



考勤管理系統 操作說明書

V2.61



© 2004 by SYRIS Technology Corp.

目 錄

軟體系統安裝需求	5
一般安裝	6
自訂安裝	9
驅動程式安裝設定	13
驅動程式安裝.....	13
資料庫設定說明	20
資料庫設定	20
資料庫設定【Microsoft Access】	21
資料庫設定【Microsoft SQL Server-本機的SQL-Server】	23
防火牆設定	25
資料庫設定【Microsoft SQL Server-遠端的SQL-Server】	28
語言字型設定	31
作業選單管理	33
資料庫壓縮.....	36
差勤管理系統主系統功能說明	38
基本資料管理系統.....	39
使用者管理.....	40
基本資料管理.....	41
常用資料管理.....	43
系統參數管理.....	44
管理維護作業.....	45
門禁刷卡管理系統	46
門禁刷卡管理【SYW95A】	47
門禁刷卡管理【SYBASE】	49
差勤管理系統	51
差勤參數管理.....	52
班別管理	53
加班管理	54
請假管理	55
差勤資料管理.....	56
基本資料管理系統操作說明	58

使用者管理	59
使用者代號建立作業 * 必須執行.....	61
使用者許可權建立作業 * 必須執行	71
使用者許可權明細表.....	76
使用者密碼變更作業.....	77
使用者操作記錄流覽作業	78
基本資料管理	82
部門資料建立作業 * 必須執行	84
職稱資料建立作業	87
職類資料建立作業	89
人員資料建立作業 * 必須執行	91
匯入匯出作業.....	93
人員資料明細表	95
常用資料管理	96
行事曆建立作業	97
常用片語建立作業	100
系統參數管理	101
管理精簡作業選單	102
管理我的最愛.....	118
系統參數設定作業	122
設定畫面字型作業	123
畫面文字編輯作業	118
管理維護作業	120
系統資料清除作業	121
資料庫備份回存作業.....	123
門禁刷卡管理系統	127
門禁刷卡管理【SYW95A】	128
資料庫參數設定作業【SYW95A】	130
裝置匯入設定作業【SYW95A】	135
基本資料匯入作業【SYW95A】	138
刷卡資料讀取作業【SYW95A】	140
補登刷卡作業【SYW95A】	144
刷卡資料流覽作業【SYW95A】	147
門禁刷卡管理【SYBASE】	153

資料庫參數設定作業【SYBASE】	155
裝置匯入設定作業【SYBASE】	160
基本資料匯入作業【SYBASE】	163
刷卡資料讀取作業【SYBASE】	165
補登刷卡作業【SYBASE】	169
刷卡資料流覽作業【SYBASE】	172
差勤管理系統操作說明.....	178
差勤參數管理	180
考勤規則設定作業 * 必須執行	181
假別設定作業.....	183
班別管理.....	188
班次設定作業 * 必須執行.....	189
排班設定作業 * 必須執行.....	192
周規則排班介紹.....	193
刪除單人單日周規則排班	194
刪除所選人員單日周規則排班.....	195
刪除單人週規則週排班.....	197
刪除所選人員周規則周排班	198
單人按其週規則排班.....	199
所選人員按其周規則排班	200
週規則複製.....	201
列印週規則排班表	202
月排班班表介紹.....	203
月排班工具列介紹	204
清除單人單日月排班.....	206
清除所列人員單日月排班	207
清除單人整月月排班.....	208
清除所列人員整月月排班	209
月排班表複製.....	210
列印月排班表.....	211
排班流覽作業.....	212
加班管理.....	215
加班單建立作業	216
新增加班原因片語	223
刪除加班片語.....	223
加班單簽核作業	224
加班單明細表.....	226

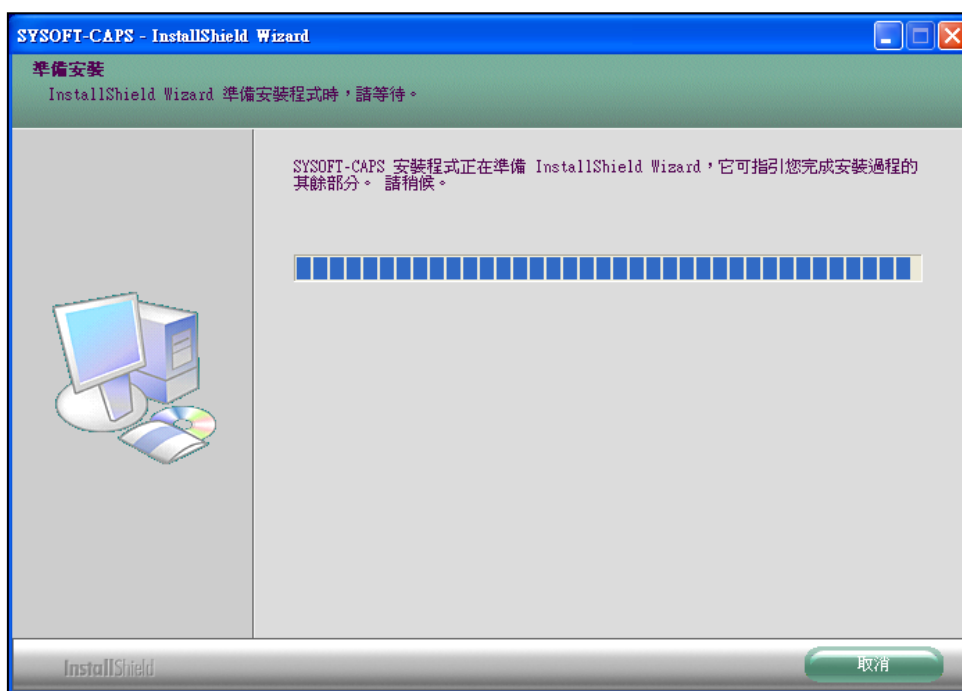
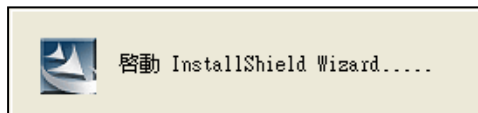
加班統計明細表	228
請假管理	230
請假單建立作業	231
請假單簽核作業	236
請假單流覽作業	238
請假單統計作業	240
差勤資料管理	242
考勤分析處理作業	243
考勤統計流覽作業	248
差勤資料瀏覽作業	253
日考勤分析視窗操作說明	258
更換班次操作說明	258
補登刷卡資料	261
請假單增修作業	265
加班單增修作業	268
電子郵件通知	270
缺勤資料流覽作業	272
工時統計流覽作業	274
日考勤流覽作業	278
月考勤流覽作業	280
年度特/補休統計流覽作業	282
主管審核作業	284

軟體系統安裝需求

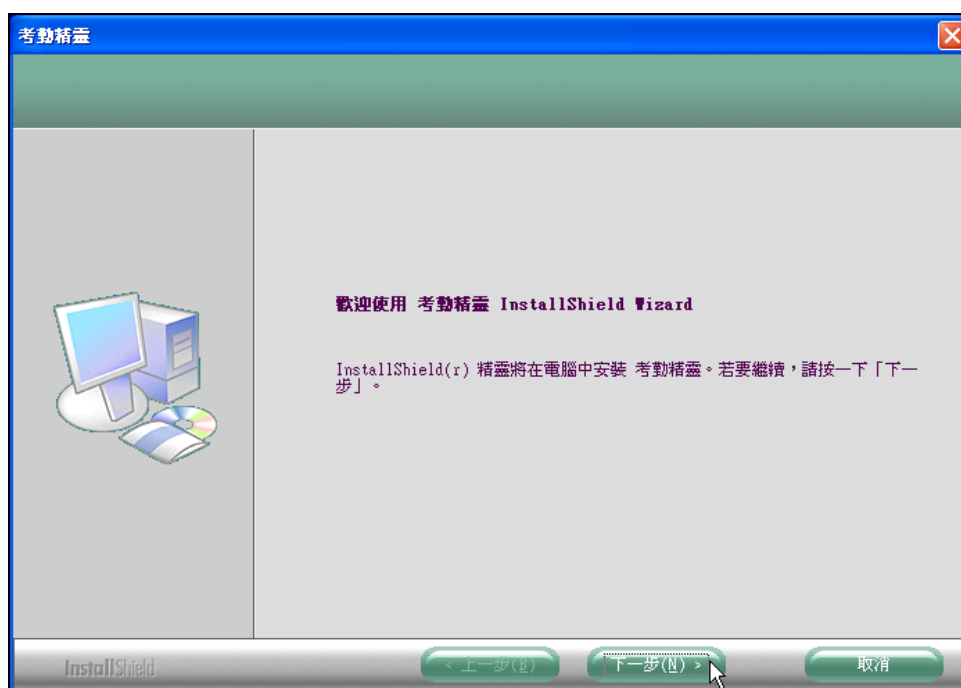
- 中央處理器【CPU】：Pentium II 350MHz或更高【Pentium III, Pentium 4是最好的】
- 記憶體【RAM】：64MB或更高【128MB、256MB是最好的】
- 硬碟【Hard Disk】：40MB 可用空間
- 光碟機【CD-ROM】：安裝軟體用。
- 作業系統【Opertion System，OS】：Windows 95 / 98 / 2000 / Me / XP
- 資料庫：MS-Access Database、MS-SQL Server 或 Linux MySQL Server

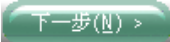
一般安裝

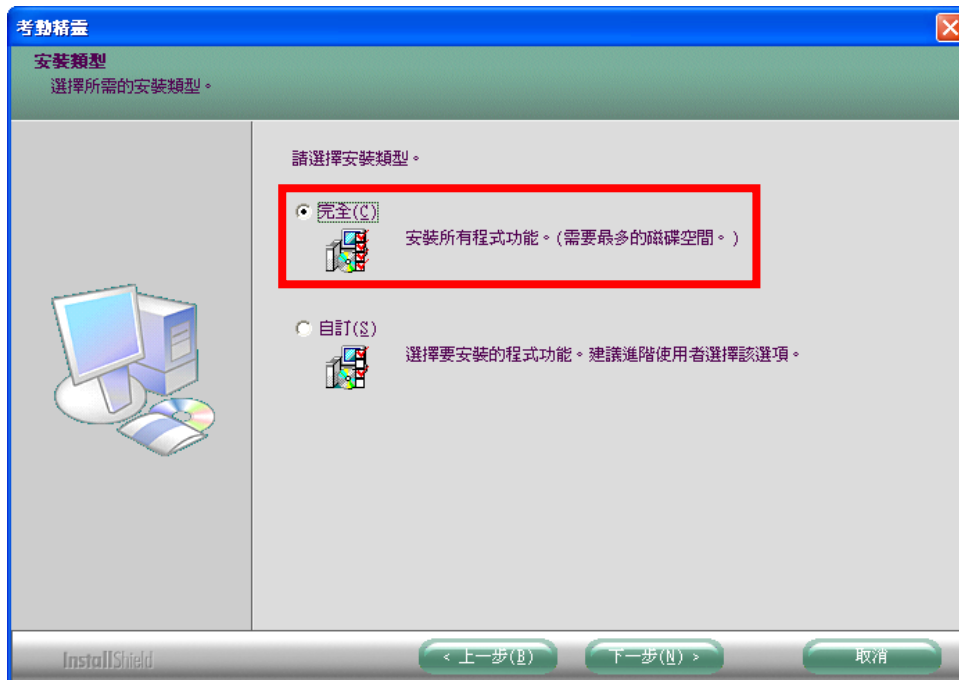
- 步驟一：放入**SYRIS**軟體光碟於 **CD-ROM** 中，執行光碟中  檔案後，螢幕會出現啟動安裝精靈的初始畫面，接下來會出現系統準備安裝的畫面。




- 步驟二：請按  繼續安裝。



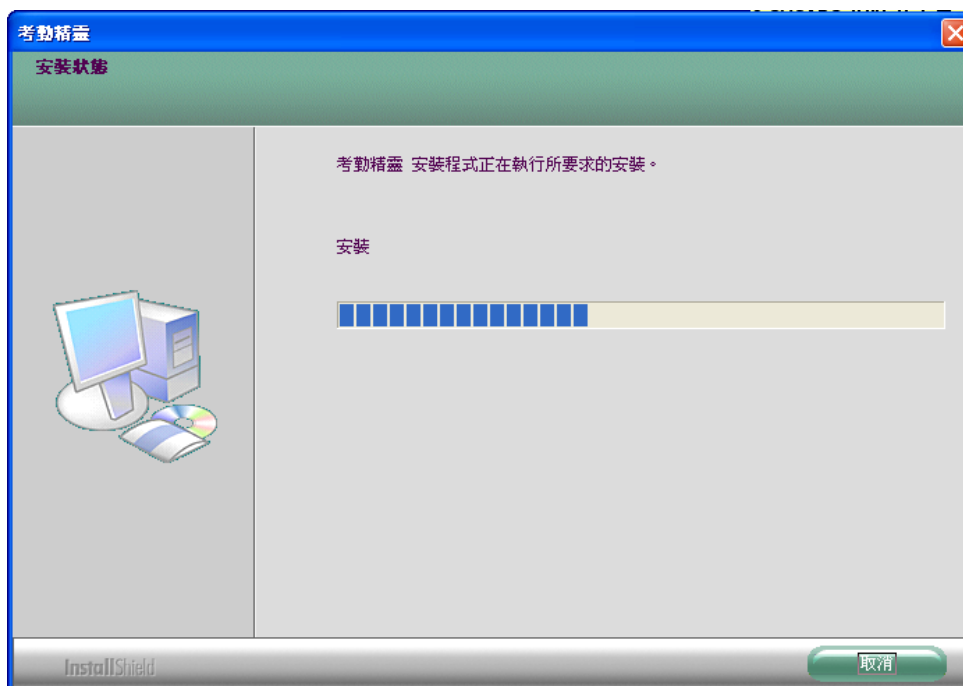
- 步驟三：選擇程式安裝類型：系統預設為完全安裝，安裝的目錄是在【C:\Program Files\SYSOFT-CAPS\】；自訂安裝則是提供使用者變更系統的安裝路徑，詳細安裝步驟描述如後；請選擇完全安裝後按  繼續安裝。




- 步驟四：安裝設定程式已經準備就緒，請直接按  按鈕，開始進行系統安裝程式。



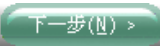
- 步驟五：系統程式安裝中，進度顯示百分比表示安裝完成的進度。

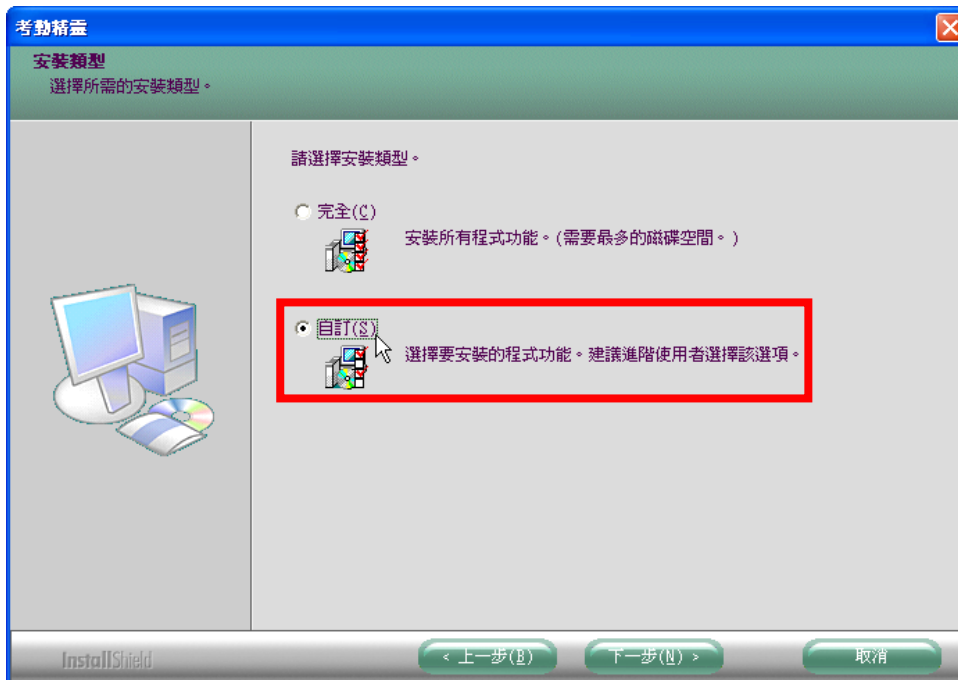


- 步驟六：安裝成功，請直接按  完成安裝程式。

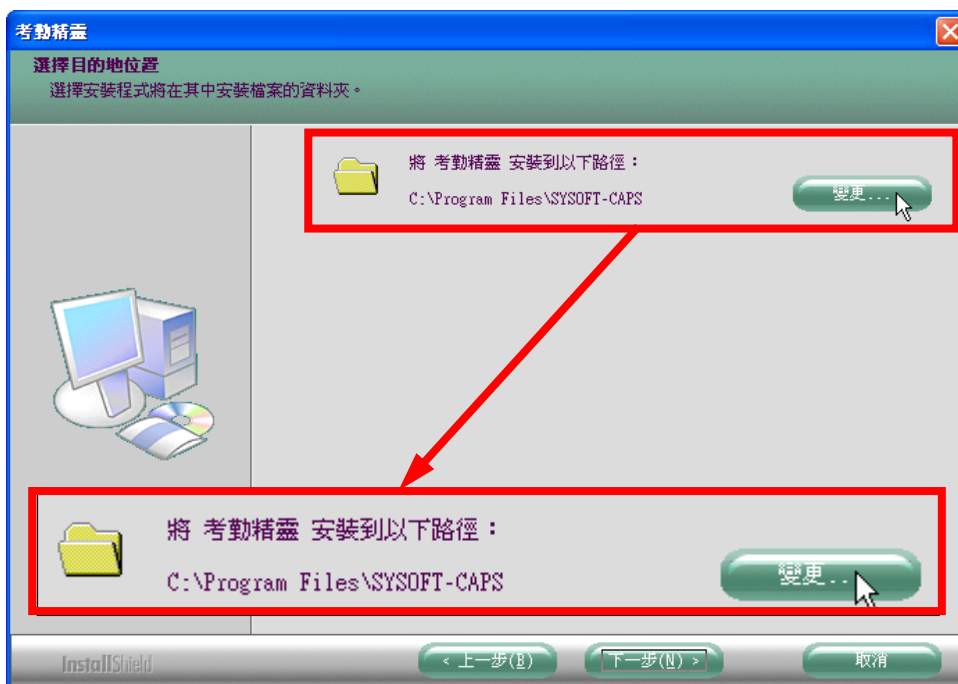


自訂安裝

- 步驟四：步驟一至步驟三同一般安裝程式，請直接選擇自訂(S)後按  繼續安裝。



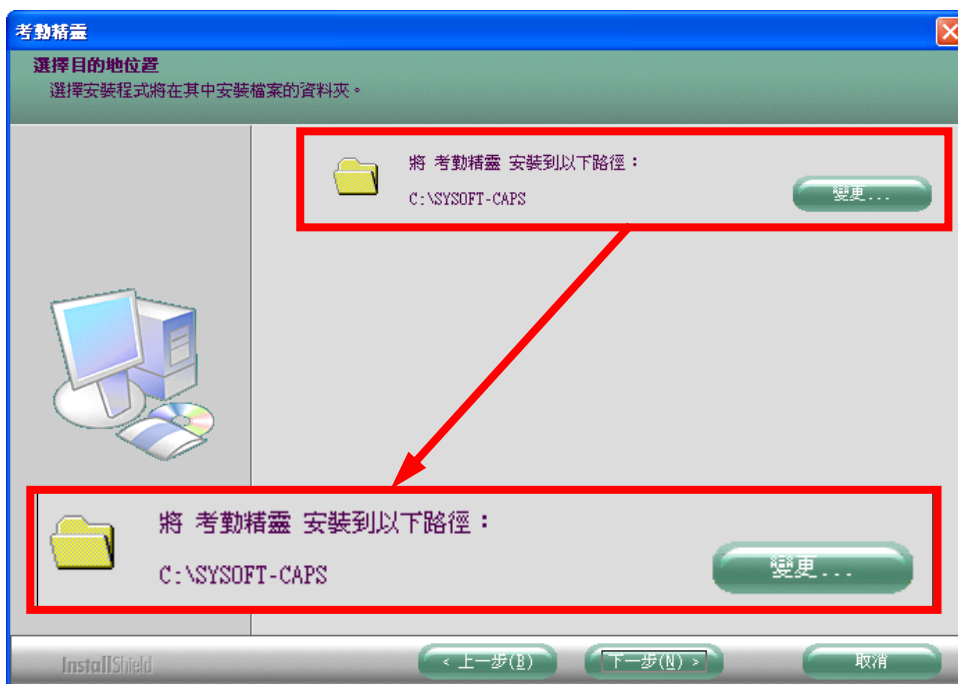
- 步驟五：接著請按下  按鈕選擇所要安裝的路徑；系統預設安裝路徑如下所示 **【C:\Program Files\SYSOFT-CAPS】**。

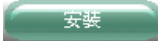


- 步驟六：選擇安裝資料夾視窗，假設把路徑修改為在【C:\SYSOFT-CAPS】下，選擇完畢後直接按 **確定**。



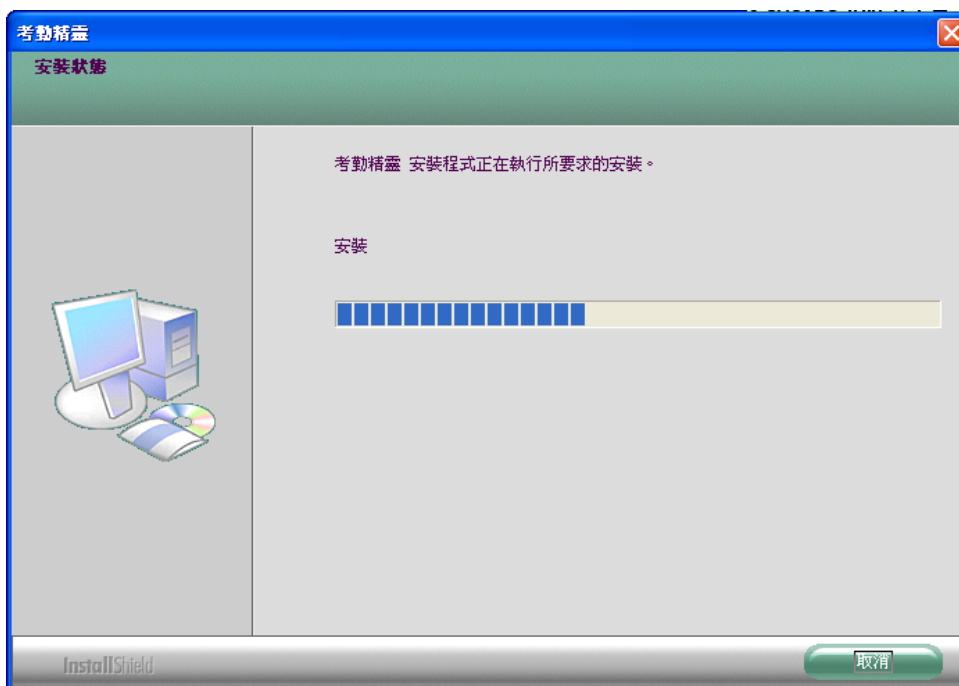
- 步驟七：安裝程式已變更安裝路徑為【C:\SYSOFT-CAPS】，請按 **下一步(N) >** 繼續安裝。




- 步驟八：安裝設定程式已經準備就緒，請直接按  按鈕，開始進行系統安裝程式。



- 步驟九：系統程式安裝中，進度顯示百分比表示安裝完成的進度。




- 步驟十：安裝成功，請直接按  完成安裝程式。

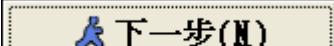


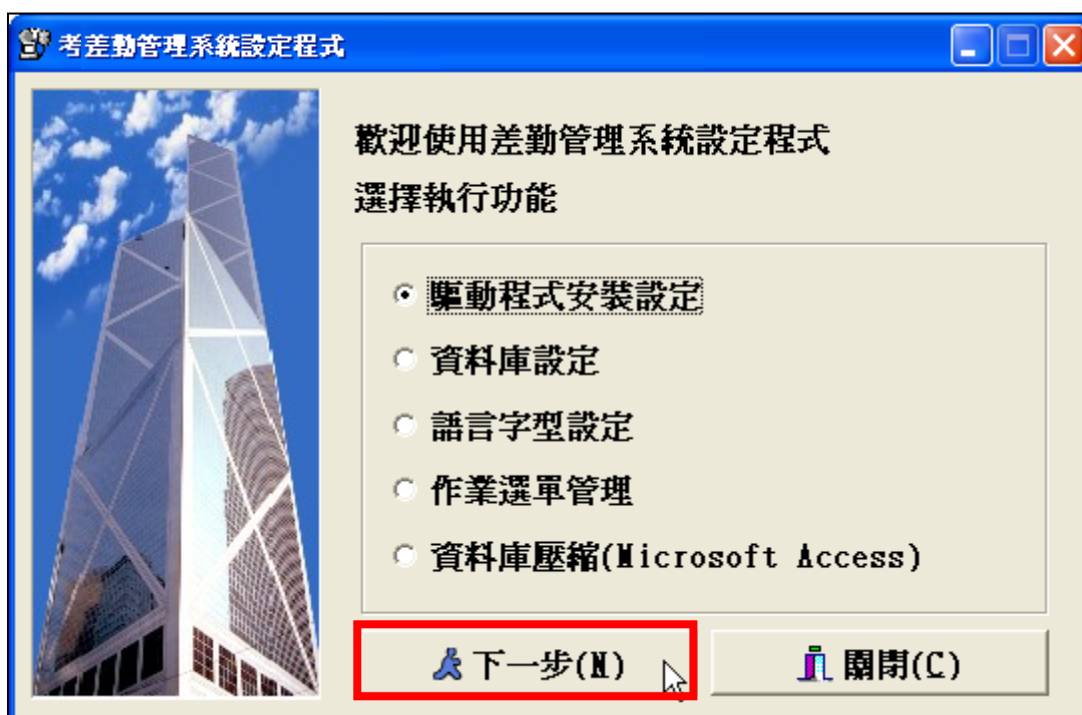
驅動程式安裝設定

驅動程式安裝

雙擊桌面上  快捷方式，啓動考勤管理系統設定程式。

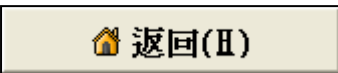


請按  開始設定驅動程式。

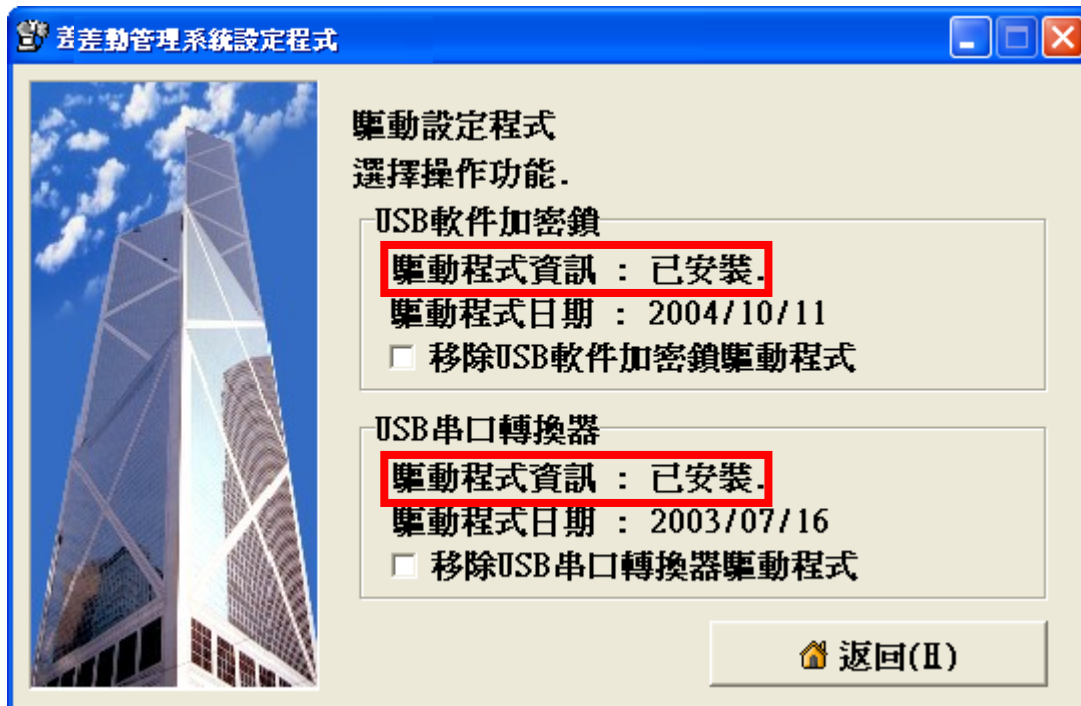


設定畫面如下，如果在驅動程式資訊處顯示已安裝時，表示驅動程式已經完成安裝的程式，

請按

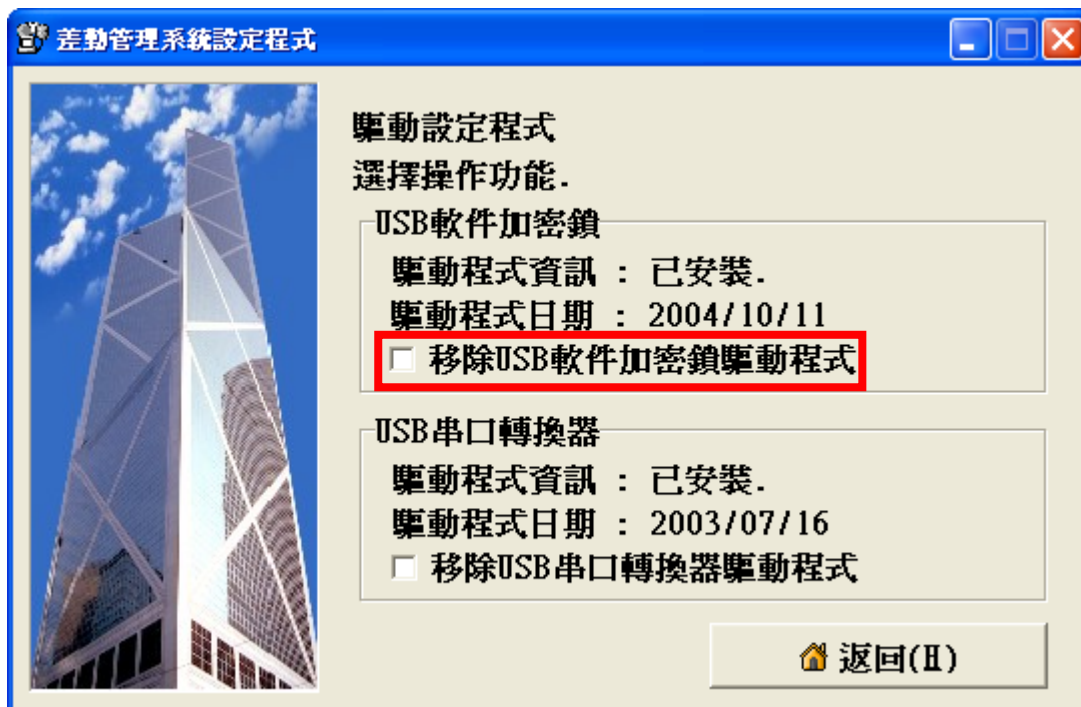


完成驅動程式設定作業。

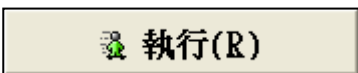


注意：如果電腦已安裝舊版驅動程式，可選擇重新安裝的驅動程式類別後，重新安裝驅動程式。

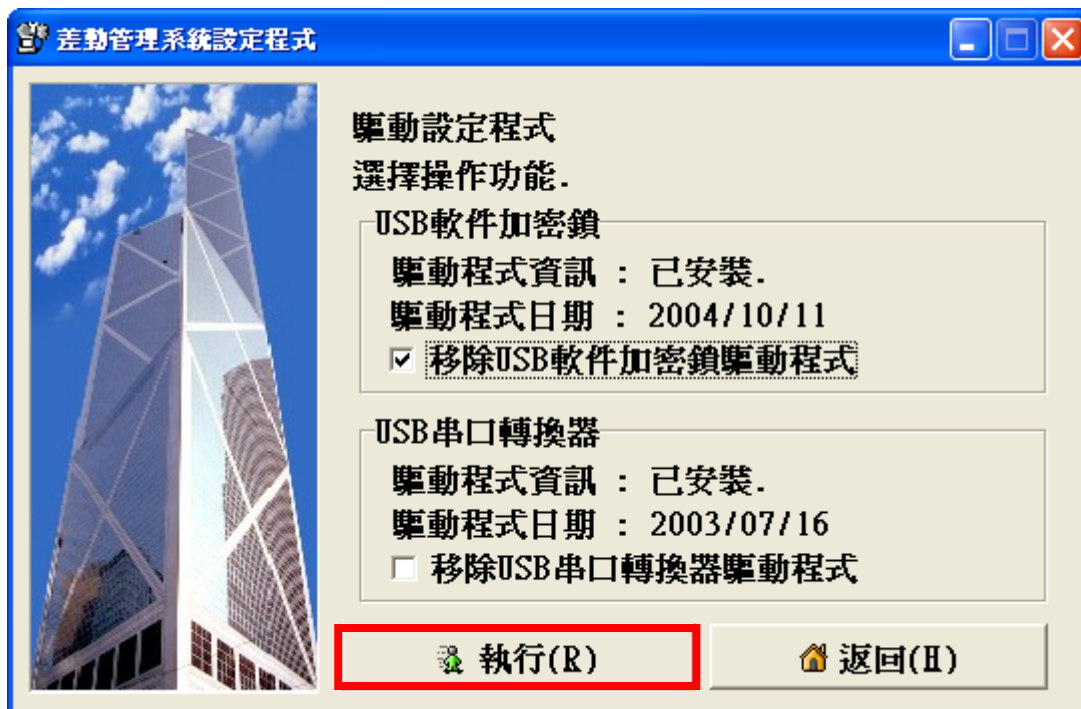
如果選擇要移除舊版或先前所安裝的**USB**軟體加密鎖驅動程式，操作步驟與流程圖示如下圖。



選擇



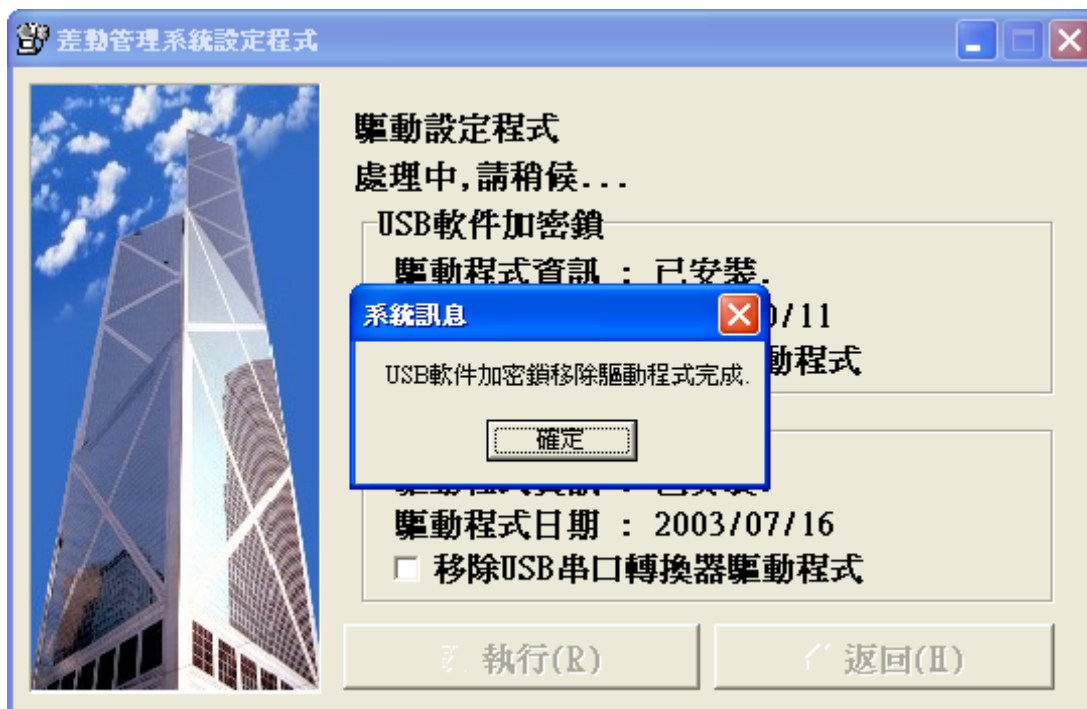
，開始移除**USB**軟體加密鎖驅動程式。

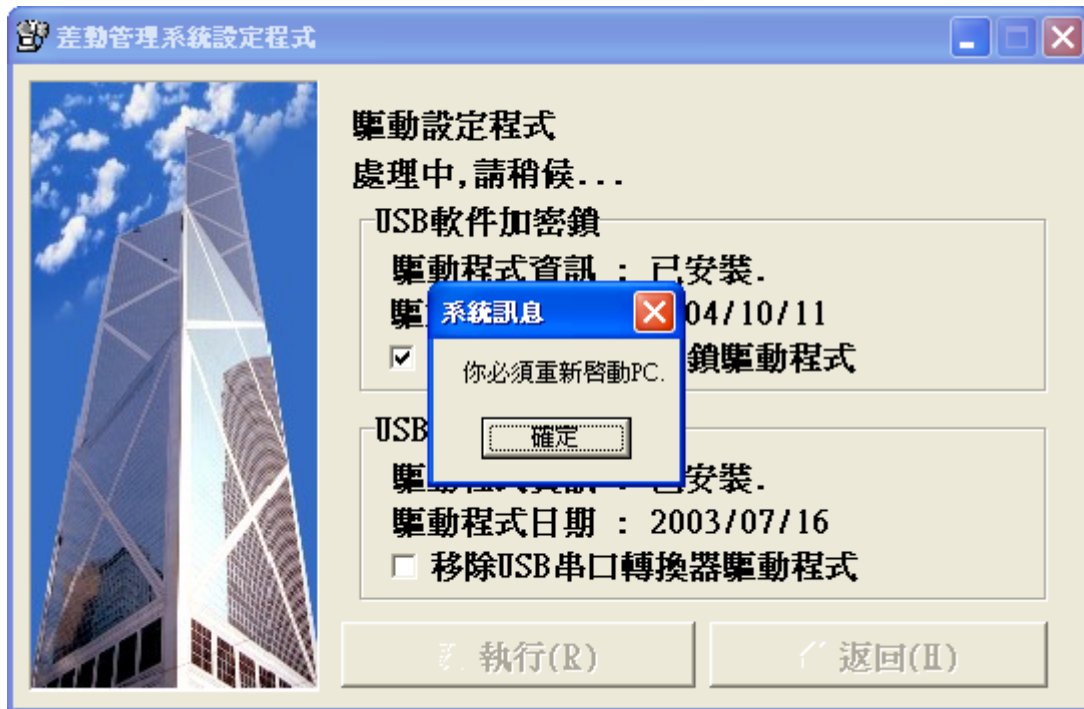


安裝程式完成移除驅動程式的作業後，會出現完成移除驅動程式的訊息方塊，接著會出現提示重新啓動電腦的對話方塊。

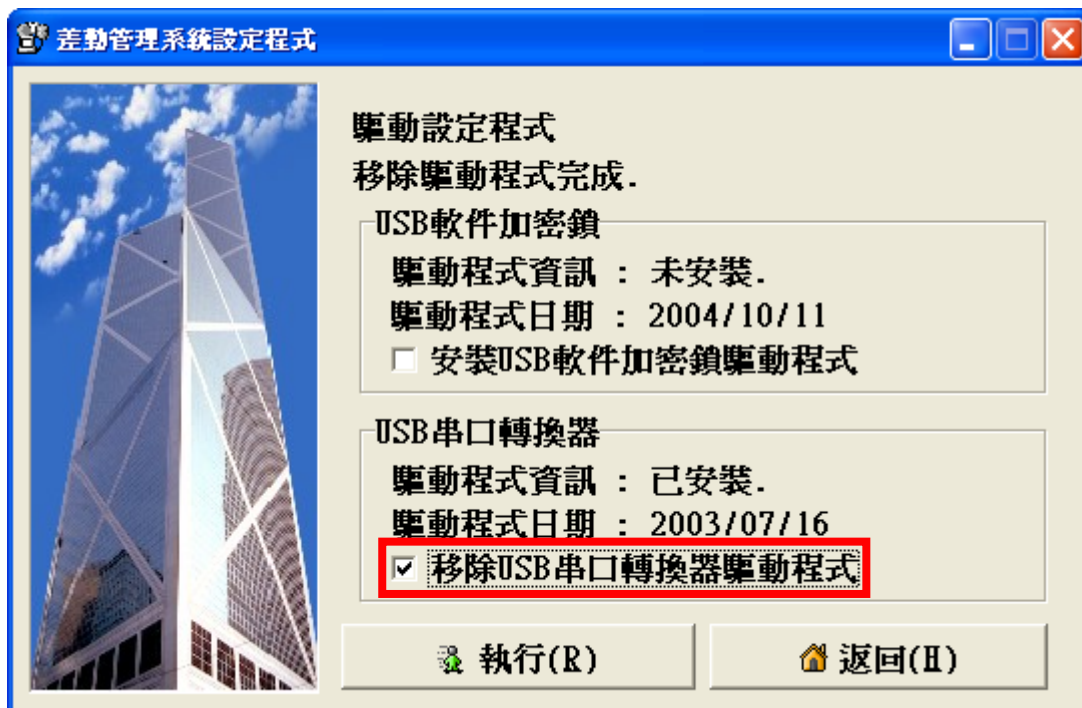
【特別注意】：

在完成移除驅動程式後，建議使用者先將其他執行中的程式或編輯的檔存檔後，關閉該程式，重新啓動電腦。



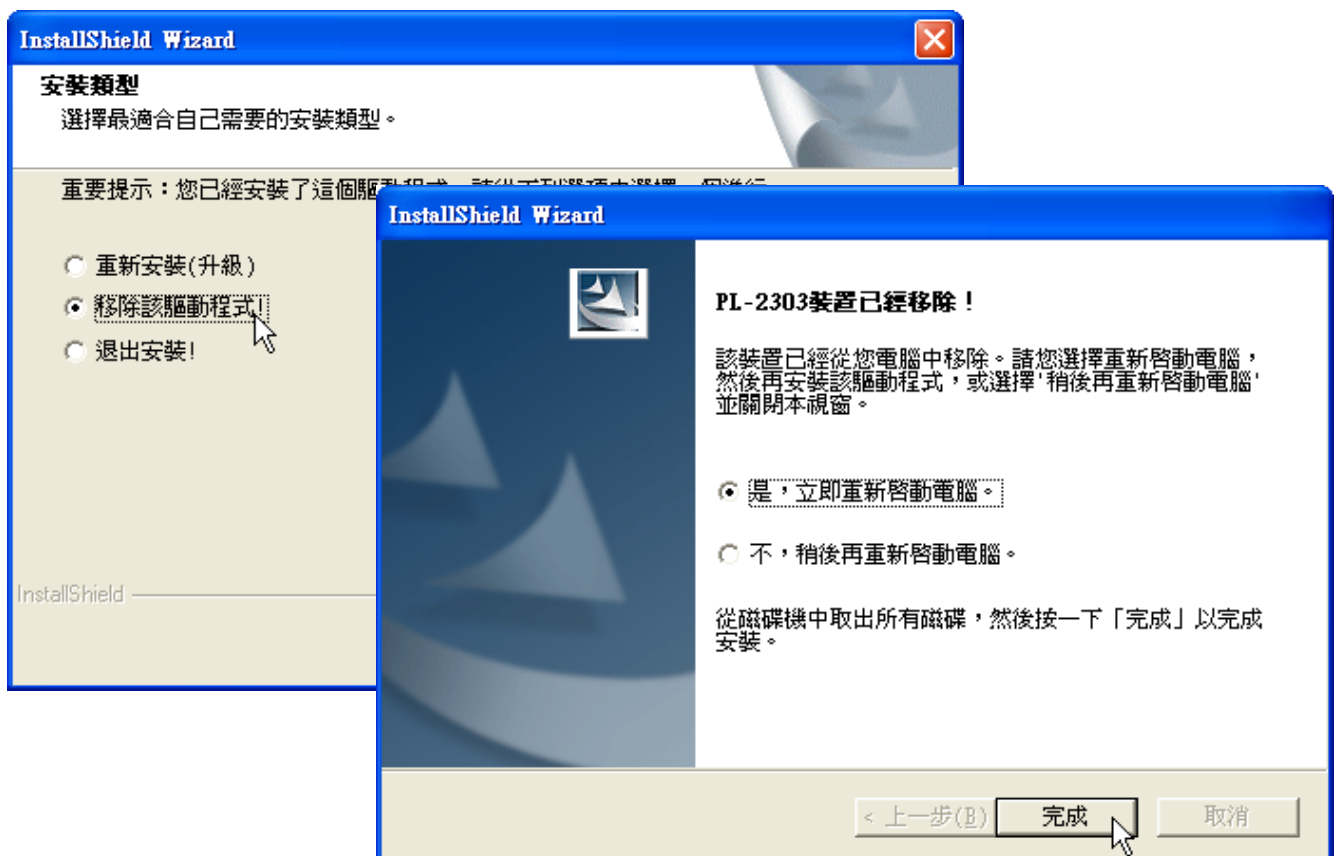


如果使用者選擇要移除舊版或先前所安裝的**USB**串口轉換器，操作步驟與流程圖示如下圖。



選擇 **執行(R)**，開始移除**USB**串口轉換器驅動程式。

選擇安裝類型後按 **下一步(N) >** 後，安裝程式會執行移除驅動程式的作業，建議完成移除驅動程式的動作後，先將其他執行中的程式或檔存檔關閉後，選擇立即重新啓動電腦。



