

國立政治大學  
檔案分類及保存年限區分表

中華民國000年00月00日

# 國立政治大學檔案分類及保存年限區分表編製說明

## 一、編製目的

國立政治大學(以下簡稱本校)為健全本校檔案分類系統，使檔案分類管理、保存年限區分有所依據，俾利檔案保存、銷毀、移轉等管理作業之執行，爰依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」、「檔案分類編案規範」、「機關共通性檔案保存年限基準」及相關規定編製本表，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與檔案保存年限區分表結合編製之方式。

## 三、編製過程

本校檔案分類及保存年限區分表前於102年05月31日經檔案管理局核定在案，為因應本校組織規程於112年09月22日修正發布，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及檔案分類管理之需求彙整編訂完成本表初稿後，先函送教育部初審，再層轉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

本表適用本校各單位處理公務或因公務而產生之各類文件檔案分類及保存年限區分。

## 五、類目層級結構

本表依據本校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)學生事務、(04)總務、(05)人事、(06)主計、(07)圖書、(08)資訊、(09)體育運動、(10)各中心、辦公室、(11)附設實驗小學(含幼稚園)、(12)研究發展、(13)各學院、(14)國際合作事務、(15)性別教育事務等15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，各類之「其他」類目置於綱層級之末，標記為「99」。

## 七、使用方法及注意事項

(一) 歸檔案件應由各業務承辦人就該案件內容，依本表填妥分類號及保存年限。

(二) 檔案管理人員應依據本表逐件查核案件之分類號及保存年限之正確性。

(三) 檔案分類應注意下列事項

1、檔案分類應分入專屬類目，如無專屬類目可予歸屬時，應視其性質歸入較適當之類目。

2、涉及二類目以上之檔案，應以常用、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、本表各類如有重大輿情之特殊個案、對社會大眾或個人權益之維護有重大影響、或具有重要研究價值、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年應檢討一次，並得視本校組織、業務、檔案保存年限或清理處置之更動，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。

國立政治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		<u>法令規章及行政事務</u>					
01	01	01	本校法令及解釋	本校有關秘書業務法令(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(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	分層負責	本校訂定與修正分層負責明細表相關公文及表件	永久	機關永久保存	040201	
01	01	04	校長交接	本校校長交接公文、表冊及報部等相關文件	20	屆期後鑑定	040102	
01	01	05	教育視(督)導	監察院、教育部、評鑑中心等機關對本校校務行政之教育視(督)導及本校後續處理之公文、表冊及相關文件	15	依規定程序銷毀		
01	01	06	政風調查處理	一般交查(辦)案件之計畫、報告等相關文件	5	依規定程序銷毀	010302-2	
01	01	07	廉政規範及政風防弊宣導	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；公務機密維護業務宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	010201 010209 010404	
01	01	08	內部控制	辦理本校內部控制作業等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	01	09	<u>例行性計畫及重要工作</u> 追蹤列管	本校例行性計畫工作管考、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 <u>060203-2</u>	
01	<u>01</u>	<u>10</u>	<u>投資小組</u>	<u>本校校務基金委員會核定額度之投資決策、小組會議、報告等相關文件</u>	<u>15</u>	依規定程序銷毀		<u>本校投資小組投資報告應永久保存1份</u>

01	<u>01</u>	<u>11</u>	校園智慧卡	本校校園智慧卡、臨時卡及悠遊卡等卡務 <u>申</u> <u>請</u> 及系統 <u>建置</u> 等相關文件	<u>10</u>	依規定程 序銷毀		<u>屬採購屬驗收程序者，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</u>
01	02		議事					
01	02	01	校務會議	本校校務會議之資料、紀錄及校務報告等相 關文件	永久	機關永久 保存	200101-1	
01	02	02	行政會議	本校行政會議召開之資料、紀錄等相關文件	永久	機關永久 保存	200101-3	
01	02	03	校務會議所屬 委員會	本校校務考核、財務監督、程序與法規委員 會等各委員會開會通知、會議資料及紀錄與 委員遴選等相關文件	20	依規定程 序銷毀	200101-4 200101-5	<u>不含校園規劃及興建委員會、校務發展委員會及 校務基金管理委員會</u>
01	02	04	國立大學校院 協會	本校辦理國立大學校院協會之開會通知、會 議資料及紀錄與委員遴選以及參與該協會等 相關文件	10	依規定程 序銷毀		
01	03		公共關係與活 動					
01	03	01	公共關係及文 宣活動	本校媒體 <u>聯繫</u> 、新聞稿及記者會；網站首頁 維護；校訊徵稿採訪及校級刊物文宣品 <u>編</u> <u>印、發行過程與管理等相關文件</u>	<u>10</u>	依規定程 序銷毀	<u>060102-2</u> 201301	<u>1.屬本校出版品及其定稿文件與電子檔者，應永 久保存</u> <u>2.屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存</u> <u>3.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>4.屬採購屬驗收程序者，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</u>
01	03	02	校級慶典活動	辦理本校校慶活動、在臺復校週年紀念活動 等校級活動相關文件	15	依規定程 序銷毀	201306	<u>本校校慶刊物及成果出版品應永久保存一份</u>
01	03	03	校園紀念品	本校校園紀念品設計、製作、 <u>授權開發</u> 及銷 售等相關文件	<u>10</u>	依規定程 序銷毀		<u>1.屬紀念品設計定稿及授權文件者，應永久保存</u> <u>2.本校紀念品成品應永久保存1份</u> <u>3.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u> <u>4.屬採購屬驗收程序者，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</u>
01	03	04	校園參訪導覽 義工團	本校校園參訪導覽義工團團務、訓練及接待 參訪等相關文件	3	依規定程 序銷毀		
01	03	05	<u>校務建言及陳 情</u>	本校校務建言系統、馬上辦、秘書處信箱之 人民陳情案件等相關文件	3	依規定程 序銷毀		

01	03	06	中華民國斐陶斐榮譽學會	本校參加斐陶斐榮譽學會各項會員提名、會務作業會議、會議提案、會費繳交等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
01	04		校友關係與捐募款					
01	04	01	校友服務及活動	本校校友會運作、校友服務活動、座談會及校友動態更新等相關文件	5	依規定程序銷毀	201304-2	
01	04	02	傑出校友	本校傑出校友申請受理及頒授等相關文件	30	依規定程序銷毀	201304-1	
01	04	03	不動產、珍貴動產捐贈	個人、團體及企業捐贈本校不動產及珍貴動產等相關文件	永久	機關永久保存	201302-1	
01	04	04	捐募款	對外募款、個人、團體及企業捐贈款等相關文件	10	依規定程序銷毀	201302-2	屬捐助興學義行等重大或特殊個案，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性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
02			<b>教務類</b>					
02	01		<u>法令規章及行政事務</u>					
02	01	01	本校法令及解釋	本校有關教務業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、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(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	
02	01	03	名譽博士	本校名譽(榮譽)博士申請受理及頒授等相關文件	永久	機關永久保存	201305	
02	01	04	教學單位增設調整	教學單位新增及調整等相關文件	永久	機關永久保存	200107	
02	01	05	資訊管理	教務處電腦軟硬體系統採購及維護、系統及網頁安全分析、網站各項資訊統計分析等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬採購屬驗收程序者，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
02	02		<u>校務發展及會議</u>					

02	02	01	校務發展計畫	本校校務發展計畫之編擬、制定、修正及其過程之意見諮詢與協商等相關文件	永久	機關永久保存	200102	
<u>02</u>	<u>02</u>	<u>02</u>	<u>校務發展會議</u>	<u>本校校務發展會議資料、紀錄等相關文件</u>	永久	<u>機關永久保存</u>	<u>200101-2</u>	
02	02	<u>03</u>	校務發展委員會	本校校務發展委員會委員聘任等相關文件	<u>15</u>	依規定程序銷毀	200101-5	<u>不含校務基金管理委員會</u>
02	02	<u>04</u>	教務會議	本校教務會議召開之通知、會議資料及紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定	200201	
02	03		註冊					
02	03	01	學籍管理	<u>本校</u> 新生名冊、學生學籍表 <u>及學籍異動資料、成績冊及評量表、畢(結)業生名冊及異動名冊編擬與管理等公文及表冊</u>	永久	機關永久保存	200206	
02	03	02	國內外雙聯學制	本校與他校簽訂雙聯學制協議或計畫、受理本校學生申請國內外雙聯學制及召開國內外雙聯學制資格審查甄審會等相關文件	20	依規定程序銷毀		<u>本校與大陸高校之雙聯學制適用分類號140504</u>
02	03	03	選課管理	本校學生 <u>選(修)課(含校際選課)</u> 之管理等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀	<u>200204-3</u>	
02	03	04	成績及學分管理	<u>本校</u> 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	03	05	申請 <u>選修讀博士</u> 及查證	<u>本校</u> 碩士班研究生申請逕行修讀博士學位 <u>及相關學歷、成績查證</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		
<u>02</u>	<u>03</u>	<u>06</u>	<u>註冊服務</u>	<u>本校學生入學、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</u> 等相關文件	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>200208-1</u>	
02	03	<u>07</u>	退學暨開除學籍	本校學生退學及開除學籍之 <u>認定、處理及通知</u> 等相關文件	20	屆期後鑑定	200208-2	
02	03	<u>08</u>	學雜費	本校學雜費(含暑期修課)收費方式、基準研訂及教育部核定等相關文件	10	依規定程序銷毀	200210	
02	04		課程管理					
02	04	01	課程規劃	本校課程研訂、規劃、申請 <u>及核定</u> ；教學研究計畫核定等相關文件	永久	機關永久保存	200204-1	
02	04	02	課程及教學	本校召開課程委員會之 <u>聘任、通知、會議資料與紀錄</u> ； <u>教學評量、教學意見或滿意度調查</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-2 <u>200204-4</u>	

