

國立臺南護理專科學校檔案分類及保存年限區分表

1/27

啟用日期：104年1月1日

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					
	01		法令規章及綜合業務					
		01	本校內部規章	本校秘書單位訂定與修正之行政規則及法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存		
		02	他機關法令	他機關制(訂)定與修正與秘書類有關之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、法令研修意見徵詢及宣導相關文件	10年	依規定程序銷毀		
		03	校長移交清冊	本校校長移交公文及表冊	永久	機關永久保存	040102	
		04	校史文物	本校組織沿革、歷史文物保存及徵集等相關文件	永久	機關永久保存		
		05	評鑑及視(督)導	本校辦理校務自我評鑑及教育部評鑑、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	10	依規定程序銷毀		
		06	內控業務	辦理本校內控作業規劃與執行、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		
		07	各項管考	辦理本校專案管制、督導考核、年度工作管考之計畫、報告、報表及相關文件	10	依規定程序銷毀		
	02		會議管理					
		01	校務會議	本校校務會議召開之會議資料、報告、會議紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060301	
		02	行政會議	本校行政會議召開之會議資料、報告、會議紀錄及相關文件	20	依規定程序銷毀		
		03	校務基金	本校校務基金收支、保管與運用；校務基金管理委員會委員遴選、會議召開之會議資料、報告、會議紀錄及相關文件	20	依規定程序銷毀		
		04	校務發展委員會	本校校務發展委員會之委員遴選會議資料、報告、會議紀錄及相關文件	20	依規定程序銷毀		
		05	經費稽核委員會	本校經費稽核委員會之委員遴選、會議資料、報告、會議紀錄及相關文件	20	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

2/27

啟用日期：104年1月1日

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	其他會議	本校收受國立大專校院協會、技專校院招生策進總會、中華民國專科學校教育聯盟等會議資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
		07	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	
	03		專案管理					
		01	智慧財產權教育	辦理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		
		02	性別平等教育	辦理本校學生性別平等教育及召開校園性別平等教育委員會等相關文件	20	依規定程序銷毀		
		03	國際發展	辦理本校姊妹校交流合作協議之簽訂與管理；與他國學校交換生申請、國際學生招生、國際學生服務、合作協議之簽訂及管理；督導、管理國際禮賓團等國際發展業務相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04	姊妹校締結	辦理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		
	04		公共關係					
		01	本校出外參訪	辦理本校出外參訪活動與其他外賓或團體參訪活動聯繫安排等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02	一般公共關係	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	
		03	公關宣傳	本校重大校訊、新聞稿發布及公關媒體聯繫等相關文件	3	依規定程序銷毀		
		04	法令宣導	收受他機關有關公共關係法令宣導相關文件	5	依規定程序銷毀		
		05	社教及公益活動	本校辦理各項社會教育及公益活動等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		06	教育協調會議	本校參與各大專校院間教育會議、會議協調等相關文件	3	依規定程序銷毀		
		07	慶典與活動	辦理本校及收受他機關慶典活動等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		08	為民服務	推動為民服務方案、計畫、考核、獎懲；受理人民陳情及其回復等相關文件	10	依規定程序銷毀	060204	
01			教務處					
	01		法令規章及綜合業務					

國立臺南護理專科學校檔案分類及保存年限區分表

3/27

啟用日期：104年1月1日

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	本校內部規章	本校教務單位訂定與修正之行政規則及法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存		
		02	他機關法令	他機關制(訂)定與修正與教務業務有關之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、法令研修意見徵詢及宣導相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03	教務會議	本校教務會議召開之會議資料、報告、會議紀錄及相關文件	20	依規定程序銷毀		
		04	其他會議	辦理本校或收受他機關有關教務招生委員會、資源伙伴學校等會議紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
		05	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		
	02		課務組					
		01	開(排)課業務	辦理本校課程開設、排課、教師上課時段安排等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	選課及課業輔導	辦理本校學生選課、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		
		03	鐘點及授課時數	辦理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		
		04	課程行政	辦理本校教學評量與教學意見統計、彙整教學研究計畫、訂定行事曆及舉辦期中(末)考試等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		05	課程發展	辦理本校課程發展、課程發展委員會及研擬教學相關政策等相關文件	永久	機關永久保存		
		06	教學設備	辦理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		
		99	其他	辦理及收受他機關有關課務業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
	03		註冊組					
		01	學籍及成績管理	辦理學生學籍表、歷年成績、畢(結)業生名冊、學位證書、休學、退學、轉科及學籍異動資料管理等相關文件	永久	機關永久保存		

