

台南應用科技大學檔案清理銷毀作業規範

民國 95 年 9 月 28 日 總務處處務會議通過

民國 99 年 09 月 23 日 教育部

台技(一)字第 0990160764-A 號函核定更名

一、目的

為整理及更新檔案，以減少人力、空間等浪費，定期清理銷毀檔案，特制定本作業規範。

二、依據

依據教育部 94 年 2 月 25 日台秘管字第 0940025256 號函轉行政院修正文書處理部份規定制定之。

三、說明

- (一)文稿及檔案之保存期限分為永久保存及定期保存兩種，各承辦單位應就其內容價值確定存廢標準。
- (二)檔案除須永久保存者外，定期保存者，其保存年限區分為 30 年、25 年、20 年、15 年、10 年、5 年、3 年、1 年。其區分可參考檔案保存年限標準表(附件一)辦理。
- (三)檔案之保存年限，應以業務主管單位之審核為準，並以具體明確之業務項目編訂檔案分類基準表，於簽奉核准後實施。
- (四)具參考價值之重要檔案，得視需要攝製微縮影像保存之。
- (五)檔案管理單位依據分類目錄逐案核對，每年定期清理一次。
- (六)已屆滿保存期限檔案，由檔案管理單位繕造檔案銷毀清冊(附件二)，送請業務承辦單位依所編定之存廢標準審查，凡必須延長保存年限之案件，應簽註具體理由，並由單位主管核章；其經業務主管單位同意銷毀之檔案，應簽請校長核准後會同有關單位派員監毀。

(七)各種會計憑證、報表、簿籍之銷毀，應依會計法及其有關規定辦理。

(八)具有史料價值之檔案應永久保存，但機密檔案應俟機密等級消失後，再行清理銷毀。

(九)機密檔案、會計檔案、史料檔案之判定，由權責單位於收文時於文內載明，以方便檔案清理作業。主管單位編訂檔案分類基準表後，業務單位應依該表，自行填入保存年限於歸檔案件之相關欄位後，再行歸檔。

(十)銷毀作業應由業務單位詳核有關規定後，依法辦理銷毀作業。

(十一)各單位應編訂檔案分類基準表於簽奉核准後再行實施檔案清理銷毀。

四、本作業規範經總務處處務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

五、附件

(一)檔案保存年限標準表。

(二)檔案銷毀清冊。

台南應用科技大學檔案分類及保存年限區分表

- 一、為加強本校檔案之管理與利用，俾供各承辦人判定檔案保存年限及各單位公文登記桌收發承辦人於線上辦理結案時有所遵循，特訂定本區分表。
- 二、根據「機關檔案保存年限及銷毀辦法」、「機關檔案保存年限區分參考表」、「檔案分類編案規範」及相關規定製訂本表。
- 三、本表之編制乃採檔案分類表與檔案保存年限區分表結合之方式。
- 四、本表之分類標記係採純數字編製。
- 五、本表之編製過程係依本校組織架構將檔案區分為 39 類，各類目之下依其業務性質，依次以綱、目、節為檔案區分之層級。

分類號	單位	類目名稱	保存年限
01000	秘書室	規章—秘	99
01001		人事—秘	99
01002		財產—秘	99
01003		校史—秘	99
01004		校長交接—秘	99
01005		行政會議—秘	99
01006		漢家文教基金—秘	99
01007		督學視導—秘	5
01008		新聞報刊—秘	5
01009		校慶—秘	5
01010		其他業務性之會議—秘	3
01011		業務追蹤—秘	3
01012		公關宣傳—秘	3
01013		意見反映—秘	3
01014		學校介紹—秘	1
01015		其他非校史資料之函文信件等—秘	1
01016		行政主管及院長會報	99
01017		校務發展	99
01018		內部控制	99
01019		評鑑	99
01020		IR	99
01021		學術倫理	99
01101	校友服務組	法規、檔案管理—校友服務組	99
01102		歷屆理、監事會議—校友服務組	5
01103		綜合業務—校友服務組	3
02002	教務處	學士學位證書、學士學位證明書授證格式—註冊組	99
02100	註冊組	學則及相關辦法—註冊組	99
02101		各項證書、畢業證明書授證格式—註冊組	99
02102		學位名稱授予	99
02103		例行性各項統計報表—註冊組	99

