

「公務人員個人資料校對網站」操作步驟 100年5月17日 編製

步驟一：1.登入 eCPA 人事服務網(<http://ecpa.cpa.gov.tw>) → 2.帳號輸入個人身分證號 → 3.密碼預設為 111111 (7 個 1) → 4.登入 → 5.確定



步驟二：1.輸入舊密碼 1111111→2.輸入生日共 7 碼(例如生日 70 年 1 月 1 日，輸入 070/01/01)
 →3.輸入新密碼→4.確認新密碼欄內再輸一次新密碼 (**新密碼設置原則**：1.不可與舊密碼一樣 2.長度至少 **7 碼**且必須至少**包含 1 個英文字母**) →5.送出→6.確定

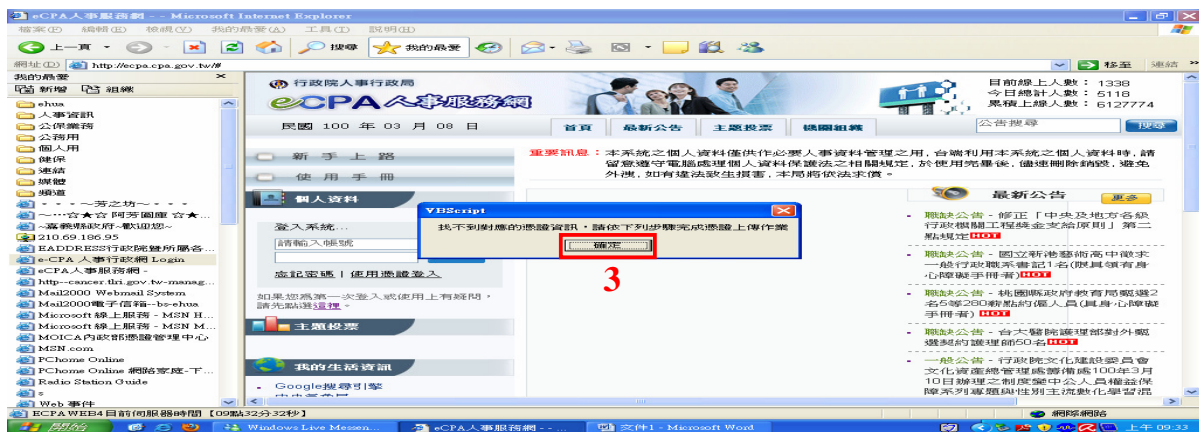
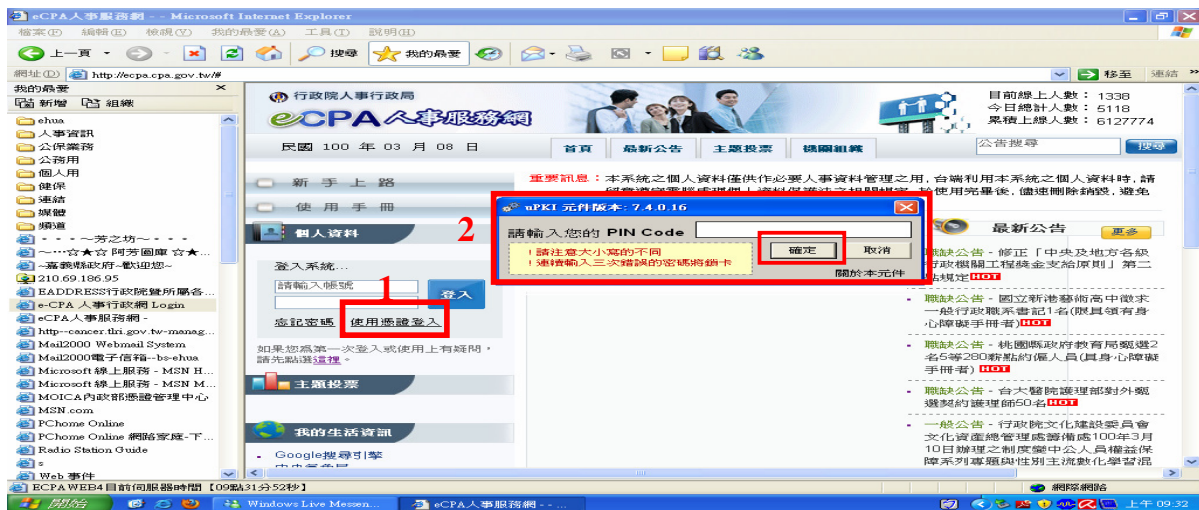



