

個人資料校對網站使用手冊

目 錄

壹、系統使用者環境.....	1
貳、登入方法.....	2
參、操作說明.....	5
一、 首頁.....	5
二、 個人人事資料校對作業.....	6
(一)個人資料校對.....	6
(二)個人資料校對查詢.....	19
(三)個人待遇資料查詢.....	21

圖表目錄

圖 1-1 ECPA 登入.....	2
圖 1-2 ECPA 自然人憑證登入.....	3
圖 1-3 ECPA 應用系統.....	4
圖 1-4 進入公務人員個人資料校對網站.....	4
圖 3-1 個人資料校對網站首頁.....	5
圖 3-2 個人資料校對畫面.....	6
圖 3-3 履歷表列印畫面.....	7
圖 3-4 修改範例畫面 1.....	8
圖 3-5 修改範例畫面 2.....	9
圖 3-6 修改範例畫面 3.....	9
圖 3-7 修改範例畫面 4.....	9
圖 3-8 現職資料.....	10
圖 3-9 學歷資料.....	11
圖 3-10 考試資料.....	12
圖 3-11 訓練進修資料.....	13
圖 3-12 經歷資料.....	14
圖 3-13 考績資料.....	15
圖 3-14 獎懲畫面.....	16
圖 3-15 其他表-兼職資料.....	17
圖 3-16 其他表-教師資料.....	17
圖 3-17 其他表-語文資料.....	18
圖 3-18 其他表-家屬資料.....	18
圖 3-19 常用資料按鈕.....	18
圖 3-20 個人資料校對查詢畫面.....	19
圖 3-21 個人資料校對查詢-查詢結果.....	19
圖 3-22 個人資料校對查詢畫面.....	21

壹、 系統使用者環境

1、 作業系統：Microsoft Wondows 2000 以上、Microsoft Wondows XP

(支援 Vista)

2、 網路瀏覽器：Microsoft Internet Explorer 6.0 版本(支援 7.0 版本)

3、 螢幕解析度：最佳解析度 (1024 * 768) 以上。

貳、 登入方法

1、 登入【個人資料校對網站】須透過人事服務網入口網登入，說明如下：

(1) 進入 ecpa 人事服務網



圖 1-1 ECPA 登入

(1.1) 自然人憑證登入(為保護您的個人資料安全，建議您使用本方式進入個人校對網站)

(1.1.1) 選取[使用者憑證登入]



