

國立臺南高級商業職業學校檔案分類及保存年限區分表

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。

中華民國94年1月4日教中(總)字第0940500257號函94.1.1實施

中華民國102年12月11日行政會報修正後簽請校長核可103.1.1實施103.6.30校務會議追認

| 分類號 | | | | | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 基準項目編號 |
|-----|---|---|---|---|-------------|---|------|---------|----------|
| 類 | 綱 | 目 | 節 | 項 | | | | | |
| 00 | | | | | 行政類 | | | | |
| | 1 | | | | 研究發展 | | | | |
| | | 1 | | | 校務發展計畫 | 本機關中長程、年度計畫及重要專案計畫之編擬相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | 060201-1 |
| | | 2 | | | 會報(議) | 本機關首長召集例行性主管會報(議)之資料、紀錄及相關文件 | 永久 | 機關永久保存 | 060301 |
| | | 4 | | | 管制考核 | 追蹤管制、支付檢查、緊急公務通報、內部控制 | 10 | 依規定程序銷毀 | 060203-1 |
| | | 5 | | | 視導評鑑 | 訪視 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 6 | | | 教育統計 | | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 9 | | | 其他 | 校長協會、南方領袖會議 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 00 | 2 | | | | 校史 | | | | |
| | | 1 | | | 組織沿革 | 學校沿革、簡介、基本資料、大事記、改隸事宜 | 永久 | 機關永久保存 | |
| | | 2 | | | 歷史文物 | 歷史文物、圖像等資料(校旗、校歌、校服畢業紀念冊、校刊、出版品歷任移交、校務章則) | 永久 | 機關永久保存 | |
| 00 | 3 | | | | 團體 | | | | |
| | | 1 | | | 教師會(教育產業工會) | 處理教師會相關資料 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 2 | | | 家長會 | 處理家長會相關資料 | 5 | 依規定程序銷毀 | |

國立臺南高級商業職業學校檔案分類及保存年限區分表

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。

中華民國94年1月4日教中(總)字第0940500257號函94.1.1實施

中華民國102年12月11日行政會報修正後簽請校長核可103.1.1實施103.6.30校務會議追認

| 分類號 | | | | | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 基準項目編號 |
|-----|---|---|---|---|-----------|----------------------|------|---------|--------|
| 類 | 綱 | 目 | 節 | 項 | | | | | |
| 00 | 3 | 3 | | | 員生消費合作社 | 處理員生消費合作社相關資料 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 00 | 3 | 4 | | | 校友會 | 處理校友會相關資料 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 00 | 3 | 5 | | | 其他團體 | 學校處理讀書會、志工、教育團體等相關資料 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 6 | | | 性別平等教育委員會 | 統籌性別平等相關業務 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 00 | 4 | | | | 法令規章 | | | | |
| | | 1 | | | 內部規章 | 包含本機關個案請求釋疑法令之相關資料 | 永久 | 機關永久保存 | |
| | | 2 | | | 法令及釋疑 | 上級函頒之綜合性法令、規章、釋疑 | 10 | 依規定程序銷毀 | |

國立臺南高級商業職業學校檔案分類及保存年限區分表

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。

中華民國94年1月4日教中(總)字第0940500257號函94.1.1實施

中華民國102年12月11日行政會報修正後簽請校長核可103.1.1實施103.6.30校務會議追認

| 分類號 | | | | | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 基準項目編號 |
|-----|---|---|---|---|-----------|------------------------------------|------|---------|--------|
| 類 | 綱 | 目 | 節 | 項 | | | | | |
| 01 | | | | | 教務類 | | | | |
| | 1 | | | | 教學研究 | | | | |
| | | 1 | | | 課程與教學研究計畫 | 優質、均質化(10401始給月珍師)、教學卓越、能源科技(光華女中) | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 2 | | | 外語群科中心 | 委員會、諮詢輔導、研習、比賽、推廣活動 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 3 | | | 非一般生業務 | 原住民、僑生、遊(留)學、交換學生、中輟生通報、教育程度通報 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 4 | | | 策略聯盟 | 本校與他校簽訂合作夥伴關係 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 01 | 2 | | | | 教學 | | | | |
| | | 1 | | | 課務處理與輔導 | 課程資料、補救教學、課後輔導、超授節數、兼任 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 2 | | | 教師專業成長 | 教師研習、觀摩、專業評鑑 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 3 | | | 學藝活動及競賽 | 教師及學生語文活動 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 4 | | | 教材選用 | 教科書、補充教材 | 20 | 依規定程序銷毀 | |
| 01 | 2 | 5 | | | 教育實習 | 師資培育、實習教師 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 01 | 3 | | | | 註冊 | | | 依規定程序銷毀 | |
| | | 1 | | | 招生宣導 | 至各國中學校招生 | 3 | 依規定程序銷毀 | |