步驟三：1.個人資料修改→2.輸入自訂帳號→3.輸入電子郵件→4.輸入個人電話（例如：05-3620123#369）→5.修改個人資料→6.確定→7.登出

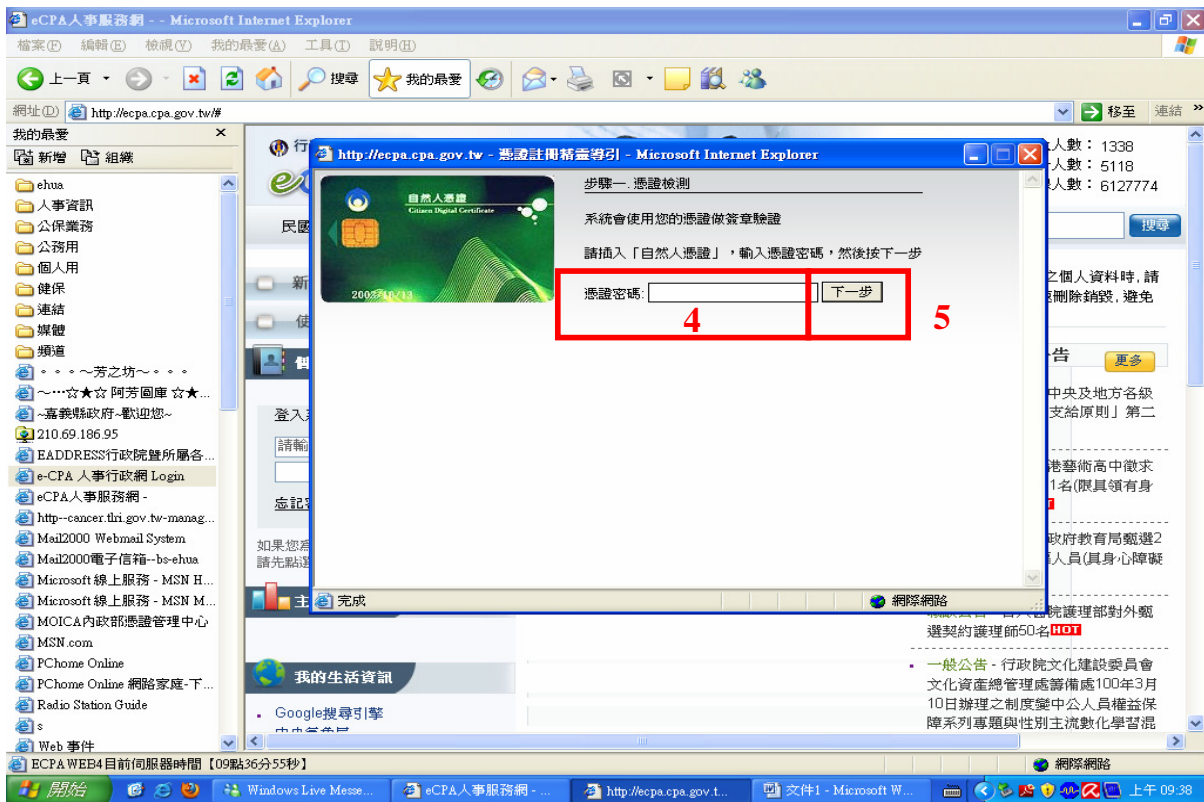
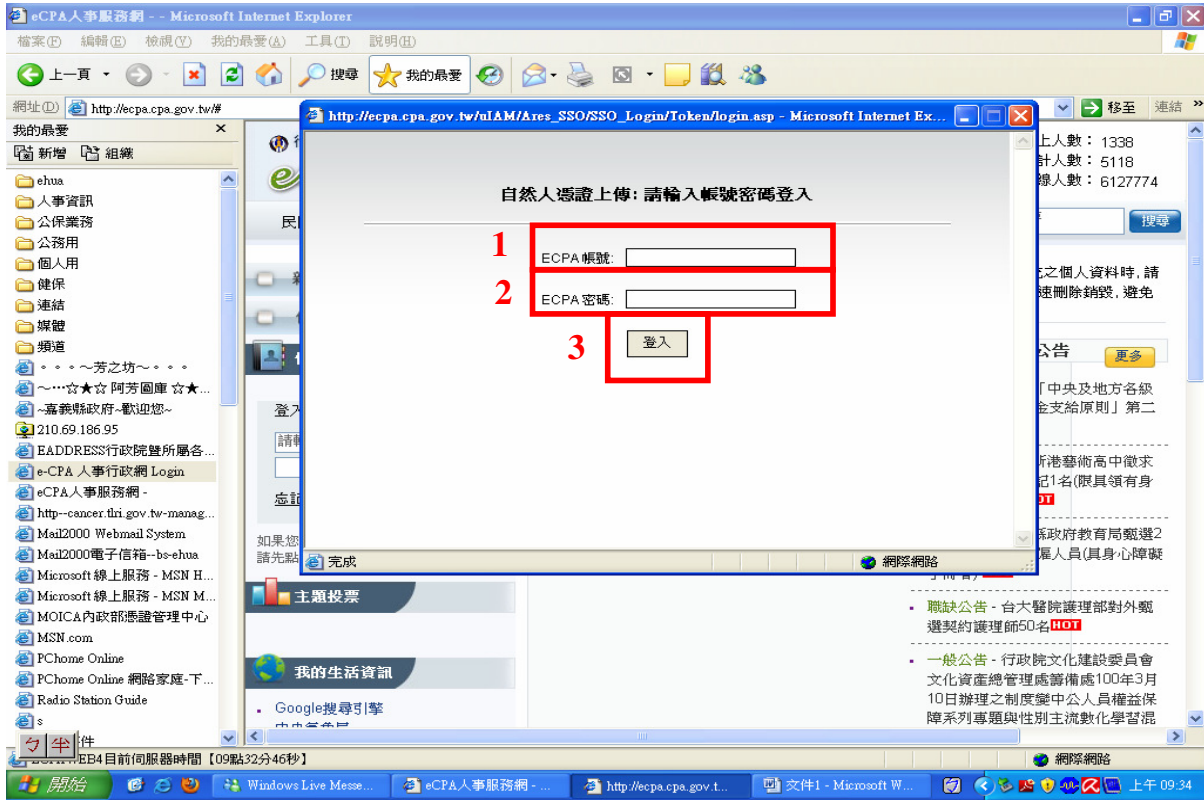


