

## 國立彰化師範大學檔案分類及保存年限區分表

檔案管理局108年11月7日檔徵字號第1080002927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			<b>秘書類</b>					
	01		法令規章					
		01	本校法規	本校有關秘書業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及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	他機關有關秘書業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
	02		綜合業務					
		01	校務發展諮詢委員會	校務發展諮詢相關委員會之委員聘任、會議資料、諮詢意見與協商及成果報告等相關文件	永久	機關永久保存		
		02	校務基金經費稽核	校務基金經費稽核及其相關會議資料、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
		03	校務基金籌募運用	校務基金自籌、募款、運用及紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	200103-2	
		04	校務基金管理委員會	校務基金管理委員會設置、委員聘任、會議資料等相關文件	永久	機關永久保存	200103-1 200103-3	
		05	訪視評鑑	教育部及其他機關校務評鑑及訪視之執行、追蹤、管制及檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-1	
		06	內部控制稽核	內部控制稽核作業執行、教育訓練、整合檢討、稽核報告追蹤改善及相關文件	10	依規定程序銷毀		
	03		會議					
		01	校務、主管及行政會議	校務會議、校務發展會議、校長召集例行性主管會報及行政會議之資料、報告、會議紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	060301 200101-1 200101-2 200101-3	
		02	一般會議	各單位例行或臨時會議議程及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03	校務會議下委員會	校務會議下之各項委員會等委員聘任、設置、會議資料及紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	200101-4 200101-5	不含校務基金管理委員會
		04	校史文物	校史沿革編擬、歷史文物保存與收藏等相關文件	永久	機關永久保存	201201 201202	
		05	性別平等	促進性別平等措施、性騷擾防治、申訴救濟補助處理、會議資料及紀錄等相關文件	25	依規定程序銷毀	201401-3	
	06		文書及檔案					
		01	印信啟用及換發	印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單等相關文件	永久	機關永久保存	060504-1	
		02	一般檔案管理	檔案點收、立案編目、目錄彙送、庫房管理、檔案應用與行銷及稽催、機關或民眾申請借閱檔案等相關文件	5	依規定程序銷毀	060601 060602-2 060606-2	1. 檔案點收相關表(單)經認證電子型式者,保存年限亦同,如紙本與經認證電子型式併存時,紙本保存年限得調降 2. 機關間借調及調用檔案者,保存年限自檔案歸還之日起算
		03	檔案清查及鑑定	檔案清查計畫、報告、盤點及銷毀執行;檔案鑑定會議資料、鑑定報告、鑑定分析單及相關文件	20	依規定程序銷毀	060604-3 060605	辦理檔案銷毀、移轉及區分表編訂所撰擬之鑑定報告,應永久保存

	04	重要檔案管理	本校檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄(含銷毀及移轉核准函)與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	
	05	用印申請	用印申請單	5	依規定程序銷毀	060504-3	用印申請單經認證電子型式者,保存年限亦同,如紙本與經認證電子型式併存時,紙本保存年限得調降
	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關秘書業務之周知、一般性相關文件	3	依規定程序銷毀		
02		<b>教務類</b>					
	01	法令規章					
	01	本校法規	本校有關教務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及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	他機關有關教務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
	02	綜合業務					
	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	系所增設及招生名額	系所增設調整、招生名額總量管制修正及其訂定過程之計畫、意見徵詢與協商相關文件	永久	機關永久保存	200107 200209-1	
	03	教務計畫	教務計畫之研擬、執行等相關文件	10	依規定程序銷毀	200202	
	03	招生					
	01	招生試務	招生入學管道試務作業及經費核銷等相關文件	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
	02	招生會議	招生委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	200209-2	
	03	招生宣導	招生宣導計畫等相關文件	5	依規定程序銷毀	200209-3	
	04	招生申訴	招生申訴處理等相關文件	10	屆期後鑑定		
	05	統計資料	各招生管理、就學分發及招生業務之統計相關公文、表冊及資料	10	依規定程序銷毀		本校統計報告應永久保存1份
	04	註冊					
	01	學籍及成績管理	學生學籍表、學生歷年成績、畢(結)業生名冊、學位證書;成績及學分管理;學生入學、休學、退學、開除學籍、轉系、轉學、選讀博士、輔系、雙主修等及學籍異動資料等相關文件	永久	機關永久保存	200206 200207 200208-1 200208-2	
	02	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、學生證核(補)發等相關文件	3	依規定程序銷毀	200214	
	03	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	依規定程序銷毀	200210	
	05	課務					
	01	課程管理	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	依規定程序銷毀	200204-2	
	02	課務處理	超授鐘點時數與授課不足時數之統計及簽報、學士班學生超修及三修名單統計、未達各學制最低開課人數處理、選(修)申請與課表安排及規劃等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	03	教學設備	教室教學設備規劃改善及教室管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬採購含驗收程序者,保存年限自全部驗收之日起算,無驗收程序者,保存年限自最後付款之日起算
	04	課程研訂及規劃	課程研訂、規劃、申請及核定之相關文件	永久	機關永久保存	200204-1	
	06	數位學習					
	01	中心會議	數位學習中心業務會議開會通知、資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		

