

國立清華大學檔案分類及保存年限區分表(107年11月13日檔案管理局檔徵字第1070002773號函核定)

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			法令規章					
001	01	01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關秘書業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	061301-1 201601-1	
001	01	02		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關秘書業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3 201601-2 201601-3	
001	02			行政暨保障					
001	02	01		校務及行政會議	校務會議、校務發展會議、行政會議之會議資料、會議紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200101-1 200101-2 200101-3	
001	02	02		主管會議	本校校長召集例行性主管會報(議)之資料、紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060301	
001	02	03		校務會議下委員會	校務會議下各項委員會之設置、委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	200101-4 200101-5	不含校務基金管理委員會
001	02	04		其他會議	校園景觀環境會議等其他會議(會報)之會議資料、會議紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
001	02	05		申訴評議	教職員工及學生申訴、再申訴、申訴評議、申訴評議委員會之會議資料、報告、紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定	040804 200311-2	
001	02	06		分層負責明細表	本機關或所屬機關(構)訂定與修正分層負責明細表等相關文件	永久	機關永久保存	040201	
001	02	07		校務基金管理	校務基金自籌、募款、運用及委員會委員聘任等相關文件	20	依規定程序銷毀	200103-2 200103-3	
001	02	08		經費稽核	校務基金經費稽核及其會議資料、會議紀錄等相關文件	15	依規定程序銷毀		
001	02	09		國家賠償案件	本校辦理國家賠償案件調查、蒐證及協議等相關文件	20	屆期後鑑定	200311-3	
001	02	10		行政救濟	本校辦理請願、訴願等行政救濟案件之調查相關文件	20	屆期後鑑定	200311-2	
001	02	11		陳情	本校辦理陳情案件處理等相關文件	10	依規定程序銷毀	200311-1	
001	02	12		司法救濟	本校辦理行政訴訟、民事訴訟、刑事訴訟等相關文件	20	屆期後鑑定		
001	02	13		內部控制稽核	內部控制稽核作業之執行、整合檢討、稽核報告及相關文件	10	依規定程序銷毀		
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	永久	機關永久保存	060504-1	
001	03	02		用印申請	辦理及收受用印申請等相關文件	3	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
001	04			校務發展					
001	04	01		校史	本校沿革編擬、歷史文物保存與收藏等相關文件	永久	機關永久保存	201201 201202	
001	04	02		校務發展計畫	校務發展計畫(含發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫)編訂、修正及過程之意見諮詢與協商及成果報告等相關文件	永久	機關永久保存	200102	
001	04	03		校長交接	校長交接、續任公文及表冊	20	屆期後鑑定	040102	
001	05			慶典活動	校慶、畢業典禮及其他慶典活動策劃、執行、會議資料與紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	201306	本校校慶刊物及成果出版品應永久保存1份
001	06			訪視評鑑	教育部及其他機關之校務評鑑訪視之規劃、執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-1	
001	07			公共關係					
001	07	01		參觀訪問	機關、團體或個人參訪活動等相關文件	3	依規定程序銷毀	060404	
001	07	02		新聞聯繫	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	201301	
001	07	03		校友服務	本校校友會運作、校友服務活動、座談會及校友之動態更新等相關文件	10	依規定程序銷毀	201304-2	
001	08			薦舉					
001	08	01		名譽博士	名譽(榮譽)博士申請及頒授名譽(榮譽)博士等相關文件	永久	機關永久保存	201305	
001	08	02		傑出校友	傑出校友申請及頒授等相關文件	30	依規定程序銷毀	201304-1	
001	09			兩性平等					
001	09	01		校園性騷擾及性侵害防治	促進性別平等措施、校園性騷擾與性侵害案件防治及申訴處理、申訴救濟補助處理、會議資料及紀錄；宣導防制等相關文件	25	屆期後鑑定	200311-2 201401-3	

國立清華大學檔案分類及保存年限區分表（107年11月13日檔案管理局檔徵字第1070002773號函核定）

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	09	02		性別平等教育及委員會	推動性別平等教育、召開校園性別平等教育座談會及委員會之設置、開會通知、會議紀錄及委員遴選等相關文件	25	依規定程序銷毀	201401-1 201401-2 201402	
001	10			捐贈(款)					
001	10	01		重大捐贈(款)	公司團體及個人捐助本校興學義行等不動產、珍貴動產之重大捐贈(款)等相關文件	永久	機關永久保存	201302-1	
001	10	02		一般捐贈(款)	公司團體及個人捐助本校興學義行之一般捐贈(款)等相關文件	10	依規定程序銷毀	201302-2	
001	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關秘書業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
002				全球事務類					
002	01			法令規章					
002	01	01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關全球事務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
002	01	02		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關全球事務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
002	02			國際合作					
002	02	01		來賓參訪	外賓至本校參訪、簽約及接待行程安排與聯繫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200501-2	屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
002	02	02		本校出訪	本校出訪、簽約或受邀他國參訪行程安排與聯繫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200501-2	屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算
002	02	03		國際學術合作簽約及姊妹校締結	本校與他國機關及學校簽訂與學術交流有關之重要協議、互換學生協議；姊妹校締結及簽約等相關文件	永久	機關永久保存	200501-1 200501-2 200502-3	
002	02	04		國際學術合作計畫	辦理及收受他機關有關國際學術交流合作計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200501-2	保存年限自契約屆滿之日起算
002	02	05		國際會議及研討會	辦理及收受他機關舉辦國際會議、研討會等活動之會議通知及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		本校研討會論文集應永久保存1份
002	02	06		印度臺灣教育中心	印度臺灣教育中心之華語學習暨教學工作推廣及展覽活動等相關文件	10	依規定程序銷毀		
002	03			國際學生					
002	03	01		外籍生入學及獎學金	外國學生入學申請、獎學金申請與核銷(如臺灣獎學金及華語文獎學金)等相關文件	15	依規定程序銷毀	200502-2 200503-3	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
002	03	02		交換生入學及獎學金	本校交換學生甄選及申請交換獎學金之申請與核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀	200502-3 200503-3	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
002	03	03		出國研修及獎學金	本國籍學生赴國外大專院校進修之申請與出境及獎學金申請與核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-3	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
002	04			教育展	國內外招生教育展行程規劃、經費申請及核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀	200502-2	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
002	05			教職員生國際學術計畫	教職員生國際學術合作計畫之經費補助申請及結案核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬學術研究成果者，應永久保存1份 2.屬經費核銷相關文件，保存至相關會計憑證銷毀
002	06			經費管理	全球事務業務之經費申請及核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		經費核銷相關文件保存至相關會計憑證銷毀
002	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關全球事務業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
010				研究發展類					
010	01			法令規章					
010	01	01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關研究發展業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
010	01	02		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關研究發展業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
010	02			計畫爭議	調查及處理有關研究發展計畫執行後之疑義與訴訟等相關文件	20	屆期後鑑定		
010	03			計畫管理					
010	03	01		科技部計畫	配合科技部提報專題研究計畫、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬學術研究成果者，應永久保存1份 2.屬經費核銷相關文件，保存至相關會計憑證銷毀

