

## 16 就業服務類檔案保存年限基準表

中華民國 99 年 12 月 6 日檔案管理局檔徵字第 09900093032 號函訂頒

中華民國 100 年 12 月 28 日檔案管理局

檔徵字第 1000009432 號函修正

中華民國 108 年 11 月 19 日國家發展委員會  
檔案管理局檔徵字第 1080009220 號函修正

就業服務類檔案保存年限基準表適用於勞動部勞動力發展署各分署、直轄市及各縣（市）政府暨所屬機關（構）辦理就業服務及職業訓練業務產生之檔案，範圍含括綜合業務、就業輔導及諮詢、就業促進及補助、聘僱外國人工作、委託辦理及輔導職業訓練、自辦職業訓練、技能檢定及競賽、爭議及裁處、法令規章等 9 項主題。

1601 綜合業務					
包含就業服務機構管理，職業訓練機構管理，就業服務政策諮詢會議，聯繫會報，表揚及獎勵，行銷推廣及宣導，統計及調查，資訊管理，教育訓練等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
160101	就業服務機構管理				
-1		公立就業服務機構之設置、裁撤或整併等相關文件	永久	機關永久保存	
-2		私立就業服務機構之籌設、設立、重設及變更許可、核發、換發許可證及終止營業之申請書、計畫書、證明資料及名冊等相關文件	15 年	屆期後鑑定	保存年限自機構廢止許可生效日起算
-3		私立就業服務機構評鑑之相關文件	5 年	屆期後鑑定	
-4		私立就業服務機構暫停	15 年	屆期後鑑定	

		及恢復營業之處分及申請（報）書之相關文件			
	-5	收受他機關對私立就業服務機構處分之相關文件	5 年	依規定程序 銷毀	
	-6	私立就業服務機構輔導、管理及查核之相關文件	15 年	屆期後鑑定	
	-7	私立就業服務機構定期彙送之相關表報	5 年	屆期後鑑定	
160102	職業訓練機構管理				學員名冊及 考查紀錄應 永久保存 1 份
	-1	公立職業訓練機構之設置、裁撤或整併之相關文件	永久	機關永久保存	
	-2	私立職業訓練機構之設立、登記、變更、停辦或解散、撤銷之申請書、計畫書、證明資料及名冊等相關文件	15 年	屆期後鑑定	保存年限自 機構廢止許 可生效日起 算
	-3	私立職業訓練機構評鑑之相關文件	5 年	屆期後鑑定	
	-4	私立職業訓練機構停訓、恢復之處分及申請（報）書之相關文件	15 年	屆期後鑑定	
	-5	收受他機關對私立職業訓練機構處分之相關文件	5 年	依規定程序 銷毀	

	-6		私立職業訓練機構輔導、管理及查核之相關文件	15 年	屆期後鑑定
160103		就業服務政策諮詢會議			
	-1		本機關就業服務政策諮詢會議設置、會議資料及紀錄等相關文件	5 年	依規定程序銷毀
	-2		收受他機關就業服務政策諮詢會議資料及紀錄等相關文件	3 年	依規定程序銷毀
160104		聯繫會報			
	-1		本機關辦理就業服務、職業訓練之聯繫會報資料及紀錄之相關文件	5 年	依規定程序銷毀
	-2		出席他機關就業服務、職業訓練之聯繫會報資料及紀錄之相關文件	3 年	依規定程序銷毀
160105		表揚及獎勵			
			推薦、評選、表揚及獎勵推動國民就業績優服務機構、團體或個人申請書及證明資料之相關文件	5 年	屆期後鑑定
160106		行銷推廣及宣導			
	-1		本機關辦理就業服務、職業訓練及技能檢定推廣及宣導之相關文件	5 年	依規定程序銷毀
	-2		收受他機關就業服務、職業訓練及技能檢定推廣及宣導之相關文件	3 年	依規定程序銷毀
160107		統計及調查			

