

國立臺中科技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					教育部108年10月2日臺教秘(四)第1080142351號函核定，109年1月1日實施
01	01		法令規章					
01	01	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關秘書業務之法律、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	061301-1	
01	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關秘書業務之法律、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	061301-2 061301-3	
01	02		計畫研考					
01	02	01	計畫及報告	本校校務發展計畫之編擬及成果報告等相關文件	永久	機關永久保存	200102	
01	02	02	追蹤列管及績效評估	本校校務發展計畫之工作考核及績效評估相關文件	永久	機關永久保存	060203-3	
01	02	03	管制考核	本校內部控制業務之行政程序檢討、制度面研擬改進措施及內控審議委員會之開會通知、會議資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	02	04	預防查處、廉政宣導及檢舉	預防措施；廉政教育宣導與訓練；貪瀆檢舉案件、一般政風檢舉案件及非涉政風檢舉案件等相關文件	10	依規定程序銷毀	010201 010209 010303-1 010303-2 010303-3	
01	02	05	教師申訴	教師申訴委員會之委員聘任、會議資料及會議紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定		
01	03		公共關係					
01	03	01	公共關係	媒體行銷、協助填答他機關團體之滿意度調查、媒體聯繫、新聞稿及記者會；其他機關、團體或個人聯繫、參訪活動及一般婚喪喜慶之邀請函、賀卡、請柬、題辭、出刊序、輓聯等相關文件	3	依規定程序銷毀	060402 060404 201301	

國立臺中科技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	03	02	校友服務	傑出校友申請及頒授；校友會會員大會、校慶聯誼餐會、校友會運作、校友服務及校友之動態更新等相關文件	30	依規定程序銷毀	201304-1 201304-2	
01	03	03	校史	學校簡介、基本資料及組織系統表等相關文件	永久	機關永久保存	201201	

01	03	04	捐贈	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	
01	03	05	重大紀念活動	特定重大紀念活動策劃、執行、會議資料與紀錄等相關文件	5	依規定程序 銷毀	201306	本校重大紀念活動(含校慶)之刊物及成果出版 品應永久保存1份
01	03	06	民意機關聯繫	民意機關交辦、質詢及擬答資料或紀錄之相關文件	10	依規定程序 銷毀	060401-1	
01	04		校級會議					
01	04	01	校務基金會議	校務基金管理委員會設置、委員聘任、開會通知、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	
01	04	02	行政會議	本校行政會議委員聘任、資料及紀錄等相關文件	永久	機關永久保 存	200101-3	
01	04	03	校務發展委員會會議	本校校務發展委員會會議委員聘任、資料及紀錄等相關文件	永久	機關永久保 存	200101-2 200101-5	
01	04	04	校務會議	本校校務會議委員聘任、資料、紀錄及校務報告等相關文件	永久	機關永久保 存	200101-1 200101-5	
01	04	05	校務會議下委員會	本校校務會議下之各項委員會(含程序委員會)等設置、委員聘用、會議資料及紀 錄等相關文件	20	依規定程序 銷毀	200101-4 200101-5	不含校務基金管理委員會
01	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關秘書業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序 銷毀		
02			教務類					
02	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

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						
02	01	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	01	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	02		教務會議	本校教務會議之公文、會議紀錄及資料等相關文件	20	屆期後鑑定	200201	
02	03		招生					
02	03	01	招生會議	校內招生委員會之委員聘任、會議資料及紀錄；簡章編製等相關文件	10	依規定程序 銷毀	200209-2 200209-3	

02	03	02	日間部各學制招生	碩博班暨在職專班、大學部、專科部、轉學及計畫型招生；體優生甄審甄試及身障生甄試入學試務等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	03	03	陳情案件	辦理或收受他機關有關招生業務之陳情案件處理及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200311-1	
02	03	04	招生宣導	招生宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	200209-3	
02	04		課務					
02	04	01	系所設置	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	永久	機關永久保存	200107	
02	04	02	校課程會議	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	
02	04	03	課程規劃	本校各系、所課程研訂、規劃、申請及核定等相關文件	永久	機關永久保存	200204-1	
02	04	04	制定行事曆	本校日誌、制定年度行事曆等相關文件	5	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

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						
02	04	05	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	
02	04	06	課程安排及授課鐘點核算	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	
02	05		註冊					
02	05	01	學籍管理	新生名冊(含保留入學資格)、學生學籍表、成績冊及評量表(含畢業生歷年成績)、畢(結)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	
02	05	02	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、修業證明書、學生證及畢業證書核(補)發等相關文件	3	依規定程序銷毀	200214	
02	05	03	學雜費管理	學雜費徵收標準(含學分費)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	
02	05	04	各項統計報表	辦理或收受他機關有關學生學習業務之統計調查等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	05	05	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	
02	05	06	退學除籍服務	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	
02	06		教育計畫活動					

02	06	01	教育部獎(補)助之教育計畫及成果	教育部獎(補)助之教育計畫之計畫及成果	永久	機關永久保存	200109-1	
02	06	02	教師教學、教育計畫	教學、研究、教育計畫業務之申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存
02	06	03	教師研習活動	教師專業發展、磨課師、教學發展諮詢、教師申請補助等相關文件	10	依規定程序銷毀	200203-2	

國立臺中科技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						
02	06	04	學生研習活動	教學助理培訓等相關文件	10	依規定程序銷毀	200203-2	
02	06	05	數位學習服務	遠距、網路等數位學習與教學平臺規劃、維護及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀	200802	
02	06	06	教學服務	教學優良及傑出教師遴選及表揚等相關文件	15	依規定程序銷毀	200203-1	
02	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	3	依規定程序銷毀		
03			學生事務類					
03	01		法令規章					
03	01	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關學生事務業務之法律、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	
03	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關學生事務業務之法律、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	
03	02		綜合業務					
03	02	01	學務會議	本校學務會議之公文、會議紀錄及資料	10	依規定程序銷毀	200301	
03	02	02	遞補學輔工作人力調查	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調查之相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	03		生活輔導					
03	03	01	學生慶典活動	新生入學輔導、幹部研習、節日慶典、畢業典禮活動之策劃、執行、會議資料與紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	03	02	交通安全教育	交通安全宣導教育講習會議、校外交通設施改善及交通安全活動競賽等相關文件	5	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

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						
03	03	03	就學優待與減免	本校學生就學優待減免申請、處理及退費等相關文件	5	依規定程序銷毀	200303-4	
03	03	04	學生兵役	本校學生申請緩徵（含消滅）、緩召（含消滅）及兵籍異動等公文及表冊	5	依規定程序銷毀	200312-2	
03	03	05	生活教育輔導	品德、人權及法治教育輔導與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	200308	
03	03	06	學生獎懲及操行	本校學生一般獎懲及操行評量；學生重大獎懲（涉退學及開除學籍等個人權益）；獎懲委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定	200302-1 200302-2 200302-3	
03	04		課外活動					
03	04	01	學生校內外活動	學生活動申請補助計畫之編擬、經費申請、核撥、執行、核銷、簽約、會議、紀錄及報告；學生社團評鑑及學生參加其他機關競賽活動等相關文件	5	依規定程序銷毀		1. 屬簽約者，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
03	04	02	就學貸款	就學貸款申請、處理及核撥之通知、名單等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-1	
03	04	03	獎助學金	獎(助)學金申請、處理及核撥之申請書及核定名單等相關文件	5	依規定程序銷毀	200303-3	
03	04	04	工讀	工讀生管理及工讀金分配等相關文件	3	依規定程序銷毀	200303-5	
03	04	05	急難救助	急難救助金、教育部急難慰問金等申請、處理及核撥等相關公文與資料	10	依規定程序銷毀	200303-2	
03	04	06	學生平安保險	學生團體一般平安保險加(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	
03	05		衛生保健					
03	05	01	衛生保健活動	學生之健康檢查；衛生教育及健康促進活動之計畫、活動、輔導、會議、紀錄及報告等相關文件	5	依規定程序銷毀	200310-3 200310-4	

