

**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 sub-section 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. 人事資料總覽及審核

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

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

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 [回上頁](#)

|      |                         |
|------|-------------------------|
| 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       |
|--------------------|------------|
| <a href="#">下載</a> | MyData網站介紹 |

※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。



### 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   | <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>   |
| 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   |   |
| <small>※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。</small> | 下載專區  |
|   | <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> |

[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) |
| <a href="#">下載</a> | 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 |      |      |

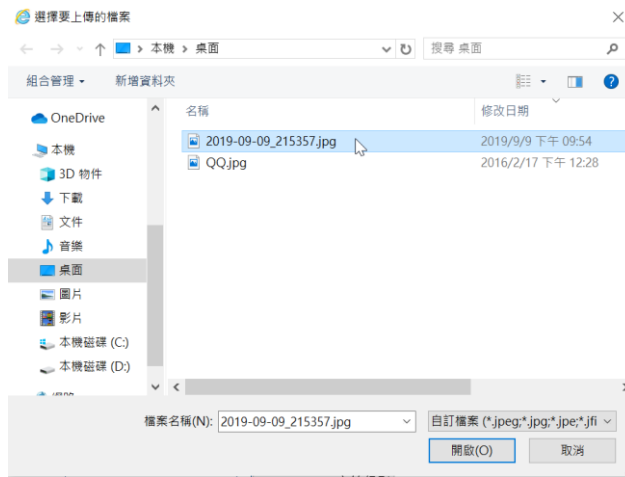


請點選圖示上傳圖片，  
圖片檔案大小請勿超過1MB  
(檔案格式限定JPG與JPEG)

【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，<br/>圖片檔案大小請勿超過1MB<br/>(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 |    |
| 羅馬拼音姓名 | Mona HÉL^  |      |    |
| 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   |            |      |    |
| 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="aet^"/> |      |                      |
| 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="aet^"/> |      |                      |
| 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

|         |           |
|---------|-----------|
| 性       |           |
| 羅馬拼音姓   |           |
| 生日      | 未婚        |
| 戶籍地     |           |
| 通訊處現居住所 | 207新北市萬里區 |
| 住宅電話    |           |

【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。

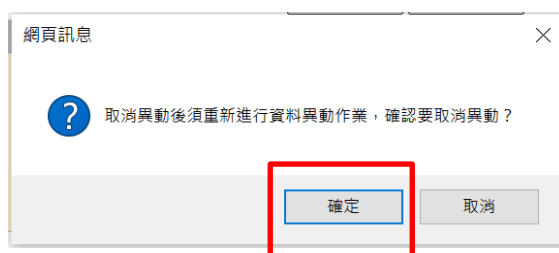
確定送出

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-    |

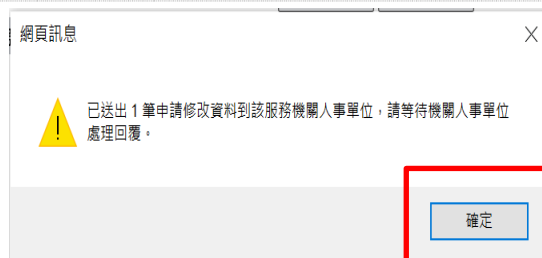
【步驟2】：若點選該筆資料的【取消異動】按鈕，跳出網頁訊息確認是否要取消。

| 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。





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     | 教育程度 | 碩士 |
| 院系科別 | 院系科別106       | 修業狀況 | 畢業 |
| 修業年月 | 97年09月至99年07月 |      |    |

【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"/>   | 教育程度 | <input type="text"/> |
| 院系科別 | <input type="text"/>   | 修業狀況 | <input type="text"/> |
| 修業年月 | <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月至 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 |      |                      |

