

總務處文書組通知

109 年 11 月 23 日

主旨：本校新版「檔案分類及保存年限區分表」訂於 110 年 1 月 1 日啟用，請轉知查照。

說明：

- 一、依據教育部 109 年 6 月 4 日臺教秘(四)字第 1090080234 號函及 109 年 9 月 11 日第 1090140334 號簽准辦理。
- 二、本校新版「檔案分類及保存年限區分表」感謝各單位於 108 至 109 年度共同協作更新，本案已於 109 年度審核通過並訂於 110 年 1 月 1 日正式啟用。
- 三、本組已完成前置建檔作業，110 年度將於公文系統上自動帶入，承辦人簽辦公文送件前，請下拉選單選擇適當之分類號，圖示如下：

送件	判行	退回重擬	公文文號▲ (主併案文號)	收文日期 限辦日期	主辦單位 承辦人	主旨	處理狀況	送件時間	參考	明細
收	普通件									

- 四、本校新版「檔案分類及保存年限區分表」置於總務處文書組網頁提供參閱，如有任何問題歡迎隨時聯繫文書組。

文書組網頁：<https://pse.is/39fgce>

QR code：



此致

各單位

總務處文書組 敬啟

聯絡人：總務處文書組 葉雅慧 (分機 82072)

國立臺北教育大學
檔案分類及保存年限區分表

110 年 1 月 1 日

國立臺北教育大學檔案分類及保存年限區分表編製說明

一、編製目的

國立臺北教育大學(以下簡稱本校)為健全檔案分類系統，使檔案分類管理、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」等相關規定編製本表。

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

本校檔案分類及保存年限區分表前於 95 年 6 月 6 日經檔案管理局核定在案，為配合該局於 99 年 12 月 31 日函知各機關編(修)訂新格式檔案分類及保存年限區分表之規定及 108 年 8 月修正發布之「國立臺北教育大學組織規程」，爰以本校組織規程、分層負責明細表之職掌為基本架構，請各單位配合修訂後送總務處文書組編訂完成本表初稿，函送教育部初審，再層轉國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱檔案局)審核。

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之分類及保存年限區分。

五、類目層級結構

本表依本校組織架構、業務內容與性質，將檔案區分為：01 秘書、02 教務、03 學生事務、04 總務、05 研究發展、06 進修推廣、07 圖書館、08 人事、09 主計、10 計算機與網路中心、11 師資培育暨就業輔導、12 北師美術館、13 教學發展、14 通識教育中心、21 教育學院、22 人文藝術學院、23 理學院、24 學位學程等 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，類、綱、目均以 2 碼數字標示；為利未來類目擴充，各類之「其他」類目置於綱層級之末，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，應視其性質歸入較適當之類目。

2、涉及二類目以上之檔案，應依常用、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、或具有重要研究參考價值、歷史或社會文化保存價值者，應列為永久保存。

八、修訂方法

（一）本表依規定至少每 10 年應檢討一次，並得視本校組織、業務或檔案保存年限之更動，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；但屬依該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

本表俟檔案局審核通過後，簽陳首長擇期實施。

國立臺北教育大學

檔案分類及保存年限區分表

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					
	01		法令及釋疑					
		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		綜合業務					
		01	校史及文物	本校學校沿革、校史簡介、年度大事紀、歷史文物、圖像及影像等相關資料	永久	機關永久保存	060101-1 201201 201202	
		02	校務會議	本校校務會議、校務發展會議之資料、報告、紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	200101-1 200101-2	
		03	行政會議	本校行政會議之資料、報告、紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	200101-3	
		04	一般會議	本校秘書室召開會議之資料、報告、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
		05	各項統計資料	秘書業務之各項統計資料文件	5	依規定程序銷毀		本校統計報告應永久保存1份
	03		校務基金管理					
		01	校務基金委員會	本校校務基金管理委員會設置、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		
		02	校務基金管理	校務基金管理委員會議資料、紀錄、校務基金籌募、運用、稽核、財務規劃報告書、績效報告書及委員聘任等相關文件	20	依規定程序銷毀	200103-2 200103-3	
	04		研考					
		01	校務研究	本校校務業務研究之相關過程性文件	10	依規定程序銷毀		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、著作財產權授權相關文件者，應永久保存
		02	內部控制	本校內部控制行政程序檢討、研擬改進措施及相關會議之公文、資料及紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
	05		性別平等教育					
		01	性別平等教育委員會	性別平等教育委員會之設置及組成、改選、會議資料及紀錄；校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件受理、調查、處理及救濟等相關文件	25	屆期後鑑定		
		02	性別平等教育措施及活動	推動性別平等教育措施、性別平等教育研習及活動等相關文件	25	依規定程序銷毀	201401-3 201402	
	06		教師權利及申訴評議委員會	教師申訴、再申訴、訴願、行政訴訟等教師權利救濟案件處理；教師申訴評議委員會之會議召開、委員聘任、資料及紀錄等相關文件	25	屆期後鑑定		
	07		國家賠償及訴願	國家賠償、訴願及行政訴訟案件之調查、蒐證及協議等相關文件	20	屆期後鑑定		
	08		個資保護	個人資料保護推動委員會議資料及紀錄；教職員工生個人資料保護之權利義務等相關文件	20	依規定程序銷毀		
	09		慶典活動	校慶、畢業典禮及其他慶典活動與秘書業務相關之策劃、執行、會議資料與紀錄；各項慶典活動貴賓及校友總會、傑出校友聯繫等相關文件	5	依規定程序銷毀		1. 本校校慶刊物及成果出版品應永久保存1份 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證
	10		計畫經費補助					
		01	教育部獎(補)助計畫	教育部獎(補)助秘書業務相關教育計畫申請、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	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	其他政府部門或機關(構)補助計畫	其他政府部門或機關(構)補助秘書業務相關計畫申請、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
		03	附設實驗國民小學經費補助	本校附設實驗國民小學經費補助申請、執行、請款及核銷等相關文件	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
	11		公共關係					
		01	媒體聯繫	新聞發布與收集、媒體行銷、記者聯繫、新聞稿、記者會等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02	陳情	教師陳情案件處理相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03	一般公共關係	其他機關、團體或個人聯繫、參訪活動及一般婚喪喜慶之邀請函、賀卡、請柬、題辭、出刊序、輓聯等相關文件	1	依規定程序銷毀	060404	
	12		校友服務及公費賠償					
		01	傑出校友	傑出校友申請及頒授等相關文件	30	依規定程序銷毀	201304-1	