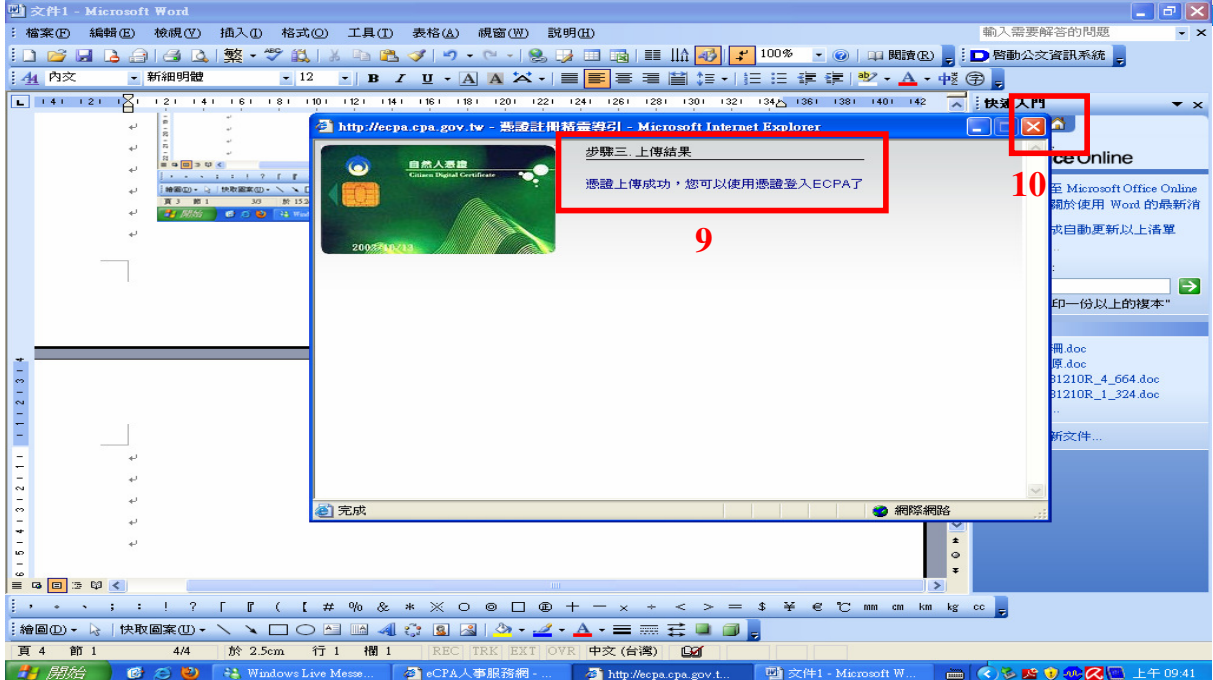
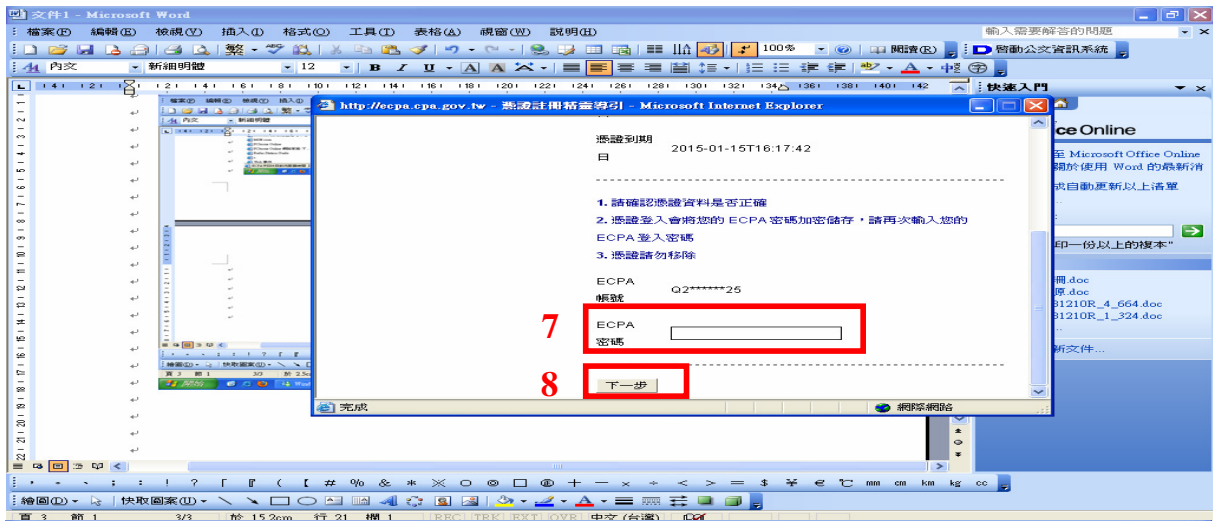
