

國立臺灣戲曲學院檔案分類及保存年限區分表

經檔管局108年10月2日檔徵字第1080002228號函核准通過

本校115年1月5日秘字第1155000054號簽文核准修正

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	立案(新增案次)
類	綱	目						
01		秘書類						
01	01	法令規章						
	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關秘書業務(含政風)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	010701-1 061301-1		
	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關秘書業務(含政風)之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	010701-2 010701-3 061301-2 061301-3		
01	02	綜合業務						
	01	校務會議	校務會議與校務發展會議之資料、紀錄及校務報告等相關文件	永久	機關永久保存	200101-1 200101-2		
	02	內部稽核	本校內部稽核之擬定計畫、蒐集稽核佐證資料、稽核紀錄及執行過程等相關文件	20	依規定程序銷毀			01案：內部控制 02案：內部稽核 03案：開源節流
	03	公共關係	國(議)會及媒體聯繫、新聞稿、記者會、民意代表拜會、訪視活動資料、紀錄；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	060401-2 060402 060404		
	04	監察案件	採購案件綜合分析報告；公職人員利益衝突迴避案件審查與裁罰之辦理情形、報表及其相關公文；一般交查(辦)案件之計畫、報告及其相關公文	10	依規定程序銷毀	010202 010206 010302-2		
	05	慶典活動	校慶、畢業典禮及其他慶典活動策劃、執行、會議資料與紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	201306	本校校慶刊物及成果出版品應永久保存1份	
	06	實習劇團	實習劇團之發展計畫訂定、團務會議及紀錄、演出企劃與執行、經營管理、申請經費補助、經費核銷、宣傳及推廣交流等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀	
	07	各項委員會事務	校務會議下各項委員會及性別平等委員會之設置、委員聘任、會議資料及紀錄(含促進性別平等措施、性騷擾防治、申訴救濟補助處理、會議資料及紀錄)；校務會議、校務發展委員會等委員聘任之相關文件	25	依規定程序銷毀	200101-4 200101-5 201401-1 201401-2 201401-3	不含校務基金管理委員會	
01	03	校史沿革及歷史文物	學校沿革、校史簡介；歷史文物、圖像(如校旗、校歌、校服及畢業紀念冊等)及影像等相關資料	永久	機關永久保存	201201 201202		
01	04	研考						
	01	例行性計畫追蹤管制	例行性計畫、交辦案件之追蹤管制相關文件	5	依規定程序銷毀	060203-2		
	02	例行性計畫績效評估	例行性計畫工作考核(成)及績效評估相關文件	10	依規定程序銷毀	060203-4		
	03	教育統計	收受他機關有關專案計畫之教育相關統計文件及資料	5	依規定程序銷毀			
	04	施政計畫	本校中長程施政計畫、年度施政計畫、施政方針、施政綱要、施政報告、中長程個案計畫及重要專案計畫之編擬相關文件	永久	機關永久保存	060201-1		
01	05	評鑑訪視	校務評鑑與訪視、自我評鑑及學門(包括系、學位學程、學術、專案)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	200110-1 200110-2 200110-3		
01	06	政風						
	01	案件調查及處理	肅貪專案、重要交查(辦)案件；刑事責任：貪瀆、洩密案件之調查、刑事責任及檢舉貪瀆案件獎金申請；蒐報政風貪瀆、洩密資料、查處洩密或違規資料；行政責任：違反行政規定之調查及行政責任懲處之計畫、報告及其相關公文	20	屆期後鑑定	010302-1 010304-1 010304-2 010403-1 010403-2		
	02	公職人員財產申報	公職人員財產申報、實質審查、裁罰之辦理情形及其相關公文；公職人員財產申報之統計報表	20	依規定程序銷毀	010205-1 010205-2		
	03	檢舉案件	貪瀆案件、一般政風檢舉案件等相關文件	10	依規定程序銷毀	010303-1 010303-2		

