

國立交通大學檔案分類及保存年限區分表

94年 1月28日檔微字第0940011126號函核定
 95年 1月 5日檔微字第0950000024號函修訂
 96年 1月29日檔微字第0960000501號函修訂
 96年12月31日檔微字第0960010497號函修訂
 97年11月28日檔微字第0970005478號函修訂
 98年12月25日檔微字第0980007636號函修訂
 100年 1月 3日檔微字第0990006622號函核定
 101年2月13日檔微字第1000006315號函核定
 106年5月17日檔微字第1060009095號函修訂
 108年8月20日檔微字第1080001982號函核定

分類號			類 目 名 稱	內 容 描 述	保 存 年 限	清 理 處 置	基 準 項 目 編 號	備 註
類	綱	目						
01			秘書類					
	01		法令規章					
		01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關秘書業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	061301-1	
		02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關秘書業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
	02		綜合業務					
		01	校長交接	本校校長交接公文及表冊	20	屆期後鑑	040102	
		02	名譽(榮譽)學位及傑出校友	本校受理名譽(榮譽)學位申請、頒授；傑出校友、斐陶斐榮譽會員申請及頒授等相關文件	永久	機關永久保存	201304-1 201305	
		03	校務及行政評鑑	校務評鑑及訪視、學門評鑑、自我評鑑之規劃、執行、追蹤、管制、檢討改進等公文、表冊及相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-1 200110-2 200110-3	
		04	重要慶典活動	校慶、畢業典禮等活動策劃、執行、會議資料與紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	201306	本校校慶刊物及成果出版品應永久保存1份
		05	標準作業程序	編擬本校行政業務標準作業程序(SOP)之認證品質手冊、相關審查及驗證之公文、表冊與證書等相關文件	永久	機關永久保存		
		06	各項委員會	校務會議下之各項委員會等設置、會議資料、會議紀錄及委員聘任等相關文件	20	依規定程序銷毀	200101-4 200101-5	不含校務基金委員會
		07	工作權平等	促進性別平等措施、性騷擾防治、調查、申訴救濟補助公文、表報及相關文件	25	依規定程序銷毀	040801 201401-3	
		08	內部控制	本校內部控制之行政程序檢討、研擬改進措施及其相關會議之公文、開會通知、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		09	性別平等教育活動	性別平等教育活動之規劃及預算等相關文件	5	依規定程序銷毀	201402	
		10	性別平等委員會	性別平等教育委員會設置及改選等相關文件	25	依規定程序銷毀	201401-1 201401-2	
		11	強制執行	本校人員遭法院強制執行命令有關債務薪資遭扣款等相關文件	15	依規定程序銷毀		
	03		校務發展					
		01	校務發展計畫及施政計畫	本校校務發展計畫之編擬、制定、修正、成果報告及其諮詢與協商過程之相關文件；中長期施政計畫、年度施政計畫、施政方針、施政綱要、施政報告、中長期個案計畫及重要專案計畫等相關文件	永久	機關永久保存	060201-1 200102	
		02	校務會議	本校校務會議之設置、委員聘任、資料、紀錄及校務報告等相關文件	永久	機關永久保存	060301 200101-1 200101-5	
		03	重要會議	本校校長召集主管例行性行政會議、主管會報(議)、校務發展會議之設置、委員聘任、資料、公文及會議紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200101-2 200101-3 200101-5	
		04	新校區規劃	本校新校區籌備計畫之擬定、執行、追蹤管制及績效評估等相關文件	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						
		05	臺灣聯合大學事務	四校聯合大學系統之會議、選課安排、四校資源整合、交通安排、經費申請、成果報部、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
		06	BOT規劃及評估	本校與他機關進行新建宿舍之BOT規劃、評估、營建工程費用；使用管理合作計畫之編擬、合作計畫及契約簽訂、執行等相關文件	30	依規定程序銷毀		1.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 2.屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算 3.本校規劃、評估報告永久保存1份
		07	教育部獎(補)助之教育計畫	秘書業務之教育部獎(補)助教育計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200109-2	1.屬本校補助計畫成果報告及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		08	研討會	辦理或收受他機關有關校務發展業務之研討會等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存
		04	校史					
		01	校史沿革	學校沿革、校史簡介、基本資料、組織規程及組織系統表等相關文件	永久	機關永久保存	040201 201201	
		02	歷史文物	本校歷史文物、圖像(如校旗、校歌、校服及畢業紀念冊等)及影像等相關資料	永久	機關永久保存	201202	
		03	單位代碼	本校制定單位代碼原則、單位新增代碼及表冊等相關文件	永久	機關永久保存		
		05	公共關係	媒體聯繫、新聞稿、記者會、行銷、滿意度調查；其他機關、團體或個人聯繫、參訪活動等相關文件	3	依規定程序銷毀	060204-2 060404 201301	
		06	校友服務	校友會運作、校友服務活動、座談會及校友之動態更新等相關文件	10	依規定程序銷毀	201304-2	
		07	紀念品	本校紀念品設計、製作、開發授權及管理相關文件	10	依規定程序銷毀		1.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 2.屬紀念品設計定稿及授權文件者，應永久保存 3.本校紀念品成品永久保存1份
		99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關秘書業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
02			教務類					
		01	法令規章					
		01	本校法規	本校(訂)定與修正有關教務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
		02	他機關法規	他機關(訂)定與修正有關教務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
		02	綜合業務					
		01	校內單位增設及調整	校內行政、教學或研究單位增設及調整；總量管制修正及其訂定過程之計畫、意見徵詢與協商等相關文件	永久	機關永久保存	200107	
		02	教育部獎(補)助之教育計畫	教務業務之教育部獎(補)助教育計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200109-2	1.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		03	行事曆	本校制定年度行事曆之相關文件	3	依規定程序銷毀		
		04	教學評鑑與評量	教學評鑑及教師評量之計畫擬訂、成果及追蹤管制等相關文件	25	依規定程序銷毀	200204-4 200407-1	
		05	學生陳情	學生陳情之處理及紀錄等相關公文	10	依規定程序銷毀	200311-1	
		06	國內外雙聯學制	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	20	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		07	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	
		03	註冊					