160108	資訊管理	-1	辦理就業市場、職業訓練調查統計、分析及報表等相關文件	5 年	依規定程序 銷毀	統計調查報告應至少永久保存 1 份
		-2	收受他機關就業市場、職業訓練調查統計、分析及報表等相關文件	3 年	依規定程序 銷毀	
		-1	就業服務及職業訓練資訊應用系統、網站之開發相關文件	10 年	屆期後鑑定	
		-2	就業服務及職業訓練資訊應用系統、網站之管理及維護等相關文件；就業服務及職業訓練行政管理資訊化及資訊安全維護之相關文件	5 年	屆期後鑑定	
160109	教育訓練	-1	本機關主辦之訓練、研習計畫及報告之相關文件	5 年	依規定程序 銷毀	
		-2	參訓機關收受訓練、研習計畫及報告之相關文件	3 年	依規定程序 銷毀	

1602 就業輔導及諮詢

包含求職、求才登記及推介媒合，就業諮詢及追蹤，職業訓練諮詢及促進就業，資遣通報，特定對象就業服務，促進身心障礙者就業服務等項目。

項目 編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
160201	求職、求才登記及推介媒合				

	-1	接受委託辦理就業甄選之公告、用人需求表、報名及錄取表冊等相關文件	5 年	依規定程序 銷毀
	-2	徵才活動計畫及宣導之相關文件	3 年	依規定程序 銷毀
	-3	雇主及求職者訪視、座談會等求才、求職服務之相關文件	3 年	依規定程序 銷毀
	-4	求職、求才登記表相關文件	3 年	依規定程序 銷毀
	-5	求才訊息公告	3 年	依規定程序 銷毀
160202	就業諮詢及 追蹤			
	-1	就業諮詢個案輔導、轉介及追蹤等相關文件	5 年	屆期後鑑定
	-2	收受他機關轉介個案表冊之相關文件	3 年	依規定程序 銷毀
	-3	協助他機關及學校辦理職業心理測驗之相關文件	3 年	依規定程序 銷毀
	-4	就業促進研習活動規劃、執行及推廣等相關文件	3 年	依規定程序 銷毀
160203	職業訓練諮詢及促進就業			
	-1	提供求職者職業訓練諮詢、轉介及輔導等相關文件	5 年	屆期後鑑定

	-2		收受他機關職業訓練資訊之相關文件	3 年	依規定程序 銷毀	
160204		資遣通報	被資遣員工通報表單及名冊之相關文件	10 年	屆期後鑑定	
160205		特定對象就業服務				不含身心障礙者
	-1		特定對象就業服務計畫或措施規劃、推動及委辦之相關文件	10 年	屆期後鑑定	
160206		促進身心障礙者就業服務				
	-2		特定對象就業服務計畫之申請及審核相關文件	10 年	屆期後鑑定	
	-1		身心障礙者庇護工場之設立、變更許可、核發、換發許可證及終止營業等相關文件	15 年	屆期後鑑定	保存年限自機構廢止許可生效日起算
	-2		身心障礙者支持性就業服務及庇護性就業服務之計畫規劃及推動等相關文件	10 年	屆期後鑑定	
	-3		身心障礙者創業輔導服務及居家就業服務之計畫規劃及推動等相關文件	10 年	屆期後鑑定	
	-4		促進視障者就業服務之計畫規劃及推動等相關文件	10 年	屆期後鑑定	
	-5		身心障礙者職務再設計	10 年	屆期後鑑定	

-6	之計畫規劃及推動等相關文件 身心障礙者職業重建個案管理服務、就業轉銜及職業輔導評量之計畫規劃及推動等相關文件	10 年	屆期後鑑定	
-7	身心障礙者定額進用、義務單位業務諮詢及進用狀況抽查等相關文件	10 年	依規定程序 銷毀	
-8	進用身心障礙者工作績優機關(構)獎勵表揚之相關文件	5 年	屆期後鑑定	
-9	辦理身心障礙者就業服務之研討、座談、會議及宣導等相關文件	5 年	依規定程序 銷毀	

1603 就業促進及補助					
包含多元就業開發方案及培力就業計畫，公共就業方案，非自願離職證明，就業保險失業給付及職業訓練生活津貼，就業保險各項促進就業津貼，就業促進津貼補助，階段性就業促進津貼補助，受貿易自由化影響之就業協助措施，創業輔導及貸款等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
160301	多元就業開發方案及培力就業計畫				含本方案之前身與後續方案
-1		收受主管機關訂定多元就業開發方案及培力就業計畫之相關文件	10 年	依規定程序 銷毀	
-2		依方案研提之計畫申請、審查核定、推介派工、成果及獎勵等相關文件	10 年	屆期後鑑定	

