

國立屏東科技大學檔案分類及保存年限區分表

經國家發展委員會檔案管理局114年6月24日

檔徵字第1130010076號函核准

啟用日期：115年1月1日

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			行政類					
01	01		法令及解釋					
01	01	01	本校法令及解釋	本校有關行政業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、 <u>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</u> 等相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	
01	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關行政業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導</u> 等相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
01	02		<u>研考</u>					
01	02	01	校際整合發展計畫	辦理本校校際整合及合校發展計畫的研擬及推動等相關文件	永久	機關永久保存		
01	02	02	重要計畫及管制考核	辦理本校中長程個案計畫及重要專案計畫之編擬、追蹤管制、工作考核(成)及績效評估等相關文件	永久	機關永久保存	060201-1 060203-1 060203-3	
01	02	03	<u>年度</u> 工作計畫及管制考核	辦理本校有關年度工作管考之計畫、報告、報表、管制及督導考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	02	04	行政視導	辦理本校校務評鑑、訪視及學門評鑑(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	依規定程序銷毀	200110-1 200110-2	
01	02	05	自我評鑑	辦理本校自我評鑑之規劃、執行、追蹤、管制、檢討改進；委外業務評核及推動學生學務與發展潛力等相關文件	15	依規定程序銷毀		
01	02	06	行政革新	辦理本校校務提升行政服務品質實施計畫、執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	02	07	內部控制	辦理本校內部控制專業小組會議、工作規劃等相關文件	15	依規定程序銷毀		
01	02	08	永續發展	辦理本校永續發展目標之推廣規劃、會議等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	02	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關研考業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
01	03		校務行政					
01	03	01	校務發展計畫及會議	辦理本校校務發展計畫及成果報告、會議資料及紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200101-2 200102	
01	03	02	校務重要會議	辦理本校校務會議、行政會議、主管會報(議)、會議資料、校務報告、會議紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	060301 200101-1 200101-3	

01	03	03	校務基金管理	辦理本校校務基金管理委員會會議資料、校務基金運用、自籌、募款及紀錄；委員聘任等相關文件	20	依規定程序銷毀	200103-2 200103-3	
01	03	04	教師升等外審	本校教師升等資格審查外審作業相關文件	永久	機關永久保存		
01	03	05	新聞媒體聯繫	辦理本校或收受他校活動發布各項新聞訊息、記者會、與媒體關係之建立、聯繫與各項互動之規劃執行等相關文件	3	依規定程序銷毀	060402 201301	
01	03	06	校長交接	辦理本校校長交接公文及交接清冊等相關文件	20	屆期後鑑定	040102	
01	03	07	性平調查申復	辦理本校性別平等調查案之再申訴處理等相關文件	25	屆期後鑑定		
01	03	08	校史文物	辦理本校沿革及校史館文物與圖像(校旗、校歌、畢業紀念冊、校刊等)徵集、保存、維護等相關文件	永久	機關永久保存	201201 201202	
01	03	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關校務行政業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	04		研究發展					
01	04	01	貴重儀器管理	辦理本校貴重儀器維護、服務推廣、績效考核、培訓、計畫之申請、執行、簽約、請款及核銷等相關文件	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
01	04	02	研究發展調查	辦理本校或收受他機關有關研發狀況及成果運用調查等相關文件	10	依規定程序銷毀		本校調查報告及電子檔者應永久保存
01	04	03	陳情	辦理本校研究發展及智慧財產權陳情案件之處理及法院執行命令等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	04	04	一般學術研究計畫	辦理本校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	依規定程序銷毀	200402-2	1. 本校研究結案報告及電子檔，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
01	04	05	政府專案及產學計畫	辦理教育部、科技部、經濟部、農委會專案計畫及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
01	04	06	計畫獎補助	辦理本校研究發展業務各項補助、獎勵案申請、會議召開、經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
01	04	07	校外專家推薦	研究發展處辦理本校特聘教授及校外單位專家學者推薦作業等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	04	08	策略聯盟	辦理本校與各公營機構簽訂策略聯盟之協議擬定、協調、審核、用印、簽約儀式規劃等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
01	04	09	投資設立審查	協辦、收受各廠商申請進駐各科學工業園區投資申請案及審查行政作業等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	04	10	研發成果競賽	協辦教師研發成果競賽評審委員建議名單、研發成果競賽評選會及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	04	11	研究倫理	辦理本校研究發展業務之研究倫理課程、時數認證及本校參與南區研究倫理聯盟等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	04	12	本校研究發展會議及參訪	辦理本校研究發展業務各類會議、參訪等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	04	13	他機關研習及活動	收受他機關全國研討(習)會及活動等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	04	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關研究發展業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	05		創新育成及產學管理					

01	05	01	創新育成計畫	辦理本校創新育成計畫之申請、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	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
01	05	02	創新育成輔導及培訓	辦理本校創新及育成合作之輔導諮詢、培訓及請款、核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀	200405-3	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
01	05	03	產學合作計畫	辦理本校產學合作中心業務計畫之執行、會議、經費申請及核銷、交流等相關文件	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
01	05	04	產學合作交流	辦理本校產學合作中心業務相關之交流、參訪、活動、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
01	05	05	技術移轉中心會議	辦理本校技術移轉中心會議召開、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	05	06	智慧財產宣導	辦理本校有關著作權、商標權、品種權、校名使用、智慧財產宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	05	07	技術移轉、專利申請	辦理本校專利申請及核准；技術移轉授權及簽約(含合約之擬定、修正)等相關文件	永久	機關永久保存	200403-1 200403-2	
01	05	08	專利費用申請及核銷	辦理本校專利申請費用核銷、本校申請專利費用補助、技術移轉授權金及衍生利益金請款及分配等相關文件	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
01	05	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關 <u>創新育成及產學管理</u> 業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	06		附設單位					
01	06	01	農業機械訓練中心	辦理本校農業機械、職業安全衛生教育訓練課程、計畫及核發訓練合格證書等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	06	02	農機具陳列館	辦理本校有關農機具陳列館參訪、維護及實體物件借展等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算</u>
01	06	03	農場	辦理本校農場、永續農業研究農場及有機農業推動等計畫之相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	06	04	林場	辦理本校保力 <u>林場</u> 及達仁林場租借、實驗林場管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	06	05	畜牧場	辦理本校畜牧場(採購飼料及乳牛淘汰)、免疫馬場、流浪動物收容處理等相關文件	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
01	06	06	園藝場	辦理本校課程教學與研究之 <u>園藝場管理及計畫</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	06	07	水產養殖場	辦理本校水產養殖場計畫及研討會等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	06	08	食品加工廠	辦理本校食品檢驗分析、產品研發、合作輔導計畫執行、擔任全國技術士技能檢定監評委員等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存</u>
01	06	09	木材加工廠	辦理本校專案技能檢定家具木工技術士技能檢定術科測試、擔任監評委員等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	06	10	水工實驗廠	辦理本校水工實驗室計畫執行、追蹤等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	06	11	機械工廠	辦理本校規劃學生培訓與CNC(<u>Computer Numerical Control</u>)銑床乙級檢定場、執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	06	12	教學醫院	辦理本校教學醫院業務計畫擬定及經費之申請、執行、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

01	06	13	犬貓檢疫	辦理本校輸入犬貓檢疫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	06	14	動物疾病診斷中心	辦理本校動物疾病診斷診療、檢驗、行政及研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	06	15	實驗動物照護及使用	辦理本校實驗動物照護及使用委員會委員聘任、監督報告、會議紀錄等相關文件	15	依規定程序銷毀		
01	06	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關附設單位業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	07		推廣教育					
01	07	01	課程規劃及學籍管理	辦理本校推廣教育班別計畫、推廣教育課程規劃、樂齡大學計畫、訓後學員發展管理與追蹤、學籍管理等相關文件	永久	機關永久保存	200204-1 200206	
01	07	02	招生、 <u>研習</u> 及鐘點費	辦理本校推廣教育招生宣導： <u>推廣教育</u> 研討會、 <u>講習</u> 、研習證書、教師鐘點費等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>本校研討會論文集應永久保存1份</u>
01	07	03	勞動部技能檢定	協辦勞動部技能檢定試務等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	07	04	海外青年技術訓練班	辦理本校海外青年技術訓練班規劃、執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	07	05	農業推廣	辦理本校農業推廣教育及服務中長期發展計畫；農業推廣委員會運作、農業諮詢等相關文件	永久	機關永久保存		
01	07	06	農業及校園導覽	辦理本校農業暨生態教育、校園導覽等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	07	07	<u>行政事務</u>	<u>辦理推廣教育處之財產設備管理維護、臨時人員運用等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		
01	07	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關推廣教育業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	08		圖書與會展館					
01	08	01	<u>館藏</u> 採訪編目	辦理本校圖書、期刊、資料庫等蒐集取得(包括訂購規劃、贈送與交換)、分類及編目等相關文件	10	依規定程序銷毀	200703	<u>屬採購</u> 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
01	08	02	閱覽典藏與館際合作	辦理本校典藏環境維護、書庫管理、資料流通、典藏品贈送、典藏清點、讀者服務、參考諮詢服務；與他校圖書館資源共享合作協議、規劃、圖書互借等相關文件	10	依規定程序銷毀	200701-3 200704	館際合作簽約之保存年限自契約屆滿之日起算
01	08	03	視聽資料管理	辦理本校圖書館、國際會議廳、會展大廳之視聽資料、視聽器材之採購、管理與維護等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
01	08	04	展覽活動管理	辦理本校展覽規劃、執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u>
01	08	05	資訊系統管理	辦理本校圖書資訊系統、館舍維運設備維護管理、合約簽定及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>1.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算</u> <u>2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>3.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u>

