

檔 號：
保存年限：

教育部人事處 函

地址：10051臺北市中山南路5號
傳 真：02-23976946
聯絡人：彭子容
電 話：02-7736-6197

受文者：教育部國民及學前教育署人事室

發文日期：中華民國109年5月5日

發文字號：臺教人處字第1090057752號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

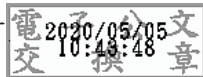
附件：行政院人事行政總處原函及附件（0057752A00_ATTCH7. pdf、
0057752A00_ATTCH8. pdf、0057752A00_ATTCH9. pdf）

主旨：自本（109）年4月28日起，於「網際網路版人力資源管理系統」（WebHR系統）核定之個人服務、在職及離職證明書文件，將寫入區塊鏈提供驗證一案，請查照。

說明：依行政院人事行政總處109年4月17日總處資字第1090031275號函辦理，檢送原函影本、MyData系統「人事人員」及「一般公務人員」操作手冊各1份。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構人事機構

副本：人事處-組編任用科、人事處-服務考核科、人事處-待遇退撫科、人事處-勞動權益科、人事處-綜合業務科



檔 號：
保存年限：

行政院人事行政總處 函

地址：臺北市濟南路一段2-2號10樓
傳真：02-23979934
承辦人：田育任
電話：02-23979298#813
E-Mail：am6411@dgpa.gov.tw

受文者：教育部人事處

發文日期：中華民國109年4月17日

發文字號：總處資字第1090031275號

速別：普通件

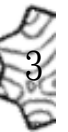
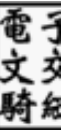
密等及解密條件或保密期限：

附件：公務人員個人資料服務網操作手冊_一般人員.pdf、公務人員個人資料服務網操作手冊_人事人員.pdf (109S000523_1_171550409980001.pdf、109S000523_2_171550409980001.pdf)

主旨：自本(109)年4月28日起，於「網際網路版人力資源管理系統」(WebHR系統)核定之個人服務、在職及離職證明書文件，將寫入區塊鏈提供驗證，請查照並轉知所屬。

說明：

- 一、為落實政府無紙化及節能減碳政策，並達人事人員作業流程簡化之目標，人事人員於WebHR系統核定當事人於「個人資料服務網」(MyData系統)申請之個人服務、在職及離職證明書後，將寫入區塊鏈提供驗證，請務必謹慎核定相關申請案件。上述案件經核定後即不可變動，如需更改或刪除，請於WebHR系統執行「重送」或「註銷」功能。
- 二、當事人於MyData系統下載之證明書文件，除具備本總處浮水印外，另包含驗證用之QR Code，當事人可於MyData系統設定開啟(預設)或關閉驗證狀態。當驗證狀態為開啟時，掃瞄證明書之QR Code即可連結至本總處「人事業務區塊鏈平臺」驗證該證明書之正確性。
- 三、檢附MyData系統「人事人員」及「一般公務人員」操作手



冊各1份。

正本：行政院各部會行總處署人事機構、各直轄市政府人事機構、各縣市政府人事機構、各直轄市議會人事機構、各縣市議會人事機構

副本：行政院人事行政總處人事資訊處第三科



裝



訂



線

**公務人員個人資料服務網
(MyData)
操作手冊(一般人員)**

目錄

壹、 登入系統操作說明	3
貳、 My Data 網站操作說明	5
一、 面板風格.....	5
(一) 標準藍.....	5
(二) 溫柔橘.....	5
(三) 清新綠.....	6
(四) 熱情紅.....	6
二、 系統公告.....	7
三、 下載專區.....	8
四、 個人資料.....	9
(一) 資料查詢與校對	9
(二) 簡要自述維護	18
(三) 修改進度查詢	19
(四) 待遇表查詢	22
(五) 履歷表下載	23
五、 個人檔案夾.....	25
(一) 未檢視獎令資料查詢	26
(二) 獎懲資料查詢	28
(三) 考績(成、核)查詢.....	33
(四) 證明書申請及查詢	33

壹、登入系統操作說明

請使用自然人憑證或健保卡登入 eCPA，登入後進入公務人員個人資料服務網(以下簡稱 My Data 網站)，關於 eCPA 登入相關說明，請參考 <https://ecpa.dgpa.gov.tw/>。

【步驟 1】：在瀏覽器網址列輸入 <https://ecpa.dgpa.gov.tw/>

【步驟 2】：電腦插上憑證卡後，在左方憑證登入輸入 PinCode，按登入驗證。



【步驟 3】：驗證成功後，建議直接點選 eCPA 首頁右下方 My Data 圖示即可進入 My Data 網站。



【步驟4】：或者可於首頁點選「應用系統」列表中，再依以下圖示步驟1至3點選，開啟新視窗進入MyData網站。

The screenshot shows the 'Application System' (應用系統) page in the eCPA system. The breadcrumb trail is 'Home > My Area > Application System'. The page title is 'My Area' (我的專區) and the main heading is 'Application System' (應用系統). A message prompts the user to select a system from the right. Three callout boxes provide instructions: Step 1 points to the 'Application System' (應用系統) link in the left sidebar; Step 2 points to the 'B. Personnel Information Service' (B. 人事資料服務) link in the main content area; Step 3 points to the '(Connect)' (連結) link under 'Public Service Personnel Personal Information Service Network (MyData)' (公務人員個人資料服務網(MyData)) in the dropdown menu.

現在位置：首頁 > 我的專區 > 應用系統

我的專區

應用系統

請由右方點選您要設定的常用應用系統或直接點選“連結”進入應用系統：

A. 人事資料總覽及考務

B. 人事資料服務

步驟 1
點選應用系統

步驟 2
點選 B. 人事資料服務

步驟 3
點選公務人員個人資料服務網 (MyData) 下的(連結)字樣

註：

- 1、建議優先使用步驟3之方式進入 My Data 網站。
- 2、如『公務人員個人資料服務網(MyData)』連結為灰色，表示您係使用帳號登入 eCPA，請改用自然人憑證或健保卡登入方可使用。

貳、My Data 網站操作說明

一、 面板風格

系統提供 4 種風格：標準藍、溫柔橘、清新綠及熱情紅，使用者可於系統首頁依喜好點選變更。

(一) 標準藍

The screenshot shows the 'My Data' website interface in the 'Standard Blue' theme. The header includes the logo of the Executive Yuan Personnel Administration Bureau and the title '公務人員個人資料服務網 (My Data)'. A navigation menu on the left lists options like '個人資料', '資料查詢及校對', and '個人資料夾'. The main content area features a '系統公告' (System Notice) section and a '下載專區' (Download Area). On the right, there is a '面板風格' (Panel Style) dropdown menu set to '標準藍' (Standard Blue), a '瀏覽人數' (Visitor Count) box showing 1 visitor, and a '我要應徵' (I want to apply) button. A privacy notice is visible in the bottom left corner.

(二) 溫柔橘

The screenshot shows the 'My Data' website interface in the 'Gentle Orange' theme. The header includes the logo of the Executive Yuan Personnel Administration Bureau, the title '公務人員個人資料服務網 (My Data)', and a '測試區' (Test Area) label. The navigation menu on the left is orange. The main content area features a '系統公告' (System Notice) section and a '下載專區' (Download Area). On the right, there is a '面板風格' (Panel Style) dropdown menu set to '溫柔橘' (Gentle Orange), a '瀏覽人數' (Visitor Count) box showing 2 visitors, and a '我要應徵' (I want to apply) button. A privacy notice is visible in the bottom left corner.

(三) 清新綠

行政院人事行政總處 公務人員個人資料服務網 (My Data) 測試區

回首頁 登入O(行政院人事行政總處)(退出)

個人資料 系統公告 面板風格 清新綠

資料查詢及校對

簡要自述維護

修改進度查詢

待遇表查詢

個人檔案夾

瀏覽人數

目前線上人數：2
今日總計人數：4
累積上線人數：663

事求人 我要應徵

本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除檔案，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法究辦。

下載專區

資訊系統問題 人事資訊系統客服專線：02-23979108 (開放時間：上午 9：00~12：00 下午 14：00~17：00) 人事資訊系統客服信箱：pemis@dgpa.gov.tw

(四) 熱情紅

行政院人事行政總處 公務人員個人資料服務網 (My Data) 測試區

回首頁 登入O(行政院人事行政總處)(退出)

個人資料 系統公告 面板風格 熱情紅

資料查詢及校對

簡要自述維護

修改進度查詢

待遇表查詢

個人檔案夾

瀏覽人數

目前線上人數：2
今日總計人數：4
累積上線人數：663

事求人 我要應徵

本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除檔案，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法究辦。

下載專區

資訊系統問題 人事資訊系統客服專線：02-23979108 (開放時間：上午 9：00~12：00 下午 14：00~17：00) 人事資訊系統客服信箱：pemis@dgpa.gov.tw

二、系統公告

【步驟】：於系統首頁的系統公告區點選公告，瀏覽公告內容之主旨、說明及公告日期，若該公告附有附件，點選下載鍵進行附件下載。

行政院人事行政總處 公務人員個人資料服務網 (My Data)

個人資料

資料查詢及校對

簡要自述維護

修改進度查詢

待遇表查詢

履歷表下載

個人檔案夾

※本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台灣利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除錯誤，避免外洩，如有違法致生損害，本處將依法求償。

系統公告

108.11.01	若有網站首頁版面異常，請於電腦鍵盤按下ctrl+fn+f5，重新載入網站。
-----------	---------------------------------------

下載專區

108.09.30	公務人員個人資料服務網操作手冊(一般人員)
108.10.25	記功以下獎勵令電子化措施_操作手冊(一般公務人員)
108.10.25	記功以下獎勵令電子化措施_操作手冊(人事人員)
108.09.30	公務人員個人資料服務網操作手冊(人事人員)

行政院人事行政總處 公務人員個人資料服務網 (My Data) 回首頁

個人資料 回首頁

資料查詢及校對

簡要自述維護

修改進度查詢

待遇表查詢

履歷表下載

個人檔案夾

※本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台灣利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除錯誤，避免外洩，如有違法致生損害，本處將依法求償。

主旨	MyData網站即日起正式啟用，請同仁多加使用
說明	MyData網站即日起正式啟用，請同仁多加使用
公告日期	108.08.26

附件

下載	附件說明
下載	MyData網站介紹

三、 下載專區

【步驟】：如有需要可瀏覽下載專區內容之主旨及說明及公告日期，點選下載鍵進行附件下載。

行政院人事行政總處
公務人員個人資料服務網
(My Data)

個人資料	系統公告
資料查詢及校對	108.11.01 若有網站首頁版面異常，請於電腦鍵盤按下ctrl+fn+f5，重新載入網站。
簡要自述維護	
修改進度查詢	
待遇表查詢	
履歷表下載	
個人檔案夾	下載專區
	108.09.30 公務人員個人資料服務網操作手冊(一般人員)
	108.10.25 記功以下獎勵令電子化措施_操作手冊(一般公務人員)
	108.10.25 記功以下獎勵令電子化措施_操作手冊(人事人員)
	108.09.30 公務人員個人資料服務網操作手冊(人事人員)

※本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台灣利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除檔案，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法求償。

[回上頁](#)

主旨	公務人員個人資料服務網操作手冊
說明	公務人員個人資料服務網操作手冊
公告日期	108.09.09
附件	
下載	附件說明
附件大小(MB)	
下載	公務人員個人資料服務網操作手冊
	2.62

四、 個人資料

「個人資料」有 5 項功能分別為：資料查詢與校對、簡要自述維護、修改進度查詢、待遇資料查詢及履歷表下載，使用者點選個人資料後即展開列表，再點選點功能項目進入功能頁面。

行政院人事行政總處 公務人員個人資料服務網 (My Data)

個人資料

- 資料查詢及校對
- 簡要自述維護
- 修改進度查詢
- 待遇表查詢
- 履歷表下載

個人檔案夾

※本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，倘利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除訊息，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法求償。

系統公告

108.11.01 若有網站首頁版面異常，請於電腦鍵盤按下ctrl+fn+f5，重新載入網站。

下載專區

108.09.30 公務人員個人資料服務網操作手冊(一般人員)

108.10.25 記功以下獎勵令電子化措施_操作手冊(一般公務人員)

108.10.25 記功以下獎勵令電子化措施_操作手冊(人事人員)

108.09.30 公務人員個人資料服務網操作手冊(人事人員)

(一) 資料查詢與校對

本功能分為 2 大表「常用表」及「其他表」表內容說明如下，使用者依需求點選文字頁籤後，顯示該表的資料內容，依不同表提供使用者進行資料修改、新增及刪除功能。

- 常用表：現職、基本、學歷、訓練資料、兼職、經歷、考績、獎懲、銓敘、教師敘薪、動態、家屬、專長技能及「其他表」。
- 其他表：教師資格、檢覆、語文、甄審、簡任註記、借調、職務編號異動、請任(免)及「回常用表」。

1、「上傳照片」

【步驟 1】：上傳照片功能於「現職表」中，使用者先點選現職文字頁籤，待系統頁面開啟後點選畫面右方的人像圖示，開始上傳圖

片作業。

個人資料 > 資料查詢及校對

訊息：

資料修改

待完成校對:0筆

※注意：各項資料修改結束時，請務必點擊右上角之【待完成校對】鍵進行最後【確認送出】完成校對動作!!

