

呈閱後存查
秘書趙壬午

國立臺灣海洋大學九十一學年度第一學期第五次行政會議紀錄 (No.911212)

時間：九十一年十二月十二日（星期四）上午九時三十分
地點：本校行政大樓第二演講室

主席：吳校長建國

出席人員：

副校長	陳幸臣
教務長	李國添
研發長	李國添
學生事務長	黃然
總務長	楊文彬
進修推廣部主任	陳義勝
圖書館館長	胡清華
體育室主任	劉錦璋
軍訓室主任	邱奕和
秘書室主任	林三賢 (汪素珍代)
人事室主任	趙果智
會計室主任	韓廷勳
電算中心主任	廖世平
校友服務中心主任	蕭源泉

航管系主任	李選士
海法所所長	周成瑜
環漁系主任	李明安
食科系主任	黃登福
養殖系主任	李國皓
海生所所長	程一駿
經濟所所長	莊慶達
生技所所長	林棋財
海資所所長	劉光明
系工系主任	陳建宏
河工系主任	張景鐘
電機系主任	張順雄
材料所所長	朱順瑾
海洋系主任	蔡政翰

紀錄：姚瑾英

李選士 周成瑜 李明安 黃登福 李國皓 程一駿 莊慶達 林棋財 劉光明 陳建宏 張景鐘 張順雄 朱順瑾 蔡政翰

(請假)

海運學院院長	尹章華(代)
生科學院院長	江善宗
工學院院長	柯永澤(陳建宏代)
理學院院長	李昭興
技術學院院長	葉榮華
共同科主任	郭展禮
商船系主任	賴禎秀
機械系主任	黃男農

資訊系主任	白敦文
應地所所長	陳明德
光電所所長	江海邦(吳允中代)
航海系主任	廖坤靜
輪機系主任	張文哲
導航系主任	趙俊傑
海資系主任	何權法
創新育成中心主任	張固宇(黃哲睿代)
空大基隆指導中心主任	林三賢(請假)

甲、上次會議執行情形報告

目前校友服務中心已蒐集台大、政大、成大、淡江、東吳、福建農林大學及日本神戶商船大學等各校舉辦週年校慶活動及募款餐會資料；校友服務中心亦著手草擬本校五十週年校慶「校友回娘家」及「募款餐會」等企劃案，並將陸續與各區校友會聯繫討論後定案。

乙、報告事項

一、教務處報告

- (一) 九十二學年度碩士甄試報名作業已於九十一年十一月廿二日結束，共計六五五人報名。(各系報名人數統計表如附件一)。
- (二) 九十一學年度第一學期因逾期休學未復學退學人數，研究所計十七人、大學部計四十四人(其中含九十學度入學即休學人數二十人)；因逾期未註冊退學人數，研究所計三人、大學部計二人。
- (三) 教育學程中心於九十一年十一月二十日假海洋廳辦理「創新思考教學」學術研討會，約有五〇〇人參加。
- (四) 教育學程中心訂於十二月二十三、二十四日辦理第一梯「九年一貫課程國中小教師『藝術與人文』領域表演

藝術研習營」，參加人數約一四〇人，另第二梯次預定於十一月三十日及十二月一日辦理，預定參加人數三〇〇人。

(五) 有關本校「中等學校各學科教師專門科目學分對照表」業會請各相關系所提供意見，並經本校教育學程委員會通過，預定提十二月份教務會議，俟教務會議通過再報教育部核備後實施。

(六) 教學反應意見調查施測作業：

1. 本學期網路評鑑預計於九十一年十二月二十三日至九十二年元月三日(期末考前三週內)進行施測，為期兩週。

2. 依九十一學年度第一次教學評鑑委員會決議決議：

(1) 系所自行安排上機時間，由任課教師帶領同學(日間部、進修推廣部、碩、博士班)上機施測。

(2) 利用實習課安排電腦教室上機施測；或各系電腦教室上機。

(3) 由任課助教協助。

(4) 評鑑組每週提供各系所各班目前填答率。

(5) 目前為半強迫的(簽名)，亦可自由上網。

(6) 以往需安排各課程施測時間，現僅需安排各班上機時間即可。

(7) 學生獎勵部份

A、班級獎勵：

(A) 學士班對象：大一、大四班級人數達二十人以上，填答率最高之前三名班級，分別獲得五千元、三千元及一千元補助有關教學活動之費用。

(B) 研究所(含碩、博士)：以系所為單位，全系所學生人數達二十人以上，填答率最高之前三名系所，分別獲得五千元、三千元及一千元補助有關教學活動之費用。

B、個人填答率達百分之百的學生，獎勵如下：

(A) 筆記型電腦乙台，乙名。

(B) 一千元圖書禮券，三十名。

(七) 研究單位評鑑作業：

1. 本學年度共有八個系所已順利完成自我評鑑及專家學者實地訪評作業。待評鑑結果呈報校評鑑委員會後，本組將彙整綜合評鑑結果書面報告予各受評單位。

2. 請各受評單位配合會計室年度結算作業時間，於十二月底前核銷相關之經費。

(更正各受評單位經費：資料處理與評鑑表冊製作：每系所金額三三、七五〇元整；各學門業務費：每系所金額四六、一一二元整，合計每系可用經費為七九、八六二元整。)

(八) 升等教師之教學服務成績表格彙整作業：

1. 本學年度共計有專任教師二十五人、兼任教師一人提出升等申請。

2. 各單位需配合填寫之表格，已於十二月六日順利完成，感謝同仁們的協助。

(九) 本校「九十學年度教學優良教師選拔」作業，將於九十二年元月十日前完成各學院初選作業，敬請各學院將初選名單及各候選教師教學檔案一併送至教學評鑑組，呈報教學評鑑委員會進行複選。

二、總務處報告

(一) 為便於各單位有效掌握修繕工程進度及結果，經商請系工系中小企業電腦科技中心協助建置土木建築修繕案件管理系統，現已完成初步架構，近日內將開放校內各單位透過校園網路進行查詢，如有任何問題請洽本處營繕組，另為維護資料安全，該系統將設置帳號及密碼管制，惠請各單位指派專人或建物管理人管理。

(二) 本校建築物裂縫修復工程已完成施工發包作業，本次預計維修行政大樓、航運大樓及海事大樓等三棟建築物之裂縫，施工時間自即日起至九十二年一月二十日止，並業已邀集各經管單位協調施工作業細節，施工期間仍請各有關單位惠予配合協助。

三、軍訓室報告

(一) 本學期十至十一月車禍意外事件明顯成長，僅十、十一月列管有案之車禍紀錄已達十五件之多，目前因車禍重傷仍住院接受治療者計有：海科系學生楊尚儒(台中中山醫院)、養殖系二年級學生周凱雯(長庚醫院)及商船系二年級學生陳思穎(台中沙鹿童綜合醫院)。另據衛保組開學迄今統計外傷接受治療者即達一三六

件，且多數為騎車不小心所致。

(二) 近來發生多起廣告媒體詐財事件，本校受害學生均係貪小失大心態所害。另本學期發現有數位自稱圖書公司業務員隨意進入學校及各系館，向學生兜售數仟或數萬元不等之圖書或雜誌，已有多人反映或自稱遭蒙騙情事，以上兩項請各系導師多加宣導防範。

(三) 最近發現在校外租屋居住的二位三年級女學生有足不出戶、不上課亦不參加考試之情形發生，敬請各系所單位主任轉請所屬導師注意學生日常生活及學習情況，如有異常發生，請給予輔導與協助，或將名單提供給教官，以便約談處理。

四、秘書室報告

(一) 依據九十一年七月四日九十學年度第二學期第六次行政會議通過之「國立臺灣海洋大學校園證卡發給辦法」，本室於九十一年九月十六日函請教務處、總務處及人事室協助轉發「辦理校園證卡意願調查表」予全體教職員工及學生，調查表回收情形統計如下：

1、教職員工部份：截至十一月五日為止，總計回收調查表共三九〇份，回覆情形如下：

調查事項及選項	同意	不同意	無意見	合計
校園證卡兼具金融功能	一一九人	二七〇人	一人	三九〇人
接受與本校簽約之金融機構寄送相關廣告資料	一二〇人	二六五人	五人	三九〇人

2、學生部份：截至十一月五日為止，總計回收調查表共三、七八九份，回覆情形統計如下：

調查事項及選項	同意	不同意	無意見	合計
校園證卡兼具金融功能	二、二八二人	一、四九七人	一〇人	三、七八九人
接受與本校簽約之金融機構寄送相關廣告資料	一、七三七人	二、〇三一人	二一人	三、七八九人

(二) 本校九十一年學年度第一學期校務會議預定於九十二年一月九日(星期四)召開。

五、會計室報告

(一) 爲配合九十一年度會計年度終了決算作業，有關各項經費支核銷請各單位惠予配合：

1. 校務基金經費預算：年度終了即應停止支用，核銷經費應檢附九十一年十二月三十日前之單據核銷。
2. 國科會計畫經費：因計畫係配合學年，惟屬於九十一年十二月三十日前之單據，應於九十一年會計年度辦理核銷（勿延於九十二年度核銷）。
3. 農委會計劃經費：配合農委會之結案規定，請各計畫除已核准辦理保留或已奉准展延者外，請務必於十二月十五日前核銷結案。
4. 其他建教合作案：依合約計畫期間係屬九十一年度（九十一年一月一日至九十一年十二月三十日），因末期款項須於次年度才撥到之計畫，請專案簽呈准予展延核銷計畫，其核銷單據屬九十一年十二月三十日前支出單據亦應於年度結束前辦理核銷。
5. 有關資本支出如因應業務需要且已權責發生，未能於年度結束前付訖者，請於九十一年十二月二十日前檢附合約文件送交總務處彙整後，送本室簽呈核准報教育部辦理。

(二) 教育部奉行政院指示：「各機關學校嗣後不再產生帳外帳，致被追究責任情事，應切實辦理」函，本室已簽奉核批影印轉送各單位照案辦理在案，茲就其中內容並在本次行政會議報告說明如後，擬請各單位先進配合注意遵照施行。

1. 教育部前依行政院之指示，通函請各機關學校對於所經管款項未由會計單位依會計法等規定登帳並編製會計報告表達，且由機關內個人握存或存放於非代理機構者，無論其來源爲公款或私人款項，如獎學金、急難救濟金或仁愛基金、校刊費、實習相關作業贖餘款、學校代辦伙食等均請檢討納入貴機關或學校會計報告內作允當處理。
2. 茲因近來部分立法委員對各機關學校是否仍會產生帳外帳問題續表關切，並促請審計機關及行政院主計處仍繼續針對帳外帳事項予以加強清查或抽查，如再有發現帳外帳者，將嚴予追究機關學校首長及相關失職人員之責任，故請各機關確實依會計法、國庫法及中央政府各機關專戶存管款項收支管理辦法等相關規定辦理，不得再有帳外帳之情事發生。
3. 依前說明1、2項，本校以實驗室等名義開立帳戶，即日起請予停止使用，嗣後款項核銷歸墊，亦不再撥入類此戶頭，以免日後審計部查核實有所爭議。

六、理學院報告

行政院經建會報告指出，海博館的成敗與本校的參與有很大的關係。本學院將在明年元月開始推出與海博館一系列的合作方案。

七、技術學院報告

為防範實驗室或實習工廠發生火警及預作火災緊急處理演練，本學院於十一月二十一日下午在延平大樓演講廳舉辦火災預防講習，並在輪機工廠旁空地舉辦火警處理演練，為節省人力物力，本次講習由本學院主辦，海運學院及工學院與本學院合併辦理，參與講習師生約有一百人。感謝海運學院與工學院的配合與協助。另外，本學院訂於十二月十八日下午辦理實驗室、實習場所安全衛生教育講習，由本學院各系各實習場所保管維護人員、研究助理及研究生參與講習，以維護師生安全與健康。