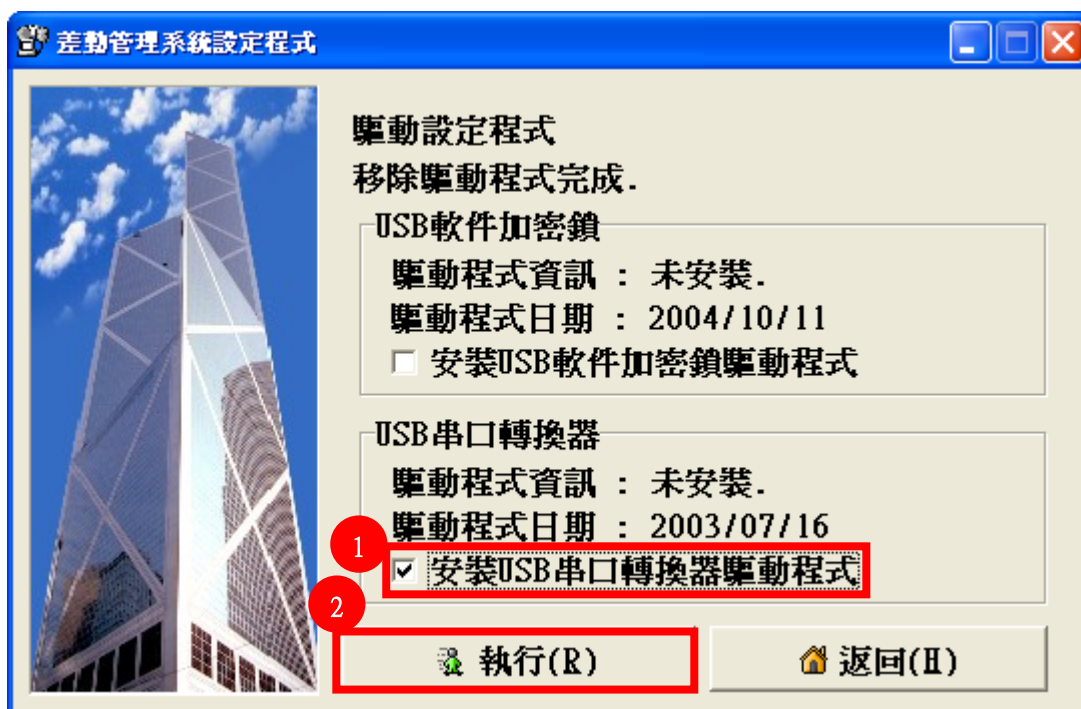
重新安裝驅動程式：

如果選擇重新安裝驅動程式，操作步驟如下所示【假設重新安裝USB串介面驅動程式】：

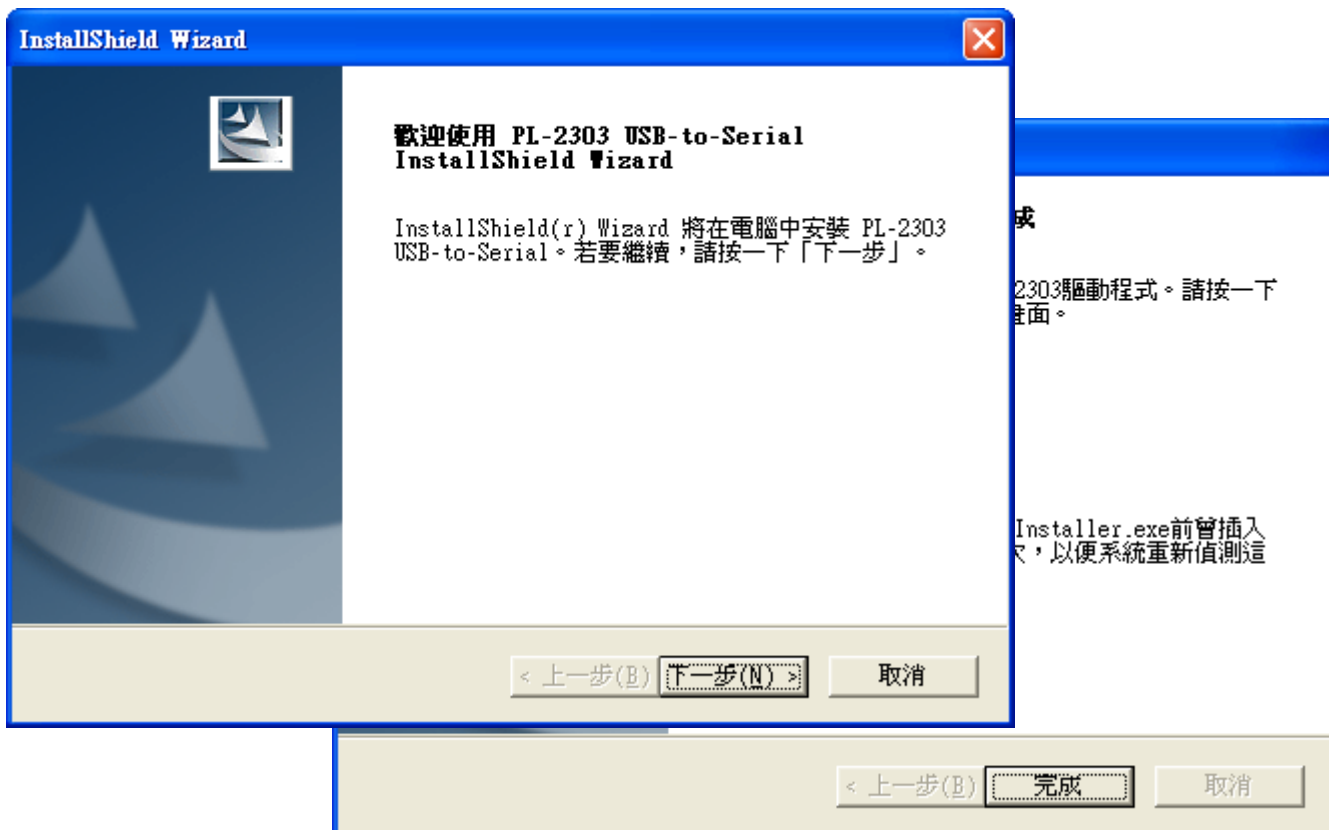
選擇 **驅動程式安裝設定**，按 繼續安裝。



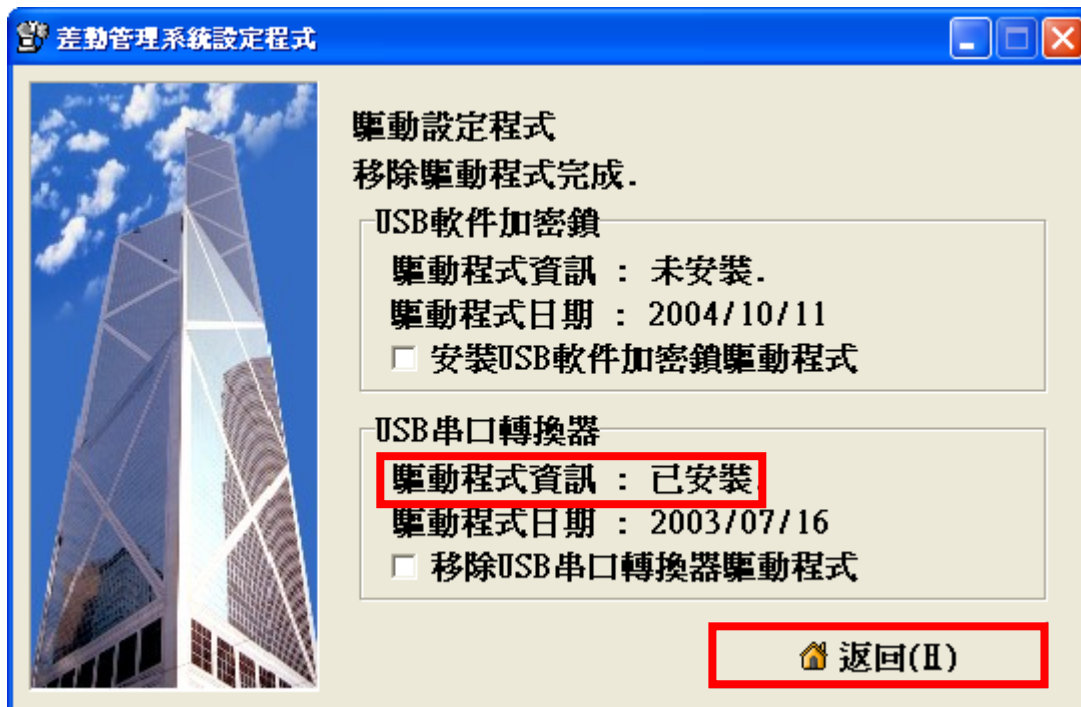
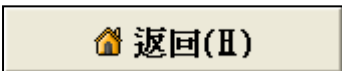
請勾選 **安裝USB串口轉換器驅動程式**，按 安裝驅動程式。



驅動程式安裝初始畫面，請按 繼續安裝，驅動程式安裝完成，請按 。



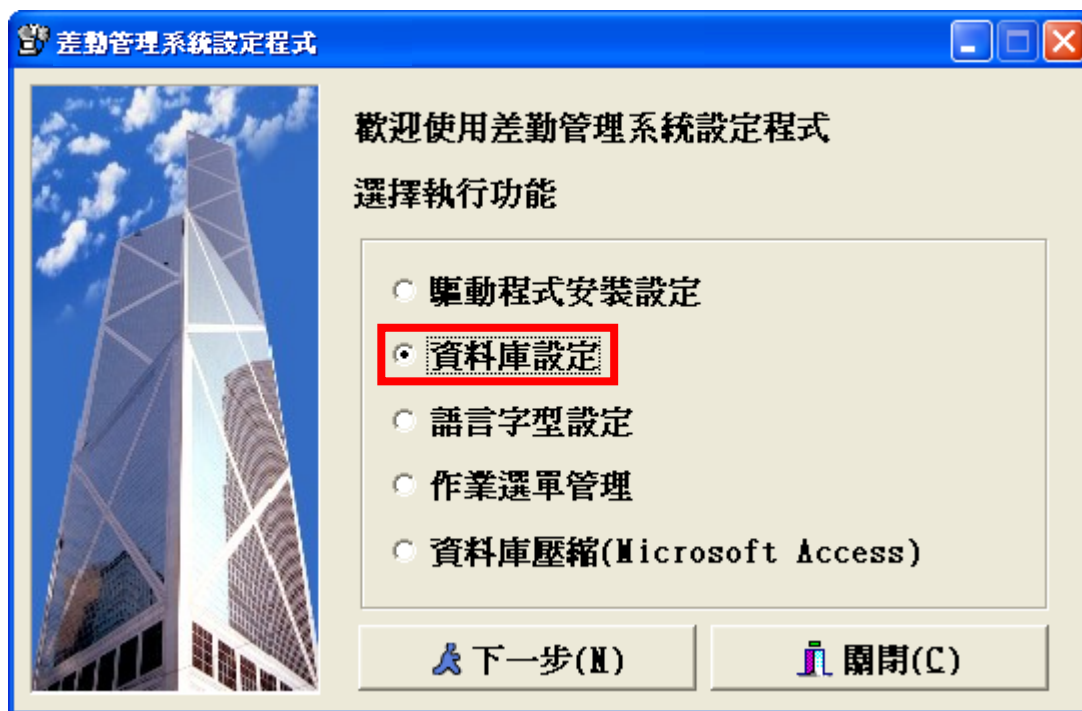
安裝完成，請按



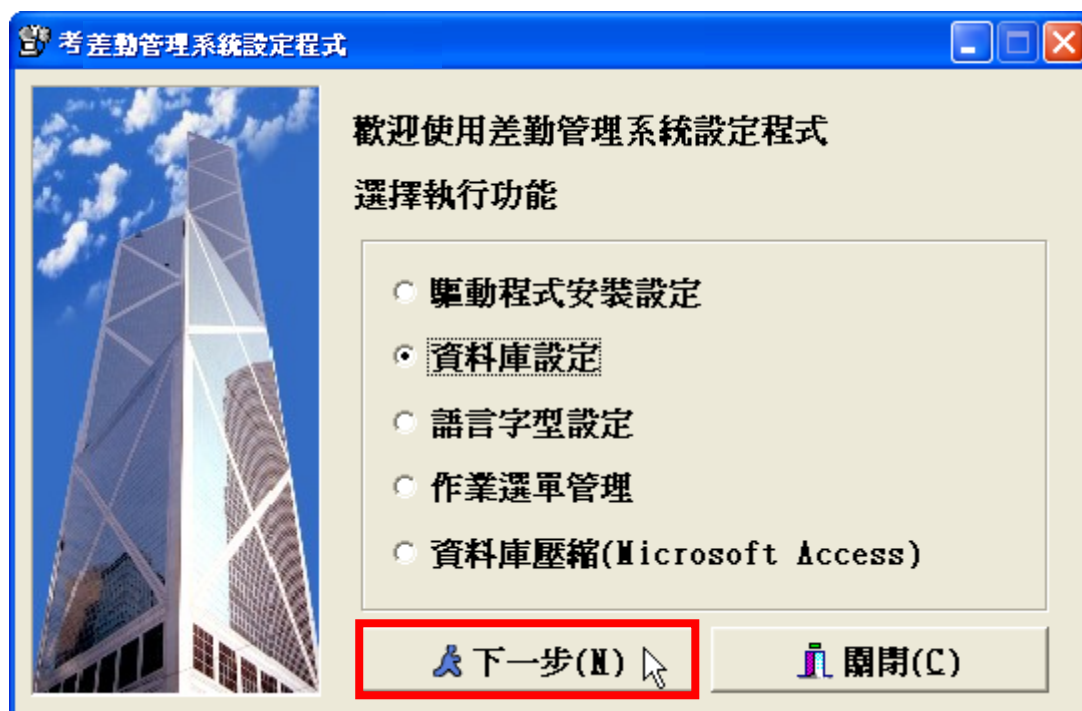
資料庫設定說明

資料庫設定

選擇資料庫設定選項。



按 **下一步(N)** 繼續設定。



資料庫設定【Microsoft Access】

選擇**Microsoft Access**選項，再按 **下一步(N)** 繼續設定。



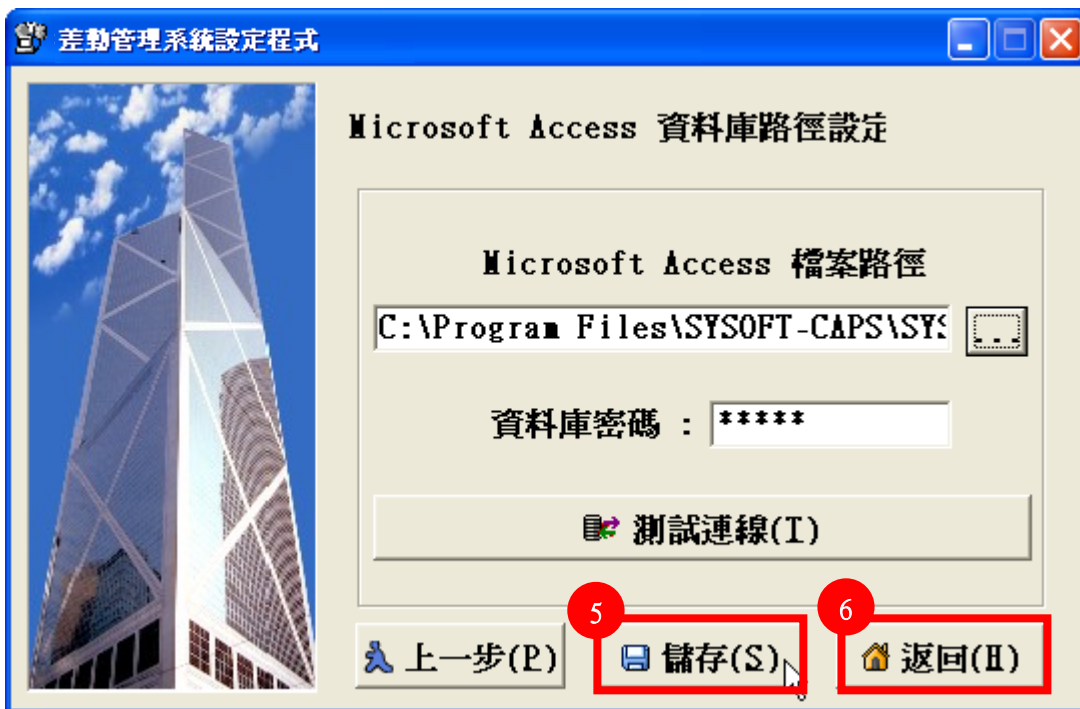
點選紅框所選的按鈕，啟動 **測試連線(I)**。



測試聯機成功，顯示資料庫聯機完成。



請按 **儲存(S)**，儲存資料庫設定，再按 **返回(H)** 完成資料庫設定動作。



資料庫設定【Microsoft SQL Server-本機的SQL-Server】

選擇**Microsoft SQL Server**選項，再按 **下一步(N)** 繼續設定。



輸入伺服器位址及勾選使用**Windows**驗證後，按下 **測試連線(I)**。



測試聯機成功，顯示資料庫聯機完成的訊息視窗。




請按 **儲存(S)**，儲存資料庫設定，再按 **返回(H)** 完成資料庫設定動作。



防火牆設定

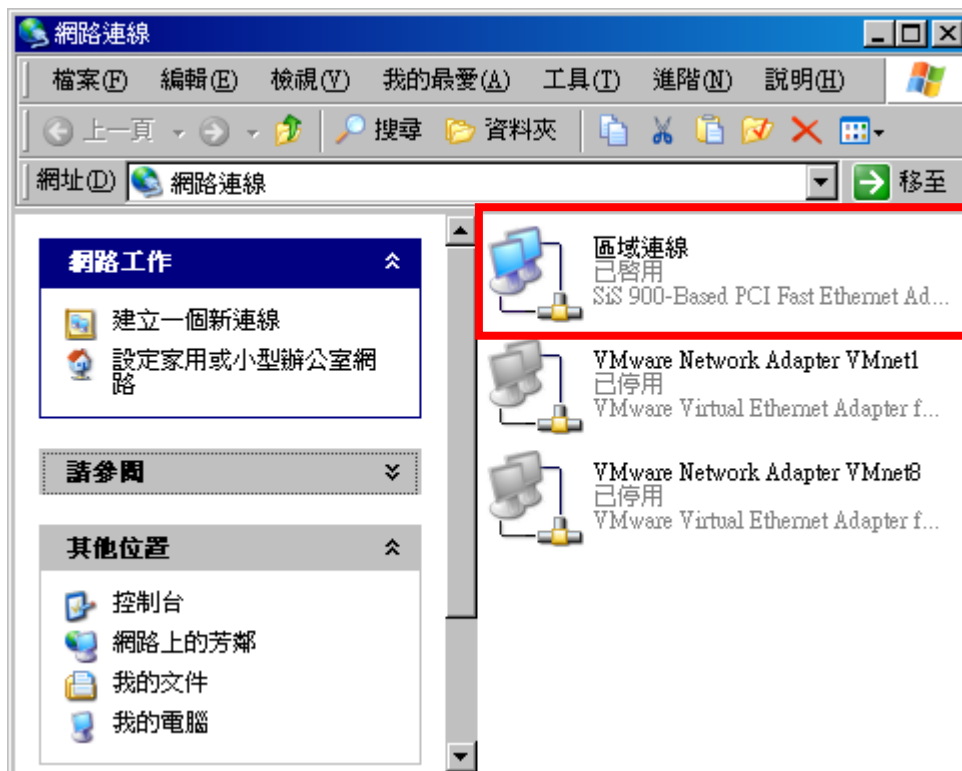
網路防火牆的設定可以保護本機電腦的資料安全，能有效防止外界的入侵，但因為防火牆是一個雙向的安全管理機制，只允許一些特定的資料通過，所以如果未將相關安全規則設定完備，會使得系統在透過網路連接資料庫時，會發生聯機失敗的狀況，所以為了防止資料庫聯機失敗，以下將介紹如何取消防火牆的設定。

首先，在桌面上找出  的圖示。

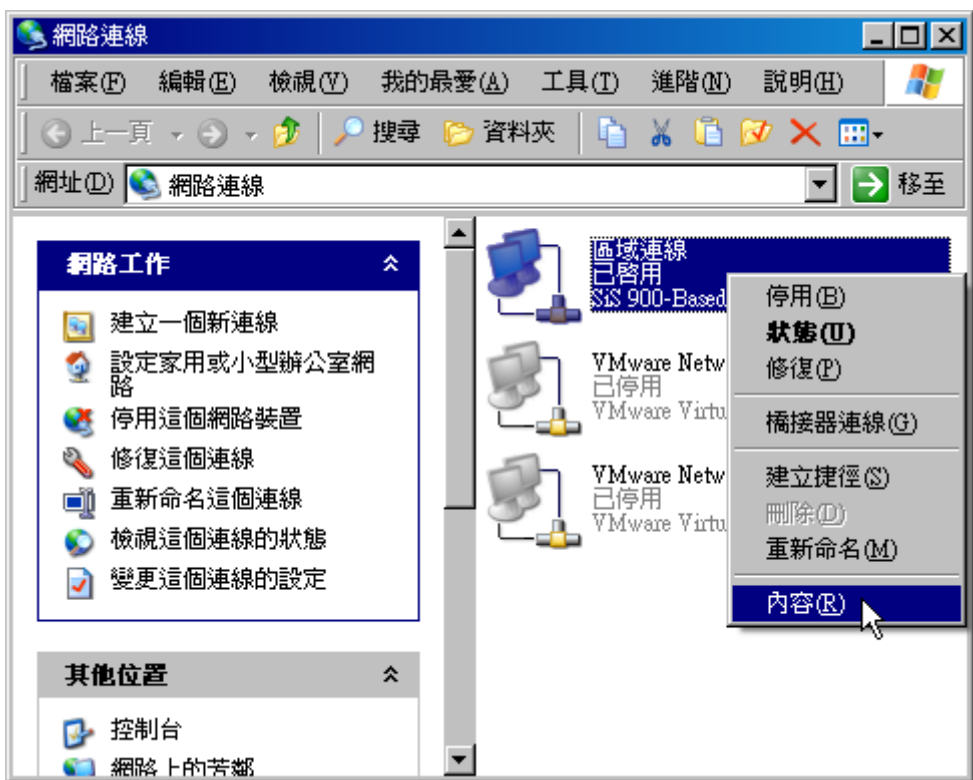
在圖示上按下滑鼠右鍵，並選擇內容，如下圖。



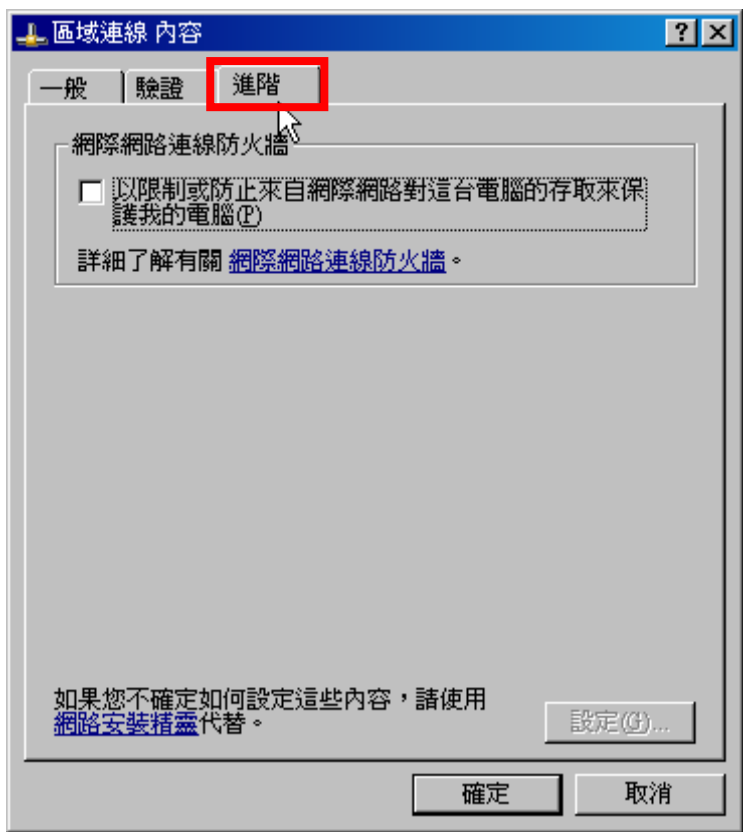
開啓網路聯機的視窗，可以發現目前電腦中所有的網路聯機設定。



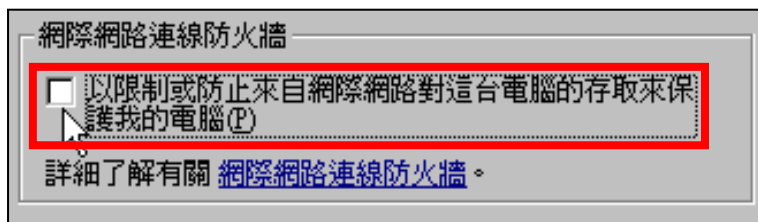
在區域聯機的圖示上按下滑鼠右鍵，並選擇內容(R)。



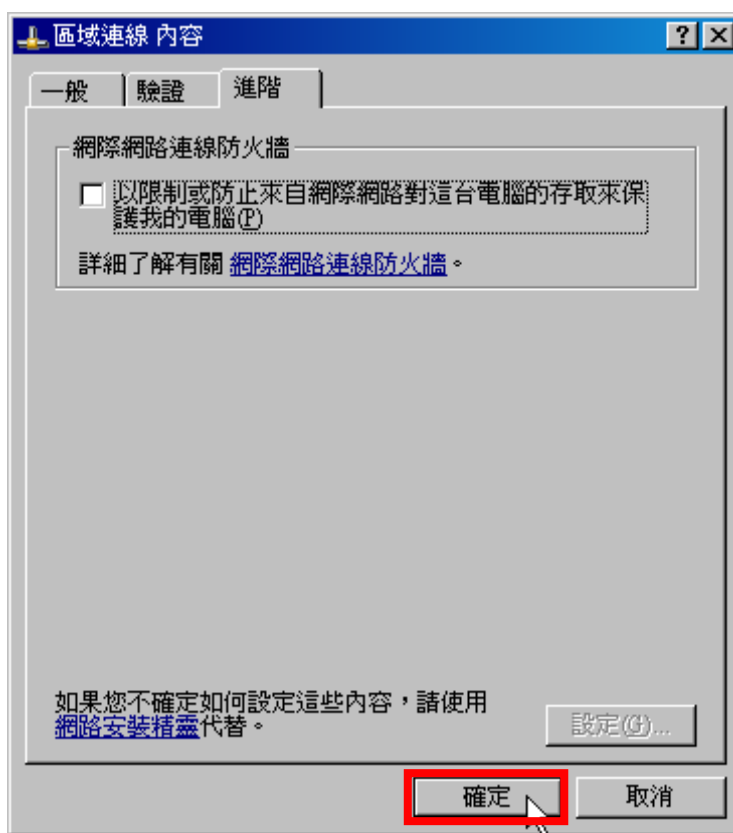
開啓內容後，切換到進階分頁。



在網際網路連線防火牆的頁框中，取消選取“以限制或防止來自網際網路對這台電腦的存取來保護我的電腦”的核取方塊，如下圖所示。



按下 **確定** 存取該設定，即完成取消防火牆設定的操作。



資料庫設定【Microsoft SQL Server-遠端的SQL-Server】

選擇Microsoft SQL Server選項，再按 **下一步(N)** 繼續設定。



輸入伺服器位址、取消勾選使用Windows驗證及輸入登入名稱，按下 **測試連線(I)**。



測試聯機成功，顯示資料庫聯機完成的訊息視窗。



請按 **儲存(S)**，儲存資料庫設定，再按 **返回(H)** 完成資料庫設定動作。



注意：

1. 在聯機測試成功後，系統會產生 **SYSOFT.mdf** 及 **SYSOFT_log.LDF** 兩個檔案，請勿移除。

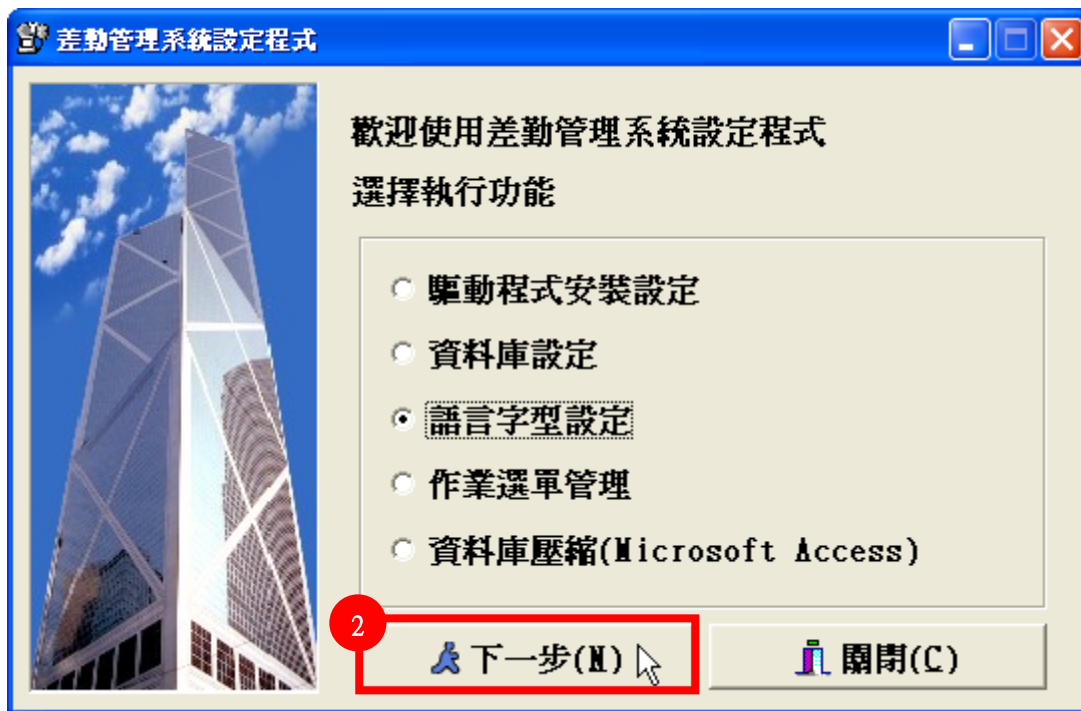
2. 如果使用者要備份資料庫，可以將 **SYSOFT.mdf** 及 **SYSOFT_log.LDF** 兩個檔案備份即可完成資料庫備份的設定。
3. 上述檔案的預設存放位置在 **C:\Program Files\SYSOFT-CAPS** 目錄下。

語言字型設定

選擇語言字型設定。



按 **下一步(N)** 繼續安裝。



在選擇畫面中，挑選所希望畫面所使用的語言後，按 **確認(Q)** 儲存語言設定。



接著畫面中會出現字型設定的視窗，請分別依需求變更字型(F)、字型樣式(Y)、大小(S)、效果與字集(R)的設定，設定完成後按 ，儲存字型的設定。

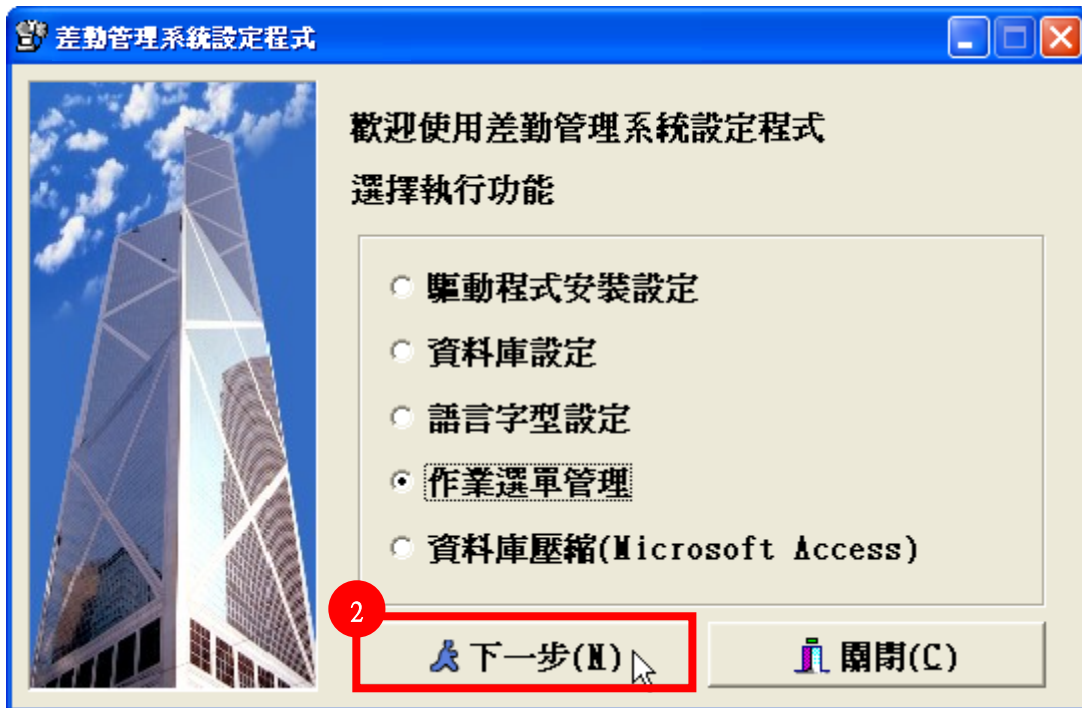


作業選單管理

選擇作業選單管理。



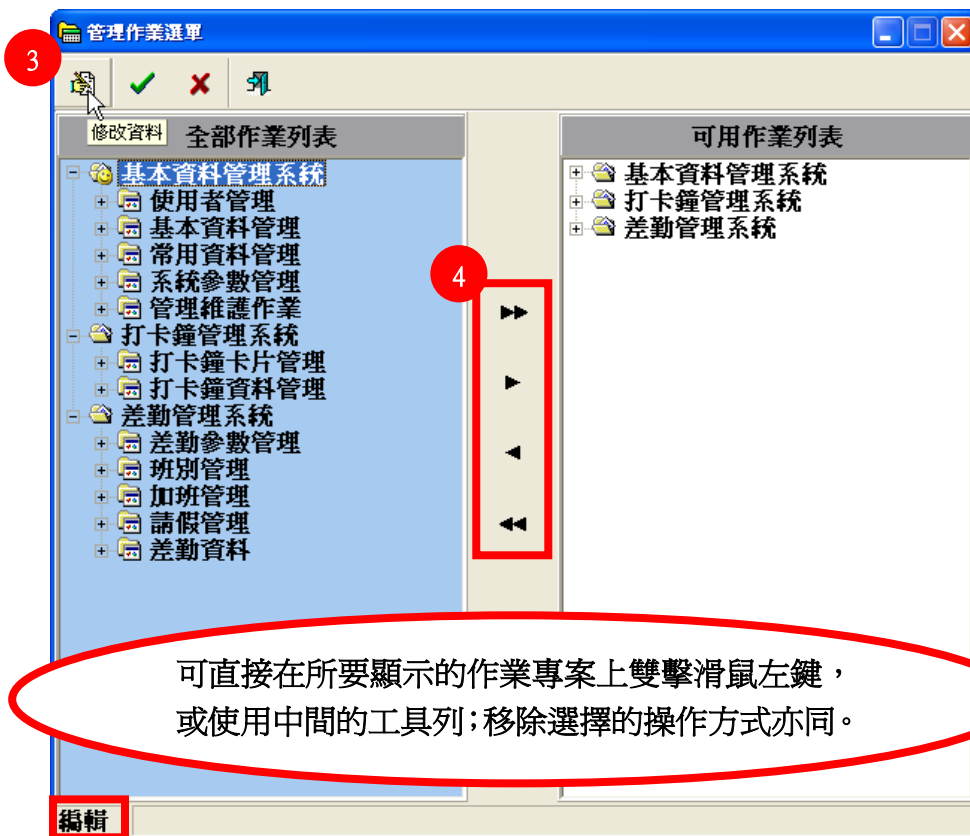
按 **下一步(N)** 繼續安裝。



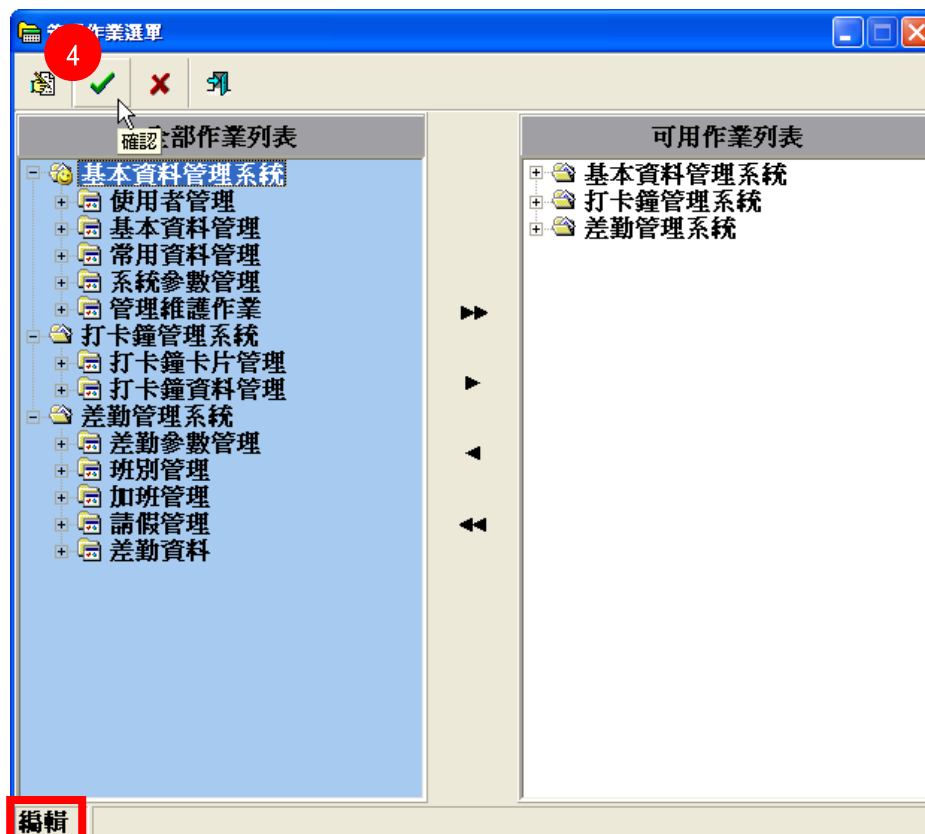
管理作業選單主畫面。



按下  按鈕，開始選擇所要開放使用【顯示】或限制使用【隱藏】的作業列表。



選擇完畢之後，按下  按鈕，儲存可用作業列表的設定。



儲存完畢後，右邊的視窗底色變成藍色、系統模式由編輯模式變為瀏覽模式。

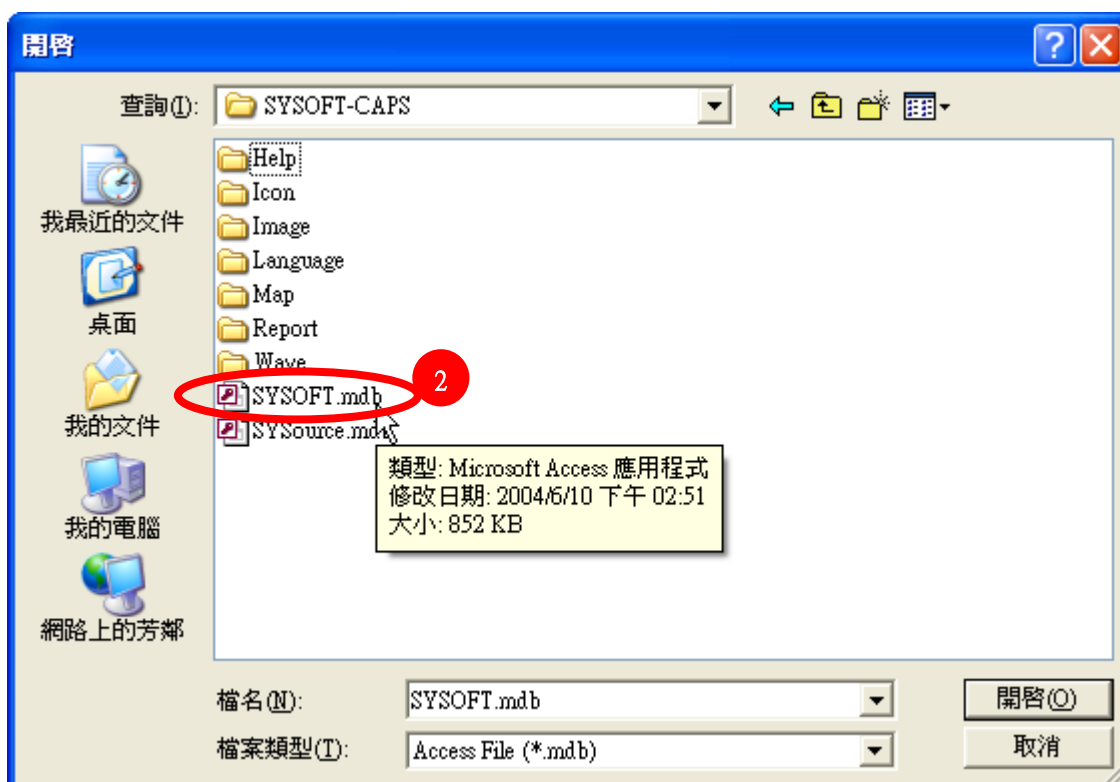


資料庫壓縮

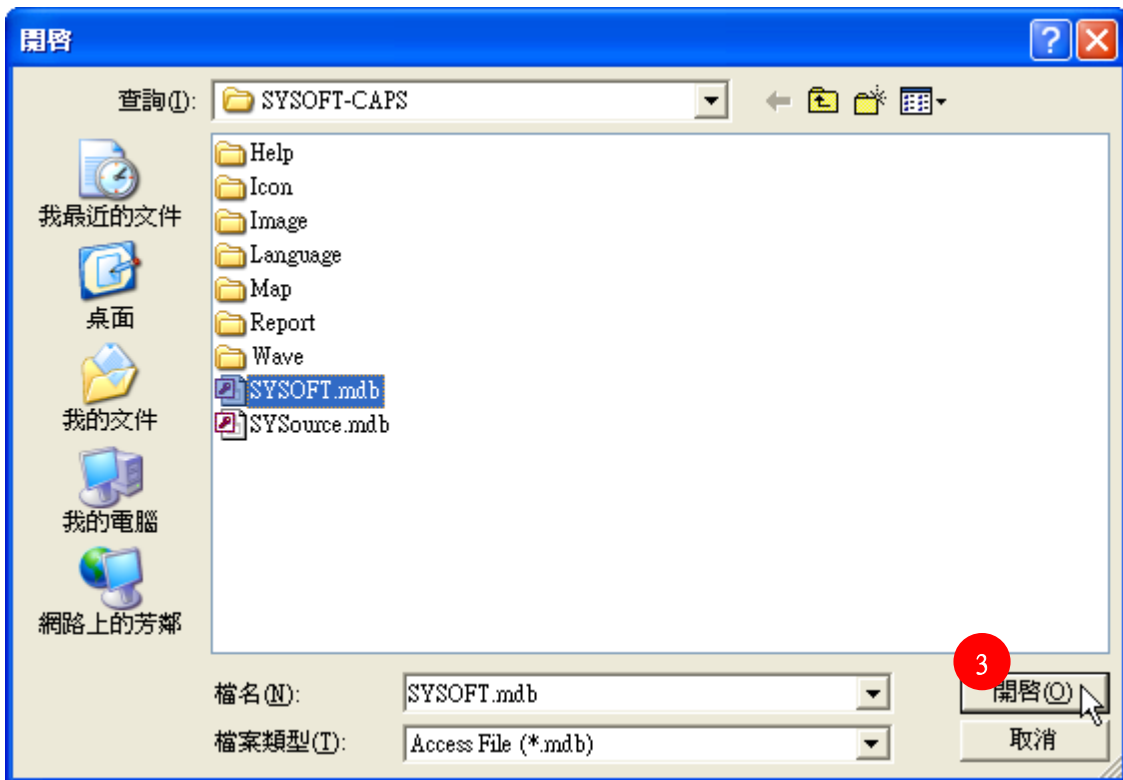
選擇資料庫壓縮【Microsoft Access】，按  。



選擇所要壓縮的資料庫檔案：**SYSOFT.mdb**。
檔案位置：**C:\Program\Files\SYSOFT-CAPS**。



選擇完畢後，按 **開啓(O)** 執行壓縮資料庫。



壓縮完成後，系統會出現資料庫壓縮完成的提示訊息，按下 **確定** 完成資料庫壓縮。



差勤管理系統主系統功能說明



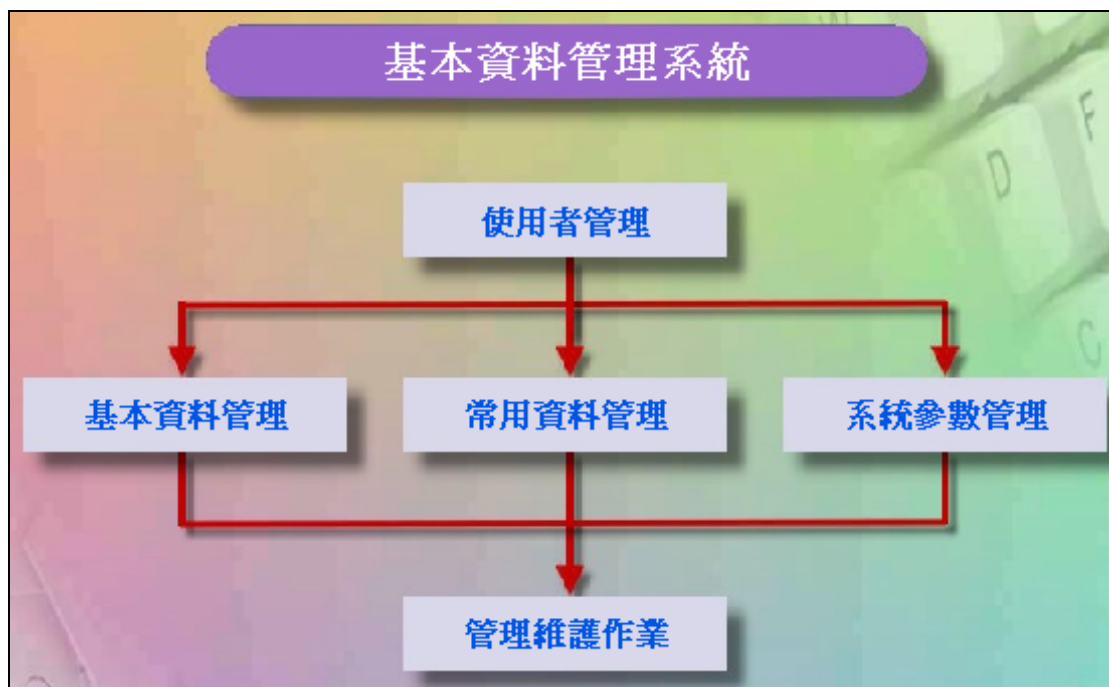
差勤管理系統載入畫面

本系統共包含三套子系統：

- 1.基本資料管理系統
- 2.門禁刷卡管理系統
- 3.差勤管理系統

是一套整合基本資料管理、門禁刷卡管理與差勤管理的考勤系統，提供正確、即時的員工出勤記錄與差勤分析結果；每個子系統皆具備圖形化的操作介面，並且使用流程圖的方式呈現，讓使用人員能快速熟悉與瞭解資料建立流程，操作使用非常方便。

基本資料管理系統



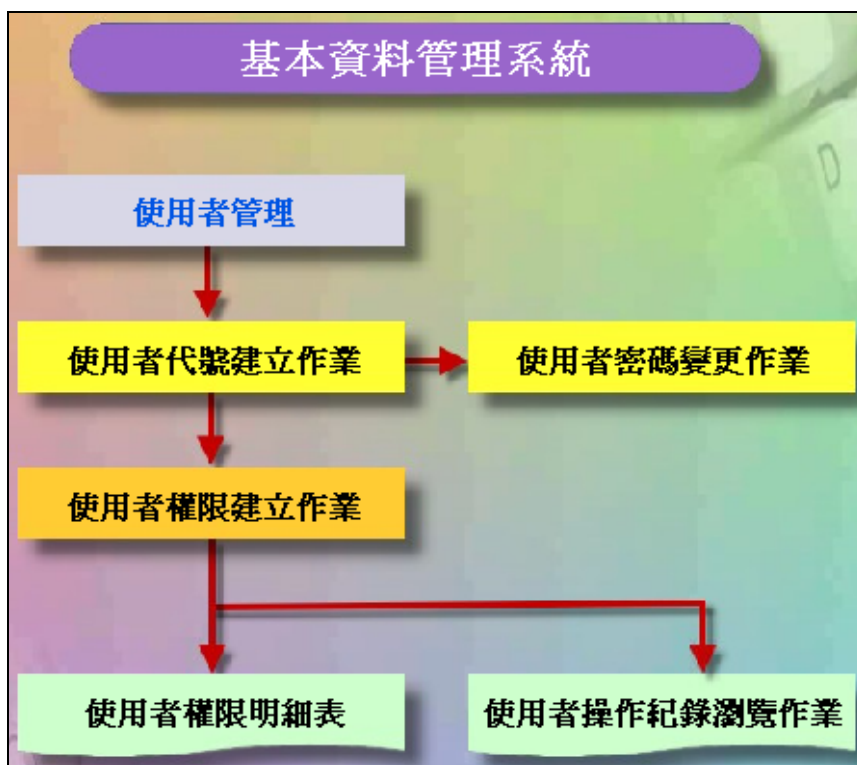
基本資料管理系統架構圖

本系統共包含五種管理作業：

- 1.使用者管理
- 2.基本資料管理
- 3.常用資料管理
- 4.系統參數管理
- 5.管理維護作業

操作建立的流程順序如上所述，每個作業的主要功能詳述如後。

使用者管理



使用者管理系統流程圖

使用者管理系統包含：

1.使用者代號建立作業

建立、搜尋、刪除、修改與列印系統操作人員的資料，報表內容包括：使用者代號、使用者名稱與是否為超級使用者【Administrator】。

2.使用者密碼變更作業

提供登錄的使用者變更密碼的功能。

3.使用者許可權建立作業

管理與控制使用者執行程式的許可權，可以針對單一程式的新增、刪除、流覽、列印、查詢、確定與取消等功能進行許可權的設定。

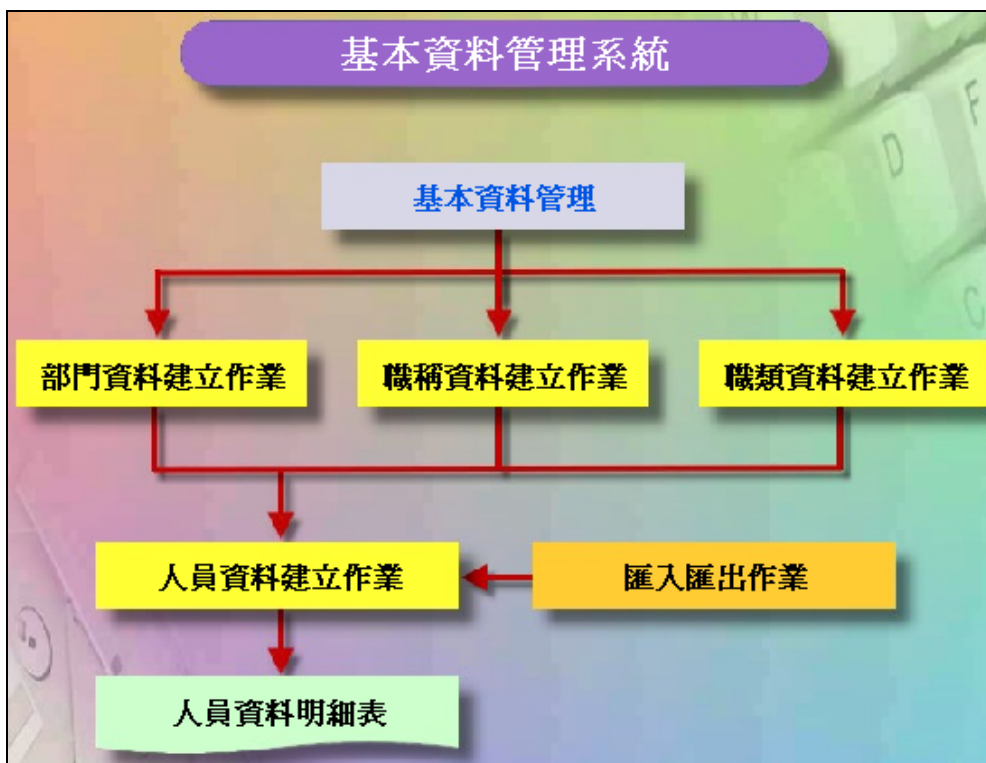
4.使用者許可權明細表

提供系統管理人員瞭解目前系統中，每個操作人員所能操作的程式與許可權設定的狀況。

5.使用者操作記錄流覽作業

記錄人員作業系統的記錄，方便管理者追蹤系統操作的情況，並可顯示特定日期區間與特定人員的操作記錄。

基本資料管理



基本資料管理流程圖

基本資料管理系統包含：

1.部門資料建立作業

可以將組織內部的部門編號，並按其部門代號、部門名稱建立檔案，並且可以在說明欄中加注說明。

2.職稱資料建立作業

依職稱分類建立職稱代號、職稱名稱與說明。

3.職類資料建立作業

依職類分類建立職類代號、職類名稱與說明。

4.人員資料建立作業

提供工號【人員編號】、姓名、顯示文字【打卡鐘所顯示的文字】、部門、職稱、職類、生日、到職日、離職日、電子郵件等多項記錄，詳細記錄員工的個人資料。

5.人員資料明細表

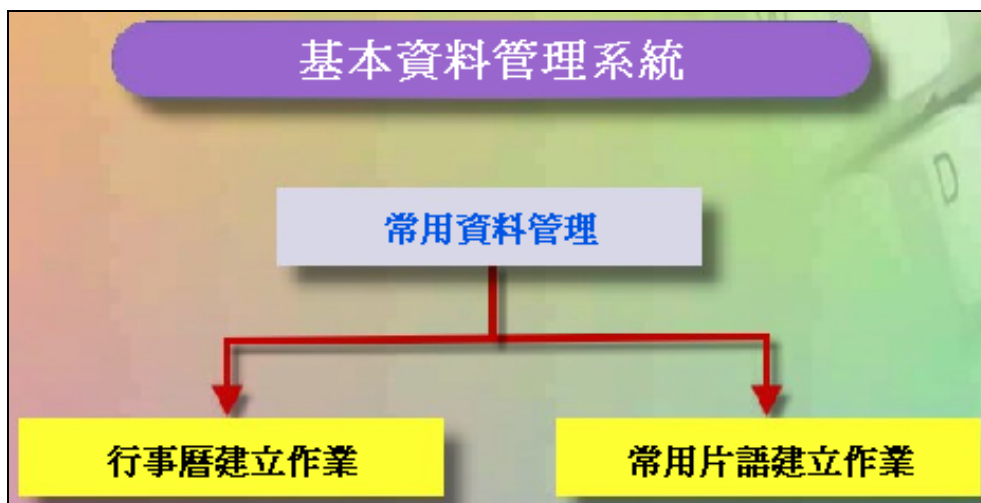
可以選擇全部人員或依部門列印人員資料報表，報表中包括：工號、姓名、職稱、職類、

生日與電子郵件。

6.匯入匯出作業【人員資料明細】

將人員資料進行備份【匯出】及回存【匯入】，備份資料可以按照使用者需求，選擇特定部門或選擇全部部門，並且可以設定匯出及匯入之欄位，匯出與匯入主要的檔案格式為文字檔【TXT】。

