**國立勤益科技大學**

**檔案分類及保存年限區分表**

**(04版)**

**107年12月18日奉校長核定修正**

**108年1月1日啟用**

**107年12月19日勤益科大總字第1071200735號函訂頒**

**編製說明**

 啟用日期:108年1月1日

1. 編製目的：為配合檔案法之施行及因應國家發展委員會檔案管理局訂頒大專校院類檔案保存年限基準表，並健全本校檔案管理制度，故編製本表以發揮檔案管理功能。
2. 編製依據：依據「機關檔案保存年限及銷毀辦法」及「檔案分類編案規範」之規定，並參考「機關檔案保存年限區分參考表」及相關規定製訂本表。
3. 本表修正重點：為配合大專校院類檔案保存年限基準表之頒訂並因應本校業務需求，調整修正其分類及保存年限區分:
4. 新增類目及保存年限:
	1. 00創辦人辦公室類：(1)不動產、珍貴動產捐贈、(2)傑出校友遴選、(3)校友行政。
	2. 01秘書類：校務基金管理委員會設置。
	3. 02教務類：(1)統計及調查、(2)各項計畫及成果。
	4. 03學務類:(1)重大傷病、(2)一般獎懲、(3)重大獎懲、(4)獎懲委員會、(5)住宿輔導、(6)學生差勤。
	5. 04總務類: (1)毒化物及廢棄物管理、(2)飲用水管理、(3)特殊健檢管理。
	6. 05人事類:學術主管遴選。
	7. 07研究發展類:(1)研究或研發成果及報告、(2)研究發展會議。
	8. 10國際事務類:(1)姊妹校締結、(2)國際生行政事務、(3)國際生獎助學金。
5. 修訂類目名稱:
	1. 01秘書類：(1)校務重要會議、(2)校務基金管理委員會會議及運作。
	2. 02教務類:(1)教學資源、(2)計畫申請及執行與管理。
	3. 03學務類:(1)衛生保健業務、(2)餐飲衛生。
	4. 04總務類:職業安全衛生管理。
	5. 07研究發展類:(1)產學合作及教師產業研習、(2) 科技部計畫。
	6. 12諮商輔導中心類：導師事務。
	7. 13產學營運類:(1)對外合作、(2)產學合作、(3)智慧財產權、(4)創新與競賽。
	8. 14體育類:教學課程與場地設施。
6. 修訂內容描述:
	1. 01秘書類：校務發展。
	2. 02教務類：註冊行政事務、中心行政事務。
	3. 03學務類:(1)衛生保健教育、(2)學生保險、(3)餐飲衛生、(4)重大傷病、(5)其他、(6)學生校內外活動、(7)學雜費減免。
	4. 04總務類:(1)校園環境管理、(2)職業安全衛生管理、(3)消防安全管理、(4)節約能源管理。
	5. 07研究發展類:(1)產學合作及教師產業研習、(2)科技部計畫、(3)其他委託計畫。
	6. 09進修推廣類:註冊行政事務。
	7. 10國際事務類:國際教育招生。
	8. 12諮商輔導中心類：導師事務。
	9. 13產學營運類:(1)產學合作、(2)智慧財產權、(3)創新與競賽。
	10. 14體育類:教學課程與場地設施。
	11. 15進修學院類:(1)註冊行政事務、(2)總務業務。
	12. 16進修專科學校類: (1)註冊行政事務、(2)總務業務。
	13. 25通識教育學院類:服務教育。
7. 修訂保存年限:
	1. 01秘書類：校務發展委員會。
	2. 02教務類：(1)教務會議、(2)課程委員會、(3)註冊行政事務、(4)評鑑、訪視及視導、(5)註冊行政事務、(6)中心行政事務、(7)教學傑出教師、(8)區域教學。
	3. 03學務類:(1)衛生保健業務、(2)餐飲衛生、(3)性別教育、防治及申訴。
	4. 04總務類:消防安全管理。
	5. 05人事類:校長遴選及交接。
	6. 07研究發展類:(1)產學合作及教師產業研習、(2)研究或研發成果及報告。
	7. 09進修推廣類:(1)註冊行政事務、(2)學分班、(3)終生教育學習。