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						
		02	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	5	依規定程序銷毀	201304-2	
		03	公費賠償	師資公費畢業生之公費償還及追償等相關文件	永久	機關永久保存	200211-2	
	13		捐贈(款)	對外募款、個人、團體及企業捐贈(款)相關文件	10	依規定程序銷毀	201302-2	屬個人、團體及企業捐贈不動產、珍貴動產者，應永久保存
	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關秘書業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
02			教務					
	01		法令及釋疑					
		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	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
	02		綜合業務					
		01	學生陳情	學生陳情之處理及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200311-1	
		02	教育部獎(補)助、委辦計畫	教育部獎(補)助、委辦教務業務相關教育計畫(含高級中等以下學校及幼兒園教師資格考試試務實施計畫)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
		03	教評會及教師評鑑會	院級教師評審委員會議與教師評鑑委員會會議資料、紀錄、委員遴選聘任；教師評鑑(審)通知、評鑑(審)結果通知等相關文件	25	屆期後鑑定		
		04	教務會議	教務會議資料及紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定	200201	
		05	教師座談會	校內全體教師座談會之會議資料及紀錄等相關文件	10	屆期後鑑定		
	03		招生					

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	招生名額	招生名額總量規劃等相關文件	20	依規定程序銷毀	200209-1	
		02	校內招生委員會	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	
		03	招生資料	本校簡章編制、招生試務、招生宣傳等相關文件	5	依規定程序銷毀	200209-3	
		04	校外招生考試	收受校外招生及考試簡章與資訊、招生宣傳等相關文件	3	依規定程序銷毀	200209-4	
		05	教學單位增減調整	校內教學單位增設、調整、修正及計畫書陳報等相關文件	永久	機關永久保存	200107	
	04		註冊與課務					
		01	註冊服務	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、人數統計資料；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		本校統計報告應永久保存1份
		02	學雜費標準	學雜費徵收標準研訂、調整及報請教育部核定等相關文件	20	依規定程序銷毀	200210	
		03	本校學生學籍管理	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	
		04	外校學生資料	收受他校學生之學位註銷通知等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		05	成績與學分管理	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	
		06	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	
		07	公費生津貼	在學公費生之津貼補助、終止、償還、展緩及結算等相關文件	永久	機關永久保存	200211-2 200211-3	
		08	教學服務	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	
		09	課程服務	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	
		10	課程委員會議	課程委員會議之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-2	

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						
		11	評鑑與評量	全校性系所評鑑、評鑑調查結果資料提供等相關文件	15	依規定程序銷毀		
		12	行事曆	校內行事曆編排等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		13	教室及教學設備管理	教室借用、教學設備維護與管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	05		出版與宣傳	本校出版品編印、發行過程、宣傳及管理之相關文件	3	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
	06		華語文中心					
		01	活動與場租	華語文中心之語文測驗、推廣教育、比賽及活動租借場地等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	計畫申請及執行	華語文中心之計畫申請、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
		03	推動委員會	華語文教學推動委員會之委員聘任、會議召開、資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04	課程	華語文中心課程及海外各機關學校短期華語課程活動之安排、資訊、開班及教師甄聘等相關文件	20	屆期後鑑定		
		05	合約及學籍資料	華語文中心之課程委辦、合辦、教材研發等合約書及學員學籍資料等相關文件	永久	機關永久保存		
	07		東協人力教育中心					
		01	行政事務、教學與宣傳活動	東協人力教育中心之行政事務；教學與宣傳活動、計畫規劃、執行與結案等相關文件	10	依規定程序銷毀		本校計畫成果及電子檔應永久保存

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		02	計畫申請及執行	東協人力教育中心之計畫申請、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
	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關教務業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03			學生事務					
	01		法令及釋疑					
		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		綜合業務					
		01	學生事務會議及研習	學生事務業務之會議召開、紀錄及研習活動等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02	慶典活動	畢業典禮、校慶園遊會及校慶運動會等慶典活動與學生事務業務相關之規劃及執行等相關文件	5	依規定程序銷毀		本校校慶刊物及成果出版品應永久保存1份
		03	計畫及評鑑	學生事務業務之計畫申請、執行、請款、核銷、追蹤管制及評鑑等相關文件	15	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
	03		生活輔導					
		01	一般生活輔導	辦理、層轉或收受有關學生生活輔導、學務人力支援、校際學務活動、新生入學活動規劃等一般、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02	學生工讀及獎助學金	校內外獎(助)學金、工讀申請、處理及核撥等相關資料	5	依規定程序銷毀	200303-3 200303-5	
		03	就學貸款與急難救助	就學貸款及急難救助之申請、處理及核撥等相關資料	10	依規定程序銷毀	200303-1 200303-2	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		04	獎懲及操行	學生獎懲及操行評量之相關資料；獎懲委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定	200302-1 200302-2 200302-3	
		05	導師事務	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	
		06	住宿輔導及差勤	學生宿舍申請、分配、核准；學生差勤申請及核准等相關文件	5	依規定程序銷毀	200306 200307	
		07	學生團體保險	學生團體保險加(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	屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		08	僑(陸)生事務	陸生及僑生全民健保；僑生傷病醫療保險加(退)保；陸生及僑生補助、獎助、出入境及居留申請、輔導活動、工作證核發等相關文件	10	依規定程序銷毀	200503-1 200503-2 200503-3	
	04		體育					
		01	體育教學	體育教學、管理、輔導、統計年報資料提供與宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	體育活動及競賽	體育活動與競賽、訓練之計畫、活動、差勤、會議、紀錄及報告等相關文件	5	依規定程序銷毀	040702 200902	
		03	體育設施管理	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	
		04	計畫申請及執行	體育業務之計畫申請、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
	05		衛生保健					
		01	醫療	學生體檢(測)、健康基本資料及傷病護理紀錄	10	依規定程序銷毀	200310-3	
		02	衛生保健	衛生保健之計畫、活動、輔導、會議、紀錄及報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	200310-4	
		03	餐飲衛生	餐飲開辦、衛生督導、從業人員訓練及相關紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	201005	
	06		課外活動					