國立臺南高級商業職業學校檔案分類及保存年限區分表

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。

中華民國94年1月4日教中(總)字第0940500257號函94.1.1實施

中華民國102年12月11日行政會報修正後簽請校長核可103.1.1實施103.6.30校務會議追認

| 分類號 | | | | | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 基準項目編號 |
|-----|---|---|---|---|----------|---------------------------|------|---------|--------|
| 類 | 綱 | 目 | 節 | 項 | | | | | |
| 01 | 3 | 2 | | | 入學、註冊 | 國中教育會考、十二年國教、學雜費減免、各項招生管道 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 3 | | | 學籍管理 | 成績、異動、學籍表冊、各項名冊(新生、畢業生) | 永久 | 機關永久保存 | |
| | | 4 | | | 增調科班 | | 20 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 5 | | | 特殊科班 | 實用技能班及其他相關資料 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 6 | | | 獎助學金 | 各項獎助學金申請 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 7 | | | 升學 | 各項升學相關業務及資訊 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 01 | 4 | | | | 教學設備 | | | | |
| | | 1 | | | 設備、儀器管理 | 使用管理及維護 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 01 | 4 | 2 | | | 教育研究用品進口 | 教學設備申請、核准等相關資料 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 01 | 5 | | | | 資訊 | | | | |
| | | 1 | | | 資通安全 | | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 2 | | | 網路管理 | | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 3 | | | 資訊研習及競賽 | | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 01 | 6 | | | | 實驗與研究 | | | | |
| | | 1 | | | 實驗研究與展覽 | 科展(教學組) | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 2 | | | 實驗場所管理 | 安全與管理、有毒物清理(衛保組) | 5 | 依規定程序銷毀 | |

國立臺南高級商業職業學校檔案分類及保存年限區分表

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。

中華民國94年1月4日教中(總)字第0940500257號函94.1.1實施

中華民國102年12月11日行政會報修正後簽請校長核可103.1.1實施103.6.30校務會議追認

| 分類號 | | | | | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 基準項目編號 |
|-----|---|---|---|---|-------|--------------------|------|---------|--------|
| 類 | 綱 | 目 | 節 | 項 | | | | | |
| 01 | 7 | | | | 各項補助 | | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 01 | 8 | | | | 法令規章 | | | | |
| | | 1 | | | 內部規章 | 包含本機關個案請求釋疑法令之相關資料 | 永久 | 機關永久保存 | |
| | | 2 | | | 法令及釋義 | 上級函頒之綜合性法令、規章、釋疑 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 01 | 9 | | | | 其他 | 後期中等教育整合資料庫 | 5 | 依規定程序銷毀 | |

國立臺南高級商業職業學校檔案分類及保存年限區分表

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。

中華民國94年1月4日教中(總)字第0940500257號函94.1.1實施

中華民國102年12月11日行政會報修正後簽請校長核可103.1.1實施103.6.30校務會議追認

| 分類號 | | | | | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 基準項目編號 |
|-----|---|---|---|---|-----------|-------------------------------------|------|---------|--------|
| 類 | 綱 | 目 | 節 | 項 | | | | | |
| 02 | | | | | 學務類 | | | | |
| | 1 | | | | 訓育 | | | | |
| | | 1 | | | 行政服務 | 申訴及救濟 | 20 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 2 | | | 助學貸款 | 就學安定 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 3 | | | 專案執行 | 道德、環保、人權、性別、法治、消費者保護、預防犯罪…等各項專案教育宣導 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 4 | | | 社團服務 | 社團相關業務 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 5 | | | 公益捐款 | 教育儲蓄戶 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 6 | | | 工讀服務 | 工讀補助、學產基金 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 7 | | | 競賽活動 | 訓練、各項校內外活動、志願服務 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 8 | | | 教育交流 | 教育旅行、校際結盟 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 02 | 2 | | | | 生活教育 | | | | |
| | | 1 | | | 生活教育輔導與管理 | 正向管教 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 02 | 2 | 2 | | | 校園安全 | 校園事件、安全維護、緊急事件處理通報、霸凌、友善校園、青春專案 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 3 | | | 安全教育與訓練 | 宣導、交通、演習民防、反毒、網咖、防護(災)、春暉案 | 5 | 依規定程序銷毀 | |