02	04	03	課務管理	<u>本校系所開課、暑修課表安排及規劃</u> 、課程上網、 <u>異動時程公告</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-3	
02	05		教學設施					
02	05	01	設備改善規劃	教室教學設備規劃、改進及購置等相關文件	20	依規定程序銷毀		屬採購屬驗收程序者，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
02	05	02	教室管理	教室及其他 <u>教學</u> 空間借用管理及公告等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	06		招生與闡場					
02	06	01	招生 <u>試務及宣傳</u>	本校 <u>招生委員會委員聘任、會議資料及紀錄；招生簡章編製、試務準備及放榜等試務執行；</u> 校系簡介資料及宣傳、博覽會、各中等學校蒞臨本校參觀訪問等相關文件	10	依規定程序銷毀	200209-2 200209-3	
02	06	02	闡場管理	闡場之借用及維護等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬採購屬驗收程序者，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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
02	07		教學服務					
02	07	01	教學助理	公告教學助理名額、受理申請、審查及 <u>經費核銷</u> 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	07	02	教學發展	<u>本校教師專業發展、教學發展諮詢、教師申請補助、</u> 經費核銷等相關文件	10	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
02	07	03	學習發展	<u>本校推動</u> 提升學生學習效能之各項活動等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	08		通識教育					
02	08	01	通識課程管理	<u>本校通識教育之課程開課、教學、活動及課程教學助理員額管控、遴選及進退場審查等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		
02	08	02	計畫補助	本校配合教育部、國家科學及技術委員會提報有關通識教育業務之研究計畫及其執行、申請補助、核銷 <u>及追蹤管制</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校獎(補)助教育計畫書、學術研究成果者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

02	08	03	通識選課及學分管理	本校學生 <u>通識課程選(修)課(含校際選課)</u> 、學分抵免及異動之管理等相關文件	20	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			<b>學生事務類</b>					
03	01		<u>法令規章及行政事務</u>					
03	01	01	本校 <u>法令及解釋</u>	本校有關學生事務業務 <u>法令(訂)定</u> 、修正、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)相關公文</u> 及其法制作業過程之 <u>計畫</u> 、機關研商、 <u>意見諮詢</u> 等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
03	01	02	他機關 <u>法令及解釋</u>	他機關有關學生事務業務 <u>法令(訂)定</u> 、修正、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)</u> 、 <u>研修法令</u> 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	
03	01	03	學務會議	本校學務會議召開之通知、會議資料及紀錄等相關文件	10	<u>依規定程序銷毀</u>	200301	
03	01	04	計畫及報告	本校學務 <u>業務例行性</u> 計畫之提報、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>如屬中長程個案計畫、重要專案計畫之編擬及績效評估者，應永久保存</u>
03	01	05	學生申訴及救濟	<u>本校學生向學校提出申訴、向行政機關和法院提訴願、起訴、上訴之處理及紀錄；國家賠償案件調查、蒐證及協議等相關文件</u>	20	屆期後鑑定	200311-2 200311-3	
03	01	06	<u>學生陳情</u>	<u>本校學生陳情之處理及紀錄等相關文件</u>	10	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>200311-1</u>	
03	02		<u>學生生活事務與僑陸生、原住民輔導</u>					
03	02	01	學生 <u>一般</u> 獎懲	本校學生 <u>一般獎懲、操行評量及獎懲委員會之委員聘任、會議資料及紀錄</u> 等相關文件	10	<u>依規定程序銷毀</u>	200302-1 200303-3	

03	02	02	學生重大獎懲	本校學生重大獎懲(涉退學及開除學籍等個人權益)之相關資料	20	屆期後鑑定	200302-2	
03	02	03	就學貸款與急難救助	本校學生清寒及優秀就學貸款與急難救助申請及撥款等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-1 200303-2	
03	02	04	工讀及獎(助)學金	本校大學部工讀助學金、校內外各項獎助學金之申請、審核與核撥等相關文件	5	依規定程序銷毀	200303-3 202305-5	
03	02	05	減免助學與保險	本校學生申請教育部所核定之各類學生學雜費減免；學生個人與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等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-4 200310-2	
03	02	06	僑生輔導	本校僑生各項輔導計畫、僑生動態通報、獎(補)助、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	
03	02	07	陸生輔導	本校大陸學位生輔導活動、獎(補)助、出入境及居留申請、工作證核發、師生座談會、動態通報及統計相關表冊等相關文件	10	依規定程序銷毀	200503-3	
03	02	08	學生兵役	本校學生申請緩徵(含消滅)、緩召(含消滅)、兵籍異動公文及表冊	10	依規定程序銷毀	200312-2	
03	02	09	原住民族學生資源中心	本校原住民族學生學習資源輔導、諮詢與協助等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	03		課外活動					
03	03	01	社團組織及活動	本校學生會及學生社團等自治組織活動經費申請、核撥、執行與核銷；學生社團評鑑等相關文件	10	依規定程序銷毀	200309-1 200309-2	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03	03	02	重大活動	辦理本校畢業典禮、文化盃等大型活動規劃及執行相關文件	20	依規定程序銷毀		
03	03	03	場地管理	本校四維堂、風雩樓、樂活館、綜院南棟、資訊大樓、福利社前廣場攤位等場地借用及維護等相關文件	5	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03	04		住宿管理					
03	04	01	宿舍分配及管理	本校學生宿舍分配與管理及其相關會議開會通知、會議資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	200306	

03	<u>04</u>	02	宿舍工程	本校住宿組辦理學生宿舍新建、改建、整修工程規劃及整修工程進行相關公文、書圖及資料等相關文件	20	依規定程序銷毀		1. 工程合約圖說之保存年限須與建物使用年限相同 2. 屬採購屬驗收程序者，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	<u>04</u>	03	校外賃居	本校學生校外租屋輔導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	<u>05</u>		心理輔導及衛生保健					
03	<u>05</u>	01	衛教活動及防疫宣導	辦理及收受衛生主管機關舉辦各項學校衛生研習(討)活動、醫學專題講座及疾病防治宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	<u>05</u>	02	心理衛生	辦理各項心理衛生活動、外校來文心理衛生研習活動、心理師支援報備等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	<u>05</u>	03	學生輔導及諮商	本校學生個案心理輔導諮商及處理紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	200305-2	
03	<u>05</u>	04	特教輔導及活動	身心障礙學生評估、轉銜輔導及收受他機關辦理特殊教育學術研討會、活動、特殊學生研習營等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	<u>05</u>	05	導師事務	本校導師聘任、優良導師評選、教授兼任導師制帶班作業、導師輔導知能研習規劃與執行及其相關經費核撥等相關文件	5	依規定程序銷毀	200304	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03	<u>05</u>	06	重大傷病及法定傳染病	本校重大傷病及法定傳染病護理等相關文件	15	依規定程序銷毀	200310-1	
03	<u>05</u>	07	學生健康檢查	本校學生體檢、健康基本資料及傷病護理紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	200310-3	
03	<u>05</u>	08	餐飲衛生	本校餐飲衛生督導、從業人員訓練及紀錄等相關文件	3	依規定程序銷毀	201005	
03	<u>05</u>	09	飲用水檢測	本校飲用水水質檢測報告及衛生異常事件處理等相關文件	5	依規定程序銷毀	201004	
03	<u>06</u>		藝文活動					
03	<u>06</u>	01	各項藝文展演	本校辦理展覽、表演與演講活動等各類藝文活動推廣等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	<u>06</u>	02	場地管理與借用	本校藝文中心(含大禮堂)場地管理及借用等相關文件	5	依規定程序銷毀		

