

國立臺南護理專科學校檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目 編號	備註
類	綱	目						
00			行政類					
00	01		法令規章及秘書事務					
00	01	01	本校法規	本校有關行政業務法規(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、機關研商、意見諮詢等相關文	永久	機關永久保存	061301-1	
00	01	02	他機關法規	他機關有關行政業務法規(訂)定、修正、廢止、停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
00	01	03	校長移交清冊	本校校長移交公文及表冊等相關文件	永久	機關永久保存	040102	
00	01	04	校史文物	本校校史沿革、歷史文物保存及徵集等相關文件	永久	機關永久保存	201201 201202	
00	01	05	評鑑及視(督)導	本校校務評鑑及訪視之執行、追蹤、管制、檢討改進；自我評鑑之規劃、執行、追蹤、管制、結果與後續改進追蹤；教育部等單位業務視察及督導等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-1 200110-3	
00	01	06	內部控制與稽核	本校內部控制作業規劃與執行、教育訓練、整合檢討、稽核報告、追蹤改善等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬本校稽核報告及電子檔者應永久保存
00	01	07	重要計畫追蹤管制	本校中長程計畫及重要專案計畫之追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	060203-1	
00	01	08	重要計畫編擬及督導考核	本校中長程計畫及重要專案計畫之編擬、工作考核(成)及績效評估等相關文件	永久	機關永久保存	060201-1 060203-3	
00	01	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關行政法令規章及行政事務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
00	02		會議管理					
00	02	01	校務會議	本校校務會議召開之會議資料、報告、會議紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200101-1	
00	02	02	行政會議	本校行政會議召開之會議資料、報告、會議紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200101-3	
00	02	03	校務基金管理	本校校務基金收支、保管、運用、自籌、募款及紀錄；校務基金管理委員會及投資管理小組會議之委員聘任、會議資料、報告、會議紀錄	20	依規定程序銷毀	200103-2 200103-3	
00	02	04	校務發展委員會	本校校務發展委員會之委員聘任、會議資料、報告、會議紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200101-2 200101-5	
00	02	05	經費稽核委員會	本校經費稽核委員會之委員聘任、會議資料、報告、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	200101-4 200101-5	
00	02	06	內部控制專案小組會議	本校內部控制專案小組會議之委員聘任、會議資料、報告、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	200101-4 200101-5	
00	02	07	他機關會議	收受國立大學校院協會、技專校院招生策進總會、中華民國專科學校教育聯盟等機關團體之會議資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
00	02	08	一般議事管理	會議登記、會前準備工作檢查等相關文件	3	依規定程序銷毀	060302	
00	02	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關會議管理業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
00	03		專案管理					
00	03	01	智慧財產權教育	本校智慧財產權教育之宣導及會議等相關文件	10	依規定程序銷毀		
00	03	02	性別平等教育委員會	本校性別平等教育委員會之設置、改選、會議資料及紀錄；促進性別平等措施、性騷擾防治、申訴救濟補助處理等相關文件	25	屆期後鑑定	201401-1 201401-2 201401-3	
00	03	03	性別平等教育活動及宣導	本校性別平等教育活動及政策宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201402	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
00	03	04	國際發展	國際交流合作、簽約、聯繫及接待參訪；交換學生之申請及處理；國際學生招生、提出經費申請及核撥；督導、管理國際禮賓團等相關文件	10	依規定程序銷毀	200501-2 200502-2 200502-3	1.屬契約者，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
00	03	05	姊妹校締結	本校與他國學校締結姊妹校協議簽訂等相關文件	永久	機關永久保存	200501-1	
00	03	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關專案管理業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
00	04		公共關係					

國立臺南護理專科學校檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目 編號	備註
類	綱	目						
00	04	01	參訪及一般公共關係	辦理本校及收受其他機關、團體或個人聯繫、參訪活動與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	5	依規定程序銷毀		
00	04	02	捐贈(款)	本校對外募款；個人、團體及企業捐贈款等相關文件	10	依規定程序銷毀	201302-2	屬個人、團體及企業捐贈不動產、珍貴動產者，應永久保存
00	04	03	本校公關宣傳	本校重大校訊、新聞稿發布及公關媒體聯繫；校級文宣品統籌等相關文件	3	依規定程序銷毀		
00	04	04	本校社教及公益活動	本校各項社會教育及公益活動規劃及執行等相關文件	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
00	04	05	教育協調會議	本校參與各大專校院間教育(協調)會議資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
00	04	06	為民服務	本校推動為民服務方案、計畫、考核、獎懲；受理人民陳情案件及其處理等相關文件	10	依規定程序銷毀	060204-1 060204-2	
00	04	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關公共關係業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
01			教務類					
01	01		法令規章及教務事務					
01	01	01	本校法規	本校有關教務業務法規(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、機關研商、意見諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
01	01	02	他機關法規	他機關有關教務業務法規(訂)定、修正、廢止、停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
01	01	03	教務會議	本校教務會議召開之會議資料、報告、會議紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定	200201	
01	01	04	其他教務會議	辦理本校或收受他機關有關教務招生委員會、資源伙伴學校會議、兼任教師座談會、服務融滲課程會議、教務處處務會議等各項教務相關會議之資料、報告、會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	01	05	他機關教務政策宣導	收受教育部或他機關教務政策宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	01	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關教務法令規章及教務事務業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	02		課務					
01	02	01	開(排)課	本校課表安排及規劃、教師上課時段安排(含寒暑假修調查、統計、開課)、開課相關統計表之填報等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-3	
01	02	02	選課及課業輔導	本校學生選課、重(補)修及進行課業輔導申請、安排等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-3	
01	02	03	鐘點及授課時數	本校教師授課時數核算、授課鐘點費給與等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-3	
01	02	04	課程服務	本校行事曆訂定及舉辦期中(末)考試、教室日誌查驗、受理中英文教學計畫表之申請、學生考試假之申請及核定、學生缺課扣考等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	02	05	課程發展	本校課程研訂、規劃、申請及核定；課程委員會；課程發展及教學相關政策研擬等相關文件	永久	機關永久保存	200204-1 200204-2	
01	02	06	教學設備	本校一般性教學設備之採購及管理相關文件	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
01	02	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關課務業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	03		註冊					
01	03	01	學籍管理	本校學生學籍表、成績冊及評量表、新生名冊、畢(結)業生名冊及學籍異動資料管理等相關文件	永久	機關永久保存	200206	
01	03	02	成績及學分管理	本校成績繳交、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	
01	03	03	註冊服務	本校學生入學、轉學、轉科、註冊、休學、復學、保留入學資格；國外學歷之處理、認定、申請及通知；修業年限屆滿通知等相關文件	10	依規定程序銷毀	200208-1	
01	03	04	退學及開除學籍	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	

