

# **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) 修改申請查詢 .....	6
1. 「非 WebHR 上線機關」操作說明： .....	6
2. 「WebHR 上線機關」操作說明： .....	7
(二) 申請個人資料校正統計 .....	13
(三) 獎令線上檢視統計 .....	14
1. 獎令電子化流程 .....	15
2. 尚未同意線上檢視獎令人員統計 .....	16
3. 尚未檢視獎令人員統計 .....	16
(四) 個人資料在職/離職/服務證明書申請處理作業 .....	17
1. 新申請案件 .....	17
2. 已處理過案件 .....	18

## 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/>

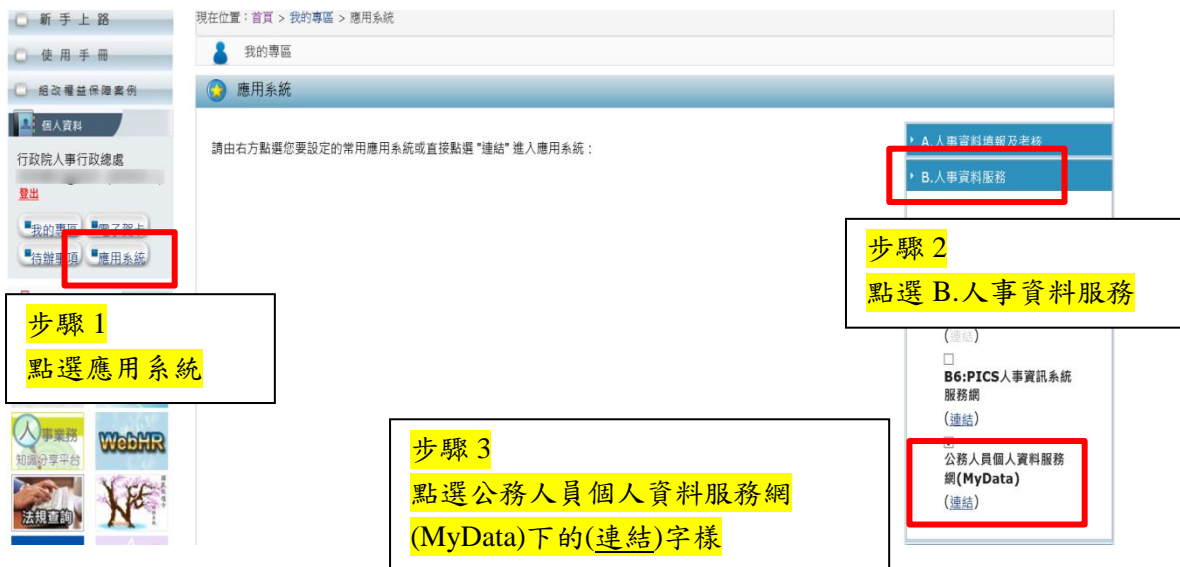
【步驟 2】：電腦插上憑證卡後，在左方憑證登入輸入 PinCode，按登入驗證。



【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MyData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)」。

人事人員選單有 3 項功能分別為：修改申請查詢、申請個人資料校正統計及獎令線上檢視統計，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。

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

申請個人資料校正統計

獎令線上檢視統計

※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)

## (一) 修改申請查詢

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

人事人員

修改申請查詢

申請個人資料校正統計

獎令線上檢視統計

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，儘速刪除銷毀，避免外洩，如有違法致生損害，本總處將依法求償。

### 1. 「非 WebHR 上線機關」操作說明：

【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。

人事人員 > 修改申請查詢

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

查詢

服務機關： A58000000A 行政院人事行政總處

申請日期： 1080810 至 1080910

狀態： ☒ 待處理 ☐ 修改完成 ☐ 審核未通過      姓名： \_\_\_\_\_

※注意：請先修正同仁之個人資料(使用WebHR機關請至「WebHR個人資料子系統」作業，修改機關同仁資料並確認入檔成功後，再變更狀態)。

編號	狀態	姓名表號	異動別	資料內容										
	已送出 (待人事單位處理) 申請日期：108.08.19 處理日期：- 108.08.28	鄭佳○ 獎懲資料	刪除	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #a6a6a6; color: white;"> <th>項目</th> <th>內容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>事由類別</td> <td>工作績優</td> </tr> <tr> <td>事由內容</td> <td>辦理「全國公教人員退休撫卹整合平臺」相關事宜，著有績效</td> </tr> <tr> <td>核定日期</td> <td>104年12月04日</td> </tr> <tr> <td>刪除說明</td> <td>刪除test</td> </tr> </tbody> </table>	項目	內容	事由類別	工作績優	事由內容	辦理「全國公教人員退休撫卹整合平臺」相關事宜，著有績效	核定日期	104年12月04日	刪除說明	刪除test
項目	內容													
事由類別	工作績優													
事由內容	辦理「全國公教人員退休撫卹整合平臺」相關事宜，著有績效													
核定日期	104年12月04日													
刪除說明	刪除test													

