

教育部檔案分類及保存年限區分表---03督學

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置
類	綱	目	節	項					
03					督學類				
	01				視導				
		01			規劃及執行	規劃及執行各級各類學校、部屬社會教育機構（館所）及地方教育行政業務之例行或定期督導訪視相關文件	10		依規定程序銷毀
		02			訪視報告	研提各級各類學校、部屬社會教育機構（館所）及地方教育行政業務之訪視報告及相關文件	20		
	01				訪查	督導訪視各級各類學校、部屬社會教育機構（館所）及地方教育行政業務	10		依規定程序銷毀

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置
類	綱	目	節	項					
	02				督導訪視報告及資料	視導各級各類學校、部屬館所等之調查資料、報告	20		依規定程序銷毀
	02				專案調查				
		01			受理及執行	受理民眾檢舉及其後續規劃進行專案視察(導)與回復相關文件	10		依規定程序銷毀
		02			專案調查報告	專案視察(導)資料、報告之整理、彙編、核定等文件	永久		機關永久保存
	03				專案調查報告	專案視察(導)資料、報告之整理、彙編、核定等文件	永久		機關永久保存
	03				國外教育訪問考察研究	訪查國際文教業務訪查或考察相關計畫研擬及執行成果相關文件	10		依規定程序銷毀
	04				行政協調聯繫	一般業務諮詢、回復、行政協調、轉洽(Q:請問答覆之對象為誰?立委質詢否?,以及行政協調、轉洽等,指那方面業務,請敘明)	3		依規定程序銷毀

分類號					類目名稱	內容描述	保存 年限	基準項目編號	清理處置
類	綱	目	節	項					
	99				其他	其他交辦事項(Q:請敘明那方面業務,否則無法判定其保存年限之妥適性)	5		依規定程序銷毀

備註	業務單位回覆意見
1. 考量分類架構妥適性，建議以下類目調整 2. 備註欄主要針對保存年限部分，補充說明	
	同意修正
	"研提"改為"陳報"
定期、例行視導	

備註	業務單位回覆意見
	1. 專案調查為部長交辦，並未直接受理民眾檢舉。--->修正為"受理規劃及執行專案視察(導)相關文件"
	同意修正
考察報告至少應永久保存1份	同意修正
	1. "答覆"修正為"回復"，主要為行政回復事宜，不涉及立委質詢。 2. 行政協調及轉洽係有關督學視導、訪查等一般業務事宜

備註	業務單位回覆意見
	1. 修正為"其他交辦及視導相關事項" 2. 對非屬以上綱目之其他一般業務

教育部檔案分類及保存年限區分表---21綜合規劃司

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置
類	綱	目	節	項					
21					綜合規劃類				
21	01				綜合企劃				
21		01			教育政策制度方針				
21			01		檢討建議改進	辦理教育政策、制度及方針之檢討、建議與改進相關文件	永久		列為國家檔案
21			02		施政方針	辦理本部年度施政方針彙編之相關文件	永久		機關永久保存
21			03		施政願景	施政藍圖、施政願景 請問業務內容為何？	永久		機關永久保存
21			04		施政報告	彙撰本部施政簡報、部長簡報、對外報告、工作報告之相關文件	永久		機關永久保存
21			99		其他	辦理及收受他機關有關教育政策、制度、方針一般性、週知性之相關文件	5		依規定程序銷毀
21		02			施政計畫				
21			01		社會發展計畫先期作業	社會發展計畫先期作業 請問業務內容為何？且類目名稱與內容描述相同	永久	060201-1	機關永久保存
21			02		中長程個案計畫	編擬本部中長程個案計畫之相關文件	永久	060201-1	列為國家檔案

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置
類	綱	目	節	項					
21			03		國家發展計畫	編擬國家發展計畫（總體發展篇）、本部年度施政計畫及中程施政計畫之相關文件	永久	060201-1	列為國家檔案
21			04		地方教育綱要計畫	辦理地方施政綱要及施政計畫(教育部分)之審查及彙復相關文件	10		依規定程序銷毀
21			05		院級施政計畫	花東地區永續發展、愛臺 12 建設請問業務內容為何？僅有上開2項計畫嗎？	永久		列為國家檔案
21			99		其他	其他施政計畫相關業務請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	5		依規定程序銷毀
21		03			會議會報				機關永久保存
21			01		全國教育會議	籌辦全國教育會議之相關文件	永久		機關永久保存
21			02		部務會報	辦理部務會報之資料、紀錄及相關文件	永久	060301	列為國家檔案
21			03		院級教育推動改革會議	全國教改會議等相關事宜請問業務內容為何？	永久		機關永久保存
21			99		其他	部、次長等長官召開之會議請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	5		依規定程序銷毀
21		04			年鑑資料				
21			01		教育年鑑	辦理中華民國教育年鑑彙編作業之相關文件	永久	060101-1	機關永久保存

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置
類	綱	目	節	項					
21			02		中華民國年鑑	辦理中華民國年鑑（教育篇）彙編作業之相關文件	10		依規定程序銷毀
21			03		中華民國概況	辦理政府各部門施政績效簡介、中華民國行政概況暨國情簡介（教育部分）之彙辦相關文件	10		依規定程序銷毀
21			99		其他	其他年鑑相關事宜 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	5		依規定程序銷毀
21		05			交辦事項				
21			01		府院交辦事項	政務官下鄉行程相關事宜 請問業務僅有安排下鄉而已嗎？	10		依規定程序銷毀
21			02		部次長指示交辦事項	部次長指示交辦事項 請問業務內容為何？且類目名稱與內容描述相同	10		依規定程序銷毀
21			03		新卸任部長移交	辦理本部新卸任部長之方案計畫、人事、總務及會計移交清冊之相關文件 請問「方案計畫」內容為何？	永久	040102	機關永久保存
21			04		專項推動工作	部級專項推動工作 請問業務內容為何？且類目名稱與內容描述雷同	10		依規定程序銷毀

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置
類	綱	目	節	項					
21			99		其他	其他交辦相關事宜 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	5		依規定程序銷毀
21		06			分層負責明細表	辦理本部及行政院權責劃分表檢討、本部分層負責明細表修訂之相關文件	永久		機關永久保存
21		07			為民服務				
21			01		人民陳情	彙辦人民陳情事項、部長民意信箱滿意度調查之相關文件	5	060204-2	依規定程序銷毀
21			02		民意調查	辦理本部民意調查計畫編擬、調查報告審查之相關文件	10	060204-1	依規定程序銷毀
21			03		服務品質	請問內容描述為何？	5		依規定程序銷毀
21			04		消費者保護	辦理本部消費者保護方案擬定及聯繫統整之相關文件	10		依規定程序銷毀
21			99		其他	其他為民服務相關事宜 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	5		依規定程序銷毀
21		08			風險管理及危機處理	本部風險管理及危機處理相關事宜 請問業務內容為何？	5		依規定程序銷毀
21		09			對外聯繫協調	行政院各區聯合服務中心相關事宜 請問對外聯繫業務僅有各區聯合服務中心？其業務內容為何？	5		依規定程序銷毀

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置
類	綱	目	節	項					
21		10			派遣人員聘用相關事宜	派遣人員聘用相關事宜 請問業務內容為何？	10		依規定程序銷毀
21		11			組織改造	組織改造相關事宜 請問業務內容為何？	永久		機關永久保存
21		99			其他	其他綜合企劃相關事宜 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	5		依規定程序銷毀
21	02				研究發展				
21		01			法令章則				
21			01		教育基本法	教育基本法制(修)定、機關研商、學者專家諮詢及其適用疑義之研擬與協處與法制作業過程等相關文件	永久		列為國家檔案
21			02		教育經費編列及管理法	教育經費編列及管理法之修訂與釋示 請比照21020101「教育基本法」之內容描述寫法修正	永久		列為國家檔案
21			03		部屬機關組織規章	部屬機關組織規章之修訂 請問業務內容為何？是審核部屬機關組織法規？會謹為備查性質？	10		依規定程序銷毀

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置
類	綱	目	節	項					
21			99		其他	本部主管法規之彙辦釋示 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	10		依規定程序銷毀
21		02			各類教育政策白皮書				
21			01		管制追蹤	白皮書所提策略或行動方案之落實與進度追蹤相關文件	10	060203-1	依規定程序銷毀
21			02		其他	白皮書的規劃與檢討 請問業務內容為何？如屬一般性、週知性文件者，請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正（「其他」之分類標記請修正為「99」）	10		依規定程序銷毀
21		03			各國教育制度研究				
21			01		教育制度	辦理各國教育制度資料蒐集與研究之相關過程性文件	30	060202-2	依規定程序銷毀
21			02		專案會議	籌組專案小組及辦理召開會議事宜 請問「專案」所指為何？	20		依規定程序銷毀
21			99		其他	制度研究過程涉及之相關事宜 請問業務內容為何？如屬一般性、週知性文件者，請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	10		依規定程序銷毀
21		04			研究發展				

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置
類	綱	目	節	項					
21			01		研究發展規劃	辦理教育政策、措施及計畫推動前之規劃與評估相關文件	20		依規定程序銷毀
21			02		研究報告	研究成果之收存與檢討 依行政類GRS規定，研究報告應永久保存1份，請問部內相關研究報告是否統一歸於此類目？	10		依規定程序銷毀
21			03		委託研究專案會議	因研究需要而成立之專案會議及辦理會議事宜 1. 請問各類下均有「委託研究」相關類目，本類目與其適用範圍是否重複？ 2. 請問部內有關研究案之分工權責為何？	10		依規定程序銷毀
21			04		管制及追蹤	列管案件辦理情形之追蹤 請問是什麼「列管案件」之追蹤管制？	10	060203-2	依規定程序銷毀
21			05		研究計畫報表	研究計畫報表之填報或修訂 請問各類下均有「委託研究」相關類目，本類目與其適用範圍是否重複？	5	060202-2	依規定程序銷毀
21			99		其他	其他有關研究發展事宜 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	5		依規定程序銷毀
21		05			國家教育研究院督導				

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置
類	綱	目	節	項					
21			01		國教院運作及管理	辦理國家教育研究院之督導、運作及管理相關文件	20		依規定程序銷毀
21			02		專案委辦事項	專案委請國教院辦理事項 請問業務內容為何？與國教院權責劃分如何？	10		依規定程序銷毀
21			99		其他	其他有關國家教育研究院相關事宜 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	5		依規定程序銷毀
21		06			行政院教育經費編列				
21			01		基準委員會會議	辦理基準委員會會議事宜 請問業務內容為何？	20		依規定程序銷毀
21			02		會務相關事項	基準委員會相關意見之處理 請問業務內容為何？	20		依規定程序銷毀
21			99		其他	其他有關教育經費編列事宜 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	5		依規定程序銷毀
21		07			海洋教育	依分層負責明細表，請問有關海洋教育政策規劃業務歸於何類目？			
21			01		海洋推動小組	辦理海洋教育推動小組之遴聘與召開會議之相關文件 請問「召開會議」之業務內容為何？	20		依規定程序銷毀

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置
類	綱	目	節	項					
21			02		海洋教育推動計畫	研訂海洋教育推動計畫之相關文件	永久		機關永久保存
21			03		海洋教育活動及專題研究	辦理海洋教育活動、研討會或專題研究之相關文件	10		依規定程序銷毀
21			99		其他	其他有關海洋教育相關事宜 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	5		依規定程序銷毀
21		08			教育資料室與部史室	請問有關資料室與部史室之資料徵集或發展規劃置於何類目？			
21			01		政府出版品保存	政府出版品之管理與維護 請問「政府出版品」是指本部或其他機關之出版品？管理與維護所指業務內容為何？	10	060102-2	依規定程序銷毀
21			02		蒐集及分送資料	辦理教育資料或出版品之蒐集與分送相關文件	3		依規定程序銷毀
21			03		維護及管理	辦理政府出版品、資料室與部史室之例行性管理維護相關文件 有關「政府出版品」部分業務內容為何？適用範圍是否與21020801「政府出版品保存」重複？	5		依規定程序銷毀

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置
類	綱	目	節	項					
21			99		其他	其他有關教育資料相關事宜 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	5		依規定程序銷毀
21		99			其他	其他臨時交辦事項 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	5		依規定程序銷毀
21	03				管制考核				
21		01			追蹤管制				
21			01		交辦事項				
21				01	總統/副總統事項	總統/副總統交辦事項 請問業務內容為何？且類目名稱與內容描述相同	15		依規定程序銷毀
21				02	行政院/部會事項	行政院/部會交辦事項 請問業務內容為何？且類目名稱與內容描述相同	15		依規定程序銷毀
21				03	部次長事項	部次長交辦事項 請問業務內容為何？且類目名稱與內容描述相同	10		依規定程序銷毀
21				99	其他	其他交辦事項 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	3		依規定程序銷毀
21			02		施政計畫				依規定程序銷毀

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置
類	綱	目	節	項					
21				01	重要專案計畫	辦理院列管、部會列管、自行列管等三級施政計畫、重大計畫(非工程類)之追蹤管制相關文件	10	060203-1	依規定程序銷毀
21				02	例行性計畫、交辦案件	例行性計畫、交辦案件之追蹤管制相關文件	10	060203-2	依規定程序銷毀
21				99	其他	除上述業務外之業務 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	1		依規定程序銷毀
21			03		系統列管				
21				01	行政院政府計畫管理資訊網	辦理選項列管系統、作業計畫系統、執行情形系統、調整撤銷管制系統、施政計畫評核系統、績效評估作業系統等依限通知填報檢核稽催相關文件	10	060103-2	依規定程序銷毀
21				02	教育部重要業務管理系統	「教育部重要業務管理系統」相關事項(含系統管理及案件管理) 請問「案件管理」業務內容為何?	10	060103-2	依規定程序銷毀
21				03	監察案件管理系統	研考 請問業務內容為何?	5	060103-2	依規定程序銷毀
21				99	其他	其他系統列管事項 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	1		依規定程序銷毀

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置
類	綱	目	節	項					
21			04		行政院會議指示	彙復 請問業務內容為何？	3		依規定程序銷毀
21		02			工作考核				
21			01		施政計畫	請問年度施政計畫之工作考核（成）及績效評估相關文件置於何類目？			
21				01	重要專案計畫	辦理重要專案計畫之工作考核（成）及績效評核相關文件	永久	060203-3	機關永久保存
21				02	例行性計畫	辦理例行性計畫之工作考核（成）及績效評核相關文件	10	060203-4	依規定程序銷毀
21			02		監委巡察管考	辦理監委年度訪視巡察本部之建議事項管考相關文件	5		依規定程序銷毀
21			03		組織評鑑	辦理本部組織評鑑事項之規劃及執行相關文件	永久		機關永久保存
21			99		其他	其他工作考核事項 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	3		依規定程序銷毀
21		03			公文流程管理				
21			01		法令規章				
21				01	內部規章	內部規則章程制定、修正等 請比照21020101「教育基本法」之內容描述寫法修正	永久	061301-1	機關永久保存

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置
類	綱	目	節	項					
21				02	他機關法令及釋義	他機關制(修)定法規及釋義相關文件	10	061301-2	依規定程序銷毀
21				99	其他	除上述業務外之業務 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	3		依規定程序銷毀
21			02		綜合業務				
21				01	公文時效統計	各類公文稽催管制及每月時效統計表彙陳行政院相關文件	3		依規定程序銷毀
21				02	承會辦公文逾期表	彙辦各單位承會辦公文逾期表之相關文件	3		依規定程序銷毀
21				03	公文處理時效獎勵	提報各單位公文處理績優時效人員之相關文件	3		依規定程序銷毀
21				04	文書流程管理研習會	配合研考會定期辦理及本部不定期辦理 請問「研習會」業務內容為何？是公文稽核嗎？	1		依規定程序銷毀
21				05	公文現代化方案	辦理本部、所屬機關學校公文處理現代化方案之推動、執行、管考、協調聯繫相關文件	10		依規定程序銷毀
21				06	所屬公文管制業務	辦理部屬機關、學校公文管制業務輔導及建議改進之相關文件	5		依規定程序銷毀

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置
類	綱	目	節	項					
21				99	其他	其他有關公文流程及時效管制事宜 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	1		依規定程序銷毀
21		04			出國報告管考彙報	辦理本部公務出國報告稽催及管理之相關文件	5		依規定程序銷毀
21		05			政府出版品管理作業				
21			01		法令規章	配合文化部相關法規辦理 請問業務內容及所涉法規為何？	10		依規定程序銷毀
21			02		出版編印	配合文化部相關法規辦理 請問業務內容為何？該出版品是由部內編印出版嗎？	5	060102-3	依規定程序銷毀
21			03		銷售結帳	配合文化部相關法規辦理 請問業務內容為何？	10		依規定程序銷毀
21			04		行政查核	因應本部常態系統校核及文化部年度政府出版品管理作業查核之公文往返 請問「常態系統」所指為何？「文化部年度政府出版品管理作業查核」之業務內容又為何？	10		依規定程序銷毀

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置
類	綱	目	節	項					
21			05		教育研習	上線研習及增能研習 請問相關研習是部內或他機關主辦？	5		依規定程序銷毀
21			06		評獎獎勵	行政查核及國家出版獎等 1. 請問「行政查核」業務內容為何？與21030504「行政查核」適用範圍是否重複？ 2. 「國家出版獎」辦理事項為何？	5		依規定程序銷毀
21			99		其他	除上述業務外之業務 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	5		依規定程序銷毀
21		06			消費者保護工作管考				
21			01		訪評業務	配合行政院消保處查核辦理 請問業務內容為何？內容描述與21030602「檢討會議」相同	10		依規定程序銷毀
21			02		檢討會議	配合行政院消保處查核辦理 請問業務內容為何？內容描述與21030601「訪評業務」相同	5		依規定程序銷毀
21			99		其他	除上述業務外之業務 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	5		依規定程序銷毀
21		07			推動內部控制專案				

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置
類	綱	目	節	項					
21			01		法令規章	依據行政院「內部控制專案」相關規定適時修正 1. 請問相關法規是部內自訂或他機關訂定？ 2. 21030701至21030703三類目之內容描述均相同，無法具體呈現檔案業務內涵	10		依規定程序銷毀
21			02		專案會議	依據行政院「內部控制專案」相關規定適時辦理	10		依規定程序銷毀
21			03		行政查核	依據行政院「內部控制專案」相關規定適時辦理	5		依規定程序銷毀
21			99		其他	除上述業務外之業務 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	5		依規定程序銷毀
21		08			緊急公務通報				
21			01		法令規章	依據行政院「緊急公務通報作業原則」適時修正 請問相關法規是部內自訂或他機關訂定？	10		依規定程序銷毀

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置
類	綱	目	節	項					
21			02		行政聯繫	包括本部平日行政作業及配合行政院發布緊急通報時行政處置 請問「平日行政作業」所指為何？	10		依規定程序銷毀
21			03		教育訓練	辦理部內單位緊急公務通報系統教育訓練之相關文件	5	060106-1	依規定程序銷毀
21			99		其他	除上述業務外之業務 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	5		依規定程序銷毀
21		09			行政院研考會協調會議				
21			01		協調會報	參加行政院研考會協調會報相關來函 請問只有「來函」而已嗎？是否還有其他業務內容？	3		依規定程序銷毀
21			99		其他	其他協調會報事項 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	1		依規定程序銷毀
21		10			知識管理				
21			01		法規要點	知識文件評選要點修訂等事宜 請問該法規是部內自訂或他機關訂定？只有此一法規而已嗎？	10		依規定程序銷毀

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置
類	綱	目	節	項					
21			02		知識文件評選	年度知識文件評選事宜 請問相關知識文件評選後，是否有彙編出版或做其他應用？	3		依規定程序銷毀
21			99		其他	其他知識管理事項 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	1		依規定程序銷毀
21		11			其他管考事項	其他管制考核事項 1. 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正 2. 「其他」之分類標記請修正為「99」	10		依規定程序銷毀
21	04				新聞及國會聯絡				
21		01			新聞聯繫				
21			01		綜合業務	新聞工作會報紀錄 請問此類目內容僅「新聞工作會報紀錄」而已嗎？	5		依規定程序銷毀
21			02		發布新聞	辦理新聞稿發布相關作業(含業務單位主動發布或新聞組發布及轉發稿件)，辦理新聞稿研習課程以及其他新聞聯繫相關資料			

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置
類	綱	目	節	項					
21				01	業務單位新聞稿	協助業務單位新聞稿發布內容資料 請問「協助」業務內容有哪些？	3	060402	依規定程序銷毀
21				02	新聞組發布新聞稿	辦理新聞組主動發布新聞稿及轉發稿件之相關文件	3	060402	依規定程序銷毀
21				03	新聞稿研習	辦理本部新聞稿寫作研習課程之相關文件	5	060106-1	依規定程序銷毀
21				99	其他	新聞作業之一般行政及溝通事項 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	1		依規定程序銷毀
21			03		新聞輿情				
21				01	本部輿情	辦理本部輿情裁示事項之追蹤管制相關文件	5	060203-2	依規定程序銷毀
21				02	行政院新聞處理	辦理行政院重大輿情、地方輿情、國際輿情、政論、重大政策新聞處理及發言人工作會報之相關文件	3		依規定程序銷毀
21				99	其他	民間團體、抗議團體或民眾等非公務機關之新聞輿情蒐集之資料	1		依規定程序銷毀
21			04		媒體招待				
21				01	記者會及參訪活動	安排記者參加記者會、頒獎典禮、參訪及活動之相關文件	3	060402	依規定程序銷毀

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置
類	綱	目	節	項					
21				02	年度重大會議	三節記者會、教育局處長會議、大專校院校長會議、全國公私立大學校院教務主管聯席會議等 請問業務內容為何？是指上開會議的媒體招待事宜嗎？	5		依規定程序銷毀
21		02			媒體文宣業務				
21			01		綜合業務	文宣一般行政作業 請問「一般行政」業務內容為何？	3		依規定程序銷毀
21			02		媒體採購	辦理文宣品、廣告、合作廠商契約等媒體小額採購案件及公益通路相關文件 請問「公益通路」業務內容為何？	10		依規定程序銷毀
21			03		媒體專訪	研擬媒體專訪題綱議題之相關文件	3		依規定程序銷毀
21			04		教育電台專訪	研擬教育電台專訪議題之相關文件	3		依規定程序銷毀
21			05		行政院影音白板	行政院影音白板相關內容 請問業務內容為何？	3		依規定程序銷毀
21			99		其他	文宣相關溝通事項 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	1		依規定程序銷毀
21		03			電子報業務				

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置
類	綱	目	節	項					
21			01		綜合業務	電子報行政作業及獎勵案 請問「行政作業」內容為何？	5		依規定程序銷毀
21			02		設備與設施	辦理電子報上稿系統、設備器材管理維護等相關文件	5		依規定程序銷毀
21			99		其他	電子報文稿草案及其他一般事項 1. 電子報文稿請另立類目 2. 「其他一般事項」請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	1		依規定程序銷毀
21		04			行政院公報作業				
21			01		公報資料提供	年度公報查核、行政院公報教育文化篇 請問「公報查核」業務內容為何？	3	060104-2	依規定程序銷毀
21			02		公報講習	辦理本部或收受他機關公報研習課程之相關文件	5	060106-1	依規定程序銷毀
21			99		其他	辦理年度採購行政院公報合訂本、獎勵案等其他事項 1. 採購業務請依行政類GRS之060702修正 2. 「獎勵案」業務內容為何？是提報獎勵建議函嗎？	1		依規定程序銷毀
21		05			立法院答詢聯繫				

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置
類	綱	目	節	項					
21			01		民意機關聯繫	交辦、質詢及擬答資料或紀錄、國（議）會聯繫之相關文件	10	060401-1	依規定程序銷毀
21			02		民意機關拜會與訪視	民意代表拜會、訪視之活動資料、紀錄及相關文件	5	060401-2	依規定程序銷毀
21		06			監察院聯繫				
21			01		監察院調查糾正彈劾	有關監察院調查約詢通知相關事宜 請問業務內容僅「約詢通知」嗎？	30		依規定程序銷毀
21			02		本部監察院巡察	監察院巡察本機關之資料、紀錄及相關文件	5	060403-1	依規定程序銷毀
21			03		他機關監察院巡察	收受他機關監察院巡察資料、紀錄及相關文件	3	060403-2	依規定程序銷毀
21		07			一般公共關係	其他機關、團體或個人聯繫、參訪活動及一般婚喪喜慶之邀請函、賀卡、請柬、題辭、出刊序、輓聯等相關文件	1	060404	依規定程序銷毀
21	05				學校衛生				
21		01			書刊編印	大專校院學校衛生相關書刊編印 請問相關書刊是由部內編印，並分送給各大專院校嗎？	10	060102-2	依規定程序銷毀

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置
類	綱	目	節	項					
21		02			學術研究與獎助	辦理大專校院學校衛生學術研究與獎助之相關文件	5		依規定程序銷毀
21		03			事務管理	辦理大專校院學校衛生設備維護、經費補助、綜合性研習座談及彙（協）辦衛生福利部有關衛生管理之相關文件	3		依規定程序銷毀
21		04			民間團體	學校衛生相關民間團體之輔導事項（與大專校院相關者） 請問「輔導事項」內容為何？	5		依規定程序銷毀
21		05			學校衛生行政				
21			01		法令規章	學校衛生法及相關法規命令研修事宜 請問該法規是部內自訂或他機關訂定？	30		依規定程序銷毀
21			02		衛生工作計畫	辦理學校衛生年報、年鑑及衛生業務施政計畫與評鑑規劃之相關文件	10	060201-2	依規定程序銷毀
21			03		學校衛生會	學校衛生會相關事項 請問業務內容為何？	20		依規定程序銷毀
21			04		愛滋病防治教育會	愛滋病防治教育會相關事項 請問業務內容為何？	10		依規定程序銷毀

