國立臺東大學檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
01			秘書類					
01	01		法制					
01	01	01	本校法令及解釋	本校有關秘書業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、機關研商、意見諮詢等相關文件	永久	機關永久保存		
01	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關秘書業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	01	03	國家賠償及訴訟	本校國家賠償案件調查、蒐證及協議；訴願、行政訴訟之公文、書狀、判決書等相關	20	屆期後鑑定		
01	01	04	法律顧問	本校法律顧問聘任、諮詢及簽約等相關文件	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	02		校務發展					
01	02	01	校務會議	本校校務會議召開之會議通知、資料、紀錄及報告等相關文件	永久	機關永久保存	200101-1	
01	02	02	行政會議及主管會報(議)	本校行政會議、本校校長召集例行性主管會報(議)召開之會議通知、資料、紀錄等相關	永久	機關永久保存	060301 200101-	
01	02	03	校務發展委員會議	本校校務發展委員會議召開之會議通知、資料、紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200101-2	
01	02	04	各項委員會及委員聘任	本校校務會議下之各項委員會等設置、會議資料、會議紀錄及委員聘任等相關文件	20	依規定程序銷毀	200101-4	不含校務基金管理委員會
01	02	05	校務座談會	本校校務座談會會議召開之會議通知、資料、紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
01	02	06	校務基金管理運用	本校校務基金管理委員會委員聘任；會議召開之會議通知、資料、紀錄；校務基金運用、自籌、募款及紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	200103-2 200103-	

01	02	07	校務基金稽核	本校校務基金稽核委員遴聘；會議之資料、報告、紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
01	02	08	大學系統及跨校組織運作規劃	本校大學系統、泛太平洋聯盟及跨校研究中心之組織、運作規劃等相關文件	永久	機關永久保存	200108-1	
01	02	09	大學系統及跨校組織合作與簽約	本校大學系統、泛太平洋聯盟及跨校研究中心之共享資源、結盟及合作規劃簽約等相關	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
01	02	10	斐陶斐榮譽學會	本校推薦師生申請斐陶斐榮譽會員會議相關資料與紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	03		秘書事務					
01	03	01	校史文物	本校年度大事紀、校史沿革、歷史文物保存與收藏等相關文件	永久	機關永久保存	060101-1 201201	
01	03	02	校長交接	本校校長交接公文及表冊等相關文件	20	屆期後鑑定	040102	
01	03	03	校級活動	本校辦理校慶、周年紀念活動及其他校級活動等相關文件	5	依規定程序銷毀	201306	屬本校校慶刊物、成果出版品及其定稿文件與電子檔者，應永久保存
01	03	04	校務陳情	本校跨單位類陳情案件之處理及紀錄；校務建言電子反應信件相關業務等相關文件	10	依規定程序銷毀	060204-2	
01	03	05	校務資料庫	本校有關校務資料庫填報彙整、校務資訊公開與收受他機關校務資料等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	03	06	校園紀念品	本校校園紀念品設計、製作、授權開發及管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算 2.屬紀念品設計定稿及授權文件者，應永久保存 3.本校紀念品成品應永久保存1份
01	03	07	秘書事務人事	本校秘書室各項人力需求、薦送、專案加班文件等相關文件	10	依規定程序銷毀	040408	屬聘兼相關文件，至少應保存20年
01	04		研考					
01	04	01	重要專案計畫編擬考核	本校重要專案計畫之編擬、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	

01	04	02	重要專案計畫追蹤管制	本校重要專案計畫、校長交辦案件暨重要會議決議案之追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	060203-1	
01	04	03	例行性計畫	本校祕書業務相關例行性計畫之編擬、追蹤管考、工作考核(成)及績效評估等相關文件	10	依規定程序銷毀	060201-2 060203-	
01	04	04	視(督)導業務	監察院、教育部等機關對本校校務行政之教育視察、訪視、督導及其後續處理等相關文	15	依規定程序銷毀		
01	04	05	內部控制	本校內部控制暨稽核會議之資料、紀錄及委員聘任等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	05		性別平等					
01	05	01	性別平等教育委員會	本校性別平等教育委員會設置、改選、會議資料及紀錄等相關文件	25	屆期後鑑定	201401-1 201401-	
01	05	02	性別平等教育宣導	本校辦理及收受他機關有關性別平等教育活動及性別主流化宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	06		公共關係及校友服務					
01	06	01	媒體聯繫	本校媒體聯繫、新聞稿、記者會等相關文件	3	依規定程序銷毀	201301	
01	06	02	重大捐贈	個人、各界捐贈不動產、珍貴動產等相關文件	永久	機關永久保存	201302-1	
01	06	03	一般捐贈	本校對外募款及個人、各界一般性捐贈款等相關文件	10	依規定程序銷毀	201302-2	
01	06	04	一般公共關係	其他機關、團體或個人聯繫、參訪活動及一般婚喪喜慶之邀請函、賀卡、請柬、題辭、出刊序、輓聯等相關文件	1	依規定程序銷毀	060404	
01	06	05	校際聯絡	本校辦理及收受國立大學校院協會之開會通知、會議資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	06	06	傑出校友	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	06	07	校友會及服務活動	本校各縣市校友會、各系(所)友會、校友返校同學會、校友相關證明書及校友證申請等相關文件	5	依規定程序銷毀	201304-2	

01	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關秘書業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
02			教務類					
02	01		法令規章及行政事務					
02	01	01	本校法令及解釋	本校有關教務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、機關研商、意見諮詢等相關文件	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制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-	
02	01	03	教務會議	本校教務會議委員遴聘；教務會議召開之會議通知、資料、紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定	200201	
02	01	04	處務各項會議	本校教務處處務、組長及各項會議召開之會議通知、資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	01	05	教務計畫	本校各項教學改進計畫及各項教學研究計畫研提、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀	200202	1.屬本校研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
02	01	06	獎(補)助計畫書及成果	本校有關教務業務之教育部及其他單位獎(補)助之計畫書及成果等相關文件	永久	機關永久保存		
02	01	07	獎(補)助計畫執行過程文件	本校有關教務業務之教育部及其他單位獎(補)助計畫申請、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
02	01	08	教務人事	本校教務處各項人力需求、薦送、專案加班文件等相關文件	10	依規定程序銷毀	040408	屬聘兼相關案情者，至少應保存20年
02	01	09	教務陳情	本校教務業務陳情案件之處理及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	01	10	名譽學位頒發	本校名譽學位頒發等相關文件	永久	機關永久保存	201305	
02	02		課務					

