文藻外語大學檔案史料保存年限基準表

* 依據國家發展委員會檔案管理局於民國106年5月17日訂頒「20大專校院類檔案保存年限基準表」、民國101年11月16日修正「06行政類檔案保存年限基準表」、民國102年3月27日修正「03主計類檔案保存年限基準表」、民國105年4月15日修正「04人事類檔案保存年限基準表」修訂
* 2019年6月27日校史館修訂

文藻外語大學(以下簡稱本校)檔案史料保存年限基準適用於本校所有行政、學術(包含各教學研究中心單位)產生之文件與檔案史料，範圍含括校務發展、教學事務、學生事務、研究發展、國際事務、師資培育、圖書館管理、資訊管理、體育事務、環境衛生及校園安全、進修推廣及教育、校史文物、公共關係及服務、性平教育及事務、軍警教育、法令規章、綜合業務、研考業務、會議管理、對外聯繫、文書管理、檔案管理、採購業務、出納管理、財產管理、物品管理、車輛管理、廳舍管理、會計、預(決)算、統計、組織編制、考試、任免遷調、考績獎懲、訓練進修考察、差假(勤)管理、保障、俸給待遇、福利文康、保險、退休資遣撫卹、人事資料管理等主題。

附註：

1. 業管單位保存年限為「永久保存」者，係指該檔案業務時效消滅後需移轉正本至校史館永久典藏；若檔案原業管單位判定該項需永久典藏之檔案原地永久典藏，建議檔案清冊副本一份抄送校史館。
2. 所謂「屆期後鑑定」，為該類檔案自產生日起於業管單位保存至規定年限後，需先會同檔案史料鑑定單位進行鑑定並確認檔案是否需移轉校史館永久典藏。

| 2001 校務發展包含校務重要會議，校務發展計畫，校務基金管理，校長遴選，學術單位主管遴選，大專校院設立、變更及停辦，校內單位增設及調整，大學系統及跨校研究中心合作，教育部獎(補)助之教育計畫，評鑑及訪視等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 200101 | 校務重要會議 |  |  |  |  |
| -1 |  | 校務會議資料、紀錄及校務報告等相關文件 | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 校務發展會議資料、紀錄等相關文件 | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -3 |  | 行政會議資料、紀錄等相關文件 | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -4 |  | 校務會議下之各項委員會等設置、會議資料及紀錄等相關文件 | 20年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1)含校務基金管理委員會 |
| -5 |  | 校務會議、校務發展會議及校務會議下之各項委員會等委員聘任之相關文件 | 15年 | 依規定程序銷毀 | 不含校務基金管理委員會 |
| 200102 | 校務發展計畫 | 校務發展計畫及成果報告等相關文件 | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 200103 | 校務基金管理 |  |  |  |  |
| -1 |  | 校務基金管理委員會設置等相關文件 | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 校務基金管理委員會議資料、校務基金運用、自籌、募款及紀錄等相關文件 | 20年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -3 |  | 校務基金管理委員會之委員聘任等相關文件 | 15年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 200104 | 校長遴選 |  |  |  |  |
| -1 |  | 校長遴選審查、選定及報部備查、校長遴選委員會議資料及紀錄等相關文件 | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 校長遴選委員會之委員聘任等相關文件 | 15年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 200105 | 學術單位主管遴選 |  學術單位主管遴選會議資料及紀錄等相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 200106 | 大專校院設立、變更及停辦 |  |  |  |  |
| -1 |  | 大專校院設立、變更(改名、改制、合併)及停辦等相關文件 | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 分校、分部、附設專科部之設立、變更及停辦等相關文件 | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 200107 | 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等相關文件 | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 200108 | 大學系統及跨校研究中心合作 |  |  |  |  |
| -1 |  | 大學系統(如臺灣聯合大學系統、臺灣綜合大學系統、臺北聯合大學系統、臺灣教育大學系統、國立臺灣大學系統等)及跨校研究中心之組織、運作規劃等相關文件 | 永久 |  正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 大學系統及跨校研究中心之共享資源、結盟及合作規劃簽約等相關文件 | 10年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1)保存年限自契約屆滿之日起算 |
| 200109 | 教育部獎(補)助之教育計畫 |  |  |  |  |
| -1 |  | 教育部獎(補)助之教育計畫(如邁向頂尖大學、大學教學卓越、典範科技大學計畫等)之計畫及成果 | 永久 |  正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 教育部獎(補)助之教育計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 | 保存至相關會計憑證銷毀 |
| 200110 | 評鑑及訪視 |  |  |  |  |
| -1 |  | 校務評鑑及訪視之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件 | 15年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 學門評鑑(包括院、系、所及學位學程評鑑、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年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -3 |  | 自我評鑑之規劃、執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件 | 15年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |

| 2002 教學事務包含教務會議，教務計畫，教學服務，課程服務，通識教育，學籍管理，成績及學分管理，註冊服務，招生服務，學雜費標準，公費生及軍警生服務，職涯發展及就業，學生實習，證明文件核發，教育研究用品進口等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 200201 | 教務會議 | 教務會議資料及紀錄等相關文件 | 20年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 200202 | 教務計畫 | 教務計畫之研擬、執行等相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 200203 | 教學服務 |  |  |  |  |
| -1 |  | 教學優良及傑出教師遴選及表揚等相關文件 | 15年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 教師專業發展、教學發展諮詢、教師申請補助、教學助理培訓等相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -3 |  | 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年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 200204 | 課程服務 |  |  |  |  |
| -1 |  | 課程研訂、規劃、申請及核定之相關文件 | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 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 | 10年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -3 |  | 課表安排及規劃、選(修)申請及授課鐘點核算等相關文件 | 10年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -4 |  | 教學評量、教學意見表或滿意度調查等相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 200205 | 通識教育 | 通識教育之規劃、教學、活動等相關文件 | 10年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 200206 | 學籍管理 | 學籍表、成績冊及評量表、學籍異動資料、新生名冊、畢(結)業生名冊、公費生名冊等相關資料 | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 200207 | 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 |  |
| 200208 | 註冊服務 |  |  |  |  |
| -1 |  | 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年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -2 |  | 學生退學及開除學籍之認定、處理及通知等相關文件 | 20年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |
| 200209 | 招生服務 |  |  |  |  |
| -1 |  | 招生名額總量規劃等相關文件 | 10年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 校內招生委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -3 |  | 簡章編製、招生宣導、各學制班別招生試務等相關文件 | 5年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -4 |  | 收受校外招生及考試簡章與資訊等相關文件 | 3年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 200210 | 學雜費標準 | 學雜費徵收標準研訂、調整及報請教育部核定等相關文件 | 10年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 200211 | 公費生及軍警生服務 |  |  |  |  |
| -1 |  | 公費生與軍警生之保證書及志願書等相關文件 | 30年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -2 |  | 公費生與軍警生津貼補助及調整、退訓或服務年限未滿之待遇及津貼賠償等相關文件 | 20年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -3 |  | 公費生申請、學費減免、償還、展緩及結算等相關文件 | 20年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 200212 | 職涯發展及就業 | 就業、職涯發展及徵才輔導活動之計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件 | 3年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 200213 | 學生實習 |  |  |  |  |
| -1 |  | 實習生之生活津貼申請及核發等相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -2 |  | 實習推介、分發、遴選實習機構及簽約等相關文件 | 5年 | 依規定程序銷毀 | 保存年限自契約屆滿之日起算 |
| 200214 | 證明文件核發 | 學生歷年成績證明單、學期成績證明單、在學證明、修業證明書、學生證及畢業證書核(補)發等相關文件 | 3年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 200215 | 教育研究用品進口 |  |  |  |  |
| -1 |  | 一般教育研究用品免稅申請及核准等相關文件 | 10年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 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年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |

