

國立高雄科技大學檔案分類及保存年限區分表(暫行版)

編製說明

一、編製目的：

為健全本校檔案分類系統之建立，使本校檔案保存年限有所依據，俾利文件保存、銷毀、移轉等管理作業之執行，爰依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」、「檔案保存價值鑑定規範」、「機關共通性檔案保存年限基準」及相關規定編定本表，以為本校檔案分類管理及區分保存年限之準據。

二、編製方式：

本表係採檔案分類表及檔案保存年限區分表「結合編製」之方式。

三、編製過程：

- (一) 本校現行檔案分類及保存年限區分表(草案)，係參考合併前原三校保存年限區分表及合併計畫書編製，並於107年2月1日啟用至今。
- (二) 因應合併後，本校行政單位及學術單位組織編製及業務調整，爰依本校核定之組織規程及分層負責明細表，修正本校現行「檔案分類及保存年限區分表(草案)」。
- (三) 修正後草案初稿，會送各單位審查，經彙整後，報送教育部函轉檔案管理局審核後，另訂施行日期。

四、適用範圍：

本表適用於本校各單位辦理公務或因公務而產生之各類文件檔案之分類及保存年限區分。

五、類目層級結構：

- (一) 本表依據本校之組織架構及業務內容與性質，將檔案區分為01秘書類、02教務類、03學務類、03U校園安全中心類、04總務類、05財務類、06研究發展類、06U產學營運類、07海洋科技發展類、08國際事務類、09環境安全衛生中心類、10教育事業暨產品推廣類、11各校區校務類、12圖書類、12U電算與網路中心類、13人事類、14主計類、15體育類、16校友服務暨實習就業中心類、17創新創業教育中心類、18共同教育類、19學院系所類、20研發(究)中心類、21海事人員訓練類、22學術研發(究)委員會類。各類之下依次以綱、目為檔案類目之區分層級。
- (二) **增訂20及22類，說明如下：**
 - 1、20研發(究)中心類為向產學處申請成立之中心。
 - 2、22學術研發(究)委員會類為學術研究配合政府規範成立之校級委員會，處理跨學院研發(究)業務。

六、分類標記編排方式：

本表分類標記採混合標記之等級多碼制，類、綱、目均以 2 碼標示；為利未來類目擴充，「其他」類目置於綱層級之末，標記為「99」；由原組織單獨調整為本校一級單位時，增設之一級單位，於原分類標記類綱目之類後冠以文字U（取upgrade首碼為代表），如03U校園安全中心類為原03學務類之軍訓室裁撤而增設一級單位。

七、使用方法與注意事項

- (一) 本校檔案保存年限一律按審核通過後所訂之年限保管，屆期者依規定辦理銷毀或鑑
- (二) 凡歸檔公文請各承辦人就該案件內容，依本表填妥分類號及保存年限。
- (三) 檔案應分入專屬類目，如無專屬類目可予歸屬時，應視其性質歸入較適當之類目。
- (四) 涉及二類目以上檔案，應以常用、重要、具體等特性分入最適當之類目。
- (五) 同一案卷之檔案應分入同一類目。

- (六) 本表各類如有重大輿情之特殊個案、對社會大眾或個人權益之維護有重大影響或具有重要歷史或社會文化保存價值者，應列為永久保存。

八、修訂方法

- (一) 本表依規定至少每10年應檢討1次，必要時得隨時修正之，並依據本校性質、業務或檔案保存年限之更動，彙整相關註記資料，作為修正本表之依據。
- (二) 本表如有修訂，經層報檔案局核定後據以實施；但屬依該局函頒之機關共通性檔案保存年限基準規定，重新檢視本表原定檔案「保存年限」及「清理處置」，低於基準規定者，應即配合修正，並將檢修結果簽陳本校權責長官核定後實施，免再層報檔案局審核。

九、實施日期：自民國112年1月1日啟用。

國立高雄科技大學檔案分類及保存年限區分表(暫行版)

中華民國111年11月15日高科大總字第1112702028號函報教育部，教育部111年11月15日臺教秘(四)字第1110113010號函檔案局審核

111年11月25日校長核准1112702144號簽(112年1月1日啟用)

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	節						
01				秘書類					
01	01			法令及釋疑					
01	01	01		本機關法規	本機關制(訂)定、修正與秘書類有關之法律、命令、行政規則、解釋令(函)及其法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件。	永久	機關永久保存	201601-1	
01	01	02		他機關法規	他機關制(訂)定、修正與秘書類有關之法律、命令、行政規則、解釋令(函)及研修法令意見徵詢、宣導等相關	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
01	02			綜合業務					
01	02	01		管考業務	辦理本校各項公文批示、會議管考及重要交辦事項之追蹤管考作業等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
01	02	02		專案會議	辦理本校因應校務行政推動需求，召開相關會議(如圓桌會議、主管共識營等)資料、紀錄及報告等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
01	02	03		上級視導	辦理教育部等上級單位不定期訪視與督導等相關業務。	15	依規定程序銷毀	200110-1	
01	02	04		教師協助校長處理校務	辦理教師兼任校長校特助、英文秘書等相關文件。	20	依規定程序銷毀		
01	02	05		共同性分層負責明細表	辦理共同性分層負責明細表相關文件。	永久	機關永久保存	040201	
01	02	06		用印資料審核	辦理校長私章用印之審核等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
01	03			行政及議事					
01	03	01		校務及行政會議	辦理本校校務會議、校務會議提審小組會議及行政會議資料、紀錄及校務報告等相關文件。	永久	機關永久保存	200101-1 200101-3	
01	03	02		各項委員會會議	辦理本校校務會議下之各項委員會等設置、會議資料、紀錄及各項委員會等委員聘任等相關文件。	20	依規定程序銷毀	200101-4 200101-5	
01	03	03		行政主管業務會報	辦理本校行政主管業務會報資料、紀錄等相關文件。	永久	機關永久保存	060301	
01	03	04		校長交接	辦理本校校長交接、續任等相關文件。	20	屆期後鑑定	040102	
01	03	05		政風案件調查及處理	辦理本校配合教育部政風處及司法檢調機關函文處理回覆相關文件。	5	依規定程序銷毀		
01	03	06		為民服務及滿意度調查	辦理人民陳情案件、校務興革建言案件、外界電話關切；行政服務滿意度調查之規劃、問卷調查結果、後續改善等相關文件。	3	依規定程序銷毀	060204-2	
01	03	07		校院協會事務	配合國立大學及科大校院協會辦理之各項業務事項等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
01	04			法制及稽核					
01	04	01		校園性平案件申復業務	辦理校園性平案件申復、處理及事證資料等相關文件。	25	依規定程序銷毀	201401-3	
01	04	02		國家賠償案件	辦理國家賠償案件處理、調查及資料填報等相關文件。	20	屆期後鑑定	200311-3	
01	04	03		重大法規案件	辦理研議本校重大或各單位具爭議性法規案件及校長交議之法規案件，含法規委員會及法律顧問聘任等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
01	04	04		內部控制稽核	辦理內部控制稽核作業執行、整合檢討、稽核報告，含校務基金稽核會議等相關文件。	10	依規定程序銷毀		

分類號				類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
01	04	05		教師申訴	辦理教師申訴、處理及事證資料，含教師申訴評議委員會等相關文件。	25	依規定程序銷毀	040804	
01	05			公共關係事務					
01	05	01		校史文物	辦理學校沿革、校史簡介、歷史文物及圖像（校旗、校歌、校服及畢業紀念冊）等相關文件。	永久	機關永久保存	201201 201202	
01	05	02		個人、團體及企業捐贈	辦理對外募款、個人、團體及企業捐贈款等相關文件。	10	依規定程序銷毀	201302-2	
01	05	03		社區關係	辦理公共關係計畫相關業務、學校社區化及社區服務之計畫、活動、輔導、會議、紀錄、報告及民間團體之處理、協助、輔導、溝通等相關文件。	5	依規定程序銷毀	201303-1 201303-2	
01	05	04		慶典活動貴賓邀請接待	校慶、慶典、節慶、重要性活動之請柬、賀卡製作及貴賓邀請接待等相關文件。	5	依規定程序銷毀	201306	
01	05	05		媒體聯繫	辦理媒體聯繫、新聞稿、記者會等相關文件，含校長室紀念品製作、校際交流宣傳品設計相關業務。	3	依規定程序銷毀	201301	
01	05	06		出版品管理					
01	05	06	01	成果及授權文件	本校出版品、定稿文件及電子檔；凡屬著作財產權授權相關文件者。	永久	機關永久保存	060102-1	保存1份
01	05	06	02	出版品管理程序	辦理本校出版品編印、發行及管理；收受他機關出版品等相關文件。	3	依規定程序銷毀	060102-2 060102-3	
01	99			其他	辦理或收受他機關有關秘書類一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
02				教務類					
02	01			法令及釋疑					
02	01	01		本機關法規	本機關制（訂）定、修正與教務類有關之法律、命令、行政規則、解釋令（函）及其法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件。	永久	機關永久保存	201601-1	
02	01	02		他機關法規	他機關制（訂）定、修正與教務類有關之法律、命令、行政規則、解釋令（函）及研修法令意見徵詢、宣導等相關	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
02	02			綜合業務					
02	02	01		教務會議	辦理教務會議資料及紀錄等相關文件。	20	屆期後鑑定	200201	
02	02	02		其他教務相關會議	辦理全國教務主管會議或其他教務相關會議資料及紀錄等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
02	02	03		教務計畫	辦理教務計畫之研擬、執行等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200202	
02	02	04		不分系學士學位學程院	辦理高瞻科技不分系學士學位學程院級會議等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
02	03			教學服務					
02	03	01		教學獎勵及補助	辦理特殊優秀教學人才遴選及表揚；教師專業發展、教師申請補助（包含校內彈性薪資獎勵及延攬國際優秀人才之彈性薪資，如教育部玉山計畫）等相關文	15	依規定程序銷毀	200203-1 200203-2	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀。
02	03	02		教學意見調查	辦理教學評量、教學意見表或滿意度調查等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200204-4	
02	03	03		授課大綱	辦理授課大綱更新等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
02	03	04		教師個人申請教學計畫	辦理教師教學計畫之申請、執行等相關文件。	10	依規定程序銷毀		