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	教育部獎(補)助計畫	教育部獎(補)助課外活動業務相關計畫申請、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	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	學生活動	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(如系學會)活動等相關文件	3	依規定程序銷毀	200309-1 200309-2	屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		03	校外活動宣導	收受校外單位之各項活動、比賽等宣導相關文件	3	依規定程序銷毀		
		04	場地借用	課外活動業務之場地借用等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	07		心理輔導及諮商					
		01	學生輔導委員會	學生輔導委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200305-1	
		02	學生輔導會議及研習	各區學生輔導工作協調諮詢中心會議、紀錄、研習及宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03	親密關係暴力暨性別平等教育	心理輔導及諮商業務之親密關係暴力暨性別平等宣導、活動、會議、紀錄及研習等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		04	輔導人力管理	輔導人員異動、招募、執業登記及支援報備；實習心理師招募及簽約等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		05	教育部獎(補)助計畫	教育部獎(補)助心理輔導及諮商業務相關計畫申請、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	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
		06	個案管理與輔導	學生轉銜輔導與服務、高關懷篩檢、個案管理及團體輔導等相關文件	20	依規定程序銷毀		
	08		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	身心障礙學生輔導及活動	身心障礙學生評估、鑑定、轉銜輔導等相關文件	20	依規定程序銷毀		

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		03	他機關輔導及活動	收受他機關特殊教育訪視評鑑、學術研討會、活動及特殊學生研習營等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	09		原住民族學生資源中心					
		01	教育部獎(補)助計畫	教育部獎(補)助原住民族學生資源中心業務相關計畫申請、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	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	原住民族學生學習輔導	原住民族學生生活、課業、生涯發展輔導、獎助學金之申請核撥等相關文件	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
		03	原住民族教育及活動	原住民族學生之文化復振、人才培育、職涯發展、設計競賽等規劃與執行相關文件	10	依規定程序銷毀		
	10		校園安全					
		01	校園安全	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資料	5	依規定程序銷毀	201006	
		02	全民國防教育	全民國防教育教學活動管理、輔導及宣導；學生兵役緩徵、延長修業年限、後備軍人召集、役男出國；輔導及協助學生報考國軍各班隊等相關文件	10	依規定程序銷毀	200312-1 200312-2 200312-3	
		03	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	
		04	學生賃居輔導	學生校外賃居宣教講習、輔導及相關會議等文件	5	依規定程序銷毀		
	11		教官人事管理					
		01	退休、撫慰(卹)	本校教官申請退休金、撫慰(卹)金審(核)定及給與	永久	機關永久保存	041201-1 041201-2 041204-1 041204-2 041205-1 041205-2	

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	任免遷調、考績獎懲及獎章	本校教官任免、陞任、派免；審定函、任用資格申請及證書核發；現職人員改派、職務異動；考績（成）、重大獎懲、一般獎懲、獎章請頒；補繳退撫基金年資等相關文件	50	屆期後鑑定	040402-1 040404-1 040502-1 040502-2 040504-1 040504-2 040504-3 040505-1 040505-2 040508-3 041206	
		03	一般人事管理	本校教官一般差勤管理、平時考核、福利互助、績優教官選拔及表揚及其他給與；軍公教人員保險、全民健保加（退）保、保險俸級異動、請領年金給付與一次金給付之公文、申請書、表冊及事證資料等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503 040510 040702 040905 041003 041101 041103	
	12		學生申訴、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	
	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關學生事務業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
04			總務					
	01		法令及釋疑					
	01	01	本校法令及解釋	本校有關總務業務法令(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	061301-1	
		02	他機關法令及解釋	他機關有關總務業務法令(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	061301-2 061301-3	
	02		會議	總務會議召開、資料及紀錄；參與全國總務主管會議及他機關總務業務重要會議等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	03		文書與檔案管理					

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						
		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	永久	機關永久保存	060504-1	
		02	檔案銷毀與移轉(交)	本校檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄、移交清冊、交接紀錄及相關文件(含銷毀及移轉核准函)	永久	機關永久保存	060603-1 060604-1	
		03	檔案清查及鑑定	檔案清查計畫、報告、盤點及銷毀執行；檔案鑑定會議資料、鑑定報告、鑑定分析單及相關文件	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	一般檔案管理	本校目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理、檔案應用等管理事項之簿冊、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀	060606-2	
		05	一般文書管理	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；年度發文代字；一般文書管理之綜合性、周知性相關文件	10	依規定程序銷毀	060502 060503-1 060503-2	
		06	用印管理	用印申請單	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		事務與採購管理					
		01	查核金額以上採購	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)所產生之查核金額以上(含特殊或巨額採購)採購文件	30	依規定程序銷毀	060701-1 060701-2	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	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)所產生之公告金額以上未達查核金額採購文件	15	依規定程序銷毀	060702	
		03	未達公告金額採購	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)所產生之未達公告金額採購文件	10	依規定程序銷毀	060702	
		04	終止或解除契約(且未重行辦理招標)及取消採購	自本校開始計畫至終止或解除契約、取消採購期間所產生之採購文件	20	依規定程序銷毀	060703 060704	保存年限自終止或解除契約、取消採購之日起算