	02	數位學習教材與平臺	數位學習多媒體教材內容設計、製播、教育訓練與教學平臺規劃、維護及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀	200802	1.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算 2.本校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周知、一般性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03		<b>學生事務類</b>					
	01	法令規章					
	01	本校法規	本校有關學生事務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及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	他機關有關學生事務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
	02	生活輔導					
	01	生活教育輔導	學生生活輔導與學生差勤申請及核准等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	02	安全教育活動	辦理及收受他機關有關學生交通安全與反毒禁菸教育等各項教育輔導與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	200308	
	03	獎(助)學金	校內外學生獎(助)學金及急難救助申請、處理及核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-2 200303-3	
	04	就學補助	學生就學貸款申請及核撥、溢貸提前還款及撥款、退費；學雜費減免申請、退費等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-1 200303-4	
	05	導師事務	導師敦聘、導師費、導生活動費、知能研習、績特優導師評選與師生座談會及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	06	學生獎懲	學生一般獎懲及操行評量；重大獎懲(涉退學及開除學籍等個人權益)；獎懲委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定	200302-1 200302-2 200302-3	
	07	學生申訴案件	學生申訴評議委員會之開會通知、會議資料及紀錄相關文件	20	屆期後鑑定		
	08	工讀助學措施	工讀金分配與工讀生管理等相關文件	3	依規定程序銷毀	200303-5	
03		住宿輔導					
	01	經費管理	宿舍幹部工讀金及業務雜支等經費申請及核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	02	宿舍修繕	宿舍檢修及一般管理維護等相關文件	5	依規定程序銷毀	061205-2	
	03	住宿申請	學生住宿、寒暑假校內外社團營隊住宿申請及核准與協助學生入宿等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	04	宿舍活動	宿舍聖誕傳情等活動相關文件	5	依規定程序銷毀		
04		課外活動					
	01	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	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
	02	校內外研習及社團活動	學生、教職員參加校內外研習營；學生社團各項活動競賽規劃、計畫審核、經費申請及核銷；學生社團評鑑等相關文件	3	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		衛生保健					
	01	健檢及衛生保健促進	教職員、學生健康檢查；衛教及健康促進之計畫、活動、輔導、會議、紀錄及報告等相關文件	5	依規定程序銷毀	200310-3 200310-4	
	02	環境衛生	校園環境衛生督導、傳染病防治環境消毒及防疫衛教宣導等相關文件	3	依規定程序銷毀		
	03	餐廳衛生管理	學校餐飲營養及衛生督導、從業人員衛生教育及相關紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	201005	

	04	藥品、衛材及服務量統計	各類藥品、衛教器材及各項服務量之統計等相關公文及表冊	10	依規定程序銷毀		本校統計報告應永久保存1份
	05	勞工特殊健康管理	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	依規定程序銷毀	201003-2	
	06	勞工健康管理	一般體格檢查、一般健康檢查等相關文件	10	依規定程序銷毀	201003-3	
06		軍訓					
	01	教官重要人事管理	教官任免、陞任、派免、遷調、考績、重大獎懲、獎章請頒；申請退休金、撫慰金、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 040508-3 041201-1 041201-2 041204-1 041204-2 041205-1 041205-2 041206	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
	02	教官一般人事管理	教官一般差勤管理、平時考核、一般獎懲、各項訓練、進修、急難用途貸款、福利互助、軍保、全民健保、獎懲建議函、心理諮商、各項獎勵金及其他給與等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503 040504-3 040505-1 040505-2 040602 040603 040702 040903 040905 041002 041003 041006 041101 041103	
	03	軍訓課程	軍訓課程計畫及成果等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	04	軍訓後勤	軍訓教官服裝製補及人員體檢等後勤作業公文及相關文件	10	依規定程序銷毀		
	05	學生兵役	學生兵役緩徵、後備軍人儘後召集申請與消滅案及役男出國等相關文件	5	依規定程序銷毀	200312-2	
	06	軍官考選	輔導及協助學生報考志願役、義務役軍官士官及士兵之公文及相關文件	5	依規定程序銷毀	200312-3	
	07	校園安全	校安中心管理及校園安全事件通報處理等相關文件	10	依規定程序銷毀	201006	
	08	學生保險	學生團體一般平安保險加(退)保、傷病保險、死亡理賠及一般理賠之紀錄、契約及相關文件	10	依規定程序銷毀		
	09	學生教育宣導	品德教育、智慧財產權教育、友善校園活動、校園安全宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
07		學務會議	學務會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200301	
08		住宿輔導	學生宿舍申請、分配、核准等相關文件	5	依規定程序銷毀	200306	
99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關學生事務業務之周知、一般性相關文件	3	依規定程序銷毀		

04		<b>總務類</b>					
	01	法令規章					
	01	本校法規	本校有關總務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及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	他機關有關總務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
	02	出納					
	01	銀行往來	銀行往來開戶等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	02	收付款作業	現金、票據、有價證券、保管品、各項押標金、保證金、保固金等收付款紀錄、表單等相關文件	10	依規定程序銷毀	060802	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
	03	薪資鐘點費	薪資印領清冊編製、鐘點費造冊及發放等相關文件	10	依規定程序銷毀	060803-1	保存至相關會計憑證銷毀
	04	各項費用扣繳	扣繳各種稅款、捐款、貸款、保險費及借支款項等相關文件	10	依規定程序銷毀	060801	
	03	事務					
	01	防護團	防護團編組及訓練等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	02	公務車輛管理	公務車輛維護管理、檢驗、使用維護、油料請購、肇事處理等相關文件	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.屬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 3.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
	03	門禁管理	校內外車輛管制、停車證申請及駐警管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
	04	場地管理	本校事務組管理之場地借用、收費、管理維護等相關文件	10	依規定程序銷毀	060902-3	1.屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算 2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
	05	環境維護管理	校園環境維護、清潔管理、館舍道路清潔、垃圾清運委外管理與督導等相關文件	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
	04	技工、工友管理					
	01	技工、工友重要人事管理	技工工友進用、資遣、考績、重大獎懲；申請退休金、撫慰金、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	040407 040502-1 040502-2 040504-1 040504-2 041201-1 041201-2 041202 041204-1 041204-2 041205-1 041205-2 041206	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