分類號				類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
02	03	05		勞動部就業學程	辦理協助申請勞動部就業學程計畫(包含經費規劃)、經費核撥、計畫結案等相關文件。	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	03	06		校內研討會及活動	辦理本校主辦之研討會實施計畫、宣傳等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
02	04			註冊					
02	04	01		學籍管理	辦理學籍表、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、學碩士一貫、逕修讀博士學位、大學部學生提前畢業、第二專長、輔系、雙主修、畢業資格審查、學生離校手續等相關文件。	永久	機關永久保存	200206	
02	04	02		名譽學位頒發	辦理名譽學位頒發等相關文件。	永久	機關永久保存	201305	
02	04	03		學雜費標準	辦理學雜費徵收標準研訂、調整及報請教育部核定等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200210	
02	04	04		註冊服務	辦理學生入學、轉學、轉系(組、科、班、所)、休學、退學、保留入學資格、開除學籍、國外學歷之處理、認定、申請及通知等相關文件。	20	屆期後鑑定	200208-1、 200208-2	
02	04	05		證明文件核發	辦理學生學程證明、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)發程序、簽呈等相關文件。	3	依規定程序銷毀	200214	
02	05			招生					
02	05	01		招生計畫	辦理招生計畫、申請名額及報教育部核定等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200209-1	
02	05	02		招生會議	辦理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	依規定程序銷毀	200209-2	
02	05	03		招生申訴	辦理招生申訴等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
02	05	04		招生宣導及試務	辦理簡章編製、招生宣導、考試事務(碩博士班、學士班、專科班、轉學等)及甄審等相關文件。	5	依規定程序銷毀	200209-3	
02	05	05		校外招生考試	收受校外招生及考試等相關文件。	5	依規定程序銷毀	200209-4	
02	05	06		系(所、班)增設申請	辦理系(所、班)增設調整、總量管制修正及其訂定過程計畫等相關文件。	永久	機關永久保存	200107	
02	06			課務					
02	06	01		課程規劃	辦理課程研訂、規劃、申請及核定之相關文件。	永久	機關永久保存	200204-1	
02	06	02		課務管理	辦理超授鐘點時數與授課不足時數之統計、核算及簽報、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；課表安排及規劃、選(修)申請等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200204-2 200204-3	
02	06	03		停補課處理	辦理未達各學制最低開課人數處理、停課、補課等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
02	07			學習輔導					
02	07	01		學業成績獎勵金	辦理本校學業成績優異獎勵金審查及核撥等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
02	07	02		學習預警	辦理調查大學部學生學習成就偏低情形之彙整、通知各院系所或相關單位、並追蹤學生學習改進結果等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
02	07	03		教學助理培訓	辦理每學期多場教學助理培訓等相關文件。	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	綱	目	節						
02	07	04		成績及學分管理	辦理成績繳交、更正、考核、抵免及學分抵免等相關文件。	20	依規定程序銷毀	200207	
02	07	05		學報相關業務	辦理學報委外簽約及委員遴聘等相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	07	06		四技二專試務	辦理四技二專統一入學測驗試務人員遴聘、試務講習與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	08			教學發展中心					
02	08	01		區域教學資源中心					
02	08	01	01	計畫研究成果	教育部獎(補)助之區域教學資源中心計畫研究成果。	永久	機關永久保存	200109-1	保存1份。
02	08	01	02	計畫執行文件	辦理教育部獎(補)助之區域教學資源中心計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件。	20	依規定程序銷毀	200109-2	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀。
02	08	02		高教深耕計畫					
02	08	02	01	計畫研究成果	高教深耕計畫研究成果。	永久	機關永久保存	200109-1	保存1份。
02	08	02	02	計畫執行文件	辦理高教深耕計畫之計畫研擬、執行等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200109-2	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀。
02	99			其他	辦理或收受他機關有關教務類一般性、周知性等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
03				學務類					
03	01			法令及釋疑					
03	01	01		本機關法規	本機關制(訂)定、修正與學務類有關之法律、命令、行政規則、解釋令(函)及其法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件。	永久	機關永久保存	201601-1	
03	01	02		他機關法規	他機關制(訂)定、修正與學務類有關之法律、命令、行政規則、解釋令(函)及研修法令意見徵詢、宣導等相關	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
03	02			綜合業務					
03	02	01		學務會議	辦理學務會議召開、參與全國學務主管會議及他機關重要會議之會議資料、會議紀錄等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200301	
03	02	02		學務工作計畫	辦理學務工作計畫之研擬、執行等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200202	
03	03			生活輔導					
03	03	01		學生生活輔導	辦理各項生活輔導教育宣導作業及校外租賃生輔導等相關文件。	15	依規定程序銷毀		
03	03	02		獎懲及操行	辦理學生獎懲及操行評量之相關資料；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	
03	03	03		訓育活動	辦理人權、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	依規定程序銷毀	200308	
03	03	04		學生差勤	辦理學生差勤申請及核准等相關文件。	5	依規定程序銷毀	200307	
03	03	05		全民國防教育及兵役	辦理全民國防教育教學活動管理、輔導及宣導；學生兵役緩徵、延長修業年限、後備軍人召集及役男出國；輔導及協助學生報考國軍各班隊等相關文件。	5	依規定程序銷毀	200312-1 200312-2 200312-3	
03	03	06		就學貸款	辦理就學貸款申請、處理及核撥等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200303-1	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀。
03	03	07		獎助學金	辦理學生各類獎項如書卷獎、才德獎頒發；獎(助)學金申請、處理及核撥等相關文件。	5	依規定程序銷毀	200303-3	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	節						
03	03	08		就學優待減免	辦理就學優待減免申請、處理及退費等相關文件。	5	依規定程序銷毀	200303-4	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀。
03	03	09		性別平等處理	辦理性騷擾及性侵害防治、申訴救濟處理公文及表冊等相關文件。	25	依規定程序銷毀	201401-3	
03	03	10		性別平等教育	辦理性別平等措施及教育輔導等相關文件。	10	依規定程序銷毀	201402	
03	03	11		導師事務	辦理導師聘任、導師輔導資源及活動、知能研習、優良導師評選、導師會議及紀錄等相關文件。	5	依規定程序銷毀	200304	
03	03	12		急難救助	辦理急難救助申請、處理及核撥等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200303-2	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀。
03	03	13		工讀	辦理學校工讀金之分配、管控及核結等相關文件。	5	依規定程序銷毀	200303-5	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀。
03	03	14		軍訓教育及評鑑	辦理軍訓教學、預官選訓、教官進修與研習、軍訓課程規劃、軍訓督考及評鑑等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
03	04			學生活動					
03	04	01		學生社團活動	辦理學生會及其他自治組織(如系學會)活動；學生校內外活動、社團、簽約、會議、紀錄及報告等相關文件。	5	依規定程序銷毀	200309-1 200309-2	屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算。
03	04	02		學生競賽活動	辦理本校學生參與之各類競賽活動、公演、社會活動等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
03	04	03		原住民學生事務	辦理原住民學生資源中心行政、原住民學生相關計畫、原住民學生輔導等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
03	05			申訴救濟及諮商輔導					
03	05	01		學生申訴	辦理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；國家賠償案件調查、蒐證及協議等相關文件。	20	屆期後鑑定	200311-2 200311-3	
03	05	02		學生陳情	辦理學生陳情之處理及紀錄等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200311-1	
03	05	03		諮商委員會及處理紀錄	辦理諮商小組或委員會之委員聘任、會議資料及紀錄；學生個案及團體輔導之處理紀錄等相關文件。	20	依規定程序銷毀	200305-1 200305-2	
03	05	04		特教輔導及活動	辦理身心障礙學生評估、轉銜輔導及收受他機關辦理特殊教育研討會、活動等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
03	05	05		訓練及講習	辦理或收受他機關舉辦諮商輔導研習課程及會議等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
03	05	06		諮商活動及會議	辦理輔導與諮商之計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件。	3	依規定程序銷毀	200305-3	
03	06			衛生保健					
03	06	01		重大傷病	辦理重大傷病及法定傳染病護理紀錄等相關文件。	15	依規定程序銷毀	200310-1	
03	06	02		學生保險	辦理學生平安保險加(退)保、理賠處理紀錄及契約等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200310-2	
03	06	03		校園傳染病防治	辦理校園防疫(治)、衛教宣導、會議、講習、整備及疫情彙整等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
03	06	04		健康檢查	辦理學生體檢(測)、健康基本資料及傷病護理紀錄等相關文件。	5	依規定程序銷毀	200310-3	

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	節						
03	06	05		衛生保健	辦理衛生保健之計畫、活動、輔導、會議、紀錄及報告等相關文件。	5	依規定程序銷毀	200310-4	
03	06	06		餐飲衛生	辦理餐飲開辦、衛生督導、從業人員訓練及相關紀錄等相關文件。	3	依規定程序銷毀	201005	
03	07			教官人事					
03	07	01		教官重要人事管理	辦理教官陞任、派免、遷調、考績、重大獎懲、獎章請頒；申請退休金、遺屬一次（年）金、一次（月）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 040502-1 040502-2 040504-1 040504-2 040504-3 040508-3 041201-1 041201-2 041205-2 041206	屬遺屬年金、月撫卹金終身請領者，應審酌個案需要延長保存年限。
03	07	02		教官一般人事管理	辦理教官一般差勤管理、平時考核、一般獎懲、進修、急難用途貸款、福利互助、軍保、全民健保、各項獎勵金及其他給與等相關文件。	10	依規定程序銷毀	040503 040505-1 040505-2 040603 040702 040903 040905 041002 041003 041101 041103	
03	08			服務學習					
03	08	01		服務學習課程計畫	辦理教育部補助之生活、服務學習課程計畫編擬、經費申請、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	08	02		志工與服務學習	辦理教育部舉辦各項志工研習（討）活動、專題講座等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
03	09			住宿服務					
03	09	01		宿舍經費	辦理住宿輔導員、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。
03	09	02		住宿申請	辦理學生宿舍申請、分配、核准等相關文件。	5	依規定程序銷毀	200306	
03	09	03		宿舍活動	辦理宿舍讀書會、烤肉等活動相關文件。	3	依規定程序銷毀		
03	09	04		宿舍修繕	辦理宿舍檢修及一般管理維護等相關文件。	3	依規定程序銷毀	061205-2	
03	99			其他	辦理或收受他機關有關學務類一般性、周知性等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
03U				校園安全中心類					
03U	01			法令及釋疑					
03U	01	01		本機關法規	本機關制（訂）定、修正與校園安全中心類有關之法律、命令、行政規則、解釋令（函）及其法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件。	永久	機關永久保存	201601-1	
03U	01	02		他機關法規	他機關制（訂）定、修正與校園安全中心類有關之法律、命令、行政規則、解釋令（函）及研修法令意見徵詢、宣導等相關文件。	5	依規定程序銷毀	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	綱	目	節						
03U	02			校園安全	辦理校外租賃安全、交通安全、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	5	依規定程序銷毀	201006	
03U	99			其他	辦理或收受他機關有關校園安全中心類一般性、周知性等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
04				總務類					
04	01			法令及釋疑					
04	01	01		本機關法規	本機關制（訂）定、修正與總務類有關之法律、命令、行政規則、解釋令（函）及其法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件。	永久	機關永久保存	061301-1	
04	01	02		他機關法規	他機關制（訂）定、修正與總務類有關之法律、命令、行政規則、解釋令（函）及研修法令意見徵詢、宣導等相關	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
04	02			會議案件	辦理總務會議召開、參與全國總務主管會議及他機關重要會議之會議資料、會議紀錄等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
04	03			營繕					
04	03	01		巨額營繕採購	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。	30	依規定程序銷毀	060701-2	巨額採購係依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」定義，含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算。
04	03	02		促進民間參與公共建設	辦理促進民間參與公共建設案件計畫、執行及管考等相關文件。	15	依規定程序銷毀		
04	03	03		未達巨額營繕採購	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	依規定程序銷毀	060702	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算。
04	03	04		上級或審計機關查核	辦理上級或審計機關公共工程查核等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
04	03	05		營繕政令宣導	辦理及收受他機關營繕工程類政令宣導業務等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
04	03	06		水、電空調業務	辦理學校使用水費、電費、空調業務規劃服務及經費請撥款等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
04	04			採購					
04	04	01		非消耗性巨額採購	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。	30	依規定程序銷毀	060701-1	巨額採購標的物屬非消耗性質者，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。
04	04	02		消耗性巨額採購	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。	20	依規定程序銷毀	060701-2	巨額採購標的物屬消耗性質者，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。
04	04	03		採購爭議處理	辦理採購爭議司法裁判書、訴願決定書（含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等）等相關文件。	20	屆期後鑑定	060707	
04	04	04		未達巨額採購	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	依規定程序銷毀	060702	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算。
04	04	05		教育研究用品進口	辦理一般教育研究用品免稅申請及核准等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200215-1	
04	04	06		採購稽核報告	辦理監察、校內外稽核單位對財物、勞務採購作業稽核及紀錄等相關文件。	10	依規定程序銷毀		

