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 7

四、 個人資料 8

(一) 資料查詢與校對 8

(二) 簡要自述維護 17

(三) 修改進度查詢 18

(四) 待遇表查詢 21

(五) 履歷表下載 21

五、 個人檔案夾 23

(一) 未檢視獎令資料查詢 24

(二) 獎懲資料查詢 26

(三) 考績(成、核)查詢 31

(四) 證明書申請及查詢 32

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/

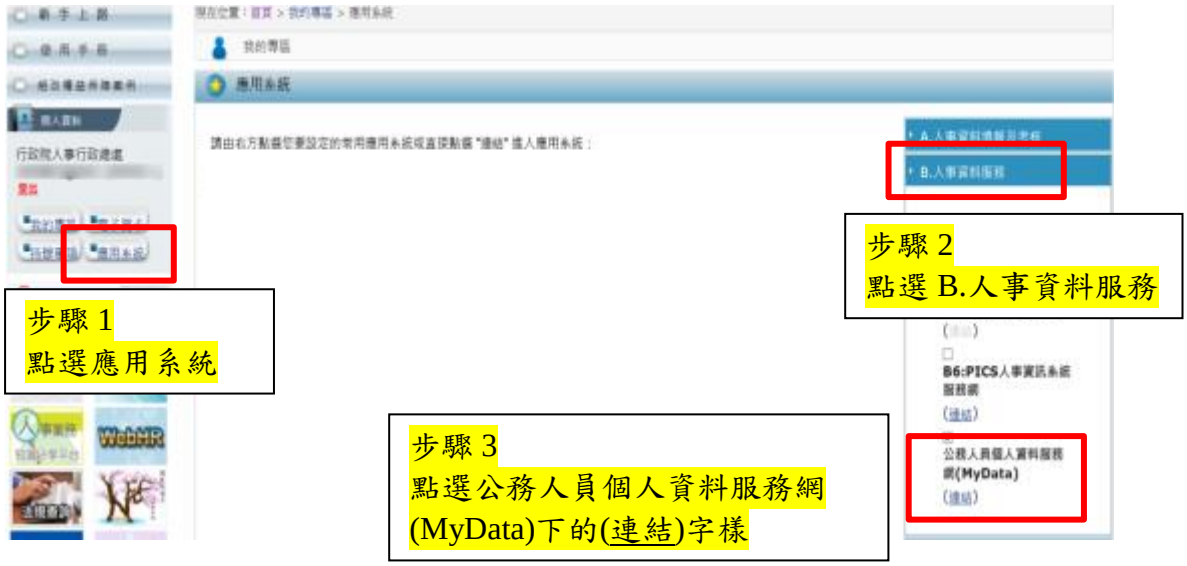
【步驟 2】：電腦插上憑證卡後，在左方憑證登入輸入 PinCode，按登入驗證。



【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、 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



(二) 溫柔橘



(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
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
個人檔案夾
系統公告
面板風格 清新綠
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
下載專區
108.04.22 下載專區測試

(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
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
個人檔案夾
系統公告
面板風格 熱情紅
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
下載專區
108.04.22 下載專區測試

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。





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。





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。



(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」

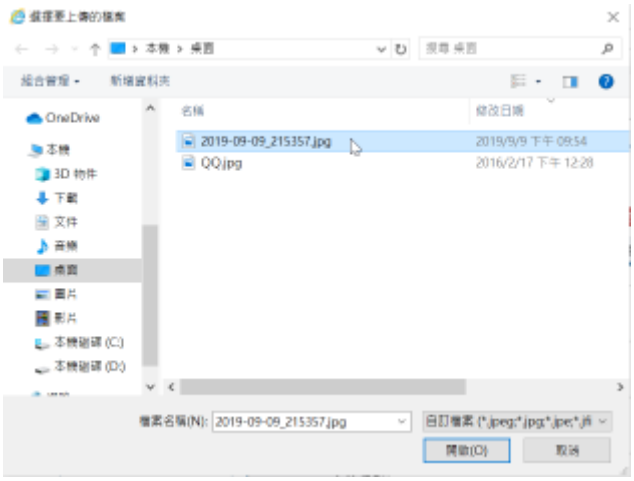
【步驟 1】：上傳照片功能於「現職表」中，使用者先點選現職文字頁簽，待系統頁面開啟後點選畫面右方的人像圖示，開始上傳圖片作業。



