

國立陽明交通大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局113年11月26日檔微字第1130005760號函審核通過，並自114年1月1日起適用。

二、本表將依實際需要，定期或不定期檢討修正，修正時，應依規定程序送核定後實施。

三、本表各類如有重大輿情之特殊個案或個人權益之維護有重大影響者，應列為永久保存。

分類號			類 目 名 稱	內 容 描 述	保 存 年 限	清 理 處 置	基 準 項 目 編 號	備 註
類	綱	目						
01			秘書類					
01	01		法令規章					
01	01	01	本校法令及解釋	本校有關秘書業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及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		
01	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關秘書業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	02		行政事務					
01	02	01	校長交接	本校校長交接、續任等相關公文及表冊等相關文件	20	屆期後鑑定	040102	
01	02	02	名譽(榮譽)學位及傑出校友	本校受理名譽(榮譽)學位申請、頒授；傑出校友、斐陶斐榮譽會員申請及頒授等相關文件	永久	機關永久保存	201304-1 201305	
01	02	03	校務及自我評鑑	本校校務及自我評鑑、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 200110-3	
01	02	04	內部稽核及控制	本校內部稽核計畫之擬定及執行、內部控制之行政程序檢討、研擬改進措施及其相關會議之公文、開會通知、會議資料及紀錄等相關文件	15	依規定程序銷毀		
01	02	05	各項委員會	本校校務會議下之各項委員會設置、開會通知、會議資料、會議紀錄及委員遴選、聘任等相關文件	20	依規定程序銷毀	200101-4 200101-5	不含校務基金委員會
01	02	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關秘書行政事務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	03		校務發展					
01	03	01	校務發展計畫及重要計畫	本校校務發展計畫中長期個案計畫及重要專案計畫之編擬、制定、修正、工作考核(成)、績效評估及成果報告等相關文件	永久	機關永久保存	060201-1 060203-3 200102	
01	03	02	校務會議及校務發展會議	本校校務會議、校務發展會議之設置、會議資料、紀錄、報告、委員聘任等相關文件	永久	機關永久保存	200101-1 200101-2 200101-5	
01	03	03	行政會議及主管會報	本校行政會議、校長召集例行性主管會報(議)之資料及會議紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	060301 200101-3	
01	03	04	新校區規劃	本校新校區籌備計畫之擬定、執行、追蹤管制及績效評估等相關文件	永久	機關永久保存		
01	03	05	臺灣聯合大學系統事務	臺灣聯合大學系統之會議、選課安排、四校資源整合、交通安排、經費申請、成果報部、結盟及合作規劃簽約等相關文件	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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
01	03	06	BOT規劃及評估	本校與他機關、團體進行新建宿舍之BOT規劃、評估、營建工程費用；使用管理合作計畫之編擬、合作計畫及契約簽訂、執行等相關文件	30	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.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 3.屬採購驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
01	03	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關校務發展業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	04		公共關係及紀念活動					
01	04	01	公共關係	媒體聯繫、新聞稿、記者會、行銷、滿意度調查；其他機關、團體或個人聯繫、參訪活動等相關文件	3	依規定程序銷毀	060204-2 060404 201301	

國立陽明交通大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局113年11月26日檔微字第1130005760號函審核通過，並自114年1月1日起適用。

二、本表將依實際需要，定期或不定期檢討修正，修正時，應依規定程序送核定後實施。

三、本表各類如有重大輿情之特殊個案或個人權益之維護有重大影響者，應列為永久保存。

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
01	04	02	慶典活動	本校校慶、畢業典禮、校長講座、頒授榮譽博士典禮及其它慶典活動之策劃、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
01	04	03	紀念品	本校紀念品設計、製作、開發授權及管理相關文件	10	依規定程序銷毀		1.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 2.屬紀念品設計定稿及授權文件者，應永久保存 3.本校紀念品成品應永久保存1份
01	04	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關公共關係及紀念活動業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	05		捐贈					
01	05	01	重大捐贈	個人、團體及企業捐助興學義行、不動產、珍貴動產等相關文件	永久	機關永久保存	201302-1	
01	05	02	一般捐贈	對外募款、個人、團體、企業及校友捐贈款、致贈感謝及帳戶管理使用等相關文件	10	依規定程序銷毀	201302-2	
01	05	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關捐贈業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	06		校友中心					
01	06	01	校友會及校友活動	本校校友會運作、校友服務活動、座談會及校友動態更新等相關文件	10	依規定程序銷毀	201304-2	
01	06	02	校友刊物及校友證	本校編印介紹校友之刊物及校友證製卡等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.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 2.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算 3.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 4.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
01	06	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關校友中心業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	07		性別平等					
01	07	01	性別平等教育委員會	本校性別平等教育委員會設置及改選、促進性別平等措施、性騷擾防治、性別平等案件調查、會議紀錄、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	
01	07	02	性別平等教育活動	本校性別平等教育之規劃、活動及預算等相關文件	10	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
01	07	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關性別平等業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
01	08		教育部獎(補)助教育計畫					
01	08	01	計畫執行及經費管理	本校秘書業務之教育部獎(補)助教育計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200109-2	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
01	08	02	計畫及成果	本校秘書業務之教育部獎(補)助教育計畫之計畫及成果報告	永久	機關永久保存	200109-1	
01	08	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關秘書業務之教育部獎(補)助教育計畫業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
02			教務類					
02	01		法令規章					

國立陽明交通大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局113年11月26日檔微字第1130005760號函審核通過，並自114年1月1日起適用。

二、本表將依實際需要，定期或不定期檢討修正，修正時，應依規定程序送核定後實施。

三、本表各類如有重大輿情之特殊個案或個人權益之維護有重大影響者，應列為永久保存。

分類號			類 目 名 稱	內 容 描 述	保 存 年 限	清 理 處 置	基 準 項 目 編 號	備 註
類	綱	目						
02	01	01	本校法令及解釋	本校有關教務業務法令(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	他機關法令及解釋	他機關有關教務業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
02	02		行政事務					
02	02	01	系所增設及調整	本校系所規劃、增設、調整等相關文件	永久	機關永久保存	200107	
02	02	02	專案補助計畫	本校教務業務之教育部獎(補)助教育計畫及其他機關(單位)補助計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校教育部獎(補)助教育計畫之計畫及成果、研究計畫成果報告者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
02	02	03	行事曆	本校制定年度行事曆相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	02	04	教學評鑑與教師評鑑	本校系所品質保證之規劃、執行、成果及教育部補助申請、校外品保機構評鑑、認定等相關文件；本校教師評鑑制度(評估/評量)之規劃、執行、成果、追蹤、檢討改進等相關文件	25	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	02	05	學生陳情	本校學生教務業務陳情之處理及紀錄等相關公文	10	依規定程序銷毀	200311-1	
02	02	06	國內外雙聯學制	本校與他校簽訂雙聯學制協議或計畫、受理本校學生申請國內外雙聯學制及召開國內外雙聯學制資格審查甄審會等相關文件	20	依規定程序銷毀		屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
02	02	07	教務會議	本校教務會議召開之資料及紀錄、參與全國教務主管會議及他機關重要會議之會議資料、會議紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定		
02	02	08	一般行政會議	本校教務處一般行政會議召開之會議資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	02	09	學門評鑑	本校學門評鑑(包括院、系、所及學位學程評鑑、學術評鑑、專案評鑑)之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
02	02	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關教務行政事務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	03		註冊					
02	03	01	註冊服務	本校註冊業務調查表；受理畢業生學歷、成績查證；學生入學、轉學、轉系(組、科、班、所)、休學、保留入學資格、國外學歷之處理、認定、申請及通知等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	03	02	學籍管理	本校學籍表、成績冊及評量表、學籍異動資料、新生名冊、畢(結)業生名冊、公費生名冊等相關資料	永久	機關永久保存	200206	
02	03	03	學雜費標準	本校學雜費徵收標準研訂、調整及報請教育部核定等相關文件	10	依規定程序銷毀	200210	
02	03	04	退學及開除	本校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	
02	03	05	役男出國	本校申報役男出國等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	03	06	證明文件核發	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、學生證及畢業證書核(補)發等相關文件	3	依規定程序銷毀	200214	
02	03	07	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	

國立陽明交通大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局113年11月26日檔微字第1130005760號函審核通過，並自114年1月1日起適用。

二、本表將依實際需要，定期或不定期檢討修正，修正時，應依規定程序送核定後實施。

三、本表各類如有重大輿情之特殊個案或個人權益之維護有重大影響者，應列為永久保存。

分類號			類 目 名 稱	內 容 描 述	保 存 年 限	清 理 處 置	基 準 項 目 編 號	備 註
類	綱	目						
02	03	08	公費生	本校公費生保證書、志願書、分發及津貼補助、待遇等相關文件	30	依規定程序 銷毀	200211-1 200211-2	
02	03	09	學生醫事國考	辦理或收受有關學生醫事國考業務相關文件	10	依規定程序 銷毀		
02	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		
02	04		課務					
02	04	01	課程規劃	本校課程研訂、規劃、申請、核定及改進等相關文件	永久	機關永久 保存	200204-1	
02	04	02	課程發展(評鑑)委員會	本校課程發展委員會、課程評鑑委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序 銷毀	200204-2	
02	04	03	僑生課業輔導	本校僑生加強課業之輔導研習等相關文件	5	依規定程序 銷毀	200503-3	
02	04	04	課表安排及授課服務	本校教師授課時數核算、課表安排及規劃、授課教師安排及授課鐘點費等相關公文及表冊	10	依規定程序 銷毀	200204-3	
02	04	05	課程教學評量	本校教學評量、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	
02	04	06	教學參訪與觀摩	本校校外教學參訪、外校至本校教學觀摩等相關文件	5	依規定程序 銷毀		
02	04	07	在職專班委員會	本校在職專班委員會設置、會議資料、紀錄及經費等相關文件	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
02	04	08	學生加退選課、停修	學生加退選課、停修申請等相關文件	10	依規定程序 銷毀	200204-3	
02	04	09	共同教室管理及借用	共同教室管理、借用等相關文件	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課務業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序 銷毀		
02	05		招生					
02	05	01	招生宣導及試務	辦理或收受一般學生及外國學生之招生宣導與活動相關海報、簡章；各學制班別招生試務；經費核銷等相關文件	5	依規定程序 銷毀	200209-3 200209-4	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
02	05	02	招生名額規劃及委員會	本校招生名額總量規劃、編擬及執行學生入學計畫、經費核銷；校內招生委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	20	依規定程序 銷毀	200209-1 200209-2	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
02	05	03	招生申訴	本校招生業務申訴處理相關文件	20	依規定程序 銷毀		
02	05	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關招生業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序 銷毀		
02	06		教學資源					
02	06	01	數位課程開發	本校遠距、網路等數位學習與教學平臺規劃、維護及建置；開放教育暨開放式課程之課程設計、錄製、國內外學校機構交流及宣傳推廣等相關文件	10	依規定程序 銷毀		屬智慧財產權授權及簽約相關文件者，應永久保存
02	06	02	網路教室管理及維護	本校網路教室借用、維修(護)及設備購買等相關文件	10	依規定程序 銷毀		屬採購驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算

國立陽明交通大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局113年11月26日檔微字第1130005760號函審核通過，並自114年1月1日起適用。

