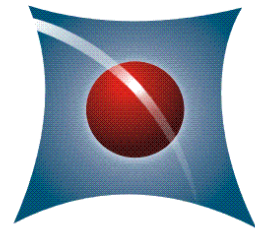


108年10月7日國家發展委員會檔案管理局檔徵字第1080002239號函修正通過
108年10月14日教育部臺教秘(四)字第1080148044號函知,並自109年1月1日起生效

國立中興大學

檔案分類及保存年限區分表



國立中興大學

National Chung Hsing University

中華民國 109 年 1 月 1 日

國立中興大學檔案分類及保存年限區分表編製說明

一、編製目的

國立中興大學（以下簡稱本校）為健全機關檔案分類系統之建立，使機關檔案保存年限有所依據，俾利文件保存、銷毀、移轉等管理作業之執行，爰依「檔案法」、「機關檔案保存年限及銷毀辦法」、「檔案分類編案規範」、「機關共通性檔案保存年限基準」及相關規定編定本表以為本校檔案分類管理及區分保存年限之準據。

二、編製方式

本表係採檔案分類表及檔案保存年限區分表結合編製之方式。

三、編製過程

本校原區分表前於 98 年 3 月 9 日經檔案管理局核定在案，為因應本校組織調整及該局 99 年 12 月 31 日函知各機關編(修)訂新格式檔案分類及保存年限區分表之規定，爰以本校組織規程、分層負責明細表之職掌為基本架構，依據各單位業務性質，並參照檔案法相關規定，於 107 年 6 月完成本表初稿，並於同年 10 月彙整本校各單位意見後完成修正，經簽陳本校校長核定，函送教育部初審，再層送國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱檔案局)審核。

四、適用範圍

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

五、類目層級結構

本表依據本校之組織架構及業務內容與性質，將檔案區分為 01 秘書、02 教務、03 學務、04 總務、05 環境保護暨安全衛生中心、06 人事、07 主計、08 研究發展、09 創新產業暨國際學院、10 體育、11 圖書資訊、12 計算機及資訊網路中心、13 校友中心、14 師資培育中心、15 藝術中心、16 文學院、17 農業暨自然資源學院、18 理學院、19 工學院、20 生命科學院、21 獸醫學院、22 管理學院、23 法政學院、24 電機資訊學院、25 國際事務、26 產學研鏈結中心及 27 一級研究中心等 27 類。各類之下依次以綱、目為檔案類目之區分層級。

六、分類標記

本表分類標記採純數字之等級多碼制，類、綱、目均以 2 碼標示；為利未來類目擴充，「其他」類目置於綱層級之末，標記為「99」。

七、使用方法與注意事項

- (一) 歸檔案件應由各業務承辦人員就該案件內容，依本表填妥分類號及保存年限；檔案管理人員應依據本表逐件查核歸檔案件之分類號及保存年限之正確性。
- (二) 檔案分類應注意下列事項
 1. 檔案應分入專屬項目，如無專屬類目可予歸屬時，應視其性質歸入較適當之項目。
 2. 涉及二類目以上之檔案，應依常用、重要、具體等特性，分入最適切之類目或主要事由所屬類目。
 3. 同一案卷之檔案應分入同一類目。
 4. 如有重大輿情之特殊個案、對社會大眾或個人權益之維護有重大影響、具有重要研究參考價值、或具有重要歷史或社會文化保存價值者，應列為永久保存。

八、修訂方法

- (一) 本表依規定至少每 10 年應檢討 1 次，必要時得隨時修正之，並依據本校性質、業務或檔案保存年限之更動，彙整相關註記資料，作為修正本表之依據。
- (二) 本表如有修訂，經層報檔案局核定後據以實施；但屬依該局函頒之機關共通性檔案保存年限基準修訂者，得經本校權責長官核定後實施。

九、實施日期

本表俟檔案局審核通過後，簽陳首長擇期實施。

國立中興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		法令規章					
01	01	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關秘書業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商；檔案分類及保存年限區分表之訂定、檢討及修訂等相關紀錄	永久	機關永久保存	061301-1 201601-1	
01	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關秘書業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
01	02		綜合業務					
01	02	01	分層負責	本校分層負責明細表公文	永久	機關永久保存	040201	
01	02	02	校長交接	校長交接公文及表冊	20	屆期後鑑定	040102	
01	02	03	國家賠償	本校國家賠償案件處理過程及調查等公文與資料；填報國賠案件處理情形統計表報等相關文件	20	屆期後鑑定		
01	02	04	行政品質與服務	本校行政品質、滿意度之調查及活動等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	03		校務議事					
01	03	01	校務會議	校務會議資料、紀錄及校務報告等相關文件	永久	機關永久保存	200101-1	
01	03	02	行政會議	行政會議資料、紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200101-3	
01	03	03	校務會議下各委員會及校諮會	校務會議下之各項委員會(例如：法規委員會)及校務諮詢委員會設置、委員聘任、會議資料與紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	200101-4 200101-5	不含校務基金管理委員會
01	04		校務基金管理					
01	04	01	委員會設置	校務基金管理委員會設置等相關文件	永久	機關永久保存	200103-1	

國立中興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	04	02	運用紀錄及委員聘任	校務基金管理委員會委員聘任、校務基金運用、自籌、募款及紀錄；財務規劃書等相關文件	20	依規定程序銷毀	200103-2 200103-3	
01	04	03	經費稽核	本校校務基金經費稽核及審查等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	05		內部控制會議	內部控制專案小組委員聘任、內部控制執行、專案小組通報、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	06		公共關係					
01	06	01	刊物及出版品	本校刊物及出版品、定稿文件及電子檔	永久	機關永久保存	060102-1	
01	06	02	刊物及出版品規劃	本校刊物及出版品編印、發行過程及管理之相關文件	15	依規定程序銷毀	060102-2	屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存
01	06	03	教育視導或監察案件	監察院或相關機關至本校巡察之資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀	060403-1	
01	06	04	活動規劃	校慶及其他慶典活動之策劃、執行、會議資料與紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	201306	本校校慶刊物及成果出版品永久保存 1 份
01	06	05	媒體聯繫	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	06	一般公共關係	其他機關、團體或個人聯繫、參訪活動；收受他機關編印出版品及管理圖書與刊物等相關文件	3	依規定程序銷毀	060102-3 060404	
01	07		印信管理					
01	07	01	印信啟用及製換發	本校印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單；本校各單位申請套印及報請核定等相關文件	永久	機關永久保存	060504-1	
01	07	02	他機關印信及用印管理	收受他機關之印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單；本校用印申請單	5	依規定程序銷毀	060504-2 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
01	08		文書及檔案管理					

國立中興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	08	01	中長程及重要專案計畫	本校檔案管理業務之中長程計畫及重要專案計畫之編擬相關文件	永久	機關永久保存	060201-1	
01	08	02	檔案銷毀或移轉	本校檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄、銷毀及移轉核准函等相關文件	永久	機關永久保存	060604-1	
01	08	03	文書檔案管理作業資訊化	電子公文系統之採購、變更、驗收及電子交換；宣傳文書檔案之文檔E報及其授權等相關文件	永久	機關永久保存		
01	08	04	檔案清查或鑑定	檔案清查計畫、報告、盤點及銷毀執行之相關文件；檔案鑑定會議資料、鑑定報告、鑑定分析單及相關文件	20	依規定程序銷毀	060604-3 060605	辦理檔案銷毀、移轉及區分表編訂所撰擬之鑑定報告，應永久保存
01	08	05	收發文處理	收發文紀錄（含機密文書專設文簿）、公文登錄簿、移文單、各項傳遞簽收紀錄	15	依規定程序銷毀	060501-1 060501-2	收發文紀錄經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降
01	08	06	追蹤管制	本校檔案管理業務之中長程計畫及重要專案計畫之追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	060203-1	
01	08	07	訓練及講習	本校主辦公文系統、公文寫作、檔案管理之訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	5	依規定程序銷毀	060106-1	
01	08	08	一般檔案管理	本校歸檔清單、逾期歸檔案件稽催表(單)；機關或民眾申請借閱檔案；調案紀錄卡(單)；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	5	依規定程序銷毀	060601 060602-1 060602-2 060606-2	1.屬檔案點收相關表(單)及調案紀錄卡(單)者經認證電子型式，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.屬調案紀錄卡(單)者，保存至借調檔案銷毀或移轉 3.屬機關間借調及調用者，保存年限自檔案歸還之日起算
01	08	09	公文流程管理	文書稽催管制、公文查考等相關文件	3	依規定程序銷毀	060502	
01	08	10	一般文書管理	本校年度發文代字；收受他機關有關文書管理之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀	060503-1 060503-2	

國立中興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	09		臺灣綜合大學系統					
01	09	01	設置與運作	臺灣綜合大學系統之組織、運作規劃等相關文件	永久	機關永久保存	200108-1	
01	09	02	資源共享與交流	臺灣綜合大學系統之共享資源、結盟、合作規劃簽約、研討會及會議交流等相關文件	20	依規定程序銷毀	200108-2	1.屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算 2.屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存
01	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關秘書業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
02			教務類					
02	01		法令規章					
02	01	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關教務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
02	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關教務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
02	02		綜合業務					
02	02	01	教學單位增設調整	教學單位增設及調整；總量招生名額管制修正及訂定過程之計畫、意見徵詢與協商、校務資料庫填報等相關文件	永久	機關永久保存	200107 200209-1	
02	02	02	名譽學位頒發	名譽學位頒發等相關文件	永久	機關永久保存	201305	
02	02	03	教務會議	教務會議資料及紀錄等相關文件	25	屆期後鑑定	200201	
02	02	04	教學單位評鑑	本校教學單位(院、系、所及學位學程)自我評鑑規劃、執行、訪視、結果、追蹤、管制及檢討改進等相關文件	25	屆期後鑑定	200110-3	
02	02	05	教學單位評鑑會議	教學單位(院、系、所及學位學程)自我評鑑之召開相關會議資料及紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		

國立中興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						
02	02	06	教學單位評鑑訓練及講習	本校主辦自我評鑑之訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	02	07	教務計畫	教務計畫之研擬、執行等相關文件	10	依規定程序銷毀	200202	
02	03		教育部獎(補)助之教育計畫					
02	03	01	計畫及成果	教育部獎(補)助之教育計畫及成果(如邁向頂尖大學、大學教學卓越、大學學習生態系統創新計畫等)	永久	機關永久保存	200109-1	
02	03	02	執行與管制	教育部獎(補)助之教務業務教育計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	15	依規定程序銷毀	200109-2	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
02	04		註冊					
02	04	01	學籍管理	學籍表、成績冊及評量表、學籍異動資料、新生名冊、畢(結)業生名冊、公費生名冊等相關文件	永久	機關永久保存	200206	
02	04	02	成績及學分管理	成績繳交、更正、考核、抵免及學分抵免等相關文件	20	依規定程序銷毀	200207	
02	04	03	退學及開除學籍處理	學生退學及開除學籍之認定、處理及通知等相關文件	20	屆期後鑑定	200208-2	
02	04	04	註冊服務	學生入學、轉學、轉系(組、科、班、所)、休學、保留入學資格、國外學歷之處理、認定、申請及通知等相關文件	10	依規定程序銷毀	200208-1	
02	04	05	學雜費標準	學雜費徵收標準研訂、調整及報請教育部核定等相關文件	10	依規定程序銷毀	200210	
02	04	06	證明文件核發及查證	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)發及他機關查詢學生畢(肄)業狀況、個人資料、學歷及成績查證等相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	05		課務					
02	05	01	課程規劃	課程研訂、規劃、申請及核定；跨院系學分學程規劃審查等相關文件	永久	機關永久保存	200204-1	
02	05	02	課程管理	課程委員會之委員聘任、會議資料及紀錄；課表安排及規劃及選(修)申請等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-2 200204-3	
02	06		招生					