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						
		05	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	
		06	一般採購管理	本校或收受他機關有關採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等周知性文件	5	依規定程序銷毀	060708-1 060708-2	
		07	綠色及優先採購	綠色、優先採購之宣導、教育訓練、成果統計、陳報上級機關資料等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		08	採購訓練	辦理或收受他機關有關採購研習訓練課程等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		09	事務管理	校園車輛管理及停車；防護團訓練、慰靈公祭管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		10	場地管理	總務業務之場地借用、管理及維護等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		11	環境維護	校園環境之綠美化植栽、環境衛生與清潔管理、外包清潔等相關文件	10	依規定程序銷毀		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		工友管理					
		01	技工、工友退休、撫慰(卹)	本校技工工友退休（職）金、撫慰(卹)審（核）定及給與公文及表件	永久	機關永久保存	041201-1 041201-2 041204-1 041204-2 041205-1 041205-2	
		02	技工、工友重要人事管理	本校技工工友進用、考績（成）、重大獎懲、資遣案件審（核）定及給與公文及表件	50	屆期後鑑定	040407 040502-1 040502-2 040504-1 040504-2 040504-3 041202	

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	技工、工友一般人事管理	本校技工工友一般差勤管理、平時考核、一般獎懲、福利互助、績優技工工友選拔及表揚及其他給與等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503 040505-1 040505-2 040510 040702 040905 041003	
		04	勞健保	本校勞工保險、全民健保加（退）保、保險俸級異動、請領年金給付與一次金給付之公文、申請書、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	041102 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						
	06		營繕採購管理					
		01	查核金額以上採購	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）所產生之查核金額以上(含特殊或巨額採購)營繕採購文件	30	依規定程序銷毀	060701-1 060701-2	採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算
		02	公告金額以上未達查核金額採購	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）所產生之公告金額以上未達查核金額營繕採購文件	15	依規定程序銷毀	060702	
		03	未達公告金額採購	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）所產生之未達公告金額營繕採購文件	10	依規定程序銷毀	060702	
		04	終止或解除契約（且未重行辦理招標）及取消採購	自本校開始計畫至終止或解除契約、取消採購期間所產生之營繕採購文件	20	依規定程序銷毀	060703 060704	保存年限自終止或解除契約、取消採購之日起算
		05	採購爭議處理	營繕採購爭議（含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等）相關文件	20	屆期後鑑定	060707	
		06	一般採購管理	本校或收受他機關有關營繕採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等周知性文件	5	依規定程序銷毀	060708-1 060708-2	
		07	建築物無障礙設施	建築物無障礙設施之營造；校內師生需求規劃與維護評估等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	07		出納管理					
		01	帳戶管理	各類帳戶開戶、銷戶及公庫代理銀行等相關文件	15	依規定程序銷毀		
		02	各項費用扣繳	扣繳各種稅款、捐款、貸款、保險費及借支等款項相關文件	7	依規定程序銷毀	060801	
		03	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	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	出納帳表	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相關文件	10	依規定程序銷毀	060803-1 060803-2	保存至相關會計憑證或會計帳簿及重要備查簿銷毀
		05	一般出納管理	印鑑登記更換、領取公庫支票人員異動及一般出納會辦事項等相關文件	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						
	08		財產與物品管理					
		01	不動產管理	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）等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060902-1	
		02	不動產訴訟及糾紛處理	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	
		03	文化資產	本校古蹟、歷史建物、文化資產之登載及申報等相關文件	永久	機關永久保存		
		04	首長宿舍管理	首長宿舍之借用、分配、清查、移交、老舊眷舍檢討、收回補助補償；定期檢修、一般管理維護等相關文件	30	屆期後鑑定	061205-1 061205-2	
		05	校園空間規劃委員會	校園空間規劃委員之委員遴選、會議資料及紀錄等相關文件	30	屆期後鑑定		
		06	動產管理	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	10	依規定程序銷毀	060901-1	保存年限自管理機關完成減損程序後起算
		07	物品管理	本校物品收發、保管、借用、報廢；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
		08	財產報表	動產及不動產實施盤點及盤點紀錄；動產財產報告等相關文件	5	依規定程序銷毀	060901-7 060901-10 060902-6	
	09		環境安全管理					
		01	環境保護規劃	環境保護規劃、綠色大學規劃、節能減碳規劃及執行等相關文件	10	依規定程序銷毀	201001-1	
		02	工作場所(含實驗室、實習工場)管理	工作場所(含實驗室、實習工場)、勞工健康、職災及衛生安全之計畫訂定、執行與管理等相關文件	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						
		03	化學物質管理	廢液、實驗室及工場廢棄物、毒性化學物質管理及處理等相關文件	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
		04	教育宣導、訓練及講習	環境保護、實驗場所、職業安全衛生及環境教育活動之推廣、教育宣導、訓練及講習相關文件	5	依規定程序銷毀		
	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關總務業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
05			研究發展					
	01		法令及釋疑					
		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	
	02		校務評鑑及中長程計畫	校務評鑑、中長程計畫擬定、追蹤管制及工作考核(成)及績效評估等相關文件	永久	機關永久保存	060201-1 060203-1 060203-3 200110-1	
	03		學術研究計畫	學術研究計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	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
	04		獎(補)助計畫	研究發展業務之獎(補)助計畫申請、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
	05		國際交流	國際交流合作、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	
	06		國際事務	國際交流聯繫、接待參訪、經費申請及核撥等相關文件	20	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						
	07		外籍學生與交換學生	外籍生、交換學生之醫療保險加(退)保、全民健保、補助、獎助、出入境及居留申請、輔導活動、工作證核發等相關文件	20	依規定程序銷毀	200503-1 200503-2 200503-3	
	08		產學合作	產學計畫之申請、執行、簽約、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	20	依規定程序銷毀	200404	1. 本校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
	09		專利申請及技術移轉	專利申請及核准；技術移轉授權及簽約等相關文件	永久	機關永久保存	200403-1 200403-2	
	10		產學經費核銷	產學業務之費用核銷等相關文件	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		新創及育成活動	創新創業育成相關產業論壇、研討會、發明展、比賽、工作營、調查、經費申請及核銷等一般、周知性相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校論壇、研討會報告或論文集應永久保存 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、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
06			進修推廣					
	01		法令及釋疑					
		01	本校法令及解釋	本校有關進修推廣業務法令制(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	他機關有關進修推廣業務法令制(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		綜合業務					