國立臺中科技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						
03	05	02	餐飲管理	餐飲衛生計畫、衛生督導、統計、從業人員訓練及相關紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	201005	
03	05	03	疾病管制及防疫	傳染病及其他疾病護理紀錄	15	依規定程序銷毀		
03	06		學生住宿					

03	06	01	學生宿舍管理	學生宿舍申請、分配、核准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	06	02	校外租賃安全	學生校外租屋輔導及租屋環境訪視認證等相關文件	5	依規定程序 銷毀		
03	07		學習與勞動權益	學生學習與勞動權益業務之訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	5	依規定程序 銷毀		
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、周知性相關文件	3	依規定程 序銷毀		
04			總務類					
04	01		法令規章					
04	01	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	
04	01	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	
04	02		陳情案件	辦理或收受他機關有關總務業務之人民陳情案件及其處理與紀錄等相關公文	10	依規定程序 銷毀		
04	03		總務會議	總務業務之會議召開、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序 銷毀		
04	04		文書檔案					
04	04	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	永久	機關永久保 存	060504-1	

國立臺中科技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						
04	04	02	用印申請	用印申請單	3	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
04	04	03	一般文書管理	辦理或收受他機關有關一般文書管理之綜合性、周知性相關文件；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；年度發文代字；移文單、各項傳遞簽收紀錄；文書訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件；收受他機關之印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單等相關文件	5	依規定程序 銷毀	060501-2 060502 060503-1 060503-2 060504-2	

04	04	04	一般檔案管理	本校檔案點收及稽催、檔案檢調、目錄彙送、立案編目、保存修護、檔案複製、庫房管理、檔案應用；辦理或收受他機關有關一般檔案管理之訓練及講習計畫、報告、會議資料等相關文件	5	依規定程序 銷毀	060106-1 060106-2 060601 060602-1 060602-2 060602-3 060606-2	1. 檔案點收相關表(單)、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. 調案紀錄卡(單)保存至借調檔案銷毀或移轉 3. 機關間借調及調用者:調卷(案)單、展期單及催還單,保存年限自檔案歸還之日起算
04	04	05	重要檔案管理	本校檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄(含銷毀及移轉核准函);檔案移交清冊及交接紀錄;文號、檔號對照表;檔案分類及保存年限區分表修訂等相關文件	永久	機關永久保存	060604-1 060603-1 060606-1 061301-1	
04	04	06	檔案清查及鑑定	本校檔案清查計畫、報告、盤點及銷毀執行;檔案鑑定會議資料、鑑定報告、鑑定分析單;檔案移交作業規劃及協商等過程性相關文件	20	依規定程序 銷毀	060603-2 060604-3 060605	本校檔案銷毀、移轉及區分表編訂所撰擬之鑑定報告,應永久保存
04	05		採購管理					

國立臺中科技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						
04	05	01	巨額採購	自本校計畫開始至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)所產生之巨額採購相關文件	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	05	02	未達巨額採購	自本校計畫開始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
04	05	03	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
04	05	04	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
04	05	05	一般採購管理	辦理或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	
04	05	06	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	
04	05	07	綠色採購及優先採購 宣導與填報	綠色、優先採購之宣導、成果統計、陳報上級機關等相關文件	5	依規定程序 銷毀		

04	06		庶務管理					
04	06	01	校區安全防護	校園危害及破壞事件之預防；自衛消防編組任務之執行等相關文件	5	依規定程序 銷毀		
04	06	02	車輛管理	公務車輛使用、維護、檢驗、肇事及理賠紀錄、資料；校園汽機踏車收費管理等相關文件	5	依規定程序 銷毀		1. 屬肇事處理者，保存年限自善後處理完畢之日起算 2. 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

國立臺中科技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						
04	06	03	環境維護與管理	校園環境清潔及綠美化等相關文件	5	依規定程序 銷毀		
04	07		技工工友人事					
04	07	01	技工、工友重要人事 管理	本校技工工友進用、考績、資遣、重大獎懲及留職停薪；申請退休（職）金、撫慰（卹）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	040405 040407 040502-1 040502-2 040504-1 040504-2 041201-1 041201-2 041202 041204-1 041204-2 041205-1 041205-2 041206	屬終身請領月撫慰金、年撫卹者，應審酌個案需要延長保存年限
04	07	02	技工、工友一般人事 管理	本校技工工友差勤、休（請）假、平時考核、一般獎懲、勞保、全民健保、急難及指定用途貸款、福利互助、各項獎勵金、績優技工工友選拔、表揚及其他給與等相關文件	10	依規定程序 銷毀	040503 040504-3 040505-1 040505-2 040510 040702 040903 040905 041002 041003 041102 041103	

04	08		出納					
04	08	01	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、保證金及保固金等收付款紀錄、表單等相關文件	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

國立臺中科技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						
04	08	02	出納帳表	機關員工薪津發放清冊；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	060803-1 060803-2	保存至相關會計憑證或相關會計帳簿及重要備查簿銷毀
04	08	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；法院強制執行等相關文件	7	依規定程序銷毀		
04	08	04	一般出納管理	銀行往來開戶、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		
04	09		資產經營管理					
04	09	01	不動產管理	本校取得（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）等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060902-1	
04	09	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）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	09	03	物品管理	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	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	09	04	盤點及財產報表	動產及不動產實施盤點及盤點紀錄；本校或收受他機關有關財產報告及相關文件	5	依規定程序銷毀	060901-7 060901-10 060901-11 060902-6	
04	09	05	財產保險	動產及不動產各類保險單及本校經管房舍安全管理相關文件	10	依規定程序銷毀	060901-8 060902-7	1. 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，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

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			年限		編號	
04	09	06	不動產活化	辦理或收受他機關有關不動產長期租賃、短期借用、長短期租用及收益等紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀	060902-3 060902-5	保存年限自契約屆滿之日起算
04	09	07	宿舍管理	宿舍房屋稅籍資料；宿舍之借用、維護、清查、移交；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		
04	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	3	依規定程序銷毀		
05			圖書類					
05	01		法令規章					
05	01	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關圖書業務之法律、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	
05	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關圖書業務之法律、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	
05	02		館務發展					
05	02	01	圖書館會議	本校圖書館委員會及諮詢委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200701-2	
05	02	02	訓練講習	圖書業務之訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	02	03	各項統計報表	辦理或收受他機關有關圖書業務之統計調查等相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	02	04	資訊系統及設備管理	圖書資訊系統管理、規劃、維護及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀	200702	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	03		館藏					