| 2003學生事務包含學務會議，獎懲及操行，助學措施，導師事務，心理輔導及諮商，住宿輔導，學生差勤，訓育活動，學生活動，衛生保健，學生申訴及救濟，全民國防教育等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 200301 | 學務會議 | 學務會議資料及紀錄等相關文件 | 10年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 200302 | 獎懲及操行 |  |  |  |  |
| -1 |  | 學生一般獎懲及操行評量之相關資料 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -2 |  | 學生重大獎懲(涉退學及開除學籍等個人權益)之相關資料 | 20年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -3 |  | 獎懲委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 200303 | 助學措施 |  |  |  |  |
| -1 |  | 就學貸款申請、處理及核撥等相關資料 | 10年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |
| -2 |  | 急難救助申請、處理及核撥等相關資料 | 10年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |
| -3 |  |  獎(助)學金申請、處理及核撥等相關資料 |  5年 | 依規定程序銷毀 | (附註2) |
| -4 |  | 就學優待減免申請、處理及退費等相關文件  | 5年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |
| -5 |  | 工讀生管理及工讀金分配等相關文件 | 3年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 200304 | 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年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 200305 | 心理輔導及諮商 |  |  |  |  |
| -1 |  | 諮商小組或委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -2 |  | 學生個案及團體輔導之處理紀錄等相關文件 | 20年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -3 |  | 輔導與諮商之計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件 | 3年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 200306 | 住宿輔導 | 學生宿舍申請、分配、核准等相關文件 | 5年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 200307 | 學生差勤 | 學生差勤申請及核准等相關文件 | 5年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 200308 | 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年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 200309 | 學生活動 |  |  |  |  |
| -1 |  | 學生校內外活動、社團、服務學習之計畫、簽約、會議、紀錄及報告等相關文件 | 3年 | 依規定程序銷毀 | 保存年限自契約屆滿之日起算 |
| -2 |  | 學生會及其他自治組織(如系學會)活動等相關文件 | 3年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -3 |  | 學生運動之處理、協助、輔導及溝通等相關文件 | 15年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 200310 | 衛生保健 |  |  |  |  |
| -1 |  | 重大傷病及法定傳染病護理紀錄 | 15年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -2 |  | 學生平安保險加(退)保、理賠處理紀錄及契約等相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -3 |  | 學生體檢(測)、健康基本資料及傷病護理紀錄 | 5年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -4 |  | 衛生保健之計畫、活動、輔導、會議、紀錄及報告等相關文件 | 5年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 200311 | 學生申訴及救濟 |  |  |  |  |
| -1 |  | 學生陳情之處理及紀錄等相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -2 |  | 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年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |
| -3 |  | 國家賠償案件調查、蒐證及協議等相關文件 | 20年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |
| 200312 | 全民國防教育 |  |  |  |  |
| -1 |  | 全民國防教育教學活動管理、輔導及宣導等相關文件 | 5年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -2 |  | 學生兵役緩徵、延長修業年限、後備軍人召集及役男出國等相關文件 | 5年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -3 |  | 輔導及協助學生報考國軍各班隊等相關文件 | 5年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |

| 2004研究發展包含研究發展會議，學術研究發展，專利申請及技術移轉，產學及建教合作，創新及育成合作，教師進行產業研習或研究，教師評鑑，著作權管理等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 200401 | 研究發展會議 | 研究發展會議資料及紀錄等相關文件 | 10年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 200402 | 學術研究發展 |  |  |  |  |
| -1 |  | 學術研究計畫研究成果 | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 學術研究計畫之申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 | 保存至相關會計憑證銷毀 |
| -3 |  | 實驗場所、設備及儀器提供檢測、鑑定及分析等相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 200403 | 專利申請及技術移轉 |  |  |  |  |
| -1 |  | 專利申請及核准之相關文件 | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 技術移轉授權及簽約等相關文件 | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -3 |  | 專利申請之費用核銷等相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 | 保存至相關會計憑證銷毀 |
| 200404 | 產學及建教合作 | 產學、建教合作及區域產學計畫之申請、執行、簽約、請款、核銷及追蹤管制等相關文件 | 10年 | 屆期後鑑定 | (附註2)1.保存年限自契約屆滿之日起算2.保存至相關會計憑證銷毀 |
| 200405 | 創新及育成合作 |  |  |  |  |
| -1 |  | 控股公司組織、營運規劃等相關文件 | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 控股公司營運管理等相關文件 | 10年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 |  |
| -3 |  | 新創及育成合作之輔導諮詢、培訓、計畫之申請、之執行、簽約、請款、核銷及追蹤管制等相關文件 | 10年 | 屆期後鑑定 | 1.(附註2)2.保存年限自契約屆滿之日起算3.保存至相關會計憑證銷毀 |
| 200406 | 教師進行產業研習或研究 | 教師進行產業研習或研究之執行、簽約、請款、核銷等相關文件 | 15年 | 依規定程序銷毀 | 1.保存年限自契約屆滿之日起算2.保存至相關會計憑證銷毀 |
| 200407 | 教師評鑑 |  |  |  |  |
| -1 |  | 教師評鑑之規劃、執行、追蹤、檢討改進等相關文件 | 25年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 教師評鑑委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件 | 15年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 200408 | 著作權管理 |  |  |  |  |
| -1 |  | 典藏、著作權取得、著作權授權等相關文件 | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 著作權侵權、調查等相關文件 | 5年 | 依規定程序銷毀 |  |

| 2005國際事務包含國際交流，國際師生服務，外籍生、陸生及僑生事務等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 200501 | 國際交流 |  |  |  |  |
| -1 |  | 姊妹校締結及簽約等相關文件 | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 國際交流合作、簽約、聯繫及接待參訪等相關文件 | 10年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | 1.(附註1)2.保存年限自契約屆滿之日起算 |
| 200502 | 國際師生服務 |  |  |  |  |
| -1 |  | 交換教授之申請及處理等相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -2 |  | 國際學生招生、提出經費申請及核撥等相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -3 |  | 交換學生之申請及處理等相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 200503 | 外籍生、陸生及僑生事務 |  |  |  |  |
| -1 |  | 外籍生、陸生及僑生全民健保等相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -2 |  | 僑生傷病醫療保險加(退)保等相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -3 |  | 外籍生、陸生及僑生補助、獎助、出入境及居留申請、輔導活動、工作證核發等相關文件 | 5年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |

