

國立南科國際實驗高級中學檔案管理作業規範

991207 主管會議討論通過
1000211 校務會議通過
1011226 主管會議通過
1020118 校務會議 通過
1030325 主管會議通過
1121128 行政會議修正通過
1130119 校務會議修正通過

一、目的：

為使本校來往公文，透過嚴謹而有系統的點收、整理、分類、編案、編目、裝訂、入檔、保管、借調、銷毀及其他有關事項之處理，以健全檔案管理制度，特訂定本作業規範。

二、依據：

依據教育部 97.9.3 部授教中(行)字第 0970169837 號函暨 97.10.22 台總(四)字第 0970209662 號函辦理。

三、歸檔範圍

本作業規範對象為經過文書組總收發編定文號者為限，其未經總收發編號或為無關重要之雜卷或通知等文件均應留存各承辦單位備查，毋須併送歸檔。至於有關學校沿革、基本資料、大事紀以及歷史文物、圖像等資料，包括校旗、校歌、校服、畢業紀念冊、獎牌、機關學校互贈之紀念品、校刊、出版品、歷任移交、校務章則等，均應收歸校史室永久保存。

四、送歸點收

- (一)承辦人員應將辦畢之案件於五日內送交檔案管理人員點收，點收方式得採書面或電子方式為之，如採電子方式為之者，得免簽收。
- (二)歸檔文件如未符合歸檔要件時，則以退件方式處理，並註明原因。
- (三)公文所提之附件一律要歸檔，如必要自行保存時，需在文內註明並奉核准。
- (四)歸檔案件有下列情形者，退回承辦人員補正：
 - 1、案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。
 - 2、案件有污損或內容不清楚者。
 - 3、案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。
 - 4、歸檔文件與歸檔清單登載不符者。
 - 5、案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准者。

