

國立東華大學檔案分類及保存年限區分表

108年8月14日檔徵字第1080001704號審核修正通過

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	節						
01				校長、秘書類					
	01			法令規章					
		01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關校長、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等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
		02		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關校長、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	
	02			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	
	03			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	
	04			校務發展					
		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	
		02		評鑑及訪視	校務評鑑、學門評鑑及訪視之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-1 200110-2	
		03		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	
	05			公共關係					
		01		媒體聯繫	媒體聯繫、新聞稿、記者會等相關文件	5	依規定程序銷毀	201301	

	02	監委巡察	監委巡察本校之資料、紀錄及相關文件	5	依規定程序 銷毀	060403-1	
06		性別平等					
	01	性別平等案件	促進性別平等措施、性騷擾防治、申訴救濟補助處理、會議資料及紀錄等關文件	25	依規定程序 銷毀	201401-3	
	02	性別平等委員會	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	性別平等教育	性別平等教育活動等相關公文	5	依規定程序 銷毀	201402	
07		分層負責	本校訂定與修正分層負責明細表等相關文件	永久	機關永久保存	040201	
08		個人、團體及企業捐贈(款)	個人、團體及企業捐贈不動產、珍貴動產及募款等相關文件	永久	機關永久保存	201302-1 201302-2	
09		內部控制	本校內部控制會議之資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序 銷毀		
10		政風					
	01	陳情及檢舉案件	人民陳情、受理民眾陳情檢舉管制表及一般政風檢舉案件等相關文件	10	依規定程序 銷毀	010301-2 010303-2 060204-2	
	02	政風宣導	政風業務宣導之計畫、執行資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序 銷毀		
11		校友會	校友會運作、校友服務活動、座談會及校友之動態更新等相關文件	10	依規定程序 銷毀	201304-2	
12		校史					
	01	校史沿革	學校沿革、校史簡介等相關文件	永久	機關永久保存	201201	

	02	歷史文物	歷史文物、圖像(如校旗、校歌、校服及畢業紀念冊等)及影像等相關資料	永久	機關永久保存	201202	
	03	慶典活動	校慶、畢業典禮及其他慶典活動策劃、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應永久保存1份
13		名譽學位頒發	名譽學位頒發、傑出校友申請及頒授等相關文件	永久	機關永久保存	201304-1 201305	
14		斐陶斐榮譽協會	斐陶斐榮譽協會加入及會費繳納等相關文件	永久	機關永久保存		
15		社會參與辦公室	辦理、層轉或收受有關社會參與業務之補助委辦計畫及其執行等相關文件	10	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. 本校補助計畫成果報告及電子檔應永久保存
16		國家賠償及訴願	辦理國家賠償、訴願及訴訟案件之相關文件	20	屆期後鑑定		
17		校園安全	校安中心管理、校園安全維護、緊急事件通報與處理、安全教育之計畫與活動等相關資料	5	依規定程序銷毀	201006	
18		校務會議下委員會	校務會議下之各項委員會等設置、委員聘任、會議資料及紀錄	20	依規定程序銷毀	200101-4 200101-5	不含校務基金管理委員會
99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關校長、秘書業務之一般及周知性等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02		教務類					
	01	法令規章					
	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	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	增減系所及招生					
	01	增減系所(校內單位增設及調整)	系所增減調整、總量管制修正及其訂定過程之計畫、意見徵詢與協商等相關文件	永久	機關永久保存	200107	
	02	招生入學	編擬及執行本校學生入學計畫、招生名額總量規劃、招生活動、召開招生入學作業會議及校內招生委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	20	依規定程序 銷毀	200209-1 200209-2	
	03	國內外雙聯學制					
	01	協議計畫	本校與他校簽訂雙聯學制協議或計畫等相關文件	永久	機關永久保存		
	02	申請及審查會	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		
	04	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	
	05	教務會議	教務會議資料及紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定	200201	
	03	註冊					
	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、公費生名冊等相關資料	永久	機關永久保存	200206	
	02	學歷查證及成績管理	畢業生學歷及成績查證；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		
	03	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	

	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	
	05	退學及開除學籍	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	
	06	證明文件核發	學生歷年成績證明單、學期成績證明單、在學證明及學生證核(補)發等相關文件	3	依規定程序 銷毀	200214	
04		課務					
	01	課程規劃	課程研訂、規劃、申請及核定之相關文件	永久	機關永久保存	200204-1	
	02	授課時數及費用	課表安排及規劃、選(修)申請及授課鐘點核算等相關文件	10	依規定程序 銷毀	200204-3	
	03	教室及設備借用	教室及設備借用、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
	04	行事曆	本校年度行事曆制定等相關文件	5	依規定程序 銷毀		
	05	課程委員會	課程發展委員會、課程評鑑委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序 銷毀	200204-2	
	06	教學評量	教學評量、教學意見表或滿意度調查等相關文件	10	依規定程序 銷毀	200204-4	
	05	出版品管理	辦理及收受他機關出版品編印、發行過程及管理等相關文件	10	依規定程序 銷毀	060102-2 060102-3	凡屬著作財產授權相關文件，應永久保存
	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	5	依規定程序 銷毀		
03		學務類					

