

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、 人事人員可使用功能	5
(一)修改申請查詢	6
(二)修改統計查詢	13
(三)獎令線上檢視統計	14
(四)個人資料在職與離職及服務證明書申請處理作業	17

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 '我的專區' (My Area) page under '應用系統' (Application Systems). The breadcrumb trail is '首頁 > 我的專區 > 應用系統'. The main content area says '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：'. On the right, there are two main categories: 'A. 人事資料服務' and 'B. 人事資料服務'. Under 'B. 人事資料服務', there is a list of services, including 'B6: PICS 人事資訊系統服務網 (連結)' and '公務人員個人資料服務網 (MyData) (連結)'. Three callout boxes provide instructions: Step 1 points to the '應用系統' link in the left sidebar; Step 2 points to the 'B. 人事資料服務' category; Step 3 points to the '(連結)' link next to '公務人員個人資料服務網 (MyData)'.

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：

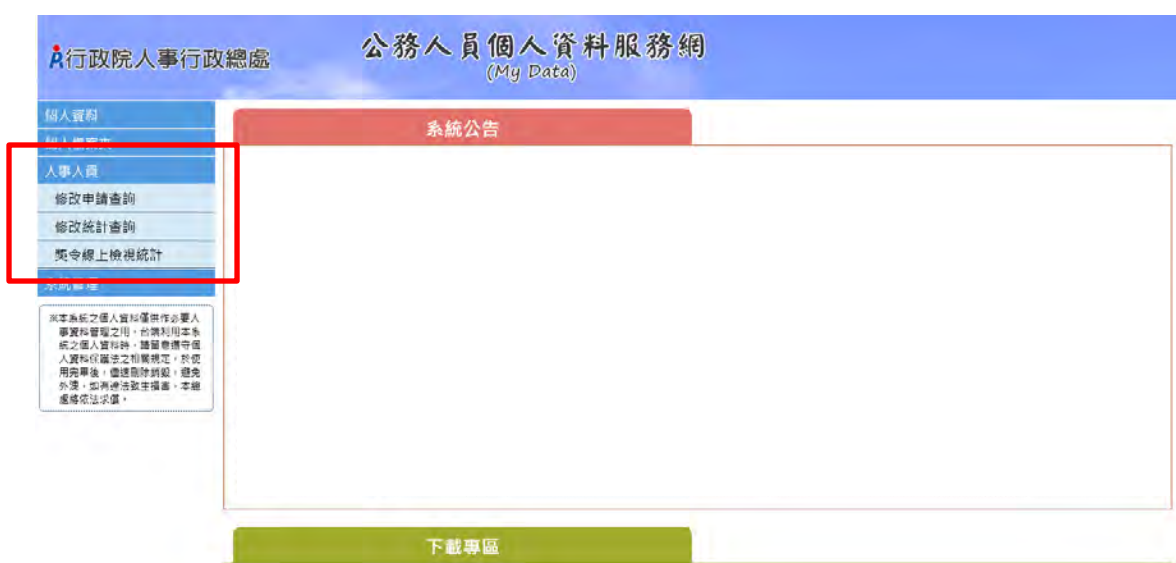
- 1、建議優先使用步驟3之方式進入 My Data 網站。
- 2、如『公務人員個人資料服務網(MyData)』連結為灰色，表示您係使用帳號登入 eCPA，請改用自然人憑證或健保卡登入方可使用。

貳、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)」。

一、人事人員可使用功能

人事人員選單有 3 項功能分別為：修改申請查詢、修改統計查詢及獎金線上檢視統計，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。