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>註冊服務</u>	<u>註冊業務調查表</u> ；受理畢業生學歷、成績查證；學生入學、轉學、轉系(組、科、班、所)、休學、保留入學資格、國外學歷之處理、認定、申請及通知等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	學籍管理	<u>學籍表、成績冊及評量表、學籍異動資料、新生名冊、畢(結)業生名冊、公費生名冊等相關資料</u>	永久	機關永久保存	200206	
		03	<u>學雜費標準</u>	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	
		04	退學及開除	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	200208-2	
		05	役男出國	申報役男出國 <u>等</u> 相關文件	5	依規定程序銷毀		
		06	<u>證明文件核發</u>	<u>學生歷年成績證明單、學期成績證明單、在學證明、修業證明書、學生證及畢業證書核(補)發等相關文件</u>	3	依規定程序銷毀	200214	
		07	<u>成績及學分管理</u>	<u>成績繳交、更正、考核、抵免及學分抵免等相關文件</u>	20	依規定程序銷毀	200207	
04			課務					
		01	<u>課程規劃及教務計畫</u>	<u>課程研訂、規劃、申請及核定</u> ；教務計畫擬訂及執行等相關文件	永久	機關永久保存	200202 200204-1	
		02	僑生課業輔導	本校僑生加強課業之輔導研習 <u>等</u> 相關文件	5	依規定程序銷毀	200503-3	
		03	授課時數及費用	教師授課時數核算、 <u>課表安排及規劃</u> 、授課教師安排及授課鐘點費及選(修)申請等相關公文及表冊	10	依規定程序銷毀	200204-3	
		04	<u>教學評量</u>	<u>教學評量、教學意見表或滿意度調查等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	200204-4	
		05	出版					
		01	出版品管理	本校圖書、 <u>出版品徵稿、編印、補助申請、經費核銷、發行過程及管理之相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	060102-2	1.本校出版品應永久保存1份 2.屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存 3.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		02	<u>他機關出版品編印、徵稿</u>	他機關、學校之學報、期刊及研討會等 <u>出版品編印及徵求稿件</u> 之相關文件	3	依規定程序銷毀		
		06	招生					
		01	招生宣導	本校招收一般生及外國生活動宣導規劃、經費核銷、海報、簡章編製、招生宣導、 <u>招生活動</u> 、各學制班別招生試務等相關文件	5	依規定程序銷毀	200209-3	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		02	招生入學	本校招生名額總量規劃、編擬及執行學生入學計畫；校內招生委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等 <u>相關文件</u>	20	依規定程序銷毀	200209-1 200209-2	
		07	<u>數位內容製作中心</u>					
		01	網路課程開發	<u>遠距、網路等數位學習與教學平臺規劃、維護及建置</u> ；遠距、數位學習課程 <u>設計</u> 及課程認證等相關文件	10	依規定程序銷毀		本校學術教材出版品應永久保存1份
		02	教師培育與教學研習	辦理本校及他機關教師在職進修及各類研習活動等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03	網路教室管理及維護	網路教室借用、維修及設備購買等相關文件	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
		04	教材開發	數位學習教材設計、 <u>教材認證</u> 、製作及複製等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.本校學術教材出版品應永久保存1份 2.屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存
		08	推廣教育中心					
		01	推廣教育 <u>活動</u>	本校推廣教育中心開設社會人士終身學習之 <u>推廣教育之活動及輔導</u> 等相關文件	5	依規定程序銷毀	201102	
		02	推廣計畫	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	
		09	教學發展					
		01	<u>校際資源共享</u>	<u>辦理或參加台灣開放式課程聯盟及桃竹苗區域教學資源中心等機關團體之校際資源共享會議、簽約及說明會</u> 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
		02	<u>教師專業發展及教學助理</u>	<u>教師專業發展、教學發展諮詢、教師申請補助、教學助理培訓</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀	200203-2	

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	網目						
		03 教學發展諮詢委員會	教學發展諮詢委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定期序銷毀	200203-3	
	10	開放教育	開放教育暨開放式課程之課程設計、錄製、課程認證、國內外學校機構交流及宣傳推廣等相關文件	10	依規定期序銷毀		本校學術教材出版品應永久保存1份
	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關教務業務之一般、周知性相關文件	3	依規定期序銷毀		
03		學生事務類					
	01	法令規章					
		01 本校法規	本校制(訂)定與修正有關學生事務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
		02 他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關學生事務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定期序銷毀	201601-2 201601-3	
		02 教育部獎(補)助之教育計畫	學生事務業務之教育部獎(補)助教育計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定期序銷毀	200109-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		03 生活輔導					
		01 就學貸款	受理本校學生就學貸款申請及核發之通知及名單等相關文件	10	依規定期序銷毀	200303-1	
		02 宿舍管理及維護	學生宿舍申請、分配、核准、定期檢修、管理維護等相關公文	10	依規定期序銷毀		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
		03 學生團體保險	學生團體投保一般平安保險、傷病保險、理賠處理紀錄及契約等相關公文	10	依規定期序銷毀		屬契約簽訂者，保存年限自契約屆滿之日起算
		04 獎懲與申訴	本校學生獎懲；獎懲委員會之委員聘任、會議資料及紀錄；學生陳情之處理及紀錄；學生向學校提出申訴、向行政機關和法院提訴願、起訴、上訴之處理及紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定	200302-1 200302-2 200302-3 200311-1 200311-2	
		05 獎(助)學金	本校學生獎(助)學金申請、處理、核撥及核定名單等相關文件	5	依規定期序銷毀	200303-3	
		06 導師事務	導師聘任、導師輔導資源及活動、知能研習、優良導師評選及表揚、導師會議及紀錄；導師輔導費之預算編擬、分配、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
		07 就學優待與減免	本校學生就學優待減免申請、處理及退費等相關文件	10	依規定期序銷毀	200303-4	
		08 急難救助	本校學生急難濟助金、學產基金及挺竹專案等急難救助之申請、處理及核撥等相關文件	10	依規定期序銷毀	200303-2	
		09 訓育活動	人權、品德、環保、法治、交通、反毒拒菸等教育輔導與宣導等相關文件	5	依規定期序銷毀	200308	
		04 課外活動					
		01 社團組織及活動	學生社團活動申請補助計畫之編擬、經費申請、核撥、執行及核銷；學生社團評鑑；學生服務學習之計畫、簽約、會議、紀錄及報告；學生會及其他自治組織(如系學會)活動等相關文件	3	依規定期序銷毀	200309-1 200309-2	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
		02 梅竹賽	梅竹賽事活動、經費執行及成果報告等相關文件	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
		05 衛生保健					
		01 體檢及健康檢查	學生體檢(測)、教職員工及學生健康檢查之計畫、基本資料與傷病護理紀錄；實驗場所勞工健康、職災及衛生安全之計畫訂定、執行及管理公文、表冊及文件	10	依規定期序銷毀	200310-3 201003-3 201003-4	
		02 診所醫療	本校洽請各醫院支援本校醫療業務及簽約等相關文件	10	依規定期序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		03 衛生保健及宣導	衛生保健之計畫、活動、輔導、會議、紀錄及報告；疾病防治、疫情防治宣導等相關文件	5	依規定期序銷毀		

分類號		類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱目						
		04 志工	元氣健康志工之招募、培訓及管理等相关文件	5	依規定程序銷毀		
		06 諮商中心					
		01 聘任	本校諮商中心專兼任心理師及諮商師聘任之聘僱計畫、名冊、契約等公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040406	
		02 心理諮商與輔導	學生個案、團體輔導及心理輔導諮詢與處理紀錄等相关資料	20	依規定程序銷毀	200305-2	
		03 輔導諮商計畫與活動	輔導與諮商之計畫、活動、會議、紀錄及報告等相关文件	3	依規定程序銷毀	200305-3	
		04 志工	諮商業務志工之招募、培訓及管理等相关文件	5	依規定程序銷毀		
		07 就業與升學輔導					
		01 校園徵才及就業輔導	就業、職涯發展及徵才輔導活動之計畫、活動、核銷、會議、紀錄及報告等相关文件	5	依規定程序銷毀	200212	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		02 各項經費補助計畫	教育部及青輔會等就業與升學輔導業務之專案補助計畫之編擬、申請、核撥、執行與核銷等相关文件	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 學生實習	實習推介、分發、遴選實習機構及簽約等相关文件	5	依規定程序銷毀	200213-2	屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		08 服務學習中心					
		01 國際志工	國際志工服務推動工作之募款、培訓、合作、經費執行及核銷等相关文件	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 服務學習計畫	服務學習業務之課程計畫編擬、經費申請、執行與核銷等相关文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		99 其他	辦理、層轉或收受他機關有關學生事務業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
04		總務類					
		01 法令規章					
		01 本校法規	本校(訂)定與修正有關總務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相关紀錄	永久	機關永久保存	061301-1	
		02 他機關法規	他機關(訂)定與修正有關總務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
		02 人民陳情	辦理或收受他機關有關總務業務之人民陳情案件及其處理相關公文	10	依規定程序銷毀	060204-2	
		03 文書及檔案管理					
		01 印信啟用及製換發	本校印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單	永久	機關永久保存	060504-1	
		02 用印管理及公文稽催	本校用印申請單、各項傳遞簽收紀錄、文書稽催管制等相关文件	5	依規定程序銷毀	060501-2 060502 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
		03 重要檔案管理	本校收發文紀錄(含機密文書專設文簿)；檔案鑑定；檔案清查計畫、報告、盤點及銷毀執行；檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄、銷毀及移轉核准函；編(修)訂檔案分類及保存年限區分表等相关文件	永久	機關永久保存	060501-1 060604-1 060604-3 060605 061301-1	
		04 一般檔案管理	本校機關目錄彙送、檔案點收、稽催、檢調、立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理及檔案應用之計畫、簿冊(紀錄)及相关文件	10	依規定程序銷毀	060601 060602-1 060602-2 060602-3 060606-2	1.屬檔案點收類目相關表(單)、調查紀錄卡(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.調查紀錄卡(單)，保存至借調檔案銷毀或移轉 3.屬機關間借調及調用者，保存年限自檔案歸還之日起算 4.屬調卷(案)單、展期單及催還單者，保存年限自檔案歸還之日起算