01	08	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關圖書與會展館業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	09		體育					
01	09	01	體育行政及教學	辦理本校或收受有關體育業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫工作計畫；運動場地租借、維護管理；健康體適能教育、代表隊組訓等相關文件	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
01	09	02	體育活動競賽	辦理或收受體育活動與競賽、訓練之計畫、活動、會議、紀錄及報告； <u>全校運動會</u> 等相關文件	5	依規定程序銷毀	200902	
01	09	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關體育業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	10		職涯發展					
01	10	01	<u>職涯志工及考試證照調查</u>	辦理職涯志工團隊招募營運、國家考試及專業證照培訓及調查等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	10	02	就業輔導	辦理就業輔導、校園徵才博覽會、廠商說明會等活動計畫、經費申請及核銷、會議資料及紀錄等相關文件	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
01	10	03	職涯計畫補助	辦理職涯發展補助計畫之申請、核撥、執行等相關文件	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
01	10	04	技能檢定	辦理技術士技能檢定、資格認定等職業檢定考試等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	10	05	畢業生流向調查	辦理本校畢業生流向調查與紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	10	06	職涯發展委員會	辦理本校職涯發展委員會之 <u>會議召開、會議資料、會議紀錄</u> 等相關文件	15	依規定程序銷毀		
01	10	07	職涯輔導	辦理職涯輔導、職涯探索、職涯導師輔導機制等活動計畫、會議資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	200212	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
01	10	08	輔導成果	辦理本校就業輔導、職涯輔導成果報告等相關文件	永久	機關永久保存		
01	10	09	校友服務	辦理本校校友會運作、校友服務活動、座談會、校友動態更新、校友資料庫等相關文件	5	依規定程序銷毀	201304-2	
01	10	10	傑出校友	辦理本校傑出校友申請及頒授等相關文件	30	依規定程序銷毀	201304-1	
01	10	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關職涯發展業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	11		電子計算機					
01	11	01	數位學習及教學事務	辦理本校數位學習與教學事務平臺規劃建置、全校性教學軟體簽定與諮詢服務等相關文件	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. <u>屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u>
01	11	02	網路管理及資通安全	辦理本校校園網路系統、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	200803 200804	<u>屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u>
01	11	03	系統管理事務	辦理本校校務資訊系統管理、規劃、維護及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀	200801	<u>屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u>
01	11	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關電子計算機業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		

01	12		環境保護暨安全衛生				
01	12	01	化學物質管理	辦理本校廢液、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
01	12	02	公共意外責任險	辦理本校第三人公共意外責任險、雇主意外責任險等相關文件	5	依規定程序銷毀	保存年限自契約屆滿之日起算
01	12	03	環境保護規劃	辦理本校環境保護規劃、飲水安全管理、污水處理場運作及維護、室內空氣品質保護、生活垃圾、資源回收等相關文件	10	依規定程序銷毀	
01	12	04	環境保護教育推廣	辦理本校環境保護教育活動推廣、訓練及講習等相關文件	3	依規定程序銷毀	
01	12	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關環境保護暨安全衛生業務之一般性、周知性 <u>等</u> 相關文件	3	依規定程序銷毀	
01	13		國際事務				
01	13	01	境外生輔導及轉介	辦理本校境外生生活輔導及轉介之紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	
01	13	02	境外生各項活動	辦理本校境外生聯誼會、海外留遊學及國際嘉年華及國際學生學伴等相關文件	5	依規定程序銷毀	
01	13	03	姊妹校締結	辦理本校與他國學校締結姊妹校協議簽訂等相關文件	永久	機關永久保存	200501-1
01	13	04	國際化推動	辦理本校國際事務策略規劃及分析、教育部大手牽小手、國際合作蹲點計畫、熱帶農業大學聯盟、東南亞暨南亞大學校長論壇及國際事務諮詢委員會、國際化推動工作小組等相關文件	15	依規定程序銷毀	
01	13	05	海外學人講學研究	辦理本校海外學人至校講學研究等相關文件	10	依規定程序銷毀	屬本校研究成果報告及電子檔者應永久保存
01	13	06	國際交流及獎補助	辦理本校國際交流合作、簽約、聯繫及參訪、境外生獎補助、學生暑期海外研習、國際志工計畫等相關文件	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
01	13	07	境外生基本資料庫 <u>建立</u>	辦理本校外國學生資訊及短期研修之系統填報等相關表件	5	依規定程序銷毀	
01	13	08	海外招生及教育展	辦理本校國際學生招生及海外教育展、培英專案及印尼Bridge專案等相關文件	10	依規定程序銷毀	
01	13	09	僑生及國際學生事務	辦理本校海外生入學相關業務、境外生全民健保、傷病醫療保險加(退)保、出入境及居留申請、工作證核發等相關文件	10	依規定程序銷毀	
01	13	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關國際事務業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀	
01	14		語言中心				
01	14	01	語言教學	辦理本校或收受他機關有關語言中心之教學與宣導活動、演講、研討會、研究計畫、建教合作及申請經費補助等相關文件	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. 本校研討會論文集應永久保存1份
01	14	02	語言檢定與設備	辦理本校或收受他機關有關語言中心之語言檢定、設備維護等相關文件	10	依規定程序銷毀	
01	14	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關語言中心業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀	
01	15		跨領域特色發展中心				
01	15	01	教育計畫與成果	辦理本校高教深耕計畫、大學社會責任實踐計畫、特色領域研究中心計畫、完善助學機制等深耕計畫 <u>等</u> 相關教育部計畫之計畫書及成果報告等相關文件	永久	機關永久保存	200109-1
01	15	02	教學計畫補助	辦理本校有關教育部獎補助之教學計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

01	15	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關跨領域特色發展中心業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	16		研究總中心					
01	16	01	各項會議	辦理本校 <u>研究總中心相關會議之</u> 召開、會議資料、會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	16	02	所屬中心設置	辦理本校所屬中心設置、整併、退場等相關文件	永久	機關永久保存		
01	16	03	所屬中心主管聘任	辦理本校所屬中心評鑑及主管推薦與聘書製發、行政 <u>事務</u> 等相關文件	15	依規定程序銷毀		
01	16	04	產學與策略聯盟	辦理本校產學合作績效與專利獎勵、簽訂策略聯盟或 <u>合作備忘錄(MOU)</u> 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.屬本校合作備忘錄者，應永久保存
01	16	05	所屬中心計畫與技術服務	辦理本校所屬中心計畫申請、執行、出席會議、經費核銷等相關文件	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
01	16	06	研究人員聘任及評鑑	辦理本校校務基金進用研究人員遴聘、評鑑等相關文件	50	依規定程序銷毀		
01	16	07	研究人員績效與獎補助	辦理本校研究人員產學合作、研究推動 <u>績效</u> 及獎補助等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	16	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關研究總中心業務之一般、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
02			教務類					
02	01		法令及解釋					
02	01	01	本校法令及解釋	本校有關教務業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)相關公文及</u> 法制作業過程之 <u>計畫、意見諮詢與</u> 機關協商等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
02	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關教務業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導</u> 等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
02	02		行政 <u>事務</u>					
02	02	01	教務計畫	辦理本校教務計畫之研擬、執行等相關文件	10	依規定程序銷毀	200202	
02	02	02	教務處會議	辦理本校教務會議資料及紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定	200201	
02	02	03	教務活動補助及陳情	辦理本校教務活動計畫補助申請及陳情案件之調查、處理及建議等相關文件	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	02	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關教務行政事務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
02	03		教育計畫					
02	03	01	專班教育計畫	辦理本校各類在職專班、產學攜手專班計畫、就業學程計畫及業界專家協同教學相關計畫申請、結報、管考等相關文件	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
02	03	02	科學教育計畫	辦理本校科技部補助大專校院培育優秀博士生獎學金試辦計畫獎勵、補助國內研究生出席國際學術會議等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
02	03	03	技職教育計畫及研習	辦理本校技職教育計畫及研習、學海築夢計畫、高中職暑期研習營及 <u>技職</u> 合辦科展、技職博覽會參展等相關文件	10	依規定程序銷毀		

02	03	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關教育計畫業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	04		教學發展					
02	04	01	課程開設及選課	辦理本校有關校、院定必、選修課程開設及校際選課資訊等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	04	02	教學評量與校內考試	辦理本校教學意見調查、教學評鑑及研究講習、研訂教材大綱及教學進度、訂定行事曆及舉辦期中(末)考試等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	04	03	數位教學事務	辦理本校數位學習平臺、五大e學網之教育訓練、網路視訊及遠距教學課程報部等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	04	04	課業輔導及跨校選課	辦理本校學生補救教學、缺曠課及扣考、學生成績追縱及學生辦理跨校選課等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	04	05	教學設備	辦理本校一般性教學設備之管理維護、教室調配等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	04	06	鐘點及授課時數	辦理本校教師授課時數核算、授課鐘點費給與等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-3	
02	04	07	課程研訂及規劃	辦理本校課程研訂、規劃及校外實習課程規劃等相關文件	永久	機關永久保存	200204-1	
02	04	08	系所增設、規劃	辦理本校系所增設及調整等相關文件	永久	機關永久保存	200107	
02	04	09	教學服務	辦理本校教學優良及傑出教師遴選及表揚、教學助理培訓等相關文件	15	依規定程序銷毀	200203-1 200203-2	
02	04	10	課程服務	辦理本校選修申請、教師請假課程調補、開課及選課統計資料填報、系所教學維持費、課程委員會及必修課程教學委員會等相關文件	15	依規定程序銷毀		
02	04	11	碩博士論文獎助	辦理本校臺灣學博碩士論文研究獎助、教育部獎助碩博士論文及期刊論文申請等相關文件	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	04	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關教學發展業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	05		招生與註冊					
02	05	01	招生規劃	辦理本校招生名額總量規劃等相關文件	10	依規定程序銷毀	200209-1	
02	05	02	招生委員會	辦理本校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	校內外招生	辦理本校簡章編製、招生宣導、各學制班別招生試務；收受校內外招生考試簡章與資訊及委辦等相關文件	10	依規定程序銷毀	200209-3 200209-4	
02	05	04	學生註冊	辦理本校學生入學、轉學、轉系(組、科、班、所)、休學、退學、復學、輔系保留入學資格、國外學歷之處理、認定、申請及通知等相關文件	10	依規定程序銷毀	200208-1	
02	05	05	學籍管理	辦理本校學籍表、成績冊及評量表、學籍異動資料、新生名冊、公費生名冊等相關文件	永久	機關永久保存	200206	
02	05	06	畢業生名冊	辦理本校畢(結)業生名冊等相關文件	永久	機關永久保存	200206	
02	05	07	證明文件核發	辦理本校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	5	依規定程序銷毀	200214	
02	05	08	學歷資料查證	辦理本校查詢學生畢(肄)業狀況、學籍、個人資料等相關文件	5	依規定程序銷毀		