01		法令規章					
	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	
	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	
02		學務會議	學務會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序 銷毀	200301	
03		大專院校學務長會議	大專院校學務長會議之資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序 銷毀		
04		生活輔導					
	01	學生操行獎懲申訴	本校學生獎懲、操行評量；獎懲委員會之委員聘任、會議資料及紀錄；受理學生申訴、向行政機關和法院提訴願、起訴、上訴之處理及紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定	200302-1 200302-2 200302-3 200311-2	
	02	學生兵役	學生兵役緩徵、延長修業年限、後備軍人召集及役男出國等相關文件	10	依規定程序 銷毀	200312-2	
	03	學生意外事件	學生重大傷病及法定傳染病護理紀錄、意外事件等相關文件	20	依規定程序 銷毀	200310-1	
	04	防護團	輔導及協助學生報告國軍各班隊等相關文件	5	依規定程序 銷毀	200312-3	
	05	就學貸款	就學貸款申請、處理及核撥等相關資料	10	依規定程序 銷毀	200303-1	
	06	獎助學金	獎(助)學金申請、處理及核撥等相關資料	5	依規定程序 銷毀	200303-3	
	07	就學優待與減免學雜費	就學優待減免申請、處理及退費等相關文件	10	依規定程序 銷毀	200303-4	

	08	急難救助	急難救助申請、處理及核撥等相關資料	10	依規定程序 銷毀	200303-2	
	09	訓育活動	學生人權、品德、法治、環保、安全、交通教育宣導相關文件	5	依規定程序 銷毀	200308	
05		課外活動					
	01	學生社團活動	學生社團設立運作、校內外活動、服務學習之計畫、簽約、會議、紀錄、經費申請、核銷及報告等相關文件	10	依規定程序 銷毀	200309-1	1. 屬契約簽訂者，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
	02	營隊及學藝競賽	學生社團寒暑假期間至教育優先區之中小學辦理營隊活動、學藝競賽及校內外各項比賽之申請補助計畫、活動成果、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
06		衛生保健					
	01	學生團體保險	學生平安保險加(退)保、理賠處理紀錄及契約等相關公文	10	依規定程序 銷毀	200310-2	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
	02	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	3	依規定程序 銷毀	201005	
	03	衛生保健計畫及宣導	衛生保健之計畫、活動、輔導、會議、紀錄及報告；本校洽請各醫院支援醫療業務及簽約辦理衛生保健教育、傷病救護、疾病防治、疫情防治宣導等相關文件	10	依規定程序 銷毀		屬契約簽訂者，保存年限自契約屆滿之日起算
	04	學生健康檢查	學生體檢(測)、健康基本資料及傷病護理紀錄等相關文件	10	依規定程序 銷毀	200310-3	
07		求職就業輔導	本校畢業生及校友求職就業及實習輔導等相關文件	10	依規定程序 銷毀		

	08		學生宿舍管理	學生住宿申請、宿舍定期檢修及管理維護、校外租屋訪視等相關文件	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
	09		軍訓	全民國防教育工作計畫、軍訓人員授課計畫及異動等相關文件	10	依規定程序 銷毀		
	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	5	依規定程序 銷毀		
04			總務類					
	01		法令規章					
		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	
		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	
	02		處務會議	本校總務處處務會議之資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序 銷毀		
	03		追蹤列管	本校中長程個案計畫、年度施政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	
	04		工友管理					

	01	工友重要人事管理	本校工友進用、移撥、留職停薪、年度考績(成)、重大獎懲、退休(職)金、撫卹金審(核)定及給與公文及表冊等相關文件	永久	機關永久保存	040405 040407 040502-1 040504-1 040504-2 041201-1 041201-2 041205-1 041205-2
	02	工友一般人事管理	本校工友請假、休假、一般獎懲、保險及其他給與補助公文、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	040505-1 040702 040905 041102 041103
	03	獎懲建議函	本校工友獎懲建議函(含機關或個人來函)	3	依規定程序銷毀	040504-3 040505-2
	05	駐衛警管理				
	01	駐衛警重要人事管理	本校駐衛警進用、移撥、留職停薪、年度考績(成)、重大獎懲、退休(職)金、撫卹金審(核)定及給與公文及表冊等相關文件	永久	機關永久保存	040405 040407 040502-1 040504-1 040504-2 041201-1 041201-2 041205-1 041205-2

	02	駐衛警一般人事管理	本校駐衛警請假、休假、一般獎懲、保險及其他給與補助公文、表冊及事證資料	10	依規定程序 銷毀	040505-1 040702 040905 041102 041103	
	03	獎懲建議函	本校駐衛警獎懲建議函（含機關或個人來函）	3	依規定程序 銷毀	040504-3 040505-2	
	06	採購					
	01	公告金額以上，未達巨額金額採購	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，未達巨額金額採購文件	20	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
	02	公告金額以下採購	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採購(含小額採購)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
	03	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）所產生之巨額採購文件	30	依規定程序 銷毀	060701-1 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	採購爭議處理	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	
	05	委外廠商招租訂約管理	委外廠商經營之設置規劃、招租、簽約管理及收租金等未達巨額採購相關文件	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

	06	進口教育研究用品	本校購置國外教學儀器設備等一般教育研究用品免稅及其申報相關文件	10	依規定程序 銷毀	200215-1	
	07	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
	08	取消採購	自本校開始計畫至取消採購期間所產生之採購文件	10	依規定程序 銷毀	060704	保存年限自取消採購之日起算
	09	一般採購管理	辦理及收受他機關有關採購稽核、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	
	07	車輛管理	本校車輛肇事處理、理賠紀錄及資料；車輛使用維護；車輛檢驗等相關文件	5	依規定程序 銷毀	061101 061102 061103	1. 屬肇事處理者，保存年限自善後處理完畢之日起算 2. 屬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
	08	廳舍管理					
	01	場地租借管理	事務組管理之場地借用、收費及管理相關文件	5	依規定程序 銷毀		
	02	電話管理	電信總機業務及電話之申裝、使用紀錄及管控等相關文件	5	依規定程序 銷毀	061204	本類目相關表(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
	09	財產保管					