03	<u>07</u>		職業生涯發展				
03	<u>07</u>	01	畢業學生工作委員會	辦理企業校園徵才及升學週系列活動與畢業活動之規畫、核銷、成果等相關文件	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	<u>07</u>	02	人才推介	向企業、廠商等他機關推介、薦送人才等相關文件	3	依規定程序銷毀	
03	<u>07</u>	03	學生實習	實習生生活津貼申請及核發；實習推介、分發、遴選實習機構及簽約等相關文件	10	依規定程序銷毀	200213-1 200213-2 屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
03	<u>07</u>	04	職涯發展及就業輔導	學生畢業流向調查、職涯講座、職涯測驗、職涯諮詢及徵才輔導活動之會議、紀錄、報告等相關文件	3	依規定程序銷毀	200212
03	<u>08</u>		學生安全輔導及軍訓				
03	<u>08</u>	01	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	<u>08</u>	02	預官考選	輔導及協助本校學生報考預備軍官、士官等相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>200312-3</u>
03	<u>08</u>	03	校園及學生安全教育	本校校安中心管理、緊急事件應變措施、安全網橫向聯繫、通報與處理、交通安全教育計畫與活動、宣導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	201006
03	<u>08</u>	04	教官退休、撫慰及撫卹	本校軍訓人員申請退休(職)金、遺屬金、撫卹金之審(核)定及給與公文及表冊	50	屆期後鑑定	041201-1 041201-2 041204-1 041204-2 041205-1 041205-2 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	<u>08</u>	05	教官任免、考績及重大獎懲	本校軍訓人員任免、考績(成)、重大獎懲及懲戒等相關公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040404-1 040502-1 040502-2 040504-1 040504-2 040506 屬重大或特殊個案，清理處置為屆期後鑑定

03	<u>08</u>	06	教官一般人事管理	本校軍訓人員一般差勤管理、平時考核、一般獎懲、急難及指定用途貸款、福利互助、其他給與等公文、事證資料及表冊	10	依規定程序銷毀	040503 040505-1 040505-2 040702 040905 041002 041003	
03	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關學生事務業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
04			<b>總務類</b>					
04	01		<u>法令規章及行政事務</u>					
04	01	01	本校法令及解釋	本校有關總務業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、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(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	
04	01	03	總務會議	本校總務會議召開之通知、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	01	04	陳情、調查	辦理及收受有關總務業務(含營繕工程)之人民陳情、調查及其處理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
<u>04</u>	<u>01</u>	<u>05</u>	<u>總務訴訟</u>	<u>本校有關非屬採購爭議之總務業務訴願、行政訴訟公文、書狀、判決書等相關文件</u>	<u>20</u>	屆期後鑑定		
04	02		文書及檔案管理					
04	02	01	印信啟用及製換發	本校印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單等相關文件	永久	機關永久保存	060504-1	
04	02	02	用印申請書	本校用印申請書等相關文件	3	依規定程序銷毀	060504-3	<u>用印申請書經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降</u>

04	02	03	區分表修訂及檔案清理	本校檔案分類及保存年限區分表訂(修)定與修正； <u>檔案銷毀計畫</u> 、 <u>銷毀目錄</u> 、 <u>移轉目錄</u> 、 <u>銷毀及移轉核准函</u> 、 <u>清冊</u> 等相關文件	永久	機關永久保存	060604-1 061301-1	
04	02	04	檔案清查、銷毀執行及鑑定	<u>本校檔案清查計畫</u> 、 <u>報告</u> 、 <u>盤點及銷毀執行</u> ； <u>檔案鑑定</u> 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	05	收發文處理	<u>本校</u> 收發文紀錄（含機密文書專設文簿）、公文登錄簿等相關文件	15	依規定程序銷毀	060501-1	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
04	02	06	一般文書管理	本校移文單、各項傳遞簽收紀錄、文書稽催管制、流程管理、年度發文代字及其他 <u>文書管理</u> 周知性、一般性相關文件	3	依規定程序銷毀	060501-2 060502 060503-1 <u>060503-2</u>	
04	02	07	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、紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	060601 060602-1 060602-2 060606-2	1. 檔案點收相關表(單)及調案紀錄卡(單)經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降 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
04	03		事務管理					
04	03	01	場地管理	本校事務管理組辦理場地借用、收費、維護等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀	060902-3	<u>屬採購屬驗收程序者，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</u>
04	03	02	場地租借及督導	<u>本校</u> 餐廳及其他場地出租之簽約、招標、開標及後續履約管理等相關文件	15	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. 屬採購屬驗收程序者，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	03	03	校園及校際區間公車	校園公車及校際區間車租賃招標、簽約及管理相關文件	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. 屬採購屬驗收程序者，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	03	04	公務車使用及維護	<u>本校</u> 公務車派車單、 <u>里程登記表</u> 、 <u>消耗油料登記表</u> 、 <u>油量使用紀錄</u> 、 <u>油料購存及保養維修</u> 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	03	05	公務車肇事處理	<u>本校公務車</u> 肇事及理賠紀錄、資料等相關文件	5	依規定程序銷毀	061101	<u>保存年限自善後處理完畢之日起算</u>

04	03	06	招待所及其他庶務	本校招待所訂房管理及校園建物清潔、督導管理等相關文件	5	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
04	04		財物及勞務採購					
04	04	01	小額採購	本校自開始計畫至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之法規規定公告金額十分之一以下 <u>財物及勞務</u> 小額採購相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	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	04	02	<u>小額以上</u> 未達公告金額之採購	本校自開始計畫至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之 <u>小額以上</u> 未達公告金額之 <u>財物及勞務</u> 採購相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	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	04	03	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（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之公告金額以上未達查核金額之 <u>財物及勞務</u> 採購相關文件	15	依規定程序銷毀	060702	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	04	04	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（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之查核金額 <u>以上未達巨額財物及勞務</u> 採購相關文件	30	依規定程序銷毀	060702	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	04	05	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（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之特殊或巨額 <u>財物及勞務</u> 採購相關文件	30	屆期後鑑定	060701-2	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	04	06	採購爭議處理	<u>本校</u> 財物及勞務採購爭議（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	04	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財物採購等相關文件	10	依規定程序銷毀	060704	保存年限自取消採購之日起算
04	04	08	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 <u>勞務及財物</u> 採購相關文件	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	04	09	一般採購管理	辦理及收受財物 <u>及</u> 勞務採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等 <u>周</u> 知性文件	3	依規定程序銷毀	060708-1 060708-2	
04	05		出納管理					

04	05	01	薪資	本校員工薪津、鐘點費、導師費發放公文及表冊等相關文件	15	依規定程序銷毀	060803-1	屬本校員工薪資發放清冊者，保存至相關會計憑證銷毀
04	05	02	收付款	本校現金、票據、有價證券、保管品、各項押標金、保證金及保固金等收付款紀錄、表單等相關文件	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	05	03	出納帳表	本校現金出納備查簿、傳票遞送簿、銀行往來帳、催收欠款單及其他各種收支等相關文件	15	依規定程序銷毀	060803-2	保存至相關會計憑證銷毀
04	05	04	學雜費收繳	本校學生學雜費收繳款項等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	05	05	各項費用扣繳	本校扣繳各種稅款、捐款、貸款、保險費及借支等款項相關文件	10	依規定程序銷毀	060801	
04	05	06	零用金管理	本校零用金保管、零用金備查簿、借支、帳冊之公文及資料等相關文件	15	依規定程序銷毀	060802 060803-2	保存至相關會計憑證、帳簿及重要備查簿銷毀
04	05	07	一般出納管理	本校印鑑登記更換、領取公庫支票人員異動及一般出納會辦等相關文件	3	依規定程序銷毀	060804	
04	06		財產管理					
04	06	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、減損（含撥出、報廢、贈與、移交、毀損、其他）；實施盤點、盤點紀錄、訴訟、占用糾紛處理之紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	060902-1 060902-6 060902-8	
04	06	02	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）、奉准報廢財產之變賣及估價作業、實施盤點及盤點紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	060901-1 060901-5 060901-7	
04	06	03	權利	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	06	04	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	06	05	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、珍貴不動產登記及保管等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060905-1 060905-2 060905-3 060905-4	
04	06	06	教師研究室管理	本校教師研究室分配等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	06	07	宿舍管理	本校教職員工宿舍之借用、分配;占用宿舍騰空等排除訴訟、糾紛處理、行政救濟等相關文件	30	屆期後鑑定	061205-1 061206	
04	06	08	機具維修	本校機具之保養、維修及管理紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	06	09	空間管理	本校空間的分配與使用會議等相關文件	30	依規定程序銷毀		
04	06	10	公教住宅輔購	本校輔助購置(配售)公教住宅貸款公文、表冊及事證資料等相關文件	30	依規定程序銷毀	041001	
04	06	11	校地校舍借用或委託經營	校地或校舍有償、無償提供使用、委託經營管理或出租、保管、維護及管理相關文件	10	依規定程序銷毀	060902-3 060902-4	1.屬契約者,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;無驗收程序者自最後付款日起算
04	06	12	財產保險	本校財產相關產物保險投保或理賠等相關文件	5	依規定程序銷毀	060901-8 060902-7	屬契約者,保存年限自契約屆滿之日起算
04	06	13	物品管理	本校(非)消耗物品收發、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	07		營繕工程					
04	07	01	小額採購	本校自開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之法規規定公告金額十分之一以下小額營繕工程採購相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	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	07	02	小額以上未達公告金額之採購	本校自開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之小額以上未達公告金額之營繕工程採購相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	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	<u>07</u>	03	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(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之公告金額以上未達查核金額 <u>營繕工程</u> 採購等相關文件	15	依規定程序銷毀	060702	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	<u>07</u>	04	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(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之查核金額 <u>營繕工程</u> 採購相關文件	30	依規定程序銷毀	060702	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	<u>07</u>	05	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(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之特殊或巨額 <u>營繕工程</u> 採購相關文件	30	屆期後鑑定	060701-2	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	<u>07</u>	<u>06</u>	採購爭議處理	本校 <u>營繕工程</u> 採購爭議(含司法訴訟、訴願調解)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	<u>07</u>	<u>07</u>	取消採購	自本校開始計畫至取消採購期間所產生之 <u>營繕工程</u> 採購相關文件	10	依規定程序銷毀	060704	保存年限自取消採購之日起算
04	<u>07</u>	<u>08</u>	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 <u>營繕工程</u> 採購相關文件	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	<u>07</u>	<u>09</u>	一般工程採購管理	辦理及收受 <u>營繕工程</u> 採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等周知性文件	3	依規定程序銷毀	060708-1 060708-2	
04	<u>08</u>		環境保護及職業安全衛生					
04	<u>08</u>	01	汙染防治	本校空氣污染、噪音管制、水污染之管理等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		<u>屬重大或特殊個案，清理處置為屆期後鑑定</u>
04	<u>08</u>	02	環境保護及節能規劃	本校環境保護規劃、節能減碳規劃及執行等相關文件	10	依規定程序銷毀	201001-1	
04	<u>08</u>	03	資源回收及垃圾管理	本校各項廢棄物清理、資源回收及再利用、垃圾減量規劃及執行等相關文件	5	依規定程序銷毀	201001-2	
04	<u>08</u>	04	環境衛生管理	本校廣告物管理、環境綠美化及植栽管理、病媒防治、流浪動物管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	<u>08</u>	05	綠色採購及環境教育	本校綠色採購宣導及成果統計陳報；環境教育訓練及宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀		

