

臺北市立大學檔案分類及保存年限區分表

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	項目編號	備註
03				教育類					
03	01			秘書					
03	01	01		總目					
03	01	01	01	綜合業務	本校辦理或層轉及收受他機關有關秘書業務一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	01	01	02	校史沿革與歷史文物	學校沿革、校史簡介、歷史文物及圖像(如校旗、校歌、校服及畢業紀念冊)等相關文件	永久	機關永久保存	201201 201202	
03	01	01	03	主辦訓練及講習	本校主辦訓練、講習、研討會之研擬、教材、報告、會議資料及相關文件	5	依規定程序銷毀		研討會報告或論文集應永久保存1份
03	01	01	04	參加訓練及講習	收受他機關辦理訓練及講習之會議資料及相關文件	1	依規定程序銷毀	060106-2	
03	01	01	05	其他	他機關轉知宣導之一般周知性公文	1	依規定程序銷毀		
03	01	02		研考					
03	01	02	01	計畫及報告	本校中長程計畫之編擬相關文件及辦理自行研究、委託專案研究及出國研究等結案報告及電子檔	永久	機關永久保存	060201-1 060202-1	
03	01	02	02	內控稽核及例行性計畫管考	辦理內控稽核及其他例行性計畫追蹤管制報表等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	01	02	03	重要專案計畫考核評估	重要專案計畫考核績效評估、追蹤管制報表及相關文件	永久	機關永久保存		
03	01	02	04	校務發展	本校設立、變更(改名、改制、合併)及停辦；校務發展計畫及成果報告等相關文件	永久	機關永久保存	200106-1 200102	
03	01	02	05	例行性計畫	本校例行性計畫之編擬相關文件	10	依規定程序銷毀	060201-2	

臺北市立大學檔案分類及保存年限區分表

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	項目編號	備註
03				教育類					
03	01	02	06	國家賠償案件	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	
03	01	03		議事管理					
03	01	03	01	重要會議(報)	本校機關首長召集例行性主管會報(議)、校務會議、行政會議、校務聯繫、校務發展會議之資料及紀錄相關文件	永久	機關永久保存	060301 200101-1 200101-2 200101-3	
03	01	03	02	一般議事管理	會議登記、會前準備工作及相關文件	1	依規定程序銷毀	060302	
03	01	03	03	各項委員會設置	校務會議下之各項委員會等設置、會議資料及紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	200101-4	不含校務基金管理委員會
03	01	03	04	委員聘任	校務會議、校務發展會議及校務會議下之各項委員會等委員聘任之相關文件	15	依規定程序銷毀	200101-5	不含校務基金管理委員會
03	01	04		對外聯繫					
03	01	04	01	民意機關聯繫	民意代表拜會、訪視之活動資料、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀	060401-2	
03	01	04	02	一般公共關係	其他機關、團體或個人聯繫、參訪活動及一般婚喪喜慶之邀請函、賀卡、請柬、題辭、出刊序、輓聯等相關文件	3	依規定程序銷毀	060404	
03	01	04	03	媒體聯繫	媒體聯繫、新聞稿、記者會等相關文件	3	依規定程序銷毀	201301	
03	01	04	04	個人、團體及企業捐贈(款)	對外募款、個人、團體及企業捐贈款等相關文件	10	依規定程序銷毀	201302-2	

臺北市立大學檔案分類及保存年限區分表

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	項目編號	備註
03				教育類					
03	01	04	05	社區關係	學校社區化、社區服務之計畫、活動、輔導、會議、紀錄及報告；民間團體之處理、協助、輔導及溝通等相關文件	5	依規定程序銷毀	201303-1 201303-2	
03	01	04	06	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	
03	01	04	07	校友服務	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	5	依規定程序銷毀	201304-2	
03	01	04	08	名譽學位頒發	名譽學位頒發等相關文件	永久	機關永久保存	201305	
03	01	04	09	大學系統及跨校研究中心組織及運作	大學系統及跨校研究中心之組織、運作規劃等相關文件	永久	機關永久保存	200108-1	
03	01	04	10	大學系統及跨校研究中心共享資源與結盟	大學系統及跨校研究中心之共享資源、結盟及合作規劃簽約等相關文件	10	依規定程序銷毀	200108-2	保存年限自契約屆滿之日起算
03	01	05		文書管理					
03	01	05	01	文書管理與用印申請	本校移文單、各項傳遞簽收紀錄、文書稽催管制、流程簡化、公文查考及用印申請單等相關文件	3	依規定程序銷毀	060501-2 060502 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
03	01	05	02	收發文紀錄	收發文紀錄（含機密文書專設文簿）、公文登錄簿	15	依規定程序銷毀	060501-1	收發文紀錄經認證電子型式者，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
03	01	05	03	印信管理	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	
03	01	06		檔案管理					

臺北市立大學檔案分類及保存年限區分表

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	項目編號	備註
03				教育類					
03	01	06	01	檔案點收	歸檔清單、紀錄及逾期歸檔案件稽催表(單)等相關文件	3	依規定程序銷毀	060601	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
03	01	06	02	檔案檢調	調案紀錄卡(單)、機關或民眾申請借閱檔案、調卷(案)單、展期單及催還單等相關文件	5	依規定程序銷毀	060602	1.機關間借調及調用者,保存年限自檔案歸還之日起算 2.調案紀錄卡(單)保存至借調檔案銷毀或移轉 3.調卷(案)單、展期單及催還單,保存年限自檔案歸還之日起算
03	01	06	03	檔案銷毀移轉	本校檔案移交清冊、交接紀錄、銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及相關文件(含銷毀及移轉核准函)	永久	機關永久保存	060603-1 060604-1	
03	01	06	04	檔案清查及鑑定	本校檔案清查計畫、報告、盤點、銷毀執行文件及檔案鑑定會議資料、鑑定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
03	01	06	05	一般檔案管理	本校目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理及檔案應用等管理事項之計畫、簿冊(紀錄)及相關文件	3	依規定程序銷毀	060606-2 060606-3	
03	01	07		採購					
03	01	07	01	巨額採購	自本校開始計畫至廠商完成契約責任期間(採購標的物屬消耗及非消耗性質,含未得標廠商及流標或廢標)所產生之採購文件	30	依規定程序銷毀	060701-1 060701-2	巨額採購係依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」定義,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