丙、報告事項討論：(略)。

丁、主席裁示

- 一、學生在校外生活情況教官應定期視察，導師亦須多瞭解關注。
- 二、請理學院持續加強推動本校與海博館之合作方案。
- 三、請研發長在研發會議提出討論是否提供助教與講師級教師撰寫論文之指導與協助。
- 四、鼓勵並加強本校人文社會科學論文之發表。

戊、提案討論

提案一

提案單位：教務處

案由：擬修訂「國立臺灣海洋大學自辦招生考試試務工作津貼支給標準表」第五點及第十四點條文，提請討論。
說明：檢附修正條文對照表與原標準表（如附件二）。
決議：

- 一、第十四點「行政支援單位工作津貼：每點四、〇〇〇元（視經費結餘狀況得酌減之）為基礎按實際工作需要計列，並由單位主管具領轉發。」修正為「行政支援單位工作津貼：每點四、〇〇〇元（視經費結餘狀況得酌減之）為基礎按實際工作（視參與工作狀況得酌減之）需要計列，並由各單位造冊具領。」。
- 二、第十六點修正為「試務工作經費不足之數，得由校內相關試務經費項目撥付。」。
- 三、餘照案通過。（通過後標準表如附件三）。

提案二

提案單位：總務處

案由：擬修訂「國立臺灣海洋大學檔案分類暨保存年限基準表」草案（如附件四），提請討論。

說明：

- 一、本校原「檔案分類暨保存年限基準表」係經八十三年三月三日行政會議通過頒訂，因學校近年組織、業務調整甚多，為符現況，並健全本校檔案分類系統之建立及保存、銷毀、移轉等管理作業之執行，爰依檔案管理局九十年十二月十二日（九〇）檔秘字第〇〇〇二〇五四號令發布之「機關檔案保存年限及銷毀辦法」（九〇）檔秘字第〇〇〇二〇六六號函訂頒之「檔案分類編案規範」，並參考檔案管理局編訂之「機關檔案保存年限區分參考表」等相關規定及彙整本校各單位意見後研訂本案。
- 二、本案通過後，將陳報教育部函轉檔案管理局審核後實施。
- 三、檢附「機關檔案保存年限及銷毀辦法」、「檔案分類編案規範」及「機關檔案保存年限區分參考表」（如附件五）供參。

決議：本案請副校長召集各一級主管成立審核小組審定之。

丁、臨時動議

提案一

提案單位：秘書室

案由：有關本校與第一銀行合作發行「校園金融卡」相關事宜，提請討論。

說明：

一、本室依據「國立臺灣海洋大學校園證卡發給辦法」(如附件六)完成意願調查工作，並將回覆情形統計後，提送本次會議報告。

二、檢附校園金融卡合約草案條款內容(如附件七)、申請書暨約定書及約定事項(如附件八)，敬請審議。

三、校園金融卡別包括「服務證」、「學生證」及「臨時卡」，版面設計樣式(如附件九)，擬俟本會討論後定案。

四、有關製作校園證卡之先後順序，擬提請本會討論。

五、學生證卡持有人擬包括學生及校友，並以下列方式區別其身分：

1、目前為在校學生者：俟畢業辦理離校手續時，於該證卡上加蓋「校友」字樣，該證卡不予回收。

2、目前已是校友者：證卡格式與學生證卡同，唯加註「校友」字樣。

六、證卡測試工作擬惠請註冊組莊組長季高、出納組姚代理組長用蓮、事務組沈組長能情、圖書館吳組長燦郎、電算中心蔡組長國輝、人事室吳彩鳳小姐、進修推廣部王味芳助教(以上為協調小組成員)及本室共同配合辦理。

七、證卡製作過程中，紙樣、樣卡之確認以及需要再行協調之工作仍由秘書室暨協調小組成員協助辦理。

八、本案通過後，後續簽約業務擬移請總務處辦理。

決議：

一、合約書草案第十八條條文請增列第二項「一方違反第十二條規定者，違約之一方應負民、刑事責任。」。

二、有關校園金融卡之版面設計樣式如下：

1、服務證：採行第一式(與本校現行服務證樣式相同)，唯將「身分證」之欄位變更為「教職員工編號」。另卡片背面文字「一、本證請妥慎保管……」請更正為「一、本證請妥慎保管……」。

2、學生證：採行第二式。

三、製作校園金融卡之先後順序請秘書室林主任秘書三賢協調辦理。

四、餘照案通過。

散會

92學年度碩士班甄試報名人數統計表

系所	組別	選考科目	一般生	在職生	合計
環境生物與漁業科學學系	甲組		9		9
	乙組		10		10
食品科學學系	丙組		4		4
	化學組		34		34
	加工組		23		23
	食品工程組		4		4
	營養組		7		7
	微生物組		28		28
水產養殖學系	生命科學組		18		18
	養殖科學組		22		22
海洋生物研究所			3		3
生物科技研究所			86		86
海洋資源管理研究所			1		1
系統工程暨造船學系			37		37
河海工程學系	大地工程組A		24		24
	大地工程組B		0		0
	結構工程組		19		19
	海洋工程組		7		7
	水資源與環境工程組	水文學	11		11
電機工程學系		環境工程概論	7		7
	通訊與訊號處理組		17		17
	控制組		23		23
	電力與電子電路組		13	1	14
	固態電子組		18		18
	電波組		13		13
材料工程研究所	計算機組		15		15
	金屬材料組		19		19
	營建材料組		8		8
資訊工程學系		資訊工程	42	1	43
		應用數學	3		3
輪機工程系			5		5
導航與通訊系	導航定位組		5		5
	控制組		6		6
	通訊組		11		11
	海事組		11		11
商船學系			13		13
機械與輪機工程學系	固力組		18		18
	熱流組		8		8
	控制組		13		13
	輪機組		2	1	3
	設計製造組		8		8
航運管理學系		航運總論		0	0
		管理學		2	2
海洋科學系			4		4
應用地球物理研究所			4		4
光電科學研究所	甲組		10	1	11
	乙組		1		1
總計			644	6	650

國立臺灣海洋大學自辦招生考試試務工作津貼支給標準表修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
五、口試委員津貼： 碩士班應考人五人以下者，每位口試委員基數為一、〇〇〇元，每增加應考人一人，增加口試費二〇〇元。 博士班應考人三人以下者，每位口試委員基數為一、〇〇〇元，每增加應考人一人，增加口試費三〇〇元。 碩士班招生未分組者，每系（所）口試委員以不超過五人為原則；系（所）招生分組者，每組口試委員以不超過三人為原則。 博士班招生未分組者，每系（所）口試委員以不超過七人為原則；系（所）招生分組者，每組口試委員以不超過五人為原則。 口試委員津貼每位每天以不超過六〇〇〇元為原則。 口試襄助人員工作津貼：每日按六〇〇元計列，按實際工作日數計列。 大學部招生試務口試津貼支給標準另訂之。 十四、行政支援單位工作津貼：每點四、〇〇〇元（視經費結餘狀況得酌減之）為基準按實際工作需要計列，並由各單位造冊具領。	五、口試委員津貼： 碩士班應考人五人以下者，每位口試委員基數為一、〇〇〇元，每增加應考人一人，增加口試費二〇〇元。 博士班應考人三人以下者，每位口試委員基數為一、〇〇〇元，每增加應考人一人，增加口試費三〇〇元。 碩士班招生未分組者，每系（所）口試委員以不超過五人為原則；系（所）招生分組者，每組口試委員以不超過三人為原則。 博士班招生未分組者，每系（所）口試委員以不超過七人為原則；系（所）招生分組者，每組口試委員以不超過五人為原則。 口試襄助人員工作津貼：每日按六〇〇元計列，按實際工作日數計列。 大學部招生試務口試津貼支給標準另訂之。 十四、行政支援單位工作津貼：每點四、〇〇〇元（視經費結餘狀況得酌減之）為基準按實際工作需要計列，並由單位主管具領轉發。	依據八十八、七、二十七行政院臺（八八）人政給字第〇一〇〇七七號函修正 符合實際狀況並便於會計稽核

附件二

國立臺灣海洋大學自辦招生考試試務工作津貼支給標準表

九十一年六月六日第四次行政會議通過

一、招生委員會委員暨執行秘書津貼：

每人按六仟元計列（視經費得酌減之）。

二、命題委員津貼：

筆試科目每科按三、〇〇〇元計列，多人聯合命題時則依命題百分比核支。

三、閱卷委員津貼：每份以五十元計列，多人聯合閱卷時依閱卷百分比核支。

四、資料審查委員：

比照命題及閱卷委員計算方式計列總金額後，由資料審查委員核實支領。

博士班招生考試系（所）招生未分組者，每系（所）八、四〇〇元，由資料審查委員核實支領，每位資料審查委員最多計列一、二〇〇元。

博士班招生考試系（所）招生分組者，每組三、六〇〇元，由資料審查委員核實支領，每位資料審查委員最多計列一、二〇〇元。

五、口試委員津貼：

碩士班應考人五人以下者，每位口試委員基數為一、〇〇〇元，每增加應考人一人，增加口試費二〇〇元。

博士班應考人三人以下者，每位口試委員基數為一、〇〇〇元，每增加應考人一人，增加口試費三〇〇元。

碩士班招生未分組者，每系（所）口試委員以不超過五人為原則；系（所）招生分組者，每組口試委員以不超過三人為原則。

博士班招生未分組者，每系（所）口試委員以不超過七人為原則；系（所）招生分組者，每組口試委員以不超過五人為原則。

口試襄助人員工作津貼：每日按六〇〇元計列，按實際工作日數計列。

大學部招生試務口試津貼支給標準另訂之。

六、試務中心工作人員津貼：依每分鐘八元為基數，按筆試科目每節考試時間計列為基準。

以下以研究所招生考試筆試時間每節一百分鐘，每節按八〇〇元為基準列計之。

主任委員：每節一、五〇〇元計列（附加 0.875 倍），按實際工作節數計列。

副主任委員：每節一、四〇〇元計列（附加 0.75 倍），按實際工作節數計列。

試務總幹事：每節一、三六〇元計列（附加 0.7 倍），按實際工作節數計列。

報名組組長：每節一、二〇〇元計列（附加 0.5 倍），按實際工作節數計列。

試務組組長：每節一、二〇〇元計列（附加 0.5 倍），按實際工作節數計列。

服務組組長：每節八〇〇元，按實際工作節數計列。

安全組組長：每節八〇〇元，按實際工作節數計列。

巡場及監試人員：每節八〇〇元，按實際工作節數計列。

卷管人員、補發准考證人員、司鈴及出納人員：每節八〇〇元，按實際工作節數計列。

七、閱場內外工作人員（含值夜人員）津貼：

閱場主任委員：每天一、八〇〇元，按實際工作日計列。

閱場總幹事：每天一、六〇〇元，按實際工作日計列。

印題組長：每天一、六〇〇元，按實際工作日計列。

閱長：每日一、五〇〇元，每夜一、五〇〇元，按實際工作日計列。

另閱長負責閱場內各項試務工作，工作津貼每日五〇〇元，按實際工作日計列。

閱場內印題人員：每日一、五〇〇元，每夜一、五〇〇元，按實際工作日計列。

閱場外警衛：每日五〇〇元，每夜五〇〇元，按實際工作日計列。

閱場外值夜工友：每日九〇〇元，每夜四五〇元，按實際工作日計列。

八、總務組工作人員津貼：依每分鐘八元為基數，按筆試科目每節考試時間計列為基準。

以下以研究所招生考試筆試時間每節一百分鐘，每節按八〇〇元為基準列計之。

總務幹事：每節一、三二〇元計列（附加 0.65 倍），按實際工作節數計列。

事務組長：每節一、二〇〇元計列（附加 0.5 倍），按實際工作節數計列。

另總務工作經費依實際工作需要按每考生六十元計列總額後，依每節八〇〇元為基準，按實際工作內容核支。

九、報名組工作人員津貼：

報名、考生基本資料登校、繕製准考證、寄發及補發准考證等工作人員每日六〇〇元，場地清潔維護工友每日四〇〇元，按實際工作日計列。

（督導人員每日以六〇〇元計列。）

十、試務組工作人員津貼：

製作答案卷工作人員：每份五、五元，按實際份數計列。

座次標籤佈置人員：每試場二〇〇元計列。

試場標示佈置人員：每試場四〇元，按實際試場數計列。

製作座次標籤、試場標示及海報等工作人員：按二、五〇〇元計列。

試務工作人員：推薦命題教師、通知命題及回收、命題及閱卷資料建檔、編製各類津貼印領清冊、洽聘巡監試人員、安排閱場及所需用品、編排試場及資料建檔等工作，全部日程約需二十日，每日按三〇〇元計列。

