

# 「ECPA人事服務網」登入及「公務人員個人資料校對網」操作說明

**緣起：**公職期間的個人資料正確性關係您的任用、陞遷、退休..等，個人資料保護法〈99.05.26 修正〉、資訊安全考量因素。

**流程：**

首先以帳號密碼登入行政院人事行政總處之ecpa人事服務網 (<https://ecpa.dgpa.gov.tw/>)。

上傳自然人憑證。

(註：若已使用過自然人憑證登入該人事服務網者，請直接將自然人證憑置於讀卡機內，點選「使用憑證登入」，即可直接進入。)

重新進入 ecpa 首頁，將自然人憑證至於讀卡機內，點選「使用憑證登入」。

登入 ecpa 後，點選「應用系統」功能，連結「B5 公務人員個人資料校對網站」，即可開始檢視校對個人資料。

(註：每學年請至少上網校對一次或隨時校對；該校對網另有提供個人履歷表列印功能。)

## ◎ 第一步：先登入ecpa人事服務網

登入操作說明：

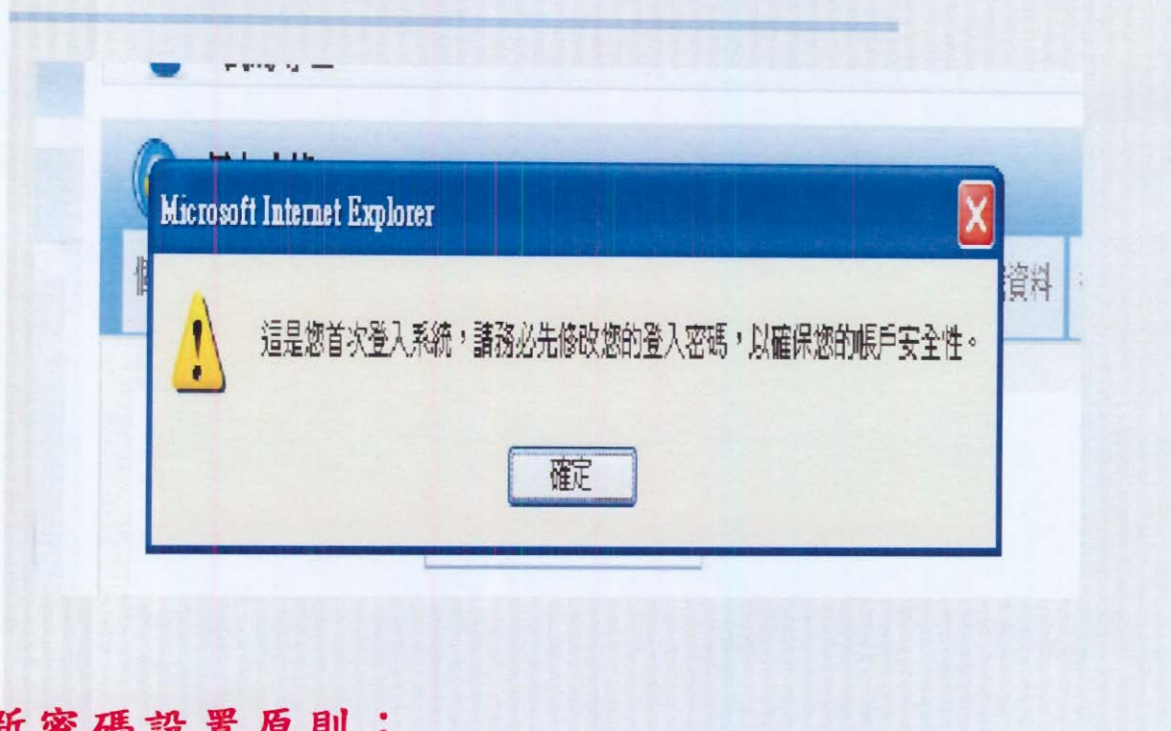
- ◆ 網 址：<https://ecpa.dgpa.gov.tw/>
- ◆ 登入方式：(1) 帳號 或 (2) 自然人憑證
- ◆ 注意事項：
  1. 自100年2月15日起，強制改採以自訂帳號方式登入，取代原設定以身分證字號為帳號。
  2. 第一次使用該服務網者，須先以初設值登入（初設帳號為身分證字號、密碼為1111111），進入後系統會主動要求您修改密碼及修定帳號（請自行訂定）。
  3. 曾經進入「ecpa人事服務網」者，則請直接使用自然人憑證登入，使用「B5公務人員個人資料校對網」檢視或更新個人資料。

◆ 第一次登入ecpa人事服務網者，請按以下步驟進行首次登入作業：

(一) 帳號請先使用身分證號、密碼預設為1111111再按【登入】

行政院人事行政局  
eCPA 人事服務網  
民國 99 年 01 月 02 日  
首頁 最新公告 主題表單 機關組織  
即時新聞：MLB／藍鳥出手！ 麥和基獲搶古巴「火球男」查普曼  
新手上路  
使用手冊  
個人資料  
登入系統...  
請輸入帳號  
登入  
忘記密碼 | 使用憑證登入  
即將於99.1.18(星期一)  
正式上線


(二) 登入後系統會自動要求您修改密碼，請記得務必修改密碼後再繼續哦！




### ◆ 新密碼設置原則：

1. 不可與舊密碼一樣。
2. 長度至少8碼，且至少包含一個英文字及一個數字。
3. 英文字有區分大小寫。

現在位置：[首頁](#) > [我的專區](#) > 修改密碼

 我的專區

 個人功能

[個人資料修改](#) [修改密碼](#) [簽名檔設定](#) [通訊錄](#) [群組設定](#) [自然人憑證上傳](#) [現職資料](#) [待播資料](#)