國立臺南高級商業職業學校檔案分類及保存年限區分表

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。

中華民國94年1月4日教中(總)字第0940500257號函94.1.1實施

中華民國102年12月11日行政會報修正後簽請校長核可103.1.1實施103.6.30校務會議追認

| 分類號 | | | | | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 基準項目編號 |
|-----|---|---|---|---|------|-----------------------|------|---------|--------|
| 類 | 綱 | 目 | 節 | 項 | | | | | |
| 02 | 2 | 4 | | | 兵役緩徵 | | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 5 | | | 學生獎懲 | | 20 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 6 | | | 膳宿管理 | | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 02 | 3 | | | | 社會教育 | | | | |
| | | 1 | | | 終身學習 | 終身學習及成人推廣教育等相關資料 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 2 | | | 親職教育 | | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 3 | | | 社區關係 | 學校社區化、社區服務計劃、活動等相關資料 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 02 | 4 | | | | 體育 | | | 依規定程序銷毀 | |
| | | 1 | | | 體育活動 | 活動、競賽 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 02 | 4 | 2 | | | 體育設備 | 體育設施、器材管理 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 02 | 5 | | | | 衛生 | | | | |
| | | 1 | | | 保健教育 | 衛生教育、健康資料、傷病護理紀錄、健康促進 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 2 | | | 環境衛生 | 二手制服、環保、疾病防治、環境控制 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 3 | | | 保險理賠 | 契約及一般理賠案件相關資料 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 4 | | | 重大理賠 | 重大傷病及死亡理賠處理及紀錄等相關資料 | 20 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 5 | | | 膳食計畫 | 餐飲衛生管理、計畫 | 10 | 依規定程序銷毀 | |

國立臺南高級商業職業學校檔案分類及保存年限區分表

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。

中華民國94年1月4日教中(總)字第0940500257號函94.1.1實施

中華民國102年12月11日行政會報修正後簽請校長核可103.1.1實施103.6.30校務會議追認

| 分類號 | | | | | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 基準項目編號 |
|-----|---|---|---|---|------------|-------------------------|------|---------|--------|
| 類 | 綱 | 目 | 節 | 項 | | | | | |
| 02 | 5 | 6 | | | 膳食管理 | 一般餐飲衛生、評選、督導、統計、人員訓練等資料 | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 02 | 6 | | | | 軍訓護理 | | | | |
| | | 1 | | | 軍護行政 | 軍訓會報、動員、服裝、後勤業務、國宅 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 2 | | | 軍訓護理人事 | 任免、遷調、考核、退撫、獎懲、專案考績 | 永久 | 機關永久保存 | |
| | | 3 | | | 軍護教育 | 課程、計畫、進修研習、升學軍校、各項教育訓練 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 4 | | | 軍械管理 | | 15 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 5 | | | 各縣市聯絡處代辦經費 | | 15 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 6 | | | 替代役管理 | | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 9 | | | 其他 | | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 02 | 7 | | | | 各項補助 | | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 02 | 8 | | | | 法令規章 | | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 1 | | | 內部規章 | 包含本機關個案請求釋疑法令之相關資料 | 永久 | 機關永久保存 | |
| | | 2 | | | 法令及釋疑 | 上級函頒之綜合性法令、規章、釋疑 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 02 | 9 | | | | 其他 | | 5 | 依規定程序銷毀 | |