6、紙本案件歸檔時未依規定編寫頁碼或蓋用騎縫章。

7、每月十日將各單位上月份未歸檔清單交送主管及承辦人，除特殊情況下，一律如期歸檔。

(五)機密檔案歸檔時，業務承辦人員應使用密件檔案專用封套裝封，並依「機密檔案管理辦法」規定填寫相關資料，封口加蓋職名章。

五、整理

(一)文件以每一發文稿及其相關來文或附件，或存查文件為一件。整理時，收、發文依時間先後順序整理，務使同一案件之發展前後連貫。

(二)每一歸檔文件及附件均應先行整理整齊後再予釘牢。

(三)檔案之大小長短，應以公文紙規格(A4)之標準為度，過大、過寬者應予裁切摺疊，惟不得減損檔案內容；過小、過短未達規定標準不便裝訂者，應用紙條加寬加長。

(四)檔案中之原始附簽，應附於文件適當位置，但面積較小者應使用 A4 之紙張襯貼。

(五)檔案上加附之針夾，應一律剔除；檔案如有破損，應予修補；如有皺摺，應予整平。

六、分類、裝訂與歸檔上架

(一)檔案之分類及保存年限，依規定至少每十年應檢討一次，並得視業務調整需要隨時檢討修正之。

(二)年度結束前辦畢歸檔之案件依照檔號及收文號順序暫時收納於活動卷夾保存備查。

(三)每一年度結束後，將同一檔號文件依照總收發文號順序裝訂成冊，附上檔案目次表，加上案卷封底面，於封面書寫檔名、檔號、件數及保存年限。

(四)檔案附件以與原件裝訂為原則，如難以併同裝訂時，應標記檔號及收發文號後，另行存置。檔案附件另行存置時，應於原檔案案卷目次表註明媒體型式、數量及附件存放位置。

(五)依照檔號大小順序、年度、保存年限等存放檔案櫃。

七、典藏保管

(一)檔案保管人員，應定期檢查所保管之檔案，以確保安全。如有遺失、毀損情形者，應即查明原因簽請校長處理。

(二)學校應按照規定設置專用檔案室，室內應經常保持空氣流通，並隨時注意溫溼度之控制及防蟲、防火、防盜之措施。

(三)檔案保管場所宜採單一出入口門禁管制，非經檔案管理人員許可，不得擅自進出。

(四)一般性檔案、機密性檔案依照規定分開保管。

八、借調

(一)借調人員應詳細填寫「調卷登記單」，所借之檔案，必須與所承辦之業務有關，並簽奉主管核准後，方可調取。

(二)調閱非承辦業務之檔案以供參考時，則需先徵求主辦業務單位之同意，並經簽准始可借調。

(三)借調檔案須妥善保護，保存原狀，不得變造、塗改、抽換、增補、刪除、毀損或遺失所借之檔案，並不得擅自將所借檔案轉借給業務無關之第三者。

(四)借調時應逐件當面詳細清點，如數量內容不符，應立即洽詢檔案管理人員，並請其查對補正後再借調。

(五)檔案借調人員，對所借之檔案，應負完全保管之責。

(六)各項檔案之借調，以十五天為限，期滿應即歸還，超過期限者，則應辦理續借。

(七)本校行政人員離職前，應歸還其經手借調全部檔案，人事室在發給離職證明之前，會知檔案管理人員，以便核對查考。

九、清理銷毀

(一)對已屆滿保存年限之檔案，應由保管人員定期抽出，並分別繕造銷毀審核清冊，送業務承辦單位審核，奉校長核准後始可銷毀。

(二)各單位對屆滿保存年限之檔案，應切實依據業務實務需要，審慎衡量，嚴加審核，對無參考價值之過時案卷，應予銷毀，如需延長保存年限，則應註明理由及延長期限。

(三)機密檔案未經解密，不得銷毀。

十、本作業規範未盡事宜，概依檔案管理局「機關檔案管理作業手冊」各相關規定辦理。

十一、本作業規範經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立南科國際實驗高級中學檔案分類及保存年限表 1121128

檔 號	案次號	檔案名稱	保存年 限	備 註
0000	1	行政類		
0010	1	研究發展		
0011	1	校務發展計畫	99	校務方針、發展方向、校務基金
0012	1	校務會議	99	全校性會議
0013	1	主管會報	99	主管會議
0014	1	管制考核	10	追蹤管制、支付檢查、教育部緊急公務通報作業系統、教育視導
0015	1	視導評鑑	10	訪視、教育視導、校務評鑑、權責劃分表
0016	1	教育統計	10	教育資料統計、學校基本資料、定期公務報表
0019	1	其他	5	相關法令研提修正意見、上級宣導業務、校長會議、傑出校友
0020	1	校史		
0021	1	組織沿革	99	學校沿革、簡介、基本資料、大事記
0022	1	歷史文物	99	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)
0030	1	團體		
0031	1	教師會	5	處理教師會相關資料
0032	1	家長會	5	處理家長會相關資料
0033	1	員生消費合作社	10	處理員生消費合作社相關資料
0034	1	校友會	10	處理校友會相關資料
0035	1	其他團體	5	學校處理讀書會、志工、教育團體等相關資料
0040	1	法令規章		
0041	1	內部規章	99	包含本機關個案請求釋疑法令之相關資料

0041	2	投書案件	30	投書案件
0041	3	專案案件	30	
0042	1	法令及釋疑	10	上級函頒之綜合性法令、規章、釋疑
0100	1	教務類		
0110	1	教學研究		
0111	1	課程與教學 研究計畫	10	(高中、國中部)策略聯盟、行動研究、學術交流、課程銜接、課程綱要、教師專業評鑑、聯合命題、行政人員減授時數
0119	1	其他	5	教學卓越、原住民相關
0120	1	教學		
0121	1	課務處理與輔導	5	(高中、國中部)課程資料、補救教學、課後輔導、國際交流
0122	1	教師專業成長	5	(高中、國中部)教師研習、觀摩
0123	1	學藝活動及競賽	5	(高中、國中部)學生數學、演講、作文比賽、書法
0124	1	教材選用	20	教科書、補充教材
0125	1	教育實習	5	(高中、國中部)實習教師、遊學團
0125	2	教育實習	5	(國小部)實習教師、遊學團
0130	1	註冊		
0131	1	招生宣導	3	(高中、國中部)招生、分發、保送、國中基測
0132	1	入學、註冊	10	(高中、國中部)指考、試務、特殊子女減免、入學名冊、編班資料、報到通知、直升高中計畫、中輟生通報、復學系統、成績考查、免試入學
0133	1	學籍管理	99	(高中、國中部)成績、異動、學藉表冊、各項名冊(新生、畢業生)、招生簡章
0134	1	增調科班	20	增減班
0135	1	特殊科班	5	實用技能班、特教班等相關資料
0136	1	獎助學金	10	就學優待、學產基金(助學)、軍公教遺族、僑生相關事項
0137	1	升學	5	升學、甄試、分發及升學資訊

