

公務人員個人資料服務網
(MyData)
操作手冊(一般人員)

113 年 10 月 7 日

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	2
三. 讀取自然人憑證時無反應(網頁封鎖彈出視窗處理說明)	3
貳. 首頁	5
一. 首頁-右上方	6
二. 首頁-功能項目	8
三. 個人校對-待送出、待人事人員處理	9
四. 個人校對-待簽核擬任人員具結書	11
五. 獎令檢視-未檢視	12
六. 派免令檢視-未檢視	14
七. 證明書-待人事人員處理、人事人員已處理	21
八. 考核／陞遷-平時考核自評填寫、職缺參加意願填報	23
參. 公務生涯	27
一. 個人資料	27
二. 待遇／補助	28
三. 考核／陞遷	29
四. 求職	30
五. 休假／退休	31
肆. 個人資料	34
一. 資料查詢及校對	34
二. 修改進度查詢	52
三. 獎懲資料查詢	55
四. 證明書申請及查詢	64
五. 擬任人員具結書與公務人員服務誓言	70
六. 經營商業及兼職情形調查表	79
伍. 待遇／補助	114

一.	待遇表查詢	114
二.	健康檢查補助紀錄查詢	115
陸.	考核／陞遷	116
一.	派免令資料查詢	116
二.	陞遷資績分數查詢	126
三.	職缺甄選意願調查	129
四.	考績(成、核)查詢	137
五.	平時考核工作項目維護	138
柒.	求職	146
一.	簡要自述維護	146
二.	履歷表下載	147
三.	人事人員交流意願調查	149
四.	事求人	157
捌.	休假／退休	158
一.	可退休日查詢	158
二.	軍職年資併計服務獎章切結書	159
三.	可休假日數查詢	167
四.	服務獎章查詢	169
五.	數位退休(職)證查詢	172
六.	差假與加班統計查詢	178

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或行動自然人憑證登入，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、健保卡或行動自然人憑證，以上開 3 種方式登入才可以使用 MyData 網站。

行政院人事行政總處
人事服務網 **eCPA**

最新公告 | 下載專區 | 機關組織

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。

自然人憑證 機關憑證	健保卡登入	行動自然人憑證	帳號密碼登入
請輸入PinCode	請輸入健保卡註冊密碼	請輸入身分證字號	請輸入eCPA帳號
登入	登入	登入	請輸入密碼
- 忘記密碼 - 自然人憑證 - 機關憑證GCA、XCA ● 首次登入與瀏覽器設定 ● 自然人或機關憑證驅動程式 ● MAC及Linux跨平台網站元件	- 忘記密碼 ● 登入說明文件 ● 安裝健保卡元件	● 如何使用自然人憑證註冊？ ● 如何使用行動自然人憑證？ ● 有其他使用問題？	- 登入 - 首次登入說明 - 忘記密碼

【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。



註：

- 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行動自然人憑證方可使用。

二. 簡易憑證登入

【步驟 1】：在瀏覽器網址列輸入 <https://gov.tw/uTH>，此短網址會自動轉換對應的網址



【步驟 2】：選擇自然人憑證、健保卡或行動自然人憑證，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。

三. 讀取自自然人憑證時無反應(網頁封鎖彈出視窗處理說明)

1. 狀況一：生活津貼申請，點選線上申請

生活津貼申請

■ 申請項目：
子女教育補助

■ 服務窗口：
聯絡單位：人事室 蕭小姐(4817),洪先生(4812)

聯絡電話:(04)22021221#

E-Mail：Betty_Hsiao@tc.wisemaker.com.tw,Ji-Tian_Hong@syscom.com.tw

■ 補助(給付)標準：
按子女就讀之學制區分，自小學至大學及獨立學院等標準。

■ 預借申請期限：
第一學期 該學年度112年10月25日前
第二學期 該學年度113年04月09日前

■ 申請期限：
第一學期 依各機關公告辦理
第二學期 依各機關公告辦理

[回上頁](#) [線上申請](#)

按【線上申請】後，畫面並沒有顯示申請填寫的畫面，請檢查畫面右上方是否有出現「系統已封鎖此網頁的彈出式視窗」



2. 狀況二:填寫公務人員服務誓言、軍職年資併計服務獎章切結書、公務員經營商業及兼職調查表等，須進行自然人憑證簽章時，如下：

公務員經營商業及兼職情形調查表(現職人員)

※提供公務人員於MyData系統以自然人憑證進行簽核，並供簽核機關人事人員於MyData系統查核。

一、有無擔任營利事業之公司負責人或商業負責人。

☒ 無 ☐ 有

上述職務是否經奉派代表公股或經遴薦兼任。

☐ 是 ☒ 否

▲本項目所稱營利事業之公司負責人或商業負責人，係指依公司法第8條第1項及第2項所定公司負責人(如有限公司、股份有限公司董事)、依商業登記法第10條所定商業負責人(如合夥組織的執行業務合夥人)、依其他法令擔任以營利為目的之事業負責人、董事、監察人或相類似職務(如民宿經營者依民宿管理辦法規定登記為負責人)

二、取得之營利事業之股份或出資額是否與所任職務有直接監督或具管理權限關係。

☐ 是 ☒ 否

該營利事業之股份或出資額取得之方式是否為依法繼承、接受贈與或股票分紅等法律原因之當然取得。

☐ 是 ☒ 否

三、有無兼任本職以外之其他公職。

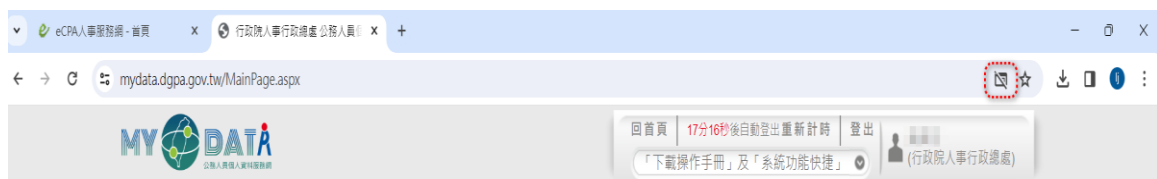
☒ 無 ☐ 有

是否已經權責機關(構)核發兼職人事派令。

☐ 是 ☒ 否

回上頁 送出填寫

按下【送出填寫】後，沒有任何簽核小視窗的畫面顯示時，請先檢查網址畫面右上方是否有出現「系統已封鎖此網頁的彈出式視窗」



3. 處理方式：請點選【一律允許 <https://mydata.dgpa.gov.tw> 的彈出式視窗和重新導向】，如下圖：



貳. 首頁

使用者服務機關

測試區

操作手冊

[回首頁](#) |
 17分48秒後自動登出重新計時 |
 [登出](#) |
 碧蓮結 (行政院人事行政總處)

「下載操作手冊」及「系統功能快捷」

個人校對

待送出人事人員校對：無
 待人事人員處理：11 筆

獎令/派免令檢視

未檢視獎令：10 筆
 未檢視派免令：6 筆

證明書

待人事人員處理：1 筆
 人事人員已處理：無

考核 / 陞遷

平時考核工作項目填寫：無
 職缺參加意願填報：1 筆

公務生涯

使用者待處理項目

點筆數
顯示內容
求職

個人資料

資料查詢及校對

修改進度查詢

獎懲資料查詢

證明書申請及查詢

擬任人員具結書與公務人員服務誓言

經營商業及兼職情形調查表

待遇 / 補助

待遇表查詢

健康檢查補助紀錄查詢

生活津貼申請

考核 / 陞遷

派免令資料查詢

陞遷資績分數查詢

職缺甄選意願調查

考績(成、核)查詢

平時考核工作項目維護

求職

簡要自述維護

履歷表下載

人事人員交流意願調查

事求人

休假 / 退休

可退休日查詢

軍職年資併計服務獎章切結書

服務獎章查詢

數位退休(職)證查詢

可休假日數查詢

差假與加班統計查詢

使用者可使用的功能項目

※本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用，台灣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，本處將依法求償。

累積上線人數：557
 目前線上人數(40-31208-NB-02)：1

一. 首頁-右上方



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。



二. 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

個人資料	獎令/派免令檢視	證明書	考核 / 陞遷
待送出人事人員校對：無	未檢視獎令：無	待人事人員處理：無	平時考核工作項目填寫：無
待人事人員處理校對：無	未檢視派免令：無	人事人員已處理：無	職缺參加意願填報：無
待簽核擬任人員具結書：無			

使用者可使用的功能項目

公務生涯

個人資料	待遇 / 補助	考核 / 陞遷	求職
			
資料查詢及校對 修改進度查詢 獎懲資料查詢 證明書申請及查詢 擬任人員具結書與公務人員服務誓書 經營商業及兼職情形調查表	待遇表查詢 健康檢查補助紀錄查詢 生活津貼申請	派免令資料查詢 陞遷資績分數查詢 職缺甄選意願調查 考績(成、核)查詢 平時考核工作項目維護	簡要自述維護 履歷表下載 人事人員交流意願調查 事求人

休假 / 退休

可退休日查詢 軍職年資併計服務獎章切結書 服務獎章查詢 數位退休(職)證查詢 可休假日數查詢 差假與加班統計查詢

※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，本處將依法求償。

累積上線人數：557
目前線上人數(40-31208-NB-02)：1

- 技工、工友、駕駛、駐衛警、清潔隊員、測量助理僅提供下列功能



三. 個人校對-待送出、待人事人員處理

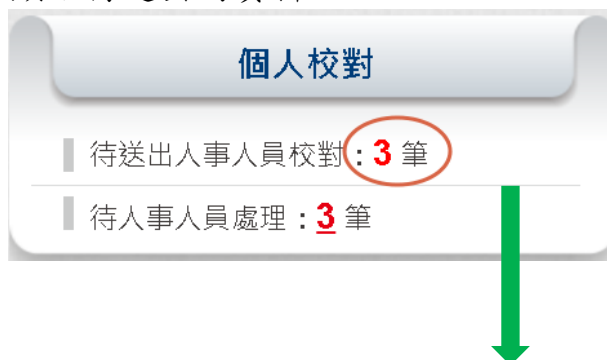
待送出人事人員校對：顯示個人資料申請資料新增或修改，尚未送出與已送出機關人事單位的筆數。



- 若沒有待送出人事人員校對時，則顯示無，如下圖：



- 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



考績資料 - 刪除 (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，請隔日至「個人資料」>「資料查詢及校對」查詢。

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](#)

四. 個人校對-待簽核擬任人員具結書

使用者若有收到擬任人員簽核通知，通知內容如下：

From: WebHR@dgpa.gov.tw <WebHR@dgpa.gov.tw>
Sent: Thursday, May 30, 2024 11:19 AM
To: [REDACTED]
Subject: 擬任人員具結書線上簽核提醒通知(非社交工程演練)
Importance: High

您好：

您於「公務人員個人資料服務網(MyData)」有擬任人員具結書待簽核文件。請至公務人員個人資料服務網(MyData)網站進行簽核!!

公務人員個人資料服務網(MyData)登入及檢視方式：

- 1.以自然人憑證或健保卡或行動自然人憑證登入公務人員個人資料服務網(MyData) (<https://gov.tw/uTH>)
- 2.點選「登入」按鈕
- 3.首頁待辦「個人資料」項中，點選「待簽核擬任人員具結書」筆數，或首頁「個人資料」選項中點選「擬任人員具結書與公務人員服務誓言」按鈕。

此為系統自動發送，請勿回覆!!

請登入公務人員個人資料服務網(MyData)後，首頁個人資料-待簽核擬任人員具結書：顯示使用者擬任人員具結書待簽核筆數。

個人資料	獎令/派免令檢視	證明書	考核/陞遷
待送出人事人員校對：無 待人事人員處理校對：無 待簽核擬任人員具結書：1筆	未檢視獎令：無 未檢視派免令：無	待人事人員處理：無 人事人員已處理：無	平時考核工作項目填寫：無 職缺參加意願填報：無

↓

擬任人員具結書與公務人員服務誓言

※線上具結時，請使用「自然人憑證」進行具結。

*文件
☒ 擬任人員具結書 ☐ 公務人員服務誓言

*狀態
☐ 已簽核 ☒ 尚未簽核 ☐ 已註銷

1. 擬任人員具結書 — 到職日期：113.01.01 簽核

簽核狀態： 尚未簽核
 服務機關： 行政院人事行政總處

回上頁

五. 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：

獎令檢視

未檢視： **無**

- 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。

獎令檢視

未檢視： **24** 筆

核定日期：105/10/19 ~ 110/10/19

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	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

[查詢](#)

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

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10800000011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(A580000000A)，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：

也同時完成獎令檢視

核定日期： 105/10/19 ~ 110/10/19

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
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						

查詢

說明：適用對象: 公教人員不含(技工友, 駕駛..... 其他人員)

六. 派免令檢視-未檢視

機關派免令核定或派免令註銷後，系統會自動發送 EMAIL 通知派免令人員；使用者登入 MyData 後，會在首頁看到未檢視派令筆數，顯示如下：

個人校對 獎令/派免令檢視 證明書

待送出人事人員校對：無

待人事人員處理：無

未檢視獎令：無

未檢視派免令：1 筆

點選¹(未檢視筆數)後，即可顯示未檢視資料

公務生涯

個人資料 待遇 / 補助 考核 / 陞遷

資料查詢及校對 待遇表查詢 陞遷資績分數查詢

修改進度查詢 健康檢查補助紀錄查詢 派免令資料查詢

獎懲資料查詢 考績(成、核)查詢

簡要自述維護 履歷表下載 事求人

- 機關派免令核定或派免令註銷，系統會自動發送 eMail 通知當事人，eMail 內容如下：

核定後的通知：

公務人員個人資料服務網(112/04/17)個人派免令通知信(非社交工程演練)

收件者 MyData@dcpa.gov.tw

2023/6/29 (週四) 上午 11:39

這封郵件以高重要性傳送。

您好：

您有一筆派免資料已核定，並自 112 年 5 月 1 日生效。

如您同意派免令以電子方式送達者，派免令之救濟期間以進入資訊系統，並處於可經由「公務人員個人資料服務網（MyData）」進行派免令線上簽收檢視之次日起算；
另依公務員服務法規定，公務員收受人事派免令後，原則應於一個月內就（到）職（駐外人員為三個月），為避免影響您後續報到時間及相關權益，請儘速至「公務人員個人資料服務網（MyData）」檢視!!

「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、健保卡或行動自然人憑證登入公務人員個人資料服務網(MyData)
(https://ecpa.dcpa.gov.tw/webform/clogin.aspx?returnUrl=https://mydata.dcpa.gov.tw/sso_verify.aspx&Naminglogo=https://mydata.dcpa.gov.tw/images/logo-mydata.png&showecpa=N)，若無法登入請複製網址另行開啟網頁
- 2.點選「登入」按鈕
- 3.首頁「獎令/派免令檢視」點擊數字，即可進入未檢視派免令資料的檢視頁面。

本信件為系統自動發送，請勿回覆!!

註銷後的通知：

公務人員個人資料服務網(112/04/17)個人派免令註銷通知信(非社交工程演練)

收件者 MyData@dcpa.gov.tw

2023/6/29 (週四) 上午 11:43

這封郵件以高重要性傳送。

您好：

您有一筆派免令資料已註銷

如您同意派免令以電子方式送達者，派免令之救濟期間以進入資訊系統，並處於可經由「公務人員個人資料服務網（MyData）」進行派免令線上簽收檢視之次日起算，為避免影響您相關權益，請儘速至「公務人員個人資料服務網（MyData）」檢視!!

「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、健保卡或行動自然人憑證登入公務人員個人資料服務網(MyData)
(https://ecpa.dcpa.gov.tw/webform/clogin.aspx?returnUrl=https://mydata.dcpa.gov.tw/sso_verify.aspx&Naminglogo=https://mydata.dcpa.gov.tw/images/logo-mydata.png&showecpa=N)，若無法登入請複製網址另行開啟網頁
- 2.點選「登入」按鈕
- 3.首頁「獎令/派免令檢視」點擊數字，即可進入未檢視派免令資料的檢視頁面。

本信件為系統自動發送，請勿回覆!!

- 點選未檢視派免令筆數後，若尚未同意線上檢視派令時，系統會顯示同意書的畫面

線上檢視訊息

✕

為配合政府淨零排放政策及落實人事業務數位轉型目標，本人同意

「人事派免令」

經機關核定後，透過系統以電子郵件方式主動通知本人登入「公務人員個人資料服務網(MyData)」進行查詢、列印資料。

如於機關核定派免令前已同意者，將以該筆電子派免令進入MyData之時間為送達時間；於機關核定派免令後始同意者，將以點選此「同意」訊息之時間為送達時點。

5秒

下方秒數會倒數計 10 秒(提供使用者先閱讀說明內容)，時間到，按鈕會變更為「同意」按鈕，若同意線上檢視人事派免令，請按「同意」按鈕，「同意」後，才可以線上檢視派免令資料。

線上檢視訊息

✕

為配合政府淨零排放政策及落實人事業務數位轉型目標，本人同意

「人事派免令」

經機關核定後，透過系統以電子郵件方式主動通知本人登入「公務人員個人資料服務網(MyData)」進行查詢、列印資料。

如於機關核定派免令前已同意者，將以該筆電子派免令進入MyData之時間為送達時間；於機關核定派免令後始同意者，將以點選此「同意」訊息之時間為送達時點。

同意

- 點選未檢視派免令筆數後，顯示未檢視的派免令資料(包括核定派免令與註銷派免令)，如下圖：

獎令/派免令檢視

未檢視獎令：無

未檢視派免令：1筆

核定日期：

107/03/09

~

112/03/09

若要檢視該筆派免令資料時，請點選該筆下方的圖示按鈕。

1. 行政院人事行政總處(111年12月13日)

異動類別：調派代(1201)，自112年1月1日生效。

原職：行政院人事行政總處(A580000000A)，人事資訊處，專員(1086)，薦任第7職等至第9職等(P07 - P09)。

新職：行政院人事行政總處(A580000000A)，人事資訊處，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。

核定日期：111年12月13日

核定文號：人總令字第1111209001號

送達時間：111.12.09 12:12

請點我

點選
派免令
PDF 電子檔

查詢

點選 下載派免令 PDF 電子檔，顯示派免令資料內容，已完成檢視派免令資料。

訊息
✕

111/12/13人總令字第1111209001號

此派免令資料已檢視完成!!

若要再查此筆資料，請至【派免令資料查詢】作業查詢。

確定

行政院人事行政總處 令

受文者：[REDACTED]

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 [REDACTED] 1員派免如下：

[REDACTED] (P29994****)

- 一、異動類別：調派代(1201)，自112年1月1日生效。
- 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職等至第9職等(P07-P09)。
- 三、新職：行政院人事行政總處(A58000000A)，人事資訊處，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人事資訊處科長 [REDACTED]

副本：行政院人事行政總處秘書室、行政院人事行政總處人事室

第 1 頁，共 1 頁



檢視派免令註銷資料：

獎令/派免令檢視	
未檢視獎令：	無
未檢視派免令：	1 筆



核定日期： 107/06/28 ~ 112/06/28

派免令同意線上檢視時間：111.12.23 15:23:46

若要檢視該筆派免令資料時，請點選該筆下方的圖示按鈕。

1. 行政院人事行政總處(112年6月27日) (註銷)

註銷機關： 行政院人事行政總處
 註銷日期： 112年06月27日
 註銷文號： 缺號
 註銷原因： 測試

異動類別： 調派代(1201)，自112年7月1日生效。

原職： 行政院人事行政總處(A58000000A)，人事資訊處，專員(1086)，薦任第7職等至第9職等(P07 - P09)，職務編號(A640102)。

新職： 行政院人事行政總處(A58000000A)，人事資訊處，科長(1078)，薦任第9職等(P09)，職務編號(A640040)，資訊處理職系(B702)，暫支薦任第7職等本俸4級，460俸點。

核定日期： 112年6月27日
 核定文號： 人總令字第1120627001號
 送達時間： 112.06.27 11:09
 令：  請點我

顯示註銷資訊

點選  下載派免令 PDF 電子檔

查詢

點選  請點我 下載派免令 PDF 電子檔，顯示派免令資料內容，已完成檢視派免令資料。

訊息

112/6/27人總令字第1120627001號
 此派免令資料已檢視完成!!
 若要再查此筆資料，請至【派免令資料查詢】作業查詢。

確定

行政院人事行政總處 令

受文者：科長碧筵綰

發文日期：中華民國112年6月27日

發文字號：人總令字第1120627001號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：核定碧筵綰1員派免如下：

碧筵綰(P29994****)

- 一、異動類別：調派代(1201)，自112年7月1日生效。
- 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職等至第9職等(P07—P09)，職務編號(A640102)。
- 三、新職：行政院人事行政總處(A58000000A)，人事資訊處，科長(1078)，薦任第9職等(P09)，職務編號(A640040)，資訊處理職系(B702)，暫支薦任第9職等本俸1級，490俸點。
- 四、其他事項：空白。

說明：

- 一、說明一
- 二、說明二

正本：科長碧筵綰

副本：行政院人事行政總處秘書室

- 系統於送達日期次日起算 30 日內，針對未檢視派免令(核定或註銷)，會發送 eMail 通知當事人，eMail 內容如下圖：



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



*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
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				

申請證明書

- 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

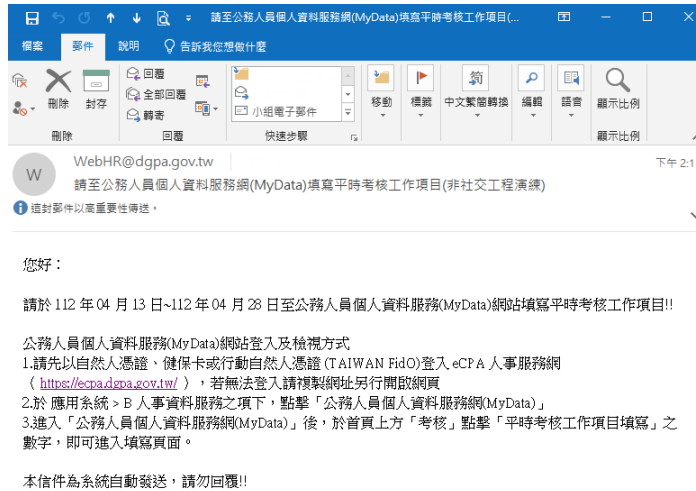
人事人員已處理：1 筆

*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	離職證明書	新北市政府資訊中心	救濟教示	109.12.31 16:37	 請點我		

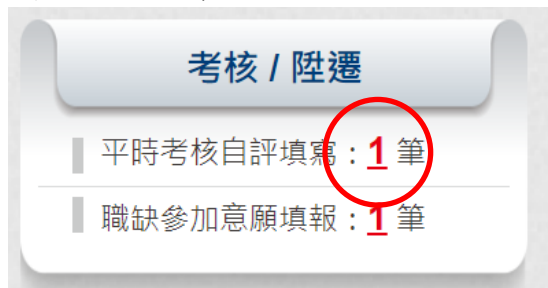
八. 考核／陞遷-平時考核自評填寫、職缺參加意願填報

1. 平時考核自評填寫：

WebHR 上線機關在 WebHR「考績作業」項下之「平時考核」，產製平時考核的人員名單，通知當事人進入 MyData 填寫之電子郵件。



當使用者進入 MyData 後，在 MyData 首頁上方「考核／陞遷」之「平時考核自評填寫」顯示 1 筆（若在開放期間沒有待填寫資料，顯示無）。



點該數字後，即可顯示此「平時考核工作項目維護」的畫面，如下圖：

***平時考核工作項目選單**
☒ 開放填寫中 ☐ 歷史工作項目

1. 考核年度：112

考核期間：一月至四月
 服務機關：行政院人事行政總處
 開放填寫期間：112.5.2 10:00 至 112.5.7 17:30
 填寫送出時間：
 狀態：未送出

填寫工作項目

回上頁

顯示使用者待填寫的平時考核工作項目，若要填寫此時，請點選該筆資料的「填寫工作項目」按鈕後，即可顯示填寫的作業畫面。

考核年度：112
 考核期間：一月至四月
 服務機關：行政院人事行政總處

請於 **112年05月07日17時30分** 前完成工作項目填寫，填寫完成，請記得按【送出】按鈕，填寫的資料才會送給機關人事單位。

***工作項目**

檢視上次平時考核工作項目

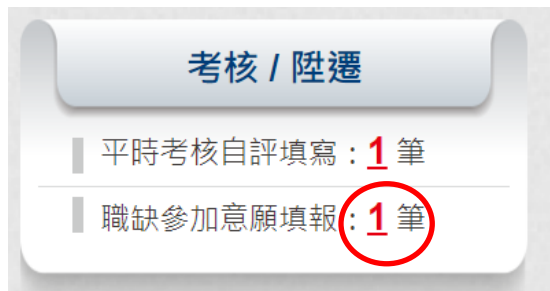
可輸入500個中英文字(含標點符號)，已輸入0個字

回上頁 暫存 送出

2. 職缺參加意願填報：

WebHR 上線機關在 WebHR「任免遷調」項下之「陞遷選員」，辦

理職缺甄選，且設定符合陞任資格人員，若使用者有在該名單中，且機關有設定透過 MyData 線上填寫意願時，即通知當事人進入 MyData 填寫之電子郵件。使用者在 MyData 首頁上方「考核/陞遷」之「職缺參加意願填報」顯示 1 筆（若沒有待填寫資料，顯示無）。