	02	技工、工友一般人事管理	技工工友一般差勤管理、平時考核、一般獎懲、各項訓練、進修、急難用途貸款、勞保、全民健保、福利互助、績優技工工友選拔及表揚、獎懲建議函、各項獎勵金、健康檢查與諮商及其他給與等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503 040504-3 040505-1 040505-2 040510 040602 040603 040702 040903 040905 041002 041003 041006 041102 041103	
	05	事務採購					
	01	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）所產生之採購文件	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
	02	未達巨額採購	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）所產生之未達巨額採購文件	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
	03	採購爭議處理	採購爭議（含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等）等相關文件	20	屆期後鑑定	060707	司法裁判書、訴願決定書、仲裁判斷書、調解書及審議判斷書之保存年限自收受送達之日起算
	04	終止或解除契約，且未重行辦理招標	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	20	依規定程序銷毀	060703	保存年限自終止或解除契約之日起算
	05	取消採購	自本校開始計畫至取消採購期間所產生之採購文件	10	依規定程序銷毀	060704	保存年限自取消採購之日起算
	06	一般採購管理	收受他機關共同供應契約採購公告、採購稽核、採購事項之蒐集、公告、協調及案例態式等相關文件	3	依規定程序銷毀	060708-1 060708-2	
	07	綠色採購及優先採購	綠色、優先採購之宣導、成果統計、陳報上級機關等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	08	採購訓練	辦理或收受他機關有關採購研習訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	5	依規定程序銷毀	060106-1 060106-2	
	06	營繕採購					營繕工程部分保存年限應與建築物使用年限一致；「重大工程」永久保存
	01	巨額營繕採購	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）所產生之巨額營繕採購文件	30	依規定程序銷毀	060701-1 060701-2	1.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算 2.保存年限至建物作廢
	02	未達巨額營繕採購	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）所產生之未達巨額營繕採購文件	10	依規定程序銷毀	060702	1.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算 2.保存年限至建物或設備作廢

	03	營繕採購爭議處理	營繕採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)等相關文件	20	屆期後鑑定	060707	司法裁判書、訴願決定書、仲裁判斷書、調解書及審議判斷書之保存年限自收受送達之日起算
	04	終止或解除契約,且未重行辦理招標	自本校開始計畫至終止或解除契約期間所產生之營繕採購文件	20	依規定程序銷毀	060703	保存年限自終止或解除契約之日起算
	05	取消採購	自本校開始計畫至取消採購期間所產生之營繕採購文件	10	依規定程序銷毀	060704	保存年限自取消採購之日起算
	06	消防、防火、防震	辦理及收受他機關有關消防、防火、防震等災害安全演練、防範疏散與應變等相關文件	3	依規定程序銷毀	061202-1 061202-2	
	07	促進民間參與公共建設	促進民間參與公共建設案件計畫、執行及管考等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬採購含驗收程序者,保存年限自全部驗收之日起算,無驗收程序者,保存年限自最後付款之日起算
07		保管					
	01	動產管理	本校動產取得(含撥入、受贈、購置、孳生、接管、其他)、登記、減損(含撥出、報廢、贈與、移交、損失、其他)等動產相關文件	10	依規定程序銷毀	060901-1	保存年限自管理機關完成減損程序後起算
	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)等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060902-1	
	03	不動產經營	不動產委託經營、出租、借用、管理、維護;實施盤點及盤點紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	060902-3 060902-4 060902-6	屬涉租(借)用及收益者,保存年限自契約屆滿之日起算
	04	宿舍管理	宿舍之借用、分配、清查、移交、老舊眷舍檢討、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	屆期後鑑定	061205-1 061206	司法裁判書、訴願決定書、仲裁判斷書、調解書及審議判斷書之保存年限自收受送達之日起算
	05	物品管理	物品(含非消耗性物品)管理、廢品處理等相關文件	3	依規定程序銷毀	061001 061002 061003	屬非消耗性物品者,保存年限自物品報廢之日起算
	06	統計資料	保管業務之例行定期報表之相關公文、表冊及資料	10	依規定程序銷毀		本校統計報告應永久保存1份
	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關總務業務之周知、一般性相關文件	3	依規定程序銷毀		
05		<b>研究發展類</b>					
	01	法令規章					
	01	本校法規	本校有關研究發展業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及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	他機關有關研究發展業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、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	技術審查會議	辦理及收受他機關有關技術審查會議、專業發展合作單位聯席會議之會議資料及紀錄等相關文件	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
	02	預算及資料統籌	研究發展處年度預算提報、彙編及各項統籌性資料彙整等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	03	專案計畫	研究發展業務之專案計畫規劃及執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		

	04	專業發展合作學校	專業發展合作學校各項合作案件之規劃、執行及臨時交辦事務等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03		學術發展					
	01	中長程及校務發展計畫	依校務發展委員會設置要點規劃、修訂及推動中長程校務發展計畫與管考報告等相關文件	永久	機關永久保存	060201-1 200102	
	02	學術獎補助	本校學術研究獎勵補助申請及核發；申請他機關學術研究獎助及請款等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存
	03	傑出人才及團體推薦	傑出人才及團體推薦等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	04	出版品管理	本校及他機關出版品編印、發行及管理申請等相關文件	10	依規定程序銷毀	060102-2 060102-3	1.本校開出版品、定稿文件及電子檔應永久保存 2.屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存
	05	學術活動	辦理及收受他機關有關學術發展業務之研習、研討會、演講及論壇等活動及相關文件	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
	06	教師評鑑	教師評鑑作業之規劃、執行、追蹤、檢討改進；教師評鑑結果通知書、終身免接受教師評鑑證書；教師評鑑委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	50	依規定程序銷毀	200407-1 200407-2	
	07	學術研究倫理	學術研究倫理活動、審查案及查核案等相關文件	30	屆期後鑑定		
04		產學合作					
	01	委託研究計畫	委託研究計畫之申請、執行、簽約、請款、核銷、成果及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存 3.屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
	02	科技部產學合作計畫	配合科技部提報產學合作計畫之申請、執行、簽約、請款、核銷、成果及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200404	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存 3.屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
	03	非科技部產學合作計畫	配合非科技部等政府或民間單位提報產學合作計畫之申請、執行、簽約、請款、核銷、成果及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200404	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存 3.屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
	04	研發成果	教師研發成果專利申請、成果發表、技術移轉、授權及簽約等相關文件	永久	機關永久保存	200403-1 200403-2	
	05	教師兼職及借調回饋	教師於營利事業或團體兼職、借調回饋金簽約及用途提報等相關文件	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
	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關研究發展業務之周知、一般性相關文件	3	依規定程序銷毀		
06		國際暨兩岸事務類					
	01	法令規章					
	01	本校法規	本校有關國際暨兩岸事務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及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	他機關有關國際暨兩岸事務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
02		國際事務					
	01	學術合作交流協議	與國內、國外、大陸地區(含港澳)學術研究機構、學校之合作計畫協議訂定與簽署等相關文件	永久	機關永久保存		
	02	大陸地區出入境申請	出入大陸地區各式申請公文及表冊	10	依規定程序銷毀		



