

國立臺東大學附屬特殊教育學校

檔案分類及保存年限區分表

114年7月1日

國立臺東大學附屬特殊教育學校檔案分類年限區分表

一、編制依據：依據「機關檔案保存年限及銷毀辦法」與「檔案保存價值鑑定規範」之規定，並參照檔案管理局頒定之人事、主計、政風、行政等「機關共通性檔案保存年限基準」，編訂本機關檔案保存年限區分表(以下簡稱本表)。

二、編制目的：為規範本校檔案之保存年限，以作為檔案清理之依據，俾利檔案保存維護、移轉、銷毀作業之執行。

105學年度第1學期期末校務會議1060119修訂通過
106學年度第1學期期末校務會議1070118修訂通過
112學年度第1學期期末校務會議1130117修訂通過
113學年度第2學期期末校務會議1140627修訂

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	啟用日期	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目							
00			行政類						
00	01		研究發展						
00	01	01	校務會議	校務會議紀錄	永久	106/1/1	機關永久保存		
00	01	02	主管、行政會議	行政會議管會報紀錄	永久	106/1/1	機關永久保存		
00	01	03	校務發展計畫		永久	106/1/1	機關永久保存		
00	01	04	管制考核	緊急公務執行結果回報單及追蹤管制、支付檢查	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
00	01	05	視導評鑑	校務評鑑、視導等相關計畫及研究成果	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
00	01	06	教育統計	統計報表及相關表冊	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
00	01	07	風險管理	風險評估及管理、內部控制監督	10	113/1/1	依規定程序銷毀		
00	01	08	行政類綜合業務		5	106/1/1	依規定程序銷毀		
00	01	09	陳情、為民服務	陳情案件、首長與民有約活動等相關文件	10	114/7/1	依規定程序銷毀		類目名稱及內容修正
00	02		校史						
00	02	01	組織沿革	學校沿革、簡介、基本資料、大事紀	永久	106/1/1	機關永久保存		
00	02	02	歷史文物	校旗、校歌、畢業紀念冊、校刊、出版品歷任移交、校務章則	永久	106/1/1	機關永久保存		
00	03		團體						
00	03	01	教師會	處理教師會相關資料	5	106/1/1	依規定程序銷毀		
00	03	02	家長會	家長會會員代表大會會議紀錄、家長會組織章程及家長會名冊	5	106/1/1	依規定程序銷毀		
00	03	03	員生消費合作社		5	106/1/1	依規定程序銷毀		
00	03	04	校友會	處理校友會相關資料	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
00	03	05	其他團體	學校處理讀書會、志工、教育團體等資料	5	106/1/1	依規定程序銷毀		
00	04		法令規章						
00	04	01	內部規章	本校行政規章訂定等資料	永久	106/1/1	機關永久保存		
00	04	02	法令及釋疑	上級行政規章之訂定、修正及釋示相關資料	10	106/1/1	依規定程序銷毀		

國立臺東大學附屬特殊教育學校檔案分類年限區分表

一、編制依據：依據「機關檔案保存年限及銷毀辦法」與「檔案保存價值鑑定規範」之規定，並參照檔案管理局頒定之人事、主計、政風、行政等「機關共通性檔案保存年限基準」，編訂本機關檔案保存年限區分表(以下簡稱本表)。

二、編制目的：為規範本校檔案之保存年限，以作為檔案清理之依據，俾利檔案保存維護、移轉、銷毀作業之執行。

105學年度第1學期期末校務會議1060119修訂通過
106學年度第1學期期末校務會議1070118修訂通過
112學年度第1學期期末校務會議1130117修訂通過
113學年度第2學期期末校務會議1140627修訂