舊密碼：

請輸入您的生日：

新密碼：

確認新密碼：

請注意：輸入生日的格式為“民國年3碼”+“月份2碼”+“日期2碼”，例如：0961010

(三) 請輸入「自訂帳號」，並檢視個人電子郵件、電話資料等程序，才算完成首次登錄作業。

◆ 自訂帳號之注意事項：

1. 請使用英文（不區分大小寫）或數字，勿使用中文或特殊符號，且所輸入之「自訂帳號」，系統將自動檢查是否已有他人使用，如已有人使用將顯示錯誤訊息，請重新選擇並輸入「自訂帳號」直至完成設定。
2. 爾後登入ecpa人事服務網時，皆請使用「自訂帳號」或「自然人憑證」登入，勿再使用身分證字號。

我的專區

個人功能

個人資料修改 修改密碼 簽名檔設定 通訊錄 群組設定 自然人憑證上傳 現職資料 待遇資料

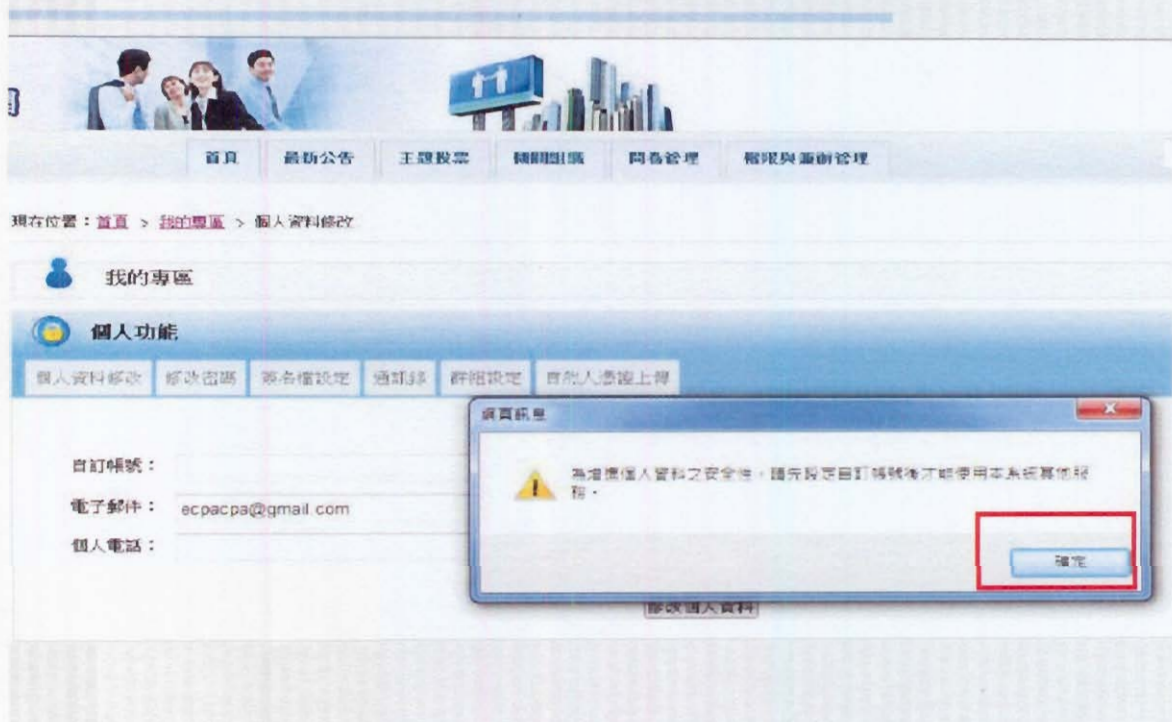
自訂帳號：

電子郵件：

個人電話：

修改個人資料

- ◆ 已完成ecpa人事服務網登錄作業，但尚未設定「自訂帳號」者，登入系統時將出現以下警告畫面，按【確定】後系統將自動導入「自訂帳號」設定畫面，請依「自訂帳號之注意事項」完成設定。



- ◆ 如忘記先前已設定完成之「自訂帳號」為何，請逕向學校人事室查詢。

## ◎ 第二步：進入「B5公務人員個人資料校對網站」

登入操作說明（請參考圖示說明操作）：

- ◆ 請先以「自訂帳號及密碼」登入 ecpa 人事服務網 → 點選「我的專區」→ 執行「自然人憑證上傳」程序 → 完成憑證上傳。
- ◆ 重新回到首頁，將自然人憑證至於讀卡機內，點選「使用憑證登入」→ 輸入「PIN code」→ 進入後點選「應用系統」→ 點選連結「B5 公務人員個人資料校對網站」→ 開始校對個人資料。

