

# 國立中山大學檔案分類及保存年限區分表

## 編制說明

- 一、編製目的：為配合檔案法之施行並健全本校檔案管理制度，故編製本表以發揮檔案管理功能。
- 二、編製依據：根據「機關檔案保存年限區分參考表」、「機關檔案保存年限及銷毀辦法」、「檔案分類編案規範」及相關規定製定。
- 三、適用範圍：本表適用於本校檔案分類及保存年限區分。
- 四、編製方式：採檔案分類表與檔案保存年限區分表結合編製。
- 五、類目層級結構：依本校之組織架構將檔案區分為十四類。各類目之下依其業務性質，依次以綱、目為檔案區分之層級。
- 六、分類標記：採阿拉伯數字，並以二碼標示。
- 七、修訂重點：為配合本校業務異動及檔案管理需要，修定如下：
  - (一)新增分類號：1. 行政業務類：020105 教學改進計畫、020107 學術單位評鑑、020501 入學事務綜合業務、020504 境外生業務、0903 教育部、國科會計畫。
    2. 中心類：13 產學營運類、14 藝文類。
  - (二)修訂類目名稱：修訂秘書類、附設機構類及中心類部份類目名稱。
  - (三)刪除分類號：0204 教務出版、0407 總務安保類。
- 八、注意事項：
  - (一)本校檔案保存年限一律按審核通過後所訂之年限保管，屆期者依規定程序辦理銷毀。
  - (二)凡歸檔公文請各承辦人依規定填寫分類號及歸檔頁數。
- 九、實施日期：自民國100年起實施。

# 國立中山大學檔案分類及保存年限區分表

中華民國100年7月13日 檔案管理局  
檔徵字第1000002692號函審核通過

分類號			類目名稱	內容描述(參考)	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
01			秘書類					
	01		綜合業務	本校辦理及收受或層轉他機關有關行政方面綜合性、週知性業務之相關文件	5	依規定程序銷毀		
	02		法規					
		01	本機關法規	本校秘書單位(訂)定與修訂之行政規則相關公文及法制作業過程相關紀錄	永久	機關永久保存	061301-1	
		02	他機關法規	他機關制(訂)定與修訂之法律、法規命令、行政規則及解釋、法令研修意見徵詢及宣導相關公文	10	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
	03		綜合發展					
		01	校務發展	本校校務發展之政策、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		
		02	校務會議	本校校務會議之資料、公文及會議紀錄	永久	機關永久保存	060301	
		03	主管會報	本校各處、室主管召集例行性主管會報(議)之資料、公文及會議紀錄	20	依規定程序銷毀		
		04	評鑑	本校辦理校務自我評鑑、教育部評鑑訪問、評鑑結果與改進追蹤等公文、表冊及相關文件	10	依規定程序銷毀		
	04		校史保存	本校組織沿革編擬、相關歷史文物保存與收藏等相關文件	永久	機關永久保存		
	05		校長交接	本校校長交接公文及表冊	永久	機關永久保存	040102	
	06		監察院重大案件	本校收受監察院調查報告及函復監察院調查案相關公文	10	依規定程序銷毀		
	07		申訴、訴訟					

# 國立中山大學檔案分類及保存年限區分表

中華民國100年7月13日 檔案管理局  
檔徵字第1000002692號函審核通過

分類號			類目名稱	內容描述(參考)	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		01	教師申訴	本校教師申訴評議委員會召開及案件處理相關公文、會議資料及紀錄	20	屆期後鑑定		
		02	國家賠償及訴訟	本校委託律師辦理國家賠償案件求償及與本校師生刑事、民事、行政訴訟之公文、書狀、判決書及相關文件	20	屆期後鑑定		
	08		校長遴選	本校校長遴選公告及委員會召開、審查、選定及報教育局備查相關公文、表冊及資料	永久	機關永久保存		
	09		公共關係	辦理媒體行銷、滿意度調查及其他機關、團體或個人聯繫、參訪活動相關文件	3	依規定程序銷毀	060404	
	11		研究報告	本校自行研究、委託專案研究及出國研究等結案報告及相關過程性文件	10	依規定程序銷毀	060202-1	研究報告至少應永久保存1份
	12		計畫管考	辦理例行性計畫及專要專案計畫工作考核(成)、績效評估及追蹤管制公文	10	依規定程序銷毀	060203-1 060203-2 060203-4	
	14		經費稽查	辦理本校校務基金經費稽核及審查公文及表冊	5	依規定程序銷毀		
	15		校務基金管理	辦理本校校務基金自籌、募款、運用相關文件	永久	機關永久保存		
	16		政風及陳情					
		01	公職人員財產申報	辦理公職人員財產申報、實質審查、裁罰相關文件	20	依規定程序銷毀	010205	
		02	檢舉案件	辦理貪瀆檢舉案件相關文件	10	依規定程序銷毀	010303	
		03	案件調查及處理	辦理違法違紀懲處或移付懲戒案件調查相關公文、報告及文件	20	屆期後鑑定	010601	

# 國立中山大學檔案分類及保存年限區分表

中華民國100年7月13日 檔案管理局  
檔徵字第1000002692號函審核通過

分類號			類目名稱	內容描述(參考)	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		04	法令宣導	本校收受他機關轉知法規宣導相關文件	3	依規定程序銷毀	010701-3	
	17		校刊出版	本校秘書室編擬校刊發行及收受他機關校刊與管理相關文件	5	依規定程序銷毀		本校校刊至少應永久保存1份
02			教務類					
	01		綜合業務					
		01	系所新增	辦理系所增設調整、總量管制修正及其訂定過程之計畫、意見徵詢與協商相關文件	永久	機關永久保存		
		02	本機關法規	本校教務單位制(訂)定與修訂之行政規則相關公文及法制作業過程相關紀錄	永久	機關永久保存	061301-1	
		03	他機關法規	他機關制(訂)定與修訂之法律、法規命令、行政規則及解釋、法令研修意見徵詢及宣導相關公文	10	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
		05	教學改進計畫	本校配合教育部辦理各項教學改進計畫及其經費補助申請；配合教育部、國科會提報各項教學研究計畫、執行及成果等相關文件	20	依規定程序銷毀		研究成果至少應永久保存1份
		06	他校計畫	收受他校配合教育部所推動大學教學卓越計畫及其成果報告等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		07	學術單位評鑑	本校自行辦理校內各院、系、所等學術單位之評鑑及評鑑結果與改進追蹤有關公文及表冊	10	依規定程序銷毀		
	02		課務					
		01	綜合業務	辦理及收受他機關有關課務方面綜合性、週知性業務之相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02	課程與教學研究	辦理課程開設、教學意見調查及研訂教學研究計畫之相關文件	10	依規定程序銷毀		

