

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	1
一. 人事服務網 eCPA 登入	1
二. 簡易憑證登入	3
貳. 首頁	4
三. 首頁-右上方	4
四. 首頁-功能項目	6
五. 個人校對-待送出、待人事人員處理	7
六. 獎令檢視-未檢視	9
七. 證明書-待人事人員處理、人事人員已處理	11
參. 公務生涯	14
一. 個人資料	14
二. 待遇／補助	15
三. 考核／陞遷	15
四. 求職	16
五. 休假／退休	16
肆. 個人資料	18
一. 資料查詢及校對	18
二. 修改進度查詢	37
三. 獎懲資料查詢	40
四. 證明書申請及查詢	46
五. 擬任人員具結書與公務人員服務誓言	52
伍. 待遇／補助	58
一. 待遇表查詢	58
二. 健康檢查補助資料查詢	59
陸. 考核／陞遷	60
一. 陞遷資績分數查詢	60

二.	派免令資料查詢	62
三.	考績(成、核)查詢	65
柒.	求職	67
一.	簡要自述維護	67
二.	履歷表下載	68
三.	事求人	70
捌.	休假／退休	72
一.	可退休日查詢	72
二.	軍職年資併計服務獎章切結書	73
三.	可休假日數查詢	81
四.	服務獎章查詢	83

壹. 登入系統操作說明

一. 人事服務網 eCPA 登入

於 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)，須有自然人憑證或健保卡，關於 eCPA 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】於 eCPA 選擇自然人憑證/機關憑證、健保卡或行動身分識別(行動自然人憑證+TW-Fido)，以上開 3 種方式登入才可以使用 MyData 網站，選擇方式後輸入對應驗證資料(如自然人憑證/機關憑證輸入 PinCode)，按登入驗證。



【步驟 4】：登入 eCPA 後於「應用系統」列表中，再依以下圖示步驟 1 及 2 點選，開啟新視窗進入 MyData 網站。



重要 / 緊急公告 | 例官網維運暫停使用、應用系統維運狀況。

國家發展委員會
張曉明@測試

● 健保卡 | 主機5 | 登入中

我的專區

● 新手上路

📖 使用手冊

待辦項目

待辦行事曆

今日 110年6月11日

速 | 00000案件

選 | 00000案件

00000案件

更多項目

明天 110年6月12日

00000案件

00000案件

00000案件

更多項目

後天 110年6月12日

00000案件

速 | 00000案件

00000案件

更多項目

步驟 1

點選 B.人事資料服務

搜尋應用系統



A-公務人員個人資料服務網
MyData、獎勵令、個人履歷、退休年資計算

B6-PICS人事資訊系統客
服網(含掛號室)
客服問題申請

DK-職缺應徵
查詢職缺、應徵工作、我的簡歷

步驟 2

點選公務人員個人資料服務網
(MyData)

主計人員版WebHR系統
主計人事業務

簡易說明：點擊星號可以加入/取消常用
簡易說明簡易說明簡易說明簡易說明簡易說明簡易說明簡易說明簡易說明簡易說明簡易說明簡易說明簡易說明簡易說明簡易說明
簡易說明簡易說明簡易說明簡易說明簡易說明簡易說明簡易說明簡易說明簡易說明簡易說明簡易說明簡易說明簡易說明
簡易說明簡易說明簡易說明簡易說明簡易說明簡易說明簡易說明簡易說明簡易說明簡易說明簡易說明簡易說明簡易說明

註：
1. 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或 TAIWAN FiDo 方可使用。

二. 簡易憑證登入

【步驟 1】：在瀏覽器網址列輸入

https://ecpa.dgpa.gov.tw/webform/clogin.aspx?returnUrl=https://mydata.dgpa.gov.tw/sso_verify.aspx&Naminglogo=https://mydata.dgpa.gov.tw/images/logo-mydata.png&showecpa=N



The screenshot shows a web browser window displaying the MyData login interface. The page has a light gray background with the 'MY DATA' logo at the top center. Below the logo, there are three main login panels arranged horizontally:

- 自然人憑證登入 (Natural Person Certificate Login):** Features a red header, a '請輸入PinCode:' label, a text input field for '請輸入PinCode', and a red '登入' button. Below the button are links for '忘記密碼', '自然人憑證', '種別憑證(GCA - XCA)', and a list of supported devices: '中文登入與Window使用', '自然人或機讀憑證驅動程式', and 'MAC及Linux跨平台網站元件'.
- 健保卡登入 (Health Insurance Card Login):** Features a blue header, a '請輸入健保卡註冊密碼:' label, a text input field for '請輸入健保卡註冊密碼', and a blue '登入' button. Below the button are links for '忘記註冊密碼', '登入證明文件', and '安裝健保卡元件'.
- 行動身分識別 (Mobile Identity Recognition):** Features a pink header, a '請輸入身分證字號:' label, a text input field for '請輸入身分證號', and a pink '登入' button. Below the button are links for '如何使用自然人憑證註冊?', '如何使用行動身分識別?', and '有其他使用問題?'.

At the bottom of the page, there is a footer with the following information:

- ※人事服務網網址: <https://ecpa.dgpa.gov.tw/>
- ※資訊系統問題: 02-23979108 (9:00~12:00 / 14:00~17:00)
- ※人事業務問題: 人事行政總處全球資訊網
- Service by © ECPAAP3

【步驟 2】：選擇自然人憑證、健保卡或行動身分識別(行動自然人憑證+TW-Fido)，以上開 3 種方式登入才可以使用 MyData 網站，選擇方式後輸入對應驗證資料(如自然人憑證輸入 PinCode)，按登入驗證。

貳. 首頁

The screenshot shows the MY DATA system homepage. At the top right, a blue box labeled "使用者服務機關" (User Service Agency) points to the user's name and agency. Below the header, a "測試區" (Test Area) is indicated. A "操作手冊" (Manual) button is highlighted. The main content area is divided into "個人校對" (Personal Check), "獎令檢視" (Award Review), and "證明書" (Certificate). A central orange box labeled "使用者待處理項目" (User Pending Items) is highlighted. Below this, there are four main categories: "個人資料" (Personal Information), "待遇/補助" (Welfare/Allowance), "考核/陞遷" (Evaluation/Promotion), and "求職" (Job Seeking). A red arrow points to the "證明書申請及查詢" (Certificate Application and Inquiry) button, with a blue box labeled "點功能顯示該功能畫面" (Click function to display the function screen). At the bottom, a blue box labeled "使用者可使用的功能項目" (User Available Function Items) is highlighted. The footer contains a navigation bar with "回首頁" (Home), a timer "19分55秒後自動登出 重新計時" (Auto-logout in 19m 55s, restart timer), "登出" (Logout), and a dropdown menu for "「下載操作手冊」及「系統功能快捷」" (Download manual and system shortcuts). The user's name "碧筵縮" (Biyen Shuo) and agency "(行政院人事行政總處)" (Executive Yuan Personnel Administration Bureau) are displayed.

三. 首頁-右上方

This close-up shows the user navigation bar at the top right of the homepage. It includes a "回首頁" (Home) button, a timer "19分55秒後自動登出 重新計時" (Auto-logout in 19m 55s, restart timer), a "登出" (Logout) button, and a dropdown menu for "「下載操作手冊」及「系統功能快捷」" (Download manual and system shortcuts). The user's name "碧筵縮" (Biyen Shuo) and agency "(行政院人事行政總處)" (Executive Yuan Personnel Administration Bureau) are displayed next to a user icon.

1. 顯示使用者姓名與服務機關



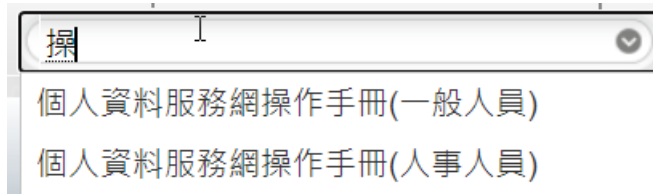
2. **回首頁**：在任何一功能畫面，點選「回首頁」，即可回到首頁畫面。
3. **網頁計時**：顯示網頁頁面顯示可顯示的剩餘時間，網頁設定停留時間約 20 分鐘，若網頁計算剩餘 5 分鐘，畫面回提醒(如下圖)，若要重新計時，請按【重新計時】按鈕，網頁自動計時，否則，請按【取消】按鈕。



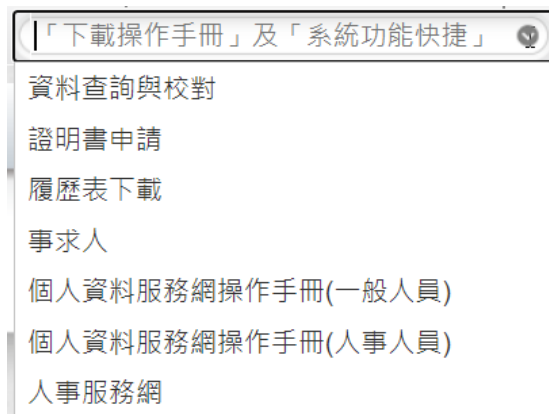
4. **下載操作手冊及系統功能快捷**：提供下載操作手冊或快速連結系統能畫面的功能



請於內框中輸入關鍵字或利用 選取要點選的功能
輸入關鍵字



選取



若要申請證明書，點選「證明書申請」，即開啟證明書申請畫

面



5. **登出**：顯示確定要登出本系統的訊息(如下圖)，按【登出】按鈕才會登出本系統。



四. 首頁-功能項目

依不同使用者顯示不同功能。

- 一般人員：分為兩個區塊：
待處理件數



使用者可使用的功能項目



- 技工、工友、駕駛、駐衛警、清潔隊員、測量助理僅提供下列功能



五. 個人校對-待送出、待人事人員處理

待送出人事人員校對：顯示個人資料申請資料新增或修改，尚未送出與已送出機關人事單位的筆數。



- 若沒有待送出人事人員校對時，則顯示無，如下圖：

個人校對

待送出人事人員校對：**無**

待人事人員處理：**無**

- 若有待送出人事人員校對時，顯示 X 筆，可點擊該數字，即可顯示待送出的資料

個人校對

待送出人事人員校對：**3** 筆

待人事人員處理：**3** 筆

考選資料 - 新增 (108年]年終考績) 取消整筆異動

項目	內容
年別	108年
考績區分代碼	年終考績
核定日期	108年11月07日
刪除說明	aaa

學歷資料 - 修改 (博士) 取消整筆異動

修改項目	修改前	修改後	
最高學歷(0:非最高學歷;1:最高學歷)	1	0	取消異動
刪除附件	學歷證明		取消異動

考試資料 - 修改 (105年|公務人員高等考試三級考試(學士)|一般行政) 取消整筆異動

修改項目	修改前	修改後	
刪除附件	考試證明文件		取消異動

確定送出

若有確定要送出時，請按【確定送出】按鈕。

- 待人事人員處理：顯示個人資料已申請資料新增或修改，且申請資料已提交送給機關人事人員處理，此資料人事人員尚未回覆處理結果
 - 若沒有待人事人員處理時，則顯示無，如下圖：

個人校對

待送出人事人員校對：無

待人事人員處理：無

- 若有待送出人事人員校對時，顯示 X 筆，可點擊該數字，即可顯示待送出的資料

個人校對

待送出人事人員校對：3 筆

待人事人員處理：3 筆

*狀態
 待處理 修改完成 審核未通過

申請修改日期
 -

※注意：狀態為修改完成時，須待當日晚上入檔完成後，請匯日至「個人資料」>「資料查詢及校對」畫面。

1. 專長資料 - 刪除 (社會工作師 | 社會工作師證書)