臺北市立大學檔案分類及保存年限區分表

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	項目編號	備註
03				教育類					
03	01	07	02	未達巨額採購	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	10	依規定程序銷毀	060702	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
03	01	07	03	採購爭議處理及終止解除	採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)，及自機關開始計畫至終止或解除契約期間產生之採購相關文件	20	屆期後鑑定	060703 060707	終止及解除契約之保存年限自終止或解除契約之日起算
03	01	07	04	一般採購管理	本校採購案之稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等週知性文件	3	依規定程序銷毀	060708-1	
03	01	08		出納管理					
03	01	08	01	各項費用扣繳	本校辦理扣繳各種稅款、捐款、貸款、保險費及借支等款項相關文件	7	依規定程序銷毀	060801	
03	01	08	02	收付款作業	本校現金、票據、有價證券、保管品、各項押標金、保證金及保固金等收付款紀錄、表單等相關文件	10	依規定程序銷毀	060802	1. 保存至相關會計憑證銷毀 2. 有約定保固案件者，保存至保固期滿後3年
03	01	08	03	出納帳表	本校員工薪津發放、現金出納備查簿、零用金備查簿、存庫保管品備查簿、保管品紀錄簿、保管品月報表、傳票遞送簿、與銀行往來帳、催收欠款單及其他各種收支相關文件	10	依規定程序銷毀	060803	保存至相關會計憑證、帳簿及重要備查簿銷毀
03	01	08	04	一般出納管理	本校印鑑登記更換、領取公庫支票人員異動及一般出納會辦事項等相關文件	3	依規定程序銷毀	060804	
03	01	09		財產管理					

臺北市立大學檔案分類及保存年限區分表

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	項目編號	備註
03				教育類					
03	01	09	01	動產管理	本校取得（含撥入、受贈、購置、孳生、交換、其他）、登記、減損（含轉撥、報廢、贈與、交換、毀損、遺失、其他）等相關文件	10	依規定程序銷毀	060901-1	保存年限自管理機關完成減損程序後起算
03	01	09	02	不動產產權管理	本校取得（來源含接收、徵收、購置、撥用、受贈、新登錄、沒收、交換）、登記及減損（含轉撥、報廢、贈與、交換、毀損、其他）等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060902-1	
03	01	09	03	保管、維護及報廢	本校辦理有關動產之保管維護及管理、奉准報廢財產之變賣及估價作業紀錄相關文件	5	依規定程序銷毀	060901-4 060901-5	
03	01	09	04	訴訟、占用糾紛	本校不動產訴訟、占用糾紛處理之紀錄及相關文件	30	屆期後鑑定	060902-8	
03	01	09	05	權利	本校權利取得（來源含撥入、受贈、接收、出資）、設定、登記、權屬確定、出售及減損（含贈與、移撥）等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060903-1	
03	01	09	06	珍貴動產、不動產	本校珍貴動產及不動產取得（含受贈、購置、交換、其他）登記、處分、減損（含移撥、贈與、交換、報廢、報損）、保管出租、檢查考核、借入、寄存珍貴動產、珍貴不動產登記與保管等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060905	
03	01	09	07	財產統計報告	本校年、季、月報動產、不動產各式報表、不動產盤點紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀	060901-10 060902-6	

臺北市立大學檔案分類及保存年限區分表

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	項目編號	備註
03				教育類					
03	01	10		物品管理					
03	01	10	01	非消耗性物品	非消耗性物品收發、保管、借用及報廢等相關文件	3	依規定程序銷毀	061001	保存年限自物品報廢之日起算
03	01	10	02	消耗性物品	消耗性物品收發、保管及報廢等相關文件	1	依規定程序銷毀	061002	
03	01	10	03	廢品處理	廢品整理、變賣、利用、轉撥及銷毀等相關文件	3	依規定程序銷毀	061003	
03	01	11		車輛管理	本校車輛肇事及理賠、檢驗、使用維護紀錄、資料等相關文件	5	依規定程序銷毀	061101 061102 061103	1. 肇事處理之保存年限自善後處理完畢之日起算 2. 車輛使用及維護相關表(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
03	01	12		廳舍管理					
03	01	12	01	災害與破壞	本校遭受各種天然、人為災害或破壞事件之紀錄及相關文件	15	依規定程序銷毀	061201-1	
03	01	12	02	公共與消防安全	本校辦理各項公共安全、消防設施檢查演練及竊盜防範紀錄相關文件	3	依規定程序銷毀	061202-1	
03	01	12	03	機電設備管理	本校辦理電氣、電信、升降梯等設備之申裝、使用維護與保養紀錄相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	01	12	04	違建處理與建物安全	本校辦理違建處理及建物安全鑑定等相關文件	10	屆期後鑑定		
03	01	12	05	辦公處所管理	本校辦理辦公處所內部配置、清潔、能源節約、美化綠化等管理維護事項紀錄及相關文件	3	依規定程序銷毀	061203	

臺北市立大學檔案分類及保存年限區分表

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	項目編號	備註
03				教育類					
03	01	12	06	宿舍管理	本校辦理職務宿舍之借用、分配、清查、移交、老舊眷舍檢討、收回補助補償、騰空等排除訴訟、糾紛處理、行政救濟等相關文件	30	屆期後鑑定	061205-1 061206	
03	01	13		法令規章					
03	01	13	01	本機關法規	本校制(訂)定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業務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	
03	01	13	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正之法律、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	
03	01	14		校務基金管理					
03	01	14	01	校務基金委員會設置	校務基金管理委員設置等相關文件	永久	機關永久保存	200103-1	
03	01	14	02	校務基金會議及委員聘任	校務基金管理(含校務發展基金經費稽核委員會)委員會會議資料、校務基金運用、自籌、募款、紀錄及委員聘任等相關文件	20	依規定程序銷毀	200103-2 200103-3	
03	02			人事					
03	02	01		總目					
03	02	01	01	綜合業務	本校辦理或層轉、收受他機關有關人事業務一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	02	01	02	職章製(換)發	機關自行製發或由主管機關或省(市)政府、縣(市)政府製發之職章之啟用、換發與銷毀	10	依規定程序銷毀	040101-2	

臺北市立大學檔案分類及保存年限區分表

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	項目編號	備註
03				教育類					
03	02	01	03	首長交接	本校校長及所屬機關首長交接公文及表冊	20	屆期後鑑定	040102	
03	02	01	04	校長遴選	本校暨附設實驗國民小學校長遴選審查、選定及報府、報部備查、校長遴選委員會議資料及紀錄、校長遴選委員會之委員聘任等相關文件	永久	機關永久保存	200104	
03	02	02		組織編制					
03	02	02	01	組織法規	本校或所屬單位及附設實驗國小組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、處務規程、辦事細則、分層負責明細表公文	永久	機關永久保存	040201	
03	02	02	02	職務歸系	本校或所屬單位及附設實驗國小職務歸系（含機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動與職務說明書）與註銷公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040203	
03	02	02	03	員額編制及人力評鑑	辦理請增、精簡預算員額、現有員額及人力評鑑等公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040204 040205	
03	02	02	04	任務編組及工作簡化	辦理各業務任務編組核准設置、運作及工作簡化檢討、方案訂定與執行之相關文件	15	依規定程序銷毀		
03	02	02	05	校內單位增設及調整目	校內行政、教學或研究單位增設及調整等相關文件	永久	機關永久保存	200107	
03	02	03		考試分發	本校及所屬單位提報需用考試錄取人員計畫（含缺額調查）、辦理分發訓練、請證、改分配、延訓補訓、晉升考試之相關公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040301 040302 040303	