	03	參訪	機關、團體或個人參訪活動相關文件	10	依規定程序銷毀	200501-2	
	04	國際交流與合作	姊妹校接待參訪、講座、活動及雙聯制說明會；代表團出訪他校行程安排與聯繫；國際人才交流等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	05	國際會議及國際教育展	國際學校交流合作會議(講座)及國際教育展活動等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	06	研習營活動(寒、暑假)	姊妹校暑期營、國際各校暑期營活動籌備、學生招募及授課老師安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	03	外籍生及僑生、陸生					
	01	僑外生補助及獎助	僑外生在校工讀補助、助學金申請及各部會提供獎學金項目申請與撥發等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	02	僑外生入出境及居留申請	僑外生申請內政部移民署入出境；申辦臺灣地區居留證等相關文件	5	依規定程序銷毀	200503-3	
	03	僑外生學生活動輔導	僑外生輔導各項活動；輔導僑外生聯誼會舉辦及推動各項活動與經費補助等相關文件	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
	04	學生全民健康保險	僑生(含港澳生)及外籍生全民健康保險加退保等相關文件	10	依規定程序銷毀	200503-1	
	05	各項講習會	辦理及收受他機關有關僑生及外籍生業務之各項研習、會議及座談等相關文件	5	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
	06	工作證	僑生及外籍生工作證申請等相關文件	5	依規定程序銷毀	200503-3	
	07	交換生輔導	交換生接待家庭、家屬探親及入出境申請等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關國際暨兩岸事務業務之周知、一般性相關文件	3	依規定程序銷毀		
07		<b>圖書與資訊類</b>					
	01	法令規章					
	01	本校法規	本校有關圖書與資訊業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及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	他機關有關圖書與資訊業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
	02	圖書服務					
	01	館際合作	與他校圖書資源共享合作簽約及交流相關公文、表冊及資料	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
	02	讀者服務	圖書館參考服務、資訊檢索、進修研習活動及讀者意見處理等相關文件	5	依規定程序銷毀	200705	
	03	統計資料	圖書館業務統計之相關公文、表冊及資料	10	依規定程序銷毀		本校統計報告應永久保存1份
	04	採訪編目	圖書、期刊、資料庫系統之採購、收贈及圖書編目等相關文件	10	依規定程序銷毀	200703	屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
	05	期刊管理	圖書館期刊書庫維護及管理；期刊陳列及裝訂等相關文件	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
	06	圖書資源共享合作	合作編目、國內外大學及相關學術機構聯盟資源共享合作等相關文件	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
	07	閱覽典藏	圖書館館舍硬體維護、圖書書庫管理；館藏資料流通、典藏及報廢報銷等相關文件	10	依規定程序銷毀	200704	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

	08	研究計畫及補助	配合教育部、科技部等提報圖書館研究計畫之申請、撰寫研究計畫及經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.本校研究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
	03	資訊服務					
	01	系統研發管理	校務資訊系統開發規劃及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀	200801	
	02	網路系統管理及智財宣導	一般網路管理、資訊安全建置、研討與管理通報；智慧財產權宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	03	校務資訊	校務系統之網路與網站管理、維護及網路域名更改等相關文件	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
	04	研究計畫及補助	資訊服務業務之專案研究計畫之申請、撰寫、執行、經費核定、請領及核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.本校研究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
	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關圖書與資訊業務之周知、一般性相關文件	3	依規定程序銷毀		
08		<b>人事類</b>					
	01	法令規章					
	01	本校法規	本校有關人事業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及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	
	02	他機關法規	他機關有關人事業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	041401-2 041401-3	
	02	綜合業務					
	01	國家賠償案件	國家賠償案件處理、調查、蒐證及協議等相關文件	20	屆期後鑑定	200311-3	
	02	申訴評議	收受教師及職員工申訴；召開申訴評議委員會之會議通知、資料及會議紀錄；因公涉訟輔助公文、事證資料及相關文件	20	屆期後鑑定		
	03	主管業務交接	退職教職員及主管主辦業務交接公文及表冊等相關文件	20	依規定程序銷毀		
	04	各類證明書	教職員各式人事證明書、在(離)職證明文件申請及核發等相關文件	1	依規定程序銷毀	041302-2	
	05	政風業務	公職人員財產申報、實質審查、裁罰之辦理情形及統計報表；檢舉案件(含貪瀆、一般政風檢舉及非涉政風檢舉案件)；政風法令宣導等相關文件	20	依規定程序銷毀	010205-1 010205-2 010303-1 010303-2 010303-3	
	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、職務說明書)與註銷公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040203	
	03	員額編制及現有員額	預算員額請增及精簡、現有員額等公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040204	
	04	人力評鑑	人力評鑑公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040205	
	05	選舉	各學院院長遴選、各系所主管選舉及各種代表選舉等相關文件	20	依規定程序銷毀		
	04	校長管理					
	01	校長遴選	本校校長及附屬學校校長遴選審查、選定及報請教育部備查；校長遴選委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關公文、表冊及資料	永久	機關永久保存	200104-1 200104-2	
	02	校長交接	本校校長及附屬學校校長交接、續任公文及表冊	20	屆期後鑑定	040102	