圖 1-2 ECPA 自然人憑證登入

(1.1.2) 輸入自然人憑證 PIN Code

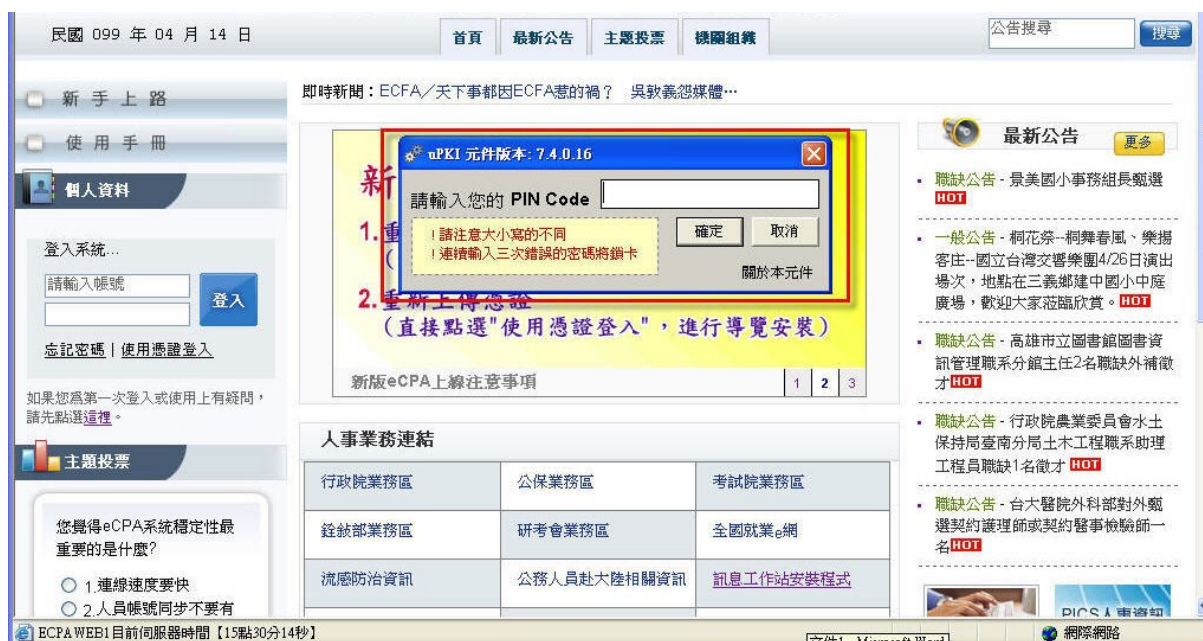


圖 1-2 ECPA 自然人憑證登入 PIN Code 輸入

(1.1.3) 登入後請點選【應用系統】



圖 1-3 進入應用系統

(1.1.4) 請依序點選【應用系統】、【B. 人事資料服務】（藍色區域）、【B5：公務人員個人資料校對網站】之連結即可進入本網站。



圖 1-4 進入公務人員個人資料校對網站

參、 操作說明

一、 首頁

1、 畫面：



圖 3-3 個人資料校對網站首頁

2、 功能說明：

(1) 功能選單，顯示該使用者可執行的功能項目。目前功能選單有「個人資料校對」及「個人資料校對查詢」兩個主要功能，詳細操作過程會在後面章節講解。



(2) 回首頁、Q&A、登出。

A、在任何一個功能畫面時，將滑鼠移到【回首頁】並點選此功能後，即可回到目前操作系統的首頁畫面。

B、在任何一個功能畫面時，將滑鼠移到【Q&A】並點選此功能後，即可連結到 ECPA 的 Q&A 畫面。

C、在任何一個功能畫面時，將滑鼠移到【登出】並點選此功能後，即可離開本系統。

(3) 【隱藏選單】／【顯示選單】：當使用者欲放大作業視窗時，

可以點選 ，將功能選單隱藏；若欲將功能選單顯示，則再點選  即可。

二、個人人事資料校對作業

提供全國各公務人員可透過 ECPA 單一簽入方式登入個人人事資料校對作業進行查看資料，並於查看後有疑慮之資料欄項勾選並註記建議修改內容後，透過訊息彙整平臺自動發送訊息至各機關人事人員。

※本網站所修改資料內容均為提供人事人員修改目前各機關人事資料之參考依據，所以您校對個人資料後再重新查看資料時並不會立即更新為您所輸入之資料內容，須等貴機關人事資料重新修改並報送後您才會看到更新後的資料內容。

(一)個人資料校對

1、基本資料

(1) 畫面：

圖 3-4 個人資料校對畫面

(2) 說明：

點選選項前面的方框後，出現此畫面。在下方“修改後資料內容”輸入要變更的資料，按下確定，即可更改內容。

(3) 範例：

(1) 畫面：

公務人員履歷表〈一般〉

姓名 國、民、身、分、證、號、一、編、號	英、文、姓、名 (姓氏在前)	性、別	男	
出、生、日、期	外、國、籍			
戶、籍、地				
現居住所			電、話、號、碼	
電子郵件信箱			電、話、號、碼	
緊、急、通、知、人	姓、名	關、係	電、話、號、碼	

