

20大專校院類檔案保存年限基準表

中華民國106年5月17日國家發展委員會檔案管理局
檔徵字第1060009095號函訂頒

大專校院類檔案保存年限基準適用於公立大專校院，包括大學校院、技職校院、空中大學、軍警校院及專科學校產生之檔案，範圍含括校務發展、教學事務、學生事務、研究發展、國際事務、師資培育、圖書館管理、資訊管理、體育事務、環境衛生及校園安全、進修推廣及教育、校史文物、公共關係及服務、性平教育及事務、軍警教育、法令規章等16項主題。至大專校院之人事、主計及行政類檔案之保存年限應依相關類別之檔案保存年限基準表判定。

2001 校務發展					
包含校務重要會議，校務發展計畫，校務基金管理，校長遴選，學術單位主管遴選，大專校院設立、變更及停辦，校內單位增設及調整，大學系統及跨校研究中心合作，教育部獎(補)助之教育計畫，評鑑及訪視等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
200101	校務重要會議				
-1		校務會議資料、紀錄及校務報告等相關文件	永久	機關永久保存	
-2		校務發展會議資料、紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	
-3		行政會議資料、紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	
-4		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	不含校務基金管理委員會
-5		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年	依規定程序銷毀	不含校務基金管理委員會
200102	校務發展計畫	校務發展計畫及成果報告等相關文件	永久	機關永久保存	
200103	校務基金管理				
-1		校務基金管理委員會設置等相	永久	機關永久	

200104	校長遴選	-2	關文件 校務基金管理委員會會議資料、 校務基金運用、自籌、募款及 紀錄等相關文件	20年	保存 依規定程 序銷毀	
		-3	校務基金管理委員會之委員聘 任等相關文件	15年	依規定程 序銷毀	
		-1	校長遴選審查、選定及報部備 查、校長遴選委員會會議資料及 紀錄等相關文件	永久	機關永久 保存	
200105	學術單位主 管遴選	-2	校長遴選委員會之委員聘任等 相關文件	15年	依規定程 序銷毀	
			學術單位主管遴選會議資 料及紀錄等相關文件	10年	依規定程 序銷毀	
200106	大專校院設 立、變更及 停辦					
200107	校內單位增 設及調整	-1	大專校院設立、變更(改名、改 制、合併)及停辦等相關文件	永久	機關永久 保存	
		-2	分校、分部、附設專科部之設 立、變更及停辦等相關文件	永久	機關永久 保存	
			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	
200108	大學系統及 跨校研究中 心合作					
		-1	大學系統(如臺灣聯合大學系 統、臺灣綜合大學系統、臺北 聯合大學系統、臺灣教育大學 系統、國立臺灣大學系統等)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	
		-2	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年	依規定程 序銷毀	保存年限自契 約屆滿之日起 算

200109	教育部獎(補)助之教育計畫				
-1		教育部獎(補)助之教育計畫(如邁向頂尖大學、大學教學卓越、典範科技大學計畫等)之計畫及成果	永久	機關永久保存	
-2		教育部獎(補)助之教育計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10年	依規定程序銷毀	保存至相關會計憑證銷毀
200110	評鑑及訪視				
-1		校務評鑑及訪視之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15年	依規定程序銷毀	
-2		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年	依規定程序銷毀	
-3		自我評鑑之規劃、執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15年	依規定程序銷毀	

2002 教學事務 包含教務會議，教務計畫，教學服務，課程服務，通識教育，學籍管理，成績及學分管理，註冊服務，招生服務，學雜費標準，公費生及軍警生服務，職涯發展及就業，學生實習，證明文件核發，教育研究用品進口等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
200201	教務會議	教務會議資料及紀錄等相關文件	20年	屆期後鑑定	
200202	教務計畫	教務計畫之研擬、執行等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
200203	教學服務				
-1		教學優良及傑出教師遴選及表揚等相關文件	15年	依規定程序銷毀	

