表冊	永久	機關永久保存	040102 200104-1 200104-2	
05	03		組織編制					
05	03	01	組織法規	組織規程、員額配置、編制表、組織職掌等相關文件	永久	機關永久保存	040201	
05	03	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	
05	03	03	員額編制	各類預算員額請增及精簡、現有員額等相關文件及表冊	20	依規定程序銷毀	040204	
05	04		任免敘薪					



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	04	01	教師聘任	教師初聘、續聘、停聘、解聘、不續聘等相關文件	50	依規定程序銷毀		
05	04	02	教師升等及教師證書請頒	教師升等、教師證書請頒等相關文件等相關文件	50	依規定程序銷毀		
05	04	03	教師敘薪及年資加薪事宜	初聘敘薪、提敘、改支薪、私人機構年資提續及年資(功)加薪(俸)等相關文件	50	依規定程序銷毀		
05	04	04	職員派免遷調	職員陞任、外補、派免遷調等之公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040402-1	
05	04	05	公務人員送審及動態登記	公務人員送審、動態登記及任用(免)通知公文與表冊	5	依規定程序銷毀	040404-2	
05	04	06	借調、兼任、兼職及兼課	借調、兼任、兼職及兼課公文及表冊等相關文件	20	依規定程序銷毀		
05	04	07	甄審委員及教師評審委員會	甄審及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	
05	05		考績、獎懲					
05	05	01	考績(成)	職員考績委員會設置、改選及會議、公務人員年終、另予及專案考績及考績(成)獎金等之公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040501 040502	
05	05	02	重大獎懲及獎章	教職員一次記兩大功(過)以上重大獎懲案件；服務獎章請頒等相關文件及表冊	50	依規定程序銷毀	040504-1 040504-2 040508-3	
05	05	03	一般獎懲及平時考核	教職員一次記一大功(過)以下獎懲案；約聘人員獎懲案；平時考核及通知等相關文件及表冊	10	依規定程序銷毀	040505 040503	
05	05	04	人員選拔及表揚	優秀教育人員及公務人員、模範公務人員、資深優良教師推薦選拔及表揚等相關文件	15	依規定程序銷毀	040509 040510	
05	06		差假、訓練、進修					
05	06	01	差假管理	辦理人員請假及加班、國民旅遊卡差假及請假等相關文件	5	依規定程序銷毀	040702 040703	

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	06	02	教授休假研究	辦理教授休假研究申請等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	06	03	各項訓練進修	辦理年度訓練、進修計畫、升任官等訓練、各項政策性訓練、進修研究、表冊等相關文件	10	依規定程序銷毀	040601 040602 040603	
05	06	04	出國申請	辦理出國申請、選派出國考察、公文及報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	040604	出國報告應永久保存1份
05	07		保險、待遇、福利					
05	07	01	保險	辦理公教人員公保、健保加退保與保險俸級異動、投保金額調整、請領現金給付申請等相關文件及表冊	10	依規定程序銷毀	041101 041103	
05	07	02	待遇及其他給與	辦理薪俸、加給、考績獎金、年終工作獎金(年終慰問金)、其他給與、婚、喪、生育、子女教育、休假等生活津貼及補助	10	依規定程序銷毀	040901 040902 040903 040905	
05	07	03	福利文康	辦理福利互助、文康活動、健康檢查、輔助購置住宅貸款、急難及指定用途貸款、因公受傷、殘廢或死亡等公文及表件	30	依規定程序銷毀	041001 041002 041003 041004 041005 041006	
05	08		退休、撫卹、資遣					
05	08	01	退休、撫卹、撫慰及延長服務	教職員退休核定；退休金、撫卹金、撫慰金及延長服務等相關文件	50	屆期後鑑定	041201 041204 041205	屬終身請領月撫慰金、年撫恤金者，應審酌個案需要延長保存年限
05	08	02	退休金優存	辦理教職員退休金優惠存款等相關文件	5	依規定程序銷毀	041208	
05	08	03	退休照護、查驗及公教志工	辦理退休人員三節、年節特別照護金及公教志工等相關文件	10	依規定程序銷毀	041209	
05	08	04	資遣及離職退費	辦理人員資遣審(核)定及給與等相關文件；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	041202 041203	