圖 3-5 履歷表列印畫面

(2) 說明：

點選[履歷表列印]功能鍵後即會出現下圖 Word 格式之履歷表提供您自行修改內容或直接列印。

3、修改畫面

(1) 畫面：

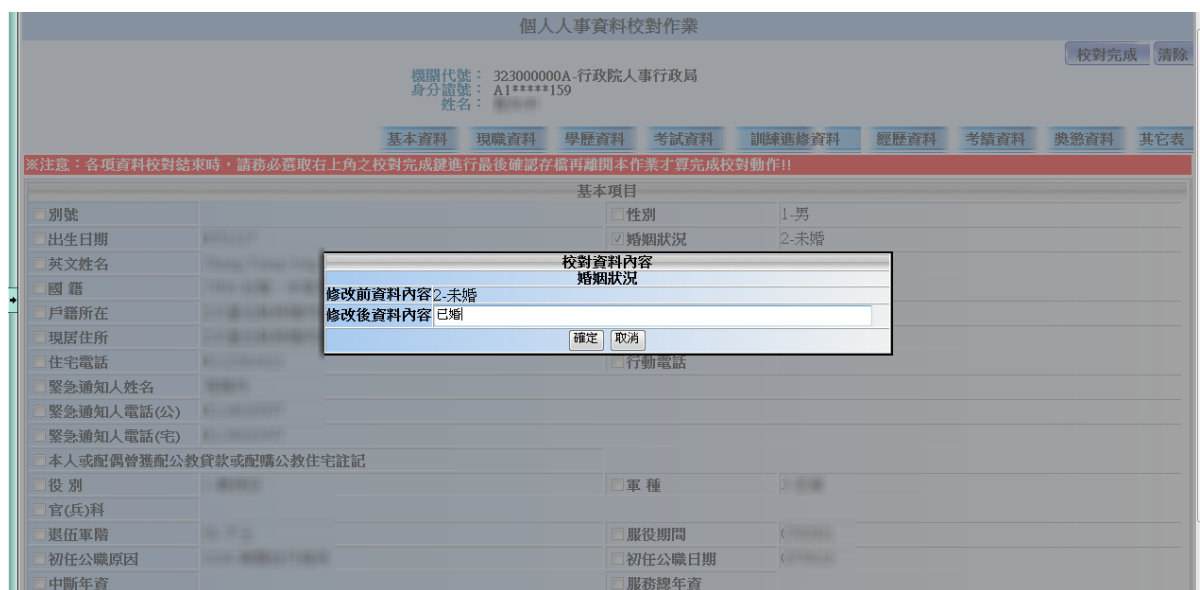


圖 3-4 修改畫面

(2) 說明：

點選選項前面的方框後，出現此畫面。在下方“修改後資料內容”輸入要變更的資料，按下確定，即可更改內容。

(3) 範例：

校對資料內容	
婚姻狀況	
修改前資料內容	2-未婚
修改後資料內容	已婚
<div>確定 取消</div>	

圖 3-6 修改範例畫面 1

如上圖，在基本資料下選取婚姻狀況在“修改後資料內容”欄位內輸入“已婚”，按下確定。

個人人事資料校對作業

機關代號： 身分證號： 姓名：

基本資料 現職資料 學歷資料 考試資料 訓練進修資料 經歷資料 考績資料 獎懲資料 其它表

※注意：各項資料校對結束時，請務必選取右上角之校對完成鍵進行最後確認存檔再離開本作業才算完成校對動作!!

