

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 '現在位置：首頁 > 我的專區 > 應用系統'. The main heading is '應用系統'. Below it, a message 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. 人事資訊維護及查詢' and 'B. 人事資訊服務'. Under 'B. 人事資訊服務', there is a sub-category '公務人員個人資料服務網(MyData)' with a '(連結)' link below it. 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. 人事資訊服務' category; Step 3 points to the '(連結)' link under '公務人員個人資料服務網(MyData)'. The '公務人員個人資料服務網(MyData)' link and its sub-category are highlighted in red in the original image.

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。

The screenshot shows the WebHR system interface. On the left, there is a navigation menu with '個人資料' (Personal Information) selected. The main area shows a search filter for '發布日期' (Release Date) from 1080809 to 1080909. A dropdown menu is open, showing the path: 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. Below this, there is a message: '訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料。' and a button '更新資料庫' (Update Database) which is highlighted with a red box. Below the message, there are search criteria: '機關代碼' (A5800000A), '行政院人事行政總處', '校對申請日期' (1080809), '身分證號', and '姓名'. A table of items to be updated is shown below, with a red box highlighting the first two rows. The table has columns: '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)', and '實際更新內容'. The first row is for '家屬資料' (Family Information) with '修改項目' (Family Name) and '修改後' (Family Name). The second row is for '基本資料' (Basic Information) with '修改項目' (Home Phone Number) and '修改後' (Home Phone Number).

※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
<input type="checkbox"/>			1080904	家屬資料	對應的資料 異動別 修改 家屬稱謂 家屬姓名	家屬姓名	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			

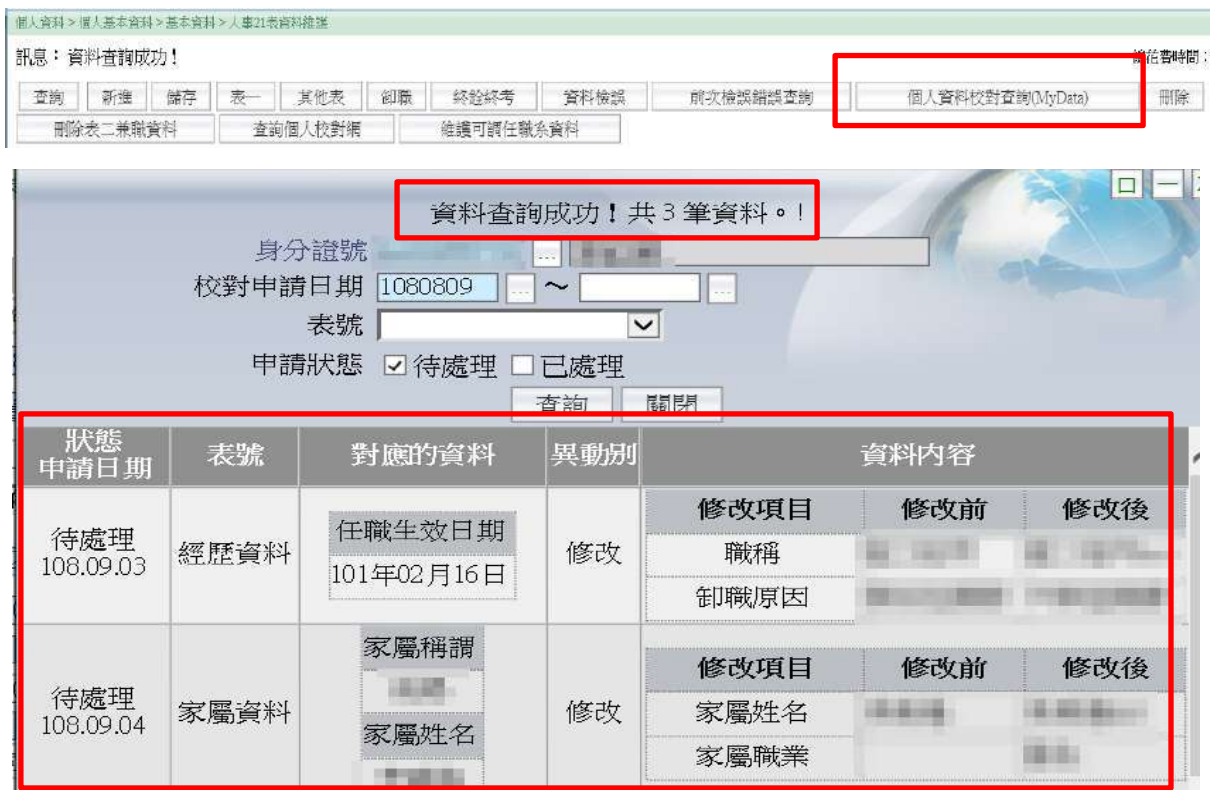
【步驟4】：「手動更新」資料，建議直接於 WebHR 系統點選待辦事項後進入個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 個人資料校對紀錄處理作業檢視申請紀錄。