國立清華大學檔案分類及保存年限區分表（107年11月13日檔案管理局檔徵字第1070002773號函核定）

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						
010	03	02		非科技部計畫	配合教育部等非科技部單位提報專題研究計畫、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬學術研究成果者，應永久保存1份 2.屬經費核銷相關文件，保存至相關會計憑證銷毀
010	03	03		委託審查	廠商、企業進駐政府工業園區資格專案審查及產業報告等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬產業報告者，應永久保存1份 2.屬經費核銷相關文件，保存至相關會計憑證銷毀
010	04			綜合企畫					
010	04	01		出席國際會議補助	科技部補助教師、研究人員出席國際學術會議補助之申請與核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷相關文件，保存至相關會計憑證銷毀
010	04	02		研究發展會議	研究發展會議之會議資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200401	
010	04	03		國內校外合作協議	本校與國內他機關、他校、民營機構及法人簽訂合作計畫之協議等相關文件	10	依規定程序銷毀		保存年限自契約屆滿之日起算
010	04	04		彈性薪資	延攬及留住特殊優秀人才實施彈性薪資相關文件	永久	機關永久保存		
010	04	05		出國參加學術性競賽	教育部補助學生出國參加國際性學術技(藝)能競賽申請及經費請領等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷相關文件，保存至相關會計憑證銷毀
010	04	06		獎項頒布	教職員生(學生)之獎項頒布等相關文件	10	依規定程序銷毀		
010	04	07		研發替代役業務	研發替代役員額申請、役期折抵等相關文件	10	依規定程序銷毀		
010	05			原子科學技術發展中心					
010	05	01		輻射防護	輻射防護計畫書修訂、放射性物質申報紀錄管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		
010	05	02		研究計畫	配合教育部、科技部提報有關原子科學技術發展中心之研究計畫、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬學術研究成果者，應永久保存1份 2.屬經費核銷相關文件，保存至相關會計憑證銷毀
010	05	03		設備運轉	反應器運轉報告、核子物料平衡報告表、氣液體排放報告等相關文件	30	屆期後鑑定		
010	06			電腦與通訊科技研發中心	配合教育部、科技部提報有關電腦與通訊科技研發中心之研究計畫、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬學術研究成果者，應永久保存1份 2.屬經費核銷相關文件，保存至相關會計憑證銷毀
010	07			奈微與材料科技中心	配合教育部、科技部提報有關奈微與材料科技中心之研究計畫、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬學術研究成果者，應永久保存1份 2.屬經費核銷相關文件，保存至相關會計憑證銷毀
010	08			科學儀器中心	配合教育部、科技部提報有關科學儀器中心之研究計畫、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬學術研究成果者，應永久保存1份 2.屬經費核銷相關文件，保存至相關會計憑證銷毀
010	09			貴重儀器使用中心	配合教育部、科技部提報有關貴重儀器中心之費用及核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬學術研究成果者，應永久保存1份 2.屬經費核銷相關文件，保存至相關會計憑證銷毀
010	10			生物醫學科技研發中心	配合教育部、科技部提報有關生物醫學科技研發中心之研究計畫、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬學術研究成果者，應永久保存1份 2.屬經費核銷相關文件，保存至相關會計憑證銷毀
010	11			積體電路設計技術研發中心	配合教育部、科技部提報有關積體電路設計技術研發中心之研究計畫、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬學術研究成果者，應永久保存1份 2.屬經費核銷相關文件，保存至相關會計憑證銷毀
010	12			科技與社會研究中心	配合教育部、科技部提報有關科技與社會研究中心之研究計畫、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬學術研究成果者，應永久保存1份 2.屬經費核銷相關文件，保存至相關會計憑證銷毀
010	13			光電研究中心	配合教育部、科技部提報有關光電研究中心之研究計畫、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬學術研究成果者，應永久保存1份 2.屬經費核銷相關文件，保存至相關會計憑證銷毀
010	14			清大/工研院聯合研究中心	配合教育部、科技部提報有關清大與工研院聯合研究中心之研究計畫、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬學術研究成果者，應永久保存1份 2.屬經費核銷相關文件，保存至相關會計憑證銷毀
010	15			當代中國研究中心	配合教育部、科技部提報有關當代中國研究中心之研究計畫、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬學術研究成果者，應永久保存1份 2.屬經費核銷相關文件，保存至相關會計憑證銷毀
010	16			能源與環境研究中心	配合教育部、科技部提報有關能源與環境研究中心之研究計畫、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬學術研究成果者，應永久保存1份 2.屬經費核銷相關文件，保存至相關會計憑證銷毀

國立清華大學檔案分類及保存年限區分表（107年11月13日檔案管理局檔徵字第1070002773號函核定）

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						
010	17			國家理論研究中心	配合教育部、科技部提報有關國家理論研究中心之研究計畫、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬學術研究成果者，應永久保存1份 2.屬經費核銷相關文件，保存至相關會計憑證銷毀
010	18			腦科學研究中心	配合教育部、科技部提報有關腦科學研究中心之研究計畫、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬學術研究成果者，應永久保存1份 2.屬經費核銷相關文件，保存至相關會計憑證銷毀
010	19			人文社會研究中心	配合教育部、科技部提報有關人文社會研究中心之研究計畫、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬學術研究成果者，應永久保存1份 2.屬經費核銷相關文件，保存至相關會計憑證銷毀
010	20			人工智慧研發中心	配合教育部、科技部提報有關人工智慧研發中心之研究計畫、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬學術研究成果者，應永久保存1份 2.屬經費核銷相關文件，保存至相關會計憑證銷毀
010	21			基礎科學研究中心	配合教育部、科技部提報有關基礎科學研究中心之研究計畫、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬學術研究成果者，應永久保存1份 2.屬經費核銷相關文件，保存至相關會計憑證銷毀
010	22			亞洲政策中心	配合教育部、科技部提報有關亞洲政策中心之研究計畫、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬學術研究成果者，應永久保存1份 2.屬經費核銷相關文件，保存至相關會計憑證銷毀
010	23			物理研究推動中心	配合教育部、科技部提報有關物理研究推動中心之研究計畫、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬學術研究成果者，應永久保存1份 2.屬經費核銷相關文件，保存至相關會計憑證銷毀
010	24			研究倫理辦公室					
010	24	01		研究計畫研究倫理審查	研究計畫之研究倫理審查、持續審查、結案審查及計畫變更申請等相關文件	30	屆期後鑑定		
010	24	02		研究倫理審查委員會會議	研究倫理審查委員會會議之會議資料、會議紀錄等相關文件	30	屆期後鑑定		
010	24	03		研究倫理行政會議	研究倫理之行政會議之會議資料、紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
010	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關研究發展業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
011				國際產學營運總中心類					
011	01			法令規章					
011	01	01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關國際產學營運總中心業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
011	01	02		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關國際產學營運總中心業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
011	02			經費管理	國際產學營運總中心業務之經費申請及核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
011	03			智財技轉					
011	03	01		專利申請	研究結果之專利申請及支付經濟部智慧財產局規費等費用核銷相關文件	20	依規定程序銷毀	200403-3	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
011	03	02		研發成果管理	專利技術、智慧財產之技術移轉、授權或讓與之合約簽訂等相關文件	永久	機關永久保存	200403-2	
011	04			創新育成中心	培植、執行與輔導新廠商創立及有關創新育成計畫之申請、執行、請款與成果等相關文件	10	依規定程序銷毀	200405-3	1.本校計畫成果應永久保存1份 2.保存年限自契約屆滿之日起算 3.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
011	05			產學企畫	配合教育部、科技部提報有關產學合作業務之計畫、執行、簽約、請款、核銷、追蹤管制及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀	200404	1.本校研究成果應永久保存1份 2.保存年限自契約屆滿之日起算 3.屬經費核銷者保存至相關會計憑證銷毀
011	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關產學合作營運總中心業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
020				教務類					
020	01			法令規章					
020	01	01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關教務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	

國立清華大學檔案分類及保存年限區分表（107年11月13日檔案管理局檔徵字第1070002773號函核定）

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						
020	01	02		他機關法規	他機關制（訂）定與修正有關教務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
020	02			教學單位增設調整與招生名額總量規劃	教學單位增設調整、招生名額總量管制修正及訂定過程之計畫、意見徵詢與協商等相關文件	永久	機關永久保存	200107 200209-1	
020	03			學位授予	系所學位授予之中、英文名稱變更並陳送教育部備查等相關文件	永久	機關永久保存		
020	04			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教務會議之會議資料及紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定	200201	
020	05			專案計畫	辦理教育部或其他單位專案性補助有關教務業務之計畫編擬、執行、成果及經費補助申請與核銷等相關文件	15	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬計畫成果者，應永久保存1份
020	06			評鑑、評量					
020	06	01		系所評鑑	校內各院、系所等學門評鑑、自我評鑑之規劃、執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	20	依規定程序銷毀	200110-2 200110-3	
020	06	02		專任教師評鑑	研提專任教師教學方式及教學成果評鑑之規劃、執行、追蹤、檢討改進；教師評鑑委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	25	依規定程序銷毀	200407-1 200407-2	
020	07			學術合作					
020	07	01		臺灣聯合大學	臺灣聯合大學系統之會議、選課安排、四校資源整合、系統招生經費核銷、結餘款撥付、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	200108-2	1.屬大學系統之組織、運作規劃者應永久保存 2.屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算 3.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
020	07	02		中央研究院合作學程	本校與中央研究院合作學程之招生、錄取名單、分攤經費等相關文件	20	依規定程序銷毀	200209-3	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
020	07	03		高中科學班	本校與高中合辦科學班入學招生、檢討、核定經費等相關文件	20	依規定程序銷毀	200209-3	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
020	08			榮譽與獎項					
020	08	01		講座教授	清華特聘講座、清華講座、特聘教授及榮譽講座之推薦審議、榮譽加給核定等相關文件	30	屆期後鑑定		
020	08	02		中央研究院院士	中央研究院院士候選人校內初審及推薦等相關文件	30	屆期後鑑定		
020	08	03		校外學術獎項	教師申請他機關教育學術獎、中山學術獎、傑出人才基金會各項獎項及得獎人請款等相關文件	20	依規定程序銷毀		
020	08	04		獎助學金	學生獎(助)學金申請、處理及核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-3	
020	08	05		教學獎勵	傑出教學獎及各項教學獎勵遴選與獎勵金核撥等相關文件	20	依規定程序銷毀	200203-1	
020	09			教務統計與問卷調查	教務業務之各類統計、問卷調查處理等相關文件	5	依規定程序銷毀		
020	10			委員聘任	教授兼任教務處所屬學習評鑑中心、華語中心等中心主管及各中心委員會委員聘任等相關文件	3	依規定程序銷毀		
020	11			行事曆	制定年度行事曆及收受他機關有關行事曆業務等相關文件	3	依規定程序銷毀		
020	12			學雜費標準	研訂學雜費(含暑期修課)收費方式、標準及報請教育部核定等相關文件	15	依規定程序銷毀	200210	
020	13			大學併校	辦理與他校合併(含國立新竹教育大學)之會議紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200106-1	
020	14			出版及徵稿					
020	14	01		出版品管理	本校出版品編印、發行、管理及獎勵出版等相關文件	15	依規定程序銷毀	060102-2	1.本校出版品、定稿文件及電子檔應永久保存 2.屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存
020	14	02		徵稿	學報、期刊或研討會徵求稿件等相關文件	3	依規定程序銷毀		
020	14	03		授權	本校圖書出版品授權等相關文件	永久	機關永久保存		
020	15			註冊					
020	15	01		畢(肄)業生資料查詢	辦理他機關查詢學生畢(肄)業狀況、個人資料、學歷及成績查證等相關文件	10	依規定程序銷毀		
020	15	02		學籍及成績管理	新生及畢業生異動名冊、學生休退學、選讀博士、歷年成績冊、成績評量編擬及管理相關文件	永久	機關永久保存	200206 200208-1 200208-2	
020	16			課務					
020	16	01		課程管理	課程委員會召開、委員聘任及其會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-2	
020	16	02		課程規劃	課程研訂、規劃、申請及核定之相關文件	永久	機關永久保存	200204-1	
020	16	03		課務處理	超授鐘點時數與授課不足時數、學士班學生超修及三修名單、研究生學分費退費、未達各學制最低開課人數之統計、簽報、造冊及處理等相關文件	10	依規定程序銷毀		