國立中興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						
02	06	01	大陸地區高等教育學歷甄試資料及榜單	教育部委託辦理大陸地區高等教育學歷甄試之所有應試評分資料及榜單等相關文件	永久	機關永久保存		
02	06	02	大陸地區高等教育學歷甄試會議及相關爭議	大陸地區高等教育學歷甄試會議之委員聘任、資料及紀錄；甄試爭議等相關文件	10	屆期後鑑定		
02	06	03	招生入學	本校招生委員會之委員聘任、會議資料及紀錄；各學制招生入學資料相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	06	04	委辦考試	他機關委託辦理招生考試試務工作、執行及經費請撥等相關文件	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	06	05	招生申訴	招生申訴之處理等相關文件	10	屆期後鑑定		
02	06	06	本校招生宣導	簡章編製、招生宣導、各學制班別招生試務等相關文件	5	依規定程序銷毀	200209-3	
02	06	07	他校招生宣導	收受校外招生及考試簡章與資訊等相關文件	3	依規定程序銷毀	200209-4	
02	07		教學					
02	07	01	出版品定稿	本校教學業務之出版品、定稿文件及電子檔	永久	機關永久保存	060102-1	
02	07	02	教學評量	教學優良及傑出教師遴選及表揚；教學評量、教學意見表或滿意度調查等相關文件	15	依規定程序銷毀	200203-1 200204-4	
02	07	03	教學發展	教師專業發展、教學發展諮詢、教師申請補助、教學助理培訓等相關文件	10	依規定程序銷毀	200203-2	
02	07	04	研討會及活動	辦理或收受他機關有關教學業務之研討會、活動計畫、報告、會議資料、請款、經費核銷及相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

國立中興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						
02	07	05	出版品管理	本校教學業務之出版品編印、發行過程及管理之相關文件	10	依規定程序銷毀	060102-2	屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存
02	08		通識教育					
02	08	01	通識教育發展	通識教育之規劃與課程研訂、申請及核定之相關文件	永久	機關永久保存	200204-1	
02	08	02	通識教育活動	辦理或收受他機關有關通識教育之教學、活動及宣傳等相關文件	10	依規定程序銷毀	200205	
02	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關教務業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03			學務類					
03	01		法令規章					
03	01	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關學務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
03	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關學務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
03	02		綜合業務					
03	02	01	學生事務會議	學生事務會議代表聘任、會議資料及紀錄等相關文件	25	屆期後鑑定	200301	
03	02	02	重要學務管理	學務主管或人員處內調整、各類學務專業人員研擬規劃及重要學生事務計畫研擬、執行與成果等相關文件	永久	機關永久保存		
03	02	03	一般學務管理	他機關聘任本校學務相關人員擔任委員、學務業務之綜合計畫研擬、執行或訓練講習等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	02	04	中區學務中心	辦理或收受他機關有關中區大專校院學生事務工作之協調與聯絡等相關文件	10	依規定程序銷毀		

國立中興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						
03	03		性平教育及事務					
03	03	01	性別平等教育委員會	性別平等教育委員會設置及改選等相關文件	25	依規定程序銷毀	201401-1 201401-2	
03	03	02	校園性別事件防治及處理	促進性別平等措施、性侵害/性騷擾/性霸凌防治之會議資料及紀錄等相關文件	25	依規定程序銷毀	201401-3	
03	03	03	性別平等教育活動	性別平等教育活動等相關文件	5	依規定程序銷毀	201402	
03	04		學生安全					
03	04	01	學生申訴及救濟	本校學生申訴評議委員會之設置、委員聘任、會議資料及紀錄；學生陳情、申訴、國賠之提起、處理、蒐證、調查及紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定	200311-1 200311-2 200311-3	
03	04	02	學生兵役	學生申請緩徵(含消滅)、緩召(含消滅)；役男出國申請及預官考選等相關文件	10	依規定程序銷毀	200312-2 200312-3	
03	04	03	賃居輔導	學生校外賃居輔導、訪視及安全服務等相關文件	10			
03	04	04	軍訓教育	全民國防教育教學活動管理、輔導及宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	200312-1	
03	04	05	學生校園安全	學生校園安全維護、學生緊急事件通報與處理、學生安全教育之計畫與活動及教育部校安中心通報管理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	04	06	訓育活動	人權、品德、環保、法治、交通、反毒拒菸等教育輔導與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	200308	
03	05		教官人事					

國立中興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						
03	05	01	教官重要人事管理	教官任免、陞任、派免、遷調、考績、重大獎懲、獎章請頒；申請退休金、撫慰金、撫卹金之審(核)定及給與；補繳退撫基金年資等相關文件	50	屆期後鑑定	040402-1 040402-2 040404-1 040404-2 040502-1 040502-2 040504-1 040504-2 040508-3 041201-1 041201-2 041204-1 041205-1 041205-2 041206	屬月撫慰金、年撫卹金終身請領者，應審酌個案需要延長保存年限
03	05	02	教官一般人事管理	教官一般差勤管理、平時考核、一般獎懲、各項訓練、進修、急難用途貸款、福利互助、軍保、全民健保、獎懲建議函、各項獎勵金及其他給與；動員服勤等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	06		生活輔導					
03	06	01	學生重大獎懲	學生重大獎懲(涉退學及開除學籍等個人權益)之相關文件	20	屆期後鑑定	200302-2	
03	06	02	獎懲委員會	獎懲委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200302-3	
03	06	03	學生一般獎懲	學生一般獎懲及操行評量之相關文件	10	依規定程序銷毀	200302-1	
03	06	04	學生平安保險	學生平安保險加(退)保、理賠處理紀錄及契約等相關文件	10	依規定程序銷毀	200310-2	
03	06	05	就學貸款	就學貸款申請、處理及核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-1	
03	06	06	急難救助	急難救助申請、處理及核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-2	
03	06	07	獎助學金	獎(助)學金申請、處理及核撥等相關文件	5	依規定程序銷毀	200303-3	

國立中興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						
03	06	08	就學優待、減免	就學優待減免申請、處理及退費等相關文件	5	依規定程序銷毀	200303-4	
03	06	09	餐飲衛生	餐飲開辦、衛生督導、從業人員訓練及相關紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	201005	
03	06	10	畢業典禮	本校畢業典禮工作協調會、檢討會及工作紀錄等文件	5	依規定程序銷毀	201306	本校畢業典禮成果出版品永久保存1份
03	06	11	新生入學指導、週會	新生入學指導及週會之擬定、協調與督導實施等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	06	12	學生工讀	工讀生管理及工讀金分配等相關文件	3	依規定程序銷毀	200303-5	
03	07		課外活動指導					
03	07	01	大型活動	辦理正興城灣盃校際體育運動競賽、春蟄節學系博覽會等大型活動之規劃及執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校大型活動成果出版品永久1份 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03	07	02	學生課外活動	學生校內外活動活動、社團之計畫、簽約、會議、紀錄及報告等相關文件	5	依規定程序銷毀	200309-1	保存年限自契約屆滿之日起算
03	07	03	學生組織	學生會及其他自治組織(如系學會)活動等相關文件	5	依規定程序銷毀	200309-2	
03	07	04	活動宣傳	收受他機關學生活動宣傳等相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	08		生涯發展					
03	08	01	畢業生流向調查	協助教育部掌握並蒐集本校畢業生流向調查等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	08	02	原住民族學生資源中心	原住民族學生資源中心之教育部獎(補)助計畫申請、執行、核銷與輔導活動等相關文件	15	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03	08	03	職涯發展及就業	就業、職涯發展及徵才輔導活動之計畫、講座、活動、會議、紀錄及報告等相關文件	5	依規定程序銷毀	200212	
03	09		僑生輔導					
03	09	01	僑生動態	僑生動態、僑生出入境及居留管理、工作證核發等相關文件	15	依規定程序銷毀	200503-3	

國立中興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						
03	09	02	僑生醫療保險	僑生傷病醫療保險、健保及團保之加(退)保等相關文件	10	依規定程序銷毀	200503-1 200503-2	
03	09	03	僑生獎助	僑生獎學金及助學金之辦法公告、申請及核發等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	09	04	僑生輔導	僑生輔導活動及僑生聯誼活動等相關文件	5	依規定程序銷毀	200503-3	
03	10		住宿輔導					
03	10	01	學生宿舍工程	學生宿舍新建工程需求、規劃與構想之計畫前置等相關文件	30	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
03	10	02	學生宿舍修繕	學生宿舍大型整修之需求、規劃與構想之計畫前置相關文件；10萬元以下小型修繕執行及一般硬體管理維護等相關文件	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
03	10	03	住宿管理	學生宿舍申請、分配、核准、借用等相關文件	5	依規定程序銷毀	200306	
03	11		健康與諮商					
03	11	01	心理輔導	學生個案及團體輔導之處理紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	200305-2	
03	11	02	重大傷病及法定傳染病	重大傷病及法定傳染病等相關文件	15	依規定程序銷毀	200310-1	
03	11	03	生命教育與自殺防治	生命教育、校園憂鬱、自我傷害防治之計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	11	04	衛生保健	健康促進活動、學生團體健檢招標、各類衛生評鑑；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		屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
03	11	05	衛保教育及宣導	辦理及收受他機關衛教活動、餐飲衛生、疾病防治宣導之計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	11	06	特約醫療	本校特約醫療文件簽訂等相關文件	5	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	11	07	導師事務	導師聘任、導生活動、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	

國立中興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						
03	11	08	身心障礙輔導	身心障礙學生之計畫、活動、輔導、研習及會議等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	11	09	諮商活動及研習	輔導與諮商之計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件	3	依規定程序銷毀	200305-3	屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存
03	12		學生服務					
03	12	01	勞作教育	勞作教育之實施、考評、小組長推薦及優良勞作教育導師推薦等相關文件	15	依規定程序銷毀		
03	12	02	國際志工	國際志工招募、服務推廣及訓練等有關文件	5	依規定程序銷毀		
03	12	03	服務學習	服務學習之計畫、簽約、會議、紀錄、報告等相關文件	5	依規定程序銷毀	200309-1	屬簽約者，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、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
04			總務類					
04	01		法令規章					
04	01	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關總務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	061301-1	
04	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關總務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
04	02		綜合業務					
04	02	01	法律諮詢	本校各單位法律諮詢及撰寫各項法律書狀等文件	20	依規定程序銷毀		
04	02	02	節能減碳委員會	節能減碳委員會政策規劃、分工計畫、成果追蹤管控等相關文件	10	依規定程序銷毀		

