

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	本校法令及解釋	本校有關秘書業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件	永久	機關永久保存		
01	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關秘書業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)及研修法令意見徵詢與法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	02		秘書行政					
01	02	01	重要會議	本校校務會議、校務發展會議、行政會議及校長召集一級行政主管會報之會議資料、會議紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	060301 200101-1 200101-2 200101-3	
01	02	02	校史	本校沿革、校史簡介、歷史文物保存與收藏等相關文件	永久	機關永久保存	201201 201202	
01	02	03	慶典活動	本校舉辦校慶及其他慶典活動策劃、執行及其會議資料、會議紀錄等相關文件	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
01	02	04	大學資源整合	臺北聯合大學系統校聯盟會議、資源整合、選課安排等共享資源、結盟及合作規劃簽約相關文件	15	依規定程序銷毀	200108-2	屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
01	02	05	訪視評鑑	教育部及其他機關訪視評鑑之執行、追蹤、管制、結果、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-1	
01	02	06	內部稽核	本校內部稽核作業執行、整合檢討、稽核報告等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	02	07	分層負責	本校分層負責明細表編(修)訂等相關文件	永久	機關永久保存	040201	
01	02	08	校務資料庫	本校有關校務資料庫填報彙整、校務資訊公開與收受他機關校務資料等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	02	09	代表選舉	本校秘書室承辦之校務會議代表、校務發展委員會委員代表及經費稽核委員會委員代表等選舉業務等相關文件	20	依規定程序銷毀		
01	02	10	公共關係	媒體行銷、新聞發布、記者會及民意回應等相關文件	5	依規定程序銷毀	060402 201301	
01	03		性別平等					
01	03	01	性別平等委員會及案件處理	性別平等委員會設置；性騷擾防治、申訴救濟補助處理、會議資料、紀錄及事證資料等相關文件	25	屆期後鑑定	201401-1 201401-3	

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						
01	03	02	性別平等教育宣導	收受他機關有關性別平等教育及性別主流化宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	04		專案計畫					
01	04	01	教育部獎(補)助計畫規劃及成果	教育部獎(補)助教育計畫(如高教深耕、大學社會責任實踐計畫等)之計畫及成果等相關文件	永久	機關永久保存	200109-1	
01	04	02	教育部獎(補)助計畫執行及管考	教育部獎(補)助教育計畫之申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	15	依規定程序銷毀	200109-2	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
01	04	03	他機關獎(補)助計畫規劃及成果	他機關獎(補)助計畫之計畫及成果等相關文件	永久	機關永久保存		
01	04	04	他機關獎(補)助計畫執行及管考	他機關獎(補)助計畫之申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	15	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
01	05		名譽學位	名譽學位頒發等相關文件	永久	機關永久保存	201305	
01	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關秘書業務一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
02			教務類					
02	01		法令規章					
02	01	01	本校法令及解釋	本校有關教務業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
02	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關教務業務法規(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)及研修法令意見徵詢與法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
02	02		教務行政					
02	02	01	教學評量與招生總量	教學成果評量、教學意見表或滿意度調查；招生名額總量規劃等相關文件	15	依規定程序銷毀	200204-4 200209-1	
02	02	02	教務會議	本校教務會議召開、參與全國教務主管會議及他機關重要教務業務會議之會議資料、會議紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定	200201	
02	02	03	學雜費標準	本校研訂與調整學雜費收費方式、基準及報請教育部核定等相關文件	15	依規定程序銷毀	200210	
02	02	04	國科會研究生獎(補)助	申請國科會各項研究生獎(補)助(含研究生出國研究、參與國際會議、撰寫論文)及經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

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	<u>02</u>	<u>05</u>	出版	本校出版品編印、發行及管理；獎勵出版等相關文件	15	依規定程序銷毀		屬本校出版品、 <u>定稿文件</u> 、 <u>電子檔</u> 及著作財產權授權相關文件者，應永久保存
02	<u>03</u>		專案計畫					
02	<u>03</u>	<u>01</u>	專案計畫成果	教育部或其他單位 <u>有關教務業務</u> 專案性補助計畫之審(核)定計畫、成果或結案報告等相關文件	永久	機關永久保存		
02	<u>03</u>	<u>02</u>	專案計畫執行	教育部或其他單位 <u>有關教務業務</u> 專案性補助計畫之申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	15	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
02	<u>04</u>		註冊					
02	<u>04</u>	01	<u>學籍、成績冊及入、(休)退學申辦</u>	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； <u>學生入學、轉學、保留入學資格、休(退)學、開除學籍、延長修業年限及復學之申辦、國外學歷之處理、認定、申請及通知</u> 等相關文件	永久	機關永久保存	200206 <u>200208-1</u> <u>200208-2</u>	
02	<u>04</u>	02	<u>成績、學分管理</u> 及修讀申辦	<u>成績繳交、更正、考核、抵免</u> 及學分抵免；學士班輔系、雙主修、轉系之申辦等相關文件	20	依規定程序銷毀	200207 <u>200208-1</u>	
02	<u>05</u>		課程					
02	<u>05</u>	01	課程管理及會議	暑修、遠距課程提報；課程委員會、校級實習委員會、程式設計審議委員會召開及其會議資料、會議紀錄；課表安排及規劃、外語授課補助等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-2 200204-3	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
02	<u>05</u>	02	課務處理	超授鐘點時數與授課不足時數之統計及簽報、學士班學生超修及三修名單統計；研究生學分費退費造冊、未達各學制最低開課人數處理；選修申請、學生期末考試及教師請假等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	<u>05</u>	03	課程規劃	課程研訂、規劃、申請及核定等相關文件	永久	機關永久保存	200204-1	
02	<u>06</u>		招生					
02	<u>06</u>	01	招生考試	各招生入學管道試務作業及招生宣傳計畫、經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀	200209-3	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
02	<u>06</u>	02	教育部招生統計填報	教育部日間學士班招生相關統計填報(僅含日間學士班入學前招生試務統計)等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	<u>07</u>		教師教學與成長					
02	<u>07</u>	01	數位教學	辦理及收受數位認證、教育訓練與培訓之訊息；教學協助與教材發展等相關文件	<u>5</u>	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	<u>07</u>	02	教學獎(補)助	各式教學獎勵補助計畫之會議資料、報告等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	<u>07</u>	03	專業成長及進修	辦理及收受教師及教學助理專業成長教育訓練及進修課程、計畫、報告、會議資料等相關文件	10	依規定程序銷毀	200203-2	
02	<u>08</u>		語言中心					
02	<u>08</u>	01	語言學習	本校語言中心語言學習活動及課程推廣等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	<u>08</u>	02	兼任教師聘任	本校語言中心兼任教師聘任等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	99		其他	<u>辦理、層轉或</u> 收受他機關有關教務業務一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
03			學務類					
03	<u>01</u>		<u>法令規章</u>					
03	01	01	<u>本校法令及解釋</u>	本校有關學務業務法令(訂)定、修正、 <u>廢止或停止適用</u> 、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
03	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關學務業務法規(訂)定、修正、 <u>廢止或停止適用</u> 、解釋令(函)及研修法令意見徵詢與法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
<u>03</u>	<u>02</u>		<u>學務行政</u>					
03	<u>02</u>	01	學生陳情申訴	<u>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</u> 等相關文件	20	屆期後鑑定	<u>200311-1</u> 200311-2	
03	<u>02</u>	02	學務會議	本校學務處會議召開、參與全國學務主管會議及他機關重要學務業務會議之會議資料、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	200301	
03	<u>03</u>		生活輔導					
03	<u>03</u>	01	學生兵役	本校學生役男緩徵、後備軍人儘後召集申請與消滅案、役男出國及替代役申請宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀	200312-2	
03	<u>03</u>	02	獎項及獎助學金	本校學生各類獎項如書卷獎、才德獎頒發；學生教育助學金、研究生獎助學金、校內外各項獎助學金申請及核撥等相關文件	5	依規定程序銷毀	200303-3	
03	<u>03</u>	03	導師行政	<u>導師敦聘、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；導師費、導生活動費給與</u> 等相關文件	5	依規定程序銷毀	200304	<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>