狀態：已送出(待人事單位處理)
 申請日期：110.10.20
 處理日期：-

項目	內容
證照名稱	社會工作師證書
專長項目代碼	社會工作師
刪除說明	無此證照資料

2. 專長資料 - 新增

狀態：已送出(待人事單位處理)
 申請日期：110.10.20
 處理日期：-

[查詢](#)

六. 獎令檢視-未檢視

未檢視：顯示機關核定後獎令資料(嘉獎、記功)，會發送 eMail 通知當事人，當事人進公務人員個人資料服務網後，即可顯示未檢視的筆數。

獎令檢視

未檢視：24 筆

- 若沒有未檢視獎令資料時，則顯示無，如下圖：



- 若有未檢視獎令資料時，顯示 X 筆，可點擊該數字，即可顯示未檢視資料。



檢定日期: 105/10/19 - 110/10/19

右側檢核獎令資料時，請點選該筆最近日期之獎令。

獎令結果	獎令事項	核定日期	核定文號	送達時間	獎惠類別
點此	核對建置人事資料-----包獎學云-審時 請閱	108.09.09	造成人字第 1080000011號	108.09.09 14:14	工作獎優



點選 後，系統產製獎令資料(如下圖)



點此 pdf 檔案後，顯示獎令內容



也同時完成獎令檢視



七. 證明書-待人事人員處理、人事人員已處理

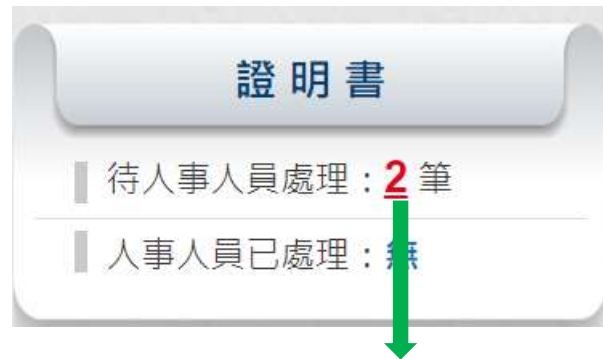


- 待人事人員處理：顯示申請在職、服務、離職證明書，等待機關人事人員處理的筆數

- 若沒有待人事人員處理時，則顯示無，如下圖：



- 若申請證明書已申請但人事人員尚未回覆時，顯示 X 筆，可點擊該數字，即可顯示待人事人員處理的申請資料



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	辦理進度
已送出 (待人事單位 處理)	110.8.23 17:47	在職證明書	行政院人事行政總 處			111	



- 人事人員已處理：顯示個人資料已申請證明書，人事人員已回覆處理結果。

- 若沒有人事人員已處理資料時，則顯示無，如下圖：

證明書

待人事人員處理：**2** 筆

人事人員已處理：**無**

- 若有人事人員已處理時，顯示 X 筆，可點擊該數字，即可顯示人事人員已處理的資料

證明書

待人事人員處理：**2** 筆

人事人員已處理：**1** 筆

↓

狀態
 全部 待處理 已處理(含註銷、退回)

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	證明書驗證	驗證開關
處理完成	109.12.31 16:35	證照證明書	新北市政府資訊中心	教育教學	109.12.31 16:37	 請點擊		<input checked="" type="checkbox"/>

參. 公務生涯

依據使用者角色顯示功能項目。



一. 個人資料

1. 資料查詢及校對：提供使用者查詢個人資料，包括現職(相片)、基本、學歷、考試、訓練進修、兼職、經歷、考績、獎懲、銓審…等資料，使用者針對有遺漏或資料不正確時，線上申請資料新增或修改資料，並提供相關附件上傳功能。

注意：WebHR 上線機關才有提供附件檢視功能，技工、工友、駕駛、駐衛警、清潔隊員、測量助理僅提供資料查詢，不提供申請資料修改。

2. 修改進度查詢：提供使用者曾經申請個人資料校對的資料，包機關人事單位待處理案件、機關人事單位已處理完成、機關人

事單位審核未通過的資料，都可以在本作業查詢申請資料。

3. 獎懲資料查詢：提供使用者任職公務人員時，獎勵或懲處個年度統計資料，點選【檢視】按鈕，也可以顯示該年度獎勵或懲處可以檢視詳細的內容，針對敘獎(嘉獎、記功)可以透過獎令驗證，顯示獎令驗證詳細資訊，此獎令驗證是否要開放，使用者可以自行設定。

注意：獎令需透過 WebHR 獎懲系統核定的資料才提供獎令下載與驗證功能(排除警察機關、部分院外機關不提供)。

4. 證明書申請及查詢：提供使用者線上申請在職、服務與離職證明書，亦可查詢申請的歷程資料，透過證明書驗證或證明書下載，顯示詳細資訊，此證明書驗證是否要開放，使用者可以自行設定。

注意：證明書申請及查詢，此功能限定 WebHR 上線機關。

5. 擬任人員具結書與公務人員服務誓言：提供使用者線上填寫擬任人員具結書、公務人員服務誓言，切結時，必須以自然人憑證切結。

二. 待遇／補助

1. 待遇表查詢：提供使用者查詢近一年待遇資料。
2. 健康檢查補助紀錄查詢：提供任職公務人員機關有輸入健康檢查補助紀錄，當事人可於本作業查詢自己的健康檢查補助紀錄資料。

注意：此功能限定 WebHR 上線機關，且該服務機關有設定開放，使用者才能檢視此功能。

三. 考核／陞遷

1. 陞遷資績分數查詢：提供使用者查詢依據目前職務資料，檢視陞遷的共同選項分數，如學歷、考試、年資、考績、獎懲的計算分數資料。

說明：

- 此功能限定 WebHR 上線機關，且該服務機關有設定開放，使用者才能檢視此功能。
- 使用對象：在職人員且現職為司法人員(01)、外交人員(02)關務人員(04)、交通事業人員(05)、審計人員(06)、

一般人員(11)、駐外人員(14)。

2. 考績(成、核)查詢：提供使用者任職公務人員時，各年度考績(成、核)資料，亦可透過考績驗證或證明書下載，顯示詳細資訊，此證明書驗證是否要開放，使用者可以自行設定。

注意：考績經銓敘部審定後，經WebHR考績系統傳送到MyData才提供考績證明書下載與驗證功能。

四. 求職

1. 簡要自述維護：履歷表的簡要自述，請於本作業輸入，簡要自述的內容不可以超過2000個字。
2. 履歷表下載：提供使用者可自行下載履歷表，下載的格式有WORD、ODF、PDF及XML。
3. 事求人：點此功能，顯示行政院人事行政總處事求人機關徵才系統。

五. 休假／退休

1. 可退休日查詢：提供使用者查詢使用者可退休日，包括一次退、展期、減額或月退的相關時段，並顯示目前的退休年資與經歷資料(分舊制與新制年資)。

使用對象：在職人員且現職為司法人員(01)、外交人員(02)、警察人員(03)、關務人員(04)、交通事業人員(05)、審計人員(06)、主計人員(07)、人事人員(08)、政風人員(09)、教育人員(10)、一般人員(11)、駐外人員(14)、主辦會計人員(71)、主辦統計人員(72)、會計人員(非主辦)(73)、統計人員(非主辦)(74)、其他人員(99)。

2. 軍職年資併計服務獎章切結書：提供使用者線上填寫軍職年資併計服務獎章切結書，切結時，必須以自然人憑證切結。

使用對象：現職為司法人員(01)、外交人員(02)、警察人員(03)、關務人員(04)、交通事業人員(05)、審計人員(06)、主計人員(07)、人事人員(08)、政風人員(09)、教育人員(10)、一般人員(11)、駐外人員(14)、主辦會計人員(71)、主辦統計人員(72)、會計人員(非主辦)(73)、統計人員(非主辦)(74)、其他人員(99)。

3. 可休假日數查詢：提供使用者查詢本年度與明年度可休假日數，並顯示採計年資、不可採計或需扣除年資與總共可採計年資資

訊；若有額外可採計年資、額外需扣除年資情形，請洽機關人事人員於「年度可休假日數」協助輸登資料。

說明：

- 此功能限定 WebHR 上線機關，且該服務機關有設定開放，使用者才能檢視此功能。
- 使用對象：現職為司法人員(01)、外交人員(02)、警察人員(03)、關務人員(04)、交通事業人員(05)、審計人員(06)、主計人員(07)、人事人員(08)、政風人員(09)、教育人員(10)、一般人員(11)、聘用人員(12)、約僱人員(13)、駐外人員(14)、主辦會計人員(71)、主辦統計人員(72)、會計人員（非主辦）(73)、統計人員（非主辦）(74)、其他人員(99)。

4. 服務獎章查詢：提供使用者查詢服務年資滿 10 年、20 年、30 年或 40 年以上者，有核頒服務獎章時，可於本功能查詢。

說明：

- 使用對象：現職為司法人員(01)、外交人員(02)、警察人員(03)、關務人員(04)、交通事業人員(05)、審計人員(06)、主計人員(07)、人事人員(08)、政風人員(09)、教育人員(10)、一般人員(11)、聘用人員(12)、約僱人員(13)、駐外人員(14)、主辦會計人員(71)、主辦統計人員(72)、會計人員（非主辦）(73)、統計人員（非主辦）(74)、其他人員(99)。

肆. 個人資料

一. 資料查詢及校對



【步驟1】：使用者點選「資料查詢與校對」，預設顯示現職資料。

【步驟2】：使用者若要瀏覽其他表別資料時，只要點選上方的表別名稱，即可顯示該表別資料，例如要檢視「基本」資料時，只要點選「基本」後，下方顯示使用者的基本資料。

性別：女
出生日期：065年01月01日
婚姻：未婚
英文姓名：
原住民族高拼音姓名：Mona Rudaon Kasfo'Isibabanala Ioskuer"
戶籍地址：955 臺東縣鹿野鄉
通訊處現居住所：928 屏東縣東港鎮
住宅電話：
行動電話：0962-
原住民族別：非原住民族
原住民族別：
身心障礙類別：
身心障礙等級：
緊急通知人資料
緊急通知人姓名：胡
緊急通知人關係：關係
緊急通知人電話(公)：
緊急通知人電話(宅)：05-
緊急通知人手機：0900-000000
初任公職資料
初任公職日：102年08月26日
初任公職原因：
兵役資料
役別：
資料修改 請送出人事人員校對: 2筆

【步驟3】：表別有

與，

若要切換，請點 或 ，即可顯示出來。

切換「學歷」後，顯示如下圖：



除現職與基本資料，只有一筆，其餘表別一個人會有多筆

1. 「上傳圖片」

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



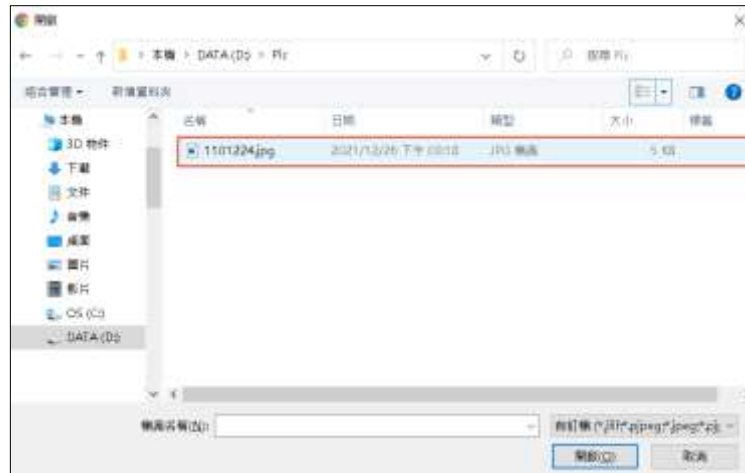
【步驟2】：滑鼠移到相片位置，顯示出相片的項目(如下圖)，功能項目分別為上傳圖片、檢視圖片及移除圖片功能。