國立臺南高級商業職業學校檔案分類及保存年限區分表

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。

中華民國94年1月4日教中(總)字第0940500257號函94.1.1實施

中華民國102年12月11日行政會報修正後簽請校長核可103.1.1實施103.6.30校務會議追認

| 分類號 | | | | | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 基準項目編號 |
|-----|---|---|---|---|------------|---|------|---------|--------------------------------|
| 類 | 綱 | 目 | 節 | 項 | | | | | |
| 03 | | | | | 總務類 | | | | |
| | 1 | | | | 文書 | | | | |
| | | 1 | | | 文書管理 | 公文查詢、考核、獎懲、表報 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 03 | 1 | 2 | | | 印信啟用及製換發 | | 永久 | 機關永久保存 | 060504-1 |
| | | 3 | | | 檔案銷毀與移轉 | | 永久 | 機關永久保存 | 060603-1 060604-1 |
| | | 4 | | | 一般檔案管理 | 目錄彙送、編目建檔等 | 5 | 依規定程序銷毀 | 060606-2 |
| 03 | 2 | | | | 庶務 | | | | |
| | | 1 | | | 小額採購 | 營繕、採購(公告金額以下)講習、研習 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 2 | | | 公告金額採購 | 營繕、採購(公告金額以上、查核金額以下)100萬元以上 | 15 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 3 | | | 查核金額採購 | 營繕、採購(查核金額以上) | 30 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 4 | | | 不動產產權管理 | 房產〈重大新建工程〉、土地 | 永久 | 機關永久保存 | 060902-1 |
| | | 5 | | | 動產管理 | 宿舍借用、分配、清查、移交、檢修、維護、占用宿舍騰空等排除訴訟、糾紛處理、行政救濟等。財產報告 | 30 | 屆期後鑑定 | 060901-1~11 061205-1 061206 |
| | | 6 | | | 工友管理 | 任免、考績、退撫等 | 永久 | 機關永久保存 | |
| | | 7 | | | 勞工安全、福利與保險 | 安全、保險、綜合性工友管理之相關事項 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 8 | | | 車輛及場地管理 | 場地出租 | 10 | 依規定程序銷毀 | |

國立臺南高級商業職業學校檔案分類及保存年限區分表

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。

中華民國94年1月4日教中(總)字第0940500257號函94.1.1實施

中華民國102年12月11日行政會報修正後簽請校長核可103.1.1實施103.6.30校務會議追認

| 分類號 | | | | | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 基準項目編號 |
|-----|---|---|---|---|---------|--------------------|------|---------|--------|
| 類 | 綱 | 目 | 節 | 項 | | | | | |
| 03 | 3 | | | | 出納 | | | | |
| | | 1 | | | 現金出納 | 各項稅款、校務基金 | 10 | 依規定程序銷毀 | 060801 |
| | | 2 | | | 金融機構往來 | 劃撥、代收代辦費 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 3 | | | 印鑑、票據 | | 10 | 依規定程序銷毀 | 060804 |
| 03 | 4 | | | | 各項補助及互助 | 航空噪音 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 03 | 5 | | | | 法令規章 | | | | |
| | | 1 | | | 內部規章 | 包含本機關個案請求釋疑法令之相關資料 | 永久 | 機關永久保存 | |
| | | 2 | | | 法令及釋疑 | 上級函頒之綜合性法令、規章、釋疑 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 03 | 6 | | | | 校園安全及維護 | 產物保險、防災、防護、節能減碳 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 03 | 9 | | | | 其他 | 劍橋、短期就業、促參 | 5 | 依規定程序銷毀 | |

國立臺南高級商業職業學校檔案分類及保存年限區分表

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。

中華民國94年1月4日教中(總)字第0940500257號函94.1.1實施

中華民國102年12月11日行政會報修正後簽請校長核可103.1.1實施103.6.30校務會議追認

| 分類號 | | | | | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 基準項目編號 |
|-----|---|---|---|---|-------------|------|---------|----------|--------|
| 類 | 綱 | 目 | 節 | 項 | | | | | |
| 04 | | | | | 人事類 | | | | |
| | 1 | | | | 組織編制 | | | | |
| | | 1 | | | 員額分配及編制 | 永久 | 機關永久保存 | | |
| | | 2 | | | 分層負責 | 永久 | 機關永久保存 | | |
| 04 | 2 | | | | 遴用、敘薪 | | | | |
| | | 1 | | | 教職員甄試、登記 | 25 | 依規定程序銷毀 | 040401-1 | |
| | | 2 | | | 教職員任免(審)、遷調 | 永久 | 機關永久保存 | | |
| | | 3 | | | 教職員敘薪 | 永久 | 機關永久保存 | | |
| 04 | 3 | | | | 差假勤惰 | | | | |
| | | 1 | | | 差勤管理 | 5 | 依規定程序銷毀 | 040702 | |
| | | 2 | | | 教職員休假管理 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| 04 | 4 | | | | 考核、獎懲 | | | | |
| | | 1 | | | 考績及重大獎懲 | 永久 | 機關永久保存 | | |
| | | 2 | | | 平時考核及一般獎懲 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| | | 3 | | | 資深優良教師 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| 04 | 4 | 4 | | | 獎章 | 永久 | 機關永久保存 | | |
| 04 | 5 | | | | 進修、待遇 | | | | |