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		01	進修及推廣會議	進修推廣業務之事務會議資料、報告、會議紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	教育部獎(補)助、委辦計畫	教育部獎(補)助、委辦進修推廣業務相關計畫申請、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	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
	03		招生					
		01	招生入學	進修推廣業務之招生名額總量規劃；校內招生委員會之委員聘任、會議資料及紀錄；招生計畫編擬、執行及經費核銷等相關文件	20	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	招生文件	進修推廣業務之簡章編製、招生宣導、各學制班別招生試務等相關文件	5	依規定程序銷毀	200209-3	
	04		進修教育					
		01	學籍管理	進修教育業務之學籍表、成績冊及評量表、學籍異動資料、新生名冊及畢(結)業生名冊等相關資料	永久	機關永久保存	200206	
		02	註冊、課程安排及學雜費標準	進修教育業務之課表安排及規劃、選(修)申請及授課鐘點核算；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；學雜費徵收標準研訂、調整及報請教育部核定等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-3 200208-1 200210	
		03	外校學生學籍資料	進修教育業務之收受他校學生之學籍註銷通知等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	05		推廣教育					
		01	學籍管理	推廣教育業務之各學分班、推廣班或研習班之學生名冊及成績清冊等相關文件	永久	機關永久保存	200206	
		02	招生及課表安排	推廣教育業務之招生；課表安排及規劃；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
	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關進修推廣業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
07			圖書館					

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
	01		法令及釋疑					
		01	本校法令及解釋	本校有關圖書館業務法令制(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	他機關有關圖書館業務法令制(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		館務發展					
		01	館藏發展	圖書館館藏發展政策之相關文件	20	屆期後鑑定	200701-1	
		02	圖書館委員會	圖書館諮詢委員會之委員聘任、會議資料與紀錄相關文件	15	依規定程序銷毀	200701-2	
		03	空間規劃	圖書館空間規劃、改善等相關文件	永久	機關永久保存		
	03		徵集編目	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	屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存
	04		典藏閱覽	閱覽環境設施維護、書庫管理、資料流通、盤點與報廢報銷、論文送存、讀者意見處理及著作權概念推廣與授權等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存
	05		特藏管理	圖書館特藏資料之徵集、整理、典藏、環境設施維護、數位化與推廣等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬特藏蒐購、數位化電子檔者，應永久保存
	06		館際合作	與校外單位資源共享合作交流、館際合作計畫、聯合服務協議與合約；館長聯席會議等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
	07		參考與推廣	參考諮詢服務、圖書館導覽、圖書館利用教育、推廣活動等相關文件	5	依規定程序銷毀		

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
	08		圖書資訊系統	圖書資訊系統及設施之規劃建置、維護及管理等相关文件	15	依規定程序銷毀	200702	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
	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關圖書館業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
08			人事類					
	01		法令及釋疑					
		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关紀錄	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		組織編制					
		01	組織法規	本校組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、處務規程、辦事細則、分層負責明細表公文	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)註銷公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040203	
		03	員額編制及現有員額	請增、精簡預算員額、現有員額等公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040204	
	03		考試分發	提報年度需用考試錄取人員計畫、缺額調查、各類考試會議；公務人員考試錄取、分發、訓練、請證、改分、延訓、補訓及各種晉升官等考試之公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040301 040302 040303	
	04		任免遷調					
		01	校長遴選	校長遴選審查、選定及報部備查、校長遴選委員會議資料及紀錄與委員聘任、校長交接、續任等相关文件	永久	機關永久保存		

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		02	教師聘任升等審查及聘(證)書核發	教師聘任、升等審查及核聘(證)書等相關文件	50	依規定程序銷毀		
		03	教師評審委員會	教師評審委員會設置、委員選派、會議紀錄公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2	
		04	教師兼課(職)、兼任	教師派兼主管、兼課(職)、兼任等相關文件	30	依規定程序銷毀		
		05	教師借調及停薪	教師借調及停薪處理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		06	職員任免遷調及甄審委員會	職員陞任、外補、派免、商調、銓審審定函；甄審委員會設置、改選、會議紀錄公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2 040402-1 040402-2 040404-1	
		07	職員送審及動態登記	職員送審、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	
		08	職員兼職、自行遴用	職員派(免)兼、聘(免)兼與遴用合格非現職人員公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040403 040408	
		09	職務代理	現職人員代理、僱用非現職職務代理人公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040413	
		10	身心障礙與原住民進用	身心障礙人員與原住民進用統計報表	5	依規定程序銷毀	040416 040417	
		11	約聘僱人員	約聘僱人員聘僱計畫、名冊、契約及離職儲金等公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040406 041203	
		12	校聘人員	校務基金進用人員之聘僱計畫、名冊、契約及離職儲金等公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040406 041203	
	05		考績獎懲					
		01	教師核級晉薪評鑑	教師核級晉薪及評鑑等相關文件	永久	機關永久保存		

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		02	職員考績（成）	職員年終、另予、專案考績（成）、成績考核；成績考核與考績委員會之設置、改選、會議紀錄公文及表冊	永久	機關永久保存	040501-1 040501-2 040502-1	
		03	平時考核及考績（成）通知	平時考核、績效考評、考績（成）通知公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040502-2 040503	
		04	重大獎懲	一次記二大功（過）獎懲公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040504-1 040504-2	
		05	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	
		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	模範公務人員與績優人員	選拔與表揚模範公務人員、公務人員傑出貢獻獎、優良教師、各類績優（楷模）人員選拔、表揚公文及事證資料	15	依規定程序銷毀	040509 040510	
		08	獎章請頒	請（核）頒楷模獎章、服務獎章、專業獎章等公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040508-3	
		09	停職、免職	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	040507	
	06		訓練進修					
		01	訓練進修及教師研究	本校擬定或收受他機關年度訓練計畫、進修計畫；升任官等訓練等各項訓練；教師各類學術交流及休假研究公文、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀		1. 考試錄取人員分發訓練適用分類號0803 2. 本校學術研究成果應永久保存1份
		02	國內外進修	入學進修、選修學分與專題研究公文及資料	10	依規定程序銷毀	040603	本校學術研究成果應永久保存1份
		03	國外訪問考察及講學	出國訪問考察及講學公文及報告	10	依規定程序銷毀	040604	本校出國考察報告應永久保存1份
	07		差勤服務					
		01	差勤、休（請）假	差勤、休（請）假公文、表冊及事證資料	5	依規定程序銷毀	040702	

