

國立臺北商業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	備註
類	綱	目						
00			秘書類					
	01		法令規章					
		01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修訂及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
		02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
	02		綜合業務					
		01	校務會議	本校校務會議資料、公文及會議紀錄	永久	機關永久保存	060301 200101-1	
		02	行政會議	本校行政會議及主管會議等相關文件	永久	機關永久保存	060301 200101-3	
		03	校長交接	本校校長交接公文及表冊	永久	機關永久保存	040102	
		04	校史	本校組織沿革編擬、相關歷史文物保存與收藏等相關文件	永久	機關永久保存	201201 201202	
		05	國家賠償案件	辦理國家賠償案件處理、調查及資料填報等相關文件	20	屆期後鑑定	200311-3	
	03		政風及計畫					
		01	政風業務	預防及改進措施、監辦採購等相關公文	10	依規定程序銷毀	010201 010202	
		02	重要專案計畫	本校桃園校區籌備計畫等重要專案計畫之擬定、執行、追蹤管制、績效評估等相關文件	永久	依規定程序銷毀	060201-1 060203-3 200106	
		03	一般性計畫	本校例行性計畫、交辦案件之處理執行及其追蹤管制、績效評估等相關文件	10	依規定程序銷毀	060201-2 060203-2 060203-4	
	04		校友服務					
		01	校友會	辦理本校畢業生流向調查、聯絡、成立校友會、邀請校友參加校內會議、慶典活動等相關文件	10	依規定程序銷毀	201304-2	
	99		其他	辦理及收受他機關有關秘書類一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
01			教務類					
	01		法令規章					
		01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修訂及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	

分類號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目	備註	
類	綱	目					
		02 他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
	02	招生及註冊					
		01 招生	本校編擬及執行學生入學計畫、舉辦招生活動、召開招生入學作業會議資料、紀錄及表冊等相關文件	10	依規定程序銷毀	200209-1	
		02 成績管理	辦理學生成績之登記、計算、成績冊之整理與管理等各項文件	20	依規定程序銷毀	200207	
		03 學籍管理	本校辦理新生名冊、學生學籍表、畢業生歷年成績、畢業生名冊及異動名冊編擬與管理等公文及表冊	永久	機關永久保存	200206	
		04 學雜費調整及減免	本校研訂學雜費收費方式、基準及教育部核定之公文及相關文件	10	依規定程序銷毀	200210	
	03	課務					
		01 課務處理	本校教師授課時數核算、排課及授課教師安排等相關公文及表冊	5 10	依規定程序銷毀	200204-3	
		02 課程規劃及教學研究	辦理各系、所課程規劃與修訂、教學研究計畫擬訂及執行等相關文件	20 永久	依規定程序銷毀	200204-1	
	04	學術服務					
		01 本校出版品	校內圖書出版品編印及申請出版品相關補助、審查等文件	10	依規定程序銷毀	060102-1 060102-2	本校出版品應永久保存1份；凡屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存
		02 他機關出版品	收受校外單位出版品及相關文件	3	依規定程序銷毀	060102-3	
		03 系所調整	辦理系所增設調整過程之計畫、意見徵詢與協商及教育部核定相關文件	永久	機關永久保存	200107	
		04 視導與評鑑	辦理校務自我評鑑、教育部評鑑訪問、評鑑結果與改進追蹤等公文、表冊及相關文件	10 15	依規定程序銷毀	200110-1	
	05	語言中心					

