

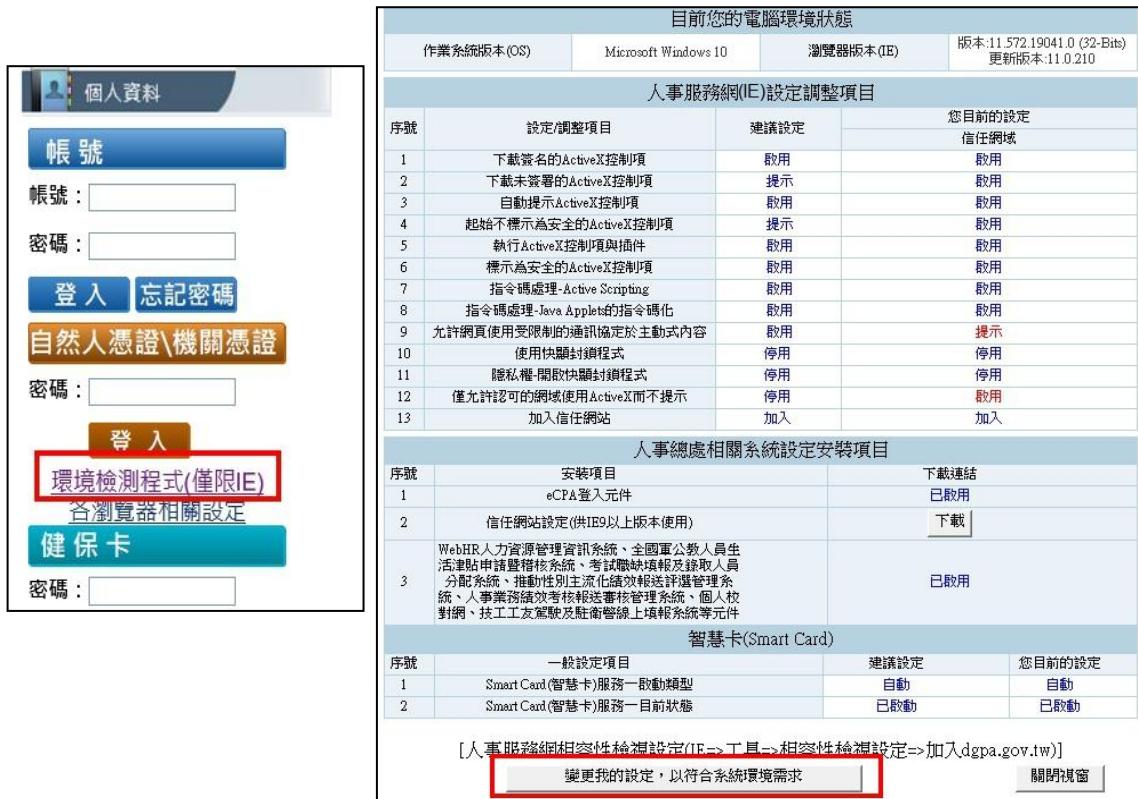
為配合人事服務電子化，請同仁依操作說明以自然人憑證或健保卡登入新版「公務人員個人資料服務網(MyData)」後：

1. 於左側【個人資料／資料查詢及校對】，校對及修正「電子郵件信箱」欄位，



2. 於左側【個人檔案夾】，點選「同意」線上檢視訊息鈕，俾利收受電子獎勵令訊息。

* 備註1：請用**IE瀏覽器**開啟網址：<https://ecpa.dgpa.gov.tw/>，並點選頁面左側中央之「環境檢測程式」，開啟後，點選左下角「變更我的設定，以符合系統環境需求」。



目前您的電腦環境狀態			
作業系統版本(OS)	Microsoft Windows 10	瀏覽器版本(IE)	版本:11.572.19041.0 (32-Bits) 更新版本:11.0.210
人事服務網(IE)設定調整項目			
序號	設定/調整項目	建議設定	您目前的設定 信任網域
1	下載簽名的ActiveX控制項	啟用	啟用
2	下載未簽署的ActiveX控制項	提示	啟用
3	自動提示ActiveX控制項	啟用	啟用
4	起始不標示為安全的ActiveX控制項	提示	啟用
5	執行ActiveX控制項與插件	啟用	啟用
6	標示為安全的ActiveX控制項	啟用	啟用
7	指令碼處理-Active Scripting	啟用	啟用
8	指令碼處理-Java Applets的指令碼化	啟用	啟用
9	允許網頁使用受限制的通訊協定於主動式內容	啟用	提示
10	使用快顯封鎖程式	停用	停用
11	隱私權-開啟快顯封鎖程式	停用	停用
12	僅許認可的網域使用ActiveX而不提示	停用	啟用
13	加入信任網站	加入	加入
人事總處相關系統設定安裝項目			
序號	安裝項目	下載連結	
1	eCPA登入元件	已啟用	
2	信任網站設定(供IE9以上版本使用)	下載	
3	WebHR人力資源管理資訊系統、全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統、考試體能填報及錄取人員分配系統、推動性別主流化績效報送評鑑管理系統、人事業務績效考核報送審核管理系統、個人核對網、技工工友駕駛及駐衛營線上填報系統等元件	已啟用	
智慧卡(Smart Card)			
序號	一般設定項目	建議設定	您目前的設定
1	Smart Card(智慧卡)服務-啟動類型	自動	自動
2	Smart Card(智慧卡)服務-目前狀態	已啟動	已啟動