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	08	05	補繳退撫基金年資、退撫基金繳款	辦理補繳退撫基金年資等相關文件；一般例行造冊(含轉出、轉入等異動)公文及表冊	50	依規定程序銷毀	041206 041207	
05	09		人事資料管理					
05	09	01	人事資訊管理	辦理人事資訊系統更新及維護等相關文件	5	依規定程序銷毀	041304	
05	09	02	人事服務及證明書	編印教職員通訊錄、各項證明書(在、離職證明文件等公文及資料)	5	依規定程序銷毀	041302-2	員工服務手冊及通訊錄應永久保存1份
05	09	03	人事報表	各項人事資料統計報表	5	依規定程序銷毀	041303	
05	99		其他	辦理或收受他機關有關人事類一般性、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						
06			主計類					
06	01		法令規章					
06	01	01	本機關法令及釋疑	本機關法規制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	030501-1	
06	01	02	他機關法令及釋疑	他機關法規制(訂)定、修正、解釋及研修法令意見徵詢與法規宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	030501-2 030501-3	
06	02		預算					
06	02	01	預(概)算	辦理預算、概算案、補辦預算及其編製、公布等相關文書	10	依規定程序銷毀	030101-3	本校預算書應永久保存1份
06	02	02	預算分配、流用及保留	年度預算分配(含收支估計、國庫補助請款、流用、保留)申請、核定等相關文件	10	依規定程序銷毀	030102 030103	
06	03		會計					
06	03	01	會計報告、帳冊及憑證	辦理會計帳簿、備查簿、憑證、會計報告(含利用機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊)之相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2 030202-4 030203-2 030203-4	擬銷毀時，依會計法第83、84條規定，經該管上級機關與該管審計機關，暨檔案管理局之同意後始得銷毀
06	03	02	會計資料審核	辦理內部審核計畫、檢查及報告；審計部、教育部、計畫委託(補助)等機關審核會計報告、原始憑證、半年結算等審核通知暨查詢、核准等相關文件	10	依規定程序銷毀	030204	
06	04		決算					
06	04	01	決算編製	辦理決算書編製等相關文件	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. 本校決算書應永久保存1份
06	04	02	決算審核	審計機關審核本校決算審定書、審計機關之審核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之相關文件	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