【步驟3】：學歷資料輸入完成後，點選「確認」按鈕。

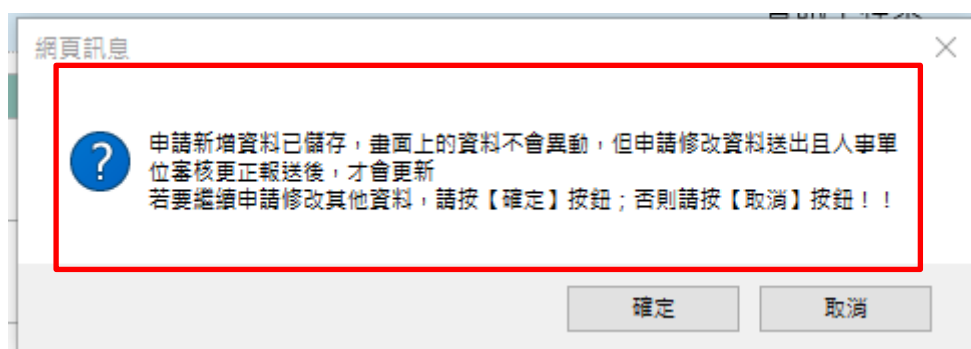


| 學校名稱       | 院系科別    | 教育程度 | 修業狀況 |
|------------|---------|------|------|
| 加拿大維尼托巴大學  | 院系科別106 | 碩士   | 畢業   |
| 國立高雄第一科技大學 | 院系科別61  | 大學   | 畢業   |

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     |
| <input type="button" value="取消異動"/><br>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)

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<br>(待人事單位處理)<br>申請日期：108.09.16<br>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<br>(待人事單位處理)<br>申請日期：108.09.16<br>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：

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」

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<br>(待人事單位處理)<br>申請日期：108.09.16<br>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<br>(待人事單位處理)<br>申請日期：108.09.16<br>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<br>申請日期：108.08.19<br>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<br>(待人事單位處理)<br>申請日期：108.09.16<br>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<br>原因：經確認資料錯誤<br>申請日期：108.09.16<br>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  ~

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<br>(應與護照證件相符且姓氏在前) |             |  |             |                                    |
|------------------------|---|--------|-------------------------|-------------|--|-------------|------------------------------------|
| 國民身分證統一編號              |   |        | 護照號碼                    |             |  |             |                                    |
| 出生日期<br>(以上欄位應與戶籍資料相符) | 民國 74 年 05 月 18 日   |        | 外國國籍<br>(請勾選)           |             | <input checked="" type="checkbox"/> 無<br><input type="checkbox"/> 有, 國籍: _____ |             |                                    |
| 性別<br>(請勾選)            | <input type="checkbox"/> 男<br><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<br>(請勾選) | 教育程度<br>(學位)   | 證書日期<br>文 號 | 初任公職時<br>已取得之<br>最高學歷<br>(請以「V」表示) |
|                        |   | 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

