

國立政治大學檔案分類及保存年限區分表

111年 月修訂

| 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 | | | | | | |
| 01 | | | 秘書類 | | | | | |
| 01 | 01 | | 綜合業務 | | | | | |
| 01 | 01 | 01 | 本機關法規 | 本機關制(修)訂之行政規則及其法制作業過程之相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | 061301-1 | |
| 01 | 01 | 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、法令研修意見徵詢及宣導相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | 061301-2 061301-3 | |
| 01 | 01 | 03 | 分層負責 | 本校訂定與修正分層負責明細表相關公文及表件 | 永久 | 機關永久保存 | 040201 | |
| 01 | 01 | 04 | 校長交接 | 本校校長交接公文及表冊 | 20 | 屆期後鑑定 | 040102 | |
| 01 | 01 | 05 | 視(督)導 | 監察院、教育部、評鑑中心等機關對本校校務行政之教育視(督)導及本校後續處理之公文、表冊及相關文件 | 15 | 依規定程序銷毀 | 060105 060403 | |
| 01 | 01 | 06 | 出版品管理 | 辦理圖書出版品編印及補助申請等文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | 060102 | 出版品應永久保存1份 |
| 01 | 01 | 07 | 調查處理 | 一般交查(辦)案件之計畫、報告及其相關公文 | 5 | 依規定程序銷毀 | 010302-2 | |
| 01 | 01 | 08 | 廉政規範及政風防弊宣導 | 辦理公務員廉政倫理規範、預防貪瀆、政風防弊及改進、廉政教育宣導與訓練等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | 010201 010209 010404 | |
| 01 | 01 | 09 | 內部控制 | 辦理本校內部控制作業等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |

| 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 | | | | | | |
| 01 | 01 | 10 | 中華民國斐陶斐榮譽學會 | 參加斐陶斐榮譽學會各項會員提名、會務作業會議、會議提案、會費繳交等 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 01 | 02 | | 議事 | | | | | |
| 01 | 02 | 01 | 校務會議 | 本校校務會議之資料、紀錄及相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | 060301 | |
| 01 | 02 | 02 | 行政會議 | 本校行政會議召開之資料、紀錄及相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | | |
| 01 | 02 | 03 | 委員會會議 | 本校校務考核、經費稽核、程序與法規委員會等各委員會開會通知、會議資料及紀錄與委員遴選等相關文件 | 15 | 依規定程序銷毀 | | |
| 01 | 02 | 04 | 國立大學校院協會 | 本校辦理國立大學校院協會之開會通知、會議資料及紀錄與委員遴選以及參與該協會等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 01 | 03 | | 公共關係與活動 | | | | | |
| 01 | 03 | 01 | 公共關係 | 本校辦理貴賓接待、媒體聯繫、國會聯絡、校園紀念品製作及銷售、斐陶斐榮譽學會加入及會費繳納等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 01 | 03 | 02 | 校級活動 | 本校秘書室辦理校慶活動、在台復校週年紀念活動等校級活動相關文件 | 15 | 依規定程序銷毀 | | |
| 01 | 03 | 03 | 校園紀念品 | 校園紀念品設計、製作及銷售等 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 01 | 03 | 04 | 校園參訪導覽義工團 | 校園參訪導覽義工團團務、訓練及接待參訪相關業務 | 3 | 依規定程序銷毀 | | |
| 01 | 04 | | 校務發展 | | | | | |

| 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 | | | | | | |
| 01 | 04 | 01 | 校務發展計畫 | 本校校務發展計畫之編擬、制定、修正及其過程之意見諮詢與協商等相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | | |
| 01 | 04 | 02 | 校務發展委員會 | 本校校務發展委員會會議召開之通知、會議資料及紀錄等相關文件 | 20 | 依規定程序銷毀 | | |
| 01 | 04 | 03 | 校園規劃 | 本校校園整體規劃、修正及其執行等相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | | |
| 01 | 04 | 04 | 大學城規劃 | 本校校區附近大學城整體規劃、修正及其執行等相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | | |
| 01 | 04 | 05 | 財務小組 | 辦理本校校務基金整體運用之投資理財、中大型募款捐贈、財務分析及場館經營分析等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 01 | 04 | 06 | 校史 | 本校組織沿革編擬、歷史文物保存與收藏等相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | | |
| 01 | 05 | | 校友關係與捐募款 | | | | | |
| 01 | 05 | 01 | 校友服務及活動 | 本校校友訂閱電子報、校友動態資料線上更新、電子郵件服務提供及其他舉辦校友返校茶會、返校座談會等各項活動相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 01 | 05 | 02 | 傑出校友 | 本校傑出校友申請受理及頒授相關文件 | 30 | 依規定程序銷毀 | | |
| 01 | 05 | 03 | 捐募款 | 辦理本校對外募款及受理公司及個人小額捐款之公文及表冊 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 01 | 05 | 04 | 捐資興學 | 受理公司及個人捐助興學義行之公文及表冊 | 永久 | 機關永久保存 | | |

| 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 | | | | | | |
| 01 | 06 | | 陳情 | 受理本校校務建言系統、馬上辦、秘書處信箱之人民陳情案件相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 01 | 07 | | 校園智慧卡 | 校園智慧卡、臨時卡及悠遊卡相關卡務及系統 | 30 | 依規定程序銷毀 | | |
| 01 | 99 | | 其他 | 辦理及收受他機關有關秘書周知性、一般性文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | | |
| 02 | | | 教務類 | | | | | 適用本校及本校附設實驗國民小學 |
| 02 | 01 | | 綜合業務 | | | | | |
| 02 | 01 | 01 | 本機關法規 | 本機關制(修)訂之行政規則及其法制作業過程之相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | | |
| 02 | 01 | 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、法令研修意見徵詢及宣導相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 02 | 01 | 03 | 名譽博士 | 本校名譽(榮譽)博士申請受理及頒授相關文件 | 30 | 依規定程序銷毀 | | |
| 02 | 01 | 04 | 推廣教育 | 辦理推廣教育課程招生及課程規劃等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 02 | 01 | 05 | 在職專班 | 辦理本校在職專班課程招生、入學測驗及課程規劃等相關文件 | 20 | 依規定程序銷毀 | | |
| 02 | 01 | 06 | 教學評鑑 | 本校教師教學方式研討、教學成果評量、教學優良教師甄選等相關文件 | 20 | 依規定程序銷毀 | | |

| 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 | | | | | | |
| 02 | 01 | 07 | 教學單位增設調整 | 辦理教學單位新增調整、總量招生名額管制修正及相關計畫訂定、意見徵詢與協商相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | | |
| 02 | 01 | 08 | 資訊管理 | 辦理教務處電腦軟硬體系統採購及維護、系統及網頁安全分析、網站各項資訊統計分析相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 02 | 02 | | 教務行政 | | | | | |
| 02 | 02 | 01 | 教務會議 | 本校教務處召開會議之通知、會議資料及紀錄等相關文件 | 30 | 依規定程序銷毀 | | |
| 02 | 02 | 02 | 學雜費 | 本校學雜費（含暑期修課）收費方式、基準研訂及教育部核定相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 02 | 03 | | 註冊 | | | | | |
| 02 | 03 | 01 | 學籍管理 | 辦理新生名冊、學生學籍表、畢業生歷年成績、畢業生名冊及異動名冊編擬與管理等公文及表冊 | 永久 | 機關永久保存 | | |
| 02 | 03 | 02 | 國內外雙聯學制 | 本校與他校簽訂雙聯學制協議或計畫、受理本校學生申請國內外雙聯學制及召開國內外雙聯學制資格審查甄審會等相關文件 | 20 | 依規定程序銷毀 | | |
| 02 | 03 | 03 | 選課管理與學分抵免 | 本校學生選課及異動之管理、學分抵免之公文及表冊 | 15 | 依規定程序銷毀 | | |
| 02 | 03 | 04 | 成績管理 | 本校學生成績繳交時程公告及成績更正處理相關文件 | 15 | 依規定程序銷毀 | | |
| 02 | 03 | 05 | 申請研究所及查證 | 辦理碩士班研究生申請逕行修讀博士學位、畢業生學歷及成績查證等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |

| 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 | | | | | | |
| 02 | 03 | 06 | 退學暨開除學籍 | 處理學生退學及開除學籍等相關文件 | 20 | 依規定程序銷毀 | | |
| 02 | 04 | | 課程管理 | | | | | |
| 02 | 04 | 01 | 課程及教學 | 辦理各系所課程（含校際及遠距課程）規劃與修訂、教學研究計畫擬訂及執行及召開各級課程委員會之通知、會議資料與紀錄等相關文件 | 20 | 依規定程序銷毀 | | |
| 02 | 04 | 02 | 課務管理 | 辦理系所開課、暑修、通識教育及課程上網等相關文件 | 20 | 依規定程序銷毀 | | |
| 02 | 04 | 03 | 教學助理 | 公告教學助理名額、受理申請、審查及核銷等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 02 | 05 | | 教學設備 | 辦理教室教學設備規劃、改進及購置等相關文件 | 20 | 依規定程序銷毀 | | |
| 02 | 06 | | 招生與闡場 | | | | | |
| 02 | 06 | 01 | 招生(考試) | 召開招生會議訂定歷年簡章、錄取標準及名額之開會通知、會議資料及紀錄等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 02 | 06 | 02 | 闡場管理 | 辦理闡場之借用及維護等相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | | |
| 02 | 06 | 03 | 招生宣傳 | 提供校系簡介資料及高中宣傳、博覽會、各中等學校蒞臨本校參觀訪問相關公文及表件 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 02 | 07 | | X書院 | 辦理新生住宿學習、書院通識教育、超政新生營等營隊相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 02 | 99 | | 其他 | 辦理及收受他機關有關教務周知性、一般性文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | | |

| 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 | | | | | | |
| 03 | | | 學生事務類 | | | | | |
| 03 | 01 | | 綜合業務 | | | | | |
| 03 | 01 | 01 | 本機關法規 | 本機關制(修)訂之行政規則及其法制作業過程之相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | | |
| 03 | 01 | 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、法令研修意見徵詢及宣導相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 03 | 01 | 03 | 學務會議 | 本校學務處召開會議之通知、會議資料及紀錄等相關文件 | 15 | 依規定程序銷毀 | | |
| 03 | 01 | 04 | 計畫及報告 | 本校學務處提報之計畫、執行及成果等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | 060201-2 | |
| 03 | 01 | 05 | 學生申訴 | 受理學生申訴案件及其會議資料、紀錄等相關文件 | 20 | 依規定程序銷毀 | | |
| 03 | 02 | | 生活事務與僑陸生輔導 | | | 依規定程序銷毀 | | |
| 03 | 02 | 01 | 學生獎懲 | 受理本校系所提報之學生獎懲建議及辦理獎懲核定之相關公文及資料 | 20 | 依規定程序銷毀 | | |
| 03 | 02 | 02 | 就學貸款與急難救助 | 本校學生清寒及優秀就學貸款與急難救助申請及撥款相關公文與表冊 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 03 | 02 | 03 | 工讀及獎(助)學金 | 辦理大學部工讀助學金、研究生獎助學金、校內外獎助學金之申請審核與核撥相關公文與表冊 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 03 | 02 | 04 | 減免助學與保險 | 本校學生申請教育部所核定之各類學生學雜費減免及辦理學生個人與團體投保一般平安保險、傷病保險及死亡理賠相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |

| 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 | | | | | | |
| 03 | 02 | 05 | 僑生輔導 | 辦理僑生輔導各項計畫、僑生動態通報、活動經費補助申請及核撥等公文及表冊 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 03 | 02 | 06 | 陸生輔導 | 辦理陸生生活輔導、入學輔導、社團活動、停留及出入境、師生座談會、動態通報及統計等相關表冊及文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 03 | 03 | | 學生兵役 | 本校學生申請緩徵（含消滅）、緩召（含消滅）、兵籍異動等公文及表冊 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 03 | 04 | | 課外活動 | | | | | |
| 03 | 04 | 01 | 社團組織及活動 | 辦理本校學生社團活動經費申請、核撥、執行與核銷，及學生社團評鑑等相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | | |
| 03 | 04 | 02 | 重大活動 | 辦理畢業典禮、文化盃、社團負責人研習會及大型活動主持人培訓活動等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 03 | 04 | 03 | 場地管理 | 本校四維堂、風零樓、樂活館、綜院南棟、資訊大樓、福利社前廣場攤位等場地借用及維護之相關文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | | |
| 03 | 05 | | 宿舍 | | | | | |
| 03 | 05 | 01 | 宿舍分配及管理 | 辦理學生宿舍分配與管理及其相關會議開會通知、會議資料及紀錄等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |

| 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 | | | | | | |
| 03 | 05 | 02 | 宿舍整修工程 | 本校住宿組辦理學生宿舍整修工程規劃及整修工程進行相關公文、書圖及資料 | 20 | 依規定程序銷毀 | | |
| 03 | 06 | | 校外賃居 | 辦理學生校外租屋輔導相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 03 | 07 | | 身心健康及輔導 | | | | | |
| 03 | 07 | 01 | 衛教活動及防疫宣導 | 辦理及收受衛生主管機關舉辦各項學校衛生研習(討)活動、醫學專題講座及疾病防治宣導等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 03 | 07 | 02 | 心理衛生 | 辦理各項心理衛生活動、外校來文心理衛生研習活動、心理師支援報備相關公文及資料 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 03 | 07 | 03 | 學生輔導及諮商 | 辦理學生個案心理輔導諮商及處理紀錄等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 03 | 07 | 04 | 特教輔導及活動 | 辦理身心障礙學生評估、轉銜輔導及收受他機關辦理特殊教育學術研討會、活動、特殊學生研習營等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 03 | 07 | 05 | 導師制 | 辦理教授兼任導師制帶班作業及導師輔導知能研習規劃與執行及其相關經費核撥等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 03 | 08 | | 藝文活動 | | | | | |
| 03 | 08 | 01 | 各項藝文展演 | 辦理展覽、表演與演講活動等各類藝文活動推廣相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 03 | 08 | 02 | 場地管理與借用 | 辦理本校藝文中心(含大禮堂)場地管理及借用相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 03 | 09 | | 職業生涯發展 | | | | | |

