

檔案分類及保存年限區分表說明

- 因應本校組織**業務調整**（燕巢分部及國際事務處）及配合法規增列「**內容描述**」、「**清理處置**」及「**基準項目編號**」3項欄位修訂
- 依據教育部104年11月23日臺教秘（四）字第1040162206號函，本校檔案分類及保存年限區分表於11月19日經**檔案管理局審核通過**
- 本校檔案分類及保存年限區分表擇於**105年1月1日起實施**
- 教育部歷次訪視時經常提及**慎選分類號**（類目名稱），目前新修訂之「檔案分類及保存年限區分表」增加**內容描述**，請師長同仁參考選擇，勿偏重選擇**其他**（類目名稱）

報告人：林福順

檔案分類及保存年限區分表演進

- 為減輕各機關編訂區分表之人力與時間負荷，並統一機關共通性檔案保存年限區分基準，檔案局自民國 94 年起陸續編定人事、行政、教育、主計、政風、戶政、地政、法院、檢察、消防、衛生、警務、環境保護、稅務、議事、就業服務、道路養護...等 17 類檔案保存年限基準表，其中教育類配合檔案法修正，於 97 年 9 月 1 日停止適用
- 為使各機關區分表更能呈現業務內涵，以利檔案保存年限判定，且有效引導後續檔案清理作業，爰汲取先進國家清理改進經驗，於 99 年訂定「檔案保存年限區分表編訂改進試辦計畫」，擇選相關機關合作試辦後，於區分表中增訂「內容描述」與「清理處置」欄位，希望未來各機關依此架構新編（修）訂之區分表，更易於判定檔案保存價值，發揮引導後續檔案清理之功能。

新舊檔案分類及保存年限區分表

| 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 | 節 | | | | | | |
| 001 | | | | 秘書類 | | | | | |
| 001 | 01 | | | 綜合業務 | | | | | |
| 001 | 01 | 01 | | 校務會議 | 本校校務會議之資料、紀錄及相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | 060301 | |
| 001 | 01 | 02 | | 其他會議 | 本校秘書處召開校園景觀環境會議等會議之資料、紀錄及相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 001 | 01 | 03 | | 申訴評議 | 本校召開教師申訴評議委員會相關公文、會議資料及紀錄 | 20 | 依規定程序銷毀 | | |
| 001 | 01 | 04 | | 校長交接 | 本校校長交接公文及表冊 | 20 | 屆期後鑑定 | 040102 | |
| 001 | 01 | 05 | | 分層負責 | 本校訂定與修正分層負責明細表相關公文及表件 | 永久 | 機關永久保存 | 040201 | |
| 001 | 01 | 06 | | 校務基金管理 | 辦理本校校務基金自籌、募款、運用相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 001 | 02 | | | 法規 | | | | | |
| 001 | 02 | 01 | | 他機關法規 | 他機關制(修)訂與秘書類有關之法規命令、行政規則、研修法令徵詢、法規宣導及解釋令(函)相關公文 | 5 | 依規定程序銷毀 | 061301-2 061301-3 | |
| 001 | 02 | 02 | | 本機關法規 | 本機關制(修)訂之行政規則及其法制作業過程之相關公文與紀錄 | 永久 | 機關永久保存 | 061301-1 | |
| 001 | 03 | | | 印信管理 | | | | | |
| 001 | 03 | 01 | | 印信啟用及製換發 | 本校印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | 060504-1 | |
| 001 | 03 | 02 | | 用印申請 | 本校收受或辦理用印申請相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | 060504-3 | |
| 001 | 04 | | | 校務發展 | | | | | |
| 001 | 04 | 01 | | 校史 | 本校組織沿革編撰、相關歷史文物保存與收藏等相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | | |
| 001 | 04 | 02 | | 校務發展計畫 | 本校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 | 包含發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫 |

| 分類號 | | | 類目名稱 | 保存年限 | 備註 |
|-----|----|----|----------|------|------|
| 類 | 綱 | 目 | | | |
| 01 | | | 校長暨秘書類 | | 秘書室 |
| | 00 | | 綜合業務 | | |
| | | 01 | 內部規章 | 永久 | |
| | | 02 | 他機關法令及釋疑 | 10 | |
| | | 03 | 校務發展計畫 | 永久 | |
| | | 04 | 校史 | 永久 | |
| | | 05 | 校際締結 | 永久 | |
| | | 06 | 校長交接 | 30 | |
| | | 07 | 政策宣導 | 5 | 重大校訊 |
| | | 08 | 校務基金管理 | 永久 | |
| | | 99 | 其他 | 3 | |
| | 01 | | 議事業務 | | |

區分表中增訂欄位說明

新增欄位說明－內容描述

敘明事項

- 本機關於該項業務之**權責**：主辦、協辦、配合他機關作業
- **業務**涉及之對象、執行重點或範疇
- 資料**類型**

新增欄位說明－清理處置

永久保存:

列為國家檔案--

- 具永久保存價值之檔案，且有列為國家檔案價值者，於屆滿移轉年限後，依**移轉**期程及相關規定辦理移轉作業

機關永久保存--

- 具永久保存價值之檔案，但尚未及列為國家檔案，由機關自行**永久保存**

定期保存:

依規定程序銷毀--

- 指定期保存檔案屆保存年限後，編製銷毀目錄，送會業務單位後，依**規定程序函送本局審核**

屆期後鑑定--

- 檔案保存價值難於編訂區分表時判定，故先暫定其保存年限，於**屆期後辦理鑑定**，確認全類或個案需否延長保存年限

檔案分類及保存年限區分表編制簡述 (1/3)

一、分類層級方面

(一) 分類層級未具關聯性或層級關係不明確

例如在「人事」類的「考訓」綱中，可置「考績獎懲」、「訓練進修」等目，而「待遇福利」、「退休撫卹」等目就不適合置入該綱中

(二) 分類過粗或過細

分類過粗，將導致同一類號下檔案內容過於龐雜；
分類過細，將導致區分表中檔案分類項目過於紛雜

(三) 區分表未能含括機關職掌業務項目

應檢視機關組織規程、辦事細則或分層負責明細表等所列工作項目及內容可供使用

二、類目名稱方面

(一) 各層級類目名稱過於相近或未具互斥性

例如「人事」類之「俸給待遇」綱，其下可區分「薪俸」、「加給」、「獎金」、「其他給與」等各目。若機關人事業務量較少，則可將部分類目整合為「薪俸加給」與「獎金與其他給與」兩目；甚且亦可僅使用「俸給待遇」綱