# 國立中山大學檔案分類及保存年限區分表

中華民國100年7月13日 檔案管理局  
檔徵字第1000002692號函審核通過

分類號			類目名稱	內容描述(參考)	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		03	課務處理	辦理授課時數核算、排課及授課教師安排等相關公文及表冊	5	依規定程序銷毀		
	03		註冊					
		01	綜合業務	辦理及收受他機關有關註冊方面綜合性、週知性業務之相關文件	5	依規定程序銷毀		
		03	學籍管理	本校新生名冊、學生學籍表、各學期成績單、畢業生歷年成績單、畢業生名冊及異動名冊編擬及管理等公文及表冊	永久	機關永久保存		
		05	升學就讀	本校辦理及輔導學生升學與就讀之公文及表冊	5	依規定程序銷毀		
		06	僑生分發	本校辦理及輔導僑生分發、選課、進行學校環境介紹之公文及表冊	5	依規定程序銷毀		
	05		入學事務					
		01	綜合業務	辦理及收受他機關有關學生入學方面綜合性、週知性業務之相關文件	5	依規定程序銷毀	延長年限為20年	
		02	研究所業務	辦理研究所之甄試與招生相關公文及表冊	20	依規定程序銷毀	延長年限為20年	
		03	學士班業務	辦理大學之甄試與招生相關公文及表冊	20	依規定程序銷毀	延長年限為20年	
		04	境外生業務	辦理僑生之甄試與招生相關公文及表冊	20	依規定程序銷毀	延長年限為20年	
	07		師資培育					
		01	教師聘任	本校師資培育中心辦理教師徵聘及專任教師流向調查之公文、公告及文件	10	依規定程序銷毀		
		02	進修與研習	本校師資培育中心辦理在職教師進修及各類研習活動等相關文件	15	依規定程序銷毀		

# 國立中山大學檔案分類及保存年限區分表

中華民國100年7月13日 檔案管理局  
檔徵字第1000002692號函審核通過

分類號			類目名稱	內容描述(參考)	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		03	教育實習	本校師資培育中心辦理種子教師實習、中小學教學實務實習等公文、公告及實習海報	20	依規定程序銷毀		
		04	地方教育輔導	本校師資培育中心辦理偏遠地區教學交流、觀摩學習及教師研習相關文件	20	依規定程序銷毀		
		05	教育學程甄選	本校師資培育中心甄選學生參加教育學程及教育學程招生名額核定相關公文、表冊、簡章及文件	20	依規定程序銷毀		
		06	教育學程評鑑	本校師資培育中心提報評鑑計畫及辦理各院、系、所之教育學程成效考評及結果等公文及表冊	20	屆期後鑑定		
		07	師資職前學分班	本校師資培育中心辦理師資職前學分班課程規劃、學分數擬定等公文、簡章及相關文件	20	依規定程序銷毀		
03			學生事務類					
	01		綜合業務					
		01	本機關法規	本校學生事務單位制(訂)定與修訂之行政規則相關公文及法制作業過程相關紀錄	永久	機關永久保存		
		02	學務會議	本校學務會議召開之公文、議程資料及紀錄	5	依規定程序銷毀		
		03	學生申評會	本校學生申訴評議委員會會議召開之公文、會議資料及紀錄	20	屆期後鑑定		
		04	性別平等教育委員會	本校推動性別平等教育及召開校園性別平等教育座談會之紀錄及相關文件	25	屆期後鑑定		
	02		生活輔導					
		01	學雜費減免	本校學生申請教育部核定各類學生學雜費減免公文及相關文件	10	依規定程序銷毀		

# 國立中山大學檔案分類及保存年限區分表

中華民國100年7月13日 檔案管理局  
檔徵字第1000002692號函審核通過

分類號			類目名稱	內容描述(參考)	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		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	學生宿舍管理	本校軍訓室受理學生宿舍申請、輔導及協助學生入宿相關文件	5	依規定程序銷毀		
		04	學生平安保險	辦理學生個人及團體投保一般平安保險、傷病保險及死亡理賠相關文件	20	依規定程序銷毀		
		07	生活教育輔導	辦理品德教育、法治教育、春暉教育輔導與宣導公文、文宣品及相關文件	10	依規定程序銷毀		
		09	學生兵役	辦理學生兵役緩徵及延長修業年限相關公文及表冊	10	依規定程序銷毀		
	04		課外活動輔導	辦理學生各項校內外活動及參與其他機關競賽活動等相關文件	5	依規定程序銷毀		
	05		軍訓					
		02	軍訓教育	辦理全民國防宣導教育及軍訓人員工作研習等公文及資料	5	依規定程序銷毀		
		03	軍械管理	收受國防部有關軍械管理法規及其他週知性公文	15	依規定程序銷毀		
		04	預官考選	本校軍訓室輔導及協助本校學生報考預備軍官士官之公文及相關文件	10	依規定程序銷毀		
	06		諮商輔導					
		01	導師輔導	本校開班輔導本校培育種子導師及聘請校外講師相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02	諮商輔導會議	辦理學生諮商輔導各項會議之公文、資料及紀錄	5	依規定程序銷毀		
		03	輔導活動	本校提供學生心理、諮商方面輔導及辦理各項輔導活動宣傳之公文及相關文件	5	依規定程序銷毀		