臺北市立大學檔案分類及保存年限區分表

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	項目編號	備註
03				教育類					
03	02	04		任免遷調					
03	02	04	01	甄審委員會	本校及所屬單位甄審委員會、教師評審委員會之設置、會議紀錄、委員會改選公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040401	
03	02	04	02	派免遷調	辦理升等、改聘、陞任、外補、派免、他機關商調、自行遴用及借調公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040402 040403 040412	
03	02	04	03	任用審查及留職停薪	辦理審定函、教育人員、教職員等任用資格申請及證書核發；現職人員改派、職務異動、留職停薪、復職、復薪公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040404-1 040405	
03	02	04	04	送審及動態登記	辦理公務人員、教職員送審、動態登記、就（離）職通知公文及表冊	5	依規定程序銷毀	040404-2	
03	02	04	05	聘僱人員	辦理聘僱計畫、名冊、契約公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040406	
03	02	04	06	技工工友進用	辦理技工工友進用公文、會議紀錄及表冊	50	依規定程序銷毀	040407	
03	02	04	07	派（聘）兼及職務代理	辦理派（免）兼、聘（免）兼；現職人員代理、僱用非現職職務代理人聘書核發、公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040408 040413	
03	02	04	08	兼代課	辦理教師校外兼課、校內教師請假代課公文及表冊	10	依規定程序銷毀		
03	02	05		考績獎懲					
03	02	05	01	考績委員會	辦理考績委員會、成績考核委員會之設置、會議紀錄、改選公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040501	

臺北市立大學檔案分類及保存年限區分表

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	項目編號	備註
03				教育類					
03	02	05	02	考績(成)	辦理年度、另予、專案考績(成)、成績考核、績效考核、考績通知公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040502	
03	02	05	03	平時考核	辦理平時考核、通知公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040503	
03	02	05	04	重大獎懲	辦理一次記二大功(過)獎懲公文、事證資料及表冊	50	依規定程序銷毀	040504-1 040504-2	
03	02	05	05	一般獎懲及表揚	辦理一次記一大功(過)以下獎懲、選拔與表揚模範公務人員、公務人員傑出貢獻獎、資深優良教師選拔、各類績優(楷模)人員公文、表冊及事證資料	15	依規定程序銷毀	040505-1 040509 040510	
03	02	05	06	懲戒、停職、免職	懲戒處分、因案停職、先行停職、復職、免職公文、表冊及事證資料	50	依規定程序銷毀	040506 040507	
03	02	05	07	獎懲建議函	辦理獎懲建議函相關文件	3	依規定程序銷毀	040504-3 040505-2	
03	02	05	08	獎章	辦理請核頒功績獎章、楷模獎章、服務獎章等公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040508-3	
03	02	06		訓練進修考察					
03	02	06	01	各項訓練及訓練計畫	辦理年度訓練計畫、進修計畫及升任官等訓練、行政中立訓練、專業訓練、一般管理訓練等各項訓練之公文、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	040601 040602	考試錄取人員分發訓練適用分類號030203
03	02	06	02	進修及考察	本校辦理入學進修、選修學分、專題研究、與選派出國考察之公文、資料及報告	10	依規定程序銷毀	040603 040604	出國考察報告應永久保存1份
03	02	06	03	教授休假研究案件	辦理教授休假研究申請案件、休假研究報告之公文及表冊	10	依規定程序銷毀		研究報告應永久保存1份

臺北市立大學檔案分類及保存年限區分表

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	項目編號	備註
03				教育類					
03	02	07		差勤管理	辦理緩召、差勤、休(請)假公文、表冊及事證資料；國民旅遊卡差假及請款資料	5	依規定程序銷毀	040701 040702 040703	
03	02	08		保障					
03	02	08	01	工作權平等	本校促進性別與身心障礙人員工作權平等措施、性騷擾防治、申訴救濟補助處理公文及表報	25	依規定程序銷毀	040801	
03	02	08	02	公務人員協會	公務人員協會立案申請、審查與後續行政運作公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040802	
03	02	08	03	復審再審議及救濟	提起再審議或向司法機關請求救濟、提起復審公文及事證資料	20	屆期後鑑定	040803	
03	02	08	04	申訴、再申訴	提起申訴、再申訴公文及事證資料	10	依規定程序銷毀	040804	
03	02	08	05	教師申訴評議委員會	辦理教師申訴案件公文及卷證；召開教師申訴評議委員會會議資料、紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定		
03	02	09		俸給待遇	辦理薪俸、加給、各項獎(勵)金、兼職費及其他給與請領之公文、表冊與相關文件	10	依規定程序銷毀	040901 040902 040903 040904 040905	
03	02	10		福利文康					
03	02	10	01	輔購(建)住宅	輔助購置(配售)住宅貸款公文、表冊及事證資料	30	依規定程序銷毀	041001	
03	02	10	02	福利互助	辦理因公受傷、殘廢或死亡慰問金、福利互助、急難貸款(指定)、濟助金等公文、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	041002 041003 041004	
03	02	10	03	文康活動	本校各式活動與競賽計畫及公文	3	依規定程序銷毀	041005	

臺北市立大學檔案分類及保存年限區分表

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	項目編號	備註
03				教育類					
03	02	10	04	身心健康檢查與諮商	身心健康檢查與心理諮商公文	3	依規定程序銷毀	041006	
03	02	11		保險	辦理全民健保、軍公教、勞工保險、國民年金保險等相關文件	10	依規定程序銷毀	041101 041102 041103 041104	
03	02	12		退休資遣撫卹					
03	02	12	01	月退休、月撫慰、年撫卹	辦理申請月退休（職）金、月撫慰金及年撫卹金請領審（核）定與給與公文及表件	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
03	02	12	02	一次退休、資遣、離退、退撫	申請一次退休（職）金審（核）定與給與、資遣案件審（核）定、中途離職及因案免職請領退撫基金自繳費用（含離職儲金）、補繳退撫基金年資等公文及表件	50	依規定程序銷毀	041201-2 041202 041203 041206	
03	02	12	03	一次撫慰、一次撫卹	申請一次撫慰金、一次撫卹金審定與給與公文及表件	10	依規定程序銷毀	041204-2 041205-2	
03	02	12	04	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	
03	02	12	05	退休照護	核發年節照護金、年終慰問金，校友會辦理服務老人之長青座談、退休志工服務公文及表件	10	依規定程序銷毀	041209	
03	02	13		人事資料管理	專業證照調查、編印員工通訊錄及服務手冊、識別證、申請在（離）職證明文件、推動行政資訊化之公文、統計報表及資料	10	依規定程序銷毀	041301 041302	員工服務手冊及通訊錄（職員錄）應永久保存1份
03	02	14		法令規章					