分類號				類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
04	04	07		綠色採購及優先採購	辦理綠色、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		
04	04	08		採購訓練	辦理本校採購研習訓練及收受他機關採購訓練課程等相關文件。	5	依規定程序銷毀	060106-1 060106-2	
04	04	09		一般採購管理	辦理共同供應契約採購公告、收受他機關採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等相關文件。	3	依規定程序銷毀	060708-2	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算。
04	05			文書及檔案管理					
04	05	01		檔案清理及區分表修訂	辦理檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄（含銷毀及移轉核准函）及檔案分類及保存年限區分表修訂等相關文件。	永久	機關永久保存	060604-1	保存1份。
04	05	02		印信啟用及製換發	辦理印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單等相關文件。	永久	機關永久保存	060504-1	
04	05	03		檔案清查及鑑定					
04	05	03	01	檔案鑑定結果	鑑定報告（含檔案銷毀、移轉及區分表編訂所撰擬之鑑定報告）等相關文件。	永久	機關永久保存	060605	保存1份。
04	05	03	02	清查與鑑定執执行程序	辦理檔案清查計畫、報告；檔案鑑定會議資料、紀錄、報告等相關文件。	20	依規定程序銷毀	060604-3 060605	
04	05	04		一般檔案管理	辦理檔案點收立案編目、目錄彙送、庫房管理、檔案應用與行銷、檔案檢調及稽催等相關文件。	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-機關間借調及調用者，保存年限自檔案歸還之日起算。
04	05	05		一般文書管理	辦理用印申請單；本校移文單、各項傳遞簽收紀錄、文書稽催管制、流程簡化（含推動公文線上簽核）。	3	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。
04	06			事務					
04	06	01		電信業務	辦理學校使用電話業務規劃服務及經費請撥款等相關文件。	10	依規定程序銷毀	061204	1-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。 2-含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算。
04	06	02		車輛管理	辦理車輛肇事處理、檢驗、使用維護、調派、租賃、申購及汰換等相關文件。	10	依規定程序銷毀	061101 061102 061103	1-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。 2-車輛肇事處理，保存年限自善後處理完畢之日起算。
04	06	03		校園植栽綠美化	辦理校園樹木（含紀念樹）種植、遷移、標示等相關文件。	10	依規定程序銷毀	061203	
04	06	04		場地管理	辦理校區演藝廳、會議室、教室、停車場場地、餐廳及其他場地管理等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
04	06	05		校園清潔管理	辦理校園環境設施及公共區域場地之清潔管理維護等相關文件。	5	依規定程序銷毀	061203	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	06	06		公共意外險保險理賠	辦理公共意外責任險投保及理賠等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
04	07			資產管理					
04	07	01		不動產管理	辦理本校取得（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	

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	節						
04	07	02		職務宿舍管理	辦理宿舍之借用、分配、清查、移交、老舊眷舍檢討、收回補助補償及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	
04	07	03		物品管理	辦理非消耗品增減異動、廢品處理及學位服管理等相關文件。	20	依規定程序銷毀	061001 061003	屬非消耗品者，保存年限自物品報廢之日起算。
04	07	04		動產管理	辦理取得（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。
04	07	05		保險理賠	辦理產物保險（火險、地震險）投保及理賠等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
04	07	06		稅籍申報	辦理新建建築物申辦房屋稅籍及現值等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
04	07	07		不動產經營	辦理不動產借用及管理、維護、盤點等紀錄及相關文件。	5	依規定程序銷毀	060902-3 060902-4 060902-6	屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算。
04	07	08		保管統計	辦理保管業務相關例行定期報表等相關文件及表冊。	5	依規定程序銷毀		
04	08			校園規劃					
04	08	01		巨額校園規劃採購	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。	30	依規定程序銷毀	060701-2	巨額採購係依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」定義，含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算。
04	08	02		未達巨額校園規劃採購	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	依規定程序銷毀	060702	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算。
04	08	03		校園規劃政令宣導	辦理及收受他機關校園規劃類政令宣導業務等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
04	08	04		一般校園規劃	辦理校園規劃會議、年度校區修繕專案計畫、能源績效及推動作業紀錄、公共藝術設置統籌及規劃等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
04	08	05		重要校園規劃	辦理校區開發、校園建設規劃及興建校舍計畫等相關文件。	50	屆期後鑑定		
04	99			其他	辦理或收受他機關有關總務類一般性、周知性等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
05				財務類					
05	01			法令及釋疑					
05	01	01		本機關法規	本機關制（訂）定、修正與財務類有關之法律、命令、行政規則、解釋令（函）及其法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件。	永久	機關永久保存	201601-1	
05	01	02		他機關法規	他機關制（訂）定、修正與財務類有關之法律、命令、行政規則、解釋令（函）及研修法令意見徵詢、宣導等相關	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
05	02			出納					
05	02	01		收付款	辦理有關現金、票據、有價證券、保管品、各項押標金、保證金、保固金及零用金等收付款紀錄、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。
05	02	02		各項費用扣繳	辦理扣繳各種稅款、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	
05	02	03		薪資鐘點費管理	辦理薪資印領清冊編製及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。
05	02	04		學雜費收繳管理	辦理各學制學生學雜費收據、繳納業務等相關文件。	10	依規定程序銷毀		

分類號				類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
05	02	05		零用金管理	辦理一般出納、零用金支付業務等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
05	03			財務規劃					
05	03	01		校務基金管理委員會	辦理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	
05	03	02		校務基金管理會議	辦理校務基金管理委員會會議資料等相關文件。	20	依規定程序銷毀	200103-2	
05	03	03		校務基金管理委員聘任	辦理校務基金管理委員會之委員聘任等相關文件。	15	依規定程序銷毀	200103-3	
05	03	04		校務基金財務規劃	辦理校務基金財務規劃報告書(含全年度計畫)等相關文件。	20	依規定程序銷毀	200103-2	
05	03	05		校務基金投資管理會議	辦理校務基金投資管理小組會議資料、紀錄等相關文件。	20	依規定程序銷毀		
05	03	06		校務基金及銀行往來	辦理校務基金管理、運用、自籌、募款及紀錄、投資理財及銀行往來之契約、開戶、更換印鑑、帳戶管理及其他事宜等公文等相關文件。	20	依規定程序銷毀	200103-2	
05	99			其他	辦理或收受他機關有關財務類一般性、周知性等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
06				研究發展類					
06	01			法令及釋疑					
06	01	01		本機關法規	本機關制(訂)定、修正與研究發展類有關之法律、命令、行政規則、解釋令(函)及其法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件。	永久	機關永久保存	201601-1	
06	01	02		他機關法規	他機關制(訂)定、修正與研究發展類有關之法律、命令、行政規則、解釋令(函)及研修法令意見徵詢、宣導等相關文件。	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
06	02			綜合業務					
06	02	01		典範科大計畫					
06	02	01	01	典範科大計畫及成果	辦理典範科技大學之計畫及成果等相關文件。	永久	機關永久保存	200109-1	保存1份。
06	02	01	02	典範科大計畫執行文件	辦理典範科大之申請、執行、會議、管考、觀摩活動、報告、經費等相關文件。	20	依規定程序銷毀	200109-2	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀。
06	02	02		大學系統及跨校研究中	辦理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	依規定程序銷毀	200108-2	屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算。
06	02	03		學術活動	辦理及收受學術相關研習、研討會、演講、論壇、論文徵稿等活動之相關文件。	10	依規定程序銷毀		
06	02	04		學術合作交流	辦理本校與國內、國外、大陸地區(含港澳)學術研究機構合作計畫及協議等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
06	02	05		研發工作計畫及會議	辦理本校年度研發工作計畫及召開研發會議之會議紀錄及資料等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200401	
06	02	06		研發專案執行	校內各項研究發展專案規劃及執行、臨時交辦專案業務等相關文件	10	依規定程序銷毀		
06	02	07		預算及資料統籌	辦理本校研究發展處年度預算提報及彙編、各項統籌性資料彙整等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
06	02	08		國際及學術會議					
06	02	08	01	研討會學術論文集	國際會議、學術研討會、高等教育會議召開之學術論文集。	永久	機關永久保存		保存1份。

