

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
00				秘書室類					
	01			綜合業務					
		01		研究發展業務	20	研究報告應永久保存1份	依規定程序銷毀		
		02		研考業務	10	辦理研究考核業務相關文件	依規定程序銷毀		
		03		管制考核	5	辦理全校內部控制方面行政程序檢討、研擬改進措施及其相關會議之公文、開會通知、會議資料及紀錄等	依規定程序銷毀		
		04		預防查處業務	10	廉政教育宣導與訓練，及貪瀆案件、一般政風檢舉案件及非涉政風檢舉案件通報	依規定程序銷毀		
		05		章則辦法彙編	永久	本校制（訂）定與修訂行政規則及法制作業過程等相關文件	機關永久保存		
		06		協調會議	1	邀集本校其他單位召開協調會議	依規定程序銷毀		
		07		校務基金管理	永久	辦理校務基金管理委員會開會通知、會議資料、會議紀錄及委員遴選等相關文件	機關永久保存		
		08		一般業務	3	辦理及收受他機關有關校務發展方面一般性、週知性業務相關文件	依規定程序銷毀		
			01	行政會議紀錄	永久	本校行政會議資料、紀錄等相關文件	機關永久保存		
			02	校務會議紀錄	永久	本校校務會議資料、紀錄及校務報告等相關文件	機關永久保存		
		09		締結姐妹學校	永久	本校與各校締結姊妹學校之備忘錄	機關永久保存		
		10		加入各種會員	永久	含簽署國際合作契約	機關永久保存		
			01	公共關係業務	5	辦理媒體行銷、滿意度調查及其他機關相關文件	依規定程序銷毀		
		11		交流訪問	10	辦理團體或個人聯繫、參訪活動相關文件	依規定程序銷毀		

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		12		接待貴賓參觀訪問	1	辦理接待貴賓參觀訪問相關文件	依規定程序銷毀		
			01	校友業務	10	辦理校友會會員大會、校慶聯誼餐會等活動相關文件	依規定程序銷毀		
		13		校史	永久	學校沿革、簡介、基本資料、組織系統表等相關文件	機關永久保存		
		14		校長交接	20	辦理校長交接相關文件	屆期後鑑定	040102	
		15		校長遴選	永久	辦理校長遴選相關文件	機關永久保存		
	99			其他	3	辦理及收受他機關有關秘書方面一般性、週知性業務相關文件			
01				<b>教務處類</b>					
	01			<b>綜合教務</b>					
		01		教務法規	永久	教育部制(訂)定與修訂與教務有關之行政規則及法制作業過程等相關文件	機關永久保存	201601-1	
		02		教務會議紀錄	永久	本校教務會議之公文、會議紀錄及資料	機關永久保存		
		03		一般行政業務	3	本校各項行政事務	依規定程序銷毀		
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關教務方面一般性、週知性業務相關文件	依規定程序銷毀		
	02			<b>綜合業務</b>					
		01		招生法令規章	永久	本校制(訂)定與修訂與招生有關之行政規則及法制作業過程等相關文件	機關永久保存	201601-1	
		02		招生會議	10	召開招生會議訂定歷年簡章、錄取標準及名額之公文、會議紀錄及資料	依規定程序銷毀		
		03		研究生招生業務	5	碩博班招生、碩士在職專班招生	依規定程序銷毀		

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		04		大學部招生業務	5	四年制申請入學、四技技優入學、四技甄選入學作業(含離島保送生招生)、二技技優入學、二技申請入學	依規定程序銷毀		
		05		專科部招生業務	5	五專保送、免試(或特招)、續招等作業	依規定程序銷毀		
		06		其他入學招生業務	5	轉學招生作業、計畫型招生作業、體優生甄審甄試、身障生甄試入學、統一入學測驗協辦等	依規定程序銷毀		
		07		招生宣導業務	3	至他校宣導、蒞校參訪	依規定程序銷毀		
		08		一般行政業務	3	辦理陳情申訴案件及填報各類報表等相關文件	依規定程序銷毀		
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關招生方面一般性、週知性業務相關文件	依規定程序銷毀		
	03			課務					
		01		內部規章	永久	本校制(訂)定與修訂與教學與課程業務有關之行政規則及法制作業過程等相關文件	機關永久保存	201601-1	
		02		系所設置	永久	辦理本校系、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	機關永久保存		
		03		校課程會議紀錄	永久	本校校課程會議之公文、會議記錄及資料	機關永久保存		
		04		課程規劃及教學研究	20	辦理本校各系、所課程規劃與修訂、教學研究計畫擬訂及執行等相關文件	依規定程序銷毀		

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		05		課務行政	5	辦理本校教育計畫、制定年度行事曆相關文件、授課時數核算、排課及授課教師安排等相關公文及表冊	依規定程序銷毀		
		06		教學評量	5	辦理本校教師評量之計畫擬訂、成果及其間追蹤管制等相關文件	依規定程序銷毀		
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關課務方面一般性、週知性業務相關文件	依規定程序銷毀		
	04			註冊					
		01		內部規章	永久	本校制(訂)定或修訂與註冊業務有關之行政規則及法制作業過程等相關文件	機關永久保存		
		02		學籍管理	永久	本校辦理新生名冊(含保留入學資格)、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	機關永久保存		
		03		成績管理	20	辦理核發成績證明、成績管理等相關文件	依規定程序銷毀		
		04		學雜費管理	20	辦理學雜費(含學分費)調整、核定等相關文件	依規定程序銷毀		
		05		各項統計報表	5	辦理及收受教育部、統計處等他機關有關學生學習等統計調查業務之相關文件	依規定程序銷毀		
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關學歷認定、新生報到及註冊方面一般性、週知性業務之相關文件	依規定程序銷毀		

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
	05			<b>教學資源中心</b>					
		01		教育部及其他機關計畫	5	政府機關來文徵件計畫或委託辦理各項研究計畫、中區區域教學資源中心相關計畫	依規定程序銷毀		
		02		教師研習活動	3	提升教師教學相關研習活動	依規定程序銷毀		
		03		學生研習活動	3	教學助理及學生面相關研習活動	依規定程序銷毀		
		04		跨校課程研習活動	3	校際選課課程面相關活動	依規定程序銷毀		
		05		數位教學相關活動	3	磨課師及數位教學相關活動	依規定程序銷毀		
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關教學資源方面一般性、週知性業務相關文件	依規定程序銷毀		
02				<b>學生事務處類</b>					
	01			<b>綜合業務</b>	5				
		01		遞補學輔工作人力	10	辦理教育部推動國立大學校院學生事務與輔導創新工作專業人力之相關文件	依規定程序銷毀		
		99		其他	3	校內外各項會議、研習及其他綜合性業務等相關文件	依規定程序銷毀		
	02			<b>生活輔導</b>					
		01		本機關法規	永久	本校制(訂)定與修訂與學生生活輔導方面之行政規則及法制作業過程等相關文件	機關永久保存	201601-1	
		02		他機關法規	5	他機關制(訂)定與修正與學生生活輔導方面之法律、命令、行政規則、解釋、法令研修意見徵詢及宣導相關公文	依規定程序銷毀	201601-2	

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		03		一般綜合業務	3	有關新生訓練、幹部研習、模範生選拔、節日慶典、畢業典禮活動等相關文件	依規定程序銷毀		
		04		防災訓練	3	有關防震防災、防護訓練等相關文件	依規定程序銷毀	010501 010505	
		05		交通安全教育	3	辦理宣導教育講習會議、校外交通設施改善、交通安全活動競賽等相關文件	依規定程序銷毀		
		06		校園安全維護	10	辦理有關安全維護、一般危安事故處理之計畫、報告、報表、重大危害破壞事件處理、檢討與改進執行之報表等相關文件	依規定程序銷毀		
		07		就學優待與減免	10	本校學生申請教育部核定之各類學生學雜費減免公文及相關文件	依規定程序銷毀		
		08		學生獎懲	10	辦理本校學生獎懲相關公文與資料	依規定程序銷毀		
		09		生活教育輔導	3	辦理品德教育、法治教育輔導與宣導公文、文宣品及相關文件	依規定程序銷毀		
		10		學生兵役	10	辦理本校學生申請緩徵（含消滅）、緩召（含消滅）、兵籍異動等公文及表冊	依規定程序銷毀		
		11		學生平安保險	2	辦理學生團體投保一般平安保險、傷病保險及理賠等相關公文	依規定程序銷毀		
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關生活輔導方面一般性與週知性業務相關文件	依規定程序銷毀		
	03			課外活動					