分類號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目	備註	
類	綱	目					
		01 數位教材管理	本校語言中心辦理視聽教學數位教材製作與提供複製、拷貝等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02 活動支援	協助辦理學生校內外活動錄影、拍照等相關文件	3	依規定程序銷毀		
	06	教學發展中心	本校教學發展中心各項教學研究計畫擬定、執行、成果及教育部經費補助等相關文件	10	依規定程序銷毀		本校研究成果應永久保存1份
	99	其他	辦理及收受有關教務類一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
02		學務類					
	01	法令規章					
		01 本機關法規	本機關法規制(訂)定、修訂及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
		02 他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
	02	生活輔導					
		01 生活教育輔導	本校辦理品德教育、法治教育、春暉教育輔導與宣導公文及相關文件	10	依規定程序銷毀	200308	
		02 僑生獎助學金、工讀與公費	本校辦理僑生獎助學金、公費申請、審核與核撥及提供學生工讀申請與核撥工讀金等相關文件	5	依規定程序銷毀	200503-3	
		03 學生獎懲及申訴	辦理本校四技二專及五專日間部學生各類獎懲及申訴業務之相關文件	20	依規定程序銷毀	200302-1 200302-2	
		04 學生兵役	辦理本校四技二專及五專日間部學生兵役緩徵及延長修業年限相關公文及表冊	10	依規定程序銷毀	200312-2	
	03	課外活動					
		01 助學貸款	本校四技二專五專學生助學貸款申請受理、核發之通知、名單等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-1	
		02 獎(助)學金	本校四技二專五專學生獎、助學金申請受理及核撥之申請書及名單等相關文件	5	依規定程序銷毀	200303-3	
		03 校內外活動	研提本校四技二專五專學生校內外活動計畫及成果等相關文件	5	依規定程序銷毀	200309-1	
	04	健康保健					
		01 保健活動	辦理本校學生健康檢查、衛生檢查、疾病防治及傳染病防治宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀	200310-3	
		02 餐飲衛生管理	辦理學校餐飲營養及衛生督導、從業人員衛生教育、簡易食品添加物檢驗等相關文件	5	依規定程序銷毀		

分類號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目	備註		
類	綱	目						
	05		心理諮商中心					
		01	學生輔導及諮商	受理本校學生個案諮商並輔導等相關文件	20	依規定程序銷毀	200305-2	
		02	團體輔導	辦理本校學生團體輔導活動之相關計畫及其成果等資料文件	5	依規定程序銷毀	200305-3	
	06		服務學習中心	本校學習服務中心各項教學研究計畫擬定、執行、成果及教育部經費補助等相關文件	10	依規定程序銷毀	200309-1	本校研究成果應永久保存1份
		99	其他	辦理及收受他機關有關學務類一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03			總務類					
		01	法令規章					
		01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修訂及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
		02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
	02		文書及檔案管理					
		01	印信啟用及製換發	本校印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單相關文件	永久	機關永久保存	060504-1	
		02	用印管理及公文稽催	本校用印申請單、各項傳遞簽收紀錄、文書稽催管制等相關文件	5	依規定程序銷毀	060504-3	用印申請單經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降
		03	檔案清理及鑑定	本校檔案鑑定、檔案清查等相關文件	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	檔案銷毀及移轉	本校檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄、銷毀及移轉核准等相關文件	永久	機關永久保存	060604-1	

分類號		類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目	備註
類	綱目						
	05	一般檔案管理	本校檔案立案編目、目錄彙送、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理及檔案應用等相關文件	10	依規定程序銷毀	060606-2	本項目相關表(單)經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降；機關間借調及調用者，保存年限自檔案歸還之日起算
	06	檔案分類及保存年限區分表	編(修)訂檔案分類及保存年限區分表等相關文件	永久	機關永久保存		
	03	事務					
	01	巨額採購	自機關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)所產生之採購文件	20	依規定程序銷毀	060701-1	巨額採購係依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」定義，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
	02	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)所產生之採購文件	10	依規定程序銷毀	060702	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
	03	環境及安全維護	本校環境清潔維護、綠化環保及校園安全宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀		