| 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 | | | | | | |
| 03 | 09 | 01 | 畢委會 | 辦理企業校園徵才系列及升學週系列活動與畢業活動之規畫、核銷、成果等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 03 | 09 | 02 | 人才推介 | 向企業、廠商等他機關推介、薦送人才相關公文及資料 | 3 | 依規定程序銷毀 | | |
| 03 | 09 | 03 | 職涯輔導 | 辦理學生畢業流向調查、職涯講座、職涯測驗、職涯諮詢相關公文及資料 | 3 | 依規定程序銷毀 | | |
| 03 | 99 | | 其他 | 辦理及收受他機關有關學務周知性、一般性文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | | |
| 03 | 10 | | 原住民族學生資源中心 | 辦理本校原住民族學生相關業務、學生生活及課業輔導、民族教育課程及活動、輔導原住民族學生就業等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 04 | | | 總務類 | | | | | 適用本校及本校附設實驗國民小學 |
| 04 | 01 | | 綜合業務 | | | | | |
| 04 | 01 | 01 | 本機關法規 | 本機關制(修)訂之行政規則及其法制作業過程之相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | 061301-1 | |
| 04 | 01 | 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、法令研修意見徵詢及宣導相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | 061301-2 061301-3 | |
| 04 | 01 | 03 | 總務會議 | 本校總務會議召開會議之通知、會議資料及紀錄等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |

| 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 | | | | | | |
| 04 | 01 | 04 | 陳情、調查及訴訟 | 收受有關營繕工程及其他總務事務之人民陳情、調查與訴訟案件及其處理相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 04 | 01 | 05 | 印信啟用及製換發 | 本校印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | 060504-1 | |
| 04 | 02 | | 文書檔案管理 | | | | | |
| 04 | 02 | 01 | 保存年限區分表及檔案清理 | 本校檔案分類及保存年限區分表訂定與修正、檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄、銷毀及移轉核准函等相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | 060604-1 | |
| 04 | 02 | 02 | 檔案清查、銷毀執行及鑑定 | 辦理檔案清查計畫、報告、銷毀執行及鑑定之會議資料、紀錄等相關文件 | 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 |
| 04 | 02 | 03 | 一般文書管理 | 本校移文單、各項傳遞簽收紀錄、文書稽催管制、流程簡化及其他周知性、一般性相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | 060501-2 060502 060503 | |
| 04 | 02 | 04 | 一般檔案管理 | 本校檔案目錄彙送、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 | 5 | 依規定程序銷毀 | 060601 060602 060606-2 | |
| 04 | 03 | | 事務管理 | | | | | |
| 04 | 03 | 01 | 場地管理 | 本校事務管理組辦理場地借用、收費、維護等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |

| 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 | | | | | | |
| 04 | 03 | 02 | 場地簽約及督導 | 辦理餐廳及其他場地出租之簽約、招標、開標及後續履約管理相關文件 | 15 | 依規定程序銷毀 | | |
| 04 | 03 | 03 | 履約爭議 | 辦理採購爭議（含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等）相關文件 | 20 | 屆期後鑑定 | 060707 | 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 |
| 04 | 03 | 05 | 場地租借 | 辦理場地出租之簽約、招標、開標及後續履約管理相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 04 | 03 | 99 | 其他 | 辦理及收受他機關有關事務管理周知性、一般 | 1 | 依規定程序銷毀 | | |
| 04 | 04 | | 採購管理 | | | | | |
| 04 | 04 | 01 | 小額採購 | 本校自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）所產生之金額10萬元以下（含10萬元）小額採購文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | 060702 | |
| 04 | 04 | 02 | 未達公告金額之採購 | 本校自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）所產生之未達公告金額之採購文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | 060702 | |
| 04 | 04 | 03 | 公告金額以上未達查核金額之採購 | 本校自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）所產生之公告金額以上未達查核金額之採購文件 | 15 | 依規定程序銷毀 | 060702 | |

| 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 | | | | | | |
| 04 | 04 | 04 | 查核金額採購 | 本校自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）所產生之查核金額採購文件 | 30 | 依規定程序銷毀 | 060702 | |
| 04 | 04 | 05 | 特殊或巨額採購 | 本校自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）所產生之特殊或巨額採購文件 | 30 | 屆期後鑑定 | 060701-2 | |
| 04 | 04 | 06 | 採購爭議處理 | 辦理採購爭議（含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等）相關文件 | 20 | 屆期後鑑定 | 060707 | 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 |
| 04 | 05 | | 出納管理 | | | | | |
| 04 | 05 | 01 | 薪資 | 辦理本校員工薪津、鐘點費、導師費發放相關公文及表冊 | 15 | 依規定程序銷毀 | 060801 060802 060803-1 | |
| 04 | 05 | 02 | 收付款 | 辦理出納單位收入、支出費用帳冊及其他各種收支相關文件 | 15 | 依規定程序銷毀 | 060802 060803-2 | |
| 04 | 05 | 03 | 學雜費收繳 | 辦理本校學生學雜費收繳款項等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 04 | 05 | 04 | 所得稅 | 辦理所得稅扣繳款項及宣導等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | 060801 | |
| 04 | 05 | 05 | 零用金管理 | 辦理零用金保管、借支、帳冊之相關公文及資料 | 15 | 依規定程序銷毀 | 060802 060803-2 | |

| 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 | | | | | | |
| 04 | 05 | 06 | 一般出納管理 | 辦理印鑑登記更換、領取公庫支票人員異動及一般出納會辦等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | 060804 | |
| 04 | 06 | | 財產管理 | | | | | |
| 04 | 06 | 01 | 不動產產權管理 | 本校取得不動產（來源含接收、徵收、購置、撥入、受贈、新登錄、沒收、接管、其他）、登記及減損（含撥出、報廢、贈與、移交、毀損、其他）等紀錄及實施盤點、盤點紀錄、訴訟、占用糾紛處理之紀錄及相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | 060902-1 060902-6 060902-8 | |
| 04 | 06 | 02 | 動產管理 | 本校取得動產（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）、奉准報廢財產之變賣及估價作業、實施盤點及盤點紀錄等相關文件 | 20 | 依規定程序銷毀 | 060901-1 060901-7 060901-9 | |
| 04 | 06 | 03 | 教師研究室管理 | 辦理本校教師研究室分配之相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 04 | 06 | 04 | 宿舍管理 | 辦理教職員工宿舍之借用、分配、定期檢修、占用宿舍排除訴訟、糾紛處理、行政救濟等相關文件 | 30 | 屆期後鑑定 | 061205 | |
| 04 | 06 | 05 | 機具維修 | 辦理本校機具之保養、維修及管理之紀錄及相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 04 | 06 | 06 | 空間管理 | 辦理本校空間的分配與使用會議等相關文件 | 30 | 依規定程序銷毀 | | |

| 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 | | | | | | |
| 04 | 07 | | 公教住宅輔購 | 辦理輔助購置(配售)公教住宅貸款公文、表冊及事證資料 | 30 | 依規定程序銷毀 | 041001 | |
| 04 | 08 | | 營繕 | | | | | |
| 04 | 08 | 01 | 小額採購 | 本校自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)所產生之工程相關之小額採購文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | 060702 | |
| 04 | 08 | 02 | 未達公告金額之採購 | 本校自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)所產生之未達公告金額之採購文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | 060702 | |
| 04 | 08 | 03 | 公告金額以上未達查核金額之採購 | 本校自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)所產生之公告金額以上未達查核金額之採購文件 | 15 | 依規定程序銷毀 | 060702 | |
| 04 | 08 | 04 | 採購爭議處理 | 本校採購爭議(含司法訴訟、訴願調解)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 |
| 04 | 08 | 05 | 查核金額採購 | 本校自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)所產生之查核金額採購 | 30 | 依規定程序銷毀 | 060701-2 | |
| 04 | 08 | 06 | 特殊或巨額採購 | 本校自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)所產生之特殊或巨額採購文件 | 30 | 屆期後鑑定 | 060701-2 | |