國立臺南高級商業職業學校檔案分類及保存年限區分表

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。

中華民國94年1月4日教中(總)字第0940500257號函94.1.1實施

中華民國102年12月11日行政會報修正後簽請校長核可103.1.1實施103.6.30校務會議追認

| 分類號 | | | | | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 基準項目編號 |
|-----|---|---|---|---|-----------|-------------------------|------|---------|--------|
| 類 | 綱 | 目 | 節 | 項 | | | | | |
| 04 | 5 | 1 | | | 在職進修 | 進修、出國、考察、訪問、探親、出入境、業務會報 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 2 | | | 待遇及生活津貼 | 年終獎金、教育補助費、兼職 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 04 | 6 | | | | 保險、福利 | | | | |
| | | 1 | | | 保險(健檢) | 銀行利率、公務人員協會 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 2 | | | 退休(資遣)、撫卹 | | 永久 | 機關永久保存 | |
| | | 3 | | | 輔建住宅 | 公教貸款 | 30 | 依規定程序銷毀 | |
| 04 | 7 | | | | 政治風氣 | | | | |
| | | 1 | | | 政令宣導 | 人權保障、風氣 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 2 | | | 政風業務 | 財產申報、貪瀆 | 20 | 依規定程序銷毀 | |
| 04 | 8 | | | | 一般人事業務 | | | | |
| | | 1 | | | 各項證明書、保證書 | | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 2 | | | 人力資料動態登記 | 動員調查、表報、志工、臨時人員、委託民間 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 3 | | | 文康活動 | | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 04 | 9 | | | | 法令規章 | | | | |
| | | 1 | | | 內部規章 | 包含本機關個案請求釋疑法令之相關資料 | 永久 | 機關永久保存 | |
| | | 2 | | | 法令及釋疑 | 上級函頒之綜合性法令、規章、釋疑、性別平等 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 9 | | | 其他 | 申訴 | 5 | 依規定程序銷毀 | |

國立臺南高級商業職業學校檔案分類及保存年限區分表

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。

中華民國94年1月4日教中(總)字第0940500257號函94.1.1實施

中華民國102年12月11日行政會報修正後簽請校長核可103.1.1實施103.6.30校務會議追認

| 分類號 | | | | | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 基準項目編號 |
|-----|---|---|---|---|-------------|---|------|---------|--|
| 類 | 綱 | 目 | 節 | 項 | | | | | |
| 05 | | | | | 主計類 | | | | |
| | 1 | | | | 歲計類 | | | | |
| | | 1 | | | 預算、決算 | 預算編製與審核、決算編製(決算書)、決算審核 | 永久 | 機關永久保存 | 030101-3、030301-2、030302-2 |
| | | 2 | | | 經費流用 | 預算分配、經費流用 | 10 | 依規定程序銷毀 | 030102、030103 |
| | | 3 | | | 預算執行有關事項 | 預算執行進度及有關事項等 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 05 | 2 | | | | 會計 | | | | |
| | | | 1 | | 會計報告、收支審核 | 會計報告、會計制度(制度、科目及編製手冊等)、收支審核(會計資料-本機關內部審核等、審計機關審核相關事項及文件等) | 10 | 依規定程序銷毀 | 030203-2(月報)、030201-2、030201-3、030204-1、030204-2 |
| | | 2 | | | 會計帳冊、憑證、傳票 | 銷毀公文往返函文 | 永久 | 機關永久保存 | 030202-2 |
| 05 | 3 | | | | 統計 | | | | |
| | | 1 | | | 各類統計表報 | 各類統計表報、統計工作稽查(不定時) | 10 | 依規定程序銷毀 | 030404-1、030407 |
| 05 | 4 | | | | 主計人事 | | | | |
| | | 1 | | | 任免(審)、遷調、退撫 | | 永久 | 機關永久保存 | |
| | | 2 | | | 考績及重大獎懲 | | 永久 | 機關永久保存 | |
| | | 3 | | | 平時考核及一般獎懲 | | 10 | 依規定程序銷毀 | |

國立臺南高級商業職業學校檔案分類及保存年限區分表

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。

中華民國94年1月4日教中(總)字第0940500257號函94.1.1實施

中華民國102年12月11日行政會報修正後簽請校長核可103.1.1實施103.6.30校務會議追認

| 分類號 | | | | | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 基準項目編號 |
|-----|---|---|---|---|-------|--------------------|------|---------|-------------------|
| 類 | 綱 | 目 | 節 | 項 | | | | | |
| 05 | 5 | | | | 法令規章 | | | | |
| | | 1 | | | 內部規章 | 包含本機關個案請求釋疑法令之相關資料 | 永久 | 機關永久保存 | 030501-1 |
| | | 2 | | | 法令及釋疑 | 上級函頒之綜合性法令、規章、釋疑 | 10 | 依規定程序銷毀 | 030501-2、030501-3 |
| 05 | 9 | | | | 其他 | 研習及非屬上列者 | 5 | 依規定程序銷毀 | |