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	<u>03</u>	04	就學貸款	本校學生就學貸款申請及核撥、溢貸提前還款及撥款、退費等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-1	
03	<u>03</u>	<u>05</u>	學生保險	本校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紀錄、契約等相關文件	10	依規定程序銷毀	200310-2	屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
03	<u>03</u>	<u>06</u>	畢業典禮	畢業典禮協調會會議通知單、 <u>資料及會議紀錄</u> 、畢業典禮會場布置招標等相關文件	10	依規定程序銷毀	201306	<u>屬採購</u> 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	<u>03</u>	<u>07</u>	新生入學輔導及家長座談會	新生入學輔導、新生家長座談會協調會會議通知單、 <u>資料及會議紀錄</u> 等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	<u>04</u>		獎懲操行					
<u>03</u>	<u>04</u>	<u>01</u>	<u>學生重大獎懲</u>	<u>本校學生重大獎懲(涉退學及開除學籍等個人權益)之相關資料</u>	20	屆期後鑑定	200302-2	
<u>03</u>	<u>04</u>	<u>02</u>	<u>學生一般操行獎懲</u>	本校學生 <u>一般</u> 獎懲、操行成績；獎懲委員會之 <u>委員聘任</u> 、會議資料及紀錄等相關文件	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	200302-1 200302-3	
<u>03</u>	<u>05</u>		<u>助學措施</u>					
03	<u>05</u>	<u>01</u>	急難救助	本校學生申請教育部或校內急難救助及其核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-2	
03	<u>05</u>	<u>02</u>	學雜費減免及公費生補助	學雜費減免人數金額統計、溢繳退費；公費生主副食費與書籍制服費申請及給與等相關文件	20	依規定程序銷毀	200211-2 200303-4	<u>屬收付款作業相關文件者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
03	<u>06</u>		住宿輔導					
03	<u>06</u>	01	經費管理	住宿輔導人員、工讀及業務雜支等經費申請及核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03	<u>06</u>	02	宿舍修繕	宿舍檢修及一般管理維護等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		
03	<u>06</u>	03	住宿申請	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	5	依規定程序銷毀	200306	
03	<u>06</u>	04	宿舍活動	宿舍讀書會、烤肉等活動相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	<u>06</u>	05	住宿輔導年度工作計畫	宿舍報到入住、期末離宿、新生常規說明會、防災演習等年度工作計畫相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	<u>06</u>	06	學生宿舍服務委員	學生宿舍服務委員招募、訓練、甄選、考評等相關文件	<u>5</u>	依規定程序銷毀		
03	<u>07</u>		課外活動					
03	<u>07</u>	01	學生社團活動	本校學生社團各項活動競賽規劃、經費申請及核銷等相關文件(含社團活動之計畫、會議、紀錄及報告)	10	依規定程序銷毀	200309-1	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						
03	<u>07</u>	02	服務學習	教育部補助或其他服務學習計畫、活動之專款經費補助申請及核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀	200309-1	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03	<u>07</u>	03	校內外研習營	辦理及輔導本校學生參加校內外研習營等活動等相關文件	3	依規定程序銷毀	200309-1	
03	<u>08</u>		職涯發展					
03	<u>08</u>	01	就業及實習	本校學生各項就業及工讀資訊提供、校園徵才、職涯專題講座、諮詢與輔導、企業參訪、校外實習活動、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	200212 200213-2	屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
03	<u>08</u>	02	畢業生流向及滿意度	畢業生流向調查及雇主滿意度調查業務等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	<u>08</u>	03	專案補助計畫	職涯發展各項專案補助計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03	<u>08</u>	04	工讀助學金	本校學生工讀助學金分配等相關文件	3	依規定程序銷毀	200303-5	
03	<u>09</u>		諮商中心					
03	<u>09</u>	01	學生諮商及輔導	學生個案及團體輔導之處理紀錄；學生諮商輔導活動；召開諮商輔導會議之通知、資料及紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	200305-1 200305-2 200305-3	
03	<u>09</u>	02	諮輔研習及相關會議	辦理或收受他機關舉辦諮商輔導研習課程及會議等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	<u>09</u>	03	他機關諮輔宣導	收受教育部或他機關諮商輔導宣導資料等相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	<u>09</u>	04	權利公約宣達	辦理或收受主管機關或跨部會之特殊教育及身心障礙者權利公約宣達政令及資訊等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	<u>10</u>		衛生保健					
03	<u>10</u>	01	衛生保健活動	本校教職員、學生健康檢查；衛教及健康促進活動等相關文件	10	依規定程序銷毀	041006 200310-3 200310-4	
03	<u>10</u>	<u>02</u>	藥品、衛材及服務量統計	各類藥品、衛教器材及各項服務量之統計等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	<u>10</u>	<u>03</u>	餐廳衛生管理	本校餐廳餐飲衛生督導及從業人員衛生教育訓練等相關文件	3	依規定程序銷毀	201005	
03	<u>11</u>		<u>軍訓工作及國防教育</u>					

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	<u>11</u>	01	教官重要人事管理	本校教官任用、陞任、 <u>外補</u> 、派免、遷調、考績 <u>(成)</u> 、重大獎懲 <u>(含建議函)</u> 、獎章請核頒；申請退休 <u>(職)</u> 金、一次撫卹金、 <u>請領一次撫卹金及月撫卹金</u> 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	040402-1 <u>040404-1</u> 040502-1 040504-1 040504-2 <u>040504-3</u> 040508-3 041201-1 041201-2 041205-1 041205-2 041206	屬 <u>終身請領遺屬年金及終身給卹</u> 者，應審酌個案需要延長保存年限
03	<u>11</u>	<u>02</u>	教官一般人事管理	本校教官一般差勤管理、平時考核、一般獎懲 <u>(含建議函)</u> 、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	040503 040505-1 <u>040505-2</u> 040603 040702 040903 040905 041002 041003 041101 041103	
03	<u>11</u>	<u>03</u>	軍訓後勤	軍訓教官服裝製補、體檢等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	<u>11</u>	<u>04</u>	全民國防教育	收受及辦理全民國防教育課程等相關文件	10	依規定程序銷毀	200312-1	
<u>03</u>	<u>12</u>		<u>校園安全</u>					
03	<u>12</u>	01	校安中心管理及事件通報	本校校安中心管理及校園安全事件通報處理等相關文件	5	依規定程序銷毀	201006	
03	<u>12</u>	<u>02</u>	校安相關會議	每學期末召開校園安全暨災害防救檢討會會議通知單、 <u>資料及會議紀錄</u> 、主席指 <u>(裁)</u> 示及重大校安事件會議紀錄等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀	201006	
03	<u>12</u>	<u>03</u>	交通安全教育	交通安全教育計畫、宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	200308	
03	<u>13</u>		原住民族學生資源					
03	<u>13</u>	01	<u>經費</u> 管理	本校原住民族學生資源中心業務費雜支等經費申請及核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03	<u>13</u>	<u>02</u>	專案補助計畫	本校原住民族學生資源中心各項專案補助計畫、活動之專款經費補助申請及核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03	<u>13</u>	<u>03</u>	學生輔導及活動	原住民族學生輔導各項活動；輔導本校原住民族學生舉辦及推動各項活動與經費補助等相關文件	5	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>

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	13	04	訓練及宣導	辦理或收受他機關舉辦原住民族學生輔導研習課程、宣導及會議等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	13	05	補助及獎助	本校原住民族學生在校工讀補助、助學金申請及各部會提供獎學金項目申請與撥發等相關文件	15	依規定程序銷毀	200303-3	
03	99		其他	<u>辦理、層轉或</u> 收受他機關有關學務業務一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
04			總務類					
04	01		<u>法令規章</u>					
04	01	01	<u>本校法令及解釋</u>	本校有關總務業務法令(訂)定、修正、 <u>廢止或停止適用</u> 、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	
04	01	02	<u>他機關法令及解釋</u>	他機關有關總務業務法規(訂)定、修正、 <u>廢止或停止適用</u> 、解釋令(函)及研修法令意見徵詢與法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
04	02		<u>總務行政</u>					
04	02	01	總務會議	本校總務會議召開、參與他機關重要 <u>總務業務</u> 會議之會議資料、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
04	02	02	公教貸款	本校教職員工公教貸款申請、移轉及攤還等相關文件	30	依規定程序銷毀		
04	02	03	環境暨安全衛生	本校環境及實驗室 <u>安全衛生</u> 管理、講習； <u>環安衛生評鑑、工作(實驗)場所稽查</u> 、教育訓練等相關文件	10	依規定程序銷毀	201003-1 201003-4	
04	02	04	校園停車及門禁管理	車輛停車管理、校園安全門禁管制管理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	03		文書及檔案管理					
04	03	01	檔案清查及鑑定	檔案清查計畫、報告、 <u>盤點及銷毀執行</u> ；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	03	02	檔案清理與區分表	檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及相關文件(含 <u>銷毀及移轉核准函</u>)；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 <u>061301-1</u>	
04	03	03	印信啟用及製換發	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	

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	<u>03</u>	04	用印申請	聘書、計畫書、合約、招標、畢業證書及成績單等用印申請單等相關文件	5	依規定程序銷毀	060504-3	用印申請單經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降
04	<u>03</u>	05	一般檔案管理	檔案點收、立案編目、目錄彙送、庫房管理、 <u>檔案保存修護、檔案複製、檔案應用與行銷、機關或民眾申請</u> 檔案檢調及稽催等相關文件	5	依規定程序銷毀	060601 060602-2 <u>060602-3</u> 060606-2	1. 檔案點收相關表(單)經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降 2. 機關間借調及調用者，保存年限自檔案歸還之日起算 <u>3. 調卷(案)單、展期單及催還單，保存年限自檔案歸還之日起算</u>
04	<u>03</u>	06	訓練講習	辦理及收受文書檔案管理教育訓練及講習計畫、報告、會議資料等相關文件	5	依規定程序銷毀	060106-1 060106-2	
04	<u>03</u>	07	一般文書管理	機關憑證申請、郵件包裹處理及其他文書 <u>管理業務一般性、例行性</u> 等相關文件	3	依規定程序銷毀		
04	<u>03</u>	08	電子公文檔案管理系統	電子公文檔案管理系統建置請購、功能擴充、軟硬體維護、資訊安全等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬採購</u> 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	<u>04</u>		技工、工友 <u>人事</u> 管理					
04	<u>04</u>	01	技工、工友重要人事管理	本校技工工友進用、考績 <u>(成)、重大獎懲(含建議函)</u> ； <u>申請</u> 退休(職)金、一次撫卹金、 <u>請領一次撫卹金及月撫卹金</u> 與資遣案件之審(核)定及給與等相關文件	50	屆期後鑑定	040407 040502-1 <u>040504-1</u> <u>040504-2</u> <u>040504-3</u> 041201-1 041201-2 041202 041205-1 041205-2	<u>屬終身請領遺屬年金及終身給卹</u> 者，應審酌個案需要延長保存年限
04	<u>04</u>	02	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 <u>(含建議函)</u> 、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	040503 040505-1 <u>040505-2</u> 040510 040702 040905 041003 041102 041103	
04	<u>05</u>		場地管理					