現職 基本 學歷 考試 訓練進修 兼職 經歷 考績 獎懲 銓審 教師敘薪 動態 家屬 專長技能 其他表

佔缺機關單位			
服務機關單位			
職稱	專員		
主管級別		人員區分	一般人員
職務列等	薦任第7職等 至 薦任第9職等		
現支職等俸級	薦任第7職等本俸3級0445俸(薪)點		

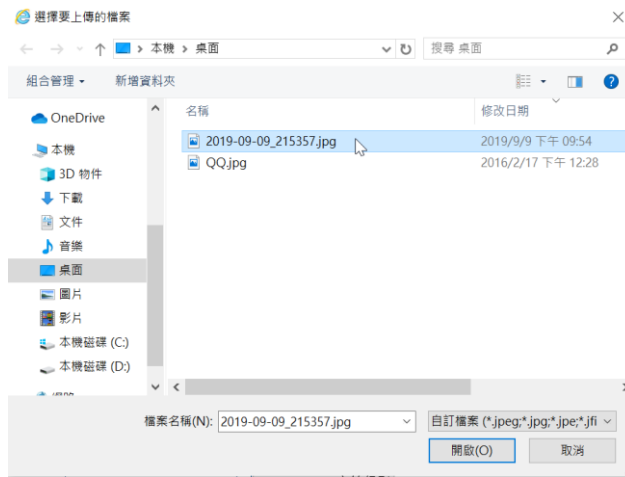


請點選圖示上傳圖片，
圖片檔案大小請勿超過1MB
(檔案格式限定JPG與JPEG)

【步驟 2】：依需求點選上傳圖片、檢視圖片及移除圖片。



【步驟 3】：選取圖片檔 (格式限 JPG 與 JPEG 且大小不能超過 1MB)。



【步驟 4】：上傳圖片成功

個人資料 > 資料查詢及校對

訊息：

資料修改

待完成校對:0筆

※注意：各項資料修改結束時，請務必點擊右上角之【待完成校對】鍵進行最後【確認送出】完成校對動作!!

現職 基本 學歷 考試 訓練進修 兼職 經歷 考績 獎懲 銓審 教師教薪 動態 家屬 專長技能 其他表

佔缺機關單位			 <p>請點選圖示上傳圖片， 圖片檔案大小請勿超過1MB (檔案格式限定JPG與JPEG)</p>
服務機關單位			
職稱	專員		
主管級別		人員區分	
職務列等	薦任第7職等 至 薦任第9職等		
現支職等俸級	薦任第7職等本俸3級0445俸(薪)點		
暫支俸點		職系	統計
員工代號			

2、資料修改

【步驟 1】：如有資料修改需求，以下以基本表的通訊處現居所及住宅電話為範例說明，點選「資料修改」按鈕。

資料修改 待完成校對:0筆

※注意：各項資料修改結束時，請務必點擊右上角之【待完成校對】鍵進行最後【確認送出】完成校對動作!!

現職 基本 學歷 考試 訓練進修 兼職 經歷 考績 獎懲 銓審 教師敘薪 動態 家屬 專長技能 其他表

性別		英文姓名	
羅馬拼音姓名			
出生日期	74年05月18日	婚姻	
戶籍地址			
通訊處現居所			
住宅電話			
行動電話	0912.		
緊急通知人姓名		

【步驟 2】：點選「資料修改」按鈕後，欄位呈現可進行編輯作業。

確認修改 取消

※注意：各項資料修改結束時，請務必點擊右上角之【待完成校對】鍵進行最後【確認送出】完成校對動作!!

現職 基本 學歷 考試 訓練進修 兼職 經歷 考績 獎懲 銓審 教師敘薪 動態 家屬 專長技能 其他表

性別	女	英文姓名	<input type="text"/>
羅馬拼音姓名	Mona HELL		
出生日期	74年05月18日	婚姻	未婚
戶籍地址	813 高雄市左營區		
通訊處現居所	207 新北市萬里區		
住宅電話	<input type="text"/>		
行動電話	091.....		

【步驟 3】：輸入新的郵遞區號與地址及住宅電話等。

※注意：各項資料修改結束時，請務必點擊右上角之【待完成校對】鍵進行最後【確認送出】完成校對動作!!

現職 **基本** 學歷 考試 訓練進修 兼職 經歷 考績 獎懲 銓審 教師敘薪 動態 家屬 專長技能 其他表

性別	女	英文姓名	<input type="text"/>
羅馬拼音姓名	Mon: <input type="text" value="a6t^"/>		
出生日期	74年05月18日	婚姻	未婚
戶籍地址	813 高雄市左營區		
通訊處現居住所	207 新北市萬里區		
住宅電話	<input type="text"/>		
行動電話	091: <input type="text"/>		

【步驟 4】：完成後點選「確認修改」按鈕，若不儲存修改則點選取消。

※注意：各項資料修改結束時，請務必點擊右上角之【待完成校對】鍵進行最後【確認送出】完成校對動作!!

現職 **基本** 學歷 考試 訓練進修 兼職 經歷 考績 獎懲 銓審 教師敘薪 動態 家屬 專長技能 其他表

性別	女	英文姓名	<input type="text"/>
羅馬拼音姓名	Mon: <input type="text" value="a6t^"/>		
出生日期	74年05月18日	婚姻	未婚
戶籍地址	813 高雄市左營區		
通訊處現居住所	207 新北市萬里區		
住宅電話	<input type="text"/>		
行動電話	0912 <input type="text"/>		

【步驟 5】：點選「確認修改」按鈕後，跳出網頁訊息使用者瀏覽後點選確認或取消及畫面右上角的【待完成校對：OO 筆】鈕筆數增加 1 筆，使用者須注意「申請修改資料須等人事單位審核更正報送後才會更新」。

訊息：

資料修改

待完成校對:1筆

※注意：各項資料修改結束時，請務必點擊右上角之【待完成校對】鍵進行最後【確認送出】完成校對動作!!

現職 基本 學歷 考試 訓練進修 兼職 經歷 考績 獎懲 銓審 教師敘薪 動態 家屬 專長技能 其他表

網頁訊息

申請修改資料已儲存，畫面上的資料不會異動，但申請修改資料送出且人事單位審核更正報送後，才會更新。若要繼續申請修改其他資料，請按【確定】按鈕；否則請按【取消】按鈕！！

確定 取消

通訊處現居住所 207新北市萬里區

【步驟 6】：若已不再修改其他資料可點選【取消】鈕，進入待完成校對功能頁面或點選「確認」繼續修改其他表資料。亦可於畫面右上點選【待完成校對：00 筆】鈕，進入待完成校對功能頁面進行最後資料校正。

3、送出待完成校對資料

為讓使用者進行最後對欲修改、新增或刪除資料檢視申請資料內容，檢視無誤後請點選確認送出資料才會送出待機關人事人員審核。

【步驟 1】：若確認無誤，點選【確定送出】鈕，送出後「等待機關人事單位處理」。

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

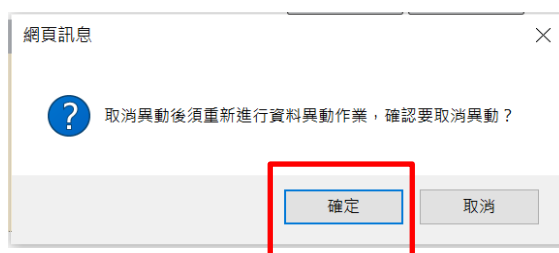
確定送出

回上頁

表號	異動別	資料內容			
		修改項目	修改前	修改後	
取消異動	基本資料	修改	現居住所郵遞區號	207	100
			通訊處現居住所	新北市萬里區	臺北市信義區
			住宅電話		02-

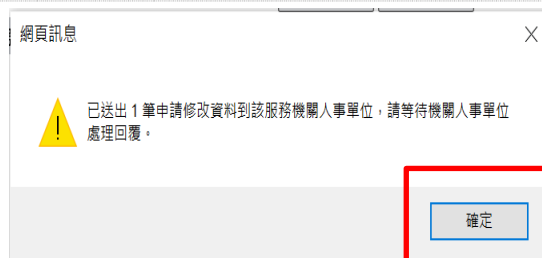
【步驟 2】：若點選該筆資料的【取消異動】按鈕，跳出網頁訊息確認是否要取消。

表號	異動別	資料內容			
<input type="button" value="取消異動"/>	基本資料	修改	修改項目	修改前	修改後
			現居住所郵遞區號	207	100
			通訊處現居住所	新北市萬里區	臺北市信義區
			住宅電話		02-



【步驟 3】：若點選點選【確定送出】鈕，送出後「等待機關人事單位處理」。


表號	異動別	資料內容			
<input type="button" value="取消異動"/>	基本資料	修改	修改項目	修改前	修改後
			現居住所郵遞區號	207	100
			通訊處現居住所	新北市萬里區	臺北市信義區
			住宅電話		02-



【注意】：若同表號已有申請修改紀錄於【待完成校對】中或已送出待機關人事人員審核，現若要再對該表號進行資料修改，系統會提示以下訊息，無法再行修改。

網頁訊息

⌵

 表號基本資料已有申請修改紀錄於【待完成校對】中待確認送出 或 已送交人事單位審核中。
若尚未確定送出，請先點擊右上角之【待完成校對】鍵取消該表號基本資料異動，再行資料異動作業。

確定

4、新增資料

【步驟 1】：如有資料新增需求，以下以學歷表新增 1 筆學歷資料為範例說明，點選「新增資料」鈕。

個人資料 > 資料查詢及校對

訊息：

資料修改 新增資料 刪除資料 待完成校對:0筆

※注意：各項資料修改結束時，請務必點擊右上角之【待完成校對】鍵進行最後【確認送出】完成校對動作!!

現職 基本 學歷 考試 訓練進修 兼職 經歷 考績 獎懲 銓審 教師敘薪 動態 家屬 專長技能 其他表

學校名稱	院系科別	教育程度	修業狀況
<input type="button" value="檢視"/> 加拿大維尼托巴大學	院系科別106	碩士	畢業
<input type="button" value="檢視"/> 國立高雄第一科技大學	院系科別61	大學	畢業

詳細資料內容

學校	加拿大維尼托巴大學		
院系	院系科別106	教育程度	碩士
修業年月	97年09月至99年07月	修業狀況	畢業

【步驟 2】：於學校、科系、修業起訖年月、教育程度、修業狀況欄位輸入學歷資料

確認 取消

※注意：各項資料修改結束時，請務必點擊右上角之【待完成校對】鍵進行最後【確認送出】完成校對動作!!

現職 基本 學歷 考試 訓練進修 兼職 經歷 考績 獎懲 銓審 教師敘薪 動態 家屬 專長技能 其他表

學校名稱	院系科別	教育程度	修業狀況
<input type="button" value="檢視"/> 加拿大維尼托巴大學	院系科別106	碩士	畢業
<input type="button" value="檢視"/> 國立高雄第一科技大學	院系科別61	大學	畢業

詳細資料內容

學校	<input type="text"/>		
院系	<input type="text"/>	教育程度	<input type="text" value=""/>
修業年月	<input type="text" value=""/> 年 <input type="text" value=""/> 月至 <input type="text" value=""/> 年 <input type="text" value=""/> 月	修業狀況	<input type="text" value=""/>

【步驟3】：學歷資料輸入完成後，點選「確認」按鈕。

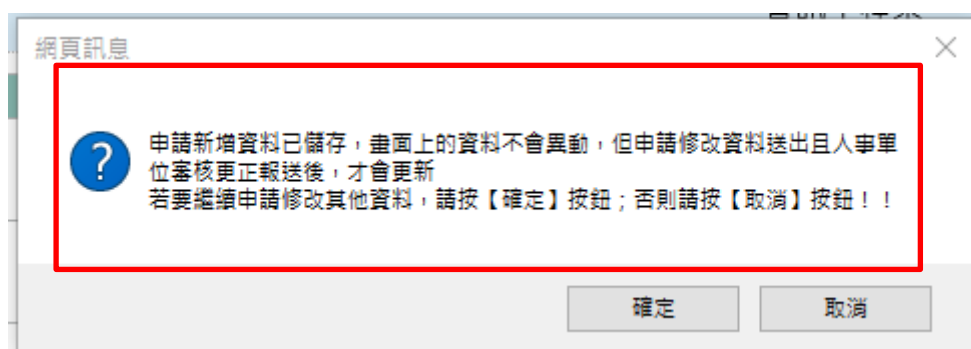


學校名稱	院系科別	教育程度	修業狀況
加拿大維尼托巴大學	院系科別106	碩士	畢業
國立高雄第一科技大學	院系科別61	大學	畢業

詳細資料內容

學校	博士學位學校		
院系科別	院系科別108	教育程度	博士
修業年月	106年09月至108年06月	修業狀況	畢業

【步驟4】：點選「確認」按鈕後，跳出網頁訊息使用者瀏覽後點選確認或取消及畫面右上角的【待完成校對：OO筆】鈕筆數增加1筆，使用者須注意「申請新增資料須等人事單位審核更正報送後才會更新」。