04	<u>08</u>	06	職業安全衛生	本校安全衛生委員會之委員聘任、會議資料及紀錄；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；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	<u>201003-4</u> <u>201003-5</u>	
04	<u>08</u>	<u>07</u>	毒性化學物質管理	本校廢液、廢棄物、毒性化學物質管理及處理等相關文件	10	依規定程序銷毀	201002	屬重大或特殊個案，清理處置為屆期後鑑定
04	<u>08</u>	<u>08</u>	實驗場所管理	本校毒性化學物質申購、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		
04	<u>08</u>	<u>09</u>	職場健康管理	本校職場健康管理、醫生臨場健康服務之訂定執行等相關文件	15	依規定程序銷毀		
04	<u>08</u>	<u>10</u>	電梯汰換及維護	<u>本校</u> 電梯汰換及維修、經費核銷等相關文件	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 3. 屬採購屬驗收程序者，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	<u>08</u>	<u>11</u>	建物及消防安全	本校各項公共安全 <u>檢查、消防設施安全檢查、演練、申報及執行、改善計畫、報告書及列管清冊</u> 等相關文件	5	依規定程序銷毀	061202-1	
04	<u>09</u>		校園交通及安全					
04	<u>09</u>	01	停車收費及管制	<u>本校校園</u> 車輛停車收費識別證換發及交通 <u>管制或</u> 違規案件處理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	<u>09</u>	02	校園安全管理	有關校園安全 <u>秩序維護及危安、突發或破壞等</u> 事件處理、檢討與改進執行之計畫、報告、報表等相關文件	<u>5</u>	依規定程序銷毀		<u>屬重大或特殊個案，清理處置為屆期後鑑定</u>
04	<u>10</u>		大學城及校園規劃					
04	<u>10</u>	01	校園規劃	本校校園整體規劃、修正、 <u>工作報告</u> 及其執行等相關文件	永久	機關永久保存		
04	<u>10</u>	02	都市更新及大學城規劃	本校校區 <u>周遭</u> 大學城整體規劃、修正、 <u>工作報告</u> 及其執行等相關文件	永久	機關永久保存		

04	<u>10</u>	03	校園規劃及興建委員會	本校校園規劃及興建委員會委員聘任、開會通知、會議資料及紀錄等相關文件	<u>20</u>	依規定程序銷毀	<u>200101-4</u> <u>200101-5</u>	
04	<u>10</u>	04	預算編列申請及核支	本校校園規劃及大學城規劃所需經費編列及核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
04	<u>10</u>	<u>05</u>	短期專案	各項短期專案或例行交辦計畫執行、通知及紀錄等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		
04	<u>10</u>	<u>06</u>	公告宣導	本校有關校園規劃及大學城之公告宣導等相關文件	3	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			人事類					
05	01		法令規章及行政事務					
05	01	01	本校法令及解釋	本校有關人事業務法令(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	
05	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關人事業務法令(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 041401-3	
05	01	03	校長遴選	本校校長遴選公告、委員聘任、會議召開、審查、選定、報請教育部備查及典禮活動籌辦等相關文件	永久	機關永久保存	200104-1 200104-2	
05	01	04	附中入學資格申請	本校教職員工子女申請就讀政大附中資格審查等相關文件	20	依規定程序銷毀		
05	<u>01</u>	<u>05</u>	人事資料管理	提報各類人事資料異動與更新、調查及統計身心障礙人員與原住民進用報表；編印本校員工服務手冊、通訊錄、識別證、申請在(離)職證明及人事業務資訊化公文及資料等相關文件	5	依規定程序銷毀	040416 040417 041303 041302-1 <u>041302-2</u> 041304	員工服務手冊及通訊錄至少應永久保存1份
05	<u>01</u>	<u>06</u>	公職人員財產申報	公職人員財產申報、實質審查、裁罰之辦理情形及財產申報統計報表等相關文件	20	依規定程序銷毀	010205-1 010205-2	
05	02		組織編制					

05	02	01	組織法規	本校或所屬機關(構)組織規程、員額配置、編制表、組織職掌等相關文件	永久	機關永久保存	040201	
05	02	02	員額編制及人力評鑑	本校員額請增、精簡預算員額、現有員額、人力評鑑公文及表冊等相關文件	20	依規定程序銷毀	040204 040205	
05	02	03	行政人力資源管理	本校行政人力資源管理委員會開會通知、會議資料、紀錄及委員遴選等相關文件	20	依規定程序銷毀		
05	02	04	工作評價	行政職位鑑定及審核之工作說明書、決定評價及考核人力資源等相關文件	20	依規定程序銷毀		
05	02	05	任務編組	本校非常設性任務編組核准設置及運作等相關文件	15	依規定程序銷毀	040206	
05	02	06	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)與註銷公文及表冊等相關文件	50	依規定程序銷毀	040203	
05	03		任免遷調					
05	03	01	派免遷調	陞任、外補、派免公文及表冊；專任教師聘任等相關文件	50	依規定程序銷毀	040402-1	
05	03	02	任用審查	本校教師聘任資格審查及證書核發；審定函；現職人員改派、職務異動公文及表冊等相關文件	50	依規定程序銷毀	040404-1	
05	03	03	留職停薪及復職	留職停薪、復職公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040405	
05	03	04	職員人事甄審委員會	職員人事甄審委員會開會通知、會議資料及紀錄與委員遴選等相關文件	25	依規定程序銷毀	040401-1 <del>040401-2</del>	
05	03	05	教師績效評量	本校教師評鑑之規劃、執行、追蹤、檢討；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	
05	03	06	教師評審委員會	教師評審委員會開會通知、會議資料及紀錄與委員遴選等相關文件	25	依規定程序銷毀	040401-1 <del>040401-2</del>	
05	03	07	兼職、兼課	本校教職員兼職兼課、派(免)兼、聘(免)兼等相關文件	20	依規定程序銷毀	040408	
05	03	08	考試及分發訓練	本校提報任用計畫；公務人員各等級考試錄取人員分發、訓練、請證、改分配、延訓補訓及各種晉升官等(資位)考試等相關文件	10	依規定程序銷毀	040301 040302 040303	

05	03	09	借調及合聘	教職員借調、歸建、合聘公文等相關文件	10	依規定程序銷毀	040412	
05	03	10	職務代理	現職人員代理、僱用非現職職務代理人之公文及表冊等相關文件	10	依規定程序銷毀	040413	
05	03	11	送審及動態登記	本校公務人員送審、動態登記及任用(免)通知公文與表冊等相關文件	5	依規定程序銷毀	040404-2	
05	04		考核獎懲					
05	04	01	考績(成)	人員年終、另予、專案考績(成)、成績考核等公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040502-1	
05	04	02	考績委員會	本校考績委員會、成績考核委員會等之設置、會議紀錄；考績委員會、成績考核委員會改選公文及表冊等相關文件	25	依規定程序銷毀	040501-1 040501-2	
05	04	03	平時考核	平時考核、通知公文及表冊等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503	
05	04	04	懲戒、停職、免職	懲戒處分；因案停職、 <u>先行停職</u> 、復職、免職公文及表冊等相關文件	50	依規定程序銷毀	040506 040507	
05	04	05	重大獎懲	人員一次記二大功(過)以上獎懲公文、 <u>獎懲建議函</u> 及表冊等相關文件	50	依規定程序銷毀	040504-1 040504-2	
05	04	06	一般獎懲	人員一次記一大功(過)以下獎懲公文、獎懲建議函及表冊等相關文件	10	依規定程序銷毀	040505-1 040505-2	
05	04	07	模範及績優人員	本校資深優良教師、優秀公教人員、傑出行政人員、 <u>教學優良教師</u> 、傑出服務教師遴選之公文、表冊及事證資料等相關文件	15	依規定程序銷毀	040509 040510 <u>200203-1</u>	
<u>05</u>	<u>04</u>	<u>08</u>	<u>各類獎章</u>	<u>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</u>	<u>50</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>040508-3</u>	
05	05		差假、訓練及進修					
05	05	01	教職員工差勤、休(請)假	人員差勤、休(請)假之公文、表冊及事證資料等相關文件	5	依規定程序銷毀	<u>040702</u>	
05	05	02	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	<u>040701</u>	
05	05	03	年度訓練進修計畫	<u>本校</u> 擬定年度訓練計畫、進修計畫公文及資料等相關文件	10	依規定程序銷毀	040601-1	