點該數字後，即可顯示此職缺甄選意願調查的畫面，如下圖：



若要意願填寫，請先確認已插入自然人憑證，並點選該筆意願調查右上角的【意願填寫】。

職缺甄選意願調查

辦理機關：高雄市政府民政局

職缺職務：科長

請於 113年03月28日 (含)前完成陞遷意願填寫。

☐ 本人參加本次陞遷 ☐ 本人自願放棄參加本次陞遷

基本選項	工作績效	職務適任性	總分
11.0	9.3	0.0	20.3

職務列等：薦任第8職等至薦任第9職等

職系：綜合行政

同職年資起始日：98年4月23日

他機關同職年資：

基本選項

評比項目	最高分數	說明	分數
學歷考試	4	學歷：美國自由大學院系科別碩士 考試：101年薦任公務人員晉升簡任官等訓練類科	3.0
年資	8	14年11個月	8.0

工作績效

評比項目	最高分數	說明	分數
考績(成) (以現職及「同職務列等」職務之最近5年為限)	10	108年等次：無 109年等次：甲 110年等次：甲 111年等次：甲 112年等次：甲 *表示為另考	8.0
獎懲 (以現職及「同職務列等」職務期間最近6年內已核定發布者為限)	5	嘉獎一次：1次 嘉獎二次：4次 記功一次：0次 記功二次：0次 記大功一次：0次 申誡一次：0次 申誡二次：0次 記過一次：0次 記過二次：0次 記大過一次：0次 申誡：0次 記過：0次 罰款：0次 減俸：0次 降級：0次 休職：0次	1.3
重大殊榮	5		0.0
工作表現	8		0.0

職務適任性

評比項目	最高分數	說明	分數
專業或技術能力	10		0.0
職務歷練	5		0.0
發展潛能	7		0.0
職務訓練及進修	4		0.0
語言能力	3		0.0
職業證照	1		0.0
領導及管理能力	10		0.0

※此為人事單位登錄於 [WebHR > 任免選調 > 陞遷選員 > 內陞 > 合乎選員條件人員資料維護] 資料，若資績分數有疑慮時，請洽機關人事單位。

回上頁

送出

勾選「本人參加本次陞遷」或「本人自願放棄參加本次陞遷」後，點選【送出】鈕。

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：

- (1) 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)。
 - (2) 適用對象:公教人員不含(技工友, 駕駛..... 其他人員)
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：提供使用者線上簽核擬任人員具結書與填寫公務人員服務誓言，切結時，必須以自然人憑證切結。

說明：

- 擬任人員於機關報到後，若擬任人員需填寫擬任人員具結書時，經人事單位詢問擬任人員回復其確無不得任用之情事，且發送擬任人員具結書資料傳送到 MyData 後，擬任人員透過 MyData 線上填寫擬任人員具結書。
 - 使用對象：適用公務人員任用法之人員。
6. 經營商業及兼職情形調查表：提供使用者線上填寫經營商業及兼職情形調查表(初任或現職人員)，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。

3. 生活津貼申請：提供使用者線上申請結婚、生育、喪葬與子女教育補助申請，申請項目是否開放，由機關人事單位設定。

三. 考核／陞遷

1. 派免令資料查詢：提供行政院院內機關，在 WebHR 派免令作業核定後資料(派免令電子化)，使用者可於本作業查詢核定後的派免令資料，並透過派免令驗證，顯示派免令驗證詳細資訊，此派免令驗證是否要開放，使用者可以自行設定。。

說明：

- 此功能限定 WebHR 派免令核定且該案件設定為派免令電子化，使用者才能檢視此筆派免令資料。
 - 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)、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)、兼任教師(80)、代理教師(81)、代課教師(82)、實習老師(83)、不占缺代理教師(84)、其他人員(99)。
2. 陞遷資績分數查詢：提供使用者查詢依據目前職務資料，檢視陞遷的基本選項與工作績效分數，如學歷考試、年資、考績、獎懲、重大殊榮的分數資料。

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)。
3. 職缺甄選意願填寫：機關承辦人辦理職缺甄選，於 WebHR 「任免遷調」項下之「陞遷選員」選出符合陞任資格人員名單，並

維護其資績評分後，將資績評分及意願調查傳送至本系統，使用者於本系統選擇參加或放棄本次機關內部職缺甄選。

- WebHR 上線機關在 WebHR「任免遷調」項下之「陞遷選員」，辦理職缺甄選，且設定符合陞任資格人員，若使用者有在該名單中，且機關有設定透過 MyData 線上填寫意願時，使用者就可以在此作業填寫意願。
 - 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)、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)。
4. 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。
5. 平時考核工作項目維護：每年 2 次，考核期間為一月至四月與五月至八月，使用者於機關開放期間，線上填寫工作項目。
- WebHR 上線機關在 WebHR「考績作業」項下之「平時考核」，選出需要平時考核的人員名單，並將人員資料傳送至 MyData 後，使用者於 MyData 輸入工作項目。
 - 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)、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)。

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. 人事人員意願交流調查：提供人事人員填寫希望擬任職務、縣市、主管機關…等相關資料，提供給有意願主管機關可以調閱自己的資料，系統也可以做媒合。

使用對象：在職或離職的人事人員，離職人員則排除退休人員。

4. 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」協助輸入資料。

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)。

5. 數位退休(職)證查詢：提供銓敘部核定退休或退職人員後，可在本作業下載數位退休(職)證，退休同仁請優惠商家持手機掃

退休證驗證



描退休(職)證 PDF 檔案的 QRCode 查驗即可。

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)、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)。

6. 差假與加班統計查詢：提供使用者查詢今年、去年與前年差假與加班統計資料。

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)、兼任教師(80)、代理教師(81)、代課教師(82)、實

習老師(83)、不占缺代理教師(84)、技工(90)、駕駛(91)、駐衛警(92)、工友(93)、清潔隊員(95)、測量助理(96)；排除事業機構人員與離職人員。

肆. 個人資料

一. 資料查詢及校對

A screenshot of a web form for "現職" (Current Position). The form includes a header with navigation tabs: 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, 借調. The main content area shows a user profile with a cartoon avatar and the following information: 佔缺機關單位: 行政院人事行政總處 人事資訊處, 服務機關單位: 行政院人事行政總處 人事資訊處, 職稱: 專員. Below this is a section titled "現職資料" (Current Position Information) with fields for: 主管級別, 人員區分: 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俸(薪)點, 暫支俸點, 職系: 統計, and 員工代號. At the bottom, there is a "任職資料" (Appointment Information) section. A footer bar contains "資料修改" (Modify Data) and "待送出人事人員校對: 3 筆" (Waiting to send personnel for verification: 3 items).

【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。

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 借調

性別：女

出生日期：065年01月01日

婚姻：未婚

英文姓名：

原住民族馬拼音姓名：Mona Rudao Kasifo'Isibabanala toskuér^

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-

原住民身分別：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：姚

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 待送出人事人員校對：2 筆

已提交人事單位
看詳細資料

【步驟3】：表別有

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 借調

與， 教師資格 檢覈 語文 甄審 簡任註記 職務編號異動 請任(免)

若要切換，請點 或 ，即可顯示出來。

切換「學歷」後，顯示如下圖：

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 借調

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	檢視中

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：

待提交人事單位
看詳細資料

加拿大緬尼托巴大學	院系科別106	碩士	畢業	展開
國立高雄第一科技大學	院系科別61	大學	畢業	展開

資料修改 新增資料 刪除資料 全部附件 待送出人事人員校對：3 筆

除現職與基本資料，只有一筆，其餘表別一個人會有多筆

切換「銓審」後，顯示如下圖：

銓敘部銓審備註 **下載職組暨職系名稱一覽表**

派令生效日	核定日期	銓審生效日	審查結果	核定官職等
111.04.26	112.02.02	112.01.01	合格實授	檢視中

派令生效日：
 核定日期：
 核定字號：
 核定官職等：
 核定暫支俸點：
 核定機關：
 核定機構單位：
 審查結果：
 銓審生效日期：

資料修改 新增資料 刪除資料 待送出人事人員校對：無

- 按 **銓敘部銓審備註**：顯示銓敘部審定後的備註資料。

銓敘部銓審備註				✕
發文日期	發文文號	序號	備註	
110.01.28	部銓二字 號	1	考績(成)升等。	
112.02.02	部銓二字 號	1	考績(成)升等。	
				關閉

- 按 [下載職組暨職系名稱一覽表](#)：連結銓敘部 110 年 12 月 10 日部法三字第 11054087371 號令：修正本部 108 年 9 月 18 日部法三字第 10848560641 號令之補充規定二；本部 110 年 12 月 10 日部法三字第 11054087372 號函檢送修正後之「民國 109 年 1 月 16 日職組暨職系名稱一覽表修正施行前之考試職系及銓敘審定有案職系得予適用之修正後職系一覽表」。

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。

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 信調

佔缺機關單位：行政院人事行政總處 人事資訊處
服務機關單位：行政院人事行政總處 人事資訊處
職稱：專員

請點選圖示上傳圖片，
圖片檔案大小請勿超過1MB
(檔案格式限定JPG與JPEG)

現職資料

主管級別：
人員區分：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俸(薪)點
暫支俸點：
職系：統計
員工代號：

任職資料

資料修改 待送出人事人員校對：3 筆

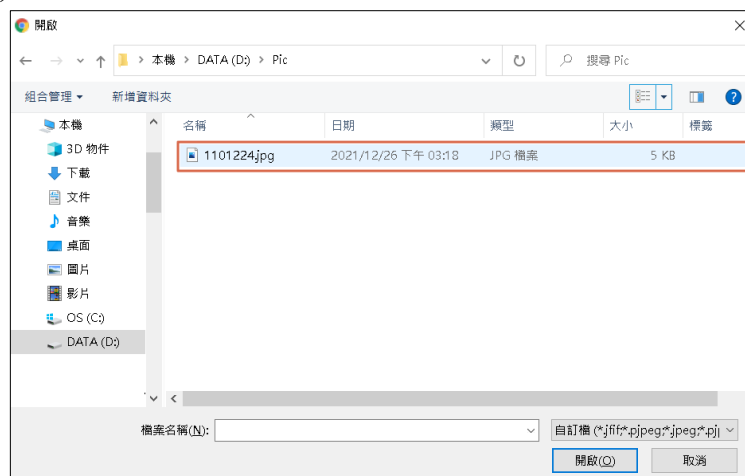
【步驟 2】：滑鼠移到相片位置，顯示出相片的功能項目(如下圖)，
功能項目分別為上傳圖片、檢視圖片及移除圖片功能。



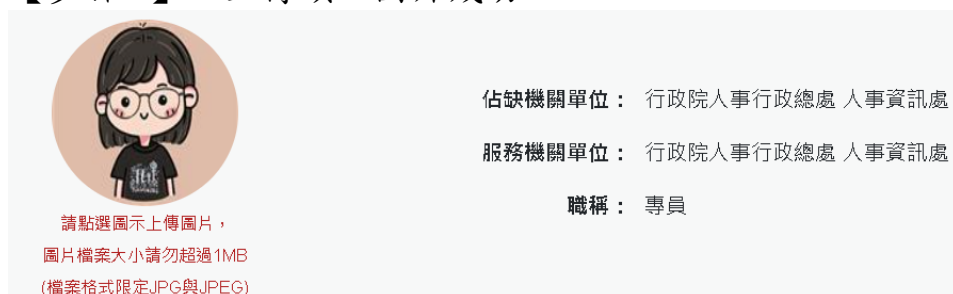
【步驟3】：點選「上傳圖片」



【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

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 借調

性別：女
 出生日期：065年01月01日
 婚姻：未婚
 英文姓名：
 原住民族馬拼音姓名：Mona Rudao Kasifo'Isibabanala toskuer[△]
 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
 原住民身分：非原住民族
 原住民族別：
 身心障礙類別：
 身心障礙等級：

待送出人事單位
 看詳細資料

緊急通知人資料

緊急通知人姓名：姚堂○
 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)：05-46904460
 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：
 軍種：
 官(兵)科：
 退伍軍階：
 服役期間：
 退伍令字號：11111
 大專生退折抵役期等：

附件檔案

1. 兵役證明

1. 兵役證明 ，點 ，即可下載該附件資料

➤ 學歷

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 借調

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 檢視中
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			
加拿大緬尼托巴大學	院系科別106	碩士	畢業 展開
國立高雄第一科技大學	院系科別61	大學	畢業 展開

資料修改 新增資料 刪除資料 全部附件 待送出人事人員校對：3 筆

下方的待送出人事人員校對的筆數也會+1

資料修改 新增資料 刪除資料 全部附件 待送出人事人員校對：**4 筆**

按【待送出人事人員校對】時，也可以看到該筆申請刪除附件

考試資料 - 刪除 (102年 公務人員高等考試三級考試 (學士))		取消整筆異動
項目	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	
刪除說明	資料錯誤	

基本資料 - 修改			取消整筆異動
修改項目	修改前	修改後	
羅馬拼音姓名	Mona Rudao Kasifo'Isibabanala toskuer [^]		取消異動
新增附件		兵役上傳	取消異動

學歷資料 - 刪除			取消整筆異動
修改項目	修改前	修改後	
刪除附件	test		

確定送出 回上頁

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

3. 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。

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
 專長描述：
 附件檔案：

資料修改 新增資料 刪除資料 全部附件 待送出人事人員校對：2筆

【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	
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	
確認 取消	

【步驟3】：專長項目：請輸入專長項目關鍵字。

*專長項目	
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	
英文中級	代碼:BA02
(請輸入專長項目名稱關鍵字)	

*專長項目
 英文中級 (代碼:BA02)
 (請輸入專長項目名稱關鍵字)

*證照名稱
 全民英檢中級

認證機關名稱
 財團法人語言測試中心

生效日期
 110年10月01日

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!!

上傳檔案

1. 英檢證書 ↓

刪除檔案

確認 取消

【步驟4】：專長技能資料輸入完成後，點選【確認】按鈕。

訊息

申請新增資料已儲存。
 畫面上的資料不會異動，待申請修改資料送出且人事單位審核更正報送後，才會更新！
 要繼續申請修改其他資料嗎？

繼續申請 取消

資料修改 新增資料 刪除資料 待送出人事人員校對：3筆

【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」。

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：-

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。

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 借調

性別：女
 出生日期：065年01月01日
 婚姻：未婚
 英文姓名：
 原住民族馬拼音姓名：Mona Rudao Kasifo'sibabanala toskuér^
 戶籍地址：955 臺東縣鹿野鄉
 通訊處現居所：928 屏東縣東港鎮
 住宅電話：
 行動電話：0962
 原住民身分別：非原住民
 原住民族別：
 身心障礙類別：
 身心障礙等級：

已提交人事單位
[看詳細資料](#)

緊急通知人資料

緊急通知人姓名：姚堂○
 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](#) 待送出人事人員校對：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 (應與護照證件相符)

原住民羅馬拼音姓名
Mona Rudao Kasifo'lsibabanala toskuér^

*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 (輸入格式：區域號碼以-為分隔，且字間不可空白)

行動電話
0962

原住民身分別
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
志願役

軍種
陸軍

官(兵)科
行政士

退伍軍階
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

確認修改 取消

檔案上傳

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

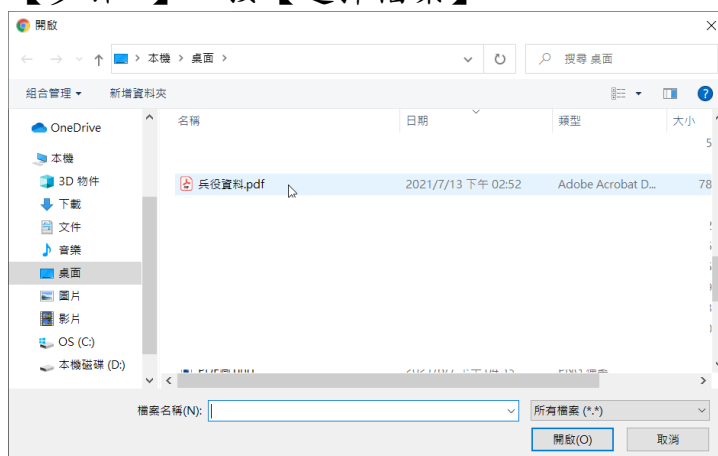
請選擇檔案

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】

檔案上傳

單一上傳檔案須小於1MB，其副檔名限為 .xls .xlsx .ods .doc .docx .odt .ppt .pptx .tif .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 兵役資料.pdf

附件說明 (可輸入200個中文字)

兵役資料

上傳

【步驟 8】：按【上傳】，新增附件申請，增加剛剛上傳的檔案

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

1. 兵役資料 ↓

刪除檔案

【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。

* * 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

1. 兵役資料 ↓

刪除檔案

確認修改

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」。

訊息

申請修改資料已儲存。

畫面上的資料不會異動，待申請修改資料送出且人事單位審核更正報送後，才會更新！

要繼續申請修改其他資料嗎？

繼續申請

取消

資料修改

待送出人事人員校對：1 筆

已提交人事單位
看詳細資料

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。

性別：	女	已提交人事單位 看詳細資料
出生日期：	065年01月01日	
婚姻：	未婚	
英文姓名：		
原住民羅馬拼音姓名：	Mona Rudao Kasifo'Isibabanala toskuer^	
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	
原住民身分別：	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

可以點 [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)
通訊處現居住所	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。

- 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。

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

專長描述：

附件檔案：

已提交人事單位
看詳細資料

資料修改 新增資料 刪除資料 全部附件 待送出人事人員校對：2 筆

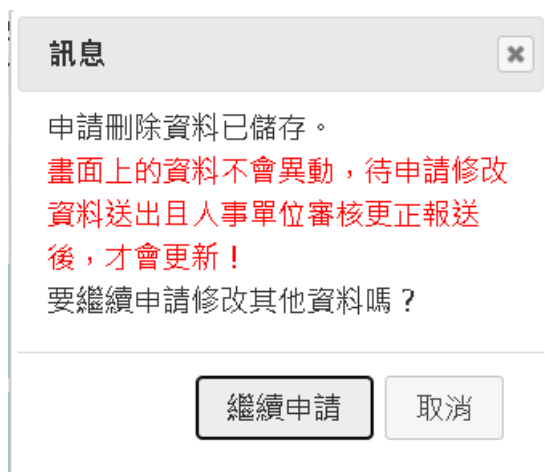
【步驟 2】：請輸入刪除說明，輸入完成後，請點【確定】按鈕。

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：



請點選顯示上傳圖片，
圖片檔案大小請勿超過1MB
(檔案格式限定JPG與JPEG)

佔缺機關單位：行政院人事行政總處 人事資訊處

服務機關單位：行政院人事行政總處 人事資訊處

職稱：專員

現職資料	
主管級別：	
人員區分：	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俸(薪)點
暫支俸點：	
職系：	統計
員工代號：	

任職資料	
任職原因：	本機關調升
任職生效日期：	107年01月31日
實際到職日期：	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：無](#)

- 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：



請點選顯示上傳圖片，
圖片檔案大小請勿超過1MB
(檔案格式限定JPG與JPEG)

佔缺機關單位：行政院人事行政總處 人事資訊處

服務機關單位：行政院人事行政總處 人事資訊處

職稱：專員

現職資料	
主管級別：	
人員區分：	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俸(薪)點
暫支俸點：	
職系：	統計
員工代號：	

任職資料	
任職原因：	本機關調升
任職生效日期：	107年01月31日
實際到職日期：	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：1 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	
證書日期文號	(92)政碩256027	(92)政碩2560271	取消異動

考試資料 - 修改 (081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

確定送出
回上頁

【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？

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」



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，須待當日晚上入檔完成後，請隔日至「個人資料」>「資料查詢及校對」查詢。

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：-

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

查詢

- 修改完成，表示人事單位已完成料修改。

4. 杜 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. 杜 專長資料 - 修改 (烹飪廚藝 | test)

狀態：審核未通過
 (原因：重送)
 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	烹飪廚藝 (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

個人資料



資料查詢及校對

修改進度查詢

獎懲資料查詢

證明書申請及查詢

擬任人員具結書與公務人員服務
誓言

經營商業及兼職情形調查表

1. 年度：110	
嘉獎：	申誡：
記功：	記過：
記大功：	記大過：
2. 年度：109	
嘉獎：2	申誡：
記功：	記過：
記大功：	記大過：
3. 年度：108	
嘉獎：	申誡：
記功：2	記過：
記大功：	記大過：
4. 年度：107	
嘉獎：	申誡：
記功：	記過：
記大功：	記大過：
查詢撤銷資料	

【步驟 1】點選【檢視】帶出該年度獎懲明細資料。注意：記一大功自 113 年 1 月 1 日推動線上檢視，該日之後送達 MyData 的資料才有下載  獎勵令 PDF 電子檔，推動之前並沒有提供下載  獎令的按鈕。

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：☒ 開放

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		☒ 開放
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		☒ 開放

[前往【未檢視獎令】作業](#)

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

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
訊息 109/5/25高市青人字第106 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						

查詢

PDC2001Q_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106[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 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、復審事件）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。



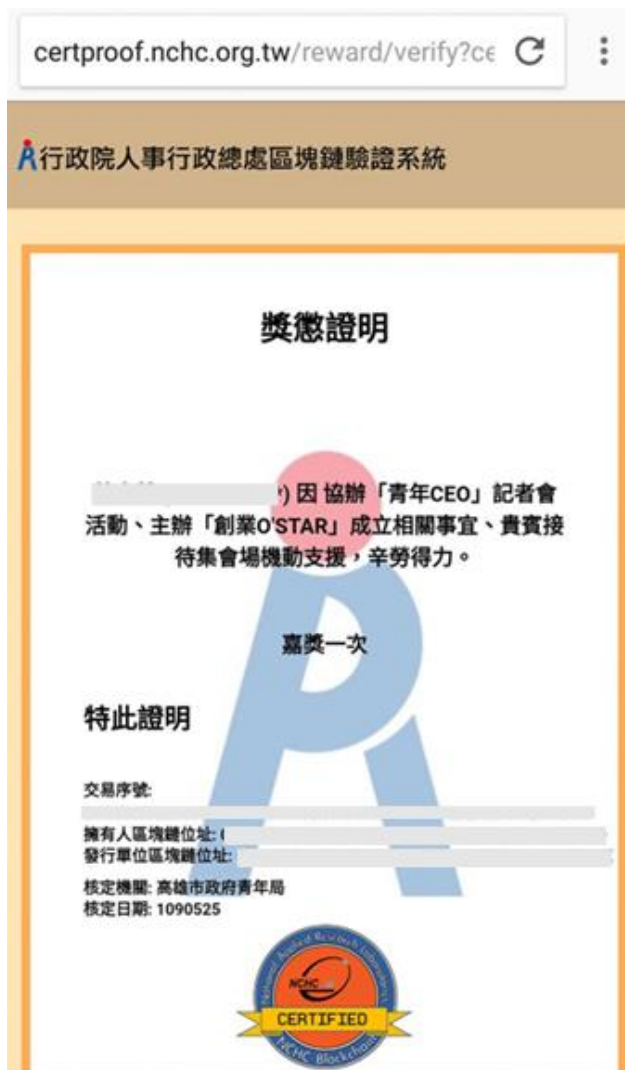
【步驟 4】獎令驗證，提供使用者可透過掃描 QR-Code 自動連結到驗證網站，網站會抓取區塊鏈上的資訊並驗證簽章，若驗證結果正確會顯示證書內容，網站的抬頭機關名稱為核定機關名稱。

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。

獎徵結果：	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：	☒ 開放

獎令驗證





【步驟5】獎勵令核定後，機關承辦人有做獎勵令更正時，此獎勵令資料會顯示【更正歷程】按鈕，點選【更正歷程】按鈕，即可顯示該獎勵令的更正歷程。

獎懲資料查詢

1. 辦理本校111學年班級學生健康促進業務之視力改善、健康體位改善等項目，成效優良。

[更正歷程](#)

更正時間： 113.01.15 15:07:10
更正原因： 測試A1修改獎懲類別
獎懲結果： 嘉獎二次
核定機關： 高雄市鳳山區新甲國民小學
核定日期： 113.01.15
核定文號： 核人第1130115013號
送達時間： 113.01.15 15:34
簽收時間： 113.01.26 14:48
驗證開關： ☒ 開放

獎令下載



獎令驗證



按【更正歷程】按鈕，顯示該獎勵令的更正歷程。

獎懲資料查詢

1. 更正時間：113.01.15 15:07:44

更正原因：測試A1修改獎懲類別

發文日期： 113.01.15
發文文號： 核人第1130115013號
主旨： 核定姚貴○1員獎懲如下：
現職： 高雄市鳳山區新甲國民小學(397090900Y)，教師兼導師(7044)。
獎懲： 嘉獎二次
獎懲事由： 辦理本校111學年班級學生健康促進業務之視力改善、健康體位改善等項目，成效優良。
法令依據：
附註： 2
正本：
副本：

2. 更正時間：113.01.15 14:51:32

更正原因：修改獎懲類別測試A1

發文日期： 113.01.15
發文文號： 核人第1130115013號
主旨： 核定姚貴○1員獎懲如下：
現職： 高雄市鳳山區新甲國民小學(397090900Y)，教師兼導師(7044)。
獎懲： 嘉獎二次
獎懲事由： 辦理本校111學年班級學生健康促進業務之視力改善、健康體位改善等項目，成效優良。
法令依據：
附註： 2
正本：
副本：

3. 更正時間：113.01.15 14:37:27

更正原因：修改獎懲類別

發文日期： 113.01.15
發文文號： 核人第1130115013號
主旨： 核定姚貴○1員獎懲如下：
現職： 高雄市鳳山區新甲國民小學(397090900Y)，教師兼導師(7044)。
獎懲： 嘉獎二次
獎懲事由： 辦理本校111學年班級學生健康促進業務之視力改善、健康體位改善等項目，成效優良。
法令依據：
附註： 2
正本：
副本：

4. 核定日期：113.01.15

核定文號：核人第1130115013號

發文日期： 113.01.15
發文文號： 核人第1130115013號
主旨： 核定姚貴○1員獎懲如下：
現職： 高雄市鳳山區新甲國民小學(397090900Y)，教師兼導師(7044)。
獎懲： 嘉獎二次
獎懲事由： 辦理本校111學年班級學生健康促進業務之視力改善、健康體位改善等項目，成效優良。
法令依據：
附註： 2
正本：
副本：

[回上頁](#)

【步驟5】查詢已撤銷獎勵令，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。

線上檢視訊息

為落實政府無紙化節能減碳政策、達成人事作業流程簡化及奠定公務電子履歷之基礎，本人同意

1. 記一大功以下獎勵令

2. 在職、離職、服務證明書

由機關核定後，經由系統以電子郵件方式主動通知本人登入「公務人員個人資料服務網(MyData)」進行查詢、列印資料。
如於機關核定獎勵令前已同意者，將以該筆電子獎勵令進入My Data之時間為送達時間；於機關核定獎勵令後始同意者，將以點選此「同意」訊息之時間為送達時點。

7秒

【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。

線上檢視訊息

為落實政府無紙化節能減碳政策、達成人事作業流程簡化及奠定公務電子履歷之基礎，本人同意

1. 記一大功以下獎勵令

2. 在職、離職、服務證明書

由機關核定後，經由系統以電子郵件方式主動通知本人登入「公務人員個人資料服務網(MyData)」進行查詢、列印資料。
如於機關核定獎勵令前已同意者，將以該筆電子獎勵令進入My Data之時間為送達時間；於機關核定獎勵令後始同意者，將以點選此「同意」訊息之時間為送達時點。

同意

● 點選 X

訊息

您尚未同意線上檢視，將無法使用「獎懲資料查詢、考績(成、核)資料查詢、證明書申請與資料查詢...等」功能!!