0140	1	教學設備		
0141	1	設備、儀器管理	5	使用管理及維護
0142	1	教育研究用品進口	10	教學設備申請、核准等相關資料
0150	1	資訊		
0151	1	資通安全	3	智慧財產權、電子報、電子螢幕網頁
0152	1	網路管理	5	網路使用安全管理
0153	1	資訊研習及競賽	3	教師資訊研習及競賽、學生資訊比賽
0154	1	數位學習	3	資訊教育、數位學習計畫
0160	1	實驗與研究		
0161	1	實驗研究與展覽	10	科展、科學競賽、科學營
0162	1	實驗場所管理	5	安全與管理
0170	1	各項補助	10	教學相關補助
0170	2	各項補助	10	(國小部)教學相關補助
0180	1	法令規章		
0181	1	內部規章	99	包含本機關個案請求釋疑法令之相關資料
0182	1	法令及釋義	10	上級函頒法令、規章、釋疑
0190	1	其他	5	緊急通報、就業準備、外籍與大陸配偶教育通報
0200	1	學務類(訓導)		
0210	1	訓育		
0211	1	學生申訴及救濟	20	學生獎懲、申訴及救濟案件相關資料
0212	1	助學貸款	10	就學貸款、仁愛基金、工讀助學
0213	1	學生事務方案推展	5	道德、環保、人權、性別、消費者保護、預防犯罪、品德教育...等各項專案教育宣導
0214	1	社團與活動	5	社團、訓練、各項校內外活動、童軍、接待國際學生
0215	1	贊助公益	5	公益活動

0216	1	工讀服務	3	校內外工讀服務
0217	1	各項比(競)賽	5	(高中、國中部)書法美術音樂、圍棋、租稅教育競賽、辯論
0218	1	教育旅行	10	校外教學
0219	1	其他	5	工作推行辦法計畫、防空、防颱、防震教育、模範兒童
0220	1	生活教育		
0221	1	生活教育輔導與管理	10	生活安全教育、法治教育、正向管教輔導、春暉專案管理、就學安全、學產基金急難救助
0221	2	性平案件	99	性平案件(112年12月31日之前案件)
0222	1	校園安全維護	5	校園事件、安全維護、緊急事件處理通報、重大天然災害通報、校外賃居安全、校安值勤
0223	1	學生安全教育與訓練	5	交通、防治藥物濫用、菸害、校園安全、性別平等、防制霸凌及各項教育訓練宣導
0224	1	緩徵後召集	10	學生兵役相關業務
0225	1	學生獎懲	20	學生獎懲案件、會議紀錄及評議書相關資料
0226	1	膳宿管理	5	學生膳宿管理
0227	1	性別平等防治	30	辦理校園性性侵害、性騷擾或性霸凌案件及宣導防治公文、表報及相關文件
0228	1	校園霸凌防制	20	辦理校園霸凌防制業務相關、召開會議之會議資料及會議紀錄等相關文件
0230	1	社會教育		
0231	1	成人及推廣教育	3	終身學習及推廣教育等相關資料
0232	1	親職教育	3	親職教育研習相關資料
0233	1	社區關係	5	學校社區化、社區服務計劃、活動等相關資料
0240	1	體育		
0241	1	體育活動、競賽	5	(高中、國中部)體適能、縣中運、校內運動會
0242	1	體育設施、器材管理	5	體育用品管理、泳池管理
0249	1	其他	5	體育活動宣導計畫、體育研習、體適能資料上傳、借用管理局球場

