

國立成功大學檔案分類及保存年限區分表

分類號	案次號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
00		總類					
00 01		法令規章					
00 01 01		本校法令及釋疑	本校法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存		
00 01 02		他機關法令及釋疑	他機關法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)等相關公文	10	依規定程序銷毀		
	1	秘書類法令及釋疑					
	2	教務類法令及釋疑					
	3	學生事務類法令及釋疑					
	4	總務類法令及釋疑					
	5	環境保護暨安全衛生類法令及釋疑					
	6	人事類法令及釋疑					
	7	主計類法令及釋疑					
	8	研究發展類法令及釋疑					
	9	綜合法令及釋疑					
00 01 03		法令徵詢宣導	他機關研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	3	依規定程序銷毀		
00 02		研究計畫					
00 02 01		研究計畫徵求公告	收受委託研究計畫之徵求、公告等相關文件	3	依規定程序銷毀		
00 02 02		研究計畫申請及核定	學術研究、產學建教合作及區域產學、教師進行產業研習(究)之計畫申請、執行、簽約、請款及追蹤管制等相關文件	15	依規定程序銷毀	200402-2 200404 200406	依簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
	1	研發處計畫申請及核定					
	2	文學院計畫申請及核定					
	3	理學院計畫申請及核定					
	4	工學院計畫申請及核定					
	5	電機資訊學院計畫申請及核定					
	6	規劃設計學院計畫申請及核定					
	7	管理學院計畫申請及核定					
	8	醫學院計畫申請及核定					
	9	社會科學院計畫申請及核定					
	10	生物科學與科技學院計畫申請及核定					
	11	產學創新總中心計畫申請及核定					
	12	水工試驗所計畫申請及核定					
	13	其他單位計畫申請及核定					
00 02 03		研究計畫經費核銷	學術研究、產學建教合作及區域產學、教師進行產業研習(究)之經費核銷等相關文件	15	依規定程序銷毀	200402-2 200404 200406	保存至相關會計憑證銷毀
	1	研發處計畫經費核銷					
	2	文學院計畫經費核銷					
	3	理學院計畫經費核銷					
	4	工學院計畫經費核銷					
	5	電機資訊學院計畫經費核銷					
	6	規劃設計學院計畫經費核銷					
	7	管理學院計畫經費核銷					
	8	醫學院計畫經費核銷					
	9	社會科學院計畫經費核銷					
	10	生物科學與科技學院計畫經費核銷					
	11	產學創新總中心計畫經費核銷					
	12	水工試驗所計畫經費核銷					
	13	其他單位計畫經費核銷					
00 02 04		研究計畫報告	學術研究、產學建教合作及區域產學、教師進行產業研習(究)之計畫研究成果報告及電子檔	永久	機關永久保存	200402-1	
00 02 05		研究計畫變更及展期	學術研究、產學建教合作及區域產學、教師進行產業研習(究)之計畫展期及經費調整等相關文件	15	依規定程序銷毀		
00 02 06		研究計畫一般事務管理	學術研究、產學建教合作及區域產學、教師進行產業研習(究)之一般事務管理等相關文件	15	依規定程序銷毀	200402-2 200404 200406	
	1	研發處計畫一般事務管理					
	2	文學院計畫一般事務管理					
	3	理學院計畫一般事務管理					
	4	工學院計畫一般事務管理					
	5	電機資訊學院計畫一般事務管理					
	6	規劃設計學院計畫一般事務管理					
	7	管理學院計畫一般事務管理					
	8	醫學院計畫一般事務管理					

分類號	案次號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
	9	社會科學院計畫一般事務管理					
	10	生物科學與科技學院計畫一般事務管理					
	11	產學創新總中心計畫一般事務管理					
	12	水工試驗所計畫一般事務管理					
	13	其他單位計畫一般事務管理					
00_03		學術會議及研討會					
00_03_01		徵稿	收受他機關舉辦學術會議及研討會(含出版物)之邀稿、徵稿等相關文件	3	依規定程序銷毀		
00_03_02		國際學術會議及研討會	教員、學生出席國際學術會議、研討會補助申請、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
00_03_03		本校學術會議及研討會	本校學術會議及研討會之規劃、補助申請、邀請宣傳、經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.本校學術會議及研討會報告或論文集應永久保存1份 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
00_04		臺灣綜合大學系統					
00_04_01		大學系統組織運作	辦理大學系統(四校綜合大學系統等)之組織、運作規劃等相關文件	永久	機關永久保存	200108-1	
00_04_02		大學系統事務	辦理大學系統(四校綜合大學系統等)之會議、選課安排、四校資源整合、經費申請、成果報部、共享資源、結盟及合作規劃簽約等相關文件	10	依規定程序銷毀	200108-2	1.屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 3.大學系統事務成果報告應永久保存1份
00_05		內部控制稽核及服務品質					
00_05_01		內部控制	辦理本校內部控制之規劃、執行、專案小組通報、會議召開、自行評估等相關文件	5	依規定程序銷毀		
00_05_02		內部稽核	辦理本校內部稽核之規劃、執行、會議召開、稽核報告等相關文件	5	依規定程序銷毀		
00_05_03		ISO國際標準驗證	辦理ISO國際標準驗證之審查、管理等相關文件	30	依規定程序銷毀		
00_06		校務發展					
00_06_01		校務會議及其下委員會	校務會議及校務會議下之各項委員會之設置、委員聘任、會議資料、紀錄、校務報告等相關文件	永久	機關永久保存	200101-1 200101-4 200101-5	不含校務基會管理委員會
00_06_02		校務發展會議	校務發展會議之委員聘任、會議資料、紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200101-2 200101-5	不含校務基會管理委員會
00_06_03		行政會議	行政會議之會議資料、紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200101-3	
00_06_04		主管會報	本校校長召集例行性主管會報(議)之會議資料、紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	060301	
00_06_05		校務基金設置管理	校務基金管理委員會之設置、會議資料、校務基金運用、自籌、募款、紀錄及委員聘任等相關文件	永久	機關永久保存	200103-1 200103-2 200103-3	
00_06_06		本校設立變更及校內單位增設調整	本校設立、變更(改名、改制、合併)及停辦；分校、分部、附設專科部之設立、變更及停辦；校內行政單位增設及調整等相關文件	永久	機關永久保存	200106-1 200106-2 200107	
00_06_07		校務評鑑及訪視	辦理校務評鑑及訪視之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-1	
00_07		校長及主管遴選					
00_07_01		校長遴選	本校校長遴選審查、選定及報請教育部備查；校長遴選委員會之委員聘任、會議資料、紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200104-1 200104-2	
00_07_02		校長交接	本校校長交接公文及表冊	20	屆期後鑑定	040102	
00_07_03		他機關校長、主管遴選	收受他機關校長、主管遴選公告等相關文件	3	依規定程序銷毀		
00_08		校史文物					
00_08_01		校史沿革	本校沿革、校史簡介等相關文件	永久	機關永久保存	201201	
00_08_02		歷史文物	本校歷史文物、圖像(如校旗、校歌及畢業紀念冊等)及影像保存與收藏等相關文件	永久	機關永久保存	201202	
00_09		公共關係及服務					
00_09_01		媒體聯繫	辦理媒體聯繫、新聞稿及記者會等相關文件	3	依規定程序銷毀	201301	
00_09_02		個人、團體及企業捐贈(款)	辦理個人、團體及企業捐贈不動產、珍貴動產；對外募款、個人、團體及企業捐贈款等相關文件	永久	機關永久保存	201302-1 201302-2	
00_09_03		一般公共關係	其他機關、團體或個人聯繫、參訪活動及一般婚喪喜慶之邀請函、賀卡、請柬、題辭、出刊序、輓聯等相關文件	5	依規定程序銷毀	060404	
00_09_04		名譽學位頒發	辦理名譽學位授予及頒發等相關文件	永久	機關永久保存	201305	