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						
04	<u>05</u>	01	場地借用及維護	本校三峽校區場地借用、管理及維護等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	<u>05</u>	02	招商	本校三峽校區場地招商、簽約及行政督導管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
04	<u>06</u>		事務 <u>管理</u>					
04	<u>06</u>	01	車輛管理	本校公務車輛檢驗、使用、維護及駕駛派遣；申請車輛報停、報廢；肇事及理賠紀錄、資料等相關文件	10	依規定程序銷毀	061101 061102 061103	1. 車輛肇事處理之保存年限自善後處理完畢之日起算 2. 車輛使用及維護相關表(單)經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降
04	<u>06</u>	02	防颱及防護團	本校三峽校區防颱業務、防護團編組及訓練等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	<u>06</u>	03	環境管理	本校三峽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	061203	
04	<u>06</u>	04	水、電、瓦斯及電話管理	本校三峽校區水、電、瓦斯及電話統計繳納作業等相關文件	5	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
04	<u>07</u>		採購					
04	<u>07</u>	01	一般採購管理	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	060708-2	
04	<u>07</u>	02	未達巨額採購	自本校開始計 <u>畫</u> 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 <u>未達巨額</u> 採購相關文件	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	<u>07</u>	03	巨額採購	自本校開始計 <u>畫</u> 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 <u>巨額</u> 採購相關文件	30	依規定程序銷毀	060701-1 060701-2	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
04	<u>07</u>	04	綠色及優先採購 <u>宣導統計</u>	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	<u>07</u>	05	採購訓練	本校 <u>辦理</u> 及收受他機關採購訓練 <u>講習課程、計畫、報告、會議資料</u> 等相關文件	5	依規定程序銷毀	060106-1 060106-2	

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	07	06	採購爭議處理	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	07	07	<u>終止或解除契約，且未重行辦理招標</u>	<u>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</u>	20	<u>依規定程序銷毀</u>	060703	<u>保存年限自終止或解除契約之日起算</u>
04	07	08	<u>取消採購</u>	<u>自本校開始計畫至取消採購期間所產生之採購文件</u>	10	<u>依規定程序銷毀</u>	060704	<u>保存年限自取消採購之日起算</u>
04	08		出納					
04	08	01	校務基金業務	校務基金管理及其銀行往來開戶等相關文件	20	依規定程序銷毀	200103-2	
04	08	02	收付款	有關現金、票據、有價證券、保管品、各項押標金、保證金、保固金及零用金等收付款紀錄、表單等相關文件	10	依規定程序銷毀	060802	1. 有約定保固案件者，保存至保固期滿後3年 2. 保存至相關會計憑證銷毀
04	08	03	薪資鐘點費	薪資印領清冊編製及鐘點費造冊及發放等相關文件	10	依規定程序銷毀	060803-1	保存至相關會計憑證銷毀
04	08	04	所得稅	各類所得之登錄及稅額報繳等相關文件	10	依規定程序銷毀	060801	
04	08	05	離職儲金	離職儲金之撥存與結算等相關文件	20	依規定程序銷毀		
04	09		營繕					
04	09	01	巨額金額營繕採購	<u>自本校開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之巨額金額工程興建採購案件相關之簽陳、預算書圖、合約、履約、施工、驗收、核銷及保固等相關文件</u>	30	依規定程序銷毀	060701-2	工程合約圖說之保存年限須與建物使用年限相同；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	09	02	查核金額以上未達巨額營繕採購	<u>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未達巨額工程興建採購案件相關之簽陳、預算書圖、合約、履約、施工、驗收、核銷及保固等相關文件</u>	30	依規定程序銷毀	060702	工程合約圖說之保存年限須與建物使用年限相同；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						
04	<u>09</u>	03	公告金額以上未達查核 <u>營繕</u> 採購	<u>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</u> 公告金額以上未達查核金額之土木、水電、裝修、新建或維修 <u>採購</u> 案件之簽陳、預算書圖、合約、履約、施工、驗收、核銷及保固等相關文件	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	<u>09</u>	04	<u>未達</u> 公告金額之 <u>營繕</u> 採購	<u>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</u> 公告金額之土木、水電、裝修、新建或維修 <u>採購</u> 案件之簽陳、預算書圖、合約、履約、施工、驗收、核銷及保固等相關文件	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
<u>04</u>	<u>09</u>	<u>05</u>	<u>營繕採購終止或解除契約，且未重行辦理招標</u>	<u>自本校開始計畫至終止或解除契約期間所產生之營繕採購文件</u>	<u>20</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>060703</u>	<u>保存年限自終止或解除契約之日起算</u>
<u>04</u>	<u>09</u>	<u>06</u>	<u>取消營繕採購</u>	<u>自本校開始計畫至取消採購期間所產生之營繕採購文件</u>	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>060704</u>	<u>保存年限自取消採購之日起算</u>
04	<u>09</u>	<u>07</u>	消防、防火、防震	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	10	依規定程序銷毀	061202-1	
04	<u>09</u>	<u>08</u>	校園植栽綠美化	校園樹木種植、遷移、標示等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	<u>09</u>	<u>09</u>	營繕 <u>採購</u> 爭議處理	營繕 <u>採購</u> 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	<u>10</u>		保管					
04	<u>10</u>	01	校地及校舍產權管理	本校校地及校舍 <u>取得</u> 、登記、報廢、撥用、鑑界、占用排除、訴訟等相關文件	永久	機關永久保存	060902-1 060902-8	
04	<u>10</u>	<u>02</u>	不動產保管維護	本校不動產保管、維護、管理、盤點等相關文件	10	依規定程序銷毀	060902-4 060902-6	
04	<u>10</u>	<u>03</u>	<u>職務</u> 宿舍管理	首長及職務宿舍借用、分配、 <u>清查</u> 、 <u>移交</u> 、 <u>老舊眷舍檢討</u> 、 <u>收回補助補償</u> 及 <u>占用宿舍處理</u> 等相關文件	30	屆期後鑑定	061205-1 <u>061205-3</u>	

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	10	04	動產與物品管理	動產取得、登記、減損、保養、維修、管理、盤點、財產報告、奉准報廢財產之變賣及估價作業、學位服管理；(非)消耗性物品收發、保管、借用、報廢及廢品整理、變賣、利用、轉撥、銷毀等相關文件	10	依規定程序銷毀	060901-1 060901-4 060901-5 060901-7 060901-10 061001 061002 061003	1. 屬動產取得、登記及減損者，保存年限自本校完成減損程序後起算 2. 屬非消耗性物品者，保存年限自物品報廢之日起算
04	10	05	保管統計	保管業務相關例行定期報表等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	10	06	空間分配管理	本校空間分配及管理委員會議資料、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
04	10	07	保險理賠	公共意外險及產物保險投保及理賠等相關文件	10	依規定程序銷毀	060901-8 060902-7	保存年限自契約屆滿之日起算
04	10	08	權利	權利取得(來源含撥入、受贈、接收、出資、其他)、設定、登記、權屬確定及減損(含出售、撥出、贈與、其他)、保管、檢查等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060903-1 060903-3	
04	10	09	有價證券	有價證券取得(來源含計價投資、撥入、受贈、接收、沒收、孳生)、登記、出售、贈與、其他減少、保管、檢查等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060904-1 060904-3	
04	11		資產經營與不動產活化					
04	11	01	場地出租	場地、宿舍、校地出租及彙整活化資產成果報表等相關文件	20	依規定程序銷毀	060902-3	屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
04	11	02	委託經營	促進民間參與公共建設案件計畫、執行及管考；本校不動產開發利用委託經營、委託管理及收益等相關文件	20	屆期後鑑定	060902-3	屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
04	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關總務業務一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
05			人事及政風類					
05	01		法令規章					
05	01	01	本校法令及解釋	本校有關人事及政風業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件	永久	機關永久保存	010701-1 041401-1	
05	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關人事及政風業務法規制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)及研修法令意見徵詢與法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	010701-2 010701-3 041401-2 041401-3	
05	02		組織編制					