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	05		主計人事					
06	05	01	主計重要人事管理	辦理本校主計人員派用審查資格申請及核發、派免遷調、任用審查、退休、撫恤、撫慰金給與、考績、獎懲及獎章相關文件	50	屆期後鑑定	040402 040404 040502 040505 040508 041201 041204 041205 041206	配合終身請領月撫慰金、年撫慰金者，應審酌個案需要延長保存年限
06	05	02	主計一般人員管理	辦理本校主計人員平時考核、一般管理、訓練等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503 040602	
06	06		統計業務	辦理各項統計資料及編製本校統計報告之相關文件	10	依規定程序銷毀	030405	統計報告應永久保存1份
06	99		其他	辦理或收受他機關有關主計類一般性、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						
07			國際及兩岸事務暨研究發展類					
07	01		法令規章					
07	01	01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
07	01	02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋及研修法令意見徵詢與法規宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
07	02		綜合業務					
07	02	01	評鑑業務	辦理國際及兩岸事務暨研究發展處及所屬單位評鑑業務等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
07	02	02	經費管理	辦理國際及兩岸事務暨研究發展處及所屬單位經費編列、財產採購等業務之相關文件	10	依規定程序銷毀		
07	02	03	會議業務	辦理國際及兩岸事務暨研究發展處及所屬單位相關會議業務	10	依規定程序銷毀	200401	
07	02	04	國際及兩岸事務暨研究發展類行政業務	辦理或收受他機關有關國際及兩岸事務暨研究發展類一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
07	03		學術發展					
07	03	01	學術研究計畫	辦理本校學術發展計畫業務等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-02	本校研究成果應永久保存1份
07	03	02	國科會學術研究	辦理本校國科會研究計畫之申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1. 屬本校研究計畫、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						
07	03	03	非國科會學術研究	辦理本校非國科會研究計畫之申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1. 屬本校研究計畫、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	03	04	本校獎勵補助	辦理本校學術研究經費獎勵補助業務等相關文件	10	依規定程序銷毀		
07	03	05	校外獎勵補助	辦理非本校之學術研究經費獎勵補助業務等相關文件	10	依規定程序銷毀		
07	03	06	本校出版品	本校學報、出版品編印、發行及管理、獎勵出版等相關文件	10	依規定程序銷毀	060102-2	本校出版品應永久保存1份
07	03	07	校外出版品	收受他機關編印出版品及管理圖書與刊物之相關文件	5	依規定程序銷毀	060102-3	
07	03	08	學術研究倫理	辦理本校學術研究倫理相關業務文件	10	依規定程序銷毀		
07	03	09	學術發展行政業務	辦理本校學術發展一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
07	04		國際及兩岸事務					
07	04	01	國外及兩岸姊妹校交流	辦理本校與國外及兩岸學校交流協議業務等相關文件	永久	機關永久保存	200501-1	
07	04	02	國外及兩岸參訪交流	辦理本校教職員及學生國外及兩岸參訪交流、參加國際會議業務等相關文件	10	依規定程序銷毀	200501-2	保存年限自契約屆滿之日起算
07	04	03	境外學生招生宣傳業務	辦理外籍生、僑生及陸生招生、宣傳及教育展業務等相關文件	10	依規定程序銷毀	200502-2 200502-3	
07	04	04	境外學生獎學金	辦理國內外經費獎助本校境外生業務等相關文件	10	依規定程序銷毀		
07	04	05	學生出國獎學金	辦理國內外機構補助學生出國獎學金業務等相關文件	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						
07	04	06	國際及兩岸事務行政業務	辦理或收受他機關有關國際及兩岸事務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
07	05		產學合作					
07	05	01	專利業務	辦理有關校內外專利申請、維護、讓與業務等相關文件	永久	機關永久保存	200403-1 200403-3	
07	05	02	技術移轉業務	辦理有關校內外技術授權、著作授權、專利授權業務等相關文件	永久	機關永久保存	200403-2	
07	05	03	產學合作推廣	辦理有關國內外發明展、研發成果媒合、推廣業務等相關文件	10	依規定程序銷毀	200404	
07	05	04	學術研究中心業務	辦理本校研究中心設置、管理及評鑑業務等相關文件	10	依規定程序銷毀		
07	05	05	產學合作行政業務	辦理或收受他機關有關產學合作一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
07	06		創新育成					
07	06	01	校外單位機關補助相關業務	辦理有關校外單位機關申請經費補助業務等相關文件	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						
07	06	02	創新育成中心廠商進駐相關業務	辦理廠商申請進駐本中心等相關業務文件	10	依規定程序銷毀	200405-3	
07	06	03	創新育成中心校內外業務推廣文件	辦理有關育成中心校內外推廣業務等相關文件	10	依規定程序銷毀		
07	06	04	創新育成中心行政業務	辦理或收受他機關有關創新育成中心產學合作一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
08			進修推廣類					
08	01		法令規章					
08	01	01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
08	01	02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋及研修法令意見徵	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
08	02		綜合業務					
08	02	01	計畫及經費補助	辦理進修推廣類各項計畫及經費補助等相關文件	10	依規定程序銷毀	201101	
08	02	02	進修推廣會議	辦理進修推廣類相關會議資料等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	03		課程企劃					
08	03	01	政府委辦課程	辦理政府單位委辦各項課程、專班之申請、計畫及經費補助等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	03	02	專長增能班	辦理教師專長增能班計畫申請、經費補助等相關文件	5	依規定程序銷毀		
08	03	03	企業委託案件	辦理企業委託案件等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	04		進修推廣課程					
08	04	01	進修推廣課程 與管理	辦理各項學分班學生名冊、 上述法規管理等相關文件	永久	依規定程序銷毀		
08	04	02	進修推廣課程 課程	辦理各項課程規劃與修訂等 相關文件	10	依規定程序銷毀	201102	