| 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 | | | | | | |
| 04 | 09 | | 環境保護 | | | | | |
| 04 | 09 | 01 | 汙染防治 | 辦理本校空氣汙染、噪音管制、水汙染、廢棄物及毒性化學物質之管理相關文件 | 20 | 依規定程序銷毀 | | |
| 04 | 09 | 02 | 環境衛生管理 | 辦理本校廣告物管理、環境綠美化及植栽管理、病媒防治、流浪狗管理相關文件 | 15 | 依規定程序銷毀 | | |
| 04 | 09 | 03 | 資源回收及垃圾管理 | 辦理校園資源回收、再處理利用、垃圾清運等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 04 | 09 | 04 | 環境教育 | 辦理本校環境教育訓練及宣導相關文件 | 20 | 依規定程序銷毀 | | |
| 04 | 09 | 05 | 節約能源 | 辦理本校能資源推廣、宣導及其執行之相關文件 | 20 | 依規定程序銷毀 | | |
| 04 | 09 | 06 | 職業安全衛生 | 辦理本校職業安全衛生管理、教育訓練等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 04 | 10 | | 校園安全與交通 | | | | | |
| 04 | 10 | 01 | 交通管制 | 辦理車輛停車識別證換發及處理交通違規案件等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 04 | 10 | 02 | 校園安全管理 | 辦理有關校園安全維護及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 | 依規定程序銷毀 | 010501 010502 010505 | |
| 04 | 11 | 01 | 開會通知 | 辦理有關大學城規劃之開會通知 | 3 | 依規定程序銷毀 | | |
| 04 | 11 | 02 | 重要會議案件 | 辦理有關大學城規劃之重要會議案件 | 15 | 依規定程序銷毀 | | |
| 04 | 11 | 03 | 經費核支 | 辦理有關大學城規劃之經費核支 | 20 | 依規定程序銷毀 | | |
| 04 | 11 | 04 | 規劃建設 | 辦理有關大學城規劃之規劃建設 | 20 | 依規定程序銷毀 | | |

| 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 | | | | | | |
| 04 | 11 | 05 | 工作報告 | 辦理有關大學城規劃之工作報告 | 3 | 依規定程序銷毀 | | |
| 04 | 11 | 99 | 其他 | 辦理及收受他機關有關大學城規劃周知性、一般性文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 04 | 12 | 01 | 開會通知 | 辦理有關校園規劃之開會通知 | 3 | 依規定程序銷毀 | | |
| 04 | 12 | 02 | 重要會議案件 | 辦理有關校園規劃之重要會議案件 | 15 | 依規定程序銷毀 | | |
| 04 | 12 | 03 | 經費核支 | 辦理有關校園規劃之經費核支 | 20 | 依規定程序銷毀 | | |
| 04 | 12 | 04 | 規劃建設 | 辦理有關校園規劃之規劃建設 | 20 | 依規定程序銷毀 | | |
| 04 | 12 | 05 | 工作報告 | 辦理有關校園規劃之工作報告 | 3 | 依規定程序銷毀 | | |
| 04 | 12 | 99 | 其他 | 辦理及收受他機關有關校園規劃周知性、一般性文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 04 | 99 | | 其他 | 辦理及收受他機關有關總務周知性、一般性文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | | |
| 05 | | | 人事類 | | | | | 適用本校及本校附設實驗國民小學 |
| 05 | 01 | | 綜合業務 | | | | | |
| 05 | 01 | 01 | 本機關法規 | 本機關制(修)訂之行政規則及其法制作業過程之相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | 041401-1 | |
| 05 | 01 | 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、法令研修意見徵詢及宣導相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | 041401-2 041401-3 | |
| 05 | 01 | 03 | 校長遴選 | 本校校長遴選公告及委員會召開、審查、選定及報請教育部備查等相關公文、表冊及資料 | 永久 | 機關永久保存 | | |
| 05 | 01 | 04 | 申訴及再申訴 | 提起申訴、再申訴公文及事證資料 | 10 | 依規定程序銷毀 | 040804 | |

| 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 | | | | | | |
| 05 | 01 | 05 | 附中入學申請 | 辦理本校教職員工子女申請就讀政大附中資格審查相關文件 | 20 | 依規定程序銷毀 | | |
| 05 | 02 | | 組織編制 | | | | | |
| 05 | 02 | 01 | 組織法規 | 辦理組織規程、員額配置、編制表、組織職掌等相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | 040201 | |
| 05 | 02 | 02 | 員額編制及人力評鑑 | 辦理員額請增、精簡預算員額、現有員額、人力評鑑等公文及表冊 | 20 | 依規定程序銷毀 | 040204 040205 | |
| 05 | 02 | 03 | 行政人力資源管理 | 本校辦理行政人力資源管理委員會通知、會議資料及紀錄及委員遴選相關文件 | 20 | 依規定程序銷毀 | | |
| 05 | 02 | 04 | 工作評價 | 鑑定及審核行政職位之工作說明書、決定評價及考核等人力資源之相關文件 | 20 | 依規定程序銷毀 | | |
| 05 | 03 | | 任免遷調 | | | | | |
| 05 | 03 | 01 | 派免遷調 | 辦理陞任、外補、派免公文及表冊，以及專任教師聘任相關文件 | 50 | 依規定程序銷毀 | 040402-1 | |
| 05 | 03 | 02 | 職員人事甄審委員會 | 辦理職員人事甄審委員會通知、會議資料及紀錄與委員遴選相關文件 | 25 | 依規定程序銷毀 | 040404-1 | |
| 05 | 03 | 03 | 教師評審委員會 | 辦理教師評審委員會開會通知、會議資料及紀錄與委員遴選等相關文件 | 25 | 依規定程序銷毀 | 040401-1 | |
| 05 | 03 | 04 | 兼職、兼課 | 辦理本校教師在外兼職、兼課、教員兼任行政主管或校務顧問，或教學單位外聘教師兼課等公文及表冊 | 20 | 依規定程序銷毀 | | |

| 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 | | | | | | |
| 05 | 04 | | 考核獎懲 | | | | | |
| 05 | 04 | 01 | 考績(成) | 辦理人員年終、另予、專案考績(成)、成績考核等公文及事證資料等相關文件 | 50 | 依規定程序銷毀 | 040502-1 | |
| 05 | 04 | 02 | 重大獎懲 | 辦理人員一次記二大功(過)以上獎懲公文及表冊 | 50 | 依規定程序銷毀 | 040504 | |
| 05 | 04 | 03 | 一般獎懲 | 辦理人員一次記一大功(過)以下獎懲公文、獎懲建議函及表冊 | 10 | 依規定程序銷毀 | 040505 | |
| 05 | 04 | 04 | 模範及績優人員 | 辦理本校資深優良教師、優秀公教人員、傑出行政人員、教學優良教師、傑出服務教師遴選及表揚與請頒服務獎章之公文、表冊及事證資料 | 50 | 依規定程序銷毀 | 040509 040510 | |
| 05 | 05 | | 差假、訓練及進修 | | | | | |
| 05 | 05 | 01 | 教職員工請假 | 辦理人員差勤、休(請)假之公文、表冊及事證資料 | 5 | 依規定程序銷毀 | 040702 | |
| 05 | 05 | 02 | 各項訓練 | 辦理升任官等訓練、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 | |
| 05 | 05 | 03 | 進修研究及補助案 | 辦理人員入學進修、選修學分與專題研究之公文及資料 | 20 | 依規定程序銷毀 | 040603 | |
| 05 | 06 | | 俸給待遇及福利 | | | | | |