	01	不動產管理	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）；不動產借用、保管、維護及管理紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060902-1 060902-3 060902-4	
	02	教職員工宿舍管理	本校教職員工宿舍之借用、分配、清查、移交、老舊眷舍檢討、收回補助補償等紀錄及相關文件	30	屆期後鑑定	061205-1	
	03	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）等相關文件	20	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	物品管理	物品收發、保管、借用、報廢；廢品整理、變賣、利用、轉撥及銷毀等相關文件	5	依規定程序銷毀	061001 061002 061003	屬非消耗品者，保存年限自物品報廢之日起算
	05	不動產管理訴訟	本校不動產管理訴訟、占用糾紛處理之紀錄及相關文件	30	屆期後鑑定	060902-8	
	06	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、出租及收益；檢查及考核等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060905-1 060905-2 060905-3	
10		出納					
	01	薪資管理	本校員工薪資發放清冊	15	依規定程序銷毀	060803-1	保存至相關會計憑證銷毀
	02	印鑑支票及銀行帳戶	印鑑登記更換、領取公庫支票人員異動、一般出納會辦事項等相關文件	10	依規定程序銷毀	060804	
	03	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	10	依規定程序銷毀	060801	
	04	收付款作業	學生學雜費、現金、票據、有價證券、保管品、各項押標金、保證金及保固金等相關文件	10	依規定程序銷毀	060802	1. 保存至相關會計憑證銷毀 2. 有約定保固案件者，保存至保固期滿後3年

	05	出納檔案銷毀	本校出納帳簿、報表及憑證之檔案銷毀計畫、銷毀目錄及核准函等相關文件	永久	機關永久保存	060604-1	
	06	出納帳簿	現金出納備查簿、零用金備查簿、存庫保管品備查簿、保管品紀錄簿、保管品月報表、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	10	依規定程序銷毀	060803-2	保存至相關會計帳簿及重要備查簿銷毀
11		文書檔案管理					
	01	印信啟用與換發	本校印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單	永久	機關永久保存	060504-1	
	02	檔案銷毀及移轉(交)	本校檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄、銷毀及移轉核准函；檔案移交作業規劃、協商、移交清冊及交接紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	060603-1 060603-2 060604-1	
	03	檔案分類及保存年限區分	本校檔案分類及保存年限區分表之訂定及修正等相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	
	04	收發文處理	本校發文代字、收發文紀錄(含機密文書專設文簿)、公文登錄簿	20	依規定程序銷毀	060501-1 060503-1	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
	05	檔案鑑定及清查	本校檔案鑑定會議資料、鑑定報告、鑑定分析單；檔案清查計畫、報告、盤點及銷毀執行等相關文件	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

	06	檔案檢調應用	調案紀錄卡(單)、機關或民眾申請借閱檔案；調卷(案)單、展期單及催還單；辦理檔案展、檔案複製及檔案應用等關文件	20	依規定程序 銷毀	060602-1 060602-2 060602-3 060606-2	1. 屬調案紀錄卡(單)者，保存至借調檔案銷毀或移轉 2. 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 3. 屬機關間借調及調用、調卷(案)單、展期單及催還單者，保存年限自檔案歸還之日起算
	07	公文流程管理	文書稽催管制、流程簡化、公文查考及運用資訊技術相關工作；公文及線上簽核系統維護及管理等相关文件	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
	08	文書檔案研習與訓練	本校主辦或教育部委託文書檔案訓練之講習計畫、報告及會議資料等相关文件	5	依規定程序 銷毀		
	09	一般文書檔案管理	本校檔案目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護及庫房管理等管理事項之簿冊、紀錄及相關文件	5	依規定程序 銷毀	060606-2	
12		環保					
	01	資源回收及垃圾管理	校園資源回收、再處理利用、垃圾清運、垃圾減量規劃及執行等相关文件	5	依規定程序 銷毀	201001-2	
	02	毒化物運作管理	毒性化學物質之申購、記錄運作、使用情形與申報庫存量、督導及查核等相关文件	20	依規定程序 銷毀	201002	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

	03	廢棄物清除處理	本校實驗場所廢液、實驗用廢玻璃、過期廢化學物質清理、督導及查核等相關文件	10	依規定程序 銷毀	201002	屬重大或特殊個案，清理處置為屆期後鑑定
	04	環保訓練及綠色採購資料填報	各項環境保護訓練、行政院環保署綠色採購網路申報及填報綠色採購表報等相關文件	5	依規定程序 銷毀		
	05	節能減碳	節約能源措施、會議、調查、評估及執行計畫等相關文件	10	依規定程序 銷毀	061203	
13		營繕工程					
	01	未達公告金額採購(含小額採購)	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(含小額採購)營繕工程採購等相關文件	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
	02	公告金額以上，未達巨額金額採購	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，未達巨額金額營繕工程採購等相關文件	25	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
	03	特殊或巨額採購	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)所產生之特殊或巨額營繕工程採購文件	30	依規定程序 銷毀	060701-1 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	採購爭議處理	採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)等相關文件	20	屆期後鑑定	060707	
	05	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

	06	取消採購	自本校開始計畫至取消採購期間所產生之採購文件	10	依規定程序 銷毀	060704	保存年限自取消採購之日起算
	07	建物證明	本校建物設計圖說、使用執照、建築執照、權狀、竣工報告及竣工圖等相關文件	永久	機關永久保存		
	08	消防安全管理	本校各項公共安全檢查、消防設施檢查演練、各類災害防範、疏散、應變作業及竊盜防範紀錄等相關文件	5	依規定程序 銷毀	061202-1	
	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	5	依規定程序 銷毀		
05		研究發展類					
	01	法令規章					
	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	
	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	
	02	教育部獎(補)助之教育計畫	教育部獎(補)助計畫之編擬、經費申請、核撥、執行與核銷等相關文件	20	依規定程序 銷毀	200109-2	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
	03	學術服務					