國立臺中科技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						
05	03	01	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	
05	03	02	閱覽典藏	典藏環境維護、書庫管理、資料流通、典藏清點等相關文件	10	依規定程序銷毀	200704	
05	04		讀者服務					
05	04	01	館際共享	本校圖書館與他校圖書館資源共享、合作交流及館際合作計畫之相關文件	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

05	04	02	推廣服務	參考服務、利用教育、推廣活動、讀者意見處理等相關文件	5	依規定程序銷毀	200705	
05	04	03	學校歷史文物	歷史文物等相關文件	永久	機關永久保存	201202	
05	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關圖書業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
06			電子計算機中心類					
06	01		法令規章					
06	01	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關電子計算機中心業務之法律、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	
06	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關電子計算機中心業務之法律、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	
06	02		校務資訊					
06	02	01	資訊管理作業	資訊倫理及安全管理、規劃、維護及建置；個人資料保護及智慧財產權推行之開會通知、會議資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		屬智慧財產權授權相關文件者，應永久保存
06	02	02	訓練講習與場地借用	電子計算機中心業務之訓練、研討(習)會及講習計畫、報告、會議資料及相關文件；設備場地借用等相關公文	5	依規定程序銷毀		屬本校研討會報告或論文集應永久保存

國立臺中科技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						
06	02	03	校務資訊系統	校務資訊系統管理、規劃、維護及建置等相關文件	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
06	02	04	軟體管理作業	全校性軟體採購、維護、租賃、授權等相關文件	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
06	03		網路工程					
06	03	01	網路管理暨資訊安全宣導訓練	校內網路建置與技術之維護管理與應用；資通安全活動宣傳；資通安全業務之訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	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
06	03	02	主機管理	校內主機建置及維護管理等相關文件	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

06	03	03	設備維護	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	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
06	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關電子計算機中心業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序 銷毀		
07			推廣教育類					
07	01		法令規章					
07	01	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關推廣教育業務之法律、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	
07	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關推廣教育業務之法律、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	

國立臺中科技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						
07	02		推廣教育計畫及活動					
07	02	01	代辦各類訓練	公部門委託計畫、企業委訓案等代辦訓練之課程計畫與執行等相關公文	10	依規定程序 銷毀		
07	02	02	推廣教育活動及輔導	本校推廣教育中心開設社會人士終身學習之推廣教育活動及輔導等相關文件	10	依規定程序 銷毀		
07	02	03	推廣計畫	推廣計畫及報告、會議、紀錄等相關文件	10	依規定程序 銷毀	201101	
07	02	04	各項統計報表	辦理或收受他機關有關推廣教育業務之統計調查等相關文件	5	依規定程序 銷毀		
07	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關推廣教育業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序 銷毀		
08			軍訓類					
08	01		法令規章					
08	01	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關軍訓業務之法律、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	
08	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關軍訓業務之法律、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	
08	02		軍訓教育	本校軍訓教育訓練及各項訓練計畫、活動之研擬、執行等相關文件	10	依規定程序 銷毀		

08	03		軍官警招生	輔導學生報考軍警院校、預備軍官、志願士兵等公文	10	依規定程序 銷毀	200312-3	109年3月18日1090003408號簽呈鈞長核定修改
08	04		軍訓後勤	軍械管理、國軍服裝製補及國軍體檢等公文	30	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	05		校園安全					

國立臺中科技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						
08	05	01	校園安全維護	校園安全維護；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	20	屆期後鑑定	010501 010502 201006	
08	05	02	防災訓練	防震防災、防護訓練之規劃與執行等相關文件	5	依規定程序 銷毀		
08	06		軍訓人事					109年3月18日1090003408號簽呈鈞長核定增列
08	06	01	軍訓人員重要管理	本校軍訓人員職務歸系、派用審查資格申請及核發、派免遷調、任用審查、考績、重大獎懲、資遣、請頒服務獎章及留職停薪；申請退休(職)金、撫慰(卹)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	040203 040402-1 040402-2 040404-1 040405 040502-1 040502-2 040504-1 040504-2 040508-3 041201-1 041201-2 041202 041204-1 041204-2 041205-1 041205-2	屬終身請領月撫慰金、年撫卹者，應審酌個案需要延長保存年限
08	06	02	軍訓人員一般管理	本校軍訓人員分發訓練、差勤、休(請)假、平時考核、一般獎懲、獎懲建議函、國內外進修、各項訓練、急難及指定用途貸款、福利互助、公保、全民健保、績優人員、各項獎勵金及其他給與等相關文件	10	依規定程序 銷毀	040302 040503 040504-3 040505-1 040505-2 040510 040602 040603 040702 040903 040905 041002 041003 041101 041102	

08	07		反毒教育	校園反毒等教育輔導與宣導等相關文件	5	依規定程序 銷毀	200308	
08	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關軍訓業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序 銷毀		
09			研究發展類					
09	01		法令規章					
09	01	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	
09	01	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	
09	02		策略聯盟	辦理或收受他機關有關研究發展業務之大學系統及跨校研究中心共享資源、結盟及合作規劃簽約等相關文件	10	依規定程序 銷毀	200108-2	屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
09	03		研究發展會議	研究發展會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序 銷毀	200401	
09	04		產學合作					
09	04	01	創新及育成合作	新創及育成合作之輔導諮詢、培訓、計畫申請、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	200405-3	1. 屬簽約者，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
09	04	02	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等相關文件	永久	機關永久保存	200403-1 200403-2	

國立臺中科技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						
09	04	03	專利申請費用	專利申請之費用核銷等相關文件	10	依規定程序 銷毀	200403-3	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
09	04	04	產學合作	產學合作計畫之申請、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. 屬簽約者，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
09	04	05	教師進行產業研習研究	教師進行產業研習或研究之執行、簽約、請款、核銷等相關文件	15	依規定程序 銷毀	200406	1. 屬簽約者，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
09	05		學術發展					

09	05	01	學術研究計畫	學術發展業務之學術研究計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件等相關文件	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.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存
09	05	02	研討會徵件	辦理或收受他機關有關研討會徵件業務之訊息公告等相關文件	5	依規定程序銷毀		
09	05	03	獎助學金	本校師生出席國內外研討會、學術會議及競賽之獎(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	
09	05	04	出版品編印管理	本校研究發展業務出版品編印、發行過程及管理之相關文件	3	依規定程序銷毀	060102-2	屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存
09	05	05	出版品	本校出版品、定稿文件及電子檔	永久	機關永久保存	060102-1	
09	05	06	研究倫理審查	研究倫理審查申請、審查等相關文件	30	屆期後鑑定		
09	06		校務評鑑訪視					
09	06	01	校務評鑑及訪視	校務評鑑及訪視之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-1	

國立臺中科技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						
09	06	02	學門評鑑	學門評鑑(包括院、系、所及學位學程評鑑、學術評鑑、專案評鑑)之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
09	06	03	自我評鑑	自我評鑑之規劃、執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-3	
09	06	04	資料庫系統填報	教育部全國技專校院校務基本資料庫暨其他教育部相關系統之資料填報及檢核等相關文件	10	依規定程序銷毀		
09	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	3	依規定程序銷毀		
10			國際事務類					
10	01		法令規章					
10	01	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	
10	01	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	
10	02		計畫研考					