05		考試					
	01	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	依規定程序銷毀	040301	
	02	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	依規定程序銷毀	040302	
	03	晉升考試	各種晉升官等（資位）考試公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040303	
06		教職員任免遷調					
	01	甄審委員會	職員甄審委員會、教師評審委員會等設置、會議紀錄及委員改選之公文等相關文件	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2	
	02	派免遷調	陞任、外補、派免公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040402-1	
	03	專任教師聘任	專任教師校內聘任申請等相關文件	50	依規定程序銷毀		
	04	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	
	05	送審、動態登記	公務人員送審、動態登記公文及表冊	5	依規定程序銷毀	040404-2	
	06	任用審查審定	審定函、教育人員任用資格申請及教師證書請頒、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	
	07	留職停薪、復職	留職停薪、復職公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040405	
	08	借調	借調及歸建公文	10	依規定程序銷毀		
	09	合聘	校內外教師合聘公文	20	依規定程序銷毀		
	10	約聘僱人員管理	約聘僱人員之聘僱計畫、名冊、契約等公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040406	
	11	教師送審、升等	教師升等送審；教學單位著作、國內外知名期刊、教師著作外審及人才庫建立等相關文件	50	依規定程序銷毀		
	12	派（聘）兼	教師兼任學術行政主管；教職員工兼職、兼課；派（免）兼、聘（免）兼等相關文件	20	依規定程序銷毀		
	13	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	
	14	原住民、身心障礙人員進用報表	原住民及身心障礙人員進用統計報表	5	依規定程序銷毀	040416 040617	
07		考績獎懲					
	01	考績委員會	考績委員會之設置、會議紀錄、改選公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040501-1 040501-2	
	02	考績（成）	職員、聘僱人員年終、另予、專案考績（成）、成績考核、績效考評、考績通知公文、表冊及事證資料	50	依規定程序銷毀	040502-1 040502-2	
	03	停職、免職	教職員因案停職、先行停職、復職、免職公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040507	
	04	平時考核	職員、聘僱人員平時考核、通知公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040503	

	05	重大獎懲及獎章	職員一次記二大功(過)獎勵、懲處；獎懲建議函(含機關或個人來函)、懲戒處分、請頒功績獎章、楷模獎章、服務獎章及專業獎章等相關文件	50	依規定程序銷毀	040504-1 040504-2 040504-3 040506 040508-3	
	06	一般獎懲	職員一次記一大功(過)以下獎懲；獎懲建議函(含機關或個人來函)等相關文件	10	依規定程序銷毀	040505-1 040505-2	
	07	模範及績優人員	模範公務人員及各類績優人員選拔、表揚公文及事證資料	15	依規定程序銷毀	040509 040510	
	08	訓練及進修					
	01	年度訓練進修	本校研訂國內外年度訓練計畫、進修計畫之公文等相關文件	10	依規定程序銷毀	040601-1	
	02	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080502
	03	職員進修	職員入學進修、選修學分與專題研究等相關文件。	10	依規定程序銷毀	040603	屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存
	04	出國考察	選派出國考察計畫、出國考察、訪問及入出境申請、簡任第十一職等以上公務人員赴大陸地區申請、網路申報公文及表件執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		本校出國考察報告應永久保存1份
	05	教師進修	教授休假研究進修、教師講學進修研究等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存
	09	差假					
	01	緩召、差勤及休(請)假	差勤、休(請)假、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	040701 040702	
	02	國民旅遊卡	國民旅遊卡差假及請款資料	3	依規定程序銷毀	040703	
	10	俸給待遇					
	01	薪俸及加給	軍公教員工待遇支給；職務加給、技術或專業加給、地域加給之給與及數額審定公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040901 040902	
	02	其他給與(補助)	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	
	03	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	依規定程序銷毀	040903	
	11	福利文康					
	01	輔購(建)住宅	教職員工公教貸款申請、移轉及攤還；輔助購置(配售)住宅貸款公文、表冊及事證資料	30	依規定程序銷毀		
	02	急難及指定用途貸款	公教人員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	
	03	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	
	04	慰問金	公教人員因公受傷、殘廢或死亡公文、申請書；教師年節慰問金公文、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀		
	05	文康活動	各式活動與競賽計畫、校內人員各類福利文康活動等相關文件	3	依規定程序銷毀	041005	
	12	保險					
	01	公教人員保險	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	依規定程序銷毀	041101	
	02	勞工保險	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	依規定程序銷毀	041102	