確定

【步驟 3】若使用者已經同意過「記功以下獎勵令線上檢視」，因自 113 年 1 月 1 日起推動「記一大功」之獎勵案可線上檢視，當使用者有記一大功敘獎案時，進入「獎懲資料查詢」功能則會跳出「線上檢視同意書」內容，請再次點選「同意」線上檢視記一大功的獎勵案，即可線上檢視記一大功的敘獎案，訊息如下：

線上檢視訊息

為落實政府無紙化節能減碳政策、達成人事作業流程簡化及奠定公務電子履歷之基礎，本人同意

「記一大功獎勵令」

由機關核定後，經由系統以電子郵件方式主動通知本人登入「公務人員個人資料服務網(MyData)」進行查詢、列印資料。
如於機關核定獎勵令前已同意者，將以該筆電子獎勵令進入My Data之時間為送達時間；於機關核定獎勵令後始同意者，將以點選此「同意」訊息之時間為送達時點。

7秒

若同意線上檢視人事獎勵令，請按「同意」按鈕。

線上檢視訊息

為落實政府無紙化節能減碳政策、達成人事作業流程簡化及奠定公務電子履歷之基礎，本人同意

「記一大功獎勵令」

由機關核定後，經由系統以電子郵件方式主動通知本人登入「公務人員個人資料服務網(MyData)」進行查詢、列印資料。
如於機關核定獎勵令前已同意者，將以該筆電子獎勵令進入My Data之時間為送達時間；於機關核定獎勵令後始同意者，將以點選此「同意」訊息之時間為送達時點。

同意

「同意」後，即可線上檢視記一大功獎勵令資料。

四. 證明書申請及查詢

個人資料



資料查詢及校對

修改進度查詢

獎懲資料查詢

證明書申請及查詢

擬任人員具結書與公務人員服務
誓言

經營商業及兼職情形調查表

【步驟 1】使用者點選「證明書申請及查詢」。

狀態

☒全部 ☐待處理 ☐已處理(含註銷、退回)

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

送達時間：

2. 在職證明書 (申請時間：110.08.23 17:47)

申請狀態：已送出
(待人事單位處理)

申請機關：行政院人事行政總處

用途說明：111

送達時間：

3. 離職證明書 (申請時間：109.12.31 16:35)

申請狀態：處理完成

申請機關：新北市政府資訊中心

用途說明：救濟教示

送達時間：109.12.31 16:37

驗證開關：☒開放

證明書下載


請點我

證明書驗證



申請證明書

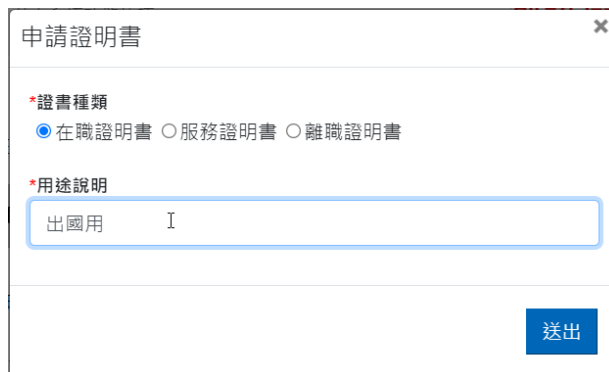
【步驟 2】點選【申請書】按鈕，提供 3 種證明書供使用者申請。

- 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

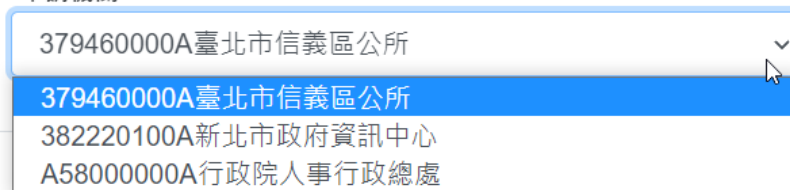
【**步驟 1**】證書種類點選「服務證明書」。



【**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



【步驟 4】輸入完成後，點【送出】。

● 申請離職證明書

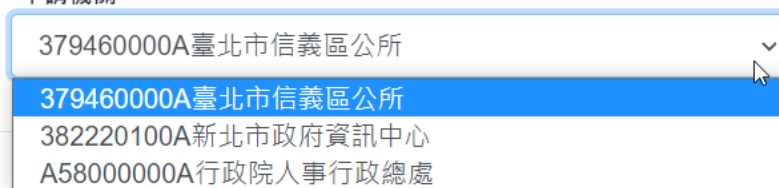
【步驟 1】證書種類點選「離職證明書」。



【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



【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
送達時間：

- 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。

 PDC2030Q1_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



個人資料

資料查詢及校對

修改進度查詢

獎懲資料查詢

證明書申請及查詢

擬任人員具結書與公務人員服務誓言

經營商業及兼職情形調查表

1. 擬任人員具結書

使用者點選「擬任人員具結書與公務人員服務誓言」按鈕。若有待簽核文件時，顯示待簽核的資料，如下圖：



擬任人員具結書與公務人員服務誓言

※線上具結時，請使用「自然人憑證」進行具結。

*文件
☒ 擬任人員具結書 ☐ 公務人員服務誓言

*狀態
☐ 已簽核 ☒ 尚未簽核 ☐ 已註銷

1. 擬任人員具結書 — 到職日期：113.01.01 簽核

簽核狀態： 尚未簽核
服務機關： 行政院人事行政總處

回上頁

請點選該筆右邊的【簽核】按鈕後，顯示簽核擬任人員具結書的內容，如下：

擬任人員具結書

※提供機關(構)新進公務人員，於MyData系統以自然人憑證進行簽核，並供簽核機關人事人員於MyData系統查考。

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：

國民身分證統一編號：

服務機關(構)：

擬任職務：

職務所列官等職等：

(官階資位級別)

1. 確認具結人資料

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，應由人事人員詢問擬任人員是否確無相關任用法律所定不得任用之情事，請其據實陳述，並依其陳述，先由擬任人員簽名或蓋章，再由人事人員勾選及蓋職名章後存查。又依公務人員任用法施行細則第23條規定，公務人員送審經銓敘部銓敘審定後，如發現有偽造、變造證件或虛偽證明等情事者，除將原案撤銷外，並送司法機關處理，追究其刑事罪責(例如：偽造文書、使公務員登載不實等罪)。
- 三、具中華民國國籍兼具外國國籍，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) 未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) 曾服公務有貪污行為，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。但受緩刑宣告者，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) 經原住民族特種考試及格，而未具或喪失原住民族身分。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：

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) 曾服公務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：

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、教職及國軍聘僱人員。

☒ 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。

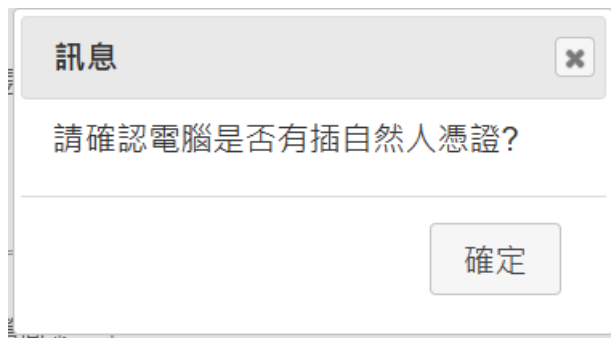
2. 勾選此項

回上頁

簽核具結書

3. 點選【簽核具結書】按鈕

按【簽核具結書】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：

擬任人員具結書與公務人員服務誓言

※線上具結時，請使用「自然人憑證」進行具結。

*文件
☒ 擬任人員具結書 ☐ 公務人員服務誓言

*狀態
☒ 已簽核 ☐ 尚未簽核 ☐ 已註銷

1. 擬任人員具結書 — 簽核時間：113.05.30 14:02 檢視

簽核狀態：已簽核
服務機關：行政院人事行政總處


請點我

回上頁

點選「擬任人員具結書與公務人員服務誓言」按鈕。若已有填寫過的資料，顯示如下：

擬任人員具結書與公務人員服務誓言

※線上具結時，請使用「自然人憑證」進行具結。

*文件
☒ 擬任人員具結書 ☐ 公務人員服務誓言

*狀態
☒ 已簽核 ☐ 尚未簽核 ☐ 已註銷

1. 擬任人員具結書 — 簽核時間：113.05.30 14:02 檢視

簽核狀態：已簽核
服務機關：行政院人事行政總處


請點我

按【檢視】，即可檢視簽核的內容

擬任人員具結書

※提供機關(構)新進公務人員，於MyData系統以自然人憑證進行簽核，並供簽核機關人事人員於MyData系統查考。

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： 

國民身分證統一編號： 

服務機關(構)： 

擬任職務： 

職務所列官等職等： 
(官階實位級別)

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，應由人事人員詢問擬任人員是否確無相關任用法律所定不得任用之情事，請其據實陳述，並依其陳述，先由擬任人員簽名或蓋章，再由人事人員勾選及蓋職名章後存查。又依公務人員任用法施行細則第23條規定，公務人員送審經銓敘部銓敘審定後，如發現有偽造、變造證件或虛偽證明等情事者，除將原案撤銷外，並送司法機關處理，追究其刑事罪責(例如：偽造文書、使公務員登載不實等罪)。
- 三、具中華民國國籍兼具外國國籍，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) 未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) 曾服公務有貪污行為，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，但受緩刑宣告者，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) 經原住民族特種考試及格，而未具或喪失原住民族身分。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：
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) 曾服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：
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、教職及國軍聘雇人員。

☒ 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。

回上頁

 按此圖標，即可下載擬任人員具結書

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： 

國民身分證統一編號： 

服務機關（構）： 

擬任職務： 

職務所列官等職等： 
（官階資位級別）

☒ 勾選欄	經詢問擬任人員回復其確無不得任用之情事	人事人員詢問及勾選後蓋職名章	擬任人員簽名或蓋章
			 簽核時間：113.5.30 14:02:29

中華民國 113 年 05 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，應由人事人員詢問擬任人員是否確無相關任用法律所定不得任用之情事，請其據實陳述，並依其陳述，先由擬任人員簽名或蓋章，再由人事人員勾選及蓋職名章後存查。又依公務人員任用法施行細則第 23 條規定，公務人員送審經銓敘部銓敘審定後，如發現有偽造、變造證件或虛偽證明等情事者，除將原案撤銷外，並送司法機關處理，追究其刑事罪責（例如：偽造文書、使公務員登載不實等罪）。
- 三、具中華民國國籍兼具外國國籍，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) 未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) 曾服公務有貪污行為，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。但受緩刑宣告者，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) 經原住民族特種考試及格，而未具或喪失原住民身分。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：

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) 曾服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：

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、教職及國軍聘雇人員。

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：碧筵綰

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. 「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 檢視

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!!

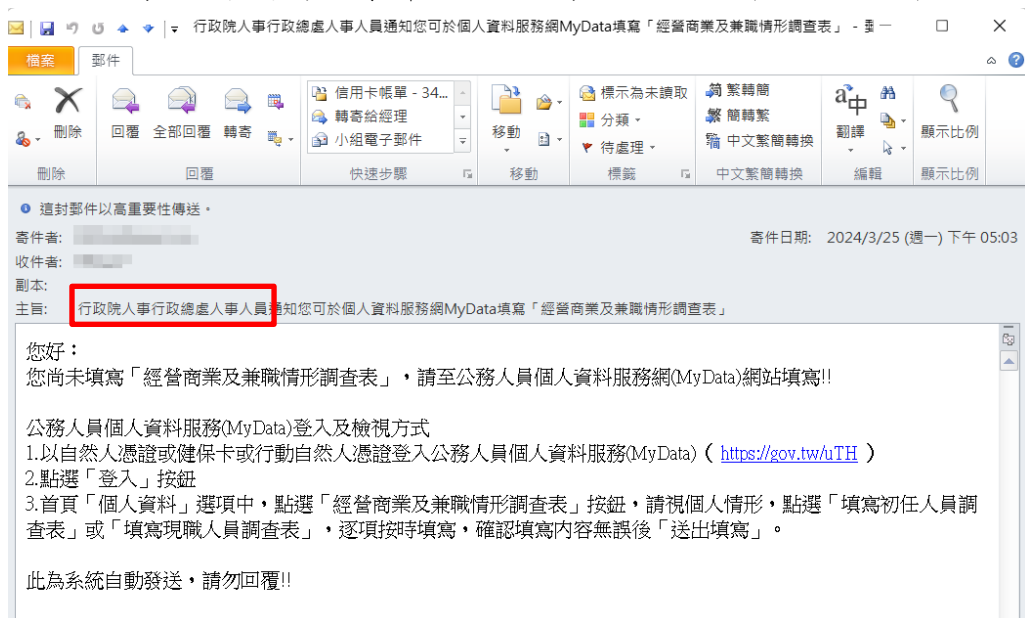
確定

回上頁 填寫擬任人員具結書 填寫公務人員服務誓言

六.經營商業及兼職情形調查表



同仁若有收到機關人事單位通知時，通知信(預設內容)，如下圖：



同仁可以點選通知信所附網址，再透過憑證登入 MyData 網站。



1. 經營商業及兼職情形調查表-初任人員

使用者點選「經營商業及兼職情形調查表」按鈕。若從來沒有填寫資料時，顯示如下：

經營商業及兼職情形調查表

※線上簽核時，請使用「自然人憑證」進行簽核。
※若使用者已填寫過線上「經營商業及兼職情形調查(初任人員)」時，下方的按鈕【填寫初任人員調查表】就不會出現。

尚無簽核文件紀錄

欲填寫「公務員經營商業及兼職情形調查表」請按下方按鈕!!

若使用者已填寫過線上「經營商業及兼職情形調查(初任人員)」時，
下方的按鈕【填寫初任人員調查表】就不會出現。

並請使用「自然人憑證」進行簽核。

回上頁 填寫初任人員調查表 填寫現職人員調查表

點選【填寫初任人員調查表】後，顯示畫面如下：，請先確認以放入自然人憑證!!

經營商業及兼職情形調查表

填表前基本提示：

1. 本表調查對象，依公務員服務法(以下簡稱服務法)第2條及第26條規定，為受有俸給之文武職公務員、公營事業機構對經營政策負有主要決策責任之人員，以及其他法令規定或經認定屬服務法適用對象者；但不包括公營事業機構之純勞工、中央研究院未兼任行政職務之研究人員、研究技術人員及公立學校兼任行政職務教師。

所以，在填寫本表以前，請先確認您的所任職別：

○是 服務法適用對象，請繼續往下填寫

○不是 服務法適用對象，毋須填寫本表

2. 本表於初任公務員或現職公務員均適用，但...而有不同勾選事項或需要注意的事項，請特別留意。

3. 部分檢查事項下方有加註「說明」者，請務必詳細閱讀「說明」內容後再謹慎勾選。

4. 部分勾選選項之後有列「●注意」者，表示後續有應限期辦理事項或應經權責機關(構)同意或備查，您如有任何疑問，請立即向人事單位提出並請人事單位協助，以及按「●注意」事項確實辦理。

訊息

請確認已放入自然人憑證!

確定

回上頁

按【確定】後，顯示填表前基本提示文字，內容如下：

經營商業及兼職情形調查表

填表前基本提示：

1. 本表調查對象，依公務員服務法(以下簡稱服務法)第2條及第26條規定，為受有俸給之文武職公務員、公營事業機構對經營政策負有主要決策責任之人員，以及其他法令規定或經認定屬服務法適用對象者；但不包括公營事業機構之純勞工、中央研究院未兼任行政職務之研究人員、研究技術人員及公立學校兼任行政職務教師。

所以，在填寫本表以前，請先確認您的所任職務：

☐是 服務法適用對象，請繼續往下閱讀

☐不是 服務法適用對象，毋須填寫本表

2. 本表於初任公務員或現職公務員均適用，但部分填寫項目有區分初任人員或現職人員，而有不同勾選事項或需要注意的事項，請特別留意。
3. 部分檢查事項下方有加註「說明」者，請務必詳細閱讀「說明」內容後再謹慎勾選。
4. 部分勾選選項之後有列「●注意」者，表示後續有應限期辦理事項或應經權責機關(構)同意或備查，您如有任何疑問，請立即向人事單位提出並請人事單位協助，以及按「●注意」事項確實辦理。

回上頁

若「**是**」服務法適用對象，請點選【**是**】後，下方會顯示【**下一步**】按鈕。

經營商業及兼職情形調查表	
填表前基本提示：	
1. 本表調查對象，依公務員服務法(以下簡稱服務法)第2條及第26條規定，為受有俸給之文武職公務員、公營事業機構對經營政策負有主要決策責任之人員，以及其他法令規定或經認定屬服務法適用對象者；但不包括公營事業機構之純勞工、中央研究院未兼任行政職務之研究人員、研究技術人員及公立學校兼任行政職務教師。	
所以，在填寫本表以前，請先確認您的所任職務：	
☒ 是	服務法適用對象，請繼續往下閱讀
☐ 不是	服務法適用對象，毋須填寫本表
2. 本表於初任公務員或現職公務員均適用，但部分填寫項目有區分 <u>初任人員</u> 或 <u>現職人員</u> ，而有不同勾選事項或需要注意的事項，請特別留意。	
3. 部分檢查事項下方有加註「說明」者，請務必詳細閱讀「說明」內容後再謹慎勾選。	
4. 部分勾選選項之後有列「●注意」者，表示後續有應限期辦理事項或應經權責機關(構)同意或備查，您如有任何疑問，請立即向人事單位提出並請人事單位協助，以及按「●注意」事項確實辦理。	
所任職務選「是」時，請點擊畫面下方【下一步】按鈕，往下填寫~~	
回上頁	下一步

若您所任職務「**不是**」不是服務法適用對象，請點選【**不是**】後，下方只會有【回上頁】按鈕，不是服務法適用對象，無須填寫本表，請按【回上頁】，回到首頁。

經營商業及兼職情形調查表	
填表前基本提示：	
1. 本表調查對象，依公務員服務法(以下簡稱服務法)第2條及第26條規定，為受有俸給之文武職公務員、公營事業機構對經營政策負有主要決策責任之人員，以及其他法令規定或經認定屬服務法適用對象者；但不包括公營事業機構之純勞工、中央研究院未兼任行政職務之研究人員、研究技術人員及公立學校兼任行政職務教師。	
所以，在填寫本表以前，請先確認您的所任職務：	
☐ 是	服務法適用對象，請繼續往下閱讀
☒ 不是	服務法適用對象，毋須填寫本表
2. 本表於初任公務員或現職公務員均適用，但部分填寫項目有區分 <u>初任人員</u> 或 <u>現職人員</u> ，而有不同勾選事項或需要注意的事項，請特別留意。	
3. 部分檢查事項下方有加註「說明」者，請務必詳細閱讀「說明」內容後再謹慎勾選。	
4. 部分勾選選項之後有列「●注意」者，表示後續有應限期辦理事項或應經權責機關(構)同意或備查，您如有任何疑問，請立即向人事單位提出並請人事單位協助，以及按「●注意」事項確實辦理。	
所任職務選「不是」時，請點擊畫面下方【回上頁】鈕，無須填寫本表~~	
回上頁	

行政院人事行政總處防範公務員以專業證照違法兼職相關規定告知書

- 一、公務員持有依專門職業及技術人員考試法及其施行細則相關規定，經考試及格領有證書始能執業之各該證書，或依其他法令應領有證照始能執業之各該證照者，不得以專業證照違法兼職或將證照租借他人使用，亦不得以該專業證照經營營利事業。
- 二、本人已瞭解前點及備註所列公務員服務法相關規定內容，並當遵守之。

服務機關及單位：行政院人事行政總處人事資訊處

姓名： 蔡廷綰

備註：

1. 公務員服務法第14條第1項：「公務員不得經營商業。」
2. 公務員服務法第15條第1項、第2項：「（第1項）公務員除法令規定外，不得兼任他項公職；其依法令兼職者，不得兼薪。（第2項）公務員除法令規定外，不得兼任領證職業及其他反覆從事同種類行為之業務……。」
3. 公務員服務法第23條：「公務員違反本法規定者，應按情節輕重，分別予以懲戒或懲處，其觸犯刑事法令者，並依各該法令處罰。」

☒ 本人已瞭解告知書及備註所列公務員服務法相關規定內容，並當遵守之。

回上頁

下一步

「防範公務員以專業證照違法兼職相關規定告知書」，需勾選

☒ 本人已瞭解前點及備註所列公務員服務法相關規定內容，並當遵守之。

點選「下一步」按鈕，畫面顯示調查表填寫的內容：

公務員經營商業及兼職情形調查表(初任人員)

※提供公務人員於MyData系統以自然人憑證進行簽核，並供簽核機關人事人員於MyData系統查核。

項目1

1-1：有無擔任營利事業之負責人、董事、監察人或其他相類似職務？

☐ 無

☐ 有〈請續答第1-2題〉

◎注意：原本有擔任公司或商業負責人，雖然已經提出辭職，但是還沒有完成解任登記，仍應勾選「有」。

說明

本項目所稱「營利事業之負責人、董事、監察人或其他相類似職務」，係指：

1. 公司法規定之公司負責人(如有限公司、股份有限公司董事)。
2. 商業登記法規定之商業負責人(如合夥組織的執行業務合夥人)。
3. 依其他法令擔任以營利為目的之事業負責人、董事、監察人(例如：民宿經營者、金融控股公司董事、監察人、總經理、副總經理、協理、經理)。
4. 其他相類似職務：指公司之非董事，而實質上執行董事業務或實質控制公司之人事、財務或業務經營而實質指揮董事執行業務者。

1-2：上述職務是不是奉派代表公股，或由機關遴薦兼任？

☐ 是

☐ 否 ◎注意：如您是初任人員，應立即辦理辭職或註銷，至遲應於3個月內完成解任登記，並且向服務機關繳交有關證明文件。

如您是現職人員，可能已經違反服務法第14條規定，請洽人事單位協助依法處理。

項目2

2-1：所任職務對於個人取得(包括投資)股份或出資額的營利事業，是否具有直接監督或管理權限？

☐ 並無投資取得股份或出資額之情形

☐ 否

☐ 是 — 如您是現職人員，請續答第2-2題

◎注意：如您是初任人員，應於就(到)職後3個月內全部轉讓或信託予信託業。

說明

本項目所稱「直接監督或管理」，指填表人所任職機關(構)為該營利事業之目的事業主管機關，且填表人所任職務(或即將擔任的職務)，是對於該營利事業具有監督、管理、准駁或裁罰等權限的承辦人或各級審核人員。