常用資料管理



常用資料管理流程圖

常用資料管理系統包含：

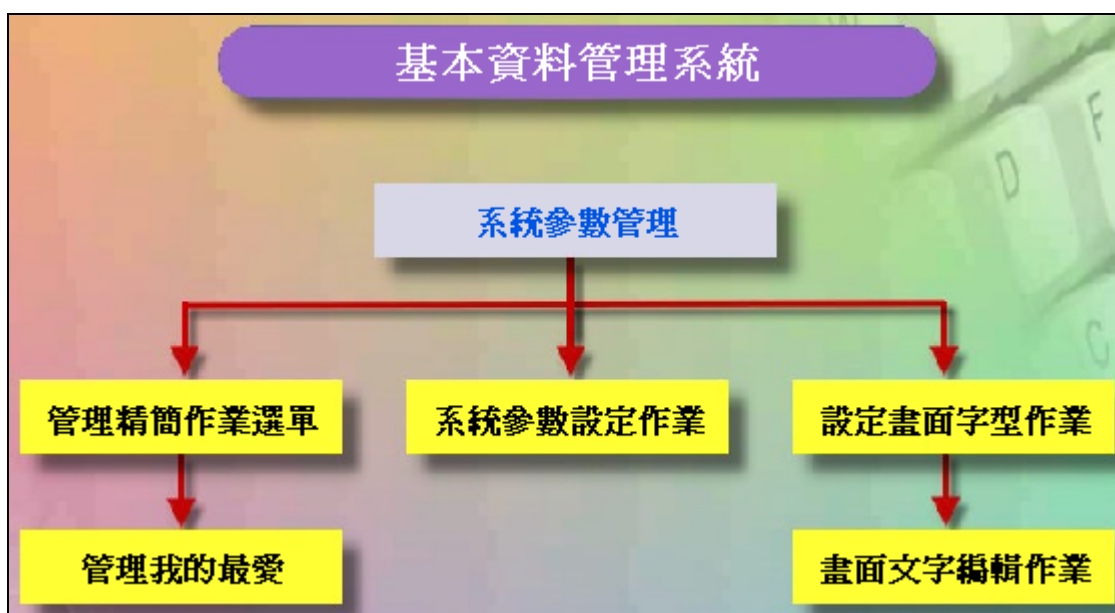
1.行事曆建立作業

可以按月份及日期，依需求訂定該年度的假日資料，並可自訂假日名稱。

2.常用片語建立作業

建立、修改、刪除與列印管理片語資料，報表包含：片語代號和片語內容。

系統參數管理



系統參數管理流程圖

系統參數管理系統包含：

1.管理精簡作業選單

系統分為全部作業別與精簡作業別，此功能即是管理哪些作業要列入精簡作業別、哪些作業不列入精簡作業別。

2.管理我的最愛

將常用的程式加入我的最愛，方便使用者快速執行使用頻率高的功能。

3.系統參數設定作業

提供系統標題與報表標題的設定與修改、登入設定【是否要自動登入】、是否撥放系統音效與整點校正裝置時間等功能。

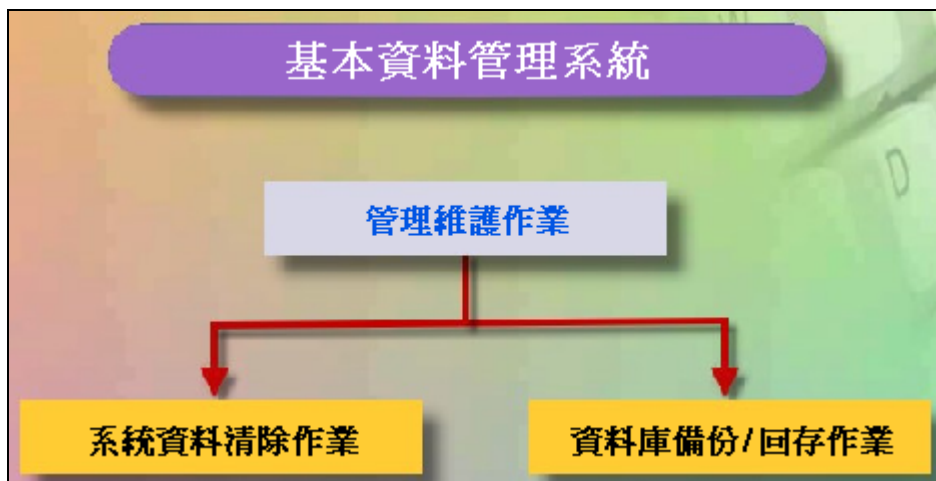
4.設定畫面字型作業

可以按使用者需求更改字型、字型樣式、字體大小與效果的設定。

5.畫面文字編輯作業

將畫面中所見的按鈕標題及提示文字，按使用者的需求進行修改，例如：人員的編號可以依需求更改為工號、編號、員工編號等多種型式顯示。

管理維護作業



管理維護作業流程圖

管理維護作業系統包含：

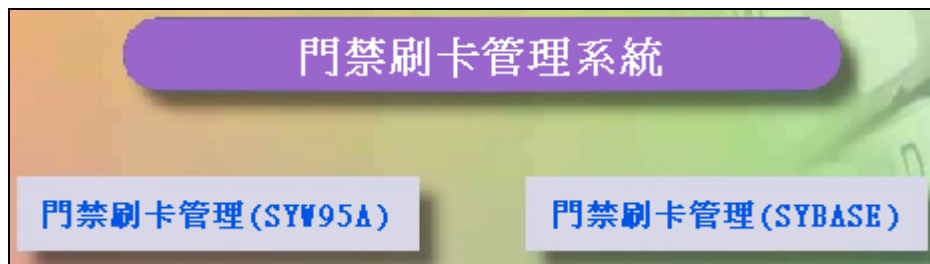
1.系統資料清除作業

可以設定清除的日期，選擇所要清除的資料表後進行資料清除。

2.資料庫備份/回存作業

選擇要備份/回存的資料表進行資料備份或回存成XML檔，提供系統資料更周全的保障。

門禁刷卡管理系統



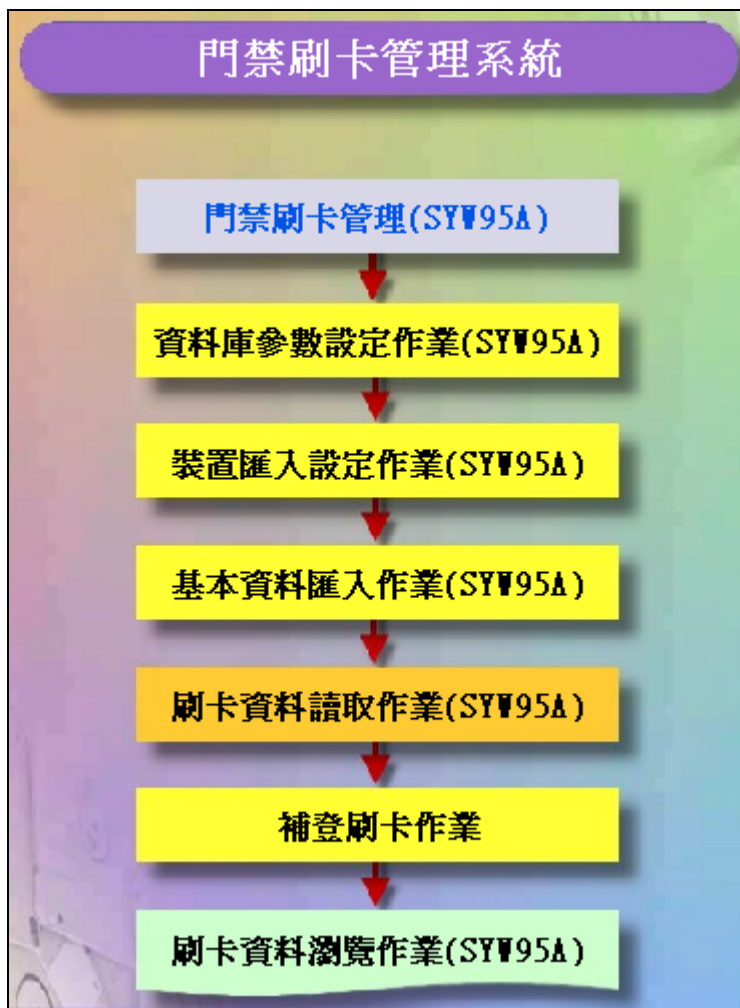
門禁刷卡管理系統架構圖

門禁刷卡管理系統包含：

- 1.門禁刷卡管理【SYW95A】
- 2.門禁刷卡管理【SYBASE】

每個作業的主要功能詳述如後。

門禁刷卡管理【SYW95A】



門禁刷卡管理【SYW95A】流程圖

門禁刷卡管理系統【SYW95A】包含：

1. 資料庫參數設定作業【SYW95A】

設定資料庫的位置並測試聯機。

2. 裝置匯入設定作業【SYW95A】

設定打卡資料匯入之裝置。

3. 基本資料匯入作業【SYW95A】

可匯入卡片資料、員工資料及部門資料，每類資料均提供編號重複時是否覆蓋之設定。

4. 刷卡資料讀取作業【SYW95A】

匯入特定日期或特定月份之刷卡資料。

5. 補登刷卡作業

提供人員進行刷卡資料補登作業、資料查詢與報表列印。

6. 刷卡資料流覽作業【SYW95A】

可設定日期區間、進出時間過濾等時間條件進行流覽，細部設定可以按照卡號、工號【人員編號】、姓名、部門及打卡鐘進行流覽。

門禁刷卡管理【SYBASE】



門禁刷卡管理【SYBASE】流程圖

門禁刷卡管理【SYBASE】包含：

1. 資料庫參數設定作業【SYBASE】

設定資料庫的位置並測試聯機。

2. 裝置匯入設定作業【SYBASE】

設定打卡資料匯入之裝置。

3. 基本資料匯入作業【SYBASE】

可匯入卡片資料、員工資料及部門資料，每類資料均提供編號重複時是否覆蓋之設定。

4. 刷卡資料讀取作業【SYBASE】

匯入特定日期或特定月份之刷卡資料。

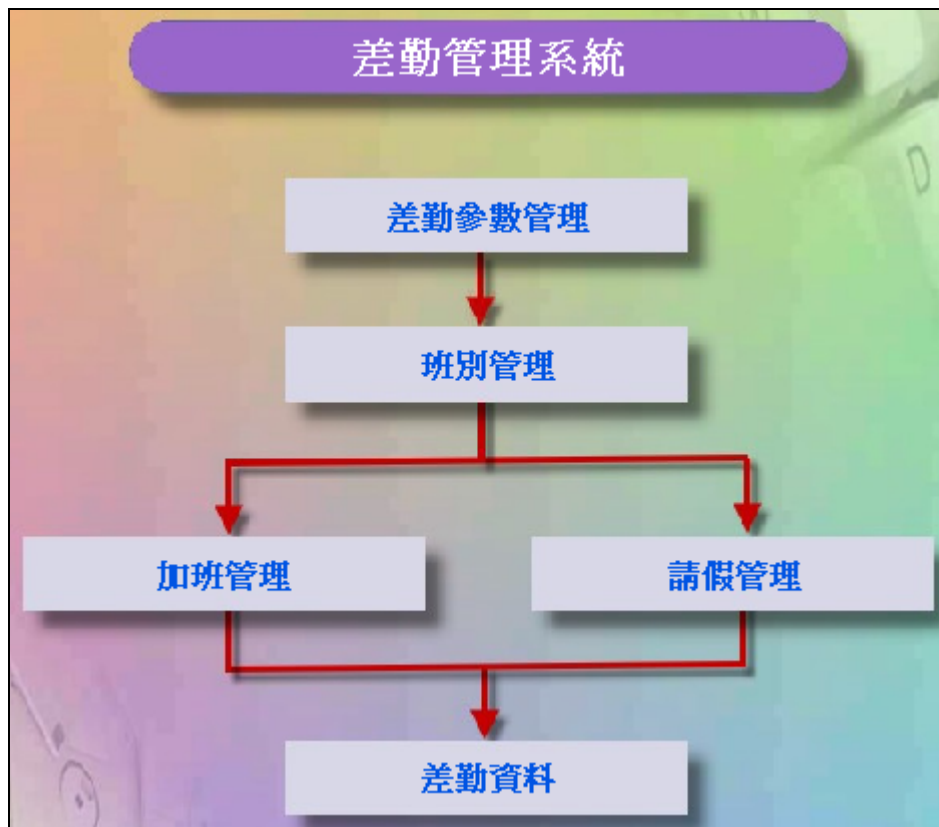
5. 補登刷卡作業

提供人員進行刷卡資料補登作業、資料查詢與報表列印。

6. 刷卡資料流覽作業【SYBASE】

可設定日期區間、進出時間過濾等時間條件進行流覽，細部設定可以按照卡號、工號【人員編號】、姓名、部門及打卡鐘進行流覽。

差勤管理系統

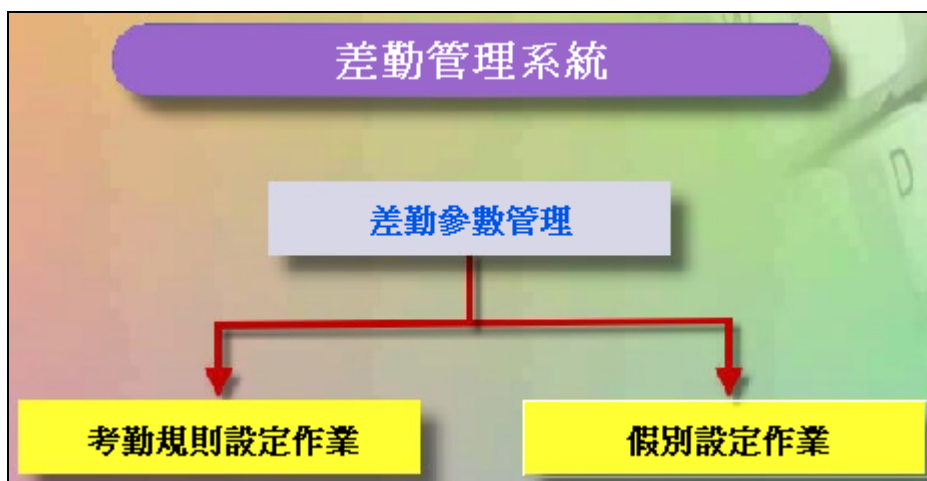


差勤管理系統架構圖

差勤管理系統包含：

- 1.差勤參數管理作業
- 2.班別管理作業
- 3.加班管理作業
- 4.請假管理作業
- 5.差勤資料分析作業

差勤參數管理



差勤參數管理流程圖

差勤參數管理系統包含：

1. 考勤規則設定作業

按人員進行個別的工時設定、特休設定、補休設定與加班規則【加班是否折換補休、無排班自動設定為加班】建立，並提供規則複製的功能，方便特定人員或部門建立考勤規則。

2. 假別設定作業

可以區分為請假別設定、正常差勤設定與加班別等三類設定，各類別中的詳細設定，除了可以設定最低計算時間【分】、計算比率、是否要顯示於統計表上外，亦可以按個人習慣設定要在統計表上顯示的圖示，如果使用者沒有定義圖示，系統會以系統內預設的圖型顯示。

特別注意：系統內預設的假別均與差勤分析統計有關，所以無法刪除或修改假別編號。

預設圖示：

 【SH】 ：特休	 【LW】 ：工時不足	 【VV】 ：正常出勤
 【FP】 ：忘記打卡	 【XX】 ：缺勤	 【QQ】 ：異常
 【XL】 ：事假	 【NC】 ：沒打卡	 【JJ】 ：假日加班
 【SL】 ：病假	 【LA】 ：遲到	 【PJ】 ：一般加班
 【BX】 ：補休	 【EA】 ：早退	 【GJ】 ：公休加班

班別管理



班別管理流程圖

班別管理系統包含：

1.班次設定作業

設定內容包括班次編號、班次名稱、六個不同的檢核區段、每個區段開始與結束是否要刷卡的設定與進階班次設定；班次進階設定中包含：自動加班【早於上班時間及晚於下班時間兩類】、自動請假、彈性班次設定、圖控式有效時間設定【刷卡有效時間、遲到時間與早退時間設定】與該班次適用部門的設定；其中彈性班次設定特別適用於上下班時間不固定的人員。

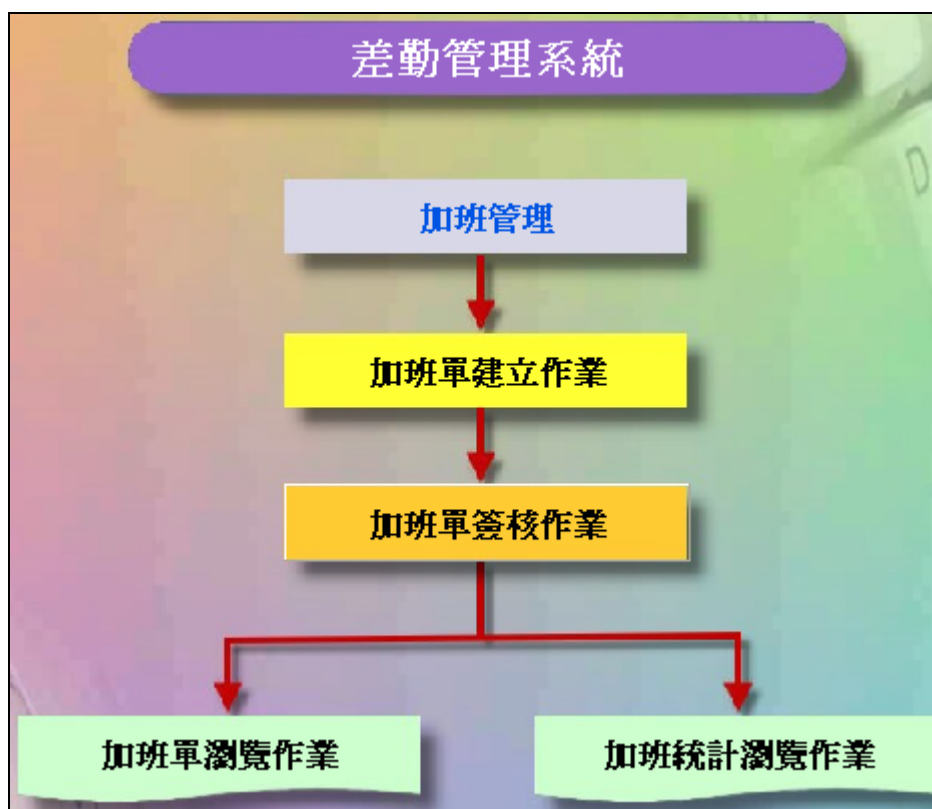
2.排班設定作業

月排班設定、周排班設定、部門班表與個人班表複製與列印，月排班可選擇自訂或是依據周排班進行整月排班，在月排班班表產生後，使用者亦可針對特定日期進行排班的增減。

3.排班瀏覽作業

針對特定年、月或部門進行月排班班表查詢、瀏覽與列印。

加班管理



加班管理流程圖

加班管理系統包含：

1. 加班單建立作業

加班單建立、修改、刪除與複製，加班輸入畫面中也提供常用片語記憶的功能，將經常使用的加班原因記錄於片語檔中，簡化加班單的操作。

2. 加班單簽核作業

審核特定部門、日期之加班單申請，並在加班單審核通過後自動將有折換補休的時數更新至個人的補休時數；加班單簽核確認後即無法刪除加班單，如果要刪除加班單必須先取消簽核後才能刪除。

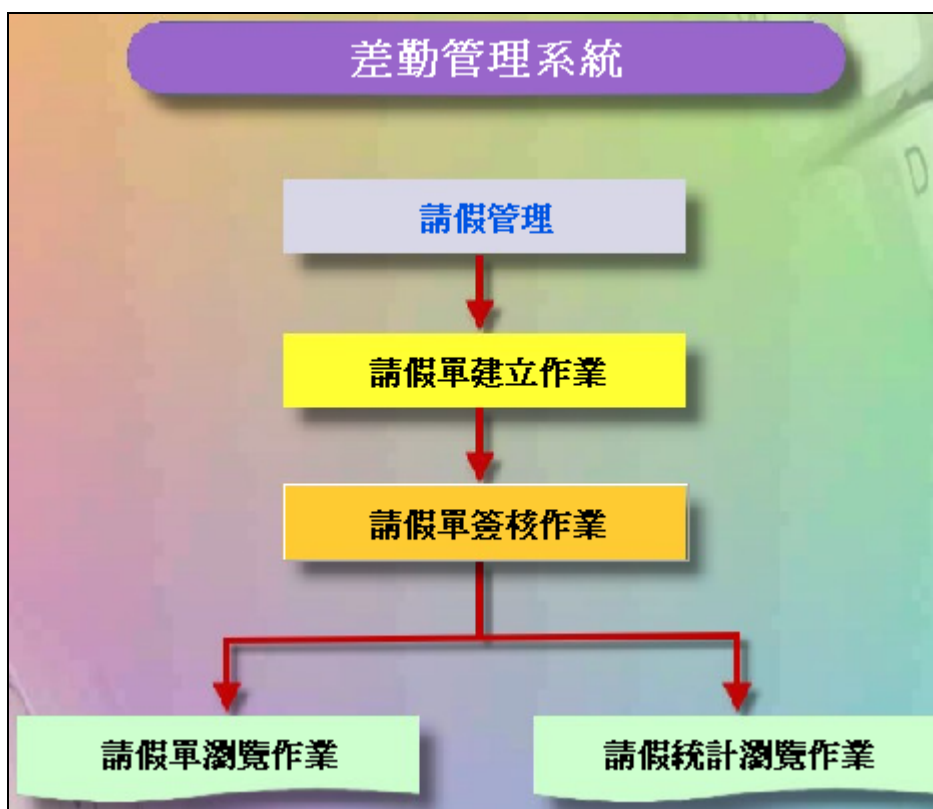
3. 加班單瀏覽作業

提供特定時間區間的加班單數據，可依部門或人員條件進行瀏覽與列印。

4. 加班統計瀏覽作業

統計特定區間與部門的加班時數，並可瀏覽列印。

請假管理



請假管理流程圖

請假管理系統包含：

1.請假單建立作業

請假單建立、修改、刪除與複製，輸入畫面中也提供常用片語記憶的功能，將經常使用的請假原因記錄於檔案中，簡化請假單的輸入。

2.請假單簽核作業

審核特定部門、日期之請假單申請，並在請假單審核通過後自動將補【特】休的時數更新至個人的補【特】休時數；請假單簽核確認後無法刪除請假單，如果要刪除請假單必須先取消簽核後才能刪除。

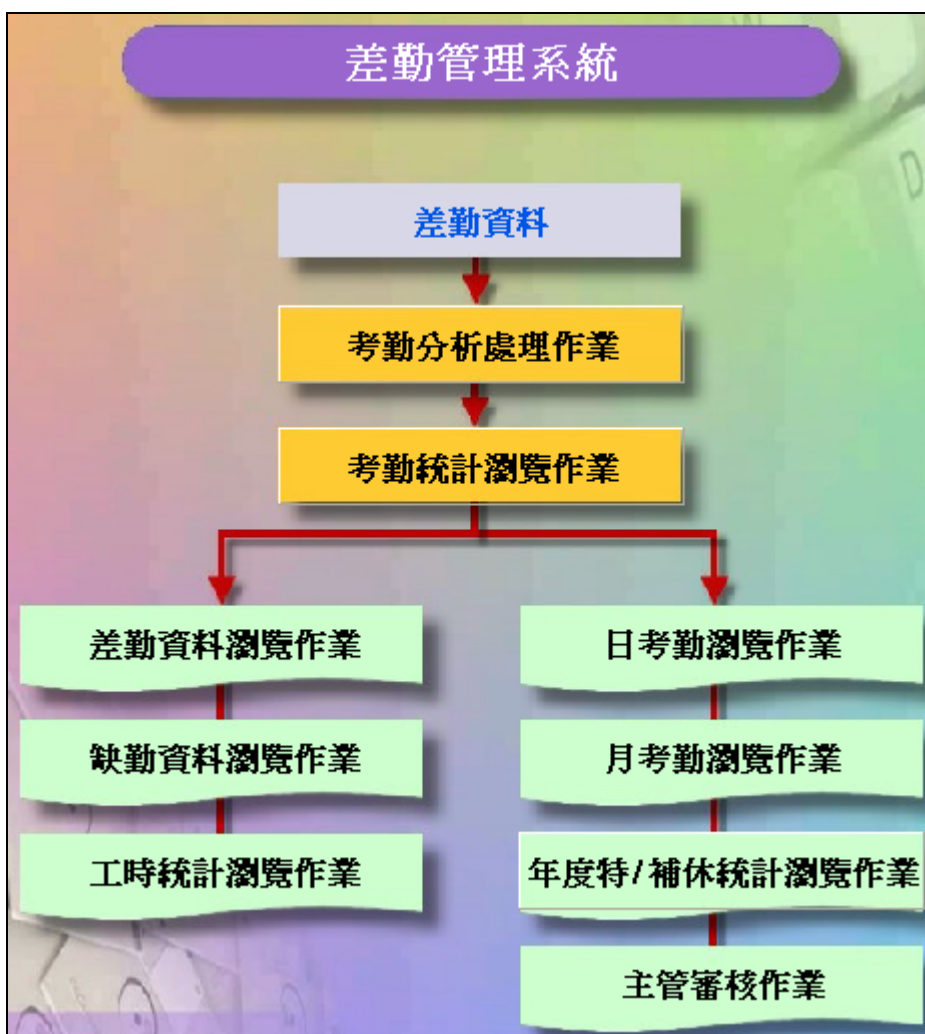
3.請假單流覽作業

提供特定時間區間的請假單數據，可依部門或人員條件進行流覽與列印。

4.請假統計流覽作業

統計特定區間與部門的請假時數，並可流覽列印。

差勤資料管理



差勤資料管理流程圖

考勤資料管理系統包含：

1. 考勤分析處理作業

顯示特定或全部部門人員在特定時間出、缺勤與請假狀況。

2. 考勤統計瀏覽作業

特定時間與月份進行考勤統計處理，統計時可依需求設定考勤統計的欄位、統計的顯示方式、計次或計分【時】顯示。

3. 差勤資料瀏覽作業

顯示特定或全部部門人員的班表狀態與進出資料。

4. 缺勤資料瀏覽作業

顯示部門人員特定日期的缺勤狀況。

5.工時統計流覽作業

顯示特定或全部部門人員標準工時、排班時間與實際工時的統計報表。

6.日考勤流覽作業

提供單日考勤作業查詢流覽，可以依部門進行查詢。

7.月考勤流覽作業

提供所設定要顯示的年、月與部門進行單月考勤作業查詢流覽。

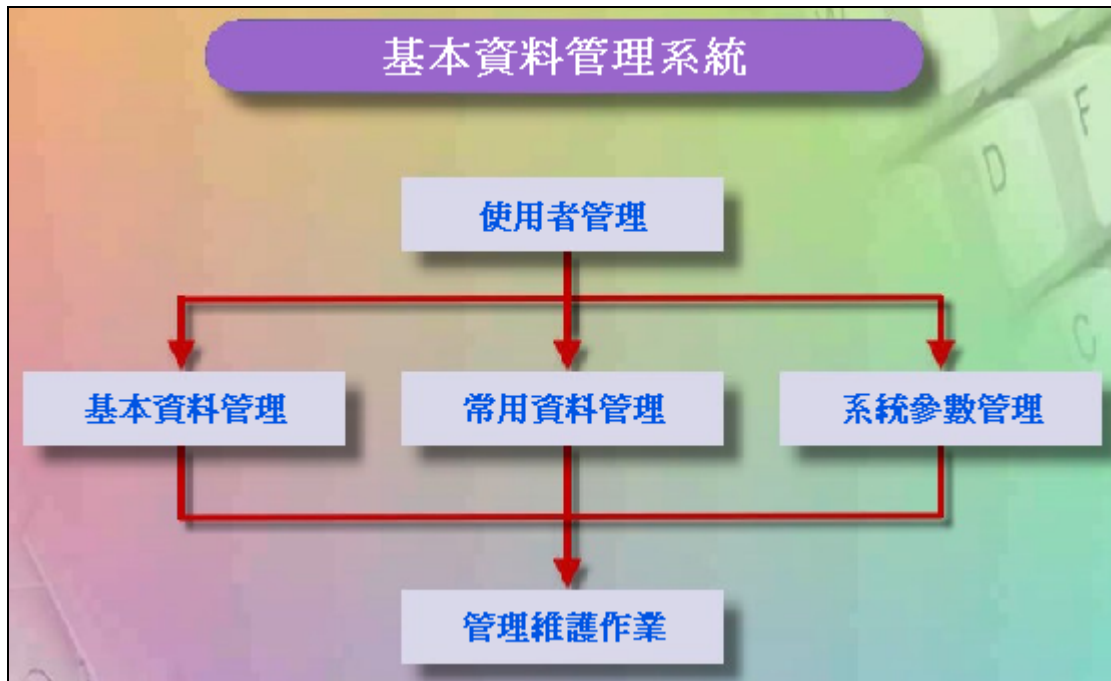
8.年度特/補休統計流覽作業

提供所設定要顯示的年、月的特休 / 補休統計資料。

9.主管審核作業

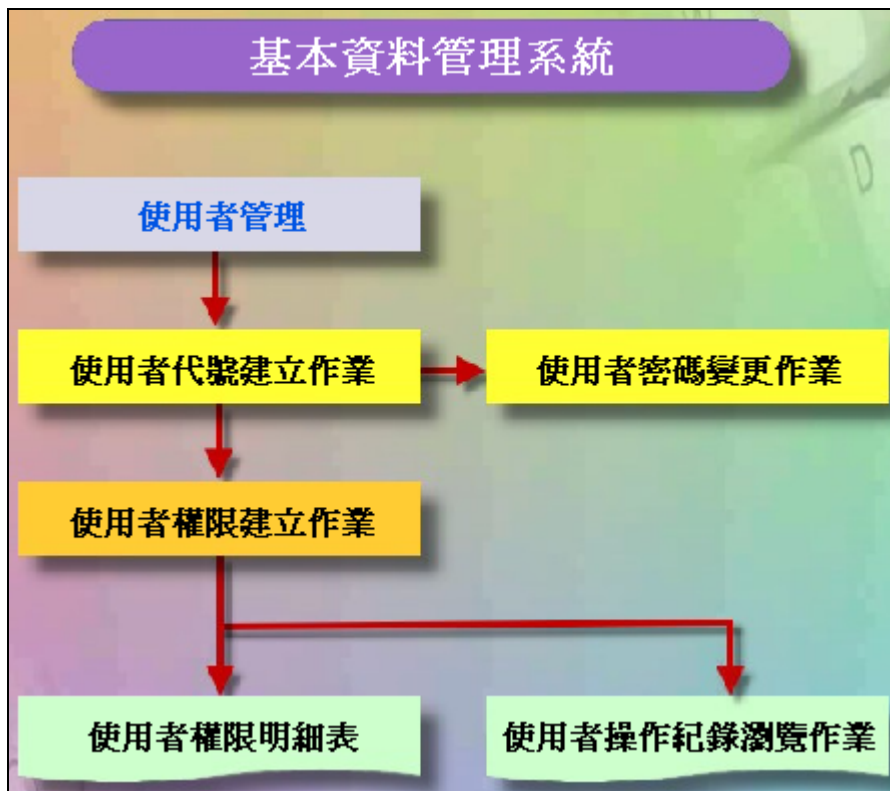
提供主管審核資料，包括部門、姓名、到職日、排班與實際工時、加班資料與請假資料。

基本資料管理系統操作說明



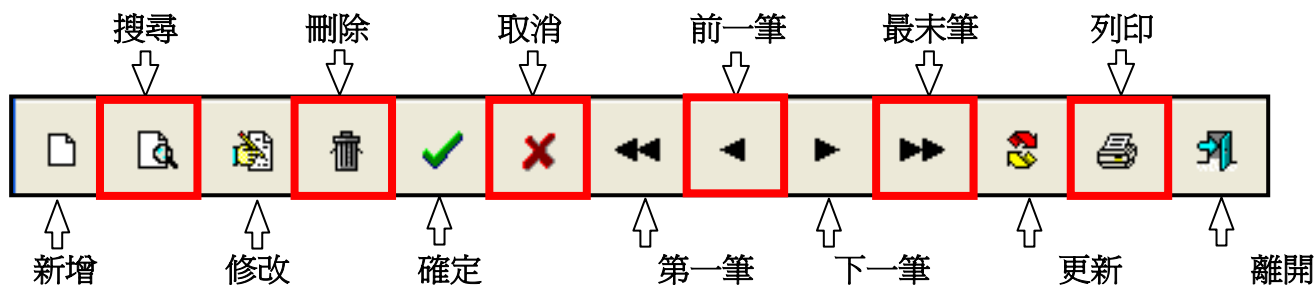
基本資料管理系統流程圖

使用者管理

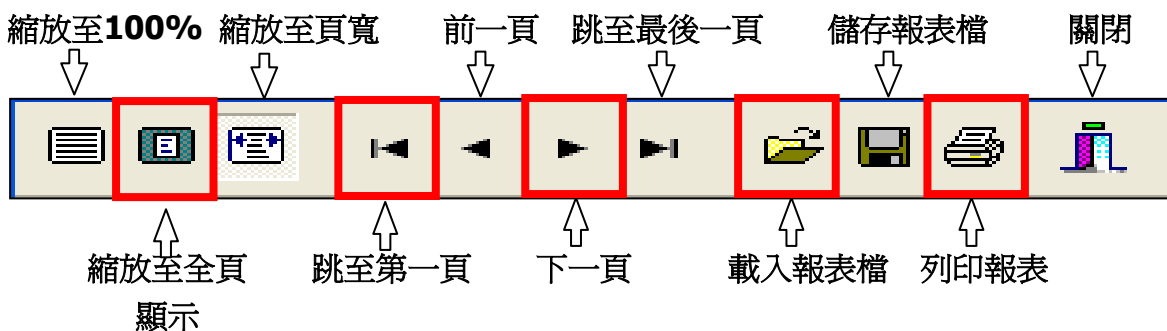


使用者管理操作流程圖







一般操作畫面工具列介紹：



報表預覽畫面工具列介紹：

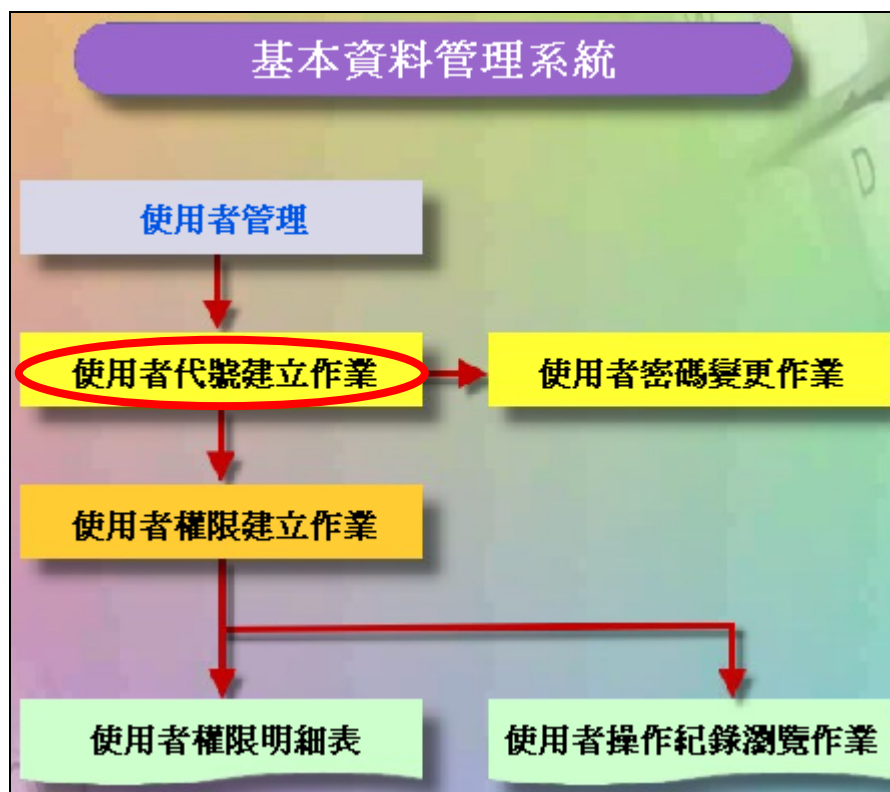


操作提示：

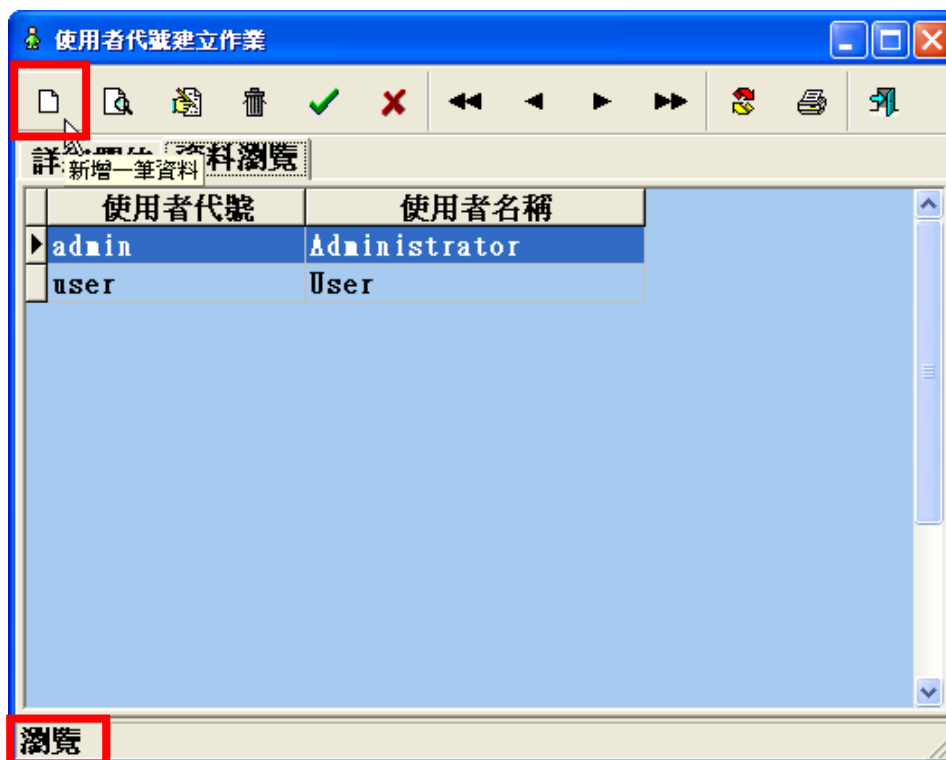
- 1.當使用者按下  鍵，系統會變成編輯模式，使用者可以修改資料，再按下  鍵一次，則系統會轉變為流覽模式。
- 2.在編輯模式下，按下  鍵或  鍵會將系統模式轉變為流覽模式。
- 3.在編輯模式下，使用者如果要修改大量的資料，可以利用鍵盤上的 **PageUp**及**PageDown**移動資料記錄，及利用 **Enter**鍵來確認修改的資料，不需頻繁的切換  及 。