		預防業務宣導	公務機密維護工作法令宣導之計畫、執行資料、紀錄及其相關公文；預防業務定期統計表	3	依規定程序銷毀	010208 010404		
		04						
		05	廉政宣導、陳情請願及視察督導	廉政宣導及社會參與、通報與協處陳情請願、駐區視察工作報告及加強考核人員考核報告之報告、報表及其相關公文	3	依規定程序銷毀	010209 010504 010603	
01	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關秘書業務(含政風)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					
		01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關教務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
		02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關教務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
02	02		綜合業務					
		01	教務會議	教務會議資料及紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定	200201	
		02	系所增設及調整	校內教學單位增設及調整等相關文件	永久	機關永久保存	200107	
02	03		課務處理					
		01	課程標準及授課鐘點	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	課程與教學研究	課程研訂、規劃、申請及核定；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；教學會議紀錄等相關文件	永久	機關永久保存		
		03	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	
		04	教師專業成長	教師專業發展、教學發展諮詢、教師申請補助、教學助理培訓；教學發展諮詢委員會之委員聘任、會議資料及紀錄；教師進修、訓練及教學觀摩等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		05	學藝活動及競賽	學藝活動及競賽之計畫、報名資料及成果等相關文件	3	依規定程序銷毀		
		06	教育部獎(補)助	教育部獎(補)助教學設備業務之教育計畫申請、執行、請款、核銷、追蹤管制及成果等相關文件	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. 屬教育部獎(補)助教育計畫之計畫及成果，應永久保存	
		07	學習成就評量	學習成就評量計畫之申請、執行、請款、核銷及追蹤管制、題庫及相關資料	10	依規定程序銷毀	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀	
		08	教育實習	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	永久	機關永久保存	200602-1	
		09	教學活動	教學活動(含課後輔導、補救教學)及寒暑假學藝活動之例行性計畫、執行、核銷及成果等相關資料	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	
		10	校際選課	校際選課申請及核定等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	04		招生與註冊					
		01	招生入學	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；簡章編製及各學制班別招生試務等相關文件	10	依規定程序銷毀	200209-1 200209-2 200209-3	
		02	學籍管理	學籍表、成績冊及評量表、學籍異動名冊、新生名冊、畢(結)業生名冊及公費生名冊等相關資料	永久	機關永久保存	200206	
		03	成績及學分管理	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	
		04	公費賠償	公費生申請、學費減免、償還、展緩及結算等相關文件	20	依規定程序銷毀	200211-3	
		05	轉系(科)	校內轉系(科)就讀之處理、認定、申請及通知等相關文件	10	依規定程序銷毀	200208-1	
		06	統計報表	辦理或收受有關招生與註冊業務之各項統計資料等相關文件	5	依規定程序銷毀		

		07	升學考試	升學考試(含升部評鑑、直升)之規劃、認定、申請及通知等相關文件	10	依規定程序銷毀			
		08	一般註冊事務	學生入學、轉學、休學、保留入學資格、國外學歷之處理、認定、申請及通知；註冊、復學、修業年限之通知及表冊；學雜費徵收標準研訂、調整及報部核定等相關文件	10	依規定程序銷毀			
		09	退學	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		
		10	招生宣傳	招生宣導；收受校外招生及考試簡章與資訊等相關文件	5	依規定程序銷毀	200209-3 200209-4		
		11	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、學生證及畢業證書和(補)發等相關文件	3	依規定程序銷毀	200214		
02	05		出版	本校出版品編印、發行過程及管理等相關文件；收受他機關編印出版品及管理圖書與刊物之相關文件	10	依規定程序銷毀	060102-2 060102-3	1. 本校出版品、定稿文件及電子檔者，應永久保存 2. 凡屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存	01案：一般出版品 02案：學刊學報
02	06		進修推廣						
		01	在職進修	在職專班之年度計畫、開設及管理等相關文件	10	依規定程序銷毀			
		02	推廣教育	推廣教育之活動及輔導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201102		
		03	研習與培訓	辦理或收受有關進修推廣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			
		04	招生宣導	進修推廣業務之招生宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	200209-3		
02	07		教學資源中心						
		01	專案計畫	教育部獎(補)助教學資源中心業務之教育計畫之計畫及成果；申請、執行、請款、核銷、及追蹤管制及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬經費核銷者，保存至相關會議憑證銷毀 2. 屬教育部獎(補)助教育計畫之計畫及成果，應永久保存	
		02	中等教育學程	中等教育之師培教育專業課程規劃及管理等相關文件	50	依規定程序銷毀	200601-3		
		03	研習與培訓	辦理或收受他機關有關教學資源中心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			
		04	華語文教育	辦理或收受有關華語文教育之研究、課程安排及執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬本校研究報告及電子檔者，應永久保存	
02	08		研習與培訓	辦理或收受有關教務業務之教師訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	5	依規定程序銷毀			
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			學務類						
03	01		法令規章						
		01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關學務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1		
		02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關學務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3		
03	02		學生事務會議	學生事務會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200301		
03	03		生活輔導						
		01	訓育委員會議	訓育委員會議之設置、委員聘用、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀			
		02	學生生活教育輔導	學生中輟、貧居、寒暑假生活；外籍生、陸生、僑生輔導活動等生活教育輔導、計畫、實施與宣導相關文件	5	依規定程序銷毀		01案：教育宣導 02案：學生個案 03案：其他	
		03	學雜費減免	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		
		04	學生宿舍管理	學生宿舍申請、分配及核准；宿舍定期檢修、一般管理及維護等相關文件	5	依規定程序銷毀	200306 061205-2		