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	國民旅遊卡	國民旅遊卡差假及請款資料	5	依規定程序銷毀	040703	
		03	留職停薪	留職停薪、復職公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040405	
	08		待遇、福利與保險					
		01	薪俸、加給、各項獎金、兼職費與其他給與	軍公教員工待遇支給；職務加給、技術或專業加給、地域加給之給與及數額審定；年終工作獎金(年終慰問金)、年終(另予、專案)考績獎金、績效獎金與其他工作獎(勵)金；兼職費用之列管發放；婚、喪、生育、子女教育、進修、休假等補助與未休假加班費請領與證明公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040901 040902 040903 040904 040905	
		02	福利	福利互助、急難及指定用途貸款、因公受傷、殘廢或死亡公文、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	041002 041003 041004	
		03	保險	軍公教人員保險、全民健康保險與勞工保險之加(退)保、保險等級異動、請領年金給付與一次金給付之公文、申請書、表冊及事證資料	30	依規定程序銷毀	041101 041102 041103	
		04	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	
		05	文康活動	各式活動與競賽計畫及公文	3	依規定程序銷毀	041005	
		06	公務人員保障	公務人員工作權平等；復審、再審議、司法救濟；申訴、再申訴及因公涉訟輔助；收受他機關有關公務人員保障等公文及事證資料	25	屆期後鑑定	040801 040802 040803-1 040803-2 040804 040805	
	09		退撫資遣					
		01	退休(職)	申請退休(職)金審(核)定及給與公文及表件	永久	機關永久保存	041201-1 041201-2	

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	年撫卹及月撫慰	請領年撫卹金、月撫慰金審定及給與公文及表件	永久	機關永久保存	041204-1 041205-1	
		03	一次撫慰(卹)	申請一次撫慰金(卹)金審定及給與公文及表件	30	依規定程序銷毀	041204-2 041205-2	
		04	資遣	資遣案件審(核)定及給與公文及表件	50	依規定程序銷毀	041202	
		05	退撫基金	退撫基金補扣繳、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	
		06	離職儲金	離職儲金公文及表冊	50	依規定程序銷毀		
		07	退休照護	核發年節特別照護金、長青座談、退休志工服務公文及表件	10	依規定程序銷毀	041209-1 041209-2	
		08	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	
	10		人事資料管理					
		01	專業證照	專業證照調查公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041301	
		02	人事資料相關表報	委外業務與各類人事資料異動及更新等統計報表	5	依規定程序銷毀	041303	
		03	各類證明書	在職證明、服務證明及年資查證等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		04	通訊錄及名冊	編印通訊錄(職員錄)公文及資料	1	依規定程序銷毀	041302-2	本校通訊錄(職員錄)應永久保存1份
	11		政風					
		01	財產申報與審查作業	公職人員財產申報、實質審查、裁罰之辦理情形及其相關公文	20	依規定程序銷毀	010205-1	
		02	預防措施	公務員廉政倫理規範、廉政研究、防貪指引；預防貪瀆、政風防弊及改進與各式行動方案等措施、計畫、報告、報表及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010201	
		03	專案及一般查處	肅貪專案、重要交查(辦)及一般交查(辦)案件之計畫、報告及其相關公文	20	依規定程序銷毀	010302-1 010302-2	

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						
	12		綜合業務					
		01	人事業務績效作業	人事機構業務績效評核及工作小組等相關文件	15	依規定程序銷毀		
		02	專案活動與計畫	人事業務之專案活動與計畫申請、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
	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關人事業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
09			主計					
	01		法令及釋疑					
		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	概算書及預算案書；單位及附屬單位預算書；補辦附屬單位預算之相關文件	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	年度預算分配、流用及保留之(含收支估計、國庫補助請款、虧損填補)申請、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；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						
		02	會計帳務、報告及憑證	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、記帳憑證之相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2 030202-4 030203-2 030203-4	1. 屬會計簿籍、憑證者，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
		03	會計資料審核	本校內部審核計畫、檢查及報告；審計部、教育部、計畫委託(補助)單位等審核會計報告、原始憑證、半年結算等審核通知暨查詢、核准之相關文件	10	依規定程序銷毀	030204-1 030204-2	
	04		決算	單位及附屬單位決算書；收受中央及地方政府總決算書、特別決算書及附屬單位決算綜計表之相關文件	10	依規定程序銷毀	030301-2 030301-3	1. 保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，屆滿保存年限後，應依會計法第84條規定辦理 2. 本校之單位及附屬單位決算書應永久保存1份
	05		統計	本校公務統計原始表冊、各種統計報告編製及相關文件	10	依規定程序銷毀	030404-1 030405-1	1. 本校統計報告應永久保存1份 2. 屬公務統計資料者，保存年限自統計報告編竣日起算；經錄入電子計算機儲存媒體者亦同
	06		主計人事					
		01	職務歸系及任免遷調	主計人員職務歸系、派免遷調、任用審查及留職停薪等相關文件	50	依規定程序銷毀	040203 040402-1 040402-2 040404-1 040404-2 040405	
		02	主任交接	主計主任交接公文及表冊	20	依規定程序銷毀		

