

國立澎湖科技大學 檔案分類及保存年限區分表

1. 107 年 1 月 17 日澎科大總字第 1070000493 號、107 年 3 月 26 日澎科大總字第 1070003000 號函報教育部層轉國家發展委員會檔案管理局審核。
2. 107 年 10 月 9 日臺教秘(四)字第 1070181392 號，及檔案管理局 107 年 10 月 4 日檔徵字第 1070002064 號函審核同意。
3. 自 108 年 01 月 01 日起實施。

編製說明

一、編製目的

為健全國立澎湖科技大學（以下簡稱本校）檔案分類系統之建立，俾利文件保存、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」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、編製方法

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96年6月26日經檔案管理局核定在案，為因應本校組織規程於105年12月修正頒定及該局於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，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，並參照檔案法相關規定，於106年3月製作修正底稿、9月召開檔案分類及保年限區分表修正會議，11月時依單位意見參照修訂，並於12月簽准，函送教育部進行初審，再層送國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱檔案局)審核。

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及業務性質，將檔案區分為00秘書、01教務、02學生事務、03總務、04人事、05主計、06研究發展、07圖書與資訊、08進修推廣、09海洋資源暨工程學院與所屬系所、10人文暨管理學院與所屬系所、11通識教育中心、12觀光休閒學院與所屬系所、13語言中心等14類，各類之下依次以綱、目、節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、節均以2碼標示；為利未來類目擴充，「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，應以常用、重要、具體等特性，分入最適當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、具有重要研究參考價值、或具有重要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 1 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) 本表如有涉保存年限修訂，經層報送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、 修訂重點

依檔案管理局於 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本校組織規程於 105 年 12 月修正頒定，及配合「大專校院類檔案保存年限基準表」發佈，爰以本校組織規程、分層負責明細表之職掌為基本架構，增修訂類目，並新增清理處置及基準項目編號等欄位。

十、 實施日期

本表自檔案局審核通過後，擇日實施。

國立澎湖科技大學檔案分類及保存年限區分表

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
00				秘書類					
	01			法令規章					
		01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關秘書業務之法律、命令、行政規則、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 201601-1	
		02		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關秘書業務之法律、命令、行政規則、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 201601-2 201601-3	
	02			校務基金管理委員會					
		01		委員會設置	校務基金管理委員會設置之相關文件	永久	機關永久保存	200103-1	
		02		校務基金管理	校務基金管理委員會議資料、校務基金運用、自籌、募款及紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	200103-2	本校預、決算書，應永久保存1份
		03		委員聘任	校務基金管理委員會之委員聘任等相關文件	15	依規定程序銷毀	200103-3	
	03			校務重要會議					
		01		重要會議	校務會議、校務發展會議及由首長召集例行性主管會報(議)之資料、紀錄及校務報告等相關文件	永久	機關永久保存	060301 200101-1 200101-2	

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
		02		校務會議下各委員會	校務會議下之各項委員會等設置、會議資料及紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	200101-4	不含校務基金管理委員會
		03		委員聘任	校務會議、校務發展委員會議及校務會議下之各項委員會之委員聘任相關文件	15	依規定程序銷毀	200101-5	不含校務基金管理委員會
		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		性別平等教育委員會	性別平等教育委員會設置、委員會改選、促進性別平等措施、性騷擾防治、申訴救濟補助處理、會議資料及紀錄等相關文件	25	依規定程序銷毀	201401-1 201401-2 201401-3	
	04			評鑑及訪視	校務、學門及自我評鑑之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-1 200110-2 200110-3	
	05			個人、團體及企業捐贈(款)					
		01		不動產及珍貴動產	個人、團體及企業捐贈不動產、珍貴動產等相關文件	永久	機關永久保存	201302-1	
		02		捐贈款	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	
	06			一般會議管理	本校各科室業務會議之會議資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		

類	綱	目	節	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			校務資料維護與單位主管異動	校務基本資料庫資料維護及單位主管異動就職等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	08			智慧財產權與內部控制	辦理校園智慧財產權、內部控制等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬授權相關文件者，應永久保存
	09			媒體聯繫	媒體聯繫、新聞稿、記者會等相關文件	3	依規定程序銷毀	060402	
	10			出版品、圖書及刊物管理	本校出版品編印、發行過程及管理之相關文件	3	依規定程序銷毀	060102-2	凡屬著作財產權授權相關文件、本機關出版品、定稿文件及電子檔者，應永久保存
	11			例行性計畫編擬	本校例行性計畫之編擬相關文件	10	依規定程序銷毀	060201-2	
	12			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	
	13			慶典活動	校慶、畢業典禮及其他慶典活動策劃、執行、會議資料與紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	201306	校慶刊物及成果出版品應永久保存1份
	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關秘書業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
01				教務類					
	01			法令規章					