| 2006師資培育包含教育學程，教育實習及檢定，教師證書，地方教育輔導，師培評鑑等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 200601 | 教育學程 |  |  |  |  |
| -1 |  | 教育部審核各類教育學(課)程設置等相關文件 | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 師培生甄選名冊及課程資格認定等相關文件 | 50年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |
| -3 |  | 師培教育專業課程規劃及管理等相關文件 | 50年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -4 |  | 師培教育活動、輔導及宣導等相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 200602 | 教育實習及檢定 |  |  |  |  |
| -1 |  | 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 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 教師資格檢定(含初檢、複檢) 等相關文件 | 50年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |
| 200603 | 教師證書 | 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 | 30年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 200604 | 地方教育輔導 | 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年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 200605 | 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年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |

| 2007圖書館管理包含館務發展，圖書資訊系統，採訪編目，閱覽典藏，推廣服務等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 200701 | 館務發展 |  |  |  |  |
| -1 |  | 圖書館之館藏發展政策之相關文件 | 20年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 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年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |
| -3 |  | 圖書館營運規劃計畫、館際合作計畫等相關文件 | 10年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | 1.(附註1)2.館際合作簽約之保存年限自契約屆滿之日起算 |
| 200702 | 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年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 200703 | 採訪編目 | 圖書、期刊、資料庫等蒐集取得(包括訂購規劃、贈送與交換)、分類及編目等相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 200704 | 閱覽典藏 | 典藏環境維護、書庫管理、資料流通、典藏清點等相關文件 | 5年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 200705 | 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年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |

| 2008資訊管理包含校務資訊系統，數位學習服務，校園網路，資訊倫理及安全等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 200801 | 校務資訊系統 | 校務資訊系統管理、規劃、維護及建置等相關文件 | 10年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 200802 | 數位學習服務 | 遠距、網路等數位學習與教學平臺規劃、維護及建置等相關文件 | 10年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 200803 | 校園網路 | 校園網路系統、電子郵件系統等規劃、維護及建置等相關文件 | 5年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 200804 | 資訊倫理及安全 | 資訊倫理及安全管理、規劃、維護及建置等相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |

| 2009體育事務包含體育教學，體育活動及競賽，體育設施管理等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 200901 | 體育教學 | 體育教學及管理、輔導與宣導等相關文件 | 10年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 200902 | 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年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 200903 | 體育設施管理 | 運動場地、體育器材管理維護及使用紀錄等相關文件 | 5年 | 依規定程序銷毀 |  |

| 2010環境衛生及校園安全包含環境保護規劃，化學物質管理，實驗場所管理，飲用水管理，餐飲衛生，校園安全等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 201001 | 環境保護規劃 |  |  |  |  |
| -1 |  | 環境保護規劃、綠色大學規劃、節能減碳規劃及執行等相關文件 | 10年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 資源回收及再利用、垃圾減量規劃及執行等相關文件 | 5年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 201002 | 化學物質管理 | 廢液、廢棄物、毒性化學物質管理及處理等相關文件 | 10年 | 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(附註2) |
| 201003 | 實驗場所管理 |  |  |  |  |
| -1 |  | 實驗場所、生物安全之計畫訂定、執行及管理等相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -2 |  | 特殊體格檢查、特殊健康檢查及其健康追蹤檢查等相關文件 | 30年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -3 |  | 一般體格檢查、一般健康檢查等相關文件 | 10 年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -4 |  | 勞工健康、職災及衛生安全之計畫訂定、執行及管理等相關文件 | 10年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -5 |  | 配合職業安全衛生主管機關辦理勞動檢查等相關文件 | 5年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 201004 | 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年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 201005 | 餐飲衛生 | 餐飲開辦、衛生督導、從業人員訓練及相關紀錄等相關文件 | 3年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 201006 | 校園安全 | 校安中心管理、校園安全維護、緊急事件通報與處理、安全教育之計畫與活動等相關資料 | 5年 | 依規定程序銷毀 |  |

| 2011 進修推廣及教育包含推廣計畫，推廣活動等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 201101 | 推廣計畫 | 推廣計畫及報告、會議、紀錄等相關文件 | 10年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 201102 | 推廣活動 | 推廣教育之活動及輔導等相關文件 | 5年 | 依規定程序銷毀 |  |

| 2012校史文物包含校史沿革，歷史文物等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 201201 | 校史沿革 | 學校沿革、校史簡介等相關文件 | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 201202 | 歷史文物 | 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 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |

|  |
| --- |
| 2013公共關係及服務包含媒體聯繫，個人、團體及企業捐贈(款)，社區關係，校友服務，名譽學位頒發，慶典活動等項目。 |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 201301 | 媒體聯繫 | 媒體聯繫、新聞稿、記者會等相關文件 | 3年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |
| 201302 | 個人、團體及企業捐贈(款) |  |  |  |  |
| -1 |  | 個人、團體及企業捐贈不動產、珍貴動產等相關文件 | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 對外募款、個人、團體及企業捐贈款等相關文件 | 10年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 201303 | 社區關係 |  |  |  |  |
| -1 |  | 學校社區化及社區服務之計畫、活動、輔導、會議、紀錄及報告等相關文件 | 5年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 民間團體之處理、協助、輔導及溝通等相關文件 | 5年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 201304 | 校友服務 |  |  |  |  |
| -1 |  | 傑出校友申請及頒授等相關文件 | 30年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 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年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 201305 | 名譽學位頒發 | 名譽學位頒發等相關文件 | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 201306 | 慶典活動 | 校慶、畢業典禮及其他慶典活動策劃、執行、會議資料與紀錄等相關文件 | 5年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | 1.(附註1)2.校慶刊物及成果出版品需至少永久保存1份 |

| 2014性平教育及事務包含性別平等教育委員，性別平等教育等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 201401 | 性別平等教育委員會 |  |  |  |  |
| -1 |  | 性別平等教育委員會設置等相關文件 | 25年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -2 |  | 性別平等教育委員會改選等相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -3 |  | 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年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 201402 | 性別平等教育 | 性別平等教育活動等相關文件 | 5年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |

| 2015軍警教育包含鑑識教育，教育及訓練計畫，編班隊管理，教材及器材等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 201501 | 鑑識教育 |  |  |  |  |
| -1 |  | 教學領用槍械彈藥及管制藥品管理等相關文件 | 30年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -2 |  | 科學實驗鑑定案件處理等相關文件 | 20年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -3 |  | 科學實驗教育、活動、輔導、會議紀錄等相關文件 | 5年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 201502 | 教育及訓練計畫 | 教育及各項訓練計畫、活動之研擬、執行等相關文件 | 10年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 201503 | 編班隊管理 | 教育編班隊管理等相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 201504 | 教材及器材 | 學術教材編輯及審核、教育器材管制及分配等相關文件 | 10年 | 屆期後鑑定 | 1. (附註2)2.學術教材出版品需至少永久保存1份移轉校史館(附註1) |

| 2016法令規章 包含法令及釋疑項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 201601 | 法令及釋疑 |  |  |  |  |
| -1 |  | 本機關制(訂)定與修正之法律、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 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 他機關制(訂)定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文 | 5年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -3 |  | 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年 | 依規定程序銷毀 |  |