02	05	09	統計報表	辦理本校各類學生人數統計、學位、學籍異動統計及相關統計表冊之填寫、通報等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	05	10	境外生升學輔導	辦理本校境外生來臺升學輔導訓練等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	05	11	成績及學分管理	辦理本校成績繳交、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	05	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關 <u>招生與註冊</u> 業務之一般性、周知性 <u>等</u> 相關文件	3	依規定程序銷毀		
03			學務類					
03	01		法令及解釋					
03	01	01	本校法令及解釋	本校有關學務業務法 <u>令</u> 制(訂)定、修正、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)相關公文及</u> 法制作業過程之 <u>計畫、意見諮詢與機關協商</u> 等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
03	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關學務業務法 <u>令</u> 制(訂)定、修正、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導</u> 等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
03	02		行政 <u>事務</u>					
03	02	01	學務會議	辦理本校學務會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200301	
03	02	02	學生實習及陳情	辦理本校學生實習及陳情等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	02	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關學務行政事務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
03	03		課外活動					
03	03	01	慶典活動	辦理本校校慶、畢業典禮及其他慶典活動策劃、執行、會議資料與紀錄； <u>校慶刊物編製</u> 等相關文件	5	依規定程序銷毀	201306	<u>屬本校校慶刊物及成果出版品應永久保存1份</u>
03	03	02	學生社團活動	辦理學生校內外活動、社團、服務學習之計畫、簽約、會議、紀錄及學生會及其他自治組織(如系學會)活動、場地借用、全國優秀青年選拔及教孝月等相關文件	3	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
03	03	03	服務學習助學管理	辦理本校服務學習助學管理及調查表等相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	03	04	各項比賽	辦理本校學生校內外活動比賽、會議、紀錄等相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	03	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關課外活動業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
03	04		學生就學及獎助措施					
03	04	01	就學貸款	辦理本校就學貸款申請、處理及核撥等相關 <u>文件</u>	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	04	02	學雜費減免	辦理本校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	
03	04	03	清寒及優秀學生獎助學金	辦理本校清寒及優秀學生獎(助)學金、軍公教遺族子女就學優待申請、處理及核撥等相關 <u>文件</u>	5	依規定程序銷毀	200303-3 200303-4	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03	04	04	忘難忘向金及社會救助	辦理本校急難救助申請、處理及核撥等相關 <u>文件</u>	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	04	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關學生就學及獎助措施業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		

03	05		生活管理					
03	05	01	一般生活輔導	辦理本校或收受他機關有關學生生活輔導、學務人力支援及品德教育宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	05	02	學生獎懲	辦理本校 <u>一般及重大</u> 學生獎懲、操行評量；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	05	03	膳食及宿舍管理	辦理本校學生宿舍申請、分配、核准、修繕、安全、財產管理、膳食會議資料執行、管制及賃居等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u>
03	05	04	交通安全教育	辦理本校校園暨交通安全委員會、交通安全宣導教育講習會議、交通設施改善及辦理機車考照、 <u>學生車輛識別證</u> 、綠能交通等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	05	05	學生兵役	辦理本校學生申請緩徵(含消滅)、緩召(含消滅)及兵籍異動等相關文件	5	依規定程序銷毀	200312-2	
03	05	06	學生申訴	辦理本校學生向學校提出申訴、向行政機關和法院提訴願、起訴、上訴之處理及紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定	200311-2	
03	05	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關生活管理業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
03	06		健康促進及保險					
03	06	01	保健體檢及衛教宣導	辦理本校學生體檢(測)、健康基本資料及傷病護理紀錄、衛生保健之計畫、活動、輔導、會議、紀錄及報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	200310-3 200310-4	
03	06	02	健康促進計畫	辦理教育部健康促進計畫之申請、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	06	03	餐飲衛生	辦理本校餐飲開辦、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	06	04	學生平安保險	辦理本校學生平安保險加(退)保、理賠處理紀錄及契約等相關文件	20	依規定程序銷毀	200310-2	屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
03	06	05	法定傳染病	辦理本校法定傳染病護理等相關文件	15	依規定程序銷毀	200310-1	
03	06	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關健康促進及保險業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
03	07		諮商與輔導					
03	07	01	導師制度及知能研習	辦理本校導師聘任、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	07	02	心理諮商輔導	辦理本校學生個案與團體輔導處理紀錄；輔導與諮商之計畫、活動、會議、紀錄及報告；精神科醫師、心理師及義務輔導老師聘用及心理諮商特殊個案等相關文件	50	依規定程序銷毀		
03	07	03	專業輔導人員訓練	辦理本校有關參加專業輔導人員研習、工作坊、培訓及表單填報等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	07	04	身心障礙學生輔導	辦理本校身心障礙學生輔導與諮商之計畫、活動、會議、紀錄及報告、 <u>改善</u> 無障礙校園 <u>環境</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u>

03	07	05	原住民學生輔導	辦理本校原住民學生生活、課業輔導之計畫、活動、研習、訓練及經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03	07	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關諮商與輔導業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
03	08		軍訓					
03	08	01	<u>教官</u> 任免退伍	辦理本校教官 <u>派免</u> 遷調、任用審查、 <u>月退休(職)</u> 及一次退休(職)金、遺屬一次(年)金、一次(月)撫卹金 <u>審定(核)及給與</u> 等相關文件	50	<u>屆期後鑑定</u>	040402-1 040402-2 040404-1 040404-2 041201-1 041201-2 <u>041204-1</u> <u>041204-2</u> 041205-1 041205-2	<u>屬終身請領遺屬年金、終身給卹者，應審酌個案需要延長保存年限</u>
03	08	02	<u>教官</u> 考績及重大獎懲	辦理本校教官年終、另予、專案考績(成)、成績考核；一次記二大過懲處、一次記二大功獎勵公文 <u>及其獎懲建議函(含機關或個人來函)</u> 等相關文件	50	依規定程序銷毀	040502-1 040504-1 040504-2 <u>040504-3</u>	
03	08	03	<u>教官</u> 平時考核及一般獎懲	辦理本校教官平時考核、通知公文；一次記一大功(過)以下獎懲公文等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503 040505-1 <u>040505-2</u>	
03	08	04	軍訓教育及宣導	辦理本校軍訓教育活動、演講及收受全民國防宣導教育及軍訓人員工作研習、申請軍訓免修； <u>軍訓教學研究發展及教育計畫</u> ； <u>軍訓後勤</u> 及全民國防等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬本校學術研究計畫研究成果者，應永久保存</u>
03	08	05	報考軍校	辦理本校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	200312-3	
03	08	06	替代役男	辦理本校軍訓室輔導及協助替代役男申請等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	08	07	反毒業務	辦理本校校園毒品防制、因應、實務現場觀點反思宣導、競賽徵件等相關文件	5	依規定程序銷毀	200308	
03	08	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關軍訓業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
03	09		校園安全維護 <u>及性別教育事務</u>					
03	09	01	校安通報及校園災害管理	辦理本校校安事件通報、校園安全及災害管理、促進校園安全演講宣導、強化校園安全防護機制等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	09	02	校園霸凌	辦理本校校園霸凌案件 <u>及其會議之召開</u> 、會議資料及會議紀錄等相關文件	25	<u>屆期後鑑定</u>		
03	09	03	跟蹤、騷擾案件	辦理本校跟蹤、騷擾通報案件等校安事件 <u>及其會議之召開</u> 、會議資料及會議紀錄等相關文件	25	<u>屆期後鑑定</u>		

03	09	04	校安事項 <u>統計及公告</u>	辦理本校校安事件、性侵害、性騷擾、性霸凌及校園霸凌等事件資料之統計、分析及公告之 <u>相關文件</u>	25	依規定程序銷毀		屬本校統計報告者，應永久保存1份
03	09	05	性別平等教育委員會	辦理本校性別平等教育委員會設置、改選；促進性別平等措施及性騷擾防治、申訴救濟補助處理、會議資料及紀錄等相關文件	25	<u>屆期後鑑定</u>	201401-1 201401-2 201401-3	
03	09	06	性別平等教育	辦理本校或收受他機關性別平等教育活動等相關文件	5	依規定程序銷毀	201402	
03	09	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關 <u>校園安全維護及性別教育事務</u> 業務之一般性、周知性 <u>等</u> 相關文件	3	依規定程序銷毀		
04			總務類					
04	01		法令及解釋					
04	01	01	本校法令及解釋	本校有關總務業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)相關公文及</u> 法制作業過程之 <u>計畫、意見諮詢與</u> 機關研商等相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	
04	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關總務業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、</u> 法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
04	02		行政 <u>事務</u>					
04	02	01	總務業務會議	辦理本校總務處處務會議資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	02	02	參訪及研習	辦理本校總務業務之參訪、研習等相關文件	3	依規定程序銷毀		
04	02	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關總務行政事務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
04	03		文書檔案管理					
04	03	01	印信啟用及製換發	辦理本校印信申請、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	03	02	用印申請	辦理本校用印申請單等相關文件	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
04	03	03	一般文書管理	辦理本校年度發文代字；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	5	依規定程序銷毀	060502 060503-1	
04	03	04	檔案清理與鑑定	辦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)；檔案清查計畫、報告、盤點及銷毀執行； <u>檔案鑑定</u> 會議資料、鑑定報告、鑑定分析單等相關文件	永久	機關永久保存	060604-1 060604-3 060605	

04	03	05	一般檔案管理	辦理本校 <u>歸檔清單</u> 、 <u>逾期歸檔案件稽催表(單)</u> ； <u>機關或民眾申請借閱檔案</u> ； <u>調案紀錄卡(單)</u> ；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	依規定程序銷毀	060601 060602-1 060602-2 060606-2	1. <u>檔案點收相關表(單)及調案紀錄卡(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</u> 2. <u>屬調案紀錄卡(單)者，保存至借調檔案銷毀或移轉</u> 3. <u>屬機關間借調及調用者，保存年限自檔案歸還之日起算</u>
04	03	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關文書檔案管理業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
04	04		事務管理					
04	04	01	巨額採購	辦理本校自開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之巨額採購相關文件	30	依規定程序銷毀	060701-1 060701-2	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
04	04	02	查核金額以上未達巨額採購	辦理本校自開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之查核金額以上未達巨額採購相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
04	04	03	公告金額以上未達查核金額採購	辦理本校自開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之公告金額以上未達查核金額採購相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
04	04	04	未達公告金額採購 <u>(未含小額採購)</u>	辦理本校自開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之未達公告金額採購 <u>(未含小額採購)</u> 相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
04	04	05	小額採購	辦理本校自開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之小額採購等相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
04	04	06	採購爭議處理	辦理本校採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)等相關文件	20	屆期後鑑定	060707	
04	04	07	車輛管理	辦理本校派車單、里程登記表、消耗油料登記表、用油量使用紀錄、油料購存；驗車紀錄；保養維修、肇事及理賠紀錄、資料等相關文件	10	依規定程序銷毀	061101 061102 061103	1. 屬肇事處理相關文件者，保存年限自善後處理完畢之日起算 2. 車輛使用及維護相關表(單)經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降