（附註：若已使用過自然人憑證登入該人事服務網者，請直接將自然人證憑置於讀卡機內，點選「使用憑證登入」，即可直接進入 ecpa。）

### 一、您準備好了嗎？

# Let's go!

請先以「自訂帳號及密碼」登入 ecpa 人事服務網，並備妥自然人憑證及讀卡機，準備執行上傳自然人憑證作業！

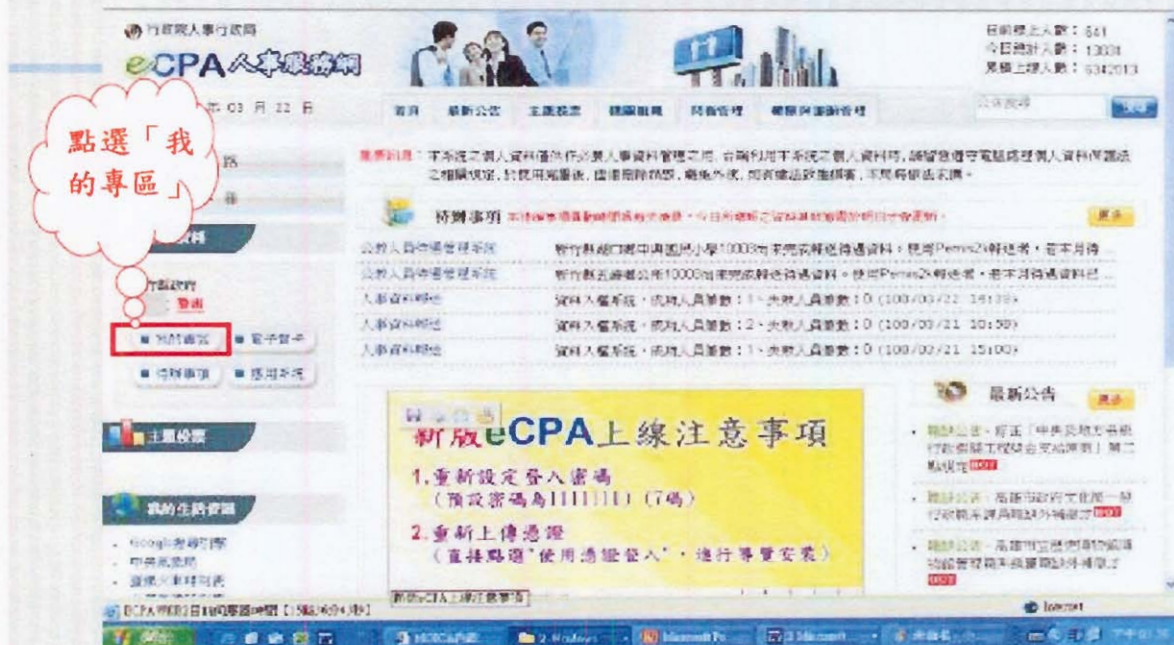
請先以自訂帳號及密碼「登入」

無法用自然人憑證進行機關徵才登錄嗎? 請按我

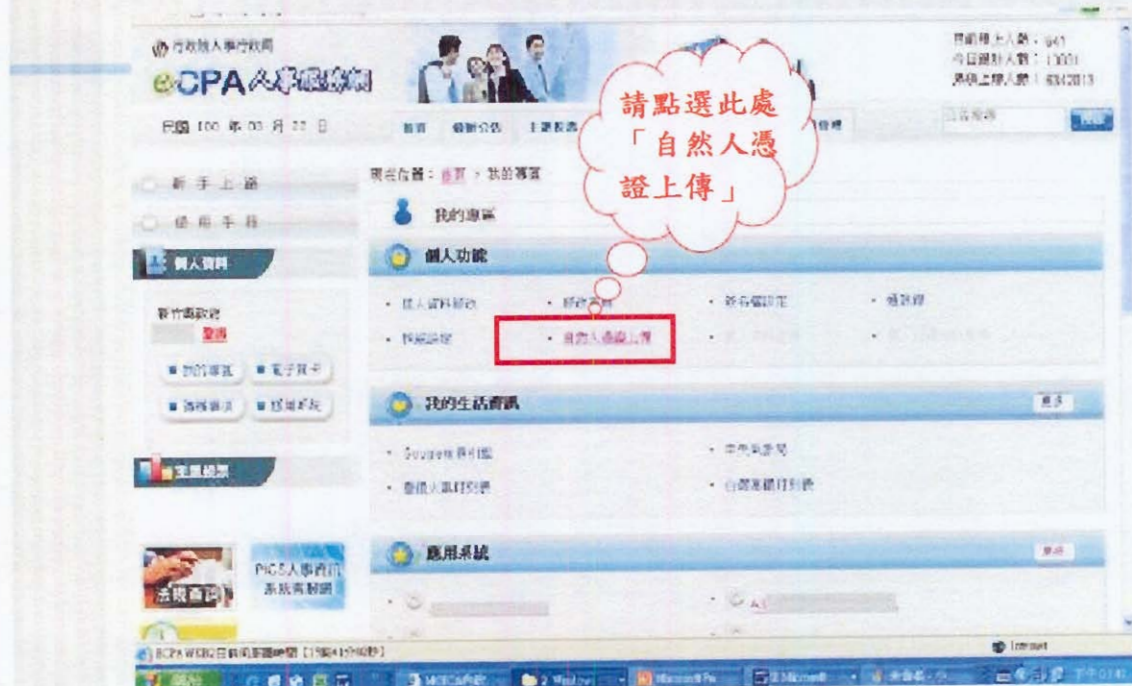
人事業務清單		
行政作業資訊	公保業務資訊	考試業務資訊
社服業務資訊	研考會業務資訊	生訓業務資訊
訓練業務資訊	公務人員赴大陸相關資訊	薪工工作時間管理資訊