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		03	考核(成)、重大獎懲及資遣	考績(成)、重大獎懲及資遣公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040502-1 040502-2 040504-1 040504-2 040504-3 041202	
		04	平時考核、一般獎懲	平時考核、一般獎懲公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040503 040505-1 040505-2	
		05	退休撫卹	請領退休(職)金、撫慰(卹)金審定及給與公文及表件	永久	機關永久保存	041201-1 041201-2 041204-1 041204-2 041205-1 041205-2	
		06	訓練、借調及進修	分發訓練、借調及國內外進修公文及資料	10	依規定程序銷毀	040302 040412 040603	
	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關主計業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
10			計算機與網路中心					
	01		法令及釋疑					
		01	本校法令及解釋	本校有關計算機與網路中心業務法令制(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	他機關有關計算機與網路中心業務法令制(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		資訊管理					

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						
		01	資訊倫理與安全	資訊倫理及安全管理、規劃、維護及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀	200804	採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算
		02	校務資訊系統	校務資訊系統管理之規劃、建置及維護等相關文件	10	依規定程序銷毀	200801	採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算
		03	數位學習服務	遠距、網路等數位學習與教學平台規劃、維護及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀	200802	採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算
		04	校園網路	校園網路、電子郵件及各類網路服務資源等規劃、建置及維護等相關文件	10	依規定程序銷毀	200803	採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算
	03		電腦教室管理及活動	電腦教室管理；計算機與網路中心業務之研習、參訪與參賽活動等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關計算機與網路中心業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
11			師資培育暨就業輔導					
	01		法令及釋疑					
		01	本校法令及解釋	本校有關師資培育暨就業輔導業務法令制(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	他機關有關師資培育暨就業輔導業務法令制(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		教育學程	各類教育學程設置、師培課程規劃、師資生名額等相關業務之文件	永久	機關永久保存		

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
	03		教務	師資培育暨就業輔導業務之教師評審委員會會議記錄、教師聘任、兼課、刊網、資料庫填報等相關文件	50	依規定程序銷毀		
	04		甄選及資格認定	師培生甄選名冊及課程資格認定等相關文件	永久	機關永久保存	200601-2	
	05		學生資料管理	修習師資職前教育學生之資料管理相關文件	永久	機關永久保存		
	06		研習及研討會活動	各項研習及研討會活動、核定公函、執行過程、合約、訪視、講師聘任及經費核銷等相關文件	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. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 3. 屬本校研討會報告或論文集應永久保存
	07		研究計畫					
		01	教育部獎(補)助、委辦計畫	教育部獎(補)助、委辦師資培育暨就業輔導業務相關計畫申請、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	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	永齡希望小學	永齡希望小學計畫之申請、核定、合約管理、執行、經費核銷等相關文件	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. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	08		教育見習、實習及檢定					
		01	教育見習	教育見習之一週教學參觀、試教、實習名額、實習名冊、審查實習資格及實習證書等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	教學實習	教學實習之教學參觀、試教、實習名額、實習名冊、審查實習資格及實習證書等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03	教育實習	教育實習輔導指導教師聘書、感謝狀、返校座談研習、研習時數核發、實習評量成績、折抵教育實習課程學分、實習學生績優獎及公假等相關文件	永久	機關永久保存		

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		04	教師資格檢定及教師證書	教師資格檢定、教師證書登記核發、換發、申請換發另一類科教師證書之相關文件	50	屆期後鑑定	200602-2 200603	
	09		就業輔導	師資培育暨就業輔導業務之就業、職涯發展、專業實習及徵才輔導之計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關師資培育暨就業輔導業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
12			北師美術館					
	01		法令及釋疑					
		01	本校法令及解釋	本校有關北師美術館業務法令制(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	他機關有關北師美術館業務法令制(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		公關資源開發					
		01	捐贈(款)	北師美術館業務之個人、團體及企業捐贈藝術典藏品及捐款等相關文件	永久	機關永久保存		
		02	國際交流與合作	北師美術館業務之國際交流合作及簽約等相關文件	20	屆期後鑑定		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		03	公關資源	北師美術館業務之公關資源開發(含申請免稅、國稅局文書往來)等行政事務相關文件	10	依規定程序銷毀		
	03		展覽及教育推廣					

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	計畫	北師美術館之補助、委辦計畫申請、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
		03	推廣活動	各類展覽、教育推廣、研習講座之規劃與執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	04		研究典藏					
		01	館藏發展	北師美術館館藏發展政策之研擬等相關文件	永久	機關永久保存		
		02	典藏管理	北師美術館典藏品之蒐集、典藏、環境設施維護及數位化推廣等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬特藏蒐集及其數位化電子檔者，應永久保存
	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關北師美術館業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
13			教學發展類					
13	01		法令及釋疑					
		01	本校法令及解釋	本校有關教學發展業務法令制(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	他機關有關教學發展業務法令制(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	
	02		綜合業務					
		01	各類研習	辦理、層轉或收受有關教學發展業務之研習活動、講座、比賽、設立考場等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02	諮詢委員會	教學發展諮詢委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200203-3	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
	03		教學專業發展	教師專業發展、新進教師研習、新進教師設備採購、薪傳教師諮詢、教學觀察與回饋、教師專業學習社群、公開授課、英語授課獎勵、學生學習成果導向問卷、教學評量輔導、教學助理、教材與教學著作獎勵、校外研習或證照取得等相關文件	10	依規定程序銷毀		採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算
	04		學生學習促進	學生學習支持、學習成效追蹤、學習預警及輔導機制、學生學習社群、課業精進夥伴、新生定向輔導、學習策略問卷、總結性整合式課程(capstone course)開設輔導與推廣、多益校園考試、學生外語能力檢定等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	05		教學科技推廣	教學科技推廣；未來教室管理、影音平台、中心網站管理；數位助理聘用、教學設備採購等相關文件	10	依規定程序銷毀		採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算
	06		夏季學院通識課程及北二區教學資源中心	辦理、層轉或收受有關夏季學院通識課程、北二區教學資源中心之研習活動、講座、比賽、設立考場等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	07		教育部與各部會計畫					
		01	教育部獎(補)助、委辦計畫	教育部獎(補)助、委辦教學發展業務相關之計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200109-2	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	學術研究計畫	教學發展業務之學術研究計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	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
	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關教學發展業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
14			通識教育中心					
	01		法令及釋疑					
		01	本校法令及解釋	本校有關通識教育中心業務法令制(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	