【步驟 3】：點選「上傳圖片」



【步驟 4】：選取圖片檔 (格式限 JPG 與 JPEG 且大小不能超過 4MB)。



【步驟 5】：上傳頭貼圖片成功



2. 檢視附件：
 - 基本

性別：女
 出生日期：065年01月01日
 婚姻：未婚
 英文姓名：
 原住民族傳統姓名：Mona Budao Kasifo'nsibabamala toskweh"
 戶籍地址：465 臺南縣野柳鄉
 居住地址：928 屏東縣東港鎮
 住宅電話：
 行動電話：0962-
 居住身分：非原住民族
 居住民族：
 身心障礙類別：
 身心障礙等級：

緊急通知人資料

緊急通知人姓名：陳宜仁
 緊急通知人關係：其他
 緊急通知人電話(公)：
 緊急通知人電話(宅)：05-46904480
 緊急通知人手機：0900-000000



初任公職資料

初任公職日期：102年08月26日
 初任公職單位：

兵役資料

役別：
 軍種：
 實(高)科：
 服役軍階：
 服役期間：
 退伍序號：31111
 本專生結算服役期間：

附件檔案
 1. 兵役證明書

1. 兵役證明  ，點  ，即可下載該附件資料

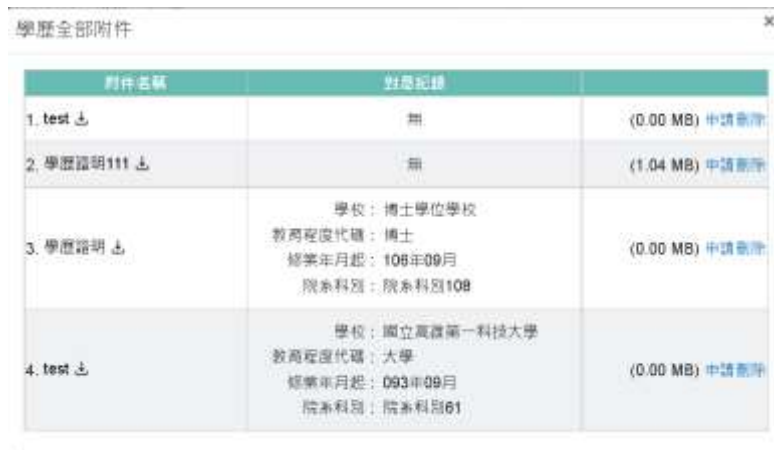
➤ 學歷

學歷
 學校名稱
 院系科別
 教育程度
 修業狀況

學校名稱	院系科別	教育程度	修業狀況
博士學位學校	院系科別108	博士	畢業 
學校名稱：博士學位學校 教育程度：博士 最高學歷 院系科別：院系科別108 修業年月：106年09月 至 108年06月 修業狀況：畢業 證書日期文號： 附件檔案：1. 學歷證明書			
加拿大薩尼托巴大學	院系科別108	碩士	畢業 
國立高雄第一科技大學	院系科別81	大學	畢業 

資料修改 新增資料 刪除資料 全部附件 請送出人事人員校對 

➤ 學歷-全部附件



- 對應紀錄顯示「無」表示此附件沒有對應的專長技能資料
- 點「附件名稱」的↓，即可下載檢視該附件內容。
- 若要申請刪除此附件，請點「申請刪除」，此申請刪除比照資料新增或資料修改，送到待完成校對



按【確定】後，即完成申請刪除附件。

附件名稱	對應紀錄	
1. test ↓	無	(0.00 MB) 已申請刪除
2. 學歷證明111 ↓	無	(1.04 MB) 申請刪除
3. 學歷證明 ↓	學校：博士學位學校 教育程度代碼：博士 修業年月起：106年09月 院系科別：院系科別108	(0.00 MB) 申請刪除
4. test ↓	學校：國立高雄第一科技大學 教育程度代碼：大學 修業年月起：093年09月 院系科別：院系科別61	(0.00 MB) 申請刪除

下方的待送出人事人員校對的筆數也會+1



按【待送出人事人員校對】時，也可以看到該筆申請刪除附件

欄位	內容
年度	102年
種類代碼	公務人員高等考試三級考試(學士)
類科	資訊處理
刪除日期	資料錯誤

修改欄位	修改前	修改後	
羅馬拼音姓名	Mona Rudao Kasilo'Isababana	toskeer	取消異動
新增附件		兵兵上衛	取消異動

修改欄位	修改前	修改後
刪除附件	test	

若要送交機關人事單位，請按【確定送出】按鈕。

若要取消該筆申請資料，請按【取消整筆異動】按鈕

- 申請新增資料：「基本」與「現職」資料不能申請「新增資料」。

【步驟1】：如有資料新增需求，以下以「專長技能」新增1筆專長技能資料為範例說明，點選【新增資料】鈕。



【步驟2】：於專長項目、證照名稱、認證機構名稱、生效日期、證件日期文號、專長描述欄位輸入專長資料

*專長項目
 (代碼)
(請輸入專長項目名稱關鍵字)

*證照名稱

認證機關名稱

生效日期

證件日期文號

專長描述

附件檔案

資料修改結束時，請務必點擊【將送出人事人員校對】鍵進行最後【確認送出】完成校對動作，新增附件才會送人事單位審核!!

【步驟3】：專長項目：請輸入專長項目關鍵字。

*專長項目

<input type="text" value="英"/>	(代碼:)
英文初級(代碼：BA01)	
英文中級(代碼：BA02)	
英文中高級(代碼：BA03)	
英文高級(代碼：BA04)	
英文優級(代碼：BA05)	

挑選專長項目後，顯示該專長項目代碼

*專長項目

<input type="text" value="英文中級"/>	<input type="text" value="代碼:BA02"/>
-----------------------------------	--------------------------------------

(請輸入專長項目名稱關鍵字)

*專長項目

<input type="text" value="英文中級"/>	(代碼:BA02)
-----------------------------------	-----------

(請輸入專長項目名稱關鍵字)

*證照名稱

認證機關名稱

生效日期

證件日期文號

專長描述

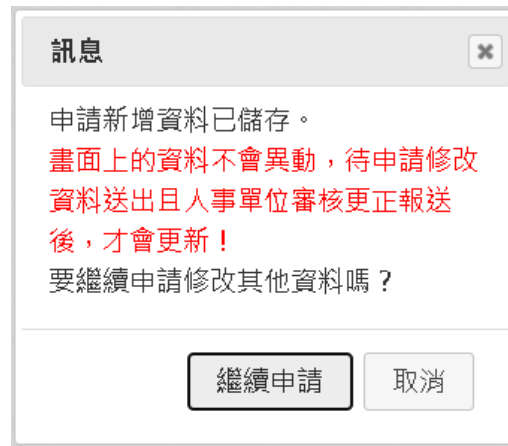
附件檔案

新增附件申請

資料修改結束時，請務必點擊【待送出人事人員校對】鍵進行最後【確認送出】完成校對動作，新增附件才會送人事單位審核

1. 英檢證書

【步驟4】：專長技能資料輸入完成後，點選【確認】按鈕。



【步驟 5】：點選【確認】按鈕後，跳出網頁訊息使用者瀏覽後點選【繼續申請】或【取消】取消。
畫面右下角的【待送出人事人員校對：00 筆】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」。

修改項目	修改前	修改後
專長項目		英文中級 (代碼-BA02)
證照名稱		全民英檢中級
認證機關名稱		財團法人語言測驗中心
生效日期		1101001
證件字號		
專長描述		
新增附件		英檢證書

4. 申請修改資料：

【步驟 1】：如有資料修改需求，以下以「基本」的通訊處現居所及住宅電話與兵役資料、上傳附件為範例說明，點選【資料修改】按鈕。

查詢 **基本** 學歷 考試 訓練津貼 獎勵 假別 考績 獎懲 儲蓄 新徵收新 動帳 津貼 薪優待給 世請

性別：女
 出生日期：065年01月01日
 婚姻：未婚
 英文姓名：
 原住民族拼音姓名：Mona Rudaon Kasifo 'sibabanaia loskuér'
 戶籍地址：955 臺東縣延野鄉
 通訊處現居住所：928 屏東縣東港鎮
 住宅電話：
 行動電話：0962
 原住民族身別：非原住民族
 原住民族別：
 身心障礙類別：
 身心障礙等級：

緊急通知人資料

緊急通知人姓名：謝堂
 緊急通知人關係：顯示
 緊急通知人電話(公)：
 緊急通知人電話(宅)：05-
 緊急通知人手機：0900-000000

初任公職資料

初任公職日：102年08月26日
 初任公職原因：

兵役資料

資料修改 再檢出入事人員核對：3筆

【步驟2】：點選【資料修改】按鈕後，欄位呈現可進行編輯作業。

*性別
 女

*出生日期
 065年01月01日

婚姻
 未婚

英文姓名 (應與請願證件相符)

原住民族拼音姓名
 Mona Rudaon Kasifo 'sibabanaia loskuér'

*戶籍地址
 955 臺東縣延野鄉

*通訊處現居住所
 928 屏東縣東港鎮

住宅電話 (輸入格式：區域號碼以-為分隔，且字間不可空白)

行動電話
 0962

原住民族身別
 非原住民族

原住民族別

確認修改 取消

【步驟3】：輸入新的郵遞區號與地址及住宅電話、行動電話等。

*戶籍地址	
100	台北市中正區濟南路一段2-2號
*通訊處現居住所	
100	台北市中正區濟南路一段2-2號
住宅電話 (輸入格式：區域號碼以-為分隔，且字間不可空白)	
0223979298	行動電話
	0962111111

【步驟 4】：輸入兵役資料

役別	軍種
志願役	陸軍
官(兵)科	退伍軍階
行政士	上兵
服役期間	
099年06月01日 至 099年09月30日	

【步驟 5】：按【上傳檔案】上傳證明文件電子檔

* * 上傳檔案：提供兵役相關資料電子檔上傳 * *

附件檔案

新增附件申請

資料修改結束時，請務必點擊【待送出人事人員校對】鍵進行最後【確認送出】完成校對動作，新增附件才會送人事單位審核!!