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
		01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關教務業務之法律、命令、行政規則、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		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關教務業務之法律、命令、行政規則、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			場地借用	場地借用之相關文件	5	依規定程序銷毀		
	03			課程服務					
		01		教學課程	課表安排及規劃、選(修)申請、授課鐘點核算與教學評量、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		教師研習	辦理、層轉或收受有關教師研習之資訊與活動等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03		教學設備	教學相關設備之維護等文件資料	10	依規定程序銷毀		
		04		徵稿研習論文	各項學報期刊論壇等徵稿、碩博士論文與學術研討會活動等相關文件	5	依規定程序銷毀		研討會報告或論文集應永久保存1份
		05		課程規劃	課程研訂、規劃、申請及核定之相關文件	永久	機關永久保存	200204-1	
	04			註冊	學生入學、轉學、轉系(組、科、班、所)、休學、交換生、保留入學資格與國外學歷之處理、認定、申請及通知等相關文件	10	依規定程序銷毀	200208-1	
	05			招生服務					

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
		01		計畫名額與報部	招生名額總量規劃等相關文件	10	依規定程序銷毀	200209-1	
		02		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		招生資料文件	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		校外招生考試	收受校外招生及考試簡章與資訊等相關文件	5	依規定程序銷毀	200209-4	
	06			學籍管理					
		01		本校學生各項學籍資料	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	
		02		外校學生學籍資料	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		
	07			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	10	依規定程序銷毀	200210	
	08			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	
	09			教育部獎(補)助之教育計畫					
		01		重大計畫及成果	教育部獎(補)助之教育計畫(如邁向頂尖大學、大學教學卓越、典範科技大學計畫等)之計畫及成果	永久	機關永久保存	200109-1	
		02		一般計畫	教育部獎(補)助之教育計畫申請、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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.學術研究成果應永久保存1份

類	綱	目	節	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			成績及學分管理	成績繳交、更正、考核、抵免及學分抵免等相關文件	20	依規定程序銷毀	200207	
	11			教學服務	教師專業發展、教學發展諮詢、教學助理培訓等相關文件	10	依規定程序銷毀	200203-2	
	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關教務業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
02				學生事務類					
	01			法令規章					
		01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關學生事務業務之法律、命令、行政規則、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		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關學生事務業務之法律、命令、行政規則、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			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		學務會議	學務會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200301	
		03		獎懲及操行	學生獎懲、操行評量、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	

類	綱	目	節	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		住宿輔導及差勤	學生宿舍申請、分配、核准與學生差勤申請及核准等相關文件	5	依規定程序銷毀	200306 200307	
		05		訓育活動	人權、品德、環保、法治、交通、反毒拒菸等教育輔導與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	200308	
	03			體育事務					
		01		體育教學	體育教學、管理、輔導與宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀	200901	
		02		體育活動及競賽	體育活動與競賽、訓練之計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件	5	依規定程序銷毀	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			衛生保健					
		01		一般衛生保健	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	
		02		餐飲衛生與衛生環保	餐飲開辦、衛生督導、從業人員訓練、各項校外衛生環保活動會議、比賽之紀錄等相關文件	3	依規定程序銷毀	201005	
		03		學生平安保險	學生平安保險加(退)保、理賠處理紀錄及契約等相關文件	10	依規定程序銷毀	200310-2	保存年限自契約屆滿之日起算
	05			課外活動					
		01		課外活動計畫	辦理教育部等補助有關課外活動計畫之編擬、申請、核撥、執行與核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
		02		獎助學金	校內外獎(助)學金申請、處理及核撥等相關資料	5	依規定程序銷毀	200303-3	
		03		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活動等相關文件	3	依規定程序銷毀	200309-1 200309-2	保存年限自契約屆滿之日起算
		04		助學貸款與急難救助	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	
		05		工讀生管理	工讀生管理及工讀金分配等相關文件	3	依規定程序銷毀	200303-5	
		06		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		
		07		學雜費減免	就學優待減免申請、處理及退費等相關文件	5	依規定程序銷毀	200303-4	
	06			學生輔導					
		01		計畫、諮商小組或委員會	有關學生輔導、身心障礙與僑生輔導計畫之編擬、申請、核撥、執行與核銷；諮商小組或委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200305-1	經屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		02		學生個案與團體輔導	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		學生申訴及救濟	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	200311-2	
		04		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	

類	綱	目	節	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		研習活動	辦理、層轉或收受有關學生輔導、身心障礙與僑生輔導之校內外各項研習與活動之相關文件	5	依規定程序銷毀		
	07			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	
	08			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	
	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關學生事務業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03				總務類					
	01			法令規章					
		01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關總務業務之法律、命令、行政規則、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		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關總務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
	02			文書與檔案管理					
		01		一般文書管理	年度發文代字與一般文書管理之綜合性、週知性相關文件	10	依規定程序銷毀	060503-1 060503-2	
		02		印信啟用及製換、發	本機關印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單	永久	機關永久保存	060504-1	