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置
類	綱	目	節	項					
21				01	一般行政轉洽協調	愛滋病防治教育一般行政轉洽協調 請問「一般行政轉洽協調」業務內容為何？	10		依規定程序銷毀
21				02	委辦計畫	愛滋病防治教育相關委辦計畫 請問辦理的業務內容為何？是部裡委託其他機關學校進行的計畫嗎？	10		依規定程序銷毀
21			05		在職教育及獎勵	辦理大專校院衛生保健組長、護理人員在職教育、獎勵之規劃及推動業務之相關文件	10		依規定程序銷毀
21		06			學校衛生管理				
21			01		學校健康服務				
21				01	健康檢查與管理	辦理大專校院學生健康檢查之規劃及輔導相關文件	20		依規定程序銷毀
21				02	學校傳染病預防	學校傳染病防治政策規劃及大專校院推動事項 有關政策規劃部分，請分立類目，並列為永久保存	20		依規定程序銷毀
21				03	健康資訊管理	辦理大專校院學生健康資訊管理之規劃及輔導業務相關文件	20		依規定程序銷毀

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置
類	綱	目	節	項					
21				04	校園慢性病	校園慢性病防治政策規劃及大專校院推動事項 有關政策規劃部分，請分立類目，並列為永久保存	10		依規定程序銷毀
21				05	校園菸害防制	校園菸害防制政策規劃及大專校院推動事項 有關政策規劃部分，請分立類目，並列為永久保存	10		依規定程序銷毀
21			02		學校健康環境				
21				01	用水衛生管理	辦理大專校院用水衛生管理之規劃及推動業務相關文件	20		依規定程序銷毀
21				02	餐飲衛生管理	辦理大專院校餐廳、廚房與員生消費合作社之衛生管理、食品中毒事件處理及餐飲衛生督導人員在職教育等相關文件	10		依規定程序銷毀
21			03		學校健康教學	辦理大專院校開設健康教學課程規劃、輔助教材教具編印等相關文件	5		依規定程序銷毀
21			04		健康促進	健康促進之政策規劃及大專校院推動事項(包括視力保健、口腔保健、事故傷害防治、健康體位及健康素養等) 有關政策規劃部分，請分立類目，並列為永久保存	20		依規定程序銷毀

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置
類	綱	目	節	項					
21			05		大專校院性教育	辦理大專校院性教育之規劃及推動業務等相關文件	10		依規定程序銷毀
21			99		其他	其他有關大專校院學校衛生事務請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	5		依規定程序銷毀
21	06				原住民族及少數族群教育				
21		01			法令規章				
21			01		原住民族教育法及施行細則	原住民族教育法、原住民族施行細則之修訂與檢討 請比照21020101「教育基本法」之內容描述寫法修正	永久	061301-1	機關永久保存
21			02		少數族群相關法令	少數族群相關法令之修訂與檢討 請比照21020101「教育基本法」之內容描述寫法修正	永久	061301-1	機關永久保存
21			99		其他	其他相關法令之修訂與檢討 請問保存年限列為30年的考量為何？如屬一般性或週知性文件者，請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	30		依規定程序銷毀
21		02			經費補助	辦理原住民教育學術活動經費補助相關文件	20		依規定程序銷毀

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置
類	綱	目	節	項					
21		03			教育政策規劃				
21			01		政策規劃及檢討	辦理 整體性原住民族及少數族群教育政策規劃、 編擬 及檢討 相關文件	永久		機關永久保存
21			02		中長程計畫及報告	原住民族及少數族群教育中長程計畫管考與執行成果報告 1. 請問中長程計畫追蹤管考確要列為永久保存？ 2. 請問是否有中長程計畫之編擬相關文件？	永久	060201-1	機關永久保存
21			03		委託研究	辦理 原住民族及少數族群教育委託研究計畫之 相關過程性文件	20	060202-2	依規定程序銷毀
21			99		其他	其他有關原住民族及少數族群教育事宜 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	5		依規定程序銷毀
21		04			專案會議				

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置
類	綱	目	節	項					
21			01		原住民族教育政策協調會議	籌備與召開原住民族有關教育事務之政策及協調會議 因應研定原住民族教育政策召開之協調會議，請整併入「原住民族教育政策」相關類目	永久	060301	機關永久保存
21			02		少數族群協調會議	籌備與召開少數族群整合及協調會議 因應研訂少數族群整合教育政策召開之協調會議，請整併入「少數族群教育政策」相關類目	永久	060301	機關永久保存
21			03		研(習)討會	辦理原住民族及少數族群研習(討)會及說明會之相關文件	10		依規定程序銷毀
21		99			其他	其他有關原住民族及少數族群教育事宜 請比照21010199「其他」之內容描述寫法修正	5		依規定程序銷毀

備註	業務單位回覆意見

備註	業務單位回覆意見

備註	業務單位回覆意見

備註	業務單位回覆意見
屬組織法規廢止者，應列為國家檔案	
新增	

備註	業務單位回覆意見
各科輪辦業務，開放各科使用	
新，俟組改業務移交人事處後，併同移交本分類號	

備註	業務單位回覆意見
研究報告應永久保存1份	

備註	業務單位回覆意見

備註	業務單位回覆意見

備註	業務單位回覆意見
研究報告及本部主辦研討會議資料應永久保存1份	

備註	業務單位回覆意見

備註	業務單位回覆意見
新增	

備註	業務單位回覆意見
新興業務，配合行政院作業	
內部法規訂定 研修	

備註	業務單位回覆意見

備註	業務單位回覆意見
出國考察報告 應永久保存1份	
出版品至少應 永久保留1份	

備註	業務單位回覆意見

備註	業務單位回覆意見

備註	業務單位回覆意見

備註	業務單位回覆意見

備註	業務單位回覆意見

備註	業務單位回覆意見

備註	業務單位回覆意見

備註	業務單位回覆意見

備註	業務單位回覆意見
本部出版品應永久保存1份	
(含本部愛滋病防治教育業務主辦窗口)	

備註	業務單位回覆意見

備註	業務單位回覆意見

備註	業務單位回覆意見

備註	業務單位回覆意見
成果報告 至少應永久 保留1份	
研究報告 至少應永久 保留1份	

備註	業務單位回覆意見

教育部檔案分類及保存年限區分表---24終身教育司

分類號					類目名稱
類	綱	目	節	項	
24					終身教育類
24	01				綜合業務
24		01			法令規章
24		02			政策及工作計畫
24		03			經費資料
24		04			答詢聯繫及行政協調

24		05			巡視訪問視導
24		06			議事資料
24			01		例行性主管會議（報）
24			02		其他單位年度會議（報）
24		07			人事資料
24		08			重要施政成果報表
24		09			調查統計

24		10			陳情申訴檢舉
24		99			其他
24	02				成人及社區教育
24		01			成人教育
24			01		法令規章
24			02		工作計畫
24			03		機構設立變更

24			04		課程教材
24			05		師資及在職進修
24			06		輔導考核
24			07		成人基本教育
24			08		經費獎(補)助
24			09		終身學習推展委員會
24			10		成人教育統計

24			99		其他
24		02			社區教育
24			01		法令規章
24			02		工作計畫
24			03		機構設立變更
24			04		課程教材
24			05		師資及在職進修

24			06		輔導考核
24			07		經費補助
24			08		社教志工制度
24			99		其他
24		03			社區大學
24			01		法令規章
24			02		計畫研究及輔導

24			03		經費獎(補)助
24			99		其他
24		04			社區多功能學習中心
24			01		課程活動
24			02		審查
24			03		經費獎(補)助
24			04		訪查

24			99		其他
24		05			非正規教育認證
24			01		法令規章
24			02		認證中心
24			03		非正規認證會
24			04		非正規教育補助
24			05		認證推廣

24			99		其他
24		06			空中教育
24			01		法令規章
24			02		空中學校設立變更
24			03		工作計畫
24			04		課程教材及教科書
24			05		訪視評鑑

24			06		校舍校產取得
24			07		教學及行政督導
24			08		學習指導中心
24			09		增科系班及變更
24			10		經費獎(補)助
24			99		其他空中教育事宜
24		07			補習及進修教育

24			01		法令規章
24			02		設校增班及變更
24			03		學籍管理
24			04		校務行政
24			05		課程教材教法
24			06		年度經費編列及分配
24			07		經費補助

24			08		訪查
24			09		介考補校
24			10		自學進修學力鑑定
24			11		短期補習班
24				01	維護公共安全方案
24				02	取締案
24				03	行政督導

24				04	消費爭議
24			99		其他 短期補習班事宜
24		08			兒童課後照顧服務
24			01		法令規章
24			02		維護公共安全方案
24			03		取締 查核案
24			04		行政督導

24			05		消費爭議
24			99		其他 兒童課後照顧服務業務
24	03				童軍教育
24		01			法令規章
24		02			專案計畫審查補助
24		03			地方政府獎補助 各縣市政府
24		04			補助 機關學校及團體 補助

24		05			培訓及研習活動
24		06			國際性交流活動
24		07			出國考察及觀摩活動
24		99			其他 童軍教育各項事宜
24	04				媒體素養教育
24		01			法令規章
24		02			工作計畫

24		03			課程及教材研發
24		04			委託專案研究計畫
24		05			專案媒體購置及製作
24		06			培訓及研習活動
24		07			專案計畫審查及補助
24		08			節目製作審查及補助
24		99			其他媒體素養教育事宜

24	05				交通安全教育
24		01			法令規章
24		02			院頒工作計畫
24		03			推廣計畫審查補助
24		04			地方政府視導及補助各縣市政府
24		05			課程教材及研習活動
24		06			縣市年終視導

24		07			交通宣導及輔導
24		08			陳情申訴
24		99			其他 交通安全教育事宜
24	06				家庭教育
24		01			政策及法令規章
24			01		法令規章
24			02		政策及工作計畫(本機關)

24			03		政策及工作計畫(他機關)
24			99		其他
24		02			家庭教育推廣
24			01		宣導
24			02		輔導及補助
24			02		補助縣市政府
24			03		補助政府機關

24			04		補助學校
24			05		補助民間團體
24		03			評鑑與獎勵
24			01		評鑑
24			02		獎勵表揚
24		04			研究發展及培訓
24			01		人員訓練進修與儲備

24			02		委託專案研究 計畫
24			03		課程教材及研習培訓
24		05			外籍配偶家庭教育
24			01		工作計畫
24			02		輔導、獎勵及補助經費獎(補助)
24			03		推廣宣導
24			04		督導、評鑑與獎勵

24			05		委託專案研究計畫
24			06		課程教材及研習培訓
24		06			原住民家庭教育
24			01		工作計畫
24			02		輔導及經費獎(補)助
24			03		推廣宣導
24		99			其他

24	07				社區婦女教育
24		01			政策及法令規章
24			01		法令規章
24			02		政策及工作計畫(本機關)
24			03		政策及工作計畫(他機關)
24		02			社區婦女教育推廣
24			01		推廣宣導

24			02		輔導及補助
24			02		補助縣市政府
24			03		補助政府機關
24			04		補助學校
24			05		補助民間團體
24		03			研究課程教材及研習培訓
24		04			督導、評鑑及獎勵督導

24		99			其他
24	08				高齡教育
24		01			政策及法令規章
24			01		法令規章
24			02		政策及工作計畫(本機關)
24			03		政策及工作計畫(他機關)
24		02			高齡教育推廣

24			01		宣 導
24			02		輔導及補助縣市政府
24			03		補助政府機關
24			04		補助學校
24			05		補助民間團體
24		03			評鑑與獎勵
24			01		評鑑

24			02		獎勵表揚
24		04			研究發展與培訓
24			01		人員訓練進修與儲備
24			02		委託專案研究計畫
24			03		課程教材及研習培訓
24		99			其他
24	09				社教機構

24		01		國立社教機構
24			01	法令規章
24			02	組織設立或調整籌設遷建變更及改制
24			03	計畫研究方案及輔導
24			04	公產管理工程及設備
24			05	人員任免遷調
24			06	人員訓練考察

24			07		展覽及服務民眾
24			08		評鑑訪視及考核
24			09		典藏購置及交換
24			10		年度經費編列與分配
24			11		獎勵及經費補助
24		02			其他社教機構
24			01		法令規章

24			02		組織規程
24			03		設立變更
24			04		計畫研究方案及輔導
24			05		獎勵及經費獎(補)助
24		99			其他
24	10				教育基金會
24		01			教育基金會

24			01		法令規章
24			02		計畫報告
24			03		設立、變更及撤銷
			04		督導管理
24			04	01	糾正
24			05	02	訪查
24			06	03	行政督導及獎勵補助

24				04	資訊管理
24				05	人員培訓
24			99		其他
24		02			教育公益信託
24			01		法令規章
24			02		設立、變更及撤銷
24			03		糾正

24			99		其他
24	11				閱讀及語文教育
24		01			圖書館
24			01		法令規章
24			02		籌設遷建變更及改制
24			03		計畫方案及輔導
24			04		經費獎(補)助

24			99		其他
24		02			語文教育
24			01		法令規章及政策計畫
24			02		研究發展及出國計畫
24			03		經費獎(補)助
24			04		語文推廣與輔導
24			05		語文比賽及研習

24			06		國字標準字體
24			07		本國文字研究
24			08		國字字音
24			09		中文譯音
24			10		本土語言拼音
24			11		標點符號及注音符號
24			12		本土語言研究與整理

24			13		語文工具書
24			14		語料蒐集及整理
24			15		協助 中文資訊化發展
24			16		兩岸語文研究
24			17		本國語文教育諮詢會
24			18		一般 陳情或 建議
24			99		其他

內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置
本機關有關終身教育方面法律、命令、行政規則制(修)定及解釋及其法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件紀錄(Q:如終身教育司所訂法規集中在此,則以下各類目之法令規章,請刪除;如不是,則法規類別或範圍宜敘明,避免重列)	永久		機關永久保存
本機關研擬之中長程施政計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政目標、重要專案計畫、年度績效目標及評核等之文件(Q:故貴部中長程及年度施政計畫?還是僅有終身教育部分,請敘明清楚,且列為永久保存之必要性)(Q:類目名稱有列政策,係指終身教育政策制定否?如是,請增列於內容描述)	永久	060201-1	機關永久保存
本機關預算編列、決算報告、教育經費審議委員會相關資料、經費執行、經費統計報表及其他與經費相關文件(Q:故教育部整個預算經費及教育經費審議委員會業務均在此;如非,請修正)	10		依規定程序銷毀
立法院質詢及擬答資料與紀錄、立法院聯繫及協調等相關資料(Q:故僅就終身教育司放在此?)	10		依規定程序銷毀

監委巡察本機關之相關資料與記錄，其他機關巡察、訪視、視導或評鑑本機關之相關資料與記錄(Q:故教育部全部放在此)	10		依規定程序銷毀
本機關各項例行性主管會議（報）之資料、紀錄、決議辦理情形及相關文件(Q:此主管會議是誰召開?司長?還是部長召開主管會議?)	永久	060301	機關永久保存
本機關其他單位年度大型會議（報）資料、紀錄、決議辦理情形及相關文件	5		依規定程序銷毀
本機關各項人事類資料填報、員額評鑑資料、各類人力勞務採購案件及管理等相关文件(Q:此人事資料與貴部人事類有何不同?為何會在終身教育類?)	20		依規定程序銷毀
本機關及行政院各類重要施政成果、評核及報表(Q:此本機關是指教育部整體?還是終身教育司重要施政成果?)	20		依規定程序銷毀
本部主辦各類綜合性調查統計相關文件(Q:指在終身教育方面?)	10		依規定程序銷毀

各類綜合性陳情、申訴、檢舉、資料查詢相關文件(Q:請檢視列為20年必要性,又綜合性是什麼意思,非屬其他司處的陳情申訴檢舉案)	20		依規定程序銷毀
其他綜合彙辦性資料(Q:指一般或周知性文件?)	5		依規定程序銷毀
辦理成人教育各項事宜(Q:非類目之最後一層,無需列內容描述)			
修訂終身學習法、身心障礙成人教育推動辦法等法令(Q:與240101法令規章似重列,請擇一刪除,如確無重列,請於240101之內容描述應明確敘述何類法規)	永久	061301-1	機關永久保存
身心障礙成人教育推動情形調查表冊、成人學習諮詢輔導網絡建置(Q:故此工作計畫僅為調查及網絡建置否?其中,本類目之保存年限請再酌,如有調查成果,請於備註欄註記永久保存1份)	20	各	依規定程序銷毀
辦理成人教育機構設立、變更及撤銷及其核備相關文件(Q:指民間還是貴部所屬,如是民間則不適用GRS人事類)	永久	040202-1	機關永久保存

本機關為成人教育辦理成人基本識字編製課程及相關教材文件(Q:故是貴部主辦還是核定?)	10		依規定程序銷毀
本機關為成人教育辦理師資觀摩研習時間、地點及課程安排等相關文件(Q:貴部主辦?對象?)	5		依規定程序銷毀
進行下級機關(Q:指誰?)成人教育推展情形輔導及執行成效考評辦理情形相關文件	10		依規定程序銷毀
下級機關所提成人基本計畫及相關文件(Q:貴部權責?)	10		依規定程序銷毀
本機關補助下級機關成人教育推展相關計畫或活動經費獎(補)助及其核撥結算相關文件	10		依規定程序銷毀
辦理終身學習推展委員會委員聘任及各項會議召開之資料、紀錄及相關文件事宜(Q:如非常設性任務編組者,保存年限至少15年,併請修正)	10		依規定程序銷毀
全國性成人教育方面統計中長程、調查計畫擬訂及實施之相關文件(Q:建議分類號24020102有關統計調查部分,併入24020110後,再分為2402011001(類目為全國統計,列永久),2402011002一般調查統計,列定期)	永久	030404-1	機關永久保存

其他辦理成人教育事宜(Q:請略述業務內涵或性質,還是一般性或周知性文件,以利判定保存年限)	5		依規定程序銷毀
辦理社區教育各項事宜			
本機關制(訂)定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄(Q:意見同24020101)	永久	061301-1	機關永久保存
本機關編擬之年度施政計畫及重要專案計畫之相關文件(Q:與240102重複,請刪除,如有不同,請敘明)	永久	060201-1	機關永久保存
辦理社區教育機構設立變更、撤銷及其核備相關文件	永久	040202-1	機關永久保存
辦理社區教育課程及教材編訂相關文件(Q:貴部主辦?有核定?)	10		依規定程序銷毀
辦理社區教育師資及在職進修(Q:貴部主辦或僅經費補助?又對象為範圍何?)	5		依規定程序銷毀

計畫工作考核（成）及績效評估相關文件(Q:對象為何?)	10		依規定程序銷毀
社區教育補助之相關文件(Q:補助對象?又,被補助需提列計畫及後續成果報告核銷?)	10		依規定程序銷毀
社教志工計畫等相關紀錄(Q:貴部研提志工制度否?又內容描述所列"計畫"係誰提?及貴部權責?)	10		依規定程序銷毀
其他辦理社區教育事宜(Q:請略述業務內涵或性質,還是一般性或周知性文件,以利判定保存年限)	5		依規定程序銷毀
社區大學相關法規(Q:意見同24020101)	永久	061301-1	機關永久保存
社區大學各項研究計畫及輔導措施(Q:貴部權責?)	10		依規定程序銷毀

社區大學相關業務經費補助(Q:有獎助否?)	10		依規定程序銷毀
其他相關社區大學業務(Q:請略述業務內涵或性質,還是一般性或周知性文件,以利判定保存年限)	5		依規定程序銷毀
中心學校年度課程規劃畫備查相關文件(Q:中心學校指誰?)	10		依規定程序銷毀
本機關針對中心學校所提計畫審查及其會議召開與過程相關文件召開審查會議審查所提計畫書	20		依規定程序銷毀
本機關補助下級機關經費補助相關文件(Q:下級機關是指誰?,又,補助範圍為何?被補助機關有提報計畫否?)	10		依規定程序銷毀
研訂有關社區多功能學習業務訪視計畫及進行現場訪視與訪視建議本機關請審查委員前往中心學校現場訪視相關計畫及訪視建議相關文件(Q:此審查委員係助成一委員會運作否?如是,委員聘任?)	10		依規定程序銷毀

其他社區多功能學習中心事宜(Q:請略述業務內涵或性質,還是一般性或周知性文件,以利判定保存年限)	5		依規定程序銷毀
包括法令規章、認證中心營運、認證會組成與運作、弱勢補助、認證推廣等事宜			
非正規教育學習成就認證辦法、規費標準、作業要點、補助辦法、認證會設置要點、委託專案研究(Q:請就重要性分立類目,如法規標準及設置要點列永久,至委託研究與本類目無關,請另列類目且為定期保存)	永久	061301-1	機關永久保存
非正規教育課程認證機構委辦、認證審查、監督等項目(q:有關非正規教育學習成就認證政策制定,歸入此否?其重要性如何?)	20		依規定程序銷毀
非正規教育學習成就認證會設置、委員聘任、會議召開之公文、資料、紀錄及表冊	20		依規定程序銷毀
受理原住民、身心障礙者及低收入戶參與非正規教育經費補助及一核撥經費之補助清冊及公文表冊	20		依規定程序銷毀
鼓勵大學採認證學分協調事項	5		依規定程序銷毀

人民陳情案件受理及回復、他機關意見徵詢、法令釋疑等相關文件項目(Q: 法令釋疑是指貴部法規還是他機關法規?)	5		依規定程序銷毀
辦理空中教育各法規、課程、教學等各項事宜			
辦理空中大學設置條例制(修)定、解釋及其法制作業過程相關文件訂等(Q: 意見同24020101)(Q: 另, 本類目僅歸入設置條例否?那其他空中教育法規呢?)(q: 空中教育政策制定歸入何類)	永久	061301-1	機關永久保存
辦理空中大學及其附設空中專科進修學校籌設、變更、及停辦及其核准相關文件	永久	040202-1	機關永久保存
辦理空中大學及其附設空中專科進修學校所提計畫(Q: 指空中教育計畫?還是其他?以及貴部權責是輔導及執行考核否?)	20		依規定程序銷毀
辦理空中大學及其附設空中專科進修學校所提課程教材及教科書核備相關文件	10		依規定程序銷毀
辦理空中大學及其附設空中專科進修學校訪視及評鑑相關文件	20		依規定程序銷毀

辦理空中大學及其附設空中專科進修學校辦理校產取得及本部核准相關文件事宜	永久		機關永久保存
辦理空中大學及其附設空中專科進修學校各項教學及行政督導相關文件	10		依規定程序銷毀
辦理空中大學及其附設空中專科進修學校各學習指導中心業務督導相關文件事宜	5		依規定程序銷毀
辦理空中大學及其附設空中專科進修學校辦理科系班增設或變更及本部核定相關文件等事宜	永久		機關永久保存
補助空中大學及其附設空中專科進修學校各項經費相關文件(Q:請問有獎助否?)	10		依規定程序銷毀
其他空中教育各項事宜(Q:請略述業務內涵或性質,還是一般性或周知性文件,以利判定保存年限)	5		依規定程序銷毀
辦理補習及進修教育法規、課程、教學等各項事宜			

補習及進修教育相關法律、命令、行政規則制(修)定、解釋及其法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件紀錄(Q:補習教育政策制定推動歸入何類)	永久	061301-1	機關永久保存
辦理補習及進修學校設立、增班、及變更及本部核准相關文件各項事宜	永久	040202-1	機關永久保存
辦理補習及進修教育各項學籍管理備查相關文件	30		依規定程序銷毀
本機關就國中小附設補校有關校務行政相關釋疑及規定(Q:如本部法規解釋者,應列永久保存,且併入分類號24020701,如非法規解釋者,則修正內容描述)	10		依規定程序銷毀
本機關就國中小附設補校規範課程及教材教法(Q:貴部權責是核備?)	10		依規定程序銷毀
辦理補習及進修教育各項經費編列與分配(Q:請敘明那方面經費,如督導考核?,如僅經費編列,與貴部會計類有何不同,以及檢視列為20年之必要性)	20		依規定程序銷毀
本機關補助下級機關經費補助相關文件(Q:下級機關是指誰?,又,補助範圍為何?被補助機關有提報計畫否?)	10		依規定程序銷毀

研訂有關補習及進修教育業務訪視計畫及進行現場訪視與訪視建議本機關請審查委員前往中心學校現場訪視相關計畫及訪視建議相關文件(Q:此審查委員係助成一委員會運作否?如是,委員聘任?)	10		依規定程序銷毀
本機關督導下級單位介紹就讀國中小補校相關文件(Q:介紹就讀補校之督導,請略述或再確認貴部在此項業務權責)	5		依規定程序銷毀
辦理自學進修學力鑑定考試相關文件各項事宜	10		依規定程序銷毀
研擬短期補習班公共安全維護方案或措施本機關各項公共安全紀錄等相關文件(Q:方案研擬?另,內容描述所列"紀錄"是指查核紀錄否?)	10		依規定程序銷毀
本機關督導下級單位執行民眾檢舉案件相關文件(q:如何督導,還是轉交辦理?)	5		依規定程序銷毀
本機關督導下級單位(q:指誰)相關文件(q:另,有關貴部直接督導管理短期補習班?)	10		依規定程序銷毀