【步驟 2】：如選擇審核未通過須輸入未通過原因。

姓 名：鄭佳○

表 號：獎懲資料

狀 態：待處理

申請日期：108.08.28 16:56

處理狀態：☐ 修改完成 ☒ 審核未通過

審核未通過原因：

儲存

## 2. 「WebHR 上線機關」操作說明：

【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 1080809 ~ 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"/>	○ 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 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。

個人資料

待辦事項

發布日期 1080809 ~ 1080909 查詢

個人基本資料

人事傳輸

人事選員

基本資料

簡要人員資料查詢

終身學習入口網處理

人事21表資料維護

報表

個人資料校對結果查詢與維護

其它

機關歷任人員資料查詢

工具

批次相關年月計算

初任公職人員

個人資料校對紀錄處理作業

其餘人員

個人資料校對紀錄處理-直接比對更新

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

訊息：資料查詢成功！共 2 筆資料。

查詢 全選 全不選 更新資料庫

機關代碼 A58000000A 行政院人事行政總處

校對申請日期 1080809 ~

身分證號 姓名

表號

※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		
					對應的資料	異動別	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	家屬稱謂	修改	家屬姓名			
					家屬姓名		家屬職業			
<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。

訊息：

發布日期  ~

系統類別

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	

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

訊息：資料查詢成功！共 6 筆資料。

機關代碼  行政院人事行政總處

校對申請日期  ~

身分證號  姓名

申請狀態 ☒ 待處理 ☒ 已處理

表號

煩請先至「個人基本資料子系統」修改機關同仁資料後，再變更狀態。

選取	身分證號	姓名	申請狀態 申請日期	表號	對應的資料	異動別	資料內容	退回																		
	A22		108.09.04審核未通過 (重新測試) 108.08.30	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>住宅電話</td> <td></td> <td>02-2</td> </tr> </tbody> </table>	修改項目	修改前	修改後	住宅電話		02-2	<input type="button" value="退回"/>												
修改項目	修改前	修改後																								
住宅電話		02-2																								
	A22		108.09.04修改完成 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>住宅電話</td> <td></td> <td>02-2</td> </tr> <tr> <td>緊急通知人姓名</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>緊急通知人電話(宅)</td> <td>02</td> <td></td> </tr> <tr> <td>役別</td> <td></td> <td>替代役</td> </tr> <tr> <td>軍種</td> <td></td> <td>陸軍</td> </tr> </tbody> </table>	修改項目	修改前	修改後	住宅電話		02-2	緊急通知人姓名			緊急通知人電話(宅)	02		役別		替代役	軍種		陸軍	<input type="button" value="退回"/>
修改項目	修改前	修改後																								
住宅電話		02-2																								
緊急通知人姓名																										
緊急通知人電話(宅)	02																									
役別		替代役																								
軍種		陸軍																								

【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)。

個人資料>個人基本資料>基本資料>人事21表資料維護

訊息：資料查詢成功！



個人資料 ▼

待辦事項

發布日期 1080809 ~ 1080909 查詢

個人基本資料

人事傳輸

人事選員

基本資料

終身學習入口網處理

報表

其它

工具

初任公職人員

其餘人員

簡要人員資料查詢

人事21表資料維護

個人資料校對結果查詢與維護

機關歷任人員資料查詢

批次相關年月計算

個人資料校對紀錄處理作業

個人資料校對紀錄處理 直接比對更新

(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。

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 C-WebTRA

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

查詢 全選 全不選 **已處理確認**

機關代碼 AS8000000A 行政院人事行政總處

校對申請日期 1080809 ~

身分證號 姓名

申請狀態 ☒ 待處理 ☐ 已處理

表號

煩請先至「個人基本資料子系統」修改機關同仁資料後，再變更狀態

選取	身分證號	姓名	申請狀態 申請日期	表號	對應的資料	異動別	資料內容	退回									
<input type="checkbox"/>			待處理 108.09.03	經歷資料	任職生效日期 101年02月16日	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>職稱</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>卸職原因</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	修改項目	修改前	修改後	職稱			卸職原因			退回
修改項目	修改前	修改後															
職稱																	
卸職原因																	
<input type="checkbox"/>			待處理 108.09.04	家屬資料	家屬稱謂 家屬姓名 家屬職業	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>家屬姓名</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>家屬職業</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	修改項目	修改前	修改後	家屬姓名			家屬職業			退回
修改項目	修改前	修改後															
家屬姓名																	
家屬職業																	