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	啟用日期	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目							
01			教務類						
01	01		教學研究						
01	01	01	課程與教學研究計畫	課程發展委員會會議資及相關計畫、課程與教學研究計畫等相關文卷	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
01	01	02	均質化實施方案	年度高中職適性學習社區教育資源均質化實施方案、研習暨補助經費等相關文卷	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
01	01	03	教師專業發展評鑑	本校辦理教師專業發展評鑑業務暨補助經費等相關文卷	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
	01	04	12年基本國民教育專案	12年國民基本教育導研習活動暨相關補助經費，高中優質化計畫提報說明會	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
01	01	05	補救教學實施方案	年度補救教學實施方案、研習暨補助經費等相關文卷	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
01	01	06	免稅配套方案	免稅配套措施相關文卷	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
01	02		教學						
01	02	01	教材選用	教科用書編輯冊數及選修科目審定資料及記錄	20	106/1/1	依規定程序銷毀		
01	02	02	課務處理與輔導	教學課程計畫、補救教學、課後輔導實施要點、課務調整代課鐘點費相關文件	5	106/1/1	依規定程序銷毀		
01	02	03	教師專業成長	各科教師報名參加各項教學研習計畫、教學觀摩等專業成長相關文卷	5	106/1/1	依規定程序銷毀		
01	02	04	學藝活動及競賽		5	106/1/1	依規定程序銷毀		
01	02	05	教育實習	實習教師合作契約書及教育實習相關業務	5	106/1/1	依規定程序銷毀		
01	02	06	數位精進	A1-A3相關研習、B1-B4工作坊、MDM載具、OPEN ID、校園網路及學習載具相關內容	10	114/3/1	依規定程序銷毀		新增
01	03		註冊						
01	03	01	學籍及成績管理	成績評量表、異動名冊、學籍表冊、各項名冊(新生、畢業生等)	永久	106/1/1	機關永久保存		
01	03	02	增調科班	增調科班申請及核定案	20	106/1/1	依規定程序銷毀		
01	03	03	入學、註冊	入學方案、學生入學作業之紀錄及表冊等相關資料、入學名冊、編班資料及報到通知等相關資料	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
01	03	04	鑑定實施方案	鑑定計畫及實施作業、成果等資料	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
01	03	05	適性輔導安置	鑑定計畫及實施作業、成果等資料	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
01	03	06	獎助學金-就學優待	獎助學金申請、審議紀錄、核定名單及請領清冊等相關資料	10	106/1/1	依規定程序銷毀		

國立臺東大學附屬特殊教育學校檔案分類年限區分表

一、編制依據：依據「機關檔案保存年限及銷毀辦法」與「檔案保存價值鑑定規範」之規定，並參照檔案管理局頒定之人事、主計、政風、行政等「機關共通性檔案保存年限基準」，編訂本機關檔案保存年限區分表(以下簡稱本表)。

二、編制目的：為規範本校檔案之保存年限，以作為檔案清理之依據，俾利檔案保存維護、移轉、銷毀作業之執行。

105學年度第1學期期末校務會議1060119修訂通過
106學年度第1學期期末校務會議1070118修訂通過
112學年度第1學期期末校務會議1130117修訂通過
113學年度第2學期期末校務會議1140627修訂

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	啟用日期	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目							
01	03	07	升學	畢業生升學、甄試、報告、錄取分發等名冊相關文卷資料	5	106/1/1	依規定程序銷毀		
01	03	08	招生宣導	招生宣導活動、開會通知、提供畢業生升學進路資料相關文卷	3	106/1/1	依規定程序銷毀		
01	03	09	代收代辦	代收代辦相關業務	5	106/1/1	依規定程序銷毀		
01	04		實習及就業輔導						
01	04	01	實習輔導計畫		10	106/1/1	依規定程序銷毀		
01	04	02	就業輔導	高中學生就業輔導、身心障礙者就業轉銜會議紀錄	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
01	04	03	就業導計畫		10	106/1/1	依規定程序銷毀		
01	04	04	實習設備與安全		5	106/1/1	依規定程序銷毀		
01	04	05	產學合作		5	106/1/1	依規定程序銷毀		
01	04	06	就業輔導、參觀訪問	學生就業輔導參訪	5	106/1/1	依規定程序銷毀		
01	04	07	技藝、技能檢定(競賽)		5	106/1/1	依規定程序銷毀		
01	04	08	畢業生服務		3	106/1/1	依規定程序銷毀		
01	05		教學設備			106/1/1			
01	05	01	設備、儀器管理	教學設備及教具之使用管理與維護相關文卷	5	106/1/1	依規定程序銷毀		
01	05	02	專業場所管理		5	106/1/1	依規定程序銷毀		
01	06		圖書館						
01	06	01	館務計畫及契約		10	106/1/1	依規定程序銷毀		
01	06	02	圖書設備及管理		5	106/1/1	依規定程序銷毀		
01	06	03	讀者服務		5	106/1/1	依規定程序銷毀		
01	07		資訊						
01	07	01	網路管理	電腦作業效率查核實施要點、網路管理、電腦軟硬體數量調查相關文卷	5	106/1/1	依規定程序銷毀		
01	07	02	資通安全	資訊通訊安全防護、宣導、計畫及資通安全健檢、資訊個人資料安全等相關業務	3	106/1/1	依規定程序銷毀		
01	07	03	資訊設備及研習	政府網際網路網訓練及資訊研習、競賽計畫及相關設備	3	106/1/1	依規定程序銷毀		
01	08		法令規章						

