

國立臺灣海洋大學檔案分類及保存年限區分表

教育部108年12月12日臺教秘(四)字第1080182490號函審核修正通過

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						
01			教務類					
	01		法令規章					
		01	本校法令	本校有關教務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及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	他機關法令	他機關有關教務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
	02		教務會議	本校教務會議→全國大專院校主管聯席會議召開、會議資料及紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定	200201	
	03		教師升等著作校評外審	本校教師升等著作校評外審相關資料及會議等相關文件	30	依規定程序銷毀		
	04		講座設置	民間贊助產學講座設置之會議等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	05		各項活動、座談會、研討會	辦理及收受他機關有關教務業務之各項活動、座談會及研討會等相關文件	5	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
	06		學術服務					
		01	組務會議	學術服務組召開內部會議資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	校務、學門及系所評鑑	校務、學門(包括院、系、所及學位學程、學術評鑑、專案評鑑)、自我評鑑及訪視之執行、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 200110-3	
	07		進修推廣					
		01	組務會議	進修推廣組召開內部會議資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	授課鐘點名冊	進修學制教師授課鐘點名冊等相關文件	15	依規定程序銷毀		
		03	各系所科目表	進修學制各系所課表安排及規劃等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-3	
		04	選課資料	進修學制選(修)申請等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-3	
		05	入學考試試題	進修部入學考試試題等相關文件	10	依規定程序銷毀	200209-3	
		06	試場紀錄	進修學制碩專班試場紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	200209-3	
		07	學籍管理	進修學制學生休、退、轉、復學動態等異動名冊；畢業生名冊、學生名冊、新生名冊、學生學籍表、成績評量表編擬及管理相關文件	永久	機關永久保存	200206	

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	畢業證書、學生各項證明文件	進修學制學生畢業證書及各項證明核(補)發等相關文件	3	依規定程序銷毀	200214	
		09	成績管理	進修學制學生各學期成績單及畢業生歷年成績單等相關文件	30	依規定程序銷毀	200207	
		10	試卷管理	進修學制各類考試試卷管理等相關文件	5	依規定程序銷毀	200209-3	
		11	註冊服務	進修學制學生入學、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	
08			教學中心					
		01	中心會議	教學中心召開內部會議資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	課程與教學研究	本校課程與教學研習或研究之執行、請款、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	教師專業進修	本校教師專業發展及教學發展諮詢等相關文件	10	依規定程序銷毀	200203-2	
		04	教學研究計畫	教學中心相關教學研究計畫之申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		05	教育部獎(補)助之教育計畫	教育部獎(補)助教學中心業務相關教育計畫之申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200109-2	1.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
09			實習暨就業輔導					
		01	組務會議	實習暨就業輔導組召開內部會議資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	校外參觀、實習	學生至校外參觀、實習推介、分發、遴選實習機構及簽約等相關文件	5	依規定程序銷毀	200213-2	屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		03	建教合作	校外機關建教合作之申請、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
		04	升學輔導	升學輔導等各類活動之計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件	5	依規定程序銷毀	200212	
		05	就業輔導	就業輔導等各類活動之計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件	5	依規定程序銷毀	200212	
10			註冊課務					
		01	組務會議	註冊課務組召開內部會議資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		02	學籍管理	日間部 <u>學生休、退、轉、復學動態異動名冊</u> 、畢業生名冊、學生名冊、新生名冊、學生學籍表、成績評量表編擬及管理等相关文件	永久	機關永久保存	200206	
		03	成績管理	日間部學生各學期成績單、畢業生歷年成績單等相关文件	30	依規定程序銷毀	200207	
		04	授課鐘點名冊	日間部教師授課鐘點名冊等相关文件	15	依規定程序銷毀		
		05	課程規劃	日間部課程 <u>研訂、規劃、申請及核定</u> 等相关文件	永久	機關永久保存	200204-1	
		06	選課資料	日間部 <u>選(修)申請</u> 等相关文件	10	依規定程序銷毀	200204-3	
		07	暑修	暑修 <u>課程</u> 申請及開課 <u>安排</u> 等相关文件	10	依規定程序銷毀		
		08	各項統計報表	註冊課務 <u>業務之</u> 各項統計報表填寫及陳報等相关文件	5	依規定程序銷毀		
		09	<u>畢業證書、學生各項證明文件</u>	<u>日間部學生畢業證書及各項證明核(補)發</u> 等相关文件	3	依規定程序銷毀	200214	
		10	<u>註冊服務</u>	<u>日間部學生入學、轉學、轉系(組、科、班、所)、休學、保留入學資格、國外學歷之處理、認定、申請及通知</u> 等相关文件	10	依規定程序銷毀	200208-1	
		11	<u>退學及開除學籍</u>	<u>日間部學生退學及開除學籍之認定、處理及通知</u> 等相关文件	20	屆期後鑑定	200208-2	
11			招生					
		01	組務會議	招生組 <u>召開內部會議資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		
		02	招生宣導	招生宣導及提供各類招生文宣予他機關等相关文件	5	依規定程序銷毀	200209-3	
		03	招生試務及課表安排	招生試務工作及各系所科目表等相关文件	10	依規定程序銷毀	200204-3 200209-3	
		04	招生入學	<u>大學、研究所碩(博)士班、碩專班入學甄選、申請、甄試、分發、招生</u> 等相关文件	10	依規定程序銷毀		
		05	各項統計報表	招生 <u>業務之</u> 各項統計報表填寫及陳報等相关文件	5	依規定程序銷毀		
	99		其他	辦理、 <u>層轉或</u> 收受他機關有關教務 <u>業務之</u> 一般、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
02			學生事務類					
	01		法令規章					
		01	本校法令	<u>本校有關學生事務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商</u> 等相关紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		02	他機關法令	他機關有關學生事務業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、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、 全國大專院校主管聯席會議 召開、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200301	
	03		各項活動、研討會、座談會	辦理及收受他機關有關 <u>學生事務業務</u> 之各項活動、座談會及研討會等相關文件	5	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
	04		各項統計報表	<u>學生事務業務</u> 之各項統計報表填寫及陳報等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	05		工作計畫	<u>學生事務業務</u> 之例行性計畫編擬、 工作計畫 之研擬及執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	06		諮商輔導					
		01	組務會議	諮商輔導組 <u>召開內部會議資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		
		02	身心障礙 <u>學生</u>	輔導身心障礙學生就學、就業；申請教育部經費補助 <u>申請、執行、請款、核銷及追蹤管制</u> 等相關文件及表冊	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	性別平等	推動學生性別平等教育；召開校園性別平等教育座談會等相關文件	10	依規定程序銷毀	201402	
		04	導師 <u>事務</u>	本校績優導師推薦、審查及表揚；導師研習與經驗分享、導師會議；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		1.屬本校研習會報告或論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		05	心理輔導及諮商	諮商小組或委員會之委員聘任、會議資料及紀錄；學生個案及團體輔導之處理紀錄；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	200305-1 200305-2 200305-3	
	07		生活輔導					
		01	組務會議	生活輔導組 <u>召開內部會議資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		
		02	教育部獎(補)助之教育計畫	教育部獎(補)助生活輔導教育業務相關計畫之申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200109-2	1.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		03	訓育活動	法治、品德教育輔導與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	200308	
		04	學生獎懲	學生獎懲及操行評量；獎懲委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關資料	20	屆期後鑑定	200302-1 200302-2 200302-3	

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	性侵害、性騷擾申訴	學生性侵害、性騷擾申訴會議紀錄及相關文件及表冊	25	屆期後鑑定		
		06	學生申訴及救濟	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；學生申訴評議委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件及表冊	20	屆期後鑑定		
		07	學生平安保險	學生平安保險加(退)保、理賠處理紀錄及契約等相關文件	10	依規定程序銷毀	200310-2	屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		08	獎項及獎(助)學金	學生各類獎項如書卷獎、才德獎頒發；學生教育助學金、研究生獎(助)學金、校內外各項獎(助)學金申請及核撥等相關文件	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
		09	助學貸款、就學優待	學生助學貸款、就學優待、公費及學雜費減免申請、處理及核撥等相關資料	20	依規定程序銷毀	200303-1 200303-4	
		10	工讀管理	工讀生管理及工讀金分配等相關文件	5	依規定程序銷毀	200303-5	
		11	僑生獎(助)學金、工讀金、公費	僑生獎(助)學金、工讀金、公費之核發及分配等相關文件	20	依規定程序銷毀	200303-5 200503-3	
08			課外活動					
		01	組務會議	課外活動組召開內部會議資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	學生活動	學生校內外活動、社團、服務學習之計畫、簽約、會議、紀錄、報告及經費補助核銷；學生會及其他自治組織(如系學會)活動等相關文件	5	依規定程序銷毀	200309-1 200309-2	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			衛生保健					
		01	組務會議	衛生保健組召開內部會議資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	衛生保健計畫	醫療防治、餐飲衛生管理及健康促進學校計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200310-4	
		03	各項統計報表	衛生保健業務之各項統計報表填寫及陳報等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		04	學生體檢(測)及緊急醫療	學生體檢(測)及緊急醫療傷病護理紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200310-2 200310-3	
10			住宿輔導					
		01	組務會議	住宿輔導組召開內部會議資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	宿舍管理	學生住宿申請、分配、核准及輔導等相關文件	10	依規定程序銷毀	200306	

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	校外賃居服務	學生校外賃居住宿 <u>訪視、資訊提供</u> 及輔導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04	宿舍 <u>維護及安全</u>	學生宿舍維護 <u>修繕及安全維護</u> 相關文件	10	依規定程序銷毀		屬採購驗收程序者，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
	11		軍訓					
		01	室務會議	軍訓室 <u>召開內部會議資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		
		02	軍訓 <u>課程</u>	軍訓課程計畫、研提課程 <u>安排</u> 及成果等相關文件	永久	機關永久保存		
		03	軍訓教育、預官考選	辦理及收受他機關有關軍訓教育、預官考選等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		04	軍訓經費	軍訓 <u>業務之</u> 經費申請、核撥及核銷等相關文件	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	<u>校安中心管理及安全事件通報</u>	校安中心管理及 <u>處理學生校園安全事件通報</u> 等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		06	<u>各項統計報表</u>	軍訓 <u>業務之各項統計報表填寫及陳報</u> 等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		07	學生兵役	辦理或收受他機關有關學生兵役緩徵、儘後召集、因故未畢業、延長修業及原因消減名冊等相關文件	10	依規定程序銷毀	200312-2	
		08	春暉專案	辦理或收受他機關有關 <u>菸、酒、毒、檳榔及愛滋五項</u> 春暉專案 <u>宣導</u> 等相關文件	3	依規定程序銷毀		
		09	僑生健保	僑生（含港澳生）全民健康保險加退保等相關文件	10	依規定程序銷毀	200503-1	
		10	僑生輔導	辦理或收受他機關有關僑生輔導活動等相關文件	5	依規定程序銷毀	200503-3	
	12		<u>教官人事管理</u>					