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		01		社團活動及校內外活動	5	辦理學生社團活動申請補助計畫之編擬、經費申請、核撥、執行與核銷、學生社團評鑑及學生參加其他機關競賽活動等相關文件	依規定程序銷毀		
		02		就學貸款	10	受理本校學生就學貸款申請及核發之通知、名單等相關文件	依規定程序銷毀		
		03		獎助學金	5	辦理本校學生獎、助學金申請及核撥之申請書及核定名單等相關文件	依規定程序銷毀		
		04		學生工讀	3	學生工讀案件	依規定程序銷毀		
		05		急難救助	3	辦理本校學生急難救助金、教育部急難慰問金等申請、審核及核定等相關公文與資料	依規定程序銷毀		
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關課外活動方面一般性與週知性業務相關文件	依規定程序銷毀		
	04			衛生保健					
		01		本機關法規	永久	本校制(訂)定與修訂與衛生保健方面之行政規則及法制作業過程等相關文件	機關永久保存	201601-1	
		02		他機關法規	5	他機關制(訂)定與修正與衛生保健方面之法律、命令、行政規則、解釋、法令研修意見徵詢及宣導相關公文	依規定程序銷毀	201601-2	
		03		餐飲管理	10	餐飲衛生計畫、督導、統計、人員訓練等資料	依規定程序銷毀		
		04		醫療保健	3	醫療保健宣導、計畫及措施等	依規定程序銷毀		

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		05		教職員工生健康保健	10	教職員工學生健康資料及傷病護理紀錄	依規定程序銷毀		
		06		疾病管制及防疫	5	疾病防治計畫、執行、通報及處置等相關文件	依規定程序銷毀		
		07		環境衛生	3	校園環境衛生管理	依規定程序銷毀		
		08		衛生教育	3	學生衛生保健計畫及宣導	依規定程序銷毀		
		09		春暉教育專案	3	春暉教育研習及活動	依規定程序銷毀		
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關衛生保健方面一般性與週知性業務相關文件	依規定程序銷毀		
	05			<b>學生宿舍</b>					
		01		他機關法規	5	他機關制(訂)定與修訂與學生宿舍方面之法律、法規命令、行政規則及解釋、法令研修意見徵詢及宣導相關公文	依規定程序銷毀	201601-2	
		02		學生宿舍管理	5	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	依規定程序銷毀		
		03		校外租賃安全	5	學生校外租屋輔導及租屋環境訪視認證等相關文件	依規定程序銷毀		
	06			<b>僑生業務</b>					
		01		僑生輔導	5	辦理僑生各項計畫及經費補助、各項獎助學金申請、學業輔導、清寒工讀、就業事項、填報僑生動態公文等相關文件	依規定程序銷毀		
		02		僑生保險	10	辦理僑生醫療保險及健保等相關文件	依規定程序銷毀		
		03		僑生活動訊息及研習	3	辦理僑生活動及研習訊息公告、僑輔人員業務研習等相關文件	依規定程序銷毀		



國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
03				<b>總務處類</b>					
	01			綜合業務					
		01		本機關法規	永久	本校制(修)定與總務相關之行政規則及法制作業過程等文件	機關永久保存	201601-1	
		02		他機關法規	5	他機關制(訂)定與修訂與總務業務有關之法律、法規命令、行政規則及解釋、法令研修意見徵詢及宣導相關公文	依規定程序銷毀	201601-2	
		03		陳情	10	總務相關事務之人民陳情案件及其處理相關公文	依規定程序銷毀		
		04		總務會議	5	總務事務之會議召開與會議紀錄等相關文件	依規定程序銷毀		
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關總務方面一般性與週知性業務相關文件	依規定程序銷毀		
	02			<b>文書及檔案管理</b>					
		01		印信啟用及製換發	永久	辦理印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單等相關文件	機關永久保存	060504-1	
		02		用印申請	3	用印申請單等相關文件	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		一般文書暨公文流程管理	5	辦理有關線上簽核、收文、發文等文書管理相關法規、函釋等綜合性、週知性相關文件；辦理文書稽催管制、流程簡化、公文查考及運用資訊技術相關工作、文書教育訓練等相關文件	依規定程序銷毀	060501-2 060502 060503	

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		04		一般檔案管理	5	辦理點收立案編目、目錄彙送、庫房管理、檔案應用與行銷及稽催、檔案檢調、檔案管理訓練、進修等相關文件	依規定程序銷毀	060601 060606-2	機關間借調及調用者，保存年限自檔案歸還之日起算
		05		重要檔案管理	永久	辦理檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄、檔案分類及保存年限區分表修訂等相關文件	機關永久保存	060604-1	
		06		檔案清查及鑑定	20	辦理檔案清查計畫、報告；檔案鑑定會議資料、紀錄、報告等相關文件	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
	03			事務					
		01		他機關法規	5	他機關制(訂)定與修正與事務性業務有關之法律、命令、行政規則、解釋、法令研修意見徵詢及宣導相關公文	依規定程序銷毀	201601-2	
		02		巨額採購	30	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採購文件	屆期後鑑定	060701	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，但設備使用年限大於30年，則須與設備使用年限相同
		03		未達巨額採購	10	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	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

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		04		小額採購	5	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）所產生之小額採購文件	依規定程序銷毀	060702	
		05		一般採購管理	3	辦理共同供應契約採購公告、收受他機關採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等相關文件	依規定程序銷毀	060708	
		06		採購爭議處理	20	辦理採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)相關文件	依規定程序銷毀	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		綠色採購及優先採購	5	辦理綠色、優先採購之宣導、成果統計、陳報上級機關等相關文件	依規定程序銷毀		
		08		校區安全防護	10	校園危害及破壞事件之預防，包含自衛消防編組任務之執行	依規定程序銷毀		
		09		車輛管理	5	公務車輛使用、維護、檢驗、肇事理賠與校園汽機踏車收費管理等相關文件	依規定程序銷毀	061101 061102 061103	肇事處理保存年限自善後處理完畢之日起算
		10		場地佈置及外借	1	活化閒置空間，有償提供場地予校外單位使用	依規定程序銷毀		
		11		環境維護與管理	5	校園環境清潔及綠美化	依規定程序銷毀		
		12		技工、工友重要人事管理	50	辦理技工工友進用、考績及退休(職)金、撫恤金、撫慰金之審(核)定及給與等相關文件	屆期後鑑定	040407 040502 041201-1 041204 041202	屬終身請領月撫慰金、年撫恤金者，應審酌個案需要延長保存年限

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		13		技工、工友一般人事管理	10	辦理技工工友一般差勤管理、平時考核、一般獎懲、勞保、全民健保、福利互助、績優技工工友選拔及表揚及其他給與等相關文件	依規定程序銷毀	040702 040503 040505 041102 041103 040510	
		14		勞保、健保	10	勞健保加退保、請領現金給付、保險俸級異動、銀行通知之相關文件	依規定程序銷毀	041102 041103	
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關事務方面一般性、週知性業務相關文件	依規定程序銷毀		
	04			出納					
		01		收付款作業	10	辦理學生學雜費、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	依規定程序銷毀	060802	保存至相關會計憑證銷毀，有約定保固案件者，保存至保固期滿後3年
		02		校務基金業務	20	辦理校務基金管理及銀行往來開戶等相關文件	依規定程序銷毀		
		03		出納帳表	10	員工薪津及鐘點費等文件帳表	依規定程序銷毀	060803-1 060803-2	保存至相關會計憑證銷毀
		04		各項費用扣繳	10	扣繳所得稅及法院強制執行等各種稅費款相關文件	依規定程序銷毀	060801	
		05		一般出納管理	3	其他一般出納管理作業相關文件	依規定程序銷毀	060804	
	05			資產經營管理					
		01		他機關法規	5	含上級及其他機關對與資產經營管理有關之財物管理、資產活化及其他相關法規之釋義	依規定程序銷毀		
		02		綜合業務	10	辦理財產調查、校園空間配置規劃等相關文件	依規定程序銷毀		