	03	全民健康保險	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	
13		退休撫卹					
	01	退休(職)、撫卹及撫慰	教職員退休(職)核定;退休金、撫卹金、撫慰金審定及給與等相關文件	50	屆期後鑑定	041201-1 041201-2 041204-1 041204-2 041205-1 041205-2	屬終身請領月撫慰金、年撫卹金者,應審酌個案需要延長保存年限
	02	資遣	資遣案件審(核)定及給與公文及表件	50	依規定程序銷毀	041202	
	03	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	依規定程序銷毀	041203	
	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	
	05	退撫基金繳款	退撫基金一般例行造冊(含轉出、轉入等異動)公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041207	
	06	退休照護、優惠存款	核發年節特別照護金、長青座談、退休志工服務及優惠存款公文等相關文件	10	依規定程序銷毀	041208 041209-1 041209-2	
	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關人事業務之周知、一般性相關文件	3	依規定程序銷毀		
09		<b>主計類</b>					
	01	法令規章					
	01	本校法規	本校有關主計業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及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	他機關有關主計業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	030501-2 030501-3	
	02	預算					
	01	預(概)算	概算書及預算案書之相關文件;單位及附屬單位預算書等相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-1 030101-3	本校之單位及附屬單位預算書應永久保存1份
	02	預算分配及保留	預算分配申請及核定;預算流用、保留申請及核定等相關文件	10	依規定程序銷毀	030102 030103	
	03	分期實施計畫及收支表	編造分期實施計畫及收支表等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	04	預備金	第一、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	依規定程序銷毀	030104-1 030104-2	
	03	會計					
	01	會計制度	辦理各種會計制度設計、核定及其研商過程相關文件	20	依規定程序銷毀	030201-2	
	02	會計報告、簿籍及憑證	單位及附屬單位會計暨分會計之簿籍、原始憑證、記帳憑證、單位及附屬單位會計報告(含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊)等相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2 030202-3 030202-4 030203-2 030203-3 030203-4	1.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 2.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	科技部委託計畫及補助	科技部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
	04	其他機關委託計畫及補助	其他機關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	統計	本校編製之各種統計報告相關文件	10	依規定程序銷毀	030405-1	本校統計報告應永久保存1份
	06	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、半年結算等審核通過通知暨查詢、核准等相關文件	10	依規定程序銷毀	030204-1 030204-2	
	04	決算					
	01	決算編制	單位及附屬單位決算書之相關文件	10	依規定程序銷毀	030301-2	1. 保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，屆滿保存年限後，應依會計法第84條規定辦理 2. 本校之單位及附屬單位決算書應永久保存1份
	02	決算審核	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及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	030302-2	保存年限自總決算公布、公告或令行日起算
	05	主計人事					
	01	主計人員重要人事管理	主計人員遷調、任用審查、考績(成)、重大獎懲、獎章請頒；退休金、撫慰金、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 040508-3 041201-1 041201-2 041204-1 041204-2 041205-1 041205-2 041206	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
	02	主計人員一般人事管理	主計人員一般差勤管理、平時考核、一般獎懲、各項訓練、進修、急難及指定用途貸款、福利互助、公保、全民健保、獎懲建議函、各項獎勵金、健康檢查與諮商及其他給與等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503 040504-3 040505-1 040505-2 040602 040603 040702 040903 040905 041002 041003 041006 041101 041103	



	03	主計人員職務歸系	主計人員職務歸系(含機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動、職務說明書)及註銷公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040203	
	04	主辦會計業務交接	主計人員主辦業務交接公文及表冊	20	依規定程序銷毀		
	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關主計業務之周知、一般性相關文件	3	依規定程序銷毀		
10		<b>進修推廣類</b>					
	01	法令規章					
	01	本校法規	本校有關進修推廣業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及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	他機關有關進修推廣業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
	02	招生					
	01	招生會議	在職進修學位班之招生委員會委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200209-2	
	02	招生試務	在職進修學位班之招生入學管道試務及經費核銷等相關文件	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
	03	招生名額總量規劃	在職進修學位班之招生名額總量規劃等相關文件	20	依規定程序銷毀	200209-1	
	04	招生宣傳	學位班、學分班、非學分班等招生宣傳相關文件	5	依規定程序銷毀	200209-3	
	03	教學服務					
	01	學籍及成績管理	在職進修學位班之學籍管理；成績繳交、更正、考核及學分抵免；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、申請及通知等相關文件	永久	機關永久保存	200206 200207 200208-1 200208-2	
	02	證明文件核發	在職進修學位班之補發學生成績證明、在學證明、學籍證明核(補)發等相關文件	5	依規定程序銷毀	200214	
	03	課程及課務管理	在職進修學位班之課表安排及規劃、教學意見調查、教室分配與管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	04	課程研訂及規劃	在職進修學位班之課程研訂、規劃、申請及核定之相關文件	永久	機關永久保存	200204-1	
	05	獎助學金及就學補助	在職進修學位班之就學優待減免、獎助學金、就學貸款等申請、處理及核撥等相關資料	10	依規定程序銷毀	200303-1 200303-3 200303-4	
	06	學生獎懲及申訴	在職進修學位班之學生操行評核、獎懲；獎懲委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定	200302-1 200302-2 200302-3	
	07	學生活動及兵役	在職進修學位班之學生活動計畫、簽約、會議、紀錄及報告；兵役緩徵、延長修業年限、儘召、申請消滅、在學役男出境申請等相關文件	5	依規定程序銷毀	200309-1 200312-2	屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
	08	學位班經費	在職進修學位班之學位班學雜費收費方式、收費標準、回饋方式研訂、調整及報請教育部核定等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	04	推廣教育					
	01	推廣教育會議	推廣教育審查委員之聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	02	學分班	推廣教育學分班之開班、執行及經費等相關文件	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	非學分班	政府補助、企業委辦及本校自辦等進修推廣教育計畫之申請、執行、請款等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關進修推廣業務之周知、一般性相關文件	3	依規定程序銷毀		
11		<b>師資培育中心類</b>					
	01	法令規章					
	01	本校法規	本校有關師資培育中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及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	他機關有關師資培育中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
	02	學程					
	01	學程甄選及資格認定	辦理本校及他校學生修習教育學程甄選、學程資料管理及修讀資格認定等相關文件	永久	機關永久保存		
	02	教學課程規劃	師培教育專業課程規劃及管理等相关文件	永久	機關永久保存	200601-3	
	03	師資生員額	收受教育部核定師資生員額管控及申請外加師資生名額等相關文件	永久	機關永久保存		
	04	教育學程評鑑	提報評鑑計畫及辦理各院、系、所之教育學程評鑑之規劃、執行、追蹤、管制、檢討改進等公文及表冊	20	依規定程序銷毀	200605	
	05	教師證書及加註專長	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	
	06	師培獎學金	各項師培獎學金甄選、考試及發放相關文件	10	依規定程序銷毀		
	03	實習與輔導					
	01	教育實習及成績評量	大三、大四、大五教學實習校外教學交流、觀摩學習、試教；大五教育實習分發、遴選實習機構、簽約及實習生實習成績評量等相關文件	永久	機關永久保存		
	02	教師資格檢定審核	師培生教師資格檢定初審及報請教育部複審等相關文件	50	屆期後鑑定	200602-2	
	03	研究計畫及補助	師資培育之專案研究計畫之申請、撰寫、執行、經費核定、請領及核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校研究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
	04	地方教育輔導	地方教育輔導會議、研習活動及教學交流等相關文件	10	依規定程序銷毀	200604	
	05	公費生分發及賠償	公費合格教師分發及賠償等相關文件	20	依規定程序銷毀		
	06	公費生行政事務	公費生名額研商會議召開及喪失公費生資格統計表填報等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	07	實習會議及活動	教育實習會議、實習生各類研習活動及座談會等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關師資培育中心業務之周知、一般性相關文件	3	依規定程序銷毀		
12		<b>體育類</b>					
	01	法令規章					
	01	本校法規	本校有關體育業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及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	他機關有關體育業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	