國立中興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						
04	02	03	總務會議	總務會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	02	04	訓練及講習	本校主辦總務業務之訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	03		事務					
04	03	01	景觀維護與環境清潔	校園植栽修剪綠美化等校園環境景觀維護；館舍道路清潔、垃圾清運委外、管理與督導等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
04	03	02	場地管理	本校場地借用、收費及管理維護等相關文件	5	依規定程序銷毀	060902-3	屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
04	03	03	公務車肇事處理	本校公務車肇事及理賠紀錄、資料等相關文件	5	依規定程序銷毀	061101	保存年限自善後處理完畢之日起算
04	03	04	車輛管理	本校公務車使用、維護、檢驗等相關文件	3	依規定程序銷毀	061102 061103	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		出納					
04	04	01	強制執行	本校人員遭法院強制執行命令有關債務薪資遭扣款等相關文件	20	依規定程序銷毀		
04	04	02	校務基金多元投資	校務基金存款、股票、基金買賣及其紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	200103-2	
04	04	03	收付款作業	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	15	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	04	04	出納帳表	機關員工薪津發放清冊；現金出納備查簿、零用金備查簿、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	15	依規定程序銷毀	060803-1 060803-2	保存至相關會計憑證、帳簿及重要備查簿銷毀
04	04	05	各項費用扣繳	扣繳各種稅款、捐款、貸款、保險費及借支等款項相關文件	15	依規定程序銷毀	060801	

國立中興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						
04	04	06	一般出納管理	印鑑登記更換、領取公庫支票人員異動及一般出納會辦事項；出納事務內控查核；銀行帳戶開戶及銷戶等相關文件	3	依規定程序銷毀		
04	04	07	學雜費繳費	有關學雜費繳費業務之相關文件	3	依規定程序銷毀		
04	05		資產經營					
04	05	01	不動產產權管理	本校不動產取得（來源含接收、徵收、購置、撥入、受贈、新登錄、沒收、接管、其他）、登記及減損（含撥出、報廢、贈與、移交、毀損、其他）等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060902-1	
04	05	02	權利管理	本校權利取得（來源含撥入、受贈、接收、出資、其他）、設定、登記、權屬確定及減損（含出售、撥出、贈與、其他）等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060903-1	
04	05	03	有價證券管理	本校有價證券取得（來源含計價投資、撥入、受贈、接收、沒收、孳生）、登記、出售、贈與、其他減少等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060904-1	
04	05	04	珍貴動產及不動產管理	本校珍貴動產及不動產取得（含受贈、購置、接管、其他）、登記、處分、減損（含撥出、贈與、移交、報廢、報損、其他）；保管、維護、出租、收益、檢查、考核、借入、寄存珍貴動產、珍貴不動產登記等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060905-1 060905-2 060905-3 060905-4	
04	05	05	不動產訴訟及糾紛處理	不動產訴訟及占用糾紛處理之資料、紀錄等相關文件	30	屆期後鑑定	060902-8	
04	05	06	公教住宅輔建貸款	輔助購置（配售）住宅貸款公文、表冊及事證資料	30	依規定程序銷毀	041001	
04	05	07	宿舍管理	宿舍之借用、分配、清查、移交、老舊眷舍檢討、收回補助補償；占用宿舍騰空等排除訴訟、糾紛處理、行政救濟等相關文件	30	屆期後鑑定	061205-1 061206	

國立中興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						
04	05	08	動產管理	本校動產取得(含撥入、受贈、購置、孳生、接管、其他)、登記、減損(含撥出、報廢、贈與、移交、損失、其他);保養、維修及管理之紀錄;奉准報廢財產之變賣及估價作業等紀錄;實施盤點及盤點紀錄;保險單等相關文件	20	依規定程序銷毀	060901-1 060901-4 060901-5 060901-7 060901-8	1.保存年限自管理機關完成減損程序後起算 2.屬保險單者,保存年限自契約屆滿之日起算
04	05	09	財產增減報表	本校財產增減報表及財產報告	10	依規定程序銷毀		
04	05	10	不動產委託經營	本校不動產開發利用委託經營、委託管理、出租、借用及收益等紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀	060902-3	保存年限自契約屆滿之日起算
04	05	11	物品管理	物品收發、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	05	12	職務宿舍管理維護	職務宿舍定期檢修、一般管理維護等相關文件	3	依規定程序銷毀	061205-2	
04	06		營繕					
04	06	01	特殊或巨額工程採購	自本校開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之特殊或巨額工程採購文件	30	依規定程序銷毀	060701-2	屬採購含驗收程序者,保存年限自全部驗收之日起算,無驗收程序者,保存年限自最後付款之日起算
04	06	02	採購爭議處理	工程採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)相關文件	20	屆期後鑑定	060707	司法裁判書、訴願決定書、仲裁判斷書、調解書及審議判斷書之保存年限自收受送達之日起算
04	06	03	終止或解除契約,且未重行辦理招標	自本校開始計畫至終止或解除契約期間所產生之工程採購文件	20	依規定程序銷毀	060703	保存年限自終止或解除契約之日起算
04	06	04	查核金額以上未達巨額採購	自本校開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之查核金額以上未達巨額工程採購文件	10	依規定程序銷毀	060702	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	05	公告金額以上未達查核金額採購	自本校開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之公告金額以上未達查核金額工程採購文件	10	依規定程序銷毀	060702	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

國立中興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						
04	06	06	未達公告金額採購	自本校開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之未達公告金額工程採購文件	10	依規定程序銷毀	060702	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	07	取消採購	自本校開始計畫至取消採購期間所產生之勞務及工程採購文件	10	依規定程序銷毀	060704	保存年限自取消採購之日起算
04	06	08	公共與消防安全	本校各項公共安全、消防設施檢查演練及竊盜防範紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	061202-1	
04	06	09	公共藝術管理	本校公共藝術維護及清查等相關文件	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	10	一般採購及營繕管理	辦理或收受他機關工程採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式;颱風、防汛及停電等周知性文件	3	依規定程序銷毀		
04	07		駐衛警					
04	07	01	駐衛警差勤及職務調動	本校駐衛警差勤及內部職務調動等相關文件	10	依規定程序銷毀	040702 040409	
04	07	02	校園秩序維護	校園秩序維護、突發事故處理、校園交通管理(門禁管制、車輛停放、違規車輛取締)、現場停車收費等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	07	03	交通管制	本校車輛停車識別證換發及處理違規案件等相關文件	3	依規定程序銷毀		
04	08		勞務及財物採購					
04	08	01	採購爭議處理	勞務及財務採購異議與爭議(含開標前廠商異議、司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)相關文件	20	屆期後鑑定	060707	司法裁判書、訴願決定書、仲裁判斷書、調解書及審議判斷書之保存年限自收受送達之日起算

國立中興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						
04	08	02	查核金額以上採購	自本校開始計畫至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之查核金額以上勞務及財物採購文件本校	30	依規定程序銷毀	060701-1 060702	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	08	03	公告金額以上未達查核金額採購	自本校開始計畫至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之公告金額以上未達查核金額勞務及財物採購文件	10	依規定程序銷毀	060702	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	08	04	未達公告金額採購	自本校開始計畫至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之未達公告金額勞務及財物採購文件	10	依規定程序銷毀	060702	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	08	05	取消採購	自本校開始計畫至取消採購期間所產生之勞務及財物採購文件	10	依規定程序銷毀	060704	保存年限自取消採購之日起算
04	08	06	一般採購管理	辦理或收受他機關勞務及財務採購稽核（調查局等各單位調案，包含採購內容核對、過程稽核等）、採購事項蒐集、公告、協調等周知性文件	3	依規定程序銷毀	060708-1 060708-2	
04	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關總務業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
05			環境保護暨安全衛生中心類					
05	01		法令規章					
05	01	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關環境保護暨安全衛生中心業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
05	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關環境保護暨安全衛生中心業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
05	02		環境保護					

國立中興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						
05	02	01	空氣污染防治	空氣污染防治計畫、專案管制計畫訂定及執行；空氣品質監測設施設置及維護；空氣品質監測及檢測等相關文件	15	屆期後鑑定		屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
05	02	02	水污染防治	飲用水設備申請、登記、維護、查驗及水質抽驗；污水處理及水塔水池清洗消毒等相關文件	15	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
05	02	03	環境保護規劃	環境保護規劃、綠色大學規劃等相關文件	10	依規定程序銷毀	201001-1	
05	02	04	廢棄物清理	各項廢棄物清理、資源回收及再利用、垃圾減量規劃及執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	02	05	毒性化學物質管理	毒性化學物質申購、記錄運作、使用情形與申報庫存量、督導及查核等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬重大或特殊個案，清理處置為屆期後鑑定 2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
05	02	06	綠色採購及優先採購宣導統計	綠色、優先採購之宣導、成果統計及陳報上級機關等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	03		安全衛生					
05	03	01	職場健康管理	職場健康管理、醫生臨場健康服務之訂定採購及執行等相關文件	15	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
05	03	02	安全衛生委員會	安全衛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		
05	03	03	勞工安全衛生	勞工安全衛生管理、教育訓練及職災調查申報；衛生安全之計畫訂定、執行及管理相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	03	04	實驗場所管理	實驗場所安全之計畫訂定、執行及管理相關文件	10	依規定程序銷毀	201003-1	
05	03	05	勞動檢查	配合職業安全衛生主管機關辦理勞動檢查等相關文件	5	依規定程序銷毀	201003-5	

國立中興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						
05	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關環境保護暨安全衛生中心業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
06			人事類					
06	01		法令規章					
06	01	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關人事業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	041401-1	
06	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關人事業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	041401-2 041401-3	
06	02		綜合業務					
06	02	01	職章製(換)發	總統府製發之職章及其他由總統府製發職章之啟用、換發與銷毀	永久	機關永久保存	040101-1	
06	02	02	校長遴選	校長遴選審查、選定及報部備查、校長遴選委員會議資料及紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200104-1	
06	02	03	校長遴選委員會	校長遴選委員會之委員聘任相關文件	15	依規定程序銷毀	200104-2	
06	02	04	行政革新	辦理、層轉或收受他機關有關行政革新推動及執行等相關文件	5	依規定程序銷毀		
06	03		組織編制					
06	03	01	組織法規	本校或所屬機關(構)組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、處務規程、辦事細則等相關文件	永久	機關永久保存	040201	
06	03	02	所屬機關(構)調整	本校或所屬機關(構)增設或精簡裁併等相關文件	永久	機關永久保存	040202-1	
06	03	03	職務歸系	職務歸系(含機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動與職務說明書)與註銷等相關文件	50	依規定程序銷毀	040203	
06	03	04	員額編制及人力評鑑	辦理員額請增、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	