國立臺南高級商業職業學校檔案分類及保存年限區分表

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。

中華民國94年1月4日教中(總)字第0940500257號函94.1.1實施

中華民國102年12月11日行政會報修正後簽請校長核可103.1.1實施103.6.30校務會議追認

| 分類號 | | | | | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 基準項目編號 |
|-----|---|---|---|---|-------------|---------------------------|---------|---------|--------|
| 類 | 綱 | 目 | 節 | 項 | | | | | |
| 06 | | | | | 實習及就業輔導 | | | | |
| | 1 | | | | 實習輔導 | | | | |
| | | 1 | | | 實習輔導計畫 | 10 | 依規定程序銷毀 | | |
| | | 2 | | | 建教合作 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| | | 3 | | | 實習、參觀 | 5 | 依規定程序銷毀 | | |
| | | 4 | | | 技藝、技能檢定(競賽) | 商教會、丙檢、全民英檢、技藝教育績優人員、即測即評 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 5 | | | 實習設備與安全 | 實習實驗費 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 6 | | | 各類監評 | 校內外監評 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 06 | 2 | | | | 就業輔導 | | | 依規定程序銷毀 | |
| | | 1 | | | 就業輔導計畫 | | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 2 | | | 產學合作 | 產學、職業訓練、國貿會考、實用技藝班、租稅服務隊 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 3 | | | 就業輔導、參觀訪問 | 未來探索營 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 4 | | | 畢業生服務 | | 3 | 依規定程序銷毀 | |
| 06 | 3 | | | | 專業成長研究及報告 | 各科業務、公民營研習、教師研習、主任會議、策略聯盟 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 4 | | | 各項補助 | | 10 | 依規定程序銷毀 | |

國立臺南高級商業職業學校檔案分類及保存年限區分表

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。

中華民國94年1月4日教中(總)字第0940500257號函94.1.1實施

中華民國102年12月11日行政會報修正後簽請校長核可103.1.1實施103.6.30校務會議追認

| 分類號 | | | | | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 基準項目編號 |
|-----|---|---|---|---|-------|--------------------|------|---------|--------|
| 類 | 綱 | 目 | 節 | 項 | | | | | |
| 06 | 5 | | | | 法令規章 | | | | |
| | | 1 | | | 內部規章 | 包含本機關個案請求釋疑法令之相關資料 | 永久 | 機關永久保存 | |
| | | 2 | | | 法令及釋疑 | 上級函頒之綜合性法令、規章、釋疑 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 06 | 9 | | | | 其他 | | 5 | 依規定程序銷毀 | |

國立臺南高級商業職業學校檔案分類及保存年限區分表

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。

中華民國94年1月4日教中(總)字第0940500257號函94.1.1實施

中華民國102年12月11日行政會報修正後簽請校長核可103.1.1實施103.6.30校務會議追認

| 分類號 | | | | | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 基準項目編號 |
|-----|---|---|---|---|-------------|--------------------|------|---------|--------|
| 類 | 綱 | 目 | 節 | 項 | | | | | |
| 07 | | | | | 輔導類 | | | | |
| | 1 | | | | 輔導與諮商 | | | | |
| | | 1 | | | 輔導會議、計畫 | 輔導相關研習、各類實施計畫 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 2 | | | 輔導活動 | | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 3 | | | 學生輔導及諮商 | 申訴 | 20 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 4 | | | 輔導刊物 | 編製機關至少應永久保存一份 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 07 | 2 | | | | 法令規章 | | | | |
| | | 1 | | | 內部規章 | 包含本機關個案請求釋疑法令之相關資料 | 永久 | 機關永久保存 | |
| | | 2 | | | 法令及釋疑 | 上級函頒之綜合性法令、規章、釋疑 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 07 | 3 | | | | 各項補助 | | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 07 | 9 | | | | 其他 | | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 08 | | | | | 特殊教育 | | | | |
| | 1 | | | | 鑑定、安置、輔導與計畫 | | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| | 2 | | | | 特殊教育教學及輔導活動 | 課程、活動、研習 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| | 3 | | | | 特殊教育資源 | 輔具、出版品及醫療服務紀錄 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| | 4 | | | | 各項補助 | | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 08 | 5 | | | | 法令規章 | | | | |
| | | 1 | | | 內部規章 | 包含本機關個案請求釋疑法令之相關資料 | 永久 | 機關永久保存 | |

