

國立高雄師範大學
檔案分類及保存年限區分表

108年01月01日

編製說明

一、編製目的

為健全國立高雄師範大學（以下簡稱本校）檔案分類系統之建立，俾利檔案保存、銷毀、移轉等管理作業之執行，爰依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」、「檔案分類編案規範」、「機關共通性檔案保存年限基準」等相關規定編訂本表，以為本校檔案分類管理及區分保存年限之準據。

二、編製方法

本表係採檔案分類表與檔案保存年限區分表結合編製之方式。

三、編製過程

本校檔案分類及保存年限區分表前於 95 年 6 月 2 日經檔案管理局核定在案，為因應本校組織規程於 107 年 2 月修正頒定及該局於 99 年 12 月 31 日函知各機關編（修）訂新格式檔案分類及保存年限區分表之規定，爰以本校組織規程、分層負責明細表之職掌為基本架構，於 106 年 6 月請各單位承辦人員配合修訂後送檔案室編訂完成本表初稿，函送教育部進行初審，再層送國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱檔案局）審核。

四、適用範圍

本表適用本校各單位處理公務或因公務而產生之各類文件檔案之分類及保存年限區分。

五、類目層級結構

本表依本校組織架構及業務內容與性質，將檔案區分為 00 研究發展、01 教務、02 學生事務、03 總務、04 人事、05 主計、06 實習輔導、07 學術、08 進修推廣、09 秘書、10 圖書資訊及 11 國際事務等 12 類，各類之下依次以綱、目、節為檔案類目之區分層級。

六、分類標記

本表分類標記採用混合制，類、綱、目均以 2 碼數字標示，節以 1 碼英文文字標示；為利未來類目擴充，「其他」類目置於綱層

級之末，標記為「99」。

七、使用方法與注意事項

- (一) 歸檔案件應由各承辦人員就該案件內容，依本表填妥分類號及保存年限。
- (二) 檔案管理人員應依本表逐件查核歸檔案件之分類號及保存年限之正確性。
- (三) 檔案分類應注意下列事項
 - 1、 檔案分類應分入專屬類目，如無專屬類目可予歸屬時，應視其性質歸入較適當之類目。
 - 2、 涉及二類目以上之檔案，應以常用、重要、具體等特性，分入最適當之類目或主要事由所屬類目。
 - 3、 同一案卷之檔案應分入同一類目。
 - 4、 如有重大輿情之特殊個案、對社會大眾或個人權益之維護有重大影響、具有重要研究參考價值、或具有重要歷史或社會文化保存價值者，應列為永久保存。

八、修訂方法

- (一) 本表依規定至少每 10 年應檢討一次，並得視本校組織、業務或檔案保存年限之更動，彙整相關註記資料，作為修正本表之依據。
- (二) 本表如有涉保存年限修訂，經層報檔案局核定後據以實施，但屬依該局函頒之機關共通性檔案保存年限基準修訂者，得經本校權責長官核定後實施。

九、修訂重點

依檔案局於 99 年 12 月 31 日函知各機關編（修）訂新格式檔案分類及保存年限區分表之規定與本校組織規程於 107 年 2 月修正頒定，及配合「大專校院類檔案保存年限基準表」發佈，爰以本校組織規程、分層負責明細表之職掌為基本架構，增修訂類目，並新增清理處置及基準項目編號等欄位。

十、實施日期

本表自檔案局審核通過後，擇期實施。

國立高雄師範大學檔案分類及保存年限區分表

107年修訂

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						
00				研究發展類					
00	00			法令規章					
00	00	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	
00	00	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	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
00	01			研究生國際會議補助	研究生出席國際會議之補助申請、計畫書及成果報告等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬學術研究成果者，應永久保存1份
00	02			企劃					
00	02	01		中長程及校務發展計畫	中長程個案計畫、年度計畫、學術發展綱要、校務發展計畫之編擬及成果報告等相關文件	永久	機關永久保存	060201-1 200102	
00	02	02		重要專案計畫及單位增設	重要專案計畫之編擬及本校或所屬機關(構)增設或精簡裁併相關文件	永久	機關永久保存	040202-1 060201-1 200107	
00	02	03		例行性計畫及他機關計畫	本校例行性計畫之編擬；高等教育資料庫及大學校院校務資料庫之資料填報；收受他機關之中長程計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政報告及專案計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	060201-2 060201-3	
00	03			學術研究					
00	03	01		科技部研究計畫	科技部補助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	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.屬研究報告者，應永久保存1份
00	03	02		非科技部研究計畫	非科技部補助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	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.屬研究報告者，應永久保存1份
00	03	03		國際學術研究	國際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	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.屬研究報告者，應永久保存1份
00	03	04		研究報告	本校自行研究、委託專案研究及出國研究之相關過程性文件	5	依規定程序銷毀	060202-2	屬本校研究結案報告及電子檔者，應永久保存
00	04			推廣合作					
00	04	01		產學合作	產業合作計畫之申請、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	200404	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
00	04	02		研討會與活動	本校辦理或收受他機關有關產學合作業務之演講、講習與研討會等相關文件	5	依規定程序銷毀	060106-1 060106-2	屬本校研討會報告或論文集者，應永久保存1份

國立高雄師範大學檔案分類及保存年限區分表

107年修訂

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						
00	04	03		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之相關文件	永久	機關永久保存	200403-1 200403-2	
00	04	04		專利申請費用	專利申請之費用核銷等相關文件	10	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
00	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		
01				教務類					
01	00			法令規章					
01	00	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	
01	00	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	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
01	01			課務					
01	01	01		課程發展委員會	課程發展委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-2	
01	01	02		教學研究	師培課程精緻特色發展計畫等教學研究計畫之申請、執行、請款等相關文件	10	依規定程序銷毀	200109-2	1. 屬研究成果者，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
01	01	03		課程服務	課表安排及規劃、選(修)申請及授課鐘點核算等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-3	
01	01	04		教學活動	教學活動之計畫、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	01	05		課業輔導	課後輔導及補救教學之計畫、執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		
01	01	06		一般課務管理	教室之安排及維護與期中、期末考試業務等相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	02			註冊					
01	02	01		招生	招生宣導、入學方案、學生入學作業、各學制班別招生試務、招生名額總量規劃提報等相關文件	20	依規定程序銷毀	200209-1 200209-3	
01	02	02		學生註冊	學生入學、轉系(組、科、班、所)、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	依規定程序銷毀	200208-1	
01	02	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、公費生名冊等相關文件	永久	機關永久保存	200206	