| 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 | | | | | | |
| 05 | 06 | 01 | 薪俸加給及其他給與 | 辦理軍公教員工薪俸、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等其他給與之支給公文及表冊（含主管特支費及年資加薪） | 10 | 依規定程序銷毀 | 040901 040902 040905 | |
| 05 | 06 | 02 | 急難救助及慰問 | 辦理公教人員急難及指定用途貸款、因公受傷、殘廢或死亡、教師年節慰問金公文、表冊及事證資料 | 10 | 依規定程序銷毀 | 041002 041004 | |
| 05 | 06 | 03 | 自強文康活動 | 辦理本校教職員工各式活動與競賽計畫及公文 | 10 | 依規定程序銷毀 | 041005 | |
| 05 | 07 | | 保險 | | | | | |
| 05 | 07 | 01 | 公教人員保險 | 加(退)保與保險俸級異動公文、表冊及事證資料 | 10 | 依規定程序銷毀 | 041101-1 | |
| 05 | 07 | 02 | 全民健康保險 | 加(退)保與投保金額調整公文及表冊 | 10 | 依規定程序銷毀 | 041103 | |
| 05 | 07 | 03 | 勞健保 | 本校技工、工友及一般約聘僱人員之勞健保加(退)保、保險俸級異動、請領年金給付之公文、申請書、表冊及事證資料 | 10 | 依規定程序銷毀 | 041102 041103 | |
| 05 | 08 | | 退休撫卹 | | | | | |
| 05 | 08 | 01 | 一次退休及退職 | 本校教職員申請一次退休(職)金審(核)定與給與公文及表件 | 50 | 依規定程序銷毀 | 041201-2 | |
| 05 | 08 | 02 | 優惠存款及退休照護 | 辦理教職員優惠存款及核發年節特別照護金、長青座談、志工服務等公文及表件 | 10 | 依規定程序銷毀 | 041208 041209 | |

| 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 | | | | | | |
| 05 | 08 | 03 | 離職退費 | 辦理教職員中途離職、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 | |
| 05 | 08 | 04 | 月退休、年撫卹、月撫慰 | 辦理教職員申請月退休(職)金、年撫卹金、月撫慰金審(核)定與給與公文及表件 | 50 | 屆期後鑑定 | 041201-1 041204-1 041205-1 | 涉終身請領月撫慰金、年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限 |
| 05 | 08 | 05 | 一次撫慰及撫卹 | 辦理教職員申請一次撫慰金、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 | |
| 05 | 08 | 06 | 退休照護 | 核發年節特別照護金、長青座談、志工服務等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | 041209 | |
| 05 | 08 | 07 | 退撫基金年資 | 辦理教職員補繳退撫基金年資及退撫基金繳款之公文及表冊 | 50 | 依規定程序銷毀 | 041206 | |
| 05 | 09 | | 技工、工友人事管理 | | | | | |
| 05 | 09 | 01 | 技工、工友重要人事管理 | 辦理本校技工工友任免、進用、移撥、留職停薪及退休(職)金、資遣案件之審(核)定與給與公文及表件 | 50 | 屆期後鑑定 | 040405 040407 040502 040504 041201-2 041202 | |
| 05 | 09 | 02 | 技工、工友一般人事管理 | 辦理本校技工、工友一般差勤管理、平時考核及福利互助與急難救助申請等公文 | 10 | 依規定程序銷毀 | 040503 040505 040702 041002 041003 | |
| 05 | 10 | | 約用人員人事管理 | | | | | |

| 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 | | | | | | |
| 05 | 10 | 01 | 約用人員重要人事管理 | 辦理本校約用人員進用、勞退金(核)定與給與公文及表件 | 50 | 依規定程序銷毀 | 041201-2 | |
| 05 | 10 | 02 | 約用人員一般人事管理 | 辦理本校約用人員一般差勤管理公文及表件 | 5 | 依規定程序銷毀 | 040702 | |
| 05 | 11 | | 研究助理人事管理 | 辦理研究助理進用、差勤、中途異動、離職等人事管理相關文件 | 20 | 依規定程序銷毀 | | |
| 05 | 12 | | 人事資料管理 | 辦理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報表、編印本校員工服務手冊、通訊錄、識別證、申請在(離)職證明等公文及資料 | 5 | 依規定程序銷毀 | 040416 040417 041303 041302 | 員工服務手冊及通訊錄至少應永久保存1份 |
| 05 | 13 | | 公職人員財產申報 | 辦理公職人員財產申報、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 | |
| 05 | 99 | | 其他 | 辦理及收受他機關有關人事周知性、一般性文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | | |
| 06 | | | 主計類 | | | | | 適用本校及本校附設實驗國民小學 |
| 06 | 01 | | 綜合業務 | | | | | |
| 06 | 01 | 01 | 本機關法規 | 本機關制(修)訂之行政規則及其法制作業過程之相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | 030501-1 | |
| 06 | 01 | 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、法令研修意見徵詢及宣導相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | 030501-2 030501-3 | |

| 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 | | | | | | |
| 06 | 01 | 03 | 主計會議 | 本校主計室召開會議之通知、會議資料及紀錄等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 06 | 02 | | 歲計及建教合作 | | | | | |
| 06 | 02 | 01 | 法定預算 | 辦理經立法院通過之預算書等相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | | |
| 06 | 02 | 02 | 預算編制與審核 | 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 | 預算書至少應永久保存1份 |
| 06 | 02 | 03 | 預算分配與流用 | 辦理有關預算之分配表、實施計畫、執行、流用申請及保留申請等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | 030102 | |
| 06 | 02 | 04 | 國科會委託或補助計畫 | 辦理國科會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 | | |
| 06 | 02 | 05 | 其他機關委託或補助計畫 | 辦理非國科會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 | | |
| 06 | 02 | 06 | 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 | 5 | 依規定程序銷毀 | 030405 030406 | 統計報告至少應永久保存1份 |
| 06 | 03 | | 會計 | | | | | |
| 06 | 03 | 01 | 會計報告、憑證及簿冊 | 辦理會計報告、原始憑證及簿冊等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | 030202 030203 | 擬銷毀時，依會計法第83、84條規定，經該管上級機關與該管審計機關之同意，及經檔案管理局之同意後始得銷毀 |

| 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 | | | | | | |
| 06 | 03 | 02 | 會計資料審核 | 本校內部審核計畫、檢查及報告及審計機關等外部查核單位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 | 030204-1 030204-2 | |
| 06 | 03 | 03 | 決算編製 | 辦理有關決算之編製作業、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 | 決算書至少應永久保存1份 |
| 06 | 03 | 04 | 決算審核 | 辦理決算之監督、審核等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | 030302-1 | |
| 06 | 04 | | 審核 | 辦理審計部審核通知、資本支出執行考核表、機關內部審核計畫、檢查及報告之相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | 030204-1 030204-2 | |
| 06 | 05 | | 主計人事 | | | | | |
| 06 | 05 | 01 | 任免考績及重大獎懲 | 本校會計人員任免、考績、重大獎懲及懲戒相關公文及表冊 | 50 | 依規定程序銷毀 | 040404-1 040502 040504-1 040504-2 040506 | |
| 06 | 05 | 02 | 退休、撫慰及撫卹 | 本校會計人員申請一次退休及月退休金及撫慰、撫恤審(核)定與給與公文及表冊 | 50 | 屆期後鑑定 | 041201 041204 041205 | 涉終身請領月撫慰金、年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限 |