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						
08	04	03	進修推廣課程 招生考試	辦理各項招生及考試等相關文件	5	依規定程序銷毀		
08	05		華語文中心					
08	05	01	華語文中心課程 和培訓	辦理本校開設及政府或民間 單位委辦開設之各項課程	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保 存年限自全部驗
08	05	02	華語文中心行政 管理	辦理華語文中心經費編 列、財物採購、行政運作	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
08	05	03	華語文檢定	協辦華語文檢定之試務、證 書轉發等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	06		國際教育中心					
08	06	01	國際教育課程 外師聘僱	辦理外國教師聘僱許可申請 及核發等相關文件	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						
08	06	02	國際教育課程 校外教學	辦理校外教學場地租借及校外教學計畫擬訂及執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	06	03	國際教育中心 行政管理	辦理國際教育中心經費編列、財物採購、行政運作(含業務調整、差勤)等業務之相關文件	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	99		其他	辦理或收受他機關有關進修推廣類一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
09			圖書類					
09	01		法令規章					
09	01	01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
09	01	02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋及研修法令意見徵詢與法規宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
09	02		圖書館會議	辦理本校圖書館召開會議之通知、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200701-2	
09	03		採訪編目	辦理本校圖書及視聽等資料採購、收贈及編目等相關文件	10	依規定程序銷毀	200703	1. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 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
09	04		閱覽典藏	辦理本校圖書館閱覽、借閱服務、典藏管理、報廢報銷、著作權授權及推廣閱讀活動等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬著作權相關文件者，應永久保存
09	05		參考推廣	辦理圖書館參考諮詢服務、讀者意見處理、資訊檢索、期刊、電子資源管理及建置與推廣活動舉辦等相關文件	5	依規定程序銷毀	200705	

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						
09	06		資訊系統	辦理圖書資訊系統建置及維護相關文件	10	依規定程序銷毀	200702	
09	07		館際交流	辦理本校及他校圖書資源共享合作交流相關公文、表冊及資料	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

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						
09	08		圖書館特藏	辦理圖書館特藏資料徵集、整理、典藏、數位化、推廣等相關文件	5	依規定程序銷毀		
09	09		專案計畫	辦理本校圖書館專案計畫之擬訂、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. 屬本校專案計畫、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
09	10		館舍維護	辦理本校圖書館環境維護、設備修繕等相關文件	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。
09	99		其他	辦理或收受他機關有關圖書類一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
10			師資培育暨就業發展類					
10	01		法令規章					
10	01	01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
10	01	02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋及研修法令意見徵詢與法規宣導相關文件	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						
10	02		師資培育					
10	02	01	平時參觀實習	辦理平時教學實習等相關活動文件	5	依規定程序銷毀		
10	02	02	舊制實習	辦理舊制一年實習相關業務、教育資格初複檢	20	依規定程序銷毀		
10	02	03	教育實習	辦理與大五教育實習機構簽約相關之業務文件、大五教育實習生返校、報到、教學觀摩、施打實習成績及指導	永久	機關永久保存	200602-1 200602-2	
10	02	04	各類證書核發	辦理教師資格檢定考試合格教師證清冊檢送及核發、教師證及另一類教師證申請相關文件	永久	機關永久保存	200603	
10	02	05	地方教育輔導	辦理各類在職教師研習會、落實教育實習輔導(含優質教育實習機構補助)、地方教育輔導相關業務文件	15	依規定程序銷毀	200604	
10	02	06	教育學程設置	教育部審核各類教育學(課)程設置等相關文件	永久	機關永久保存	200601-1	
10	02	07	師資生甄選	師培生甄選名冊及課程資格	50	屆期後鑑定	200601-2	
10	02	08	師資培育課程	師培教育專業課程規劃、加註專長課程及管理相關文件	50	依規定程序銷毀	200601-3	
10	02	09	師資培育專案計畫及成果	教育部或其他單位獎(補)助之師資培育計畫及成果	永久	機關永久保存	200109-1	
10	02	10	師資培育專案計畫申請及執行	教育部或其他單位獎(補)助之師資培育計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200109-2	

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						
10	02	11	師培評鑑	師培評鑑之規劃、執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200605	
10	02	99	師資培育行政業務	辦理師培就輔處師資培育組相關業務承辦辦理或收受他機關有關師資培育一般性、周知性相關文件或辦理師資生就業調查等相關文件	3	依規定程序銷毀		
10	03		就業輔導					
10	03	01	就業輔導	辦理就業輔導相關業務之公文、法令、專案計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200212	