		05	學生重大獎懲	學生重大獎懲(涉退學及開除學籍等個人權益)之相關資料	20	屆期後鑑定	200302-2		
		06	學生一般獎懲	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		
		07	導師聘任及會議	導師聘任、導師輔導資源及活動、知能研習、優良導師評選、導師會議及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	200304		
		08	學生兵役	學生兵役緩徵、延長修業年限、儘後召集、原因消滅、預備軍(士)官考選及在學役男出境申請等相關文件	5	依規定程序銷毀	200312-2 200312-3		
03	04		課外活動指導						
		01	訓育教育	學生品德、環保、人權、童軍、民主法治、性別教育等教育輔導與宣導相關文件	5	依規定程序銷毀			
		02	社團活動	學生校內外活動、社團活動申請補助計畫之編擬、經費申請、核撥、執行與核銷；學生社團評鑑、學生會及其他自治組織活動等相關文件	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	
		03	文教活動	學生校內外文教活動之計畫、紀錄及報告等相關文件	5	依規定程序銷毀			
		04	獎(助)學金	學生獎(助)學金、申請、審議紀錄、核定名單及請領清冊等相關文件	5	依規定程序銷毀	200303-3		
		05	助學貸款	助學貸款、急難救助之通知、申請書及核定名單；就學優待減免申請、處理及退費；工讀生管理及工讀金分配等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-1 200303-2 200303-4 200303-5		
		06	校外教學	學生校外教學計畫、輔導及執行等相關文件	5	依規定程序銷毀			
03	05		學校體育						
		01	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		
		02	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		
		03	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		
03	06		衛生保健						
		01	衛生保健	衛生保健及護理工作研習；大專院校衛生統計；健康檢查及衛生輔導作業、他機關衛生保健機關法規規例、學生體檢(測)、健康基本資料及傷病護理紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀			
		02	疾(傷)病處理	重大傷病及法定傳染病護理紀錄	15	依規定程序銷毀	200310-1		
		03	環境衛生	衛生保健之計畫、活動、輔導、會議、紀錄及報告；防疫作為、整潔競賽等相關文件	5	依規定程序銷毀			
		04	平安保險	外籍生、陸生及僑生民健保；僑生傷病醫療保險加(退)保；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 200503-1 200503-2		
03	07		諮商輔導						
		01	輔導及諮商	學生個案輔導諮商、團體輔導諮商輔導之處理紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	200305-2		
		02	輔導活動	輔導與諮商之計畫、活動、會議、紀錄及報告(含研習、訓練、觀摩)等相關文件	3	依規定程序銷毀	200305-3		
		03	學生申訴及救濟	學生陳情、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		
		04	性別平等及生命教育	性別平等及生命教育等相關文件	5	依規定程序銷毀			
		05	親職教育	家庭教育之活動、推廣及親師座談會等相關文件	3	依規定程序銷毀			
		06	特殊教育推動委員會	特殊教育推動委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200305-1		
		07	導師事務	導師聘任、導師輔導資源及活動、知能研習、優良導師評選、導師會議及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	200304		
		08	學生差勤	學生差勤申請及核准等相關文件	5	依規定程序銷毀	200307		

03	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關學務業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀			
04			總務類						
04	01		法令規章						
	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關總務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	061301-1			
	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關總務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3			
04	02		總務會議	總務會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀			
04	03		文書及檔案管理						
	01	印信啟用及製換發	本校印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單	永久	機關永久保存	060504-1			
	02	用印申請	收受他機關之印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單；本校用印申請單	5	依規定程序銷毀	060504-2 060504-3	用印申請單經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降		
	03		行政會議	行政會議資料、紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200101-3		
	04		重要檔案管理	檔案移交清冊及交接紀錄；檔案分類及保存年限區分表 訂定與修正；檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄、銷毀及移轉核准函；文號、檔號對照表及相關文件	永久	機關永久保存	060603-1 060604-1 060606-1 061301-1		
	05	一般檔案管理	檔案點收、逾期歸檔案件稽催表(單)；調查紀錄卡(單)；機關或民眾申請借閱檔案；本校或他收受機關目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理、檔案應用等管理事項之簿冊、紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	060601 060602-1 060602-2 060606-2 060606-3	1. 檔案點收相關表(單)及調查紀錄卡(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. 機關間借調及調用者，保存年限自檔案歸還之日起算 3. 調查紀錄卡(單)保存至借調檔案銷毀或移轉		
	06	一般文書管理	本校收發文紀錄(含機密文書專設文簿)、公文登錄簿；公文流程管理；年度發文代字及一般文書管理之綜合性、周知性相關文件	15	依規定程序銷毀	060501-1 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		
	07	檔案清查及鑑定	檔案清查計畫、報告、盤點及銷毀執行；檔案鑑定之會議資料、鑑定報告、鑑定分析單及相關文件	20	依規定程序銷毀	060604-3 060605	辦理檔案銷毀、移轉及區分表編訂所撰擬之鑑定報告，應永久保存		
	08	移文單	移文單、各項傳遞簽收紀錄	1	依規定程序銷毀	060501-2			
04	04		採購						
	01	未達巨額金額採購	自本校開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)過程所產生之未達巨額金額採購文件	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	01案：勞務採購 02案：財務採購 03案：工程採購	
	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)過程所產生之巨額採購採購文件	30	依規定程序銷毀	060701-1 060701-2	1. 華語工程契約保存年限比照建物使用年限 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	01案：勞務採購 02案：財務採購 03案：工程採購 04案：劇藝教學大樓新建工程	