臺北市立大學檔案分類及保存年限區分表

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	項目編號	備註
03				教育類					
03	02	14	01	本機關法規	本校制(訂)定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業務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	
03	02	14	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正之法律、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	
03	03			主計					
03	03	01		總目					
03	03	01	01	綜合業務	本校辦理或層轉、收受他機關有關主計業務一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	03	02		預算					
03	03	02	01	預算編製	辦理預算書(含追加預算)、預算綜計表及編製作業等相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-1 030101-3	本機關之單位及附屬單位預算書至少應永久保存1份
03	03	02	02	預算分配	辦理預算分配申請及核定之相關文件	5	依規定程序銷毀	030102	
03	03	02	03	預算流用及保留	辦理預算流用申請、預算保留申請及核定相關文件	10	依規定程序銷毀	030103	
03	03	02	04	預算執行與審核	辦理經費、各項補助款、收入控帳、審核及各項保固金、保證金控管之相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	03	02	05	準備金	辦理預備金與其他統籌科目動支之申請及核定相關文件	10	依規定程序銷毀	030104	
03	03	03		會計					
03	03	03	01	會計制度	辦理各種會計制度設計、核定及其研商過程之相關文件	20	依規定程序銷毀	030201-2	
03	03	03	02	會計科目增修(刪)	辦理會計科目增修(刪)過程之相關文件	10	依規定程序銷毀	030201-3	

臺北市立大學檔案分類及保存年限區分表

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	項目編號	備註
03				教育類					
03	03	03	03	會計帳務	辦理單位會計及附屬單位會計簿籍(含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊)之相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2	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
03	03	03	04	會計憑證	辦理原始憑證、記帳憑證之相關文件	2	依規定程序銷毀	030202-4	
03	03	03	05	會計年報	辦理單位及附屬單位會計報告屬季報、半年報及年報(含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊)之相關文件	10	依規定程序銷毀	030203-2	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
03	03	03	06	會計月報	辦理單位及附屬單位會計報告屬日報、月報(含機器處理會計資料之主存體暨處理手冊)之相關文件	3	依規定程序銷毀	030203-4	
03	03	03	07	會計資料審核	本校辦理內部審核計畫、檢查及報告之相關文件	5	依規定程序銷毀	030204-1	
03	03	03	08	審計機關審核	審計機關審核會計報告及原始憑證、半年結算等審核通知暨查詢、核准之相關文件	10	依規定程序銷毀	030204-2	
03	03	04		決算					
03	03	04	01	決算編製	單位及附屬單位決算書之相關文件(含主管決算、單位決算及單位決算之分決算、附屬單位決算及附屬單位決算之分決算)	10	依規定程序銷毀	030301-2	1. 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. 本機關之單位及附屬單位決算書至少應永久保存1份
03	03	04	02	決算審核	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、民意機關對決算之審議意見、行政機關回復辦理情形之相關文件	10	依規定程序銷毀	030302-2	保存年限自總決算公布、告或令行日起算

臺北市立大學檔案分類及保存年限區分表

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	項目編號	備註
03				教育類					
03	03	05		統計	辦理公務統計表冊、定期或不定期之各項統計報告、統計概況及報表等相關文件	15	依規定程序銷毀	030404 030405	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. 本機關統計報告至少應永久保存1份
03	03	06		法令規章					
03	03	06	01	本機關法規	本校制(訂)定與修正之法律、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	
03	03	06	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正之法律、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	
03	04			政風					
03	04	01		總目					
03	04	01	01	綜合業務	本校辦理或層轉、收受他機關有關政風業務一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	04	02		預防					
03	04	02	01	預防措施	辦理監辦採購、業務稽核、公務人員廉政倫理規範、廉政研究、防貪指引；預防貪瀆、政風防弊及改進與各式行動方案等措施、計畫、報告、報表及其相關文件	5	依規定程序銷毀	010201 010202 010203	
03	04	02	02	公職人員財產申報與利益迴避衝突	辦理公職人員財產申報、利益衝突迴避審查相關公文	20	依規定程序銷毀	010205 010206	
03	04	03		查處	辦理貪瀆查處、檢舉案件、查處措施、行政肅貪、行政責任、專案及一般交查(辦)相關文件	20	屆期後鑑定	010301 010302 010303 010304	

臺北市立大學檔案分類及保存年限區分表

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	項目編號	備註
03				教育類					
03	04	04		公務機密維護	辦理洩密查處、公務機密維護措施、公務機密業務宣導、公務機密維護定期檢查、個案檢討報告與重要會議、採購招標、人事甄審洩密違規等相關文件	20	屆期後鑑定	010401 010402 010403 010404	
03	04	05		機關安全維護	辦理機關安全維護措施訂定及檢查、重大危安事故處理及協辦機關保防相關文件	20	屆期後鑑定	010501 010502 010503	
03	04	06		風紀視察	辦理違法違紀懲處或移付懲戒案件或函送司法機關偵查之調查報告、風紀工作指示、一般視察督考及其相關公文	20	依規定程序銷毀	010601 010602 010603	
03	04	07		法令規章					
03	04	07	01	本機關法規	本校制(訂)定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業務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	
03	04	07	02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正之法律、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	
03	31			校務運作					
03	31	01		教務					
03	31	01	01	綜合業務	本校辦理或層轉及收受他機關有關教務業務一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	31	01	02	教務會議及計畫	教務會議及教務計畫之相關文件	20	屆期後鑑定	200201 200202	