02104		改名科大—註冊組	99
02105		跨校修課—註冊組	99
02106		階段性各項統計報表	99
02107		綜合業務	5
02108		開會通知	1
02109		學籍管理業務	99
02110		成績業務	99
02200	課務組	問卷—課務組	3
02201		各類會議紀錄—課務組	99
02202		跨校修課—課務組	99
02203		課程補助申請—課務組	5
02204		模擬課程—課務組	99
02205		教育部布達公文—課務組	99
02206		評鑑—課務組	99
02207		開會通知—課務組	99
02208		研討會—課務組	5
02209		競賽—課務組	5
02210		報部資料—課務組	99
02211		綜合業務	5
02212		各類計畫報部	99
02213		校內各類簽呈	99
02214		各項辦法要點呈校—課務組	99
02300	出版組	資源調查之基本資料—出版組	99
02301		各校學報徵稿—出版組	1
02302		索取學校簡介及刊物—出版組	1
02303		各類研討會之函請—出版組	1
02304		校內各單位之通函—出版組	1
02305		綜合業務—出版組	2
02311	出版組-漢家出版社	變更登記案件—漢家出版社	99
02312		漢出版社之立案登記—漢家出版社	99
02313		校名及發行人之印模—漢家出版社	99
02400	招生組	各類教育部相關「令」(如招生原則變更修正等)—招生組	99
02401		各類招生委員會議會議紀錄、開會通知單—招生組	3
02402		各類招生工作報告(含總會請本校提供)—招生組	5
02403		各類邀訪及他校邀請本校提供宣傳事項(含索取簡介)—招生組	1
02404		各類招生辦法、招生簡章報部核定、備查錄取榜單—招生組	10
02405		各類招生總會校對資料回覆—招生組	1
02406		各類增調所系科班作業相關事項—招生組	99
02407		其他招生相關事宜—招生組	1
02408		各類招生統計表格—招生組	1
02409		各類招生相關申覆、陳情事項—招生組	3

02410		綜合業務—招生組	3
02500	身心障礙	身心障礙學生工作經常門補助經費申請表—障	99
02501		身心障礙生名冊、課業加強班鐘點費申請說明表、各項補助申請資料—障	99
02502		請領身心障礙生工作計劃經常門經費—障	99
02503		補助視障生學習輔具資本門經費收支結算表、支出憑證—障	99
02504		身心障礙生甄試相關公文—障	5
02505		身心障礙生轉通報—障	5
02506		大專校院改善無障礙環境工作坊—障	5
02600		法規、檔案管理	99
02601		綜合業務—企畫	5
02507		綜合業務—障	3
03003	學務處	保護智慧財產權相關業務	20
03100	生活輔導組	上級機關交辦之政策性案件(如:規章、辦法)—生輔組	99
03101		訓輔經費法規、概算表—生輔組	5
03102		綜合業務(例行性業務)—生輔組	1
03103		智慧財產權綜合業務	5
03104		綜合業務	3
03105		綜合業務—生輔組	10
03200	課外活動組	各縣市機關獎學金—課指組	3
03201		學生會、畢聯會、社團等活動—課指組	3
03202		工讀助學金—課指組	5
03203		僑生業務公費待遇報部—課指組	5
03204		協助宣傳或報名活動—課指組	1
03205		獲獎社團、學生組織—課指組	99
03206		綜合業務—課指組	10
03300	衛生保健組	綜合業務	10
03400	學生輔導中心	綜合業務—學輔中心	3
03401		研習活動	1
03402		法令條文	99
03403		獎勵有功人員	1
03404		寄贈刊物或表示致謝等	1
03500	勞作教育組	綜合業務	99
03501		重要規章	99
03502		環境保護	99
03503		其他綜合業務	10
03504		協助宣傳	1
	總務處		
04100	事務組	私立技專校院整體發展獎補助經費—事務組	10
04101		計畫案—事務組	10
04102		學雜費—事務組	10
04103		綜合業務—事務組	1