國立臺南護理專科學校檔案分類及保存年限區分表

4/27

啟用日期：104年1月1日

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	招生考試及改進	辦理各類招生試務、訂定簡章及錄取標準；研提招生改進方案等會議記錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03	招生宣傳	辦理各項招生宣傳、經費核銷及其他升學博覽會等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		04	註冊組行政事務	辦理新生入學、註冊、復學及修業年限屆滿通知等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		05	系科調整及增設	辦理科系增設、調整、規劃、總量管制修正及其訂定過程之計畫、意見徵詢及協商等相關文件	永久	機關永久保存		
		06	學生資料查詢	他機關查詢本校學生畢(肄)業狀況、學籍、個人資料及相關文件	5	依規定程序銷毀		
		99	其他	辦理及收受他機關有關註冊、招生業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
	04		綜合業務組					
		01	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	5	依規定程序銷毀	060102-2 060102-3	本校出版品應永久保存1份；屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存
		02	研習會及徵稿	收受他機關各項研習活動及辦理研習會徵稿等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		99	其他	辦理及收受他機關有關出版品及研習活動一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
	05		教師發展中心					
		01	教育部計畫	本校辦理教育部計畫案之申請、補助、成果報告、核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		本校研究成果應永久保存1份
		02	其他計畫	本校辦理其他機關計畫案之申請、補助、成果報告、核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		本校研究成果應永久保存1份
		03	教學改進及研究計畫	本校辦理教育部、國科會等單位之教學改進計畫、教育研究計畫、研習會等申請、補助、成果報告、核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		本校研究成果應永久保存1份
		04	研習會	收受他機關各項提升教學品質研習會等相關文件	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

5/27

啟用日期：104年1月1日

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	辦理及收受他機關有關提升教學品質業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
02			學生事務處					
	01		法令規章及綜合業務					
		01	本校內部規章	本校學務單位訂定與修正之行政規則及法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存		
		02	他機關法令	他機關制(訂)定與修正與學務類有關之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、法令研修意見徵詢及宣導相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03	學務會議	本校學務會議召開之會議資料、報告、會議紀錄及相關文件	20	依規定程序銷毀		
		04	其他會議	辦理本校或收受他機關有關導師會議、獎懲會議、學務處處務會議等會議紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
	02		課外活動指導組					
		01	學生社團活動	辦理本校學生社團校內外活動計畫、紀錄、報名資料、成果、核銷申請、社團幹部研習、菁英學生選拔培訓等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02	學生競賽活動	辦理本校學生參與之各類競賽活動、公演、社會活動等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03	獎助學金	辦理本校學生申請教育部、各縣市政府及團體獎助學金等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		04	工讀與弱勢學生助學	辦理本校工讀金分配與控管、學生工讀安全宣導、教育部核定弱勢學生助學及急難救助等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		05	社會教育	辦理及收受他機關有關社教之活動計畫宣傳、研習營、演講、展覽等相關文件	3	依規定程序銷毀		
		99	其他	辦理及收受有關學生課外活動及教育研習業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
	03		生活輔導組					
		01	學生生活教育輔導	辦理本校學生生活教育、法治教育、反毒教育輔導與宣導活動、課程等相關文件	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

6/27

啟用日期：104年1月1日

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	學生操行、獎懲	辦理本校學生操行評核、獎懲及其召開會議過程紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
		03	學生住宿管理	辦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		
		04	就學貸款	辦理及收受本校學生就學貸款、撥款等相關公文與表冊	10	依規定程序銷毀		
		05	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	3	依規定程序銷毀		
		06	校內大型活動	辦理本校校慶、畢業典禮、新生始業輔導等校內大型活動相關文件	5	依規定程序銷毀		
		99	其他	辦理及收受他機關有關生活輔導業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
	04		衛生保健組					
		01	衛生保健教育及健檢	規劃及辦理健康促進計畫、衛生保健講座、急救講習、訓練、衛生教育、新生入學健康檢查等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	學生保險	辦理本校學生個人及團體投保一般平安保險、傷病保險、死亡理賠與一般理賠之紀錄、契約及相關文件	20	依規定程序銷毀		
		03	衛生教育宣導	辦理或轉知他機關有關衛生教育宣導、各種傳染病預防及治療等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		04	餐飲衛生管理	辦理或轉知他機關有關餐飲衛生教育宣導、從業人員衛生教育等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		05	環境衛生	規劃、維持本校環境衛生及辦理資源回收、環境整潔競賽活動等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		99	其他	辦理及收受他機關有關衛生保健業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
	05		體育運動組					
		01	體育教學活動	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		
		02	體育競賽	校慶運動會、校內外各項運動競賽規劃及執行；學生運動代表隊組訓、管理；比賽事務控管、經費補助等相關文件	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