使用者代號建立作業 *必須執行

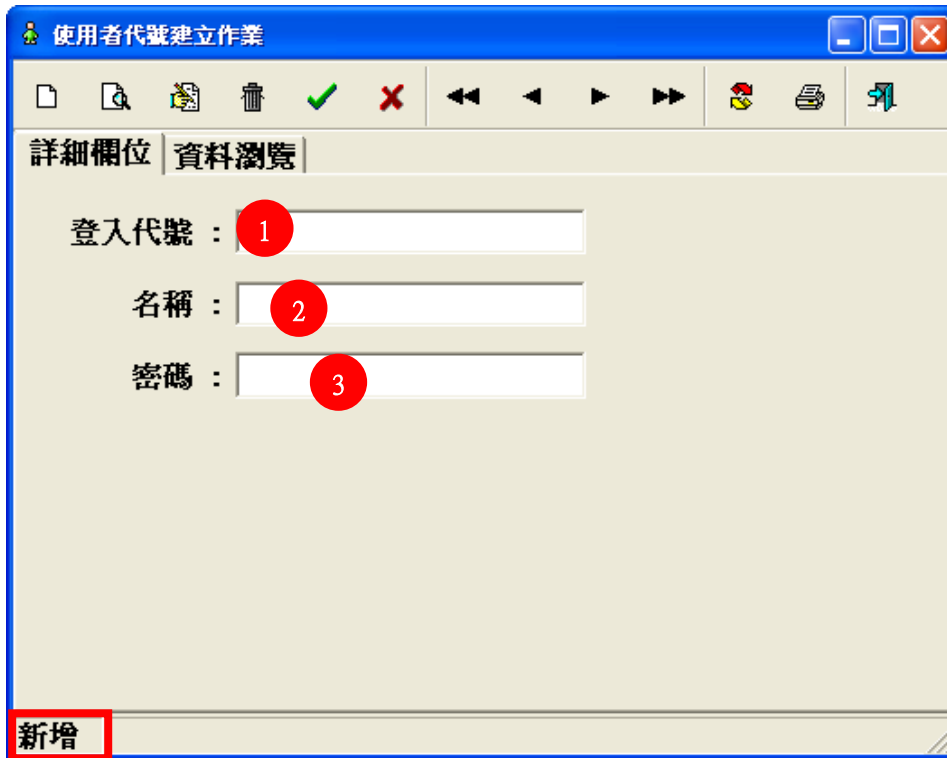
首先，請單擊使用者代號建立作業按鈕。



如果要新增一個使用者，首先先單擊新增按鈕，系統由流覽模式改為新增模式。



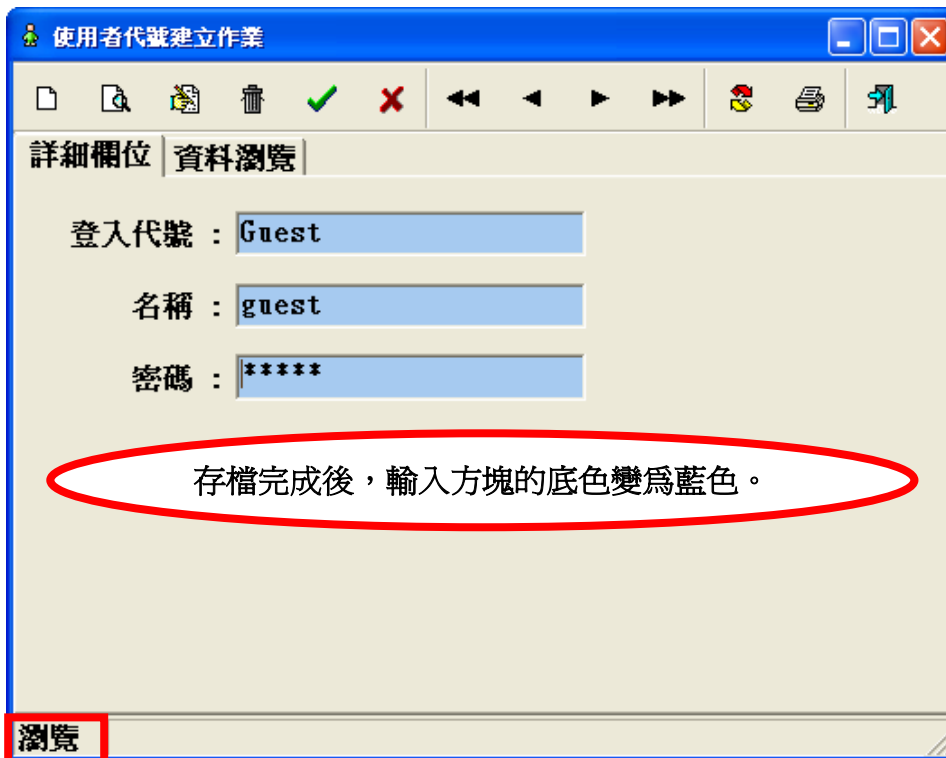
依序輸入登入代號、名稱與密碼【輸入密碼時請注意大寫與小寫的區隔】。



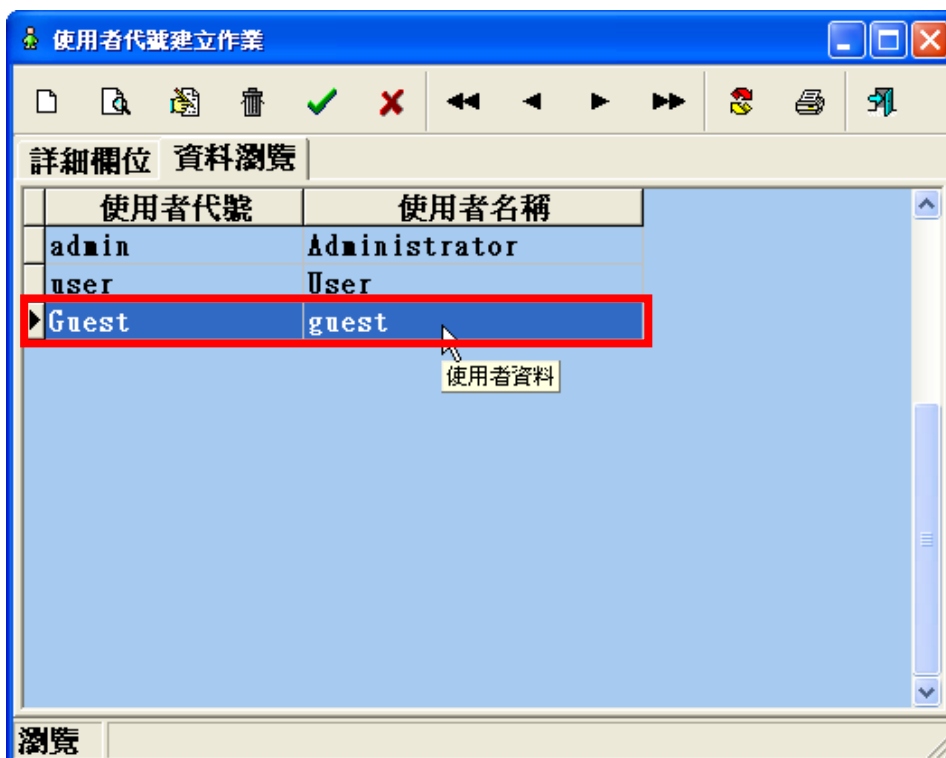
輸入完成後，按下確認按鈕存檔。



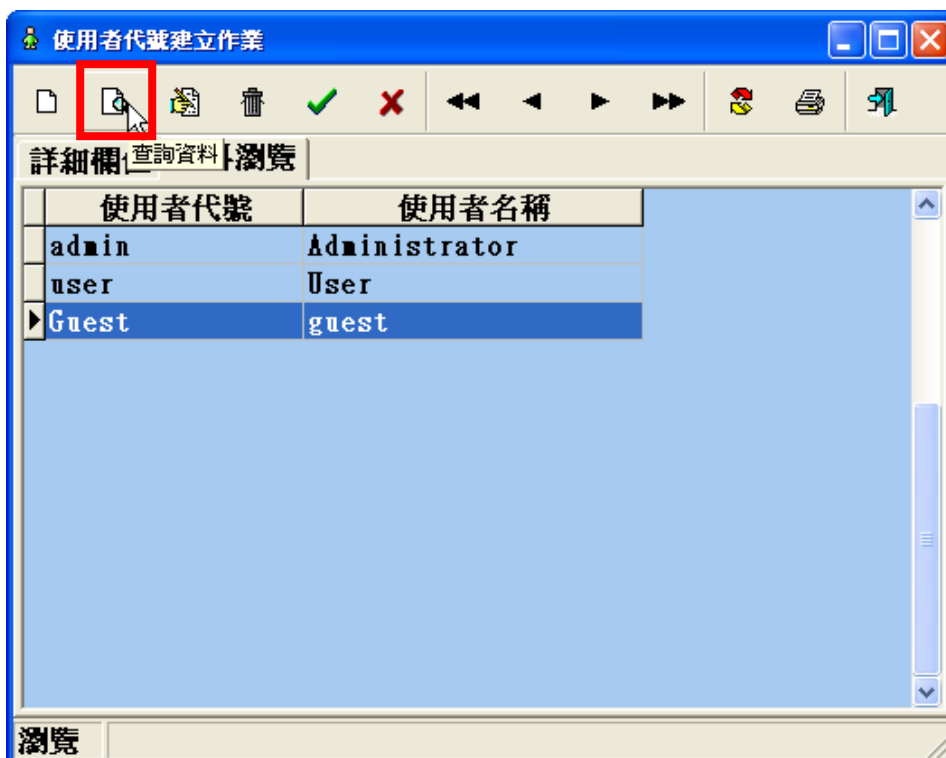
系統模式由新增模式變為流覽模式。



切換到資料流覽分頁，可以看到剛才所輸入的使用者資料已經建立完成。



如果要查詢某個使用者的資料，可以按下查詢按鈕，開啓查詢畫面。



按下畫面中紅圈所指部份，選擇要搜尋的關鍵字欄位，如果不確定，可以選擇“全部”。





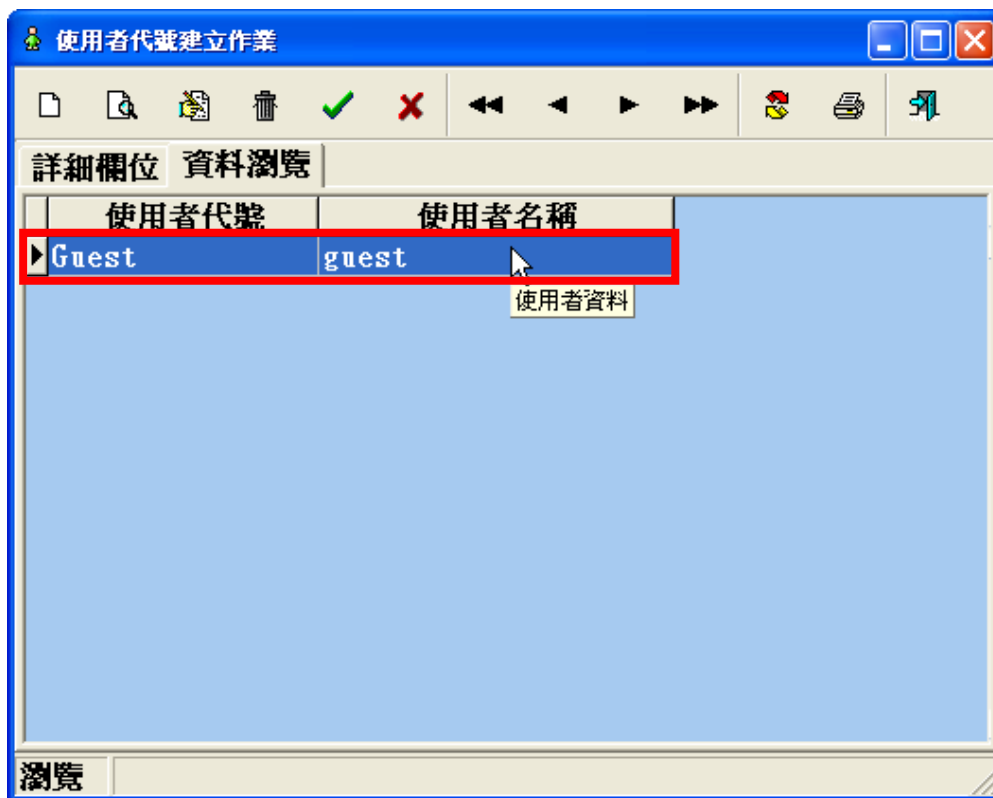
輸入查詢欄位資料後，請設定查詢的條件，系統預設“=”。



輸入查詢欄位資料，設定完成後按下確定，開始查詢。



查詢輸入條件設定完成畫面



查詢結果畫面

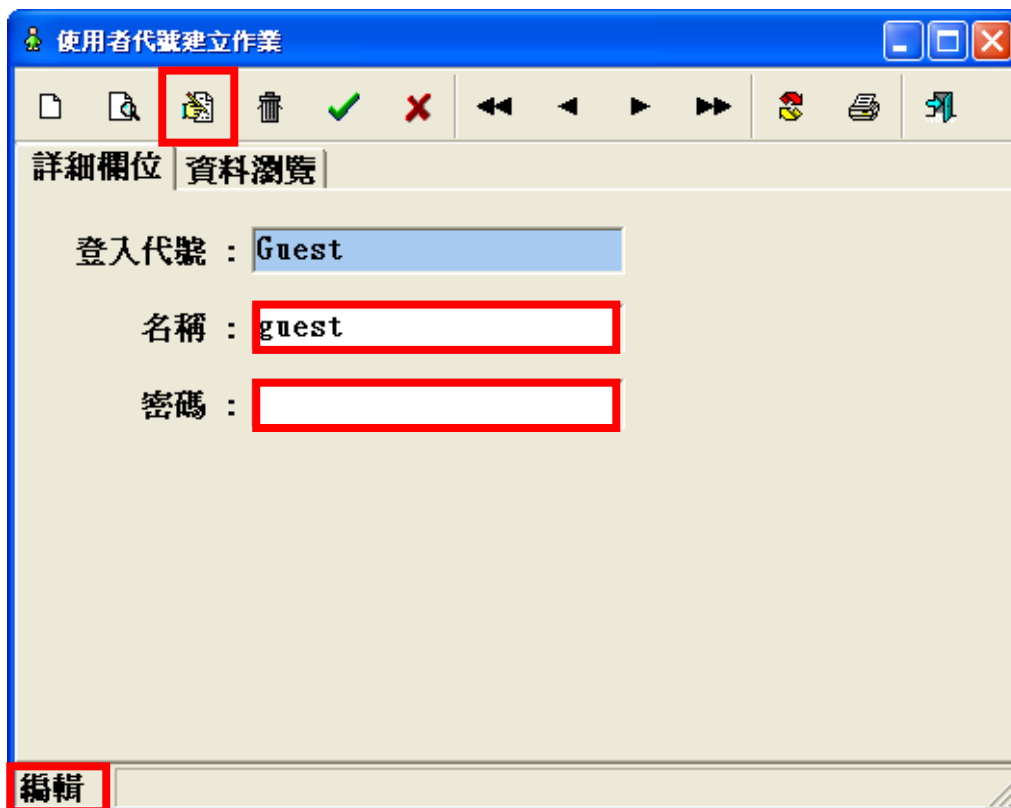
在流覽模式中，點選資料流覽，切換至資料流覽分頁，顯示系統中現有的使用者資料，包括使用者代號及使用者名稱。



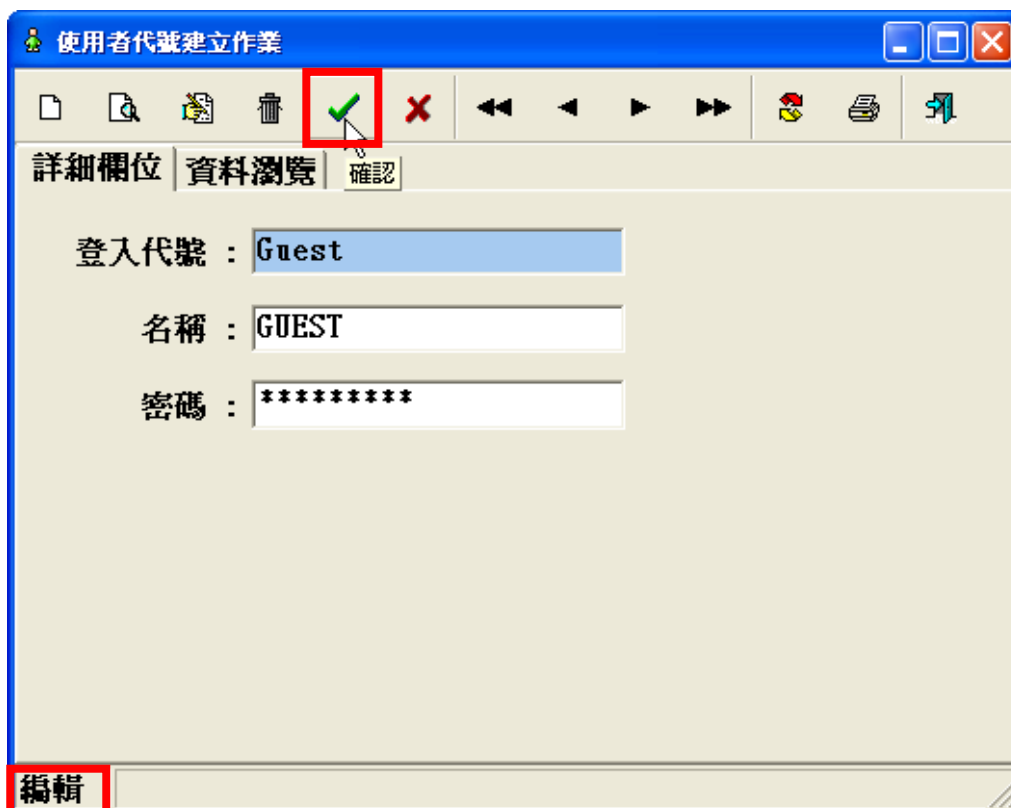
承續上頁模式，切換至詳細欄位分頁，顯示使用者的登入代號、名稱及密碼。



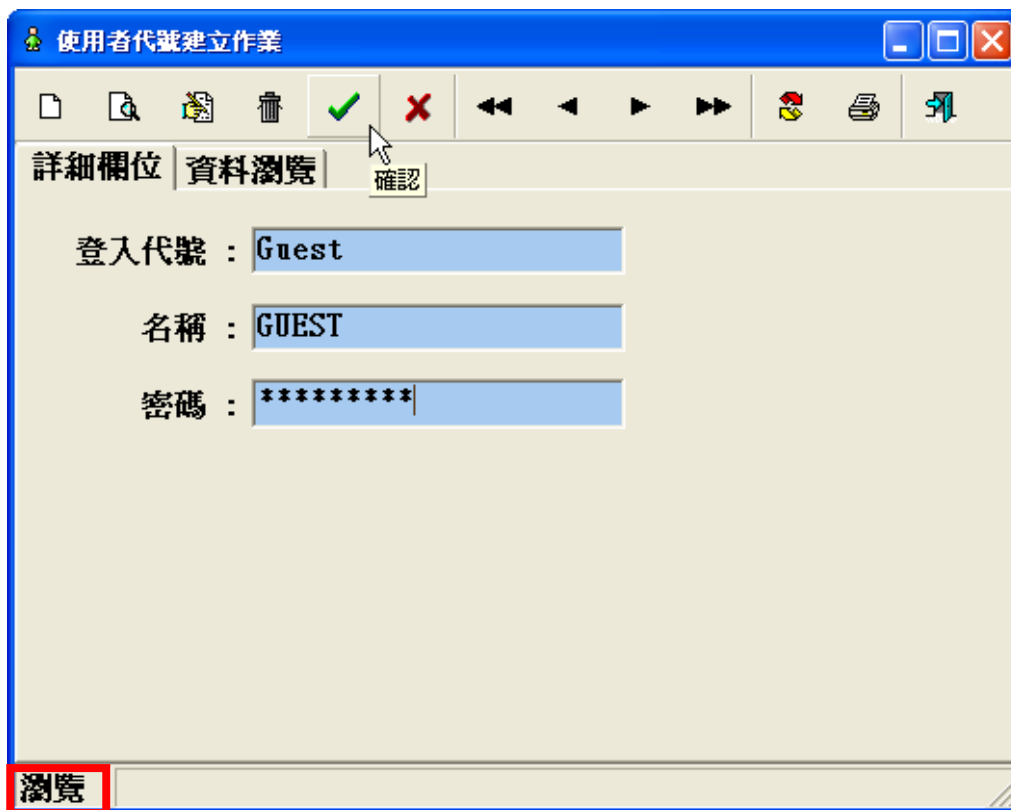
按下修改按鈕，將系統狀態由流覽模式改為編輯模式，並可以修改【名稱】及【密碼】，【登入代號】則不可以修改。



修改完成後，按下[確認]按鈕，將修改的資料更新。

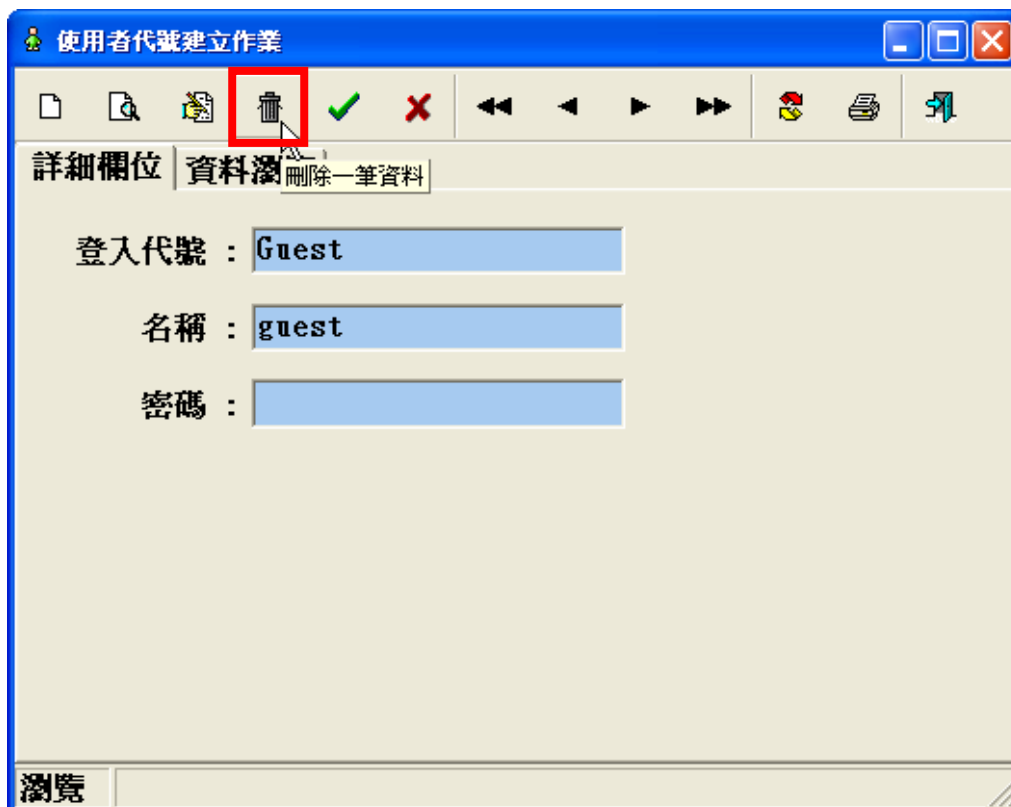


修改完成，系統由編輯模式轉變成流覽模式。



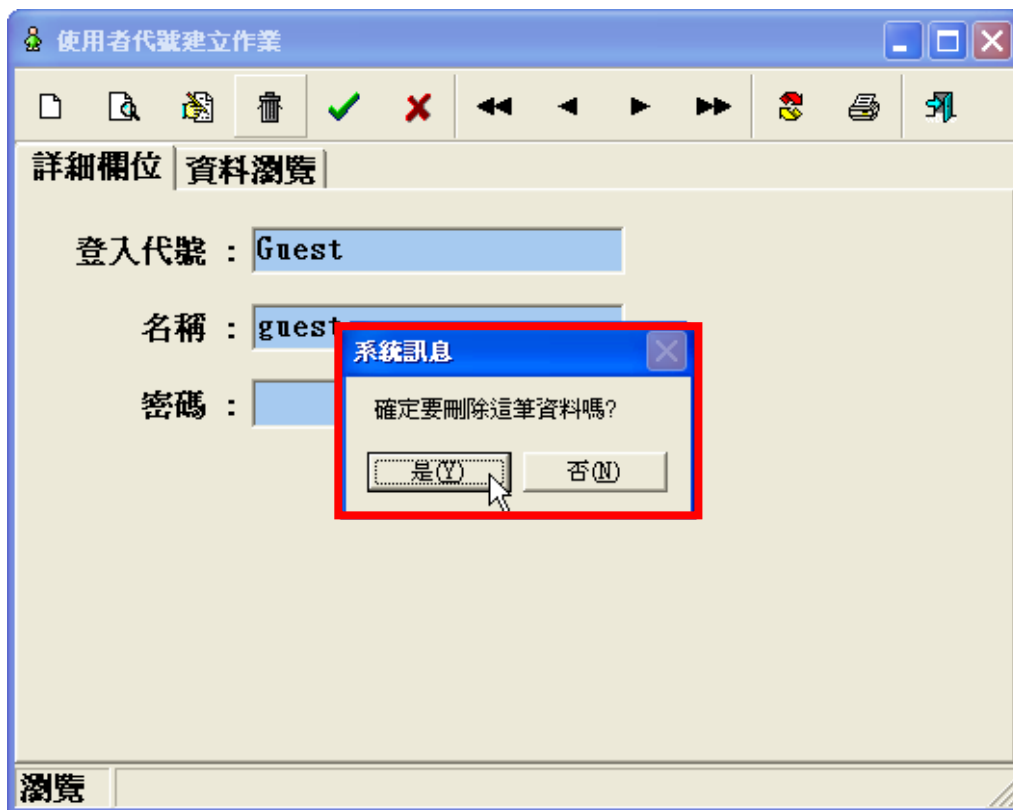
修改完成存檔完畢畫面

注意：如果使用者要更改登入代號【即使用者名稱】，必須將此筆記錄刪除後，新增一筆記錄。



刪除資料畫面

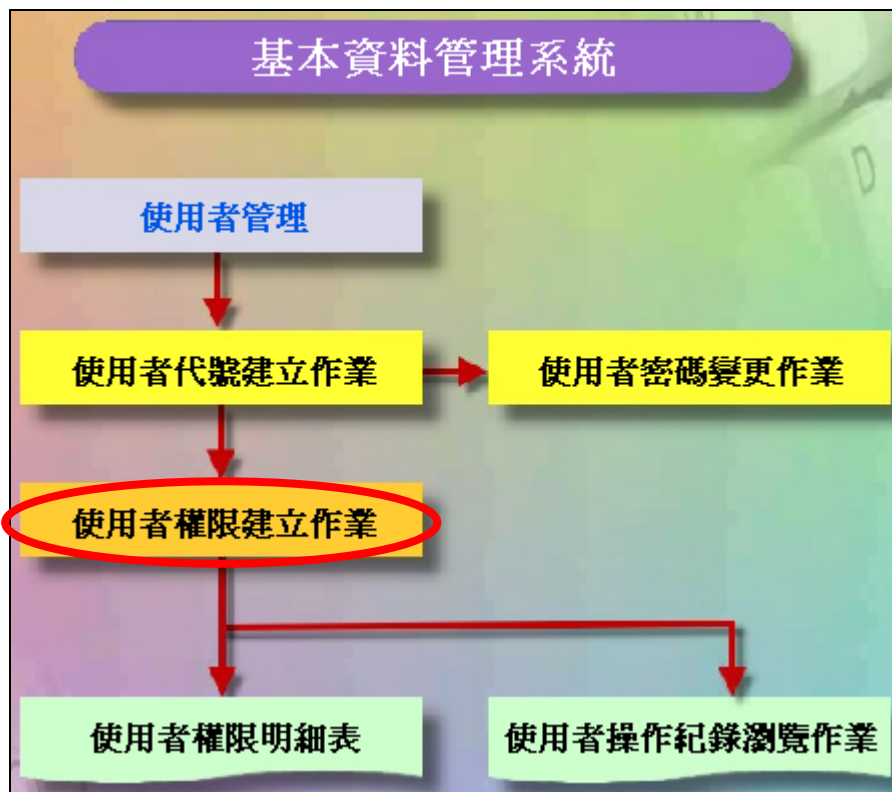
系統會出現一訊息視窗，確認是否要刪除此筆資料，確定請選擇“是(Y)”，放棄請選擇“否(N)”。



確認刪除提示訊息

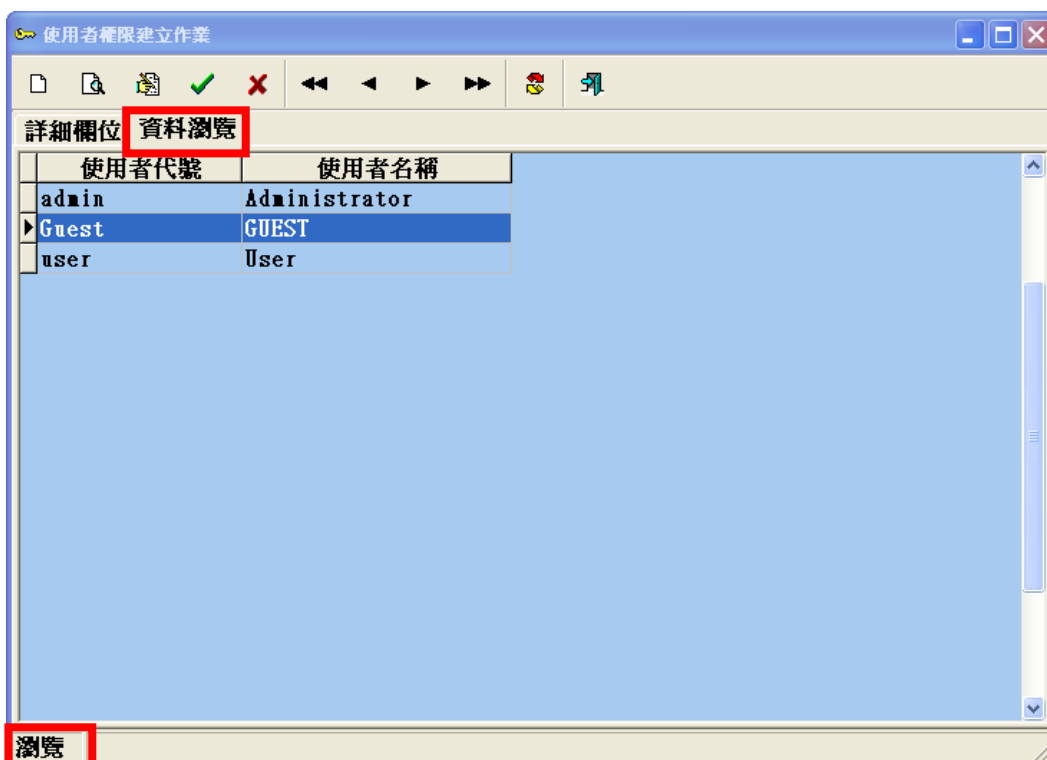
使用者許可權建立作業 *必須執行

請單擊使用者許可權建立作業按鈕。

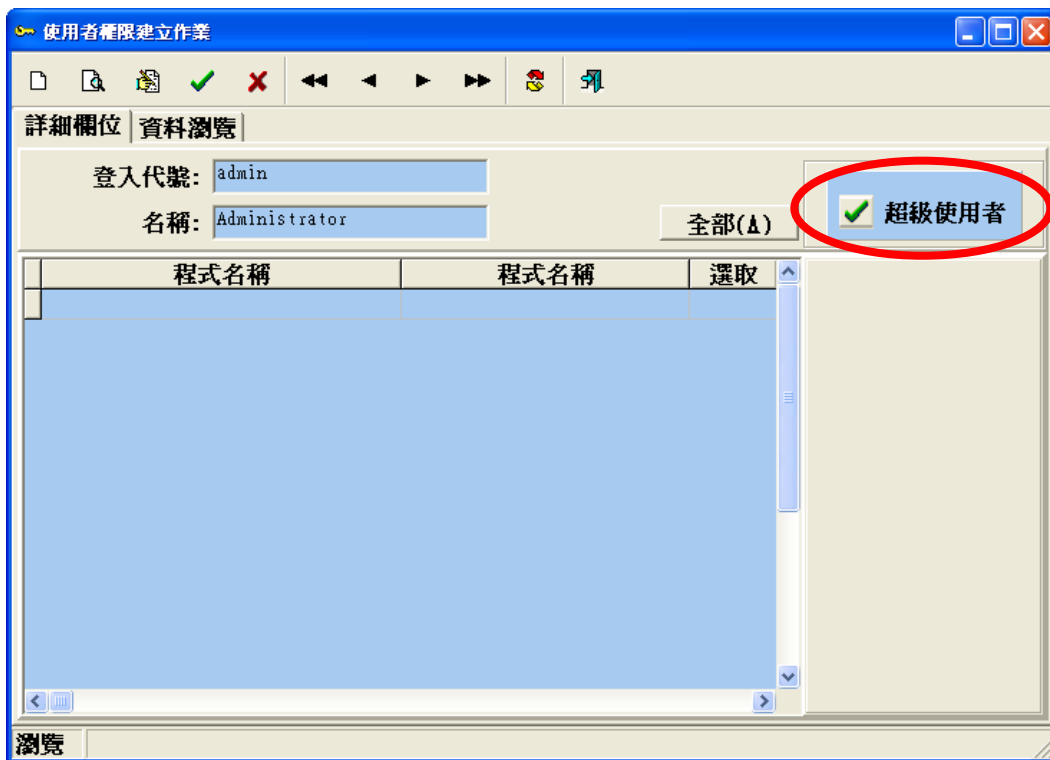


使用者管理系統流程圖

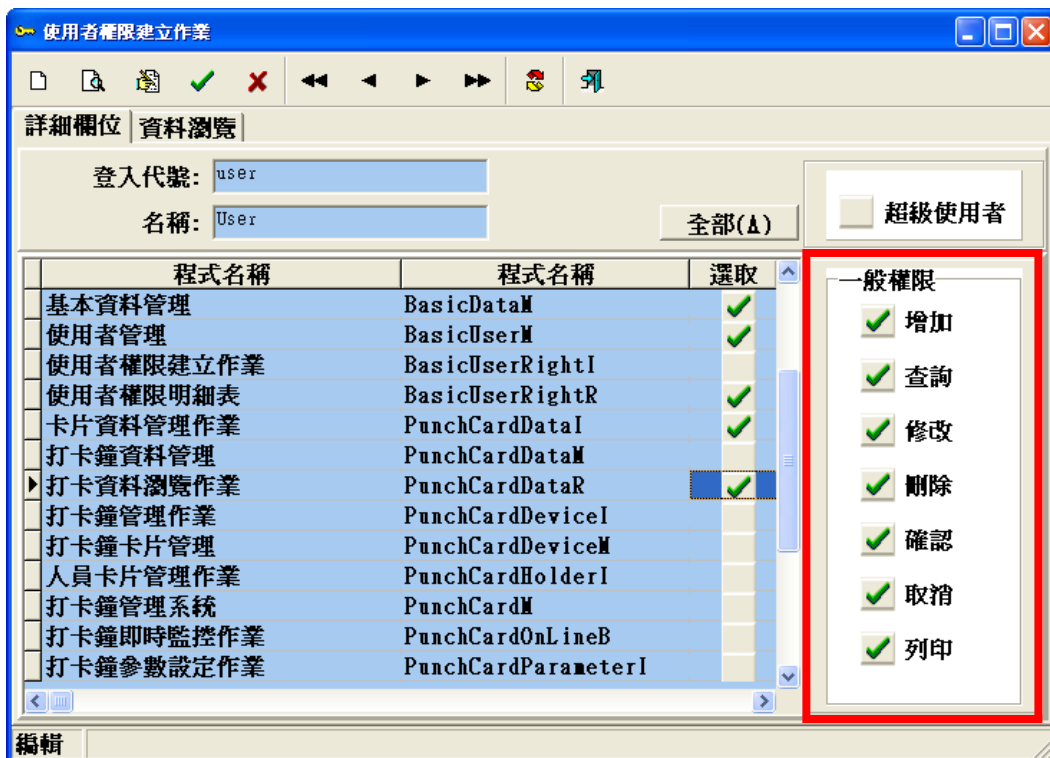
在流覽模式中，切換至資料流覽分頁，顯示所有使用者代號及使用者名稱。



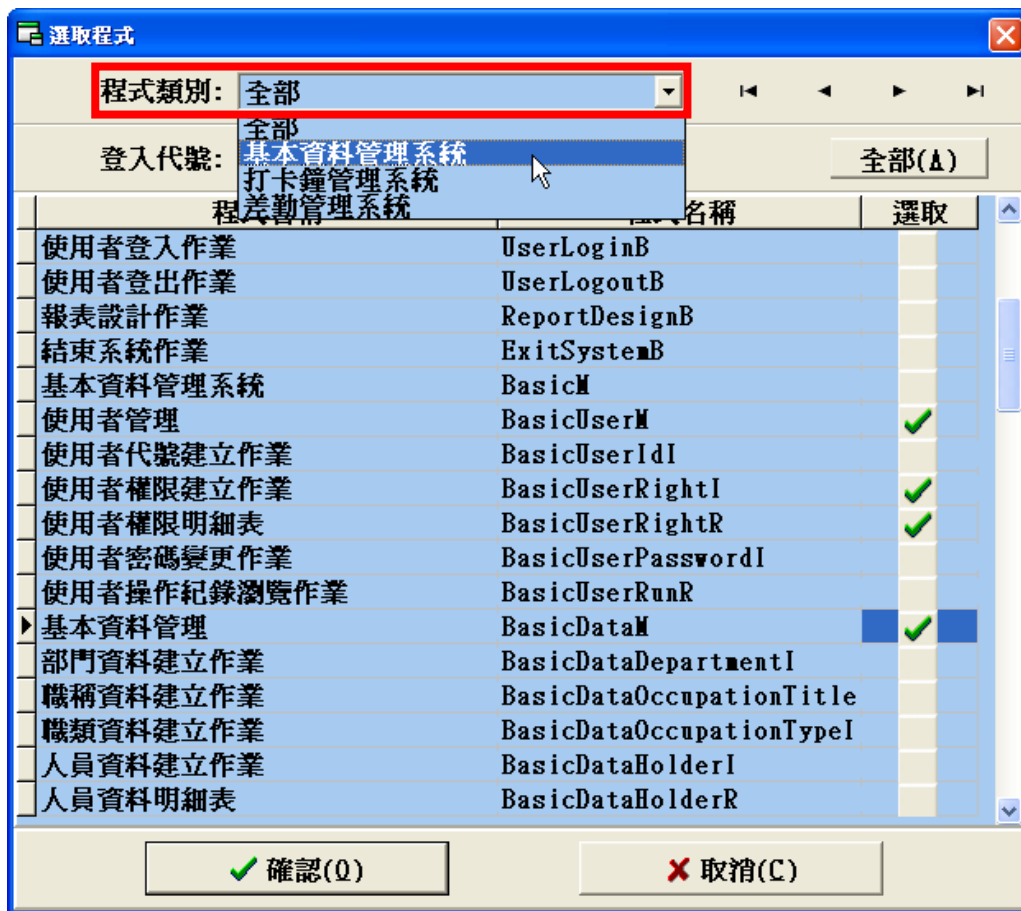
在流覽模式中，切換至詳細欄位分頁，顯示登入代號、名稱及使用者可執行之程式。
 如果是系統管理員【Administrator】，可以如圖勾選超級使用者，獲得執行所有程式的權限。



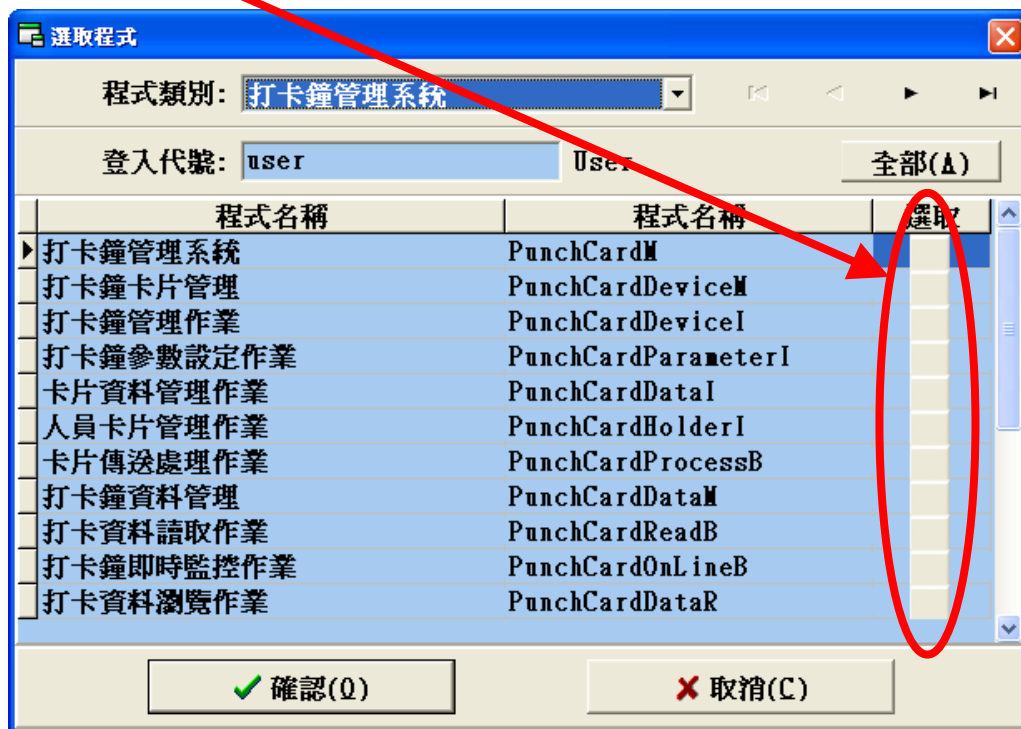
如果不是系統管理員，可以針對每個人員及程式設定其所能執行的功能，包括：增加、查詢、修改、刪除、確認、取消及列印。按下新增按鈕，新增所能執行的程式。



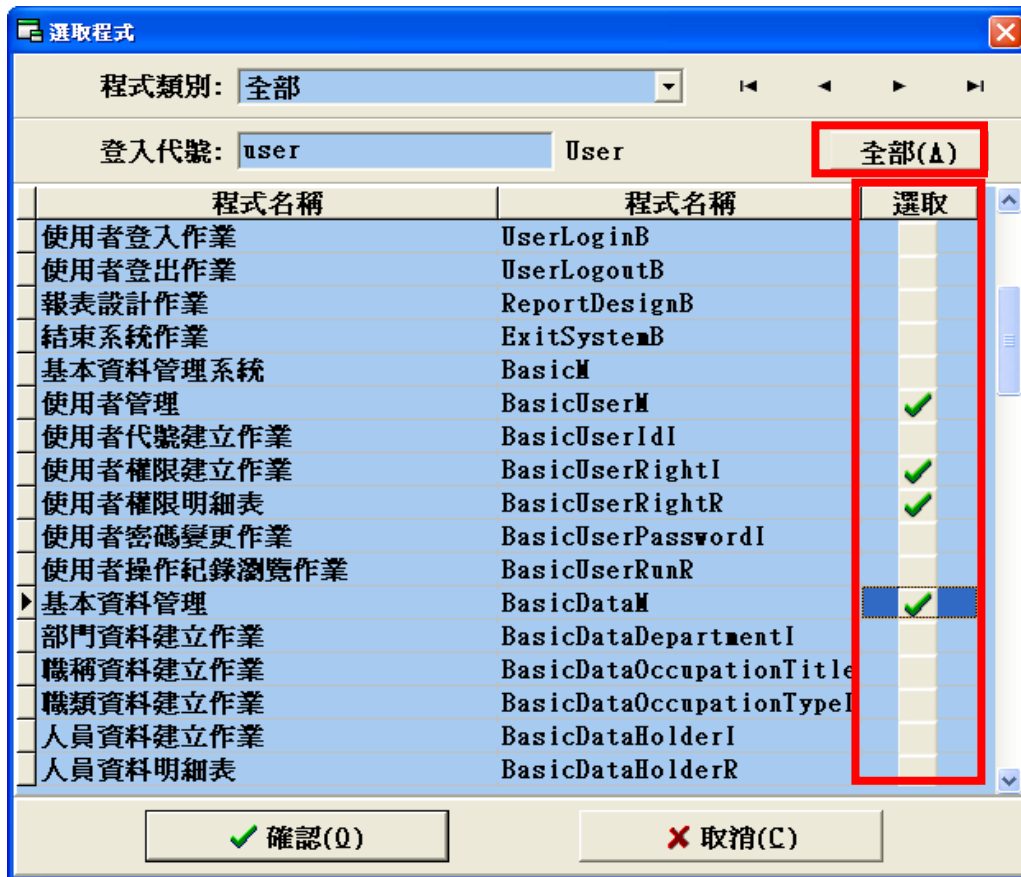
在下圖的畫面中，先選擇所要執行的程式類別後，再點選所要執行的程式。



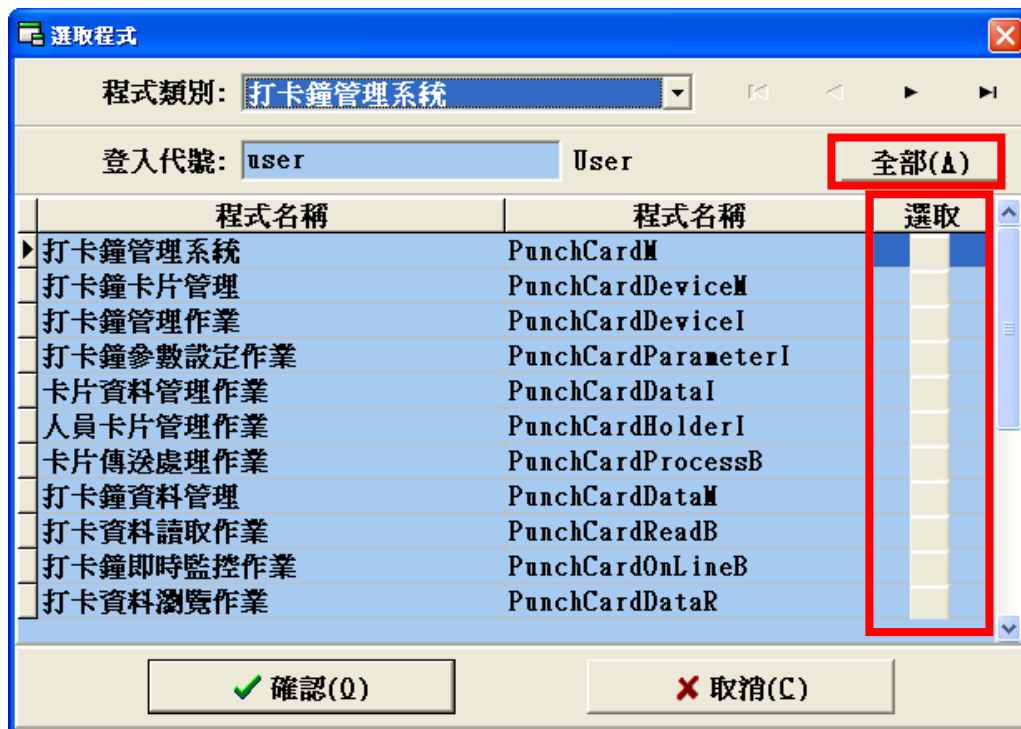
使用者可以在選取欄位中個別挑選所要執行的程式。



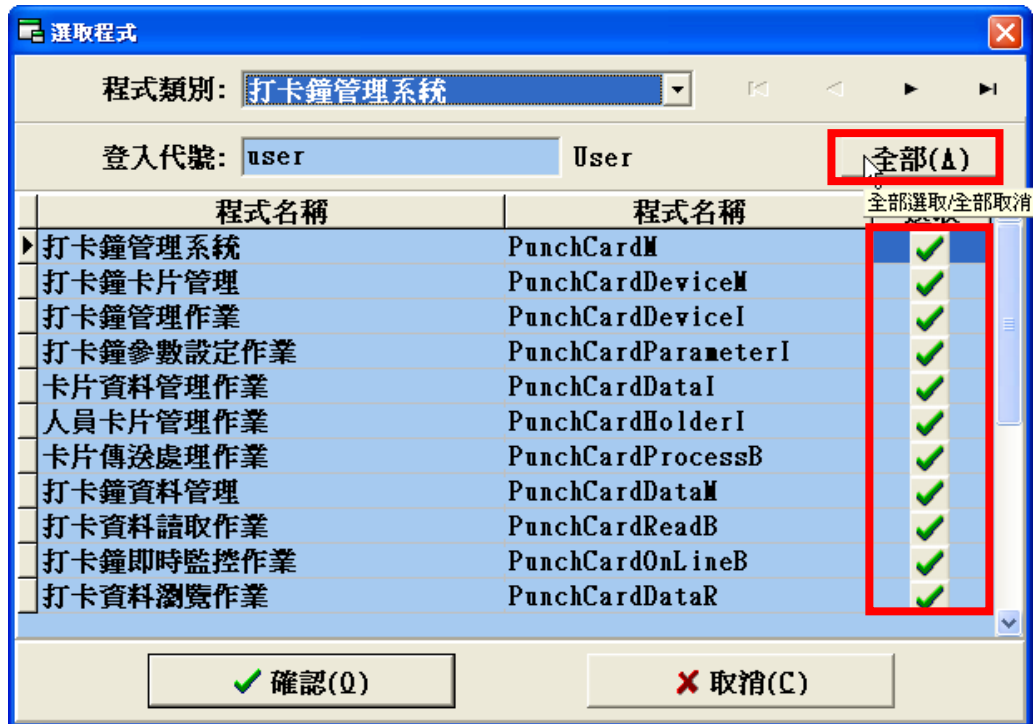
使用者也可以按下全部按鈕將所有程式全部選取或全部取消選取。



部份選取程式



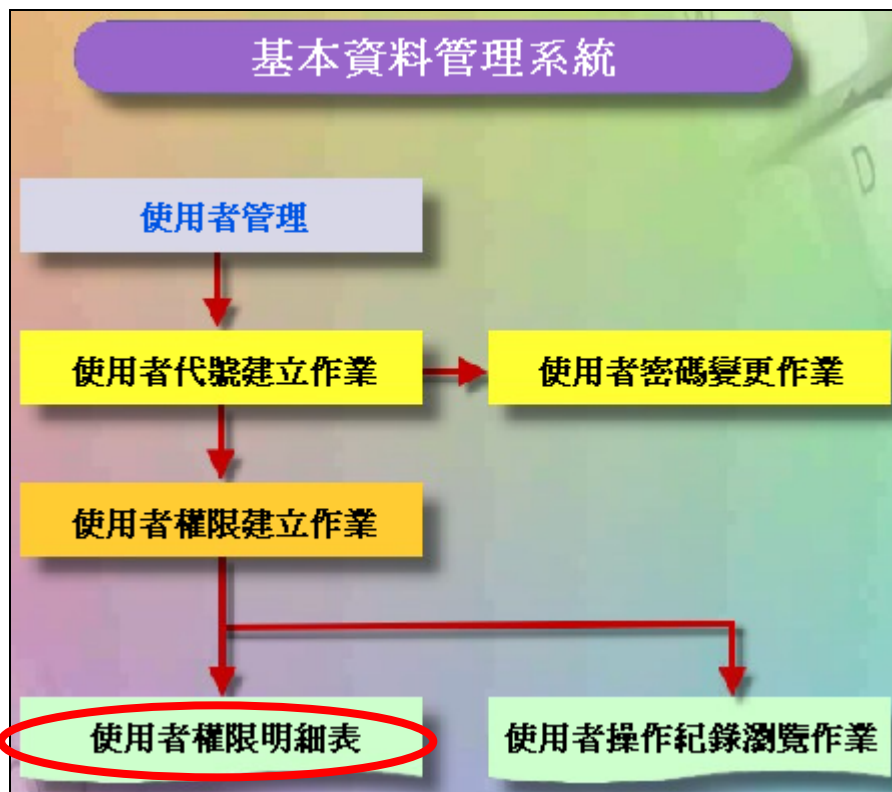
全部取消選取程式



全部選取程式

使用者許可權明細表

請單擊使用者許可權明細表按鈕。

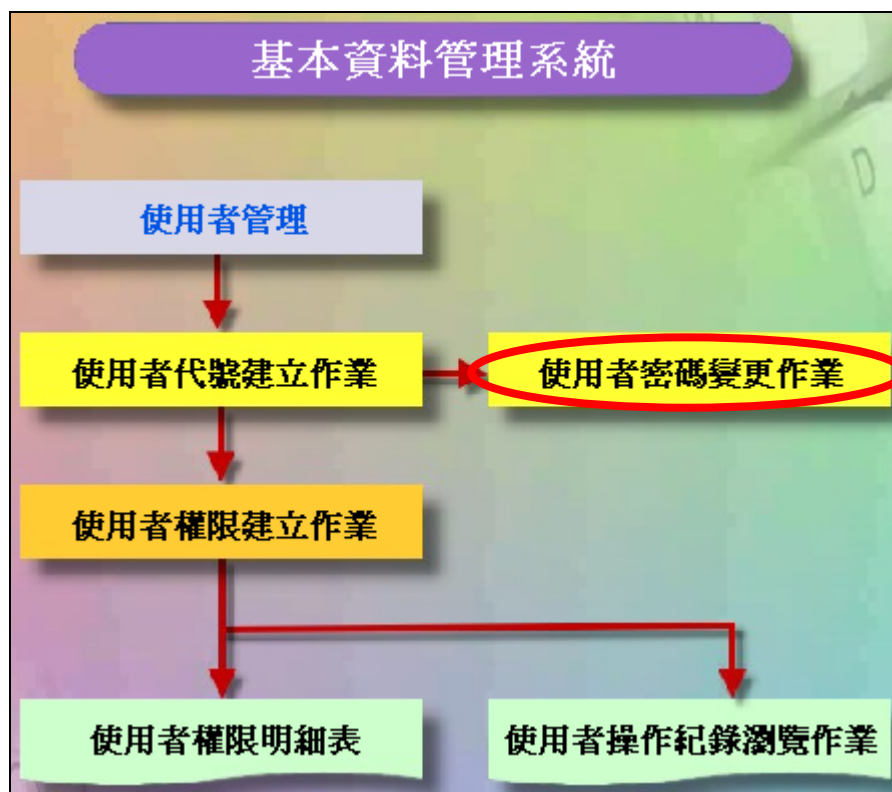


可以將使用者的程式執行許可權表列印成表單。



使用者密碼變更作業

請單擊使用者密碼變更作業按鈕。



密碼變更作業的流程：

1. 首先必須先輸入**舊密碼**。
2. 輸入**新密碼**。
3. 再次輸入**新密碼**，輸入之密碼必須與步驟 2 的密碼相同。
4. 最後再按確定按鈕完成密碼變更，或按取消按鈕放棄密碼變更作業。