國立臺南護理專科學校檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目 編號	備註
類	綱	目						
01	03	05	學生資料查詢及證明文件	收受及辦理他機關查詢本校學生畢(肄)業狀況、學籍、個人資料；核(補)發本校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、學位證書等相關文件	5	依規定程序銷毀	200214	
01	03	06	註冊統計報表	本校學生人數統計、學生成績優良獎、成績進步獎等各式表冊之填寫等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	03	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關註冊業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	04		系科調整、招生及出版					
01	04	01	系科調整及招生名額總量	本校科系增設與調整；招生名額總量之規劃、修正、管制及訂定過程之意見徵詢與協商等相關文件	永久	機關永久保存	200107 200209-1	
01	04	02	招生考試及策略	本校每年各式招生之試務、訂定簡章及錄取標準；研提招生策略及優秀新生入學獎勵計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	04	03	招生宣傳	本校各式招生宣傳、經費核銷及升學博覽會等相關文件	10	依規定程序銷毀	200209-3	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
01	04	04	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、電子檔及著作財產權授權相關文件者，應永久保存 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	04	05	研習會及徵稿	收受他機關各項研習活動及辦理研習(討)會徵稿等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	04	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關系科調整、招生及出版業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	05		教師發展					
01	05	01	教育部計畫	教育部有關教師發展業務委託計畫案、研究案之申請、執行、請款、經費核銷、追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200109-2	1.屬本校計畫、成果報告、研究報告及其定稿文件與電子檔者，應永久保存1份 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 3.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算 4.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	05	02	其他機關計畫	其他機關有關教師發展業務委託計畫案、研究案之申請、執行、請款、經費核銷、追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校計畫、成果報告、研究報告及其定稿文件與電子檔者，應永久保存1份 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 3.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算 4.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	05	03	教學服務	本校教學評量、教學績優遴選、教師專業發展、教師申請補助及教學助理培訓；收受他機關跨校教師社群、創新申請、磨課教師課程等	15	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
01	05	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關教師發展業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
02			學生事務類					
02	01		法令規章及學生事務行政					
02	01	01	本校法規	本校有關學生事務業務法規(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、機關研商、意見諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
02	01	02	他機關法規	他機關有關學生事務業務法規(訂)定、修正、廢止、停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
02	01	03	學務會議	本校學務會議召開之會議資料、報告、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	200301	
02	01	04	其他學生事務會議	辦理本校或收受他機關有關衛生委員會、膳食委員會、學生事務處處務會議等各項學生事務相關會議之資料、報告、會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	01	05	導師事務	本校導師聘任、優良導師遴選、導師輔導知能研習、導師會議之會議資料、報告、會議紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	200304	

國立臺南護理專科學校檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目 編號	備註
類	綱	目						
02	01	06	學生陳情處理	學生陳情之處理及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200311-1	
02	01	07	學生申訴及救濟	學生向學校提出申訴、向行政機關和法院提訴願、起訴、上訴之處理及紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定	200311-2	
02	01	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關法令規章及學生事務行政業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	02		課外活動及獎助					
02	02	01	學生社團活動	本校學生社團校內外活動、學生會及其他自治組織活動；學生社團成立、解散；召開社團審議委員會、社團指導老師座談會；社團評鑑；承辦教育部社團計畫、社團幹部研習之會議、紀錄及報告等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	02	02	學生競賽活動	本校學生參與各類競賽活動、公演、社會活動之計畫、簽約、會議、紀錄及報告等相關文件	5	依規定程序銷毀	200309-1	屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
02	02	03	獎助學金及急難救助	本校學生申請教育部、各縣市政府及團體獎助學金、急難救助；教育部學產基金暑期校外工讀等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-2 200303-3	
02	02	04	學生校內工讀	本校工讀金分配與控管、學生校內工讀及安全宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	200303-5	
02	02	05	社會教育	辦理本校及收受他機關有關志工招募、社教之活動計畫宣傳、研習營、演講、展覽等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	02	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關課外活動及獎助業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	03		生活輔導					
02	03	01	生活、人權法治及反毒教育	辦理本校及收受他機關學生生活教育、人權法治教育、反毒教育輔導與宣導活動、春暉(防治藥物濫用)專案計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200308	
02	03	02	學生重大獎懲	本校學生重大獎懲(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	
02	03	03	學生一般操行獎懲	本校學生一般獎懲、操行成績；獎懲委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200302-1 200302-3	
02	03	04	學生住宿管理	本校學生宿舍申請、入宿管理、校外賃居安全輔導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	03	05	就學貸款及減免	本校學生就學優待(學雜費減免)、就學貸款之申請、處理、撥款等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-1 200303-4	
02	03	06	交通安全教育	辦理本校及收受他機關交通安全教育活動、交通安全教育宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	200308	
02	03	07	校內大型活動	辦理本校及收受他校校慶、畢業典禮、新生始業輔導、師生集會與座談會等校內大型活動等	5	依規定程序銷毀		屬本校校慶刊物、成果出版品及其定稿文件與電子檔者，應永久保存1份
02	03	08	學生差勤	本校學生差勤申請、核准及缺曠資料等相關文件	5	依規定程序銷毀	200307	
02	03	09	外籍生、陸生及僑生事務	本校外籍生、陸生及僑生全民健保、補助、獎助、出入境及居留申請、輔導活動、工作證核發；僑生傷病醫療保險加(退)保等相關文件	10	依規定程序銷毀	200503-1 200503-2 200503-3	
02	03	10	軍訓教育	本校軍訓教育活動管理、輔導及宣導；教育部嘉南區校園安全維護及全民國防教育資源中心業務訪視、軍訓人員工作研習等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	03	11	校園安全	本校校園安全維護、緊急事件通報及處理；安全教育、演習、防治霸凌之計畫、紀錄、報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	201006	
02	03	12	學生兵役	本校學生兵役緩徵、延長修業年限、儘召申請與消滅、在學役男出境申請等相關文件	10	依規定程序銷毀	200312-2	
02	03	13	預官選訓	輔導及協助本校學生報考預備軍官士官等相關文件	5	依規定程序銷毀	200312-3	
02	03	14	軍訓督考及評鑑	辦理及收受教育部軍訓督考及評鑑等相關文件	10	依規定程序銷毀		