10	02	01	國際事務工作計畫及委員會	本校年度國際事務業務之例行性計畫編擬；召開國際事務委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	02	02	校務基金補助活動	本校校務基金辦理國際交流活動經費之彙整及控管等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	02	03	訪視評鑑	國際事務業務自我評鑑、校務評鑑及訪視之規劃、執行、追蹤、管制及檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-1 200110-3	
10	02	04	經費管理	辦理或收受他機關有關國際事務業務經費編列、申請、核銷及財產採購等相關文件	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

國立臺中科技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						
10	03		國際交流合作					
10	03	01	締結姊妹校及簽約	本校姊妹校締結及簽約等相關文件	永久	機關永久保存	200501-1	
10	03	02	國際交流活動	他校來訪、本校出訪、短期交流、交流組織之國際交流合作、簽約、聯繫及接待參訪等相關文件	10	依規定程序銷毀	200501-2	屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
10	03	03	教授交換及教學訪問	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	
10	03	04	學生交換及獎助學金	交換學生之申請及處理、學生出國獎(助)學金申請、處理及核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-3 200502-3	
10	04		國際學生事務					
10	04	01	境外學生招生	外籍、僑生及陸生招生；招生委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200209-2 200502-2	
10	04	02	境外學生醫療保險	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	10	依規定程序銷毀	200503-1 200503-2	
10	04	03	境外學生輔導活動	外籍生、僑生及陸生之獎(助)學金、工讀金、輔導經費、居留申請、工作證核發及離校通報等相關文件	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
10	04	04	國際志工	辦理或收受他機關有關國際志工業務之計畫、簽約、會議、紀錄及報告等相關文件	3	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
10	04	05	教育部獎(補)助之教育計畫	教育部獎(補)助國際學生事務業務之教育計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200109-2	1. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存
10	05		華語中心					

10	05	01	招生與課程作業	華語中心之招生、宣傳及教育展；課表安排及規劃、授課鐘點核算及教學評量表等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10	05	02	學術研究計畫	華語中心業務之學術研究計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件等相關文件	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. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存

國立臺中科技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						
10	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	3	依規定程序銷毀		
11			主計類					
11	01		法令規章					
11	01	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	
11	01	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	
11	02		預算					
11	02	01	預算編製與審核	概算書及預算案書；單位及附屬單位預算書；補辦附屬單位預算預算書之相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-1 030101-3	本校之單位及附屬單位預算書應永久保存1份
11	02	02	預算分配	預算分配申請及核定之相關文件	5	依規定程序銷毀	030102	
11	02	03	預算調整容納及保留	年度預算調整容納申請、預算保留申請及核定之文件	10	依規定程序銷毀		
11	03		會計					
11	03	01	會計制度	各種會計制度設計、核定及其研商過程之相關文件	20	依規定程序銷毀	030201-2	
11	03	02	會計報告、憑證及會計簿籍	單位會計及附屬單位會計簿籍；單位及附屬單位會計報告屬季報、半年報、年報(含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊)；原始憑證、記帳憑證之相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2 030202-4 030203-2	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
11	03	03	會計檔案銷毀	本機關之會計檔案銷毀計畫、銷毀目錄及相關文件(含銷毀核准函)	永久	機關永久保存	060604-1	

國立臺中科技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						

類	綱	目			年限		編號	
11	03	04	委辦補助經費	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
11	03	05	內部經費審核	本校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	10	依規定程序 銷毀	030204-1	
11	03	06	統計	公務統計資料、本校編製或收受他機關各種統計報告、統計概況及報表等相關文件	10	依規定程序 銷毀	030404-1 030405-1 030405-2 030406-1 030406-2	1. 本校統計報告、統計書刊及其電子檔應永久保存1份 2. 屬公務統計資料者，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
11	03	07	審計查核	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	20	依規定程序 銷毀	030204-2	
11	04		決算					
11	04	01	決算編製	單位及附屬單位決算書之相關文件(含主管決算、單位決算及單位決算之分決算、附屬單位決算及附屬單位決算之分決算)	10	依規定程序 銷毀	030301-2	1. 本校之單位及附屬單位決算書應永久保存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
11	04	02	決算審核	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、行政機關回復辦理情形之相關文件	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
11	05		主計人事					

國立臺中科技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						

11	05	01	主計人員重要管理	本校主計人員職務歸系、派用審查資格申請及核發、派免遷調、任用審查、考績、重大獎懲、資遣、請頒服務獎章及留職停薪；申請退休(職)金、撫慰(卹)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	040203 040402-1 040402-2 040404-1 040405 040502-1 040502-2 040504-1 040504-2 040508-3 041201-1 041201-2 041202 041204-1 041204-2 041205-1 041205-2 041206	屬終身請領月撫慰金、年撫卹者，應審酌個案需要延長保存年限
11	05	02	主計人員一般管理	本校主計人員分發訓練、差勤、休(請)假、平時考核、一般獎懲、獎懲建議函、國內外進修、各項訓練、急難及指定用途貸款、福利互助、公保、全民健保、績優人員、各項獎勵金及其他給與等相關文件	10	依規定程序銷毀	040302 040503 040504-3 040505-1 040505-2 040510 040602 040603 040702 040903 040905 041002 041003 041101 041103	
11	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關主計業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
12			人事類					
12	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

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						
12	01	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	

12	01	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	
12	02		首長及主管交接	本校首長及一、二級主管交接公文及表冊	20	屆期後鑑定		
12	03		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公文	20	依規定程序銷毀	010205-1 010205-2	
12	04		組織編制					
12	04	01	組織法規	本校或所屬機關(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	
12	04	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	50	依規定程序銷毀	040203	
12	04	03	員額編制及人力評鑑	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	20	依規定程序銷毀	040204 040205	
12	05		考試任免遷調					
12	05	01	考試分發	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	10	依規定程序銷毀	040301 040302 040303	
12	05	02	派免遷調	陞任、外補、派免、商調;專任教師聘任或續聘公文及表冊	25	依規定程序銷毀		
12	05	03	自行遴用	遴用合格非現職人員公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040403	
12	05	04	送審及動態登記	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	

國立臺中科技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						
12	05	05	任用審查審定	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等相關文件	50	屆期後鑑定		
12	05	06	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	
12	05	07	借調	借調、借調回職復薪公文	10	依規定程序銷毀	040412	
12	05	08	約聘僱人員管理	本校編制外人員聘僱計畫、名冊、契約書等公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040406	
12	05	09	教師升等送審	本校教師升等送審、資格審查及核定等公文	50	依規定程序銷毀		

12	05	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	
12	05	11	派(聘)兼	派(免)兼、聘(免)兼、教師兼職與任務編組公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040206 040408	
12	05	12	兼職費	兼職費用之列管發放公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040904	
12	05	13	職務歷練	職期遷調、機關內部員工職務輪調公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040409	
12	05	14	特殊人員進用	身心障礙及原住民員工進用統計表	5	依規定程序銷毀	040416 040417	
12	05	15	甄審委員會及教師評審委員會	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	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2	
12	05	16	校長遴選	校長遴選委員會設置、委員聘用、會議資料及紀錄；報送教育部核定等相關文件	永久	機關永久保存	200104-1 200104-2	
12	06		考績獎懲					
12	06	01	考績委員會	考績委員會之設置、會議紀錄、改選公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040501-1 040501-2	