05	05	04	國內外進修訓練及出國考察	入學進修、選修學分與專題研究公文及資料；選派出國考察公文及報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	040603 040604	<u>本校</u> 出國考察報告應永久保存1份
05	05	05	教師休假研究	<u>本校(副)</u> 教授申請休假研究等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬本校學術研究成果者，應永久保存</u>
05	05	06	各項訓練及工作激勵	升任官等訓練、行政中立訓練、性別主流化訓練、專業訓練、一般管理訓練及終身學習業務等 <u>各項訓練</u> ；各項講習、研討會與專書閱讀寫作活動等相關文件	5	依規定程序銷毀	040602 040605	考試錄取人員分發訓練適用 <u>分類</u> 號050308
05	06		保障					
05	06	01	工作權平等	本校促進性別及身心障礙人員工作權平等措施、性騷擾防治、申訴救濟補助處理公文及表報等相關文件	25	屆期後鑑定	040801	
05	06	02	行政及司法救濟	本校 <u>教職員工</u> 提起申訴、再申訴；提起復審、再審議或向司法機關請求救濟；教職員工訴訟、行政訴訟案件之處理；因公涉訟補助資料、紀錄及事證資料等相關文件	20	屆期後鑑定	040803-1 040803-2 040804 040805	
05	07		俸給待遇及福利					
05	07	01	薪俸加給及其他給與	軍公教員工薪俸、各項加給； <u>婚、喪、生育、子女教育、進修、休假等補助</u> ；教師授課時數鐘點費等其他給與之支給公文及表冊（含主管特支費及年資加薪）等相關文件	10	依規定程序銷毀	040901 040902 040905	
05	07	02	急難救助及慰問	公教人員急難及指定用途貸款；因公受傷、殘廢或死亡、教師年節慰問金； <u>福利互助公文、表冊及事證資料</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀	041002 <u>041003</u> 041004	
05	07	03	自強文康活動	教職員工各式活動與競賽計畫及公文等相關文件	3	依規定程序銷毀	041005	
05	08		保險					
05	08	01	軍公教人員保險	<u>本校軍公教人員公保</u> 加（退）保與保險俸級異動公文、表冊及事證資料等相關文件	10	依規定程序銷毀	041101	
05	08	02	全民健康保險	<u>本校軍公教人員健保</u> 加（退）保與投保金額調整公文及表冊等相關文件	10	依規定程序銷毀	041103	

05	08	03	勞、健保	本校技工、工友及一般約聘僱人員之勞、健保加(退)保、保險俸級異動、請領年金給付之公文、申請書、表冊及事證資料等相關文件	10	依規定程序銷毀	041102 041103	
05	09		退休資遣撫卹					
05	09	01	一次退休及退職	教職員申請一次退休(職)金審(核)定與給與公文及表件等相關文件	50	依規定程序銷毀	041201-2	
05	09	02	優惠存款及退休照護	優惠存款公文及事證資料；核發年節特別照護金；長青座談、志工服務公文及表件等相關文件	10	依規定程序銷毀	041208 041209-1 <u>041209-2</u>	
05	09	<u>03</u>	月退休、 <u>一次撫卹、月撫卹或遺屬年金</u>	教職員申請月退休(職)金； <u>請領一次撫卹金及月撫卹金或遺屬年金之</u> 審定與給與公文及表件等相關文件	50	屆期後鑑定	041201-1 041204-1 041205-1	<u>屬</u> 終身請領 <u>遺屬年金或終身給卹者</u> ，應審酌個案需要延長保存年限
05	09	<u>04</u>	一次撫卹 <u>或遺屬一次金</u>	教職員申請一次撫卹金 <u>或遺屬一次金之</u> 審定與給與公文及表件等相關文件	10	依規定程序銷毀	041204-2 041205-2	
05	09	<u>05</u>	退撫基金年資 <u>及繳款</u>	教職員補繳退撫基金年資及退撫基金繳款之公文及表冊等相關文件	50	依規定程序銷毀	041206 041207	
05	09	<u>06</u>	資遣及離職退費	資遣案件審(核)定 <u>及</u> 給與；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)公文及表冊等相關文件	50	依規定程序銷毀	041202 041203	
05	09	<u>07</u>	延長服務	申請延長服務審(核)定等相關文件	10	依規定程序銷毀	041201-3	
05	10		技工、工友管理					

05	10	01	技工、工友重要管理	本校技工、工友任免、進用、移撥、留職停薪、 <u>考績(成)、重大獎懲(含建議函)及退休(職)金、資遣案件之審(核)定與給與公文及表件等相關文件</u>	50	屆期後鑑定	040405 040407 040502-1 <u>040502-2</u> 040504-1 <u>040504-2</u> <u>040504-3</u> <u>041201-1</u> 041201-2 041202
05	10	02	技工、工友一般管理	本校技工、工友一般差勤管理、平時考核、 <u>一般獎懲(含建議函)</u> 及福利互助與急難救助等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503 040505-1 <u>040505-2</u> 040702 041002 041003
05	11		約用人員管理				
05	11	01	約用人員重要人事管理	本校約用人員進用、勞退金 <u>審(核)</u> 定與給與公文及表件等相關文件	50	依規定程序銷毀	
05	11	02	約用人員 <u>差勤</u> 管理	本校約用人員一般差勤管理公文及表件	5	依規定程序銷毀	040702
<u>05</u>	<u>12</u>		<u>計畫類人員管理</u>				
<u>05</u>	<u>12</u>	<u>01</u>	<u>計畫類人員進用及離職</u>	本校依勞基法進用計畫類人員進用名冊、 <u>中途異動及離職等相關文件</u>	<u>50</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	
05	12	<u>02</u>	<u>計畫類人員差勤</u>	本校依勞基法進用計畫類人力 <u>差勤管理公文及表件</u>	<u>5</u>	依規定程序銷毀	
05	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關人事業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀	
06			<b>主計類</b>				
06	01		<u>法令規章及行政事務</u>				

06	01	01	本校法令及解釋	本校有關主計業務法令(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	
06	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關主計業務法令(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 030501-3	
06	01	03	主計會議	本校主計會議召開之通知、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
06	02		歲計及統計					
06	02	01	法定預算	本校單位及附屬單位預算書	永久	機關永久保存	030101-3	
06	02	02	預(概)算編製與審核	預算書(含追加預算)及概算書編製與審核等相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-1 030101-3	
06	02	03	預算分配、流用及保留	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	
06	02	04	國科會委託補助計畫	國科會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		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
06	02	05	其他機關委託補助	非國科會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		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
06	02	06	統計	本校辦理公務統計原始表冊、定期或不定期之各項統計報告、統計概況、刊物等相關文件	10	依規定程序銷毀	030404-1 030405-1 030406-1 030406-2	1. 公務統計資料之保存年限自統計報告編竣日起算；經錄入電子計算機儲存媒體者亦同 2. 本校統計報告應永久保存1份 3. 本校編印之統計書刊及其電子檔應永久保存1份
06	03		會計					
06	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)等相關文件	20	依規定程序銷毀	030201-2 030201-3	

06	03	02	會計報告、憑證及簿冊	<u>本校</u> 單位會計及附屬單位會計簿籍、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 030203-4	1.擬銷毀時,應依會計法第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
06	03	03	會計資料審核	<u>本校</u> 內部審核計畫、檢查及報告;審計機關查核及審核會計報告、原始憑證、半年結算等審核通知暨查詢、核准等相關文件	10	依規定程序銷毀	030204-1 030204-2	
06	03	04	決算編製	決算之編製作業、 <u>單位及附屬單位</u> 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	<u>1.本校單位及附屬單位</u> 決算書應永久保存1份 <u>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</u>
06	03	05	決算審核	單位及附屬單位決算審定書、審計機關之審核通知與核准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
06	04		主計人事					
06	04	01	任免考績及重大獎懲	本校主計人員任免、考績(成)、重大獎懲、懲戒及 <u>獎懲建議函</u> 相關公文及表冊等相關文件	50	依規定程序銷毀	<u>040402-1</u> 040404-1 <u>040502-1</u> <u>040502-2</u> 040504-1 040504-2 040506	
06	04	02	退休撫卹	本校主計人員申請一次退休、月退休(職)金、撫卹金、 <u>遺屬金</u> 之審(核)定與給與公文及表冊等相關文件	50	屆期後鑑定	<u>041201-1</u> <u>041201-2</u> <u>041204-1</u> <u>041204-2</u> <u>041205-1</u> <u>041205-2</u>	<u>屬</u> 終身請領 <u>遺屬年金或終身給卹</u> 者,應審酌個案需要延長保存年限