上傳檔案

檔案上傳

單一上傳檔案須小於1MB，其副檔名須為 .xls .xlsx .ods .doc .docx .odt .ppt .pptx .liff .pdf .txt .csv .jpg .bmp .gif .png
上傳附件限本案相關公文及其附件

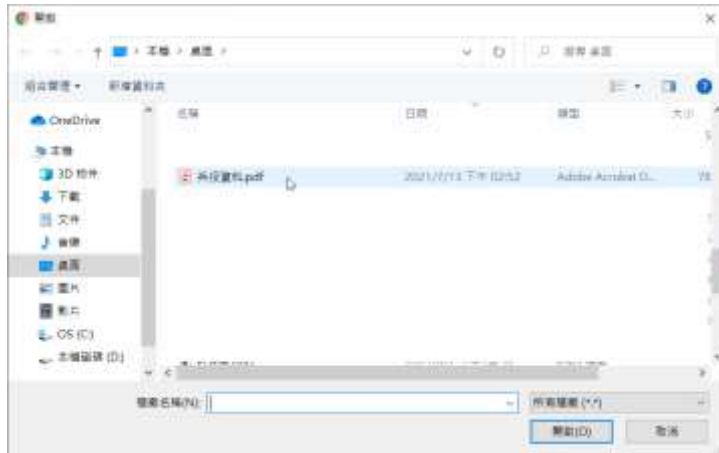
請選擇檔案

選擇檔案 | 未選擇任何檔案

附件說明 (可輸入200個中文字)

上傳

【步驟 6】：按【選擇檔案】



【步驟 7】：輸入附件說明後，按**【上傳】**



【步驟 8】：按**【上傳】**，新增附件申請，增加剛剛上傳的檔案




【注意】：點選附件(兵役資料)，可檢視上傳得附件內容；若不要此附件，請點後面刪除附件即可，新增資料或資料修改新增附件申請只能上傳一個附件，且附件不可以超過 1M。

【步驟 9】：完成後點選**【確認修改】**按鈕，若不儲存修改則點選取消。



【步驟 10】：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。
畫面右下角的【待送出人事人員校對：00 筆】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」。



在此表別右上角也可以看到 ，表示此表別有資料尚未提交人事單位。



可以點選 **已提交人事單位
看詳細資料**，顯示此筆申請的資料內容

資料修正紀錄

修改項目	修改前	修改後
戶籍地址	臺東縣鹿野鄉 (代碼:955)	臺北市信義區市府路1號 (代碼:110)
通訊處現居所	屏東縣東港鎮 (代碼:928)	臺北市信義區市府路1號 (代碼:110)
住宅電話		02-23979298
行動電話	0962	0910111111
役別		志願役 (代碼:2)
軍種		陸軍 (代碼:1)
官(兵)科		行政士 (代碼:YN)
退伍軍階		上兵 (代碼:71)
服役期間起日		099年06月01日
服役期間迄日		099年09月30日
新增附件		兵役資料

【步驟 11】：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【確認修改】繼續修改其他表資料。

亦可於畫面右上點選【待送出人事人員校對：OO 筆】，進入待完成校對功能頁面進行最後資料校正。

5. 申請刪除資料：「基本」與「現職」資料不能申請「刪除資料」。

【步驟 1】：如有資料刪除需求，以下以「專長技能」為範例說明，點選【刪除資料】按鈕。

視圖 基本 學歷 考試 訓練進修 業務 經歷 考績 獎懲 計畫 教師檢薪 動態 家醫 **專長技能** 借調

專長項目	證照名稱	認證機關	生效日期	證件字號	
社會工作師	社會工作師證書	內政部	102-05-01	102年5月內授中社字第1025960213號	檢視中

專長項目：社會工作師
 證照名稱：社會工作師證書
 認證機關：內政部
 生效日期：102年05月01日
 證件日期文號：102年5月內授中社字第1025960213號
 專業描述：
 附件檔案：

已提交人事單位
查看證書資料

資料修改 新增資料 刪除資料 全部附件 內送出人事人員校對：2筆

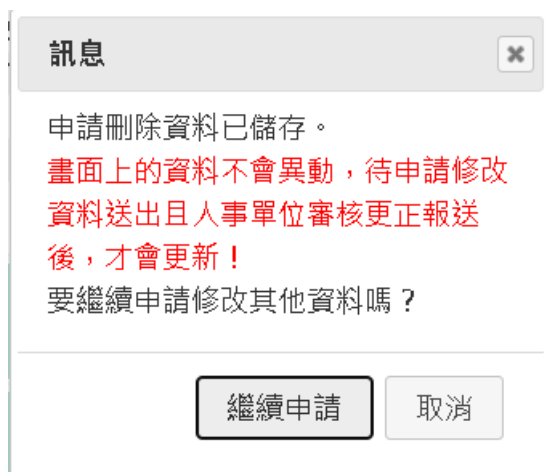
【步驟 2】：請輸入刪除說明，輸入完成後，請點【確定】按鈕。

刪除資料 ✕

刪除說明

無此證照資料

確定



【步驟3】：點選【確定】按鈕後，跳出網頁訊息使用者瀏覽後點選【繼續申請】或【取消】。

畫面右下角的【待送出人事人員校對：OO 筆】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」。

項目	內容
證照名稱	社會工作師證書
專長項目代碼	社會工作師
刪除說明	無此證照資料

6. 送出待完成校對資料：

為讓使用者進行最後修改、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】按鈕，申請資料才會給機關人事人員審核。

- 申請異動(新增、修改、刪除)資料，申請的資料沒有待送出人事人員校對，則按鈕中顯示「無」，如下圖：

估缺機關單位：行政院人事行政總處 人事資訊處
 該機關單位：行政院人事行政總處 人事資訊處
 職稱：專員

請點選上傳照片
 圖片最大尺寸為1024x1024
 (標準格式請用JPG或PNG)

現職資料

主管類別：
 人員編分：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(新)點
 薪支俸點：
 職系：統計
 薪工代號：

任職資料

任職類別：本機關調升
 任職生效日期：107年01月31日
 資歷到職日期：107年01月31日

其他

辦公室電話：02-

資料修改 待送出人事人員校對

- 申請異動(新增、修改、刪除)資料，申請的資料有待送出人事人員校對，則按鈕中顯示「OO筆」資訊，如下圖：

估缺機關單位：行政院人事行政總處 人事資訊處
 該機關單位：行政院人事行政總處 人事資訊處
 職稱：專員

請點選上傳照片
 圖片最大尺寸為1024x1024
 (標準格式請用JPG或PNG)

現職資料

主管類別：
 人員編分：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(新)點
 薪支俸點：
 職系：統計
 薪工代號：

任職資料

任職類別：本機關調升
 任職生效日期：107年01月31日
 資歷到職日期：107年01月31日

其他

辦公室電話：02-

資料修改 待送出人事人員校對：OO筆

- 【步驟1】：點選【待送出人事人員校對：OO筆】按鈕後，顯示待送出的資料。

基本資料 - 修改				取消整筆異動
修改項目	修改前	修改後		
戶籍地址		臺北市中正區濟南路一段2-2號 (代碼:100)		取消異動
通訊處現居住所		臺北市中正區濟南路一段2-2號 (代碼:100)		取消異動
住宅電話		0223979298		取消異動
行動電話		0962333333		取消異動
緊急通知人姓名	任	任		取消異動

學歷資料 - 修改 (碩士)				取消整筆異動
修改項目	修改前	修改後		
證書日英文號	(92)政碩256027	(92)政碩2560271		取消異動

考試資料 - 修改 (001年 特種考試外交行政人員考試丙等考試 外交行政人員)				取消整筆異動
修改項目	修改前	修改後		
錄取等第	中等 (代碼:3)	最優 (特優) (代碼:1)		取消異動
最高考試(0:非最高考試; 1:最高考試)		0		取消異動

【步驟2】：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【取消整筆異動】或【取消異動】按鈕，跳出網頁訊息確認是否要取消。

訊息 ✕

取消異動後須重新進行資料異動作業，確定要取消整筆異動？

【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」



二. 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。

***狀態**
 待處理 修改完成 審核未通過

申請修改日期
 110/09/24 ~ 110/12/24

*注意：狀態為修改完成時，須待當日晚上人機完成後，請隔日至「個人資料」>「資料查詢及核對」查詢。

1. 專業資料 - 刪除 (社會工作師 | 社會工作師證書)

狀態：已送出(待人事單位處理)
 申請日期：110.10.20
 處理日期：-

項目	內容
證照名稱	社會工作師證書
專長項目代碼	社會工作師
刪除說明	無此證照資料

2. 專業資料 - 新增

狀態：已送出(待人事單位處理)
 申請日期：110.10.20
 處理日期：-

修改項目	修改前	修改後
專長項目		英文中級 (代碼:BA02)
證照名稱		全民英檢中級

[查詢](#)

【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」

***狀態**
 待處理 修改完成 審核未通過

申請修改日期
 110/09/26 ~ 110/12/26

※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。

1. 專業資料 - 刪除 (社會工作師 | 社會工作師證書)

狀態：已送出(待人事單位處理)
 申請日期：110.10.20
 處理日期：-

項目	內容
證照名稱	社會工作師證書
專長項目代碼	社會工作師
刪除說明	無此證照資料

2. 專長資料 - 新增

狀態：已送出(待人事單位處理)
 申請日期：110.10.20

[查詢](#)

- 修改完成，表示人事單位已完成料修改。

4. 社 基本資料 - 修改

狀態：修改完成
 申請日期：110.08.04
 處理日期：110.08.04

修改項目	修改前	修改後
性別	男	女
出生日期	047年08月18日	047年08月19日
戶籍地址		台中市北屯區 (代碼:406)

- 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

3. 社 專長資料 - 修改 (宗經部部 | test)

狀態：審核未通過
 (原因：重迭)
 申請日期：110.08.04
 處理日期：110.08.04

修改項目	修改前	修改後
專長項目	宗經組 (代碼:A005)	英文中高級 (代碼:BA03)
證照名稱	test	test證照名稱

【注意】修改完成之資料入檔時間有落差，狀態為修改完成時，須待當日晚上入檔完成後，請隔日至「個人資料」>「資料查詢及校對」查詢

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

三. 獎懲資料查詢



1. 年度：110	
嘉獎：	申誡：
記功：	記過：
記大功：	記大過：

2. 年度：109	
嘉獎：	申誡：
記功： 2	記過：
記大功：	記大過：

[檢視](#)

3. 年度：108	
嘉獎：	申誡：
記功： 2	記過：
記大功：	記大過：

[檢視](#)

4. 年度：107	
嘉獎：	申誡：
記功：	記過：
記大功：	記大過：

[返回查詢資料](#)

【步驟 1】點選【檢視】帶出該年度獎懲明細資料。

1. 協辦「青年CEO」記者會活動、主辦「創業O'STAR」成立相關事宜、負責接待集會場機動支援，辛勞得力。

獎懲結果：嘉獎一次
 核定機關：
 核定日期：109.05.25
 核定文號：高市青人字第10930268500號
 送達時間：109.05.25 16:53
 簽收時間：109.09.22 08:39
 驗證開關：

獎令驗證



2. 協辦「青年走透透巡迴說明會」活動，辛勞得力。

獎懲結果：嘉獎一次
 核定機關：
 核定日期：109.05.25
 核定文號：高市青人字第10930268500號
 送達時間：109.05.25 16:53

[回上頁](#)

註： 顯示開放 QRCode 驗證，若 表示不開放 QRCode 驗證，點此開放或關閉 QRCode 驗證。

【步驟 2】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。

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
協辦「青年CEO」記者會	嘉獎一次		109.05.25	高市青人字第 10930268500 號	109.5.25 16:53	請點我 109.9.22 08:39		<input checked="" type="checkbox"/>
協辦「青年走透透巡迴說明會」活動，辛勞得力。	嘉獎一次		109.05.25	高市青人字第 10930268500 號	109.5.25 16:53	未檢視		<input checked="" type="checkbox"/>

核定日期：105/10/20 - 110/10/20

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
請點我	嘉獎一次	協辦「青年走透透巡迴說明會」活動，辛勞得力。	109.05.25	高市青人字第 10930268500 號	109.05.25 16:53	工作績優



FDC2001Q_359.pdf

高雄市政府 令

受文者：[REDACTED]

發文日期：中華民國109年05月25日
 發文字號：高市青人字第10E [REDACTED] 號
 類別：普通件
 密等及解密條件或保密期限：
 附件：

主旨：核定 [REDACTED] 1員獎懲如下：

一、現職：(397430000A)，[REDACTED]，技佐(1802)，委任第4職等(P04)。

二、獎懲：嘉獎一次(4001)。

三、獎懲事由：[REDACTED]，辛勞得力。(A02)。

四、法令依據：[REDACTED]標準表第3點第5款。

附註：

一、受考人如不服本處分，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，向本局提起申訴。

二、公務人員保障暨培訓委員會置有公務人員保障事件(再申訴、複審事件)線上申辦平臺，如有需要，可前往該會全球資訊網(網址：<https://www.csptc.gov.tw>)參考運用。