# 國立中山大學檔案分類及保存年限區分表

中華民國100年7月13日 檔案管理局  
檔徵字第1000002692號函審核通過

分類號			類目名稱	內容描述(參考)	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		04	資料管理	本校學生諮商輔導之輔導紀錄及個人資料	10	依規定程序銷毀		
		05	個案輔導及處理	辦理個別諮商輔導、危機個案之介入與處理與轉介就醫等相關文件	20	屆期後鑑定		
		06	資源輔導中心	輔導身心障礙學生就學、就業及向教育部申請經費補助等公文及表冊	3	依規定程序銷毀		
	07		就業輔導					
		01	求才求職服務	辦理短期促進就業大專學生輔導計畫、就業博覽會、校園徵才及其他就業促進活動之公文及公告	5	依規定程序銷毀		
		03	職涯輔導與畢業生就業意向	辦理求職校園宣導說明會、職涯輔導活動及畢業生畢業後就業流向調查公文與表冊	5	依規定程序銷毀		
	08		衛生保健					
		01	衛生保健活動	辦理衛教活動、傳染病防治宣導及防疫衛教宣導相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	餐飲衛生管理	辦理學校餐飲營養及衛生督導、從業人員衛生教育、簡易食品添加物檢驗相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03	他機關法規	他機關制(訂)定與修訂之法律、法規命令、行政規則及解釋、法令研修意見徵詢及宣導相關公文	10	依規定程序銷毀		
	09		體育					
		01	他機關法規	他機關制(訂)定與修訂之法律、法規命令、行政規則及解釋、法令研修意見徵詢及宣導相關公文	10	依規定程序銷毀		
		02	法令研修徵詢及宣	他機關研修法令意見徵詢	3	依規定程	061301-3	
		03	體育活動	本校師生參與全國大專校院運動會等體育活動公文、報名表及資料	5	依規定程序銷毀		

# 國立中山大學檔案分類及保存年限區分表

中華民國100年7月13日 檔案管理局  
檔徵字第1000002692號函審核通過

分類號			類目名稱	內容描述(參考)	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		04	體育設施管理	本校體育設施維修、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		
		05	體育訓練	開辦各項教練與裁判講習會、體育研習會相關公文及資料	5	依規定程序銷毀		
	10		國際事務					
		01	綜合業務	辦理及收受他機關有關國際事務方面綜合性、週知性業務之相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02	國際學生管理	受理國際學生提出之經費申請及核撥之公文及表冊	5	依規定程序銷毀		
		03	國際學生交換	辦理學生赴國外大學院校進修之申請與出境，及研訂各項獎勵優秀學生出國研修計畫等相關文件	5	依規定程序銷毀		
		04	僑生輔導	辦理僑生輔導各項計畫與經費補助、受理清寒僑生助學金申請及核撥、填報僑生動態等公文及表冊	5	依規定程序銷毀		
		06	僑生保險	辦理僑生傷病醫療保險公文及表冊	20	依規定程序銷毀		
		08	中山歐盟中心	本校中山歐盟中心承辦與歐盟相關推廣及展覽活動相關文件	5	依規定程序銷毀		
		09	中山美國中心	本校中山美國中心承辦與歐盟相關推廣及展覽活動相關文件	5	依規定程序銷毀		
		10	其他	有關高高屏國際化分項計畫及其他各項學術計畫與配合國際事務處協辦相關文件	5	依規定程序銷毀		
04			總務類					
	01		綜合業務	辦理及收受或層轉他機關有關總務方面綜合性、週知性業務之相關文件	5	依規定程序銷毀		
	02		文書及檔案管理					

# 國立中山大學檔案分類及保存年限區分表

中華民國100年7月13日 檔案管理局  
檔徵字第1000002692號函審核通過

分類號			類目名稱	內容描述(參考)	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		01	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、流程簡化及其他綜合性、週知性相關文件	5	依規定程序銷毀	060501-2 060502 060503	
		03	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	用印管理	本校用印申請相關文件	5	依規定程序銷毀	060504-2	
		05	保存年限區分表訂定及清理與鑑定	本校檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄、清查及鑑定報告、鑑定分析單、檔案分類及保存年限區分表訂定相關文件(含銷毀及移轉核准函)	永久	機關永久保存	060604-1 060604-3 060605	
		06	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計畫、簿冊(紀錄)及公文	5	依規定程序銷毀	060606-2	
	03		事務					
		01	他機關法規	他機關制(訂)定與修訂之法律、法規命令、行政規則及解釋、法令研修意見徵詢及宣導相關公文	10	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
		03	未達巨額採購	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)所產生之非工程未達巨額採購文件	5	依規定程序銷毀	060702	
		04	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)所產生之非工程巨額採購文件	30	屆期後鑑定	060701	
		05	進口教育研究用品免稅	本校購置國外教學儀器設備免稅及其申報相關文件	10	依規定程序銷毀		
		06	人員進用及考核	辦理本校技工、服務員任免、進用及考核績效等相關業務	50	依規定程序銷毀	040402 040502-2	
		07	技工、服務員一次退休	辦理本校工友申請一次退休(職)金審(核)定與給與公文及表件	50	依規定程序銷毀	041201-2	