【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 4MB)。



【步驟 4】：上傳圖片成功



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住所及住宅電話為範例說明，點選「資料修改」按鈕。



【步驟 2】：點選「資料修改」按鈕後，欄位呈現可進行編輯作業。



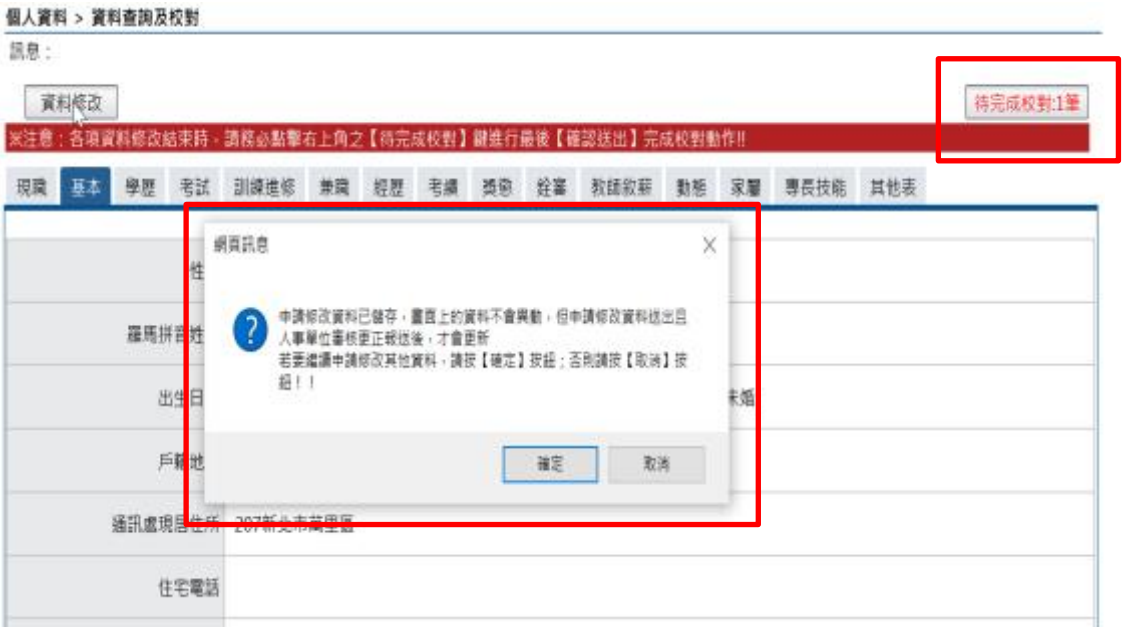
【步驟 3】：輸入新的郵遞區號與地址及住宅電話等。



【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。



【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」。



【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：OO 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」。要取消申請資料修改，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。



