

總務處文書組標準作業程序表

項目名稱	檔案管理作業
編號	總文書 06
承辦單位	總務處文書組
相關法規	檔案法、機關檔案點收作業要點、機關檔案檢調作業要點、機密檔案管理辦法、機關檔案管理作業手冊、本校檔案分類及保存年限區分表
作業內容	<p>一、目的：為使本校來往公文透過嚴謹而有系統的點收、掃描、分類編案、整理、裝訂、入庫上架。以建全檔案管理制度，提供迅速、確實之調案服務。</p> <p>二、範圍：凡本校各公文承辦人員均適用之。</p> <p>三、權責：</p> <p style="padding-left: 20px;">1.主辦單位：總務處文書組（檔案室）</p> <p style="padding-left: 20px;">2.協辦單位：校內各單位</p> <p>四、作業程序：</p> <p>（一）流程圖</p> <p style="padding-left: 20px;">1. 歸檔流程圖(如附件一)</p> <p style="padding-left: 20px;">2. 調卷流程圖(如附件二)</p> <p>（二）點收作業</p> <p style="padding-left: 20px;">1.已辦畢結案之公文送交文書組檔案室後，由檔案管理人員於歸檔清單上逐件點收註記。</p> <p style="padding-left: 20px;">2.發文文件循發文之核判、會稿及收文之批辦等文書處理流程後，由發文人員直接按發文登記簿上所列文件點交予檔案管理人員。</p> <p style="padding-left: 20px;">3.歸檔文件以有總收發文號者為限，其未經總收發編號者，留存各承辦單位備查，毋須併送歸檔；非總收發文號者欲歸檔時，請先至文書組取總收發文號後再送歸檔。</p> <p style="padding-left: 20px;">4.公文附件亦須併同歸檔。</p> <p style="padding-left: 20px;">5.非總收發文號者欲歸檔時，請先填具「本校創簽類格式文件歸檔單」併同歸檔文件（須填分類號及保存年限，並編寫頁碼），再至文書組補掛總收發文號後送歸檔。</p> <p>（三）掃描作業</p> <p style="padding-left: 20px;">1.為降低檔案原件的調閱率，並提升調案品質，公文經點收歸檔後，</p>