02	體育教學及進修	體育課程編排、選課及調課；教師研究進修及參與研習會等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存
03	體育活動、競賽及代表隊	校內外運動競賽、訓練之計畫、活動、會議、紀錄及報告；代表隊組訓及管理與競賽成績紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	教練選聘	教練選聘之計畫、名冊、契約等公文及表冊	50	依規定程序銷毀		
05	場地與器材管理	辦理運動器材申購及核銷；場地器材借用、場地管理及器材維護等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 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	經費補助	體育競賽及教學研究之各項計畫申請、執行、經費補助、請款與成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存
99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關體育業務之周知、一般性相關文件	3	依規定程序銷毀		
13	<b>各行政單位中心類</b>					
01	法令規章					
01	本校法規	本校有關各行政單位中心業務法令(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	201601-1	
02	他機關法規	他機關有關各行政單位中心業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
02	語文中心					
01	中心事務	語文檢定、語文推廣教育、翻譯服務、教材研發、外籍生華語教學及中心業務會議紀錄等相關文件	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	研究計畫及補助	配合教育部、科技部等提報語文中心專案研究計畫之申請、撰寫、執行、經費核定、請領及核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.本校研究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
03	學生心理諮商與輔導中心					
01	諮商輔導會議	諮商輔導會議之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200305-1	
02	心衛教育及研習	學生心理諮商與輔導業務之研習、研討會、演講、徵稿、論壇及心理衛生推廣等活動之相關文件	5	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
03	研究計畫及補助	學生心理諮商與輔導之專案研究計畫之申請、撰寫、執行、經費核定、請領及核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.本校研究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
04	學生輔導	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	200305-2	
04	教學卓越中心					
01	教學服務	教學助理培訓、教師教學申請補助、教學傑出教師遴選及表揚等相關文件	15	依規定程序銷毀	200203-1 200203-2	
02	教學發展輔導	教師專業發展、教學發展諮詢及回饋；優良教師分享與示範教學等相關文件	15	依規定程序銷毀		
03	教育部獎(補助)之教育計畫	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	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
04	教學評量與研究	學生評量教師教學、研究會及研討會等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬本校研究會、研討會報告或論文集者，應永久保存

	05	校外交流與觀摩學習	教學卓越中心之校外教學交流及觀摩學習等相關文件	15	依規定程序銷毀		
	06	學生實習活動	學生專業實習輔導、實習生各類研習活動及座談會等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	07	遴選實習學校及簽約	學生實習遴選實習學校、簽約及保險等相關文件	15	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
	08	學習輔導	學生學業輔導、成績落後學生改善、學習障礙診斷及能力檢測；補救教學規劃等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05		環境保護暨安全中心					
	01	環境保護	水汙染、空氣汙染(含廢氣)、噪音管理之維護、定期檢測申報及綠色採購與資料填報等相關文件	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
	02	資源回收	校園資源回收及再處理利用等相關文件	5	依規定程序銷毀	201001-2	
	03	毒化物及有害廢棄物管理	申購毒性化學物質、記錄運作及使用情形與申報庫存量；實驗場所廢液、實驗用廢玻璃、過期廢化學物質清理、督導及查核等相關文件	15	依規定程序銷毀		1.屬重大或特殊個案，清理處置為屆期後鑑定 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
	04	職場與實驗場所安全衛生	校園職員工職場及實驗場所安全衛生督導、檢查、列管及輔導訪(巡)查、承攬業務、教育訓練、環安衛生評鑑及受訓講習等相關文件	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	校園植栽綠美化	校園樹木種植、遷移、標示等相關文件	10	依規定程序銷毀		
06		通識教育中心					
	01	中心事務	通識講座、通識課程選課事宜及中心業務會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	02	通識課程規劃	通識教育課程開設規劃、跨校通識課程合作及教師上課時段安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	03	研究計畫及補助	通識教育之專案研究計畫之編擬、申請、撰寫、執行、經費核定、請領及核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.本校研究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
	04	志工服務	學生志工服務推動相關募款、培訓、合作經費執行及核銷等相關文件	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
07		校務研究中心					
	01	中心會議	校務研究中心業務會議召開、資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	02	研究計畫及補助	校務研究中心之專案研究計畫之申請、撰寫、執行、經費核定、請領及核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.本校研究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
08		公共事務與職涯發展中心					
	01	中心事務	校友總會理監事會、級友會之會議通知、議程、紀錄；中心活動邀請及訪問、校友資訊建立及設備規劃等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	02	職涯諮詢與活動	諮詢與輔導各項就業、校園徵才、職涯專題講座、企業參訪及實習活動之計畫、活動、簽約、會議、紀錄及報告等相關文件	5	依規定程序銷毀	200212	屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
	03	畢業生流向及雇主滿意度調查	畢業生流向調查及雇主滿意度調查等相關文件	10	依規定程序銷毀		