基本項目

☐ 別號 ☐ 性別

☐ 出生日期 ☒ 婚姻狀況

☐ 英文姓名 ☐ 護照號碼

☐ 國籍 ☐ 行動電話

☐ 戶籍所在

☐ 現居住所

☐ 住宅電話

☐ 緊急通知人姓名

☐ 緊急通知人電話(公)

☐ 緊急通知人電話(宅)

☐ 本人或配偶曾獲配公教貸款或配購公教住宅註記

☐ 役別 ☐ 軍種

☐ 官(兵)科

☐ 退伍軍階

☐ 初任公職原因

☐ 服役期間

☐ 初任公職日期

圖 3-7 修改範例畫面 2

可以發現我們剛剛選取的“婚姻狀況”被打勾了，字體並顯示為紅色，修改的資料顯示在原始資料的後面。此時若按下右上方的“清除”按鈕，會將所修改的資料移除；按下“校對完成”則出現如下圖：

個人人事資料校對作業

機關代號： 身分證號： A1*****159 姓名：

校對完成 清除

確認 取消

※注意：各項資料校對結束時，請務必選取右上角之校對完成鍵進行最後確認存檔再離開本作業才算完成校對動作!!

錯誤表號	序號	錯誤項次	修改前資料內容	修改後資料內容
01	0	婚姻狀況	2-未婚	已婚

圖 3-8 修改範例畫面 3

若確定所修改的資料無誤，按下“確認”按鈕。

個人人事資料校對作業

機關代號： 身分證號： A1*****159 姓名：

校對完成 清除

確認 取消

資料校對完成，需於人事人員更正後校對資料才會更新!

※注意：各項資料校對結束時，請務必選取右上角之校對完成鍵進行最後確認存檔再離開本作業才算完成校對動作!!

錯誤表號	序號	錯誤項次	修改前資料內容	修改後資料內容
01	0	婚姻狀況	2-未婚	已婚

圖 3-9 修改範例畫面 4

出現“資料校對完成，需於人事人員更正後校對資料才會更新”，表示修改資料已上傳，等候負責人員進行修改。

4、現職資料

(1) 畫面：

圖 3-10 現職資料

(2) 說明：

在個人資料校對主畫面下，點選“現職資料”按鈕。點選選項前面的方框，即可修改該項資料欄位。

5、學歷資料

(1) 畫面：

個人人事資料校對作業

校對完成 清除

機關代號：A1*****159
身分證號：
姓名：

基本資料 現職資料 **學歷資料** 考試資料 訓練進修資料 經歷資料 考績資料 獎懲資料 其它表

※注意：各項資料校對結束時，請務必選取右上角之校對完成鍵進行最後確認存檔再離開本作業才算完成校對動作!!

學歷資料

【學歷資料表】補充說明

<input type="checkbox"/> 學校名稱	（請輸入學校名稱）	<input type="checkbox"/> 修業年月迄	（請輸入）
<input type="checkbox"/> 院系科別	（請輸入）	<input type="checkbox"/> 教育程度	（請輸入）
<input type="checkbox"/> 修業年月起	（請輸入）		
<input type="checkbox"/> 修業狀況	（請輸入）		
<input type="checkbox"/> 證件字號	（請輸入）		

圖 3-11 學歷資料

(2) 說明：

在個人資料校對主畫面下，點選“學歷資料”按鈕。點選選項前面的方框，即可修改該項資料欄位。

(3) 【學歷資料表】補充說明：

若有其它說明未列於下方資料清單，例如漏掉某一筆學歷資料時可於此處勾選後說明。

6、考試資料

(1) 畫面：

個人人事資料校對作業

機關代號： 身分證號： A1*****159 姓名： 陳明政

校對完成 清除

基本資料 現職資料 學歷資料 **考試資料** 訓練進修資料 經歷資料 考績資料 獎懲資料 其它表

※注意：各項資料校對結束時，請務必選取右上角之校對完成鍵進行最後確認存檔再離開本作業才算完成校對動作!!