國立臺南護理專科學校檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目 編號	備註
類	綱	目						
02	03	15	教官重要人事管理	本校教官陞任、外補、派免、考績、重大獎懲、請核頒獎章；退休(職)金、遺屬金、撫卹金之審(核)定及給與；補繳退撫基金年資等相關文件	50	屆期後鑑定	040402-1 040502-1 040502-2 040504-1 040504-2 040508-3 041201-1 041201-2 041204-1 041204-2 041205-1 041205-2 041206	屬終身請領遺屬年金或終身給卹者，應審酌個案需要延長保存年限
02	03	16	教官一般人事管理	本校教官一般差勤管理、平時考核、一般獎懲、獎懲建議函、進修、急難及指定用途貸款、福利互助、軍保、全民健保及其他給與、各項獎(勵)金等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503 040504-3 040505-1 040505-2 040603 040702 040903 040905 041002 041003 041101 041103	
02	03	17	教官輔購住宅貸款	本校教官輔助購置(配售)住宅貸款公文、表冊及事證資料等相關文件	30	依規定程序銷毀	041001	
02	03	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關生活輔導業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	04		衛生保健					
02	04	01	衛生保健及健康檢查	本校健康促進計畫之研擬與執行；衛生保健講座、活動、衛生教育之規劃、執行與經費核銷；健康檢查、疫苗接種等相關文件	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	04	02	學生保險	本校學生個人及團體保險、死亡理賠與一般理賠之紀錄、契約等相關文件	10	依規定程序銷毀	200310-2	屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
02	04	03	衛生政策及傳染病防治	收受及轉知他機關有關衛生政策宣導；本校各種傳染病防治措施與執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	04	04	健康傷病管理	辦理本校或轉知他機關有關傷病、個案管理紀錄、AED教育訓練、急救設備及藥品之採購等相關文件	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	04	05	餐飲衛生管理	辦理本校或轉知他機關有關餐飲衛生管理、衛生督導、從業人員衛生教育與宣導等相關文件	3	依規定程序銷毀	201005	
02	04	06	環境衛生	本校學生環境衛生之規劃與執行及整潔競賽活動等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	04	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關衛生保健業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	05		體育運動					
02	05	01	體育教學	本校體育教學及管理、輔導與宣導；本校體育教師、教練及裁判進修、研習、受訓之研習課程、紀錄、報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	200901	
02	05	02	體育活動及競賽	本校運動會、學生代表參加校內外各項體育活動(含競賽訓練)、全校師生健康體適能測量；推動本校教職員及社區民眾體育活動之計畫、經費、會議、紀錄及報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	200902	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
02	05	03	場地器材管理	本校體育場地、器材及設施規劃、監督、整修、維護等相關文件	10	依規定程序銷毀	200903	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	05	04	他機關體育事務	本校收受及參與他機關體育教學、活動、競賽及體育場地設施管理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	05	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關體育運動業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	06		學生諮商與輔導					
02	06	01	輔導工作計畫及活動	本校輔導工作計畫、團體及班級輔導、輔導知能研習及各項宣傳活動之研擬、申請補助及經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀	200305-3	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
02	06	02	個案輔導及處理	本校學生個別諮商輔導、危機個案介入及處理、轉介就醫等相關文件	20	屆期後鑑定	200305-2	

國立臺南護理專科學校檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目 編號	備註
類	綱	目						
02	06	03	身心障礙學生輔導	本校身心障礙學生生活、課業、心理輔導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	06	04	諮商輔導會議	本校學生諮商輔導各項會議及各輔導諮詢小組委員聘任等相關文件	15	依規定程序銷毀	200305-1	
02	06	05	原住民學生輔導	辦理本校及收受各機關有關原住民學生輔導相關活動、工作會議及知能研習等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	06	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關學生諮商與輔導業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
03			總務類					
03	01		法令規章及會議					
03	01	01	本校法規	本校有關總務業務法規(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、機關研商、意見諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	
03	01	02	他機關法規	他機關有關總務業務法規(訂)定、修正、廢止、停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
03	01	03	總務會議	本校總務會議召開之會議資料、報告、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
03	01	04	其他總務會議	辦理本校或收受他機關有關總務工程會議、採購會議、總務處處務會議等各項總務相關會議之資料、報告、會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	01	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關總務法令規章及會議業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	02		文書及檔案					
03	02	01	本校印信	本校印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單等相關文件	永久	機關永久保存	060504-1	
03	02	02	用印及他機關印信	本校用印申請；收受他機關之印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單等相關文件	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	02	03	一般文書管理	本校移文單、各項傳遞簽收紀錄、年度發文代字等相關文件	5	依規定程序銷毀	060501-2 060503-1	
03	02	04	公文流程管理	本校文書稽催管制、流程簡化、公文查考及運用資訊技術工作等相關文件	5	依規定程序銷毀	060502	
03	02	05	一般檔案管理	本校目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理、檔案應用；機關或民眾申請借閱檔案；檔案點收、歸檔清單及逾期未歸檔稽催等相關文件	5	依規定程序銷毀	060601 060602-2 060606-2	1. 檔案點收相關表(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 2. 屬機關間借調及調用者，保存年限自檔案歸還之日起算
03	02	06	檔案區分表	本校檔案分類及保存年限區分表訂定、修正等相關文件	永久	機關永久保存		
03	02	07	檔案清理及移交	本校檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄、銷毀及移轉核准函；檔案清查計畫、報告、盤點及銷毀執行；檔案移交清冊及交接紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	060603-1 060604-1 060604-3	
03	02	08	檔案鑑定	本校檔案保存價值鑑定會議召開之資料、鑑定報告、鑑定分析單等相關文件	20	依規定程序銷毀	060605	辦理本校檔案銷毀、移轉及區分表編訂所撰擬之鑑定報告，應永久保存
03	02	09	文書檔案管理系統	本校電子公文系統之採購、變更、驗收及維護等相關文件	20	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
03	02	10	訓練及講習	辦理本校及收受他機關有關文書、檔案管理業務教育訓練及講習計畫、報告、會議資料等相關文件	5	依規定程序銷毀	060106-1 060106-2	
03	02	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關文書及檔案業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	03		採購、技工工友及事務管理					
03	03	01	小額採購	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)所產生之小額採購等相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	
03	03	02	小額以上未達公告金額採購	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)所產生之小額以上未達公告金額採購等相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	
03	03	03	公告以上未達查核金額採購	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)所產生之達公告以上未達查核金額採購等相關文件	15	依規定程序銷毀	060702	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算

國立臺南護理專科學校檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目 編號	備註
類	綱	目						
03	03	04	查核以上未達巨額採購	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)所產生之查核以上未達巨額採購等相關文件	20	依規定程序銷毀	060702	
03	03	05	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)所產生之非工程巨額採購等相關文件	30	依規定程序銷毀	060701-1 060701-2	
03	03	06	一般採購管理	本校採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等相關文件	5	依規定程序銷毀	060708-1	
03	03	07	採購爭議處理	本校採購爭議(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、仲裁判決書、調解書及審議判斷書之保存年限自收受送達之日起
03	03	08	技工、工友重要人事管理	本校技工工友進用、考績、重大獎懲;退休(職)金、撫卹金之審(核)定及給與等相關文件	50	屆期後鑑定	040407 040502-1 040502-2 040504-1 040504-2 041201-1 041201-2 041205-1 041205-2	屬請領終身給卹者,應審酌個案需要延長保存年限
03	03	09	技工、工友一般人事管理	本校技工工友一般差勤管理、平時考核、一般獎懲、獎懲建議函、勞保、全民健保、績優技工工友選拔與表揚、工友福利互助、生活津貼、補助事項等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503 040504-3 040505-1 040505-2 040510 040702 040905 041003 041102 041103	
03	03	10	防護團	本校防護團訓練及講習之計畫、報告、紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	03	11	校區綠化	本校校區環境綠化植物種植計畫研訂、執行及植栽申請等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	03	12	場地管理及校園維護	本校場地出借、清潔及環境維護管理、大門保全申請、進出車輛通行證核發、校區公共意外險投保、辦公室及寒暑假校園清潔規劃等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬契約者,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
03	03	13	節能措施	本校節能措施、四省方案等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	03	14	水電管理	本校傳真、水電、電信網路之申裝、使用、管控等相關文件	3	依規定程序銷毀	061204	本項目相關表(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	03	15	公務車輛管理	本校車輛肇事處理、檢驗、使用及維護等相關文件	10	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.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
03	03	16	綠色採購及優先採購	辦理本校及他機關委辦綠色採購、身心障礙福利機構與庇護工場生產物品優先採購專案等相	10	依規定程序銷毀		
03	03	17	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
03	03	18	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
03	03	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關採購、公友及事務管理業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	04		出納					
03	04	01	各項費用扣繳	本校代收代付各種稅款、捐款、貸款、保險費及借支款項、本校員工薪津發放及法院執行扣薪等相關文件	10	依規定程序銷毀	060801 060803-1	屬機關員工薪津發放清冊者,保存至相關會計憑證銷毀
03	04	02	收付款作業	本校有關現金、票據、有價證券、保管品、各項押標金、保證金、保固金、零用金及學雜費繳納等收付款紀錄、表單等相關文件	10	依規定程序銷毀	060802	屬收付款作業相關文件者,保存至相關會計憑證銷毀;有約定保固案件者,保存至保固期滿後3年
03	04	03	一般出納管理	本校印鑑登記更換、領取公庫支票人員異動及一般出納會辦事項等相關文件	5	依規定程序銷毀	060804	
03	04	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關出納業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	05		保管營繕					