檔案室會將檔案掃描後上傳影像。

2.承辦人員可透過公文管理系統依權限上線瀏覽，亦可透過檔案管理人員調閱影像檔。

(四) 檔案分類編案、編目作業

1.檔案之歸檔應依本校「檔案分類及保存年限區分表」之規定，編訂其檔號及保存年限，並自行填入保存年限及分類號於歸檔案件之右上角相關欄位後，再行歸檔。

2.檔案管理人員應逐件查核案件之分類號及保存年限之正確性，並查檢檔案分類之適切性，未歸入適切類目者，應修正其分類號，並予以註記處理。

3.檔案編案，重要案件，以一事一案為原則；一般案件，應視內容性質區分。同一分類號之各案，應分別賦予案次號以方便區分。

4.依時機不同，進行檔案著錄工作。

(五) 檔案整理作業

1.檔案管理人員應針對不同媒體型式之檔案，分別辦理整理工作；機密檔案應與一般檔案分開存放及保管。

2.文件以每一發文稿及其相關來文或附件、或存查文件為一件。整理時，發文置於收文之上，依時間先後依序整理，務使同案件之發展前後連貫。

3.檢視檔案外觀，去除不利檔案保存之物品，檔案如有皺摺，應予理平；如有破損，應予修護。

4.檔案之大小長短，應以公文紙規格之標準為宜，過大、過寬者應予裁切摺疊，惟不得減損檔案內容。過小、過短未達規定標準不便裝訂者，應用紙條加寬加長。

5.檔案中之原始附簽，應附於文件適當位置，但面積較小者應使用與原文大小相同之紙張襯貼，惟不得脫離原文。

(六) 檔案裝訂與上架存放作業

1.公文經完成點收、掃描、整理、分類編案後，至檔案管理系統列印「案卷目次表」核對，再行裝訂上架，即完成檔案入庫作業，以備將來調閱。

2.永久檔案及定期檔案應分開存放，永久保存檔案應以棉線裝訂成冊，厚度以3公分為原則，並檢視確認案件上加附之金屬物均已去除。

3.檔案應放入符合規定之檔案容具保存，每一容具以存放同分類號案

件為限，每卷檔案應放置目次表。

4.同案名之案件過多時，得分置數個容具；案件過少時，同一容具得置不同案名之案件，每卷檔案厚度以3公分為原則。

(七) 調案

1.業務承辦人員有必要調閱案件原件時，應進入公文系統填具調案單（一式二聯），並經主管核章後始得向文書組調閱。

2.調閱非本管業務案件之檔案，須會知主辦單位。

3.調閱人不得在檔案室擅自檢取或翻閱抄錄案卷。

4.調閱案件以7天為限，屆期如仍需繼續使用，應申請展期，展期次數不得超過3次；借出之檔案如有急用，得隨時催還。

5.檔案歸還後，應在調案單註明還案日期，以備查考。

6.調借案卷人員不得有洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借及遺失等情事，違者依法議處。

(八) 檔案管理注意事項：

1.公文附件須併同歸檔，如不存檔應加註「附件不存檔」。

2.附件以與原文合併裝訂為原則，如遇過大、過多不便裝訂時，可另行存置；惟應在附件上註明檔號、收發編號，並在原文附件欄內註明附件另存，以資指引便於檢調。

3.歸檔文件應以正本為之，如因故遺失則由承辦單位商請原發函之單位另行補發與原案相同之函件，交文書組登錄原收文號續辦後再歸檔存查，以便於檔案管理。

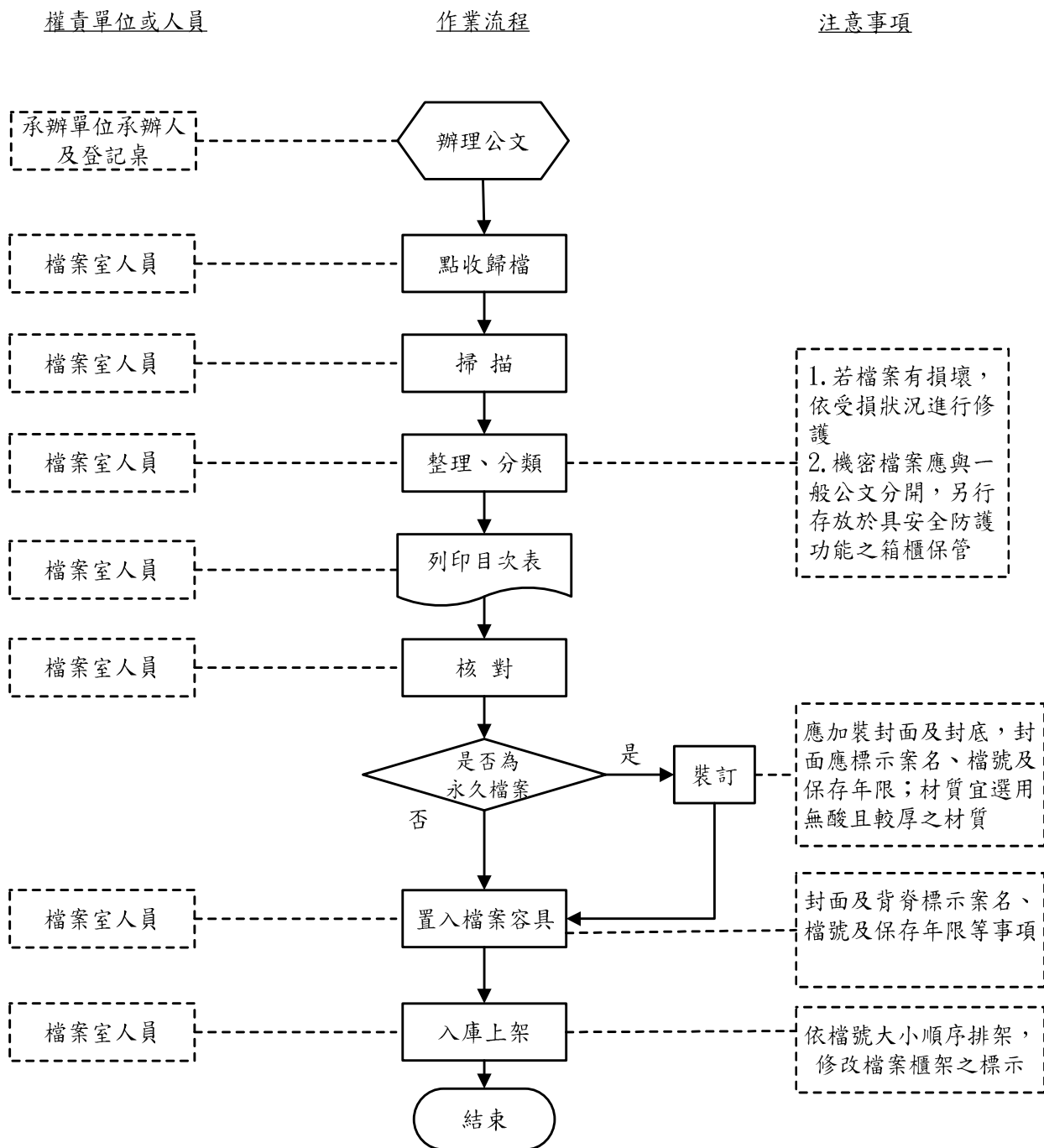
4.機密檔案應用機密檔案專用封套裝封後歸檔。

5.應依檔案管理局訂定之彙送期程，在每年1月及7月，將上半年完成新增及更新之檔案電子目錄，依規定程序送交檔案管理局。

6.人員離職時，須經由單位收發、業務主管簽章證實無積欠公文，並辦妥業務移交後，至文書組檔案管理人員查核，確無欠卷或借卷未還無誤後蓋章，再行續辦其他離職手續。

<p>控制重點</p>	<p>一、檔案之歸檔應依本校「檔案分類及保存年限區分表」之規定，編訂其檔號及保存年限，並自行填入保存年限及分類號於歸檔案件之右上角相關欄位後，再行歸檔。</p> <p>二、歸檔文件應以正本為原則，公文附件須併同歸檔，如不存檔應加註「附件不存檔」。</p> <p>三、機密檔案應用機密檔案專用封套裝封後歸檔。</p> <p>四、永久檔案及定期檔案應分開存放，永久保存檔案應以棉線裝訂成冊，厚度以3公分為原則。</p> <p>五、檔案應放入符合規定之檔案容具保存，每一容具以存放同分類號案件為限，每卷檔案應放置目次表。</p> <p>六、業務承辦人員有必要調閱案件原件時，應填具調案單，並經主管核章後始得向文書組調閱。</p> <p>七、應依檔案管理局訂定之彙送期程，在每年1月及7月，將上半年完成新增及更新之檔案電子目錄，依規定程序送交檔案管理局。</p>
<p>相關表格</p>	<p>一、歸檔清單</p> <p>二、創簽類格式文件歸檔單</p> <p>三、案卷目次表</p> <p>四、調案單（一式二聯）</p> <p>五、本校檔案分類及保存年限區分表</p>