使用者密碼變更

登入代號: admin

舊密碼 1

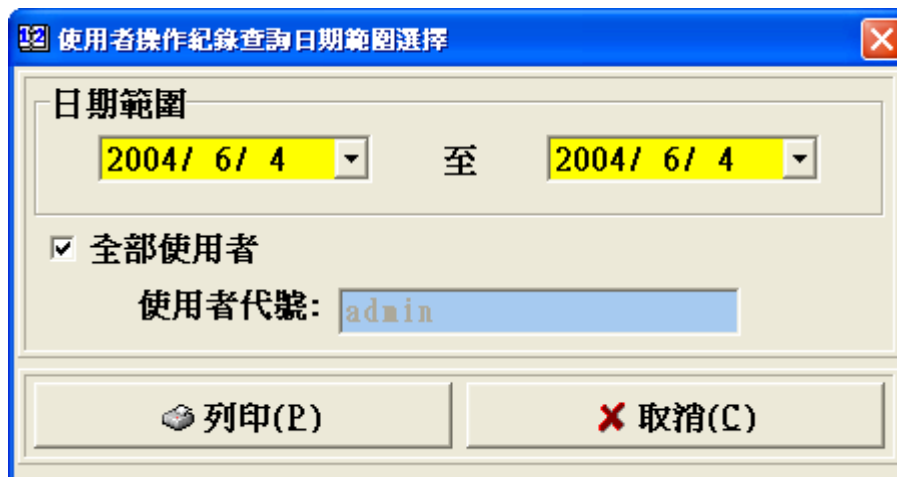
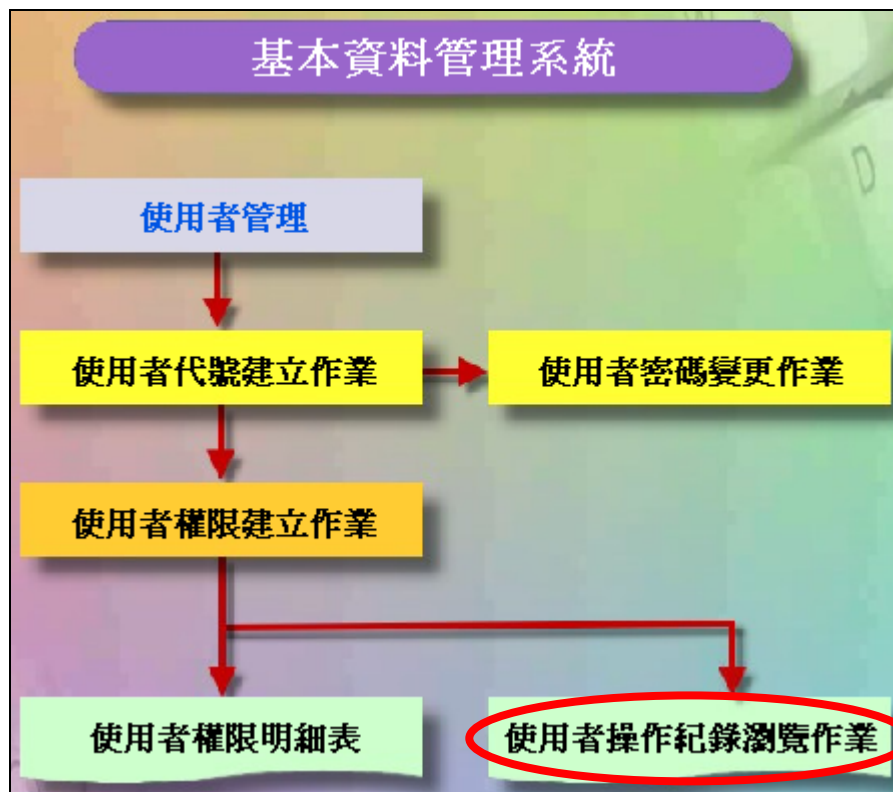
新密碼: 2

再次輸入新密碼: 3

✓ 確認(O) ✗ 取消(C)

使用者操作記錄流覽作業

請單擊使用者操作記錄流覽作業按鈕。



選擇設定報表列印日期

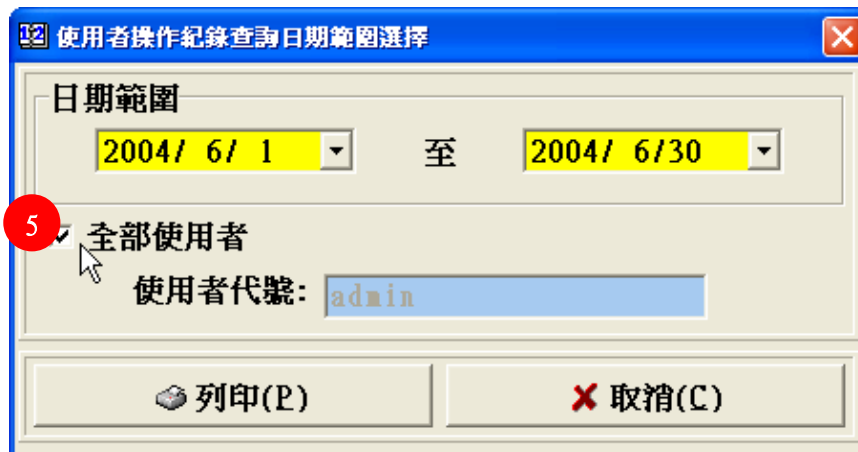
步驟1~2：選擇起始查詢日期。



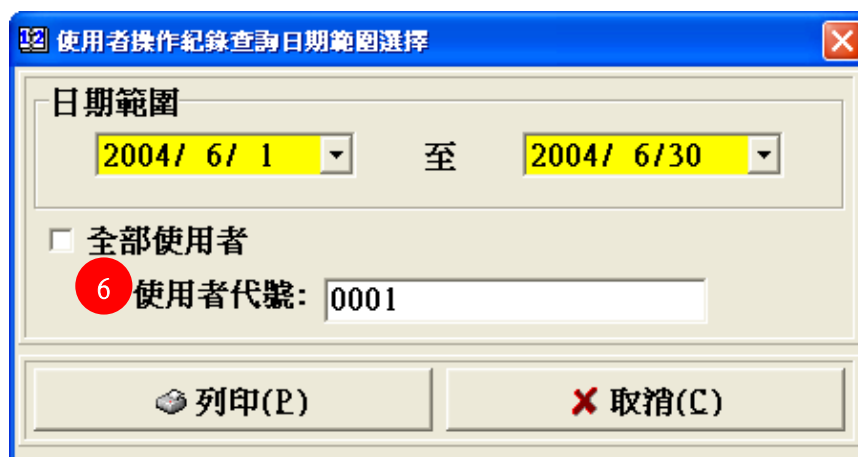
步驟3~4：選擇結束查詢日期。



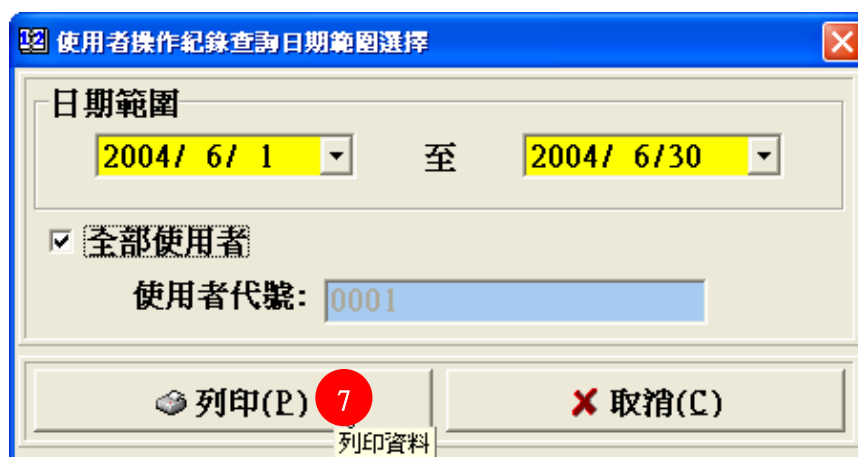
步驟5：選擇列印出全部使用者在**2004/6/1**至**2004/6/30**的操作記錄。



步驟6：選擇列印出單一使用者(使用者代號**0001**)在**2004/6/1**至**2004/6/30**的操作記錄。



步驟7：選擇列印出**全部使用者**在**2004/6/1**至**2004/6/30**的操作記錄。



報表預覽

矽瑞股份有限公司

列印日期 : 2004/6/4 上午 10:32:13

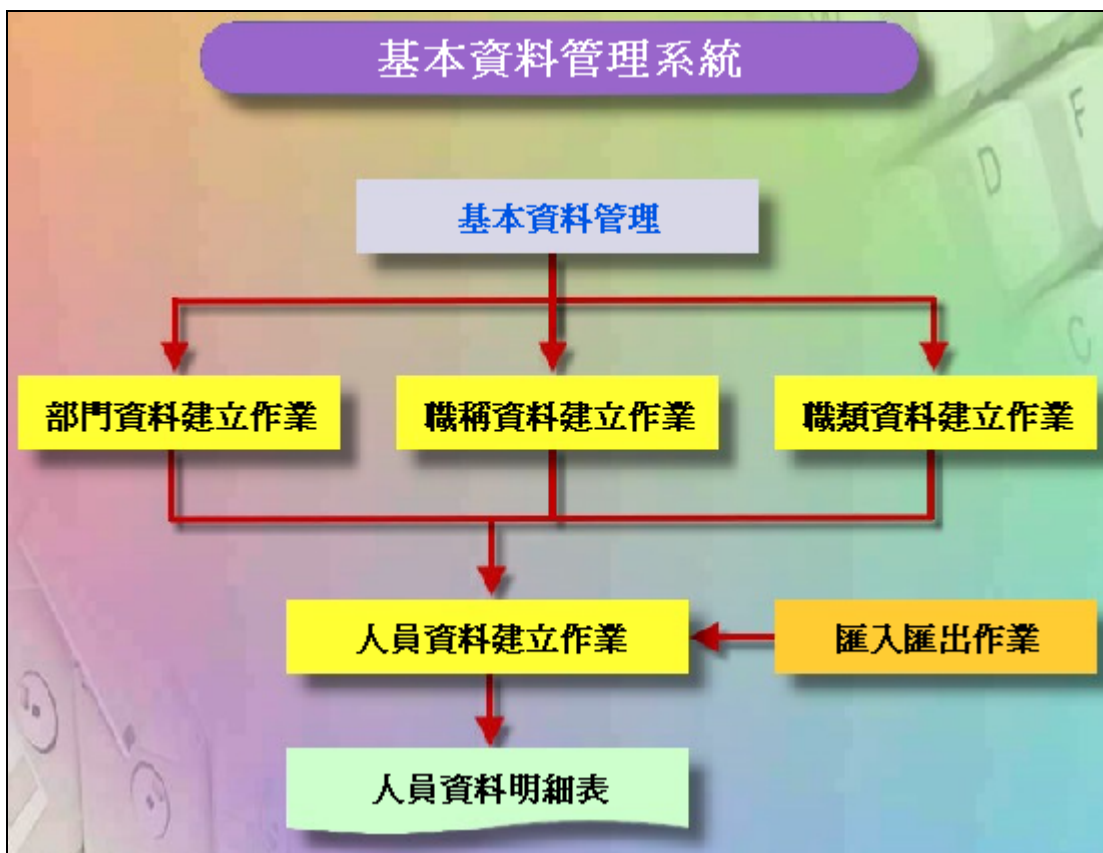
使用者操作紀錄明細表

日期範圍: 2004/6/1 - 2004/6/30

使用者代號名稱	修改資料	程式名稱	類別	日期時間
admin	Administrator	使用者登入作業	執行	2004/06/01 10:05:57
admin	Administrator	人員資料建立作業	執行	2004/06/01 10:56:03
admin	Administrator	人員資料建立作業	執行	2004/06/01 10:56:06
admin	Administrator	使用者登入作業	執行	2004/06/01 11:06:12
admin	Administrator	使用者代號建立作業	執行	2004/06/01 11:07:16
admin	Administrator	設定畫面字型作業	執行	2004/06/01 11:07:28
admin	Administrator	結束系統作業	執行	2004/06/01 11:07:32
admin	Administrator	使用者登出作業	執行	2004/06/01 11:07:32
admin	Administrator	使用者登入作業	執行	2004/06/01 11:07:38
admin	Administrator	使用者代號建立作業	執行	2004/06/01 11:08:32
admin	Administrator	結束系統作業	執行	2004/06/01 11:09:40
admin	Administrator	使用者登出作業	執行	2004/06/01 11:09:40
admin	Administrator	使用者登入作業	執行	2004/06/01 11:09:44
admin	Administrator	系統參數設定作業	執行	2004/06/01 11:10:30
admin	Administrator	結束系統作業	執行	2004/06/01 11:11:31

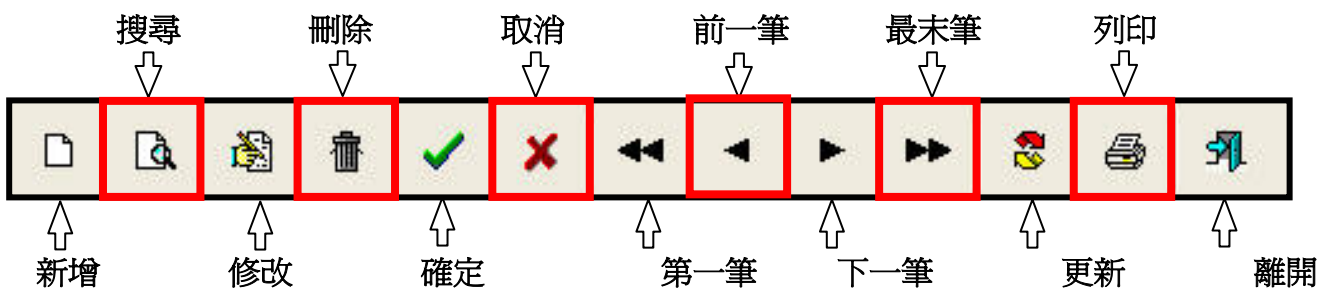
Page 1/16

基本資料管理

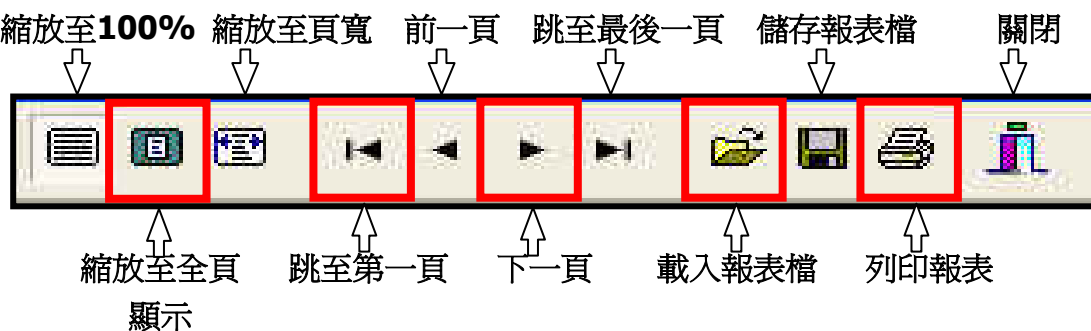


基本資料管理操作流程圖







一般操作畫面工具列介紹：



報表預覽畫面工具列介紹：

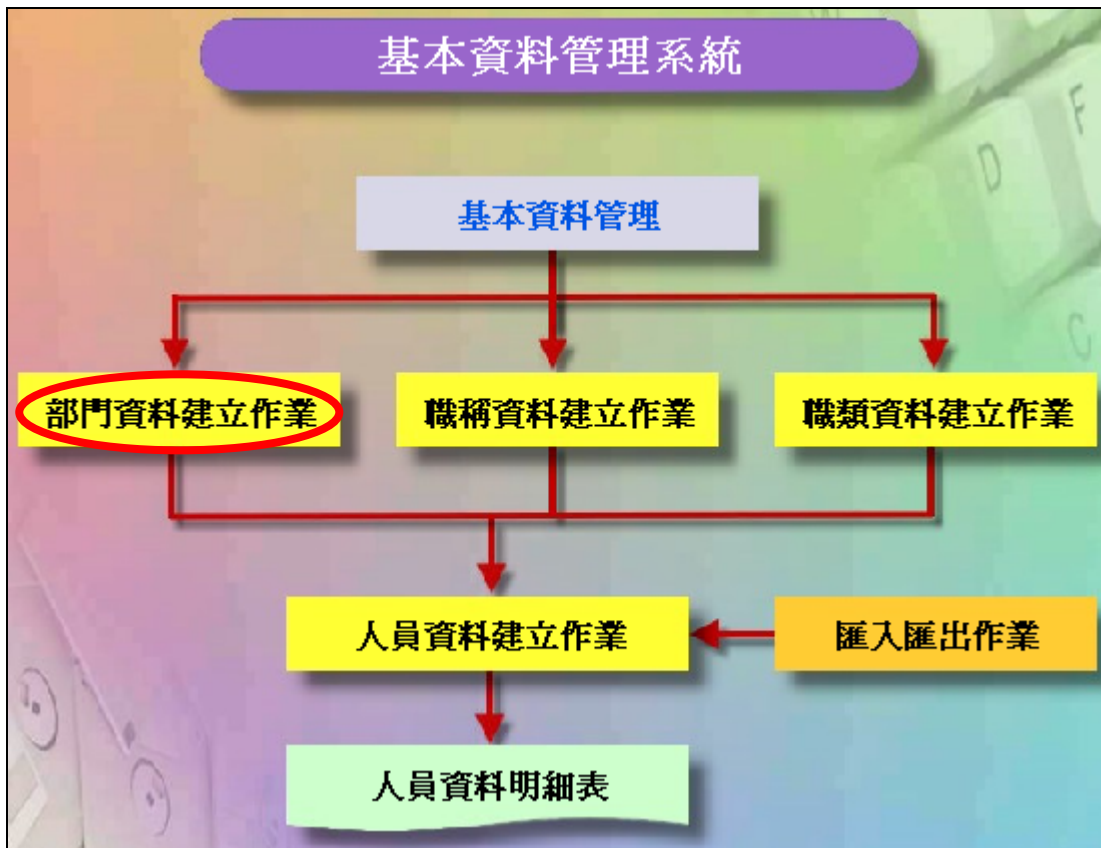


操作提示：

- 1.當使用者按下  鍵，系統會變成編輯模式，使用者可以修改資料，再按下  鍵一次，則系統會轉變為流覽模式。
- 2.在編輯模式下，按下  鍵或  鍵會將系統模式轉變為流覽模式。
- 3.在編輯模式下，使用者如果要修改大量的資料，可以利用鍵盤上的 **PageUp**及**PageDown**移動資料記錄，及利用 **Enter**鍵來確認修改的資料，不需頻繁的切換  及 。

部門資料建立作業 *必須執行

首先，請單擊部門資料建立作業按鈕。

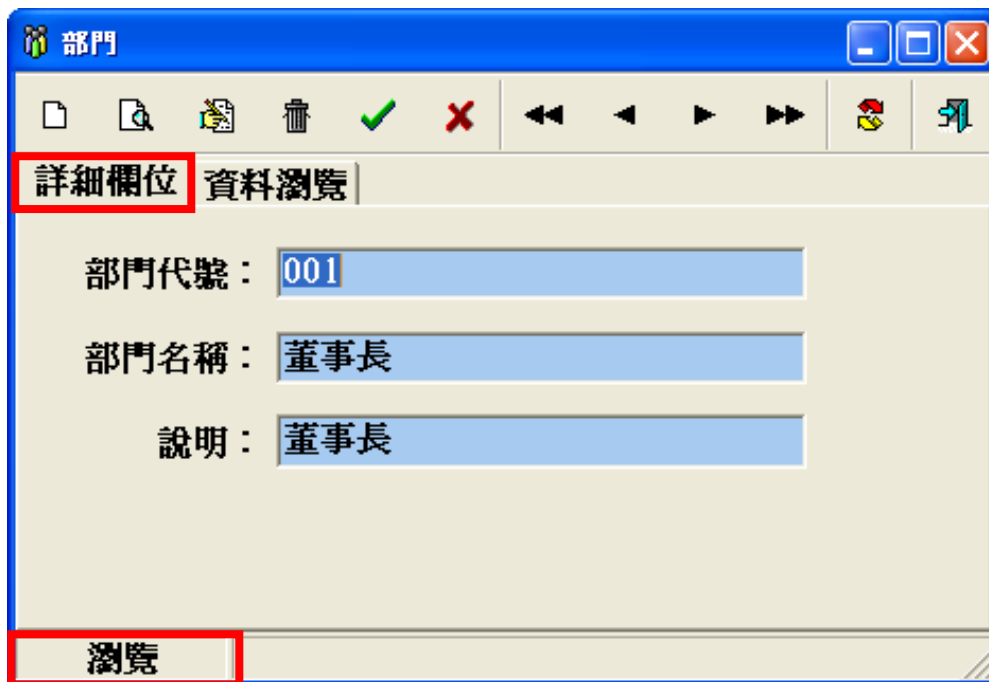


基本資料管理操作流程圖

在流覽模式中，切換至資料流覽分頁，顯示已經建立的部門代號、部門名稱及說明。

部門代號	部門名稱	說明
001	董事長	董事長
002	總經理	總經理
003	副總經理	副總經理
004	經理	經理
005	研發部	研發部
006	生產部	生產部
007	管理部	管理部
008	業務部	業務部

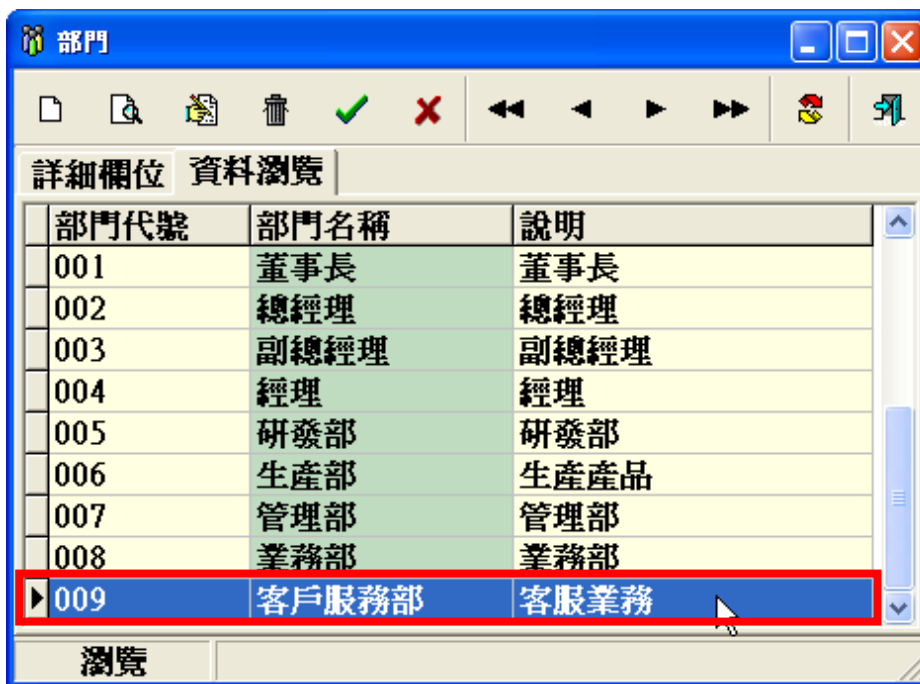
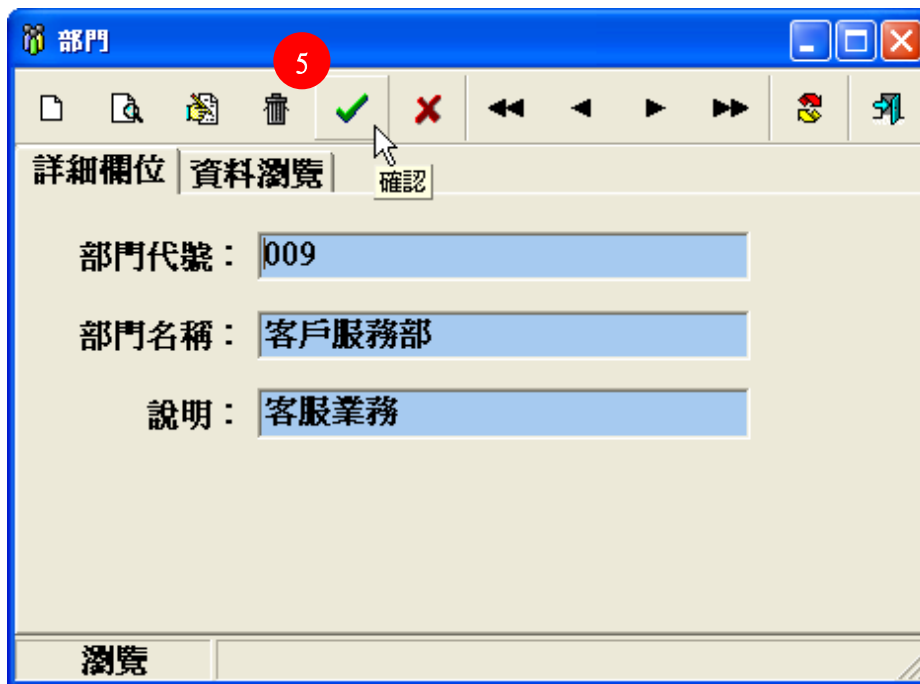
在流覽模式中，切換至詳細欄位分頁，顯示部門代號、部門名稱及說明。



如果要新增一個部門，請按下列各步驟操作：

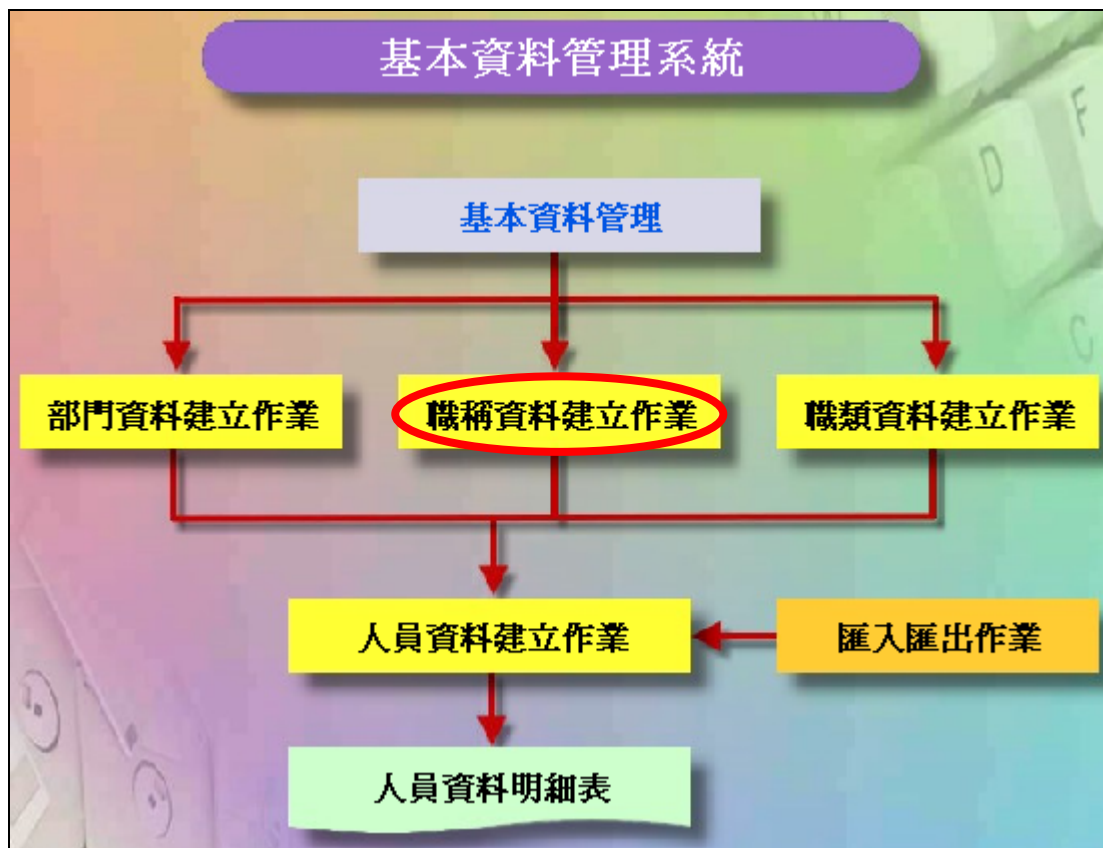
按下新增按鈕，分別輸入部門代號、部門名稱與說明。





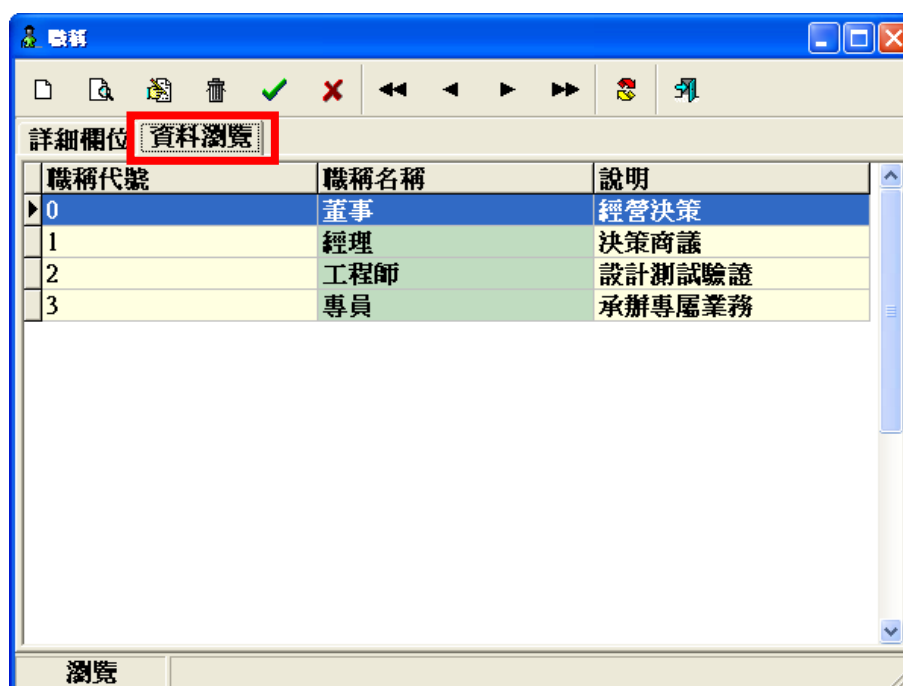
職稱資料建立作業

首先，請單擊職稱資料建立作業按鈕。

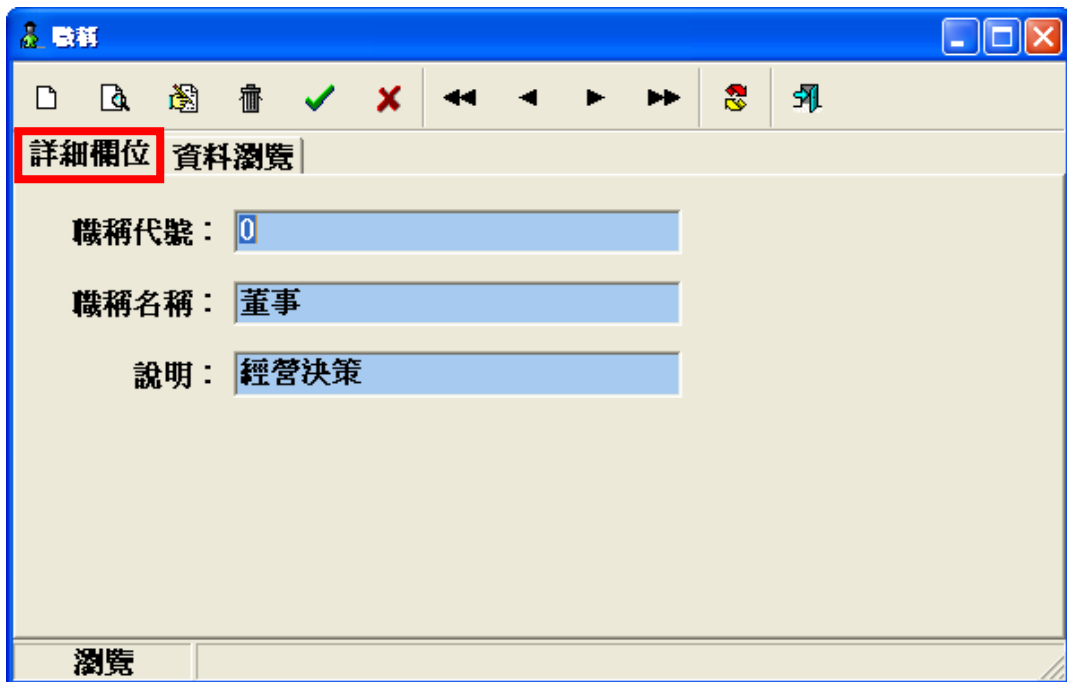


基本資料管理操作流程圖

在流覽模式中，切換至資料流覽分頁，顯示已經建立的職稱代號、職稱名稱及說明。

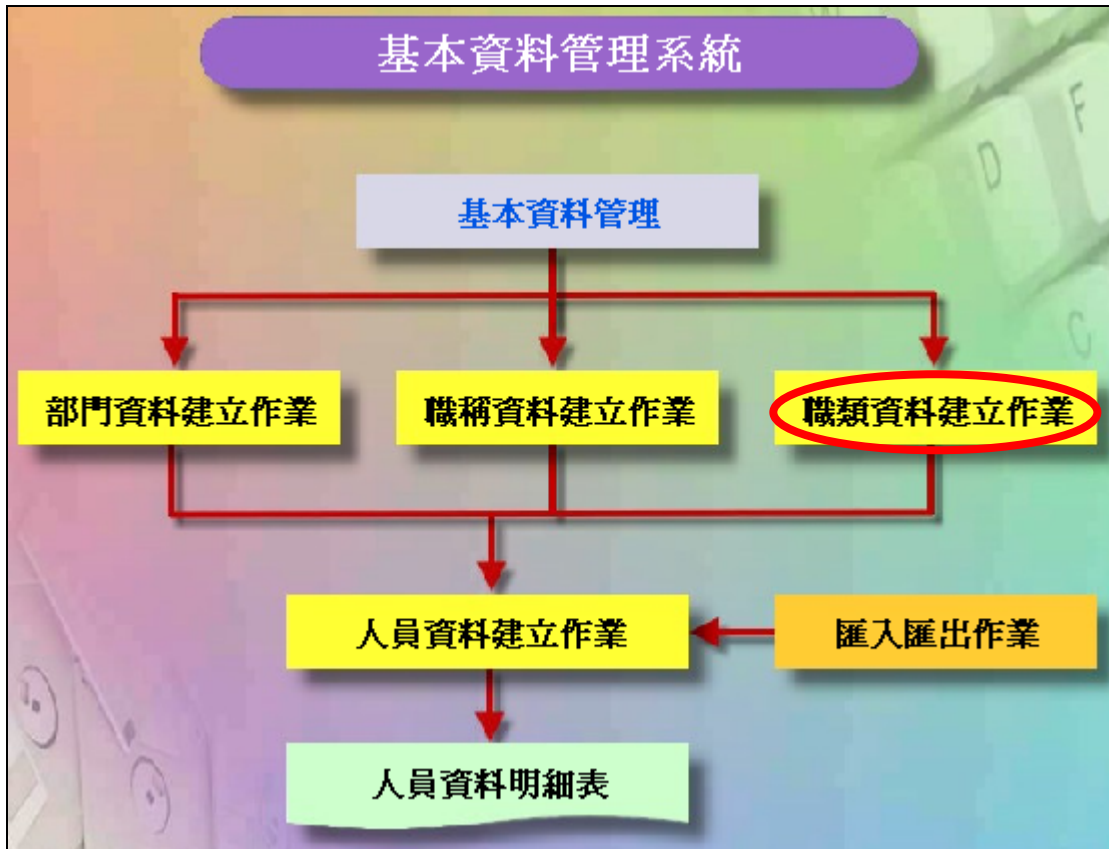


在流覽模式中，切換至詳細欄位分頁，顯示職稱代號、職稱名稱及說明。



職類資料建立作業

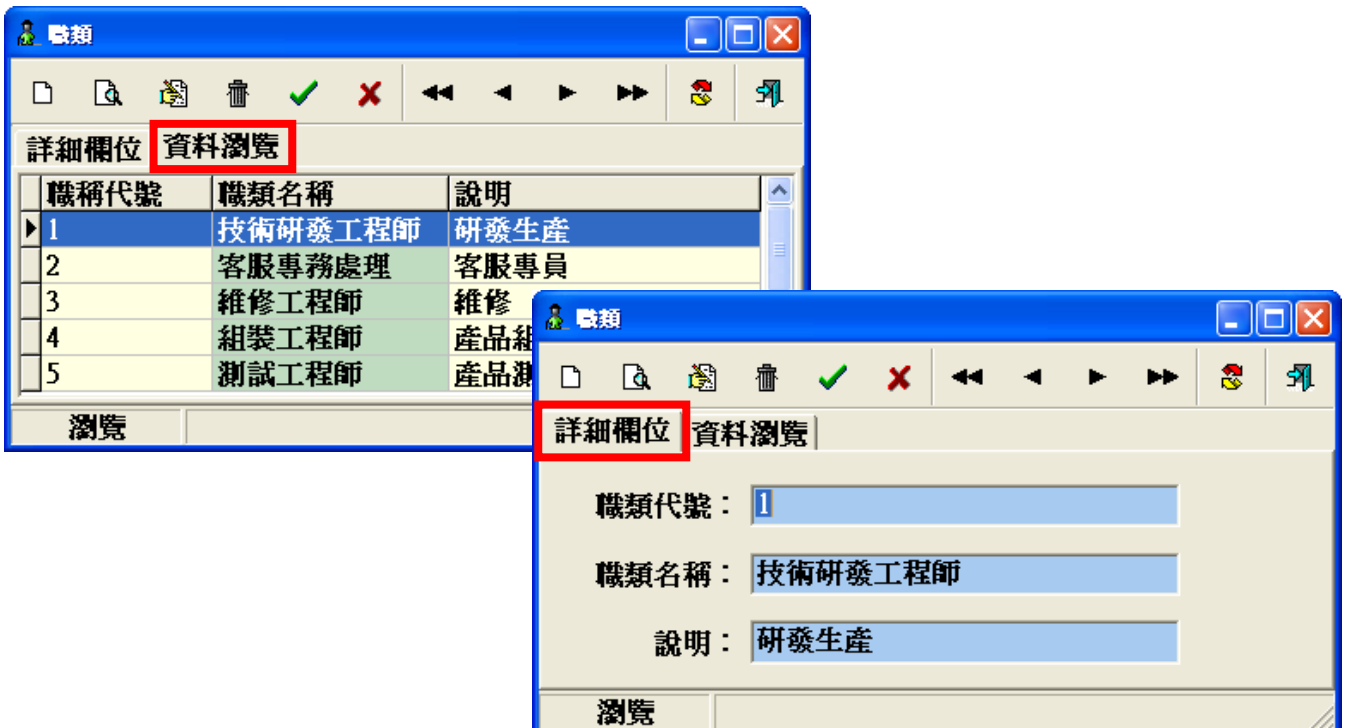
首先，請單擊職類資料建立作業按鈕。



基本資料管理操作流程圖

在流覽模式中，切換至資料流覽分頁，顯示已經建立的職類代號、職類名稱及說明。

在流覽模式中，切換至詳細欄位分頁，顯示職類代號、職類名稱及說明。



職類與職稱的建立，系方便公司進行人員職務上的分類，基本範例如下：

職類範例：

職類代號	職類名稱	說明
Type_1	專業經理人	負責代理業務之進銷存貨管理、原廠之聯繫及業務推展
Type_2	工程師	負責研發及維修工作之技術支援
Type_3	專員	負責業務及其它相關部門工作之支持

職務範例：

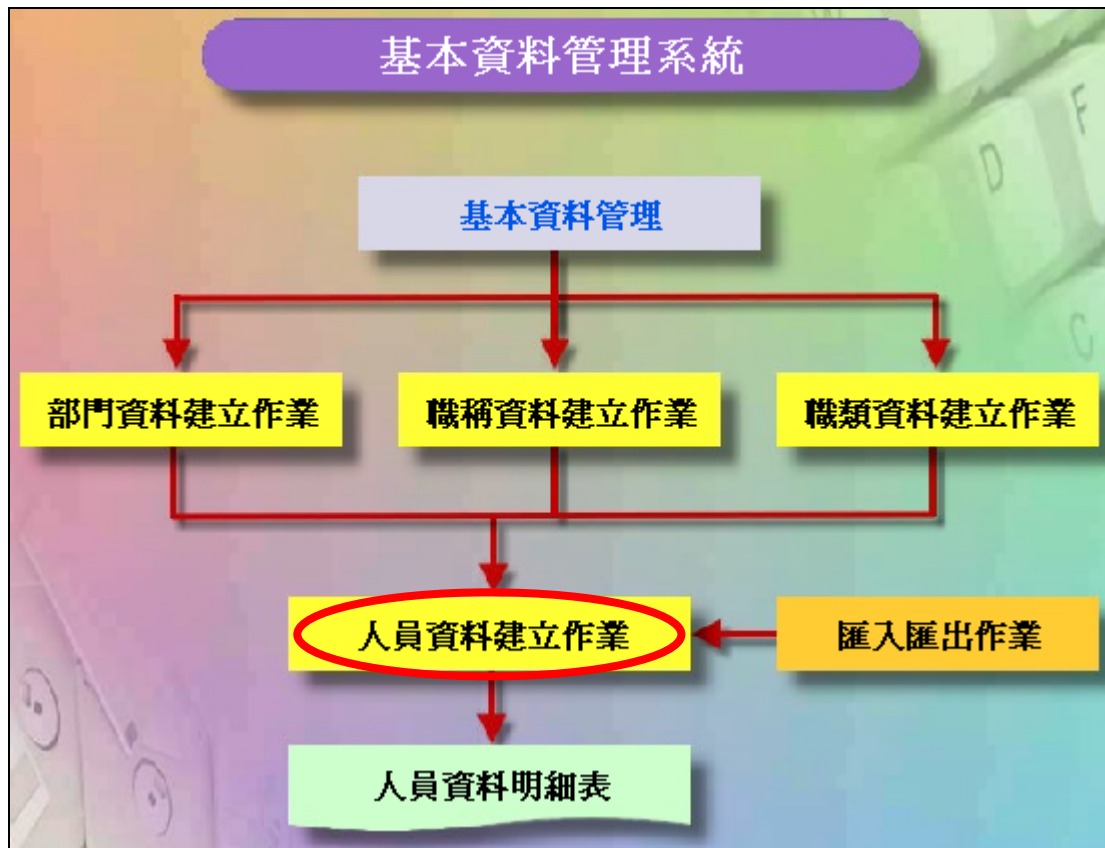
職務代號	職務名稱	說明
Job_1	董事長	
Job_2	總經理	
Job_3	副總經理	如上範例，可以針對每個職務的工作內容與執行業務情況加以描述。
Job_4	經理	
Job_5	軟體工程師	
Job_6	業務工程師	

職類、職務配對範例：

職類代號	職類名稱	職務代號	職務名稱
Type_1	專業經理人	Job_1	董事長
Type_1	專業經理人	Job_2	總經理
Type_1	專業經理人	Job_3	副總經理
Type_1	專業經理人	Job_4	經理
Type_2	工程師	Job_5	軟體工程師
Type_2	工程師	Job_6	業務工程師

人員資料建立作業 *必須執行

首先，請單擊人員資料建立作業按鈕

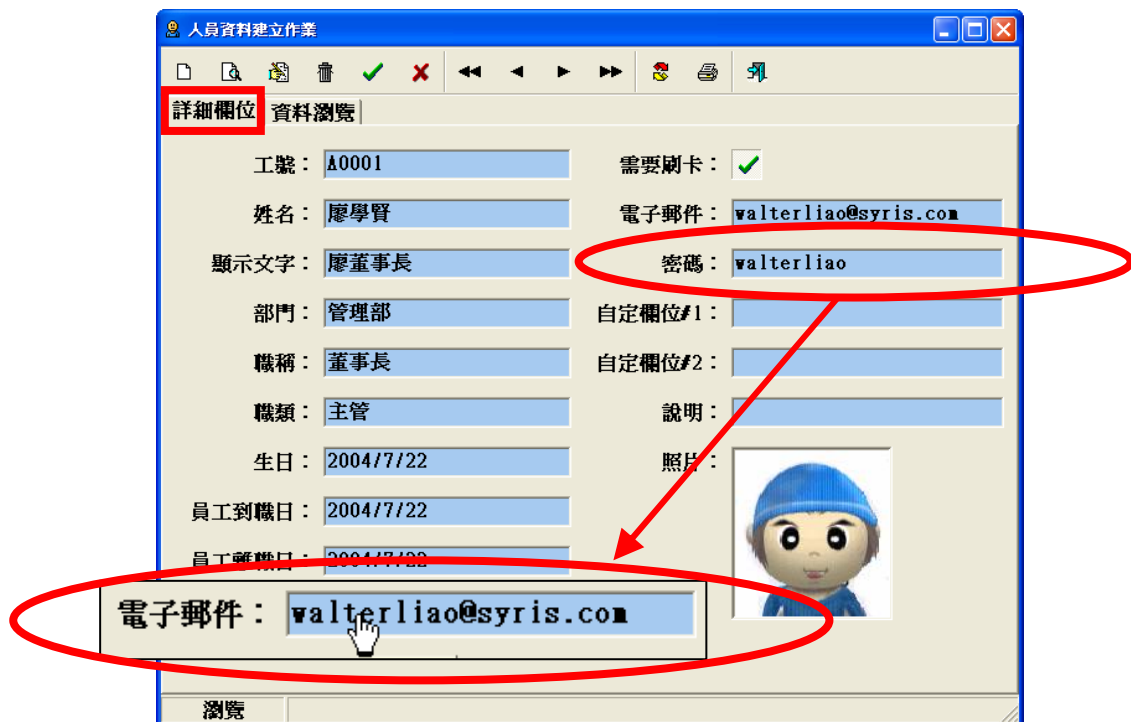


基本資料管理操作流程圖

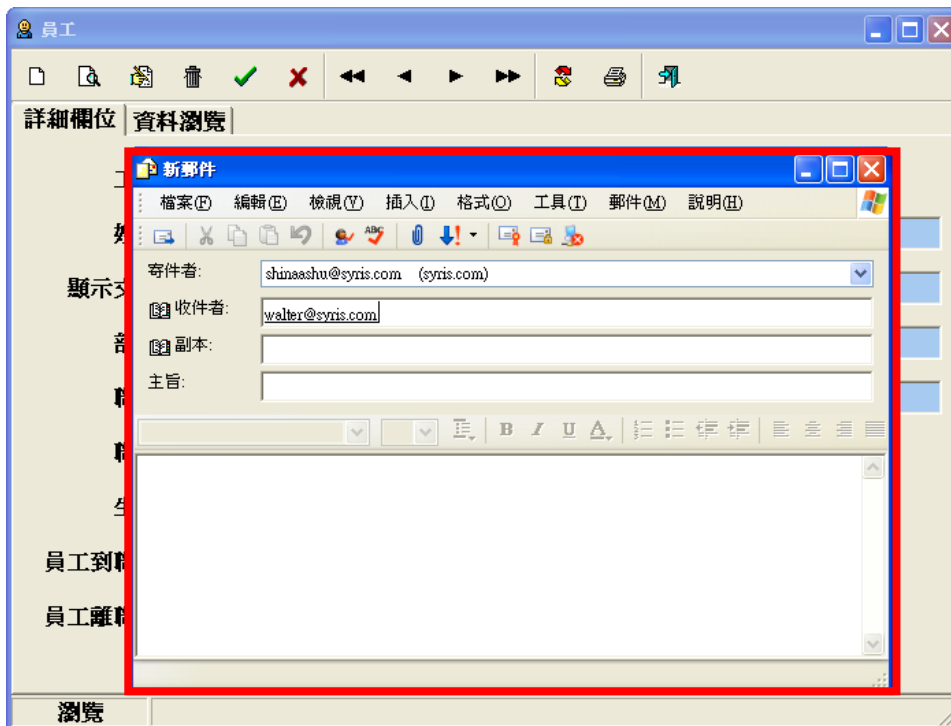
在流覽模式中，切換至資料流覽分頁，顯示已經建立的人員資料。

工號	姓名	部門代號	職稱代號	職稱代號	顯示文字	說明
0001	廖學賢	001	1	1	廖學賢	
0002	廖國良	003	1	1	廖國良	
0003	邱健盛	002	1	1	邱健盛	
0004	鍾志遠	004	1	1	鍾志遠	
0005	黃志玄	005	1	1	黃志玄	
0006	洪竹盈	008	1	1	洪竹盈	
0007	王瑞嬌	006	1	1	王瑞嬌	
0008	林文鴻	006	1	1	林文鴻	
0009	湯麗卿	006	1	1	湯麗卿	
0010	吳朝和	008	1	1	吳朝和	
0011	林家楸	008	1	1	林家楸	
0012	鄒蘭英	006	1	1	鄒蘭英	
0013	蕭志忠	006	1	1	蕭志忠	
0014	林淑昭	007	1	1	林淑昭	
0015	曾秀霞	006	1	1	曾秀霞	
0016	秦麗芬	006	1	1	秦麗芬	
0017	羅健文	008	1	1	羅健文	
0018	康雅婷	006	1	1	康雅婷	

