

國立臺灣科技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			校長暨秘書類					
01	00		<u>法令規章</u>					
01	00	01	<u>本校法規</u>	辦理本校 <u>校長暨秘書業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	
01	00	02	他機關法令及釋疑	收受及辦理他機關有關 <u>校長暨秘書</u> 業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
<u>01</u>	<u>01</u>		<u>校務綜合事務及會議</u>					
01	<u>01</u>	<u>01</u>	校務發展計畫	辦理本校校務發展計畫及成果報告等相關文件	永久	機關永久保存	200102	
01	<u>01</u>	<u>02</u>	校史	辦理本校沿革、學校簡介、學校基本資料； <u>歷史文物與圖像（校旗、校歌、畢業紀念冊、校刊、出版品及校服等）</u> 等相關文件	永久	機關永久保存	<u>201201</u> <u>201202</u>	
01	<u>01</u>	<u>03</u>	校際締結	辦理本校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	

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	<u>01</u>	<u>04</u>	校長交接	辦理本校校長交接等相關文件及表冊	20	屆期後鑑定	040102	
01	<u>01</u>	<u>05</u>	政策宣導	辦理本校各類政令宣導短片、廣告等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	<u>01</u>	<u>06</u>	校務基金管理	辦理本校校務基金管理委員會設置、 <u>會議資料</u> 、委員聘任、校務基金運用、自籌、募款、紀錄及財務規劃書等相關文件	永久	機關永久保存	200103-1 200103-2 200103-3	
<u>01</u>	<u>01</u>	<u>07</u>	<u>校務基本資料庫系統資料維護</u>	<u>辦理本校校務基本資料庫系統各項重要資訊提供、下載、申請、查詢等相關文件</u>	<u>5</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
<u>01</u>	<u>01</u>	<u>99</u>	其他	辦理層轉或收受他機關有關 <u>校務綜合事務及會議業務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	<u>02</u>		議事					
01	<u>02</u>	01	行政會議	辦理本校行政會議、主管會議資料、紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	<u>200101-3</u>	
01	<u>02</u>	02	校務會議	辦理本校校務會議資料、紀錄及校務報告等相關文件	永久	機關永久保存	200101-1	

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	<u>02</u>	03	校務發展委員會	辦理本校校務發展委員會議資料、紀錄及校務報告等相關文件	永久	機關永久保存	200101-2	
01	<u>02</u>	04	其他 <u>委員會</u>	辦理本校 <u>非校務會議下委員會(如策略會議、學術倫理委員會、防災委員會、智慧財產推動委員會、個人資料保護推動委員會等)設置、委員聘任</u> 、會議資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
<u>01</u>	<u>02</u>	<u>05</u>	<u>校務會議下委員會</u>	<u>辦理本校校務會議下之各項委員會等設置、委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件</u>	<u>20</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>200101-4</u> <u>200101-5</u>	<u>不含校務基金管理委員會</u>
01	<u>02</u>	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關議事業務之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	<u>03</u>		研考					
01	<u>03</u>	01	監察案件	辦理本校監委巡察本校資料、紀錄及與監察院相關案件等文件資料	5	依規定程序銷毀	060403-1	
01	<u>03</u>	02	視導與評鑑	辦理本校校務評鑑及訪視、學門評鑑、自我評鑑之規劃、執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-1 200110-2 200110-3	
<u>01</u>	<u>03</u>	<u>03</u>	<u>中長程及重要專案計畫編擬</u>	<u>辦理本校中長程個案計畫及重要專案計畫編擬相關文件</u>	<u>永久</u>	<u>機關永久保存</u>	<u>060201-1</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						
01	<u>03</u>	<u>04</u>	專案性計畫追蹤管制	辦理本校中長程個案計畫、年度施政計畫及重要專案計畫之追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	060203- <u>1</u>	
01	<u>03</u>	<u>05</u>	例行性計畫 <u>編擬及</u> 追蹤管制	辦理本校例行性計畫、交辦案件之追蹤管制等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀	<u>060201-2</u> 060203-2	
01	<u>03</u>	<u>06</u>	計畫預算執行考核	<u>本校各業務之</u> 計畫預算執行考核等相關文件	20	依規定程序銷毀		
01	<u>03</u>	<u>07</u>	政風 <u>及國賠</u> 案件	辦理本校國家賠償（含政風）案件調查、蒐證及協議等相關文件	20	屆期後鑑定		
01	<u>03</u>	<u>08</u>	校園性別事件	辦理本校性別平等教育委員會設置、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	
01	<u>03</u>	<u>09</u>	內部控制	辦理本校內部控制專案小組委員聘任、專案小組會議召開、內部控制執行(含自行評估、內部稽核)等資料及紀錄相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	<u>03</u>	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關研考業務之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	<u>04</u>		公共關係					

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	<u>04</u>	01	新聞聯繫	辦理本校媒體聯繫、新聞稿、記者會等相關文件	3	依規定程序銷毀	201301	
01	<u>04</u>	02	對外宣傳	辦理本校其他機關、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	
01	<u>04</u>	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關公共關係 <u>業務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	<u>05</u>		校友服務及捐贈					
01	<u>05</u>	01	校友組織運作	辦理本校校友會運作、校友服務活動、座談會及校友之動態更新等相關文件	5	依規定程序銷毀	201304-2	
01	<u>05</u>	02	傑出校友	辦理本校傑出校友遴選與表揚等相關文件	30	依規定程序銷毀	201304-1	
01	<u>05</u>	03	校友畢業流向調查	辦理本校校友畢業流向調查等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	<u>05</u>	04	不動產珍貴動產捐贈	辦理本校個人、團體及企業捐贈不動產、珍貴動產等相關文件	永久	機關永久保存	201302-1	
01	<u>05</u>	05	一般捐贈	辦理本校對外募款、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	

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	<u>05</u>	06	紀念品	辦理本校紀念品製作、銷售及授權紀念品等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		<u>1.屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存</u> <u>2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u>
01	<u>05</u>	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關校友服務 <u>業務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
02			教務類					
02	00		<u>法令規章</u>					
02	00	01	<u>本校法規</u>	辦理本校 <u>教務業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存		
02	00	02	他機關法令及釋疑	收受及辦理他機關有關 <u>教務</u> 業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀		
<u>02</u>	<u>01</u>		<u>教務綜合事務及會議</u>					
<u>02</u>	<u>01</u>	<u>01</u>	增設系所	辦理本校校內教學或研究單位增設、調整等相關文件	永久	機關永久保存	200107	<u>屬行政單位增設、調整者，歸入分類號100101</u>
<u>02</u>	<u>01</u>	<u>02</u>	專案補助計畫及成果	辦理本校獎(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	

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>02</u>	<u>01</u>	<u>03</u>	<u>專案補助計畫執行</u>	<u>辦理本校獎(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</u>	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>200109-2</u>	<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
<u>02</u>	<u>01</u>	<u>04</u>	教學評鑑	辦理本校 <u>教學評鑑</u> 之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關資料	15	依規定程序銷毀		
<u>02</u>	<u>01</u>	<u>05</u>	教務會議	辦理本校教務會議資料及紀錄等相關文件	20	<u>屆期後鑑定</u>	<u>200201</u>	
<u>02</u>	<u>01</u>	<u>06</u>	招生會議	辦理本校 <u>大學部</u> 、研究所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	
02	<u>01</u>	<u>07</u>	最佳專題獎	辦理本校大學部最佳專題獎評比獎勵、執行、審核等情形各項文件	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>
02	<u>01</u>	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關 <u>教務綜合事務及會議業務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	<u>02</u>		註冊					
02	<u>02</u>	01	學籍管理	辦理本校 <u>大學部學生之學籍</u> ， <u>包括學籍表、新生名冊、成績、畢(結)業生名冊、學位名冊</u> 等相關文件。	永久	機關永久保存	200206	
02	<u>02</u>	02	退學	辦理本校大學部學生退學及開除學籍之認定、處理及通知等相關文件	20	屆期後鑑定	200208-2	

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>	03	<u>入學、轉學(系)</u>	辦理本校學生 <u>入學、轉學、轉系</u> 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	
02	<u>02</u>	04	外國學生申請	辦理本校外籍生、陸生及僑生全民健保、傷病醫療保險加(退)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	10	依規定程序銷毀	200503-1 200503-2 200503-3	<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
02	<u>02</u>	05	校際選課	辦理本校 <u>大學部</u> 校際選課本校生、外校生申請、審核等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	<u>02</u>	06	招生業務	辦理本校 <u>大學部</u> 簡章編製、招生宣導、各學制班別招生試務等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀	200209-3	
02	<u>02</u>	07	學雜費收費標準	辦理本校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	
02	<u>02</u>	08	<u>註冊資料表報</u>	辦理本校 <u>大學部校務基本資料庫、學生基本資料庫等填報有關學生之統計報表或表冊</u> 等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	<u>02</u>	09	身心障礙入學	辦理本校身心障礙入學方案、入學作業之紀錄及表冊等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	<u>02</u>	10	行事曆	辦理本校全年度重要日期、記事之時間表等相關文件	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						
02	02	11	大學部申訴	辦理本校大學部(招生及在學學生)之申訴、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		
02	02	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關 註冊業務 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	03		課務					
02	03	01	課程管理	辦理本校課表安排及規劃、選(修)申請及授課鐘點核算、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	03	02	課程委員會	辦理本校課程委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-2	
02	03	03	一般會議	辦理本校課務 業務 一般會議資料及紀錄等相關文件	5			
02	03	04	課務處理	辦理本校教師日課表及教學日誌、教學課程時間表、進度表及教師授課表等相關文件	5	依規定程序銷毀	020304-1 020304-2	
02	03	05	課務資料表報	辦理本校 課務相關 調查資料表報等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	03	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關 課務 業務之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	04		出版 及推廣					