| 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 | | | | | | |
| 06 | 05 | 03 | 一般會計人事管理 | 會計人員一般差勤管理、平時考核、一般獎懲、急難用途貸款、福利互助、其他給與及他機關獎懲建議等公文、事證資料及表冊 | 10 | 依規定程序銷毀 | 040503 040504-3 040505 040702 040905 041002 041003 | |
| 06 | 99 | | 其他 | 辦理及收受他機關有關主計周知性、一般性文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | | |
| 07 | | | 圖書類 | | | | | |
| 07 | 01 | | 綜合業務 | | | | | |
| 07 | 01 | 01 | 本機關法規 | 本機關制(修)訂之行政規則及其法制作業過程之相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | | |
| 07 | 01 | 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、法令研修意見徵詢及宣導相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 07 | 01 | 03 | 圖書館會議 | 本校圖書館召開會議之通知、會議資料及紀錄等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 07 | 02 | | 讀者服務 | | | | | |
| 07 | 02 | 01 | 參考推廣 | 辦理圖書館參考諮詢服務、資訊檢索、電子資源管理及建置與推廣活動舉辦等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 07 | 02 | 02 | 資料典閱 | 辦理圖書閱覽及借閱服務、典藏管理等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 07 | 03 | | 館藏 | | | | | |
| 07 | 03 | 01 | 採購編目 | 辦理本校圖書期刊、資料庫系統採購及編目等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |

| 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 | | | | | | |
| 07 | 03 | 02 | 特色典藏建置與管理 | 辦理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 | 5 | 依規定程序銷毀 | | 本機關出版品應永久保存1份 |
| 07 | 03 | 03 | 著作權授權 | 辦理本館典藏、著作取得著作權等授權事務相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | | |
| 07 | 04 | | 統計調查 | 辦理圖書館業務統計及服務滿意度調查相關公文、表冊及資料 | 5 | 依規定程序銷毀 | | 統計報告應永久保存1份 |
| 07 | 05 | | 資訊系統 | 本校圖書資訊系統建置及維護相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 07 | 06 | | 館際交流 | 本校及他校圖書資源共享合作交流相關公文、表冊及資料 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 07 | 99 | | 其他 | 辦理及收受他機關有關圖書管理周知性、一般性文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | | |
| 08 | | | 資訊類 | | | | | |
| 08 | 01 | | 本機關法規 | 本機關制(修)訂之行政規則及其法制作業過程之相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | | |
| 08 | 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、法令研修意見徵詢及宣導相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 08 | 03 | | 校務資訊系統 | 維護校務資訊系統、提供各項校務資訊系統資料、委外整合校務行政系統之網站連結等相關文件 | 15 | 依規定程序銷毀 | | |
| 08 | 04 | | 數位學習服務 | 遠距教學、網路直播等數位學習數位學習平台及相關教學研究系統之規劃與營運及支援多媒體教學等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |

| 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 | | | | | | |
| 08 | 05 | | 網路校園 | 校園網路系統、電子郵件系統及主機房之規劃、建置與維護等相關文件 | 15 | 依規定程序銷毀 | | |
| 08 | 06 | | 台北第二區網中心 | 台北第二學術區域網路中心規劃、執行與維護及其資通安全維護與提供網路應用服務等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 08 | 07 | | 電子計算機推展委員會 | 本校辦理電子計算機推展委員會開會通知、會議資料及紀錄與委員遴選等相關文件 | 15 | 依規定程序銷毀 | | |
| 08 | 08 | | 資訊安全暨個人資料保護推行委員會 | 本校辦理資訊安全暨個人資料保護推行委員會開會通知、會議資料及紀錄與委員遴選等相關文件 | 15 | 依規定程序銷毀 | | |
| 08 | 99 | | 其他 | 辦理及收受他機關有關資訊周知性、一般性文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | | |
| 09 | | | 體育運動類 | | | | | |
| 09 | 01 | | 本機關法規 | 本機關制(修)訂之行政規則及其法制作業過程之相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | | |
| 09 | 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、法令研修意見徵詢及宣導相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 09 | 03 | | 體育場地管理 | 本校體育館及游泳池維修、場地租借及場地安全宣導等公文及表單 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 09 | 04 | | 體育設施使用管理 | 本校體育器材管理、維護及使用相關公文、紀錄及表冊 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |

| 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 | | | | | | |
| 09 | 99 | | 其他 | 辦理及收受他機關有關體育周知性、一般性文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | | |
| 10 | | | 各中心及小組類 | | | | | |
| 10 | 01 | | 綜合業務 | | | | | |
| 10 | 01 | 01 | 本機關法規 | 本機關制(修)訂之行政規則及其法制作業過程之相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | | |
| 10 | 01 | 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、法令研修意見徵詢及宣導相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 10 | 02 | | 公企中心 | 本校公企中心課務規劃與辦理相關行政事務、教學與宣導活動，及申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | 研究報告應永久保存1份 |
| 10 | 03 | | 公務人員教育中心 | 本校公務人員教育中心課務規劃與辦理相關行政事務、教學與宣導活動，及申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | 研究報告應永久保存1份 |
| 10 | 04 | | 華語文中心 | 本校華語文中心課務規劃與辦理相關行政事務、教學與宣導活動，及申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | 研究報告應永久保存1份 |
| 10 | 05 | | 教學發展中心 | 本校教學發展中心協助教師提升教學效果與辦理相關行政事務、教學與宣導活動，及申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | 研究報告應永久保存1份 |

| 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 | | | | | | |
| 10 | 06 | | 第三部門研究中心 | 本校第三部門研究中心配合教育部或其他機關提報相關研究計畫、執行及成果相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | 研究報告應永久保存1份 |
| 10 | 07 | | 創新與創造力研究中心 | 本校創新創造力研究中心配合教育部或其他機關提報相關研究計畫、執行及成果相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | 研究報告應永久保存1份 |
| 10 | 08 | | 台灣研究中心 | 本校台灣研究中心配合教育部或其他機關提報相關研究計畫、執行及成果相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | 研究報告應永久保存1份 |
| 10 | 09 | | 中國大陸研究中心 | 本校中國大陸研究中心配合教育部或其他機關提報相關研究計畫、執行及成果相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | 研究報告應永久保存1份 |
| 10 | 10 | | 心智大腦與學習研究中心 | 本校心智大腦與學習研究中心配合教育部或其他機關提報相關研究計畫、執行及成果相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | 研究報告應永久保存1份 |
| 10 | 11 | | 原住民族研究中心 | 本校原住民族研究中心配合教育部或其他機關提報相關研究計畫、執行及成果相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | 研究報告應永久保存1份 |
| 10 | 12 | | 華人宗教研究中心 | 本校華人宗教研究中心配合教育部或其他機關提報相關研究計畫、執行及成果相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | 研究報告應永久保存1份 |
| 10 | 13 | | 人文中心 | 推動本校發展人文研究之特色並配合教育部或其他機關提報相關研究計畫、執行及成果相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | 研究報告應永久保存1份 |