【步驟 2】：若點選該筆資料的【取消異動】按鈕，跳出網頁訊息

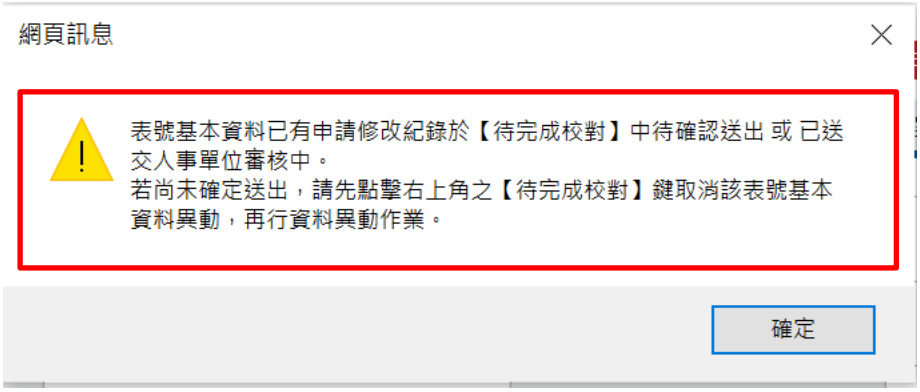
確認是否要取消。



【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」。



【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。



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。



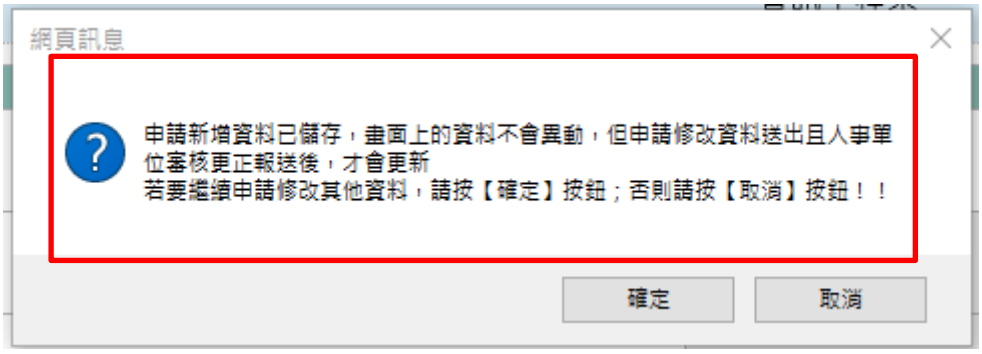
【步驟 2】：於學校、科系、修業起訖年月、 教育程度、修業狀況欄位輸入學歷資料



【步驟 3】：學歷資料輸入完成後，點選「確認」按鈕。



【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。

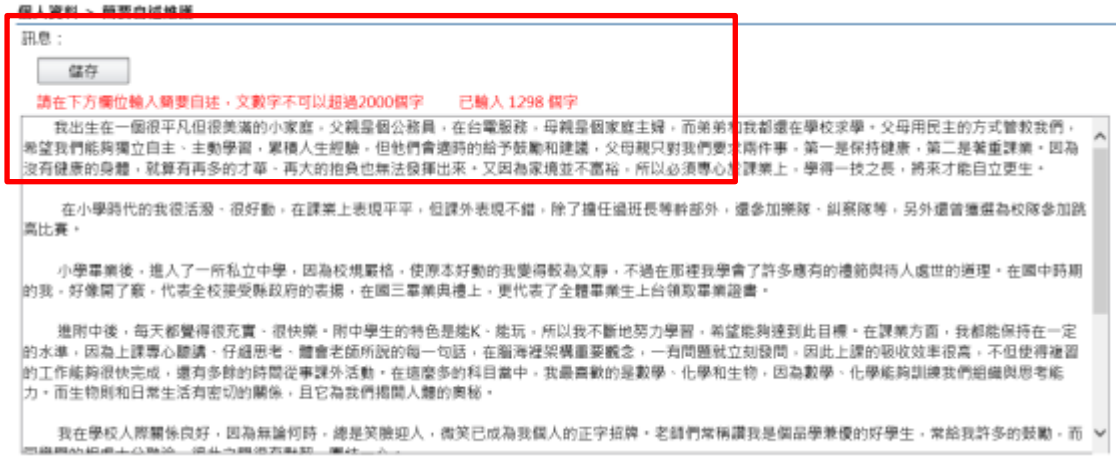


(二) 簡要自述維護

【步驟 1】：使用者點選簡要自述維護，進行維護作業。



【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。



(三) 修改進度查詢



【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。



【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。