0250	1	衛生		
0251	1	衛生保健及教育	10	衛生教育、健康資料、傷病護理紀錄、傳染病、菸害防治、健康促進、預防接種
0252	1	環境衛生	5	校園環境衛生、資源回收、相關研習
0253	1	學生平安保險	10	契約及一般理賠案件相關資料
0254	1	學生平安保險 重大理賠	20	重大傷病及死亡理賠處理及紀錄等相關資料
0255	1	餐飲衛生管理計畫	10	午餐衛生管理計畫、午餐補助、校園食品衛生管理
0256	1	一般餐飲衛生管理	5	餐飲衛生評選、督導、統計、人員訓練等資料(營養師研習)
0257	1	其他	5	其他相關宣導業務、相關法規修訂
0260	1	軍訓護理		
0261	1	軍護行政	5	軍訓會報、動員、服裝、後勤業務、道安聯席會議
0262	1	軍訓護理人事	99	任免、遷調、考核、退撫等
0263	1	軍護教育	5	辦理全民國防教育課程及編排、學生實彈射擊、役期折抵、營區參訪、軍校招生及宣導等業務
0264	1	軍械管理	15	軍械計畫、檢查、武器帳卡業務、獎懲
0265	1	聯絡處業務	15	與各縣市聯絡處相關業務
0266	1	替代役管理	5	替代役生活教育管理
0269	1	其他	5	相關法令研提修正意見、護理相關研習
0270	1	各項補助	10	學生事務相關經費補助
0280	1	法令規章	10	
0281	1	內部規章	99	包含本機關個案請求釋疑法令之相關資料
0282	1	法令及釋疑	10	上級函頒法令、規章、釋疑
0290	1	其他	5	相關法令研提修正意見、上級宣導業務
0300	1	總務類		
0310	1	文書		

0311	1	文書管理	5	公文查詢、考核、獎懲、表報
0312	1	印信啟用及製換發	99	機關印信啟用、製換發、銷毀、校長移交清冊
0313	1	檔案銷毀與移轉	99	公文檔案移轉、銷毀
0314	1	一般檔案管理	5	目錄彙送、編目建檔、公文收發憑證、檔案自評表、相關合約等
0314	2	解密案件	5	解密案件
0320	1	庶務		
0321	1	小額採購	5	營繕、採購（公告金額以下）共同供應契約標案、工程標案報表填報、節約能源填報、綠色採購填報、耐震填報
0322	1	公告金額採購	15	營繕、採購、申請採購卡、退還保證金（公告金額以上、查核金額以下）
0323	1	查核金額採購	30	營繕、採購（查核金額以上）
0324	1	不動產產權管理	99	房產〈重大新建工程〉、土地、使照補發法院執行命令
0325	1	動產管理	10	財管系統、國有財產、珍貴財產報表
0326	1	工友管理	99	任免、考績、退撫、臨時單工、約聘僱、離職儲金專戶
0327	1	勞工安全、福利與保險	10	安全、保險、綜合性工友管理之相關事項、離職、在職證明
0328	1	車輛及場地管理	10	車輛駕駛人力、場地租賃、宿舍填報
0330	1	出納		
0331	1	現金出納(扣稅)	10	現金業務、稅務、各項保費、薪資證明、雙語班註冊收費標準、高中學雜費及代收、代辦收費標準
0332	1	金融機構往來	5	與各金融機構業務往來
0333	1	印鑑、票據	10	印鑑更換、支票業務
0340	1	各項補助及互助	10	工程補助款
0350	1	法令規章		
0351	1	內部規章	99	包含本機關個案請求釋疑法令之相關資料
0352	1	法令及釋疑	10	上級函頒法令、規章、釋疑