國立高雄師範大學檔案分類及保存年限區分表

107年修訂

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						
01	02	04		畢(結)業生名冊及證書	畢(結)業生名冊及畢業證書核(補)發等相關文件	永久	機關永久保存	200206 200214	
01	02	05		成績及學分管理	成績繳交、更正、考核、抵免及學分抵免等相關文件	20	依規定程序銷毀	200207	
01	02	06		學生證明文件核發	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、學生證等相關文件	3	依規定程序銷毀	200214	
01	02	07		休退復學、轉學	休學、退學、復學、開除學籍、轉學、轉系(組、科、班、所)、保留入學資格之認定、申請及通知等相關文件	永久	機關永久保存	200208-1 200208-2	
01	02	08		師培生申請	師培生甄選名冊及課程資格認定等相關文件	50	屆期後鑑定	200601-2	
01	02	09		公費生獎學金	公費生學費減免及獎學金申請等相關文件	20	依規定程序銷毀	200211-3	
01	03			考試					
01	03	01		升學、甄試	畢業生升學(含申請入學、保送)、甄試、報考及錄取分發等相關資料	30	依規定程序銷毀		
01	03	02		委辦考試	受他機關委託辦理各項考試之相關資料	10	依規定程序銷毀		
01	04			設備					
01	04	01		教育研究用品進口	一般教育研究用品免稅申請及核准等相關文件	10	依規定程序銷毀	200215-1	
01	04	02		教學設備管理	教學設備、教具之登錄、配發、借用及管理等相关文件	5	依規定程序銷毀	060901-3 060901-4	屬動產借用相關文件者，保存年限自契約屆滿之日起算
01	05			研究生教務					
01	05	01		研究所招生	研究所招生簡章編製、招生宣導、招生試務等相關文件	5	依規定程序銷毀	200209-3	
01	05	02		研究所招生入學	研究所招生入學方案、學生入學作業紀錄及表冊等相關資料	10	依規定程序銷毀	200208-1	
01	05	03		研究所學籍管理	研究生學籍管理(含新生名冊、學籍表、成績冊及異動名冊)	永久	機關永久保存	200206	
01	05	04		研究所課程	課表安排及規劃、選(修)申請及授課鐘點核算等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-3	
01	05	05		研究所成績及學分管理	成績繳交、更正、考核、抵免及學分抵免等相關文件	20	依規定程序銷毀	200207	
01	06			出版					

國立高雄師範大學檔案分類及保存年限區分表

107年修訂

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						
01	06	01		本校出版刊物	本校出版品編印、發行過程及管理之相關文件	5	依規定程序銷毀	060102-2	1.屬本校出版品、定稿文件及電子檔者，應永久保存 2.屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存
01	06	02		他機關出版刊物	收受他機關編印出版品及管理圖書與刊物之相關文件	1	依規定程序銷毀	060102-3	
01	07			教務會議	教務會議資料及紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定	200201	
01	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		
02				學生事務類					
02	00			法令規章					
02	00	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	
02	00	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	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
02	01			反毒反菸害	反毒反菸害教育輔導與宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	200308	
02	02			性平教育委員會	性別平等教育委員會設置及改選、促進性別平等措施、性騷擾防治、申訴救濟補助之處理、會議資料及紀錄等相關文件	25	依規定程序銷毀	201401-1 201401-2 201401-3	
02	03			性別平等教育	性別平等教育活動等相關文件	5	依規定程序銷毀	201402	
02	04			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	
02	05			課外活動及獎補助					
02	05	01		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
02	05	02		學生活動					
02	05	02	A	校內社團活動	學生社團活動之計畫、簽約、會議、紀錄及報告等相關文件	3	依規定程序銷毀	200309-1	保存年限自契約屆滿之日起算
02	05	02	B	校內服務學習	服務學習(含服務隊)之計畫、簽約、會議、紀錄及報告等相關文件	3	依規定程序銷毀	200309-1	保存年限自契約屆滿之日起算

國立高雄師範大學檔案分類及保存年限區分表

107年修訂

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						
02	05	02	C	活動中心場地借用	借用本校活動中心場地等相關文件	5	依規定程序銷毀	060902-3	保存年限自契約屆滿之日起算
02	05	02	D	學生會及其他自治組織	學生會、學生議會及系所學會等自治組織活動相關文件	3	依規定程序銷毀	200309-2	
02	05	02	E	學生運動	學生運動之處理、協助、輔導及溝通等相關文件	15	屆期後鑑定	200309-3	
02	05	02	F	學生校外活動	學生校外競賽及活動之計畫、簽約、會議、紀錄及報告等相關資料	3	依規定程序銷毀	200309-1	保存年限自契約屆滿之日起算
02	05	03		助學措施					
02	05	03	A	就學貸款	就學貸款申請、處理及核撥等相關資料	10	依規定程序銷毀	200303-1	
02	05	03	B	獎(助)學金	獎(助)學金申請、處理及核撥等相關資料	10	依規定程序銷毀	200303-3	
02	05	03	C	急難助學金	急難救助申請、處理及核撥等相關資料	10	依規定程序銷毀	200303-2	
02	05	03	D	減免學雜費	就學優待減免申請、處理、退費及助學措施整合平台等相關文件	5	依規定程序銷毀	200303-4	
02	05	03	E	獎助生及工讀生管理	獎助生與工讀生管理及工讀金分配等相關文件	5	依規定程序銷毀	200303-5	
02	05	04		學生申訴及救濟	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；國家賠償案件調查蒐證及協議等相關資料	20	屆期後鑑定	200311-1 200311-2 200311-3	
02	05	05		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資料	5	依規定程序銷毀	200304	
02	06			生活輔導					
02	06	01		訓育活動					
02	06	01	A	學生生活輔導	學生生活教育之計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	06	01	B	學生差勤	學生差勤申請及核准等相關資料	5	依規定程序銷毀	200307	
02	06	01	C	訓育活動	學生品德、環保、人權、法治等教育輔導及宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	200308	
02	06	02		緩徵、儘後召集	學生兵役緩徵、儘後召集、延長修業年限、後備軍人召集及役男出國等之相關資料	5	依規定程序銷毀	200312-2	