十一、閱卷組工作人員津貼：

閱卷襄助、開拆彌封、成績登校、寄發成績單、放榜及報到等工作人員每日

六〇〇元，場地清潔維護工友每日四〇〇元，按實際工作日計列。

(督導人員每日以六〇〇元計列。)

十二、服務組工作人員津貼：

設服務隊老師一人分配服務隊工作人員分駐各試場(工作人員人數視試場分布情形而定)。

另視試場分布情形，於校門口、行政大樓門口等設置服務臺。

服務隊老師：每節八〇〇元，按實際工作節數計列。

服務隊工作人員：每節二五〇元，按實際工作節數計列。

服務臺工作人員：每日五〇〇元計列。

十三、電算組工作人員津貼：

每日六〇〇元，按實際工作日計列。

十四、行政支援單位工作津貼：每點四、〇〇〇元(視經費結餘狀況得酌減之)為基準按實際工作需要計列，並由單位主管具領轉發。

副校長室：計一點。

秘書室：計四點。

教務長室：計二點。

電算中心：計十一點。

會計室：計三點。

事務組：計五點。

出納組：計二點。

文書組：計二點。

註冊組：計八點。

課務組：計五點。

十五、本表未規定試務工作人員得視實際需要，比照相關項目支付津貼。

十六、試務工作經費不足之數，得由校內相關經費項目撥付。

十七、轉系考試比照上開標準支給命題及閱卷費，所需經費由研究所招生考試經費結餘款撥付。

十八、其他自辦招生考試希按上開標準核支。

十九、本表奉核後實施。

國立臺灣海洋大學自辦招生考試試務工作津貼支給標準表

九十一年六月六日第四次行政會議通過

九十一年十二月十二日行政會議修正通過

附件三

一、招生委員會委員暨執行秘書津貼：

每人按六仟元計列（視經費得酌減之）。

二、命題委員津貼：

筆試科目每科按三、〇〇〇元計列，多人聯合命題時則依命題百分比核支。

三、閱卷委員津貼：每份以五十元計列，多人聯合閱卷時依閱卷百分比核支。

四、資料審查委員：

比照命題及閱卷委員計算方式計列總金額後，由資料審查委員核實支領。

博士班招生考試系（所）招生未分組者，每系（所）八、四〇〇元，由資料審查委員核實支領，每位資料審查委員最多計列一、二〇〇元。

博士班招生考試系（所）招生分組者，每組三、六〇〇元，由資料審查委員核實支領，每位資料審查委員最多計列一、二〇〇元。

五、口試委員津貼：

碩士班應考人五人以下者，每位口試委員基數為一、〇〇〇元，每增加應考人一人，增加口試費二〇〇元。

博士班應考人三人以下者，每位口試委員基數為一、〇〇〇元，每增加應考人一人，增加口試費三〇〇元。

碩士班招生未分組者，每系（所）口試委員以不超過五人為原則；系（所）招生分組者，每組口試委員以不超過三人為原則。

博士班招生未分組者，每系（所）口試委員以不超過七人為原則；系（所）招生分組者，每組口試委員以不超過五人為原則。

口試委員津貼每位每天以不超過六〇〇〇元為原則。

口試襄助人員工作津貼：每日按六〇〇元計列，按實際工作日數計列。

大學部招生試務口試津貼支給標準另訂之。

六、試務中心工作人員津貼：依每分鐘八元為基數，按筆試科目每節考試時間計列為基準。

以下以研究所招生考試筆試時間每節一百分鐘，每節按八〇〇元為基準列計之。

主任委員：每節一、五〇〇元計列（附加0.875倍），按實際工作節數計列。

副主任委員：每節一、四〇〇元計列（附加0.75倍），按實際工作節數計列。

試務總幹事：每節一、三六〇元計列（附加0.7倍），按實際工作節數計列。

報名組組長：每節一、二〇〇元計列（附加0.5倍），按實際工作節數計列。

試務組組長：每節一、二〇〇元計列（附加0.5倍），按實際工作節數計列。

服務組組長：每節八〇〇元，按實際工作節數計列。

安全組組長：每節八〇〇元，按實際工作節數計列。

巡場及監試人員：每節八〇〇元，按實際工作節數計列。

卷管人員、補發准考證人員、司鈴及出納人員：每節八〇〇元，按實際工作節數計列。

七、閱場內外工作人員（含值夜人員）津貼：

閱場主任委員：每天一、八〇〇元，按實際工作日計列。

閱場總幹事：每天一、六〇〇元，按實際工作日計列。

印題組長：每天一、六〇〇元，按實際工作日計列。

閱長：每日一、五〇〇元，每夜一、五〇〇元，按實際工作日計列。

另閱長負責閱場內各項試務工作，工作津貼每日五〇〇元，按實際工作日計列。

閱場內印題人員：每日一、五〇〇元，每夜一、五〇〇元，按實際工作日計列。

閱場外警衛：每日五〇〇元，每夜五〇〇元，按實際工作日計列。

閱場外值夜工友：每日九〇〇元，每夜四五〇元，按實際工作日計列。

八、總務組工作人員津貼：依每分鐘八元為基數，按筆試科目每節考試時間計列為基準。

以下以研究所招生考試筆試時間每節一百分鐘，每節按八〇〇元為基準列計之。

總務幹事：每節一、三二〇元計列（附加0.65倍），按實際工作節數計列。

事務組長：每節一、二〇〇元計列（附加0.5倍），按實際工作節數計列。

另總務工作經費依實際工作需要按每考生六十元計列總額後，依每節八〇〇元為基準，按實際工作內容核支。

九、報名組工作人員津貼：

報名、考生基本資料登校、繕製准考證、寄發及補發准考證等工作人員每日六〇〇元，場地清潔維護工友每日四〇〇元，按實際工作日計列。

（督導人員每日以六〇〇元計列。）

十、試務組工作人員津貼：

製作答案卷工作人員：每份五、五元，按實際份數計列。

座次標籤佈置人員：每試場二〇〇元計列。

試場標示佈置人員：每試場四〇元，按實際試場數計列。

製作座次標籤、試場標示及海報等工作人員：按二、五〇〇元計列。

試務工作人員：推薦命題教師、通知命題及回收、命題及閱卷資料建檔、編製各類津貼印領清冊、洽聘巡監試人員、安排閱場及所需用品、編排試場及資料建檔等工作，全部日程約需二十日，每日按三〇〇元計列。

十一、閱卷組工作人員津貼：

閱卷襄助、開拆彌封、成績登校、寄發成績單、放榜及報到等工作人員每日六〇〇元，場地清潔維護工友每日四〇〇元，按實際工作日計列。

（督導人員每日以六〇〇元計列。）

十二、服務組工作人員津貼：

設服務隊老師一人分配服務隊工作人員分駐各試場（工作人員人數視試場分布情形而定）。

另視試場分布情形，於校門口、行政大樓門口等設置服務臺。

服務隊老師：每節六〇〇元，按實際工作節數計列。

服務隊工作人員：每節二五〇元，按實際工作節數計列。

服務臺工作人員：每日五〇〇元計列。

十三、電算組工作人員津貼：

每日六〇〇元，按實際工作日計列。

十四、行政支援單位工作津貼：每點四、〇〇〇元（視經費結餘狀況得酌減之）為基準按實際工作（視參與工作狀況得酌減之）需要計列，並由各單位造冊具領。

副校長室：計一點。

秘書室：計四點。

教務長室：計二點。

電算中心：計十一點。

會計室：計三點。

事務組：計五點。

出納組：計二點。

文書組：計二點。

註冊組：計八點。

課務組：計五點。

十五、本表未規定試務工作人員得視實際需要，比照相關項目支付津貼。

十六、試務工作經費不足之數，得由校內相關試務經費項目撥付。

十七、轉系考試比照上開標準支給命題及閱卷費，所需經費由研究所招生考試經費結餘款撥付。

十八、其他自辦招生考試希按上開標準核支。

十九、本表奉核後實施。

分類號	類目名稱	保存年限	備註
010	教務類		
010-01	法規	20	
010-02	會議紀錄	10	
010-03	教務發展	15	
010-04	教師升等著作校評外審	99	
010-05	講座設置	99	
010-06	綜合業務	5	
010-07	其他教學事項	5	
011	註冊		
011-01	學籍		
011-0101	學籍管理	99	畢業生名冊,學生名冊,新生名冊,畢業證書換發
011-0102	休退、轉、復學動態	99	
011-02	招生	5	新生入學考試試卷,保送生、甄試、榜單、備生分發
011-03	暑修業務	5	
011-04	各項統計報表	5	
011-05	綜合業務	5	
012	課務		
012-01	授課,課程		
012-0101	授課鐘點名冊	15	

012-0102	各系所科目表	10	
012-0103	選課資料	5	
012-02	考試業務	5	入學考試試題,試場記錄
012-03	備生課業輔導	1	
012-04	綜合業務	5	
013	出版		
013-01	出版業務		
013-0101	政府出版品	3	
013-0102	徵稿,贈書及其他	1	
013-02	設備管理	5	採購,報銷案件,各型機器合約
013-03	出版品		
013-0301	校刊	30	
013-0302	立案及變更登記案件	99	
013-04	綜合業務	5	
014	校外實習		
014-01	實習		
014-0101	學生實習成績考核,分發資料,經費核銷	3	
014-0102	核準出境名冊	3	
014-02	綜合業務	5	
015	教學評鑑		

015-01	會議紀錄	10	
015-02	學門・系所評鑑	10	
015-03	綜合業務	5	
016	教育學程		
016-01	法規	20	
016-02	會議紀錄	10	
016-03	教學行政	10	學生甄選課程
016-04	教育實習	10	含教育實習初檢、複檢、教育實習
016-05	研究計畫	10	
016-06	教學觀摩、考察、訪問、開會	10	
016-07	研討會	10	含教師進修、地方教育輔導、九年一貫
016-08	證書	20	含各類證書、聘書、證明
016-09	綜合業務	5	
020	學生事務類		
020-01	法規	20	
020-02	會議紀錄	10	
020-03	各種活動、研習會、座談會	3	
020-04	各項成果統計表	10	
020-05	工作計畫	10	
020-06	綜合業務	5	

021	諮商輔導			
021-01	法規	20		
021-02	身心障礙相關業務	10		
021-03	兩性平等業務	10		
021-04	舉辦各項會議、訓練、活動	5		
021-05	綜合業務	5		
022	生活輔導			
022-01	生活輔導	3		交通安全教育.輔導成果統計.校園安全
022-02	學生獎懲	5		
022-03	申訴案件	5		
022-04	耆暉專案	3		
022-05	學生兵役	10		緩徵/儘後召集.因故未畢業.延長修業.原因消滅名冊
022-06	學生平安保險	3		
022-07	僑生輔導	5		
022-08	宿舍管理	3		此業務待住宿輔導組成立後移出
022-09	綜合業務	5		
023	課外活動			
023-01	各種活動.研習會.座談會	1		社團活動.競賽.自強活動
023-02	獎助學金	5		獎學金.助學貸款
023-03	綜合業務	5		