0360	1	校園安全及維護	10	產物保險、防災、防護、無障礙、水電、校園修繕、房屋稅籍證明、短期促進就業、永續校園、污水、太陽能光電、幼稚園評鑑
0390	1	其他	5	相關法令研提修正意見、上級宣導業務
0400	1	人事類		
0410	1	組織編制		
0411	1	員額分配及編制	99	員額配置、編制表
0412	1	分層負責	99	業務承辦分層負責表
0413	1	組織法規	99	組織法規、辦事細則
0414	1	職務歸系	50	職務歸系
0415	1	現有員額	20	員額籌編、請增減預算員額、現有員額
0420	1	遴用、敘薪		
0421	1	教職員甄試、登記	10	教員甄選、教師介聘、教師登記、職員陞任外補
042101	1	校長遴聘、交接	20	校長遴選、聘任、交接公文及表冊
042102	1	考試分發	10	
0422	1	教職員任免(審)、遷調	50	教師任免、職員商調派免、留職停薪、動態送審
042201	1	甄審會、教評會	25	設置、改選、會議紀錄
042202	1	派(聘)兼	20	教師兼任行政職務
0423	1	教職員敘薪	50	教師敘薪通知書
0424	1	聘僱人員	50	聘僱計畫、名冊、契約
0425	1	職務代理	10	現職人員代理、聘僱非現職人員代理
0426	1	身心障礙及原住民	5	統計報表
0427	1	非典型人力	5	臨時人員、業務委託民間辦理統計報表
0430	1	差假勤惰		
0431	1	差勤管理	5	出勤、差假、出國申請

0432	1	教職員休假管理	5	國旅卡差假及請款
0433	1	緩召	5	緩召公文及名冊
0440	1	考核、獎懲、保障		
0441	1	考績(核)及重大獎懲	50	年終、另予、專案考績(核)、一次記二大功(過)
0442	1	平時考核及一般獎懲	10	平時考核、一次記一大功(過)以下
0443	1	資深優良教師	10	
0444	1	獎章	50	服務獎章
0445	1	考績會、考核會	25	設置、改選、會議紀錄
0446	1	懲戒	50	
0447	1	停職、免職	50	因案停職、先行停職、復職、免職
0448	1	工作權維護	25	性別平等、性騷擾、職場霸凌等防治、申訴、救濟
0449	1	行政、司法救濟	20	申訴、再申訴、復審、再審議、因公涉訟輔助
0450	1	進修、待遇		
0451	1	訓練進修	10	國內外進修、出國考察、升任官等訓練、其他訓練
0452	1	待遇及生活津貼	10	薪俸、加給、婚、喪、生育、子女教育、進修、休假等補助與未休假加班費
0453	1	各項獎(勵)金	10	年終工作獎金、考績(核)獎金
0460	1	保險、退撫、福利		
0461	1	保險(健檢)	10	公保、健保加退保、異動調整、請領給付、健康檢查
046101	1	慰問金	10	執行職務意外傷亡慰問金
046102	1	員工協助方案	10	實施計畫、方案規劃施行、教師諮商輔導
0462	1	退休(資遣)、撫卹、遺屬金	50	退休、資遣、撫卹、遺屬一次(年)金
046201	1	離職退撫退費	50	中途離職、因案免職或失蹤人員請領退撫基(儲)金自繳費用
046202	1	補繳退撫年資	50	補繳退撫基(儲)金年資