國立高雄師範大學檔案分類及保存年限區分表

107年修訂

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						
02	06	03		學生獎懲及操行	學生獎懲及操性評量、獎懲委員會之委員聘任、會議資料、及紀錄等相關資料	20	屆期後鑑定	200302-1 200302-2 200302-3	
02	06	04		生活管理					
02	06	04	A	膳食管理	餐廳膳食招標、管理等相關資料	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
02	06	04	B	住宿輔導	學生宿舍申請、分配、核准等相關文件	5	依規定程序銷毀	200306	
02	06	04	C	公費生經費	師資培育公費生經費之申請、核撥及核銷等相關文件	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
02	06	05		交通安全教育	交通安全之教育輔導、宣傳計畫及成果等相關資料	5	依規定程序銷毀	200308	
02	06	06		國防教育	全民國防教育教學活動管理、輔導及宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀	200312-1	
02	06	07		學生平安保險	學生平安保險加(退)保、理賠處理紀錄及契約等相關文件	10	依規定程序銷毀	200310-2	保存年限自契約屆滿之日起算
02	07			衛生保健					
02	07	01		保健體檢	學生體檢(測)、健康基本資料及傷病護理紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200310-3	
02	07	02		重大傷病及法定傳染病	重大傷病及法定傳染病護理紀錄等相關資料	15	依規定程序銷毀	200310-1	
02	07	03		餐飲衛生	餐廳食材營養分析、廠商食材平台登錄管控、餐廳環境衛生等紀錄及相關資料	5	依規定程序銷毀	201005	
02	07	04		飲用水查驗	飲用水設備查驗及水質抽驗等相關文件	5	依規定程序銷毀	201004	
02	07	05		衛生保健計畫及活動	衛生保健之計畫、活動、輔導、會議、紀錄、報告、宣導、訓練及研習等相關文件	5	依規定程序銷毀	060106-1 200310-4	
02	08			體育					
02	08	01		體育活動競賽	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	依規定程序銷毀	200902	
02	08	02		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	依規定程序銷毀	200903	
02	08	03		校隊管理及其他體育組織	辦理本校校隊管理及收受有關大專院校體育總會會員、體育署計畫等相關文件	5	依規定程序銷毀		

國立高雄師範大學檔案分類及保存年限區分表

107年修訂

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						
02	09			軍訓					
02	09	01		教官人事管理					
02	09	01	A	任免遷調	陞任、外補、派免、他機關辦理商調及派免通知公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040402-1 040402-2	
02	09	01	B	考績(成)及重大獎懲	考績(成)及重大獎懲之公文、表冊、事證資料及建議函	50	依規定程序銷毀	040502-1 040502-2 040504-1 040504-2 040504-3	
02	09	01	C	平時考核及一般獎懲	平時考核、一般獎懲之公文、表冊、事證資料及建議函	10	依規定程序銷毀	040503 040505-1 040505-2	
02	09	02		軍訓教育	軍訓及護理教育之計畫、訓練、觀摩、成績考查等相關文件	10	依規定程序銷毀		
02	09	03		保送報考軍校	保送報考軍校之計畫及執行等相關文件	3	依規定程序銷毀		
02	09	04		軍械管理	收受國防部有關軍械管理法規之一般、週知性公文	10	依規定程序銷毀		
02	09	05		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	
02	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		
03				總務類					
03	00			法令規章					
03	00	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	
03	00	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	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
03	01			文書與檔案管理					
03	01	01		印信章戳	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	

國立高雄師範大學檔案分類及保存年限區分表

107年修訂

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						
03	01	02		一般文書管理	年度發文代字、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、運用資訊技術相關工作及綜合性、週知性相關文件	5	依規定程序銷毀	060501-2 060502 060503-1 060503-2	
03	01	03		檔案管理					
03	01	03	A	一般檔案管理	本校辦理或收受他機關有關目錄彙送、檔案點收、稽催、檢調、立案編目、保存修護、檔案複製、庫房管理及檔案應用等管理事項之簿冊、紀錄及相關文件	10	依規定程序銷毀	060601 060602-1 060602-2 060602-3 060606-2 060606-3	1. 檔案點收相關表(單)及調案紀錄卡(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. 屬調案紀錄卡(單)者, 保存至借調檔案銷毀或移轉 3. 屬機關間借調及調用者, 保存年限自檔案歸還之日起算 4. 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	03	B	區分表、檔案銷毀及移轉	本校檔案分類及保存年限區分表、檔案銷毀計畫、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	060604-1 061301-1	
03	02			事務					
03	02	01		採購					
03	02	01	A	公務採購	自本校開始計畫公務採購案, 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	30	依規定程序銷毀	060701-1 060701-2 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	02	01	B	終止或解除契約, 且未重行辦理招標	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
03	02	01	C	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
03	02	01	D	採購爭議處理	採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)相關文件	20	屆期後鑑定	060707	
03	02	01	E	一般採購管理	本校辦理或收受他機關有關採購稽核、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 060708-2	
03	02	02		車輛管理	本校車輛肇事處理、理賠紀錄、檢驗、使用維護等相關文件	10	依規定程序銷毀	061101 061102 061103	1. 屬肇事處理者, 保存年限自善後處理完畢之日起算 2. 屬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	02	03		庶務管理					