【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」



- 修改完成，表示人事單位已完成資料修改。



- 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



【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



※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



【步驟】：使用者點選待遇表查詢，將顯示顯示近 1 年資料。



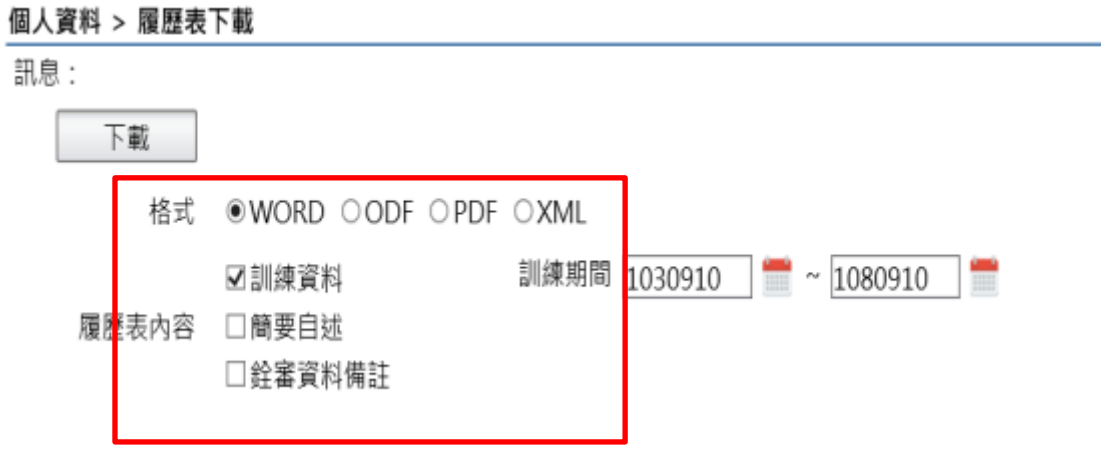
(五) 履歷表下載



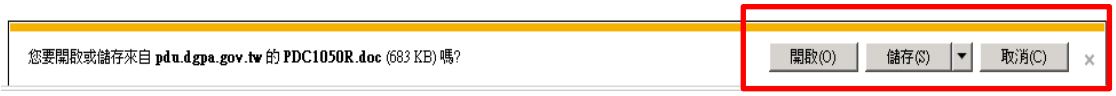
【步驟 1】：使用者點選履歷表下載。

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

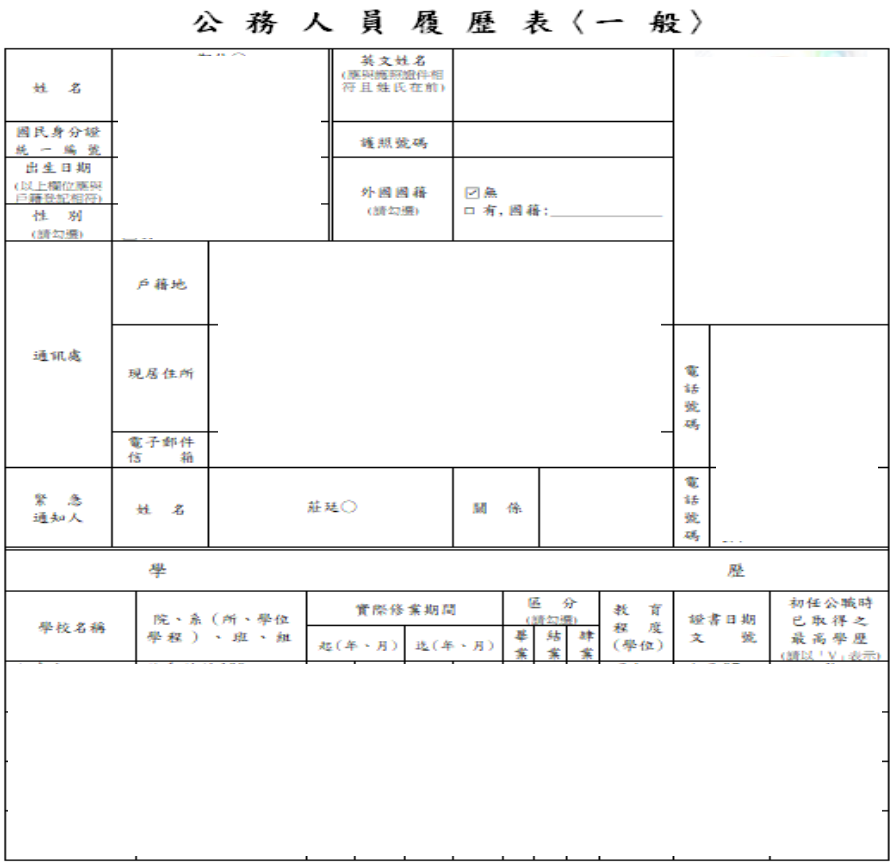
與履歷表內容(可複選: 訓練資料、簡要自述及銓審資料備註)。



【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			
國民身分證統一編號		護照號碼			
出生日期		外國國籍	☑無 □有，國籍：		
性 別					
通訊處	戶籍地				
	現居住所			電話號碼	
	電子郵件信箱				