考試資料

【考試資料表】補充說明

年度	種類	錄取等第	證件字號
	類科		

圖 3-12 考試資料

(2) 說明：

在個人資料校對主畫面下，點選“考試資料”按鈕。點選選項前面的方框，即可修改該項資料欄位。

(3) 【考試資料表】補充說明：

可補充說明未表列於下方清單之資料說明或其它補充說明事項。

7、訓練進修資料

(1) 畫面：



圖 3-13 訓練進修資料

(2) 說明：

在個人資料校對主畫面下，點選“訓練進修資料”按鈕。點選選項前面的方框，即可修改該項資料欄位。

(3) 【訓練進修資料表】補充說明

可補充說明未表列於下方清單之資料說明或其它補充說明事項。

8、經歷資料

(1) 畫面：



個人人事資料校對作業

校對完成 清除

機關代號：
身分證號：A1*****159
姓名：

基本資料 現職資料 學歷資料 考試資料 訓練進修資料 經歷資料 考績資料 獎懲資料 其它表

※注意：各項資料校對結束時，請務必選取右上角之校對完成鍵進行最後確認存檔再離開本作業才算完成校對動作!!

經歷資料

【經歷資料表】補充說明

<input type="checkbox"/> 服務機關	<input type="checkbox"/> 法定兼職
<input type="checkbox"/> 職稱	<input type="checkbox"/> 職務列等第一組迄
<input type="checkbox"/> 職務列等第一組起	<input type="checkbox"/> 職務列等第二組迄
<input type="checkbox"/> 職務列等第二組起	<input type="checkbox"/> 派令生效日期
<input type="checkbox"/> 任職原因	<input type="checkbox"/> 實際到職日
<input type="checkbox"/> 任職字號	<input type="checkbox"/> 卸職生效日
<input type="checkbox"/> 卸職原因	<input type="checkbox"/> 實際離職日期
<input type="checkbox"/> 卸職字號	

圖 3-14 經歷資料

(2) 說明：

在個人資料校對主畫面下，點選“經歷資料”按鈕。點選選項前面的方框，即可修改該項資料欄位。

(3) 【經歷資料表】補充說明

可補充說明未表列於下方清單之資料說明或其它補充說明事項。

9、考績資料

(1) 畫面：

個人人事資料校對作業

機關代號：
身分證號：A1*****159
姓名：

校對完成 清除

基本資料 現職資料 學歷資料 考試資料 訓練進修資料 經歷資料 **考績資料** 獎懲資料 其它表

※注意：各項資料校對結束時，請務必選取右上角之校對完成鍵進行最後確認存檔再離開本作業才算完成校對動作!!

考績資料

【考績資料表】補充說明

<input type="checkbox"/> 年別	<input type="checkbox"/> 區分	<input type="checkbox"/> 核定獎懲
<input type="checkbox"/> 總分	<input type="checkbox"/> 等次	<input type="checkbox"/> 核定俸級
<input type="checkbox"/> 核定獎懲	<input type="checkbox"/> 核定官職等	<input type="checkbox"/> 核定俸點
<input type="checkbox"/> 核定俸級	<input type="checkbox"/> 核定日期	<input type="checkbox"/> 核定機關
<input type="checkbox"/> 暫支俸點	<input type="checkbox"/> 審定/核備日期	<input type="checkbox"/> 銓審機構單位
<input type="checkbox"/> 核定字號		
<input type="checkbox"/> 審定/核備機關		
<input type="checkbox"/> 審定/核備字號		

圖 3-15 考績資料

(2) 說明：

在個人資料校對主畫面下，點選“考績資料”按鈕。點選選項前面的方框，即可修改該項資料欄位。

(3) 【考績資料表】補充說明：

可補充說明未表列於下方清單之資料說明或其它補充說明事項。

10、 獎懲資料

(1) 畫面：

個人人事資料校對作業

校對完成 清除

機關代號：A1*****159
身分證號：
姓名：

基本資料 現職資料 學歷資料 考試資料 訓練進修資料 經歷資料 考績資料 獎懲資料 其它表

※注意：各項資料校對結束時，請務必選取右上角之校對完成鍵進行最後確認存檔再離開本作業才算完成校對動作!!