國立中興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						
06	03	05	任務編組	非常設性任務編組核准設置與其運作相關文件	15	依規定程序銷毀	040206	
06	03	06	職名章管理	本校人員職名章申請、製發、換發、銷毀及主管授權章申請等相關文件	10	依規定程序銷毀		
06	04		考試	任用計畫；錄取人員分發、訓練、請證、改分配及各種晉升官等（資位）考試等相關文件	10	依規定程序銷毀	040301 040302 040303	
06	05		任免遷調					
06	05	01	任用審查審定函	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	
06	05	02	教師聘任及資格審查	教師聘任、資格審查及證書核發等相關文件	50	依規定程序銷毀	040404-1	
06	05	03	留職停薪及復職	留職停薪、復職等相關文件	50	依規定程序銷毀	040405	
06	05	04	約聘僱人員	約聘僱人員聘僱計畫、名冊、契約、離職儲金等相關文件	50	依規定程序銷毀	040406 041203	
06	05	05	技工、工友進用	技工、工友進用相關文件	50	依規定程序銷毀	040407	
06	05	06	甄審委員會	甄審委員會、教師評審委員會設置、改選及會議紀錄等相關文件	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2	
06	05	07	派免遷調	職員陞任、外補、派免等相關文件	25	依規定程序銷毀	040402-1	
06	05	08	自行遴用	遴用合格非現職人員相關文件	25	依規定程序銷毀	040403	
06	05	09	教師評鑑	教師評鑑之規劃、執行、追蹤、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	200407-1 200407-2	
06	05	10	兼職兼課	教職員兼職兼課、派（免）兼、聘（免）兼等相關文件	20	依規定程序銷毀	040408	
06	05	11	申請補助延攬科技人才	申請補助延攬科技人才之進用等相關文件	20	依規定程序銷毀		

國立中興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						
06	05	12	借調、合聘	教職員借調、歸建、合聘等相關文件	10	依規定程序銷毀	040412	
06	05	13	職務歷練	職期遷調、機關內部職務輪調等相關文件	10	依規定程序銷毀	040409	
06	05	14	職務代理	現職人員代理、僱用非現職職務代理人等相關文件	10	依規定程序銷毀	040413	
06	05	15	送審及動態登記	公務人員送審、動態登記及任用(免)通知等相關文件	5	依規定程序銷毀	040404-2	
06	05	16	他機關商調	他機關辦理商調及派免通知公文	5	依規定程序銷毀	040402-2	
06	05	17	身心障礙人員進用	身心障礙人員進用統計報表	5	依規定程序銷毀	040416	
06	05	18	原住民進用	原住民進用統計報表	5	依規定程序銷毀	040417	
06	05	19	人員推介	人員推介案(含職員、工友等)相關文件	3	依規定程序銷毀	040411	
06	06		考核獎懲					
06	06	01	考績(成)	年終、另予、專案考績(成)、成績考核等相關文件	50	依規定程序銷毀	040502-1	
06	06	02	重大獎懲	一次記二大功(過)獎懲相關文件	50	依規定程序銷毀	040504-1 040504-2	
06	06	03	懲戒	懲戒處分相關文件	50	依規定程序銷毀	040506	
06	06	04	停職、免職	因案停職、先行停職、復職、免職等相關文件	50	依規定程序銷毀	040507	
06	06	05	請頒服務獎章	請核頒服務獎章相關文件	50	依規定程序銷毀	040508-3	
06	06	06	考績委員會	考績委員會、成績考核委員會等之設置、會議紀錄、改選等相關文件	25	依規定程序銷毀	040501-1 040501-2	
06	06	07	模範公務人員	選拔與表揚模範公務人員、公務人員傑出貢獻獎等相關文件	15	依規定程序銷毀	040509	

國立中興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						
06	06	08	考績(成)通知	績效考評、考績通知等相關文件	10	依規定程序銷毀	040502-2	
06	06	09	平時考核	平時考核、通知等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503	
06	06	10	一般獎懲	一次記一大功(過)以下獎懲相關文件	10	依規定程序銷毀	040505-1	
06	06	11	資深教職員獎勵	資深教職員獎勵相關文件	10	依規定程序銷毀		
06	06	12	績優人員	各類績優(楷模)人員選拔、表揚等相關文件	5	依規定程序銷毀	040510	
06	06	13	獎懲建議函	獎懲建議函(含機關或個人來函)等相關文件	3	依規定程序銷毀	040504-3 040505-2	
06	07		訓練進修考察					
06	07	01	年度訓練進修計畫	本校擬定年度訓練計畫、進修計畫公文及資料	10	依規定程序銷毀	040601-1	
06	07	02	國內外進修	入學進修、選修學分與專題研究等相關文件	10	依規定程序銷毀	040603	
06	07	03	出國考察	選派出國考察公文及報告	10	依規定程序銷毀	040604	本校出國考察報告應永久保存1份
06	07	04	教授休假研究	教授休假研究申請及相關文件	10	依規定程序銷毀		屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存
06	07	05	各項訓練	含升任官等訓練、行政中立訓練、性別主流化訓練、專業訓練、一般管理訓練等相關文件	5	依規定程序銷毀	040602	考試錄取人員分發訓練適用分類號 0604
06	07	06	品德修養及工作激勵	各項演講、講習、研討會與專書閱讀寫作等相關文件	5	依規定程序銷毀	040605	
06	08		差假(勤)管理					
06	08	01	差勤、休(請)假及人事查核	差勤、休(請)假公文、表冊、事證資料；職技同仁及納入差勤管理約用人員之勤惰管理及辦公情形抽查等相關文件	15	依規定程序銷毀		
06	08	02	入出境事項	公務人員赴大陸地區申請及網路申報等相關文件	10	依規定程序銷毀		

國立中興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						
06	08	03	兵役事項	緩召、逐次召集、點閱及教育召集等相關文件	5	依規定程序銷毀	040701	
06	08	04	國民旅遊卡	國民旅遊卡差假及請款資料等相關文件	3	依規定程序銷毀	040703	
06	09		保障					
06	09	01	工作權平等	促進性別及身心障礙人員工作權平等措施、申訴救濟補助處理等相關文件	25	依規定程序銷毀	040801	
06	09	02	復審、再審議、司法救濟	提起復審、再審議或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	
06	09	03	訴願、行政訴訟	教職員訴願、行政訴訟案件之處理、會議資料及紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定		
06	09	04	申訴、再申訴	提起申訴、再申訴等相關文件	20	依規定程序銷毀	040804	
06	09	05	因公涉訟輔助	因公涉訟輔助相關文件	20	屆期後鑑定	040805	
06	10		俸給待遇及福利文康					
06	10	01	俸給待遇	薪俸、加給、年終獎金、各項獎(勵)金、兼職費、婚、喪、生育、子女教育、進修、休假等補助與未休假加班費請領等相關文件	10	依規定程序銷毀	040901 040902 040903 040904 040905	
06	10	02	急難及指定用途貸款	急難及指定用途貸款相關文件	10	依規定程序銷毀	041002	
06	10	03	福利互助及慰問金	福利互助、因公受傷、失能或死亡公文、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	041003 041004	
06	10	04	授課時數鐘點費	教師授課時數鐘點費等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-3	
06	10	05	文康活動	各式活動與競賽計畫及公文	3	依規定程序銷毀	041005	

國立中興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						
06	10	06	員工健康	員工健康檢查、心理健康與諮詢相關文件	3	依規定程序銷毀	041006	
06	11		保險	公教人員保險、勞工保險及全民健康保險等相關文件	10	依規定程序銷毀	041101 041102 041103	
06	12		退休資遣撫卹					
06	12	01	一次退休(職)	申請一次退休(職)金審(核)定及給與等相關文件	50	依規定程序銷毀	041201-2	
06	12	02	月退休(職)、遺屬年金及月撫卹金	申請月退休(職)金、遺屬年金及月撫卹金審(核)定及給與等相關文件	50	屆期後鑑定	041201-1 041204-1 041205-1	屬遺屬年金及月撫卹金請領者，應審酌個案需要延長保存年限
06	12	03	資遣及不適任人員	資遣及不適任人員案件審(核)定及給與等相關文件	50	依規定程序銷毀		
06	12	04	離職退費	中途離職、因案免職或失蹤人員請領退撫基金自繳費用(含離職儲金)等相關文件	50	依規定程序銷毀	041203	
06	12	05	補繳退撫基金年資	補繳退撫基金年資相關文件	50	依規定程序銷毀	041206	
06	12	06	遺屬一次金及及一次撫卹金	申請遺屬一次金及及一次撫卹金審(核)定及給與公文及表件	10	依規定程序銷毀	041204-2 041205-2	
06	12	07	延長服務	申請延長服務審(核)定相關文件	10	依規定程序銷毀	041201-3	
06	12	08	退撫基金繳款	一般例行造冊(含轉出、轉入等異動)相關文件	10	依規定程序銷毀	041207	
06	12	09	退休照護	核發年節特別照護金、長青座談及退休志工服務等相關文件	10	依規定程序銷毀	041209-1 041209-2	
06	12	10	優惠存款	優惠存款公文及事證資料	5	依規定程序銷毀	041208	
06	13		政風					

國立中興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						
06	13	01	檢舉與查處	專案及一般查處；檢舉案件與貪瀆查處等相關文件	20	屆期後鑑定	010302-1 010302-2 010303-1 010303-2 010303-3 010304-1 010304-2	
06	13	02	公職人員財產申報	公職人員財產申報及公職人員財產申報之統計表報等相關文件	20	依規定程序銷毀	010205-1 010205-2	
06	13	03	廉政規範、防弊與考核	公務員廉政倫理規範、預防貪瀆、政風防弊及改進；廉政教育宣導與訓練、改進措施及業務績效考核等相關文件	5	依規定程序銷毀	010201	
06	14		人事服務與資訊					
06	14	01	人事服務及證明書	編印員工服務手冊、通訊錄（職員錄）、法令宣導、識別證、申請在（離）職證明及其他各項證明文件申請等相關文件	5	依規定程序銷毀	041302-1 041302-2	本校員工服務手冊、通訊錄（職員錄）應永久保存1份
06	14	02	人事資料相關表報	委外業務與各類人事資料異動及更新等統計表報	5	依規定程序銷毀	041303	
06	14	03	人事業務資訊化	推動人事行政資訊化相關文件	5	依規定程序銷毀	041304	
06	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關人事業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
07			主計類					
07	01		法令規章					
07	01	01	本校法規	本校制（訂）定與修正有關主計業務之法律、命令、行政規則、解釋令（函）相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	030501-1	
07	01	02	他機關法規	他機關制（訂）定與修正有關主計業務之法律、命令、行政規則、解釋令（函）、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	030501-2 030501-3	