200204	-2	教師專業發展、教學發展諮詢、教師申請補助、教學助理培訓等相關文件	10年	依規定程序銷毀
	-3	教學發展諮詢委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10年	依規定程序銷毀
	-1	課程研訂、規劃、申請及核定之相關文件	永久	機關永久保存
	-2	課程發展委員會、課程評鑑委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10年	依規定程序銷毀
	-3	課表安排及規劃、選(修)申請及授課鐘點核算等相關文件	10年	依規定程序銷毀
	-4	教學評量、教學意見表或滿意度調查等相關文件	10年	依規定程序銷毀
200205		通識教育之規劃、教學、活動等相關文件	10年	依規定程序銷毀
200206		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
200207		成績及學分管理	20年	依規定程序銷毀
200208		註冊服務		
200209	-1	學生入學、轉學、轉系(組、科、班、所)、休學、保留入學資格、國外學歷之處理、認定、申請及通知等相關文件	10年	依規定程序銷毀
	-2	學生退學及開除學籍之認定、處理及通知等相關文件	20年	屆期後鑑定
	-1	招生名額總量規劃等相關文件	10年	依規定程序銷毀
	-2	校內招生委員會之委員聘任、	10年	依規定程

200210	-3	會議資料及紀錄等相關文件 簡章編製、招生宣導、各學制 班別招生試務等相關文件等相 關文件	5年	序銷毀 依規定程 序銷毀		
	-4	收受校外招生及考試簡章與資 訊等相關文件	3年	依規定程 序銷毀		
	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年	依規定程 序銷毀		
	200211	公費生及軍 警生服務				
	-1	公費生與軍警生之保證書及志 願書等相關文件	30年	依規定程 序銷毀		
	-2	公費生與軍警生津貼補助及調 整、退訓或服務年限未滿之待 遇及津貼賠償等相關文件	20年	依規定程 序銷毀		
	-3	公費生申請、學費減免、償 還、展緩及結算等相關文件	20年	依規定程 序銷毀		
	200212	職涯發展及 就業	就業、職涯發展及徵才輔導活 動之計畫、活動、會議、紀錄 及報告等相關文件	3年		依規定程 序銷毀
	200213	學生實習				
	-1	實習生之生活津貼申請及核發 等相關文件	10年	依規定程 序銷毀		
-2	實習推介、分發、遴選實習機 構及簽約等相關文件	5年	依規定程 序銷毀	保存年限自契 約屆滿之日起 算		
200214	證明文件核 發	學生歷年成績證明單、學期成 績證明單、在學證明、修業證 明書、學生證及畢業證書核 (補)發等相關文件	3年		依規定程 序銷毀	
200215	教育研究用 品進口					
-1	一般教育研究用品免稅申請及 核准等相關文件	10年	依規定程 序銷毀			
-2	特殊教育研究(如醫療、軍事及	10年	屆期後鑑			

		核能等)用品免稅申請及核准等 相關文件		定	
--	--	------------------------	--	---	--

2003學生事務					
包含學務會議，獎懲及操行，助學措施，導師事務，心理輔導及諮商，住宿輔導，學生差勤，訓育活動，學生活動，衛生保健，學生申訴及救濟，全民國防教育等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
200301	學務會議	學務會議資料及紀錄等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
200302	獎懲及操行				
-1		學生一般獎懲及操行評量之相關資料	10年	依規定程序銷毀	
-2		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年	屆期後鑑定	
-3		獎懲委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
200303	助學措施				
-1		就學貸款申請、處理及核撥等相關資料	10年	依規定程序銷毀	
-2		急難救助申請、處理及核撥等相關資料	10年	依規定程序銷毀	
-3		獎(助)學金申請、處理及核撥等相關資料	5年	依規定程序銷毀	
-4		就學優待減免申請、處理及退費等相關文件	5年	依規定程序銷毀	
-5		工讀生管理及工讀金分配等相關文件	3年	依規定程序銷毀	
200304	導師事務	導師聘任、導師輔導資源及活動、知能研習、優良導師評選、導師會議及紀錄等相關文件	5年	依規定程序銷毀	