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	教官重要人事管理	教官 <u>任用審查</u> 、 <u>派免遷調</u> 、 <u>考績(成)</u> 、 <u>重大獎懲</u> 、 <u>獎章請頒</u> 、 <u>留職停薪</u> 、 <u>資遣及懲戒</u> ； <u>申請退休金及撫慰(卹)審(核)定及給與</u> ； <u>補繳退撫基金年資等相關文件</u>	50	屆期後鑑定	040402-1 040402-2 040404-1 040404-2 040405 040502-1 040502-2 040504-1 040504-2 040506 040508-3 041201-1 041201-2 041202 041204-1 041204-2 041204-1 041205-2 041206	屬終身請領月撫慰金、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	辦理教官一般差勤管理、平時考核、一般獎懲、 <u>國內外進修</u> 、 <u>急難用途貸款</u> 、 <u>福利互助</u> 、 <u>軍保</u> 、 <u>全民健保</u> 、 <u>各項獎勵金</u> 、 <u>其他給與</u> 及 <u>他機關獎懲建議函(含機關或個人來函)</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503 040504-3 040505-1 040505-2 040603 040702 040903 040905 041002 041003 041101 041103	
	99		其他	辦理、 <u>層轉</u> 或收受他機關有關學生事務 <u>業務</u> 之一般、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
03			總務類					
	01		法令規章					
		01	本校法令	<u>本校有關總務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄</u>	永久	機關永久保存	061301-1	
		02	他機關法令	<u>他機關有關總務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
	02		總務會議	總務會議召開、 <u>開會通知</u> 及 <u>會議紀錄</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
	03		各項活動、座談會、研討會	辦理及收受他機關有關 <u>總務業務</u> 之各項活動、座談會及研討會等相關文件	5	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
	04		文書及檔案管理					
		01	組務會議	文書及檔案管理組召開內部會議資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	印信職章之啟用、繳銷	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	
		03	一般檔案管理	檔案點收、檔案立案編目、目錄彙送、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理； <u>檔案檢調</u> ；檔案應用等管理事項之簿冊、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	060601 060602-1 060602-2 060602-3 060606-2	1.屬檔案點收相關表(單)及調案紀錄卡(單)保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降 2.屬調案紀錄卡(單)者，保存至借調檔案銷毀或移轉 3.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
		<u>04</u>	<u>檔案清查</u>	<u>檔案清查計畫、報告、盤點及銷毀執行之相關文件</u>	<u>20</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>060604-3</u>	
		<u>05</u>	<u>檔案鑑定、銷毀及移轉</u>	檔案鑑定、檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄、銷毀及移轉核准函等相關文件	永久	機關永久保存	060604-1 060605	
		<u>06</u>	<u>檔案分類及保存年限區分表</u>	檔案分類及保存年限區分表編(修)訂等相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	
		<u>07</u>	<u>用印申請單</u>	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
		<u>08</u>	<u>文書管理</u>	收發文紀錄(含機密文書專設文簿)、公文登錄簿；移文單、各項傳遞簽收紀錄；文書稽催管制、流程簡化；年度發文代字及 <u>一般文書管理</u> 之綜合、周知性等相關文件	15	依規定程序銷毀	060501 060502 060503-1 060503-2	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		事務					
		01	組務會議	事務組召開內部會議資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	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 <u>巨額</u> 採購文件	30	依規定程序銷毀	060701- 1 060701-2	屬採購驗收程序者，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；採購相關文件，保存至財產作廢

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	未達巨額採購	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；採購相關文件，保存至財產作廢
		04	一般採購管理	本校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	5	依規定程序銷毀	060708-1 060708-2	
		05	採購爭議處理	勞務財物採購爭議（含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等）等相關文件	20	屆期後鑑定	060707	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
		06	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勞務財物採購文件	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
		07	取消採購	自本校開始計畫至取消採購期間所產生之勞務財物採購文件	10	依規定程序銷毀	060704	保存年限自取消採購之日起算
		08	車輛管理	肇事處理；派車單、里程登記表、消耗油料登記表、用油量使用紀錄、油料盤存及保養維修；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	水電、電話、電信	水電、電話、電信修繕等相關文件	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
		10	輔建住宅	輔助購置（配售）住宅貸款、表冊及事證資料	30	依規定程序銷毀	041001	
		11	場地租借	辦理及收受他機關有關場地租借、管理及維護等相關文件	10	依規定程序銷毀	060902-5	1.屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算 2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
		12	行動通訊品質改善	電信廠商設置基地台及手機通訊品質改善等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		13	交通運輸管理	車輛及校園交通車租用等相關文件。	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			技工工友人事管理					

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	技工、工友重要人事管理	技工工友進用、考績(成)、移撥、重大獎懲、留職停薪、獎章請頒及懲戒；資遣、申請退休金及撫慰(卹)審(核)定及給與等相關文件	50	屆期後鑑定	040405 040407 040502-1 040502-2 040504-1 040504-2 040506 040508-3 041201-1 041201-2 041202 041204-1 041204-2 041205-1 041205-2	屬終身請領年撫卹金、月撫慰金者，應審酌個案需要延長保存年限
		02	技工、工友一般人事管理	技工工友一般差勤管理、平時考核、一般獎懲、國內外進修、急難及指定用途貸款、勞保、全民健保、福利互助、績優技工工友選拔及表揚、其他給與、各項獎勵金及其他機關獎懲建議函(含機關或個人來函)等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503 040504-3 040505-1 040505-2 040510 040603 040702 040903 040905 041002 041003 041102 041103	
		07	出納					
		01	組務會議	出納組召開內部會議資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	薪資	薪資印領清冊編製、鐘點費造冊及發放等相關文件	10	依規定程序銷毀	060803-1	保存至相關會計憑證銷毀
		03	帳簿管理	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等相關文件	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
		04	款項收納	現金、票據、有價證券、保管品、各項押標金、保證金、保固金收付款紀錄、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
		05	離職儲金	離職儲金之撥存與結算等相關文件	50	依規定程序銷毀	041203	保存至相關會計憑證銷毀
		06	所得扣繳	各類所得之登錄及稅額報繳等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		07	公教貸款	公教貸款之扣繳紀錄及表單等相關文件	30	依規定程序銷毀		

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		08	零用金管理	零用金收付款紀錄及表單等相關文件	10	依規定程序銷毀		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
	08		保管					
		01	組務會議	保管組召開內部會議資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	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）等紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	060902-1	
		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	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	財物盤點	財物盤點及盤點紀錄等相關文件	3	依規定程序銷毀	060901-7	
		05	財物標準分類表	財物標準分類表之異動及廢止等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		06	財產租借	辦理或收受他機關財產租借及收益等紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀	060901-3	屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		07	物品管理	物品收發、保管、借用及報廢；廢品整理、變賣、利用、轉撥及銷毀等相關文件	3	依規定程序銷毀	061001 061002 061003	屬非消耗性物品者，保存年限自物品報廢之日起算
	09		營繕					
		01	組務會議	營繕組召開內部會議資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	特殊或巨額工程	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工程採購等相關文件（含合約、議價單）	30	依規定程序銷毀	060701-1 060701-2	工程合約圖說之保存年限須與建物使用年限相同；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	公告金額以上未達巨額工程	本校自開始計畫至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之公告金額以上未達巨額金額工程採購文件	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
		04	小額採購以上未達公告金額	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）所產生之小額採購以上未達公告金額工程採購文件	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

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	<u>小額採購</u> 工程	本校自開始計畫至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之 <u>小額工程</u> 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
		06	採購爭議處理	<u>工程</u> 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	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	<u>終止或解除契約，且未重行辦理招標</u>	<u>自本校開始計畫至終止或解除契約期間所產生之工程採購文件</u>	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	<u>取消採購</u>	<u>自本校開始計畫至取消採購期間所產生之工程採購文件</u>	10	依規定程序銷毀	060704	保存年限自取消採購之日起算
		09	建築物公共安全檢查	建築物公共安全檢查業務等相關文件	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
		10	環安					
		01	組務會議	環安組 <u>召開內部會議資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		
		02	校園廢棄物處理	校園廢棄物 <u>管理及處理等相關文件</u>	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
		03	資源回收	資源回收 <u>及再利用、垃圾減量規劃及執行</u>	5	依規定程序銷毀	201001-2	
		04	校園美化	校園樹木種植、遷移、標示等相關文件	10	依規定程序銷毀	061203	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	校園飲用水設備管理	校園飲用水設備 <u>申請、登記、維護、查驗及水質抽驗等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	201004	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	<u>環境</u> 安全防護	<u>環境安全防護業務之</u> 相關文件、表冊	10	依規定程序銷毀		
		07	<u>委託</u> 研究計畫	配合他機關提報 <u>營繕業務相關委託</u> 研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之 <u>徵求</u> 、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		11	駐衛警察					

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	駐衛警重要人事管理	駐衛警 <u>任用審查、派免遷調、考績(成)、重大獎懲、獎章請頒、留職停薪及懲戒；資遣、申請退休金及撫慰(卹)審(核)定及給與；</u> 補繳退撫基金年資等相關文件	50	屆期後鑑定	040402-1 040402-2 040404-1 040404-2 040405 040502-1 040502-2 040504-1 040504-2 040506 040508-3 041201-1 041201-2 041202 041204-1 041204-2 041204-1 041205-2 041206	屬終身請領月撫慰金、年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
		02	駐衛警一般人事管理	駐衛警一般差勤管理、平時考核、一般獎懲、 <u>國內外進修、急難用途貸款、福利互助、公保、全民健保、各項獎勵金、其他給與及他機關獎懲建議函(含機關或個人來函)</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503 040504-3 040505-1 040505-2 040603 040702 040903 040905 041002 041003 041101 041103	
		03	校園安全、交通秩序之維護	校園安全、交通秩序之維護等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		04	緊急事故、意外事件之處理與協助	校園內 <u>一般危安事故處理之計畫、報告、報表及重大危害破壞事件處理</u> 等相關文件	15	依規定程序銷毀		
	99		其他	<u>辦理、層轉或</u> 收受他機關有關總務 <u>業務</u> 之一般、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
04			研究發展類					
	01		法令規章					
		01	本校法令	<u>本校有關研究發展業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄</u>	永久	機關永久保存	201601-1	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		02	他機關法令	他機關有關研究發展業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、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					
		01	校務發展會議及計畫	科技部校務發展相關政策→計畫之編擬、修正、其過程之意見諮詢與協商；校務發展會議委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	永久	機關永久保存		
		02	研究發展會議	研究發展會議會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200401	
		03	處務會議	研究發展處召開內部會議資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
	03		各項活動、座談會、研討會	辦理及收受他機關有關研究發展業務之各項活動、座談會及研討會等相關文件	5	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
	04		學術研究					
		01	委託研究計畫	配合他機關提報學術研究業務相關委託研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之徵求、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		02	學術研究計畫	學術研究業務相關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等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		03	研發獎勵(助)	學術研究業務之研究發展獎勵補助及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
	05		企劃					
		01	組務會議	企劃組召開內部會議資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	校務政策規劃研發企劃	校務政策研發事項之規劃(含增設分校)等相關文件	永久	機關永久保存		
		03	中長期校務發展計畫及報告	中長期校務發展計畫之編擬及績效評估報告等相關文件	永久	機關永久保存	200102	
	06		學術發展					
		01	組務會議	學術發展組召開內部會議資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	校際資源共享	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	永久	機關永久保存	200108-2	
		03	國際研討會出席補助	辦理及收受他機關有關教師及研究生出席國際研討會之經費補助申請、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

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	交換教授及學生 <u>來臺研修</u>	<u>學術發展業務</u> 之國外地區大專校院進行學生交流合作之短期研修(交換)及研修學分、研修院、系(所)； <u>交換教授之申請及處理</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀	200502-1 200502-3	
	07		船務中心					
		01	中心會議	船務中心 <u>召開內部會議資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		
		02	船員僱傭契約書	研究船船員僱傭契約等相關文件	<u>50</u>	依規定程序銷毀		<u>屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算</u>
		03	船員出海日支費	研究船船員出海日支費用之陳報及核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
		04	研究船諮詢會議	<u>本校研究船諮詢會議資料及紀錄；運作報告書編印</u> 等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		<u>屬本校出版品、定稿文件及電子檔者應永久保存</u>
		05	<u>研究船</u> 航行安全系統維護	研究船航行安全系統維護等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算</u>
		06	<u>研究船</u> 檢查證書	<u>研究船</u> 中國驗船中心、 <u>基隆港務局</u> 檢查、 <u>載重線</u> 證書及檢查紀錄之相關文件及表冊	20	依規定程序銷毀		
		<u>07</u>	<u>研究船</u> 重要證書	<u>研究船</u> 國籍、 <u>國際噸位</u> 、 <u>船體</u> 、 <u>船舶登記</u> 及機器級位證書之相關文件及表冊	永久	機關永久保存		
		<u>08</u>	<u>研究船</u> 保險	<u>研究船</u> 各種保險單文件之相關表冊	20	依規定程序銷毀		<u>屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算</u>
		<u>09</u>	<u>委託</u> 研究計畫	配合他機關提報 <u>船務中心</u> 相關業務 <u>委託</u> 研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之 <u>徵求</u> 、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>1.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存</u> <u>2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
		<u>10</u>	教學、參觀及訪問	<u>船務中心</u> 之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、協助指導及實習成績考核等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		<u>屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算</u>
	08		計畫					
		01	組務會議	計畫業務組 <u>召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		
		<u>02</u>	<u>教育部獎(補)助</u> 之教育計畫	<u>教育部獎(補)助</u> 計畫業務相關計畫之申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>200109-2</u>	<u>1.屬教育部獎(補)助之教育計畫成果者，應永久保存</u> <u>2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
		<u>03</u>	<u>學術</u> 研究計畫	計畫業務相關 <u>學術</u> 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	<u>1.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存</u> <u>2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
		<u>04</u>	研發獎勵(助)	<u>計畫業務</u> 之研究發展獎勵補助及經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>