國立高雄師範大學檔案分類及保存年限區分表

107年修訂

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						
03	02	03	A	通訊管理	傳真、電話、電信網路之申裝與使用紀錄及管控等相關文件	3	依規定程序銷毀	061204	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	02	03	B	清潔管理	校園廁所、走廊等公共區域清掃管理之相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	02	03	C	場地管理	事務組管理場地之借用、收費、管理維護等相關文件	5	依規定程序銷毀	060902-3 060902-4	屬借用相關文件者,保存年限自契約屆滿之日起算
03	02	03	D	環境綠美化	校園植栽修剪、綠美化等校園環境景觀維護相關文件	3	依規定程序銷毀		
03	03			營繕					
03	03	01		營繕工程					
03	03	01	A	營繕工程巨額採購	自本校開始計畫營繕工程巨額採購案,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	30	依規定程序銷毀	060701-2	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	03	01	B	營繕工程未達巨額採購	自本校開始計畫營繕工程未達巨額採購案,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	03	02		營繕修繕	本校各項設備維修、鍋爐檢驗、廢水處及飲用水設備申請、登記、維護等相關文件	10	依規定程序銷毀	060901-4 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
03	03	03		一般營繕管理	本校營繕採購稽核、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	04			工友管理					
03	04	01		月退(休)職、月撫慰、年撫卹	月退(休)職金、月撫慰金、年撫卹金審(核)定及給與之相關文件	永久	機關永久保存	041201-1 041204-1 041205-1	
03	04	02		一次退休(職)、資遣	一次退休(職)金、資遣案件審(核)定及給與之相關文件	50	依規定程序銷毀	041201-2 041202	
03	04	03		一次撫慰(卹)	一次撫慰(卹)金審(核)定及給與之相關文件	10	依規定程序銷毀	041204-2 041205-2	
03	04	04		技工、工友進用或遷調	技工、工友進用或遷調之公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040402-1 040407	
03	04	05		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	
03	04	06		退撫基金繳款及優惠存款	退撫基金繳款一般例行造冊(含轉出、轉入等異動)、優惠存款之公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041207 041208	

國立高雄師範大學檔案分類及保存年限區分表

107年修訂

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						
03	05			保管					
03	05	01		房產管理					
03	05	01	A	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	永久	機關永久保存	061205-1	
03	05	01	B	占用宿舍處理	占用宿舍騰空等排除訴訟、糾紛處理、行政救濟等相關文件	永久	機關永久保存	061206	
03	05	01	C	宿舍維護	宿舍定期檢修、一般管理維護等相關文件	5	依規定程序銷毀	061205-2	
03	05	02		不動產管理及訴訟糾紛	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、其他）、登記、減損（含撥出、報廢、贈與、移交、毀損、其他）、出租及管理訴訟、占用糾紛處理等相關文件及紀錄	永久	機關永久保存	060902-1 060902-3 060902-8	
03	05	03		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）、保養、維修及管理之紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	060901-1 060901-4	保存年限自本校完成減損程序後起算
03	05	04		物品管理及廢品處理	物品收發、保管、借用及報廢；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	061001 061002 061003	屬非消耗性物品者，保存年限自物品報廢之日起算
03	05	05		公共藝術維護管理	本校公共藝術取得、維護及管理之相關文件	10	依規定程序銷毀	060901-1 060901-4	保存年限自管理機關完成減損程序後起算
03	05	06		財產保險	本校財產保險單及相關文件	5	依規定程序銷毀	060901-8 060902-7	保存年限自契約屆滿之日起算
03	06			出納					
03	06	01		出納帳表	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、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	060803-2	保存至相關會計帳簿及重要備查簿銷毀
03	06	02		機關員工薪津發放清冊	本校員工薪津發放清冊	10	依規定程序銷毀	060803-1	保存至相關會計憑證銷毀
03	06	03		收付款作業	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	06	04		各項稅金、補助及福利互助扣繳	扣繳各種補助、福利互助、稅款、捐款、貸款、保險費及借支等款項相關文件	10	依規定程序銷毀	060801	

國立高雄師範大學檔案分類及保存年限區分表

107年修訂

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						
03	06	05		一般出納管理	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	07			環保					
03	07	01		化學物質及實驗場所管理	化學物質管理；實驗場所安全、生物安全、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	依規定程序銷毀	201002 201003-1 201003-4	屬重大或特殊個案，清理處置為屆期後鑑定
03	07	02		環境保護規劃	環境保護規劃、綠色大學規劃、節能減碳規劃及執行等相关文件	10	依規定程序銷毀	201001-1	
03	07	03		回收再利用及垃圾減量	資源回收及再利用、垃圾減量規劃及執行等相关文件	5	依規定程序銷毀	201001-2	
03	07	04		環境暨安全衛生委員會	環境暨安全衛生委員會之設置、委員聘任、會議資料及紀錄等相关文件	20	依規定程序銷毀	200101-4 200101-5	
03	08			總務會議	總務會議資料及紀錄等相关文件	永久	機關永久保存	200101-3	
03	09			公務機密維護措施	公務機密維護定期檢查、資訊使用管理稽核、密碼保密督考、研(修)訂機密維護措施之計畫、公務機密維護專報、個案檢討報告、報表及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010401	
03	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		
04				人事類					
04	00			法令規章					
04	00	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关紀錄	永久	機關永久保存	041401-1	
04	00	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	5	依規定程序銷毀	041401-2 041401-3	
04	01			組織					
04	01	01		組織法規	本校或所屬機關(構)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	
04	01	02		員額編制與現有員額	請增、精簡預算員額、現有員額等公文及表冊	永久	機關永久保存	040204	
04	01	03		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)與註銷公文及表冊	永久	機關永久保存	040203	
04	02			遴用、敘薪					

國立高雄師範大學檔案分類及保存年限區分表

107年修訂

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						
04	02	01		校長遴選	校長遴選審查、選定及報部備查、校長遴選委員委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200104-1 200104-2	
04	02	02		教師評審委員會	教師評審委員會之設置、改選、會議紀錄公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2	
04	02	03		職員任免遷調	本校職員陞任、外補、派免及他機關辦理工商調及派免之公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040402-1 040402-2	
04	02	04		教員任用	教員等任用審查之相關文件	50	依規定程序銷毀	040404-1 040404-2	
04	02	05		核級敘薪	敘薪、年資加薪及年資提敘之相關文件	50	依規定程序銷毀		
04	02	06		教員兼(代)課	教員兼(代)課之相關文件	20	依規定程序銷毀	040408	
04	02	07		職員兼任	職員派(免)兼、聘(免)兼之相關文件	20	依規定程序銷毀	040408	
04	02	08		借調	借調公文	10	依規定程序銷毀	040412	
04	02	09		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	
04	02	10		甄審委員會	甄審委員會設置、改選、會議紀錄公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2	
04	03			差勤管理					
04	03	01		差勤、休(請)假	差勤、休(請)假公文、表冊及事證資料	5	依規定程序銷毀	040702	
04	03	02		國民旅遊卡及教師休假	國民旅遊卡差假及請款資料與教師休假等相關文件	10	依規定程序銷毀	040703	
04	03	03		曠職扣薪	曠職扣薪之相關文件	5	依規定程序銷毀	040702	
04	03	04		留職停薪	留職停薪、復職公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040405	
04	03	05		帶職帶薪進修	帶職帶薪進修、復職公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040603	
04	04			考核獎懲					
04	04	01		考(成)績	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	