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	02	01	組織法規及單位調整	組織規程、員額配置、編制表、組織職掌、 <u>處務規程</u> 、 <u>辦事細則</u> ；校內行政、教學或研究單位增設及調整等相關文件	永久	機關永久保存	040201 200107	
05	02	02	員額編制	各類預算員額請增及精簡、現有員額等相關文件	20	依規定程序銷毀	040204	
05	<u>03</u>		選舉					
05	<u>03</u>	<u>01</u>	<u>主管</u> 選舉	本校各學院院長遴選、各系所主管選舉、 <u>各種代表選舉</u> 等相關文件	20	依規定程序銷毀	200105	
05	03	<u>02</u>	校長遴選	校長遴選公告、遴選委員會召開、審查及選定、報請教育部備查等相關文件	永久	機關永久保存	200104-1	
05	04		教師任免					
05	04	01	教師聘任	教師(含專兼任教師、約聘教學人員)初聘、續聘、停聘、解聘、不續聘等相關文件	50	依規定程序銷毀		<u>語言中心兼任教師聘任適用分類號020902</u>
05	04	02	教師升等	教師升等送審、教學單位著作國內外知名期刊相關案件；教師著作外審人才庫建立等相關文件	50	依規定程序銷毀		
05	04	03	教師敘薪	初聘敘薪、提敘、改支薪、私人機構年資提續等相關文件	50	依規定程序銷毀		
05	04	04	教師評審委員會	教師評審委員會設置、會議紀錄及委員改選等相關文件	<u>50</u>	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2	
05	04	05	教師證書	教師證書 <u>核發</u> 等相關文件	50	依規定程序銷毀	040404-1	
05	04	06	教師兼任、兼職及兼課	本校教師兼任學術行政主管及聘函；本校專任教師在外兼職、兼課等相關文件	20	依規定程序銷毀		
05	04	07	教師借調	本校專任教師借調等相關文件	20	依規定程序銷毀	040412	
05	04	08	教師停職、復職	本校教師 <u>因案停職</u> 、 <u>先行停職</u> 、復職、 <u>免職</u> 等相關文件	50	依規定程序銷毀	040507	
05	04	09	教師留職停薪	本校教師留職停薪、復職等相關文件	50	依規定程序銷毀	040405	
05	05		職員與研究員任免					
05	05	01	職員任免	職員任免、任用審查、派免遷調等相關文件	50	依規定程序銷毀	040402-1 040404-1	
05	05	02	留職停薪	本校職員留職停薪、復職等相關文件	50	依規定程序銷毀	040405	
05	05	03	研究人員任免	本校研究人員聘任等相關文件	50	依規定程序銷毀		
05	05	04	聘僱人員任免	聘僱人員(含校聘助理、計畫助理、職務代理人、臨時人員等)任免、管理等相關文件	50	依規定程序銷毀	040406 040413	

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		人事資料管理					
05	06	01	人事服務	編印員工服務手冊及教職員通訊錄(職員錄)等相關文件	5	依規定程序銷毀	041302-1 041302-2	本校員工服務手冊及通訊錄(職員錄)應永久保存1份
05	06	02	人事資訊管理	人事資訊系統更新及維護等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	07		保險退休撫卹福利					
05	07	01	保險	公務人員公保、健保加(退)保與保險俸級異動、投保金額調整與請領現金給付之公文、申請書、表冊及事證資料等相關文件	10	依規定程序銷毀	041101 041103	
05	07	02	退休及撫卹	教職員退休核定；申請退休(職)金、一次撫卹金或遺屬一次金之審定及給與；請領一次撫卹金及月撫卹金或遺屬年金之審定及給與等相關文件	50	屆期後鑑定	041201-1 041201-2 041204-1 041204-2 041205-1 041205-2	屬終身請領遺屬年金或終身給卹者，應審酌個案需要延長保存年限
05	07	03	退休金優存	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	07	04	退休照護及延長服務	退休人員三節及年節特別照護；公務人員及教育人員延長服務審(核)定等相關文件	10	依規定程序銷毀	041201-3 041209-1	
05	07	05	資遣	人員資遣審定及給與等相關文件	50	依規定程序銷毀	041202	
05	07	06	補繳退撫基金年資	補繳退撫基金年資等相關文件	50	依規定程序銷毀	041206	
05	07	07	待遇福利及研究補助	薪俸、加給、其他給與、年終獎金、慰問金及急難貸款、文康活動；研究補助等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 考績(成)獎金適用分類號050901 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
05	08		差假訓練進修					
05	08	01	差假管理	人員差勤、休(請)假及加班；國民旅遊卡差假及請款等相關文件	5	依規定程序銷毀	040702 040703	
05	08	02	教授休假研究	本校教師申請休假進行研究等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	08	03	訓練進修及活動	各項訓練、演講、講習、研討會與專書閱讀寫作等活動；本校擬定年度訓練計畫、進修計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	040601-1 040602 040605	

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	<u>08</u>	04	教師(出國)進修研究	依本校出國講學研究或進修辦法之教師(出國)進修研究申請、補助等相關文件	50	依規定程序銷毀	040603	<u>1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存</u> <u>2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
05	<u>09</u>		考績獎懲					
05	<u>09</u>	01	考績(成)及考績(成)獎金	本校教職員年終、另予及專案考績(成)及考績(成)獎金等相關文件	50	依規定程序銷毀	040502-1 <u>040903</u>	
05	<u>09</u>	02	重大獎懲及獎章	本校教職員一次記兩大功(過)獎懲案件(含建議函)；請核頒服務獎章等相關文件	50	依規定程序銷毀	040504-1 040504-2 <u>040504-3</u> 040508-3	
05	<u>09</u>	03	一般獎懲及平時考核	本校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	10	依規定程序銷毀	040503 040505-1	
05	<u>09</u>	04	人員選拔及表揚	優秀教育人員及公務人員、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 200203-1	
<u>05</u>	<u>10</u>		<u>保障</u>					
05	<u>10</u>	01	教職員申訴	收受本校專任教師及編制內職員申訴及召開申訴評議委員會之會議通知、資料及會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	040804	
<u>05</u>	<u>10</u>	<u>02</u>	<u>復審、再審、司法救濟、因公涉訟輔助</u>	<u>本校專任教師及編制內職員提起復審、再審或向司法機關請求救濟公文及事證資料；因公涉訟輔助公文</u>	<u>20</u>	<u>屆期後鑑定</u>	<u>040803-1</u> <u>040803-2</u> <u>040805</u>	
05	<u>10</u>	03	工作權平等	促進性別及身心障礙人員工作權平等措施、性別平等報表彙整等相關文件	25	依規定程序銷毀	040801	
05	<u>11</u>		入出境申請					
05	<u>11</u>	01	觀光、探親、蒐集研究	本校人員出國或赴大陸觀光、探親及蒐集資料之入出境申請等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	<u>11</u>	02	出國考察及訪問	本校人員出國考察、訪問及入出境申請等相關文件	10	依規定程序銷毀		本校出國考察報告應永久保存1份
<u>05</u>	<u>12</u>		<u>政風</u>					
05	<u>12</u>	01	公職人員財產申報	本校具申報義務之公職人員財產申報、 <u>實質審查、裁罰之辦理情形</u> 、財產申報統計報表等相關文件	20	依規定程序銷毀	010205-1 010205-2	
05	<u>12</u>	02	<u>投訴</u> 案件	投訴本校教職員案件處理等相關文件	50	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	<u>12</u>	<u>03</u>	兼辦政風案件	教育部政風處來函調查案件處理等相關文件	50	依規定程序銷毀		
05	99		其他	<u>辦理、層轉或收受他機關有關人事及政風業務</u> 一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
06			主計類					
06	<u>01</u>		<u>法令規章</u>					
06	<u>01</u>	<u>01</u>	<u>本校法令及解釋</u>	本校有關主計業務法令(訂)定、修正、 <u>廢止或停止適用</u> 、 <u>解釋全(函)相關公文</u> 及其法制作業過程之 <u>計畫、意見諮詢與機關協商</u> 等相關文件	永久	機關永久保存	030501-1	
06	<u>01</u>	<u>02</u>	他機關法令及解釋	他機關有關主計業務法令(訂)定、修正、 <u>廢止或停止適用</u> 、 <u>解釋全(函)</u> 及研修法令意見徵詢與法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	030501-2 030501-3	
06	<u>02</u>		預算					
06	<u>02</u>	01	預(概)算	<u>預算案書、概算案、附屬單位預算書之編製與審核等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	030101-1 030101-3	本校 <u>單位及附屬單位</u> 預算書應永久保存1份
06	<u>02</u>	02	預算分配、流用及保留	預算分配、流用、保留之申請及核定等相關文件	10	依規定程序銷毀	030102 030103	
06	<u>03</u>		決算					
06	<u>03</u>	01	決算編製	決算書編製等相關文件	10	依規定程序銷毀	030301-2	1. 本校 <u>單位及附屬單位</u> 決算書應永久保存1份 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
06	<u>03</u>	02	決算審定	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或申復等相關文件	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	030302-2	
<u>06</u>	<u>04</u>		<u>會計及統計</u>					

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	04	01	會計報告及簿籍	會計帳簿、備查簿、會計報告(含利用機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊)等相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2 030203-2 030203-4	<p>1. 本項有關債權債務之憑證，應俟其債權債務關係終了時，依會計法第83條規定辦理</p> <p>2. 屬日報、五日報、週報、旬及月報者，保存期限得縮短為3年</p> <p>3. 會計報告之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</p> <p>4. 會計帳務之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</p>
06	04	02	會計憑證	會計原始憑證、記帳憑證之相關文件	5	依規定程序銷毀	030202-4	
06	04	03	會計資料審核	本校內部審核計畫、檢查及報告；審計機關審核會計報告及原始憑證、半年結算等審核通過通知暨查詢、核准等相關文件	10	依規定程序銷毀	030204-1 030204-2	
06	04	04	統計	本校統計報告編製等相關文件	10	依規定程序銷毀	030405-1	本校統計報告應永久保存1份
06	05		主計人事					
06	05	01	主計重要人事管理	本校主計人員任用審查資格申請及核發、派免遷調、退休(職)、撫卹、遺屬一次(年)金、退撫基金補繳、考績(成)、重大獎懲(含建議函)等相關文件	50	屆期後鑑定	040404-1 040402-1 040502-1 040504-1 040504-2 040504-3 040504-3 041201-1 041201-2 041204-1 041204-2 041205-1 041205-2 041206	屬終身請領遺屬年金或終身給卹者，應審酌個案需要延長保存年限
06	05	02	主計一般人事管理	本校主計人員平時考核、一般獎懲及他機關獎懲建議函等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503 040505-1 040502-2	
06	06		基金及內部控制					
06	06	01	校務基金管理委員會	校務基金管理委員會設立及召開、委員遴選及改組之開會通知、會議紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200103-1 200103-3	