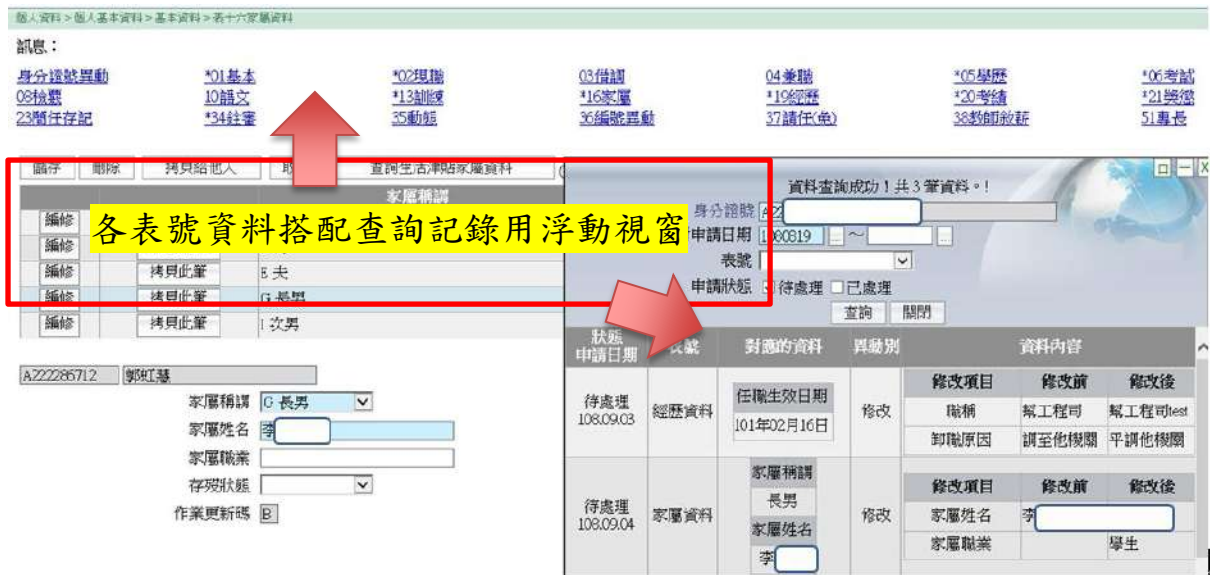
The screenshot shows the WebHR system interface with a message: '訊息：' and buttons '回上頁', '查詢', '全選', '全不選', '設定已完成'. Below the message, there are search criteria: '發布日期' (1080809 to 1080909), '系統類別' (個人資料), and '重要性' (全部, 重要, 一般). A table of pending items is shown below, with a red box highlighting the first three rows. The table has columns: '選取', '主旨', '發布日期時間', '系統類別', and '完成日期時間'. The first row is for '個人資料校對通知' (Personal Information Check Notice) with '發布日期時間' (108年09月06日 16時23分) and '系統類別' (個人資料). The second row is for '個人資料校對通知' (Personal Information Check Notice) with '發布日期時間' (108年09月04日 15時19分) and '系統類別' (個人資料). The third row is for '個人資料校對通知' (Personal Information Check Notice) with '發布日期時間' (108年09月04日 15時16分) and '系統類別' (個人資料).