		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	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	
		05	採購爭議處理	採購爭議（含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等）等相關文件	20	屆期後鑑定	060707		
		06	研習與培訓	辦理或收受他機關有關採購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			
		07	一般採購管理	本校採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例懸式等周知性文件	3	依規定程序銷毀	060708-1		
04	05		營繕管理						
		01	災害破壞及建築物安全	本校遭受各種天然或人為災害、破壞事件紀錄；各項建築物公共安全設施檢查及改善紀錄等相關文件	15	依規定程序銷毀	061201-1 061202-1		
		02	公共及消防安全	辦理或收受他機關有關各項公共安全（建築物除外）、消防設施檢查、演練及竊盜防範紀錄等相關文件	3	依規定程序銷毀	061202-1 061202-2		
		03	美化、綠化	美化、綠化等管理維護事項紀錄等相關文件	3	依規定程序銷毀	061203		
04	06		事務管理						
		01	辦公處所管理	辦公處所配置、清潔、能源節約等管理維護事項紀錄等相關文件	3	依規定程序銷毀	061203		
		02	通訊管理	傳真、電話、電信網路之申裝與使用紀錄及管控等相關文件	3	依規定程序銷毀	061204	本類目相關表（單）經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降	
		03	車輛(場)管理	派車單、里程登記表、消耗油料登記表、用油量使用紀錄、油料購存及保養維修；驗車紀錄；肇事及理賠紀錄；停車場管理、出租、借用及收益等紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀	061101 061102 061103 060902-3	1. 肇事及理賠紀錄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 3. 停車場管理等紀錄保存年限自契約屆滿之日起算	
		04	防護團研習與培訓	本校主辦有關防護團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	060106-1		
		05	輔建(購)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		
		06	環境保護規劃	環保、綠色大學、節能減碳、垃圾減量之規劃及執行；資源回收及再利用等相關文件	10	依規定程序銷毀	201001-1 201001-2		
		07	場所及勞工安全衛生管理	化學物質管理；實驗場所之計畫訂定、執行及管理；一般體格及健康檢查；勞工健康、職災及衛生安全之計畫訂定、執行及管理；配合職業安全衛生主管機關辦理勞動檢查相關文件	10	依規定程序銷毀	201002 201003-1 201003-3 201003-4 201003-5	毒性化學物質管理及處理屬重大或特殊個案，清處置為屆期後鑑定	
		08	工作檢核	事務管理各項工作(含內、外部查核事項，如上級機關查考)檢查、考核之紀錄、報告及相關文件	3	依規定程序銷毀	060105		
04	07		保管						
		01	不動產管理	本校不動產取得（來源含接收、徵收、購置、撥入、受贈、新登錄、沒收、接管、其他）、登記及減損（含撥出、報廢、贈與、移交、毀損、其他）等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060902-1		
		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）等動產相關文件	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	
		03	宿舍管理	宿舍之借用、分配、清查、移交、老舊眷舍檢討、收回補助補償及占用宿舍騰空等排除訴訟、糾紛處理、行政救濟等相關文件	30	屆期後鑑定	061205-1 061206		