(3) 如需退回案件，則點選“退回”按鍵，並填入退回原因說明。

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 C-WebHR

訊息：資料查詢成功！共 4 筆資料。

查詢 全選 全不選 已處理確認

機關代碼 A58000000A 行政院人事行政總處

校對申請日期 1080809 ~

身分證號 姓名

申請狀態 ☒ 待處理 ☐ 已處理

表號

煩請先至「個人基本資料子系統」修改機關同仁資料後，再變更狀態

選取	身分證號	姓名	申請狀態 申請日期	表號	對應的資料	異動別	資料內容	退回									
<input type="checkbox"/>			待處理 108.09.03	經歷資料	任職生效日期 101年02月16日	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>職稱</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>卸職原因</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	修改項目	修改前	修改後	職稱			卸職原因			退回
修改項目	修改前	修改後															
職稱																	
卸職原因																	
<input type="checkbox"/>			待處理 108.09.04	家屬資料	家屬稱謂 家屬姓名 家屬職業	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>家屬姓名</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>家屬職業</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	修改項目	修改前	修改後	家屬姓名			家屬職業			退回
修改項目	修改前	修改後															
家屬姓名																	
家屬職業																	

退回原因

取消 確定

【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。

這封郵件以高重要性傳送。

寄件者: MyData@dgpa.gov.tw

收件者:

副本:

主旨: 個人資料申請修改通知(非社交工程演練)

您好：

您有申請修改(新增)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.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!!

## 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		
1	修改完成 申請日期：108.08.19 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

## 3、審核未通過時，紅色文字顯示未通過原因

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：108.08.19 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 (原因：未說明刪除原因) 申請日期：108.08.19 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		02-23979298

## (二) 申請個人資料校正統計

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。

個人資料

個人檔案夾

人事人員

修改申請查詢

申請個人資料校正統計

獎令線上檢視統計

※本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，倘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)