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
		03		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		檔案銷毀與移轉(交)	本機關之檔案銷毀計畫、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	
		05		一般檔案管理	本機關目錄彙送、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	
		06		公文稽催	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等相關文件	5	依規定程序銷毀	060502	
		07		行政會議	行政會議資料、紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200101-3	
	03			事務及採購					
		01		採購					
			01	查核金額以上採購	查核金額以上未達巨額採購案，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)所產生之採購文件	25	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
			02	公告金額以上採購	公告金額以上未達查核金額採購案，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)所產生之採購文件	15	依規定程序銷毀	060702	
			03	未達公告金額採購	未達公告金額採購案，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)所產生之採購文件	10	依規定程序銷毀	060702	

類	綱	目	節	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	終止或解除契約，且未重行辦理招標	自本校開始計畫至終止或解除契約期間所產生之採購文件	20	依規定程序銷毀	060703	保存年限自終止或解除契約之日起算
			05	取消採購	自本校開始計畫至取消採購期間所產生之採購文件	10	依規定程序銷毀	060704	保存年限自取消採購之日起算
			06	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	
			07	一般採購管理	本機關或收受他機關有關採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等週知性文件	3	依規定程序銷毀	060708-1 060708-2	
		02		車輛使用及管理	派車單、里程登記表、消耗油料登記表、油量使用紀錄、油料購存及保養維修相關文件	3	依規定程序銷毀	061102	本類目相關表（單）經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降
		03		車輛購置汰舊換新	有關車輛購置、汰舊換新等相關文件	15	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
		04		一般事務管理	辦理、層轉或收受有關事務管理業務之一般、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
		05		工友管理					
			01	工友進用、考核(成)	工友進用、年終、另予、專案考績（成）、成績考核等公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040407 040502-1	

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
			02	退休(職)、資遣	工友申請退休(職)金、資遣案件審(核)定及給與公文及表件	永久	機關永久保存	041201-1 041201-2 041202	
			03	月撫慰、年撫卹	工友請領月撫慰、年撫卹金審定、給與公文及表件	永久	機關永久保存	041204-1 041205-1	
			04	一次撫慰(卹)	工友申請一次撫慰(卹)金審定及給與公文及表件	30	依規定程序銷毀	041204-2 041205-2	
			05	工友差勤與一般獎懲	工友差勤、休(請)假公文、一次記一大功(過)以下獎懲、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	040505-1 040702	
			06	工友重大獎懲	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	
	04			出納					
		01		各項費用扣繳及收付款作業	扣繳各種稅款、捐款、貸款、保險費及借支等款項；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	060801 060802	收付款作業，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
		02		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	5	依規定程序銷毀	060804	
		03		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、會計帳簿及重要備查簿銷毀
	05			財產管理					
		01		一般財產管理	辦理、層轉或收受有關財產管理業務之一般、週知性相關文件	5	依規定程序銷毀		

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
		02		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	
		03		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
		04		物品管理	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
	06			營繕業務					
		01		查核金額以上工程(含重大工程)採購	查核金額(5,000萬元)以上工程(含重大工程)，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）所產生之採購文件	30	依規定程序銷毀	060701-1 060701-2 060702	1. 工程相關文件保存至建物報廢，設備保存至使用期限 2. 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		公告金額以上工程採購	公告金額(100萬元)以上(含)未達查核金額工程，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）所產生之採購文件	15	依規定程序銷毀	060702	1. 工程相關文件保存至建物報廢，設備保存至使用期限 2. 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		未達公告金額工程採購	未達公告金額(100萬元)工程，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）所產生之採購文件	10	依規定程序銷毀	060702	1. 工程相關文件保存至建物報廢，設備保存至使用期限 2. 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

類	綱	目	節	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		終止或解除契約，且未重行辦理招標	自本校開始計畫至終止或解除契約期間所產生之採購文件	20	依規定程序銷毀	060703	保存年限自終止或解除契約之日起算
		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		一般營繕工程	辦理、層轉或收受他機關有關營繕工程之一般、週知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
	07			環保安全業務					
		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		實驗場所管理	實驗場所、生物安全、勞工健康、職災及衛生安全之計畫訂定、執行及管理等相关文件	10	依規定程序銷毀	201003-1 201003-4	
		03		毒性化學物質管制	廢液、廢棄物、毒性化學物質管理及處理等相关文件	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	有關環境、實驗場所、勞工安全及化學物質之活動推廣、教育宣導、訓練及講習等相关文件	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、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
04				人事類					
	01			法令規章					

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
		01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關人事業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	041401-1	
		02		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關人事業務之法律、命令、行政規則、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	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)註銷公文表冊	50	依規定程序銷毀	040203	
		03		分層負責及權責劃分	本校分層負責明細表及權責劃分等相關文件	永久	機關永久保存	040201	
		04		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	
		05		人力評鑑	本校人力評鑑公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040205	
	03			考試分發					
		01		考試分發	公務人員各等級考試錄取人員分發、實務及基礎訓練、請證、改分配、延訓補訓等公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040302	
		02		任用計畫與晉升考試	提報年度需用考試錄取人員計畫、缺額調查、各類考試會議及各種晉升官等(資位)考試之公文、資料及表冊	10	依規定程序銷毀	040301 040303	