06	04	03	一般主計人事管理	本校主計人員一般差勤管理、平時考核、一般獎懲(含建議函)、急難用途貸款、福利互助、其他給與公文、事證資料及表冊等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503 040504-3 040505-1 <u>040505-2</u> 040702 040905 041002 041003
06	04	04	主計人員訓練	辦理主計人員各項訓練等相關文件	5	依規定程序銷毀	040602
06	05		校務基金管理委員會				
06	05	01	委員會設置	本校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
06	05	02	管理運用	本校校務基金管理委員會之委員聘任、召開會議之通知、會議資料及紀錄；校務基金收支、保管運用、自籌、募款及紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	200103-2 200103-3
06	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	
07			圖書類				
07	01		法令規章及行政事務				
07	01	01	本校法令及解釋	本校有關圖書業務法令(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	他機關有關圖書業務法令(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
07	01	03	館務發展政策規劃	本校圖書館之館藏發展政策等相關文件	20	屆期後鑑定	200701-1
07	01	04	館務會議及諮詢委員會	本校圖書館會議、圖書館委員會及諮詢委員會委員聘任、會議通知、資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200701-2

07	<u>01</u>	<u>05</u>	統計調查	圖書館業務統計及服務滿意度調查公文、表冊及資料等相關文件	5	依規定程序銷毀		本校統計報告應永久保存1份
07	<u>01</u>	<u>06</u>	館際交流	本校及他校圖書資源共享、合作、交流公文、表冊及資料等相關文件	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
07	02		讀者服務					
07	02	01	參考推廣	圖書館參考諮詢服務、資訊檢索、電子資源管理及建置與推廣活動舉辦等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀	200705	<u>屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u>
07	02	02	資料典閱	圖書閱覽及借閱服務、 <u>書庫管理</u> 、 <u>典藏清點</u> 等相關文件	5	依規定程序銷毀	200704	
07	03		<u>館藏徵集及管理</u>					
07	03	01	採購編目	圖書、期刊、資料庫等蒐集取得(包括訂購規劃、簽約、贈送與交換)、分類及編目； <u>圖書採購及經費核銷</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>200703</u>	1.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算 2.屬採購屬驗收程序者，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 3.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
07	03	02	特色典藏建置與管理	圖書館特藏資料徵集、整理、典藏、數位化、推廣及出版等相關文件	20	屆期後鑑定		本校出版品應永久保存1份
07	03	03	著作權授權	本館典藏、著作權取得、著作權授權等相關文件	永久	機關永久保存	200408-1	
07	<u>04</u>		<u>資訊系統</u>					
07	<u>04</u>	01	圖書資訊系統	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	<u>屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算</u>
07	<u>04</u>	02	研究型資料庫開發	本校研究型學術資源資料建置、管理及其借閱、檢索( <u>含機構典藏學術集成平臺</u> )等相關文件	10	依規定程序銷毀		
07	<u>05</u>		校史					
07	<u>05</u>	01	校史沿革	本校沿革、校史簡介等相關文件	永久	機關永久保存	201201	
07	<u>05</u>	02	歷史文物	本校歷史文物保存、圖像(如校旗、校歌、校服及畢業紀念冊等)及影像 <u>蒐藏</u> 等相關文件	永久	機關永久保存	201202	

07	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關圖書業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
08			<b>資訊類</b>					
<u>08</u>	<u>01</u>		<u>法令規章及行政事務</u>					
08	<u>01</u>	<u>01</u>	本校法令及解釋	本校有關資訊業務法令(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	<u>01</u>	<u>02</u>	他機關法令及解釋	他機關有關資訊業務法令(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	
08	<u>01</u>	<u>03</u>	臺北第二區網中心	臺北第二學術區域網路中心規劃、執行與維運及其資通安全維護與提供網路應用服務等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算 2.屬採購屬驗收程序者，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	<u>01</u>	<u>04</u>	電子計算機推展委員會	本校電子計算機推展委員會開會通知、會議資料及紀錄與委員遴選等相關文件	15	依規定程序銷毀		
08	<u>02</u>		<u>資訊管理</u>					
08	<u>02</u>	<u>01</u>	校務資訊系統	本校校務資訊系統管理、規劃、維護及建置、提供各項校務資訊系統資料、委外整合校務行政系統之網站連結等相關文件	15	依規定程序銷毀	200801	1.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算 2.屬採購屬驗收程序者，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	<u>02</u>	<u>02</u>	數位學習服務	本校遠距教學、網路直播等數位學習平臺及相關教學研究系統之規劃與營運；支援多媒體教學等相關文件	10	依規定程序銷毀	200802	
08	<u>02</u>	<u>03</u>	網路校園	本校校園網路系統、電子郵件系統及機房之規劃、建置與維護等相關文件	10	依規定程序銷毀	200803	1.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算 2.屬採購屬驗收程序者，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 3.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

08	<u>02</u>	<u>04</u>	資訊安全暨個人資料保護	本校資訊安全暨個人資料保護推行委員會開會通知、會議資料及紀錄與委員遴選； <u>資訊倫理及安全管理、規劃、維護及建置</u> 等相關文件	15	依規定程序銷毀	200804	
08	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關資訊業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
09			<b>體育運動類</b>					
<u>09</u>	<u>01</u>		<u>法令規章</u>					
09	01	<u>01</u>	本校法令及解釋	本校有關體育 <u>運動</u> 業務法令(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 <u>計畫</u> 、機關研商、 <u>意見</u> 諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
09	<u>01</u>	<u>02</u>	他機關法令及解釋	他機關有關體育 <u>運動</u> 業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、 <u>研修法令</u> 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	
<u>09</u>	<u>02</u>		<u>體育事務</u>					
09	<u>02</u>	<u>01</u>	體育教學	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	
09	<u>02</u>	<u>02</u>	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	
09	<u>02</u>	<u>03</u>	體育場地管理	本校體育館及游泳池維修、場地租借及場地安全宣導公文及表單等相關文件	5	依規定程序銷毀	200903	
09	<u>02</u>	<u>04</u>	體育設施使用管理	本校體育器材管理、維護及使用公文、紀錄及表冊等相關文件	5	依規定程序銷毀	200903	
09	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關體育 <u>運動</u> 業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
10			<b>各中心、辦公室類</b>					
10	01		<u>法令規章</u>					

10	01	01	本校法令及解釋	本校有關各中心及辦公室業務法令制(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	
10	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關各中心及辦公室業務法令制(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	
<u>10</u>	<u>02</u>		<u>行政單位</u>					
10	02	01	公共行政及企業管理教育中心	本校公企中心推廣教育執行管理、課程安排、會議；教學與宣導活動、申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行、經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校研究成果報告應永久保存1份 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
10	02	02	華語文教學中心	本校華語文中心課務規劃與辦理相關行政事務、教學與宣導活動、申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行、經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校研究成果報告應永久保存1份 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
10	02	03	政大出版社	本校徵稿、審稿、出版、合約版權以及本校出版委員會會議召開與委員遴選之資料、會議紀錄及其他相關文件；本校出版品編印、發行過程與管理及經費補助核銷等相關文件	15	依規定程序銷毀		1. 本校刊物及出版品、定稿文件及電子檔，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. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 4. 屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算
10	02	04	校務研究辦公室	校務決策支援服務；校務運作資料庫開發、收集、建置與管理；校務運作研究分析；經費補助核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校校務研究分析報告及成果報告應永久保存1份 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
10	02	05	社會實踐辦公室	推動環境保護和都市計畫、傳統文化保存或發展、推動學術社會實踐及經費補助核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校研究成果報告應永久保存1份 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
10	02	06	產學營運暨創新育成總中心	本校產學合作、新創育成、智財授權、場館借用服務及經費補助核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 專利申請及技術移轉等或控股公司組織、營運規劃等相關文件應永久保存 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 4. 智慧財產權授權相關文件應永久保存