分類號		類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目	備註
類	綱目						
	04	技工工友重要人事管理	本校技工工友申請月退休(職)金、月撫慰金、請領年撫卹金、一次退休(職)金、一次撫卹審(核)、資遣及離職退費案件之審(核)定與給與等相關文件	50	屆期後鑑定	040501-1 040502-1 040502-2 041201-1 041201-2 041202 041203 041204-1 041205-1 041205-2	涉終身請領月撫慰金、年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
	05	技工工友一般人事管理	本校技工(含駕駛)工友僱用、移撥、離、退職、獎懲、平時考核、勞健保加退保、請領現金給付、保險俸級異動、銀行通知、一般差勤管理及福利互助申請等相關文件	10	依規定程序銷毀	040407 040503 040504 040505 040702 041002 041003 041102 041103	
	06	車輛管理	車輛使用、維護、檢驗、肇事及理賠等相關文件	5	依規定程序銷毀	061101 061102 061103	1. 肇事處理保存年限自善後處理完畢之日起算 2. 本項目相關表(單)經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降
04		出納					
	01	校務基金管理	辦理本校校務基金自籌、募款、運用相關文件	永久	機關永久保存		
	02	各項費用扣繳	本校辦理扣繳各種稅款、捐款、貸款、保險費及借支等款項相關文件	7	依規定程序銷毀	060801	
	03	一般出納管理	本校辦理印鑑登記更換、領取公庫支票人員異動及一般出納會辦事項等相關文件	3	依規定程序銷毀	060804	

分類號		類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目	備註
類	綱目						
	04	出納業務	扣繳各項費用、收付款紀錄、表單、員工薪津發放清冊及各種收支、印鑑登記及出納人員異動等相關文件	10	依規定程序銷毀	060803	1. 收付款紀錄及薪津發放清冊保存至相關會計憑證銷毀。 2. 備查簿等收支文件保存至相關會計帳簿及重要備查簿銷毀 3. 有約定保固案件者，保存至保固期滿後3年
	05	保管					
	01	輔購(建)住宅	本校辦理輔助購置(配售)住宅、急難及指定用途貸款公文、表冊及事證資料	30	依規定程序銷毀	041001	
	02	不動產管理	本校取得(來源含接收、徵收、購置、撥用、受贈、新登錄、沒收、交換)、登記及減損(含轉撥、報廢、贈與、交換、毀損、其他)等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060902-1	
	03	動產管理	本校取得(含撥入、受贈、購置、孳生、交換、其他)、登記、減損(含轉撥、報廢、贈與、交換、毀損、遺失、其他)等相關文件	10	依規定程序銷毀	060901-1	保存年限自管理機關完成減損程序後起算
	04	不動產經營	不動產委託經營、出租、借用及管理、維護、盤點等紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀	060902-3 060902-4 060902-6	
	05	宿舍管理	宿舍之借用、分配、清查、移交、老舊眷舍檢討、收回補助補償及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	
	06	財物管理	辦理財產、非消耗品增減異動、廢品處理、消耗品及學位服管理等相關文件	20	依規定程序銷毀	060901-1 061001 061002 061003	動產減損保存年限自管理機關完成減損程序後起算；非消耗性物品報廢保存年限自物品報廢之日起算

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目	備註
類	綱	目						
		07	財產報表	本校管理財產增減結存、財產增減、財產目錄及盤點等各類報表	3	依規定程序銷毀	060901-10	
		06	營繕					
		01	巨額採購	自機關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）所產生之採購文件	30	依規定程序銷毀	060701-2	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
		02	未達巨額之採購	自機關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）所產生之採購文件	10	依規定程序銷毀	060702	

分類號		類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目	備註
類	綱目						
	3	採購爭議處理	本校採購爭議(含司法訴訟、訴願調解)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
	07	環安衛中心	辦理中心之環境保護及安全衛生教育業務等相關文件	10	依規定程序銷毀	201001-1	
	99	其他	辦理及收受有關總務類一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
04		主計類					
	01	法令規章					
	01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修訂及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存	030501-1 201601-1	
	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正之法律、命令、行政規則、解釋、法令研修意見徵詢及宣導相關公文	5	依規定程序銷毀	030501-2 030501-3 201601-2 201601-3	
	02	預決算					
	01	預算書	概算書及預算書之相關文件；預算分配申請及核定相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-1 030101-3 030102	本校預算書應永久保存1份
	02	預算流用及保留	預算流用申請、預算保留申請及核定之相關文件	10	依規定程序銷毀	030103	
	03	決算	決算書、決算審定書、審計機關之審核通知與核准通知、民意機關對決算之審議意見、行政機關回復辦理情形之相關文件	10	依規定程序銷毀	030301-2 030302	1. 本校決算書應永久保存1份 2. 保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，屆滿保存年限後，應依會計法第84條規定辦理
	04	動支款項核編	補助款申請、核撥、支用之相關文件	10	依規定程序銷毀		