類	綱	目	節	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			任免遷調					
		01		校長遴選續任					
			01	校長遴選	資格審查、選定及報部備查、校長遴選委員會議資料及紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200104-1	
			02	校長遴選委員	校長遴選委員會之委員聘任等相關文件	15	依規定程序銷毀	200104-2	
			03	校長交接	有關校長交接等相關文件及業務	30	屆期後鑑定	040102	
			04	校長續任	校長續任審查、結果報部及相關會議資料、紀錄等文件	永久	機關永久保存		
		02		教師任免遷調					
			01	教師聘任升等審查及聘(證)書核發	教師聘任、升等審查、核發聘書、證書等相關文件	50	依規定程序銷毀		
			02	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	
			03	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		
			04	教師借調	教師借調公文	10	依規定程序銷毀	040412	
		03		職員任免遷調					
			01	職員陞任、外補、派免、商調、審定函及甄審委員會	職員陞任、外補、派免、商調、銓審審定函、甄審委員會設置、會議紀錄及改選等相關文件	50	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2 040402-1 040402-2 040404-1	

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
			02	職員送審及動態登記	送審及動態登記及任用(免)通知公文與表冊	5	依規定程序銷毀	040404-2	
			03	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	
			04	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	
		04		駐衛警					
			01	駐衛警任免、年度考核及保險	駐衛警遴任作業、考核、敘薪晉級、年資併敘、僱用、陞職、解雇及權責警政機關備查；公保老年給付、三節慰問金等相關文件	50	依規定程序銷毀	040502-1 041101 041209-1	
			02	駐衛警退休、年撫卹、月撫慰	退職、資遣、因公退傷殘退職申請、審查、核定、退職金基數計算、退職金給與；公保支領月退職金基數計算、審查、核定；月退職金、年撫卹金、月撫慰金審定及給與相關文件	永久	機關永久保存	041201-1 041201-2 041202 041204-1 041205-1	
			03	駐衛警一次撫卹(慰)	遺族撫慰金給與基數計算、審查、核定、遺族領受撫慰金順序、因公撫卹基數及給與標準審核等相關文件	10	依規定程序銷毀	041204-2 041205-2	
			04	一般駐衛警管理	駐衛警勤務策劃、指揮、督導、訓練、平時考核、一般獎懲；警勤製裝、配備、值班費、加班費、夜點費、誤餐費控管；各項福利互助、補助等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503 040505-1 040905 041003	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	駐衛警重大獎懲	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	

類	綱	目	節	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		身心障礙與原住民進用	身心障礙與原住民進用統計報表	5	依規定程序銷毀	040416 040417	
	05			考績獎懲					
		01		教師年資晉薪	教師年資晉薪等相關文件	永久	機關永久保存		
		02		職員考績	年終、另予、專案考績(成)、成績考核與考績委員會之設置、會議紀錄、改選等公文及事證資料	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		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	
		07		獎章請頒	請(核)頒楷模獎章、服務獎章、專業獎章等各類獎章公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040508-3	
		08		教師評鑑	教師評鑑之規劃、執行、追蹤、檢討改進與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	
		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					

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
		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、休假研究公文、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	040601-1 040601-2 040602	1. 考試錄取人員分發訓練適用分類號040301 2. 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	學術研究成果應永久保存1份
		03		出國訪問考察	選派出國考察公文及報告	10	依規定程序銷毀	040604	出國考察報告應永久保存1份
	07			差勤服務					
		01		服務資料(證明保證)	教職員差勤、服務證明文件等公文及資料	5	依規定程序銷毀		
		02		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	
		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	
		04		逐次召集	教職員逐次召集等相關文件	15	依規定程序銷毀		
	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、婚喪生育、子女教育、進修、休假等補助與未休假加班費請領及證明公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040901 040902 040903 040904 040905	

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
		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、申請書及事證資料	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等加(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、表冊及事證等料	30	依規定程序銷毀	041101 041102 041103	
		04		健康檢查、心理諮商	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		輔購(建)住宅	輔助購置(配售)住宅貸款公文、表冊及事證資料	30	依規定程序銷毀	041001	
		07		公務人員保障	有關公務人員工作權平等、公務人員協會、復審、再審議、司法救濟、申訴、再申訴及因公涉訟輔助等相關文件	25	屆期後鑑定	040801 040802 040803-1 040803-2 040804 040805	
		08		教師申訴評議	教師提出申訴、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	30	屆期後鑑定		
	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	

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
		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		離職退費	中途離職、因案免職或失蹤人員請領退撫基金自繳費用(含離職儲金)公文及表冊	50	依規定程序銷毀	041203	
		06		補繳退撫基金年資	補繳退撫基金年資公文及表冊	50	依規定程序銷毀	041206	
		07		退撫基金繳款	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	
		08		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	
		09		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		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	