02	02	01	課程綱要及課程規劃	本校系所課程綱要、課程研訂、規劃、申請及核定等相關文件	永久	機關永久保存	200204-1	
02	02	02	課務會議	本校課程委員會之委員遴聘；會議召開之會議通知、資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-2	
02	02	03	課程管理	本校開排課規劃、學生選課(含校際選課、跨學制選課、暑修等)、課程異動時程相關公告、教師排課天數原則等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-3	
02	02	04	教學評量	本校教師教學評量、教學意見表或資料分析、教學品保等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-4	
02	02	05	鐘點與授課時數核算	本校專(兼)任教師教師授課鐘點核算等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-3	
02	02	06	數位學習	本校遠距教學課程申請、數位課程、網路學園系統管理與維護等相關文件	10	依規定程序銷毀	200802	
02	03		註冊					
02	03	01	學籍管理	本校新生(畢結業生)名冊、學生學籍表及學籍異動資料、成績冊及評量表等相關文件	永久	機關永久保存	200206	
02	03	02	註冊管理	本校新生入學、學生註冊、休退學、開除學籍、轉系、轉學、輔系、雙主修、修業年限屆滿、復學及保留入學資格等相關文件	20	屆期後鑑定	200208-1 200208-	
02	03	03	學雜費	本校學雜費徵收標準研訂、調整、報請教育部核定；學雜費退費申請及進修學制回饋金核撥等相關文件	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	04	成績及畢業資格管理	本校成績繳交、更正、考核、學分抵免、畢業資格複審及提前畢業申請等相關文件	20	依規定程序銷毀		
02	03	05	證明文件及獎學金核發	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、學生證核(補)發；教務業務獎學金之核發等相關文件	10	依規定程序銷毀	200214	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
02	03	06	學生資料查詢	收受及辦理他機關查詢本校學生畢(肄)業狀況、學籍、個人資料等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	03	07	統計報表	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	04		招生					

02	04	01	系所增設及規劃	本校系所增減調整、規劃、總量管制修正及其訂定過程之計畫、意見徵詢與協商等相關文件	永久	機關永久保存	200107	
02	04	02	招生考試及改進	本校各類招生(含全國各入學管道及本校各學制班)之招生名額總量規劃、單獨招生簡章研擬、編制、彙整、招生試務、招生會議、招生改進方案、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200209-1 200209-2 200209	
02	04	03	招生宣導	本校招生活動宣導規劃、經費核銷、海報、博覽會、校系簡介等相關文件	5	依規定程序銷毀	200209-3	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
02	04	04	國內交換學生	本校與他校簽訂交換學生合作協議；交換學生甄審會議及結果等相關文件	永久	機關永久保存		
02	05		教育部委辦考試					
02	05	01	大學入學考試	教育部委託本校辦理大考中心學科能力測試、分科測驗考試等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	05	02	高中英聽考試	教育部委託本校辦理大考中心高中英語聽力測驗等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	05	03	四技二專及二技入學測驗	教育部委託本校辦理四技二專及二技統一入學測驗等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關教務業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
03			學務類					
03	01		法令規章及行政事務					
03	01	01	本校法令及解釋	本校有關學務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、機關研商、意見諮詢等相關文件	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令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-	
03	01	03	學務會議	本校各項學務會議委員遴聘；會議召開之會議通知、資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200301	

03	01	04	獎(補)助計畫書及成果	本校有關學務業務之教育部及其他單位獎(補)助之計畫書及成果等相關文件	永久	機關永久保存		
03	01	05	獎(補)助計畫執行過程文件	本校有關學務業務之教育部及其他單位獎(補)助計畫申請、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
03	01	06	學務人事	本校學務處各項人力需求、薦送、專案加班等相關文件	10	依規定程序銷毀	040408	屬聘兼相關案情者，至少應保存20年
03	01	07	學生申訴案件	本校學生申訴案件之調查、處理及會議紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定	200311-2	
03	01	08	學務陳情	本校學務業務陳情案件之處理及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	02		生活輔導					
03	02	01	訓育活動	本校品德、法治、春暉、勞動服務及班級幹部等教育輔導與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	200308	
03	02	02	學生保險	本校學生個人及團體投保一般平安保險、傷病保險加(退)保、理賠處理紀錄及契約；外籍生、陸生和僑生全民健保等相關文件	10	依規定程序銷毀	200310-2 200503-	
03	02	03	學生宿舍業務	本校學生宿舍分配、定期檢修、衛生整理及環境維護等相關文件	10	依規定程序銷毀	200306	屬驗收程序者，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
03	02	04	學生獎懲、操行及請假	本校學生獎懲、操行評量；獎懲委員會之委員聘任、會議資料及紀錄；差勤申請及核准等相關文件	20	依規定程序銷毀	200302-1 200302-2	屬學生重大獎懲(涉退學及開除學籍等個人權益)者，應屆期後鑑定
03	02	05	僑生事務	本校僑生聯誼、迎新等活動申請、動態通報、輔導經費申請及核撥、傷病醫療保險加(退)保等相關文件	10	依規定程序銷毀	200503-2 200503-	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03	03		課外活動及助學措施					
03	03	01	社團及校內外活動	本校學生社團、各項校內外活動及參與其他機關競賽活動等相關文件	3	依規定程序銷毀	200309-1	屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算

03	03	02	獎助金及就學貸款	本校學生獎(助)學金、就學貸款與急難救助申請、處理及撥款等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-1 200303-	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03	03	03	學雜費減免	本校學生各類學雜費減免等相關文件	5	依規定程序銷毀	200303-4	
03	03	04	學生自治活動	本校學生會及其他相關自治組織活動、會議等相關文件	3	依規定程序銷毀	200309-2	
03	03	05	重大活動及典禮	本校畢業典禮及其他大型活動策劃執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	04		心理輔導及諮商					
03	04	01	學生輔導及諮商	本校輔導工作委員會、特殊教育推行委員會之委員聘任、會議資料及紀錄；學生諮商輔導處理紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	200305-1 200305-	
03	04	02	防治宣導及研習活動	本校學生心理及輔導諮商研習、規劃、防治宣導與學術活動等相關文件	3	依規定程序銷毀	200305-3	
03	04	03	特殊學生輔導及補助	本校申請教育部及其他單位經費補助及輔導身心障礙學生就學、就業等相關文件	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	04	04	導師事務	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	05		校園安全及軍訓					
03	05	01	校園及交通安全	本校校園安全規劃及管理、交通安全宣導與教育及保全業務等相關文件	5	依規定程序銷毀	200308 201006	
03	05	02	學生兵役	本校學生兵役緩徵、延長修業年限、儘後召集、役男出國及預備軍官士官考選等相關文	10	依規定程序銷毀	200312-2	
03	05	03	校外賃居安全	本校學生校外賃居訪視及安全評核等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	05	04	軍訓教育及研習	本校全民國防宣導教育及軍訓人員工作研習等相關文件	5	依規定程序銷毀	200312-1	

03	05	05	重要軍訓人事	本校軍訓人員任免、遷調、考績(成)、重大獎懲、請核頒獎章；申請退休(職)金、遺屬金、撫卹金之審(核)定與給與、補繳退撫基金年資等相關文件	50	屆期後鑑定	040402-1 040404-1 040502-1 040502-2 040504-1 040504-2 040504-3 040508-3	屬終身請領遺屬年金或終身給卹者，應審酌個案需要延長保存年限
03	05	06	一般軍訓人事	本校軍訓人員一般差勤管理、平時考核、一般獎懲、進修、急難用途貸款、福利互助、軍保、全民健保及其他給與、各項獎(勵)金等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503 040505-1 040505-2 040603 040702 040903 040905 041002 041003	
03	05	07	防護訓練	本校民防團訓練計畫、員工編組訓練等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	06		職涯發展及實習					
03	06	01	職涯發展及就業	本校學生畢業流向調查、就業、職涯發展及徵才輔導活動之計畫、活動、會議、紀錄、報告及各項補助業務等相關文件	10	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