分類號	案次號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
00 09 05		慶典活動	辦理校慶、畢業典禮及其他慶典活動之策劃、執行、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	201306	本校校慶刊物及成果出版品應永久保存1份
00 99		其他	辦理或收受他機關有關總類業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
01		秘書類					
01 01		駐衛警察					
01 01 01		駐衛警察服裝及裝備	辦理駐衛警察服裝、裝備業務等相關公文	10	依規定程序銷毀		屬採購驗收程序者，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
01 01 02		交通管理	辦理校園周邊交通問題處理、改善及汽車通行管理等相關文件	3	依規定程序銷毀		
01 02		政風					
01 02 01		查處及檢舉	辦理肅貪作為之各項查處計畫、工作指示、檢討報告；檢舉案件(含貪瀆、一般政風及非涉政風)；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等相關公文	20	依規定程序銷毀	010301-1 010303-1 010303-2 010303-3 010601-1	
01 02 02		貪瀆查處	辦理刑事貪瀆案件之調查資料、刑事責任及檢舉貪瀆案件獎金申請；蒐報政風貪瀆資料、查處違規資料等相關文件	20	屆期後鑑定	010304-1 010304-2	
01 02 03		一般政風業務	辦理及收受有關公務機密維護措施、廉政宣導等一般性政風業務等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01 03		文書及檔案管理					
01 03 01		收發文處理	收發文紀錄(含機密文書專設文簿)、公文登錄簿、移文單、各項傳遞簽收紀錄	15	依規定程序銷毀	060501-1 060501-2	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
01 03 02		公文流程管理	文書稽催管制、流程簡化、公文查考及運用資訊技術相關工作等相關文件	3	依規定程序銷毀	060502	
01 03 03		印信啟用及製換、發	本校印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單	永久	機關永久保存	060504-1	
01 03 04		一般用印管理	辦理本校用印申請等相關文件	3	依規定程序銷毀	060504-3	用印申請單經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降
01 03 05		一般檔案管理	辦理檔案點收、立案編目、目錄彙送、庫房管理、檔案應用、檔案檢調等相關文件	5	依規定程序銷毀	060601 060602-1 060602-2 060602-3 060606-2	1. 檔案點收相關表(單)、調案紀錄卡(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. 調案紀錄卡(單)應保存至借調檔案銷毀或移轉 3. 機關間借調及調用者、調卷(案)單、展期單及催還單，保存年限自檔案歸還之日起算
01 03 06		檔案清查及鑑定	辦理檔案清查計畫、報告、盤點及銷毀執行；檔案鑑定會議資料、紀錄、鑑定報告及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
01 03 07		重要檔案管理	辦理檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及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 061301-1	
01 04		法制					
01 04 01		國家賠償	辦理本校國家賠償案件調查、蒐證及協議等相關文件	20	屆期後鑑定		
01 04 02		訴訟業務文件	辦理本校刑事、民事、行政訴訟案件相關卷宗、證物及紀錄	20	屆期後鑑定		
01 04 03		法院判決	法院判決正本	永久	機關永久保存		
01 04 04		智慧財產權保護	保護智慧財產權之宣導、執行等相關文件	20	依規定程序銷毀		
01 99		其他	辦理或收受他機關有關秘書業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
	1	秘書類其他業務					
	2	文書類其他業務					
	3	駐衛警察類其他業務					
02		教務類					
02 01		綜合業務					
02 01 01		教務會議	教務會議資料及紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定	200201	
02 01 02		陳情案件	教務業務陳情案件之調查、處理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02 01 03		增設系所	辦理系所增設、調整、規劃等相關文件	永久	機關永久保存	200107	
02 01 04		著作審查	教師升等之著作審查等相關文件	永久	機關永久保存		

分類號	案次號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
02 01 05		學門評鑑	配合辦理各院、系、所及學位學程、學術評鑑、專案評鑑之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
02 01 06		人才講座	辦理國家人才講座申請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
02 01 07		出版品管理	本校出版品編印、發行過程及管理之相關文件	3	依規定程序銷毀	060102-2	本校出版品、定稿文件及電子檔與著作財產權授權相關文件應永久保存
02 02		註冊業務					
02 02 01		學籍管理	新生名冊、學籍表、成績冊及評量表、畢(結)業生名冊、學籍異動資料及公費生名冊等相關文件	永久	機關永久保存	200206	
02 02 02		成績及學分管理	成績繳交、更正、考核、抵免及學分抵免等相關文件	20年	依規定程序銷毀	200207	
02 02 03		註冊	學生入學、轉學、轉系(組、科、班、所)、休學、保留入學資格、國外學歷、學生退學及開除學籍之處理、認定、申請及通知	20年	屆期後鑑定	200208-1 200208-2	
02 02 04		學生證明文件核發	學生歷年成績證明單、修業證明書、學生證及畢業證書核(補)發等相關文件	5	依規定程序銷毀	200214	
02 02 05		學雜費	辦理學雜費徵收標準研訂、調整、報請教育部核定等相關文件	10	依規定程序銷毀	200210	
02 03		招生業務					
02 03 01		招生服務	辦理招生名額總量規劃；招生委員會委員聘任、會議資料及紀錄；配合辦理各項招生考試調查、招生試務等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02 03 02		招生宣導	辦理簡章編製、至各高中進行招生宣導演講及辦理活動等相關文件	5	依規定程序銷毀	200209-3	
02 03 03		公費生及軍警生服務	辦理及收受公費生與軍警生之保證書及志願書、津貼補助、調整、退訓或服務年限未滿之待遇及津貼賠償；公費生申請、學費減免、償還、展緩及結算等相關文件	30	依規定程序銷毀	200211-1 200211-2 200211-3	
02 03 04		高中生參訪	辦理各高級中學校園參訪之接待、安排等相關文件	3	依規定程序銷毀		
02 03 05		學生學術研究交流	辦理教育部或本校學生學術研究、交流、人才培育計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02 04		課務業務					
02 04 01		課程規劃及發展	辦理各系所課程(含暑修、校際及遠距課程)研訂、規劃、申請及核定；課程發展委員會、課程評鑑委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200204-1 200204-2	
02 04 02		授課時數及費用	課表安排、規劃、選(修)申請及授課鐘點核算等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-3	
02 04 03		教學評量	教學評量、教學意見表或滿意度調查等文件	10	依規定程序銷毀	200204-4	
02 04 04		學術合作	辦理與國內其他學術單位學術交流合作等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02 05		推廣教育業務					
02 05 01		推廣教育	受託辦理各項推廣教育之委員聘任、執行、課程規劃、經費核銷、核(補)發證明書等相關文件	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
02 05 02		數位學習	辦理推廣教育數位學習之課程規劃、執行、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
02 05 03		推廣教育研討(習)會	辦理及收受有關推廣教育及數位學習業務相關研討(習)會之規劃、補助申請、邀請宣傳、經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.本校研討會報告或論文集應永久保存1份 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
02 06		體育業務					
02 06 01		體育設施管理	辦理運動場地、體育器材管理維護及使用紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	200903	
02 06 02		體育活動及競賽	體育活動與競賽、訓練之計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件	5	依規定程序銷毀	200902	
02 06 03		體育教學研討(習)會	辦理及收受有關體育教學業務相關研討(習)會之規劃、補助申請、邀請宣傳、經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.本校研討會報告或論文集應永久保存1份 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
02 07		師資培育業務					
02 07 01		甄選及資格認定	辦理師培生甄選名冊及課程資格認定等相關文件	永久	機關永久保存	200601-2	
02 07 02		師資培育課程及課綱	配合辦理有關師資培育學(課)程設置等相關文件	永久	機關永久保存	200601-1	
02 07 03		師資培育試教觀摩	辦理修習教育學程課程學生赴各高級中等學校試教觀摩等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02 07 04		師資培育專門課程	師培教育專業課程規劃及管理相關文件	永久	機關永久保存	200601-3	