國立清華大學檔案分類及保存年限區分表(107年11月13日檔案管理局檔徵字第1070002773號函核定)

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						
020	16	04		教學設備	教室教學設備規劃、改進及購買等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬採購含驗收程序者，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
020	17			招生					
020	17	01		學士班招生考試	大學入學甄試與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	200209-3	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
020	17	02		碩士班招生考試	碩士班之甄試與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	200209-3	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
020	17	03		博士班招生考試	博士班之甄試與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	200209-3	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
020	17	04		招生宣傳	招生宣傳等相關文件	5	依規定程序銷毀	200209-3	
020	17	05		招生申訴	招生申訴等相關文件	10	屆期後鑑定		
020	18			推廣教育					
020	18	01		推廣行政	辦理或收受他機關有關推廣教育業務之課程招生、社會人士隨班附讀相關文件	5	依規定程序銷毀	201102	
020	18	02		兩岸交流	推廣教育業務之大陸兩岸學術交流、教育交流觀摩、文化研習活動參訪等相關文件	10	依規定程序銷毀		
020	19			教學發展與訓練					
020	19	01		教師及助教培訓	教師及教學助理專業成長課程、研習等相關文件	5	依規定程序銷毀		
020	19	02		促進學習	提升學生學習效能之各項活動等相關文件	5	依規定程序銷毀		
020	20			金門教育中心	辦理、層轉或收受他機關有關金門學位班、學分班及培訓班相關文件	10	依規定程序銷毀		
020	21			華語中心	辦理、層轉或收受他機關有關華語中心業務之教學宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及執行研究計畫等相關文件	20	依規定程序銷毀		屬研究計畫結案報告者，應永久保存1份
020	22			跨院國際博士班學位學程	博士班學位學程及碩士學位學程之兼任教師聘任、招生、開課、經費核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
020	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關教務業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
030				學生事務類					
030	01			法令規章					
030	01	01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關學生事務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
030	01	02		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關學生事務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
030	02			學務宣導及研習	辦理及收受他機關有關學生事務業務之宣導、各項學務研習(討)活動及會議通知等相關文件	5	依規定程序銷毀		
030	03			導師行政	導師敦聘、導師費及導生活動費給與等相關文件	5	依規定程序銷毀	200304	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
030	04			課外活動					
030	04	01		學生社團活動	學生社團各項活動競賽規劃、經費申請及核銷、學生社團評鑑等相關文件	3	依規定程序銷毀	200309-1	1.保存年限自契約屆滿之日起算 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
030	04	02		梅竹賽	各項梅竹賽活動企劃與經費補助、執行及成果報告等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
030	04	03		招生宣傳	校系簡介資料提供、至高中宣傳、招生博覽會及各中等學校蒞臨本校參觀訪問等相關文件	5	依規定程序銷毀	200209-3	
030	04	04		國際志工	國際志工服務推動工作相關募款、培訓、合作、經費執行及核銷等相關文件	5	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
030	04	05		服務學習	教育部補助或其他服務學習課程計畫之編擬、活動專款經費補助申請及核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀	200109-2	1.保存年限自契約屆滿之日起算 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
030	04	06		兩岸交流	辦理及收受他機關有關兩岸課外活動交流等相關文件	5	依規定程序銷毀		
030	05			生活輔導					
030	05	01		學雜費減免	學雜費減免人數金額統計、溢繳退費等相關文件	10	依規定程序銷毀		
030	05	02		學生生活輔導					
030	05	02	01	急難扶助	學生申請教育部或校內急難救助及其核撥等相關文件及表冊	10	依規定程序銷毀	200303-2	
030	05	02	02	獎懲操行	學生一般獎懲、操行成績、獎懲委員會委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200302-1 200302-3	
030	05	02	03	學生重大獎懲	學生重大獎懲(涉退學及開除學籍等個人權益)之相關資料	20	屆期後鑑定	200302-2	
030	05	02	04	學生安全教育	校園安全及交通安全教育宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201006	

國立清華大學檔案分類及保存年限區分表（107年11月13日檔案管理局檔徵字第1070002773號函核定）

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						
030	05	03		學生保險	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、契約等相關文件	10	依規定程序銷毀	200310-2	保存年限自契約屆滿之日起算
030	05	04		校內外獎助學金	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	200303-3	
030	05	05		就學貸款	學生就學貸款申請及核撥、溢貸提前還款及撥款、退費等公文、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	200303-1	
030	05	06		品格(德)教育	品格教育方案規劃、經費申請及核銷、宣導及推動校園品德等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
030	06			衛生保健					
030	06	01		一般健康體檢及諮詢	學生、教職員工、列管實驗室人員一般健康檢查及追蹤、衛教諮詢等相關文件	10	依規定程序銷毀	041006 200310-3 201003-3	
030	06	02		衛教活動及防疫宣導	辦理及收受各項學校衛生研習(討)、醫學專題講座等衛教及健康促進、疾病防治宣導之計畫、活動、輔導、會議、紀錄及報告等相關文件	5	依規定程序銷毀	200310-4	
030	06	03		緊急救護	校園緊急事故傷患搶救、各種急救知識技能訓練作業等相關文件	5	依規定程序銷毀		
030	07			學生宿舍管理	學生住宿申請、寒暑假校內外社團營隊住宿申請及核准與協助學生入宿等相關文件	5	依規定程序銷毀	200306	
030	08			諮商中心					
030	08	01		學生輔導及諮商	學生心理輔導諮商及處理；學生個案及團體輔導之處理紀錄；召開諮商輔導會議之通知、資料紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	200305-1 200305-2 200305-3	
030	08	02		訓練及講習	辦理及收受他機關有關各項諮商輔導研習課程及會議等相關文件	5	依規定程序銷毀		
030	08	03		特教輔導及活動	辦理及收受他機關有關身心障礙學生評估、轉銜輔導、特殊教育學術研討會、活動、特殊學生研習營等相關文件	5	依規定程序銷毀		本校研討會論文集應永久保存1份
030	09			僑生陸生外籍生及就業輔導					
030	09	01		僑生管理					
030	09	01	01	僑生補助及獎助學金	清寒僑生在校工讀補助、僑生獎學金及助學金申請及核撥等相關文件	20	依規定程序銷毀	200503-3	
030	09	01	02	僑生輔導	僑生輔導各項計畫與經費補助、僑生動態通報等相關文件	20	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
030	09	01	03	僑教活動	僑生春節聯歡等僑教活動經費補助之申請及核撥等相關文件	10	依規定程序銷毀		
030	09	01	04	入出境及居留申請	僑生申請內政部入出國及移民署入出境、臺灣地區居留證等相關文件	5	依規定程序銷毀	200503-3	
030	09	02		外籍生管理	外籍生聯誼、迎新等活動申請、動態通報、輔導經費申請及核撥、申請居留、醫療慰助等相關文件	10	依規定程序銷毀		
030	09	03		職涯發展					
030	09	03	01	職涯及工讀諮詢與活動	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	200212	
030	09	03	02	畢業生流向及雇主滿意度調查	畢業生流向調查及雇主滿意度調查業務等相關文件	10	依規定程序銷毀		
030	09	04		大陸學生管理	大陸學生來臺各類座談會或說明會、輔導經費申請及核撥、申請居留、醫療慰助、陸生來臺生活輔導及出入境等相關文件	10	依規定程序銷毀		
030	10			學務會議	學務會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200301	
030	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關學生事務業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
040				總務類					
040	01			法令規章					
040	01	01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關總務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	061301-1	
040	01	02		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關總務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
040	02			電費管理	電費度數分配、電價收費等相關文件	5	依規定程序銷毀		
040	03			總務會議	總務會議及校內外各項總務業務會議之參與、會議資料及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀		
040	04			陳情、調查及訴訟	辦理有關營繕工程及總務業務之人民陳情、調查與訴訟案件及其處理等相關文件	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
040	05			經費管理	總務處暨所屬單位之經費申請及核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