國立臺南護理專科學校檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目 編號	備註
類	綱	目						
03	05	01	不動產產權管理	本校不動產產權取得(來源含接收、徵收、購置、撥入、受贈、新登錄、沒收、接管、接收、出資、其他)、設定、登記、權屬確定及減損(含出售、撥出、報廢、贈與、移交、毀損、其他);校地產權糾紛處理等相關文件	永久	機關永久保存	060902-1 060902-8 060903-1	
03	05	02	珍貴動產及不動產管理	本校珍貴動產及不動產取得(含受贈、購置、接管、其他)、登記、處分、減損(含撥出、贈與、移交、報廢、報損、其他);保管、維護、出租及收益、檢查及考核等相關文件	永久	機關永久保存	060905-1 060905-2 060905-3	
03	05	03	不動產一般管理	本校不動產開發利用委託經營、委託管理、出租、借用、收益、保管及維護等相關文件	5	依規定程序銷毀	060902-3 060902-4	屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
03	05	04	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、遭竊、其他)等相關文件	10	依規定程序銷毀	060901-1	保存年限自本校完成減損程序後起算
03	05	05	報廢動產處理	本校奉准報廢動產之變賣及估價等相關文件	5	依規定程序銷毀	060901-5	
03	05	06	國有公用財產管理	本校有關國有公用財產管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	05	07	財務盤點	本校動產及不動產盤點之紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	060901-7 060902-6	
03	05	08	物品管理	本校(非)消耗性物品收發、保管、借用、報廢;廢品處理、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
03	05	09	營繕工程小額採購	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)所產生之營繕工程小額採購等相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
03	05	10	營繕工程小額以上未達公告金額採購	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)所產生之營繕工程小額以上未達公告金額採購等相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	
03	05	11	營繕工程公告以上未達查核金額採購	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)所產生之營繕工程公告以上未達查核金額採購等相關文件	15	依規定程序銷毀	060702	
03	05	12	營繕工程查核以上未達巨額採購	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)所產生之營繕工程查核以上未達巨額採購等相關文件	20	依規定程序銷毀	060702	
03	05	13	營繕工程特殊或巨額採購	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)所產生之營繕工程特殊或巨額採購等相關文件	30	依規定程序銷毀	060701-1 060701-2	
03	05	14	營繕工程採購爭議處理	本校營繕工程採購爭議(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、仲裁判決書、調解書及審議判斷書之保存年限自收受送達之日起
03	05	15	公共建設計畫執行與管考	本校營繕工程公共建設計畫預算執行、管考等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	05	16	保管營繕教育訓練	參與他機關辦理之各項保管營繕性質研習(討)會及其他訓練課程等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	05	17	一般營繕工程採購管理	辦理本校或收受他機關有關工程採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調等相關文件	5	依規定程序銷毀	060708-1 060708-2	
03	05	18	營繕工程終止或解除契約，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營繕工程採購文件	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
03	05	19	營繕工程取消採購	自本校開始計畫至取消採購期間所產生之營繕工程採購文件	10	依規定程序銷毀	060704	保存年限自取消採購之日起算
03	05	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關保管營繕業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	06		環境安全衛生					
03	06	01	環安會議	本校環安會議召開之會議資料、報告、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
03	06	02	飲用水管理	本校公眾飲用水設備申請登記、維護紀錄查驗及飲用水質抽驗等相關文件	5	依規定程序銷毀	201004	
03	06	03	化學廢棄物管理	本校化學廢棄物清理方案與計畫之訂定、執行;廢棄物之檢驗報告、原始紀錄等相關文件	20	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	06	04	實驗室管理	本校實驗室之教育部認證申請及查核、安全維護;緊急事件通報、處理與安全教育、演習之計畫、紀錄及報告等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	06	05	環境保護	本校垃圾減量、資源回收再利用計畫執行;收受他機關環保政策、計畫;室內空氣品質及溫室氣體管理等相關文件	5	依規定程序銷毀		