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						
	<u>09</u>	各研究中心					
		01 中心會議	各研究中心 <u>召開內部會議資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		
		02 <u>委託</u> 研究計畫	配合他機關提報 <u>各研究中心相關業務委託</u> 研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之 <u>徵求、執行及成果等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校研究成果及電子檔者，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、參觀及訪問	<u>各研究中心之</u> 教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、協助指導及實習成績考核等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		04 進修、考察	<u>各研究中心之</u> 國內外各類進修、訓練或 <u>出國</u> 考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>040603</u> <u>040604</u>	本校出國考察報告應永久保存1份
		05 評鑑	<u>各研究中心之</u> 學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		06 延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究經費之申請、 <u>經費核銷與人員進用</u> 等相關文件	<u>50</u>	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 各項活動、座談會、研討會	辦理及收受他機關有關 <u>各研究中心業務之</u> 各項活動、座談會及研討會等相關文件	5	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
	99	其他	辦理、 <u>層轉或</u> 收受他機關有關研究發展 <u>業務</u> 之一般、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
<u>05</u>		國際事務類					
	01	法令規章					
		01 本校法令	<u>本校有關國際事務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄</u>	永久	機關永久保存	201601-1	
		02 他機關法令	<u>他機關有關國際事務業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	201601-2 <u>201601-3</u>	
	<u>02</u>	會議					
		01 處務會議	國際事務處 <u>召開內部會議資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		
		<u>02</u> 國際事務會議	<u>國際事務業務相關會議資料及紀錄等相關文件</u>	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		
		03 各項活動、座談會、研討會	辦理及收受他機關有關 <u>國際事務業務之</u> 各項活動、座談會及研討會等相關文件	5	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
		04 國際合作					

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	組務會議	國際合作組 <u>召開內部會議資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		
		02	合作交流合約、協議	辦理與其他機關合作交流合約及協議 <u>簽訂</u> 等相關文件	永久	機關永久保存	200501-2	
		03	國際學術研討	<u>國際合作業務之</u> 國際學術研討會規劃及執行、出國考察等相關文件	20	依規定程序銷毀		<u>1. 屬本校研討會報告或論文集應永久保存</u> <u>2. 本校出國考察報告永久保存1份</u>
		04	交換教授及學生來臺研修	<u>國際合作業務之</u> 國外地區大學校院進行學生交流合作之短期研修(交換)及研修學分、研修院、系(所) ; <u>交換教授之申請及處理</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀	200502-1 200502-3	
		05	外賓來訪	外賓來訪及 <u>接待參訪</u> 等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀	<u>200501-2</u>	
		06	<u>外籍生</u> 各類獎助學金	<u>國際合作業務之</u> 外籍生 <u>各類</u> 獎助學金申請及核銷等相關文件	15	依規定程序銷毀	200503-3	<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
		07	各類國際化、國際活動補助申請	國際化及國際活動補助經費申請及核銷等相關文件	20	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
	05		國際學生事務					
		01	組務會議	國際學生事務組 <u>召開內部會議資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		
		02	境外生獎助學金	<u>國際學生事務業務之</u> 境外生(陸生、外籍生)獎學金申請及核銷等相關文件	<u>15</u>	依規定程序銷毀	200503-3	<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
		03	境外生招生及宣傳	辦理或參加他機關舉辦之境外生招生及宣傳等相關文件	10	依規定程序銷毀	200502-2	<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
		<u>04</u>	外生 <u>全民健保</u>	境外生 <u>全民健保</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀	200503-1	
	99		其他	辦理、 <u>層轉或</u> 收受他機關有關國際事務 <u>業務</u> 之一般、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
06			體育運動類					
	01		法令規章					
		01	本校法令	<u>本校有關體育運動業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、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</u>	永久	機關永久保存	201601-1	
		02	他機關法令	<u>他機關有關體育運動業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	201601-2 <u>201601-3</u>	
	02		室務會議	體育室 <u>召開內部會議資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
	03		體育活動及競賽	體育活動與競賽、訓練之計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件	5	依規定程序銷毀	200902	
	04		體育教學	體育教學及管理、輔導與宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀	200901	
	05		體育事務	體育人員訓練及學術研討會參加學會會員等相關文件	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
	06		體育設施管理	運動場地、體育器材管理維護及使用紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	200903	
	07		代表隊管理	本校運動代表隊年度計畫、輔導、參加比賽及補助、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
	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關體育運動業務之一般、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
07			職業安全與職業衛生類					
	01		法令規章					
		01	本校法令	本校有關職業安全與職業衛生業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、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	他機關法令	他機關有關職業安全與職業衛生業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
		02	中心會議	職業安全中心召開內部會議資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03	學術研究計畫	職業安全與職業衛生業務相關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等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		04	職業衛生					
		01	勞工健康管理	勞工健康之計畫訂定、執行及管理等相关文件	10	依規定程序銷毀	201003-4	
		02	一般健康檢查	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	
		03	特殊健康檢查及追蹤	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	
		05	化學品管理					
		01	毒性化學物質處理	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

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	危害性化學品	危害性化學品管理及處理等相關文件。	10	依規定程序銷毀		屬重大或特殊個案，清理處置為屆期後鑑定
		03	管制性藥品	管制性藥品管理及處理等相關文件。	10	依規定程序銷毀		屬重大或特殊個案，清理處置為屆期後鑑定
		04	生物安全	生物安全之計畫訂定、執行及管理相關文件。	10	依規定程序銷毀	201003-1	
	06		<u>實驗場所安全</u>	實驗場所安全之計畫訂定、執行及管理相關文件。	10	依規定程序銷毀	201003-1	
	07		各項活動、座談會、研討會	辦理及收受他機關有關 <u>職業安全與職業衛生業務</u> 之各項活動、座談會及研討會等相關文件	5	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
	08		<u>職災及衛生安全管理</u>	職災及衛生安全之計畫訂定、執行及管理相關文件	10	依規定程序銷毀	201003-4	
	99		其他	辦理、 <u>層轉或</u> 收受他機關有關職業安全與職業衛生 <u>業務</u> 之一般、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
08			人事類					
	01		法令規章					
		01	本校 <u>法令</u>	<u>本校有關人事業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄</u>	永久	機關永久保存	041401-1	
		02	他機關 <u>法令</u>	<u>他機關有關人事業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	041401-2 <u>041401-3</u>	
	02		組織編制					
		01	組織法規	<u>本校或所屬機關(構)組織規程、員額配置、編制表、組織職掌公文</u>	永久	機關永久保存	040201	
		02	員額編制及分配	各類預算員額請增及精簡、現有員額等公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040204	
		03	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、等相關文件及表冊	50	依規定程序銷毀	040203	
		04	分層負責(<u>辦事細則</u>)	<u>本校分層負責明細表及辦事細則</u> 之定期檢討與修正等相關文件	永久	機關永久保存	040201	
	03		任免、遷調					
		01	教師評審委員會及教師聘任審查	教師初聘、續聘、停聘、解聘、不續聘及教師升等送審； <u>教師評審委員會等設置、會議紀錄</u> 等相關文件	50	依規定程序銷毀		

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		02	職員甄審委員會、 <u>派免遷調及自行遴用</u>	職員甄審委員會設置、會議紀錄及改選； <u>陞任、外補、派免及他機關商調；自行遴用</u> 等相關文件及表冊	25	依規定程序銷毀	040401-1 <u>040401-2</u> <u>040402-1</u> <u>040402-2</u> <u>040403</u>	
		03	約聘僱人員	<u>聘僱人員</u> 聘僱計畫、名冊、契約等相關文件及表冊	50	依規定程序銷毀	040406	
		04	職員銓審函	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 <u>公文及表冊</u>	50	依規定程序銷毀	040404-1	
		<u>05</u>	<u>動態送審</u>	<u>公務人員送審、動態登記及任用（免）通知公文與表冊</u>	<u>5</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>040404-2</u>	
		<u>06</u>	<u>教師派（聘）兼</u>	<u>教師派（免）兼、聘（免）兼公文及表冊</u>	20	依規定程序銷毀	040408	
		<u>07</u>	<u>考試</u>	<u>任用計畫、分發訓練及晉升考試等相關文件</u>	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>040301</u> <u>040302</u> <u>040303</u>	
		<u>08</u>	<u>留職停薪</u>	<u>留職停薪、復職公文及表冊</u>	<u>50</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>040405</u>	
		<u>09</u>	<u>借調</u>	<u>借調公文</u>	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>040412</u>	
	04		考核、獎懲					
		01	考績委員會	考績委員會、成績考核委員會等之設置、改選、會議紀錄等相關文件	25	依規定程序銷毀	040501-1 <u>040501-2</u>	
		02	考績 <u>（成）</u>	年終、另予、專案考績（成）、成績考核等相關文件及事證資料	50	依規定程序銷毀	040502- <u>1</u>	
		03	重大獎懲	公務人員一次記二大功（過）獎懲表冊及懲戒公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040504-1 <u>040504-2</u> <u>040506</u>	
		04	績優模範人員	選拔與表揚模範公務人員、公務人員傑出貢獻獎事證及 <u>績優人員</u> 公文及事證資料	15	依規定程序銷毀	040509 <u>040510</u>	
		05	服務獎章	請核頒服務獎章事證資料等相關文件	50	依規定程序銷毀	040508-3	
		06	平時考核	平時考核、通知公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040503	

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	一般獎懲	一次記一大功(過)以下獎懲等相關文件及表冊	10	依規定程序銷毀	040505-1	
		<u>08</u>	<u>獎懲建議函</u>	<u>獎懲建議函(含機關或個人來函)</u>	<u>5</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>040504-3</u> <u>040505-2</u>	
		05	待遇、福利					
		01	待遇	軍公教員工待遇支給；主管特支費或職務加給、技術或專業加給、地域加給之給與及數額審定；各項獎勵金等相關文件及表冊	10	依規定程序銷毀	040901 <u>040902</u> <u>040903</u>	
		02	保險	教職員公保、健保加(退)保、保險俸級異動與請領現金給付等相關文件	10	依規定程序銷毀	041101 <u>041103</u>	
		03	<u>其他給與及福利互助</u>	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； <u>福利互助</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀	040905 <u>041003</u>	
		04	自強康樂活動	各式活動與競賽計畫等相關文件	5	依規定程序銷毀	041005	
		05	出國考察	選派出國考察公文及報告	10	依規定程序銷毀	040604	<u>本校</u> 出國考察報告應永久保存1份
		06	退休、資遣、撫卹					
		01	月退(休)職、月撫慰、年撫卹	公務人員申請申請月退休(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 <u>041204-1</u> <u>041205-1</u>	屬 <u>終身請領月撫慰金及年撫卹金</u> 者，應審酌個案需要延長保存年限
		02	一次退休(職)、資遣	公務人員申請一次退休金及資遣案件審(核)定及給與等相關文件及表冊	50	依規定程序銷毀	041201-2 <u>041202</u>	
		03	一次撫慰(<u>卹</u>)	公務人員申請一次撫慰(卹)金審(核)定及給與公文及表件	10	依規定程序銷毀	041204-2 <u>041205-2</u>	
		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)等相關文件及表冊	50	依規定程序銷毀	041203	
		05	延長服務	申請延長服務審(核)定公文及表件	10	依規定程序銷毀	041201-3	
		<u>06</u>	<u>補繳退撫基金年資</u>	<u>補繳退撫基金年資公文及表冊</u>	<u>50</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>041206</u>	
		<u>07</u>	<u>退撫基金繳款</u>	<u>一般例行造冊(含轉出、轉入等異動)公文及表冊</u>	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>041207</u>	
		07	訓練進修及差勤					