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	節						
06	02	08	02	研討會執行文件	辦理國際會議、學術研討會、高等教育會議召開之會議資料、會議紀錄等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
06	02	09		策略聯盟	辦理本校與廠商、其他技專校院或高中職學校簽訂策略聯盟公文、合約及活動等相關文件。	3	依規定程序銷毀		屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算。
06	02	10		實務研習	辦理教師赴公民營實習活動等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
06	02	11		計畫徵件及標案公告	辦理政府計畫徵件與標案相關資訊公告等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
06	03			校務研究					
06	03	01		校務研究計畫與活動	辦理校務研究相關策略之規劃、計畫、報告、資料庫建置及相關研習、講座、說明會與活動等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
06	03	02		校務研究會議	辦理校務研究推動委員會會議資料、紀錄等相關文件。	永久	機關永久保存		
06	03	03		技專校院資料庫	辦理技專校院資料庫填報等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
06	04			校務發展					
06	04	01		校務發展會議	辦理校務發展會議資料、紀錄等相關文件。	永久	機關永久保存	200101-2	
06	04	02		校務發展計畫	辦理校務發展計畫及成果報告（含中長期發展計畫、合併需求計畫書）等相關文件。	永久	機關永久保存	200102	
06	04	03		評鑑及訪視	辦理校務(系所、自我)評鑑及訪視之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件。	15	依規定程序銷毀	200110-1 200110-2 200110-3	
06	04	04		校務發展會議委員聘任	辦理校務發展會議之委員聘任等相關文件。	15	依規定程序銷毀	200101-5	
06	04	05		教師評鑑規劃	辦理教師評鑑實施計畫擬（修）訂、評鑑相關作業、評鑑手冊編製等相關文件。	25	依規定程序銷毀	200407-1	
06	05			學術推展					
06	05	01		學術研究					
06	05	01	01	學術研究成果	辦理本校學術發展業務學術研究成果之學術論文集。	永久	機關永久保存	200402-1	保存1份。
06	05	01	02	學術研究執行文件	辦理本校學術發展業務學術研究成果之執行程序等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
06	05	02		學術研究計畫管理	辦理學術研究計畫之申請、執行、請款、核銷及追蹤管制；實驗場所、設備及儀器提供檢測、鑑定及分析等相關文件；辦理研究人員相關業務。	10	依規定程序銷毀	200402-2 200402-3	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀。
06	05	03		委託審查	辦理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。	5	依規定程序銷毀		
06	05	04		學術獎補助	辦理本校學術研究補助、學生專業證照獎勵申請及核發；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		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀。
06	05	05		專業競賽業務	辦理專業競賽活動公文、技能競賽、學生專題及技職之光等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
06	05	06		文教基金會業務	辦理本校有關文教基金會業務等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
06	05	07		技能檢定	辦理技能檢定報告、測試、學術科命題、試務工作、協調會及檢討會等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
06	05	08		學術倫理案件	辦理學術倫理案件之公文、會議資料及會議紀錄等相關文件。	20	依規定程序銷毀		

分類號				類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
06	99			其他	辦理或收受他機關有關研究發展類一般性、周知性等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
06U				產學營運類					
06U	01			法令及釋疑					
06U	01	01		本機關法規	本機關制（訂）定、修正與產學營運類有關之法律、命令、行政規則、解釋令（函）及其法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件。	永久	機關永久保存	201601-1	
06U	01	02		他機關法規	他機關制（訂）定、修正與產學營運類有關之法律、命令、行政規則、解釋令（函）及研修法令意見徵詢、宣導等相關文件。	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
06U	02			綜合業務					
06U	02	01		專案計畫	辦理產學營運及社會責任等各項計畫等相關文件。	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。
06U	02	02		產學合作計畫	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.屬契約者，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。
06U	02	03		計畫徵件及活動公告	辦理委辦及產學合作計畫徵件公告、收受校外活動資訊及校外產業相關資訊公告等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
06U	03			產學計畫					
06U	03	01		教師產業研習及研究	辦理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	依規定程序銷毀	200406	1-屬契約者，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。
06U	03	02		校院級研究中心	辦理校院級研究中心設置及管考等相關文件。	永久	機關永久保存	200107	
06U	03	03		產學相關獎補助	辦理產學合作相關獎勵及補助之相關文件。	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。
06U	04			智財運用					
06U	04	01		專利授權及技術移轉	辦理專利授權及技術移轉簽約等相關文件。	永久	機關永久保存	200403-2	
06U	04	02		專利管理	專利及專利申請及核准、讓與、讓售等相關文件。	永久	機關永久保存	200403-1	
06U	04	03		企業委辦計畫					
06U	04	03	01	計畫研究成果	辦理企業委辦本校研究及計畫之研究成果。	永久	機關永久保存		保存1份。
06U	04	03	02	計畫執行文件	辦理企業委辦本校研究及計畫執行程序等相關文件。	20	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀。
06U	04	04		專利權維護管理	辦理專利證書、專利權期滿、放棄維護等相關文件。	20	依規定程序銷毀		
06U	04	05		研發成果審議會	辦理研發成果會議資料及紀錄等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
06U	04	06		專利相關費用	辦理專利費用核銷等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200403-3	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀。
06U	04	07		著作權管理	辦理著作權侵權、調查等相關文件。	5	依規定程序銷毀	200408-2	
06U	05			創新育成中心					
06U	05	01		育成相關計畫					
06U	05	01	01	計畫研究成果	配合教育部、科技部及經濟部等單位提報創新育成相關計畫之研究成果。	永久	機關永久保存	200402-1	保存1份。
06U	05	01	02	計畫執行文件	配合教育部、科技部及經濟部等單位提報創新育成相關計畫之申請、執行、請款、核銷及追蹤管制之執行程序等相關	10	依規定程序銷毀	200402-2	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	節						
06U	05	02		創業輔導及推廣	辦理本校創新創業及營運輔導、行銷推廣等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
06U	05	03		創新及育成合作	新創及育成合作之輔導諮詢、培訓、簽約等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200405-3	1. 屬契約者，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。
06U	05	04		進駐合約簽約事宜	辦理培育企業進駐輔導簽約等相關文件。	3	依規定程序銷毀		屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算。
06U	06			產學運籌中心					
06U	06	01		相關計畫執行	辦理產學中心承接外部單位委辦計畫之申請、執行、簽約、請款、核銷及追蹤管制等相關文件。	5	依規定程序銷毀		1. 屬契約者，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。
06U	06	02		產學及建教合作	辦理協助本校教師產學及建教合作之申請、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	200110-2	1. 屬契約者，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。
06U	06	03		產學交流活動	辦理產學媒合會、成果展、講座、記者會、簽約儀式、教育訓練、產學論壇或產企業參訪等相關文件	10	依規定程序銷毀		
06U	99			其他	辦理或收受他機關有關產學營運類一般性、周知性等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
07				海洋科技發展類					
07	01			法令及釋疑					
07	01	01		本機關法規	本機關制（訂）定、修正與海洋科技發展類有關之法律、命令、行政規則、解釋令（函）及其法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件。	永久	機關永久保存	201601-1	
07	01	02		他機關法規	他機關制（訂）定、修正與海洋科技發展類有關之法律、命令、行政規則、解釋令（函）及研修法令意見徵詢、宣導等相關文件。	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
07	02			會議案件	辦理海洋產業育成業務會議、海洋科技發展會議召開通知及會議紀錄等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
07	03			海洋科技教育	辦理海洋科技通識課程、講座業務及海洋知能推廣以及海洋貢獻獎遴選推薦等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
07	04			海洋科技發展	辦理海洋研究計畫、海洋產業育成及海洋產業聯盟等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
07	05			海上實習					
07	05	01		學生海上實習經費	辦理實習生之生活津貼申請核發及審辦海事實作教育經費及成果報告等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200213-1	
07	05	02		學生海上實習管理	辦理實習推介、分發、遴選實習機構、簽約及上船實習前計畫等相關文件。	5	依規定程序銷毀	200213-2	屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算。
07	06			海洋產業創新研究中心					
07	06	01		研究推廣	辦理海洋特色各中心研究推廣等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
07	06	02		教育訓練	辦理海洋特色中心相關人才培育、教學與課程設計等；舉辦海洋特色研習營、研討會、講座等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
07	06	03		交流合作	辦理促進本校與國內外各海洋相關單位之交流與合作；籌募及舉辦海洋議題國際研討會會議等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
07	99			其他	辦理或收受他機關有關海洋技術發展類一般性、周知性等相關文件。	3	依規定程序銷毀		

分類號				類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
08				國際事務類					
08	01			法令及釋疑					
08	01	01		本機關法規	本機關制（訂）定、修正與國際事務類有關之法律、命令、行政規則、解釋令（函）及其法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件。	永久	機關永久保存	201601-1	
08	01	02		他機關法規	他機關制（訂）定、修正與國際事務類有關之法律、命令、行政規則、解釋令（函）及研修法令意見徵詢、宣導等相關文件。	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
08	02			國際事務相關會議	辦理國際合作推動委員會會議、國際化獎學金審議小組會議、處務會議及他機關相關國際會議之會議資料、會議紀錄等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
08	03			國際交流與合作					
08	03	01		締結姐妹校	辦理本校之姊妹校MOU(校級)締結及簽約等相關文件。	永久	機關永久保存	200501-1	
08	03	03		海峽兩岸學術合作					
08	03	03	01	學術合作研究報告	辦理海峽兩岸學術合作交流、學術研究機構人員研究合作之研究報告。	永久	機關永久保存		保存1份。
08	03	03	02	學術合作執行文件	辦理海峽兩岸學術合作交流、學術研究機構人員研究合作之執行程序等相關文件。	20	依規定程序銷毀		
08	03	04		國際交流					
08	03	04	01	出國考察報告	辦理本校代表團出訪他校之出國考察報告。	永久	機關永久保存		保存1份。
08	03	04	02	國際交流事務	辦理國內外大學學術、研究機構師生參訪、研修、業務研討、訂約及補助等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200501-2	屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算。
08	03	05		海外學人講學研究	辦理大陸學者及海外學人來台講學研究、研修計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	03	06		國際交換	辦理交換教授之申請及處理；相關經費申請及核撥；交換學生之申請及處理等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200502-1 200502-3	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀。
08	04			國際學生事務					
08	04	01		學生輔導	辦理境外生輔導各項活動及國際學伴招募培訓、推動各項活動與經費補助等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200503-3	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀。
08	04	02		各項講習會	辦理及收受僑生及外籍生事務各項研習、會議、座談等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
08	04	03		補助及獎助	辦理清寒僑生在校工讀補助、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	200503-3	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀。
08	04	04		分發資料統計	辦理僑生及外籍生就學分發統計資料彙整等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
08	04	05		健康保險	辦理外籍生、陸生及僑生全民健保；僑生傷病醫療保險加(退)保等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200503-1 200503-2	
08	04	06		出入境及居留申請	辦理外籍生、陸生及僑生、出入境及居留申請、工作證核發等相關文件。	5	依規定程序銷毀	200503-3	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀。
08	05			國際招生					
08	05	01		招生計畫	辦理有關國際招生招生計畫、教育推廣申請名額及報教育部核定等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200209-1	
08	05	02		招生會議	辦理有關國際招生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	依規定程序銷毀	200209-2	
08	05	03		招生申訴	辦理有關國際招生之招生申訴等相關文件。	10	依規定程序銷毀		