正本：[REDACTED]
 副本：[REDACTED]

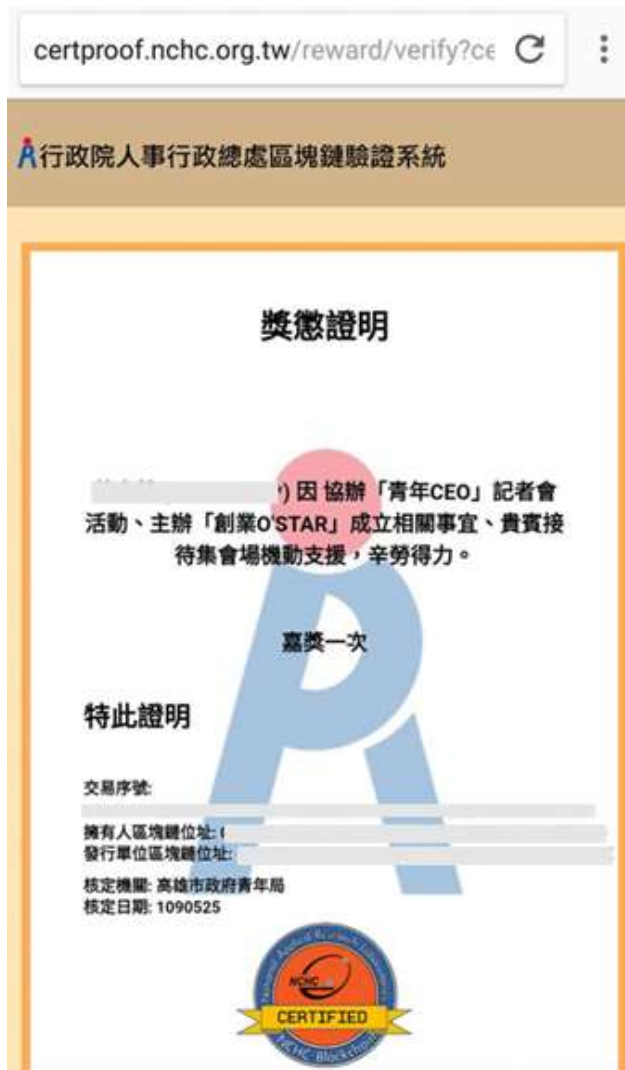
【步驟3】獎懲資料查詢(未檢視提醒通知)

- 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 4】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。





【步驟5】查詢已撤銷獎懲令，請點【查詢撤銷資料】。

目前尚未有您的撤銷資料!!

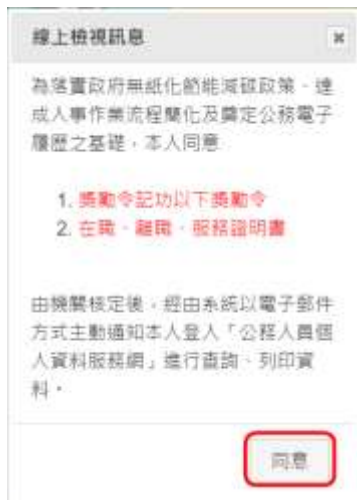
顯示撤銷日期與撤銷原因。

【注意】使用獎懲資料查詢、考績(成、核)資料查詢、證明書申請與資料查詢須先同意線上檢視訊息，否則無法使用功能，訊息詳如訊息。

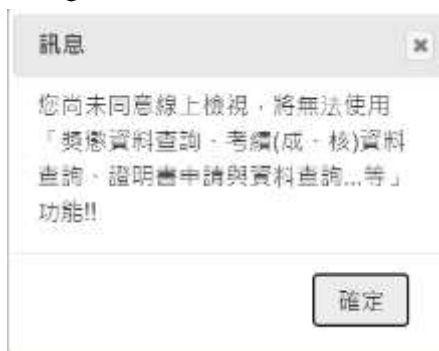


【步驟 1】停留 10 秒，閱讀線上檢視訊息。

【步驟 2】同意或按 X，若同意請點選「同意」按鈕，即可點選獎懲資料查詢、考績(成、核)資料查詢、證明書申請與資料查詢等功能項目。



● 點選 X



四. 證明書申請及查詢



【步驟 1】使用者點選「證明書申請及查詢」。



【步驟 2】點選【申請書】按鈕，提供 3 種證明書供使用者申請。

- 申請在職證明書

【注意】若申請者目前已不任公職時，無法申請「在職證明書」。

【步驟】輸入用途說明後點**【送出】**。

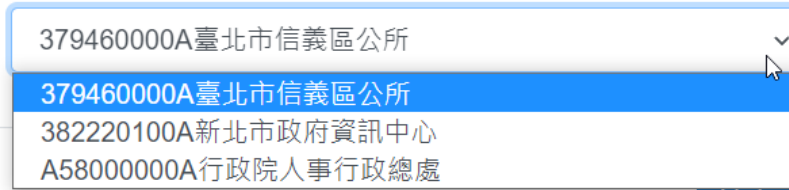
- 申請服務證明書

【步驟 1】證書種類點選「服務證明書」。

【步驟 2】輸入用途說明。

【步驟 3】選擇申請機關，服務證明書，必須挑選申請機關。

*申請機關



379460000A 臺北市信義區公所
379460000A 臺北市信義區公所
382220100A 新北市政府資訊中心
A58000000A 行政院人事行政總處

【步驟 4】輸入完成後，點【送出】。

- 申請離職證明書

【步驟 1】證書種類點選「離職證明書」。



申請證明書

*證書種類
 在職證明書 服務證明書 離職證明書

*用途說明
出國用

*申請機關
379460000A 臺北市信義區公所

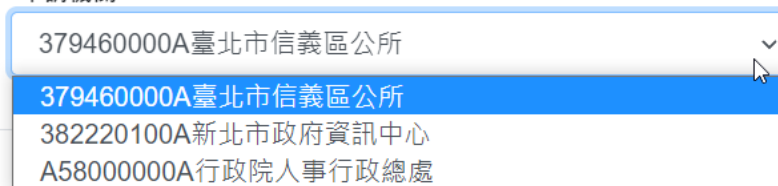
※系統預設產生申請人員最近1年離職日期之資料，若有其它離職日期需求，請於用途欄位填寫切確日期，俾利人事人員審核作業。

送出

【步驟 2】輸入用途說明。

【步驟 3】選擇申請機關，離職證明書，必須挑選申請機關。

*申請機關



379460000A 臺北市信義區公所
379460000A 臺北市信義區公所
382220100A 新北市政府資訊中心
A58000000A 行政院人事行政總處

【步驟 4】輸入完成後，點【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。

申請證明書

*證書種類
 在職證明書 服務證明書 離職證明書

*用途說明
 出國用

*申請機關
 379270000K臺北自來水事業處

送出

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

【步驟5】已申請的證明書資料送出(待人事單位處理)。

訊息

注意: 點選「確定」，申請資料即自
 動送至人事人員進行正式審核作業；
 若非正式用途請點選「取消」，以避
 免增加人事人員工作負擔。

確定 取消

訊息

申請資料已送出，等待該機關人事單
 位處理!!

確定

1. 服務證明書 (申請時間: 110.10.20 14:21)

申請狀態:	已送出 (待人事單位處理)
申請機關:	臺北市信義區公所
用途說明:	出國用
送件時間:	

- 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



- 狀態為處理完成時,表示可以列印證明書。



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。

PDC2010Q1_855.pdf

行政院人事行政總處在職證明書					
(108)人證字第 0000010 號					
姓名	鄭	身分證 統一編號	P2999	性別	男
出生 年月日	民國 077 年 12 月 19 日				
服務 單位	人事資訊處	職稱	設計師	職務列等 /敘薪範圍	薦任第 6 職等至薦 任第 8 職等
本機關 到職日	民國 108 年 07 月 31 日				
現支俸級 /銓審情形 /合計薪點	薦任第 7 職等本俸 3 級 445 俸點				
用途	業務用				
現職 說明					
中 華 民 國 109 年 5 月 21 日					

區塊鏈驗證網址：

https://



- 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。

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)		

五. 擬任人員具結書與公務人員服務誓言



1. 擬任人員具結書

一進入畫面畫面先查詢使用者是否已有簽核的擬任人員具結書資料。若之前沒有簽核擬任人員具結書時，顯示如下圖：



若要簽核擬任人員具結書時，請點選「填寫擬任人員具結書」按鈕。

擬任人員具結書

本人具結確無公務人員任用法第28條第1項第1款至第10款或擬任職務適用之法律所定不得任用之情事，如有不實，願負法律責任。

具結人：張國雄
 服務機關(構)：行政院人事行政總處人事資訊處
 擬任職務：專員
 簡章所列官等階等：薦任第7級等

重要說明：

- 一、本具結書係公務人員任用法第3條第2項及第29條所定訂定。
- 二、擬任機關(構)於擬任公務人員前，應通知其填述本具結書，並切實查核無誤後存查。
- 三、具結書應逐項填寫並加蓋印信，依規定應於到職前辦理完畢。蓋章後，請於到職時將具結書與擬任人員結，並於到職之日起1年內送請該機關備查及存查備用文件。
- 四、公務人員任用法第28條第1項第1款至第10款所定不得任用之情事：
 - (一) 非其成實失中與國體相礙。
 - (二) 具中國歷屆國籍或外國國籍，但公務人員任用法及所定法律另有規定者，不在此限。
 - (三) 動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，經有罪判決確定或連續有案尚未結案。
 - (四) 曾犯公務員貪污行為，經有罪判決確定或連續有案尚未結案。
 - (五) 因刑罰以外之罪，刑滿有期使用以上之刑確定，尚未執行或執行完畢，但受褫奪公權者，不在此限。
 - (六) 曾受免職處分或撤職處分。
 - (七) 依法停止任用。
 - (八) 或實公權尚未復職。
 - (九) 經停止服務特種考試及格，尚未具成實失中與國體身分，但曾受其他考試及格資格者，得以該考試及格資格任用之。
 - (十) 依其他法律規定不得任用為公務人員。
- 五、法律所定不得任用之情事：
 - (一) 第4條：
 1. 依公務人員任用法之規定，不得任用為公務人員。
 2. 因犯罪起訴，受有刑後列以上刑之處而確定，有褫奪公職之裁判。
 3. 曾任公務員，依公務員懲戒法或相關法規之規定，受撤職以上處分確定。
 4. 曾任公務員，依公務人員考選法或相關法規之規定，受免職處分確定，但經撤職查有受免職處分，經撤銷撤職查有者，不在此限。
 5. 受褫奪公權，尚未復職。
 6. 曾任所屬公務人員離職滿3年，但法律另有規定者，不在此限。
 - (二) 第50條第1項第1款：

警察「免除法律職務，並不得再任用為公務員。」之受撤職處分。
- 六、警察人員人事條例第10條之1所定不得任用之情事：
 - (一) 公務人員任用法第24條第4項各款情形之一。
 - (二) 曾犯公務員考選法受免職處分或依公務員懲戒法受撤職處分且其撤職處分執行後依法予以免職處分。
 - (三) 曾犯警察懲戒法第10條第1項各款之治安罪屬人口。
 - (四) 曾犯刑法第288條、中華民國85年7月1日刑法修正施行前第287條、第380條之罪，經有罪判決確定。
 - (五) 依刑事訴訟程序被裁定禁錮中。
 - (六) 曾經中央警察大學、中央警察學校、臺灣警察專科學校、臺灣警察學校、警察學院或警政學院畢業。
 - (七) 依其他法律規定不得為公務人員。
- 七、臺灣地區與大陸地區人民關係條例第21條第1項所定不得任用之情事：