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
	11			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			政風					
		01		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	
		02		安全維護措施	機關安全狀況檢查、機關首長及員工安全維護、專案安全維護措施、安全維護會報、一般危安狀況處理報告、報表、專報、個案執行檢討等資料及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010501	
		03		專案及一般查處	肅貪專案、重要交查（辦）案件之計畫、報告及其相關公文	20	依規定程序銷毀	010302-1	
	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關人事業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
05				主計類					
	01			法令規章					
		01		本校法規	本校制（訂）定與修正有關主計業務之法律、命令、行政規則、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		他機關法規	他機關制（訂）定與修正有關主計業務之法律、命令、行政規則、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			歲計					
		01		預算編審	預算編製審核、分配、流用及保留申請及核定之相關文件	20	依規定程序銷毀	030101-3 030102 030103	本校之單位及附屬單位預算書至少應永久保存1份

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
		02		決算編審	單位及附屬單位決算書、決算與分決算審定書、審計機關之審核通知與核准通知、民意機關對決算之審議意見、行政機關回復辦理情形之相關文件	20	依規定程序銷毀	030301-2 030302-2	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. 本校之之單位及附屬單位決算書至少應永久保存1份
	03			會計					
		01		會計憑證	會計原始憑證、記帳憑證之相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-4	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
		02		會計報告	單位及附屬單位會計報告屬季報、半年報、年報之相關文件	10	依規定程序銷毀	030203-2	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		會計帳簿	單位會計及附屬單位會計簿籍之相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2	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
		04		研習活動	辦理、層轉或收受有關會計研習、進修活動宣導等一般、週知性文件	5	依規定程序銷毀		
	04			統計報表資料	上級機關或依統計法編製、蒐集之報表、統計資料、原始表冊及相關文件	10	依規定程序銷毀	030404-1	1. 保存年限自統計報告編竣日起算 2. 經錄入電子計算機儲存媒體者亦同 3. 本校統計報告至少應永久保存1份
	05			審計業務	審計機關審核會計報告及原始憑證、半年結算等審核通知暨查詢、核准之相關文件	20	依規定程序銷毀	030204-2	
	06			主計人事					

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
		01		任免遷調、考績及重大獎懲	主計人員任用、派免遷調、銓敘審定、年終考績（成）、一次記二大功(過)重大獎懲案件等相關文件	50	依規定程序銷毀	040402-1 040404-1 040502-1 040504-1 040504-2	
		02		退休（職）	主計人員申請退休（職）金審（核）定、給與公文及表件	永久	機關永久保存	041201-1 041201-2	
		03		月撫慰及年撫卹	有關主計人員請領月撫慰、年撫卹金審定及給與公文及表件	永久	機關永久保存	041204-1 041205-1	
		04		一次撫慰(卹)	有關主計人員申請一次撫慰(卹)金審定及給與公文及表件	30	依規定程序銷毀	041204-2 041205-2	
		05		主辦會計人員交接	有關主辦會計人員交接公文及表冊	20	依規定程序銷毀		
		06		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	
		07		各項訓練	一般管理訓練等各項訓練公文、表冊及事證資料	5	依規定程序銷毀	040602	
	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關主計業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
06				研究發展類					
	01			法令規章					

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
		01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關研究發展業務之法律、命令、行政規則、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		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關研究發展業務之法律、命令、行政規則、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			實習就業					
		01		實習津貼	實習生之生活津貼申請及核發等相關文件	10	依規定程序銷毀	200213-1	
		02		學生實習	實習推介、分發、遴選實習機構及簽約等相關文件	5	依規定程序銷毀	200213-2	保存年限自契約屆滿之日起算
		03		職涯發展及就業	就業、職涯發展及徵才輔導活動之計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件	3	依規定程序銷毀	200212	
		04		技能檢定	辦理、層轉或收受有關全國技術士檢定、國家考試與相關比賽等一般、週知性相關文件	10	依規定程序銷毀		
		05		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			就業輔導					
		01		就業輔導與計畫	就業各項輔導與有關就業補助計畫之申請、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
		02		畢業生流向	畢業生流向調查與紀錄之相關文件	25	依規定程序銷毀		
	04			研究發展					