03	06	02	學生實習	本校學務處辦理實習推介、分發、遴選實習機構及簽約等相關文件	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
03	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關學務業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
04			總務類					
04	01		法令規章及行政事務					
04	01	01	本校法令及解釋	本校有關總務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、機關研商、意見諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
04	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關總務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-	
04	01	03	總務會議	本校總務會議委員遴聘；會議召開之會議通知、資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	01	04	總務人事	本校總務處各項人力需求、薦送、專案加班等相關文件	10	依規定程序銷毀	040408	屬聘兼相關案情者，至少應保存20年
04	02		文書及檔案管理					
04	02	01	一般文書處理	本校文書稽催管制、各項傳遞簽收紀錄、流程簡化等相關文件	5	依規定程序銷毀	060501-2	
04	02	02	印信管理	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	02	03	檔案分類及保存年限區分表	本校檔案分類及保存年限區分表訂定及修正等相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	
04	02	04	檔案銷毀與移轉	本校檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及銷毀與移轉核准等相關文件	永久	機關永久保存	060604-1	
04	02	05	檔案清查、銷毀執行及鑑定	本校檔案清查計畫研提、盤點及報告；銷毀執行；辦理檔案保存價值鑑定及其會議資料、鑑定報告、鑑定分析單等相關文件	20	依規定程序銷毀	060604-3 060605	辦理檔案銷毀、移轉及區分表編訂所撰擬之鑑定報告，應永久保存

04	02	06	一般檔案管理	本校檔案目錄彙送、檔案點收、稽催、檢調、立案編目、應用、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理等相關文件	5	依規定程序銷毀	060601 060602-2 060602-3 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 3.屬調卷(案)單、展期單及催還單者，保存年限自檔案歸還之日起算
04	02	07	公文系統管理	本校公文系統流程及線上簽核系統維護管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬驗收程序者，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		財物、勞務採購					
04	03	01	查核金額以上採購	本校自開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標及流標或廢標)所產生之查核金額以上財物、勞務採購或取消採購等相關文件	25	依規定程序銷毀	060702 060704	1.屬驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算 2.取消採購之保存年限自取消採購之日起算
04	03	02	公告以上未達查核金額採購	本校自開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標及流標或廢標)所產生之公告金額以上未達查核金額財物、勞務採購或取消採購等相關文件	10	依規定程序銷毀	060702 060704	1.屬驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算 2.取消採購之保存年限自取消採購之日起算
04	03	03	小額以上未達公告金額採購	本校自開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標及流標或廢標)所產生之小額以上未達公告金額財物、勞務採購或取消採購等相關文件	10	依規定程序銷毀	060702 060704	1.屬驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算 2.取消採購之保存年限自取消採購之日起算
04	03	04	小額採購	本校自開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標及流標或廢標)所產生之小額財物、勞務採購或取消採購等相關文件	10	依規定程序銷毀	060702 060704	1.屬驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算 2.取消採購之保存年限自取消採購之日起算

04	03	05	採購爭議處理	本校財物、勞務採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)等相關文件	20	屆期後鑑定	060707	司法判決書、訴願決定書、仲裁判決書、調解書及審議判斷書之保存年限自收受送達之日起算
04	03	06	教育研究用品進口	本校購置國外教學儀器設備、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		技工工友及事務管理					
04	04	01	技工工友重要人事管理	本校技工工友進用、資遣、考績(成)、撫卹金及退休(職)金之審(核)定及給與等相關文	50	屆期後鑑定		屬請領終身給卹者，應審酌個案需要延長保存年限
04	04	02	技工工友事務工一般人事管理	本校技工工友和專案事務工一般差勤管理、平時考核、一般獎懲、勞保、全民健保、急難救助、福利互助及慰問、勞資協調、勞退基金管委會等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	04	03	車輛管理	本校公務車使用、維護、檢驗及肇事處理等相關文件	5	依規定程序銷毀	061101 061102 061103	1.車輛肇事處理資料之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	04	校園環境維護	本校垃圾處理、資源回收、環境清潔及維護管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬驗收程序者，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
04	04	05	勞工勞健保及退休金	本校工讀生、約用人員之勞保、全民健保及勞工退休金加、退保及提、停繳等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	05		出納					
04	05	01	收付款作業	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、收據、教職員工薪津及鐘點費發放、零用金等相關	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
04	05	02	一般出納管理	本校領取公庫支票人員異動、印鑑登記更換及一般出納會辦事項等相關文件	3	依規定程序銷毀	060804	
04	05	03	各項費用扣款	本校代收代付各種稅款、捐款、貸款、保險費及借支等款項等相關文件	10	依規定程序銷毀	060801	
04	06		營繕工程					

04	06	01	未達公告金額採購	本校自開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標及流標或廢標)所產生之未達公告金額營繕工程採購或取消採購等相關文件	10	依規定程序銷毀	060702 060704 060707	1.屬驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算 2.取消採購之保存年限自取消採購之日起算 3.屬採購爭議處理案情者，至少應保存20年，並於屆期後經鑑定方可銷毀；司法裁判書、訴願決定書、仲裁判決書、調解書及審議判斷書之保存年限自收受送達之日起算
04	06	02	公告金額以上未達查核金額採購	本校自開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標及流標或廢標)所產生之公告金額以上未達查核金額營繕工程採購或取消採購等相關文件	10	依規定程序銷毀	060702 060704 060707	1.屬驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算 2.取消採購之保存年限自取消採購之日起算 3.屬採購爭議處理案情者，至少應保存20年，並於屆期後經鑑定方可銷毀；司法裁判書、訴願決定書、仲裁判決書、調解書及審議判斷書之保存年限自收受送達之日起算
04	06	03	查核金額以上未達巨額採購	本校自開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標及流標或廢標)所產生之查核金額以上未達巨額營繕工程採購或取消採購等相關文件	20	依規定程序銷毀	060702 060704 060707	1.屬驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算 2.取消採購之保存年限自取消採購之日起算 3.屬採購爭議處理案情者，至少應保存20年，並於屆期後經鑑定方可銷毀；司法裁判書、訴願決定書、仲裁判決書、調解書及審議判斷書之保存年限自收受送達之日起算