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						
06	06	02	內部控制計畫	研提本校內部控制計畫及執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		
06	99		其他	<u>辦理、層轉或</u> 收受他機關有關主計業務一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
07			圖書類					
07	01		<u>法令規章</u>					
07	01	01	<u>本校法令及解釋</u>	本校有關圖書業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
07	01	02	<u>他機關法令及解釋</u>	<u>他機關有關圖書業務法規(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)及研修法令意見徵詢與法規宣導等相關文件</u>	5	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>201601-2</u> <u>201601-3</u>	
07	02		<u>圖書行政</u>					
07	02	01	圖書館會議	本校圖書館委員會會議及校內外與圖書業務相關會議之會議資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
07	02	02	經費管理	本校圖書館書刊採購之經費(含募款)申請及各項圖書事項代收款相關公文及單據等相關文件	10	依規定程序銷毀		
07	02	03	統計調查	本校製作及發行圖書資訊業務之統計報告相關文件；辦理或收受他機關有關圖書資訊業務之統計及調查等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>本校統計報告應永久保存1份</u>
07	02	04	輔助人員進用	圖書館志工及工讀生進用等相關文件	5	依規定程序銷毀		
07	02	05	專案補助計畫	配合教育部或其他單位等提報圖書館專案補助計畫之申請、核撥、執行、核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>1. 本校獎(補)助計畫、成果報告及電子檔應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
07	03		<u>圖書館營運</u>					
07	03	01	館藏發展政策	本校館藏發展政策之企劃、執行、考核等相關文件	20	屆期後鑑定	200701-1	
07	03	02	採訪編目	本校圖書、期刊、資料庫系統薦購、採購、收贈及圖書編目等相關文件	10	依規定程序銷毀	200703	<u>屬採購</u> 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	03	閱覽典藏	本校圖書館典藏環境維護、空間規劃及書庫管理、圖書資料流通、典藏、淘汰等相關文件	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						
07	03	04	推廣服務	本校圖書館參考服務、視聽資料流通、網頁建置維護、資訊檢索服務、讀者意見處理、藝文展覽及校史館管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
07	03	05	資訊系統管理	圖書資訊系統規劃、建置、維護及管理相關文件	10	依規定程序銷毀	200702	
07	03	06	館際合作	館際合作業務及計畫等相關文件	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
07	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關圖書業務一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
08			體育類					
08	01		法令規章					
08	01	01	本校法令及解釋	本校有關體育業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
08	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關體育業務法規(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)及研修法令意見徵詢與法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
08	02		體育行政					
08	02	01	場地器材	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	10	依規定程序銷毀	200903	1. 屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
08	02	02	競賽活動	辦理或參加校內外運動競賽、代表隊組訓及管理、競賽成績紀錄及教練選聘等相關文件	5	依規定程序銷毀	200902	
08	02	03	課程及教學研究	體育課程編排、選課及調課；教師研究進修及參與研習會等相關文件	10	依規定程序銷毀	200901	
08	02	04	運動績優獎學金	本校學生運動相關獎項如運動績優獎學金、體育競賽獎學金、績優運動性社團經費獎助之申請及核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
08	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關體育業務一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
09			校友中心類					
09	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						
09	01	01	<u>本校法令及解釋</u>	本校有關校友中心業務法令(訂)定、修正、 <u>廢止或停止適用</u> 、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
09	01	02	<u>他機關法令及解釋</u>	他機關有關校友中心業務法規制(訂)定、修正、 <u>廢止或停止適用</u> 、解釋令(函)及研修法令意見徵詢與法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
09	02		<u>校友服務</u>					
09	02	01	服務及活動	各項校友服務、傑出校友表揚策劃與執行等相關文件	30	依規定程序銷毀	201304-1 201304-2	
09	02	02	校友會	校友總會與各地分會往來、聯繫等相關文件	5	依規定程序銷毀	201304-2	
09	99		其他	<u>辦理、層轉或</u> 收受他機關有關校友中心業務一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
10			資訊中心類					
10	01		<u>法令規章</u>					
10	01	01	<u>本校法令及解釋</u>	本校有關資訊中心業務法令(訂)定、修正、 <u>廢止或停止適用</u> 、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
10	01	02	<u>他機關法令及解釋</u>	他機關有關資訊中心業務法規制(訂)定、修正、 <u>廢止或停止適用</u> 、解釋令(函)及研修法令意見徵詢與法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
10	02		<u>資訊行政</u>					
10	02	01	資訊中心主管會議	資訊中心內部主管會議召開、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	02	02	智財權保護	校園保護智慧財產權業務企劃、推動及執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	02	03	諮詢及訓練	資訊諮詢服務及電腦訓練規劃等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	03		<u>資訊軟(硬)體管理</u>					
10	03	01	設備管理	電腦軟硬體、週邊設備整合之規劃、實施與維護等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	03	02	系統研發管理	校務資訊系統 <u>管理、規劃、維護</u> 及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀	200801	
10	03	03	網路系統及資安管理	網路及資訊安全 <u>管理、規劃、建置、維護</u> 與資安通報等相關文件	10	依規定程序銷毀	200803 200804	
10	03	04	校際資訊合作	校際資訊合作規劃、執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算</u>

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	<u>03</u>	<u>05</u>	資訊採購	資訊設備採購申請、履約、驗收等相關文件	10	依規定程序銷毀		含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
10	<u>03</u>	<u>06</u>	<u>數位學習</u>	<u>遠距、網路等數位學習與教學平臺規劃、建置及更新等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	200802	
10	99		其他	<u>辦理、層轉或</u> 收受他機關有關資訊中心業務一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
11			法律學院類					
11	<u>01</u>		綜合 <u>行政</u>	<u>本校法律學院辦理各項業務會議、意見諮詢協商、會議通知等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		
<u>11</u>	<u>02</u>		<u>中長程發展計畫</u>	<u>院中長程發展計畫及成果報告等相關文件</u>	<u>永久</u>	<u>機關永久保存</u>		
11	<u>03</u>		法律學系	本校法律學系辦理行政事務、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		<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
11	<u>04</u>		比較法資料中心	本校比較法資料中心辦理行政事務、活動與演講及申請經費補助等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
11	<u>05</u>		能源、環境與人類社會研究中心	本校能源、環境與人類社會研究中心辦理行政事務、活動與演講及申請經費補助等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
<u>11</u>	<u>99</u>		<u>其他</u>	<u>辦理、層轉及收受他機關有關法律學院業務一般性、周知性等相關文件</u>	<u>3</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
12			商學院類					
12	<u>01</u>		綜合 <u>行政</u>	<u>本校商學院辦理各項業務會議、意見諮詢協商、會議通知等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		
12	<u>02</u>		<u>中長程發展計畫</u>	<u>院中長程發展計畫及成果報告等相關文件</u>	<u>永久</u>	<u>機關永久保存</u>		
12	<u>03</u>		企業管理學系	本校企業管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		<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
12	<u>04</u>		金融與合作經營學系	本校金融與合作經營學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
12	<u>05</u>		會計學系	本校會計學系辦理行政事務、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		<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>

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	<u>06</u>		統計學系	本校統計學系辦理行政事務、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		<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
12	<u>07</u>		資訊管理研究所	本校資訊管理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文件	10	依規定程序銷毀		<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
12	<u>08</u>		電子商務研究中心	本校電子商務研究中心配合教育部、 <u>國科會等</u> 提報相關研究計畫、執行、 <u>請款、核銷及追蹤管制</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
12	<u>09</u>		合作經濟暨非營利事業研究中心	本校合作經濟暨非營利事業研究中心配合教育部、 <u>國科會等</u> 提報相關研究計畫、執行、 <u>請款、核銷及追蹤管制</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
12	<u>10</u>		休閒運動管理學系	本校休閒運動與管理學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
12	<u>11</u>		國際企業研究所	本校國際企業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文件	10	依規定程序銷毀		<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
12	<u>12</u>		國際財務金融碩士在職專班	本校國際財務金融碩士在職專班辦理行政事務、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		<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
12	<u>13</u>		數位行銷進修學士學位學程	本校數位行銷進修學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		<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
12	<u>14</u>		企業永續發展研究中心	本校企業永續發展研究中心配合教育部、 <u>國科會等</u> 提報相關研究計畫、執行、 <u>請款、核銷及追蹤管制</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
12	<u>15</u>		金融科技暨綠色金融研究中心	本校金融科技暨綠色金融研究中心配合教育部、 <u>國科會等</u> 提報相關研究計畫、執行、 <u>請款、核銷及追蹤管制</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
<u>12</u>	<u>99</u>		<u>其他</u>	<u>辦理、層轉及收受他機關有關商學院業務一般性、周知性等相關文件</u>	<u>3</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
13			公共事務學院類					