分類號				類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
08	05	04		招生宣導	辦理有關國際招生簡章編製、招生宣導、考試事務(碩博士班、學士班、專科班、轉學等)及甄審等相關文件。	5	依規定程序銷毀	200209-3	
08	05	05		招生考試	收受校外有關國際招生及考試等相關文件。	5	依規定程序銷毀	200209-4	
08	99			其他	辦理及收受他機關有關國際事務類一般性、周知性等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
09				環境安全衛生中心類					
09	01			法令及釋疑					
09	01	01		本機關法規	本機關制(訂)定、修正與環境安全衛生中心類有關之法律、命令、行政規則、解釋令(函)及其法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文	永久	機關永久保存	201601-1	
09	01	02		他機關法規	他機關制(訂)定、修正與環境安全衛生中心類有關之法律、命令、行政規則、解釋令(函)及研修法令意見徵詢、宣導等相關文件。	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
09	02			職業安全衛生					
09	02	01		工作場所安全衛生	辦理工作場所職業安全衛生(如實驗場所、生物安全之計畫訂定、執行及管理；一般體格檢查、一般健康檢查等相關文件；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。	30	依規定程序銷毀	201003-1 201003-3 201003-4	
09	02	02		輻射防護管理	辦理有關輻射防護管理資料及紀錄等相關文件。	30	依規定程序銷毀		
09	02	03		環安衛報表陳報管理	辦理有關環境安全衛生各類報表陳報管理等相關文件。	30	依規定程序銷毀		
09	02	04		特殊健康檢查	辦理特殊體格檢查、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	
09	02	05		化學物質管理	辦理廢液、廢棄物、毒性化學物質管理及處理等相關文件。	10	依規定程序銷毀	201002	屬重大或特殊個案，清理處置為屆期後鑑定。
09	02	06		職業災害統計調查	辦理校園職業災害防制統計、調查及處理等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
09	02	07		消防、防火、防震	辦理消防、防火、防震等災害安全演練、防範疏散與應變等相關文件。	10	依規定程序銷毀	061202-1	
09	02	08		勞動檢查	辦理配合職業安全衛生主管機關辦理勞動檢查等相關文件。	5	依規定程序銷毀	201003-5	
09	03			環境保護					
09	03	01		環境影響評估	辦理校園環境影響評估工作、申報及執行等相關文件。	永久	機關永久保存		
09	03	02		環境保護規劃	辦理環境保護規劃與執行等相關文件。	10	依規定程序銷毀	201001-1	
09	03	03		環境保護管理	辦理廢棄物清理、資源回收及再利用、垃圾減量規劃及執行；校園環境保護、監測、水污染防治及室內空氣品質管理等相關文件。	5	依規定程序銷毀	201001-2	
09	03	04		飲用水管理	辦理飲用水設備申請、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	
09	99			其他	辦理及收受他機關有關環境安全衛生類一般性、周知性相關文件。	3	依規定程序銷毀		
10				教育事業暨產品推廣類					
10	01			法令及釋疑					

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	節						
10	01	01		本機關法規	本機關制（訂）定、修正與教育事業暨產品推廣類有關之法律、命令、行政規則、解釋令（函）及其法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文	永久	機關永久保存	201601-1	
10	01	02		他機關法規	他機關制（訂）定、修正與教育事業暨產品推廣類有關之法律、命令、行政規則、解釋令（函）及研修法令意見徵詢、宣導等相關文件。	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
10	02			教育推廣中心					
10	02	01		推廣計畫	辦理推廣計畫及報告、會議、紀錄等相關文件。	10	依規定程序銷毀	201101	
10	02	02		推廣教育活動宣導	辦理推廣教育之活動及輔導等相關文件。	5	依規定程序銷毀	201102	
10	02	03		各項研習、學分班	辦理各項研習、學分班、樂齡大學、市民學院等推廣教育課程等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
10	02	04		代辦進修訓練	代辦他單位委託訓練、人才投資、充電起發計畫及進修訓練業務等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
10	03			產品推廣中心					
10	03	01		經費及帳務	辦理研發商品相關經費、結轉、分帳等相關文件。	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。
10	03	02		研發商品上架及推廣	辦理研發商品上架審查、會議、紀錄、推廣等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
10	03	03		校徽暨品牌管理	辦理校徽及品牌管理等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
10	04			會展及出版中心					
10	04	01		會展活動					
10	04	01	01	活動刊物及成果	會展活動刊物及成果出版品。	永久	機關永久保存		保存1份。
10	04	01	02	活動辦理過程文件	辦理會展活動活動策劃、執行、會議資料與紀錄等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
10	04	02		出版品管理					
10	04	02	01	成果及授權文件	本校出版品、定稿文件及電子檔；凡屬著作財產權授權相關文件者。	永久	機關永久保存	060102-1	保存1份。
10	04	02	02	管理過程文件	辦理本校出版品編印、發行及管理；收受他機關出版品等相關文件。	3	依規定程序銷毀	060102-2 060102-3	
10	99			其他	辦理及收受他機關有關教育事業暨產品推廣類一般性、周知性等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
11				各校區校務類					
11	01			第一校區					
11	01	01		經費及設備	辦理有關第一校區校務規劃、營運及運作經費與請撥款等相關文件。	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。
11	01	02		教學及研究					
11	01	02	01	教學及研究成果	辦理教學及研究成果之研究報告。	永久	機關永久保存		保存1份。
11	01	02	02	教學及研究執行文件	辦理行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件。	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀。
11	01	99		其他	辦理及收受他機關有關第一校務一般性、周知性等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
11	02			建工校區					

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	節						
11	02	01		經費及設備	辦理有關建工校區校務規劃、營運及運作經費與請撥款等相關文件。	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。
11	02	02		教學及研究					
11	02	02	01	教學及研究成果	辦理教學及研究成果之研究報告。	永久	機關永久保存		保存1份。
11	02	02	02	教學及研究執行文件	辦理行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件。	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀。
11	02	99		其他	辦理及收受他機關有關建工校務一般性、周知性等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
11	03			楠梓校區					
11	03	01		經費及設備	辦理有關楠梓校區校務規劃、營運及運作經費與請撥款等相關文件。	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。
11	03	02		教學及研究					
11	03	02	01	教學及研究成果	辦理教學及研究成果之研究報告。	永久	機關永久保存		保存1份。
11	03	02	02	教學及研究執行文件	辦理行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件。	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀。
11	03	99		其他	辦理及收受他機關有關楠梓校務一般性、周知性等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
11	04			燕巢校區					
11	04	01		經費及設備	辦理有關燕巢校區校務規劃、營運及運作經費與請撥款等相關文件。	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。
11	04	02		教學及研究					
11	04	02	01	教學及研究成果	辦理教學及研究成果之研究報告。	永久	機關永久保存		保存1份。
11	04	02	02	教學及研究執行文件	辦理行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件。	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀。
11	04	99		其他	辦理及收受他機關有關燕巢校務一般性、周知性等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
11	05			旗津校區					
11	05	01		經費及設備	辦理有關旗津校區校務規劃、營運及運作經費與請撥款等相關文件。	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。
11	05	02		教學及研究					
11	05	02	01	教學及研究成果	辦理教學及研究成果之研究報告。	永久	機關永久保存		保存1份。
11	05	02	02	教學及研究執行文件	辦理行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件。	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀。
11	05	99		其他	辦理及收受他機關有關旗津校務一般性、周知性等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
12				圖書類					
12	01			法令及釋疑					
12	01	01		本機關法規	本機關制（訂）定、修正與圖書類有關之法律、命令、行政規則、解釋令（函）及其法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件。	永久	機關永久保存	201601-1	
12	01	02		他機關法規	他機關制（訂）定、修正與圖書類有關之法律、命令、行政規則、解釋令（函）及研修法令意見徵詢、宣導等相關	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
12	02			館務發展					
12	02	01		館藏發展政策	辦理圖書館之館藏發展政策及大事記等相關文件。	永久	機關永久保存	200701-1	

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	節						
12	02	02		館務相關會議	辦理圖書館相關會議及諮詢委員會之委員聘任、會議資料、紀錄、合約簽訂等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200701-2	屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算。
12	02	03		圖書資訊系統	辦理圖書資訊系統管理、規劃、維護及建置等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200702	
12	02	04		營運規劃	辦理圖書館營運規劃計畫。	10	依規定程序銷毀	200701-3	
12	03			館藏管理					
12	03	01		採購(訪)編目	辦理圖書、期刊、資料庫系統採購、收贈；包括訂購規劃、贈送與交換、分類及編目等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200703	
12	03	02		閱覽典藏	辦理典藏環境維護、書庫管理、資料流通、典藏清點；館舍硬體維護、報廢報銷等相關文件。	5	依規定程序銷毀	200704	
12	04			讀者服務					
12	04	01		館際合作	辦理館際合作計畫、本校與他校圖書資源共享等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200701-3	館際合作簽約之保存年限自契約屆滿之日起算
12	04	02		推廣服務	辦理圖書館參考服務、利用教育、推廣活動、讀者意見處理、網頁建置維護、資訊檢索服務等相關文件。	5	依規定程序銷毀	200705	
12	99			其他	辦理及收受他機關有關圖書類一般性、周知性等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
12U				電算與網路中心類					
12U	01			法令及釋疑					
12U	01	01		本機關法規	本機關制(訂)定、修正與電算與網路中心類有關之法律、命令、行政規則、解釋令(函)及其法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件。	永久	機關永久保存	201601-1	
12U	01	02		他機關法規	他機關制(訂)定、修正與電算與網路中心類有關之法律、命令、行政規則、解釋令(函)及研修法令意見徵詢、宣導等相關文件。	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
12U	02			資訊管理					
12U	02	01		校務資訊系統	辦理校務資訊系統開發、管理、規劃、維護及建置等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200801	
12U	02	02		網路系統管理	辦理校園網路系統、電子郵件系統及網路管理等規劃、維護及建置等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200803	
12U	02	03		資訊倫理及安全	辦理資訊安全建置、研討與資安通報、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	
12U	02	04		數位學習服務	辦理遠距、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	依規定程序銷毀	200802	
12U	02	05		行政及諮詢	辦理資訊諮詢服務及電腦訓練規劃等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
12U	99			其他	辦理及收受他機關有關電算與網路中心類一般性、周知性等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
13				人事類					
13	01			法令及釋疑					
13	01	01		本機關法規	本機關制(訂)定、修正與人事類有關之法律、命令、行政規則、解釋令(函)及其法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件。	永久	機關永久保存	041401-1	
13	01	02		他機關法規	他機關制(訂)定、修正與人事類有關之法律、命令、行政規則、解釋令(函)及研修法令意見徵詢、宣導等相關	5	依規定程序銷毀	041401-2 041401-3	