本機關處理民眾陳情各項消費爭議案件相關文件	5		依規定程序銷毀
本機關處理與短期補習班其他事件相關文件(Q:文字請再酌修"本機關處理?其他事件?是指業務內涵或性質)	5		依規定程序銷毀
辦理兒童課後照顧服務業務			
修訂兒童課後照顧服務班與中心設立及管理辦法制(修訂)訂.解釋及其法制作業過程相關文件	永久	061301-1	機關永久保存
辦理課後照顧服務中心公共安全(Q:研訂措施?有執行否?,請併修文字)	10		依規定程序銷毀
辦理課後照顧服務中心取締查核(Q:故貴部主政?)	5		依規定程序銷毀
督導各地方政府及各課後照顧服務中心各項業務(Q:故各課後照顧服務中心均是貴部直接督導?)	10		依規定程序銷毀

處理各課後照顧服務中心消費爭議案 相關文件(Q:各課後照顧服務中心並非 貴部設立,請問貴部權責為何?)	5		依規定程序銷毀
其他(Q:請略述業務內涵或性質,還是 一般性或周知性文件,以利判定保存年 限)	5		依規定程序銷毀
辦理童軍教育各項事宜			
本機關制(訂)定與修正之行政規則 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	061301-1	機關永久保存
本機關審查專案計畫經費補助相關公 文及審查等相關紀錄(Q:審查對象及範 圍為何?)	20		依規定程序銷毀
辦理本機關補助各地方政府下級機關 經費補助相關文件(Q:補助範圍為何? 被補助機關有提報計畫否?有獎助否)	10		依規定程序銷毀
辦理本機關補助下級機關(Q:指地方政 府)、學校(指國私立大學?)及民間團 體經費補助相關文件(Q:補助範圍為何 ?被補助機關有提報計畫否?宜與上一 類目有所區別)	10		依規定程序銷毀

本機關協調下級機關地方政府或民間團體辦理童軍教育人員培訓、研習活動會議紀錄及相關文件	10		依規定程序銷毀
本機關為下級機關或民間團體申請參加國際性童軍教育交流活動及本部申請核定公假相關文件(Q:給假?民間團體也要?還是出國交流活動核定?請確認)	10		依規定程序銷毀
辦理本機關出國考察國際性童軍教育出國考察或交流活動辦理相關文件	10		依規定程序銷毀
其他童軍教育各項事宜(Q:請略述業務內涵或性質,還是一般性或周知性文件,以利判定保存年限)	5		依規定程序銷毀
本機關制(訂)定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	061301-1	機關永久保存
本機關編擬之年度施政計畫及重要專案計畫之相關文件(Q:指媒體素養教育工作或專案計畫否?如是請修正內容描述)	永久	060201-1	機關永久保存

媒體教育課程研訂及教材研發之相關文件	20		依規定程序銷毀
機關自行研究、委託專案研究等專案報告及電子檔(q:研究計畫辦理過程,建議列定期保存,至研究成果於備註欄註記永久保存1份)	永久	060202-1	機關永久保存
辦理 有關 專案媒體之購置及製作之 相關文件資料	10		依規定程序銷毀
機關 辦理 之 訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	10	060106-1	依規定程序銷毀
專案計畫之審查及補助之相關文件(q:對象為誰?)	10		依規定程序銷毀
節目製播之審查及補助之相關文件(q:對象為誰?)	20		依規定程序銷毀
其他與媒體素養教育相關項目(q:請略述業務內涵或性質,還是一般性或周知性文件,以利判定保存年限)	5		依規定程序銷毀

修訂交通安全教育各項法規制(修)定與解釋及其法制作業過程等相關文件	永久	061301-1	機關永久保存
行政院頒定各項工作計畫執行相關文件	10		依規定程序銷毀
推廣各機關所提各項交通安全教育推廣計畫審查及其經費補助相關文件	10		依規定程序銷毀
辦理縣市政府各項交通安全教育業務視導及其經費補助相關文件(Q:請問有直轄市政府?)	10		依規定程序銷毀
辦理各項交通安全教育課程教材編訂及活動規劃與執行相關文件	10		依規定程序銷毀
辦理交通安全教育視導(Q:建議與分類號240506合併)	5		依規定程序銷毀

辦理交通安全教育宣導 相關文件 (Q: 貴部主政?另, 輔導未列, 對象為誰?)	10		依規定程序銷毀
辦理交通安全教育陳情申訴 相關文件	5		依規定程序銷毀
辦理或收受有關交通安全教育業務之一般性及周知性文件相關項目	5		依規定程序銷毀
本機關制(訂)定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	061301-1	機關永久保存
本機關研擬之中長程施政計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政目標、重要專案計畫等之文件(Q: 指推動家庭教育政策及重要專案計畫擬訂否?如是, 請修正內容描述)	永久	060201-1	機關永久保存

其他機關或本部其他單位之中長程施政計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政目標、重要專案計畫等相關之文件(Q:僅收受或有無配合執行?建議併入240699)	5	060201-3	依規定程序銷毀
其他與家庭教育政策及法令規章相關文件(Q:收受他機關法規否?)	5		依規定程序銷毀
Q:依分類架構看來,有關原住民、外籍配偶家庭教育等評鑑與獎勵,應歸入此類,故以下分類號240605及240606有關推廣類目,請刪除,如要保留,各類目應予區別清楚)			
機關為推動家庭教育政策,委託或補助辦理之各項宣導、推廣活動與宣導品等相關文件(Q:委託及補助之對象,請敘明)	5		依規定程序銷毀
地方政府、其他政府機關、學校及民間團體推動家庭教育業務之輔導及其計畫或活動經費補助相關文件[係考量原列24060202至24060204性質及內涵相同,建議整併成1類,必要時,得以編案方式處理,以符需要]	10		依規定程序銷毀
機關為推動家庭教育政策,補助及輔導縣市政府之相關文件	10		依規定程序銷毀
機關為推動家庭教育政策,補助及輔導其他政府機關之相關文件	10		依規定程序銷毀

機關為推動家庭教育政策，補助及輔導各級學校之相關文件	10		依規定程序銷毀
機關為推動家庭教育政策，補助及輔導民間團體之相關文件	10		依規定程序銷毀
Q:依分類架構看來,有關原住民、外籍配偶家庭教育等評鑑與獎勵,應歸入此類,故以下分類號240605及240606有關評鑑獎勵類目,請刪除,如要保留,各類目應予區別清楚)			
機關為督導、評鑑縣市政府、其他機關、各級學校、民間團體等家庭教育業務督導及其辦理成效評鑑相關文件	20		依規定程序銷毀
機關為針對家庭教育成效良好之縣市政府、其他機關、各級學校、民間團體、個人進行獎勵及表揚等相關文件	10		依規定程序銷毀
Q:依分類架構看來,有關原住民、外籍配偶家庭教育等評鑑與獎勵,應歸入此類,故以下分類號240605及240606有關研究發展及培訓類目,請刪除,如要保留,各類目應予區別清楚)			
機關為推動家庭教育辦理之各項有關推動家庭教育業務之人員訓練進修、儲備與專業人員認證等相關文件	10	060106-1	依規定程序銷毀

機關為推動家庭教育，委託其他機關（構）、大專校院或民間團體辦理有關家庭教育之專案研究計畫及執行相關文件	10	060202-2	依規定程序銷毀
機關為推動家庭教育，自行辦理、補助縣市政府辦理或委託其他機關（構）、大專校院或民間團體辦理有關家庭教育課程規劃、教材編訂、教法等研發、研習、培訓相關文件與各項家庭教育出版品	5		依規定程序銷毀
本機關研擬之中長程施政計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政目標、重要專案計畫等之文件(Q:與分類號24060102重列,請刪除)	永久	060201-1	機關永久保存
機關為推動外籍配偶家庭教育政策，補助、獎勵及輔導縣市政府、其他機關（構）、各級學校、民間團體等外籍配家庭教育業務輔導、獎勵及其計畫、活動經費補助相關文件	10		依規定程序銷毀
機關為推動外籍配偶家庭教育政策，委託或補助辦理有關外籍配偶家庭教育政策或各項措施宣導、推廣活動與宣導品製作等相關文件(Q:委託及補助之對象?)	5		依規定程序銷毀
機關為督導、評鑑及獎勵表揚縣市政府、其他機關、各級學校、民間團體、個人等外籍配偶教育業務督導及其辦理成效評鑑與表揚相關文件	10		依規定程序銷毀

機關為推動外籍配偶教育，委託其他機關（構）、大專校院或民間團體辦理專案研究計畫之相關文件	10	060202-2	依規定程序銷毀
機關為推動外籍配偶家庭教育，自行辦理、補助縣市政府辦理或委託其他機關（構）、大專校院或民間團體辦理課程、教材、教法等研發、研習、培訓相關文件與各項外籍配偶家庭教育出版品	5		依規定程序銷毀
本機關研擬之中長程施政計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政目標、重要專案計畫等之文件(Q:與分類號24060102重列, 請刪除)	永久	060201-1	機關永久保存
機關為推動原住民家庭教育政策，補助、獎勵及輔導縣市政府、其他機關（構）、各級學校、民間團體等原住民家庭教育業務之輔導、獎勵及經費補助相關文件	10		依規定程序銷毀
機關為推動原住民家庭教育政策，委託或補助辦理之各項宣導、推廣活動與宣導品等相關文件	5		依規定程序銷毀
其他與家庭教育相關文件	5		依規定程序銷毀

本機關制（訂）定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令（函）相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	061301-1	機關永久保存
本機關研擬之中長程施政計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政目標、重要專案計畫等之文件(Q:指推動社區婦女教育政策及重要專案計畫擬訂否?如是,請修正內容描述)	永久	060201-1	機關永久保存
其他機關或本部其他單位之中長程施政計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政目標、重要專案計畫等相關之文件(Q:建議併入240799)	5	060201-3	依規定程序銷毀
機關為推動社區婦女教育政策 一委託或補助辦理之各項宣導、推廣活動與宣導品製作等相關文件(Q:委託及補助之對象,宜敘明)	5		依規定程序銷毀

地方政府、其他政府機關、各級學校及民間團體推動社區婦女教育業務之輔導及其計畫或活動經費補助相關文件[係考量原列24070202至24070204性質及內涵相同,建議整併成1類,必要時,得以編案方式處理,以符需要]	金		
機關為推動社區婦女教育政策,補助及輔導縣市政府之相關文件	10		依規定程序銷毀
機關為推動社區婦女教育政策,補助及輔導其他政府機關之相關文件	10		依規定程序銷毀
機關為推動社區婦女教育政策,補助及輔導各級學校之相關文件	10		依規定程序銷毀
機關為推動社區婦女教育政策,補助及輔導民間團體之相關文件	10		依規定程序銷毀
機關為推動社區婦女教育,自行辦理、補助縣市政府辦理或委託其他機關(構)、大專校院或民間團體辦理有關社區婦女教育之專案研究計畫及各類課程、教材、教法等研發研習培訓相關文件與各項社區婦女教育出版品	10	060202-2	依規定程序銷毀
機關為督導及獎勵縣市政府、其他機關、各級學校、民間團體、個人等推動社區婦女教育業務督導及其成效辦理支各項評鑑、表揚、獎勵等相關文件	20		依規定程序銷毀

其他社區婦女教育相關文件(Q:請略述業務內涵或性質,還是一般性或周知性文件,以利判定保存年限)	5		依規定程序銷毀
本機關制(訂)定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	061301-1	機關永久保存
本機關研擬之中長程施政計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政目標、重要專案計畫等之文件(Q:指推動高齡教育政策及重要專案計畫擬訂否?如是,請修正內容描述)	永久	060201-1	機關永久保存
其他機關或本部其他單位之中長程施政計畫、年度施政計畫、施政綱要、施政目標、重要專案計畫等相關之文件(Q:建議併入240899)	5	060201-3	依規定程序銷毀

機關為推動高齡教育政策， 委託或補助辦理高齡教育之各項宣導、推廣活動與文宣品等相關文件	5		依規定程序銷毀
機關為推動高齡教育政策，補助及輔導 縣市政府、各級學校及民間團體推動高齡教育業並計畫或活動之輔導或經費補助等相關文件(Q:故無直轄市政府)	10		依規定程序銷毀
機關為推動高齡教育政策，補助及輔導其他政府機關之相關文件(Q"如為地方政府層級建議併入240802,並於內容描述敘明,且後續可以編案方式處理,分成地方政府、學校及民間團體)	10		依規定程序銷毀
機關為推動高齡教育政策，補助及輔導各級學校之相關文件(意見同前)	10		依規定程序銷毀
機關為推動高齡教育政策，補助及輔導民間團體之相關文件(意見同前)	10		依規定程序銷毀
機關為督導、評鑑 縣市政府、其他機關、各級學校、民間團體等推動高齡教育與樂齡學習成效之督導及評鑑相關文件	20		依規定程序銷毀

針對機關為獎勵表揚辦理高齡教育及樂齡學習成效良好之縣市政府、其他機關、各級學校、民間團體、個人與成效良好之樂齡學習中心、樂齡大學進行獎勵及表揚等相關文件	10		依規定程序銷毀
機關為推動辦理有關高齡教育、樂齡學習之各項人員訓練進修、儲備與專業人員認證等相關文件	10	060106-1	依規定程序銷毀
機關為推動高齡教育及樂齡學習，委託其他機關（構）、大專校院或民間團體辦理專案研究計畫及執行之相關文件	10	060202-2	依規定程序銷毀
機關為推動高齡教育及樂齡學習教育，自行辦理、補助縣市政府辦理或委託其他機關（構）、大專校院或民間團體辦理課程、教材、教法等研發、研習、培訓相關文件與各項高齡教育出版品	5		依規定程序銷毀
其他與高齡教育相關文件	5		依規定程序銷毀

國立社教機構相關法令規定、行政規則之制（訂）定及修正等相關文件	永久	061301-1	機關永久保存
本部 機關及 所屬機關(構)增設、精簡裁併或改制 及遷建 相關公文及表冊	永久	040202-1	機關永久保存
國立社教機構重要及專案計畫、研究方案之追蹤、管考、輔導等相關文件	10	060203-1	依規定程序銷毀
國立社教機構公產管理工程及設備自採購開始計劃至廠商完成契約責任期間所產生之公文、文件或書圖等文件 (Q:備查性質否?考量社教機構報送,檢討列為永久保存之必要?)	永久		機關永久保存
國立社教機構人員任免遷調審定函、資格異動、現職人員改派;職務異動等公文、文件即表冊(Q:貴部權責為何?核定否?如不是,有需列為50年否?)	50	040404-1	依規定程序銷毀
國立社教機構人員訓練、考察計畫之擬訂、執行、評估等公文及表冊(Q:由貴部擬訂及執行否?如不是,請修正)	10	040601-1	依規定程序銷毀

國立社教機構展覽展示、演出及服務民眾相關事項備查等相關文件之文件資料等(Q:貴部權責?)	3	060204-2	依規定程序銷毀
國立社教機構評鑑、訪視及考核相關公文及表件	20		依規定程序銷毀
國立社教機構典藏取得、登記、減損、交換等紀錄、表件及公文相關資料(Q:貴部權責為何?)	20	060901-1	依規定程序銷毀
國立社教機構年度經費編列與分配概算、預算書核備等相關文件(Q:貴部權責?)	20	030101-3	依規定程序銷毀
機關為推動國立社教機構研究、整理、推廣、獎勵國立社教機構推動社會教育業務獎勵或各項計畫或活動經費補助等相關文件	10		依規定程序銷毀
Q:私立社教機構設立、變更或停辦核備,未列			
其他社教機構相關法令規定、行政規則之制(訂)定及修正等相關文件	永久	061301-1	機關永久保存

其他社教機構組織規程、員額編制及現有員額等相關文件(Q:此非國立社教機構?對象及貴部權責請敘明)	30	040204	依規定程序銷毀
其他社教機構及所屬機關(構)增設或精簡裁併公文及表冊(Q:此非國立社教機構?對象及貴部權責請敘明)	永久	040202-1	機關永久保存
其他社教機構重要及專案計畫、研究方案之追蹤、管考、輔導等相關文件	10	060203-1	依規定程序銷毀
機關為推動其他社教機構研究、整理、推廣、獎勵其他社教機構推動社會教育業務獎勵或各項計畫或活動經費補助等關文件	10		依規定程序銷毀
辦理或收受有關私立社教機構管理之一般綜合性及周知性等相關文件	5		依規定程序銷毀

教育基金會相關法令規定、行政規則之制（訂）定及修正等相關文件	永久	061301-1	機關永久保存
教育基金會輔導與管理之專案計畫、委託研究計畫及出國報告等相關文件	20		依規定程序銷毀
教育基金會設立之許可、立案及變更登記、解散、撤銷或廢止之相關文件	永久		機關永久保存
Q: 依貴部分層負責明細表, 有關全國性教育基金會業務電腦化管理系統之研發維護及人員專業知能提升及研習等部分, 應納入分類表, 建議24100104調整分類架構如下:			
教育基金會運作異常之糾正及限期改善相關文件	20		依規定程序銷毀
全國性教育基金會訪視、查核及評鑑之相關文件	10		依規定程序銷毀
教育基金會之行政指導、年度資料備查、獎勵表揚及經費補助等相關文件	10		依規定程序銷毀

辦理全國性教育基金會業務電腦化管理系統之研發及維護等相關文件	10		依規定程序銷毀
辦理全國性教育基金會人員專業知能提升之教育訓練或業務研習活動等相關文件	5		依規定程序銷毀
教育基金會綜合性、週知性等相關文件	5		依規定程序銷毀
教育公益信託相關法令規定之制（訂）定及修正等相關文件	永久	061301-1	機關永久保存
教育公益信託設立之許可、變更及撤銷之相關文件	永久		機關永久保存
教育公益信託財務管理、及年度事務計畫糾正及限期改善之相關文件	20		依規定程序銷毀

辦理或收受有關教育公益信託業務之一般性綜合性及周知性等文件	5		依規定程序銷毀
圖書館相關法令規定、行政規則之制(訂)定及修正等相關文件(q:依貴部分層負責明細,有圖書館政策制定及視覺功能障礙者電子化圖書資源利用辦法研修,請問歸入此?請修正類目名稱及內容描述)(Q:另,視覺功能障礙者電子化圖書資源利用之推展,請問歸在何分類號)	永久	061301-1	機關永久保存
圖書館籌(遷)建計畫之先期作業、督導與管考;圖書館改制等相關文件事項	永久	040202-1	機關永久保存
圖書館重要及專案計畫、研究方案之追蹤、管考、輔導等相關文件(q:考量非貴部計畫,故無適用本局訂頒基準,其項目編號刪除)	10	060203-1	依規定程序銷毀
機關為推動閱讀研究、整理、推廣、國立、公共圖書館推動閱讀研究、整理及推廣之獎勵或經費補助等相關文件	10		依規定程序銷毀

辦理或收受他機關有關圖書館業務之一般性及週知性等相關文件	5		依規定程序銷毀
本機關本國語文相關法規制(訂)定與修正、解釋及重要政策制定相關文件	永久	061301-1	機關永久保存
機關自行研究、委託專案研究計畫及出國報告相關文件及電子檔(q:研究計畫辦理過程及出國行政作業等,建議列定期保存,至研究成果及出國報告於備註欄註記永久保存1份)	永久	060202-1	機關永久保存
機關為推動本國語文研究、整理、推廣、縣市政府、學校及民間團體推動本國語文研究、整理及推廣之獎勵或經費補助相關文件	10		依規定程序銷毀
本部機關對縣市政府、學校及民眾進行本國語文教育推廣與輔導之相關文件	10		依規定程序銷毀
本部機關主(協)辦之本國語文相關比賽及研習活動之文件	10	060106-1	依規定程序銷毀

本機關研訂本國語言標準字體研訂與推廣之相關文件	永久		機關永久保存
本國文字研究、整理與搜集之相關文件	20		屆期後鑑定
本國國字注音之整理、研究與標準訂定相關文件	永久		機關永久保存
統一中外譯名音讀標準訂定之相關文件	永久		機關永久保存
國內閩南語、客語、原住民族語使用之音標符號整理、訂定與推行之相關文件	永久		機關永久保存
本國標點符號與注音符號之整理、研訂等相關文件	永久		機關永久保存
國內閩南語、客語、原住民族語等語言研究及整理之相關文件	永久	060202-1	機關永久保存

本國語言文字教育資料庫建置、維護、整合暨相關語文工具書編訂相關之文件	30		屆期後鑑定
本國語言文字教育語料蒐集與整理之相關文件	20		屆期後鑑定
本機關協助本國語言文字資訊字碼發展之相關文件	20		屆期後鑑定
兩岸語言文字相關研究之文件(Q:有研究成果者,請永久保存1份,另,進行研究,有研提計畫或約略敘明如何進行研究,產生何類文件)(Q:另與24110202有無重複?)	20		屆期後鑑定
本國語文教育諮詢會成立、運作等相關事項之文件(Q:另,有關該會委員聘任,請增列相關類目或於內容描敘明)	30		依規定程序銷毀
民眾對本國語文教育建議、陳情或申辦及其回復處理等事項之相關文件	10	060204-2	依規定程序銷毀
辦理或收受他機關有關閱讀及語言文教育業務之一般性及綜合性週知性等相關文件	5		依規定程序銷毀

備註	業務單位回覆 意見
新增	

新增	
新增	
新增	
統計報告至少 應永久保存1份	

[illegible]

新增	
新增	

新增	
新增	
新增	
新增	
新增	

新增	
新增	
新增	

新增	
新增	
新增	
新增	
新增	

新增	
新增	
新增	
新增	
新增	
新增	

[illegible]

新增	

[illegible]

[illegible]

新增	
新增	
新增	
新增	
新增	
新增	

新增	
新增	

考察報告應永久保存1份	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

專案研究成果 及報告至少應 永久保存1份	
本機關編印出 版品至少應永 久保留一份	
新增	

新增（專案研究成果及報告至少應永久保留一份）	
新增（本機關編印出版品至少應永久保存1份）	
新增	
新增	
新增	

[illegible]

專案研究成果 、報告及本機 關編印出版品 至少應永久保 存1份	

新增	

新增	
新增	
新增	
新增	

新增	
新增	
專案研究成果 及報告至少應 永久保存1份	
本機關編印出 版品至少應永 久保存1份	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

專案研究成果 及報告至少應 永久保留1份	

新增	
新增	
新增	

新增	
新增	

[illegible]

[illegible]

新增	
新增	

教育部檔案分類及保存年限區分表---26師資培育及藝術教育類

分類號					類目名稱
類	綱	目	節	項	
26					師資培育及藝術教育類
26	01				綜合企劃
26		01			綜合業務
26			01		主管聯席會議
26			02		全國藝術教育會議
26			99		其他
26		02			證照管理

26			01		法令規章
26			02		中小學教師證照制度
26			03		技術及專業教師證照
26			04		國際教師證照
26			99		其他
26		03			教師獎勵活動
26			01		各項教師獎勵活動
26			02		敬師活動

26			03		網站平臺建置
26			04		教師聲望調查
26			99		其他
26		04			師資培育國際化
26			01		對外華語教學
26			02		師資培育國際化
26			03		海外師資培育
26	02				藝術教育

26		01		政策、制度與法規
26			01	法令規章
26			02	政策及制度規劃
26			03	政策白皮書
26			04	計畫報告
26			99	其他
26		02		藝術及美感教育
26			01	學生藝術競賽

26			02		長期調查資料庫
26			03		資訊平臺
26			04		經費補助
26			05		國際交流
26			06		產官學合作
26			07		發展地區性藝術教育特色
26	03				師資職前教育
26		01			綜合業務

26			01		法令規章
26			02		政策制度
26			03		師資培育審議委員會
26			04		獎補助
26			05		一般業務諮答詢
26			99		其他
26		02			師資培育大學認定與輔導
26			01		名額核定及供需

26			02		修習資格及輔導
26			03		師資培育單位設置調整與 認定
26			04		評鑑
26			05		教育大學系統
26			06		一般答詢業務諮詢
26			99		其他
26		03			師資培育課程
26			01		中等學校師資課程

26			02		國民小學師資課程
26			03		幼稚園師資課程
26			04		特殊教育師資課程
26			05		服務及涵養課程
26			06		一般答詢 業務諮詢
26			99		其他
26		04			教育實習
26			01		教育實習制度

26			02		教育實習津貼
26			03		教育實習獎項
26			04		一般答詢業務諮詢
26			99		其他
26		05			教師資格檢定及認定
26			01		資格檢定
26			02		資格審查及認定
26			03		國外學歷查證認定

26			04		訴願答辯及決定
26			05		法院答辯及裁定書
26			06		國外學歷認可概況
26			07		一般查詢業務諮詢
26			99		其他
26	04				教師專業發展
26		01			教師在職進修
26			01		法令規章

26			02		政策制定
26			03		一般答詢業務諮詢
26			99		其他
26		02			教師專業發展
26			01		教師專業發展評鑑
26			02		一般答詢
26			99		其他
26		03			多元專業進修

26			01		多元進修研習
26			02		在職進修學分班、學位班
26			03		經費補助
26			04		專案研究
26			05		一般 諮詢業務諮詢
26			99		其他
26		04			地方教育輔導
26			01		政策制定

26			02		經費補助
26			03		專案研究
26			04		一般答詢業務諮詢
26			99		其他
26		05			師資培育教育研究
26			01		政策制定
26			02		督導及經費補助
26			03		一般答詢業務諮詢

26			99		其他
----	--	--	----	--	----

行教育司

內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置
Q:各類多有"一般答詢",如僅民眾或機關業務諮詢者,建議統籌併入分類號26010199;惟涉立委質詢者,則保存10年;以及各類之各節,均有"其他",請衡酌其必要性			
師資培育之大學主管聯席會議之規劃及推動(Q:指會議召開及會議決議之執行追蹤?該會議性質有涉師資培育政策及制度否?)	永久	060301	機關永久保存
全國藝術教育會議之規劃及推動(Q:指會議召開及會議決議之執行追蹤?該會議性質有涉藝術教育政策及制度否?)	永久		機關永久保存
辦理或收受有關師資培育及藝術教育等企劃業務之一般性或周知性文件綜合業務之彙辦 →綜整及管考 (Q:原列意思不清楚,如為計畫管考者,列為10年,請妥適增列類目;如為一般或周知性文件者,則建議修正如上述)	5		依規定程序銷毀