04	04	08	技工工友重要人事	辦理本校技工工友進用、考績、資遣；月退休(職)金及一次退休(職)金、遺屬一次(年)金、一次(月)撫卹金之審(核)定及給與等相關文件	50	屆期後鑑定	040407 040502-1 040502-2 041201-1 041201-2 041202 041204-1 041204-2 041205-1 041205-2	
04	04	09	技工工友一般人事	辦理本校技工工友一般差勤管理、平時考核、一般獎懲及其獎懲建議函(含機關或個人來函)、勞保、全民健保、福利互助、績優技工工友選拔及表揚；其他給與等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503 040505-1 <u>040505-2</u> 040510 040702 040905 041003 041102 041103	
04	04	10	民防業務	辦理本校防護團訓練及講習計畫、報告、紀錄及駐警隊管理等相關文件	3	依規定程序銷毀		
04	04	11	通訊管理	辦理本校傳真、電話、電信網路之申裝與使用紀錄及管控等相關文件	20	依規定程序銷毀	061204	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
04	04	99	其他	<u>辦理、層轉或收受他機關有關事務管理業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
04	05		出納					
04	05	01	出納帳表	辦理本校現金出納備查簿、零用金備查簿、存庫保管品備查簿、保管品紀錄簿、保管品月報表、傳票遞送簿、銀行往來帳、催收欠款單及其他各種收支相關文件	10	依規定程序銷毀	060803-2	保存至相關會計帳簿及重要備查簿銷毀
04	05	02	各項費用扣繳	辦理本校出納組代收代付各種稅款、捐款、貸款、保險費及借支款項；本校員工薪津發放及法院執行扣薪等相關文件	10	依規定程序銷毀	060801 060803-1	屬本校員工薪津發放清冊者，保存至相關會計憑證銷毀
04	05	03	收付款作業	辦理本校現金、票據、有價證券、保管品、各項押標金、保證金及保固金等收付款紀錄、表單等相關文件	10	依規定程序銷毀	060802	1. 有約定保固條件者，保存至保固期滿後5年 2. 保存至相關會計憑證銷毀
04	05	04	一般出納管理	辦理本校印鑑登記更換、領取公庫支票人員異動及一般出納會辦事項等相關文件	10	依規定程序銷毀	060804	
04	05	05	學雜費收繳	辦理本校學生學雜費收繳等相關文件	10	依規定程序銷毀		保存至相關會計憑證銷毀
04	05	99	其他	<u>辦理、層轉或收受他機關有關出納業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		

04	06		營繕工程					
04	06	01	特殊或巨額採購	辦理本校自開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之特殊或巨額 <u>營繕工程</u> 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
04	06	02	查核金額以上未達巨額採購	辦理本校自開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之查核金額以上未達巨額 <u>營繕工程</u> 採購相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
04	06	03	公告金額以上未達查核金額採購	辦理本校自開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之公告金額以上之未達查核金額 <u>營繕工程</u> 採購相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
04	06	04	未達公告金額採購案件(未含小額採購)	辦理本校自開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之未達公告金額 <u>營繕工程</u> 採購(未含小額採購)等相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
04	06	05	小額採購	辦理本校自開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之小額採購 <u>營繕工程</u> 相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
04	06	06	採購爭議處理	辦理本校 <u>營繕工程</u> 採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)相關文件	20	屆期後鑑定	060707	
04	06	07	建築物耐震能力評估	辦理本校建築物耐震評估及建物結構評估等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬本校建築物耐震評估及建物結構評估報告者，應永久保存</u>
04	06	08	用電設備管理維護	辦理本校校園用電設備的檢核、能源節約管理維護事項紀錄、水電零星修繕等相關文件	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	06	99	其他	<u>辦理、層轉或收受他機關有關營繕工程業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
04	07		財產管理					
04	07	01	動產取得及減損	辦理本校動產取得(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	02	動產報廢招標	辦理本校奉准報廢 <u>動產</u> 之變賣及估價作業等紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀	060901-5	<u>屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u>

04	07	03	一般動產管理	辦理本校動產租(借)用及收益；保養、維修及管理；保險單；實施動產盤點及盤點紀錄；財產報告等相關文件	5	依規定程序銷毀	060901-3 060901-4 060901-7 060901-8 060901-10	屬租(借)用、收益、保險案情者，保存年限自契約屆滿之日起算
04	07	04	不動產取得及減損	辦理本校國有財產、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)；訴訟、占用糾紛處理等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060902-1 060902-8	
04	07	05	林地及土地歸屬調查	辦理本校林地、土地歸屬調查、紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	07	06	一般不動產管理	辦理本校不動產開發利用委託經營、委託管理、出租、借用及收益；保管、維護及管理；實施盤點及盤點紀錄；保險單等紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀	060902-3 060902-4 060902-6 060902-7	屬委託經營、租(借)用、收益、保險案情者，保存年限自契約屆滿之日起算
04	07	07	教職員宿舍管理	辦理本校宿舍之借用、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 061205-3	
04	07	08	物品管理	辦理本校物品(含非消耗性物品)之收發、保管、借用及報廢；廢品整理、變賣、利用、轉撥及銷毀等相關文件	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
04	07	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關 <u>財產管理</u> 業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
05			人事及政風類					
05	01		法令及解釋					
05	01	01	本校法令及解釋	本校有關人事及政風業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、 <u>解釋令</u> <u>(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商</u> 等相關文件	永久	機關永久保存	010701-1 041401-1	
05	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關人事及政風業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導</u> 等相關文件	5	依規定程序銷毀	010701-2 010701-3 041401-2 041401-3	
05	02		行政事務					
05	02	01	室務會議	辦理本校人事及政風室務會議資料、紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	02	02	參訪活動	辦理本校人事及政風業務之參訪活動等相關文件	3	依規定程序銷毀		
05	02	03	內部控制稽核	辦理本校內部控制稽核小組聘任委員、會議、報告等相關文件	15	依規定程序銷毀		
05	02	99	其他	<u>辦理、層轉或收受他機關有關人事及政風行政業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
05	03		組織編制					

05	03	01	組織規程	辦理本校組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、處務規程、辦事細則、分層負責明細表等相關文件	永久	機關永久保存	040201	
05	03	02	員額編制及人力評鑑	辦理本校請增、精簡預算員額、現有員額及本校人力評鑑公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040204 040205	
05	03	03	職務歸系	辦理本校職務歸系（含機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動與職務說明書）與註銷公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040203	
05	03	99	其他	<u>辦理、層轉或收受他機關有關組織編制業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
05	04		任免遷調					
05	04	01	校長遴選及交接	辦理本校校長遴選審查、選定及報部備查、校長遴選委員會委員聘任、會議資料及紀錄、校長交接等相關文件	永久	機關永久保存	040102 200104-1 200104-2	
05	04	02	校長續任	辦理本校校長續任審查、結果報部等相關文件	永久	機關永久保存		
05	04	03	甄審委員會	辦理本校甄審委員會之設置、會議紀錄、改選公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2	
05	04	04	職員任用審查	辦理本校職員審定函、任用、改派、職務異動等相關文件	永久	機關永久保存	040404-1	
05	04	05	職員動態	辦理本校職員送審、動態登記及任用（免）通知公文與表冊	5	依規定程序銷毀	040404-2	
05	04	06	職員派免遷調	辦理本校職員陞任、外補、派免公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040402-1	
05	04	07	教師聘任及資格審查	辦理本校教師聘任、升等審查、核發聘書、證書等相關文件	50	依規定程序銷毀		
05	04	08	教師評審委員會	辦理本校教師評審委員會設置、委員選派、會議紀錄公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2	
05	04	09	留職停薪	辦理本校職員留職停薪、復職公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040405	
05	04	10	聘僱人員重要管理	辦理本校約聘僱人員聘僱計畫、名冊、契約等公文及表冊；年終、另予、專案考績(成)、成績考核、績效考評、考績通知、重大獎懲及建議函(含機關或個人來函)等公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040406 040502-1 040502-2 040504-1 040504-2 040504-3	
05	04	11	聘僱人員一般管理	辦理本校約聘僱人員平時考核、通知；一般獎懲及建議函(含機關或個人來函)公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040503 040505-1 040505-2	
05	04	12	約用人員	辦理本校約用人員甄選公告及資格審查、業務調動等相關文件	30	依規定程序銷毀		
05	04	13	助理、臨時人員	辦理本校兼任助理、臨時人員、研究獎助生僱用等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	04	14	派(聘)兼及職務代理	辦理本校派(免)兼、聘(免)兼；現職人員代理、僱用非現職職務代理人公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040408 040413	
05	04	15	兼職(課)	辦理本校教師校外兼職、兼課等相關公文	20	依規定程序銷毀		
05	04	16	借調及商調	辦理本校教職員借調及收受他機關商調及派免通知公文	10	依規定程序銷毀	040402-2 040412	
05	04	17	人員推介	辦理人員推介案(含職員、工友等)相關文件	10	依規定程序銷毀	040411	

05	04	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關任免遷調業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
05	05		考試					
05	05	01	任用計畫	辦理本校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	
05	05	02	分發訓練	辦理本校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	
05	05	03	晉升考試	辦理本校各種晉升官等(資位)考試公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040303	
05	05	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關考試業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
05	06		待遇					
05	06	01	薪俸及加給	辦理本校軍公教員工待遇支給、職務加給、技術或專業加給之給與及數額審定；年終工作獎金(年終慰問金)、年終(另予、專案)考績獎金、績效獎金與其他工作獎(勵)金；兼職費用之列管發放等相關文件	10	依規定程序銷毀	040901 040902 040903 040904	
05	06	02	其他給與	辦理本校軍公教員工婚、喪、生育、子女教育、進修、休假等補助請領及證明文件	10	依規定程序銷毀	040905	
05	06	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關待遇業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
05	07		考績(核)獎懲					
05	07	01	考績委員會	辦理本校考績委員會、成績考核委員會等之設置、會議紀錄、委員會改選公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040501-1 040501-2	
05	07	02	考績及重大獎懲	辦理本校職員年終、另予、專案考績(成)、成績考核、 <u>績效考評、考績通知</u> ；一次記二大功(過)獎勵、 <u>懲處、懲戒處分及其獎懲建議函(含機關或個人來函)</u> 等相關文件	50	依規定程序銷毀	040502-1 <u>040502-2</u> 040504-1 040504-2 <u>040504-3</u> 040506	
05	07	03	平時考核及一般獎懲	辦理本校職員平時考核、一般獎懲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	
05	07	04	教師及進用人員評鑑	辦理本校教師(含助教、校務基金進用教學人員、校務基金進用研究人員)評鑑之規劃、執行、追蹤、檢討改進等相關文件	永久	機關永久保存		
05	07	05	優秀教職員及教師推薦表揚	辦理本校選拔與表揚模範公務人員、各類績優(楷模)人員選拔、教育部表揚資深優良教師獎勵及事證資料等相關文件	15	依規定程序銷毀		
05	07	06	各類獎章	辦理請(核)頒楷模獎章、服務獎章、專業獎章等各類獎章公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040508-3	
05	07	07	停職、免職	辦理本校職員因案停職、先行停職、復職、免職公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040507	