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	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	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	108年09月04日 15時16分	個人資料	



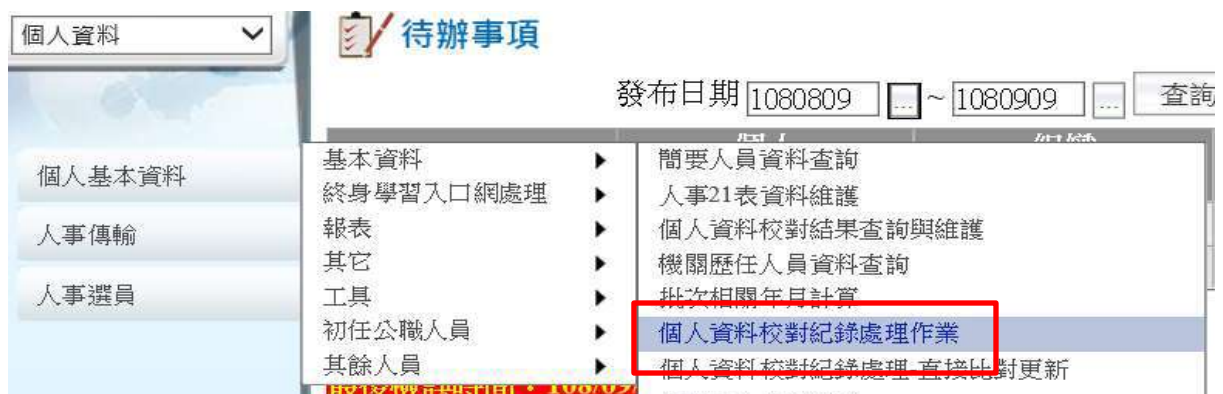
【步驟 5】：或點選個人資料>個人基本資料>基本資料>人事 21 表資料維護的「個人資料校對查詢(MyData)」鈕，出現浮動查詢視窗查詢 MyData 網站申請紀錄內容 (此功能為浮動視窗請將浮動視窗最小化後，再切換至須維護更新的其他表號後，再將浮動視窗放大，即可並列該表號及浮動視窗並列檢視，再至各表號操作校對資料)。



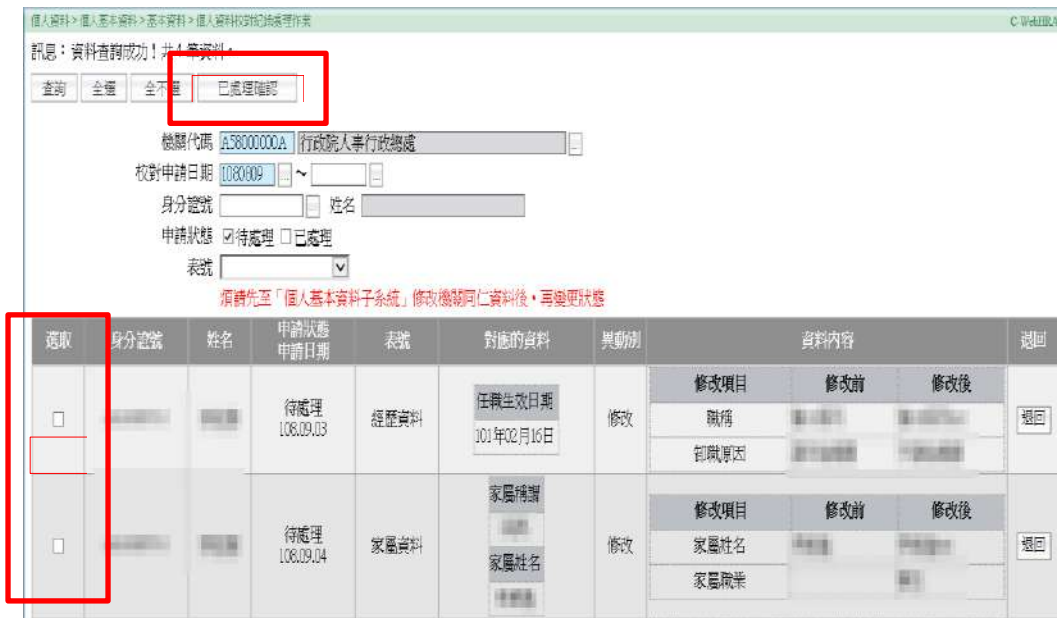


【步驟 6】：已「手動更新」完成資料校正作業之案件，請務必點選 WebHR 系統個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 個人資料校對紀錄處理作業，處理狀態回復。