教師證照制度相關法令制(修)定與解釋及其法制作業過程相關文件	永久	061301-1	機關永久保存
中小學教師證照制度之規劃、研擬及推動相關文件	永久		機關永久保存
技術及專業教師證照之規劃、研擬及推動相關文件(Q:有涉機制規劃及研擬?還是個案核發)	永久		機關永久保存
國際教師證照之規劃及推動(Q:有涉機制規劃及研擬?還是個案核發)	永久		機關永久保存
其他無法歸類於上述事項屬證照管理者(Q:文字請修正,是否一般性或周知性文件)	5		依規定程序銷毀
師鐸獎、教育奉獻獎及資深優良教師獎勵之規劃、參獎報名、評審及獎項頒布及推動相關文件	15		依規定程序銷毀
尊師、敬師相關活動之規劃及推動相關文件	15		依規定程序銷毀

網站平臺之規劃及推動(Q:請問已建置否?有執行及維運否?)	15		依規定程序銷毀
教師聲望調查之規劃及推動(Q:有貴部自辦調查?常態性?有調查結果報告?)	15		依規定程序銷毀
其他無法歸類於上述事項屬教師獎勵者(Q:請略述業務內涵或性質,或者請確認是否為一般性或周知性文件)	5		依規定程序銷毀
師範及教育大學對外華語教學之推動及督導 相關文件	20		依規定程序銷毀
師資培育國際化之規劃及推動相關文件(Q:是貴部主辦有無涉及師資培育重要制度?)	20		依規定程序銷毀
海外師資培育之規劃及推動相關文件(Q:貴部主辦;有無涉及師資培育重要制度?)	20		依規定程序銷毀

藝術教育法及其相關子法之訂(修)定、解釋及其法制作業過程相關文件	永久	061301-1	機關永久保存
藝術教育政策與制度之規劃、研擬及推動相關文件	永久		機關永久保存
藝術教育政策白皮書之規劃、推動及管考(Q:係指就白皮書內容據以研訂計畫及執行列管否?或是白皮書撰擬及核定稿?如是,請修正內容描述,且檢視保存年限之妥適性)	永久		機關永久保存
藝術教育計畫、研究及實驗之規劃、推動及管考(Q:貴部權責為何?擬訂計畫及推動作法?又,管考是指該計畫績效評估否?)	永久		機關永久保存
其他無法歸類於上述事項屬藝術教育者(Q:請略述該項業務內涵或性質,還是他機關周知性文件,請修正,以利判定保存年限)	5		依規定程序銷毀
全國性學生藝術(含跨領域)競賽之輔導及推動	20		依規定程序銷毀

藝術及美感教育長期調查資料庫之建置及維運 相關文件	15		依規定程序銷毀
藝術及美感教育資訊平臺之建置及維運 相關文件	15		依規定程序銷毀
藝術及美感教育相關研究與活動之獎補助及推動、藝術及美感教育相關教學資源之獎助及研發 等相關文件 (Q:獎補助對象是地方政府或民間團體等,請敘明)	15		依規定程序銷毀
藝術及美感教育國際交流 之規劃及推動(Q:指活動否?有計畫研提?)	15		依規定程序銷毀
產官學合作藝術及美感教育之規劃及推動(Q:有計畫研提?)	15		依規定程序銷毀
偏遠或特殊地區發展地區性藝術教育特色之規劃及推動(Q:誰提報特色?有計畫研提?地方政府有配合辦理?)	15		依規定程序銷毀
Q:依貴部分層負責明細表,有關"教師進階制度規劃及推動","各教育階段教師專業標準暨教師專業表現指標之規劃及推動","大學教學增能輔導規劃及推動","教師在職進修碩士學位之核定、補助及督督","公費生培育制度規劃及督導","師資培育精緻特色大學之審定及輔導""教師遠距進修系統規劃及推動"等業務似未列,請再確認			

師資培育法及其子法之訂定、修訂及解釋 相關文件	永久	061301-1	機關永久保存
白皮書規劃及推動、師資培育計畫、研究及實驗之規劃、推動及管考(Q:白皮書規劃及推動,係指就白皮書內容據以研訂計畫及執行列管否?或是白皮書撰擬及核定稿?又,計畫管考是該項重要計畫績效評估,還是管制追蹤?如是,請修正內容描述,且檢視保存年	永久	060201	機關永久保存
師資培育審議委員會會議召開之開會通知、資料、紀錄及 相關文件 規劃及推動(Q:此規劃及推動是何意思?另,有無委員聘任?又,請審酌該委員會任務,檢視其列為永久保存必要性)	永久		機關永久保存
辦理 合公費生 費用補助 、卓越師資培育獎學金及 一助學金 、精緻特色大學 經費補助 等 相關文件 (Q:指補助或獎勵機制訂定,還是獎補助個案)	15		依規定程序銷毀
受理師資職前教育一般性業務諮詢及答復處理相關文件一般答詢事項	3		依規定程序銷毀
上述無法分類事項(Q:請略述業務內涵或性質,還是僅為一般性或周知性文件?請修正內容描述)	5		依規定程序銷毀
師資培育之大學教師員額、各校培育師資名額核定、師資培育供需規劃及評估平台、師資培育統計年報、師資培育資料庫(Q:請依重要性分立類目,如資料庫建置及維運,統計行政作業,平台建置等,是否無需列永久)	永久		機關永久保存

師資生甄選及就業輔導、學分採認及學校相關督導等機制研訂及推動相關文件	永久		機關永久保存
師資培育學系、中心、教育學程及學分班增設、變更及停辦退場相關文件	永久		機關永久保存
師資培育之大學評鑑及獎優汰劣之規劃與推動相關文件(Q:此規劃及推動是指大學評鑑制度及其標準建立?還是辦理評鑑個案?此"規劃及推動"係指為何?文字請酌修,且請檢討列為永久保存之必要性)	永久		機關永久保存
教育大學系統推動(Q:請敘明該項業務內涵及貴部權責?)	永久		機關永久保存
一般答詢事項(Q:民眾或機關業務諮詢?立委質詢?如立委質詢者,保存年限10年)	3		依規定程序銷毀
上述無法分類事項(Q:請略述業務內涵或性質,或者請確認是否為一般性或周知性文件)	5		依規定程序銷毀
教育專業課程及專門課程核定(Q:誰規劃?)、第二專長之規劃(Q:誰規劃?)核定與推動相關文件	永久		機關永久保存

教育專業課程核定(Q:誰規劃?)、加註領域課程規劃及推動 相關文件	永久		機關永久保存
教育專業課程核定 相關文件 (Q:誰規劃?有無推動?,請修正內容描述)	永久		機關永久保存
教育專業課程核定 相關文件 (Q:誰規劃?有無推動?,請修正內容描述)	永久		機關永久保存
師資生實踐史懷哲精神教育服務計畫及五育理念 實施計畫研擬及推動 ;特識課程 規劃及推動等相關文件	30		屆期後鑑定
上述一般答詢事項(Q:民眾或機關業務諮詢?立委質詢?如立委質詢者,保存年限10年)	3		屆期後鑑定
上述無法分類事項(Q:請略述業務內涵或性質,或者請確認是否為一般性或周知性文件)	5		屆期後鑑定
實習績優獎項、區域性實習指導中心學校及一專業發展學校等 規劃、推動及督導 、實習資格認定釋疑(Q:請敘明上開業務內涵,如專業發展學校指那方面?,以及資格認定釋疑,似與實習制度無關,請重新分立類目,並敘明貴局上述業務計畫Q:如是辦法或推動規劃等)	20		依規定程序銷毀

教育實習津貼核定及發放等 相關文件 (Q:指標準?或個案?故各校均是貴部核定發放)	15		依規定程序銷毀
教育實習績優獎及其他獎項(Q:似與分類號260304之內容描述重列, 究是個案或機制)	20		依規定程序銷毀
上述一般答詢事項(Q:民眾或機關業務諮詢?立委質詢?如立委質詢者, 保存年限10年)	3		依規定程序銷毀
上述無法分類事項(Q:請略述業務內涵或性質, 或者請確認是否為一般性或周知性文件)	5		依規定程序銷毀
教師資格檢定考試之規劃 (Q:由貴部主政?規劃及執行, 含考試過程及檢定結果等文件, 請略述)	永久		機關永久保存
中小學教師資格審查認定及疑義 (Q:故個案)(對象均是各級教師否?故從審查至認定及欸義提出及處理等均列永久)	永久		機關永久保存
持國外學歷者 修習師資職前教育課程查證認定相關文件 (Q:故個案否?)	永久		機關永久保存

訴願答辯及決定(Q:請敘明業務屬性及其範圍;另,建議與24030505合併成1類目,且檢視列為永久保存必要性)	永久		機關永久保存
法院答辯及裁定書	永久		機關永久保存
查詢國外學歷認可概況(Q:似資料查詢及蒐集,請檢視其行政價值,列為永久保存之必要性)	永久		機關永久保存
上述一般答詢事項(Q:民眾或機關業務諮詢?立委質詢?如立委質詢者,保存年限10年)	3		依規定程序銷毀
上述無法分類事項(Q:請略述業務內涵或性質,或者請確認是否為一般性或周知性文件)	5		依規定程序銷毀
教師法等教師在職進修相關法令制(修)定、解釋及其法制作業過程相關文件訂正發布事宜	永久	061301-1	機關永久保存

有關教師在職進修政策制定相關文件(Q:考量涉及政策制定且影響層面大者,請列為永久保存)	20		依規定程序銷毀
辦理教師在職進修政策、制度及法規等問題諮詢相關文件之立法院等一般答詢事項 (Q:如立委質詢者至少保存10年,請是,修正內容描述及保存年限)	3		依規定程序銷毀
有關教師在職進修政策、制度及法規相關內涵,但無法歸納如前開相關項目(Q:如確為一般性或周知性者,內容描述請修正為「 <u>辦理或收受有關教師在職進修業務之一般性或周知性文件</u> 」)	5		依規定程序銷毀
Q:此類目名稱與分類號2604相同,請修正,以具層級性			
有關教師專業發展評鑑及教師專業發展評鑑相關規劃及推動相關文件(Q:請問教師發展評鑑規劃及推動,有列否?)	永久		機關永久保存
有關教師專業發展相關內涵之立法院等一般答詢案(Q:民眾或機關業務諮詢?立委質詢?如立委質詢者,保存年限10年)	3		依規定程序銷毀
有關教師專業發展相關內涵,但無法歸納如前開相關項目(Q:如確為一般性或周知性者,內容描述請修正為「 <u>辦理或收受有關教師專業業務展業務之一般性或周知性文件</u> 」)	5		依規定程序銷毀

高級中等以下學校教師研習時數認可及社教機構或法人辦理教師進修課程之認可(Q:故以上均由貴部核定?如不是, 權責為何?)	20		依規定程序銷毀
高級中等以下學校教師在職進修學分班、學位班核定相關文件作業	15		依規定程序銷毀
地方政府所屬教師研習中心之補助、高級中等以下學校教師學分班、學位班業務督導及其活動或計畫經費補助相關文件(Q:有督導?研習增能課程是一種課程由貴部核定?)	15		依規定程序銷毀
辦理有關多元專業進修相關內涵之專案研究計畫研訂及其執行成果相關文件(Q:貴部自行研究)	5		依規定程序銷毀
有關多元專業進修相關內涵之立法院等一般答詢案(Q:民眾或機關業務諮詢?立委質詢?如立委質詢者, 保存年限10年)	3		依規定程序銷毀
有關多元專業進修相關內涵, 但無法歸納如前開相關項目(Q:意見同前)	5		依規定程序銷毀
有關師資培育培用聯盟等政策制定及推動相關文件事項	永久		機關永久保存

有關核定師資培育之大學辦理地方教育輔導作業之經費補助相關文件	15		依規定程序銷毀
有關地方教育輔導相關內涵之專案研究(Q:貴部自行研究?還是研究補助)	5		依規定程序銷毀
有關地方教育輔導相關內涵之立法院等一般答詢案(Q:民眾或機關業務諮詢?立委質詢?如立委質詢者,保存年限10年)	3		依規定程序銷毀
有關地方教育輔導相關內涵,但無法歸納如前開相關項目(q:意見同前)	5		依規定程序銷毀
有關師資培育教育研究發展政策制定及推動事項	永久		機關永久保存
師資培育大學教育研究、專刊出版(含師資培育專業刊)及學術研討會舉辦等業務督導及各項研究活動之經費補助核定及補助經費相關文件	15		依規定程序銷毀
有關師資培育教育研究發展內涵之立法院等一般答詢案(Q:民眾或機關業務諮詢?立委質詢?如立委質詢者,保存年限10年)	3		依規定程序銷毀

有關師資培育教育研究發展相關內涵，但無法歸納如前開相關項目(q:意見同前)	5		依規定程序銷毀
---------------------------------------	---	--	---------

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

研究報告至少 永久保存1份	

[illegible]

--	--

教育部檔案分類及保存年限區分表---25國際及兩岸教育

分類號					類目名稱
類	綱	目	節	項	
25					國際及兩岸教育類
25	01				國際合作
25		01			綜合業務
25			01		政策方針制度
25			02		法令規章
25			03		工作計畫

25			04		雙邊工作小組會議
25			05		國際宣傳
25			06		檢討建議改進
25			07		調查統計
25			08		經費補助
25			09		陳情申訴檢舉
25			10		行政協調聯繫

25			11		資料徵集及分送
25			99		其他
25		02			國際文教組織
25			01		參加國際教育組織
25			02		外國駐華教育組織
25			03		聯合國
25			04		國際關貿總協/世界貿易組織

25			05		教師出席國際會議
25			06		亞太大學交流計畫
25			07		亞太經濟合作會議
25			08		歐盟
25			99		其他
25		03			本部駐外機構
25			01		綜合業務

25				01	韓國
25				02	日本
25				03	美國
25				04	加拿大
25				05	英國
25				06	德國
25				07	法國

25				08	比利時
25				09	波蘭
25				10	瑞典
25				11	越南
25				12	泰國
25				13	俄羅斯
25				14	澳大利亞

25				15	奧地利
25				16	巴拉圭
25				17	印度
25				18	馬來西亞
25				19	香港
25				20	菲律賓
25				21	其他澳紐非地區

25				22	其他美洲地區
25				23	其他歐洲地區
25				24	其他亞洲地區
25			02		員額機構配置
			03		駐外人員管理
25			03	01	人員甄選培訓及輪調
25			04	02	績效考評

25			05	03	子女教育與眷屬補助
25			04		文化組長工作會議
25			99		其他
25		04			教育協定
25		05			國際學術交流合作
25			01		校際合作
25			02		臺灣研究講座

25			03		經費補助
25			99		其他
25		06			國際教育基金會
25			01		國際教育基金會管理監督
25			02		教育協會設置管理監督
25			03		經費補助
25			99		其他

25	02				兩岸事務
25		01			綜合業務
25			01		工作計畫
25			02		陳情申訴檢舉
25			03		書刊編印
25			04		兩岸資訊蒐集分析
25			05		一般行政轉洽協調

25			99		其他
25		02			法令規章
25			01		內部規章
25			02		法令及釋疑
25			99		其他
25		03			部外會議及研修
25			01		陸委會委員會議

25			02		陸委會各項會報
25			03		部外專案會議
25			99		其他
25		04			兩岸教育學術事項
25			01		教育機構合作交流
25			02		教育學術交流補助
25			03		研習會

25			04		兩岸事務民間團體
25			05		國人赴大陸交流
25			06		國人赴大陸就學
25			07		大陸人士來臺交流
25			08		大陸人士在(來)臺就學
25			09		大陸機構違法招生
25			10		國人赴大陸任職

25			11		兩岸學校書面約定
25			99		其他
25		05			臺港澳教育學術事項
25			01		教育機構合作交流
25			02		國人赴港澳交流
25			03		港澳人士來臺交流
25			04		臺灣校產管理

25			99		其他
25		06			大陸臺商子女教育
25			01		臺商學校
25				01	設立變更停辦
25				02	董事會
25				03	校長教職員工
25				04	課程招生及學籍管理

25				05	獎勵及補助
25				06	學生回臺就學
25				99	其他
25			02		臺商子女赴金門就學
25			03		臺商子女回臺就學
25			99		其他
25	03				海外留學

25		01			公費留學生考選輔導
25			01		公費留考簡章
25			02		公費留學考試事務
25			03		公費留學生研習會
25			04		申請出國
25			05		抵達國外報告單
25			06		進修報告單

25			07		延期出國
25			08		自費延長留學年限
25			09		博士後研究
25			10		展緩返國服務
25			11		公費請領
25			12		申請轉學
25			13		返國服務

25			14		償還公費
25			15		服務期滿證明書
25			16		申請證明文件
25			17		行政契約書
25			99		其他
25		02			各類政府獎學金
25			01		留學獎學金甄試

25			02		與外國頂尖大學合作設置博士獎學金
25			03		培育尖端科技人才獎學金
25			04		歐盟獎學金
25			05		學海系列獎學金
25			99		其他經費補助
25		03			外國政府機關學校獎學金
25			01		美洲

25			02		歐洲
25			03		亞洲
25			04		大洋洲
25			05		非洲
25		04			留學貸款
25		05			外國大學校院資訊蒐集參考 名冊
25			01		彙整外國大學校院參考名冊

25			02		查詢外國大學校院認可概況
25			99		其他
25		06			海外留學生 管理輔導及聯繫
25			01		留學生同學會輔導及 經費 補助
25			02		留學生急難救助
25			99		其他
25		07			留遊學

25			01		法令規章
25			02		查核與輔導
25			03		留學服務問題處理
25			04		活動人數報備
25		08			其他出國留學諮詢及統計事宜
25			01		役男問題
25			02		自費生出國留國諮詢手冊

25			03		留學生人數統計
25	04				交流接待
25		01			接待本部外賓接待
			01		外賓邀訪政策及法規
			02		各地區外賓接待
25			01	01	接待美洲外賓
25			02	02	接待歐洲外賓

25			03	03	接待澳、紐外賓
25			04	04	接待非洲來賓
25			05	05	接待亞洲外賓
25			06	06	接待大洋洲外賓
25			07	07	接待大陸地區外賓
25			08	08	接待港澳外賓
25			99	99	其他

25		02			補助 文教團體 外賓 接待 外賓
25			01		民間團體
25			02		國內大專院校
25			03		學術文教團體
25			99		其他
25		03			外賓接待相關業務
		03			其他邀訪

			01		臺灣研究
			02		日本專案
		04			邀訪或出國交流行政事務
			01		機場禮遇申請
			02		聘僱許可核備
			03		政策及活動宣傳
25		03	01		外人來華

25				01	機場禮遇申請
25				02	聘僱許可核定
25				03	臺灣研究
25				04	日本專案
25				99	其他
25			02		出國
25				01	機場禮遇申請

25				99	其他
25			03		政策及活動宣傳
25			99		其他
25	05				僑生及外生事務
25		01			僑生
25			01		政策及法令規章
25			02		工作計畫

25			03		獎助學金
25			04		動態定期通報及統計
25			05		海外招生宣導
25			06		僑生回國升學
25			07		僑生、僑輔人員研討（習）會
25			08		中央機關聯合訪視僑生活動
25			09		僑生督導管理學業、生活輔導及春節活動

25			10		僑生畢業後實習申請審查
25			11		僑團（校）拜會接待
25			12		國內外僑教、慶典活動
25			13		績優學校及人員表揚
25			99		其他
25		02			外國學生
25			01		入學辦法

25			02		各校入學辦法
25			03		交換學生獎學金贈與
25			04		獎學金核定
25			05		獎學金申請及報銷
25			06		生活管理及輔導
25			07		海外教育展
25			08		交換留學生

25			09		實習審查
25			10		短期研習
25			99		其他
25		03			外國僑民學校
25			01		設置辦法
25			02		學校申設
25			03		法令規章

25			04		美國學校進口用品
25			99		其他
25		04			港澳學生來臺就學
25			01		港澳學生來臺就學
25	06				海外台灣學校及華語教育
25		01			海外臺灣學校
25			01		政策及法令規章

25			02		學校立案撤銷
25			03		營建工程補助
25			04		陳情申訴及爭訟
25			05		校務行政輔導及補助
25			06		教師校長甄選退撫獎勵
25			07		服務年資查證
25			08		商借教師補助

25			09		教師在職進修研習
25			10		獎助學金
25			11		現況調查及統計
25			12		課程教材
25			13		華語文班推動
25			14		教育服務替代役
25			15		僑教活動經費補助

25			16		僑民教育學術活動
25			99		其他
25		02			會議
25			01		院級會議
25			02		跨部會會議
25			03		本部主辦業務
25			99		其他

25		03			推動對外華語文教育
25		04			選送華語教學人員赴國外學校任教
25			01		韓國
25			02		日本
25			03		美國
25			04		加拿大
25			05		英國

25			06		德國
25			07		法國
25			08		比利時
25			09		波蘭
25			10		瑞典
25			11		越南
25			12		泰國

25			13		俄羅斯
25			14		澳大利亞
25			15		奧地利
25			16		巴拉圭
25			17		印度
25			18		馬來西亞
25			19		香港

25			20		菲律賓
25			21		其他澳紐非地區
25			22		其他美洲地區
25			23		其他歐洲地區
25			24		其他亞洲地區
25		05			法令規章
25		06			大學附設華語文中心

25		07			民間華語文中心
25		08			華語教學能力認證考試
25		09			教材
25		10			數位網路軟體
25		11			活動
25		12			測驗
25			01		計畫

25			02		施測
25		13			僑生華語文測驗
25		14			海外華語文教育
25		99			其他

內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置
研擬國際教育合作政策方針及措施研擬相關文件 G24	永久		機關永久保存
國際教育合作相關法規制(修)定與解釋及其法制作業過程相關文件	永久	061301-1	機關永久保存
辦理國際教育合作計畫研訂及執行相關文件	20		依規定程序銷毀

與他國雙邊工作小組會議籌備、辦理及檢討相關文件(Q:請問此"辦理"指會議召開,"檢討"是指國際教育合作事項或議題討論?請約略於內容描述敘明)	永久		機關永久保存
籌辦及辦理國際宣傳籌辦及其海報文宣製作相關文件事宜(Q:請問是那方面國際宣傳?宣傳對象?)	3		依規定程序銷毀
相關業務檢討建議改進(Q:涉及國際教育合作制度檢討者,請併入分類號25010101;且請敘明何種業務檢討及誰建議改進?)	10		依規定程序銷毀
籌備及辦理相關各類國際教育調查統計規劃及執行相關文件	10		依規定程序銷毀
綜合性業務之經費補助(Q:補助對象及範圍為何?如對學術交流基金會補助?)	10		依規定程序銷毀
處理及追蹤相關陳情申訴檢舉案件處理及追蹤相關文件(Q:請問為何20年,考量原因為何?)	20		依規定程序銷毀
籌辦及辦理答詢行政協調聯繫(Q:請敘明本類目之對象及業務內涵,如答復什麼?與誰進行那方面協調)	10		依規定程序銷毀

國際教育合作資料徵集及分送本部各單位參考相關文件	3		依規定程序銷毀
其他未列事項(Q:此內容描述不清楚,請敘明業務內涵或屬性,如確為較一般性或周知性文件者,則內容描述可修正為「辦理或收受他機關有關國際教育業務之一般性或周知性文件」)	3		依規定程序銷毀
參加國際教育組織案(Q:指國際教育組織加入?出席會議否?參與國際教育組織事務,請敘明清楚)	永久		機關永久保存
外國駐華教育組織案(Q:指他國在我國設置教育組織否?)	永久		機關永久保存
聯合國及其周邊組織案(Q:請問業務內涵為何?指參與聯合國及其周邊組織事務,又與分類號25010201不同否?)	永久		機關永久保存
涉及國際關貿總協或世界貿易組織及其相關事務案(Q:教育部那方面議題或事務提案或參與,請敘明;即敘明貴部在該項業務之重點及權責)	永久		機關永久保存

各校教師出席國際會議備查相關文件	20		依規定程序銷毀
有關亞太大學交流合作計畫研訂及執行相關文件(Q:請問貴部研提?誰執行?與各公私立大學關係是什麼)	永久		機關永久保存
有關亞太經濟合作會議相關事宜(Q:請敘明貴部在該會議之權責及業務重點)	永久		機關永久保存
歐盟教育相關事務(Q:請敘明貴部之權責及業務重點)	永久		機關永久保存
其他未列事項(Q:意見同分類號25010199)	5		依規定程序銷毀
Q:考量該項業務檔案數量,建議「節」層級以洲別細分,取代現在以國別細分,或者得以編案方式取代,而無須一一以國家別作成一類目,造成分類類目過多			

[illegible]

[illegible]

辦理及促進雙邊教育合作交流	20		依規定程序銷毀
辦理及促進雙邊教育合作交流	20		依規定程序銷毀
辦理及促進雙邊教育合作交流	20		依規定程序銷毀
辦理及促進雙邊教育合作交流	20		依規定程序銷毀
辦理及促進雙邊教育合作交流	20		依規定程序銷毀
辦理及促進雙邊教育合作交流	20		依規定程序銷毀
辦理及促進與該區域教育合作交流	20		依規定程序銷毀