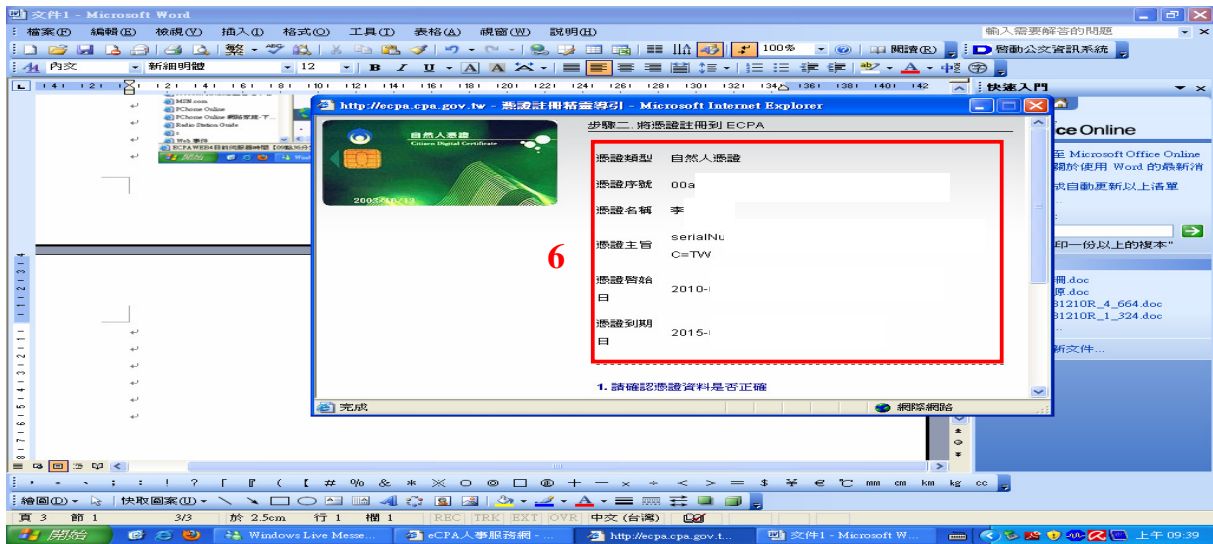
步驟四：先將「自然人憑證」插入讀卡機後，依下列步驟完成憑證上傳作業：