2-2：上述營利事業之股份或出資額是不是因為依法繼承、接受贈與或股票分紅等法律原因而當然取得之情形？〈本題初任人員無須填寫〉

☐ 是 ◎注意：應於取得股份或出資額後3個月內全部轉讓或信託予信託業。

☐ 否 ◎注意：可能有違反服務法第14條規定之虞，請洽人事單位協助依法處理。

項目3：除了檢查項目1所列的情形以外，有無從事其他具有營利性質之事務？

☐ 無

☐ 有 ◎注意：應立即停止營業或相關行為。

說明

本項目所稱「其他具營利性質之事務」，例如：

1. 免經商業登記之小規模商業(如攤販)。
2. 經營電子商務或多層次傳銷。
3. 從事薦證代言或行銷(不包括參與公務員以自己名義或由被授權人於授權範圍內，對於已形成的個人智慧財產權及肖像權成品所進行的薦證代言或行銷)。

項目4

4-1：有無兼任本職以外的其他公職？

- ☐ 無
☐ 有〈請續答第4-2題〉

4-2：上述公職是否經權責機關(構)核發兼職人事派令？

- ☐ 是
☐ 否 ◎注意：應有法令依據並經權責機關(構)同意，始得兼任他項公職，如尚未經同意，請速洽人事單位協助依法處理。

說明

本項目所稱「公職」，依司法院釋字第42號解釋，指各級民意代表、中央與地方機關之公務員及其他依法令從事於公務者。

項目5：有無兼任領證職業的業務？

5-1：有無各種領證職業之執照或證書？

- ☐ 無
☐ 有 執照(證書)
〈請續答第5-2題〉

5-2：有無因領證職業而辦理相關執業登記？

- ☐ 無
☐ 有 ◎注意：應有法令依據並經權責機關(構)同意，始得兼任領證職業的業務，如尚未經同意，請速洽人事單位協助依法處理。

說明

本項目所稱「領證職業」，指有專屬管理法規，領有執照或證書始得執行業務，並受目的事業主管機關監督管理之職業(例如：醫事人員、社會工作師等專門職業及技術人員、長期照顧服務人員、保險業務員、計程車、Uber等多元計程車駕駛等)。

項目6

6-1：有無兼任教學工作、研究工作或非以營利為目的之事業或團體的職務？

- ☐ 無
☐ 有〈請續答第6-2題〉

說明

如屬下列公務員兼職同意辦法規定免申請同意的情形，請勾選「無」：

1. 各級公務人員協會職務。
2. 各級公立學校教師經學校依法令同意借調至機關(構)服務，應返校義務授課之情形。
3. 各級公立學校學生家長會職務。
4. 依公寓大廈管理條例所定住戶身分擔任管理委員會職務或管理負責人。

6-2：兼任上述工作或職務，有無支領報酬？

- ☐ 無 ◎注意：應經權責機關(構)備查，始得兼任，如尚未經備查，請速洽人事單位協助依法處理。
☐ 有 ◎注意：應經權責機關(構)同意，始得兼任，如尚未經同意，請速洽人事單位協助依法處理。

項目7

7-1：有無兼任檢查項目4、5、6以外之其他業務？

- ☐ 無
☐ 有，業務內容
〈請續答第7-2題，並請依序回答〉

7-2：請說明上述兼任其他業務之詳細情形

1. 期間：自 至
2. 工作時間： (每週/每月時數)
3. 有無報酬：☐ 有 ☐ 無
4. 如為不定期或以承接個案方式等情形，無法填具前開(1)、(2)、(3)欄位時，請概要描述您所兼任其他業務的情形：

說明

本項目所稱「兼任其他業務」，包括下列業務或工作：

1. 反覆從事同種類行為之業務。
2. 於法定工作時間以外，反覆從事具社會公益性質之活動。
3. 於法定工作時間以外，非經常性、持續性從事同種類行為之工作。

填表說明：

1. 公務人員考試錄取人員訓練期間，服務機關人事單位(或訓練機關)應將本表交由受訓人員先行檢視，並於訓練期滿時填寫。
2. 如經權責機關(構)審認有違反服務法第14條經營商業或投資情形，或違反服務法第15條所定兼職規定者，應依服務法第23條規定，視情節輕重予以懲處或移付懲戒。
3. 如非屬服務法第15條所規範範圍，或依服務法相關規定免經備查者(例如：本職即從事領證職業，像是公職醫事人員、公職社會工作師，以及兼任機關或非以營利為目的之事業或團體的任務編組或臨時性需要所設置之職務等)，由各機關自行審酌需否於本表填列。
4. 本表檢查事項所涉解釋，可至本部全球資訊網(<http://www.mocs.gov.tw>)「銓敘法規」之「解釋函令」項下查詢，填寫時應參閱最新的法規及釋例。
5. 本表是輔助各機關(構)瞭解所屬公務員是否有經營商業及兼職等情事，各機關(構)得依實務運作及業務屬性需要自行增加檢查事項或酌予調整。
6. 本表於公務員填寫後，交由服務機關人事單位留存。

(收起填表說明)

回上頁

下一步

逐項按實填寫資料，填寫時，請詳細閱讀紅色的文字，例如：

「◎注意：…」。

例如：

1-1：有無擔任營利事業之負責人、董事、監察人或其他相類似職務？。

項目1

1-1：有無擔任營利事業之負責人、董事、監察人或其他相類似職務？

☐ 無

☐ 有（請續答第1-2題）

◎注意：原本有擔任公司或商業負責人，雖然已經提出辭職，但是還沒有完成解任登記，仍應勾選「有」。

說明

本項目所稱「營利事業之負責人、董事、監察人或其他相類似職務」，係指：

1. 公司法規定之公司負責人(如有限公司、股份有限公司董事)。
2. 商業登記法規定之商業負責人(如合夥組織的執行業務合夥人)。
3. 依其他法令擔任以營利為目的之事業負責人、董事、監察人(例如：民宿經營者、金融控股公司董事、監察人、總經理、副總經理、協理、經理)。
4. 其他相類似職務：指公司之非董事，而實質上執行董事業務或實質控制公司之人事、財務或業務經營而實質指揮董事執行業務者。

- 若點選「無」，則「1-2：上述職務是不是奉派代表公股，或由機關遴薦兼任？」就不用填寫
- 若點選「有」，則續答「1-2：上述職務是不是奉派代表公股，或由機關遴薦兼任？」
- 填寫時，請注意下方的紅色文字

◎注意：原本有擔任公司或商業負責人，雖然已經提出辭職，但是還沒有完成解任登記，仍應勾選「有」。

- 下方有針對此項目說明的內容

說明

本項目所稱「營利事業之負責人、董事、監察人或其他相類似職務」，係指：

1. 公司法規定之公司負責人(如有限公司、股份有限公司董事)。
2. 商業登記法規定之商業負責人(如合夥組織的執行業務合夥人)。
3. 依其他法令擔任以營利為目的之事業負責人、董事、監察人(例如：民宿經營者、金融控股公司董事、監察人、總經理、副總經理、協理、經理)。
4. 其他相類似職務：指公司之非董事，而實質上執行董事業務或實質控制公司之人事、財務或業務經營而實質指揮董事執行業務者。

可縮合

例如：

7-1：有無兼任檢查項目 4、5、6 以外之其他業務？。

7-1：有無兼任檢查項目4、5、6以外之其他業務？

☐ 無

☐ 有，業務內容

〈請續答第7-2題，並請依序回答〉

- 若點選「無」，則「7-2：請說明上述兼任其他業務之詳細情形」就不用填寫
- 若點選「有」，請輸入業務內容外，也要續答「7-2：請說明上述兼任其他業務之詳細情形」

例如：

7-2：請說明上述兼任其他業務之詳細情形。

若有兼任其他業務時，於本項目概要填寫兼任其他業務項目情形

項目7

7-1：有無兼任檢查項目4、5、6以外之其他業務？

☐ 無 ☒ 有，業務內容

☐ 公司董事

7-2：請說明上述兼任其他業務之詳細情形

1. 期間：自 113/09/01 至 114/01/31

2. 工作時間：每週3小時 (每週/每月時數)

3. 有無報酬：☐ 有 ☒ 無

4. 如為不定期或以承接個案方式等情形，無法填具前開(1)、(2)、(3)欄位時，請概要描述您所兼任其他業務的情形：

若兼職2項以上，請於本欄位概要描述，可輸入300個中英文數字

逐項按實填寫後點選「下一步」按鈕後，畫面會顯示填寫內容，並於下方顯示填寫人員姓名、服務機關與職稱

公務員經營商業及兼職情形調查表(初任人員)

※提供公務人員於MyData系統以自然人憑證進行簽核，並供簽核機關人事人員於MyData系統查核。

項目1

1-1：有無擔任營利事業之負責人、董事、監察人或其他相類似職務？

- ☒ 無
☐ 有〈請續答第1-2題〉

◎注意：原本有擔任公司或商業負責人，雖然已經提出辭職，但是還沒有完成解任登記，仍應勾選「有」。

說明

本項目所稱「營利事業之負責人、董事、監察人或其他相類似職務」，係指：

1. 公司法規定之公司負責人(如有限公司、股份有限公司董事)。
2. 商業登記法規定之商業負責人(如合夥組織的執行業務合夥人)。
3. 依其他法令擔任以營利為目的之事業負責人、董事、監察人(例如：民宿經營者、金融控股公司董事、監察人、總經理、副總經理、協理、經理)。
4. 其他相類似職務：指公司之非董事，而實質上執行董事業務或實質控制公司之人事、財務或業務經營而實質指揮董事執行業務者。

1-2：上述職務是不是奉派代表公股，或由機關遴薦兼任？

- ☐ 是
☐ 否 ◎注意：如您是初任人員，應立即辦理辭職或註銷，至遲應於3個月內完成解任登記，並且向服務機關繳交有關證明文件。
如您是現職人員，可能已經違反服務法第14條規定，請洽人事單位協助依法處理。

項目2

2-1：所任職務對於個人取得(包括投資)股份或出資額的營利事業，是否具有直接監督或管理權限？

- ☐ 並無投資取得股份或出資額之情形
☒ 否
☐ 是 — 如您是現職人員，請續答第2-2題

◎注意：如您是初任人員，應於就(到)職後3個月內全部轉讓或信託予信託業。

說明

本項目所稱「直接監督或管理」，指填表人所任職機關(構)為該營利事業之目的事業主管機關，且填表人所任職務(或即將擔任的職務)，是對於該營利事業具有監督、管理、准駁或裁罰等權限的承辦人或各級審核人員。

2-2：上述營利事業之股份或出資額是不是因為依法繼承、接受贈與或股票分紅等法律原因而當然取得之情形？〈本題初任人員無須填寫〉

- ☐ 是 ◎注意：應於取得股份或出資額後3個月內全部轉讓或信託予信託業。
☐ 否 ◎注意：可能有違反服務法第14條規定之虞，請洽人事單位協助依法處理。

項目3：除了檢查項目1所列的情形以外，有無從事其他具有營利性質之事務？

- ☒ 無
☐ 有 ◎注意：應立即停止營業或相關行為。

說明

本項目所稱「其他具營利性質之事務」，例如：

1. 免經商業登記之小規模商業(如攤販)。
2. 經營電子商務或多層次傳銷。
3. 從事薦證代言或行銷(不包括參與公務員以自己名義或由被授權人於授權範圍內，對於已形成的個人智慧財產權及肖像權成品所進行的薦證代言或行銷)。

項目4

4-1：有無兼任本職以外的其他公職？

- ☒ 無
☐ 有〈請續答第4-2題〉

4-2：上述公職是否經權責機關(構)核發兼職人事派令？

- ☐ 是
☐ 否 ◎注意：應有法令依據並經權責機關(構)同意，始得兼任他項公職，如尚未經同意，請洽人事單位協助依法處理。

說明

本項目所稱「公職」，依司法院釋字第42號解釋，指各級民意代表、中央與地方機關之公務員及其他依法令從事於公務者。

項目5：有無兼任領證職業的業務？

5-1：有無各種領證職業之執照或證書？

- ☒ 無
☐ 有 執照(證書)
(請續答第5-2題)

5-2：有無因領證職業而辦理相關執業登記？

- ☐ 無
☐ 有 **◎注意：應有法令依據並經權責機關(構)同意，始得兼任領證職業的業務，如尚未經同意，請速洽人事單位協助依法處理。**

說明

本項目所稱「領證職業」，指有專屬管理法規，領有執照或證書始得執行業務，並受目的事業主管機關監督管理之職業(例如：醫事人員、社會工作師等專門職業及技術人員、長期照顧服務人員、保險業務員、計程車、Uber等多元計程車駕駛等)。

項目6

6-1：有無兼任教學工作、研究工作或非以營利為目的之事業或團體的職務？

- ☒ 無
☐ 有 (請續答第6-2題)

說明

如屬下列公務員兼職同意辦法規定免申請同意的情形，請勾選「無」：

- 各級公務人員協會職務。
- 各級公私立學校教師經學校依法令同意借調至機關(構)服務，應返校義務授課之情形。
- 各級公私立學校學生家長會職務。
- 依公寓大廈管理條例所定住戶身分擔任管理委員會職務或管理負責人。

6-2：兼任上述工作或職務，有無支領報酬？

- ☐ 無 **◎注意：應經權責機關(構)備查，始得兼任，如尚未經備查，請速洽人事單位協助依法處理。**
☐ 有 **◎注意：應經權責機關(構)同意，始得兼任，如尚未經同意，請速洽人事單位協助依法處理。**

項目7

7-1：有無兼任檢查項目4、5、6以外之其他業務？

- ☒ 無
☐ 有，業務內容

(請續答第7-2題，並請依序回答)

7-2：請說明上述兼任其他業務之詳細情形

- 期間：自 至
- 工作時間： (每週/每月時數)
- 有無報酬：☐ 有 ☐ 無
- 如為不定期或以承接個案方式等情形，無法填具前開(1)、(2)、(3)欄位時，請概要描述您所兼任其他業務的情形：

說明

本項目所稱「兼任其他業務」，包括下列業務或工作：

- 反覆從事同種類行為之業務。
- 於法定工作時間以外，反覆從事具社會公益性質之活動。
- 於法定工作時間以外，非經常性、持續性從事同種類行為之工作。

填表說明：

- 公務人員考試錄取人員訓練期間，服務機關人事單位(或訓練機關)應將本表交由受訓人員先行檢視，並於訓練期滿時填寫。
- 如經權責機關(構)審認有違反服務法第14條經營商業或投資情形，或違反服務法第15條所定兼職規定者，應依服務法第23條規定，視情節輕重予以懲處或移付懲戒。
- 如非屬服務法第15條所規範範圍，或依服務法相關規定免經備查者(例如：本職即從事領證職業，像是公職醫事人員、公職社會工作師，以及兼任機關或非以營利為目的之事業或團體的任務編組或臨時性需要所設置之職務等)，由各機關自行審酌需否於本表填列。
- 本表檢查事項所涉解釋，可至本部全球資訊網(<http://www.mocs.gov.tw/>)「銓敘法規」之「解釋函令」項下查詢，填寫時應參閱最新的法規及釋例。
- 本表是輔助各機關(構)瞭解所屬公務員是否有經營商業及兼職等情事，各機關(構)得依實務運作及業務屬性需要自行增加檢查事項或酌予調整。
- 本表於公務員填寫後，交由服務機關人事單位留存。

(收起填表說明)

- 前開所填資料如有異動，應依規定申報同意或備查；如經審認有違反公務員服務法之情事者，應視個案所涉規定，立即處理相關違法狀態，以符法制。
- 上開資料僅供各機關辦理查核所屬是否符合公務員服務法規定使用，本人同意授權於此等目的範圍內，蒐集、處理及利用上開個人資料進行查核。

填表人： 碧廷縮

服務機關(構)： 行政院人事行政總處人事資訊處

職稱： 專員

☒ 本人已瞭解相關規定並確實填寫，如有不實，願負法律責任。

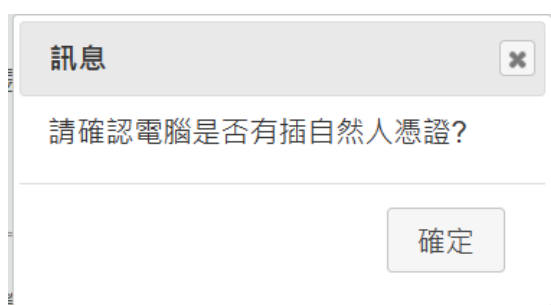
回上頁

送出填寫

再次確認填寫的內容，若確認沒有問題，請於下方勾選

☐ 本人已瞭解相關規定並確實填寫，如有不實，願負法律責任。並點選「送出填寫」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：



說明：「送出填寫」後，沒有任何簽核小視窗的畫面顯示時，請先檢查畫面右上方是否有出現「系統已封鎖此網頁的彈出式視窗」



若有，請點選【一律允許 <https://mydata.dgpa.gov.tw> 的彈出式視窗和重新導向】，如下圖：



若電腦有插自然人憑證時，點選「送出填寫」按鈕後，即完成簽核，畫面顯示如下：

※線上簽核時，請使用「自然人憑證」進行簽核。
 ※若使用者已填寫過線上「經營商業及兼職情形調查(初任人員)」時，下方的按鈕【填寫初任人員調查表】就不會出現。

填表前基本提示

1. 公務員經營商業及兼職情形調查表(初任人員) — 填表時間：113.09.26 14:20 檢視

服務機關單位：行政院人事行政總處人事資訊處
 職稱：專員


 請點我

說明：若使用者已填寫過「經營商業及兼職情形調查(初任人員)」時，下方的按鈕【填寫初任人員調查表】就不會出現。

2. 經營商業及兼職情形調查表-現職人員

機關辦理現職人員定期（每年或每間年）填寫調查表，請點選下方「填寫現職人員調查表」按鈕。

經營商業及兼職情形調查表

※線上簽核時，請使用「自然人憑證」進行簽核。
 ※若使用者已填寫過線上「經營商業及兼職情形調查(初任人員)」時，下方的按鈕【填寫初任人員調查表】就不會出現。

尚無簽核文件紀錄

欲填寫「公務員經營商業及兼職情形調查表」請按下方按鈕!!

若使用者已填寫過線上「經營商業及兼職情形調查(初任人員)」時，
 下方的按鈕【填寫初任人員調查表】就不會出現。

並請使用「自然人憑證」進行簽核。

回上頁 填寫初任人員調查表 填寫現職人員調查表

點選【填寫現職人員調查表】後，顯示畫面如下：，請先確認以放入自然人憑證!!

經營商業及兼職情形調查表

填表前基本提示：

1. 本表調查對象，依公務員服務法(以下簡稱服務法)第2條及第26條規定，為受有俸給之文武職公務員、公營事業機構對經營政策負有主要決策責任之人員，以及其他法令規定或經認定屬服務法適用對象者；但不包括公營事業機構之純勞工、中央研究院未兼任行政職務之研究人員、研究技術人員及公立學校兼任行政職務教師。
所以，在填寫本表以前，請先確認您的所任職務：
- 是 服務法適用對象，請繼續往下閱讀
- 不是 服務法適用對象，毋須填寫本表
2. 本表於初任公務員或現職公務員均適用，但部分填寫項目有區分初任人員或現職人員，而有不同勾選事項或需要注意的事項，請特別留意。
3. 部分檢查事項下方有加註「說明」者，請務必詳細閱讀「說明」內容後再謹慎勾選。
4. 部分勾選選項之後有列「●注意」者，表示後續有應限期辦理事項或應經權責機關(構)同意或備查，您如有任何疑問，請立即向人事單位提出並請人事單位協助，以及按「●注意」事項確實辦理。

回上頁

訊息 ✕

請確認已放入自然人憑證!

確定

按【確定】後，顯示填表前基本提示文字，內容如下：

經營商業及兼職情形調查表

填表前基本提示：

1. 本表調查對象，依公務員服務法(以下簡稱服務法)第2條及第26條規定，為受有俸給之文武職公務員、公營事業機構對經營政策負有主要決策責任之人員，以及其他法令規定或經認定屬服務法適用對象者；但不包括公營事業機構之純勞工、中央研究院未兼任行政職務之研究人員、研究技術人員及公立學校兼任行政職務教師。
所以，在填寫本表以前，請先確認您的所任職務：
- 是 服務法適用對象，請繼續往下閱讀
- 不是 服務法適用對象，毋須填寫本表
2. 本表於初任公務員或現職公務員均適用，但部分填寫項目有區分初任人員或現職人員，而有不同勾選事項或需要注意的事項，請特別留意。
3. 部分檢查事項下方有加註「說明」者，請務必詳細閱讀「說明」內容後再謹慎勾選。
4. 部分勾選選項之後有列「●注意」者，表示後續有應限期辦理事項或應經權責機關(構)同意或備查，您如有任何疑問，請立即向人事單位提出並請人事單位協助，以及按「●注意」事項確實辦理。

回上頁

若您所任職務「是」服務法適用對象，請點選【是】後，下方會顯示【下一步】按鈕。

經營商業及兼職情形調查表

填表前基本提示：

1. 本表調查對象，依公務員服務法(以下簡稱服務法)第2條及第26條規定，為受有俸給之文武職公務員、公營事業機構對經營政策負有主要決策責任之人員，以及其他法令規定或經認定屬服務法適用對象者；但不包括公營事業機構之純勞工、中央研究院未兼任行政職務之研究人員、研究技術人員及公立學校兼任行政職務教師。

所以，在填寫本表以前，請先確認您的所任職務：

☒是 服務法適用對象，請繼續往下閱讀

☐不是 服務法適用對象，毋須填寫本表

2. 本表於初任公務員或現職公務員均適用，但部分填寫項目有區分初任人員或現職人員，而有不同勾選事項或需要注意的事項，請特別留意。
3. 部分檢查事項下方有加註「說明」者，請務必詳細閱讀「說明」內容後再謹慎勾選。
4. 部分勾選選項之後有列「●注意」者，表示後續有應限期辦理事項或應經權責機關(構)同意或備查，您如有任何疑問，請立即向人事單位提出並請人事單位協助，以及按「●注意」事項確實辦理。

所任職務選「是」時，請點擊畫面下方【下一步】按鈕，往下填寫~~

回上頁

下一步

若您所任職務「**不是**」服務法適用對象，請點選【不是】後，下方只會有【回上頁】按鈕，不是服務法適用對象，無須填寫本表，請按【回上頁】，回到首頁。

經營商業及兼職情形調查表

填表前基本提示：

1. 本表調查對象，依公務員服務法(以下簡稱服務法)第2條及第26條規定，為受有俸給之文武職公務員、公營事業機構對經營政策負有主要決策責任之人員，以及其他法令規定或經認定屬服務法適用對象者；但不包括公營事業機構之純勞工、中央研究院未兼任行政職務之研究人員、研究技術人員及公立學校兼任行政職務教師。

所以，在填寫本表以前，請先確認您的所任職務：

☐是 服務法適用對象，請繼續往下閱讀

☒不是 服務法適用對象，毋須填寫本表

2. 本表於初任公務員或現職公務員均適用，但部分填寫項目有區分初任人員或現職人員，而有不同勾選事項或需要注意的事項，請特別留意。
3. 部分檢查事項下方有加註「說明」者，請務必詳細閱讀「說明」內容後再謹慎勾選。
4. 部分勾選選項之後有列「●注意」者，表示後續有應限期辦理事項或應經權責機關(構)同意或備查，您如有任何疑問，請立即向人事單位提出並請人事單位協助，以及按「●注意」事項確實辦理。

所任職務選「不是」時，請點擊畫面下方【回上頁】鈕，無須填寫本表~~

回上頁

若您所任職務是服務法適用對象，按【下一步】按鈕後，顯示防範公務員以專業證照違法兼職相關規定告知書，如下圖：

行政院人事行政總處防範公務員以專業證照違法兼職相關規定告知書

- 一、公務員持有依專門職業及技術人員考試法及其施行細則相關規定，經考試及格領有證書始能執業之各該證書，或依其他法令應領有證照始能執業之各該證照者，不得以專業證照違法兼職或將證照租借他人使用，亦不得以該專業證照經營營利事業。
- 二、本人已瞭解前點及備註所列公務員服務法相關規定內容，並當遵守之。

服務機關及單位：行政院人事行政總處人事資訊處

姓名：碧延綰

備註：

1. 公務員服務法第14條第1項：「公務員不得經營商業。」
2. 公務員服務法第15條第1項、第2項：「（第1項）公務員除法令規定外，不得兼任他項公職；其依法令兼職者，不得兼薪。（第2項）公務員除法令規定外，不得兼任領證職業及其他反覆從事同種類行為之業務……。」
3. 公務員服務法第23條：「公務員違反本法規定者，應按情節輕重，分別予以懲戒或懲處，其觸犯刑事法令者，並依各該法令處罰。」

☒ 本人已瞭解告知書及備註所列公務員服務法相關規定內容，並當遵守之。

回上頁

下一步

「防範公務員以專業證照違法兼職相關規定告知書」，需勾選

☒ 本人已瞭解前點及備註所列公務員服務法相關規定內容，並當遵守之。

點選「下一步」按鈕，畫面顯示調查表填寫的內容：

公務員經營商業及兼職情形調查表(現職人員)