分類號	案次號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
02 07 05		師資培育學術研討(習)會及活動	辦理及收受有關師資培育業務相關研討(習)會及活動之規劃、補助申請、邀請宣傳、經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.本校研討會報告或論文集應永久保存1份 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
02 07 06		師資培育教師在職進修	有關師資培育教師、現職教師在職進修等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02 07 07		師資培育教育實習	辦理教育學程修畢生教育實習；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	200602-1	
02 07 08		師資培育實習學校合作	辦理教育合作實習計畫之編擬、經費申請與核銷、實習學校遴選、簽約、實習人數調查等相關文件	20	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
02 07 09		師資培育教師證書申請及補發	辦理教師證書登記核發、換發、畢業生申請換發另一類科教師證書之相關文件	永久	機關永久保存	200603	
02 07 10		師資培育教師資格檢定考試	辦理教師資格檢定(含初檢、複檢)等相關文件	永久	機關永久保存	200602-2	
02 07 11		師資培育教師甄聘公告	收受師資培育教師甄聘公告等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02 07 12		師資培育地方教育輔導	辦理及收受地方教育輔導計畫、活動、輔導、會議、紀錄及報告等相關文件	5	依規定程序銷毀	200604	
02 07 13		教育部師資培育計畫	辦理教育部師資培育計畫執行、經費核銷等相關文件	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 07 14		教育部師資培育業務調查	辦理教育部師資培育業務調查等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02 07 15		師資培育評鑑	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	200605	
02 08		雲嘉南區域教學資源中心					
02 08 01		資源視察與評鑑	配合教育部「獎勵大專校院設立區域教學資源中心計畫」辦理工作推動小組會議、訪視、諮詢、評鑑等相關資料	20	依規定程序銷毀		
02 08 02		資源計畫	配合教育部「獎勵大專校院設立區域教學資源中心計畫」辦理計畫申請、執行、成果陳報、經費核銷等相關文件	20	依規定程序銷毀		1.本校計畫成果報告應永久保存1份 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
02 08 03		雲嘉南區域教學資源研討(習)會	辦理及收受有關雲嘉南區域教學資源業務相關研討(習)會之規劃、補助申請、邀請宣傳、經費核銷等相關文件	3	依規定程序銷毀		1.本校研討會報告或論文集應永久保存1份 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
02 09		教學發展中心					
02 09 01		教學發展研討(習)會及座談會	辦理及收受有關教學發展業務相關研討(習)會及座談會之規劃、補助申請、邀請宣傳、經費核銷等相關文件	3	依規定程序銷毀		1.本校研討會報告或論文集應永久保存1份 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
02 09 02		教務計畫	辦理及收受教務計畫之研擬、執行等相關文件	10	依規定程序銷毀	200202	
02 09 03		獎項申請	辦理及收受教學發展業務相關獎項申請及頒發等相關文件	永久	機關永久保存		
02 09 04		教學評鑑	辦理各類教學相關問卷(含教學反應)調查、跨領域學分學程評鑑資料、報告書等相關文件	25	依規定程序銷毀		
02 99		其他	辦理或收受他機關有關教務業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
	1	教務類其他業務					
	2	註冊類其他業務					
	3	招生類其他業務					
	4	課務類其他業務					
	5	推廣教育類其他業務					
	6	體育類其他業務					
	7	師資培育類其他業務					
	8	教學發展類其他業務					
03		學生事務類					
03 01		學生事務行政					
03 01 01		學務會議	召開學務會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200301	
03 01 02		南區學務聯絡中心	教育部委辦南區大專校院學生事務工作協調聯絡中心工作相關文件	3	依規定程序銷毀		
03 02		學生輔導					
03 02 01		學生諮商輔導	辦理諮商小組或委員會之委員聘任、會議資料及紀錄；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	
03 02 02		學生輔導工作計畫	配合辦理教育部補助大專校院輔導身心障礙學生工作計畫之執行、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
03 02 03		學生輔導刊物	學生輔導刊物編印、發行過程及管理之相關文件	10	依規定程序銷毀		本校出版品、定稿文件及電子檔與著作財產權授權相關文件應永久保存
03 02 04		導師事務	導師聘任、導師輔導資源及活動、知能研習、優良導師評選、導師會議及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	200304	

分類號	案次號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
03 02 05		輔導會議及活動	辦理或收受輔導與諮商之計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件	5	依規定期序銷毀	200305-3	
03 02 06		性別平等					
03 02 06 01		性別事件調查及處置	性別平等教育委員會設置、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	依規定期序銷毀	201401-1 201401-3	
03 02 06 02		性別平等教育委員會	性別平等教育委員會改選相關文件	10	依規定期序銷毀	201401-2	
03 02 06 03		性別平等教育業務	辦理及收受性別平等教育活動等相關文件	5	依規定期序銷毀	201402	
03 03		生活輔導					
03 03 01		學生獎懲、申訴 救濟	辦理學生一般獎懲及操行評量；學生重大獎懲(涉退學及開除學籍等個人權益)；獎懲委員會之委員聘任、會議資料及紀錄；學生向學校提出申訴、向行政機關和法院提訴願、起訴、上訴之處理及紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定	200302-1 200302-2 200302-3 200311-2	
03 03 02		就學優待減免	辦理學生就學優待減免申請、處理及退費等相關文件	5	依規定期序銷毀	200303-4	
03 03 03		就學貸款	辦理學生就學貸款申請、處理及核撥等相關文件	10	依規定期序銷毀	200303-1	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03 03 04		平安保險	學生平安保險加(退)保、理賠處理紀錄及契約等相關文件	10	依規定期序銷毀	200310-2	屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
03 03 05		學生兵役	辦理學生兵役緩徵、延長修業年限、後備軍人儘後召集及役男出國等相關文件	10	依規定期序銷毀	200312-2	
	1	緩徵申請					
	2	緩徵原因消滅					
	3	儘後召集申請					
	4	儘後召集原因消滅					
	5	緩徵延長修業年限					
	6	儘後延長修業年限					
	7	役男出境					
	8	學生兵役綜合業務					
03 03 06		獎(助)學金	辦理學生獎(助)學金申請、處理及核撥等相關文件	10	依規定期序銷毀	200303-3	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03 03 07		學生工讀	辦理工讀生管理及工讀金分配等相關文件	5	依規定期序銷毀	200303-5	
03 03 08		學生差勤	學生差勤申請及核准等相關文件	5	依規定期序銷毀	200307	
03 03 09		安心就學	辦理及收受學生安心就學申請書、證明、處理及核撥等相關文件	10	依規定期序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03 04		課外活動指導					
03 04 01		學生校內外活動	辦理學生校內外活動、社團、學生會及其他自治組織(如系學會)活動、服務學習之計畫、簽約、會議、紀錄及報告等相關文件	5	依規定期序銷毀	200309-1 200309-2	屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
03 04 02		社團管理	辦理學生社團行政管理及經費核銷等相關文件	5	依規定期序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03 05		職涯發展與就業輔導					
03 05 01		職涯規劃	辦理及收受職涯發展活動及徵才之計畫及活動等相關文件	3	依規定期序銷毀	200212	
03 05 02		就業諮詢與輔導	辦理及收受就業輔導活動等相關文件	3	依規定期序銷毀	200212	
03 05 03		求才求職服務	辦理及收受徵才活動等相關文件	3	依規定期序銷毀	200212	
03 05 04		畢業生就業意向、動態調查	配合辦理畢業生就業意向、動態調查等相關文件	5	依規定期序銷毀		
03 06		軍訓					
03 06 01		軍訓教育	辦理全民國防教育教學活動管理、輔導及宣導等相關文件	10	依規定期序銷毀	200312-1	
03 06 02		校園安全	辦理校安中心管理、校園安全維護、緊急事件通報與處理、安全教育計畫與活動等相關文件	10	依規定期序銷毀	201006	
03 06 03		學生急難救助	辦理教育部或校內學生急難救助之申請及核撥等相關文件	10	依規定期序銷毀	200303-2	
03 06 04		預官業務	配合辦理大專程度預備軍官預備士官考(甄)選作業等相關文件	5	依規定期序銷毀		
03 06 05		校外租賃服務	辦理學生校外租賃安全服務等相關文件	3	依規定期序銷毀		
03 06 06		軍訓人事					