(二) 類目名稱過於冗長

例如類目名稱「觀光文宣、摺頁及書刊手冊之規劃編印、發行及推展」，其文字過於冗長，建議可修正為「觀光宣傳資料整編」

(三) 類目名稱未具體明確

例如類目名稱「土地開發重要業務」與「區段徵收重要案件」，所稱「重要」，似嫌含糊

檔案分類及保存年限區分表編制簡述 (2/3)

三、內容描述方面

(一) 類目名稱與內容描述不符

類目名稱和內容描述未具關聯性或兩者彼此的涵蓋性不足

(二) 內容描述與類目名稱相同或過於簡略

類目名稱「工作計畫」，內容描述為「工作計畫相關文件」，建議修正為「本機關施政計畫與專案計畫擬定、陳報等相關文件」

(三) 內容描述未呈現機關於該項業務之權責

屬本機關主辦者，其檔案保存年限應較非本機關主辦事項者為高

四、保存年限方面

(一) 業務性質相近，檔案保存年限卻不一致

例如機關辦理婦女、兒童及老人之保護、收容、安置工作，其業務性質相似，以訂定一致之保存年限為宜

(二) 以滿足保障民眾權益及提供法律信證與行政稽憑為原則

例如與民眾權益有關且符合一般民法請求權之業務項目，其檔案保存年限不宜低於15年。涉及住戶權益，建議改列永久保存

(三) 「其他」類檔案保存年限不宜過長

類目名稱「其他」，係提供無專屬類目或較不重要之檔案使用，其保存年限不宜過長，保存5年以下為宜

(四) 適用「機關共通性檔案保存年限基準」之檔案，應依各類基準表規定，賦予適當保存年限

檔案分類及保存年限區分表編制簡述 (3/3)

五、清理處置方面

(一) 檔案保存年限與清理處置方式不相對應

保存年限列**永久保存**者，清理處置僅能為「列為國家檔案」或「機關永久保存」；保存年限列**定期保存**者，清理處置僅能為「屆期後鑑定」或「依規定程序銷毀」；其對應關係**不可交錯**為之

(二) 檔案保存價值暫不明確者，應定為「屆期後鑑定」

對於檔案之保存年限**難於編訂**區分表時判定，且可能因**時空環境**變化或**個案狀況**而需調整保存年限者

六、基準項目編號方面

各類目屬機關共通性檔案保存年限基準所列情形，且該類目檔案內容能**由1個或數個**基準項目涵蓋時，應於該類目之「基準項目編號」欄填註所**對應之基準項目編號**

| 分類號 | 類目名稱 | 內容描述 | 保存 | 清理處置 | 基準項目 | 備註 |
|-----|------|----------|----|---------|--|-------------------------------|
| 03 | 軍訓人事 | | | | | |
| | 01 | 教官重要人事管理 | 50 | 屆期後鑑定 | 040402 040404 040502 040504 040508-3 041201 041204 | 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 |
| | 04 | 教官一般人事管理 | 10 | 依規定程序銷毀 | 040503 040505 040603 040702 040903 040905 041002 041003 | |

檔案分類及保存年限區分表編制簡述 (4/3)

七、備註欄之填註方面

(一) 該類目屬調查統計、機關出版品編印、專案研究等，因該等報告應永久保存1份其備註欄應註記「統計調查報告應永久保存1份」、「本機關出版品應永久保存1份」或「研究報告應永久保存1份」等文字

(二) 該類目檔案之保存年限計算有特殊情形者，應於備註欄註記。

例如機關非消耗性物品之保管、報廢文件之保存年限為3年，但「保存年限係自物品報廢之日起算」，故應於備註欄註記保存年限計算方式之說明文字

(三) 不宜於備註欄填列該類目檔案內容之補充說明。

例如「車輛管理」類目內容描述為「車輛使用、維護及檢驗等紀錄及相關文件」，其備註欄另註記「含車輛肇事理賠紀錄」；類此情形，應將「車輛肇事理賠紀錄」併入內容描述中，不應填註於備註欄

| 類目名稱 | 保存 | 清理處置 | 基準項目 | 備註 |
|-------|----|---------|------------------------------|---|
| 財物管理 | 20 | 依規定程序銷毀 | 060901-1 061001 061002 | 動產減損保存年限自管理機關完成減損程序後起算；非消耗性物品報廢保存年限自物品報廢之日起算 |
| 動產管理 | 10 | 依規定程序銷毀 | 060901-1 | 1. 保存年限自管理機關完成減損程序後起算。 2. 涉租(借)用及收益者，保存年限自契約屆滿之日起算 |
| 不動產經營 | 5 | 依規定程序銷毀 | 060902-3 060902-4 | 保存年限自契約屆滿之日起算 |

新舊檔案分類及保存年限區分表比對 (1/19)

| 分類號 | | | 類目名稱 | 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|----|------------|-----|----|----|----------|
| 類 | 綱 | 目 | | 類 | 綱 | 目 | |
| 01 | | | 秘書類 | 01 | | | 秘書類 |
| | 01 | | 綜合發展 | | 01 | | 法令規章 |
| | | 01 | 校務發展計畫 | | | 01 | 本機關法規 |
| | | 02 | 校務及行政會議 | | | 02 | 他機關法規 |
| | | 03 | 主管會報 | | 02 | | 綜合業務 |
| | | 04 | 經費稽核會議 | | | 01 | 校務發展 |
| | | 05 | 視導與評鑑與研考案件 | | | 02 | 主管會報 |
| | | 06 | 慶典與一般活動 | | | 03 | 行政會議 |
| 02 | | | 法規 | | | 04 | 國家賠償案件 |
| | | 01 | 內部規章 | | | 05 | 訪視評鑑 |
| | | 02 | 法令及釋疑 | | | 06 | 內部控制稽核 |
| | 03 | | 校史 | | | 07 | 校慶 |
| | 04 | | 監察案件 | | 03 | | 校史 |
| | 05 | | 國家賠償 | | 04 | | 校園性騷擾案 |
| | 06 | | 校長交接 | | 05 | | 校長交接 |
| | 07 | | 公共關係 | | 06 | | 區域教學資源中心 |
| | 08 | | 政策宣導 | | 07 | | 公共關係 |
| | 09 | | 政府出版品管理 | | 08 | | 出版品管理 |
| | 99 | | 其他 | | 99 | | 其他 |