7/27

啟用日期：104年1月1日

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	場地器材管理	辦理本校體育場地、器材及設施規劃、監督、整修、維護等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		99	其他	辦理及收受他機關有關體育運動業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
	06		軍訓室					
		01	軍訓教育	辦理校內軍訓教育活動、演講及收受全民國防宣導教育及軍訓人員工作研習等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02	校園安全	辦理校園安全維護、緊急事件通報及處理、安全教育、演習之計畫、紀錄、報告及相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03	學生兵役	辦理學生兵役緩徵、延長修業年限、儘召、申請消滅、在學役男出境申請等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04	預官選訓	本校軍訓室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		
		05	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		
		06	教官重要人事管理	辦理本校教官任免、遷調、考績、重大獎懲、請頒獎章；申請退休金、撫慰金、撫恤金之審(核)定與給與、補繳退撫基金年資等相關文件	50	屆期後鑑定	040404 040202-1 040502 040504-1 040504-2 040508 041201 041204 041205 041206	屬終身請領年撫恤金、月撫慰金者，應審酌個案需要延長保存年限
		07	教官一般人事管理	辦理本校教官一般差勤管理、平時考核、一般獎懲、進修、急難用途貸款、福利互助、軍保、全民健保及其他給與、各項獎勵等相關文件	10	依規定程序銷毀	040702 040503 040505 040603 041002 041003 041101 041103 040905 040903	

國立臺南護理專科學校檔案分類及保存年限區分表

8/27

啟用日期：104年1月1日

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	教官輔貸	辦理本校教官輔助購置（配售）住宅貸款及事證資料等相關文件	30	依規定程序銷毀	041001	
		99	其他	辦理及收受他機關有關軍訓業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
	07		學生輔導中心					
		01	輔導工作計畫及活動	辦理本校輔導工作計畫、提供學生心理諮商輔導及辦理各項輔導宣傳活動、申請計畫補助、成果報告、核銷等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02	個案輔導及處理	辦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		
		03	身心障礙學生輔導	辦理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		
		04	諮商輔導會議	辦理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		
		99	其他	辦理及收受他機關有關諮商輔導一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03			總務處					
	01		法令規章及綜合業務					
		01	本校內部規章	本校總務單位訂定與修正之行政規則及法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	
		02	他機關法令	他機關制(訂)定與修正與總務類有關之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、法令研修意見徵詢及宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
		03	總務會議	本校總務會議召開之會議資料、報告、會議紀錄及相關文件	20	依規定程序銷毀		
		04	其他會議	辦理本校或收受他機關有關總務工程會議、採購會議、總務處處務會議等會議紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
	02		文書組					
		01	印信啟用及製換發	本校印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單等相關文件	永久	機關永久保存	060504-1	

國立臺南護理專科學校檔案分類及保存年限區分表

9/27

啟用日期：104年1月1日

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	用印管理	本校用印申請等相關文件	3	依規定程序銷毀	060504-3	
		03	一般文書管理	本校移文單、各項傳遞簽收紀錄、年度發文代字及文書管理綜合性、周知性等相關文件	5	依規定程序銷毀	060501-2 060503-1 060503-2	
		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	
		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、歸檔清單及逾期末歸檔稽催等相關文件	5	依規定程序銷毀	060606-2 060602-2 060601	
		06	檔案分類及保存年限區分表訂(修)定	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		
		07	檔案清理及移交	本校檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄(含銷毀及移轉核准函)；檔案清查計畫、報告、盤點及銷毀執行；移交清冊及交接紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	060604-1 060604-3 060603-1	
		08	檔案鑑定	本校辦理檔案保存價值鑑定及其會議召開之資料、鑑定報告、鑑定分析單及相關文件	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
		99	其他	辦理及收受他機關有關文書檔案管理業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
	03		事務組					
		01	小額採購	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)所產生之小額採購文件	10	依規定程序銷毀	060702	
		02	未達公告金額採購	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)所產生之未達公告金額之採購文件	10	依規定程序銷毀	060702	

國立臺南護理專科學校檔案分類及保存年限區分表

10/27

啟用日期：104年1月1日

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	公告金額以上採購	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）所產生之達公告金額以上之採購文件	15	依規定程序銷毀	060702	
		04	查核金額以上採購	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）所產生之查核金額以上採購文件	20	屆期後鑑定	060702	
		05	巨額採購	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）所產生之非工程巨額採購文件採購文件	30	依規定程序銷毀	060701	
		06	一般採購管理	本校採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等周知性文件	5	依規定程序銷毀	060708-1	
		07	採購爭議處理	採購爭議（含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等）相關文件	20	屆期後鑑定	060707	司法裁判書、訴願決定書、仲裁判決書、調解書籍審議判斷書之保存年限自收受送達之日起算
		08	技工、工友重要人事管理	辦理本校技工工友進用、考績及退休(職)金、撫卹金、撫慰金之審(核)定與給與等相關文件	50	屆期後鑑定	040407 040502 041201 041204	涉終身請領月撫慰金、年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
		09	技工、工友一般人事管理	辦理本校技工工友一般差勤管理、平時考核、一般獎懲、勞保、全民健保、績優技工工友選拔與表揚等相關文件	10	依規定程序銷毀	040702 040503 040505 041102 041103 040510	
		10	防護團	本校舉辦防護團訓練及講習之計畫、報告、紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀		
		11	校區綠化	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	131003	
		12	場地管理及環境維護	辦理本校場地出借、清潔及環境維護管理等相關文件	3	依規定程序銷毀		
		13	節能政策	辦理本校節能措施、四省方案相關文件	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

