

一、編訂說明

(詳 http://www.archives.gov.tw/Chinese_archival/Publish.aspx?cnid=720&p=1843)

二、04 人事類

中華民國 94 年 4 月 1 日檔案管理局

檔徵字第 0940011272 號函訂頒

中華民國 98 年 12 月 7 日檔案管理局

檔徵字第 0980009423 號函修正

中華民國 100 年 10 月 28 日檔案管理局

檔徵字第 1000009365 號函訂頒

人事類檔案保存年限基準表適用各機關人事管理單位主管業務歸檔管理之檔案(含技工工友之人事檔案)、公務人員退休撫卹基金管理委員會辦理退休資遣業務、勞工保險局辦理勞工保險及國民年金保險業務、以及中央健康保險局辦理全民健康保險業務產生之檔案。範圍包括綜合業務、組織編制、考試、任免遷調、考績獎懲、訓練進修考察、差假(勤)管理、保障、俸給待遇、福利文康、保險、退休資遣撫卹、人事資料管理、法令規章等 14 項主題。

0401 綜合業務					
包含職章製(換)發,首長交接等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
040101	職章製(換)發	總統、副總統職章及總統府製發之職章及其他由總統府製發職章之啟用、換發與銷毀	永久	機關永久保存	
		機關自行製發或由主管機關或省(市)政府、縣(市)政府製發職章之啟用、換發與銷毀	10 年	依規定程序銷毀	
040102	首長交接	首長交接公文及表冊	20 年	屆期後鑑定	

0402 組織編制

包含組織法規，機關（構）增設及調整裁併，職務歸系，員額編制及現有員額，人力評鑑，任務編組等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
040201	組織法規	本機關或所屬機關（構）組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、處務規程、辦事細則、分層負責明細表公文	永久	機關永久保存	中央 1、2 級及地方 1 級組織法規廢止者，其清理處置應為「列為國家檔案」
040202	機關（構）增設及調整裁併				
-1		本機關或所屬機關（構）增設或精簡裁併公文及表冊	永久	機關永久保存	
-2		他機關函轉公文	1 年	依規定程序銷毀	
040203	職務歸系	職務歸系（含機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動與職務說明書）與註銷公文及表冊	50 年	依規定程序銷毀	
040204	員額編制及現有員額	請增、精簡預算員額、現有員額等公文及表冊	20 年	依規定程序銷毀	
040205	人力評鑑	各機關人力評鑑公文及表冊	20 年	依規定程序銷毀	
040206	任務編組	非常設性任務編組核准設置與其運作公文	15 年	依規定程序銷毀	

0403 考試

包含任用計畫，分發訓練，晉升考試等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
040301	任用計畫	提報年度需用考試錄取人員計畫、缺額調查、各類考試會議之公文、資料及表冊	10 年	依規定程序銷毀	
040302	分發訓練	公務人員各等級考試錄取人員分發、訓練（實務訓練及基礎訓練）、請證、改分配、延訓補訓公文及表冊	10 年	依規定程序銷毀	
040303	晉升考試	各種晉升官等（資位）考試公文及表冊	10 年	依規定程序銷毀	

0404 任免遷調

包含甄審委員會，派免遷調，自行遴用，任用審查，留職停薪，聘僱人員，技工、工友進用，派（聘）兼，職務歷練，國籍申報，人員推介，借調，職務代理，請任（免），忠誠查核，身心障礙人員進用，原住民進用等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
040401	甄審委員會				
-1		甄審委員會、教師評審委員會等設置、會議紀錄公文及表冊	25 年	依規定程序銷毀	
-2		甄審委員會、教師評審委員會改選公文及表冊	10 年	依規定程序銷毀	