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		03		不動產產權管理	永久	辦理本校經管土地產籍產權管理、公有土地取得、撥用、受贈、報廢、各校區校地管理及其他不動產產權產籍管理文件	機關永久保存	060902-1	
		04		動產管理	10	辦理本校動產之受贈、購置、交換、登記、減損(含轉撥、報廢、贈與、遺失、毀損)等動產管理相關文件	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
		05		物品管理	3	辦理物品收發、保管、借用、報廢、廢品整理、變賣、利用、轉撥、毀損等相關文件	依規定程序銷毀	061001 061002 061003	
		06		各類財產報表	5	辦理財務盤點、保管、維護及管理之紀錄、財產表報資料、非消耗品報表、累計折舊報表及財產與物品相關表報文件	依規定程序銷毀	060901-7 060901-10 060901-11 060902-6	
		07		財產保險	5	辦理動產及不動產各類保險及本校經管房舍保安全管理相關文件	依規定程序銷毀	060901-8 060803-7	保存年限自契約屆滿之日起算
		08		資產活化業務	10	辦理資產長期租賃、短期借用、長短期租用表報及因活化所生之各類相關文件	依規定程序銷毀		
		09		宿舍管理	30	辦理房屋稅籍資料、宿舍借用、宿舍維護、清查、移交、占用宿舍騰空、排除訴訟、糾紛處理、行政救濟等有關宿舍管理相關文件	屆期後鑑定	061205-1 061206	
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關資產經營管理方面一般性、週知性業務相關文件	依規定程序銷毀		
06				營繕					

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		01		他機關法規	5	他機關制(訂)定與修正與營繕工程有關之法律、命令、行政規則、解釋、法令研修意見徵詢及宣導相關公文	依規定程序銷毀	201601-2	
		02		巨額營繕採購	30	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採購文件	依規定程序銷毀	060701	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，工程合約圖說之保存年限須與建物使用年限相同
		03		未達巨額營繕採購	10	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	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，工程合約圖說之保存年限須與建物使用年限相同
		04		小額採購	5	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)所產生之金額10萬元以下(含10萬元)小額採購文件	依規定程序銷毀	060702	
		05		營繕爭議處理	20	辦理營繕爭議(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)等相關文件	屆期後鑑定	060707	司法裁判書、訴願決定書、仲裁判斷書、調解書及審議判斷書之保存年限自收受送達之日起算

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		06		工程保固案件	10	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)所產生之工程保固案文件	依規定程序銷毀		
		07		設備維護管理	5	辦理電梯、空、電力、發熱機、熱水爐、泵浦等定期維護之採購文件	依規定程序銷毀		
		99		其他	3	1. 辦理及收受他機關與營繕工程方面一般性、週知性業務相關文件 2. 本機關採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等週知性文件	依規定程序銷毀		
04				<b>圖書館類</b>					
	01			<b>綜合業務</b>					
		01		本機關法規	永久	本校制(修)定與圖書相關之行政規則及法制作業過程等相關文件	機關永久保存	201601-1	
		02		人事管理	10	辦理本校圖書館組織與人事相關文件	依規定程序銷毀		
		03		圖書館會議及進修	10	辦理本校圖書館召開會議之通知、會議資料及紀錄等相關文件以及館員參加進修之紀錄與文件	依規定程序銷毀		
		04		統計調查	5	圖書館業務統計相關文件與資料	依規定程序銷毀		
		05		行政管理	5	辦理本校圖書館其他行政事項之文件與資料	依規定程序銷毀		
	02			<b>館藏</b>					
		01		徵集編目	10	各類館藏採購贈送以及編目之相關文件	依規定程序銷毀		
		02		典藏報廢	10	典藏服務及報廢作業等文件	依規定程序銷毀		
	03			<b>讀者服務</b>					
		01		館際共享	10	辦理本校圖書館與他校圖書館資源共享與合作交流之相關文件	依規定程序銷毀		

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		02		推廣服務	5	圖書館舉辦各項推廣活動之相關文件	依規定程序銷毀		
		03		資訊系統及設備管理	10	圖書館資訊系統建置維護、軟體設備之管理	依規定程序銷毀		
	99			其他	3	辦理及收受他機關有關圖書資訊方面一般性、週知性業務相關文件	依規定程序銷毀		
05				電子計算機中心類					
	01			綜合業務					
		01		本機關法規	永久	本校制(訂)定與修訂與電子計算機中心有關之行政規則及法制作業過程等相關文件	機關永久保存	201601-1	
		02		他機關法規	5	他機關制(訂)定與修正與電子計算機中心相關之法律、命令、行政規則、解釋、法令研修意見徵詢及宣導相關公文	依規定程序銷毀	201601-2	
		03		一般行政業務	5	辦理電子計算機中心各類開會通知、配合他機關提報相關計畫或統計資訊、設備經費管理及編列等行政相關文件	依規定程序銷毀		
		04		資訊治理管理作業	5	辦理資訊安全、個人資料保護及智慧財產權推行開會通知、會議資料及紀錄等相關文件	依規定程序銷毀		
		05		資訊推廣活動作業	3	辦理各項教育訓練、研討(習)會、學術研討或交流、講座、證書製頒及設備場地借用等相關公文	依規定程序銷毀		



國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		06		設備維護	10	辦理機房維運、網路、系統開發及硬體等相關資訊設備採購、維護文件	依規定程序銷毀		
	02			網路工程					
		01		網路管理暨資訊安全	5	辦理校內網路建置與技術之維護管理與應用;資通安全講習及活動宣傳等相關文件	依規定程序銷毀		
		02		主機管理	5	辦理校內主機建置及維護管理等相關文件	依規定程序銷毀		
	03			校務資訊					
		01		校務資訊系統服務相關作業	10	辦理校務資訊系統服務相關事項,如行政資料、學生資料管理、教職員工資料管理、IC卡等相關文件	依規定程序銷毀		
	04			教學資訊					
		01		全校性軟體管理相關作業	10	全校性軟體採購、維護、租賃、授權等相關文件	依規定程序銷毀		
	99			其他	3	辦理本校電子計算機中心及收受他機關有關資訊技術服務綜合或週知性等相關文件	依規定程序銷毀		
06				推廣部類					
		01		本機關法規	永久	本校制(訂)定與修訂與推廣教育有關之行政規則及法制作業過程等相關文件	機關永久保存	201601-1	
		02		他機關法規	5	他機關制(訂)定與修正與推廣教育有關之法律、命令、行政規則、解釋、法令研修意見徵詢及宣導相關公文	依規定程序銷毀	201601-2	
	03			代辦各類訓練	5	公部門委計畫、企業委訓案等代辦訓練相關公文	依規定程序銷毀		

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
	04			推廣教育	10	本校推廣教育中心開設社會人士終身學習之推廣課程等相關文件	依規定程序銷毀		
	05			各種報表填報	1	各報表、資料庫填報	依規定程序銷毀		
	99			其他	3	代管場地借用、辦理及收受他機關有關推廣教育方面一般性、週知性業務相關文件	依規定程序銷毀		
07				<b>軍訓室類</b>					
	01			教官重要人事管理	50	辦理本校教官任免、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	屆期後鑑定	040404-1 040402-1 040502 040504-1 040504-2 040508 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
	02			教官一般人事管理	10	辦理本校教官一般差勤管理、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	依規定程序銷毀	040702 040503 040505 040603 041002 041003 041101 041103 040903 040905	
	03			軍訓教育	10	本校軍訓教育訓練、課程計畫、實彈射擊等公文	依規定程序銷毀		