200305	心理輔導及諮商				
-1		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年	依規定程序銷毀	
-2		學生個案及團體輔導之處理紀錄等相關文件	20年	依規定程序銷毀	
-3		輔導與諮商之計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件	3年	依規定程序銷毀	
200306	住宿輔導	學生宿舍申請、分配、核准等相關文件	5年	依規定程序銷毀	
200307	學生差勤	學生差勤申請及核准等相關文件	5年	依規定程序銷毀	
200308	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年	依規定程序銷毀	
200309	學生活動				
-1		學生校內外活動、社團、服務學習之計畫、簽約、會議、紀錄及報告等相關文件	3年	依規定程序銷毀	保存年限自契約屆滿之日起算
-2		學生會及其他自治組織(如系學會)活動等相關文件	3年	依規定程序銷毀	
-3		學生運動之處理、協助、輔導及溝通等相關文件	15年	屆期後鑑定	
200310	衛生保健				
-1		重大傷病及法定傳染病護理紀錄	15年	依規定程序銷毀	
-2		學生平安保險加(退)保、理賠處理紀錄及契約等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
-3		學生體檢(測)、健康基本資料及傷病護理紀錄	5年	依規定程序銷毀	
-4		衛生保健之計畫、活動、輔導、會議、紀錄及報告等相關文件	5年	依規定程序銷毀	

200311	學生申訴及救濟				
-1		學生陳情之處理及紀錄等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
-2		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年	屆期後鑑定	
-3		國家賠償案件調查、蒐證及協議等相關文件	20年	屆期後鑑定	
200312	全民國防教育				
-1		全民國防教育教學活動管理、輔導及宣導等相關文件	5年	依規定程序銷毀	
-2		學生兵役緩徵、延長修業年限、後備軍人召集及役男出國等相關文件	5年	依規定程序銷毀	
-3		輔導及協助學生報考國軍各班隊等相關文件	5年	依規定程序銷毀	

2004研究發展

包含研究發展會議，學術研究發展，專利申請及技術移轉，產學及建教合作，創新及育成合作，教師進行產業研習或研究，教師評鑑，著作權管理等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
200401	研究發展會議	研究發展會議資料及紀錄等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
200402	學術研究發展				
-1		學術研究計畫研究成果	永久	機關永久保存	
-2		學術研究計畫之申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件等相關文件	10年	依規定程序銷毀	保存至相關會計憑證銷毀
-3		實驗場所、設備及儀器提供檢測、鑑定及分析等相關文件	10年	依規定程序銷毀	

200403	專利申請及技術移轉				
-1		專利申請及核准之相關文件	永久	機關永久保存	
-2		技術移轉授權及簽約等相關文件	永久	機關永久保存	
-3		專利申請之費用核銷等相關文件	10年	依規定程序銷毀	保存至相關會計憑證銷毀
200404	產學及建教合作	產學、建教合作及區域產學計畫之申請、執行、簽約、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10年	依規定程序銷毀	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
200405	創新及育成合作				
-1		控股公司組織、營運規劃等相關文件	永久	機關永久保存	
-2		控股公司營運管理等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
-3		新創及育成合作之輔導諮詢、培訓、計畫之申請、之執行、簽約、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10年	依規定程序銷毀	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
200406	教師進行產業研習或研究	教師進行產業研習或研究之執行、簽約、請款、核銷等相關文件	15年	依規定程序銷毀	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
200407	教師評鑑				
-1		教師評鑑之規劃、執行、追蹤、檢討改進等相關文件	25年	依規定程序銷毀	
-2		教師評鑑委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	15年	依規定程序銷毀	
200408	著作權管理				