二、本表將依實際需要，定期或不定期檢討修正，修正時，應依規定程序送核定後實施。

三、本表各類如有重大輿情之特殊個案或個人權益之維護有重大影響者，應列為永久保存。

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
02	06	03	數位教材開發	本校數位學習教材設計、教材認證、製作及複製等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校學術教材出版品及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存 3.屬採購驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
02	06	04	教務行政資訊化	本校教務行政業務資訊化規劃、建置、應用、管理及維護等相關文件	10	依規定程序銷毀	060103-1 060103-2	屬採購驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
02	06	05	教學資源管理	本校教學資源整合應用及跨校區混成教學資源管理等相關文件	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教學資源業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	07		推廣教育					
02	07	01	推廣教育班	收受他機關及辦理本校推廣教育中心開設社會人士終身學習之推廣教育課程或活動、招生宣傳、推廣與結業證書製作、經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
02	07	02	推廣教育行政執行與審查小組會議	本校推廣教育開班計畫校級審查與年度報告、會議、紀錄、行政執行等相關文件	10	依規定程序銷毀	201101	
02	07	03	隨班附讀與全時選讀	本校隨班附讀、全時選讀業務之行政執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	07	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		
02	08		教學發展及服務					
02	08	01	校際資源共享	本校辦理或參加臺灣開放式課程聯盟及桃竹苗區域教學資源中心等機關團體之校際資源共享會議、簽約及說明會等相關文件	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
02	08	02	教學服務及表揚	本校教師專業發展、教學發展諮詢、教師申請補助、教學助理培訓、教學優良暨傑出教師遴選及表揚等相關文件	15	依規定程序銷毀	200203-1 200203-2	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
02	08	03	教學發展諮詢委員會	本校教學發展諮詢委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200203-3	
02	08	04	國際高教教學與認證	本校國際高教培訓暨認證計畫相關之報告、會議、紀錄、課程認證、課程活動與推廣等相關文件	15	依規定程序銷毀		
02	08	05	創新學習機制	本校提升學生學習相關業務，包含課程地圖規劃建置、創創工坊、微學分課程、跨域學程(含彈學導師)之業務規劃、補助與活動等相關文件	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
02	08	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關教學發展及服務業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	09		醫學系實習					
02	09	01	臨床實習管理	本校學生赴醫院臨床實習、學生薦送各實習機構(含變更醫院、實習科別)、實習之學習生活管理、交換學生臨床觀摩見習等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	09	02	實習指導費	學生赴醫院實習之實習指導費分配及管控等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	09	03	實習行政業務	校級實習委員會召開、會議資料；專技考試實習證明書用印申請、本校及實習醫院座談會、實習學生訪視、校外實習團體意外險及至他機關實習行政業務處理等相關文件	15	依規定程序銷毀		

國立陽明交通大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局113年11月26日檔微字第1130005760號函審核通過，並自114年1月1日起適用。

二、本表將依實際需要，定期或不定期檢討修正，修正時，應依規定程序送核定後實施。

三、本表各類如有重大輿情之特殊個案或個人權益之維護有重大影響者，應列為永久保存。

分類號			類 目 名 稱	內 容 描 述	保 存 年 限	清 理 處 置	基 準 項 目 編 號	備 註
類	綱	目						
02	09	04	實習合約	本校學生赴醫院實習合約簽訂、建教合作合約、合作要點簽訂等相關文件	5	依規定程序銷毀	200213-2	1.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算 2.屬合作備忘錄簽訂案情者，應永久保存
02	09	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關醫學系實習業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
03			學生事務類					
03	01		法令規章					
03	01	01	本校法令及解釋	本校有關學生事務業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)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	
03	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關學生事務業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
03	02		行政事務					
03	02	01	學務會議	本校學務會議開會通知、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200301	
03	02	02	專案補助計畫	本校學生事務業務之教育部及其他機關獎(補)助計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200109-2	1.屬本校教育部獎(補)助教育計畫之計畫及成果、研究計畫成果報告者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03	02	03	學生宿舍管理及維護	本校學生宿舍申請、分配、核准、定期檢修、宿舍活動、經費管理等相關公文	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.屬採購驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算
03	02	04	原住民族學生事務	辦理原住民族學生生活服務與活動等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	02	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關學生事務行政事務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	03		生活輔導					
03	03	01	就學貸款及減免	本校學生就學貸款、優待減免、弱勢助學計畫減免及其它學雜費減免申請、處理、退費及核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03	03	02	學生團體保險	本校學生團體投保一般平安保險、傷病保險之加(退)保、理賠處理紀錄及契約等相關公文	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
03	03	03	學生一般獎懲及陳情	本校學生一般獎懲；獎懲委員會之委員聘任、會議資料及紀錄；學生有關學生事務業務陳情之處理及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200302-1 200302-3 200311-1	
03	03	04	學生重大獎懲及申訴救濟	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；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	200302-2 200311-2	
03	03	05	獎(助)學金	本校學生獎(助)學金申請、處理、核撥及核定名單等相關文件	5	依規定程序銷毀	200303-3	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03	03	06	導師事務	本校導師聘任、導師輔導資源及活動、知能研習、優良導師評選及表揚、導師會議及紀錄；導師輔導費之預算編擬、分配、核銷等相關文件	5	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03	03	07	急難救助	本校學生急難濟助金、學產基金及挺竹專案等急難救助之申請、處理及核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-2	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03	03	08	訓育活動	本校人權、品德、環保、法治、交通、反毒拒菸等教育輔導與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	200308	

國立陽明交通大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局113年11月26日檔微字第1130005760號函審核通過，並自114年1月1日起適用。

二、本表將依實際需要，定期或不定期檢討修正，修正時，應依規定程序送核定後實施。

三、本表各類如有重大輿情之特殊個案或個人權益之維護有重大影響者，應列為永久保存。

分類號			類 目 名 稱	內 容 描 述	保 存 年 限	清 理 處 置	基 準 項 目 編 號	備 註
類	綱	目						
03	03	09	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	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		
03	04		課外活動					
03	04	01	社團組織及活動	本校學生社團活動申請補助計畫之編擬、經費申請、核撥、執行及核銷；學生社團評鑑；醫學公益服務學習之計畫、簽約、會議、紀錄及報告；學生會及其他自治組織(如系學會)活動等相關文件	5	依規定程序銷毀		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
03	04	02	梅竹賽	梅竹賽事活動、經費執行及成果報告等相關文件	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	04	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關課外活動業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	05		衛生保健					
03	05	01	體(健)檢及職業安全衛生	本校學生體檢(測)、教職員工及學生健康檢查之計畫、基本資料與傷病護理紀錄；一般體格檢查、一般健康檢查；教職員工健康管理、復工評估；勞工健康計畫之訂定、執行及管理相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	05	02	診所醫療	本校洽請各醫院支援本校醫療業務及簽約等相關文件	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
03	05	03	衛生保健宣導及統計	本校衛生保健之計畫、活動、輔導、會議、紀錄及報告；疾病防治、疫情防治宣導；辦理各類藥品、衛教器材及各項服務量之統計等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	05	04	衛生保健志工	本校元氣健康志工之招募、培訓及管理相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	05	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		
03	06		職涯發展					
03	06	01	校園徵才及就業輔導	收受他機關及辦理本校諮詢與輔導各項就業及工讀資訊、職涯發展、校園徵才、專題講座、企業參訪；海外留學之計畫、活動、核銷、會議、紀錄及報告等相關文件	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	06	02	就業升學輔導補助計畫	就業與升學輔導專案補助計畫之編擬、申請、核撥、執行與核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03	06	03	學生實習	本校職涯發展業務之學生實習推介、分發、遴選實習機構及簽約等相關文件	5	依規定程序銷毀	200213-2	屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
03	06	04	畢業生事務輔導	本校畢業生流向調查及雇主滿意度調查、畢業生事務輔導、畢業生紀念品採購等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬採購驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03	06	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關職涯發展業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	07		服務學習中心					
03	07	01	國際志工	國際志工服務推動工作之募款、培訓、合作、經費執行及核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
03	07	02	服務學習計畫	本校服務學習業務之課程計畫編擬、經費申請、執行與核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

國立陽明交通大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局113年11月26日檔微字第1130005760號函審核通過，並自114年1月1日起適用。

二、本表將依實際需要，定期或不定期檢討修正，修正時，應依規定程序送核定後實施。

三、本表各類如有重大輿情之特殊個案或個人權益之維護有重大影響者，應列為永久保存。

分類號			類 目 名 稱	內 容 描 述	保 存 年 限	清 理 處 置	基 準 項 目 編 號	備 註
類	綱	目						
03	07	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關服務學習中心業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
04			總務類					
04	01		法令規章					
04	01	01	本校法令及解釋	本校有關總務業務法令(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		
04	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關總務業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	02		行政事務					
04	02	01	人民陳情	辦理本校或收受他機關有關總務業務之人民陳情案件及其處理相關公文	10	依規定程序銷毀	060204-2	
04	02	02	總務會議	本校總務處處務會議、組長會議召開通知、會議資料及紀錄等相關文件	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總務行政事務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
04	03		文書及檔案管理					
04	03	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	
04	03	02	一般文書管理	本校用印申請單、各項傳遞簽收紀錄、文書稽核管制、年度發文代字等相關文件	5	依規定程序銷毀	060501-2 060502 060503-1 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
04	03	03	重要檔案管理	本校收發文紀錄(含機密文書專設文簿)；檔案鑑定；檔案清查計畫、報告、盤點及銷毀執行；檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄、銷毀及移轉核准函；編(修)訂檔案分類及保存年限區分表等相關文件	永久	機關永久保存	060501-1 060604-1 060604-3 060605 061301-1	
04	03	04	一般檔案管理	本校檔案點收、稽催、檢調、目錄彙送、立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理及檔案應用之計畫、簿冊(紀錄)等相關文件	10	依規定程序銷毀	060601 060602-1 060602-2 060602-3 060606-2	1. 檔案點收相關表(單)、調案紀錄卡(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. 調案紀錄卡(單)保存至借調檔案銷毀或移轉 3. 機關間借調及調用者，保存年限自檔案歸還之日起算 4. 調卷(案)單、展期單及催還單之保存年限自檔案歸還之日起算
04	03	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關文書及檔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		
04	04		技工工友管理					
04	04	01	進用、考績(成)及重大獎懲	本校技工工友進用、移撥、留職停薪、考績(成)、重大獎懲及懲戒等相關文件	50	依規定程序銷毀	040405 040407 040502-1 040502-2 040504-1 040504-2 040506	
04	04	02	退休及資遣	本校技工工友申請月退休(職)金、一次退休(職)金及資遣案件之審(核)定及給與；請領一次撫卹金及月撫卹金之審定及給與等相關文件	50	屆期後鑑定	041201-1 041201-2 041202 041205-1	屬終身給卹者，應審酌個案需要延長保存年限
04	04	03	一次撫卹	本校技工工友申請一次撫卹金之審定及給與等相關文件	10	依規定程序銷毀	041205-2	

國立陽明交通大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局113年11月26日檔微字第1130005760號函審核通過，並自114年1月1日起適用。