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
	04			軍警招生	10	輔導學生報考軍警院校、預備軍官、志願士兵等公文	依規定程序銷毀		
	05			軍訓後勤	5	軍械管理、國軍服裝製補、國軍體檢等公文	依規定程序銷毀		
	99			其他	3	有關軍訓業務一般性、週知性業務等公文	依規定程序銷毀		
08				<b>研究發展處類</b>					
	01			<b>綜合業務</b>					
		01		本機關法規	永久	本校制(訂)定與修訂與研究發展有關之行政規則及法制作業過程等相關文件	機關永久保存	201601-1	
		02		他機關法規	5	他機關制(訂)定與修正與研究發展有關之法律、命令、行政規則、解釋、法令研修意見徵詢及宣導相關公文	依規定程序銷毀	201601-2	
		03		策略聯盟	10	與本校研發處所負責之相關策略聯盟之文件	依規定程序銷毀		
		04		校務基金投資管理小組	永久	與校務基金投資管理小組業務相關之公文檔案	依規定程序銷毀		
		05		行政管理	5	有關研發處內部管理、會議資料等相關公文檔案	依規定程序銷毀		
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關研究發展方面一般性、週知性業務相關文件	依規定程序銷毀		
	02			<b>產學合作</b>					
		01		創新育成中心	5	創新育成中心相關業務	依規定程序銷毀		
		02		研發成果	30	本校辦理專利申請、技術移轉、研發成果推廣等相關文件	依規定程序銷毀		研發成果相關文件應永久保存1份
		03		產學合作	10	本校與公部門及民間單位產學運籌方面相關事項之文件。	依規定程序銷毀		產學計畫報告應永久保存1份

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關產學合作方面一般性、週知性業務相關文件	依規定程序銷毀		
03				學術發展					
		01		研究案業務	10	科技部計畫、校內學術研究計畫、學術培育計畫等研究案	依規定程序銷毀		
		02		研討會、徵件	3	校外單位活動訊息公告	依規定程序銷毀		本校編印之論文集應永久保存1份
		03		教師、學生獎補助	5	研討會、出席國內外學術會議、競賽獎補助	依規定程序銷毀		
		04		臺中科技大學學報	10	中科學報相關	依規定程序銷毀		
		05		政府出版品	10	政府出版品相關公文	依規定程序銷毀		本校出版刊物應永久保存1份
		06		研究倫理審查	10	研究倫理審查(申請)公文	依規定程序銷毀		
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關學術發展方面一般性、週知性業務相關文件	依規定程序銷毀		
04				校務企劃					
		01		評鑑業務	10	辦理本校評鑑相關文件	依規定程序銷毀		
		02		視導/訪視	10	教育部視導訪視業務(含統合視導)	依規定程序銷毀		
		03		校整合型計畫	20	教育部辦理大型校整合型計畫	依規定程序銷毀		
		04		資料庫系統	10	教育部全國技專校院校務基本資料庫暨其它教育部相關系統	依規定程序銷毀		
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關校務企劃方面一般性、週知性業務相關文件	依規定程序銷毀		
09				國際事務處類					
	01			法令規章					

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		01		本機關法規	永久	本校制(訂)定與修訂與國際事務方面之行政規則及法制作業過程等相關文件	機關永久保存	201601-1	
		02		他機關法規	5	他機關制(訂)定與修正與國際事務有關之法律、命令、行政規則、解釋、法令研修意見徵詢及宣導相關公文	依規定程序銷毀	201601-2	
	02			<b>綜合業務</b>					
		01		國際事務工作計畫及委員會	10	辦理本校年度國際事務工作計畫及召開國際事務委員會之會議資料、紀錄等相關文件	依規定程序銷毀		
		02		校務基金補助案及計畫	10	彙整本校校務基金辦理國際交流活動經費及其他由國際事務處控管之校務基金補助計畫等相關文件	依規定程序銷毀		
		03		訪視評鑑	15	辦理國際事務處自我評鑑、考核及教育部評鑑訪視、業務視導、評鑑結果與改進追蹤等相關文件	依規定程序銷毀	200109-1 200109-3	
		04		經費管理	10	辦理國際事務處及所屬單位之經費編列、申請、核銷及財產採購等相關文件	依規定程序銷毀		
		05		國際志工	3	辦理或收受他機關有關國際志工相關文件	依規定程序銷毀		
		06		國際及兩岸事務行政業務	3	辦理或收受他機關有關國際及兩岸事務一般性、周知性相關文件	依規定程序銷毀		
	03			<b>國際交流合作</b>					
		01		締結姊妹校及簽約	永久	辦理本校之姊妹校締結及簽訂MOU學術交流合作協議等相關文件	機關永久保存	200501-1	

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		02		國際交流接待、短期營隊、各類國際交流組織會員及計畫	10	辦理本校接受他校代表來訪或講學研究、本校師生出訪他校之行程規劃、短期國際交流研習營之行程籌備、各類國際交流組織會員及計畫等相關文件	依規定程序銷毀	200501-2	
		03		教師交換及教學訪問	10	辦理交換教授之申請及處理等相關文件	依規定程序銷毀	200502-1	
		04		學生交換及各類出國獎學金	10	辦理交換學生之申請及處理國內外機構經費獎助學生出國獎學金業務等相關文件	依規定程序銷毀	200502-3	
	04			<b>國際學生事務</b>					
		01		境外學生招生業務	10	辦理外籍生、僑生及陸生之招生簡章、宣傳、名額填報、教育展及召開外國學生申請入學招生委員會業務等相關文件	依規定程序銷毀	200502-2	
		02		境外學生醫療保險	10	辦理外籍生、僑生及陸生之全民健保及醫療保險加(退)保等相關文件	依規定程序銷毀	200503-1 200503-2	
		03		境外學生輔導活動	5	辦理外籍生、僑生及陸生之獎(助)學金、工讀金、輔導經費、居留申請、工作證核發及離校動態通報等相關文件	依規定程序銷毀	200503-3	
		04		教育部學海計畫	10	辦理教育部學海計畫委員會之開會通知、會議資料、紀錄等相關文件	依規定程序銷毀		
	05			<b>華語中心</b>					
		01		教師聘任	10	辦理華語中心教師聘任等相關文件	依規定程序銷毀		
		02		招生宣傳	10	華語中心招生、宣傳及教育展業務等相關文件	依規定程序銷毀		

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		03		補助計畫經費管理	10	辦理國內外機構經費補助之計畫申請、核銷等相關文件	依規定程序銷毀		
		04		一般行政業務	3	辦理或收受他機關有關華語教學之一般性、周知性相關文件	依規定程序銷毀		
10				<b>主計室類</b>					
	01			預算					
		01		預算編製與審核	10	1. 概算書及預算案書之相關文件 2. 預算書及補辦附屬單位預算之相關文件	依規定程序銷毀	030101-1 030101-3	預算書至少應永久保存1份
		02		預算分配	5	預算分配申請及核定之相關文件	依規定程序銷毀	030102	
		03		預算流用及保留	10	預算流用申請、預算保留申請及核定之相關文件	依規定程序銷毀	030103	
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關預算方面一般性、周知性業務相關文件	依規定程序銷毀		
	02			會計業務					
		01		會計制度	20	各種會計制度設計、核定及其研商過程之相關文件	依規定程序銷毀	030201-2	
		02		會計報告、憑證及會計簿籍	10	1. 辦理季報、半年報、年報(含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊)之相關文件 2. 原始憑證、記帳憑證之相關文件 3. 會計簿籍(含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊)之相關文件	依規定程序銷毀	030202-2 030202-4 030203-2	1. 會計報告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. 原始憑證、記帳憑證及會計簿籍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
		03		會計報告、憑證及會計簿籍銷毀	永久	辦理會計報告、原始憑證、記帳憑證及會計簿籍之銷毀目錄、銷毀計畫等相關文件	機關永久保存		擬銷毀時，依會計法第83、84條規定，經該管上級機關與該管審計機關之同意，及經檔案管理局之同意後始得銷毀