| 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 | | | | | | |
| 10 | 14 | | 社資中心 | 研究型學術資源資料建置、管理及其提供借閱、檢索，並配合教育部或其他機關提報相關研究計畫、執行及成果相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | 研究報告應永久保存1份 |
| 10 | 15 | | 頂大辦公室 | 辦理頂尖大學計畫配合教育部或其他機關申請計畫、提交成果報告、提供數據資料、請撥經費及執行頂尖大學計畫等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | 研究報告應永久保存1份 |
| 10 | 16 | | 國際關係研究中心 | 進行中國大陸與其他國際關係與國際事務之相關研究計畫、執行及成果相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | 研究報告應永久保存1份 |
| 10 | 17 | | 選研中心 | 進行本國及外國之選舉制度與選舉行為研究及其他民調規劃、執行與成果相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | 研究報告應永久保存1份 |
| 10 | 18 | | 創新育成中心 | 本校創新育成中心申請、執行創新育成計畫及培植廠商創立與經費補助相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | 研究成果應至少永久保存1份 |
| 10 | 19 | | 政大書院 | 政大書院辦理新生住宿學習、書院通識教育、超政新生營等營隊相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 10 | 20 | | 政大出版社 | 辦理徵稿、審稿、出版、合約版權以及本校出版委員會會議召開與委員遴選之資料、會議紀錄及其他相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | 出版品應永久保存1份 |
| 10 | 21 | | 研總辦公室 | 本校研究總中心配合教育部或其他機關提報相關研究計畫、執行及成果相關文件 | 15 | 依規定程序銷毀 | | |

| 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 | | | | | | |
| 10 | 22 | | 社會實踐辦公室 | 辦理烏來面對水源區保護和都市計畫、傳統文化保存或發展、推動學術社會實踐相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 10 | 23 | | 外部資源辦公室 | 辦理中大型募款捐贈相關業務 | 20 | 依規定程序銷毀 | | |
| 10 | 24 | | 校務研究辦公室 | 辦理校務決策支援服務，專責開發、收集建置與管理校務運作資料庫並進行研究，為校務運作提供綜合性的分析報告等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 10 | 25 | | 原住民族學生資源中心 | 辦理本校原住民族學生相關業務、原住民族學生生活及課業輔導、原住民族學生民族教育課程及活動、輔導原住民族學生就業等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 10 | 26 | | 人文創新數位學院 | 推動本校發展跨領域人才，並配合教育部或其他機關提報相關研究計畫、執行及成果相關文件。 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 10 | 27 | | 產業聯絡中心 | 辦理產學合作等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 10 | 28 | | 深耕辦公室 | 辦理深耕計畫配合教育部或其他機關申請計畫、提交成果報告、提供數據資料、請撥經費及執行計畫等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 10 | 29 | | 臺灣政經傳播研究中心 | 進行政治經濟傳播行為研究及其他學術研究、執行與成果相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 10 | 30 | | 華人文化主體性研究中心 | 辦理華人文化主體性研究中心研究計畫、執行及成果相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 10 | 31 | | 產學與外部關係辦公室 | 辦理產學合作等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |

| 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 | | | | | | |
| 10 | 32 | | 創新創業辦公室 | 辦理創新創業辦公室相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 10 | 33 | | 博士班辦公室 | 辦理博士班辦公室相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 10 | 34 | | 羅家倫國際漢學講座辦公室 | 辦理羅家倫國際漢學講座辦公室相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 10 | 35 | | 大學社會責任辦公室 | 辦理大學社會責任辦公室相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 10 | 36 | | 人工智慧與資訊教育中心籌備處 | 辦理人工智慧與資訊教育中心相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 10 | 37 | | 台灣聯合大學系統-政大辦公室 | 辦理台灣聯合大學系統-政大辦公室相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 10 | 99 | | 其他 | 辦理及收受他機關有關中心周知性、一般性文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | | |
| 11 | | | 附屬學校類 | | | | | |
| 11 | 01 | | 本機關法規 | 本機關制(修)訂之行政規則及其法制作業過程之相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | | |
| 11 | 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、法令研修意見徵詢及宣導相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 11 | 03 | | 附屬實驗小學 | 辦理本校附屬實驗小學之教學、訓育、輔導、課程規劃等一般業務相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 11 | 04 | | 實小校務會議 | 本校實小校務會議之資料、紀錄及相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | 060301 | |
| 11 | 99 | | 其他 | 辦理及收受他機關有關附屬學校周知性、一般性文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | | |
| 12 | | | 研究與發展類 | | | | | |
| 12 | 01 | | 綜合業務 | | | | | |

| 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 | | | | | | |
| 12 | 01 | 01 | 本機關法規 | 本機關制(修)訂之行政規則及其法制作業過程之相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | | |
| 12 | 01 | 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、法令研修意見徵詢及宣導相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 12 | 01 | 03 | 研究發展會議 | 本校研發處召開會議之通知、會議資料及紀錄等相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | | |
| 12 | 02 | | 學術推展 | | | | | |
| 12 | 02 | 01 | 科技部計畫 | 本校研發處配合科技部提報專題研究計畫、執行及成果相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | 研究報告應永久保存1份 |
| 12 | 02 | 02 | 其他專題研究計畫 | 本校研發處配合教育部等非國科會單位提報專題研究計畫、執行及成果相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | 研究報告應永久保存1份 |
| 12 | 02 | 03 | 學術補助 | 辦理各項學術補助之申請、審查、核定與經費核銷等相關文件 | 15 | 依規定程序銷毀 | | |
| 12 | 03 | | 智財管理 | 辦理專利、商標申請、技術移轉與授權及其他研發成果之保護運用相關公文及資料 | 15 | 依規定程序銷毀 | | |
| 12 | 04 | | 研究倫理管理 | 辦理研究倫理審查機制之推廣、執行與稽核作業相關公文及資料 | 15 | 依規定程序銷毀 | | |
| 12 | 05 | | 研究總中心 | 本校研究總中心配合教育部或其他機關提報相關研究計畫、執行及成果相關文件 | 15 | 依規定程序銷毀 | | 研究報告應永久保存1份 |
| 12 | 06 | | 學術評鑑 | 辦理本校校務評鑑、系所評鑑、研究中心評鑑、接受教育部或專業學術單位評鑑及其評鑑結果與改進追蹤之相關文件 | 15 | 依規定程序銷毀 | | |

| 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 | | | | | | |
| 12 | 07 | | 研究獎勵(助) | 辦理學術研究獎勵及收受國科會獎勵特殊優秀人才之相關文件 | 15 | 依規定程序銷毀 | | |
| 12 | 99 | | 其他 | 辦理及收受他機關有關研究發展周知性、一般性文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | | |
| 13 | | | 各系所類 | | | | | |
| 13 | 01 | | 綜合業務 | | | | | |
| 13 | 01 | 01 | 本機關法規 | 本機關制(修)訂之行政規則及其法制作業過程之相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | | |
| 13 | 01 | 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、法令研修意見徵詢及宣導相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 13 | 02 | | 文學院 | 本校文學院辦理行政事務、教學與宣導活動，及申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | 研究報告應永久保存1份 |
| 13 | 03 | | 理學院 | 本校理學院辦理行政事務、教學與宣導活動，及申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | 研究報告應永久保存1份 |
| 13 | 04 | | 社會科學學院 | 本校社會科學學院辦理行政事務、教學與宣導活動，及申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | 研究報告應永久保存1份 |
| 13 | 05 | | 法學院 | 本校法學院辦理行政事務、教學與宣導活動，及申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | 研究報告應永久保存1份 |

