

## 國立陽明大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局93年11月24日檔徵字第093006918號函審核通過，並自94年1月1日起適用。

(一)、第一次修正於檔案管理局97年1月25日檔徵字第0970000468號函通過，並回溯自96年8月1日起適用。

(二)、第二次修正於檔案管理局97年12月25日檔徵字第0970005972號函通過，並自98年1月1日起適用。

(三)、第三次修正於檔案管理局100年1月17日檔徵字第1000000161號函通過，並回溯自100年1月1日起適用。

(四)、第四次修正於本校102年12月30日陽總文字第1020027259號函通過，並自103年1月1日起適用。

(五)、第五次修正於檔案管理局104年8月13日檔徵字第1040002805號函通過，並自105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						
A			秘書類					
	01	00	法令規章					
		01	本機關法規	本機關法規(訂)定、修正及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存		
		02	他機關法規	他機關法規(訂)定、修正、解釋、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		
	02	00	綜合業務					
		01	舉薦	受理榮譽博士學位、傑出校友、斐陶斐榮譽會員等申請相關文件	永久	機關永久保存		
		02	重要慶典	舉辦校慶、校長講座、頒授榮譽博士典禮及其他慶典活動策劃、執行等活動相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03	國家賠償案件	辦理國家賠償事件之相關資料、相關法規及調查表件等	20	屆期後鑑定		
		04	申訴	辦理教師、職員申訴等委員會之會議資料、會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		
		05	分層負責表	本校訂定與修正分層負責明細表等相關文件及表冊	永久	機關永久保存		
	03	00	校務發展					
		01	校史	組織沿革編擬、歷史文物保存與收藏等相關文件	永久	機關永久保存		
		02	校務發展計畫	校務發展計畫之編擬、制定、修正及其過程之意見諮詢與協商等相關文件	永久	機關永久保存	060201-1	
		03	校務會議	校務會議及校務發展委員會之會議議程及紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	060301	
		04	行政會議及主管會報	行政會議及一級行政主管會報之會議資料、會議紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	060301	
		05	各項委員會會議	辦理各委員會開會通知、會議資料、會議紀錄及委員遴選等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		06	訪視評鑑	辦理教育部及其他機關訪視評鑑、評鑑結果與改進追蹤相關文件	10	依規定程序銷毀		
		07	台灣聯合大學系統	辦理四校聯合大學系統會議、選課安排、資源整合、交通安排、經費申請、成果報部等相關文件	20	依規定程序銷毀		

## 國立陽明大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局93年11月24日檔徵字第093006918號函審核通過，並自94年1月1日起適用。

(一)、第一次修正於檔案管理局97年1月25日檔徵字第0970000468號函通過，並回溯自96年8月1日起適用。

(二)、第二次修正於檔案管理局97年12月25日檔徵字第0970005972號函通過，並自98年1月1日起適用。

(三)、第三次修正於檔案管理局100年1月17日檔徵字第1000000161號函通過，並回溯自100年1月1日起適用。

(四)、第四次修正於本校102年12月30日陽總文字第1020027259號函通過，並自103年1月1日起適用。

(五)、第五次修正於檔案管理局104年8月13日檔徵字第1040002805號函通過，並自105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	頂尖大學計畫	頂尖大學之編擬制定修正及其意見諮詢與協商等相關文件	20	依規定程序銷毀		本校研究計畫及研究成果應永久保存1份
	04	00	公共事務					
		01	公共關係	辦理媒體行銷、新聞發布、記者會及民意回應等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02	重大捐贈	辦理公司及個人捐助興學義行等重大捐贈及致贈感謝等相關文件	永久	機關永久保存		
		03	一般捐贈	辦理公司及個人捐助興學義行等一般捐贈及致贈感謝等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	99	00	其他	辦理及收受他機關有關秘書類一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
B			教務類					
	01	00	法令規章					
		01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修正及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存		
		02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋、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		
	02	00	一般業務					
		01	教務會議	教務會議召開、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	依規定程序銷毀		
		02	一般會議	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		
		03	自我評鑑業務	自我評鑑業務、講座及活動等相關文件	20	依規定程序銷毀		
		04	專案計畫	辦理教育部或其他單位專案性補助計畫如教學卓越計畫等之編擬、執行、成果及經費補助申請與核銷等相關文件	20	依規定程序銷毀		本校計畫及研究成果應永久保存1份
	03	00	註冊					
		01	增設系所	教學單位設立、調整及計畫書陳報等相關文件	永久	機關永久保存		
		02	學籍及成績管理	辦理新生及畢業生異動名冊；歷年成績冊及成績評量編擬及管理相關文件	永久	機關永久保存		

## 國立陽明大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局93年11月24日檔徵字第093006918號函審核通過，並自94年1月1日起適用。

(一)、第一次修正於檔案管理局97年1月25日檔徵字第0970000468號函通過，並回溯自96年8月1日起適用。

(二)、第二次修正於檔案管理局97年12月25日檔徵字第0970005972號函通過，並自98年1月1日起適用。

(三)、第三次修正於檔案管理局100年1月17日檔徵字第1000000161號函通過，並回溯自100年1月1日起適用。

(四)、第四次修正於本校102年12月30日陽總文字第1020027259號函通過，並自103年1月1日起適用。

(五)、第五次修正於檔案管理局104年8月13日檔徵字第1040002805號函通過，並自105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	公費生	公費生保證書、志願書、分發及待遇等相關文件	10	依規定程序銷毀		公費生保證書及志願書應永久保存1份
		04	學雜費	研訂學雜費收費方式、基準及教育部核定等相關文件	20	依規定程序銷毀		
	04	00	課務					
		01	課程管理	辦理暑修、遠距課程提報、課程委員會召開及其會議資料、會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	教師授課	專兼任教師授課相關業務(含授課時數、鐘點費)	5	依規定程序銷毀		
		03	一般課務	開課、排課及選課等相關業務	10	依規定程序銷毀		
		04	教學觀摩	校外教學參訪；外校來校教學觀摩	5	依規定程序銷毀		
	05	00	教學資源					
		01	教務行政資訊化	行政業務資訊化規劃及建置作業等相關文件	10	依規定程序銷毀		系統需求規格書應永久保存1份
		02	教學資源管理	行政業務資訊化應用、管理及維護作業等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	06	00	綜合業務					
		01	招生總量管制	學、碩、博士班各類入學管道之招生名額相關業務	10	依規定程序銷毀		
		02	招生考試	辦理招生入學管道試務作業及經費核銷等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03	招生宣傳	辦理招生宣傳計畫等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		04	招生申訴	辦理招生申訴等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	07	00	實習					
		01	學生實習	辦理學生赴醫院臨床實習(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業務文件	10	依規定程序銷毀		
		02	實習指導費	辦理學生實習費分配及管控	10	依規定程序銷毀		