# 國立中山大學檔案分類及保存年限區分表

中華民國100年7月13日 檔案管理局  
檔徵字第1000002692號函審核通過

分類號			類目名稱	內容描述(參考)	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		08	技工、服務員月退休及年撫卹	辦理本校技工、服務員請領年撫卹、月退休金審定與給與公文及表件	永久	機關永久保存	041201-1 041205-1	
		09	技工、服務員一次撫卹	辦理本校技工、服務員申請一次撫卹金審定與給與公文及表件	10	依規定程序銷毀	041205-2	
		10	技工、服務員一般人事管理	辦理本校技工(駕駛)、服務員一般差勤管理及福利申請等公文	10	依規定程序銷毀	040702 041002 041003	
		11	公務車輛管理	本校車輛肇事處理、檢驗、使用維護及相關文件	5	依規定程序銷毀	061101 061102 061103	
		13	駐衛警一般人事管理	辦理本校駐衛警行政、差勤、調動管理及福利補助等公文及表冊	3	依規定程序銷毀	040702 041002 041003	
		14	校園安全	校園安全宣導與實施及其成效評鑑相關文件	5	依規定程序銷毀		
	04		出納					
		01	收付款作業	辦理有關現金、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、收據、法規、印鑑登記更換、表單等公文	10	依規定程序銷毀	060802	保存至相關憑證銷毀
		02	各項費用收扣	本校代收代付各種稅款、捐款、貸款、保險費及借支等款項公文	10	依規定程序銷毀	060801	
		03	一般出納管理	辦理領取公庫支票人員異動及一般出納會辦事項等公文	3	依規定程序銷毀	060804	保存至相關會計帳簿及重要備查簿銷毀
	05		保管					
		01	綜合業務	辦理及收受或層轉他機關有關保管方面綜合性、週知性業務之相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02	房產及土地產權管理	辦理房產及土地產權取得(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)等紀錄及公文	永久	機關永久保存	060902-1	

# 國立中山大學檔案分類及保存年限區分表

中華民國100年7月13日 檔案管理局  
檔徵字第1000002692號函審核通過

分類號			類目名稱	內容描述(參考)	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		04	動產管理	辦理動產取得(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)等公文	20	依規定程序銷毀	060901-1	
		05	公教貸款	辦理輔助購置(配售)住宅、急難及指定用途貸款公文、表冊及事證資料	30	依規定程序銷毀	041001 041002	
	06		營繕					營繕工程屆保存年限後應配合建築物使用年限續存
		01	綜合業務	辦理及收受或層轉他機關有關營繕方面綜合性、週知性業務之相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02	他機關法規	本校營繕單位收受他機關制(訂)定與修訂之法律、法規命令、行政規則及解釋、法令研修意見徵詢及宣導相關公文	10	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3	
		03	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	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)所產生之工程相關未達公告金額之採購文件	10	依規定程序銷毀	060702	
		05	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)所產生之工程相關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	
		06	查核金額以上採購	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)所產生之工程相關查核金額以上採購文件	20	屆期後鑑定	060702	保存年限與建築物使用年限相同

# 國立中山大學檔案分類及保存年限區分表

中華民國100年7月13日 檔案管理局  
檔徵字第1000002692號函審核通過

分類號			類目名稱	內容描述(參考)	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		07	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)所產生之工程相關特殊或巨額採購文件	30	屆期後鑑定	060701-1 060701-2	保存年限與建築物使用年限相同
		09	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	
	08		環保					
		01	綜合業務	辦理及收受他機關有關環保資訊、週知性業務之相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02	消防安全管理	本校消防安全檢查、演練及各類災害防範、疏散與應變作業等公文、表單及文件	5	依規定程序銷毀	061202-1 061202-2	
		03	綠化植栽	辦理校園環境之綠化植栽相關文件	3	依規定程序銷毀	061203	
		04	污水處理	辦理本校建築物之污水處理管理相關文件	10	依規定程序銷毀		
		05	飲用水管理	本校管理宿舍區、教學區及行政區域等公共飲用水管理相關文件	5	依規定程序銷毀		
		06	實驗室管理	辦理實驗室廢液、實驗用廢玻璃、過期廢化學物質清理及實驗室安全衛生管理之相關文件	20	依規定程序銷毀		
05			圖書與資訊類					
	04		資訊業務					
		01	綜合業務	辦理及收受他機關有關資訊方面綜合性、週知性業務之相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02	網路管理及資通安全	本校圖資處資訊組辦理校內網路建置與技術之維護管理與應用；資通安全講習及活動宣導相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04	網路大學事務	本校辦理及收受他機關建置有關網路大學綜合性、週知性業務之相關文件	10	依規定程序銷毀		

# 國立中山大學檔案分類及保存年限區分表

中華民國100年7月13日 檔案管理局  
檔徵字第1000002692號函審核通過

分類號			類目名稱	內容描述(參考)	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		05	台灣電腦網路危機處理暨協調中心	本校台灣電腦網路危機處理暨協調中心辦理校外之網際網路及資通安全相關文件	15	依規定程序銷毀		
	05		圖書館業務					
		01	圖書館會議及觀摩研習	本校辦理圖書館館務會議、觀摩研習之開會通知、會議議程、紀錄與相關文件	20	依規定程序銷毀		
		02	各項計畫	研訂圖書館業務計畫及執行成果相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03	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	030406-1	統計報告應永久保存1份
		04	書刊徵集	辦理圖書館書刊採購、贈送相關文件	3	依規定程序銷毀		
		05	書刊經費及各項代收	本校圖書館書刊採購之經費申請及辦理各項圖書事項代收相關公文及單據	10	依規定程序銷毀	060702	
		06	期刊管理	本校圖書館期刊書庫維護及管理、期刊陳列暨裝訂之公文、表冊及相關文件	10	依規定程序銷毀	060102-2	
		07	資訊系統管理	本校建置及維護圖書資訊系統之公文及相關文件	10	依規定程序銷毀	060103	
		08	讀者服務	圖書館參考服務、資訊檢索、進修研討會及讀者意見處理等相關文件	3	依規定程序銷毀		
		11	館際合作	本校和他校圖書資源共享合作相關公文、表冊及資料	10	依規定程序銷毀		
		12	推廣服務	辦理圖書館推廣服務方面之演講、研習相關文件	3	依規定程序銷毀		
06			會計類					
	01		法規					
		01	本機關法規	本校會計單位制(訂)定與修訂之行政規則相關公文及法制作業過程相關紀錄	永久	機關永久保存	030501-1	