國立臺中科技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						
12	06	02	考績(成)	年終、另予、專案考績(成)、成績考核等公文、事證資料；考績通知公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040502-1 040502-1	
12	06	03	平時考核及一般獎懲	平時考核、通知及一次記一大功(過)以下獎懲公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040503 040505-1	
12	06	04	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	040504-1 040504-2	
12	06	05	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	
12	06	06	服務獎章	本校請核頒服務獎章公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040508-3	
12	06	07	模範及績優人員選拔及表揚	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	15	依規定程序銷毀	040509 040510	
12	06	08	懲戒及停(免)職	懲戒處分、因案停職、先行停職、復職及免職之公文、表冊及事證資料	50	依規定程序銷毀	040506 040507	
12	07		訓練進修考察					
12	07	01	國內外進修及出國考察	入學進修、選修學分與專題研究公文；申請學分費補助；出國講學、研究及考察；選派出國考察公文及報告	10	依規定程序銷毀		本校出國考察報告及出國研究報告應永久保存1份

12	07	02	年度訓練進修計畫	辦理或收受他機關年度訓練計畫、進修計畫公文及資料	10	依規定程序銷毀	040601-1 040601-2	
12	07	03	各項訓練	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等相關文件	5	依規定程序銷毀		考試錄取人員分發訓練適用分類號 120501
12	07	04	品德修養及工作激勵	各項演講、講習、研討會與專書閱讀寫作等活動公文	5	依規定程序銷毀	040605	
12	08		差假(勤)管理					
12	08	01	差勤、休(請)假	差勤、休(請)公文、表冊及事證資料	5	依規定程序銷毀	040702	
12	08	02	兵役事項	教職員緩召公文及名冊	5	依規定程序銷毀	040701	

國立臺中科技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						
12	08	03	國民旅遊卡	國民旅遊卡差假及請款公文資料	3	依規定程序銷毀	040703	
12	09		保障					
12	09	01	性別工作權平等	職員性別工作權平等措施及性騷擾防治公文及表報	25	依規定程序銷毀	040801	
12	09	02	復審、再審議、司法救濟	提起再審議或向司法機關請求救濟；提起復審公文及事證資料	20	屆期後鑑定	040803-1 040803-2	
12	09	03	申訴、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	
12	09	04	因公涉訟輔助	因公涉訟輔助公文	20	屆期後鑑定	040805	
12	09	05	國賠案件	國家賠償案件處理及調查等公文及事證資料	20	屆期後鑑定		
12	10		俸給待遇					
12	10	01	薪俸	公教員工待遇支給（含主管特支費）；及編制外人員待遇支給公文	10	依規定程序銷毀		
12	10	02	加給	職務加給、技術或專業加給、地域加給之給與及數額審定等公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040902	
12	10	03	各項獎（勵）金	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	10	依規定程序銷毀	040903	
12	10	04	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	

12	11		福利文康					
12	11	01	輔購(建)住宅	輔助購置(配售)住宅貸款公文、表冊及事證資料	30	依規定程序 銷毀	041001	

國立臺中科技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						
12	11	02	急難及指定用途貸款	急難及指定用途貸款公文、表冊及事證資料	10	依規定程序 銷毀	041002	
12	11	03	文康健檢	各式活動與競賽計畫及公文；健康檢查與心理諮商公文	3	依規定程序 銷毀	041005 041006	
12	11	04	慰問金	因公受傷、殘廢或死亡公文、申請書及事證資料	10	依規定程序 銷毀	041004	
12	12		保險					
12	12	01	公教人員保險	公教人員保險加(退)保、保險俸級異動與請領現金給付之公文、申請書、表冊及事證資料	10	依規定程序 銷毀	041101	
12	12	02	全民健康保險	全民健康保險 加(退)保與投保金額調整之公文及表冊	10	依規定程序 銷毀	041103	
12	13		退休資遣撫卹					
12	13	01	一次退休(職)	教職員申請一次退休(職)金審(核)定及給與公文及表件	50	依規定程序 銷毀	041201-2	
12	13	02	月退休、年撫卹、月撫慰	教職員申請月退休(職)金、年撫卹金及月撫慰金審(核)定及給與公文及表件	50	屆期後鑑定	041201-1 041204-1 041205-1	屬終身請領月撫慰金及年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
12	13	03	一次撫慰(卹)	一次撫慰(卹)金審定及給與公文及表件	10	依規定程序 銷毀	041204-2 041205-2	
12	13	04	資遣與離職退費	資遣案件審(核)定給與及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	041202 041203	
12	13	05	退休照護	核發年節特別照護金、長青座談及退休志工服務公文及表件	10	依規定程序 銷毀	041209-1 041209-2	
12	13	06	退撫基金繳款	退撫基金例行造冊(含轉出、轉入等異動)公文及表冊	10	依規定程序 銷毀	041207	

國立臺中科技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						

12	13	07	補繳退撫基金年資	教職員補繳退撫基金年資公文及表冊	50	依規定程序銷毀	041206	
12	13	08	延長服務	延長服務審(核)定公文及表件	10	依規定程序銷毀	041201-3	
12	13	09	優惠存款	教職員優惠存款公文及事證資料	5	依規定程序銷毀	041208	
12	14		人事資料管理					
12	14	01	人事報表及資料查詢	人事資料異動及更新、調查統計及收受他機關教職員資歷查證等相關文件	5	依規定程序銷毀		
12	14	02	專業證照	專業證照調查公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041301	
12	14	03	人事服務	編印員工服務手冊公文及資料	5	依規定程序銷毀	041302-1	本校員工服務手冊應永久保存1份
12	14	04	各類證明	在職、服務及離職等證明文件	10	依規定程序銷毀	041302-2	
12	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	3	依規定程序銷毀		
13			院系所類					
13	01		法令規章					
13	01	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關院系所業務之法律、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	
13	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關院系所業務之法律、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	
13	02		商學院					
13	02	01	學院事務	辦理或收受有關商學院業務之教學計畫及教學大綱編擬；教學推動等相關文件	10	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

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	編	目						
13	02	02	國際貿易與經營系	辦理或收受有關國際貿易與經營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. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存
13	02	03	會計資訊系	辦理或收受有關會計資訊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. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存

13	02	04	財務金融系	辦理或收受有關財務金融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. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存
13	02	05	財政稅務系	辦理或收受有關財政稅務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. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存
13	02	06	企業管理系	辦理或收受有關企業管理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. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存
13	02	07	保險金融管理系	辦理或收受有關保險金融管理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. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存
13	02	08	休閒事業經營系	辦理或收受有關休閒事業經營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. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存
13	02	09	應用統計系	辦理或收受有關應用統計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. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存
13	03		設計學院					

國立臺中科技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						
13	03	01	學院事務	辦理或收受有關設計學院業務之教學計畫及教學大綱編擬；教學推動等相關文件	10	依規定程序 銷毀		
13	03	02	商業設計系	辦理或收受有關商業設計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. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存
13	03	03	多媒體設計系	辦理或收受有關多媒體設計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. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存
13	03	04	室內設計系	辦理或收受有關室內設計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. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存