分類號		類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目	備註
類	綱目						
	05	預備金	第一預備金動支之申請及核定；第二預備金與其他統籌科目動支之申請及核定相關文件	10	依規定程序銷毀	030104-1 030104-2	
	03	統計					
	01	會計簿籍及報告	會計簿籍、會計報告屬季報、半年報、年報、月報、日報(含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊)之相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2 030202-4 030203-2 030203-4	保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，除有關債權債務之憑證，應俟其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
	02	會計資料審核	本機關內部審核計畫、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	
	03	統計報告	本校編製定期或不定期之各項統計報告	10	依規定程序銷毀	030405-1	本校統計報告應永久保存1份
	04	統計分類標準	各機關統計分類標準訂定、修正與停止適用之相關文件	15	依規定程序銷毀	030402-1	
	05	公務統計資料	機關辦理公務統計原始表冊及相關文件	5	依規定程序銷毀	030404-1	1. 保存年限自統計報告編竣日起算 2. 經錄入電子計算機儲存媒體者亦同
	06	會計制度	會計科目增修(刪)之相關文件	10	依規定程序銷毀	030201-3	依主計室105年要求，於106/01/01起新增。
04		稽核、監辦	財物及工程與勞務採購報告、採購案件分析比對、易滋弊端業務稽核及工程抽查(驗)之報告、報表及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010202 010203	依主計室105年要求，於106/01/01起刪除。
	99	其他	辦理及收受他機關有關主計類一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		

分類號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目	備註
類	綱	目				
05		人事類				
	01	綜合業務				
		01 組織法規	本機關或所屬機關(構)組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、處務規程、辦事細則、分層負責明細表公文	永久	機關永久保存	040201
		02 員額編制及現有員額	本校請增、精簡預算員額、現有員額等公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040204
		03 本機關法規	本機關法規制(訂)定、修訂及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存	041401-1 201601-1
		04 他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	041401-2 041401-3 201601-2 201601-3
		05 財產申報與審查	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公文	20	依規定程序銷毀	010205
	02	任免				
		01 甄選委員會	本校甄審委員會、評審委員會設置及會議召開、資料、紀錄及改選公文等相關文件	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2
		02 派免遴調	本校陞任、外補、派免、商調及自行遴用等公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040402 040403
		03 送審及動態登記	本校公務人員送審、動態登記公文及表冊	5	依規定程序銷毀	040404-2
		04 任用審查	本校審定函、教育人員等任用資格申請及證書核發,現職人員改派、職務異動公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040404-1 200603
		05 留職停薪	本校留職停薪、復職公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040405
		06 約聘僱人員聘僱	本校聘僱計畫、名冊、契約等公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040406
		07 校長遴選	辦理校長遴選公告、遴選委員會召開、審查及選定、報請教育部備查等相關文件	永久	機關永久保存	200104-1
		08 兼課及借調	本校教職員兼課及借調等相關公文	10	依規定程序銷毀	
		09 兼任、兼職	辦理教師兼任學術行政主管及兼職等相關文件	20	依規定程序銷毀	040408