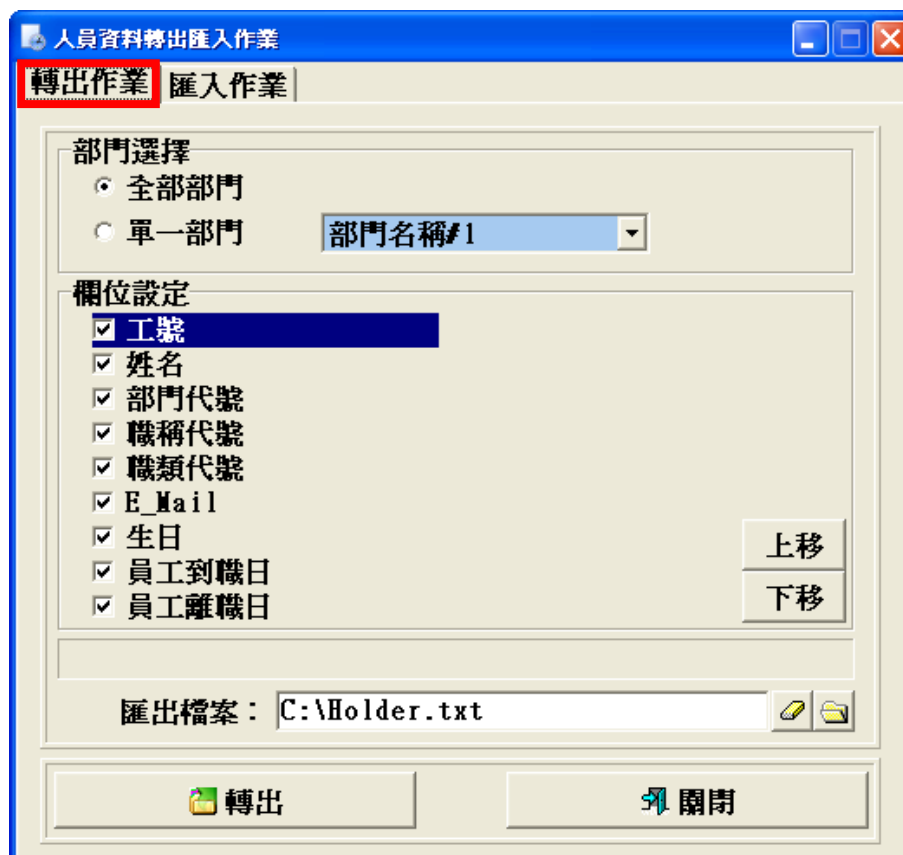
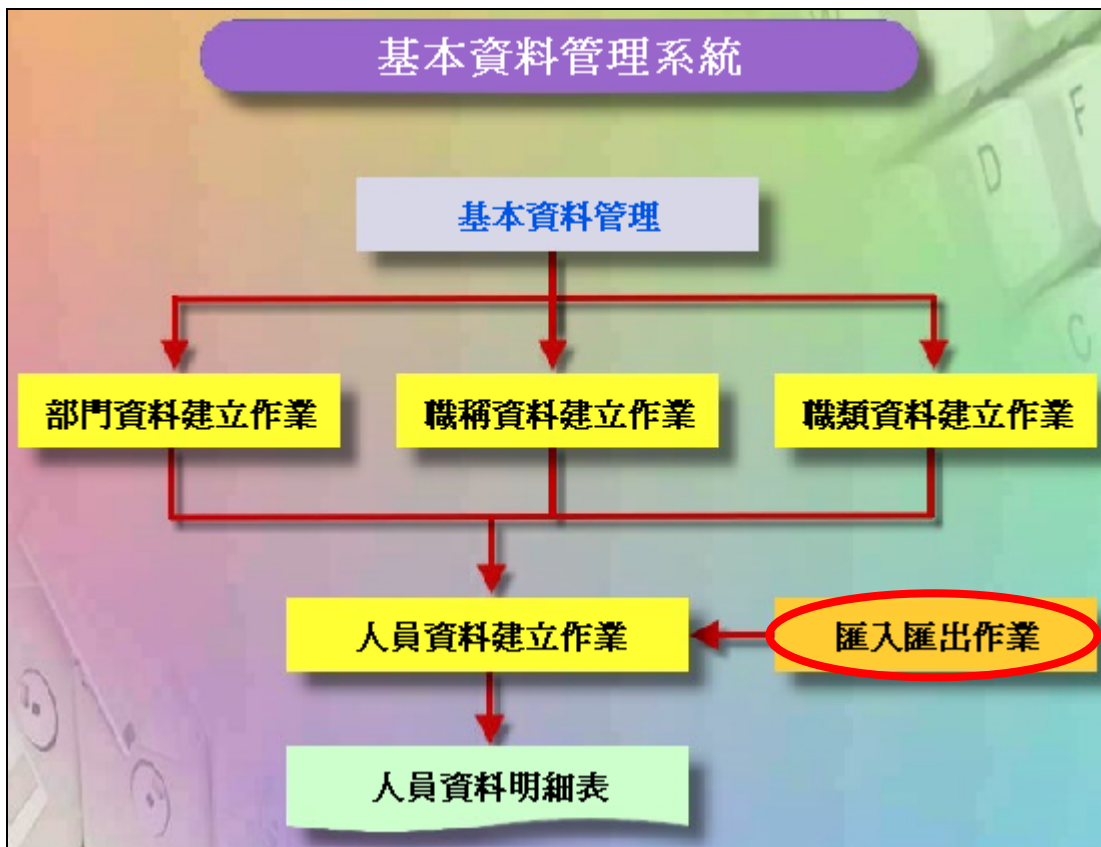
在流覽模式中，切換至詳細欄位分頁，以整頁-單筆的方式顯示員工資料。

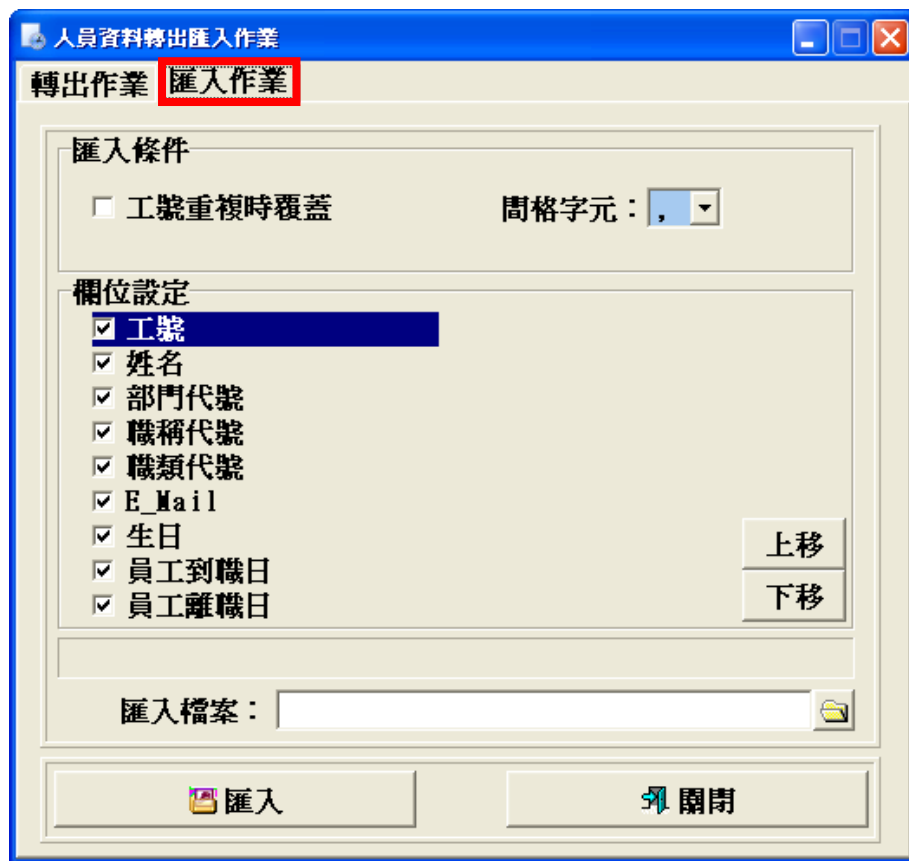


如果E_mail欄位為非空白欄位，使用者可以直接在E_mail欄位上，單擊滑鼠左鍵，開啓電子郵件程式。



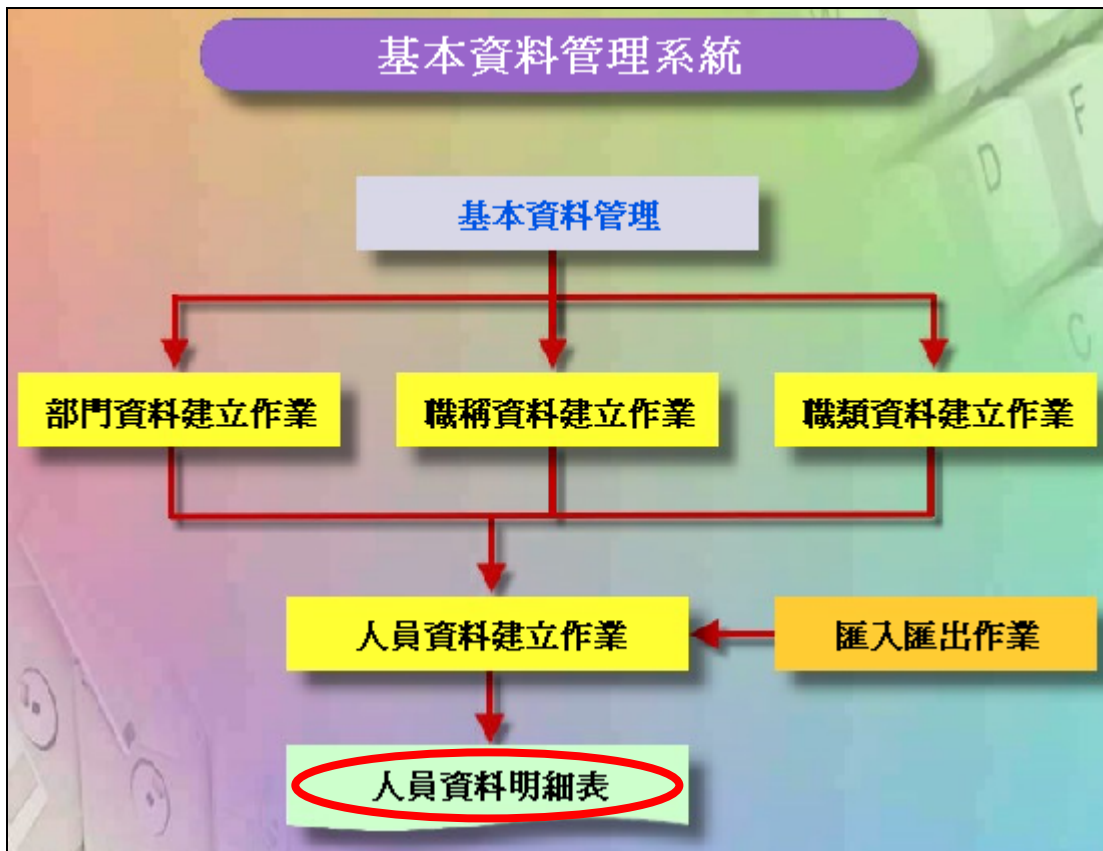
匯入匯出作業





人員資料明細表

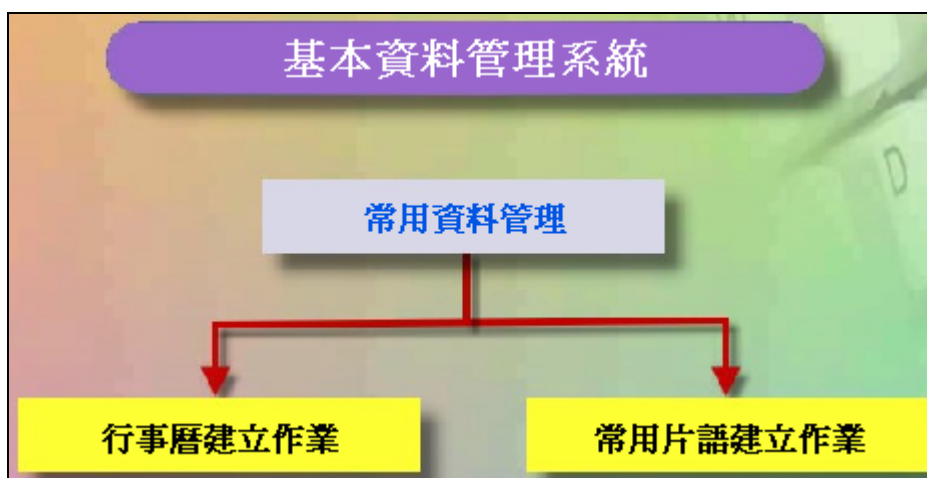
請單擊人員資料明細表按鈕列印人員資料明細表。



基本資料管理操作流程圖

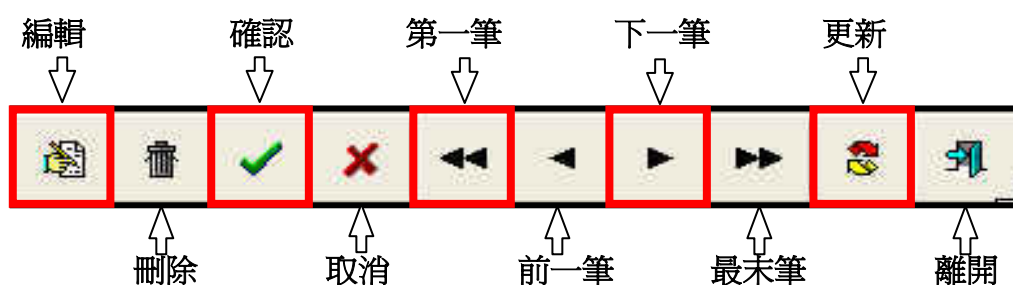
工號	姓名	職稱名稱	職類名稱	生日	電子郵件
A0002	廖國良	副總經理	主管	2004/7/22	
A0005	林保吉	工程師	員工	2004/7/22	
A0006	陳軒樞	工程師	員工	2004/7/22	
A0007	林政一	工程師	員工	2004/7/22	
A0008	洪倫傑	工程師	員工	2004/7/22	
A0011	林家騫	工程師	員工	2004/7/28	
A0014	羅健文	課長	員工	2004/7/29	

常用資料管理









常用資料管理操作流程圖

一般操作畫面工具列介紹：



操作提示：

- 1.當使用者按下  鍵，系統會變成編輯模式，使用者可以修改資料，再按下  鍵一次，則系統會轉變為流覽模式。
- 2.在編輯模式下，按下  鍵或  鍵會將系統模式轉變為流覽模式。
- 3.在編輯模式下，使用者如果要修改大量的資料，可以利用鍵盤上的 **PageUp**及**PageDown**移動資料記錄，及利用 **Enter** 鍵來確認修改的資料，不需頻繁的切換  及 。

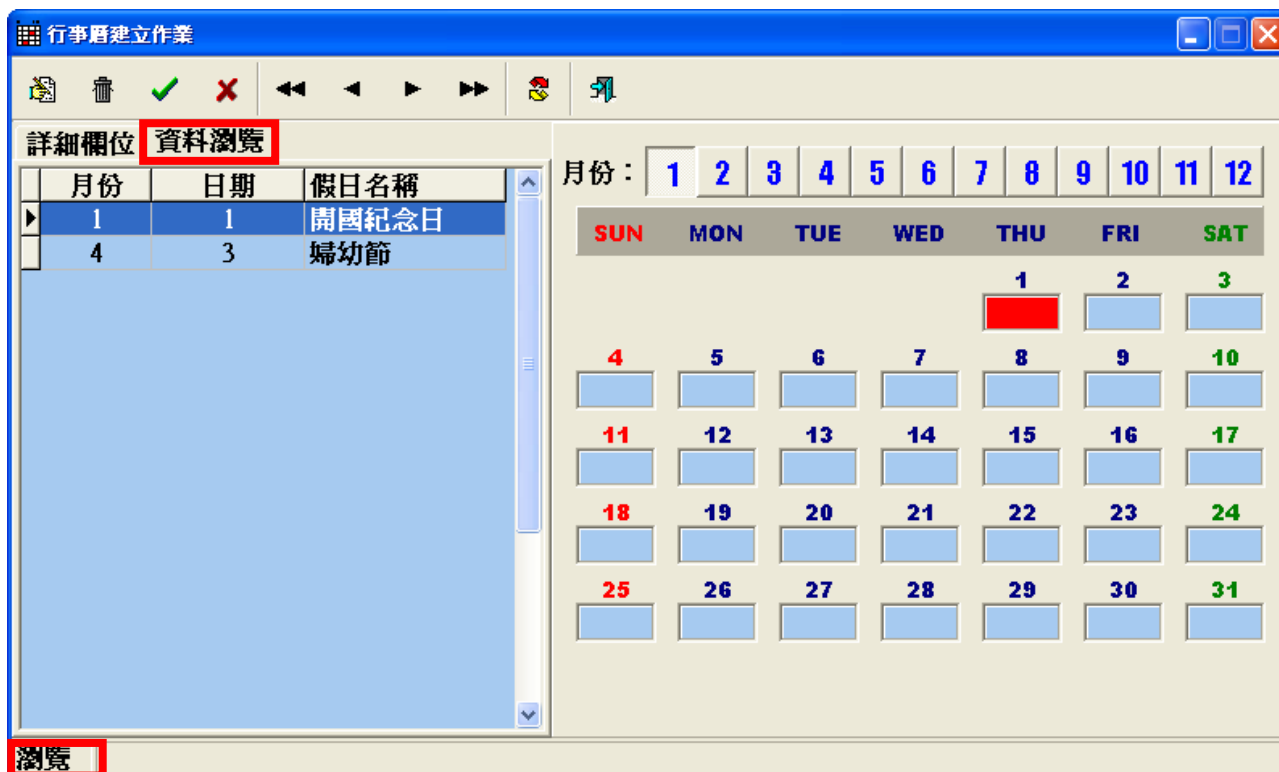
行事曆建立作業

首先，請單擊行事曆建立作業按鈕。

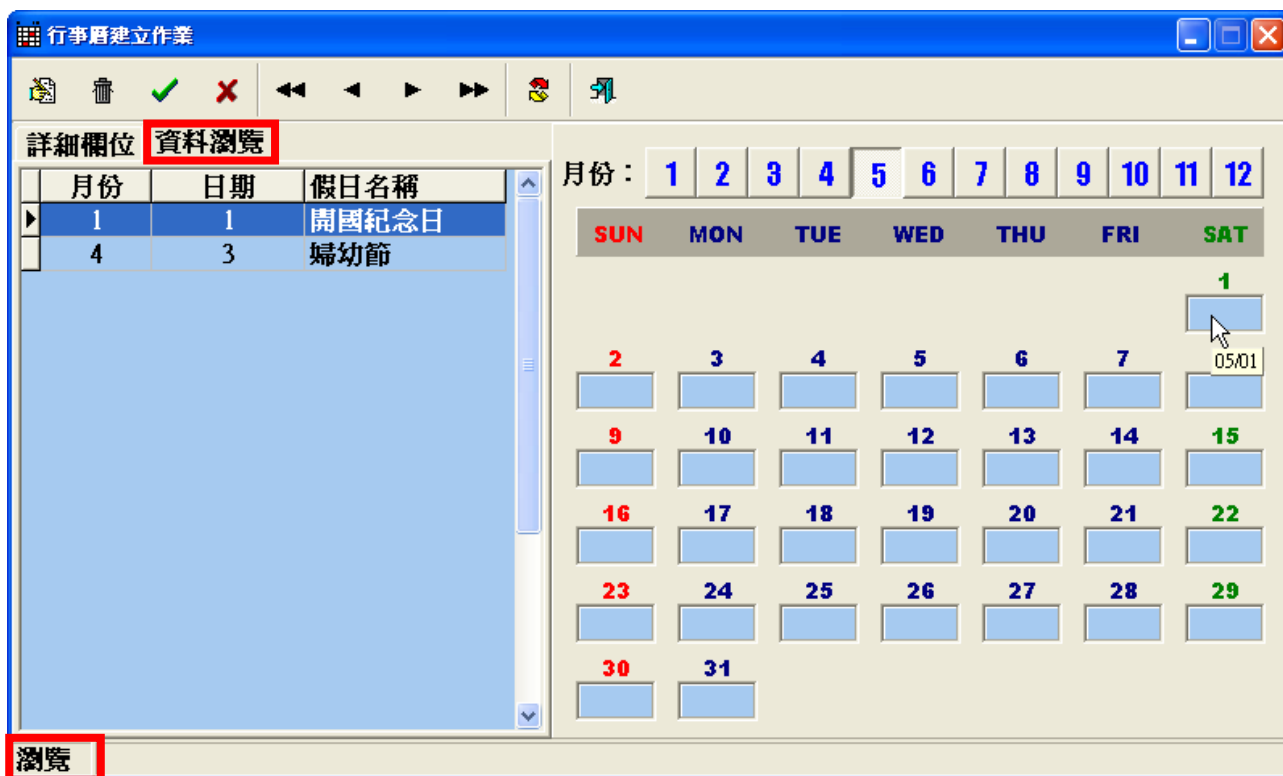


常用資料管理操作流程圖

在流覽模式中，切換至資料流覽分頁，顯示所有的假日設定。



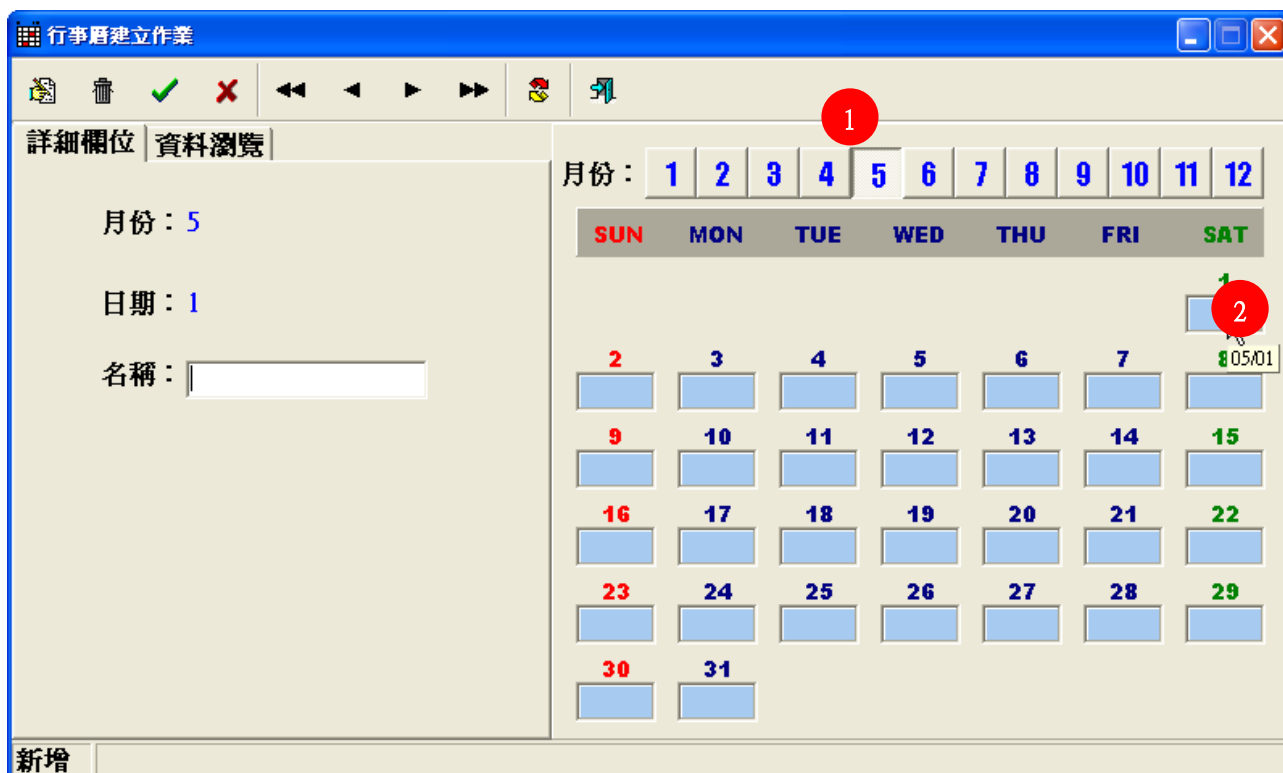
在流覽模式中，切換至詳細欄位分頁，顯示月份、日期與假日名稱。



新增一假日設定：

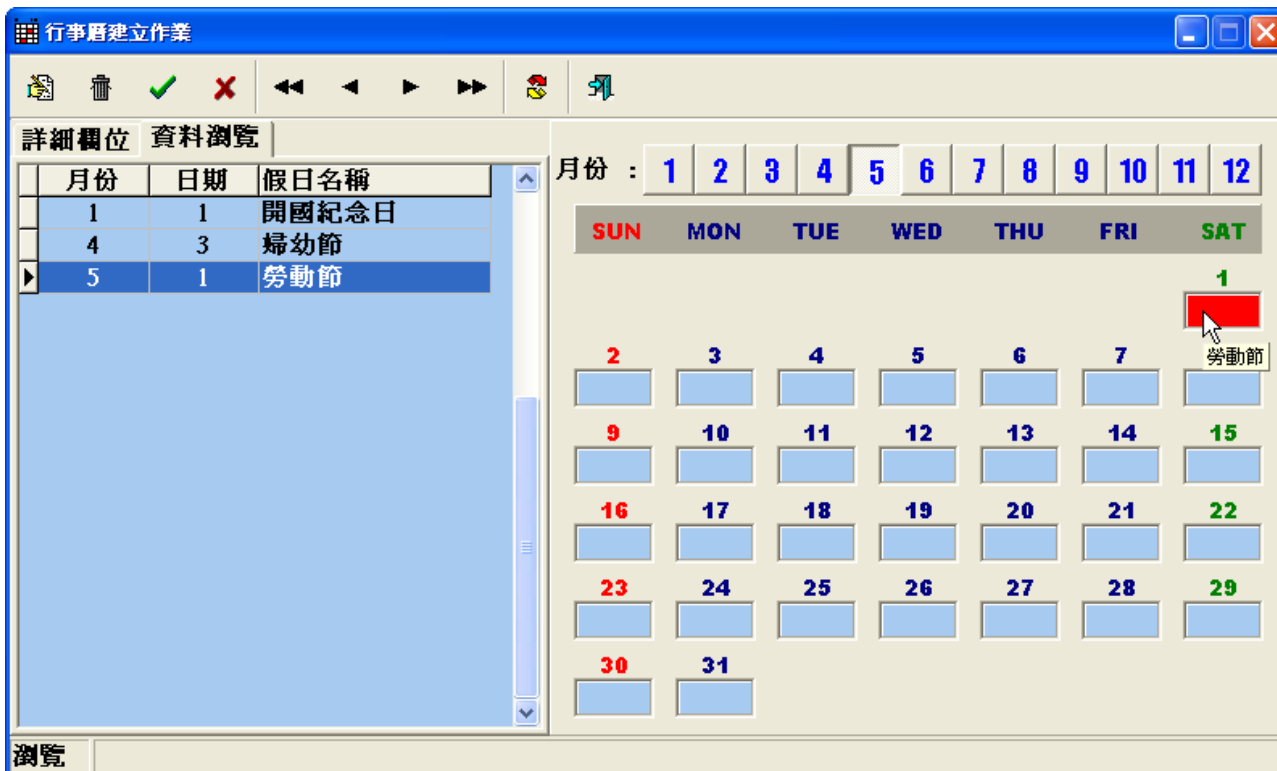
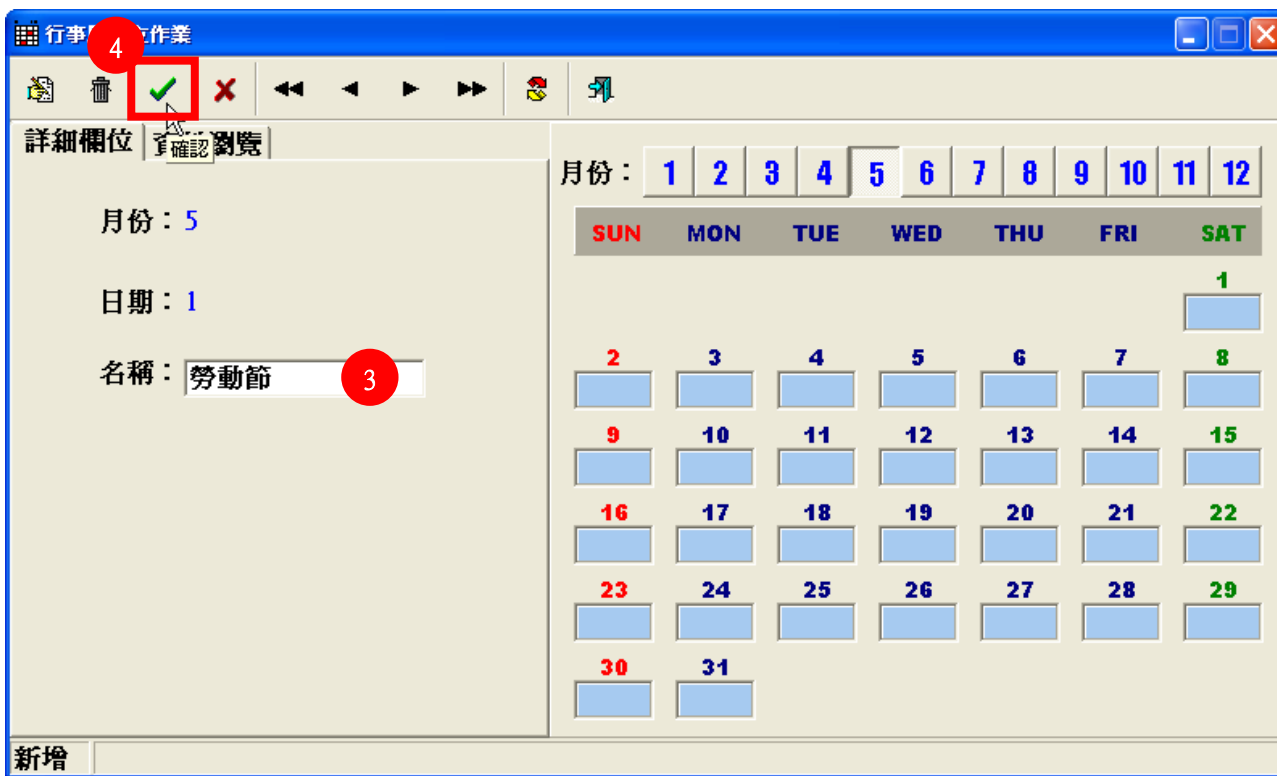
步驟1：請直接在相對應的月上單擊滑鼠左鍵。

步驟2：請直接在要定義的日期上雙擊滑鼠左鍵。



步驟3：至左邊視窗中輸入假日的名稱。

步驟4：按下確認按鈕存檔。



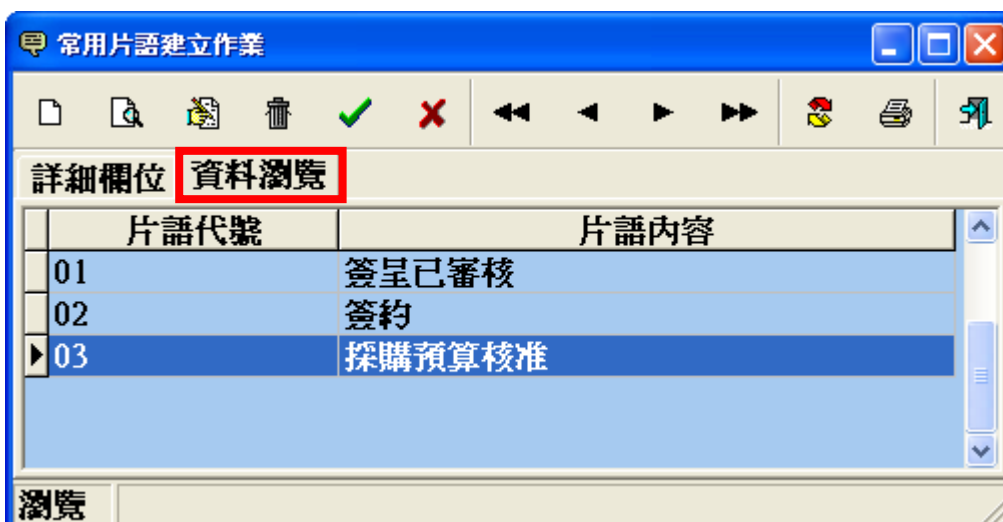
常用片語建立作業

請單擊**常用片語建立作業**按鈕。

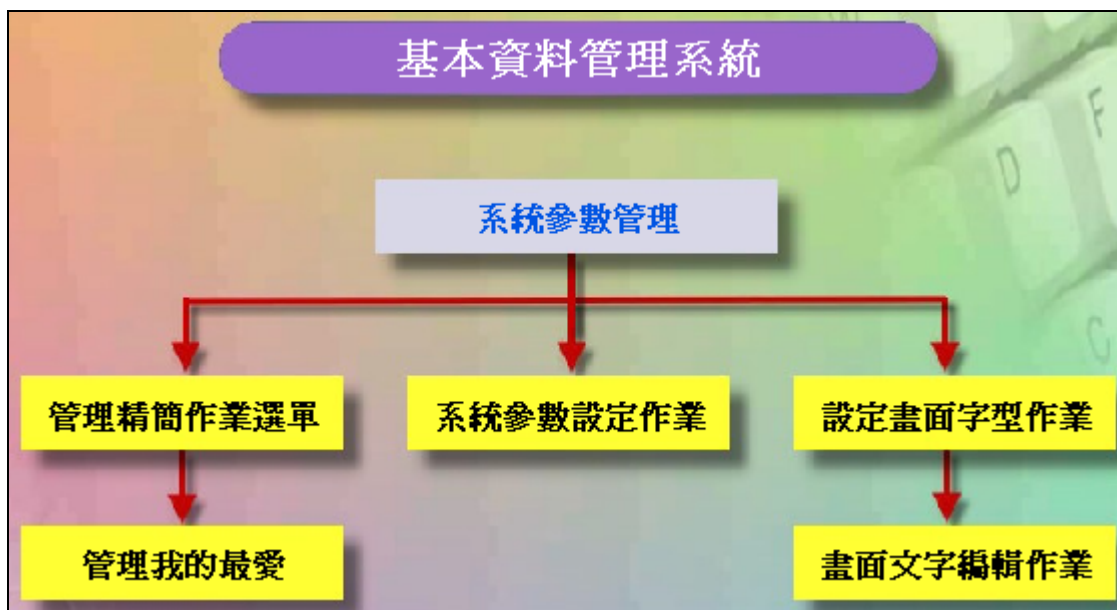


常用資料管理操作流程圖

將常用片語建立檔案，供其他程式使用。

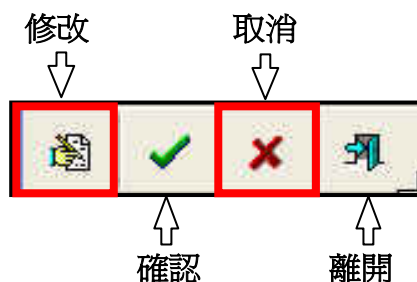


系統參數管理









系統參數管理流程圖

一般操作畫面工具列介紹：

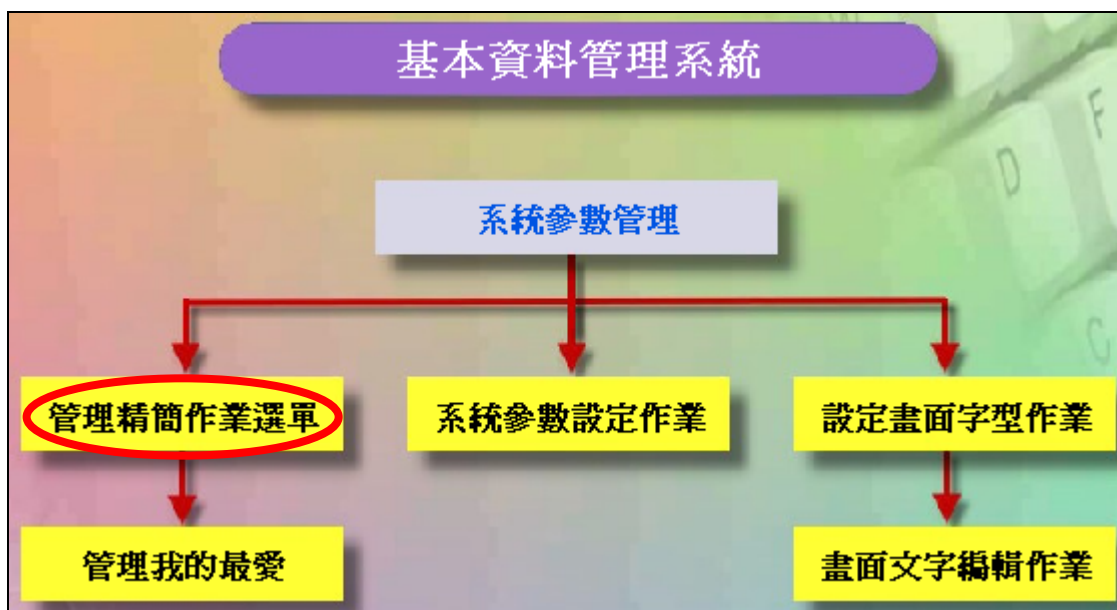


操作提示：

1. 當使用者按下  鍵，系統會變成編輯模式，使用者可以修改資料，再按下  鍵一次，則系統會轉變為流覽模式。
2. 在編輯模式下，按下  鍵或  鍵會將系統模式轉變為流覽模式。
3. 在編輯模式下，使用者如果要修改大量的資料，可以利用鍵盤上的 **PageUp** 及 **PageDown** 移動資料記錄，及利用 **Enter** 鍵來確認修改的資料，不需頻繁的切換  及 。

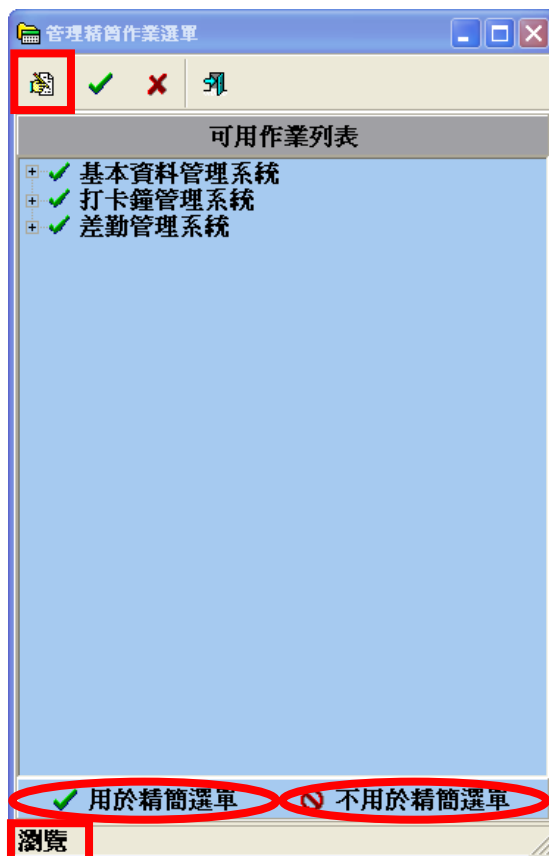
管理精簡作業選單

首先，請單擊管理精簡作業選單按鈕，開啓選單畫面。

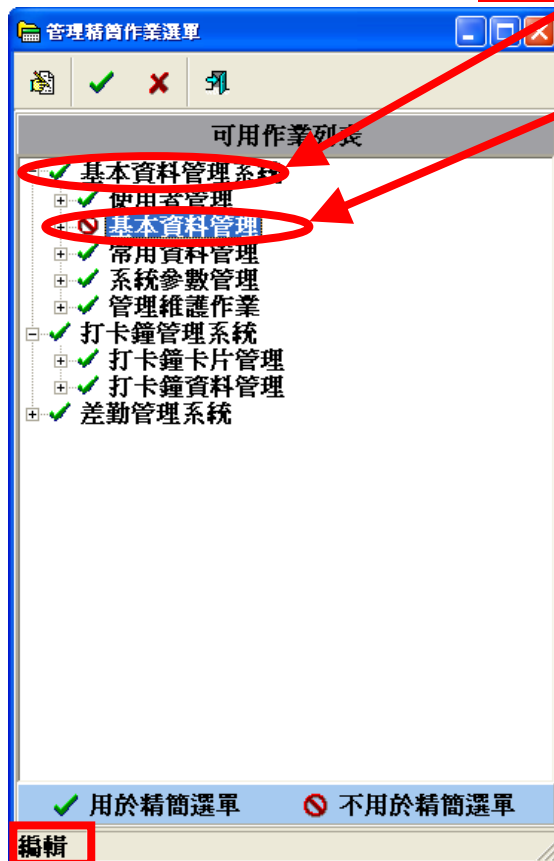


系統參數管理流程圖

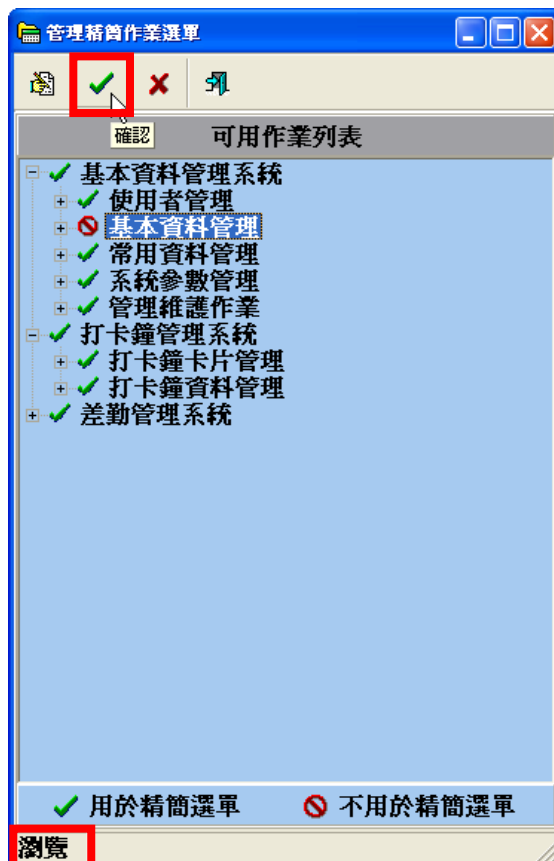
在流覽模式的畫面中，可以看到目前列為精簡作業的程式列表。如果要增加或修改其中的程式選項，可以按下修改的按鈕。



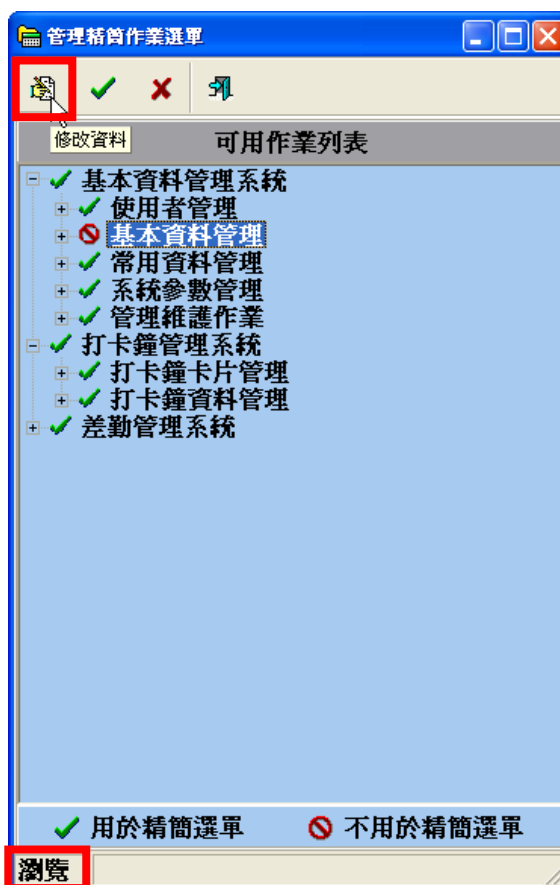
系統模式更改為編輯，使用者可以在程式專案上按兩下：選擇用於精簡選單或不用於精簡選單。