- (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”按鈕，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	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

異動線上檢視統計

系統管理

※本系統之個人資料僅供作必要人事業務管理之用，如有利用本系統之個人資料轉讓、竊取等違背個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，應儘速刪除資料，並向外宣示，如有違反發生情事，本機關將依法究辦。

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。

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。

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	通訊處現居住所		
				緊急通知人姓名		
				役別		
				軍種		

(三) 獎令線上檢視統計

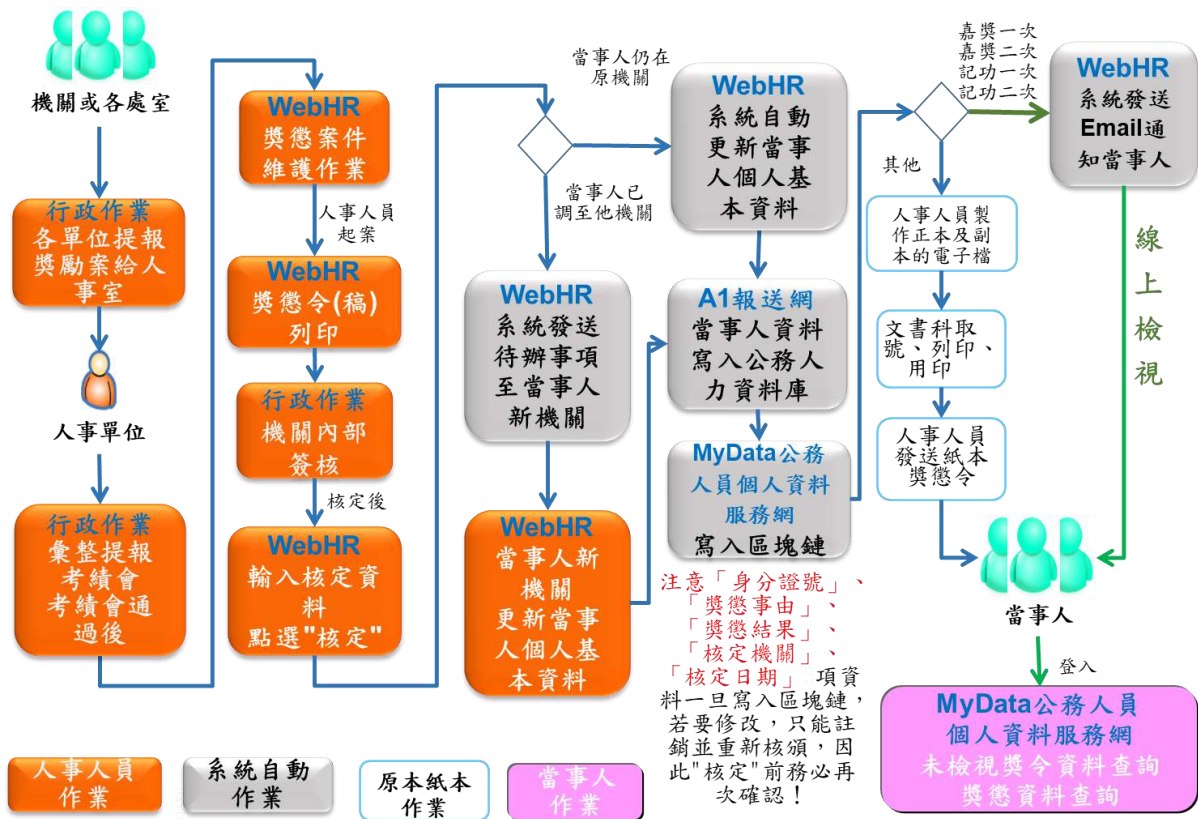
如已於 WebHR 完成獎令資料核定，可使用以下功能說明如下

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

※本系統之個人資料僅供作業人員業務管理之用，除將有用本系統之個人資料外，請嚴守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，儘速刪除與棄，避免外洩，如發現洩露情事，本機關將依法究辦。