臺北市立大學檔案分類及保存年限區分表

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	項目編號	備註
03				教育類					
03	31	01	03	學籍管理	學籍表、成績冊及評量表、學籍異動資料、新生名冊、畢(結)業生名冊、公費生名冊等相關資料	永久	機關永久保存	200206	
03	31	01	04	註冊服務	學生入學、轉學、轉系(組)、休學、保留入學資格、國外學歷之審查、處理、認定、申請及通知等相關文件	10	依規定程序銷毀	200208-1	
03	31	01	05	退學及開除學籍	學生退學及開除學籍之認定、處理及通知等相關文件	20	屆期後鑑定	200208-2	
03	31	01	06	成績及學分管理	成績繳交、更正、考核及學分抵免等相關文件	20	依規定程序銷毀	200207	
03	31	01	07	學雜費標準	學雜費徵收標準研訂、調整及報請教育部核定等相關文件	10	依規定程序銷毀	200210	
03	31	01	08	學位考試委員	本校學位考試委員聘函製發相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	31	01	09	各種證明文件核發	本校核發各種證明文件(含學生證、成績單、畢業證書及修業證明書)及學力查驗等相關文件	3	依規定程序銷毀	200214	
03	31	01	10	課務規劃	本校辦理開課、排課、課程發展委員會、課程評鑑委員會等課程規劃會議之資料、紀錄及課程規劃與核定及課程手冊編製之相關文件	永久	機關永久保存	200204-1 200204-2	
03	31	01	11	授課鐘點核算	核算本校教師授課鐘點數之相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-3	
03	31	01	12	選課與學分	辦理學生校內及校外選課、各學期課程學分計算、學分重修、補修等相關文件	10	依規定程序銷毀		

臺北市立大學檔案分類及保存年限區分表

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	項目編號	備註
03				教育類					
03	31	01	13	教學研討	本校辦理與學生有關之教學觀摩、申請校外參觀、研習、實習等相關業務與相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	31	01	14	系所班組及招生名額	本校提報設立、變更(改名、改制、合併)及停辦系、所、班與招生名額總量規劃及教育局核定相關文件	永久	機關永久保存		
03	31	01	15	招生制度與申訴	校內招生委員會之委員聘任、會議資料及紀錄；研訂各學制招生方式、考試委員資格及人數、命題及口試評分等制度建立相關文件，申訴爭議案件、參與全國招生重要會議之會議紀錄資料等相關文件	20	依規定程序銷毀		
03	31	01	16	招生試務	招生計畫、招生統計數據陳報、招生簡章編訂、錄取通知、參與一般性招生會議紀錄、招生試務工作文件	10	依規定程序銷毀		
03	31	01	17	招生宣傳	本校辦理招生宣導之相關文件	5	依規定程序銷毀	200209-3	
03	31	01	18	他校招生資訊	收受校外招生及考試等簡章與資訊等相關文件及例行性工作	3	依規定程序銷毀	200209-4	
03	31	02		學務					
03	31	02	01	綜合業務	本校辦理或層轉及收受他機關有關學務業務一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	31	02	02	助學措施	本校學生清寒、優秀及急難慰助金申請就學貸款與獎助工讀及核定相關公文與表冊、工讀生管理及工讀金分配、就學優待減免申請、處理及退費等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-1 200303-2 200303-3 200303-4 200303-5	

臺北市立大學檔案分類及保存年限區分表

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	項目編號	備註
03				教育類					
03	31	02	03	住宿輔導	本校管理廠商承租、辦理學生宿舍（含申請、分配、核准）、餐廳及校外租屋等事務之相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	31	02	04	學生差勤與獎懲	學生差勤申請、核准及獎懲、操行評量等相關文件、資料	10	依規定程序銷毀	200302-1 200307	
03	31	02	05	僑生輔導	本校僑生生活輔導、核發各項僑生經費補助及收受僑生生活輔導有關之宣導相關文件	5	依規定程序銷毀	200503-3	
03	31	02	06	課外活動	辦理校內外學生社團各項活動、研習、評鑑、競賽選拔、補助申請及志工服務等相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	31	02	07	學生自治組織及權益	學生會及其他自治組織(如系學會)活動、刊物出版等相關文件	3	依規定程序銷毀	200309-2	
03	31	02	08	健康促進相關	健康促進計畫、活動、輔導、會議、紀錄及報告等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	31	02	09	學生團體保險	本校學生團體平安保險、僑生保險、僑生健保、外籍生商業保險等相關文件	10	依規定程序銷毀	200310-2	
03	31	02	10	衛生保健業務	配合他機關宣導及辦理校園登革熱、消毒、清潔週、菸害、照度等有關衛生保健一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	31	02	11	個案輔導諮商	辦理本校學生心理個案輔導及提供學生心理諮商等相關紀錄、公文、報表及表冊	20	依規定程序銷毀	200305-2	
03	31	02	12	諮商委員會	諮商小組或委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200305-1	

臺北市立大學檔案分類及保存年限區分表

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	項目編號	備註
03				教育類					
03	31	02	13	心理諮商宣導與計畫	辦理學生自殺防治、心理衛生三級預防、學生輔導相關計畫、政令宣導、研習活動、會議、紀錄及報告等相關文件	3	依規定程序銷毀	200305-3	
03	31	02	14	性別平等教育業務	性別平等教育活動等相關文件	5	依規定程序銷毀	201402	
03	31	02	15	性別平等教育委員會	性別平等教育委員會設置及性平事件申訴救濟處理、會議資料及紀錄等相關文件	25	依規定程序銷毀	201401-1 201401-3	
03	31	02	16	身心障礙學生輔導	配合辦理教育部補助大專校院輔導身心障礙學生工作計畫及經費核銷案等相關文件	3	依規定程序銷毀		經費核銷文件保存至相關會計憑證銷毀
03	31	02	17	特殊教育中心業務	受委託辦理大專校院身心障礙學生鑑定安置就學輔導工作及各教育階段特殊教育之訪視輔導、知能研習、他機關校務評鑑、業務宣導、出版刊物、印製叢書與工具借用等相關文件	10	依規定程序銷毀		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
03	31	02	18	緩召與兵役案件	辦理學生緩徵召、兵役異動管理等相關公文及表冊	10	依規定程序銷毀		
03	31	02	19	軍護教官人事	辦理本校軍護教官升遷、考績、進修、退伍留營業務相關文件	50	依規定程序銷毀		
03	31	02	20	訓育活動	人權、品德、環保、法治、交通、反毒拒菸等教育輔導與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	200308	
03	31	02	21	全民國防教育	全民國防教育課程排定、活動管理、輔導及宣導；役期折抵及免修軍訓辦理、暑期工作研習及教學卓越薦報、青年動員服勤計畫訂頒及編組訓練等相關文件	5	依規定程序銷毀		