## 二、如何上傳自然人憑證呢？

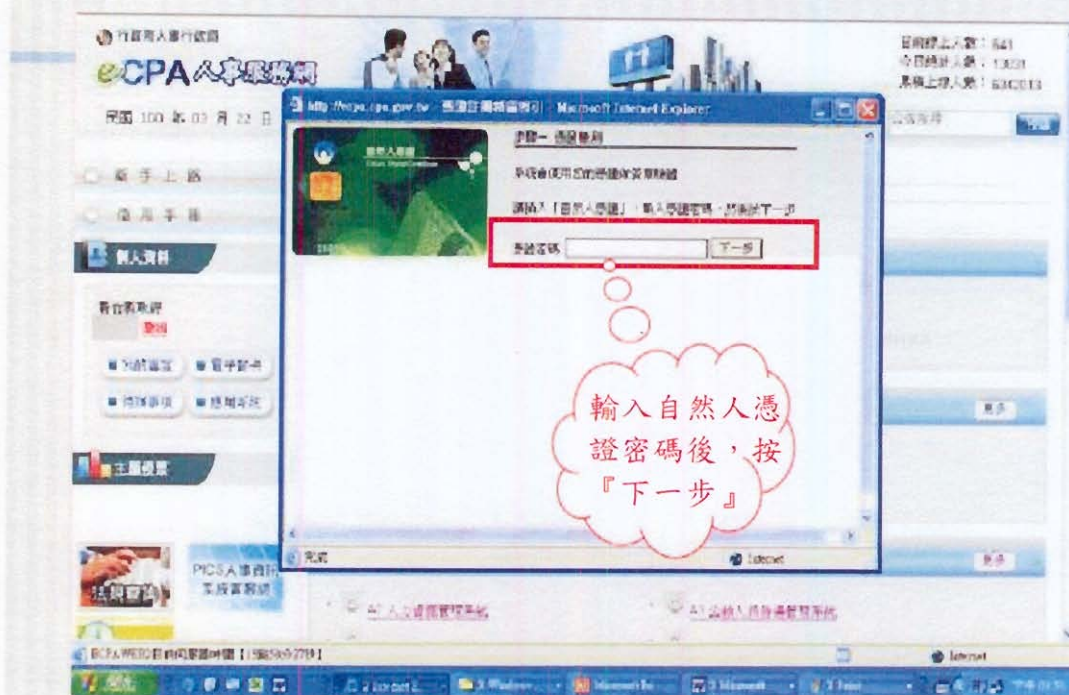
(一) 步驟一：進入服務網後，請先點選「我的專區」。



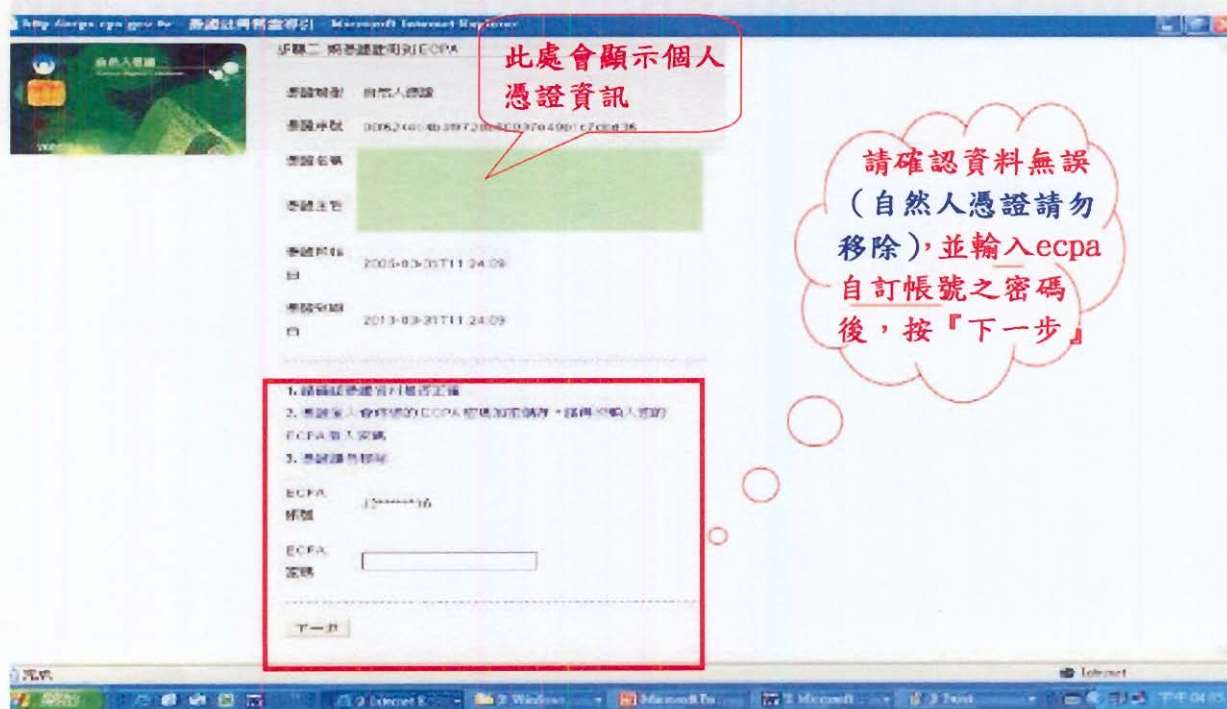
(二) 步驟二：點選「自然人憑證上傳」。



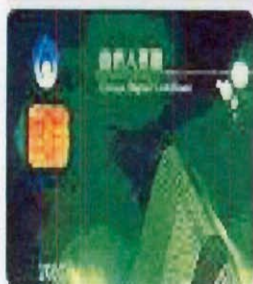
### (三) 步驟三：請輸入自然人憑證密碼 (PIN Code)。



### (四) 步驟四：確認個人憑證資料。



(五) 步驟五：完成自然人憑證上傳程序。



步驟三 上傳結果

憑證上傳成功，即可以使用憑證登入ECPN了

如此就完成憑證上傳，請先登出，再重新以自然人憑證登入ecpa服務網。

### 三、進入 ecpa 人事服務網之「應用系統 / B5 公務人員個人資料校對網站」，進行個人資料校對囉！

(一) 步驟一：至 ecpa 人事服務網首頁，點選「使用憑證登入」。



(二) 步驟二：輸入自然人憑證密碼 (PIN Code) 後，按「確認」。



### (三) 步驟三：進入ecpa人事服務網後，請點選「應用系統」。

行政院人事行政局  
eCPA 人事服務網

目前線上人數：866  
今日總計人數：3570  
累積上線人數：6256939

民國 100 年 03 月 16 日

首頁 最新公告 主題投票 機關組員 問卷管理 權限與查詢管理 公告搜尋

新手上路  
使用手冊

個人資料

新竹縣政府  
我的專區  
電子賀卡  
待辦事項  
應用系統

主題投票

我的生活資訊  
Google 搜尋引擎  
中央氣象局  
愛鐵火車時刻表  
台灣高鐵時刻表

重要訊息：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，請留意遵守電腦處理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，本局將依法究責。