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						
02	<u>04</u>	01	出版品管理	辦理本校教學業務之出版品編印、發行過程及申請等相關文件	5	依規定程序銷毀		
<u>02</u>	<u>04</u>	<u>02</u>	在職 <u>專</u> 班	辦理本校在職班課程招生、入學測驗、課程規劃、 <u>推廣計畫</u> 報告、會議及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	<u>04</u>	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關出版 <u>及推廣</u> 業務之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	05		<u>博覽會推廣</u>					
02	05	01	博覽會展演	辦理博覽會展演活動計畫、報名資料及成果等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		<u>屬本校成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
02	05	<u>02</u>	<u>博覽會</u> 資料表報	辦理 <u>博覽會業務</u> 資料表報 <u>填列</u> 等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	05	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關 <u>博覽會推廣</u> 業務之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	06		研教					
02	06	01	學籍管理	辦理本校 <u>研究所</u> 新生名冊、學生學籍表、成績評量表、畢（結）業生名冊及異動名冊等相關文件	永久	機關永久保存	<u>200206</u>	
02	06	02	研究所招生業務	辦理本校 <u>研究所</u> 招生宣導、入學方案、學生入學作業之紀錄及表冊、入學名冊、編班資料及報到通知等相關文件	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						
02	06	03	研究所招生訴願	辦理本校研究所招生申訴、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	
02	06	04	一般會議	辦理本校 <u>研究所教務業務</u> 一般會議資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	06	05	跨系所學程	辦理本校 <u>研究所</u> 跨系所之學分、學位學程 <u>申請</u> 等相關文件	<u>50</u>	<u>屆期後鑑定</u>		
02	06	<u>06</u>	校際選課	辦理本校 <u>研究所</u> 校際選課本校生、外校生申請、審核等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	06	<u>07</u>	雙聯學制	辦理本校與他校簽訂雙聯學制協議或計畫、受理本校學生申請國內外雙聯學制及召開國內外雙聯學制資格審查甄審會等相關文件	30	依規定程序銷毀		<u>屬簽訂雙聯學制協議者，應永久保存</u>
02	06	<u>08</u>	<u>休</u> 退學	辦理本校 <u>研究所</u> 學生退學、 <u>休學</u> 及開除學籍之認定、處理及通知等相關文件	20	屆期後鑑定	200208-2	
02	06	<u>09</u>	<u>保留學籍</u>	辦理本校保留學籍名冊及異動名冊等相關文件	20	依規定程序銷毀		
02	06	<u>10</u>	論文典藏	辦理本校機構典藏系統上傳論文及典藏環境維護、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	
<u>02</u>	<u>06</u>	<u>11</u>	<u>招生名額總量</u>	<u>招生名額總量規劃等相關文件</u>	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>200209-1</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						
02	06	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關研教 <u>業務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	07		教學發展中心					
02	07	01	<u>學術研究計畫</u>	<u>教學發展中心業務之學術研究計畫</u> (含教育部高教深耕計畫、教學實踐研究計畫、虛擬實境教學計畫)之申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件等相關文件	<u>15</u>	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
02	07	02	創新 <u>與數位</u> 教學	辦理本校問題導向式教學(PBL)、情境與遊戲教學等各種創新教學模式、教材及特色課程推廣、 <u>數位課程與教材開發之規劃等</u> 相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	07	03	研習活動	辦理本校教師專業成長研習與工作坊、新進教師研習、學術倫理、智財權、各類教學成長系列研習活動資料等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	07	04	教學助理培育	辦理本校教學助理培育、教學表現、傑出及優良教學助理遴選紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	07	05	學習支援	辦理本校學生課業伴讀輔導、學習風格測驗、 <u>學生學習討論室管理</u> 等相關文件	<u>10</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	07	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關教學發展中心 <u>業務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
03			學務類					
03	00		<u>法令規章</u>					
03	00	01	<u>本校法規</u>	辦理本校 <u>學務業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	
03	00	02	他機關法令及釋疑	收受及辦理他機關有關 <u>學務</u> 業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
03	01		生活輔導					
03	01	01	學生申訴	辦理本校學生申訴評議委員會之設置、委員聘任、會議資料及紀錄；學生陳情、申訴、國家賠償案件之提起、處理、蒐證、調查及紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定		
03	01	02	獎助學金	辦理本校獎(助)學金、 <u>教育部學產基金</u> 申請、處理及核撥等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		
03	01	03	學雜費減免	辦理本校就學優待減免申請、處理及退費等相關文件	5	依規定程序銷毀	200303-4	

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	01	04	僑生及外籍生管理	辦理本校僑生及外籍生補助、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	200503-3	
03	01	05	操行成績及獎懲	辦理本校學生一般獎懲及操行評量、重大獎懲(涉退學及開除學籍等個人權益)之相關文件	20	屆期後鑑定	200302-1 200302-2	
03	01	06	新生入學指導	辦理本校新生入學指導典禮策劃與執行(含新生基本資料彙整)等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	01	07	賃居生輔訪	辦理本校校外賃居租金補貼、生活教育考察、追蹤紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	01	08	學生宿舍管理	辦理本校學生宿舍申請、分配、核准及管理等相关文件	5	依規定程序銷毀	200306	
03	01	09	學生兵役	辦理本校學生兵役緩徵、延長修業年限、役畢學生就學期間儘後召集、儘後召集資格消滅、後備軍人召集及役男出國等相關文件	5	依規定程序銷毀	200312-2	
03	01	10	學生餐廳餐飲衛生	辦理本校 <u>餐食營養、食品安全檢驗、餐飲衛生及環境消毒、餐廳滿意度調查</u> 及相關紀錄等相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	01	11	學生事務會議	辦理本校學生 <u>事務會議開會通知</u> 、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						
03	01	12	軍訓事務	辦理本校軍訓會報、動員服勤、校外會及緩徵與軍訓及護理教育計畫、訓練、觀摩、成績考查等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	01	13	校園安全	辦理本校校園安全維護、緊急事件通報、處理與安全教育、自主檢核、改善評估、填報作業等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	01	14	交通安全宣導	辦理本校交通安全教育、宣導活動及成果等相關文件	<u>5</u>	依規定程序銷毀		
03	01	15	春暉專案	辦理本校藥物濫用、毒品防制之教育宣導、清查、輔導工作及有效措施等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	01	<u>16</u>	就學貸款	辦理本校就學貸款申請、處理及核發等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-1	
03	01	<u>17</u>	服務成長學習獎學金	辦理本校服務成長學習獎學金管理及分配等相關文件	<u>15</u>	依規定程序銷毀		
03	01	<u>18</u>	學生出國兵役	辦理本校在學學生具備役男身分之出國兵役管制申請等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	01	<u>19</u>	學生平安保險	辦理本校學生平安保險加(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	

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	01	<u>20</u>	僑生健保及僑保	辦理本校僑生申辦健保卡、加退保及清寒僑生健保補助等相關文件	10	依規定程序銷毀	200503-1	
03	01	<u>21</u>	菸害防制	辦理本校菸害防制教育、宣導活動、稽查成果等相關文件	<u>5</u>	依規定程序銷毀		
03	01	<u>22</u>	防制校園霸凌	辦理本校防制校園霸凌教育、宣導活動、調查會議等相關文件	<u>5</u>	依規定程序銷毀		
03	01	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關生活輔導 <u>業務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	02		學生活動					
03	02	01	服務性計畫	辦理本校教育優先區、帶動中小學等服務類計畫校內外補助等相關文件	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>
03	02	02	學生社團活動	辦理本校學生社團各項活動競賽、社團評鑑等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	02	03	學生組織	辦理本校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	200309-2	
03	02	04	校慶及畢業典禮	辦理本校校慶、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	<u>本校校慶刊物及成果出版品應永久保存1份</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	02	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關學生活動 <u>業務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	03		衛生保健					
03	03	<u>01</u>	研習 <u>講習</u>	辦理本校 <u>主辦之衛生保健業務訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	060106-1	
03	03	<u>02</u>	傳染病管制	辦理本校重大傷病及法定傳染病護理紀錄等相關文件	15	依規定程序銷毀	200310-1	
03	03	<u>03</u>	醫事人員聘用	辦理本校各機關適用醫事人員人事條例職務一覽表規定辦理之醫事人員聘用等相關文件	50	依規定程序銷毀		
03	03	<u>04</u>	衛生活動	辦理本校衛生保健之計畫、活動、輔導、會議、紀錄及報告等相關文件	<u>5</u>	依規定程序銷毀	200310-4	
03	03	<u>05</u>	健康檢查	辦理本校學生體檢(測)、健康基本資料及傷病護理紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	200310-3	
03	03	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關衛生保健 <u>業務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	04		諮商輔導					
03	04	01	跨校性輔導活動	辦理本校跨校性 <u>諮商</u> 輔導、活動、成果、處理紀錄及相關計畫等相關文件	<u>20</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						
03	04	02	輔導會議	辦理本校輔導會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	04	03	特殊教育推行委員會	辦理本校特殊教育推行委員會之設置、委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	15	依規定程序銷毀		
03	04	04	青少年輔導	辦理本校辦理青少年個案輔導及處理紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
03	04	05	性別 教育	本校 推廣性別平等教育活動 等相關文件	5	依規定程序銷毀	201402	
03	04	06	專案補助	辦理本校 諮商輔導業務之 補助大專校院申請、兼任專 案 輔導人員補助案 申請及執行 等相關文件	15	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03	04	07	資料表報填送	辦理本校輔導資料表件、輔導紀錄表、測驗工具 填送 等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	04	08	身心障礙學生諮輔	辦理本校身心障礙學生個管輔導活動、處理紀錄及特教提報鑑定等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	04	09	導師業務	辦理本校導師聘任、導師輔導資源及活動、知能研習、優良導師評選、導師會議及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	200304	
03	04	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關諮商輔導 業務 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		

分類號			類目名稱	內 容 描 述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
03	05		就業輔導					
03	05	<u>01</u>	<u>職涯發展及就業輔導</u>	辦理本校 <u>職涯發展、就業輔導及徵才輔導</u> 補助計畫之申請、核銷及會議、宣導活動等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03	05	<u>02</u>	校外實習委員會	辦理本校校外實習委員會之 <u>開會通知</u> 、委員聘任、會議等相關文件	<u>15</u>	依規定程序銷毀		
03	05	<u>03</u>	實習課程績效評量	辦理本校校外實習課程之自我評量規劃、執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	05	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關就業輔導 <u>業務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
04			總務類					
04	00		綜合 <u>事務</u>					
04	00	01	<u>本校法規</u>	辦理本校 <u>總務業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	
04	00	02	他機關法令及釋疑	收受及辦理他機關有關 <u>總務業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	

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						
04	00	03	處務重要會議	辦理本校 <u>總務處處務重要會議資料及紀錄等相關文件</u>	20	依規定程序銷毀		
04	01		文書檔案管理					
04	01	<u>01</u>	印信管理	辦理本校印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單等相關文件	永久	機關永久保存	060504-1	
04	01	<u>02</u>	檔案銷毀及移轉	辦理本校檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄等相關文件（含銷毀及移轉核准函）	永久	機關永久保存	060604-1	
04	01	<u>03</u>	文書及檔案自動化	辦理本校電子公文及檔案管理系統之規劃、建置、推行及成果檢討等相關文件	20	依規定程序銷毀		<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</u>
04	01	<u>04</u>	一般文書及檔案管理	辦理本校年度發文代字；移交單、各項傳遞簽收紀錄；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	3	依規定程序銷毀	060501-2 060503-1 060606-2	
04	01	<u>05</u>	收發文等重要表報	辦理本校收發文紀錄（含機密文書專設文簿）、公文登錄簿及填送重要資料表報等相關文件	15	依規定程序銷毀		收發文紀錄經認證電子型式者，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	01	<u>06</u>	檔案清查、鑑定	辦理本校檔案清查計畫、報告、盤點及銷毀執行； <u>檔案鑑定</u> 會議資料、鑑定報告、鑑定分析單等相關文件	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