國立臺東大學附屬特殊教育學校檔案分類年限區分表

一、編制依據：依據「機關檔案保存年限及銷毀辦法」與「檔案保存價值鑑定規範」之規定，並參照檔案管理局頒定之人事、主計、政風、行政等「機關共通性檔案保存年限基準」，編訂本機關檔案保存年限區分表(以下簡稱本表)。

二、編制目的：為規範本校檔案之保存年限，以作為檔案清理之依據，俾利檔案保存維護、移轉、銷毀作業之執行。

105學年度第1學期期末校務會議1060119修訂通過

106學年度第1學期期末校務會議1070118修訂通過

112學年度第1學期期末校務會議1130117修訂通過

113學年度第2學期期末校務會議1140627修訂

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	啟用日期	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目							
01	08	01	內部規章	本校教務類行政規章訂定等相關資料	永久	106/1/1	機關永久保存		
01	08	02	法令及釋疑	上級函頒教務業務相關法令、規章及釋示文卷	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
01	09		其他						
01	09	01	教務會議	會議資料及紀錄等相關資料	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
01	09	02	替代役管理		5	106/1/1	依規定程序銷毀		
01	09	03	教務類其他	教務處理一般性雜項性公文文卷	5	106/1/1	依規定程序銷毀		

國立臺東大學附屬特殊教育學校檔案分類年限區分表

一、編制依據：依據「機關檔案保存年限及銷毀辦法」與「檔案保存價值鑑定規範」之規定，並參照檔案管理局頒定之人事、主計、政風、行政等「機關共通性檔案保存年限基準」，編訂本機關檔案保存年限區分表(以下簡稱本表)。

二、編制目的：為規範本校檔案之保存年限，以作為檔案清理之依據，俾利檔案保存維護、移轉、銷毀作業之執行。

105學年度第1學期期末校務會議1060119修訂通過
106學年度第1學期期末校務會議1070118修訂通過
112學年度第1學期期末校務會議1130117修訂通過
113學年度第2學期期末校務會議1140627修訂

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	啟用日期	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目							
02			學務類						
02	01		訓育						
02	01	01	學生申訴及救濟	學生申訴及救濟	20	106/1/1	依規定程序銷毀		
02	01	02	獎助學金-就學優待	獎助學金申請、審議紀錄、核定名單及請領清冊等相關資料	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
02	01	03	助學貸款及急難救助	就學貸款調查及急難救助、申請核備及相關法令公文	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
02	01	04	教育旅行	有關教育旅行經費審查原則、研討會、留遊學業務宣導、接待境外學生來台教育旅行補助等相關文卷	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
02	01	05	導生制度	導師資源、活動、優良導師評選、知能研習、會議及紀錄等相關資料	5	106/1/1	依規定程序銷毀		
02	01	06	學生事務方案推展	品德、法治、人權、校外教學活動等各項專案教育宣導相關文卷	5	106/1/1	依規定程序銷毀		
02	01	07	社團與活動	學生社團表演活動、童軍活動、訓練及各項校內外社團活動補助經費等文卷	5	106/1/1	依規定程序銷毀		
02	01	08	各項比(競)賽	各項學藝競賽辦法、報名案等相關文卷	5	106/1/1	依規定程序銷毀		
02	01	09	工讀服務	學生工讀服務活動申請案	3	106/1/1	依規定程序銷毀		
02	02		生活教育						
02	02	01	學生獎懲及操行	學生獎懲、操行、獎懲委員會紀錄及推薦等相關資料	20	106/1/1	依規定程序銷毀		
02	02	02	生活教育輔導與管理	教師輔導與管教學生辦法、生活輔導實施計劃、軍訓人員輔生成果統計	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
02	02	03	軍訓輔導	軍訓教學管理等相關文件、學生兵役緩徵等	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
02	02	04	性別平等教育業務	性別平等宣導、研習、活動等	5	106/1/1	依規定程序銷毀		
02	02	05	校園性別事件	校園性別事件相關處理資料	永久	106/1/1			
02	02	06	住宿管理	宿舍申請、核准、活動、賃居生訪視等相關文件	5	106/1/1	依規定程序銷毀		
02	02	07	校園安全	友善校園、校外會、校安中心管理、校園安全全維護、緊急事件通報、處理與安全教育、演習之計畫、紀錄及報告等相關資料	5	106/1/1	依規定程序銷毀		