	8. 12諮商輔導中心類：(1)諮商輔導、(2)學生申訴委員會、(3)身心障礙學生輔導、(4)導師事務。
	9. 13產學營運類:創新與競賽。
	10. 14體育類:(1)教育研習、(2)競賽活動。
	11. 15進修學院類:註冊行政事務。
	12. 16進修專科學校類:註冊行政事務。
	13. 21人文創意學院類:評鑑及訪視。
	14. 22工程學院類:評鑑及訪視。
	15. 23管理學院類:評鑑及訪視。
	16. 24電資學院類:評鑑及訪視。
	17. 25通識教育學院類:(1)評鑑及訪視、(2)學術活動、(3)校外合作、(4)服務教育。
8. 修訂清理處置:
	1. 01秘書類：校務發展委員會。
	2. 02教務類：教務會議、課程委員會、註冊行政事務。
	3. 09進修推廣類:註冊行政事務。
	4. 12諮商輔導中心類：學生申訴委員會。
	5. 15進修學院類:註冊行政事務。
	6. 16進修專科學校類:註冊行政事務。
9. 修訂備註欄：
	1. 02教務類：計畫申請及執行與管理。
	2. 03學務類:(1)學生校內外活動、(2)慶典活動。
	3. 04總務類:勞工安全管理。
	4. 07研究發展類:(1)產學合作及教師產業研習、(2)科技部計畫、(3)其他委託計畫、(4)推動科技獎勵、(5)典範科技大學計畫。
	5. 10國際事務類:國際交流合作。
	6. 13產學營運類:(1)產學合作、(2)創新與競賽。
	7. 15進修學院類:學務業務。
	8. 16進修專科學校類:學務業務。
	9. 21人文創意學院類:科技部及其他計畫。
	10. 22工程學院類:科技部及其他計畫。
	11. 23管理學院類:科技部及其他計畫。
	12. 24電資學院類:科技部及其他計畫。
	13. 25通識教育學院類:(1)科技部及其他計畫、(2)服務教育。
10. 適用範圍：本表適用本校各單位處理公務或因公務而產生之各類文件檔案，其分類及保存年限區分。
11. 類目層級結構及分類標記：
	1. 本表分類標記採用單純標記﹝純數字﹞
	2. 區分為(00)創辦人辦公室、(01)秘書類、(02)教務類、(03)學務類、(04)總務類、(05)人事類、(06)主計類、(07)研究發展類、(08)圖書資訊類、(09)進修推廣類、(10)國際事務類、(11)電子計算機中心類、(12)諮商輔導中心類、 (13)產學營運總中心類、(14)體育類、(15)進修學院類、(16)進修專科學校類、(17)語言中心類、 (21)人文創意學院類、(22)工程學院類、(23)管理學院類、(24)電資學院類、(25)通識教育學院類等23大類，各類目之下就其業務性質，依次以綱、目為檔案區分之層級。
12. 注意事項：
	1. 本校檔案保存年限一律按審核通過後所訂之年限保管，屆期者依規定辦理銷毀或辦理鑑定。
	2. 凡歸檔公文請各承辦人依規定填寫分類號及保存年限。
	3. 檔案應分入專屬類目，如無專屬類目可予歸屬時，應視其性質歸入較適當之類目。
	4. 涉及二類目以上檔案，應以常用、重要、具體等特性分入最適當之類目。
	5. 同一案卷之檔案應分入同一類目。
	6. 本表各類如有重大輿情之特殊個案、對社會大眾或個人權益之維護有重大影響或具有重要歷史或社會文化保存價值者，應列為永久保存。
13. 修訂方法：
	1. 本表依規定至少每十年應檢討一次，並得視本校組織、業務或檔案保存年限更動情形，彙整相關註記資料，作為修正本表之依據。
	2. 本表如有涉保存年限修訂，經報送國家發展委員會檔案管理局核定後據以實施。但依國家發展委員會檔案管理局函頒之機關共通性檔案保存年限基準修訂者，經機關權責長官核定後實施。
14. 實施日期：自國家發展委員會檔案管理局審核通過後，經依大專校院類檔案保存年限基準表修正，簽奉校長核定後擇期施行。