| 0601綜合業務包含公務登錄，出版品、圖書及刊物管理，資訊管理，公報彙編及管理，工作檢核，訓練及講習等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 060101 | 公務登錄 |  |  |  |  |
|  -1 |  | 本機關年度大事紀、公務登記簿、工作概況或備查簿 | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
|  -2 |  | 提供上級機關編製機關年鑑或大事紀所需相關文件 | 3年 | 依規定程序銷毀 |  |
|  -3 |  | 本機關日誌 | 5年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 060102 | 出版品、圖書及刊物管理 |  |  |  |  |
|  -1 |  | 本校出版品、定稿文件及電子檔 | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
|  -2 |  | 本校出版品編印、發行過程及管理之相關文件 | 3年 | 依規定程序銷毀 | 凡屬著作財產權授權相關文件者，屆期後移轉校史館永久保存 |
|  -3 |  | 收受他機關編印出版品及管理圖書與刊物之相關文件  | 1年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 060103 | 資訊管理 |  |  |  |  |
|  -1 |  | 行政業務資訊化規劃及建置相關作業之文件 | 5年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
|  -2 |  | 行政業務資訊化應用、管理及維護相關作業之文件 | 3年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |
| 060104 | 公報彙編及管理 |  |  |  |  |
|  -1 |  | 本機關公報、定稿文件及電子檔 | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
|  -2 |  | 本機關公報編印、發行及管理等相關文件 | 3年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |
|  -3 |  | 收受他機關編印公報及管理之相關文件 | 1年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 060105 | 工作檢核 | 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、報告及相關文件 | 3年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 060106 | 訓練及講習 |  |  |  |  |
| -1 |  | 本校主辦之訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件 | 5年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 參訓機關收受訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件  | 1年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |

| 0602研考業務包含計畫及報告，研究報告，追蹤列管及績效評估，為民服務等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 060201 | 計畫及報告 |  |  |  |  |
| -1 |  | 中長程施政計畫及重要專案計畫之編擬相關文件 | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 本校例行性計畫之編擬相關文件 | 10年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -3 |  | 收受他機關之中長程施政計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政報告及專案計畫之相關文件 | 5年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 060202 | 研究報告 |  |  |  |  |
|  -1  |  | 本校自行研究、委託專案研究及出國研究等結案報告及電子檔 | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
|  -2 |  | 本校自行研究、委託專案研究及出國研究之相關過程性文件 | 3年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 060203 | 追蹤列管及績效評估 |  |  |  |  |
| -1 |  | 中長程計畫及重要專案計畫之追蹤管制相關文件 | 10年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |
| -2 |  | 例行性計畫、交辦案件之追蹤管制相關文件  | 5年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -3 |  | 中長程計畫及重要專案計畫工作考核（成）及績效評估相關文件 | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -4 |  | 例行性計畫工作考核（成）及績效評估相關文件 | 10年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |
| 060204 | 為民服務 |  |  |  |  |
|  -1  |  | 推動為民服務方案、計畫、考評及獎懲相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
|  -2  |  | 為民服務滿意度調查、人民陳情案件、民眾申辦案件電子化單一窗口、首長與民有約活動等相關文件 | 3年 | 依規定程序銷毀 |  |

| 0603會議管理包含會報（議），一般會議管理等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 060301  | 會報（議） | 本校首長召集例行性主管會報（議）之資料、紀錄及相關文件  | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 060302 | 一般會議管理事項 | 會議登記、會前準備工作檢查相關文件 | 1年 | 依規定程序銷毀 |  |

| 0604對外聯繫 包含民意機關聯繫，新聞聯繫，監委巡察，一般公共關係事項等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 060401 | 民意機關聯繫 |  |  |  |  |
|  -1 |  | 交辦、質詢及擬答資料或紀錄之相關文件 | 10年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |
|  -2 |  | 國（議）會聯繫、民意代表拜會、訪視之活動資料、紀錄及相關文件 | 1年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 060402 | 新聞聯繫 | 新聞稿、記者會之相關文件 | 3年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |
| 060403 | 監委巡察 |  |  |  |  |
|  -1  |  | 監委巡察本機關之資料、紀錄及相關文件 | 5年 | 依規定程序銷毀 |  |
|  -2 |  | 收受他機關監委巡察資料、紀錄及相關文件 | 3年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 060404 | 一般公共關係 | 其他機關、團體或個人聯繫、參訪活動及一般婚喪喜慶之邀請函、賀卡、請柬、題辭、出刊序、輓聯等相關文件 | 1年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |

| 0605文書管理(文書組適用？)包含收發文處理，公文流程管理，一般文書管理，印信管理等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 060501 | 收發文處理 |  |  |  |  |
|  -1 |  | 收發文紀錄（含機密文書專設文簿）、公文登錄簿  | 15年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | 1.(附註1)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 |
|  -2 |  | 移文單、各項傳遞簽收紀錄  | 1年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 060502 | 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年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 060503 | 一般文書管理 |  |  |  |  |
|  -1 |  | 年度發文代字  | 3年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -2 |  | 綜合性、週知性相關文件 | 1年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 060504 | 印信管理 |  |  |  |  |
|  -1 |  | 本校印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單 | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 收受他機關之印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單 | 5年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -3 |  | 用印申請單  | 3年 | 依規定程序銷毀 | 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  |

| 0606檔案管理 包含檔案點收，檔案檢調，檔案移交，檔案清理，檔案鑑定，一般檔案管理等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 060601 | 檔案點收 | 歸檔清單、逾期歸檔案件稽催表（單）等相關文件 | 3年 | 依規定程序銷毀 | 本項目相關表（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  |
| 060602 | 檔案檢調 |  |  |  |  |
|  -1 |  | 調案紀錄卡（單）  | 保存至借調檔案銷毀或移轉 | 依規定程序銷毀 | 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 |  | 機關或民眾申請借閱檔案等相關文件 | 5年 | 依規定程序銷毀 | 機關間借調及調用者，保存年限自檔案歸還之日起算 |
|  -3 |  | 調卷（案）單、展期單及催還單  | 1年 | 依規定程序銷毀 | 保存年限自檔案歸還之日起算  |
| 060603 | 檔案移交 |  |  |  |  |
|  -1 |  | 機關檔案移交清冊及交接紀錄等相關文件 | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
|  -2 |  | 移交作業規劃及協商等過程性相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 060604  | 檔案清理 |  |  |  |  |
| -1 |  | 本校之檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及相關文件（含銷毀及移轉核准函）  | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
|  -2 |  | 收受他機關之檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及相關文件 | 3年 | 依規定程序銷毀 |  |
|  -3 |  | 檔案清查計畫、報告、盤點及銷毀執行之相關文件 | 20年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |
| 060605 | 檔案鑑定 | 會議資料、鑑定報告、鑑定分析單及相關文件  | 20年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 060606 | 一般檔案管理 |  |  |  |  |
| -1 |  | 文號、檔號對照表及相關文件  | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 本校目錄彙送、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年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |
| -3 |  | 收受他機關目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理及檔案應用計畫、簿冊(紀錄)及相關文件 | 1年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -4 |  | 檔案歸檔、編目、保管、檢調、應用等管理事項統計相關文件 | 1年 | 依規定程序銷毀 |  |