分類號	案次號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
03 06 06 01		教官重要人事管理	辦理教官派免遷調、任用審查、考績、重大獎懲(含建議函)、獎章請頒；退休金、撫卹金、撫卹金之審(核)定及給與；補繳退撫基金年資等相關文件	50	屆期後鑑定	040402-1 040402-2 040404-1 040404-2 040502-1 040502-2 040504-1 040504-2 040504-3 040508-3 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
03 06 06 02		教官一般人事管理	辦理教官差勤、休(請)假、平時考核、一般獎懲(含建議函)、進修、急難及指定用途貸款、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 040505-2 040603 040702 040903 040905 041002 041003 041101 041103	
03 06 06 03		軍訓後勤	動員服勤等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03 07		住宿服務					
03 07 01		餐廳管理	辦理餐飲開辦、衛生督導、從業人員訓練及相關紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	201005	
03 07 02		宿舍管理	辦理學生宿舍申請、分配、核准及管理等相關文件	5	依規定程序銷毀	200306	
03 99		其他	辦理或收受他機關有關學生事務業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
	1	學務類其他業務					
	2	學生輔導類其他業務					
	3	生活輔導類其他業務					
	4	課外活動指導類其他業務					
	5	生涯發展與就業輔導類其他業務					
	6	軍訓類其他業務					
	7	住宿服務類其他業務					
04		總務類					
04 01		事務					
04 01 01		總務會議	召開總務會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04 01 02		技工工友					
04 01 02 01		技工工友重要人事管理	辦理技工工友進用、留職停薪、考績、重大獎懲(含建議函)；一次退休(職)金、一次撫卹金、遺屬一次金、資遣案件之審(核)定及給與等相關文件	50	屆期後鑑定	040405 040407 040502-1 040502-2 040504 041201-2 041202 041204-2 041205-2	
04 01 02 02		技工工友一般人事管理	辦理技工工友差勤、休(請)假、一般獎懲(含建議函)、平時考核、福利互助、急難及指定用途貸款等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503 040505-1 040505-2 040702 041002 041003	
04 01 03		場地管理	辦理場地借用、收費、管理維護等相關文件	5	依規定程序銷毀	060902-3 060902-4	
04 01 04		車輛管理	辦理車輛肇事處理、理賠紀錄、檢驗、使用維護等相關文件	5	依規定程序銷毀	061101 061102 061103	1. 肇事處理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 01 05		校園景觀環境維護	辦理校園景觀環境管理、維護等相關文件	3	依規定程序銷毀		
04 02		營繕及採購					

分類號	案次號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
04 02 01		小額採購	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)所產生之小額採購(10萬元以下)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 02		未達公告金額採購	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)所產生之未達公告金額之採購(10萬元以上100萬元以下)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 03		公告金額以上未達查核金額採購	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)所產生之公告金額以上未達查核金額採購(工程、財物、勞務均100萬元以上)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 04		查核金額以上未達巨額採購	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)所產生之查核金額以上未達巨額採購(工程、財物為5000萬元以上;勞務為1000萬元以上)等相關文件	30	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 05		特殊或巨額採購	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)所產生之特殊或巨額採購(工程為2億以上;財物為1億以上;勞務為2000萬元以上)等相關文件	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 02 06		採購爭議處理	辦理採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解)等相關文件	20	屆期後鑑定	060707	
04 02 07		集中(綠色)採購	辦理共同供應契約採購及綠色採購宣導、成果統計等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04 02 08		免稅、簽證、結匯					
04 02 08 01		一般教育研究用品進口	辦理進口一般國外教學儀器設備等教育研究用品免稅申請及核准等相關文件	10	依規定程序銷毀	200215-1	
04 02 08 02		特殊教育研究用品進口	辦理進口特殊國外教學儀器設備等教育研究用品免稅申請及核准等相關文件	10	屆期後鑑定	200215-2	
04 02 09		校內工程公共藝術設置	辦理公有建築物公共藝術設置(其價值不得少於該建築物造價百分之一)等採購相關文件	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
04 03		資產保管與經營管理					
04 03 01		不動產產權管理	辦理不動產取得(含接收、徵收、購置、撥入、受贈、新登錄、沒收、接管、其他)、設定、登記、權屬確定及減損(含撥出、報廢、贈與、移交、毀損、其他)等相關文件	永久	機關永久保存	060902-1	
04 03 02		一般不動產管理	辦理不動產開發利用委託經營、委託管理、出租、借用及收益等紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀	060902-3	保存年限自契約屆滿之日起算
04 03 03		不動產糾紛處理	辦理不動產訴訟、占用糾紛處理等相關文件	30	屆期後鑑定	060902-8	
04 03 04		動產產權管理	辦理動產取得(含撥入、受贈、購置、接管、其他)、登記、減損(含撥出、報廢、贈與、移交、損失、其他)等相關文件	10	依規定程序銷毀	060901-1	保存年限自完成減損程序後起算
04 03 05		一般動產管理	辦理動產租(借)用、收益、保養、維修、奉准報廢財產之變賣、估價作業等紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀	060901-3 060901-4 060901-5	租(借)借用及收益保存年限自契約屆滿之日起算
04 03 06		珍貴動產及不動產	辦理珍貴動產及不動產取得(含受贈、購置、接管、其他)、登記、處分、減損(含撥出、贈與、移交、報廢、報損、其他)等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060905-1	
04 03 07		宿舍管理	辦理宿舍之借用、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	
04 03 08		促參業務	辦理學生宿舍及校友會館BOT案保險單、營運計畫、管理等相關文件	50	屆期後鑑定		屬採購含驗收程序者,保存年限自全部驗收之日起算,無驗收程序者,保存年限自最後付款之日起算
04 03 09		輔購(建)住宅	辦理補助購置(配售)住宅貸款公文、表冊及事證資料	30	依規定程序銷毀	041001	
04 03 10		稅籍管理	辦理經營之不動產稅籍設立、變更等相關文件	30	依規定程序銷毀		
04 99		其他	辦理或收受他機關有關總務業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
	1	總務類其他業務					
	2	事務類其他業務					
	3	營繕及採購類其他業務					
	4	資產保管與經營管理類其他業務					
05		圖書館類					
05 01		圖書館行政					
05 01 01		圖書委員會議	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	20	依規定程序銷毀	200701-2	
05 01 02		館藏發展	辦理圖書館館藏發展政策之相關文件	20	屆期後鑑定	200701-1	