024	衛生保健			
024-01	法規	20		
024-02	各種活動,研習會,座談會	5		
024-03	各類計劃	10		
024-04	統計表格	5	藥品消耗報表,處方箋,病歷表,體檢表	
024-05	緊急醫療處理	3		
024-06	綜合業務	5		
025	就業輔導			
025-01	人才徵求,推介業務	1		
025-02	舉辦各項會議、訓練、活動	3		
025-03	工讀業務	5		
025-04	綜合業務	5		
030	總務類			
030-01	法規	20		
030-02	會議紀錄	10		
030-03	涉訟、陳情案件	20		
030-04	經費、財務類	10		
030-05	綜合業務	5		
031	文書			
031-01	法規	20		

031-02	印信職章之啓用、繳銷	99	
031-03	行政會議紀錄	99	
031-04	檔案管理		
031-0401	檔案業務函件	10	包括機密等級變更、檔案催催等
031-0402	檔案銷燬、移轉清冊	99	
031-05	無稿文件蓋用印信管理	3	
031-06	綜合業務	5	
032	事務		
032-01	法規	20	
032-02	公務採購		
032-0201	重大採購事項	5	巨額、轉售、供製成品轉供售、終止或解除契約、甄選投資廠商
032-0202	一般採購事項	3	
032-03	車輛管理	10	修護、保養、調度
032-04	技工、工友人事資料		
032-0401	管理辦法研擬及修訂	10	
032-0402	人事資料	99	
032-0403	任免、考核、獎懲、退職、撫卹	99	
032-0404	一般管理業務	10	福利互助
032-05	水電、電話、電信	3	
032-06	安全防護業務	5	萬安演習

032-07	輔建住宅	99	
032-08	綜合業務	5	
033	出納		
033-01	法規	20	
033-02	薪資業務	20	
033-03	帳戶管理	20	
033-04	款項收納	10	
033-05	離職儲金	10	
033-06	所得扣繳業務	10	
033-07	公教貸款	5	
033-08	零用金管理	5	
033-09	綜合業務	5	
034	保管		
034-01	法規	20	
034-02	會議紀錄	10	
034-03	產權變更業務		
034-0301	產權變更	99	
034-0302	財產總目錄總表暨財產目錄	10	包括財產增減結存表暨財產增減表
034-0303	報廢財產單	10	
034-0304	財物盤點	3	

034-04	財物標準分類表	10	異動、廢止
034-05	土地撥用、購置、租借、非公用繳回	99	
034-06	、分割、合併		
034-06	房屋建築、租借、報廢	20	
034-07	綜合業務	5	
035	管繕		
035-01	法規	20	
035-02	管繕工程		
035-0201	一般性工程	30	
035-0202	公告金額工程	30	
035-0203	一般土木建築修繕事項	20	
035-03	建築物公共安全檢查業務	20	
035-04	綜合業務	5	
036	環安		
036-01	法規	20	
036-02	實驗場所安全衛生管理		
036-0201	實驗室廢液	10	
036-0202	毒性化學物質	10	
036-03	校園廢棄物	3	
036-04	資源回收	1	

036-05	校園美化	3	
036-06	校園飲用水設備管理	5	
036-07	消防安全	10	
036-08	綜合業務	5	
040	研究發展類		
040-01	法規	20	
040-02	會議紀錄	10	
040-03	綜合業務	5	
041	企劃		
041-01	法規	20	
041-02	會議紀錄	10	
041-03	校務、研究發展企劃	10	
041-04	增設調整系所	30	
041-05	校務研究發展計畫	20	
041-06	綜合業務	5	
042	綜合業務		
042-01	法規	20	
042-02	會議紀錄	10	
042-03	各項活動、座談會、研討會	3	
042-04	學術研究業務		

042-0401	研究計畫案	10	國科會及其他單位
042-0402	學術補助計畫	10	
042-0403	研究獎勵(助)業務	10	
042-05	綜合業務	5	
043	學術交流		
043-01	法規	20	
043-02	會議紀錄	10	
043-03	合作交流合約協議書	99	
043-04	教師及研究生出席國際研討會業務	5	
043-05	交換教授及學生	10	
043-06	外賓來訪	10	
043-07	綜合業務	5	
044	研究船舶務		
044-01	法規	20	
044-02	船員僱傭契約書	10	
044-03	船員出海日支費	10	
044-04	研究船舶諮詢會議運作報告書	3	
044-05	海研二號航行安全系統維護合約書	3	
044-06	中國驗船中心證書及檢查紀錄	5	
044-07	基隆港務局檢查證書,駁重線證書	5	

044-08	國籍證書,船體,機器級位證書	99	
044-09	國際噸位證書,船舶登記證書	99	
044-10	各種保單文件	5	
044-11	綜合業務	5	
045	航海人員訓練中心		
045-01	法規	20	
045-02	會議,研討會	10	
045-03	各項儀器,設備	30	
045-04	研究計劃	10	
045-05	教學,參觀,訪問,進修,考察,評鑑,審查,延攬人才	5	
045-06	招生紀錄	5	
045-07	綜合業務	5	
046	創新育成中心		
046-01	法規	20	
046-02	會議,研討會	10	
046-03	各項儀器,設備	30	
046-04	研究計劃	10	
046-05	教學,參觀,訪問,進修,考察,評鑑,審查,延攬人才	5	
046-06	招生紀錄	5	
046-07	綜合業務	5	

047	大陸漁業研究中心		
047-01	法規	20	
047-02	會議、研討會	10	
047-03	各項儀器、設備	30	
047-04	研究計劃	10	
047-05	教學、參觀、訪問、進修、考察、評鑑、審查、延攬人才	5	
047-06	招生紀錄	5	
047-07	綜合業務	5	
050	圖書管理類		
050-01	法規	20	
050-02	採編		
050-0201	贈送書刊公文	1	交換贈書
050-0202	書刊、錄音帶及錄影帶採購	1	
050-03	閱覽		
050-0301	索贈概況、簡介	3	
050-04	資訊系統	1	
050-05	參考諮詢	1	
050-06	綜合業務	5	
060	體育運動類		
060-01	法規	20	

060-02	體育活動業務	3	
060-03	體育教學業務	3	
060-04	體育行政業務	3	包括人員訓練、研討會、參加會員等
060-05	運動場地租借	3	
060-06	綜合業務	5	
070	軍訓類		
070-01	法規	20	
070-02	軍訓行政	3	
070-03	軍訓教官任免、升遷、調訓	10	
070-04	軍訓教官考核、獎懲	5	
070-05	軍訓教育、預官考選	3	
070-06	軍訓經費	10	
070-07	綜合業務	5	
080	校長祕書類		
080-01	法規	20	
080-02	會議紀錄		
080-0201	校務會議紀錄	99	
080-0202	其他會議紀錄	10	
080-03	校史		
080-0301	歷任交代	99	

080-0302	蒐集、編撰、陳列	99	
080-04	研考業務	10	
080-05	公共關係		
080-0501	參觀訪問	1	
080-0502	新聞稿	1	
080-06	視導	5	教育部、監察委員
080-07	綜合業務	5	
090	人事類		
090-01	組織編制		
090-0101	組織編制法規	99	
090-0102	員額分配及編制	99	
090-0103	組織規程	99	
090-0104	分層負責(辦事細則)	99	
090-02	任免		
090-0201	任免類法規	99	
090-0202	任免類會議紀錄	20	
090-0203	任免、遷調	99	
090-0204	任審動態	99	
090-03	考核、獎懲		
090-0301	考核、獎懲類法規	99	

090-0302	考核獎勵類會議紀錄	20	
090-0303	考核	99	
090-0304	獎懲	99	
090-0305	績優模範人員	99	
090-0306	服務獎章	99	
090-04	待遇,福利		
090-0401	待遇福利類法規	99	
090-0402	待遇福利類會議紀錄	20	
090-0403	待遇	99	銓薪,核薪
090-0404	福利		
090-0404A	保險業務	99	公保,健保業務
090-0404B	各項福利互助	99	子女教育補助費,生活津貼,慰問金等
090-0404C	自強康樂活動	20	
090-05	退休,資遣,撫卹		
090-0501	退休,資遣,撫卹類法規	99	
090-0502	退休,資遣,撫卹類會議紀錄	20	
090-0503	一般業務	99	
090-06	訓練進修及差勤		
090-0601	訓練進修及差勤法規	99	
090-0602	訓練進修及差勤會議紀錄	20	

090-0603	訓練進修	20	進修,考察,訪問,開會,出國等
090-0604	差勤管理	10	
090-07	教職員申訴案	99	
090-08	身心障礙人員案	20	
090-09	財產申報	99	
090-10	人事資料管理		
090-1001	人事資料法規	99	
090-1002	人事資料會議紀錄	20	
090-1003	人事異動	30	
090-1004	證明文件	30	服務,離職證明等
090-11	綜合業務	5	
100	會計類		
100-01	法規	20	
100-02	歲計		
100-0201	教學研究等補助收入預算分配及請款	5	
100-0202	補辦預算	15	
100-0203	概、預算案及收支估計表	15	
100-0204	資本支出流用與保留	15	
100-0205	動支預備金	15	
100-03	會計		

100-0301	審核收支憑證核准通知	15	
100-0302	各類會計報告審核通知	15	
100-0303	會計憑證	3	
100-0304	會計帳簿及重要備查簿	15	
100-0305	各種會計報告	15	
100-0306	電腦處理會計資料之貯存暨處理手冊	15	
100-0307	各種日報、旬報、月報	5	
100-04	統計資料		
100-0401	各類統計報表	5	
100-0402	統計資料	10	
100-05	主計人事		
100-0501	任免、遷調	99	
100-0502	考績	99	
100-0503	獎懲	99	
100-06	綜合業務	5	
110	電算中心類		
110-01	法規	20	
110-02	會議紀錄	10	
110-03	系統業務	5	
110-04	網路業務	5	

110-05	教學業務	5	
110-06	財產請購	10	
110-07	研討會活動	5	
110-08	綜合業務	5	
120	校友服務類		
120-01	舉辦各項會議活動	5	
120-02	綜合業務	5	
130	進修推廣類		
130-01	法規	20	
130-02	會議紀錄	10	
130-03	綜合業務	5	
130-04	課務		
130-0401	授課鐘點名冊	15	
130-0402	各系所科目表	10	
130-0403	選課資料	5	
130-0404	入學考試試題	5	
130-0405	試場記錄	5	
130-0406	課務業務	5	
130-05	註冊		
130-0501	學籍		

130-0501A	學籍管理	99	畢業生名冊,學生名冊,新生名冊,畢業證書換發
130-0501B	休、退、轉,復學動態	99	
130-0502	畢業證書,學生各項證明文件	99	
130-0503	成績	99	
130-0504	考試試卷	5	
130-0505	註冊業務	5	
130-06	學務		
130-0601	學生兵役	10	緩徵徵後召集,因故未畢業,延長修業,原因消滅名冊
130-0602	就學貸款名冊	10	
130-0603	學生操性	10	
130-0604	學務業務	5	
教學單位	類目名稱	保存年限	備註
210	海運學院		
210-01	法規	20	
210-02	會議,研討會	10	
210-03	各項儀器,設備	30	
210-04	研究計劃	10	
210-05	教學,參觀,訪問,進修,考察,評鑑,審查,延攬人才	5	
210-06	招生紀錄	5	
210-07	綜合業務	5	

211	商船學系(所)		
211-01	法規	20	
211-02	會議,研討會	10	
211-03	各項儀器,設備	30	
211-04	研究計劃	10	
211-05	教學,參觀,訪問,進修,考察,評鑑,審查,延攬人才	5	
211-06	招生紀錄	5	
211-07	綜合業務	5	
212	機械與輪機工程學系(所)		
212-01	法規	20	
212-02	會議,研討會	10	
212-03	各項儀器,設備	30	
212-04	研究計劃	10	
212-05	教學,參觀,訪問,進修,考察,評鑑,審查,延攬人才	5	
212-06	招生紀錄	5	
212-07	綜合業務	5	
213	航運管理學系(所)		
213-01	法規	20	
213-02	會議,研討會	10	
213-03	各項儀器,設備	30	

