

國立東華大學檔案分類及保存年限區分表（104年9月修訂）

- 一、目的：為配合檔案法之施行，並健全本校檔案管理制度，俾供各承辦人判定檔案保存年限時有所遵循，特訂定本區分表。
- 二、依據「機關檔案保存年限及銷燬辦法」、「機關檔案保存年限區分參考表」、「檔案分類編案規範」及相關規定製定本表。
- 三、編製方式：採檔案分類表與檔案保存年限區分表結合編製之方式。
- 四、檔案分類：依據本校之組織架構及各單位之業務性質，依次以類、綱、目、節為檔案區分之層級。
- 五、分類標記：採單純阿拉伯數字以二碼編製。

分類號					類目名稱	保存年限	備註
類	綱	目	節	項			
01					秘書類		
	01				法令規章		
		01			內部規章	永久	
		02			法令及釋疑	10	
		99			秘書類其他	5	
	02				校務會議	永久	
	03				主管會報	永久	
	04				校務發展		
		01			校務發展計畫案	永久	校務發展計畫、校史
		02			評鑑及考核案件	10	
	05				公共關係業務	5	
02					教務類		
	01				綜合業務		
		01			內部規章	永久	學則、章則
		02			法令及釋疑	10	
		03			增減系所	永久	

		04		招生	10	
		99		綜合類其他	5	
	02			註冊業務		
		01		學籍管理	永久	新生名冊、學籍、成績評量表冊、畢業生名冊
		99		學籍類其他	5	
	03			課務業務		
		01		課務課程及設備	10	
		99		課務類其他	5	
	04			出版業務		
		01		出版品管理	10	本校刊物至少要永久保存一份
		99		出版類其他	5	
03				學務類		
	01			法令規章		
		01		內部規章	永久	
		02		法令及釋疑	10	
		99		學務規章類其他	5	
	02			生活輔導業務		
		01		學生操行獎懲申訴	20	
		02		學生兵役	10	
		03		學生意外事件	20	
		99		生活輔導類其他	5	
	03			課外活動業務		
		01		學生社團活動	10	
		02		各項活動	5	
		99		課外類其他	3	
	04			衛生保健業務	10	
	05			諮商輔導業務	20	
	06			畢業生及僑生輔導業務	5	

04				總務類		
	01			法令規章		
		01		內部規章	永久	
		02		法令及釋疑	10	
		99		總務規章類其他	5	
	02			事務業務		
		01		法令及釋疑	10	
		02		工友任免、考核、退休、撫卹	永久	
		03		工友請假、休假、獎懲、保險	10	
		04		小額採購	5	
		05		公告金額以上採購	20	
		06		公告金額以下採購	10	
		07		駐衛警察隊業務	5	校園安全維護、門禁管制等
		99		事務類其他	3	
	03			保管業務		
		01		土地及校舍產權管理	永久	
		02		動產管理	10	
		03		保管類其他	5	
	04			出納業務		
		01		薪資管理	15	
		99		出納類其他	5	
	05			文書檔案管理業務	5	
		01		檔案銷燬及移轉	永久	
		02		印信啟用與換發	永久	
		03		一般檔案管理業務	5	如目錄彙送、編目建檔等
		04		一般文書處理業務	5	如公文流程管理、公文電子化等
	06			環保業務	5	
	07			營繕工程業務		

		01		小額採購	5	
		02		公告金額以上採購	15	
		03		公告金額以下採購	10	
		04		查核金額採購	25	
		05		特殊或巨額採購	30	
		99		營繕類其他	5	
05				研究發展類		
	01			法令規章		
		01		內部規章	永久	
		02		法令及釋疑	10	
		99		研發規章類其他	5	
	02			企劃業務		綜合企劃組承辦
		01		各項計畫	20	配合教育部執行之計畫，如提升大學國際競爭力計畫等。
		02		學術交流與獎勵	15	
		99		企劃類其他	5	
	03			學術服務業務		
		01		國科會研究計畫案	10	研究報告至少永久保存一份
		02		建教合作	10	
		03		推廣教育	5	
		99		學術服務類其他	5	
	04			學術交流業務		
		01		國際會議、學術研討會	10	研討會論文集至少永久保存一份
		02		學術獎助	10	
		03		延攬博士後研究人員	5	
		99		學術交流類其他	5	
06				人事類		
	01			法令規章		
		01		內部規章	永久	