※提供公務人員於MyData系統以自然人憑證進行簽核，並供簽核機關人事人員於MyData系統查核。

項目1

1-1：有無擔任營利事業之負責人、董事、監察人或其他相類似職務？

☒ 無

☐ 有（請續答第1-2題）

◎注意：原本有擔任公司或商業負責人，雖然已經提出辭職，但是還沒有完成解任登記，仍應勾選「有」。

說明

本項目所稱「營利事業之負責人、董事、監察人或其他相類似職務」，係指：

1. 公司法規定之公司負責人(如有限公司、股份有限公司董事)。
2. 商業登記法規定之商業負責人(如合夥組織的執行業務合夥人)。
3. 依其他法令擔任以營利為目的之事業負責人、董事、監察人(例如：民宿經營者、金融控股公司董事、監察人、總經理、副總經理、協理、經理)。
4. 其他相類似職務：指公司之非董事，而實質上執行董事業務或實質控制公司之人事、財務或業務經營而實質指揮董事執行業務者。

1-2：上述職務是不是奉派代表公股，或由機關遴薦兼任？

☐ 是

☐ 否 ◎注意：如您是初任人員，應立即辦理辭職或註銷，至遲應於3個月內完成解任登記，並且向服務機關繳交有關證明文件。

如您是現職人員，可能已經違反服務法第14條規定，請洽人事單位協助依法處理。

項目2

2-1：所任職務對於個人取得(包括投資)股份或出資額的營利事業，是否具有直接監督或管理權限？

☐ 並無投資取得股份或出資額之情形

☒ 否

☐ 是 — 如您是現職人員，請續答第2-2題

◎注意：如您是初任人員，應於就(到)職後3個月內全部轉讓或信託予信託業。

說明

本項目所稱「直接監督或管理」，指填表人所任職機關(構)為該營利事業之目的事業主管機關，且填表人所任職務(或即將擔任的職務)，是對於該營利事業具有監督、管理、准駁或裁罰等權限的承辦人或各級審核人員。

2-2：上述營利事業之股份或出資額是不是因為依法繼承、接受贈與或股票分紅等法律原因而當然取得之情形？〈本題初任人員無須填寫〉

☐ 是 ◎注意：應於取得股份或出資額後3個月內全部轉讓或信託予信託業。

☐ 否 ◎注意：可能有違反服務法第14條規定之虞，請洽人事單位協助依法處理。

項目3：除了檢查項目1所列的情形以外，有無從事其他具有營利性質之事務？

☒ 無

☐ 有 ◎注意：應立即停止營業或相關行為。

說明

本項目所稱「其他具營利性質之事務」，例如：

1. 免經商業登記之小規模商業(如攤販)。
2. 經營電子商務或多層次傳銷。
3. 從事薦證代言或行銷(不包括參與公務員以自己名義或由被授權人於授權範圍內，對於已形成的個人智慧財產權及肖像權成品所進行的薦證代言或行銷)。

項目4

4-1：有無兼任本職以外的其他公職？

- ☒ 無
☐ 有〈請續答第4-2題〉

4-2：上述公職是否經權責機關(構)核發兼職人事派令？

- ☐ 是
☐ 否 **◎注意：應有法令依據並經權責機關(構)同意，始得兼任他項公職，如尚未經同意，請速洽人事單位協助依法處理。**

說明

本項目所稱「公職」，依司法院釋字第42號解釋，指各級民意代表、中央與地方機關之公務員及其他依法令從事於公務者。

項目5：有無兼任領證職業的業務？

5-1：有無各種領證職業之執照或證書？

- ☒ 無
☐ 有 執照(證書)
〈請續答第5-2題〉

5-2：有無因領證職業而辦理相關執業登記？

- ☐ 無
☐ 有 **◎注意：應有法令依據並經權責機關(構)同意，始得兼任領證職業的業務，如尚未經同意，請速洽人事單位協助依法處理。**

說明

本項目所稱「領證職業」，指有專屬管理法規，領有執照或證書始得執行業務，並受目的事業主管機關監督管理之職業(例如：醫事人員、社會工作師等專門職業及技術人員、長期照顧服務人員、保險業務員、計程車、Uber等多元計程車駕駛等)。

項目6

6-1：有無兼任教學工作、研究工作或非以營利為目的之事業或團體的職務？

- ☒ 無
☐ 有〈請續答第6-2題〉

說明

如屬下列公務員兼職同意辦法規定免申請同意的情形，請勾選「無」：

- 各級公務人員協會職務。
- 各級公私立學校教師經學校依法令同意借調至機關(構)服務，應返校義務授課之情形。
- 各級公私立學校學生家長會職務。
- 依公寓大廈管理條例所定住戶身分擔任管理委員會職務或管理負責人。

6-2：兼任上述工作或職務，有無支領報酬？

- ☐ 無 **◎注意：應經權責機關(構)備查，始得兼任，如尚未經備查，請速洽人事單位協助依法處理。**
☐ 有 **◎注意：應經權責機關(構)同意，始得兼任，如尚未經同意，請速洽人事單位協助依法處理。**

項目7

7-1：有無兼任檢查項目4、5、6以外之其他業務？

- ☒ 無
☐ 有，業務內容
〈請續答第7-2題，並請依序回答〉

7-2：請說明上述兼任其他業務之詳細情形

- 期間：自 至
- 工作時間： (每週/每月時數)
- 有無報酬：☐ 有 ☐ 無
- 如為不定期或以承接個案方式等情形，無法填具前開(1)、(2)、(3)欄位時，請概要描述您所兼任其他業務的情形：

說明

本項目所稱「兼任其他業務」，包括下列業務或工作：

- 反覆從事同種類行為之業務。
- 於法定工作時間以外，反覆從事具社會公益性質之活動。
- 於法定工作時間以外，非經常性、持續性從事同種類行為之工作。

填表說明：

- 公務人員考試錄取人員訓練期間，服務機關人事單位(或訓練機關)應將本表交由受訓人員先行檢視，並於訓練期滿時填寫。
- 如經權責機關(構)審認有違反服務法第14條經營商業或投資情形，或違反服務法第15條所定兼職規定者，應依服務法第23條規定，視情節輕重予以懲處或移付懲戒。
- 如非屬服務法第15條所規範範圍，或依服務法相關規定免經備查者(例如：本職即從事領證職業，像是公職醫事人員、公職社會工作師，以及兼任機關或非以營利為目的之事業或團體的任務編組或臨時性需要所設置之職務等)，由各機關自行審酌需否於本表填列。
- 本表檢查事項所涉解釋，可至本部全球資訊網(<http://www.mocs.gov.tw>)「銓敘法規」之「解釋函令」項下查詢，填寫時應參閱最新的法規及釋例。
- 本表是輔助各機關(構)瞭解所屬公務員是否有經營商業及兼職等情事，各機關(構)得依實務運作及業務屬性需要自行增加檢查事項或酌予調整。
- 本表於公務員填寫後，交由服務機關人事單位留存。

(收起填表說明)

回上頁

下一步

逐項按實填寫資料，填寫時，請詳細閱讀紅色的文字，例如：

「◎注意：…」。

例如：

1-1：有無擔任營利事業之負責人、董事、監察人或其他相類似職務？。

項目1

1-1：有無擔任營利事業之負責人、董事、監察人或其他相類似職務？

☐ 無

☐ 有（請續答第1-2題）

◎注意：原本有擔任公司或商業負責人，雖然已經提出辭職，但是還沒有完成解任登記，仍應勾選「有」。

說明

本項目所稱「營利事業之負責人、董事、監察人或其他相類似職務」，係指：

1. 公司法規定之公司負責人(如有限公司、股份有限公司董事)。
2. 商業登記法規定之商業負責人(如合夥組織的執行業務合夥人)。
3. 依其他法令擔任以營利為目的之事業負責人、董事、監察人(例如：民宿經營者、金融控股公司董事、監察人、總經理、副總經理、協理、經理)。
4. 其他相類似職務：指公司之非董事，而實質上執行董事業務或實質控制公司之人事、財務或業務經營而實質指揮董事執行業務者。

- 若點選「無」，則「1-2：上述職務是不是奉派代表公股，或由機關遴薦兼任？」就不用填寫
- 若點選「有」，則續答「1-2：上述職務是不是奉派代表公股，或由機關遴薦兼任？」
- 填寫時，請注意下方的紅色文字

◎注意：原本有擔任公司或商業負責人，雖然已經提出辭職，但是還沒有完成解任登記，仍應勾選「有」。

- 下方有針對此項目說明的內容

說明

本項目所稱「營利事業之負責人、董事、監察人或其他相類似職務」，係指：

1. 公司法規定之公司負責人(如有限公司、股份有限公司董事)。
2. 商業登記法規定之商業負責人(如合夥組織的執行業務合夥人)。
3. 依其他法令擔任以營利為目的之事業負責人、董事、監察人(例如：民宿經營者、金融控股公司董事、監察人、總經理、副總經理、協理、經理)。
4. 其他相類似職務：指公司之非董事，而實質上執行董事業務或實質控制公司之人事、財務或業務經營而實質指揮董事執行業務者。

可縮合

例如：

7-1：有無兼任檢查項目 4、5、6 以外之其他業務？。

7-1：有無兼任檢查項目4、5、6以外之其他業務？

☐ 無

☐ 有，業務內容

〈請續答第7-2題，並請依序回答〉

- 若點選「無」，則「7-2：請說明上述兼任其他業務之詳細情形」就不用填寫
- 若點選「有」，請輸入業務內容外，也要續答「7-2：請說明上述兼任其他業務之詳細情形」

例如：

7-2：請說明上述兼任其他業務之詳細情形。

若有兼任其他業務時，於本項目概要填寫兼任其他業務項目情形

項目7

7-1：有無兼任檢查項目4、5、6以外之其他業務？

☐ 無 ☒ 有，業務內容

7-2：請說明上述兼任其他業務之詳細情形

1. 期間：自 至

2. 工作時間： (每週/每月時數)

3. 有無報酬：☐ 有 ☒ 無

4. 如為不定期或以承接個案方式等情形，無法填具前開(1)、(2)、(3)欄位時，請概要描述您所兼任其他業務的情形：

逐項按實填寫後點選「下一步」按鈕，畫面顯示如下：

公務員經營商業及兼職情形調查表(現職人員)

※提供公務人員於MyData系統以自然人憑證進行簽核，並供簽核機關人事人員於MyData系統查核。

項目1

1-1：有無擔任營利事業之負責人、董事、監察人或其他相類似職務？

☒ 無

☐ 有〈請續答第1-2題〉

◎注意：原本有擔任公司或商業負責人，雖然已經提出辭職，但是還沒有完成解任登記，仍應勾選「有」。

說明

本項目所稱「營利事業之負責人、董事、監察人或其他相類似職務」，係指：

1. 公司法規定之公司負責人(如有限公司、股份有限公司董事)。
2. 商業登記法規定之商業負責人(如合夥組織的執行業務合夥人)。
3. 依其他法令擔任以營利為目的之事業負責人、董事、監察人(例如：民宿經營者、金融控股公司董事、監察人、總經理、副總經理、協理、經理)。
4. 其他相類似職務：指公司之非董事，而實質上執行董事業務或實質控制公司之人事、財務或業務經營而實質指揮董事執行業務者。

1-2：上述職務是不是奉派代表公股，或由機關遴薦兼任？

☐ 是

☐ 否 ◎注意：如您是初任人員，應立即辦理辭職或註銷，至遲應於3個月內完成解任登記，並且向服務機關繳交有關證明文件。

如您是現職人員，可能已經違反服務法第14條規定，請洽人事單位協助依法處理。

項目2

2-1：所任職務對於個人取得(包括投資)股份或出資額的營利事業，是否具有直接監督或管理權限？

☐ 並無投資取得股份或出資額之情形

☒ 否

☐ 是 — 如您是現職人員，請續答第2-2題

◎注意：如您是初任人員，應於就(到)職後3個月內全部轉讓或信託予信託業。

說明

本項目所稱「直接監督或管理」，指填表人所任職機關(構)為該營利事業之目的事業主管機關，且填表人所任職務(或即將擔任的職務)，是對於該營利事業具有監督、管理、准駁或裁罰等權限的承辦人或各級審核人員。

2-2：上述營利事業之股份或出資額是不是因為依法繼承、接受贈與或股票分紅等法律原因而當然取得之情形？〈本題初任人員無須填寫〉

☐ 是 ◎注意：應於取得股份或出資額後3個月內全部轉讓或信託予信託業。

☐ 否 ◎注意：可能有違反服務法第14條規定之虞，請洽人事單位協助依法處理。

項目3：除了檢查項目1所列的情形以外，有無從事其他具有營利性質之事務？

- ☒ 無
☐ 有 **◎注意：應立即停止營業或相關行為。**

說明

本項目所稱「其他具營利性質之事務」，例如：

1. 免經商業登記之小規模商業(如攤販)。
2. 經營電子商務或多層次傳銷。
3. 從事薦證代言或行銷(不包括參與公務員以自己名義或被授權人於授權範圍內，對於已形成的個人智慧財產權及肖像權成品所進行的薦證代言或行銷)。

項目4

4-1：有無兼任本職以外的其他公職？

- ☒ 無
☐ 有〈請續答第4-2題〉

4-2：上述公職是否經權責機關(構)核發兼職人事派令？

- ☐ 是
☐ 否 **◎注意：應有法令依據並經權責機關(構)同意，始得兼任他項公職，如尚未經同意，請速洽人事單位協助依法處理。**

說明

本項目所稱「公職」，依司法院釋字第42號解釋，指各級民意代表、中央與地方機關之公務員及其他依法令從事於公務者。

項目5：有無兼任領證職業的業務？

5-1：有無各種領證職業之執照或證書？

- ☒ 無
☐ 有 執照(證書)
〈請續答第5-2題〉

5-2：有無因領證職業而辦理相關執業登記？

- ☐ 無
☐ 有 **◎注意：應有法令依據並經權責機關(構)同意，始得兼任領證職業的業務，如尚未經同意，請速洽人事單位協助依法處理。**

說明

本項目所稱「領證職業」，指有專屬管理法規，領有執照或證書始得執行業務，並受目的事業主管機關監督管理之職業(例如：醫事人員、社會工作師等專門職業及技術人員、長期照顧服務人員、保險業務員、計程車、Uber等多元計程車駕駛等)。

項目6

6-1：有無兼任教學工作、研究工作或非以營利為目的之事業或團體的職務？

- ☒ 無
☐ 有〈請續答第6-2題〉

說明

如屬下列公務員兼職同意辦法規定免申請同意的情形，請勾選「無」：

1. 各級公務人員協會職務。
2. 各級公私立學校教師經學校依法令同意借調至機關(構)服務，應返校義務授課之情形。
3. 各級公私立學校學生家長會職務。
4. 依公寓大廈管理條例所定住戶身分擔任管理委員會職務或管理負責人。

6-2：兼任上述工作或職務，有無支領報酬？

- ☐ 無 **◎注意：應經權責機關(構)備查，始得兼任，如尚未經備查，請速洽人事單位協助依法處理。**
☐ 有 **◎注意：應經權責機關(構)同意，始得兼任，如尚未經同意，請速洽人事單位協助依法處理。**

項目7

7-1：有無兼任檢查項目4、5、6以外之其他業務？

- ☒ 無
☐ 有，業務內容
〈請續答第7-2題，並請依序回答〉

7-2：請說明上述兼任其他業務之詳細情形

1. 期間：自 至
2. 工作時間： (每週/每月時數)
3. 有無報酬：☐ 有 ☐ 無
4. 如為不定期或以承接個案方式等情形，無法填具前開(1)、(2)、(3)欄位時，請概要描述您所兼任其他業務的情形：

說明

本項目所稱「兼任其他業務」，包括下列業務或工作：

1. 反覆從事同種類行為之業務。
2. 於法定工作時間以外，反覆從事具社會公益性質之活動。
3. 於法定工作時間以外，非經常性、持續性從事同種類行為之工作。

填表說明：

1. 公務人員考試錄取人員訓練期間，服務機關人事單位(或訓練機關)應將本表交由受訓人員先行檢視，並於訓練期滿時填寫。
2. 如經權責機關(構)審認有違反服務法第14條經營商業或投資情形，或違反服務法第15條所定兼職規定者，應依服務法第23條規定，視情節輕重予以懲處或移付懲戒。
3. 如非屬服務法第15條所規範範圍，或依服務法相關規定免經備查者(例如：本職即從事領證職業，像是公職醫事人員、公職社會工作師，以及兼任機關或非以營利為目的之事業或團體的任務編組或臨時性需要所設置之職務等)，由各機關自行審酌需否於本表填列。
4. 本表檢查事項所涉解釋，可至本部全球資訊網(<http://www.mocs.gov.tw>)「銓敘法規」之「解釋函令」項下查詢，填寫時應參閱最新的法規及釋例。
5. 本表是輔助各機關(構)瞭解所屬公務員是否有經營商業及兼職等情事，各機關(構)得依實務運作及業務屬性需要自行增加檢查事項或酌予調整。
6. 本表於公務員填寫後，交由服務機關人事單位留存。

(收起填表說明)

1. 前開所填資料如有異動，應依規定申報同意或備查；如經審認有違反公務員服務法之情事者，應視個案所涉規定，立即處理相關違法狀態，以符法制。
2. 上開資料僅供各機關辦理查核所屬是否符合公務員服務法規定使用，本人同意授權於此等目的範圍內，蒐集、處理及利用上開個人資料進行查核。

填表人： 碧筵結

服務機關(構)： 行政院人事行政總處人事資訊處

職稱： 專員

☒ 本人已瞭解相關規定並確實填寫，如有不實，願負法律責任。

回上頁

送出填寫

再次確認填寫的內容，若確認沒有問題，請於下方

☐ 本人已瞭解相關規定並確實填寫，如有不實，願負法律責任。 文字前勾選並點選「送出填寫」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「送出填寫」按鈕後，即完成簽核，畫面顯示如下：

經營商業及兼職情形調查表

※線上簽核時，請使用「自然人憑證」進行簽核。
 ※若使用者已填寫過線上「經營商業及兼職情形調查(初任人員)」時，下方的按鈕【填寫初任人員調查表】就不會出現。

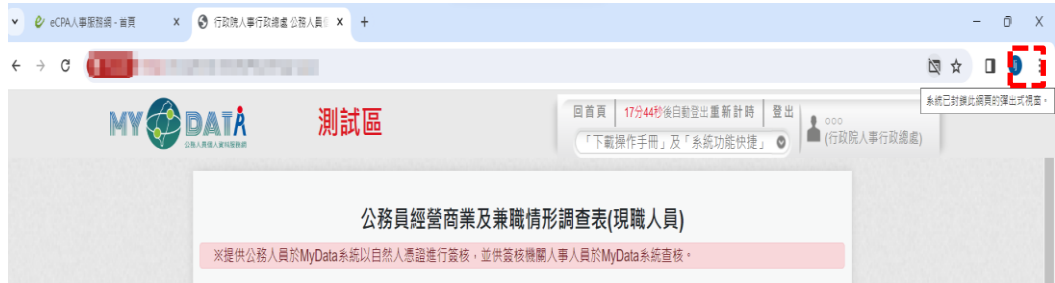
填表前基本提示

1. 公務員經營商業及兼職情形調查表(現職人員) — 填表時間：113.09.26 14:46 檢視

服務機關單位：行政院人事行政總處人事資訊處
 職稱：專員


 請點我

說明：「送出填寫」後，沒有任何簽核小視窗的畫面顯示時，請先檢查畫面右上方是否有出現「系統已封鎖此網頁的彈出式視窗」



若有，請點選【一律允許 <https://mydata.dgpa.gov.tw> 的彈出式視窗和重新導向】，如下圖：



- 若要查詢已填寫的資料時，請在首頁點選「經營商業及兼職情形調查表」按鈕。即可顯示已有填寫過的資料，顯示如下：

經營商業及兼職情形調查表

※線上簽核時，請使用「自然人憑證」進行簽核。

※若使用者已填寫過線上「經營商業及兼職情形調查(初任人員)」時，下方的按鈕【填寫初任人員調查表】就不會出現。

填表前基本提示

1. 公務員經營商業及兼職情形調查表(現職人員) — 填表時間：113.09.26 14:46

檢視

服務機關單位：行政院人事行政總處人事資訊處

職稱：專員



請點我

點右邊的【檢視】按鈕，顯示此筆調查表填寫的資料內容。

公務員經營商業及兼職情形調查表(現職人員)

※提供公務人員於MyData系統以自然人憑證進行簽核，並供簽核機關人事人員於MyData系統查核。

項目1

1-1：有無擔任營利事業之負責人、董事、監察人或其他相類似職務？

☒ 無
 ☐ 有〈請續答第1-2題〉

◎注意：原本有擔任公司或商業負責人，雖然已經提出辭職，但是還沒有完成解任登記，仍應勾選「有」。

說明

本項目所稱「營利事業之負責人、董事、監察人或其他相類似職務」，係指：

1. 公司法規定之公司負責人(如有限公司、股份有限公司董事)。
2. 商業登記法規定之商業負責人(如合夥組織的執行業務合夥人)。
3. 依其他法令擔任以營利為目的之事業負責人、董事、監察人(例如：民宿經營者、金融控股公司董事、監察人、總經理、副總經理、協理、經理)。
4. 其他相類似職務：指公司之非董事，而實質上執行董事業務或實質控制公司之人事、財務或業務經營而實質指揮董事執行業務者。

1-2：上述職務是不是奉派代表公股，或由機關遴薦兼任？

☐ 是
 ☐ 否

◎注意：如您是**初任人員**，應立即辦理辭職或註銷，至遲應於3個月內完成解任登記，並且向服務機關繳交有關證明文件。

如您是**現職人員**，可能已經違反服務法第14條規定，請洽人事單位協助依法處理。

項目2

2-1：所任職務對於個人取得(包括投資)股份或出資額的營利事業，是否具有直接監督或管理權限？

- ☐ 並無投資取得股份或出資額之情形
- ☒ 否
- ☐ 是 — 如您是**現職人員**，請續答第2-2題
- ◎注意：如您是**初任人員**，應於就(到)職後3個月內全部轉讓或信託予信託業。

說明

本項目所稱「直接監督或管理」，指填表人所任職機關(構)為該營利事業之目的事業主管機關，且填表人所任職務(或即將擔任的職務)，是對於該營利事業具有監督、管理、准駁或裁罰等權限的承辦人或各級審核人員。

2-2：上述營利事業之股份或出資額是不是因為依法繼承、接受贈與或股票分紅等法律原因而當然取得之情形？〈本題初任人員無須填寫〉

- ☐ 是 ◎注意：應於取得股份或出資額後3個月內全部轉讓或信託予信託業。
- ☐ 否 ◎注意：可能有違反服務法第14條規定之處，請洽人事單位協助依法處理。

項目3：除了檢查項目1所列的情形以外，有無從事其他具有營利性質之事務？

- ☒ 無
- ☐ 有 ◎注意：應立即停止營業或相關行為。

說明

本項目所稱「其他具營利性質之事務」，例如：

1. 免經商業登記之小規模商業(如攤販)。
2. 經營電子商務或多層次傳銷。
3. 從事薦證代言或行銷(不包括參與公務員以自己名義或由被授權人於授權範圍內，對於已形成的個人智慧財產權及肖像權成品所進行的薦證代言或行銷)。

項目4

4-1：有無兼任本職以外的其他公職？

- ☒ 無
- ☐ 有〈請續答第4-2題〉

4-2：上述公職是否經權責機關(構)核發兼職人事派令？

- ☐ 是
- ☐ 否 ◎注意：應有法令依據並經權責機關(構)同意，始得兼任他項公職，如尚未經同意，請速洽人事單位協助依法處理。

說明

本項目所稱「公職」，依司法院釋字第42號解釋，指各級民意代表、中央與地方機關之公務員及其他依法令從事於公務者。

項目5：有無兼任領證職業的業務？

5-1：有無各種領證職業之執照或證書？

- ☒ 無
- ☐ 有 執照(證書)
- 〈請續答第5-2題〉

5-2：有無因領證職業而辦理相關執業登記？

- ☐ 無
- ☐ 有 ◎注意：應有法令依據並經權責機關(構)同意，始得兼任領證職業的業務，如尚未經同意，請速洽人事單位協助依法處理。

說明

本項目所稱「領證職業」，指有專屬管理法規，領有執照或證書始得執行業務，並受目的事業主管機關監督管理之職業(例如：醫事人員、社會工作師等專門職業及技術人員、長期照顧服務人員、保險業務員、計程車、Uber等多元計程車駕駛等)。

項目6

6-1：有無兼任教學工作、研究工作或非以營利為目的之事業或團體的職務？

- ☒ 無
- ☐ 有〈請續答第6-2題〉

說明

如屬下列公務員兼職同意辦法規定免申請同意的情形，請勾選「無」：

1. 各級公務人員協會職務。
2. 各級公私立學校教師經學校依法令同意借調至機關(構)服務，應返校義務授課之情形。
3. 各級公私立學校學生家長會職務。
4. 依公寓大廈管理條例所定住戶身分擔任管理委員會職務或管理負責人。

6-2：兼任上述工作或職務，有無支領報酬？

- ☐ 無 ◎注意：應經權責機關(構)備查，始得兼任，如尚未經備查，請速洽人事單位協助依法處理。
- ☐ 有 ◎注意：應經權責機關(構)同意，始得兼任，如尚未經同意，請速洽人事單位協助依法處理。