大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，除法律另有規定外，其在臺灣地區設有戶籍滿10年，不得登記為公務員候選人，擔任立制或公職事務機關(構)人員及相當職務，非在臺灣地區設有戶籍滿20年，不得擔任機關(構)人員、民間機構(構)之下列人員：(一) 主席及主席、(二) 總經理及副總經理、(三) 主任、副經理及經理人員。

以上內容經本人確認屬實，如有偽造不實情事，願負相關法律責任，特此切結為憑。

請檢視簽署文件內容後，若確認沒有問題，請於下方

以上內容經本人確認屬實，如有偽造不實情事，願負相關法律責任，特此切結為憑。

文字前勾選後，點選「簽核具結書」按鈕後，系統會檢核是否有插自然人憑證，若沒有插自然人憑證，系統顯示訊息如下：

訊息
✕

請確認電腦是否有插自然人憑證？

確定

若電腦有插自然人憑證時，點選「簽核具結書」按鈕後，即完成簽核，畫面顯示如下：


文件

● 擬任人員具結書 ○ 公務人員服務誓書

1. 擬任人員具結書 - 審核時間：111.06.30 18:15 檢視

審核狀態：已審核
服務機關：行政院人事行政總處


請點我

 請點我，即可產至 PDF 報表。

擬任人員具結書

本人具結確無公務人員任用法第 28 條第 1 項第 1 款至第 10 款或擬任職務適用之法律所定不得任用之情事，如有不實，願負法律責任。

具結人：碧筵縮

國民身分證統一編號：

服務機關（構）：行政院人事行政總處

擬任職務：專員

職務所列官等職等：薦任第 7 職等
(官階資位級別)

審核時間：111.6.30 18:40:21

中華民國 111 年 06 月 30 日

填寫說明：

- 一、本具結書依公務人員任用法施行細則第 3 條第 2 項及第 29 條規定訂定。
- 二、擬任機關（構）於擬任公務人員前，應通知其填送本具結書，並切實查照無誤後存查。
- 三、具中華民國國籍兼具外國國籍者，依規定應於到職前辦理放棄外國國籍者，須於到職時依另定之具結書辦理具結，並於到職之日起 1 年內完成喪失該外國國籍及取得證明文件。
- 四、公務人員任用法第 28 條第 1 項第 1 款至第 10 款所定不得任用之情事：
 - (一) 本具或喪失中華民國國籍。
 - (二) 具中華民國國籍兼具外國國籍。但公務人員任用法或其他法律另有規定者，不在此限。
 - (三) 動員戡亂時期終止後，曾犯內亂罪、外患罪，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
 - (四) 曾職公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。
 - (五) 犯前 2 款以外之罪，判處有期徒刑以上之刑確定，尚未執行或執行未畢，但受褫刑宣告者，不在此限。
 - (六) 曾受免除職務懲戒處分。
 - (七) 依法停止任用。
 - (八) 褫奪公權尚未復權。
 - (九) 經專任民族特種考試及格，而未具或喪失原任國民身分，但具有其他考試及格資格者，得以該考試及格資格任用之。
 - (十) 依其他法律規定不得任用為公務人員。
- 五、法官法所定不得任用之情事：
 - (一) 第 6 條：
 1. 依公務人員任用法之規定，不得任用為公務人員。
 2. 因故意犯罪，受有期徒刑以上刑之宣告確定，有損法官職位之尊嚴。
 3. 曾任公務員，依公務員懲戒法或相關法規之規定，受撤職以上處分確定。
 4. 曾任公務員，依公務人員考績法或相關法規之規定，受免職處分確定，但因監護宣告受免職處分，經撤銷監護宣告者，不在此限。
 5. 受破產宣告，尚未復權。
 6. 曾任民選公職人員離職後未滿 3 年。但法令另有規定者，不在此限。
 - (二) 第 50 條第 1 項第 1 款：
 1. 曾受「免除法官職務，並不得再任用為公務員。」之懲戒處分。
- 六、警察人員人事條例第 10 條之 1 所定不得任用之情事：
 - (一) 公務人員任用法第 28 條第 1 項各款情形之一。
 - (二) 曾職公職依公務人員考績法受免職處分或依公務員懲戒法受撤職處分或其他違法犯紀行為依法予以免職處分。
 - (三) 曾列警察職權行使法第 15 條第 1 項各款之治安顧慮人口。
 - (四) 曾犯刑法第 268 條、中華民國 95 年 7 月 1 日刑法修正施行前第 267 條、第 350 條之罪，經有罪判決確定。
 - (五) 依刑事訴訟程序被羈押或通緝中。
 - (六) 曾經中央警察大學、中央警官學校、臺灣警察專科學校、臺灣警察學校、軍事院校勒令退學或開除學籍。
 - (七) 依其他法律規定不得為公務人員。
- 七、臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 21 條第 1 項所定不得任用之情事：
 1. 大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，除法律另有規定外，非在臺灣地區設有戶籍滿 10 年，不得登記為公職候選人、擔任公教或公營事業機關（構）人員及組織政黨；非在臺灣地區設有戶籍滿 20 年，不得擔任情報機關（構）人員，或國防機關（構）之下列人員：(一) 志願役軍官、士官及士兵。(二) 義務役軍官及士官。(三) 文職、教職及國軍轉募人員。

2. 公務人員服務誓言

一進入畫面畫面，畫面上的文件是預設在「擬任人員具結書」，請點選在「公務人員服務誓言」，若使用者是否已有簽核的公務人員服務誓言，會顯示之前簽核過的資料，反之則顯示尚未簽核過公務人員的訊息，顯示如下圖：



若要簽核公務人員服務誓言時，請點選「填寫公務人員服務誓言」按鈕。



請檢視簽署文件內容後，若確認沒有問題，請於下方


以上內容經本人確認屬實，如有偽造不實情事，願負相關法律責任，特此切結為憑。

文字前勾選後，點選「簽核具結書」按鈕後，系統會檢核是否有插自然人憑證，若沒有插自然人憑證，系統顯示訊息如下：



若電腦有插自然人憑證時，點選「簽核具結書」按鈕後，即完成簽核，畫面顯示如下：



點  請點我，即可產至 PDF 報表。

公務人員服務誓言

余誓以至誠，恪遵憲法與政府法令，以清廉、公正、忠誠及行政中立自持，關懷民眾，勇於任事，充實專業知能，創新改革，興利除弊，提昇政府效能，為人民謀求最大福祉。如違誓言，願受最嚴厲處分。謹誓。

立誓人：碧麗綿

簽核時間：111.6.30 18:40:29

中華民國 111 年 06 月 30 日

填寫說明：

- 一、本誓言依公務員服務法第1條及公務人員任用法施行細則第3條、第29條規定訂定。
- 二、各機關（構）新進人員，應填寫本誓言，由本機關（構）留存查考。

3. 「擬任人員具結書」或「公務人員服務誓言」填寫時，會檢核同一機關年資不中斷只能填寫一次

文件
○擬任人員具結書 ●公務人員服務誓言

1. 公務人員服務誓言 - 簽核時間：111.10.11 23:53

簽核狀態：已簽核
服務機關：行政院人事行政總處

請點我

訊息
您已填寫過[公務人員服務誓言]，不用重複填寫!!
確定

回上頁 填寫擬任人員具結書 填寫公務人員服務誓言

伍. 待遇／補助

一. 待遇表查詢



【步驟】：使用者點選「待遇表查詢」，將顯示顯示近 1 年資料。

*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

1. 資料年月： 110年02月			
本俸：	31,355	工作費：	0
專業加給：	22,370	生活津貼：	0
職務加給：	0	獎金：	80,588
地域加給：	0	待遇差額：	0
補發金額：	0		
總金額：	134,313		

2. 資料年月： 110年01月			
本俸：	30,325	工作費：	0
專業加給：	22,370	生活津貼：	0
職務加給：	0	獎金：	0
地域加給：	0	待遇差額：	1,500
補發金額：	2,060		
總金額：	56,255		

二. 健康檢查補助資料查詢



- 沒有資料，顯示畫面如下：



- 有資料時，顯示畫面如下：



【注意】：若功能項目沒有看到此項目時，表示機關並沒有開放查詢，若需要查詢補助資料時，請洽機關人事單位承辦人。

陸■ 考核／陞遷

一. 陞遷資績分數查詢



【步驟 1】：使用者點選「陞遷資績分數查詢」。

【注意】若功能選單沒有顯示「陞遷資績分數查詢」功能項目，表示機關尚未開放此功能。

- 若機關人事單位有計算陞遷資績分數時，即可顯示陞遷資績分數 資料，本作業只計算共同選項分數。

※本系統係以各機關建置之陞遷序列表所列職稱作為資績計算範圍，此共同選項之「資績分數」僅供參考，最終仍應以各機關公務人員陞任評分標準表計算結果為準。

服務機關單位：高雄市政府人事處企劃科

職稱：科員

職務列等：委任第5職等或薦任第6職等至薦任第7職等

職系：交通行政

陞遷序列：第5序列

同職年資起始日：107年3月29日

他機關同職年資：

共同選項 【陞任評分標準表(共同選項)】			
共同選項分數			13.3
(滿分40, 詳如【陞任評分標準表(共同選項)】)			
項目	最高分數	說明	分數
學歷	7	英國愛克西特大學碩士	5.5
考試	7		0
年資 (以現職及「同職 類別等」之職務期 間為限)	10	主管年資： 副主管年資： 非主管年資：3年2個月	4.2
考績 (以現職及「同職 類別等」職務之最 近5年為限)	10	109年等次： 108年等次： 107年等次： 106年等次： 105年等次： *表示為甲等	0
獎懲 (以現職及「同職 類別等」職務期間 最近6年內已核定發 布者為限)	6	嘉獎：0次 記功：0次 記大功：0次 申誡：0次 記過：0次 記大過：0次 減俸：0次 降級：0次 休職：0次 僱範公務人員：1次	3.6

計算基準日：110年4月30日
統計時間：110年5月4日10時25分
(資料補登及分數更新, 請洽各機關人事單位)

- 共同選項分數計算規則，可點選 **共同選項** **【陞任評分標準表(共同選項)】**。

共同選項 【陞任評分標準表(共同選項)】			
共同選項分數			13.3
(滿分40, 詳如【陞任評分標準表(共同選項)】)			
項目	最高分數	說明	分數
學歷	7	英國愛克西特大學碩士	5.5
考試	7		0
年資 (以現職及「同職 類別等」之職務期 間為限)	10	主管年資： 副主管年資： 非主管年資：3年2個月	4.2
考績 (以現職及「同職 類別等」職務之最 近5年為限)	10	109年等次： 108年等次： 107年等次： 106年等次： 105年等次：	0

陞任評分標準表(...pdf)

請點選 **【陞任評分標準表...pdf】** 按鈕，顯示此 PDF 檔案

公務人員陞任評分標準表(共同選項)

選擇積分(加分數)	評 比 項 目	評 分 標 準	備 註
學 歷	國光(科中、科職)以下畢	1	本 項 目 分 數，以該 高 學 歷 分 數 7 分 為 限。
	高中(職)畢業	2	
	專科學校畢業	3	
	大學(獨立學院)畢業	4	
	碩士學位	5	
	博士學位	6	
	博士學位	7	
考 績	初等考試或高等考試及格相當之考試及格	1	本 項 目 分 數，以該 考 績 分 數 4 分 為 限。
	中等或高等考試及格相當之考試及格	2	
	高等考試及格或同等特考及格相當之考試及格	3	
	特考及格相當之考試及格	4	
	高等考試及格或同等特考及格相當之考試及格	4	