## 國立陽明大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局93年11月24日檔徵字第093006918號函審核通過，並自94年1月1日起適用。

(一)、第一次修正於檔案管理局97年1月25日檔徵字第0970000468號函通過，並回溯自96年8月1日起適用。

(二)、第二次修正於檔案管理局97年12月25日檔徵字第0970005972號函通過，並自98年1月1日起適用。

(三)、第三次修正於檔案管理局100年1月17日檔徵字第1000000161號函通過，並回溯自100年1月1日起適用。

(四)、第四次修正於本校102年12月30日陽總文字第1020027259號函通過，並自103年1月1日起適用。

(五)、第五次修正於檔案管理局104年8月13日檔徵字第1040002805號函通過，並自105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	實習訪視及座談	辦理實習學生訪視、實習座談、配合辦理實習醫院實習座談會	3	依規定程序銷毀		
		04	實習合約	協辦學生赴醫院實習合約簽訂、協辦建教合作合約、合作要點簽訂	5	依規定程序銷毀		
		05	實習行政業務	辦理學生校外實習團體意外險、至他機關團體一般實習等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	08	00	教師發展					
		01	教師發展行政業務	教師優良暨傑出教師遴選及獎勵、教師發展委員會及其他業務相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02	評量業務	辦理教師量性評估、課程教學評量等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03	研習活動	辦理及收受研習活動、工作坊、教育訓練與培訓、研討會、成果發表會等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		04	徵稿	辦理或其他機關之學報、期刊、研討會等事項徵求稿件等相關文件	3	依規定程序銷毀		
	99	00	其他	辦理或收受他機關有關教務類一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
C			學務類					
	01	00	法令規章					
		01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修正及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存		
		02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋、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		
	02	00	綜合業務					
		01	學生事務相關會議	召開學生事務會議、性別平等教育、學生申訴、衛生委員會等業務之會議資料、會議紀錄及相關文件	20	依規定程序銷毀		
		02	專案規劃及補助	學務處系統規劃、採購、經費與管理、各項專案或補助計畫之編擬、申請、核撥、執行與核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	03	00	生活事務暨僑生輔導					

## 國立陽明大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局93年11月24日檔徵字第093006918號函審核通過，並自94年1月1日起適用。

(一)、第一次修正於檔案管理局97年1月25日檔徵字第0970000468號函通過，並回溯自96年8月1日起適用。

(二)、第二次修正於檔案管理局97年12月25日檔徵字第0970005972號函通過，並自98年1月1日起適用。

(三)、第三次修正於檔案管理局100年1月17日檔徵字第1000000161號函通過，並回溯自100年1月1日起適用。

(四)、第四次修正於本校102年12月30日陽總文字第1020027259號函通過，並自103年1月1日起適用。

(五)、第五次修正於檔案管理局104年8月13日檔徵字第1040002805號函通過，並自105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	操行獎懲	辦理學生獎懲、操行成績、獎懲委員會委員推薦、獎懲委員會會議資料、會議紀錄等相關文件	10	機關永久保存		
		02	就學貸款與優待	辦理學生就學貸款、弱勢助學計畫減免及其他學雜費減免申請相關文件及表冊	10	依規定程序銷毀		
		03	政令宣導與講習	收受有關學生及僑陸生生活輔導方面各項政令宣導及研習、會議、座談等相關公文及資料	5	依規定程序銷毀		
		04	餐廳衛生管理	辦理本校學生餐廳餐飲衛生督導及從業人員衛生教育訓練	10	依規定程序銷毀		
		05	僑陸生補助及獎助	辦理本校清寒僑生申請急難救助、在校工讀補助、助學金申請及各部會提供獎學金項目申請與撥發相關公文及資料	10	依規定程序銷毀		
		06	僑陸生輔導經費	辦理僑陸生輔導各項活動、輔導本校僑陸生聯誼會舉辦及推動各項活動與經費補助之相關公文及資料	10	依規定程序銷毀		
		07	僑陸生入出境及居留證申請	辦理僑陸生申請內政部入出國及移民署出境；申辦台灣地區居留證等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		08	僑陸生全民健康保險	辦理僑陸生全民健康保險加退保等文件	10	依規定程序銷毀		
		09	活動規劃與學生管理	辦理畢業典禮、綜合活動等其他大型活動；辦理學生請假等相關事宜	5	依規定程序銷毀		
	04	00	住宿輔導					
		1	經費管理	辦理住宿輔導員、工讀金及業務雜支等經費申請及核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		2	宿舍修繕	辦理宿舍檢修及一般管理維護等相關文件	3	依規定程序銷毀	061205-2	
		3	住宿管理	辦理人員管理及學生住宿、寒暑假校內外社團營隊住宿申請與核准等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		4	宿舍活動	辦理宿舍讀書會、烤肉等活動相關文件	3	依規定程序銷毀		
	05	00	課外活動輔導					