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
		01		研究發展一般業務	執行技職教育再造計畫、學習型助理、區域產學合作中心與自籌收入業務等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬收付款作業案情者，保存至相關會計憑證銷毀
		02		學術計畫	學術研究計畫之申請、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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.學術研究成果應永久保存1份
		03		建教合作	建教合作之申請、執行、簽約、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200404	1.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
		04		委託計畫	委辦計畫之委託、申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.研究成果應永久保存1份
		05		獎項申請與活動	辦理、層轉或收受有關研究發展之學術研究研討會、演講論壇、獎項申請等一般、週知性相關文件	5	依規定程序銷毀		研討會報告或論文集應永久保存1份
	05			國際合作					
		01		國際交流與國際學生	國際交流合作、簽約、聯繫及接待參訪、國際學生招生、提出經費申請及核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀	200501-2 200502-2	屬國際交流合作者，保存年限自契約屆滿之日起算
		02		共享資源及學術合作	大學系統及跨校研究中心之共享資源、結盟及合作規劃簽約等相關文件	10	依規定程序銷毀	200108-2	保存年限自契約屆滿之日起算
		03		姊妹校締結	姊妹校締結及簽約等相關文件	永久	機關永久保存	200501-1	

類	綱	目	節	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		跨校組織運作規劃	大學系統及跨校研究中心之組織、運作規劃等相關文件	永久	機關永久保存	200108-1	
		05		外籍生、陸生及僑生事務	外籍生、陸生及僑生之醫療保險、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	
		06		獎勵申請與活動	辦理、層轉或收受有關國際合作之學術研究研討會、演講論壇、獎項申請等一般、週知性相關文件	5	依規定程序銷毀		研討會報告或論文集應永久保存1份
	06			育成中心、箱網中心					
		01		專利申請費用	專利申請之費用核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀	200403-3	保存至相關會計憑證銷毀
		02		新創及育成合作	新創及育成合作之輔導諮詢、培訓、計畫之申請、執行、簽約、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. 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
		03		產學合作	產學及區域產學計畫之申請、執行、簽約、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200404	1. 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
		04		專利申請及技術移轉授權	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	
		05		新創及育成活動	辦理、層轉或收受有關育成、箱網中心之產業論壇、研討會、發明展、比賽、工作營、調查等一般、週知性相關文件	5	依規定程序銷毀		屬調查報告、研討會報告或論文集者，應永久保存1份
	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關研究發展業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		

類	綱	目	節	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				圖書與資訊類					
	01			法令規章					
		01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關圖書與資訊業務之法律、命令、行政規則、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		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關圖書與資訊業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
	02			圖書資源					
		01		館務發展	圖書館營運規劃計畫、館際合作計畫、圖書館委員會及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	200701-2 200701-3	館際合作簽約之保存年限自契約屆滿之日起算
		02		採訪編目	圖書、期刊、資料庫等蒐集取得(包括訂購規劃、贈送與交換)、分類及編目等相關文件	10	依規定程序銷毀	200703	
		03		圖書資訊系統	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
		04		閱覽典藏	典藏環境維護、書庫管理、資料流通、典藏清點等相關文件	5	依規定程序銷毀	200704	
		05		藝文及推廣服務	藝術展演、參考服務、利用教育、推廣活動、讀者意見處理等相關文件	5	依規定程序銷毀	200705	

類	綱	目	節	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		圖書館一般業務	辦理、層轉或收受他機關有關圖書館專業人員進修、圖書館績優獲獎、館長聯席會議、圖書館實習等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	03			資訊服務					
		01		校園網路	校園網路系統、電子郵件系統等規劃、維護及建置等文件	5	依規定程序銷毀	200803	
		02		數位學習服務	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
		03		校務資訊系統	校務資訊系統管理、規劃、維護及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀	200801	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		資訊倫理及安全	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	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
	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關圖書與資訊業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
08				進修推廣類					
	01			法令規章					

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
		01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關進修推廣業務之法律、命令、行政規則、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		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關進修推廣業務之法律、命令、行政規則、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			推廣教育					
		01		推廣計畫	推廣計畫之報告、會議、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	201101	
		02		推廣活動	推廣教育之活動及輔導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201102	
	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關進修推廣業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
09				海洋資源暨工程學院與所屬系所類					
	01			法令規章					
		01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關海洋資源暨工程學院與所屬系所業務之法律、命令、行政規則、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		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關海洋資源暨工程學院與所屬系所業務之法律、命令、行政規則、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			海洋資源暨工程學院					

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
		01		學術交流、例行性計畫與會議	有關海洋資源暨工程學院之學術交流、年度業務計畫、工作報告之編擬、申請、核撥、執行與核銷；有關海洋資源暨工程學院之學生至業界實習成績、會議資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 學術研究成果、工作報告，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
		02		研習活動、檢定與場租	辦理、層轉或收受有關研習活動、講座、設立考場、技術士檢定考試、場地租借等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03		他機關研討會、活動與比賽	收受他機關辦理之各項研習講座、活動、比賽等相關文件	3	依規定程序銷毀		
	03			水產養殖系					
		01		學術交流、例行性計畫與會議	有關水產養殖系之學術交流、年度業務計畫、工作報告之編擬、申請、核撥、執行與核銷；有關水產養殖學系之學生至業界實習成績、會議資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 學術研究成果、工作報告，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
		02		研習活動、檢定與場租	辦理、層轉或收受有關研習活動、講座、設立考場、技術士檢定考試、場地租借等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03		他機關研討會、活動與比賽	收受他機關辦理之各項研習講座、活動、比賽等相關文件	3	依規定程序銷毀		
	04			食品科學系					
		01		學術交流、例行性計畫與會議	有關食品科學系之學術交流、年度業務計畫、工作報告之編擬、申請、核撥、執行與核銷；有關食品科學學系之學生至業界實習成績、會議資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 學術研究成果、工作報告，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
		02		研習活動、檢定與場租	辦理、層轉或收受有關研習活動、講座、設立考場、技術士檢定考試、場地租借等相關文件	5	依規定程序銷毀		