附件一 歸檔流程圖

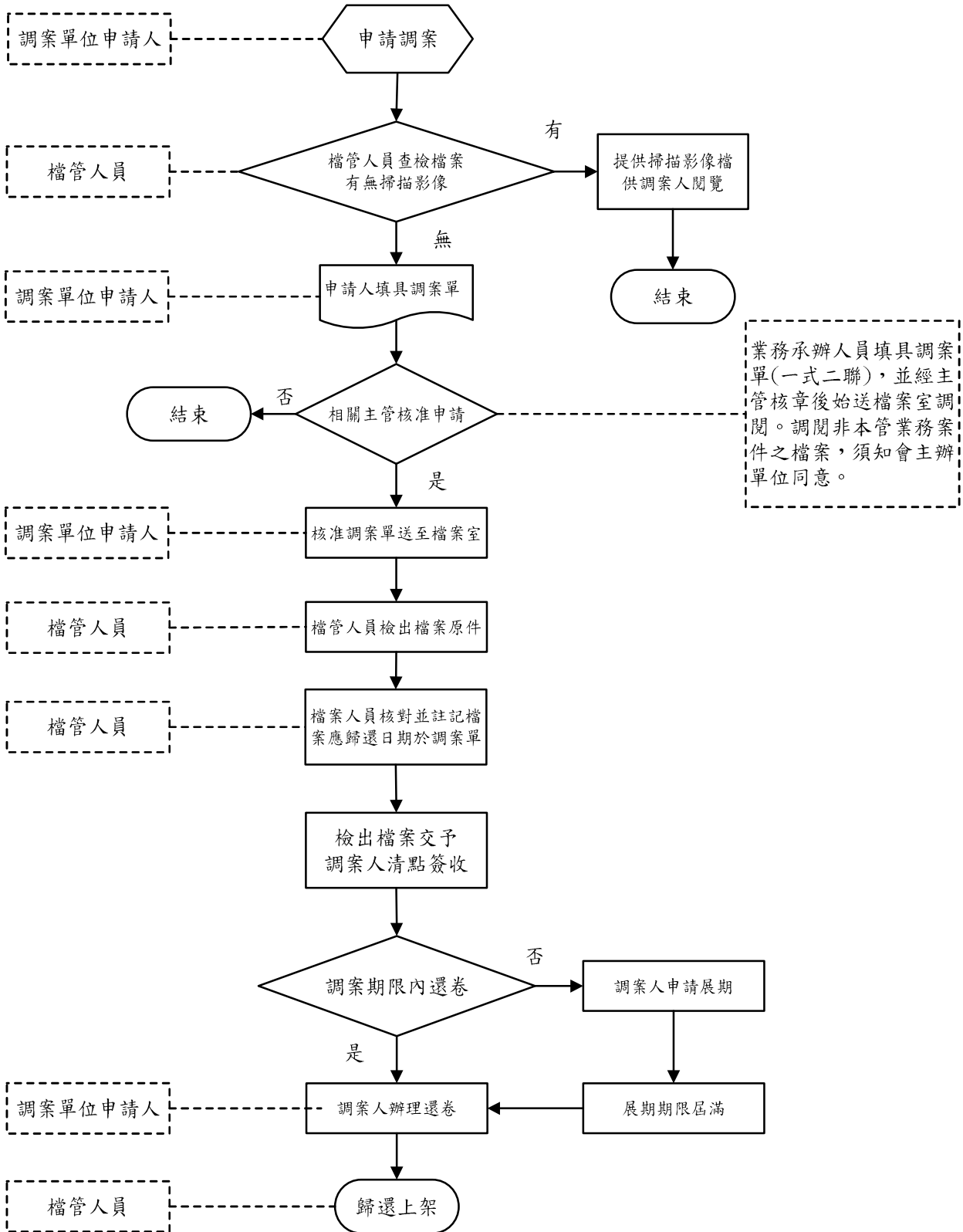


附件二 調案流程圖

權責單位或人員

作業流程

注意事項



檔號：

保存年限：

國立臺灣科技大學創簽類格式文件歸檔單

本案係本處(中心、學院、系、組)_____年 月 日至

_____年 月 日之 _____案

共_____件，惠請補掛文號，俾便完成歸檔程序。

此致

總務處文書組

承辦單位：

承辦人： (簽章)

年 月 日

◎備註：本歸檔單原則應以「案」為單位，惟有相同類型格式之案件，且必須為相同檔號者方可彙整為乙案，於填註詳細歸檔內容後，併同此單掛號歸檔。

國立臺灣科技大學 調案單



第一聯(檔案管理單位備查)

調案單位： _____ 調案人及電話： _____ 分機 _____ 調案申請日期： _____ 應歸還日期： _____ 調案編號： _____
 調案申請： 承辦人 _____ 科(課股長) _____ 單位主管 _____ 承辦業務主管 _____ 機關首長或授權人 _____

展期申請： 原 因 _____ 申請展期調案序號 _____ 申請日期 _____ 承辦人 _____ 科(課股長) _____ 單位主管 _____ 機關首長或授權人 _____