## 國立陽明大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局93年11月24日檔徵字第093006918號函審核通過，並自94年1月1日起適用。

(一)、第一次修正於檔案管理局97年1月25日檔徵字第0970000468號函通過，並回溯自96年8月1日起適用。

(二)、第二次修正於檔案管理局97年12月25日檔徵字第0970005972號函通過，並自98年1月1日起適用。

(三)、第三次修正於檔案管理局100年1月17日檔徵字第1000000161號函通過，並回溯自100年1月1日起適用。

(四)、第四次修正於本校102年12月30日陽總文字第1020027259號函通過，並自103年1月1日起適用。

(五)、第五次修正於檔案管理局104年8月13日檔徵字第1040002805號函通過，並自105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	社團活動	辦理學生社團各項活動競賽規劃、經費申請及核銷等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02	導師行政	辦理導師敦聘、導師費、導生活動費給與等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03	獎助學金	辦理學生各類獎項頒發；學生教育助學金、研究生獎助學金、校內外各項獎助學金申請及核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04	校內外活動	辦理及輔導學生參加校內外研習營等活動相關文件	3	依規定程序銷毀		
	06	00	衛生保健					
		01	學生保健活動	辦理教職員、學生健康檢查；衛教及健康促進等活動相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	學生團體保險	辦理學生個人及團體投保一般平安保險、傷病保險、死亡理賠及一般理賠之紀錄、契約及相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03	藥品、衛材及服務量統計	辦理各類藥品、衛教器材及各項服務量之統計等相關文件及表冊	5	依規定程序銷毀		
	07	00	職涯發展					
		01	職涯及工讀諮詢與活動	辦理諮詢與輔導各項就業及工讀資訊、校園徵才、職涯專題講座、企業參訪、校外實習等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02	畢業生流向及雇主滿意度調查	辦理畢業生流向調查及雇主滿意度調查業務等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	99	00	其他	辦理或收受他機關有關學務類一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
D			總務類					
	01	00	法令規章					
		01	本機關法規	本機關法規(訂)定、修正及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存		
		02	他機關法規	他機關法規(訂)定、修正、解釋、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		
	02	00	會議案件	總務會議、組長會議召開通知及會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	03	00	文書					



## 國立陽明大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局93年11月24日檔徵字第093006918號函審核通過，並自94年1月1日起適用。

(一)、第一次修正於檔案管理局97年1月25日檔徵字第0970000468號函通過，並回溯自96年8月1日起適用。

(二)、第二次修正於檔案管理局97年12月25日檔徵字第0970005972號函通過，並自98年1月1日起適用。

(三)、第三次修正於檔案管理局100年1月17日檔徵字第1000000161號函通過，並回溯自100年1月1日起適用。

(四)、第四次修正於本校102年12月30日陽總文字第1020027259號函通過，並自103年1月1日起適用。

(五)、第五次修正於檔案管理局104年8月13日檔徵字第1040002805號函通過，並自105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	重要檔案管理	辦理檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及檔案分類及保存年限區分表修訂等相關文件	永久	機關永久保存	060604-1	
		02	一般檔案管理	辦理點收立案編目、目錄彙送、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理、檔案應用與行銷及稽催、檔案檢調展期等相關文件	10	依規定程序銷毀	060601 060602-2 060602-3	機關間借調及調用者，保存年限自檔案歸還之日起算 保存年限自檔案歸還之日起算
		03	檔案清查及鑑定	辦理檔案清查計畫、報告；檔案鑑定會議資料、紀錄、報告等相關文件	20	依規定程序銷毀	060604-3 060605	辦理檔案銷毀、移轉及區分表編訂所撰擬之鑑定報告，應永久保存
		04	印信啟用及製換發	辦理印信申請、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	
		05	用印申請	用印申請單等相關文件	5	依規定程序銷毀	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
		06	一般文書管理	收發郵件管理、稽催管制、公文資訊化、教育訓練及進修計畫、報告、會議資料、年度發文代字；辦理及收受他機關文檔等相關文件	5	依規定銷毀	060501-2 060502 060404 060503-1 060503-2	
	04	00	事務					
		01	庶務管理	辦理場地管理、車輛管理、環境衛生與清潔管理、慰靈公祭管理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02	採購	辦理外匯、退匯、招標、開標、內外購、輸入證明書等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03	進口免稅申請	辦理國外採購進口免稅申請等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04	防護	辦理公廁、垃圾、防空演習、環境衛生、民防訓練等相關文件	3	依規定程序銷毀		

## 國立陽明大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局93年11月24日檔徵字第093006918號函審核通過，並自94年1月1日起適用。

(一)、第一次修正於檔案管理局97年1月25日檔徵字第0970000468號函通過，並回溯自96年8月1日起適用。

(二)、第二次修正於檔案管理局97年12月25日檔徵字第0970005972號函通過，並自98年1月1日起適用。

(三)、第三次修正於檔案管理局100年1月17日檔徵字第1000000161號函通過，並回溯自100年1月1日起適用。

(四)、第四次修正於本校102年12月30日陽總文字第1020027259號函通過，並自103年1月1日起適用。

(五)、第五次修正於檔案管理局104年8月13日檔徵字第1040002805號函通過，並自105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	技工、工友重要人事管理	本校技工工友進用、考績、資遣及退休(職)金、撫恤金、撫慰金之審(核)定及給與等相關文件	50	屆期後鑑定	040407 040502 041201-1 041204 041202 041205	屬終身請領月撫慰金、年撫恤金者，應審酌個案需要延長保存年限
		06	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、福利互助、績優技工工友選拔及表揚及其他給與等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503 040505 040510 040702 040905 041003 041102 041103	
	05	00	營繕					
		01	重大工程	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)所產生之工程相關特殊或巨額採購等相關文件(含合約、議價單)	30	依規定程序銷毀	060701	工程合約圖說之保存年限須與建物使用年限相同；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
		02	公告金額工程	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)所產生之工程相關公告金額以上未達巨額金額之採購文件	20	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； <b>工程合約圖說之保存年限須與建物使用年限相同</b>
		03	一般性工程	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)所產生之工程相關小額採購以上未達公告金額採購文件	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； <b>與建物或工程使用年限相同</b>