新舊檔案分類及保存年限區分表比對 (2/19)

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|----|-------------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 02 | | | 教務類 |
| | 01 | | 綜合業務 |
| | | 01 | 內部規章 |
| | | 02 | 研究所招生業務 |
| | | 03 | 學報管理 |
| | | 99 | 其他 |
| 02 | | | 教務業務 |
| | | 01 | 內部規章 |
| | | 02 | 法令及釋疑 |
| | | 03 | 教學 |
| | | 04 | 系(所、班)增設申請案 |
| | | 05 | 教務會議 |
| | | 06 | 招生宣導 |
| | | 99 | 其他 |
| 03 | | | 註冊業務 |
| | | 01 | 法令及釋疑 |
| | | 02 | 學籍管理 |
| | | 03 | 招生試務 |
| | | 04 | 學雜費調整 |
| | | 05 | 證明文件核發 |
| | | 06 | 僑生及外籍生分發名冊 |
| | | 99 | 其他 |
| 04 | | | 課務業務 |
| | | 01 | 內部規章 |
| | | 02 | 課程管理 |
| | | 03 | 課務處理 |
| | | 04 | 陳情建議案 |
| | | 99 | 其他 |
| 05 | | | 教學發展業務 |
| | | 01 | 教學服務規章 |
| | | 02 | 教學卓越計畫 |
| | | 03 | 教學服務業務 |
| | | 04 | 策略聯盟 |

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|----|-------------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 02 | | | 教務類 |
| | 01 | | 法令規章 |
| | | 01 | 本機關法規 |
| | | 02 | 他機關法規 |
| 02 | | | 綜合業務 |
| | | 01 | 專案計畫 |
| | | 02 | 教務會議 |
| 03 | | | 綜合教務 |
| | | 01 | 學籍及成績管理 |
| | | 02 | 系(所、班)增設申請案 |
| | | 03 | 僑生及外籍生分發名冊 |
| | | 04 | 學雜費調整 |
| | | 05 | 課程管理 |
| | | 06 | 課務處理 |
| | | 07 | 證明文件核發 |
| 04 | | | 招生 |
| | | 01 | 招生申訴 |
| | | 02 | 招生考試 |
| | | 03 | 招生宣導 |
| 05 | | | 教學發展 |
| | | 01 | 教學卓越計畫 |
| | | 02 | 教學服務業務 |
| | | 03 | 策略聯盟 |
| 99 | | | 其他 |

新舊檔案分類及保存年限區分表比對 (3/19)

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|----|-----------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 03 | | | 學務類 |
| | 01 | | 綜合業務 |
| | | 01 | 內部規章 |
| | | 02 | 法令及釋疑 |
| | | 03 | 學務會議 |
| | | 04 | 莫拉克風災相關業務 |
| | | 99 | 其他 |
| | 02 | | 生活輔導業務 |
| | | 01 | 法令及釋疑 |
| | | 02 | 學生生活輔導 |
| | | 03 | 學生兵役 |
| | | 04 | 急難救助 |
| | | 05 | 學生獎懲事項 |
| | | 06 | 春暉專案 |
| | | 07 | 工讀生管理 |
| | | 08 | 僑生及外籍生管理 |
| | | 09 | 學生宿舍管理 |
| | | 99 | 其他 |
| | 03 | | 課外活動業務 |
| | | 01 | 綜合業務 |
| | | 02 | 法令及釋疑 |
| | | 03 | 學生就學貸款 |
| | | 04 | 各項獎助學金 |
| | | 05 | 學生社團活動 |
| | | 06 | 減免學雜費 |
| | | 99 | 其他 |

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|----|----------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 03 | | | 學務類 |
| | 01 | | 法令規章 |
| | | 01 | 本機關法規 |
| | | 02 | 他機關法規 |
| | 02 | | 綜合業務 |
| | | 01 | 學務會議 |
| | | 02 | 工讀生管理 |
| | 03 | | 生活輔導 |
| | | 01 | 教育宣導 |
| | | 02 | 學生生活輔導 |
| | | 03 | 學生兵役 |
| | | 04 | 急難救助 |
| | | 05 | 獎懲操行 |
| | | 06 | 經費管理 |
| | | 07 | 春暉及法治宣導 |
| | | 08 | 導師行政 |
| | | 09 | 住宿申請 |
| | | 10 | 宿舍修繕 |
| | | 11 | 宿舍活動 |
| | 04 | | 課外活動 |
| | | 01 | 就學貸款 |
| | | 02 | 學雜費減免 |
| | | 03 | 公費生管理 |
| | | 04 | 獎項及獎助學金 |
| | | 05 | 學生社團活動 |
| | | 06 | 服務學習 |
| | | 07 | 校內外活動 |
| | 05 | | 僑生及外籍生管理 |
| | | 01 | 補助及獎助 |
| | | 02 | 分發資料統計 |
| | | 03 | 學生全民健康保險 |
| | | 04 | 學生輔導 |
| | | 05 | 入出境及居留申請 |
| | | 06 | 校外工作證 |
| | | 07 | 各項講習會 |

新舊檔案分類及保存年限區分表比對 (4/19)

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|----|----------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 03 | | | 學務類 |
| | 04 | | 學生諮輔業務 |
| | | 01 | 法令及釋疑 |
| | | 02 | 輔導會議、活動 |
| | | 03 | 身心障礙管理 |
| | | 04 | 性別平等教育 |
| | | 05 | 學生申訴案件 |
| | | 99 | 其他 |
| | 05 | | 衛生保健業務 |
| | | 01 | 法令及釋疑 |
| | | 02 | 學生團體平安保險 |
| | | 03 | 衛生保健活動 |
| | | 04 | 醫師駐診管理 |
| | | 05 | 膳食管理 |
| | | 99 | 其他 |

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|---|----|-------------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 03 | | | 學務類 |
| | | 06 | 學生諮輔 |
| | | 01 | 性別平等教育 |
| | | 02 | 學生申訴案件 |
| | | 03 | 身心障礙管理 |
| | | 04 | 學生諮商及輔導 |
| | | 05 | 訓練及講習 |
| | | 06 | 宣導資料 |
| | | 07 | 衛生保健 |
| | | 01 | 衛生保健活動 |
| | | 02 | 學生保險 |
| | | 03 | 登革熱防疫業務 |
| | | 04 | 藥品、衛材及服務量統計 |
| | | 05 | 餐廳衛生管理 |
| | | 99 | 其他 |