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	01	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關文書檔案管理業務之綜合性、周知性等相關文件	3			
04	02		事務					
04	02	<u>01</u>	工作檢核	辦理本校事務管理各項工作（含內、外部查核事項，如上級機關查考等）檢查、考核之紀錄、報告等相關文件	3	依規定程序銷毀	060105	
04	02	<u>02</u>	勞退金監督委員會	辦理本校勞退金監督委員會 <u>委員聘任、開會</u> 資料及紀錄等相關文件	<u>15</u>	依規定程序銷毀		
04	02	<u>03</u>	勞資會議	辦理本校勞資會議 <u>委員聘任、開會</u> 資料及紀錄等相關文件	<u>15</u>	依規定程序銷毀		
04	02	<u>04</u>	研習 <u>講習</u>	辦理本校 <u>主辦或參訓之事務業務訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	060106- <u>1</u> <u>060106-2</u>	
04	02	<u>05</u>	服務證明	辦理本校服務證明文件申請、核發等相關文件	3	依規定程序銷毀		
04	02	<u>06</u>	<u>巨額勞務、財物採購</u>	辦理本校自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>巨額勞務、財物</u> 採購等相關文件	30	依規定程序銷毀	060701-1 060701-2	巨額採購係依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」定義，含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算

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	02	<u>07</u>	<u>未達巨額勞務</u> 、財物採購	辦理本校自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>未達巨額勞務、財物</u> 採購等相關文件	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	02	<u>08</u>	法院執行命令	收受及辦理法院執行命令等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	02	<u>09</u>	教育研究用品進口	辦理本校一般教育研究及特殊教育研究(如醫療、軍事及核能等)用品進口免稅申請、核准等相關文件	10	<u>屆期後鑑定</u>	200215-1 200215-2	
04	02	<u>10</u>	餐廳管理	辦理本校餐飲開辦、 <u>餐廳經營管理、場地租用</u> 、從業人員訓練及相關紀錄等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		
04	02	<u>11</u>	飲水機管理	辦理本校飲用水設備申請、登記、維護、查驗及水質抽驗等相關文件	5	依規定程序銷毀	201004	
04	02	<u>12</u>	車輛肇事處理	辦理本校車輛肇事及理賠紀錄、資料等相關文件	5	依規定程序銷毀	061101	保存年限自善後處理完畢之日起算
04	02	<u>13</u>	車輛使用及維護	辦理本校派車單、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； <u>車輛檢驗紀錄</u> 相關文件	3	依規定程序銷毀	061102 <u>061103</u>	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
04	02	<u>14</u>	場地設備收支及管理	辦理本校場地 <u>租借</u> 設備收支及管理等相关文件	15	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						
04	02	<u>15</u>	會議場所借用使用	辦理本校會議場所借用登記、會前場所準備工作檢查等相關文件	1	依規定程序銷毀	060302	
04	02	<u>16</u>	防空及防護團	辦理本校防護團及萬安演習等相關文件	3	依規定程序銷毀		
04	02	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關事務 <u>業務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
<u>04</u>	<u>03</u>		<u>技工工友管理</u>					
04	<u>03</u>	<u>01</u>	技工工友甄審委員會	辦理本校技工工友甄審委員設置、 <u>委員</u> 改選、會議紀錄等相關文件及表冊	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2	
04	<u>03</u>	<u>02</u>	技工工友任免及考核	辦理本校技工工友任免及考核等相關文件及表冊	50	依規定程序銷毀		
04	<u>03</u>	<u>03</u>	技工工友一次退休	辦理本校技工工友一次退休 <u>（職）金審（核）定及給與公文及表件</u>	50	依規定程序銷毀	041201-2	
04	<u>03</u>	<u>04</u>	技工工友 <u>月</u> 退休撫卹	辦理本校技工工友月退休 <u>（職）金審（核）定及給與；一次撫卹金及</u> 月撫卹審定及給與等相關文件及表冊	50	屆期後鑑定	<u>041201-1</u> 041205-1	配合終身請領 <u>遺屬年金、終身給卹</u> 者，應審酌個案需要延長保存年限
04	<u>03</u>	<u>05</u>	技工工友一次撫卹	辦理本校技工工友一次撫卹 <u>金審定及</u> 給與公文及表件	10	依規定程序銷毀	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						
04	<u>03</u>	<u>06</u>	技工工友人事管理	辦理本校技工工友一般人事管理（含差勤、休假、國民旅遊、緩召等）等相關文件	5	依規定程序銷毀	040701 040702 040703	
04	<u>03</u>	<u>07</u>	技工工友重大獎懲	辦理本校技工工友一次記二大功（過） <u>懲處獎勵及獎懲建議函</u> 等相關文件	50	依規定程序銷毀	040504- <u>1</u> <u>040501-2</u>	
04	<u>03</u>	<u>08</u>	技工工友一般獎懲	辦理本校技工工友一次記一大功（過）以下 <u>懲處獎勵及獎懲建議函</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀	040505- <u>1</u> <u>040505-2</u>	
04	<u>03</u>	<u>09</u>	<u>技工工友</u> 保險	辦理本校 <u>技工工友勞工保險、全民健康保險</u> 加（退）保、投保金額調整、保險俸級異動、請領年金給付與一次金給付之公文、申請書、表冊及事證等相關文件	10	依規定程序銷毀	041102 041103	
<u>04</u>	<u>03</u>	<u>99</u>	<u>其他</u>	<u>辦理層轉或收受他機關有關技工工友管理業務之一般、周知性等相關文件</u>	<u>3</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
04	<u>04</u>		出納					
04	<u>04</u>	<u>01</u>	出納帳表及帳戶管理	辦理本校員工薪津發放清冊；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	<u>10</u>	依規定程序銷毀	060803-1 060803-2	<u>保存至相關會計憑證、帳簿及重要備查簿銷毀</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						
04	<u>04</u>	<u>02</u>	收付款作業	辦理本校現金、票據、有價證券、保管品、各項押標金、保證金及保固金等收付款紀錄、表單等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀	060802	<u>保存至相關會計憑證銷毀</u> ；有約定保固案件者，保存至保固期滿後3年
04	<u>04</u>	<u>03</u>	各項費用扣款	辦理本校扣繳各種稅款、捐款、貸款、保險費及借支等款項等相關文件	7	依規定程序銷毀	060801	
04	<u>04</u>	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關出納業務之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
04	<u>05</u>		保管					
04	<u>05</u>	<u>01</u>	<u>不動產(土地建物)管理</u>	辦理本校不動產(<u>土地建物，含公館、土城、基隆校地</u>)及 <u>珍貴不動產</u> 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）、 <u>帳務；珍貴不動產保管、維護、出租、收益、檢查及考核</u> 等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存		
04	<u>05</u>	<u>02</u>	<u>權利、有價證券及珍貴動產</u> 管理	辦理本校有價證券、 <u>權利</u> 、珍貴動產之取得（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	永久	機關永久保存	060903-1 060904-1 060905-1	

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						
<u>04</u>	<u>05</u>	<u>03</u>	動產管理	<u>辦理本校動產取得（含撥入、受贈、購置、孳生、接管、其他）、登記、減損（含撥出、報廢、贈與、移交、損失、其他）等相關文件</u>	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>060901-1</u>	<u>保存年限自管理機關完成減損程序後起算</u>
04	<u>05</u>	<u>04</u>	盤點	辦理本校實施動產、不動產盤點及盤點紀錄等相關文件	3	依規定程序銷毀	060901-7 060902-6	
04	<u>05</u>	<u>05</u>	財產產物保險	辦理本校不動產及動產保險單及相關文件	3	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	<u>05</u>	<u>06</u>	職務宿舍管理	辦理本校宿舍之借用、分配、清查、移交、老舊眷舍檢討、收回補助補償等相關文件	30	屆期後鑑定	061205-1	
<u>04</u>	<u>05</u>	<u>07</u>	校地占用	<u>辦理本校校地訴訟、占用糾紛處理之紀錄及相關文件</u>	<u>30</u>	<u>屆期後鑑定</u>	<u>060902-8</u>	
04	<u>05</u>	<u>08</u>	公教貸款及輔建住宅	辦理本校輔助購置（配售）住宅貸款、表冊及事證等相關文件	30	依規定程序銷毀	041001	
04	<u>05</u>	<u>09</u>	資料表報	辦理本校保管 <u>業務資料報表填報</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	<u>05</u>	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關保管 <u>業務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
04	<u>06</u>		營繕					

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>06</u>	<u>01</u>	新校(區)地 <u>規</u> <u>劃</u> 案	辦理本校新校(區)地 <u>規劃案</u> 之設計、發包、施工、驗收等相關文件	永久	機關永久保存		
04	<u>06</u>	<u>02</u>	建物新建工程	辦理本校新建校舍工程， <u>含</u> 勞務採購作業之規劃、設計 <u>及工程採購</u> 、發包、施工、驗收等相關文件	30	依規定程序銷毀		<u>屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u>
04	<u>06</u>	<u>03</u>	建物修繕案	辦理本校建物修繕採購作業之規劃、設計、發包、施工、驗收等相關文件	25	依規定程序銷毀		<u>屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u>
04	<u>06</u>	<u>04</u>	建物檢查及維護	辦理本校建物及消防安全檢查、維護作業等相關文件	20	依規定程序銷毀		<u>屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u>
04	<u>06</u>	<u>05</u>	一般小型工程	辦理本校小型工程事項之 <u>規劃、設計、發包、施工、驗收等相關文件</u>	15	依規定程序銷毀		<u>屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u>
04	<u>06</u>	<u>06</u>	水電修繕及節能	辦理本校用水、用電業務與節能減碳業務推動等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u>
04	<u>06</u>	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關營繕 <u>業務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
05			研發類					
05	00		綜合 <u>事務</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						
05	00	01	<u>本校法規</u>	辦理本校 <u>研發業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	
05	00	02	他機關法令及釋疑	收受及辦理他機關有關 <u>研發業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
05	00	03	研發會議	辦理本校研究發展會議之 <u>委員遴聘</u> 、通知、會議資料及紀錄等相關文件	25	依規定程序銷毀		
05	01		人文推升中心					
05	01	<u>01</u>	專案計畫管理	辦理本校 <u>人文推升中心業務之</u> 育才平臺、產學資源鏈結 <u>等專案計畫</u> 規劃、執行、追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬本校成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
05	01	<u>02</u>	競賽	辦理 <u>本校人文推升中心業務之(含大手攜小手)</u> 創新應用競賽 <u>規劃及執行</u> 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>
05	01	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關人文推升中心 <u>業務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
05	02		計畫業務服務中心					

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	<u>01</u>	研究計畫（補）助	收受及辦理 <u>計畫業務服務中心業務之</u> 教育部、國科會計畫及國科會傑出研究獎（補）助申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	<u>15</u>	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	02	<u>02</u>	研發替代役	辦理本校研發替代役員額申請及役期折抵等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	02	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關計畫業務服務中心 <u>業務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
05	03		學術推展中心					
05	03	<u>01</u>	學術研究發展	辦理本校學術研究計畫成果等相關文件	永久	依規定程序銷毀	200402-1	
05	03	<u>02</u>	教師論文獎勵	辦理本校教師學術研究獎助（補）助之申請、審核、通知及獎勵金撥付等相關文件	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>
05	03	<u>03</u>	補助國內外學術交流	辦理本校與國內外學術研究機構合作計畫之申請、審核、通知、撥款及成果等相關文件	15	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
05	03	<u>04</u>	研討會及活動	收受或辦理他機關有關學術推展 <u>中心</u> 業務之研討會、活動計畫、報告、會議資料、請款、經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 <u>2.本校研討會論文集應永久保存1份</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						
05	03	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關學術推展中心 <u>業務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
05	04		貴重儀器中心			依規定程序銷毀		
05	04	01	貴重儀器購置規劃及 <u>管理</u>	收受或辦理科技部及教育部相關研究之儀器採購、審核、淘汰、 <u>營運績效等管理；貴重儀器管理委員會委員遴聘、會議召開及紀錄</u> 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
05	04	02	檢測驗定	辦理本校實驗場所、設備及儀器提供檢測、鑑定及分析等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-3	
05	04	03	研討會	<u>收受或辦理他機關有關貴重儀器中心業務之研討會、報告、會議資料、請款、經費核銷等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.本校研討會論文集應永久保存1份</u>
05	04	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關貴重儀器中心 <u>業務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
06			圖書類					
06	00		<u>法令規章</u>					
06	00	01	<u>本校法規</u>	辦理本校 <u>圖書業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	