國立臺東大學附屬特殊教育學校檔案分類年限區分表

一、編制依據：依據「機關檔案保存年限及銷毀辦法」與「檔案保存價值鑑定規範」之規定，並參照檔案管理局頒定之人事、主計、政風、行政等「機關共通性檔案保存年限基準」，編訂本機關檔案保存年限區分表(以下簡稱本表)。

二、編制目的：為規範本校檔案之保存年限，以作為檔案清理之依據，俾利檔案保存維護、移轉、銷毀作業之執行。

105學年度第1學期期末校務會議1060119修訂通過
106學年度第1學期期末校務會議1070118修訂通過
112學年度第1學期期末校務會議1130117修訂通過
113學年度第2學期期末校務會議1140627修訂

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	啟用日期	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目							
02	02	08	安全教育與訓練	各項安全教育訓練、反毒、菸害(網咖)、防護身(防災)、消費者保護、一氧化碳中毒、水域安全等宣導	5	106/1/1	依規定程序銷毀		
02	02	09	交通	交通車路線、隨車人力、交通安全委員會、演練計畫、未搭車補助	5	106/1/1	依規定程序銷毀		
02	02	10	教助、住管等人員管理作業	相關研習、考核會議、定期會議	5	106/1/1	依規定程序銷毀		
02	03		社會教育						
02	03	01	社區關係	學校社區化、社區服務計畫、活動等相關資料	5	106/1/1	依規定程序銷毀		
02	03	02	成人及推廣教育	終身學習及推廣教育等相關資料	5	106/1/1	依規定程序銷毀		
02	03	03	家庭教育	親職教育、子職教育、性別教育、婚姻教育、失親教育、倫理教育、多元文化教育、家庭資源與管理教育等相關資料	5	107/1/1	依規定程序銷毀		
02	04		體育						
02	04	01	體育設施與器材管理	運動場地、體育器材管理維護及使用記錄等相關資料	5	106/1/1	依規定程序銷毀		
02	04	02	體育活動與競賽	各項體育活動與競賽辦法、校內班際運動等資料	5	106/1/1	依規定程序銷毀		
02	04	03	體育研習		5	106/1/1	依規定程序銷毀		
02	04	04	學產基金	學產基金計畫、成果結報、相關紀錄等資料	5	107/1/1	依規定程序銷毀		
02	05		衛生						
02	05	01	學生平安保險重大理賠	重大傷病及死亡理賠處理及紀錄等相關資料	20	106/1/1	依規定程序銷毀		
02	05	02	學生平安保險	辦理學生平安保險加保及團體保險費補助案等相關規定	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
02	05	03	衛生保健及教育	衛生教育宣導(生命教育、疾病防治、戒癮)、研習計劃、健康資料、健康促進、傷病護理紀錄等	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
02	05	04	餐飲衛生管理	學生中央餐廚餐飲衛生評選、督導、統計、人員訓練及伙食管理等資料	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
02	05	05	環境衛生	環境衛生計畫、環保教育、資源回收成果統計及補助等相關文卷	5	106/1/1	依規定程序銷毀		
02	05	06	環境教育	環境教育計畫、活動、認證研習與人員	3	106/1/1	依規定程序銷毀		
02	06		輔導						
02	06	01	學生輔導及諮商	個案、諮商、中輟生等處理紀錄相關資料	20	106/1/1	依規定程序銷毀		