	01	科技部學術研究計畫	科技部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. 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
	02	建教合作	建教合作計畫之申請、執行、簽約、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序 銷毀	200404	1. 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
	03	研究發展推廣教育	辦理或收受有關推廣計畫及報告、會議、紀錄；推廣教育之開班審查核定、活動及輔導等相關文件	10	依規定程序 銷毀	201101 201102	
	04	學術交流					
	01	國際會議、學術研討會	舉辦或出席國際會議、研討會等活動之會議通知、會議紀錄、補助、核銷及外賓參訪等相關文件	10	依規定程序 銷毀		1. 本校研討會論文集應永久保存1份 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	02	學術獎助	國內外學術獎助之申請、審核、補助等相關文件	10	依規定程序 銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	03	延攬博士後研究人員	延攬(進用)博士後研究人員之到離職、請款核銷、短期訪問、短期研究等相關文件	5	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. 本校學術研究成果應永久保存1份
	05	產學合作	產學合作業務之計畫、執行、核銷等相關文件	10	依規定程序 銷毀	200404	1. 保存年限自契約屆滿之日起算 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	06	專利及技術轉移					
	01	專利申請及技術移轉	專利申請及核准；技術移轉授權及簽約之相關文件	永久	機關永久保存	200403-1 200403-2	

	02	費用核銷	專利申請之費用核銷等相關文件	10	依規定程序 銷毀	200403-3	保存至相關會計憑證銷毀
	07	創新育成中心	辦理或收受有關創新育成中心之廠商進駐、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序 銷毀		1. 屬經銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 本校學術研究成果應永久保存1份
	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	5	依規定程序 銷毀		
06		人事類					
	01	法令規章					
	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	
	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	
	02	組織編制					
	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、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	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)與註銷公文及表冊	永久	機關永久保存	040203	
	03	人力評鑑及員額編制	人力評鑑;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 040205	
	03	考試	考試任用計畫、分發訓練、晉升考試等相關文件	10	依規定程序 銷毀	040301 040302 040303	

04		任免						
	01	校長遴選及交接	本校校長遴選公告、校長遴選委員會之委員聘任、會議召開、審查、選定、報請教育部備查及校長交接等相關文件	永久	機關永久保存	040102 200104-1 200104-2		
	02	教師資格審查	本校教師升等送審及聘用(任用)核定等相關文件	永久	機關永久保存			
	03	任用審查及任免遷調	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；人員陞任、外補、派免及遷調(商調)等相關文件	永久	機關永久保存	040402-1 040402-2 040404-1		
	04	動態送審	公務人員送審、動態登記及任用(免)通知公文與表冊	5	依規定程序銷毀	040404-2		
	05	兼課兼職	教職員派(免)兼、聘(免)兼、兼課、兼職費列管及發放等相關文件	20	依規定程序銷毀	040408 040904		
	06	校教師評審委員會	校教師評審委員會設置、改選、會議紀錄公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2		
	07	留職停薪	留職停薪及復職公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040405		
	08	聘僱人員	聘僱計畫、名冊、契約等公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040406		
	09	借調	借調公文	10	依規定程序銷毀	040412		
	10	職務代理	現職人員代理、僱用非現職職務代理人公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040413		
	11	甄審委員會	甄審委員會之設置、改選、會議紀錄公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2		

	12	原住民及身心障礙人員進用	原住民及身心障礙人員進用統計報表	5	依規定程序 銷毀	040416 040417	
05		考核獎懲					
	01	考績（成）及考績委員會	年終、另予、專案考績（成）、成績考核；考績委員會、成績考核委員會等之設置、改選、會議紀錄公文、表冊及事證資料	永久	機關永久保存	040501-1 040501-2 040502-1	
	02	平時考核	平時考核、通知公文及表冊	10	依規定程序 銷毀	040503	
	03	重大獎懲	一次記二大功（過）獎懲公文及表冊	永久	機關永久保存	040504-1 040504-2	
	04	教師年資加薪	教師年資加薪審查等相關文件	20	依規定程序 銷毀		
	05	服務獎章	本校核頒服務獎章公文及事證資料	永久	機關永久保存	040508-3	
	06	績優人員	各類績優（楷模）人員、模範公務人員選拔、表揚公文及事證資料等相關文件	15	依規定程序 銷毀	040509 040510	
	07	一般獎懲	一次記一大功（過）以下獎懲公文及表冊	10	依規定程序 銷毀	040505-1	
	08	獎懲建議函	獎懲建議函（含機關或個人來函）	3	依規定程序 銷毀	040504-3 040505-2	
06		訓練進修及考察	本校年度訓練進修計畫、各項訓練、國內外進修、國內考察及出國考察等公文、報告及資料	10	依規定程序 銷毀	040601-1 040602 040603 040604	本校出國考察報告應永久保存1份
07		差假（勤）管理	緩召、差勤、休（請）假、國民旅遊卡之公文、表冊及事證資料	5	依規定程序 銷毀	040701 040702 040703	