## 國立陽明大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局93年11月24日檔徵字第093006918號函審核通過，並自94年1月1日起適用。

(一)、第一次修正於檔案管理局97年1月25日檔徵字第0970000468號函通過，並回溯自96年8月1日起適用。

(二)、第二次修正於檔案管理局97年12月25日檔徵字第0970005972號函通過，並自98年1月1日起適用。

(三)、第三次修正於檔案管理局100年1月17日檔徵字第1000000161號函通過，並回溯自100年1月1日起適用。

(四)、第四次修正於本校102年12月30日陽總文字第1020027259號函通過，並自103年1月1日起適用。

(五)、第五次修正於檔案管理局104年8月13日檔徵字第1040002805號函通過，並自105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	零星工程	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)所產生之工程相關之小額採購文件	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； <b>與工程使用年限相同</b>
		05	採購爭議處理	辦理採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)等相關文件	20	屆期後鑑定	060707	司法裁判書、訴願決定書、仲裁判斷書、調解書及審議判斷書之保存年限自收受送達之日起算
		06	上級或審計機關查核	辦理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		
		07	政令宣導	辦理及收受他機關營繕工程類政令宣導業務等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		08	各項活動、研習會、座談會	辦理及收受他機關有關營繕之各項活動、座談會、研習會等相關文件	5	依規定程序銷毀		學術研討會論文集應永久保存1份
	06		出納					
		01	校務基金業務及銀行往來	辦理校務基金管理及銀行往來之契約、開戶、更換印鑑、帳戶管理及其他事宜等公文等相關文件	20	依規定程序銷毀		
		02	收款	辦理有關收款業務公文	15	依規定程序銷毀	060802	
		03	付款	辦理有關付款業務公文	15	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
		04	薪資等各項造冊及其各項代扣	有關薪資等各項造冊及其代扣公文	15	依規定程序銷毀	060803-1	
		05	所得稅申報、更正	辦理所得稅申報、更正公文	10	依規定程序銷毀		
		06	一般出納管理	一般出納會辦事項等相關文件	10	依規定程序銷毀	060804	
	07	00	保管					

## 國立陽明大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局93年11月24日檔徵字第093006918號函審核通過，並自94年1月1日起適用。

(一)、第一次修正於檔案管理局97年1月25日檔徵字第0970000468號函通過，並回溯自96年8月1日起適用。

(二)、第二次修正於檔案管理局97年12月25日檔徵字第0970005972號函通過，並自98年1月1日起適用。

(三)、第三次修正於檔案管理局100年1月17日檔徵字第1000000161號函通過，並回溯自100年1月1日起適用。

(四)、第四次修正於本校102年12月30日陽總文字第1020027259號函通過，並自103年1月1日起適用。

(五)、第五次修正於檔案管理局104年8月13日檔徵字第1040002805號函通過，並自105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	產權管理	取得(來源含接收、徵收、購置、撥用、受贈、新登錄、沒收、交換)、登記及減損(含轉撥、報廢、贈與、交換、毀損、其他)等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060902-1	
		02	占用、訴訟及糾紛處理	管理機關訴訟、占用糾紛處理之紀錄及相關文件	30	屆期後鑑定	060902-8	
		03	管理維護	有無償提供使用、保管、維護、管理、出租、借用、收益之紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀	060902-3 060902-4	
		04	動產管理	財物之取得(含撥入、受贈、購置、孳生、接管、其他)、登記、減損(含撥出、報廢、贈與、移交、損失、其他)、保養、維修、管理、管理機關奉准報廢財產之變賣及估價作業、財產報告等相關文件)	10	依規定程序銷毀	060901-1 060901-4 060901-5 060901-7 060901-8 060901-10	保存年限自管理機關完成減損程序後起算
		05	宿舍管理	宿舍之借用、分配、清查、移交、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	
		06	一般財產管理	各式財物報表；辦理及收受財產管理之一般性、周知性業務等相關文件	3	依規定程序銷毀		
	99	00	其他	辦理及收受他機關有關總務類一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
E			研究發展類					本校研究計畫成果及合約應永久保存1份
	01	00	法令規章					
		01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修正及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存		
		02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋、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		
	02	00	綜合業務					
		01	會議紀錄	辦理研究發展之各項會議資料、會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	校內活動推廣	辦理研討會、公開活動、說明會等相關文件	10	依規定程序銷毀		

## 國立陽明大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局93年11月24日檔徵字第093006918號函審核通過，並自94年1月1日起適用。

(一)、第一次修正於檔案管理局97年1月25日檔徵字第0970000468號函通過，並回溯自96年8月1日起適用。

(二)、第二次修正於檔案管理局97年12月25日檔徵字第0970005972號函通過，並自98年1月1日起適用。

(三)、第三次修正於檔案管理局100年1月17日檔徵字第1000000161號函通過，並回溯自100年1月1日起適用。

(四)、第四次修正於本校102年12月30日陽總文字第1020027259號函通過，並自103年1月1日起適用。

(五)、第五次修正於檔案管理局104年8月13日檔徵字第1040002805號函通過，並自105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	校外活動宣傳	收受他機關召開各種研討會、公開活動、說明會之會議紀錄、表冊等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		04	研發替代役	辦理研發替代役相關業務	10	依規定程序銷毀		
	03	00	學術研究					
		01	校內研究計畫	辦理校內研究計畫執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	科技部研究計畫	辦理科技部提報合作計畫、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03	衛生福利部及其轄下所屬單位計畫	辦理衛福部及所屬單位計畫執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04	產學類研究計畫	辦理產學合作計畫執行及成果等相關文件	15	依規定程序銷毀		
		05	其他研究計畫	辦理其他單位計畫執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		06	學術獎補助	辦理本校學術研究補助申請及核發；申請他機關學術研究獎助及請款等相關文件	10	依規定年限銷毀		
		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		
		08	爭議處理	辦理學術研究爭議（含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等）等相關文件	20	屆期後鑑定		司法裁判書、訴願決定書、仲裁判斷書、調解書及審議判斷書之保存年限自收受送達之日起算
	04	00	學術合作					
		01	建教合作案	辦理及收受他大專院校、醫療院之業務、合約等相關文件	永久	機關永久保存		
		02	育成合作合約業務	辦理與企業或機關所簽訂之合約業務	10	依規定程序銷毀		
	05	00	委員會					