(一) 修改申請查詢

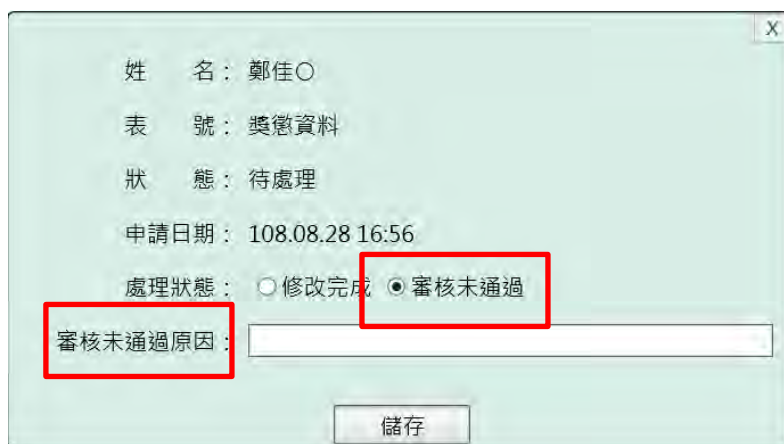


1、「非 WebHR 上線機關」操作說明如下：

【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。



【步驟 2】：如選擇審核未通過須輸入未通過原因。



2、「WebHR 上線機關」操作說明如下：

【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 [1080909] ~ [1080909]

系統類別 個人資料

重要性 全部 重要 一般

含已完成事項

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。

The screenshot shows the WebHR system interface. The navigation path is: 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. The '更新資料庫' button is highlighted. Below, a table lists items for update:

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
<input type="checkbox"/>			1080904	家屬資料	對應的資料 異動別 修改	家屬姓名 家屬職業	修改後 (申請修改內容)	實際更新內容
<input type="checkbox"/>			1080828	基本資料	住宅電話			

※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16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

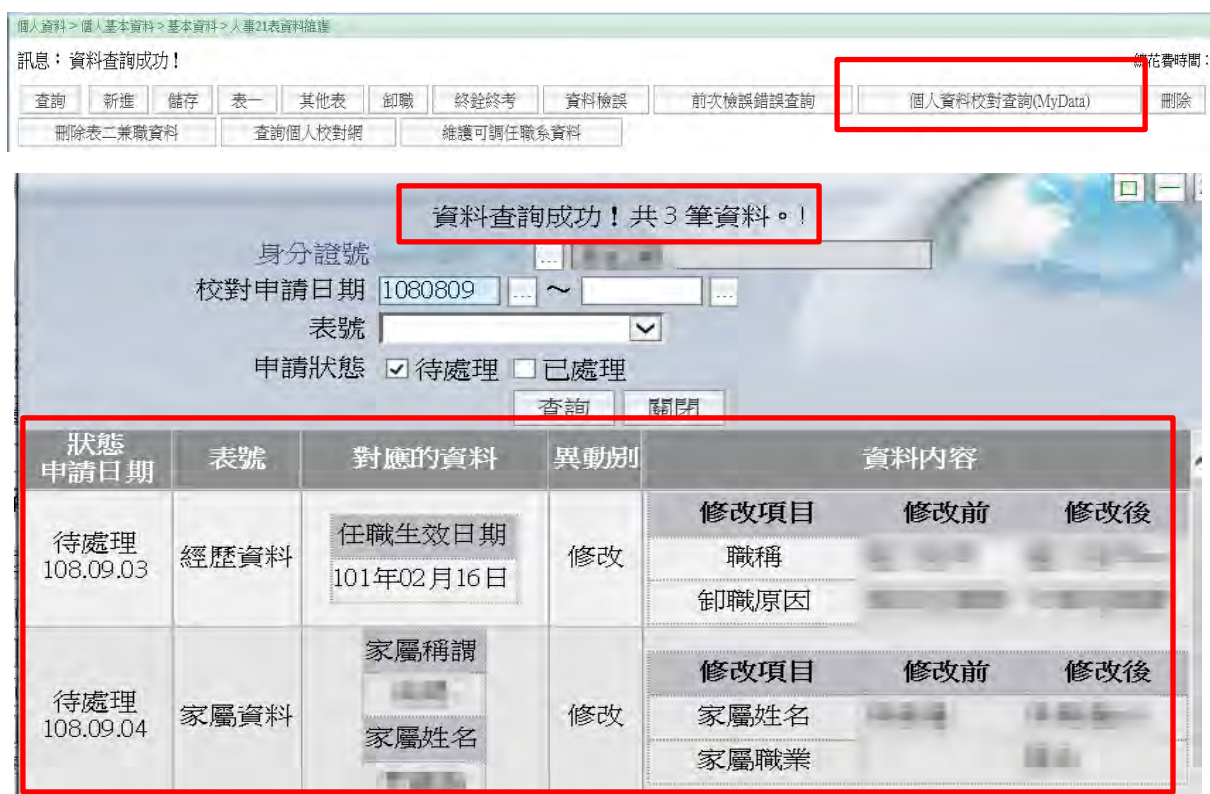
【步驟4】：「手動更新」資料，建議直接於 WebHR 系統點選待辦事項後進入個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 個人資料校對紀錄處理作業檢視申請紀錄。