國立臺南高級商業職業學校檔案分類及保存年限區分表

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。

中華民國94年1月4日教中(總)字第0940500257號函94.1.1實施

中華民國102年12月11日行政會報修正後簽請校長核可103.1.1實施103.6.30校務會議追認

| 分類號 | | | | | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 基準項目編號 |
|-----|---|---|---|---|-------|------------------|------|---------|--------|
| 類 | 綱 | 目 | 節 | 項 | | | | | |
| | | 2 | | | 法令及釋疑 | 上級函頒之綜合性法令、規章、釋疑 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 08 | 9 | | | | 其他 | | 5 | 依規定程序銷毀 | |

國立臺南高級商業職業學校檔案分類及保存年限區分表

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。

中華民國94年1月4日教中(總)字第0940500257號函94.1.1實施

中華民國102年12月11日行政會報修正後簽請校長核可103.1.1實施103.6.30校務會議追認

| 分類號 | | | | | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 基準項目編號 |
|-----|---|---|---|---|---------|----------------------|------|---------|--------|
| 類 | 綱 | 目 | 節 | 項 | | | | | |
| 09 | | | | | 圖書館 | | | | |
| | 1 | | | | 館務行政 | 主任：小論文、跨校網讀、開會、政府出版品 | | | |
| | | 1 | | | 館務計畫及契約 | | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 2 | | | 圖書設備及管理 | 設備管理維護、系統建置 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 09 | 2 | | | | 技術暨讀者服務 | | | | |
| | | 1 | | | 技術服務 | | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 2 | | | 讀者服務 | 利用教育、推廣活動 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 09 | 3 | | | | 各項補助 | | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| | 4 | | | | 法令規章 | | | | |
| | | 1 | | | 內部規章 | 包含本機關個案請求釋疑法令之相關資料 | 永久 | 機關永久保存 | |
| | | 2 | | | 法規及釋疑 | 上級函頒之綜合性法令、規章、釋疑 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 09 | 9 | | | | 其他 | | 5 | 依規定程序銷毀 | |

國立臺南高級商業職業學校檔案分類及保存年限區分表

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。

中華民國94年1月4日教中(總)字第0940500257號函94.1.1實施

中華民國102年12月11日行政會報修正後簽請校長核可103.1.1實施103.6.30校務會議追認

| 分類號 | | | | | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 基準項目編號 |
|-----|---|---|---|---|-----------|---------------|------|---------|--------|
| 類 | 綱 | 目 | 節 | 項 | | | | | |
| 10 | | | | | 幼教類 | | | | |
| | 1 | | | | 教學 | | | | |
| | | 1 | | | 園務計畫 | 空中學院全部 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 2 | | | 園務管理 | 園務行政、事務管理 | 5 | | |
| 10 | 2 | | | | 教學及課務 | | | | |
| | | 1 | | | 幼教活動 | 各項活動、觀摩 | 5 | | |
| | | 2 | | | 課務處理、教材選用 | 教材、教法 | 10 | | |
| | | 3 | | | 教師專業成長 | 教師研(實)習 | 5 | | |
| 10 | 3 | | | | 入學、註冊 | | | | |
| | | 1 | | | 招生、轉復學動態 | | 10 | | |
| | | 2 | | | 學籍管理 | 學籍表、畢業生(新生)名冊 | 10 | | |
| 10 | 4 | | | | 教保業務 | | | | |
| | | 1 | | | 生活教育、社區融合 | | 5 | | |
| | | 2 | | | 安全、衛生、保險 | | 10 | | |
| | | 3 | | | 幼兒發展、輔導 | | 5 | | |
| 10 | 5 | | | | 設備、圖書管理 | | 5 | | |
| | 6 | | | | 各項補助 | | 10 | | |
| | 7 | | | | 法令規章 | | | | |

國立臺南高級商業職業學校檔案分類及保存年限區分表

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。

中華民國94年1月4日教中(總)字第0940500257號函94.1.1實施

中華民國102年12月11日行政會報修正後簽請校長核可103.1.1實施103.6.30校務會議追認

| 分類號 | | | | | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 基準項目編號 |
|-----|---|---|---|---|-------|-----------------------|------|--------|--------|
| 類 | 綱 | 目 | 節 | 項 | | | | | |
| 10 | 7 | 1 | | | 內部規章 | 包含本機關個案請求釋疑法令之相關資料 | 永久 | 機關永久保存 | |
| | | 2 | | | 法令及釋疑 | 上級函頒之綜合性法令、規章、釋疑、性別平等 | 10 | | |
| 10 | 9 | | | | 其他 | | 5 | | |