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	節						
13	02			綜合行政					
13	02	01		校長遴選	辦理校長遴選審查、選定及報部備查、校長遴選委員會之委員聘任、遴選委員會會議資料及紀錄（不含收受他校校長遴選通知）等相關文件。	永久	機關永久保存	200104-1 200104-2	
13	02	02		兩性工作平等	辦理促進兩性工作權平等措施、性騷擾防治、申訴救濟補助處理等相關文件。	25	依規定程序銷毀	040801	
13	02	03		業務績效考核	辦理考核計畫、評分標準、人事服務創新措施等業務績效考核等相關文件。	20	依規定程序銷毀		
13	02	04		人事報表及資料查詢	辦理教師、職員、臨時人員、編制外人員、派遣勞工人事報表及資料查詢等相關文件。	10	依規定程序銷毀	041303	
13	02	05		各項證明文件	辦理本校各項證明書,如服務證明書、在職證明書、離職證明書等相關文件。	10	依規定程序銷毀	041302-2	
13	02	06		赴陸申請案件	辦理兩岸相關規定及赴陸申請等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
13	02	07		人事慶祝活動	辦理春節團拜、教師節茶會、慶生會、卸任主管及退休人員紀念會等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
13	02	08		出入境案	協助辦理本校相關出入境案等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
13	02	09		特殊人員進用統計表	辦理本校身心障礙及原住民人員進用報表等相關文件。	5	依規定程序銷毀	040416 040417	
13	02	10		志工相關案件	辦理推動及運用公教志工參與公共服務及十園十美工作會議等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
13	02	11		各種座談會業務	辦理本校各種座談會業務等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
13	02	12		業務委外	召開推動業務委託民間辦理專案小組審議全校委外案件	5	依規定程序銷毀	041303	
13	02	13		因公涉訟	辦理教職員因公涉訟等相關文件	20	屆期後鑑定	040805	
13	02	14		勞資會議	勞資會議組成及召開、勞資會議業務等相關文件	10	依規定程序銷毀		
13	03			組織編制					
13	03	01		組織法規	辦理組織規程、員額配置、編制表、組織職掌、處務規程、辦事細則、分層負責明細表等相關文件。	永久	機關永久保存	040201	
13	03	02		員額編制	辦理預算員額請增及精簡、現有員額等相關文件及表冊。	20	依規定程序銷毀	040204	
13	03	03		選舉	辦理本校各種代表選舉等相關文件。	20	依規定程序銷毀		
13	04			教師任免					
13	04	01		教師聘任	辦理教師初聘、續聘、停聘、解聘、不續聘等相關文件。	50	依規定程序銷毀		
13	04	02		教師升等	辦理教師升等送審、教學單位著作國內外知名期刊相關案件、教師著作外審人才庫建立等相關文件。	50	依規定程序銷毀		
13	04	03		教師敘薪	辦理初聘敘薪、提敘、改支薪、私人機構年資提敘等相關文件。	50	依規定程序銷毀		

分類號				類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
13	04	04		教師停職、復職	辦理教師停職、復職等相關文件。	50	依規定程序銷毀	040507	
13	04	05		教師證書	辦理教師證書請領等相關文件。	50	依規定程序銷毀	040404-1	
13	04	06		教師評審委員會	辦理教師評審委員會設置、會議紀錄、委員改選及會後通知等相關文件。	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2	
13	04	07		教師兼任主管	辦理教師兼任學術行政主管等相關文件。	20	依規定程序銷毀	040408	
13	04	08		教師兼職、兼課	辦理教師在外兼職、兼課等相關文件。	20	依規定程序銷毀	040408	
13	04	09		教師借調	辦理專任教師借調等相關文件。	20	依規定程序銷毀	040412	
13	04	10		教授休假研究	辦理教授休假研究等相關文件。	10	依規定程序銷毀	040603	
13	05			職員任免					
13	05	01		任免及任用審查	辦理職員任免、任用審查、派免遷調等相關文件。	50	依規定程序銷毀	040402-1 040402-2 040404-1 040404-2	
13	05	02		留職停薪	辦理職員留職停薪、復職等相關文件。	50	依規定程序銷毀	040405	
13	05	03		資遣	辦理職員資遣審定及給與等相關文件。	50	依規定程序銷毀	041202	
13	05	04		停職、免職	辦理職員因案停職、先行停職、復職、免職等相關文件。	50	依規定程序銷毀	040507	
13	05	05		職務代理	辦理職務代理、雇用非現職職務代理人等相關文件。	10	依規定程序銷毀	040413	
13	05	06		自行遴用	辦理遴用合格非現職人員等相關文件。	25	依規定程序銷毀	040403	
13	05	07		請任(免)	辦理請任(免)等相關文件。	5	依規定程序銷毀	040414	
13	05	08		職員兼職、兼課	辦理職員兼職、兼課等相關文件。	20	依規定程序銷毀	040408	
13	05	09		職員甄審委員會	辦理職員甄審委員會設置、會議紀錄及委員改選等相關文件。	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2	
13	05	10		公務人員升官等訓練	辦理公務人員薦任晉升簡任官等訓練、委任晉升薦任官等訓練等薦送資料	10	依規定程序銷毀	040602	
13	06			人事服務					
13	06	01		服務手冊及通訊錄	編印員工服務手冊及通訊錄(職員錄)。	永久	機關永久保存	041302-1 041302-2	保存1份。
13	06	02		編印執行文件	辦理編印員工服務手冊及教職員通訊錄之執行程序等相關文件。	5	依規定程序銷毀	041302-1 041302-2	
13	07			人事資訊管理	辦理人事資訊系統更新及維護等相關文件。	5	依規定程序銷毀	041304	
13	08			保險	辦理公務人員公保、勞公保險及健保加退保與保險俸級異動、投保金額調整等相關文件。	10	依規定程序銷毀	041101 041102 041103	

分類號				類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
13	09			教職員退休					
13	09	01		退休及撫卹	辦理教職員退休核定；退休金、遺屬一次（年）金、一次（月）撫卹金審定及給與等相關文件。	50	屆期後鑑定	041201-1 041201-2 041205-2	屬終身請領遺屬年金、月撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限。
13	09	02		退休照護及延長服務	辦理退休人員三節及年節特別照護；辦理公務人員及教育人員延長服務審（核）定等相關文件。	10	依規定程序銷毀	041209-1 041201-3	
13	09	03		補繳退撫基金年資	辦理補繳退撫基金年資等相關文件。	50	依規定程序銷毀	041206	
13	10			差假、訓練、進修					
13	10	01		訓練進修及活動	辦理教職員工訓練進修、專書閱讀及徵文活動等相關文件。	10	依規定程序銷毀	040601-1 040602 040603、 040605	
13	10	02		差假管理	辦理職員請假及加班；國民旅遊卡差假及請假等相關文件。	5	依規定程序銷毀	040702 040703	
13	11			考核、獎懲					
13	11	01		考績(成)	辦理教職員年終、另予及專案考績及考績(成)獎金等相關文件。	50	依規定程序銷毀	040502-1 040502-2	
13	11	02		重大獎懲及獎章	辦理教職員一次記兩大功(過)以上重大獎懲案件；服務獎章請頒等相關文件。	50	依規定程序銷毀	040504-1 040504-2 040508-3	
13	11	03		一般獎懲及平時考核	辦理教職員一次記一大功(過)以下獎懲案；約聘人員獎懲案；平時考核及通知等相關文件。	10	依規定程序銷毀	040503 040505-1	
13	11	04		教職員申訴	辦理教師及編制內職員申訴及召開申訴評議委員會之會議通知、資料及會議紀錄等相關文件。	20	依規定程序銷毀	040804	
13	11	05		人員選拔及表揚	辦理優秀教育人員及公務人員、資深優良教師、師鐸獎推薦選拔及表揚等相關文件。	15	依規定程序銷毀	040509 040510 200203-1	
13	12			待遇福利					
13	12	01		約聘僱離職儲金	辦理約聘僱離職儲金申請案件、名冊、填報及彙整等相關文件。	50	依規定程序銷毀	041203	
13	12	02		待遇、福利及補助	辦理薪資待遇、其他給與、年終獎金、慰問金及急難貸款、文康活動；國科會研究開會補助等相關文件。	10	依規定程序銷毀	040901 040902 040903 040905 041002 041004 041005	
13	12	03		代辦扣薪業務	代辦法院等單位扣薪及查詢轉達事項等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
13	12	04		遺族照護	辦理遺族照護列管發放及其他給與等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
13	13			出國考察					
13	13	01		出國考察報告	選派出國考察報告。	永久	機關永久保存	040604	保存1份。
13	13	02		出國考察執行政序	辦理出國考察、訪問及入出境申請等相關文件。	10	依規定程序銷毀	040604	
13	14			特殊人員工作權平等	辦理促進性別及身心障礙人員工作權平等措施、性別平等報表彙整等相關文件。	25	依規定程序銷毀	040801	
13	15			公職人員財產申報	辦理公職人員財產申報、財產申報統計報表等相關文件。	20	依規定程序銷毀	010205-1 010205-2	

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	節						
13	16			優惠存款	辦理教職員優惠存款等相關文件。	5	依規定程序銷毀	041208	
13	17			技工工友重要人事管理	辦理本校技工工友進用、考績及退休(職)金、重大獎懲、遺屬一次(年)金、一次(月)撫卹金、補繳退撫基金年資之審(核)定及給與等相關文件。	50	屆期後鑑定	040402-1 040402-2 040407 040502-1 040502-2 040504-1 040504-2 040504-3 041201-1 041201-2 041205-2 041206	屬終身請領遺屬年金、月撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限。
13	18			技工工友一般人事管理	辦理本校技工工友一般差勤管理、平時考核、一般獎懲、勞保、全民健保、績優技工工友選拔與表揚、國內外進修、各項獎勵、補助、急難貸款、福利及勞工退休準備金監督委員會等相關文件。	10	依規定程序銷毀	040503 040505-1 040505-2 040510 040603 040702 040903 040905 041002 041003 041102 041103	
13	19			校務基金進用工作人員重要人事管理	辦理本校校務基金人員任免遷調(陞任、遷調、外補公文及表冊、自行遴用、留職停薪、職務歷練、人力審議小組會議)；考績委員會設置、會議紀錄、改選公文及相關表冊；年終考績(含考績委員會改選及考績通知公文寄送)、人員資遣、退休(含強制退休及自請退休)管理等相關文件。	50	屆期後鑑定	040402-1 040403 040405 040409 040501-1 040501-2 040502-1 040502-2 041201-1 041201-2 041202	
13	20			校務基金進用工作人員一般人事管理	辦理本校校務基金人員一般差勤休假管理；平時考核、一般獎懲等相關公文及外機關或個人來函；勞工保險、全民健保保險、國民年金保險等相關文件。	10	依規定程序銷毀	040702 040503 040505-1 040505-2 041102 041103 041104	
13	99			其他	辦理或收受他機關有關人事類一般性、周知性等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
14				主計類					
14	01			法令及釋疑					
14	01	01		本機關法規	本機關制(訂)定、修正與主計類有關之法律、命令、行政規則、解釋令(函)及其法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件。	永久	機關永久保存	030501-1	
14	01	02		他機關法規	他機關制(訂)定、修正與主計類有關之法律、命令、行政規則、解釋令(函)及研修法令意見徵詢、宣導等相關	5	依規定程序銷毀	030501-2 030501-3	
14	02			綜合行政					
14	02	01		校務基金績效報告書	辦理校務基金績效報告書等相關文件。	20	依規定程序銷毀	200103-2	
14	02	02		主計會議	辦理主計會議、校務基金經費稽核及其會議資料、會議紀錄等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
14	03			預算					