13	03	05	創意商品設計系	辦理或收受有關創意商品設計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. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存
13	04		資訊與流通管理學院					
13	04	01	學院事務	辦理或收受有關資訊與流通管理學院業務之教學計畫及教學大綱編擬；教學推動等相關文件	10	依規定程序 銷毀		
13	04	02	資訊管理系	辦理或收受有關資訊管理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. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存
13	04	03	資訊工程系	辦理或收受有關資訊工程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. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存

國立臺中科技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						
13	04	04	流通管理系	辦理或收受有關流通管理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. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存
13	05		語文學院					
13	05	01	學院事務	辦理或收受有關語文學院業務之教學計畫及教學大綱編擬；教學推動等相關文件	10	依規定程序 銷毀		
13	05	02	應用英語系	辦理或收受有關應用英語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. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存
13	05	03	應用中文系	辦理或收受有關應用中文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. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存
13	05	04	應用日語系	辦理或收受有關應用日語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. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存
13	06		中護健康學院					
13	06	01	學院事務	辦理或收受有關中護健康學院業務之教學計畫及教學大綱編擬；教學推動等相關文件	10	依規定程序 銷毀		

13	06	02	護理系	辦理或收受有關護理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. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存
13	06	03	美容系	辦理或收受有關美容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. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存

國立臺中科技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						
13	06	04	老人服務事業管理系	辦理或收受有關老人服務事業管理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. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存
13	07		全人教育委員會					
13	07	01	委員會事務	辦理或收受有關全人教育委員會業務之教學計畫及教學大綱編擬；教學推動等相關文件	10	依規定程序銷毀		
13	07	02	通識教育中心	辦理或收受有關通識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. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存
13	07	03	語言中心	辦理或收受有關語言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；學術研討會、英文畢業門檻輔導、外語證照獎勵、語言檢定、外語競賽；產學合作之計畫之申請、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	200402-2 200404	1. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存 3. 屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算 4. 屬本校研討會報告或論文集應永久保存
13	07	04	體育室	辦理或收受有關體育室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；運動場地租借、維護管理；運動競賽之核定與實行、健康體適能教育、代表隊組訓及全校運動會舉辦等相關文件	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. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存
13	08		智慧產業學院					
13	08	01	學院事務	辦理或收受有關智慧產業學院業務之教學計畫及教學大綱編擬；教學推動等相關文件	10	依規定程序銷毀		
13	08	02	商業經營系	辦理或收受有關商業經營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. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存
13	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關各院系科業務之一般、周知性相關文件	3	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

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						

14			進修類						
14	01		法令規章						
14	01	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關進修業務之法律、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		
14	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關進修業務之法律、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		
14	02		系、科設置	本校進修部之系、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	永久	機關永久保存	200107		
14	03		註冊						
14	03	01	學籍管理	本校進修部之新生名冊(含保留入學資格)、學生學籍表、畢業生歷年成績、畢(結)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		
14	03	02	成績及學分管理	本校進修部之成績繳交、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		
14	03	03	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、修業證明書、學生證及畢業證書核(補)發等相關文件	3	依規定程序銷毀	200214	109年8月1日1090013518號簽鈞長核定新增,109學年度附設進修學院暨進專轉型進修部後增設課務組	
14	03	04	各項統計報表	辦理或收受他機關有關學生學習業務之統計調查等相關文件	5	依規定程序銷毀		109年8月1日1090013518號簽鈞長核定新增,109學年度附設進修學院暨進專轉型進修部後增設課務組	
14	03	05	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	109年8月1日1090013518號簽鈞長核定新增,109學年度附設進修學院暨進專轉型進修部後增設課務組	
14	03	06	退學除籍服務	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	109年8月1日1090013518號簽鈞長核定新增,109學年度附設進修學院暨進專轉型進修部後增設課務組	
14	04		學生事務						
14	04	01	重大慶典活動	本校進修部之新生入學輔導、幹部研習、節日慶典、畢業典禮活動之策劃、執行、會議資料與紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	201306	本校重大慶典活動之刊物及成果出版品應永久保存1份	
14	04	02	防災訓練	本校進修部之防震防災、防護訓練規劃與執行等相關文件	3	依規定程序銷毀			
14	04	03	交通安全教育	本校進修部之交通安全宣導教育講習會議、校外交通設施改善及交通安全活動競賽等相關文件	5	依規定程序銷毀			
14	04	04	就學優待與減免	本校進修部學生就學優待減免申請、處理及退費等相關文件	5	依規定程序銷毀	200303-4		
14	04	05	就學貸款	受理本校進修部學生就學貸款申請、處理及核撥之通知、名單等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-1		

國立臺中科技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						

14	04	06	獎助學金	本校進修部之學生獎(助)學金申請、處理及核撥之申請書及核定名單等相關文件	5	依規定程序 銷毀	200303-3	
14	04	07	工讀	進修部學生工讀生管理及工讀金分配等相關文件	3	依規定程序 銷毀	200303-5	
14	04	08	急難救助	本校進修部學生急難救助金、教育部急難慰問金等申請、處理及核撥等相關公文與資料	10	依規定程序 銷毀	200303-2	
14	04	09	學生獎懲及操行	本校進修部學生獎懲及操行評量之相關資料；獎懲委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定	200302-1 200302-2 200302-3	
14	04	10	生活教育輔導	本校進修部之品德、人權及法治教育輔導與宣導等相關文件	5	依規定程序 銷毀	200308	
14	04	11	學生兵役	本校進修部學生申請緩徵(含消滅)、緩召(含消滅)及兵籍異動等公文及表冊	5	依規定程序 銷毀	200312-2	
14	04	12	學生平安保險	本校進修部之學生團體一般平安保險加(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	
14	04	13	導師事務	本校進修部之績優導師遴選、導師知能研習等相關文件	5	依規定程序 銷毀	200304	
14	04	14	衛生保健活動	本校進修部學生之健康檢查；衛生教育及健康促進活動之計畫、活動、輔導、會議、紀錄及報告等相關文件	5	依規定程序 銷毀	200310-3 200310-4	
14	04	15	疾病管制及防疫	本校進修部傳染病及其他疾病護理紀錄	15	依規定程序 銷毀		
14	05		部務會議	本校進修部部務會議之公文、會議紀錄及資料等相關文件	20	屆期後鑑定	200201	109年8月1日1090013518號簽鈞長核定新增,109學年度附設進修學院暨進專轉型進修部後增設課務組
14	06		課務					109年8月1日1090013518號簽鈞長核定新增,109學年度附設進修學院暨進專轉型進修部後增設課務組
14	06	01	校課程會議	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	109年8月1日1090013518號簽鈞長核定新增,109學年度附設進修學院暨進專轉型進修部後增設課務組
14	06	02	課程規劃	本校各系、所課程研訂、規劃、申請及核定等相關文件	永久	機關永久保存	200204-1	109年8月1日1090013518號簽鈞長核定新增,109學年度附設進修學院暨進專轉型進修部後增設課務組
14	06	03	制定行事曆	本校日誌、制定年度行事曆等相關文件	5	依規定程序 銷毀		109年8月1日1090013518號簽鈞長核定新增,109學年度附設進修學院暨進專轉型進修部後增設課務組
14	06	04	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	109年8月1日1090013518號簽鈞長核定新增,109學年度附設進修學院暨進專轉型進修部後增設課務組
14	06	05	課程安排及授課鐘點核算	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	109年8月1日1090013518號簽鈞長核定新增,109學年度附設進修學院暨進專轉型進修部後增設課務組
14	07		招生					109年8月1日1090013518號簽鈞長核定新增,109學年度附設進修學院暨進專轉型進修部後增設課務組
14	07	01	招生會議	校內招生委員會之委員聘任、會議資料及紀錄；簡章編製等相關文件	10	依規定程序 銷毀	200209-2 200209-3	109年8月1日1090013518號簽鈞長核定新增,109學年度附設進修學院暨進專轉型進修部後增設課務組