分類號		類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目	備註
類	綱目						
	03	待遇退休資遣撫卹					
	01	俸級待遇	本校軍公教員工待遇支給公文及薪俸表冊	10	依規定程序銷毀	040901	
	02	一次退休	本校申請一次退休金審定及給與公文及表件	50	依規定程序銷毀	041201-1	
	03	月退休、年撫卹、月撫慰	本校申請月退休金、年撫卹、月撫慰金公文及表件	50	屆期後鑑定	041201-1 041204-1 041205-1	涉終身請領月撫慰金、年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
	04	一次撫慰及撫卹	本校申請一次撫慰及撫卹審定及給與公文與表件	10	依規定程序銷毀	041204-2 041205-2	
	05	資遣與離職退費	本校辦理公務人員資遣案件審(核)定及給與；公務人員中途離職、因案免職或失蹤人員請領退撫基金自繳費用(含離職儲金)公文及表件	50	依規定程序銷毀	041202 041203	
	06	補繳退撫基金年資	本校補繳退撫基金年資公文及表冊	50	依規定程序銷毀	041206	
	07	退休照護	本校核發年節特別照護金、長青座談、志工服務公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041209	
	08	優惠存款	本校優惠存款公文及事證資料	5	依規定程序銷毀	041208	
	04	人事資料及差假管理					
	01	差勤休假管理資料	本校辦理差勤、休(請)假公文及及請款資料	5	依規定程序銷毀	040702	
	02	國民旅遊卡	本校辦理國民旅遊卡差假及及請款資料	3	依規定程序銷毀	040703	
	03	人事資料報表	本校各類人事資料異動及更新統計報表	5	依規定程序銷毀	041303	
	04	人事服務	編印員工手冊、通訊錄(職員名錄)等相關文件	5	依規定程序銷毀	041302-1 041302-2	本校員工手冊、通訊錄應永久保存1份
	05	訓練進修考試					

分類號		類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目	備註
類	綱目						
	01	出國考察	本校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
	02	各項訓練	本校教職員各項訓練公文、表冊及事證資料	5	依規定程序銷毀	040602	
	03	國內外進修	本校教職員入學進修、選修學分與專題研究公文及資料	10	依規定程序銷毀	040603	
	04	考試	辦理考用計畫、人員分發訓練、晉升考試、請証、改分配等公文	10	依規定程序銷毀	040301 040302 040303	
	06	考核獎懲					
	01	平時考核	本校平時考核公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040503	
	02	考績與考核	年度、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	
	03	重大獎懲	一次記二大(功)過獎懲公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040504	
	04	一般獎懲	一次記一大功(過)以下獎懲；獎懲建議等相關文件	10	依規定程序銷毀	040505 040504-3	
	05	各類獎章	核頒服務獎章、專業獎章公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040508-3	
	06	懲戒與停職	懲戒處分、因案停職先行停職、復職、免職公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040506 040507	
	07	申訴及再申訴	提起申訴、再申訴公文及事證資料	10	依規定程序銷毀	040804	
	08	再審議及司法救濟	提起再審議或向司法機關請求救濟公文及事證資料；因公涉訟輔助公文	20	屆期後鑑定	040803-1 040805	
	09	復審	提起復審公文及事證資料	20	依規定程序銷毀	040803-2	
	07	福利補助及保險					
	01	福利互助	福利互助公文、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	041003	
	02	其他給與	婚、喪、生育、子女教育、進修、休假等補助與不休假加班費請領及證明文件	10	依規定程序銷毀	040905	
	03	公教人員保險	加(退)保與保險俸級異動公文、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	041101	

分類號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目	備註	
類	綱	目					
	04	全民健康保險	全民健康保險公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041103	
	99	其他	辦理及收受他機關有關人事類一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
06		高商進修學校類					
	01	法令規章					
	01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修訂及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
	02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
	02	教務行政					
	01	課程規劃及教學研究	辦理課程規劃與修訂、教學研究計畫擬訂及執行等相關文件	20 永久	依規定程序銷毀	200204-1	
	02	輔導檢定	協助及輔導學生報考丙級技術士檢定之相關公文等文件	10	依規定程序銷毀		
	03	註冊					
	01	招生	編擬及執行學生入學計畫、舉辦招生活動、召開招生入學作業會議資料、紀錄及表冊等文件	10	依規定程序銷毀	200209-1	
	02	成績管理	辦理學生成績之登記、計算、成績冊之整理與管理等各項文件	10 20	依規定程序銷毀	200207	
	03	學籍管理	辦理新生名冊、學生學籍表、畢業生歷年成績、畢業生名冊及異動名冊編擬與管理等公文及表冊	永久	機關永久保存	200206	
	04	獎助學金	辦理學生獎、助學金申請受理及核撥之申請書及名單等相關文件	5	依規定程序銷毀	200303-3	
	05	助學貸款	辦理學生助學貸款申請受理、核發之通知、名單等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-1	
	04	生活輔導					
	01	學生兵役	辦理學生兵役緩徵及延長修業年限相關公文及表冊	10	依規定程序銷毀	200312-2	
	02	生活教育輔導	辦理學生生活教育考察、追蹤紀錄及相關計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200308	
	03	急難救助	辦理急難救助通知、申請書等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-2	
	99	其他	辦理及收受他機關有關高商進修學校類一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		