二、本表將依實際需要，定期或不定期檢討修正，修正時，應依規定程序送核定後實施。

三、本表各類如有重大輿情之特殊個案或個人權益之維護有重大影響者，應列為永久保存。

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
04	04	04	技工工友一般人事管理	本校技工工友差勤休(請)假、平時考核、一般獎懲、急難及指定用途貸款、福利互助、勞健保、其他給與及獎懲建議函(含機關或個人來函)等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503 040504-3 040505-1 040505-2 040702 040905 041002 041003 041102 041103	
04	04	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關技工工友管理業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
04	05		事務管理					
04	05	01	車輛管理	本校車輛使用及維護、檢驗、肇事及理賠紀錄、資料等相關文件	10	依規定程序銷毀	061101 061102 061103	1.屬車輛肇事處理者，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
04	05	02	景觀維護與環境清潔	校園植栽修剪綠美化等校園環境景觀維護、館舍道路清潔、管理、督導、垃圾清運委外及資源回收管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬採購驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算；無驗收程序者自最後付款日起算
04	05	03	場地租借管理	本校事務組管理場地之借用、收費、管理等相關文件	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
04	05	04	通信管理	本校電話、電信網路之申裝與使用紀錄及管控等相關文件	5	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
04	05	05	飲用水管理	飲用水設備申請、登記、維護、查驗及水質抽驗等相關文件	5	依規定程序銷毀	201004	
04	05	06	校園安全	本校校安中心管理、校園安全維護、緊急事件通報、一般危安事故處理之計畫、報告、報表；安全維護計畫與宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀	201006	
04	05	07	重大危安事故處理	本校重大危害破壞事件處理、檢討與改進執行之報告、報表等相關文件	20	屆期後鑑定	010502	
04	05	08	防護團	本校防護團教育訓練、計畫等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	05	09	交通管制	本校交通管理及違規案件處理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	05	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關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		
04	06		出納					
04	06	01	出納帳表	本校員工薪津發放清冊；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、會計帳簿及重要備查簿銷毀
04	06	02	各項費用扣繳	扣繳各種稅款(所得稅)、捐款、貸款、保險費及借支等款項相關文件	10	依規定程序銷毀	060801	
04	06	03	收付款作業	學生學雜費、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相關文件	10	依規定程序銷毀	060802	1.保存至相關會計憑證銷毀 2.有約定保固案件者，保存至保固期滿後3年
04	06	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	
04	07		經營管理					
04	07	01	校園規劃及房屋稅籍	本校財產清查、校園空間配置規劃及房屋稅籍等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬校園空間配置規劃報告、定稿文件及電子檔者應永久保存

國立陽明交通大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局113年11月26日檔微字第1130005760號函審核通過，並自114年1月1日起適用。

二、本表將依實際需要，定期或不定期檢討修正，修正時，應依規定程序送核定後實施。

三、本表各類如有重大輿情之特殊個案或個人權益之維護有重大影響者，應列為永久保存。

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
04	07	02	不動產管理	本校不動產取得(來源含接收、徵收、購置、撥入、受贈、新登錄、沒收、接管、其他)、登記及減損(含撥出、報廢、贈與、移交、毀損、其他)等相關文件	永久	機關永久保存	060902-1	
04	07	03	動產管理	本校動產取得(含撥入、受贈、購置、孳生、接管、交換、其他)、登記、減損(含撥出、報廢、贈與、移交、遺失、其他)等相關文件	20	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
04	07	04	宿舍管理	本校宿舍之借用、分配、清查、移交、老舊宿舍檢討、收回補助補償；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	07	05	物品管理	本校(非)消耗物品之收發、保管、借用、報廢；廢品整理、變賣、利用、轉撥、銷毀等相關文件	10	依規定程序銷毀	061001 061002 061003	非消耗性物品之保存年限自物品報廢之日起算
04	07	06	財產盤點及管理維護	本校財產盤點、保管、維修及管理之紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	060901-4 060901-7 060902-4 060902-6	
04	07	07	權利	本校權利取得(來源含撥入、受贈、接收、出資、其他)、設定、登記、權屬確定及減損(含出售、撥出、贈與、其他)等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060903-1	
04	07	08	財產訴訟及糾紛處理	本校有關財產之訴訟、占用糾紛處理之紀錄及相關文件	30	屆期後鑑定		
04	07	09	財產出租及借用	本校財產有(無)償提供使用、出租、借用、收益之紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀	060901-3 060902-3	屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
04	07	10	餐廳及餐飲管理	餐廳簽約、招標、開標、衛生管理及行政督導管理；餐飲管理委員會及其他餐飲管理會議之資料及紀錄、場地規劃、設備新增及維護管理等相關文件	15	依規定程序銷毀		1.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 2.屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
04	07	11	招待所管理	招待所出借、清潔及修繕等管理之相關文件	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
04	07	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關經營管理業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
04	08		採購及營繕工程					
04	08	01	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)所產生之特殊或巨額金額採購文件	30	依規定程序銷毀	060701-1 060701-2	1.涉及環境影響評估相關文件應為永久保存 2.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	08	02	查核金額以上未達巨額採購	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)所產生之查核金額以上未達巨額金額採購文件	25	依規定程序銷毀	060702	1.涉及環境影響評估相關文應為永久保存 2.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	08	03	公告金額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)所產生之公告金額以上未達查核金額採購文件	15	依規定程序銷毀	060702	1.涉及環境影響評估相關文應為永久保存 2.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	08	04	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)所產生之未達公告金額之採購文件	10	依規定程序銷毀	060702	1.涉及環境影響評估相關文應為永久保存 2.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	08	05	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	
04	08	06	終止或解除契約	自本校開始計畫至終止或解除契約期間且未重行辦理招標所產生之採購文件	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

國立陽明交通大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局113年11月26日檔微字第1130005760號函審核通過，並自114年1月1日起適用。

二、本表將依實際需要，定期或不定期檢討修正，修正時，應依規定程序送核定後實施。

三、本表各類如有重大輿情之特殊個案或個人權益之維護有重大影響者，應列為永久保存。

分類號			類 目 名 稱	內 容 描 述	保 存 年 限	清 理 處 置	基 準 項 目 編 號	備 註
類	綱	目						
04	08	07	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
04	08	08	節能減碳	節約能源措施、會議、調查、評估及執行計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	08	09	建物證明	本校建物設計圖說、使用執照、建築執照、權狀、竣工報告及竣工圖等相關文件	永久	機關永久保存		
04	08	10	一般教育研究用品進口	一般教育研究用品免稅申請及核准等相關文件	10	依規定程序銷毀	200215-1	
04	08	11	特殊教育研究用品進口	特殊教育研究(如醫療、軍事及核能等)用品免稅申請及核准等相關文件	10	屆期後鑑定	200215-2	
04	08	12	上級或審計機關查核	上級或審計機關公共工程查核等相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	08	13	各項活動、研習會、座談會	辦理本校及收受他機關有關營繕各項活動、座談會、研習會等相關文件	5	依規定程序銷毀		
04	08	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關採購及營繕工程業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
05			人事類					
05	01		法令規章					
05	01	01	本校法令及解釋	本校有關人事業務法令(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	041401-1	
05	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關人事業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	041401-2 041401-3	
05	02		行政事務					
05	02	01	校長遴選	本校校長遴選公告、委員會召開、委員聘任、審查、選定；報請教育部備查等相關文件	永久	機關永久保存	200104-1 200104-2	
05	02	02	人事主管交接	本校人事主管交接公文及表冊	20	依規定程序銷毀		
05	02	03	廉政宣導	本校廉政教育宣導與訓練等相關文件	5	依規定程序銷毀	010209	
05	02	04	公職人員財產申報	本校公職人員財產申報、實質審查、裁罰之辦理情形及財產申報統計報表等相關公文	20	依規定程序銷毀	010205-1 010205-2	
05	02	05	檢舉案件	本校貪瀆檢舉案件、一般政風檢舉案件、非涉政風檢舉案件等相關文件	10	依規定程序銷毀	010303-1 010303-2 010303-3	
05	02	06	貪瀆查處	本校貪瀆案件之調查資料、刑事責任查處及檢舉貪瀆案件獎金申請；蒐報政風貪瀆資料、查處違規資料及其相關公文	20	屆期後鑑定	010304-1 010304-2	
05	02	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關人事行政事務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
05	03		組織編制					
05	03	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、分層負責明細表公文	永久	機關永久保存	040201	
05	03	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	
05	03	03	員額編制	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	

國立陽明交通大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局113年11月26日檔微字第1130005760號函審核通過，並自114年1月1日起適用。

二、本表將依實際需要，定期或不定期檢討修正，修正時，應依規定程序送核定後實施。

三、本表各類如有重大輿情之特殊個案或個人權益之維護有重大影響者，應列為永久保存。

分類號			類 目 名 稱	內 容 描 述	保 存 年 限	清 理 處 置	基 準 項 目 編 號	備 註
類	綱	目						
05	03	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		
05	04		考試任免遷調					
05	04	01	考試分發	本校提報年度需用考試錄取人員計畫、公務人員各等級考試錄取人員分發訓練、請證、改分配、延訓補訓以及晉升考試等相關公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040301 040302 040303	
05	04	02	派免遷調	本校職員陞任、外補、派免；專任教師聘任或續聘案等相關公文及表冊	50	依規定程序銷毀		
05	04	03	他機關商調	他機關辦理商調及派免通知公文	5	依規定程序銷毀	040402-2	
05	04	04	送審及動態登記	本校公務人員送審、動態登記及任用(免)通知公文與表冊	5	依規定程序銷毀	040404-2	
05	04	05	任用審查審定	審定函、教育人員任用資格申請、資格審查及證書核發；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	
05	04	06	留職停薪及復職	留職停薪、復職公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040405	
05	04	07	借調	本校借調及回職復薪等相關文件	10	依規定程序銷毀	040412	
05	04	08	約聘僱人員管理	本校編制外人員聘僱計畫、名冊、契約等公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040406	
05	04	09	教師升等送審	本校教師升等送審、核定等公文	50	依規定程序銷毀		
05	04	10	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	
05	04	11	派(聘)兼及任務編組	本校教職員派(免)兼、聘(免)兼與任務編組公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040206 040408	
05	04	12	兼職、兼課	本校教師校外兼職或兼課、教員兼任行政主管或校務顧問；教學單位外聘教師兼課等相關公文	20	依規定程序銷毀		
05	04	13	職務歷練	職期遷調、本校內部職務輪調公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040409	
05	04	14	申請補助延攬科技人才	申請科技部補助延攬科技人才之審核通知、經費核銷等相關公文	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
05	04	15	特殊人員進用統計	本校身心障礙及原住民員工進用統計表	5	依規定程序銷毀	040416 040417	
05	04	16	評審委員聘任及改選	本校教師徵聘審議委員會、校級教師評審委員會及職員評審委員會等委員改選、聘任公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040401-2	
05	04	17	評審委員會設置及會議	本校教師徵聘審議委員會、校級教師評審委員會、職員評審委員會等設置、會議紀錄、決議事項通知公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040401-1	
05	04	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關考試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		
05	05		考績獎懲					
05	05	01	考績(成)	年終、另予、專案考績(成)、成績考核、考績通知等公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040502-1 040502-2	
05	05	02	平時考核及一般獎懲	平時考核、通知；一次記一大功(過)以下獎懲公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040503 040505-1	
05	05	03	重大懲處、懲戒	一次記二大過懲處及懲戒公文、表冊及事證資料	50	依規定程序銷毀	040504-1 040506	

國立陽明交通大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局113年11月26日檔微字第1130005760號函審核通過，並自114年1月1日起適用。