05	07	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關考績(核)獎懲業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
05	08		訓練進修及考察訪問					
05	08	01	國內外進修	辦理本校職員入學進修、選修學分與專題研究；教授休假研究進修；教師出國研究進修講學等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	08	02	出國考察	辦理本校選派出國考察、訪問、研討會相關公文及調查表	10	依規定程序銷毀	040604	
05	08	03	出國考察報告	本校出國考察報告	永久	機關永久保存	040604	
05	08	04	國內考察	辦理本校國內考察、訪問相關公文及報告	10	依規定程序銷毀		
05	08	05	國內考察報告	本校國內考察報告	永久	機關永久保存		
05	08	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關訓練進修及考察訪問業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
05	09		差勤					
05	09	01	差假及補助給與	辦理本校差勤(含約用人員)、休(請)假公文、國民旅遊補助、不休假加班費、事證資料及差假等相關文件	10	依規定程序銷毀	040702 040703 040905	
05	09	02	辦公時間	辦理本校寒暑假期間彈性上班實施計畫及施行政府行政機關辦公日曆表等相關文件	3	依規定程序銷毀		
05	09	03	值勤加班	辦理本校假日及調整辦公時間等相關文件	3	依規定程序銷毀		
05	09	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關差勤業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
05	10		保障					
05	10	01	救濟	辦理本校提起再審議或復審及向司法機關請求救濟公文及事證資料	20	屆期後鑑定	040803-1 040803-2	
05	10	02	職員申訴及再申訴	辦理本校職員提起申訴、再申訴公文及事證資料	10	依規定程序銷毀	040804	
05	10	03	教師申訴	辦理本校教師申訴、再申訴、調查資料、統計、本校教師申訴委員會之遴選、教師申訴個案審議、執行、行政救濟等相關文件	30	屆期後鑑定		
05	10	04	因公涉訟輔助	辦理本校教職員因公涉訟輔助公文及資料	20	屆期後鑑定	040805	
05	10	05	勞資爭議案處理	辦理本校勞資調解、訴訟等相關文件	永久	機關永久保存		
05	10	06	勞資會議	辦理本校勞資會議召開、委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	10	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關保障業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
05	11		保險福利					
05	11	01	軍公教人員保險及健保	辦理本校軍公教人員保險加(退)保、俸級異動與請領現金給付；全民健康保險加(退)保、投保金額調整等相關文件	10	依規定程序銷毀	041101 041103	
05	11	02	非編制人員勞保及健保	辦理本校非編制人員勞工保險加(退)保、保險俸級異動、請領年金給付與一次金給付；全民健康保險加(退)保、投保金額調整等相關文件	10	依規定程序銷毀	041102 041103	
05	11	03	獎助生團體保險	補助本校大專校院獎助生團體保險經費等相關文件	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

05	11	04	福利互助	辦理本校福利互助公文、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	041003	
05	11	05	輔購住宅	辦理本校輔助購置(配售)住宅貸款等相關文件	30	依規定程序銷毀	041001	
05	11	06	自強康樂活動	辦理本校各式文康、教職員工社團活動、自強活動與競賽計畫等相關文件	3	依規定程序銷毀	041005	
05	11	99	其他	<u>辦理、層轉或收受他機關有關保險福利業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
05	12		退休撫卹					
05	12	01	退休(職)	辦理本校申請一次及月退休(職)金審(核)定及給與等相關文件	永久	機關永久保存	041201-1 041201-2	<u>屬教官退休(職)者，適用分類號030801；技 工工友退休(職)者，適用分類號040408</u>
05	12	02	延長服務	辦理本校延長服務審(核)定等相關文件	10	依規定程序銷毀	041201-3	
05	12	03	退休照護	辦理本校年節特別照護金 <u>核發</u> 、長青座談、退休志工服務等相關文件	10	依規定程序銷毀	041209-1 041209-2	
05	12	04	撫卹	辦理本校請領遺屬一次(年)金、一次(月)撫卹金審(核)定等相關文件	永久	機關永久保存	041204-1 041204-2 041205-1 041205-2	<u>屬教官撫卹者，適用分類號030801；技 工工友撫卹者，適用分類號040408</u>
05	12	05	補繳退撫基金年資	辦理本校補繳退撫基金年資等相關文件	50	依規定程序銷毀	041206	
05	12	99	其他	<u>辦理、層轉或收受他機關有關退休撫卹業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
05	13		人事調查及資料管理					
05	13	01	人事資料報表	辦理本校各類人事資料異動及更新等統計報表	5	依規定程序銷毀	041303	
05	13	02	人力資源調查	辦理各機關人力資源及職缺 <u>調查</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	13	03	不適任教師調查	辦理本校或收受他機關有關不適任教師調查等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	13	04	各項證明書	辦理本校在(離)職證明等相關文件	1	依規定程序銷毀	041302-2	
05	13	99	其他	<u>辦理、層轉或收受他機關有關人事調查及資料管理業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
05	14		政風					
05	14	01	政風宣導	辦理本校政治風氣、行政中立宣導及相關調查會議等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	14	02	國家賠償	辦理本校國家賠償案件處理及調查、蒐證及協議等相關文件	20	屆期後鑑定	200311-3	
05	14	03	民事訴訟	辦理本校民事訴訟案件處理及調查等相關文件	20	屆期後鑑定		
05	14	04	員工調查	辦理本校依「 <u>教育部具有生活違常、妨礙興利人員管理維護措施</u> 」 <u>填報</u> 生活違常、妨礙興利 <u>調查</u> 等相關文件	25	依規定程序銷毀		
05	14	05	公職人員財產申報	辦理本校公職人員財產申報、實質審查、裁罰之辦理情形及統計報表等相關文件	20	依規定程序銷毀	010205-1 010205-2	

05	14	06	檢舉案件及貪瀆蒐報	辦理貪瀆案件；政風檢舉案件及非涉政風檢舉案件之調查及處理；蒐報政風貪瀆資料、查處違規資料； <u>肅貪作為之各項查處計畫、工作指示、檢討報告</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀	010301-1 010303-1 010303-2 010303-3 010304-2	
05	14	07	預防措施	辦理公務員廉政倫理規範、廉政研究、防貪指引；預防貪瀆、政風防弊及改進與各式行動方案等措施、計畫、報告、報表及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010201	
05	14	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關政風業務之一般性、周知性 <u>等</u> 相關文件	3	依規定程序銷毀		
06			主計類					
06	01		法令及解釋					
06	01	01	本校法令及解釋	本校有關主計業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)相關公文及</u> 法制作業過程之 <u>計畫、意見諮詢與機關協商</u> 等相關文件	永久	機關永久保存	030501-1	
06	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關主計業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導</u> 等相關文件	5	依規定程序銷毀	030501-2 030501-3	
06	02		預算					
06	02	01	預算編製與審核	辦理本校年度預(概)算籌劃、附屬單位預算編製暨補辦預算及收受中央政府總預算附屬單位預算綜計表 <u>等</u> 相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-1 030101-3 030101-4	
06	02	02	預算書	本校單位及附屬單位預算書	永久	機關永久保存	030101-3	
06	02	03	預算分配及保留	辦理本校預算分配、預算保留申請及核定等相關文件	10	依規定程序銷毀	030102 030103	
06	02	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關預算業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
06	03		會計					
06	03	01	會計制度	辦理本校各種會計制度設計、核定及其研商過程等相關文件	20	依規定程序銷毀	030201-2	
06	03	02	會計帳務	辦理本校會計簿籍(含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊)、原始憑證、記帳憑證 <u>等</u> 相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2 030202-4	保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，除有關債權債務及因案應續予保存者外，應依會計法第83、84條及審計法第27條規定辦理
06	03	03	會計報告	辦理本校會計報告屬季報、半年報、年報(含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊)等相關文件	10	依規定程序銷毀	030203-2	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
06	03	04	會計資料審核	辦理本校內部審核計畫、檢查及報告、審計機關審核會計報告及原始憑證、半年結算等審核通知暨查詢、核准等相關文件	10	依規定程序銷毀	030204-1 030204-2	

06	03	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關會計業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
06	04		決算					
06	04	01	決算編製	辦理本校決算編製及收受中央政府總決算附屬單位決算綜計表等相關文件	10	依規定程序銷毀	030301-2 030301-3	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
06	04	02	決算書	本校單位及附屬單位決算書	永久	機關永久保存	030301-2	
06	04	03	決算審核	辦理本校決算審定書、審計機關之審核通知與核准通知等相關文件	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
06	04	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關決算業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
06	05		統計					
06	05	01	統計編製	辦理本校各類統計報告編製等相關文件	10	依規定程序銷毀	030405-1	
06	05	02	統計報告	本校統計報告	永久	機關永久保存	030405-1	
06	05	03	公務統計	辦理本校公務統計原始表冊及相關文件	5	依規定程序銷毀		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
06	05	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關統計業務之一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
06	06		主計人事					
06	06	01	任免及退撫	辦理本校主計人員派免遷調、任用審查、退休、遺屬一次(年)金、一次(月)撫卹金審(核)定及給與等相關文件	50	屆期後鑑定	040402-1 040402-2 040404-1 040404-2 041201-1 041201-2 041204-1 041204-2 041205-1 041205-2	
06	06	02	考績、重大獎懲及獎章	辦理本校主計人員考績、一次記二大功(過)重大獎懲及獎懲建議函(含機關或個人來函)、服務獎章核頒等相關文件	50	屆期後鑑定	040502-1 040502-2 040504-1 040504-2 040504-3 040508-3	
06	06	03	考核、一般獎懲及訓練	辦理本校主計人員平時考核、一次記一大功(過)以下一般獎懲及其他機關獎懲建議、各項訓練等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503 040505-1 040502-2 040602	

06	06	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關主計 <u>人事</u> 業務之一般性、周知性 <u>等</u> 相關文件	3	依規定程序銷毀		
07			農學院類					
07	01		法令及解釋					
07	01	01	本校法令及解釋	本校有關農學院業務法 <u>令</u> 制(訂)定、修正、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)相關公文及</u> 法制作業過程之 <u>計畫、意見諮詢與</u> 機關研商等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
07	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關農學院業務法 <u>令</u> 制(訂)定、修正、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、</u> 法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
07	02		農學院業務					
07	02	01	學院事務	辦理本校 <u>農學院</u> 學術單位主管遴選會議資料、紀錄以及農學院年度業務計畫、工作報告之編擬、申請、經費核撥、執行與核銷；院務會議資料、紀錄等相關文件	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	02	02	學院學術活動	辦理本校 <u>農學院</u> 學術交流與研討會計畫、經費核撥及核銷、徵稿、邀請函等相關文件	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	02	03	學院學術成果報告	辦理本校 <u>農學院</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
07	02	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關農學院業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
07	03		農園生產系					
07	03	01	行政事務	辦理本校農園生產系之年度發展計畫之訂定、執行；經費之申請、執行與核銷；學生至業界實習成績、會議紀錄等相關文件	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	03	02	系學術活動	辦理本校 <u>農園生產系</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
07	03	03	系學術成果報告	辦理本校 <u>農園生產系</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
07	03	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關農園生產系業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
07	04		森林系					
07	04	01	行政事務	辦理本校森林系之年度發展計畫之訂定、執行；經費之申請、執行與核銷；學生至業界實習成績、會議紀錄等相關文件	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	04	02	系學術活動	辦理本校 <u>森林系</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
07	04	03	系學術成果報告	辦理本校 <u>森林系</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
07	04	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關森林系業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
07	05		水產養殖系					