- 獎勵令記功以下獎勵令
- 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

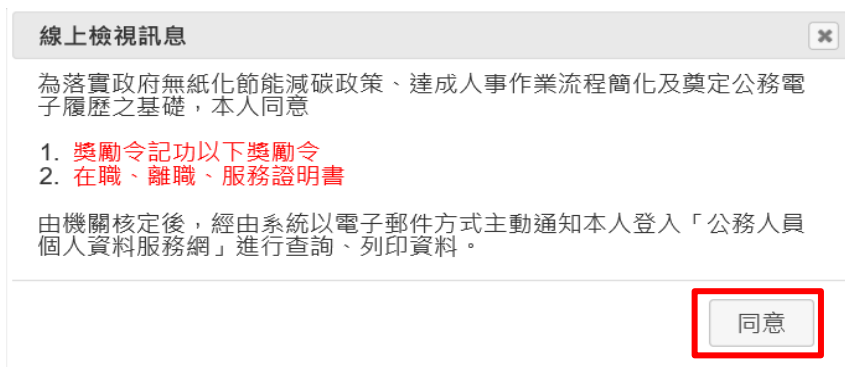
瀏覽人數

目前線上人數：1  
今日總計人數：6  
累積上線人數：673

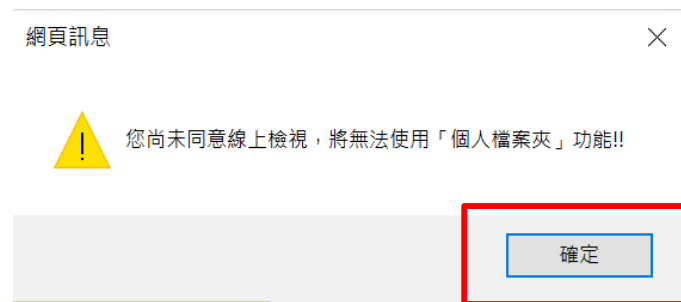
事求人 我要應徵

【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。



● 點選 X



### (一) 未檢視獎令資料查詢

| 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)     |

【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<br>10800000011號 | 108.09.09<br>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<br>10800000001號 | 108.08.12<br>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<br>10800000011號 | 108.09.09<br>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<br>10800000001號 | 108.08.12<br>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<br>10800000001號 | 108.08.12<br>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  
去檢視資料查詢  
**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<br>○○○○○○○○○相關事宜，著<br>有績效       | 記功一次 | 行政院人事行政總<br>處 | 108.09.09 | 總處人字第<br>10800000011號 | 108.9.9<br>14:14  | 未檢視  |      |
| 督辦及規劃協助<br>○○○○○○○○○資訊系統事<br>宜，著有績效，著有績效 | 記功一次 | 行政院人事行政總<br>處 | 108.08.12 | 總處人字第<br>10800000001號 | 108.8.12<br>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  |     |    |    |     |    | <a href="#">檢視</a> |
| 107 |    | 1  |     |    |    |     |    | <a href="#">檢視</a> |
| 106 | 3  | 1  |     |    |    |     |    | <a href="#">檢視</a> |
| 105 | 4  |    |     |    |    |     |    | <a href="#">檢視</a> |
| 104 | 2  | 1  |     |    |    |     |    | <a href="#">檢視</a> |

## 【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<br>○○○○○○○○○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<br>10800000011號 | 108.9.9<br>14:14  |  108.9.10 14:34 |  |
| 督辦及規劃協助<br>○○○○○○○○○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<br>10800000001號 | 108.8.12<br>10:15 | <a href="#">未檢視</a>  |   |

## 【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：

第 1 頁，共 1 頁

【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<br>○○○○○○○○○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<br>10800000011號 | 108.9.9<br>14:14  |  |  |
| 督辦及規劃協助<br>○○○○○○○○○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<br>10800000001號 | 108.8.12<br>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<br>○○○○○○○○○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<br>10800000011號 | 108.9.9<br>14:14 |  |  | <input type="checkbox"/> 關閉<br>或<br><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 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 items, including manuals for general staff and personnel regarding the award and electronic measures.

| 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)     |

【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. 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', and '證明書申請及查詢' (highlighted with a red box). 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 items, including manuals for general staff and personnel regarding the award and electronic measures.