國立臺南護理專科學校檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目 編號	備註
類	綱	目						
03	06	06	化學物質管理	本校化學物質管理實施方案與計畫之訂定、執行；化學物質之資料管制、化學品管理、統計盤點及年度申報、運作查核、運作流布調查、分析統計、督導；化學物質之檢驗報告、原始	20	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	06	07	環境安全教育活動	本校環境安全教育推廣之活動、研習會等相關文件	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	06	08	環境安全實驗室專業人員訓練	辦理本校收受及參與他機關環安及實驗室專責人員證照訓練、研習（討）會、競賽等相關文	10	依規定程序銷毀		屬本校研討會論文集者，應永久保存1份
03	06	09	職業安全管理	本校職業安全衛生計畫訂定及執行；安全衛生人員異動、各項職安資料統計及申報等相關文	10	依規定程序銷毀		
03	06	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關環境安全衛生業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
04			研究發展類					
04	01		法令規章及會議					
04	01	01	本校法規	本校有關研究發展業務法規制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、機關研商、意見諮詢等相	永久	機關永久保存	201601-1	
04	01	02	他機關法規	他機關有關研究發展業務法規制(訂)定、修正、廢止、停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
04	01	03	研究發展會議	本校研究發展會議召開之會議資料、報告、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	200401	
04	01	04	其他研究發展會議	辦理本校或收受他機關有關推廣教育檢討會、畢業生就業輔導委員會等各項研究發展相關會議、審查會議之資料、報告、會議紀錄等相關	10	依規定程序銷毀		
04	01	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關研究發展法令規章及會議業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
04	02		計畫與合作					
04	02	01	國科會專案計畫	本校有關國科會研究案、計畫案之申請、簽約、執行、變更、請款、經費核銷、追蹤管制	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校計畫、成果報告及其定稿文件與電子檔者，應永久保存1份
04	02	02	教育部專案計畫	本校有關教育部研究案、計畫案之申請、簽約、執行、變更、請款、經費核銷、追蹤管制	10	依規定程序銷毀	200109-2 200402-2	2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
04	02	03	其他機關專案計畫	本校有關國科會及教育部以外其他機關研究案、計畫案之申請、簽約、執行、變更、請款、經費核銷、追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	3.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算 4.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	02	04	產學合作計畫	本校產學合作計畫之申請、簽約、執行、變更、請款、經費核銷、追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200404	1.屬本校計畫、成果報告及其定稿文件與電子檔者，應永久保存1份 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 3.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
04	02	05	校內學術計畫及校外交流合作	本校教師校內研究計畫申請；與校外單位簽署策略聯盟、學術合作協議、國內短期訪問等相	10	依規定程序銷毀		屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
04	02	06	學術獎(補助)	本校教師研究計畫學術獎(補助)及績優獎勵等相關文件	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
04	02	07	專利申請及技術移轉	本校教師專利申請及核准；技術移轉授權之合約擬定、修正、簽約、授權金與衍生利益請款分配；相關費用補助申請等相關文件	永久	機關永久保存	200403-1 200403-2 200403-3	
04	02	08	學術倫理及研究改善	辦理本校及收受他機關有關研究發展之學術倫理、研究業務持續改善等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	02	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關計畫與合作業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
04	03		推廣教育					
04	03	01	推廣教育課程	本校推廣教育課程(含推廣教育學分班、非學分班系列課程)之行銷、招生、課程意願調查、各項經費核銷、工作成果報表等相關文件	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
04	03	02	推廣教育活動與輔導	辦理本校與收受他機關推廣教育輔導與活動之規劃、執行、補助申請、經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀	201102	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
04	03	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關推廣教育業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
04	04		實習就業輔導					
04	04	01	實習輔導會議	本校實習輔導會議召開之會議資料、報告、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
04	04	02	學生實習安排	本校規劃及推展與實習單位合作事宜、學生至校外實習之聯繫與安排等相關文件	5	依規定程序銷毀	200213-2	屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
04	04	03	實習安全衛生	本校學生實習前之安全宣導、體檢業務等相關文件	5	依規定程序銷毀		

國立臺南護理專科學校檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目 編號	備註
類	綱	目						
04	04	04	實習協調與輔導工作	本校學生實習期間之實習協調會議、實習輔導工作坊、實習成績優良學生獎勵、其他講習活動等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	04	05	實習研習會	本校師生實習個案研習會、參與他機關實習研習會等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	04	06	職涯發展及就業	本校學生職涯發展規劃；就業輔導系列活動（含教育部展翅計畫）；校園企業徵才、推介、求職資訊等相關文件	5	依規定程序銷毀	200212	
04	04	07	技藝競賽及獎勵	本校學生參加校內外專業性技藝競賽活動、專業證照獎勵等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	04	08	專職技術考試	本校學生參加專業技術考試等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	04	09	畢業生服務	本校畢業生畢業後就業流向調查、校友會等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	04	10	傑出校友選拔	本校傑出校友申請及頒授等相關文件	30	依規定程序銷毀	201304-1	
04	04	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關實習就業輔導業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
05			圖書資訊類					
05	01		法令規章及會議					
05	01	01	本校法規	本校有關圖書資訊業務法規(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、機關研商、意見諮詢等相	永久	機關永久保存	201601-1	
05	01	02	他機關法規	他機關有關圖書資訊業務法規(訂)定、修正、廢止、停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
05	01	03	圖書資訊會議	本校圖書資訊會議召開之會議資料、報告、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
05	01	04	其他圖書資訊會議	辦理本校或收受他機關有關圖書發展委員會、圖書館聯席會及個資委員會、資訊發展暨資訊安全委員會等各項圖書資訊相關會議之資料、報告、會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	01	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關圖書資訊法令規章及會議業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
05	02		圖書管理					
05	02	01	採訪編目	本校圖書資料經費之執行控管；圖書、期刊及電子資源採購點收；書刊交換、贈送之處理；書刊分類、編目、上架、裝訂等相關文件	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
05	02	02	館際合作	本校與他校圖書館資源共享合作規劃、簽訂及執行等相關文件	10	依規定程序銷毀	200701-3	屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
05	02	03	資訊系統及軟硬體設備	本校圖書館資訊系統及網站建置、管理及維護；電腦軟硬體設備採購與維護等相關文件	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
05	02	04	閱覽典藏與推廣服務	本校典藏環境維護、書庫管理、資料流通(含他機關書刊索贈)、典藏清點；志工及工讀生訓練管理；參考服務、利用教育(含研習活動、交流會、座談會)、推廣活動、讀者意見處理等相關文件	5	依規定程序銷毀	200704 200705	
05	02	05	館藏發展	本校圖書館館藏發展計畫研訂及修正等相關文件	20	屆期後鑑定	200701-1	
05	02	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關圖書管理業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
05	03		資訊管理					
05	03	01	資訊管理支援與報表	本校全校性各項與資訊有關之行政支援業務、對外文件彙整提供、技專資料庫之統計表彙整等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	03	02	個人資料保護與資通安全	辦理本校及收受他機關有關個資、資通安全之管理、規劃、維護、建置及教育訓練等相關文	10	依規定程序銷毀	200804	
05	03	03	資訊教學與設備管理	本校資訊教學規劃、執行；各項資訊設備請購、管理及維護等相關文件	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
05	03	04	校園網路	本校校園網路系統、電子郵件系統等規劃、維護及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀	200803	
05	03	05	資訊系統維護與管理	本校年度系統開發之工作計畫、資訊系統分析、管理、規劃、維護及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	03	06	資訊研習與活動	本校資訊教育研習及各項資訊競賽等相關文件	10	依規定程序銷毀		