國立臺東大學附屬特殊教育學校檔案分類年限區分表

一、編制依據：依據「機關檔案保存年限及銷毀辦法」與「檔案保存價值鑑定規範」之規定，並參照檔案管理局頒定之人事、主計、政風、行政等「機關共通性檔案保存年限基準」，編訂本機關檔案保存年限區分表(以下簡稱本表)。

二、編制目的：為規範本校檔案之保存年限，以作為檔案清理之依據，俾利檔案保存維護、移轉、銷毀作業之執行。

105學年度第1學期期末校務會議1060119修訂通過
106學年度第1學期期末校務會議1070118修訂通過
112學年度第1學期期末校務會議1130117修訂通過
113學年度第2學期期末校務會議1140627修訂

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	啟用日期	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目							
02	06	02	輔導會議與研習	輔導會議、相關研習等資料	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
02	06	03	輔導計畫與活動	各項輔導計畫與活動相關資料	5	106/1/1	依規定程序銷毀		
02	06	04	升學、適性、生涯輔導		5	106/1/1	依規定程序銷毀		
02	06	05	輔導刊物		5	106/1/1	依規定程序銷毀		
02	07		專業團隊						
02	07	01	輔具服務與管理	校內輔具設備借用、維護及管理與相關計畫辦理	5	107/1/1	依規定程序銷毀		
02	07	02	校外服務與支援	承辦或支援各其他單位之專業團隊服務或會議通知	5	106/1/1	依規定程序銷毀		
02	07	03	相關資源整合	復健、輔助科技、社福、無障礙環境等資源整合與聯繫	5	106/1/1	依規定程序銷毀		
02	07	04	相關專業研習	各類專業研習	3	106/1/1	依規定程序銷毀		
02	08		法令規章						
02	08	01	內部規章	本校學務類行政規章訂定等相關資料	永久	106/1/1	機關永久保存		
02	08	02	法令及釋疑	上級函頒學務業務相關法令、規章及釋示文卷	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
02	09		其他						
02	09	01	學務會議	會議資料及紀錄等相關資料	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
02	09	02	學務類各項補助		10	106/1/1	依規定程序銷毀		
02	09	03	其他	學務處一般性雜項性公文文卷、上述未盡事宜	5	106/1/1	依規定程序銷毀		

國立臺東大學附屬特殊教育學校檔案分類年限區分表

一、編制依據：依據「機關檔案保存年限及銷毀辦法」與「檔案保存價值鑑定規範」之規定，並參照檔案管理局頒定之人事、主計、政風、行政等「機關共通性檔案保存年限基準」，編訂本機關檔案保存年限區分表(以下簡稱本表)。

二、編制目的：為規範本校檔案之保存年限，以作為檔案清理之依據，俾利檔案保存維護、移轉、銷毀作業之執行。

105學年度第1學期期末校務會議1060119修訂通過
106學年度第1學期期末校務會議1070118修訂通過
112學年度第1學期期末校務會議1130117修訂通過
113學年度第2學期期末校務會議1140627修訂