分類號	案次號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
05 01 03		專案計畫	辦理或收受教育部、科技部等單位有關圖書館業務之計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.本校計畫成果及電子檔應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
05 01 04		館際合作	辦理或收受圖書館館際合作業務、活動或服務等相關文件	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
05 02		技術服務					
05 02 01		資源採購徵集	辦理或收受圖書館實體館藏及電子資源之採購、徵集或贈送交換等相關文件	10	依規定程序銷毀	200703	屬採購驗收程序者，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 02 02		資源分類編目	辦理或收受圖書館實體館藏及電子資源之分類、編目等相關文件	10	依規定程序銷毀	200703	
05 02 03		圖書資訊系統	辦理或收受圖書館圖書資訊系統規劃、建置、管理及維護等相關文件	10	依規定程序銷毀	200702	屬採購驗收程序者，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 03		讀者服務					
05 03 01		知識服務	辦理或收受參考諮詢、資料庫及電子書管理及服務、圖書館利用指導與學術研究影響力分析服務等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05 03 02		閱覽服務	辦理或收受館藏借還流通服務、參觀導覽、讀者服務空間管理與服務等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05 03 03		資源典藏	辦理或收受實體館藏及電子資源典藏清點、書庫管理及環境維護等相關文件	10	依規定程序銷毀	200704	
05 03 04		期刊服務	辦理或收受紙本期刊、電子期刊管理與服務等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05 03 05		圖書館推廣服務	辦理或收受圖書館推廣活動及讀者意見處理等相關文件	5	依規定程序銷毀	200705	
05 99		其他	辦理或收受他機關有關圖書館業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
06		人事類					
06 01		組織編制					
06 01 01		職務歸系	辦理職務歸系（含機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動與職務說明書）與註銷公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040203	
06 01 02		員額編制及現有員額	辦理請增、精簡預算員額、現有員額等公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040204	
06 01 03		人力評鑑	辦理人力評鑑公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040205	
06 02		考試任免遷調					
06 02 01		任用分發晉升	配合辦理有關公務人員考試各項缺額提報、錄取人員訓練、請證、改分配及各種晉升官等考試公文、資料及表冊等相關文件	10	依規定程序銷毀	040301 040302 040303	
06 02 02		甄審委員會	甄審委員會、教師評審委員會設置及改選、會議紀錄、公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2	
06 02 03		派免遷調	辦理職員陞任、外補、派免公文及表冊；他機關辦理高調及派免通知公文	25	依規定程序銷毀	040402-1 040402-2	
06 02 04		自行適用	辦理合格非現職人員適用公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040403	
06 02 05		任用審查					
06 02 05 01		審定函	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、職務異動公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040404-1	
06 02 05 02		動態通知	辦理公務人員送審、動態登記及任用（免）通知公文與表冊	5	依規定程序銷毀	040404-2	
06 02 05 03		教師資格審查	辦理教師資格審查等相關文件及表冊	50	屆期後鑑定	200602-2	
06 02 05 04		教師聘任	辦理教師聘任等相關文件	50	依規定程序銷毀		
06 02 06		請任(免)	請任(免)公文及表冊	5	依規定程序銷毀	040414	
06 02 07		兼職(課)	辦理教師校外兼職、兼課、教員兼任行政職務等相關文件	10	依規定程序銷毀		
06 02 08		職務歷練	辦理職期遷調、機關內部職務輪調公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040409	
06 02 09		借調、留職停薪、復職	辦理他機關學校借調本校教師、留職停薪、復職公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040405 040412	
06 02 10		國籍申報	辦理國籍申報、放棄外國國籍具結公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040410	
06 02 11		校聘人員管理	辦理校聘人員聘僱計畫、名冊、契約書等公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040406	
06 02 12		專、兼任專案工作人員管理	辦理專、兼任專案工作人員聘任、管理等公文及表冊	30	依規定程序銷毀		
06 02 13		勞工資遣、解僱、勞資爭議、勞資會議	辦理依勞基法規定之資遣、解僱、勞資爭議及勞資會議(含勞動檢查)等相關公文	20	屆期後鑑定		
06 02 14		特殊人員進用	身心障礙人員及原住民進用統計報表等相關文件	5	依規定程序銷毀	040416 040417	

分類號	案次號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
06 02 15		職務代理	辦理現職人員代理、僱用非現職職務代理人公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040413	
06 02 16		外籍人士工作許可及證明	辦理聘僱外國專業人員申請工作許可等相關文件	10	依規定程序銷毀		
06 03		考績獎懲					
06 03 01		考績委員會	考績委員會、成績考核委員會之設置及改選、會議紀錄、公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040501-1 040501-2	
06 03 02		考績(成)	年終、另予、專業考績(成)、成績考核等公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040502-1	
06 03 03		考績通知	績效考評、考績通知公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040502-2	
06 03 04		平時考核	平時考核、通知公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040503	
06 03 05		一般獎懲	一次記一大功(過)以下獎懲公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040505-1	
06 03 06		重大獎懲	一次記二大功(過)獎懲公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040504-1 040504-2	
06 03 07		獎懲建議函	一次記二大功(過)獎懲建議函;一次記一大功(過)以下獎懲建議函建議函	3	依規定程序銷毀	040504-3 040505-2	
06 03 08		各類獎章	請頒獎章公文及事證資料等相關文件	50	依規定程序銷毀	040508-3	
06 03 09		資深優良教師及績優職工	資深優良教師、模範公務人員、各類績優(楷模)人員選拔、表揚公文及事證資料	15	依規定程序銷毀	040509 040510	
06 04		訓練進修考察					
06 04 01		各類進修	辦理訓練計畫、國內外入學進修、選修學分與專題研究公文及資料	10	依規定程序銷毀	040601 040603	
06 04 02		出國考察	選派出國考察公文及報告;一般出國(如視察、訪問、開會、談判、進修、研究、實習及業務洽談)等相關文件	10	依規定程序銷毀	040604	本校出國考察報告應永久保存1份
06 04 02	1	出國考察	選派出國考察公文及報告				
	2	一般出國業務	一般出國(如視察、訪問、開會、談判、進修、研究、實習及業務洽談等)之公文及報告				
06 04 03		各項訓練	辦理及收受升任官等訓練、行政中立訓練、性別主流化訓練、專業訓練、一般管理訓練等各項訓練公文、表冊及事證資料	5	依規定程序銷毀	040602	考試錄取人員分發訓練適用分類號060201
06 04 04		品德修養及工作激勵	辦理及收受各項演講、講習、研討會與專書閱讀寫作等相關文件	5	依規定程序銷毀	040605	
06 05		差假(勤)管理					
06 05 01		差勤、休(請)假	辦理差勤、休(請)假公文、表冊及事證資料	5	依規定程序銷毀	040702	
06 05 02		逐召	辦理教職員逐召公文及表冊	5	依規定程序銷毀		
06 05 03		緩召	辦理教職員緩召公文及名冊	5	依規定程序銷毀	040701	
06 06		保障					
06 06 01		復審、再審議、司法救濟	提起復審公文及事證資料;提起再審議或向司法機關請求救濟公文及事證資料	20	屆期後鑑定	040803-1 040803-2	
06 06 02		訴願、行政訴訟	辦理教師訴願、行政訴訟案件處理相關文件、會議資料及紀錄	20	屆期後鑑定		
06 06 03		申訴、再申訴	提起申訴、再申訴公文及事證資料	10	依規定程序銷毀	040804	
06 06 04		性別工作權平等	促進性別及身心障礙人員工作權平等措施、性騷擾防治、申訴救濟補助處理公文及表報	25	依規定程序銷毀	040801	
06 06 05		因公涉訟補助	因公涉訟補助公文	20	屆期後鑑定	040805	
06 07		待遇福利文康					
06 07 01		俸給待遇	薪俸、加給、各項獎(勵)金、兼職費、其他給與等相關公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040901 040902 040903 040904 040905	
06 07 02		急難及指定用途貸款	辦理急難及指定用途貸款公文、表冊及事證資料等相關文件	10	依規定程序銷毀	041002	
06 07 03		慰問金	辦理因公受傷、殘廢或死亡公文、申請書及事證資料等相關文件	10	依規定程序銷毀	041004	
06 07 04		文康活動	辦理及收受各式活動與競賽計畫等相關文件	3	依規定程序銷毀	041005	
06 07 05		非營利幼兒園	辦理非營利幼兒園之經營、招生等相關文件	10	依規定程序銷毀		
06 08		保險					
06 08 01		公教人員保險	辦理加(退)保、保險等級異動與請領現金給付之公文、申請書、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	041101	
06 08 02		勞工保險	辦理加(退)保、保險等級異動、投保薪資調整與申請保險給付之公文及相關事證資料	10	依規定程序銷毀	041102	
06 08 03		全民健康保險	辦理全民健康保險加(退)保與投保金額調整之公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041103	