特辦事項 本特辦事項為臨時性專案，今日所增報之資料其狀態將於明日才會更新。

人事資料轉送	資料入檔系統，成功人員筆數：1，失敗人員筆數：0 (100/03/15 10:26)
人事資料轉送	資料入檔系統，成功人員筆數：2，失敗人員筆數：0 (100/03/11 10:40)
人事資料轉送	資料入檔系統，成功人員筆數：1，失敗人員筆數：0 (100/03/11 11:26)
人事資料轉送	資料入檔系統，成功人員筆數：3，失敗人員筆數：0 (100/03/11 13:14)
人事資料轉送	資料入檔系統，成功人員筆數：1，失敗人員筆數：0 (100/03/10 10:06)

ECPA 應用系統已無 [D7: 終身學習前台] 選項。  
欲進入前台或管理後台皆請直接由 [D6: 新版終身學習入口網] 進入即可

最新公告

- 簡章公告-修正「中央及地方各級行政機關工程安全支給原則」第二點規定
- 簡章公告-北區區新屋郵公所建築工程專業技師甄缺外補錄取
- 簡章公告-「約僱人員」1人
- 簡章公告-高雄市政府文化局建築工程專業技師甄缺外補錄取

### (四) 步驟四：進入應用系統後，請點選「B5公務人員個人資料校對網」

新手上路  
使用手冊

個人資料

新竹縣政府  
我的專區  
電子賀卡  
待辦事項  
應用系統

主題投票

法規查詢  
PICS 人事資訊系統  
系統客服網  
人事業務

現在位置：首頁 > 我的專區 > 應用系統

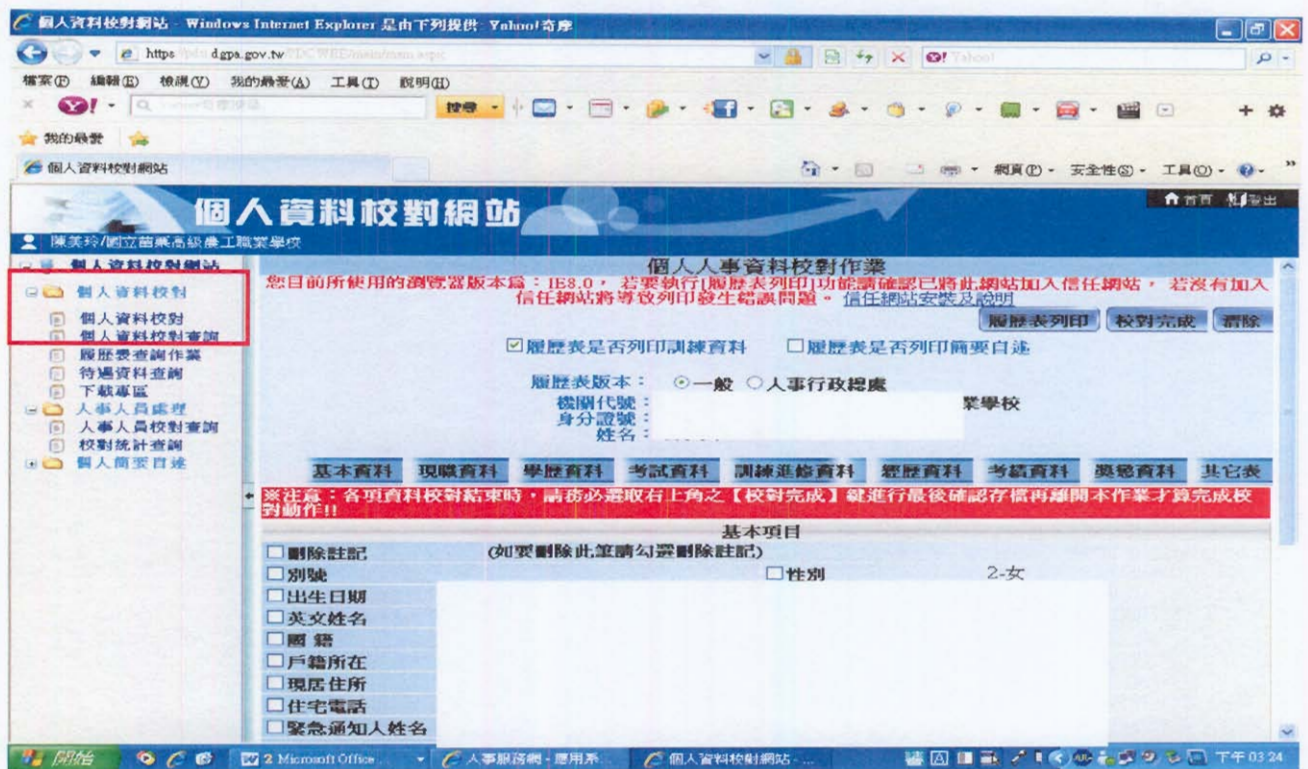
我的專區

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：

- A2: 人事資料填報及審核
- A3: 人事資料查詢
- A7: 人事資料查詢
- A8: 人事資料查詢
- A9: 人事資料查詢
- B2: 人事人員請購服務系統 (連結)
- B5: 公務人員個人資料校對網 (連結)
- B6: 人事資訊系統服務網 (連結)
- B9: 離退人員加發慰助金上載查詢系統 (連結)
- 人力處-報表專區 (連結)
- 個人待遇資料查詢 (連結)
- 個人資料查詢 (連結)