07	05	01	行政事務	辦理本校水產養殖系之年度發展計畫之訂定、執行；經費之申請、執行與核銷；學生至業界實習成績、會議紀錄等相關文件	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	05	02	系學術活動	辦理本校 <u>水產養殖系</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
07	05	03	系學術成果報告	辦理本校 <u>水產養殖系</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
07	05	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關水產養殖系業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
07	06		動物科學與畜產系					
07	06	01	行政事務	辦理本校動物科學與畜產系之年度發展計畫之訂定、執行；經費之申請、執行與核銷；學生至業界實習成績、會議紀錄等相關文件	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	06	02	系學術活動	辦理本校 <u>動物科學與畜產系</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
07	06	03	系學術成果報告	辦理本校 <u>動物科學與畜產系</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
07	06	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關動物科學與畜產系業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
07	07		植物醫學系					
07	07	01	行政事務	辦理本校植物醫學系之年度發展計畫之訂定、執行；經費之申請、執行與核銷；學生至業界實習成績、會議紀錄等相關文件	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	07	02	系學術活動	辦理本校 <u>植物醫學系</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
07	07	03	系學術成果報告	辦理本校 <u>植物醫學系</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
07	07	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關植物醫學系業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
07	08		生物科技系					
07	08	01	行政事務	辦理本校生物科技系之年度發展計畫之訂定、執行；經費之申請、執行與核銷；學生至業界實習成績、會議紀錄等相關文件	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	08	02	系學術活動	辦理本校 <u>生物科技系</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
07	08	03	系學術成果報告	辦理本校 <u>生物科技系</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
07	08	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關生物科技系業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
07	09		生物資源博士班					
07	09	01	行政事務	辦理本校生物資源博士班之年度發展計畫之訂定、執行，經費之申請、執行與核銷；學生至業界實習成績、會議紀錄等相關文件	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	09	02	<u>博士班</u> 學術活動	辦理本校 <u>生物資源博士班</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
07	09	03	<u>博士班</u> 學術成果報告	辦理本校 <u>生物資源博士班</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
07	09	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關生物資源博士班業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
07	10		木材科學與設計系					
07	10	01	行政事務	辦理本校木材科學與設計系之年度發展計畫之訂定、執行；經費之申請、執行與核銷；學生至業界實習成績、會議紀錄等相關文件	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	10	02	系學術活動	辦理本校 <u>木材科學與設計系</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
07	10	03	系學術成果報告	辦理本校 <u>木材科學與設計系</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
07	10	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關木材科學與設計系業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
07	11		食品科學系					
07	11	01	行政事務	辦理本校食品科學系之年度發展計畫之訂定、執行；經費之申請、執行與核銷；學生至業界實習成績、會議紀錄等相關文件	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	11	02	系學術活動	辦理本校 <u>食品科學系</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
07	11	03	系學術成果報告	辦理本校 <u>食品科學系</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
07	11	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關食品科學系業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
07	12		食品生技碩士學位學程在職專班					
07	12	01	行政事務	辦理本校食品生技碩士學位學程在職專班之年度發展計畫、工作計畫之規劃、執行；經費之申請、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
07	12	02	碩士學位學程在職專班學術活動	辦理本校 <u>食品生技碩士學位學程在職專班</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
07	12	03	碩士學位學程在職專班成果報告	辦理本校 <u>食品生技碩士學位學程在職專班</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
07	12	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關食品生技碩士學位學程在職專班業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
07	13		食品安全管理研究所					
07	13	01	行政事務	辦理本校食品安全管理研究所之年度發展計畫之訂定、自我評鑑之規劃、執行；經費之申請、執行與核銷；學生至業界實習成績、會議紀錄等相關文件	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	13	02	研究所學術活動	辦理本校 <u>食品安全管理研究所</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
07	13	03	研究所學術成果報告	辦理本校 <u>食品安全管理研究所</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
07	13	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關食品安全管理研究所業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
07	14		科技農業學士學位學程					
07	14	01	行政事務	辦理本校科技農業學士學位學程之年度發展計畫之訂定、執行；經費之申請、執行與核銷；學生至業界實習成績、會議紀錄等相關文件	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	14	02	學位學程學術活動	辦理本校 <u>科技農業學士學位學程</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
07	14	03	學位學程成果報告	辦理本校 <u>科技農業學士學位學程</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
07	14	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關科技農業學士學位學程業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
08			工學院類					
08	01		法令及解釋					
08	01	01	本校法令及解釋	本校有關工學院業務法 <u>令</u> 制(訂)定、修正、廢止或停止適用、 <u>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</u> 等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
08	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關工學院業務法 <u>令</u> 制(訂)定、修正、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導</u> 等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
08	02		工學院業務					
08	02	01	學院事務	辦理本校 <u>工學院</u> 學術單位主管遴選會議資料、紀錄以及工學院年度業務計畫、工作報告之編擬、申請、經費核撥、執行與核銷；院務會議資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
08	02	02	學院學術活動	辦理本校 <u>工學院</u> 學術交流與研討會計畫、經費核撥及核銷、徵稿、邀請函等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
08	02	03	學院學術成果報告	辦理本校 <u>工學院</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
08	02	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關工學院業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
08	03		環災學位學程					
08	03	01	行政事務	辦理本校環災學位學程之年度發展計畫、工作計畫之規劃、執行；經費之申請、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
08	03	02	學位學程學術活動	辦理本校 <u>環災學位學程</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		

08	03	03	學位學程成果報告	辦理本校 <u>環災學位學程</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
08	03	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關環災學位學程業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
08	04		環境工程與科學系					
08	04	01	行政事務	辦理本校環境工程與科學系之年度發展計畫之訂定、執行；經費之申請、執行與核銷；學生至業界實習成績、會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
08	04	02	系學術活動	辦理本校 <u>環境工程與科學系</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	04	03	系學術成果報告	辦理本校 <u>環境工程與科學系</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
08	04	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關環境工程與科學系業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
08	05		機械工程系					
08	05	01	行政事務	辦理本校機械工程系之年度發展計畫之訂定、執行；經費之申請、執行與核銷；學生至業界實習成績、會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
08	05	02	系學術活動	辦理本校 <u>機械工程系</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	05	03	系學術成果報告	辦理本校 <u>機械工程系</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
08	05	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關機械工程系業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
08	06		土木工程系					
08	06	01	行政事務	辦理本校土木工程系之年度發展計畫之訂定、執行；經費之申請、執行與核銷；學生至業界實習成績、會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
08	06	02	系學術活動	辦理本校 <u>土木工程系</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	06	03	系學術成果報告	辦理本校 <u>土木工程系</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
08	06	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關土木工程系業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
08	07		水土保持系					
08	07	01	行政事務	辦理本校水土保持系之年度發展計畫之訂定、執行；經費之申請、執行與核銷；學生至業界實習成績、會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
08	07	02	系學術活動	辦理本校 <u>水土保持系</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	07	03	系學術成果報告	辦理本校 <u>水土保持系</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		

08	07	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關水土保持系業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
08	08		車輛工程系					
08	08	01	行政事務	辦理本校車輛工程系之年度發展計畫之訂定、執行；經費之申請、執行與核銷；學生至業界實習成績、會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
08	08	02	系學術活動	辦理本校 <u>車輛工程系</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	08	03	系學術成果報告	辦理本校 <u>車輛工程系</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
08	08	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關車輛工程系業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
08	09		生物機電工程系					
08	09	01	行政事務	辦理本校生物機電工程系之年度發展計畫之訂定、執行，經費之申請、執行與核銷；學生至業界實習成績、會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
08	09	02	系學術活動	辦理本校 <u>生物機電工程系</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	09	03	系學術成果報告	辦理本校 <u>生物機電工程系</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
08	09	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關生物機電工程系業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
08	10		材料工程系					
08	10	01	行政事務	辦理本校材料工程系之年度發展計畫之訂定、執行；經費之申請、執行與核銷；學生至業界實習成績、會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
08	10	02	系學術活動	辦理本校 <u>材料工程系</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	10	03	系學術成果報告	辦理本校 <u>材料工程系</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
08	10	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關 <u>材料工程系</u> 業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
09			管理學院類					
09	01		法令及解釋					
09	01	01	本校法令及解釋	本校有關管理學院業務法 <u>全制</u> (訂)定、修正、廢止或停止適用、 <u>解釋令</u> (函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關研商等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
09	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關管理學院業務法 <u>全制</u> (訂)定、修正、廢止或停止適用、 <u>解釋令</u> (函)、 <u>研修法令意見徵詢</u> 、法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
09	02		管理學院業務					

09	02	01	學院事務	辦理本校 <u>管理學院</u> 學術單位主管遴選會議資料、紀錄以及管理學院之年度業務計畫、工作報告之編擬、申請、經費核撥、執行與核銷；院務會議資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
09	02	02	學院學術活動	辦理本校 <u>管理學院</u> 學術交流與研討會計畫、經費核撥及核銷、徵稿、邀請函等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
09	02	03	學院學術成果報告	辦理本校 <u>管理學院</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
09	02	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關管理學院業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
09	03		農企業管理系					
09	03	01	行政事務	辦理本校 <u>農企業管理系</u> 之年度發展計畫之訂定、執行，經費之申請、執行與核銷；學生至業界實習成績、會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
09	03	02	系學術活動	辦理本校 <u>農企業管理系</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
09	03	03	系學術成果報告	辦理本校 <u>農企業管理系</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
09	03	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關農企業管理系業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
09	04		景觀暨遊憩管理研究所					
09	04	01	行政事務	辦理本校 <u>景觀暨遊憩管理研究所</u> 之年度發展計畫之訂定、執行；經費之申請、執行與核銷；學生至業界實習成績、會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
09	04	02	研究所學術活動	辦理本校 <u>景觀暨遊憩管理研究所</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
09	04	03	研究所學術成果報告	辦理本校 <u>景觀暨遊憩管理研究所</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
09	04	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關景觀暨遊憩管理研究所業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
09	05		科技管理研究所					
09	05	01	行政事務	辦理本校 <u>科技管理研究所</u> 之年度發展計畫之訂定、執行，經費之申請、執行與核銷；學生至業界實習成績、會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
09	05	02	研究所學術活動	辦理本校 <u>科技管理研究所</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
09	05	03	研究所學術成果報告	辦理本校 <u>科技管理研究所</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
09	05	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關科技管理研究所業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
09	06		資訊管理系					