國立中興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						
07	02		預(概)算					
07	02	01	法定預算	本校經立法院通過之單位及附屬單位預算書(含營業與非營業部分)等相關文件	永久	機關永久保存		
07	02	02	預(概)算編制與審核	概算書及預算案書;單位及附屬單位預算、概算案及其編製與審核等相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-1 030101-3	
07	02	03	預算分配及保留	預算分配、流用及保留之申請及核定等相關文件	10	依規定程序銷毀	030102 030103	
07	03		會計統計					
07	03	01	會計制度	各種會計制度設計、核定及其研商過程;會計科目增修(刪)之相關文件	20	依規定程序銷毀	030201-2 030201-3	
07	03	02	會計報告、憑證及簿冊	單位會計及附屬單位會計簿籍、單位及附屬單位會計報告(含機器處理會計資料之儲存體暨處理手冊);原始憑證、記帳憑證等相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2 030202-4 030203-2 030203-3 030203-4	1.擬銷毀時,依會計法第83、84條規定,經該管上級機關與該管審計機關之同意及經國家發展委員會檔案管理局之同意後始得銷毀 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條及審計法第27條規定辦理 3.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
07	03	03	委託計畫補助	委託計畫補助之經費核銷、結餘款、結報清冊及原始憑證就地查核審核等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬會計帳務者,保存年限自總決算公布、公告或令行日起算,除有關債權債務及因案應續予保存者外,應依會計法第83、84條及審計法第27條規定辦理 2.屬經費核銷者,保存至相關會計憑證銷毀
07	03	04	會計資料審核	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、核准之相關文件	10	依規定程序銷毀	030204-1 030204-2	
07	03	05	統計	本校編製或收受他機關之各種統計報告及各類統計刊物等相關文件	10	依規定程序銷毀	030405-1 030405-2 030406-1 030406-2 030406-3	1.本校統計報告應永久保存1份 2.本校編印之統計書刊及其電子檔應永久保存1份

國立中興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						
07	04		決算					
07	04	01	審定決算	單位及附屬單位決算與分決算審定書、審計機關之審核通知及民意機關對決算之審議意見、行政機關回復辦理情形或申復等相關文件	10	依規定程序銷毀	030302-2	保存年限自總決算公布、公告或令行日起算
07	04	02	決算編製	單位及附屬單位決算書之編製作業、決算書、綜計表、檢核表及報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	030301-2	1. 保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，屆滿保存年限後，應依會計法第 84 條規定辦理 2. 本校之單位及附屬單位決算書應永久保存 1 份
07	04	03	決算審核	收受總決算及特別決算審核報告之相關文件	10	依規定程序銷毀	030302-1	
07	05		主計人事					
07	05	01	任免、考績及重大獎懲	主計人員派免遷調、任用審查、考績、重大獎懲、服務獎章及補繳退撫基金年資等相關文件	50	依規定程序銷毀		
07	05	02	一次退休(職)	主計人員申請一次退休(職)金審(核)定及給與等相關文件	50	依規定程序銷毀	041201-2	
07	05	03	月退休、月撫卹、遺屬年金	主計人員申請月退休(職)金、月撫卹、遺屬年金審(核)定及給與等相關文件	50	屆期後鑑定	041201-1 041204-1 041205-1	屬遺屬年金及月撫卹金終身請領者，應審酌個案需要延長保存年限
07	05	04	遺屬一次金及撫卹	主計人員申請遺屬一次金一次撫卹金審定及給與等相關文件	10	依規定程序銷毀	041204-2 041205-2	
07	05	05	一般人事管理	主計人員平時考核、一般獎懲、一般差勤管理、進修、急難用途貸款、福利互助、公保、全民健保、獎懲建議函、各項獎勵金及其他給與等相關文件	10	依規定程序銷毀		
07	05	06	各項訓練	主計人事各項訓練等相關文件	5	依規定程序銷毀	040602	

國立中興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						
07	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關主計業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
08			研究發展類					
08	01		法令規章					
08	01	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關研究發展業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
08	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關研究發展業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
08	02		綜合業務					
08	02	01	研發會議	研究發展會議資料及紀錄等相關文件	25	依規定程序銷毀	200401	
08	02	02	教育部高教專案補助計畫	教育部獎(補)助高等教育專案計畫之申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	15	依規定程序銷毀	200109-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存
08	02	03	研發替代役	研發替代役員額申請及役期折抵等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	03		校務發展					
08	03	01	校務發展計畫	校務發展計畫及成果報告等相關文件	永久	機關永久保存	200102	
08	03	02	校務發展會議	校務發展會議資料、紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200101-2	
08	03	03	研究中心設置	本校非編制之研究中心設置相關文件	永久	機關永久保存	200107	

國立中興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						
08	03	04	校園規劃	本校校舍興建及校地規劃相關文件	永久	機關永久保存		
08	03	05	校務發展會議委員聘任	校務發展會議之委員聘任等相關文件	15	依規定程序銷毀	200101-5	
08	03	06	評鑑、訪視及統合視導	校務評鑑、訪視、統合視導及自我評鑑之規劃、執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-1 200110-3	
08	03	07	研究中心評鑑	各研究中心評鑑之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
08	04		學術發展					
08	04	01	學術研究成果	本校學術發展業務之學術研究成果	永久	機關永久保存	200402-1	
08	04	02	學術研究獎(補助)	學術研究獎(補助)之申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	15	依規定程序銷毀	200402-2	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
08	04	03	補助國內外學術交流	補助國內外大學學術研究機構人員互訪、短期訪問、延攬及學術交流之申請、核撥、執行、請款及成果等相關文件	15	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	04	國內學術機構交流	國內大學及學術研究機構辦理簽約及交流之相關文件	15	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
08	04	05	赴外獎、補助	本校教職員工獲獎補助赴國外短期講學（不採計授課時數及學分）及出席會議等之申請、核撥、執行、請款及成果等相關文件	15	依規定程序銷毀		1. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存
08	04	06	研討會及活動	辦理或收受他機關有關研究發展業務之研討會、活動計畫、報告、會議資料、請款、經費核銷及相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
08	04	07	學術研究倫理	教育部、科技部及其他機關學術倫理等相關法規規範及本校教研人員之研習證明等相關文件	10	依規定程序銷毀		

國立中興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						
08	05		建教合作					
08	05	01	研究計畫契約	本校建教合作研究計畫之契約書及計畫執行同意書等相關文件	永久	機關永久保存		
08	05	02	專題研究計畫	本校與各政府機關、公營事業、法人機構、私人廠商合作或委辦研究計畫之申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等等相關文件	15	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存
08	05	03	對外服務	本校接受委託辦理計畫審查、實地勘察、檢驗測試、鑑定分析、技術諮詢及產學技術聯盟等案件之相關文件	15	依規定程序銷毀		
08	05	04	行政管理費管理	建教合作計畫行政管理費分配及運用等相關文件	15	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	05	研究計畫獎(補助)	科技部補助大專校院研究獎勵、補助延攬博士後研究、補助延攬研究學者、傑出研究獎、吳大猶先生紀念獎及本校產學績優教師等與研究計畫獎補助相關之文件	15	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存
08	05	06	教師兼職之學術回饋金及兼職費	本校專任教師至營利事業機構或團體兼任或借調之兼職費及學術回饋金等相關文件	15	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		貴重儀器中心	本校貴重儀器中心舉辦之研討會；配合科技部及教育部相關研究之儀器採購、審核與淘汰；服務收入、績效考核報告彙整與撰寫、使用費提報及核銷之相關文件	15	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬採購含驗收程序者，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 3.屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存
08	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關研究發展業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
09			創新產業暨國際學院類					
09	01		法令規章					

國立中興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						
09	01	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關創新產業暨國際學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
09	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關創新產業暨國際學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
09	02		綜合業務					
09	02	01	人員管理	創新產業暨國際學院之聘僱人員、臨時人員及工讀生之聘僱計畫、名冊、契約；差勤；申請退休(職)等公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040406	
09	02	02	會議	創新產業暨國際學院業務之會議資料、會議紀錄相關文件	50	屆期後鑑定		
09	02	03	場地管理	本校創新產業暨國際學院之場地借用、收費及管理維護等相關文件	15	依規定程序銷毀	060902-3	1.屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算 2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
09	03		企劃行銷					
09	03	01	人才培育	各公私部門人才培育計畫之擬定與執行；師資開發及維繫、合作對象開發及洽談及整合校外推廣教育與人才委訓辦訓資源等相關文件	10	依規定程序銷毀		
09	03	02	企劃行銷推廣	辦理或收受他機關有關創新產業暨國際學院業務之推廣課程宣傳品規劃設計、新聞稿撰寫與發放；行銷方案規劃、宣傳與執行等相關文件	5	依規定程序銷毀		
09	04		推廣教育					
09	04	01	推廣教育課程	創新產業暨國際學院之推廣教育、產學合作人才培訓相關班別開設、執行管理、課程安排、會議及經費核銷等相關文件	15	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	推廣活動	創新產業暨國際學院之推廣教育研習活動、教學參觀及輔導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201102	
09	04	03	證明文件補發	創新產業暨國際學院之推廣教育證明書補發申請處理等相關文件	5	依規定程序銷毀		

國立中興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						
09	05		各學程					
09	05	01	課程規劃及委員會	創新產業暨國際學院課程之研訂、規劃、申請及核定；課程委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200204-1 200204-2	
09	05	02	學程事務	辦理學程事務委員會、招生委員會等會議資料與紀錄和國際學校合作相關會議等相關文件	永久	機關永久保存		
09	05	03	教師評審委員會	創新產業暨國際學院之教師評審委員會設置、改選及會議紀錄公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2	
09	05	04	教師評鑑	創新產業暨國際學院之教師評鑑委員會委員聘任、會議資料及紀錄；教師評鑑之規劃、執行、追蹤、檢討改進等相關文件	25	依規定程序銷毀	200407-1 200407-2	
09	05	05	教學事務	辦理或收受他機關有關創新產業暨國際學院之教學設備採購、管理及維護；研討會、活動及學術交流計畫、報告、會議資料、經費核銷；一般教育研究用品免稅申請及核准等相關文件	15	依規定程序銷毀		1.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算 2.屬本校研討會報告或論文集應永久保存
09	05	06	主管遴選及交接	創新產業暨國際學院業務之院、系、所、學位學程、中心主管遴選會議設置、會議資料及紀錄；交接資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
09	05	07	教學活動	辦理或收受他機關有關創新產業暨國際學院之教學活動、參訪；學生實習推介、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	屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
09	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關創新產業暨國際學院業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
10			體育類					
10	01		法令規章					

國立中興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						
10	01	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關體育業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
10	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關體育業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
10	02		體育教學					
10	02	01	教師評審委員會	體育教學之教師評審委員會設置、改選及會議紀錄公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2	
10	02	02	教師評鑑	體育教學之教師評鑑委員會委員聘任、會議資料及紀錄；教師評鑑之規劃、執行、追蹤、檢討改進等相關文件	25	依規定程序銷毀	200407-1 200407-2	
10	02	03	一般教學事務	體育教學及管理、輔導與宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀	200901	
10	03		體育活動及競賽					
10	03	01	校慶運動會	本校校慶運動會之計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件	10	依規定程序銷毀		本校校慶刊物及成果出版品永久保存1份
10	03	02	水上運動會	本校水上運動會之計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	03	03	一般體育活動及競賽	體育活動與競賽、訓練之計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件	5	依規定程序銷毀	200902	
10	04		體育設施管理	運動場地、體育器材管理維護及使用紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	200903	
10	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關體育業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
11			圖書資訊類					
11	01		法令規章					