04	06	04	特殊或巨額採購	本校自開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標及流標或廢標)所產生之特殊、巨額營繕工程採購或取消採購等相關文件	30	依規定程序銷毀	060701-2 060704 060707	1.屬驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算 2.取消採購之保存年限自取消採購之日起算 3.屬採購爭議處理案情者，至少應保存20年，並於屆期後經鑑定方可銷毀；司法裁判書、訴願決定書、仲裁判決書、調解書及審議判斷書之保存年限自收受送達之日起算
04	06	05	促進民間參與案件	本校民間參與公共建設興辦及工程建設管理、執行、管考等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	06	06	建築物安全檢查及改善	本校校園建物(含消防設施)安全檢查、申報及改善文件；防火管理人設置、消防設施自主檢查資料等相關文件	10	依規定程序銷毀	061202-1	
04	07		財產保管					
04	07	01	空間配置及稅籍管理	本校校園空間配置、房屋稅籍等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	07	02	竊盜災害	本校財物遺失查核、財物減損單陳報、財物減(除)帳處理等相關文件	15	依規定程序銷毀		
04	07	03	不動產及有價證券管理	本校不動產、權利及有價證券等之取得、登記、出售、贈與、權屬確定及減損等相關文件	永久	機關永久保存	060902-1 060903-1	
04	07	04	動產管理	本校動產取得(含撥入、受贈、購置、孳生、交換、其他)、登記、減損(含轉撥、報廢、贈與、交換、毀損、其他)等相關文件	10	依規定程序銷毀	060901-1	保存年限自本校完成減損程序後起算
04	07	05	職務宿舍管理	本校宿舍之借用、分配、清查、移交、老舊眷舍檢討、收回補助補償等相關文件	30	屆期後鑑定	061205-1	
04	07	06	物品管理	本校(非)消耗品之收發、保管、借用、報廢及廢品整理、變賣、利用及轉撥等相關文件	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	07	各類財產管理及報表	本校財產(含經管之國有財產)盤點、保管、維護、保險單等相關文件	5	依規定程序銷毀	060901-4 060901-7 060901-8 060902-	屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
04	07	08	場地租借	本校總務處管有場地之管理、出租、借用及收益紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	060902-3	屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
04	08		環境保護與職業安全					
04	08	01	職業安全衛生	本校實驗場所及生物安全、勞工健康、職災及衛生安全之計畫訂定、執行及管理；實驗場所及生物安全委員會議召開之會議通知、資料、紀錄；勞工及實驗工作者一般健康檢查；配合職業安全衛生主管機關辦理勞動檢查等相關文件	10	依規定程序銷毀	201003-1 201003-3 201003-4	
04	08	02	實驗室工作者特殊健康檢查	本校實驗場所工作者之特殊體格檢查、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	
04	08	03	消防防護演練	本校消防防護計畫、紀錄及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	08	04	毒化物及化學物質管理	本校實驗室毒性化學物質運作管理(含委員會議)、申請核可、廢棄物及廢液清運、處理、申報、督導及查核等相關文件	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
04	08	05	環境保護	本校空氣汙染(含廢氣)、噪音管理及汙水管理之維護工作、定期檢測申報及綠色採購、節能減碳、環安衛生委員會、節約能源工作小組等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關總務業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
05			師資培育類					

05	01		法令規章及行政事務					
05	01	01	本校法令及解釋	本校有關師資培育業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、機關研商、意見諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
05	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關師資培育業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
05	01	03	各項會議及業務管考	本校師資培育中心各級委員會委員遴聘；會議召開之會議通知、資料、紀錄；中心業務督導與管考事項等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	01	04	獎(補)助計畫書及成果	本校有關師資培育業務之教育部及其他單位獎(補)助之計畫書及成果等相關文件	永久	機關永久保存		
05	01	05	獎(補)助計畫執行過程文件	本校有關師資培育業務之教育部及其他單位獎(補)助計畫申請、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
05	01	06	中心教師聘任	本校師培中心專任教師聘任（合聘）及師培導師聘任等相關文件	50	依規定程序銷毀		
05	01	07	師資培育人事	本校師資培育中心各項人力需求、薦送、專案加班等相關文件	10	依規定程序銷毀	040408	屬聘兼相關案情者，至少應保存20年
05	02		教育學程					
05	02	01	教育活動與輔導	本校師培教育活動與輔導、受理師資職前課程校際選課與隨班附讀申請、師資職前課程選課輔導等相關文件	10	依規定程序銷毀	200601-4	
05	02	02	課程規劃	教育部審核各師資類科教育學程班設置(含學士後)、課程規劃、課程評鑑及管理等相關文	永久	機關永久保存	200601-1	
05	02	03	師資生增能活動	本校師資生教學基本能力檢測、教師檢定考科輔導、教育部學科知能評量及各類研習座談會等相關文件	10	依規定程序銷毀		

05	02	04	公費生資格名額管控	本校公費生名額申請與甄選、研商會議、與各縣市政府公費生資格確認和簽約、輔導公費生及資格統計表填報等相關文件	20	依規定程序銷毀		屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
05	02	05	師資生資格名額管控	辦理或收受教育部核定本校師資生員額、新生甄選、教育學程修讀資格認定、申請外加師資生名額及系統填報作業等相關文件	50	屆期後鑑定		
05	02	06	教育學程評鑑	本校提報教育學程評鑑計畫及辦理各院、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	
05	02	07	加註領域專長、次專長	加註師資生各領域專長及次專長等相關文件	30	依規定程序銷毀		
05	02	08	師資培育獎學金	本校申請師資培育獎學金之學生資格甄選及審核、請款、核撥及結案等相關文件	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
05	03		實習及輔導					
05	03	01	教育實習折抵及評量	本校教育實習評量成績、折抵半年教育實習等相關文件	永久	機關永久保存	200602-1	
05	03	02	教學實習活動	本校師資生集中實習、校外參觀、見習、研習活動等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	03	03	實習管理	本校師資培育中心辦理實習學生簽約、實習學校遴選與簽約、實習學分費(含保險費)造冊收費、遴聘實習指導教師及核發鐘點費、教育實習績優獎、實習學生研習、座談會及返校座談等活動、實習學生就業追蹤及系統填報作業等相關文件	20	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
05	03	04	教師資格	本校教師資格檢定審查、教師證書核(換)發、另一類科教師證書申請、師資專長檢定等相關文件	50	屆期後鑑定	200602-2 200603	
05	03	05	公費生分發及賠償	本校公費合格教師分發及賠償等相關文件	20	依規定程序銷毀		
05	03	06	實習津貼	本校實習生生活津貼申請、核發等相關文件	10	依規定程序銷毀	200213-1	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

05	03	07	地方教育輔導	地方教育輔導會議、研習活動及教學交流等相關文件	5	依規定程序銷毀	200604	
05	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關師資培育業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
06			通識教育類					
06	01		法令規章及行政事務					
06	01	01	本校法令及解釋	本校有關通識教育業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、機關研商、意見諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
06	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關通識教育業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-	
06	01	03	各項會議	本校通識委員會議委員遴聘；通識委員會及中心會議召開之會議通知、資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
06	01	04	獎(補)助計畫書及成果	本校有關通識教育業務之教育部及其他單位獎(補)助之計畫書及成果等相關文件	永久	機關永久保存		
06	01	05	獎(補)助計畫執行過程文件	本校有關通識教育業務之教育部及其他單位獎(補)助計畫申請、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
06	01	06	通識活動及刊物出版	本校通識教育活動推廣、規劃、學刊編輯出版等相關文件	10	依規定程序銷毀	060102-2 200205	1.屬本校出版品及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存
06	01	07	通識教育人事	本校通識教育中心各項人力需求、薦送、專案加班等相關文件	10	依規定程序銷毀	040408	屬聘兼相關案情者，至少應保存20年
06	02		通識教育課程					
06	02	01	通識課程研訂及申請	本校通識教育課程之研訂、規劃、申請及核定等相關文件	永久	機關永久保存	200204-1	

06	02	02	通識教育	本校通識教育之規劃、教學、輔導等相關文件	10	依規定程序銷毀	200205	
06	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關通識教育及不分系學位學程業務之一般性、周知性等相關	3	依規定程序銷毀		
07			研究發展類					
07	01		法令規章及行政事務					
07	01	01	本校法令及解釋	本校有關研究發展業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、機關研商、意見諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
07	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關研究發展業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-	
07	01	03	各項會議	本校研究發展委員遴聘；研發會及處務會議召開之會議通知、資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200401	
07	01	04	各項評鑑	本校校務評鑑、學門(包括院、系、所及學位學程、學術、專案)評鑑、自我評鑑及教師評鑑之規劃、執行、追蹤管制、檢討改進；教師評鑑委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	25	依規定程序銷毀	200110-1 200110-2 200110-	
07	01	05	獎(補)助計畫書及成果	本校有關研究發展業務之教育部及其他單位獎(補)助之計畫書及成果等相關文件	永久	機關永久保存		
07	01	06	獎(補)助計畫執行過程文件	本校有關研究發展業務之教育部及其他單位獎(補)助計畫申請、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
07	01	07	研究人員管理	本校研究人員評審委員會委員聘任、會議資料及紀錄；研究人員聘任及績效考核等相關文件	50	依規定程序銷毀		
07	01	08	研究發展人事	本校研究發展處各項人力需求、薦送、專案加班等相關文件	10	依規定程序銷毀	040408	屬聘兼相關案情者，至少應保存20年