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

說明：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。

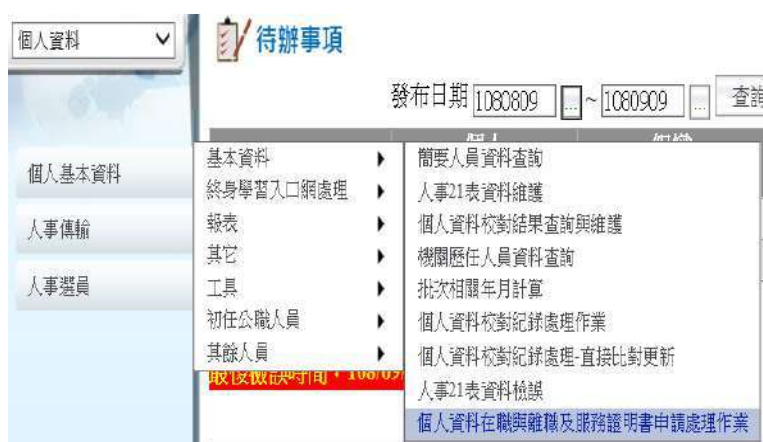
服務機關	獎令核定年度	應檢視人次	已檢視人次	未檢視人次	已檢視比例	未檢視比例
行政院人事行政總處	107	188	136	52	72.34%	27.66%
行政院人事行政總處	108	277	175	102	63.18%	36.82%

(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。

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。

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	[模糊]		
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，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」)。

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	[模糊]		
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		

**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。

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 'Application System' (應用系統). A message asks the user to click on the application system they want to use or click 'Connect' (連結) to enter the system. There are two main sections: 'A. Personal Information Service' (A. 個人資料服務) and 'B. Personnel Information Service' (B. 人事資料服務). Under section B, there is a link for 'Public Personnel Personal Information Service (MyData)' (公務人員個人資料服務網(MyData)) with a '(Connect)' (連結) button. Three steps are highlighted with yellow boxes and red borders: 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; Step 3 points to the '(Connect)' (連結) button for the 'MyData' service.

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. 個人資料服務

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



(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 登入O(行政院人事行政總處)(退出)

個人資料

資料查詢及校對

簡章自述維護

修改進度查詢

待選表查詢

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

本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用。依據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。如有違法發生損害，本處將依法究辦。

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

資料查詢及校對

簡章自述維護

修改進度查詢

待選表查詢

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

本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用。依據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。如有違法發生損害，本處將依法究辦。

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

待遷表查詢

簡歷表下載

個人檔案夾

人事人員

系統管理

系統公告

108.08.26	MyData網站即日起正式啟用，請同仁多加使用
-----------	-------------------------

下載專區

以本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，公務利用本系統之個人資料時，應當遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，應即時刪除，避免外洩，如有違法情事發生，本局應依法究辦。

資訊系統網路人事資訊系統服務專線：02-23979108qq (開放時間：上午9：00-12：00 下午14：00-17：00) 人事資訊系統服務信箱：pemis@dgpa.gov.tw

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

待遷表查詢

簡歷表下載

個人檔案夾

人事人員

系統管理

目上頁

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
下載	MyData網站介紹

以本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，公務利用本系統之個人資料時，應當遵守個人資料保護法之相關規定，於使用完畢後，應即時刪除，避免外洩，如有違法情事發生，本局應依法究辦。

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。

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)
<input type="button" value="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。