04104		採購事務—事務組	10
04200	保管組	法人登記及變更案件—保管組	1
04201		財產之增減及產權之變更—保管組	99
04202		地籍登記變更及書表—保管組	99
04203		稅捐、規費之稽徵案件—保管組	10
04204		綜合業務—保管	5
04300	營繕組	工程技術、管理—營繕	10
04301		法規—土木類	99
04302		法規—水電類	99
04303		綜合業務—營繕	10
04400	出納組	教育部—學雜費等收費事宜—出納組	99
04401		往來銀行收費或存、放款等事宜—出納組	99
04402		國稅局或稅捐處有關稅務事宜—出納組	99
04403		綜合業務—出納	10
04500	文書組	印信管理—文書組	99
04501		法規、檔案管理—文書組	99
04502		電子公文相關事宜—文書組	10
04503		綜合業務—文書組	3
04504		其他公文(無法歸類)—文書組	3
04505		其他公告、創簽	1
04506		總務、處務會議	10
04601	環安組	環保、勞安之政策案件、法則之訂定、修正、廢止、廢水、 廢氣環境、地區防災—環安組	99
04602		消防安全之政策、案件、法規—環安組	99
04603		實驗室、實習工廠之防災計畫、安全作業規範、檢查表、輻 射、核能、鍋爐、毒物—環安組	10
04604		綜合業務(狗、蟻、蜂、蚊、蟲、牛等)—環安組	10
04605		綜合業務—環安組	3
04606		環安衛會議紀錄	10
04607		組務會議	3
05000	研究發展處	上級機關交辦之政策性案件—技	99
05001		上級機關及本機關政策性會議議決案—技	99
05002		機關組織設立及調整案件—技	99
05003		學籍及畢業證書換發案件—技	99
05004		概算預算及審核案件—技	99
05005		業務性之會議紀錄—技	3
05006		上級機關頒布之法令規章學則及本機關辦法設置要點—技	99
05007		綜合業務—技	5
05008		技能檢定	99
05100	創新育成中心	上級機關交辦之政策性案件—創新育成中心	99
05101		上級機關及本機關政策性會議議決案—創新育成中心	99
05102		機關組織設立及調整案件—創新育成中心	99

05103		概算預算及審核案件—創新育成中心	99
05104		業務性之會議紀錄—創新育成中心	3
05105		上級機關頒布之法令規章學則及本機關辦法法設置要點—創新育成中心	99
05106		綜合業務—創新育成中心	5
06000	進修部	進修部招生資料管理	99
06001		進修部就學貸款業務	5
06002		進修部各類獎學金業務	1
06003		進修部學籍報部業務	99
06004		進修部學生平安保險業務	5
06005		進修部就學減免業務	5
06006		進修部填報校務基本資料業務	99
06007		綜合業務	3
06008		兵役業務	10
07000	通識教育中心	通識中心法規訂定、修正	99
07001		教育部訪視資料—通識	99
07002		通識資本門、經常門經費預算	99
07003		教學研討會議紀錄—通識	3
07004		通識教師教評會議紀錄	99
07005		舉辦學術研討會案件—通識	99
07006		通識科目表	99
07007		申請研究、計畫發展資料—通識	99
07008		視聽教室資料—通識	99
07009		教學大綱—通識	3
07010		財產單之增減及變更—通識	99
07011		贈書、學報—通識	3
07012		徵稿—通識	3
07013		一般—通識	3
07014		文藝比賽—通識	3
07015		實施要點公佈—通識	99
07016		計畫案	10
08000	網路資訊中心	綜合業務—電算	10
09000	研究發展處	經費補助款請款—學術	99
09001		演講發文—研發中心	1
09002		設置法報部—研	99
09003		一般資料惠送—研	1
09004		計畫案送件—研	3
09005		綜合業務—學研	3
10000	師資培育中心	法規、檔案管理—程	99
10001		實習教師相關事宜(含證書)—程	99
10002		招生相關試卷、答案卡、考生基本資料—程	3
10003		綜合業務—程	3