07	02		產學合作及企劃					
07	02	01	行銷及研討會	本校行銷及研討會之規劃、執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬本校研討會論文集者，應永久保存1份
07	02	02	產學合作計畫	本校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
07	02	03	智慧財產權教育	本校智慧財產權教育推廣及校園影印管理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
07	02	04	專利申請及技術移轉	本校專利申請及核准、技術移轉授權及契約等相關文件	永久	機關永久保存	200403-1 200403	
07	03		學術服務					
07	03	01	學術研究活動與計畫	本校學術研究活動之規劃、執行；研究計畫研提及執行與成果出版等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬本校研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存
07	03	02	國內外學術交流合作	本校與國內外各大學學術研究機構人員及學者互訪、研究合作協議、意向書簽訂等相關文件	20	依規定程序銷毀		屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
07	03	03	學術服務會議	本校學術服務交流會議召開之會議通知、資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
07	03	04	學術獎助	國內外學術獎助之申請、審核、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
07	04		國際事務					
07	04	01	姊妹校締結	本校與他國學校締結姊妹校及其協議簽訂等相關文件	永久	機關永久保存	200501-1	
07	04	02	國際交流	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
07	04	03	獎(補)助業務	本校學生出國研修、交流及及國際學生獎(補)助學金之申請等相關文件	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
07	04	04	國際學生招生	國際學生招生、提出經費申請及核撥；交換學生之申請及處理等相關文件	10	依規定程序銷毀	200502-2	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

07	04	05	出入境及居留申請	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	10	依規定程序銷毀	200503-3	
07	05		校務計畫及研究					
07	05	01	校務研究	本校校務研究會議召開之會議通知、資料、紀錄；校務研究資料蒐集、分析、統計、成果、傳播、資料管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		本校校務研究分析報告及成果報告應永久保存1份
07	05	02	校務發展計畫	本校校務發展中長程計畫之編擬、績效評估等相關文件	永久	機關永久保存	060201-1	
07	05	03	校級計畫管考及一般計畫管制評估	本校校級計畫追蹤管制；研究發展業務相關例行性計畫及交辦案件之追蹤管制、績效評估等相關文件	10	依規定程序銷毀	060203-1 060203-	
07	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		
08			圖書資訊類					
08	01		法令規章及行政事務					
08	01	01	本校法令及解釋	本校有關圖書資訊業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、機關研商、意見諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
08	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關圖書資訊業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-	
08	01	03	各項會議	本校圖書資訊發展委員遴聘；圖資會及其他圖書資訊相關會議召開之會議通知、資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200701-2	
08	01	04	獎(補)助計畫書及成果	本校有關圖書資訊業務之教育部及其他單位獎(補)助之計畫書及成果等相關文件	永久	機關永久保存		
08	01	05	獎(補)助計畫執行過程文件	本校有關圖書資訊業務之教育部及其他單位獎(補)助計畫申請、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

08	01	06	統計調查	本校圖書資訊業務統計等相關文件	5	依規定程序銷毀		本校統計報告定稿及電子檔應永久保存1份
08	01	07	場館借用管理	本校圖書資訊館電腦教室及場地借用管理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
08	01	08	圖書資訊人事	本校圖書資訊館各項人力需求、薦送、專案加班等相關文件	10	依規定程序銷毀	040408	屬聘兼相關案情者，至少應保存20年
08	02		技術服務					
08	02	01	採訪及編目	本校圖書、期刊及資料庫等蒐集取得(包括訂購、贈送與交換)、分類及編目等相關文件	10	依規定程序銷毀	200703	屬驗收程序者，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
08	02	02	圖書資訊系統管理	本校圖書資訊系統建置及維護等相關文件	10	依規定程序銷毀	200702	屬驗收程序者，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
08	02	03	學位論文著作管理	本校師生學位論文著作徵集典藏管理等相關文件	10	依規定程序銷毀	060102-2	凡屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存
08	03		讀者服務及館際合作					
08	03	01	閱覽典藏及意見處理	本校圖書資訊館館藏典藏環境維護、書庫管理、資料流通、讀者意見處理、圖書盤點等相關文件	5	依規定程序銷毀	200704 200705	
08	03	02	推廣服務	本校圖書館參考諮詢、推廣服務之演講、研習、教育訓練及活動等相關文件	5	依規定程序銷毀	200705	
08	03	03	館際合作	本校和他校圖書資源共享合作簽約及執行等相關文件	10	依規定程序銷毀	200701-3	屬館際合作簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
08	03	04	場館借用管理	本校圖書資訊館電腦教室及場地借用管理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
08	04		系統發展服務					
08	04	01	校務系統開發	本校行政、教務、學務等各項校務資訊系統之開發、建置及維護等相關文件	10	依規定程序銷毀	200801	屬驗收程序者，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
08	04	02	系統發展進度管控	本校各項校務資訊系統發展進度管控會議之開會通知、會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200801	
08	05		資訊網路服務					

08	05	01	網路管理	本校校園網路規畫建置維護、軟硬體設備維護、公務電子郵件帳號申請與管理等相關文件	5	依規定程序銷毀	200803	屬驗收程序者，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
08	05	02	資通安全管理	本校資安管理系統(ISMS)導入與稽核相關作業、資通安全及教育訓練等相關文件	10	依規定程序銷毀	200804	屬驗收程序者，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
08	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關圖書資訊業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
09			人事類					
09	01		法令規章及行政事務					
09	01	01	本校法令及解釋	本校有關人事業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、機關研商、意見諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	041401-1	
09	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關人事業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	041401-2 041401-	
09	01	03	考試及分發訓練	本校任用計畫；人員分發、訓練、請證、改分配、延訓補訓；晉升考試等相關文件	10	依規定程序銷毀	040301 040302 040303	
09	01	04	工作權平等	本校促進教職員性別及身心障礙人員工作權平等措施、性騷擾防治、申訴救濟補助處理等相關文件	25	依規定程序銷毀	040801	
09	02		組織編制					
09	02	01	組織法規及單位增設	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；單位增設及調整等相關文件	永久	機關永久保存	040201 040202-1	
09	02	02	員額編制及人力評鑑	本校人員請增、精簡預算員額、現有員額及人力評鑑等相關文件	20	依規定程序銷毀	040204 040205	