獎懲資料

【獎懲資料表】補充說明

類別	事由	核定機關	核定日期	核定結果

圖 3-16 獎懲畫面

(2) 說明：

在個人資料校對主畫面下，點選“獎懲資料”按鈕。點選選項前面的方框，即可修改該項資料欄位。

(3) 【獎懲資料表】補充說明：

可補充說明未表列於下方清單之資料說明或其它補充說明事項。

11、 其他表

(1) 畫面：

圖一：兼職資料

個人人事資料校對作業

校對完成 清除

機關代號：
身分證號：A1*****159
姓名：

借調資料 兼職資料 教師資料 檢覈資料 語文資料 家屬資料 甄審資料 簡任存記資料 銓審資料 停復職資料 編號異動 請任(免)資料

教師敘薪資料 專長資料 常用資料

※注意：各項資料校對結束時，請務必點選右上角之校對完成鍵進行最後確認存檔再離開本作業才算完成校對動作!!

兼職資料

【兼職資料表】補充說明

圖 3-17 其他表-兼職資料

圖二：教師資料

個人人事資料校對作業

校對完成 清除

機關代號：
身分證號：A1*****159
姓名：

借調資料 兼職資料 教師資料 檢覈資料 語文資料 家屬資料 甄審資料 簡任存記資料 銓審資料 停復職資料 編號異動 請任(免)資料

教師敘薪資料 專長資料 常用資料

※注意：各項資料校對結束時，請務必點選右上角之校對完成鍵進行最後確認存檔再離開本作業才算完成校對動作!!

教師資料

【教師資料表】補充說明

圖 3-18 其他表-教師資料

圖三：語文資料

圖 3-19 其他表-語文資料

圖四：家屬資料

圖 3-20 其他表-家屬資料

(2) 說明：

其他表部分有以下幾個資料表可供修改：

借調資料、兼職資料、教師資料、檢覈資料、語文資料、家屬資料、甄審資料、簡任存記資料、銓審資料、停復職資料、編號異動資料、請任(免)資料、教師敘薪資料、專長資料。

*按下「常用資料」按鈕，即可回到基本資料頁面。

圖 3-21 常用資料按鈕

(二)個人資料校對查詢

(1) 畫面：



圖 3-22 個人資料校對查詢畫面



圖 3-23 個人資料校對查詢-查詢結果

(2) 說明：

在左邊選單項目選擇“個人資料校對查詢”。輸入“校對日期的起迄”，按下查詢，在下方即表列出符合搜尋條件的資料列。

「<<」：回到第一頁。

「<」：上一頁。

「>」：下一頁。

「>>」：到最末頁。

校對日期起迄：可手動輸入或是點選旁邊的小圖示進行選取，輸入格式為 YYYY/MM/DD (YYY 為民國年)。

校對日期：顯示出修改此資料欄位的日期時間。

錯誤項次：顯示當次所修改的資料欄位。

(三)個人待遇資料查詢

(1) 畫面：



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	補發獎金	總獎金
09712			0	0	0	0	0	0	0	
09801			0	0	0	0	0	0	0	
09802			0	0	0	0	0	0	0	
09803			0	0	0	0	0	0	0	
09804			0	0	0	0	0	0	0	
09805			0	0	0	0	0	0	0	
09806			0	0	0	0	0	0	0	
09807			0	0	0	0	0	0	0	
09808			0	0	0	0	0	0	0	
09809			0	0	0	0	0	0	0	
09810			0	0	0	0	0	0	0	
09811			0	0	0	0	0	0	0	

圖 3-24 個人資料校對查詢畫面

(2) 說明：

所有公務人員以自然人憑證/帳號密碼登入 ECPA 系統之後，均有權限查詢本身一年內之待遇資料內容；資料顯示方式以[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][補發獎金][總獎金]等欄項。

資料排序：可依各欄項內容重新排序資料內容由小到大或由大到小排序，在資料內容下方以滑鼠點繫一下即會重新排序。

例如：**資料年月** 點擊後會依資料年月重新排序。