

樹德科技大學檔案保存年限基準表

中華民國 102 年 12 月 11 日 102 學年度第 1 學期 5 次行政會議通過
中華民國 103 年 2 月 12 日 102 學年度第 2 學期 1 次行政會議修正通過
中華民國 104 年 4 月 15 日 103 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
中華民國 109 年 4 月 8 日 108 學年度第 2 學期第 1 次總務會議修正通過
中華民國 109 年 4 月 15 日 108 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
中華民國 112 年 10 月 16 日 112 學年度第 1 學期第 1 次總務會議修正通過
中華民國 112 年 11 月 8 日 112 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過

一、編訂目的

為健全文書檔案管理與利用，並使各單位同仁判定檔案保存年限之依循，依據「檔案法」、「機關檔案保存年限及銷毀辦法」等規定辦理。特編製樹德科技大學（以下簡稱本校）「檔案保存年限基準表」（以下簡稱本表），以作為共通性檔案保存年限判定之最低基準，並供各單位進行編訂本校「檔案分類暨保存年限區分表」時之參考。

二、檔案保存年限區分原則

本校檔案保存年限區分為永久保存及定期保存兩種，區分原則如下：

（一）永久保存檔案：

1. 涉及國家或本校重要制度、決策及計畫者。
2. 涉及國家或本校重要法規之制（訂）、修正及解釋者。
3. 涉及本校組織沿革及主要業務運作。
4. 對國家建設或本校施政具有重要利用價值者。
5. 具有國家或本校重要行政稽憑價值者。
6. 具有國家、本校重要財產稽憑價值者。
7. 對國家、本校、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響者。
8. 具有重要科技價值者。
9. 具有重要歷史或社會文化保存價值者。
10. 屬重大輿情之特殊個案者。
11. 法令規定應永久保存者。
12. 其他有關重要事而具有永久保存價值者。

（二）定期保存檔案：

係指依檔案保存年限長短，在不同時期供本校因應業務執行或工作需要，作為查考與參考利用之文件，其保存年限應區分為三十年、二十五年、二十年、十五年、十年、七年（註一）、五年、三年及一年等。

三、設立檔案保存年限時，除考量檔案保存價值外，另依本校運作需要，分析檔案內容，判定檔案之適當保存年限。

四、本表所列之檔案保存年限係以整體校務運作主要業務項目進行概略性之分類基準。

五、本表經行政會議通過，陳請校長核示後公布實施，修正時亦同。

註一：104年4月15日103學年度第2學期第三次行政會議決議因應評鑑作業新增

保存年限	檔案內容	備註
永久	一、主管機關交辦之重要案件。 二、法令規章、解釋與本校各項行政規定、修正及廢止之研議或審議案件。 三、校務發展計畫、全校性整合計畫及執行情形案件。 四、極機密及列管檔案案件。 五、契約、印模、印信管理與換發及其解釋案件。 六、校務、行政及校務發展委員會等會議紀錄、決議及機密性資料。 七、單位、系所設立、擴展及調整案件。 八、接收及移交清冊、財務法律案件。 九、本校設校計畫及其執行案件。 十、有關法人登記、財產之增減、產權及其變更與辦理經過之案件。 十一、學校沿革、校史文獻及出版之書刊等。 十二、校長交接案件。 十三、學生歷年成績表、學籍資料、畢業生名冊案件。 十四、校舍建築管理與使用。 十五、重要捐款案件(新台幣五十萬元(含)以上)。 十六、不動產財物管理案件。 十七、有關學術及專案研究發展、調查統計案件及資料。 十八、人事任免、調遷、考績、退休、服務證明、津貼案件、調查案件。 十九、員工人事異動管理紀錄、解雇案件。 二十、教師升等案件。 二十一、教職員進修案件。 二十二、會計制度案件。 二十三、學校債權債務案件。 二十四、其他需供永久查考之案件。	
三十年	一、各項專利、發明及技術移轉等案件。 二、性別平等教育案件。 三、學生申訴、救濟及訴願案件。 四、學校總收發文紀錄案件。 五、教職員工申訴、救濟及訴願案件。 六、分層負責辦事明細表。 七、專案性內部稽核案件。 八、其他需應保存三十年之檔案。	
廿五年	一、教職員獎懲案件。 二、工程興建、重大採購、維護及修繕案件。 三、國際交流、締結姐妹校等案件。 四、其他應保存二十五年之檔案。	
廿年	一、慶典活動案件。 二、學生獎懲案件。 三、智慧財產權案件。 四、動產財物管理案件。 五、教職員工保險案件。 六、其他應保存二十年之檔案。	