【步驟5】：若已不再新增其他資料可點選【取消】鈕，進入待完成校對功能頁面或點選「確認」繼續新增資料。亦可於畫面右上點選【待完成校對：OO筆】鈕，進入待完成校對功能頁面進行最後資料校正。

【步驟6】：新增資料的待完成校對步驟同資料修改，可參考第13頁第3點「送出待完成校對資料」作業步驟。

表號		異動別	資料內容		
			修改項目	修改前	修改後
取消異動	學歷資料	新增	學校		博士學位學校
			科系		院系科別108
			教育程度		博士
			修業年起		106
			修業月起		09
			修業年迄		108
			修業月迄		06
			修業狀況		畢業

(二) 簡要自述維護

【步驟 1】：使用者點選簡要自述維護，進行維護作業。

行政院人事行政總處
公務人員個人資料服務網
(My Data)

<p>個人資料</p> <p>資料查詢及校對</p> <p style="border: 2px solid red; padding: 2px;">簡要自述維護</p> <p>修改進度查詢</p> <p>待遇表查詢</p> <p>履歷表下載</p> <p>個人檔案夾</p>	<p>系統公告</p> <p>108.11.01 若有網站首頁版面異常，請於電腦鍵盤按下ctrl+fn+f5，重新載入網站。</p>
<p>下載專區</p> <p>108.09.30 公務人員個人資料服務網操作手冊(一般人員)</p> <p>108.10.25 記功以下獎勵令電子化措施_操作手冊(一般公務人員)</p> <p>108.10.25 記功以下獎勵令電子化措施_操作手冊(人事人員)</p> <p>108.09.30 公務人員個人資料服務網操作手冊(人事人員)</p>	

※本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台灣利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除錄製，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法求償。

【步驟 2】：可輸入 2000 個字，輸入時，顯示目前以輸入字數，輸入完成後，點選儲存按鈕。

訊息：

儲存

請在下方欄位輸入簡要自述，文數字不可以超過2000個字 已輸入 1298 個字

我出生在一个很平凡但很美满的小家庭，父亲是个公务员，在台电服务，母亲是个家庭主妇，而弟弟和我都还在学校求学。父母用民主的方式管教我们，希望我们能够独立自主、主动学习，累积人生经验，但他们会适时的给予鼓励和建谏，父母亲只对我们要求两件事，第一是保持健康，第二是著重课业。因为没有健康的身体的，就算有再多的才华、再大的抱负也无法发挥出来。又因为家境并不富裕，所以必须专心于课业上，学得一技之长，将来才能自立更生。

在小學時代的我很活潑、很好動，在課業上表現平平，但課外表現不錯，除了擔任過班長等幹部外，還參加樂隊、糾察隊等，另外還曾獲選為校隊參加跳高比賽。

小學畢業後，進入了一所私立中學，因為校規嚴格，使原本好動的我變得較為文靜，不過在那裡我學會了許多應有的禮節與待人處世的道理。在國中時期的我，好像開了竅，代表全校接受縣政府的表揚，在國三畢業典禮上，更代表了全體畢業生上台領取畢業證書。

進附中後，每天都覺得很充實、很快樂。附中學生的特色是能K、能玩，所以我不斷地努力學習，希望能夠達到此目標。在課業方面，我都能保持在一定的水準，因為上課專心聽講、仔細思考、體會老師所說的每一句話，在腦海裡架構重要觀念，一有問題就立刻發問，因此上課的吸收效率很高，不但使得複習的工作能夠很快完成，還有多餘的時間從事課外活動。在這麼多的科目當中，我最喜歡的是數學、化學和生物，因為數學、化學能夠訓練我們組織與思考能力。而生物則和日常生活有密切的關係，且它為我們揭開人體的奧秘。

我在學校人際關係良好，因為無論何時，總是笑臉迎人，微笑已成為我個人的正字招牌。老師們常稱讚我是個品學兼優的好學生，常給我許多的鼓勵，而

(三) 修改進度查詢

行政院人事行政總處 公務人員個人資料服務網 (My Data)

個人資料

- 資料查詢及校對
- 簡要自述維護
- 修改進度查詢**
- 待遇表查詢
- 履歷表下載

個人檔案夾

系統公告

108.11.01 若有網站首頁版面異常，請於電腦鍵盤按下ctrl+fn+f5，重新載入網站。

下載專區

- 108.09.30 公務人員個人資料服務網操作手冊(一般人員)
- 108.10.25 記功以下獎勵令電子化措施_操作手冊(一般公務人員)
- 108.10.25 記功以下獎勵令電子化措施_操作手冊(人事人員)
- 108.09.30 公務人員個人資料服務網操作手冊(人事人員)

※本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台灣利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除銷毀，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法求償。

【步驟 1】：使用者點選修改進度查詢，將預設顯示近 3 個月的資料。

【步驟 2】：瀏覽各筆申請資料目前狀況。

訊息：資料查詢成功！共 15 筆資料。

查詢

申請修改日期：1080610 至 1080910

※注意：狀態為審核完成時，須待當日晚上人權完成後，請隔日至「個人資料」>「資料查詢及校對」查詢。

編號	狀態	表號	異動別	資料內容		
1	已送出 (待人事單位處理) 申請日期：108.09.16 處理日期：-	學歷資料	新增	修改項目	修改前	修改後
				學校		博士學位學校
				科系		院系科別108
				教育程度		博士
				修業年起		106
				修業月起		09
				修業年迄		108
				修業月迄		06
修業狀況		畢業				
2	已送出 (待人事單位處理) 申請日期：108.09.16 處理日期：-	基本資料	修改	修改項目	修改前	修改後
				現居住所郵遞區號	207	100
				通訊處現居住所	新北市萬里區	臺北市信義區
				住宅電話		02-

【步驟3】：若人事單位已審核完成，申請者將收到系統以 eMail 回覆通知處理狀況。

這封郵件以高重要性傳送。

寄件者: MyData@dcpa.gov.tw
 收件者: [redacted]
 副本:
 主旨: 個人資料申請修改通知信(非社交工程演練)

您好：

您於 00 年 00 月 00 日申請修改(新增) [0000]個人資料已回覆如處理結果，請至公務人員個人資料服務網(MyData)網站檢視處理狀況!!

公務人員個人資料服務(MyData)登入及檢視方式

- 1.以自然人憑證或健保卡登入人事服務網 (<https://ecpa.dcpa.gov.tw/>)
- 2.點選左方「應用系統」按鈕
- 3.於右側「B.人事資料服務」分類下點選「公務人員個人資料服務網(MyData)」之連結
- 4.點選左方「個人資料」>「修改進度查詢」即可進入申請修改資料檢視頁面。

此為系統自動發送，請勿回覆!!

【步驟4】：申請狀態共分為3種，說明如下

● 已送出「待人事單位處理」

個人資料 > 修改進度查詢

訊息：資料查詢成功！共 15 筆資料。

查詢

申請修改日期：1080610 至 1080910

※注意：狀態為審核完成時，須待當日晚上人權完成後，請隔日至「個人資料」>「資料查詢及校對」查詢。

編號	狀態	表號	異動別	資料內容		
	已送出 (待人事單位處理) 申請日期：108.09.16 處理日期：-	學歷資料	新增	修改項目	修改前	修改後
				學校		博士學位學校
				科系		院系科別108
				教育程度		博士
				修業年起		106
				修業月起		09
				修業年迄		108
				修業月迄		06
修業狀況		畢業				
	已送出 (待人事單位處理) 申請日期：108.09.16 處理日期：-	基本資料	修改	修改項目	修改前	修改後
				現居住所郵遞區號	207	100
				通訊處現居住所	新北市萬里區	臺北市信義區
				住宅電話		02-

- 修改完成，表示人事單位已完成資料修改。

個人資料 > 修改進度查詢

訊息：資料查詢成功！共 15 筆資料。

查詢

申請修改日期：1080610 至 1080910

※注意：狀態為修改完成時，須待當日晚上入檔完成後，請隔日至「個人資料」>「資料查詢及校對」查詢。

編號	狀態	表號	異動別	資料內容		
1	修改完成 申請日期：108.08.19 處理日期：108.08.19	學歷資料	新增	修改項目	修改前	修改後
				學校		博士學位學校
				科系		院系科別108
				教育程度		博士
				修業年起		106
				修業月起		09
				修業年迄		108
				修業月迄		06
修業狀況		畢業				

- 審核未通過，以紅色文字顯示未通過原因及人事單位處理日期

個人資料 > 修改進度查詢

訊息：資料查詢成功！共 15 筆資料。

查詢

申請修改日期：1080610 至 1080910

※注意：狀態為審核完成時，須待當日晚上入檔完成後，請隔日至「個人資料」>「資料查詢及校對」查詢。

編號	狀態	表號	異動別	資料內容		
1	已送出 (待人事單位處理) 申請日期：108.09.16 處理日期：-	學歷資料	新增	修改項目	修改前	修改後
				學校		博士學位學校
				科系		院系科別108
				教育程度		博士
				修業年起		106
				修業月起		09
				修業年迄		108
				修業月迄		06
修業狀況		畢業				
2	審核未通過 原因：經確認資料錯誤 申請日期：108.09.16 處理日期：108.09.16	基本資料	修改	修改項目	修改前	修改後
				現居住所郵遞區號	207	100
				通訊處現居住所	新北市萬里區	臺北市信義區
				住宅電話		02-.....

【注意】修改完成之資料入檔時間有落差，狀態為修改完成時，須待當日晚上入檔完成後，請隔日至「個人資料」>「資料查詢及校對」查詢

訊息：

資料修改 新增資料 刪除資料

待完成校對:0筆

※注意：各項資料修改結束時，請務必點擊右上角之【待完成校對】鍵進行最後【確認送出】完成校對動作!!

現職 基本 學歷 考試 訓練進修 兼職 經歷 考績 獎懲 銓審 教師敘薪 動態 家屬 專長技能 其他表

學校名稱	院系科別	教育程度	修業狀況
檢視 博士學位學校	院系科別108	博士	畢業
檢視 加拿大緬尼托巴大學	院系科別106	碩士	畢業
檢視 國立高雄第一科技大學	院系科別61	大學	畢業
詳細資料內容			
學校	博士學位學校		
科系	院系科別108	教育程度	博士
修業年月	106年09月 至 108年06月	修業狀況	畢業

※注意：狀態為修改完成時，須待當日晚上入檔完成後，請隔日至「個人資料」>「資料查詢及校對」查詢。

(四) 待遇表查詢

行政院人事行政總處
公務人員個人資料服務網
(My Data)

個人資料

資料查詢及校對

簡要自述維護

修改進度查詢

待遇表查詢

履歷表下載

個人檔案夾

系統公告

108.11.01 若有網站首頁版面異常，請於電腦鍵盤按下ctrl+fn+f5，重新載入網站。

下載專區

108.09.30 公務人員個人資料服務網操作手冊(一般人員)

108.10.25 記功以下獎勵令電子化措施_操作手冊(一般公務人員)

108.10.25 記功以下獎勵令電子化措施_操作手冊(人事人員)

108.09.30 公務人員個人資料服務網操作手冊(人事人員)

※本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台灣利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除複製，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法求償。

【步驟】：使用者點選待遇表查詢，將顯示顯示近 1 年資料。

個人資料 > 待遇表查詢

訊息：資料查詢成功！共 12 筆資料。

本俸、專業加給、職務加給包含待遇差額與補發金額
此為系統展算資料，實際發放金額及月份依機關實務作業為準

資料年月	本俸	專業加給	職務加給	地域加給	生活津貼	工作費	獎金	待遇差額	補發金額	總金額
108.08										
108.07										
108.06										
108.05										
108.04										
108.03										
108.02										
108.01										
107.12										

(五) 履歷表下載

行政院人事行政總處 公務人員個人資料服務網 (My Data)

個人資料

- 資料查詢及校對
- 簡要自述維護
- 修改進度查詢
- 待遇表查詢
- 履歷表下載**
- 個人檔案夾

系統公告

108.11.01 若有網站首頁版面異常，請於電腦鍵盤按下ctrl+fn+f5，重新載入網站。

下載專區

- 108.09.30 公務人員個人資料服務網操作手冊(一般人員)
- 108.10.25 記功以下獎勵令電子化措施_操作手冊(一般公務人員)
- 108.10.25 記功以下獎勵令電子化措施_操作手冊(人事人員)
- 108.09.30 公務人員個人資料服務網操作手冊(人事人員)

※本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台灣利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除複製，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法求償。

【步驟 1】：使用者點選履歷表下載。

【步驟 2】：設定下載的格式 (單選: WORD、ODF、PDF 及 XML)