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		綜合行政	本校公共事務學院辦理各項業務會議、意見諮詢協商、會議通知等相關文件	10	依規定程序銷毀		
13	02		中長程發展計畫	院中長程發展計畫及成果報告等相關文件	永久	機關永久保存		
13	03		公共行政暨政策學系	本校公共行政暨政策學系辦理行政事務、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		1. 本校研究成果應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	04		財政學系	本校財政學系辦理行政事務、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		1. 本校研究成果應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	05		不動產與城鄉環境學系	本校不動產與城鄉環境學系辦理行政事務、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		1. 本校研究成果應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	06		都市計畫研究所	本校都市計畫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文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校研究成果應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	07		自然資源與環境管理研究所	本校自然資源與環境管理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文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校研究成果應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	08		民意與選舉研究中心	本校民意與選舉研究中心配合教育部、國科會等提報相關研究計畫、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. 本校研究成果應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	09		土地與環境規劃研究中心	本校土地與環境規劃研究中心配合教育部、國科會等提報相關研究計畫、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. 本校研究成果應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	99		其他	辦理、層轉及收受他機關有關公共事務學院業務一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
14			社會科學學院類					
14	01		綜合行政	本校社會科學學院辦理各項業務會議、意見諮詢協商、會議通知等相關文件	10	依規定程序銷毀		
14	02		中長程發展計畫	院中長程發展計畫及成果報告等相關文件	永久	機關永久保存		

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	<u>03</u>		經濟學系	本校經濟學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
14	<u>04</u>		社會學系	本校社會學系辦理行政事務、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		<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
14	<u>05</u>		社會工作學系	本校社會工作學系辦理行政事務、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		<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
14	<u>06</u>		犯罪學研究所	本校犯罪學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文件	10	依規定程序銷毀		<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
14	<u>07</u>		臺灣發展研究中心	本校臺灣發展研究中心配合教育部、 <u>國科會等</u> 提報相關研究計畫、執行、 <u>請款、核銷及追蹤管制</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
<u>14</u>	<u>08</u>		<u>高齡與社區研究中心</u>	<u>本校高齡與社區研究中心辦理教學、研究、推廣、服務、及計畫、執行、請款、核銷、追蹤管制等相關文件</u>	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
<u>14</u>	<u>99</u>		<u>其他</u>	<u>辦理、層轉及收受他機關有關社會科學學院業務一般性、周知性等相關文件</u>	<u>3</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
15			人文學院類					
<u>15</u>	<u>01</u>		<u>法令規章</u>					
15	<u>01</u>	<u>01</u>	<u>本校法令及解釋</u>	本校有關 <u>人文學院</u> 業務法令(訂)定、修正、 <u>廢止或停止適用</u> 、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
15	<u>01</u>	<u>02</u>	<u>他機關法令及解釋</u>	他機關有關 <u>人文學院</u> 業務法規制(訂)定、修正、 <u>廢止或停止適用</u> 、解釋令(函)及研修法令意見徵詢與法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
15	<u>02</u>		<u>綜合行政</u>	<u>本校人文學學院辦理各項業務會議、意見諮詢協商、會議通知等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		
<u>15</u>	<u>03</u>		<u>中長程發展計畫</u>	<u>院中長程發展計畫及成果報告等相關文件</u>	<u>永久</u>	<u>機關永久保存</u>		
15	<u>04</u>		中國文學系	本校中國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文件	10	依規定程序銷毀		<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>

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	<u>05</u>		應用外語學系	本校應用外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		<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
15	<u>06</u>		歷史學系	本校歷史學系辦理行政事務、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		<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
15	<u>07</u>		民俗藝術與文化資產研究所	本校民俗藝術與文化資產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文件	10	依規定程序銷毀		<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
15	<u>08</u>		國際談判及同步翻譯中心	本校國際談判及同步翻譯中心配合教育部、 <u>國科會等</u> 提報相關研究計畫、執行、 <u>請款、核銷及追蹤管制</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>200402-2</u>	<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
15	<u>09</u>		東西哲學與詮釋學研究中心	本校東西哲學與詮釋學研究中心配合教育部、 <u>國科會等</u> 提報相關研究計畫、執行、 <u>請款、核銷及追蹤管制</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
15	<u>10</u>		師資培育中心					
15	<u>10</u>	<u>01</u>	教育實習	畢業學生教育實習名額調查、實習學校簽約及實習輔導委員會召開、教育實習、實習評量成績、折抵教育實習課程學分；教師資格檢定；教師證書登記核發、換發、畢業生申請換發另一類科教師證書等相關文件	永久	機關永久保存	200602-1 200602-2 200603	
15	<u>10</u>	<u>02</u>	地方教育輔導	各地高中、國中教育輔導等各項研習活動及各項服務學習活動等相關文件	5	依規定程序銷毀	200604	
15	<u>10</u>	<u>03</u>	課程規劃及師培生甄選	師資職前教育課程規劃及 <u>管理</u> ； <u>師培生甄選</u> 、學生名冊及 <u>課程資格認定</u> 等相關文件	永久	機關永久保存	200601-2 200601-3	
15	<u>99</u>		其他	<u>辦理、履轉或</u> 收受他機關有關 <u>人文學院</u> 業務一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
16			通識教育類					
<u>16</u>	<u>01</u>		<u>法令規章</u>					
16	01	<u>01</u>	<u>本校法令及解釋</u>	本校有關通識教育業務 <u>法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用</u> 、 <u>解釋令(函)相關公文</u> 及其法制作業過程之 <u>計畫、意見諮詢與機關協商</u> 等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
16	<u>01</u>	<u>02</u>	<u>他機關法令及解釋</u>	他機關有關通識教育業務法規制(訂)定、修正、 <u>廢止或停止適用</u> 、 <u>解釋令(函)</u> 及研修法令意見徵詢與法規宣導等相關文件	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						
16	<u>02</u>		課程安排及活動計畫	通識課程安排、跨校通識課程合作、辦理校內外各項通識講座、研討會及各項計畫申請、 <u>執行與成果</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀	200205	<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 本校研討會報告或論文集應永久保存1份</u>
16	99		其他	<u>辦理、層轉或</u> 收受他機關有關通識教育業務一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
17			電機資訊學院類					
17	<u>01</u>		綜合 <u>行政</u>	<u>本校電機資訊學院辦理各項業務會議、意見諮詢協商、會議通知等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		
<u>17</u>	<u>02</u>		<u>中長程發展計畫</u>	<u>院中長程發展計畫及成果報告等相關文件</u>	<u>永久</u>	<u>機關永久保存</u>		
17	<u>03</u>		通訊工程學系	本校通訊工程學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫 <u>及執行</u> 研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
17	<u>04</u>		資訊工程學系	本校資訊工程學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫 <u>及執行</u> 研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
17	<u>05</u>		電機工程學系	本校電機工程學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫 <u>及執行</u> 研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
17	<u>06</u>		前瞻科技研究中心	本校前瞻科技研究中心配合教育部、 <u>國科會等</u> 提報相關研究計畫、執行、 <u>請款、核銷及追蹤管制</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
<u>17</u>	<u>99</u>		<u>其他</u>	<u>辦理及收受他機關有關電機資訊學院業務一般性、周知性等相關文件</u>	<u>3</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
18			全球變遷與永續科學研究中心類					
18	01		綜合 <u>行政</u>	本校全球變遷與永續科學研究中心辦理各項業務會議、意見諮詢協商、 <u>會議通知</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		
18	02		研究管理	本校全球變遷與永續科學研究中心配合教育部、 <u>國科會等</u> 提報各項研究計畫、執行、 <u>請款、核銷及追蹤管制</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
18	03		教育訓練	教育訓練計畫、報告、會議之會議通知、資料及 <u>紀錄</u> 等相關文件	5	依規定程序銷毀	060106-1	
18	04		研討會	<u>辦理或</u> 收受國內外研討會計畫、報告、會議資料等相關文件	5	依規定程序銷毀		<u>本校研討會報告或論文集應永久保存1份</u>
18	05		學術合作交流	國際合作交流、國內外專家學者客座延攬、講學演講計畫、報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	200501-2	<u>屬契約者</u> ，保存年限自契約屆滿之日起算
18	06		學術獎學金	研究獎助、學生獎學金之申請、審核及核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀		
<u>18</u>	<u>99</u>		<u>其他</u>	<u>辦理、層轉及收受他機關有關全球變遷與永續科學研究中心業務一般性、周知性等相關文件</u>	<u>3</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
19			亞洲暨泛太平洋地區研究中心類					
19	01		綜合 <u>行政</u>	本校亞洲暨泛太平洋地區研究中心辦理各項業務會議、意見諮詢協商、 <u>會議通知</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		
19	02		研究管理	本校亞洲暨泛太平洋地區研究中心配合教育部、 <u>國科會等</u> 提報各項研究計畫、執行、 <u>請款、核銷及追蹤管制</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者</u> ，保存至相關會計憑證銷毀
19	03		教育訓練	教育訓練計畫、報告、會議之會議通知、資料及 <u>紀錄</u> 等相關文件	5	依規定程序銷毀	060106-1	
19	04		研討會	<u>辦理或</u> 收受國內外研討會計畫、報告、會議資料等相關文件	5	依規定程序銷毀		<u>本校研討會報告或論文集應永久保存1份</u>
19	05		學術合作交流	國際合作交流、國內外專家學者客座延攬、講學演講計畫、報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	200501-2	<u>屬契約者</u> ，保存年限自契約屆滿之日起算
19	06		學術獎學金	研究獎助、學生獎學金之申請、審核及核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀		
<u>19</u>	<u>99</u>		<u>其他</u>	<u>辦理、層轉及收受他機關有關全球變遷與永續科學研究中心業務一般性、周知性等相關文件</u>	<u>3</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
20			進修暨推廣部類					
20	01		法令規章					
20	01	01	<u>本校法令及解釋</u>	本校有關進修暨推廣部業務 <u>法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文</u> 及其法制作業過程之 <u>計畫、意見諮詢與機關協商</u> 等相關文件	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	他機關法令及解釋	他機關有關進修暨推廣部業務法規制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)及研修法令意見徵詢與法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
20	02		招生及註冊					
20	02	01	招生考試	辦理或配合辦理進修學士班與碩士在職專班各招生入學管道之試務、宣傳、經費核銷及招生委員會等相關文件	10	依規定程序銷毀	200209-2 200209-3	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
20	02	02	學籍管理	進修學士班與碩士在職專班學生新生學籍及畢業生名冊、成績冊編擬與管理；學生入學、轉學、保留入學資格、休(退)學、開除學籍、延長修業年限及復學之申辦等相關文件	永久	機關永久保存	200206 <u>200208-1</u> <u>200208-2</u>	
20	02	03	成績、學分管理及修讀申辦	成績繳交、更正、考核、抵免及學分抵免；進修學士班輔系、雙主修、轉系之申辦等相關文件	20	依規定程序銷毀	<u>200207</u> <u>200208-1</u>	
20	03		課程					
20	03	01	課程規劃	進修學士班與碩士在職專班學生課程研訂、規劃、申請及修訂等相關文件	永久	機關永久保存	<u>200204-1</u>	
20	03	02	課程管理及會議	暑修、遠距課程提報；課程委員會、校級實習委員會、程式設計審議委員會召開及其會議資料、會議紀錄；課表安排及規劃、外語授課補助等相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>200204-2</u> <u>200204-3</u>	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
20	03	03	課務處理	教師授課時數、超人數鐘點時數統計及簽報；未達各學制最低開課人數處理；選修申請、學生期末考試及教師請假等相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>200204-3</u>	
20	04		學生事務					
20	04	01	就學貸款	本校進修暨推廣部學生就學貸款申請及核撥、溢貸提前還款及撥款、退費等公文、表冊及事證資料等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-1	
20	04	02	學雜費減免	進修學士班與碩士在職專班學生學雜費減免申請、退費等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-4	
20	04	03	弱勢助學	進修學士班與碩士在職專班學生弱勢助學申請、退費等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-3	
20	04	04	兵役	進修學士班與碩士在職專班役男緩徵及儘召名冊等相關文件	10	依規定程序銷毀	200312-2	