緊急通知人	姓 名	莊廷○	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 起（年、月）	實際修業期間 迄（年、月）	區分 畢業	區分 結業	區分 肄業	教育程度（學位）	證書日期文號	初任公職時已取得之最高學歷（請以「V」表示）

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。



【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。



【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。



- 點選 X



(一) 未檢視獎令資料查詢



【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。

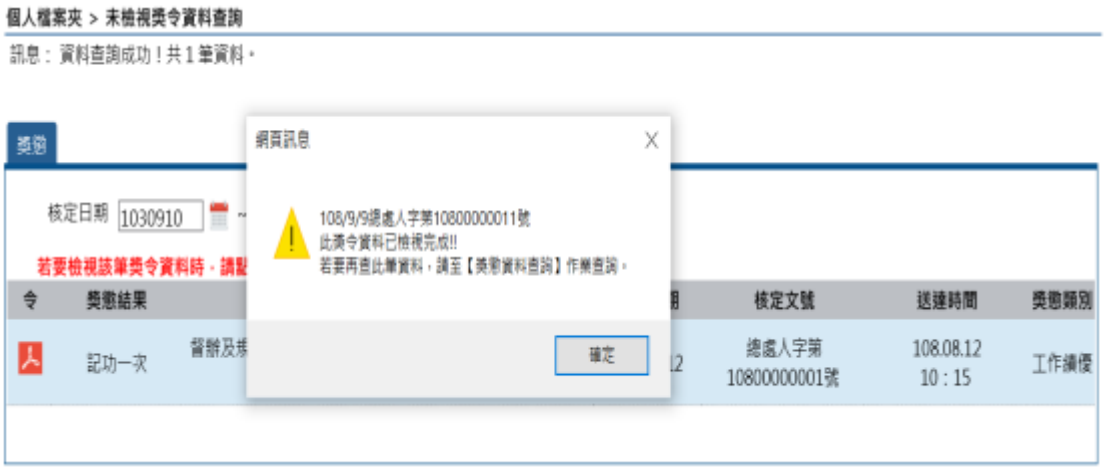


【步驟 3】點選 紅色 PDF 圖示。



【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。



【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。



【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05月03日
發文字號：總處人字第10800000011號
速別：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(302)。