(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。

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 銓敘 教師敘薪 動態 家屬 專長技能 其他表

估缺機關單位	
服務機關單位	
職稱	
主管級別	人員區分 一般人員
職務列等	
現支職等俸級	

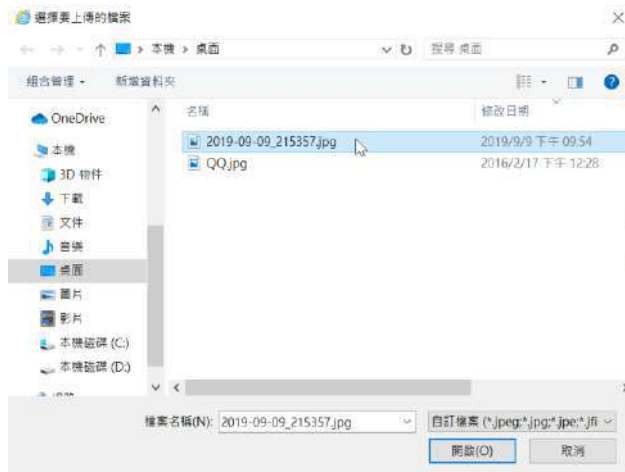


請點選圖示上傳圖片，
圖片檔案大小請勿超過4MB
(檔案格式限定JPG與JPEG)

【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 4MB)。



【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 錢審 教師敘薪 動態 家屬 專長技能 其他表

佔缺機關單位			 <small>請點選圖示上傳圖片， 圖片檔案大小請勿超過4MB (檔案格式限定JPG與JPEG)</small>
服務機關單位			
職稱			
主管級別	人員區分	一般人員	
職務列等			
現支職等俸級			
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住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		婚姻
戶籍地址		
通訊處現居所		
住宅電話		
行動電話		
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 Rudao Kasifo' Isibabana toskær^		
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	0916771166		

【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	
羅馬拼音姓名	Mona Rudao Kasifo' Isibabanala toskæré^		
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			
行動電話	091:		

【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	
羅馬拼音姓名	Mona Rudao Kasifo' Isibabanala toskæré^		
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			
行動電話	0912		

【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，請務必點選右上角之【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
出生日
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：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。

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												
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 _____</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 _____
		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 _____												
取消異動														

【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。

個人資料 > 資料查詢及校對

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

網頁訊息

取消異動後須重新進行資料異動作業，確認要取消異動？

確定 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」。

個人資料 > 資料查詢及校對

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

網頁訊息

已送出 1 筆申請修改資料到該服務機關人事單位，請等待機關人事單位處理回覆。

確定

【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 銓賞 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 加拿大維尼托巴大學	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	加拿大維尼托巴大學	院系科別	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 銓賞 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 加拿大維尼托巴大學	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

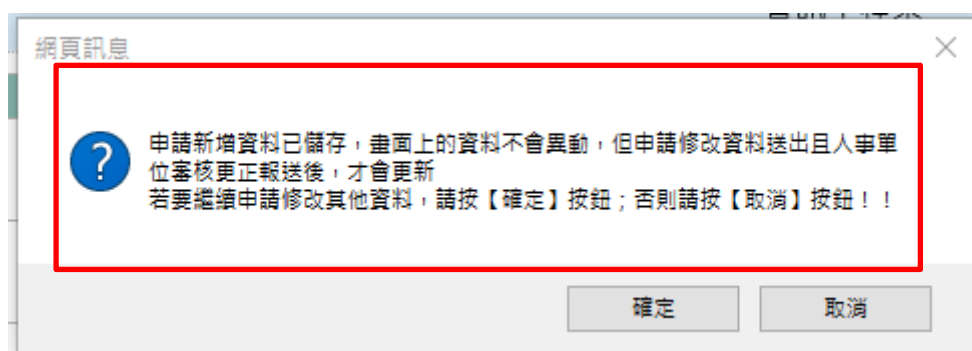
學校	<input type="text"/>	院系科別	<input type="text"/>	教育程度	<input type="text"/>
修業年月	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月至 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月	修業狀況	<input type="text"/>		

【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	
檢視	加拿大維尼托巴大學	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		
院系	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

【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。

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

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。

The screenshot shows the '公務人員個人資料服務網 (My Data)' interface. The left sidebar contains a menu with '簡要自述維護' (Brief Statement Maintenance) highlighted with a red box. Other menu items include '個人資料', '資料查詢及校對', '修改進度查詢', '待選表查詢', '履歷表下載', '個人檔案夾', '人事人員', and '系統管理'. The main content area is titled '系統公告' (System Announcements).