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		04		委辦補助計畫業務	10	辦理委託補助計畫之經費核銷、結餘款、結報清冊及原始憑證就地查核審核等相關文件	依規定程序銷毀		
		05		內部審核業務	10	辦理內部各類經費支用與核銷作業之內部控制、管理、審核檢查及報告等相關文件	依規定程序銷毀		
		06		統計業務	10	辦理公務統計資料、各種統計報告、統計概況及報表等相關文件及收受他機關各種統計報告相關文件	依規定程序銷毀	030405-1 030405-2	統計報告至少應永久保存1份
		07		審計查核	20	辦理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	依規定程序銷毀	030204-2	
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關會計業務方面一般性、周知性業務相關文件	依規定程序銷毀		
	03			決算					
		01		決算編製	10	辦理有關決算之編製作業、決算書、綜計表、檢核表及報告等相關文件	依規定程序銷毀	030301	1. 決算書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. 本機關決算書至少應永久保存1份
		02		決算審核	10	1. 辦理決算之監督、審核等相關文件 2. 辦理決算審定書、最終審定數額表及審計機關之審核通知等相關文件	依規定程序銷毀	030302	保存年限自總決算公布、公告或令行日起算
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關決算方面一般性、周知性業務相關文件	依規定程序銷毀		



國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
	04			法令規章					
		01		內部規章	永久	本校制(訂)定與修訂與主計業務有關之行政規則及法制作業過程等相關文件	機關永久保存	030501-1	
		02		他機關法規	5	他機關制(訂)定與修正與主計業務有關之法律、命令、行政規則、解釋、法令研修意見徵詢及宣導相關公文	依規定程序銷毀	030501-2 030501-3	
	05			主計人事					
		01		主計重要人事管理	50	辦理本校主計人員派用審查資格申請及核發、派免遷調、任用審查、退休、撫恤、撫慰金給與、考績、獎懲及獎章相關文件	屆期後鑑定	040402 040404 040502 040505 040508 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
		02		主計一般人員管理	10	辦理本校主計人員平時考核、一般管理、訓練等相關文件	依規定程序銷毀	040503 040602	
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關主計人事方面一般性、周知性業務相關文件	依規定程序銷毀		
<b>11</b>				<b>人事類</b>					
	<b>01</b>			<b>綜合業務</b>					
		01		內部規章	永久	本校制(訂)定與修訂與人事有關之行政規則及法制作業過程等相關文件	機關永久保存	041401-1	

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		02		他機關法規	5	他機關制(訂)定與修正與人事有關之法律、命令、行政規則、解釋、法令研修意見徵詢及宣導相關公文	依規定程序銷毀	041201-2 041403	
		03		主管交接	20	本校一、二級主管交接公文及表冊等相關文件	依規定程序銷毀		
		04		公職人員財產申報	20	辦理公職人員財產申報、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	依規定程序銷毀	10205	
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關人事週知性或存查等相關文件	依規定程序銷毀		
	02			<b>組織編制</b>					
		01		組織法規	永久	辦理本校組織法規、員額編制表、分層負責明細表等公文與資料文件	機關永久保存	40201	
		02		職務歸系	50	辦理職務歸系（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	依規定程序銷毀	40203	
		03		員額編制及人力評鑑	20	辦理請增、精簡預算員額、現有員額及各機關人力評鑑等公文及表冊	依規定程序銷毀	40204 40205	
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關人事組織編制方面一般性、週知性業務相關文件			
	03			<b>考試任免遷調</b>					

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		01		考試分發	10	本校提報年度需用考試錄取人員計畫、公務人員各等級考試錄取人員分發訓練、請證、改分配、延訓補訓以及晉升考試之相關公文及表冊	依規定程序銷毀	40301 040302 040303	
		02		派免遷調	25	辦理陞任、外補、派免、商調公文及表冊，以及專任教師聘任或續聘案	依規定程序銷毀	40402	
		03		自行遴用	25	遴用合格非現職人員	依規定程序銷毀	40403	
		04		送審及動態登記	5	辦理公務人員送審、動態登記及任用(免)通知公文與表冊	依規定程序銷毀	040404-2	
		05		任用審查審定	50	辦理審定函、教育人員任用資格申請、資格審查及證書核發；現職人員改派、職務異動公文及表冊；不適任教育人員及性侵害犯罪加害人查詢	依規定程序銷毀	040404-1	
		06		留職停薪及復職	50	辦理留職停薪、復職公文及表冊	依規定程序銷毀	40405	
		07		借調	10	辦理借調、借調回職復薪公文	依規定程序銷毀	40412	
		08		約聘僱人員管理	50	辦理本校編制外人員聘僱計畫、名冊、契約書等公文及表冊	依規定程序銷毀	40406	
		09		教師升等送審	50	辦理本校教師升等送審、資格審查、核定等公文	依規定程序銷毀		
		10		職務代理	10	辦理現職人員代理、僱用非現職職務代理人公文及表冊	依規定程序銷毀	40413	
		11		派(聘)兼	20	辦理派(免)兼、聘(免)兼與任務編組公文及表冊	依規定程序銷毀	40408	
		12		兼職、兼課	10	辦理本校教師及職員在外兼職或兼課、教員兼任行政主管或校務顧問或教學單位外聘教師兼課等相關公文	依規定程序銷毀		

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		13		職務歷練	10	辦理職期遷調、機關內部員工職務輪調公文及表冊	依規定程序銷毀	40409	
		14		特殊人員進用	5	本校身心障礙及原住民員工進用統計表等相關文件	依規定程序銷毀	040416 040417	
		15		甄審委員會及教師評審委員會	25	甄審委員會、教師評審委員會等設置、會議紀錄、改選公文及表冊	依規定程序銷毀	40401	
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關考試任免遷調方面之一般性、週知性業務相關文件	依規定程序銷毀		
	04			考績獎懲					
		01		考績委員會	25	辦理考績委員會之設置、會議紀錄、改選公文及表冊	依規定程序銷毀	40501	
		02		考績(成)	50	辦理年終、另予、專案考績(成)、成績考核等公文、事證資料以及考績通知公文及表冊	依規定程序銷毀	40502	
		03		平時考核及一般獎懲	10	辦理平時考核、通知、一次記一大功(過)以下獎懲公文及表冊	依規定程序銷毀	040503 040505-1	
		04		重大獎懲	50	辦理一次記二大功(過)獎懲公文及表冊	依規定程序銷毀	040504-1 040504-2	
		05		服務獎章	50	本校請核頒服務獎章公文及事證資料等相關文件	依規定程序銷毀	040508-3	
		06		模範及績優人員選拔及表揚	15	辦理選拔與表揚模範公務人員、各類績優(楷模)人員選拔、表揚公文及事證資料	依規定程序銷毀	040509 040510	
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關考績獎懲方面之一般性、週知性業務相關文件	依規定程序銷毀		
	05			訓練進修考察					

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		01		國內外進修及出國考察	10	入學進修、選修學分與專題研究公文、申請學分費補助資料及出國講學、研究、考察資料	依規定程序銷毀	040603 040604	出國報告應永久保存1份
		02		年度訓練進修計畫	10	擬定年度訓練計畫、進修計畫公文及資料	依規定程序銷毀	40601	
		03		各項訓練	5	辦理升任官等訓練、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公文	依規定程序銷毀	40602	
		04		品德修養及工作激勵	5	各項演講、講習研討會與專書閱讀寫作等活動公文	依規定程序銷毀	40605	
	06			<b>差假(勤)管理</b>					
		01		差勤、休(請)假	5	差勤、休(請)公文、表冊及事證資料	依規定程序銷毀	40701	
		02		兵役事項	5	辦理教職員緩召公文及名冊	依規定程序銷毀	40702	
		03		國民旅遊卡	3	國民旅遊卡差假及請款公文資料	依規定程序銷毀	40703	
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關差假(勤)管理方面之一般性、週知性業務相關文件	依規定程序銷毀		
	07			<b>保障</b>					
		01		性別工作權平等	25	辦理促進性別工作權平等措施、性騷擾防治、申訴救濟補助處理公文及報表	依規定程序銷毀	40801	
		02		復審、再審議、司法救濟	20	提起再審議或向司法機關請求救濟公文及事證資料	屆期後鑑定	40803	
		03		申訴、再申訴	10	提起申訴、再申訴公文及事證資料	依規定程序銷毀	40804	
		04		因公涉訟補助	20	因公涉訟補助公文	屆期後鑑定	40805	
		05		國賠案件	20	本校國家賠償案件處理過程及調查等公文與資料	屆期後鑑定		