十五年	<ul style="list-style-type: none"> 一、目標管理案件。 二、統計資料之應用與分別供應等案件。 三、校園安全案件。 四、災害與破壞事件等案件。 五、教職員工福利案件。 六、學生社團成立案件。 七、傑出校友案件。 八、校園霸凌防制案件。 九、其他應保存十五年之檔案。 	
十年	<ul style="list-style-type: none"> 一、視導與評鑑案件。 二、校級委員會議紀錄、決議等。 三、各項捐款之籌集與保管運用已終結之案件。 四、教學活動及競賽。 五、教師專業成長。 六、招生考試簽陳等案件。 七、學生兵役處理。 八、學生諮商輔導案件。 九、學生就學措施。 十、身心障礙生管理。 十一、衛生保健案件。 十二、餐飲衛生管理案件。 十三、消防安全管理案件。 十四、機器儀器設備及一般採購（含圖書視聽資料）案件（新台幣二萬元(含)以上）。 十五、外籍生及僑生管理。 十六、學術研究計畫及活動等案件。 十七、研究計畫及產學合作計畫合約、來往相關已結案文件。 十八、教育部整體獎發展補助專任教師著作、研究產學計畫案件。 十九、衍生企業案件。 二十、研發成果產品化案件。 二十一、創新創業計畫案件。 二十二、育成企業進駐合約及輔導案件。 二十三、預算、決算、會計案件。 二十四、人事教育訓練。 二十五、各項講習及研討會等案件。 二十六、外賓參訪案件。 二十七、內部控制案件。 二十八、計畫性內部稽核案件。 二十九、外部稽核案件。 三十、其他屬於次要可供十年內參考之案件。 	
七年	<ul style="list-style-type: none"> 一、一般會議紀錄、工作報告與簡報。（教務、學務及總務會議等） 二、軍護教育。 三、學生獎助學金案件。 四、學生事務推展案件。（學生活動、服務學習、競賽、檢定、實習及就業輔導等） 五、導師業務。 六、校友會案件。 七、學生團體保險資料。 八、資訊管理。 九、其他屬於可供七年內參考之案件。 	

五年	<ul style="list-style-type: none"> 一、畢業證書換發案件。 二、校內轉系資料（試卷或口試成績、錄音帶、錄影帶、報名資料等）。 三、賃居糾紛處理案件。增 四、所屬單位一般交接清冊。 五、檔案稽催管理。- 六、收付款作業表單資料。- 七、零星工程營繕案件。 八、研究計畫及產學計畫案聘用助理人員申請、離職相關案件。 九、計畫業務資料。 十、其他可供五年內參考之案件。 	
三年	<ul style="list-style-type: none"> 一、內部公告、通報及開會通知之案件。 二、對外服務案件。 三、各種招生考試考生連絡資料。 四、交通安全案件。 五、賃居輔導之租屋資訊。 六、設施安全維護檢查及宣導。 七、一般出納會辦案件。 八、校舍、場地申請案件。 九、環境安全案件。 十、創新創業活動案件。 十一、發給各項臨時證明之原案。 十二、差假、考勤案件。 十三、公共關係案件。 十四、資通安全案件。 十五、推廣教育案件。 十六、體育活動及設施管理。 十七、讀者服務案件（含館際合作）。 十八、圖書館技術服務案件。 十九、其他可供短期內參考之案件。 	
一年	<ul style="list-style-type: none"> 一、通案，僅辦復知收到日期或表示遵辦，而未表明具體辦法之案件。 二、寄贈刊物資料覆函致謝之案件。 三、關於參觀團體一般重複之報告不記錄無保存備查必要之案件。 四、關於統計、無表冊又未敘重要事由或數字之案件。 五、各種招生考試資料（試卷或口試成績、錄音帶、錄影帶、報名資料等）。 六、期中、學期考試卷。 七、發給或撤銷各項證書原案。 八、學生證明文件核發。 九、退學生學生證。 十、學報徵稿各項資料。 十一、招生宣導。 十二、賃居訪視案件。 十三、未獲錄取之應徵者資料，且無保存儲備必要之案件。 	