08		保障	工作權平等、公務人員協會、復審、再審議、司法救濟、申訴、再申訴及因公涉訟輔助公文及事證資料	25	屆期後鑑定	040801 040802 040803-1 040803-2 040804 040805	
09		俸給待遇	薪俸、加給、各項獎(勵)金及其他給與等相關文件	10	依規定程序 銷毀	040901 040902 040903 040905	
10		退休撫卹					
	01	退休(職)	教職員申請退休(職)金審(核)定及給與公文及表件	永久	機關永久保存	041201-1 041201-2	
	02	延長服務	教職員申請延長服務審(核)定公文及表件	10	依規定程序 銷毀	041201-3	
	03	資遣	教職員資遣案件審(核)定及給與等相關文件	永久	機關永久保存	041202	
	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)公文及表冊	50	依規定程序 銷毀	041203	
	05	撫慰(卹)	教職員申請撫慰金、撫卹金審定及給與公文及表件	永久	機關永久保存	041204-1 041204-2 041205-1 041205-2	
	06	補繳退撫基金 年資	補繳退撫基金年資公文及表冊	50	依規定程序 銷毀	041206	

11		人事資料管理	專業證照、人事服務、人事資料相關表報及人事業務資訊化等相關文件	10	依規定程序 銷毀	041301 041302-1 041302-2 041303 041304	本校員工服務手冊及職員錄應永久保存1份
12		福利文康	急難及指定用途貸款、福利互助、慰問金、文康活動及健康檢查與諮商之公文、表冊及事證資料	10	依規定程序 銷毀	041002 041003 041004 041005 041006	
13		保險	公教人員保險、勞工保險及全民健康保險之公文、表冊及事證資料	10	依規定程序 銷毀	041101 041102 041103	
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	5	依規定程序 銷毀		
07		主計類					
01		法令規章					
	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	
	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	
	02	主計人事					
	01	重要人事管理	本校主計人員派免遷調、任用審查、留職停薪、考績(成)、重大獎懲、懲戒、退休(職)及撫慰(卹)等公文、事證資料及表冊	永久	機關永久保存	040402-1 040402-2 040404-1 040404-2 040405	

							040502-1 040502-2 040504-1 040504-2 040506 041201-1 041201-2 041201-3 041204-1 041204-2 041205-1 041205-2	
	02	一般人事管理	本校主計人員差勤、休(請)假、平時考核、一般獎懲、公教人員保險、全民健康保險、福利互助及其他給與等公文、事證資料及表冊	10	依規定程序 銷毀	040503 040505-1 040702 040905 041003 041101 041103		
	03	獎懲建議函	本校主計人員獎懲建議函(含機關或個人來函)	3	依規定程序 銷毀	040504-3 040505-2		
	03	預算						
	01	預算編製與審核	概算書、預算案書、單位及附屬單位預算書與收受中央及地方政府之總預算書、特別預算書及附屬單位預算綜計表等相關文件	10	依規定程序 銷毀	030101-1 030101-3 030101-4	本校之單位及附屬單位預算書應永久保存1份	
	02	預算分配、流用及保留	預算分配、預算保留及預算流用之申請與核定等相關文件	10	依規定程序 銷毀	030102 030103		
	03	預備金	第一、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		

04		會計						
	01	會計制度	各種會計制度設計、核定及其研商過程等相關文件	20	依規定程序 銷毀	030201-2		
	02	會計報告、憑證及簿冊	單位會計及附屬單位會計簿籍、會計報告、原始憑證及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. 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	
	03	會計檔案銷毀	會計報告、原始憑證及簿冊之檔案銷毀目錄、銷毀計畫及銷毀核准函等相關文件	永久	機關永久保存	060604-1		
	04	委託計畫補助及會計資料內部審核	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；內部各類經費支用與核銷作業之內部控制、內部審核計畫、檢查及報告等相關文件	10	依規定程序 銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀	
	05	決算						
	01	決算編製	單位及附屬單位決算書之相關文件	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	
	02	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		
	03	決算審定	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與核准通知、民意機關對決算之審議意見及行政機關回復辦理情形等相關文件	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		校務基金管理	校務基金管理委員會設置、委員聘任、會議資料、校務基金運用、自籌、募款及紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200103-1 200103-2 200103-3	
07		統計業務	本校編製之各種統計報告相關文件	10	依規定程序 銷毀	030405-1	本校統計報告應永久保存1份
99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關主計業務一般、周知性相關文件	5	依規定程序 銷毀		
08		圖書資訊類					
01		法令規章					
	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	
	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	
02		會議	本校圖書館委員會及諮詢委員會之委員聘任、會議資料及紀錄；召集臺灣學術網路會議、館際合作會議、電子資源聯誼會議之會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序 銷毀	200701-2 200701-3	屬館際合作簽約之保存年限自契約屆滿之日起算
03		統計及報告	辦理、層轉或收受他機關有關圖書資訊業務之統計與報告等相關文件	5	依規定程序 銷毀		本校統計報告應永久保存1份
04		資訊					
	01	網路服務	花蓮區域網路中心及本校校園網路維護、網際網路服務、網路租用、工程架設、採購、規劃、建置及維護等相關文件	10	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

	02	資通安全及智慧財產權	本校資訊通訊安全、個人資料保護、資訊倫理、智慧財產權等規劃、建置、評鑑、維護、宣導及會議紀錄等相關文件	10	依規定程序 銷毀	200804	
	03	資訊服務	校務資訊系統管理、高等教育校務資訊填報、本校網站系統平台管理、電腦教室管理、校園授權軟體等相關文件	10	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
	05	採訪編目					
	01	圖書資源採訪編目	圖書、期刊、資料庫等蒐集取得(包括訂購規劃、贈送與交換)、分類及編目等相關文件	10	依規定程序 銷毀	200703	屬採購含驗收程序者，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
	02	圖書寄存	政府出版品寄存等相關文件	5	依規定程序 銷毀		
	06	讀者服務	圖書館閱覽典藏、參考服務、利用教育、推廣活動、館際合作計畫、資訊檢索及讀者意見處理等相關文件	10	依規定程序 銷毀	200701-3 200704 200705	屬館際合作簽約之保存年限自契約屆滿之日起算
	07	活動及訓練講習	辦理、層轉或收受他機關有關圖書資訊業務之校內外訓練講習、研討會、活動通知與宣導等相關文件	5	依規定程序 銷毀		本校研討會報告或論文集應永久保存1份
	08	館務發展政策	圖書館館藏發展政策之相關文件	20	屆期後鑑定	200701-1	
	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關圖書資訊業務一般、周知性相關文件	5	依規定程序 銷毀		
09		師資培育類					
	01	法令規章					
	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關師資培育業務之法律、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	