## 國立陽明大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局93年11月24日檔徵字第093006918號函審核通過，並自94年1月1日起適用。

(一)、第一次修正於檔案管理局97年1月25日檔徵字第0970000468號函通過，並回溯自96年8月1日起適用。

(二)、第二次修正於檔案管理局97年12月25日檔徵字第0970005972號函通過，並自98年1月1日起適用。

(三)、第三次修正於檔案管理局100年1月17日檔徵字第1000000161號函通過，並回溯自100年1月1日起適用。

(四)、第四次修正於本校102年12月30日陽總文字第1020027259號函通過，並自103年1月1日起適用。

(五)、第五次修正於檔案管理局104年8月13日檔徵字第1040002805號函通過，並自105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	人體研究暨倫理委員會	辦理及收受他機關有關人體委員會業務等相關文件	永久	機關永久保存		有關人體研究倫理公文，除開會通知單外，因涉及機構監督、查核、管理、處分及研究對象權益保障等事項，永久保存為宜。
		02	實驗動物照護及使用委員會	辦理及收受他機關有關實驗動物照護及使用委員會相關業務	10	依規定程序銷毀		
		03	其他各項委員會	辦理本校學術研究各項委員會之委員遴選、運作、會議召開、審查等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	06	00	智慧財產權					
		01	專利申請	辦理及收受他機關有關專利申請業務、經費、表冊等相關文件	永久	機關永久保存		
		02	技術移轉	辦理及收受他機關有關技術移轉業務、合約簽訂、經費等相關文件	永久	機關永久保存		
	07	00	儀器資源中心	辦理及收受他機關有關儀器資源中心業務之相關文件	10	依規定程序銷毀		
	99	00	其他	辦理及收受他機關有關研究發展類一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
F			人事類					
	01	00	法令規章					
		01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修正及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存		
		02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋、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		
	02	00	綜合業務					
		01	各項證明書等相關案件	辦理及收受各項證明文件申請業務	5	依規定程序銷毀		
		02	政風及業務績效考核	公務員廉政倫理規範、預防貪瀆、政風防弊及改進措施；業務績效考核及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010201	
		03	公職人員財產申報	辦理公職人員財產申報、財產申報統計報表等相關文件	20	依規定程序銷毀	010205	

## 國立陽明大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局93年11月24日檔徵字第093006918號函審核通過，並自94年1月1日起適用。

(一)、第一次修正於檔案管理局97年1月25日檔徵字第0970000468號函通過，並回溯自96年8月1日起適用。

(二)、第二次修正於檔案管理局97年12月25日檔徵字第0970005972號函通過，並自98年1月1日起適用。

(三)、第三次修正於檔案管理局100年1月17日檔徵字第1000000161號函通過，並回溯自100年1月1日起適用。

(四)、第四次修正於本校102年12月30日陽總文字第1020027259號函通過，並自103年1月1日起適用。

(五)、第五次修正於檔案管理局104年8月13日檔徵字第1040002805號函通過，並自105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	00	組織編制					
		01	組織法規及職務歸系	組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、處務規程、辦事細則；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）、註銷公文及表冊等相關文件	永久	機關永久保存	040201 040203	
		02	員額編制	辦理預算員額請增及精簡、現有員額等相關文件及表冊	永久	機關永久保存	040204	
		03	校長遴選	辦理校長遴選公告、遴選委員會召開、審查及選定、報請教育部備查等相關文件	永久	機關永久保存		
		04	校長交接	本校校長交接、績任等相關文件	20	屆期後鑑定	40102	
	04	00	教職員任免					
		01	任免及任用審查	辦理職員任免、任用審查、派免遷調、進用等相關文件	50	依規定程序銷毀	040401 040403 040404-1	
		02	留職停薪	辦理教職員留職停薪、復職等相關文件	50	依規定程序銷毀	040405	
		03	考試分發	提報年度需用考試錄取人員計畫、缺額調查、各類考試會議、公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、延訓補訓及晉升考試等相關文件	10	依規定程序銷毀	040301 040302 040303	
		04	職務代理	辦理職務代理、雇用非現職職務代理人等相關文件	10	依規定程序銷毀	040413	
		05	教職員兼職兼課及借調	辦理教職員兼職兼課等相關文件、辦理教師借調、派（免）兼、聘（免）兼與任務編組等相關文件	20	依規定程序銷毀	040408 040412	
		06	教師評審委員會	辦理教師評審委員會設置、會議紀錄及委員改選等相關文件	25	依規定程序銷毀	040404-1	
		07	外籍人士申請工作許可	辦理外籍人士申請工作許可等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		08	博士後研究聘用	辦理博士後研究聘用等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	05	00	考績、獎懲					
		01	考績(成)	辦理本校教職員年終、另予及專案考績及考績(成)獎金等相關文件	50	依規定程序銷毀	040502-1	
		02	考績通知	績效考評、考績通知公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040502-2	