-1		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	
-2		著作權侵權、調查等相關文件	5年	依規定程序銷毀	
2005國際事務					
包含國際交流，國際師生服務，外籍生、陸生及僑生事務等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
200501	國際交流				
-1		姊妹校締結及簽約等相關文件	永久	機關永久保存	
-2		國際交流合作、簽約、聯繫及接待參訪等相關文件	10年	依規定程序銷毀	保存年限自契約屆滿之日起算
200502	國際師生服務				
-1		交換教授之申請及處理等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
-2		國際學生招生、提出經費申請及核撥等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
-3		交換學生之申請及處理等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
200503	外籍生、陸生及僑生事務				
-1		外籍生、陸生及僑生全民健保等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
-2		僑生傷病醫療保險加(退)保等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
-3		外籍生、陸生及僑生補助、獎助、出入境及居留申請、輔導活動、工作證核發等相關文件	5年	依規定程序銷毀	

2006師資培育

包含教育學程，教育實習及檢定，教師證書，地方教育輔導，師培評鑑等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
200601	教育學程				
-1		教育部審核各類教育學(課)程設置等相關文件	永久	機關永久保存	
-2		師培生甄選名冊及課程資格認定等相關文件	50年	屆期後鑑定	
-3		師培教育專業課程規劃及管理等相關文件	50年	依規定程序銷毀	
-4		師培教育活動、輔導及宣導等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
200602	教育實習及檢定				
-1		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	
-2		教師資格檢定(含初檢、複檢)等相關文件	50年	屆期後鑑定	
200603	教師證書	教師證書登記核發、換發、畢業生申請換發另一類科教師證書之相關文件	30年	依規定程序銷毀	
200604	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年	依規定程序銷毀	
200605	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年	依規定程序銷毀	

2007圖書館管理

包含館務發展，圖書資訊系統，採訪編目，閱覽典藏，推廣服務等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
200701	館務發展				
-1		圖書館之館藏發展政策之相關文件	20年	屆期後鑑定	
-2		圖書館委員會及諮詢委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
-3		圖書館營運規劃計畫、館際合作計畫等相關文件	10年	依規定程序銷毀	館際合作簽約之保存年限自契約屆滿之日起算
200702	圖書資訊系統	圖書資訊系統管理、規劃、維護及建置等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
200703	採訪編目	圖書、期刊、資料庫等蒐集取得(包括訂購規劃、贈送與交換)、分類及編目等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
200704	閱覽典藏	典藏環境維護、書庫管理、資料流通、典藏清點等相關文件	5年	依規定程序銷毀	
200705	推廣服務	參考服務、利用教育、推廣活動、讀者意見處理等相關文件	5年	依規定程序銷毀	

2008資訊管理 包含校務資訊系統，數位學習服務，校園網路，資訊倫理及安全等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
200801	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年	依規定程序銷毀	
200802	數位學習服務	遠距、網路等數位學習與教學平臺規劃、維護及建置等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
200803	校園網路	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年	依規定程序銷毀	
200804	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年	依規定程序銷毀	

2009體育事務 包含體育教學，體育活動及競賽，體育設施管理等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
200901	體育教學	體育教學及管理、輔導與宣導等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
200902	體育活動及競賽	體育活動與競賽、訓練之計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件	5年	依規定程序銷毀	
200903	體育設施管理	運動場地、體育器材管理維護及使用紀錄等相關文件	5年	依規定程序銷毀	