國立中興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						
11	01	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關圖書資訊業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
11	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關圖書資訊業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
11	02		綜合業務					
11	02	01	館務發展	圖書館館藏發展政策及營運規劃相關文件	20	屆期後鑑定	200701-1 200701-3	
11	02	02	圖書館諮詢委員會	圖書館諮詢委員會、校史資料編審暨發展委員會、出版中心諮詢委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
11	02	03	專案計畫	辦理或收受他機關有關圖書資訊業務之計畫申請、執行、請款、核銷、追蹤管制及經費核撥與收支結算等相關文件	15	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	一般會議	辦理或收受他機關圖書資訊合作館長會議、臺灣學術電子書暨資料庫聯盟會議、書目控制小組會議、西文核心期刊暨電子資料庫評審會議、出版中心學門編輯委員會會議及圖書資訊評選會議等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	02	05	館際合作	圖書館間館際合作業務及計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200701-3	館際合作簽約之保存年限自契約屆滿之日起算
11	02	06	統計調查	本校製作及發行圖書資訊業務之統計報告相關文件；辦理或收受他機關有關圖書資訊業務之統計及調查等相關文件	10	依規定程序銷毀		本校統計報告應永久保存 1 份
11	02	07	圖書館管理	圖書館經費預算、清潔維護、場地借用、各式修繕及事務用品採購等相關文件	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
11	03		採訪編目及贈送交換	圖書資料(含電子書)之採訪徵集、分類及編目；出版品贈送與交換等相關文件	15	依規定程序銷毀	200703	屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
11	04		閱覽典藏	典藏環境維護、書庫管理、資料流通、典藏清點、自學空間管理及視聽資料閱覽服務等相關文件	10	依規定程序銷毀	200704	

國立中興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						
11	05		參考服務	參考諮詢、資訊檢索及推廣服務等相關文件	10	依規定程序銷毀	200705	
11	06		數位資源					
11	06	01	數位資源徵集合約	期刊資源徵集之合約管理相關文件	永久	機關永久保存		
11	06	02	數位資源管理	期刊資源之採訪徵集、館藏維護、經費管理與期刊使用服務等相關文件	20	依規定程序銷毀	200703	屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
11	06	03	數位資源推廣	期刊資源之推廣與訓練等相關文件	10	依規定程序銷毀	200705	
11	07		圖書資訊系統	圖書資訊系統管理、規劃、維護及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀	200702	
11	08		志工管理	圖書館志工之招募、訓練及相關福利等文件	5	依規定程序銷毀		
11	09		校史					
11	09	01	組織沿革	學校沿革、校史簡介等相關文件	永久	機關永久保存	201201	
11	09	02	歷史文物	本校歷史文物、圖像(如校旗、校歌、校服及畢業紀念冊等)之影像徵集及保存等相關文件	永久	機關永久保存	201202	
11	09	03	校史刊物	本校校史刊物出版品、定稿文件及電子檔與他校校史交流之刊物	永久	機關永久保存		
11	09	04	校史刊物管理	本校校史刊物出版品編印、發行過程及管理之相關文件	10	依規定程序銷毀	060102-2	屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存
11	10		出版中心					
11	10	01	著作權管理	本校出版中心出版品著作權之典藏、取得、授權等相關文件	永久	機關永久保存	200408-1	
11	10	02	出版品	本校出版中心出版品、定稿文件及電子檔	永久	機關永久保存	060102-1	
11	10	03	著作權侵權	本校出版中心出版品之著作權侵權、調查等相關文件	5	依規定程序銷毀	200408-2	

國立中興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						
11	10	04	發行管理	本校出版中心出版品編印、發行過程、合約、書展活動及經費管理等相關文件	3	依規定程序銷毀	060102-2	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
11	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關圖書資訊業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
12			計算機及資訊網路中心類					
12	01		法令規章					
12	01	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關計算機及資訊網路中心業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
12	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關計算機及資訊網路中心業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
12	02		服務諮詢	全校授權軟體採購、管理中心各類電腦軟、硬體及相關空間設備操作及本中心服務諮詢之規劃與執行等相關文件	15	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
12	03		校務系統	校務資訊系統管理、規劃、維護及建置等相關文件	15	依規定程序銷毀	200801	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
12	04		研究發展	辦理或收受他機關有關計算機及資訊網路中心業務之研究計畫申請、執行、請款、核銷、追蹤管制及經費核撥與收支結算等相關文件	15	依規定程序銷毀		1. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
12	05		資訊網路	校園網路系統、電子郵件系統等規劃、維護及建置等相關文件	15	依規定程序銷毀	200803	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

國立中興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						
12	06		教育機構資訊安全驗證	教育機構資訊安全驗證中心之全國大專校院資安與個人資料諮詢規劃與執行等相關文件	10	屆期後鑑定		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
12	07		個人資料與資訊安全管理	辦理及收受他機關有關個資、資訊倫理安全及智慧財產權之管理、規劃、維護及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀		
12	08		委辦考試	他機關委託辦理計算機及資訊網路中心業務之考試試務工作、執行及經費請撥等相關文件	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
12	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關計算機及資訊網路中心業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
13			校友中心類					
13	01		法令規章					
13	01	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關校友中心業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
13	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關校友中心業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
13	02		中心出版品及校友證製發	本校校友中心出版品編印、發行過程及管理；校友證申請及製發等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校出版品、定稿文件及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 3. 屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
13	03		校友服務					
13	03	01	傑出校友	傑出校友申請及頒授等相關文件	30	依規定程序銷毀	201304-1	
13	03	02	校友服務	校友服務活動、經費核銷、校友會運作、座談會及校友動態更新等相關文件	15	依規定程序銷毀	201304-2	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	04		捐款管理					

國立中興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						
13	04	01	重大捐贈	校友個人、團體及企業捐贈不動產、珍貴動產等相關文件	永久	機關永久保存	201302-1	
13	04	02	一般捐贈	對外募款及校友個人、團體及企業捐贈款等相關文件	10	依規定程序銷毀	201302-2	
13	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關校友中心業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
14			師資培育中心類					
14	01		法令規章					
14	01	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關師資培育中心業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
14	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關師資培育中心業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
14	02		綜合業務					
14	02	01	教師評審委員會	師資培育中心之教師評審委員會設置、改選及會議紀錄公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2	
14	02	02	教師評鑑	師資培育中心之教師評鑑委員會委員聘任、會議資料及紀錄；教師評鑑之規劃、執行、追蹤、檢討改進等相關文件	25	依規定程序銷毀	200407-1 200407-2	
14	02	03	教育學程推薦遴選委員會	本校教育學程推薦遴選委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
14	03		教育學程					
14	03	01	甄選與資格	本校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	200601-2	
14	03	02	課程規劃與管理	本校師培教育專業課程規劃及管理等相关文件	50	依規定程序銷毀	200601-3	
14	03	03	教育活動	本校師培教育活動、輔導及宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀	200601-4	

國立中興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						
14	04		教育實習及檢定					
14	04	01	教育實習	教育實習課程之規劃與執行；學生教育學程輔導、修課及審核等；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	
14	04	02	資格檢定	教師資格檢定(含初檢、複檢)等相關文件	50	屆期後鑑定	200602-2	
14	04	03	實習簽約	本校實習機構之審查認定及簽約等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
14	04	04	實習獎勵及活動	教育實習績優獎之申請及頒發；各項實習活動之規劃及輔導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
14	05		教師證書	教師證書登記核發、換發、畢業生申請換發另一類科教師證書之相關文件	30	依規定程序銷毀	200603	
14	06		地方教育輔導	地方教育輔導計畫、活動、輔導、會議、紀錄及報告等相關文件	5	依規定程序銷毀	200604	
14	07		師資培育評鑑	師資培育評鑑之規劃、執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200605	
14	08		在職進修	辦理或收受他機關有關在職教師研習進修計畫、報告、會議資料及相關文件	10	依規定程序銷毀		
14	09		教學行政					
14	09	01	教育研究用品進口	辦理或收受他機關有關師資培育中心之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	
14	09	02	教學設備	辦理或收受他機關有關師資培育中心之教學設備採購、管理及維護等相關文件	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
14	09	03	學術交流及研討會	辦理或收受他機關有關師資培育中心業務之研討會、活動及學術交流計畫、報告、會議資料、經費核銷及相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
14	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關師資培育中心業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
15			藝術中心類					

國立中興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						
15	01		法令規章					
15	01	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關藝術中心業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
15	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關藝術中心業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
15	02		展覽與展場管理	藝術展覽、演藝及教育講座或工作坊之規劃與執行；場地管理、租借申請等相關文件	10	依規定程序銷毀		
15	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關藝術中心業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
16			文學院類					
16	01		法令規章					
16	01	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關文學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
16	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關文學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
16	02		會議與評鑑					
16	02	01	課程規劃及委員會	文學院課程之研訂、規劃、申請及核定；課程委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200204-1 200204-2	
16	02	02	會議	文學院業務之會議資料、會議紀錄及相關文件	25	屆期後鑑定		
16	02	03	教師評審委員會	文學院之教師評審委員會設置、改選及會議紀錄公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2	
16	02	04	教師評鑑	文學院之教師評鑑委員會委員聘任、會議資料及紀錄；教師評鑑之規劃、執行、追蹤、檢討改進等相關文件	25	依規定程序銷毀	200407-1 200407-2	

國立中興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						
16	03		單位人事					
16	03	01	非教師類人員徵選	文學院之院、系、所、學位學程、中心非教師類人員徵選、聘任、薪資等相關文件	50	依規定程序銷毀	040406	
16	03	02	主管遴選會議	文學院之院、系、所、學位學程、中心主管遴選會議設置、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
16	03	03	主管交接	文學院之院、系、所、學位學程、中心主管交接資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
16	04		教學行政					
16	04	01	教育研究用品進口	辦理或收受他機關有關文學院之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	
16	04	02	教學設備	辦理或收受他機關有關文學院之教學設備採購、管理及維護等相關文件	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
16	04	03	學術交流及研討會	辦理或收受他機關有關文學院之研討會、活動及學術交流計畫、報告、會議資料、經費核銷及相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
16	05		教學活動					
16	05	01	教學活動	辦理或收受他機關有關文學院之教學活動、參訪等相關文件	5	依規定程序銷毀		
16	05	02	學生實習	辦理或收受他機關有關文學院之學生實習推介、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	屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
16	06		推廣及委辦					
16	06	01	推廣班	辦理或收受他機關有關文學院業務之推廣班、華語班招生、圖書採購核銷、始業式、結業式、學員聯繫、預算、老師聯繫；推廣審核會議及研究計畫申請等相關文件	15	依規定程序銷毀		1. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 3. 屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算

國立中興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						
16	06	02	影片攝製	校外影片攝製委託案之規劃與執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算 2.屬本校影片者，應永久保存 3.屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存
16	06	03	委辦考試	他機關委託辦理外語測驗之試務工作、執行及經費請撥等相關文件	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
16	06	04	華語文事務	辦理或收受他機關有關華語文業務之獎學金通知、請款、核銷；教育部來函徵聘華語文教師及教學助理等相關文件	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
16	07		文學院所屬各中心	辦理或收受他機關有關文學院所屬二級研究中心或任務中心業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	15	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
16	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關文學院業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
17			農業暨自然資源學院類					
17	01		法令規章					
17	01	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關農業暨自然資源學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
17	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關農業暨自然資源學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
17	02		會議與評鑑					
17	02	01	課程規劃及委員會	農業暨自然資源學院課程之研訂、規劃、申請及核定；課程委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200204-1 200204-2	