- 第一次
- 第二次
- 第三次

填表說明： 1. 依規定未予核准調案之檔案，請於備註欄內註明「不核准」。
 2. 借調期限及展期時間由各機關逕行決定，展期次數不得超過三次。

簽收人： _____ 簽收日期： _____

調案內容：

序號	檔號	文號	案由(或案名)	承辦單位	承辦人	密等	頁數(件數)	檔案複製品編號	調案原因
----	----	----	---------	------	-----	----	--------	---------	------

國立臺灣科技大學 調案單



第二聯(調案人收執)

調案單位： _____ 調案人及電話： _____ 分機 _____ 調案申請日期： _____ 應歸還日期： _____ 調案編號： _____
 調案申請： 承辦人 _____ 科(課股長) _____ 單位主管 _____ 承辦業務主管 _____ 機關首長或授權人 _____

展期申請： 原 因 _____ 申請展期調案序號 _____ 申請日期 _____ 承辦人 _____ 科(課股長) _____ 單位主管 _____ 機關首長或授權人 _____

- 第一次
- 第二次
- 第三次

填表說明： 1. 依規定未予核准調案之檔案，請於備註欄內註明「不核准」。
 2. 借調期限及展期時間由各機關逕行決定，展期次數不得超過三次。

簽收人： _____ 簽收日期： _____

調案內容：

序號	檔號	文號	案由(或案名)	承辦單位	承辦人	密等	頁數(件數)	檔案複製品編號	調案原因
----	----	----	---------	------	-----	----	--------	---------	------

國立臺灣科技大學「檔案分類及保存年限區分表」

- 一、編製目的：為健全檔案管理，促進檔案開放與應用，依「檔案法」、「機關檔案保存年限及銷毀辦法」、「檔案分類編案規範」及「機關共通性檔案保存年限基準」之規定，編訂本表。
- 二、編製方式：本表係採檔案分類表及檔案保存年限區分表結合編製。
- 三、編製過程：本校依規定編訂各單位檔案分類及保存年限區分表，俟各單位提出研擬意見後，由文書組彙整完成初稿，復請各業務單位表達意見後修正，經校長核准並陳報教育部層轉檔案管理局核定後實施。
- 四、適用範圍：本表適用經本校處理公務或因公務而產生之各類文件紀錄及其附件歸檔時之分類及保存年限區分。
- 五、分類層級：本表分類層級為類、綱、目3級，各層級分類標記以數字表示。
- 六、使用方法：
- (一) 檔案應分入專屬類目；如無專屬類目，應視性質歸入較適當之類目。
 - (二) 涉及二類目以上之檔案，應分入最重要且適切之類目或主要事由所屬類目。
 - (三) 同一案卷之檔案應分入同依類目。
 - (四) 各組室承辦人員簽辦文稿時，應就案件內容依本表註記分類號及保存年限。
- 七、實施日期：本表自檔案管理局核定後擇日實施。
- 八、修正方式：本表依規定至少每十年應檢討一次，必要時，得視組織、業務或檔案保存年限之更動情形，隨時修正之。

分類號			類目名稱	保存年限	備註
類	綱	目			
01			校長暨秘書類		秘書室
	00		綜合業務		
		01	內部規章	永久	
		02	他機關法令及釋疑	10	
		03	校務發展計畫	永久	
		04	校史	永久	
		05	校際締結	永久	
		06	校長交接	30	
		07	政策宣導	5	重大校訊
		08	校務基金管理	永久	
		99	其他	3	
	01		議事業務		
		01	行政會議	永久	
		02	校務會議	永久	
		03	經費稽核會議	20	
		04	其他會議	10	
		99	其他	3	
	02		研考業務		

分類號			類目名稱	保存年限	備註
類	綱	目			
		01	監察案件	20	業務稽核
		02	視導與評鑑	15	
		03	重要專案計畫追蹤管制	10	
		04	例行性計畫追蹤管制	5	
		05	計畫預算執行考核	20	
		06	政風案件	15	
		99	其他	3	
	03		公共關係		公共關係組
		01	新聞聯繫	5	新聞發佈、記者會
		02	對外宣傳	5	對外聯繫、廣告宣傳
		99	其他	3	
	04		校友服務		校友服務組
		01	校友季刊	15	
		02	傑出校友	10	
		99	其他	3	
02			教務類		教務處
	00		綜合業務		
		01	內部規章	永久	
		02	他機關法令及釋疑	10	
		03	增設系所及招生名額	永久	
		04	專案補助計畫	20	
		05	教學評鑑	20	
		06	教務會議	20	
		07	研究所招生會議	20	
		08	大學部招生會議	20	
		09	最佳專題獎	10	各系評選意見核備及頒獎
		10	校務基本資料庫系統	5	
		99	其他	3	
	01		註冊		註冊組
		01	學籍管理	永久	含新生名冊、學生學籍、畢業名冊及異動名冊等
		02	退學	20	