新舊檔案分類及保存年限區分表比對 (5/19)

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|----|-------------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 04 | | | 總務類 |
| | 01 | | 綜合業務 |
| | | 01 | 內部規章 |
| | | 02 | 法令及釋疑 |
| | | 03 | 總務會議 |
| | | 04 | 合作社管理 |
| | | 04 | 莫拉克風災相關業務 |
| | | 99 | 其他 |
| | 02 | | 文書及檔案管理業務 |
| | | 01 | 法令及釋疑 |
| | | 02 | 檔案銷毀與移轉 |
| | | 03 | 印信啟用及製、換發 |
| | | 04 | 收發文管理 |
| | | 05 | 用印管理 |
| | | 06 | 一般檔案管理 |
| | | 07 | 郵件管理 |
| | | 99 | 其他 |
| | 03 | | 採購業務 |
| | | 01 | 法令及釋疑 |
| | | 02 | 共同供應契約 |
| | | 03 | 一般採購 |
| | | 04 | 公告金額採購 |
| | | 05 | 查核金額採購 |
| | | 06 | 巨額或特殊採購 |
| | | 07 | 進口教育研究用品免稅案 |
| | | 08 | 採購人員資格講習訓練 |
| | | 09 | 採購稽核報告 |
| | | 99 | 其他 |
| | 04 | | 事務業務 |
| | | 01 | 防護團業務 |
| | | 02 | 水、電、電話業務 |
| | | 03 | 車輛管理 |
| | | 04 | 駐警及門禁管理 |
| | | 05 | 場地招商管理 |
| | | 06 | 環境維護管理 |
| | | 99 | 其他 |

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|----|-------------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 04 | | | 總務類 |
| | 01 | | 法令規章 |
| | | 01 | 本機關法規 |
| | | 02 | 他機關法規 |
| | 02 | | 總務會議 |
| | 03 | | 文書及檔案管理 |
| | | 01 | 重要檔案管理 |
| | | 02 | 印信啟用及製換發 |
| | | 03 | 檔案清查及鑑定 |
| | | 04 | 收發文管理 |
| | | 05 | 一般檔案管理 |
| | | 06 | 用印申請 |
| | 04 | | 採購 |
| | | 01 | 巨額採購 |
| | | 02 | 採購爭議處理 |
| | | 03 | 未達巨額採購 |
| | | 04 | 進口教育研究用品免稅案 |
| | | 05 | 採購稽核報告 |
| | | 06 | 綠色採購及優先採購 |
| | | 07 | 採購訓練 |
| | | 08 | 一般採購管理 |
| | 05 | | 事務 |
| | | 01 | 防護團業務 |
| | | 02 | 水、電、電話業務 |
| | | 03 | 車輛管理 |
| | | 04 | 校園植栽綠美化 |
| | | 05 | 駐警及門禁管理 |
| | | 06 | 場地管理 |
| | | 07 | 環境維護管理 |

新舊檔案分類及保存年限區分表比對 (6/19)

| 分類號 | | | 類目名稱 | 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|----|---------------|-----|----|----|------------|
| 類 | 綱 | 目 | | 類 | 綱 | 目 | |
| 04 | | | 總務類 | 04 | | | 總務類 |
| | 05 | | 技工、工友管理 | | 06 | | 技工、工友管理 |
| | | 01 | 法令及釋疑 | | | 01 | 技工工友重要人事管理 |
| | | 02 | 任免、退休、撫卹及年度考核 | | | 02 | 技工工友一般人事管理 |
| | | 03 | 差假、獎懲、薪資 | | | 03 | 臨時人員管理 |
| | | 04 | 保險及各項給付 | | 07 | | 出納 |
| | | 05 | 臨時人員管理 | | | 01 | 校務基金業務 |
| | | 99 | 其他 | | | 02 | 收付款 |
| | 06 | | 出納業務 | | | 03 | 各項費用扣繳 |
| | | 01 | 法令及釋疑 | | | 04 | 薪資鐘點費管理 |
| | | 02 | 所得扣繳業務 | | | 05 | 學雜費收繳管理 |
| | | 03 | 薪資鐘點費管理 | | | 06 | 零用金管理 |
| | | 04 | 學雜費收繳管理 | | 08 | | 保管 |
| | | 05 | 銀行收付款業務 | | | 01 | 不動產 |
| | | 06 | 零用金管理 | | | 02 | 宿舍管理 |
| | | 99 | 其他 | | | 03 | 公教貸款 |
| | 07 | | 保管業務 | | | 04 | 財物管理 |
| | | 01 | 法令及釋疑 | | | 05 | 動產管理 |
| | | 02 | 校地及校舍產權管理 | | | 06 | 保險理賠 |
| | | 03 | 一般宿舍管理 | | | 07 | 稅籍申報 |
| | | 04 | 公教貸款、輔建住宅 | | | 08 | 不動產經營 |
| | | 05 | 財物管理 | | | 09 | 保管統計 |
| | | 06 | 報表陳報管理 | | 09 | | 營繕 |
| | | 07 | 財產保險 | | | 01 | 巨額營繕採購 |
| | | 08 | 稅籍申報 | | | 02 | 未達巨額營繕採購 |
| | | 99 | 其他 | | | 03 | 營繕爭議處理 |
| | 08 | | 營繕業務 | | | 04 | 促進民間參與公共建設 |
| | | 01 | 內部規章 | | | 05 | 營繕業務執行報告 |
| | | 02 | 法令及釋疑 | | 99 | | 其他 |
| | | 03 | 一般採購 | | | | |
| | | 04 | 公告金額採購 | | | | |
| | | 05 | 查核金額採購 | | | | |
| | | 06 | 特殊或巨額採購 | | | | |
| | | 07 | 促進民間參與公共建設 | | | | |
| | | 08 | 飲用水管理 | | | | |
| | | 09 | 營繕業務執行報告 | | | | |
| | | 99 | 其他 | | | | |