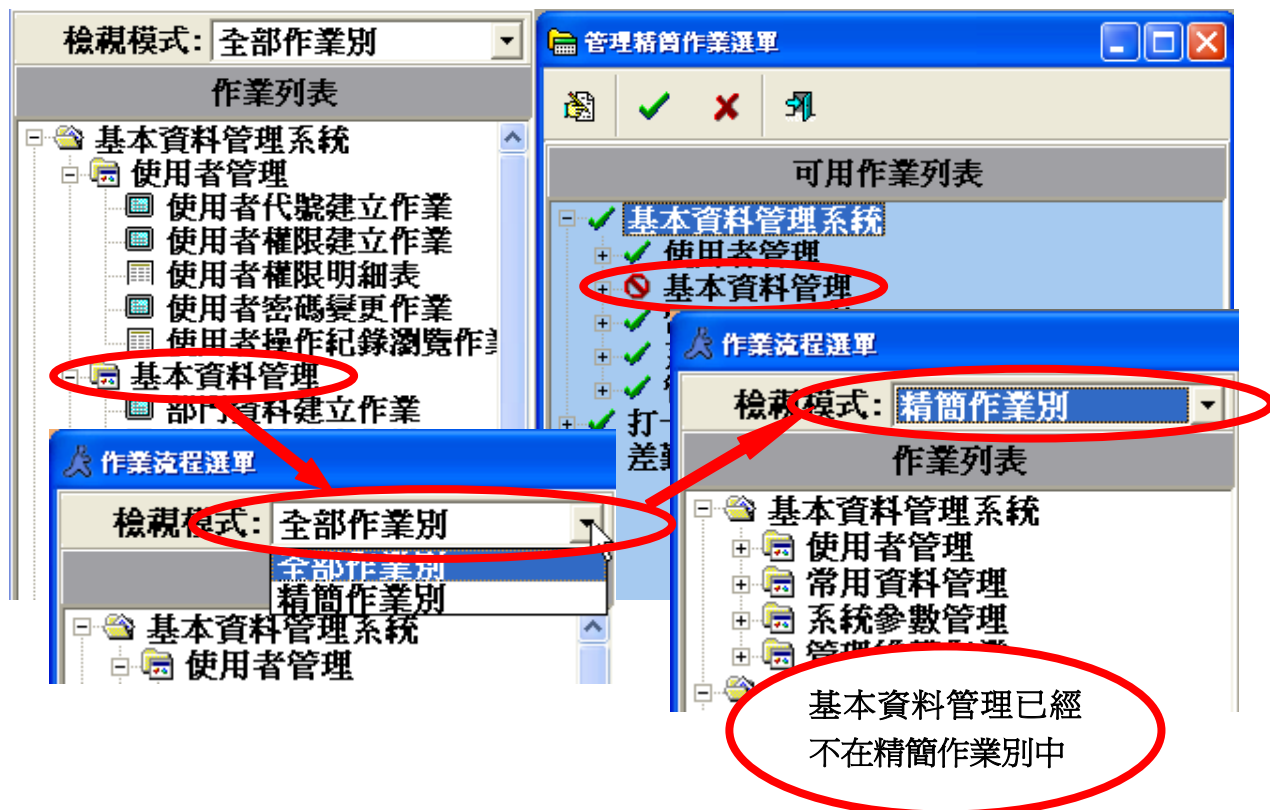


選擇完畢之後，請按確定按鈕，將設定的精簡作業選單儲存。



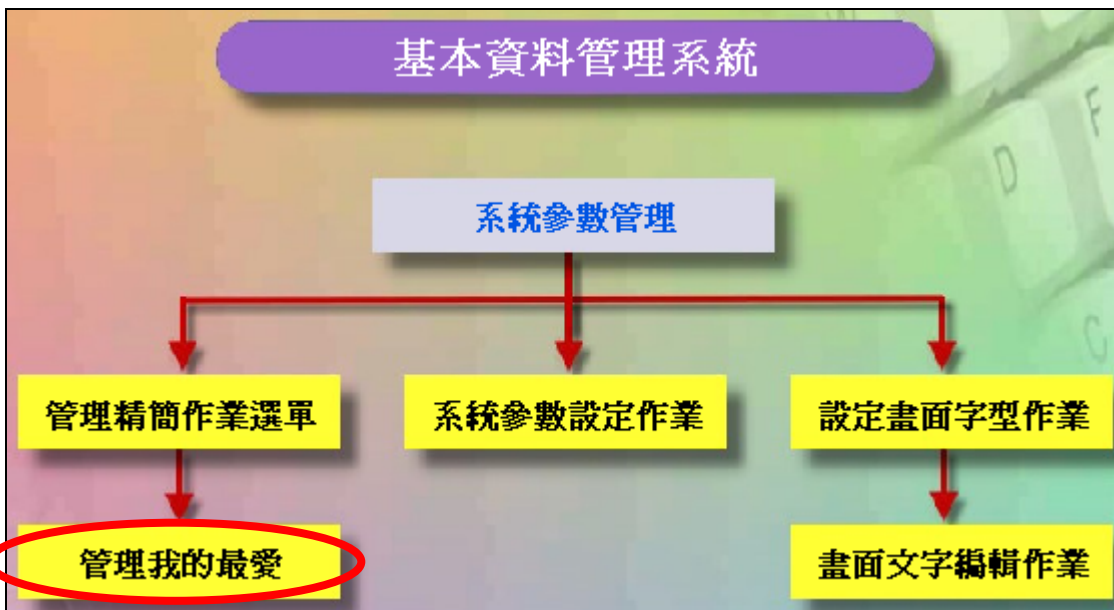
如果要將系統模式由修改模式改為流覽模式，請按**修改**按鈕。





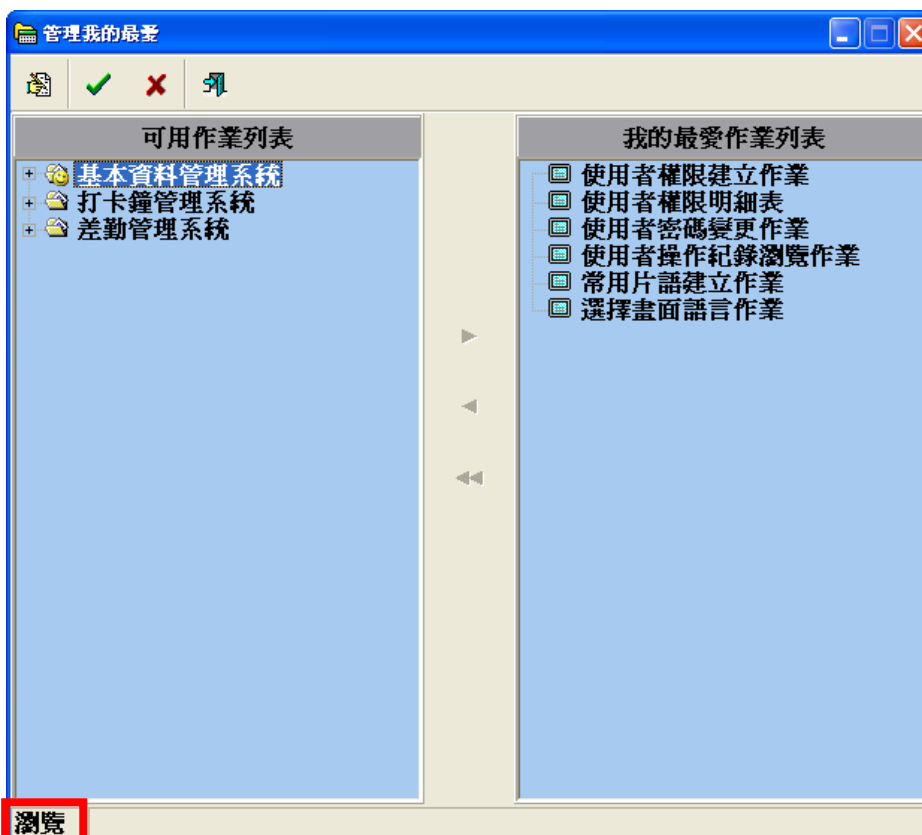
管理我的最愛

首先，請單擊管理精簡作業選單按鈕，開啓選單畫面。

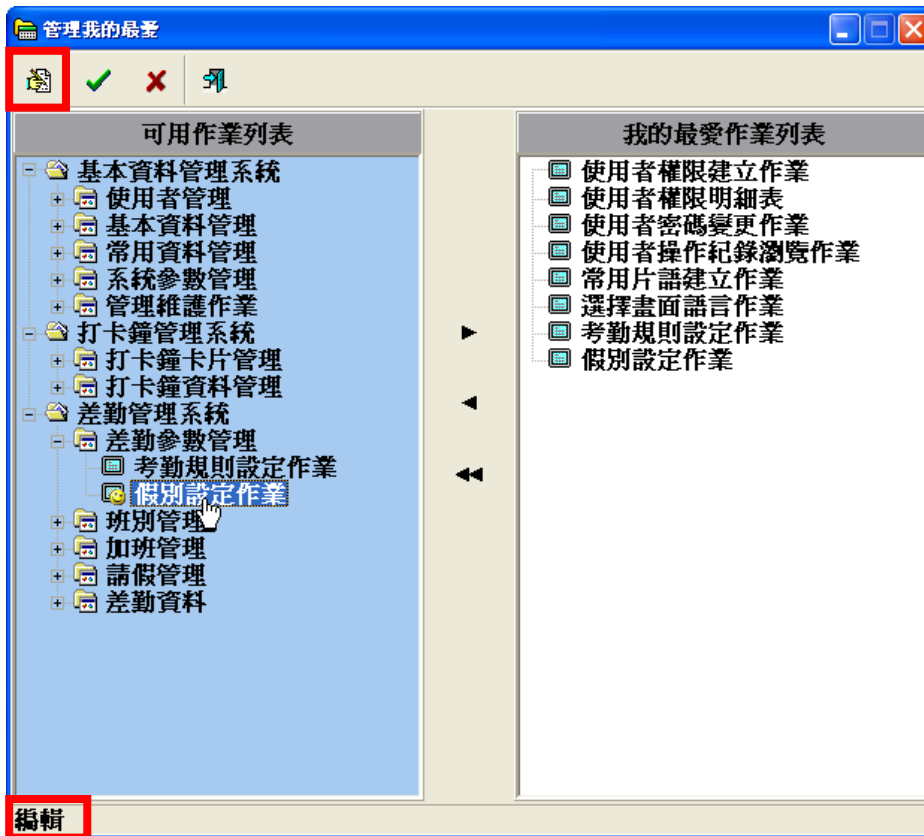


系統參數管理流程圖

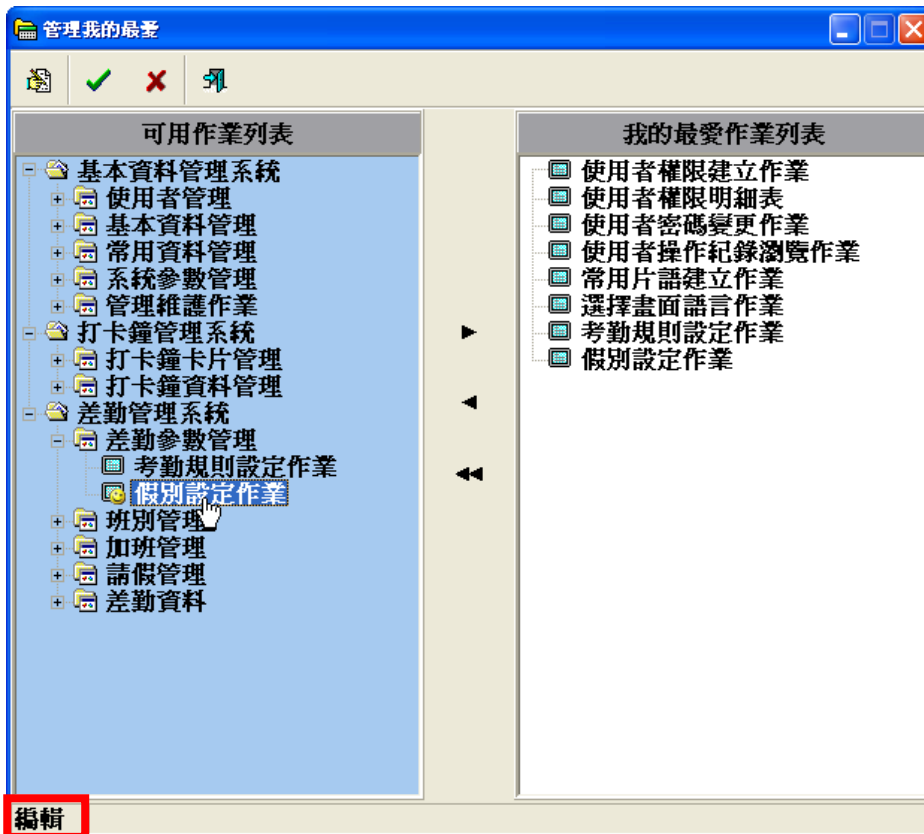
在流覽模式可以看到可用作業列表及我的最愛作業列表。



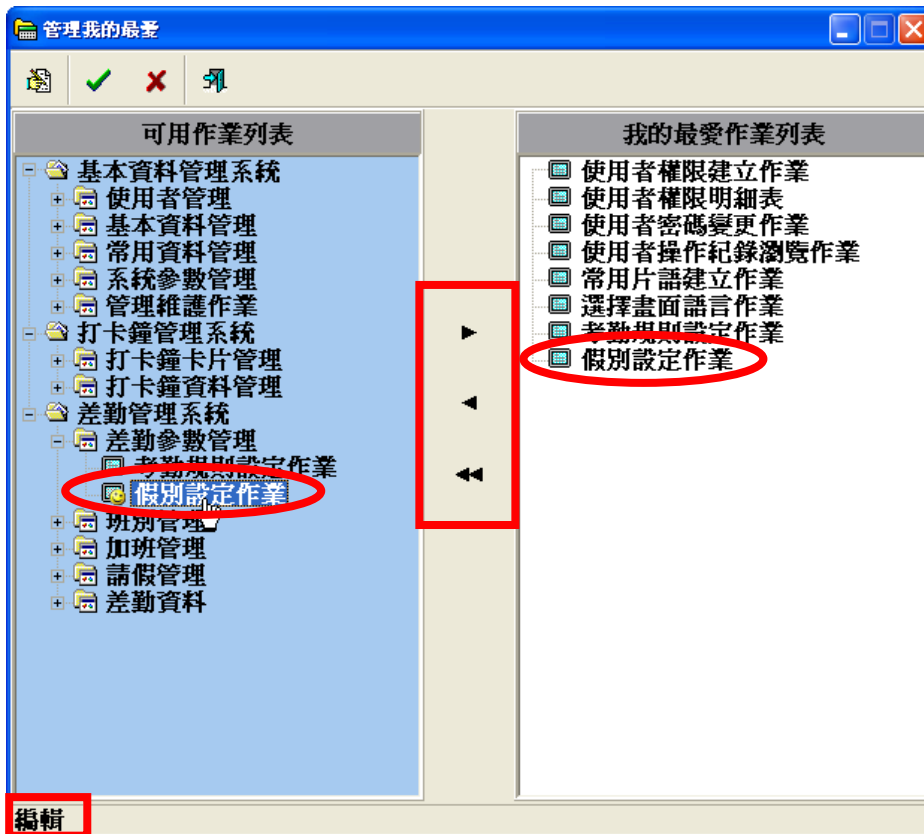
按下修改按鈕，將系統模式改爲編輯模式。



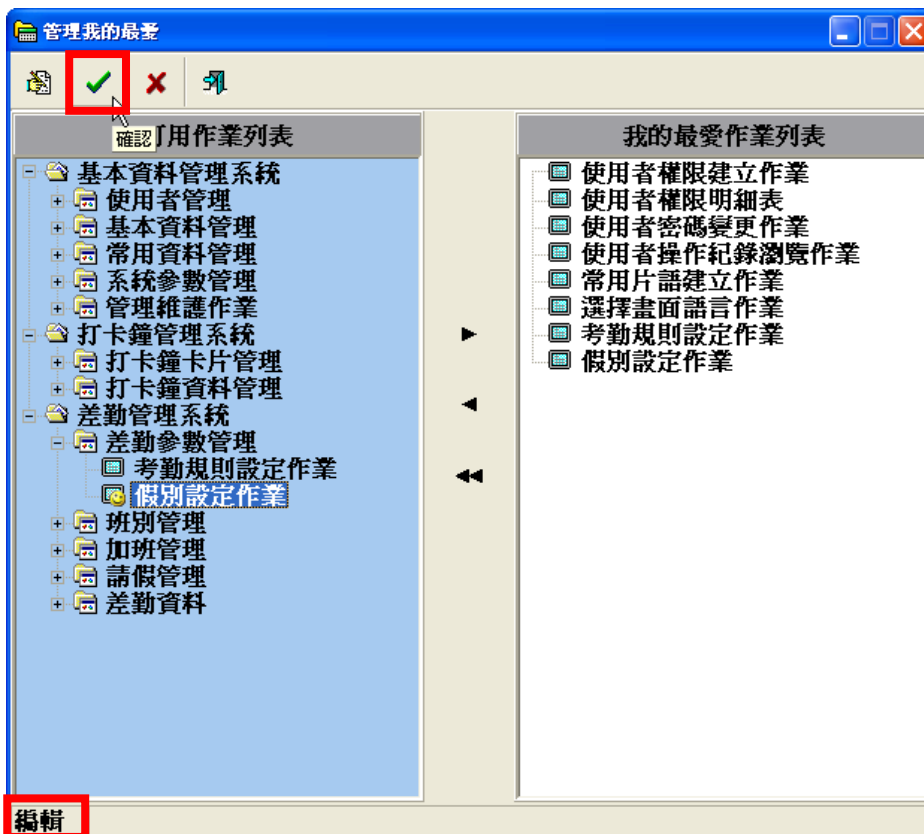
然後使用者可以選擇將可用作業列表中的程式加入至我的最愛作業列表。



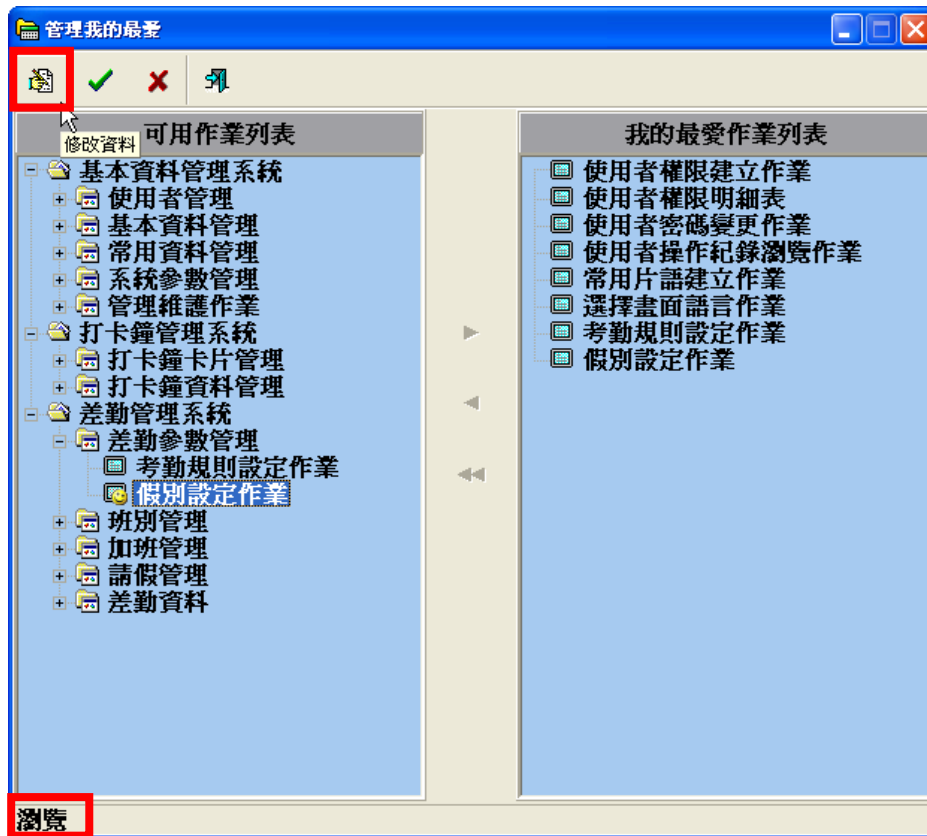
利用中間的工具列新增、刪除或全部刪除我的最愛程式列表。



請按確定按鈕，將設定的精簡作業選單儲存。

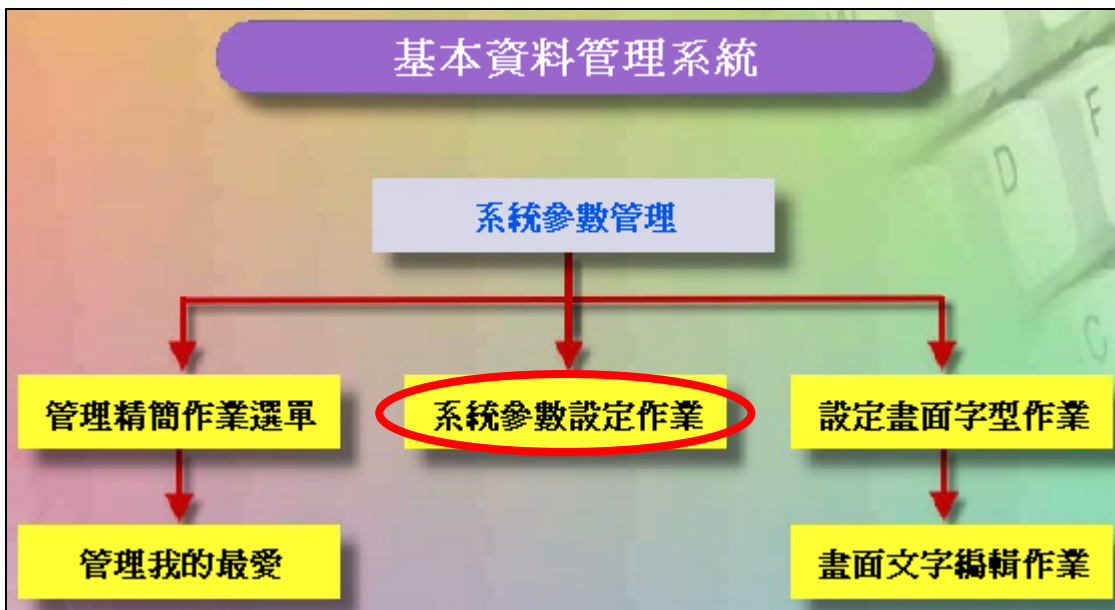


如果要改為流覽模式，請按修改按鈕。



系統參數設定作業

首先，請單擊系統參數設定作業按鈕，開啓作業畫面。



系統參數管理流程圖

系統參數設定

系統標題名稱: SYCAPS-考勤打卡鐘管理系統

報表標題名稱: 豐瑞股份有限公司

登入設定

自動登入 使用者: admin 密碼:

整點校正裝置時間

系統聲音 即時畫面顯示比數: 15

系統維護公司聯絡資料

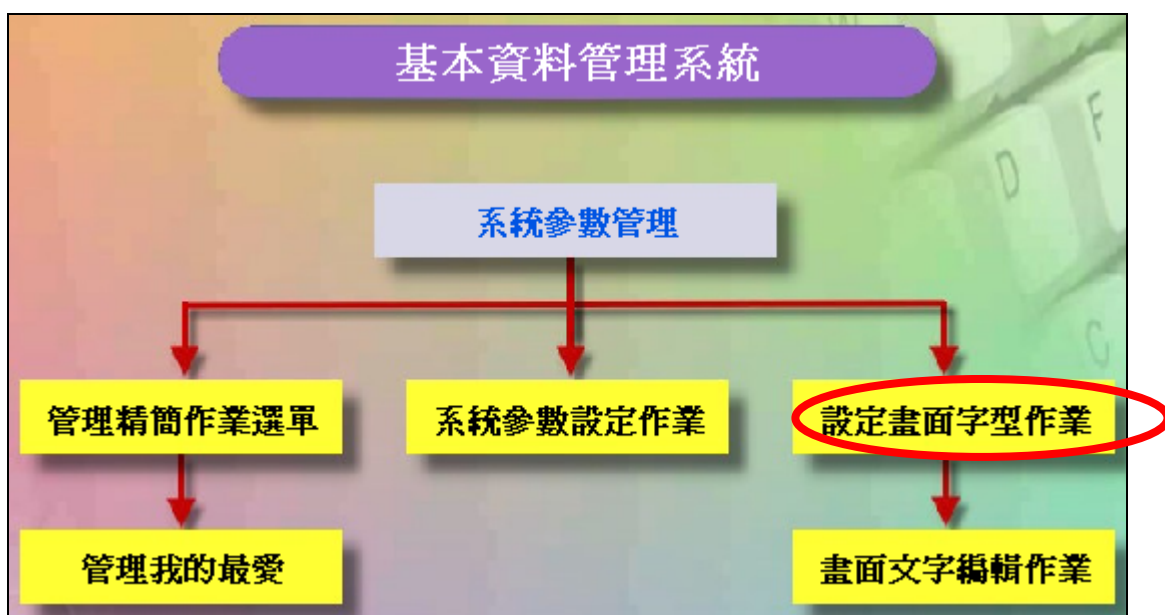
公司名稱: 豐瑞股份有限公司

公司電話: 04-22078888

✓ 確認(O) ✗ 取消(C)

系統參數設定範例

設定畫面字型作業



系統參數管理流程圖



步驟1：選擇字型。

步驟2：選擇字型樣式。

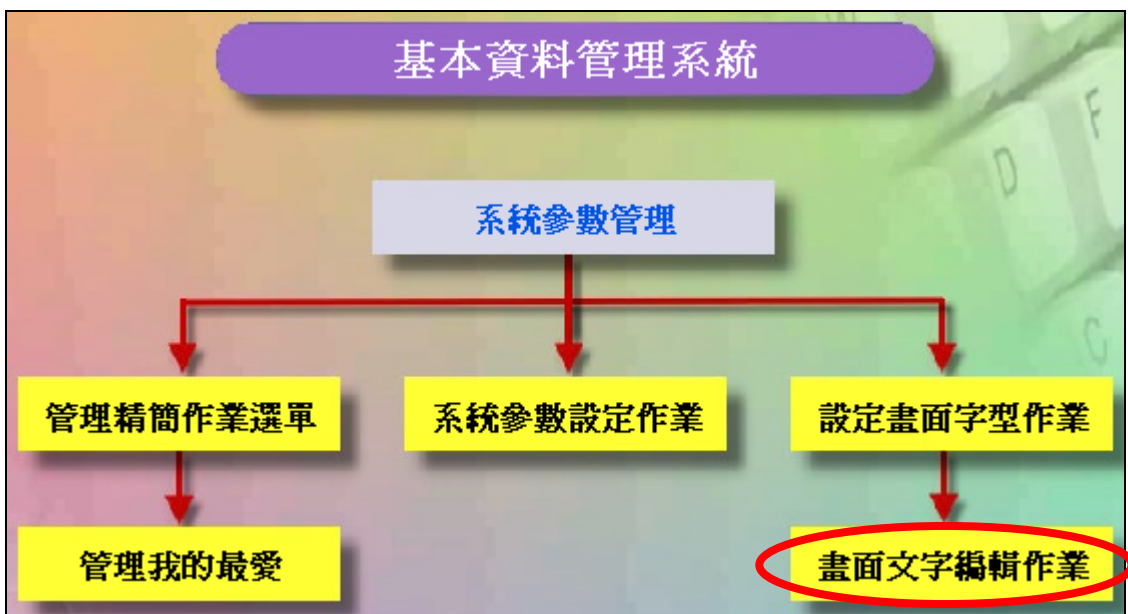
步驟3：選擇字型大小。

步驟4：選擇字型效果與色彩。

步驟5：選擇字集。

步驟6：選擇完畢後所呈現的範例。

畫面文字編輯作業

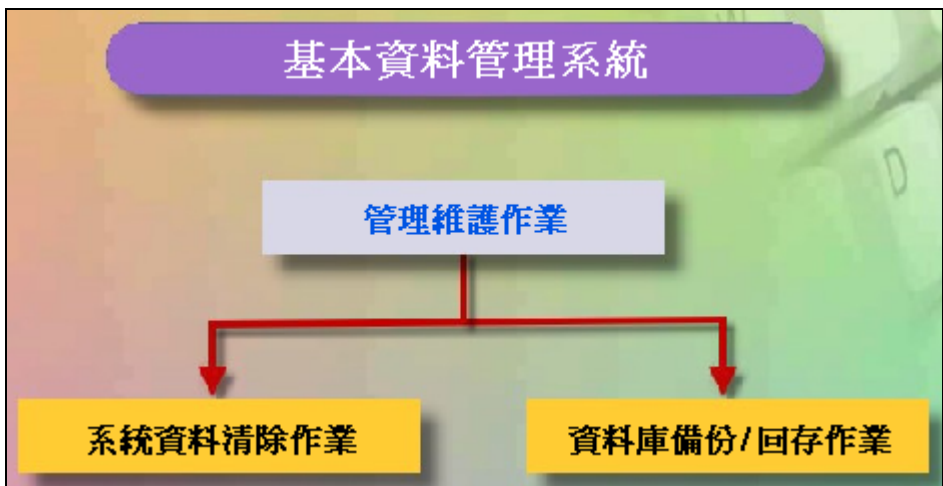


系統參數管理流程圖



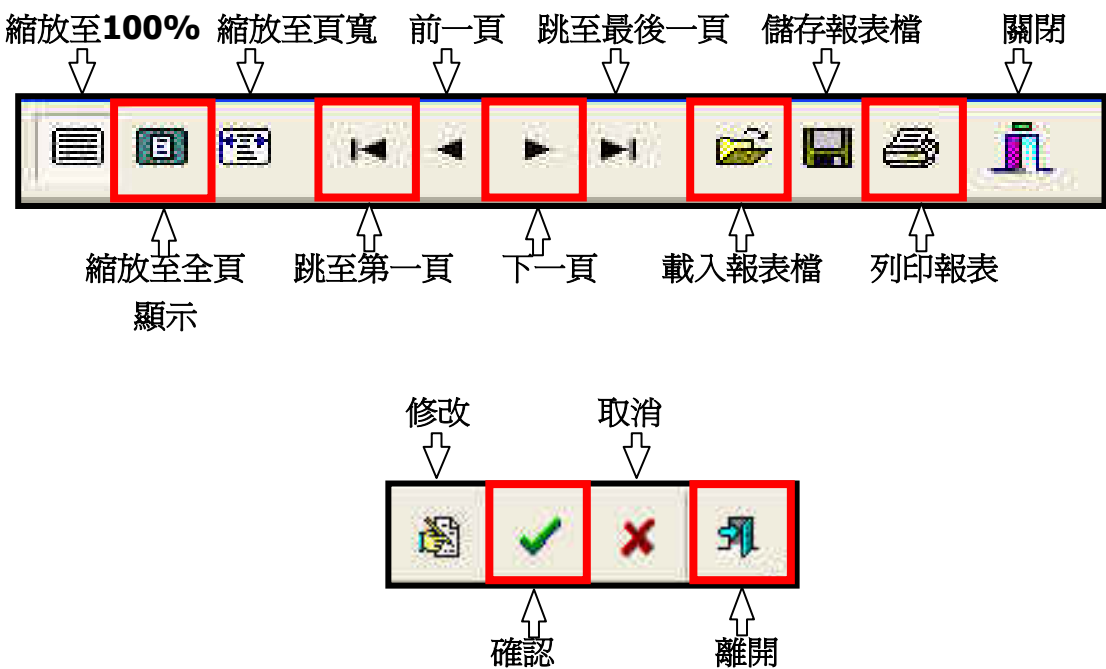


管理維護作業



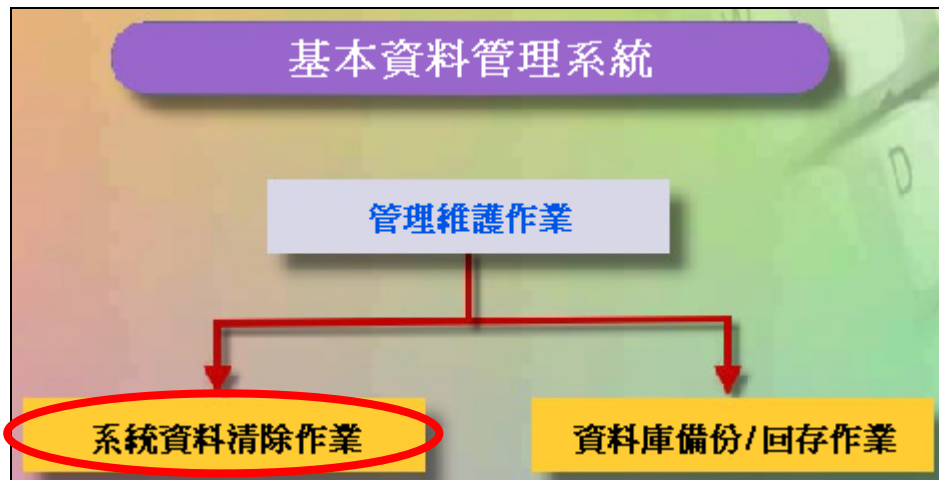
管理維護作業流程圖

報表預覽畫面工具列介紹：

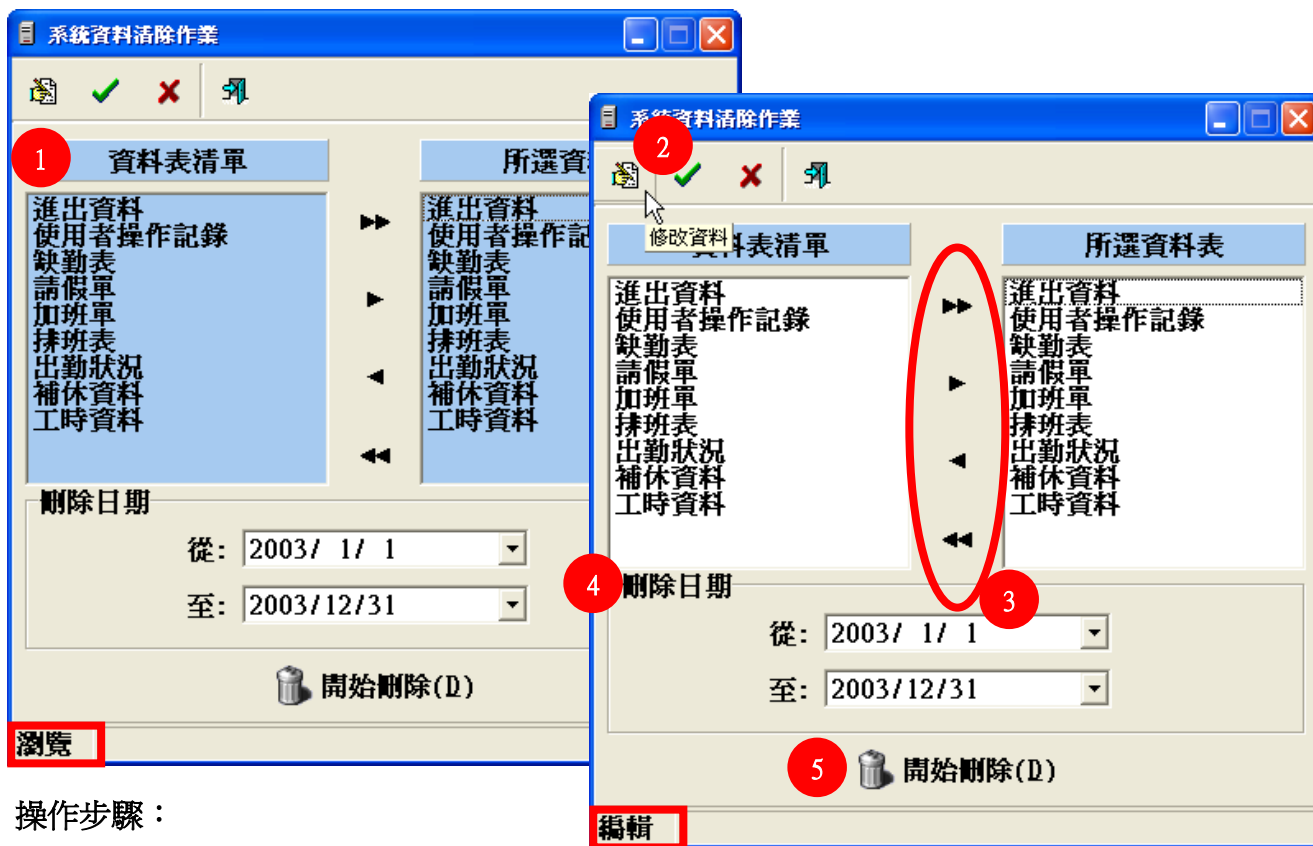


系統資料清除作業


請單擊系統資料清除作業按鈕。



管理維護作業流程圖



操作步驟：

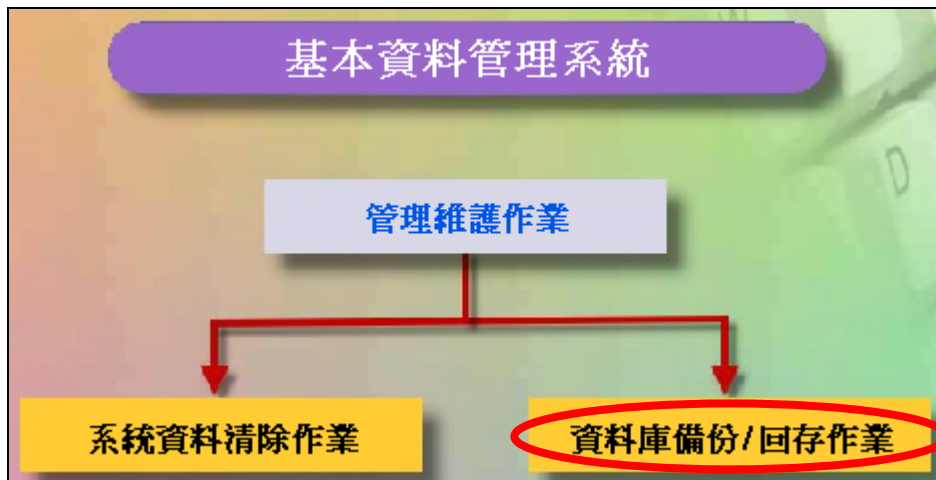
- 1.在資料表清單中，為目前所有系統所使用的資料表格。
- 2.按下  鈕，將系統狀態由流覽模式變為編輯模式。
- 3.利用中間的工具列，選擇所要刪除的資料表，或是直接在資料表清單中單擊資料表亦可。
- 4.選擇刪除日期。
- 5.開始刪除所選資料表中的資料表資料。

注意：如果使用者**固定需要刪除某些資料表**，可按  記錄所選資料表的選項。



資料庫備份回存作業

請單擊資料庫備份回存作業按鈕。



管理維護作業流程圖





資料庫備份/回存視窗

畫面中所顯示的是目前系統中所使用的資料表，使用者可以視需求及重要性，勾選特定或全部資料表備份，系統會將資料表備份為XML檔存放在硬式磁片中，檔案的完整路徑名稱如備份檔案名稱中所顯示的路徑。



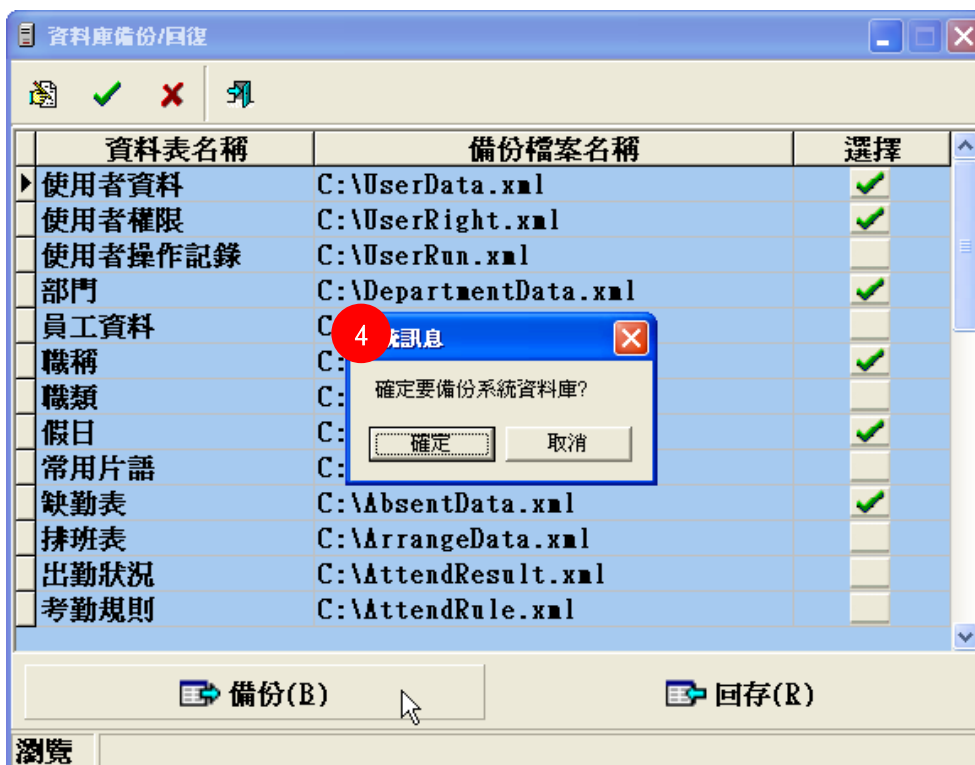
操作步驟：

1. 按下  按鈕，將系統切換成編輯模式。
2. 選擇想要備份或回存的資料表。

3. 按下  按鈕，將步驟2所選擇的資料表記錄至資料庫。



4. 按下備份按鈕，系統會顯示一確認視窗，詢問使用者是否確定將系統中的資料備份成XML檔。

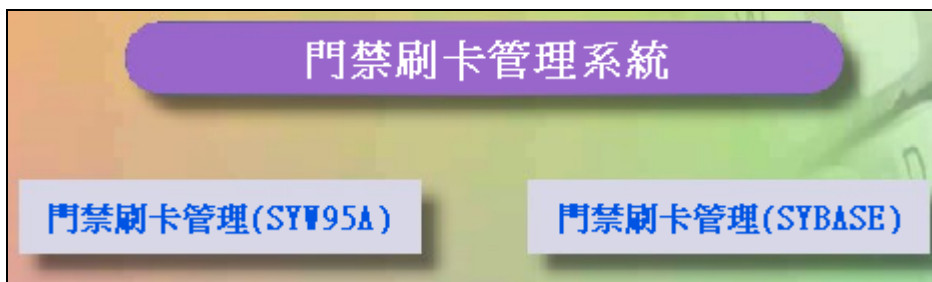


5. 選擇回存按鈕，系統會顯示一確認視窗，詢問使用者是否確定將將備份的XML資料回存至

資料庫中。

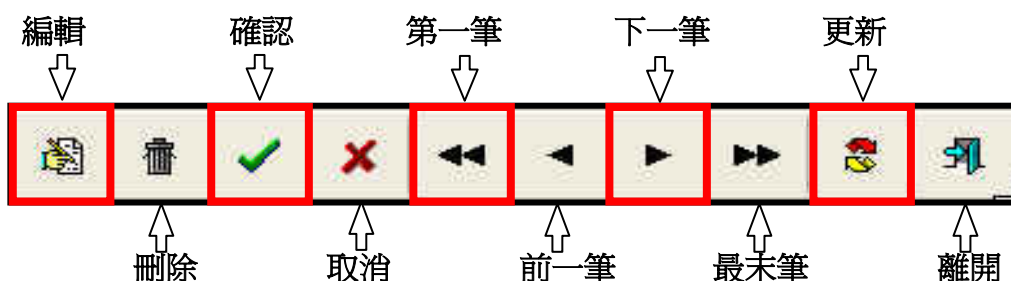


門禁刷卡管理系統









門禁刷卡管理系統

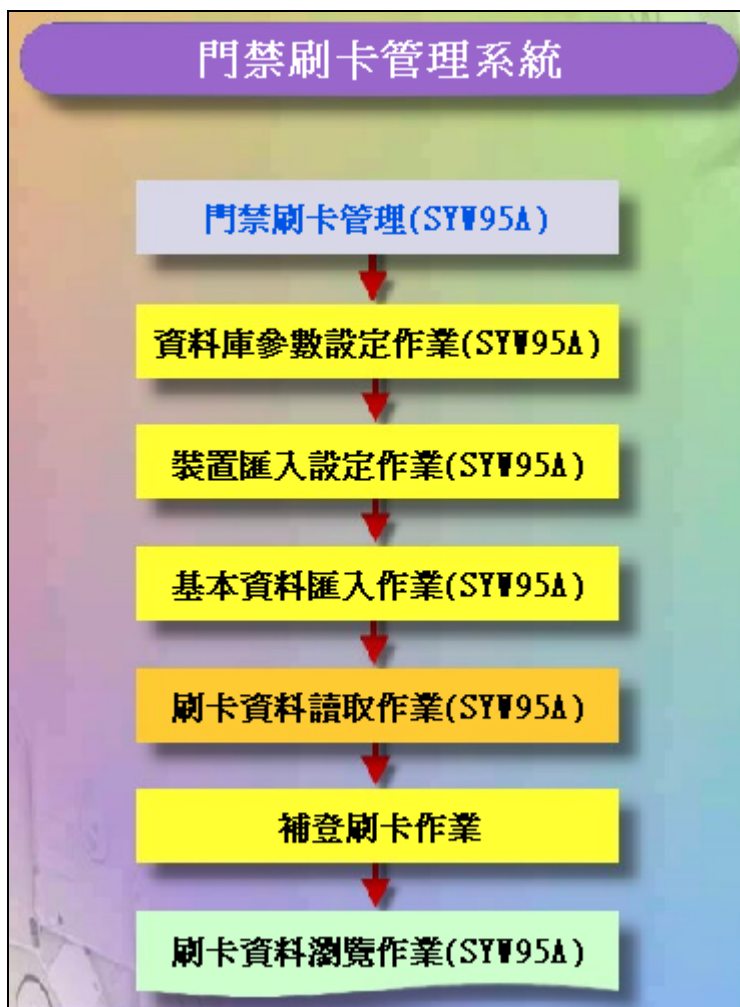
一般操作畫面工具列介紹：



操作提示：

- 1.當使用者按下  鍵，系統會變成編輯模式，使用者可以修改資料，再按下  鍵一次，則系統會轉變為流覽模式。
- 2.在編輯模式下，按下  鍵或  鍵會將系統模式轉變為流覽模式。
- 3.在編輯模式下，使用者如果要修改大量的資料，可以利用鍵盤上的 **PageUp** 及 **PageDown** 移動資料記錄，及利用 **Enter** 鍵來確認修改的資料，不需頻繁的切換  及  鍵。

門禁刷卡管理【SYW95A】



門禁刷卡管理流程圖

門禁刷卡管理系統【SYW95A】包含：

1. 資料庫參數設定作業【SYW95A】

設定資料庫的位置並測試聯機。

2. 裝置匯入設定作業【SYW95A】

設定打卡資料匯入之裝置。

3. 基本資料匯入作業【SYW95A】

可匯入卡片資料、員工資料及部門資料，每類資料均提供編號重複時是否覆蓋之設定。

4. 刷卡資料讀取作業【SYW95A】

匯入特定日期或特定月份之刷卡資料。

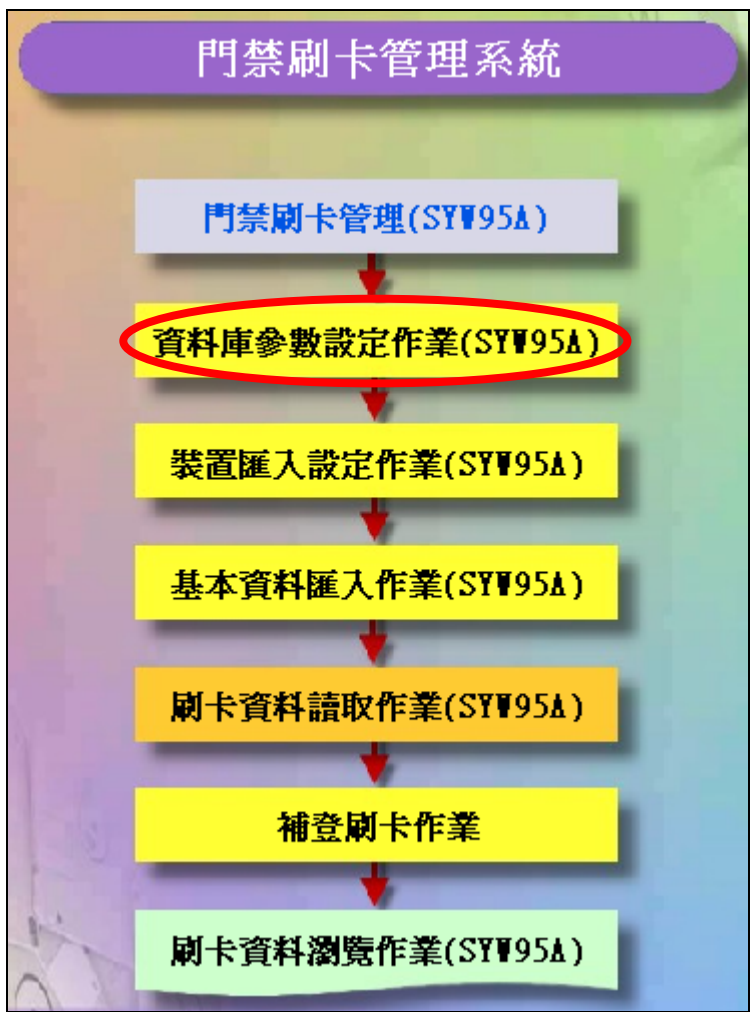
5. 補登刷卡作業

將已領卡而忘記刷卡的人員，其刷卡記錄補登至資料庫。

6. 刷卡資料流覽作業【SYW95A】

可設定日期區間、進出時間過濾等時間條件進行流覽，細部設定可以按照卡號、工號【人員編號】、姓名、部門及打卡鐘進行流覽。

資料庫參數設定作業【SYW95A】



門禁刷卡管理流程圖



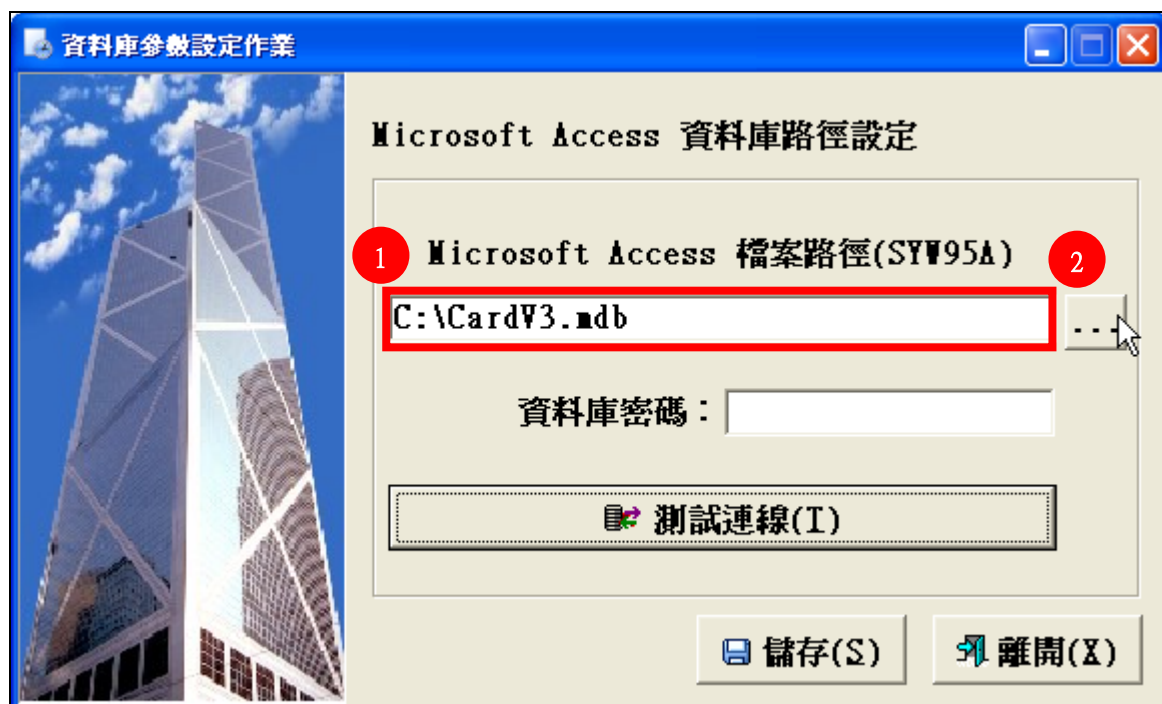
資料庫參數設定作業畫面

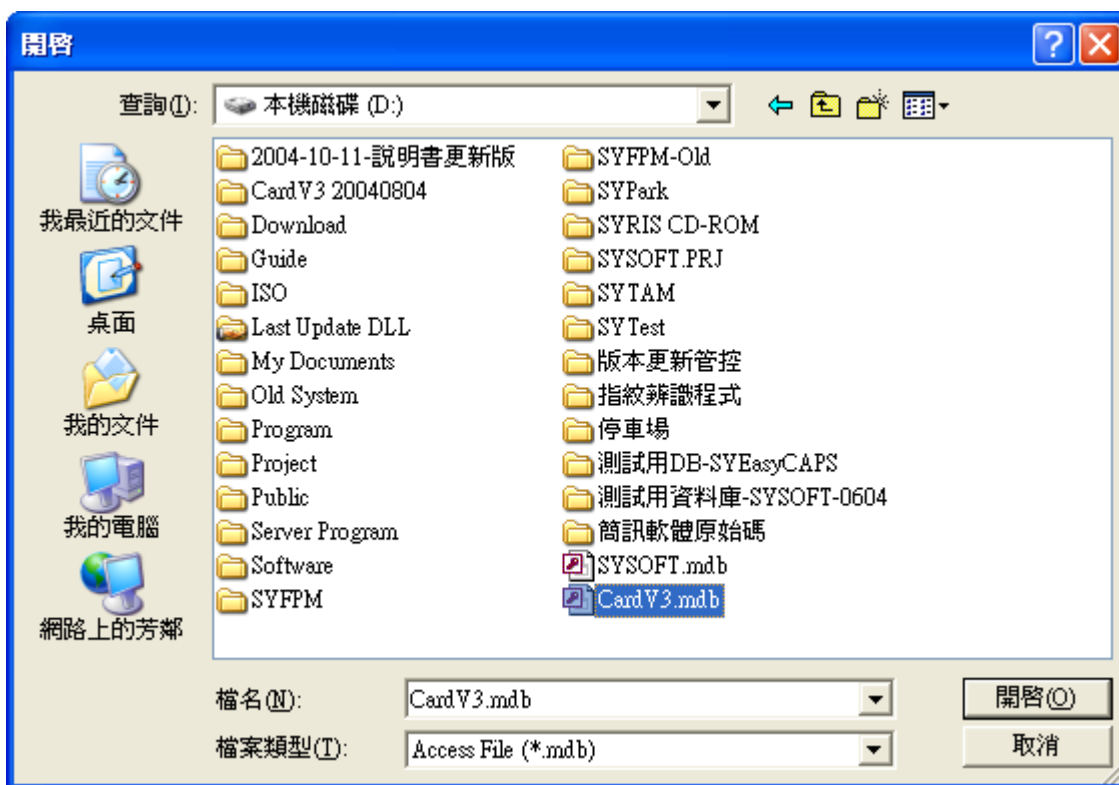
此作業主要是設定資料庫的路徑，確保系統的資料來源能正確無誤，資料庫是採用**Microsoft Access**。