213-04	研究計劃	10	
213-05	教學、參觀、訪問、進修、考察、評鑑、審查、延攬人才	5	
213-06	招生紀錄	5	
213-07	綜合業務	5	
214	海洋法律研究所		
214-01	法規	20	
214-02	會議、研討會	10	
214-03	各項儀器、設備	30	
214-04	研究計劃	10	
214-05	教學、參觀、訪問、進修、考察、評鑑、審查、延攬人才	5	
214-06	招生紀錄	5	
214-07	綜合業務	5	
230	生命與資源科學院		
230-01	法規	20	
230-02	會議、研討會	10	
230-03	各項儀器、設備	30	
230-04	研究計劃	10	
230-05	教學、參觀、訪問、進修、考察、評鑑、審查、延攬人才	5	
230-06	招生紀錄	5	
230-07	綜合業務	5	

231	環境生物與漁業科學學系(所)			
231-01	法規	20		
231-02	會議.研討會	10		
231-03	各項儀器.設備	30		
231-04	研究計劃	10		
231-05	教學.參觀.訪問.進修.考察.評鑑.審查.延攬人才	5		
231-06	招生紀錄	5		
231-07	綜合業務	5		
232	食品科學系(所)			
232-01	法規	20		
232-02	會議.研討會	10		
232-03	各項儀器.設備	30		
232-04	研究計劃	10		
232-05	教學.參觀.訪問.進修.考察.評鑑.審查.延攬人才	5		
232-06	招生紀錄	5		
232-07	綜合業務	5		
233	水產養殖學系(所)			
233-01	法規	20		
233-02	會議.研討會	10		
233-03	各項儀器.設備	30		

233-04	研究計劃	10	
233-05	教學、參觀、訪問、進修、考察、評鑑、審查、延攬人才	5	
233-06	招生紀錄	5	
233-07	綜合業務	5	
234	海洋生物研究所		
234-01	法規	20	
234-02	會議、研討會	10	
234-03	各項儀器、設備	30	
234-04	研究計劃	10	
234-05	教學、參觀、訪問、進修、考察、評鑑、審查、延攬人才	5	
234-06	招生紀錄	5	
234-07	綜合業務	5	
235	應用經濟研究所		
235-01	法規	20	
235-02	會議、研討會	10	
235-03	各項儀器、設備	30	
235-04	研究計劃	10	
235-05	教學、參觀、訪問、進修、考察、評鑑、審查、延攬人才	5	
235-06	招生紀錄	5	
235-07	綜合業務	5	

236	生物科技研究所			
236-01	法規	20		
236-02	會議.研討會	10		
236-03	各項儀器.設備	30		
236-04	研究計劃	10		
236-05	教學.參觀.訪問.進修.考察.評鑑.審查.延攬人才	5		
236-06	招生紀錄	5		
236-07	綜合業務	5		
237	海洋資源管理研究所			
237-01	法規	20		
237-02	會議.研討會	10		
237-03	各項儀器.設備	30		
237-04	研究計劃	10		
237-05	教學.參觀.訪問.進修.考察.評鑑.審查.延攬人才	5		
237-06	招生紀錄	5		
237-07	綜合業務	5		
250	理學院			
250-01	法規	20		
250-02	會議.研討會	10		
250-03	各項儀器.設備	30		

250-04	研究計劃	10	
250-05	教學、參觀、訪問、進修、考察、評鑑、審查、延攬人才	5	
250-06	招生紀錄	5	
250-07	綜合業務	5	
251	海洋科學系(所)		
251-01	法規	20	
251-02	會議、研討會	10	
251-03	各項儀器、設備	30	
251-04	研究計劃	10	
251-05	教學、參觀、訪問、進修、考察、評鑑、審查、延攬人才	5	
251-06	招生紀錄	5	
251-07	綜合業務	5	
252	資訊科學系(所)		
252-01	法規	20	
252-02	會議、研討會	10	
252-03	各項儀器、設備	30	
252-04	研究計劃	10	
252-05	教學、參觀、訪問、進修、考察、評鑑、審查、延攬人才	5	
252-06	招生紀錄	5	
252-07	綜合業務	5	

253	應用地球物理研究所		
253-01	法規	20	
253-02	會議研討會	10	
253-03	各項儀器.設備	30	
253-04	研究計劃	10	
253-05	教學.參觀.訪問.進修.考察.評鑑.審查.延攬人才	5	
253-06	招生紀錄	5	
253-07	綜合業務	5	
254	光電科學研究所		
254-01	法規	20	
254-02	會議.研討會	10	
254-03	各項儀器.設備	30	
254-04	研究計劃	10	
254-05	教學.參觀.訪問.進修.考察.評鑑.審查.延攬人才	5	
254-06	招生紀錄	5	
254-07	綜合業務	5	
270	工學院		
270-01	法規	20	
270-02	會議.研討會	10	
270-03	各項儀器.設備	30	

270-04	研究計劃	10	
270-05	教學、參觀、訪問、進修、考察、評鑑、審查、延攬人才	5	
270-06	招生紀錄	5	
270-07	綜合業務	5	
271	系統工程暨造船學系(所)		
271-01	法規	20	
271-02	會議、研討會	10	
271-03	各項儀器、設備	30	
271-04	研究計劃	10	
271-05	教學、參觀、訪問、進修、考察、評鑑、審查、延攬人才	5	
271-06	招生紀錄	5	
271-07	綜合業務	5	
272	河海工程學系(所)		
272-01	法規	20	
272-02	會議、研討會	10	
272-03	各項儀器、設備	30	
272-04	研究計劃	10	
272-05	教學、參觀、訪問、進修、考察、評鑑、審查、延攬人才	5	
272-06	招生紀錄	5	
272-07	綜合業務	5	

273	電機工程學系(所)		
273-01	法規	20	
273-02	會議.研討會	10	
273-03	各項儀器.設備	30	
273-04	研究計劃	10	
273-05	教學.參觀.訪問.進修.考察.評鑑.審查.延攬人才	5	
273-06	招生紀錄	5	
273-07	綜合業務	5	
274	材料工程研究所		
274-01	法規	20	
274-02	會議.研討會	10	
274-03	各項儀器.設備	30	
274-04	研究計劃	10	
274-05	教學.參觀.訪問.進修.考察.評鑑.審查.延攬人才	5	
274-06	招生紀錄	5	
274-07	綜合業務	5	
290	技術學院		
290-01	法規	20	
290-02	會議.研討會	10	
290-03	各項儀器.設備	30	

290-04	研究計劃	10	
290-05	教學參觀,訪問,進修,考察,評鑑,審查,延攬人才	5	
290-06	招生紀錄	5	
290-07	綜合業務	5	
291	航海系		
291-01	法規	20	
291-02	會議,研討會	10	
291-03	各項儀器,設備	30	
291-04	研究計劃	10	
291-05	教學參觀,訪問,進修,考察,評鑑,審查,延攬人才	5	
291-06	招生紀錄	5	
291-07	綜合業務	5	
292	輪機工程系(所)		
292-01	法規	20	
292-02	會議,研討會	10	
292-03	各項儀器,設備	30	
292-04	研究計劃	10	
292-05	教學參觀,訪問,進修,考察,評鑑,審查,延攬人才	5	
292-06	招生紀錄	5	
292-07	綜合業務	5	

293	導航與通訊系(所)			
293-01	法規	20		
293-02	會議研討會	10		
293-03	各項儀器設備	30		
293-04	研究計劃	10		
293-05	教學參觀訪問進修考察評鑑審查延攬人才	5		
293-06	招生紀錄	5		
293-07	綜合業務	5		
310	共同科			
310-01	法規	20		
310-02	會議研討會	10		
310-03	各項儀器設備	30		
310-04	研究計劃	10		
310-05	教學參觀訪問進修考察評鑑審查延攬人才	5		
310-06	招生紀錄	5		
310-07	綜合業務	5		

◎ 上頁

相關子法

附件五

機關檔案保存年限及銷毀辦法

檔案管理局九十年十二月十二日

(九〇) 檔秘字第〇〇〇二〇五四之五號令發布

機關檔案保存年限及銷毀辦法

- 第一條 本辦法依檔案法（以下簡稱本法）第十二條第四項規定訂定之。
- 第二條 各機關依本法第十條區分檔案保存年限時，應審酌下列各款事項：
- 一、影響國家安全及公益之程度。
 - 二、典章或史料文物之價值。
 - 三、法律信證之維護。
 - 四、行政程序之稽憑。
 - 五、學術研究之參考。
 - 六、機關之特性。
 - 七、個人權益之保護。
 - 八、其他應審酌之重要事項。
- 第三條 下列檔案之保存年限，應列為永久保存：
- 一、涉及國家或本機關重要制度、決策及計畫者。
 - 二、涉及國家或本機關重要法規之制（訂）定、修正及解釋者。
 - 三、涉及本機關組織沿革及主要業務運作者。
 - 四、對國家建設或機關施政具有重要利用價值者。
 - 五、具有國家或機關重要行政稽憑價值者。
 - 六、具有國家、機關、團體或個人重要財產稽憑價值者。
 - 七、對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響者。
 - 八、具有重要科技價值者。
 - 九、具有重要歷史或社會文化保存價值者。
 - 十、屬重大輿情之特殊個案者。
 - 十一、法令規定應永久保存者。

十二、其他有關重要事項而具有永久保存價值者。

第四條 定期保存之檔案，其保存年限應區分為三十年、二十五年、二十年、十五年、十年、五年、三年及一年。

第五條 各機關應就主管業務，依本辦法之規定，並參考檔案中央主管機關訂定之機關檔案保存年限區分參考表，編訂檔案保存年限區分表，依本法施行細則第十條第一項各款規定程序，函送檔案中央主管機關審核後實施。修正時，亦同。

前項檔案保存年限區分表，得與機關檔案分類表結合編訂之。

第六條 各機關檔案保存年限區分表至少每十年應檢討一次；必要時，得隨時修正之。

第七條 定期保存之檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，得調整其檔案原件之保存年限。

第八條 各機關辦理定期保存檔案之銷毀，以每年一次為原則。

已屆保存年限之檔案，各機關檔案管理單位或人員應製作擬銷毀檔案目錄，送會相關業務單位表示意見；各單位認有延長保存年限之必要者，應簽註延長年限及理由。

前項擬銷毀檔案目錄，應記載下列事項：

- 一、檔號。
- 二、案名。
- 三、案由。
- 四、來（受）文者。
- 五、收文字號、發（來）文字號。
- 六、文件產生日期。
- 七、有附件者，其件數。
- 八、保存年限；檔案保存年限經調整者，其原定保存年限及調整原因。
- 九、其他經檔案中央主管機關指定事項。

第九條 本法第十二條第二項所定銷毀計畫，應包括下列事項：

- 一、擬銷毀檔案年度及數量。
- 二、擬銷毀檔案現在存放地點。
- 三、擬銷毀時間、地點及方式。
- 四、其他經檔案中央主管機關指定事項。

本法第十二條第二項所定銷毀之檔案目錄應記載事項，依前條第三項之規定；其格式，由檔案中央主管機關另定之。

前二項之銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，應依本法施行細則第十條第一項各款規定程序，函送檔案中央主管機關審核。