分類號		類 目 名 稱	內 容 描 述	保 存 年 限	清 理 處 置	基 準 項 目 編 號	備 註
類	綱 目						
	05	一般文書管理	年度發文代字；一般文書管理之綜合性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀	060503-1 060503-2	
	04	技工工友管理					
	01	進用、考績(成)及重大獎懲	技工工友進用、考績(成)、移撥、重大獎懲、留職停薪及懲戒等相關文件	50	依規定程序銷毀	040405 040407 040502-1 040502-2 040504-1 040504-2 040506	
	02	一次退休、撫卹金及資遣	技工工友申請一次退休(職)金、一次撫卹金及資遣案件之審(核)定及給與公文及表件	50	依規定程序銷毀	041201-2 041202 041205-2	
	03	月退休、年撫卹	技工工友申請月退休(職)金；請領年撫卹金之審定及給與公文及表件	50	屆期後鑑定	041201-1 041205-1	屬終身請領年撫卹金、月撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
	04	一般人事管理	技工工友差勤休(請)假、平時考核、一般獎懲、急難及指定用途貸款、福利互助、勞健保、其他給與及他機關獎懲建議函(含機關或個人來函)等公文、事證資料及表冊	10	依規定程序銷毀	040503 040504-3 040505-1 040505-2 040702 040905 041002 041003 041102 041103	
	05	事務管理					
	01	車輛管理	車輛使用及維護、檢驗、肇事及理賠紀錄、資料等相關文件	10	依規定程序銷毀	061101 061102 061103	1.屬肇事處理者，保存年限自善後處理完畢之日起算 2.車輛使用及維護類目相關表(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
	02	校園植栽保護管理	校園植物種植、保護、防治及植栽會議資料等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	03	垃圾及資源回收管理	校園資源回收分類方法、再處理利用、垃圾清運等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	04	場地租借管理	事務組管理之場地借用、收費、管理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	05	通信管理	電信總機及電話之申裝、使用紀錄及管控等相關文件	5	依規定程序銷毀	061204	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
	06	飲用水管理	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	
	06	出納					
	01	出納帳表	機關員工薪津發放清冊；現金出納備查簿、零用金備查簿、存庫保管品備查簿、保管品紀錄簿、保管品月報表、傳票遞送簿、銀行往來帳、催收欠款單及其他各種收支相關文件	10	依規定程序銷毀	060803-1 060803-2	1.屬機關員工薪津發放清冊者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬備查簿及其他各種收支相關文件者，保存至相關會計帳簿及重要備查簿銷毀
	02	各項費用扣繳	扣繳各種稅款、捐款、貸款、保險費及借支等款項相關文件	10	依規定程序銷毀	060801	
	03	收付款作業	學生學雜費、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相關文件	10	依規定程序銷毀		1.保存至相關會計憑證銷毀 2.有約定保固案件者，保存至保固期滿後3年
	04	一般出納管理	印鑑登記更換、領取公庫支票人員異動及一般出納會辦事項等相關文件	3	依規定程序銷毀	060804	
	07	保管					
	01	一般財產管理及校園規劃	本校財產清查、校園空間配置規劃及房屋稅籍等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	02	不動產管理	本校不動產取得(來源含接收、徵收、購置、撥入、受贈、新登錄、沒收、接管、其他)、登記及減損(含撥出、報廢、贈與、移交、毀損、其他)等相關文件	永久	機關永久保存	060902-1	

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						
		03	動產管理	本校 動產 取得(含撥入、受贈、購置、孳生、交換、其他)、登記、減損(含 撥出 、報廢、贈與、 移交 、遺失、其他)等相關文件	20	依規定程序銷毀	060901-1	<u>保存年限自管理機關完成減損程序後起算</u>
		04	宿舍管理	宿舍之借用、分配、清查、移交、老舊宿舍檢討、收回補助、補償；占用宿舍騰空等排除訴訟、糾紛處理、行政救濟等相關文件	30	<u>屆期後鑑定</u>	061205-1 061206	
		05	物品管理	物品收發、保管、借用、報廢、廢品整理、變賣、利用、轉撥、銷毀等相關文件	10	依規定程序銷毀	061001 061002 061003	<u>屬非消耗性物品者，保存年限自物品報廢之日起算</u>
		06	各類報表	本校財產盤點、保管、 <u>維修</u> 及管理之紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀	060901-4 060901-7 060902-4 060902-6	
		07	權利	本校 權利 取得(來源含撥入、受贈、接收、出資、 <u>其他</u>)、設定、登記、權屬確定及 減損 (含 出售 、 撥出 、 贈與 、 <u>其他</u>)等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060903-1	
		08	採購及營繕工程					營繕工程屆保存年限後應配合建築物使用年限續存
		01	特殊或巨額採購	自 本校 開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之特殊或巨額 金額 (<u>工程類2億、財務類1億及勞務類2仟萬</u>)採購文件	30	依規定程序銷毀	060701-1 060701-2	1. 涉及環境影響評估相關文件之保存年限應為永久保存 2. <u>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</u>
		02	查核金額以上， <u>未達巨額</u> 採購	自本校開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之查核金額(<u>工程類5仟萬、財務類5仟萬及勞務類1仟萬</u>)以上， <u>未達巨額金額</u> (<u>工程類2億、財務類1億及勞務類2仟萬</u>)採購文件	25	依規定程序銷毀	060702	1. 涉及環境影響評估相關文件之保存年限應為永久保存 2. <u>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</u>
		03	公告金額以上， <u>未達查核金額</u> 採購	自本校開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之公告金額(<u>100萬</u>)以上， <u>未達查核金額</u> (<u>工程類5仟萬、財務類5仟萬及勞務類1仟萬</u>)採購文件	15	依規定程序銷毀	060702	1. 涉及環境影響評估相關文件之保存年限應為永久保存 2. <u>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</u>
		04	未達公告金額採購	自本校開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之未達公告金額(<u>100萬以下</u>)之採購文件	10	依規定程序銷毀	060702	1. 涉及環境影響評估相關文件之保存年限應為永久保存 2. <u>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</u>
		05	採購爭議處理	採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)相關文件	20	<u>屆期後鑑定</u>	060707	保存至採購爭議相關案件完結後20年
		06	<u>終止或解除契約，且未重新辦理招標</u>	<u>自本校開始計畫至終止或解除契約期間所產生之採購文件</u>	20	依規定程序銷毀	060703	<u>保存年限自終止或解除契約之日起算</u>
		07	<u>取消採購</u>	<u>自本校開始計畫至取消採購期間所產生之採購文件</u>	10	依規定程序銷毀	060704	<u>保存年限自取消採購之日起算</u>
		08	節能減碳	節約能源措施、會議、調查、評估及執行計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	201001-1	
		09	建物證明	本校建物設計圖說、使用執照、建築執照、權狀、 <u>竣工報告</u> 及 <u>竣工圖</u> 等相關文件	永久	機關永久保存		
		10	教育研究用品進口	一般教育研究用品免稅申請、特殊教育研究(如醫療、軍事及核能等)用品免稅申請及核准等相關文件	10	屆期後鑑定	200215-1 200215-2	
		09	駐衛警察隊					
		01	校園安全	<u>校園</u> 安全維護、一般危安事故處理之計畫、報告、報表； <u>安全維護業務宣導</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀	010505 201006	
		02	<u>重大危安事故處理</u>	<u>重大危害破壞事件處理、檢討與改進執行之報告、報表及其相關公文</u>	20	<u>屆期後鑑定</u>	010502	
		03	防護團	防護團教育訓練、計畫相關文件	5	依規定程序銷毀		
		04	交通管制	交通管理及違規案件處理相關文件	5	依規定程序銷毀		
		10	經營管理					