分類號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目	備註
類	綱	目				
07		空中進修學院類				
	01	法令規章				
		01 本機關法規	本機關法規制(訂)定、修訂及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1
		02 他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3
	02	教務行政				
		01 課程規劃及教學研究	辦理課程規劃與修訂、教學研究計畫擬訂及執行等相關文件	20 永久	依規定程序銷毀	200204-1
		02 輔導檢定	協助及輔導學生報考丙級技術士檢定之相關公文等文件	10	依規定程序銷毀	
	03	註冊				
		01 招生	編擬及執行學生入學計畫、舉辦招生活動、召開招生入學作業會議資料、紀錄及表冊等文件	10	依規定程序銷毀	200209-1
		02 成績管理	辦理學生成績之登記、計算、成績冊之整理與管理等各項文件	10 20	依規定程序銷毀	200207
		03 學籍管理	辦理新生名冊、學生學籍表、畢業生歷年成績、畢業生名冊及異動名冊編擬與管理等公文及表冊	永久	機關永久保存	2002069
		04 獎助學金	辦理學生獎、助學金申請受理及核撥之申請書及名單等相關文件	5	依規定程序銷毀	200303-3
		05 助學貸款	辦理學生助學貸款申請受理、核發之通知、名單等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-1
	04	生活輔導				
		01 學生兵役	辦理學生兵役緩徵及延長修業年限相關公文及表冊	10	依規定程序銷毀	200312-2
		02 生活教育輔導	辦理學生生活教育考察、追蹤紀錄及相關計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200308
		03 急難救助	辦理急難救助通知、申請書等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-2
	99	其他	辦理及收受他機關有關空中進修學院類一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀	
08		進修推廣部類				
	01	法令規章				
		01 本機關法規	本機關法規制(訂)定、修訂及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1

分類號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目	備註	
類	綱	目					
		02 他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
	02	教務行政					
		01 課程規劃及教學研究	辦理課程規劃與修訂、教學研究計畫擬訂及執行等相關文件	20 永久	依規定程序銷毀	200204-1	
		02 輔導檢定	協助及輔導學生報考丙級技術士檢定之相關公文等文件	10	依規定程序銷毀		
	03	註冊					
		01 招生	編擬及執行學生入學計畫、舉辦招生活動、召開招生入學作業會議資料、紀錄及表冊等文件	10	依規定程序銷毀	200209-1	
		02 成績管理	辦理學生成績之登記、計算、成績冊之整理與管理等各項文件	10 20	依規定程序銷毀	200207	
		03 學籍管理	辦理新生名冊、學生學籍表、畢業生歷年成績、畢業生名冊及異動名冊編擬與管理等公文及表冊	永久	機關永久保存	2002069	
		04 獎助學金	辦理學生獎、助學金申請受理及核撥之申請書及名單等相關文件	5	依規定程序銷毀	200303-3	
		05 助學貸款	辦理學生助學貸款申請受理、核發之通知、名單等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-1	
	04	生活輔導					
		01 學生兵役	辦理學生兵役緩徵及延長修業年限相關公文及表冊	10	依規定程序銷毀	200312-2	
		02 生活教育輔導	辦理學生生活教育考察、追蹤紀錄及相關計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200308	
		03 急難救助	辦理急難救助通知、申請書等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-2	
	05	推廣教育					
		01 推廣教育班	本校進修推廣部開設社會人士終身學習之學分班、非學分班等推廣課程之相關文件	10	依規定程序銷毀	201101	
		02 在職進修班	本校進修推廣部開設社會人士終身學習之學分班、非學分班等在職進修課程之相關文件	10	依規定程序銷毀	201101	
	99	其他	辦理及收受他機關有關進修推廣部類一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
09		專科進修學校類					
	01	法令規章					