與履歷表內容(可複選: 訓練資料、簡要自述及銓審資料備註)。

訊息：

格式 WORD ODF PDF XML

訓練資料 訓練期間 1030910 ~ 1080910

履歷表內容 簡要自述

銓審資料備註

【步驟 3】：點選「下載」按鈕。



【步驟 4】：點選開啟，顯示附件檔案內容或儲存，將附件儲存在使用者電腦中。

公務人員履歷表〈一般〉

姓名			英文姓名 <small>(應與護照證件相符且姓氏在前)</small>				
國民身分證統一編號			護照號碼				
出生日期 <small>(以上欄位應與戶籍資料相符)</small>	民國 74 年 05 月 18 日		外國國籍 <small>(請勾選)</small>	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有, 國籍: _____			
性別 <small>(請勾選)</small>	<input type="checkbox"/> 男 <input checked="" type="checkbox"/> 女						
通訊處	戶籍地				電話號碼		
	現居所						
	電子郵件信箱						
緊急通知人	姓名	茲姓○	關係	電話號碼			
學			歷				
學校名稱	院、系(所、學位學程)、班、組	實際修業期間		區分 <small>(請勾選)</small>	教育程度 <small>(學位)</small>	證書日期 文 號	初任公職時 已取得之 最高學歷 <small>(請以「V」表示)</small>
		起(年、月)	迄(年、月)				

五、個人檔案夾

個人檔案夾有 4 項功能分別為：未檢視資料查詢、獎懲資料查詢、考績(成、核)查詢及證明書申請及查詢，使用者點選個人檔案夾後若已同意線上檢視訊息即展開列表，再點選點功能項目進入功能頁面。

行政院人事行政總處 公務人員個人資料服務網 (My Data)

個人資料
個人檔案夾
未檢視資料查詢
獎懲資料查詢
考績(成、核)查詢
證明書申請及查詢

※本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台灣利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除銷毀，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法求償。

系統公告

108.11.01 若有網站首頁版面異常，請於電腦鍵盤按下ctrl+fn+f5，重新載入網站。

下載專區

108.09.30 公務人員個人資料服務網操作手冊(一般人員)
108.10.25 記功以下獎勵令電子化措施_操作手冊(一般公務人員)
108.10.25 記功以下獎勵令電子化措施_操作手冊(人事人員)
108.09.30 公務人員個人資料服務網操作手冊(人事人員)

【注意】使用個人檔案夾須先同意線上檢視訊息，否則無法使用功能，訊息詳如訊息。

系統公告

108.08.29 111
108.08.29 777
108.08.29 222
108.04.23 系統公告

線上檢視訊息

為落實政府無紙化節能減碳政策、達成人事作業流程簡化及奠定公務電子履歷之基礎，本人同意

1. 獎勵令記功以下獎勵令
2. 在職、離職、服務證明書

由機關核定後，經由系統以電子郵件方式主動通知本人登入「公務人員個人資料服務網」進行查詢、列印資料。

7秒

面板風格 標準藍

瀏覽人數

目前線上人數：1
今日總計人數：6
累積上線人數：673

事求人 我要應徵

【步驟 1】停留 10 秒，閱讀線上檢視訊息。

【步驟 2】同意或按 X，若同意請點選「同意」按鈕，即可展開個人資料夾下的作業項目，點選 X 則無法展開此功能下的作業項目。

線上檢視訊息

為落實政府無紙化節能減碳政策、達成人事作業流程簡化及奠定公務電子履歷之基礎，本人同意

1. 獎勵令記功以下獎勵令
2. 在職、離職、服務證明書

由機關核定後，經由系統以電子郵件方式主動通知本人登入「公務人員個人資料服務網」進行查詢、列印資料。

同意

● 點選 X

網頁訊息

您尚未同意線上檢視，將無法使用「個人檔案夾」功能!!

確定

(一) 未檢視獎令資料查詢

行政院人事行政總處 公務人員個人資料服務網 (My Data)

個人資料

個人檔案夾

未檢視資料查詢

獎懲資料查詢

考績(成、核)查詢

證明書申請及查詢

系統公告

108.11.01 若有網站首頁版面異常，請於電腦鍵盤按下ctrl+fn+f5，重新載入網站。

下載專區

108.09.30 公務人員個人資料服務網操作手冊(一般人員)

108.10.25 記功以下獎勵令電子化措施_操作手冊(一般公務人員)

108.10.25 記功以下獎勵令電子化措施_操作手冊(人事人員)

108.09.30 公務人員個人資料服務網操作手冊(人事人員)

※本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台灣利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除網誌，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法求償。

【步驟 1】使用者點選未檢視獎令資料查詢。

【步驟 2】瀏覽未檢視獎令資料，只顯示使用者本人嘉獎一次、嘉獎二次及記功一次、記功二次的待檢視獎勵資料。

獎懲

核定日期 1030910 ~ 1080910 查詢

若要檢視該筆獎令資料時，請點選該筆前面的圖示按鈕。

令	獎懲結果	獎懲事由	核定日期	核定文號	送達時間	獎懲類別
	記功一次	規劃建置人事資料○○○○○○○○○相關事宜，著有績效	108.09.09	總處人字第 10800000011號	108.09.09 14:14	工作績優
	記功一次	督辦及規劃協助○○○○○○○○○資訊系統事宜，著有績效，著有績效	108.08.12	總處人字第 10800000001號	108.08.12 10:15	工作績優

【步驟 3】點選紅色 PDF 圖示。

獎懲

核定日期 1030910 ~ 1080910 查詢

若要檢視該筆獎令資料時，請點選該筆前面的圖示按鈕。

令	獎懲結果	獎懲事由	核定日期	核定文號	送達時間	獎懲類別
	記功一次	規劃建置人事資料○○○○○○○○○相關事宜，著有績效	108.09.09	總處人字第 10800000011號	108.09.09 14:14	工作績優
	記功一次	督辦及規劃協助○○○○○○○○○資訊系統事宜，著有績效，著有績效	108.08.12	總處人字第 10800000001號	108.08.12 10:15	工作績優

【注意】於未檢視區檢視獎令後，若要再次檢視該筆獎令，請至「獎懲資料查詢」功能檢視。

【步驟 4】點選確定按鈕。

個人檔案夾 > 未檢視獎令資料查詢

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

獎懲

核定日期 1030910 ~ 1080910 查詢

若要檢視該筆獎令資料時，請點選該筆前面的圖示按鈕。

令	獎懲結果	獎懲事由	核定日期	核定文號	送達時間	獎懲類別
	記功一次	督辦及規	108.08.12	總處人字第 10800000001號	108.08.12 10:15	工作績優

網頁訊息

108/9/9總處人字第10800000011號
此獎令資料已檢視完成!!
若再查此筆資料，請至【獎懲資料查詢】作業查詢。

確定

【步驟 5】點選開啟，顯示附件檔案內容或儲存，將儲存在使用者電腦中。

您要開啟或儲存來自 localhost 的 PDC2001Q_388.pdf (76.4 KB)?

開啟(O)

儲存(S)

取消(C)

【步驟 6】完成該筆獎令檢視後，系統會自動寫入獎令檢視時間。

行政院人事行政總處 令

受文者：鄭佳○ Mona Rudao
發文日期：中華民國108年09月09日
發文字號：總處人字第1080000011號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：核定鄭佳○1員獎懲如下：
鄭佳○ Mona Rudao(P29994****)
一、現職：行政院人事行政總處(A58000000A)，人事資訊處專員(1086)，薦任第8職等(P08)。
二、獎懲：記功一次(4010)。
三、獎懲事由：規劃建置人事資料○○○○○○○○○相關事宜，著有績效(A02)。
四、法令依據：行政院人事行政總處職員獎懲作業規定。
五、其他事項：本案經107年11月29日本總處第113次人事甄審、考績及進修甄審委員會決議通過。
附註：受考人對於獎懲結果如有異議，得依公務人員保障法相關規定，於收受之次日起30日內，繕具申訴書，向本總處提起申訴。

正本：鄭佳○ Mona Rudao
副本：

第 1 頁，共 1 頁

(二) 獎懲資料查詢

行政院人事行政總處 **公務人員個人資料服務網**
(My Data)

個人資料

- 個人檔案夾
- 未檢視資料查詢
- 獎懲資料查詢**
- 考績(成、核)查詢
- 證明書申請及查詢

系統公告

108.11.01 若有網站首頁版面異常，請於電腦鍵盤按下ctrl+fn+f5，重新載入網站。

下載專區

108.09.30	公務人員個人資料服務網操作手冊(一般人員)
108.10.25	記功以下獎勵令電子化措施_操作手冊(一般公務人員)
108.10.25	記功以下獎勵令電子化措施_操作手冊(人事人員)
108.09.30	公務人員個人資料服務網操作手冊(人事人員)

※本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台灣利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除銷毀，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法求償。

【步驟 1】使用者點選獎懲資料查詢。

【步驟 2】瀏覽獎勵與懲處的各年度統計數字。

訊息：資料查詢成功！

查詢撤銷資料

年度	嘉獎	記功	記大功	申誡	記過	記大過	其他
108	4	2					檢視
107		1					檢視
106	3	1					檢視
105	4						檢視
104	2	1					檢視

【步驟 3】點選檢視帶出明細

訊息：資料查詢成功！

查詢撤銷資料

年度	嘉獎	記功	記大功	申誡	記過	記大過	其他
108	4	2					檢視
107		1					檢視
106	3	1					檢視
105	4						檢視
104	2	1					檢視

【步驟 4】顯示該年度獎懲明細資料

獎懲

核定日期 [1030910] ~ [1080910] 查詢

若要檢視該筆獎令資料時，請點選該筆前面的圖示按鈕。

令	獎懲結果	獎懲事由	核定日期	核定文號	送達時間	獎懲類別
	記功一次	規劃建置人事資料○○○○○○○○○相關事宜，著有績效	108.09.09	總處人字第 10800000011號	108.09.09 14:14	工作績優
	記功一次	督辦及規劃協助○○○○○○○○○資訊系統事宜，著有績效，著有績效	108.08.12	總處人字第 10800000001號	108.08.12 10:15	工作績優

【步驟 5】若該筆獎令未檢視過，點選後會轉至未檢視獎令查詢頁面進行檢視作業。

訊息：資料查詢成功！共 6 筆資料。

回上頁

事由	獎懲結果	核定機關	核定日期	核定文號	送達時間	獎令下載	獎令驗證
規劃建置人事資料 ○○○○○○○○○相關事宜，著有績效	記功一次	行政院人事行政總處	108.09.09	總處人字第 10800000011號	108.9.14:14	未檢視	
督辦及規劃協助 ○○○○○○○○○資訊系統事宜，著有績效，著有績效	記功一次	行政院人事行政總處	108.08.12	總處人字第 10800000001號	108.8.12 10:15	未檢視	

【步驟 6】獎懲資料查詢(未檢視提醒通知)

- 每月 1 日，系統針對 10 天以前尚未檢視的獎令，會自動發送提

醒通知。

- eMail 來源為公務人力資料庫表 2 現職的電子郵件信箱。

這封郵件以高重要性傳送。

寄件者: [redacted]
收件者: [redacted]
副本:
主旨: 個人獎令通知信(稽催)(非社交工程演練)

您好：

您有尚未檢視的獎勵資料，請至公務人員個人資料服務網(MyData)網站檢視!!

公務人員個人資料服務網(MyData)登入及檢視方式：

- 1.以自然人憑證或健保卡登入人事服務網 (<https://ecpa.dgpa.gov.tw/>)。
- 2.點選左方「應用系統」按鈕。
- 3.於右側「B.人事資料服務」分類下點選「公務人員個人資料服務網(MyData)」之連結。
- 4.點選左方「個人檔案夾」>「未檢視獎令資料查詢」即可進入未檢視獎令查詢檢視頁面。

此為系統自動發送，請勿回覆!!