分類號			類目名稱	保存年限	備註
類	綱	目			
		03	轉系	20	
		04	外國學生申請	20	
		05	校際選課	10	
		06	招生業務	20	
		07	學雜費收費標準	20	
		08	統計報表	10	
		09	身心障礙入學	20	
		10	行事曆	10	
		99	其他	3	
	02		課務		課務組
		01	課程管理	20	
		02	課程委員會	20	
		03	一般會議	5	
		04	課務處理	10	
		05	調查資料填報	5	
		99	其他	3	
	03		出版		出版組
		01	出版品管理	5	本校重要出版品應永久保存1份
		99	其他	3	
	04		推廣		推廣組
		01	在職班業務	10	
		99	其他	3	
	05		視聽教學		視聽教學組
		01	博覽會展演	5	
		02	一般視聽教務宣導	3	
		03	資料表報	5	
		99	其他	3	
	06		研教		研教組
		01	學籍管理	永久	含新生名冊、學生學籍及異動名冊等
		02	研究所招生業務	20	含外籍生申請

分類號			類目名稱	保存年限	備註
類	綱	目			
		03	研究所招生訴願	10	
		04	一般會議	5	
		05	跨系所學程	20	
		06	學位名稱	永久	碩、博士學位名冊
		07	校際選課	5	
		08	雙聯學制	30	
		09	退學	20	
		10	保留學籍	20	
		11	論文典藏	10	
		99	其他	3	
03			學務類		學務處
	00		綜合業務		
		01	內部規章	永久	
		02	他機關法令及釋疑	10	
		03	學生事務會議	20	
		99	其他	3	
	01		生活輔導		生活輔導組
		01	學生申訴評議會	20	
		02	學生座談	5	
		03	學雜費減免	10	
		04	僑生及外籍生管理	10	輔導及相關證件辦理
		05	操行成績及獎懲	20	
		06	新生入學指導	10	
		07	賃居生輔訪	5	
		08	學生宿舍管理	10	
		09	學生兵役	15	
		10	學生餐廳管理	5	
		11	校慶及畢業典禮	10	
		12	軍訓事務	10	含緩徵、儘後召集、預官考選等
		13	校園安全	5	
		14	交通安全宣導	5	

分類號			類目名稱	保存年限	備註
類	綱	目			
		15	春暉專案	10	
		16	軍訓人員聘任及退伍	50	
		99	其他	3	
	02		社團輔導		社團輔導組
		01	就學貸款	10	
		02	工讀生管理	5	
		03	學生出國	10	
		04	獎助學金	10	
		99	其他	3	
	03		衛生保健		衛生保健組
		01	醫護管理	10	
		02	研習進修	5	
		03	平安保險	20	
		04	僑生健保及僑保	10	
		05	衛生活動	10	
		06	健康檢查	10	
		07	傳染病管制	10	
		08	醫事人員聘用	50	
		99	其他	3	
	04		諮商輔導		諮商輔導組
		01	跨校性輔導活動	10	
		02	輔導會議及研討會	5	
		03	青少年輔導	20	
		04	兩性教育	5	
		05	專案補助	15	
		06	資料表報填送	5	
		07	身心障礙學生諮商輔導	10	
		08	導師業務	10	
		99	其他	3	
	05		就業輔導		就業輔導組
		01	他機關法令及釋疑	10	
		02	就業輔導補助	15	
		03	推薦畢業生及校友	5	

分類號			類目名稱	保存年限	備註
類	綱	目			
		99	其他	3	
04			總務類		總務處
	00		綜合業務		
		01	內部規章	永久	
		02	他機關法令及釋疑	10	
		03	處務重要會議	20	
		99	其他	3	
	01		文書檔案管理		文書組
		01	他機關法令及釋疑	10	
		02	印信啟用及製換發	永久	
		03	檔案銷毀及移轉	永久	檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及相關文件(含銷毀及移轉核准函)
		04	文書及檔案自動化	20	
		05	一般文書及檔案管理	5	公文稽催管制、年代發文代字、目錄彙送、立案編目等
		06	填送重要資料表報	10	
		07	檔案清查及鑑定	20	
		99	其他	3	
	02		事務		事務組
		01	他機關法令及釋疑	10	採購法規等
		02	內部規章	永久	工友工作規則
		03	工作檢核	10	
		04	技工工友甄審委員會	50	
		05	勞退金監督委員會	5	
		06	勞資會議	10	
		07	研習訓練	5	
		08	服務證明	3	
		09	重要財物採購	30	15萬元以上
		10	一般財物採購	10	15萬元以下
		11	法院執行命令	10	
		12	教育研究用品進口	10	

分類號			類目名稱	保存年限	備註
類	綱	目			
		13	餐廳管理	10	
		14	飲水機管理	10	
		15	車輛管理	10	
		16	場地設備收支及管理	30	
		17	會議場所借用使用	3	
		18	技工工友任免及考核	50	
		19	技工工友一次退休	50	
		20	技工工友月退休年撫卹	永久	
		21	技工工友一次撫卹	10	
		22	技工工友一般人事管理	10	
		23	勞健保就業保險	10	
		24	防空及防護團業務	3	
		99	其他	3	
	03		出納		出納組
		01	他機關法令及釋疑	10	
		02	出納帳表及帳戶管理	30	
		03	收付款作業	25	
		04	各項費用扣繳	10	
		99	其他	3	
	04		保管		保管組
		01	他機關法令及釋疑	10	
		02	校地會議	永久	整體規劃會議
		03	本校土地建物資料	永久	
		04	公館校地管理	永久	
		05	土城校地管理	永久	
		06	基隆校地管理	永久	
		07	新校地核定及管理	永久	
		08	土地帳務	永久	含產權
		09	房屋建築帳務	永久	含產權
		10	財產管理	30	含財產增減、結存、遺失、廢品處理及財產移轉等
		11	盤點	15	