11/27

啟用日期：104年1月1日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目 編號	備註
類	綱	目						
		14	水電管理	辦理本校傳真、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		
		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	5	依規定程序銷毀	061101 061102 061103	車輛肇事處理，保存年限自善後處理完畢之日起算
		16	事務組行政事務	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關文件	10	依規定程序銷毀		
		99	其他	辦理及收受他機關有關事務管理一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
	04		出納組					
		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	
		02	收付款作業	辦理有關現金、票據、有價證券、保管品、各項押標金、保證金、保固金及零用金等收付款紀錄、表單等相關文件	10	依規定程序銷毀	060802	有約定保固案件者，保存至保固期滿後3年
		03	一般出納管理	辦理印鑑登記更換、領取公庫支票人員異動及一般出納會辦事項等相關文件	5	依規定程序銷毀	060804	
	05		保管營繕組					
		01	不動產產權管理	本校辦理不動產產權取得（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）等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060902-1 060903-1	
		02	珍貴動產及不動產管理	本校辦理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、借入、寄存、登記及保管等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060905	

國立臺南護理專科學校檔案分類及保存年限區分表

12/27

啟用日期：104年1月1日

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	不動產一般管理	本校開發利用委託經營、委託管理、出租、借用房舍、收益、保管及維護等相關文件	5	依規定程序銷毀	060902-3 060902-4	保存年限自契約約屆滿之日起算
		04	動產管理	本校辦理動產取得(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)等紀錄及相關文件	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
		05	報廢財產處理	辦理本校奉准報廢財產之變賣及估價等紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀	060901-5	保存年限自契約屆滿之日起算
		06	國有公用財產管理	辦理有關國有公用財產管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		07	財務盤點	本校動產及不動產盤點之紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀	060901-7 060902-6	
		08	物品管理	辦理本校非消耗性物品收發、保管、借用、消耗性物品報廢、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，保存年限自契約屆滿之日起算
		09	輔購住宅	辦理本校輔助購置住宅貸款等相關文件	30	依規定程序銷毀	041001	
		10	營繕工程小額採購	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)所產生之營繕工程相關之小額採購文件	10	依規定程序銷毀	060702	
		11	營繕工程未達公告金額採購	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)所產生之營繕工程相關未達公告金額之採購文件	10	依規定程序銷毀	060702	
		12	營繕工程公告金額以上未達查核金額採購	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)所產生之營繕工程相關達公告金額以上之採購文件	15	依規定程序銷毀	060702	
		13	營繕工程查核金額以上採購	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)所產生之營繕工程相關查核金額以上採購文件	20	依規定程序銷毀	060702	

國立臺南護理專科學校檔案分類及保存年限區分表

13/27

啟用日期：104年1月1日

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		14	營繕工程特殊或巨額採購	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）所產生之營繕工程相關特殊或巨額採購文件	30	依規定程序銷毀	060701-1 060701-2	
		15	營繕工程採購爭議處理	辦理本校採購爭議（含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等）相關文件	20	屆期後鑑定	060707	
		16	公共建設計畫執行	辦理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		
		17	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		
		99	其他	辦理及收受他機關有關保管營繕業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
04			研究發展處					
	01		法令規章及綜合業務					
		01	本校內部規章	本校研究發展單位訂定與修正之行政規則及法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存		
		02	他機關法令	他機關制（訂）定與修正與研究發展類有關之法律、命令、行政規則、解釋令（函）、法令研修意見徵詢及宣導相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03	研究發展會議	本校研究發展會議召開之會議資料、報告、會議紀錄及相關文件	20	依規定程序銷毀		
		04	其他會議	辦理本校或收受他機關有關研究發展會議、審查會議等會議紀錄及相關文件	10	機關永久保存		
	02		技術合作組					
		01	國科會研究計畫	辦理國科會計畫核定轉知、簽約、請款、變更作業申請及執行追蹤管制、申請彙整及備函等相關文件	10	依規定程序銷毀		本校研究報告應永久保存1份
		02	教育部補助計畫	辦理教育部補助重要專案計畫之徵件、申請、核定、經費核銷、結案及其執行追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		本校研究報告應永久保存1份
		03	其他學術研究計畫	辦理他機關或學校學術性計畫、成果及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		本校研究報告應永久保存1份