		04	校長宿舍管理	校長宿舍定期檢修、一般管理維護等相關文件	3	依規定程序銷毀	061205-2		
		05	財產增減報表	本校動產奉准報廢之變賣及估價作業；管理機關財產報告；不動產及動產之盤點、保養、維修及管理之紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀	060901-4 060901-5 060901-7 060901-10 060902-4 060902-6		
		06	物品管理	物品收發、保管、借用、報廢、廢品整理、變賣、利用、轉撥及銷毀等相關文件	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	
		07	場地及財物租借	內部單位或外部單位場地、財物之借用、收費、管理等相關文件	5	依規定程序銷毀	060901-3 060902-3	保存年限自契約屆滿之日起算	
04	08		出納						
		01	各項費用扣繳	扣繳各種稅款、捐款、貸款、保險費及借支等款項相關文件	7	依規定程序銷毀	060801		
		02	收付款作業	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. 有約定保固條件者，保存至保固期滿後3年	
		03	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等相關文件	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	一般出納管理	印鑑登記更換、領取公庫支票人員異動及一般出納會辦事項等相關文件	3	依規定程序銷毀	060804		01案:一般出納管理 02案:代收款專戶
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			研發類						
05	01		法令規章						
		01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關研發業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1		
		02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關研發業務之法律、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		研究與交流						
		01	學術研究成果	學術研究計畫研究成果等相關文件	永久	機關永久保存	200402-1		
		02	專利申請及核准	專利申請及核准等相關文件	永久	機關永久保存	200403-1		
		03	學術研究計畫與交流	學術研究計畫之申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1. 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	
		04	研討會及留學申請	辦理或收受他機關有關研討會及留學申請等相關文件	10	依規定程序銷毀		本校研討會報告或論文集應永久保存1份	
		05	校際締結	姊妹校之締結及簽約等相關文件	永久	機關永久保存	200501-1		
		06	國內文化交流	國內文化(教)交流(含華語文)之聯繫及接待參訪等相關文件	10	依規定程序銷毀			
		07	國際合作	國際交流合作、簽約、聯繫及接待參訪；交換學生、遊學之申請及處理等相關文件	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	
		08	校務發展	校務發展計畫及成果報告等相關文件	永久	機關永久保存	200102		
		09	校務發展諮詢	校務發展諮詢、財務募集及規劃資料等相關文件	10	依規定程序銷毀			
05	03		產學合作						
		01	實習輔導	學生實習之生活津貼請領及核發；實習推介、遴選實習機構及簽約；實習進度追蹤及其它實習相關文件	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	產學合作	產學合作之申請、執行、簽約、請款、核銷、追蹤管制及專利申請之費用核銷等相關文件	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 3. 屬專利申請及核准者，應永久保存	
		03	就業輔導	就業、職涯發展及徵才輔導活動之計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件	3	依規定程序銷毀	200212		
		04	技能檢定	輔導學生參加技能檢定之相關文件	3	依規定程序銷毀			
		05	校友服務	傑出校友申請及頒授；校友會運作、校友服務活動、座談會及校友之動態更新等相關文件	30	依規定程序銷毀	201304-1 201304-2		
		06	教師產業研習（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 3. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存	
05	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關研發業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀			
06			人事類						
06	01		法令規章						
		01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關人事業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	041401-1		
		02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關人事業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	041401-2 041401-3		
06	02		綜合業務						
		01	校長遴選	校長遴選公告、審查、選定及報部備查；校長遴選委員會委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200104-1 200104-2		
		02	校長交接	校長交接公文及表冊	20	屆期後鑑定	040102		
06	03		組織編制						
		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、辦事細則及分層負責明細表公文	永久	機關永久保存	040201		
		02	職務歸系	職務歸系(含機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動與職務說明書)與註銷公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040203		
		03	員額編制及現有員額	請增、精簡預算員額、現有員額等公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040204		
		04	身心障礙原住民進用	身心障礙人員及原住民進用統計報表	5	依規定程序銷毀	040416 040417		
06	04		人力計畫						
		01	人力評鑑	人力評鑑公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040205		
		02	教師評鑑	教師評鑑之規劃、執行、追蹤、檢討改進等相關文件	25	依規定程序銷毀	200407-1		01案:教務處教師評鑑 02案:人事室教師評鑑
06	05		遴用敘薪						
		01	教師甄選	教師甄選會議設置、委員聘任、會議紀錄公文及表冊；遴用合格非現職人員等相關文件	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2 040403		
		02	教師敘薪	教師待遇支給公文及薪俸表冊	10	依規定程序銷毀	040901		
		03	教師聘用、升等	教育人員任用資格申請及證書核發；教師遴聘、升等、審定；現職人員改派、職務異動等相關文件	50	依規定程序銷毀			
		04	甄審委員會	甄審委員會設置、委員聘任、會議紀錄公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2		
		05	職員敘薪	職員待遇支給公文及薪俸表冊	10	依規定程序銷毀	040901		

		職員派免遷調	陞任、外補、派免；他機關商調及派免通知公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040402-1 040402-2		
		職員任用審查	職員審定函、任用資格申請及證書核發；現職人員改派、職務異動公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040404-1		
		職員送審及動態登記	公務人員送審、動態登記及任用（免）通知公文及表冊	5	依規定程序銷毀	040404-2		
		團員聘用	本校附設綜藝團、京劇團之團員等任用資格申請及證書核發；遴聘、升等、審定及異動等相關文件	50	依規定程序銷毀			
		團員敘薪	本校附設綜藝團、京劇團之團員待遇支給公文及薪俸表冊	10	依規定程序銷毀			
		約聘僱人員管理	約聘僱人員聘僱計畫、名冊、契約書及離職儲金等公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040406 041203	01案：計畫的聘僱人員 02案：一般約聘僱人員	
		留職停薪	留職停薪、復職公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040405	01案：計畫的聘僱人員 02案：一般約聘僱人員	
		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		
06	06	考試						
		任用計畫	提報年度需用考試錄取人員計畫、缺額調查、各類考試會議公文、資料及表冊	10	依規定程序銷毀	040301		
		分發訓練	公務人員各等級考試錄取人員分發、訓練（實務訓練及基礎訓練）、請證、改分配、延訓補訓公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040302		
		晉升考試	各種晉升官等（資位）考試公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040303		
06	07	兼課(職)及借調						
		派(聘)兼	派(免)兼、聘(免)兼與任務編組公文及表冊；教職員及外聘教師等兼職公文	20	依規定程序銷毀			
		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		
		借調	借調公文	10	依規定程序銷毀	040412		
06	08	校教評會議	教師評審委員會設置、委員聘任、會議紀錄公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2		
06	09	考核獎懲						
		考績（成）	年終、另予、專案考績（成）、成績考核、績效考評及考績通知公文、表冊及事證資料	50	依規定程序銷毀	040502-1 040502-2		
		平時考核	平時考核、通知公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040503		
		重大獎懲	一次記二大過(功)懲處(獎勵)；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；獎懲建議函（含機關或個人來函）	50	依規定程序銷毀	040504-1 040504-2 040504-3 040506 040507		
		一般獎懲	一次記一大功（過）以下獎懲公文及表冊；獎懲建議函	10	依規定程序銷毀	040505-1 040505-2		