分類號			類目名稱	保存年限	備註
類	綱	目			
		12	珍貴不動產及動產	永久	
		13	財產產物保險	20	
		14	職務宿舍管理	永久	宿舍之借用、分配、清查、移交等
		15	公教貸款及輔建住宅	30	
		16	報表	10	
		99	其他	3	
	05		營繕		營繕組
		01	他機關法令及釋疑	10	
		02	新校地案	永久	含規劃設計及本校重要建物新建案
		03	建物新建工程	30	含增建及重建，特殊或巨額及查核金額以上採購
		04	建物修繕案	25	含公告金額以上採購
		05	建物檢查及維護	20	
		06	一般小型工程	15	
		07	水電維修	10	
		99	其他	3	
05			研發處類		研發處
	00		綜合業務		
		01	內部規章	永久	
		02	他機關法令及釋疑	10	
		03	建教合作委員會議	30	
		04	建教合作概況	20	建教合作資料蒐整規劃分析
		05	建教合作計畫	20	
		06	國科會專題研究	15	
		07	教育部計畫案	15	
		08	工程師學會及中心	10	
		09	侵害鑑定	15	校外委託鑑定、技術服務管理
		10	傑出研究候選人	25	國科會得獎及補助資料
		11	特約研究人員	25	國科會得獎及補助資料
		99	其他	3	

分類號			類目名稱	保存年限	備註
類	綱	目			
	01		產學合作中心		產學合作中心
		01	他機關法令及釋疑	10	
		02	產學合作及技術服務	15	
		03	教育部專案計畫	20	
		99	其他	3	
	02		技轉中心		技術移轉中心
		01	他機關法令及釋疑	10	
		02	技術移轉	永久	含合約
		03	專利事務	永久	含合約
		99	其他	3	
	03		創新育成中心		創新育成中心
		01	諮詢與訓練	10	
		99	其他	3	
	04		貴儀中心		貴重儀器中心
		01	貴重儀器購置規劃	10	
		99	其他	3	
	05		創造力中心		創造力中心
		01	建教合作及技術服務	15	
		99	其他	3	
06			圖書類		圖書館
	00		綜合業務		
		01	內部規章	永久	
		02	他機關法令及釋疑	10	
		03	館務行政	5	各項計畫、館設設備使用、圖書館資訊系統建置維護、人員培訓
		04	圖書委員會議	20	
		05	年度補助	10	
		06	贈書業務	1	
		07	館際合作契約	10	
		08	技術服務	3	
		09	讀者服務	3	
		99	其他	3	

分類號			類目名稱	保存年限	備註
類	綱	目			
07			電算類		電子計算機中心
	00		綜合業務		
		01	內部規章	永久	
		02	他機關法令及釋疑	10	
		03	訓練及講習	5	
		04	計算機委員會議	20	
		05	校務電腦化及維護	20	
		06	資通安全	10	
		07	軟硬體採購	10	
		99	其他	3	
08			教學資源中心類		原技術及職業教育研究中心改名為教學資源中心
	00		綜合業務		
		01	內部規章	永久	
		02	他機關法令及釋疑	10	
		03	專案計畫	10	
		04	推廣教育學分班	5	
		05	學士後教育學分班	5	
		06	出版品管理	5	含學刊
		07	評鑑與訪視	10	
		08	遠距教學	5	
		09	技專校院測驗中心	5	
		10	課程中心	5	
		99	其他	3	
09			體育類		體育室
	00		綜合業務		
		01	內部規章	永久	
		02	他機關法令及釋疑	10	
		03	研討會	3	
		04	體育課程實施計畫	15	
		05	活動或比賽	5	
		06	場地租借	5	
		99	其他	3	

分類號			類目名稱	保存年限	備註
類	綱	目			
10			人事類		人事室
	00		綜合業務		
		01	內部規章	永久	
		02	他機關法令及釋疑	10	
		03	各類證明書	5	
		04	公職人員財產申報	20	
		05	政風案件	15	專案及一般查處
		06	戶籍資料查詢	5	
		07	兩岸往來文書驗證	10	
		08	各類聘函及聘書	5	
		09	專業證照	10	
		10	人事資訊系統	20	
		11	人事資料相關表報	5	
		12	人事服務	5	員工服務手冊及職員錄至少應永久保存一份
		99	其他	3	
	01		組織編制		
		01	組織法規	永久	
		02	員額編制	20	
		03	職務歸系	50	
		04	人力評鑑	20	
		05	任務編組	15	
		99	其他	3	
	02		教師聘任		
		01	他機關法令及釋疑	10	
		02	資格審查	30	
		03	人事查詢	10	
		04	教師任用	50	
		05	國外學歷查證作業	15	
		06	補助延聘人才	15	
		07	外籍人士工作許可	15	
		08	校長遴選	永久	
		09	學術獎及國家講座	5	

分類號			類目名稱	保存年限	備註
類	綱	目			
		10	教師申訴	20	
		11	教師著作升等作業	25	
		12	教師評審委員會	50	
		13	各類動態通報及敘薪	5	
		14	校長兼職	25	
		15	借調、兼職	20	
		16	兼課	10	
		17	學院院長選舉	25	含主管遴選
		99	其他	3	
	03		職員任免及保障		
		01	他機關法令及釋疑	10	
		02	職員任免及遷調	50	
		03	銓審案	50	
		04	請任及請免	15	
		05	甄審委員會	50	
		06	再審議及救濟	20	
		07	申訴及再申訴	10	
		08	升官等訓練	15	
		09	留職停薪	50	
		10	職務代理	10	
		11	派聘及派兼	20	
		12	身心障礙人員進用	15	進用統計表冊
		13	原住民進用	15	進用統計表冊
		14	約聘僱人員進用	50	聘僱計畫、名冊、契約等
		15	職員動態及核薪	10	
		16	人事人員任免	50	
		17	人員推介	15	
		18	國籍申報	10	
		19	軍訓人員聘任及退伍	50	
		20	醫事人員聘用	15	
		99	其他	3	
	04		考績獎懲		
		01	他機關法令及釋疑	10	