1.使用憑證登入→2.請輸入您的 PIN Code 號碼後按「確定」→3.出現「找不到對應的憑證資訊」訊息畫面時按「確定」

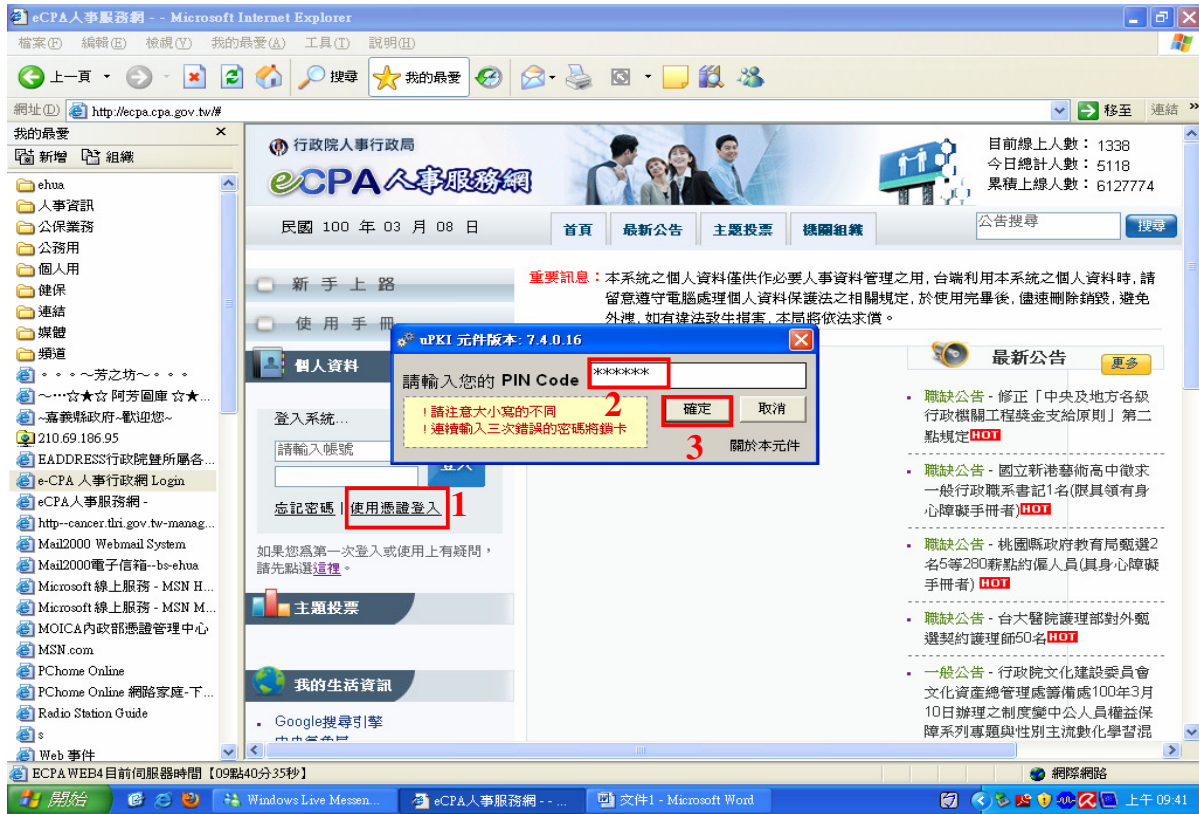


步驟五：1.輸入 ECPA 帳號→2.輸入 ECPA 密碼→3.登入→4.輸入憑證密碼→5.下一步→6.確認憑證資料是否正確→7.輸入 ECPA 密碼 →8.下一步→9.出現步驟三.上傳結果憑證上傳成功訊息→10.  關閉視窗