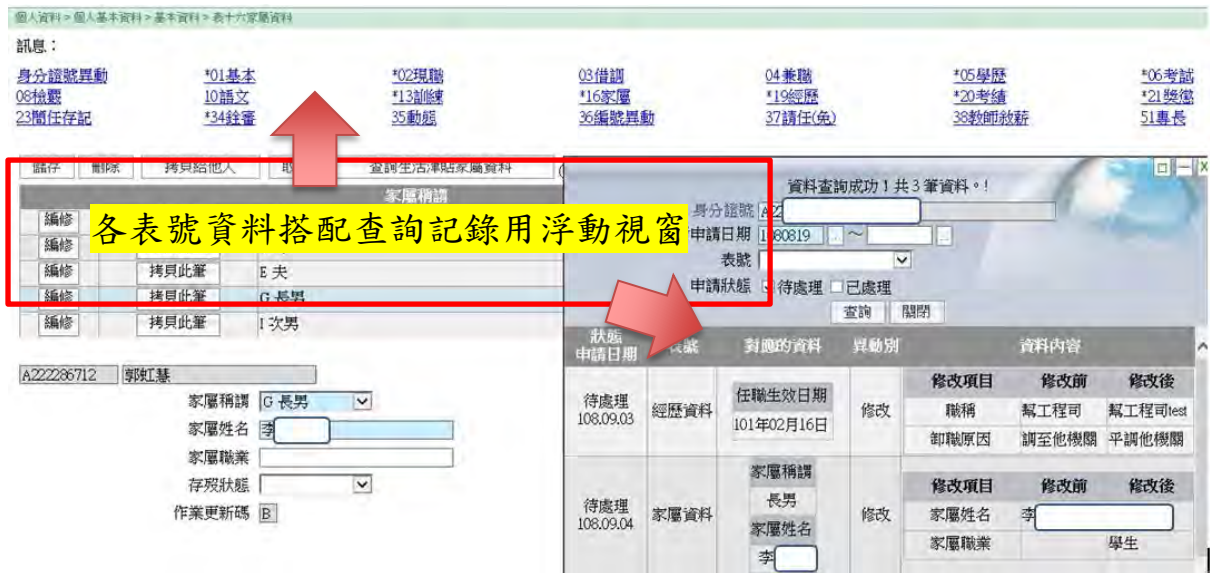
The screenshot shows the '待辦事項' (To Do) list in the WebHR system. The table below lists pending items:

選取	主旨	發布日期時間	系統類別	完成日期時間
<input type="checkbox"/>	個人資料校對通知-行政院人事行政總處	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	