# 國立中山大學檔案分類及保存年限區分表

中華民國100年7月13日 檔案管理局  
檔徵字第1000002692號函審核通過

分類號			類目名稱	內容描述(參考)	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		02	他機關法規	他機關制(訂)定與修訂之法律、法規命令、行政規則及解釋、法令研修意見徵詢及宣導相關公文	10	依規定程序銷毀	030501-2 030501-3	
	02		預算	附屬單位預算編製、審核、分配、流用、保留及準備金動支等相關資料	10	依規定程序銷毀	030101-1 030102 030103	
	03		會計	辦理原始憑證、記帳憑證及收受附屬單位預算書、附屬單位會計報告等相關文件	10	依規定程序銷毀	030101-2 030202-1	擬銷毀時依會計法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員同意始得銷毀
	04		決算	決算編製、審核之相關文件	10	依規定程序銷毀	030301-2 030302-2	擬銷毀時依會計法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員同意始得銷毀
	05		統計	統計計畫擬定及實施之相關文件	15	依規定程序銷毀	030401-2	
	06		會計人事					
		01	任免、考績及重大獎懲	會計人事任免、考績、平時考核、重大獎懲相關公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040404-1 040502-1 040504-1 040506	
		02	一次退休及撫恤	會計人事申請一次退休金及撫恤審(核)定與給與公文及表冊	50	依規定程序銷毀	041201-2 041205-2	
		03	月退休及年撫卹	會計人事請領年撫卹及月退休金審定與給與公文及表件	永久	機關永久保存	041201-1 041205-1	
		05	一般人事管理	辦理本校會計人事一般差勤管理及福利申請等公文	10	依規定程序銷毀	040702 041002 041003	
07			人事類					
	01		組織編制					
		01	職務歸系	辦理職務歸系(含機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動與職務說明書)與註銷公文及表冊等公文	50	依規定程序銷毀	040203	

# 國立中山大學檔案分類及保存年限區分表

中華民國100年7月13日 檔案管理局  
檔徵字第1000002692號函審核通過

分類號			類目名稱	內容描述(參考)	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		02	員額編制及現有員額	辦理請增、精簡預算員額、現有員額等公文及表冊等公文	20	依規定程序銷毀	040204	
		03	人力評鑑	辦理人力評鑑公文及表冊等公文	20	依規定程序銷毀	040205	
		04	組織法規	辦理組織法規、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等公文	永久	機關永久保存	040201	
	02		考試	辦理考用計畫、人員分發訓練、晉升考試、請証、改分配等公文	10	依規定程序銷毀	040301 040302 040303	
	03		任免遷調					
		01	甄審委員會及教師評審委員會	本校辦理甄審委員會、教師評審委員會等設置、會議紀錄、改選公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040401	
		02	派免遷調與自行遴用	辦理陞任、外補、忠誠查核及國籍申報、派免、遴用合格非現職人員(含一般主管遴選)公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040402 040403 040410 040415	
		04	任用審定及職務異動	辦理審定函、教育人員等任用資格申請及證書核發；現職人員改派、職務異動公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040404-1	
		05	送審及動態登記	辦理公務人員送審、動態登記公文及表冊	3	依規定程序銷毀	040404-2	
		06	請任(免)	辦理公務人員請任(免)公文及表冊	5	依規定程序銷毀	040414	
		07	派(聘)兼	辦理教師派(免)兼、聘(免)兼與任務編組公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040408	
		08	職務歷練	辦理公務人員職期遷調、機關內部職務輪調公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040409	
		09	留職停薪、復職	辦理公務人員留職停薪、復職公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040405	

# 國立中山大學檔案分類及保存年限區分表

中華民國100年7月13日 檔案管理局  
檔徵字第1000002692號函審核通過

分類號			類目名稱	內容描述(參考)	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		12	約聘僱人員管理	辦理一般約聘僱人員案聘僱計畫、名冊、契約等公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040406	
		14	特殊人員進用統計	本校身心障礙及原住民人員進用統計報表	5	依規定程序銷毀	040416 040417	
		15	職務代理	現職人員代理、僱用非現職職務代理人公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040413	
	04		考績獎懲					
		01	考績委員會	辦理考績委員會之設置、會議紀錄、改選公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040501	
		02	考績(成)	辦理年度、另予、專案考績(成)、成績考核、績效考評公文、表冊及事證資料	50	依規定程序銷毀	040502	
		03	平時考核	辦理人員平時考核公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040503	
		04	一般獎懲	辦理公務人員一次記一大功(過)以下獎懲公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040505	
		05	重大獎懲	辦理公務人員一次記二大功(過)獎懲公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040504	
		06	各類獎章	核頒功績獎章、楷模獎章、服務獎章、專業獎章公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040508-2	
		07	人員選拔及表揚	辦理各類模範、績優公務人員、資深優良教師選拔、表揚公文、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	040509 040510	
	05		訓練進修考察					
		01	訓練進修	本校研訂國內外年度訓練計畫、進修計畫之公文及資料	15	依規定程序銷毀	040603	
		03	出國考察	本校選派出國考察人員公文及報告	10	依規定程序銷毀	040604	出國考察報告應永久保存1份
		04	他機關訓練	他機關研習、座談、邀請函等公文及資料	5	依規定程序銷毀		