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						
20	<u>04</u>	<u>05</u>	學生保險及健檢	進修學士班與碩士在職專班學生個人及團體保險投保、理賠及健檢等相關文件	10	依規定程序銷毀	200310-2 200310-3	
20	<u>04</u>	<u>06</u>	諮商輔導	進修學士班與碩士在職專班學生學習諮商輔導活動；諮商輔導會議召開之會議資料、會議紀錄；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	200305-1 200305-2 200305-3	
20	<u>04</u>	<u>07</u>	導師行政	進修學士班與碩士在職專班導師敦聘、導師費及導生活動費給與等相關文件	10	依規定程序銷毀	200304	<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
20	<u>04</u>	<u>08</u>	獎助學金	進修學士班與碩士在職專班一般學生獎助學金申請及核撥等相關文件	5	依規定程序銷毀	200303-3	
20	<u>05</u>		推廣教育					
20	<u>05</u>	01	推廣教育班開設	開設推廣教育學分班及非學分班(含境外招生課程報部核定)之過程計畫及意見諮詢等相關文件	20	依規定程序銷毀	201101	
20	<u>05</u>	02	招生宣傳	辦理及收受推廣教育課程招生宣傳及簡章等相關文件	5	依規定程序銷毀		
20	<u>05</u>	03	推廣教育審查小組	推廣組每學年審查委員聘任、召開審查會議之資料及會議紀錄等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		
20	<u>05</u>	04	證明文件	推廣組每學年證明書、停車證等相關文件	10	依規定程序銷毀		
20	<u>06</u>		場地及環境管理					
20	<u>06</u>	01	場地租金及相關費用	本校臺北校區場地外租所衍生之租金、水、電、瓦斯及電話費業務等相關文件	5	依規定程序銷毀		<u>屬收付款作業相關文件者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
20	<u>06</u>	02	場地租用簽約	本校臺北校區場地借用租約簽訂、管理等相關文件	20	依規定程序銷毀	060902-3	屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
20	<u>06</u>	<u>03</u>	安全及停車管理	本校臺北校區校園安全及門禁、停車管理、車位規劃維護等相關文件	5	依規定程序銷毀		
20	<u>06</u>	<u>04</u>	環境管理	本校臺北校區草坪及植栽修剪、環境清潔、消毒業務等相關文件	5	依規定程序銷毀		
<u>20</u>	<u>07</u>		<u>行政及人事管理</u>					

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	<u>07</u>	<u>01</u>	採購及經費管理	本校進修暨推廣部暨所屬單位內部物品、修繕及維護其購買、簽約及核銷經費申請等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. <u>屬採購</u> 含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算。 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 3. <u>屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算</u>
20	07	<u>02</u>	工讀生	進修部學生工讀金申請及經費等相關文件	5	依規定程序銷毀	200303-5	
20	<u>07</u>	<u>03</u>	人事業務	本校臺北校區臨時人員、助理、諮商師及外包廠商人員聘用與薪資管理等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		
<u>20</u>	<u>07</u>	<u>04</u>	<u>師生差勤</u>	<u>師生差假申請及核准等相關文件</u>	<u>5</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>040702</u> <u>200307</u>	
20	99		其他	<u>辦理、層轉或</u> 收受他機關有關進修暨推廣教育業務一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
21			財政暨金融研究中心類					
21	01		綜合 <u>行政</u>	本校財政暨金融研究中心辦理各項業務會議、意見諮詢協商、 <u>會議通知</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		
21	02		研究管理	本校財政暨金融研究中心配合教育部、 <u>國科會等</u> 提報各項研究計畫、執行、 <u>請款、核銷及追蹤管制</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1. <u>本校研究成果應永久保存</u> 2. <u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
21	03		教育訓練	教育訓練計畫、報告、會議之會議通知、資料及 <u>紀錄</u> 等相關文件	5	依規定程序銷毀	060106-1	
21	04		研討會	<u>辦理或</u> 收受國內外研討會計畫、報告、會議資料等相關文件	5	依規定程序銷毀		<u>本校研討會報告或論文集應永久保存1份</u>
21	05		學術合作交流	國際合作交流、國內外專家學者客座延攬、講學演講計畫、報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	200501-2	<u>屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算</u>
21	06		學術獎學金	研究獎助、學生獎學金之申請、審核及核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀		
<u>21</u>	<u>99</u>		<u>其他</u>	<u>辦理、層轉及收受他機關有關財政暨金融研究中心業務一般性、周知性等相關文件</u>	<u>3</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
22			海山學研究中心類					