	04	研究計畫及補助	職涯發展之專案研究計畫之申請、撰寫、執行、經費核定、請領及核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.本校研究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	校友服務	輔導成立級友會、收集校友文物及推動校友捐款等相關文件	10	依規定程序銷毀	201302-2 201304-2	
	06	傑出校友	傑出校友申請及頒授等相關文件	30	依規定程序銷毀	201304-1	
	07	公共關係	媒體行銷；他機關、團體或個人聯繫、參訪活動、新聞發布、記者招待會、對外聯繫及參觀訪問等相關文件	3	依規定程序銷毀		
	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關各行政單位中心業務之周知、一般性相關文件	3	依規定程序銷毀		
14		<b>各研究推廣中心類</b>					
	01	法令規章					
	01	本校法規	本校有關各研究推廣中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及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	他機關有關各研究推廣中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
	02	中心事務	專業師資訓練、輔導特殊需求學生之招生鑑定；科學教育活動、技職教育之研究與推廣、環境教育規劃與推動、育成計畫與推廣及各中心業務會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.本校研究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
	03	研究計畫及補助	配合教育部、科技部等提報各研究推廣中心專案研究計畫之申請、撰寫、執行、經費核定、請領及核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.本校研究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
	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關各研究推廣中心業務之周知、一般性相關文件	3	依規定程序銷毀		
15		<b>學術類</b>					
	01	法令規章					
	01	本校法規	本校有關學術業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及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	他機關有關學術業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
	02	教育學院					
	01	輔導與諮商學系	辦理或收受有關輔導與諮商學系業務之教學與宣導活動、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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.本校研究成果及電子檔應永久保存
	02	特殊教育學系	辦理或收受有關特殊教育學系業務之教學與宣導活動、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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.本校研究成果及電子檔應永久保存
	03	教育研究所	辦理或收受有關教育研究所業務之教學與宣導活動、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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.本校研究成果及電子檔應永久保存
	04	復健諮商研究所	辦理或收受有關復健諮商研究所業務之教學與宣導活動、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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.本校研究成果及電子檔應永久保存
	03	管理學院					
	01	資訊管理學系	辦理或收受有關資訊管理學系業務之教學與宣導活動、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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.本校研究成果及電子檔應永久保存
	02	會計學系	辦理或收受有關會計學系業務之教學與宣導活動、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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.本校研究成果及電子檔應永久保存

	03	企業管理學系	辦理或收受有關企業管理學系業務之教學與宣導活動、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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.本校研究成果及電子檔應永久保存
	04	財務金融學系	辦理或收受有關財務金融學系業務之教學與宣導活動、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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.本校研究成果及電子檔應永久保存
04		工學院					
	01	機電工程學系	辦理或收受有關機電工程學系業務之教學與宣導活動、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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.本校研究成果及電子檔應永久保存
	02	電機工程學系	辦理或收受有關電機工程學系業務之教學與宣導活動、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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.本校研究成果及電子檔應永久保存
	03	電子工程學系	辦理或收受有關電子工程學系業務之教學與宣導活動、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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.本校研究成果及電子檔應永久保存
	04	資訊工程學系	辦理或收受有關資訊工程學系業務之教學與宣導活動、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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.本校研究成果及電子檔應永久保存
	05	電信工程學研究所	辦理或收受有關電信工程學研究所業務之教學與宣導活動、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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.本校研究成果及電子檔應永久保存
05		理學院					
	01	科學教育研究所	辦理或收受有關科學教育研究所業務之教學與宣導活動、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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.本校研究成果及電子檔應永久保存
	02	數學系	辦理或收受有關數學系業務之教學與宣導活動、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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.本校研究成果及電子檔應永久保存
	03	物理學系	辦理或收受有關物理學系業務之教學與宣導活動、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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.本校研究成果及電子檔應永久保存
	04	生物學系	辦理或收受有關生物學系業務之教學與宣導活動、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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.本校研究成果及電子檔應永久保存
	05	化學系	辦理或收受有關化學系業務之教學與宣導活動、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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.本校研究成果及電子檔應永久保存
	06	光電科技研究所	辦理或收受有關光電科技研究所業務之教學與宣導活動、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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.本校研究成果及電子檔應永久保存
	07	統計資訊研究所	辦理或收受有關統計資訊研究所業務之教學與宣導活動、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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.本校研究成果及電子檔應永久保存
06		文學院					
	01	英語學系	辦理或收受有關英語學系業務之教學與宣導活動、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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.本校研究成果及電子檔應永久保存
	02	國文學系	辦理或收受有關國文學系業務之教學與宣導活動、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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.本校研究成果及電子檔應永久保存
	03	地理學系	辦理或收受有關地理學系業務之教學與宣導活動、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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.本校研究成果及電子檔應永久保存
	04	美術學系	辦理或收受有關美術學系業務之教學與宣導活動、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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.本校研究成果及電子檔應永久保存
	05	兒童英語研究所	辦理或收受有關兒童英語研究所業務之教學與宣導活動、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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.本校研究成果及電子檔應永久保存

	06	翻譯研究所	辦理或收受有關翻譯研究所業務之教學與宣導活動、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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.本校研究成果及電子檔應永久保存
	07	臺灣文學研究所	辦理或收受有關臺灣文學研究所業務之教學與宣導活動、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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.本校研究成果及電子檔應永久保存
	08	歷史學研究所	辦理或收受有關歷史學研究所業務之教學與宣導活動、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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.本校研究成果及電子檔應永久保存
07		技術及職業教育學院					
	01	工業教育與技術學系	辦理或收受有關工業教育與技術學系業務之教學與宣導活動、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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.本校研究成果及電子檔應永久保存
	02	人力資源管理研究所	辦理或收受有關人力資源管理研究所業務之教學與宣導活動、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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.本校研究成果及電子檔應永久保存
	03	車輛科技研究所	辦理或收受有關車輛科技研究所業務之教學與宣導活動、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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.本校研究成果及電子檔應永久保存
08		社科體院					
	01	運動學系	辦理或收受有關運動學系業務之教學與宣導活動、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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.本校研究成果及電子檔應永久保存
	02	運動健康研究所	辦理或收受有關運動健康研究所業務之教學與宣導活動、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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.本校研究成果及電子檔應永久保存
	03	公共事務與公民教育學系	辦理或收受有關公共事務與公民教育學系業務之教學與宣導活動、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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.本校研究成果及電子檔應永久保存
99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關學術業務之周知、一般性相關文件	3	依規定程序銷毀		