新舊檔案分類及保存年限區分表比對 (7/19)

| 分類號 | | | 類目名稱 | 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|----|-----------------|-----|----|----|----------------|
| 類 | 綱 | 目 | | 類 | 綱 | 目 | |
| 05 | | | 研究發展類 | 05 | | | 研究發展類 |
| | 01 | | 綜合業務 | | 01 | | 法令規章 |
| | | 01 | 法令及釋疑 | | | 01 | 本機關法規 |
| | | 02 | 內部規章 | | | 02 | 他機關法規 |
| | | 03 | 會議紀錄 | | 02 | | 綜合業務 |
| | | 04 | 國際會議、學術研討會 | | | 01 | 典範科大計畫 |
| | | 05 | 技職博覽會業務 | | | 02 | 預算及資料統籌 |
| | | 99 | 其他 | | | 03 | 工作計畫 |
| | 02 | | 研究發展業務 | | | 04 | 專案執行 |
| | | 01 | 法令及釋疑 | | | 05 | 國際、學術研討會 |
| | | 02 | 國科會研究計畫案 | | | 06 | 技職博覽會業務 |
| | | 03 | 教育部研究計畫案 | | 03 | | 學術及研究發展 |
| | | 04 | 其他產學合作計畫案 | | | 01 | 教學訓輔預算及執行率管控業務 |
| | | | 委託研究計劃、補助專題計畫徵求 | | | 02 | 校外參觀教學 |
| | | 05 | 學術獎助業務 | | | 03 | 教師研究計畫 |
| | | 06 | 校外參觀教學 | | | 04 | 其他產學合作計畫案 |
| | | 99 | 其他 | | | 05 | 學術活動 |
| | 03 | | 技術合作業務 | | | 06 | 學術合作交流 |
| | | 01 | 法令及釋疑 | | | 07 | 學術獎補助 |
| | | 02 | 企業委辦計畫 | | | 08 | 專業競賽業務 |
| | | 03 | 文教基金會業務 | | 04 | | 技術合作 |
| | | 04 | 技能檢定 | | | 01 | 智慧財產權 |
| | | 05 | 推薦傑出人才及團體 | | | 02 | 企業委辦計畫 |
| | | 06 | 智慧財產權 | | | 03 | 文教基金會業務 |
| | | 99 | 其他 | | | 04 | 技能檢定 |
| | 04 | | 國際合作業務 | | | 05 | 推薦傑出人才及團體 |
| | | 01 | 法令及釋疑 | | 05 | | 創新育成中心 |
| | | 02 | 國際學術合作交流 | | | 01 | 研究計畫 |
| | | 03 | 海峽兩岸學術合作交流 | | | 02 | 進駐合約簽約事宜 |
| | | 04 | 海外學人來華講學研究 | | 99 | | 其他 |
| | | 05 | 參訪業務 | | | | |
| | | 06 | 國際學生事務 | | | | |
| | | 99 | 其他 | | | | |

新舊檔案分類及保存年限區分表比對 (8/19)

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|----|------------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 06 | | | 人事類 |
| | 01 | | 綜合業務 |
| | | 01 | 法令及釋疑 |
| | | 02 | 內部規章 |
| | | 03 | 人事報表及資料查詢 |
| | | 04 | 各項證明書等相關案件 |
| | | 05 | 業務績效考核 |
| | | 06 | 身心障礙進用報表 |
| | | 07 | 兩性工作平等 |
| | | 08 | 兩岸相關規定 |
| | | 09 | 慶典業務 |
| | | 10 | 出入境案 |
| | | 11 | 志工、校友相關案件 |
| | | 12 | 各種座談會業務 |
| | | 13 | 莫拉克風災 |
| | | 99 | 其他 |
| | 02 | | 組織編制 |
| | | 01 | 組織編制 |
| | | 02 | 人力規劃 |
| | | 99 | 其他 |
| | 03 | | 任免 |
| | | 01 | 本校校長遴選 |
| | | 02 | 人員任免案 |
| | | 03 | 教職員評審會業務 |
| | | 04 | 教師兼職兼課業務 |
| | | 05 | 兼任老師徵求業務 |
| | | 06 | 教職員錄 |
| | | 07 | 人員推介 |
| | | 99 | 其他 |

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|----|------------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 06 | | | 人事類 |
| | 01 | | 法令規章 |
| | | 01 | 本機關法規 |
| | | 02 | 他機關法規 |
| | 02 | | 綜合業務 |
| | | 01 | 兩性工作平等 |
| | | 02 | 業務績效考核 |
| | | 03 | 人事報表及資料查詢 |
| | | 04 | 各項證明書等相關案件 |
| | | 05 | 兩岸相關規定 |
| | | 06 | 慶典業務 |
| | | 07 | 出入境案 |
| | | 08 | 身心障礙進用報表 |
| | | 09 | 志工、校友相關案件 |
| | | 10 | 各種座談會業務 |
| | 03 | | 組織編制 |
| | | 01 | 組織法規 |
| | | 02 | 員額編制 |
| | | 03 | 選舉 |
| | 04 | | 校長遴選 |
| | 05 | | 教師任免 |
| | | 01 | 教師聘任 |
| | | 02 | 教師升等 |
| | | 03 | 教師敘薪 |
| | | 04 | 教師停職、復職 |
| | | 05 | 教師證書 |
| | | 06 | 教師評審委員會 |
| | | 07 | 教師兼任、兼職 |
| | | 08 | 教師兼課 |
| | | 09 | 教師借調 |
| | | 10 | 人員推介 |

新舊檔案分類及保存年限區分表比對 (9/19)

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|----|-------------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 06 | | | 人事類 |
| | 04 | | 考核獎懲、差假訓練 |
| | | 01 | 考績案件 |
| | | 02 | 重大獎懲案件 |
| | | 03 | 一般獎懲案件 |
| | | 04 | 績優人員及模範公務人員 |
| | | 05 | 服務獎章 |
| | | 06 | 教師年資加薪 |
| | | 07 | 教、職員申訴案 |
| | | 08 | 不休假加班費 |
| | | 09 | 進修研究及補助案 |
| | | 10 | 公職人員財產申報 |
| | | 11 | 教育訓練業務 |
| | | 12 | 休假旅遊補助 |
| | | 13 | 教職員休(請)假案 |
| | | 14 | 自強文康活動案 |
| | | 99 | 其他 |
| | 05 | | 待遇福利 |
| | | 01 | 退休、撫卹、資遣案 |
| | | 02 | 補繳退撫基金年資 |
| | | 03 | 約聘僱離職儲金 |
| | | 04 | 急難救助案件 |
| | | 05 | 公保業務 |
| | | 06 | 健保業務 |
| | | 07 | 各種待遇案件 |
| | | 08 | 代辦扣薪業務 |
| | | 09 | 遺族照護 |
| | | 99 | 其他 |