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	00	02	他機關法令及釋疑	收受及辦理他機關有關 <u>圖書業務法規制(訂)定、修正、解釋、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</u>	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
<u>06</u>	<u>01</u>		<u>館務規劃及管理</u>					
<u>06</u>	<u>01</u>	<u>01</u>	<u>館藏發展政策</u>	<u>本校圖書館館藏發展政策之相關文件</u>	<u>20</u>	<u>屆期後鑑定</u>	<u>200701-1</u>	
06	<u>01</u>	<u>02</u>	<u>館務計畫及館舍設備維護</u>	辦理本校 <u>圖書業務之</u> 各項計畫（含營運規劃計畫等） <u>編擬及執行</u> ；館舍設備使用 <u>及維護、書庫管理、典藏清點</u> ；圖書館資訊系統建置維護及人員培訓等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u>
06	<u>01</u>	<u>03</u>	圖書委員會議	辦理本校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	
06	<u>01</u>	<u>04</u>	年度補助	辦理本校 <u>圖書業務之</u> 預算、採購案及經費運用規劃、控管統整等相關文件	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
<u>06</u>	<u>01</u>	<u>99</u>	<u>其他</u>	<u>辦理層轉或收受他機關有關館務規劃及管理業務之一般、周知性等相關文件</u>	<u>3</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
<u>06</u>	<u>02</u>		<u>技術及讀者服務</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	<u>02</u>	<u>01</u>	<u>技術服務</u>	辦理本校圖書、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	
06	<u>02</u>	<u>02</u>	館際合作	辦理本校圖書館館際合作計畫 <u>及契約；館際互借</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		館際合作簽約之保存年限自契約屆滿之日起算
06	<u>02</u>	<u>03</u>	讀者服務	辦理本校利用教育、推廣活動、讀者意見處理、資訊檢索及館藏借閱等相關文件	<u>5</u>	依規定程序銷毀		
06	<u>02</u>	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關圖書業務之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
07			電算類					
07	00		<u>法令規章</u>					
07	00	01	<u>本校法規</u>	辦理本校 <u>電算業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	
07	00	02	他機關法令及釋疑	收受及辦理他機關有關 <u>電算</u> 業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
<u>07</u>	<u>01</u>		<u>資訊管理</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						
07	<u>01</u>	<u>01</u>	研習 <u>講習</u>	辦理本校 <u>主辦之電算業務訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	060106-1	
07	<u>01</u>	<u>02</u>	計算機委員會 議	辦理本校計算機委員委員 <u>遴聘</u> 、會議資料及紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
07	<u>01</u>	<u>03</u>	校務電腦化及 維護	辦理本校校務資訊系統管理、規劃、維護及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀	200801	<u>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</u>
07	<u>01</u>	<u>04</u>	資通安全	辦理本校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	
07	<u>01</u>	<u>05</u>	軟硬體採購	辦理本校電算中心軟硬體採購等相關文件	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	<u>01</u>	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關 <u>資訊管理業務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
08			推廣教育中心 類					
08	00		<u>法令規章</u>					
08	00	01	<u>本校法規</u>	辦理本校 <u>推廣教育中心業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	

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	00	02	他機關法令及釋疑	收受及辦理他機關有關 <u>推廣教育中心</u> 業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
<u>08</u>	<u>01</u>		<u>推廣教育</u>					
08	<u>01</u>	<u>01</u>	推廣計畫	辦理本校推廣計畫及報告、會議、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	201101	
08	<u>01</u>	<u>02</u>	推廣活動	辦理本校推廣教育之活動、教學參觀及輔導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201102	
08	<u>01</u>	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關推廣教育 <u>業務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
09			體育類					
09	00		<u>法令規章</u>					
09	00	01	<u>本校法規</u>	辦理本校 <u>體育業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	
09	00	02	他機關法令及釋疑	收受及辦理他機關有關 <u>體育</u> 業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	

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						
<u>09</u>	<u>01</u>		<u>體育事務</u>					
09	<u>01</u>	<u>01</u>	研討會	辦理本校體育 <u>業務之</u> 研討會紀錄及報告等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		<u>本校研討會論文集應永久保存1份</u>
09	<u>01</u>	<u>02</u>	體育課程實施計畫	辦理本校體育課程實施計畫之研擬、執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		
09	<u>01</u>	<u>03</u>	活動或比賽	辦理本校體育活動與競賽、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	
09	<u>01</u>	<u>04</u>	體育設施管理	辦理本校運動場地、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	
09	<u>01</u>	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關體育 <u>業務之一</u> 般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
10			人事類					
10	00		綜合 <u>事務</u>					
10	00	01	<u>本校法規</u>	辦理本校 <u>人事業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	<u>041401-1</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	00	02	他機關法令及釋疑	收受及辦理他機關有關 <u>人事</u> 業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	<u>041401-2</u> <u>041401-3</u>	
10	00	03	各類證明書	辦理本校 <u>人事業務之</u> 證明書紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
10	00	04	公職人員財產申報	辦理本校公職人員財產申報、實質審查、裁罰之辦理情形等相關文件	20	依規定程序銷毀	010205-1	
10	00	05	政風案件	辦理本校違法違紀懲處或移付懲戒案件或函送司法機關偵查之調查報告及其相關文件	20	依規定程序銷毀	010601-1	
10	00	06	戶籍資料查詢	辦理本校 <u>公務人員</u> 戶籍資料查詢等相關文件	5	依規定程序銷毀		
10	00	07	兩岸往來文書驗證	辦理本校兩岸往來文書驗證等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	00	08	<u>動態送審</u>	辦理本校公務人員送審、動態登記及任用(免)通知等相關文件	5	依規定程序銷毀	040404-2	
10	00	09	專業證照	辦理本校專業證照調查等相關文件	10	依規定程序銷毀	041301	
10	00	10	人事資訊系統	辦理本校推動人事行政資訊化等相關文件	5	依規定程序銷毀	041304	

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	00	11	人事資料相關表報	辦理本校委外業務與各類人事資料異動及更新等統計表報	5	依規定程序銷毀	041303	
10	00	12	人事服務	辦理本校編印員工服務手冊、編印通訊錄（職員錄）、法令宣導、識別證、申請在（離）職證明等相關文件	5	依規定程序銷毀	041302-1 041302-2	本校員工服務手冊、通訊錄（職員錄）至少應永久保存1份。
10	01		組織編制					
10	01	01	組織法規	辦理本校組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、處務規程、辦事細則、分層負責明細表等相關文件	永久	機關永久保存	040201	
10	01	02	員額編制	辦理本校請增、精簡預算員額、現有員額等相關文件	20	依規定程序銷毀	040204	
10	01	03	職務歸系	辦理本校職務歸系（含機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動與職務說明書）與註銷等相關文件	50	依規定程序銷毀	040203	
10	01	04	人力評鑑	辦理本校人力評鑑等相關文件	20	依規定程序銷毀	040205	
10	01	05	任務編組	辦理本校非常設性任務編組核准設置與其運作等相關文件	15	依規定程序銷毀	040206	
10	01	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關組織編制業務之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
10	02		教師聘任					

分類號			類目名稱	內 容 描 述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
10	02	<u>01</u>	教師任用	辦理本校教師審定函、教育人員等任用資格申請及證書核發；現職人員改派、職務異動等相關文件	50	依規定程序銷毀	040404-1	
10	02	<u>02</u>	國外學歷查證作業	辦理本校參照大學辦理國外學歷採認辦法查證作業等相關文件	15	依規定程序銷毀		
10	02	<u>03</u>	補助延聘人才	辦理本校延聘博士後研究人員、專案及客座教學、專案人員等之各類補助等相關文件	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
10	02	<u>04</u>	外籍人士工作許可	辦理本校外籍學生、教師工作許可 <u>申請</u> 等相關文件	15	依規定程序銷毀		
10	02	<u>05</u>	校長遴選	辦理本校校長遴選審查、選定及報部備查；校長遴選委員 <u>委員聘任</u> 、會議資料及紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200104-1 <u>200104-2</u>	
10	02	<u>06</u>	學術獎及國家講座	辦理本校辦理教育部學術獎及國家講座推薦等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		
10	02	<u>07</u>	教師申訴	辦理本校教師提起申訴、再申訴公文； <u>教師申訴評議委員會設置、委員聘任、會議資料及事證</u> 等相關文件	<u>20</u>	屆期後鑑定		
10	02	<u>08</u>	教師著作升等作業	辦理本校專任教師進修、升等、送審決定及召開系所教評會議等相關文件	25	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						
10	02	09	教師評審委員會	辦理本校教師評審委員會設置、會議紀錄、 <u>改選</u> 等相關文件	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2	
10	02	10	校長兼職	辦理本校校長兼職等相關文件	25	依規定程序銷毀		
10	02	11	借調	辦理本校教職員借調、歸建等相關文件	10	依規定程序銷毀	040412	
10	02	12	兼職、兼課	辦理本校教 <u>師</u> 兼職兼課、派（免）兼、聘（免）兼等相關文件	20	依規定程序銷毀	040408	
10	02	13	學院院長選舉	辦理本校學院院長選舉 <u>規劃及執行</u> 等相關文件	25	依規定程序銷毀		
10	02	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關教師聘任業務之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
10	03		職員任免及保障					
10	03	01	職員任免及遷調	辦理本校 <u>職員</u> 陞任、外補、派免等相關文件	25	依規定程序銷毀	040402-1	
10	03	02	銓審案	辦理本校 <u>職員</u> 審定函、任用資格申請及證書核發；現職人員改派、職務異動等相關文件	50	依規定程序銷毀	040404-1	
10	03	03	請任及請免	辦理本校 <u>職員</u> 請任（免）等相關文件	5	依規定程序銷毀	040414	