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	啟用日期	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目							
03			總務類						
03	01		文書						
03	01	01	印信啟用及製換發	印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單	永久	106/1/1	機關永久保存		
03	01	02	檔案銷毀與移轉	檔案整理、銷毀計畫案及陳報	永久	106/1/1	機關永久保存		
03	01	03	文書管理	公文查詢、考核、獎懲、表報及文書相關業務	5	106/1/1	依規定程序銷毀		
03	01	04	一般檔案管理	目錄彙送、檔案編目二層著錄等檔案管理	5	106/1/1	依規定程序銷毀		
03	01	05	文書研習、宣導等其他		5	106/1/1	依規定程序銷毀		
03	02		事務						
03	02	01	工友管理	工友之任免、考績及退撫等	永久	106/1/1	機關永久保存		
03	02	02	勞工安全、福利與保險	工友獎懲、勞工安全、保險、勞工法令、清查溢發工友退休金、移撥等	10	107/1/1	依規定程序銷毀		
03	02	03	校舍工程	各項工程	永久	106/1/1	機關永久保存		
03	02	04	不動產產權管理	房產(重大新建工程)、土地及老舊校舍拆除案	永久	106/1/1	機關永久保存		
03	02	05	動產管理	國有公用財產管理情形檢核及實地訪查、宿舍管理、審計處財務收支審核結果	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
03	02	06	車輛管理	公務車輛增購汰換需求表、校車安全查核及車輛派遣相關資料	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
03	02	07	場地管理	場地經營管理、租借場地等相關業務	5	106/1/1	依規定程序銷毀		
03	02	08	小額及共約採購	各類集中採購共同供應契約相關資料、採購決標資料(公告金額以下)	5	107/1/1	依規定程序銷毀		
03	02	09	未達公告金額採購	各類集中採購共同供應契約相關資料、採購決標資料(公告金額以上，查核金額以下)	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
03	02	10	公告金額採購	各類集中採購共同供應契約相關資料、採購決標資料(公告金額以上，查核金額以下)	15	106/1/1	依規定程序銷毀		
03	02	11	查核金額採購	各類集中採購共同供應契約相關資料、採購決標資料(查核金額以上)	30	106/1/1	依規定程序銷毀		
03	02	12	優先採購	綠色採購、共同供應契約、義務單位優先採購身障機構	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
03	02	13	安全及維護	消防、防震、防颱等各項防災、安全衛生管理、綠美化、電力安全、飲用水、無障礙、動植物等防護業務	10	106/1/1	依規定程序銷毀		

國立臺東大學附屬特殊教育學校檔案分類年限區分表

一、編制依據：依據「機關檔案保存年限及銷毀辦法」與「檔案保存價值鑑定規範」之規定，並參照檔案管理局頒定之人事、主計、政風、行政等「機關共通性檔案保存年限基準」，編訂本機關檔案保存年限區分表(以下簡稱本表)。

二、編制目的：為規範本校檔案之保存年限，以作為檔案清理之依據，俾利檔案保存維護、移轉、銷毀作業之執行。

105學年度第1學期期末校務會議1060119修訂通過
106學年度第1學期期末校務會議1070118修訂通過
112學年度第1學期期末校務會議1130117修訂通過
113學年度第2學期期末校務會議1140627修訂

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	啟用日期	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目							
03	02	14	節能及永續發展計畫	節電、節水、節油、減紙等節約能源事務	5	106/1/1	依規定程序銷毀		
03	02	15	總務研習	各項研習、會議	5	106/1/1	依規定程序銷毀		
03	02	16	公共工程委員會法令	公共工程委員會法令	5	107/1/1	依規定程序銷毀		
03	03		出納						
03	03	01	現金出納(扣稅)	教職員工扣繳所得稅事宜	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
03	03	02	印鑑、票據	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	106/1/1	依規定程序銷毀		
03	03	03	各項補助及互助	各項補助、餘款繳回等辦理事項	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
03	03	04	金融機構往來	公教優惠存款開戶申請、印鑑登說更換、領取公庫支票人員異動及一般出納會辦事項等相關文件	5	106/1/1	依規定程序銷毀		
03	03	05	出納管理	系統簽約、零用金出納事務查核、單據銷毀等	3	107/1/1	依規定程序銷毀		
03	03	06	出納法規	稅務法規、政令宣導、研習訓練等	2	107/1/1	依規定程序銷毀		
03	04		法令規章						
03	04	01	內部規章	本校總務類行政規章訂定等相關資料	永久	106/1/1	機關永久保存		
03	04	02	法令及釋疑	上級函頒總務業務相關法令、規章及釋示文卷	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
03	05		其他						
03	05	01	總務會議	會議資料及紀錄等相關資料	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
03	05	02	總務類各項補助	其他未在編列類目之補助經費	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
03	05	03	總務類其他	總務處一般性雜項性公文文卷	5	106/1/1	依規定程序銷毀		

國立臺東大學附屬特殊教育學校檔案分類年限區分表

一、編制依據：依據「機關檔案保存年限及銷毀辦法」與「檔案保存價值鑑定規範」之規定，並參照檔案管理局頒定之人事、主計、政風、行政等「機關共通性檔案保存年限基準」，編訂本機關檔案保存年限區分表(以下簡稱本表)。