		05	模範及績優人員	選拔與表揚模範公務人員、公務人員傑出貢獻獎、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		
		06	獎章	請核頒功績獎章、楷模獎章、服務獎章、體育獎章、專業獎章公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040508-3		
		07	不適任人員	不適任人員公文及表冊	30	依規定程序銷毀			
		08	考績委員會	考績委員會、成績考核委員會等之設置、會議紀錄、改選等公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040501-1 040501-2		
06	10		保障						
		01	兩性工作平權	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表報	25	依規定程序銷毀	040801		
		02	申訴案件	提起申訴、再申訴公文及事證資料	10	依規定程序銷毀	040804		
		03	涉訟案件	因公涉訟輔助公文	20	屆期後鑑定	040805		
		04	復審、再審議、司法救濟	提起復審、再審議或向司法機關請求救濟公文及事證資料	20	屆期後鑑定	040803-1 040803-2		
06	11		差假						
		01	緩召	緩召公文及名冊	5	依規定程序銷毀	040701		
		02	差勤、休（請）假	差勤、休（請）假公文、表冊及事證資料	5	依規定程序銷毀	040702		
		03	國民旅遊卡	國民旅遊卡差假及請款資料	3	依規定程序銷毀	040703		
06	12		訓練進修						
		01	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、一般管理訓練及政策性訓練等各項訓練公文、表冊及事證資料	5	依規定程序銷毀	040602	考試錄取人員分發訓練適用分類號060602	
		02	國內外進修	入學進修、選修學分與專題研究公文及資料	10	依規定程序銷毀	040603		
		03	出國考察	選派出國考察公文及報告	10	依規定程序銷毀	040604	本校出國考察報告應永久保存1份	
		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		
06	13		待遇福利保障						
		01	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		
		02	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)金之公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040903		

		03	各項請假及未 休假給與	婚、喪、生育、子女教育、進修、休假等補助與未休假 加班費請領及證明文件	10	依規定程 序銷毀	040905		
		04	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		
		05	福利互助	福利互助公文、表冊及事證資料	10	依規定程 序銷毀	041003		
		06	公傷慰問金	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		
		07	文康活動	各式文康活動與競賽計畫及公文	3	依規定程 序銷毀	041005		
		08	身心健康檢查 與諮詢	身心健康檢查與心理諮詢公文	3	依規定程 序銷毀	041006		
		09	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		
		10	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		
06	14		退休資遣撫卹						
		01	一次退休	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		
		02	月退休、年撫 卹、月撫慰	申請月退休（職）、年撫卹及月撫慰金審（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、年撫卹金 者，應審酌個案 需要延長保存年 限。	
		03	一次撫慰（卹）	申請一次撫慰（卹）金審定及給與公文及表件	10	依規定程 序銷毀	041204-2 041205-2		
		04	資遣	資遣案件審（核）定及給與公文及表件	50	依規定程 序銷毀	041202		
		05	離職退費	中途離職、因案免職或失蹤人員請領退撫基金自繳費用 (含離職儲金)公文及表冊	50	依規定程 序銷毀	041203		
		06	補繳退撫基金 年資	補繳退撫基金年資公文及表冊	50	依規定程 序銷毀	041206		
		07	退撫基金繳款	一般例行造冊（含轉出、轉入等異動）公文及表冊	10	依規定程 序銷毀	041207		
		08	年節退休照護	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		
		09	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		
06	15		人事資料管理						
		01	人事服務	編印員工服務手冊、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 041302-2	本校員工服務手 冊及通訊錄（職 員錄）應永久保 存1份	

		02	人事業務資訊化	推動人事行政資訊化公文及資料	5	依規定程序銷毀	041304		
		03	人事資料相關表報	各類人事資料異動及更新等統計表報	5	依規定程序銷毀	041303		
06	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			
07			主計類						
07	01		法令規章						
		01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關主計業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	030501-1		
		02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關主計業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	030501-2 030501-3		
07	02		預算						
		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；補辦預算；收受中央及地方政府之總預算書、特別預算書及附屬單位預算綜計表之相關文件	10	依規定程序銷毀	本校之單位及附屬單位預算書應永久保存1份		
		02	預算分配及保留	預算分配、流用及保留之申請及核定等相關文件	10	依規定程序銷毀	030102 030103		
07	03		會計						
		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		
		02	會計科目	會計科目增修(刪)之相關文件	10	依規定程序銷毀	030201-3		
		03	會計簿籍	單位會計及附屬單位會計簿籍(含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊)之相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2 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		
		04	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 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		
		05	日報及月報	單位及附屬單位、分會計及附屬單位分會計報告屬日報、月報(含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊)	3	依規定程序銷毀	030203-4 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		
		06	季報、半年報及年報	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)之相關文件	10	依規定程序銷毀	030203-2 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		
		07	內部審核	本校內部審核計畫、檢查及報告之相關文件	5	依規定程序銷毀	030204-1		
		08	審計機關審核	審計機關審核會計報告、原始憑證及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		
07	04		決算						
		01	決算編製	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	10	依規定程序銷毀	030301-2 030301-3 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		
		02	決算審核	收受總決算及特別決算審核報告；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	030302-1 030302-2 保存年限自總決算公布、公告或令行日起算		