● 若機關尚未產製時，則顯示如下圖訊息



二. 派免令資料查詢




【步驟 1】使用者點選「派免令資料查詢」。若沒有核定的派免令資料時，畫面顯示如下：



若有核定的派免令資料時，顯示如下：



點選  下載派免令 PDF 電子檔

行政院人事行政總處 令

受文者：碧筵館

發文日期：中華民國111年12月13日
發文字號：人總令字第1111209001號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

主旨：核定碧筵館 1員派免如下：

碧筵館(P29994****)

- 一、異動類別：調派代(1201)，112年1月1日。
- 二、原職：行政院人事行政總處(A58000000A)，人事資訊處，專員(1086)，薦任第7職等至薦任第9職等(P07-P09)。
- 三、新職：行政院人事行政總處(A58000000A)，科長(1078)，薦任第9職等(P09)，職務編號(A640070)，資訊處理(B702)，暫支薦任第9職等本俸1級，490俸點。
- 四、其他事項：


說明：

- 一、測試電子化派免令
- 二、台端如有不服本派代(免)令，依公務人員保障法相關規定，得於收受本派代(免)令之次日起30日內向本處(權責)機關提起申訴(或依公務人員保障法相關規定，向公務人員保障暨培訓委員會提起復審)
- 三、公務人員保障暨培訓委員會置有公務人員保障事件線上申辦平臺，如有需要，可前往該會全球資訊網(網址：<https://www.csptc.gov.tw>)參考運用。

正本：行政院人事行政總處，碧筵館

副本：秘書處、人事室



點選  可驗證派免令資料

派免令證明

核

- 一、異動類別：調派代(1201)·112年1月1日·
- 二、原職：行政院人事行政總處(A58000000A)·人事資訊處·專員(1086)·薦任第7職等至薦任第9職等(P07 - P09)·
- 三、新職：行政院人事行政總處(A58000000A)·科長(1078)·薦任第9職等(P09)·職務編號(A640070)·資訊處理(B702)·

特此證明

交易序號:

9c47

132

核定機關: 行政院人事行政總處
核定日期: 111年12月13日



三. 考績(成、核)查詢



【步驟 1】使用者點選「考績(成、核)查詢」。

1. 108年度年終考績	
分數：80	等第：甲
核定職等：薦任第7職等	
俸(薪)級：本俸4級	俸(薪)點：0460
核定獎懲：晉本俸一級及一個月總額獎金	
核定機關：行政院人事行政總處	
核定日期：108.11.07	
核定文號：總處人字第108999號	
審定機關：銓敘部	
審定日期：108.11.07	
審定文號：部銓二字第999號	
送達時間：108.11.06 14:57	
驗證開關： <input checked="" type="checkbox"/> 開啟	
證明書下載  請點我	證明書驗證 
2. 107年度年終考績	
分數：84	等第：甲
核定職等：薦任第7職等	
俸(薪)級：本俸3級	俸(薪)點：0445
核定獎懲：晉本俸一級及一個月總額獎金	
核定機關：行政院人事行政總處	
核定日期：108.01.18	
核定文號：總處人字第108111號	
審定機關：銓敘部	

【步驟2】瀏覽考績資料。

【注意】提供考績下載與驗證、驗證開啟/關閉功能(同獎懲)。

柒. 求職

一. 簡要自述維護



【步驟 1】：使用者點選「簡要自述維護」，進行維護作業。

【步驟 2】：可輸入 2000 個字，輸入時，顯示目前以輸入字數，輸入完成後，點選【儲存】按鈕。

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 60 個字。

對未來的期望係希望能不斷學習與進修，成為優秀的公務員，秉持著熱忱、單純的心去看待每一件事、物，並恪守職責，奉公守法。

儲存

二. 履歷表下載



【步驟 1】：使用者點選「履歷表下載」。

【步驟 2】：設定下載的格式(單選: WORD、ODF、PDF 及 XML)與履歷表內容(可複選: 訓練資料、簡要自述及銓審資料備註)。

*報表格式
WORD ODF PDF XML

*列印選項
訓練資料
簡要自述
結業資料備註

*訓練期間
105/10/20 ~ 110/10/20



【步驟 3】：點選「下載」按鈕。



【步驟 4】：點選檔案，即可開啟下載的履歷表。

公務人員履歷表〈一般〉

姓名	碧廷琮 Mona Ruda Kasifo' Is' bobanala toskw ㄉ ㄞ		英文姓名 (與國籍證件相符且姓氏在前)								
國民身分證統一編號	P299949402		護照號碼								
出生日期 (以上欄位應與戶籍登記相符)	民國 066 年 06 月 06 日		外國國籍 (請勾選)	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有, 國籍: _____							
通訊處	戶籍地	955 臺東縣鹿野鄉									
	現居住所	928 屏東縣東港鎮	電話號碼	住宅:							
	電子郵件信箱	P299942967@webharedu.gov.tw		手機:							
緊急通知人	姓名	姚堂○	關係	關係	電話號碼 住宅: 手機: 公:						
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「V」表示)
		起(年·月)	迄(年·月)	畢業	結業	肄業					
博士學位學校	院系科別 108	106	9	108	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	博士 70		
加拿大緬尼托巴大學 B39250112Q	院系科別 106	97	9	99	7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	碩士 60	政碩 999999999	V
國立高雄第一科技大學 A095P0000Q	院系科別 61	93	9	97	6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	大學 50		

三. 事求人



【步驟 1】：使用者點選「事求人」。

【步驟 2】：顯示行政院人事行政總處事求人機關徵才系統。

A 事求人機關徵才系統

系統運作時間：02-2227-9118 (星期日休息) 上午 9:00 - 12:00 下午 14:00 - 17:00

家課輔導資料

電子報訂閱

電子報訂閱

開放Open Data

查詢SOP

公佈人員履歷
查詢者請下載

就業服務

簡歷資料查詢

人職類別	<input type="text"/>	工作地點	<input type="text"/>
職稱	<input type="text"/>	職系	<input type="text"/>
檢閱名稱	<input type="text"/>		
有效起迄日期	<input type="text" value="110/09/20"/> - <input type="text" value="110/10/20"/>	(請自行修改日期)	
特殊條件	<input type="checkbox"/> 是否限制學歷 <input type="checkbox"/> 是否限制學歷及學分 <input type="checkbox"/> 是否限制學歷及學分 <input type="checkbox"/> 是否限制學歷及學分 <input type="checkbox"/> 是否限制學歷及學分 <input type="checkbox"/> 是否限制學歷及學分		
查詢範圍	<input type="checkbox"/> 職系 <input type="checkbox"/> 職系 <input type="checkbox"/> 職系 <input type="checkbox"/> 其他		

查詢 重置

序號	職稱	查詢日期	職系	查詢日期	工作地點	有效日期	操作
1	行政主管(三)人員	國家運輸安全調查委員會	新	新	21-台北市	110/10/20 - 110/10/21	刪除

捌. 休假／退休

一. 可退休日查詢



【步驟 1】：使用者點選「可退休日查詢」。



1. 舊制 - 表19	
是否計算：	是
經歷：	行政院人事行政總處
職稱：	專員
起迄日：	079年01月01日 ~ 083年12月31日
年資：	5年
可採計年資：	5年

2. 新制 - 舊資資	
是否計算：	是
經歷：	行政院人事行政總處
職稱：	專員
起迄日：	086年01月01日 ~ 105年12月31日
年資：	20年
可採計年資：	20年

3. 新制 - 系統試算	
是否計算：	是
經歷：	行政院人事行政總處
職稱：	專員
起迄日：	106年01月01日 ~ 081年12月31日
年資：	3年
可採計年資：	3年

[重新查詢](#)

【步驟 2】：顯示此資料最後更新資料時間，若要取得最新資料，請點選【重新查詢】按鈕。

【步驟 3】：若要取得人事單位承辦人退休金試算資料時，請點選【最後一次試算結果】按鈕。

【注意】若功能選單沒有顯示「可退休日查詢」功能項目，表示非現職人員或非公務人員退休試算人員，例如：教育人員、聘用、約僱人員。

二. 軍職年資併計服務獎章切結書



1. 若使用者尚未切結過軍職年資併計請頒公務人員服務獎章切結書時，進入畫面顯示如下：

尚無簽核記錄

欲填寫「軍職年資併計請頒公教人員服務獎章切結書」

請按下方按鈕!!

填寫「軍職年資併計請頒公教人員服務獎章切結書」

2. 若要填寫，請點選下方「填寫「軍職年資併計請頒公務人員服務獎章切結書」」按鈕，點選後顯示畫面如下：

軍職年資併計請頒公教人員服務獎章切結書

一、 職級：行政院人事行政總處人事資訊處專員

二、 姓名：黎登經

三、 服役期間：

	服役期間	役別
1	年 月 至 年 月	
+ 新增服役期間		

(一) 應予扣除之服役年資

1. 服役「志願役」者，曾獲頒志願勳章之年資，應予扣除：(獲頒2種以上者可重覆勾选)
 - 未曾獲頒志願勳章 (服役未滿10年)
 - 曾獲頒志願勳章 (服役10年)
 - 曾獲頒一星志願勳章 (服役20年)
 - 曾獲頒二星志願勳章 (服役30年)
 - 曾獲頒三星志願勳章 (服役40年)
2. 服役「研發單位」者，第3階段服役期間係應予扣除。

第3階段服役期間

四 - 切結事項

免予查證軍職年資且同意不予採計
 本人當服軍職年資給予併計公教人員服務年資，並不影響服役獎章請領等次，屬免予查證案件，同意軍職年資不予採計，且不請求變更。

軍職服役期間未受懲戒處分或刑事處分
 本人服役期間未受懲戒處分或刑事處分，請准予併計請領服務獎章。

軍職年資部分應予扣除
 本人服役期間曾受懲戒處分或刑事處分
 民國 年
 - 計 年度，除該年度應予扣除外，其餘服役年資（計 年 月）請准予併計請領服務獎章。

自願放棄採計軍職年資
 本人因退休（職）、資遣或新職前，未能提供相關服役證明等理由，自願放棄軍職服役年資併計請領公教人員服務獎章，且不請求變更。

以上內容經本人確認屬實，如有偽造不實情事，願負相關法律責任，特此切結為憑。

取消 **審核切結**

➤ 請輸入服役期間與應予扣除之服役年資

服役期間

1 年 月至 年 月 役別

+ 新增服役期間

(一) 應予扣除之服役年資

1. 服 **志願役** 者，曾獲頒忠勤勳章之年資，應予扣除：（須領2種以上者可重疊勾選）

- 未獲頒請忠勤勳章（服役未達10年）
- 曾獲頒忠勤勳章（服役10年）
- 曾獲頒一星忠勤勳章（服役20年）
- 曾獲頒二星忠勤勳章（服役30年）
- 曾獲頒三星忠勤勳章（服役40年）

2. 服 **研發替代役** 者，第3階段服役期間應予扣除。

第3階段服役期間

應予扣除之服役年資選擇志願役或研發替代役必須在服役期間有輸入的役別才可以填寫。

➤ 切結事項

四 - 切結事項

免予查證軍職年資且同意不予採計
 本人當服軍職年資給予併計公教人員服務年資，並不影響服役獎章請領等次，屬免予查證案件，同意軍職年資不予採計，且不請求變更。

軍職服役期間未受懲戒處分或刑事處分
 本人服役期間未受懲戒處分或刑事處分，請准予併計請領服務獎章。

軍職年資部分應予扣除
 本人服役期間曾受懲戒處分或刑事處分
 民國 年
 - 計 年度，除該年度應予扣除外，其餘服役年資（計 年 月）請准予併計請領服務獎章。

自願放棄採計軍職年資
 本人因退休（職）、資遣或新職前，未能提供相關服役證明等理由，自願放棄軍職服役年資併計請領公教人員服務獎章，且不請求變更。

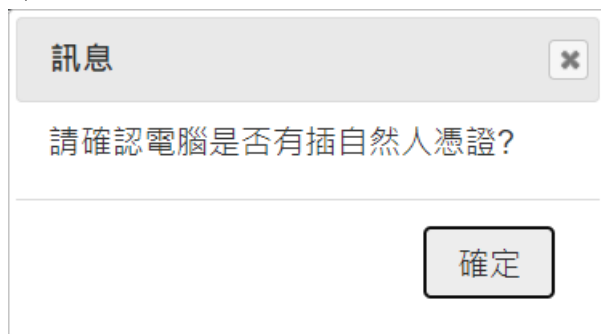
有免予查證軍職年資且同意不予採計、軍職服役期間未受懲戒處分或刑事處分、軍職年資部分應予扣除與自願放棄採計軍職年資