分類號		類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱目						
		01 餐廳及餐飲管理	餐廳簽約、招標、開標、衛生管理、會議及行政督導管理等相關文件	15	依規定程序銷毀		1.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 2.屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		02 招待所管理	招待所出借、清潔及修繕等管理之相關文件	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
		99 其他	辦理、層轉或收受他機關有關總務業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
05		人事類					
		01 法令規章					
		本校法規	本校制(訂)定與修正有關人事業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	041401-1	
		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關人事業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	041401-2 041401-3	
		02 綜合業務					
		01 校長遴選	本校校長遴選公告、委員會召開、委員聘任、審查、選定；報請教育部備查等相關公文、表冊及資料	永久	機關永久保存	200104-1 200104-2	
		02 主管交接	本校人事主管交接公文及表冊	20	依規定程序銷毀		
		03 廉政規範、宣導	收受教育部有關廉政會報及國家廉政建設行動方案等相關宣導、配合事項等公文	5	依規定程序銷毀	010209	
		04 公職人員財產申報	公職人員財產申報、實質審查、裁罰之辦理情形及財產申報統計報表等相關公文	20	依規定程序銷毀	010205-1 010205-2	
		05 檢舉案件	貪瀆案件、一般政風檢舉案件、非涉政風檢舉案件等相關文件	10	依規定程序銷毀	010303-1 010303-2 010303-3	
		06 貪瀆查處	蒐報政風貪瀆資料、查處違規資料、貪瀆案件之刑事責任查處及其相關公文	20	屆期後鑑定	010304-1 010304-2	
		03 組織編制					
		01 組織法規	本校或所屬機關(構)組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、處務規程、辦事細則、分層負責明細表公文	永久	機關永久保存	040201	
		02 職務歸系	職務歸系(含機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動與職務說明書)與註銷公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040203	
		03 員額編制	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	
		04 考試任免遷調					
		01 考試分發	本校提報年度需用考試錄取人員計畫、公務人員各等級考試錄取人員分發訓練、請證、改分配、延訓補訓以及晉升考試之相關公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040301 040302 040303	
		02 派免遷調	陞任、外補、派免、專任教師聘任或續聘案之公文及表冊	50	依規定程序銷毀		
		03 他機關商調	他機關辦理商調及派免通知公文	5	依規定程序銷毀	040402-2	
		04 送審及動態登記	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	
		05 任用審查審定	審定函、教育人員任用資格申請、資格審查及證書核發；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 留職停薪及復職	留職停薪、復職公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040405	
		07 借調	借調、借調回職復薪公文	10	依規定程序銷毀		
		08 約聘僱人員管理	本校編制外人員聘僱計畫、名冊、契約等公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040406	
		09 教師升等送審	本校教師升等送審、核定等公文	50	依規定程序銷毀		

類	類網目	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
		10	職務代理	現職人員代理、僱用非現職職務代理人公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040413	
		11	派(聘)兼及任務編組	派(免)兼、聘(免)兼與任務編組公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040206 040408	
		12	兼職、兼課	本校教師校外兼職或兼課、教員兼任行政主管或校務顧問或教學單位外聘教師兼課等相關公文	10	依規定程序銷毀		
		13	職務歷練	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	
		14	申請補助延攬科技人才	申請科技部補助延攬科技人才之核定及未獲補助及經費核銷等相關公文	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
		15	特殊人員進用	本校身心障礙及原住民員工進用統計表	5	依規定程序銷毀	040416 040417	
		16	評審委員	本校教師徵聘審議委員會、校級教師評審委員會及職員評審委員會等委員改選、聘任公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040401-2	
		17	評審委員會	本校教師徵聘審議委員會、校級教師評審委員會、職員評審委員會等設置、會議紀錄、決議事項通知(不含教師休假研究、教師短期研究)公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040401-1	
		05	考績獎懲					
		01	考績(成)	年終、另予、專案考績(成)、成績考核等公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040502-1	
		02	平時考核及一般獎懲	平時考核、通知、 <u>一次記一大功(過)</u> 以下獎懲公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040503 040505-1	
		03	重大懲處、懲戒	一次記二大過懲處及懲戒公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040504-1 040506	
		04	重大獎勵	一次記二大功獎勵公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040504-2	
		05	模範及績優人員	選拔與表揚模範公務人員、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	請頒服務獎章	請核頒服務獎章公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040508-3	
		07	獎懲建議函	獎懲建議函(含機關或個人來函)	3	依規定程序銷毀	040504-3 040505-2	
		06	差勤、訓練及進修					
		01	差勤、休假	差勤、休(請)假公文、表冊及事證資料	5	依規定程序銷毀	040702	
		02	兵役事項	教職員緩召、逐次召集、點閱、教育召集之公文及名冊	5	依規定程序銷毀		
		03	各項訓練	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050401
		04	國內外進修	入學進修、選修學分與專題研究公文及資料；本校教師申請國外短期研究補助、短期訪問等公文	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
		05	教師休假研究	教師休假研究之公文及表冊	5	依規定程序銷毀		屬本校研究報告及電子檔者，應永久保存
		06	因公出國	本校公務出國報告綜合處理執行情形、因公派員出國計畫撰寫、校長出國差假等公文及表冊	10	依規定程序銷毀		本校出國考察報告應永久保存1份
		07	俸給待遇及福利					
		01	薪俸	軍公教員工待遇支給公文及薪俸表冊(含主管特支費)	10	依規定程序銷毀	040901	
		02	加給	職務加給、技術或專業加給、地域加給之給與及數額審定等公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040902	
		03	其他給與	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文件	10	依規定程序銷毀	040905	
		04	福利互助	福利互助公文、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	041003	
		05	各項獎(勵)金	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)金公文及	10	依規定程序銷毀	040903	
		06	兼職費	教職員兼職費列管、發放之公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040904	
		07	急難及指定用途貸款	急難及指定用途貸款公文、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	041002	
		08	慰問金	因公受傷、殘廢或死亡公文、申請書及事證資料	10	依規定程序銷毀	041004	