	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關師資培育業務之法律、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	
	02	國小學程	國小學程課程委員會及相關會議、課程規劃及管理、師培生甄選名冊、課程資格認定、學程學分證明書、教師知能輔導、教育活動及宣導等相關文件	50	屆期後鑑定		
	03	中等學程	中等學程課程委員會及相關會議、課程規劃及管理、師培生甄選名冊、課程資格認定、學程學分證明書、教師知能輔導、教育活動及宣導等相關文件	50	屆期後鑑定		
	04	國小教育實習	國民小學、幼兒園、特殊教育師資類科之教育實習、教育實習學校簽約、實習評量成績、折抵教育實習課程學分、實習輔導及獎學金；教育實習計畫之申請、經費核銷及成果報告等相關文件	永久	機關永久保存		
	05	中等教育實習	中等學程之教育實習、教育實習學校簽約、實習評量成績、折抵教育實習課程學分、實習輔導及獎學金；教育實習計畫之申請、經費核銷及成果報告等相關文件	永久	機關永久保存		
	06	地方教育輔導	實習津貼核發、教師資格檢定、合格教師證書轉發、地方教育輔導、國民教育輔導、公費生申請、學費減免、償還、展緩、結算、津貼補助、退訓或服務年限未滿之待遇及津貼賠償、分發及學術研討會規劃與執行等相關文件	50	屆期後鑑定		1. 本校研討會報告或論文集應永久保存1份 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關師資培育業務之一般、周知性相關文件	5	依規定程序 銷毀		
10		共同教育類					
	01	法令規章					
	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關共同教育業務之法律、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	

	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關共同教育業務之法律、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	
02		共同教育委員會	辦理或收受有關共同教育委員會業務之教學與宣導活動、預算編列、經費申請及核銷等相關文件	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
03		通識教育	辦理或收受有關通識教育中心業務之預算編列、經費申請及核銷；通識教育之規劃、教學、活動等相關文件	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		體育中心	體育教學、運動場地設施管理、體育活動、體育社團；體育休閒推廣教育之計畫、報告、會議、紀錄、活動及輔導；代表隊之競賽活動費用申請、競賽成績蒐集及公假核定；籌辦體育競賽活動、研討會及研習班等相關文件	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
05		華語文中心	華語文中心之教學與宣導活動、預算編列、經費申請及核銷等相關文件	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
06		藝術中心	藝術中心之教學與宣導活動、預算編列、經費申請及核銷；藝術活動規劃、展示推廣及場地設備管理等相關文件	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
07		語言中心	語言中心之教學與宣導活動、預算編列、經費申請及核銷；語言推廣教育之計畫、報告、會議、紀錄、活動及輔導等相關文件	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
99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關共同教育業務之一般、周知性相關文件	5	依規定程序 銷毀		
11		任務編制類					
01		法令規章					
	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關任務編制業務之法律、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	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關任務編制業務之法律、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	福利委員會	福利委員會設置、委員聘任、會議及紀錄等相關文件	10	依規定程序 銷毀		
	03	創新研究園區					
	01	創新研究園區 會議	創新研究園區會議資料及紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定		
	02	營運規劃	創新研究園區營運規劃之編擬及紀錄等相關文件	10	屆期後鑑定		
	03	場地管理	創新研究園區之場地借用管理及收費等相關文件	10	依規定程序 銷毀		
	04	推廣教育					
	01	創新園區推廣 課程	創新園區推廣教育課程之研訂、規劃、申請及核定等相關文件	永久	機關永久保 存	200204-1	
	02	創新園區課程 服務	課表安排及規劃、選(修)課申請及授課鐘點核算等相關文件	10	依規定程序 銷毀	200204-3	
04		東台灣農藥殘 留與毒物檢驗 中心	東台灣農業殘留與毒物檢驗中心之農藥檢驗、預算編列、經費申請及核銷等相關文件	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
05		原住民族語言 中心	原住民族語言中心之補助計畫申請及執行、教學與宣導活動、預算編列、經費申請及核銷等相關文件	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
06		原住民族課程 發展協作中心	原住民族課程發展協作中心之教學與宣導活動、預算編列、經費申請及核銷等相關文件	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

07		東臺灣人文與環境研究及社會實踐中心	東臺灣人文與環境研究及社會實踐中心之教學與宣導活動、預算編列、經費申請及核銷等相關文件	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
08		希望小學	委託希望(永齡)小學辦理補救教學計畫及執行等相關文件	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
09		越南臺灣研究中心	越南臺灣研究中心之教學與宣導活動、預算編列、經費申請及核銷等相關文件	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
99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關任務編制業務之一般、周知性相關文件	5	依規定程序 銷毀		
12		院系所類					
01		人文社會科學學院					
	01	學院事務	辦理或收受有關人文社會科學學院業務之院級會議、教學與宣導活動、演講、教室器材管理、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	02	院教師評審委員會	辦理或收受有關人文社會科學學院之教師評審委員會議設置、委員聘用、資料、紀錄等相關文件	25	依規定程序 銷毀	040401-1 040401-2	
	03	華文文學系	辦理或收受有關華文文學系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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	04	中國語文學系					