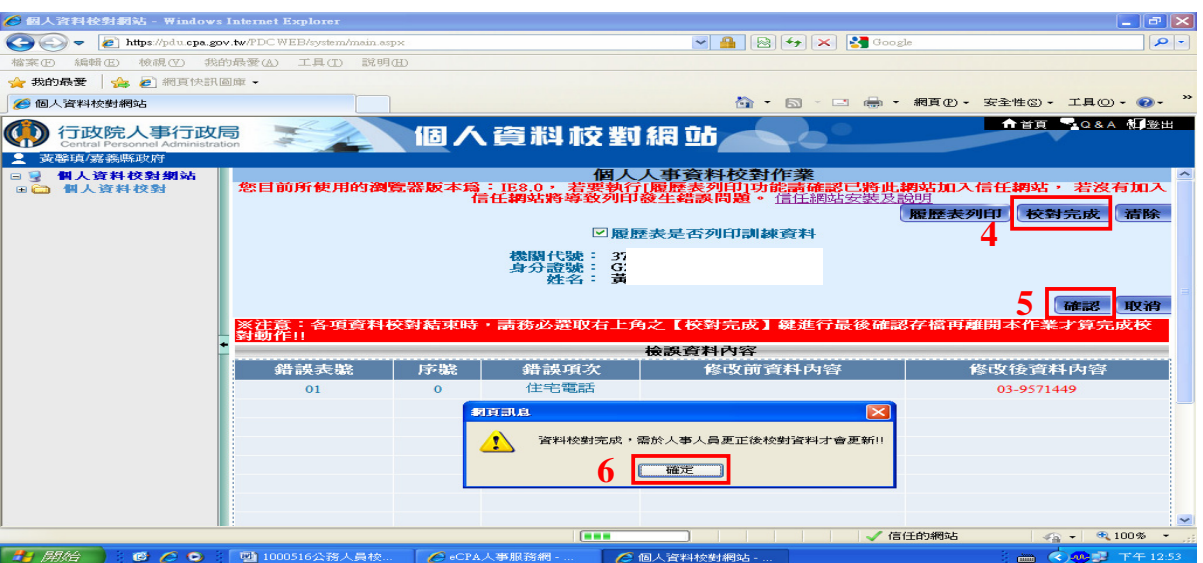
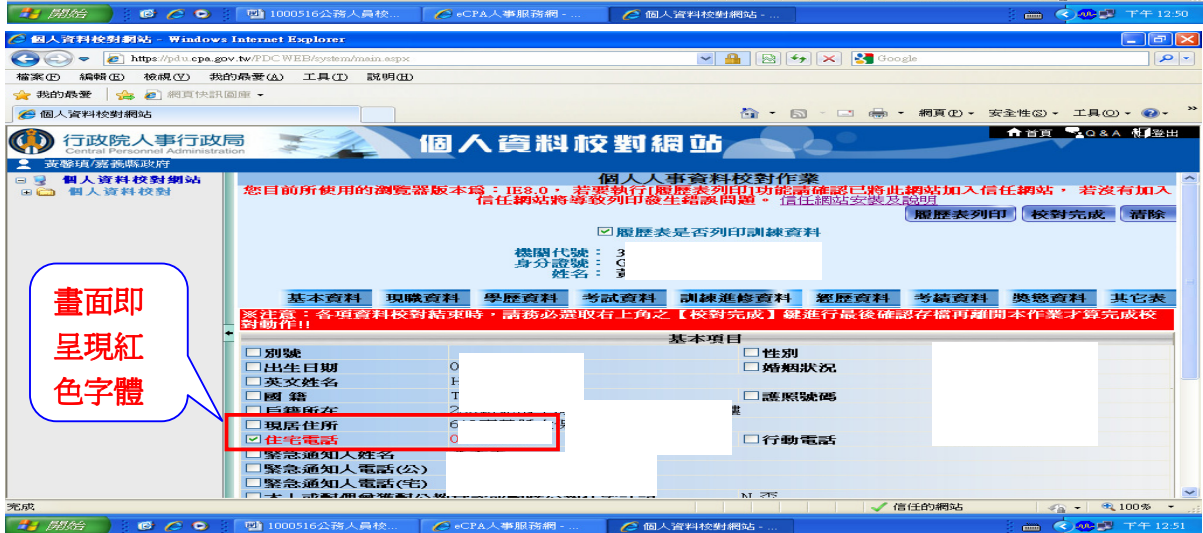
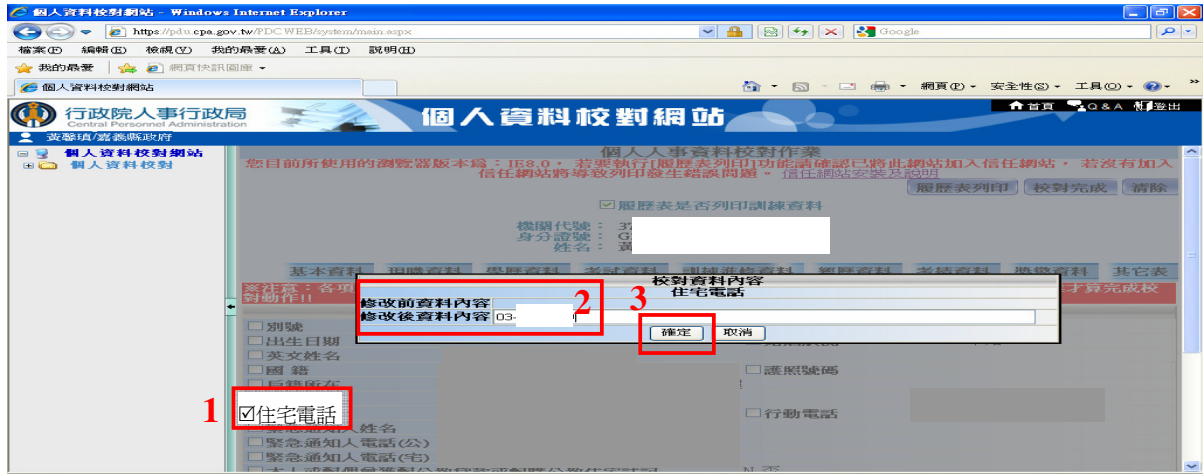
步驟六：1.使用憑證登入→2.請輸入您的 PIN Code 號碼→3.確定→4.應用系統→5.B.人事資料服務→6.點選「B5：公務人員個人資料校對網站旁之（連結）」