二、本表將依實際需要，定期或不定期檢討修正，修正時，應依規定程序送核定後實施。

三、本表各類如有重大輿情之特殊個案或個人權益之維護有重大影響者，應列為永久保存。

分類號			類 目 名 稱	內 容 描 述	保 存 年 限	清 理 處 置	基 準 項 目 編 號	備 註
類	綱	目						
05	05	04	重大獎勵	一次記二大功獎勵公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040504-2	
05	05	05	模範及績優人員	模範公務人員、公務人員傑出貢獻獎、各類績優(楷模)人員之選拔、表揚公文及事證等相關文件	15	依規定程序銷毀	040509 040510	
05	05	06	請頒服務獎章	請核頒服務獎章公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040508-3	
05	05	07	獎懲建議函	獎懲建議函(含機關或個人來函)相關公文	3	依規定程序銷毀	040504-3 040505-2	
05	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		
05	06		差勤、訓練及進修					
05	06	01	差勤、休假	差勤、休(請)假公文、表冊及事證資料	5	依規定程序銷毀	040702	
05	06	02	兵役事項	本校教職員緩召、逐次召集、點閱召集、教育召集之公文及名冊	5	依規定程序銷毀	040701	
05	06	03	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050401
05	06	04	國內外進修	入學進修、選修學分與專題研究公文及資料；本校教師申請國外短期研究補助、短期訪問等公文	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.屬本校學術研究成果報告者，應永久保存
05	06	05	教師休假研究	教師休假研究之公文及表冊	10	依規定程序銷毀		屬本校學術研究成果報告者，應永久保存
05	06	06	因公出國	本校公務出國報告綜合處理執行情形、因公派員出國計畫撰寫、校長出國差假等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬本校出國考察報告者，應永久保存1份
05	06	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關差勤、訓練及進修業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
05	07		俸給待遇及福利					
05	07	01	薪俸	本校軍公教員工待遇支給公文及薪俸表冊(含主管特支費)、辦理教師敘薪等文件、事證資料及表冊	10	依規定程序銷毀	040901	
05	07	02	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	
05	07	03	其他給與	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	
05	07	04	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	
05	07	05	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)金公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040903	
05	07	06	兼職費	本校教職員兼職費列管、發放之公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040904	
05	07	07	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	07	08	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	
05	07	09	康樂活動	本校自強康樂委員會、員工小型旅遊活動、歲末聯歡、新春團拜等計畫及相關公文	3	依規定程序銷毀	041005	
05	07	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關俸給待遇及福利業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		

國立陽明交通大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局113年11月26日檔微字第1130005760號函審核通過，並自114年1月1日起適用。

二、本表將依實際需要，定期或不定期檢討修正，修正時，應依規定程序送核定後實施。

三、本表各類如有重大輿情之特殊個案或個人權益之維護有重大影響者，應列為永久保存。

分類號			類 目 名 稱	內 容 描 述	保 存 年 限	清 理 處 置	基 準 項 目 編 號	備 註
類	綱	目						
05	08		保險、保障					
05	08	01	公保、勞健保	本校教職員工公保(退)保、保險俸級異動與請領現金給付；勞健保(退)保、投保金額調整及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	041101 041102 041103	
05	08	02	國賠案件處理	本校國家賠償案件處理過程及調查等公文與資料	20	屆期後鑑定		
05	08	03	國賠案件統計	填報本校國家賠償案件處理情形統計表報相關文件	5	依規定程序銷毀		
05	08	04	申訴與因公涉訟輔助	本校教職員工申訴評議委員會之設置、委員聘任、會議資料及紀錄；提起申訴、再申訴；因公涉訟輔助公文、事證資料及相關文件	20	屆期後鑑定	040804 040805	
05	08	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關保險、保障業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
05	09		退休資遣撫卹					
05	09	01	一次退休(職)	本校教職員工申請一次退休(職)金審(核)定及給與公文及表件	50	依規定程序銷毀	041201-2	
05	09	02	月退休、一次撫卹及月撫卹或遺屬年金	本校教職員工申請月退休(職)金之審(核)定及給與；請領一次撫卹金及月撫卹金或遺屬年金之審(核)定及給與等相關文件	50	屆期後鑑定	041201-1 041204-1 041205-1	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
05	09	03	遺屬一次金或一次撫卹金	本校教職員工申請遺屬一次金或一次撫卹金之審定及給與等相關文件	10	依規定程序銷毀	041204-2 041205-2	
05	09	04	延長服務	申請延長服務審(核)定等相關文件	10	依規定程序銷毀	041201-3	
05	09	05	退休照護	核發年節特別照護金等相關文件	10	依規定程序銷毀	041209-1	
05	09	06	離職退費	本校教職員工中途離職、因案免職或失蹤人員請領退撫基金自繳費用(含離職儲金)等相關文件	50	依規定程序銷毀	041203	
05	09	07	退撫基金及勞工退休金繳款	本校公教人員退撫基金繳款一般例行造冊(含轉出、轉入等異動)；勞工退休金提(停)繳之一般例行造冊(含轉出、轉入等異動)等相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	09	08	補繳退撫基金年資	本校教職員工補繳退撫基金年資等相關文件	50	依規定程序銷毀	041206	
05	09	09	優惠存款	本校教職員工優惠存款公文及事證資料	5	依規定程序銷毀	041208	
05	09	10	資遣、辭職	本校教職員工資遣案件、辭職案件審(核)定及給與等相關文件	50	依規定程序銷毀		
05	09	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		
05	10		人事資料管理					
05	10	01	人事服務	機關間各級主管、業務窗口之行政聯繫；編印本校員工服務手冊、通訊錄(職員錄)等相關文件	5	依規定程序銷毀		屬本校員工服務手冊及通訊錄(職員錄)者，應永久保存1份
05	10	02	人事報表及資料查詢	提報各類人事資料異動、更新或調查統計、收受他機關教職員工資歷查證等相關文件	10	依規定程序銷毀	041303	
05	10	03	工作許可及各類證明文件	本校外籍專任教師申請核發工作許可及教職員工申請各類證明之相關文件	10	依規定程序銷毀		
05	10	04	各校傑出校友推薦	收受各校傑出校友推薦相關文件	3	依規定程序銷毀		

國立陽明交通大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局113年11月26日檔微字第1130005760號函審核通過，並自114年1月1日起適用。

二、本表將依實際需要，定期或不定期檢討修正，修正時，應依規定程序送核定後實施。

三、本表各類如有重大輿情之特殊個案或個人權益之維護有重大影響者，應列為永久保存。

分類號			類 目 名 稱	內 容 描 述	保 存 年 限	清 理 處 置	基 準 項 目 編 號	備 註
類	綱	目						
05	10	05	強制執行	本校人員遭法院強制執行命令有關債務薪資遭扣款等相關文件	3	依規定程序銷毀		
05	10	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			主計類					
06	01		法令規章					
06	01	01	本校法令及解釋	本校有關主計業務法令(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	
06	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關主計業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	030501-2 030501-3	
06	02		預算					
06	02	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之相關文件(含主管預算、單位預算及單位預算之分預算、附屬單位預算及附屬單位預算之分預算)；補辦附屬單位預算；收受中央及地方政府之總預算書、特別預算書(含追加預算)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	
06	02	02	預算分配、流用及保留	預算分配、預算流用、預算保留申請及核定之相關文件	10	依規定程序銷毀	030102 030103	
06	02	03	法定預算	本校單位及附屬單位預算書	永久	機關永久保存	030101-3	
06	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		
06	03		會計及統計					
06	03	01	會計制度	各種會計制度設計、核定及其研商過程；會計科目增修(刪)之相關文件	20	依規定程序銷毀	030201-2 030201-3	
06	03	02	會計報告、憑證及簿冊	單位會計及附屬單位會計簿籍、會計報告(含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊)、原始憑證及記帳憑證等相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2 030202-4 030203-2 030203-4	1.本類目有關債權債務之憑證，應俟其債權債務關係終了時，依會計法第83條規定辦理 2.屬會計帳務者，保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，除有關債權債務及因案應續予保存者外，應依會計法第83、84條及審計法第27條規定辦理 3.屬會計報告者，保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，屆滿保存年限後，應依會計法第84條規定辦理
06	03	03	會計檔案銷毀	本校會計報告、原始憑證及簿冊之會計檔案銷毀目錄、銷毀計畫及銷毀核准函等相關文件	永久	機關永久保存	060604-1	
06	03	04	委託計畫補助	委託計畫補助之經費核銷、結餘款、結報清冊及原始憑證就地查核審核等相關文件	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
06	03	05	內部審核業務	本校各類經費支用與核銷作業之內部控制、管理、審核檢查及報告等相關文件	10	依規定程序銷毀		
06	03	06	統計業務	本校編製(印)或收受他機關之各種統計報告及各類統計刊物之相關文件	10	依規定程序銷毀	030405-1 030405-2 030406-1 030406-2 030406-3	屬本校統計報告、統計書刊及其電子檔者，應永久保存1份
06	03	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關會計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		
06	04		決算及審計查核					

國立陽明交通大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局113年11月26日檔微字第1130005760號函審核通過，並自114年1月1日起適用。

二、本表將依實際需要，定期或不定期檢討修正，修正時，應依規定程序送核定後實施。

三、本表各類如有重大輿情之特殊個案或個人權益之維護有重大影響者，應列為永久保存。

分類號			類 目 名 稱	內 容 描 述	保 存 年 限	清 理 處 置	基 準 項 目 編 號	備 註
類	綱	目						
06	04	01	決算編製	單位及附屬單位決算書之相關文件(含主管決算、單位決算及單位決算之分決算、附屬單位決算及附屬單位決算之分決算)；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	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	04	02	決算審核	收受總決算及特別決算審核報告；本校單位及附屬單位決算與分決算審定書、審計機關之審核通知與核准通知、民意機關對決算之審議意見、行政機關回復辦理情形之相關文件	10	依規定程序銷毀	030302-1 030302-2	保存年限自總決算公布或令行日起算
06	04	03	審定決算	本校單位及附屬單位決算書	永久	機關永久保存	030301-2	
06	04	04	審計查核	本校內部審核計畫、檢查及報告之相關文件；審計機關審核會計報告、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	
06	04	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關決算及審計查核業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
06	05		校務基金					
06	05	01	校務基金管理	本校校務基金管理委員會議資料、委員聘任、校務基金運用、自籌、募款及紀錄；校務基金年度預算實施計畫執行、收支估計表、收支估計檢核表、結算報告、決算書等相關文件	20	依規定程序銷毀	200103-2 200103-3	
06	05	02	校務基金管理委員會設置	本校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	
06	05	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關校務基金業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
06	06		主計人事					
06	06	01	任免遷調、考績(成)及重大獎懲	本校主計人員任用審查、派免遷調、留職停薪、考績(成)、重大獎懲及懲戒等相關公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040402-1 040402-2 040404-1 040404-2 040405 040502-1 040502-2 040504-1 040504-2 040506	
06	06	02	遺屬一次金或一次撫卹金	本校主計人員申請遺屬一次金或一次撫卹金之審定及給與等相關文件	10	依規定程序銷毀	041204-2 041205-2	
06	06	03	退休資遣、一次撫卹及月撫卹或遺屬年金	本校主計人員申請月退(職)金、一次退休(職)金、資遣案件之審(核)定及給與；請領一次撫卹金及月撫卹金或遺屬年金之審(核)定及給與等相關文件	50	屆期後鑑定	041201-1 041201-2 041202 041204-1 041205-1	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
06	06	04	一般人事管理	本校主計人員差勤、休(請)假、平時考核、一般獎懲、急難用途貸款、福利互助、公保、健保、其他給與及獎懲建議函(含機關或個人來函)等公文、事證資料及表冊	10	依規定程序銷毀	040503 040504-3 040505-1 040505-2 040702 040905 041002 041003 041101 041103	
06	06	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		
07			研究發展類					