## 國立陽明大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局93年11月24日檔徵字第093006918號函審核通過，並自94年1月1日起適用。

(一)、第一次修正於檔案管理局97年1月25日檔徵字第0970000468號函通過，並回溯自96年8月1日起適用。

(二)、第二次修正於檔案管理局97年12月25日檔徵字第0970005972號函通過，並自98年1月1日起適用。

(三)、第三次修正於檔案管理局100年1月17日檔徵字第1000000161號函通過，並回溯自100年1月1日起適用。

(四)、第四次修正於本校102年12月30日陽總文字第1020027259號函通過，並自103年1月1日起適用。

(五)、第五次修正於檔案管理局104年8月13日檔徵字第1040002805號函通過，並自105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	重大獎懲及獎章	辦理教職員一次記兩大功(過)以上重大獎懲案件；服務獎章請頒等相關文件及表冊	50	依規定程序銷毀	040505-1	
		04	一般獎懲及平時考核	辦理教職員一次記一大功(過)以下獎懲案；約聘人員獎懲案；平時考核及通知等相關文件及表冊	10	依規定程序銷毀	040503 040502-2	
		05	人員選拔及表揚	辦理優秀教育人員及公務人員、資深優良教師推薦選拔及表揚等相關文件	15	依規定程序銷毀	040509 040510	
		06	教師敘薪	辦理教師敘薪等文件、事證資料及表冊	50	依規定程序銷毀		
		07	教職員申訴	受理教師及編制內職員申訴及召開申訴評議委員會之會議通知、資料及會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	040804	
		08	教師評估	辦理教師評估等文件及表冊	30	屆期後鑑定	040205	
	06	00	差假、訓練、進修					
		01	差假管理	辦理職員請假及加班；國民旅遊卡差假及請假等相關文件	10	依規定程序銷毀	040702 040703	
		02	國內外訓練進修研究	辦理職員國內、外進修、研究、講學之申請、審核等相關文件	10	依規定程序銷毀	40603	
		03	訓練進修及活動	辦理教職員工訓練進修、專書閱讀及徵文活動等相關文件	5	依規定程序銷毀	040602 040605	
	07	00	待遇福利					
		01	保險	辦理公保、健保、勞保等加退保與保險係級異動、投保金額調整等相關文件及表冊	10	依規定程序銷毀	041101 041102 041103	
		02	退休、撫卹及撫慰	辦理教職員退休核定；退休金、撫卹金、撫慰金審定及給與等相關文件	永久	機關永久保存	041201 041204 041205	
		03	延長服務	辦理公務人員及教育人員延長服務審(核)定等相關文件	永久	機關永久保存		
		04	退休照護	辦理退休人員三節及年節特別照護等相關文件	10	依規定程序銷毀	041209-1 041209-2	
		05	補繳退撫基金年資	辦理補繳退撫基金年資等相關文件	永久	機關永久保存	041206	
		06	約聘僱離職儲金	專案教師、研究人員儲金提撥及離職退費表件及相關文件	永久	機關永久保存	041202 041203	
		07	各種待遇案件	辦理公教員工待遇支給、職務加給、技術或專業加給等相關文件	10	依規定程序銷毀	040901 040902	

## 國立陽明大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局93年11月24日檔徵字第093006918號函審核通過，並自94年1月1日起適用。

(一)、第一次修正於檔案管理局97年1月25日檔徵字第0970000468號函通過，並回溯自96年8月1日起適用。

(二)、第二次修正於檔案管理局97年12月25日檔徵字第0970005972號函通過，並自98年1月1日起適用。

(三)、第三次修正於檔案管理局100年1月17日檔徵字第1000000161號函通過，並回溯自100年1月1日起適用。

(四)、第四次修正於本校102年12月30日陽總文字第1020027259號函通過，並自103年1月1日起適用。

(五)、第五次修正於檔案管理局104年8月13日檔徵字第1040002805號函通過，並自105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	急難救助案件	含慰問金、急難貸款等補助請領及證明文件	20	依規定程序銷毀	041002 041004	
		09	優惠存款	辦理教職員優惠存款等相關文件	10	依規定程序銷毀	041208	
	08	00	人事報表及資料查詢	推動人事行政資訊化、委外業務與各人事資料異動、更新及身心障礙與原住民進用統計報表等相關文件	5	依規定程序銷毀	040416 041303 041304	
	09	00	傑出校友推薦	各校傑出校友推薦相關文件	3	依規定程序銷毀		
	99	00	其他	辦理及收受他機關有關人事類一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
G			主計類					
	01	00	法令規章					
		01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修正及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存	061301-1	
		02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋、研修法令意見徵詢及法規宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
	02	00	預算					
		01	預(概)算	辦理預算、概算案及其編製等相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-1	
		02	預算分配、流用及保留	辦理有關預算分配申請、核定、流用申請；預算保留等相關文件	10	依規定程序銷毀	030102 030103	
		03	法定預算	附屬單位預算書之相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-3	預算書應永久保存1份
	03	00	會計					



## 國立陽明大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局93年11月24日檔徵字第093006918號函審核通過，並自94年1月1日起適用。

(一)、第一次修正於檔案管理局97年1月25日檔徵字第0970000468號函通過，並回溯自96年8月1日起適用。

(二)、第二次修正於檔案管理局97年12月25日檔徵字第0970005972號函通過，並自98年1月1日起適用。

(三)、第三次修正於檔案管理局100年1月17日檔徵字第1000000161號函通過，並回溯自100年1月1日起適用。

(四)、第四次修正於本校102年12月30日陽總文字第1020027259號函通過，並自103年1月1日起適用。

(五)、第五次修正於檔案管理局104年8月13日檔徵字第1040002805號函通過，並自105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	會計報告、簿籍及憑證	辦理會計帳簿、備查簿、憑證、會計報告(含利用機器理會計資料之儲存體暨處理手冊)及相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2 030202-4 030203-2 030203-4	保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，除有關債權債務及因案應續予保存者外，應依會計法第83、84條及審計法第27條規定，經該管上級機關與該管審計機關之同意，及檔案管理局同意，始得銷毀
		02	會計資料審核	辦理內部審核計畫、檢查及報告；審計機關審核會計報告及原始憑證、半年結算等審核通過通知暨查詢、核准相關文件	10	依規定程序銷毀	030204-1 030204-2	
	04	00	決算					
		01	決算編製	辦理決算書編製之相關文件	10	依規定程序銷毀	030301-2	1. 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，經該管上級機關與該管審計機關之同意及檔案管理局同意，始得銷毀。2. 決算書應永久保存1份
		02	審定決算	辦理決算審定書、審計機關之審核通知及民意機關對決算之審議意見、行政機關回復辦理情形或申復相關文件	10	依規定程序銷毀	030302-2	<b>決算書應永久保存1份</b>
	05	00	統計	辦理統計報告編製之相關文件	10	依規定程序銷毀	030405-1	統計報告應永久保存1份
	06	00	內部控制及內部稽核	本校有關內部控制稽核作業執行、整合檢討、稽核報告及其相關會議之開會通知、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		