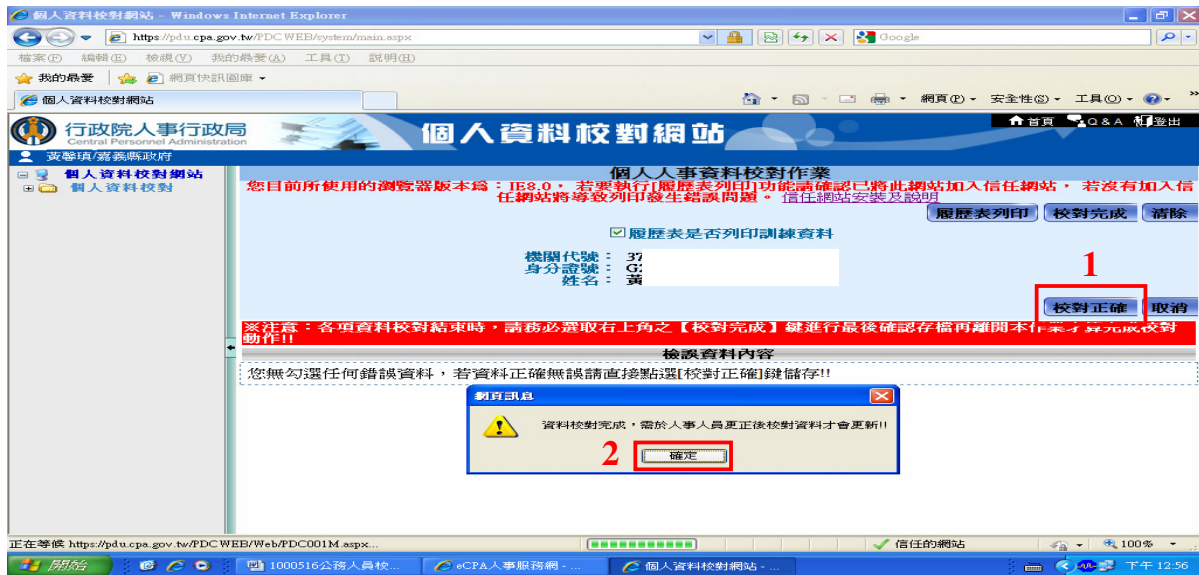
步驟七：1.校對基本、現職、學歷、考試、訓練進修、經歷、考績、獎懲資料→2.其他表→3.校對借調、兼職、教師、檢覈、語文、家屬、甄審、簡任存記、銓審、停復職、編號異動、請任(免)、教師敘薪、專長資料→4.常用資料