國立臺南護理專科學校檔案分類及保存年限區分表 14/27

啟用日期：104年1月1日

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	產學合作計畫	辦理教育部產學合作獎勵計畫核定、轉知、簽約、請款、變更作業申請及執行追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		本校研究報告應永久保存1份
		05	其他產學合作計畫	辦理其他公民營機關團體產學合作計畫案之申請、核定、轉知、簽約、請款、變更作業申請及執行追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究成果應永久保存1份
		06	學術交流合作	辦理本校與校外單位簽訂學術合作協議、國內短期訪問等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		07	學術獎助	辦理本校教師研究計畫學術獎助及績優獎勵等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		08	技術移轉	辦理本校教師技術移轉申請專利、合約擬定、修正、簽約、授權金與衍生利益請款分配；辦理國科會申請費用補助等相關文件	10	依規定程序銷毀		專利、技術移轉應永久保存1份
	03		推廣教育組					
		01	推廣教育課程補助	辦理推廣教育補助課程(含：推廣教育學分班、非學分班系列課程)之行銷、招生、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		
		02	招生及課程行銷	辦理本校自辦推廣教育學分班、非學分班系列課程行銷；招生及其海報設計印製與經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03	推廣教育組行政事務	辦理及收受他機關有關推廣教育學分班課程或非學分班課程宣傳、課程意願調查、教育部各項推廣教育工作成果報表填製等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		99	其他	辦理及收受他機關有關推廣教育業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
05			實習就業輔導處					
	01		法令規章及綜合業務					
		01	本校內部規章	本校實習就業輔導單位制(訂)定與修正之行政規則及法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存		

國立臺南護理專科學校檔案分類及保存年限區分表

15/27

啟用日期：104年1月1日

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	他機關制(訂)定與修正與實習輔導類有關之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、法令研修意見徵詢及宣導相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03	實習輔導會議	本校實習輔導會議召開之會議資料、報告、會議紀錄及相關文件	20	依規定程序銷毀		
		04	其他會議	辦理本校或收受他機關有關實習輔導及協調會議等會議紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
	02		實習組					
		01	學生實習	辦理本校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		
		02	實習安全衛生	辦理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		
		03	實習輔導	辦理本校學生實習期間之實習協調會議、實習輔導工作坊或其他講習活動等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		04	實習研習會	辦理本校學生實習個案研習會、參與他機關實習研習會等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		99	其他	辦理及收受他機關有關實習業務一般性、周知性文件	3	依規定程序銷毀		
	03		就業輔導組					
		01	就業諮詢輔導及規劃	辦理有關學生職涯發展規劃、就業輔導系列活動等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02	技藝競賽	辦理本校學生參加校內外專業性技藝競賽活動等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03	專職技術考試	辦理本校學生參加護士、護理師等專業技術考試等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		04	校園企業徵才	辦理本校校園企業徵才、推介、求職資訊等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		05	畢業生服務	辦理本校畢業生畢業後就業流向調查及校友會等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		99	其他	辦理及收受他機關有關就業輔導業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
06			圖書資訊中心					
	01		法令規章及綜合業務					

國立臺南護理專科學校檔案分類及保存年限區分表

16/27

啟用日期：104年1月1日

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	本校內部規章	本校圖書資訊單位訂定與修正之行政規則及法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存		
		02	他機關法令	他機關制(訂)定與修正與圖書資訊類有關之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、法令研修意見徵詢及宣導相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03	圖書資訊會議	本校圖書資訊會議召開之會議資料、報告、會議紀錄及相關文件	20	依規定程序銷毀		
		04	其他會議	辦理本校或收受他機關有關圖書發展委員會、資訊發展暨資訊安全委員會等會議紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
	02		圖書組					
		01	書刊及電子資源訂購管理	辦理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；書刊上架、裝訂等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	交換贈書	辦理圖書及期刊等交換、贈送之處理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03	館際合作	辦理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		
		04	資料庫系統	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		
		05	圖書行政業務	辦理或收受他機關舉辦之圖書館聯席會、研習活動、交流會及座談會；其他機關書刊索贈等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		06	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		
	03		資訊組					
		01	行政支援業務	辦理全校性各項資料庫對外文件彙整提供、校務評鑑之統計表件彙整等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	網路管理及資通安全	辦理本校網路建置與技術之維護管理與應用；資通安全講習及活動宣導相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03	資訊教學與設備管理	辦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		
		04	資訊研習與活動	辦理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

17/27

啟用日期：104年1月1日

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	辦理及收受他機關有關資訊管理一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
	04		英語自學中心					
		01	英語自學行政事務	辦理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		
		02	英語教學支援業務	辦理本校英語自學課程、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		
		03	英語活動支援業務	協助辦理協助校內外有關英語學習活動等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		99	其他	辦理及收受他機關有關英語自學事務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
07			人事室					
	01		法令規章及綜合業務					
		01	本校內部規章	本校人事單位訂定與修正之行政規則及法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存	041401-1	
		02	他機關法令	他機關制(訂)定與修正與人事類有關之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、法令研修意見徵詢及宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	041401-2 041401-3	
		03	校長交接	辦理本校校長交接規劃及執行等相關文件	20	屆期後鑑定	040102	
		04	人事業務績效考核評鑑	辦理本校人事業務績效考核評鑑表冊及相關文件	10	依規定程序銷毀		
	02		組織編制					
		01	組織法規	辦理本校組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、處務規程、辦事細則、分層負責明細表等相關文件	永久	機關永久保存	040201	
		02	職務歸系	辦理本校職務歸系(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	50	依規定程序銷毀	040203	
		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	
	03		考試					