		01	系事務	辦理或收受有關中國語文學系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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
		02	民間文學與文化研究中心	辦理或收受有關民間文學與文化研究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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
		03	書藝文化中心	辦理或收受有關書藝文化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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
		05	英美語文學系	辦理或收受有關英美語文學系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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
		06	經濟學系	辦理或收受有關經濟學系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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
		07	歷史學系	辦理或收受有關歷史學系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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
		08	諮商與臨床心理學系	辦理或收受有關諮商與臨床心理學系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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
		09	臺灣文化學系					

		01	系事務	辦理或收受有關臺灣文化學系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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
		02	客家研究中心	辦理或收受有關客家研究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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	10		社會學系	辦理或收受有關社會學系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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	11		公共行政學系					
		01	系事務	辦理或收受有關公共行政學系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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
		02	大陸研究中心	辦理或收受有關大陸研究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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	12		財經法律研究所暨法律學士學位學程	辦理或收受有關財經法律研究所暨法律學士學位學程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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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	大眾史學研究中心	辦理或收受有關大眾史學研究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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	14	人文創新與社會實踐研究中心	辦理或收受有關人文創新與社會實踐研究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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	15	數位文化中心	辦理或收受有關數位文化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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	16	歐盟研究中心	辦理或收受有關歐盟研究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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	17	楊牧文學研究中心	辦理或收受有關楊牧文學研究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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
02		理工學院					
	01	學院事務	辦理或收受有關理工學院業務之院級會議、教學與宣導活動、演講、教室器材管理、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	02	院教師評審委員會	辦理或收受有關理工學院之教師評審委員會議設置、委員聘用、資料、紀錄等相關文件	25	依規定程序 銷毀	040401-1 040401-2	

	03	應用數學系	辦理或收受有關應用數學系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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	04	資訊工程學系	辦理或收受有關資訊工程學系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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	05	生命科學系	辦理或收受有關生命科學系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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	06	物理學系	辦理或收受有關物理學系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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	07	化學系	辦理或收受有關化學系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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	08	電機工程學系	辦理或收受有關電機工程學系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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	09	材料科學與工程學系	辦理或收受有關材料科學與工程學系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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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

	10	應用科學系	辦理或收受有關應用科學系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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	11	光電工程學系	辦理或收受有關光電工程學系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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	12	數位遊戲與敘事設計研究中心	辦理或收受有關數位遊戲與敘事設計研究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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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	雲端計算與數位內容中心	辦理或收受有關雲端計算與數位內容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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	14	亞洲學術合作中心	辦理或收受有關亞洲學術合作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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	15	奈米科技研究中心	辦理或收受有關奈米科技研究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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	16	能源科技中心	辦理或收受有關能源科技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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
03		管理學院					

01	學院事務	辦理或收受有關管理學院業務之院級會議、教學與宣導活動、演講、教室器材管理、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
02	院教師評審委員會	辦理或收受有關管理學院之教師評審委員會議設置、委員聘用、資料、紀錄等相關文件	25	依規定程序 銷毀	040401-1 040401-2	
03	企業管理學系暨運籌管理研究所	辦理或收受有關企業管理學系暨運籌管理研究所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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
04	會計學系	辦理或收受有關會計學系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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
05	資訊管理學系	辦理或收受有關資訊管理學系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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
06	財務金融學系	辦理或收受有關財務金融學系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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
07	國際企業學系	辦理或收受有關國際企業學系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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
08	觀光暨休閒遊憩學系	辦理或收受有關觀光暨休閒遊憩學系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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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

	09	會計與財務碩士學位學程	辦理或收受有關會計與財務碩士學位學程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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	10	資訊管理碩士學位學程	辦理或收受有關資訊管理碩士學位學程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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	11	管理科學與財金國際學士學位學程	辦理或收受有關管理科學與財金國際學士學位學程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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	12	高階經營管理碩士在職專班	辦理或收受有關高階經營管理碩士在職專班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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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	臺灣東部產業發展研究中心	辦理或收受有關臺灣東部產業發展研究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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
04		原住民族學院					
	01	學院事務	辦理或收受有關原住民族學院業務之院級會議、教學與宣導活動、演講、教室器材管理、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	02	院教師評審委員會	辦理或收受有關原住民族學院之教師評審委員會議設置、委員聘用、資料、紀錄等相關文件	25	依規定程序 銷毀	040401-1 040401-2	

	03	族群關係與文化學系	辦理或收受有關族群關係與文化學系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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	04	民族語言與傳播學系	辦理或收受有關民族語言與傳播學系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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	05	民族事務與發展學系	辦理或收受有關民族事務與發展學系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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	06	民族社會工作學士學位學程	辦理或收受有關民族社會工作學士學位學程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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	07	原住民族學生資源中心	辦理或收受有關原住民族學生資源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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	08	原住民族國際事務中心	辦理或收受有關原住民族國際事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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	09	原住民族文化與傳播中心	辦理或收受有關原住民族文化與傳播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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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

	10	原住民族發展中心	辦理或收受有關原住民族發展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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
05		海洋學院					
	01	學院事務	辦理或收受有關海洋學院業務之院級會議、教學與宣導活動、演講、教室器材管理、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	02	院教師評審委員會	辦理或收受有關海洋學院之教師評審委員會議設置、委員聘用、資料、紀錄等相關文件	25	依規定程序 銷毀	040401-1 040401-2	
	03	海洋生物研究所	辦理或收受有關海洋生物研究所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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
06		花師教育學院					
	01	學院事務	辦理或收受有關花師教育學院業務之院級會議、教學與宣導活動、演講、教室器材管理、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	02	院教師評審委員會	辦理或收受有關花師教育學院之教師評審委員會議設置、委員聘用、資料、紀錄等相關文件	25	依規定程序 銷毀	040401-1 040401-2	
	03	教育與潛能開發學系	辦理或收受有關教育與潛能開發學系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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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