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						
22	01		綜合行政	本校海山學研究中心辦理各項業務會議、意見諮詢協商、 <u>會議通知</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		
22	02		研究管理	本校海山學研究中心配合教育部、 <u>國科會等</u> 提報各項研究計畫、執行、 <u>請款、核銷及追蹤管制</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
22	03		教育訓練	教育訓練計畫、報告、會議之會議通知、資料及 <u>紀錄</u> 等相關文件	5	依規定程序銷毀	060106-1	
22	04		研討會	<u>辦理或</u> 收受國內外研討會計畫、報告、會議資料等相關文件	5	依規定程序銷毀		<u>本校研討會報告或論文集應永久保存1份</u>
22	05		學術合作交流	國際合作交流、國內外專家學者客座延攬、講學演講計畫、報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	200501-2	<u>屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算</u>
22	06		學術獎學金	研究獎助、學生獎學金之申請、審核及核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀		
<u>22</u>	<u>99</u>		<u>其他</u>	<u>辦理、層轉及收受他機關有關海山學研究中心業務一般性、周知性等相關文件</u>	<u>3</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
23			大數據與智慧城市研究中心類					
23	01		綜合行政	本校大數據與智慧城市研究中心辦理各項業務會議、意見諮詢協商、 <u>會議通知</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		
23	02		研究管理	本校大數據與智慧城市研究中心配合教育部、 <u>國科會等</u> 提報各項研究計畫、執行、 <u>請款、核銷及追蹤管制</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
23	03		教育訓練	教育訓練計畫、報告、會議之會議通知、資料及 <u>紀錄</u> 等相關文件	5	依規定程序銷毀	060106-1	
23	04		研討會	<u>辦理或</u> 收受國內外研討會計畫、報告、會議資料等相關文件	5	依規定程序銷毀		<u>本校研討會報告或論文集應永久保存1份</u>
23	05		學術合作交流	國際合作交流、國內外專家學者客座延攬、講學演講計畫、報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	200501-2	<u>屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算</u>
23	06		學術獎學金	研究獎助、學生獎學金之申請、審核及核撥等相關文件	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						
23	99		其他	<u>辦理、層轉及收受他機關有關大數據與智慧城市研究中心業務一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
24			永續創新國際學院類					
24	01		綜合行政	<u>本校永續創新國際學院辦理各項業務會議、意見諮詢協商、會議通知等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		
24	02		<u>中長程發展計畫</u>	<u>院中長程發展計畫及成果報告等相關文件</u>	永久	<u>機關永久保存</u>		
24	03		財務金融英語碩士學位學程	本校財務金融英語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		<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
24	04		城市治理英語碩士學位學程	本校城市治理英語碩士學位學程辦理行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
24	05		智慧醫療管理英語碩士學位學程	本校智慧醫療管理英語碩士學位學程辦理行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
24	06		華語中心	本校華語中心辦理行政事務、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		<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
24	07		創新華語文教學學士學位學程	本校創新華語文教學學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		<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
24	08		智慧永續發展與管理英語學士學位學程	本校智慧永續發展與管理英語學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		<u>1. 本校研究成果應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
24	99		其他	<u>辦理、層轉及收受他機關有關永續創新國際學院業務一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
25			研究發展類					
25	01		<u>法令規章</u>					
25	01	01	<u>本校法令及解釋</u>	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)相關公文及其法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件	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						
25	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關研究發展業務法規制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)及研修法令意見徵詢與法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
25	02		研究發展行政					
25	02	01	預算及資料統籌	本校研究發展處年度預算提報及彙編、各項統籌性資料彙整等相關文件	10	依規定程序銷毀		
25	02	02	工作計畫及會議	本校年度研發工作計畫及召開研發會議之會議紀錄及資料等相關文件	10	依規定程序銷毀		
25	02	03	專案執行	校內各項研究發展專案規劃及執行、交辦專案業務等相關文件	15	依規定程序銷毀		
25	02	04	校務發展	本校校務發展計畫編訂、修正及過程之意見諮詢與協商等相關文件	永久	機關永久保存	200102	
25	02	05	學術活動通知	辦理及收受國內外學術研討會、論壇、演講等活動通知等相關文件	10	依規定程序銷毀		本校研討會報告或論文集應永久保存1份
25	02	06	研究成果統計	函報本校各項學術研究成果至校外單位等相關文件	永久	機關永久保存		
25	02	07	學術倫理及研究倫理	辦理學術倫理及研究倫理講座、宣導及推廣；協助辦理研究倫理審查相關行政作業等相關文件	5	依規定程序銷毀		
25	02	08	研究中心設置暨考核	研究中心新設、整併、裁撤暨年度成果綜合考核等相關文件	永久	機關永久保存		
25	02	09	委託辦理品質保證認可	教學單位委託辦理品質保證認可等相關文件	15	依規定程序銷毀		
25	03		學術發展					
25	03	01	學術合作交流	本校與國內、國外、大陸地區(含港澳)學術研究機構合作計畫及協議等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
25	03	02	學術獎補助	本校學術活動(如出席國際會議、辦理學術會議、期刊論文發表等)補助申請及核發；申請他機關學術研究獎助及請款等相關文件	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
25	04		研究管理					
25	04	01	教師研究計畫	國科會等相關機關委託研究計畫之申請、核定、簽約、請款、變更、結報等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1. 本校研究成果應永久保存 2. 屬契約者，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

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						
25	04	02	學習型兼任助理保險	學習型兼任助理團體保險等相關文件	10	依規定程序銷毀		
25	04	03	大學系統研究合作	辦理及收受本校參與臺北聯合大學系統學術研究合作等相關文件	15	依規定程序銷毀		
25	04	04	校內研究計畫補助	校內教師研究計畫補助等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校研究成果應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
25	05		產學合作與專利					
25	05	01	產學合作推動	產學合作事務之推動規劃等相關文件	15	依規定程序銷毀		
25	05	02	產學合作績效調查	收受產學合作執行績效統計及調查等相關文件	3	依規定程序銷毀		
25	05	03	產學合作獎勵	辦理及收受產學合作各式獎勵申請、頒發及核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀		
25	05	04	國科會產學合作計畫	配合國科會提報產學合作計畫、執行、 <u>簽約、請款、核銷及追蹤管制</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀	200404	1. 本校研究成果應永久保存 2. 屬契約者，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
25	06		專利申請及技術移轉					
25	06	01	研發專利	本校教師研究成果專利申請、成果發表、技術移轉及授權等相關文件	永久	機關永久保存	200403-1 200403-2	
25	06	02	經費核銷	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
25	06	03	教師兼職及借調回饋	本校教師於營利事業或團體兼職、借調回饋金簽約、用途提報等相關文件	20	依規定程序銷毀		
25	07		<u>新創產學發展</u>					
25	07	01	<u>創新創業獎勵</u>	<u>辦理學生創新創業相關活動競賽規劃及校外創新創業獎補助申請與撥發等相關文件</u>	10	<u>依規定程序銷毀</u>		
25	07	02	<u>教師新創產學發展</u>	<u>辦理促進教師新創產學發展之相關資料(如政府機關機構標案公告)之蒐集與公告、教師特色專長盤點整理等文件，以及辦理補助鼓勵教師新創發展等相關計畫與追蹤管制等文件</u>	10	<u>依規定程序銷毀</u>		
25	07	03	<u>新創研習活動</u>	<u>收受及辦理國內外創新創業業務相關工作坊、研習活動等相關文件</u>	5	<u>依規定程序銷毀</u>		
25	08		<u>校務研究</u>					

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						
25	08	01	校務研究活動	辦理及收受校務研究業務相關會議、研習、研討會、工作坊、演講、論壇及交流等相關文件	5	依規定程序銷毀		
25	08	02	校務研究計畫補助	校務研究計畫補助等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校研究成果應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
25	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關研究發展業務一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
26			國際事務類					
26	01		法令規章					
26	01	01	本校法令及解釋	本校有關國際事務業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
26	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關國際事務業務法規(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)及研修法令意見徵詢與法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
26	02		國際事務行政					
26	02	01	工作計畫及會議	本校年度國際事務工作計畫及召開工作計畫會議資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
26	02	02	專案推動	各項國際事務專案規劃及執行等相關文件	15	依規定程序銷毀		
26	02	03	委員會議	本校國際事務委員會召開之開會通知、會議紀錄及資料等相關文件	10	依規定程序銷毀		
26	02	04	預算及資料統籌	本校國際事務處年度預算提報及彙編、各項統籌性資料彙整等相關文件	10	依規定程序銷毀		
26	02	05	經費管理	本校國際事務處暨所屬單位經費申請、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
26	03		國際交流合作					
26	03	01	締結姐妹校	本校之姊妹校MOU(校級)締結及簽約等相關文件	永久	機關永久保存	200501-1	
26	03	02	國際交流與合作	本校之姊妹校接待參訪、講座、活動及雙聯計畫說明會；本校代表團出訪他校行程安排與聯繫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200501-2	
26	03	03	國際會議及國際教育展	辦理國際學校交流合作會議(講座)及國際教育展活動等相關文件	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						
<u>26</u>	<u>03</u>	04	短期研習營	姊妹校短期營隊、國際各校營隊活動籌備、學生招募及授課老師安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
<u>26</u>	<u>04</u>		國際交換學生					
<u>26</u>	<u>04</u>	01	學生入學申請及輔導	來校交換生入學申請、生活輔導及交流活動；赴外交換生、雙聯學位生申請及管理等相關文件	10	依規定程序銷毀	200502-3	
<u>26</u>	<u>04</u>	02	學生獎助學金	國際交換學生申請政府及其他地區性各類獎學金及請款等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
<u>26</u>	<u>04</u>	03	學生分享活動	校內雙聯學位、交換生、暑期營說明會及歷屆學員分享會等相關文件	10	依規定程序銷毀		
<u>26</u>	<u>05</u>		僑陸生及外國學生					
<u>26</u>	<u>05</u>	01	補助及獎助	本校清寒僑生在校工讀補助、助學金申請及各部會提供獎學金項目申請與撥發等相關文件	15	依規定程序銷毀	200503-3	
<u>26</u>	<u>05</u>	02	入出境及居留申請	本校僑陸生及外國學生向內政部入出國及移民署申請入出境； <u>臺灣地區居留證</u> 申辦等相關文件	5	依規定程序銷毀	200503-3	
<u>26</u>	<u>05</u>	03	學生輔導	僑陸生及外國學生輔導各項活動；輔導本校僑外陸生聯誼會舉辦及推動各項活動與經費補助等相關文件	5	依規定程序銷毀	200503-3	<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
<u>26</u>	<u>05</u>	04	學生全民健康保險	本校僑陸生及外國學生全民健康保險加退保等相關文件	10	依規定程序銷毀	200503-1	
<u>26</u>	<u>05</u>	05	各項講習會	辦理及收受僑生及外國生事務各項研習、會議、座談等相關文件	5	依規定程序銷毀		
<u>26</u>	<u>05</u>	06	校外工作證	本校僑生及外國生校外工作證申請等相關文件	5	依規定程序銷毀	200503-3	
<u>26</u>	<u>05</u>	07	分發資料統計	僑陸生及外國生就學分發統計資料彙整等相關文件	10	依規定程序銷毀		
<u>26</u>	99		其他	<u>辦理、層轉或</u> 收受他機關有關國際事務業務一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		