

人事資料電子化建檔

- 配合改敘、退休申請等作業程序變更，減少紙本列印，人事將辦理個人電子資料建檔作業，請同仁預為準備以下**文件正本**：
 1. 兵役證明。
 2. 大學以上學歷畢業證書。
 3. 教師證(公務人員考試及格證書)。
 4. 歷次派令或敘薪通知書。
 5. 曾任學校(機關)服務或離職證明。
 6. 留職停薪及復職派令(函)。
 7. 歷年考核通知書。
 8. 各項專長證明文件。

資料繳交(上傳)方式:擇下列一種方式上傳檔案:

1. 正本送人事室掃描後歸還當事人。
2. 自行掃描檔案:請擇下列一種方式上傳或繳交檔案

(1)於ECPA人事服務網—MyData系統上傳。

<https://ecpa.dgpa.gov.tw/>(請參看操作手冊)

(2)E-mail人事室 (壓縮檔請寄 ytyu@hchg.gov.tw)

(3)存USB隨身碟送人事室存檔

◆ 掃描繳交方式

1. 請事先準備好「正本」文件
2. 個別彩色掃描成PDF檔
【檔案小於1MB】
3. 檔名請加註名稱
ex:109考核、大學畢業證書...
(正本請送人事室查驗)

時 間	人 員
4月18日-4月22日	公務人員(含約僱人員)
4月25日-4月29日	輔諮中心(竹北區-聘用人員)
5月02日-5月06日	輔諮中心(竹東區-聘用人員)
5月09日-5月13日	七年級導師
5月16日-5月20日	八年級導師
5月23日-5月27日	九年級導師
5月30日-6月02日	科任教師(語文、數學領域)
6月06日-6月10日	科任教師(社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育等領域)
6月13日-6月17日	特教老師、專輔教師
6月20日-6月24日	教務處、學務處(含主任、組長)
6月27日-6月30日	總務處、輔導處(含主任、組長)

※ 111年欲退休教職員不受上開時間限制，請備好相關資料隨時送人事室