【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。

The screenshot shows the '簡要自述維護' form. A red box highlights the '儲存' (Save) button and the text input field. The input field contains the text: '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'. Below the input field, there is a scrollable text area containing a sample statement in Chinese. The statement describes the user's family background, education, and career aspirations.

(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。

個人資料 > 修改進度查詢

訊息：資料查詢成功！共 15 筆資料。

申請修改日期： 1080610 至 1080910

※注意：非能在學校內連線，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	<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	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	<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-</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-															
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。



【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	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	
1	修改完成	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-

● 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	<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：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	<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-.....</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-.....															
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

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 銜階 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	教育程度	博士
科系	院系科別108	修業狀況	畢業
修業年月	106年09月 至 108年06月		

※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
- 簡章自註維護
- 修改進位查詢
- 待遇表查詢**
- 履歷表下載

個人檔案夾

- 人單人員
- 系統管理

系統公告

下載專區

消息：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
此為系統試算資料，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										

【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

消息：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
此為系統試算資料，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
- 簡章自註維護
- 修改進位查詢
- 待遇表查詢
- 履歷表下載**

個人檔案夾

- 人單人員
- 系統管理

系統公告

108.04.23 系統公告測試

下載專區

108.09.09 公務人員個人資料服務網操作手冊

【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)。

個人資料 > 履歷表下載

訊息：

下載

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。

您要開啟或儲存來自 pdu.dgpa.gov.tw 的 PDC1050R.doc (683 KB) 嗎?

開啟(O) 儲存(S) 取消(C)

【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 (原與護照證件相符且與氏在前)						
國民身分證統一編號	護照號碼						
出生日期 (以上欄位應與戶籍登記相符)	外國國籍 (請勾選)		<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有, 國籍: _____				
性別 (請勾選)	戶籍地						
通訊處	現居住所				電話號碼		
	電子郵件信箱						
緊急通知人	姓名	証廷○	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		區分 (請勾選)	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「M」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。

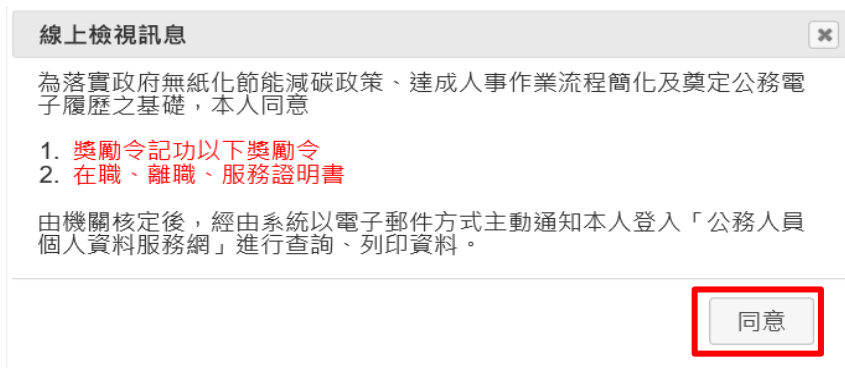


【注意】使用個人檔案夾須先同意線上檢視訊息，否則無法使用功能，訊息詳如訊息。



【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。

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。

網頁訊息

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

確定

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】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1080900011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(A5800000A)，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(102)。

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 > 修改進度查詢

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

查詢

申請修改日期：1080612 至 1080912

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

編號	狀態	表號	獎勵別	資料內容
1	已送出 (待人事單位處理) 108.08.28	基本資料	修改	修改項目 住宅電話

【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。

個人檔案 > 獎懲資料查詢

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！

查詢檢請資料

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。

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	督導及規劃協助○○○○○○○○○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	108.9.9 14:14	未檢視	
督導及規劃協助 ○○○○○○○○○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。