2010環境衛生及校園安全

包含環境保護規劃，化學物質管理，實驗場所管理，飲用水管理，餐飲衛生，校園安全等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
201001	環境保護規劃				
-1		環境保護規劃、綠色大學規劃、節能減碳規劃及執行等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
-2		資源回收及再利用、垃圾減量規劃及執行等相關文件	5年	依規定程序銷毀	
201002	化學物質管理	廢液、廢棄物、毒性化學物質管理及處理等相關文件	10年	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
201003	實驗場所管理				
-1		實驗場所、生物安全之計畫訂定、執行及管理等相关文件	10年	依規定程序銷毀	
-2		特殊體格檢查、特殊健康檢查及其健康追蹤檢查等相關文件	30年	依規定程序銷毀	
-3		一般體格檢查、一般健康檢查等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
-4		勞工健康、職災及衛生安全之計畫訂定、執行及管理等相关文件	10年	依規定程序銷毀	
-5		配合職業安全衛生主管機關辦理勞動檢查等相關文件	5年	依規定程序銷毀	
201004	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年	依規定程序銷毀	
201005	餐飲衛生	餐飲開辦、衛生督導、從業人員訓練及相關紀錄等相關文件	3年	依規定程序銷毀	
201006	校園安全	校安中心管理、校園安全維	5年	依規定程	

		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		序銷毀	
--	--	-----------------------------	--	-----	--

2011 進修推廣及教育 包含推廣計畫，推廣活動等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
201101	推廣計畫	推廣計畫及報告、會議、紀錄等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
201102	推廣活動	推廣教育之活動及輔導等相關文件	5年	依規定程序銷毀	

2012校史文物 包含校史沿革，歷史文物等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
201201	校史沿革	學校沿革、校史簡介等相關文件	永久	機關永久保存	
201202	歷史文物	歷史文物、圖像(如校旗、校歌、校服及畢業紀念冊等)及影像等相關資料	永久	機關永久保存	

2013公共關係及服務 包含媒體聯繫，個人、團體及企業捐贈(款)，社區關係，校友服務，名譽學位頒發，慶典活動等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
201301	媒體聯繫	媒體聯繫、新聞稿、記者會等相關文件	3年	依規定程序銷毀	
201302	個人、團體及企業捐贈(款)	個人、團體及企業捐贈不動產、珍貴動產等相關文件	永久	機關永久保存	

201303	-2	社區關係	對外募款、個人、團體及企業捐贈款等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
	-1		學校社區化及社區服務之計畫、活動、輔導、會議、紀錄及報告等相關文件	5年	依規定程序銷毀	
201304	-2	校友服務	民間團體之處理、協助、輔導及溝通等相關文件	5年	依規定程序銷毀	
	-1		傑出校友申請及頒授等相關文件	30年	依規定程序銷毀	
	-2		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年	依規定程序銷毀	
201305		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	
201306		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年	依規定程序銷毀	校慶刊物及成果出版品應永久保存1份

2014性平教育及事務 包含性別平等教育委員，性別平等教育等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
201401	性別平等教育委員會				
	-1	性別平等教育委員會設置等相關文件	25年	依規定程序銷毀	
	-2	性別平等教育委員會改選等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
	-3	促進性別平等措施、性騷擾防治、申訴救濟補助處理、會議資料及紀錄等相關文件	25年	依規定程序銷毀	
201402	性別平等教育	性別平等教育活動等相關文件	5年	依規定程序銷毀	

2015軍警教育 包含鑑識教育，教育及訓練計畫，編班隊管理，教材及器材等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
201501	鑑識教育	教學領用槍械彈藥及管制藥品管理等相關文件	30年	依規定程序銷毀	
-1		科學實驗鑑定案件處理等相關文件	20年	依規定程序銷毀	
-2		科學實驗教育、活動、輔導、會議紀錄等相關文件	5年	依規定程序銷毀	
-3	教育及訓練計畫	教育及各項訓練計畫、活動之研擬、執行等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
201502		教育編班隊管理等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
201503	編班隊管理	學術教材編輯及審核、教育器材管制及分配等相關文件	10年	依規定程序銷毀	
201504	教材及器材				

2016法令規章 包含法令及釋疑項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
201601	法令及釋疑	本機關制(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	
-1		他機關制(訂)定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文	5年	依規定程序銷毀	
-2		他機關研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	3年	依規定程序銷毀	
-3					