14	07	02	進修部招生	碩博班暨在職專班、大學部、專科部、轉學及計畫型招生；體優生甄審甄試及身障生甄試入學試務等相關文件	5	依規定程序銷毀		109年8月1日1090013518號簽鈞長核定新增,109學年度附設進修學院暨進專轉型進修部後增設課務組
14	07	03	陳情案件	辦理或收受他機關有關招生業務之陳情案件處理及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200311-1	109年8月1日1090013518號簽鈞長核定新增,109學年度附設進修學院暨進專轉型進修部後增設課務組
14	07	04	招生宣導	招生宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	200209-3	109年8月1日1090013518號簽鈞長核定新增,109學年度附設進修學院暨進專轉型進修部後增設課務組
14	08		採購					109年8月1日1090013518號簽鈞長核定新增,109學年度附設進修學院暨進專轉型進修部後增設課務組
14	08	01	巨額採購	自本校計畫開始至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之巨額採購相關文件	30	依規定程序銷毀	060701-1 060701-2	109年8月1日1090013518號簽鈞長核定新增 依據原附設進修學院暨進專類目名稱 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
14	08	02	未達巨額採購	自本校計畫開始至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之未達巨額採購相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	109年8月1日1090013518號簽鈞長核定新增 依據原附設進修學院暨進專類目名稱 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
14	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關進修業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
15			空中進修學院類					
15	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

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						
15	01	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關空中進修學院業務之法律、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	
15	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關空中進修學院業務之法律、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	
15	02		課務招生					
15	02	01	系、科設置	本校空中進修學院之系、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	永久	機關永久保存	200107	
15	02	02	課程規劃及教學研究	本校空中進修學院之各系、所課程研訂、規劃、申請及核定；教育部獎(補)助之教育計畫之計畫及成果等相關文件	永久	機關永久保存	200109-1 200204-1	
15	02	03	招生	本校空中進修學院之招生名額總量規劃；校內招生委員會之委員聘任、會議資料及紀錄；招生宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀	200209-1 200209-2 200209-3	

15	02	04	課務服務	課程發展委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件;課表安排、授課鐘點核算、教學評量、教學意見、滿意度調查等相關文件	10	依規定程序 銷毀	200204-2 200204-3 200204-4	109年11月11日1090019914號簽呈鈞長核定增列
15	03		註冊					
15	03	01	學籍管理	本校空中進修學院之新生名冊(含保留入學資格)、學生學籍表、畢業生歷年成績、畢(結)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	
15	03	02	成績及學分管理	本校空中進修學院之成績繳交、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	
15	03	03	各項統計報表	辦理或收受他機關有關空中進修學院之統計調查等相關文件	5	依規定程序 銷毀		
15	03	04	退學除籍服務	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	1.參考日間部註冊組類目增設 2.本校1100002215文號簽核
15	04		學生事務					
15	04	01	重大慶典活動	本校空中進修學院之新生入學輔導、幹部研習、節日慶典、畢業典禮活動之策劃、執行、會議資料與紀錄等相關文件	5	依規定程序 銷毀	201306	本校重大慶典活動之刊物及成果出版品應永久保存1份

國立臺中科技大學檔案分類及保存年限區分表

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						
15	04	02	獎助學金	本校空中進修學院之學生獎(助)學金申請、處理及核撥申請書及核定名單等相關文件	5	依規定程序 銷毀	200303-3	
15	04	03	就學優待與減免	本校空中進修學院學生就學優待減免申請、處理及退費等相關文件	5	依規定程序 銷毀	200303-4	
15	04	04	學生一般獎懲	本校空中進修學院學生一般獎懲及操行評量之相關資料	10	依規定程序 銷毀	200302-1	
15	04	05	學生兵役	本校空中進修學院學生申請緩徵(含消滅)、緩召(含消滅)及兵籍異動等公文及表冊	5	依規定程序 銷毀	200312-2	
15	04	06	學生平安保險	本校空中進修學院之學生團體一般平安保險加(退)保及申請書受理等相關公文	10	依規定程序 銷毀	200310-2	
15	04	07	生活教育輔導	本校空中進修學院之品德、人權及法治教育輔導與宣導等相關文件	5	依規定程序 銷毀	200308	
15	04	08	導師事務	本校空中進修學院之績優導師遴選、導師知能研習;導師輔導費之預算編擬、分配、核銷等相關文件	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
15	04	09	學生陳情	本校空中進修學院學生陳情之處理及紀錄等相關文件	10	依規定程序 銷毀	200311-1	

15	04	10	學生差勤	本校空中進修學院之學生差勤申請及核准等相關文件	5	依規定程序銷毀	200307	
15	05		庶務採購					
15	05	01	未達巨額採購	自本校空中進修學院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）所產生之未達巨額採購文件	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
15	05	02	採購爭議處理	本校空中進修學院業務之採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)相關文件	20	屆期後鑑定	060707	
15	05	03	總務經費管理	本校空中進修學院各輔導處經常費核撥、年度結餘款繳回及領回、預借及剩餘經費返還等相關文件	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 3. 本校1100002215文號簽核
15	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關空中進修學院之一般、周知性相關文件	3	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

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						
16			進修學院暨進修專校類					
16	01		法令規章					
16	01	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關進修學院暨進修專校之法律、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	
16	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關進修學院暨進修專校之法律、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	
16	02		課務招生					
16	02	01	系、科設置	本校進修學院暨進修專校之系、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	永久	機關永久保存	200107	
16	02	02	課程規劃及教學研究	本校進修學院暨進修專校之各系、所課程研訂、規劃、申請及核定；教育部獎(補)助之教育計畫之計畫及成果等相關文件	永久	機關永久保存	200109-1 200204-1	
16	02	03	招生	本校進修學院暨進修專校之招生名額總量規劃；校內招生委員會之委員聘任、會議資料及紀錄；招生宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀	200209-1 200209-2 200209-3	

16	02	04	產學合作	辦理或收受他機關有關進修學院暨進修專校之產學、建教合作及區域產學計畫申請、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.屬簽約者，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
16	02	05	制定行事曆	本校進修學院暨進修專校之制定年度行事曆等相關文件	3	依規定程序銷毀		
16	03		註冊					
16	03	01	學籍管理	本校進修學院暨進修專校之新生名冊(含保留入學資格)、學生學籍表、畢業生歷年成績、畢(結)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	