國立臺南護理專科學校檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目 編號	備註
類	綱	目						
05	03	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關資訊管理業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
06			人事類					
06	01		法令規章及人事事務					
06	01	01	本校法規	本校有關人事業務法規(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、機關研商、意見諮詢等相關文	永久	機關永久保存	041401-1	
06	01	02	他機關法規	他機關有關人事業務法規(訂)定、修正、廢止、停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	041401-2 041401-3	
06	01	03	校長交接行政	本校校長交接規劃及執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		
06	01	04	人事業務績效考核評鑑	本校人事業務績效考核評鑑表冊等相關文件	10	依規定程序銷毀		
06	01	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關人事法令規章及人事事務業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
06	02		組織編制					
06	02	01	組織法規	本校組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、處務規程、辦事細則、分層負責明細表等	永久	機關永久保存	040201	
06	02	02	職務歸系	本校職務歸系(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、表冊等相關文件	50	依規定程序銷毀	040203	
06	02	03	人力規劃及評鑑	本校員額編制及現有員額請增、精簡預算員額、現有員額及人力評鑑等相關文件	20	依規定程序銷毀	040204 040205	
06	02	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關組織編制業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
06	03		考試					
06	03	01	任用計畫	本校提報年度需用考試錄取人員計畫、缺額調查、各類考試會議之公文、資料及表冊等相關	10	依規定程序銷毀	040301	
06	03	02	分發訓練	本校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、表冊等相關文件	10	依規定程序銷毀	040302	
06	03	03	晉升考試	本校各種晉升官等(資位)考試公文、表冊等相關文件	10	依規定程序銷毀	040303	
06	03	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關考試業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
06	04		任免遷調					
06	04	01	甄審委員會	本校職員甄審委員會、教師評審委員會等設置、改選、會議紀錄、公文及表冊等相關文件	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2	
06	04	02	派免遷調及自行遴用	本校職員陞任、外補、派免；自行遴用合格非現職人員；職期遷調、機關內部職務輪調之公文及表冊等相關文件	25	依規定程序銷毀	040402-1 040403 040409	
06	04	03	公務人員任用審查	本校公務人員審定函；現職人員改派、職務異動等相關文件	50	依規定程序銷毀	040404-1	
06	04	04	教師聘任、資格及升等	本校教師聘任、停聘、不續聘、解聘、資格審查及升等表冊、證書核發等相關文件	50	依規定程序銷毀	040404-1	
06	04	05	教師評鑑	本校教師評鑑之規劃、執行、追蹤、檢討改進等相關文件	25	依規定程序銷毀	200407-1	
06	04	06	留職停薪	本校教職員留職停薪、復職公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040405	
06	04	07	聘僱人員	本校聘僱人員聘僱計畫、名冊、契約等公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040406	
06	04	08	國籍申報	本校教師國籍申報、放棄外國國籍具結公文及表冊等相關文件	25	依規定程序銷毀	040410	
06	04	09	派(聘)兼及合聘	本校教師派(免)兼、聘(免)兼、合聘公文及表冊等相關文件	20	依規定程序銷毀	040408	
06	04	10	借調、歸建	本校教職員借調、歸建等相關文件	10	依規定程序銷毀	040412	
06	04	11	職務代理	本校現職人員代理、僱用非現職職務代理人公文及表冊等相關文件	10	依規定程序銷毀	040413	
06	04	12	身心障礙人員及原住民進用統計	本校身心障礙人員及原住民進用、調查統計報表等相關文件	5	依規定程序銷毀	040416 040417	
06	04	13	教師兼課	本校教師兼課公文及表冊等相關文件	5	依規定程序銷毀		
06	04	14	人員推介	他機關轉知人員推介、本校職缺公告等相關文件	5	依規定程序銷毀	040411	

國立臺南護理專科學校檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目 編號	備註
類	綱	目						
06	04	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關任免遷調業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
06	05		考績、獎懲					
06	05	01	考績委員會	本校考績委員會、成績考核委員會等之設置、會議紀錄、改選公文及表冊等相關文件	25	依規定程序銷毀	040501-1 040501-2	
06	05	02	考績(成)	本校職員年終、另予、專案考績(成)、成績考核、績效考評、考績通知公文、表冊及事證資料等相關文件	50	依規定程序銷毀	040502-1 040502-2	
06	05	03	平時考核	本校職員平時考核、通知公文及表冊等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503	
06	05	04	重大獎懲及懲戒	本校職員一次記二大功(過)獎懲；獎懲建議函(含機關或個人來函)、懲戒處分等相關文件	50	依規定程序銷毀	040504-1 040504-2 040504-3 040506	
06	05	05	一般獎懲	本校職員一次記一大功(過)以下獎懲；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	040505-1 040505-2	
06	05	06	停職及免職	本校職員因案停職、先行停職、復職、免職公文及表冊等相關文件	50	依規定程序銷毀	040507	
06	05	07	各類獎章	本校職員請核頒功績獎章、楷模獎章、服務獎章等公文、表冊及事證資料等相關文件	50	依規定程序銷毀	040508-3	
06	05	08	教職員工服務與資深表揚	本校行政服務、教學績優教師及資深服務人員選拔及表揚等相關文件	15	依規定程序銷毀		
06	05	09	模範公務人員及績優人員	本校模範公務人員及各類績優人員選拔、表揚公文及事證資料等相關文件	15	依規定程序銷毀	040509 040510	
06	05	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關考績獎懲業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
06	06		訓練進修考察					
06	06	01	年度訓練進修計畫	本校年度訓練計畫、進修計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	040601-1	
06	06	02	各項訓練	本校職員升任官等訓練、行政中立訓練、性別主流化訓練、專業訓練、一般管理訓練等各項訓練公文、表冊及事證資料等相關文件	5	依規定程序銷毀	040602	
06	06	03	國內外進修	本校職員入學進修、選修學分與專題研究；教授休假研究進修；教師出國研究進修講學等相關文件	10	依規定程序銷毀	040603	
06	06	04	出國考察	本校選派出國考察計畫及執行等相關文件	10	依規定程序銷毀	040604	屬本校出國報告者，應永久保存1份
06	06	05	公務人員終身學習	辦理本校及收受他機關各項演講、講習、研討會與專書閱讀寫作等活動之公文及資料等相關文件	5	依規定程序銷毀	040605	屬本校研討會論文集者，應永久保存1份
06	06	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關訓練進修考察之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
06	07		差假(勤)管理					
06	07	01	差勤、休(請)假及緩召	本校差勤、休(請)假、緩召等公文、表冊及事證資料等相關文件	5	依規定程序銷毀	040701 040702	
06	07	02	國民旅遊卡	本校國民旅遊卡差假及請款資料等相關文件	3	依規定程序銷毀	040703	
06	07	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關差假(勤)管理業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
06	08		保障					
06	08	01	工作權平等	本校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等相關文件	25	依規定程序銷毀	040801	
06	08	02	申訴、再申訴	本校教職員提起申訴、再申訴公文及事證資料等相關文件	10	依規定程序銷毀	040804	
06	08	03	復審、再審議及司法救濟	本校提起復審、再審議或向司法機關請求救濟公文及事證資料等相關文件	20	屆期後鑑定	040803-1 040803-2	
06	08	04	因公涉訟輔助	本校教職員因公涉訟輔助公文及資料等相關文件	20	屆期後鑑定	040805	
06	08	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關保障業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
06	09		俸給待遇					
06	09	01	薪俸及加給	本校軍公教員工待遇支給；職務加給、技術或專業加給、地域加給之給與及數額審定公文及表冊等相關文件	10	依規定程序銷毀	040901 040902	
06	09	02	各項獎(勵)金	本校年終工作獎金(年終慰問金)、年終考績獎金、另予考績獎金、專案考績獎金、績效獎金與其他工作獎(勵)金公文及表冊等相關文件	10	依規定程序銷毀	040903	
06	09	03	兼職費	本校教師兼職費用之列管發放公文及表冊等相關文件	10	依規定程序銷毀	040904	