	-3		計畫輔導、督導及考核等 相關文件	10 年	屆期後鑑定
160302		公共就業方 案			
	-1		本機關研訂之方案、計 畫、執行及成果等相關文 件	永久	機關永久保 存
	-2		依主管機關訂定之方案 與計畫研提工作計畫、推 介派工及成果等相關文 件	10 年	屆期後鑑定
	-3		計畫輔導、督導及考核等 相關文件	10 年	屆期後鑑定
160303		非自願離職 證明	證明申請及核發之相關 文件	10 年	屆期後鑑定
160304		就業保險失 業給付及職 業訓練生活 津貼	申請失業認定及再認定 審核文件，安排參加職業 訓練相關文件	5 年	依規定程序 銷毀
160305		就業保險各 項促進就業 津貼	就業保險各項促進就業 津貼之申請、審查及核付 相關文件	10 年	依規定程序 銷毀
160306		就業促進津 貼補助	就業促進及職業訓練生 活津貼申請及核發之相 關文件	10 年	依規定程序 銷毀
160307		階段性就業 促進津貼補 助	因應情勢辦理短期及中 短期計畫性補助措施申 請及核發之相關文件	10 年	依規定程序 銷毀
160308		受貿易自由 化影響之就 業協助措施			



160309	創業輔導及貸款	-1	收受主管機關訂定就業服務津貼措施政策及計畫之相關文件	15年	屆期後鑑定
		-2	就業協助措施執行、輔導及考核等相關文件	15年	屆期後鑑定
		-1	創業輔導及貸款實施計畫研訂及成果之相關文件	10年	屆期後鑑定
		-2	創業貸款、利息補貼之申請及核發等相關文件	10年	屆期後鑑定
		-3	創業諮詢輔導業務辦理、研習課程辦理、學員管理及參訓證書核發等相關文件	5年	屆期後鑑定

1604 聘僱外國人工作					
包含國內求才招募，轉換雇主，人口販運被害人就業服務等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
160401	國內求才招募	聘僱外國人前國內招募求才登記、公告、甄選、求才證明書申請及核發等相關文件	5年	依規定程序銷毀	
160402	轉換雇主	轉換雇主申請、公告、協調轉換及接續聘僱證明核發等相關文件	5年	依規定程序銷毀	
160403	人口販運被害人就業服務	轉介人口販運被害人就業公文及報表之相關文件	5年	屆期後鑑定	

1605 委託辦理及輔導職業訓練

包含委託辦理職業訓練，職業訓練輔導及補助，國際交流與合作等項目。

項目 編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
160501	委託辦理職業訓練				
-1		甄選委託職業訓練公告文件、職業訓練單位參加甄選相關文件	10 年	依規定程序 銷毀	
-2		委託職業訓練單位訓練計畫、結案報告等相關文件	15 年	依規定程序 銷毀	
-3		與委託職業訓練單位簽訂、續約、解除或終止行政契約相關文件	15 年	依規定程序 銷毀	
-4		實地訪查及評鑑紀錄、成果驗收、績效評估、執行情形等相關文件	5 年	依規定程序 銷毀	
-5		參訓學員結訓證書相關文件	30 年	屆期後鑑定	
-6		職業訓練單位申請核發委託或補助費用證明文件，不予核發、撤銷或廢止補助等相關文件	15 年	依規定程序 銷毀	
-7		參訓學員申請補助證明文件，不予核發、撤銷或廢止補助等相關文件	15 年	依規定程序 銷毀	
-8		委託職業訓練課程之輔導、管理等相關文件	15 年	依規定程序 銷毀	

160502	職業訓練輔導及補助				
-1		事業機構辦理技術生訓練、青年產學訓合作訓練或職能開發之訓練計畫審核及變更、訓練契約、成效檢討等相關文件	15 年	屆期後鑑定	
-2		青年產學訓合作訓練或職能開發計畫之申請補助經費相關文件	10 年	依規定程序銷毀	
-3		參訓學員結訓證書相關文件	30 年	屆期後鑑定	
-4		事業機構辦理技術生訓練、青年產學訓合作訓練或職能開發之輔導、管理及技術協助等相關文件	10 年	依規定程序銷毀	
-5		事業機構或工會團體辦理在職進修訓練計畫補助經費之申請、審核經費動支及辦理情形等相關文件	10 年	依規定程序銷毀	
160503	國際交流與合作	國外職業訓練模式之觀摩交流、專案合作、技術指導等相關文件	10 年	屆期後鑑定	