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
		03		他機關研討會、活動與比賽	收受他機關辦理之各項研習講座、活動、比賽等相關文件	3	依規定程序銷毀		
	05			資訊工程系					
		01		學術交流、例行性計畫與會議	有關資訊工程系之學術交流、年度業務計畫、工作報告之編擬、申請、核撥、執行與核銷；有關資訊工程學系之學生至業界實習成績、會議資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 學術研究成果、工作報告，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
		02		研習活動、檢定與場租	辦理、層轉或收受有關研習活動、講座、設立考場、技術士檢定考試、場地租借等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03		他機關研討會、活動與比賽	收受他機關辦理之各項研習講座、活動、比賽等相關文件	3	依規定程序銷毀		
	06			電信工程系					
		01		學術交流、例行性計畫與會議	有關電信工程系之學術交流、年度業務計畫、工作報告之編擬、申請、核撥、執行與核銷；有關電信工程學系之學生至業界實習成績、會議資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 學術研究成果、工作報告，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
		02		研習活動、檢定與場租	辦理、層轉或收受有關研習活動、講座、設立考場、技術士檢定考試、場地租借等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03		他機關研討會、活動與比賽	收受他機關辦理之各項研習講座、活動、比賽等相關文件	3	依規定程序銷毀		
	07			電機工程系					

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
		01		學術交流、例行性計畫與會議	有關電機工程系之學術交流、年度業務計畫、工作報告之編擬、申請、核撥、執行與核銷；有關電機工程學系之學生至業界實習成績、會議資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 學術研究成果、工作報告，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
		02		研習活動、檢定與場租	辦理、層轉或收受有關研習活動、講座、設立考場、技術士檢定考試、場地租借等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03		他機關研討會、活動與比賽	收受他機關辦理之各項研習講座、活動、比賽等相關文件	3	依規定程序銷毀		
	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關海洋資源暨工程學院與所屬系所業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
10				人文暨管理學院與所屬系所類					
	01			法令規章					
		01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關人文暨管理學院與所屬系所業務之法律、命令、行政規則、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		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關人文暨管理學院與所屬系所業務之法律、命令、行政規則、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			人文暨管理學院					
		01		學術交流、例行性計畫與會議	有關人文暨管理學院之學術交流、年度業務計畫、工作報告之編擬、申請、核撥、執行與核銷；有關人文暨管理學院之學生至業界實習成績、會議資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 學術研究成果、工作報告，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

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
		02		研習活動、檢定與場租	辦理、層轉或收受有關研習活動、講座、設立考場、技術士檢定考試、場地租借等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03		他機關研討會、活動與比賽	收受他機關辦理之各項研習講座、活動、比賽等相關文件	3	依規定程序銷毀		
	03			資訊管理系					
		01		學術交流、例行性計畫與會議	有關資訊管理系之學術交流、年度業務計畫、工作報告之編擬、申請、核撥、執行與核銷；有關資訊管理學系之學生至業界實習成績、會議資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 學術研究成果、工作報告，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
		02		研習活動、檢定與場租	辦理、層轉或收受有關研習活動、講座、設立考場、技術士檢定考試、場地租借等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03		他機關研討會、活動與比賽	收受他機關辦理之各項研習講座、活動、比賽等相關文件	3	依規定程序銷毀		
	04			行銷與物流管理系					
		01		學術交流、例行性計畫與會議	有關行銷與物流管理系之學術交流、年度業務計畫、工作報告之編擬、申請、核撥、執行與核銷；有關行銷與物流管理學系之學生至業界實習成績、會議資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 學術研究成果、工作報告，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
		02		研習活動、檢定與場租	辦理、層轉或收受有關研習活動、講座、設立考場、技術士檢定考試、場地租借等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03		他機關研討會、活動與比賽	收受他機關辦理之各項研習講座、活動、比賽等相關文件	3	依規定程序銷毀		
	05			航運管理系					