國立臺南護理專科學校檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目 編號	備註
類	綱	目						
06	09	04	其他給與(補助)	本校婚、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等相關文	10	依規定程序銷毀	040905	
06	09	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關俸給待遇業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
06	10		福利文康					
06	10	01	急難救助、慰問及互助	本校急難及指定用途貸款；因公受傷、殘廢或死亡慰問金及福利互助之公文、事證資料、表冊等相關文件	10	依規定程序銷毀	041002 041003 041004	
06	10	02	文康、健檢及諮商	本校各式文康、教職員工社團活動、自強活動與競賽計畫、健康檢查及心理諮商等相關文件	3	依規定程序銷毀	041005 041006	
06	10	03	輔購住宅	本校教職員補助購置(配售)住宅貸款公文、表冊等相關文件	30	依規定程序銷毀	041001	
06	10	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關福利文康業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
06	11		保險					
06	11	01	公教人員保險	本校公教人員保險加(退)保、保險俸級異動與請領現金給付之公文、申請書、表冊及事證資料等相關文件	10	依規定程序銷毀	041101	
06	11	02	勞工保險	本校勞工保險加(退)保、保險俸級異動、請領年金給付與一次金給付之公文、申請書、表冊及事證資料等相關文件	10	依規定程序銷毀	041102	
06	11	03	全民健康保險	本校全民健康保險加(退)保與投保金額調整之公文及表冊等相關文件	10	依規定程序銷毀	041103	
06	11	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關保險業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
06	12		退休資遣撫卹					
06	12	01	退休(職)	本校申請月退休或一次退休(職)金審(核)定及給與公文及表件等相關文件	50	屆期後鑑定	041201-1 041201-2	屬終身請領遺屬年金者，應審酌個案需要延長保存年限
06	12	02	申請延長服務	本校申請延長服務審(核)定公文及表件等相關文件	10	依規定程序銷毀	041201-3	
06	12	03	資遣	本校資遣案件審(核)定及給與公文及表件等相關文件	50	依規定程序銷毀	041202	
06	12	04	離職退費	本校中途離職、因案免職或失蹤人員請領退撫基金自繳費用(含離職儲金)公文及表冊等相	50	依規定程序銷毀	041203	
06	12	05	遺屬金	本校請領遺屬年金；申請遺屬一次金審定及給與公文及表件等相關文件	50	屆期後鑑定	041204-1 041204-2	屬終身請領遺屬年金者，應審酌個案需要延長保存年限
06	12	06	撫卹	本校請領一次撫卹金及月撫卹金；申請一次撫卹金審定及給與公文及表件等相關文件	50	屆期後鑑定	041205-1 041205-2	屬終身給卹者，應審酌個案需要延長保存年限
06	12	07	補繳退撫基金年資	本校補繳退撫基金年資公文及表冊等相關文件	50	依規定程序銷毀	041206	
06	12	08	退撫基金繳款	本校退撫基金繳款一般例行造冊(含轉出、轉入等異動)公文及表冊等相關文件	10	依規定程序銷毀	041207	
06	12	09	退休照護、優惠存款	本校核發年節特別照護金、長青座談、退休志工服務、優惠存款公文及事證資料等相關文件	10	依規定程序銷毀	041208 041209-1 041209-2	
06	12	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關退休資遣撫卹業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
06	13		人事資料管理					
06	13	01	專業證照	本校專業證照調查公文及表冊等相關文件	10	依規定程序銷毀	041301	
06	13	02	人事服務	本校編印通訊錄(職員錄)、識別證、申請在(離)職證明相關公文及資料等相關文件	5	依規定程序銷毀	041302-1 041302-2	屬本校員工通訊錄(職員錄)者，應永久保存1份
06	13	03	作業資訊化及資料管理	本校推動人事行政資訊化、各類人事資料異動及更新統計等相關文件	5	依規定程序銷毀	041303 041304	
06	13	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關人事資料管理業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
06	14		政風業務					
06	14	01	貪瀆查處刑責	本校貪瀆案件之調查資料、刑事責任及檢舉貪瀆案件獎金申請等相關文件	20	屆期後鑑定	010304-1	
06	14	02	公職人員財產申報	本校公職人員財產申報、實質審查、裁罰之辦理情形及統計報表等相關文件	20	依規定程序銷毀	010205-1 010205-2	
06	14	03	檢舉案件及蒐報貪瀆資料	本校貪瀆案件、一般政風案件及非涉政風案件之檢舉；蒐報政風貪瀆資料、查處違規資料等相關文件	10	依規定程序銷毀	010303-1 010303-2 010303-3 010304-2	

國立臺南護理專科學校檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目 編號	備註
類	綱	目						
06	14	04	預防措施	本校公務員廉政倫理規範、廉政研究、防貪指引；預防貪瀆、政風防弊及改進與各式行動方案等措施、計畫、報告、報表等相關文件	5	依規定程序銷毀	010201	
06	14	05	公職人員利益衝突迴避案件	本校公職人員利益衝突迴避案件審查與裁罰之辦理情形、報表等相關文件	10	依規定程序銷毀	010206	
06	14	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關政風業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
07			主計類					
07	01		法令規章及會議					
07	01	01	本校法規	本校有關主計業務法規制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、機關研商、意見諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	030501-1	
07	01	02	他機關法規	他機關有關主計業務法規制(訂)定、修正、廢止、停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	030501-2 030501-3	
07	01	03	主計會議	辦理本校或收受他機關有關主計事務會議之資料、報告、會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
07	01	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關主計法令規章及會議業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
07	02		預算					
07	02	01	預算編製與審核	本校概算書及預算案書；單位及附屬單位預算書等相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-1 030101-3	屬本校單位及附屬單位預算書者，應永久保存1份
07	02	02	預算分配、流用及保留	本校預算分配、流用及保留之申請與核定等相關文件	10	依規定程序銷毀	030102 030103	
07	02	03	預備金	本校第一預備金、第二預備金及其他統籌科目動支申請及核定等相關文件	10	依規定程序銷毀	030104-1 030104-2	
07	02	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關預算業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
07	03		會計					
07	03	01	會計制度	本校各種會計制度設計、核定及其研商過程等相關文件	20	依規定程序銷毀	030201-2	
07	03	02	會計科目	本校會計科目增修(刪)等相關文件	10	依規定程序銷毀	030201-3	
07	03	03	會計帳務	本校會計報告、原始憑證、記帳憑證、會計簿籍(含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊)等相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2 030202-4 030203-2	1. 會計帳務之保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，除有關債權債務及因案應續予保存者外，應依會計法第83、84條及審計法第27條規定辦理 2. 會計報告之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	03	04	會計資料審核	本校內部審核計畫、檢查及報告；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、核准等相關文件	10	依規定程序銷毀	030204-1 030204-2	
07	03	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關會計業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
07	04		決算及統計					
07	04	01	決算編製	本校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等相關文件	10	依規定程序銷毀	030301-2 030301-3	1. 屬本校單位及附屬單位決算書者，應永久保存1份 2. 決算編製之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	04	02	決算審核	收受總決算及特別決算審核報告之相關文件；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等相關文件	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	04	03	統計業務	本校統計計畫擬定及實施、統計方案訂定及修正；統計分類標準訂定、修正與停止適用；辦理公務統計原始表冊及相關文件；收受他機關普查等相關文件	15	依規定程序銷毀	030401-1 030402-1 030403-2 030404-1	屬公務統計原始表冊相關文件者，保存年限自統計報告編竣日起算，經錄入電子計算機儲存媒體者亦同
07	04	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關決算及統計業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
07	05		主計人事					