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	訓練進修計畫	研訂國內外年度訓練計畫、進修計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	040601-1	
		02	差勤管理	差勤、休(請)假、 <u>國旅卡</u> 公文、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	040702 <u>040703</u>	
		08	教職員申訴案	受理本校專任教師及編制內職員申訴及因公涉訟輔助、召開申訴評議委員會之會議通知、資料及會議紀錄等相關文件	25	屆期後鑑定		
		09	性別工作權平等	促進性別及身心障礙人員工作權平等措施、性騷擾防治、申訴救濟補助處理公文及報表	25	依規定程序銷毀	040801	
		10	原住民及身心障礙人員進用	原住民及身心障礙人員進用處理公文及報表	5	依規定程序銷毀	040416 <u>040417</u>	
		11	財產申報	公職人員財產申報、實質審查、裁罰等相關文件及表冊	<u>20</u>	依規定程序銷毀	010205-1	
		12	人事資料管理					
		01	人事資料相關表報	各類人事資料異動及更新等統計表報	10	依規定程序銷毀	041303	
		02	人事服務(含證明文件)	編印 <u>員工服務手冊</u> 、通訊錄(職員錄)、法令宣導、識別證、申請在(離)職證明文件等公文及資料	5	依規定程序銷毀	041302-1 <u>041302-2</u>	本校員工服務手冊及通訊錄(職員錄)應永久保存1份
		13	各項活動、座談會、研討會	辦理及收受他機關有關 <u>人事業務</u> 之各項活動、座談會及研討會等相關文件	5	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
		<u>14</u>	<u>校長遴選</u>	<u>校長遴選審查、選定及報部備查、校長遴選委員會議委員聘任、資料及紀錄等相關文件</u>	<u>永久</u>	<u>機關永久保存</u>	<u>200104-1</u> <u>200104-2</u>	
		99	其他	辦理、 <u>層轉</u> 或收受他機關有關 <u>人事業務</u> 之一般、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
<u>09</u>			<u>主計類</u>					
		01	法令規章					
		01	本校法令	<u>本校有關主計業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄</u>	永久	機關永久保存	030501-1	
		02	他機關法令	<u>他機關有關主計業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	030501-2 <u>030501-3</u>	
		02	室務會議	主計室 <u>召開內部會議資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		
		03	預算					

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	預算編製	<u>本校單位及附屬單位預算書之相關文件(含主管預算、單位預算及單位預算之分預算、附屬單位預算及附屬單位預算之分預算)</u> ； <u>補辦附屬單位預算之相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	030101-3	本校之單位及附屬單位預算書應永久保存1份
		02	<u>預算分配</u>	<u>預算分配申請及核定之相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	030102	
		03	預算 <u>流用及保留</u>	預算流用申請、預算保留申請及核定之相關文件	10	依規定程序銷毀	030103	
	04		會計					
		01	審核收支憑證核准通知	審計機關審核會計報告及原始憑證、半年結算等審核通知暨查詢、核准之相關文件	10	依規定程序銷毀	030204-2	
		02	會計憑證	原始憑證、記帳憑證之相關文件	2	依規定程序銷毀	030202-4	<u>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</u>
		03	會計報告、會計帳簿及重要備查簿	<u>單位會計及附屬單位會計報告、會計帳簿及重要備查簿(含利用機器處理會計資料之儲存體暨處理手冊)</u> 之相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2 030203-2 030203-3 030203-4	1. <u>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</u> 2. <u>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</u>
		04	委託或補助計畫	委託或補助計畫經費之就地審核作業、審核通知暨查詢、核准之相關文件	10	依規定程序銷毀		
		05	決算編製	<u>單位及附屬單位決算書；收受中央及地方政府總決算書、特別決算書及附屬單位決算綜計表之相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	030301-2 030301-3	1. <u>保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，屆滿保存年限後，應依會計法第84條規定辦理</u> 2. <u>本校之單位及附屬單位決算書永久保存1份</u>
		06	<u>決算審核</u>	<u>本校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</u> <u>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</u>	永久	機關永久保存	030302-2	
	05		統計					
		01	公務統計資料	本校辦理公務統計原始等相關文件及表冊	5	依規定程序銷毀	030404-1	1. 保存年限自統計報告編竣日起算 2. 經錄入電子計算機儲存媒體者亦同

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	統計報告	<u>本校編製之各種統計報告相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	030405-1	本校統計報告及書刊應永久保存1份
	06		主計人事					
		01	主計重要人事管理	<u>主計人員任用審查、派免遷調、考績(成)、重大獎懲、獎章請頒、留職停薪及懲戒；資遣、申請退休金及撫慰(卹)審(核)定及給與；補繳退撫基金年資等相關文件</u>	50	屆期後鑑定	<u>040402-1</u> <u>040402-2</u> <u>040404-1</u> <u>040404-2</u> <u>040405</u> <u>040502-1</u> <u>040502-2</u> <u>040504-1</u> <u>040504-2</u> <u>040506</u> <u>040508-3</u> <u>041201-1</u> <u>041201-2</u> <u>041202</u> <u>041204-1</u> <u>041204-2</u> <u>041204-1</u> <u>041205-2</u> <u>041206</u>	屬終身請領月撫慰金、年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
		02	主計一般人事管理	<u>主計人事一般差勤管理、平時考核、一般獎懲、各項訓練、國內外進修、急難用途貸款、福利互助、公保、全民健保、各項獎勵金、其他給與及他機關獎懲建議函(含機關或個人來函)；自行製(換)發職章、主辦會計人員交接公文及表冊等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	<u>040101-2</u> <u>040503</u> <u>040504-3</u> <u>040505-1</u> <u>040505-2</u> <u>040602</u> <u>040603</u> <u>040702</u> <u>040903</u> <u>040905</u> <u>041002</u> <u>041003</u> <u>041101</u> <u>041103</u>	
		03	主計職務歸系	<u>主計職務歸系(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</u>	50	依規定程序銷毀	040203	
	99		其他	<u>辦理、層轉或</u> 收受他機關有關主計業務之一般、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
10			海洋中心類					
	01		法令規章					

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		01	本校法令	<u>本校有關海洋中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄</u>	永久	機關永久保存	201601-1	
		02	他機關法令	<u>他機關有關海洋中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	201601-2 <u>201601-3</u>	
		02	中心會議	<u>海洋中心召開內部會議資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		
		<u>03</u>	<u>各項活動、座談會、研討會</u>	<u>辦理及收受他機關有關海洋中心之各項活動、座談會及研討會等相關文件</u>	<u>5</u>	<u>依規定程序銷毀</u>		<u>1.屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存</u> <u>2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
		<u>04</u>	<u>委託研究計畫</u>	<u>配合他機關提報海洋中心業務相關委託研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之徵求、執行及成果等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		<u>1.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存</u> <u>2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
		<u>05</u>	<u>中心事務</u>					
		01	教學、參觀及訪問	<u>海洋中心之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、實習機構簽約、協助指導及實習成績考核等相關文件</u>	<u>10</u>	依規定程序銷毀		<u>屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算</u>
		02	進修、考察	<u>海洋中心之國內外各類進修、訓練或出國考察等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	<u>040603</u> <u>040604</u>	<u>本校出國考察報告應永久保存1份</u>
		03	評鑑	<u>海洋中心之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件</u>	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		04	延攬人才	<u>延攬客座研究員、博士後研究經費之申請、核銷與人員進用等相關文件</u>	<u>50</u>	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
		99	其他	<u>辦理、層轉或收受他機關有關海洋中心業務之一般、周知性相關文件</u>	5	依規定程序銷毀		
<u>11</u>			<u>海事發展與訓練中心類</u>					
		01	法令規章					
		01	本校法令	<u>本校有關海事發展與訓練中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄</u>	永久	機關永久保存	201601-1	
		02	他機關法令	<u>他機關有關海事發展與訓練中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	201601-2 <u>201601-3</u>	
		02	中心會議	<u>海事發展與訓練中心召開內部會議資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
	03		<u>委託</u> 研究計畫	配合他機關提報 <u>海事發展與訓練中心業務相關委託</u> 研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之 <u>徵求</u> 、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	04		<u>中心事務</u>					
		01	教學、參觀及訪問	<u>海事發展與訓練中心之</u> 教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、 <u>實習機構簽約</u> 、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		02	進修、考察	<u>海事發展與訓練中心之</u> 國內外各類進修、訓練或 <u>出國</u> 考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	040603 040604	本校出國考察報告應永久保存1份
		03	評鑑	<u>海事發展與訓練中心之</u> 學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		04	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、 <u>經費核銷與人員進用</u> 等相關文件	50	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	<u>航海訓練</u>	<u>航海訓練之</u> 受訓學員成績及 <u>證書核(補)發</u> 等相關文件	30	依規定程序銷毀		
		06	<u>各項活動、座談會、研討會</u>	<u>辦理及收受他機關有關海事發展與訓練中心之各項活動、座談會及研討會等相關文件</u>	5	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
		99	其他	辦理、 <u>層轉或</u> 收受他機關有關海事發展與訓練中心之一般、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
12			秘書類					
		01	法令規章					
		01	本校法令	<u>本校有關秘書業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄</u>	永久	機關永久保存	201601-1	
		02	他機關法令	<u>他機關有關秘書業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
		02	會議					
		01	行政及主管會議	<u>行政會議資料、紀錄；首長召集例行性主管會報(議)之資料、紀錄及相關文件</u>	永久	機關永久保存	060301 200101-3	
		02	校務會議	校務會議召開之 <u>委員聘任</u> 、會議資料、報告、會議紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	200101-1 200101-5	
		03	校友會議	校友會議開會通知及會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	201304-2	
		04	<u>校務會議下委員會</u>	<u>校務會議下之各項委員會等設置、委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件</u>	20	依規定程序銷毀	200101-4 200101-5	不含校務基金管理委員會

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	校務基金管理委員會	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	
	03		歷任 <u>首長</u> 交代	首長交接公文及交接清冊等相關文件及表冊	20	屆期後鑑定	040102	
	04		計畫追蹤管制	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相關文件	10	依規定程序銷毀	060203-1	
	05		申訴(投書)案件	本校申訴、投書 <u>案件之</u> 處理等相關文件	20	依規定程序銷毀		
	06		<u>慶典活動</u>	校慶、畢業典禮、晚會、大型活動 <u>策劃、執行、會議資料與紀錄等相關文件</u>	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
	07		研考、視導	教育部及監察院來校之研考、視導及後續追蹤管考等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	08		公共關係	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	060404	
	09		出版品管理	本校出版品編印、發行及管理；收受他機關出版品等相關文件	10	依規定程序銷毀	060102-2 060102-3	1.屬本校出版品、定稿文件及電子檔者應永久保存 2.屬著作財產授權相關文件者，應永久保存
	10		校友服務	校友服務、福利及傑出校友選拔等相關文件	30	依規定程序銷毀	201304-1 201304-2	
	11		行政效能	高等教育校務資料庫資料填報、 <u>行政革新研議</u> 及行政品質評鑑等相關文件	15	依規定程序銷毀		
	12		風險管理	<u>本校</u> 風險管理方面行政程序檢討、研擬改進措施及其相關會議之開會通知、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	99		其他	辦理、 <u>層轉或</u> 收受他機關有關秘書 <u>業務</u> 之一般、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
13			圖書暨資訊類					
	01		法令規章					
		01	本校法令	<u>本校有關圖書暨資訊業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄</u>	永久	機關永久保存	201601-1	
		02	他機關法令	<u>他機關有關圖書暨資訊業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
	02		處務會議	圖書暨資訊處 <u>召開內部會議資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
	03		採編	圖書館館藏資源評選、徵集與組織等 <u>採編業務之策畫與執行相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	200703	<u>屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算</u>
	04		典閱	圖書、視聽資料閱覽、流通、典藏政策研擬、修訂與業務推動等相關文件	5	依規定程序銷毀	200704	<u>屬本校圖書資源典藏政策應永久保存</u>
	05		館際合作	本校和他機關圖書資源共享合作、 <u>簽約及NDDS(全國文獻傳遞服務系統)年費繳交</u> 等相關文件	10	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
	06		推廣服務	圖書館推廣服務之演講、研習 <u>活動；參考服務</u> 等相關文件	5	依規定程序銷毀	200705	
	<u>07</u>		<u>圖書資訊系統維護管理</u>	<u>圖書資訊系統管理、規劃、維護及建置等相關文件</u>	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>200702</u>	<u>屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算</u>
	<u>08</u>		<u>行政系統維護管理</u>	校務資訊系統規劃、 <u>維護及管理</u> ；試務系統、校園資料庫維護管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算</u>
	<u>09</u>		<u>網路維護管理及安全</u>	校園網路、網路安全、宿網系統及電子郵件系統之 <u>管理、規劃、維護及建置</u> ；遠距教學教室儀控等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀	200803 200804	<u>屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算</u>
	<u>10</u>		<u>教學系統維護管理</u>	資訊整合與網路教學、教學主機系統、PC教室、網路教學系統及 <u>校園網頁維護之規劃、維護及管理</u> ；全校授權軟體採購與管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算</u>
	<u>11</u>		<u>競賽活動及調查</u>	辦理或收受他機關有關圖書暨資訊業務之競賽、研習活動公告及各類資料調查等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	99		其他	辦理、 <u>層轉</u> 或收受他機關有關圖書暨資訊業務之一般、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
<u>14</u>			產學營運總中心類					
	01		法令規章					
		01	本校法令	<u>本校有關產學營運總中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄</u>	永久	機關永久保存	201601-1	
		02	他機關法令	<u>他機關有關產學營運總中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
	02		中心會議	產學營運總中心 <u>召開內部會議資料、紀錄及相關文件</u>	<u>10</u>	依規定程序銷毀		