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
	08			俸給待遇					
		01		薪俸	10	辦理軍公教員工待遇支給公文及薪俸表冊（含主管特支費）	依規定程序銷毀	40901	
		02		加給	10	職務加給、技術或專業加給、地域加給之給與與數額審定等公文及表冊	依規定程序銷毀	40902	
		03		各項獎（勵）金	10	年終工作獎金（年終慰問金）、年終考績獎金、另予考績獎金、專案考績獎金、績效獎金與其他工作獎（勵）金公文及表冊	依規定程序銷毀	40903	
		04		兼職費	10	兼職費用之列管發放公文及表冊	依規定程序銷毀	40904	
		05		約僱人員核級敘薪	10	編制外人員待遇支給			
		06		其他給與	10	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	依規定程序銷毀	40905	
	09			福利文康					
		01		輔購(建)住宅	30	輔助購置（配售）住宅貸款公文、表冊及事證資料	依規定程序銷毀	41001	
		02		急難及指定用途貸款	10	急難及指定用途貸款公文、表冊及事證資料	依規定程序銷毀	41002	
		03		文康活動	3	教職員自強活動、社團、團拜、慶生資料	依規定程序銷毀	41005	
		04		慰問金	10	辦理因公受傷、殘廢或死亡公文、申請書及事證資料	依規定程序銷毀	41004	
		05		健康檢查與諮商	3	健康檢查與心理諮商公文	依規定程序銷毀	41006	
	10			保險					
		01		公教人員保險	10	公保異動、給付申請及事證資料	依規定程序銷毀	041101	
		02		全民健康保險	10	健保異動、繳費資料及相關公文	依規定程序銷毀	041103	

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		99		其他	3	辦理及收受其他有關保險方面之一般性、週知性業務相關文件	依規定程序銷毀		
	11			退休資遣撫卹					
		01		一次退休(職)	50	教職員申請一次退休(職)金審(核)定與給與公文及表件	依規定程序銷毀	041201-2	
		02		月退休、年撫卹、月撫慰	50	教職員申請月退休(職)金、年撫卹金、月撫慰金審(核)定與給與公文及表件	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
		03		一次撫慰及撫卹	10	教職員申請一次撫慰金、一次撫卹金審定與給與公文及表件	依規定程序銷毀	041204-2 041205-2	
		04		資遣與離職退費	50	本校辦理公務人員資遣案件審(核)定與給與及公務人員中途離職、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	依規定程序銷毀	041202 041203	
		05		退休照護	10	核發年節特別照護金、長青座談、退休志工服務公文及表件	依規定程序銷毀	41209	
		06		退撫基金繳款	10	一般例行造冊(含轉出、轉入等異動)公文及表冊	依規定程序銷毀	41207	
		07		補繳退撫基金年資	50	教職員補繳退撫基金年資公文及表冊	依規定程序銷毀	41206	
		08		延長服務	10	申請延長服務審(核)定公文及表件	依規定程序銷毀	041201-3	
		09		優惠存款	5	教職員優惠存款公文及事證資料	依規定程序銷毀	41208	
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關退休資遣撫卹方面之一般性、週知性業務相關文件	依規定程序銷毀		
	12			人事資料管理					

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		01		人事報表及資料查詢	5	辦理提報各類人事資料異動及更新或調查統計、收受他機關教職員資歷查證等公文及表報	依規定程序銷毀	41303	
		02		專業證照	10	專業證照調查公文及表冊	依規定程序銷毀	41301	
		03		人事服務	5	編印員工服務手冊公文及資料	依規定程序銷毀	041302-1	員工服務手冊應永久保存1份
		04		各類證明	10	辦理在職、服務、離職等證明文件	依規定程序銷毀		
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關人事資料管理方面之一般性、週知性業務相關文件			
12				院系所(含全人教育委員會)類					
	01			商學院					
		01		綜合業務	10	辦理商學院教學計畫及教學大綱之編擬、教學業務推動之相關文件	依規定程序銷毀		
		02		國際貿易與經營系	10	本校國際貿易與經營系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		03		會計資訊系	10	本校會計資訊系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		04		財務金融系	10	本校財務金融系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份



國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		05		財政稅務系	10	本校財政稅務系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		06		企業管理系	10	本校企業管理系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		07		保險金融管理系	10	本校保險金融管理系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		08		休閒事業經營系	10	本校休閒事業經營系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		09		應用統計系	10	本校應用統計系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關商學院方面一般性、週知性業務之相關文件	依規定程序銷毀		
	02			設計學院					
		01		綜合業務	10	辦理設計學院教學計畫及教學大綱之編擬、教學業務推動之相關文件	依規定程序銷毀		

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		02		商業設計系	10	本校商業設計系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		03		多媒體設計系	10	本校多媒體設計系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		04		室內設計系	10	本校室內設計系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		05		創意商品設計系	10	本校創意商品設計系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關設計學院方面一般性、週知性業務之相關文件	依規定程序銷毀		
	03			資訊與流通管理學院					
		01		綜合業務	10	辦理資訊與流通管理學院教學計畫及教學大綱之編擬、教學業務推動之相關文件	依規定程序銷毀		
		02		資訊管理系	10	本校資訊管理系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		03		資訊工程系	10	本校資訊工程系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		04		流通管理系	10	本校流通管理系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關資訊與流通管理學院方面一般性、週知性業務之相關文件	依規定程序銷毀		
	04			語文學院					
		01		綜合業務	10	辦理語文學院教學計畫及教學大綱之編擬、教學業務推動之相關文件	依規定程序銷毀		
		02		應用英語系	10	本校應用英語系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		03		應用中文系	10	本校應用中文系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		04		應用日語系	10	本校應用日語系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關語文學院方面一般性、週知性業務之相關文件	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
	05			中護健康學院					
		01		綜合業務	10	辦理中護健康學院教學計畫及教學大綱之編擬、教學業務推動之相關文件	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		02		護理系	10	本校護理系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		03		美容系	10	本校美容系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		04		老人服務事業管理系	10	本校老人服務事業管理系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關中護健康學院方面綜合性、週知性業務之相關文件	依規定程序銷毀		
	06			全人教育委員會					
		01		內部規章	永久	本校制(訂)定與修訂與全人教育委員會有關之行政規則及法制作業過程等相關文件	機關永久保存		
		02		他機關法規	5	他機關制(訂)定與修正與全人教育委員會有關之法律、命令、行政規則、解釋、法令研修意見徵詢及宣導相關公文	依規定程序銷毀		
		03		綜合業務	10	辦理全人教育委員會教學計畫及教學大綱之編擬、教學業務推動之相關文件	依規定程序銷毀		

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		04		通識教育中心	10	本校通識教育中心辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		05		語言中心	10	本校語言中心辦理課程規畫、教學行政事務、申請經費補助、撰寫研究計畫、學術研討會、產學合作、英文畢業門檻、外語證照獎勵、語言檢定、外語競賽及其相關文件	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		06		體育室	10	本校體育室辦理各項體育計畫、體育經費申請及補助、體育活動及競賽、體育會議、研討會及講習、體育場地申請借用等相關公文	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關全人教育委員會方面一般性、週知性業務之相關文件	依規定程序銷毀		
13				<b>進修部類</b>					
	01			<b>綜合業務</b>					
		01		他機關法規	5	他機關制(訂)定與修正進修部綜合業務有關之法律、命令、行政規則、解釋、法令研修意見徵詢及宣導相關文件	依規定程序銷毀		
		02		系、科設置	永久	辦理系、科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	依規定程序銷毀		
		03		行事曆	3	與行事曆相關之文件	依規定程序銷毀		