【步驟 7】獎懲資料查詢(已檢視)，顯示使用者獎勵與懲處的各年度統計數字

個人檔案夾 > 獎懲資料查詢

訊息：

查詢撤銷資料

年度	嘉獎	記功	記大功	申誡	記過	記大過	其他
108	4	2					檢視
107		1					檢視
106	3	1					檢視
105	4						檢視
104	2	1					檢視

【步驟 8】顯示該年度獎懲明細

個人檔案夾 > 獎懲資料查詢

訊息：資料查詢成功！共 6 筆資料。

[回上頁](#)

事由	獎懲結果	核定機關	核定日期	核定文號	送達時間	獎令下載	獎令驗證
規劃建置人事資料 ○○○○○○○○○相關事宜，著有績效	記功一次	行政院人事行政總處	108.09.09	總處人字第 10800000011號	108.9.9 14:14	 108.9.10 14:34	
督辦及規劃協助 ○○○○○○○○○資訊系統事宜，著有績效，著有績效	記功一次	行政院人事行政總處	108.08.12	總處人字第 10800000001號	108.8.12 10:15	未檢視	

【步驟 9】已檢視可以列印獎懲令，並顯示簽收日期時間

行政院人事行政總處 令

受文者：鄭佳○ Mona Rudao

發文日期：中華民國108年09月09日
發文字號：總處人字第10800000011號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：核定鄭佳○1員獎懲如下：

鄭佳○ Mona Rudao(P29994****)

一、現職：行政院人事行政總處(A58000000A)，人事資訊處專員(1086)，薦任第8職等(P08)。

二、獎懲：記功一次(4010)。

三、獎懲事由：規劃建置人事資料○○○○○○○○○相關事宜，著有績效(A02)。

四、法令依據：行政院人事行政總處職員獎懲作業規定。

五、其他事項：本案經107年11月29日本總處第113次人事甄審、考績及進修甄審委員會決議通過。

附註：受考人對於獎懲結果如有異議，得依公務人員保障法相關規定，於收受之次日起30日內，繕具申訴書，向本總處提起申訴。

正本：鄭佳○ Mona Rudao

副本：

【步驟 10】獎令驗證，提供使用者可透過掃描或點選 QR-Code 自動連結到驗證網站，網站會抓取區塊鏈上的資訊並驗證簽章，若驗證結果正確會顯示證書內容，網站的抬頭機關名稱為核定機關名稱。

個人檔案夾 > 獎懲資料查詢

訊息：資料查詢成功！共 6 筆資料。

回上頁

事由	獎懲結果	核定機關	核定日期	核定文號	送達時間	獎令下載	獎令驗證
規劃建置人事資料 ○○○○○○○○○相關事宜，著有績效	記功一次	行政院人事行政總處	108.09.09	總處人字第 10800000011號	108.9.9 14:14		
督辦及規劃協助 ○○○○○○○○○資訊系統事宜，著有績效，著有績效	記功一次	行政院人事行政總處	108.08.12	總處人字第 10800000001號	108.8.12 10:15	未檢視	

【注意】使用者可於驗證開關點選控制是否開啟自動連結到驗證網站功能，綠色為開啟驗證功能 開放，灰色為關閉驗證功能 關閉。

事由	獎懲結果	核定機關	核定日期	核定文號	送達時間	獎令下載	獎令驗證	驗證開關
規劃建置人事資料 ○○○○○○○○○相關事宜，著有績效	記功一次	行政院人事行政總處	108.09.09	總處人字第 10800000011號	108.9.9 14:14			<input type="checkbox"/> 關閉 或 <input checked="" type="checkbox"/> 開放

【步驟 11】查詢已撤銷獎懲令，各年度獎懲統計不包括撤銷資料。

個人檔案夾 > 獎懲資料查詢

訊息：

查詢撤銷資料

年度	嘉獎	記功	記大功	申誠	記過	記大過	其他
108	4	2					檢視
107		1					檢視
106	3	1					檢視
105	4						檢視
104	2	1					檢視

【步驟 12】點選檢視，顯示撤銷日期與撤銷原因。

個人檔案夾 > 獎懲資料查詢

訊息：

查詢撤銷資料

年度	嘉獎	記功	記大功	申誠	記過	記大過	其他
108	4	2					檢視
107		1					檢視
106	3	1					檢視
105	4						檢視
104	2	1					檢視

個人檔案夾 > 獎懲資料查詢

訊息：查無相關的資料！

目前尚未有您的撤銷資料!!

回上頁

撤銷日期	撤銷原因	事由	獎懲結果	核定機關	核定日期	核定文號
------	------	----	------	------	------	------

(三) 考績(成、核)查詢

The screenshot shows the 'My Data' portal interface. The header includes the logo of the Executive Yuan Personnel Administration Bureau and the title '公務人員個人資料服務網 (My Data)'. The left sidebar contains a menu with the following items: '個人資料', '個人檔案夾', '未檢視資料查詢', '獎懲資料查詢', '考績(成、核)查詢' (highlighted with a red box), and '證明書申請及查詢'. The main content area is divided into two sections: '系統公告' (System Announcements) and '下載專區' (Download Area). The '系統公告' section contains one announcement dated 108.11.01 regarding website page anomalies. The '下載專區' section contains four download links for manuals, dated 108.09.30 and 108.10.25, for both general staff and personnel.

【步驟 1】使用者點選獎懲資料查詢。

【步驟 2】瀏覽考績資料。

【注意】未來將再開放考績下載/驗證。

(四) 證明書申請及查詢

The screenshot shows the 'My Data' portal interface, similar to the previous one. The left sidebar menu is the same, but '證明書申請及查詢' (Certificate Application and Query) is highlighted with a red box. The main content area remains the same, with '系統公告' and '下載專區' sections.

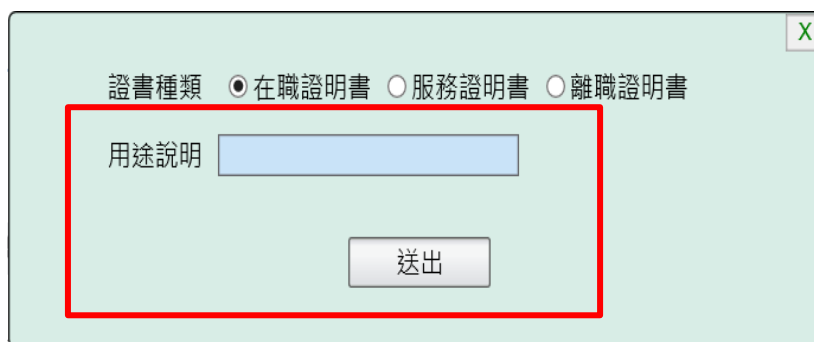
【步驟 1】使用者點選證明書申請及查詢。

【步驟 2】提供 3 種證明書供使用者申請。

【注意】證明書之「用途說明」請詳實填寫，勿使用「測試」或其他意義不明之文字，俾利人事人員審核。

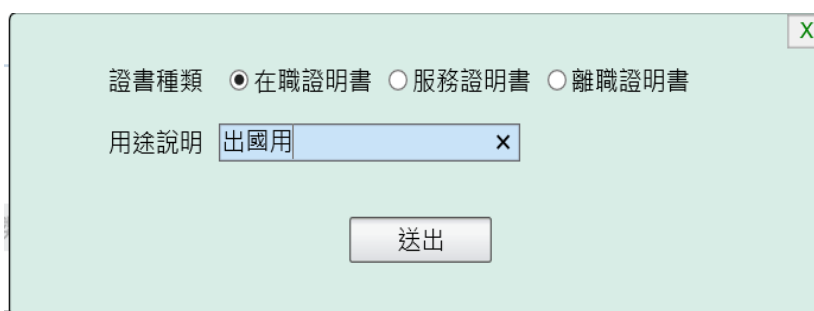
- 申請在職證明書

【步驟】輸入用途說明後點選送出。



The screenshot shows a light green dialog box with a close button (X) in the top right corner. At the top, it says "證書種類" (Certificate Type) followed by three radio buttons: "在職證明書" (In-Service Certificate), "服務證明書" (Service Certificate), and "離職證明書" (Resignation Certificate). The "在職證明書" option is selected. Below this, there is a text input field labeled "用途說明" (Purpose Statement) which is currently empty. A red rectangular box highlights the "用途說明" field and the "送出" (Submit) button located below it.

【注意】若申請者目前為非現職人員，無法申請「在職證明書」。

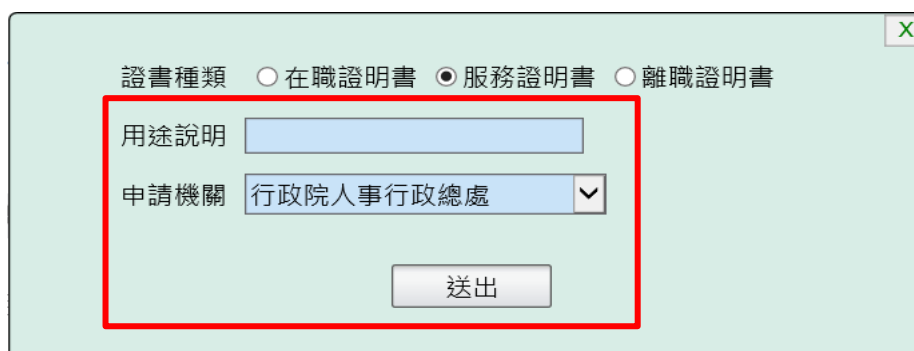


The screenshot shows the same light green dialog box. The "證書種類" (Certificate Type) section now has "服務證明書" (Service Certificate) selected. The "用途說明" (Purpose Statement) field now contains the text "出國用" (For overseas use). A red rectangular box highlights the "用途說明" field and the "送出" (Submit) button.

- 申請服務證明書。

【步驟 1】輸入用途說明。

【步驟 2】選擇申請機關後點選送出。



The screenshot shows the light green dialog box with "服務證明書" (Service Certificate) selected. The "用途說明" (Purpose Statement) field is empty. The "申請機關" (Application Agency) dropdown menu is open, showing "行政院人事行政總處" (Executive Yuan Personnel Administration Bureau) selected. A red rectangular box highlights the "用途說明" field, the "申請機關" dropdown, and the "送出" (Submit) button.

- 離職證明書。

【步驟 1】輸入用途說明。

【步驟 2】選擇申請機關後點選送出。

證書種類 在職證明書 服務證明書 離職證明書

用途說明

申請機關 衛生福利部中央健康保險署 ▼

送出

【注意】申請「離職證明書」時，若現職資料尚未經機關人事人員註記為離職時，申請機關無法挑選到現職機關。惟若之前曾有任現職機關之經歷，又回任現職機關時，可以挑選到現職機關。

【注意】證明書之申請機關只能挑選 WebHR 上線機關，若非 WebHR 上線機關時，按「送出」會顯示訊息告知。

證書種類 在職證明書 服務證明書 離職證明書

用途說明

申請機關 行政院人事行政總處 ▼

送出

網頁訊息

! 此申請機關非WebHR上線機關，請直接洽申請機關人事單位申請

確定


證書種類 在職證明書 服務證明書 離職證明書

用途說明

申請機關

【步驟 3】已申請的證明書資料送出(待人事單位處理)。

網頁訊息

 申請資料已送出，等待該機關人事單位處理!!

個人檔案夾 > 證明書申請及查詢

訊息：

申請狀態	申請時間	證書種類	申請機關	用途說明	送達時間	證明書下載 / 驗證
已送出 (待人事單位處理)	108.9.10 13:01	在職證明書	行政院人事行政總處	出國用		

【步驟 4】證明書處理結果回覆，人事單位回覆處理狀況，申請人會收到 eMail 通知。

 這封郵件以高重要性傳送。

寄件者: MyData@dcpa.gov.tw
 收件者:
 副本:
 主旨: 個人證明書申請通知信(非社交工程演練)

您好：

您有申請在職證明書已回覆如處理結果，請至公務人員個人資料服務網(MyData)網站檢視處理狀況!!

公務人員個人資料服務網(MyData)登入及檢視方式

- 1.以自然人憑證或健保卡登入人事服務網 (<https://ecpa.dcpa.gov.tw/>)
- 2.點選左方「應用系統」按鈕
- 3.於右側「B.人事資料服務」分類下點選「公務人員個人資料服務網(MyData)」之連結
- 4.點選左方「個人檔案夾」>「證明書申請及查詢」即可進入申請狀況查詢檢視頁面。

此為系統自動發送，請勿回覆!!

【步驟 5】狀態為處理完成時，申請者可於「證明書下載/驗證」欄位點選「紅色(PDF 請點我)圖示」下載證明書或「掃描或點選 QR-Code 圖示」驗證證明書。

個人檔案夾 > 證明書申請及查詢

訊息：資料查詢成功！共 13 筆資料。

申請證明書

申請狀態	申請時間	證書種類	申請機關	用途說明	送達時間	證明書下載 / 驗證	驗證開關
處理完成	108.9.10 13:01	在職證明書	行政院人事行政總處	出國用	108.9.10 13:20		<input type="checkbox"/>

1. 點選「PDF 請點我」圖示，將開啟顯示附件檔案內容；儲存將儲存在使用者電腦中。



2. 「QR-Code 圖示」可透過掃描或點選，自動連結到驗證網站，網站會抓取區塊鏈上的資訊並驗證簽章，若驗證結果正確會顯示證書內容。

【注意】使用者可於「驗證開關」欄位，點選控制是否開啟驗證功能，綠色表示驗證功能為開啟狀態 開啟，灰色表示驗證功能為關閉狀態 關閉。

個人檔案夾 > 證明書申請及查詢

訊息：資料查詢成功！共 13 筆資料。

申請證明書

申請狀態	申請時間	證書種類	申請機關	用途說明	送達時間	證明書下載 / 驗證	驗證開關
處理完成	108.9.10 13:01	在職證明書	行政院人事行政總處	出國用	108.9.10 13:20		<input type="checkbox"/> 關閉 或 <input checked="" type="checkbox"/> 開啟

【步驟6】查詢申請狀態，顯示申請證書的狀態若審核不通過，下方紅色文字為不通過的原因。

個人檔案夾 > 證明書申請及查詢

訊息：

申請證明書

申請狀態	申請時間	證書種類	申請機關	用途說明	送達時間	證明書下載 / 驗證
已送出 (待人事單位處理)	108.9.2 14:23	服務證明書	彰化縣政府	test		
處理完成	108.9.2 10:55	服務證明書	彰化縣彰化市大竹區衛生所	測試裁撤機關	108.9.2 13:52	 
處理完成	108.8.27 11:14	離職證明書	彰化縣政府	test	108.9.2 14:22	 
審核不通過 (機關不符合)	108.8.27 11:36	離職證明書	彰化縣政府	test-離職證明書(彰化)		