國立清華大學檔案分類及保存年限區分表（107年11月13日檔案管理局檔徵字第1070002773號函核定）

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						
040	06			文書及檔案管理					
040	06	01		一般文書管理	移文單、各項傳遞簽收紀錄、文書稽催管制、流程簡化及年度發文代字等文書一般、週知性相關文件	5	依規定程序銷毀	060501-2 060502 060503-1 060503-2	
040	06	02		一般檔案管理	檔案點收及稽催、立案編目、目錄彙送、庫房管理、檔案應用與行銷、檔案檢調等相關文件	5	依規定程序銷毀	060601 060602-1 060602-2 060602-3 060606-2	1.屬調案紀錄卡(單)及檔案點收相關表(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 2.屬機關借調及調用、調卷(案)單、展期單及催還單者,保存年限自檔案歸還之日起算 3.屬調案紀錄卡(單)者,保存至借調檔案銷毀或移轉
040	06	03		檔案清理及鑑定	檔案清查計畫、報告、盤點及銷毀執行;檔案鑑定會議資料、紀錄、報告及鑑定分析單等相關文件	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
040	06	04		重要檔案管理	檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄(含銷毀及移轉核准函)與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 061301-1	
040	07			事務					
040	07	01		車輛管理					
040	07	01	01	公務車管理	公務車使用及管理維護等相關文件	10	依規定程序銷毀	061102	1.本類目相關表(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 2.屬採購含驗收程序者,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
040	07	01	02	校園公車及校際區間車	校園公車及校際區間車租賃招標、簽約等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬採購含驗收程序者,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
040	07	02		場地管理					
040	07	02	01	室內外大型場地	室內外大型場地借用、收費、管理維護等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬簽約者,保存年限自契約屆滿之日起算 2.屬採購含驗收程序者,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
040	07	02	02	臺北辦事處	臺北辦事處歷史建物管理維護等相關文件	永久	機關永久保存		
040	07	02	03	招待所	招待所出租、收費、管理維護等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.保存年限自契約屆滿之日起算 2.屬採購含驗收程序者,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
040	07	02	04	洗烘衣機及販賣機管理	洗烘衣機及販賣機使用場地出租、收費等相關文件	10	依規定程序銷毀	060902-3 060902-4	1.保存年限自契約屆滿之日起算 2.屬採購含驗收程序者,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
040	07	03		公教住宅輔購	輔助購置(配售)公教住宅貸款等相關文件	30	依規定程序銷毀	041001	
040	07	04		餐廳及餐飲管理	餐廳簽約、招標、開標及衛生督導等相關文件	10	依規定程序銷毀	201005	屬採購含驗收程序者,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
040	07	05		校園設施維護及管理					
040	07	05	01	景觀維護與環境清潔	校園植栽修剪綠美化等校園環境景觀維護及館舍道路清潔、垃圾清運委外、管理與督導等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬採購含驗收程序者,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
040	07	05	02	飲用水管理	宿舍區、教學區與行政區域等公共飲用水設備申請、登記、維護、查驗及水質抽驗等相關文件	10	依規定程序銷毀	201004	屬採購含驗收程序者,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
040	07	05	03	消防安全及災害防範	消防安全演練、各類災害防範疏散與應變作業等相關文件	10	依規定程序銷毀	061202-1	



國立清華大學檔案分類及保存年限區分表（107年11月13日檔案管理局檔徵字第1070002773號函核定）

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						
040	07	05	04	電梯維護	電梯設備之使用維護與保養等相關文件	10	依規定程序銷毀	060901-4	屬採購含驗收程序者，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
040	08			出納					
040	08	01		歷年帳冊	出納單位收入、支出費用帳冊及其他各種收支等相關文件	10	依規定程序銷毀	060802 060803-2	1.屬收付款作業者，保存至相關會計憑證銷毀；有約定保固案件者，保存至保固期滿後3年 2.屬出納帳表者，保存至相關會計帳簿及重要備查簿銷毀
040	08	02		帳戶管理	本校人員遭法院強制執行命令有關債務薪資遭扣款、帳戶銷戶結清及印鑑更換等相關文件	10	依規定程序銷毀	060804	
040	08	03		所得稅	所得稅扣繳款項及宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀	060801	
040	08	04		學雜費收繳	學生學雜費收繳款項等相關文件	10	依規定程序銷毀		保存至相關會計憑證銷毀
040	09			保管					
040	09	01		不動產					
040	09	01	01	產權管理	本校不動產取得（來源含接收、徵收、購置、撥入、受贈、新登錄、沒收、接管）、登記及減損（含撥出、報廢、贈與、移交、毀損、其他）等相關文件	永久	機關永久保存	060902-1	
040	09	01	02	訴訟及糾紛處理	本校不動產訴訟及占用糾紛處理之資料、紀錄等相關文件	30	屆期後鑑定	060902-8	
040	09	01	03	校地校舍借用	校地校舍有償、無償提供使用及保管、維護管理等相關文件	10	依規定程序銷毀	060902-3 060902-4	1.保存年限自契約屆滿之日起算 2.屬採購含驗收程序者，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
040	09	01	04	帳務管理	不動產帳務管理變更、資料庫維護、定期報表等相關文件	5	依規定程序銷毀		
040	09	01	05	稅務管理	本校房屋稅、地價稅、營業稅等其他稅務、稅籍資料管理維護等相關文件	30	依規定程序銷毀		
040	09	02		動產管理	本校動產取得（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）等相關文件	20	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
040	09	03		權利	本校權利取得（來源含撥入、受贈、接收、出資、其他）、設定、登記、權屬確定及減損（含出售、撥出、贈與、其他）等相關文件	永久	機關永久保存	060903-1	
040	09	04		有價證券	本校有價證券取得（來源含計價投資、撥入、受贈、接收、沒收、孳生）、登記、出售、贈與、其他減少等相關文件	永久	機關永久保存	060904-1	
040	09	05		物品管理	物品（含消耗性及非消耗性物品）收發、保管、借用、報廢及廢品整理、變賣、利用、轉撥、銷毀等相關文件	5	依規定程序銷毀	061001 061002 061003	屬非消耗物品者，保存年限自物品報廢之日起算
040	09	06		財產盤點	實施財產盤點及盤點紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	060901-7 060902-6	
040	09	07		財產保險	動產及不動產之公共意外險及產物保險投保及理賠等相關文件	10	依規定程序銷毀	060901-8 060902-7	保存年限自契約屆滿之日起算
040	09	08		宿舍管理與維護					
040	09	08	01	宿舍管理	宿舍之借用、分配、清查、移交、老舊眷舍檢討、收回補助補償等相關文件	30	屆期後鑑定	061205-1	
040	09	08	02	宿舍維護	宿舍定期檢修及一般管理維護等相關文件	10	依規定程序銷毀	061205-2	屬採購含驗收程序者，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
040	10			營繕					營繕工程屆保存年限後應配合建築物使用年限續存
040	10	01		新建工程					
040	10	01	01	公共設施	公共設施新建工程之招標採購、執行、完工、環境評估、工作款項請款等相關文件	30	依規定程序銷毀		屬採購含驗收程序者，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
040	10	01	02	行政館舍	行政館舍新建工程之招標採購、執行、完工、環境評估、工作款項請款等相關文件	30	依規定程序銷毀		
040	10	01	03	教學館舍	教學館舍新建工程之招標採購、執行、完工、環境評估、工作款項請款等相關文件	30	依規定程序銷毀		
040	10	01	04	教職員館舍	教職員館舍新建工程之招標採購、執行、完工、環境評估、工作款項請款等相關文件	30	依規定程序銷毀		
040	10	01	05	學生宿舍	學生宿舍新建工程之招標採購、執行、完工、環境評估、工作款項請款等相關文件	30	依規定程序銷毀		
040	10	02		維修工程					