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
		01		學術交流、例行性計畫與會議	有關航運管理系之學術交流、年度業務計畫、工作報告之編擬、申請、核撥、執行與核銷；有關航運管理學系之學生至業界實習成績、會議資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 學術研究成果、工作報告，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
		02		研習活動、檢定與場租	辦理、層轉或收受有關研習活動、講座、設立考場、技術士檢定考試、場地租借等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03		他機關研討會、活動與比賽	收受他機關辦理之各項研習講座、活動、比賽等相關文件	3	依規定程序銷毀		
	06			應用外語系					
		01		學術交流、例行性計畫與會議	有關應用外語系之學術交流、年度業務計畫、工作報告之編擬、申請、核撥、執行與核銷；有關應用外語學系之學生至業界實習成績、會議資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 學術研究成果、工作報告，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
		02		研習活動、檢定與場租	辦理、層轉或收受有關研習活動、講座、設立考場、技術士檢定考試、場地租借等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03		他機關研討會、活動與比賽	收受他機關辦理之各項研習講座、活動、比賽等相關文件	3	依規定程序銷毀		
	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關人文暨管理學院與所屬系所業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
11				通識教育中心類					
	01			法令規章					
		01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關通識中心業務之法律、命令、行政規則、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	

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
		02		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關通識中心業務之法律、命令、行政規則、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			通識教育計畫、會議及學生實習	通識教育之規劃、教學、活動；通識教育計畫之編擬、申請、核撥、執行與核銷；有關通識教育中心之學生至業界實習成績、會議資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200205	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	03			學生申訴與救濟	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	200311-2	
	04			研習活動、檢定與場租	辦理、層轉或收受有關研習活動、講座、設立考場、技術士檢定考試、場地租借等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	05			他機關研討會、活動與比賽	收受他機關辦理各項研習講座、活動、比賽等相關文件	3	依規定程序銷毀		
	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關通識中心業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
12				觀光休閒學院與所屬系所類					
	01			法令規章					
		01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關觀光休閒學院與所屬系所業務之法律、命令、行政規則、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		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關觀光休閒學院與所屬系所業務之法律、命令、行政規則、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	

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
	02			觀光休閒學院					
		01		學術交流、例行性計畫與會議	有關觀光休閒學院之學術交流、年度業務計畫、工作報告之編擬、申請、核撥、執行與核銷；有關觀光休閒學院之學生至業界實習成績、會議資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 學術研究成果、工作報告，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
		02		研習活動、檢定與場租	辦理、層轉或收受有關研習活動、講座、設立考場、技術士檢定考試、場地租借等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03		他機關研討會、活動與比賽	收受他機關辦理之各項研習講座、活動、比賽等相關文件	3	依規定程序銷毀		
	03			觀光休閒系					
		01		學術交流、例行性計畫與會議	有關觀光休閒系之學術交流、年度業務計畫、工作報告之編擬、申請、核撥、執行與核銷；有關觀光休閒學系之學生至業界實習成績、會議資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 學術研究成果、工作報告，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
		02		研習活動、檢定與場租	辦理、層轉或收受有關研習活動、講座、設立考場、技術士檢定考試、場地租借等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03		他機關研討會、活動與比賽	收受他機關辦理之各項研習講座、活動、比賽等相關文件	3	依規定程序銷毀		
	04			餐旅管理系					
		01		學術交流、例行性計畫與會議	有關餐旅管理系之學術交流、年度業務計畫、工作報告之編擬、申請、核撥、執行與核銷；有關餐旅管理學系之學生至業界實習成績、會議資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 學術研究成果、工作報告，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
		02		研習活動、檢定與場租	辦理、層轉或收受有關研習活動、講座、設立考場、技術士檢定考試、場地租借等相關文件	5	依規定程序銷毀		

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
		03		他機關研討會、活動與比賽	收受他機關辦理之各項研習講座、活動、比賽等相關文件	3	依規定程序銷毀		
	05			海洋遊憩系					
		01		學術交流、例行性計畫與會議	有關海洋遊憩系之學術交流、年度業務計畫、工作報告之編擬、申請、核撥、執行與核銷；有關海洋遊憩學系之學生至業界實習成績、會議資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.學術研究成果、工作報告，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
		02		研習活動、檢定與場租	辦理、層轉或收受有關研習活動、講座、設立考場、技術士檢定考試、場地租借等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03		他機關研討會、活動與比賽	收受他機關辦理之各項研習講座、活動、比賽等相關文件	3	依規定程序銷毀		
	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關觀光休閒學院與所屬系所業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
13				語言中心類					
	01			法令規章					
		01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關語言中心業務之法律、命令、行政規則、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		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關語言中心業務之法律、命令、行政規則、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			研習活動、檢定與場租	辦理、層轉或收受有關研習活動、講座、設立考場、技術士檢定考試、場地租借等相關文件	5	依規定程序銷毀		

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存 年限	清理處置	基準項目 編號	備註
	03			計畫及會議	有關語言中心計畫之編擬、申請、核撥、執行與核銷；語言中心會議之會議資料、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			教育課程	語言中心之教育課程研訂、規劃、申請及核定之相關文件	永久	機關永久保存	200204-1	
	05			他機關研討會、活動與比賽	收受校外辦理各項研習講座、活動、比賽等宣傳之相關文件	3	依規定程序銷毀		
	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關語言中心業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		