以上 4 項只能擇一。

➤ 輸入完成後請於下勾選

以上內容經本人確認屬實，如有偽造不實情事，願負相關法律責任，特此切結為憑。

➤ 輸入完成後請點選「簽核切結」按鈕後，系統會檢核是否有插自然人憑證，若沒有插自然人憑證，系統顯示訊息如下：



若電腦有插自然人憑證時，點選「簽核切結」按鈕後，即完成切結，畫面顯示如下：

軍職年資併計請頒公教人員服務獎章切結書

一、職務：行政院人學行政總處人事資訊處專員

二、姓名：韓廷維

三、服役期間：

服役期間				役別		
1	087	年 08	月至 088	年 07	月	義務役

(一) 應予扣除之服役年資

1. 服「志願役」者，曾獲頒忠勤勳章之年資，應予扣除：(獲頒2種以上者可重覆勾選)

- 未曾獲頒忠勤勳章 (服役未滿10年)
- 曾獲頒忠勤勳章 (服役10年)
- 曾獲頒一星忠勤勳章 (服役20年)
- 曾獲頒二星忠勤勳章 (服役30年)
- 曾獲頒三星忠勤勳章 (服役40年)

2. 服「研發替代役」者，第3階段服役期間應予扣除。

第3階段服役期間

四、切結事項

免予查證軍職年資且同意不予採計

本人曾服軍職年資准予併計公教人員服務年資，並不影響服務獎章請頒等次，屬免予查證案件，同意軍職年資不予採計，且不請求變更。

軍職服役期間未受懲戒處分或刑事處分

本人服役期間未受懲戒處分或刑事處分，請准予併計請頒服務獎章。

軍職年資部分應予扣除

本人服役期間曾受懲戒處分或刑事處分

，計 年度)，除該年度應予扣除外，其餘服役年資(計 年 月) 請准予併計請頒服務獎章。

自願放棄採計軍職年資

本人因退休(職)、資遣或辭職前，未能提供相關服役證明等原因，自願放棄曾服軍職年資併計請頒公教人員服務獎章，且同意不請求變更。

以上內容經本人確認屬實，如有偽造不實情事，願負相關法律責任，特此切結為憑。

重新簽核

下載

➤ 點選「下載」按鈕後，即可產製報表

軍職年資併計請頒公教人員服務獎章切結書

一、職務：行政院人事行政總處人事資訊處專員

二、姓名：碧筵綰

三、服役期間：民國 87 年 8 月至 88 年 7 月

(一) 役別：義務役

(二) 應予扣除之服役年資

1. 服「志願役」者，曾獲頒忠勤勳章之年資，應予扣除：(獲頒 2 種以上者可重複勾選)
 - 未曾獲頒忠勤勳章 (服役未達 10 年)
 - 曾獲頒忠勤勳章 (服役 10 年)
 - 曾獲頒一星忠勤勳章 (服役 20 年)
 - 曾獲頒二星忠勤勳章 (服役 30 年)
 - 曾獲頒三星忠勤勳章 (服役 40 年)
2. 服「研發替代役」者，第 3 階段服役期間係自____年____月至____年____月，應予扣除。

四、切結事項

免于查證軍職年資且同意不予採計

本人曾服軍職年資縱予併計公教人員服務年資，並不影響服務獎章請頒等次，屬免于查證案件，同意軍職年資不予採計，且不請求變更。

軍職服役期間未受懲戒處分或刑事處分

本人服役期間 (民國 87 年 8 月至 88 年 7 月) 未受懲戒處分或刑事處分，業檢附相關服役證明文件，請准予併計請頒服務獎章。

軍職年資部分應予扣除

本人服役期間 (民國 87 年 8 月至 88 年 7 月) 曾受懲戒處分或刑事處分 (民國____年，計____年度)，除該年度應予扣除外，其餘服役年資 (計____年____月) 請准予併計請頒服務獎章，業檢附相關服役證明文件供服務機關認定。

自願放棄採計軍職年資

本人因退休 (職)、資遣或辭職前，未能提供相關服役證明等原因，自願放棄曾服軍職年資併計請頒公教人員服務獎章，且同意不請求變更。

以上內容經本人確認屬實，如有偽造不實情事，願負相關法律責任，特此切結為憑。

此致

行政院人事行政總處

職稱：專員
姓名：碧筵綰
簽核時間：111.6.30 14:51:45

中華民國 111 年 06 月 30 日

3. 若有要重新簽核時，請點選下方的「重新簽核」按鈕

軍職年資併計請頒公教人員服務獎章切結書

一、職務：行政院人學行政總處人事資訊處專員

二、姓名：蕭廷結

三、服役期間：

	服役期間	至	役別
1	087 年 08 月	至 088 年 07 月	義務役

(一) 應予扣除之服役年資

- 服「志願役」者，普獲頒忠勤勳章之年資，應予扣除：(僅選2種以上者可重覆勾選)
 - 未普獲頒忠勤勳章 (服役未達10年)
 - 普獲頒忠勤勳章 (服役10年)
 - 普獲頒一星忠勤勳章 (服役20年)
 - 普獲頒二星忠勤勳章 (服役30年)
 - 普獲頒三星忠勤勳章 (服役40年)
- 服「研發替代役」者，第3階段服役期間係應予扣除。

第3階段服役期間

四、切結事項

免予查證軍職年資且同意不予採計

本人普服軍職年資併予併計公教人員服務年資，並不影響服務獎章請頒等次，屬免予查證案件，同意軍職年資不予採計，且不請求變更。

軍職服役期間未受懲戒處分或刑事處分

本人服役期間未受懲戒處分或刑事處分，請准予併計請頒服務獎章。

軍職年資部分應予扣除

本人服役期間曾受懲戒處分或刑事處分，計 年度，除該年度應予扣除外，其餘服役年資 (計 年 月) 請准予併計請頒服務獎章。

自願放棄採計軍職年資

本人因退休 (職)、資遣或辭職前，未能提供相關服役證明等原因，自願放棄普服軍職年資併計請頒公教人員服務獎章，且同意不請求變更。

以上內容經本人確認屬實，如有偽造不實情事，願負相關法律責任，特此切結為憑。

重新簽核
下載

點選「重新簽核」按鈕時，顯示訊息

訊息 ✕

您目前已有切結資料，按重新簽核後，將會註銷目前已切結的資料，確定要重新簽核嗎？

確定
取消

按「確定」按鈕後，顯示輸入的畫面

軍職年資併計請頒公教人員服務獎章切結書

一、職稱：行政院人事行政總處人事資訊處專員

二、姓名：黃廷維

三、服役期間：

服役期間	役別
↑ 年 月至 年 月	↓
+ 新增服役期間	

(一) 應予扣除之服役年資

1. 服「志願役」者，曾獲頒忠勤勳章之年資，應予扣除：(僅第2種以上者可重覆勾選)

- 未曾獲頒忠勤勳章 (服役未達10年)
- 曾獲頒忠勤勳章 (服役10年)
- 曾獲頒一星忠勤勳章 (服役20年)
- 曾獲頒二星忠勤勳章 (服役30年)
- 曾獲頒三星忠勤勳章 (服役40年)

2. 服「研發替代役」者，第3階段服役期間係應予扣除。

第3階段服役期間

輸入完成後，點選「簽核切結」後，顯示訊息，如下：

訊息 ✕

您目前已有切結資料，按重新簽核後，將會註銷目前已切結的資料，確定要重新簽核嗎？

確定要註銷已切結的資料時，請按「確定」按鈕，畫面變更為軍職的輸入畫面(此時原先該筆切結資料尚未註記註銷，等新的資料按簽核切結後，才會將原先資料註記註銷)。

三. 可休假日數查詢



【步驟 1】：使用者點選「可休假日數查詢」。

查詢年度： 110年 111年

可休假日數： 16天 前一年實務訓練期滿,依7-2規定之在職月數比例核給：21*9/12=16.0天

可採計年資 不可採計或需扣除年資 總共可採計年資 最後計算時間：110.12.29 18:31:35

- 大專集訓
- + 兵役年資
- + 經歷年資
- + 額外可採計年資
- 雇職停薪
- 額外需扣除年資

= 總採計年資 (6年1個月)

總採計年資

1.大專集訓：1個月5日		
2.092.10.20~094.09.14		
3.096.07.19~097.03.01		
4.097.06.04~099.01.02		
5.108.06.19~108.10.24	資料起迄	年資
6.108.10.29~110.12.31		1個月5日
兵役年資	082年10月20日~084年09月14日	1年10個月26日

經歷年資(第一段)	086年07月19日~087年03月01日	7個月11日
經歷年資(第二段)	087年06月04日~088年01月02日	7個月
經歷年資(第三段)	108年06月19日~108年10月24日	4個月6日
經歷年資(第四段)	108年10月29日~110年12月31日	2年2個月3日
不可採計		
年資說明	資料起迄	年資
總採計		
年資說明	資料起迄	年資
第一段(大專集訓)		1個月5日
第二段	082年10月20日~084年09月14日	1年10個月26日
第三段	086年07月19日~087年03月01日	7個月11日
第四段	087年06月04日~088年01月02日	7個月
第五段	108年06月19日~108年10月24日	4個月6日
第六段	108年10月29日~110年12月31日	2年2個月3日

※若有額外可採計年資、額外需扣除年資情形，請洽機關人事人員於「年度可休假日數」協助輸登資料。

【步驟2】：顯示明年度可休假日數、計算方式及年資採計(可採計年資、不可採計或需扣除年資、總共可採計年資)。

【步驟3】：若要查看當年度資料，請點選「查詢年度」選項的年度。

- 如果該年度沒有休假資料，系統會顯示以下畫面

查詢年度： 110年 111年

查無計算結果，請先送人事人員計算。

【注意】※若有額外可採計年資、額外需扣除年資情形，請洽機關人事人員於「年度可休假日數」協助輸登資料。

四. 服務獎章查詢



【步驟 1】：使用者點選「服務獎章查詢」按鈕。若沒有已核頒資料時，顯示如下：



注意：112年1月3日(含)以後核頒的資料，且為院內機關才可以查詢到。

點選「服務獎章查詢」按鈕。若有已核頒資料時，顯示如下：

說明：112年1月3日(含)以後的服務獎章才提供線上列印電子服務獎章。

1. 二等服務獎章

核頒機關：行政院人事行政總處
核頒日期：112年01月03日
核頒文號：院授人獎字第111111103號
服務機關：行政院人事行政總處
職稱：專員



點選  下載
服務獎章
PDF 電子檔

回上頁

服務獎章 PDF 如下：



服務獎章證書

Certificate of Service Medal

茲以行政院人事行政總處
專員 碧筵館 女士
任職滿 20 年服務成績優良，
依獎章條例之規定，
特頒給 二 等服務獎章。
此證

行政院院長

蘇 貞 昌



中華民國 112 年 1 月 3 日 院授人獎 字 第 111111103 號