1606 自辦職業訓練					
包含職業訓練計畫及補助，教務管理，學務管理等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
160601	職業訓練計畫及補助				

	-1	調整或開發職業訓練職類課程、自辦職業訓練計畫核定及補助經費、年度訓練成果及報告等相關文件	15 年	依規定程序 銷毀	訓練成果及報告應永久保存 1 份
	-2	主管機關訪查及評鑑紀錄、績效考核、不予核發、撤銷或廢止補助等相關文件	15 年	依規定程序 銷毀	
	-3	參訓學員申請補助證明文件，不予核發、撤銷或廢止補助等相關文件	15 年	依規定程序 銷毀	
	-4	辦理研習會、觀摩會、成果發表會等相關活動文件	10 年	依規定程序 銷毀	
160602		教務管理			
	-1	年度招生簡章核定、寄發，參訓學員通知、報到等相關文件	5 年	依規定程序 銷毀	
	-2	職業訓練師（研究員）之培訓及教學檢討紀錄、考核管理等相關文件	10 年	依規定程序 銷毀	
	-3	導師安排、課程表、教學進度表等課務相關文件	10 年	依規定程序 銷毀	
	-4	教材編訂、輔助教具製作等相關文件	10 年	依規定程序 銷毀	
160603		學務管理			
	-1	學員成績考核、報表等相關文件	10 年	依規定程序 銷毀	
	-2	參訓學員結訓證書相關文件	30 年	屆期後鑑定	

-3		教室日誌、實習管理、講座等相關文件	3年	依規定程序 銷毀	
-4		學員訪視、滿意度調查及統計等相關文件	3年	依規定程序 銷毀	

1607 技能檢定及競賽					
包含試務工作，試務人員及場地管理等項目。					
項目 編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
160701	試務工作				
-1		辦理技能檢定及競賽之工作計畫等相關文件	10年	依規定程序 銷毀	
-2		技能檢定及競賽之報名資料	5年	依規定程序 銷毀	
-3		技能檢定之成績明細表、核發證照等相關文件	1年	依規定程序 銷毀	
-4		技能檢定成績疑義相關文件	5年	依規定程序 銷毀	
-5		競賽之成績統計、核發證書及獎勵等相關文件	10年	依規定程序 銷毀	
-6		競賽爭議處理相關文件	10年	屆期後鑑定	
160702	試務人員及 場地管理	辦理技能檢定及競賽之試務人員或裁判遴聘、機具設備及場地評鑑等相關文件	5年	依規定程序 銷毀	

1608 爭議及裁處					
包含工作平等保障及就業歧視認定，申訴及違法案件處理，就業服務特別公課及罰鍰等項目。					
項目 編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
160801	工作平等保				

	障及就業歧 視認定				
	-1	就業歧視評議委員會、性 別工作平等會或其他委 員會設置及委員遴聘之 相關文件	10 年	屆期後鑑定	
	-2	委員會會議資料及紀錄 之相關文件	10 年	屆期後鑑定	
160802	申訴及違法 案件處理				
	-1	辦理申訴、違法案件之查 察、處分、訴願答辯、行 政訴訟、保全程序及強制 執行等相關文件	15 年	屆期後鑑定	
	-2	申訴案件結果為不成立 或無理由之相關文件	3 年	屆期後鑑定	
	-3	收受他機關違法案件查 處情形及結果之相關文 件	3 年	依規定程序 銷毀	
160803	就業服務特 別公課及罰 鍰	違反身心障礙者權益保 障法、就業服務法、職業 訓練法、性別工作平等法 等相關法規之差額補助 費收繳及罰鍰處分等相 關文件	10 年	屆期後鑑定	

1609 法令規章 包含法令及其解釋。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
160901	法令及其解 釋				

-1	本機關法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、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	機關永久保存	
-2	他機關法令制（訂）定、修正、廢止或停止適用、解釋令（函）相關公文	5 年	依規定程序銷毀	
-3	他機關研修法令意見徵詢及法律、命令、行政規則宣導相關公文	3 年	依規定程序銷毀	