國立清華大學檔案分類及保存年限區分表（107年11月13日檔案管理局檔徵字第1070002773號函核定）

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						
040	10	02	01	公共設施	公共設施維修工程之開工、展延、停工、完工、驗收、服務費請款等相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	屬採購含驗收程序者，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
040	10	02	02	行政館舍	行政館舍維修工程之開工、展延、停工、完工、驗收、服務費請款等相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	
040	10	02	03	教學館舍	教學館舍維修工程之開工、展延、停工、完工、驗收、服務費請款等相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	
040	10	02	04	教職員館舍	教職員館舍維修工程之開工、展延、停工、完工、驗收、服務費請款等相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	
040	10	02	05	學生宿舍	學生宿舍維修工程之開工、展延、停工、完工、驗收、服務費請款等相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	
040	10	03		促進民間參與公共建設	促進民間參與公共建設案件計畫、執行及管考等相關文件	10	依規定程序銷毀		
040	11			採購					
040	11	01		集中採購案件	共同供應契約集中採購案，自本校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）所產生之採購文件	20	依規定程序銷毀	060702	屬採購含驗收程序者，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
040	11	02		小額採購案					
040	11	02	01	10萬元以下小額採購案	本校自開始計畫至廠商完成履約責任期間所產生之金額10萬元以下（含10萬元）小額採購相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	屬採購含驗收程序者，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
040	11	02	02	科研100萬元以下採購案	本校辦理適用科研採購之科技部與其他部會補助之相關經費，自計畫開始至履約完成所產生之100萬元以下科研採購案相關文件	10	依規定程序銷毀	060702	屬採購含驗收程序者，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
040	11	03		一般採購案					
040	11	03	01	一般採購案	本校自開始計畫至廠商完成履約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之逾金額10萬元適用政府採購法之一般採購案相關文件	30	依規定程序銷毀	060701-1 060701-2 060702	屬採購含驗收程序者，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
040	11	03	02	科研一般採購案	本校辦理適用科研採購之科技部與其他部會補助之相關經費，自計畫開始至履約完成所產生之100萬元以上未達巨額之科研一般採購案相關文件	20	依規定程序銷毀	060702	屬採購含驗收程序者，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
040	11	04		採購爭議處理	採購案招標衍生之爭議（含釋疑、異議、申訴、調解、仲裁、司法訴訟、訴願等）及採購案履約爭議處理等相關文件	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
040	11	05		終止或解除契約	自本校開始計畫至終止或解除契約期間所產生之採購文件	20	依規定程序銷毀	060703	保存年限自終止或解除契約之日起算
040	11	06		取消採購	自本校開始計畫至取消採購期間所產生之採購文件	10	依規定程序銷毀	060704	保存年限自取消採購之日起算
040	11	07		事務性資料填報	填報上級機關有關勞務承攬、人力派遣、業務委外案件數、業務委外專案小組成立情形等調查，或科研採購推動情形等相關文件	5	依規定程序銷毀		
040	12			校園安全管理					
040	12	01		校園安全管理	校園安全維護、進行一般危安事故及重大危害破壞事件處理、檢討與改進執行之計畫、報告、報表等相關文件	20	屆期後鑑定	201006	
040	12	02		交通管制	車輛停車識別證換發及處理違規案件等相關文件	5	依規定程序銷毀		
040	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關總務業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
041				環境保護暨安全衛生中心類					
041	01			法令規章					
041	01	01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關環境保護暨安全衛生中心業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
041	01	02		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關環境保護暨安全衛生中心業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
041	02			環境保護					
041	02	01		環境影響評估	校園環境影響評估、證書申請、監測及申報等相關文件	永久	機關永久保存		
041	02	02		化學物質清除處理	實驗場所廢液、實驗用廢玻璃、過期廢化學物質清理、督導及查核等相關文件	10	依規定程序銷毀	201002	屬重大或特殊個案，清理處置為屆期後鑑定
041	02	03		毒化物運作管理	毒性化學物質申購、運作紀錄及使用情形與申報庫存量、督導及查核等相關文件	20	依規定程序銷毀		屬重大或特殊個案，清理處置為屆期後鑑定

國立清華大學檔案分類及保存年限區分表（107年11月13日檔案管理局檔徵字第1070002773號函核定）

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						
041	02	04		資源回收及垃圾管理	校園資源回收、再處理利用、垃圾清運、垃圾減量規劃及執行等相關文件	5	依規定程序銷毀	201001-2	
041	02	05		水污染管理	建築物之污水處理、定期檢測申報等相關文件	10	依規定程序銷毀		
041	02	06		空氣污染防治	空氣污染防治、節能減碳宣導、室內空氣品質維護、定期檢測申報等相關文件	10	依規定程序銷毀		
041	02	07		環境衛生防治	校園登革熱、消毒、清潔週、鼠疫、沙塵暴、燈光環保等環境安全維護及稽查等相關文件	5	依規定程序銷毀		
041	02	08		環保訓練及噪音	噪音狀況檢查或鑑定、各項環境保護訓練、研討會及活動等相關文件	5	依規定程序銷毀		屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存1份
041	02	09		綠色採購及優先採購	綠色、優先採購之宣導、成果統計、陳報上級機關等相關文件	10	依規定程序銷毀		
041	03			安全衛生					
041	03	01		勞工安全衛生	勞工健康、職災及衛生安全之計畫訂定、執行、管理及教育訓練等相關文件	10	依規定程序銷毀	201003-4	
041	03	02		實驗場所安全衛生	實驗場所、生物安全之計畫訂定、執行、管理、指導、檢查、列管及輔導訪（巡）查等相關文件	10	依規定程序銷毀	201003-1	
041	04			建築物安全檢查及改善	建築物安全檢查及改善作業等相關文件	10	依規定程序銷毀		
041	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關環境保護暨安全衛生中心業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
050				人事類					
050	01			法令規章					
050	01	01		本校法規	本校制（訂）定與修正有關人事業務之法律、命令、行政規則、解釋令（函）相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	041401-1	
050	01	02		他機關法規	他機關制（訂）定與修正有關人事業務之法律、命令、行政規則、解釋令（函）、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	041401-2 041401-3	
050	02			綜合業務					
050	02	01		主管交接	本校行政主管交接等相關文件	20	依規定程序銷毀		
050	02	02		各類證明	外籍專任教師工作許可等各類證明申請及核發等相關文件	10	依規定程序銷毀		
050	02	03		公務人員出入境	簡任第十一職等以上公務人員赴大陸地區申請、網路申報等相關文件	5	依規定程序銷毀		
050	02	04		國家講座	國家講座聘請、費用核發等相關文件	20	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
050	03			組織編制					
050	03	01		組織法規	本校或所屬機關（構）組織規程、員額配置、編制表、組織職掌、處務規程、辦事細則等相關文件	永久	機關永久保存	040201	
050	03	02		職務歸系	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）與註銷等相關文件	50	依規定程序銷毀	040203	
050	03	03		員額編制及人力評鑑	員額請增、精簡預算員額、現有員額及人力評鑑等相關文件	20	依規定程序銷毀	040204 040205	
050	04			任免遷調					
050	04	01		任免遷調	職員陞任、外補、派免公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040402-1	
050	04	02		他機關商調、送審及動態登記	公務人員送審、動態登記、任用（免）通知及他機關辦理商調公文及表冊	5	依規定程序銷毀	040402-2 040404-2	
050	04	03		任用審查審定	審定函、教育人員任用資格申請、資格審查及證書核發；現職人員改派、職務異動公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040404-1	
050	04	04		留職停薪及復職	留職停薪及復職公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040405	
050	04	05		約聘僱人員管理	約聘僱人員聘僱計畫、名冊、契約、離職儲金公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040406	
050	04	06		一般約聘僱人員管理	約聘僱人員升級、評審等相關文件	20	依規定程序銷毀		
050	04	07		職務代理	職務代理、僱用非現職職務代理人公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040413	
050	04	08		派（聘）兼	派（免）兼、聘（免）兼公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040408	
050	04	09		申請補助延攬科技人才	申請科技部補助延攬科技人才之核定、聘任報到及未獲補助等相關文件	10	依規定程序銷毀		
050	04	10		校長遴選	校長遴選公告及委員會委員聘任、委員會召開、審查、選定及報請教育部備查等相關文件	永久	機關永久保存	200104-1 200104-2	

國立清華大學檔案分類及保存年限區分表（107年11月13日檔案管理局檔徵字第1070002773號函核定）

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						
050	04	11		技工、工友重要人事管理	技工工友進用、移撥、晉升、考績(成)、資遣案件、請領退休(職)金及撫卹(慰)金之審(核)定及給與等相關文件	50	屆期後鑑定	040407 040502-1 040502-2 041201-1 041201-2 041202 041204-1 041204-2 041205-1 041205-2	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
050	04	12		技工、工友一般人事管理	技工工友差勤、休(請)假、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 040505-1 040505-2 040510 040702 040905 041003 041102 041103	
050	05			教師任免					
050	05	01		教師聘任及證書	教師初聘、續聘、停聘、解聘、不續聘及教師證書請領等相關文件	50	依規定程序銷毀	040404-1	
050	05	02		教師升等	教師升等送審、教學單位著作國內外知名期刊相關案件、教師著作外審人才庫建立等相關文件	50	依規定程序銷毀		
050	05	03		教師敘薪	教師初聘敘薪、提敘、改支薪、私人機構年資提績等相關文件	30	依規定程序銷毀		
050	05	04		教師評審委員會	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	040401-1 040401-2	
050	05	05		教師借調及合聘	專任教師借調及合聘等相關文件	30	依規定程序銷毀	040412	
050	05	06		教師停職、復職	教師停職、復職等相關文件及表冊	50	依規定程序銷毀	040405 040507	
050	06			考核獎懲					
050	06	01		考績(成)	年終、另予、專案考績(成)、成績考核等公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040502-1	
050	06	02		平時考核	平時考核、通知公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040503	
050	06	03		重大獎懲	一次記二大功(過)公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040504-1 040504-2	
050	06	04		一般獎懲	一次記一大功(過)以下獎懲公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040505-1	
050	06	05		獎懲建議函	獎懲建議函(含機關或個人來函)	3	依規定程序銷毀	040504-3 040505-2	
050	06	06		模範及績優人員	選拔與表揚各類模範、績優公務人員、公務人員傑出貢獻獎公文及事證資料	15	依規定程序銷毀	040509 040510	
050	06	07		請頒服務獎章	服務獎章請核頒公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040508-3	
050	06	08		資深教職員獎勵	資深教職員選拔、表揚公文及事證資料	10	依規定程序銷毀		
050	06	09		人事查核	勤惰管理及辦公情形抽查等相關文件	10	依規定程序銷毀		
050	06	10		公職人員財產申報	公職人員財產申報、實質審查、裁罰之辦理情形及財產申報統計報表等相關文件	20	依規定程序銷毀	010205-1 010205-2	
050	07			差假、訓練及進修					
050	07	01		差勤管理	差勤、休(請)假、國民旅遊卡差假及請款等相關文件	5	依規定程序銷毀	040702 040703	
050	07	02		教職員兵役	緩召、逐次召集、點閱、教育召集等相關文件	5	依規定程序銷毀	040701	
050	07	03		職員訓練進修	辦理及收受他機關升任官等訓練、行政中立訓練、性別主流化訓練、專業訓練、一般管理訓練及終身學習業務等相關文件	5	依規定程序銷毀	040602	考試錄取人員分發訓練適用分類號0501202
050	07	04		教師進修及休假研究	教師進修、申請休假進行研究或申請國外短期研究之補助等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.本校學術研究成果應永久保存1份 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
050	07	05		工作激勵	各項演講、講習、研討會與專書閱讀寫作等激勵員工士氣活動等相關文件	5	依規定程序銷毀	040605	
050	08			俸給待遇及福利					
050	08	01		薪俸加給及其他給與	員工薪俸、各項加給、婚喪、生育、子女教育、進修休假、教師授課時數鐘點費、主管特支費等相關文件	10	依規定程序銷毀	040901 040902 040905	
050	08	02		福利互助	福利互助公文、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	041003	