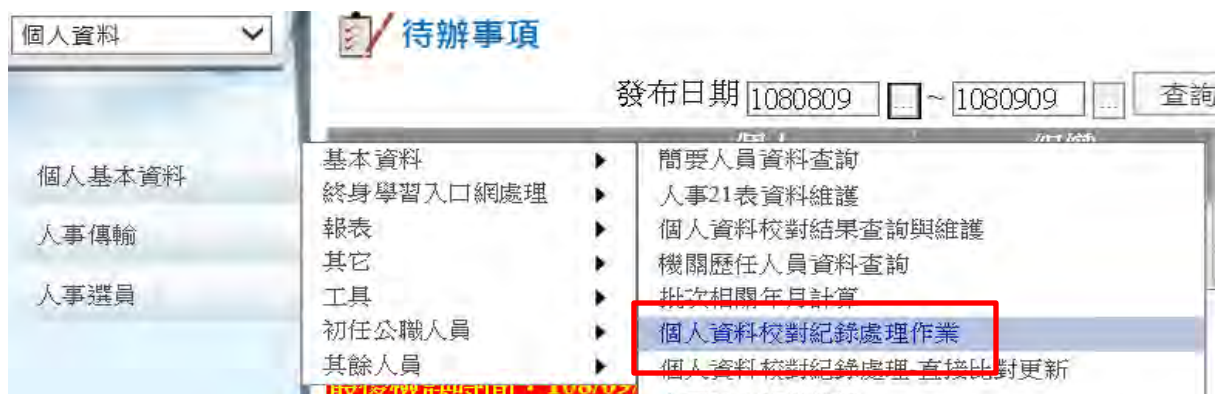
【步驟 5】：或點選個人資料>個人基本資料>基本資料>人事 21 表資料維護的「個人資料校對查詢(MyData)」鈕，出現浮動查詢視窗查詢 MyData 網站申請紀錄內容 (此功能為浮動視窗請將浮動視窗最小化後，再切換至須維護更新的其他表號後，再將浮動視窗放大，即可並列該表號及浮動視窗並列檢視，再至各表號操作校對資料)。





【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。



【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。



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																											
	修改完成	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

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：108.08.19 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「」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) 修改統計查詢

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。

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

修改統計查詢

獎金辦法檢視統計

系統管理

本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，不得利用本系統之個人資料，隨意傳播守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，應儘速刪除，以免外洩，如有違法情事發生，本總處將依法究辦。

系統公告

下載專區

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															
1	待處理 108.09.04	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>通訊處現居所</td><td></td><td></td></tr><tr><td>緊急通知人姓名</td><td></td><td></td></tr><tr><td>役別</td><td></td><td></td></tr><tr><td>軍種</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	修改項目	修改前	修改後	通訊處現居所			緊急通知人姓名			役別			軍種		
修改項目	修改前	修改後																	
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