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
	03		<u>學術及委託研究計畫</u>	配合他機關提報 <u>產學營運總中心業務相關委託</u> 研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之 <u>徵求</u> 、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	04		專利管理	專利申請與核准相關文件	永久	機關永久保存	200403-1	
	05		技術移轉、授權	技術移轉授權及簽約等相關文件	永久	機關永久保存	200403-2	
	<u>06</u>		<u>專利申請費用</u>	<u>專利申請之費用核銷等相關文件</u>	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>200403-3</u>	<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
	<u>07</u>		研發獎勵(助)	<u>產學營運總中心之</u> 研發發展獎勵補助及 <u>經費核銷</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
	<u>08</u>		評鑑	<u>研發成果運用評鑑之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件</u>	15	依規定程序銷毀		
	<u>09</u>		研發成果推廣	<u>產學營運總中心之</u> 研發成果 <u>技術推廣、媒合活動及產品發表會</u> 等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		
	<u>10</u>		<u>新創及育成合作</u>	<u>新創及育成合作輔導諮詢、培訓、計畫之申請、執行、簽約、請款、核銷及追蹤管制等相關文件</u>	<u>10</u>	<u>依規定程序銷毀</u>	<u>200405-3</u>	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
	<u>11</u>		各項活動、座談會、研討會	辦理及收受他機關有關產學營運總中心之各項活動、座談會及研討會等相關文件	5	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
	99		其他	辦理、 <u>層轉或</u> 收受他機關有關產學營運總中心之一般、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
<u>15</u>			<u>馬祖行政處類</u>					
	01		法令規章					
		01	本校法令	<u>本校有關馬祖行政處業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄</u>	永久	機關永久保存	201601-1	
		02	他機關法令	<u>他機關有關馬祖行政處業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	201601-2 <u>201601-3</u>	
	02		處務會議	馬祖行政處 <u>召開內部會議資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		
	03		一般事務	<u>馬祖行政處之教學行政事務、參觀、訪問、活動、國內外各類進修及訓練等相關文件</u>	<u>10</u>	依規定程序銷毀		

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
	99		其他	辦理、 <u>層轉</u> 或收受他機關有關馬祖行政處 <u>業務</u> 之一般、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
21			海運暨管理學院類					
	01		法令規章					
		01	本校法令	<u>本校有關海運暨管理學院業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄</u>	永久	機關永久保存	201601-1	
		02	他機關法令	<u>他機關有關海運暨管理學院業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	201601-2 <u>201601-3</u>	
	02		院務會議及研討會	海運暨管理學院 <u>召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		<u>屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存</u>
	03		<u>委託</u> 研究計畫	配合他機關提報 <u>海運暨管理學院業務相關委託</u> 研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之 <u>徵求</u> 、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>1.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存</u> <u>2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
	04		<u>學院事務</u>					
		01	教學、參觀及訪問	海運暨管理學院之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、實習機構簽約、協助指導及實習成績考核等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		<u>屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算</u>
		02	進修、考察	<u>海運暨管理學院之</u> 國內外各類進修、訓練或 <u>出國</u> 考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>040603</u> <u>040604</u>	<u>本校出國考察報告應永久保存1份</u>
		03	評鑑	<u>海運暨管理學院之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進</u>	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		04	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、 <u>經費核銷與人員進用</u> 等相關文件	<u>50</u>	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
		<u>05</u>	招生	辦理或收受他機關有關 <u>海運暨管理學院之</u> 招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	<u>05</u>		商船學系(所)					
		01	系(所)務會議及研討會	商船學系(所) <u>召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		<u>屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存</u>
		02	<u>委託</u> 研究計畫	配合他機關提報 <u>商船學系(所)業務相關委託</u> 研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之 <u>徵求</u> 、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>1.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存</u> <u>2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>

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	教學、參觀及訪問	<u>商船學系(所)之教學、參觀、訪問及活動</u> ；學生申請進行實習、 <u>實習機構簽約</u> 、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		04	進修、考察	<u>商船學系(所)之國內外各類進修、訓練或出國考察</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀	040603 040604	本校出國考察報告應永久保存1份
		05	評鑑	<u>商船學系(所)之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進</u> 等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		06	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、 <u>經費核銷與人員進用</u> 等相關文件	50	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	招生	辦理或收受他機關有關 <u>商船學系(所)</u> 之招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
06			航運管理學系(所)					
		01	系(所)務會議及研討會	航運管理學系(所) <u>召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件會議</u>	10	依規定程序銷毀		屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存
		02	委託研究計畫	配合他機關提報 <u>航運管理學系(所)業務相關委託</u> 研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之 <u>徵求</u> 、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校研究成果及電子檔者，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、參觀及訪問	<u>航運管理學系(所)之教學、參觀、訪問及活動</u> ；學生申請進行實習、 <u>實習機構簽約</u> 、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		04	進修、考察	<u>航運管理學系(所)之國內外各類進修、訓練或出國考察</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀	040603 040604	本校出國考察報告應永久保存1份
		05	評鑑	<u>航運管理學系(所)之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進</u> 等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		06	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、 <u>經費核銷與人員進用</u> 等相關文件	50	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	招生	辦理或收受他機關有關 <u>航運管理學系(所)</u> 之招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08			運輸科學系(所)					
		01	系(所)務會議及研討會	運輸科學系(所) <u>召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存
		02	委託研究計畫	配合他機關提報 <u>運輸科學系(所)業務相關委託</u> 研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之 <u>徵求</u> 、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校研究成果及電子檔者，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、參觀及訪問	<u>運輸科學系(所)之教學、參觀、訪問及活動</u> ；學生申請進行實習、 <u>實習機構簽約</u> 、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		04	進修、考察	<u>運輸科學系(所)</u> 之國內外各類進修、訓練或 <u>出國</u> 考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>040603</u> <u>040604</u>	本校出國考察報告應永久保存1份
		05	評鑑	<u>運輸科學系(所)</u> 之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		06	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、 <u>經費核銷與人員進用</u> 等相關文件	<u>50</u>	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	招生	辦理或收受他機關有關 <u>運輸科學系(所)</u> 之招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	09		輪機工程學系(所)					
		01	系(所)務會議及研討會	輪機工程學系(所) <u>召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存
		02	委託研究計畫	配合他機關提報 <u>輪機工程學系(所)</u> 業務相關委託研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之徵求、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究成果及電子檔者，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、參觀及訪問	<u>輪機工程學系(所)</u> 之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、 <u>實習機構簽約</u> 、協助指導及實習成績考核等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		04	進修、考察	<u>輪機工程學系(所)</u> 之國內外各類進修、訓練或 <u>出國</u> 考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>040603</u> <u>040604</u>	本校出國考察報告應永久保存1份
		05	評鑑	<u>輪機工程學系(所)</u> 之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		06	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、 <u>經費核銷與人員進用</u> 等相關文件	<u>50</u>	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	招生	辦理或收受他機關有關 <u>輪機工程學系(所)</u> 之招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	10		海洋經營管理學士學位學程					
		01	學程會議及研討會	海洋經營管理學士學位學程 <u>召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存
		02	委託研究計畫	配合他機關提報 <u>海洋經營管理學士學位學程</u> 業務相關委託研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之徵求、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究成果及電子檔者，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、參觀及訪問	<u>海洋經營管理學士學位學程</u> 之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、 <u>實習機構簽約</u> 、協助指導及實習成績考核等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		04	進修、考察	<u>海洋經營管理學士學位學程</u> 之國內外各類進修、訓練或 <u>出國</u> 考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>040603</u> <u>040604</u>	本校出國考察報告應永久保存1份
		05	評鑑	<u>海洋經營管理學士學位學程</u> 之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		06	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、 <u>經費核銷與人員進用</u> 等相關文件	<u>50</u>	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
		07	招生	辦理或收受他機關有關 <u>海洋經營管理學士學位學程</u> 之招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		99	其他	辦理、 <u>層轉</u> 或收受他機關有關海運暨管理學院 <u>業務</u> 之一般、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
<u>22</u>			生命科學院類					
	01		法令規章					
		01	本校法令	<u>本校</u> 有關生命科學院業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及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	他機關法令	他機關有關生命科學院業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、 <u>研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	201601-2 <u>201601-3</u>	
		02	院務會議及研討會	生命科學院 <u>召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		<u>屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存</u>
		03	<u>委託</u> 研究計畫	配合他機關提報 <u>生命科學院業務相關委託</u> 研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之 <u>徵求、執行及成果</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>1.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存</u> <u>2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
		04	<u>學院事務</u>					
		01	教學、參觀及訪問	<u>生命科學院</u> 之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、 <u>實習機構簽約、協助指導及實習成績考核</u> 等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		<u>屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算</u>
		02	進修、考察	<u>生命科學院</u> 之國內外各類進修、訓練或 <u>出國</u> 考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>040603</u> <u>040604</u>	本校出國考察報告應永久保存1份
		03	評鑑	<u>生命科學院</u> 之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		04	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、 <u>經費核銷與人員進用</u> 等相關文件	<u>50</u>	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
		<u>05</u>	招生	辦理或收受他機關有關 <u>生命科學院</u> 之招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
<u>05</u>			食品科學系(所)					

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	系(所)務會議及研討會	食品科學系(所) <u>召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存
		02	委託研究計畫	配合他機關提報 <u>食品科學系(所)業務相關委託</u> 研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之 <u>徵求</u> 、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究成果及電子檔者，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、參觀及訪問	<u>食品科學系(所)之</u> 教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、 <u>實習機構簽約</u> 、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		04	進修、考察	<u>食品科學系(所)之</u> 國內外各類進修、訓練或 <u>出國</u> 考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	040603 040604	本校出國考察報告應永久保存1份
		05	評鑑	<u>食品科學系(所)之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件</u>	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		06	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、 <u>經費核銷與人員進用</u> 等相關文件	50	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	招生	辦理或收受他機關有關 <u>食品科學系(所)之</u> 招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
06			水產養殖學系(所)					
		01	系(所)務會議及研討會	水產養殖學系(所) <u>召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存
		02	委託研究計畫	配合他機關提報 <u>水產養殖學系(所)業務相關委託</u> 研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之 <u>徵求</u> 、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究成果及電子檔者，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、參觀及訪問	<u>水產養殖學系(所)之</u> 教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、 <u>實習機構簽約</u> 、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		04	進修、考察	<u>水產養殖學系(所)之</u> 國內外各類進修、訓練或 <u>出國</u> 考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	040603 040604	本校出國考察報告應永久保存1份
		05	評鑑	<u>水產養殖學系(所)之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件</u>	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		06	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、 <u>經費核銷與人員進用</u> 等相關文件	50	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	招生	辦理或收受他機關有關 <u>水產養殖學系(所)之</u> 招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
07			海洋生物研究所					