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	03	02	企業實習	辦理公私部門企業實習與資訊等相關文件	15	依規定程序銷毀		
10	03	03	就業輔導行政	辦理或收受他機關有就業輔導	3	依規定程		
10	04		教師教育研究中心					
10	04	01	教研中心專案計畫	辦理教研中心專案計畫相關之申請、經費補助等相關業務	15	依規定程序銷毀		
10	04	02	教研中心行政業務	辦理及收受他機關有關教師教育研究類綜合性、一般性、周知性之相關文件	3	依規定程序銷毀		
11			計算機與網路中心類					
11	01		法令規章					
11	01	01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程	永久	機關永久保存	201601-1	
11	01	02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋及研修法令意見徵詢與法規宣導相關文件	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						
11	02		設備管理	辦理電腦軟硬體、週邊設備整合之規劃、實施與維護等相關文件	5	依規定程序銷毀		
11	03		系統研發管理	辦理校務資訊系統開發業務規劃及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀	200801	
11	04		網路系統管理	辦理網路管理、資訊安全建置、研討與資安通報等相關文件	5	依規定程序銷毀	200803	
11	05		行政及諮詢	辦理資訊諮詢服務及電腦訓練規劃等相關文件	3	依規定程序銷毀		
11	99		其他	辦理或收受他機關有關計算機與網路中心類一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
12			通識教育中心類					
12	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						
12	01	01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
12	01	02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋及研修法令意見徵詢與法規宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
12	02		通識課程安排、活動及計畫	辦理通識課程、跨校通識教育合作、校內相關通識講座、座談會、研習會、校外教學活動，及其他與通識教育計畫相關之申請作業	10	依規定程序銷毀	200205	
12	03		通識中心會議	辦理本校通識教育中心類之會議召開通知、會議資料、會議紀錄，及其他相關會議之文件	10	依規定程序銷毀		
12	99		其他	辦理或收受他機關有關通識教育類一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
13			特殊教育中心類					

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						
13	01		法令規章					
13	01	01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程	永久	機關永久保存	201601-1	
13	01	02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋及研修法令意見徵詢與法規宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
13	02		特教中心專案計畫	辦理特殊教育中心專案計畫相關之申請，經費補助等相關業務	10	依規定程序銷毀		
13	03		特教中心行政業務	辦理及收受他機關有關法律學院類綜合性、一般性、周知性之相關文件	3	依規定程序銷毀		
14			校務中心類					
14	01		法令規章					
14	01	01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
14	01	02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋及研修法令意見徵詢與法規宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
14	02		行政業務					
14	02	01	校務中心會議	本中心會議召開通知、會議資料及紀錄等相關文件	永久	機關永久保存		
14	02	02	校務中心行政管理	辦理校務中心經費編列、財產採購、行政運作等業務之相關文件	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						
14	03		研究計畫					
14	03	01	校務議題研究	校務議題分析、資料庫建	永久	機關永久		
14	03	02	專案計畫之申請、核定與成果	辦理教育部獎（補）助等專案計畫之申請、核定、經費核結與成果報告等相關文件	永久	機關永久 保存	200109-1	
14	03	03	專案計畫之執行	辦理教育部獎（補）助等專案計畫之執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200109-2	保存至相關會計憑證銷毀
14	99		其他	辦理或受理其他機關有關校務研究類一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
15			林之助紀念館類					

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						
15	01		法令規章					
15	01	01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
15	01	02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋及研修法令意見徵詢與法規宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
15	02		林之助紀念館專案計畫	辦理林之助紀念館管理維護專案計畫之申請、核撥、執行、核銷及成果等相關文件	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. 成果報告應永久保存1份
15	99		其他	辦理及收受其他機關有關文資類、文化活動等綜合性、一般性、周知性之相關文件	3	依規定程序銷毀		
16			智慧教育中心類					
16	01		法令規章					
16	01	01	本校法規	辦理本校有關智慧教育中心業務法規制(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	辦理他機關有關智慧教育中心業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止、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		智慧教育事務管理	辦理本校智慧教育中心經費編列、財物採購、會議召開及紀錄等相關文件	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						
16	03		專案計畫	辦理本校智慧教育中心專案計畫之擬訂、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. 屬本校專案計畫、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
16	04		智慧教育活動及合作	辦理本校有關智慧教育、數位學習領航相關議題之會議、展覽、學術研討會、教育培訓、競賽或交流參訪活動、諮詢服務及跨機關合作等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校學術研討會成果冊者，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. 屬簽約者，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智慧教育中心業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
17			社會責任與永續發展中心類					
17	01		法令規章					
17	01	01	本校法規	辦理本校有關社會責任與永續發展中心業務法規制(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	
17	01	02	他機關法規	辦理他機關有關社會責任與永續發展中心業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止、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		行政業務					
17	02	01	會議	辦理本校社會責任與永續發展中心會議召開通知、會議資料及紀錄等相關文件	永久	機關永久保存		
17	02	02	社會責任與永續發展事務管理	辦理本校社會責任與永續發展中心經費編列、財物採購等相關文件	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