#### 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	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



個人資料
個人檔案夾
人事人員
修改申請查詢
申請個人資料校正統計
獎令線上檢視統計

※本系統之個人資料僅供必要人事資料管理之用，倘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。

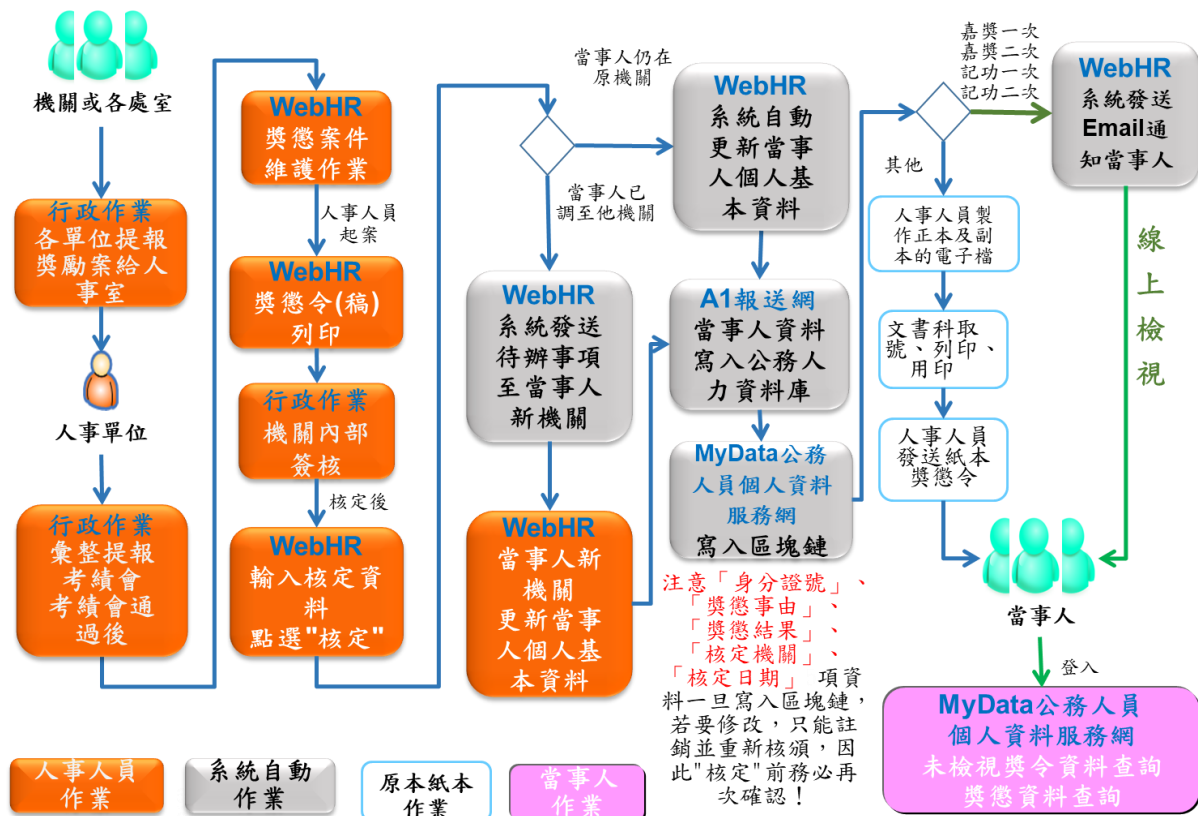
### 系統公告

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)

## 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。

獎懲

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    ☐ 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：

獎懲

服務機關    ☐ 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	A29993****	鄭庭○	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。

獎懲

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    ☐ 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：以「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/離職/服務證明書申請處理作業

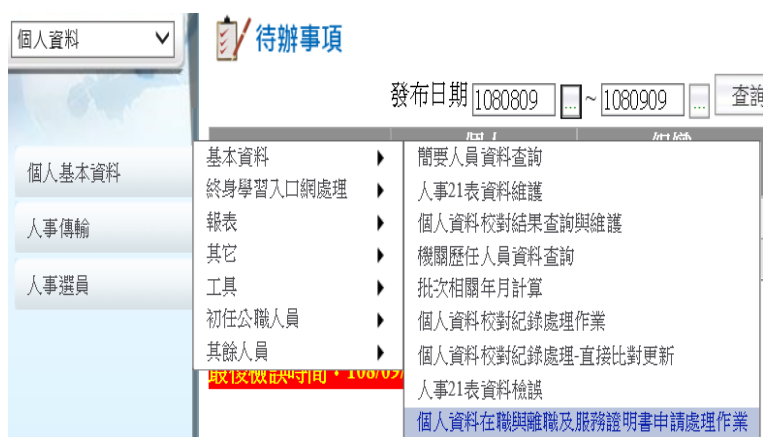
【注意】人事人員於「編修」功能處理完成之證明書，及後續「重送」、「註銷」之處理結果，皆會紀錄於本總處區塊鏈驗證系統。

##### 1. 新申請案件

【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。

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 C-WebHR

訊息：資料查詢成功！共 1 筆資料。

查詢

機關代碼 A58000000A 行政院人事行政總處

申請日期 1080809 ~ 1080909

身分證號 姓名

申請狀態 ☒ 待處理 ☐ 已處理

身分證號	姓名	申請日期	證明書別	申請狀態
		108/08/27	在職證明書	待處理

編修

【步驟 4】：選擇列印格式、證書字號、報表選項及輸入用途說明。

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。

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

用途說明

## 2. 已處理過案件

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。

【注意】新申請案件前方顯示之按鈕提示文字為「編修」，已處理過案件前方顯示按鈕之提示文字為「檢視」、「重送」及「註銷」。

### (1) 重送證明書

【步驟 1】：若原證明書之內容有誤，點選「重送」鈕進行作業。

The screenshot shows a web application interface for handling employment certificates. At the top, there is a breadcrumb trail: 個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 個人資料在職、離職及服務證明書申請處理作業. Below this, a message box says '訊息：資料修改成功！' (Message: Data modification successful!). There is a search bar with fields for '機關代碼' (A58000000A), '行政院人事行政總處', '申請日期' (1090212 ~ 1090312), '身分證號', and '姓名'. Below the search bar, there are checkboxes for '申請狀態' (待處理, 已處理). A table lists application records with columns: 身分證號, 姓名, 證明書別, 申請日期, and 申請狀態. The first row shows 'A2', a blank name, '在職證明書', '109.03.04', and a status icon. Below the table, there are three buttons: '檢視', '重送' (highlighted with a red box), and '註銷'.