分類號			類目名稱	保存年限	備註
類	綱	目			
		02	考績及考成	50	
		03	重大獎懲	50	
		04	一般獎懲	10	
		05	考績委員會	25	
		06	懲戒及停職	50	
		07	優秀公教獎勵	10	
		08	平時考核	5	
		09	服務獎章請頒及轉頒	50	
		10	資深優良教師請頒	30	
		99	其他	3	
	05		訓練進修考察		
		01	他機關法令及釋疑	10	
		02	出國考察	10	出國考察報告應永久保存1份
		03	出席國際會議補助	20	
		04	國內外進修及研究	10	
		05	專書閱讀	5	
		06	教師研習及座談	5	
		07	職員研習及訓練	5	
		99	其他	3	
	06		保險綱		
		01	他機關法令及釋疑	10	
		02	軍公教人員保險	10	
		03	全民健康保險	5	
		99	其他	3	
	07		福利文康		
		01	他機關法令及釋疑	10	
		02	急難救助申請	20	
		03	慰問金	5	
		04	福利互助	10	
		05	自強旅遊活動	10	
		06	社團補助案件	5	
		07	慶生會及春節團拜	5	
		08	服務表揚	5	

分類號			類目名稱	保存年限	備註
類	綱	目			
		09	藝文活動	3	
		99	其他	3	
	08		俸給待遇		
		01	他機關法令及釋疑	10	
		02	薪俸	10	
		03	加給	10	
		04	各項獎勵金	10	
		05	兼職費	10	
		06	教師授課鐘點費	20	
		07	出席會議支給出席費	20	
		08	法院扣押薪津	20	
		09	其他給與	10	
		99	其他	3	
	09		退休資遣撫卹		
		01	他機關法令及釋疑	10	
		02	一次退休	50	
		03	月退休、年撫卹、月撫慰	永久	
		04	一次撫慰及撫卹	10	
		05	延長服務申請	10	
		06	資遣及離職退費	50	
		07	補繳退撫基金年資	50	
		08	退休人員照護	20	
		09	優惠存款	5	
		99	其他	3	
	10		差假及差勤		
		01	他機關法令及釋疑	10	
		02	差勤管理	10	
		03	休假及請假	10	
		04	加班出差及補休	10	
		05	緩召	5	
		06	國民旅遊卡	5	
		99	其他	3	
11			會計類		會計室

分類號			類目名稱	保存年限	備註
類	綱	目			
	00		綜合業務		
		01	內部規章	永久	
		02	他機關法令及釋疑	10	
		03	一般會議	5	
		99	其他	3	
	01		預算業務		
		01	預算概算與審核	20	
		02	預算分配及流用	20	
		99	其他	3	
	02		會計業務		
		01	會計制度	20	
		02	會計帳務	15	
		03	會計報告及帳務憑證	20	
		04	會計業務檢查	10	
		05	校務基金經費	15	
		06	國科會委託計畫補助	10	
		07	其他委辦計畫及補助	10	
		08	統計業務	15	
		09	統計調查資料	5	
		10	審核業務	15	
		11	財務收支報告查核	20	
		99	其他	3	
	03		決算		
		01	決算編製	20	
		02	決算審核	20	
		99	其他	3	
	04		會計人事		
		01	任免考績及重大獎懲	50	
		02	一般會計人事管理	10	
		03	一次退休	50	
		04	月退休年撫卹	永久	
		05	一次撫卹	10	
		99	其他	3	

分類號			類目名稱	保存年限	備註
類	綱	目			
12			環安類		環境保護暨安全衛生室
	00		綜合業務		
		01	內部規章	永久	
		02	他機關法令及釋疑	10	
		03	報表	5	
		04	許可證	30	
		05	環安重要委員會	20	
		06	研習及訓練	5	
		07	環安稽核及檢查	10	
		08	環安宣導	5	
		09	健康檢查	10	
		10	廢棄物處理	10	
		99	其他	3	
13			材料中心類		材料科技研究中心
	00		綜合業務		
		01	內部規章	永久	
		02	他機關法令及釋疑	10	
		03	建教合作及技術服務	15	
		99	其他	3	
14			自控中心類		自動化及控制中心
	00		綜合業務		
		01	內部規章	永久	
		02	他機關法令及釋疑	10	
		03	建教合作及技術服務	15	
		99	其他	3	
15			工程學院類		工程學院
	00		綜合業務		
		01	內部規章	永久	
		02	他機關法令及釋疑	10	
		03	工程學院院務	15	
		99	其他	3	
	01		系所業務		
		01	工程技術研究所	10	