辦理及促進與該區域教育合作交流	20		依規定程序銷毀
辦理及促進與該區域教育合作交流	20		依規定程序銷毀
辦理及促進與該區域教育合作交流	20		依規定程序銷毀
本部 規劃及辦理 駐外單位員額機構配置 規劃及辦理相關文件	20	040301	依規定程序銷毀
<u>修正原因：考量類目之層級性，建議增列「03」為駐外人員管理，原列03-05，則移列至03之下，成為各項。</u>			
駐外人員甄選培訓輪調相關文件事宜	25	040402	依規定程序銷毀
辦理 駐外人員 年度績效考評相關 文件 事宜	50	040502	依規定程序銷毀

協助辦理子女教育與眷屬補助(Q:子女教育費補助?就學安排?;另,眷屬補助是指那方面,請敘明)	10		依規定程序銷毀
規劃及辦理文化組長工作會議(指各駐外單位召開?部本部規劃辦理?)	10		依規定程序銷毀
其他未列事項(Q:意見同分類號25010199)	5		依規定程序銷毀
規劃與辦理與國外教育單位教育交流協定或備忘錄簽署規劃及辦理相關文件	永久		機關永久保存
促進及辦理校際合作相關文件事宜	20		依規定程序銷毀
審核及辦理臺灣研究獎座(Q:此"辦理"指什麼)	20		依規定程序銷毀

辦理各公私立大專校院國際學術交流或合作計畫或活動之經費補助核撥與核結相關文件(Q:請問對象是誰?有無民間團體)	10		依規定程序銷毀
其他未列事項(Q:意見同分類號25010199)	5		依規定程序銷毀
Q:請問高等教育國際合作基金會及其他財團法人、社團法人監督管理,應歸入何類目,如無,請增列「財團法人及法團法人監督管理」一目,並將06併入該目之下,改為「節」層級。			
管理監督國際教育基金會章程核備與業務執行管理及監督相關文件	10		依規定程序銷毀
教育協會設置與運作及管理監督(Q:教育協會與國際教育基金會二者似為不同之法人,請調整分類層級)	10		依規定程序銷毀
國際教育基金會經費補助相關文件	10		依規定程序銷毀
其他未列事項(Q:意見同分類號25010199)	5		依規定程序銷毀

大陸臺商學校輔導及兩岸教育交流計畫暨經費(q:大陸地區及港澳教育交流規劃也歸入此分類號否?)	20		依規定程序銷毀
陳情申訴檢舉案件處理及追蹤相關文件案件查處	20		依規定程序銷毀
彙編製印法令或相關文件報告(Q:如貴部編印出版者,其出版品永久保存1份,另,此處所列"文件報告"為何,不清楚,請敘明業務內涵)	10	060102-2	依規定程序銷毀
機關間兩岸資料分享(Q:此處機關間有特定對象,又,類目列"資料蒐集分析",請問有分析處理否?)	10		依規定程序銷毀
機關間一般事項聯繫協助(Q:請敘明業務內涵及對象)	10		依規定程序銷毀

其他未列事項(Q:意見同分類號25010199)	5		依規定程序銷毀
大陸地區臺商學校設立及輔導辦法等法規制(修)定與解釋及其法制作業過程相關文件	永久	061301-1	機關永久保存
經費補助及陸生來臺研修等法規之解釋(Q:內容描述列"經費補助是個案者,則與法令規章無關,請調整分類;另,涉本機關法規制(修)定及解釋者,請調整列為永久)	10		依規定程序銷毀
其他未列事項(Q:意見同分類號25010199)	5		依規定程序銷毀
Q:類目名稱"研修"部分,但在以下各節之內容描述均未列,請增列相關文字,如無,則請修正其類目名稱			
陸委會委員會議通知、資料及紀錄	10	060302	依規定程序銷毀

陸委會召開兩岸教育事務相關會議通知、資料及紀錄	10	060302	依規定程序銷毀
陸委會以外機關召開有關兩岸事務會議通知、資料及紀錄(Q:請問均兩岸事務否?)	10	060302	依規定程序銷毀
其他未列事項(Q:意見同分類號25010199)	5		依規定程序銷毀
兩岸教育機構交流(Q:貴部權責及業務重點為何?)	10		依規定程序銷毀
補助案申請、審查及核發相關文件(Q:請敘明補助對象及範圍)	10		依規定程序銷毀
本部舉辦兩岸教育研習會召開或出席他機關(構)研習會相關文件(Q:那方面研習會?此出席是國內或大陸、港澳地區)	10		依規定程序銷毀

民間團體申請設立辦理兩岸教育交流事務(Q:指民間團體申設,故教育部權責?)	10		依規定程序銷毀
國人赴大陸教育交流(Q:意見同分類號25010199)	10		依規定程序銷毀
國人赴大陸就學(Q:貴部權責?)	10		依規定程序銷毀
審查大陸人來臺教育交流案相關文件	10		依規定程序銷毀
大陸人在臺就學或研修(Q:請貴部權責是共同審核?請敘明)	10		依規定程序銷毀
辦法研訂或違規案件查處(Q:涉本機關法規制(修)定及解釋者,請調整列為永久;並請依重要性分立類目)	20		依規定程序銷毀
教師赴陸任職案簽會辦(Q:貴部權責為何,請敘明)	20		依規定程序銷毀

各級學校與大陸地區學校締約案 審查相關文件	20		依規定程序銷毀
其他未列事項(Q:意見同分類號25010199)	5		依規定程序銷毀
q:依貴部分層負責明細表,有關港澳教育交流活動補助審查,未列否?請妥適增列類目或修正內容描述)			
臺港教育機構交流(Q:貴部權責及業務重點為何?)	10		依規定程序銷毀
教師學生赴港澳交流(Q:貴部權責為何?)	10		依規定程序銷毀
港澳人士來臺教育交流 審查相關文件	10		依規定程序銷毀
廣邑公司、荃灣校產 管理 (q:指提報教育部核備)及景嶺書院有關事項(Q:內容描述與類目名稱未符,且未敘明貴部在廣邑公司、景嶺書院之權責及業務重點)	永久		機關永久保存

其他未列事項(Q:意見同分類號25010199)	5		依規定程序銷毀
申請學校設立變更停辦申請及核准相關文件	永久		機關永久保存
董事會章程及紀錄備查等相關文件	永久		機關永久保存
校長教職員工事項(Q:業務內涵及貴部權責?)	30		依規定程序銷毀
課程招生及學籍管理相關文件(Q:此貴部在課程招生是業務權責為何?是否應為學校課程規劃及招生簡章備查…)	30		依規定程序銷毀

經資門(?)補助及教職員生之獎勵(q:此補助對象為何?)	10		依規定程序銷毀
學生回臺轉入學與學制銜接(Q:請問有涉學籍否?,其重要性如何?以及貴部權責為何?)	10		依規定程序銷毀
其他未列事項(Q:意見同分類號25010199)	5		依規定程序銷毀
經費補助審查及人數統計相關文件	10		依規定程序銷毀
臺商子女回臺灣入就學資訊提供、輔導及其他協助相關文件	10		依規定程序銷毀
其他未列事項(Q:請敘明該項業務重點或屬性)	5		依規定程序銷毀

q:分類250301以下各節，宜就性質相同整併至目「目」層級,使分類架構較具層級性			
公費留學考試簡章內容研修及公告相關文件	永久		機關永久保存
公費留學考試相關事務(q:請敘明貴部在此項考試業務內涵及權責)	15		依規定程序銷毀
辦理公費生相關權利及義務宣導及研習活動相關文件	15		依規定程序銷毀
公費生出國申請審核及發給同意函相關文件	20		依規定程序銷毀
公費生提報國外住所及學校相關資訊相關文件	15		依規定程序銷毀
收受公費生於就讀學校當年(期)學習狀況相關紀錄及資料(如進修報告單)	15		依規定程序銷毀

公費生申請延期出國及其核准相關文件 書面資料申請緩出國	15		依規定程序銷毀
公費領畢再自費延長申請及其核准相關文件	15		依規定程序銷毀
博士班畢業後從事博士後研究(q:貴部權責為何?)	30		依規定程序銷毀
畢業後申請展緩返國及其核准相關文件	30		依規定程序銷毀
請領公費各項費用請領及結算相關文件	15		依規定程序銷毀
公費生申請轉換就讀學校及其處理相關文件	15		依規定程序銷毀
返國報到至服務期滿(q:請問用人單位提報否?貴部權責?)	15		依規定程序銷毀

公費生違反返規定、償還公費及其處理相關文件	15		依規定程序銷毀
返國服務期滿證明申請及核發文件	15		依規定程序銷毀
中英文財力證明等文件(q:請問出國應備妥要件否?僅收受?如案件數量不多,是否併入25030116,並於內容描述敘明)	5		依規定程序銷毀
公費生留學權利義務規範制(修)定相關文件	20		依規定程序銷毀
其他公費生相關事宜(請略述該項業務內涵或性質,如確為一般性或周知性案情,內容描述請修正為「辦理或收受有關公費生管理之一般性或周知性文件」)	5		依規定程序銷毀
留獎甄選及輔導相關文件事宜	20		依規定程序銷毀

與國外頂大合作共同分攤博士新生獎學金相關甄選及輔導相關文件事宜	20		依規定程序銷毀
尖端領域人才獎學金生甄選及輔導相關文件事宜	20		依規定程序銷毀
辦理教育部歐盟獎學金甄選、獎助等相關文件事宜	20		依規定程序銷毀
涉及相關要點規定、經費核撥及核銷、辦理相關會議及活動(q:此處"要點規定"是貴部法規研定否?如是,與分類號250701是否重列?)	20		依規定程序銷毀
其他未列事項之經費補助(q:指海外留學生社團或同學會活動經費補助否?,請敘明,並檢視列為20年之必要性)	20		依規定程序銷毀
美洲地區國家政府機關學校等提供獎學金予我國內學生出國留學相關文件	20		依規定程序銷毀

歐洲地區國家政府機關學校等提供獎學金予我國內學生出國留學 相關文件	20		依規定程序銷毀
亞洲地區國家政府機關學校等提供獎學金予我國內學生出國留學 相關文件	20		依規定程序銷毀
大洋洲地區國家政府機關學校等提供獎學金予我國內學生出國留學 相關文件	20		依規定程序銷毀
非洲地區國家政府機關學校等提供獎學金予我國內學生出國留學 相關文件	20		依規定程序銷毀
協助我國留學生於國外修讀符合教育部採認規定之國外碩、博士學位提供貸款及利息補貼 相關文件	20		依規定程序銷毀
收錄外國政府權責機關或專業團體認可之大專校院名稱、地址、匯集成冊(分類號250305以下, 建議均併入)			依規定程序銷毀
彙整 各外國政府權責機關或專業團體認可之大專校院名冊 彙整相關文件	15		依規定程序銷毀

查詢未列於參考名冊校院之認可情形 (q:故僅查詢,有無其他處理?)	15		依規定程序銷毀
其他有關參考名冊事項(q:請約略敘明)	5		依規定程序銷毀
			依規定程序銷毀
留學生同學會輔導及經費補助相關文件	20		依規定程序銷毀
留學生緊急事故處理相關文件	20		依規定程序銷毀
其他有關海外留學生業務(q:意見同分類號25030199)	5		依規定程序銷毀

留遊學相關法規命令制(修)訂與解釋 及其法制作業過程相關文件	永久		機關永久保存
年度查核及宣導(q:對象及範圍為何?)	20		依規定程序銷毀
留學生在國外發生消費糾紛及處理相關文件	10		依規定程序銷毀
出團填報(q:請問誰報備?,並請檢視其行政稽憑價,檢討列為10年之必要性)	10		依規定程序銷毀
			依規定程序銷毀
役男申請公費出國留學之問題諮詢及回復處理相關文件	10		依規定程序銷毀
各國留學資訊相關諮詢及編印集冊相關文件	10		依規定程序銷毀

留學生人數統計及網頁更新相關文件 (q:請就統計區間,檢視列為10年之必要性)	10		依規定程序銷毀
Q:依貴部分層負責明細表,有關與外國政府簽署協定典禮儀式.外賓資料庫建置與管理未列否?有相關類目或併入內容描述修正)			
Q:類目名稱修正,以與250402區別;另,有關接待按各洲或地區別,建議得以編案方式處理			
本部外賓邀訪政策規劃及推動,以及相關法規制(修)定與解釋等相關文件[本類目新增,依貴分層負責明細表)	永久		機關永久保存
外賓接待案連繫及辦理(Q:有關接待按各洲或地區別,之各類目,得刪除,並建議得以編案方式處理)	20		依規定程序銷毀
外賓接待案連繫及辦理(Q:是否涵蓋駐外單位執行外賓邀訪作業及其督導管理與成效評核)	20		依規定程序銷毀
外賓接待案連繫及辦理	20		依規定程序銷毀

外賓接待案連繫及辦理	20		依規定程序銷毀
外賓接待案連繫及辦理	20		依規定程序銷毀
外賓接待案連繫及辦理	20		依規定程序銷毀
外賓接待案連繫及辦理	20		依規定程序銷毀
外賓接待案連繫及辦理	20		依規定程序銷毀
外賓接待案連繫及辦理	20		依規定程序銷毀
外賓接待案連繫及辦理	20		依規定程序銷毀
非屬上區外賓接待案連繫及辦理(q: 考量均是外賓接待,為何年限僅5年, 請敘明本類目指那一種情形接待,以利 判定年限)	5		依規定程序銷毀

補助文教單位及團體接待外賓	10		依規定程序銷毀
補助文教單位及團體接待外賓	10		依規定程序銷毀
補助文教單位及團體接待外賓(q:考量均是外賓接待補助,為何年限僅5年)	5		依規定程序銷毀
補助非屬上述分類之文教單位及團體接待外賓(q:考量均是外賓接待補助,為何年限僅5年,且請敘明本類目指那一種情形接待,以利判定年限)	5		依規定程序銷毀
Q:此類目名稱及其下之各節歸類似未妥適,建議修正如下(詳紅色字體):			

擬訂臺灣研究訪問學者計畫及辦理邀訪相關文件	10		依規定程序銷毀
辦理日本文教人士及學生來台參訪等相關文件事宜	10		依規定程序銷毀
辦理本部人員及外賓機場禮遇或辦理文教機構及團體出國時機場禮遇申請相關文件	3		依規定程序銷毀
大學校院附設語言中心聘僱外籍教師及專業人士工作許可審查核備或配合辦理內政部外籍人士來台應聘許可申請相關文件	3		依規定程序銷毀
外賓邀訪接待政策宣導相關文件	3		依規定程序銷毀

辦理本部人員及外賓機場禮遇事宜	3		依規定程序銷毀
辦理內政部主政外籍人士來台應聘許可申請	3		依規定程序銷毀
辦理臺灣研究訪問學者邀訪事宜	10		依規定程序銷毀
	10		依規定程序銷毀
其他邀訪外賓事宜	5		依規定程序銷毀
辦理文教機構及團體機場禮遇申請事宜	3		依規定程序銷毀

非屬上述之出國案	5		依規定程序銷毀
外賓邀訪接待政策宣導	3		依規定程序銷毀
其他未列事項(q:意見同分類號25030199)	5		依規定程序銷毀
僑生回國就學及輔導政策、法令規章之訂(修)正、解釋及其法制作業過程相關文件	永久		機關永久保存
僑生回國就學及輔導計畫暨經費編列及執行相關文件(Q:與貴部會計類經費編列相關類目有無重列)	20		依規定程序銷毀

優秀僑生獎學金及清寒僑生助學金之核撥及結報相關文件	20		依規定程序銷毀
僑生動態定期通報及統計相關文件	20		依規定程序銷毀
海外僑生來臺升學招生宣導相關文件事項	10		依規定程序銷毀
僑生升學國高中、高職、五專招生、測驗等相關事項(Q:故貴部辦理)	10		依規定程序銷毀
辦理僑生輔導人員研討會、大專校院僑生研習會等相關文件	10		依規定程序銷毀
中央各部會(分區)聯合訪視僑生及其後續意見處理相關文件事項	10		依規定程序銷毀
僑生學業輔導、輔導活動、春節祭祖、聯誼經費補助及急難救助等事項	10		依規定程序銷毀

大學校院僑生畢業後申請在臺實習申請案審查 相關文件	10		依規定程序銷毀
僑團、僑校等拜會本部之接待 相關文件事宜	10		依規定程序銷毀
僑民教育活動及僑校慶典 等經費補助核撥相關文件	10		依規定程序銷毀
辦理績優僑生輔導之學校及人員甄選與表揚相關文件	10		依規定程序銷毀
辦理或收受他機關有關僑生事務之一般性或周知性文件其他	5		依規定程序銷毀
修訂外國學生來臺就學辦法制(修)定、解釋及其法制作業過程相關文件	永久		機關永久保存

核定各校入學辦法送審及核定相關文件	20		依規定程序銷毀
推動交換學生獎學金贈與機制推動及執行相關文件	20		依規定程序銷毀
辦理獎學金核定	20		依規定程序銷毀
辦理獎學金申請及報銷相關文件	10		依規定程序銷毀
推動外國學生生活管理服務及輔導相關文件	10		依規定程序銷毀
辦理海外教育展規劃及執行相關文件	10		依規定程序銷毀
辦理交換留學生相關文件(Q:由貴部與他國學校進行留學生交換否?還是其他)	10		依規定程序銷毀

辦理外國學生畢業後留臺實習申請案 審查相關文件	10		依規定程序銷毀
辦理來臺短期研習華語補助相關文件	10		依規定程序銷毀
其他未列事項(Q:意見同前)	5		依規定程序銷毀
修訂設置辦法	永久		機關永久保存
學校設立申請案備查相關文件	永久		機關永久保存
相關法令規章適用釋疑(Q:如是分類 號25060301法規解釋,請併入)	永久	061301-1	機關永久保存

辦理美國學校進口用品免稅函相關文件	10		依規定程序銷毀
其他未列事項(Q:意見同前)	5		依規定程序銷毀
Q:有大陸地區學生來臺就學否?			
港澳學生來臺就學申請及審查相關文件事宜	20		依規定程序銷毀
政策、法令規章之訂(修)正、條文解釋	永久	061301-1	機關永久保存

學校辦理立案及撤銷核准相關文件事宜	永久		機關永久保存
校舍工程計畫經費申請及補助相關文件	30		依規定程序銷毀
教職員工及學生提出之陳情、申訴及爭訟相關文件事宜	20		依規定程序銷毀
教學圖儀設備經費門(?)經費補助相關文件(Q:類目中"校務行政輔導"部分,內容描述未列,請敘明)	20		依規定程序銷毀
教師(含校長)之甄選及退撫規定之核備,及協助辦理資深優良教師及師鐸獎之遴選相關文件(Q:故海外臺灣學校研訂規定)	20		依規定程序銷毀
曾任職海外臺灣學校之教師於國內學校任職辦理年資提敘(Q:貴部權責?審核?)	20		依規定程序銷毀
海外臺灣學校商借國內公立高級中等以下學校教師之經費補助申請及核撥相關文件	20		依規定程序銷毀

辦理教師返臺研習班及機票補助 相關文件	10		依規定程序銷毀
辦理學費補助、獎助學金之申請及核撥 相關文件	10		依規定程序銷毀
有關班級數、學生數、教師數等 調查統計相關文件	10		依規定程序銷毀
購贈華文圖書、教具及補充教材 相關文件	10		依規定程序銷毀
辦理海外華語文推廣班(Q:教育部設置?)	10		依規定程序銷毀
辦理海外臺灣學校役男甄選、分發及退伍等相關文件事項	10		依規定程序銷毀
辦理僑民教育活動經費核撥及結報 相關文件	10		依規定程序銷毀

辦理僑民教育學術活動經費核撥及結報 相關文件	10		依規定程序銷毀
其他未列事項(Q:請敘明業務內涵或性質,及貴部權責,以利判定年限)	10		
行政院推動小組委員會議 召開之開會通知.會議資料.紀錄;以及行政院交辦事項處理相關文件	20		依規定程序銷毀
推動指導會、跨部會相關會議 召開之開會通知.會議資料.紀錄及相關文件	20		依規定程序銷毀
本部召開含對外華語師資培訓、華語教材編纂相關會議、任務小組會議、研擬會議及其資料.紀錄及相關文件	20		依規定程序銷毀
本部出席其他會議相關文件(Q:請約略敘明會議性質,以利判定保存年限)	5		依規定程序銷毀

對外華語文教育政策研擬、推動及法規制訂相關文件(Q:請問海外華語文教學合作之規劃及推動執行.華語文教師培訓,國內華語文中心及短期補習班境外招生管理及輔導,會歸入那一類目)	20		依規定程序銷毀
Q:分類號250604下之各節,考量案件數量,建議按各洲別取代現行之國別,分類01亞洲地區;02歐洲地區;03美洲地區;04紐澳地區;05非洲地區及及其他			
赴韓國	20		依規定程序銷毀
赴日本	20		依規定程序銷毀
赴美國	20		依規定程序銷毀
赴加拿大	20		依規定程序銷毀
赴英國	20		依規定程序銷毀

赴德國	20		依規定程序銷毀
赴法國	20		依規定程序銷毀
赴比利時	20		依規定程序銷毀
赴波蘭	20		依規定程序銷毀
赴瑞典	20		依規定程序銷毀
赴越南	20		依規定程序銷毀
赴泰國	20		依規定程序銷毀

赴俄羅斯	20		依規定程序銷毀
赴澳大利亞	20		依規定程序銷毀
赴奧地利	20		依規定程序銷毀
赴巴拉圭	20		依規定程序銷毀
赴印度	20		依規定程序銷毀
赴馬來西亞	20		依規定程序銷毀
赴香港	20		依規定程序銷毀

菲律賓	20		依規定程序銷毀
赴其他澳紐非地區	20		依規定程序銷毀
赴其他美洲地區	20		依規定程序銷毀
赴其他歐洲地區	20		依規定程序銷毀
赴其他亞洲地區	20		依規定程序銷毀
推動華語文業務法規研擬及修訂相關文件	永久	061301-1	機關永久保存
華語中心相關業務(Q:請敘明該項業務內涵及貴部權責?該中心報送什麼文件)	10		依規定程序銷毀

民間華語團體相關業務(Q:請敘明該項業務內涵及貴部權責:中心會報送什麼文件)	10		依規定程序銷毀
華語教學能力認證考試相關業務(係指辦理或委辦對外華語教學能力認證工具研發,以及辦理試務、審查與合格證書發給相關文件) (Q:其中合格認證有有效期,是本類目應依重要性分立類目。)	15		依規定程序銷毀
華語教材相關業務(Q:貴部權責,是教材研發或別人編印僅補助,並檢視保存年限之妥適性)	20		依規定程序銷毀
華語數位教材、網路、軟體相關業務(Q:意見同前)	20		依規定程序銷毀
其他華語文相關活動(Q:不清楚,請敘明對象及貴部權責,是補助否?)	20		依規定程序銷毀
華語文測驗計畫(Q:指華語文能力測驗分級、測驗方式及年度計畫訂定相關文件?)	20		依規定程序銷毀

華語文施測計畫(Q:貴部主政,有執行否?)	20		依規定程序銷毀
僑生華語文測驗相關(Q:不清楚,請補正,係指委託教育學術機構辦理華語文測驗試務相關文件否?另,成績歸入何類)	15		依規定程序銷毀
海外華語文教育相關(Q:不清楚,請補正)	5		依規定程序銷毀
其他未列事項	5		依規定程序銷毀

備註	業務單位回覆 意見
考量國際合作 重要性,清理處 置請修正為「 屆期後鑑定」	

請於備註欄註 記調查統計結 果永久保存1份	

新增	

新增	
涉及重要國際 文教計畫者,其 清理處置列為 國家檔案。	
涉及重要國際 文教合作事項 或議題者,清理 處置列為國家 檔案。	
涉及重要國際 文教合作事項 或議題者,清理 處置列為國家 檔案。	
新增	

[illegible]

[illegible]

新增	
新增	
新增	
新增	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

立類目,屬兩岸教育交流政策及重大計畫者,請列為永久保存,清理處置列為國家檔案	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

請衡酌學籍管 理重要性,檢 視是否調高列 為永久保存	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

也是內部規章，其制(修)定者，保存年限及清理處置，請修正為永久及機關永久保存。	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

新增	

[illegible]

新增	
新增	
新增	

[illegible]

[illegible]

新增	
新增	
新增	
新增	

新增	
新增	

新增（97年後 從僑委會移入）	

新增	
新增	
新增	
新增	

[illegible]

新增	
新增	

新增	
新增	

新增	
新增	

新增	
新增	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

新增	

[illegible]

新增	

教育部檔案分類及保存年限區分表---27資訊及科技教

分類號					類目名稱
類	綱	目	節	項	
27					資訊及科技教育類
27	01				綜合企劃與人文教育
27		01			綜合企劃
27			01		法令規章
27			02		科技調查年鑑白皮書
27			03		委外計畫
27			04		預算編列綜合事項
27			05		顧問及顧問會議

27			06		科技計畫審議考核
27			07		500萬以上儀器送審核
27			99		其他
27		02			人文社會科學教育
27			01		政策與研究發展
27			02		人文社科教育計畫
27			03		跨人文與科技教育
27			04		人指會相關業務
27			99		其他

27	02				科技教育
27		01			政策與研究發展
27		02			科技重要會議
27		03			科技部會業務協調
27		04			基礎科學教育
27		05			生醫科技教育
27		06			電通科技教育
27		07			工程科技教育
27		08			科技跨領域教育

27		09			產學合作
27		10			國家型科技計畫
27		11			資訊教育
27			01		資訊倫理及網安教育
27			02		資訊科技能力培訓
27			03		校園資訊應用與推廣
27			04		資訊教育業務視導
27			05		資訊教育推廣活動
27		99			其他