| 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)     |

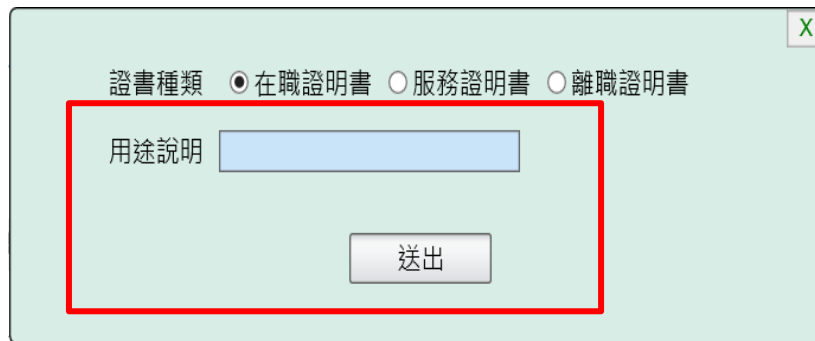
【步驟 1】使用者點選證明書申請及查詢。

【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。

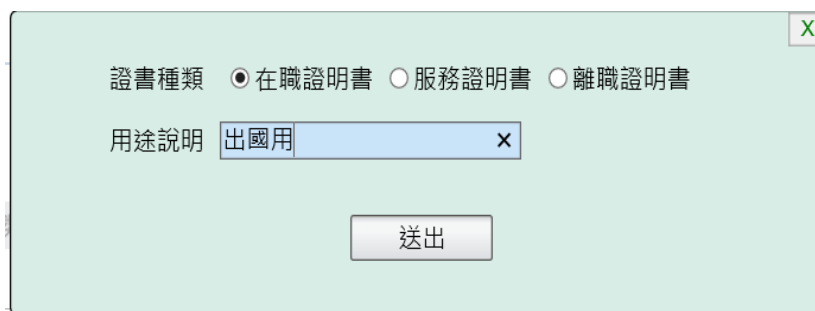
- 申請在職證明書

【步驟】輸入用途說明後點選送出。



The screenshot shows a form titled "證書種類" (Certificate Type) with three radio button options: "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 the options is a text input field labeled "用途說明" (Purpose Statement) which is currently empty. A "送出" (Submit) button is located below the input field. A red rectangular box highlights the "用途說明" input field and the "送出" button.

【注意】若申請者目前為非現職人員，無法申請「在職證明書」。

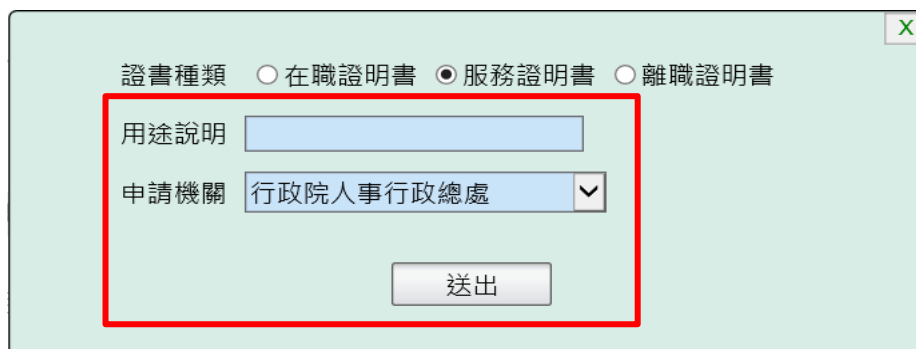


The screenshot shows the same form as above, but the "用途說明" (Purpose Statement) field now contains a dropdown menu with the text "出國用" (For overseas use) and a close button (X). The "送出" (Submit) button is still visible below the field.

- 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 form with the "服務證明書" (Service Certificate) option selected. The "用途說明" (Purpose Statement) field is empty. The "申請機關" (Applying Agency) field is a dropdown menu with "行政院人事行政總處" (Executive Yuan Personnel Administration Bureau) selected. A "送出" (Submit) button is located below the fields. A red rectangular box highlights the "用途說明" input field and the "申請機關" dropdown menu.

- 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<br>(待人事單位處理) | 108.9.10<br>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<br>13:01 | 在職證明書 | 行政院人事行政總處 | 出國用  | 108.9.10<br>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<br>13:01 | 在職證明書 | 行政院人事行政總處 | 出國用  | 108.9.10<br>13:20 |  | <input type="checkbox"/> 關閉<br>或<br><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<br>(待人事單位處理) | 108.9.2<br>14:23  | 服務證明書 | 彰化縣政府        | test           |                  |   |
| 處理完成             | 108.9.2<br>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<br>13:52 |   |
| 處理完成             | 108.8.27<br>11:14 | 離職證明書 | 彰化縣政府        | test           | 108.9.2<br>14:22 |   |
| 審核不通過<br>(機關不符合) | 108.8.27<br>11:36 | 離職證明書 | 彰化縣政府        | test-離職證明書(彰化) |                  |   |