# 國立中山大學檔案分類及保存年限區分表

中華民國100年7月13日 檔案管理局  
檔徵字第1000002692號函審核通過

分類號			類目名稱	內容描述(參考)	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
	06		差假(勤)管理	辦理公務人員差勤、休(請)假公文、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	040702	
	07		保障					
		01	復審、再審、司法救濟	辦理提起復審、再審或向司法機關請求救濟公文及事證資料	20	屆期後鑑定	040803	
		02	申訴、再申訴	辦理公務人員提起申訴、再申訴公文及事證資料	10	依規定程序銷毀	040804	
		03	兩性工作權平等	辦理促進兩性工作權平等措施、性騷擾防治、申訴救濟補助處理公文及表報	25	屆期後鑑定	040801	
	08		俸給待遇及福利文康	辦理公務人員薪俸、加給、各項獎勵金及兼職費用之列管發放、各類福利文康活動及其他給與公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040901 040902 040903 040904 040905 041002 041003 041004	
	10		保險	辦理公教人員及勞工保險之加退保及現金給付請領與全民健康保險之公文、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	041101 041102 041103	
	11		退休、資遣、撫慰及撫卹					
		01	一次退休	本校辦理公務人員申請一次退休金審(核)定與給與公文及表件	50	依規定程序銷毀	041201-2	
		02	月退休及年撫卹	本校辦理公務人員申請月退休、年撫卹金審(核)定與給與公文及表件	永久	機關永久保存	041201-1 041205-1	
		03	一次撫慰及撫卹	本校辦理公務人員申請一次撫慰及撫卹金審(核)定與給與公文及表件	10	依規定程序銷毀	041204-2 041205-2	
		04	資遣及離職	辦理公務人員資遣案件審(核)定與給與及公務人員中途離職、因案免職或失蹤人員請領退撫基金自繳費用(含離職儲金)公文及表件	50	依規定程序銷毀	041202 041203	

# 國立中山大學檔案分類及保存年限區分表

中華民國100年7月13日 檔案管理局  
檔徵字第1000002692號函審核通過

分類號			類目名稱	內容描述(參考)	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		06	補繳退撫基金年資	辦理補繳退撫基金年資公文及表冊	50	依規定程序銷毀	041206	
		07	退撫基金繳款	辦理轉出、轉入等異動之一般例行造冊公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041207	
		08	退休照護	核發年節特別照護金、長青座談、志工服務公文及表件	10	依規定程序銷毀	041209	
		09	延長服務	辦理公務人員申請延長服務審(核)定公文及表件	10	依規定程序銷毀	041201-3	
		10	優惠存款	辦理公務人員優惠存款公文及事證資料	5	依規定程序銷毀	041208	
	12		人事資料管理					
		01	人事服務	編印本校員工服務手冊、通訊錄等公文及資料	5	依規定程序銷毀	041302	員工服務手冊、通訊錄應永久保存1份
		02	專業證照	辦理專業證照調查公文及表冊	20	依規定程序銷毀	041301	
		03	人事業務資訊化	推動人事行政資訊化及辦理委外業務與各類人事資料異動及更新統計相關表報及文件	5	依規定程序銷毀	041303 041304	
	13		人事法令					
		01	他機關法規	他機關制(訂)定與修訂之法律、法規命令、行政規則及解釋、法令研修意見徵詢及宣導相關公文	10	依規定程序銷毀	041401-2 041401-3	
		02	本機關法規	本校人事單位制(訂)定與修訂之行政規則相關公文及法制作業過程相關紀錄	永久	機關永久保存	041401-1	
08			推廣教育類					
	01		綜合業務	辦理及收受他機關有關推廣教育方面綜合性、週知性業務之相關文件	5	依規定程序銷毀		
	05		推廣業務	本校推廣教育中心開設社會人士終身學習之推廣課程等相關文件	3	依規定程序銷毀		

# 國立中山大學檔案分類及保存年限區分表

中華民國100年7月13日 檔案管理局  
檔徵字第1000002692號函審核通過

分類號			類目名稱	內容描述(參考)	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
	06		華語教學中心	辦理外籍人士學習華語文及華語課程規劃推廣相關文件	3	依規定程序銷毀		
	07		外國語文教學中心	不定期辦理本國籍人士外語文進修規劃及課程推廣公文	3	依規定程序銷毀		
09			學術發展類					
	01		綜合業務	辦理及收受他機關有關學術研究方面綜合性、週知性業務之相關文件	5	依規定程序銷毀		
	02		學術交流					
		01	國際學術交流	辦理學生短期出國出席會議、與國外大學學術研究機構人員互訪及研究相關文件	永久	機關永久保存		研究成果至少應永久保存1份
		02	國內學術交流	辦理本校師生之校內外學術期刊發表、學生赴大陸研究及與國內大學學術研究機構人員互訪相關文件	20	屆期後鑑定		研究成果至少應永久保存1份
	03		教育部、國科會計畫					
		01	專題研究計畫	配合教育部、國科會提報專題研究計畫、執行及成果相關文件	10	依規定程序銷毀		計畫報告至少應永久保存1份
		02	產學合作計畫	配合教育部、國科會提報產學合作計畫、執行及成果相關文件	10	依規定程序銷毀		計畫報告至少應永久保存1份
		03	其他計畫	其他配合教育部、國科會提報其他學術性計畫、執行及成果相關文件	10	依規定程序銷毀		計畫報告至少應永久保存1份
	04		建教合作計畫	本校執行政府機構委託「建教合作計畫」之招標、請款、延期及變更與成果繳交相關文件	10	依規定程序銷毀		計畫報告至少應永久保存1份
	05		邁向頂尖大學計畫	配合教育部提報「邁向頂尖大學計畫」與其執行及成果相關文件	永久	機關永久保存		計畫報告至少應永久保存1份

# 國立中山大學檔案分類及保存年限區分表

中華民國100年7月13日 檔案管理局  
檔徵字第1000002692號函審核通過

分類號			類目名稱	內容描述(參考)	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
	06		出席國際會議	辦理出國補助之申請、請款、核銷之公文及單據	5	依規定程序銷毀		
	07		國防役與研發替代役管理	本校辦理國防役及研發替代役之員額申請、說明會等公文	10	依規定程序銷毀		
	11		出版					
		01	校內出版品	本校學術發展中心編擬校內圖書出版品及編印、申請出版品相關補助、審查等文件	10	依規定程序銷毀		出版品至少應永久保存1份
		02	他機關出版品	收受校外單位出版品及相關公文	5	依規定程序銷毀		
	12		獎項紀錄					
		01	獎項申請	本校教師申請政府或民間單位各類獎項等相關文件	10	依規定程序銷毀		
		02	得獎紀錄	本校教師獲得政府或民間單位獎項紀錄及相關文件	30	屆期後鑑定		
	13		貴重暨共用儀器中心	本校貴重暨共用儀器中心配合教育部、國科會提報相關研究計畫、執行及成果相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
11			院、所、系類					
	01		文學院					
		01	綜合業務	本校文學院辦理及收受他機關有關文學院綜合性、週知性業務之相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02	外文系	本校外文系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		03	中文系	本校中文系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份