27	03				數位學習
27		01			資源開發及整合
27		02			資源推廣及獎勵
27		03			人才培訓
27		04			認證
27		05			政策及計畫業務
27		06			縮減數位落差
27			01		跨機關推動計畫
27			02		數位機會中心

27			03		資訊志工
27			04		數位學伴及國民電腦
27			99		其他
27		99			其他
27	04				網路及資通安全
27		01			網路管理運作
27		02			國內骨幹網路電路連線
27		03			國外骨幹網路電路連線
27		04			網路資訊服務推廣活動

27		05			中小學及網路中心業務
27		06			網路法律與倫理
27		07			網路資通安全作業防護
27		08			軟硬體採購維護
27		09			資訊基礎環境維運
27	05				資訊系統
27		01			部內電腦化業務
27		02			部屬機關電腦化業務
27		03			校務行政電腦化業務

27		04			電子化政府
27		05			人員訓練
27		06			電腦軟體採購
27		07			資通訊系統研討會
27		08			部屬機關學校電腦業務審查
27		09			地方教育發展基金會計資訊系統
27	06				環境及防災教育
27		01			綜合業務
27		02			環境及防災教育政策

27		03			法令規章
27		04			學校化學品管理
27		05			學校實驗室廢棄物
27		06			學校安全衛生教育
27		07			校園環境管理
27		08			年度經費編列與分配
27		09			學術研討
27		10			行政院永續會業務
27		11			行政院農委會業務

27		12			永續校園計畫
27		13			環境教育推廣活動
27		14			環境教育計畫
27		15			防災校園計畫
27		16			防災業務推廣
27		17			節能減碳與氣候變遷教育

內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置
資訊及科技教育相關法令規章制定、修正、解釋及其法制作業過程相關文件	永久	061301-1	機關永久保存
全國科技動態調查、科技年鑑、科技白皮書、國家科學技術發展計畫(Q:請敘明貴部在該項業務權責及業務重點,如資料提供?)	10		依規定程序銷毀
資訊及科技教育委託辦理事項(Q:係指委外辦理資訊及科技教育研究計畫否?研究成果應永久保存1份)	10		依規定程序銷毀
本司經費編列與彙整綜合行政業務相關文件(Q:此處"綜合行政業務"不明確,請略述重點或無特別意思,請刪除,另與主計類預算編列似有重列,請再確認)	10		依規定程序銷毀
顧問遴聘、辦理顧問會議開會資料、紀錄及相關文件其他相關事項	10		依規定程序銷毀

科技發展中程計畫建案、規劃、審議與績效考評(Q:此"建案"指什麼,貴部規劃科技發中程計畫,以及審議及考評之對象為何?)	20		依規定程序銷毀
國立大學及館所500萬以上經常性作業用儀器送審及核定相關文件	10		依規定程序銷毀
其他與資訊及科技教育相關業務(Q:請問是一般性或周知性文件否?)	5		依規定程序銷毀
人文及社會科學教育政策規劃及研究發展相關文件事項(Q:考量政策規劃請衡酌重要性調高保存年限,另研究發展成果部分,請於備註欄永久保存1份)	10		依規定程序銷毀
人文及社會科學教育先導計畫規劃或一般計畫研訂及推動相關文件	10		依規定程序銷毀
人文、社會與科技跨科際人才培育計畫研擬及執行相關計畫文件	10		依規定程序銷毀
人文及社會學科教育指導會相關業務(Q:請敘明歸入該類目之業務內涵及貴部權責)	10		依規定程序銷毀
其他與人文及社會教育相關業務(Q:請問是一般性或周知性文件否?)	5		依規定程序銷毀

科技教育政策及研究發展相關事項(意見同分類號27010201)	10		依規定程序銷毀
參與全國科技會議、科技顧問會議、產業SRB會議、生技BTC會議相關文件等(Q:重大計畫之協調及規劃,會歸入那一類目)	10		依規定程序銷毀
科技會報辦公室、科技部(原國科會)業務聯繫及協調相關文件(Q:請問有合作否?,如有,請考量其重要性,妥適訂定保存年限及清理處置)	10		依規定程序銷毀
基礎科學教育、科學教育指導會(Q:請敘明該業務內涵及貴部權責)	10		依規定程序銷毀
生物科技、生物醫學與農學專項科技教育(Q:請敘明該業務內涵及貴部權責)	10		依規定程序銷毀
電子、網路通訊、大專資訊人才培育專項科技教育(Q:請敘明該業務內涵及貴部權責?)	10		依規定程序銷毀
工程科技專項教育(Q:請敘明該業務內涵及貴部權責)	10		依規定程序銷毀
科技跨領域教育與人才培育(Q:請敘明該業務內涵及貴部權責)	10		依規定程序銷毀

跨部會產學合作 規劃、協調及執行成果相關文件事項 (Q:有無重要成果?如有,研究報告?成品?)	10		依規定程序銷毀
國家型科技計畫人才培育專項(Q:貴部權責及辦理該項業內涵,有無研提計畫?)	10		依規定程序銷毀
資訊倫理及網路安全教育 規劃及宣導相關文件業務	10		依規定程序銷毀
補助各縣市政府辦理校長資訊教育研討會及教師資訊知能研習相關 文件業務	10		依規定程序銷毀
補助 各校 行動學習或 其他 相關活動 相關文件	10		依規定程序銷毀
執行地方政府統合視導資訊教育推動成效項目相關 文件業務 (Q:請問視導之對象是誰?,與地方政府合辦否?)	10		依規定程序銷毀
鼓勵各直轄市及縣市政府發展資訊科技融入教學特色(如行動學習、創新教學及典範團隊等) 相關文件 (Q:請問是獎助否?協助?)	5		依規定程序銷毀
其他與科技或資訊教育相關業務(請約略敘明業務內涵或性質,均周知性文件?)	5		依規定程序銷毀

辦理數位學習資源開發及整合相關 文件業務	10		依規定程序銷毀
辦理數位學習推廣應用及獎勵措施(Q:此獎勵措施是貴部研提?)	5		依規定程序銷毀
辦理教師數位教學及數位學習人才培訓相 關文件業務	5	060106	依規定程序銷毀
辦理 大專數位學習認證機制 規畫及推動 相 關文件業務	15		依規定程序銷毀
有關 數位學習政策 研訂 與計畫 推動 相 關文件業務	10		依規定程序銷毀
(Q:依貴部權責劃分,所列"數位機會推動模式規劃及實施"似未列,請增列類目或併入相關內容描述。			
涵蓋 本部、部會中長程施政計畫及本部年度施政計畫 涉及 縮減數位落差相關文件	永久	060201-1	機關永久保存
數位機會中心相關之文件(Q:請敘明業務內涵及貴部在該項業務之權責,以利判定保存年限)	5		依規定程序銷毀

資訊志工 招募、運用及管理 相關文件	5		依規定程序銷毀
數位學伴及國民電腦相關之文件(Q:請敘明業務內涵及貴部在該項業務之權責)	5		依規定程序銷毀
於計畫內未獨立列入類目名稱者，且為計畫內涵蓋之相關業務(Q:請敘明歸入此類目之業務性質或內涵,以利保存年限判定)	5		依規定程序銷毀
其他與數位學習相關業務(Q:請約略敘明業務內涵或性質)	5		依規定程序銷毀
(Q:分類號2704下有關採購類目與秘書類採購是否有重列,,如重列者,請刪除,未重列請於內容描述識別清楚)			
本部網路管理與運作相關文件	10	060103-1	依規定程序銷毀
國內骨幹網路電路連線相關採購文件(含巨額採購)	20	060701-1	依規定程序銷毀
國外骨幹網路電路連線相關採購文件(含巨額採購)	20	060701-1	依規定程序銷毀
辦理 網路資訊服務推廣活動、訓練等 委外招標 相關 採購 文件(Q:一般採購案件,依行政類GRS保存年限10年)	5		依規定程序銷毀

中小學及網路中心業務相關(委)補助、計畫及報告(Q:請問貴部權責,是督導?備查?)	10		依規定程序銷毀
本部網路相關法律、命令、行政規則制(訂)定、修正、解釋及其法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關文件	永久	061301-1	機關永久保存
網路資通安全作業防護例行性計畫研訂及執行之相關文件	10	060201-2	依規定程序銷毀
軟硬體採購維護例行性計畫研訂及執行之相關文件	10	060201-2	依規定程序銷毀
資訊教學與資訊融入教學所需軟硬體設備維護相關文件	10		依規定程序銷毀
本部行政業務電腦化應用系統自行開發、委外採購或維護等相關文件業務	10	060103-1	依規定程序銷毀
部屬機關行政業務電腦化應用系統自行開發、委外採購或維護等相關文件業務(Q:部屬也是貴部統一處理?如不是,請敘明貴部在此項權責)	10	060103-1	依規定程序銷毀
各級學校校務行政電腦化業務(Q:貴部權責為何?督導?諮詢?)	10	060103-1	依規定程序銷毀

配合行政院電子化政府建置便民服務措施單一窗口之資訊服務相關文件	10		依規定程序銷毀
本部及部屬機關人員資訊類課程教育訓練相關文件(Q:本機關主辦教育訓練,依行政類GRS,列為10年)	5	060106	依規定程序銷毀
本部電腦作業系統、資料庫、應用系統、套裝軟體等軟體採購作業相關文件	10		依規定程序銷毀
辦理科技新知交流、資訊系統觀摩、電腦教育訓練等電腦業務研討會相關文件	5	060106	依規定程序銷毀
部屬機關學校電腦業務審查相關文件(Q:請約略說明電腦業務指那方面?)	15		依規定程序銷毀
地方教育發展基金會計資訊系統開發、維護、交流研商等業務相關文件(Q:此列"交流研商"所指為何,請酌修內容描述,以資明確)	10		依規定程序銷毀
Q:依貴部職掌,對於部屬學校館所環境管理之執行及考核,請問歸入那一類目			
兩岸及國際交流活動、行政協調及聯繫、徵集及分送資料等綜合性業務相關文件(Q:此指環境及防災教育交流)	10		依規定程序銷毀
環境及防災教育相關政策制(訂)定、修正或發布相關文件(Q:請問是否涵蓋部屬學校館所環境管理政策研訂.校園節能減碳及能源管理政策研訂)	永久		機關永久保存

環境及防災教育之法律、命令、行政規則制(訂)定或修正及解釋令(函)相關文件	永久	061301-1	機關永久保存
學校化學品管理相關計畫研訂及推動執行之資料、紀錄及其相關公文	10		依規定程序銷毀
學校實驗室廢棄物相關計畫研訂及推動及執行之資料、紀錄及其相關公文(Q:請問有考核否?有者,請於內容描述敘明)(另,學校實驗場所管理政策研訂,有列否?)	10		依規定程序銷毀
學校安全衛生教育相關計畫研訂及推動→執行之資料、紀錄及其相關公文	10		依規定程序銷毀
推動校園環境管理之相關計畫或函轉周知公文行政院各部會推動環境安全,如非核家園、室內空氣品質、清淨家園、綠色採購等配合行政院各部會之業務相關文件。	10		依規定程序銷毀
概算書、決算書、預算案書、預算分配表、預算流用申請、預算保留申請及其相關文件(Q:與貴部會計類是否重複)	20	030101-1、030102、030301-1	依規定程序銷毀
環境及防災教育相關學術研討會議及其相關文件	30		依規定程序銷毀
行政院永續會相關業務彙整、推動、執行資料、紀錄及其相關公文(Q:此處"彙整.推動.執行係指配合該永續會辦理情形否?又相關業務均為環境及防災教育?)	10		依規定程序銷毀
行政院農委會相關業務彙整、推動、執行資料、紀錄及其相關公文	10		依規定程序銷毀

永續校園相關計畫 研訂及推動執行之 資料、紀錄及其相關公文	10		依規定程序銷毀
補助辦理環境教育推廣活動相關計畫、執行資料、紀錄及其相關公文	5		依規定程序銷毀
委託辦理或主辦落實相關環境教育計畫 及執行之 資料、紀錄及其相關公文	10		依規定程序銷毀
配合行政院與各部會推動校園防災教育等相關計畫 及執行之 資料、紀錄及其相關公文	10		依規定程序銷毀
配合行政院、行政院災害防救辦公室及內政部等相關部會 辦理 防災 推廣業務 相關 文件	10		依規定程序銷毀
配合行政院與各部會及學校推動節能減碳、氣候變遷教育等相關計畫 及執行之 資料、紀錄及其相關公文	10		依規定程序銷毀

備註	業務單位回覆意見
新增/業務配合科別調整	
新增	
新增	
新增	
Q:如非常設性任務編組,依人事類GRS請列15年	

新增	
業務配合科別調整	
新增	
新增	
新增	

[illegible]

新增/業務配合科 別調整	
新增	
新增	
新增	
新增	
新增	

清理處置請列為 屆期後鑑定	
涉及衡酌數位學 習政策影響層面 及程度,請檢視其 保存年限之妥適 性	
新增	

新增	
新增	
新增	

新增	

新增	
新增	
新增	

研討會論文集至少應永久保存1份	

教育部檔案分類及保存年限區分表---28學生事務及特殊

分類號					類目名稱
類	綱	目	節	項	
28					學生事務及特殊教育類
28	01				綜合企劃
28		01			綜合業務

28			01		法規及政策制度
28			02		政令宣導及檢討建議
28			03		計畫及報告
28			04		專案研究調查統計
28			05		經費編列與補助

28			06		一般答詢行政協調
28		02			軍訓教官組織編制員額
28			01		本部
28			02		大專院校
28			03		高中高職
28			04		軍官專長及兵力報告

28		03			軍訓教官任免遷調
28			01		重要軍職(建議改為「重要軍職進用及調派」)
28			02		派免遷調(建議改為「其他軍職進用及調派」)
28			03		晉升及俸級晉支
28			04		甄選介派及職前教育

28			05		留職停薪
		04			軍訓教官獎懲考績
28			01		獎勵表揚
28			02		勳獎章及服務獎狀
28			03		懲處及懲戒
28			04		不適任人員處理

28			05		考績、考核獎金
28		05			軍護人員人事管理
28			01		重要命令策頒督導
28			02		薪俸
28			03		退伍及外職停役
28			04		無軍籍軍訓教官退撫

28			05		兵籍資料登載校正
28			06		護理教師人事作業管理
28			07		志願留營及轉服常備役
28			08		考試、進修及深造
28			09		陳情申訴檢舉

28			10		差假管制
28			11		兼職兼(代)課
28			12		人事資料登記查詢
28			13		在職證明
28			14		軍訓教官及眷屬出國
28			99		其他

28	02				學生事務
28		01			法令規章
28		02			工作計畫
28		03			專案研究
28		04			一般答詢及行政協調
28		05			書刊編印

28		06			學務人員研習
28		07			學務人員出國考察
28		08			大專校院學務工作
28		09			大專校院學務中心
28		10			獎補助私立大專校院學輔 經費
28		11			大專校院導師工作

28		12			大專校院學生申訴
28		13			大專校院學生獎懲
28		14			大專校院學生團保
28		15			大專學生社團活動
28		16			優先區營隊活動
28		17			人權教育

28		18			法治教育
28		19			品德教育
28		20			學生輔導與管教
28		21			犯罪被害人保護方案
28		22			學務工作管考評鑑
28		99			其他

28	03				性別平等教育及學生輔導
28		01			法令規章
28		02			工作計畫
28		03			專案研究
28		04			一般答詢及行政協調
28		05			書刊編印

28		06			輔導人員在職進修
28		07			輔導人員出國考察
28		08			大專學生輔導工作
28		09			大專校院中心
28		10			生命教育計畫
28		11			性別平等教育計畫

28			01		性別平等教育委員會
28			02		行政院性平處
28			03		校園性別事件
28		12			輔導工作管考評鑑
28		99			其他
28	04				特殊教育

28		01			綜合業務
28			01		預算編列
28			02		法令規章
28			03		發展及諮詢
28			04		教育政策規劃
28			05		通報

28			06		研究、研討及獎助
28			07		出版品(改為研究出版)
28			99		其他
28		02			高等教育特教學務
28			01		鑑定及申訴
				01	鑑定委員管理

				02	鑑定.安置.輔導及申訴
28			02		學生入學
28			03		學生輔導
28			04		身心障礙教育輔具
28			05		身心障礙特殊圖書

28			06		學生獎補助
28			99		其他
28		03			特教人員、設施及支持
28			01		特殊教育人員
28			02		大專校院無障礙環境

28			03		大專特教訪視及評鑑
28			04		大學特殊教育中心
28			05		民間辦理大專特教
28			99		其他
28	05				校園安全防護
28		01			法令規章

28		02			校園安全事件處理
28		03			防制學生藥物濫用
28		04			經費補助
28		05			競賽及表揚
28		06			民意信箱
28		99			其他

28	06				全民國防教育
28		01			學生軍訓教育（全民國防教育）
28			01		政策法規
28			02		兵役法規
28			03		實彈射擊
28			04		兵役行政

28			05		軍訓教育規劃
28			06		軍訓教學規定
28			07		學科中心
28			08		國軍人才招募
28			09		精神動員
28			10		軍護人員進修訓練

28			11		專業研討活動
28			12		軍訓訪視檢查督導
28			13		軍械技工任用
28			14		軍訓通訊
28			15		學校青年動員服勤
28			16		民防業務

28			17		軍護人員研究著作
28			18		支援慶典活動
28			19		民意信箱
28			99		其他
28		02			軍訓後勤業務
28			01		教官年撫卹

28			02		教官一次撫卹
28			03		軍服委製
28			04		體檢就醫保險
28			05		教官待遇核發結報
28			06		護理教師待遇
28			07		眷舍及貸款購屋

28			99		其他
28		03			教育服務役
28			01		法令規章
28			02		專業訓練撥交分發
28			03		需求 申請及甄選 作業
28			04		遷調 作業審查

28			05		幹部需求及甄訓
28			06		申訴與輔導
28			07		績優單位及役男表揚
28			99		其他

內容描述	保存 年限	基準項目編號	清理處置

制(訂)定與修正軍訓教育法律、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。(Q1:內容描述僅述及法規部分,但軍護人事法規入何類?,以及政策制度無列,請敘明何類政策制度)(Q2:建議01, 02, 03. 04等4節,整併成01在目9增列補「01法規及政策制度」節,其下區分為01法規, 02政策制度, 03計畫及報告, 04研究調查及統計等4項)	永久	061301-1	機關永久保存
相關政策宣導及檢討建議事項。(Q:如敘明學生事務及特殊教育制度或政策檢討者,請列為永久保存,且併入28010102,且類目及內容描述相同,請敘明該類目之業務內容或主題或重點等)	5		依規定程序銷毀
相關計畫及報告事預。(Q:請敘明那方面計畫及報告,另,此報告屬性為何?與28010104有所區別)	20	060201-2	依規定程序銷毀
相關專案、專題研究及調查統計資料。(Q1:請敘明那方面專案.研究.調查.及統計,以及其過程,如有無研提計畫.或成立小組,或開會會商等)(Q2,如是軍訓制度改進專案,涉及制度面是否調高保存年限)	10		依規定程序銷毀
辦理補助資源中心學校經費核撥及結算相關文件。	20		依規定程序銷毀

一般答詢及行政協調事項(Q:請敘明那方面業務答詢及行政協調,建議內容描述修正為「軍訓教育、學生事務及特殊教育一般性業務諮詢...」)。	10		依規定程序銷毀
辦理本部借調教官 相關公文 及員額管控 相關文件 。(Q:借調教官似與組織編制無關,建議併入280205下,新增一類目,並調降為10年)	永久	040204	機關永久保存
各校請增軍訓教官員額請增及現有軍訓教官員額之核定等事務 相關公文及表冊。	永久	040204	機關永久保存
各校請增軍訓教官員額請增及現有軍訓教官員額之核定等事務 相關公文及表冊。	永久	040204	機關永久保存
軍訓教官專長及兵力報告資料及表冊。(Q:如現已無兵力報告者,請刪除,並請敘明軍訓教官專長部分,貴部權責為何及產生何類文件)	20	040204	依規定程序銷毀

辦理本部、各機關單位、學校重要軍職公告徵求、推薦及機關學校圈選與本部決定派任；中校晉升上校及將級軍官調任之遴選等相關文件。	30	040402-1	依規定程序銷毀
高中職主任教官派職、大專生活輔導組長備查及軍訓教官遷調作業相關公文及表冊。(Q1:輔導組長備查,是指什麼備查,請敘明)(Q2:保存年限依規定僅有1. 3. 5. 10. 15. 20. 25, 30. 永久, 以及依本局訂頒之共通性檔案保存年限基準表可列為50年外, 其餘不得列50年, 請修正)	50	040402	依規定程序銷毀
軍訓教官晉任資績分表、公文, 俸級晉支公文。(Q:保存年限依規定僅有1. 3. 5. 10. 15. 20. 25, 30. 永久, 以及依本局訂頒之共通性檔案保存年限基準表可列為50年外, 其餘不得列50年, 請修正, 且衡酌行政稽憑價值似無50年之必要性)	50		依規定程序銷毀
軍訓教官薦甄選及介派相關會議紀錄、簡章、介派人令、職前教育相關公文及表冊。(Q:保存年限依規定僅有1. 3. 5. 10. 15. 20. 25, 30. 永久, 以及依本局訂頒之共通性檔案保存年限基準表可列為50年外, 其餘不得列50年, 請修正, 且衡酌行政稽憑價值似無50年之必要性)	50		依規定程序銷毀

軍訓教官留職停薪、復職公文及表冊。	50	040405	依規定程序銷毀
辦理軍訓教官獎勵、師鐸獎等表揚公文、表冊。	10		依規定程序銷毀
審核、轉發軍訓教官累功改給獎章，核頒退休軍訓教官及本部借調教官服務獎狀相關文件。	50	040508-3	依規定程序銷毀
軍訓教官懲處(戒)公文、表冊及事證資料。	50	040506	依規定程序銷毀
軍訓教官不適任人員處理公文、表冊及事證資料。(Q:保存年限依規定僅有1. 3. 5. 10. 15. 20. 25, 30. 永久, 以及依本局訂頒之共通性檔案保存年限基準表可列為50年外, 其餘不得列50年, 請修正, 且再衡酌行政稽憑價值, 檢討50年之必要性)	50		依規定程序銷毀

軍訓教官成績考核公文、表冊及事證資料。	50	040502-1	依規定程序銷毀
相關重要命令策頒及督導事項。(Q1: 重要命令策頒, 係指軍護人員管理相關法規訂定否?與28010101是否重列?)(Q2: 督導, 請敘明那方面, 且檢討列為永久保存之必要性)	永久		機關永久保存
軍訓教官薪俸標準公文及表冊。(Q: 涉標準訂定者, 請敘明, 如無涉法規制定, 請調降定期保存)	永久	040901	機關永久保存
本部、各機關單位或學校軍訓教官退伍、外職停役申請, 以及轉請國防部審(核)定與給與及其副知本部結果公文及表件。	永久		機關永久保存
各校無軍籍軍訓教官退休撫卹申請及以及轉請國防部審(核)定與給與及其副知本部結果公文及表冊。	永久		機關永久保存

軍訓教官晉任、調職、學歷、證照、獎懲、勳獎章及其他個人資料修正登錄。	永久		機關永久保存
護理教師遴選介派、退休、資遣、離職、遷調、留職停薪等 經歷作業相關文件 。(Q1:建議依本局人事類檔案保存年限基準表所列25年及50年,分列成2802050601及2802050602)(Q2:護理教師課時數核定,會歸入那個分類號,似未列)	永久		機關永久保存
辦理軍訓教官志願留營及轉服常備役公文、表冊。(Q:保存年限依規定僅有1.3.5.10.15.20.25,30.永久,以及依本局訂頒之共通性檔案保存年限基準表可列為50年外,其餘不得列50年,請修正,且衡酌行政稽憑價值似無50年之必要性)	50		依規定程序銷毀
軍訓教官在職進修考試審核、國軍軍事校院進修 及補助審議 、造深教育召訓計畫 研提及各機關學校 薦報等公文及表冊。	20		依規定程序銷毀
受理陳情、申訴、檢舉軍訓教官案件及後續查處 相關公文、 及調查報告及 → 事證資料 。(Q:軍訓教官評議,訴願及訴訟歸入那一類目?如是本項,請妥適修正類目及內容描述)	20	040804	依規定程序銷毀

軍訓教官差勤、休(請)假及申請延長病假公文、表冊及事證資料。(Q:請確認究是所有軍訓教官差假申請個案,還是管理規範訂定,並修正內容描述及基準項目編號)	10	040702	依規定程序銷毀
兼職、兼課及代課公文、同意書、表冊及事證資料。	10		依規定程序銷毀
軍訓教官人事資料登記及查詢(Q:此類究是登記?登記查詢,如為登記與28020505之兵籍資料登錄是否重列,如不同者,請於本類目之內容描述敘明)	5	041303	依規定程序銷毀
辦理軍訓教官在職證明核發相關文件。	5	041302-2	依規定程序銷毀
軍訓教官及眷屬因公出國或國外旅遊申請及核准公文、表冊。	5		依規定程序銷毀
其他軍訓及護理相關事項。	5		依規定程序銷毀

制(訂)定與修正學生事務相關法令規章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	061301-1	機關永久保存
有關學生事務工作之各期程計畫、年度計畫...等相關事宜(Q:各期程計畫是什麼,又年度計畫與貴部施政計畫差別在那?另,內容描述請勿用刪節號,應敘明該項類目涵蓋業務範圍,重點)	20		依規定程序銷毀
有關學生事務工作之相關專題研究等事宜	20		依規定程序銷毀
有關學生事務工作之一般答詢及行政協調事項等事宜(Q:行政協調指那方面且如何進行,對象及範圍為何?,請於內容描述敘明)	10		依規定程序銷毀
有關學生事務工作之書刊編輯、印製及發行等相關文件事宜(Q:書刊編印工作有成立編輯小組否?含印製,發行否?可否說明那些書刊否)	10		依規定程序銷毀