臺北市立大學檔案分類及保存年限區分表

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	項目編號	備註
03				教育類					
03	31	02	22	軍訓教官後勤業務	辦理軍訓教官一般退撫基金造冊、全民健保政府負擔部分結報及軍訓教官年度體格檢查、軍服製補作業等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	31	02	23	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	5	依規定程序銷毀	201306	校慶刊物及成果出版品應永久保存1份
03	31	02	24	學生申訴	辦理學生陳情、學生向學校提出申訴、向行政機關和法院提訴願、起訴、上訴之處理及紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定	200311-1 200311-2	
03	31	03		研究發展					
03	31	03	01	綜合業務	本校辦理或層轉及收受他機關有關研究發展業務一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	31	03	02	研究發展會議	本校辦理有關研究發展會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200401	
03	31	03	03	研究計畫與產學、建教合作	本校研發處各類研究計畫及產學、建教合作申請、補助、請款、核銷、獎勵、統計、彙整及研究成果、追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200404	1. 研究報告應永久保存1份 2. 保存年限自契約屆滿之日起算 3. 保存至相關會計憑證銷毀
03	31	03	04	科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施	科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施申請案、請款、績效報告、經費結報等相關文件	10	依規定程序銷毀		保存至相關會計憑證銷毀
03	31	03	05	創新及育成合作	新創及育成合作之輔導諮詢、培訓、計畫之申請、執行、簽約、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200405-3	1. 保存年限自契約屆滿之日起算 2. 保存至相關會計憑證銷毀
03	31	03	06	著作權管理	典藏、著作權取得、著作權授權等相關文件	永久	機關永久保存	200408-1	

臺北市立大學檔案分類及保存年限區分表

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	項目編號	備註
03				教育類					
03	31	03	07	學術出版	本校學報、校訊等出版品之編印、出版及統計等相關資料	10	依規定程序銷毀		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
03	31	03	08	校務評鑑	校務評鑑及訪視之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-1	
03	31	03	09	學門評鑑	學門評鑑(包括院、系、所及學位學程評鑑、學術評鑑、專案評鑑)之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-2	
03	31	03	10	專利申請及技術移轉	專利申請及核准、技術移轉授權及簽約等之相關文件	永久	機關永久保存	200403-1 200403-2	
03	31	03	11	人體研究倫理與動物實驗	辦理人體研究倫理委員會、實驗動物照顧及使用小組等相關文件	30	依規定程序銷毀		
03	31	04		國際事務					
03	31	04	01	綜合業務	本校辦理或層轉及收受有關國際事務業務一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	31	04	02	姊妹校締結	姊妹校締結及簽約等相關文件	永久	機關永久保存	200501-1	
03	31	04	03	國際交流與因公出國	國際交流合作(含如參加高等教育國際組織、主辦國際會議)、簽約、連繫、接待參訪、講座及辦理師生因公出國補助、本校代表團出訪行程安排與聯繫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200501-2	保存年限自契約屆滿之日起算

臺北市立大學檔案分類及保存年限區分表

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	項目編號	備註
03				教育類					
03	31	04	04	工作計畫及資料統籌	辦理本校年度國際事務工作計畫及召開工作計畫會議資料、紀錄等相關文件；各項統籌性資料彙整等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	31	04	05	專案推動	辦理各項國際事務專案規劃及執行等相關文件	15	依規定程序銷毀		
03	31	04	06	委員會議	辦理本校國際化發展委員委員會、國際事務會議召開之開會通知、會議紀錄及資料等相關文件	20	依規定程序銷毀		
03	31	04	07	預算及經費管理	辦理本校國際事務處年度預算提報、核銷、彙編、各項統籌性資料彙整等相關文件	10	依規定程序銷毀		保存至相關會計憑證銷毀
03	31	04	08	國際師生服務	國際學者之申請及處理、國際學生招生、經費申請及核撥、短期來台交流之申請及處理等相關文件	10	依規定程序銷毀	200502-1 200502-2 200502-3	
03	31	04	09	外籍生、港澳僑陸生事務	外籍生及港澳僑陸生補助、獎助、出入境及居留申請、輔導活動等相關文件	5	依規定程序銷毀	200503-3	
03	31	04	10	交換生(非學位)事務	辦理來校非學位交換生及研修生入學申請、生活輔導及交流活動；赴外交換生申請、輔導	10	依規定程序銷毀		
03	31	04	11	境外招生宣傳	辦理境外教育展、聯合境外宣傳招生活動	10	依規定程序銷毀		
03	31	04	12	其他學生出國或涉外活動	辦理學生境外活動、出國獎助學金；在臺舉辦之涉外活動	10	依規定程序銷毀		
03	31	05		進修推廣					
03	31	05	01	綜合業務	本校辦理或層轉及收受他機關有關進修暨推廣教育業務一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		

臺北市立大學檔案分類及保存年限區分表

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	項目編號	備註
03				教育類					
03	31	05	02	學分班	校外人士推廣學分班課務規劃、學生選課、課程學分、抵免學分、學分重修、補修、招生宣傳、學雜費減免申請及核定等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	31	05	03	進修推廣教育研習及營隊	辦理進修推廣教育研習及營隊課程規劃、招生宣傳、學雜費減免申請及核定等相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	31	05	04	合作、交流及教學研討	本校辦理教學觀摩、研討、交流參訪相關業務文件	5	依規定程序銷毀		
03	31	05	05	委辦及合辦	受教育部、教育局及其他縣市政府單位委任及合辦各類推廣課程或活動之計畫、成果及補助相關文件	10	依規定程序銷毀		保存至相關會計憑證銷毀
03	31	06		圖書館					
03	31	06	01	綜合業務	本校辦理或層轉及收受他機關有關圖書館業務一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	31	06	02	採編	圖書資料經費控管、採購、交換贈送、分類編目、加工等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	31	06	03	參考與電子資源	圖書館參考服務(含館際合作)、資訊檢索、進修研討會等活動通知、推廣、期刊、電子資源管理及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀		本校研討會報告或論文集應永久保存1份
03	31	06	04	閱覽、典藏	圖書館館舍硬體維護、書庫管理及圖書資料流通、典藏、報廢報銷等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	31	06	05	視聽資訊	視聽資料流通、典藏與推廣、資訊系統、設備管理及網頁維護等相關文件	5	依規定程序銷毀		