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	網	目						
		09	康樂活動	本校自強康樂委員會、員工小型旅遊活動、歲末聯歡、新春團拜等計畫及相關公文	3	依規定程序銷毀		
	08		保險、保障					
		01	公保、健保	本校教職員加(退)保、保險俸級異動與請領現金給付之公文、申請書、表冊及事證資料；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	041101 041103	
		02	國賠案件處理	本校國家賠償案件處理過程及調查等公文與資料	20	屆期後鑑定		
		03	國賠案件統計	填報本校國家賠償案件處理情形統計表報	5	依規定程序銷毀		
		04	申訴與因公涉訟	教職員工申訴評議委員會之設置、委員聘任、會議及紀錄；提起申訴、再申訴公文、因公涉訟輔助公文、事證資料及相關文件	20	屆期後鑑定		
	09		退休資遣撫卹					
		01	一次退休(職)	本校教職員申請一次退休(職)金審(核)定及給與公文及表件	50	依規定程序銷毀	041201-2	
		02	月退休、年撫卹、月撫慰	教職員申請月退休(職)金、年撫卹金及月撫慰金之審(核)定及給與公文及表件	50	屆期後鑑定	041201-1 041204-1 041205-1	屬終身請領月撫慰金、年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
		03	一次撫慰(卹)	教職員申請一次撫慰(卹)金審定及給與公文及表件	10	依規定程序銷毀	041204-2 041205-2	
		04	延長服務	申請延長服務審(核)定公文及表件	10	依規定程序銷毀	041201-3	
		05	退休照護	核發年節特別照護金公文及表件	10	依規定程序銷毀	041209-1	
		06	離職退費	教職員中途離職、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	
		07	退撫基金繳款	公教人員退撫基金繳款、勞工退休金提(停)繳之一般例行造冊(含轉出、轉入等異動)公文及表冊	10	依規定程序銷毀		
		08	補繳退撫基金年資	教職員補繳退撫基金年資公文及表冊	50	依規定程序銷毀	041206	
		09	優惠存款	教職員優惠存款公文及事證資料	5	依規定程序銷毀	041208	
		10	資遣、辭職	本校教職員資遣案件、辭職案件審(核)定及給與之公文及表件	50	依規定程序銷毀		
	10		人事資料管理					
		01	人事服務	機關間各級主管、業務窗口之聯繫及編印本校員工服務手冊、通訊錄(職員錄)等公文及資料	5	依規定程序銷毀		本校員工服務手冊及通訊錄(職員錄)應永久保存1份
		02	人事報表及資料查詢	提報各類人事資料異動、更新或調查統計、收受他機關教職員資歷查證等公文及表報	10	依規定程序銷毀		
		03	各類證明	外籍專任教師申請核發工作許可等各類證明之相關文件	10	依規定程序銷毀		
	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關人事業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
06			主計類					
		01	法令規章					
		01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關主計業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	030501-1	
		02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關主計業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	030501-2 030501-3	
		02	預算					
		01	預算編製與審核	概算書及預算案書；單位及附屬單位預算書(含主管預算、單位預算及單位預算之分預算、附屬單位預算及附屬單位預算之分預算)；補辦附屬單位預算；收受中央及地方政府之總預算書、特別預算書(含追加預算)及附屬單位預算統計表之相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-1 030101-3 030101-4	本校之單位及附屬單位預算書適用分類號 060203
		02	預算分配及、流用及保留	預算分配、預算流用、保留申請及核定之相關文件	10	依規定程序銷毀	030102 030103	

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	法定預算	經立法院通過之預算書(含營業與非營業部分)等相關文件	永久	機關永久保存		
	03		會計					
		01	會計制度	各種會計制度設計、核定及其研商過程；會計科目增修(刪)之相關文件	20	依規定程序銷毀	030201-2 030201-3	
		02	會計報告、憑證及簿冊	單位會計及附屬單位會計簿籍、會計報告(含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊)、原始憑證及記帳憑證等相關文件。	10	依規定程序銷毀	030202-2 030202-4 030203-2 030203-4	1.本類且有關係債權債務之憑證，應依其債權債務關係終了時，依會計法第83條規定辦理 2.屬會計帳務者，保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，除有關債權債務及因素應續予保存者外，應依會計法第83、84條及審計法第27條規定辦理 3.屬會計報告者，保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，屆滿保存年限後，應依會計法第84條規定辦理
		03	會計檔案銷毀	會計報告、原始憑證及簿冊之會計檔案銷毀目錄、銷毀計畫及銷毀核准函等相關文件	永久	機關永久保存	060604-1	
		04	委託計畫補助	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
		05	內部審核業務	內部各類經費支用與核銷作業之內部控制、管理、審核檢查及報告等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		06	統計業務	本校編製(印)或收受他機關之各種統計報告及各類統計刊物之相關文件	10	依規定程序銷毀	030405-1 030405-2 030406-1 030406-2 030406-3	本校統計報告、統計書刊及其電子檔應永久保存1份
	04		決算					
		01	決算編製	單位及附屬單位決算書(含主管決算、單位決算及單位決算之分決算、附屬單位決算及附屬單位決算之分決算)；收受中央及地方政府總決算書、特別決算書及附屬單位決算綜計表之相關文件	10	依規定程序銷毀	030301-2 030301-3	1.保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，屆滿保存年限後，應依會計法第84條規定辦理 2.本校之單位及附屬單位決算書適用分類號060403
		02	決算審核	收受總決算及特別決算審核報告；地方政府總決算與特別決算、單位及附屬單位決算與分決算審定書、審計機關之審核通知與核准通知、民意機關對決算之審議意見、行政機關回復辦理情形之相關文件	10	依規定程序銷毀	030302-1 030302-2	保存年限自總決算公布或令行日起算
		03	審定決算	本校之單位及附屬單位決算審定書、最終審定數額表及審計機關之審核通知等相關文件	永久	機關永久保存		
	05		校務基金					
		01	校務基金管理	校務基金管理委員會議資料、委員聘任、校務基金運用、自籌、募款及紀錄；校務基金年度預算實施計畫執行、收支估計表、收支估計檢核表結算報告、決算書等相關文件	20	依規定程序銷毀		本校之單位及附屬單位決算書適用分類號060403
		02	校務基金設置	校務基金管理委員會設置等相關文件	永久	機關永久保存	200103-1	
		06	審計查核	本校內部審核計畫、檢查及報告之相關文件；審計機關審核會計報告、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	主計人事					
		01	任免、考績(成)及重大獎懲	主計人員任用審查、考績(成)、重大獎懲、派免遷調、留職停薪及懲戒相關公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040402-1 040402-2 040404-1 040404-2 040405 040502-1 040502-2 040504-1 040504-2 040506	
		02	資遣、一次退休及撫慰(卹)金	主計人員資遣、申請一次退休金及撫慰(卹)審(核)定及給與公文及表冊	50	依規定程序銷毀	041201-2 041202 041204-2 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						
	03	月退休、年撫卹、月撫慰	主計人員申請請領月退休(職)金、月撫慰金及年撫卹金之審定及給與公文及表件	50	屆期後鑑定	041201-1 041204-1 041205-1	屬終身請領月撫慰金、年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
	04	一般人事管理	主計人員差勤、休(請)假、平時考核、一般獎懲、急難用途貸款、福利互助、公健保、其他給與及他機關獎懲建議函(含機關或個人來函)等公文、事證資料及表冊	10	依規定程序銷毀	040503 040504-3 <u>040505-1</u> <u>040505-2</u> 040702 040905 041002 041003 <u>041101</u> <u>041103</u>	
	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關主計業務一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
07		研發類					
	01	法令規章					
	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關研發業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關研發業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
	02	綜合業務					
	01	委託審查	政府機關委託辦理廠商、企業進駐政府工業園區資格專案審查產業報告等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	02	合作協議	本校與他機關、他校、民營機構及法人簽訂合作計畫協議等相關文件	永久	機關永久保存		
	03	兼職回饋金	產學合作計畫之廠商提供回饋金收付情形相關文件	10	依規定程序銷毀		屬收付款作業案卷者，請依相關會計憑證銷毀後，始得依規定辦理銷毀
	04	教育部獎(補)助之教育計畫	研發業務之教育部獎(補)助教育計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200109-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	05	鑽石計畫	教育部獎(補)助鑽石計畫之申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	15	依規定程序銷毀		1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	03	研發補助與鑑定					
	01	替代役業務	替代役申請、審核及核發等業務相關文件	5	依規定程序銷毀		
	02	委託鑑定案	本校接受校外機關委託辦理技術鑑定分析之相關公文、報告及證明資料	10	依規定程序銷毀		
	03	各類獎項	研發業務獲獎案件之相關文件	5	依規定程序銷毀		
	04	企業贊助教授	企業捐款贊助專業講座教授之推薦、遴選及專業領域資料審核等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	05	彈性薪資暨獎勵補助	特別彈性薪資與獎勵補助進用從事學術專業研究之計畫、申請、核撥、執行與核銷相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	06	教研人員出國補助	教師、研究人員赴國外之各類專案補助計畫之編擬、經費申請、核撥、執行與核銷等相關文件	5	依規定程序銷毀		1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	04	計畫					
	01	科技部研究計畫	配合科技部徵求、提報專題研究之計畫、執行、簽約、請款及成果相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 3.屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
	02	產學及建教合作計畫	政府部門及法人機構委託產學、建教合作計畫之編擬、申請、執行、簽約、請款及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀	200404	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 3.屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算