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	所務會議及研討會	海洋生物研究所召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存
		02	委託研究計畫	配合他機關提報海洋生物研究所業務相關委託研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之徵求、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究成果及電子檔者，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、參觀及訪問	海洋生物研究所之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、實習機構簽約、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		04	進修、考察	海洋生物研究所之國內外各類進修、訓練或出國考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	040603 040604	本校出國考察報告應永久保存1份
		05	評鑑	海洋生物研究所之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		06	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、經費核銷與人員進用等相關文件	50	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	招生	辦理或收受他機關有關海洋生物研究所之招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08			生命科學暨生物科技學系(所)					
		01	系(所)務會議及研討會	生命科學暨生物科技學系(所)召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存
		02	委託研究計畫	配合他機關提報生命科學暨生物科技學系(所)業務相關委託研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之徵求、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究成果及電子檔者，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、參觀及訪問	生命科學暨生物科技學系(所)之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、實習機構簽約、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		04	進修、考察	生命科學暨生物科技學系(所)之國內外各類進修、訓練或出國考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	040603 040604	本校出國考察報告應永久保存1份
		05	評鑑	生命科學暨生物科技學系(所)之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		06	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、經費核銷與人員進用等相關文件	50	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	招生	辦理或收受他機關有關生命科學暨生物科技學系(所)之招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
09			海洋生物科技博士學位學程					

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	學程會議及研討會	海洋生物科技博士學位學程召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存
		02	委託研究計畫	配合他機關提報海洋生物科技博士學位學程業務相關委託研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之徵求、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究成果及電子檔者，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、參觀及訪問	海洋生物科技博士學位學程之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、實習機構簽約、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		04	進修、考察	海洋生物科技博士學位學程之國內外各類進修、訓練或出國考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	040603 040604	本校出國考察報告應永久保存1份
		05	評鑑	海洋生物科技博士學位學程之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		06	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、經費核銷與人員進用等相關文件	50	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	招生	辦理或收受他機關有關海洋生物科技博士學位學程之招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10			食品安全與風險管理研究所					
		01	所務會議及研討會	食品安全與風險管理研究所召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存
		02	委託研究計畫	配合他機關提報食品安全與風險管理研究所業務相關委託研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之徵求、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究成果及電子檔者，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、參觀及訪問	食品安全與風險管理研究所之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、實習機構簽約、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		04	進修、考察	食品安全與風險管理研究所之國內外各類進修、訓練或出國考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	040603 040604	本校出國考察報告應永久保存1份
		05	評鑑	食品安全與風險管理研究所之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		06	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、經費核銷與人員進用等相關文件	50	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	招生	辦理或收受他機關有關食品安全與風險管理研究所之招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
11			海洋生物科技學士學位學程					

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	學程會議及研討會	海洋生物科技學士學位學程召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存
		02	委託研究計畫	配合他機關提報海洋生物科技學士學位學程業務相關委託研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之徵求、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究成果及電子檔者，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、參觀及訪問	海洋生物科技學士學位學程之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、實習機構簽約、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		04	進修、考察	海洋生物科技學士學位學程之國內外各類進修、訓練或出國考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	040603 040604	本校出國考察報告應永久保存1份
		05	評鑑	海洋生物科技學士學位學程之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		06	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、經費核銷與人員進用等相關文件	50	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	招生	辦理或收受他機關有關海洋生物科技學士學位學程之招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
12			食品安全管理碩士在職學位學程					
		01	學程會議及研討會	食品安全管理碩士在職學位學程召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存
		02	委託研究計畫	配合他機關提報食品安全管理碩士在職學位學程業務相關委託研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之徵求、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究成果及電子檔者，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、參觀及訪問	食品安全管理碩士在職學位學程之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、實習機構簽約、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		04	進修、考察	食品安全管理碩士在職學位學程之國內外各類進修、訓練或出國考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	040603 040604	本校出國考察報告應永久保存1份
		05	評鑑	食品安全管理碩士在職學位學程之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		06	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、經費核銷與人員進用等相關文件	50	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	招生	辦理或收受他機關有關食品安全管理碩士在職學位學程之招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關生命科學院之一般、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
23			海洋科學與資源學院類					
	01		法令規章					
		01	本校法令	本校有關海洋科學與資源學院業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、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	他機關法令	他機關有關海洋科學與資源學院業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 <u>201601-3</u>	
	02		院務會議及研討會	海洋科學與資源學院召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存
	03		委託研究計畫	配合他機關提報海洋科學與資源學院業務相關委託研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之徵求、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	04		學院事務					
		01	教學、參觀及訪問	海洋科學與資源學院之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、實習機構簽約、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		02	進修、考察	海洋科學與資源學院之國內外各類進修、訓練或出國考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>040603</u> <u>040604</u>	本校出國考察報告應永久保存1份
		03	評鑑	海洋科學與資源學院之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		04	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、經費核銷與人員進用等相關文件	50	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	招生	辦理或收受他機關有關海洋科學與資源學院之招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05			海洋環境資訊系(所)					
		01	系(所)務會議及研討會	海洋環境資訊系(所)召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存
		02	委託研究計畫	配合他機關提報海洋環境資訊系(所)業務相關委託研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之徵求、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校研究成果及電子檔者，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、參觀及訪問	海洋環境資訊系(所)之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、實習機構簽約、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		04	進修、考察	海洋環境資訊系(所)之國內外各類進修、訓練或出國考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>040603</u> <u>040604</u>	本校出國考察報告應永久保存1份

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	評鑑	<u>海洋環境資訊系(所)之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件</u>	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		06	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、 <u>經費核銷與人員進用</u> 等相關文件	50	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
		07	招生	辦理 <u>或收受他機關有關海洋環境資訊系(所)之</u> 招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
<u>06</u>			地球科學研究所					
		01	所務會議及研討會	地球科學研究所 <u>召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		<u>屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存</u>
		02	委託研究計畫	配合他機關提報 <u>地球科學研究所業務相關委託</u> 研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之 <u>徵求</u> 、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. <u>屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存</u> 2. <u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
		03	教學、參觀及訪問	地球科學研究所之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、實習機構簽約、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算</u>
		04	進修、考察	<u>地球科學研究所之</u> 國內外各類進修、訓練或 <u>出國</u> 考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>040603</u> <u>040604</u>	<u>本校出國考察報告應永久保存1份</u>
		05	評鑑	<u>地球科學研究所之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件</u>	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		06	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、 <u>經費核銷與人員進用</u> 等相關文件	50	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
		07	招生	辦理 <u>或收受他機關有關地球科學研究所之</u> 招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
<u>07</u>			海洋環境化學與生態研究所					
		01	所務會議及研討會	海洋環境化學與生態研究所 <u>召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		<u>屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存</u>
		02	委託研究計畫	配合他機關提報 <u>海洋環境化學與生態研究所業務相關委託</u> 研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之 <u>徵求</u> 、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. <u>屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存</u> 2. <u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
		03	教學、參觀及訪問	海洋環境化學與生態研究所之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、實習機構簽約、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算</u>
		04	進修、考察	<u>海洋環境化學與生態研究所之</u> 國內外各類進修、訓練或 <u>出國</u> 考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>040603</u> <u>040604</u>	<u>本校出國考察報告應永久保存1份</u>

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	評鑑	<u>海洋環境化學與生態研究所之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件</u>	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		06	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、 <u>經費核銷與人員進用</u> 等相關文件	50	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	招生	辦理 <u>或收受他機關有關海洋環境化學與生態研究所</u> 之招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	08		海洋事務與資源管理研究所					
		01	所務會議及研討會	海洋事務與資源管理研究所 <u>召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存
		02	委託研究計畫	配合他機關提報 <u>海洋事務與資源管理研究所業務相關委託</u> 研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之 <u>徵求</u> 、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究成果及電子檔者，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、參觀及訪問	海洋事務與資源管理研究所之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、實習機構簽約、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		04	進修、考察	<u>海洋事務與資源管理研究所</u> 之國內外各類進修、訓練或 <u>出國</u> 考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	040603 040604	本校出國考察報告應永久保存1份
		05	評鑑	<u>海洋事務與資源管理研究所之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件</u>	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		06	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、 <u>經費核銷與人員進用</u> 等相關文件	50	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	招生	辦理 <u>或收受他機關有關海洋事務與資源管理研究所</u> 之招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	09		環境生物與漁業科學學系(所)					
		01	系(所)務會議及研討會	環境生物與漁業科學學系(所) <u>召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存
		02	委託研究計畫	配合他機關提報 <u>環境生物與漁業科學學系(所)業務相關委託</u> 研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之 <u>徵求</u> 、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究成果及電子檔者，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、參觀及訪問	環境生物與漁業科學學系(所)之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、實習機構簽約、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		04	進修、考察	<u>環境生物與漁業科學學系(所)</u> 之國內外各類進修、訓練或 <u>出國</u> 考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	040603 040604	本校出國考察報告應永久保存1份
		05	評鑑	<u>環境生物與漁業科學學系(所)</u> 之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		06	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、 <u>經費核銷與人員進用</u> 等相關文件	50	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	招生	辦理或收受他機關有關 <u>環境生物與漁業科學學系(所)</u> 之招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
10			海洋資源與環境變遷博士學位學程					
		01	<u>學程</u> 會議及研討會	海洋資源與環境變遷博士學位學程召開 <u>內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存
		02	<u>委託</u> 研究計畫	配合他機關提報 <u>海洋資源與環境變遷博士學位學程業務相關委託</u> 研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之 <u>徵求</u> 、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究成果及電子檔者，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、參觀及訪問	海洋資源與環境變遷博士學位學程之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、實習機構簽約、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		04	進修、考察	<u>海洋資源與環境變遷博士學位學程</u> 之國內外各類進修、訓練或 <u>出國</u> 考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	040603 040604	本校出國考察報告應永久保存1份
		05	評鑑	<u>海洋資源與環境變遷博士學位學程</u> 之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		06	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、 <u>經費核銷與人員進用</u> 等相關文件	50	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	招生	辦理或收受他機關有關 <u>海洋資源與環境變遷博士學位學程</u> 之招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		99	其他	辦理、 <u>層轉</u> 或收受他機關有關 <u>海洋科學與資源學院</u> 之一般、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
24			電機資訊學院類					
		01	法令規章					
		01	本校法令	<u>本校有關電機資訊學院業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、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</u>	永久	機關永久保存	201601-1	
		02	他機關法令	<u>他機關有關電機資訊學院業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
	02		院務會議及研討會	電機資訊學院 <u>召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存
	03		<u>委託</u> 研究計畫	配合他機關提報 <u>電機資訊學院業務相關委託</u> 研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之 <u>徵求</u> 、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	04		<u>學院事務</u>					
	01		教學、參觀及訪問	電機資訊學院之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、實習機構簽約、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
	02		進修、考察	<u>電機資訊學院</u> 之國內外各類進修、訓練或 <u>出國</u> 考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	040603 040604	本校出國考察報告應永久保存1份
	03		評鑑	<u>電機資訊學院</u> 之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
	04		延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、 <u>經費核銷與人員進用</u> 等相關文件	50	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		招生	辦理或收受他機關有關 <u>電機資訊學院</u> 之招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05			電機工程學系(所)					
	01		系(所)務會議及研討會	電機工程學系(所) <u>召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存
	02		<u>委託</u> 研究計畫	配合他機關提報 <u>電機工程學系(所)業務相關委託</u> 研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之 <u>徵求</u> 、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究成果及電子檔者，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、參觀及訪問	電機工程學系(所)之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、實習機構簽約、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
	04		進修、考察	<u>電機工程學系(所)</u> 之國內外各類進修、訓練或 <u>出國</u> 考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	040603 040604	本校出國考察報告應永久保存1份
	05		評鑑	<u>電機工程學系(所)</u> 之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
	06		延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、 <u>經費核銷與人員進用</u> 等相關文件	50	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		招生	辦理或收受他機關有關 <u>電機工程學系(所)</u> 之招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
06			資訊工程學系(所)					