國立臺南護理專科學校檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目 編號	備註
類	綱	目						
07	05	01	主計人員重要人事管理	本校主計人員陞任、外補、派免；審定函、任用資格申請及證書核發；現職人員改派、職務異動；退休(職)、撫卹、遺屬金之審(核)定及給與；補繳退撫基金年資、考績、重大獎懲等相關文件	50	屆期後鑑定	040402-1 040404-1 040502-1 040502-2 040504-1 040504-2 040504-3 041201-1 041201-2 041204-1 041204-2 041205-1 041205-2 041206	屬終身請領遺屬年金或終身給卹者，應審酌個案需要延長保存年限
07	05	02	主計人員一般人事管理	本校主計人事一般獎懲、急難及指定用途貸款、差勤管理及福利互助申請等相關文件	10	依規定程序銷毀	040505-1 040505-2 040702 041002 041003	
07	05	03	主計人員訓練及講習	辦理及收受他機關轉知有關主計事務研習(討)會、教育訓練等相關文件	5	依規定程序銷毀		屬本校研討會論文集者，應永久保存1份
07	05	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關主計人事業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
08			教學單位類					
08	01		護理科					
08	01	01	本校法規	本校有關護理科業務法規(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、機關研商、意見諮詢等相關	永久	機關永久保存	201601-1	
08	01	02	他機關法規	他機關有關護理業務法規(訂)定、修正、廢止、停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
08	01	03	科務會議及科級會議	本校護理科召開之科務會議、教師評審委員會會議、課程委員會會議之會議資料、報告、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
08	01	04	其他會議	辦理本校或收受他機關有關護理科各教學小組會議之會議資料、報告、會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	01	05	教學研習會	本校護理科所舉辦之各項教學研習活動等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	01	06	他機關學術活動及徵稿	收受他機關有關護理研習活動、競賽、徵稿等相關文件	5	依規定程序銷毀		
08	01	07	教學服務	本校護理科研提各項計畫及其經費補助申請；辦理各類教學活動等相關文件	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
08	01	08	學生實習安排	本校護理科規劃及推展與實習單位合作事宜、學生至校外實習之聯繫與安排等相關文件	5	依規定程序銷毀	200213-2	屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
08	01	09	實習安全衛生	本校護理科辦理學生實習前之安全宣導、體檢業務等相關文件	5	依規定程序銷毀		
08	01	10	實習協調與輔導工作	本校護理科辦理學生實習期間之實習協調會議、實習輔導工作坊、其他講習活動等相關文	5	依規定程序銷毀		
08	01	11	實習研習會	本校護理科辦理本校師生實習個案研習會、參與他機關實習研習會等相關文件	5	依規定程序銷毀		
08	01	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關護理科業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
08	02		通識教育中心					
08	02	01	本校法規	本校有關通識教育中心業務法規(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、機關研商、意見諮詢	永久	機關永久保存	201601-1	
08	02	02	他機關法規	他機關有關通識教育中心業務法規(訂)定、修正、廢止、停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
08	02	03	中心會議及中心級會議	本校通識教育中心召開之中心會議、教師評審委員會會議及中心課程委員會會議之資料、報告、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
08	02	04	其他通識教育會議	辦理本校或收受他機關有關通識教育各教學小組會議之資料、報告、會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	02	05	教學研習會	本校通識教育中心所舉辦之各項教學研習活動等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	02	06	他機關學術活動及徵稿	收受他機關有關通識教育研習活動、競賽、徵稿等相關文件	5	依規定程序銷毀		
08	02	07	教學服務	本校通識教育中心研提各項計畫及其經費補助申請；辦理各類教學活動等相關文件	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

國立臺南護理專科學校檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目 編號	備註
類	綱	目						
08	02	08	英語自學中心事務	本校英語自學中心設備概算編列、執行、財產管理；英語自學資源諮詢與服務等相關文件	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
08	02	09	英語教學及檢測	本校英語自學課程、校內英檢考試、英語能力測驗及英檢獎勵活動等相關文件	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
08	02	10	英語學習活動	協助辦理校內外有關英語學習活動等相關文件	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
08	02	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性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
08	03		化妝品應用科					
08	03	01	本校法規	本校有關化妝品應用科業務法規制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、機關研商、意見諮詢	永久	機關永久保存	201601-1	
08	03	02	他機關法規	他機關有關化妝品應用科業務法規制(訂)定、修正、廢止、停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
08	03	03	科務會議及科級會議	本校化妝品應用科召開之科務會議、教師評審委員會會議、課程委員會會議之資料、報告、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
08	03	04	其他會議	辦理本校或收受他機關有關化妝品應用科各教學小組會議之資料、報告、會議紀錄等相關文	10	依規定程序銷毀		
08	03	05	教學研習會	本校化妝品應用科所舉辦之各項教學研習活動等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	03	06	他機關學術活動及徵稿	收受他機關有關化妝品應用研習活動、徵稿等相關文件	5	依規定程序銷毀		
08	03	07	教學服務	本校化妝品應用科研提各項計畫及其經費補助申請；辦理各類教學活動等相關文件	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
08	03	08	學生實習安排	本校化妝品應用科規劃及推展與實習單位合作事宜、學生至校外實習之聯繫與安排等相關文	5	依規定程序銷毀	200213-2	屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
08	03	09	競賽及證照	本校化妝品應用科辦理學生參與校內外競賽、專業證照等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	03	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關化妝品應用科業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
08	04		老人服務事業科					
08	04	01	本校法規	本校有關老人服務事業科業務法規制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、機關研商、意見諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
08	04	02	他機關法規	他機關有關老人服務事業科業務法規制(訂)定、修正、廢止、停止適用、解釋令(函)、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
08	04	03	科務會議及科級會議	本校老人服務事業科召開之科務會議、教師評審委員會會議、課程委員會會議之資料、報告、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
08	04	04	其他會議	辦理本校或收受他機關有關老人服務事業科各教學小組會議之會議資料、報告、會議紀錄等	10	依規定程序銷毀		
08	04	05	教學研習會	本校老人服務事業科所舉辦之各項教學研習活動等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	04	06	他機關學術活動及徵稿	收受他機關有關老人服務事業研習活動、競賽、徵稿等相關文件	5	依規定程序銷毀		
08	04	07	教學服務	本校老人服務事業科研提各項計畫及其經費補助申請；辦理各類教學活動等相關文件	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
08	04	08	學生實習安排	本校老人服務事業科規劃及推展與實習單位合作事宜、學生至校外實習之聯繫與安排等相關	5	依規定程序銷毀	200213-2	屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
08	04	09	實習安全衛生	本校老人服務事業科辦理學生實習前之安全宣導、體檢業務等相關文件	5	依規定程序銷毀		
08	04	10	實習協調與輔導工作	本校老人服務事業科辦理學生實習期間之實習協調會議、實習輔導工作坊、其他講習活動等	5	依規定程序銷毀		
08	04	11	實習研習會	本校老人服務事業科辦理師生實習個案研習會、參與他機關實習研習會等相關文件	5	依規定程序銷毀		
08	04	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關老人服務事業科業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		