10	<u>02</u>	<u>07</u>	羅家倫國際漢學講座辦公室	<u>國際漢學學術講座、活動宣傳、獎(助)學金及經費補助核銷等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	1. <u>本校研究成果報告應永久保存1份</u> 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
10	<u>02</u>	<u>08</u>	大學社會責任辦公室	<u>大學社會責任實踐計畫申請、執行、成果及經費補助核銷等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	1. <u>教育部獎(補)助教育計畫、本校研究成果報告應永久保存1份</u> 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
10	<u>02</u>	<u>09</u>	<u>臺灣聯合大學系統-政大辦公室</u>	<u>臺灣聯合大學系統之共享資源、結盟及合作規劃簽約及交流研討會議、經費核銷等相關文件</u>	10	屆期後鑑定	1. 屬組織及運作規劃等文件應永久保存 2. 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
10	<u>02</u>	<u>10</u>	稽核室	本校年度內部稽核計畫、作業及報告、聲明書及 <u>經費核銷</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
10	<u>02</u>	<u>11</u>	招生辦公室	<u>本校招生策略建議、研究；招生政策小組成員遴聘；招生政策討論會議召開之通知、會議資料及紀錄等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	1. <u>本校招生研究報告應永久保存1份</u> 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
10	<u>02</u>	<u>12</u>	雙語及多元文化推動辦公室	本校雙語及多元文化政策及環境建構發展、 <u>課程規劃</u> 及教學增能、諮詢建議、審議計畫及預算執行與經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀	1. <u>本校研究成果報告應永久保存1份</u> 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 3. 屬 <u>課程規劃者，應永久保存</u>
10	<u>02</u>	<u>13</u>	南島研究講座辦公室	<u>南島研究學術講座、活動宣導、獎(助)學金；研究計畫申請、執行、成果及經費補助核銷等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	1. <u>本校研究成果報告應永久保存1份</u> 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
<u>10</u>	<u>02</u>	<u>14</u>	<u>李元簇臺灣與亞洲研究講座辦公室</u>	<u>臺灣與亞洲研究學術講座、活動宣導、獎(助)學金；研究計畫申請、執行、成果及經費補助核銷等相關文件</u>	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	1. <u>本校研究成果報告應永久保存1份</u> 2. <u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
<u>10</u>	<u>03</u>		<u>研究中心</u>				
10	<u>03</u>	<u>01</u>	永續創新民主研究中心	永續創新民主研究中心有關本校內外部與韌性公民社會、永續民主治理相關研究與教學培訓資源； <u>永續民主治理之教育訓練及經費補助核銷等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	1. <u>本校研究成果報告應永久保存1份</u> 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
10	<u>03</u>	<u>02</u>	創新與創造力研究中心	本校創新創造力研究中心配合教育部或其他機關提報相關研究計畫、執行、 <u>成果及經費補助核銷等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	1. <u>教育部獎(補)助教育計畫、本校研究成果報告應永久保存1份</u> 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

10	<u>03</u>	<u>03</u>	台灣研究中心	本校台灣研究中心配合教育部或其他機關提報相關研究計畫、執行、 <u>成果及經費補助核銷等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	1. <u>教育部獎(補)助教育計畫、本校研究成果</u> 報告應永久保存1份 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
10	<u>03</u>	<u>04</u>	心智大腦與學習研究中心	本校心智大腦與學習研究中心配合教育部或其他機關提報相關研究計畫、執行、 <u>成果及經費補助核銷等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	1. <u>教育部獎(補)助教育計畫、本校研究成果</u> 報告應永久保存1份 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
10	<u>03</u>	<u>05</u>	原住民族研究中心	本校原住民族研究中心配合教育部或其他機關提報相關研究計畫、執行、 <u>成果及經費補助核銷等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	1. <u>教育部獎(補)助教育計畫、本校研究成果</u> 報告應永久保存1份 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
10	<u>03</u>	<u>06</u>	華人宗教研究中心	本校華人宗教研究中心配合教育部或其他機關提報相關研究計畫、執行、 <u>成果及經費補助核銷等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	1. <u>教育部獎(補)助教育計畫、本校研究成果</u> 報告應永久保存1份 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
10	<u>03</u>	<u>07</u>	人文中心	推動本校發展人文研究之特色並配合教育部或其他機關提報相關研究計畫、執行、 <u>成果及經費補助核銷等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	1. <u>教育部獎(補)助教育計畫、本校研究成果</u> 報告應永久保存1份 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
10	<u>03</u>	<u>08</u>	國際關係研究中心	進行中國大陸與其他國際關係與國際事務之相關研究計畫、執行、 <u>成果及經費補助核銷等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	1. <u>本校研究成果</u> 報告應永久保存1份 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
10	<u>03</u>	<u>09</u>	選舉研究中心	本國及外國之選舉制度與選舉行為研究及其他民調規劃、執行、 <u>成果及經費補助核銷等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	1. <u>本校研究成果</u> 報告應永久保存1份 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
10	<u>03</u>	<u>10</u>	高教深耕計畫辦公室	<u>高教深耕計畫之企劃、推動、請撥經費、核銷、成果及追蹤管制等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	1. <u>計畫書及研究成果應永久保存1份</u> 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
10	<u>03</u>	<u>11</u>	臺灣政經傳播研究中心	政治經濟傳播行為研究及其他 <u>相關</u> 學術研究、執行、 <u>成果及經費補助核銷等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	1. <u>本校研究成果</u> 報告應永久保存1份 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
10	<u>03</u>	<u>12</u>	人工智慧跨域研究中心	人工智慧相關研究、 <u>教學、技術協作與諮詢服務；研究計畫申請、執行、成果及經費補助核銷等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	1. <u>本校研究成果</u> 報告應永久保存1份 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
10	<u>03</u>	<u>13</u>	華人文化元宇宙研究中心	<u>華人文化元宇宙學術研究規劃及展覽活動；研究計畫申請、執行、成果及經費補助核銷等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	1. <u>本校研究成果</u> 報告應永久保存1份 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

10	<u>03</u>	<u>14</u>	企業永續管理研究中心	推動企業永續管理學術研究與教育、佈建永續活動、氣候變遷獎項評鑑及經費補助核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. <u>本校</u> 研究成果報告應永久保存1份 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
<u>10</u>	<u>03</u>	<u>15</u>	<u>資訊安全科技研究中心</u>	<u>資訊安全相關議及跨領域連結，產業及學術界之合作及人才培育，計畫執行、執行、成果及經費補助核銷等相關文件</u>	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		<u>1. 本校研究成果報告應永久保存1份</u> <u>2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
10	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關各中心、辦公室業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
11			<b>附設實驗小學(含幼稚園)</b>					如屬總務類、人事類、性平類及主計類者，適用本校相關類別之分類號
<u>11</u>	<u>01</u>		<u>法令規章及行政事務</u>					
11	01	01	本校法令及解釋	本校有關附設實驗小學(含幼稚園)業務法令(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		
11	<u>01</u>	<u>02</u>	他機關法令及解釋	他機關有關附設實驗小學(含幼稚園)業務法令(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		
11	<u>01</u>	<u>03</u>	<u>附小校務會議</u>	附設小學校務會議資料及紀錄等相關文件	永久	機關永久保存		
11	<u>01</u>	<u>04</u>	教師實習輔導	實習教師教學活動、輔導及宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	<u>01</u>	<u>05</u>	友善校園及安全管理	<u>附設小學</u> 校園安全導護工作及綠美化布置等相關文件	5	依規定程序銷毀		
11	<u>01</u>	<u>06</u>	體育、交流、活動及藝能競賽	<u>體育</u> 活動及 <u>藝能競賽</u> 、交流計畫與國內外參訪等相關文件	5	依規定程序銷毀		
<u>11</u>	<u>02</u>		<u>附小學生事務</u>					

11	<u>02</u>	<u>01</u>	學籍管理	入學申請、學籍資料、成績評量及畢業生名冊等相關文件	永久	機關永久保存		
11	<u>02</u>	<u>02</u>	補助、獎助學金及減免	申請名單審議核定及請領清冊等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	<u>02</u>	<u>03</u>	學生獎懲申訴及救濟	學生獎懲申訴及救濟案件會議資料、紀錄及評議書等相關文件	20	屆期後鑑定		
11	<u>02</u>	<u>04</u>	餐飲衛生及營養保健	學生健康資料、 <u>傷病護理紀錄</u> 及餐飲衛生與營養督導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	<u>02</u>	<u>05</u>	輔導、學習及家長志工	特殊教育、學習輔導、個案輔導相關會議、活動、研習；校外教學及生活指導處理、課後留校、安全教育急難救助等相關文件	10	依規定程序銷毀		
<u>11</u>	<u>03</u>		<u>附小教學事務</u>					
11	<u>03</u>	<u>01</u>	教學研究及視導	課程編排、教學計畫實施及教學觀摩等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11	<u>03</u>	<u>02</u>	教學設備維護管理	教學設備器材維護管理 <u>及採購</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬採購屬驗收程序者，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</u>
11	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關附設實驗小學(含幼稚園)業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
12			<b>研究發展類</b>					
12	01		<u>法令規章及行政事務</u>					
12	01	01	本校法令及解釋	本校有關研究發展業務法令(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	他機關有關研究發展業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、 <u>研修法令</u> 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	
12	01	03	研究發展會議	本校研究發展會議召開之通知、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200401	
12	02		專案企劃					