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|----|--------------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 06 | | | 人事類 |
| | 06 | | 職員任免 |
| | | 01 | 任免及任用審查 |
| | | 02 | 留職停薪 |
| | | 03 | 資遣 |
| | | 04 | 停職、免職 |
| | | 05 | 職務代理 |
| | | 06 | 自行遴用 |
| | | 07 | 請任(免) |
| | 07 | | 人事服務 |
| | 08 | | 人事資訊管理 |
| | 09 | | 保險 |
| | 10 | | 教職員退休 |
| | | 01 | 退休、撫卹及撫慰 |
| | | 02 | 退休照護及延長服務 |
| | | 03 | 補繳退撫基金年資 |
| | 11 | | 差假、訓練、進修 |
| | | 01 | 訓練進修及活動 |
| | | 02 | 差假管理 |
| | 12 | | 考核、獎懲 |
| | | 01 | 考績(成) |
| | | 02 | 重大獎懲及獎章 |
| | | 03 | 一般獎懲及平時考核 |
| | | 04 | 教職員申訴 |
| | | 05 | 人員選拔及表揚 |
| | 13 | | 待遇福利 |
| | | 01 | 約聘僱離職儲金 |
| | | 02 | 待遇、福利及其他研究補助 |
| | | 03 | 代辦扣薪業務 |
| | | 04 | 遺族照護 |
| | 14 | | 出國考察 |
| | 15 | | 工作權平等 |
| | 16 | | 公職人員財產申報 |
| | 17 | | 優惠存款 |
| | 99 | | 其他 |

新舊檔案分類及保存年限區分表比對 (10/19)

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|----|---------------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 07 | | | 會計類 |
| | 01 | | 綜合業務 |
| | | 01 | 法令及釋疑 |
| | | 02 | 內部規章 |
| | | 03 | 會議記錄 |
| | | 99 | 其他 |
| | 02 | | 預算業務 |
| | | 01 | 預(概)算編製及審核 |
| | | 02 | 預算分配、流用及保留 |
| | | 99 | 其他 |
| | 03 | | 會計業務 |
| | | 01 | 會計制度 |
| | | 02 | 會計帳簿、憑證及報告 |
| | | 03 | 會計業務檢查 |
| | | 04 | 國科會委託計畫及補助 |
| | | 05 | 其他機關委託計畫及補助 |
| | | 06 | 統計業務 |
| | | 07 | 審核業務 |
| | | 99 | 其他 |
| | 04 | | 決算 |
| | | 01 | 決算編製、審核 |
| | | 02 | 決算書 |
| | | 99 | 其他 |
| | 05 | | 會計人事 |
| | | 01 | 任免考績退撫及重大獎懲案件 |
| | | 02 | 一般會計人事管理 |
| | | 99 | 其他 |

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|----|-------------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 07 | | | 主計類 |
| | 01 | | 法令規章 |
| | | 01 | 本機關法規 |
| | | 02 | 他機關法規 |
| | 02 | | 主計會議 |
| | 03 | | 預算 |
| | | 01 | 預(概)算 |
| | | 02 | 預算分配、流用及保留 |
| | 04 | | 會計 |
| | | 01 | 會計制度 |
| | | 02 | 會計報告、簿籍及憑證 |
| | | 03 | 會計資料審核 |
| | | 04 | 會計業務檢查 |
| | | 05 | 科技部委託計畫及補助 |
| | | 06 | 其他機關委託計畫及補助 |
| | 05 | | 決算 |
| | | 01 | 審定決算 |
| | | 02 | 決算 |
| | 06 | | 統計 |
| | 07 | | 主計人事 |
| | | 01 | 主計重要人事管理 |
| | | 02 | 主計一般人事管理 |
| | 99 | | 其他 |

新舊檔案分類及保存年限區分表比對 (11/19)

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|----|----------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 08 | | | 圖書類 |
| | 01 | | 綜合業務 |
| | | 01 | 法令及釋疑 |
| | | 02 | 內部規章 |
| | | 03 | 會議記錄 |
| | | 99 | 其他 |
| | 02 | | 圖書資訊業務 |
| | | 01 | 圖書採購 |
| | | 02 | 圖書出版分類編目 |
| | | 99 | 其他 |
| | 03 | | 讀者服務業務 |
| | | 01 | 館際合作 |
| | | 02 | 推廣服務業務 |
| | | 99 | 其他 |

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|----|-------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 08 | | | 圖書類 |
| | 01 | | 法令規章 |
| | | 01 | 本機關法規 |
| | | 02 | 他機關法規 |
| | 02 | | 圖書館會議 |
| | 03 | | 圖書業務 |
| | | 01 | 採購編目 |
| | | 02 | 閱覽典藏 |
| | 04 | | 讀者服務 |
| | | 01 | 館際合作 |
| | | 02 | 推廣服務 |
| | 99 | | 其他 |

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|----|----------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 09 | | | 電子計算機中心類 |
| | 01 | | 綜合業務 |
| | | 01 | 法令及釋疑 |
| | | 02 | 內部規章 |
| | | 03 | 會議記錄 |
| | | 99 | 其他 |
| | 02 | | 資訊管理業務 |
| | 03 | | 系統支援業務 |
| | 04 | | 研究發展業務 |
| | 99 | | 其他 |

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|----|-----------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 09 | | | 計算機與網路中心類 |
| | 01 | | 法令規章 |
| | | 01 | 本機關法規 |
| | | 02 | 他機關法規 |
| | 02 | | 系統研發管理 |
| | 03 | | 網路系統管理 |
| | 04 | | 行政及諮詢 |
| | 99 | | 其他 |

新舊檔案分類及保存年限區分表比對 (12/19)

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|---|--------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 10 | | | 體育類 |
| | 01 | | 法令及釋疑 |
| | 02 | | 體育教學業務 |
| | 03 | | 競賽活動業務 |
| | 04 | | 場地器材業務 |
| | 99 | | 其他 |

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|----|-----------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 11 | | | 軍訓類 |
| | 01 | | 綜合業務 |
| | | 01 | 法令及釋疑 |
| | | 02 | 內部規章 |
| | | 03 | 軍訓教育 |
| | | 04 | 預官選訓 |
| | | 05 | 軍訓督考、評鑑 |
| | | 99 | 其他 |
| | 02 | | 軍訓人事業務 |
| | | 01 | 任免遷調與退休撫卹 |
| | | 02 | 考績、獎章 |
| | | 03 | 重大獎懲 |
| | | 04 | 一般獎懲 |
| | | 05 | 教官進修與研習 |
| | | 06 | 保險 |
| | | 07 | 輔貸 |
| | | 99 | 其他 |