國立高雄師範大學檔案分類及保存年限區分表

107年修訂

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						
04	04	02		重大獎懲、懲戒	重大獎懲、懲戒之公文、表冊及事證資料	50	依規定程序銷毀	040504-1 040504-2 040506	
04	04	03		一般獎懲	一般獎懲之公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040505-1	
04	04	04		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	
04	04	05		推薦資優教師	推薦資優教師之公文及事證資料	30	依規定程序銷毀	200203-1	
04	04	06		請頒服務獎章	請頒服務獎章之公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040508-3	
04	05			進修、待遇					
04	05	01		出國發表、考察	出國發表、考察之相關文件	10	依規定程序銷毀	040604	出國考察報告應永久保存1份
04	05	02		在職進修訓練					
04	05	02	A	各項訓練	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公文、表冊及事證資料	5	依規定程序銷毀	040602	考試錄取人員分發訓練適用分類號040209
04	05	02	B	國內外進修	入學進修、選修學分與專題研究公文及資料	10	依規定程序銷毀	040603	專題研究報告應永久保存1份
04	05	03		薪俸	待遇支給公文及薪俸表冊	30	依規定程序銷毀	040901	
04	05	04		津貼及補助	生活、房屋津貼及補助之請領與證明文件	10	依規定程序銷毀	040905	
04	06			保險、福利					
04	06	01		保險	軍公教人員保險、勞工保險及全民健康保險加(退)保、保險俸級異動與請領現金給付之公文、申請書、表冊及事證資料	30	依規定程序銷毀	041101 041102 041103	
04	06	02		退休、資遣、撫慰(卹)					
04	06	02	A	月退(休)職、月撫慰、年撫卹	月退(休)職金、月撫慰金、年撫卹金審(核)定及給與之相關文件	永久	機關永久保存	041201-1 041204-1 041205-1	
04	06	02	B	一次退休(職)、資遣	一次退休(職)金、資遣案件審(核)定及給與之相關文件	50	依規定程序銷毀	041201-2 041202	

國立高雄師範大學檔案分類及保存年限區分表

107年修訂

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						
04	06	02	C	一次撫慰(卹)	一次撫慰(卹)金審(核)定及給與之相關文件	10	依規定程序銷毀	041204-2 041205-2	
04	06	02	D	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	
04	06	02	E	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	
04	06	02	F	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	
04	06	02	G	退撫基金繳款	退撫基金繳款一般例行造冊(含轉出、轉入等異動)公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041207	
04	06	03		福利互助、公提儲金	福利互助、公提儲金之公文、表冊及事證資料	50	依規定程序銷毀	041003 041203	
04	06	04		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	
04	06	05		子女教育補助	子女教育補助請領及證明文件	10	依規定程序銷毀	040905	
04	07			人事資料管理					
04	07	01		人事業務研究及任用計畫	人事業務研究、提報年度需用考試錄取人員計畫、缺額調查、各類考試會議等相關文件	10	依規定程序銷毀	040301	
04	07	02		人事資料相關表報	委外業務與各類人事資料異動及更新等統計表報	10	依規定程序銷毀	041303	
04	07	03		人力動員調查	人力動員(如選務人員)調查之相關文件	10	依規定程序銷毀		
04	07	04		各項證明書	各項人事相關證明書之資料	30	依規定程序銷毀	041302-2	
04	07	05		自強康樂活動、休閒活動	自強康樂活動、休閒活動之計畫及公文	10	依規定程序銷毀	041005	
04	07	06		身心障礙人員	身心障礙進用統計報表	10	依規定程序銷毀	040416	
04	07	07		教職員錄	編印教職員錄之相關文件	1	依規定程序銷毀	041302-2	本校教職員錄應永久保存1份
04	08			政風					
04	08	01		陳情案件	處理本校升等、薪資之評議、陳情案件之相關文件	10	依規定程序銷毀		

國立高雄師範大學檔案分類及保存年限區分表

107年修訂

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						
04	08	02		財產申報	公職人員財產申報、實質審查、裁罰之辦理情形、統計表報及其相關公文	20	依規定程序銷毀	010205-1 010205-2	
04	08	03		機關安全維護措施	本校安全狀況檢查、機關首長及員工安全維護、專案安全維護措施、安全維護會報、一般危安狀況處理報告、報表、專報、個案執行檢討等資料及其相關公文	5	依規定程序銷毀	010501	
04	09			教師(職工)申訴委員會	教師申訴委員會、職工申訴委員會之設置、改選、會議資料、紀錄公文及表冊	20	屆期後鑑定	200101-4 200101-5	
04	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		
05				主計類					
05	00			法令規章					
05	00	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	
05	00	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	5	依規定程序銷毀	030501-2 030501-3	
05	01			歲計					
05	01	01		預算分配	預算分配申請及核定之相關文件	20	依規定程序銷毀	030102	
05	01	02		預算編製與審核	單位及附屬單位預算書、概算書及預算案書之相關文件	20	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
05	01	03		預算流用及保留	預算流用申請、預算保留申請及核定之相關文件	10	依規定程序銷毀	030103	
05	02			會計					
05	02	01		會計制度	會計科目增修(刪)、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 030201-3	
05	02	02		會計帳務及報告	單位會計及附屬單位會計帳簿、備查簿、憑證、會計報告(含利用機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊)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
05	02	03		各類計畫案	校外各類計畫之經費核銷、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	030204-1	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀

國立高雄師範大學檔案分類及保存年限區分表

107年修訂

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						
05	02	04		會計資料審核	校內各類經費支用與核銷作業之內部計畫、檢查及報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	030204-1	
05	02	05		統計	本校編製之各種統計報告及統計刊物等相關文件	10	依規定程序銷毀	030405-1 030406-1 030406-2	本校統計報告及編印之統計書刊及其電子檔，應永久保存1份
05	03			決算					
05	03	01		決算編製	單位及附屬單位決算之編製作業、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.本校之單位及附屬單位決算書應永久保存1份 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
05	03	02		決算審核	收受總決算及特別決算審核報告	10	依規定程序銷毀	030302-1	
05	03	03		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、民意機關對決算之審議意見及行政機關回復辦理情形或聲復等相關文件	永久	機關永久保存	030302-2	
05	03	04		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	
05	04			主計人事					
05	04	01		月退休(職)、月撫慰、年撫卹	月退休(職)金、月撫慰金、年撫卹金審(核)定及給與之相關文件	永久	機關永久保存	041201-1 041204-1 041205-1	
05	04	02		一次退休(職)、資遣	一次退休(職)金、資遣案件審(核)定及給與之相關文件	50	依規定程序銷毀	041201-2 041202	
05	04	03		一次撫慰(卹)	一次撫慰(卹)金審(核)定及給與之相關文件	10	依規定程序銷毀	041204-2 041205-2	
05	04	04		任免遷調	陞任、外補、派免、他機關辦理商調及派免之相關文件	50	依規定程序銷毀	040402-1 040402-2	
05	04	05		考績(成)及重大獎懲	考績(成)及重大獎懲之公文、表冊、事證資料及建議函	50	依規定程序銷毀	040502-1 040504-1 040504-2 040504-3	
05	04	06		平時考核及一般獎懲	平時考核及一般獎懲之公文、表冊、事證資料及建議函	10	依規定程序銷毀	040503 040505-1 040505-2	

國立高雄師範大學檔案分類及保存年限區分表

107年修訂

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						
05	04	07		交接	主計室主任交接公文及表冊	永久	機關永久保存		
05	04	08		一般訓練	辦理、層轉或收受他機關有關主計業務講習相關文件	5	依規定程序銷毀	060106-1 060106-2	
05	04	09		任用審查	審定函、主計人員任用資格審查、職務異動等公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040404-1	
05	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		
06				實習輔導類					
06	00			法令規章					
06	00	01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關實習輔導業務之法律、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	
06	00	02		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關實習輔導業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
06	01			師資培育實習					
06	01	01		畢業生實習					
06	01	01	A	教師資格檢定	教師資格檢定初檢及複檢之相關文件	50	屆期後鑑定	200602-2	
06	01	01	B	學生實習	教育實習、實習評量成績、折抵教育實習課程學分、實習計畫擬定、簽約與執行等相關文件	永久	機關永久保存	200602-1	
06	01	01	C	返校座談會	畢業生師資培育實習之返校座談會之相關文件	5	依規定程序銷毀		
06	01	01	D	實習分發	畢業生(含公費生)實習分發之相關文件	15	依規定程序銷毀	200213-2	保存年限自契約屆滿之日起算
06	01	02		教育參觀	教育參觀之相關文件	3	依規定程序銷毀		
06	02			輔導					
06	02	01		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	
06	02	02		就業輔導	就業輔導活動之計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件	5	依規定程序銷毀	200212	
06	02	03		師資培育獎學金	教育部卓越師資培育獎學金計畫之申請、核撥與請領等相關文件	5	依規定程序銷毀	200303-3	

國立高雄師範大學檔案分類及保存年限區分表

107年修訂

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						
06	03			公費生管理					
06	03	01		公費生服務	公費生服務年限期滿、未滿、展緩服務、償還公費、留職停薪及延期賠償之相關文件	20	依規定程序銷毀	200211-2 200211-3	
06	03	02		一般公費生管理	本校辦理或收受有關公費生一般管理業務相關文件	5	依規定程序銷毀		
06	04			傑出校友與校友服務	傑出校友申請及頒授、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	30	依規定程序銷毀	201304-1 201304-2	
06	05			師培課程					
06	05	01		師培課程設置	師資培育課程設置之相關文件	永久	機關永久保存	200601-1	
06	05	02		師培教育專業課程	師培教育專業課程規劃及管理等相关文件	50	依規定程序銷毀	200601-3	
06	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關實習輔導業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
07				學術類					
07	00			法令規章					
07	00	01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關學術業務之法律、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	
07	00	02		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關學術業務之法律、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	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
07	01			教育學院暨所屬各系所中心					
07	01	01		重要歷史文物	教育學院具重要科技、社會文化及歷史保存價值史物之相關文件	永久	機關永久保存	201202	
07	01	02		教育學院	辦理或收受有關教育學院業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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
07	01	03		教育學院各學系					
07	01	03	A	教育學系	辦理或收受有關教育學系業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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
07	01	03	B	特殊教育學系	辦理或收受有關特殊教育學系業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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

國立高雄師範大學檔案分類及保存年限區分表

107年修訂

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						
07	01	03	C	體育學系	辦理或收受有關體育學系業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2 200901	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
07	01	03	D	事業經營學系	辦理或收受有關事業經營學系業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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
07	01	04		教育學院各研究所					
07	01	04	A	成人教育研究所	辦理或收受有關成人教育研究所業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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
07	01	04	B	性別教育研究所	辦理或收受有關性別教育研究所業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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
07	01	04	C	人力與知識管理研究所	辦理或收受有關人力與知識管理研究所業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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
07	01	04	D	諮商心理與復健諮商研究所	辦理或收受有關諮商心理與復健諮商研究所業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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
07	01	05		教育類中心					
07	01	05	A	學生輔導中心	學生輔導中心一般行政業務；學生輔導工作委員會之委員聘任、會議資料及紀錄；輔導與諮商之計畫、活動、會議、紀錄及報告及學生個案及團體輔導之處理紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	200305-1 200305-2 200305-3	
07	01	05	B	特殊教育中心	特殊教育學生評估、轉銜輔導及特教業務之專案計畫編擬與執行；收受他機關有關特殊教育學術研討會、活動、特殊學生研習營等相關文件	20	依規定程序銷毀		
07	01	05	C	成人教育研究中心	成人教育業務專案計畫、講座及研討會之編擬、規劃與執行等相關文件	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
07	01	05	D	創新育成中心	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	200402-2 200405-3	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
07	01	05	E	通識教育中心	通識教育之規劃、研究、教學、活動等相關文件	10	依規定程序銷毀	200205	屬研究成果者，應永久保存1份
07	01	05	F	語文教學中心	外國語文進修規劃及課程推廣等相關文件	10	依規定程序銷毀	201101 201102	
07	01	05	G	教學發展中心	教師及教學助理專業成長課程、研習、教師申請補助、教學助理培訓、教學評量、教學意見表或滿意度調查等相關文件	10	依規定程序銷毀	200203-2 200204-4	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
07	01	05	H	文化創意設計產學中心	文化創意設計產學中心業務之專案計畫、活動規劃與執行相關文件	10	依規定程序銷毀		