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						
	03	學生赴外補助	學生赴外 <u>研究</u> 補助計畫之編擬、申請、核撥、執行、請款及成果等相關文件	5	依規定期序銷毀		1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	05	跨領域研究中心	辦理 <u>或收受有關</u> 跨領域研究中心 <u>業務</u> 之教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	06	貴重儀器中心	辦理 <u>或收受有關</u> 貴重儀器中心 <u>業務</u> 之教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	07	產學運籌中心					
	01	專利申請及技術移轉	研究結果專利及著作權申請、核准及技術移轉 <u>授權</u> 及合約簽定相關文件	永久	機關永久保存	200403-1 200403-2 200408-1	
	02	專利及移轉費用核銷	專利申請及移轉授權費用核銷相關公文	10	依規定期序銷毀	200403-3	屬經費核銷者，保存至會計憑證銷毀
	03	研發成果推廣	研發成果推廣活動之計畫及說明會等相關文件	3	依規定期序銷毀		屬本校研發成果報告及電子檔者，應永久保存
	04	產學合作	政府部門及法人機構委託辦理 <u>產學運籌中心業務</u> 之產學專案計畫編擬、經費申請、核撥、執行與核銷等相關文件	10	依規定期序銷毀	200404	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，保存至會計憑證銷毀
	05	創新育成	<u>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</u> 等相關文件	10	依規定期序銷毀	200405-3	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，保存至會計憑證銷毀
	99	其他	<u>辦理、層轉或收受他機關有關研發業務之一般、周知性相關文件</u>	3	依規定期序銷毀		
08		圖書資訊類					
	01	法令規章					
	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關圖書資訊業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關圖書資訊業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定期序銷毀	201601-2 201601-3	
	02	閱覽典藏及館際合作	典藏環境維護、書庫管理、資料流通、典藏清點及館際合作等相關公文及表冊	10	依規定期序銷毀	200701-3 200704	館際合作簽約之保存年限自契約屆滿之日起算
	03	採訪編目	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)、分類及編目等相關公文	10	依規定期序銷毀	200703	
	04	研究計畫	圖書數位典藏、數位學習等圖書資訊業務計畫之申請、核撥、執行與核銷等相關公文	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果應永久保存 2.屬本校出版品、特藏蒐購、數位化及保存維護者，應永久保存 3.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	05	圖書資訊系統	圖書資訊系統管理、規劃、維護及建置等相關文件	10	依規定期序銷毀	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
	06	推廣服務	參考服務、利用教育、推廣活動、讀者意見處理等相關文件	5	依規定期序銷毀	200705	
	99	其他	<u>辦理、層轉或收受他機關有關圖書資訊業務之一般、周知性相關文件</u>	3	依規定期序銷毀		
09		資訊技術服務類					
	01	法令規章					
	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關資訊技術服務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關資訊技術服務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定期序銷毀	201601-2 201601-3	

分類號		類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	網目						
	02	競賽活動及設備管理	網路、程式設計競賽活動、繳交國內外電路使用費等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬收付款作業案情者，保存至相關會計憑證銷毀
	03	諮詢服務	辦理本校或他機關有關資訊技術服務業務之諮詢、e化服務、網站管理及電腦教室管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	04	網路作業	網路租用、工程架設、採購、規劃建置及資訊化維護等相關文件	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
	05	合作計畫	辦理與他機關或廠商有關資訊技術服務業務之合作計畫之編擬、申請、執行、請款及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.本校本校學術研究成果應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	06	校務資訊系統	校務資訊系統管理、規劃、維護及建置；網頁校務資訊管理、高等教育校務資訊填報、網路域名更改及網站連結等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	07	資訊倫理與安全	資訊倫理及安全管理、規劃、維護及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀	200804	
	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關資訊技術服務業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
10		軍訓類					
	01	法令規章					
	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關軍訓業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關軍訓業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
	02	軍訓工作計畫及執行	辦理及收受他機關有關學生校園安全、春暉業務宣導、軍訓工作實施計畫、新生家長座談會議紀錄及友善校園系列活動等相關公文	10	依規定程序銷毀		
	03	軍訓人事					
	01	任免、考績(成)及重大獎懲	軍訓人員任用審查、考績(成)、重大獎懲、派免遷調、留職停薪及懲戒等相關公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040402-1 040402-2 040404-1 040404-2 040405 040502-1 040502-2 040504-1 040504-2 040506	
	02	資遣、一次退休及撫慰(卹)金	軍訓人員資遣、申請一次退休金及撫慰(卹)審(核)定及給與公文及表冊	50	依規定程序銷毀	041201-2 041202 041204-2 041205-2	
	03	月退休、年撫卹、月撫慰	軍訓人員申請請領月退休(職)金、月撫慰金及年撫卹金之審定及給與公文及表冊	50	屆期後鑑定	041201-1 041204-1 041205-1	屬終身請領月撫慰金、年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
	04	一般人事管理	軍訓人員一般差勤管理、平時考核、一般獎懲、急難用途貸款、福利互助、軍健保、其他給與及他機關獎懲建議函(含機關或個人來函)等公文、事證資料及表冊	10	依規定程序銷毀	040503 040504-3 040505-1 040505-2 040702 040905 041002 041003 041101 041103	
	04	學生兵役	本校學生申請緩徵(含消滅)、緩召(含消滅)及兵籍異動等公文及表冊	10	依規定程序銷毀	200312-2	
	05	軍訓教育	本校軍訓教育訓練及課程計畫等公文及表冊	10	依規定程序銷毀		
	06	預官考選	輔導及協助本校學生報考預備軍官士官之公文及相關文件	5	依規定程序銷毀	200312-3	