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關綜合業務方面之一般性、週知性業務之相關文件	依規定程序銷毀		
	02			註冊					
		01		內部規章	永久	本校制(訂)定與修訂與註冊有關之行政規則及法制作業過程等相關文件內部規章	機關永久保存		
		02		學籍管理	永久	本校辦理新生名冊(含保留入學資格)、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	機關永久保存		
		03		成績管理	20	辦理核發成績證明、成績管理等相關文件	依規定程序銷毀		
		04		一般教學及行政事項	5	有關校際選課等相關文件	依規定程序銷毀		
		05		各項異動統計報表	5	填報技專資料庫之報表及其他部門所需之文件報表	依規定程序銷毀		
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關註冊方面之一般性、週知性業務之相關文件	依規定程序銷毀		
	03			學生事務					
		01		一般綜合業務	3	有關新生訓練、幹部研習、模範生選拔、週會、畢業典禮活動等相關文件	依規定程序銷毀		
		02		防災訓練	3	有關防震防災、防護訓練等相關文件	依規定程序銷毀	010501 010505	
		03		交通安全教育	3	辦理宣導教育講習會議、校外交通設施改善、交通安全活動競賽等相關文件	依規定程序銷毀		

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		04		就學優待與減免	10	本校學生申請教育部核定之各類學生學雜費減免公文及相關文件	依規定程序銷毀		
		05		就學貸款	10	受理本校學生就學貸款申請及核發之通知、名單等相關文件	依規定程序銷毀		
		06		獎助學金	5	辦理本校學生獎、助學金申請及核撥之申請書及核定名單等相關文件	依規定程序銷毀		
		07		學生工讀	3	學生工讀案件	依規定程序銷毀		
		08		急難救助	3	辦理本校學生急難救助金、教育部急難慰問金等申請、審核及核定等相關公文與資料	依規定程序銷毀		
		09		學生獎懲	10	辦理本校學生獎懲相關公文與資料	依規定程序銷毀		
		10		生活教育輔導	3	辦理生活教育考察、追蹤紀錄、學生住宿、品德教育、法治教育輔導與宣導公文、文宣品及相關文件	依規定程序銷毀		
		11		學生兵役	10	辦理本校學生申請緩徵（含消滅）、緩召（含消滅）、兵籍異動等公文及表冊	依規定程序銷毀		
		12		學生平安保險	2	辦理學生團體投保一般平安保險、傷病保險及理賠等相關公文	依規定程序銷毀		
		13		導師行政業務	5	辦理本校績優導師推薦、審查及表揚、導師智能研習與經驗分享，以及導師輔導費之預算編擬、分配、核銷等相關文件	依規定程序銷毀		
		14		衛生保健活動	10	辦理學生健康檢查、衛生教育及健康促進活動等相關文件	依規定程序銷毀		
		15		疾病管制及防疫	5	疾病防治計畫、執行、通報及處置等相關文件	依規定程序銷毀		

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關學生事務方面之一般性、週知性業務	依規定程序銷毀		
14				空中學院類					
	01			課務					
		01		內部規章	永久	本校制(訂)定與修訂與空中學院課務、招生有關之行政規則及法制作業過程等相關文件	機關永久保存		
		02		他機關法規	5	他機關制(訂)定與修正空中學院有關之法律、命令、行政規則、解釋、法令研修意見徵詢及宣導相關文件	依規定程序銷毀		
		03		系、科設置	永久	辦理系、科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	機關永久保存		
		04		課程規劃及教學研究	20	辦理本校空中學院課程規劃(含電視教學)與修訂、教學研究計畫擬訂及執行等相關文件	依規定程序銷毀		
		05		招生業務	10	本校空中學院編擬及執行學生入學計畫(含產學合作)、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	依規定程序銷毀		
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關本校附設空中學院課務方面之一般性、週知性業務	依規定程序銷毀		
	02			註冊					
		01		內部規章	永久	本校制(訂)定與修訂與空中學院註冊有關之行政規則及法制作業過程等相關文件內部規章	機關永久保存		



國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		02		學籍管理	永久	本校辦理新生名冊(含保留入學資格)、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	機關永久保存		
		03		成績管理	20	辦理核發成績證明、成績管理等相關文件	依規定程序銷毀		
		04		定期統計報表	5	報送教育部、內政部學生資料相關報表之文件	依規定程序銷毀		
		99		其他	3	辦理及收受各項有關本校附設空中學院註冊方面之綜合性、週知性業務	依規定程序銷毀		
	03			<b>學生事務</b>					
		01		一般綜合業務	3	有關學生新生訓練、幹部研習、畢業典禮等相關文件	依規定程序銷毀		
		02		獎助學金	5	辦理本校學生獎、助學金申請及核撥之申請書及核定名單等相關文件	依規定程序銷毀		
		03		就學優待與減免	10	本校學生申請教育部核定之各類學生學雜費減免公文及相關文件	依規定程序銷毀		
		04		學生獎懲	10	辦理本校學生獎懲相關公文與資料	依規定程序銷毀		
		05		學生兵役	10	辦理本校學生申請緩徵(含消滅)、緩召(含消滅)、兵籍異動等公文及表冊	依規定程序銷毀		
		06		學生平安保險	2	辦理學生團體投保一般平安保險、傷病保險及理賠等相關公文	依規定程序銷毀		
		07		生活教育輔導	3	辦理生活教育考察、追蹤紀錄、學生住宿、學習手冊、品德教育、法治教育輔導與宣導公文、文宣品及相關文件	依規定程序銷毀		

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關學生事務方面一般性、週知性業務相關文件(含陳情案件處理)	依規定程序銷毀		
	04			總務					
		01		巨額採購	30	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採購文件	屆期後鑑定	060701	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，但設備使用年限大於30年，則須與設備使用年限相同
		02		未達巨額採購	10	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	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		小額金額採購	5	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）所產生之工程相關之小額採購文件	依規定程序銷毀	060702	
		04		採購爭議處理	20	辦理採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)相關文件	屆期後鑑定	060707	
		05		空中教育會學會	3	本校同仁及兼任教師學年度內參加空中教育會學會相關文件	依規定程序銷毀		
		99		其他	3	辦理及收受各項有關本校附設空中學院總務方面之一般性、週知性業務			
15				進修學院暨進修專校類					
	01			課務					

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		01		內部規章	永久	本校制(訂)定與修訂與進院暨進專課務、招生有關之行政規則及法制作業過程等相關文件	機關永久保存		
		02		他機關法規	5	他機關制(訂)定與修正進院暨進專有關之法律、命令、行政規則、解釋、法令研修意見徵詢及宣導相關文件	依規定程序銷毀		
		03		系、科設置	永久	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	機關永久保存		
		04		課程規劃及教學研究	20	辦理本校進院暨進專課程規劃與修訂、教學研究計畫擬訂及執行等相關文件	依規定程序銷毀		
		05		招生業務	10	本校進院暨進專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	依規定程序銷毀		
		06		產學合作	5	有關進院暨進專產學合作學生校外上課計畫	依規定程序銷毀		
		07		行事曆	3	與行事曆相關之文件	依規定程序銷毀		
		99		其他	3	辦理及收受各項有關進院暨進專課務方面之一般性、週知性業務	依規定程序銷毀		
	02			註冊					
		01		內部規章	永久	本校制(訂)定與修訂進院暨進專註冊有關之行政規則及法制作業過程等相關文件	機關永久保存		
		02		學籍管理	永久	本校辦理新生名冊(含保留入學資格)、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	機關永久保存		