07	05	統計					
	01	統計報告	機關編製之各種統計報告相關文件	10	依規定程序銷毀	030405-1	本校統計報告應永久保存1份
	02	公務統計資料	機關辦理公務統計原始表冊及相關文件	5	依規定程序銷毀	030404-1	1. 保存年限自統計報告編竣日起算 2. 經錄入電子計算機儲存媒體者亦同
07	06	校務基金管理委員會					
	01	校務基金管理委員會設置	校務基金管理委員會設置等相關文件	永久	機關永久保存	200103-1	
	02	校務基金管理委員會會議	校務基金管理委員會議資料、校務基金運用、自籌、募款及紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	200103-2	
	03	校務基金管理委員會之委員聘任	校務基金管理委員會之委員聘任等相關文件	15	依規定程序銷毀	200103-3	
07	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		
08		軍訓類					
08	01	法令規章					
	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	
	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					
	01	全民國防教育	全民國防教育教學活動(含軍官團)活動管理、輔導及宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	200312-1	
	02	校園安全	校園安全維護、緊急事件通報、處理與安全教育、演習之計畫、紀錄及報告等相關資料	5	依規定程序銷毀	201006	01案:校安通報 案:校園事件處理會議 03案:校園震災防制 04案:校園安全培訓 05案:其他
	03	春暉宣導	品德、法治反毒(紫錐花運動)及拒菸宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
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		藝文中心					
09	01	法令規章					
	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關藝文中心業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關藝文中心業務之法律、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	
09	02	綜合業務					
	01	藝文活動	辦理或收受他機關有關劇藝下鄉、校園巡演、畢業製作、學期製作、系展、社區藝術展演及各項展演(覽)藝文活動之宣傳、計畫及執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	02	碧湖劇場	碧湖劇場演出節目安排及場地維護等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	03	志工管理	藝文中心志工之招募、培訓及管理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
09	03	展演業務					
	01	國內外演出	本校國內外演出之展演規劃、宣傳邀約、僑胞宣慰、教學示範、座談交流、活動售票、娛樂稅申報及校外連線售票簽約等相關文件	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	導覽服務	文物館外賓導覽之規劃與安排等相關文件	5	依規定程序銷毀		

		03	媒體採訪	藝文展演之媒體採訪及拍攝安排等相關文件	3	依規定程序銷毀			
		04	巡迴推廣活動	社區藝術展演巡迴推廣之活動計畫及執行等相關文件	5	依規定程序銷毀			
09	04		技術服務						
		01	場館租借	辦理或收受他機關有關演出場館之租借管理及支援教學等相關文件	10	依規定程序銷毀			
		02	場館設備維護	演出場地設備之規劃、評估、出借、維護等之相關文件	10	依規定程序銷毀	屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算		
09	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關藝文中心業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀			
10			圖書資訊類						
10	01		法令規章						
		01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關圖書資訊業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1		
		02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關圖書資訊業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3		
10	02		採訪編目						
		01	圖書採購	圖書、期刊、資料庫等蒐集取得(包括訂購規劃、贈送與交換)等相關文件	10	依規定程序銷毀	200703	屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算	
		02	圖書編目	圖書、期刊、資料庫等分類及編目等相關文件	10	依規定程序銷毀	200703		
		03	智慧財產權法令宣導	校園維護智慧財產權法令宣導及校園保護智慧財產權行動方案資料填報等相關文件	3	依規定程序銷毀			
		04	視聽資料管理	視聽服務、視聽資料管理、視聽器材管理與維護等相關文件	5	依規定程序銷毀			
10	03		閱覽典藏						
		01	閱覽典藏	典藏環境維護、館藏清點、書庫管理及流通閱覽等相關文件	5	依規定程序銷毀	200704		
		02	館際合作	辦理與他機關圖書資源共享之合作契約、規劃、館藏發展及圖書流通等相關文件	20	依規定程序銷毀	1.館際合作簽約之保存年限自契約屆滿之日起算 2.屬館藏發展政策相關文件者，清理處置為屆期後確定		
		03	參考諮詢	參考諮詢服務、資料庫推廣及電子資源使用與管理等相關文件	5	依規定程序銷毀	200705		
		04	研究輔導	辦理、層轉或收受他機關有關圖書資訊業務之工作計畫、研究發展、創新創意措施及品質管理等相關文件	10	依規定程序銷毀	屬本校研究報告及電子檔者，應永久保存		
		05	推廣活動及志工管理	圖書館藏之推廣活動及參訪導覽服務；志工招募、培訓及管理等相關文件	5	依規定程序銷毀			
10	04		資訊管理						
		01	資源管理	軟硬體資訊資源之整合規劃、維護、管理及相關諮詢等相關文件	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		
		02	校務資訊系統	校務資訊系統、網頁、無障礙網頁之規劃、建置、維護、管理與應用等相關文件	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		