## 國立陽明大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局93年11月24日檔徵字第093006918號函審核通過，並自94年1月1日起適用。

(一)、第一次修正於檔案管理局97年1月25日檔徵字第0970000468號函通過，並回溯自96年8月1日起適用。

(二)、第二次修正於檔案管理局97年12月25日檔徵字第0970005972號函通過，並自98年1月1日起適用。

(三)、第三次修正於檔案管理局100年1月17日檔徵字第1000000161號函通過，並回溯自100年1月1日起適用。

(四)、第四次修正於本校102年12月30日陽總文字第1020027259號函通過，並自103年1月1日起適用。

(五)、第五次修正於檔案管理局104年8月13日檔徵字第1040002805號函通過，並自105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	00	主計人事					
		01	主計重要人事管理	辦理主計人員任用審查資格申請及核發、派免遷調、任用審查、退休、撫卹、撫慰金給與、退撫基金補繳、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 040504-1 040504-2	屬終身請領月撫慰金、年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
		02	主計一般人事管理	辦理主計人員平時考核、一般獎懲及其他機關獎懲建議等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503 040505	
	99		其他	收受他機關有關主計業務周知性與一般性之文件及人事法規	3	依規定程序銷毀		
H			圖書類					
	01	00	法令規章					
		01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修正及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存		
		02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋、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		
	02	00	圖書會議及研究計畫	配合教育部、科技部等提報圖書館研究計畫之申請、核撥、執行、核銷及成果等相關文件；各項會議及會議紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀		本校研究計畫及成果應永久保存1份
	03	00	閱覽典藏	辦理圖書館館舍硬體維護、書庫管理；圖書資料流通、典藏、報廢報銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	04	00	推廣服務	辦理圖書館參考服務、視聽資料流通、網頁建置維護、資訊檢索服務、讀者意見處理、圖書資源共享合作等相關文件	10	依規定程序銷毀		

## 國立陽明大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局93年11月24日檔徵字第093006918號函審核通過，並自94年1月1日起適用。

(一)、第一次修正於檔案管理局97年1月25日檔徵字第0970000468號函通過，並回溯自96年8月1日起適用。

(二)、第二次修正於檔案管理局97年12月25日檔徵字第0970005972號函通過，並自98年1月1日起適用。

(三)、第三次修正於檔案管理局100年1月17日檔徵字第1000000161號函通過，並回溯自100年1月1日起適用。

(四)、第四次修正於本校102年12月30日陽總文字第1020027259號函通過，並自103年1月1日起適用。

(五)、第五次修正於檔案管理局104年8月13日檔徵字第1040002805號函通過，並自105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	00	圖書資訊	辦理本校圖書館參考服務、視聽資料流通、網頁建置維護、資訊檢索服務、讀者意見處理、圖書資源共享合作(含交流協定)等相關文件	10	依規定程序銷毀		交流合作協定書或意向書應永久保存1份
	99	00	其他	辦理或收受他機關有關圖書類業務一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
I			軍訓類					
	01		軍訓人事					
		01	教官重要人事管理	辦理教官任免、陞任、派免、遷調、考績、重大獎懲、獎章請頒；申請退休金、撫慰金、撫恤金之審(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 040404 040502 040504 040508-3 041201 041204 041205 041206	屬月撫慰金、年撫卹金終身請領者，應審酌個案需要延長保存年限
		02	教官一般人事管理	辦理教官一般差勤管理、平時考核、一般獎懲、進修、軍保、全民健保及其他給與等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503 040505 040603 040702 040903 040905 041002 041003 041101 041103	
	02		學生兵役	辦理學生役男緩徵、後備軍人儘後召集申請與消滅案、役男出國申請、預官考選、替代役等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	03		全民國防教育	辦理全民國防教育課程等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	04		校園安全	辦理校安中心管理及校園安全事件通報處理、拒毒反毒教育、交通安全、學生賃居服務等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	99		其他	辦理或收受他機關有關軍訓類一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
J			體育類					
	01	00	法令規章					

## 國立陽明大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局93年11月24日檔徵字第093006918號函審核通過，並自94年1月1日起適用。

(一)、第一次修正於檔案管理局97年1月25日檔徵字第0970000468號函通過，並回溯自96年8月1日起適用。

(二)、第二次修正於檔案管理局97年12月25日檔徵字第0970005972號函通過，並自98年1月1日起適用。

(三)、第三次修正於檔案管理局100年1月17日檔徵字第1000000161號函通過，並回溯自100年1月1日起適用。

(四)、第四次修正於本校102年12月30日陽總文字第1020027259號函通過，並自103年1月1日起適用。

(五)、第五次修正於檔案管理局104年8月13日檔徵字第1040002805號函通過，並自105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	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修正及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存		
		02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋、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		
	03	00	競賽活動	辦理或參加校內外運動競賽、代表隊組訓及管理、競賽成績紀錄及教練選聘等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	04	00	體育教學研究	辦理體育課程編排、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		
	05	00	場地器材	辦理運動器材申購及核銷；場地器材借用、場地管理及器材維護等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	99	00	其他	辦理或收受他機關有關體育類一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
K			各中心類					
	01	00	心理諮商中心					
		01	諮商輔導	學生個案諮詢及輔導相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	輔導活動	聘請校外講師、辦理身心障礙學生評估、轉銜輔導及收受他機關辦理特殊教育研討會、活動等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03	性別平等委員會	學生性別平等教育委員會之會議、會議紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04	身心障礙學生	輔導身心障礙學生專案計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		99	其他	辦理或收受他機關有關心理諮商中心一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
	02	00	資訊與通訊中心					
		01	個資與資安	辦理及收受他機關有關個資與資安等業務相關文件	10	依規定程序銷毀		
		99	其它	辦理或收受他機關有關資訊與通訊中心一般性、周知性相關文件	5	依規定程序銷毀		
	03	00	實驗動物中心	辦理或收受他機關一般性、周知性相關文件	10	依規定程序銷毀		
	04	00	環境保護暨安全衛生中心					
		01	環境消毒	環境消毒(滅鼠、蚊、跳蚤)等相關文件	5	依規定程序銷毀		