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，檢具申訴書，向本總處提起申訴。

正本：鄭佳○ Mona Rudao
副本：

(二)　獎懲資料查詢



【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。



【步驟 3】點選檢視帶出明細



【步驟 4】顯示該年度獎懲明細資料



【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。

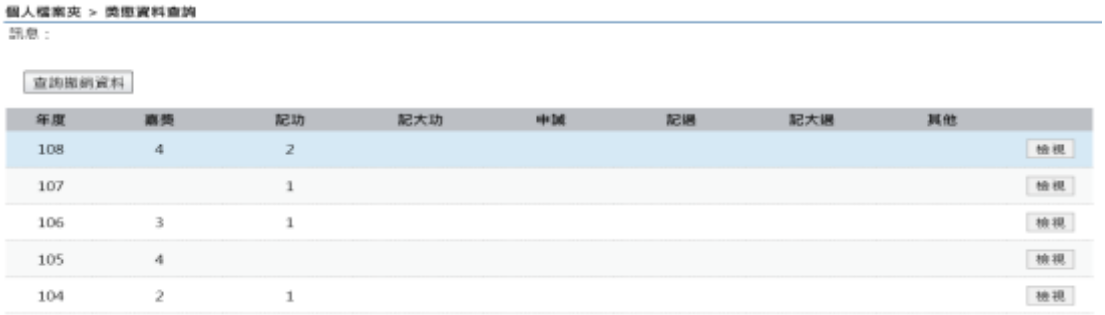


【步驟 6】獎懲資料查詢(未檢視提醒通知)

- 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。



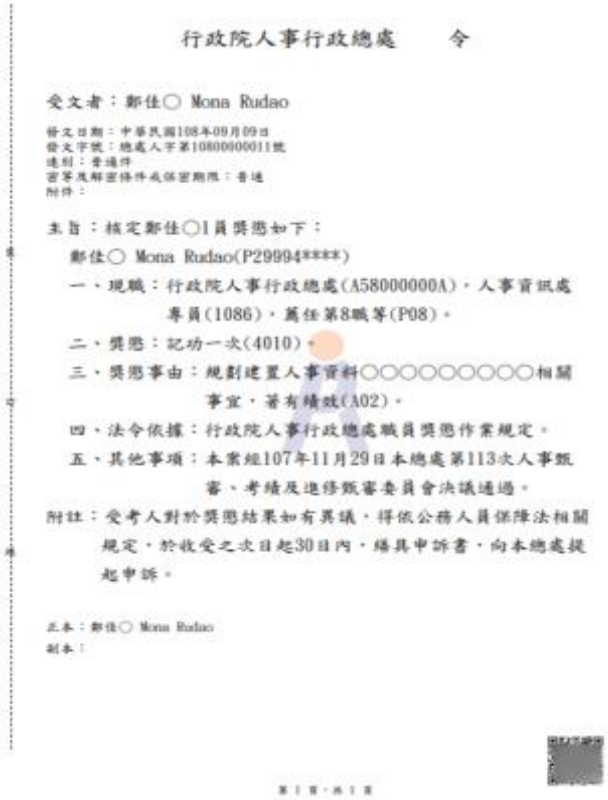
【步驟 7】獎懲資料查詢(已檢視)，顯示使用者獎勵與懲處的各年度統計數字



【步驟 8】顯示該年度獎懲明細



【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
速別：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

【步驟 10】獎令驗證，提供使用者可透過掃描 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	108.9.10 14:3	
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 11】查詢已撤銷獎懲令，各年度獎懲統計不包括撤銷資料。