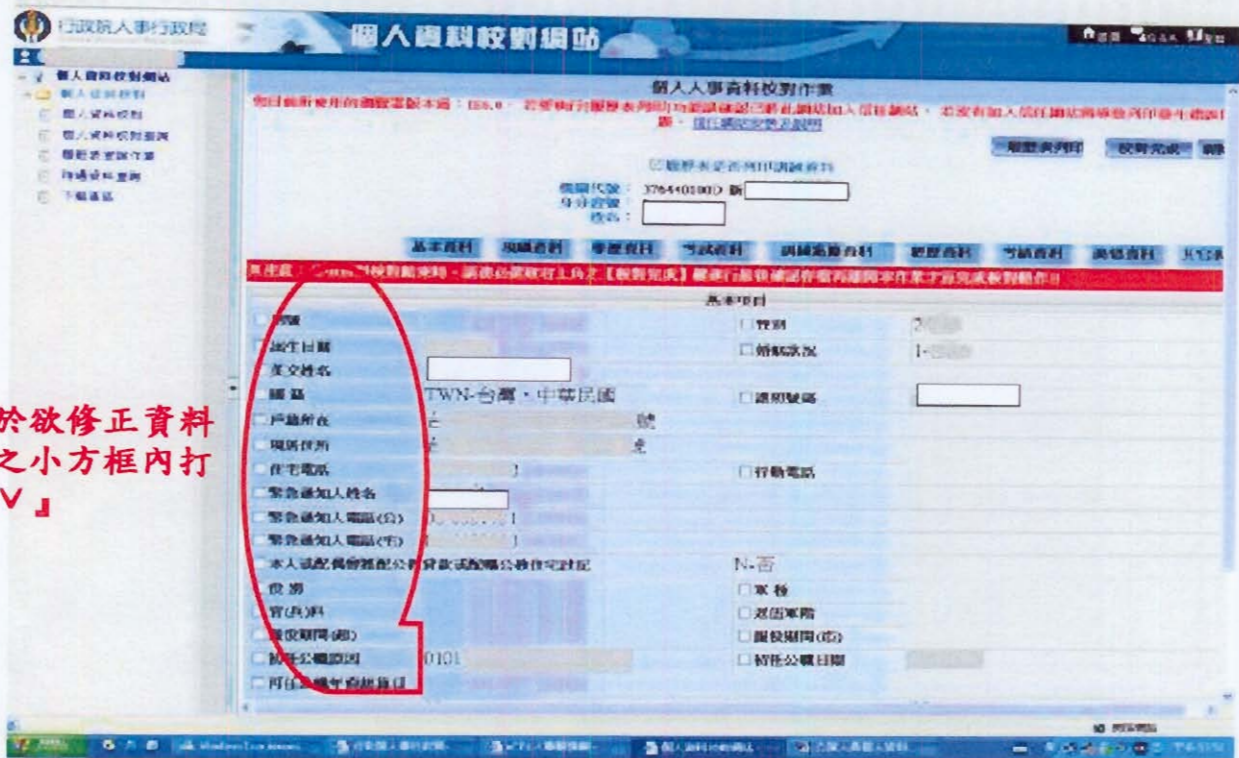
(五) 步驟五：進入個人資料校對網站後，請開啟左方個人資料校對功能夾，點選「個人資料校對」。