| 0607採購業務包含巨額採購，未達巨額或為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，終止或解除契約，且未重行辦理招標，取消採購，依政府採購法第99條甄選投資廠商，與採購標的之設計、結構或安全有關之資料，採購爭議處理，一般採購管理等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 060701 | 巨額採購 |  |  |  | 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  |
|  -1 |  | 採購標的物屬消耗性質者，自機關開始計畫至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之採購文件  | 20年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |
|  -2 |  | 採購標的物屬非消耗性質者，自機關開始計畫至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之採購文件  | 30年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |
| 060702  | 未達巨額或為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購 | 自機關開始計畫至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之採購文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 | 含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算  |
| 060703 | 終止或解除契約，且未重行辦理招標 | 自機關開始計畫至終止或解除契約期間所產生之採購文件  | 20年 | 依規定程序銷毀 | 保存年限自終止或解除契約之日起算  |
| 060704 | 取消採購 | 自機關開始計畫至取消採購期間所產生之採購文件  | 10年 | 依規定程序銷毀 | 保存年限自取消採購之日起算  |
| 060705 | 依政府採購法第99條甄選投資廠商 | 自機關開始計畫至廠商完成契約責任期間所產生之採購文件  | 10年 | 依規定程序銷毀 | 保存年限自廠商完成契約責任之日起算  |
| 060706 | 與採購標的之設計、結構或安全有關之資料 | 採購案件自機關開始計畫至標的報廢期間所產生之採購文件  | 5年 | 依規定程序銷毀 | 保存年限自標的報廢之日起算 |
| 060707 | 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年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |
| 060708 | 一般採購管理 |  |  |  |  |
| -1 |  | 本校採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等週知性文件  | 3年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -2 |  | 收受他機關採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等週知性文件 | 1年 | 依規定程序銷毀 |  |

| 0608出納管理包含各項費用扣繳，收付款作業，出納帳表，一般出納管理等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 060801 | 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 | 7年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 060802 | 收付款作業 | 現金、票據、有價證劵、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 | 保存至相關會計憑證銷毀 | 依規定程序銷毀 | 有約定保固案件者，保存至保固期滿後3年 |
| 060803 | 出納帳表 |  |  |  |  |
| -1 |  | 機關員工薪津發放清冊 | 保存至相關會計憑證銷毀 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 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 | 保存至相關會計帳簿及重要備查簿銷毀 | 依規定程序銷毀 |  |
| 060804 | 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年 | 依規定程序銷毀 |  |

| 0609財產管理包含動產，不動產，權利，有價證券，珍貴動產及不動產等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 060901 | 動產 |  |  |  | 主管機關係依預算法第3條定義  |
|  -1 |  | 管理機關取得（含撥入、受贈、購置、孳生、接管、其他）、登記、減損（含撥出、報廢、贈與、移交、損失、其他）等相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 | 保存年限自管理機關完成減損程序後起算  |
| -2 |  | 主管及層轉機關收受他機關取得（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 | 3年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -3 |  | 管理機關租（借）用及收益等紀錄及相關文件 | 5年 | 依規定程序銷毀 | 保存年限自契約屆滿之日起算  |
|  -4 |  | 保養、維修及管理之紀錄及相關文件 | 5年 | 依規定程序銷毀 |  |
|  -5 |  | 管理機關奉准報廢財產之變賣及估價作業等紀錄及相關文件 | 5年 | 依規定程序銷毀 |  |
|  -6 |  | 主管及層轉機關收受他機關租（借）用及收益等紀錄及相關文件  | 3年 | 依規定程序銷毀 |  |
|  -7 |  | 實施盤點及盤點紀錄等相關文件  | 3年 | 依規定程序銷毀 |  |
|  -8 |  | 保險單及相關文件  | 3年 | 依規定程序銷毀 | 保存年限自契約屆滿之日起算  |
|  -9 |  | 主管及層轉機關收受他機關奉准報廢財產之變賣及估價作業等紀錄及相關文件 | 3年 | 依規定程序銷毀 |  |
|  -10 |  | 管理機關財產報告及相關文件 | 3年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |
|  -11 |  | 主管及層轉機關收受他機關財產報告及相關文件 | 1年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 060902 | 不動產 |  |  |  |  |
|  -1 |  | 管理機關取得（來源含接收、徵收、購置、撥入、受贈、新登錄、沒收、接管、其他）、登記及減損（含撥出、報廢、贈與、移交、毀損、其他）等紀錄及相關文件  | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
|  -2 |  | 主管及層轉機關收受他機關取得（來源含接收、徵收、購置、撥入、受贈、新登錄、沒收、接管、其他）、登記及減損（含撥出、報廢、贈與、移交、毀損、其他）等紀錄及相關文件 | 5年 | 依規定程序銷毀 |  |
|  -3 |  | 管理機關開發利用委託經營、委託管理、出租、借用及收益等紀錄及相關文件 | 5年 | 依規定程序銷毀 | 保存年限自契約屆滿之日起算  |
|  -4 |  | 保管、維護及管理之紀錄及相關文件 | 5年 | 依規定程序銷毀 |  |
|  -5 |  | 主管及層轉機關收受他機關開發利用委託經營、委託管理、出租、借用及收益等紀錄及相關文件  | 3年 | 依規定程序銷毀 |  |
|  -6 |  | 實施盤點及盤點紀錄等相關文件  | 3年 | 依規定程序銷毀 |  |
|  -7 |  | 保險單及相關文件  | 3年 | 依規定程序銷毀 | 保存年限自契約屆滿之日起算  |
|  -8 |  | 管理機關訴訟、占用糾紛處理之紀錄及相關文件  | 30年 | 屆期後鑑定 |  |
|  -9 |  | 主管及層轉機關收受他機關訴訟、占用糾紛處理之紀錄及相關文件  | 5年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 060903 | 權利 |  |  |  |  |
|  -1 |  | 管理機關取得（來源含撥入、受贈、接收、出資、其他）、設定、登記、權屬確定及減損（含出售、撥出、贈與、其他）等紀錄及相關文件  | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
|  -2 |  | 主管及層轉機關收受他機關取得（來源含撥入、受贈、接收、出資、其他）、設定、登記、權屬確定及減損（含出售、撥出、贈與、其他）等紀錄及相關文件 | 5年 | 依規定程序銷毀 |  |
|  -3 |  | 保管、檢查等紀錄及相關文件 | 3年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 060904 | 有價證券 |  |  |  |  |
|  -1 |  | 管理機關取得（來源含計價投資、撥入、受贈、接收、沒收、孳生）、登記、出售、贈與、其他減少等紀錄及相關文件 | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
|  -2 |  | 主管及層轉機關收受他機關取得（來源含計價投資、撥入、受贈、接收、沒收、孳生）、登記、出售、贈與、其他減少等紀錄及相關文件  | 5年 | 依規定程序銷毀 |  |
|  -3 |  | 保管、檢查等紀錄及相關文件  | 3年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 060905 | 珍貴動產及不動產 |  |  |  |  |
| -1 |  | 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 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
|  -2 |  | 保管、維護、出租及收益等紀錄及相關文件  | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
|  -3 |  | 檢查及考核等紀錄及相關文件 | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
|  -4 |  | 借入、寄存珍貴動產、珍貴不動產登記及保管等紀錄及相關文件  | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |

| 0610物品管理包含非消耗性物品，消耗性物品，廢品處理等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 061001 | 非消耗性物品 | 物品收發、保管、借用及報廢等相關文件 | 3年 | 依規定程序銷毀 | 保存年限自物品報廢之日起算 |
| 061002 | 消耗性物品 | 物品收發、保管及報廢等相關文件 | 1年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 061003  | 廢品處理 | 廢品整理、變賣、利用、轉撥及銷毀等相關文件 | 3年 | 依規定程序銷毀 |  |

| 0611車輛管理包含肇事處理，車輛使用及維護，車輛檢驗等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 061101  | 肇事處理 | 肇事及理賠紀錄、資料等相關文件  | 5年 | 依規定程序銷毀 | 保存年限自善後處理完畢之日起算 |
| 061102 | 車輛使用及維護 | 派車單、里程登記表、消耗油料登記表、用油量使用紀錄、油料購存及保養維修相關文件  | 3年 | 依規定程序銷毀 | 本項目相關表（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  |
| 061103 | 車輛檢驗 | 驗車紀錄及相關文件  | 1年 | 依規定程序銷毀 |  |

| 0612廳舍管理包含災害與破壞事件，公共與消防安全，辦公處所管理，通訊管理，宿舍管理，占用宿舍處理等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 061201 | 災害與破壞事件 |  |  |  |  |
|  -1 |  | 本機關遭受各種天然或人為災害、破壞事件紀錄及相關文件 | 15年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |
|  -2 |  | 收受他機關各種天然或人為災害、破壞事件紀錄及相關文件 | 3年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 061202 | 公共與消防安全 |  |  |  |  |
|  -1 |  | 本機關各項公共安全、消防設施檢查演練及竊盜防範紀錄等相關文件 | 3年 | 依規定程序銷毀 |  |
|  -2 |  | 收受他機關各項公共安全、消防設施檢查演練及竊盜防範紀錄等相關文件 | 1年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 061203 | 辦公處所管理 | 辦公處所內部配置、清潔、能源節約、美化綠化等管理維護事項紀錄等相關文件  | 3年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 061204 | 通訊管理 | 傳真、電話、電信網路之申裝與使用紀錄及管控等相關文件 | 3年 | 依規定程序銷毀 | 本項目相關表（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  |
| 061205 | 宿舍管理 |  |  |  |  |
|  -1 |  | 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年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |
|  -2 |  | 宿舍定期檢修、一般管理維護等相關文件  | 3年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 061206 | 占用宿舍處理 | 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年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |

| 0301預算 包含預算編製與審核，預算分配，預算流用及保留，預備金等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 030101 | 預算編製與審核 |  |  |  |  |
| -1 |  | 概算書及預算案書之相關文件 | 5年 | 屆期後鑑定 |  (附註2) |
| -2 |  | 本校之總預算書、特別預算書（含追加預算）及附屬單位預算綜計表之相關文件 | 10年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存  | (附註1) |
| -3 |  | 單位及附屬單位預算書之相關文件(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)；補辦附屬單位預算之相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 | 本機關之單位及附屬單位預算書至少應永久保存1份正本移轉校史館。 |
| -4 |  | 收受中央及地方政府之總預算書、特別預算書（含追加預算）及附屬單位預算綜計表之相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 030102 | 預算分配 | 預算分配申請及核定之相關文件 |  5年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 030103 | 預算流用及保留 | 預算流用申請、預算保留申請及核定之相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 030104 | 預備金 |  |  |  |  |
| -1 |  | 第二預備金與其他統籌科目動支之申請及核定相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -2 |  | 第一預備金動支之申請及核定相關文件 | 5年 | 依規定程序銷毀 |  |

| 0302 會計包含會計制度，會計帳務，會計報告，會計資料審核等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 030201 | 會計制度 |  |  |  | 本項適用範圍係指依會計法第17條及第18條所定之會計制度，但不含中央政府總會計制度 |
| -1 |  | 本校總會計制度設計、核定及其研商過程之相關文件 | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 各種會計制度設計、核定及其研商過程之相關文件 | 20年  | 依規定程序銷毀 |  |
| -3 |  | 會計科目增修(刪)之相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 030202 | 會計帳務 |  |  |  | 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 |
| -1 |  | 本校總會計簿籍（含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊）之相關文件 | 20年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |
| -2 |  | 單位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）之相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -3 |  | 分會計及附屬單位分會計簿籍（含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊）之相關文件 | 5年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -4 |  | 原始憑證、記帳憑證之相關文件 | 2年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 030203 | 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 |
| -1 |  | 本校總會計報告（含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊）之相關文件  | 20年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 單位及附屬單位會計報告屬季報、半年報、年報（含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊）之相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -3 |  | 分會計及附屬單位分會計報告屬季報、半年報、年報（含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊）之相關文件 | 5年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -4 |  | 單位及附屬單位、分會計及附屬單位分會計報告屬日報、月報（含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊）之相關文件 | 3年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 030204 | 會計資料審核 |  |  |  |  |
| -1 |  | 本校內部審核計畫、檢查及報告之相關文件 | 5年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -2 |  | 審計機關審核會計報告及原始憑證、半年結算等審核通知暨查詢、核准之相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |

| 0303決算 包含決算編製，決算審核等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 030301 | 決算編製 |  |  |  | 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 |
| -1 |  | 本校總決算書、特別決算書及附屬單位決算綜計表之相關文件 | 10年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 單位及附屬單位決算書之相關文件(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)  | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -3 |  | 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年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 030302 | 決算審核 |  |  |  |  |
| -1 |  | 收受總決算及特別決算審核報告之相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -2 |  | 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年 | 依規定程序銷毀 | 保存年限自總決算公布、公告或令行日起算 |