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	他機關法令及解釋	他機關有關通識教育中心業務法令(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		通識課程規劃	通識教育中心課程研訂、規劃、申請及核定之相關文件	永久	機關永久保存	200204-1	
	03		通識教育及計畫	通識教育之規劃、教學、活動等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校計畫成果應永久保存1份 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關通識教育中心業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
21			教育學院					
	01		法令及釋疑					
		01	本校法令及解釋	本校有關教育學院業務法令(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	他機關有關教育學院業務法令(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		計畫成果	教育學院暨所屬系所之計畫成果及其電子檔	永久	機關永久保存		
	03		學院事務	教育學院之行政事務、學術活動規劃與執行；計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制；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		教育經營與管理學系	教育經營與管理學系之行政事務、學術活動規劃與執行；計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制；系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
	05		課程與教學傳播科技研究所	課程與教學傳播科技研究所之行政事務、學術活動規劃與執行；計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制；所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

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		教育學系	教育學系之行政事務、學術活動規劃與執行；計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制；系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
	07		幼兒與家庭教育學系	幼兒與家庭教育學系之行政事務、學術活動規劃與執行；計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制；系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
	08		特殊教育學系	特殊教育學系之行政事務、學術活動規劃與執行；計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制；系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
	09		心理與諮商學系	心理與諮商學系之行政事務、學術活動規劃與執行；計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制；系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
	10		社會與區域發展學系	社會與區域發展學系之行政事務、學術活動規劃與執行；計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制；系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
	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關教育學院業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
22			人文藝術學院					
	01		法令及釋疑					
		01	本校法令及解釋	本校有關人文藝術學院業務法令制(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	他機關有關人文藝術學院業務法令制(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		計畫成果	人文藝術學院暨所屬系所之計畫成果及其電子檔	永久	機關永久保存		

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
	03		學院事務	人文藝術學院之行政事務、學術活動規劃與執行；計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制；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		語文與創作學系	語文與創作學系之行政事務、學術活動規劃與執行；計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制；系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
	05		兒童英語教育學系	兒童英語教育學系之行政事務、學術活動規劃與執行；計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制；系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
	06		藝術與造形設計學系	藝術與造形設計學系之行政事務、學術活動規劃與執行；計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制；系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
	07		音樂學系	音樂學系之行政事務、學術活動規劃與執行；計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制；系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
	08		台灣文化研究所	台灣文化研究所之行政事務、學術活動規劃與執行；計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制；所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
	09		文化創意產業經營學系	文化創意產業經營學系之行政事務、學術活動規劃與執行；計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制；系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
	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關人文藝術學院業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
23			理學院					
	01		法令及釋疑					
		01	本校法令及解釋	本校有關理學院業務法令制(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	

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	他機關法令及解釋	他機關有關理學院業務法令制(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		計畫成果	理學院暨所屬系所之計畫成果及其電子檔	永久	機關永久保存		
	03		學院事務	理學院之行政事務、學術活動規劃與執行；計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制；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		數學暨資訊教育學系	數學暨資訊教育學系之行政事務、學術活動規劃與執行；計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制；系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
	05		自然科學教育學系	自然科學教育學系之行政事務、學術活動規劃與執行；計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制；系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
	06		體育學系	體育學系之行政事務、學術活動規劃與執行；計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制；系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
	07		資訊科學系	資訊科學系之行政事務、學術活動規劃與執行；計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制；系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
	08		數位科技設計學系	數位科技設計學系之行政事務、學術活動規劃與執行；計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制；系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
	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關理學院業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
24			學位學程					
	01		法令及釋疑					
		01	本校法令及解釋	本校有關學位學程業務法令制(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	

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	他機關法令及解釋	他機關有關學位學程業務法令制(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		當代藝術評論與策展研究全英語學程					
		01	國際招生入學	當代藝術評論與策展研究全英語學程之外籍學生簡章編製、招生宣導、各學制班別招生試務；收受校外招生及考試簡章與資訊等相關文件	10	依規定程序銷毀	200209-3 200209-4	
		02	學籍管理	當代藝術評論與策展研究全英語學程之外籍學生學籍表、成績冊、評量表及學籍異動資料等相關資料	永久	機關永久保存	200206	
		03	課務及行政管理	當代藝術評論與策展研究全英語學程之課務安排及規劃、會議、行政事務之資料、報告、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04	獎(補)助計畫	當代藝術評論與策展研究全英語學程之獎(補)助計畫申請、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
	03		東南亞區域管理學程					
		01	國際招生入學	東南亞區域管理學程之外籍學生簡章編製、招生宣導、各學制班別招生試務；收受校外招生及考試簡章與資訊等相關文件	10	依規定程序銷毀	200209-3 200209-4	
		02	學籍管理	東南亞區域管理學程之外籍學生學籍表、成績冊、評量表及學籍異動資料等相關資料	永久	機關永久保存	200206	
		03	課務及行政管理	東南亞區域管理學程之課務安排及規劃、會議、行政事務之資料、報告、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		04	獎(補)助計畫	東南亞區域管理學程之獎(補)助計畫申請、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
	04		學習與教學國際學程					
		01	國際招生入學	學習與教學國際學程之外籍學生簡章編製、招生宣導、各學制班別招生試務；收受校外招生及考試簡章與資訊等相關文件	10	依規定程序銷毀	200209-3 200209-4	
		02	學籍管理	學習與教學國際學程之外籍學生學籍表、成績冊、評量表及學籍異動資料等相關資料	永久	機關永久保存	200206	
		03	課務及行政管理	學習與教學國際學程之課務安排及規劃、會議、行政事務之資料、報告、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		05	獎(補)助計畫	學習與教學國際學程之獎(補)助計畫申請、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
	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關學位學程業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		