國立清華大學檔案分類及保存年限區分表(107年11月13日檔案管理局檔徵字第1070002773號函核定)

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						
050	08	03		各項獎(勵)金	年終工作獎金(年終慰問金)、年終考績獎金、另予考績獎金、專案考績獎金、績效獎金與其他工作獎(勵)金等相關文件	10	依規定程序銷毀	040903	
050	08	04		差旅費	國內外出差旅費申請等相關文件	10	依規定程序銷毀		
050	08	05		急難救助及慰問	急難及指定用途貸款、因公受傷、殘廢或死亡、教師年節慰問金等相關文件	10	依規定程序銷毀	041002 041004	
050	08	06		兼職費及回饋金	教職員在外兼職(課)費用核發及外機關學術回饋金支付等相關文件	10	依規定程序銷毀	040904	
050	08	07		文康活動	員工小型旅遊、歲末聯歡、新春團拜等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬採購驗收程序者，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
050	09			保險					
050	09	01		公務人員公保、健保	公務人員公保、健保加(退)保、保險俸級異動與請領現金給付等相關文件	10	依規定程序銷毀	041101 041103	
050	09	02		非公務人員勞健保	非公務人員勞健保加(退)保、保險俸級異動、請領年金給付等相關文件	10	依規定程序銷毀	041102 041103	
050	10			退休撫卹					
050	10	01		一次退休(職)	申請一次退休(職)金審(核)定及給與公文及表件	50	依規定程序銷毀	041201-2	
050	10	02		延長服務	申請延長服務審(核)定公文及表件	10	依規定程序銷毀	041201-3	
050	10	03		優惠存款及退休照護	優惠存款及核發年節特別照護金、長青座談、志工服務公文及表件	10	依規定程序銷毀	041208 041209-1 041209-2	
050	10	04		離職退費	中途離職、因案免職或失蹤人員請領退撫基金自繳費用(含離職儲金)公文及表冊	50	依規定程序銷毀	041203	
050	10	05		退撫基金繳款	退撫基金一般例行造冊(含轉出、轉入等異動)公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041207	
050	10	06		月退休、年撫卹、月撫慰	申請月退休(職)金、年撫卹金、月撫慰金審(核)定及給與公文及表件	50	屆期後鑑定	041201-1 041204-1 041205-1	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
050	10	07		一次撫慰(卹)	申請一次撫慰(卹)金審定及給與公文及表件	10	依規定程序銷毀	041204-2 041205-2	
050	10	08		補繳退撫基金年資	補繳退撫基金年資公文及表冊	50	依規定程序銷毀	041206	
050	11			人事資料管理					
050	11	01		人事服務	編印員工服務手冊、通訊錄、識別證、申請在(離)職證明文件等相關文件	5	依規定程序銷毀	041302-1 041302-2	本校員工服務手冊及通訊錄應永久保存1份
050	11	02		人事報表及資料查詢	提報各類人事資料異動與更新、調查及統計身心障礙人員與原住民進用等相關文件	5	依規定程序銷毀	040416 040417 041303	
050	12			考試					
050	12	01		任用計畫	提報年度需用考試錄取人員計畫、缺額調查、各類考試會議公文、資料及表冊	10	依規定程序銷毀	040301	
050	12	02		分發訓練	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、延訓補訓公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040302	
050	12	03		晉升考試	各種晉升官等(資位)考試公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040303	
050	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關人事業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
051				政風類					
051	01			法令規章					
051	01	01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關政風業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	010701-1	
051	01	02		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關政風業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	010701-2 010701-3	
051	02			廉政規範及政風防弊宣導	公務員廉政倫理規範、預防貪瀆、政風防弊及改進、廉政教育及公務機密維護業務宣導與訓練等相關文件	5	依規定程序銷毀	010201 010209 010404	
051	03			人事資料查詢	辦理相關單位函請提供政風案件之人事資料等相關文件	10	依規定程序銷毀		
051	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關政風業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
060				主計類					
060	01			法令規章					

國立清華大學檔案分類及保存年限區分表（107年11月13日檔案管理局檔徵字第1070002773號函核定）

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						
060	01	01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關主計業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	030501-1	
060	01	02		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關主計業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	030501-2 030501-3	
060	02			預算					
060	02	01		預(概)算編制與審核	單位及附屬單位之預算、概算案、預算書及其編製與審核等相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-1 030101-3	本校之單位及附屬單位預算書應永久保存1份
060	02	02		預算分配及保留	預算分配、預算流用及預算保留之申請及核定等相關文件	10	依規定程序銷毀	030102 030103	
060	03			會計					
060	03	01		會計制度	各類會計制度設計、核定及其研商過程等相關文件	20	依規定程序銷毀	030201-2	
060	03	02		會計報告、憑證及簿冊	單位會計及附屬單位會計帳簿、備查簿、原始憑證、記帳憑證、會計報告(含利用機器理會計資料之儲存體暨處理手冊)等相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2 030202-4 030203-2 030203-4	1.屬會計帳務者,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條規定辦理 2.屬會計報告者,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條規定辦理
060	03	03		委託計畫補助	委託計畫補助之經費核銷、結餘款、結報清冊及原始憑證就地查核審核等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者,保存至相關會計憑證銷毀
060	03	04		會計資料內部審核	本校各類經費支用與核銷作業之內部控制計畫、管理、審核檢查及報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	030204-1	
060	03	05		統計	辦理或收受他機關公務統計表冊、定期或不定期之各項統計報告、統計刊物、統計概況及報表等相關文件	10	依規定程序銷毀	030404-1 030405-1 030405-2 030406	1.保存年限自統計報告編竣日起算 2.經錄入電子計算機儲存媒體者亦同 3.本校統計報告、統計書刊及其電子檔應永久保存1份
060	04			決算					
060	04	01		決算編製	決算之編製作業、決算書、綜計表、檢核表及報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	030301-2	1.屬決算編製者,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條規定辦理 2.本校之單位及附屬單位決算書應永久保存1份
060	04	02		審定決算	單位及附屬單位決算與分決算審定書、審計機關之審核通知與核准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等相關文件	10	依規定程序銷毀	030302-2	保存年限自總決算公布、公告或令行日起算
060	05			審核查核	審計機關查核及審核會計報告、原始憑證、半年結算等審核通知暨查詢、核准等相關文件	20	依規定程序銷毀	030204-2	
060	06			主計人事					
060	06	01		主計重要人事管理	主計人員派免遷調、任用審查、請領退休(職)金、撫卹(慰)金審(核)定及給與、考績(成)、重大獎懲、請領服務獎章及補繳退撫基金年資等相關文件	50	屆期後鑑定	040402-1 040402-2 040404-1 040404-2 040502-1 040502-2 040504-1 040504-2 040508-3 041201-1 041201-2 041201-3 041204-1 041204-2 041205-1 041205-2 041206	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
060	06	02		主計一般人事管理	主計人員平時考核、一般獎懲、各項訓練及其他機關獎懲建議等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503 040505-1 040502-2 040504-3 040602	
060	06	03		主計人員交接	主計主辦人員交接等相關文件	20	依規定程序銷毀		

國立清華大學檔案分類及保存年限區分表（107年11月13日檔案管理局檔徵字第1070002773號函核定）

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						
060	06	04		主計人員職務代理	主計人員代理、僱用非現職職務代理人公文及表冊等相關文件	10	依規定程序銷毀	040413	
060	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關主計業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
070				圖書資訊類					
070	01			法令規章					
070	01	01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關圖書資訊業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
070	01	02		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關圖書資訊業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
070	02			圖書館委員會	圖書館委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200701-2	
070	03			會議及活動	圖書館會議、研討會活動等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存1份
070	04			採訪編目	圖書、期刊等採購(包括訂購規劃、贈送與交換)、分類及編目等相關文件	10	依規定程序銷毀	200703	屬採購含驗收程序者，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
070	05			資訊系統	圖書資訊系統管理、規劃、建置及維護等相關文件	10	依規定程序銷毀	200702	屬採購含驗收程序者，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
070	06			閱覽典藏	典藏環境維護、書庫管理、圖書閱覽、借閱服務、典藏管理等相關文件	5	依規定程序銷毀	200704	
070	07			參考推廣	圖書館參考諮詢服務、資訊檢索、期刊、電子資源管理及建置、推廣活動等相關文件	10	依規定程序銷毀	200703 200705	
070	08			館際交流	本校及他校圖書資源共享合作交流等相關文件	10	依規定程序銷毀	200701-3	館際合作簽約之保存年限自契約屆滿之日起算
070	09			特藏	圖書館特藏資料徵集、整理、典藏、數位化、推廣及出版等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬本校出版品、特藏蒐購、數位化及保存維護者，應永久保存
070	10			讀者申訴評議	讀者申訴評議、申訴評議委員會之會議資料、報告及紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定		
070	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關圖書資訊業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
080				理學院類					
080	01			法令規章					
080	01	01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關理學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
080	01	02		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關理學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
080	02			理學院	辦理、層轉或收受他機關有關理學院之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
080	03			物理學系	辦理、層轉或收受他機關有關物理學系之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
080	04			數學系	辦理、層轉或收受他機關有關數學系之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
080	05			化學系	辦理、層轉或收受他機關有關化學系之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
080	06			統計學研究所	辦理、層轉或收受他機關有關統計學研究所之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
080	07			理學院學士班	辦理、層轉或收受他機關有關理學院學士班之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
080	08			天文研究所	辦理、層轉或收受他機關有關天文研究所之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份