國立陽明交通大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局113年11月26日檔微字第1130005760號函審核通過，並自114年1月1日起適用。

二、本表將依實際需要，定期或不定期檢討修正，修正時，應依規定程序送核定後實施。

三、本表各類如有重大輿情之特殊個案或個人權益之維護有重大影響者，應列為永久保存。

分類號			類 目 名 稱	內 容 描 述	保 存 年 限	清 理 處 置	基 準 項 目 編 號	備 註
類	綱	目						
07	01		法令規章					
07	01	01	本校法令及解釋	本校有關研究發展業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)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	
07	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關研究發展業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
07	02		行政事務					
07	02	01	進駐資格審查	政府機關委託本校辦理廠商、企業進駐政府工業園區資格及其產業報告之審查等相關文件	10	依規定程序銷毀		本校審查報告應永久保存1份
07	02	02	合作協議	本校與他機關、他校、民營機構及法人簽訂合作計畫協議等相關文件	永久	機關永久保存		
07	02	03	回饋金	產學合作計畫之廠商提供回饋金收付情形相關文件	10	依規定程序銷毀		屬收付款作業案情者，請俟相關會計憑證銷毀後，始得依規定辦理銷毀
07	02	04	研究發展會議	研究發展業務之各項會議資料、會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200401	
07	02	05	校內外研討會及活動推廣	辦理本校及他機關研討會、公開活動、說明會等相關文件	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
07	02	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關研究發展行政事務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
07	03		研發補助與鑑定					
07	03	01	替代役業務	替代役員額申請、審核及名額核發等業務相關文件	5	依規定程序銷毀		
07	03	02	技術鑑定分析	本校接受校外機關委託辦理技術鑑定分析之相關公文、報告及證明資料	10	依規定程序銷毀		本校鑑定分析報告應永久保存1份
07	03	03	研究發展各類獎項	本校研究發展各類學術獎項獲獎案件之公文及表冊等相關文件	10	依規定程序銷毀		
07	03	04	學術獎補助	辦理本校及他機關學術研究獎補助申請、請款及核發等相關文件	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	03	05	企業贊助教授	企業捐款贊助專業講座教授之推薦、遴選及專業領域資料審核等相關文件	10	依規定程序銷毀		
07	03	06	彈性薪資暨獎勵補助	辦理延攬及留住特殊優秀人才實施彈性薪資及獎勵補助之計畫申請、執行、請款、核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校教育部獎(補)助教育計畫之計畫及成果、研究計畫成果報告者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
07	03	07	教研人員出國補助	教師、研究人員赴國外之各類專案補助計畫之編擬、經費申請、核撥、執行與核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校學術研究成果報告者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
07	03	08	學生赴外研究補助	學生赴外研究補助計畫之編擬、申請、核撥、執行、請款及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校學術研究成果報告者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
07	03	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關研發補助與鑑定業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
07	04		研究、合作計畫					
07	04	01	國科會研究計畫	國家科學及技術委員會徵求、提報專題研究計畫之申請、執行、簽約、追蹤管制、請款、核銷及研究成果相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校研究計畫成果報告者，應永久保存 2.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算 3.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

國立陽明交通大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局113年11月26日檔微字第1130005760號函審核通過，並自114年1月1日起適用。

二、本表將依實際需要，定期或不定期檢討修正，修正時，應依規定程序送核定後實施。

三、本表各類如有重大輿情之特殊個案或個人權益之維護有重大影響者，應列為永久保存。

分類號			類 目 名 稱	內 容 描 述	保 存 年 限	清 理 處 置	基 準 項 目 編 號	備 註
類	綱	目						
07	04	02	教育部獎(補)助計畫	本校研究發展業務之教育部獎(補)助教育計畫申請、執行、請款、核銷、追蹤管制及研究成果等相關文件	10	依規定程序銷毀	200109-2	1.屬本校教育部獎(補)助教育計畫之計畫及成果者，應永久保存 2.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算 3.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
07	04	03	衛福部及所屬研究計畫	衛生福利部及所屬單位計畫之申請、執行、請款、核銷、追蹤管制及研究成果相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校研究計畫成果報告者，應永久保存 2.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算 3.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
07	04	04	其他機關研究計畫	辦理其他機關研究計畫之申請、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.屬本校研究計畫成果報告者，應永久保存 2.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算 3.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
07	04	05	產學及建教合作計畫	本校研究發展業務之政府部門及法人機構委託產學專案、建教合作計畫之申請、執行、簽約、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200404	1.屬本校研究計畫成果報告者，應永久保存 2.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算 3.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
07	04	06	校內研究計畫	本校校內研究計畫之執行、請款、核銷、追蹤管制及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校研究計畫成果報告者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
07	04	07	生物材料合約	辦理生物材料進出口合約簽訂等相關文件	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
07	04	08	爭議處理	學術研究爭議(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)等相關文件	20	屆期後鑑定		
07	04	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關研究、合作計畫業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
07	05		委員會及中心					
07	05	01	儀器資源中心	辦理或收受有關儀器資源中心業務之教學、宣導活動與演講、申請經費補助及儀器設備管理等相關文件	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	05	02	實驗動物照護及使用委員會	辦理本校及收受他機關有關實驗動物照護及使用委員會案件審查、核定、經費核銷及委員會改選、會議召開之資料及紀錄等相關文件	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
07	05	03	研究中心評議委員會	本校研究中心評議委員會設置、開會通知、會議資料、會議紀錄及委員遴選、聘任等事項；校內各級研究中心設置、評鑑及績效獎勵回饋等評議事項相關文件	15	依規定程序銷毀		
07	05	04	其他學術研究委員會	本校學術研究各項委員會之委員遴選、聘任、運作、審查、會議召開之資料及紀錄等相關文件	15	依規定程序銷毀		
07	05	05	儀器資源中心委員會	本校儀器資源中心審議委員會及使用者委員會之委員遴選、聘任、運作、會議召開之資料及紀錄等相關文件	15	依規定程序銷毀		
07	05	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關委員會及中心業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
08			產學共創					
08	01		法令規章					
08	01	01	本校法令及解釋	本校有關產學共創業務法令(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	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關產學共創業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見諮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		行政事務					

國立陽明交通大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局113年11月26日檔微字第1130005760號函審核通過，並自114年1月1日起適用。

二、本表將依實際需要，定期或不定期檢討修正，修正時，應依規定程序送核定後實施。

三、本表各類如有重大輿情之特殊個案或個人權益之維護有重大影響者，應列為永久保存。

分類號			類 目 名 稱	內 容 描 述	保 存 年 限	清 理 處 置	基 準 項 目 編 號	備 註
類	綱	目						
08	02	01	產學及建教合作計畫	本校產學共創業務之政府部門及法人機構委託產學專案、建教合作計畫之申請、執行、簽約、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200404	1.屬本校研究計畫成果報告者，應永久保存 2.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算 3.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
08	02	02	創新創業	新創及育成合作、產業(人才)投資計畫、創業(就業)計畫之輔導諮詢、培訓、申請、執行、簽約、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200405-3	1.屬本校研究計畫成果報告者，應永久保存 2.屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算 3.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產學共創行政事務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
08	03		智權管理及推動					
08	03	01	專利、著作權申請及技術移轉	著作權取得、授權；研究結果專利申請、核准及技術移轉授權合約簽定等相關文件	永久	機關永久保存	200403-1 200403-2 200408-1	
08	03	02	專利及移轉費用核銷	專利申請及移轉授權費用核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀	200403-3	保存至相關會計憑證銷毀
08	03	03	研發成果推廣	研發成果推廣活動之計畫及說明會等相關文件	5	依規定程序銷毀		
08	03	04	研發成果管理委員會	本校研發成果管理委員會之委員遴選、聘任、運作、審查、會議召開之資料及紀錄等相關文件	15	依規定程序銷毀		
08	03	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關智權管理及推動業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
09			圖書類					
09	01		法令規章					
09	01	01	本校法令及解釋	本校有關圖書業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及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	
09	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關圖書業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
09	02		館務發展					
09	02	01	館務政策	本校圖書館之館藏發展政策、圖書館營運規劃等相關文件	20	屆期後鑑定	200701-1	
09	02	02	圖書館委員會	本校圖書館相關委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200701-2	
09	02	03	館際合作與圖書館會議	館際合作計畫；本校及其他圖書館相關會議之資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		館際合作簽約之保存年限自契約屆滿之日起算
09	02	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關館務發展業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
09	03		讀者服務					
09	03	01	閱覽典藏	典藏環境維護、書庫管理、資料流通、典藏清點等相關公文及表冊	10	依規定程序銷毀	200704	
09	03	02	推廣服務及文獻複印	諮詢服務、利用教育、推廣活動、博碩士論文服務、讀者意見處理及館際文獻複印傳遞服務等相關文件	5	依規定程序銷毀	200705	

國立陽明交通大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局113年11月26日檔微字第1130005760號函審核通過，並自114年1月1日起適用。

二、本表將依實際需要，定期或不定期檢討修正，修正時，應依規定程序送核定後實施。

三、本表各類如有重大輿情之特殊個案或個人權益之維護有重大影響者，應列為永久保存。

分類號			類 目 名 稱	內 容 描 述	保 存 年 限	清 理 處 置	基 準 項 目 編 號	備 註
類	綱	目						
09	03	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關讀者服務業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
09	04		技術服務及資訊系統					
09	04	01	採訪編目	本校圖書、期刊、資料庫等蒐集取得(包括訂購規劃、贈送與交換)、分類及編目等相關公文	10	依規定程序銷毀	200703	屬採購驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
09	04	02	圖書資訊系統	圖書資訊系統管理、規劃、維護及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀	200702	屬採購驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
09	04	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關技術服務及資訊系統業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
09	05		圖書研究計畫及出版品					
09	05	01	圖書研究計畫	圖書數位典藏、數位學習等圖書業務計畫之申請、核撥、執行與核銷及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
09	05	02	出版品管理	本校出版品編印、發行過程及管理之相關文件	10	依規定程序銷毀	060102-2	1.屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存 2.屬本校出版品及其定稿文件與電子檔者，應永久保存
09	05	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關圖書研究計畫及出版品業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
09	06		校史文物					
09	06	01	校史與機構典藏	本校校史沿革、校史與機構文物、特殊館藏之規劃、徵集、典藏等相關文件	永久	機關永久保存	201201 201202	
09	06	02	校史文物推廣	校史文物資料使用申請、校史展覽規劃執行、推廣活動、導覽等相關文件	5	依規定程序銷毀		
09	06	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關校史文物業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
10			資訊技術服務類					
10	01		法令規章					
10	01	01	本校法令及解釋	本校有關資訊技術服務業務法令(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	
10	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關資訊技術服務業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
10	02		行政事務					
10	02	01	資訊技術服務中心業務會議	本校資訊技術服務中心一般行政會議召開、會議資料、會議紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
10	02	02	資訊競賽活動	本校網路、程式設計競賽活動之計畫研擬、執行、成果及經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
10	02	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關資訊技術服務行政事務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
10	03		資訊網路及技術					