11000	圖書館	綜合業務—圖	3
12000	人事室	法令規章—人	99
12001		任免—人	99
12002		敘薪—人	99
12003		升等送審—人	99
12004		考核獎懲—人	99
12005		資深優良教職員、服務獎章—人	99
12006		退休撫卹—人	99
12007		保險—人	99
12008		差假—人	1
12009		兼課、兼職—人	1
12010		各項福利、互助—人	1
12011		社團—人	1
12012		會議通知—人	1
12013		其他人事業務—人	1
12014		進修研習研究—人	3
12015		他校(單位)徵才或推薦	2
12016		各項會議通知(含開會通知)	10
13000	會計室	綜合業務—會計室	99
14000	體育室	體育室重要規章	99
14001		綜合業務—體	3
14002		研習活動及進修—體	3
14003		競賽活動—體	3
15000	軍訓室	人事-軍訓	1
15001		人事-軍訓	3
15002		人事-軍訓	5
15003		人事-軍訓	10
15004		人事-軍訓	30
15005		人事-軍訓	99
15006		教育-軍訓	1
15007		教育-軍訓	3
15008		教育-軍訓	5
15009		教育-軍訓	10
15010		教育-軍訓	99
15011		生活輔導-軍訓	1
15012		生活輔導-軍訓	3
15013		生活輔導-軍訓	5
15014		生活輔導-軍訓	10
15015		生活輔導-軍訓	99
15016		後勤-軍訓	1
15017		後勤-軍訓	3
15018		後勤-軍訓	5

15019		後勤-軍訓	10
15020		後勤-軍訓	99
15021		校園安全-軍訓	1
15022		校園安全-軍訓	3
15023		校園安全-軍訓	5
15024		校園安全-軍訓	10
15025		校園安全-軍訓	99
15026		綜合-軍訓	1
15027		綜合-軍訓	3
15028		綜合-軍訓	5
15029		綜合-軍訓	10
15030		綜合-軍訓	99
16000	生活科學系	綜合業務—生科	3
17000	服飾管理系	綜合業務—服設	3
18000	美容系	綜合業務—美容	3
19000	幼兒保育系	綜合業務—幼保	3
20000	會資系	綜合業務—會計	3
21000	國企系	綜合業務—國企	3
22000	財金系	綜合業務—財金	3
23000	應用英語系	規章辦法—應英	99
23001		綜合業務	3
24000	資訊管理系	綜合業務—資管	3
24001		研討會—資管	1
25000	室內設計系	綜合業務—室設	3
26000	視傳系	綜合業務—視傳	3
27000	商設系	綜合業務—商設	3
28000	美術系	綜合業務—美術	3
29000	音樂系	演出場地申請—音樂	3
29001		經費申請—音樂	3
29002		綜合業務—音樂	1
30000	舞蹈系	教師研究發展案件—舞蹈	5
30001		綜合業務—舞蹈	3
31000	董事會	綜合業務—董	1
32000	刺繡中心	綜合業務-刺繡中心	3
33000	語文訓練中心	綜合業務—語文訓練中心	3
34000	商管學院	綜合業務-商管學院	3
34001	藝術學院	學術研討會—藝術學院	1
34002		教師研習—藝術學院	1
34003		藝文展演—藝術學院	1
34004		會議通知—藝術學院	1
34005		師資聘任—藝術學院	5
34006		課程規劃—藝術學院	5