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目	備註
類	綱	目						
		01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修訂及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
		02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
	02		教務行政					
		01	課程規劃及教學研究	辦理課程規劃與修訂、教學研究計畫擬訂及執行等相關文件	20 永久	依規定程序銷毀	200204-1	
		02	輔導檢定	協助及輔導學生報考丙級技術士檢定之相關公文等文件	10	依規定程序銷毀		
	03		註冊					
		01	招生	編擬及執行學生入學計畫、舉辦招生活動、召開招生入學作業會議資料、紀錄及表冊等文件	10	依規定程序銷毀	200209-1	

分類號		類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目	備註
類	綱目						
	02	成績管理	辦理學生成績之登記、計算、成績冊之整理與管理等各項文件	10 20	依規定程序銷毀	200207	
	03	學籍管理	辦理新生名冊、學生學籍表、畢業生歷年成績、畢業生名冊及異動名冊編擬與管理等公文及表冊	永久	機關永久保存	200206	
	04	獎助學金	辦理學生獎、助學金申請受理及核撥之申請書及名單等相關文件	5	依規定程序銷毀	200303-3	
	05	助學貸款	辦理學生助學貸款申請受理、核發之通知、名單等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-1	
	04	生活輔導					
	01	學生兵役	辦理學生兵役緩徵及延長修業年限相關公文及表冊	10	依規定程序銷毀	200312-2	
	02	生活教育輔導	辦理學生生活教育考察、追蹤紀錄及相關計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200308	
	03	急難救助	辦理急難救助通知、申請書等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-2	
	99	其他	辦理及收受他機關有關專科進修學校類一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
10		研究發展類					本校研究成果應永久保存1份
	01	法令規章					
	01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修訂及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
	02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
	02	實習就業輔導					
	01	輔導檢定	本校研發中心協助及輔導學生報考丙級技術士檢定之相關公文等文件	10	依規定程序銷毀		
	02	就業輔導活動及宣傳	本校辦理各類就業輔導活動及資訊宣傳等相關文件	10	依規定程序銷毀	200212	
	03	專案補助計畫	本校辦理教育部各類專案補助計畫之編擬、申請、核撥、執行與核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	保存至相關會計憑證銷毀
	03	研發活動					
	01	研討	本校辦理及收受他機關召開各種研討會、說明會之會議紀錄、公文及表冊	10	依規定程序銷毀	200401	

分類號		類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目	備註
類	綱目						
	02	校務發展	本校校務發展之政策、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	
	03	研究計畫	本校研究發展中心各項教學研究計畫擬定、執行、成果及教育部經費補助等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	保存至相關會計憑證銷毀
	04	產學合作計畫	本校產學合作中心各項教學研究計畫擬定、執行、成果及教育部經費補助等相關文件	10	依規定程序銷毀	200404	1. 保存年限自契約屆滿之日起算 2. 保存至相關會計憑證銷毀
	05	創新育成中心	本校創新育成中心各項教學研究計畫擬定、執行、成果及教育部經費補助等相關文件	10	依規定程序銷毀	200405-3	1. 保存年限自契約屆滿之日起算 2. 保存至相關會計憑證銷毀
	99	其他	辦理及收受有關研究發展類一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
11		圖書館類					
	01	法令規章					
	01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修訂及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
	02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
	02	採訪編目	本校圖書館書刊採訪編目及其經費申請、期刊書庫維護及管理、期刊陳列等相關文件	10	依規定程序銷毀	200703	
	03	讀者服務					
	01	一般讀者服務	辦理讀者借還書、找書、資料蒐尋等相關業務	5	依規定程序銷毀	200705	
	02	館際合作	本校和他校圖書資源共享合作相關公文、表冊及資料	10	依規定程序銷毀	200701-3	
	04	系統資訊	本校圖書館作業系統建置維護、網站伺服器維護等資訊業務之相關文件	10	依規定程序銷毀	200702	
	99	其他	辦理及收受有關圖書館類一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		