| 0304統計 包含統計計畫及方案，統計標準，統計調查資料，公務統計資料，統計報告，統計書刊，統計工作稽查等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 030401 | 統計計畫及方案 |  |  |  |  |
| -1 |  | 各機關統計計畫、方案擬訂、修正及實施之相關文件 | 15年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 收受全國統計中長程統計計畫、調查計畫與統計方案擬訂、修正及實施之相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 030402 | 統計標準 |  |  |  |  |
| -1 |  | 各機關統計分類標準訂定、修正與停止適用之相關文件 | 15年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 收受全國性各種統計分類標準訂定、修正與停止適用之相關文件 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -3 |  | 他機關統計分類標準釋疑之相關文件 | 5年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -4 |  | 他機關研修各種統計分類標準意見徵詢及彙編之相關文件 | 3年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 030403 | 統計調查資料 |  |  |  | 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
 |
| -1 |  | 本校辦理普查原始表冊及相關文件 | 5年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 收受他機關普查之相關文件 | 1年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -3 |  | 本校辦理週期在半年(含)以上或不定期之抽樣調查原始表冊及相關文件 | 2年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |
| -4 |  | 收受他機關抽樣調查之相關文件 | 1年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -5 |  | 本校辦理週期在半年以下之抽樣調查原始表冊及相關文件  | 1年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |
| 030404 | 公務統計資料 |  |  |  |  |
| -1 |  | 本校辦理公務統計原始表冊及相關文件 | 5年 | 屆期後鑑定 | 1.(附註2)2.保存年限自統計報告編竣日起算3.經錄入電子計算機儲存媒體者亦同 |
| -2 |  | 收受他機關公務統計原始表冊及相關文件 | 1年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 030405 | 統計報告 |  |  |  |  |
| -1 |  | 本校編製之各種統計報告相關文件 | 10年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 收受他機關各種統計報告相關文件 | 1年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 030406 | 統計書刊 |  |  |  | 機關編印之統計書刊及其電子檔至少應永久保存1份移轉校史館。 |
| -1 |  | 本校編印週期逾半年或不定期之各類統計刊物相關文件 | 5年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 本校編印週期在半年及半年以內之各類統計刊物相關文件 | 3年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -3 |  | 收受他機關各類統計刊物相關文件 | 1年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 030407 | 統計工作稽查 | 統計工作稽核複查表填列及陳送中央主計機關之相關文件 | 5年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |

| 0401綜合業務包含職章製（換）發，首長交接等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 040101 | 職章製（換）發 |  |  |  |  |
| -1 |  | 校長、副校長職章及一級主管職章之啟用、換發與銷毀 | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 本校自行製發職章之啟用、換發與銷毀 | 10年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |
| 040102 | 首長交接 | 首長交接公文及表冊 | 20年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |

| 0402組織編制 包含組織法規，機關（構）增設及調整裁併，職務歸系，員額編制及現有員額，人力評鑑，任務編組等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 040201 | 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 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 040202 | 機關（構）增設及調整裁併 |  |  |  |  |
| -1 |  | 本機關或所屬機關（構）增設或精簡裁併公文及表冊 | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 他機關函轉公文 | 1年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 040203 | 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年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 040204 | 員額編制及現有員額 | 請增、精簡預算員額、現有員額等公文及表冊 | 20年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 040205 | 人力評鑑 | 各機關人力評鑑公文及表冊 | 20年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 040206 | 任務編組 | 非常設性任務編組核准設置與其運作公文 | 15年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |

| 0403考試包含任用計畫，分發訓練，晉升考試等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 040301 | 任用計畫 | 提報年度需用考試錄取人員計畫、缺額調查、各類考試會議之公文、資料及表冊 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 040302 | 分發訓練 | 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、延訓補訓公文及表冊 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 040303 | 晉升考試 | 各種晉升官等（資位）考試公文及表冊 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |

| 0404任免遷調包含甄審委員會，派免遷調，自行遴用，任用審查，留職停薪，聘僱人員，技工、工友進用，派（聘）兼，職務歷練，國籍申報，人員推介，借調，職務代理，請仼（免），忠誠查核，身心障礙人員進用，原住民進用等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 040401 | 甄審委員會 |  |  |  |  |
| -1 |  | 甄審委員會、教師評審委員會等設置、會議紀錄公文及表冊 | 25年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 甄審委員會、教師評審委員會改選公文及表冊 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 040402 | 派免遷調 |  |  |  |  |
| -1 |  | 陞任、外補、派免公文及表冊 | 25年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |
| -2 |  | 他機關辦理商調及派免通知公文 | 5年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 040403 | 自行遴用 | 遴用合格非現職人員公文及表冊 | 25年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 040404 | 任用審查 |  |  |  |  |
| -1 |  | 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年 | 屆期後鑑定 | (附註1) |
| -2 |  | 公務人員送審、動態登記及任用（免）通知公文與表冊 | 5年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 040405 | 留職停薪 | 留職停薪、復職公文及表冊 | 50年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 040406 | 聘僱人員 | 聘僱計畫、名冊、契約等公文及表冊 | 50年 | 屆期後鑑定 | (附註1) |
| 040407 | 技工、工友進用 | 進用公文及表冊 | 50年 | 屆期後鑑定 | (附註1) |
| 040408 | 派（聘）兼 | 派（免）兼、聘（免）兼公文及表冊 | 20年 | 屆期後鑑定 | (附註1) |
| 040409 | 職務歷練 | 職期遷調、機關內部職務輪調公文及表冊 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 040410 | 國籍申報 | 國籍申報、放棄外國國籍具結公文及表冊 | 25年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 040411 | 人員推介 | 人員推介案（含職員、工友等） | 3年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 040412 | 借調 | 借調公文 | 10年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 040413 | 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年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 040414 | 請任（免） | 請任（免）公文及表冊 | 5年 | 屆期後鑑定 | (附註1) |
| 040415 | 忠誠查核 | 特殊查核與當事人申辯公文及表冊 | 25年 | 依規定程序銷毀 | 屬依「涉及國家安全或重大利益公務人員特殊查核辦法」規定辦理者，適用本項目 |
| 040416 | 身心障礙人員進用 | 進用統計報表 | 5年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | 1.(附註1)2.保存年限同主計類基準表項目編號030405「公務統計資料」子項目一 |
| 040417 | 原住民進用 | 進用統計報表 | 5年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | 1.(附註1)2.保存年限同主計類基準表項目編號030405「公務統計資料」子項目一 |

| 0405考績獎懲包含考績委員會，考績（成），平時考核，重大獎懲，一般獎懲，懲戒，停職、免職，勳獎章，模範公務人員，績優人員等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 040501 | 考績委員會 |  |  |  |  |
| -1 |  | 考績委員會、成績考核委員會等之設置、會議紀錄公文及表冊 | 25年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 考績委員會、成績考核委員會改選公文及表冊 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 040502 | 考績（成） |  |  |  |  |
| -1 |  | 年終、另予、專案考績（成）、成績考核等公文及事證資料 | 50年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |
| -2 |  | 績效考評、考績通知公文及表冊 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 040503 | 平時考核 | 平時考核、通知公文及表冊 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 040504 | 重大獎懲 |  |  |  |  |
| -1 |  | 一次記二大過懲處公文及表冊 | 50年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -2 |  | 一次記二大功獎勵公文及表冊 | 20年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -3 |  | 一次記二大功（過）獎懲建議函（含機關或個人來函） | 3年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 040505 | 一般獎懲 |  |  |  |  |
| -1 |  | 一次記一大功（過）以下獎懲公文及表冊 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -2 |  | 一次記一大功（過） 以下獎懲建議函（含機關或個人來函） | 3年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 040506 | 懲戒 | 懲戒處分公文、表冊及事證資料 | 50年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |
| 040507 | 停職、免職 | 因案停職、先行停職、復職、免職公文及表冊 | 50年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |
| 040508 | 勳獎章 |  |  |  |  |
| -1 |  | 請核頒一等卿雲勳章、一等景星勳章、采玉大勳章、中山勳章、中正勳章公文及事證資料 | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 請核頒二到九等卿雲勳章、二到九等景星勳章、大同勳章、河圖勳章、洛書勳章、乾元勳章、復興榮譽勳章、國光勳章、青天白日勳章公文及事證資料 | 永久 | 正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -3 |  | 請核頒功績獎章、楷模獎章、服務獎章、專業獎章、警察獎章、國光體育獎章、鵬舉獎章、雲龍獎章、飛虎獎章、翔豹獎章、雄鷲獎章、彤弓獎章公文及事證資料 | 50年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 040509 | 模範公務人員 | 選拔與表揚模範公務人員、公務人員傑出貢獻獎公文及事證資料 | 15年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 040510 | 績優人員 | 各類績優（楷模）人員選拔、表揚公文及事證資料 | 5年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |