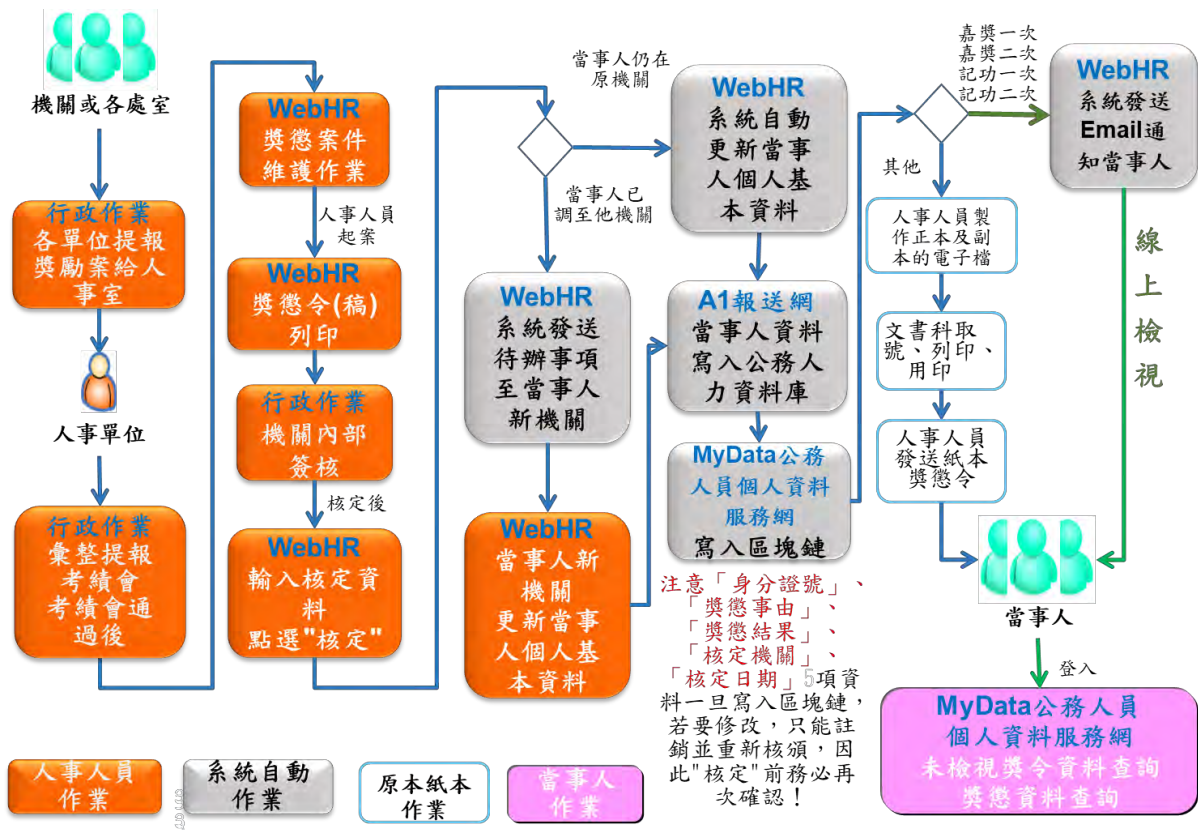
行政院人事行政總處 公務人員個人資料服務網 (My Data)

個人資料
個人檔案夾
人事人員
修改申請查詢
修改統計查詢
獎令線上檢視統計

系統公告

下載專區

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。

獎令

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：

獎令

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			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。

獎令

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

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。

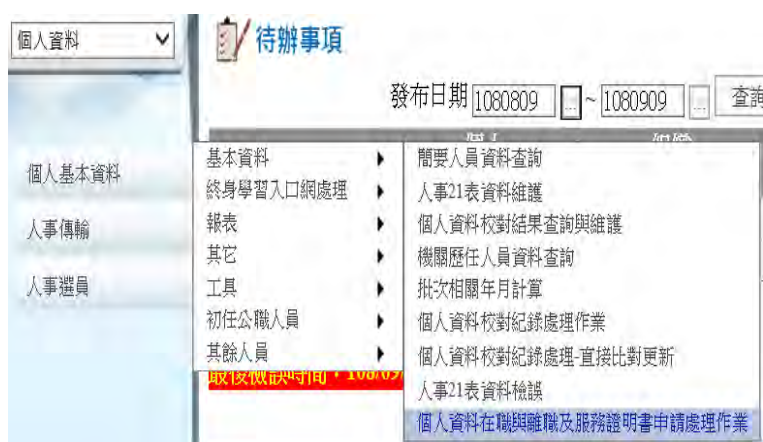
服務機關	獎令核定年度	應檢視人次	已檢視人次	未檢視人次	已檢視比例	未檢視比例
行政院人事行政總處	107	188	136	52	72.34%	27.66%
行政院人事行政總處	108	227	175	102	63.18%	36.82%

(四) 個人資料在職與離職及服務證明書申請處理作業

【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。



【步驟 3】：點選「編修」鈕進行作業。



【步驟 4】：選擇列印格式、證書字號、報表選項及登打用途說明。

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

訊息：

身分證號

申請日期 108/08/27

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

證書字號

報表選項 現支俸級 銓審情形 列印用途欄

用途說明

【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，下次再查詢出來時，則不允許修改，只能檢視資料(因申請資料已回傳給「MyData 網站」)。

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

訊息：

身分證號

申請日期 108/08/27

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

證書字號

報表選項 現支俸級 銓審情形 列印用途欄

用途說明