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	系(所)務會議及研討會	資訊工程學系(所) <u>召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存
		02	委託研究計畫	配合他機關提報 <u>資訊工程學系(所)業務相關委託</u> 研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之 <u>徵求</u> 、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究成果及電子檔者，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、參觀及訪問	資訊工程學系(所)之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、實習機構簽約、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		04	進修、考察	<u>資訊工程學系(所)之</u> 國內外各類進修、訓練或 <u>出國</u> 考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	040603 040604	本校出國考察報告應永久保存1份
		05	評鑑	<u>資訊工程學系(所)之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件</u>	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		06	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、 <u>經費核銷與人員進用</u> 等相關文件	50	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	招生	辦理 <u>或收受他機關有關資訊工程學系(所)之</u> 招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
07			通訊與導航工程學系(所)					
		01	系(所)務會議及研討會	通訊與導航工程學系(所) <u>召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存
		02	委託研究計畫	配合他機關提報 <u>通訊與導航工程學系(所)業務相關委託</u> 研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之 <u>徵求</u> 、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究成果及電子檔者，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、參觀及訪問	通訊與導航工程學系(所)之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、實習機構簽約、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		04	進修、考察	<u>通訊與導航工程學系(所)之</u> 國內外各類進修、訓練或 <u>出國</u> 考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	040603 040604	本校出國考察報告應永久保存1份
		05	評鑑	<u>通訊與導航工程學系(所)之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件</u>	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		06	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、 <u>經費核銷與人員進用</u> 等相關文件	50	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	招生	辦理 <u>或收受他機關有關通訊與導航工程學系(所)之</u> 招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08			光電與材料科技學系(所)					

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	系(所)務會議及研討會	光電與材料科技學系(所)召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存
		02	委託研究計畫	配合他機關提報光電與材料科技學系(所)業務相關委託研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之徵求、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究成果及電子檔者，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、參觀及訪問	光電與材料科技學系(所)之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、實習機構簽約、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		04	進修、考察	光電與材料科技學系(所)之國內外各類進修、訓練或出國考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	040603 040604	本校出國考察報告應永久保存1份
		05	評鑑	光電與材料科技學系(所)之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		06	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、經費核銷與人員進用等相關文件	50	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	招生	辦理或收受他機關有關光電與材料科技學系(所)之招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關電機資訊學院之一般、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
25			工學院類					
		01	法令規章					
		01	本校法令	本校有關工學院業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、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	他機關法令	他機關有關工學院業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
		02	院務會議及研討會	工學院召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存
		03	委託研究計畫	配合他機關提報工學院業務相關委託研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之徵求、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		04	學院事務					
		01	教學、參觀及訪問	工學院之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、實習機構簽約、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		02	進修、考察	<u>工學院之</u> 國內外各類進修、訓練或 <u>出國</u> 考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>040603</u> <u>040604</u>	本校出國考察報告應永久保存1份
		03	評鑑	<u>工學院之</u> 學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		04	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、 <u>經費核銷與人員進用</u> 等相關文件	<u>50</u>	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		<u>05</u>	招生	辦理或收受他機關有關 <u>工學院之</u> 招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
<u>05</u>			系統工程暨造船學系(所)					
		01	系(所)務會議及研討會	系統工程暨造船學系(所) <u>召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存
		02	委託研究計畫	配合他機關提報 <u>系統工程暨造船學系(所)</u> 業務相關委託研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之 <u>徵求</u> 、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究成果及電子檔者，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、參觀及訪問	系統工程暨造船學系(所)之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、實習機構簽約、協助指導及實習成績考核等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		04	進修、考察	<u>系統工程暨造船學系(所)</u> 國內外各類進修、訓練或 <u>出國</u> 考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>040603</u> <u>040604</u>	本校出國考察報告應永久保存1份
		05	評鑑	<u>系統工程暨造船學系(所)</u> 之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		06	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、 <u>經費核銷與人員進用</u> 等相關文件	<u>50</u>	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	招生	辦理或收受他機關有關 <u>系統工程暨造船學系(所)</u> 之招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
<u>06</u>			河海工程學系(所)					
		01	系(所)務會議及研討會	河海工程學系(所) <u>召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存
		02	委託研究計畫	配合他機關提報 <u>河海工程學系(所)</u> 業務相關委託研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之 <u>徵求</u> 、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究成果及電子檔者，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、參觀及訪問	河海工程學系(所)之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、實習機構簽約、協助指導及實習成績考核等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		04	進修、考察	<u>河海工程學系(所)</u> 國內外各類進修、訓練或 <u>出國</u> 考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>040603</u> <u>040604</u>	本校出國考察報告應永久保存1份

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	評鑑	<u>河海工程學系(所)之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件</u>	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		06	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、 <u>經費核銷與人員進用</u> 等相關文件	50	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
		07	招生	辦理 <u>或收受他機關有關河海工程學系(所)之</u> 招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
<u>07</u>			機械與機電工程學系(所)					
		01	系(所)務會議及研討會	機械與機電工程學系(所) <u>召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		<u>屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存</u>
		02	委託研究計畫	配合他機關提報 <u>機械與機電工程學系(所)業務相關委託</u> 研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之 <u>徵求</u> 、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>1.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存</u> <u>2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
		03	教學、參觀及訪問	機械與機電工程學系(所)之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、實習機構簽約、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算</u>
		04	進修、考察	<u>機械與機電工程學系(所)之</u> 國內外各類進修、訓練或 <u>出國</u> 考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>040603</u> <u>040604</u>	<u>本校出國考察報告應永久保存1份</u>
		05	評鑑	<u>機械與機電工程學系(所)之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件</u>	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		06	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、 <u>經費核銷與人員進用</u> 等相關文件	50	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
		07	招生	辦理 <u>或收受他機關有關機械與機電工程學系(所)之</u> 招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
<u>08</u>			海洋工程科技博士學位學程					
		01	學程會議及研討會	海洋工程科技博士學位學程 <u>召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		<u>屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存</u>
		02	委託研究計畫	配合他機關提報 <u>海洋工程科技博士學位學程業務相關委託</u> 研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之 <u>徵求</u> 、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>1.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存</u> <u>2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
		03	教學、參觀及訪問	海洋工程科技博士學位學程之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、實習機構簽約、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算</u>
		04	進修、考察	<u>海洋工程科技博士學位學程之</u> 國內外各類進修、訓練或 <u>出國</u> 考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>040603</u> <u>040604</u>	<u>本校出國考察報告應永久保存1份</u>

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	評鑑	<u>海洋工程科技博士學位學程之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件</u>	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		06	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、 <u>經費核銷與人員進用</u> 等相關文件	50	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
		07	招生	辦理 <u>或收受他機關有關海洋工程科技博士學位學程之</u> 招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	<u>09</u>		海洋工程科技學士學位學程					
		01	<u>學程會議及研討會</u>	海洋工程科技學士學位學程 <u>召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		<u>屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存</u>
		02	<u>委託</u> 研究計畫	配合他機關提報 <u>海洋工程科技學士學位學程業務相關委託</u> 研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之 <u>徵求</u> 、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. <u>屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存</u> 2. <u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
		03	教學、參觀及訪問	海洋工程科技學士學位學程之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、實習機構簽約、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算</u>
		04	進修、考察	<u>海洋工程科技學士學位學程之</u> 國內外各類進修、訓練或 <u>出國</u> 考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>040603</u> <u>040604</u>	<u>本校出國考察報告應永久保存1份</u>
		05	評鑑	<u>海洋工程科技學士學位學程之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件</u>	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		06	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、 <u>經費核銷與人員進用</u> 等相關文件	50	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
		07	招生	辦理 <u>或收受他機關有關海洋工程科技學士學位學程之</u> 招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	99		其他	辦理、 <u>層轉</u> 或收受他機關有關工學院之一般、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
<u>26</u>			人文社會科學院類					
		01	法令規章					
		01	本校法令	<u>本校有關人文社會科學院業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、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</u>	永久	機關永久保存	201601-1	
		02	他機關法令	<u>他機關有關人文社會科學院業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	201601-2 <u>201601-3</u>	
		02	院務會議及研討會	人文社會科學院 <u>召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		<u>屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存</u>

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		<u>委託</u> 研究計畫	配合他機關提報 <u>人文社會科學院業務相關委託</u> 研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之 <u>徵求</u> 、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	04		<u>學院事務</u>					
		01	教學、參觀及訪問	人文社會科學院之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、實習機構簽約、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		02	進修、考察	<u>人文社會科學院之</u> 國內外各類進修、訓練或 <u>出國</u> 考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	040603 040604	本校出國考察報告應永久保存1份
		03	評鑑	<u>人文社會科學院之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件</u>	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		04	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、 <u>經費核銷與人員進用</u> 等相關文件	50	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	招生	辦理 <u>或收受他機關有關人文社會科學院之</u> 招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	05		教育研究所					
		01	所務會議及研討會	教育研究所 <u>召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存
		02	<u>委託</u> 研究計畫	配合他機關提報 <u>教育研究所業務相關委託</u> 研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之 <u>徵求</u> 、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究成果及電子檔者，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、參觀及訪問	教育研究所之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、實習機構簽約、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		04	進修、考察	<u>教育研究所之</u> 國內外各類進修、訓練或 <u>出國</u> 考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	040603 040604	本校出國考察報告應永久保存1份
		05	評鑑	<u>教育研究所之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件</u>	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		06	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、 <u>經費核銷與人員進用</u> 等相關文件	50	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	招生	辦理 <u>或收受他機關有關教育研究所之</u> 招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	06		應用經濟研究所					
		01	所務會議及研討會	應用經濟研究所 <u>召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存

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	<u>委託</u> 研究計畫	配合他機關提報 <u>應用經濟研究所業務相關委託</u> 研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之 <u>徵求</u> 、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究成果及電子檔者，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、參觀及訪問	應用經濟研究所之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、實習機構簽約、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		04	進修、考察	<u>應用經濟研究所</u> 之國內外各類進修、訓練或 <u>出國</u> 考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>040603</u> <u>040604</u>	本校出國考察報告應永久保存1份
		05	評鑑	<u>應用經濟研究所</u> 之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		06	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、 <u>經費核銷與人員進用</u> 等相關文件	50	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	招生	辦理或收受他機關有關 <u>應用經濟研究所</u> 之招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
<u>07</u>			師資培育中心					
		01	中心會議	師資培育中心 <u>召開內部會議資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		
		02	教學 <u>事務</u>	師資培育 <u>中心</u> 之大學主管聯席會議及師資培育評鑑申復意見回覆說明等相關文件	15	依規定程序銷毀		
		<u>03</u>	<u>委託</u> 研究計畫	配合他機關提報 <u>師資培育中心業務相關委託</u> 研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之 <u>徵求</u> 、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		<u>04</u>	<u>師培教育活動及輔導</u>	<u>師培教育活動、輔導及宣導；主辦或協辦學術研討會等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀	200601-4	屬本校研討會報告或論文集應永久保存
		<u>05</u>	教育資格檢定	<u>教師資格檢定(含初檢、複檢)</u> 等相關文件	50	屆期後鑑定	200602-2	
		<u>06</u>	<u>教育實習</u>	<u>教育實習、實習評量成績、折抵教育實習課程學分等相關文件</u>	永久	機關永久保存	<u>200602-1</u>	
		07	教育學程證書	本校教育學程證書之申請及核發等相關文件	永久	機關永久保存		
		<u>08</u>	<u>師培</u> 評鑑	<u>師培</u> 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	200605	
		<u>09</u>	公費生契約書等文件	師資培育公費生契約書等相關文件	30	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		<u>10</u>	公費生申請及結算	師資培育公費生申請及結算等相關文件	20	依規定程序銷毀	<u>200211-3</u>	