臺北市立大學檔案分類及保存年限區分表

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	項目編號	備註
03				教育類					
03	31	06	06	研究與發展	本校提報圖書館研究計畫、方針、成果及其研究過程相關文件	10	依規定程序銷毀		本校研究報告及電子檔應永久保存1份
03	31	06	07	圖書館自動化建置	本校辦理圖書館自動化系統建置、更新等相關文件	20	依規定程序銷毀		
03	31	07		體育					
03	31	07	01	綜合業務	本校辦理或層轉及收受他機關有關體育業務一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	31	07	02	體育競賽與校隊組訓	辦理各項體育選手選拔、訓練、競賽及裁判徵選；校隊之組成、訓練及輔導等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	31	07	03	國民體育與民俗活動	本校各項運動及民俗技藝訓練班開辦、執行及成果相關文件及表冊	3	依規定程序銷毀		
03	31	07	04	體育交流	配合他機關辦理國內外體育交流活動及協助宣導等相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	31	07	05	委辦案處理	臺北市政府各局處、中央部會等委託本校辦理體育競賽活動等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	31	07	06	體育獎助金與獎勵金	臺北市政府各局處、中央部會等補助本校體育獎學金與獎勵金等相關文件	5	依規定程序銷毀		
03	31	07	07	專兼任運動教練	本校專兼任體育運動教練聘用等相關文件	50	依規定程序銷毀		
03	31	07	08	場地租借與體育設施管理	本校運動場館租借、訂約及運動場設施、體育器材管理及維護、使用等相關公文、紀錄及表冊	5	依規定程序銷毀		保存年限自契約屆滿之日起算
03	31	07	09	申請專案補助款	申請臺北市政府各局處、中央部會補助款之相關文件	5	依規定程序銷毀		保存至相關會計憑證銷毀
03	31	07	10	研究與發展	本校提報體育室研究計畫、方針、成果及其研究過程相關文件	10	依規定程序銷毀		本校研究報告及電子檔應永久保存1份
03	31	08		通識教育					

臺北市立大學檔案分類及保存年限區分表

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	項目編號	備註
03				教育類					
03	31	08	01	綜合業務	本校辦理或層轉及收受他機關有關通識教育業務一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	31	08	02	通識評鑑	辦理有關財團法人高等教育評鑑中心基金會針對通識教育中心進行評鑑之辦法、評鑑結果等相關事宜	15	依規定程序銷毀		
03	31	08	03	通識活動	辦理學術論文研討會徵稿及報名、通識課程及通識教育研討會、學刊及學報徵稿之相關文件	10	依規定程序銷毀		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
03	31	08	04	研究與發展	本校提報通識教育研究計畫、方針、成果及其研究過程相關文件	10	依規定程序銷毀		本校研究報告及電子檔應永久保存
03	31	08	05	課程計畫	通識課程開設、補助等計畫相關文件	10	依規定程序銷毀		保存至相關會計憑證銷毀
03	31	08	06	通識教師	辦理通識教育教師績優獎項、進修等計畫相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	31	09		教學發展					
03	31	09	01	綜合業務	本校辦理或層轉及收受他機關有關教學發展業務一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	31	09	02	教師專業成長	提升教師教學品質措施推動與宣導	20	依規定程序銷毀		
03	31	09	03	學習輔導	提升學生學習成效輔導措施推動與宣導之相關文件	20	依規定程序銷毀		
03	31	09	04	教學科技	教師教學科技推動與宣導之相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	31	09	05	專業計畫	教育部專案補助計畫公文、申請、成果、經費及活動之相關文件	10	依規定程序銷毀		保存至相關會計憑證銷毀
03	31	09	06	教師評鑑	研訂本校教師教學評鑑內容及方法設計、執行、追蹤、檢討改進；辦理教師教學及教法考評評鑑會議、評鑑結果等相關文件	25	依規定程序銷毀	200407-1	

臺北市立大學檔案分類及保存年限區分表

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	項目編號	備註
03				教育類					
03	31	10		師資培育及職涯發展					
03	31	10	01	綜合業務	本校師資培育及職涯發展中心辦理或層轉及收受他機關有關師培中心業務一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	31	10	02	研習與學術交流	本校師資培育及職涯發展中心辦理各項研習、研討會、講座、學術交流、證書製頒、徵稿等相關文件	3	依規定程序銷毀		研討會報告或論文集應永久保存
03	31	10	03	教師資格管理	本校師資培育及職涯發展中心辦理教師資格檢定(含初檢、複檢)、教師證書製發等相關業務文件	50	屆期後鑑定	200602-2	
03	31	10	04	教師聘任	本校師資培育及職涯發展中心辦理專、兼任教師聘任與教學等相關業務文件	50	依規定程序銷毀		
03	31	10	05	課程規劃	本校師資培育及職涯發展中心辦理教育學程與其他機關委託代辦開班之規劃與設計課程等相關業務之公文及表冊	50	依規定程序銷毀	200601-3	
03	31	10	06	輔導與契約簽訂	本校師資培育及職涯發展中心辦理各縣市審定教育實習機構、教育實習輔導合作契約等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	31	10	07	實習經費申撥	辦理教育部(局)有關實習機構經費、實習津貼及實習輔導等相關經費業務	5	依規定程序銷毀		保存至相關會計憑證銷毀
03	31	10	08	公費生分發與管理	辦理本校學生公費生法規之收受、公費生分發、公費生賠償等相關文件	50	依規定程序銷毀		

臺北市立大學檔案分類及保存年限區分表

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	項目編號	備註
03				教育類					
03	31	10	09	就業輔導	本校配合他機關辦理學生就業、就業講座、就業博覽會及就業輔導等相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	31	10	10	研究與發展	本校提報師資培育及職涯發展中心研究計畫、方針、成果及其研究過程相關文件	10	依規定程序銷毀		本校研究報告及電子檔應永久保存
03	31	10	11	師培評鑑	師培評鑑之規劃、執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200605	
03	31	10	12	地方教育輔導	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	
03	31	11		計算機與網路					
03	31	11	01	綜合業務	本校辦理或層轉及收受他機關有關計網中心業務一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	31	11	02	研習與學術交流	本校計網中心辦理各項研習、研討會、講座、學術交流、會議紀錄、證書製頒、徵稿等相關文件	3	依規定程序銷毀		研討會報告或論文集應永久保存
03	31	11	03	網路安全維護	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	
03	31	11	04	設備購置與維護	本校電腦軟硬體購置、維護、保養、轉贈等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	31	11	05	研究與發展	本校提報計網中心研究計畫、方針、成果及其研究過程相關文件	10	依規定程序銷毀		本校研究報告及電子檔應永久保存
03	31	11	06	校務資訊系統	校務資訊系統管理、規劃、維護及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀	200801	
03	31	11	07	數位學習服務	遠距、網路等數位學習與教學平台規劃、維護及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀	200802	
03	31	11	08	資訊倫理及安全	資訊倫理及安全管理、規劃、維護及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀	200804	
03	31	12		教育學院					