09	02	03	職務歸系	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)；職務普查與註銷等相關文件	50	依規定程序銷毀	040203	
09	03		任免遷調					
09	03	01	派免遷調及自行遴用	本校教職員陞任(含教師升等)、外補、派免、選用合格非現職人員(含一般主管遴選)及不適任教師查核等相關文件	25	依規定程序銷毀	040402-1 040403	
09	03	02	任用審查	本校職員(含教師聘任及國外學歷查證相關業務)審定函、任用資格申請及證書核發；現職人員改派、職務異動等相關文件	50	依規定程序銷毀	040404-1	
09	03	03	請任(免)及送審	本校教職員請任(免)；送審、動態登記、任用(免)通知及兵役召集等相關文件	5	依規定程序銷毀	040404-2 040414	
09	03	04	借調、合聘	本校教職員借調、合聘等相關文件	10	依規定程序銷毀		
09	03	05	甄審會及教評會	本校甄審委員會、教師評審委員會等設置、會議紀錄；委員會改選等相關文件	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-	
09	03	06	校長遴選	本校校長遴選前置作業、遴選委員會之委員聘任、召開校長遴選委員會會議、進行審查與選定及報請教育部備查等相關文件	永久	機關永久保存	200104-1 200104-	
09	03	07	約聘僱人員	本校聘僱人員(含校務基金人員及專案計畫人員)計畫、名冊、契約等相關文件	50	依規定程序銷毀	040406	
09	03	08	留職停薪	本校教職員留職停薪申請、復職及其核准等相關文件	50	依規定程序銷毀	040405	
09	03	09	外籍教師居留證、工作證	本校外籍教師居留證、工作證申辦等相關文件	3	依規定程序銷毀		
09	03	10	兼(代)課及兼職	本校兼(代)課、兼職(含教師兼行政遴聘)等相關文件	20	依規定程序銷毀		
09	04		考核獎懲					

09	04	01	考績及重大獎懲	本校人員年終、另予、專案考績(成)、成績考核；績效考評、考績通知；教師年資加薪、一次記二大功(過)獎懲等相關文件	50	依規定程序銷毀	040502-1 040502-2 040504-	
09	04	02	平時考核及一般獎懲	本校人員平時考核及一次記一大功（過）以下獎懲公文及表冊等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503 040505-1	
09	04	03	人員選拔及表揚	本校各類績優、模範公務人員、資深優良教師之選拔、表揚及事證等相關文件	15	依規定程序銷毀	040509 040510	
09	04	04	各類獎章	本校人員請核頒功績獎章、楷模獎章、服務獎章、專業獎章等相關文件	50	依規定程序銷毀	040508-3	
09	04	05	申訴及再申訴	本校教職員提起申訴、再申訴等相關文件	10	依規定程序銷毀	040804	
09	04	06	復審、再審議、因公涉訟輔助	本校教職員提起復審、再審議或向司法機關請求救濟公文及事證資料；因公涉訟輔助公文	20	屆期後鑑定	040803-1 040803-	
09	04	07	職員免(停)職及復職	本校職員停職、免職及復職等相關文件	50	依規定程序銷毀	040507	
09	04	08	教師停(解)聘、復職	本校教師停聘、解聘、不續聘、復職等相關文件	永久	機關永久保存		
09	05		訓練進修					
09	05	01	出國考察	本校出國考察人員選派及出國考察計畫研提與執行等相關文件	10	依規定程序銷毀	040604	屬本校出國考察報告者，應永久保存1份
09	05	02	各項訓練	本校各種升官等訓練、行政中立訓練、性別主流化訓練、專業訓練、一般管理訓練等相關文件	5	依規定程序銷毀	040602	考試錄取人員分發訓練適用分類號090103
09	05	03	進修、研究及講學	本校教職員有關國內外進修、研究、講學等相關文件	10	依規定程序銷毀	040603	屬本校研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存
09	06		待遇保險及福利					

09	06	01	俸給待遇	本校公務人員薪俸、加給、各項獎勵金及兼職費用之列管發放；教師敘薪；婚喪、生育、子女教育、進修、加班等各項補助與未休假加班費請領及證明等相關文件	10	依規定程序銷毀	040901 040902 040903 040904 040905	
09	06	02	公保及健保	本校公教人員公保與健保之加(退)保、保險俸級異動及現金給付請領等相關文件	10	依規定程序銷毀	041101 041103	
09	06	03	輔購(建)住宅	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	
09	06	04	福利互助及急難救助	本校福利互助、急難及指定用途貸款等相關文件	10	依規定程序銷毀	041002 041003	
09	06	05	文康活動	本校自強康樂活動、員工小型旅遊活動、歲末聯歡、新春團拜等相關文件	3	依規定程序銷毀	041005	
09	06	06	員工協助	本校員工協助方案與心理諮商等相關文件	3	依規定程序銷毀	041006	
09	06	07	差勤管理及國旅卡	本校教職員差勤、休(請)假、國民旅遊卡差假及請款等相關文件	5	依規定程序銷毀	040702 040703	
09	07		退休、撫卹及資					
09	07	01	退休撫卹及資遣	本校公教人員申請退休(職)金、一次撫卹金或遺屬一次金、資遣案件之審(核)及給與；請領一次撫卹金及月撫卹金或遺屬年金之審定及給與等相關文件	50	屆期後鑑定	041201-1 041201-2 041202 041204-1 041204-	屬終身請領遺屬年金或終身給卹者，應審酌個案需要延長保存年限

09	07	02	離職退費及年資補繳	本校公教人員中途離職、因案免職或失蹤人員請領退撫基金自繳費用(含離職儲金)；補繳退撫基金年資等相關文件	50	依規定程序銷毀	041203 041206	
09	07	03	退休照護及聯誼	本校退休人員相關會議、聯誼活動(含公關中心)等相關文件；核發年節特別照護金、長青座談會及退休志工服務等相關文件	10	依規定程序銷毀	041209-1 041209-2	
09	07	04	延長服務申請	本校公教人員申請延長服務審(核)定等相關文件	10	依規定程序銷毀	041201-3	
09	08		人事資料管理					
09	08	01	人事服務及業務資訊化	編印本校員通訊錄(職員錄)；推動人事行政資訊化；委外業務與各類人事資料異動及更新統計等相關文件	5	依規定程序銷毀	041302-1 041302-2	本校通訊錄(職員錄)應永久保存1份
09	08	02	各類證明書	本校教職員各類證明書申請、核發等相關文件	5	依規定程序銷毀	041302-2	
09	09		政風					
09	09	01	一般政風業務	辦理及收受政風、廉政宣導及教育訓練等相關文件	5	依規定程序銷毀		
09	09	02	財產申報	本校公職人員財產申報、實質審查、裁罰之辦理情形等相關文件	20	依規定程序銷毀	010205-1	
09	09	03	教職員違規涉訟	本校貪瀆檢舉、違法違紀懲處或移付懲戒案件調查或函送司法機關偵查之調查報告及其相關文件	25	依規定程序銷毀	010303-1 010601-	
09	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關人事(含政風)業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
10			主計類					

10	01		法令規章					
10	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、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、機關研商、意見諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	030501-1	
10	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、解釋令(函)、研修法令意見諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	030501-2 030501-	
10	02		歲計					
10	02	01	預(概)算編製與審核	本校預(概)算編製、審核等相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-1	本校單位及附屬單位預算書應永久保存1份
10	02	02	預算分配、流用及保留	本校預算分配、流用、保留申請及核定等相關文件	10	依規定程序銷毀	030102 030103	
10	03		會計					
10	03	01	會計資料審核	本校內部各類經費支用與核銷作業之內部控制、管理、審核檢查之報告；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	
10	03	02	會計報告及簿冊	本校會計報告、會計簿籍及簿冊(含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊)等相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2 030203-2	1.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 2.屬會計帳務者，保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，除有關債權債務及因案應續予保存者外，應依會計法第83、84條及審計法
10	03	03	會計憑證	本校會計原始憑證、記帳憑證等相關文件	5	依規定程序銷毀	030202-4	
10	04		統計及決算					
10	04	01	統計資料	本校各單位系所編製各項統計報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	030405-1	本校統計報告應永久保存1份