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	教育學程設置、停辦	教育部審核各類教育學程設置等相關文件	永久	機關永久保存	200601-1	
		12	師培生名冊及資格認定	師培生甄選名冊及課程資格認定等相關文件	50	屆期後鑑定	200601-2	
		13	教育專業課程規劃及管理	師培教育專業課程規劃及管理相關文件	50	依規定程序銷毀	200601-3	
		14	地方教育輔導	地方教育輔導計畫、活動、輔導、會議、紀錄及報告等相關文件	5	依規定程序銷毀	200604	
		15	教師證書登記核(換)發	教師證書登記核(換)發等相關文件	30	依規定程序銷毀	200603	
08			海洋文化研究所					
		01	所務會議及研討會	海洋文化研究所召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存
		02	委託研究計畫	配合他機關提報海洋文化研究所業務相關委託研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之徵求、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究成果及電子檔者，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、參觀及訪問	海洋文化研究所之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、實習機構簽約、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		04	進修、考察	海洋文化研究所之國內外各類進修、訓練或出國考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	040603 040604	本校出國考察報告應永久保存1份
		05	評鑑	海洋文化研究所之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		06	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、經費核銷與人員進用等相關文件	50	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	招生	辦理或收受他機關有關海洋文化研究所之招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
09			應用英語研究所					
		01	所務會議及研討會	應用英語研究所召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存
		02	委託研究計畫	配合他機關提報應用英語研究所業務相關委託研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之徵求、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究成果及電子檔者，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、參觀及訪問	應用英語研究所之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、實習機構簽約、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		04	進修、考察	應用英語研究所之國內外各類進修、訓練或出國考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	040603 040604	本校出國考察報告應永久保存1份

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	評鑑	<u>應用英語研究所之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件</u>	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		06	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、 <u>經費核銷與人員進用</u> 等相關文件	50	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
		07	招生	辦理 <u>或收受他機關有關應用英語研究所之</u> 招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
<u>10</u>			人文社會教學研究中心					
		01	中心會議及研討會	人文社會教學研究中心 <u>召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		<u>屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存</u>
		02	<u>委託</u> 研究計畫	配合他機關提報 <u>人文社會教學研究中心業務相關委託</u> 研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之 <u>徵求</u> 、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. <u>屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存</u> 2. <u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
		03	教學、參觀及訪問	人文社會教學研究中心之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、實習機構簽約、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算</u>
		04	進修、考察	<u>人文社會教學研究中心之</u> 國內外各類進修、訓練或 <u>出國</u> 考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>040603</u> <u>040604</u>	<u>本校出國考察報告應永久保存1份</u>
		05	評鑑	<u>人文社會教學研究中心之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件</u>	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		06	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、 <u>經費核銷與人員進用</u> 等相關文件	50	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
		07	招生	辦理 <u>或收受他機關有關人文社會教學研究中心之</u> 招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
<u>11</u>			海洋文創設計產業學士學位學程					
		01	<u>學程</u> 會議及研討會	海洋文創設計產業學士學位學程 <u>召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		<u>屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存</u>
		02	<u>委託</u> 研究計畫	配合他機關提報 <u>海洋文創設計產業學士學位學程業務相關委託</u> 研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之 <u>徵求</u> 、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. <u>屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存</u> 2. <u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
		03	教學、參觀及訪問	海洋文創設計產業學士學位學程之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、實習機構簽約、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算</u>
		04	進修、考察	<u>海洋文創設計產業學士學位學程之</u> 國內外各類進修、訓練或 <u>出國</u> 考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>040603</u> <u>040604</u>	<u>本校出國考察報告應永久保存1份</u>

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	評鑑	<u>海洋文創設計產業學士學位學程之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件</u>	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		06	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、 <u>經費核銷與人員進用</u> 等相關文件	50	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
		07	招生	<u>辦理或收受他機關有關海洋文創設計產業學士學位學程之招生簡章、報名及招生訊息</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	<u>12</u>		海洋觀光管理學士學位學程					
		01	學程會議及研討會	海洋觀光管理學士學位學程 <u>召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		<u>屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存</u>
		02	<u>委託</u> 研究計畫	配合他機關提報 <u>海洋觀光管理學士學位學程業務相關委託</u> 研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之 <u>徵求</u> 、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>1.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
		03	教學、參觀及訪問	海洋觀光管理學士學位學程之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、實習機構簽約、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算</u>
		04	進修、考察	<u>海洋觀光管理學士學位學程之國內外各類進修、訓練或出國考察</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>040603 040604</u>	<u>本校出國考察報告應永久保存1份</u>
		05	評鑑	<u>海洋觀光管理學士學位學程之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件</u>	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		06	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、 <u>經費核銷與人員進用</u> 等相關文件	50	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
		07	招生	<u>辦理或收受他機關有關海洋觀光管理學士學位學程之招生簡章、報名及招生訊息</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	99		其他	辦理、 <u>層轉或</u> 收受他機關有關人文社會科學院之一般、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
	<u>27</u>		共同教育中心類					
	01		法令規章					
		01	本校法令	<u>本校有關共同教育中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄</u>	永久	機關永久保存	201601-1	
		02	他機關法令	<u>他機關有關共同教育中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
		02	中心會議及研討會	共同教育中心 <u>召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		<u>屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存</u>

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		<u>委託</u> 研究計畫	配合他機關提報 <u>共同教育中心業務相關委託</u> 研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之 <u>徵求</u> 、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	04		<u>中心事務</u>					
		01	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、 <u>經費核銷與人員進用</u> 等相關文件	50	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
		02	課程、課務管理	<u>共同教育中心之課程安排及課務處理等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		
		03	進修、考察	<u>共同教育中心之</u> 國內外各類進修、訓練或 <u>出國</u> 考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	040603 040604	本校出國考察報告應永久保存1份
	05		語文教育	辦理及收受他機關有關語文教育業務之 <u>課表安排及選課作業等</u> 相關文件	10	依規定程序銷毀		
	06		博雅教育	辦理及收受他機關有關博雅教育業務之 <u>課表安排及選課作業等</u> 相關文件	10	依規定程序銷毀		
	07		體育教育	辦理及收受他機關有關體育教育業務之 <u>課表安排及選課作業等</u> 相關文件	10	依規定程序銷毀		
	08		藝文中心			依規定程序銷毀		
		01	中心會議及委員會	藝文中心會議、委員會會議紀錄等相關文件	10			
		02	中心 <u>事務及推廣服務</u>	辦理及收受他機關有關藝文中心之 <u>活動訊息蒐集、展演活動邀請、經費控制及資料徵集；場地及藝術櫥窗租借、民眾問題處理及各類推廣活動等相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	09		華語中心	辦理及收受他機關有關華語 <u>中心</u> 業務之 <u>專書編輯、課表安排、校外參訪與學術交流等</u> 相關文件	10	依規定程序銷毀		屬本校出版品、定稿文件及電子檔者應永久保存
	99		其他	辦理、 <u>層轉或</u> 收受他機關有關共同教育中心之一般、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
28			臺灣海洋教育中心類					
	01		法令規章					
		01	本校法令	<u>本校有關臺灣海洋教育中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄</u>	永久	機關永久保存	201601-1	
		02	他機關法令	<u>他機關有關臺灣海洋教育中心業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件</u>	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	

分類號		類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱目						
	02	中心會議	臺灣海洋教育中心 <u>召開內部會議資料、紀錄及相關文件</u>	10	依規定程序銷毀		
	03	<u>委託</u> 研究計畫	配合他機關提報 <u>臺灣海洋教育中心業務相關委託</u> 研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之 <u>徵求</u> 、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	04	<u>中心事務</u>					
	01	教學、參觀及訪問	臺灣海洋教育中心之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、實習機構簽約、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
	02	進修、考察	<u>臺灣海洋教育中心</u> 之國內外各類進修、訓練或 <u>出國</u> 考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	040603 040604	本校出國考察報告應永久保存1份
	03	評鑑	<u>臺灣海洋教育中心</u> 之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀		
	04	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、 <u>經費核銷與人員進用</u> 等相關文件	50	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	各項活動、座談會、研討會	辦理及收受他機關有關 <u>臺灣海洋教育中心業務</u> 之各項活動、座談會及研討會等相關文件	5	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
	99	其他	辦理、 <u>層轉</u> 或收受他機關有關臺灣海洋教育中心 <u>業務</u> 之一般、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
29		海洋法律與政策學院類					
	01	法令規章					
	01	本校法令	本校有關海洋法律與政策學院業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)</u> 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	他機關法令	他機關有關海洋法律與政策學院業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、 <u>解釋令(函)</u> 、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	院務會議及研討會	海洋法律與政策學院 <u>召開內部會議及研討會</u> 之資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存
	03	<u>委託</u> 研究計畫	配合他機關提報 <u>海洋法律與政策學院業務相關委託</u> 研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之 <u>徵求</u> 、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
	04	<u>學院事務</u>					

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	教學、參觀及訪問	海洋法律與政策學院之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、實習機構簽約、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		02	進修、考察	海洋法律與政策學院之國內外各類進修、訓練或出國考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	040603 040604	本校出國考察報告應永久保存1份
		03	評鑑	海洋法律與政策學院之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		04	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、經費核銷與人員進用等相關文件	50	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	招生	辦理或收受他機關有關海洋法律與政策學院之招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	05		海洋法律研究所					
		01	所務會議及研討會	海洋法律研究所召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存
		02	委託研究計畫	配合他機關提報海洋法律研究所業務相關委託研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之徵求、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究成果及電子檔者，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、參觀及訪問	海洋法律研究所之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、實習機構簽約、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
		04	進修、考察	海洋法律研究所之國內外各類進修、訓練或出國考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	040603 040604	本校出國考察報告應永久保存1份
		05	評鑑	海洋法律研究所之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		06	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、經費核銷與人員進用等相關文件	50	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	招生	辦理或收受他機關有關海洋法律研究所之招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	06		海洋法政學士學位學程					
		01	學程會議及研討會	海洋法政學士學位學程召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存
		02	委託研究計畫	配合他機關提報海洋法政學士學位學程業務相關委託研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之徵求、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究成果及電子檔者，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、參觀及訪問	海洋法政學士學位學程之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、實習機構簽約、協助指導及實習成績考核等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		04	進修、考察	<u>海洋法政學士學位學程</u> 之國內外各類進修、訓練或 <u>出國</u> 考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>040603</u> <u>040604</u>	本校出國考察報告應永久保存1份
		05	評鑑	<u>海洋法政學士學位學程</u> 之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		06	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、 <u>經費核銷與人員進用</u> 等相關文件	<u>50</u>	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
		07	招生	辦理 <u>或收受他機關有關海洋法政學士學位學程</u> 之招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
<u>07</u>			海洋政策碩士學位學程					
		01	<u>學程</u> 會議及研討會	海洋政策碩士學位學程召開內部會議及研討會之資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存</u>
		02	<u>委託</u> 研究計畫	配合他機關提報 <u>海洋政策碩士學位學程業務相關委託</u> 研究計畫、補助專題計畫與學術性計畫之 <u>徵求</u> 、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		<u>1.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存</u> <u>2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
		03	教學、參觀及訪問	海洋政策碩士學位學程之教學、參觀、訪問及活動；學生申請進行實習、實習機構簽約、協助指導及實習成績考核等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷毀		<u>屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算</u>
		04	進修、考察	<u>海洋政策碩士學位學程</u> 之國內外各類進修、訓練或 <u>出國</u> 考察等相關文件	10	依規定程序銷毀	<u>040603</u> <u>040604</u>	本校出國考察報告應永久保存1份
		05	評鑑	<u>海洋政策碩士學位學程</u> 之學門評鑑執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
		06	延攬人才	延攬客座研究員、博士後研究之申請、 <u>經費核銷與人員進用</u> 等相關文件	<u>50</u>	依規定程序銷毀		<u>屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀</u>
		07	招生	辦理 <u>或收受他機關有關海洋政策碩士學位學程</u> 之招生簡章、報名及招生訊息等相關文件	10	依規定程序銷毀		
99			其他	辦理、 <u>層轉</u> 或收受他機關有關海洋法律與政策學院之一般、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		