國立高雄師範大學檔案分類及保存年限區分表

107年修訂

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						
07	01	05	I	藝文中心	藝文中心展覽、表演與演講活動之通知及場地租借等相關文件	10	依規定程序銷毀		
07	01	05	J	人文教育發展研究中心	人文教育發展研究中心業務之規劃與執行相關文件	10	依規定程序銷毀		
07	01	05	K	東南亞暨南亞研究中心	東南亞暨南亞研究中心業務之規劃與執行相關文件	10	依規定程序銷毀		
07	01	05	L	資訊教育中心	資訊教育中心業務之規劃與執行相關文件	10	依規定程序銷毀		
07	01	06		性別教育博士學位學程	辦理或收受有關性別教育博士學程業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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
07	01	07		運動競技與產業原住民專班	辦理或收受有關運動競技與產業原住民專班業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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
07	02			文學院暨所屬各系所中心					
07	02	01		重要歷史文物	文學院具重要科技、社會文化及歷史保存價值史物之相關文件	永久	機關永久保存	201202	
07	02	02		文學院	辦理或收受有關文學院業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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
07	02	03		文學院各學系					
07	02	03	A	國文學系	辦理或收受有關國文學系業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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
07	02	03	B	英語學系	辦理或收受有關英語學系業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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
07	02	03	C	地理學系	辦理或收受有關地理學系業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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
07	02	04		文學院各研究所					
07	02	04	A	經學研究所	辦理或收受有關經學研究所業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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
07	02	04	B	華語文教學研究所	辦理或收受有關華語文教學研究所業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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
07	02	04	C	客家文化研究所	辦理或收受有關客家文化研究所業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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
07	02	04	D	臺灣歷史文化及語言研究所	辦理或收受有關臺灣歷史文化及語言研究所業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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

國立高雄師範大學檔案分類及保存年限區分表

107年修訂

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						
07	02	05		東南亞學碩士在職學位學程	辦理或收受有關東南亞學碩士在職學位學程業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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
07	03			理學院暨所屬各系所中心					
07	03	01		重要歷史文物	理學院具重要科技、社會文化及歷史保存價值史物之相關文件	永久	機關永久保存	201202	
07	03	02		理學院	辦理或收受有關理學院業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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
07	03	03		理學院各系					
07	03	03	A	物理學系	辦理或收受有關物理學系業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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
07	03	03	B	化學系	辦理或收受有關化學系業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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
07	03	03	C	生物科技系	辦理或收受有關生物科技系業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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
07	03	03	D	數學系	辦理或收受有關數學系業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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
07	03	04		科學教育暨環境教育研究所	辦理或收受有關科學教育暨環境教育研究所業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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
07	03	05		理學類中心					
07	03	05	A	科教中心	科學教育研究、展覽之計畫、評審、執行及成果報告等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬研究成果者，應永久保存1份
07	03	05	B	環檢中心	環境檢驗中心接受醫療院所或民間營業機構委託環境檢測及學術研究之合作計畫、執行、報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2 200402-3	1.保存年限自契約屆滿之日起算 2.屬學術研究成果者，應永久保存1份 3.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
07	04			科技學院暨所屬各系所					
07	04	01		重要歷史文物	教育學院具重要科技、社會文化及歷史保存價值史物之相關文件	永久	機關永久保存	201202	
07	04	02		科技學院	辦理或收受有關科技學院業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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
07	04	03		科技學院各學系					
07	04	03	A	工業設計學系	辦理或收受有關工業設計學系業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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

國立高雄師範大學檔案分類及保存年限區分表

107年修訂

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						
07	04	03	B	工業科技教育學系	辦理或收受有關工業科技教育學系業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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
07	04	03	C	光電與通訊工程學系	辦理或收受有關光電與通訊工程學系業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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
07	04	03	D	電子工程學系	辦理或收受有關電子工程學系業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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
07	04	03	E	軟體工程與管理學系	辦理或收受有關軟體工程與管理學系業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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
07	04	04		科技學院學程					
07	04	04	A	電機科技碩士在職學位學程	辦理或收受有關電機科技碩士在職學位學程業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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
07	04	04	B	工程國際碩士學位學程	辦理或收受有關工程國際碩士學位學程業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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
07	05			藝術學院暨所屬各系所					
07	05	01		重要歷史文物	藝術學院暨所屬各系所具重要科技、社會文化及歷史保存價值史物之相關文件	永久	機關永久保存	201202	
07	05	02		藝術學院	辦理或收受有關藝術學院業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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
07	05	03		藝術學院各學系					
07	05	03	A	美術學系	辦理或收受有關美術學系業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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
07	05	03	B	音樂學系	辦理或收受有關音樂學系業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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
07	05	03	C	視覺設計學系	辦理或收受有關視覺設計學系業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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
07	05	04		跨領域藝術研究所	辦理或收受有關跨領域藝術研究所業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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
07	05	05		藝術學院學程、專班					
07	05	05	A	表演藝術碩士學位學程	辦理或收受有關表演藝術碩士學位學程業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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
07	05	05	B	藝術產業原住民專班	辦理或收受有關藝術產業原住民專班業務之教學與宣導活動、演講、申請經費補助及撰寫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