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						
	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關軍訓業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
11		體育類					
	01	法令規章					
	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關體育業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關體育業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
	02	體育運動計畫	本校體育運動之計畫編擬、經費申請、核撥、執行與核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	03	體育活動及競賽	體育活動與競賽、訓練之活動、會議、紀錄及報告；本校教職員工體育性社團活動等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	04	體育設施管理	收受他機關申請借用本校體育場地；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		
	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關體育業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
12		師資培育類					
	01	法令規章					
	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關師資培育業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關師資培育業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
	02	師資培育課程					
	01	教師證書	教師證書加科登記申請及補發、教師資格初複檢等相關文件	50	屆期後鑑定	200602-2 200603	
	02	教育學程	本校及他校學生修習教育學程、學程資料管理、修讀資格認定等相關文件	50	屆期後鑑定		
	03	課程規劃管理	師培教育專業課程規劃及管理相關文件	50	依規定程序銷毀	200601-3	
	04	師培評鑑	師培評鑑之規劃、執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200605	
	03	教育輔導與實習					
	01	教育實習計畫	教育合作實習計畫之編擬、經費申請、核撥、執行與核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	02	實習學校	實習學校遴選、簽約及報到；教育實習楷模獎活動、公費生分發等相關文件	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
	03	實習成績與學分	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	
	04	中等教師資格檢定	中等教師資格檢定、合格教師證書核發等相關文件	50	屆期後鑑定	200602-2 200603	
	05	教育輔導	地方教育輔導、教育實習輔導、觀摩學習及教師研習等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關師資培育業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
13		環安中心類					
	01	法令規章					
	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關環安中心業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關環安中心業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
		02	環境保護與輻射防護					
		01	環境保護	水污染、空氣污染(含廢氣)、噪音管理之維護工作、定期檢測申報及綠色採購資料填報等相關文件	15	依規定程序銷毀		1.屬環境影響評估相關文件之保存年限應為永久保存 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 3.屬重大或特殊個案,清理處置為屆期後鑑定
		02	毒化物、廢棄物管理	毒化物、廢棄物、廢液清理、處理、申報、督導及查核等相關文件	20	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
		03	輻射防護	輻射安全測試報告、游離輻射防護安全講習、放射性物質申報紀錄管理及游離輻射工作人員一般健康檢查等相關文件	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
		04	生物安全	感染性材料、生物安全之查核作業、生物廢棄物教育訓練、操作安全防護觀念之輔導與輸出(入)申請及通報等相關文件	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
		03	實驗場所安全衛生					
		01	安全衛生計畫及訓練	實驗場所安全衛生之計畫訂定、執行及管理;安全衛生教育訓練等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	輔導檢查業務	實驗場所安全衛生督導、檢查、列管及輔導訪(巡)查等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關環安中心業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
14			院系所類					
	01		法令規章					
		01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關院系所業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
		02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關院系所業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
	02		工學院					
		01	學院事務	辦理或收受有關工學院教學計畫及教學大綱之編擬及教學推動之相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	屬本校學術研究成果及電子檔者,應永久保存
		02	機械系所	辦理或收受有關機械系所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者,應永久保存 2.屬經費核銷者,保存至相關會計憑證銷毀
		03	土木系所	辦理或收受有關土木系所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者,應永久保存 2.屬經費核銷者,保存至相關會計憑證銷毀
		04	材料系所	辦理或收受有關材料系所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者,應永久保存 2.屬經費核銷者,保存至相關會計憑證銷毀
		05	環工系所	辦理或收受有關環工系所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者,應永久保存 2.屬經費核銷者,保存至相關會計憑證銷毀
		06	學位學程	辦理或收受有關工學院學位學程教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者,應永久保存 2.屬經費核銷者,保存至相關會計憑證銷毀
		07	專班	辦理或收受有關工學院專班教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者,應永久保存 2.屬經費核銷者,保存至相關會計憑證銷毀
	03		理學院					
		01	學院事務	辦理或收受有關理學院教學計畫及教學大綱之編擬及教學推動之相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	屬本校學術研究成果及電子檔者,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	網	目						
		02	電物系所	辦理或收受有關電物系所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		03	應數系所	辦理或收受有關應數系所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		04	應化系所	辦理或收受有關應化系所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		05	統計系所	辦理或收受有關統計系所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		06	物理系所	辦理或收受有關物理系所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		07	學位學程	辦理或收受有關理學院學位學程教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		08	專班	辦理或收受有關理學院專班教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
04			管理學院					
		01	學院事務	辦理或收受有關管理學院教學計畫及教學大綱之編擬及教學推動之相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存
		02	管科系所	辦理或收受有關管科系所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		03	運輸與物流管理學系	辦理或收受有關運輸與物流管理學系教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		04	工工系所	辦理或收受有關工工系所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		05	資管所	辦理或收受有關資管所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		06	科管系所	辦理或收受有關科管系所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		07	經營管理研究所	辦理或收受有關經營管理研究所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		08	高階主管碩士學程	辦理或收受有關高階主管碩士學程教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		09	資訊與財金學系	辦理或收受有關資訊與財金學系教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		10	學位學程	辦理或收受有關管理學院學位學程教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		11	專班	辦理或收受有關管理學院專班教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
05			人文社會學院					
		01	學院事務	辦理或收受有關人文社會學院教學計畫及教學大綱之編擬及教學推動之相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	屬本校學術研究成果及電子檔者，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	網目						
	02	外文系、所	辦理或收受有關外文系、所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	03	傳播研究所	辦理或收受有關傳播研究所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	04	應用藝術系、所	辦理或收受有關應用藝術系、所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	05	音樂研究所	辦理或收受有關音樂研究所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	06	教育研究所	辦理或收受有關教育研究所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	07	社會與文化研究所	辦理或收受有關社會與文化研究所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	08	建築研究所	辦理或收受有關建築研究所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	09	英語教學研究所	辦理或收受有關英語教學研究所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
06		電機學院					
	01	學院事務	辦理或收受有關電機學院教學計畫及教學大綱之編擬及教學推動之相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存
	02	電工系所	辦理或收受有關電工系所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	03	電控所	辦理或收受有關電控所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	04	電信所	辦理或收受有關電信所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	05	光電系所	辦理或收受有關光電系所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	06	顯示科技研究所	辦理或收受有關顯示科技研究所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	07	電機系所	辦理或收受有關電機系所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	08	生醫工程研究所	辦理或收受有關生醫工程研究所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	09	學位學程	辦理或收受有關電機學院學位學程教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	10	專班	辦理或收受有關電機學院專班教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
07		資訊學院					
	01	學院事務	辦理或收受有關資訊學院教學計畫及教學大綱之編擬及教學推動之相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存
	02	資訊工程學系	辦理或收受有關資訊工程學系教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	03	資訊科學與工程研究所	辦理或收受有關資訊科學與工程研究所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.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	網目						
	04	網路工程研究所	辦理或收受有關網路工程研究所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	05	多媒體工程研究所	辦理或收受有關多媒體工程研究所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	06	學位學程	辦理或收受有關資訊學院學位學程教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	07	專班	辦理或收受有關資訊學院專班教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	08	生物科技學院					
	01	學院事務	辦理或收受有關生物科技學院教學計畫及教學大綱之編擬及教學推動之相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存
	02	生科系所	辦理或收受有關生科系所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	03	分醫所	辦理或收受有關分醫所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	04	生資所	辦理或收受有關生資所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	05	學位學程	辦理或收受有關生物科技學院學位學程教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	06	專班	辦理或收受有關生物科技學院專班教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	09	客家學院					
	01	學院事務	辦理或收受有關客家學院教學計畫及教學大綱之編擬及教學推動之相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存
	02	人文社會學系	辦理或收受有關人文社會學系教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	03	傳播與科技學系	辦理或收受有關傳播與科技學系教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	04	國際客家研究中心	辦理或收受有關國際客家研究中心教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	05	學位學程	辦理或收受有關客家學院學位學程教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	06	專班	辦理或收受有關客家學院專班教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	10	共同教育委員會					
	01	委員會事務	辦理或收受有關共同教育委員會教學計畫及教學大綱之編擬及教學推動之相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存
	02	通識中心	辦理或收受有關通識中心教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	03	藝文中心	辦理或收受有關藝文中心教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.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
11	光電學院					
01	學院事務	辦理或收受有關光電學院教學計畫及教學大綱之編擬及教學推動之相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存
02	光電系統研究所	辦理或收受有關光電系統研究所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03	照明與能源光電研究所	辦理或收受有關照明與能源光電研究所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
04	影像與生醫光電研究所	辦理或收受有關影像與生醫光電研究所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
05	學位學程	辦理或收受有關光電學院學位學程教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
06	專班	辦理或收受有關光電學院專班教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
12	國際半導體產業學院					
01	學院事務	辦理或收受有關國際半導體產業學院教學計畫及教學大綱之編擬及教學推動之相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存
02	國際半導體產業學院系所	辦理或收受有關國際半導體產業學院系所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03	學位學程	辦理或收受有關國際半導體產業學院學位學程教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
04	專班	辦理或收受有關國際半導體產業學院專班教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	科技法律學院					
01	學院事務	辦理或收受有關科技法律學院教學計畫及教學大綱之編擬及教學推動之相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存
02	科技法律學院系所	辦理或收受有關科技法律學院系所教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03	學位學程	辦理或收受有關科技法律學院學位學程教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
04	專班	辦理或收受有關科技法律學院專班教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關院所業務之一般、周知性相關文件	3	依規定期序銷毀		
15	研究中心類					
01	法令規章					
01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關研究中心業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關研究中心業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定期序銷毀	201601-2 201601-3	
02	研究中心事務	辦理或收受有關研究中心教學計畫及教學大綱之編擬及教學推動之相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存
03	電資中心	辦理或收受有關電資中心教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.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						
	04	奈米中心	辦理或收受有關奈米中心教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	05	機械製造與熱流研究中心	辦理或收受有關機械製造與熱流研究中心教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	06	數學建模與科學計算研究中心	辦理或收受有關數學建模與科學計算研究中心教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	07	語言中心	辦理或收受有關語言中心教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	08	科技與社會中心	辦理或收受有關科技與社會中心教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	09	高效率能源研究中心	辦理或收受有關高效率能源研究中心教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	10	分子科學研究中心	辦理或收受有關分子科學研究中心教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	11	腦科學研究中心	辦理或收受有關腦科學研究中心教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	12	田家炳光電研究中心	辦理或收受有關田家炳光電研究中心教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	13	奈米科技中心	辦理或收受有關奈米科技中心教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	14	防災與水環境研究中心	辦理或收受有關防災與水環境研究中心教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	15	運輸研究中心	辦理或收受有關運輸研究中心教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	16	前瞻無線電科技與系統研究中心	辦理或收受有關前瞻無線電科技與系統研究中心業務之教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	17	工研院/交大聯合研發中心	辦理或收受有關工研院/交大聯合研發中心教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	18	晶片系統中心	辦理或收受有關晶片系統中心教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	19	矽導研發中心	辦理或收受有關矽導研發中心教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	20	顯示科技聯合研發中心	辦理或收受有關顯示科技聯合研發中心教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	21	前瞻電力電子研究中心	辦理或收受有關前瞻電力電子研究中心教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	22	人文與社會科學研究中心	辦理或收受有關人文與社會科學研究中心教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定期序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.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							
	23		丘成桐中心	辦理或收受有關丘成桐中心教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀	
	24		前瞻材料研究中心	辦理或收受有關前瞻材料研究中心教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀	
	25		物聯網智慧系統研究中心	辦理或收受有關物聯網智慧系統研究中心教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀	
	26		交大-IBM智慧物聯網-巨量資料分析研發中心物聯網智慧系統研究中心	辦理或收受有關交大-IBM智慧物聯網-巨量資料分析研發中心物聯網智慧系統研究中心教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀	
	27		跨領域生醫工程實驗動物中心	辦理或收受有關跨領域生醫工程實驗動物中心教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀	
	28		前瞻火箭研究中心	辦理或收受有關前瞻火箭研究中心教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀	
	29		中華電信-交大創新研究中心	辦理或收受有關中華電信-交大創新研究中心教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀	
	30		高等教育開放資源研究中心	辦理或收受有關高等教育開放資源研究中心教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀	
	31		聯發科-交大創新研究中心	辦理或收受有關聯發科-交大創新研究中心教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀	
	32		交大-台積電聯合研究中心	辦理或收受有關交大-台積電聯合研究中心教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀	
	33		國防資電科技中心	辦理或收受有關國防資電科技中心教學宣導活動與演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀	
	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關研究中心業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀			
16			國際事務類						
	01		法令規章						
		01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關國際事務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1		
		02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關國際事務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3		
		02	教育部獎(補)助之教育計畫	國際事務業務之教育部獎(補)助教育計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關公文	10	依規定程序銷毀	200109-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀	
		03	學術交流						
		01	簽約協議	姊妹校締結及簽約；本校與他國機關及學校簽訂學術交流業務之重要協議、互換學生協議書等相關文件	永久	機關永久保存	200501-1 200501-2		
		02	短期交換生	本校、國外及大陸學校短期交換學生之出入境、獎(助)學金及動態通報概況等相關文件	5	依規定程序銷毀	200503-3		
		03	來訪接待與受邀參訪	外賓至本校、受邀至他國參訪及接待等相關文件	10	依規定程序銷毀	200501-2		
		04	國際招生及獎學金						
		01	國內外教育展	國內外招生教育展之行程規劃、經費申請及核銷等相關文件	5	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀	