學生事務人員在職進修研習相關事宜 (Q：此對象是誰？如貴部或學校等？有無提列出國計畫，誰核定)	5		依規定程序銷毀
學生事務人員出國考察事宜 (Q：此對象是誰？如貴部或學校等？有無提列出國計畫，誰核定)	10		依規定程序銷毀
大專校院學生事務相關工作 (Q：敘明該項工作內涵及權責機關)	15		依規定程序銷毀
大專校院學生事務工作協調聯絡中心相關事宜 (Q：請問該中心誰設置？另，請敘明本類目所歸入文件內容與重點及其權責機關)	15		依規定程序銷毀
獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費相關事宜文件。	10		依規定程序銷毀
督導大專校院導師制度運作功能 (不含導師費) (Q：請說明督導導師工作，其範圍究為何，以及如何進行)	15		依規定程序銷毀

辦理大專校院學生申訴核定事宜（Q：請問過程為何？）	10		依規定程序銷毀
辦理大專校院學生獎懲辦法備查事宜（Q：指公私立大學校院提報學生獎懲辦法送貴部審核通過否？）	10		依規定程序銷毀
督導大專校院學生團保制度並補助私立大專校院學生團保保費相關文件	10		依規定程序銷毀
大專校院學生社團活動及相關補助案之辦理（Q1：社團活動指社團評鑑外，還有什麼，以及貴部權責為何？請於內容描述敘明）（Q2：請問此經費補助，即各校提報社團活動計畫申請經費補助及後續成果核銷？）	10		依規定程序銷毀
大專校院學生社團及民間團體青年志工，於寒暑假期間至教育優先區中小學辦理營隊活動等社團服務學習及相關補助案之辦理（Q：請問重點在於經費補助，即各校提報計畫申請經費補助及後續活動成果核銷？）	10		依規定程序銷毀
人權教育之彙辦、辦理大專校院人權教育之推動工作及補助民間團體辦理大專校院人權活動等相關事宜	10		依規定程序銷毀

依據「加強學校法治教育計畫」，規劃大專校院推展法治教育，補助民間團體辦理大專校院法治教育活動，辦理大專校院至中小學及社區法治教育計畫及少年法律專刊宣導（屬媒體宣導）等相關事宜，落實校園法治教育。	10		依規定程序銷毀
品德教育政策制定、補助及品德教育相關事宜	10		屆期後鑑定
學生輔導與管教之彙辦、大專校院學生服裝儀容相關事宜	10		依規定程序銷毀
配合法務部彙辦有關大專校院辦理本部各單位「加強犯罪被害人保護方案」執行成效相關文件， 本司保留涉及大專校院部分；涉及國中小部分，屬國教署業管。	15		依規定程序銷毀
有關學生事務工作之管考或評鑑事宜	20		依規定程序銷毀
其他學生事務相關事宜	5		依規定程序銷毀

Q:依貴部權責劃分所列'性別平等教育政策及大專校院學生輔導政策規劃.性別平等教育督導(含校園性侵害等處理之督導).學生輔導體制強化及運作.全國大專輔導主任會議.友善校園獎評選.頒獎.審'寒暑假青少年休閒育樂活動彙辦'等未見相關類目,請妥適增列或修正內容描述			
制(訂)定與修正學生輔導相關法令規章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	061301-1	機關永久保存
有關學生輔導工作之各期程計畫、年度計畫...等相關事宜(Q:各期程計畫是什麼,又年度計畫與貴部施政計畫差別在那?另,內容描述請勿用刪節號,應敘明該項類目涵蓋業務範圍,重點)	20		依規定程序銷毀
有關學生輔導工作之相關專題研究等事宜(Q:進行專案研究前,有研提計畫否?請於內容描述敘明專案研究重要過程)	20		依規定程序銷毀
有關學生輔導工作之一般答詢及行政協調事項等事宜(Q:行政協調指那方面且如何進行,對象及範圍為何?,請於內容描述敘明)	10		依規定程序銷毀
有關學生輔導工作之書刊編輯.印製及發行等相關文件事宜(Q:書刊編印工作有成立編輯小組否?含印製,發行否?可否說明那些書刊否)	10		依規定程序銷毀

學生輔導人員在職進修研習相關事宜 (Q:請問是各級學校學生輔導人員,由學校報送否?貴部權責為何?請於內容描述敘明)	5		依規定程序銷毀
學生輔導人員出國考察相關事宜(Q:請問是各級學校學生輔導人員,由學校報送否?貴部權責為何?請於內容描述敘明)	10		依規定程序銷毀
大專校院學生輔導相關工作(Q:請敘明貴部在該項業務重點及權責)	15		依規定程序銷毀
大專校院學生輔導工作協調諮詢中心相關事宜(Q:該中心由該部設立否?請敘明本項業務重點及貴部權責)	15		依規定程序銷毀
生命教育之政策制定、補助計畫、彙辦業務等(Q:依貴部權責劃分所列'生命教育政策督導''大專校院生命教育政策'是否未列?以及內容描述所列'補助計畫'之對象、範圍及貴部權責為何?另,彙辦業務一詞並未明確,請敘明業務範圍及辦理重點)	20		依規定程序銷毀
Q:依貴部權責劃分所列'性別平等教育專案小組業務'是否有列,請檢視修正			

本部性別平等教育委員會舉辦各項會議之開會通知、會議資料及會議紀錄及相關事宜(Q:另請檢視委員聘任有無相關類目,或於本節分立成委員會會議及委員聘任等2項)	20		依規定程序銷毀
行政院性別平等處業務相關填報、計畫、列管及配合事項(Q:請敘明業務重點及貴部權責,如'填報'是指執行列管;以及'計畫、配合事項'所指為何?)	20		依規定程序銷毀
大專校院性別事件相關事宜(Q:請敘明本項業務重點及貴部權責)	20		依規定程序銷毀
辦理有關公私立大專校院學生輔導工作之管考或評鑑及其後續改善追蹤等相關文件事宜	20		依規定程序銷毀
其他學生輔導相關事宜(Q:指各校報送一般性或例行性學生輔導工作備查案件否?請敘明本項業務重點及貴部權責)	5		依規定程序銷毀

特殊教育預算編列事項(Q:請問與貴部主計類之預算編列有無重列,以及與本類下其他各目涉及預算編列有否重列)	20		依規定程序銷毀
修(訂)特殊教育法及相關法規與縣市政府函請釋示資料	永久	061301-1	機關永久保存
特殊教育諮詢會相關資料(Q:建議本類目下分立類目,又,類目中列'發展'一詞,但內容描述未列,請增列;另,諮詢會委員聘任部分,請併同增列相關類目或修正內容描述	20		依規定程序銷毀
特殊教育政策規劃、研修及訂定等相關文件事項	20		依規定程序銷毀
依特殊教育法第8條辦理之特教通報事項每年定期舉辦特殊教育學生狀況調查及教育安置需求人口通報(Q:請問有出版否?以及大專校院身心障礙轉銜通報工作也在此類目?)	15		依規定程序銷毀

辦理特殊教育學術研究、研討及獎助 相關文件事宜(Q:此獎助之對象及範圍 為何?)	15		依規定程序銷毀
特殊教育相關研究報告、書刊編印及 出版事項(Q:此研究報告是上開類目之 研究成果否?)	15	060102-2	依規定程序銷毀
無法歸類於上述事項屬特殊教育綜合 業務者辦理或收受他機關有關特殊教 育一般性或周知性文件	5		依規定程序銷毀
依特殊教育法第6條、第16條及第21條 辦理學生鑑定及申訴事宜	20		依規定程序銷毀
特殊教育學生鑑定及就學輔導會委員 聘任及改聘等相關文件	15		依規定程序銷毀

辦理特殊教育學生鑑定、安置、重新安置及輔導；受理學生鑑定、安置及輔導發生爭議之申訴及處理等相關文件	20		依規定程序銷毀
依身心障礙學生升學輔導辦法辦理升學大專校院事項(Q:請敘明貴部在本項業務之權責)	10		依規定程序銷毀
辦理特殊教育法第30之1條所定高等教育階段特殊教育方案、大專資源教室等相關事宜(Q:請敘明貴部權責及在此項業務重點)	10		依規定程序銷毀
辦理特殊教育法第33條所定教育輔具及支持服務等相關事宜(Q:指由貴部編列預算?規劃否?如是請修正內容描述)	10		依規定程序銷毀
辦理大專校院特殊教育有聲書、點字書等事宜。(Q:請問貴部權責?是補助否?)	10		依規定程序銷毀

依特殊教育法第32條辦理之獎補助事宜。辦理身心障礙學生就學費用減免、身心障礙幼兒發給教育補助費及就招收身障學生社教單位團體獎助相關文件。(Q:請問有特定範圍-各學校否?以及大專校院特殊教育學生獎助學金之申請及補助,也在此類目否?請檢視修正內容描述)	10		依規定程序銷毀
無法歸類於上述事項屬高等教育階段特殊教育學生事務者。	5		依規定程序銷毀
依特殊教育法第24條辦理專業團隊及相關專業人員相關事宜(Q:請敘明貴部在該項業務權責及重點)	10		依規定程序銷毀
依特殊教育法第33條辦理之大專校院校園無障礙環境相關措施。(Q:是指貴部研訂措施?還是補助?改善督導,請敘明清楚)	10		依規定程序銷毀

辦理評鑑及訪視大專校院辦理特殊教育成效之評鑑及訪視及其追蹤改善等相關文件事宜。	20		依規定程序銷毀
辦理特殊教育法第43條有關特殊教育中心之鑑定、教學及輔導工作事宜。補助各校系所設置特殊教育中心辦理鑑定、教學及輔導等工作之經費編列及提供相關文件(另,有委託該中心辦理?或貴部有其他協助事項否?請併同敘明)	10		依規定程序銷毀
依特殊教育法第13條所定補助民間團體辦理高教階段特殊教育事宜(Q:請問有獎勵否?又,民間團體提送計畫進行初審與獎勵否?)	10		依規定程序銷毀
無法歸類於上述事項屬特殊教育人員、設備及支持者。(Q:內容描述不清楚,請修正)	5		依規定程序銷毀
Q:依貴部權責劃分所列'補助民間團體辦理藥物濫用防制活動之補助、校安中心通報系統之規劃、維護及運用'是否有列,請檢視修正			
校園安全法令規章制訂、修正、解釋及其法制作業過程相關文件。	永久	061301-1	機關永久保存

校園霸凌、校園暴力、學生參加不良組織及其他校園安全事件(指災害否?)之處理。(Q:此'處理'不清楚,請敘明貴部權責,如研訂因應原則等,另,此類目含防制校園霸凌政策規劃否?,如有,請併同修正內容描述)	10		依規定程序銷毀
防制學生藥物濫用三級預防工作 規劃等相關文件 。(Q:請問學校執行成效有無管考或督導,如有,請併入內容描述)	10		依規定程序銷毀
維護校園安全及春暉專案補助 相關文件 。	3		依規定程序銷毀
維護校園安全及防制學生藥物濫用事項之競賽及表揚 相關文件 。	3		依規定程序銷毀
校園安全防護 事件或業務陳情信函或意見反映受理及回復等相關文件民意信箱 。	3	060204-2	依規定程序銷毀
其他校園安全防護事項。(Q:指配合協辦他機關(如行政院治安會報等)校園安全或毒品防制工作或地方毒品危害防制中心協辦相關文件)	3		依規定程序銷毀

Q:依貴部權責劃分所列'全民防衛精神動員方案及配合計畫之策頒.審定督導執行'是否有列,請檢視修正,增列相關類目或併入內容描述			
軍訓教育(全民國防教育)政策及法規。(Q:與分類號28010101之軍訓教育法規及政策制度有何不同?二者有無重列)	永久	061301-1	機關永久保存
兵役政策法規及募兵制相關規定。(Q:非貴部主政法規,請問修法意見提供?還是什麼,請敘明貴部權責)	20		依規定程序銷毀
含專科以上學校武器彈藥核發管理及學生軍訓射擊訓練督導相關文件。	30		依規定程序銷毀
役期折減、訓期折減、免修軍訓、申請緩征、申請緩召。(Q:請問對象.範圍.貴部權責及辦理該項業務重點?究竟是個案還是什麼,請敘明)	20		依規定程序銷毀

軍訓教育(全民國防教育)課程計畫、執行、與考核。(Q:請問是計畫研訂及學校執行成效檢討及管制考核否?,請敘明誰執行及考核對象與範圍)	20		依規定程序銷毀
軍訓人員教學計畫、執行、考核與評鑑(授課計畫提報及教學演示)。(Q:誰提報計畫.執行?考核及評鑑對象為何?另,有無教學檢討及教材研編)	20		依規定程序銷毀
全民國防教育學科中心工作計畫、執行與考核。(Q:此中心是貴部設立?工作計畫是該中心研提.那貴部權責是什麼?考核?)	20		依規定程序銷毀
國軍人才招募(預官、ROTC、志願士兵、軍校招生宣導等)宣導協辦相關文件。(Q:請衡量行政稽憑價值,再檢視保存20年之妥適性)	20		依規定程序銷毀
配合辦理行政院動員會報等各項精神動員工作〔含全民防衛精神動員經費申請、核撥(結)〕相關文件。	10		依規定程序銷毀
輔導知能學分班規劃與督導;各級學校軍護人員寒(暑)假訓練、進修及講習等相關文件。(Q:請此學分班是貴部規劃,由誰開辦及執行)	10	060106-1	依規定程序銷毀

辦理軍護人員專業研討教育及活動相關文件。(Q:請有無輔教活動經費補助?又對象有何,需提報計畫及活動成果否?)	10		依規定程序銷毀
對各大專校院各項軍訓工作之訪視及督導考核相關文件。	10		依規定程序銷毀
高級中等以上學校軍械技工任用事宜。(Q:貴部權責是什麼?審核?)	10		依規定程序銷毀
軍訓通訊半月刊之內容編審.出版及其他行政事務等相關文件。	10		依規定程序銷毀
學校青年動員服勤編組訓練。(Q:由貴部辦理訓練?有無服勤動員準備計畫研訂)	10		依規定程序銷毀
人、物力動員相關業務。(Q:請貴部權責為何?)	10		依規定程序銷毀

辦理教學卓越及績優論文評比相關文件。(Q:有無表揚)	10		依規定程序銷毀
含國慶及總統府假日開放表演活動。(Q:請問本項主要協辦什麼,如國慶大會大會籌備?表演活動補助否?建議併入28060199)	5		依規定程序銷毀
全民國防教育相關民意信箱。(Q:貴部設立?如案件不多,得併入分類號28060199)	5	060204-2	依規定程序銷毀
其他全民國防教育事項。(Q:是指配合參與漢光演習等業務?)	5		依規定程序銷毀
軍訓教官傷亡撫卹申請,自核定之日起,依規定逐年發給撫卹金。(Q:請問各級學校(含地方政府學校)提送,由貴部審核)	50	041205-1	屆期後鑑定

軍訓教官傷亡撫卹申請，自核定之日起，依規定一次給與撫卹金。(Q:請問各級學校(含地方政府學校)提送,由貴部審核)	10	041205-2	依規定程序銷毀
軍訓教官軍服製補 相關文件作業 。(Q:由教育部統一委外製作?如否,請敘明權責)	30		依規定程序銷毀
軍訓教官體格檢查及軍人保險、健康保險等 相關文件 。(Q:各級學校軍訓教育體檢及保險均由貴部辦理;如不是,請敘明該項權責)	30		依規定程序銷毀
私立高級中等以上學校軍訓教官待遇及各項補助款核發及結報作業。(Q:待遇由貴部核發?)	30		依規定程序銷毀
私立高級中等以上學校護理教師待遇與 及各項補助款核發及結報相關文件作業 。(Q:與分類號28010506似有重列,另其待遇由貴部核發)	30		依規定程序銷毀
辦理軍護人員眷舍津貼扣繳及貸款利率等相關事宜。(Q:故所有軍護人員均貴部辦理?如否,請敘明貴部權責)	30	041001	依規定程序銷毀

其他軍護後勤業務相關事項。	5		依規定程序銷毀
Q：有關役男獎懲及宿舍管理應歸入何類，請妥適修正類目及內容描述			
本機關制（訂）定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令（函）相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄。	永久	061301-1	機關永久保存
本部各單位教育替代役役男專業訓練之撥交與分發作業相關計畫及文件	10		依規定程序銷毀
本部各單位教育替代役役男之需求彙整、申請受理及甄選之相關計畫及文件。 (Q:請問有研提計畫?)	10		依規定程序銷毀
本部各單位教育替代役之遷調作業審查作業相關文件。	10		依規定程序銷毀

教育替代役管理幹部之需求及甄選. 訓練之相關計畫及文件。(Q:請問有研提計畫?)	10		依規定程序銷毀
本部各單位教育替代役役男之申訴案件處理與輔導作業相關文件。	5		依規定程序銷毀
教育替代役之績優單位及役男表揚相關計畫及文件。	5		依規定程序銷毀
其他教育替代役相關公文文件及民意信箱函件。(Q:僅列教育替代役相關公文並不明確,另,民意信箱是指針對教育替代役陳情申訴否?如是,似與上開28060306重列)	5		依規定程序銷毀

備註	業務單位回覆意見
Q:依貴部分類架構,請先釐清此2801綜合企劃是否涵蓋軍訓教育.學生事務.學生輔導及特殊教育,如是法規.,政策及研究調查統計均應納入,即分類號280201至280204,280301至280304.280401均應刪除,並併入280101下之各類目。	

研究報告、統計報告 至少應永久保存1份 。	

另建議Q:28020301之類目改為「進用及調派」,並於其下增列2802030101「重要軍職」及2802030102「其他軍職」	

[illegible]

Q:學生事務之分類僅至「目」層級,請妥適研擬分類架構，宜調整至節或項等。	
研究報告至少應永久保存1份	
書刊應至少永久保存1份	

考察報告至少應永久保存1份	
新增	

性別平等教育法制 (修)訂、機關研商、 學者專家諮詢及其適 用疑義之研擬與協處 與法制作業過程等相 關文件，應列為國家 檔案	
研究報告至少應永久 保存1份	
書刊應至少永久保存 1份	

考察報告至少應永久保存1份	
新增	
新增	

新增	
新增	
新增	

屬特殊教育法, 考量重要教育法令之研擬及修正, 清理處置列為國家檔案, 餘列為機關永久保存	
新增	
考量涉及全國特殊教育重大政策規劃, 保存年限請列為永久保存, 清理處置列為國家檔案; 餘保存年限20年, 清理處置為屆期後鑑定。	

研討會論文集至少應永久保存1份	
出版品應至少永久保存1份	
新增	

新增	
新增	

役期折減、訓期折減 、免修軍訓、申請緩 征、申請緩召。	

含教學評鑑。	
含志願役、義務役。	

本機關出版品至少應永久保存1份	

教育部檔案分類及保存年限區分表---22高等教育司

分類號					類目名稱	內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置
類	綱	目	節	項					
22					高等教育類				
22	01				綜合業務				
22		01			法令規章				
22			01		大學法	大學法及施行細則制(修)訂、機關研商、學者專家諮詢及其適用疑義之研擬與協處與法制作業過程等相關文件	永久	061301-1	機關永久保存
22			02		私立學校法	私立學校法及其施行細則制(修)訂、機關研商、學者專家諮詢及其適用疑義之研擬與協處與法制作業過程等相關文件	永久	061301-1	列為國家檔案
22			03		學位授予法	學位授予法及其施行細則制(修)訂、機關研商、學者專家諮詢及其適用疑義之研擬與協處與法制作業過程等相關文件	永久	061301-1	機關永久保存
22			04		國立大學校院校務基金設置條例	國立大學校院校務基金設置條例制(修)訂、機關研商、學者專家諮詢及其適用疑義之研擬與協處與法制作業過程等相關文件	永久	061301-1	機關永久保存
22			05		法規命令及行政規則 類目名稱應具互斥性	各類高教法令規章之新訂與修正事宜			
22				01	學生逕修讀博士學位辦法	學生逕修讀博士學位辦法制(修)訂、機關研商、學者專家諮詢及其適用疑義之研擬與協處與法制作業過程等相關文件	永久	061301-1	機關永久保存

22			02	大學評鑑辦法	大學評鑑辦法制(修)訂、機關研商、學者專家諮詢及其適用疑義之研擬與協處與法制作業過程等相關文件	永久	061301-1	機關永久保存
22			03	教育部醫學教育會設置要點	教育部醫學教育會設置要點制(修)訂、機關研商、學者專家諮詢及其適用疑義之研擬與協處與法制作業過程等相關文件	永久	061301-1	機關永久保存
22			04	其他高教法令	其他重要高等教育法規制(修)訂、機關研商、學者專家諮詢及其適用疑義之研擬與協處與法制作業過程等相關文件	永久	061301-1	機關永久保存
22	02			政策制度	辦理高等教育政策、制度及白皮書研擬等相關文件	永久		機關永久保存
22	03			施政成果表報	辦理高等教育重要施政成果之相關表冊報告	永久		機關永久保存
22	04			經費預算	辦理高等教育年度預算編列及經費分配之相關文件	20		依規定程序銷毀
22	05			行政答詢轉洽	辦理機關學校有關高等教育一般性業務答詢、答覆、行政協調、轉洽等相關文件	10		依規定程序銷毀
22	06			建議及辦理答覆	辦理立法院、監察院有關高等教育業務之一般性建議及答覆等相關文件	5		依規定程序銷毀
22	07			巡視訪問視導	辦理立法院及監察院有關高等教育業務之一般性巡視、訪問、視導等相關文件	10	060403-1	依規定程序銷毀
22	08			調查統計				

22		01	高等教育資料庫	辦理臺灣高等教育師生問卷調查資料庫、高等教育資料庫之規劃建置、維護管理，及大學一覽表、整合平台等相關文件 請問大學一覽表及整合平台業務內容為何？	永久		機關永久保存
22		02	專案調查統計	辦理其他高等教育數據資料之統計調查分析等相關文件	10		依規定程序銷毀
22	09		編印書刊	辦理高等教育中英文簡介、法規選輯、高教技職簡訊等書刊編印相關文件	10	060102-2	依規定程序銷毀
22	10		徵集及分送資料	辦理高等教育、碩士博士論文提要及其他學術資料之徵集、分送等相關文件	3		依規定程序銷毀
22	11		會議會報				
22		01	司務及本部業務會報	辦理司務會議及收受本部各單位業務會報等相關文件	5		依規定程序銷毀
22		02	校務類研討會議	辦理大學校長會議、教務主管聯席會議及經營管理研討會等相關文件	5		依規定程序銷毀
22	12		獎勵補助				
22		01	獎勵特優教師	獎勵特優教師教育資料 類目名稱與內容描述雷同	永久		機關永久保存
22		02	獎勵研究著作發明	獎勵學術研究著作發明 類目名稱與內容描述雷同	永久		機關永久保存
22		03	獎勵捐資興學	辦理捐資興學敘獎、財團法人私立學校興學基金會業務輔導等相關文件	永久		機關永久保存
22		04	補助會議、期刊	補助學術會議學術期刊	5		依規定程序銷毀

22			05		私校獎補助	辦理獎補助計畫審核、管考及核撥經費等相關文件 有關要點訂定部分請整併入22010105	25		依規定程序銷毀
22		13			電腦資料安維管理	辦理電腦網頁維護、管理及資訊安全等相關文件	10	060103-2	依規定程序銷毀
22		14			大學校院行事曆	大學校院行事曆相關事宜 類目名稱與內容描述雷同	3		依規定程序銷毀
22		15			陳情申訴檢舉	民眾各類陳情檢舉申訴事件處理			依規定程序銷毀
22			01		大學自治業務	屬法律授權大學自治範疇之事項，須由學校秉權責查復。 辦理民眾陳情檢舉大學自治業務之相關文件 非說明該項業務法源依據	20		依規定程序銷毀
22			02		校務行政業務	教育主管機關得依法作成監督之校務行政事項 辦理民眾陳情檢舉大學自治業務之相關文件	20		依規定程序銷毀
22			03		教職員生業務	教職員生個人事務且無涉校務行政之陳情檢舉 辦理民眾陳情檢舉無涉校務行政之教職員生個人事務相關文件	20		依規定程序銷毀
22			04		高教政策建議	一般政策建議、無涉大學事務之陳情檢舉 辦理民眾建議高等教育政策之相關文件	20		依規定程序銷毀
		99			其他	辦理及收受他機關有關高等教育綜合企劃一般性、週知性之相關文件	5		依規定程序銷毀
22	02				招生入學	各類大學招生入學事項			

22		01		入學考試改進方案	辦理大學多元入學方案、招生制度改進方案 規劃之相關文件	永久		機關永久保存
22		02		院系所 學位學程增設 一 調整及招生名額	辦理大學校院增設、調整院系所及學位學程與招生名額總量 審核等相關文件	20		依規定程序銷毀
22		03		聯招委員會 及 考試中心	辦理大學招生委員會聯合會及大學入學考試中心 業務監督等相關文件	20		依規定程序銷毀
22		04		招生辦法及簡章	大學招生辦法及簡章相關事宜 類目名稱與內容描述雷同	20		依規定程序銷毀
22		05		保送甄試特種生	離島保送特種生 類目名稱與內容描述雷同	20		依規定程序銷毀
22		06		聯招加分特種生	依大學法第25條所定之各類特種生 請問辦理業務內容為何？	20		依規定程序銷毀
22		07		單獨招考新生及轉學生	大學辦理單獨及轉學招生相關事宜 類目名稱與內容描述雷同	20		依規定程序銷毀
22		08		軍警校院招生及宣傳	軍警校院招生及宣傳相關事宜 類目名稱與內容描述雷同	5		依規定程序銷毀
22	03			學雜費及補助				
22		01		學雜費 及 收費政策	研訂 大學學雜費 收費基準、學雜費政策、學雜費調整機制 等相關文件	永久		機關永久保存
22		02		學生就學貸款	辦理學生就學貸款修法規劃、執行、補助撥款及業務統計等相關文件 有關法規制(修)訂部分請整併入22010105	20		依規定程序銷毀