040402	派免遷調			
-1		陞任、外補、派免公文及表冊	25 年	依規定程序銷毀
-2		他機關辦理商調及派免通知公文	5 年	依規定程序銷毀
040403	自行遴用	遴用合格非現職人員公文及表冊	25 年	依規定程序銷毀
040404	任用審查			
-1		審定函、教育人員等任用資格申請及證書核發；現職人員改派、職務異動公文及表冊	50 年	依規定程序銷毀
-2		公務人員送審、動態登記及任用（免）通知公文與表冊	5 年	依規定程序銷毀
040405	留職停薪	留職停薪、復職公文及表冊	50 年	依規定程序銷毀
040406	聘僱人員	聘僱計畫、名冊、契約等公文及表冊	50 年	依規定程序銷毀
040407	技工、工友進用	進用公文及表冊	50 年	依規定程序銷毀
040408	派（聘）兼	派（免）兼、聘（免）兼公文及表冊	20 年	依規定程序銷毀
040409	職務歷練	職期遷調、機關內部職務輪調公文及表冊	10 年	依規定程序銷毀
040410	國籍申報	國籍申報、放棄外國國籍具結公文及表冊	25 年	依規定程序銷毀
040411	人員推介	人員推介案（含職員、工友等）	3 年	依規定程序銷毀
040412	借調	借調公文	10 年	依規定程序銷毀

040413	職務代理	現職人員代理、僱用非現職職務代理人公文及表冊	10 年	依規定程序銷毀	
040414	請任（免）	請任（免）公文及表冊	5 年	依規定程序銷毀	
040415	忠誠查核	特殊查核與當事人申辯公文及表冊	25 年	依規定程序銷毀	屬依「涉及國家安全或重大利益公務人員特殊查核辦法」規定辦理者，適用本項目
040416	身心障礙人員進用	進用統計報表	5 年	依規定程序銷毀	保存年限同主計類基準表項目編號 030405 「公務統計資料」子項目一
040417	原住民進用	進用統計報表	5 年	依規定程序銷毀	保存年限同主計類基準表項目編號 030405 「公務統計資料」子項目一

0405 考績獎懲

包含考績委員會，考績（成），平時考核，重大獎懲，一般獎懲，懲戒，停職、免職，勳獎章，模範公務人員，績優人員等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
040501	考績委員會				
-1		考績委員會、成績考核委員會等之設置、會議紀錄公文及表冊	25年	依規定程序銷毀	
-2		考績委員會、成績考核委員會改選公文及表冊	10年	依規定程序銷毀	
040502	考績（成）				
-1		年終、另予、專案考績（成）、成績考核等公文及事證資料	50年	依規定程序銷毀	
-2		績效考評、考績通知公文及表冊	10年	依規定程序銷毀	
040503	平時考核	平時考核、通知公文及表冊	10年	依規定程序銷毀	
040504	重大獎懲				
-1		一次記二大過懲處公文及表冊	50年	依規定程序銷毀	
-2		一次記二大功獎勵公文及表冊	20年	依規定程序銷毀	
-3		一次記二大功（過）獎懲建議函（含機關或個人來函）	3年	依規定程序銷毀	
040505	一般獎懲				

	-1		一次記一大功(過)以下獎懲公文及表冊	10年	依規定程序銷毀
	-2		一次記一大功(過)以下獎懲建議函(含機關或個人來函)	3年	依規定程序銷毀
040506		懲戒	懲戒處分公文、表冊及事證資料	50年	依規定程序銷毀
040507		停職、免職	因案停職、先行停職、復職、免職公文及表冊	50年	依規定程序銷毀
040508		勳獎章			
	-1		請核頒一等卿雲勳章、一等景星勳章、采玉大勳章、中山勳章、中正勳章公文及事證資料	永久	列為國家檔案
	-2		請核頒二到九等卿雲勳章、二到九等景星勳章、大同勳章、河圖勳章、洛書勳章、乾元勳章、復興榮譽勳章、國光勳章、青天白日勳章公文及事證資料	永久	機關永久保存
	-3		請核頒功績獎章、楷模獎章、服務獎章、專業獎章、警察獎章、國光體育獎章、鵬舉獎章、雲龍獎章、飛虎獎章、翔豹獎章、雄鷲獎章、彤弓獎章公文及事證資料	50年	依規定程序銷毀
040509		模範公務人員	選拔與表揚模範公務人員、公務人員傑出貢	15年	依規定程序銷毀