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	公費待遇及獎(助)學金	陸生、外籍生及僑生之獎(助)學金、公費申請、審核與核撥；提供學生工讀申請與核撥工讀金等相關文件	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	招生	國際學生招生、提出經費申請及核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀	200502-2	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		05	國際及大陸學生事務					
		01	陸生管理	陸生來台各類座談會或說明會及海外或兩岸研習交流之活動申請、動態通報、輔導經費申請及核撥、申請居留、醫療慰助、陸生來台生活輔導、就學規劃會議及出入境等相關文件	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	僑生及外籍生管理	僑生及外籍生之聯誼、輔導工作交流、迎新等活動申請、動態通報、輔導經費申請及核撥、申請居留、醫療慰助、僑生活動會議及出入境等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關國際事務業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
17			台南分部類					
		01	法令規章					
		01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關台南分部業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
		02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關台南分部業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
		02	研究計畫	台南分部業務計畫之申請、核撥、執行與核銷等相關公文	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		03	產學合作	台南分部受託辦理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	1.屬本校研究報告及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 3.屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關台南分部業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
18			大數據中心類					
		01	法令規章					
		01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關大數據中心業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
		02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關大數據中心業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
		02	財務規劃	大數據中心訂定與修訂財務規劃報告書作業過程等相關文件	永久	機關永久保存		
		03	研究計畫	大數據中心業務相關計畫之申請、核撥、執行與核銷等相關文件(如大量資料整合提升校務能力等)	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校學術研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關大數據中心業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		