22		03		學雜費減免	辦理各類學雜費審核、監督、減免規定(含低收入戶及中低收入戶、身心障礙、原住民、特殊境遇家庭、現役軍人、軍公教遺族)修法、補助撥款及業務統計等相關文件 有關法規制(修)訂部分請整併入22010105	20		依規定程序銷毀
22		04		弱勢助學措施	辦理大學學生獎助學金、弱勢學生助學措施及整合平臺、就學安全網平臺規劃之相關文件	20		依規定程序銷毀
22	04			學務				
22		01		學位及學籍相關事宜				
22			01	學位名稱	辦理各校學位中英文名稱審核之相關文件	永久		機關永久保存
22			02	學則及教務章則	辦理各校學則、教務章則等規章審核之相關文件及本部函釋 有關法規釋示部分請整併入22010105	30		依規定程序銷毀
22			03	香港地區大學校院學生學籍	辦理備查香港地區大學校院學生入學及畢業資格審核、備查之相關文件	永久		機關永久保存
22			04	申請大學院校立案證明	辦理民眾及學校申請核發大學校院立案證明之相關文件	10		依規定程序銷毀
22			05	舊制軍警學校畢業生學歷比敘	舊制軍警學校正期(科)畢業生比敘相關規定 類目名稱與內容描述雷同	永久		機關永久保存
22			99	其他	其他無法歸屬上述分類之學籍相關事項 辦理及收受他機關有關學籍業務一般性、週知性之相關文件	5		依規定程序銷毀

22		02		學生兵役或研發替代役	學生兵役、研發替代役相關事宜 類目名稱與內容描述雷同	10		依規定程序銷毀
22		03		大學生實習	辦理大學實習制度規劃建立及推動學生實習等相關文件	20		依規定程序銷毀
22		04		研究生獎助學金補助	辦理私立大學研究生獎助學金經費補助核配之相關文件	10		依規定程序銷毀
22		05		學生公費業務	學生公費、公費繳還及保管公費（醫）生證書 請問對象是針對「大學生」嗎？與國際及兩岸教育司職掌之公費生輔導聯繫業務有何不同？	10		依規定程序銷毀
22		06		學藝競賽	學生學藝類競試比賽相關事宜 類目名稱與內容描述雷同	10		依規定程序銷毀
22	05			重要計畫及專案				
22		01		工作計畫	例行性計畫之相關作業 請問業務內容為何？可否舉例說明例行性計畫為何？	20		依規定程序銷毀
22		02		人才培育	辦理大學各類人才、藝術與設計人才、海事人才培育規劃及推動等相關文件	10		依規定程序銷毀
22		03		重要補助	特定性重要補助計畫之相關作業 請問業務內容為何？可否舉例說明何為特定性重要補助計畫？	20		依規定程序銷毀
22		04		校院設立基金(募款)計畫	大學校院設立基金（募款）計畫相關事宜 類目名稱與內容描述雷同	永久		機關永久保存
22		05		APEC及國際交流	APEC相關專案及各類國際交流事宜 類目名稱與內容描述雷同	永久		機關永久保存

22		06		評鑑	辦理各類大學評鑑（含自我評鑑）工作計畫研訂、規劃及高教評鑑中心經費補助；國內外專業評鑑機構交流等相關文件	20		依規定程序銷毀
22		07		專業學院	辦理工管、建築、法律等大學專業學院之規劃及推動等相關文件	20		依規定程序銷毀
22	06			校務經營管理				
22		01		組織規程	辦理大學校院組織規程審核之相關文件	永久		機關永久保存
22		02		國立大學校院設立變更停辦	辦理公立大學改制、改名、合併、停辦、轉型及設立分校、分部、園區、校區之審核、發展追蹤考核等相關文件	永久		機關永久保存
22		03		私立大學校院設立變更停辦	辦理私立大學合併、變更、停辦、解散、清算之審核及發展追蹤考核；董事會改補選及捐助章程修正之審核、運作監督管理等相關文件 有關董事會部分，是否與220607「財團法人基金董事會組織」重複？	永久		機關永久保存
22		04		校院員額編制待遇	公立大學校院員額編制相關事宜 類目名稱與內容描述雷同	永久		機關永久保存
22		05		校舍工程與管理				
22			01	不動產處分	辦理大學院校不動產之出售、交換、取得、購置、處分、設定負擔、捐贈及遷移、出租、撥用及徵收、變更公用或非公用核准？備查？等相關文件 部裡確認要永久保存？或由各校自行永久保存？	永久	060902-1	機關永久保存

22			02	校舍工程	辦理大學院校校舍之新建、改建、擴建及拆遷等工程計畫審議與總量管制規劃相關文件	永久		機關永久保存
22			03	管理及使用	辦理大學院校報送校舍占用清理、變更用途等相關文件、訂定宿舍管理要點或場地使用辦法等 有關法規制(修)訂部分請整併入22010105	20		依規定程序銷毀
22		06		圖書儀器設備標準				
22			01	圖書儀器	大學校院圖書儀器相關事宜 請問業務內容為何？	15		依規定程序銷毀
22			02	設備標準	大學校院各類設備標準相關事宜 請問業務內容為何？是由高教司訂定設備標準嗎？或是收受各校報送設備標準備查？	永久		機關永久保存
22		07		財團法人基金董事會組織				
22			01	登記設立變更撤銷	辦理私立大學財團法人之設立、變更、撤銷等登記相關文件	永久		機關永久保存
22			02	輔導獎勵及補助	辦理國立中國醫藥研究所等附屬機構、私立大學財團法人之輔導、獎勵及經費補助等相關文件	10		依規定程序銷毀
22		08		校院長任用				
22			01	私立院校校院長任用	依大學法第9條核准各校校長聘任案 辦理私立大學校院報送校(院)長之核准、聘任等相關文件	10		依規定程序銷毀

22		02		公立校院校長續任	依大學法第9條辦理公立校院校長續任案 辦理公立大學校院校（院）長評鑑、續任之相關文件 請問公立大學報送其校長遴選相關檔案歸於何類目？	10		依規定程序銷毀
22		03		職務代理	依大學法第9條核准各校校長職務代理案 考量法規條文變動性，內容描述不建議直接引用條文	10		依規定程序銷毀
22		09		教育用品稅捐優惠與減免	包括函 層 轉各私校教育研究免稅申請書至各進口海關、免稅進口等相關事宜 請問「免稅進口」業務內容為何？	10		依規定程序銷毀
22		10		產學合作	大學校院與企（產）業建教合作相關事宜，含創業紮根、產學績效評量、網絡聯盟等 請問業務內容為何？是訂定相關政策、計畫？或收受各校報送辦理情形？	20		依規定程序銷毀
22	07			專業領域教學				
22		01		推廣教育	推廣教育開班資料及各項相關事宜 請問是誰開班？教育部？或各校？「各項相關事宜」所指為何？	10		依規定程序銷毀
22		02		醫學與醫事領域教學				
22			01	醫學教育				

22			01	基礎醫學	衛生署、考選部及相關單位來文配合辦理事項，學校(單位)計畫案件 請問「配合辦理事項」為何？是配合進行調查統計？或層轉週知性文件？又「學校(單位)計畫」業務內容為何？是審查各校提報之相關計畫進行補助？或…	10		依規定程序銷毀
22			02	臨床醫學	衛生署、考選部及相關單位來文配合辦理事項，學校(單位)計畫案件	10		依規定程序銷毀
22			03	牙醫學	衛生署、考選部及相關單位來文配合辦理事項，學校(單位)計畫案件	10		依規定程序銷毀
22		02		中醫藥教育	衛生署、考選部及相關單位來文配合辦理事項，學校(單位)計畫案件	10		依規定程序銷毀
22		03		護理教育	衛生署、考選部及相關單位來文配合辦理事項，學校(單位)計畫案件	10		依規定程序銷毀
22		04		醫事教育				
22			01	藥學教育	衛生署、考選部及相關單位來文配合辦理事項，學校(單位)計畫案件	10		依規定程序銷毀
22			02	醫技教育	衛生署、考選部及相關單位來文配合辦理事項，學校(單位)計畫案件	10		依規定程序銷毀
22			03	復健教育	衛生署、考選部及相關單位來文配合辦理事項，學校(單位)計畫案件	10		依規定程序銷毀

22			04	醫事放射教育	衛生署、考選部及相關單位來文配合辦理事項，學校(單位)計畫案件	10		依規定程序銷毀
22			05	醫學教育會	醫學教育會相關事項 請問業務內容為何？	10		依規定程序銷毀
22			06	一般行政轉洽業務諮詢協調	辦理各機關學校有關醫學教育一般性業務答詢、答覆、行政協調、轉洽等相關文件	5		依規定程序銷毀
22			99	其他醫學相關事項	辦理及收受有關公共衛生、衛生教育、心理學、營養學等其他醫學相關領域之一般性、週知性文件	5		依規定程序銷毀
22	08			學術審議				
22		01		學術審議會	學術審議會相關事項 請問業務內容為何？	永久		機關永久保存
22		02		學術研究機構	學術研究機構之設立、變更、財團法人登記、輔導等事項 1. 請問「財團法人登記」與22060701財團法人基金董事會登記業務有何不同？ 2. 有關輔導業務部分也要列為永久嗎？或要另立類目列為定期保存？	永久		機關永久保存
22		03		民間學術團體籌設	民間學術團體籌組設立主會辦事項 請問「主會辦事項」所指為何？	永久		機關永久保存

22		04			大專教師資格審定	辦理大專校院教師資格審定、(含大專體育類科教師以成就證明送審教師資格、藝術類科教師以作品及成就證明送審事項及評審制度訪視)事項等 相關文件 請問「評審制度」如何訪視？	永久		機關永久保存
22		05			學歷查證及採認	大學辦理國外、大陸及港澳學歷採認事項(含醫牙甄試) 請問是高教司主辦該項業務？或是大學辦理後再由高教司核發證明？			
22			01		學歷查證				
22				01	民國三十八年前	辦理民眾申請遷台前學歷查證及補發畢業證書事宜之相關文件	永久		機關永久保存
22				02	民國三十八年後	辦理民眾申請遷台後學歷查證之相關文件 請問有補發畢業證書嗎？	永久		機關永久保存
22			02		境外學歷				
22				01	大陸地區學歷採認辦法	大陸地區學歷採認辦法修訂相關事宜 法規部分請整併入220101相關類目下	永久		機關永久保存
22				02	大陸地區學歷	大陸地區學歷採認相關事宜 請問業務內容為何？	永久		機關永久保存
22				03	港澳學歷檢覈及採認辦法	香港及澳門地區學歷檢覈及採認辦法 相關事宜 法規部分請整併入220101相關類目下	永久		機關永久保存
22				04	港澳地區學歷	香港及澳門地區學歷相關事宜 請問業務內容為何？	永久		機關永久保存

22			05	大學辦理國外學歷採認辦法	大學辦理國外學歷採認辦法之修訂相關事宜 法規部分請整併入220101相關類目下	永久	061301-1	機關永久保存
22			06	亞洲地區學歷	亞洲地區學歷相關事宜 請問業務內容為何？（以下同）	永久		機關永久保存
22			07	美洲地區學歷	美洲地區學歷相關事宜	永久		機關永久保存
22			08	歐洲地區學歷	歐洲地區學歷相關事宜	永久		機關永久保存
22			09	澳洲紐西蘭地區學歷	澳洲及紐西蘭地區學歷相關事宜	永久		機關永久保存
22			10	非洲及其他地區學歷	非洲及其他地區學歷相關事宜	永久		機關永久保存
22		03		海外地區甄試	國外及大陸地區學歷甄試相關事宜	永久		機關永久保存
22	06			其他機構著作送審	部屬館、所研究員、副研究員著作送審 請問審查作業流程為何？審核通過後是否核發相關資格認定文件？	永久		機關永久保存
22	07			授予名譽博士	大學授予名譽博士學位事宜	永久		機關永久保存
22	08			授權自審及訪視評鑑	授權專上學校自審教師資格及教師資格審查制度之訪視評鑑事宜 請問是否訂有相關法規或政策？或由各校自行申請、逐案審查？	20		依規定程序銷毀
22	09			大學教師社會有功人員	大學教師社會有功人員之審查辦理事項	5		依規定程序銷毀
22	10			國家講座及學術獎	國家講座、學術獎得獎人遴選頒獎及設置辦法修正事項 法規部分請整併入220101相關類目下	永久		機關永久保存
22	11			大學聘僱外國人	大學聘僱外國人進行短期講座及學術研究事項 請問是各校報送辦理情形嗎？	20		依規定程序銷毀

22		12			研討會	業務相關研討會之籌辦 請問是高教司主辦？或配合他機關或學校辦理的？	20		依規定程序銷毀
22		13			陳情檢舉	學術審議相關之陳情檢舉事件處理	20		依規定程序銷毀
22		14			申訴訴願訴訟	學術審議相關之救濟案件處理	20		依規定程序銷毀
22		99			其他學術審議事項	非能歸類為以上之屬者 請參考上列「其他」修正	5		依規定程序銷毀

[illegible]

[illegible]

統計報告至少應永久保存1份	
出版品應至少永久保存1份	
含碩士博士論文提要	
研討會議資料應永久保存1份	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

合變更董事會及 捐助章程	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

教育部檔案分類及保存年限區分表---70監理會

分類號					類目名稱
類	綱	目	節	項	
70					儲金監理類
70	01				業務
70		01			綜合業務
70			01		顧問及委員會議
70			02		工作計畫
70			03		調查統計
70			04		建議及答覆
70			05		一般行政協調聯繫
70			99		其他
70		02			法令規章
70			01		監理業務法規及釋疑
70			02		內部規章
70			99		其他
70		03			收支業務
70		04			管理業務

70			01		年金保險業務
70			02		督導及查核
70			99		其他
70		05			年度預決算
70	02				稽察
70		01			綜合業務
70			01		調查統計
70			02		陳情申訴檢舉
70			99		其他
70		02			法令規章
70			01		監理稽察法規及釋疑
70			02		內部規章
70			99		其他
70		03			稽察管理業務
70		04			運用業務
70		05			績效考核
70		06			稽核業務

內容描述	保存年限	基準項目 編號	清理處置
含會議辦理、工作計畫等項目			
委員及顧問會議之會議通知、紀錄及相關辦理事項 請問「委員會議」業務內容為何？審議或監理會業務計畫及儲金管理會工作計畫	20		屆期後鑑定
請問「業務計畫」、「工作計畫」業務內容為何？是年度例行性計畫嗎？	20		依規定程序銷毀
辦理私校退撫儲（基）金業務統計報表之相關文件資料 請問是否有統計報告？	20		屆期後鑑定
辦理私校退撫儲（基）金業務之建議及函詢答覆等相關文件	5		依規定程序銷毀
儲金管理會及本部各單位之行政協調聯繫事項、私校退撫儲金監理委員及顧問聘派事項	5		依規定程序銷毀
辦理及收受他機關有關儲金監理業務之一般性、週知性相關文件	5		依規定程序銷毀
法令及釋疑 請問他機關制(修)訂法規會歸於何類目？			
不依退撫條例及施行細則之規定者 組織及管理辦法制(修)定、機關研商、學者專家諮詢及監理法令適用疑義之研擬與協	永久	061301-1	機關永久保存
內仰決辦理無異並呈報核辦 之修正、作業規定、議事規則之制(修)定與修正、學者專家諮詢及其適用疑義之研	永久	061301-1	機關永久保存
擬與協定者及法制作業規定等相關文件 其他法令規章事項，如辦理工法宣導等相關文件	5	061301-3	依規定程序銷毀
督導儲金管理會辦理私校退撫儲（基）金收入、延遲繳交、催繳及退休、撫卹、資遣及離職給付支出等相關文件	20		屆期後鑑定
含年金保險、學校增加提撥等項目			

督導及考核私校退撫儲金管理會推動年金保險業務及遴選年金保險人等相關文件	20		屆期後鑑定
足程序、督導及協助各私立學校（含海外臺灣）申請加入私校退撫儲金新制、協辦各學校訂定增加提撥規定及連同委託之書	10		依規定程序銷毀
辦理及收受他機關有關儲金監理管理之一般性、週知性相關文件	5		依規定程序銷毀
辦理儲金管理會之年度預算、決算暨業務報告書之覆核及審核之相關文件	20		屆期後鑑定
含私校退撫儲（基）金財務統計報表、陳情申訴檢舉等項目			
辦理私校退撫儲（基）金財務統計報表等相關文件資料 請問有統計報告嗎？	20		屆期後鑑定
辦理私校退撫儲（基）金之陳情申訴及檢舉案件、違反儲金管理會組織管理辦法第14條第1項規定及重大舞弊事件之糾正等	20		屆期後鑑定
辦理及收受他機關有關儲金監理稽察之一般性、週知性相關文件	5		依規定程序銷毀
法令及釋疑			
私校退撫儲金管理運用法規制(修)定、機關研商、學者專家諮詢及其法令適用疑義之研擬與協處與法制作業過程等相關文件	永久	061301-1	機關永久保存
內部規章如稽察相關作業規定(修)定、學者專家諮詢及其適用疑義之研擬與協處與法制作業過程等相關文件	永久	061301-1	機關永久保存
其他法令規章事項，如辦理工法宣導等相關文件	5	061301-3	依規定程序銷毀
輔導及監督儲金管理會規劃推動自主投資作業相關事宜、審議新儲金國庫撥補公式及申請時程、審查儲金管理會精算報告及	20		屆期後鑑定
辦理私校退撫儲金年度投資運用計畫之審議、監督及審查私校退撫儲金投資運用之相關文件	20		屆期後鑑定
研訂、監督及辦理儲金管理會年度績效考核相關事項 請問「研訂」的業務內容為何？	永久		機關永久保存
規劃及執行私校退撫儲金業務之定期稽核及專案稽核作業之相關文件	永久		機關永久保存

[illegible]

[illegible]

教育部檔案分類及保存年限區分表---73獎學基金類

分類號					類目名稱	內容描述
類	綱	目	節	項		
73					獎學基金類	請問是否有編擬年度業務計畫之相關文件？
73	01				捐助章程及相關規章	辦理財團法人教育部接受捐助獎學基金會捐助章程及相關規章之制(修)定等
73	02				董事會	董事會開會通知、會議紀錄及董監事聘任等相關文件
73	03				獎學金捐助	辦理獎學金捐助、開立收據及頒發感謝狀等相關文件
73	04				獎學金頒發事項	獎學金申請及頒發等相關事宜。 請問是否有獎學金名額之
73	05				一般行政事項	一般行政事項及綜合業務。 請問業務內容為何？
73	06				預決算及稽核事項	辦理年度收支預算、決算之審定與稽核之相關文件
73	07				運用業務	基金及財產管理運用相關事宜。 請問業務內容為何？

保存年限	基準項目 編號	清理處置	備註	業務單位 回覆意見
			財團法人教育部接受 捐助獎學基金會	
永久		機關永久保存		
永久		機關永久保存		
30		依規定程序銷毀		
10		依規定程序銷毀		
5		依規定程序銷毀		
10		依規定程序銷毀	預決算書至少應永久 保存1份	
20		依規定程序銷毀		

教育部檔案分類及保存年限區分表---74新聞工作小組

分類號					類目名稱
類	綱	目	節	項	
ED74					新聞工作類
ED74	01				新聞聯繫網
ED74		01			綜合業務
ED74		02			新聞發布業務
ED74			01		業務單位新聞稿
ED74			02		新聞組發布新聞稿
ED74			03		新聞研習
ED74			99		其他
ED74		03			新聞輿情
ED74			01		本部輿情會報裁示事項
ED74			02		行政院新聞處理事項
ED74			99		其他
ED74		04			媒體公關
ED74			01		記者會及參訪活動
ED74			02		年度重大會議
ED74	02				媒體文宣業務
ED74		01			綜合業務
ED74		02			媒體文宣採購
ED74		03			媒體專訪
ED74		04			教育電台專訪

ED74		05			行政院影音白板
ED74		99			其他
ED74	03				電子報業務
ED74		01			綜合業務
ED74		02			設備與設施
ED74		99			其他

內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置
新聞工作會報紀錄 請問此類目內容僅「新聞工作會報紀錄」而已嗎？	5		依規定程序銷毀
務單位主動發布或新聞組發布及轉發稿件) + 辦理新聞稿研習課			
協助業務單位新聞稿發布內容資料 請問「協助」業務內容有哪此？	3	060402	依規定程序銷毀
辦理新聞組主動發布新聞稿及轉發稿件之相關文件	3	060402	依規定程序銷毀
辦理本部新聞稿寫作研習課程之相關文件	5	060106-1	依規定程序銷毀
新聞作業之一般行政及溝通事項 請比照21010199「其他」之內容描述予以修正	1		依規定程序銷毀
辦理本部輿情裁示事項之追蹤管制相關文件	5	060203-2	依規定程序銷毀
、國際輿情、政論、重大政策新聞處理及發言人工作會報之相關	3		依規定程序銷毀
民間團體、抗議團體或民眾等非公務機關之新聞輿情蒐集之資料	1		依規定程序銷毀
安排記者參加記者會、頒獎典禮、參訪及活動之相關文件	3	060402	依規定程序銷毀
大專院校校長會議、全國公私立大學校院教務主管聯席會議等 請問業務內容為何？是否上開會	5		依規定程序銷毀
又宜一般行政作業 請問「一般行政」業務內容為何？	3		依規定程序銷毀
約等媒體小額採購條件及公益通路相關文件 請問「公益通路」業務內容為何？	10		依規定程序銷毀
研擬媒體專訪題綱議題之相關文件	3		依規定程序銷毀
研擬教育電台專訪議題之相關文件	3		依規定程序銷毀

行政院影音白板相關內容 請問業務內容為何？	3		依規定程序銷毀
又宜相關溝通事項 請比照21010199「其他」之內容 描述宜注意修正	1		依規定程序銷毀
電子報行政作業及獎勵案 請問「行政作業」內容為何？	5		依規定程序銷毀
辦理電子報上稿系統、設備器材 管理維護等相關文件	5		依規定程序銷毀
1. 電子報文稿請力立類目 2. 「其他一般事項」請比照 21010100「其他」之內容描述宜	1		依規定程序銷毀

[illegible]

教育部檔案分類及保存年限區分表---75國會聯絡小組（

分類號					類目名稱
類	綱	目	節	項	
75					國會聯絡事項
75	01				綜合業務
75		01			部內相關會議及決議事項
75		02			單位績效評核
75		03			單位人員人事異動及獎懲
75		04			單位總務庶務事項
75		99			其他
75	02				立法院答詢聯繫
75		01			院會
75			01		「院會」 質詢事項及案件分辦
75			02		「院會」 會議及決議相關事項
75		02			委員會
75			01		「委員會」 質詢事項及案件分辦
75			02		「委員會」 會議及決議相關事項
75		03			立法委員拜會、考察及訪視
75		04			教育部國會事項管理系統
75		99			其他
75	03				監察院聯繫

75		01			監察院調查糾正彈劾
75		02			本部監察院巡察
75		03			他機關監察院巡察
75		99			其他

國會組)

內容描述	保存年限	基準項目編號	清理處置	備註
部內會議相關事宜 請問「其他內部會議」所指為何？辦	5		依規定程序 銷毀	
國會組單位績效目標評核等相關事宜 請問「單位績效目標評核」業務內容 為何？	5		依規定程序 銷毀	
國會組單位人員之人事相關事宜 請問辦理「人事」的什麼業務？與人 事類相關類目有何不同？	5		依規定程序 銷毀	
國會組單位相關庶務工作事宜 請問辦理「庶務」的什麼業務？與秘 書類相關類目有何不同？	5		依規定程序 銷毀	
辦理及收受他機關有關國會聯絡一般 性、週知性之相關文件	5		依規定程序 銷毀	
答資料彙整、行政院質詢案件等相關 文件	10	060401-1	依規定程序 銷毀	
收受院會會議資料、紀錄等相關文件	10	060401-1	依規定程序 銷毀	
辦理立法院立委質詢之部次長承諾事 項紀錄、分辦、稽催及聯絡等相關文 件	10		依規定程序 銷毀	
收受委員會會議資料、紀錄等相關文 件	5		依規定程序 銷毀	
辦理立法委員拜會、考察、訪視之相 關文件、資料、紀錄、分辦案件等相 關事宜	5		依規定程序 銷毀	
辦理國會事項管理系統之管理維護及 教育訓練等相關文件	5		依規定程序 銷毀	
其他立法院相關業務事項 請依750199「其他」寫法修正內容描 述	5		依規定程序 銷毀	

有關監察院調查約詢通知相關事宜 請問業務內容僅「約詢通知」嗎？	30		依規定程序 銷毀	
監察院巡察本機關之資料、紀錄及相關文件	5	060403-1	依規定程序 銷毀	
收受他機關監察院巡察資料、紀錄及相關文件	3	060403-2	依規定程序 銷毀	
其他監察院相關業務事項 請依750199「其他」寫法修正內容描述	5		依規定程序 銷毀	

業務單位回覆意見

[illegible]