國立臺中科技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						
16	03	02	成績及學分管理	本校進修學院暨進修專校之成績繳交、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	
16	03	03	各項統計報表	辦理或收受他機關有關進修學院暨進修專校之統計調查等相關文件	5	依規定程序銷毀		
16	04		學生事務					
16	04	01	重大慶典活動	本校進修學院暨進修專校之新生入學輔導、幹部研習、節日慶典、畢業典禮活動之策劃、執行、會議資料與紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	201306	本校重大慶典活動之刊物及成果出版品應永久保存1份
16	04	02	就學貸款	受理本校進修學院暨進修專校學生就學貸款申請、處理及核撥之通知、名單等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-1	
16	04	03	學生兵役	本校進修學院暨進修專校學生申請緩徵(含消滅)、緩召(含消滅)及兵籍異動等公文及表冊	5	依規定程序銷毀	200312-2	
16	04	04	學生平安保險	本校進修學院暨進修專校之學生團體一般平安保險加(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	
16	04	05	導師事務	本校進修學院暨進修專校之績優導師遴選、導師知能研習；導師輔導費之預算編擬、分配、核銷等相關文件	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
16	04	06	獎助學金	本校進修學院暨進修專校之學生獎(助)學金申請、處理及核撥之申請書及核定名單等相關文件	5	依規定程序銷毀	200303-3	
16	04	07	就學優待與減免	本校進修學院暨進修專校學生就學優待減免申請、處理及退費等相關文件	5	依規定程序銷毀	200303-4	
16	04	08	急難救助	本校進修學院暨進修專校學生急難救助金、教育部急難慰問金等申請、處理及核撥等相關公文與資料	10	依規定程序銷毀	200303-2	
16	04	09	學生獎懲	本校進修學院暨進修專校學生獎懲及操行評量之相關資料；獎懲委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定	200302-1 200302-2 200302-3	

國立臺中科技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						
16	04	10	學生陳情、申訴及救濟	本校進修學院暨進修專校學生陳情之處理及紀錄；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	20	屆期後鑑定	200311-1 200311-2 200311-3	
16	05		採購					
16	05	01	未達巨額採購	自本校進修學院暨進修專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）所產生之未達巨額採購文件	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
16	05	02	採購爭議處理	本校進修學院暨進修專校業務之採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)相關文件	20	屆期後鑑定	060707	
16	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關進修學院暨進修專校學生之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
17			職涯及諮商輔導中心類					
17	01		法令規章					
17	01	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關職涯及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	
17	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關職涯及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	
17	02		實習與就業					
17	02	01	職涯發展及就業	學生證照獎勵、學生校內競賽、全國技能檢定、就業徵才、教育部建置之大專校院就業職能平台(UCAN)、職涯輔導之計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件	3	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

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						
17	02	02	學生實習	實習生之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	屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
17	02	03	教育部獎(補)助之教育計畫	教育部獎(補)助實習與就業業務之教育計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200109-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存

17	02	04	服務學習輔導	服務學習之推廣、活動、計畫、表揚及獎勵等相關文件	3	依規定程序 銷毀		
17	03		諮商輔導					
17	03	01	心理諮商與輔導	學生個案與團體輔導處理紀錄；輔導與諮商之計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件	20	依規定程序 銷毀	200305-2 200305-3	
17	03	02	教育部獎(補)助之教育計畫	教育部獎(補)助諮商輔導業務(含特教生、原住民學生)之教育計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序 銷毀	200109-2	1. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存
17	03	03	特教生輔導	輔導身心障礙學生就學、就業之計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件	10	依規定程序 銷毀		
17	03	04	導師事務	(日間部)績優導師遴選、導師知能研習；導師輔導費之預算編擬、分配、核銷等相關文件	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
17	03	05	性別平等教育委員會	性別平等教育委員會設置、改選；學生性別平等措施、性騷擾防治、申訴救濟補助處理、會議資料及紀錄等相關文件	25	依規定程序 銷毀	201401-1 201401-2 201401-3	
17	03	06	原住民學生輔導	輔導原住民學生就學、就業及相關活動相關文件	10	依規定程序 銷毀		
17	03	07	訓練講習	職涯及諮商輔導中心業務之教師與學生訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	5	依規定程序 銷毀		
17	03	08	學生申訴及救濟	學生向學校提出申訴，召開學生申訴評議委員會議。學生向行政機關提訴願、法院提訴訟，起訴、上訴之處理及紀錄及國家賠償案件調查、蒐證及協議等相關文件。	20	屆期後鑑定	200311-1 200311-2 200311-3	109年11月7日1090019567號簽呈校長核定增列
17	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關職涯及諮商輔導中心業務之一般、周知性相關文件	3	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

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						
18			環境與安全衛生					
18	01		法令規章					
18	01	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關環境與安全衛生業務之法律、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	
18	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關環境與安全衛生業務之法律、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	
18	02		環境保護					

18	02	01	環保規劃	環境保護規劃、綠色大學規劃、節能減碳規劃及執行等相關文件(包含空氣管理)	10	依規定程序銷毀	201001-1	
18	02	02	日常環保	資源回收及再利用、垃圾減量規劃及執行等相關文件(包含環境教育、消毒、洗水塔及一般環境保護管理)	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
18	02	03	化學物質管理	廢液、廢棄物(事業廢棄物)、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
18	02	04	飲用水管理	飲用水設備申請、登記、維護、查驗及水質抽驗等相關文件	5	依規定程序銷毀	201004	
18	03		職業安全衛生					
18	03	01	職安衛生健康管理	職業安全衛生管理系統；實驗場所、生物安全、勞工健康之計畫訂定、執行及管理相關文件(含校內、他機關職災事件)	10	依規定程序銷毀	201003-1 201003-4	
18	03	02	特殊健康管理	特殊體格檢查、特殊健康檢查及其健康追蹤檢查等相關文件	30	依規定程序銷毀	201003-2	
18	03	03	教職員工健康檢查	一般體格檢查、一般健康檢查等相關文件	10	依規定程序銷毀	201003-3	
18	03	04	外部職安衛生稽核改善	配合職業安全衛生主管機關辦理勞動檢查等相關文件	5	依規定程序銷毀	201003-5	

國立臺中科技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						
18	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關環境與安全衛生業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
19			稽核類					
19	01		法令規章					
19	01	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關稽核業務之法律、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	
19	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關稽核業務之法律、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	
19	02		稽核					
19	02	01	經費稽核	本校校務基金經費稽核之計畫、執行、報告及改善追蹤等相關文件	20	依規定程序銷毀	200103-2	
19	02	02	內部控制稽核	本校內部控制稽核業務之審核稽核計畫、檢查及報告；工作考核(成)及績效評估等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬本校稽核報告及電子檔者，應永久保存

19	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關稽核業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序 銷毀		
20			校務研究類					
20	01		法令規章					
20	01	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關校務研究業務之法律、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	
20	01	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關校務研究業務之法律、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	

國立臺中科技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						
20	02		大學系統及跨校研究 合作	大學系統及跨校研究中心之共享資源、結盟及合作規劃簽約等相關文件	10	依規定程序 銷毀	200108-2	屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
20	03		校務研究	校務研究議題提案、專案計畫追蹤管考及成果報告等相關文件	10	依規定程序 銷毀		屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存
20	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關校務研究業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序 銷毀		