【步驟 12】點選檢視，顯示撤銷日期與撤銷原因。



(三) 考績(成、核)查詢



【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】未來將再開放考績證明書下載/驗證。

(四) 證明書申請及查詢

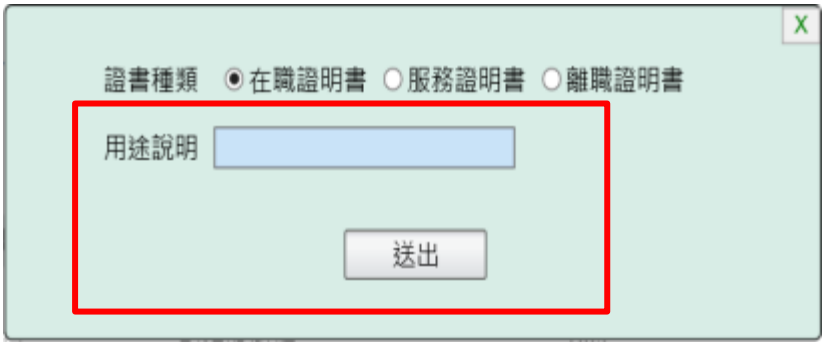


【步驟 1】使用者點選證明書申請及查詢。

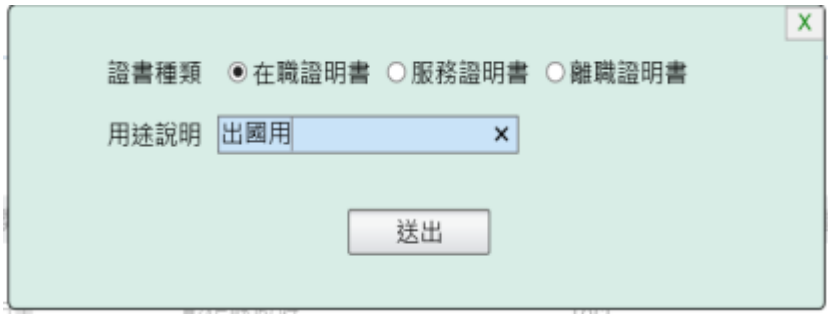
【步驟 2】提供 3 種證明書供使用者申請。

- 申請在職證明書

【步驟】輸入用途說明後點送出。



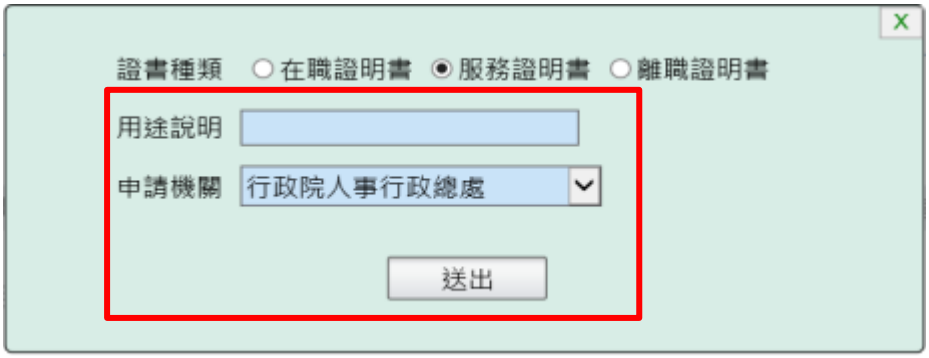
【注意】若申請者目前已不任公職時，無法申請「在職證明書」。



- 申請服務證明書。

【步驟 1】輸入用途說明後點送出。

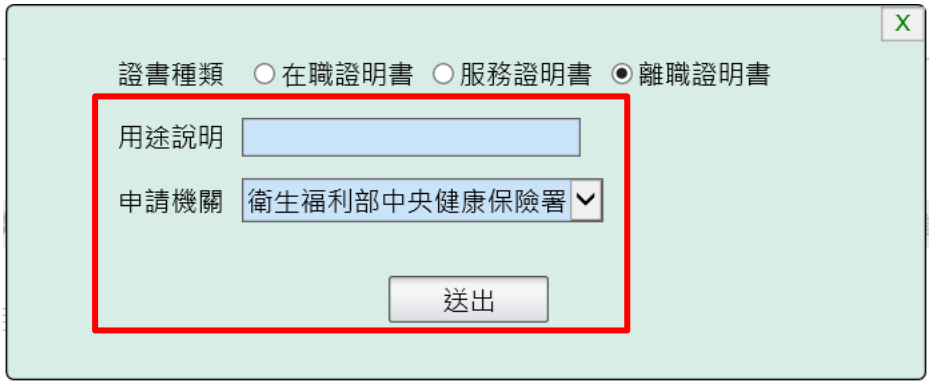
【步驟 2】選擇申請機關，服務證明書，必須挑選申請機關。



- 離職證明書。

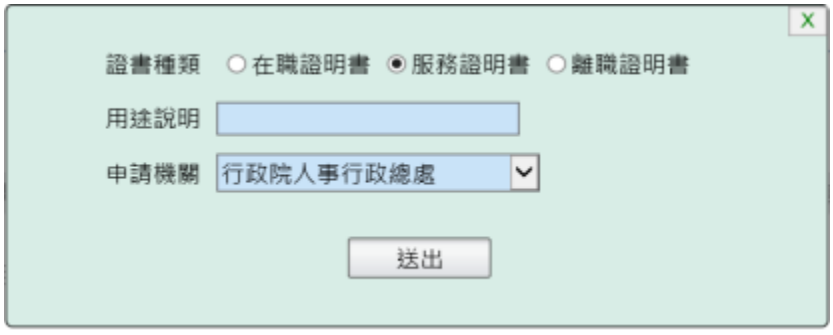
【步驟 1】輸入用途說明後點送出。

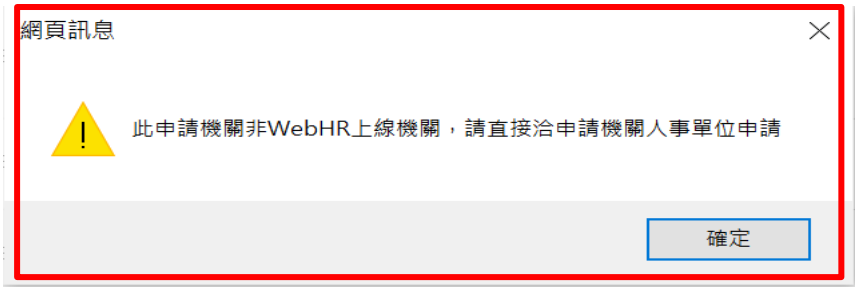
【步驟 2】選擇申請機關，離職證明書，必須挑選申請機關。

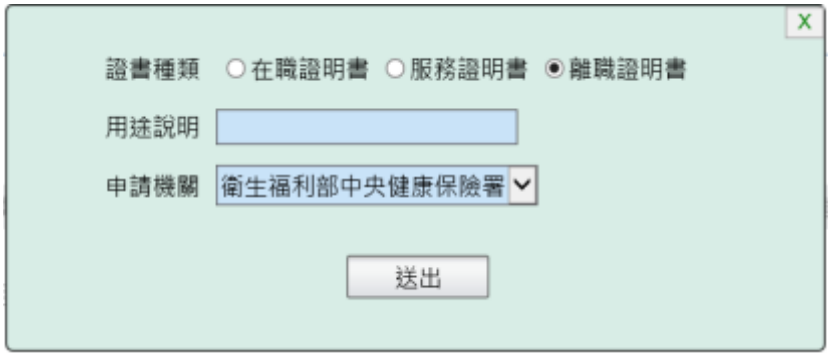


【注意】申請「離職證明書」時，若目前現職資料尚未離職時，申請機關無法挑選到目前現職機關，若之前曾經任職該機關又回任該機關時，則可以申請曾經任職機關。

【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。







【步驟 3】已申請的證明書資料送出(待人事單位處理)。





【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。



【步驟 5】狀態為處理完成時，表示可以列印證明書。



【步驟 6】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。





行政院人事行政總處在職證明書

(108)人證字第 10800000001 號

姓　名	鄭	身分證統一編號		性　別	女
出生年月日					
服務單位	人事資訊處	職稱	專員	職務列等/敘薪範圍	薦任第7職等至薦任第9職等
本機關到職日					
現支俸級/敘薪情形/合計薪點					
用　途	出國用				
現職說明					

中　華　民　國　108　年　09　月　10　日

【步驟 7】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	測試就業機關	108.9.2 13:52	
處理完成	108.8.27 12:14	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)		