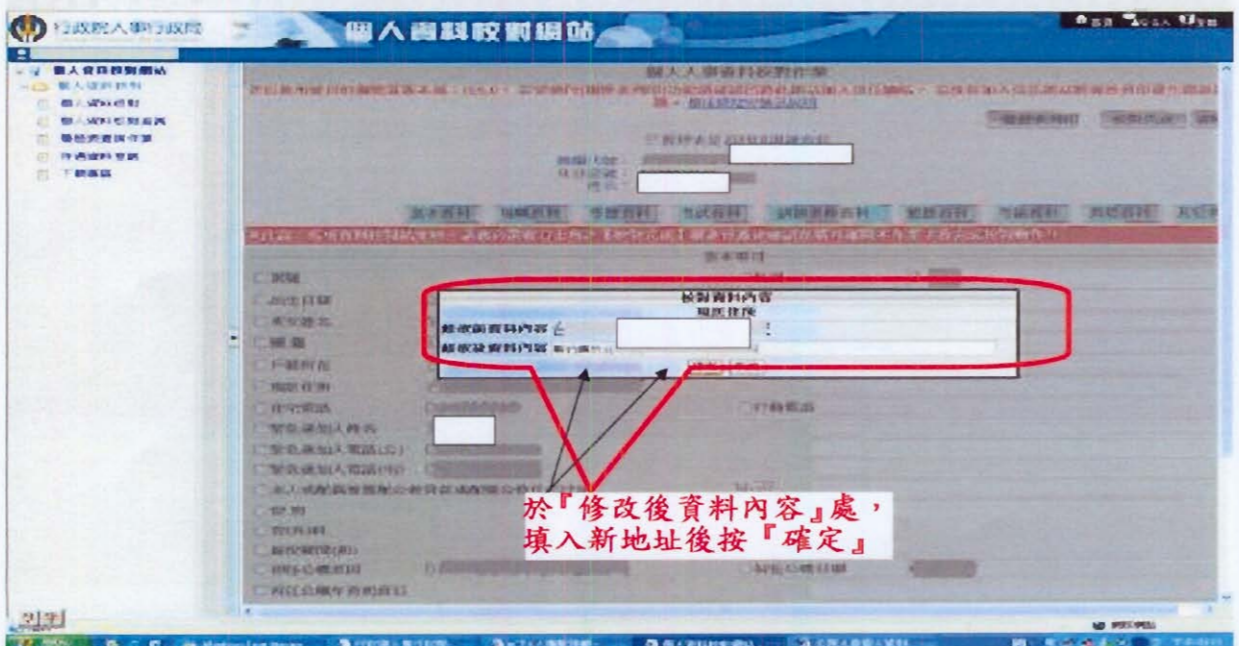
(六) 步驟六：點選各項資料頁籤，開始檢視個人資料是否有需更新或增列的部份。



找找看…有無需要修正的地方？如有需要修正項目，請在小方框內打「✓」。



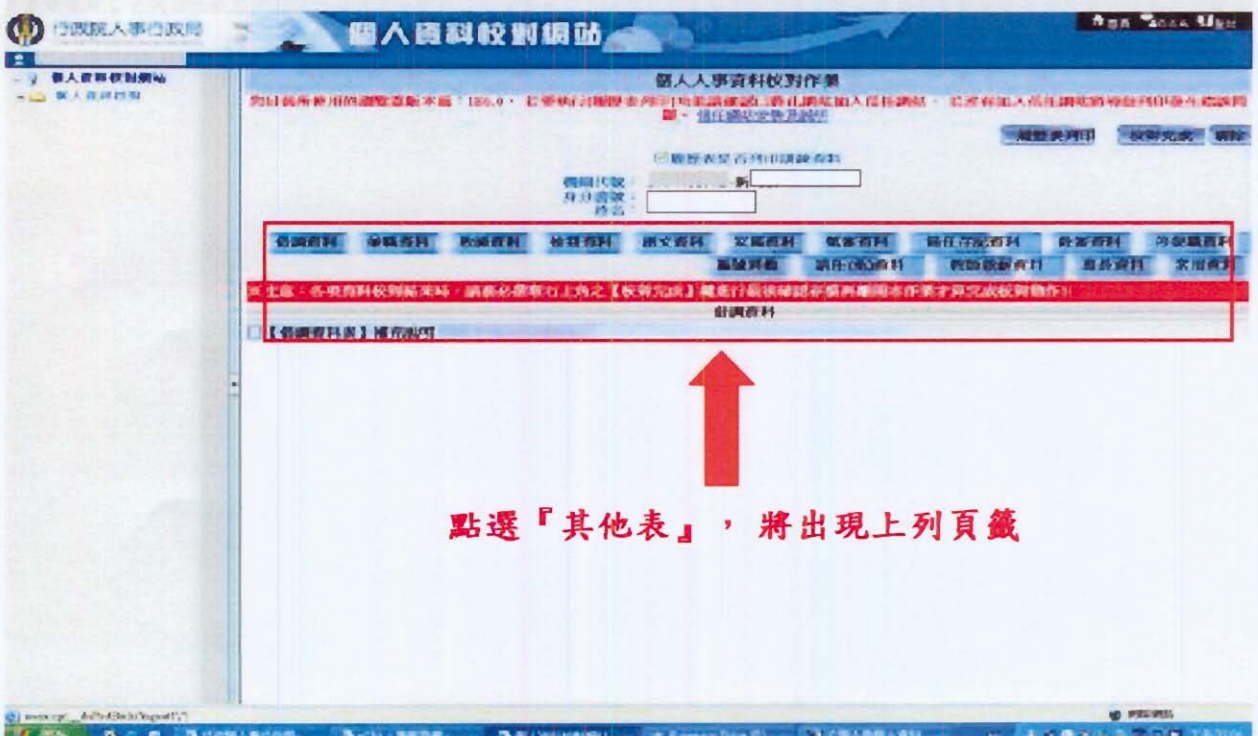
在需修正項目之小方框內打「✓」，即會跳出「校對資料內容」的視窗，請於「修改後資料內容」處，輸入您欲修正的資料內容。（畫面以地址為範例）



