

國立中興大學檔案分類及保存年限建議表

單位名稱：

填表日期：YYYY-MM-DD

| 原分類號 | 修正後(或新增) 分類號 | 修正後(或新增) | | | | | 備註 (若有業務法規規定 請提供參考) |
|------|-----------------|----------|------|----------|------|------------|---------------------------|
| | | 類目名稱 | 內容描述 | 保存 年限 | 清理處置 | 基準項目 編號 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

聯絡人：

連絡電話：

單位主管核章

一級主管核章：