本辦法施行前各機關擬銷毀檔案目錄已按案件製作完成者，本法第十二條第二項及前條第二項所定之目錄，得以該完成之目錄充之。

第十條 本法第十二條第三項所定應經電子儲存者，檔案中央主管機關或原機關認有必要時，得依本

- 法第九條規定，採微縮或其他方式為之。
- 第十一條 經核准銷毀之檔案於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並應注意其運送過程之安全。檔案之銷毀，應由檔案管理單位會同相關單位派員全程監控，並應注意環境保護事宜。
- 第十二條 檔案之銷毀方法如下：
- 一、化為碎紙或溶為紙漿。
 - 二、焚化。
 - 三、擊碎至檔案內容無法辨識。
 - 四、化為粉末。
 - 五、消磁。
 - 六、消除電子檔或重新格式化。
 - 七、其他足以完全消除或毀滅檔案內容之方法。
- 前項方法，必要時得併用之。
- 第十三條 檔案有下列情形之一，且情況急迫時，得逕行銷毀之：
- 一、因變質而散發有毒物質，嚴重影響人體健康者。
 - 二、遭遇戰爭或暴動，為保護國家安全或利益而須即時銷毀者。
- 各機關如有前項情形，應將其原因及已銷毀檔案之檔號、案名、案件數量、銷毀時間、地點及方法等詳細情形，函送檔案中央主管機關備查。
- 第十四條 檔案因天災或事故毀損，經鑑定結果認無法修復者，各機關得將其原因及已毀損檔案之檔號、案名及案件數量等詳細情形，函送檔案中央主管機關備查後銷毀。
- 第十五條 各機關發見有本法第二十四條所定非法銷毀檔案者，應即將其原因及已銷毀檔案之檔號、案名、案件數量、銷毀時間、地點及方法等情事，函送檔案中央主管機關備查。
- 第十六條 已銷毀之檔案，應逐案逐件分別於檔案銷毀目錄及案卷目次表等有關目錄，註記核准銷毀之文號及銷毀之日期；其有微縮、電子或其他方式儲存之紀錄者，並應附註其編號。但全卷銷毀者，其案卷目次表得免註記。
- 第十七條 已銷毀檔案之目錄，應併同檔案中央主管機關核准銷毀函永久保存。
- 第十八條 本辦法施行前各機關所定有關檔案之保存年限及銷毀程序，與本辦法規定不符者，應自本辦法施行後一年內修正之。
- 第十九條 本辦法自本法施行之日施行。

[TOP](#)

檔案分類編案規範

一、為辦理檔案法第八條第二項有關檔案分類編案事項，建立檔案分類系統，特訂定本規範。

二、本規範用詞定義如下：

- (一) 來源原則：指依檔案來源及產生單位，辦理檔案分類，以利檔案排架及編目之原則。
- (二) 原始順序原則：指維持原檔案單位之檔案案卷排列次序，以反映原單位於檔案產生時之業務需求及檔案使用情況之原則。
- (三) 全宗原則：指同一機關（構）、團體或個人之檔案，視為一不可分之整體予以處理，確保原檔案文件間關聯性及整體性之原則。
- (四) 分類層級：指區分檔案分類類目之類、綱、目、節及項等層級。
- (五) 分類標記：指以文字或數字標記檔案分類表所載之類目名稱。
- (六) 檔號：指由檔案年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號依序所組成之一組號碼。

檔案分類編案規範

五九

檔案管理局九十年十二月十二日
機密字第○○二〇六六號通打頒
九十年一月一日施行

- (a) 年度號：指案件起始之年份號碼。
(b) 分類號：指代表檔案分類表所載類目名稱之文字、數字或其組合。

(c) 案次號：指區分同分類號不同案次之號碼。

(d) 卷次號：指區分同案次號不同卷次之號碼。

(e) 目次號：指區分同卷次號不同案件之號碼。

(f) 全宗號：指區分檔案來源並代表機關（構）、團體或個人檔案之代碼。

三、各機關應依組織或業務性質，妥適區分檔案分類層級，訂定機關檔案分類表，並定期檢討修正之。分類層級以不逾五級為原則。

前項檔案分類表，得與檔案保存年限區分表結合編訂之。

第一項檔案分類表修正時，如有新增或合併類目情形者，應分別於新舊分類號處說明之。

四、檔案分類標記，應力求簡單明瞭、書寫方便及容易增減；其編訂應具邏輯性及伸縮性，並能反映類目間之相互關係及層級。

五、檔案分類標記種類如下：

(一) 單純標記：指全部採文字或數字之分類標記。

(二) 混合標記：指由文字及數字組成之分類標記。

前項標記以數字標示者，應以阿拉伯數字表示，並採十進位法。

六、檔案分類標記之編排方式如下：

(一) 順序制：指依標記之自然順序排列檔案分類類目，並按標記先後或大小順序賦予分類號之方式。

(二) 等級制：指先將分類類目按層級排列，各層級類目再按標記先後或大小順序賦予分類號之方式。

分類號之方式。

等級制分類標記之編排方式如下：

(一) 單層制：指每一層級類目均由一個文字或數字組成之方式。

(二) 多層制：指每一層級類目均由兩個以上文字或數字組成之方式。

(三) 混合制：指於層級類目間混合使用單碼及多碼制之方式。

七、檔案類目名稱之編訂，以二至九字為宜，並應符合下列原則：

(一) 涵蓋周延。

(二) 具體通用。

(三) 範圍適中。

(四) 類目相稱。

(五) 屬性分明。

(六) 字句簡明。

八、檔案分類應注意下列事項：

檔案分類編案規範

- (一) 應分入專屬類目：如無專屬類目，應分入較適當之類目。
(二) 涉及二類目以上之檔案，應依常用、重要、具體等特性，分入最適切之類目或主要事由所屬類目。

(三) 同一案卷之檔案應分入同一類目。

前項第三款之檔案，應於資訊系統相關欄位註記相關分類號，或於相關類目之檔案內放置分存單或原作影本。

前項分存單應記載下列事項：

- (一) 案由。
(二) 原件之檔號及案名。
(三) 本單存放處之檔號及案名。

九、檔案管理人員發見檔案分類號錯誤者，應查明更正之。

檔案經分類後，應依下列規定建立簡要案名：

(一) 重要案件，應以「事一案為原則」。

(二) 案名應能涵蓋檔案既有內容及未來發展。

(三) 性質相同之檔案，應併於同一案名處理。

四、同一分類號案件過多時，宜依立案先後順序、檔案性質、地域及產生機關等原則區分，並依序編列案次號。

案名不同之相關案卷，應於資訊系統相關欄位註記相關案名，或於相關案卷內放置分存單或原作影本。

十一、檔案立案時應編訂檔號，賦予年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號。檔案管理人員為便於編製檔案目錄，得填製檔案單附於檔案文件上，載明檔號、案名及類目名稱。

前項檔案單，得於編製檔案目錄後，檔案入卷時除去之。

十三、國家檔案之分類，應遵循來源原則、原始順序原則及全宗原則，以維持原檔案之完整性及檔案間原有之關聯性。

十四、國家檔案分類標記以橫線區分為上、下二排，上排為國家檔案全宗號，下排為原機關（構）、團體或個人之檔號。

十五、國家檔案全宗號採十一碼之混合標記，第一碼以英文字母標示，代表檔案來源種類，後十碼依行政院人事行政局編製之全國公務人員人事資訊統一代碼本所載機關暨學校代碼標示之。

前項代碼本未編列之機關（構）、團體或個人，其檔案全宗號取碼原則由檔案管理員另定之。

十六、國家檔案未有機關（構）、團體或個人檔號者，其檔案分類號依檔案管理局訂定之分類表編訂之。

檔案法規範編

十七、本規範施行前各機關所定有關檔案分類編案方法，與本規範規定不符者，應於本規範施行後三年內修正之。

表 3-1 機關檔案保存年限區分參考表

總說明

壹、為加強機關檔案之管理與利用，俾供全國各機關於判定檔案保存年限時有所遵循，檔案管理局特依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」第五條，訂定「機關檔案保存年限區分參考表」（以下簡稱本表）。

貳、各機關應就主管業務，依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」之規定並參考本表，編訂檔案保存年限區分表。

參、機關檔案保存年限區分為永久與定期二種，其區分原則如下：

一、永久保存檔案：(一)涉及國家或本機關重要制度、決策及計畫者。

(二)涉及國家或本機關重要法規之制(訂)定、修正及解釋者。

(三)涉及本機關組織沿革及主要業務運作者。

(四)對國家建設或機關施政具有重要利用價值者。

(五)具有國家或機關重要行政稽憑價值者。

(六)具有國家、機關、團體或個人重要財產稽憑價值者。

(七)對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響者。

(八)具有重要科技價值者。

(九)具有重要歷史或社會文化保存價值者。

(一〇)屬重大輿情之特殊個案者。

(一一)法令規定應永久保存者。

(一二)其他有關重要事項而具有永久保存價值者。

二、定期保存檔案：係指依檔案保存年限長短，在不同時期供機關因應業務執行或工作需要，作為查考與參考利用之文件，其保存年限區分為三十年、二十五年、二十年、十五年、十年、五年、三年及一年。

肆、本表所列永久保存檔案性質如下：

一、本機關制發之重要文件，包括法律制定修正、國(邊)界劃分、政策制度(計畫措施)、地方行政(自治)重要案件、司法(軍事)判決書、國籍取得或喪失、稅(捐)籍及幣制、重要歷史性文件、重要會議紀錄(決議案)、具永久保存價值之會計報告(契約帳據)、重大工程興建維修及有關個人權益之人事資料等其他重要案件。

二、上級機關交辦且屬於本機關職掌及業務需要致力執行之重要文件，如

手諭、指示及簽呈批復等。

伍、本表所列定期保存檔案性質如下：

- 一、本機關制發一般業務推動或工作執行之文件。
- 二、上級機關頒發之一般文件及下級機關提報屬較重要或一般性質文件。
- 三、本機關一般事務性或例行性文件。
- 四、非隸屬關係機關間往來之一般文件。

陸、各機關判定檔案保存年限時，除須考量檔案保存價值外，另可依機關運作需要，分析檔案內容，判定檔案之適當保存年限，期使發揮檔案開放與應用之功效。

表 3-1 (續一)

永 久 保 存	
一、法律制定、修正、廢止及有永久保存必要之解釋案件。	二五、偽政及違政重要案件。
二、宣戰端和、國界、邊界、行政區域劃分及地名變更案件。	二六、戶口普查案件。
三、中央一級及縣市政府核定之組織編制案件。	二七、古籍民俗及有關文物之保存維護、評審案件。
四、中央、地方總預算案。	二八、禮俗改制案件。
五、總統、院長批(指)示(含手諭)。	二九、國內外重要捐款。
六、總統執行業務之紀錄案件。	三〇、各種發明案件 ⁴ 。
七、重大國際與外交案件 ⁵ 。	三一、地價指數之編製、公布事項。
八、重大國防案件 ⁶ 。	三二、歸化取得國籍及喪失國籍案件。
九、重大投資案件 ⁷ 。	三三、稅(捐)籍及幣制案件。
一〇、重要政策、制度、計畫及措施案件 ⁸ 。	三四、學籍審核及畢業證書換發案件。
一一、重要地方行政、自治案件。	三五、獨特性之科技發展資料。
一二、正副總統、地方首長及各級民代選舉、註銷、遞補及罷免案件。	三六、重要歷史性文件。
一三、駐華使節及機構案件。	三七、重要調查統計案件 ⁹ 。
一四、聯合國相關之重要案件 ⁶ 。	三八、重要機密案件。
一五、國家安全會議函請辦理案件。	三九、重要交辦案件。
一六、國民大會、立法院重要議事案件。	四〇、機關重要會議紀錄、決議案。
一七、國民大會、民意機關建議事項。	四一、重要財產處理案件 ¹⁰ 。
一八、監察院重大案件 ⁷ 。	四二、具永久保存價值之會計報告、契約帳據及呆帳。
一九、司法、軍事判決書。	四三、重大工程興建、維護及修繕案件 ¹¹ 。
二〇、法人登記及變更案件。	四四、辦公房舍遠建與管理 ¹² 。
二一、工、礦、商業設立及變更登記案件。	四五、重要檔案管理案件 ¹³ 。
二二、學校及出版事業立案及變更登記案件。	四六、涉及個人權益之人事資料 ¹³ 。
二三、功績可資宣付國史之褒揚案件。	四七、具永久保存價值之國內外考察報告。
二四、國家賠償事件之處理案件。	四八、印信管理及其換發案件。
	四九、其他應永久保存之檔案。