二、編制目的：為規範本校檔案之保存年限，以作為檔案清理之依據，俾利檔案保存維護、移轉、銷毀作業之執行。

105學年度第1學期期末校務會議1060119修訂通過
106學年度第1學期期末校務會議1070118修訂通過
112學年度第1學期期末校務會議1130117修訂通過
113學年度第2學期期末校務會議1140627修訂

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	啟用日期	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目							
04			人事類						
04	01		組織編制						
04	01	01	員額分配及編制	請增、精簡預算員額、現有員額及編制表等公文表冊	永久	106/1/1	機關永久保存		
04	01	02	分層負責	本校分層負責明細表	永久	106/1/1	機關永久保存		
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	106/1/1	機關永久保存		
04	02		遴用、敘薪						
04	02	01	教職員任免(審)、遷調	教職員任免(審)、遷調相關資料	永久	106/1/1	機關永久保存		
04	02	02	教職員考試分發實務訓練		永久	106/1/1	機關永久保存		
04	02	03	教師敘薪	教師敘薪通知書	永久	107/1/1	機關永久保存		
04	02	04	留職停薪	留職停薪、復職公文及表冊	永久	106/1/1	機關永久保存		
04	02	05	銓敘審定及動態登記	職員銓敘審定	永久	106/1/1	機關永久保存		
04	02	06	教職員甄選及教師介聘		10	107/1/1	依規定程序銷毀		
04	02	07	職務代理及聘僱人員案	現職人員代理、僱用非現職職務代理人公文及表冊	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
04	02	08	臨時及特殊人員進用	特教學生助理員、隨車員、身心障礙人員、原住民等進用統計報表	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
04	03		差假勤惰						
04	03	01	考核、獎懲		永久	106/1/1	機關永久保存		
04	03	02	考績及重大獎懲	教職員年終考績相關資料	永久	106/1/1	機關永久保存		
04	03	03	獎章	教職員服務獎章相關資料	永久	106/1/1	機關永久保存		
04	03	04	平時考核及一般獎懲	教職員平時考核及一般獎懲相關資料、人事資料考核成績	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
04	03	05	資深優良教師	資深優良教師表揚、好人好事表揚案	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
04	03	06	教職員休假管理	教職員休假旅遊、不休假加班費相關資料	5	106/1/1	依規定程序銷毀		
04	03	08	差勤管理	教職員出勤、差假、集會查記等	3	106/1/1	依規定程序銷毀		
04	04		進修、待遇						
04	04	01	在職進修	教職員進修、在職學分班、研習、實務訓練、出國報告及專題研究計畫等相關資料	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
04	04	02	待遇及生活津貼	各項補助、津貼、年終工作獎金發給、優惠存款	10	106/1/1	依規定程序銷毀		

國立臺東大學附屬特殊教育學校檔案分類年限區分表

一、編制依據：依據「機關檔案保存年限及銷毀辦法」與「檔案保存價值鑑定規範」之規定，並參照檔案管理局頒定之人事、主計、政風、行政等「機關共通性檔案保存年限基準」，編訂本機關檔案保存年限區分表(以下簡稱本表)。

二、編制目的：為規範本校檔案之保存年限，以作為檔案清理之依據，俾利檔案保存維護、移轉、銷毀作業之執行。

105學年度第1學期期末校務會議1060119修訂通過
106學年度第1學期期末校務會議1070118修訂通過
112學年度第1學期期末校務會議1130117修訂通過
113學年度第2學期期末校務會議1140627修訂