國立清華大學檔案分類及保存年限區分表（107年11月13日檔案管理局檔徵字第1070002773號函核定）

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						
080	09			先進光源科技學位學程	辦理、層轉或收受他機關有關先進光源科技學位學程之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
080	10			計算與建模科學研究所	辦理、層轉或收受他機關有關計算與建模科學研究所之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
080	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關理學院業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
090				工學院類					
090	01			法令規章					
090	01	01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關工學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
090	01	02		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關工學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
090	02			工學院	辦理、層轉或收受他機關有關工學院之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
090	03			化學工程學系	辦理、層轉或收受他機關有關化學工程學系之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
090	04			動力機械工程學系	辦理、層轉或收受他機關有關動力機械工程學系之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
090	05			材料科學工程學系	辦理、層轉或收受他機關有關材料科學工程學系之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
090	06			工業工程與工程管理学系	辦理、層轉或收受他機關有關工業工程與工程管理学系之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
090	07			奈米工程與微系統研究所	辦理、層轉或收受他機關有關奈米工程與微系統研究所之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
090	08			工學院學士班	辦理、層轉或收受他機關有關工學院學士班之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
090	09			生物醫學工程研究所	辦理、層轉或收受他機關有關生物醫學工程研究所之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
090	10			前瞻功能材料產業博士學位學程	辦理、層轉或收受他機關有關前瞻功能材料產業博士學位學程之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
090	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關工學院業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
100				原子科學院類					
100	01			法令規章					
100	01	01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關原子科學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
100	01	02		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關原子科學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
100	02			原子科學院	辦理、層轉或收受他機關有關原子科學院之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
100	03			工程與系統科學系	辦理、層轉或收受他機關有關工程與系統科學系之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份



國立清華大學檔案分類及保存年限區分表（107年11月13日檔案管理局檔徵字第1070002773號函核定）

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						
100	04			生醫工程與環境工程學系	辦理、層轉或收受他機關有關生醫工程與環境工程學系之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
100	05			核子工程與科學研究所	辦理、層轉或收受他機關有關核子工程與科學研究所之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
100	06			原子科學院學士班	辦理、層轉或收受他機關有關原子科學院學士班之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
100	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關原子科學院業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
110				人文社會學院類					
110	01			法令規章					
110	01	01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關人文社會學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
110	01	02		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關人文社會學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
110	02			人文社會學院	辦理、層轉或收受他機關有關人文社會學院之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
110	03			中國文學系	辦理、層轉或收受他機關有關中國文學系之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
110	04			外國語文學系	辦理、層轉或收受他機關有關外國語文學系之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
110	05			語言學研究所	辦理、層轉或收受他機關有關語言學研究所之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
110	06			歷史研究所	辦理、層轉或收受他機關有關歷史研究所之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
110	07			社會學研究所	辦理、層轉或收受他機關有關社會學研究所之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
110	08			人類學研究所	辦理、層轉或收受他機關有關人類學研究所之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
110	09			哲學研究所	辦理、層轉或收受他機關有關哲學研究所之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
110	10			台灣文學研究所	辦理、層轉或收受他機關有關台灣文學研究所之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
110	11			人文社會學院學士班	辦理、層轉或收受他機關有關人文社會學院學士班之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
110	12			華文文學研究所	辦理、層轉或收受他機關有關華文文學研究所之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
110	13			人文社會學院國際生學士學位學程	辦理、層轉或收受他機關有關人文社會學院國際生學士學位學程之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
110	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關人文社會學院業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
120				生命科學院類					
120	01			法令規章					

國立清華大學檔案分類及保存年限區分表(107年11月13日檔案管理局檔徵字第1070002773號函核定)

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						
120	01	01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關生命科學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
120	01	02		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關生命科學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
120	02			生命科學院	辦理、層轉或收受他機關有關生命科學院之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者,保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者,應永久保存1份
120	03			生命科學系	辦理、層轉或收受他機關有關生命科學系之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者,保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者,應永久保存1份
120	04			生物科技研究所	辦理、層轉或收受他機關有關生物科技研究所之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者,保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者,應永久保存1份
120	05			分子與細胞生物研究所	辦理、層轉或收受他機關有關分子與細胞生物研究所之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者,保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者,應永久保存1份
120	06			分子醫學研究所	辦理、層轉或收受他機關有關分子醫學研究所之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者,保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者,應永久保存1份
120	07			生物資訊與結構生物研究所	辦理、層轉或收受他機關有關生物資訊與結構生物研究所之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者,保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者,應永久保存1份
120	08			系統神經科學研究所	辦理、層轉或收受他機關有關系統神經科學研究所之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者,保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者,應永久保存1份
120	09			醫學科學系	辦理、層轉或收受他機關有關醫學科學系之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者,保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者,應永久保存1份
120	10			生命科學院學士班	辦理、層轉或收受他機關有關生命科學院學士班之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者,保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者,應永久保存1份
120	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關生命科學院業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
130				電機資訊學院類					
130	01			法令規章					
130	01	01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關電機資訊學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
130	01	02		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關電機資訊學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
130	02			電機資訊學院	辦理、層轉或收受他機關有關電機資訊學院之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者,保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者,應永久保存1份
130	03			電機工程學系	辦理、層轉或收受他機關有關電機工程學系之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者,保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者,應永久保存1份
130	04			資訊工程學系	辦理、層轉或收受他機關有關資訊工程學系之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者,保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者,應永久保存1份
130	05			電子工程研究所	辦理、層轉或收受他機關有關電子工程研究所之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者,保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者,應永久保存1份
130	06			通訊工程研究所	辦理、層轉或收受他機關有關通訊工程研究所之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者,保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者,應永久保存1份

國立清華大學檔案分類及保存年限區分表（107年11月13日檔案管理局檔徵字第1070002773號函核定）

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						
130	07			資訊系統與應用研究所	辦理、層轉或收受他機關有關資訊系統與應用研究所之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
130	08			光電工程研究所	辦理、層轉或收受他機關有關光電工程研究所之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
130	09			電機資訊學院學士班	辦理、層轉或收受他機關有關電機資訊學院學士班之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
130	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關電機資訊學院業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
140				科技管理學院類					
140	01			法令規章					
140	01	01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關科技管理學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
140	01	02		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關科技管理學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
140	02			科技管理學院	辦理、層轉或收受他機關有關科技管理學院之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
140	03			計量財務金融學系	辦理、層轉或收受他機關有關計量財務金融學系之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
140	04			科技管理研究所	辦理、層轉或收受他機關有關科技管理研究所之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
140	05			科技法律研究所	辦理、層轉或收受他機關有關科技法律研究所之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
140	06			高階經營管理碩士班	辦理、層轉或收受他機關有關高階經營管理碩士班之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
140	07			科技管理學院學士班	辦理、層轉或收受他機關有關科技管理學院學士班之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
140	08			國際科技管理碩士學程	辦理、層轉或收受他機關有關國際科技管理碩士學程之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
140	09			國際專業管理碩士班	辦理、層轉或收受他機關有關國際專業管理碩士班之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
140	10			經濟學系	辦理、層轉或收受他機關有關經濟學系之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
140	11			服務科學研究所	辦理、層轉或收受他機關有關服務科學研究所之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
140	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關科技管理學院業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
150				清華學院類					
150	01			法令規章					
150	01	01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關清華學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
150	01	02		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關清華學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	