分類號	案次號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
06 08 04		國民年金保險	辦理請領喪葬給付、年金給付申請書表及事證資料	10	依規定程序銷毀	041104	
06 08 05		學生兼任助理保險	收受學生兼任助理議題之相關規定公文；獎助生團體保險之請款、結報；教學助理納保相關經費請領補助等相關公文	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
06 09		退休、資遣、遺屬一次(年)金及撫卹					
06 09 01		教職員退休、資遣、遺屬一次(年)金及撫卹	辦理教職員月退休(職)、一次退休(職)金、資遣、一次撫卹金、月撫卹金、遺屬年金、遺屬一次金之審(核)定及給與等相關公文及表冊	50	屆期後鑑定	041201-1 041201-2 041202 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
06 09 02		延長服務	辦理教職員申請延長服務審(核)定公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041201-3	
06 09 03		離職退費、離職儲金	辦理中途離職、因案免職或失蹤人員請領退撫基金自繳費用(含離職儲金)公文及表冊	50	依規定程序銷毀	041203	
06 09 04		補繳退撫基金年資	補繳退撫基金年資公文及表冊	50	依規定程序銷毀	041206	
06 09 05		退撫基金繳款	辦理退撫基金繳款一般例行造冊(含轉出、轉入等異動)公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041207	
06 09 06		優惠存款	辦理優惠存款公文及事證資料	10	依規定程序銷毀	041208	
06 09 07		退休照護	辦理年節特別照護金核發；長青座談、退休志工服務等相關文件	10	依規定程序銷毀	041209	
06 10		人事資料管理					
06 10 01		人事資料業務	編印員工通訊錄、員工服務手冊、識別證、申請在(離)職證明文件、委外業務與各類人事資料異動、推動人事行政資訊化公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041302-1 041302-2 041303 041304	1.本校員工服務手冊及通訊錄(職員錄)應永久保存1份 2.屬採購驗收程序者，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
06 10 02		專業證照	辦理及收受專業證照調查公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041301	
06 10 03		公職人員財產申報	辦理公職人員財產申報等相關文件	20	依規定程序銷毀	010205	
06 10 04		人事查核	辦理新進及現職人員人事資料查核	10	依規定程序銷毀		
06 99		其他	辦理或收受他機關有關人事業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
07		主計類					
07 01		預算					
07 01 01		預算編製與審核	辦理預算書(含追加預算)、預算綜計表及編製作業等相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-3	本校單位及附屬單位預算書應永久保存1份
07 01 02		預算分配、流用及保留	辦理預算分配、流用、保留之申請、核定等相關文件	10	依規定程序銷毀	030102 030103	
07 02		會計及統計					
07 02 01		會計制度	收受有關會計制度設計、核定及其研商過程等相關文件	20	依規定程序銷毀		
07 02 02		會計帳簿、憑證及報告	辦理會計帳簿、憑證、會計報告(含利用機器處理會計資料之儲存體暨處理手冊)等相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2 030202-4 030203-2 030203-4	保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，除有關債權債務及因案應續予保存者外，應依會計法第83、84條及審計法第27條規定辦理
07 02 03		會計資料審核	辦理內部審核計畫、檢查及報告、審計機關審核會計報告及原始憑證、半年結算等審核通知暨查詢、核准等相關文件	10	依規定程序銷毀	030204-1 030204-2	
07 02 04		統計報表資料	編製各種統計報告及收受他機關公統統計報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	030405-1 030405-2	本校統計報告應永久保存1份
07 03		決算					
07 03 01		決算編製	配合辦理決算編製、決算書、綜計表、檢核表及報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	030301-2	1.保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，屆滿保存年限後應依會計法第84條規定辦理 2.本校單位及附屬單位決算書應永久保存1份
07 03 02		決算審核	收受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	
07 03 03		審計案件	有關本校審計之相關文件	15	依規定程序銷毀		
07 04		主計人事					

分類號	案次號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
07 04 01		主計重要人事管理	辦理主計人員派免遷調、任用審查、留職停薪、停(免)職、考績、重大獎懲(含建議函)、服務獎章；退休金、撫慰金、撫卹金之審(核)定及給與等相關文件	50	屆期後鑑定	040402-1 040402-2 040404-1 040404-2 040405 040502-1 040502-2 040504-1 040504-2 040504-3 040507 040508-3 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
07 04 02		主計一般人事管理	辦理主計人員平時考核、一般獎懲(含建議函)、各項訓練等公文、事證資料及表冊	10	依規定程序銷毀	040503 040505-1 040505-2 040602	考試錄取人員分發訓練適用分類號060201
07 04 03		主辦會計交接	辦理主辦會計交接公文及表冊	20	依規定程序銷毀		
07 99		其他	辦理或收受他機關有關主計業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
08		研究發展類					
08 01		校務發展計畫	修定彙整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	
08 02		組織法規	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	永久	機關永久保存	040201	
08 03		科學園區審查	配合辦理科學園區投資申請審查、規劃、研究等相關文件	10	依規定程序銷毀		本校研究成果應永久保存1份
08 04		研發替代役	辦理研發替代役申請、審核、核發等業務等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08 05		學術發展推動計畫及研討(習)會	辦理或協辦有關學術發展推動業務相關計畫及研討(習)會之研擬、規劃、補助申請、邀請宣傳、經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校研討會報告或論文集應永久保存1份 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
08 06		校務資料	辦理提供校內、外單位參考之校務資料蒐集、彙整等相關文件	5	依規定程序銷毀		
08 07		自我評鑑	辦理校務自我評鑑之規劃、執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-3	
08 08		行政業務研究發展	辦理行政業務持續改進、行政人員依本身相關之行政業務提出研究改進計畫等相關文件	5	依規定程序銷毀		
08 09		赴國外短期研究訪問	辦理教師及學生赴國外短期研究訪問申請補助等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校出國考察報告應永久保存1份 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
08 10		來台短期研究訪問(演講)	辦理及邀請國外學者來台短期研究訪問(演講)、申請補助等相關文件	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 11		延攬科技人才	辦理延攬科技人才參與研究之計畫研擬、申請補助等相關文件	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 12		科技部獎項申請	辦理師生參加科技部各項獎項申請等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08 99		其他	辦理或收受他機關有關研究發展業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
09		國際事務類					
09 01		國際合作與交流					
09 01 01		國際學術交流合作計畫	辦理與國外學術機構大專學院簽約、合作計畫執行等相關文件	永久	機關永久保存		
09 01 02		國際學術交流活動	辦理赴外參訪、外賓來訪、與簽約校學生互訪等國際交流活動及聯繫等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
09 01 03		國際交流獎助學金	配合辦理申請國際交流獎助學金甄選、公告、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
09 01 04		交換學生	辦理交換學生之申請及處理等相關文件	10	依規定程序銷毀	200502-3	
09 01 05		國內外教育展	辦理國內外招生教育展參展評估、行程規劃、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
09 02		國際學生事務					
09 02 01		國際學生招生業務	辦理國際學生招生、員額、會議及簡章編製等相關文件	10	依規定程序銷毀		
09 02 02		國際學生申請入學	辦理國際學生入學申請、錄取等相關文件	10	依規定程序銷毀		
09 02 03		國際學生獎學金	辦理國際學生獎助學金辦法公告、申請、核發等相關文件	5	依規定程序銷毀		
09 02 04		國際學生醫療保險	辦理國際學生全民健保、傷病醫療保險加(退)保等相關文件	10	依規定程序銷毀	200503-1 200503-2	