046203	1	退撫基(儲)金繳款	10	轉入、轉出、異動調整
0463	1	輔建住宅	30	公教貸款
0464	1	退休照護	10	三節及年終慰問金
0470	1	政治風氣		
0471	1	廉政宣導	5	人權保障、風氣
0472	1	政風業務	20	財產申報、貪瀆
0480	1	一般人事業務		
0481	1	各項證明書	5	離職證明書、服務證明書、在職證明書
0482	1	人事業務資訊化 及資料管理	5	各類人事資料異動及更新
0483	1	文康活動	5	經費分配、各類活動與競賽規劃執行
0484	1	專業證照	10	專業證照列管
0485	1	兼職、兼課	10	兼職、兼課審核及列管
0490	1	法令規章		
0491	1	內部規章	99	本機關法令制(訂)定、修正、廢止、停止適用、 解釋令(函)、法制作業過程意見諮詢與協商
0492	1	他機關法令及釋 疑	10	他機關法令制(訂)定、修正、廢止、停止適用、 解釋令(函)
0499	1	其他	5	他機關研修法令意見徵詢、法令宣導
0500	1	主計類		
0510	1	歲計類		
0511	1	預算、決算	10	年度預算、決算
0512	1	經費流用	10	預備金
0513	1	預算執行有關事 項	10	預算執行相關配合事項、更換印鑑
0520	1	會計		
0521	1	會計報告、 收支審核	10	會計月報、半年報、銀行對帳單、公務統計報表

0522	1	會計帳冊、憑證、傳票	10	國庫轉帳支票、會計帳冊、憑證、傳票(應依會計法規定送經上級機關與審計機關同意始得銷毀)
0530	1	統計		
0531	1	各類統計表報	10	其他各類統計報表
0539	1	其他	3	相關法令研提修正意見、上級宣導業務
0540	1	主計人事		
0541	1	任免(審)、遷調、退撫	99	商調、派令、送審、退休、資遣、撫卹、傷殘死亡
0542	1	考績及重大獎懲	99	申訴、保障、性侵、刑事行政處分、績效制度
0543	1	平時考核及一般獎懲	10	獎懲令
0550	1	法令規章		
0551	1	內部規章	99	包含本機關個案請求釋疑法令之相關資料
0552	1	法令及釋疑	10	上級函頒法令、規章、釋疑
0590	1	其他	5	公教子女教育補助稽核系統、新生教育程度通報表
0700	1	輔導類		
0710	1	輔導與諮商		
0711	1	輔導會議、計畫	10	輔導知能研習、心理衛生、生命教育、親職教育、 技藝教育 、友善校園
0712	1	輔導活動	5	生命教育、 多元入學輔導 、 高中職社區化
0713	1	學生輔導及諮商	20	學校教育儲蓄專戶、性侵害、性別平等教育、個案輔導紀錄、中輟生輔導
0714	1	輔導刊物	5	編製機關至少應永久保存一份
0720	1	法令規章		
0721	1	內部規章	99	包含本機關個案請求釋疑法令之相關資料
0722	1	法令及釋疑	10	上級函頒法令、規章、釋疑、 相關法令研提修正
0730	1	各項補助	10	輔導活動各項補助
0790	1	其他	5	新移民配偶 、 上級宣導事項

0800	1	特殊教育		
0810	1	鑑定、安置、輔導 與計畫	10	特殊生鑑定、安置
0811	1	特殊教育會議及 研習	10	特殊教育相關會議紀錄、開會通知單、研習
0820	1	特殊教育教學及 輔導活動	5	資優教育、身心障礙教育
0830	1	特殊教育資源	10	輔具、出版品及醫療服務紀錄
0840	1	各項補助	10	特殊教育活動各項補助
0850	1	法令規章		
0851	1	內部規章	99	包含本機關個案請求釋疑法令之相關資料
0852	1	法令及釋疑	10	上級函頒法令、規章、釋疑
0890	1	其他	5	相關法令研提修正、上級宣導事項、身障金鷹獎選拔、 特教系統通報、愛心媽媽慈暉獎
0900	1	圖書館		
0910	1	館務行政		
0911	1	館務計畫及契約	10	圖書館館務計畫及各項契約
0912	1	圖書設備及管理	5	設備管理維護、系統建置、相關研習
0920	1	技術暨讀者服務		
0921	1	技術服務	5	
0922	1	讀者服務	5	利用教育、推廣活動、政府出版品
0930	1	各項補助	10	圖書設備各項補助
0940	1	法令規章		
0941	1	內部規章	99	包含本機關個案請求釋疑法令之相關資料
0942	1	法規及釋疑	10	上級函頒法令、規章、釋疑
0990	1	其他	5	學生圖畫書創作