公務人員個人資料服務網(MyData)

操作手冊(人事人員)

目錄

壹、 登入系統操作說明	3
貳、 公務人員個人資料服務網系統操作說明	5
(一) 修改申請查詢	6
1. 「非 WebHR 上線機關」操作說明：	6
2. 「WebHR 上線機關」操作說明：	7
(二) 申請個人資料校正統計	13
(三) 獎令線上檢視統計	14
1. 獎令電子化流程	15
2. 尚未同意線上檢視獎令人員統計	16
3. 尚未檢視獎令人員統計	16
(四) 個人資料在職/離職/服務證明書申請處理作業	17
1. 新申請案件	17
2. 已處理過案件	18

壹、登入系統操作說明

請使用自然人憑證或健保卡登入 eCPA，登入後進入公務人員個人資料服務網(以下簡稱 My Data 網站)，關於 eCPA 登入相關說明，請參考 <https://ecpa.dgpa.gov.tw/>。

【步驟 1】：在瀏覽器網址列輸入 <https://ecpa.dgpa.gov.tw/>

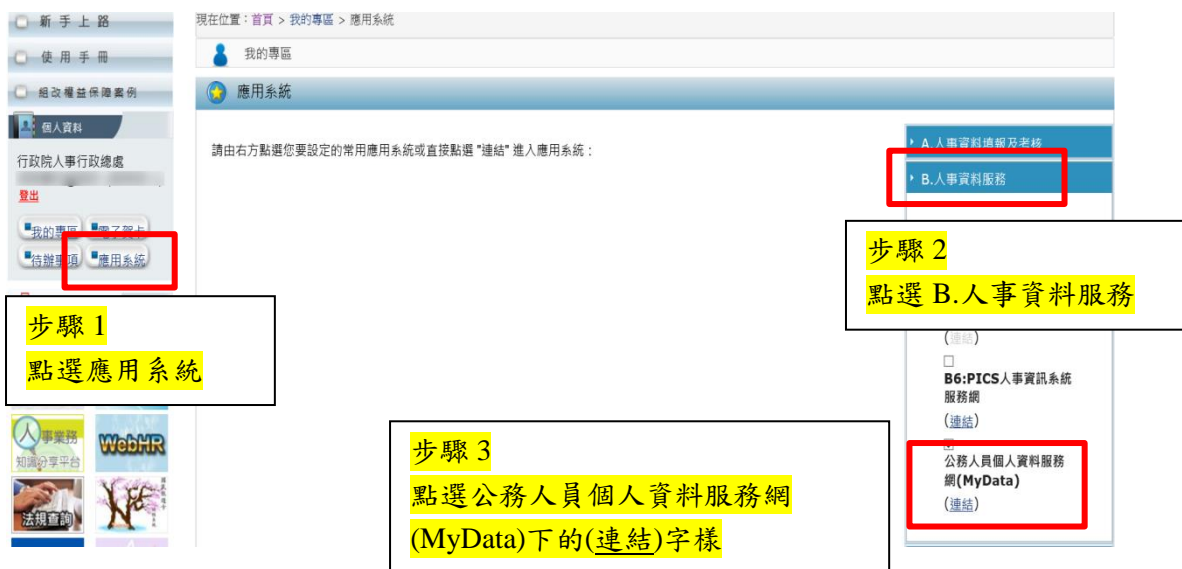
【步驟 2】：電腦插上憑證卡後，在左方憑證登入輸入 PinCode，按登入驗證。



【步驟 3】：驗證成功後，建議直接點選 eCPA 首頁右下方 My Data 圖示即可進入 My Data 網站。



【步驟 4】：或者可於首頁點選「應用系統」列表中，再依以下圖示步驟 1 至 3 點選，開啟新視窗進入 MyData 網站。



註：

- 1、建議優先使用步驟 3 之方式進入 My Data 網站。
- 2、如『公務人員個人資料服務網(MyData)』連結為灰色，表示您係使用帳號登入 eCPA，請改用自然人憑證或健保卡登入方可使用。

貳、公務人員個人資料服務網系統操作說明

本手冊系統操作說明以「人事人員」為主，若有關個人資料及個人檔案夾功能，請參閱「公務人員個人資料服務網操作手冊(一般人員)」。

人事人員選單有 3 項功能分別為：修改申請查詢、申請個人資料校正統計及獎令線上檢視統計，點選人事人員選單後即展開列表，再點選點功能項目進入功能頁面。

行政院人事行政總處

公務人員個人資料服務網
(My Data)

個人資料
個人檔案夾
人事人員
修改申請查詢
申請個人資料校正統計
獎令線上檢視統計

※本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除銷毀，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法求償。

系統公告

108.11.01 若有網站首頁版面異常，請於電腦鍵盤按下ctrl+fn+f5，重新載入網站。

下載專區

108.09.30 公務人員個人資料服務網操作手冊(一般人員)
108.10.25 記功以下獎勵令電子化措施_操作手冊(一般公務人員)
108.10.25 記功以下獎勵令電子化措施_操作手冊(人事人員)
108.09.30 公務人員個人資料服務網操作手冊(人事人員)

(一) 修改申請查詢

行政院人事行政總處公務人員個人資料服務網
(My Data)

- 個人資料
- 個人檔案夾
- 人事人員
- 修改申請查詢
- 申請個人資料校正統計
- 獎令線上檢視統計

※本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台端利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除銷毀，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法求償。

系統公告

108.11.01 若有網站首頁版面異常，請於電腦鍵盤按下ctrl+fn+f5，重新載入網站。

下載專區

108.09.30 公務人員個人資料服務網操作手冊(一般人員)

108.10.25 記功以下獎勵令電子化措施_操作手冊(一般公務人員)

108.10.25 記功以下獎勵令電子化措施_操作手冊(人事人員)

108.09.30 公務人員個人資料服務網操作手冊(人事人員)

1. 「非 WebHR 上線機關」操作說明：

【步驟 1】：如已修改申請資料並報送本總處，人事人員應點選變更狀態，進行狀態處理作業修改完成或審核未通過，完成後點選儲存。

人事人員 > 修改申請查詢

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

查詢

服務機關： A58000000A 行政院人事行政總處

申請日期： 1080810 至 1080910

狀態： 待處理 修改完成 審核未通過 姓名： _____

※注意：請先修正同仁之個人資料(使用WebHR機關請至「WebHR個人資料子系統」作業，修改機關同仁資料並確認入檔成功後，再變更狀態)。

編號	狀態	姓名表號	異動別	資料內容	
	已送出 (待人事單位處理) 申請日期：108.08.19 處理日期：-	鄭佳○ 獎懲資料	刪除	變更狀態	
				項目	內容
				事由類別	工作績優
				事由內容	辦理「全國公教人員退休撫卹整合平臺」相關事宜，著有績效
				核定日期	104年12月04日
				刪除說明	刪除test

【步驟 2】：如選擇審核未通過須輸入未通過原因。

姓名：鄭佳○

表號：獎懲資料

狀態：待處理

申請日期：108.08.28 16:56

處理狀態： 修改完成 審核未通過

審核未通過原因：

儲存

2. 「WebHR 上線機關」操作說明：

【注意】 WebHR 上線機關，人事人員於 WebHR 系統以下列步驟完成處理校對資料後，WebHR 系統會自動傳送狀態至 MyData 網站，無須再於 MyData 網站點選「狀態變更」作業。

【步驟 1】：若有公務人員於 MyData 網站送出申請資料校對，人事人員於 WebHR 系統「待辦事項」內可以看到申請之記錄。

訊息：

發布日期 [1080809] ~ [1080909]
 系統類別 [個人資料]

重要性 全部 重要 一般

含已完成的事項

選取	主旨	發布日期時間	系統類別	完成日期時間
<input type="checkbox"/>	...	108年09月06日 16時23分	個人資料	
<input type="checkbox"/>	個人資料校對通知- (行政院人事行政總處)	108年09月04日 15時19分	個人資料	
<input type="checkbox"/>	個人資料校對通知- (行政院人事行政總處)	108年09月04日 15時16分	個人資料	

【步驟 2】：於 WebHR 系統處理申請之記錄資料作業方式分為「直接比對更新(請參考【步驟 3】)」及「手動更新，請參考【步驟 4】至【步驟 6】」兩種。

可「直接比對更新」欄位如下：

- (1) 表 1 基本資料：性別、婚姻、出生日期、英文姓名、戶籍地址、現居所、住宅電話、行動電話、緊急通知人、緊急通知

人電話(公司)、緊急通知人電話(住宅)。

(2) 表 2 現職資料：員工代號、辦公室電話、電子郵件。

(3) 表 16 家屬資料：家屬稱謂、家屬出生日期、家屬姓名、家屬身分證號、家屬職業。

【步驟 3】：「直接比對更新」資料，可點選 WebHR 系統個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 個人資料校對紀錄處理-直接比對更新，系統只會顯示待處理的項目，請於確認實際更新內容後，選取各筆資料列再點選「更新資料庫」更新資料。

個人資料

待辦事項

發布日期 1080809 ~ 1080909 查詢

個人基本資料

人事傳輸

人事選員

基本資料 ▶ 簡要人員資料查詢

終身學習入口網處理 ▶ 人事21表資料維護

報表 ▶ 個人資料校對結果查詢與維護

其它 ▶ 機關歷任人員資料查詢

工具 ▶ 批次相關年月計算

初任公職人員 ▶ 個人資料校對紀錄處理作業

其餘人員 ▶ 個人資料校對紀錄處理-直接比對更新

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 個人資料校對紀錄處理-直接比對更新

訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料。

查詢 全選 全不選 更新資料庫

機關代碼 AS8000000A 行政院人事行政總處

校對申請日期 1080809 ~

身分證號 姓名

表號

※待處理項目之可更新欄位如下：
 1.表1基本：性別、婚姻、出生日期、英文姓名、戶籍地址、現居住所、住宅電話、行動電話、緊急通知人、緊急通知人電話(公司)、緊急通知人電話(住宅)
 2.表2現職：員工代號、辦公室電話、電子郵件
 3.表16家屬：家屬稱謂、家屬出生日期、家屬姓名、家屬身分證號、家屬職業

選取	身分證號	姓名	校對申請日期	表號	修改項目		修改前		修改後 (申請修改內容)		實際更新內容
					對應的資料	異動別	修改項目	修改前	修改後 (申請修改內容)	實際更新內容	
<input type="checkbox"/>			1080904	家屬資料	家屬稱謂 家屬姓名	修改	家屬姓名				
<input type="checkbox"/>			1080828	基本資料	住宅電話						

【步驟4】：「手動更新」資料，建議直接於 WebHR 系統點選待辦事項後進入個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 個人資料校對紀錄處理作業檢視申請紀錄。

訊息：

發布日期 [1080809] ~ [1080909]
 系統類別 [個人資料]

重要性 全部 重要 一般
 含已完成的事項

選取	主旨	發布日期時間	系統類別	完成日期時間
<input type="checkbox"/>	[模糊]	108年09月06日 16時23分	個人資料	
<input type="checkbox"/>	個人資料校對通知-[模糊]行政院人事行政總處)	108年09月04日 15時19分	個人資料	
<input type="checkbox"/>	個人資料校對通知-[模糊]行政院人事行政總處)	108年09月04日 15時16分	個人資料	

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 個人資料校對紀錄處理作業

訊息：資料查詢成功！共 6 筆資料。

機關代碼 [A3800000A] 行政院人事行政總處
 校對申請日期 [1080819] ~ [1080919]
 身分證號 [] 姓名 []
 申請狀態 待處理 已處理
 表號 [表1基本]

煩請先至「個人基本資料子系統」修改機關同仁資料後，再變更狀態。

選取	身分證號	姓名	申請狀態 申請日期	表號	對應的資料	異動別	資料內容	退回																		
	A22	[]	108.09.04審核未通過 (重新測試) 108.08.30	基本資料		修改	<table border="1"> <tr> <th>修改項目</th> <th>修改前</th> <th>修改後</th> </tr> <tr> <td>住宅電話</td> <td></td> <td>02-2-[]</td> </tr> </table>	修改項目	修改前	修改後	住宅電話		02-2-[]	<input type="button" value="退回"/>												
修改項目	修改前	修改後																								
住宅電話		02-2-[]																								
	A22	[]	108.09.04修改完成 108.09.04	基本資料		修改	<table border="1"> <tr> <th>修改項目</th> <th>修改前</th> <th>修改後</th> </tr> <tr> <td>住宅電話</td> <td></td> <td>02-[]</td> </tr> <tr> <td>緊急通知人姓名</td> <td>[]</td> <td>[]</td> </tr> <tr> <td>緊急通知人電話(宅)</td> <td>02-[]</td> <td>[]</td> </tr> <tr> <td>役別</td> <td></td> <td>替代役</td> </tr> <tr> <td>軍種</td> <td></td> <td>陸軍</td> </tr> </table>	修改項目	修改前	修改後	住宅電話		02-[]	緊急通知人姓名	[]	[]	緊急通知人電話(宅)	02-[]	[]	役別		替代役	軍種		陸軍	<input type="button" value="退回"/>
修改項目	修改前	修改後																								
住宅電話		02-[]																								
緊急通知人姓名	[]	[]																								
緊急通知人電話(宅)	02-[]	[]																								
役別		替代役																								
軍種		陸軍																								

【步驟5】：或點選個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事 21 表資料維護的「個人資料校對查詢(MyData)」鈕，出現浮動查詢視窗查詢 MyData 網站申請紀錄內容 (此功能為浮動視窗請將浮動視窗最小化後，再切換至須維護更新的其他表號後，再將浮動視窗放大，即可並列該表號及浮動視窗並列檢視，再至各表號操作校對資料)。

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 人事 21 表資料維護

訊息：資料查詢成功！

資料查詢成功！共 3 筆資料。!