分類號				類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
14	03	01		預(概)算					
14	03	01	01	預算書	本校預算書。	永久	機關永久保存	030101-3	本校預算書應永久保存1份。
14	03	01	02	預(概)算編製程序	辦理預(概)算案及預算書編製過程等相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-1	
14	03	02		預算分配、流用及保留	辦理年度預算分配申請、彙整、核定等相關文件；年度預算流用、保留及補辦案件之簽辦等相關文件。	10	依規定程序銷毀	030102 030103	
14	04			會計					
14	04	01		會計制度	辦理各種會計制度設計、核定及其研商過程等相關文件。	20	依規定程序銷毀	030201-2	
14	04	02		會計報告、簿籍及憑證	辦理會計帳簿、備查簿、憑證、會計報告(含利用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 030202-4 030203-2 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。 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。
14	04	03		會計資料審核	辦理內部審核計畫、檢查及報告；審計機關審核會計報告及原始憑證、半年結算等審核通過通知暨查詢、核准等相關文件。	10	依規定程序銷毀	030204-1 030204-2	
14	04	04		會計業務檢查	辦理校務基金、會計業務檢查等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
14	04	05		科技部計畫及補助	辦理科技部委託計畫及補助等相關文件。	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。
14	04	06		他機關計畫及補助	辦理其他機關委託計畫及補助等相關文件。	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。
14	05			決算					
14	05	01		審定決算	辦理決算審定書、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或申復等相關文件。	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。
14	05	02		決算編製					
14	05	02	01	決算書	本校及附屬單位決算書。	永久	機關永久保存	030301-2	保存1份。
14	05	02	02	決算編製程序	辦理決算書編製過程性相關文件。	10	依規定程序銷毀	030301-2	屬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。
14	06			統計					
14	06	01		統計報告	本校編製之各種統計報告。	永久	機關永久保存	030405-1	保存1份。
14	06	02		統計編製程序	辦理統計報告編製過程性相關文件。	10	依規定程序銷毀	030405-1	
14	07			主計人事					
14	07	01		主計重要人事管理	辦理主計人員任用審查資格申請及核發、派免遷調、退休、遺屬一次(年)金、一次(月)撫卹金、考績、重大獎懲等相關文件。	50	屆期後鑑定	040402-1 040402-2 040404-1 040502-1 040502-2 040504-1 040504-2 041201-1 041201-2 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	節						
14	07	02		主計一般人事管理	辦理主計人員平時考核、一般獎懲、各項訓練及其他機關獎懲建議等相關文件。	10	依規定程序銷毀	040503 040505-1 040505-2 040602	
14	99			其他	辦理及收受他機關有關主計類一般性、周知性等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
15				體育類					
15	01			法令及釋疑					
15	01	01		本機關法規	本機關制（訂）定、修正與體育類有關之法律、命令、行政規則、解釋令（函）及其法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件。	永久	機關永久保存	201601-1	
15	01	02		他機關法規	他機關制（訂）定、修正與體育類有關之法律、命令、行政規則、解釋令（函）及研修法令意見徵詢、宣導等相關	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
15	02			課程管理及教師研習	辦理體育課程編排、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	200204-3	
15	03			體育教學	辦理體育教學及管理、輔導與宣導等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200901	
15	04			體育活動競賽	辦理體育活動與競賽、訓練之計畫、活動、會議、紀錄及報告；代表隊組訓及管理、教練選聘等相關文件。	5	依規定程序銷毀	200902	
15	05			體育設施管理	辦理運動場地、體育器材管理維護及運動器材申購及核銷、使用紀錄等相關文件。	5	依規定程序銷毀	200903	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀。
15	99			其他	辦理及收受他機關有關體育類一般性、周知性等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
16				校友服務暨實習就業中心類					
16	01			法令及釋疑					
16	01	01		本機關法規	本機關制（訂）定、修正與校友服務暨實習就業中心類有關之法律、命令、行政規則、解釋令（函）及其法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關	永久	機關永久保存	201601-1	
16	01	02		他機關法規	他機關制（訂）定、修正與校友服務暨實習就業中心類有關之法律、命令、行政規則、解釋令（函）及研修法令意見徵詢、宣導等相關文件。	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
16	02			校友服務					
16	02	01		傑出校友	辦理傑出校友申請及頒授等相關文件。	30	依規定程序銷毀	201304-1	
16	02	02		校友服務管理	辦理校友會運作、校友服務活動、座談會及校友之動態更新、畢業生畢業後就業流向調查及雇主滿意度調查等相關文	5	依規定程序銷毀	201304-2	
16	03			實習					
16	03	01		實習補助計畫	辦理校內外實習補助計畫申請、經費補助、計畫執行及成果報告等相關文件。	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。
16	03	02		學生實習管理	辦理實習推介、分發、遴選實習機構及簽約及其他實習業務等相關文件。	5	依規定程序銷毀	200213-2	屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算。
16	04			職涯輔導					
16	04	01		職輔補助計畫	辦理校內外職涯發展補助計畫申請、經費補助、計畫執行及成果報告等相關文件。	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。
16	04	02		職涯諮詢及就業活動	辦理諮詢與輔導各項就業及工讀、就業資訊、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	5	依規定程序銷毀	200212	

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	節						
16	99			其他	辦理及收受他機關有關校友服務暨實習就業中心類一般性、周知性等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
17				創新創業教育中心類					
17	01			法令及釋疑					
17	01	01		本機關法規	本機關制（訂）定、修正與創新創業教育中心類有關之法律、命令、行政規則、解釋令（函）及其法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文	永久	機關永久保存	201601-1	
17	01	02		他機關法規	他機關制（訂）定、修正與創新創業教育中心類有關之法律、命令、行政規則、解釋令（函）及研修法令意見徵詢、宣導等相關文件。	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
17	02			中心事務	辦理中心事務及召開中心協調整合會議等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
17	03			跨域教學及計畫					
17	03	01		教學及計畫研究報告	跨域教學及計畫研究報告。	永久	機關永久保存	200402-1	保存1份。
17	03	02		教學及計畫執行	辦理跨域教學事務之課程會議記錄或課程安排規劃等課務文件；教育部獎(補)助或產學計畫之計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件。	10	依規定程序銷毀		1.屬契約者，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。
17	04			創新創業推廣及計畫	辦理創新創業推廣事務之相關文件；教育部獎(補)助或創新創業計畫之計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件；新創團隊之輔導培訓之申請執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文	10	依規定程序銷毀		1.屬契約者，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。
17	99			其他	辦理及收受他機關有關創新創業教育中心類一般性、周知性等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
18				共同教育類					
18	01			法令及釋疑					
18	01	01		本機關法規	本機關制（訂）定、修正與共同教育類有關之法律、命令、行政規則、解釋令（函）及其法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件。	永久	機關永久保存	201601-1	
18	01	02		他機關法規	他機關制（訂）定、修正與共同教育類有關之法律、命令、行政規則、解釋令（函）及研修法令意見徵詢、宣導等相關文件。	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
18	02			會議紀錄	辦理本校或收受他機關轉知有關基礎教育中心、博雅教育中心、外語教育中心及藝術文化中心等共同教育中心業務之會議紀錄等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
18	03			博雅教育中心					
18	03	01		學術論文集	辦理博雅通識教育之學術論文集。	永久	機關永久保存	200205	保存1份。
18	03	02		通識教育事務	辦理博雅通識教育之規劃、教學、活動等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200205	
18	04			基礎教育中心					
18	04	01		學術論文集	辦理國文、自然、數學基礎教育之學術論文集。	永久	機關永久保存		保存1份。
18	04	02		基礎教育事務	辦理國文、自然、數學基礎教育之規劃、教學、活動等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
18	05			外語教育中心					
18	05	01		學術論文集	辦理外語語言教育之學術論文集。	永久	機關永久保存		保存1份。
18	05	02		外語教育中心事務	辦理外語語言教育之規劃、教學、活動等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
18	06			藝術文化中心					

分類號				類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
18	06	01		學術論文集	辦理藝術文化之學術論文集。	永久	機關永久保存		保存1份。
18	06	02		藝術文化中心事務	辦理演藝展演藝術文化之規劃、教學、活動等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
18	07			師資培育中心					
18	07	01		停招之安置計畫	辦理師資培育中心核定設置與停招之安置計畫等相關文件。	永久	機關永久保存		
18	07	02		評鑑業務	辦理師資培育中心提報評鑑計畫及各院、系、所之教育學程成效考評及結果等相關文件。	15	依規定程序銷毀	200605	
18	07	03		教育實習	辦理師資培育中心種子教師實習、中小學教學實務實習等相關文件。	永久	機關永久保存	200602-1	
18	07	04		地方教育輔導	辦理偏遠地區教學交流、觀摩學習及教師研習等相關文件。	5	依規定程序銷毀	200604	
18	07	05		座談會研習活動	辦理在職教師進修及各類研習活動等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
18	99			其他	辦理及收受他機關有關共通教育類一般性、周知性等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
19				學院系所類					
19	01			工學院					
19	01	01		院長及系主任遴選	辦理本校工學院院長、各系主任遴選及報教育部備查等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200105	
19	01	02		院級事務	辦理院級教學與宣傳活動及召開院務協調整合會議等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
19	01	03		教學及研究					
19	01	03	01	教學及研究報告	工學院教學及研究之研究報告。	永久	機關永久保存		保存1份。
19	01	03	02	教學及研究事務	辦理產學合作、行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件。	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。
19	01	04		工程類科培訓業務	辦理培訓工程類訓練班之規劃與設計、施工、管理、檢測、申請結案及證書等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
19	01	99		其他	辦理及收受他機關有關工學院類一般性、周知性等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
19	02			智慧機電學院					
19	02	01		院長及系主任遴選	辦理本校智慧機電學院院長、各系主任遴選及報教育部備查等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200105	
19	02	02		院級事務	辦理院級教學與宣傳活動及召開院務協調整合會議等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
19	02	03		教學及研究					
19	02	03	01	教學及研究報告	智慧機電學院教學及研究之研究報告。	永久	機關永久保存		保存1份。
19	02	03	02	教學及研究事務	辦理產學合作、行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件。	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。
19	02	04		工程類科培訓業務	辦理培訓工程類訓練班之規劃與設計、施工、管理、檢測、申請結案及證書等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
19	02	99		其他	辦理及收受他機關有關智慧機電學院類一般性、周知性等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
19	03			電機與資訊學院					