填入新地址後，新資料會以紅色字出現在舊資料後方。（畫面以地址資料校對修正為範例）

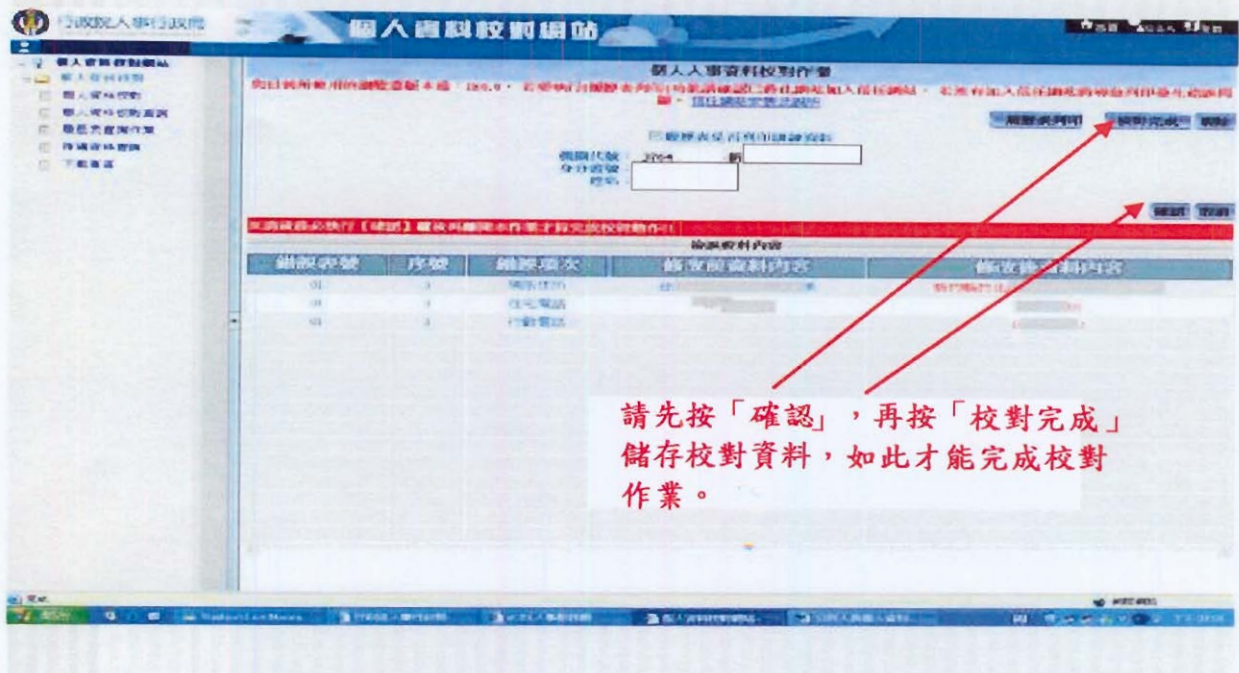


誠心建議您點選每個資料頁籤（「其他表」項內包含多項類別資料），檢視您個人所有相關資料予以檢視校對，繼續加油囉！



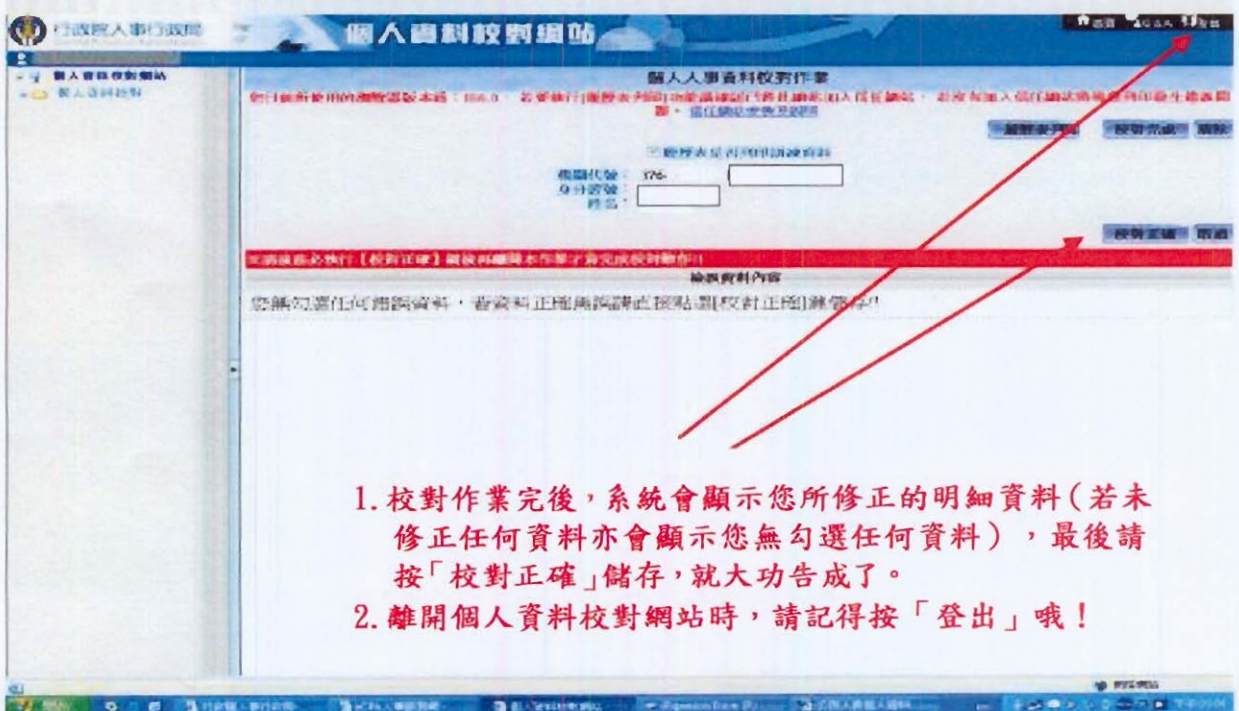
點選「其他表」，將出現上列頁籤

(七) 步驟七：檢視校對結束時，請記得先按「確認」，再按「校對完成」，如此才能儲存修正校對記錄；系統會自動傳送訊息通知人事單位辦理修正更新。（未修正任何資料時，仍請先按「確認」，再按「校對完成」，以完成校對程序，請記得哦！）



請先按「確認」，再按「校對完成」儲存校對資料，如此才能完成校對作業。

(八) 步驟八：校對作業完成，請按「登出」離開個人資料校對網及 ecpa服務網



1. 校對作業完後，系統會顯示您所修正的明細資料（若未修正任何資料亦會顯示您無勾選任何資料），最後請按「校對正確」儲存，就大功告成了。
2. 離開個人資料校對網站時，請記得按「登出」哦！

## 小叮嚀：

- 一、建議您於每年7月底前(至少每年一次)上網登入檢視個人資料。
- 二、校對完成後，您所修正儲存的資料，系統將會自動傳送訊息予人事單位，人事人員將依據資料校對網所傳送之校對修正訊息，逐一檢視更新機關人事管理系統資料，大約10個工作天左右可完成修正入檔作業，屆時您可直接以自然人憑證登入個人資料校對網站，檢視您更新後之個人資料，爾後有任何資料需再修正，均可隨時利用該網站校對。

◎ 備註：涉及個人資格變更之資料校對(例如學歷、經歷、考試、考績...等)，人事單位將會請您協助提供相關證件正本，俾於人事資料之修正。若僅為住所、電話、家屬、緊急通知人異動等，不影響資格之資料校對，機關之人事同仁可依此校對資料逕予修正。

★ 維護人事資料之正確性，非常需要您的協助 ★