* 備註2：用健保卡登入請先至網址：<https://reurl.cc/0Xq73X>，
進行註冊（需輸入戶號及戶籍鄉鎮里鄰）。

**健保卡網路服務註冊-申請
NHI Card Online Services Registration-Apply**

系統訊息 System Message	
*姓名 Name <small>請插入健保卡後，按『讀取』驗證健保卡</small> <small>Please insert the NHI card into the Smart IC card reader, and click "Read" to verify the NHI card.</small>	<input type="button" value="讀取(Read)"/>
*戶號 Household ID number <small>請參考戶口名簿封面左上角的號碼，圖示</small> <small>Please refer to the number on the top left side of the cover of Household Certificate.</small> <small>為避免健保卡遭他人冒用，保障您的個人資料安全，請務必輸入</small> <small>In order to prevent the NHI card from being misused by others and protect the security of your personal data, please be sure to enter the Household ID number.</small>	
*戶籍鄉鎮里鄰 Household Registration Address <small>請選擇縣市(City/County) ▼ 請選擇鄉鎮市區(District/Township) ▼ 請選擇村里(Village) ▼</small> <small>請插入健保卡並輸入戶號及戶籍鄉鎮里鄰後按【下一步】</small> <small>Please insert the NHI card, enter the Household ID number and Household Registration Address and click "Next".</small>	<input type="button" value="鄉(Neighborhood)"/> <input type="button" value="下一步 Next"/> <input type="button" value="回登入頁 Back to Home"/>

登入系統操作說明

【步驟1】：在IE瀏覽器網址列輸入 <https://ecpa.dgpa.gov.tw/>。

【步驟2】：電腦插上自然人憑證或健保卡後，在左方憑證登入輸入卡片密碼，按登入驗證。

【步驟3】：驗證成功後，點選首頁右下方My Data圖示進入網站。

行政院人事行政總處
人事服務網

最新公告 | 主題投票 | 機關組織 | 問卷管理 | 權限與兼辦管理 | 登出

重要訊息：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。

待辦事項 本待辦事項異動時間為每天凌晨，今日所填報之資料其狀態需於明日才會更新：預設下異動時間90天。

人事資料報送 資料入檔系統，成功人員筆數：60、失敗人員筆數：0。 (110/01/06 20:20)

人事資料報送 資料入檔系統，成功人員筆數：59、失敗人員筆數：0。 (110/01/05 20:41)

人事資料報送 資料入檔系統，成功人員筆數：1、失敗人員筆數：0。 (110/01/04 20:32)

人事資料報送 資料入檔系統，成功人員筆數：1、失敗人員筆數：0。 (110/01/03 20:26)

人事資料報送 資料入檔系統，成功人員筆數：1、失敗人員筆數：0。 (110/01/02 21:00)

最新公告

- 資訊處 - 人事總處新聞稿消息：109年「策略性資源跨域整合計畫」如期完成並達成優化人事目標 [\[更多\]](#)
- 資訊處 - 差勤資料彙整平臺標準介接說明書 (109.10.28修訂) [\[更多\]](#)
- 資訊處 - 人事服務網(eCPA)自4/28(星期二)中斷全部主機對網頁加密驗證協定TLS 1.0，請各機關即刻接洽應用系統使用TLS 1.1以上的網頁協議。[\[更多\]](#)
- 一般公告 - 本總處智能客服已提供嚴重特殊傳染病(COVID-19, 武漢肺炎)之公務人員相關資訊請多加利用。[\[更多\]](#)
- 一般公告 - 因應嚴重特殊傳染性肺炎(武漢肺炎)之公務人員相關資訊請多加利用。[\[更多\]](#)

終身學習 | PICS人事資訊系統客服網 | 人事業務知識分享平台 | WebHR | 法規查詢 | My Data | DK職缺應徵 | 積進人事建議研究處專區

【步驟4】：點選左側【個人資料／資料查詢及校對】，校對及修正現職最下方之「電子郵件信箱」欄位。

The screenshot shows the 'Public Servant Personal Data Service System' (My Data) interface. On the left sidebar, '個人資料' (Personal Data) and '資料查詢及校對' (Data Query and Correction) are highlighted with red boxes. In the main content area, the 'Job Information' tab ('現職') is selected, indicated by a blue box. Below it, there are three rows of job details: '佔缺機關單位' (Occupied Agency Unit) is '臺中市立...', '服務機關單位' (Service Agency Unit) is '臺中市立...', and '職稱' (Title) is '主任'. A note at the top right says: '※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!!' (Note: When modifying various items, please click the 'Pending Verification' button in the top right corner to perform the final 'Confirm and Send' operation to complete the verification process!!).

【步驟5】：點選左側【個人檔案夾】，停留10秒，閱讀線上檢視訊息後，點選「同意」線上檢視訊息。



【 😊😊😊😊😊大功告成！謝謝您！😊😊😊😊😊 】