【步驟 2】：於重送原因欄位填寫事由，填寫完成後點選「審核通過且資料重新送出 MyData」鈕，資料將送至 MyData。

The screenshot shows the '重送原因' (Reason for Resending) form. At the top, there is a breadcrumb trail: 個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 個人資料在職、離職及服務證明書申請處理作業. Below this, a message box says '訊息：' (Message:). There are three buttons: '回上頁', '審核通過且資料重新送出MyData' (highlighted with a red box), and '列印'. Below the buttons, there is a '重送原因' (Reason for Resending) dropdown menu with '更正字號' (Corrected number) selected (highlighted with a red box). Below the dropdown, there are fields for '身分證號' (A2), '姓名' (Blank), '申請日期' (109/03/04), and '證明書別' (在職證明書). Below these fields, there are radio buttons for '列印格式' (在職證明書, 在職證明書(格式二)). Below the radio buttons, there is a '表頭' (Table header) dropdown menu with '行政院人事行政總處在職證明書' selected. Below the table header, there is a '證書字號' (Certificate number) dropdown menu with '(109)人證字第102-1號' selected. Below the certificate number, there are checkboxes for '報表選項' (現支俸級, 銓審情形, 列印用途欄, 規範說明欄列印動態). Below the checkboxes, there is a '用途說明' (Purpose description) dropdown menu with '測2-1試' selected. At the bottom, there is a note: '※報表規範說明的資料來源：' (Source of data for the report specification:). Below the note, there are two items: 1. 表2現職的「備註」 (Note of Table 2 Current Position); 2. 表35動態(對應到表2派令生效日的該筆表35)的「動態原因1(動態生效日期1起至動態生效日期2前一日止)」 (Dynamic Reason 1 of Table 35 (corresponding to the entry in Table 2 on the effective date of the order) from the effective date of Dynamic Reason 1 to the day before the effective date of Dynamic Reason 2).

【步驟 3】：完成後，於「個人資料在職與離職及服務證明書申請處理作業」頁面，申請狀態欄位顯示重送原因。

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 個人資料在職、離職及服務證明書申請處理作業

訊息：資料修改成功！ 總花費時間：769

查詢

機關代碼 A58000000A 行政院人事行政總處

申請日期 1090212 ~ 1090312

身分證號 姓名

申請狀態 ☒ 待處理 ☒ 已處理

身分證號	姓名	證明書別	申請日期	申請狀態
A2		在職證明書	109.03.04	109.03.12 (重送原因:更正字號)

檢視 重送 註銷

【步驟 3】：公務人員於 MyData 系統顯示重送後的證明書申請狀態、用途說明及送達時間等欄位資料。

個人檔案來 > 證明書申請及查詢

訊息：資料查詢成功！共 3 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
已送出 (待人事單位處理)	109.3.4 10:11	在職證明書	行政院人事行政總處	測3試			
處理完成(重送) (更正字號)	109.3.4 09:37	在職證明書	行政院人事行政總處	測2試	109.3.12 14:16		<input type="checkbox"/> 關閉

## (2) 註銷證明書

【步驟 1】：若原證明書需註銷，點選「註銷」鈕進行作業。

個人資料 > 個人基本資料 > 基本資料 > 個人資料在職、離職及服務證明書申請處理作業

訊息：資料修改成功！ 總花費時間：769

查詢

機關代碼 A58000000A 行政院人事行政總處

申請日期 1090212 ~ 1090312

身分證號 姓名

申請狀態 ☒ 待處理 ☒ 已處理

身分證號	姓名	證明書別	申請日期	申請狀態
A2		在職證明書	109.03.04	

檢視 重送 註銷

【步驟 2】：於註銷原因欄位填寫事由，填寫完成後點選「註銷送出 MyData」鈕，資料將送至 MyData。

訊息：

[回上頁](#)
[註銷送出MyData](#)
[歷史紀錄](#)

※ 註銷處理

註銷原因 字號錯誤

身分證號 A222286712 郭虹慧

申請日期 109/03/04

證明書別 在職證明書

【步驟 3】：完成後，於「個人資料在職與離職及服務證明書申請處理作業」頁面，申請狀態欄位顯示註銷原因。

訊息：資料查詢成功！共 3 筆資料。

總花費時間：168 毫秒

查詢

機關代碼 A58000000A 行政院人事行政總處

申請日期 1090218 ~ 1090318

身分證號 姓名

申請狀態 ☒ 待處理 ☒ 已處理

檢視	身分證號	姓名	證明書別	申請日期	申請狀態
			在職證明書	109.03.04	109.03.12 已註銷 (註銷原因:字號錯誤)

【步驟 4】：公務人員於 MyData 系統顯示被註銷後的證明書申請狀態。

訊息：資料查詢成功！共 3 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
註銷 (字號錯誤)	109.3.4 10:11	在職證明書	行政院人事行政總處	測3試	109.3.12 14:41		