項目7

7-1：有無兼任檢查項目4、5、6以外之其他業務？

☐ 無

☒ 有，業務內容

〈請續答第7-2題，並請依序回答〉

7-2：請說明上述兼任其他業務之詳細情形

1. 期間：自 至

2. 工作時間： (每週/每月時數)

3. 有無報酬：☐ 有 ☐ 無

4. 如為不定期或以承接個案方式等情形，無法填具前開(1)、(2)、(3)欄位時，請概要描述您所兼任其他業務的情形：

說明

本項目所稱「兼任其他業務」，包括下列業務或工作：

1. 反覆從事同種類行為之業務。
2. 於法定工作時間以外，反覆從事具社會公益性質之活動。
3. 於法定工作時間以外，非經常性、持續性從事同種類行為之工作。

填表說明：

1. 公務人員考試錄取人員訓練期間，服務機關人事單位(或訓練機關)應將本表交由受訓人員先行檢視，並於訓練期滿時填寫。
2. 如經權責機關(構)審認有違反服務法第14條經營商業或投資情形，或違反服務法第15條所定兼職規定者，應依服務法第23條規定，視情節輕重予以懲處或移付懲戒。
3. 如非屬服務法第15條所規範範圍，或依服務法相關規定免經備查者(例如：本職即從事領證職業，像是公職醫事人員、公職社會工作師，以及兼任機關或非以營利為目的之事業或團體的任務編組或臨時性需要所設置之職務等)，由各機關自行審酌需否於本表填列。
4. 本表檢查事項所涉解釋，可至本部全球資訊網(<http://www.mocs.gov.tw>)「銓敘法規」之「解釋函令」項下查詢，填寫時應參閱最新的法規及釋例。
5. 本表是輔助各機關(構)瞭解所屬公務員是否有經營商業及兼職等情事，各機關(構)得依實務運作及業務屬性需要自行增加檢查事項或酌予調整。
6. 本表於公務員填寫後，交由服務機關人事單位留存。

(收起填表說明)

1. 前開所填資料如有異動，應依規定申報同意或備查；如經審認有違反公務員服務法之情事者，應視個案所涉規定，立即處理相關違法狀態，以符法制。
2. 上開資料僅供各機關辦理查核所屬是否符合公務員服務法規定使用，本人同意授權於此等目的範圍內，蒐集、處理及利用上開個人資料進行查核。

填表人：碧筵紹

服務機關(構)：行政院人事行政總處人事資訊處

職稱：專員

☒ 本人已瞭解相關規定並確實填寫，如有不實，願負法律責任。

回上頁

告知書

點  請點我，即可下載經營商業及兼職情形調查表。

行政院人事行政總處
防範公務員以專業證照違法兼職相關規定告知書

- 一、 公務員持有依專門職業及技術人員考試法及其施行細則相關規定，經考試及格領有證書始能執業之各該證書，或依其他法令應領有證照始能執業之各該證照者，不得以專業證照違法兼職或將證照租借他人使用，亦不得以該專業證照經營營利事業。
- 二、 本人已瞭解前點及備註所列公務員服務法相關規定內容，並當遵守之。

此 致

行政院人事行政總處

服務機關及單位：行政院人事行政總處人事資訊處

姓名：碧筵綰

國民身分證統一編號：P299949402

中 華 民 國 113 年 9 月 26 日

備註：

1. 公務員服務法第14條第1項：「公務員不得經營商業。」
2. 公務員服務法第15條第1項、第2項：「（第1項）公務員除法令規定外，不得兼任他項公職；其依法令兼職者，不得兼薪。（第2項）公務員除法令規定外，不得兼任領證職業及其他反覆從事同種類行為之業務……。」
3. 公務員服務法第23條：「公務員違反本法規定者，應按情節輕重，分別予以懲戒或懲處，其觸犯刑事法令者，並依各該法令處罰。」

公務員經營商業及兼職情形調查表

填表前基本提示：

1. 本表調查對象，依公務員服務法(以下簡稱服務法)第2條及第26條規定，為受有俸給之文武職公務員、公營事業機構對經營政策負有主要決策責任之人員，以及其他法令規定或經認定屬服務法適用對象者；但不包括公營事業機構之純勞工、中央研究院未兼任行政職務之研究人員、研究技術人員及公立學校兼任行政職務教師。

所以，在填寫本表以前，請先確認您的所任職務：

☒是 服務法適用對象，請繼續往下閱讀

☐不是 服務法適用對象，毋須填寫本表

2. 本表於初任公務員或現職公務員均適用，但部分填寫項目有區分初任人員或現職人員，而有不同勾選事項或需要注意的事項，請特別留意。
3. 部分檢查事項下方有加註「說明」者，請務必詳細閱讀「說明」內容後再謹慎勾選。
4. 部分勾選選項之後有列「◎注意」者，表示後續有應限期辦理事項或應經權責機關(構)同意或備查，您如有任何疑問，請立即向人事單位提出並請人事單位協助，以及按「◎注意」事項確實辦理。

請於次頁開始填答勾選～～

項目	檢查事項(請逐項勾選)
1	1-1：有無擔任營利事業之負責人、董事、監察人或其他相類似職務？ ☒ 無 ☐ 有〈請續答第1-2題〉 ◎注意：原本有擔任公司或商業負責人，雖然已經提出辭職，但是還沒有完成解任登記，仍應勾選「有」。 說明 — 本項目所稱「營利事業之負責人、董事、監察人或其他相類似職務」，係指： 1. 公司法規定之公司負責人(如有限公司、股份有限公司董事)。 2. 商業登記法規定之商業負責人(如合夥組織的執行業務合夥人)。 3. 依其他法令擔任以營利為目的之事業負責人、董事、監察人(例如：民宿經營者、金融控股公司董事、監察人、總經理、副總經理、協理、經理)。 4. 其他相類似職務：指公司之非董事，而實質上執行董事業務或實質控制公司之人事、財務或業務經營而實質指揮董事執行業務者。 1-2：上述職務是不是奉派代表公股，或由機關遴薦兼任？ ☐ 是 ☐ 否 ◎注意：如您是<u>初任人員</u>，應立即辦理辭職或註銷，至遲應於3個月內完成解任登記，並且向服務機關繳交有關證明文件。 如您是<u>現職人員</u>，可能已經違反服務法第14條規

	定，請洽人事單位協助依法處理。
2	2-1：所任職務對於個人取得(包括投資)股份或出資額的營利事業，是否具有直接監督或管理權限？ ☐並無投資取得股份或出資額之情形 ☒否 ☐是 — 如您是<u>現職人員</u>，請續答第2-2題 ◎注意：如您是<u>初任人員</u>，應於就(到)職後3個月內全部轉讓或信託予信託業。 說明 — 本項目所稱「直接監督或管理」，指填表人所任職機關(構)為該營利事業之目的事業主管機關，且填表人所任職務(或即將擔任的職務)，是對於該營利事業具有監督、管理、准駁或裁罰等權限的承辦人或各級審核人員。 2-2：上述營利事業之股份或出資額是不是因為依法繼承、接受贈與或股票分紅等法律原因而當然取得之情形？〈本題初任人員無須填寫〉 ☐是 ◎注意：應於取得股份或出資額後3個月內全部轉讓或信託予信託業。 ☐否 ◎注意：可能有違反服務法第14條規定之虞，請洽人事單位協助依法處理。
3	除了檢查項目1所列的情形以外，有無從事其他具有營利性質之事務？ ☒無 ☐有 ◎注意：應立即停止營業或相關行為。 說明 — 本項目所稱「其他具營利性質之事務」，例如： 1.免經商業登記之小規模商業(如攤販)。

	2.經營電子商務或多層次傳銷。 3.從事薦證代言或行銷(不包括參與公務員以自己名義或由被授權人於授權範圍內，對於已形成的個人智慧財產權及肖像權成品所進行的薦證代言或行銷)。
4	4-1：有無兼任本職以外的其他公職？ ☒無 ☐有〈請續答第4-2題〉 4-2：上述公職是否經權責機關(構)核發兼職人事派令？ ☐是 ☐否 ◎注意：應有法令依據並經權責機關(構)同意，始得兼任他項公職，如尚未經同意，請速洽人事單位協助依法處理。 說明 — 本項目所稱「公職」，依司法院釋字第42號解釋，指各級民意代表、中央與地方機關之公務員及其他依法令從事於公務者。
5	有無兼任領證職業的業務？ 5-1：有無各種領證職業之執照或證書？ ☒無 ☐有_____執照(證書)〈請續答第5-2題〉 5-2：有無因領證職業而辦理相關執業登記？ ☐無 ☐有 ◎注意：應有法令依據並經權責機關(構)同意，始得兼任領證職業的業務，如尚未經同意，請速洽人事單位協助依法處理。 說明 — 本項目所稱「領證職業」，指有專屬管理法規，領有執照

	或證書始得執行業務，並受目的事業主管機關監督管理之職業(例如：醫事人員、社會工作師等專門職業及技術人員、長期照顧服務人員、保險業務員、計程車、Uber 等多元計程車駕駛等)。
6	6-1：有無兼任教學工作、研究工作或非以營利為目的之事業或團體的職務？ ☒ 無 ☐ 有〈請續答第 6-2 題〉 說明 — 如屬下列公務員兼職同意辦法規定免申請同意的情形，請勾選「無」： 1. 各級公務人員協會職務。 2. 各級公私立學校教師經學校依法令同意借調至機關(構)服務，應返校義務授課之情形。 3. 各級公私立學校學生家長會職務。 4. 依公寓大廈管理條例所定住戶身分擔任管理委員會職務或管理負責人。 6-2：兼任上述工作或職務，有無支領報酬？ ☐ 無 ◎注意：應經權責機關(構)備查，始得兼任，如尚未經備查，請速洽人事單位協助依法處理。 ☐ 有 ◎注意：應經權責機關(構)同意，始得兼任，如尚未經同

	意，請速洽人事單位協助依法處理。
7	7-1：有無兼任檢查項目4、5、6以外之其他業務？ ☐無 ☒有，業務內容<u>○○公司董事</u> 〈請續答第 7-2 題，並請依序回答〉 7-2：請說明上述兼任其他業務之詳細情形 1. 期間：自113年09月01日至114年01月31日 2. 工作時間：<u>每週3小時</u>（每週/每月時數） 3. 有無報酬：☐有 ☒無 4. 如為不定期或以承接個案方式等情形，無法填具前開 (1)、(2)、(3)欄位時，請概要描述您所兼任其他業務的情形：<u></u> 說明 — 本項目所稱「兼任其他業務」，包括下列業務或工作： 1. 反覆從事同種類行為之業務。 2. 於法定工作時間以外，反覆從事具社會公益性質之活動。 3. 於法定工作時間以外，非經常性、持續性從事同種類行為之工作。
1. 本人已瞭解相關規定並確實填寫，如有不實，願負法律責任。 2. 前開所填資料如有異動，應依規定向權責機關(構)申報同意或備查；如經審認有違反服務法之情事者，應視個案事實所涉規定，立即針對違法情形予以處理。 3. 上開資料僅供各機關辦理查核所屬是否符合服務法規定使用，本人同意授權於此等目的範圍內，蒐集、處理及利用上開個人資料進行查核。	

填表人：碧筵綰(請親筆簽名)

國民身份證統一編號：P299949402

服務機關(構)：行政院人事行政總處人事
資訊處

職 稱：專員

填表日期：113年9月26日

簽核時間：113.9.26 14:46:06

填表說明：

- 1、公務人員考試錄取人員訓練期間，服務機關人事單位(或訓練機關)應將本表交由受訓人員先行檢視，並於訓練期滿時填寫。
- 2、如經權責機關(構)審認有違反服務法第14條經營商業或投資情形，或違反服務法第15條所定兼職規定者，應依服務法第23條規定，視情節輕重予以懲處或移付懲戒。
- 3、如非屬服務法第15條所規範範圍，或依服務法相關規定免經備查者(例如：本職即從事領證職業，像是公職醫事人員、公職社會工作師，以及兼任機關或非以營利為目的之事業或團體的任務編組或臨時性需要所設置之職務等)，由各機關自行審酌需否於本表填列。
- 4、本表檢查事項所涉解釋，可至本部全球資訊網(<http://www.mocs.gov.tw/>)「銓敘法規」之「解釋函令」項下查詢，填寫時應參閱最新的法規及釋例。
- 5、本表是輔助各機關(構)瞭解所屬公務員是否有經營商業及兼職等情事，各機關(構)得依實務運作及業務屬性需要自行增加檢查事項或酌予調整。
- 6、本表於公務員填寫後，交由服務機關人事單位留存。

說明：「經營商業及兼職情形調查(現任人員)」不提供註銷功能，請再重新填寫現職人員調查表即可，統計以最後一次為主。

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. 健康檢查補助紀錄查詢



- 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. 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：

目前尚未有您的派免令資料!!

回上頁

查詢註銷資料

- 若有核定的派免令資料時，顯示如下：

1. 行政院人事行政總處(111年12月13日)

異動類別：調派代(1201)，自112年1月1日生效。

原職：行政院人事行政總處(A58000000A)，人事資訊處，專員(1086)，薦任第7職等至第9職等(P07 - P09)。

新職：行政院人事行政總處(A58000000A)，人事資訊處，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。

核定日期：111年12月13日

核定文號：人總令字第1111209001號

送達時間：111.12.9 12:12:14

簽收時間：112.2.15 10:55:40

驗證開關：☒ 開放

派免令下載



請點我

派免令驗證



點選  下載
派免令
PDF 電子檔

點選  可驗證
派免令資料

回上頁

查詢註銷資料

點選  下載派免令 PDF 電子檔

行政院人事行政總處 令

受文者：[REDACTED]

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 [REDACTED] 1員派免如下：

[REDACTED] (P29994****)

- 一、異動類別：調派代(1201)，自112年1月1日生效。
- 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職等至第9職等(P07—P09)。
- 三、新職：行政院人事行政總處(A58000000A)，人事資訊處，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人事資訊處科長 [REDACTED]

副本：行政院人事行政總處秘書室、行政院人事行政總處人事室



派免令證明

核定碧筵綰 (P29994****) 員派免令如下：

- 一、異動類別：調派代(1201)，自112年1月1日生效。
- 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：

[0x4e16b869e504aa9a1dc3a36c813089b3740cc77c4c97d4cd8ccf8998e40b9c47](#)

擁有人區塊鏈位址：

發行單位區塊鏈位址：

核定機關：行政院人事行政總處
核定日期：111年12月13日

0x7081bbb6c1afe0352a3416f4b47317b82757b7654
0xB09a4D4BDD0didfC0d52AeEE3B0c11fE794932



【步驟 2】查詢已註銷派免令資料

若沒有已註銷派免令資料時，畫面顯示如下：

目前尚未有您的派免令註銷資料!!

回上頁

- 若此派免令有核定後還有做更正時，顯示更正時間與原因

派免令同意線上檢視時間：111.12.23 15:23:46

1. 行政院人事行政總處(112年6月27日)

可以檢視
更正歷程

更正歷程

更正時間：112.06.27 15:55:55
更正原因：補發文字號
異動類別：調派代(1201)，自派令發布日生效。

原職：行政院人事行政總處(A58000000A)，人事資訊處，專員(1086)，薦任第7職等至第9職等(P07 - P09)，職務編號(A640102)。

新職：行政院人事行政總處(A58000000A)，人事資訊處，統計職系(3304)，暫支薦任第9職等本俸1級，490俸點。

核定日期：112年06月27日
核定文號：缺號
送達時間：112.6.27 17:04:18
簽收時間：112.6.28 22:25:41

派免令下載


請點我

回上頁 查詢註銷資料

按 **更正歷程**：顯示此派免令初始核定資料與之後更正的時間與原因資訊，如下圖：

1	更正日期：112.06.28 16:06:32 更正原因：加保訓會文字 和一個副本 新職變科員	顯示更正 時間與原因
發文日期：112年6月27日 發文文號：缺號 主旨：核定碧筵縮1員派免如下： 異動類別：調派代 原職：行政院人事行政總處(A580000000A)，專員(1086)，薦任第7職等至第9職等(P07 - P09)，職務編號(A640102)。 新職：行政院人事行政總處(A580000000A)，科員(1102)，委任第5職等(P05)或薦任第6職等至第7職等(P06 - P07)，職務編號(A610310)，人事行政職系(A107)，暫支薦任第9職等本俸1級，490俸點。 說明：測試 正本：行政院人事行政總處組編人力處科員碧筵縮 副本：行政院人事行政總處		
2	更正日期：112.06.27 15:55:56 更正原因：補發文字號	
發文日期：112年6月27日 發文文號：缺號 主旨：核定碧筵縮1員派免如下： 異動類別：調派代 原職：行政院人事行政總處(A580000000A)，專員(1086)，薦任第7職等至第9職等(P07 - P09)，職務編號(A640102)。 新職：行政院人事行政總處(A580000000A)，統計職系(3304)，暫支薦任第9職等本俸1級，490俸點。 說明：貝恩測試 正本：行政院人事行政總處人事資訊處碧筵縮 副本：		
3	更正日期：112.06.27 15:05:54 更正原因：	此筆為最 初的核定
發文日期：112年6月27日 發文文號：缺號 主旨：核定碧筵縮1員派免如下： 異動類別：調派代 原職：行政院人事行政總處(A580000000A)，專員(1086)，薦任第7職等至第9職等(P07 - P09)，職務編號(A640102)。 新職：行政院人事行政總處(A580000000A)，統計職系(3304)，暫支薦任第9職等本俸1級，490俸點。 說明：貝恩測試 正本：行政院人事行政總處人事資訊處碧筵縮 副本：		
回上頁		

- 若有註銷的派免令資料時，顯示如下：

1. 行政院人事行政總處(112年1月12日)

註銷機關： 行政院人事行政總處

註銷日期： 112年01月13日

註銷文號： 缺

註銷原因： 註銷派令

異動類別： 調派代(1201)，自112年1月12日生效。

原職： 高雄市政府人事處(397210000A)，人力科，科員(1102)，委任第5職等(P05)，職務編號(A610110)。

新職： 高雄市政府人事處(397210000A)，秘書室，科員(1102)，委任第5職等(P05)，職務編號(A020021)，人事行政職系(A107)，暫支委任第5職等本俸5級，370俸點。

核定日期： 112年01月12日

核定文號： 缺

派免令下載



請點我

回上頁


按 顯示此派免令時，會有「已註銷」的浮水印

行政院人事行政總處 令

受文者：[REDACTED]

發文日期：中華民國112年01月12日

發文字號：缺

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 [REDACTED] 1員派免如下：

[REDACTED] (P29994****)

- 一、異動類別：調派代(1201)，自112年1月12日生效。
- 二、原職：高雄市政府人事處(397210000A)，人力科，科員(1102)，委任第5職等(P05)，職務編號(A610110)。
- 三、新職：高雄市政府人事處(397210000A)，秘書室，科員(1102)，委任第5職等(P05)，職務編號(A020021)，人事行政職系(A107)，暫支委任第5職等本俸5級，370俸點。

四、其他事項：

說明：

- 一、原令
- 二、人事
- 三、補充說明
- 四、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：高雄市政府人事處秘書室科員 [REDACTED]

副本：

【步驟 3】查詢註銷派免令資料(異動類別為註銷派令(2999))

1. 行政院人事行政總處(112年1月13日)

異動類別： 註銷派令(2999)，自112年1月12日生效。

原職： 高雄市政府人事處(397210000A)，人力科，科員(1102)，委任第5職等(P05)，職務編號(A610110)。

新職： 高雄市政府人事處(397210000A)，秘書室，科員(1102)，委任第5職等(P05)，職務編號(A020021)，人事行政職系(A107)，暫支委任第5職等本俸5級，370俸點。

核定日期： 112年01月13日

核定文號： 缺

送達時間： 112.1.16 16:26:21

簽收時間： 112.2.7 14:53:31

派免令下載



請點我

回上頁

查詢註銷資料

派免令下載



按 請點我 顯示此派免令，如下：

注意：異動類別為註銷派令，為機關核發派令資料，不會有「已註銷」文字。

行政院人事行政總處 令

受文者：[REDACTED]

發文日期：中華民國112年01月13日

發文字號：缺

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 [REDACTED] 1員派免如下：

[REDACTED] (P29994****)

- 一、異動類別：註銷派令(2999)，自112年1月12日生效。
- 二、原職：高雄市政府人事處(397210000A)，人力科，科員(1102)，委任第5職等(P05)，職務編號(A610110)。
- 三、新職：高雄市政府人事處(397210000A)，秘書室，科員(1102)，委任第5職等(P05)，職務編號(A020021)，人事行政職系(A107)，暫支委任第5職等本俸5級，370俸點。
- 四、其他事項：

說明：

- 一、2999
- 二、人事
- 三、補充說明谷
- 四、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：高雄市政府人事處秘書室科員 [REDACTED]

副本：

二. 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，即可顯示陞遷資績計分，本作業只計算「基本選項」與「工作績效」(考績(成)、獎懲、重大殊榮)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。

陞遷資績分數查詢			
※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「基本選項」與「工作績效」(考績(成)、獎懲、重大殊榮)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：高雄市政府民政局			
職稱：秘書			
職務列等：薦任第8職等至薦任第9職等			
職系：綜合行政		同職年資起始日：93年6月17日	
陞遷序列：第5序列		他機關同職年資：	
下載【陞任評分標準表（基本選項、工作績效(考績(成)、獎懲、重大殊榮)）】			
基本選項			
評比項目	最高分數	說明	分數
學歷考試	4	學歷：美國自由大學院系科別83碩士上海誠明文學院院系科別50畢業考試：	3
年資	8	19年9個月	8
工作績效			
評比項目	最高分數	說明	分數
考績(成) (以現職及「同職務列等」職務之最近5年為限)	10	108年等次：甲 109年等次：無 110年等次：無 111年等次：無 112年等次：無 *表示為另考	2

獎懲 (以現職及「同職 務列等」職務期間 最近5年內已核定發 布者為限)	8/5	嘉獎一次：1次 嘉獎二次：4次 記功一次：0次 記功二次：0次 記大功一次：0次 申誡一次：0次 申誡二次：0次 記過一次：0次 記過二次：0次 記大過一次：0次 申誡：0次 記過：0次 罰款：0次 減俸：0次 降級：0次 休職：0次	1.3 (分數統計至8分 上限)
重大殊榮	5		0

計算基準日：113年2月29日
(資料補登及分數更新，請洽各機關人事單位)

統計時間：113年3月28日17時27分

回上頁

● 資績計分計算規則，可點選

下載【陞任評分標準表(基本選項、工作績效(考績)(成)、獎懲、重大殊榮)】。

下載【陞任評分標準表(基本選項、工作績效(考績)(成)、獎懲、重大殊榮)】			
基本選項			
評比項目	最高分數	說明	分數
學歷考試	4	學歷：美國自由大學院系科別83碩士上海誠明文學院院系科別50畢業 考試：	3
年資	8	19年9個月	8

請點選

下載【陞任評分標準表(基本選項、工作績效(考績)(成)、獎懲、重大殊榮)】

按鈕，

顯示此 PDF 檔案

行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員陞任評分標準表(基本選項與工作績效)

中華民國八十九年八月一日行政院函訂定
中華民國九十一年十二月十六日行政院函修正
中華民國九十三年八月二十三日行政院函修正
中華民國九十四年九月二十八日行政院人事行政局
函修正
中華民國九十五年十二月二十日行政院函修正
中華民國九十六年十月二十五日行政院函修正
中華民國九十九年九月一日行政院函修正；並自一
百年三月一日起生效
中華民國一百零一年三月五日行政院函修正，並溯
自一百零一年二月六日生效
中華民國一百一十二年九月二十六日行政院函修正；
並自一百一十三年四月一日起生效

- 一、本表依據「公務人員陞遷法」第七條規定訂定。
- 二、本表以行政院與所屬中央及地方各機關學校(以下簡稱各機關)組織法規中，除政務人員及機要人員外，定有職稱及依法律任用、派用之人員為適用對象。
- 三、各機關應依本表規定訂列評分標準，於編制員額較少或業務性質特殊之機關，得由主管機關統籌訂定。
- 四、各機關因業務性質特殊，確實無法依本表規定辦理陞任評比，得依據「公務人員陞遷法」第七條第一項、第十九條及其他施行細則第五條第三項規定，另訂陞任評分標準，報經主管機關核定及副知行政院人事行政總處，並送銓敘部備查後實施。
- 五、本表陞任評比類別包括「基本選項」、過往「工作績效」、未來擬任職務之「職務適任性」、「首長綜合考評」，及依需要辦理之「面試或業務測驗」，並依擬任職務為「非主管職務」及「主管職務」(含擔任或兼任各機關組織法規所定之主管、副主管及簡任非主管職務)分別訂定配分。