	04	教育行政與管理學系	辦理或收受有關教育行政與管理學系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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	05	特殊教育學系	辦理或收受有關特殊教育學系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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	06	幼兒教育學系	辦理或收受有關幼兒教育學系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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	07	體育與運動科學系	辦理或收受有關體育與運動科學系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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	08	教師專業發展與評鑑中心	辦理或收受有關教師專業發展與評鑑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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	09	原住民族教育中心	辦理或收受有關原住民族教育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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	10	多元文化教育中心	辦理或收受有關多元文化教育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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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

	11	科學教育中心	辦理或收受有關科學教育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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	12	特殊教育中心	辦理或收受有關特殊教育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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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	附設實驗幼兒園	辦理或收受有關幼兒園業務之教學與宣導活動、預算編列、經費申請及核銷等相關文件	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
	14	數位學伴中心	辦理或收受有關數位學伴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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
07		藝術學院					
	01	學院事務	辦理或收受有關藝術學院業務之院級會議、教學與宣導活動、演講、教室器材管理、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	02	院教師評審委員會	辦理或收受有關藝術學院之教師評審委員會議設置、委員聘用、資料、紀錄等相關文件	25	依規定程序 銷毀	040401-1 040401-2	
	03	音樂學系	辦理或收受有關音樂學系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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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

	04	藝術與設計學系	辦理或收受有關藝術與設計學系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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	05	藝術創意產業學系	辦理或收受有關藝術創意產業學系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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
08		環境學院					
	01	學院事務	辦理或收受有關環境學院業務之院級會議、教學與宣導活動、演講、教室器材管理、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	02	院教師評審委員會	辦理或收受有關環境學院之教師評審委員會議設置、委員聘用、資料、紀錄等相關文件	25	依規定程序 銷毀	040401-1 040401-2	
	03	自然資源與環境學系	辦理或收受有關自然資源與環境學系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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	04	人文與環境碩士學位學程	辦理或收受有關人文與環境碩士學位學程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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	05	防災研究中心	辦理或收受有關防災研究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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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

	06	校園環境中心	辦理或收受有關校園環境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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	07	臺灣東部地震研究中心	辦理或收受有關臺灣東部地震研究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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	08	環境教育中心	辦理或收受有關環境教育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	10	依規定程序 銷毀	200402-2	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
	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關院系所業務之一般、周知性相關文件	5	依規定程序 銷毀		
13		國際事務類					
	01	法令規章					
	01	本校法規	本校制(訂)定與修正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	
	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正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	
	02	國際學術合作與交流					
	01	簽約協議	本校與國際機關及學校簽訂國際交流合作之協議、互換學生協議書及推動姐妹校合作等相關文件	永久	機關永久保存	200501-1	

	02	國際學術交流	國際交流合作；交換學生之計畫補助申請及執行等相關文件	15	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 3. 屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
	03	來訪接待與受邀參訪	國際交流外賓來訪接待與受邀至他國參訪等相關文件	10	依規定程序 銷毀	200501-2	
	03	國際宣傳與招生					
	01	國際學生事務	外籍生、陸生及僑生補助、獎助(入學前)、出入境及居留申請、輔導活動、工作證核發等相關文件	15	依規定程序 銷毀	200503-3	
	02	國際學生招生	國際學生招生等相關文件	10	依規定程序 銷毀	200502-2	
	03	海內外教育展與出訪	國內外招生教育展之行程規劃、經費申請及核銷等相關文件	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	國際學者與境外學生服務					
	01	國際學生獎助	外籍生、陸生及僑生補助、獎助(入學後)等相關文件	15	依規定程序 銷毀	200503-3	
	02	國際學生服務	國際學生經費申請及核撥；交換學生之申請及處理等相關文件	10	依規定程序 銷毀	200502-2 200502-3	
	03	國際學者服務	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	
	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	5	依規定程序 銷毀		
14		教學卓越中心類					
	01	法令規章					

	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關教學卓越中心業務之法律、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	
	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關教學卓越中心業務之法律、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	
	02	教師專業發展與學習輔導	教師專業發展、學習輔導、教學卓越、特色課程之計畫、經費編列、執行與核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀	200203-2	1. 屬教學卓越之計畫及成果者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	03	教學科技與課程發展	教學科技、設備、學習網路與課程發展之計畫、經費編列、執行與核銷等相關文件	20	依規定程序銷毀	200402-2	1. 本校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
	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關教學卓越中心業務之一般、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
15		心理諮商輔導中心類					
	01	法令規章					
	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關心理諮商輔導中心業務之法律、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	
	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關心理諮商輔導中心業務之法律、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	
	02	諮商小組或委員會	諮商小組或委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200305-1	

03		心理諮商	輔導與諮商之計畫、活動、會議、紀錄及報告	10	依規定程序 銷毀	200305-3	
04		諮商紀錄	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	
05		預防推廣	心理衛生預防推廣之計畫與執行等相關文件	10	依規定程序 銷毀		
06		資源教室	資源教室之教學與宣導活動、演講、場地管理、資源設備管理、申請經費補助及核銷；身心障礙學生之輔具採購、資料通報、關懷輔導及新生座談會等相關文件	10	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
07		志工管理	輔導志工招募、培訓及管理等相关文件	5	依規定程序 銷毀		
99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關心理諮商輔導中心業務之一般、周知性相關文件	5	依規定程序 銷毀		