國立中興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						
17	02	02	會議	農業暨自然資源學院之會議資料、會議紀錄及相關文件	25	屆期後鑑定		
17	02	03	教師評審委員會	農業暨自然資源學院之教師評審委員會設置、選聘及會議紀錄公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2	
17	02	04	教師評鑑	農業暨自然資源學院之教師評鑑委員會委員聘任、會議資料及紀錄；教師評鑑之規劃、執行、追蹤、檢討改進等相關文件	25	依規定程序銷毀	200407-1 200407-2	
17	03		單位人事					
17	03	01	非教師類人員徵選	農業暨自然資源學院之院、系、所、學位學程、中心非教師類人員徵選、聘任、薪資等相關文件	50	依規定程序銷毀	040406	
17	03	02	主管遴選會議	農業暨自然資源學院之院、系、所、學位學程、附屬單位主管遴選會議設置、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
17	03	03	主管交接	農業暨自然資源學院之院、系、所、學位學程、附屬單位主管交接資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
17	04		教學行政					
17	04	01	教育研究用品進口	辦理或收受他機關有關農業暨自然資源學院之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	
17	04	02	教學設備	辦理或收受他機關有關農業暨自然資源學院之教學設備採購、管理及維護等相關文件	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
17	04	03	學術交流及研討會	辦理或收受他機關有關農業暨自然資源學院之研討會、活動及學術交流計畫、報告、會議資料、經費核銷及相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
17	05		教學活動					
17	05	01	教學活動	辦理或收受他機關有關農業暨自然資源學院之教學活動、參訪等相關文件	5	依規定程序銷毀		
17	05	02	學生實習	辦理或收受他機關有關農業暨自然資源學院之學生實習推介、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	屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算

國立中興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						
17	06		附屬單位					
17	06	01	農資院所屬附屬單位（實驗林管處除外）	辦理或收受他機關有關農業暨自然資源學院附屬單位（實驗林管處除外）之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	15	依規定程序銷毀	200402-2	1. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
17	06	02	實驗林管理處	實驗林管理處之單位營運管理計畫及各林場經費管理等相關文件	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
17	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關農業暨自然資源學院業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
18			理學院類					
18	01		法令規章					
18	01	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關理學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
18	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關理學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
18	02		會議與評鑑					
18	02	01	課程規劃及委員會	理學院課程之研訂、規劃、申請及核定；課程委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200204-1 200204-2	
18	02	02	會議	理學院之會議資料、會議紀錄及相關文件	25	屆期後鑑定		
18	02	03	教師評審委員會	理學院之教師評審委員會設置、改選及會議紀錄公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2	
18	02	04	教師評鑑	理學院之教師評鑑委員會委員聘任、會議資料及紀錄；教師評鑑之規劃、執行、追蹤、檢討改進等相關文件	25	依規定程序銷毀	200407-1 200407-2	
18	03		單位人事					

國立中興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						
18	03	01	非教師類人員徵選	理學院之院、系、所、學位學程、中心非教師類人員徵選、聘任、薪資等相關文件	50	依規定程序銷毀	040406	
18	03	02	主管遴選會議	理學院之院、系、所、學位學程、中心主管遴選會議設置、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
18	03	03	主管交接	理學院之院、系、所、學位學程、中心主管交接資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
18	04		教學行政					
18	04	01	教育研究用品進口	辦理或收受他機關有關理學院之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	
18	04	02	教學設備	辦理或收受他機關有關理學院之教學設備採購、管理及維護等相關文件	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
18	04	03	學術交流及研討會	辦理或收受他機關有關理學院之研討會、活動及學術交流計畫、報告、會議資料、經費核銷及相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	05		教學活動					
18	05	01	教學活動	辦理或收受他機關有關理學院之教學活動、參訪等相關文件	5	依規定程序銷毀		
18	05	02	學生實習	辦理或收受他機關有關理學院之學生實習推介、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	屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
18	06		理學院所屬各中心	辦理或收受他機關有關理學院所屬二級研究中心或任務中心之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	15	依規定程序銷毀	200402-2	1. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關理學院業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
19			工學院類					
19	01		法令規章					

國立中興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						
19	01	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關工學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
19	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關工學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
19	02		會議與評鑑					
19	02	01	課程規劃及委員會	工學院課程之研訂、規劃、申請及核定；課程委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200204-1 200204-2	
19	02	02	會議	工學院之會議資料、會議紀錄及相關文件	25	屆期後鑑定		
19	02	03	教師評審委員會	工學院之教師評審委員會設置、改選及會議紀錄公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2	
19	02	04	教師評鑑	工學院之教師評鑑委員會委員聘任、會議資料及紀錄；教師評鑑之規劃、執行、追蹤、檢討改進等相關文件	25	依規定程序銷毀	200407-1 200407-2	
19	03		單位人事					
19	03	01	非教師類人員徵選	工學院之院、系、所、學位學程、中心非教師類人員徵選、聘任、薪資等相關文件	50	依規定程序銷毀	040406	
19	03	02	主管遴選會議	工學院之院、系、所、學位學程、中心主管遴選會議設置、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
19	03	03	主管交接	工學院之院、系、所、學位學程、中心主管交接資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
19	04		教學行政					
19	04	01	教育研究用品進口	辦理或收受他機關有關工學院之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	
19	04	02	教學設備	辦理或收受他機關有關工學院之教學設備採購、管理及維護等相關文件	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

國立中興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						
19	04	03	學術交流及研討會	辦理或收受他機關有關工學院之研討會、活動及學術交流計畫、報告、會議資料、經費核銷及相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
19	05		教學活動					
19	05	01	教學活動	辦理或收受他機關有關工學院之教學活動、參訪等相關文件	5	依規定程序銷毀		
19	05	02	學生實習	辦理或收受他機關有關工學院之學生實習推介、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	屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
19	06		訓練班事務	工學院受委託辦理訓練班之採購、經費、核銷及管理等相關文件	15	依規定程序銷毀		1.屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算 2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
19	07		工學院所屬各中心	辦理或收受他機關有關工學院所屬二級研究中心或任務中心之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	15	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
19	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關工學院業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
20			生命科學院類					
20	01		法令規章					
20	01	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關生命科學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
20	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關生命科學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
20	02		會議與評鑑					
20	02	01	課程規劃及委員會	生命科學院課程之研訂、規劃、申請及核定；課程委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200204-1 200204-2	

國立中興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						
20	02	02	會議	生命科學院之會議資料、會議紀錄及相關文件	25	屆期後鑑定		
20	02	03	教師評審委員會	生命科學院之教師評審委員會設置、改選及會議紀錄公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2	
20	02	04	教師評鑑	生命科學院之教師評鑑委員會委員聘任、會議資料及紀錄；教師評鑑之規劃、執行、追蹤、檢討改進等相關文件	25	依規定程序銷毀	200407-1 200407-2	
20	03		單位人事					
20	03	01	非教師類人員徵選	生命科學院之院、系、所、學位學程、中心非教師類人員徵選、聘任、薪資等相關文件	50	依規定程序銷毀	040406	
20	03	02	主管遴選會議	生命科學院之院、系、所、學位學程、中心主管遴選會議設置、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
20	03	03	主管交接	生命科學院之院、系、所、學位學程、中心主管交接資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
20	04		教學行政					
20	04	01	教育研究用品進口	辦理或收受他機關有關生命科學院之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	
20	04	02	教學設備	辦理或收受他機關有關生命科學院之教學設備採購、管理及維護等相關文件	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
20	04	03	學術交流及研討會	辦理或收受他機關有關生命科學院之研討會、活動及學術交流計畫、報告、會議資料、經費核銷及相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
20	05		教學活動					
20	05	01	教學活動	辦理或收受他機關有關生命科學院之教學活動、參訪等相關文件	5	依規定程序銷毀		
20	05	02	學生實習	辦理或收受他機關有關生命科學院之學生實習推介、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	屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算

國立中興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						
20	06		生科院所屬各中心	辦理或收受他機關有關生命科學院所屬二級研究中心或任務中心之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	15	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
20	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關生命科學院業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
21			獸醫學院類					
21	01		法令規章					
21	01	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關獸醫學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
21	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關獸醫學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
21	02		會議與評鑑					
21	02	01	課程規劃及委員會	獸醫學院課程之研訂、規劃、申請及核定；課程委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200204-1 200204-2	
21	02	02	會議	獸醫學院之會議資料、會議紀錄及相關文件	25	屆期後鑑定		
21	02	03	教師評審委員會	獸醫學院之教師評審委員會設置、改選及會議紀錄公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2	
21	02	04	教師評鑑	獸醫學院之教師評鑑委員會委員聘任、會議資料及紀錄；教師評鑑之規劃、執行、追蹤、檢討改進等相關文件	25	依規定程序銷毀	200407-1 200407-2	
21	03		單位人事					
21	03	01	非教師類人員徵選	獸醫學院之院、系、所、學位學程、中心非教師類人員徵選、聘任、薪資等相關文件	50	依規定程序銷毀	040406	
21	03	02	主管遴選會議	獸醫學院之院、系、所、學位學程、中心主管遴選會議設置、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		

國立中興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						
21	03	03	主管交接	獸醫學院之院、系、所、學位學程、中心主管交接資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
21	04		教學行政					
21	04	01	教育研究用品進口	辦理或收受他機關有關獸醫學院之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	
21	04	02	教學設備	辦理或收受他機關有關獸醫學院之教學設備採購、管理及維護等相關文件	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
21	04	03	學術交流及研討會	辦理或收受他機關有關獸醫學院之研討會、活動及學術交流計畫、報告、會議資料、經費核銷及相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
21	05		教學活動					
21	05	01	教學活動	辦理或收受他機關有關獸醫學院之教學活動、參訪等相關文件	5	依規定程序銷毀		
21	05	02	學生實習	辦理或收受他機關有關獸醫學院之學生實習推介、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	屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
21	06		動物輸入與診斷檢驗					
21	06	01	申請疫區輸入動物	申請自疫區輸入動物及變更輸入同意等相關文件	10	屆期後鑑定		
21	06	02	檢驗業務	支援學校、政府及產業界委託之動物疾病診斷及檢驗工作等相關文件	10	依規定程序銷毀		
21	07		獸醫學院所屬各中心	辦理或收受他機關有關獸醫學院所屬二級研究中心或任務中心之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	15	依規定程序銷毀	200402-2	1. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
21	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關獸醫學院業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
22			管理學院類					
22	01		法令規章					

國立中興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						
22	01	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關管理學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
22	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關管理學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
22	02		會議與評鑑					
22	02	01	課程規劃及委員會	管理學院課程之研訂、規劃、申請及核定；課程委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200204-1 200204-2	
22	02	02	會議	管理學院之會議資料、會議紀錄及相關文件	25	屆期後鑑定		
22	02	03	教師評審委員會	管理學院之教師評審委員會設置、改選及會議紀錄公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2	
22	02	04	教師評鑑	管理學院之教師評鑑委員會委員聘任、會議資料及紀錄；教師評鑑之規劃、執行、追蹤、檢討改進等相關文件	25	依規定程序銷毀	200407-1 200407-2	
22	03		單位人事					
22	03	01	非教師類人員徵選	管理學院之院、系、所、學位學程、中心非教師類人員徵選、聘任、薪資等相關文件	50	依規定程序銷毀	040406	
22	03	02	主管遴選會議	管理學院之院、系、所、學位學程、中心主管遴選會議設置、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
22	03	03	主管交接	管理學院之院、系、所、學位學程、中心主管交接資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
22	04		教學行政					
22	04	01	教育研究用品進口	辦理或收受他機關有關管理學院之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	