09	06	01	行政事務	辦理本校資訊管理系之年度發展計畫之訂定、執行；經費之申請、執行與核銷；學生至業界實習成績、會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
09	06	02	系學術活動	辦理本校 <u>資訊管理系</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
09	06	03	系學術成果報告	辦理本校 <u>資訊管理系</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
09	06	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關資訊管理系業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
09	07		工業管理系					
09	07	01	行政事務	辦理本校工業管理系之年度發展計畫之訂定、執行；經費之申請、執行與核銷；學生至業界實習成績、會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
09	07	02	系學術活動	辦理本校 <u>工業管理系</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
09	07	03	系學術成果報告	辦理本校 <u>工業管理系</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
09	07	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關工業管理系業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
09	08		企業管理系					
09	08	01	行政事務	辦理本校企業管理系之年度發展計畫之訂定、執行；經費之申請、執行與核銷；學生至業界實習成績、會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
09	08	02	系學術活動	辦理本校 <u>企業管理系</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
09	08	03	系學術成果報告	辦理本校 <u>企業管理系</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
09	08	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關企業管理系業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
09	09		時尚設計與管理系					
09	09	01	行政事務	辦理本校時尚設計與管理系之年度發展計畫之訂定、執行；經費之申請、執行與核銷；學生至業界實習成績、會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
09	09	02	系學術活動	辦理本校 <u>時尚設計與管理系</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
09	09	03	系學術成果報告	辦理本校 <u>時尚設計與管理系</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
09	09	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關時尚設計與管理系業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
09	10		餐旅管理系					
09	10	01	行政事務	辦理本校餐旅管理系之年度發展計畫之訂定、執行；經費之申請、執行與核銷；學生至業界實習成績、會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

09	10	02	系學術活動	辦理本校 <u>餐旅管理系</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
09	10	03	系學術成果報告	辦理本校 <u>餐旅管理系</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
09	10	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關餐旅管理系業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
09	11		財務金融研究所					
09	11	01	行政事務	辦理本校財務金融研究所之年度發展計畫、工作計畫之規劃、執行；所務會議及經費之申請、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
09	11	02	研究所學術活動	辦理本校 <u>財務金融研究所</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
09	11	03	研究所學術成果報告	辦理本校 <u>財務金融研究所</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
09	11	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關財務金融研究所業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
09	12		財務金融國際學士學位學程					
09	12	01	行政事務	辦理本校 <u>財務金融國際學士學位學程</u> 年度發展計畫之訂定、執行；經費之申請、執行與核銷、會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
09	12	02	<u>學程</u> 學術活動	辦理本校 <u>財務金融國際學士學位學程</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
09	12	03	學程學術成果報告	辦理本校 <u>財務金融國際學士學位學程</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
09	12	99	<u>其他</u>	辦理、層轉或收受他機關有關 <u>財務金融國際學士學位學程</u> 業務之一般性、周知性 <u>等</u> 相關文件	3	依規定程序銷毀		
10			人文暨社會科學院類					
10	01		法令及解釋					
10	01	01	本校法令及解釋	本校有關人文暨社會科學院業務法 <u>令</u> 制(訂)定、修正、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)相關公文及</u> 法制作業過程之 <u>計畫、意見諮詢與機關協商</u> 等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
10	01	02	他機關法令及解釋	有關人文暨社會科學院業務法 <u>令</u> 制(訂)定、修正、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導</u> 等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
10	02		人文暨社會科學院業務					
10	02	01	學院事務	辦理本校 <u>人文暨社會科學院</u> 學術單位主管遴選會議資料、紀錄以及人文暨社會科學院之年度業務計畫、工作報告之編擬、申請、經費核撥、執行與核銷；院務會議資料、紀錄等相關文件	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	02	02	學院學術活動	辦理本校 <u>人文暨社會科學院</u> 學術交流與研討會計畫、經費核撥及核銷、徵稿、邀請函等相關文件	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	02	03	學院學術成果報告	辦理本校 <u>人文暨社會科學學院</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
10	02	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關人文暨社會科學院業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
10	03		通識教育中心					
10	03	01	通識教育計畫、教學及會議	辦理本校通識教育之規劃、教學；通識教育計畫之編擬、申請、執行、經費核撥與核銷；會議資料、紀錄等相關文件	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	通識教育研習及活動	辦理本校 <u>通識教育</u> 各項研習講座、活動、比賽等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	03	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關人文暨社會科學院業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
10	04		師資培育中心					
10	04	01	師資培育中心會議	辦理本校師資培育中心會議召開之會議資料、報告、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
10	04	02	師培評鑑	辦理本校師培評鑑之規劃、執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200605	
10	04	03	經費補助計畫	辦理本校校內外各項師資培育計畫補助等相關文件	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
10	04	04	師培研習及研討會	辦理本校校內外有關師資培育之各項研習及研討會業務等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>本校研討會論文集應永久保存1份</u>
10	04	05	職前研習活動	辦理本校學生集中實習、校外參觀、見習、研習活動等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	04	06	教師資格及證書核發	辦理本校教師資格檢定審查；教師證書核發、 <u>換發、畢業生申請換發</u> 另一類科教師證書等相關文件	永久	機關永久保存	200602-2 200603	
10	04	07	師資培育獎學金	辦理本校師資培育獎學金計畫撰寫、申請、考試、輔導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	04	08	統計資料	辦理本校師資培育系統統計 <u>資料填報</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	04	09	學程審核	辦理本校有關教育部審核各類教育學(課)程設置等相關文件	永久	機關永久保存	200601-1	
10	04	10	課程管理	辦理本校師培教育專業課程規劃及管理相關文件	50	依規定程序銷毀	200601-3	
10	04	11	<u>師培生</u> 招生及甄選	辦理本校師培生甄選、甄審委員會、招生及經費編列、師培生甄選名冊及課程資格認定等相關文件	50	屆期後鑑定		
10	04	12	教育實習簽約與輔導	辦理本校實習座談、實習指導委員簽聘、實習學校簽約、實習學分費核發、教育實習輔導手冊等相關文件	5	依規定程序銷毀		屬契約者保存年限自契約屆滿之日起算
10	04	13	地方教育輔導	辦理本校有關地方教育輔導計畫、地方教育輔導經費之申請、核銷；到校輔導計畫之撰寫、執行等相關文件	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	04	14	公費生輔導	辦理本校各項公費生輔導、研習活動、偏鄉課輔、臨床教學、教育學程師資生輔導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	04	15	教育實習折抵與評量	辦理本校教育實習、實習評量成績、折抵教育實習課程學分等相關文件	永久	機關永久保存	200602-1	
10	04	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關人文暨社會科學院業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
10	05		幼兒保育系					

10	05	01	行政事務	辦理本校幼兒保育系之年度發展計畫之訂定、執行；經費之申請、執行與核銷；學生至業界實習成績、會議紀錄等相關文件	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	05	02	系學術活動	辦理本校 <u>幼兒保育系</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	05	03	<u>教保活動</u> 督導及技能檢定	辦理本校 <u>幼兒保育系教師至外部參與教保活動之督導及評鑑</u> 委員會會議、督導規劃；辦理幼兒保育技能檢定等各類職業檢定考試 <u>及與勞動部往來等</u> 相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	05	04	系學術成果報告	辦理本校 <u>幼兒保育系</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
10	05	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關幼兒保育系業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
10	06		應用外語系					
10	06	01	行政事務	辦理本校應用外語系之年度發展計畫之訂定、執行；經費之申請、執行與核銷；學生至業界實習成績、會議紀錄等相關文件	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	06	02	系學術活動	辦理本校 <u>應用外語系</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	06	03	系學術成果報告	辦理本校 <u>應用外語系</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
10	06	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關應用外語系業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
10	07		社會工作系					
10	07	01	行政事務	辦理本校社會工作系之年度發展計畫之訂定、執行；經費之申請、執行與核銷；學生至業界實習成績、會議紀錄等相關文件	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	07	02	系學術活動	辦理本校 <u>社會工作系</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	07	03	系學術成果報告	辦理本校 <u>社會工作系</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
10	07	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關社會工作系業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
10	08		休閒運動健康系					
10	08	01	行政事務	辦理本校休閒運動健康系之年度發展計畫之訂定、執行，經費之申請、執行與核銷；學生至業界實習成績、會議紀錄等相關文件	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	08	02	系學術活動	辦理本校 <u>休閒運動健康系</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	08	03	系學術成果報告	辦理本校 <u>休閒運動健康系</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
10	08	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關休閒運動健康系業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
10	09		技術及職業教育研究					

10	09	01	行政事務	辦理本校技術及職業教育研究所之年度發展計畫之訂定、執行；經費之申請、執行與核銷、會議紀錄等相關文件	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	09	02	研究所學術活動	辦理本校 <u>技術及職業教育研究所</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	09	03	研究所學術成果報告	辦理本校 <u>技術及職業教育研究所</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
10	09	99	其他	<u>辦理、層轉或收受他機關有關技術及職業教育研究所業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
10	10		客家文化產業研究所					
10	10	01	行政事務	辦理本校客家文化產業研究所之年度發展計畫之訂定、執行；經費之申請、執行與核銷；客語認證檢定等相關文件	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	10	02	研究所學術活動	辦理本校 <u>客家文化產業研究所</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	10	03	研究所學術成果報告	辦理本校 <u>客家文化產業研究所</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
10	10	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關 <u>客家文化產業研究所</u> 業務之一般性、周知性 <u>等</u> 相關文件	3	依規定程序銷毀		
11			國際學院類					
11	01		法令及解釋					
11	01	01	本校法令及解釋	本校有關國際學院業務法 <u>令</u> 制(訂)定、修正、廢止或停止適用、 <u>解釋令</u> <u>(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</u> <u>相關文件</u>	永久	機關永久保存	201601-1	
11	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關國際學院業務法 <u>令</u> 制(訂)定、修正、廢止或停止適用、 <u>解釋令</u> <u>(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導等相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
11	02		國際學院業務					
11	02	01	學院事務	辦理本校 <u>國際學院</u> 學術單位主管遴選會議資料、紀錄以及國際學院之年度業務計畫、工作報告之編擬、申請、經費核撥、執行與核銷；院務會議資料、紀錄等相關文件	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	培訓獎學金計畫	辦理本校培訓外籍生獎學金計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	02	03	學院學術活動	辦理本校 <u>國際學院</u> 學術交流與研討會計畫、經費核撥及核銷、徵稿、邀請函等相關文件	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	04	學院學術成果報告	辦理本校 <u>國際學院</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
11	02	99	其他	<u>辦理、層轉或收受他機關有關國際學院業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
11	03		熱帶農業暨國際合作					