| 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 | | | | | | |
| 13 | 06 | | 商學院 | 本校商學院辦理行政事務、教學與宣導活動，及申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | 研究報告應永久保存1份 |
| 13 | 07 | | 外語學院 | 本校外語文學院辦理行政事務、教學與宣導活動，及申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | 研究報告應永久保存1份 |
| 13 | 08 | | 傳播學院 | 本校傳播學院辦理行政事務、教學與宣導活動，及申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | 研究報告應永久保存1份 |
| 13 | 09 | | 國際事務學院 | 本校國際事務學院辦理行政事務、教學與宣導活動，及申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | 研究報告應永久保存1份 |
| 13 | 10 | | 教育學院 | 本校教育學院辦理行政事務、教學與宣導活動，及申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | 研究報告應永久保存1份 |
| 13 | 11 | | 創新國際學院 | 本校國際學院辦理行政事務、教學與宣傳活動、申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |

| 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 | | | | | | |
| 13 | 12 | | 創新創業學院籌備處 | 本校創新創業學院辦理行政事務、教學與宣傳活動、申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | 110年疑似無該單位 |
| 13 | 13 | | 資訊學院 | 本校資訊學院辦理行政事務、教學與宣導活動，及申請經費補助、撰寫研究計畫及其執行等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | 2021/8由籌備處改為學院 |
| 13 | 99 | | 其他 | 辦理及收受他機關有關係所周知性、一般性文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | | |
| 14 | | | 國際合作事務類 | | | | | |
| 14 | 01 | | 綜合業務 | | | | | |
| 14 | 01 | 01 | 本機關法規 | 本機關制(修)訂之行政規則及其法制作業過程之相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | | |
| 14 | 01 | 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、法令研修意見徵詢及宣導相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 14 | 01 | 03 | 國合處會議 | 本校國合處召開會議之通知、會議資料及紀錄等相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 14 | 01 | 04 | 國際學生團體 | 辦理張師母、學生大使、國際青年等本校學生團體之經費補助申請與核銷等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 14 | 02 | | 合作交流 | | | | | |
| 14 | 02 | 01 | 國際學術合作簽約 | 本校與他國機關及學校簽訂與學術交流有關之重要協議、互換學生協議等國際學術合作簽約相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | | |

| 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 | | | | | | |
| 14 | 02 | 02 | 學術合作交流 | 辦理國際學術交流、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 | | |
| 14 | 02 | 03 | 海外招生宣傳暨教育展 | 辦理海外招生展、教育者年會等活動及文宣寄送相關公文及資料 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 14 | 02 | 04 | 參訪 | 辦理本校參訪國外學校機構及外賓來訪行程安排與接待相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 14 | 03 | | 國際評鑑 | 辦理本校加入各類國際評鑑及世界大學排名相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 14 | 04 | | 國際化及獎補助 | | | | | |
| 14 | 04 | 01 | 國際化補助 | 辦理國外短期課程及學院國際化經費補助申請與核銷等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 14 | 04 | 02 | 出國及獎學金 | 辦理本國籍學生赴國外大學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 | | |
| 14 | 05 | | 國際學人暨學生會館 | 辦理本校國際學人暨學生會館住宿申請、分配與管理、住宿生交流活動等相關公文及表件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 14 | 06 | | 國際教育及獎學金 | | | | | |
| 14 | 06 | 01 | 國際學生申請入學 | 辦理國際學生申請入學、審查、放榜等相關文件及表冊 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 14 | 06 | 02 | 國際學生輔導 | 辦理國際學生簽證、居留、保險、工作實習等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |

| 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 | | | | | | |
| 14 | 06 | 03 | 學生交換 | 辦理本校交換學生甄選、薦外與他校交換生業務相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 14 | 06 | 04 | 國際學生獎學金 | 受理台獎、新生、交換生華語獎學金等交換獎學金申請及其撥款與核銷作業文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 14 | 06 | 05 | 英語環境建置 | 協助本校各單位翻譯、推廣英語環境建置相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 14 | 06 | 06 | 國際教育推廣課程 | 辦理本校與締約學校寒暑期課程、一般邀約課程、國際夏日課程、交換生英語授課學分班排課與推廣等相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 14 | 06 | 07 | 短期進修及研究獎助學金 | 校外單位提供本校學生赴國外進修或研究之各類獎學金申請及薦送相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 14 | 07 | | 兩岸交流 | | | | | |
| 14 | 07 | 01 | 兩岸學術交流協議 | 辦理本校與大陸地區大學簽定學術交流協議相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | | |
| 14 | 07 | 02 | 兩岸學術交流活動 | 辦理兩岸事務研討會、文化交流參訪活動及兩岸大學生營隊等之相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 14 | 07 | 03 | 大陸交換生 | 辦理本校交換學生甄選、薦外與大陸地區學校交換生業務相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 14 | 07 | 04 | 雙聯學位 | 辦理本校與大陸高校合作雙聯學制簽約、課程規劃、學位授予之相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | | |

| 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 | | | | | | |
| 14 | 99 | | 其他 | 辦理及收受他機關有關國際合作周知性、一般性文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | | |
| 15 | | | 性別平等教育委員會 | | | | | |
| 15 | 01 | | 本機關法規 | 本機關制(修)訂之行政規則及其法制作業過程之相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | | |
| 15 | 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、法令研修意見徵詢及宣導相關文件 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 15 | 03 | | 一般會議紀錄 | 辦理性平會議資料及年度工作報告相關公文及資料 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 15 | 04 | | 性平查處及懲戒 | 性平會受理申訴或檢舉、及其調查與後續懲戒之調查報告及相關公文 | 永久 | 機關永久保存 | | |
| 15 | 99 | | 其他 | 辦理及收受他機關有關性別平等業務周知性、一般性文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | | |
| 16 | | | 軍訓 | | | | | |
| 16 | 01 | | 教官退休、撫慰及撫卹 | 辦理本校軍訓人員申請退休金、撫慰金、撫恤金之審(核)定與給與公文及表冊 | 50 | 屆期後鑑定 | 041201-2 041204-2 041205-2 041201-1 041204-1 041205-1 | 涉終身請領月撫慰金、年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限 |
| 16 | 02 | | 教官任免、考績及重大獎懲 | 辦理本校軍訓人員任免、考績及重大獎懲等相關公文及表冊 | 50 | 依規定程序銷毀 | 040404-1 040502 040504-1 040504-2 040506 | |

| 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 | | | | | | |
| 16 | 03 | | 教官一般人事管理 | 辦理本校軍訓人員一般差勤管理、平時考核、一般獎懲、急難用途貸款、福利互助、其他給與及他機關獎懲建議等公文、事證資料及表冊 | 10 | 依規定程序銷毀 | 040503 040504-3 040505 040702 040905 041002 041003 | |
| 16 | 04 | | 預官考選 | 輔導及協助本校學生報考預備軍官士官及相關文件 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 16 | 99 | | 其他 | 辦理及收受他機關有關軍訓周知性、一般性文件 | 3 | 依規定程序銷毀 | | |