臺北市立大學檔案分類及保存年限區分表

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	項目編號	備註
03				教育類					
03	31	12	01	綜合業務	本校辦理或層轉及收受他機關有關教育學院業務一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	31	12	02	研習與學術交流	本校教育學院辦理各項研習、研討會、徵稿、演講、學術交流、考察、會議紀錄、證書製頒等相關文件	3	依規定程序銷毀		研討會報告或論文集及考察報告應永久保存
03	31	12	03	教師聘任	辦理本校教育學院專兼任教師聘任、及教師權益維護與申訴等相關業務文件	50	依規定程序銷毀		
03	31	12	04	課程規劃與委辦	本校教育學院收受他機關委託代辦、接受補助之開班與課程規劃相關文件	10	依規定程序銷毀		保存至相關會計憑證銷毀
03	31	12	05	研究與發展	本校提報教育學院研究計畫、方針、成果及其研究過程相關文件	10	屆期後鑑定		本校研究報告及電子檔應永久保存
03	31	13		人文藝術學院					
03	31	13	01	綜合業務	本校辦理或層轉及收受他機關有關人文藝術學院業務一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	31	13	02	研習與學術交流	本校人文藝術學院辦理各項研習、研討會、徵稿、演講、學術交流、考察、會議紀錄、證書製頒等相關文件	3	依規定程序銷毀		研討會報告或論文集及考察報告應永久保存
03	31	13	03	教師聘任	辦理本校人文藝術學院專兼任教師聘任及教師權益維護與申訴等相關業務文件	50	依規定程序銷毀		
03	31	13	04	課程規劃與委辦	本校人文藝術學院收受他機關委託代辦接受補助之開班與課程規劃相關文件	10	依規定程序銷毀		保存至相關會計憑證銷毀
03	31	13	05	研究與發展	本校提報人文藝術學院研究計畫、方針、成果及其研究過程相關文件	10	依規定程序銷毀		本校研究報告及電子檔應永久保存
03	31	14		理學院					

臺北市立大學檔案分類及保存年限區分表

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	項目編號	備註
03				教育類					
03	31	14	01	綜合業務	本校辦理或層轉及收受他機關有關理學院業務一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	31	14	02	研習與學術交流	本校理學院辦理各項研習、研討會、徵稿、演講、學術交流、考察、會議紀錄、證書製頒等相關文件	3	依規定程序銷毀		研討會報告或論文集及考察報告應永久保存
03	31	14	03	教師聘任	辦理本校理學院專兼任教師聘任、演講、考察、評審、輔導及教師權益維護與申訴等相關業務文件	50	依規定程序銷毀		
03	31	14	04	課程規劃與委辦	本校理學院收受他機關委託代辦接受補助之開班與課程規劃相關文件	10	依規定程序銷毀		保存至相關會計憑證銷毀
03	31	14	05	研究與發展	本校提報理學院研究計畫、方針、成果及其研究過程相關文件	10	依規定程序銷毀		本校研究報告及電子檔應永久保存
03	31	15		體育學院					
03	31	15	01	綜合業務	本校辦理或層轉及收受其他機關有關體育學院業務一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	31	15	02	研習與學術交流	本校體育學院辦理各項研習、研討會、徵稿、演講、學術交流、考察、會議紀錄、證書製頒等相關文件	3	依規定程序銷毀		研討會報告或論文集及考察報告應永久保存
03	31	15	03	教師聘任	辦理本校體育學院專兼任教師聘任及教師權益維護與申訴等相關業務文件	50	依規定程序銷毀		
03	31	15	04	課程規劃	體育學院收受託代辦之開班與課程規劃及經費補助相關文件	10	依規定程序銷毀		保存至相關會計憑證銷毀
03	31	15	05	體育活動	辦理有關體育運動教學教練(移地訓練等)、參賽成績等相關文件	5	依規定程序銷毀		

臺北市立大學檔案分類及保存年限區分表

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	項目編號	備註
03				教育類					
03	31	15	06	專案委辦	臺北市政府各局處、中央部會等委託體育學院辦理運動競賽、教學研究等業務及各項補助款申請案之相關文件	10	依規定程序銷毀		保存至相關會計憑證銷毀
03	31	15	07	學生請假	體育學院辦理學生有關競賽、儲訓、研習及學術相關之請假業務文件	1	依規定程序銷毀		
03	31	15	08	研究與發展	本校提報體育學院研究計畫、方針、成果及其研究過程相關文件	10	依規定程序銷毀		本校研究報告及電子檔應永久保存
03	31	16		市政管理學院					
03	31	16	01	綜合業務	本校辦理或層轉及收受他機關有關市政管理學院業務一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	31	16	02	研習與學術交流	本校市政管理學院辦理各項研習、研討會、徵稿、演講、學術交流、考察、會議紀錄、證書製頒等相關文件	3	依規定程序銷毀		研討會報告或論文集及考察報告應永久保存
03	31	16	03	教師聘任	辦理本校市政管理學院專兼任教師聘任、演講、考察、評審、輔導及教師權益維護與申訴等相關業務文件	50	依規定程序銷毀		
03	31	16	04	課程規劃與委辦	本校市政管理學院收受他機關委託代辦接受補助之開班與課程規劃相關文件	10	依規定程序銷毀		保存至相關會計憑證銷毀
03	31	16	05	研究與發展	本校提報市政管理學院研究計畫、方針、成果及其研究過程相關文件	10	依規定程序銷毀		本校研究報告及電子檔應永久保存
03	31	17		環境衛生及校園安全					
03	31	17	01	環境保護規劃	環境保護、節能減碳、資源回收再利用、垃圾減量規劃、執行等相關文件	10	依規定程序銷毀	201001-1 201001-2	
03	31	17	02	飲用水管理	飲用水設備申請、登記、維護、查驗及水質抽驗等相關文件	5	依規定程序銷毀	201004	

臺北市立大學檔案分類及保存年限區分表

類	綱	目	節	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	項目編號	備註
03				教育類					
03	31	17	03	餐飲衛生與食品安全	本校餐飲開辦、衛生之督導與管理等相關公文	3	依規定程序銷毀	201005	
03	31	17	04	校園安全	校安中心管理、校園安全維護、緊急事件通報與處理、安全教育之計畫與活動等相關資料	5	依規定程序銷毀	201006	
03	31	17	05	實驗場所體格檢查	一般體格檢查、健康檢查等相關文件	10	依規定程序銷毀	201003-3	
03	31	17	06	實驗場所管理	實驗場所、環安衛、生物安全之計畫訂定、執行及管理相關文件；實驗場所、設備及儀器提供檢測、鑑定及分析等相關文件	10	依規定程序銷毀		
03	31	17	07	化學物質管理	廢液、廢棄物、讀性化學物質管理及處理等相關文件	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
03	31	18		法令規章					
03	31	18	01	本機關法規	本校制（訂）定與修正之法律、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	
03	31	18	02	他機關法規	他機關制（訂）定與修正之法律、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	