國立高雄師範大學檔案分類及保存年限區分表

107年修訂

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						
07	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關學術業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
08				進修推廣類					
08	00			法令規章					
08	00	01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關進修推廣業務之法律、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	
08	00	02		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關進修推廣業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
08	01			教務					
08	01	01		課務					
08	01	01	A	課務事項	課表安排及規劃、選(修)申請及授課鐘點核算等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-3	
08	01	01	B	課業輔導	學習諮詢、課業輔導之計畫與執行等相關文件	5	依規定程序銷毀		
08	01	02		註冊					
08	01	02	A	招生	招生名額總量規劃、簡章編製、招生宣導、各學制班別招生試務等相關文件	20	依規定程序銷毀	200209-1 200209-3	
08	01	02	B	學生註冊	學生入學、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	依規定程序銷毀	200208-1	
08	01	02	C	學籍管理、成績及學分管理	學籍表、成績冊及評量表、學籍異動資料、新生名冊、結業生名冊、成績繳交、更正、考核、抵免及學分抵免等相關資料	永久	機關永久保存	200206 200207	
08	01	02	D	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(結)業證書核(補)發等相關文件	3	依規定程序銷毀	200214	
08	02			訓育					
08	02	01		社團活動	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	依規定程序銷毀	200309-1	保存年限自契約屆滿之日起算
08	02	02		學生助學措施					
08	02	02	A	助學貸款	助學貸款申請、處理及核撥等相關資料	15	依規定程序銷毀	200303-1	
08	02	02	B	獎(助)學金	獎(助)學金申請、處理及核撥等相關資料	15	依規定程序銷毀	200303-3	

國立高雄師範大學檔案分類及保存年限區分表

107年修訂

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						
08	02	02	C	急難助學金	急難助學金申請、處理及核撥等相關資料	15	依規定程序銷毀	200303-2	
08	02	02	D	就學優待減免	就學優待減免申請、處理及退費等相關文件	5	依規定程序銷毀	200303-4	
08	02	03		生活輔導	生活輔導之相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	02	04		緩徵儘後召集	學生兵役緩徵、儘後召集、延長修業年限、後備軍人召集及役男出國之相關文件	10	依規定程序銷毀	200312-2	
08	02	05		軍訓課程	軍訓課程之計畫與執行等相關文件	10	依規定程序銷毀		
08	03			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	依規定程序銷毀	200304	
08	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關進修推廣業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		
09				秘書類					
09	00			法令規章					
09	00	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	
09	00	02		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關秘書處業務之法律、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	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
09	01			校務基金管理委員會設置	校務基金管理委員會設置等相關文件	永久	機關永久保存	200103-1	
09	02			校務基金委員會及基金運用	校務基金管理委員之委員聘任、會議資料、校務基金運用、自籌、募款及紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	200103-2 200103-3	
09	03			會議					
09	03	01		一般會議管理	會議登記、會前準備工作檢查相關文件	1	依規定程序銷毀	060302	
09	03	02		教育會議	辦理或收受他機關或教育組織召開之教育會議相關資料、紀錄及關文件	5	依規定程序銷毀		
09	03	03		重要會議	首長召集例行性主管會報(議)、校務會議及行政會議之委員聘任、資料、紀錄及校務報告等相關文件	永久	機關永久保存	060301 200101-1 200101-3 200101-5	

國立高雄師範大學檔案分類及保存年限區分表

107年修訂

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						
09	03	04		校務會議下委員會	校務會議下之各項委員會等設置、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
09	03	05		處室及系所會議	各處室、學院、系所及學位學程之會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀		
09	04			視導與評鑑	教育評鑑、軍訓評鑑、自我評鑑、學門評鑑及校務評鑑與訪視之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-1 200110-2 200110-3	
09	05			管制考核	中長程個案計畫、年度施政計畫、重要專案計畫、例行性計畫、交辦案件之追蹤管制及例行性計畫工作考核(成)及績效評估等相關文件	10	依規定程序銷毀	060203-1 060203-2 060203-4	
09	06			校史					
09	06	01		校史文物	學校沿革、校史簡介、歷史文物、圖像(如校旗、校歌、校服及畢業紀念冊等)及影像等相關文件	永久	機關永久保存	201201 201202	
09	06	02		首長交接	首長交接公文及表冊	30	屆期後鑑定	040102	
09	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		
10				圖書資訊類					
10	00			法令規章					
10	00	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	
10	00	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	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
10	01			館務發展	圖書館之館藏發展政策及營運規劃計畫；圖書館委員會及諮詢委員會之委員聘任、會議資料及紀錄之相關文件	20	屆期後鑑定	200701-1 200701-2 200701-3	
10	02			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	依規定程序銷毀	200703	
10	03			知識服務	讀者知識服務、參考服務、利用教育及館際合作計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀	200701-3 200705	館際合作簽約之保存年限自契約屆滿之日起算
10	04			企劃推廣	企劃與推廣圖書活動之相關文件	10	依規定程序銷毀	200705	

國立高雄師範大學檔案分類及保存年限區分表

107年修訂

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						
10	05			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	依規定程序銷毀	200704	
10	06			資訊系統	校務資訊系統、遠距、網路等數位學習與教學平臺之管理、規劃、維護及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀	200801 200802	
10	07			網路及資訊安全	校園網路系統、電子郵件系統、資訊倫理及安全管理之規劃、維護及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀	200803 200804	
10	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		
11				國際事務類					
11	00			法令規章					
11	00	01		本校法規	本校制(訂)定與修正有關國際事務業務之法律、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	
11	00	02		他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關國際事務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
11	01			國際合作					
11	01	01		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	
11	01	02		國際交流	國際交流合作、簽約、聯繫及接待參訪等相關文件	10	依規定程序銷毀	200501-2	保存年限自契約屆滿之日起算
11	01	03		國際師生服務	交換教授及交換學生之申請及處理；國際學生招生、提出經費申請、核撥及核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀	200502-1 200502-2 200502-3	屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
11	02			外籍生、陸生及僑生事務	僑生傷病醫療保險加(退)保；外籍生、陸生及僑生全民健保、補助、獎助、出入境與居留申請、輔導活動及工作證核發等相關文件	10	依規定程序銷毀	200503-1 200503-2 200503-3	
11	99			其他	辦理、層轉或收受他機關有關國際事務業務之一般、週知性相關文件	3	依規定程序銷毀		