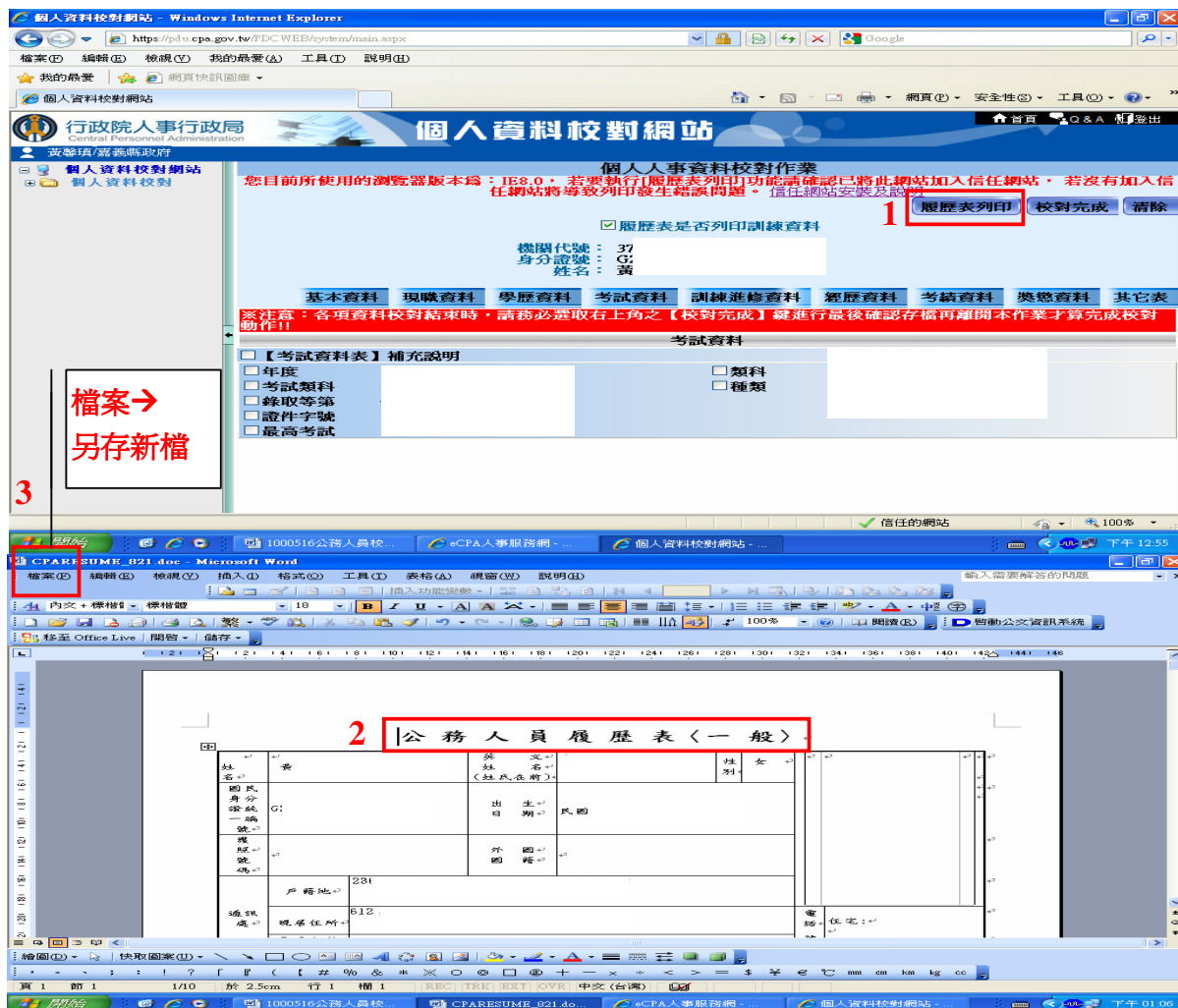
步驟八：1.若**資料錯誤或原無資料欲新增**，點選欲修改欄位前方→2.輸入修改後資料內容→
 3.確定（畫面即呈現紅色字體）→4.**校對完成**→5.**確認**→6.出現「資料校對完成」之
 網頁訊息時按「**確定**」
 （◎**小祕訣**：務必執行**4.校對完成**→**5.確認**→**6.確定** **3項動作**，才完成個人校對作業）



步驟九：1.您無勾選任何錯誤資料，若資料正確無誤請直接點選【校對正確】→2.出現「資料校對完成」之網頁訊息時按「確定」



步驟十：1.履歷表列印→2.出現「公務人員履歷表」Word→3.檔案/另存新檔



步驟十一：1.個人資料校對查詢→2.查詢→3.出現查詢結果列表



步驟十二：1.下載專區→2.下載→3.登出→4.登出