分類號			類目名稱	內 容 描 述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
10	03	<u>04</u>	甄審委員會	辦理本校甄審委員會設置、會議紀錄、 <u>改選</u> 等相關文件	25	依規定程序銷毀	040401-1 <u>040401-2</u>	
10	03	<u>05</u>	再審議及救濟	辦理本校提起再審議或向司法機關請求救濟及事證等相關文件	20	屆期後鑑定		
10	03	<u>06</u>	<u>職員</u> 申訴及再申訴	辦理本校 <u>職員</u> 提起申訴、再申訴； <u>職員申訴評議委員會設置、委員聘任、會議資料</u> 及事證等相關文件	<u>20</u>	屆期後鑑定		
10	03	<u>07</u>	升官等訓練	辦理本校升任官等訓練及事證等相關文件	5	依規定程序銷毀	040602	<u>考試錄取人員分發訓練適用類目100501</u>
10	03	<u>08</u>	留職停薪	辦理本校留職停薪、復職等相關文件	50	依規定程序銷毀	040405	
10	03	<u>09</u>	職務代理	辦理本校現職人員代理、僱用非現職職務代理人等相關文件	10	依規定程序銷毀	040413	
10	03	<u>10</u>	派聘及派兼	辦理本校 <u>職員</u> 派（免）兼、聘（免）兼等相關文件	20	依規定程序銷毀	040408	
10	03	<u>11</u>	身心障礙人員進用	辦理本校身心障礙人員進用統計報表等相關文件	5	依規定程序銷毀	040416	
10	03	<u>12</u>	原住民進用	辦理本校原住民進用統計報表等相關文件	5	依規定程序銷毀	040417	

分類號			類目名稱	內 容 描 述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
10	03	<u>13</u>	約聘僱人員進用	辦理本校 <u>約聘僱人員</u> 約聘僱計畫、名冊、契約等相關文件	50	依規定程序銷毀	040406	
10	03	<u>14</u>	人員推介	辦理本校人員推介案（含職員、工友等）等相關文件	3	依規定程序銷毀	040411	
10	03	<u>15</u>	國籍申報	辦理本校國籍申報、放棄外國國籍具結公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040410	
10	03	<u>16</u>	軍訓人員 <u>退休撫卹</u>	辦理本校軍訓人員申請退休金、遺屬金、 <u>撫卹</u> 金之審（核）定 <u>及</u> 給與等相關文件	50	依規定程序銷毀		
10	03	<u>17</u>	醫事人員聘用	辦理本校依照各機關適用醫事人員人事條例職務一覽表規定辦理之醫事人員聘用等相關文件	50	依規定程序銷毀		
10	03	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關職員任免及保障業務之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
10	04		考績獎懲					
10	04	<u>01</u>	考績及考成	辦理本校年終、另予、專案考績（成）、成績考核等公文及事證等相關文件	50	依規定程序銷毀	040502-1	
10	04	<u>02</u>	重大獎懲	辦理本校一次記二大過（大功） <u>、</u> 懲處（獎勵）等相關文件	50	依規定程序銷毀	040504-1 040504-2	

分類號			類目名稱	內 容 描 述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
10	04	<u>03</u>	一般獎懲	辦理本校一次記一大功（過）以下獎懲等相關文件	10	依規定程序銷毀	040505-1	
10	04	<u>04</u>	考績委員會	辦理本校考績委員會、成績考核委員會等之設置、 <u>改選</u> 、會議紀錄等相關文件	25	依規定程序銷毀	040501-1 <u>040501-2</u>	
10	04	<u>05</u>	懲戒及停職	辦理本校懲戒處分、因案停職、先行停職、復職、免職公文、表冊及事證資料	50	依規定程序銷毀	040506 040507	
10	04	<u>06</u>	平時考核	辦理本校平時考核、通知等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503	
10	04	<u>07</u>	服務獎章請頒及轉頒	辦理本校請核頒功績獎章、楷模獎章、服務獎章、專業獎章及事證等相關文件	50	依規定程序銷毀	040508-3	
10	04	<u>08</u>	資深優良教師請頒	辦理本校選拔與表揚資深優良教師及事證等相關文件	15	依規定程序銷毀		
10	04	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關考績獎懲業務之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
10	05		訓練進修考察					

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>10</u>	<u>05</u>	<u>01</u>	考試	<u>提報年度需用考試錄取人員計畫、缺額調查、各類考試會議；公務人員各等級考試錄取人員分發、訓練（實務訓練及基礎訓練）、請證、改分配、延訓補訓；各種晉升官等（資位）考試公文、資料及表冊</u>	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>040301</u> <u>040302</u> <u>040303</u>	
10	05	02	出國考察	辦理本校選派出國考察及報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	040604	<u>本校</u> 出國考察報告應永久保存1份
10	05	03	出席國際會議補助	辦理本校出席國際會議補助 <u>申請</u> 等相關文件	20	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>
10	05	04	國內外進修及研究	辦理本校入學進修、選修學分與專題研究等相關文件	10	依規定程序銷毀	040603	
10	05	05	專書閱讀 <u>及訓練活動</u>	辦理本校各項演講、講習、研討會與專書閱讀寫作活動等相關文件	5	依規定程序銷毀	040605	
10	05	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關訓練進修考察業務之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
10	06		保險					
10	06	<u>01</u>	公教人員保險	辦理本校公教人員保險加（退）保、保險俸級異動與請領現金給付、申請書及事證等相關文件	10	依規定程序銷毀	041101	
10	06	<u>02</u>	全民健康保險	辦理本校全民健康保險加（退）保與投保金額調整等相關文件	10	依規定程序銷毀	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						
10	06	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關保險業務之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
10	07		福利文康					
10	07	<u>01</u>	急難救助申請	辦理本校急難及指定用途貸款及事證等相關文件	10	依規定程序銷毀	041002	
10	07	<u>02</u>	慰問金	辦理本校因公受傷、殘廢或死亡、申請書及事證等相關文件	10	依規定程序銷毀	041004	
10	07	<u>03</u>	福利互助	辦理本校福利互助及事證等相關文件	10	依規定程序銷毀	041003	
10	07	<u>04</u>	<u>文康活動</u>	辦理本校各式活動與競賽計畫、 <u>社團輔助</u> 等相關文件	<u>5</u>	依規定程序銷毀	041005	<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
10	07	<u>05</u>	慶生會及春節團拜	辦理本校慶生會及春節團拜 <u>執行</u> 等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u>
10	07	<u>06</u>	服務表揚	辦理本校各類績優（楷模）人員選拔、表揚及事證等相關文件	5	依規定程序銷毀	040510	
10	07	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關福利文康業務之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
10	08		俸給待遇					
10	08	<u>01</u>	薪俸	辦理本校公教員工待遇支給及薪俸等相關文件	10	依規定程序銷毀	040901	

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	08	<u>02</u>	加給	辦理本校職務加給、技術或專業加給、地域加給之給與與數額審定等相關文件	10	依規定程序銷毀	040902	
10	08	<u>03</u>	各項獎勵金	辦理本校年終工作獎金（年終慰問金）、年終考績獎金、另予考績獎金、專案考績獎金、績效獎金與其他工作獎（勵）金等相關文件	10	依規定程序銷毀	040903	
10	08	<u>04</u>	兼職費	辦理本校兼職費用之列管發放等相關文件	10	依規定程序銷毀	040904	
10	08	<u>05</u>	教師授課鐘點費	辦理本校教師授課鐘點費 <u>核撥</u> 等相關文件	20	依規定程序銷毀		
10	08	<u>06</u>	出席會議支給出席費	辦理本校出席會議支給出席費 <u>核撥</u> 等相關文件	20	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>
10	08	<u>07</u>	法院扣押薪津	辦理本校法院扣押薪津等相關文件	20	依規定程序銷毀		
10	08	<u>08</u>	其他給與	辦理本校婚、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等相關文件	10	依規定程序銷毀	040905	
10	08	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關俸給待遇業務之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
10	09		退休資遣撫卹					
10	09	<u>01</u>	一次退休	辦理本校申請一次退休（職）金審（核）定 <u>及</u> 給與等相關文件	50	依規定程序銷毀	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						
10	09	<u>02</u>	<u>月退休、遺屬年金及月撫卹</u>	辦理本校申請月退休（職）金、 <u>遺屬年金、一次撫卹金及月撫卹金</u> 審（核）定 <u>及</u> 給與等相關文件	50	屆期後鑑定	041201-1 <u>041204-1</u> <u>041205-1</u>	配合終身請領 <u>遺屬年金</u> 者，應審酌個案需要延長保存年限
10	09	<u>03</u>	遺屬 <u>一次金及一次撫卹金</u>	辦理本校申請 <u>遺屬一次金及一次撫卹金</u> 審（核）定及給與等相關文件	50	屆期後鑑定	<u>041204-2</u> 041205-2	配合終身請領 <u>遺屬年金</u> 者，應審酌個案需要延長保存年限
10	09	<u>04</u>	延長服務申請	辦理本校申請延長服務審（核）定等相關文件	10	依規定程序銷毀	041201-3	
10	09	<u>05</u>	資遣及離職退費	辦理本校資遣案件審（核）定 <u>及</u> 給與；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）等相關文件	50	依規定程序銷毀	041202 041203	
10	09	<u>06</u>	補繳退撫基金年資	辦理本校補繳退撫基金年資等相關文件	50	依規定程序銷毀	041206	
10	09	<u>07</u>	退休人員照護	辦理本校退休人員核發年節特別照護金等相關文件	10	依規定程序銷毀	041209-1	
10	09	<u>08</u>	優惠存款	辦理本校優惠存款及事證等相關文件	5	依規定程序銷毀	041208	
10	09	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關退休資遣撫卹業務之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
10	10		差假及差勤					

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	10	<u>01</u>	差勤管理	辦理本校差勤、 <u>休(請)假、加班出差、補休及事證等相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	040702	
10	10	<u>02</u>	緩召	辦理本校緩召公文及名冊等相關文件	5	依規定程序銷毀	040701	
10	10	<u>03</u>	國民旅遊卡	辦理本校國民旅遊卡差假及請款等相關文件	3	依規定程序銷毀	040703	
10	10	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關差假及差勤業務之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
11			<u>主計類</u>					
11	00		綜合 <u>事務</u>					
11	00	01	<u>本校法規</u>	辦理本校 <u>主計業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	<u>030501-1</u>	
11	00	02	他機關法令及釋疑	收受及辦理他機關有關 <u>主計</u> 業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	<u>030501-2</u> <u>030501-3</u>	
11	00	03	一般會議	辦理本校 <u>主計業務之</u> 一般會議 <u>開會通知</u> 、資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
11	01		預算					