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|---|----|----------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 10 | | | 體育類 |
| | | 01 | 法令規章 |
| | | | 01 本機關法規 |
| | | | 02 他機關法規 |
| | | 02 | 教學研究 |
| | | 03 | 場地器材 |
| | | 04 | 競賽活動 |
| | | 99 | 其他 |

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|---|----|-------------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 11 | | | 軍訓類 |
| | | 01 | 法令規章 |
| | | | 01 本機關法規 |
| | | | 02 他機關法規 |
| | | 02 | 綜合業務 |
| | | | 01 輔貸 |
| | | | 02 軍訓教育 |
| | | | 03 預官選訓 |
| | | | 04 軍訓督考、評鑑 |
| | | | 05 教官進修與研習 |
| | | | 06 軍訓課程規劃 |
| | | | 07 校園安全 |
| | | 03 | 軍訓人事 |
| | | | 01 教官重要人事管理 |
| | | | 04 教官一般人事管理 |
| | | 99 | 其他 |

新舊檔案分類及保存年限區分表比對 (13/19)

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|----|----------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 12 | | | 進修推廣類 |
| | 01 | | 進修推廣業務 |
| | | 01 | 綜合業務 |
| | | 02 | 內部規章 |
| | | 03 | 法令及釋疑 |
| | | 04 | 招生業務 |
| | | 05 | 產學合作管理 |
| | | 99 | 其他 |
| | 02 | | 進修教務業務 |
| | | 01 | 學籍管理 |
| | | 02 | 法令及釋疑 |
| | | 03 | 課程 |
| | | 04 | 考試業務 |
| | | 99 | 其他 |
| | 03 | | 進修學務業務 |
| | | 01 | 法令及釋疑 |
| | | 02 | 學生兵役 |
| | | 03 | 學生申訴案件 |
| | | 04 | 急難救助 |
| | | 05 | 學生就學貸款 |
| | | 06 | 減免學雜費 |
| | | 07 | 學生獎懲事項 |
| | | 99 | 其他 |
| | 04 | | 進修總務業務 |
| | | 01 | 法令及釋疑 |
| | | 02 | 銀行代辦業務 |
| | | 99 | 其他 |
| | 05 | | 推廣教育業務 |
| | | 01 | 法令及釋疑 |
| | | 02 | 各項研習、學分班 |
| | | 03 | 代辦進修訓練業務 |
| | | 99 | 其他 |

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|----|----------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 12 | | | 進修推廣類 |
| | 01 | | 法令規章 |
| | | 01 | 本機關法規 |
| | | 02 | 他機關法規 |
| | 02 | | 產學合作管理 |
| | 03 | | 進修教務 |
| | | 01 | 學籍管理 |
| | | 02 | 課程 |
| | | 03 | 考試成績 |
| | 04 | | 招生 |
| | | 01 | 招生申訴 |
| | | 02 | 招生考試 |
| | | 03 | 招生宣傳 |
| | 05 | | 進修學務 |
| | | 01 | 學生申訴案件 |
| | | 02 | 學生獎懲事項 |
| | | 03 | 學生兵役 |
| | | 04 | 急難救助 |
| | | 05 | 就學貸款 |
| | | 06 | 學雜費減免 |
| | 06 | | 銀行代辦 |
| | 07 | | 推廣教育 |
| | | 01 | 各項研習、學分班 |
| | | 02 | 代辦進修訓練 |
| | 99 | | 其他 |

新舊檔案分類及保存年限區分表比對 (14/19)

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|---|---------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 13 | | | 校友聯絡中心類 |
| | 01 | | 法令及釋疑 |
| | 02 | | 校友服務業務 |
| | 03 | | 就業服務業務 |
| | 99 | | 其他 |

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|---|----------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 14 | | | 工學院類 |
| | 01 | | 經費及設備 |
| | 02 | | 教學及研究 |
| | 03 | | 工地主任班管理 |
| | 04 | | 院長及系主任遴選 |
| | 99 | | 其他 |

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|----|---------------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 13 | | | 校友聯絡中心類 |
| | 01 | | 法令規章 |
| | | 01 | 本機關法規 |
| | | 02 | 他機關法規 |
| | 02 | | 專案計畫 |
| | 03 | | 畢業生流向及雇主滿意度調查 |
| | 04 | | 職涯及工讀諮詢與活動 |
| | 05 | | 校友服務 |
| | 06 | | 就業服務 |
| | 99 | | 其他 |

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|---|----------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 14 | | | 工學院類 |
| | 01 | | 院長及系主任遴選 |
| | 02 | | 經費及設備 |
| | 03 | | 教學及研究 |
| | 04 | | 工地主任班業務 |
| | 99 | | 其他 |

新舊檔案分類及保存年限區分表比對 (15/19)

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|---|----------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 15 | | | 管理學院類 |
| | 01 | | 經費及設備 |
| | 02 | | 教學及研究 |
| | 03 | | 院長及系主任遴選 |
| | 99 | | 其他 |

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|---|----------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 15 | | | 管理學院類 |
| | 01 | | 院長及系主任遴選 |
| | 02 | | 經費及設備 |
| | 03 | | 教學及研究 |
| | 99 | | 其他 |

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|---|----------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 16 | | | 人文學院類 |
| | 01 | | 經費及設備 |
| | 02 | | 教學及研究 |
| | 03 | | 語文中心業務 |
| | 04 | | 院長及系主任遴選 |
| | 99 | | 其他 |

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|---|----------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 16 | | | 人文學院類 |
| | 01 | | 院長及系主任遴選 |
| | 02 | | 經費及設備 |
| | 03 | | 教學及研究 |
| | 04 | | 語文中心業務 |
| | 99 | | 其他 |

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|---|----------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 18 | | | 電資學院類 |
| | 01 | | 經費及設備 |
| | 02 | | 教學及研究 |
| | 03 | | 院長及系主任遴選 |
| | 99 | | 其他 |

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|---|----------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 17 | | | 電資學院類 |
| | 01 | | 院長及系主任遴選 |
| | 02 | | 經費及設備 |
| | 03 | | 教學及研究 |
| | 99 | | 其他 |