身分證號

校對申請日期 1080809 ~

表號

申請狀態 待處理 已處理

狀態 申請日期	表號	對應的資料	異動別	資料內容		
				修改項目	修改前	修改後
待處理 108.09.03	經歷資料	任職生效日期 101年02月16日	修改	職稱		
				卸職原因		
				卸職日期		
待處理 108.09.04	家屬資料	家屬稱謂 家屬姓名	修改	家屬姓名		
				家屬職業		
				家屬稱謂		

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 表十六家屬資料

訊息：

身分證號異動 08檢覈 23簡任存記 *01基本 10語文 *34錄筆 *02現職 *13副錄 35動態 03借調 *16家屬 36編號異動 04兼職 *19經歷 37請任(免) *05學歷 *20考績 38教師敘薪 *06考試 *21發懲 51專長

各表號資料搭配查詢記錄用浮動視窗

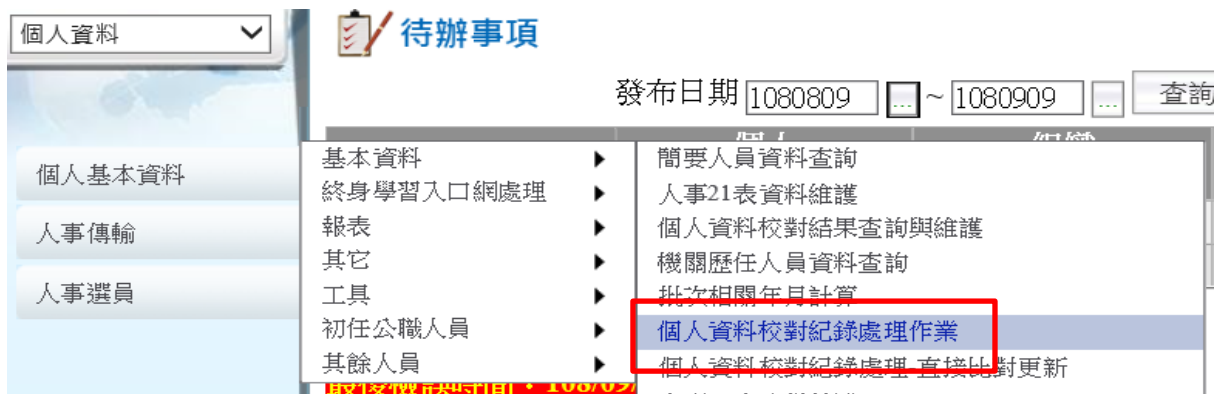
查詢生活津貼家屬資料

查詢成功！共 3 筆資料。!

狀態 申請日期	表號	對應的資料	異動別	資料內容		
待處理 108.09.03	經歷資料	任職生效日期 101年02月16日	修改	修改項目	修改前	修改後
				職稱	幫工程師	幫工程師test
				卸職原因	調至他機關	平調他機關
待處理 108.09.04	家屬資料	家屬稱謂 家屬姓名 李	修改	修改項目	修改前	修改後
				家屬姓名	李	
				家屬職業		學生

【步驟 6】：已「手動更新」完成資料校正作業之案件，請務必點選 WebHR 系統個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 個人資料校對紀錄處理作業，處理狀態回復。

- (1) 申請-紀錄案件以「直接比對更新」完成時，系統會自動回復該筆申請紀錄狀態已完成，無須再處理狀態回復。



(2) 資料更正完成後，務必點選「已處理確認」鈕，申請狀態進度方會更新。



(3) 如需退回案件，則點選“退回”按鍵，並填入退回原因說明。

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 個人資料校對紀錄處理作業 C-WebHERA

訊息：資料查詢成功！共 4 筆資料。

查詢 全選 全不選 已處理確認

機關代碼 A58000000A 行政院人事行政總處

校對申請日期 1080809 ~

身分證號 姓名

申請狀態 待處理 已處理

表號

煩請先至「個人基本資料子系統」修改機關同仁資料後，再變更狀態

選取	身分證號	姓名	申請狀態 申請日期	表號	對應的資料	異動別	資料內容			退回
<input type="checkbox"/>			待處理 108.09.03	經歷資料	任職生效日期 101年02月16日	修改	修改項目	修改前	修改後	退回
							職稱			
							卸職原因			
<input type="checkbox"/>			待處理 108.09.04	家屬資料	家屬稱謂 家屬姓名	修改	修改項目	修改前	修改後	退回
							家屬姓名			
							家屬職業			

退回原因

【步驟 7】：人事人員依上述步驟處理完成後，申請資料校對之公務人員會收到 eMail 通知及可於 MyData 網站個人資料>修改進度查詢檢視處理結果狀態

1、人事單位回覆處理狀況，申請人會收到 eMail 通知。

這封郵件以高重要性傳送。

寄件者: MyData@dgpa.gov.tw

收件者: [redacted]

副本:

主旨: 個人資料申請修改通知信(非社交工程演練)

您好：

您有申請修改(新增)個人資料已回覆如處理結果，請至公務人員個人資料服務網(MyData)網站檢視處理狀況!!

公務人員個人資料服務(MyData)登入及檢視方式

- 1.以自然人憑證或健保卡登入人事服務網 (<https://ecpa.dgpa.gov.tw/>)
- 2.點選左方「應用系統」按鈕
- 3.於右側「B.人事資料服務」分類下點選「公務人員個人資料服務網(MyData)」之連結
- 4.點選左方「個人資料」>「修改進度查詢」即可進入申請修改資料檢視頁面。

此為系統自動發送，請勿回覆!!

2、修改完成，增加顯示人事單位審查日期。

個人資料 > 修改進度查詢

訊息：資料查詢成功！共 15 筆資料。

查詢

申請修改日期：1080610 至 1080910

※注意：狀態為修改完成時，須待當日晚上入檔完成後，請隔日至「個人資料」>「資料查詢及校對」查詢。

編號	狀態	表號	異動別	資料內容																											
	修改完成 申請日期：108.08.19 處理日期：108.08.19	學歷資料	新增	<table border="1"> <thead> <tr> <th>修改項目</th> <th>修改前</th> <th>修改後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>學校</td> <td></td> <td>博士學位學校</td> </tr> <tr> <td>科系</td> <td></td> <td>院系科別108</td> </tr> <tr> <td>教育程度</td> <td></td> <td>博士</td> </tr> <tr> <td>修業年起</td> <td></td> <td>106</td> </tr> <tr> <td>修業月起</td> <td></td> <td>09</td> </tr> <tr> <td>修業年迄</td> <td></td> <td>108</td> </tr> <tr> <td>修業月迄</td> <td></td> <td>06</td> </tr> <tr> <td>修業狀況</td> <td></td> <td>畢業</td> </tr> </tbody> </table>	修改項目	修改前	修改後	學校		博士學位學校	科系		院系科別108	教育程度		博士	修業年起		106	修業月起		09	修業年迄		108	修業月迄		06	修業狀況		畢業
修改項目	修改前	修改後																													
學校		博士學位學校																													
科系		院系科別108																													
教育程度		博士																													
修業年起		106																													
修業月起		09																													
修業年迄		108																													
修業月迄		06																													
修業狀況		畢業																													

3、審核未通過時，紅色文字顯示未通過原因

個人資料 > 修改進度查詢

訊息：資料查詢成功！共 15 筆資料。

查詢

申請修改日期：1080610 至 1080910

※注意：狀態為審核未通過時，須待當日晚上入檔完成後，請隔日至「個人資料」>「資料查詢及校對」查詢。

編號	狀態	表號	異動別	資料內容																											
1	已送出 (待人事單位處理) 申請日期：108.08.19 處理日期：-	學歷資料	新增	<table border="1"> <thead> <tr> <th>修改項目</th> <th>修改前</th> <th>修改後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>學校</td> <td></td> <td>博士學位學校</td> </tr> <tr> <td>科系</td> <td></td> <td>院系科別108</td> </tr> <tr> <td>教育程度</td> <td></td> <td>博士</td> </tr> <tr> <td>修業年起</td> <td></td> <td>106</td> </tr> <tr> <td>修業月起</td> <td></td> <td>09</td> </tr> <tr> <td>修業年迄</td> <td></td> <td>108</td> </tr> <tr> <td>修業月迄</td> <td></td> <td>06</td> </tr> <tr> <td>修業狀況</td> <td></td> <td>畢業</td> </tr> </tbody> </table>	修改項目	修改前	修改後	學校		博士學位學校	科系		院系科別108	教育程度		博士	修業年起		106	修業月起		09	修業年迄		108	修業月迄		06	修業狀況		畢業
修改項目	修改前	修改後																													
學校		博士學位學校																													
科系		院系科別108																													
教育程度		博士																													
修業年起		106																													
修業月起		09																													
修業年迄		108																													
修業月迄		06																													
修業狀況		畢業																													
2	審核未通過 (原因：未說明刪除原因) 申請日期：108.08.19 處理日期：108.09.16	基本資料	修改	<table border="1"> <thead> <tr> <th>修改項目</th> <th>修改前</th> <th>修改後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>現居住所郵遞區號</td> <td>207</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>通訊處現居住所</td> <td>新北市萬里區</td> <td>臺北市信義區</td> </tr> <tr> <td>住宅電話</td> <td></td> <td>02-23979298</td> </tr> </tbody> </table>	修改項目	修改前	修改後	現居住所郵遞區號	207	100	通訊處現居住所	新北市萬里區	臺北市信義區	住宅電話		02-23979298															
修改項目	修改前	修改後																													
現居住所郵遞區號	207	100																													
通訊處現居住所	新北市萬里區	臺北市信義區																													
住宅電話		02-23979298																													

(二) 申請個人資料校正統計

提供人事人員查詢機關內個人資料校對申請人次、已修改人次(含審核未通過)、待處理人次、申請總人數、機關總人數、申請修改比例。點選各項目數字，顯示明細資料。

- 個人資料
- 個人檔案夾
- 人事人員
- 修改申請查詢
- 申請個人資料校正統計
- 獎令線上檢視統計

※本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，倘端利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除資料，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法求償。

系統公告

108.11.01 若有網站首頁版面異常，請於電腦鍵盤按下ctrl+fn+f5，重新載入網站。

下載專區

- 108.09.30 公務人員個人資料服務網操作手冊(一般人員)
- 108.10.25 記功以下獎勵令電子化措施_操作手冊(一般公務人員)
- 108.10.25 記功以下獎勵令電子化措施_操作手冊(人事人員)
- 108.09.30 公務人員個人資料服務網操作手冊(人事人員)

人事人員 > 修改統計查詢

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

查詢 匯出報表

服務機關：A58000000A 行政院人事行政總處 含所屬機關

申請日期：1070910 至 1080910

機關代碼	機關名稱	申請人次	已修改人次 (含審核未通過)	待處理人次	申請總人數	機關總人數	申請修改比例
A58000000A	行政院人事行政總處	24	20	4	2	325	0.62%

人事人員 > 修改統計查詢

訊息：資料查詢成功！共 24 筆資料。

回上頁 查詢

服務機關：A58000000A 行政院人事行政總處 含所屬機關

申請日期：1070910 至 1080910

查詢項目： 申請資料 已修改(含審核未通過) 待處理

編號	狀態	姓名 表號	異動別	資料內容		
				修改項目	修改前	修改後
1	待處理 108.09.04	基本資料	修改	通訊處現居所		
				緊急通知人姓名		
				役別		
				軍種		

(三) 獎令線上檢視統計

如已於 WebHR 完成獎令資料核定，可使用以下功能說明如下

- 個人資料
- 個人檔案夾
- 人事人員
- 修改申請查詢
- 申請個人資料校正統計
- 獎令線上檢視統計

※本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，倘端利用本系統之個人資料時，請留意遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除銷毀，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法求償。