10	04	02	決算編製與審核	本校單位及附屬單位決算書；審計機關之審核通知與核准通知、民意機關對決算之審議意見、行政機關回復辦理情形等相關文件	10	依規定程序銷毀	030301-2 030302-2	1.本校單位及附屬單位決算書應永久保存1份 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
10	05		主計人事					
10	05	01	主計重要人事管理	本校主計人員審定函、任用審查資格申請及證書核發、陞任、外補、派免、考績(成)、重大獎懲；申請退休(職)金、撫卹金、遺屬金之審(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 040404-1 040502-1 040502-2 040504-1 040504-2 040504-3	屬終身請領遺屬年金或終身給卹者，應審酌個案需要延長保存年限
10	05	02	主計一般人事管理	本校主計人員一般獎懲、急難及指定用途貸款、差勤管理及福利互助等相關文件	10	依規定程序銷毀	040505-1 040505-2 040702	
10	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關主計業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
11			產學營運暨推廣教育類					
11	01		法令規章及行政事務					

11	01	01	本校法令及解釋	本校有關產學營運暨推廣教育業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、機關研商、意見諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
11	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關產學營運暨推廣教育業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
11	01	03	各項會議	本校產學營運暨推廣教育委員遴聘；產學營運暨推廣教育處各項會議召開之會議通知、資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	01	04	學人招待所及場館借用	本校產學營運暨推廣教育處管有場地及學人招待所之保管、維護、出租、借用及收益等相關文件	5	依規定程序銷毀	060902-3 060902-	屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
11	01	05	獎(補)助計畫書及成果	本校有關產學營運暨推廣教育業務之教育部及其他單位獎(補)助之計畫書及成果等相關	永久	機關永久保存		
11	01	06	獎(補)助計畫執行過程文件	本校有關產學營運暨推廣教育業務之教育部及其他單位獎(補)助計畫申請、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
11	01	07	一般計畫管考與評估	本校產學營運暨推廣教育處年度計畫追蹤管制、業務績效規劃、執行、評估與報表彙編等相關文件	10	依規定程序銷毀	060203-2 060203-	
11	01	08	產學營運暨推廣教育人事	本校產學營運暨推廣教育處各項人力需求、薦送、專案加班等相關文件	10	依規定程序銷毀	040408	屬聘兼相關案情者，至少應保存20年
11	02		策略聯盟及育成合作					
11	02	01	策略聯盟及專案計畫	本校簽訂策略聯盟公文、合約及活動；接受經濟部中小企業處、他機關或團體委託辦理之專案計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算 3.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

11	02	02	育成合作及進駐廠商	本校新創及育成合作之輔導諮詢、培訓、計畫、技術推廣之申請、執行、簽約、請款、核銷及追蹤管制；廠商進駐、輔導、簽約等相關文件	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
11	02	03	實習商店	本校實習商店行政事務、參訪活動、商品展售、試銷及產學合作生產等相關文件	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
11	03		推廣教育					
11	03	01	推廣教育班	本校長(短)期研習班、講座、學分班與非學分班之開班課表安排及規劃、招生及教學等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	03	02	推廣教育計畫	本校推廣教育計畫擬定與執行；接受他機關或團體委託辦理之專案計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	201101	屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存
11	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關產學營運暨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		
12			運動與健康類					
12	01		法令規章及行政事務					
12	01	01	本校法令及解釋	本校有關運動與健康業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、機關研商、意見諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
12	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關運動與健康業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-	
12	01	03	各項會議	體育運動與健康發展委員遴聘；運健中心各項會議召開之會議通知、資料、紀錄等相關	10	依規定程序銷毀		
12	01	04	獎(補)助計畫書及成果	本校有關運動與健康業務之教育部及其他單位獎(補)助之計畫書及成果等相關文件	永久	機關永久保存		

12	01	05	獎(補)助計畫執行過程文件	本校有關運動與健康業務之教育部及其他單位獎(補)助計畫申請、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
12	01	06	運動與健康中心人事	本校運動與健康中心各項人力需求、薦送、專案加班等相關文件	10	依規定程序銷毀	040408	屬聘兼相關案情者，至少應保存20年
12	02		運動事務					
12	02	01	體育活動及競賽	運動競賽、代表隊組訓及管理、健康營與運動育樂營、師生參與全國大專校院運動會等相關文件	5	依規定程序銷毀	200902	
12	02	02	學生體育測驗	本校學生體適能檢測等相關文件	5	依規定程序銷毀		
12	02	03	場地器材管理	本校體育設施維修、場地租借及場地安全宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀	200903	屬驗收程序者，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
12	02	04	體育教學及研習	本校師生體育教學及管理、研習活動、輔導與宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀	200901	
12	03		衛生保健及教育					
12	03	01	衛生保健計畫及宣導	本校衛生工作計畫、健康促進及衛教活動、傳染病防治宣導及防疫衛教宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀	200310-4	
12	03	02	健康檢查	本校學生及教職員工健康檢查及健康基本資料維護等相關文件	10	依規定程序銷毀	041006 200310-	
12	03	03	餐飲衛生管理	本校餐飲營養及衛生督導、從業人員衛生教育、簡易食品添加物檢驗等相關文件	10	依規定程序銷毀	201005	
12	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關運動與健康業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
13			院系所類					
13	01		法令規章及行政事務					
13	01	01	本校法令及解釋	本校有關院系所業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、機關研商、意見諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	

13	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關院系所業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
13	01	03	全校不分系學士學位學程	本校不分系學士學位學程行政事務、教學與宣導活動、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		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	02		師範學院					
13	02	01	院級事務	本校師範學院各項委員遴聘；院長遴選遴聘；院內各項會議召開之會議通知、資料、紀錄；學院工作計畫及報告等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬院中長程發展計畫之編擬及其績效評估者，應永久保存
13	02	02	獎(補)助計畫書及成果	本校有關師範學院業務之教育部及其他單位獎(補)助之計畫書及成果等相關文件	永久	機關永久保存		
13	02	03	獎(補)助計畫執行過程文件	本校有關師範學院業務之教育部及其他單位獎(補)助計畫申請、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
13	02	04	教育學系	本校教育學系行政事務、教學與宣導活動、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		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	02	05	文化資源與休閒產業學系	本校文化資源與休閒產業學系行政事務、教學與宣導活動、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		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	02	06	體育學系	本校體育學系行政事務、教學與宣導活動、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		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	02	07	特殊教育學系	本校特殊教育學系行政事務、教學與宣導活動、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		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

13	02	08	數位媒體與文教產業學系	本校數位媒體與文教產業學系行政事務、教學與宣導活動、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		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	02	09	幼兒教育學系	本校幼兒教育學系行政事務、教學與宣導活動、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		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	02	10	競技與運動科學學系	本校競技與運動科學系行政事務、教學與宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件(112學年度前為運動競技學士學位學程)	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	03		人文學院					
13	03	01	院級事務	本校人文學院各項委員遴聘；院長遴選遴聘；院內各項會議召開之會議通知、資料、紀錄；學院工作計畫及報告等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬院中長程發展計畫之編擬及其績效評估者，應永久保存
13	03	02	獎(補)助計畫書及成果	本校有關人文學院業務之教育部及其他單位獎(補)助之計畫書及成果等相關文件	永久	機關永久保存		
13	03	03	獎(補)助計畫執行過程文件	本校有關人文學院業務之教育部及其他單位獎(補)助計畫申請、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
13	03	04	兒童文學研究所	本校兒童文學研究所行政事務、教學與宣導活動、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		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	03	05	英美語文學系	本校英美語文學系行政事務、教學與宣導活動、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		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	03	06	華語文學系	本校華語文學系行政事務、教學與宣導活動、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		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