11	03	01	行政事務	辦理本校熱帶農業暨國際合作系之年度發展計畫之訂定、執行；經費之申請、執行與核銷；學生至業界實習成績、會議紀錄等相關文件	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	系學術活動	辦理本校 <u>熱帶農業暨國際合作系</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	03	03	國際合作	辦理本校 <u>熱帶農業暨國際合作系</u> 國際交流合作、簽約、聯繫及接待參訪等相關文件	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
11	03	04	系學術成果報告	辦理本校 <u>熱帶農業暨國際合作系</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
11	03	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關熱帶農業暨國際合作系業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
11	04		食品科學國際碩士學位學程					
11	04	01	行政事務	辦理本校食品科學國際碩士學位學程年度發展計畫之訂定、執行；經費之申請、執行與核銷、會議紀錄等相關文件	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	學程學術活動	辦理本校 <u>食品科學國際碩士學位學程</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	04	03	學程學術成果報告	辦理本校 <u>食品科學國際碩士學位學程</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
11	04	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關食品科學國際碩士學位學程業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
11	05		土壤與水工程國際碩士學位學程					
11	05	01	行政事務	辦理本校土壤與水工程國際碩士學位學程年度發展計畫之訂定、執行；經費之申請、執行與核銷、會議紀錄等相關文件	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	學程學術活動	辦理本校 <u>土壤與水工程國際碩士學位學程</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	05	03	學程學術成果報告	辦理本校 <u>土壤與水工程國際碩士學位學程</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
11	05	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關土壤與水工程國際碩士學位學程業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
11	06		農企業管理國際碩士學位學程					
11	06	01	行政事務	辦理本校農企業管理國際碩士學位學程年度發展計畫之訂定、執行；經費之申請、執行與核銷、會議紀錄等相關文件	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	06	02	學程學術活動	辦理本校 <u>農企業管理國際碩士學位學程</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	06	03	學程學術成果報告	辦理本校 <u>農企業管理國際碩士學位學程</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		

11	06	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關農企業管理國際碩士學位學程業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
11	07		觀賞魚國際學位專班					
11	07	01	行政事務	辦理本校 <u>觀賞魚國際學位專班</u> 年度發展計畫之訂定、執行；經費之申請、執行與核銷、會議紀錄等相關文件	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	07	02	專班學術活動	辦理本校 <u>觀賞魚國際學位專班</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	07	03	專班學術成果報告	辦理本校 <u>觀賞魚國際學位專班</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
11	07	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關 <u>觀賞魚國際學位專班</u> 業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
11	08		動物用疫苗國際學位專班					
11	08	01	行政事務	辦理本校動物用疫苗國際學位專班年度發展計畫之訂定、自我評鑑之規劃、執行；經費之申請、執行與核銷、會議紀錄等相關文件	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	08	02	專班學術活動	辦理本校學術 <u>動物用疫苗國際學位專班</u> 研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	08	03	專班學術成果報告	辦理本校 <u>動物用疫苗國際學位專班</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
11	08	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關 <u>動物用疫苗國際學位專班</u> 業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
12			獸醫學院類					
12	01		法令及解釋					
12	01	01	本校法令及解釋	本校有關獸醫學院業務法 <u>全制</u> (訂)定、修正、廢止或停止適用、 <u>解釋令</u> (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文件	永久	機關永久保存	201601-1	
12	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關獸醫學院業務法 <u>全制</u> (訂)定、修正、廢止或停止適用、 <u>解釋令</u> (函)、 <u>研修法令意見徵詢</u> 、法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
12	02		獸醫學院業務					
12	02	01	學院事務	辦理本校 <u>獸醫學院</u> 學術單位主管遴選會議資料、紀錄以及獸醫學院之年度業務計畫、工作報告之編擬、申請、經費核撥、執行與核銷；院務會議資料、紀錄等相關文件	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
12	02	02	學院學術活動	辦理本校 <u>獸醫學院</u> 學術交流與研討會計畫、經費核撥及核銷、徵稿、邀請函等相關文件	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
12	02	03	學院學術成果報告	辦理本校 <u>獸醫學院</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		

12	02	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關獸醫學院業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
12	03		獸醫學系					
12	03	01	行政事務	辦理本校獸醫學系之年度發展計畫之訂定、執行；經費之申請、執行與核銷；學生至業界實習成績、會議紀錄等相關文件	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
12	03	02	系學術活動	辦理本校獸醫學系學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
12	03	03	系學術成果報告	辦理本校獸醫學系學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
12	03	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關獸醫學系業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
12	04		動物疫苗科技研究所					
12	04	01	行政事務	辦理本校動物疫苗科技研究所之年度發展計畫之訂定、執行；經費之申請、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
12	04	02	研究所學術活動	辦理本校動物疫苗科技研究所學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
12	04	03	研究所學術成果報告	辦理本校動物疫苗科技研究所學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
12	04	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關動物疫苗科技研究所業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
12	05		野生動物保育研究所					
12	05	01	行政事務	辦理本校野生動物保育研究所之年度發展計畫之訂定、自我評鑑之規劃、執行；經費之申請、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
12	05	02	研究所學術活動	辦理本校野生動物保育研究所學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
12	05	03	研究所學術成果報告	辦理本校野生動物保育研究所學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
12	05	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關野生動物保育研究所業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
13			達人學院類					
13	01		法令及解釋					
13	01	01	本校法令及解釋	本校有關達人學院業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、 <u>解釋令</u> (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文件	永久	機關永久保存	201601-1	
13	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關達人學院業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、 <u>解釋令</u> (函)、 <u>研修法令意見徵詢</u> 、法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
13	02		達人學院業務					

13	02	01	學院事務	辦理本校 <u>達人學院</u> 學術單位主管遴選會議資料、紀錄以及達人學院之年度業務計畫、工作報告之編擬、申請、經費核撥、執行與核銷；院務會議資料、紀錄等相關文件	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
13	02	02	學院學術活動	辦理本校 <u>達人學院</u> 學術交流與研討會計畫、經費核撥及核銷、徵稿、邀請函等相關文件	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
13	02	03	學院學術成果報告	辦理本校 <u>達人學院</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
13	02	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關達人學院業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
13	03		智慧機電學位學程					
13	03	01	行政事務	辦理本校智慧機電學位學程之年度發展計畫、工作計畫之規劃、執行；經費之申請、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
13	03	02	學位學程學術活動	辦理本校 <u>智慧機電學位學程</u> 學術研究計畫之申請、執行；研討會、演講之邀請與安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
13	03	03	學位學程成果報告	辦理本校 <u>智慧機電學位學程</u> 學術研究成果、成果報告、研討會論文等相關文件	永久	機關永久保存		
13	03	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關 <u>智慧機電學位學程</u> 業務之一般性、周知性 <u>等</u> 相關文件	3	依規定程序銷毀		
14			合作社及幼兒園類					
14	01		法令規章					
14	01	01	本 <u>校法令及解釋</u>	本校有關合作社及幼兒園業務法 <u>令制(訂)定</u> 、修正、廢止或停止適用、 <u>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</u> 等相關文件	永久	機關永久保存		
14	01	02	他機關 <u>法令及解釋</u>	他機關有關合作社及幼兒園業務法 <u>令制(訂)定</u> 、修正、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導</u> 等相關文件	5	依規定程序銷毀		
14	02		合作社					
14	02	01	合作社 <u>事務</u>	辦理本校合作社社務； <u>理監事會議及社員代表大會之會議召開、會議資料及紀錄；理事、監事、主席選任等</u> 相關文件	10	依規定程序銷毀		
14	02	02	合作社變更登記	辦理本校合作社變更登記等相關文件	<u>永久</u>	<u>機關永久保存</u>		
14	02	03	<u>合作社行銷</u>	<u>辦理本校合作社之產品販售、推廣、活動等相關文件</u>	5	<u>依規定程序銷毀</u>		
14	02	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關合作社業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
14	03		幼兒園					
14	03	01	幼兒園 <u>行政事務</u>	辦理本校幼教行政 <u>事務、園務會議及教保會議、幼兒園轉型；教學經費、補助經費之申請、執行與核銷等</u> 相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>1.屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算</u> <u>2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
14	03	02	幼兒教學	辦理本校幼兒園教學活動之安排； <u>家長座談會</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		
14	03	03	幼兒課程	辦理本校幼兒教育課程設計及課程發展計畫等相關文件	永久	機關永久保存		
14	03	04	幼兒招生	辦理本校幼兒園招生、會議、執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		

14	03	05	教具採購	辦理本校幼兒園教學設備、設施採購等相關文件	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
14	03	06	<u>教保員人事管理</u>	<u>辦理本校教保員之進用、平時考核、評鑑、獎金發放等相關文件</u>	50	<u>依規定程序銷毀</u>		
14	03	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關幼兒園 <u>業務之一般性、周知性</u> 等相關文件	3	依規定程序銷毀		
15			學術倫理與研究誠信					
15	01		法令及解釋					
15	01	01	本校法令及解釋	本校有關學術倫理與研究誠信業務法 <u>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</u> 等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
15	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關學術倫理與研究誠信業務法 <u>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</u> 等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
15	02		<u>學術倫理與研究誠信政策及執行</u>					
15	02	01	<u>政策擬訂</u>	<u>辦理本校學術倫理與研究誠信業務之學術誠信相關政策與規範擬訂等相關文件</u>	<u>永久</u>	<u>機關永久保存</u>		
15	02	02	政策推動	辦理本校 <u>學術倫理與研究誠信業務之國內外重要政策與國際宣言推動、重要議題宣導與指引及業務推動；督導學術誠信相關教育機制之規劃及執行</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		
15	02	03	<u>宣導與推廣督導</u>	<u>督導人事室辦理教職員學術誠信相關宣導及教務處推廣學生修習學術誠信相關課程之相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		
15	02	04	教育資源	辦理本校國內外學術倫理與研究誠信相關教育資源或整合平臺等相關文件	5	依規定程序銷毀		
15	02	99	<u>其他</u>	<u>辦理、層轉或收受他機關有關學術倫理與研究誠信政策及執行業務之一般性、周知性等相關文件</u>	3	<u>依規定程序銷毀</u>		
15	03		<u>學術倫理計畫管理及誠信案件審理</u>					
15	03	01	學術倫理計畫	辦理本校有關督導學術倫理計畫之規劃、教學； <u>學術倫理研究計畫之編擬、申請、執行、會議資料、追蹤管制、紀錄、經費核撥及核銷</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>1. 本校學術研究成果報告者，應永久保存</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
15	03	02	<u>學術誠信案件處理</u>	辦理本校 <u>教職員、學生或其他違反學術誠信之檢舉案件受理、轉介至校內權責單位處理、審理；審議委員會之召集、開會通知、會議資料及紀錄</u> 等相關文件	30	屆期後鑑定		
15	03	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關 <u>學術倫理計畫管理及誠信案件審理業務之一般性、周知性</u> 等相關文件	3	依規定程序銷毀		