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						
11	01	01	預算概算與審核	辦理本校 <u>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</u>	10	依規定程序銷毀	<u>030101-1</u> <u>030101-3</u>	<u>本校單位及附屬單位預算書至少應永久保存1份</u>
11	01	02	預算分配及流用	辦理本校預算分配、預算流用、預算保留申請及核定等相關文件	10	依規定程序銷毀	030102 030103	
<u>11</u>	<u>01</u>	<u>03</u>	<u>預備金</u>	<u>預備金與其他統籌科目動支之申請及核定相關文件</u>	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>030104-1</u> <u>030104-2</u>	
11	01	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關預算業務之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
11	02		會計					
11	02	01	會計制度	辦理本校會計制度設計、核定及其研商過程等相關文件	20	依規定程序銷毀	030201-2	
11	02	02	會計帳務	辦理本校會計及附屬單位會計簿籍（含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊）等相關文件	15	依規定程序銷毀	030202-2	<u>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</u>
11	02	03	會計報告及帳務憑證	辦理本校會計報告（含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊）及原始憑證、記帳憑證之相關文件	20	依規定程序銷毀	030202-4 <u>030203-2</u>	<u>1.會計憑證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</u> <u>2.會計報告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</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						
11	02	04	會計業務檢查	辦理本校內部會計審核計畫、檢查及報告等相關文件	5	依規定程序銷毀	030204-1	
11	02	05	校務基金經費	辦理本校校務基金之經費核銷、結餘款、結報清冊及原始憑證查核審核等相關文件	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
11	02	06	國科會委託計畫補助	收受及辦理國科會委託計畫補助之經費核銷、結餘款、結報清冊及原始憑證就地查核審核等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
11	02	07	其他委辦計畫及補助	辦理本校委託計畫補助之經費核銷、結餘款、結報清冊及原始憑證就地查核審核等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
11	02	08	統計業務	辦理本校編製或收受他機關之各種統計計畫、調查計畫與統計方案擬訂、修正及實施、報告； <u>編印各類統計刊物等</u> 相關文件	15	依規定程序銷毀	030401-1 030401-2 <u>030406-1</u>	<u>本校編印之統計書刊及其電子檔至少應永久保存1份</u>
11	02	09	統計調查資料	辦理本校統計普查原始表冊等相關文件	5	依規定程序銷毀	030403-1	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
11	02	10	審核業務	辦理本校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、核准等相關文件	10	依規定程序銷毀	030204-2	
11	02	11	財務收支報告	辦理本校財務收支報告查核等相關文件	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						
11	02	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關會計業務之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
11	03		決算					
11	03	01	決算編製	辦理本校單位及附屬單位決算書之相關文件	10	依規定程序銷毀	030301-2	1.保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，屆滿保存年限後，應依會計法第84條規定辦理 2.本校之單位及附屬單位決算書至少應永久保存1份
11	03	02	決算審核	收受及辦理總決算及特別決算審核報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	030302-1	
11	03	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關決算業務之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
11	04		主計人事					
11	04	01	重要主計人事管理	辦理本校主計人員派免遷調、任用審查、考績、重大獎懲、服務獎章及補繳退撫基金年資等相關文件	50	依規定程序銷毀		
11	04	02	一般主計人事管理	辦理本校主計人員平時考核、一般獎懲、一般差勤管理、進修、急難用途貸款、福利互助、公保、全民健保、獎懲建議函、各項獎勵金及其他給與等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	04	03	一次退休	辦理本校主計人員申請一次退休(職)金審(核)定及給與等相關文件	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						
11	04	04	<u>月退休、遺屬年金及月撫卹</u>	辦理本校主計人員申請月退休(職)金、遺屬年金、 <u>一次撫卹金及月撫卹金</u> 審(核)定及給與等相關文件	50	<u>屆期後鑑定</u>		配合終身請領 <u>遺屬年金、終身給卹</u> 者，應審酌個案需要延長保存年限
11	04	05	一次撫卹	辦理本校主計人員申請遺屬一次金、一次撫卹金審定及給與等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	04	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關 <u>主計</u> 人事業務之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
12			環安類					
12	00		<u>法令規章</u>					
12	00	01	<u>本校法規</u>	辦理本校 <u>環安業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存		
12	00	02	他機關法令及釋疑	收受及辦理他機關有關 <u>環安業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀		
<u>12</u>	<u>01</u>		<u>環境安全事務</u>					
12	<u>01</u>	<u>01</u>	<u>資料表報</u>	<u>辦理本校環安業務之資料統計報表及表冊等相關文件</u>	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						
12	<u>01</u>	<u>02</u>	環境保護規劃	辦理本校環境保護規劃及執行等相關文件（包含各類環境許可證）	10	依規定程序銷毀		
12	<u>01</u>	<u>03</u>	環安重要委員會	辦理本校環安重要委員會聘任、會議資料及紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
12	<u>01</u>	<u>04</u>	研習及訓練	辦理本校環安 <u>業務之</u> 各項研習、訓練及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
12	<u>01</u>	<u>05</u>	環安 <u>風險評估、</u> 稽核及檢查	辦理本校實驗場所管理環安稽核及檢查； <u>年度環境安全衛生危害鑑別風險評估</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		
12	<u>01</u>	<u>06</u>	健康檢查	辦理本校新進人員體格檢查、教職員工健康檢查及其健康追蹤檢查、職業健康服務計畫修訂等相關文件	10	依規定程序銷毀		
12	<u>01</u>	<u>07</u>	<u>特殊健康檢查</u>	<u>辦理本校特殊健康檢查及其健康追蹤檢查、職業健康服務計畫修訂等相關文件</u>	<u>30</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
12	<u>01</u>	<u>08</u>	事業廢棄物處理	辦理本校廢液、有害事業廢棄物、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
12	<u>01</u>	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關環安 <u>業務之</u> 一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
13			永續發展與校務研究中心類					

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						
13	00		<u>法令規章</u>					
13	00	01	<u>本校法規</u>	辦理本校 <u>永續發展與校務研究中心業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存		
13	00	02	他機關法令及釋疑	收受及辦理他機關有關 <u>永續發展與校務研究中心業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀		
<u>13</u>	<u>01</u>		<u>中心事務</u>					
13	<u>01</u>	<u>01</u>	會議及研討會	辦理本校永續發展與校務研究會議及研討會紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>1.本校研討會論文集應永久保存1份</u> <u>2.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
13	<u>01</u>	<u>02</u>	教育部計畫	辦理本校 <u>永續發展與校務研究中心業務之教育部計畫</u> (含高教深耕計畫(含USR計畫)、雙語化學習計畫等全校重點計畫) <u>推動及執行</u> 等相關文件	15	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
13	<u>01</u>	<u>03</u>	國科會補助	收受及辦理國科會補助大學校院培育優秀博士生獎學金試辦方案之申請、審查、執行、請領等相關文件	15	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>
13	<u>01</u>	<u>04</u>	校務研資處理及建置	辦理本校校務研究資料處理、程式設計及資料庫建置等相關文件	15	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						
13	<u>01</u>	<u>05</u>	校務永續發展	辦理本校永續校園、校務永續 <u>規劃</u> 等相關文件	<u>永久</u>	<u>機關永久保存</u>		
13	<u>01</u>	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關永續發展與校務研究中心 <u>業務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
14			高階製造研發中心類					
14	00		<u>法令規章</u>					
14	00	01	<u>本校法規</u>	辦理本校 <u>高階製造研發中心業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存		
14	00	02	他機關法令及釋疑	收受及辦理他機關有關 <u>高階製造研發中心業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀		
<u>14</u>	<u>01</u>		<u>中心事務</u>					
14	<u>01</u>	<u>01</u>	產學合作及技術服務	辦理 <u>本校高階製造研發中心業務之產學合作</u> 教學、研究與產業服務等相關文件	15	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
14	<u>01</u>	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關高階製造研發中心 <u>業務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		

分類號			類目名稱	內 容 描 述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
15			工程學院類					
15	00		綜合 <u>事務</u>					
15	00	01	<u>本校法規</u>	辦理本校 <u>工程學院業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存		
15	00	02	他機關法令及釋疑	收受及辦理他機關有關 <u>工程學院</u> 業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀		
15	00	03	工程學院院務	辦理本校工程學院 <u>業務之</u> 教學與宣導活動、申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行等相關文件	15	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
15	01		系所 <u>事務</u>					
15	01	01	工程技術研究所	辦理或收受他機關有關工程技術研究所 <u>業務</u> 之教學與參訪活動、設備採購、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	<u>15</u>	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u> <u>3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
15	01	02	機械工程系	辦理或收受他機關有關機械工程系 <u>業務</u> 之教學與參訪活動、設備採購、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	<u>15</u>	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u> <u>3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</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	01	03	營建工程系	辦理或收受他機關有關營建工程系 <u>業務</u> 之教學與參訪活動、設備採購、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	15	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u> <u>3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
15	01	04	化學工程系	辦理或收受他機關有關化學工程系 <u>業務</u> 之教學與參訪活動、設備採購、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	15	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u> <u>3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
15	01	05	自動化及控制研究所	辦理或收受他機關有關自動化及控制研究所 <u>業務</u> 之教學與參訪活動、設備採購、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	15	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u> <u>3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
15	01	06	材料科技研究所	辦理或收受他機關有關材料科技研究所 <u>業務</u> 之教學與參訪活動、設備採購、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	15	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u> <u>3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
15	01	07	全球發展學士學程	辦理或收受他機關有關全球發展工程學士學位學程 <u>業務</u> 之教學與參訪活動、設備採購、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	15	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u> <u>3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
15	01	08	<u>先進科技</u> 全英語學士學位學程	辦理或收受他機關有關先進科技全英語學士學位學程 <u>業務</u> 之教學與參訪活動、設備採購、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	15	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u> <u>3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</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	01	09	<u>高階科技研發碩士學程</u>	辦理或收受他機關有關高階科技研發碩士學位學程 <u>業務</u> 之教學與參訪活動、設備採購、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	<u>15</u>	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u> <u>3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
15	01	10	半導體高研碩士學程	辦理或收受他機關有關半導體高階經營暨研發碩士在職學位學程 <u>業務</u> 之教學與參訪活動、設備採購、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	<u>15</u>	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u> <u>3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
15	01	11	工程學士班	辦理或收受他機關有關工程學士班 <u>業務</u> 之教學與參訪活動、設備採購、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	<u>15</u>	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u> <u>3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
<u>15</u>	<u>01</u>	<u>99</u>	<u>其他</u>	<u>辦理層轉或收受他機關有關工程學院業務之一般、周知性等相關文件</u>	<u>3</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
16			電資學院類					
16	00		綜合 <u>事務</u>					
16	00	01	<u>本校法規</u>	辦理本校 <u>電資學院業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存		

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	00	02	他機關法令及釋疑	收受及辦理他機關有關 <u>電資學院</u> 業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀		
16	00	03	電資學院院務	辦理本校電資學院 <u>業務之</u> 教學與宣導活動、申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行等相關文件	15	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
16	01		系所 <u>事務</u>					
16	01	01	電子工程系	辦理或收受他機關有關電子工程系 <u>業務之</u> 教學與參訪活動、設備採購、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	<u>15</u>	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u> <u>3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
16	01	02	電機工程系	辦理或收受他機關有關電機工程系 <u>業務之</u> 教學與參訪活動、設備採購、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	<u>15</u>	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u> <u>3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
16	01	03	資訊工程系	辦理或收受他機關有關資訊工程系 <u>業務之</u> 教學與參訪活動、設備採購、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	<u>15</u>	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u> <u>3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
16	01	04	光電工程研究所	辦理或收受他機關有關光電工程研究所 <u>業務之</u> 教學與參訪活動、設備採購、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	<u>15</u>	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u> <u>3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</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						
16	01	99	其他	<u>辦理層轉或收受他機關有關電資學院業務之一般、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
17			管理學院類					
17	00		綜合 <u>事務</u>					
17	00	01	<u>本校法規</u>	辦理本校 <u>管理學院業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存		
17	00	02	他機關法令及釋疑	收受及辦理他機關有關 <u>管理學院</u> 業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀		
17	00	03	管理學院院務	辦理本校管理學院 <u>業務之</u> 教學與宣導活動、申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行等相關文件	15	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
17	01		系所 <u>事務</u>					
17	01	01	管理研究所	辦理或收受他機關有關管理研究所 <u>業務之</u> 教學與參訪活動、設備採購、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	15	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u> <u>3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</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						
17	01	02	工業管理系	辦理或收受他機關有關工業管理系 <u>業務</u> 之教學與參訪活動、設備採購、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	15	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算 3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份
17	01	03	企業管理系	辦理或收受他機關有關企業管理系 <u>業務</u> 之教學與參訪活動、設備採購、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	15	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算 3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份
17	01	04	資訊管理系	辦理或收受他機關有關資訊管理系 <u>業務</u> 之教學與參訪活動、設備採購、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	15	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算 3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份
17	01	05	財務金融研究所	辦理或收受他機關有關財務金融研究所 <u>業務</u> 之教學與參訪活動、設備採購、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	15	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算 3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份
17	01	06	科技管理研究所	辦理或收受他機關有關科技管理研究所 <u>業務</u> 之教學與參訪活動、設備採購、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	15	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算 3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份
17	01	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關管理學院 <u>業務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
18			設計學院類					