【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○I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。

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 12】點選檢視，顯示撤銷日期與撤銷原因。

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

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

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 > 修改進度查詢
訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

查詢

申請修改日期：1080612 至 1080912

※注意：狀態有修改完成時，須待隔日晚上入檔完成後，請隔日至「個人資訊」>「資料查詢及校對」查詢。

編號	狀態	申請日期	表號	獎勵別	資料內容
1	已送出 (待人單單位處理)	108.08.28	基本資料	修改	修改項目 住宅電話

【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

職號	狀態	申請日期	審查日期	表號	異動別	資料內容
1	已送出 (待人事單位處理)	108.08.28	-	基本資料	修改	修改項目 住宅電話

【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。

證書種類 在職證明書 服務證明書 離職證明書

用途說明

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」。

證書種類 在職證明書 服務證明書 離職證明書

用途說明

送出

● 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。

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

- 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。

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。

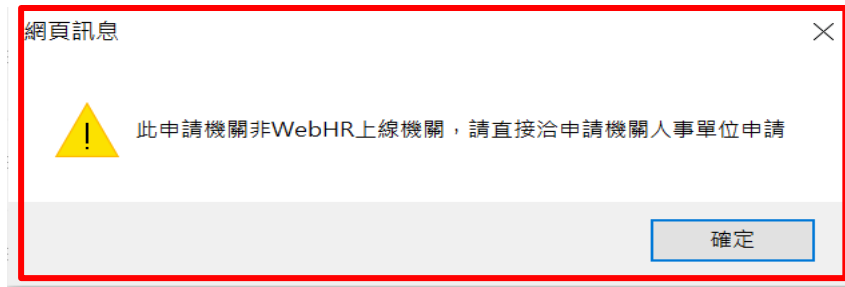
【注意】證明書之申請機關只能挑選 WebHR 上線機關，若非 WebHR 上線機關時，按「送出」會顯示訊息告知。

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

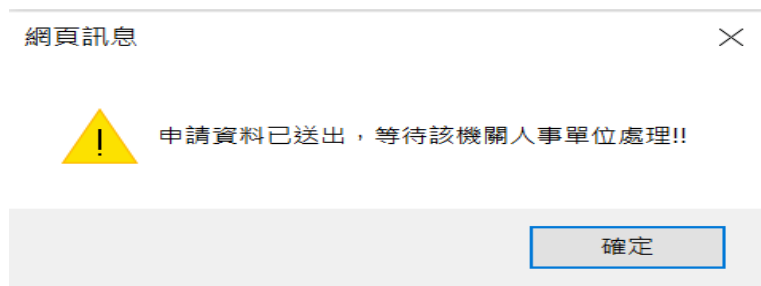


證書種類 在職證明書 服務證明書 離職證明書

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)。



個人檔案夾 > 證明書申請及查詢

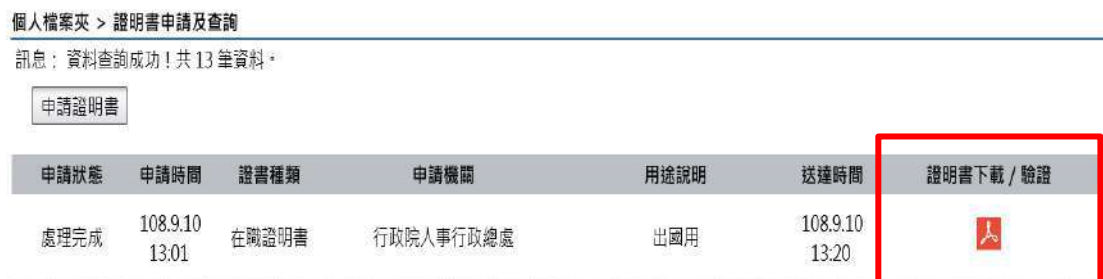
訊息：

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。



【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 1080000001 號					
姓名	部	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 /給審情形 /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	測試裁撤機關	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)		