五、陞任評分標準如下：

評比類別	評比項目	評分標準	配分		說明
			擬任非主管職務	擬任主管職務	
基本選項	學歷考試	高中（職）以上學校畢業，或經公務人員考試及格	1 分		一、學歷之認定，以教育部或國防部（軍事學校）學制為準，並以最高學歷計算。凡經教育部立案或認可之學歷，不分國內外，計分相同。 二、公務人員考試及格，指經各類公務人員任用考試、升官等考試及國軍上校以上軍官轉任公務人員考試及格。 三、專門職業及技術人員高等考試、普通考試及格，且轉任公務人員者，及經各類檢覈、銓定資格考試及格者，均比照公務人員考試及格計分。 四、各機關採行證照用人制度或以學歷用人之職務，於陞任評分時，本項考試不列入評比，依左列學歷標準計分；另依「公務人員任用法」第三十六條之一第一項第三款規定繼續派用之人員參加出缺職務陞任評分，及同條第一款及第二款規定繼續派用人員於一百三十三年六月十八日前參加出缺職務陞任評分時，亦同。
		大學（獨立學院）畢業，且經公務人員考試及格	2 分		
		具碩士學位，且經公務人員考試及格	3 分		
		具博士學位，且經公務人員考試及格	4 分		
	年資	每滿一年	1 分		一、本項配分，最高以 8 分為限。 二、以現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間之年資為限。又本表所稱現職、同職務列等或同一陞遷序列之職務均包括權理期間，但不包含代理之職務。 三、尾數未滿半年者，核給 0.5 分；在半年以上，未滿一年者，以一年計算。 四、曾任基層服務之同職務列等或同一陞遷序列職務年資，得視職缺之職責程度及業務性質，經甄審委員會審查後於本項配分上限內酌予加分。 五、各機關辦理公務人員陞任評分，對於同一陞遷序列列有不同列等職務（最高職務列等相同，而最低職務列等不同），其陞任評分採同一標準顯不平衡時，得由各機關甄審委員會依下列原則另訂差別之計分標準予以處理：（一）不同列等之職務，以其相同職等且銓敘合格實授之部分始予採計；（二）針對職務列等高低，訂定不同任職年資之陞任條件（係指陞任計分標準）。

評比類別	評比項目	評分標準	配分		說明
			擬任非主管職務	擬任主管職務	
工作績效	考績（成）	甲等	2 分		一、本項配分，最高以 10 分為限。 二、以最近五年現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間經銓敘部審定之年終考績（成）為限。未經審定前，依機關長官覆核之考績（成）結果核計。 三、考列丙等者，不予計分。 四、另予考績（成）者，依評分標準折半計分。
		乙等	1.6 分		
	獎懲	嘉獎（申誡）1 次	0.1 分		一、本項配分，擬任非主管職務最高以 8 分為限，擬任主管職務最高以 5 分為限。 二、以最近五年內（自辦理陞任甄審當月上溯計算）現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間已核定發布之獎懲為限，並按個別獎勵案件之額度核予計分。 三、最近五年內（自辦理陞任甄審當月上溯計算）曾受懲戒處分者，除依「公務人員陞遷法」第十二條規定期間不得陞任外，「申誡」比照「記過 1 次」減 0.5 分，「記過」、「罰款」、「減俸」比照「記過 2 次」減 1.2 分，「降級」、「休職」比照「記大過 1 次」減 2 分；如有併為處分之情形時，擇一從重減分。 四、按左列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。
		嘉獎（申誡）2 次	0.3 分		
		記功（記過）1 次	0.5 分		
		記功（記過）2 次	1.2 分		
		記大功（記大過）1 次	2 分		
	重大殊榮	專案考績一次記二大功、功績獎章、楷模獎章、專業獎章（不含依服務年資頒給者）、勳章、公務人員傑出貢獻獎個人獎、模範公務人員或依其他法律規定具有得優先陞任之重大殊榮	5 分		以最近五年內（自辦理陞任甄審當月上溯計算）現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間已核頒（定）者為限，且不分次數均核予 5 分。

- 若機關尚未產製時，則顯示如下圖訊息

尚未提供陞遷資績分數
(可能您職稱之陞遷序列尚未設定或尚未計算陞遷資績分數)
請洽機關人事單位

三. 職缺甄選意願調查

1. 若有待填寫職缺甄選意願調查時，在上方會顯示



點該數字後，即可顯示此職缺甄選意願調查的畫面，如下圖：

職缺甄選意願調查

*職缺甄選意願填報狀態
☒ 開放填寫 ☐ 填寫結束(已送出) ☐ 註銷

註：開放填寫期間，若已送出，仍可線上填寫意願。

1. 辦理機關：高雄市政府民政局

職缺職務：科長
開放填寫期間：113.3.20 至 113.3.28
填寫送出時間：
參加意願：

意願填寫

回上頁

意願填寫前，請先確認已插入自然人憑證，並點選該筆意願調查右上角的【意願填寫】

訊息

×

請確認已放入自然人憑證!

確定

填寫畫面會顯示使用者的資績評分項目及填寫期限，如下圖：

職缺甄選意願調查

辦理機關：高雄市政府民政局

職缺職務：科長

請於 **113年03月28日** (含)前完成陞遷意願填寫。

☐ 本人參加本次陞遷
 ☐ 本人自願放棄參加本次陞遷

基本選項

11.0

+

工作績效

9.3

+

職務適任性

0.0

=

總分

20.3

職務列等：薦任第8職等至薦任第9職等

職系：綜合行政

同職年資起始日：98年4月23日

他機關同職年資：

基本選項

評比項目	最高分數	說明	分數
學歷考試	4	學歷：美國自由大學院系科別碩士 考試：101年薦任公務人員晉升簡任官等訓練類科	3.0
年資	8	14年11個月	8.0

工作績效

評比項目	最高分數	說明	分數
考績(成) (以現職及「同職務列等」職務之最近5年為限)	10	108年等次：無 109年等次：甲 110年等次：甲 111年等次：甲 112年等次：甲 *表示為另考	8.0
獎懲 (以現職及「同職務列等」職務期間最近5年內已核定發布者為限)	5	嘉獎一次：1次 嘉獎二次：4次 記功一次：0次 記功二次：0次 記大功一次：0次 申誡一次：0次 申誡二次：0次 記過一次：0次 記過二次：0次 記大過一次：0次 申誡：0次 記過：0次 罰款：0次 減俸：0次 降級：0次 休職：0次	1.3
重大殊榮	5		0.0
工作表現	8		0.0

職務適任性

評比項目	最高分數	說明	分數
專業或技術能力	10		0.0
職務歷練	5		0.0
發展潛能	7		0.0
職務訓練及進修	4		0.0
語言能力	3		0.0
職業證照	1		0.0
領導及管理能力	10		0.0

※此為人事單位登錄於 [WebHR > 任免選調 > 陞遷選員 > 內陞 > 合乎選員條件人員資料維護] 資料，若資績分數有疑慮時，請洽機關人事單位。

回上頁

送出

勾選本人參加本次陞遷或本人自願放棄參加本次陞遷

職缺甄選意願調查

辦理機關：高雄市政府民政局
職缺職務：科長

請於113年03月28日(含)前完成陞遷意願填寫。

☐ 本人參加本次陞遷 ☐ 本人自願放棄參加本次陞遷

基本選項	工作績效	職務適任性	總分
11.0	9.3	0.0	20.3

職務列等：薦任第8職等至薦任第9職等
職系：綜合行政
他機關同職年資：
同職年資起始日：98年4月23日

基本選項

評比項目	最高分數	說明	分數
學歷考試	4	學歷：美國自由大學院系科別碩士 考試：101年薦任公務人員晉升簡任官等訓練類科	3.0
年資	8	14年11個月	8.0

工作績效

[回上頁](#)
[送出](#)

點選【送出】後，顯示提醒訊息「陞遷意願填寫送出後，在填報期間仍可重新線上填寫送出，您確定要送出？」。

訊息

陞遷意願填寫送出後，在填報期間仍可重新線上填寫送出，您確定要送出？

[確定](#)
[取消](#)

點選【確定】後即檢查是否有插入自然人憑證。



說明：「確定」後，若沒有顯示上方「憑證讀取中」小視窗時，

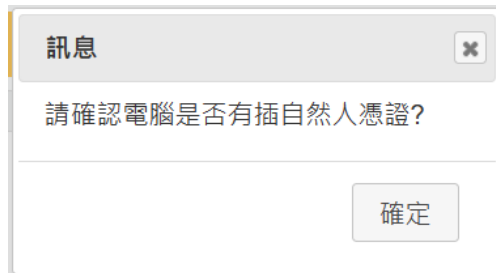
請先檢查畫面右上方是否有出現「系統已封鎖此網頁的彈出式視窗」如下圖：



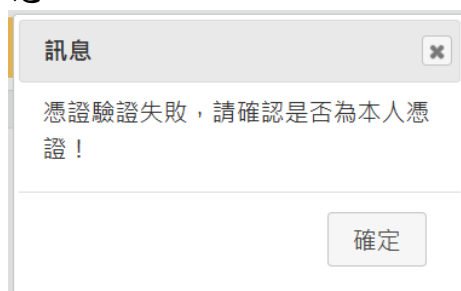
若有，請將滑鼠點 ，顯示已封鎖彈出式視窗，點選【一律允許 <https://mydata.dgpa.gov.tw> 的彈出式視窗和重新導向】，如下圖：



若未插入自然人憑證，則出現提示訊息。



若有插入自然人憑證即進行憑證驗證，驗證失敗則出現提示訊息。



送出成功後，該筆資料還在填寫期間，會顯示在「開放填寫」，使用者仍可以修改意願後重新送出；若填寫期間已結束，會顯示在「填寫結束(已送出)」的狀態。

職缺甄選意願調查

***職缺甄選意願填報狀態**

☒ 開放填寫 ☐ 填寫結束(已送出) ☐ 註銷

註：開放填寫期間，若已送出，仍可線上填寫意願。

1. 辦理機關：高雄市政府民政局 意願填寫

職缺職務： 科長
 開放填寫期間： 113.3.20 至 113.3.28
 填寫送出時間： 113.03.20 08:50:43
 參加意願： 參加

回上頁

2. 點選功能項目



一進入畫面，若沒有待填報的職缺意願時，畫面顯示如下：

職缺甄選意願調查

*職缺甄選意願填報狀態
☒ 開放填寫 ☐ 填寫結束(已送出) ☐ 註銷

目前沒有符合的內陸職缺！

回上頁

若有填報的職缺意願時，畫面顯示如下：

職缺甄選意願調查

*職缺甄選意願填報狀態
☒ 開放填寫 ☐ 填寫結束(已送出) ☐ 註銷

註：開放填寫期間，若已送出，仍可線上填寫意願。

1. 辦理機關：高雄市政府民政局 意願填寫

職缺職務： 科長
 開放填寫期間： 113.3.20 至 113.3.28
 填寫送出時間：
 參加意願：

回上頁

若要意願填寫，按右邊的「意願填寫」按鈕，顯示使用者資績評分項目及填寫期限。

- 若要查詢「已送出」且填報期間已結束的填報資料，請在上方的職缺甄選意願填報狀態點選「填寫結束(已送出)」，下方即可顯示已送出的資料，但只能檢視當時填寫時的資訊，無法再修改。

職缺甄選意願調查

*職缺甄選意願填報狀態

☐ 開放填寫

☒ 填寫結束(已送出)

☐ 註銷

註：開放填寫期間，若已送出，仍可線上填寫意願。

1. 辦理機關：行政院人事行政總處

檢視

職缺職務：科長

填寫送出時間：113.03.11 11:05:02

參加意願：參加

回上頁

按「檢視」按鈕，顯示如下：

職缺甄選意願調查

辦理機關：行政院人事行政總處

職缺職務：科長

☒ 本人參加本次陞遷
 ☐ 本人自願放棄參加本次陞遷

基本選項

+

工作績效

+

職務適任性

=

總分

6.0

+

15.3

+

32.0

=

53.3

職務列等：薦任第7職等至薦任第9職等

職系：資訊處理

同職年資起始日：109年4月24日

他機關同職年資：

基本選項

評比項目	最高分數	說明	分數
學歷考試	4	學歷：私立○○大學○○○學系畢業 考試：○○○年公務人員高等考試三級考試（學士）○○○類科	2.0
年資	8	3年11個月	4.0

工作績效

評比項目	最高分數	說明	分數
考績(成) (以現職及「同職務列等」職務之最近5年為限)	10	108年等次：無 109年等次：乙 110年等次：甲 111年等次：甲 112年等次：無 *表示為另考	5.6
獎懲 (以現職及「同職務列等」職務期間最近5年內已核定發布者為限)	5	嘉獎一次：5次 嘉獎二次：4次 記功一次：0次 記功二次：0次 記大功一次：0次 申誡一次：0次 申誡二次：0次 記過一次：0次 記過二次：0次 記大過一次：0次 申誡：0次 記過：0次 罰款：0次 減俸：0次 降級：0次 休職：0次	1.7
重大殊榮	5		0.0
工作表現	8	test	8.0

職務適任性

評比項目	最高分數	說明	分數
專業或技術能力	14	專業或技術能力test	10.0
職務歷練	5	職務歷練test	4.0
發展潛能	7	發展潛能test	5.0
職務訓練及進修	4	職務訓練及進修test	4.0
領導及管理能力	10	領導及管理能力test	9.0

※此為人事單位登錄於 [WebHR > 任免選調 > 陞遷選員 > 內陞 > 合乎選員條件人員資料維護] 資料，若資績分數有疑慮時，請洽機關人事單位。

[回上頁](#)

4. 若要查詢「已註銷」的填報資料，請在上方的職缺甄選意願填報狀態點選「註銷」，下方即可顯示人事單位註銷的資料，若該筆資料使用者有填寫送出過，仍會帶出填寫送出時間，但無法檢視資績分數的資訊。

職缺甄選意願調查

*職缺甄選意願填報狀態

☐ 開放填寫 ☐ 填寫結束(已送出) ☒ 註銷

註：開放填寫期間，若已送出，仍可線上填寫意願。

1. 辦理機關：行政院人事行政總處

職缺職務： 科長
填寫送出時間： 111.05.23 11:39:12
狀態： 人事單位已註銷

回上頁

四. 考績(成、核)查詢

考核 / 陞遷



派免令資料查詢

陞遷資績分數查詢

職缺甄選意願調查

考績(成、核)查詢

平時考核工作項目維護

【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： ☒ 開放	
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)。

五. 平時考核工作項目維護

1. 若有待填寫或填寫過但仍在開放期間的平時考核資料，在首頁上方「考核/陞遷」之「平時考核自評填寫」顯示1筆（若在開放期間沒有待填寫資料，顯示無）



- (1) 點該數字後，即可顯示此「平時考核工作項目維護」的畫面，如下圖：

*平時考核工作項目選單

☒ 開放填寫中 ☐ 歷史工作項目

1. 考核年度：112 填寫工作項目

考核期間：	一月至四月
服務機關：	行政院人事行政總處
開放填寫期間：	112.5.2 10:00 至 112.5.7 17:30
填寫送出時間：	
狀態：	未送出

回上頁

顯示「開放填寫中」的資料，點選「填寫工作項目」後，顯示考核年度、考核期間與填寫期限及工作項目填寫輸入框(最多500個中英文字含標點符號)，可檢視上次已填寫的工作項目。

考核年度：112 考核期間：一月至四月

服務機關：行政院人事行政總處

請於 112年05月07日17時30分 前完成工作項目填寫，填寫完成，請記得按【送出】按鈕，填寫的資料才會送給機關人事單位。

*工作項目 檢視上次平時考核工作項目

顯示線上填寫的截止日期時間

可輸入500個中英文字(含標點符號)，已輸入0個字

回上頁 暫存 送出

(2) 按【檢視上次平時考核工作項目】，顯示上次送出的工作項目。

檢視上次平時考核工作項目

工作項目

工作項目

拷貝

按【拷貝】

考核年度：1
服務機關：行
請於 112年05月07日
*工作項目
可輸入500個中英文字(

檢視上次平時考核工作項目

工作項目

工作項目

拷貝

至四月
寫的資料才會送給機關人事單位。
檢視上次平時考核工作項目
回上頁 暫存 送出

訊息

✕

確定將上次工作項目拷貝到目前填寫的工作項目？

確定

取消

按【確定】後，將上次工作項目複製到畫面上的工作項目

考核年度： 112

考核期間： 一月至四月

服務機關： 行政院人事行政總處

請於 112年05月07日17時30分 前完成工作項目填寫，填寫完成，請記得按【送出】按鈕，填寫的資料才會送給機關人事單位。

*工作項目

檢視上次平時考核工作項目

工作項目工作項目工作項目工作項目工作項目工作項目工作項目工作項目工作項目工作項目工作項目工作項目工作項目工作項目工作項目工作項目工作項目工作項目

可輸入500個中英文字(含標點符號)，已輸入64個字

回上頁

暫存

送出

(3) 按【暫存】

訊息

✕

暫存成功。請務必點擊【送出】完成資料送出動作，填寫的資料才會送至人事單位!!

確定

(4) 按【送出】狀態顯示「已送出」

*平時考核工作項目選單

☒ 開放填寫中 ☐ 歷史工作項目

1. 考核年度：112 填寫工作項目

考核期間：	一月至四月
服務機關：	行政院人事行政總處
開放填寫期間：	112.5.2 10:00 至 112.5.2 18:21:27
填寫送出時間：	112.05.02 18:21:27
狀態：	已送出

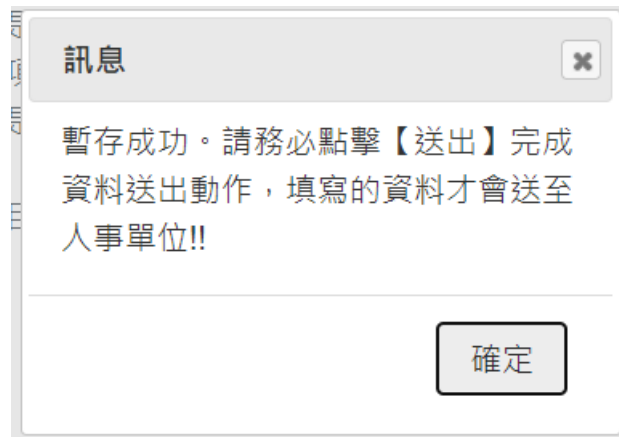
訊息

平時考核工作項目資料已送出，等待該機關人事單位處理!!

- (5) 已送出資料，若還在開放期間，仍可以重複填寫
- (6) 若已送出，又按【暫存】並按【確定】清除已送出的狀態後，會提示使用者需送出才會將資料送至人事單位訊息。狀態會改為「未送出」。

訊息

此工作項目已送出，會清除送出狀態，確定暫存嗎？



*平時考核工作項目選單

☒ 開放填寫中 ☐ 歷史工作項目

1. 考核年度：112 填寫工作項目

考核期間：	一月至四月
服務機關：	行政院人事行政總處
開放填寫期間：	112.5.2 10:00 至 112.5.7 17:30
填寫送出時間：	
狀態：	未送出

5. 點選功能項目



一進入畫面，若沒有開放填寫中的平時考核工作項目時，畫面顯示如下：

*平時考核工作項目選單

☒ 開放填寫中 ☐ 歷史考核項目

目前沒有符合的平時考核資料！

回上頁

若有開放填寫中的平時考核工作項目時，畫面顯示如下：

*平時考核工作項目選單

☒ 開放填寫中 ☐ 歷史工作項目

1. 考核年度：112 填寫工作項目

考核期間：	一月至四月
服務機關：	行政院人事行政總處
開放填寫期間：	112.5.2 10:00 至 112.5.7 17:30
填寫送出時間：	
狀態：	未送出

回上頁

顯示「開放填寫中」的資料，點選「意願工作項目」後，顯示考核年度、考核期間與填寫期限及工作項目填寫輸入框。

6. 查詢「歷史考核項目」資料

○開放填寫中 ●歷史考核項目

檢視

狀態： 已送出

[回上頁](#)

[回上頁](#)

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

對未來的展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人、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
☐ 銓審資料備註

*訓練期間
105/10/20 ~ 110/10/20

下載

【步驟3】：點選「下載」按鈕。

訊息 ✕

資料列印成功！

確定

PDC105DR_667.doc ^

全部顯示 ✕

【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 Rudao Kasifo' Is babanala toskw er ^		英文姓名 (應與國語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)	☒ 無 ☐ 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: 手機:						
	電子郵件信箱	P299942967@webhredu.gov.tw								
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	結案	肄業				
博士學位學校	院系科別 108	106	9	108	6	☒	☐	☐	博士 70	
加拿大緬尼托 巴大學 939250112Q	院系科別 106	97	9	99	7	☒	☐	☐	碩士 60	政碩 999999999
國立高雄第一 科技大學 A095P0000Q	院系科別 61	93	9	97	6	☒	☐	☐	大學 50	

三. 人事人員交流意願調查

求職



【步驟 1】：使用者點選「人事人員交流意願調查」。

人事人員交流意願調查

服務機關： 行政院人事行政總處人事資訊處

職稱： 專員

職務列等： 薦任第7職等至薦任第9職等(P07-P09)

現職資料

開放調閱資訊
2 勾選要開放的資

☐ 考績(近3年)
 ☐ 獎懲(近10筆)
 ☐ 專員班
 ☐ 身心障礙身分
 ☐ 原住民身分
 ☐ 語言能力
 ☐ 其他證照

其他資訊

3 輸入要開放的其他資訊

可輸入500個中英文字(含標點符號)，已輸入 0 個字

4 按【下一步】

回上頁
下一步
暫存

【步驟 2】：勾選要開放調閱資訊，提供給有意願的主管機關查詢，主管機關可以調閱人員的現職與近 10 筆經歷資料，其他考績、獎懲...就由使用者勾選是否願意開放主管機關調閱，若願意，則勾選要開放調閱資訊的項目。

【步驟 3】：若有其他資訊提供給意願的主管機關時，也可以在其他資訊輸入，此欄位可輸入 500 個中英文字(含標點符號)。

【步驟 4】：輸入完成後，請按【下一步】，也可以按【暫存】按鈕，先將輸入資料儲存起來

1.交流意願

***A.擬任職務**

5 必選，挑選擬任職務，至少一筆，最多 3 筆資料

【步驟 5】：挑選擬任職務，至少 1 筆，最多 3 筆資料。

A. 擬任職務

處長、院長 (P12-13、P12)
主任秘書、處長、副院長、參事 (P12)
副處長 (P11、P11-12)
處長、主任、組長 (P10-11、P11)
專門委員、視察、秘書、參議 (P10-11)
主任、副處長、副主任 (P09-10、P10)
主任秘書 (P10) 【直轄市政府】
專門委員、編審、研究員、秘書 (P09-10、P10)
專門委員 (P10) 【直轄市政府】
主任、組長、科長 (P07-09、P08-09、P09)
專員、秘書、輔導員、編審、諮議、副研究員、視察、督導、編審 (P07-09、P08-09)
主任、股長、組長、課長 (P07-08、P08)
專員、視察、視導 (P06-08、P07-08、P08)
人事管理員、主任、股長 (P05-07、P06-07、P07)
科員、課員、組員 (P05,06 - 07)
助理員 (P04 - 05,06)
辦事員、助理員 (P03-05、P04-05)
書記 (P01-03)

點選欄位，顯示可以挑選的項目。

B. 擬任縣市

- ☐ 均有意願(不限)
- ☐ 北部地區：☐ 臺北市 ☐ 新北市 ☐ 桃園市 ☐ 新竹市 ☐ 新竹縣 ☐ 基隆市
- ☐ 中部地區：☐ 苗栗縣 ☐ 臺中市 ☐ 彰化縣 ☐ 南投縣
- ☐ 南部地區：☐ 雲林縣 ☐ 嘉義縣 ☐ 嘉義市 ☐ 臺南市 ☐ 高雄市 ☐ 屏東縣
- ☐ 東部地區：☐ 宜蘭縣 ☐ 花蓮縣 ☐ 臺東縣
- ☐ 離島地區：☐ 連江縣 ☐ 澎湖縣 ☐ 金門縣
- ☐ 其他：

6 勾選擬任縣市

【步驟 6】：挑選擬任縣市，可勾選「均有意願(不限)」或勾選有意願的縣市。

C. 擬任主管機關(現任簡任人員為選填，薦任以下人員為必選，可複選)

- ☐ 中央主管機關及所屬機關(全選)
- ☐ 行政院 ☐ 內政部 ☐ 外交部 ☐ 國防部 ☐ 財政部
- ☐ 教育部 ☐ 法務部 ☐ 經濟部 ☐ 交通部 ☐ 勞動部
- ☐ 農業部 ☐ 衛生福利部 ☐ 行政院環境保護署 ☐ 文化部 ☐ 國家發展委員會
- ☐ 國家科學及技術委員會 ☐ 大陸委員會 ☐ 金融監督管理委員會 ☐ 海洋委員會 ☐ 僑務委員會
- ☐ 國軍退除役官兵輔導委員會 ☐ 原住民族委員會 ☐ 客家委員會 ☐ 行政院公共工程委員會 ☐ 行政院主計總處
- ☐ 行政院人事行政總處 ☐ 國立故宮博物院 ☐ 行政院原子能委員會 ☐ 中央選舉委員會 ☐ 公平交易委員會
- ☐ 國家通訊傳播委員會 ☐ 國家運輸安全調查委員會
- ☐ 地方主管機關及所屬機關(全選)
- ☐ 臺北市政府 ☐ 新北市政府 ☐ 桃園市政府 ☐ 臺中市政府 ☐ 臺南市政府 ☐ 高雄市政府 ☐ 宜蘭縣政府
- ☐ 新竹縣政府 ☐ 苗栗縣政府 ☐ 彰化縣政府 ☐ 南投縣政府 ☐ 雲林縣政府 ☐ 嘉義縣政府 ☐ 屏東縣政府
- ☐ 臺東縣政府 ☐ 花蓮縣政府 ☐ 澎湖縣政府 ☐ 金門縣政府 ☐ 連江縣政府 ☐ 基隆市政府 ☐ 新竹市政府
- ☐ 嘉義市政府 ☐ 臺北市議會 ☐ 新北市議會 ☐ 桃園市議會 ☐ 臺中市議會 ☐ 臺南市議會 ☐ 高雄市議會
- ☐ 宜蘭縣議會 ☐ 新竹縣議會 ☐ 苗栗縣議會 ☐ 彰化縣議會 ☐ 南投縣議會 ☐ 雲林縣議會 ☐ 嘉義縣議會
- ☐ 屏東縣議會 ☐ 臺東縣議會 ☐ 花蓮縣議會 ☐ 澎湖縣議會 ☐ 金門縣議會 ☐ 基隆市議會 ☐ 新竹市議會
- ☐ 嘉義市議會

7 勾選擬任主管機關

【步驟 7】：勾選擬任主管機關，薦任以下人員為必選。

D.想調任單位屬性(選填，可複選)

- ☐ 行政機關
☐ 學校
☐ 醫院
☐ 關務
☐ 其他

請輸入其他說明

8 勾選想調任單位屬性，可複選

【步驟 8】：勾選想調任單位屬性或勾選其他，勾選其他時，請輸入其他說明。

E.想調動原因

9 輸入想調動原因

可輸入100個中英文字(含標點符號)，已輸入 0 個字

【步驟 9】：輸入想調動原因，可輸入 100 個中英文字(含標點符號)。

F.其他求職需求(選填；開放式填答)

10 輸入其他求職需要

可輸入100個中英文字(含標點符號)，已輸入 0 個字

11 按【下一步】

上一步

下一步

暫存

【步驟 10】：輸入其他求職需要，可輸入 100 個中英文字(含標點符號)。

【步驟 11】：輸入完成後，請按【下一步】按鈕，也可以按【暫存】按鈕，先將輸入資料儲存起來。

若按【暫存】按鈕，顯示訊息如下：

訊息

暫存成功。請務必點擊【確定送出】完成資料送出動作，填寫的資料才會送至人事單位!!