# 國立中山大學檔案分類及保存年限區分表

中華民國100年7月13日 檔案管理局  
檔徵字第1000002692號函審核通過

分類號			類目名稱	內容描述(參考)	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		04	音樂系	本校音樂系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		06	哲學研究所	本校哲學研究所辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		07	劇場藝術學系	本校劇場藝術學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
	02		社會科學院					
		01	綜合業務	本校社科院辦理及收受他機關有關文學院綜合性、週知性業務之相關文件	5	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		03	政治所	本校政治所辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		05	經濟所	本校經濟所辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		06	教育所	本校教育所辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		07	政治經濟學系	本校政經系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份

# 國立中山大學檔案分類及保存年限區分表

中華民國100年7月13日 檔案管理局  
檔徵字第1000002692號函審核通過

分類號			類目名稱	內容描述(參考)	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		08	社會學系	本校社會學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		09	中國與亞太區域研究所	本校中國與亞太區域研究所辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
	03		管理學院					
		01	綜合業務	本校管理學院辦理及收受他機關有關文學院綜合性、週知性業務之相關文件	5	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		02	企管系	本校企管系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		03	資管系	本校資管系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		04	財管系	本校財管系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		05	公事所	本校公事所辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		06	人管所	本校人管所辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		07	傳管所	本校傳管所辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份

# 國立中山大學檔案分類及保存年限區分表

中華民國100年7月13日 檔案管理局  
檔徵字第1000002692號函審核通過

分類號			類目名稱	內容描述(參考)	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		08	醫務管理研究所	本校醫務管理研究所辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		09	醫務管理碩士學位學程	本校醫務管理碩士學位學程辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
	04		理學院					
		01	綜合業務	本校理學院辦理及收受他機關有關文學院綜合性、週知性業務之相關文件	5	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		02	生科系	本校生科系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		03	物理系	本校物理系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		04	應數系	本校應數系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		05	化學系	本校化學系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		06	生物醫學研究所	本校生醫所辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		11	理化組資優班	本校理化組資優班辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
	05		工學院					

# 國立中山大學檔案分類及保存年限區分表

中華民國100年7月13日 檔案管理局  
檔徵字第1000002692號函審核通過

分類號			類目名稱	內容描述(參考)	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		01	綜合業務	本校工學院辦理及收受他機關有關文學院綜合性、週知性業務之相關文件	5	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		04	電機系	本校電機系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		05	機電系	本校機電系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		06	資工系	本校資工系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		07	環工所	本校環工所辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		09	通訊所	本校通訊所辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		10	材料與光電科學學系	本校材系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		11	光電工程學系	本校光電系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		12	電機電力工程國際碩士學位學程	本校電機電力學程辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
	06		海洋科學學院					

# 國立中山大學檔案分類及保存年限區分表

中華民國100年7月13日 檔案管理局  
檔徵字第1000002692號函審核通過

分類號			類目名稱	內容描述(參考)	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		01	綜合業務	本校海科院辦理及收受他機關有關文學院綜合性、週知性業務之相關文件	5	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		02	海生所	本校機電系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		03	海地化所	本校海地化所辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		04	海洋生物科技暨資源學系	本校海生系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		05	海工系	本校海工系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		08	海洋事務研究所	本校海研所辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		09	海下科技暨應用海洋物理研究所	本校海下所辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		10	海洋科學學士學位學程	本校海洋科學學程辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		11	海洋生物科技博士學位學程	本校機電系辦理行政事務、教學與宣導活動與演講，及申請經費補助、撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份

# 國立中山大學檔案分類及保存年限區分表

中華民國100年7月13日 檔案管理局  
檔徵字第1000002692號函審核通過

分類號			類目名稱	內容描述(參考)	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
	07		通識教育中心					
		01	綜合業務	本校通識教育中心辦理及收受他機關有關文學院綜合性、週知性業務之相關文件	5	依規定程序銷毀		
		02	人文與社會科學教育組	通識教育中心人文與社會科學教育組教學、推廣與研究行政及課程規劃相關文件	10	依規定程序銷毀		
		03	自然與應用科學教育組	通識教育中心自然與應用科學教育組教學、推廣與研究行政及課程規劃相關文件	10	依規定程序銷毀		
		04	體育健康與服務教育組	通識教育中心體育健康與服務教育組教學、推廣與研究行政及課程規劃相關文件	10	依規定程序銷毀		
12			研究中心及委員會類					
	01		各研究中心相關業務					
		03	清代學術研究中心	本校清代學術研究中心配合教育部、國科會提報相關研究計畫、執行及成果相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		06	民意調查研究中心	本校民調中心配合教育部、國科會提報相關研究計畫、執行及成果相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		07	國際非政府組織研究中心	本校國際非政府組織研究中心配合教育部、國科會提報相關研究計畫、執行及成果相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		11	南區中小企業研訓中心	本校南區中小企業研訓中心配合教育部、國科會提報相關研究計畫、執行及成果相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		13	管理學術研究中心	本校管理學術研究中心配合教育部、國科會提報相關研究計畫、執行及成果相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		16	創新育成中心	本校創新育成中心配合教育部、國科會提報相關研究計畫、執行及成果相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份