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	啟用日期	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目							
04	04	03	各項訓練	升任官等訓練、行政中立訓練、性別主流化訓練、專業訓練、一般管理訓練等各項訓練公文、表冊及事證資料	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
04	04	04	子女教育補助費		10	106/1/1	依規定程序銷毀		
04	04	05	退休人員慰問金		10	106/1/1	依規定程序銷毀		
04	04	06	退休金優存款差額利息清單		10	106/1/1	依規定程序銷毀		
04	05		保險、福利						
04	05	01	退休(資遣)、撫卹	辦理教職員退休及撫卹案資料	永久	106/1/1	機關永久保存		
04	05	02	退撫基金		10	106/1/1	依規定程序銷毀		
04	05	03	輔建住宅	輔建住宅及公教貸款案相關資料	30	106/1/1	依規定程序銷毀		
04	05	04	保險(健檢)	公保各項給付、修正公保費核實方式、公保及健保異動資料等	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
04	06		一般人事業務						
04	06	01	歷任交接清冊		永久	106/1/1	機關永久保存		
04	06	02	教師評審委員會業務		10	106/1/1	依規定程序銷毀		
04	06	03	教師會業務		10	106/1/1	依規定程序銷毀		
04	06	04	職員甄審暨考績委員會		10	106/1/1	依規定程序銷毀		
04	06	05	人力資料動態登記	動員調查、報表、緩召	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
04	06	06	約僱人員名冊及計畫表		10	106/1/1	依規定程序銷毀		
04	06	07	教師兼課及教職員兼職		5	107/1/1	依規定程序銷毀		
04	06	08	各項證明書、保證書		5	106/1/1	依規定程序銷毀		
04	06	09	文康活動		3	106/1/1	依規定程序銷毀		
04	07		政治風氣						
04	07	01	政風業務	公職人員財產申報	20	106/1/1	依規定程序銷毀		
04	07	02	政令宣導	人權保障及政風法令宣導	5	106/1/1	依規定程序銷毀		
04	08		法令規章						
04	08	01	內部規章	本校教務類行政規章訂定等相關資料	永久	106/1/1	機關永久保存		
04	08	02	法令及釋疑	上級函頒人事業務相關法令、規章及釋示文卷	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
04	09		其他						
04	09	01	其他		5	106/1/1	依規定程序銷毀		

國立臺東大學附屬特殊教育學校檔案分類年限區分表

一、編制依據：依據「機關檔案保存年限及銷毀辦法」與「檔案保存價值鑑定規範」之規定，並參照檔案管理局頒定之人事、主計、政風、行政等「機關共通性檔案保存年限基準」，編訂本機關檔案保存年限區分表(以下簡稱本表)。

二、編制目的：為規範本校檔案之保存年限，以作為檔案清理之依據，俾利檔案保存維護、移轉、銷毀作業之執行。

105學年度第1學期期末校務會議1060119修訂通過
106學年度第1學期期末校務會議1070118修訂通過
112學年度第1學期期末校務會議1130117修訂通過
113學年度第2學期期末校務會議1140627修訂

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	啟用日期	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目							
05			主計類						
05	01		組織編制						
05	01	01	預算、決算	年度中央政府總預算、決算報告、年度分單位預算半年結算報告	永久	106/1/1	依規定程序銷毀		
05	01	02	經費流用	代收代付收支結報表	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
05	01	03	預算執行有關事項	預算執行相關事項、歲出保留款分配表	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
05	02		會計						
05	02	01	會計報告、收支審核	代收代付項目收支結報表、會計月報表	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
05	02	02	會計帳冊、憑證、傳票	有關會計帳冊、憑證請依會計法、審計法等相關規定	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
05	03		統計						
05	03	01	各類統計報表	公務統計報表研習、教育程度通報系統、期本資料表填報等	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
05	04		主計人事						
05	04	01	任免(審)、遷調、退撫	會計人員任免、遷調及退撫案件	永久	106/1/1	機關永久保存		
05	04	02	考績及重大獎懲	會計人員年終考績及銓審案	永久	106/1/1	機關永久保存		
05	04	03	平時考核及一般獎懲	會計人員平時考核、獎懲建議案及辦理考績(成)作業規定	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
05	05		主計內部控制、稽核						
05	05	01	內部控制、稽核執行有關事項	內部審核調查表及改進管理規則等強化內部控制及加強出納業務之內部審核案	5	106/1/1	依規定程序銷毀		
05	05	02	一般會計業務		5	106/1/1	依規定程序銷毀		
05	06		法令規章						
05	06	01	內部規章	本校教務類行政規章訂定等相關資料	永久	106/1/1	機關永久保存		
05	06	02	法令及釋疑	上級函頒主計業務相關法令、規章及釋示文卷	10	106/1/1	依規定程序銷毀		
05	07		其他						
05	07	01	其他		5	106/1/1	依規定程序銷毀		