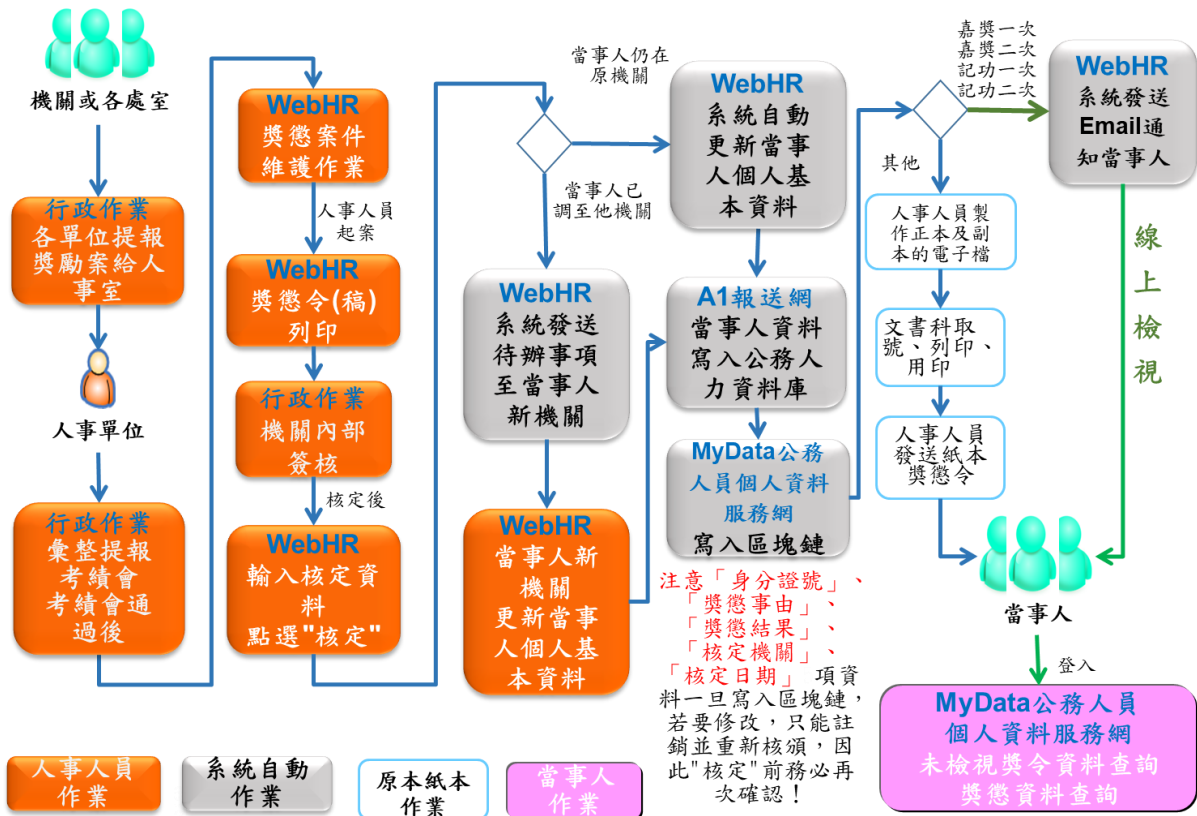
系統公告

108.11.01 若有網站首頁版面異常，請於電腦鍵盤按下ctrl+fn+f5，重新載入網站。

下載專區

- 108.09.30 公務人員個人資料服務網操作手冊(一般人員)
- 108.10.25 記功以下獎勵令電子化措施_操作手冊(一般公務人員)
- 108.10.25 記功以下獎勵令電子化措施_操作手冊(人事人員)
- 108.09.30 公務人員個人資料服務網操作手冊(人事人員)

1. 獎令電子化流程



2. 尚未同意線上檢視獎令人員統計

人事人員 > 獎令線上檢視統計

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

獎懲

查詢

查詢項目 尚未同意線上檢視獎令人員統計 尚未檢視獎令人員統計

服務機關 行政院人事行政總處 含所屬機關
 含政務官

人員區分 含99其他人員

說明：本項統計資料已排除警政署暨所屬機關、各縣市政府警察機關及事業機構。

機關名稱	未同意人數
行政院人事行政總處	245

人事人員 > 獎令線上檢視統計

訊息：

獎懲

回上頁 查詢 匯出報表

服務機關 行政院人事行政總處 含所屬機關
 含政務官

人員區分 含99其他人員

服務機關	單位名稱	身分證號	姓名	職稱
行政院人事行政總處	局長室	A29993****	鄭庭○	科員
行政院人事行政總處	局長室			辦事員
行政院人事行政總處	局長室			秘書
行政院人事行政總處	局長室			專門委員
行政院人事行政總處	局長室			專門委員

3. 尚未檢視獎令人員統計

點選依服務機關或獎令核定機關顯示，點選數字則顯示細部資料。

人事人員 > 獎令線上檢視統計

訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料。

獎懲

查詢

查詢項目 尚未同意線上檢視獎令人員統計 尚未檢視獎令人員統計

獎令核定機關 行政院人事行政總處 含所屬機關
 含政務官 含已自公務機關離退人員

人員區分 含99其他人員

說明：以「獎令核定機關」統計資料，已排除警政署暨所屬機關、各縣市政府警察機關及事業機構。

服務機關	獎令核定年度	應檢視人次	已檢視人次	未檢視人次	已檢視比例	未檢視比例
行政院人事行政總處	107	188	136	52	72.34%	27.66%
行政院人事行政總處	108	277	175	102	63.18%	36.82%

(四) 個人資料在職/離職/服務證明書申請處理作業

【注意】人事人員於「編修」功能處理完成之證明書，及後續「重送」、「註銷」之處理結果，皆會紀錄於本總處區塊鏈驗證系統。

1. 新申請案件

【步驟 1】：若有公務人員於 MyData 網站申請在職/離職/服務證明書，人事人員於 WebHR 待辦事項內可以看到申請之記錄。

<input type="checkbox"/>	個人資料在職、離職及服務證明書申請通知- (行政院人事行政總處)	108年08月27日 17時35分	個人資料
--------------------------	----------------------------------	-------------------	------

【步驟 2】：點選個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 個人資料在職與離職及服務證明書申請處理作業。

個人資料

待辦事項

發布日期 1080809 ~ 1080909 查詢

- 基本資料
- 終身學習入口網處理
- 報表
- 其它
- 工具
- 初任公職人員
- 其餘人員
- 簡要人員資料查詢
- 人事21表資料維護
- 個人資料校對結果查詢與維護
- 機關歷任人員資料查詢
- 批次相關年月計算
- 個人資料校對紀錄處理作業
- 個人資料校對紀錄處理-直接比對更新
- 人事21表資料檢核
- 個人資料在職與離職及服務證明書申請處理作業

【步驟 3】：點選「編修」鈕進行作業。

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 個人資料在職與離職及服務證明書申請處理作業 C-WebHR

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

查詢

機關代碼 A5800000A 行政院人事行政總處

申請日期 1080809 ~ 1080909

身分證號 姓名

申請狀態 待處理 已處理

身分證號	姓名	申請日期	證明書別	申請狀態
		108/08/27	在職證明書	待處理

編修

【步驟 4】：選擇列印格式、證書字號、報表選項及輸入用途說明。

訊息：

回上頁	審核通過且資料送出 MyData	退回	列印
身分證號	[模糊]		
申請日期	108/08/27		
證明書別	在職證明書		
列印格式	<input checked="" type="radio"/> 在職證明書 <input type="radio"/> 在職證明書(格式二)		
表頭	行政院人事行政總處在職證明書		
證書字號			
報表選項	<input checked="" type="radio"/> 現支俸級 <input type="radio"/> 銓審情形 <input checked="" type="checkbox"/> 列印用途欄		
用途說明	申請在職證明測試		

【步驟 5】：請務必確認個人資料已校對完成，再點選「審核通過且資料送出 MyData」鈕，將顯示提示視窗，點選送出後系統將自動將資料送至 MyData 後且該證明書無法再修正，若審核不通過則點選退回鈕，並輸入退回原因。

【注意】當點選「審核通過且資料送出 MyData」鈕後，申請狀態會變更為已處理。

訊息：

回上頁	資料送出 MyData	列印	
回上頁	審核通過且資料送出 MyData	退回	列印
身分證號	[模糊]		
申請日期	108/08/27		
證明書別	在職證明書		
列印格式	<input checked="" type="radio"/> 在職證明書 <input type="radio"/> 在職證明書(格式二)		
表頭	行政院人事行政總處在職證明書		
證書字號	(108)人證字第09091號		
報表選項			
用途說明	申請在職證明測試		

2. 已處理過案件

點選個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 個人資料在職與離職及服務證明書申請處理作業。

【注意】新申請案件前方顯示之按鈕提示文字為「編修」，已處理過案件前方顯示按鈕之提示文字為「檢視」、「重送」及「註銷」。

(1) 重送證明書

【步驟 1】：若原證明書之內容有誤，點選「重送」鈕進行作業。

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 個人資料在職、離職及服務證明書申請處理作業

訊息：資料修改成功！ 總花費時間：769

查詢

機關代碼 A58000000A 行政院人事行政總處

申請日期 1090212 ~ 1090312

身分證號 姓名

申請狀態 待處理 已處理

身分證號	姓名	證明書別	申請日期	申請狀態
A2		在職證明書	109.03.04	

檢視 重送 註銷

【步驟 2】：於重送原因欄位填寫事由，填寫完成後點選「審核通過且資料重新送出 MyData」鈕，資料將送至 MyData。

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 個人資料在職、離職及服務證明書申請處理作業

訊息：

回上頁 審核通過且資料重新送出 MyData 列印

重送原因 更正字號

身分證號 A2 姓 曠

申請日期 109/03/04

證明書別 在職證明書

列印格式 在職證明書 在職證明書(格式二)

表頭 行政院人事行政總處在職證明書

證書字號 (109)人證字第測試2-1號

報表選項 現支俸級 銓審情形 列印用途欄 現職說明欄列印動態

用途說明 測2-1號

※報表現職說明的資料來源：
1.表2現職的「編註」
2.表35動態(對應到表2派令生效日的該筆表35)的「動態原因1(動態生效日期1起至動態生效日期2前一日止)」

【步驟 3】：完成後，於「個人資料在職與離職及服務證明書申請處理作業」頁面，申請狀態欄位顯示重送原因。

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 個人資料在職、離職及原任證明書申請處理作業

訊息：資料修改成功！ 總花費時間：769

查詢

機關代碼 行政院人事行政總處

申請日期 ~

身分證號 姓名

申請狀態 待處理 已處理

身分證號	姓名	證明書別	申請日期	申請狀態
A2		在職證明書	109.03.04	109.03.12 (重送原因:更正字號)

檢視 重送 註銷

【步驟 3】：公務人員於 MyData 系統顯示重送後的證明書申請狀態、用途說明及送達時間等欄位資料。

個人檔案夾 > 證明書申請及查詢

訊息：資料查詢成功！共 3 筆資料。

申請證明書

申請狀態	申請時間	證書種類	申請機關	用途說明	送達時間	證明書下載 / 驗證	驗證開關
已送出 (待人事單位處理)	109.3.4 10:11	在職證明書	行政院人事行政總處	測3試			
處理完成(重送) (更正字號)	109.3.4 09:37	在職證明書	行政院人事行政總處	測2試	109.3.12 14:16	 	<input type="checkbox"/> 關閉

(2) 註銷證明書

【步驟 1】：若原證明書需註銷，點選「註銷」鈕進行作業。

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 個人資料在職、離職及原任證明書申請處理作業

訊息：資料修改成功！ 總花費時間：769

查詢

機關代碼 行政院人事行政總處

申請日期 ~

身分證號 姓名

申請狀態 待處理 已處理

身分證號	姓名	證明書別	申請日期	申請狀態
A2		在職證明書	109.03.04	

檢視 重送 註銷

【步驟 2】：於註銷原因欄位填寫事由，填寫完成後點選「註銷送出 MyData」鈕，資料將送至 MyData。

訊息：

[回上頁](#) [註銷送出MyData](#) [歷史紀錄](#)

※ 註銷處理

註銷原因 字號錯誤 ×

身分證號 A222286712 郭虹慧

申請日期 109/03/04

證明書別 在職證明書

【步驟 3】：完成後，於「個人資料在職與離職及服務證明書申請處理作業」頁面，申請狀態欄位顯示註銷原因。

訊息：資料查詢成功！共 3 筆資料。

總花費時間：168毫秒

[查詢](#)

機關代碼 A58000000A 行政院人事行政總處

申請日期 1090218 ~ 1090318

身分證號 姓名

申請狀態 待處理 已處理

檢視	身分證號	姓名	證明書別	申請日期	申請狀態
			在職證明書	109.03.04	109.03.12已註銷 (註銷原因:字號錯誤)

【步驟 4】：公務人員於 MyData 系統顯示被註銷後的證明書申請狀態。

訊息：資料查詢成功！共 3 筆資料。

[申請證明書](#)

申請狀態	申請時間	證書種類	申請機關	用途說明	送達時間	證明書下載 / 驗證	驗證開關
註銷 (字號錯誤)	109.3.4 10:11	在職證明書	行政院人事行政總處	測3試	109.3.12 14:41		