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	節						
19	03	01		院長及系主任遴選	辦理本校電機與資訊學院院長、各系主任遴選及報教育部備查等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200105	
19	03	02		院級事務	辦理院級教學與宣傳活動及召開院務協調整合會議等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
19	03	03		教學及研究					
19	03	03	01	教學及研究報告	電機與資訊學院教學及研究之研究報告。	永久	機關永久保存		保存1份。
19	03	03	02	教學及研究事務	辦理產學合作、行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件。	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。
19	03	99		其他	辦理及收受他機關有關電機與資訊學院類一般性、周知性等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
19	04			商業智慧學院					
19	04	01		院長及系主任遴選	辦理本校商業智慧學院院長、各系主任遴選及報教育部備查等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200105	
19	04	02		院級事務	辦理院級教學與宣傳活動及召開院務協調整合會議等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
19	04	03		教學及研究					
19	04	03	01	教學及研究報告	商業智慧學院教學及研究之研究報告。	永久	機關永久保存		保存1份。
19	04	03	02	教學及研究事務	辦理產學合作、行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件。	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。
19	04	99		其他	辦理及收受他機關有關商業智慧學院類一般性、周知性等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
19	05			海事學院					
19	05	01		院長及系主任遴選	辦理本校海事學院院長、各系主任遴選及報教育部備查等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200105	
19	05	02		院級事務	辦理院級教學與宣傳活動及召開院務協調整合會議等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
19	05	03		教學及研究					
19	05	03	01	教學及研究報告	海事學院教學及研究之研究報告。	永久	機關永久保存		保存1份。
19	05	03	02	教學及研究事務	辦理產學合作、行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件。	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。
19	05	99		其他	辦理及收受他機關有關海事學院類一般性、周知性等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
19	06			水園學院					
19	06	01		院長及系主任遴選	辦理本校水園學院院長、各系主任遴選及報教育部備查等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200105	
19	06	02		院級事務	辦理院級教學與宣傳活動及召開院務協調整合會議等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
19	06	03		教學及研究					
19	06	03	01	教學及研究報告	水園學院教學及研究之研究報告。	永久	機關永久保存		保存1份。
19	06	03	02	教學及研究事務	辦理產學合作、行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件。	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。
19	06	99		其他	辦理及收受他機關有關水園學院類一般性、周知性等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
19	07			管理學院					

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	節						
19	07	01		院長及系主任遴選	辦理本校管理學院院長、各系主任遴選及報教育部備查等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200105	
19	07	02		院級事務	辦理院級教學與宣傳活動及召開院務協調整合會議等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
19	07	03		教學及研究					
19	07	03	01	教學及研究報告	管理學院教學及研究之研究報告。	永久	機關永久保存		保存1份。
19	07	03	02	教學及研究事務	辦理產學合作、行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件。	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。
19	07	99		其他	辦理及收受他機關有關管理學院類一般性、周知性等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
19	08			海洋商務學院					
19	08	01		院長及系主任遴選	辦理本校海洋商務學院院長、各系主任遴選及報教育部備查等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200105	
19	08	02		院級事務	辦理院級教學與宣傳活動及召開院務協調整合會議等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
19	08	03		教學及研究					
19	08	03	01	教學及研究報告	海洋商務學院教學及研究之研究報告。	永久	機關永久保存		保存1份。
19	08	03	02	教學及研究事務	辦理產學合作、行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件。	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。
19	08	99		其他	辦理及收受他機關有關海洋商務學院類一般性、周知性等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
19	09			財務金融學院					
19	09	01		院長及系主任遴選	辦理本校財務金融學院院長、各系主任遴選及報教育部備查等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200105	
19	09	02		院級事務	辦理院級教學與宣傳活動及召開院務協調整合會議等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
19	09	03		教學及研究					
19	09	03	01	教學及研究報告	財務金融學院教學及研究之研究報告。	永久	機關永久保存		保存1份。
19	09	03	02	教學及研究事務	辦理產學合作、行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件。	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。
19	09	99		其他	辦理及收受他機關有關財務金融學院類一般性、周知性等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
19	10			人文社會學院					
19	10	01		院長及系主任遴選	辦理本校人文社會學院院長、各系主任遴選及報教育部備查等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200105	
19	10	02		院級事務	辦理院級教學與宣傳活動及召開院務協調整合會議等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
19	10	03		教學及研究					
19	10	03	01	教學及研究報告	人文社會學院教學及研究之研究報告。	永久	機關永久保存		保存1份。
19	10	03	02	教學及研究事務	辦理產學合作、行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件。	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。
19	10	99		其他	辦理及收受他機關有關人文社會學院類一般性、周知性等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
19	11			外語學院					

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	節						
19	11	01		院長及系主任遴選	辦理本校外語學院院長、各系主任遴選及報教育部備查等相關文件。	10	依規定程序銷毀	200105	
19	11	02		院級事務	辦理院級教學與宣傳活動及召開院務協調整合會議等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
19	11	03		經費及設備	辦理外語學院有關特定經費支出目的及特殊設備採購相關文件。	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-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。
19	11	04		教學及研究					
19	11	04	01	教學及研究報告	外語學院教學及研究之研究報告。	永久	機關永久保存		保存1份。
19	11	04	02	教學及研究事務	辦理行政事務、教學宣導活動、演講、教學相關研究計畫申請及執行等文件。	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。
19	11	99		其他	辦理及收受他機關有關外語學院類一般性、周知性等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
19	12			高瞻科技不分系學士學位學程	辦理行政事務、教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件。	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。
20				研發(究)中心類					
20	01			校級中心					
20	01	01		營建材料檢測研究中心	辦理營建材料檢測研究中心行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件。	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。
20	01	02		工程資訊整合與模擬研	辦理工程資訊整合與模擬研究中心行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件。	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。
20	01	03		水刀科技應用研究中心	辦理水刀科技應用研究中心行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件。	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。
20	01	04		全球運籌發展中心	辦理全球運籌發展中心行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件。	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。
20	01	05		國際珠寶及貴金屬產業	辦理國際珠寶及貴金屬產業發展研究中心行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文	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。
20	01	06		企業資源規劃研究中心	辦理企業資源規劃研究中心行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件。	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。
20	01	07		電子商務研究中心	辦理電子商務研究中心行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件。	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。
20	01	08		智慧機器人研究中心	辦理智慧機器人研究中心行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件。	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。
20	01	09		水資源保育及發展研究	辦理水資源保育及發展研究中心行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件。	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。
20	01	10		能源科技研究中心	辦理能源科技研究中心行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件。	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。
20	01	11		南區毒災應變諮詢中心	辦理南區毒災應變諮詢中心行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件。	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。
20	01	12		模具技術研發中心	辦理模具技術研發中心行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件。	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。
20	01	13		個人資料保護中心	辦理個人資料保護中心行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件。	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀。

分類號				類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
20	01	14		金屬產品開發技術研發	辦理金屬產品開發技術研發中心行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件。	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。
20	01	15		設備可靠度與系統安全	辦理設備可靠度與系統安全技術研發中心行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文	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。
20	01	16		鐵道技術中心	辦理鐵道技術中心行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件。	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。
20	01	17		科技潛水暨水域運動教	辦理科技潛水暨水域運動教學發展中心行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文	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。
20	01	18		智慧製造與智能材料研	辦理智慧製造與智能材料研究服務中心行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文	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。
20	01	19		永續環境研究中心	辦理永續環境研究中心行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件。	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。
20	01	20		海洋事務研究中心	辦理海洋事務研究中心行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件。	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。
20	01	21		鍛造軋軋工程研究中心	辦理鍛造軋軋工程研究中心行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件。	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。
20	01	22		水產業檢驗及驗證中心	辦理水產業檢驗及驗證中心行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件。	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。
20	01	23		AI金融科技中心	辦理AI金融科技中心行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件。	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。
21				海事人員訓練類					
21	01			法令及釋疑					
21	01	01		本機關法規	本機關制（訂）定、修正與海事人員訓練類有關之法律、命令、行政規則、解釋令（函）及其法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件。	永久	機關永久保存	201601-1	
21	01	02		他機關法規	他機關制（訂）定、修正與海事人員訓練類有關之法律、命令、行政規則、解釋令（函）及研修法令意見徵詢、宣導等相關文件。	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
21	02			船員訓練					
21	02	01		船員訓練名冊、證書	辦理商船、漁船、風電船員訓練名冊、證書等相關文件。	永久	機關永久保存		
21	02	02		船員訓練及計畫	辦理遊艇、動力小船駕駛訓練、漁船幹部船員訓練、全球風能組織風電產業基礎安全培訓(GWO-BST)等商船、漁船、風電船員訓練及計畫、與校外發屬訓練合作備忘錄相關業務等相關文件。	15	依規定程序銷毀		
21	02	03		船員訓練一般事務	辦理訓練設備維護管理及訓練設備租借與管理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
21	99			其他	辦理及收受他機關有關海事人員訓練類一般性、周知性等相關文件。	3	依規定程序銷毀		
22				學術研發（究）委員會類					
22	01			法令規章					
22	01	01		本機關法規	本機關制（訂）定、修正與學術研發（究）委員會類有關之法律、命令、行政規則、解釋令（函）及其法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文	永久	機關永久保存	201601-1	
22	01	02		他機關法規	他機關制（訂）定、修正與學術研發（究）委員會類有關之法律、命令、行政規則、解釋令（函）及研修法令意見徵詢、宣導等相關文件。	5	依規定程序銷毀	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	綱	目	節						
22	02			漁業推廣委員會	水園學院代管辦理漁業推廣委員會事務、推廣教育與宣導活動、講習、技術諮詢及申請經費補助、撰寫計畫等相關文件。	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。
22	03			實驗動物照護及使用委	水園學院代管辦理本校實驗動物照護及使用委員會之行政事務、教學與宣導活動與演講及申請經費補助、撰寫研究計畫、召開委員會協調整合與審查會議等	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。
22	99			其他	辦理及收受他機關有關學術研發（究）委員會類一般性、周知性等相關文件。	3	依規定程序銷毀		