| 0406訓練進修考察包含年度訓練進修計畫，各項訓練，國內外進修，出國考察，品德修養及工作激勵等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 040601 | 年度訓練進修計畫 |  |  |  |  |
| -1 |  | 各（主管）機關（構）學校與訓練機關（構）擬定年度訓練計畫、進修計畫公文及資料 | 10年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |
| -2 |  | 他機關收受各（主管）機關（構）學校與訓練機關（構）擬定之年度訓練計畫、進修計畫公文及資料 | 3年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 040602 | 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年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |
| 040603 | 國內外進修 | 入學進修、選修學分與專題研究公文及資料 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 040604 | 出國考察 | 選派出國考察公文及報告 | 10年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 040605 | 品德修養及工作激勵 | 各項演講、講習、研討會與專書閱讀寫作等活動公文 | 5年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |

| 0407差假（勤）管理包含緩召，差勤、休（請）假，國民旅遊卡等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 040701 | 緩召 | 緩召公文及名冊 | 5年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 040702 | 差勤、休（請）假 | 差勤、休（請）假公文、表冊及事證資料 | 5年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 040703 | 國民旅遊卡 | 國民旅遊卡差假及請款資料 | 3年 | 依規定程序銷毀 |  |

| 0408保障包含工作權平等，公務人員協會，復審、再審議、司法救濟，申訴、再申訴，因公涉訟輔助等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 040801 | 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年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |
| 040802 | 公務人員協會 | 公務人員協會立案申請、審查與後續行政運作公文及表冊 | 20年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 040803 | 復審、再審議、司法救濟 |  |  |  |  |
| -1 |  | 提起再審議或向司法機關請求救濟公文及事證資料 | 20年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |
| -2 |  | 提起復審公文及事證資料 | 20年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 040804  | 申訴、再申訴 | 提起申訴、再申訴公文及事證資料 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 040805 | 因公涉訟輔助 | 因公涉訟輔助公文 | 20年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |

| 0409俸給待遇包含薪俸，加給，各項獎（勵）金，兼職費，其他給與等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 040901 | 薪俸 | 軍公教員工待遇支給公文及薪俸表冊 | 10年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 040902 | 加給 | 職務加給、技術或專業加給、地域加給之給與與數額審定等公文及表冊 | 10年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 040903 | 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）金公文及表冊 | 10年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 040904 | 兼職費 | 兼職費用之列管發放公文及表冊 | 10年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 040905 | 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年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |

| 0410福利文康包括輔購（建）住宅，急難及指定用途貸款，福利互助，慰問金，文康活動，健康檢查與諮商等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 041001 | 輔購（建）住宅 | 輔助購置（配售）住宅貸款公文、表冊及事證資料 | 30年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 041002 | 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年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 041003 | 福利互助 | 福利互助公文、表冊及事證資料 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 041004 | 慰問金 | 因公受傷、殘廢或死亡公文、申請書及事證資料 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 041005 | 文康活動 | 各式活動與競賽計畫及公文 | 3年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |
| 041006 | 健康檢查與諮商 | 健康檢查與心理諮商公文 | 3年 | 依規定程序銷毀 |  |

| 0411保險包含軍公教人員保險，勞工保險，全民健康保險，國民年金保險等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 041101 | 軍公教人員保險 | 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 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 041102 | 勞工保險 | 加（退）保、保險俸級異動、請領年金給付與一次金給付之公文、申請書、表冊及事證資料 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 041103 | 全民健康保險 | 加（退）保與投保金額調整之公文及表冊 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 041104 | 國民年金保險 | 請領喪葬給付、年金給付申請書表及事證資料 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |

| 0412退休資遣撫卹包含退休（職），資遣，離職退費，撫慰，撫卹，補繳退撫基金年資，退撫基金繳款，優惠存款，退休照護等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 041201 | 退休（職） |  |  |  |  |
| -1 |  | 申請月退休（職）金審（核）定與給與公文及表件 | 50年 | 屆期後鑑定 | 1.(附註2)2.配合終身請領月撫慰金者，應審酌個案需要延長保存年限 |
| -2 |  | 申請一次退休（職）金審（核）定與給與公文及表件 | 50年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -3 |  | 申請延長服務審（核）定公文及表件 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 041202 | 資遣 | 資遣案件審（核）定與給與公文及表件 | 50年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 041203 | 離職退費 | 中途離職、因案免職或失蹤人員請領退撫基金自繳費用（含離職儲金）公文及表冊 | 50年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 041204 | 撫慰 |  |  |  |  |
| -1 |  | 請領月撫慰金審定與給與公文及表件 | 50年 | 屆期後鑑定 | 1.(附註2)2.屬終身請領月撫慰金者，應審酌個案需要延長保存年限 |
| -2 |  | 申請一次撫慰金審定與給與公文及表件 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 041205 | 撫卹 |  |  |  |  |
| -1 |  | 請領年撫卹金審定與給與公文及表件 | 50年 | 屆期後鑑定 | 1.(附註2)2.屬終身請領年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限 |
| -2 |  | 申請一次撫卹金審定與給與公文及表件 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 041206 | 補繳退撫基金年資 | 補繳退撫基金年資公文及表冊 | 50年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 041207 | 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年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 041208 | 優惠存款 | 優惠存款公文及事證資料 | 5年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 041209 | 退休照護 |  |  |  |  |
| -1 |  | 核發年節特別照護金公文及表件 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| -2 |  | 長青座談、退休志工服務公文及表件 | 5年 | 屆期後鑑定 | (附註2) |

| 0413人事資料管理包含專業證照，人事服務，人事資料相關表報，人事業務資訊化等項目。 |
| --- |
| 項目編號 | 項目 | 內容描述 | 業管單位 保存年限 | 清理處置 | 備註 |
| 041301 | 專業證照 | 專業證照調查公文及表冊 | 10年 | 依規定程序銷毀 |  |
| 041302 | 人事服務 |  |  |  |  |
| -1 |  | 編印員工服務手冊公文及資料 | 5年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| -2 |  | 編印通訊錄（職員錄）、法令宣導、識別證、申請在（離）職證明文件等公文及資料 | 1年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |
| 041303 | 人事資料相關表報 | 委外業務與各類人事資料異動及更新等統計表報 | 5年  | 屆期後鑑定 | (附註1) |
| 041304 | 人事業務資訊化 | 推動人事行政資訊化公文及資料 | 5年 | 屆期後正本移轉校史館永久保存 | (附註1) |