國立清華大學檔案分類及保存年限區分表（107年11月13日檔案管理局檔徵字第1070002773號函核定）

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						
150	02			清華學院	辦理、層轉或收受他機關有關清華學院之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
150	03			寫作中心	辦理、層轉或收受他機關有關寫作中心之寫作計畫、寫作教材彙編等一般、週知性相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
150	04			語言中心	辦理、層轉或收受他機關有關語言中心之共同英文課程及推廣教育外語進修班課表安排及規劃、教學宣傳活動、申請經費補助、業務推動等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
150	05			住宿書院	辦理、層轉或收受他機關有關住宿書院之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
150	06			清華學院學士班	辦理、層轉或收受他機關有關清華學院學士班業務之教學宣導活動、演講、申請經費補助、招生活動、學生輔導活動、課程教學等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
150	07			通識教育中心					
150	07	01		通識課程	通識教育之規劃、教學、活動等相關文件	10	依規定程序銷毀	200205	
150	07	02		研討會	辦理、層轉或收受他機關有關通識教育之學術研討會徵稿與報名等相關文件	5	依規定程序銷毀		本校研討會論文集應永久保存1份
150	07	03		計畫補助	配合教育部、科技部提報有關通識教育業務之研究計畫及其執行、申請補助及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
150	08			體育					
150	08	01		場地設施管理					
150	08	01	01	體育場地管理	體育館及游泳池維修、場地租借及場地安全宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀	200903	屬採購驗收程序者，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
150	08	01	02	體育設施使用管理	體育器材管理、維護及使用紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200903	屬採購驗收程序者，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
150	08	02		活動企劃					
150	08	02	01	體育活動	體育活動與競賽之計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件	5	依規定程序銷毀	200902	
150	08	02	02	體育訓練	辦理或收受他機關有關各項教練與裁判講習會、研習會等體育訓練相關文件	5	依規定程序銷毀		
150	09			軍訓					
150	09	01		軍護業務					
150	09	01	01	軍訓教育	全民國防教育教學活動管理、輔導及宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	200312-1	
150	09	01	02	國軍眷宅配售	辦理及收受國軍眷宅配售與陳報申購國軍眷宅之公文、表冊及事證資料	30	依規定程序銷毀	041001	
150	09	01	03	後勤	軍訓教官服裝製作補助及人員體檢等相關文件	5	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
150	09	02		軍訓人事					
150	09	02	01	教官重要人事管理	教官任免、陞任、派免、遷調、考績（成）、重大獎懲、獎章請頒、退休（職）、撫慰（卹）金審（核）定及給與、補繳退撫基金年資等相關文件	50	屆期後鑑定	040402-1 040402-2 040404-1 040404-2 040502-1 040504-1 040504-2 040504-3 040508-3 041201-1 041201-2 041204-1 041204-2 041205-1 041205-2 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

國立清華大學檔案分類及保存年限區分表（107年11月13日檔案管理局檔徵字第1070002773號函核定）

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						
150	09	02	02	教官一般人事管理	教官一般差勤管理、平時考核、一般獎懲、國內外進修、急難及指定用途貸款、福利互助、軍保、全民健保、各項獎勵金及其他給與等相關文件	10	依規定程序銷毀	040503 040505-1 040505-2 040603 040702 040903 040905 041002 041003 041101 041103	
150	09	03		學生兵役	學生役男緩徵、後備軍人儘後召集申請與消減案及役男出國等相關文件	10	依規定程序銷毀	200312-2	
150	09	04		預官考選	輔導及協助學生報考預備軍官士官等相關文件	10	依規定程序銷毀	200312-3	
150	10			藝術中心					
150	10	01		藝術中心一般管理	辦理、層轉或收受他機關有關藝術中心業務行政管理相關文件	5	依規定程序銷毀		
150	10	02		展演活動及場地	展覽、表演與演講活動之通知及場地租借申請等相關文件	5	依規定程序銷毀		
150	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關清華學院業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
160				竹師教育學院類					
160	01			法令規章					
160	01	01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關竹師教育學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
160	01	02		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關竹師教育學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
160	02			竹師教育學院	辦理、層轉或收受他機關有關竹師教育學院之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
160	03			教育與學習科技學系	辦理、層轉或收受他機關有關教育與學習科技學系之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
160	04			幼兒教育學系	辦理、層轉或收受他機關有關幼兒教育學系之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
160	05			特殊教育學系	辦理、層轉或收受他機關有關特殊教育學系之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
160	06			教育心理與諮商學系	辦理、層轉或收受他機關有關教育心理與諮商學系之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
160	07			體育學系	辦理、層轉或收受他機關有關體育學系之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
160	08			學習科學與科技研究所	辦理、層轉或收受他機關有關學習科學與科技研究所之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
160	09			數理教育研究所	辦理、層轉或收受他機關有關數理教育研究所之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
160	10			臺灣語言研究與教學研究所	辦理、層轉或收受他機關有關臺灣語言研究與教學研究所之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
160	11			英語教學系	辦理、層轉或收受他機關有關英語教學系之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份

國立清華大學檔案分類及保存年限區分表(107年11月13日檔案管理局檔徵字第1070002773號函核定)

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						
160	12			環境與文化資源學系	辦理、層轉或收受他機關有關環境與文化資源學系之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
160	13			學前特殊教育碩士在職學位學程	辦理、層轉或收受他機關有關學前特殊教育碩士在職學位學程之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
160	14			竹師教育學院學士班	辦理、層轉或收受他機關有關竹師教育學院學士班之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
160	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關竹師教育學院業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
170				藝術學院類					
170	01			法令規章					
170	01	01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關藝術學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
170	01	02		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關藝術學院業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
170	02			藝術學院	辦理、層轉或收受他機關有關藝術學院之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
170	03			音樂學系	辦理、層轉或收受他機關有關音樂學系之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
170	04			藝術與設計學系	辦理、層轉或收受他機關有關藝術與設計學系之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
170	05			藝術學院學士班	辦理、層轉或收受他機關有關藝術學院學士班之教學宣導活動、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	200402-2	1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份
170	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關藝術學院業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
180				師資培育中心類					
180	01			法令規章					
180	01	01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關師資培育中心業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
180	01	02		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關師資培育中心業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
180	02			經費管理	師資培育中心業務之經費執行與核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
180	03			實習輔導					
180	03	01		教育實習	教育實習、實習評量成績、折抵教育實習課程學分等相關文件	永久	機關永久保存	200602-1	
180	03	02		實習推介	教育合作實習計畫之編擬、經費申請與核銷、實習學校遴選、簽約、實習人數調查等相關文件及表冊	20	依規定程序銷毀	200213-2	保存年限自契約屆滿之日起算
180	03	03		教師資格檢定	教師資格檢定(含初、複檢)等相關文件	永久	機關永久保存	200602-2	
180	03	04		教師證書	教師證書登記核發、換發、補發、畢業生申請換發另一類科教師證書及加科加註專長登記等相關文件	30	依規定程序銷毀	200603	
180	03	05		校外教學參觀	實習輔導業務之校外教學交流、觀摩學習等相關文件	10	依規定程序銷毀		
180	04			課程					
180	04	01		申設教育學程	各類科教育學程申請增設等相關文件	永久	機關永久保存	200601-1	
180	04	02		師資職前教育課程	各類科師資職前教育課程規劃、管理及陳報教育部審核等相關文件	永久	機關永久保存	200601-3	
180	04	03		師資生學籍	學生修習教育學程學籍資料、修讀課程資格認定等相關文件	永久	機關永久保存	200206 200601-2	
180	04	04		師資生甄選	師資生甄選錄取名冊、師資生名額規劃及核定等相關文件	50	屆期後鑑定	200601-2	

國立清華大學檔案分類及保存年限區分表（107年11月13日檔案管理局檔徵字第1070002773號函核定）

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						
180	04	05		公費生	公費生甄選、在校期間輔導、資格審核、教育部補助款項、分發或償還等相關文件	50	屆期後鑑定	200601-2	
180	05			地方教育	地方教育輔導計畫、活動、輔導、會議、紀錄及報告等相關文件	5	依規定程序銷毀	200604	
180	06			教育實驗	師資培育中心業務之建教、產學教育合作、實驗計畫申請與規劃、實驗場域設備管理維護、課程或活動規劃等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬採購含驗收程序者，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
180	07			師資培育評鑑	師資培育評鑑及自我評鑑之規劃、執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	永久	機關永久保存	200110-3 200605	
180	08			計畫補助	配合教育部、科技部提報有關師資培育中心之研究計畫、執行、申請補助及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬學術研究成果者，應永久保存1份 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
180	09			師培教育活動	師培教育活動、輔導及宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀	200601-4	
180	10			會議及研討會	辦理、層轉或收受他機關有關師資培育中心之會議、研討會及活動等相關文件	5	依規定程序銷毀		本校研討會論文集應永久保存1份
180	11			特殊教育中心	辦理、層轉或收受他機關有關特殊教育中心業務之一般、週知性文件及配合教育部、科技部提報之研究計畫、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1.屬學術研究成果者，應永久保存1份 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
180	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關師資培育中心業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
200				計算機與通訊中心類					
200	01			法令規章					
200	01	01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關計算機與通訊中心業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1	
200	01	02		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關計算機與通訊中心業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
200	02			校務資訊系統	校務資訊系統管理、規劃、維護及建置、高等教育校務資訊填報、網路域名更改及網站連結等相關文件	10	依規定程序銷毀	200801	
200	03			數位學習服務	遠距教學、視訊會議、網路直播等數位學習、多媒體教學之平臺規劃、維護、建置及使用服務等相關文件	10	依規定程序銷毀	200802	
200	04			網路系統管理	校園網路系統、電子郵件系統等規劃、維護及建置等相關文件	5	依規定程序銷毀	200803	
200	05			網路資訊研討及宣導	辦理、層轉或收受他機關有關網路資訊會議、研討會與活動之通知、資訊安全講習與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀		本校研討會論文集應永久保存1份
200	06			計算機與通訊委員會	計算機與通訊委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
200	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關計算機與通訊中心業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		