國立臺南護理專科學校檔案分類及保存年限區分表

18/27

啟用日期：104年1月1日

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	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	10	依規定程序銷毀	040301	
		02	分發訓練	辦理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	10	依規定程序銷毀	040302	
		03	晉升考試	辦理各種晉升官等（資位）考試公文、表冊	10	依規定程序銷毀	040303	
		04	任免遷調					
		01	甄審委員會	辦理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	25	依規定程序銷毀	040101	
		02	派免遷調及自行遴用	辦理本校職員陞任、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	25	依規定程序銷毀	040402-1 040403 040409	
		03	公務人員任用審查	辦理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	
		04	教師聘任及資格審查	辦理本校教師聘任及資格審查表冊、證書核發等相關文件	50	依規定程序銷毀	040404	
		05	留職停薪	辦理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	聘僱人員	辦理本校聘僱計畫、名冊、契約等公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040406	
		07	國籍申報	辦理本校教師國籍申報、放棄外國國籍具結公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040410	
		08	派(聘)兼及合聘	辦理本校教師派(免)兼、聘(免)兼、合聘等相關公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040408	
		09	借調、歸建	辦理本校教職員借調、歸建等相關文件	10	依規定程序銷毀	040412	
		10	職務代理	辦理本校現職人員代理、僱用非現職職務代理人公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040413	
		11	身心障礙人員及原住民進用	辦理本校身心障礙人員及原住民進用公文及統計報表	5	依規定程序銷毀	040416 040417	
		12	教師兼課	辦理本校教師兼課公文及表冊	5	依規定程序銷毀		
		13	人員推介	辦理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

19/27

啟用日期：104年1月1日

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	辦理公務人員送審動態登記及任用(免)通知或收受他機關有關人事業務一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
	05		考績、獎懲					
		01	考績委員會	辦理本校考績委員會、成績考核委員會等之設置、會議紀錄、改選公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040501	
		02	考績(成)	辦理本校職員、聘僱人員年終、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	50	依規定程序銷毀	040502	
		03	平時考核	辦理本校職員、聘僱人員平時考核、通知公文及表冊	10	依規定程序銷毀		
		04	重大獎懲及懲戒	辦理本校職員一次記二大功(過)獎勵、懲處；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 040506	
		05	一般獎懲	辦理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	
		06	停職及免職	辦理本校職員因案停職、先行停職、復職、免職公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040507	
		07	各類獎章	辦理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	50	依規定程序銷毀	040508-3	
		08	校內教職人員表揚	辦理校內行政服務、教學績優教師及資深服務人員選拔及表揚等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		09	模範公務人員及績優人員	辦理模範公務人員及各類績優人員選拔、表揚公文及事證資料	15	依規定程序銷毀	040509 040510	
	06		訓練進修考察					
		01	年度訓練進修計畫	擬定本校年度訓練計畫、進修計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	040601-1	
		02	各項訓練	辦理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	5	依規定程序銷毀	040602	
		03	國內外進修	辦理職員入學進修、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	

國立臺南護理專科學校檔案分類及保存年限區分表

20/27

啟用日期：104年1月1日

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	出國考察	辦理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	出國考察報告應永久保存1份
		05	公務人員終身學習	辦理及收受各項演講、講習、研討會與專書閱讀寫作等活動之公文及資料	5	依規定程序銷毀		
		07	差假(勤)管理					
		01	差勤、休(請)假及緩召	辦理差勤、休(請)假、緩召等公文、表冊及事證資料	5	依規定程序銷毀	040701 040702	
		02	國民旅遊卡	辦理國民旅遊卡差假及請款資料	3	依規定程序銷毀	040703	
		08	保障					
		01	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表報	25	依規定程序銷毀	040801	
		02	申訴、再申訴	辦理本校教職員提起申訴、再申訴公文及事證資料	10	依規定程序銷毀	040804	
		03	復審、再審議及司法救濟	辦理提起複審、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	
		04	因公涉訟輔助	辦理本校教職員因公涉訟輔助公文及資料	20	屆期後鑑定	040805	
		09	俸給待遇					
		01	薪俸及加給	辦理軍公教員工待遇支給；職務加給、技術或專業加給、地域加給之給與與數額審定公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040901 040902	
		02	各項獎(勵)金	辦理年終工作獎金(年終慰問金)、年終考績獎金、另予考績獎金、專案考績獎金、績效獎金與其他工作獎(勵)金公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040903	
		03	兼職費	辦理教師兼職費用之列管發放公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040904	
		04	其他給與(補助)	辦理婚、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	
		10	福利文康					
		01	急難救助、慰問及互助	辦理急難或因公受傷、殘廢或死亡及其他福利互助之公文、事證資料、表冊	10	依規定程序銷毀	041002 041003 041004	
		02	文康、健檢及諮商	辦理本校各式文康、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	
		11	保險					