確定

重新點選「人事人員交流意願調查」，顯示暫存時間。

人事人員交流意願調查

服務機關：行政院人事行政總處人事資訊處

職稱：專員

職務列等：薦任第7職等至薦任第9職等(P07 - P09)

資料送出時間：尚未送出

資料暫存時間：112.10.04 14:38:52

若按【暫存】按鈕後，顯示資訊

開放調閱資訊

☐ 考績(近3年) ☐ 獎懲(近10筆) ☐ 專員班 ☐ 身心障礙身分 ☐ 原住民身分 ☒ 語言能力 ☐ 其他證照

其他資訊

開放其他資訊

可輸入500個中英文字(含標點符號)，已輸入 6 個字

回上頁

下一步

暫存

2.工作經驗

A.曾辦理之人事業務經驗 現任簡任人員為選填，薦任以下人員為必選，可複選

- ☐ 組織編制
- ☐ 任免遷調
- ☐ 考核獎懲
- ☐ 訓練進修
- ☐ 差勤
- ☐ 待遇福利
- ☐ 退休撫卹
- ☐ 其他

請輸入其他說明

12 請勾選曾辦理之人事業務經驗

【步驟 12】：請勾選曾辦理之人事業務經驗。薦任以下人員為必選。

B.具特種人事制度人事業務辦理經驗(選填，可複選)

- ☐ 教育人員
- ☐ 醫事人員
- ☐ 交通事業資位制
- ☐ 關務人員
- ☐ 約聘僱人員
- ☐ 勞基法進用之契約性人力(如臨時人員)

13 請勾選具特種人事制度人事業務辦理經驗

【步驟 13】：請勾選具特種人事制度人事業務辦理經驗，可複選。

C.希望歷練業務內容(選填・開放式填答)

14 請輸入希望歷練業務內容

可輸入100個中英文字(含標點符號)，已輸入 0 個字

【步驟 14】：請輸入希望歷練業務內容。

D.其他專長(選填・開放式填答)

16 請輸入其他專長

可輸入100個中英文字(含標點符號)，已輸入 0 個字

17 按【下一步】

上一步

下一步

暫存

【步驟 16】：請輸入其他專長。

【步驟 17】：輸入完成後，請按【下一步】按鈕，也可以按【暫存】按鈕，先將輸入資料儲存起來。

【步驟 18】：請輸入聯絡電話、電子郵件與查閱權限(開放或關閉)

服務機關：行政院人事行政總處人事資訊處

職稱：專員

職務列等：薦任第7職等至薦任第9職等(P07 - P09)

*聯絡電話：

*電子郵件：

*查閱權限：☐開放 ☐關閉

18 請輸入聯絡電話、電子郵件與
查詢權限(開放或關閉)

設定開放調閱

開放調閱資訊：語言能力

其他資訊：開放其他資訊

查閱權限：若點選開放，請輸入開放調閱期間與如果媒合成功，同意開放現職主管機關查閱(是或否)

*查閱權限：☒開放 ☐關閉

*開放調閱期間： 至

如有媒合成功，同意開放現職主管機關查閱：☒是 ☐否

(註：即雙方現職職務列等相同，同屬主管、副主管或非主管，且有意願平調至對方機關，惟不代表保證調任，需視機關用人規劃，另調任作業仍須依相關任免及陞遷法規辦理)

*開放調閱期間： 112/10/04 至 113/04/30 ❗

如有媒合成功，同意開放現職主管機關查閱： ☒ 是 ☐ 否

(註：即雙方現職職務列等相同，同屬主管、副主管或
表保證調任，需視機關用人規劃，另調任作業仍須依相

訊息 ✕

開放調閱期間不可超過半年！

確定

開放調閱資訊： 語言能力
其他資訊： 開放其他資訊

開放調閱期間(起訖期間不可以超過半年)

【步驟 19】：檢視之前輸入欄位是否正確

設定開放調閱

開放調閱資訊： 語言能力
其他資訊： 開放其他資訊

1.交流意願

擬任職務： 1.主任、組長、科長 (P07-09、P08-09、P09)
擬任縣市： 均有意願(不限)
擬任主管機關：
 ◇中央主管機關及所屬機關：行政院、內政部、外交部、國防部、財政部、教育部、法務部、經濟部、交通部、勞動部、農業部、衛生福利部、行政院環境保護署、文化部、國家發展委員會、國家科學及技術委員會、大陸委員會、金融監督管理委員會、海洋委員會、僑務委員會、國軍退除役官兵輔導委員會、原住民族委員會、客家委員會、行政院公共工程委員會、行政院主計總處、行政院人事行政總處、國立故宮博物院、行政院原子能委員會、中央選舉委員會、公平交易委員會、國家通訊傳播委員會、國家運輸安全調查委員會
 ◇地方主管機關及所屬機關：臺北市政府、新北市政府、桃園市政府、臺中市政府、臺南市政府、高雄市政府、宜蘭縣政府、新竹縣政府、苗栗縣政府、彰化縣政府、南投縣政府、雲林縣政府、嘉義縣政府、屏東縣政府、臺東縣政府、花蓮縣政府、澎湖縣政府、金門縣政府、連江縣政府、基隆市政府、新竹市政府、嘉義市政府、臺北市議會、新北市議會、桃園市議會、臺中市議會、臺南市議會、高雄市議會、宜蘭縣議會、新竹縣議會、苗栗縣議會、彰化縣議會、南投縣議會、雲林縣議會、嘉義縣議會、屏東縣議會、臺東縣議會、花蓮縣議會、澎湖縣議會、金門縣議會、基隆市議會、新竹市議會、嘉義市議會

想調任單位屬性： 行政機關、學校
想調動原因： 輸入想調動原因
其他求職需求： 輸入其他求職需求

2.工作經驗

曾辦理之人事業務經驗： 組織編制、任免遷調
具特種人事制度人事業務辦理經驗：
希望歷練業務內容：
其他專長：

19 若還沒確定，可按【暫存】按鈕，將輸入資料先儲存起來，若確定無誤，請按【確定送出】按鈕，即可將此交流意願資料送出。

上一步
暫存
確定送出

按【確定送出】按鈕，即可將此交流意願資料送出。

訊息

送出成功！

確定

19 若還沒確定，可按【暫存】按鈕，將輸入資料先儲存起來，若確定無誤，請按【確定送出】按鈕，即可將此交流意願資料送出。

人事人員交流意願調查

服務機關：行政院人事行政總處人事資訊處

職稱：專員

職務列等：薦任第7職等至薦任第9職等(P07 - P09)

資料送出時間：112.10.04 15:06:11

開放調閱資訊

☐ 考績(近3年)
☐ 獎懲(近10筆)
☐ 專員班
☐ 身心障礙身分
☐ 原住民身分
☒ 語言能力
☐ 其他證照

其他資訊

開放其他資訊

可輸入500個中文字(含標點符號)，已輸入 6 個字

回上頁

下一步

暫存

注意：資料送出後，使用者還是可以修改資料再送出。

156

四. 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。

事求人機關徵才系統

系統操作問題,請洽客服專線: (02)-2397-9108 (服務時間: 上午 9:00~12:00 下午 14:00~17:00)

查詢職缺資料

電子報訂閱

電子報取消

職缺Open Data

求職SOP

公務人員履歷空白表格下載

我要應徵

職缺資料查詢

人員區分

職稱

機關名稱

有效起迄日期: 110/09/20 ~ 110/10/20 (迄日仍有效之職缺)

特殊條件

官等類別

工作地點: 00-不拘

職系

☐ 地方創生帶訓
☐ 歡迎原住民族參加甄選之職務
☐ 須具公務人員任用資格職缺
☐ 通過「專責統人事人員進修職能培訓專班」人員
☐ 離任 ☐ 兼任 ☐ 委任 ☐ 其他

☐ 歡迎身心障礙者參加甄選之職務
☐ 原住民族地區之職缺
☐ 不具公務人員任用資格職缺

查詢 重設

序號	職稱	機關名稱	職系	官職等	工作地點	有效期間	檢視
1	科技計畫專任人員	國家運輸安全調查委員會	無	無	23-新北市	110/10/20 ~ 110/10/22	檢視

157

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」。

※點擊退休金支領方式或將游標移至表格上可查看詳細資料。

年度	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121
一次退												
展期												
減額												
月退												

退休年資：**16年1個月17日**
最後更新資料時間：109年1月1日21時00分00秒

月退，時間區段如下
1. 115.12.01~115.12.31
2. 116.08.01~119.12.31
3. 120.12.01~121.01.31

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 - 基管會

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：

尚無簽核紀錄

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：

	服役期間	役別	
1	年 月至 年 月		X
+ 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：(獲頒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

四、切結事項

☐ 免予查證軍職年資且同意不予採計
本人曾服軍職年資縱予併計公教人員服務年資，並不影響服務獎章請領等次，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領公教人員服務獎章，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。

取消 簽核切結

➤ 請輸入服役期間與應予扣除之服役年資

序	服役期間	役別	
1	年 月至 年 月		X
+ 新增服役期間			

(一) 應予扣除之服役年資

- 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）
 - ☐ 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）
- 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

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領公教人員服務獎章，且同意不請求變更。

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

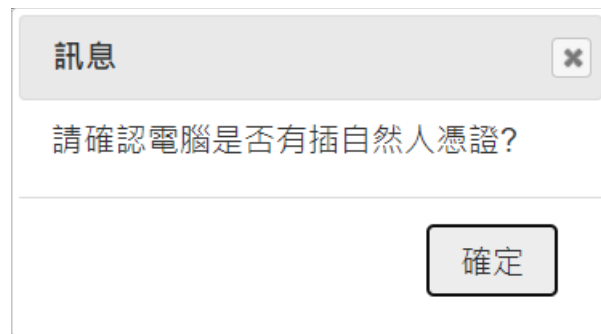
處分或刑事處分、軍職年資部分應予扣除與自願放棄採計軍職年資

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：行政院人事行政總處人事資訊處專員

二、姓名：碧廷綰

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

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 階段服役期間係自____年____月至____年____月，應予扣除。

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 (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：行政院人事行政總處人事資訊處專員

二、姓名：碧廷維

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

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「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、職務：行政院人事行政總處人事資訊處專員

二、姓名：碧廷綰

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「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

取消
簽核切結

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
取消

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： $21 \times 9/12 = 16.0$ 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 ☐
 - 留職停薪 ☐
 - 額外需扣除年資 ☐

= 總採計年資 ☐ (6年1個月)

可採計 ☐

年資說明	資料起迄	年資
大專集訓	082年10月20日 ~ 084年09月14日	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

總採計年資
 1.大專集訓：1個月5日
 2.082.10.20~084.09.14
 3.086.07.19~087.03.01
 4.087.06.04~088.01.02
 5.108.06.19~108.10.24
 6.108.10.29~110.12.31

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

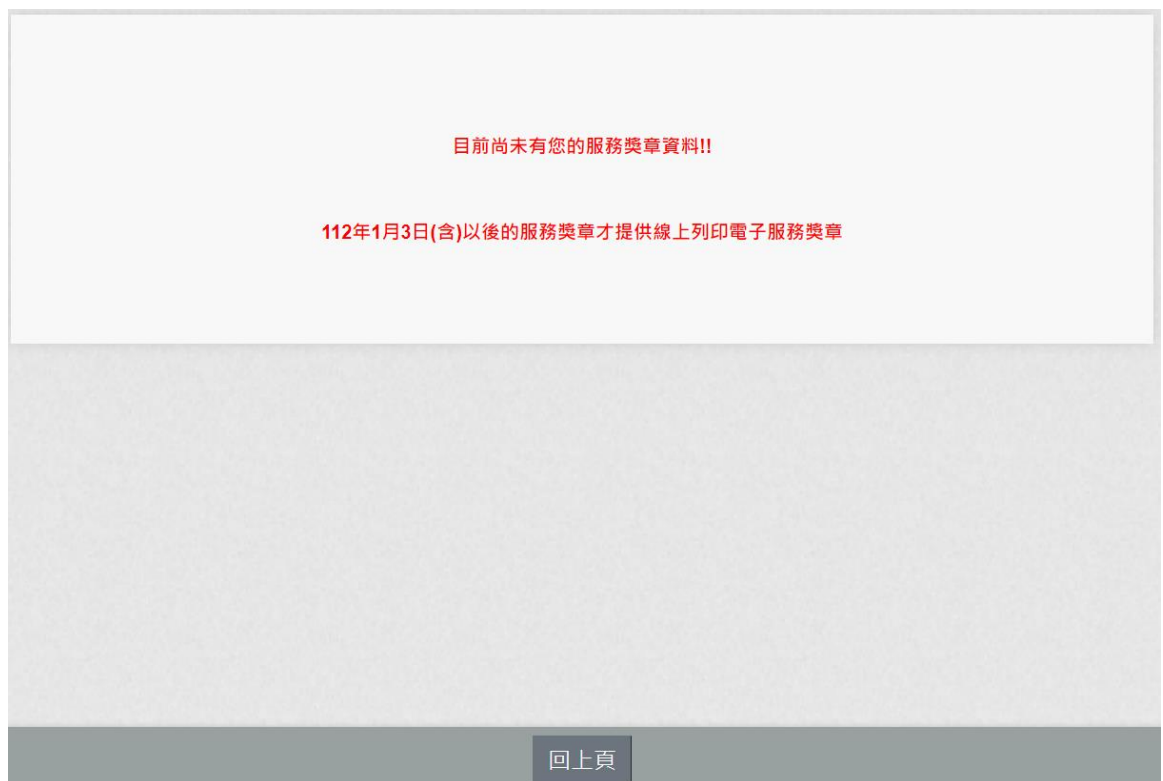
查無計算結果，請先洽人事人員計算。

【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 碧筵綰 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



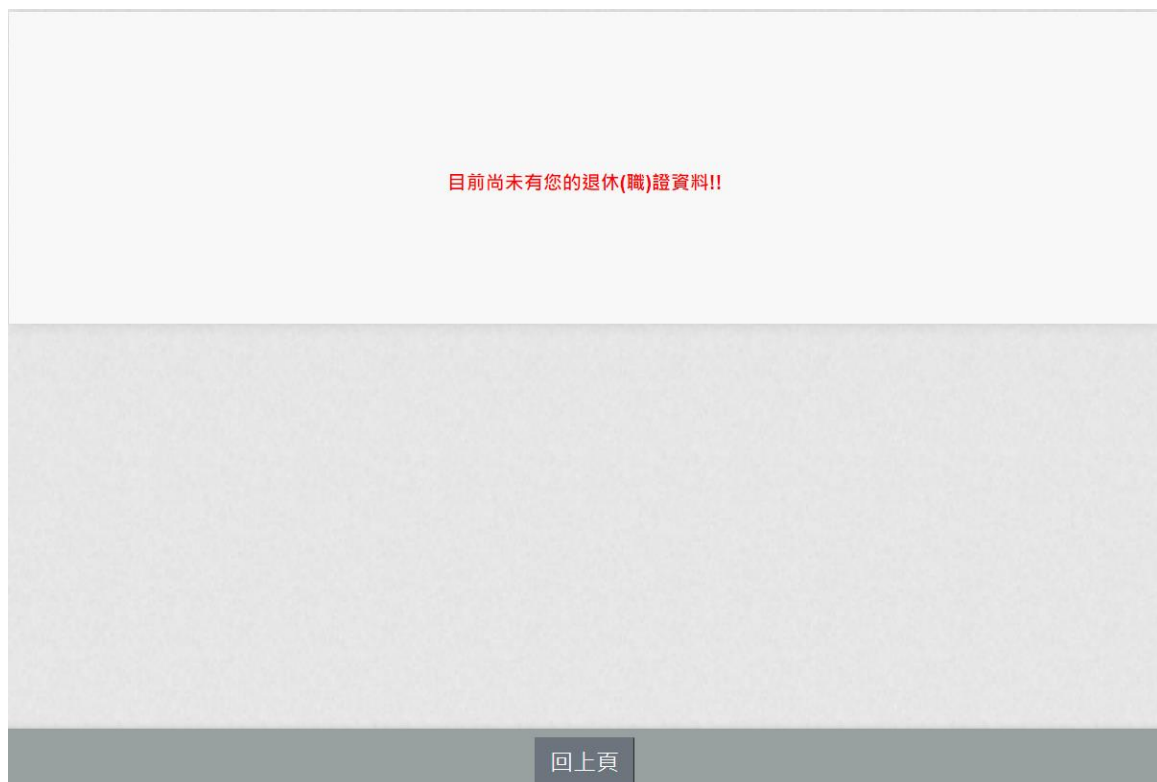
中華民國 112 年 1 月 3 日 院授人獎 字第 111111103

號

五.數位退休(職)證查詢



【步驟 1】：使用者點選「數位退休(職)證查詢」按鈕。若沒有已核定資料時，顯示如下：



點選「數位退休(職)證查詢」按鈕。若有已核定資料時，顯示如下：

1. 數位退休證資料(公務人員)

1. 公務人員退休證 (生效日期：111年11月11日)

生效日期：	111年11月11日
出生日期：	62年11月28日
最後服務機關：	行政院人事行政總處
職稱：	設計師
證號：	123456
驗證開關：	開放

退休證下載



請點我

退休證驗證



回上頁

2. 數位退職證資料(政務人員)

1. 政務人員退職證 (生效日期：112年6月6日)

生效日期：	112年6月6日
出生日期：	62年11月28日
最後服務機關：	銓敘部
職稱：	委員
證號：	888888
驗證開關：	開放

退職證下載



請點我

退職證驗證



回上頁

3. 數位退休證資料(教育人員)

數位退休(職)證查詢

身分證號： J10000****
姓名： 吳OO

1. 教育人員退休證 (生效日期：113年2月1日)

生效日期：	113年2月1日
出生日期：	54年12月20日
最後服務機關：	國立金門大學
職稱：	教師
核發機關：	教育部
核發日期：	112年11月
證號：	教育部1120005
驗證開關：	☒ 開放

退休證下載

請點我

退休證驗證


回上頁

【步驟2】：下載公務人員退休證 PDF 檔案，請點  請點我，退休證會顯示姓名、身分證號、退休日期、出生日期、最後服務機關、職稱、區塊鏈驗證網址 QR CODE 及退休證號，如下圖：



公務人員退休證

Retirement Certificate of Civil Service

姓 名：碧筵綰

身分證號：P299949402

退休日期：111 年 11 月 11 日

出生日期：62 年 11 月 28 日

最 後 服務機關：行政院人事行政總處

職 稱：設計師



退休證號：123456

下載政務人員退職證 PDF 檔案，請點 ，退職證會顯示姓名、身分證號、退職日期、出生日期、最後服務機關、職稱、區塊鏈驗證網址 QR CODE 及退休證號



政 務 人 員 退 職 證

Retirement Certificate of Political Appointee

姓 名：碧筵綰

身分證號：P299949402

退職日期：112 年 6 月 6 日

出生日期：62 年 11 月 28 日

最 後
服務機關：銓敘部

職 稱：委員



退職證號：888888

退休證下載



請點我

，退休證會顯示姓名、身分證號、退休日期、出生日期、最後服務機關、職稱、核發機關、核發日期、區塊鏈驗證網址 QR CODE 及

下載教育人員退休證 PDF 檔案，請點數位退休證號

教育人員退休證

Retired Educator Certificate

姓名：吳 00

身分證號：[REDACTED]

出生日期：54 年 12 月 20 日

退休日期：113 年 2 月 1 日

最後服務機關：[REDACTED] 大學

職稱：教師

核發機關：教育部

核發日期：112 年 11 月



數位退休證號：
教育部 1120005

說明：

1. 退休同仁請優惠商家持手機掃描退休(職)證 PDF 檔案的

退休證驗證



QRCode 查驗即可。

2. 優惠商家需驗證由此網站[<https://certproof.nchc.org.tw/>]
發行的證明，才可視為不可否認及竄改的證明，如圖 10。

← → ↺ ↻ certproof.nchc.org.tw/reward/verify?certid=92d3763e7b3752c44526e16bc5... 🔍 📄 ☆

退休(職)證明

姓名： 碧筵綽
身分證號： P299949402
退休(職)日期： 111 年 11 月 11 日
出生日期： 62 年 11 月 28 日
最後服務機關： 行政院人事行政總處
退休(職)證號： 123456

特此證明

交易序號：
持有人區塊鏈位址： 0x...8eb
發行單位區塊鏈位址： 0x...d9

發行單位區塊鏈位址： 0x...e7

CERTIFIED
Blockchain

圖 10 區塊鏈驗證測試圖樣(範例)

六. 差假與加班統計查詢

休假 / 退休

7

可退休日查詢

軍職年資併計服務獎章切結書

服務獎章查詢

數位退休(職)證查詢

可休假日數查詢

差假與加班統計查詢

【步驟 1】：使用者點選「差假與加班統計查詢」。

統計年度：☒今年 ☐去年 ☐前年

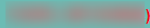
資料來源：行政院所屬機關學校差勤資料彙整平台

資料說明：

1. 差假加班資料有跨年度時，計入前一年度。
2. 因系統資料龐大，無法提供明細資料。若欲查詢明細資料，請逕至機關差勤系統查詢。
3. 本系統資料係由各機關報送，**若對資料有疑義，請洽當時服務機關。**

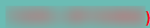
最新資料日期：112年09月01日 (您服務機關最後報送資料時間)

112年度累計請假統計

(註：本統計資料來源：)

休假:	6日5時	加班補休:	0日0時	產前假:	0日0時
病假:	0日0時	值班補休:	0日0時	流產假:	0日0時
事假:	0日0時	公假補休:	0日0時	延長病假:	0日0時
生理假:	0日0時	出差補休:	0日0時	器官捐贈假:	0日0時
家庭照顧假:	0日0時	喪假:	0日0時	陪產檢及陪產假:	0日0時
出差:	3日0時	婚假:	0日0時	其他假:	0日0時
公假:	6日0時	娩假:	0日0時		
公出:	0日6時	公傷假:	0日0時		

112年度各月加班統計

(註：本統計資料來源：)

月份	一般加班	專案加班
1	1時0分	0時0分
2	0時0分	0時0分
3	1時0分	0時0分
4	0時0分	0時0分
5	0時0分	0時0分
6	3時0分	0時0分
7	0時0分	0時0分
8	0時0分	0時0分
9	0時0分	0時0分
10	0時0分	0時0分
11	0時0分	0時0分
12	0時0分	0時0分
總計	5時0分	0時0分

[回上頁](#)

【步驟 2】：顯示今年度累計請假統計資料與今年度個月加班統計。

【步驟 3】：若要查看去年或前年度資料，請點選「統計年度」選項的年度。

【注意】

1. 差假加班資料有跨年度時，計入前一年度。
2. 因系統資料龐大，無法提供明細資料。若欲查詢明細資料，請逕至機關差勤系統查詢。
3. 本系統資料係由各機關報送，若對資料有疑義，請洽當時服務機關。