分類號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目	備註
類	綱	目				
12		體育類				
	01	法令規章				
	01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修訂及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1
	02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3
	02	體育教學行政業務	辦理有關體育課程、體育訪視、體育評鑑、校外教學，與體育運動相關之講習、研討會、學術會議、座談會、公聽會等業務之相關文件	10	依規定程序銷毀	200901
	03	競賽訓練	辦理體育活動、競賽與訓練等相關文件	5	依規定程序銷毀	200902
	99	其他	辦理及收受有關體育類一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀	
13		資訊與網路中心類				
	01	法令規章				
	01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修訂及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1
	02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3
	02	系統網路	辦理校園網路、校務資訊系統安全管理等相關業務	10	依規定程序銷毀	200803
	03	行政資訊業務	辦理本校有關網路與資訊安全校內外各項資訊研習會、輔硬體電腦管理、網路教學、憑證管理與法令規章研修	10	依規定程序銷毀	200804
	99	其他	辦理及收受有關體育類一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀	
14		軍訓類				
	01	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3

分類號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目	備註	
類	綱	目					
	02	教官重要人事管理	辦理教官任免、陞任、派免、遷調、考績、重大獎懲、獎章請頒；申請退休金、撫慰金、撫恤金之審(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 040404 040502 040504 040508-3 041201 041204 041205 041206	涉終身請領月撫慰金、年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
	03	教官一般人事管理	辦理教官一般差勤管理、平時考核、一般獎懲、進修、急難用途貸款、福利互助、軍保、全民健保、各項獎勵金及其他給與等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503 040505 040603 040702 040903 040905 041002 041003 041101 041103	
	04	校區校安服務	辦理本校校區校園安全等業務	10	依規定程序銷毀	201006	
	99	其他	辦理及收受有關軍訓類一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
15		國際事務類					
	01	國際合作					
	01	校際締結	與國外學校簽訂姐妹校、海外合作學校、外賓來訪、協議互換學生契約、備忘錄及出國考察報告等相關文件	永久	機關永久保存	200501-1	
	02	一般學術交流	辦理本校師生之校內外學術期刊發表、學生赴大陸研究及與國內大學學術研究機構人員互訪相關文件	10	依規定程序銷毀	200501-2	本校研究成果應永久保存1份
	02	國際學生	辦理本校交換學生甄選及申請交換獎學金等相關文件	10	依規定程序銷毀	200502-3	
	99	其他	辦理及收受有關國際事務類一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
16		各教學與研究單位					本校研究成果應永久保存1份
	01	財經學院					
	01	會計資訊系	本校會計資訊系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	5	依規定程序銷毀		

分類號		類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目	備註
類	綱目						
	02	財務金融系	本校財務金融系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	03	財政稅務系	本校財政稅務系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	04	國際商務系	本校國際商務系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	02	管理學院					
	01	企業管理系暨商學研究所	本校企業管理系暨商學研究所辦理行政事務、教學與宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文	5	依規定程序銷毀		
	02	資訊管理系	本校資訊管理系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	03	應用外語系	本校應用外語系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	04	資訊與決策科學研究所	本校資訊與決策科學研究所辦理行政事務、教學與宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	05	學士後流通管理與行銷服務學士學程	本校學士後流通管理與行銷服務學士學程辦理行政事務、教學與宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	03	創新經營學院					
	01	數位多媒體設計系	本校數位多媒體設計系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	02	商業設計管理系	本校商業設計管理系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	03	商品創意經營系	本校商品創意經營系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	04	通識教育中心	本校通識教育中心辦理行政事務、教學與宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	5	依規定程序銷毀		