國立臺南護理專科學校檔案分類及保存年限區分表

21/27

啟用日期：104年1月1日

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	公教人員保險	辦理加(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	
		02	勞工保險	辦理加(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	10	依規定程序銷毀	041102	
		03	全民健康保險	辦理加(退)保與投保金額調整之公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041103	
		04	國民年金保險	請領喪葬給付、年金給付申請書表及事證資料	10	依規定程序銷毀	041104	
	12		退休資遣撫卹					
		01	退休(職)	辦理申請月退休或一次退休(職)金審(核)定與給與公文及表件	50	屆期後鑑定	041201-1 041201-2	涉終身請領月撫慰金、年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
		02	申請延長服務	辦理申請延長服務審(核)定公文及表件	10	依規定程序銷毀	041201-3	
		03	資遣	辦理資遣案件審(核)定與給與公文及表件	50	依規定程序銷毀	041202	
		04	離職退費	辦理中途離職、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	
		05	撫慰	辦理請領月撫慰金或申請一次撫慰金審定與給與公文及表件	50	屆期後鑑定	041204	屬終身請領月撫慰金者，應審酌個案需要延長保存年限
		06	撫卹	辦理請領年撫卹金或申請一次撫卹金審定與給與公文及表件	50	屆期後鑑定	041205	屬終身請領年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
		07	補繳退撫基金年資	辦理補繳退撫基金年資公文及表冊	50	依規定程序銷毀	041206	
		08	退撫基金繳款	辦理一般例行造冊(含轉出、轉入等異動)公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041207	
		09	退休照護、優惠存款	辦理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	10	依規定程序銷毀	041209 041208	
	13		人事資料管理					

國立臺南護理專科學校檔案分類及保存年限區分表

22/27

啟用日期：104年1月1日

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	專業證照	專業證照調查公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041301	
		02	人事服務	辦理編印員工服務手冊，編印通訊錄（職員錄）、法令宣導、識別證、申請在（離）職證明相關公文及資料	5	依規定程序銷毀	041302-1	員工服務手冊、通訊錄（職員錄）應永久保存1份
		03	作業資訊化及資料管理	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	
	14		政風業務					
		01	案件調查及處理	貪瀆案件之調查資料、刑事責任及檢舉貪瀆案件獎金申請相關文件	20	屆期後鑑定	010304-1	
		02	公職人員財產申報	公職人員財產申報、實質審查、裁罰之辦理情形之統計報表及其相關公文	20	依規定程序銷毀	010205	
		03	檢舉案件處理	貪瀆案件、一般政風檢舉案件及非涉政風檢舉案件之調查及處理；蒐報政風貪瀆資料、查處違規資料及其相關文件	10	依規定程序銷毀	010303 010304	
		04	預防業務宣導	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、報表及其相關文件	5	依規定程序銷毀	010201	
		99	其他	辦理及收受他機關有關政風業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
08			主計類					
	01		法令規章及綜合業務					
		01	本校內部規章	本校主計單位訂定與修正之行政規則及法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存	030501-1	
		02	他機關法令	他機關制（訂）定與修正與主計類有關之法律、命令、行政規則、解釋令（函）、法令研修意見徵詢及宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	030501-2 030501-3	
		03	主計會議	辦理本校或收受他機關有關主計事務會議之紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
	02		預算					

國立臺南護理專科學校檔案分類及保存年限區分表

23/27

啟用日期：104年1月1日

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	預算編製與審核	本校概算書及預算案書、單位預算及附屬單位預算綜計表之相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-1 030101-3 030101-4	預算書應永久保存1份
		02	預算分配、流用及保留	本校預算分配、預算流用及保留申請相關文件	10	依規定程序銷毀	030102 030103	
		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相關文件	10	依規定程序銷毀	030104	
	03		會計					
		01	會計制度	辦理各種會計制度設計、核定及其研商過程相關文件	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	會計帳務	本校會計報告、原始憑證、簿冊、記帳憑證(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	
		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、核准相關文件	10	依規定程序銷毀	030204-1 030204-2	
	04		決算					
		01	決算編製	本校決算書(含主管決算、單位決算及單位決算之分決算)及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	決算書應永久保存1份
		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之相關文件	10	依規定程序銷毀	030302-1 030302-2	
	05		統計業務	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、修正與停止適用等相關文件	15	依規定程序銷毀	030401 030403-2	
	06		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