國立陽明交通大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局113年11月26日檔微字第1130005760號函審核通過，並自114年1月1日起適用。

二、本表將依實際需要，定期或不定期檢討修正，修正時，應依規定程序送核定後實施。

三、本表各類如有重大輿情之特殊個案或個人權益之維護有重大影響者，應列為永久保存。

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
10	03	01	校園網路	網路域名更改、網路租用、網路工程規劃、架設、維護、採購及經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀	200803	1.屬採購驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
10	03	02	資訊技術合作計畫	辦理與他機關或廠商有關資訊技術服務合作計畫之編擬、申請、執行、請款及成果等相關文件	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
10	03	03	校務資訊系統	本校校務資訊系統管理、規劃、維護及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀	200801	屬採購驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
10	03	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關資訊網路及技術業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
10	04		資訊安全及設備					
10	04	01	諮詢服務及設備管理	辦理本校或其他機關有關資訊技術服務業務之諮詢、e化服務、網站連結及網頁校務資訊管理、高等教育校務資訊填報、電腦教室及設備管理、校內郵件伺服器建置與維護、繳交國內外電路使用費等相關文件	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
10	04	02	資訊倫理與安全	資訊倫理及安全管理、規劃、維護、建置、教育訓練及授權軟體管理等相關文件	10	依規定程序銷毀	200804	
10	04	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關資訊安全及設備業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
11			軍訓類					
11	01		法令規章					
11	01	01	本校法令及解釋	本校有關軍訓業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及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	
11	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關軍訓業務法令制(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
11	02		軍訓教育及兵役					
11	02	01	軍訓工作計畫及執行	辦理本校及收受他機關有關學生校園安全、春暉業務宣導、軍訓工作實施計畫、新生家長座談會議紀錄及友善校園系列活動等相關公文	10	依規定程序銷毀		
11	02	02	學生兵役	本校學生申請緩徵(含消滅)、緩召(含消滅)及兵籍異動等公文及表冊	10	依規定程序銷毀	200312-2	
11	02	03	軍訓教育	本校軍訓教育訓練、課程計畫、輔導及宣導等公文及相關文件	10	依規定程序銷毀	200312-1	
11	02	04	預官考選	輔導及協助本校學生報考預備軍官士官之公文及相關文件	5	依規定程序銷毀	200312-3	
11	02	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關軍訓教育及兵役業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
11	03		軍訓人事					
11	03	01	任免、考績(成)及重大獎懲	本校軍訓人員任用審查、派免遷調、留職停薪、考績(成)、重大獎懲及懲戒等相關公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040402-1 040402-2 040404-1 040404-2 040405 040502-1 040502-2 040504-1 040504-2 040506	

國立陽明交通大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局113年11月26日檔微字第1130005760號函審核通過，並自114年1月1日起適用。

二、本表將依實際需要，定期或不定期檢討修正，修正時，應依規定程序送核定後實施。

三、本表各類如有重大輿情之特殊個案或個人權益之維護有重大影響者，應列為永久保存。

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
11	03	02	遺屬一次金或一次撫卹金	本校軍訓人員申請遺屬一次金及一次撫卹金之審定及給與等相關文件	10	依規定程序銷毀	041204-2 041205-2	
11	03	03	退休資遣、一次撫卹及月撫卹或遺屬年金	本校軍訓人員申請月退休(職)金、一次退休(職)金、資遣案件之審(核)定及給與；請領一次撫卹金及月撫卹金或遺屬年金之審(核)定及給與等相關文件	50	屆期後鑑定	041201-1 041201-2 041202 041204-1 041205-1	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
11	03	04	一般人事管理	本校軍訓人員一般差勤管理、平時考核、一般獎懲、急難用途貸款、福利互助、軍保、健保、其他給與及獎懲建議函(含機關或個人來函)等公文、事證資料及表冊	10	依規定程序銷毀	040503 040504-3 040505-1 040505-2 040702 040905 041002 041003 041101 041103	
11	03	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關軍訓人事業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
12			體育類					
12	01		法令規章					
12	01	01	本校法令及解釋	本校有關體育業務法令(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	
12	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關體育業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
12	02		體育教育及設備					
12	02	01	體育運動計畫	本校體育運動計畫之編擬、經費申請、核撥、執行與核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
12	02	02	體育活動及競賽	體育活動與競賽、訓練之活動、會議、紀錄及報告；辦理本校教職員工體育性社團活動等相關文件	5	依規定程序銷毀	200902	
12	02	03	體育設施管理	他機關申請借用本校體育場地；本校運動場地、體育器材管理維護及使用紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200903	屬採購驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
12	02	04	體育教學研究	體育課程編排、選課及調課、教師研究進修及參與研習會等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬本校學術研究成果報告者，應永久保存
12	02	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關體育教育及設備業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
13			師資培育類					
13	01		法令規章					
13	01	01	本校法令及解釋	本校有關師資培育業務法令(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	
13	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關師資培育業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
13	02		師資培育學程、檢定及評鑑					
13	02	01	教師資格檢定及證書	教師資格檢定(含初檢、複檢)及教師證書核發、換發、補發、加科登記申請等相關文件	50	屆期後鑑定	200602-2 200603	

國立陽明交通大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局113年11月26日檔微字第1130005760號函審核通過，並自114年1月1日起適用。

二、本表將依實際需要，定期或不定期檢討修正，修正時，應依規定程序送核定後實施。

三、本表各類如有重大輿情之特殊個案或個人權益之維護有重大影響者，應列為永久保存。

分類號			類 目 名 稱	內 容 描 述	保 存 年 限	清 理 處 置	基 準 項 目 編 號	備 註
類	綱	目						
13	02	02	師培生甄選及課程認定	師培生甄選名冊、課程資格認定及資料管理等相關文件	50	屆期後鑑定	200601-2	
13	02	03	課程規劃管理	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	
13	02	04	師培評鑑	師培評鑑之規劃、執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200605	
13	02	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關師資培育學程、檢定及評鑑業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
13	03		教育輔導與實習					
13	03	01	教育實習計畫	教育合作實習計畫之編擬、經費申請、核撥、執行與核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	03	02	教育實習	教育實習學校遴選、簽約、報到、實習評量成績、折抵教育實習課程學分、楷模獎活動等相關文件	永久	依規定程序銷毀	200602-1	屬契約者，保存年限自契約屆滿之日起算
13	03	03	公費生	公費生甄選、在校期間輔導、資格審核、教育部補助款項、分發或償還等相關文件	永久	機關永久保存		
13	03	04	地方教育輔導	地方教育輔導計畫、活動、輔導、觀摩學習及教師研習等相關文件	10	依規定程序銷毀	200604	
13	03	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關教育輔導與實習業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
14			環境保護暨安全衛生中心類					
14	01		法令規章					
14	01	01	本校法令及解釋	本校有關環境保護暨安全衛生業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及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	
14	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關環境保護暨安全衛生業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
14	02		行政事務					
14	02	01	委員會事務	本校環境保護暨安全衛生中心各委員會之委員遴選、聘任、運作、審查、會議召開之資料及紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
14	02	02	主管機關檢查	配合職業安全衛生、環保或衛生等主管機關辦理之檢查、稽查、查核、輔導或訪視及相關文件	10	依規定程序銷毀	201003-5	
14	02	03	教育訓練、研討及培訓	辦理本校及收受他機關環境保護暨安全衛生業務之教育訓練、講習會、觀摩活動、研討及培訓等相關文件	5	依規定程序銷毀		
14	02	04	陳情案件處理	本校環境保護暨安全衛生中心陳情案件之處理及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
14	02	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關環境保護暨安全衛生中心行政事務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
14	03		環境保護					
14	03	01	環境保護	水汙染、空氣汙染(含廢氣)、噪音管理之維護工作、定期檢測申報、塑膠減量及綠色採購資料填報等相關文件	15	依規定程序銷毀		
14	03	02	污水處理	污水處理廠委託操作維護及管理；污水檢測、排放紀錄、申報等相關文件	15	依規定程序銷毀		
14	03	03	室內空氣品質	室內空氣品質定期檢測申報等相關文件	10	依規定程序銷毀		

國立陽明交通大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局113年11月26日檔微字第1130005760號函審核通過，並自114年1月1日起適用。

二、本表將依實際需要，定期或不定期檢討修正，修正時，應依規定程序送核定後實施。

三、本表各類如有重大輿情之特殊個案或個人權益之維護有重大影響者，應列為永久保存。

分類號			類 目 名 稱	內 容 描 述	保 存 年 限	清 理 處 置	基 準 項 目 編 號	備 註
類	綱	目						
14	03	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關環境保護業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
14	04		職業安全衛生					
14	04	01	安全衛生計畫	本校實驗場所、職業災害、衛生安全之計畫訂定、執行、管理等相關文件	15	依規定程序銷毀	201003-1 201003-4	
14	04	02	職業災害應變	實驗場所災害防救應變演練(含職業安全衛生、化學危害通識、生物安全及輻射防護)之規劃與推動；職業災害及虛驚事故調查、統計與分析等相關文件	15	依規定程序銷毀		
14	04	03	實驗場所安全督導與查核	實驗場所安全衛生(含化學、生物及輻射等)督導、檢查、列管及輔導訪(巡)查等相關文件	15	依規定程序銷毀		
14	04	04	職業安全衛生設備管理	實驗場所設備調查、維護、保養；自動檢查之規劃與管理；危險性機械、設備審核及操作人員申報作業、作業環境測定申報等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬採購驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
14	04	05	職業安全衛生組織與人員管理	職業安全衛生組織設立、管理人員之異動與報備等相關文件	15	依規定程序銷毀		
14	04	06	職安衛管理資訊系統	實驗室職安衛管理資訊系統建置及維護等相關文件	20	依規定程序銷毀		屬採購驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
14	04	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關職業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		
14	05		化學物質及實驗場所管理					
14	05	01	化學品管理	甲類先驅化學品、毒化物、特定化學物質、有機溶劑、優先管理化學品之申報、督導及查核等相關文件	10	依規定程序銷毀	201002	屬重大或特殊個案，清理處置為屆期後鑑定
14	05	02	廢棄物管理	廢棄物、廢液清理之管理、處理、申報、督導及查核等相關文件	10	依規定程序銷毀	201002	屬重大或特殊個案，清理處置為屆期後鑑定
14	05	03	生物安全	感染性材料、生物安全之查核作業、操作安全防護觀念之輔導與輸出(入)申請及通報；生物實驗室等級鑑定、人員管理、基因重組實驗計畫申請與審核、基因重組實驗計畫申請與審核等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬重大或特殊個案，清理處置為屆期後鑑定
14	05	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關化學物質及實驗場所管理業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
14	06		輻射防護與管制藥品					
14	06	01	輻射防護	輻射安全測試報告、游離輻射防護安全講習、放射性物質申報紀錄管理、放射性物質與可發生游離輻射設備證照及其作業場所申請、換發、永久停用管理作業等相關文件	15	依規定程序銷毀		屬重大或特殊個案，清理處置為屆期後鑑定
14	06	02	輻射防護健康管理	游離輻射工作人員特殊健康檢查及其健康追蹤檢查等相關文件	30	依規定程序銷毀	201003-2	
14	06	03	管制藥品登記	管制藥品登記證申請、變更登記及繳還作業等相關文件	20	依規定程序銷毀		
14	06	04	管制藥品管理	管制藥品之申報、督導及查核等相關文件	10	依規定程序銷毀		
14	06	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關輻射防護與管制藥品業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
15			健康心理中心類					