國立臺南高級商業職業學校檔案分類及保存年限區分表

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。

中華民國94年1月4日教中(總)字第0940500257號函94.1.1實施

中華民國102年12月11日行政會報修正後簽請校長核可103.1.1實施103.6.30校務會議追認

| 分類號 | | | | | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 基準項目編號 |
|-----|---|---|---|---|-----------|--------------|------|---------|--------|
| 類 | 綱 | 目 | 節 | 項 | | | | | |
| 11 | | | | | 進修學校類 | | | | |
| | 1 | | | | 綜合業務 | | | | |
| | | 1 | | | 課程、教學研究計畫 | 課程發展小組、實用技能 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 11 | 2 | | | | 教學 | | | | |
| | | 1 | | | 教師專業成長 | 研習、觀摩 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 2 | | | 課務處理 | 課程資料、學藝活動及競賽 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 3 | | | 教材選用 | | 20 | 依規定程序銷毀 | |
| 11 | 3 | | | | 註冊 | | | | |
| | | 1 | | | 註冊、招生宣導 | | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 2 | | | 學籍管理 | 學籍、異動、成績處理 | 永久 | 機關永久保存 | |
| | | 3 | | | 增調科班 | | 20 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 4 | | | 特殊科班 | | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 5 | | | 獎助學金、就學優待 | 代收代辦費、免學費 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 6 | | | 升學、甄試 | | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 11 | 4 | | | | 訓育 | | | | |
| | | 1 | | | 學生申訴及救濟 | | 20 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 2 | | | 助學貸款 | 就業安全、工讀助學 | 10 | 依規定程序銷毀 | |

國立臺南高級商業職業學校檔案分類及保存年限區分表

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。

中華民國94年1月4日教中(總)字第0940500257號函94.1.1實施

中華民國102年12月11日行政會報修正後簽請校長核可103.1.1實施103.6.30校務會議追認

| 分類號 | | | | | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 基準項目編號 |
|-----|---|---|---|---|-----------|---------------------------------------|------|---------|--------|
| 類 | 綱 | 目 | 節 | 項 | | | | | |
| 11 | 4 | 3 | | | 學生事務方案推展 | 道德、人權、性別、法治、消費者保護、預防犯罪、志願服務…等各項專案教育宣導 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 4 | | | 訓練、活動、競賽 | | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 5 | | | 教育旅行 | | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 6 | | | 保健及環境衛生 | 衛生教育、健康資料、傷病護理紀錄、環保、疾病防治 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 7 | | | 輔導活動 | 各項輔導 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 11 | 5 | | | | 生活輔導 | | | | |
| | | 1 | | | 生活教育輔導與管理 | 學保、正向管教、性平 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 11 | 5 | 2 | | | 校園安全 | 校園事件、安全維護、緊急事件處理通報 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 3 | | | 安全教育訓練 | 各項教育訓練、宣導、交通、演習(民防)、反毒、菸害(網咖)、防護(災) | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 4 | | | 緩徵儘後召集 | | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| | | 5 | | | 學生獎懲 | | 20 | 依規定程序銷毀 | |
| 11 | 6 | | | | 社會教育 | | | | |
| | | 1 | | | 社會關係、親職教育 | 親職、學校社區化、社區服務計劃、活動等相關資料 | 5 | 依規定程序銷毀 | |

國立臺南高級商業職業學校檔案分類及保存年限區分表

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。

中華民國94年1月4日教中(總)字第0940500257號函94.1.1實施

中華民國102年12月11日行政會報修正後簽請校長核可103.1.1實施103.6.30校務會議追認

| 分類號 | | | | | 類目名稱 | 內容描述 | 保存年限 | 清理處置 | 基準項目編號 |
|-----|---|---|---|---|---------|----------------------|------|---------|--------|
| 類 | 綱 | 目 | 節 | 項 | | | | | |
| 11 | 6 | 2 | | | 成人及推廣教育 | 終身學習及推廣教育等相關資料、第二專長班 | 5 | 依規定程序銷毀 | |
| 11 | 7 | | | | 各項補助 | | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| | 8 | | | | 法令規章 | | | | |
| | | 1 | | | 內部規章 | 包含本機關個案請求釋疑法令之相關資料 | 永久 | 機關永久保存 | |
| | | 2 | | | 法令及釋疑 | 上級函頒之綜合性法令、規章、釋疑 | 10 | 依規定程序銷毀 | |
| 11 | 9 | | | | 其他 | 教育程度通報、後期中等教育整合資料庫 | 5 | 依規定程序銷毀 | |