¹、例如機關組織及員工(額)編制；學術研究機構、財團法人基金(董事會)組織及全國性社會團體之許可設立、變更撤銷案件等。

²、例如條(公)約；重要外交情報；中外重要交涉案件；國際文教案件等。

³、例如軍用物資徵用；戰地政務與盟友重要協調；重要情報交換資料；敵(間)諜及叛亂案件等。

⁴、例如華僑及外國人之重大投資案件；國際經濟合作案件等。

⁵、例如中央一、二級機關中程施政計畫；行政院年度施政方針；縣市政府發展計畫；政府採購制度；財經、社會及教育科學發展政策計畫等。

⁶、例如聯合國大會及各委員會；聯合國技術協助案件；向聯合國或外國檢送之資料圖籍等。

⁷、例如有關監察法之各種案件；監察院調查報告及函請調查等。

⁸、例如武器、工業器材及藥品發明案件等。

⁹、例如人口、社經及教育等調查統計案件等。

¹⁰、例如不動產權狀契約、管理、購買及興建；動產管理(合約書、購置)；產物保險文卷；財產增減及產權變更案件；公產之洽購租借；財產、稽核、盤點、查封及評估等。

¹¹、例如建築、橋樑、水庫、公路、隧道、捷運及港灣等工程。

¹²、例如檔案銷毀目錄及檔案移轉目錄等。

¹³、例如考試；組織編制；任免銓審；考績；俸級；陞遷；保障；獎懲；退離；福利；保險；留職停薪；不適任人員；約聘僱案；公職人員財產申報及人事資料管理等。

表 3-1 (續二)

定 期 保 存	
三十年	二十五年
一、重要行政命令。 二、本機關行政規定訂定、修正及廢止之研議或審議。 三、革新與政府改造。 四、公營(用)事業財務監督管理案件。 五、不列入永久保存之會計契約及帳據。 六、發給或撤銷各項證書原案。 七、持業人員、建築師、土地代書、醫師、藥劑師等之登記管理。 八、人民褒揚案件。 九、辦事細則、分層負責明細表。 一〇、其他應保存三十年之檔案。	一、一般行政命令。 二、不列入永久保存之重要中長程計畫。 三、重要兵役及替代役處理案件 ¹⁴ 。 四、職務管理案件。 五、宗教輔導案件。 六、不列入永久保存之重要交辦案件。 七、不列入永久保存之重要財產管理案件 ¹⁵ 。 八、不適用房地產處理案件。 九、一般工程興建、維護及修繕案件。 一〇、違建處理案件。 一一、外籍人員聘僱案件。 一二、其他應保存二十五年之檔案。
定 期 保 存	
二十年	十五年
一、有關法規抵觸或變更案件。 二、中央及地方政府預算收支方針。 三、地方行政、地方自治一般案件。 四、各縣市政府軍用物資徵用執行計畫。 五、機場管制規定及安全協定。 六、船舶及飛行航線。 七、公營(用)事業不涉及財務之督導管理案件。 八、關於土地測量案件之核定事項。 九、產品標準管制案件。 一〇、非國家賠償之鉅額賠償案件。 一一、涉及刑事責任之洩密案件。 一二、建築糾紛處理案件。 一三、控告查處案件。 一四、農林漁牧業推廣案件。 一五、農田水利案件。 一六、宗教團體重大活動案件。 一七、招生、分發、保送、轉學、甄審、甄試。 一八、校舍建築管理與使用。 一九、重要業務列管案件。 二〇、機關年度預算案件。 二一、其他應保存二十年之檔案。	一、一般外交案件 ¹⁶ 。 二、審計案件。 三、租稅及債券兌付案件。 四、流氓竊盜管制案件。 五、徵收土地之備查案件。 六、役政編練業務處理案件。 七、開放供民眾參觀古蹟之營運管理。 八、一般中長程計畫。 九、重要工作及業務報告。 一〇、小型工程興建、維護及修繕案件。 一一、國際團體在華召開國際會議。 一二、敬軍勞軍案件。 一三、人事考選訓練。 一四、其他應保存十五年之檔案。

¹⁴、例如重要兵役及替代役徵兵處理；重要軍人權益；役政幹部獎勵案等。

¹⁵、例如財產登記、增值、減值；財產目錄；財產糾紛；各項財產租借期限在五年以上之案件等。

¹⁶、例如拓展海外交通運輸交涉案件；一般援外案件；締結姐妹市等案件。

表 3-1 (續三)

定期保存	
十年	五年
一、法規異動通報、異動統計。 二、行政訴願、訴訟案。 三、一般施政改革及便民服務措施。 四、中央及地方各機關工作考成。 五、災害、急難救助及難(災)胞、國際難民之救助。 六、通緝及緝私案件。 七、涉及行政責任之洩密案件。 八、一般兵役及替代役處理案件 ¹⁷ 。 九、一般道路、港埠工程及機車、航船管理業務。 一〇、礦業查詢開探。 一一、觀光事業。 一二、交通營運及管理。 一三、僑民管理。 一四、護照案件。 一五、物價管理。 一六、工商漁農貸款。 一七、農林漁牧經營管理案件。 一八、消防安全管理。 一九、一般業務列管案件。 二〇、一般財產管理案件 ¹⁸ 。 二一、一般採購案。 二二、中、高階人才培訓。 二三、外賓訪華案件。 二四、其他應保存十年之檔案。	一、請頒總統、院長及政府首長簽名玉照、題辭等案件。 二、中央及地方所屬機關改組之交接清冊。 三、行政院補助案件。 四、後備軍人及國民兵管理業務。 五、債務糾紛案件。 六、一般社會救濟案件。 七、捐獻及餽贈案件。 八、一般請願及糾紛案件。 九、零星工程營繕案件 ¹⁹ 。 一〇、人事訓練進修及生活津貼。 一一、一般調查研究案件 ²⁰ 。 一二、一般會議紀錄。 一三、不列入永久保存之國內外考察報告。 一四、一般工作報告與簡報。 一五、里長選舉案件。 一六、短期借貸款項案件。 一七、普通報銷案件。 一八、機關簡介。 一九、其他應保存五年之檔案。

¹⁷、例如徵兵處理程序；免(禁)役緩徵；役種區劃；申請服務替代役等。

¹⁸、例如各項財產租借期限在五年以下之案件或財物報表等

¹⁹、例如裝潢；水電整修；公共設施修建案等。

²⁰、例如民意調查；施政效能調查等。

表 3-1 (續四)

定期保存	
三年	一年
一、首長安全維護。 二、勞工受僱解僱案件。 三、一般自治活動案件。 四、協處陳情請願案。 五、國家重要慶典活動。 六、預算執行有關機關抽查案。 七、輿論處理。 八、公共關係一般案件 ²¹ 。 九、一般視察業務。 一〇、上級交辦一般事項。 一一、一般總務案件 ²² 。 一二、公務機密維護檢查及宣傳。 一三、設施安全維護檢查及宣傳。 一四、開會通知。 一五、重要案件月報資料。 一六、函復照辦之案件 ²³ 。 一七、一般案件之副本 ²⁴ 。 一八、專案小組、委員會之聘派兼案件。 一九、機關員工一般普通性人事異動管理紀錄。 二〇、各項講習會及研討會。 二一、檔案稽催管理。 二二、無稿文件蓋用印信管理。 二三、其他應保存三年之檔案。	一、依訴願法規定不予受理案件。 二、有關各機關就職、啟印及遷址文件。 三、求職請題詞及用印等普通程序案件。 四、非屬本機關之陳情案。 五、表報查詢及催辦。 六、一般經常性案件 ²⁵ 。 七、臨時性行政支援事項。 八、凡經抄登公報之原文，無重複保管必要之文件。 九、非本機關主管業務而存查之文件。 一〇、單位臨時事項之通報或副本。 一一、一般稅單、證照之存根，案已完結，而與現制毫無關係之案件。 一二、關於會計、統計、無表冊又未敘重要事由或數字之案件。 一三、防空(護)演習。 一四、其他應保存一年之檔案。

²¹、例如記者招待會；新聞發布；新聞稿件等。

²²、例如水電管理；零用金管理等案件。

²³、係指通案通知僅函復收到日期或僅表示照辦而未表明具體辦法之案件。

²⁴、例如一般會議紀錄及業務案件副本；其他機關處理涉及本機關業務之副本；經核定由各機關逕復之交辦通知單及催辦單；有關法令等副本。

²⁵、例如一般雜務文件；一般性指示；一般統計資料；年度定期陳報資料；工作報告編纂案件；寄贈刊物及函電致謝案件；交辦或催辦後僅陳報遵辦性案件；非本機關主管業務而存查等文件。

附件六

國立臺灣海洋大學校園證卡發給辦法

中華民國九十一年七月四日九十學年度第二學期第六次行政會議通過

中華民國九十一年八月五日公布

九一海秘字第〇五七三二號

- 第一條 為簡化本校各項認證需求，並結合金融卡之便利功能，依據教育部九十一年五月二十二日台（九一）高（四）字第九一〇六七四一四號函之規定訂定本辦法。
- 第二條 本校校園證卡之發行人別及功能如下：
- 一、教職員工服務證卡：具有服務證明、出勤刷卡、借書、門禁及金融卡等之功能。
 - 二、學生證卡：具有在學證明、借書、門禁及金融卡等之功能。
- 第三條 本校校園證卡是否兼具金融卡結合功能，應由教職員工及學生本人自由選擇，並填具意願調查表，意願調查表之格式另訂之。
- 第四條 本校校園證卡之製作由與本校合作之金融機構負責，教職員個人資料由人事室提供，技工及工友個人資料由總務處提供，學生個人資料由本校教務處註冊組提供。製作之金融機構對於本校教職員工生之個人資料隱私應負保密責任。
- 第五條 校園證卡如有遺失或破損，教職員工及學生應依相關規定分別向人事室、總務處及教務處申請補發。
- 第六條 本辦法經行政會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。

合約書草案

國立台灣海洋大學 甲
立合約書人 (以下簡稱 方) 共同合作發行甲方之學生證及
第一商業銀行 乙

教職員工證校園金融卡 (以下簡稱校園金融卡)，茲訂定本合約條款如下：

第一條：目的

為簡化校園各項認證需求，並結合金融卡之便利功能，雙方同意共同合作發行「校園金融卡」。

第二條：名詞定義

(一) 本合約所稱「校園金融卡」，係指限於本合約規範下使用且符合財金資訊股份有限公司作業程序及規定之金融商品。

(二) 本合約所稱「應用系統」，係指甲方自行開發、更新、修改、採購及維護以配合「校園金融卡」應用之軟硬體。

第三條：發卡範圍

(一) 學生證：甲方在學學生。

(二) 教職員工證：甲方專任之教職員工及長期約聘雇人員。

(三) 臨時卡：持卡人於換補發證卡時所持有之臨時卡限甲方校園內使用，不具金融功能之證卡。

第四條：規格與功能

經雙方同意且符合金融卡之規格及財金資訊股份有限公司之規範。

第五條：卡片之製作

(一) 甲方應負責「校園金融卡」之版面設計，並於簽約後二週內交付乙方。

(二) 乙方應負責「校園金融卡」之卡片採購及製作事宜。

第六條：開發費用與優惠待遇

(一) 開發費用均由乙方負擔，但不含甲方之「應用系統」之費用。

(二) 甲方教職員工、學生得以零存款向乙方哨船頭分行申請開戶。

第 七 條：補發及換發校園金融卡

- (一) 持卡人遺失本「校園金融卡」應即向乙方辦理掛失。
- (二) 補發卡得向持卡人酌收新台幣壹佰元工本費。

第 八 條：行銷、回饋

- (一) 本合約之行銷作業由雙方共同執行，但雙方並無合夥及委任關係。
- (二) 甲方同意於互惠往來之基礎盡最大誠意於乙方哨船頭分行開立之活期儲蓄存款、支票存款及定期存款帳戶往來之。