國立陽明交通大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局113年11月26日檔微字第1130005760號函審核通過，並自114年1月1日起適用。

二、本表將依實際需要，定期或不定期檢討修正，修正時，應依規定程序送核定後實施。

三、本表各類如有重大輿情之特殊個案或個人權益之維護有重大影響者，應列為永久保存。

分類號			類 目 名 稱	內 容 描 述	保 存 年 限	清 理 處 置	基 準 項 目 編 號	備 註
類	綱	目						
15	01		法令規章					
15	01	01	本校法令及解釋	本校有關健康心理中心業務法令(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	
15	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關健康心理中心業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
15	02		行政事務					
15	02	01	心理師及諮商師聘任	本校諮商中心專(兼)任心理師及諮商師聘任之聘僱計畫、名冊、契約等公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040406	
15	02	02	諮商輔導及委員會事務	學生個案及團體心理輔導諮詢與處理紀錄；輔導工作委員會委員遴選、聘任、會議召開之資料及紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	200305-1 200305-2	
15	02	03	諮商志工管理	諮商業務志工之招募、培訓及管理相關文件	5	依規定程序銷毀		
15	02	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關健康心理中心行政事務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
15	03		諮商輔導及評鑑					
15	03	01	諮商輔導計畫與活動	輔導與諮商之計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件	3	依規定程序銷毀	200305-3	
15	03	02	身心障礙學生鑑定與輔導	身心障礙學生評估、鑑定、生活輔導、轉銜輔導；專案計畫之申請、執行、經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
15	02	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關諮商輔導及評鑑業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
16			實驗動物中心類					
16	01		法令規章					
16	01	01	本校法令及解釋	本校有關實驗動物中心業務法令(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	
16	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關實驗動物中心業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
16	02		行政事務					
16	02	01	動物飼養及設備管理	辦理他機關委託動物繁殖及代養之採購、管理、經費核銷及設備維護等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬採購驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
16	02	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關實驗動物中心行政事務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
17			國際事務類					
17	01		法令規章					
17	01	01	本校法令及解釋	本校有關國際事務業務法令(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	

國立陽明交通大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局113年11月26日檔微字第1130005760號函審核通過，並自114年1月1日起適用。

二、本表將依實際需要，定期或不定期檢討修正，修正時，應依規定程序送核定後實施。

三、本表各類如有重大輿情之特殊個案或個人權益之維護有重大影響者，應列為永久保存。

分類號			類 目 名 稱	內 容 描 述	保 存 年 限	清 理 處 置	基 準 項 目 編 號	備 註
類	綱	目						
17	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關國際事務業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
17	02		行政事務					
17	02	01	獎(補)助教育計畫	本校國際事務業務之教育部獎(補)助教育計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關公文	10	依規定程序銷毀	200109-2	1.屬本校教育部獎(補)助教育計畫之計畫及成果者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
17	02	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關國際事務行政事務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
17	03		國際學術交流					
17	03	01	簽約協議	姊妹校締結及簽約；本校與他國機關及學校簽訂學術交流業務之重要協議、互換學生協議書等相關文件	永久	機關永久保存	200501-1 200501-2	
17	03	02	短期交換生	短期交換學生之出入境、獎(助)學金申請及動態通報概況等相關文件	5	依規定程序銷毀		
17	03	03	國際參訪	本校參訪國外學校機構及外賓來訪行程安排與接待等相關文件	10	依規定程序銷毀		
17	03	04	國際會議研討會	辦理本校及收受他機關有關國際會議、研討會、國際學校交流合作會議(講座)之行程規劃、經費申請及核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
17	03	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關國際學術交流業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
17	04		國際招生及獎學金					
17	04	01	國內外教育展	國內外招生教育展行程規劃、經費申請及核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
17	04	02	公費待遇及獎(助)學金	陸生、外籍生及僑生之獎(助)學金、公費申請、審核與核撥；提供國際學生工讀申請與核撥工讀金等相關文件	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
17	04	03	招生	國際學生招生、交換生入學申請及處理；赴外交換生、雙聯學位生等經費申請及核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀	200502-2 200502-3	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
17	04	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關國際招生及獎學金業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
17	05		國際及大陸學生事務					
17	05	01	陸生管理	陸生來臺各類座談會或說明會、生活輔導及交流活動、動態通報、輔導經費申請及核撥、全民健保、醫療慰助、就學規劃會議、申請居留及出入境等相關文件	10	依規定程序銷毀	200503-1 200503-3	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
17	05	02	僑生及外籍生管理	僑生及外籍生之聯誼、迎新等活動、生活輔導及交流活動、動態通報、輔導經費申請及核撥、全民健保、保險、醫療慰助、僑生活動會議、申請居留及出入境等相關文件	10	依規定程序銷毀	200503-1 200503-2 200503-3	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
17	05	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關國際及大陸學生事務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
18			院系所類					
18	01		法令規章					
18	01	01	本校法令及解釋	本校有關院系所業務法令(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	

國立陽明交通大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局113年11月26日檔微字第1130005760號函審核通過，並自114年1月1日起適用。

二、本表將依實際需要，定期或不定期檢討修正，修正時，應依規定程序送核定後實施。

三、本表各類如有重大輿情之特殊個案或個人權益之維護有重大影響者，應列為永久保存。

分類號			類 目 名 稱	內 容 描 述	保 存 年 限	清 理 處 置	基 準 項 目 編 號	備 註
類	綱	目						
18	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關院所業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
18	02		工學院					
18	02	01	工學院院事務	辦理或收受有關工學院行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	02	02	工學院各系所	辦理或收受有關工學院各系所行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	02	03	工學院學位學程	辦理或收受有關工學院學位學程行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	02	04	工學院專班	辦理或收受有關工學院專班行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	02	05	工學院院級中心	辦理或收受有關工學院院級中心行政事務、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	02	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關工學院業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
18	03		理學院					
18	03	01	理學院院事務	辦理或收受有關理學院行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	03	02	理學院各系所	辦理或收受有關理學院各系所行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	03	03	理學院學位學程	辦理或收受有關理學院學位學程行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	03	04	理學院專班	辦理或收受有關理學院專班行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	03	05	理學院院級中心	辦理或收受有關理學院院級中心行政事務、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	03	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關理學院業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
18	04		管理學院					
18	04	01	管理學院院事務	辦理或收受有關管理學院行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

國立陽明交通大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局113年11月26日檔微字第1130005760號函審核通過，並自114年1月1日起適用。

二、本表將依實際需要，定期或不定期檢討修正，修正時，應依規定程序送核定後實施。

三、本表各類如有重大輿情之特殊個案或個人權益之維護有重大影響者，應列為永久保存。

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
18	04	02	管理學院各系所	辦理或收受有關管理學院各系所行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	04	03	管理學院學位學程	辦理或收受有關管理學院學位學程行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	04	04	管理學院專班	辦理或收受有關管理學院專班行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	04	05	管理學院院級中心	辦理或收受有關管理學院院級中心行政事務、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	04	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關管理學院業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
18	05		人文藝術與社會學院					
18	05	01	人文藝術與社會學院院事務	辦理或收受有關人文藝術與社會學院行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	05	02	人文藝術與社會學院各系所	辦理或收受有關人文藝術與社會學院各系所行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	05	03	人文藝術與社會學院學位學程	辦理或收受有關人文藝術與社會學院學位學程行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	05	04	人文藝術與社會學院專班	辦理或收受有關人文藝術與社會學院專班行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	05	05	人文藝術與社會學院院級中心	辦理或收受有關人文藝術與社會學院院級中心行政事務、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	05	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關人文藝術與社會學院業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
18	06		電機學院					
18	06	01	電機學院院事務	辦理或收受有關電機學院行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	06	02	電機學院各系所	辦理或收受有關電機學院各系所行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	06	03	電機學院學位學程	辦理或收受有關電機學院學位學程行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

國立陽明交通大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局113年11月26日檔微字第1130005760號函審核通過，並自114年1月1日起適用。

二、本表將依實際需要，定期或不定期檢討修正，修正時，應依規定程序送核定後實施。

三、本表各類如有重大輿情之特殊個案或個人權益之維護有重大影響者，應列為永久保存。

分類號			類 目 名 稱	內 容 描 述	保 存 年 限	清 理 處 置	基 準 項 目 編 號	備 註
類	綱	目						
18	06	04	電機學院專班	辦理或收受有關電機學院專班行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序 銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	06	05	電機學院院級中心	辦理或收受有關電機學院院級中心行政事務、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序 銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	06	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關電機學院業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序 銷毀		
18	07		資訊學院					
18	07	01	資訊學院院事務	辦理或收受有關資訊學院行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序 銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	07	02	資訊學院各系所	辦理或收受有關資訊學院各系所行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序 銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	07	03	資訊學院學位學程	辦理或收受有關資訊學院學位學程行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序 銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	07	04	資訊學院專班	辦理或收受有關資訊學院專班行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序 銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	07	05	資訊學院院級中心	辦理或收受有關資訊學院院級中心行政事務、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序 銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	07	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關資訊學院業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序 銷毀		
18	08		工程生物科學學院					
18	08	01	工程生物科學學院院事務	辦理或收受有關工程生物科學學院行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序 銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	08	02	工程生物科學學院各系所	辦理或收受有關工程生物科學學院各系所行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序 銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	08	03	工程生物科學學院學位學程	辦理或收受有關工程生物科學學院學位學程行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序 銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	08	04	工程生物科學學院專班	辦理或收受有關工程生物科學學院專班行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序 銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	08	05	工程生物科學學院院級中心	辦理或收受有關工程生物科學學院院級中心行政事務、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序 銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

國立陽明交通大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局113年11月26日檔微字第1130005760號函審核通過，並自114年1月1日起適用。

二、本表將依實際需要，定期或不定期檢討修正，修正時，應依規定程序送核定後實施。

三、本表各類如有重大輿情之特殊個案或個人權益之維護有重大影響者，應列為永久保存。

分類號			類 目 名 稱	內 容 描 述	保 存 年 限	清 理 處 置	基 準 項 目 編 號	備 註
類	綱	目						
18	08	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關工程生物科學學院業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
18	09		客家文化學院					
18	09	01	客家文化學院院事務	辦理或收受有關客家文化學院行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	09	02	客家文化學院各系所	辦理或收受有關客家文化學院各系所行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	09	03	客家文化學院學位學程	辦理或收受有關客家文化學院學位學程行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	09	04	客家文化學院專班	辦理或收受有關客家文化學院專班行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	09	05	客家文化學院院級中心	辦理或收受有關客家文化學院院級中心行政事務、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	09	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關客家文化學院業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
18	10		光電學院					
18	10	01	光電學院院事務	辦理或收受有關光電學院行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	10	02	光電學院各系所	辦理或收受有關光電學院各系所行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	10	03	光電學院學位學程	辦理或收受有關光電學院學位學程行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	10	04	光電學院專班	辦理或收受有關光電學院專班行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	10	05	光電學院院級中心	辦理或收受有關光電學院院級中心行政事務、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	10	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關光電學院業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
18	11		國際半導體產業學院					
18	11	01	國際半導體產業學院院事務	辦理或收受有關國際半導體產業學院行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