13	03	07	身心整合與運動休閒產業學系	本校身心整合與運動休閒產業學系行政事務、教學與宣導活動、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		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	03	08	美術產業學系	本校美術產業學系行政事務、教學與宣導活動、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		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	03	09	音樂學系	本校音樂系行政事務、教學與宣導活動、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		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	03	10	公共與文化事務學系	本校公共與文化事務學系行政事務、教學與宣導活動、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		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	04		理工學院					
13	04	01	院級事務	本校理工學院各項委員遴聘；院長遴選遴聘；院內各項會議召開之會議通知、資料、紀錄；學院工作計畫及報告等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬院中長程發展計畫之編擬及其績效評估者，應永久保存
13	04	02	獎(補)助計畫書及成果	本校有關理工學院業務之教育部及其他單位獎(補)助之計畫書及成果等相關文件	永久	機關永久保存		
13	04	03	獎(補)助計畫執行過程文件	本校有關理工學院業務之教育部及其他單位獎(補)助計畫申請、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
13	04	04	資訊管理學系	本校資訊管理學系行政事務、教學與宣導活動、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		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	04	05	應用數學系	本校應用數學系行政事務、教學與宣導活動、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		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

13	04	06	資訊工程學系	本校資訊工程學系行政事務、教學與宣導活動、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		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	04	07	生命科學系	本校生命科學系行政事務、教學與宣導活動、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		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	04	08	應用科學系	本校應用科學系行政事務、教學與宣導活動、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		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	04	09	綠能與資訊科技學系	本校綠能與資訊科技學系行政事務、教學與宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件(112學年度前為綠色與資訊科技學士學位學程)	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	04	10	生物醫學碩士學位學程(含高照原民專班)	本校生物醫學碩士學位學程(含高照原民專班)行政事務、教學與宣導活動、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		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	04	11	護理學系(含籌備處)	本校護理學系含籌備處行政事務、教學與宣導活動、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		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關院系所業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
14			教學發展中心類					
14	01		法令規章					
14	01	01	本校法令及解釋	本校有關教學發展中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、機關研商、意見諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	

14	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關教學發展中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-	
14	02		行政事務					
14	02	01	各項會議	本校教學發展中心各項委員遴聘；會議召開之會議通知、資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
14	02	02	教學服務	本校教學助理培訓、教學工作坊、教師傳習制度、教師教學專業成長社群及教師創新教學申請補助等相關文件	15	依規定程序銷毀	200203-2	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
14	02	03	學習輔導	本校學生學業輔導、學生學習工作坊、學生自主學習小組及學生自主學習課程等相關文	10	依規定程序銷毀		
14	02	04	獎(補)助計畫書及成果	本校有關教學發展中心業務之教育部及其他單位獎(補)助之計畫書及成果等相關文件	永久	機關永久保存		
14	02	05	獎(補)助計畫執行過程文件	本校有關教學發展中心業務之教育部及其他單位獎(補)助計畫申請、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
14	02	06	教學發展中心人事	本校教學發展中心各項人力需求、薦送、專案加班等相關文件	10	依規定程序銷毀	040408	屬聘兼相關案情者，至少應保存20年
14	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		
15			各研究中心類					
15	01		法令規章					
15	01	01	本校法令及解釋	本校有關各中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、機關研商、意見諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
15	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關各中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-	
15	02		一級研究中心					

15	02	01	原住民族教育及社會發展研究中心	本校原住民族教育及社會發展研究中心行政事務、課輔活動、個案管理、申請計畫之經費補助、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
15	02	02	南島文化中心	本校南島文化中心行政事務、課輔活動、個案管理、申請計畫之經費補助、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
15	02	03	東部生物經濟中心	本校東部生物經濟中心行政事務、課輔活動、個案管理、申請計畫之經費補助、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
15	02	04	人文創新與社會實踐中心	本校人文創新與社會實踐中心行政事務、課輔活動、個案管理、申請計畫之經費補助、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
15	02	05	USR聯合推動中心	本校USR聯合推動中心行政事務、課輔活動、個案管理、申請計畫之經費補助、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
15	02	06	健康與體育領域教學研究中心	本校健康與體育領域教學研究中心行政事務、課輔活動、個案管理、申請計畫之經費補助、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 3.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
15	03		人文學院中心					
15	03	01	語文發展中心	本校語文發展中心行政事務、課輔活動、個案管理、申請計畫之經費補助、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

15	03	02	兒童讀物研究中心	本校兒童讀物研究中心行政事務、課輔活動、個案管理、申請計畫之經費補助、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
15	03	03	華語文教學研究中心	本校華語文教學研究中心行政事務、課輔活動、個案管理、申請計畫之經費補助、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
15	03	04	美術產學中心	本校美術產學中心行政事務、課輔活動、個案管理、申請計畫之經費補助、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
15	03	05	音樂推廣研究中心	本校音樂推廣研究中心行政事務、課輔活動、個案管理、申請計畫之經費補助、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
15	04		師範學院中心					
15	04	01	兒童發展暨早期介入研究中心	本校兒童發展暨早期介入研究中心行政事務、課輔活動、個案管理、申請計畫之經費補助、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
15	04	02	特殊教育中心	本校特殊教育中心行政事務、課輔活動、個案管理、申請經費補助、研究計畫之執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
15	04	03	科學教育中心	本校科學教育中心行政事務、課輔活動、個案管理、申請計畫之經費補助、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

15	04	04	山海部落遊憩教育中心	本校山海部落遊憩教育中心行政事務、課輔活動、個案管理、申請計畫之經費補助、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
15	04	05	戶外教育與產業發展中心	本校戶外教育與產業發展中心行政事務、課輔活動、個案管理、申請計畫之經費補助、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
15	05		理工學院中心					
15	05	01	農漁牧產品檢驗中心	本校農漁牧產品檢驗中心行政事務、課輔活動、個案管理、申請計畫之經費補助、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
15	05	02	防災科技資訊中心	本校防災科技資訊中心行政事務、課輔活動、個案管理、申請計畫之經費補助、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
15	05	03	產業物聯網大數據研究中心	本校產業物聯網大數據研究中心行政事務、課輔活動、個案管理、申請計畫之經費補助、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
15	05	04	環境教育中心	本校環境教育中心行政事務、課輔活動、個案管理、申請計畫之經費補助、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
15	05	05	生醫農食研究中心	本校生醫農食研究中心行政事務、課輔活動、個案管理、申請計畫之經費補助、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

15	05	06	地球系統科學研究中心	本校地球系統科學研究中心行政事務、課輔活動、個案管理、申請計畫之經費補助、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
15	05	07	友善環境農漁產業推廣中心	本校友善環境農漁產業推廣中心行政事務、課輔活動、個案管理、申請計畫之經費補助、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
15	05	08	高齡產業永續低碳研究中心	本校高齡產業永續低碳研究中心行政事務、課輔活動、個案管理、申請計畫之經費補助、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
15	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關各中心業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		