	02		法令及釋疑	10	
02			組織編制		
	01		員額編制及修編	永久	
	02		職務歸系	永久	
	03		人力評鑑	10	
03			考試	10	考用計畫、分發訓練、晉升考試、請證、分發
04			任免		
	01		本校校長遴選	永久	
	02		教師資格審查核定案	永久	
	03		人員任免案	永久	
	04		兼課、兼職案	10	
	99		任免類其他	5	
05			考核獎懲		
	01		考績案件	永久	
	02		平時考核	10	
	03		重大獎懲	永久	
	04		教師年資加薪	20	
	05		服務獎章	永久	
	06		績優人員	20	
	07		一般獎懲	5	
06			訓練、進修及考察	10	
07			差假管理	5	休假、出國、國民旅遊卡
08			保障	20	復審、再審、司法救濟、申訴、再申訴
09			待遇福利	10	公保健保、急難救助
10			退撫業務		
	01		退休、資遣、撫卹	永久	
	02		延長服務	10	
	99		退撫類其他	5	

	11			人事資料管理	10	
	99			人事類其他	5	
07				主計類		
	01			法令規章		
		01		內部規章	永久	
		02		法令及釋疑	10	
	02			主計人事		
		01		主計人員任免、考績、退撫、重大獎懲	永久	
		02		一般主計人員管理	10	
	03			概算預算決算統計	20	
	04			會計報告、帳簿、重要備查簿	10	
	99			主計類其他	5	
08				圖書資訊類		
	01			法令規章		
		01		內部規章	99	
		02		法令及釋疑	10	
		99		圖書資訊規章類其他	5	
	02			資訊業務	10	
	03			技術服務	10	
	04			讀者服務	10	
	99			其他	5	
10				共同教育委員會		
	01			法令規章		
		01		內部規章	永久	
		02		法令及釋疑	10	
		99		共同教育規章類其他	5	
	02			通識教育業務	10	
	03			軍訓室業務	10	

	04			體育室業務	10	
	05			幼兒園業務	20	包含招生活動、教學活動、餐飲管理等
	06			師資培育中心業務	10	研究報告應至少永久保存一份
	07			藝術中心	10	
	08			語言中心	10	
	09			華語文中心	10	102年8月1日啟用
11				各種委員會類		
	01			福利委員會業務	10	
	99			委員會類其他	5	
12				各種研究中心		
	01			創新育成中心業務	10	研究報告應至少永久保存一份
	02			教學卓越中心業務	10	
	03			心理諮商輔導中心	20	
	04			東區區域教學資源中心	10	
	05			社會參與中心籌備處	10	102年3月啟用
	99			研究中心類其他	5	
13				各系所類		研究報告應至少永久保存一份
	01			人文社會科學學院	10	
	02			理工學院	10	
	03			管理學院	10	
	04			原住民族學院	10	
	05			海洋科學學院	10	96年1月1日啟用
	06			花師教育學院	10	97年8月1日啟用
	07			藝術學院	10	97年8月1日啟用
	08			環境學院	10	98年3月1日啟用
14				國際事務處		101年8月1日啟用
	01			綜合業務	10	
	02			法令規章		

		01		內部規章	永久	
		02		法令及釋疑	10	
		99		其他	3	
	03			國際學術合作與交流		
		01		簽約協議	永久	
		02		國際學術交流	15	
		03		來訪接待與受邀參訪	5	
		99		其他	3	
	04			國際宣傳與招生		
		01		國際學生(入學前)獎學金	15	
		02		國際學生招生	10	
		03		海內外教育展與出訪	5	
		99		其他	3	
	05			國際學者與境外學生服務		
		01		國際學生(入學後)獎學金	15	
		02		國際學生服務	15	
		03		國際學者服務	5	
		99		其他	3	
	99			其他	3	
15				學習服務		
	01			永齡希望小學業務	10	
16				各中心		
	01			內部規章	永久	
	02			東臺灣人文與環境研究及社會實踐中心業務	10	