國立陽明交通大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局113年11月26日檔微字第1130005760號函審核通過，並自114年1月1日起適用。

二、本表將依實際需要，定期或不定期檢討修正，修正時，應依規定程序送核定後實施。

三、本表各類如有重大輿情之特殊個案或個人權益之維護有重大影響者，應列為永久保存。

分類號			類 目 名 稱	內 容 描 述	保 存 年 限	清 理 處 置	基 準 項 目 編 號	備 註
類	綱	目						
18	11	02	國際半導體產業學院各系所	辦理或收受有關國際半導體產業學院各系所行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	11	03	國際半導體產業學院學位學程	辦理或收受有關國際半導體產業學院學位學程行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	11	04	國際半導體產業學院專班	辦理或收受有關國際半導體產業學院專班行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	11	05	國際半導體產業學院院級中心	辦理或收受有關國際半導體產業學院院級中心行政事務、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	11	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關國際半導體產業學院業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
18	12		科技法律學院					
18	12	01	科技法律學院院事務	辦理或收受有關科技法律學院行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	12	02	科技法律學院各系所	辦理或收受有關科技學院各系所行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	12	03	科技法律學院學位學程	辦理或收受有關科技法律學院學位學程行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	12	04	科技法律學院專班	辦理或收受有關科技法律學院專班行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	12	05	科技法律學院院級中心	辦理或收受有關科技法律學院院級中心行政事務、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	12	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關科技法律學院業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
18	13		智慧科學暨綠能學院					
18	13	01	智慧科學暨綠能學院院事務	辦理或收受有關智慧科學暨綠能學院行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	13	02	智慧科學暨綠能學院各系所	辦理或收受有關智慧科學暨綠能學院各系所行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	13	03	智慧科學暨綠能學院學位學程	辦理或收受有關智慧科學暨綠能學院學位學程行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

國立陽明交通大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局113年11月26日檔微字第1130005760號函審核通過，並自114年1月1日起適用。

二、本表將依實際需要，定期或不定期檢討修正，修正時，應依規定程序送核定後實施。

三、本表各類如有重大輿情之特殊個案或個人權益之維護有重大影響者，應列為永久保存。

分類號			類 目 名 稱	內 容 描 述	保 存 年 限	清 理 處 置	基 準 項 目 編 號	備 註
類	綱	目						
18	13	04	智慧科學暨綠能學院專班	辦理或收受有關智慧科學暨綠能學院專班行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	13	05	智慧科學暨綠能學院院級中心	辦理或收受有關智慧科學暨綠能學院院級中心行政事務、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	13	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關智慧科學暨綠能學院業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
18	14		國防教育與研究總中心					
18	14	01	國防教育與研究總中心事務	辦理或收受有關國防教育與研究總中心行政事務、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	14	02	國防教育與研究總中心學院學位學程	辦理或收受有關國防教育與研究總中心學院學位學程行政事務、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	14	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關國防教育與研究總中心業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
18	15		醫學院					
18	15	01	醫學院院事務	辦理或收受有關醫學院行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	15	02	醫學院各系所	辦理或收受有關醫學院各系所行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	15	03	醫學院學位學程	辦理或收受有關醫學院學位學程行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	15	04	醫學院院級中心	辦理或收受有關醫學院院級中心行政事務、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	15	05	醫學系系務發展與計畫	辦理或收受臺灣醫學院評鑑委員會TMAC評鑑及籌辦評鑑業務等相關文件；醫學系一般學生及公費生之招生、試務及經費核銷、卓越醫師人材培訓(尹書田)等系務發展與計畫相關文件	永久	機關永久保存		
18	15	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關醫學院業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
18	16		牙醫學院					
18	16	01	牙醫學院院事務	辦理或收受有關牙醫學院行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	16	02	牙醫學院各系所	辦理或收受有關牙醫學院各系所行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

國立陽明交通大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局113年11月26日檔微字第1130005760號函審核通過，並自114年1月1日起適用。

二、本表將依實際需要，定期或不定期檢討修正，修正時，應依規定程序送核定後實施。

三、本表各類如有重大輿情之特殊個案或個人權益之維護有重大影響者，應列為永久保存。

分類號			類 目 名 稱	內 容 描 述	保 存 年 限	清 理 處 置	基 準 項 目 編 號	備 註
類	綱	目						
18	16	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關牙醫學院業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
18	17		護理學院					
18	17	01	護理學院院事務	辦理或收受有關護理學院行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	17	02	護理學院各系所	辦理或收受有關護理學院各系所行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	17	03	護理學院院級中心	辦理或收受有關護理學院院級中心行政事務、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	17	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關護理學院業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
18	18		生命科學院					
18	18	01	生命科學院院事務	辦理或收受有關生命科學院行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	18	02	生命科學院各所	辦理或收受有關生命科學院各所行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	18	03	生命科學院學位學程	辦理或收受有關生命科學院學位學程行政事務、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	18	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關生命科學院業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
18	19		生物醫學暨工程學院					
18	19	01	生物醫學暨工程學院院事務	辦理或收受有關生物醫學暨工程學院行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	19	02	生物醫學暨工程學院系所	辦理或收受有關生物醫學暨工程學院系所行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	19	03	生物醫學暨工程學院學位學程	辦理或收受有關生物醫學暨工程學院學位學程行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	19	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關生物醫學暨工程學院業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
18	20		藥物科學院					

國立陽明交通大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局113年11月26日檔微字第1130005760號函審核通過，並自114年1月1日起適用。

二、本表將依實際需要，定期或不定期檢討修正，修正時，應依規定程序送核定後實施。

三、本表各類如有重大輿情之特殊個案或個人權益之維護有重大影響者，應列為永久保存。

分類號			類 目 名 稱	內 容 描 述	保 存 年 限	清 理 處 置	基 準 項 目 編 號	備 註
類	綱	目						
18	20	01	藥物科學院院事務	辦理或收受有關藥物科學院行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	20	02	藥物科學院各系所	辦理或收受有關藥物科學院各系所行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	20	03	藥物科學院學位學程	辦理或收受有關藥物科學院學位學程行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	20	04	藥物科學院院級中心	辦理或收受有關藥物科學院院級中心行政事務、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	20	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關藥物科學院業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
18	21		產學創新研究學院					
18	21	01	產學創新研究學院院事務	辦理或收受有關產學創新研究學院行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	21	02	產學創新研究學院各系所	辦理或收受有關產學創新研究學院各系所行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	21	03	產學創新研究學院院級中心	辦理或收受有關產學創新研究學院院級中心行政事務、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	21	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關產學創新研究學院業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
18	22		博雅書苑					
18	22	01	博雅書苑事務	辦理或收受有關博雅書苑行政事務、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	22	02	通識教育中心	辦理或收受有關通識教育中心行政事務、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	22	03	藝文中心	辦理或收受有關藝文中心行政事務、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	22	04	體育教育中心	辦理或收受有關體育教育中心行政事務、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	22	05	社教中心	辦理或收受有關社教中心行政事務、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

國立陽明交通大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局113年11月26日檔微字第1130005760號函審核通過，並自114年1月1日起適用。

二、本表將依實際需要，定期或不定期檢討修正，修正時，應依規定程序送核定後實施。

三、本表各類如有重大輿情之特殊個案或個人權益之維護有重大影響者，應列為永久保存。

分類號			類 目 名 稱	內 容 描 述	保 存 年 限	清 理 處 置	基 準 項 目 編 號	備 註
類	綱	目						
18	22	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關博雅書苑業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
18	23		跨院學程推展辦公室					
18	23	01	跨院學程推展辦公室事務	辦理或收受有關跨院學程推展辦公室行政事務、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	23	02	跨院學程推展辦公室學位學程	辦理或收受有關跨院學程推展辦公室學位學程行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	23	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關跨院學程推展辦公室業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
18	24		其他學程及辦公室					
18	24	01	學士班大一大二不分系	辦理或收受有關學士班大一大二不分系行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	24	02	跨專業長期照顧與管理碩士學位學程	辦理或收受有關跨專業長期照顧與管理碩士學位學程行政事務、考試委員聘任、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	24	03	校級推動辦公室	辦理或收受有關校級推動辦公室教行政事務、研討會、教學、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
18	24	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關其他學程及辦公室業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
19			研究中心類					
19	01		法令規章					
19	01	01	本校法令及解釋	本校有關研究中心業務法令(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	
19	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關研究中心業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
19	02		校級研究中心					
19	02	01	校級研究中心設置	本校各校級研究中心依據設置準則辦理中心設置事項相關文件	永久	機關永久保存		
19	02	02	諮議委員會	本校各校級研究中心諮議委員會設置、開會通知、會議資料、會議紀錄及委員遴選、聘任等相關文件	10	依規定程序銷毀		
19	02	03	校級研究中心事務	辦理或收受有關校級研究中心行政事務、研討會、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
19	02	04	專案研究人員聘任與升等	辦理或收受有關聘任於校級研究中心專案研究人員之聘任、升等與再聘等相關文件	50	依規定程序銷毀		
19	02	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關校級研究中心業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
19	03		其他研究中心					

國立陽明交通大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局113年11月26日檔微字第1130005760號函審核通過，並自114年1月1日起適用。

二、本表將依實際需要，定期或不定期檢討修正，修正時，應依規定程序送核定後實施。

三、本表各類如有重大輿情之特殊個案或個人權益之維護有重大影響者，應列為永久保存。

分類號			類 目 名 稱	內 容 描 述	保 存 年 限	清 理 處 置	基 準 項 目 編 號	備 註
類	綱	目						
19	03	01	電子與資訊研究中心	辦理或收受有關電子與資訊研究中心行政事務、研討會、宣導活動與演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告、研討會論文集者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
19	03	02	人體與行為研究倫理治理中心	本校人體與行為研究倫理治理中心、人體研究倫理委員會業務之申請案件受理、諮詢、案件審查及追蹤查核、校外研討、教育訓練等相關文件	10	依規定程序銷毀		
19	03	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關其他研究中心業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
20			台南分部類					
20	01		法令規章					
20	01	01	本校法令及解釋	本校有關台南分部業務法令(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		
20	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關台南分部業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
20	02		行政事務					
20	02	01	研究計畫	本校台南分部業務研究計畫之申請、核撥、執行與核銷等相關公文	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬本校研究計畫成果報告，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
20	02	02	產學合作	本校台南分部辦理產學合作計畫之申請、執行、簽約、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200404	1.屬本校研究計畫成果報告者，應永久保存 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
20	02	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關台南分部行政事務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
21			校務大數據研究中心類					
21	01		法令規章					
21	01	01	本校法令及解釋	本校有關校務大數據研究中心業務法令(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	
21	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關校務大數據研究中心業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
21	02		行政事務					
21	02	01	財務規劃	訂定、修訂及彙整本校財務規劃報告書、年度校務基金績效報告書等相關文件	永久	機關永久保存		
21	02	02	研究計畫	辦理本校及他機關校務大數據研究中心業務之研究計畫之申請、核撥、執行與核銷等相關文件(如大量資料整合提升校務能力等)	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫成果報告者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
21	02	03	校務及公務資料	填報本校校務資料庫、公務統計報表作業等相關文件	10	依規定程序銷毀		
21	02	99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關校務大數據研究中心行政事務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		