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						
18	00		綜合 <u>事務</u>					
18	00	01	<u>本校法規</u>	辦理本校 <u>設計學院業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存		
18	00	02	他機關法令及釋疑	收受及辦理他機關有關 <u>設計學院業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀		
18	00	03	設計學院院務	辦理本校設計學院 <u>業務</u> 之教學與宣導活動、申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行等相關文件	15	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份
18	01		系所 <u>事務</u>					
18	01	01	設計系	辦理或收受他機關有關設計系 <u>業務</u> 之教學與參訪活動、設備採購、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	<u>15</u>	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算 3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份
18	01	02	建築系	辦理或收受他機關有關建築系 <u>業務</u> 之教學與參訪活動、設備採購、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	<u>15</u>	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算 3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份
18	<u>01</u>	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關設計學院業務之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		

分類號			類目名稱	內 容 描 述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
19			人文社會學院類					
19	00		綜合 <u>事務</u>					
19	00	01	<u>本校法規</u>	辦理本校 <u>人文社會學院業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存		
19	00	02	他機關法令及釋疑	收受及辦理他機關有關 <u>人文社會學院業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀		
19	00	03	人文社會學院院務	辦理本校人文社會學院 <u>業務之</u> 教學與宣導活動、申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行等相關文件	15	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
19	01		系所 <u>事務</u>					
19	01	01	人文社會學科	辦理或收受他機關有關人文社會學科 <u>業務之</u> 教學與參訪活動、設備採購、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	<u>15</u>	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u> <u>3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
19	01	02	應用外語系	辦理或收受他機關有關應用外語系 <u>業務之</u> 教學與參訪活動、設備採購、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	<u>15</u>	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u> <u>3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</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						
19	01	03	數位學習與教 研所	辦理或收受他機關有關數位學習與教研所 <u>業務</u> 之教學與參訪活動、設備採購、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	15	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算 3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份
19	00	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關人文社會學院 <u>系所</u> 業務之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
19	02		師資培育中心					
19	02	01	研習及研討會	辦理本校 <u>師資培育中心業務</u> 之研習及研討會紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		本 <u>校</u> 研討會論文集應永久保存1份
19	02	02	專門科目課程 規劃	辦理本校師培教育專業課程規劃及管理等相关文件	50	依規定程序銷毀	200601-3	
19	02	03	教育學程課程 及評鑑	收受辦理教育部審核類教育學(課)程設置；師培生甄選名冊及課程資格認定；師資培育評鑑之規劃、執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	永久	機關永久保存	200601-1 200601-2 200605	
19	02	04	教學教育實習	辦理本校教育實習課程之規劃與執行、實習簽約；學生教育學程輔導、修課及審核等；實習評量成績、折抵教育實習課程學分等相關文件	永久	機關永久保存		
19	02	05	經費及其他補助	辦理本校師培中心經費及其他補助申領等相關文件	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						
19	02	<u>06</u>	初複檢作業	辦理本校 <u>師資培育中心業務之</u> 教師資格檢定(含初檢、複檢)等相關文件	<u>50</u>	<u>屆期後鑑定</u>	200602-2	
19	02	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關師資培育中心 <u>業務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
20			新竹分部類					
20	00		<u>法令規章</u>					
20	00	01	<u>本校法規</u>	辦理本校 <u>新竹分部業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存		
20	00	02	他機關法令及釋疑	收受及辦理他機關有關 <u>新竹分部</u> 業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀		
<u>20</u>	<u>01</u>		<u>分部事務</u>					
20	<u>01</u>	<u>01</u>	<u>新建工程</u>	辦理本校新竹分部 <u>之新建工程規劃設計及執行，含工程契約及技術服務契約</u> 等相關文件	<u>30</u>	依規定程序銷毀		<u>屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u>
20	<u>01</u>	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關新竹分部 <u>業務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		

分類號			類目名稱	內 容 描 述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
21			工程與防災創新技術研究中心類					
21	00		<u>法令規章</u>					
21	00	01	<u>本校法規</u>	辦理本校 <u>工程與防災創新技術研究中心業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存		
21	00	02	他機關法令及釋疑	收受及辦理他機關有關 <u>工程與防災創新技術研究中心業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀		
<u>21</u>	<u>01</u>		<u>中心事務</u>					
21	<u>01</u>	<u>01</u>	建教合作及技術服務	收受行政院勞委會委託本校辦理營造業職業災害防治計畫事項、輔導營建業者建置職業安全衛生管理系統及撰寫研究計畫之申請、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		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
21	<u>01</u>	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關工程與防災創新技術研究中心業務之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		

分類號			類目名稱	內 容 描 述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備 註
類	綱	目						
22			通識教育中心類					
22	00		<u>法令規章</u>					
22	00	01	<u>本校法規</u>	辦理本校 <u>通識教育中心業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存		
22	00	02	他機關法令及釋疑	收受及辦理他機關有關 <u>通識教育中心業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀		
<u>22</u>	<u>01</u>		<u>中心事務</u>					
22	<u>01</u>	<u>01</u>	會議及研討會	辦理本校通識教育中心之會議及研討會資料、紀錄等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		<u>本校研討會論文集應永久保存1份</u>
22	<u>01</u>	<u>02</u>	共同教育委員會	辦理本校共同教育委員會 <u>設置、委員聘用、會議資料及紀錄</u> 等相關文件	15	依規定程序銷毀		
22	<u>01</u>	<u>03</u>	教師聘任	辦理本校通識教育中心教師聘任等相關文件	<u>50</u>	依規定程序銷毀		
22	<u>01</u>	<u>04</u>	各項計畫	辦理本校 <u>通識教育中心研究(高教深耕等)</u> 各類計畫 <u>申請及執行</u> 等相關文件	<u>15</u>	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</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						
22	<u>01</u>	<u>05</u>	教學課程	辦理本校通識教育之規劃、教學、活動等相關文件	10	依規定程序銷毀	200205	
22	<u>01</u>	<u>06</u>	人文藝術	辦理本校人文藝術 <u>課程</u> 之規劃、教學、活動等相關文件	10	依規定程序銷毀		
22	<u>01</u>	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關通識教育中心 <u>業務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
23			光機電研發中心類					
23	00		<u>法令規章</u>					
23	00	01	<u>本校法規</u>	辦理本校 <u>光機電研發中心業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存		
23	00	02	他機關法令及釋疑	收受及辦理他機關有關 <u>光機電研發中心</u> 業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀		
<u>23</u>	<u>01</u>		<u>中心事務</u>					
23	<u>01</u>	<u>01</u>	建教合作及技術服務	辦理本校光機電研發中心 <u>業務之</u> 教學與申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行等相關文件	15	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</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						
23	<u>01</u>	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關光機電研發中心 <u>業務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
24			無線通訊研發中心類					
24	00		<u>法令規章</u>					
24	00	01	<u>本校法規</u>	辦理本校 <u>無線通訊研發中心業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存		
24	00	02	他機關法令及釋疑	收受及辦理他機關有關 <u>無線通訊研發中心業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀		
<u>24</u>	<u>01</u>		<u>中心事務</u>					
24	<u>01</u>	<u>01</u>	建教合作及技術服務	辦理本校無線通訊研發中心 <u>業務之</u> 教學與申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行等相關文件	15	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
24	<u>01</u>	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關無線通訊研發中心 <u>業務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
25			電力與能源技術研發中心類					

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						
25	00		<u>法令規章</u>					
25	00	01	<u>本校法規</u>	辦理本校 <u>電力與能源技術研發中心業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存		
25	00	02	他機關法令及釋疑	收受及辦理他機關有關 <u>電力與能源技術研發中心業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀		
<u>25</u>	<u>01</u>		<u>中心事務</u>					
25	<u>01</u>	<u>01</u>	建教合作及技術服務	辦理本校電力與能源技術研發中心 <u>業務之教學與申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行</u> 等相關文件	15	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
25	<u>01</u>	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關電力與能源技術研發中心 <u>業務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
26			資通安全研究中心類					
26	00		<u>法令規章</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						
26	00	01	<u>本校法規</u>	辦理本校 <u>資通安全研究中心業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存		
26	00	02	他機關法令及釋疑	收受及辦理他機關有關 <u>資通安全研究中心業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀		
<u>26</u>	<u>01</u>		<u>中心事務</u>					
26	<u>01</u>	<u>01</u>	建教合作及技術服務	辦理本校資通安全研究中心 <u>業務之</u> 教學與申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行等相關文件	15	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
26	<u>01</u>	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關資通安全研究中心 <u>業務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
27			國際事務類					
27	00		綜合 <u>事務</u>					
27	00	01	<u>本校法規</u>	辦理本校 <u>國際事務業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存		

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						
27	00	02	他機關法令及釋疑	收受及辦理他機關有關 <u>國際事務</u> 業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀		
27	00	03	國際事務會議	辦理本校國際事務會議(<u>含國際事務委員會、選優獎學金會議</u>) <u>委員聘任、會議</u> 資料及紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
27	01		國際合作					
27	01	01	國際學術合作簽約	辦理本校 <u>姊妹校締結及簽約</u> ；與境外學術機構、組織之會員參與、國際學術交流、合作協議簽署等相關文件	永久	機關永久保存		
27	01	02	國際學術合作交流	辦理本校與境外學術機構、組織合作進行之教研人員交流、會議與會、重要訪問與接待、活動參與、項目執行、經費申請等相關文件	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>
27	01	03	外賓接待	辦理本校一般外賓來訪行程安排與接待等相關文件	5	依規定程序銷毀		
27	01	04	參加教育展廣宣活動	辦理本校參與海內、外之教育展、招生展及廣告宣導活動之籌備規劃、經費申請等相關文件	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>
27	01	05	學生研習經費獎補助	辦理本校學生赴境外研修、實習、交(換)流獎學金、外籍學生生活輔助、獎助及各類補助等相關文件	<u>10</u>	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						
27	01	06	專案執行管理	收受辦理政府單位、學術機構及組織之 <u>國際合作業務</u> 重要專案性質活動 <u>規劃及執行</u> 等相關文件	15	依規定程序銷毀		
27	01	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關國際合作 <u>業務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
27	02		國際學生					
27	02	01	國際學生業務與輔導	辦理本校國際學 <u>生</u> 招生、交換學生；提出經費申請、核撥；全民健保、傷病醫療保險加(退)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	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>
27	02	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關國際學生 <u>業務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
28			產學營運類					
28	00		綜合 <u>事務</u>					
28	00	01	<u>本校法規</u>	辦理本校 <u>產學營運業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存		