分類號	案次號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
09 02 05		國際學生出入境及居留	辦理國際學生出入境及居留等相關文件	5	依規定程序銷毀	200503-3	
09 02 06		國際學生活動	辦理國際學生研習、交流、輔導活動及會議等相關文件	5	依規定程序銷毀		
09 03		僑生事務					
09 03 01		僑生個案	辦理僑生個案輔導、僑生急難救助等相關文件	20	依規定程序銷毀		
09 03 02		僑生通報	辦理僑生動態、兵役設籍、離校通報等相關文件	10	依規定程序銷毀		
09 03 03		僑生輔導活動	辦理僑生輔導活動等相關文件	10	依規定程序銷毀	200503-3	
09 03 04		僑輔知能提升活動	辦理僑生輔導老師研習、訓練、交流、會議等相關文件	5	依規定程序銷毀		
09 03 05		僑生獎助學金	辦理僑生獎學金及助學金辦法公告、申請、核發等相關文件	20	依規定程序銷毀	200503-3	
09 03 06		僑生出入境及居留	辦理僑生出入境及居留等相關文件	5	依規定程序銷毀	200503-3	
09 03 07		僑生工讀及工作證	辦理僑生工讀及工作證等相關文件	5	依規定程序銷毀	200503-3	
09 03 08		僑生醫療保險	辦理僑生全民健保、傷病醫療保險加(退)保等相關文件	10	依規定程序銷毀	200503-1 200503-2	
09 03 09		僑生招生	辦理僑生招生員額、會議等相關文件	10	依規定程序銷毀		
09 04		陸生事務					
09 04 01		陸生個案	辦理陸生個案輔導、急難處置等相關文件	20	依規定程序銷毀		
09 04 02		陸生出入境	辦理陸生申請入學、出入境及居留等相關文件	10	依規定程序銷毀	200503-3	
09 04 03		陸生獎學金	辦理陸生獎助學金辦法、公告及發放等相關文件	10	依規定程序銷毀	200503-3	
09 04 04		陸生活動	辦理陸生輔導活動等相關文件	5	依規定程序銷毀	200503-3	
09 04 05		陸生招生	辦理陸生招生員額、會議等相關文件	20	依規定程序銷毀		
09 99		其他	辦理或收受他機關有關國際事務業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
10		財務類					
10 01		財務行政					
10 01 01		財務規劃	辦理長短期資金收支規劃等相關文件	5	依規定程序銷毀		
10 01 02		財務理財	辦理可用資金調度與管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10 01 03		財務控管	建立投資風險控管機制、執行監控稽核與管理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
10 02		出納					
10 02 01		代收款	辦理校外人士、機關誤匯款項之退費等相關文件	10	依規定程序銷毀		保存至相關會計憑證銷毀
10 02 02		支票補發	辦理支票逾一年以上申請補發等相關文件	3	依規定程序銷毀		
10 02 03		薪資發放					
10 02 03 01		薪資各項費用造冊發放	依人事室及事務組通知辦理教職員薪資發放等相關文件	10	依規定程序銷毀	060803-1	保存至相關會計憑證銷毀
10 02 03 02		薪給異動	依人事室及事務組通知辦理教職員薪資異動等相關文件	3	依規定程序銷毀		
10 02 03 03		薪資扣款	配合辦理法院辦理教職員扣薪等相關文件	5	依規定程序銷毀		
10 02 04		出納報表	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等相關文件	10	依規定程序銷毀	060803-2	保存至相關會計帳簿及重要備查簿銷毀
10 02 05		所得稅	配合辦理教職員各類所得查核及租稅宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
10 02 06		帳戶管理					
10 02 06 01		帳戶設立登記與銷戶	辦理帳戶設立與銷戶等相關文件	30	依規定程序銷毀		
10 02 06 02		一般帳戶管理	辦理印鑑登記更換、領取公庫支票人員異動及一般出納會辦事項等相關文件	3	依規定程序銷毀	060804	
10 02 07		財務調度	辦理校務基金等定存業務	5	依規定程序銷毀		
10 99		其他	辦理或收受他機關有關財務業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
11		計算機與網路中心類					
11 01		行政諮詢	辦理或其他機關諮詢、e化服務、網站管理、電腦教室管理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
11 02		校園網路	辦理網路系統規劃、建置及維護等相關文件	10	依規定程序銷毀	200803	
11 03		教學研究	辦理或其他機關教學系統等相關文件	5	依規定程序銷毀		
11 04		校務資訊系統	有關校務資訊系統管理、規劃、建置、維護等相關文件	10	依規定程序銷毀	200801	

分類號	案次號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
11 05		資訊倫理及安全	辦理資訊安全業務或涉及資訊安全等相關文件	10	依規定程序銷毀	200804	
11 06		數位學習服務	有關遠距、網路等數位學習與教學平臺建置、維護及管理相關文件	10	依規定程序銷毀	200802	屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
11 07		計算機與網路中心研討(習)會及活動	辦理及收受有關計算機與網路中心業務相關研討(習)會及活動之規劃、補助申請、邀請宣傳、經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.本校研討會報告或論文集應永久保存1份 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
11 99		其他	辦理或收受他機關有關計算機與網路中心業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
12		教學類					
12 01		學術單位主管遴選	辦理本校學術單位主管(院、系主管)遴選會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200105	
12 02		院務發展	辦理各院院務發展規劃等相關文件	5	依規定程序銷毀		本校規劃成果應永久保存1份
12 03		教學設備	辦理本校各院教學設備採購、管理、維護等相關文件	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
12 04		教學內容及學生實習有關事項	辦理各學院學生實習、輸出入申請、教學課程參訪、語言中心獎學金、對外華語教學等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	1	學生實習					
	2	輸出入申請					
	3	教學課程及專題演講					
	4	教學參訪					
	5	語言中心獎學金					
	6	對外華語教學					
	7	大體					
	8	口試委員					
	9	其他教學內容有關事項					
12 05		教育研究用品進口	各學院進口一般教育研究用品免稅申請及核定等相關文件	10	依規定程序銷毀	200215-1	
12 06		專利審查及鑑定案	受託辦理技術鑑定分析相關公文、報告等相關文件	永久	機關永久保存		
12 07		他機關舉辦研討(習)會	收受他機關舉辦研討(習)會訊息等相關文件	1	依規定程序銷毀		
	1	文學院有關他機關舉辦研討(習)會					
	2	理學院有關他機關舉辦研討(習)會					
	3	工學院有關他機關舉辦研討(習)會					
	4	電機資訊學院有關他機關舉辦研討(習)會					
	5	規劃與設計學院有關他機關舉辦研討(習)會					
	6	管理學院有關他機關舉辦研討(習)會					
	7	醫學院有關他機關舉辦研討(習)會					
	8	社會科學院有關他機關舉辦研討(習)會					
	9	生物科學與科技學院有關他機關舉辦研討(習)會					
12 99		其他	辦理或收受他機關有關教學業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
	1	文學院其他業務					
	2	理學院其他業務					
	3	工學院其他業務					
	4	電機資訊學院其他業務					
	5	規劃與設計學院其他業務					
	6	管理學院其他業務					
	7	醫學院其他業務					
	8	社會科學院其他業務					
	9	生物科學與科技學院其他業務					
13		附設醫院類					
13 01		病患申訴	本校附設醫院受託辦理醫療糾紛鑑定、醫療爭議調處、醫療糾紛民(刑)事訴訟、訴願答辯、訴願決定書、行政訴訟與判決書等相關文件	20	屆期後鑑定	190105-1 190105-3 190105-4 190105-5	
13 02		醫院評鑑	辦理本校附設醫院評鑑、評鑑結果改進、追蹤等相關文件	10	依規定程序銷毀		本校評鑑報告應永久保存1份
13 03		民眾意見反映	辦理民眾對於本校附設醫院相關業務之意見反映等相關文件	3	依規定程序銷毀		
13 99		其他	辦理或收受他機關有關附設醫院業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		