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		03		成績管理	20	辦理核發成績證明、成績管理等相關文件	依規定程序銷毀		
		04		招生事項	10	各項有關招收新生、聯絡各級單位及學校、其他相關作業	依規定程序銷毀		
		05		報部表冊及各項異動統計報表	5	填報技專資料庫之報表及其他各部門所需之文件報表	依規定程序銷毀		
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關進院暨進專註冊方面之一般性、週知性業務	依規定程序銷毀		
	03			綜合業務					
		01		一般總務業務	5	有關小額採購等相關之文件	依規定程序銷毀		
		02		一般綜合業務	3	有關新生訓練、畢業典禮活動等相關文件	依規定程序銷毀		
		03		就學貸款	10	受理本校學生就學貸款申請及核發之通知、名單等相關文件	依規定程序銷毀		
		04		學生兵役	10	辦理本校學生申請緩徵（含消滅）、緩召（含消滅）、兵籍異動等公文及表冊	依規定程序銷毀		
		05		學生平安保險	2	辦理學生團體投保一般平安保險、傷病保險及理賠等相關公文	依規定程序銷毀		
		06		導師行政業務	5	辦理本校績優導師推薦、審查及表揚、導師智能研習與經驗分享，以及導師輔導費之預算編擬、分配、核銷等相關文件	依規定程序銷毀		
		07		獎(助)學金	3	辦理本校學生獎、助學生申請及核撥之申請書及核定名單等相關文件	依規定程序銷毀		
		08		就學優待與減免	10	本校學生申請教育部核定之各類學生學雜費減免公文及相關文件	依規定程序銷毀		

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		09		急難救助	3	辦理本校學生急難救助金、教育部急難慰問金等申請、審核及核定等相關公文與資料	依規定程序銷毀		
		10		獎懲與申訴	20	辦理本校學生獎懲、受理學生申訴案件等相關公文與資料	依規定程序銷毀		
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關進院暨進專綜合業務方面一般性、週知性業務相關文件	依規定程序銷毀		
16				職涯及諮商輔導中心類					
	01			實習與就業輔導					
		01		實習輔導	5	公、私立機構有關實習之業務	依規定程序銷毀		
		02		各項經費補助、計畫	5	辦理教育部、勞動部等各類專案補助計畫之編擬、申、核撥、執行與核銷等相關文件	依規定程序銷毀		
		03		技能檢定	5	勞動部之全國技能檢定報名至發照作業	依規定程序銷毀		
		04		校外實習參觀	5	有關實習生至實習機構參觀之業務	依規定程序銷毀		
		05		證照獎勵	5	校內學生證照獎勵之申請作業	依規定程序銷毀		
		06		語言認證	5	校內學生客語認證之作業（含報名及獎勵）	依規定程序銷毀		
		07		徵才就業相關業務	5	辦理企業校園徵才系列活動之場地規劃、核銷、成果等相關文件	依規定程序銷毀		
		08		畢業生就業相關調查	5	畢業生資料及流向調查相關業務	依規定程序銷毀		
		09		學生學習歷程業務	5	學生學習歷程規劃、推動、成果等	依規定程序銷毀		
		10		UCAN業務	5	UCAN業務規劃、實施	依規定程序銷毀		

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關實習與就業輔導方面一般性、週知性業務相關文件	依規定程序銷毀		
	02			諮商輔導					
		01		內部規章	永久	本校制(訂)定與修訂與諮商輔導有關之行政規則及法制作業過程等相關文件	機關永久保存		
		02		他機關法規	5	他機關制(訂)定與修正與諮商輔導有關之法律、命令、行政規則、解釋、法令研修意見徵詢及宣導相關公文	依規定程序銷毀		
		03		綜合業務	10	辦理本校諮商輔導組人員聘任等相關公文	依規定程序銷毀		
		04		心理諮商與輔導	20	辦理學生個案心理輔導諮詢及處理紀錄等相關資料	依規定程序銷毀		
		05		諮詢輔導計畫	10	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	依規定程序銷毀		
		06		特教生輔導	10	輔導身心障礙學生就學、就業及向教育部申請經費補助等公文及表冊	依規定程序銷毀		
		07		導師行政業務	5	辦理本校績優導師推薦、審查及表揚、導師智能研習與經驗分享，以及導師輔導費之預算編擬、分配、核銷等相關文件	依規定程序銷毀		
		08		性別平等教育委員會	25	本校推動性別平等教育及召開校園性別平等教育座談會之紀錄及相關文件	屆期後鑑定		
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關諮詢輔導方面之一般性、週知性業務	依規定程序銷毀		

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
	03			服務學習輔導					
		01		服務學習業務	5	辦理教育部補助或其他服務學習計畫、活動之專款經費補助申請及核銷、研習、表揚、獎勵及法令宣導等相關文件	依規定程序銷毀		
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關服務學習輔導方面之一般性、週知性業務	依規定程序銷毀		
17				環境與安全衛生中心類					
	01			內部規章	永久	本校制(訂)定與修訂與環境與安全衛生有關之行政規則及法制作業過程等相關文件	機關永久保存		
	02			他機關法規	5	他機關制(訂)定與修正與環境與安全衛生有關之法律、命令、行政規則、解釋、法令研修意見徵詢及宣導相關公文	依規定程序銷毀		
	03			環境保護業務					
		01		環境保護規劃	20	校園整體環境保護計畫	依規定程序銷毀		
		02		事業廢棄物管理	15	事業廢棄物清理方案與計畫	依規定程序銷毀		
		03		毒性化學物質管理	20	毒性化學物質管理方案與計畫	依規定程序銷毀		
		04		水污染防治管理	3	校園水污染防治管理相關文件	依規定程序銷毀		
		05		一般環境保護管理	5	一般環境保護管理相關文件	依規定程序銷毀		
		99		其他環保業務	1	其他與環境保護有關之一般性文件	依規定程序銷毀		
	04			職業安全衛生業務					
		01		校內職災與破壞事件	15	本機關各種職業災害、破壞事件紀錄	依規定程序銷毀		

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		02		他機關職災與破壞事件	3	他機關各種職業災害、破壞事件紀錄	依規定程序銷毀		
		03		一般職業安全衛生管理事項	5	一般勞工安全衛生管理事項	依規定程序銷毀		
		99		其他職業安全衛生業務	1	其他校園安全衛生管理有關事項	依規定程序銷毀		
	05			環境教育	5	環境保護宣導活動之推動及執行	依規定程序銷毀		
	06			校園能資源管理	5	校園能源、資源使用管理事項	依規定程序銷毀		
		07		飲用水設備水質檢驗管理	5	飲水機水質檢驗管理事宜	依規定程序銷毀		
		08		校園環境消毒管理	3	校園環境消毒相關文件	依規定程序銷毀		
		09		水塔、蓄水池清洗管理	3	水塔、蓄水池清洗相關文件	依規定程序銷毀		
		10		室內空氣品質管理	3	室內空氣品質管理相關文件	依規定程序銷毀		
		99		其他	3	辦理及收受他機關有關環境與安全衛生中心方面之一般性、週知性業務	依規定程序銷毀		
18				<b>稽核室類</b>					
	01			法令規章					
		01		本機關法規	永久	本機關有關稽核室類業務法規制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件	機關永久保存	201601-1	
		02		他機關法規		他機關有關稽核室類法規制(訂)定、修正、解釋及研修法令意見徵詢與法規宣導相關文件	依規定程序銷毀	201601-2	
	02			綜合業務	5	辦理本校稽核室各類會議、人事行政、庶務管理及其他一般性、週知性等相關文件	依規定程序銷毀		
	03			預防業務					



國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表（暫行版）本校第374次(104學年度第2學期第2次)行政會議

分類號				類目名稱	保存年限	內容描述	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目	節						
		01		經費稽核業務	20	辦理本校校務基金經費稽核計畫、執行、報告、改善追蹤及其他會議資料、會議紀錄等相關文件	依規定程序銷毀		
		02		內部控制稽核	10	辦理本校有關內部控制稽核業務執行、整合檢討、報告、改善追蹤等相關文件	依規定程序銷毀		