# 國立中山大學檔案分類及保存年限區分表

中華民國100年7月13日 檔案管理局  
檔徵字第1000002692號函審核通過

分類號			類目名稱	內容描述(參考)	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		17	創意與創新研發中心	本校創意與創新研發中心配合教育部、國科會提報相關研究計畫、執行及成果相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		18	電子商務研究中心	本校電子商務研究中心配合教育部、國科會提報相關研究計畫、執行及成果相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		19	都會發展與環境規劃研究中心	本校都規中心配合教育部、國科會提報相關研究計畫、執行及成果相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		20	城鄉與地方發展研究中心	本校城鄉發展中心配合教育部、國科會提報相關研究計畫、執行及成果相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		23	水資源研究中心	本校水資源研究中心配合教育部、國科會提報相關研究計畫、執行及成果相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		24	神經科學研究中心	本校神經科學研究中心配合教育部、國科會提報相關研究計畫、執行及成果相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		25	電信研究發展中心	本校電信研究發展中心配合教育部、國科會提報相關研究計畫、執行及成果相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		26	南台灣光電卓越研究中心	本校南台灣光電卓越研究中心配合教育部、國科會提報相關研究計畫、執行及成果相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		27	海洋政策研究中心	本校海洋政策研究中心配合教育部、國科會提報相關研究計畫、執行及成果相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		28	半導體科技研究發展中心	本校半導體科技研究發展中心配合教育部、國科會提報相關研究計畫、執行及成果相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		29	綠色環境研究中心	本校綠色環境研究中心配合教育部、國科會提報相關研究計畫、執行及成果相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份

# 國立中山大學檔案分類及保存年限區分表

中華民國100年7月13日 檔案管理局  
檔徵字第1000002692號函審核通過

分類號			類目名稱	內容描述(參考)	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		30	光電聯合研發中心	本校光電聯合研發中心配合教育部、國科會提報相關研究計畫、執行及成果相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		31	建準研發中心	本校建準研發中心配合教育部、國科會提報相關研究計畫、執行及成果相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		32	奈米科技研發中心	本校奈米科技研發中心配合教育部、國科會提報相關研究計畫、執行及成果相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		34	海洋科技研究中心	本校海洋科技研究中心配合教育部、國科會提報相關研究計畫、執行及成果相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		40	工程技術研究推展中心	本校工程技術研究推展中心配合教育部、國科會提報相關研究計畫、執行及成果相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		41	人文社會科學研究中心	本校人文社會科學研究中心配合教育部、國科會提報相關研究計畫、執行及成果相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		42	南區促進產業發展研究中心	本校南區促進中心配合教育部、國科會提報相關研究計畫、執行及成果相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		44	國立中山大學暨資策會學研聯合中心	本校聯合中心配合教育部、國科會提報相關研究計畫、執行及成果相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		45	數位抄襲防治研究中心	本校數位抄襲防治研究中心配合教育部、國科會提報相關研究計畫、執行及成果相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		46	逸仙社會科學研究中心	本校逸仙社會科學研究中心配合教育部、國科會提報相關研究計畫、執行及成果相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		47	跨領域科學研究中心	本校跨領域科學研究中心配合教育部、國科會提報相關研究計畫、執行及成果相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份

# 國立中山大學檔案分類及保存年限區分表

中華民國100年7月13日 檔案管理局  
檔徵字第1000002692號函審核通過

分類號			類目名稱	內容描述(參考)	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
		48	海洋前瞻科技推展中心	本校海洋前瞻科技推展中心配合教育部、國科會提報相關研究計畫、執行及成果相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		49	能源特色研究中心	本校能源特色研究中心配合教育部、國科會提報相關研究計畫、執行及成果相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		50	技術轉移中心	本校技術轉移中心配合教育部、國科會提報相關研究計畫、執行及成果相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		51	國立中山大學國家政策研究中心	本校國家政策研究中心配合教育部、國科會提報相關研究計畫、執行及成果相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		52	日本研究中心	本校日本研究中心配合教育部、國科會提報相關研究計畫、執行及成果相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		53	生物醫藥轉譯中心	本校生物醫藥轉譯中心配合教育部、國科會提報相關研究計畫、執行及成果相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
	02		各委員會相關業務					
		02	生物實驗安全委員會	配合教育部、國科會提報專題研究計畫、執行及成果相關文件	10	依規定程序銷毀		研究報告至少應永久保存1份
		03	輻射防護委員會	輻射防護委員會研訂及執行本校輻防措施計畫；受理各院、系、所申請採購放射性物質及陳報原能會審核相關文件	10	依規定程序銷毀		
13			產學營運類					
	01		綜合業務	本校產學營運中心辦理及收受他機關有關產學營運方面綜合性、週知性業務之相關文件	5	依規定程序銷毀		
	02		活動及研討會	產學營運中心辦理活動及研討會相關文件	10	依規定程序銷毀		

# 國立中山大學檔案分類及保存年限區分表

中華民國100年7月13日 檔案管理局  
檔徵字第1000002692號函審核通過

分類號			類目名稱	內容描述(參考)	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
	03		獎項申請	產學營運中心向政府單位申請獎項之相關文件	10	依規定程序銷毀		
	04		各項計畫	配合教育部、國科會提報產學營運計畫、執行及成果相關文件	20	依規定程序銷毀		計畫報告至少應永久保存1份
	05		會議	本校產學營運會議召開之公文、會議資料及紀錄	20	屆期後鑑定		
	06		建教合作計畫	配合提報建教合作計畫、執行及成果相關文件	20	屆期後鑑定		計畫報告至少應永久保存1份
	07		專利	辦理專利申請及請款等公文及表冊	永久	機關永久保存		
	08		技術鑑定	本校接受校外機關委託辦理技術鑑定分析相關公文、報告及證明資料	永久	機關永久保存		技術報告至少應永久保存1份
	09		技術移轉	辦理技術移轉合約、請款、繳庫等相關文件	永久	機關永久保存		
14			藝文類					
	01		綜合業務	本校藝文中心辦理及收受他機關有關藝文方面綜合性、週知性業務之相關文件	5	依規定程序銷毀		
	02		展演活動	本校藝文中心承辦展演活動及場地租借申請之相關文件	5	依規定程序銷毀		