34007		會議紀錄（校、群）—藝術學院	5
34008		綜合業務—藝術學院	1
35001	校友服務中心	法規、檔案管理—校友服務中心	99
35002		綜合業務—校友服務中心	3
35003		歷屆理、監事會議—校友服務中心	5
36001	五專聯登	各類教育部相關令—五專聯登	99
36002		會議紀錄、開會通知—五專聯登	5
36003		招生辦法、簡章報部核定、備查錄取榜單—五專聯登	10
36004		招生校對資料回覆—五專聯登	5
36005		招相關事宜—五專聯登	5
36006		招生統計表格—五專聯登	5
36007		招生相關申覆、陳情事項—五專聯登	5
36008		綜合業務—五專聯登	5
37000	漢家幼兒園	綜合業務—漢家幼兒園	3
38001	影音研發中心	上級機關交辦之政策性案件—影音研發中心	99
38002		上級機關及本機關政策性會議議決案	99
38003		機關組織設立及調整案件	99
38004		概算預算及審核案件	99
38005		上級機關頒布之法令規章學則及本機關辦法設置要點	99
38006		綜合業務	5
38007		業務性之會議紀錄	3
39001	教學資源中心	上級機關交辦之政策性案件	99
39002		上級機關及本機關政策性會議議決案	99
39003		機關組織設立及調整案件	99
39004		概算預算及審核案件	99
39005		上級機關頒布之法令規章學則及本機關辦法設置要點	99
39006		綜合業務	5
39007		業務性之會議紀錄	3
39008		活動公告	3
39009		開會通知	5
39010		報部資料	99
40000	生科學院	綜合業務—生科學院	3
41000	設計學院	綜合業務—設計學院	3
42000	餐飲系	綜合業務—餐飲系	3
43000	時尚設計系	綜合業務—時尚設計系	3
44000	銀髮生活產業	綜合業務—銀髮生活	3
45000	課後照顧	綜合業務—課後照顧	3
46000	企業管理系	綜合業務—企業管理系	3
47000	旅館管理	綜合業務—旅館管理	3
48000	應用設計研究所	綜合業務—應用設計研究所	3
49000	多媒體動畫系	綜合業務—多媒體動畫系	3
50000	運動休閒管理	綜合業務—運動休閒與健康管理	5

50001		規章與辦法-運動休閒與健康管理	5
50002		研討會與研習-運動休閒與健康管理	5
51000	生活服務產業	綜合業務-生活服務產業系	3
52000	行銷物流中心	綜合業務-行銷物流中心	3
53000	文化創意研發中心	綜合業務-文化創意研發中心	3
53001		商標申請—文化創意設計研發中心	99
53002		代銷契約—文創商品服務中心	5
53003		營業登記、變動等事務—文創商品服務中心	99
54000	版印中心	綜合業務-版印中心	5
55000	微型創業	綜合業務-微型	3
56000	旅遊學院	綜合業務-旅院	3
57000	餐旅管理學位學程	綜合業務-餐旅	3
58000	養生休閒學位學程	綜合業務-養生	3
59000	流行音樂學位學程	綜合業務-流行	3
60000	校務研究中心	綜合業務-校務研究中心	10
61000	漫畫學位學程	綜合業務-漫畫	3
62000	ROTC 教育中心	規章人事	99
62001		訓練輔導綜合業務	10

台南應用科技大學銷毀檔案清冊

收(發)文 字號	保存 年限	檔號	全 案 起 止 年 月	案 由	件 數	附件數	與 國 史 有 無 關 係	承辦 單位
			年 月 日起 年 月 日止					
			年 月 日起 年 月 日止					
			年 月 日起 年 月 日止					
			年 月 日起 年 月 日止					
			年 月 日起 年 月 日止					