12	02	01	教育部獎(補)助之教育計畫	教育部獎(補)助之教育計畫(如邁向頂尖大學、大學教學卓越、典範科技大學計畫等)之計畫及成果等相關文件	永久	機關永久保存	200109-1	
12	02	02	<u>計畫執行及管考</u>	教育部獎(補)助之教育計畫申請、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
12	02	03	兼職契約管理	本校與營利機構或團體教師兼職合作簽約等相關文件	10	依規定程序銷毀		保存年限自契約屆滿之日起算
12	02	04	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		
12	03		學術推展					
12	03	01	學術研究成果	本校學術研究計畫研究成果	永久	機關永久保存	200402-1	
12	03	02	國科會學術研究補助	國科會學術研究計畫之申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.本校研究 <u>成果</u> 報告應永久保存1份
12	03	03	其他專題研究計畫	本校配合教育部等非國科會單位提報專題研究計畫、執行、經費補助核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.本校研究 <u>成果</u> 報告應永久保存1份
12	03	04	學術補助	本校學術補助研究辦法之各項學術補助之申請、審查、核定與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
12	04		倫理、評鑑及獎助					
12	04	01	研究倫理管理	研究倫理審查機制之推廣、執行與稽核作業等相關文件	15	依規定程序銷毀		
12	04	02	大學評鑑	本校校務評鑑、系所評鑑、研究中心評鑑、接受教育部或專業學術單位評鑑及其評鑑結果與改進追蹤等相關文件	15	依規定程序銷毀		
12	04	03	研究獎勵(助)	辦理學術研究獎勵(含國科會獎勵特殊優秀人才)等相關文件	15	依規定程序銷毀		
12	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		
13			<b>各學院類</b>					
13	01		<u>法令規章及行政事務</u>					

13	01	01	本校法令及解釋	本校有關各學院業務法令制(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	他機關有關各學院業務法令制(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	院系所屬其他各中心或辦公室	各院系所屬中心或辦公室研究計畫執行、追蹤及行政管理、經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校學術研究成果應永久保存1份 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	02		學院事務					
13	02	01	文學院	辦理文學院行政事務、教學與宣導活動；申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行、經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校學術研究成果應永久保存1份 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	02	02	理學院	辦理理學院行政事務、教學與宣導活動；申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行、經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校學術研究成果應永久保存1份 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	02	03	社會科學學院	辦理社會科學學院行政事務、教學與宣導活動；申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行、經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校學術研究成果應永久保存1份 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	02	04	法學院	辦理法學院行政事務、教學與宣導活動；申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行、經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校學術研究成果應永久保存1份 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	02	05	商學院	辦理商學院行政事務、教學與宣導活動；申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行、經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校學術研究成果應永久保存1份 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	02	06	外語學院	辦理外語學院行政事務、教學與宣導活動；申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行、經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校學術研究成果應永久保存1份 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	02	07	傳播學院	辦理傳播學院行政事務、教學與宣導活動；申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行、經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校學術研究成果應永久保存1份 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

13	02	08	國際事務學院	辦理 <u>國際事務學院</u> 行政事務、教學與宣導活動；申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行、經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校學術研究成果應永久保存1份 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	02	09	教育學院	辦理 <u>教育學院</u> 行政事務、教學與宣導活動；申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行、經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校學術研究成果應永久保存1份 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	02	10	創新國際學院	辦理 <u>創新國際學院</u> 行政事務、教學與宣導活動；申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行、經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校學術研究成果應永久保存1份 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	02	11	國際金融學院	辦理 <u>國際金融學院</u> 行政事務、教學與宣導活動；申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行、經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校學術研究成果應永久保存1份 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	02	12	資訊學院	辦理 <u>資訊學院</u> 行政事務、教學與宣導活動；申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行、經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校學術研究成果應永久保存1份 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	02	13	X實驗學院	辦理 <u>X實驗學院</u> 行政事務、教學與宣導活動；申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行、經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 本校學術研究成果應永久保存1份 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各 <u>學院</u> 業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
14			<b>國際合作事務類</b>					
14	01		<u>法令規章及行政事務</u>					
14	01	01	本校 <u>法令及解釋</u>	本校有關國際合作業務 <u>法令</u> 制(訂)定、修正、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)相關公文</u> 及其法制作業過程之 <u>計畫</u> 、機關研商、 <u>意見諮詢</u> 等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
14	01	02	他機關 <u>法令及解釋</u>	他機關有關國際合作業務 <u>法令</u> 制(訂)定、修正、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)</u> 、 <u>研修法令</u> 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	
14	01	03	海外辦公室	本校海外辦公室成立、地點評估、營運、管理及宣傳、經費申請核銷等相關文件	<u>永久</u>	依規定程序銷毀		

14	01	04	<u>專案合作計畫</u>	<u>國際合作事務業務之專案性合作計畫</u> 申請及執行、經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
14	02		<u>發展策劃及獎補助</u>					
14	02	01	國際合作事務會議	<u>國際合作事務委員會、國際化發展委員會議及處務會議等處室層級</u> 會議召開之通知、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
14	02	02	國際化校園	<u>配合各單位推動國際化校園事務；經費補助申請、核銷及協調會議等相關文件</u>	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	03	<u>國際合作、赴外課程補助</u>	<u>國際合作及國外短期、移地課程與教師帶領海外實習課程等相關國際性課程之申請、核銷等相關文件</u>	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	04	英語專業績優獎勵	辦理學士班英語專業績優課程獎勵等相關文件	10	依規定程序銷毀		
14	03		合作交流					
14	03	01	國際姊妹校及學術合作	<u>本校姊妹校締及簽約；</u> 與他國機關及學校簽訂與學術交流有關之重要協議、互換學生協議等國際學術合作簽約等相關文件	永久	機關永久保存	200501-1 <u>200501-2</u>	
14	03	02	學術合作交流	國際學術交流、教育交流觀摩、文化研習活動參訪等相關文件	10	依規定程序銷毀	200501-2	
14	03	03	海外招生宣傳暨教育展	辦理海外招生展、教育者年會等 <u>海外招生</u> 活動及文宣寄送等相關文件	10	依規定程序銷毀		
14	03	04	<u>國際參訪</u>	本校參訪國外學校機構及外賓來訪行程安排與接待等相關文件	10	依規定程序銷毀		
14	03	05	國際評鑑	本校加入各類國際評鑑及世界大學排名等相關文件	10	依規定程序銷毀		
14	03	06	國際教師服務	交換教授之申請及處理等相關文件	10	依規定程序銷毀	200502-1	
14	04		國際教育					
14	04	01	<u>外國學生申請入學及在臺交換</u>	<u>外國學生申請入學及來校交換之各項簽證、居留證、工作證、保險等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		

14	04	02	<u>外國學生輔導</u>	<u>外國學生各項支持機制建構、輔導諮商活動、文化交流體驗活動、危機個案處理及經費核銷等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
14	04	03	<u>本校學生出國交換</u>	<u>本校學生出國交換之甄選、出國交換相關資訊系統、出國交換學生輔導及活動等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		
14	04	04	<u>外國學生及學生出國交換獎學金</u>	<u>外國學生及出國交換學生之各類獎學金申請、審核、撥款及核銷作業等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
14	04	05	國際教育推廣課程	本校與締約學校寒暑期課程、一般邀約課程、國際夏日課程、交換生英語授課學分班排課與推廣等相關文件	10	依規定程序銷毀		
14	04	06	赴外短期進修及研究獎助學金	本校學生赴國外進修或研究之各類獎學金申請、核銷及薦送等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
14	04	07	國際學人暨學生會館	本校國際學人暨學生會館之住宿申請、 <u>床位分配、住宿環境管理、交流活動等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		
14	05		兩岸交流					
14	05	01	兩岸學術交流協議	本校與大陸地區大學簽定學術交流協議等相關文件	永久	機關永久保存		
14	05	02	兩岸學術交流活動	辦理兩岸事務研討會、文化交流參訪活動及兩岸大學生營隊等相關文件	10	依規定程序銷毀		
14	05	03	<u>赴大陸及大陸來臺交換就讀</u>	本校 <u>大陸地區</u> 交換學生甄選、 <u>薦外</u> ；大陸地區學校交換生事務等相關文件	10	依規定程序銷毀		
14	05	04	雙聯學位	本校與大陸高校合作雙聯學制簽約、課程規劃、學位授予等相關文件	永久	機關永久保存		
14	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關國際合作業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
15			<b>性別教育事務</b>					
<u>15</u>	<u>01</u>		<u>法令規章</u>					

15	01	01	本校法令及解釋	本校有關性別教育 <u>事務</u> 業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋 <u>令(函)相關公文</u> 及其法制作業過程之 <u>計畫</u> 、機關研商、 <u>意見</u> 諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	<u>201601-1</u>	
15	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關性別教育 <u>事務</u> 業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋 <u>令(函)</u> 、 <u>研修法令</u> 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	
<u>15</u>	<u>02</u>		<u>性別平等</u>					
<u>15</u>	<u>02</u>	01	性別平等教育	本校性別平等教育活動及工作報告等相關文件	5	依規定程序銷毀	201402	
<u>15</u>	<u>02</u>	02	性別平等教育委員會	本校性別平等教育委員會設置、改選及會議等相關文件	25	依規定程序銷毀	200401-1 200401-2	
<u>15</u>	<u>02</u>	03	性平防治查處	<u>本校</u> 性平會受理申訴或檢舉及其調查與後續 <u>處理</u> 之調查、報告；促進性別平等措施、 <u>性騷擾防治</u> 、 <u>申訴救濟補助處理</u> 、會議資料及紀錄等相關文件	25	屆期後鑑定	201401-3	
15	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關 <u>性別教育事務</u> 業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		