分類號	案次號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
14		中心類					
14 01		產學創新總中心					
14 01 01		中心設置	辦理中心設置成立等相關文件	永久	機關永久保存		
14 01 02		各檢測業務	辦理委託單位檢測事宜等相關文件	10	依規定程序銷毀		
14 01 03		各中心評鑑	辦理各研究中心評鑑等相關文件	10	依規定程序銷毀		本校評鑑報告應永久保存1份
14 01 04		專利及技術移轉					
14 01 04 01		研發成果管理	執行委辦計畫之研發成果收益管理等相關文件	永久	機關永久保存		
14 01 04 02		專利管理	辦理專利申請、核准、專利申請費用核銷及管理等相关文件	永久	機關永久保存	200403-1 200403-3	
14 01 04 03		技術授權與移轉	辦理技術移轉授權及簽約等相關文件	永久	機關永久保存	200403-2	
14 01 05		新創事業					
14 01 05 01		委託營運計畫及進駐合約	辦理控股公司組織、營運規劃；新創及育成合作之輔導諮詢、培訓、計畫之申請、執行、簽約、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	永久	機關永久保存	200405-1 200405-3	
14 01 05 02		進駐管理	辦理進駐管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
14 02		通識教育中心					
14 02 01		通識課程、課務	辦理通識教育之規劃、教學、活動等相關文件	10	依規定程序銷毀	200205	
14 02 02		通識教育研討(習)會	辦理及收受有關通識教育業務相關研討(習)會之規劃、補助申請、邀請宣傳、經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校研討會報告或論文集應永久保存1份 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
14 03		校友聯絡中心					
14 03 01		校友資料	辦理校友資料管理等相關文件	永久	機關永久保存		
14 03 02		校友聯絡中心出版及校友服務	校友聯絡中心出版品編印、發行過程及管理；本校校友卡、校友求才求職、入住校友會館及校友會等相關文件	5	依規定程序銷毀		本校出版品、定稿文件及電子檔與著作財產權授權相關文件應永久保存
14 04		藝術中心					
14 04 01		藝術展覽、演藝及教育	辦理及收受他機關有關藝術展覽、演藝及教育等相關文件	5	依規定程序銷毀		
14 04 02		藝術展覽、演藝場地管理	辦理藝術展覽、演藝及教育講座或工作坊等場地管理、租借申請等相關文件	10	依規定程序銷毀		
14 04 03		藝文中心出版	辦理藝文中心出版品編印、發行過程及管理等相关文件	5	依規定程序銷毀		本校出版品、定稿文件及電子檔與著作財產權授權相關文件應永久保存
14 04 04		代辦公共藝術	代辦校外公共藝術設置申請、合約、經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
14 05		環境保護暨安全衛生中心					
14 05 01		實驗室藥品管理	辦理及收受實驗室藥品管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
14 05 02		毒性化學物質管理	辦理及收受毒性化學物質管理及處理等相關文件	20	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
14 05 03		實驗室安全衛生管理	辦理及收受實驗場所計畫訂定、執行及管理等相关文件	10	依規定程序銷毀	201003-1	
14 05 04		輻射防護管理	辦理及收受輻射防護管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
14 05 05		生物安全及污染管理	辦理及收受各項生物安全計畫訂定、執行、管理及污染管理等相關文件	10	依規定程序銷毀	201003-1	
14 05 06		廢棄物管理	辦理本校實驗場所團體廢棄物、廢液、實驗用廢玻璃、過期廢化學藥品清理(運)、申報、督導及查核等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬重大或特殊個案，清理處置為屆期後鑑定
14 05 07		勞工健康、職災及衛生安全管理	辦理勞工健康、職災及衛生安全計畫訂定、執行、管理、委員會及一般或特殊體格檢查、健康檢查、追蹤檢查與配合辦理勞動檢查等相關文件	30	依規定程序銷毀	201003-2 201003-3 201003-4 201003-5	
14 05 08		衛生保健					
14 05 08 01		衛生保健	學生體檢(測)、健康基本資料、傷病護理、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 200310-3	
14 05 08 02		衛生委員會	召開衛生委員會會議資料、公文及會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
14 05 08 03		健康促進活動	辦理及收受衛教活動、疾病防治宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
14 05 08 04	1	校園環境管控	辦理校園環境管理及控制等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	2	登革熱疫情控管					
14 05 08 05		校園餐飲衛生	辦理及收受學校餐飲開辦及衛生督導、從業人員衛生教育等相關文件	10	依規定程序銷毀	201005	
14 06		學術誠信					

分類號	案次號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
14 06 01		倫理審查	他機關委託本校辦理倫理審查等相關文件	10	依規定程序銷毀		
14 06 02		學術倫理	教師違反學術倫理案件相關文件、會議資料及紀錄	20	屆期後鑑定		
14 07		附工業務	辦理附設高工及臺南高級工業職業學校改隸成功大學附屬高工業等相關文件	3	依規定程序銷毀		
14 99		其他	辦理或收受他機關有關中心業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
	1	產學創新總中心其他業務					
	2	通識教育中心其他業務					
	3	校友聯絡中心其他業務					
	4	藝術中心其他業務					
	5	環境保護暨安全衛生中心其他業務					
	6	人文社會科學中心其他業務					
	7	學術誠信其他業務					
	8	附工其他業務					
	9	其他中心有關業務					
	10	本校各中心舉辦之活動					
15		永續環境實驗所類					
15 01		實驗室廢棄物處理					
15 01 01		會員申請	辦理他單位申請加入實驗室廢棄物處理會員申請等相關文案	3	依規定程序銷毀		
15 01 02		管理維護	辦理環資中心辦理管理維護、營運報表、成果報告、會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		本校研究成果應永久保存1份
15 01 03		廢棄物(液)清理	收受他機關廢棄物(液)清理等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬重大或特殊個案，清理處置為屆期後鑑定
15 01 04		廢藥品清理	收受他機關廢藥品清理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
15 01 05		清運廠商資料	辦理他單位申請加入本校實驗室廢棄物清運廠商申請等相關文件	10	依規定程序銷毀		
15 02		永續環境實驗所計畫	辦理永續環境實驗所受委託執行相關計畫之人力變更、經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校研究成果應永久保存1份 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
15 99		其他	辦理或收受他機關有關永續環境實驗所業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
16		博物館類					
16 01		博物館展覽、教育及研討(習)會	辦理及收受他機關博物館展覽、教育及研討(習)會等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校研討會報告或論文集應永久保存1份 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
16 02		博物館典藏管理	辦理博物館典藏維護管理等相關文件	永久	機關永久保存		
16 03		博物館研究出版	辦理及收受有關博物館出版品及電子檔等相關文件	10	依規定程序銷毀		本校出版品、定稿文件及電子檔與著作財產權授權相關文件應永久保存
16 99		其他	辦理或收受他機關有關博物館業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
17		水工試驗所類					
17 01		各種發明案件及獨特性科技發展	辦理水工試驗所各種發明案件及獨特性科技發展等相關文件	永久	機關永久保存		
17 02		河川治理及地下水地層下陷及海岸災害	辦理水工試驗所受委託執行有關河川治理及地下水地層下陷及海岸災害計畫、經費核銷及成果提報等相關文件	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
17 03		農林漁牧推廣及經營	辦理水工試驗所受委託執行有關農林漁牧推廣及經營計畫、經費核銷及成果提報等相關文件	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
17 99		其他	辦理或收受他機關有關水工試驗所業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
18		合作社類					
18 01		合作社社務會議	合作社社務會議召開之會議資料、報告、會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
18 02		合作社理監事會議	合作社理監事會議召開之會議資料、報告、會議紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
18 03		合作社變更登記	辦理合作社變更登記等相關文件	10	依規定程序銷毀		
18 04		食品衛生管理	辦理合作社食品衛生管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
18 05		產品銷售	辦理合作社產品銷售等相關文件	3	依規定程序銷毀		
18 99		其他	辦理或收受他機關有關合作社業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
19		高等教育深耕計畫類					
19 01		高等教育深耕計畫經費管理	辦理高等教育深耕計畫經費管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		保存至相關會計憑證銷毀
19 02		高等教育深耕計畫及成果	辦理高等教育深耕之計畫及成果等相關文件	永久	機關永久保存	200109-1	
19 99		其他	辦理或收受他機關有關高等教育深耕計畫業務之一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		