		學術研究計畫	圖書資訊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	10	依規定程序銷毀	200402-2	1. 屬經費核銷者，保存至相關會議憑證銷毀 2. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存	
		專利申請費用核銷	圖書資訊業務之專利申請費用核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀	200403-3	1. 屬專利申請及核准者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會議憑證銷毀	
		競賽、研習與培訓	辦理或收受有關圖書資訊業務之訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件；辦理或收受他機關有關圖書資訊業務之競賽活動等相關文件	5	依規定程序銷毀			
		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		
10	05	視訊媒體						
		多媒體	藝術相關資訊電子化之規劃、建置及維護管理；教學多媒體製作、建教合作及教育推廣等相關文件	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. 本校出版品、定稿文件及電子檔者，應永久保存	
	02	資訊倫理及安全	資訊倫理及安全管理、規劃、維護及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀	200804		
		校園網路	校園網路系統、電子郵件系統等規劃、維護及建置之相關文件	10	依規定程序銷毀	200803	屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算	
10	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關圖書資訊業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀			
11		通識教育中心						
11	01	法令規章						
		本校法規	本校制(訂)定與修正有關通識教育中心業務之法律、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		
		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關通識教育中心業務之法律、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		
11	02	學術研究計畫	通識教育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	10	依規定程序銷毀	200402-2	1. 屬經費核銷者，保存至相關會議憑證銷毀 2. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存	
11	03	通識教育	通識教育之規劃、教學、活動(含高中職以上服務學習)等相關文件	10	依規定程序銷毀	200205		
11	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關通識教育中心業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀			
12		戲劇類						
12	01	法令規章						
		本校法規	本校制(訂)定與修正有關戲劇業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1		

		02	他機關法規	他機關制（訂）定與修正有關戲劇業務之法律、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		
12	02		京劇學系						
		01	系科業務	辦理或收受有關京劇學系之教學與宣導活動、演講、申請經費補助、器材設備管理、招生宣導、實習（應邀）演出及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	1. 屬經費核銷者，保存至相關會議憑證銷毀 2. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存		
		02	評鑑及訪視	京劇學系學位學程評鑑、學術評鑑、專業評鑑、自我評鑑及校務訪視之執行、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		
12	03		民俗技藝學系						
		01	系科業務	辦理或收受有關民俗技藝學系之教學與宣導活動、演講、申請經費補助、器材設備管理、招生宣導、實習（應邀）演出及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	1. 屬經費核銷者，保存至相關會議憑證銷毀 2. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存		
		02	評鑑及訪視	民俗技藝學系學位學程評鑑、學術評鑑、專業評鑑、自我評鑑及校務訪視之執行、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		
12	04		戲曲音樂學系						
		01	系科業務	辦理或收受有關戲曲音樂學系之教學與宣導活動、演講、申請經費補助、器材設備管理、招生宣導、實習（應邀）演出及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	1. 屬經費核銷者，保存至相關會議憑證銷毀 2. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存		
		02	評鑑及訪視	戲曲音樂學系學位學程評鑑、學術評鑑、專業評鑑、自我評鑑及校務訪視之執行、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		
12	05		歌仔戲學系						
		01	系科業務	辦理或收受有關歌仔戲學系之教學與宣導活動、演講、申請經費補助、器材設備管理、招生宣導、實習（應邀）演出及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	1. 屬經費核銷者，保存至相關會議憑證銷毀 2. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存		
		02	評鑑及訪視	歌仔戲學系學位學程評鑑、學術評鑑、專業評鑑、自我評鑑及校務訪視之執行、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		
12	06		劇場藝術學系						
		01	系科業務	辦理或收受有關劇場藝術學系之教學與宣導活動、演講、申請經費補助、器材設備管理、招生宣導、實習（應邀）演出及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	1. 屬經費核銷者，保存至相關會議憑證銷毀 2. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存		
		02	評鑑及訪視	劇場藝術學系學位學程評鑑、學術評鑑、專業評鑑、自我評鑑及校務訪視之執行、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		
12	07		客家戲學系						
		01	系科業務	辦理或收受有關客家戲學系之教學與宣導活動、演講、申請經費補助、器材設備管理、招生宣導、實習（應邀）演出及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	1. 屬經費核銷者，保存至相關會議憑證銷毀 2. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存		
		02	評鑑及訪視	客家戲學系學位學程評鑑、學術評鑑、專業評鑑、自我評鑑及校務訪視之執行、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		
12	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關戲劇業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀			
13			團體類						

13	01		法令規章						
	01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關團體業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1			
	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關團體業務之法律、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		京劇團						
	01	劇團業務	京劇團之發展計畫訂定、團務會議及紀錄、演出企劃與執行、經營管理、申請經費補助、經費核銷、宣傳及推廣交流等相關文件	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		
	02	評鑑及訪視	京劇團專業評鑑、自我評鑑及校務訪視之執行、追蹤、管制及檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀				
13	03		綜藝團						
	01	劇團業務	綜藝團之發展計畫訂定、團務會議及紀錄、演出企劃與執行、經營管理、申請經費補助、經費核銷、宣傳及推廣交流等相關文件	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		
	02	評鑑及訪視	綜藝團專業評鑑、自我評鑑及校務訪視之執行、追蹤、管制及檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀				
13	04		其他團體						
	01	教師會	爭取教師權益、促進教師進修與聯誼、理監事推舉；會員大會之會議資料及紀錄等相關公文及表件	10	依規定程序銷毀				
	02	膳食團	餐飲開辦、衛生督導、從業人員訓練及相關紀錄等相關文件	3	依規定程序銷毀	201005			
13	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關團體業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀			