

行政院人事行政總處

「行政院所屬機關學校差勤資料彙整平臺」

使用者操作手冊

中華民國 110 年 5 月 26 日

目錄

一、 人事服務網 (eCPA) 授權方式操作說明	3
二、 首頁-最新公告	6
三、 首頁-機關每月筆數統計表	7
四、 彙整總表	9
五、 JSON 檔檢核功能	11
六、 手動報送	12
七、 統計報表	13

一、 人事服務網(eCPA)授權方式操作說明

1. 請先登入 eCPA 系統，點選右上方之「權限與兼辦管理」選項後，再選擇左下方「管理功能」之「應用系統授權設定」選項。
2. 進入「應用系統授權設定」功能後，由應用系統下拉選取「行政院所屬機關學校差勤資料彙整平臺」後，下方「應用系統授權清單」會出現「機關承辦人」之選項；目前本系統僅提供各機關自行授權人員權限為「機關承辦人」之權限，如需新增本系統授權人員，請點選「機關承辦人」新增授權人員。

行政院人事行政總處
人事服務網

首頁 最新公告 主題投票 機關組織 問卷管理 **權限與兼辦管理** 登出

1-1

現在位置: 首頁 > 權限與兼辦管理

兼辦與權限管理

個人資料

行政院人事行政總處

(帳號登入)
登出

我的專區 電子買卡
待辦事項 應用系統

管理功能

編輯應用系統
編輯應用系統大原則
應用系統授權設定 1-2
管理權限授權設定

現在位置: 首頁 > 權限與兼辦管理 > 應用系統授權設定

切換機關 機關: 行政院人事行政總處

應用系統: **行政院所屬機關學校差勤資料彙整平臺** 2-1

應用系統授權清單:

權限類別	權限群組	授權人員
機關承辦人 2-2		

3. 點選「機關承辦人」連結後，eCPA 系統會跳出視窗，視窗預設顯示已授權之人員資料，如為第一次執行預設無授權人員，請點選左下方「新增」按鈕執行新增授權人員之作業。

4. 點選「新增」按鈕後，請輸入要授權人員之身分證號或姓名進行查詢，查詢到要授權之人員資料後，請勾選左邊之後，再點選下方之「確定」按鈕完成人員新增作業。

應用系統授權設定

進階設定

員工身分證號：

員工中文姓名：

搜尋

權限類別：機關承辦人

授權人員：個人名稱

林

刪除

新增 3

關閉

人員

員工身分證號：

員工中文姓名：

狀態：未啟用 啟用 停用

搜尋

<input type="checkbox"/>	身分證號	姓名	單位	狀態
4 <input type="checkbox"/>		林		啟用

確定 取消 關閉

5. 點選「確定」回到上一層畫面，於授權人員下會顯示剛才已新增之人員資料，如須繼續新增授權人員請再從 3. 點選「新增」按鈕，結束時請點選「關閉」按鈕回到上一層。

6. 回到「應用系統授權設定」畫面後，於權限類別「機關承辦人」、「授權人員」會出現剛才已授權人員之姓名，即代表完成授權作業。被授權之人員於登入 eCPA 後，點選應用系統「行政院所屬機關學校差勤資料彙整平臺」登入系統。

如貴機關有兼辦其他機關差勤資料報送作業時，請先於 eCPA 完成兼辦機關設定後再登入系統，登入後即可依本機關或兼辦機關之身分執行相關功能。

現在位置：首頁 > 權限與兼辦管理 > 應用系統授權設定

切换機關 機關：行政院人事行政總處

應用系統：行政院所屬機關學校差勤資料彙整平臺

搜尋

應用系統授權清單：

權限類別	權限群組	授權人員	備註
機關承辦人		林	

5

▶ A.人事資料填報及考核



行政院所屬機關學校差勤資料彙整平臺

6

(連結)

▶ B.人事資料服務

▶ C.機關設定及申請

▶ D.其他人事總處業務

▶ E.人事總處暨所屬機關

▶ 非人事總處機關及系統

二、 首頁-最新公告

1. 點擊公告標題「藍色文字」，會在原地開啟白色說明視窗。
2. 使用者可透過開啟的白色說明視窗檢視完整公告內容，若公告內容有附件，可自行下載該公告之附件檔案。
3. 點擊「確認按鈕」或是點擊「灰色背景」即可關閉視窗。

行政院人事行政總處
Directorate-General of Personnel Administration, Executive Yuan
差勤資料彙整平臺

首頁 彙整總表 手動報送 JSON檔檢核功能 報送方式查詢及申請 統計報表 測試人員 登出

最新公告

公告期間	公告標題
110-03-31(三) ~ 110-04-30(五)	測試A
110-04-01(四) ~ 110-04-30(五)	公告B

▼ 點擊上圖「1」會原地開啟白色視窗如下圖

最新消息

公告期間	110-03-31(三) ~ 110-04-30(五)
公告標題	測試A
公告內容	測試A的內容
附件下載	測試A附件.pdf

確定

三、 首頁-機關每月筆數統計表

1. 點擊「年度的頁籤」，可切換年度來檢視統計數據。
2. 輸入機關名稱或機關代碼，再點擊查詢，即可查得機關各月份所報送差假及加班之筆數。若查詢之機關為主管機關，則查詢結果會包含該主管機關及其所屬機關。
3. 統計表的數字，是有比對到表 19 經歷檔後歸屬到該機關的結果。反之，沒有比對到表 19 經歷檔，就不會被統計。機關應將人員之表 19 經歷檔維護確實，統計表之資訊方能更正確。
4. 顯示統計表的最後更新時間。
5. 預設 1 次顯示 20 個機

行政院人事行政總處
Directorate-General of Personnel Administration, Executive Yuan
差勤資料彙整平臺

[首頁](#)
[彙整總表](#)
[手動報送](#)
[JSON檔檢核功能](#)
[報送方式查詢及申請](#)
[統計報表](#)
[測試人員 登出](#)

最新公告

公告期間	公告標題
暫無數據	

機關每月筆數統計表

110年
109年

查詢

4 最後更新時間: 110-04-01 06:00

		3 110年											
機關名稱	類型	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月
行政院人事行政總處	差假	464	443	568	19	2	0	0	0	0	0	0	0
	加班	988	722	846	0	0	0	0	0	0	0	0	0
行政院人事行政總處公務人力發展學院	差假	258	260	275	3	0	2	0	0	0	0	0	0
	加班	634	443	497	0	0	0	0	0	0	0	0	0

5

<<
<
1
/1
>
>>

20筆/頁 ▾ 共 2 筆紀錄

關，可變更 1 次顯示之機關數(如：1 頁顯示 100 筆)或選擇跳至第幾頁查詢資料。

四、彙整總表

- 輸入機關名稱或機關代碼，再點擊查詢，即可查得機關報送之狀態及歷程資料。若查詢之機關為主管機關，則查詢結果會包含該主管機關及其所屬機關。
- 所報送之資料包含裁撤機關，則彙整總表會有報送紀錄。
- 點擊「歷程」會開啟瀏覽器新分頁，檢視該機關的歷次報送紀錄。
- 查詢區間預設查詢最近1個月的報送紀錄，可變更起訖日期，查詢更早前之資料。
- 檢視報送的正確及錯誤筆數，若有錯誤資料，可查看錯誤明細，依顯示之錯誤訊息修正資料，並於修正資料



行政院人事行政總處
Directorate-General of Personnel Administration, Executive Yuan
差勤資料彙整平臺

[首頁](#) [彙整總表](#) [手動報送](#) [JSON檔檢核功能](#) [報送方式查詢及申請](#) [統計報表](#) [測試人員](#) [登出](#)

彙整總表

全部 ▾
全部 ▾
查詢
1

機關代碼	機關名稱	系統類別	報送方式	最近報送時間	最近報送狀態	歷程
A58000000A	行政院人事行政總處	WebITR	自動	110-04-01(四) 00:30	已寫入資料庫	📄
A58010000A	(已裁撤)行政院人事行政總處公務人力發展中心	WebITR	自動	110-02-20(六) 20:40	已寫入資料庫	📄
A58020000A	(已裁撤)行政院人事行政總處地方行政研習中心	WebITR	自動	110-02-20(六) 20:40	已寫入資料庫	📄
A58030000A	行政院人事行政總處公務人力發展學院	WebITR	自動	110-03-31(三) 20:40	已寫入資料庫	📄

▼ 點擊上圖「3」會開啟瀏覽器新分頁如下圖

彙整總表/行政院人事行政總處歷程

查詢
4

報送時間	檔案名稱	系統類別	報送方式	格式正確	格式錯誤	錯誤明細
110-04-01(四) 00:30		WebITR	自動	244	0	📄
110-03-30(二) 00:30		WebITR	自動	73	0	📄
110-03-28(日) 00:30		WebITR	自動	11	0	📄
110-03-27(六) 00:30		WebITR	自動	431	0	📄
110-03-23(二) 00:30		WebITR	自動	85	0	📄

後報送至彙整平臺。

6. 點擊「查看所有歷史錯誤明細」會開啟瀏覽器新分頁，可檢視所有錯誤資料。
7. 點擊「錯誤明細」會開啟瀏覽器新分頁以利檢視該次報送的錯誤資料。
8. 檢視歷史錯誤明細資料。
9. 若有錯誤資料，錯誤訊息欄位會描述錯誤的狀況，例如：加班已請領分鐘數格式錯誤、JSON 架構錯誤-缺少地點項目…等，並在對應的欄位以紅底提供辨識。請機關參考檢核錯誤訊息並至差勤系統修正資料後，依原報送方式重新報送至平臺。

▼ 點擊上圖「6」會開啟瀏覽器新分頁如下圖

行政院人事行政總處
歷史錯誤明細

錯誤格式 0 筆

序號	錯誤訊息	異動類型	身分證統一編號	開始日期	開始時間	結束日期	結束時間	假別	事由
暫無數據									

<< < 1 /1 > >> 20筆/頁 共 0 筆紀錄

▼ 點擊上上圖「7」會開啟瀏覽器新分頁如下圖

行政院人事行政總處
報送時間: 110-04-01(四) 00:30 檔案名稱: 系統類別: WebITR 報送方式: 自動

錯誤格式 0 筆

序號	錯誤訊息	異動類型	身分證統一編號	開始日期	開始時間	結束日期	結束時間	假別	事由
暫無數據									

<< < 1 /1 > >> 20筆/頁 共 0 筆紀錄

五、 JSON 檔檢核功能

1. 功能說明務必閱讀。
2. 介接格式說明文件下載，以及報送範本 JSON 檔下載，可做為貴機關差勤系統設計報送 JSON 檔的參考。
3. 點選即可開啟選擇 JSON 檔案的視窗。
4. 選擇要做測試的 JSON 檔案。一次不可超過 10 個檔案，每個檔案不可超過 5MB。
5. 可檢視上傳的檔案名稱，點擊「開始檢核」按鈕後，即可得知各檔案的檢核結果。若檔案檢核有誤，須依照錯誤訊息修正後，再次使用本功能測試，直到檢核正確再正式報送。

The screenshot shows the 'JSON 檔檢核功能' (JSON File Verification Function) interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Directorate-General of Personnel Administration and links for '首頁', '彙整總表', '手動報送', 'JSON 檔檢核功能', '報送方式查詢及申請', '統計報表', and '測試人員 登出'. The main content area is titled 'JSON 檔檢核功能' and contains several elements:

- 1:** A warning message: '本功能僅提供機關進行離線測試檢核JSON架構是否正確，不會將檔案報送至本平臺。機關必須使用正式手動報送功能，將檔案成功報送至本平臺後，方能檢核資料格式是否正確。例如：差假起日的日期格式是否符合民國年月日 (yyyMMdd) 。'
- 2:** A section for '介接格式說明文件' (Interface Format Description File) with a PDF icon and a list of report templates: (1) 個案1: 新增資料, (2) 個案2: 刪除資料, (3) 個案3: 更新資料 (未異動複合主鍵), (4) 個案4: 更新資料 (異動複合主鍵).
- 3:** An '上傳檔案' (Upload File) section with a green upload icon and the text '選擇或拖曳檔案' and '請上傳 json 格式文件'.
- 4:** A file selection window showing four JSON files: 'A58000000A_20200705013623.json', 'A58000000A_20200704013623.json', 'A58000000A_20200703013623.json', and 'A58000000A_20200702013623.json'.
- 5:** A list of uploaded files with their verification status: 'A58000000A_20200702013623.json 檔案格式檢核正確', 'A58000000A_20200703013623.json 檔案格式檢核正確', 'A58000000A_20200704013623.json 檔案格式檢核正確', and 'A58000000A_20200705013623.json 檔案格式檢核正確'. A '開始檢核' (Start Verification) button is located at the bottom of this list.

六、 手動報送

1. 介接格式說明文件下載，可做為貴機關差勤系統設計報送 JSON 檔的參考。
2. 點選即可開啟選擇 JSON 檔案的視窗。
3. 選擇要報送的 JSON 檔案。一次不可超過 10 個檔案，每個檔案不可超過 5MB。
4. 可檢視上傳的檔案名稱，點擊「確認上傳」按鈕後，即可得知各檔案的上傳結果。若檔案上傳有誤，須依照錯誤訊息修正後，先使用「手動報送(離線測試)」功能確認檢核正確，再以此「手動報送」功能正式報送。

行政院人事行政總處
Directorate-General of Personnel Administration, Executive Yuan
差勤資料彙整平臺

首頁 彙整總表 手動報送 JSON檔檢核功能 報送方式查詢及申請 統計報表 測試人員 登出

手動報送

介接格式說明文件 1

上傳檔案

選擇或拖曳檔案 2
請上傳 json 格式文件

301010000C_20201028081236.json 已成功收到檔案 · 待檢核資料格式及合理性 · 明日可確認報送結果

確認上傳 4

開啟

本機 > 下載

301010000C_20201028081236.json

檔案名稱(N): 301010000C_20201028081236.json JSON 檔案 (*.json)

開啟(O) 取消

七、 統計報表

1. 平臺將提供相關統計報表功能，機關可依平臺提供之報表類別，輸入統計區間及查詢條件後，平臺會以所輸入的查詢條件以圖像化方式顯示統計結果。另提供匯出(XLS 檔、ODS 檔)功能可匯出統計資料供後續應用。
2. 本項功能之上線時程將於平臺另行公告。