040510	績優人員	獻獎公文及事證資料 各類績優（楷模）人員 選拔、表揚公文及事證 資料	5 年	依規定程序銷毀	
--------	------	---	-----	---------	--

0406 訓練進修考察

包含年度訓練進修計畫，各項訓練，國內外進修，出國考察，品德修養及工作激勵等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
040601	年度訓練進修 計畫				
-1		各（主管）機關（構） 學校與訓練機關（構） 擬定年度訓練計畫、進 修計畫公文及資料	10 年	依規定程序銷毀	
-2		他機關收受各（主管） 機關（構）學校與訓練 機關（構）擬定之年度 訓練計畫、進修計畫公 文及資料	3 年	依規定程序銷毀	
040602	各項訓練	升任官等訓練、行政中 立訓練、性別主流化訓 練、專業訓練、一般管 理訓練等各項訓練公 文、表冊及事證資料	5 年	依規定程序銷毀	考試錄取 人員分發 訓練適用 項目編號 040302
040603	國內外進修	入學進修、選修學分與 專題研究公文及資料	10 年	依規定程序銷毀	
040604	出國考察	選派出國考察公文及 報告	10 年	依規定程序銷毀	出國考察 報告應永 久保存 1 份
040605	品德修養及工 作激勵	各項演講、講習、研討 會與專書閱讀寫作等 活動公文	5 年	依規定程序銷毀	

0407 差假（勤）管理

包含緩召，差勤、休（請）假，國民旅遊卡等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
040701	緩召	緩召公文及名冊	5 年	依規定程序銷毀	
040702	差勤、休（請）假	差勤、休（請）假公文、表冊及事證資料	5 年	依規定程序銷毀	
040703	國民旅遊卡	國民旅遊卡差假及請款資料	3 年	依規定程序銷毀	

0408 保障

包含工作權平等，公務人員協會，復審、再審議、司法救濟，申訴、再申訴，因公涉訟輔助等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
040801	工作權平等	促進性別及身心障礙人員工作權平等措施、性騷擾防治、申訴救濟補助處理公文及表報	25 年	依規定程序銷毀	
040802	公務人員協會	公務人員協會立案申請、審查與後續行政運作公文及表冊	20 年	依規定程序銷毀	
040803	復審、再審議、司法救濟				
-1		提起再審議或向司法機關請求救濟公文及事證資料	20 年	屆期後鑑定	
-2		提起復審公文及事證資料	20 年	依規定程序銷毀	
040804	申訴、再申訴	提起申訴、再申訴公文及事證資料	10 年	依規定程序銷毀	
040805	因公涉訟輔助	因公涉訟輔助公文	20 年	屆期後鑑定	

0409 俸給待遇

包含薪俸，加給，各項獎（勵）金，兼職費，其他給與等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
040901	薪俸	軍公教員工待遇支給公文及薪俸表冊	10年	依規定程序銷毀	
040902	加給	職務加給、技術或專業加給、地域加給之給與與數額審定等公文及表冊	10年	依規定程序銷毀	
040903	各項獎（勵）金	年終工作獎金（年終慰問金）、年終考績獎金、另予考績獎金、專案考績獎金、績效獎金與其他工作獎（勵）金公文及表冊	10年	依規定程序銷毀	
040904	兼職費	兼職費用之列管發放公文及表冊	10年	依規定程序銷毀	
040905	其他給與	婚、喪、生育、子女教育、進修、休假等補助與未休假加班費請領及證明文件	10年	依規定程序銷毀	

0410 福利文康

包括輔購（建）住宅，急難及指定用途貸款，福利互助，慰問金，文康活動，健康檢查與諮商等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
041001	輔購（建）住宅	輔助購置（配售）住宅貸款公文、表冊及事證資料	30年	依規定程序銷毀	
041002	急難及指定用途貸款	急難及指定用途貸款公文、表冊及事證資料	10年	依規定程序銷毀	