分類號			類目名稱	保存年限	備註
類	綱	目			
		02	機械工程系	10	
		03	高分子工程系	10	
		04	營建工程系	10	
		05	化學工程系	10	
		06	自動化及控制研究所	10	
		07	材料科技研究所	10	
16			電資學院類		電資學院
	00		綜合業務		
		01	內部規章	永久	
		02	他機關法令及釋疑	10	
		03	電資學院院務	15	
		99	其他	3	
	01		系所業務		
		01	電子工程系	10	
		02	電機工程系	10	
		03	資訊工程系	10	
		04	光電工程研究所	10	
17			管理學院類		管理學院
	00		綜合業務		
		01	內部規章	永久	
		02	他機關法令及釋疑	10	
		03	管理學院院務	15	
		99	其他	3	
	01		系所業務		
		01	管理研究所	10	
		02	工業管理系	10	
		03	企業管理系	10	
		04	資訊管理系	10	
		05	財務金融研究所	10	
		06	科技管理研究所	10	
18			設計學院類		設計學院
	00		綜合業務		
		01	內部規章	永久	

分類號			類目名稱	保存年限	備註
類	綱	目			
		02	他機關法令及釋疑	10	
		03	設計學院院務	15	
		99	其他	3	
	01		系所業務		
		01	設計研究所	10	
		02	建築系	10	
		03	工商設計系	10	
19			人文社會學院類		人文社會學院
	00		綜合業務		
		01	內部規章	永久	
		02	他機關法令及釋疑	10	
		03	人文社會學院院務	15	
		99	其他	3	
	01		系所業務		
		01	人文學科	10	
		02	應用外語系	10	
		03	通識學科	10	
		04	技職及職業教育研究所	10	
	02		師資培育中心業務		原教育學程中心
		01	研習及研討會	5	
		02	專門科目課程規劃	15	
		03	教育學程課程及評鑑	10	
		04	部頒各項釋令	10	
		05	教學教育實習	10	
		06	學士後教育學分班	10	
		07	經費及其他補助	10	
		08	初複檢作業	20	
		99	其他	3	
20			竹北校區籌備處類		竹北校區籌備處
	00		綜合業務		
		01	內部規章	永久	
		02	他機關法令及釋疑	10	

分類號			類目名稱	保存年限	備註
類	綱	目			
		03	重要業務列管案件	20	
		99	其他	3	
21			生態與防災中心類		生態與防災工程研究中心
	00		綜合業務		
		01	內部規章	永久	
		02	他機關法令及釋疑	10	
		03	建教合作及技術服務	15	
		99	其他	3	
22			奈米工程中心類		奈米工程中心
	00		綜合業務		
		01	內部規章	永久	
		02	他機關法令及釋疑	10	
		03	建教合作及技術服務	15	
		99	其他	3	
23			光機電研發中心類		光機電技術研發中心
	00		綜合業務		
		01	內部規章	永久	
		02	他機關法令及釋疑	10	
		03	建教合作及技術服務	15	
		99	其他	3	
24			無線通訊研發中心類		無線通訊與電磁相容技術研發中心
	00		綜合業務		
		01	內部規章	永久	
		02	他機關法令及釋疑	10	
		03	建教合作及技術服務	15	
		99	其他	3	
25			電力電子研發中心類		電力電子技術研發中心
	00		綜合業務		
		01	內部規章	永久	
		02	他機關法令及釋疑	10	
		03	建教合作及技術服務	15	
		99	其他	3	

分類號			類目名稱	保存年限	備註
類	綱	目			
26			資通安全研究中心類		資通安全研究與教學中心
	00		綜合業務		
		01	內部規章	永久	
		02	他機關法令及釋疑	10	
		03	建教合作及技術服務	15	
		99	其他	3	
27			國際事務處類		原國際事務辦公室更名為國際事務處
	00		綜合業務		
		01	內部規章	永久	
		02	他機關法令及釋疑	10	
		03	國際事務會議	20	含學術交流會議
		99	其他	3	
	01		國際學術交流		國際學術交流組
		01	學術合作	30	
		02	學術交流資料	10	
		03	外賓接待及參訪案	10	
		04	參加組織及教育展	15	
		05	申請補助	20	
		99	其他	3	
	02		國際學生事務		國際學生事務組
		01	國際學生業務與輔導	15	
		99	其他	3	
28			營造職業災害防治中心類		營造職業災害防治中心
	00		綜合業務		
		01	內部規章	永久	
		02	他機關法令及釋疑	10	
		03	建教合作及技術服務	15	
		99	其他	3	
29			臺灣建築科技中心類		臺灣建築科技中心
	00		綜合業務		
		01	內部規章	永久	
		02	他機關法令及釋疑	10	

分類號			類目名稱	保存年限	備註
類	綱	目			
		03	臺灣建築科技中心事務	15	
		99	其他	3	
	01		子中心業務		
		01	先進防災科技研發中心	10	
		02	智慧建築研發中心	10	
		03	開放建築研發中心	10	
		04	綠色建材研發中心	10	
		05	建築節能研發中心	10	
30			臺灣原住民中心類		臺灣原住民中心
	00		綜合業務		
		01	內部規章	永久	
		02	他機關法令及釋疑	10	
		03	諮詢與輔導	15	
		99	其他	3	
31			人文藝術中心類		人文藝術中心
	00		綜合業務		
		01	內部規章	永久	
		02	他機關法令及釋疑	10	
		03	諮詢與講座	15	
		99	其他	3	
32			智慧型機器人研究中心類		智慧型機器人研究中心
	00		綜合業務		
		01	內部規章	永久	
		02	他機關法令及釋疑	10	
		03	建教合作及技術服務	15	
		99	其他	3	