國立中興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						
22	04	02	教學設備	辦理或收受他機關有關管理學院之教學設備採購、管理及維護等相關文件	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
22	04	03	學術交流及研討會	辦理或收受他機關有關管理學院之研討會、活動及學術交流計畫、報告、會議資料、經費核銷及相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
22	05		教學活動					
22	05	01	教學活動	辦理或收受他機關有關管理學院之教學活動、參訪等相關文件	5	依規定程序銷毀		
22	05	02	學生實習	辦理或收受他機關有關管理學院之學生實習推介、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	屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
22	06		管理學院所屬各中心	辦理或收受他機關有關管理學院所屬二級研究中心或任務中心之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	15	依規定程序銷毀	200402-2	1. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
22	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關管理學院業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
23			法政學院類					
23	01		法令規章					
23	01	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關法政學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
23	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關法政學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
23	02		會議與評鑑					
23	02	01	課程規劃及委員會	法政學院課程之研訂、規劃、申請及核定；課程委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200204-1 200204-2	
23	02	02	會議	法政學院之會議資料、會議紀錄及相關文件	25	屆期後鑑定		

國立中興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						
23	02	03	教師評審委員會	法政學院之教師評審委員會設置、改選及會議紀錄公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2	
23	02	04	教師評鑑	法政學院之教師評鑑委員會委員聘任、會議資料及紀錄；教師評鑑之規劃、執行、追蹤、檢討改進等相關文件	25	依規定程序銷毀	200407-1 200407-2	
23	03		單位人事					
23	03	01	非教師類人員徵選	法政學院之院、系、所、學位學程、中心非教師類人員徵選、聘任、薪資等相關文件	50	依規定程序銷毀	040406	
23	03	02	主管遴選會議	法政學院之院、系、所、學位學程、中心主管遴選會議設置、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
23	03	03	主管交接	法政學院之院、系、所、學位學程、中心主管交接資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
23	04		教學行政					
23	04	01	教育研究用品進口	辦理或收受他機關有關法政學院之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	
23	04	02	教學設備	辦理或收受他機關有關法政學院之教學設備採購、管理及維護等相關文件	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
23	04	03	學術交流及研討會	辦理或收受他機關有關法政學院之研討會、活動及學術交流計畫、報告、會議資料、經費核銷及相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
23	05		教學活動					
23	05	01	教學活動	辦理或收受他機關有關法政學院之教學活動、參訪等相關文件	5	依規定程序銷毀		
23	05	02	學生實習	辦理或收受他機關有關法政學院之學生實習推介、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	屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
23	06		法政學院所屬各中心	辦理或收受他機關有關法政學院所屬二級研究中心或任務中心之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	15	依規定程序銷毀	200402-2	1. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

國立中興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						
23	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關法政學院業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
24			電機資訊學院類					
24	01		法令規章					
24	01	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關電機資訊學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
24	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關電機資訊學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
24	02		會議與評鑑					
24	02	01	課程規劃及委員會	電機資訊學院課程之研訂、規劃、申請及核定；課程委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200204-1 200204-2	
24	02	02	會議	電機資訊學院之會議資料、會議紀錄及相關文件	25	屆期後鑑定		
24	02	03	教師評審委員會	電機資訊學院之教師評審委員會設置、改選及會議紀錄公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2	
24	02	04	教師評鑑	電機資訊學院之教師評鑑委員會委員聘任、會議資料及紀錄；教師評鑑之規劃、執行、追蹤、檢討改進等相關文件	25	依規定程序銷毀	200407-1 200407-2	
24	03		單位人事					
24	03	01	非教師類人員徵選	電機資訊學院之院、系、所、學位學程、中心非教師類人員徵選、聘任、薪資等相關文件	50	依規定程序銷毀	040406	
24	03	02	主管遴選會議	電機資訊學院之院、系、所、學位學程、中心主管遴選會議設置、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
24	03	03	主管交接	電機資訊學院之院、系、所、學位學程、中心主管交接資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		

國立中興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						
24	04		教學行政					
24	04	01	教育研究用品進口	辦理或收受他機關有關電機資訊學院之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	
24	04	02	教學設備	辦理或收受他機關有關電機資訊學院之教學設備採購、管理及維護等相關文件	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
24	04	03	學術交流及研討會	辦理或收受他機關有關電機資訊學院之研討會、活動及學術交流計畫、報告、會議資料、經費核銷及相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
24	05		教學活動					
24	05	01	教學活動	辦理或收受他機關有關電機資訊學院之教學活動、參訪等相關文件	5	依規定程序銷毀		
24	05	02	學生實習	辦理或收受他機關有關電機資訊學院之學生實習推介、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	屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
24	06		電資學院所屬各中心	辦理或收受他機關有關電機資訊學院所屬二級研究中心或任務中心之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	15	依規定程序銷毀	200402-2	1. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
24	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關電機資訊學院業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
25			國際事務類					
25	01		法令規章					
25	01	01	本校法規	本校制(訂)定、修正、廢止或停止適用有關國際事務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
25	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定、修正、廢止或停止適用有關國際事務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
25	02		綜合業務					

國立中興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						
25	02	01	工作計畫	本校年度國際事務業務之工作計畫編擬；工作計畫會議召開、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
25	02	02	國際會議及國際教育展	辦理或收受他機關有關國際事務業務之國際會議及國際教育展等相關文件	10	依規定程序銷毀		本校舉辦國際會議及國際教育展之成果報告，應永久保存 1 份
25	03		學術交流					
25	03	01	國際姊妹校	本校與姊妹校締結及簽約等相關文件	永久	機關永久保存	200501-1	
25	03	02	國際交流與合作	本校與境外大學校院學術交流合作會議及活動等相關文件	10	依規定程序銷毀	200501-2	
25	03	03	學生獎學金及各類補助	學生赴境外研修、實習、交(換)流獎學金及各類補助等相關文件	10	依規定程序銷毀		
25	03	04	交換生事務	本校國際交換學生之申請及處理；本校學生赴國外參加研習活動及交換等相關文件	10	依規定程序銷毀	200502-3	
25	04		外籍生及陸生事務					
25	04	01	外籍生及陸生招生	本校外籍生及陸生招生、提出經費申請及核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀	200502-2	
25	04	02	外籍生及陸生輔導	本校外籍生及陸生全民健保；出入境及居留申請、生活輔導、社團輔導、急難特殊事件處理等相關文件	10	依規定程序銷毀	200503-1 200503-3	
25	04	03	外籍生及陸生補(獎)助	本校外籍生及陸生生活補助及獎助等相關文件	10	依規定程序銷毀	200503-3	
25	05		資訊與創新					
25	05	01	校園國際事務資訊平臺	本校國際事務資訊平臺及資料填報規劃、建置、維護及管理相關文件	10	依規定程序銷毀		
25	05	02	國際事務申請案件網路化	本校外籍學位生及交換生申請系統規劃、建置、維護及管理相關文件	10	依規定程序銷毀		

國立中興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						
25	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關國際事務業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
26			產學研鏈結中心類					
26	01		法令規章					
26	01	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關產學研鏈結中心業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
26	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關產學研鏈結中心業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
26	02		會議活動及採購	辦理或收受他機關有關產學研鏈結中心業務之會議召開、會議資料及紀錄；活動舉辦及採購等相關文件	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
26	03		育成推廣					
26	03	01	育成進駐廠商管理	育成合作之輔導諮詢、培訓、計畫之申請、執行、簽約、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	15	依規定程序銷毀	200405-3	1.屬簽約者，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
26	03	02	育成活動	辦理或收受他機關有關育成推廣業務之座談會、訓練課程、投資說明會及招商等相關文件	5	依規定程序銷毀		
26	04		智財技轉					
26	04	01	專利申請	各項專利申請及核准之相關文件	永久	機關永久保存	200403-1	
26	04	02	技術移轉	各項技移轉授權及簽約等相關文件	永久	機關永久保存	200403-2	
26	04	03	植物品種權	植物品種權申請及核准之相關文件	永久	機關永久保存	200403-1	
26	04	04	智財活動	辦理或收受他機關有關智財技轉業務之訓練課程、媒合會等相關文件	5	依規定程序銷毀		

國立中興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						
26	05		新事業發展					
26	05	01	商標管理	本校商標申請、核准及管理；委員會設置、會議資料及紀錄等相關文件	永久	機關永久保存		
26	05	02	衍生企業	本校衍生企業之申請、執行、簽約、請款、核銷及追蹤管制；委員會設置、會議召開及紀錄等相關文件	15	依規定程序銷毀		1. 屬簽約者，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
26	05	03	興創基地管理	興創基地管理及內外部資源建立、團隊進駐、創業聯結、資源媒合與後續政府計畫銜接等相關文件	15	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
26	05	04	新事業活動	辦理或收受他機關有關新事業發展業務之訓練課程、座談會、展覽及募資媒合會等相關文件	5			
26	06		國際產學聯盟					
26	06	01	會員管理	國際產學聯盟會員之募集、合約訂定及簽署；委員會議召開、會議資料及紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
26	06	02	會員服務	國際產學聯盟會員證書頒發；產學合作、技術移轉、專業人才媒合、檢測服務，並進行紀錄與追蹤、合作研發等相關文件	10	依規定程序銷毀		
26	06	03	聯盟活動	辦理或收受他機關有關國際產學聯盟業務之訓練課程、座談會、研討會及展覽等相關文件	5	依規定程序銷毀		屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存
26	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關產學研鏈結中心業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
27			一級研究中心類					
27	01		法令規章					
27	01	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關一級研究中心業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	

國立中興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						
27	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關一級研究中心業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
27	02		各項會議					
27	02	01	課程規劃及委員會	一級研究中心課程之研訂、規劃、申請及核定；課程委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200204-1 200204-2	
27	02	02	會議	一級研究中心之會議資料、會議紀錄及相關文件	25	屆期後鑑定		
27	03		單位人事					
27	03	01	非教師類人員徵選	一級研究中心之中心非教師類人員徵選、聘任、薪資等相關文件	50	依規定程序銷毀	040406	
27	03	02	主管遴選會議	一級研究中心之中心主管遴選會議設置、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
27	03	03	主管交接	一級研究中心之中心主管交接資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
27	04		中心事務	辦理或收受有關他機關各一級中心業務之教學、推廣與宣導活動、演講、國際交流合作、申請經費補助及撰寫研究計畫；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		1.屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算 2.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存 3.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
27	05		驗證服務	有機、產銷履歷驗證服務之程序書及行政稽核表單等相關文件	10	依規定程序銷毀		
27	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關一級研究中心業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		