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						
28	00	02	他機關法令及釋疑	收受及辦理他機關有關 <u>產學營運</u> 業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀		
28	00	03	<u>產學處務</u> 會議	辦理本校產學營運 <u>處務會議</u> 會議資料、紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
28	01		企業服務中心					
28	01	01	產學合作計畫管理	辦理本校產學合作計畫之申請、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	<u>1.屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算</u> <u>2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
28	01	02	產學合作委員會	辦理本校產學合作相關委員會、推動委員會 <u>委員</u> 聘任、會議資料及紀錄等相關文件	30			
28	01	03	<u>企業服務中心未達巨額</u> 採購	辦理本校 <u>企業服務中心業務之自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）所產生之科研採購文件</u>	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
28	01	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關企業服務中心 <u>業務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
28	02		創新育成中心					

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						
28	02	01	創新育成(創業)管理	辦理本校 <u>創新育成中心業務之</u> 專案計畫管理、新創企業進駐培育管理、創業團隊培訓管理相關輔導諮詢、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		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
28	02	02	創新創業及育成活動	辦理或收受他機關有關 <u>創新育成中心業務之</u> 座談會、訓練課程、創業競賽、投資說明會及招商等相關文件	5	依規定程序銷毀		
28	02	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關創新育成中心 <u>業務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
28	03		智財技轉中心					
28	03	01	技術移轉	辦理本校專利授權暨技術移轉績效、收益分配、國科會先期技轉案件、各式會議資料及紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定		
28	03	02	授權簽約	辦理本校技術移轉授權及簽約等相關文件	永久	機關永久保存	200403-2	
28	03	03	專利申准	辦理本校專利申請及核准等相關文件	永久	機關永久保存	200403-1	
28	03	04	文件用印及經費核銷	辦理本校專利申請之用印文件、費用核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀	200403-3	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
28	03	05	教師產業研習	辦理本校教師產業研習或研究執行、簽約、請款、核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀	200406	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						
28	03	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關智財技轉中心 <u>業務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
29			臺灣建築科技中心類					
29	00		綜合 <u>事務</u>					
29	00	01	<u>本校法規</u>	辦理本校 <u>臺灣建築科技中心業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存		
29	00	02	他機關法令及釋疑	收受及辦理他機關有關 <u>臺灣建築科技中心業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀		
29	00	03	臺灣建築中心事務	辦理本校臺灣建築科技中心 <u>業務之</u> 教學與申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行等相關文件	15			<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
29	01		子中心 <u>事務</u>					
29	01	01	先進防災科研中心	辦理或收受他機關有關先進防災科技研發中心 <u>業務</u> 之教學與參訪活動、設備採購、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	<u>15</u>	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u> <u>3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</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						
29	01	02	智慧建築研發中心	辦理或收受他機關有關智慧建築研發中心業務之教學與參訪活動、設備採購、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	15	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u> <u>3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
29	01	03	開放建築研發中心	辦理或收受他機關有關開放建築研發中心業務之教學與參訪活動、設備採購、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	15	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u> <u>3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
29	01	04	綠色建材研發中心	辦理或收受他機關有關綠色建材研發中心業務之教學與參訪活動、設備採購、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	15	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u> <u>3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
29	01	05	建築節能研發中心	辦理或收受他機關有關建築節能研發中心業務之教學與參訪活動、設備採購、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	15	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u> <u>3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
29	01	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關臺灣建築科技中心子中心事務之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
30			原住民族學生資源中心類					
30	00		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						
30	00	01	<u>本校法規</u>	辦理本校 <u>原住民族學生資源中心業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存		
30	00	02	他機關法令及釋疑	收受及辦理他機關有關 <u>原住民族學生資源中心業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀		
<u>30</u>	<u>01</u>		<u>中心事務</u>					
30	<u>01</u>	<u>01</u>	學生活動及輔導	辦理本校原住民學生社團、文藝活動、課後輔導、講座及各類競賽等相關文件	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>
30	<u>01</u>	<u>02</u>	工讀金及獎助學金	辦理本校原住民族學生資源中心各類工讀金、獎助學金申領等相關文件	<u>10</u>	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>
30	<u>01</u>	<u>03</u>	諮詢委員之聘任及評議	辦理本校聘任原住民族學生資源中心諮詢委員提供業務諮詢及評議等相關文件	15	依規定程序銷毀		
30	<u>01</u>	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關原住民族學生資源中心 <u>事務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
31			產學創新學院類					
31	00		綜合 <u>事務</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						
31	00	01	<u>本校法規</u>	辦理本校 <u>產學創新學院業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存		
31	00	02	他機關法令及釋疑	收受及辦理他機關有關 <u>產學創新學院業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀		
31	00	03	產學創新學院院務	辦理本校產學創新學院 <u>業務之</u> 教學與宣導活動，及申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行等相關文件	15	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
31	01		系所 <u>事務</u>					
31	01	01	智慧製造科技研究所	辦理或收受他機關有關智慧製造科技研究所 <u>業務之</u> 教學與參訪活動、設備採購、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	<u>15</u>	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u> <u>3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
31	01	02	人工智慧跨域研究所	辦理或收受他機關有關人工智慧跨域科技研究所 <u>業務之</u> 教學與參訪活動、設備採購、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	<u>15</u>	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u> <u>3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
31	01	03	能源永續科技研究所	辦理或收受他機關有關能源永續科技研究所 <u>業務之</u> 教學與參訪活動、設備採購、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	<u>15</u>	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u> <u>3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</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						
31	<u>01</u>	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關產學創新學院系 <u>所事務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
32			智慧型機器人研究中心類					
32	00		<u>法令規章</u>					
32	00	01	<u>本校法規</u>	辦理本校 <u>智慧型機器人研究中心業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存		
32	00	02	他機關法令及釋疑	收受及辦理他機關有關 <u>智慧型機器人研究中心業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀		
<u>32</u>	<u>01</u>		<u>中心事務</u>					
32	<u>01</u>	<u>01</u>	建教合作及技術服務	辦理本校智慧型機器人研究中心業 <u>務</u> 之教學與申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行等相關文件	15	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
32	<u>01</u>	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關智慧型機器人研究中心 <u>業務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
33			應用科技學院類					

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						
33	00		<u>綜合事務</u>					
33	00	01	<u>本校法規</u>	辦理本校 <u>應用科技學院業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存		
33	00	02	他機關法令及釋疑	收受及辦理他機關有關 <u>應用科技學院業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀		
33	00	03	應用科技學院院務	辦理本校應用科技學院 <u>業務之</u> 教學與宣導活動，及申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行等相關文件	15	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
33	01		系所 <u>事務</u>					
33	01	01	應用科技研究所	辦理或收受他機關有關應用科技研究所 <u>業務</u> 之教學與參訪活動、設備採購、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	<u>15</u>	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u> <u>3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
33	01	02	醫學工程研究所	辦理或收受他機關有關醫學工程研究所 <u>業務</u> 之教學與參訪活動、設備採購、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	<u>15</u>	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u> <u>3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</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						
33	01	03	色彩與照明研究所	辦理或收受他機關有關色彩與照明科技研究所 <u>業務</u> 之教學與參訪活動、設備採購、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	15	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算 3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份
33	01	04	專利研究所	辦理或收受他機關有關專利研究所 <u>業務</u> 之教學與參訪活動、設備採購、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	15	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算 3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份
33	01	05	應用科技學士學程	辦理或收受他機關有關應用科技學士學位學程 <u>業務</u> 之教學與參訪活動、設備採購、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	15	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算 3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份
33	00	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關應用科技學院 <u>事務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
34			臺巴計畫辦公室類					臺巴計畫係與友邦巴拉圭共和國相關之計畫
34	00		法令規章					
34	00	01	本校法規	辦理本校 <u>臺巴計畫辦公室業務</u> 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存		

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						
34	00	02	他機關法令及釋疑	收受及辦理他機關有關 <u>臺巴計畫辦公室</u> 業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀		
<u>34</u>	<u>01</u>		<u>辦公室事務</u>					
34	<u>01</u>	<u>01</u>	臺巴學生 <u>招生</u> 與輔導	辦理本校臺巴學生招生；提出經費申請、核撥；全民健保、傷病醫療保險加(退)保補助；獎助、出入境及居留、住宿、輔導活動等相關文件	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>
34	<u>01</u>	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關臺巴計畫辦公室 <u>事務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
<u>35</u>			<u>語言中心類</u>					
<u>35</u>	<u>00</u>		<u>法令規章</u>					
<u>35</u>	<u>00</u>	<u>01</u>	<u>本校法規</u>	<u>辦理本校語言中心業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件</u>	<u>永久</u>	<u>機關永久保存</u>		
<u>35</u>	<u>00</u>	<u>02</u>	<u>他機關法令及釋疑</u>	<u>收受及辦理他機關有關語言中心業務法規制(訂)定、修正、解釋、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</u>	<u>5</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
<u>35</u>	<u>01</u>		<u>中心事務</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						
35	01	01	會議及研討會	辦理本校語言中心之中心會議、課程委會、教評會等會議委員聘用、會議資料及紀錄；研討會紀錄等相關文件	15	依規定程序銷毀		本校研討會論文集應永久保存1份
35	01	02	教育部計畫	辦理本校語言中心業務之教育部計畫(含高教深耕計畫、雙語化學習計畫)推動、執行(補)助申請、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	15	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份
35	01	03	課程及輔導	辦理本校語言中心之外文華語、自學課程、課後諮詢輔導和補救教學等相關文件	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
35	01	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關語言中心業務之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
36			其他校級中心類					
36	00		法令規章					
36	00	01	本校法規	辦理本校 其他校級中心業務 法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用及其法制作業過程之機關研商、學者專家諮詢等相關文件	永久	機關永久保存		

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>36</u>	00	02	他機關法令及釋疑	收受及辦理他機關有關 <u>其他校級中心</u> 業務法規制(訂)定、修正、解釋、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀		
<u>36</u>	<u>01</u>		<u>校級中心事務</u>					
<u>36</u>	<u>01</u>	<u>01</u>	會議	辦理本校 <u>其他</u> 校級中心 <u>業務</u> 之會議資料、紀錄等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		
<u>36</u>	<u>01</u>	<u>02</u>	<u>課程規劃</u>	<u>辦理本校其他校級中心業務之課程研訂、規劃、申請及核定相關文件</u>	<u>永久</u>	<u>機關永久保存</u>		
<u>36</u>	<u>01</u>	<u>03</u>	課程委員會	辦理本校校級中心業務之課程委員會委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		
<u>36</u>	<u>01</u>	<u>04</u>	校級中心事務	辦理或收受有關他機關 <u>其他</u> 校級中心業務之教學、推廣與宣導活動；演講、國際交流合作；申請經費補助及撰寫研究計畫；產學合作計畫之申請、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		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算</u> <u>3.屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存1份</u>
<u>36</u>	<u>01</u>	99	其他	辦理層轉或收受他機關有關 <u>其他</u> 校級中心 <u>業務</u> 之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		