24/27

啟用日期：104年1月1日

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	主計人員重要人事管理	辦理本校主計人員任用審查資格申請及核發、改派、職務異動、派免遷調、任用審查、退休、撫卹、撫慰、補繳退撫基金、考績、重大獎懲等相關文件	50	屆期後鑑定	040404-1 040402 040404 041201 041204 041205 041206 040502 040504	涉終身請領月撫慰金、年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
		02	主計人員一般人事管理	辦理本校主計人事一般獎懲、急難及指定用途貸款、差勤管理及福利申請等相關文件	10	依規定程序銷毀	040505 040702 041002 041003	
		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		
09			環境安全衛生中心					
	01		法令規章及綜合業務					
		01	本校內部規章	本校環安單位訂定與修正之行政規則及法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存	131101-1	
		02	他機關法令	他機關制(訂)定與修正與環安類有關之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、法令研修意見徵詢及宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	131101-2 131101-3	
		03	環安會議	本校環安會議召開之會議資料、報告、會議紀錄及相關文件	20	依規定程序銷毀		
		04	其他會議	辦理本校或收受他機關轉知有關環境安全衛生管理委員會、毒性化學物質管理委員會等會議紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
	02		環境保護業務					
		01	飲用水管理	辦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	130404-3	
		02	廢棄物清理管理	辦理本校廢棄物清理方案與計畫訂定、執行等相關文件	20	依規定程序銷毀	130601	
		03	實驗室管理	辦理本校實驗室之安全維護、緊急事件通報、處理與安全教育、演習之計畫、紀錄及報告	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

25/27

啟用日期：104年1月1日

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	其他環保行政事務	辦理本校垃圾減量、資源回收再利用計畫執行；收受他機關環保政策、計畫等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03	安全衛生業務					
		01	毒性化學物質管理	辦理本校毒性化學物質管理實施方案與計畫訂定及執行、管理資料管制、運作查核、運作流布調查、分析統計及督導等相關文件	20	依規定程序銷毀		
		02	環境樣品檢驗	辦理本校廢棄物、毒性化學物質等環境樣品檢驗報告、原始紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03	環境安全教育宣導	辦理本校環境安全教育活動、研習會、資料、報告及相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04	訓練及講習	收受他機關有關專責人員證照訓練、環安研習(討)會、成果發表、競賽等環境安全事務相關文件	5	依規定程序銷毀		
		99	其他	辦理及收受他機關有關環境安全事務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
10			教學單位					
		01	護理科					
		01	本校內部規章	本校護理科訂定與修正之行政規則及法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存		
		02	他機關法令	他機關制(訂)定與修正與護理類有關之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、法令研修意見徵詢及宣導相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03	科務會議及科級課程發會	本校護理科召開之科務會議、課程發展委員會議等會議紀錄及相關文件	20	依規定程序銷毀		
		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等會議紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
		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		
		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		
		07	教學行政業務	本校護理科研提各項計畫及其經費補助申請；辦理各類教學性活動等相關文件	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

26/27

啟用日期：104年1月1日

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	辦理及收受他機關有關護理事務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
	02		通識教育中心					
		01	本校內部規章	本校通識教育中心訂定與修正之行政規則及法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存		
		02	他機關法令	他機關制(訂)定與修正與通識教育中心有關之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、法令研修意見徵詢及宣導相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03	中心會議及通識課發會	本校通識教育中心召開之中心會議、課程發展委員會議等會議紀錄及相關文件	20	依規定程序銷毀		
		04	其他會議	辦理本校或收受他機關有關通識教育各教學小組之會議紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
		05	教學研習會	本校通識教育中心各項教學研習活動等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		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		
		07	教學行政業務	本校通識教育中心研提各項計畫及其經費補助申請；辦理各類教學性活動等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		99	其他	辦理及收受他機關有關通識教育中心事務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
	03		化妝品應用科					
		01	本校內部規章	本校化妝品應用科訂定與修正之行政規則及法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存		
		02	他機關法令	他機關制(訂)定與修正與化妝品應用類有關之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、法令研修意見徵詢及宣導相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03	科務會議及科級課發會	本校化妝品應用科召開之科務會議、課程發展委員會議等會議紀錄及相關文件	20	依規定程序銷毀		
		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等會議紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
		05	教學研習會	本校化妝品應用科所各項教學研習活動等相關文件	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

27/27

啟用日期：104年1月1日

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	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、競賽、徵稿等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		07	教學行政業務	本校化妝品應用科研提各項計畫及其經費補助申請；辦理各類教學性活動等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		99	其他	辦理及收受他機關有關化妝品應用科事務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
	04		老人服務事業科					
		01	本校內部規章	本校老人服務事業科訂定與修正之行政規則及法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存		
		02	他機關法令	他機關制(訂)定與修正與老人服務事業類有關之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、法令研修意見徵詢及宣導相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03	科務會議及科級課發會	本校老人服務事業科召開之科務會議、課程發展委員會會議等會議紀錄及相關文件	20	依規定程序銷毀		
		04	其他會議	辦理本校或收受他機關有關老服科各教學小組會議等會議紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
		05	教學研習會	本校老人服務事業科各項教學研習活動等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		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		
		07	教學行政業務	本校老人服務事業科研提各項計畫及其經費補助申請；辦理各類教學性活動等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		99	其他	辦理及收受他機關有關老人服務事業科事務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		