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						
17	03		專案計畫	辦理本校社會責任與永續發展中心專案計畫之擬訂、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.屬本校專案計畫、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
17	04		校園永續發展					
17	04	01	永續發展策略及諮詢委員會	辦理本校社會責任與永續發展策略制定及推動、報告書編製與諮詢委員會會務等相關文件	永久	機關永久保存		
17	04	02	社會實踐與永續研習及活動	辦理本校校內外相關社會實踐與永續創新講座、座談會、研習會、校外教學活動等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校學術研討會成果冊者，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
17	04	03	社會實踐與永續課程活動	辦理本校有關社會實踐與永續發展課程相關議題之講座、會議、展覽、學術研討會、競賽或交流參訪活動等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校學術研討會成果冊者，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
17	04	04	社區永續發展	辦理學校及社區發展之計畫、活動、輔導、會議、記錄及報告等相關文件。	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
17	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關社會責任與永續發展中心業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
20			各研究中心類					
20	01		法令規章					
20	01	01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	

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						
20	01	02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋及研修法令意見徵詢與法規宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
20	02		原住民族教育及文化研究中心	辦理原民中心專案計畫相關之申請、經費補助等相關文件	10	依規定程序銷毀		
20	03		測驗統計與適性學習研究中心	辦理測驗統計與適性學習研究中心專案計畫相關之申請、經費補助等相關文件	10	依規定程序銷毀		
20	04		數學學習領域教學中心	辦理數學學習領域教學中心專案計畫相關之申請、經費補助等相關文件	10	依規定程序銷毀		
20	05		本土教育學習領域教學中心	辦理本土教育學習領域教學中心專案計畫相關之申請、經費補助等相關文件	10	依規定程序銷毀		
21			教育學院類					研究成果應永久保存1份
21	01		法令規章					
21		01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
21		02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋及研修法令意見徵詢與法規宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
21	02		教育學院	辦理行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
21	03		教育學系	辦理行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	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						
21	04		幼兒教育學系	辦理行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
21	05		特殊教育學系	辦理行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
21	06		體育學系	辦理行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
21	07		教育資訊與測驗統計研究所	辦理行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關	10	依規定程序銷毀		
21	08		教師專業碩士學位學程	辦理行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
22			人文學院類					研究成果應永久保存1份
22	01		法令規章					
22		01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
22		02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋及研修法令意見徵詢與法規宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
22	02		人文學院	辦理行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
22	03		語文教育學系	辦理行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
22	04		區域與社會發展學系	辦理行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	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						
22	05		美術學系	辦理行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
22	06		音樂學系	辦理行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
22	07		諮商與應用心理學系	辦理行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
22	08		台灣語文學系	辦理行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關	10	依規定程序銷毀		
22	09		英語學系	辦理行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
23			理學院類					研究成果應永久保存1份
23	01		法令規章					
23	01	01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
23	01	02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋及研修法令意見徵詢與法規宣導相關文件	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						
23	02		理學院	辦理行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
23	03		數學教育學系	辦理行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
23	04		科學教育與應用學系	辦理行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
23	05		資訊工程學系	辦理行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
23	06		數位內容科技學系	辦理行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
24			管理學院類					研究成果應永久保存1份
24	01		法令規章					
24	01	01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
24	01	02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋及研修法令意見徵詢與法規宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
24	02		管理學院	辦理行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
24	03		永續觀光暨遊憩管理碩士學位學程	辦理行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
24	04		文化創意產業設計與營運學系	辦理行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	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						
24	05		國際企業學系	辦理行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
24	06		高等教育經營管理碩士學位學程	辦理行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
24	07		國際經營管理碩士學位學程	辦理國際經營管理碩士學位學程行政事務、教學宣導活動、演講、經費補助申請、研究計畫撰寫及執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校研究結案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
24	08		國際經營管理碩士在職專班	辦理國際經營管理碩士在職專班行政事務、教學宣導活動、演講、經費補助申請、研究計畫撰寫及執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校研究結案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