新舊檔案分類及保存年限區分表比對 (16/19)

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|----|---------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 17 | | | 各中心類 |
| | 01 | | 師資培育中心 |
| | | 01 | 法令及釋疑 |
| | | 02 | 評鑑業務 |
| | | 03 | 教育實習 |
| | | 04 | 座談會研習活動 |
| | | 05 | 地方教育輔導 |
| | | 99 | 其他 |
| | 02 | | 通識教育中心 |
| | | 01 | 法令及釋疑 |
| | | 02 | 通識教育業務 |
| | | 99 | 其他 |

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|----|---------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 18 | | | 師資培育中心類 |
| | 01 | | 法令規章 |
| | | 01 | 本機關法規 |
| | | 02 | 他機關法規 |
| | 02 | | 停招之安置計畫 |
| | 03 | | 評鑑業務 |
| | 04 | | 教育實習 |
| | 05 | | 地方教育輔導 |
| | 06 | | 座談會研習活動 |
| | 99 | | 其他 |

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|----|---------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 19 | | | 通識教育中心類 |
| | 01 | | 法令規章 |
| | | 01 | 本機關法規 |
| | | 02 | 他機關法規 |
| | 02 | | 課程安排 |
| | 03 | | 活動計畫 |
| | 99 | | 其他 |

新舊檔案分類及保存年限區分表比對 (17/19)

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|----|---------------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 17 | | | 各中心類 |
| | 03 | | 產學合作中心 |
| | | 01 | 綜合業務 |
| | | 02 | 研究計畫 |
| | | 03 | 產學合作簽約事宜 |
| | 04 | | 創新育成中心 |
| | | 01 | 綜合業務 |
| | | 02 | 研究計畫 |
| | | | 微機電精密機械技術研發中心 |
| | 05 | | 微機電精密機械技術研發中心 |
| | | 01 | 綜合業務 |
| | | 02 | 研究計畫 |
| | 06 | | 產業地區發展中心 |
| | | 01 | 綜合業務 |
| | | 02 | 研究計畫 |
| | 07 | | 電子商務研究中心 |
| | | 01 | 綜合業務 |
| | | 02 | 研究計畫 |
| | 08 | | 電子通訊技術研發中心 |
| | | 01 | 綜合業務 |
| | | 02 | 研究計畫 |
| | 09 | | 環境與防災科技研發中心 |
| | | 01 | 綜合業務 |
| | | 02 | 研究計畫 |
| | 10 | | 能源科技研究中心 |
| | | 01 | 綜合業務 |
| | | 02 | 研究計畫 |
| | 11 | | 化工材料檢測研究中心 |
| | | 01 | 綜合業務 |
| | | 02 | 研究計畫 |

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|----|---------------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 20 | | | 研究中心類 |
| | 01 | | 微機電精密機械技術研發中心 |
| | | 01 | 綜合業務 |
| | | 02 | 研究計畫 |
| | 02 | | 產業地區發展中心 |
| | | 01 | 綜合業務 |
| | | 02 | 研究計畫 |
| | 03 | | 電子商務研究中心 |
| | | 01 | 綜合業務 |
| | | 02 | 研究計畫 |
| | 04 | | 電子通訊技術研發中心 |
| | | 01 | 綜合業務 |
| | | 02 | 研究計畫 |
| | 05 | | 環境與防災科技研發中心 |
| | | 01 | 綜合業務 |
| | | 02 | 研究計畫 |
| | 06 | | 能源科技研究中心 |
| | | 01 | 綜合業務 |
| | | 02 | 研究計畫 |
| | 07 | | 化工材料檢測研究中心 |
| | | 01 | 綜合業務 |
| | | 02 | 研究計畫 |

新舊檔案分類及保存年限區分表比對 (18/19)

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|---|----------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 18 | | | 電資學院類 |
| | 01 | | 經費及設備 |
| | 02 | | 教學及研究 |
| | 03 | | 院長及系主任遴選 |
| | 99 | | 其他 |

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|---|----------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 19 | | | 環境安全衛生中心 |
| | 01 | | 法令及釋疑 |
| | 02 | | 職業災害業務 |
| | 03 | | 環境保護 |
| | 04 | | 實驗室管理 |
| | 05 | | 報表陳報管理 |
| | 06 | | 消防管理 |
| | 07 | | 勞工安全衛生 |
| | 08 | | 毒性化學物質管理 |
| | 99 | | 其他 |

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|----|-----------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 21 | | | 環境安全衛生中心類 |
| | 01 | | 法令規章 |
| | | 01 | 本機關法規 |
| | | 02 | 他機關法規 |
| | 02 | | 環境安全衛生 |
| | | 01 | 職業災害業務 |
| | | 02 | 環境保護 |
| | | 03 | 實驗室管理 |
| | | 04 | 報表陳報管理 |
| | | 05 | 消防、防火、防震 |
| | | 06 | 勞工安全衛生 |
| | | 07 | 毒性化學物質管理 |
| | | 08 | 輻射防護管理 |
| | | 09 | 飲用水管理 |
| | 99 | | 其他 |

新舊檔案分類及保存年限區分表比對 (19/19)

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|----|----|------------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 05 | | | 研究發展類 |
| | 04 | | 國際合作業務 |
| | | 01 | 法令及釋疑 |
| | | 02 | 國際學術合作交流 |
| | | 03 | 海峽兩岸學術合作交流 |
| | | 04 | 海外學人來華講學研究 |
| | | 05 | 參訪業務 |
| | | 06 | 國際學生事務 |
| | | 99 | 其他 |

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|---|----|-------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 22 | | | 燕巢校務類 |
| | | 01 | 經費及設備 |
| | | 02 | 教學及研究 |
| | | 99 | 其他 |

| 分類號 | | | 類目名稱 |
|-----|---|----|------------|
| 類 | 綱 | 目 | |
| 23 | | | 國際事務類 |
| | | 01 | 法令規章 |
| | | 01 | 本機關法規 |
| | | 02 | 他機關法規 |
| | | 02 | 締結姐妹校 |
| | | 03 | 參訪業務 |
| | | 04 | 海峽兩岸學術合作交流 |
| | | 05 | 國際交流與合作 |
| | | 06 | 海外學人來華講學研究 |
| | | 07 | 國際學生事務 |
| | | 99 | 其他 |

感謝聆聽

敬請指教

若有相關疑問，請洽總務處文書組
姚小姐或溫小姐，分機**2611**或**2612**