第 九 條：發行階段與功能需求

- (一) 「校園金融卡」之發行得分階段完成，各階段所需完成之標的物及功能需求，由雙方另行協議。若因不可抗力因素造成發卡作業之遲延，一方經以書面通知他方後，得延後完成。
- (二) 新生校園金融卡學生證之發放，依雙方約定之期間發放，以甲方資料交付後二個星期內完成。

第 十 條：智慧財產權

因本合約由甲、乙方分別開發之一切電腦程式、相關文件、資料，其著作權、專利權及其他智慧財產權，分別歸甲、乙方所有，並分別以甲、乙方為著作人、著作權人、專利權人或其他權利人。未經對方書面同意，不得將其向任何機關申請著作權、專利權或其他智慧財產權之註冊登記。

第 十一 條：特約條款

- (一) 甲方在任何公開場合或媒體中展示本合作案時，應說明本合作案由乙方規劃、設計、整合完成。
- (二) 乙方有權在任何公開場合或媒體中表示本合作案係由乙方規劃、設計、整合完成。

第 十二 條：保密責任

雙方如因本合約而知悉對方業務或標之物之任何資料，非經對方同意，不得提供任何第三人使用。

第十三條：終止效果

本合約因期限屆滿或其他事由終止後，雙方得收回所提供之文件及軟硬體設備。

第十四條：合約期限

合約有效期間自簽約日起為期三年，雙方得於期滿前半年協商續約事宜，如未通知不續約者，本合約自動續約，每次一年。

第十五條：合約修改

本合約之增刪或修改，非經雙方當事人以書面協議為之，不生效力。

第十六條：誠信原則

本合約如有未盡事宜，雙方應以誠信原則共同協議解決。

第十七條：通知

依本合約約定，應給予他方之任何通知或文件，均應以書面為之。

第十八條：違約效果

一方違反本合約之約定者，他方得以書面通知對方於三十日內改正，逾期未改正者，得另以書面通知終止或解除本合約。

第十九條：合意管轄

本合約所發生之一切訴訟，雙方同意以台灣基隆地方法院為第一審管轄法院。

第二十條：本合約乙方授權乙方嘴船頭分行經理代表簽約。

第二十一條：合約份數

本合約正本二份、副本四份，雙方各執正本一份、副本二份為憑。

立合約人 甲 方：國立海洋大學
 代表人：吳建國
 地 址：基隆市北寧路 2 號
 電 話：02-24622192

立合約人 乙 方：第一商業銀行哨船頭分行
 代表人：陳樹枝
 地 址：基隆市義一路 59 號
 電 話：02-24266141

中 華 民 國 九 十 一 年 月 日

校園金融卡證申請書暨約定書

編號：

附件八

一、基本資料	申請人姓名： 身分證字號： 出生年月日： 聯絡電話： 戶籍地址：(請依身分證戶籍地址填寫)	學號/識別證號： 科系/行政單位： 出生地/本籍： 身分類別： 郵遞區號：
	(更正處)	
	聯絡地址：	
	(更正處)	
	(請詳實核對申請表內各欄資料，如有錯誤或遺漏請以紅筆更正填寫)	

本人選擇 ☐ 具金融卡功能之校園卡 (同意開立銀行帳戶) 【勾選本項者往下繼續填寫】

☐ 不具金融卡功能之校園卡 (不開立銀行帳戶) 【填具本項者僅黏貼照片即可】

二、證件影本	身分證正面影本浮貼處 (外國人護照或外僑居留證影本)	身分證背面影本浮貼處 (外國人護照或外僑居留證影本)
三、金融功能	茲向貴行申請及啟用 校園金融卡，同時申請開立新台幣存款帳戶，並授權貴行受委託自申請人帳戶轉帳代繳學雜費、宿舍費及代發津貼、補助、工讀金、獎助學金、就學貸款等各類校務相關費用。 此致 第一銀行 分行 ※申請人簽名及蓋章 年 月 日	
四、法定代理人同意書	(年 月 日前出生之成年人免填) 茲同意申請人 於貴行開立新台幣存款帳戶，嗣後就上開存款帳戶所為存、取款等金融相關業務之法律行為，本人均表同意。 此致 第一銀行 分行 台照 立同意書人(法定代理人) 父： 簽章 身分證字號： 地址： 母： 簽章 身分證字號： 地址：	

※依財政部規定，未成年人開戶須法定代理人(父母)二人簽章，單親者一人簽章(須附戶籍謄本影本)

☐ 本人同意 ☐ 本人不同意

貴行與第一金融控股股份有限公司旗下各子公司或其他第三人進行共同行銷時，得揭露、轉介或交互運用申請人之基本資料(包括姓名、出生年月日、身分證統一編號、電話及地址等)

主管 經理 核親
管 辦 對簽

填表若有疑問請電洽：第一銀行 分行 電話：

五、照片

貼照片處
(請實貼近六個月內二吋半身脫帽正面彩色照片一張)

照片背面請註明：
科系/行政單位、姓名、學號、身分證字號

姓名：
學號/證號：
身分證字號：
科系/行政單位：

六、印鑑

印鑑卡	帳號：		
	戶名：	聯絡電話：	
	(式一)	(式二)	共二式 憑一式有效 主管 經辦 啟用 日期

本行扣繳憑單、對帳單等相關文件之寄發作業，必要時得委外辦理。

生

校園金融卡證申請書暨約定書 編號：

一、 基本 資料	申請人姓名：	學號/識別證號：
	身分證字號：	科系/行政單位：
	出生年月日：	出生地/本籍：
	聯絡電話：	身分類別：
	戶籍地址：(請依身分證戶籍地址填寫)	郵遞區號：
(更正處)		
聯絡地址：		
(更正處)		
(請詳實核對申請表內各欄資料，如有錯誤或遺漏請以紅筆更正填寫)		

本人選擇 ☐ 具金融卡功能之校園卡 (同意開立銀行帳戶) 【勾選本項者往下繼續填寫】
☐ 不具金融卡功能之校園卡 (不開立銀行帳戶) 【填具本項者僅黏貼照片即可】

二、 證件 影本	身分證正面影本浮貼處 (外國人護照或外僑居留證影本)	身分證背面影本浮貼處 (外國人護照或外僑居留證影本)
三、 金融 功能	茲向貴行申請及啟用 校園金融卡，同時申請開立新台幣存款帳戶，並授權貴行受委託自申請人帳戶轉帳代繳學雜費、宿舍費及代發津貼、補助、工讀金、獎助學金、就學貸款等各類校務相關費用。 此致 第一銀行 分行 年 月 日 申請人簽名及蓋章	
四、 法定 代理人 同意書	(年 月 日前出生之成年人免填) 茲同意申請人 於貴行開立新台幣存款帳戶，嗣後就上開存款帳戶所為存、取款等金融相關業務之法律行為，本人均表同意。 此致 第一銀行 分行 台照 立同意書人(法定代理人) 父： 簽章 身分證字號： 地址： 母： 簽章 身分證字號： 地址： ※依財政部規定，未成年人開戶須法定代理人(父母)二人簽章，單親者一人簽章(須附戶籍謄本影本)	

☐ 本人同意 ☒ 本人不同意
 貴行與第一金融控股股份有限公司旗下各子公司或其他第三人進行共同行銷時，得揭露、轉介或交互運用申請人之基本資料(包括姓名、出生年月日、身分證統一編號、電話及地址等)

主 管	經 辦	核 對
簽	辦	對

填表若有疑問請電洽：第一銀行 分行 電話：

五. 照片

貼照片處 (請實貼近六個月內二吋半身脫帽正面彩色照片一張) 照片背面請註明： 科系/行政單位、姓名、 學號、身分證字號

姓 名：
 學號/證號：
 身分證字號：
 科系/行政單位：

六. 印鑑

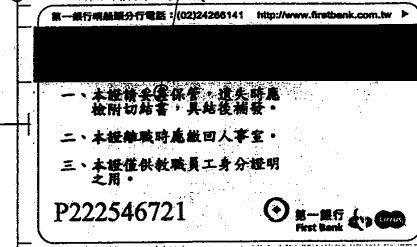
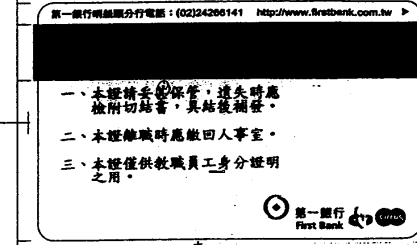
印 鑑 卡	帳號：			
	戶名：	聯絡電話：		
	(式一)	(式二)	共二式 一式有 效日期	主管 經辦 啟用
	本行扣繳憑單、對帳單等相關文件之寄發作業，必要時得委外辦理。			

- 68

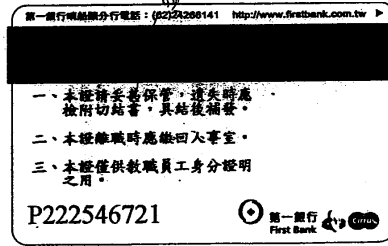
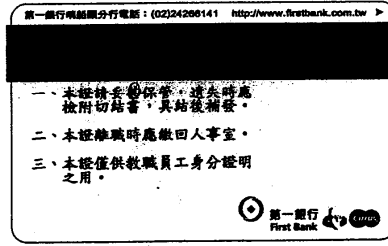
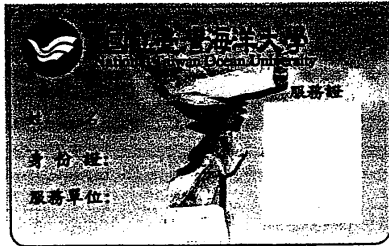
附件四

附件九

第一式



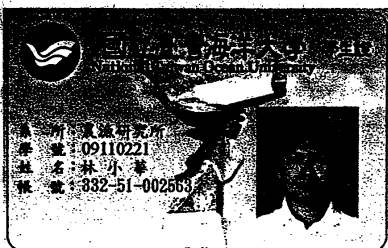
第二式



第一式



第二式



第一銀行電話銀行電話：(02)24286141 <http://www.firstbank.com.tw>

系所：
學號：
姓名：
班級：
姓名：
班級：

1. 本人持此卡時，應隨時注意卡面資料是否正確。
2. 本人持此卡時，應隨時注意卡面資料是否正確。
3. 本人持此卡時，應隨時注意卡面資料是否正確。

第一銀行 First Bank

第一銀行電話銀行電話：(02)24286141 <http://www.firstbank.com.tw>

系所：農漁研究所
學號：09110221
姓名：林小華
班級：
姓名：
班級：

1. 本人持此卡時，應隨時注意卡面資料是否正確。
2. 本人持此卡時，應隨時注意卡面資料是否正確。
3. 本人持此卡時，應隨時注意卡面資料是否正確。

09110221 第一銀行 First Bank

第一銀行電話銀行電話：(02)24286141 <http://www.firstbank.com.tw>

系所：
學號：
姓名：
班級：
姓名：
班級：

1. 本人持此卡時，應隨時注意卡面資料是否正確。
2. 本人持此卡時，應隨時注意卡面資料是否正確。
3. 本人持此卡時，應隨時注意卡面資料是否正確。

第一銀行 First Bank

第一銀行電話銀行電話：(02)24286141 <http://www.firstbank.com.tw>

系所：
學號：
姓名：
班級：
姓名：
班級：

1. 本人持此卡時，應隨時注意卡面資料是否正確。
2. 本人持此卡時，應隨時注意卡面資料是否正確。
3. 本人持此卡時，應隨時注意卡面資料是否正確。

09110221 第一銀行 First Bank