041003	福利互助	福利互助公文、表冊及事證資料	10年	依規定程序銷毀
041004	慰問金	因公受傷、殘廢或死亡公文、申請書及事證資料	10年	依規定程序銷毀
041005	文康活動	各式活動與競賽計畫及公文	3年	依規定程序銷毀
041006	健康檢查與諮商	健康檢查與心理諮商公文	3年	依規定程序銷毀

0411 保險

包含軍公教人員保險，勞工保險，全民健康保險，國民年金保險等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
041101	軍公教人員保險	加(退)保、保險俸級異動與請領現金給付之公文、申請書、表冊及事證資料	10年	依規定程序銷毀	
041102	勞工保險	加(退)保、保險俸級異動、請領年金給付與一次金給付之公文、申請書、表冊及事證資料	10年	依規定程序銷毀	
041103	全民健康保險	全民健康保險公文及表冊	10年	依規定程序銷毀	
041104	國民年金保險	請領喪葬給付、年金給付申請書表及事證資料	10年	依規定程序銷毀	

0412 退休資遣撫卹

包含退休（職），資遣，離職退費，撫慰，撫卹，補繳退撫基金年資，退撫基金繳款，優惠存款，退休照護等項目。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
041201	退休（職）				
-1		申請月退休（職）金審（核）定與給與公文及表件	50年	屆期後鑑定	配合終身請領月撫慰金者，應審酌個案需要延長保存年限
-2		申請一次退休（職）金審（核）定與給與公文及表件	50年	依規定程序銷毀	
-3		申請延長服務審（核）定公文及表件	10年	依規定程序銷毀	
041202	資遣	資遣案件審（核）定與給與公文及表件	50年	依規定程序銷毀	
041203	離職退費	中途離職、因案免職或失蹤人員請領退撫基金自繳費用（含離職儲金）公文及表冊	50年	依規定程序銷毀	
041204	撫慰				
-1		請領月撫慰金審定與給與公文及表件	50年	屆期後鑑定	屬終身請領月撫慰金者，應審酌個案需要延長保存年限
-2		申請一次撫慰金審定與給與公文及表件	10年	依規定程序銷毀	

041205	撫卹				
-1		請領年撫卹金審定與給與公文及表件	50 年	屆期後鑑定	屬終身請領年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限
-2		申請一次撫卹金審定與給與公文及表件	10 年	依規定程序銷毀	
041206	補繳退撫基金年資	補繳退撫基金年資公文及表冊	50 年	依規定程序銷毀	
041207	退撫基金繳款	一般例行造冊（含轉出、轉入等異動）公文及表冊	10 年	依規定程序銷毀	
041208	優惠存款	優惠存款公文及事證資料	5 年	依規定程序銷毀	
041209	退休照護				
-1		核發年節特別照護金公文及表件	10 年	依規定程序銷毀	
-2		長青座談、退休志工服務公文及表件	5 年	依規定程序銷毀	

0413 人事資料管理					
包含專業證照，人事服務，人事資料相關表報，人事業務資訊化等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
041301	專業證照	專業證照調查公文及表冊	10 年	依規定程序銷毀	
041302	人事服務				
-1		編印員工服務手冊公文及資料	5 年	依規定程序銷毀	員工服務手冊至少應永久保存 1 份

-2		編印通訊錄（職員錄）、法令宣導、識別證、申請在（離）職證明文件等公文及資料	1年	依規定程序銷毀	通訊錄（職員錄）至少應永久保存1份
041303	人事資料相關表報	委外業務與各類人事資料異動及更新等統計表報	5年	依規定程序銷毀	
041304	人事業務資訊化	推動人事行政資訊化公文及資料	5年	依規定程序銷毀	

0414 法令規章

法令及釋疑。

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
041401	法令及釋疑				
-1		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	機關永久保存	
-2		他機關制（訂）定與修正之法律、命令、行政規則、解釋令（函）相關公文	5年	依規定程序銷毀	
-3		他機關研修法令意見徵詢及法規或行政規則宣導相關公文	3年	依規定程序銷毀	