## 國立陽明大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局93年11月24日檔徵字第093006918號函審核通過，並自94年1月1日起適用。

(一)、第一次修正於檔案管理局97年1月25日檔徵字第0970000468號函通過，並回溯自96年8月1日起適用。

(二)、第二次修正於檔案管理局97年12月25日檔徵字第0970005972號函通過，並自98年1月1日起適用。

(三)、第三次修正於檔案管理局100年1月17日檔徵字第1000000161號函通過，並回溯自100年1月1日起適用。

(四)、第四次修正於本校102年12月30日陽總文字第1020027259號函通過，並自103年1月1日起適用。

(五)、第五次修正於檔案管理局104年8月13日檔徵字第1040002805號函通過，並自105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	環境保護	環境保護之開會通知、會議紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03	安全衛生	實驗場所安全衛生管理文件及訓練資料等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04	化學物質	甲類先驅化學品、危險物、管制藥品等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		05	毒性化學物質	毒化物證照申請與申報等相關文件	20	依規定程序銷毀		
		06	生物安全	生物安全相關之開會通知、會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		07	輻射防護	輻射防護業務運作管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	05	00	校友中心					
		01	本機關法規	本機關法規(訂)定、修正及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存		
		02	傑出校友遴選	傑出校友遴選相關事宜	10	依規定程序銷毀		
		03	捐款	校友捐款帳戶之管理及使用相關	10	依規定程序銷毀		
		04	校友活動	校友回娘家或其他活動	10	依規定程序銷毀		
		05	會訊及校友證	校友刊物、校友證製卡及特約商店等相關	5	依規定程序銷毀		本校出版品應永久保存1份
		99	其他	辦理或收受他機關一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
L			各學院系所類					本校研究計畫及成果應永久保存1份
	01	00	醫學院	辦理行政事務、教學宣導活動、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		
	02	00	醫學系					
		01	系務發展與計畫	TMAC、公費生、醫學館空橋、招生、卓越醫師人材培訓(尹書田)等相關文件	永久	機關永久保存		
		02	教育學習及研討會	PBL、醫學教育相關活動暨研討會、CFD、OSCE等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03	其它	辦理或收受他機關一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		



## 國立陽明大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局93年11月24日檔徵字第093006918號函審核通過，並自94年1月1日起適用。

(一)、第一次修正於檔案管理局97年1月25日檔徵字第0970000468號函通過，並回溯自96年8月1日起適用。

(二)、第二次修正於檔案管理局97年12月25日檔徵字第0970005972號函通過，並自98年1月1日起適用。

(三)、第三次修正於檔案管理局100年1月17日檔徵字第1000000161號函通過，並回溯自100年1月1日起適用。

(四)、第四次修正於本校102年12月30日陽總文字第1020027259號函通過，並自103年1月1日起適用。

(五)、第五次修正於檔案管理局104年8月13日檔徵字第1040002805號函通過，並自105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	00	牙醫學院	辦理行政事務、教學宣導活動、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		
	04	00	護理學院	辦理行政事務、教學宣導活動、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		
	05	00	生命科學院	辦理行政事務、教學宣導活動、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		
	06	00	生物醫學暨工程學院	辦理行政事務、教學宣導活動、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		
	07	00	藥物科學院	辦理行政事務、教學宣導活動、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		
	08	00	人文與社會科學院	辦理行政事務、教學宣導活動、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		
	09	00	共同教育中心	辦理行政事務、教學宣導活動、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		
	10	00	學士班大一大二不分系	辦理行政事務、教學宣導活動、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		
M			國際事務類					
	01	00	法令規章					
		01	本機關法規	本機關法規制(訂)定、修正及其法制作業過程等相關文件	永久	機關永久保存		
		02	他機關法規	他機關法規制(訂)定、修正、解釋、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		
	02	00	工作計畫	辦理本校年度國際事務工作計畫及召開工作計畫會議資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	03	00	國際交流合作					
		01	締結姐妹校	辦理本校之姊妹校MOU(校級)締結及簽約等相關文件	永久	機關永久保存		
		02	國際學術研究計畫	辦理或收受他機關有關教育部、教育、其他機關補助計畫之徵件、申請、核定、經費核銷、結案及其執行追蹤管制等相關文件	20	依規定程序銷毀		計畫合約、協議書及成果報告應永久保存

## 國立陽明大學檔案分類及保存年限區分表

一、本表於檔案管理局93年11月24日檔徵字第093006918號函審核通過，並自94年1月1日起適用。

(一)、第一次修正於檔案管理局97年1月25日檔徵字第0970000468號函通過，並回溯自96年8月1日起適用。

(二)、第二次修正於檔案管理局97年12月25日檔徵字第0970005972號函通過，並自98年1月1日起適用。

(三)、第三次修正於檔案管理局100年1月17日檔徵字第1000000161號函通過，並回溯自100年1月1日起適用。

(四)、第四次修正於本校102年12月30日陽總文字第1020027259號函通過，並自103年1月1日起適用。

(五)、第五次修正於檔案管理局104年8月13日檔徵字第1040002805號函通過，並自105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	國際交流與合作	辦理本校之姊妹校接待參訪、講座、活動及雙聯計說明會；本校代表團出訪他校行程安排與聯繫等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04	國際會議及國際教育展	辦理國際學校交流合作會議(講座)、國際學術研討會及教育展活動等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		05	外賓參訪	辦理國際訪賓蒞校參訪之行程安排接待等相關文件	3	依規定程序銷毀		
	04	00	國際學生					
		01	學生入學申請及輔導	辦理來校交換生入學申請、生活輔導及交流活動；赴外交換生、雙聯學位生申請及管理相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	學生獎助學金	辦理國際學生申請政府及其他地區性各類獎學金及請款等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03	外籍師生業務	辦理外籍生入學學籍、在學獎學金、外籍教師聘僱申請等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	99	00	其它	辦理或收受他機關有關國際事務類業務一般性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		