1. 選擇資料庫檔案路徑：

可選擇在輸入方塊【紅色方框區】中輸入檔案路徑。

或是單擊  開啓對話方塊【如次頁上圖】設定檔案路徑，選擇完畢後直接按下  。





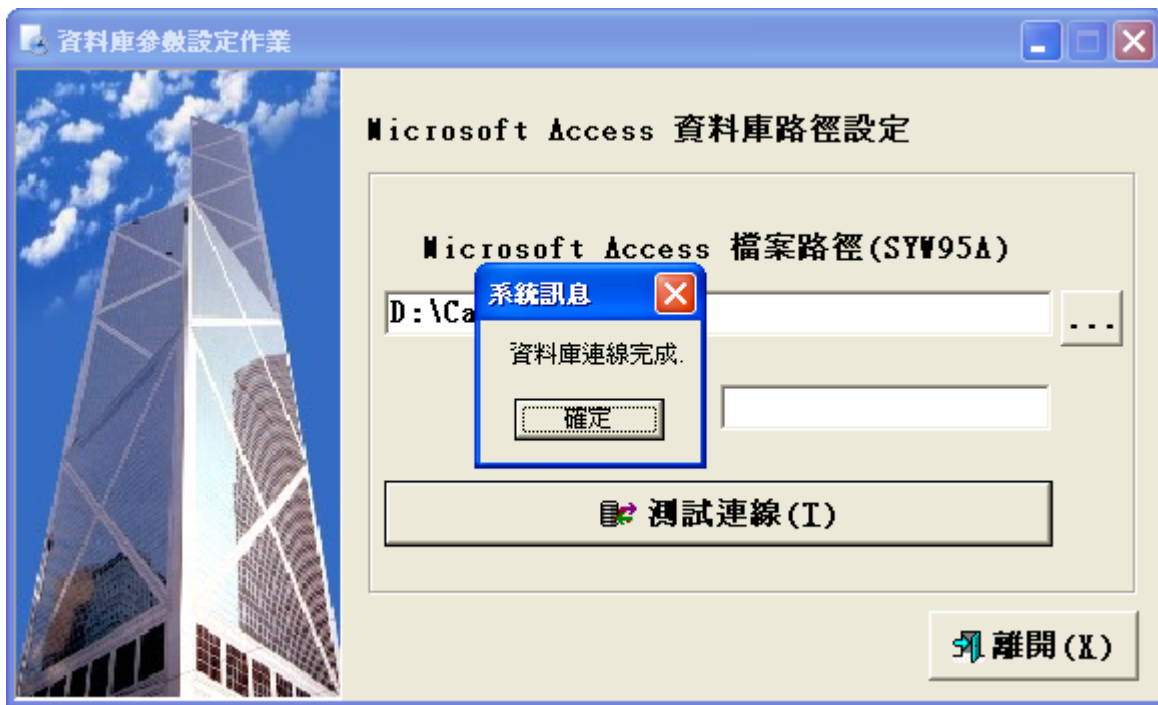
2. 測試資料庫聯機：

輸入資料庫密碼後，按下 **測試連線 (T)** 測試系統與資料庫的聯機狀況。



如果資料庫聯機正常，會出現【資料庫聯機完成】的訊息【如次頁上圖】。

如果資料庫聯機異常，會出現【資料庫聯機錯誤】的訊息【如次頁下圖】。

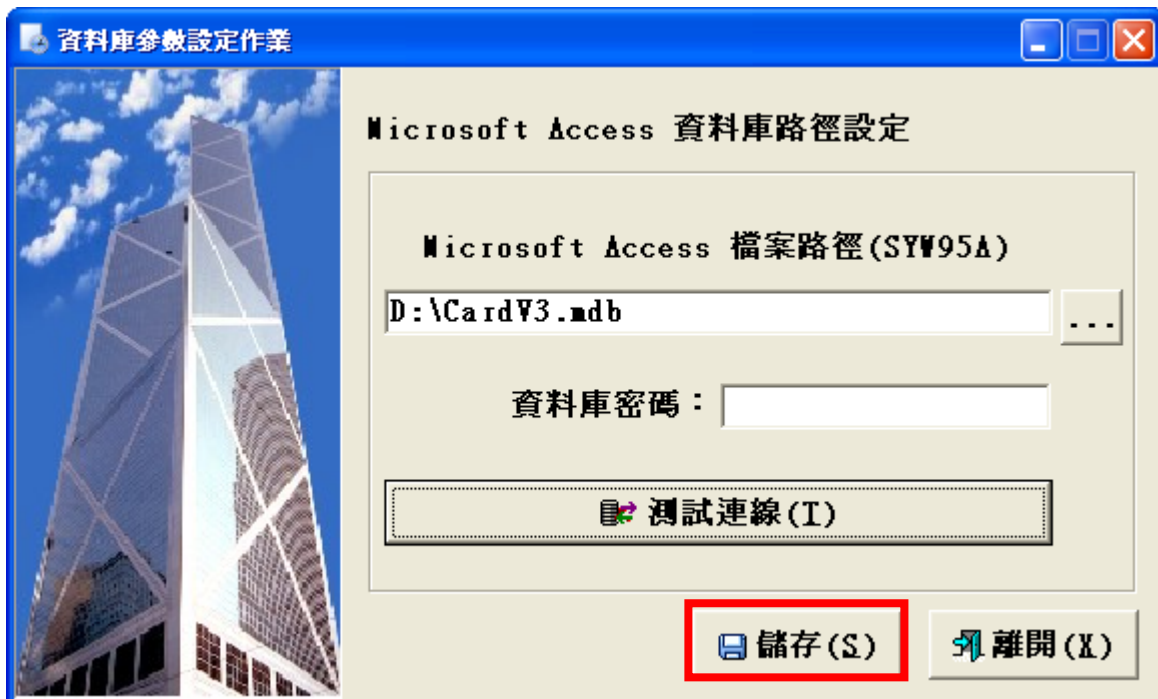
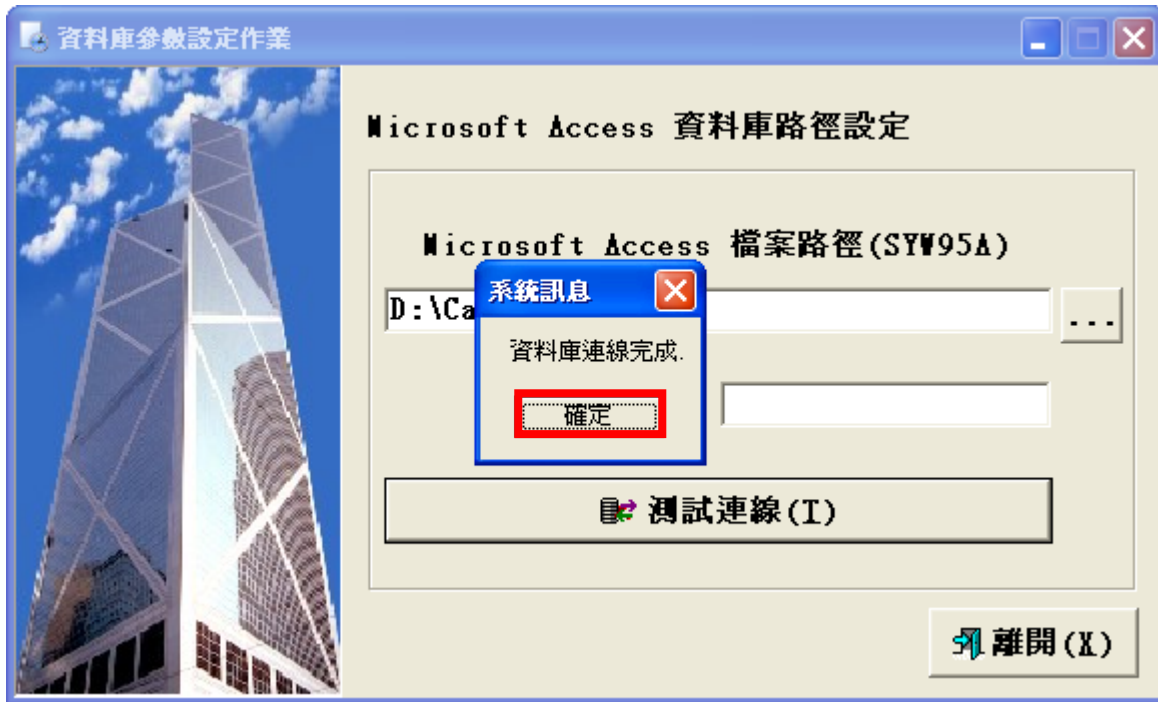


資料庫連線正常

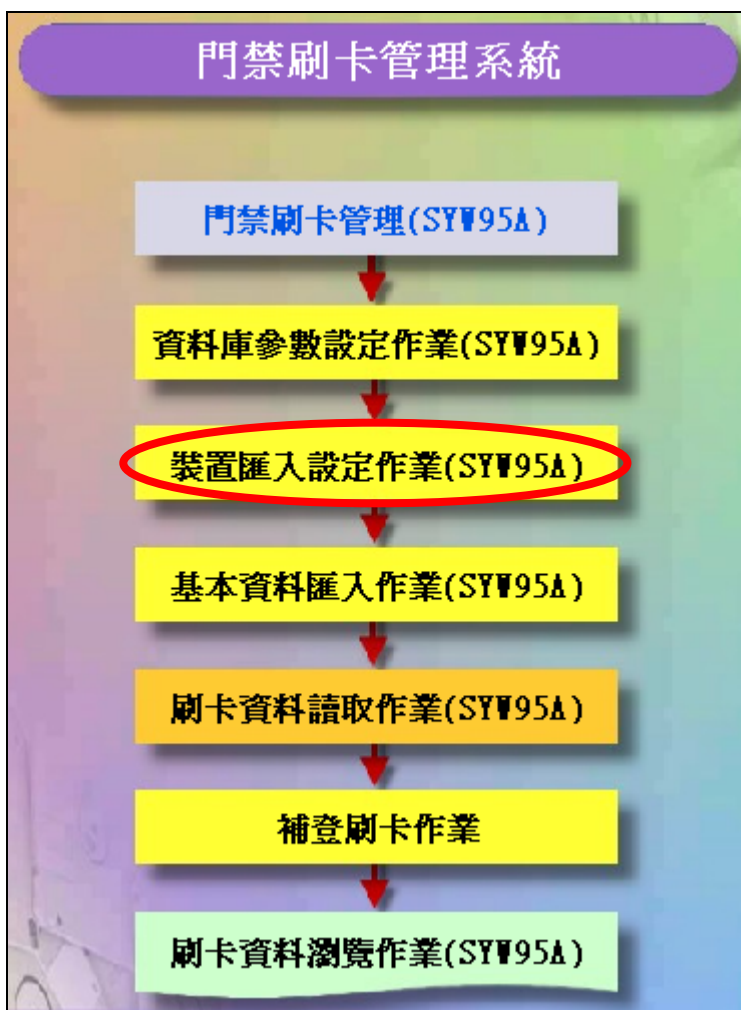


資料庫聯機錯誤

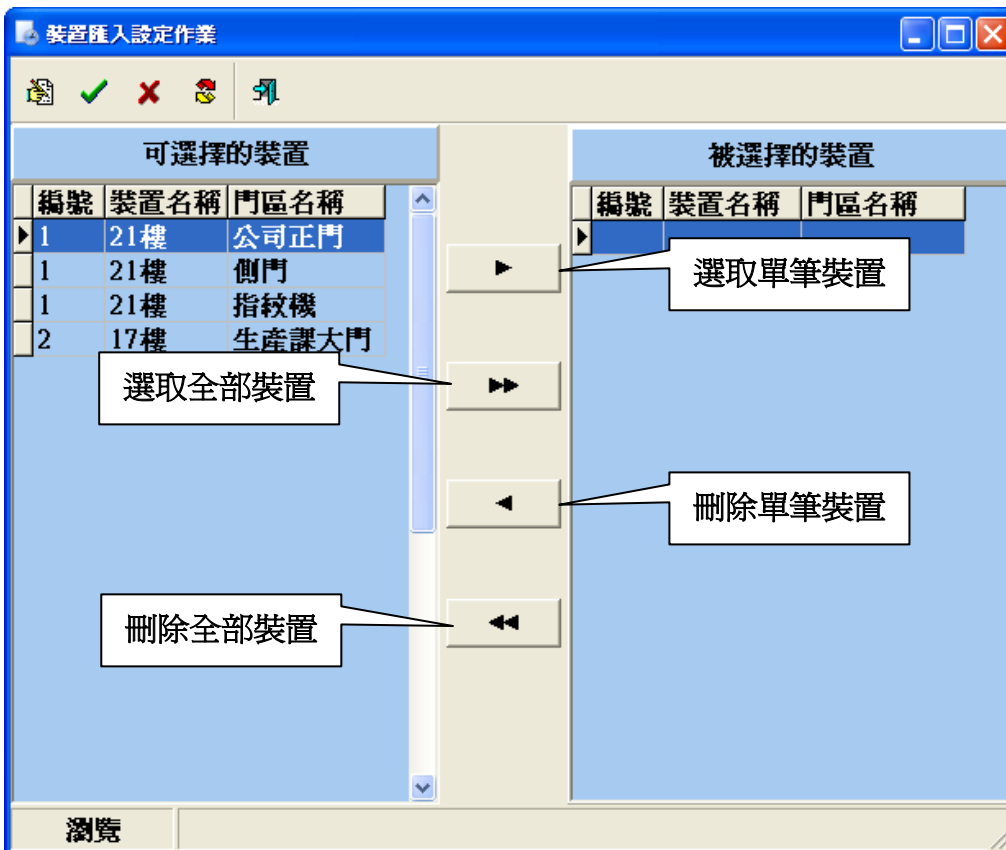
3.如果資料庫聯機正確無誤，按下提示訊息方塊中的 後【如次頁上圖】，畫面中會出現一 的按鈕，單擊 將資料庫的路徑與設定的資料存入資料庫【如次頁下圖】。



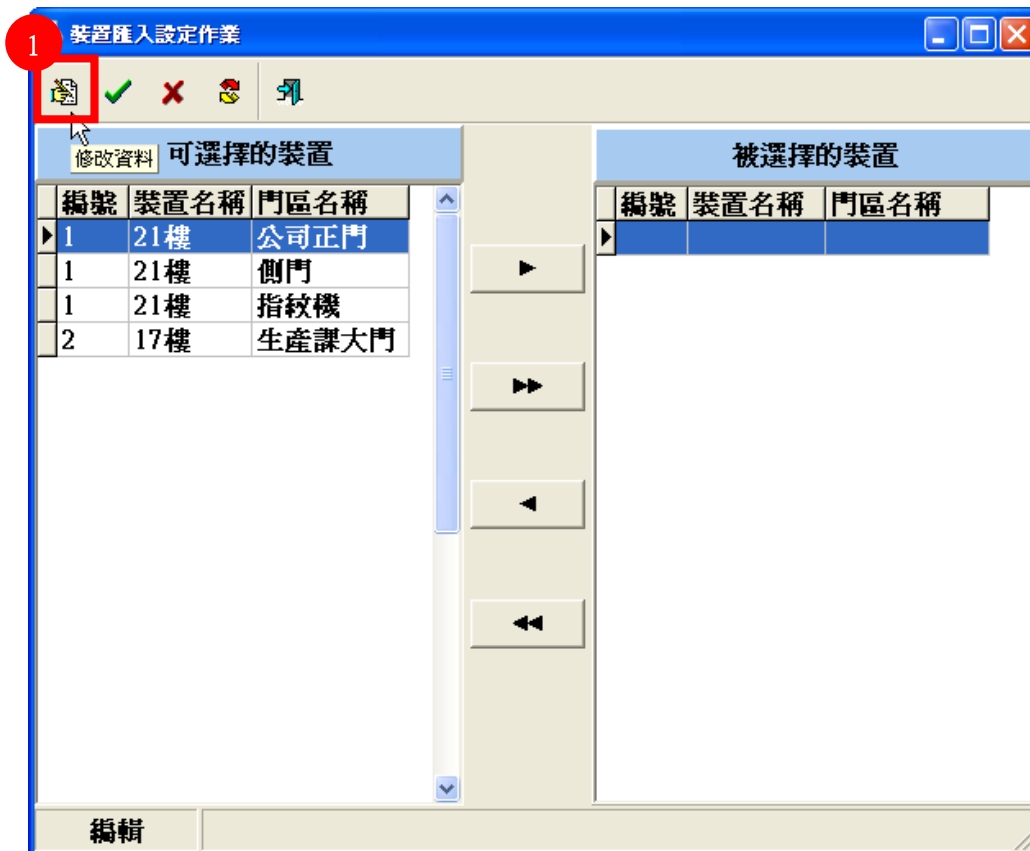
裝置匯入設定作業【SYW95A】



門禁刷卡管理流程圖

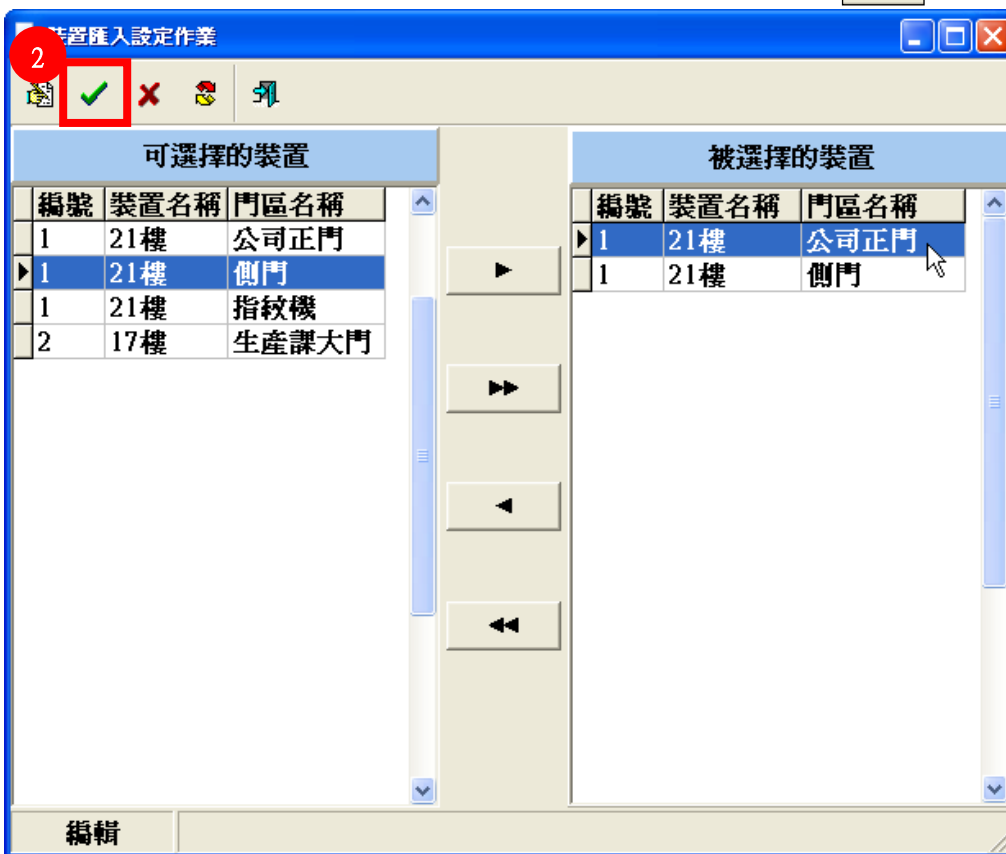


裝置匯入設定作業介面圖

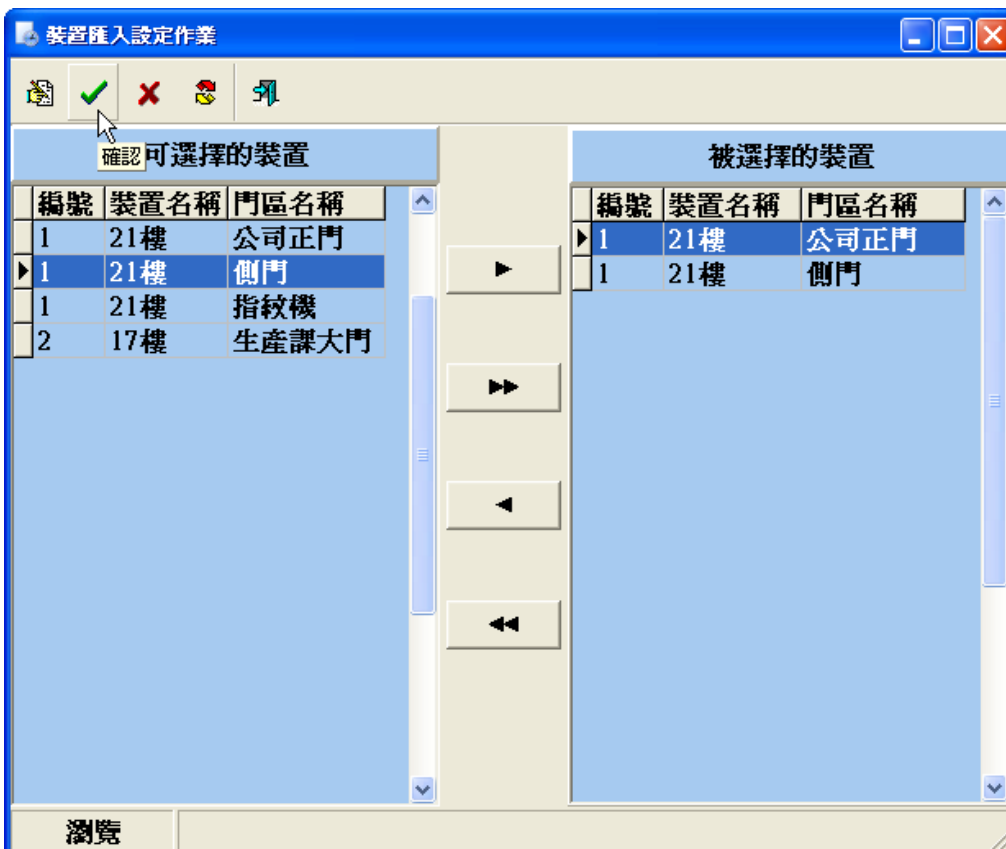


系統變更為編輯狀態

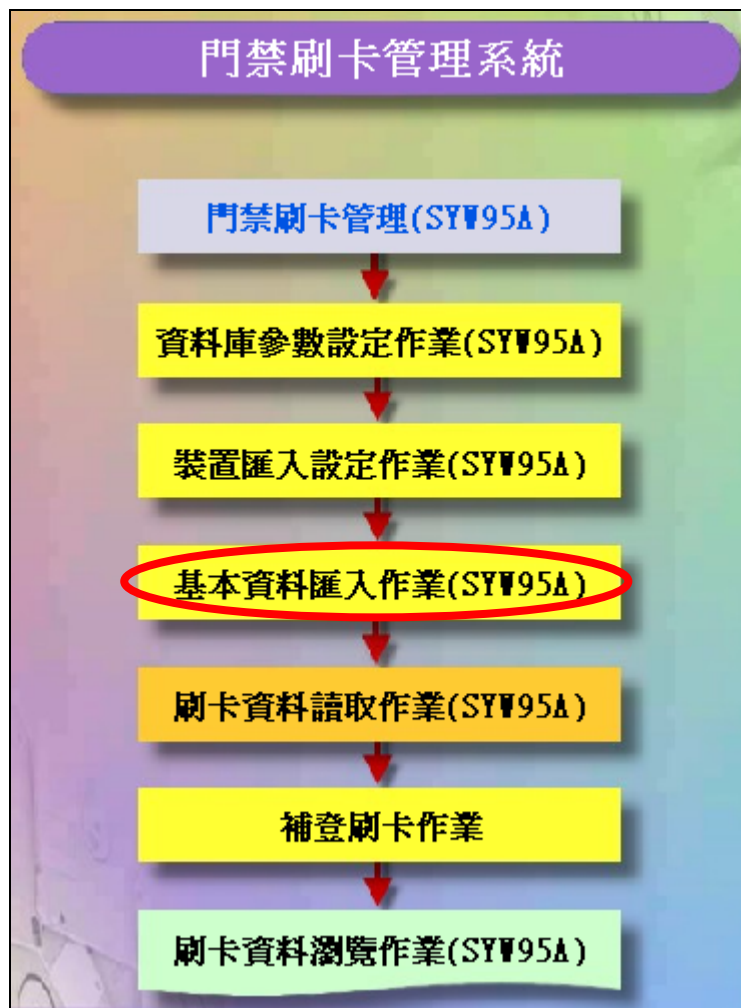
使用畫面中間選擇裝置的按鈕，移動所要選取的裝置或閘區後，按下  儲存設定。



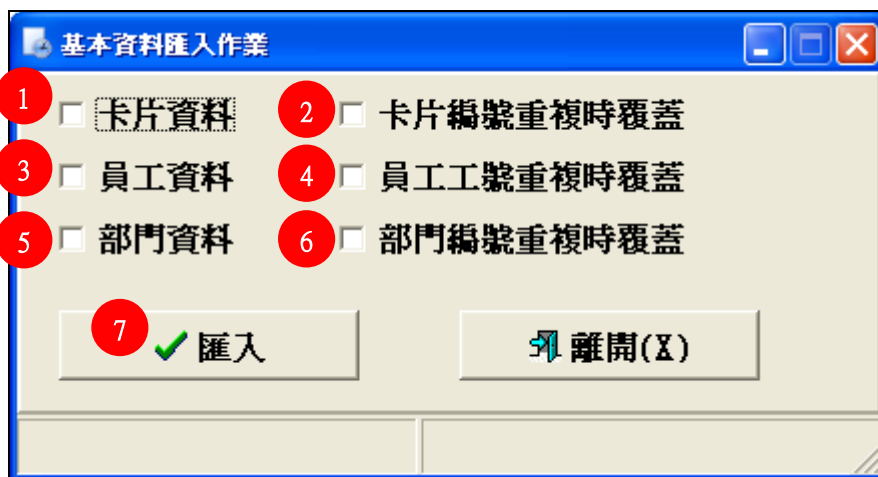
完成存檔後，系統轉換為流覽模式。




基本資料匯入作業【SYW95A】



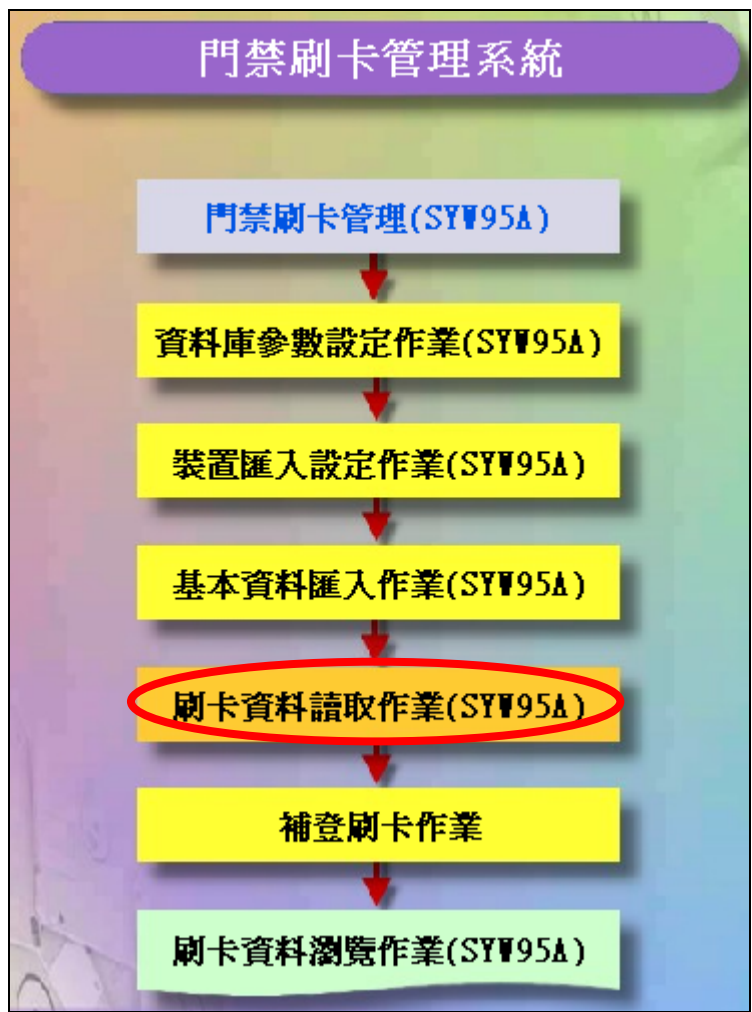
門禁刷卡管理流程圖



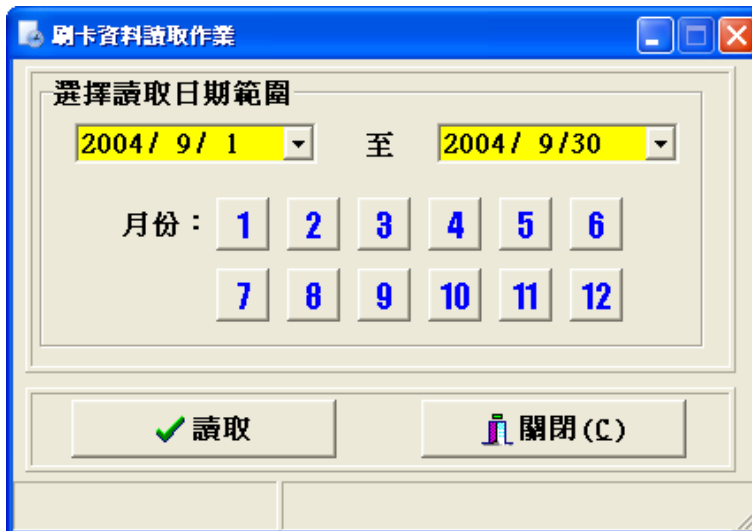
基本資料匯入作業介面圖

1. 卡片資料：匯入卡片資料【把舊卡片資料檔案匯入到目前的系統】。
2. 卡片編號重複時覆蓋：可以選擇卡片編號重複時，是否要覆蓋重複的編號。
3. 員工數據：匯入員工資料【把舊員工資料檔案匯入到目前的系統】
4. 員工工號重複時覆蓋：可以選擇員工工號重複時，是否要覆蓋重複的工號。
5. 部門資料：匯入部門資料【把舊部門資料檔案匯入到目前的系統】
6. 部門編號重複時覆蓋：可以選擇部門編號重複時，是否要覆蓋重複的編號。
7.  匯入：開始匯入所設定要匯入的資料。

刷卡資料讀取作業【SYW95A】



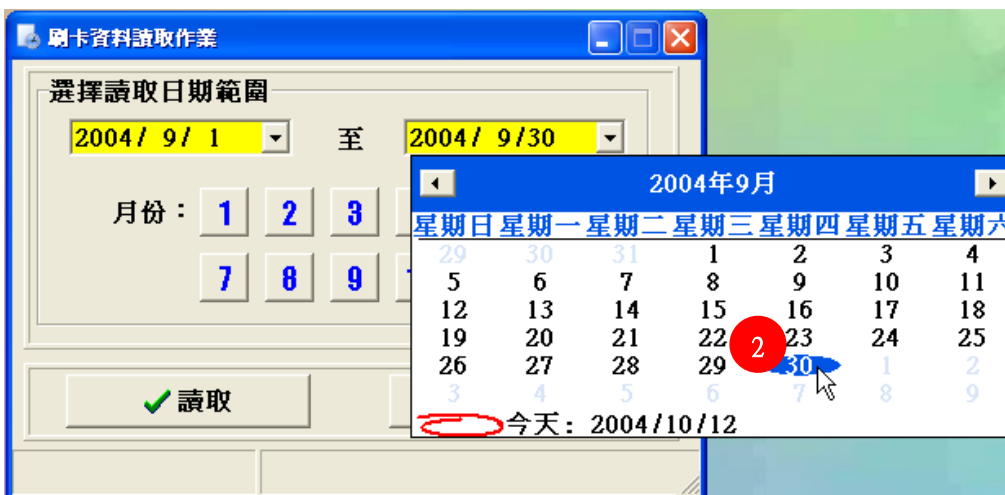
刷卡門禁管理流程圖



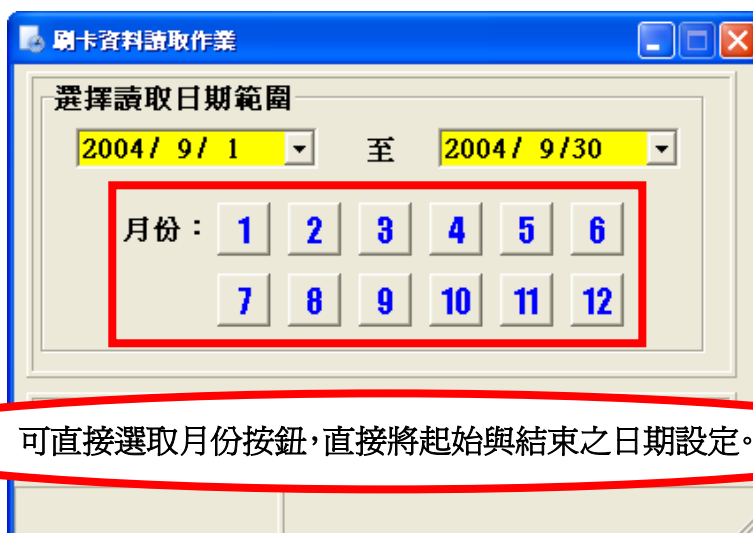
刷卡資料讀取作業視窗介面圖




選擇起始日期

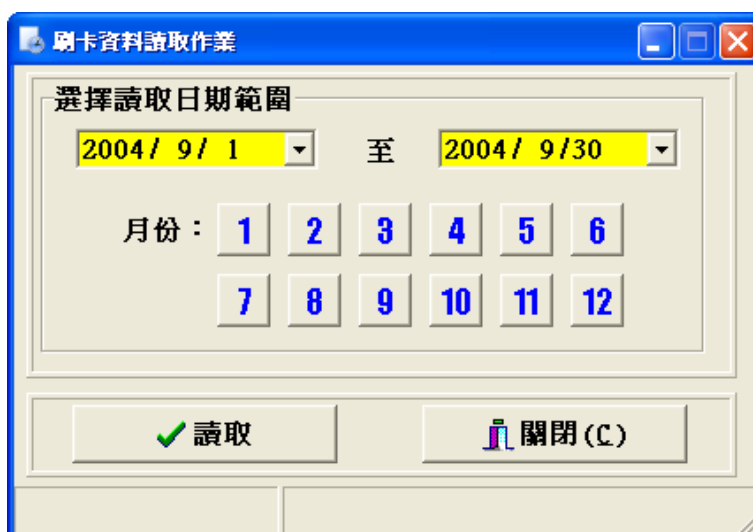


選擇結束日期

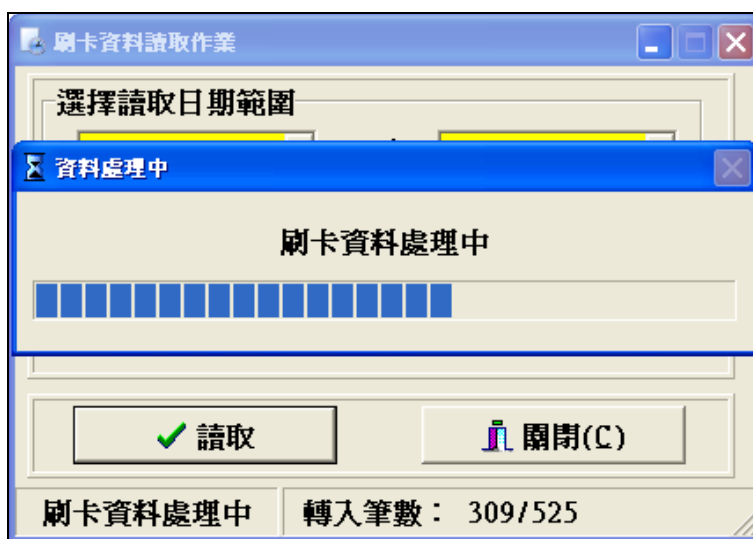


可直接選取月份按鈕，直接將起始與結束之日期設定。

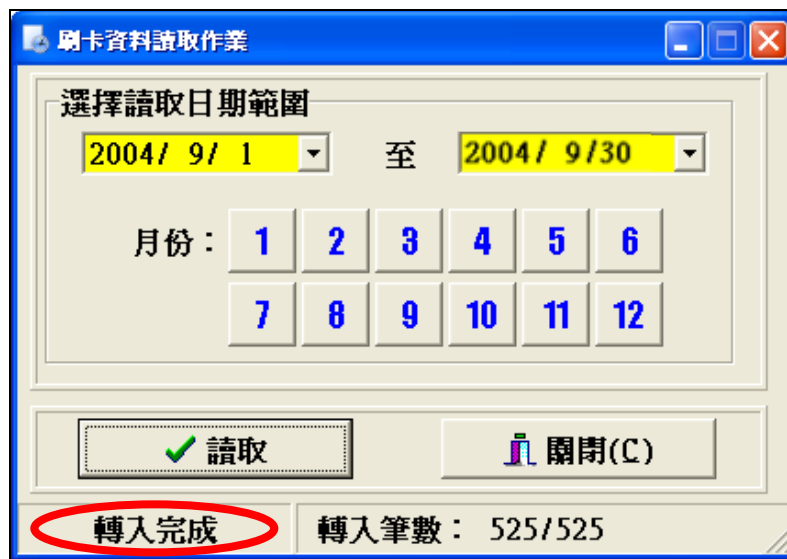
按下  讀取 開始讀取刷卡資料。



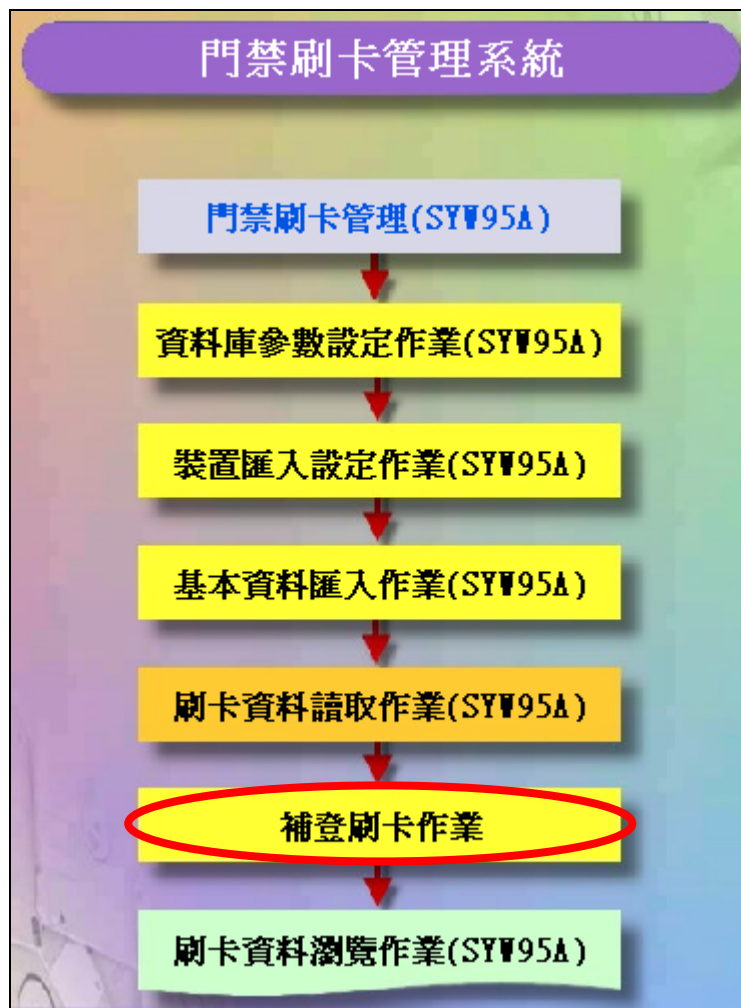
刷卡資料讀取處理畫面：畫面中顯示處理進度外，狀態列亦會顯示【已轉入筆數 / 總筆數】。

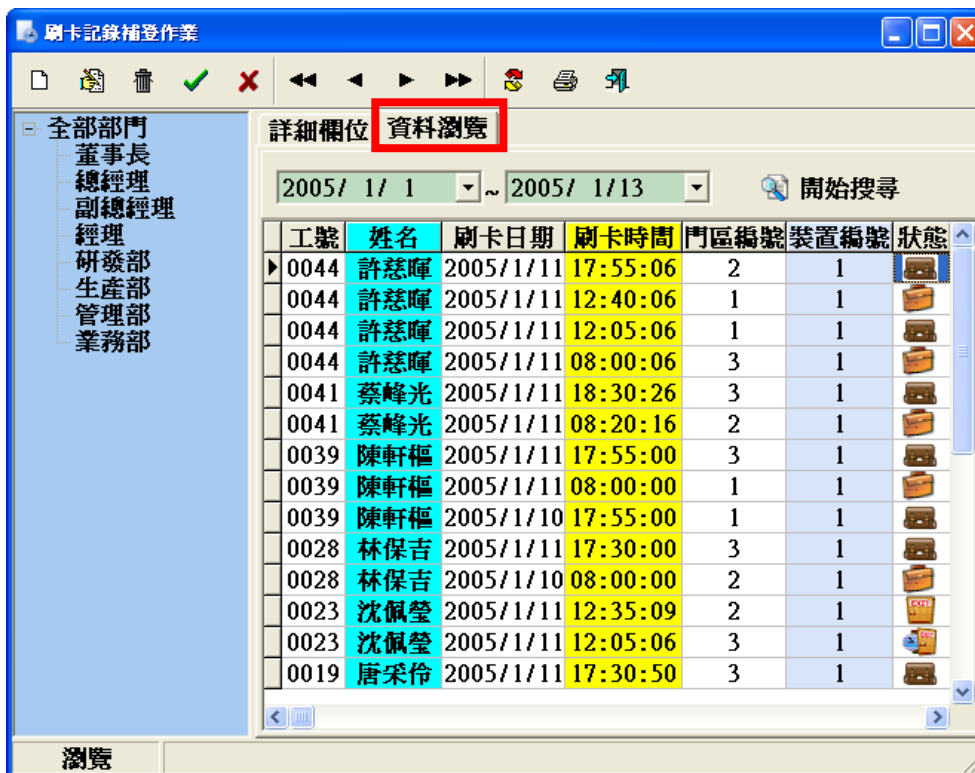


讀取完成：狀態列會顯示【轉入完成】的訊息。

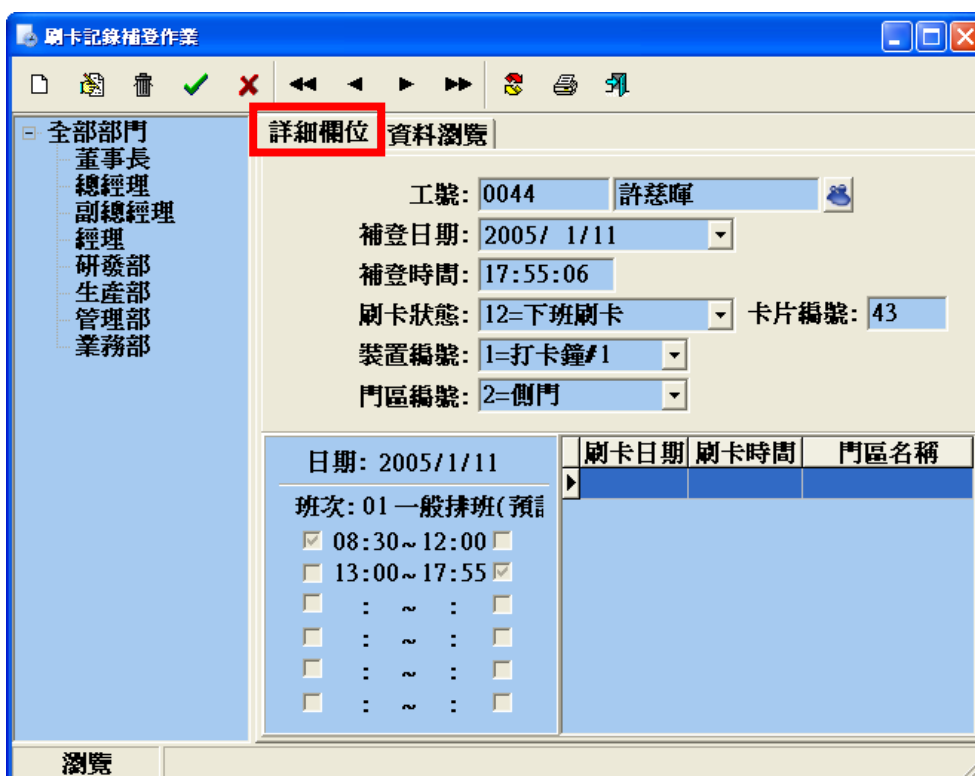


補登刷卡作業【SYW95A】





刷卡記錄補登作業 - 資料流覽



刷卡記錄補登作業 - 詳細資料

特別注意：在輸入補登時間的時候，請輸入完整的時間格式【小時】：【分鐘】：【秒鐘】，例如：
早上八點十分，請輸入**08：10：00**。

使用者可以按需求查詢補登刷卡資料，並列印報表，如下圖。

列印日期2005/1/13 上午 08:10:36

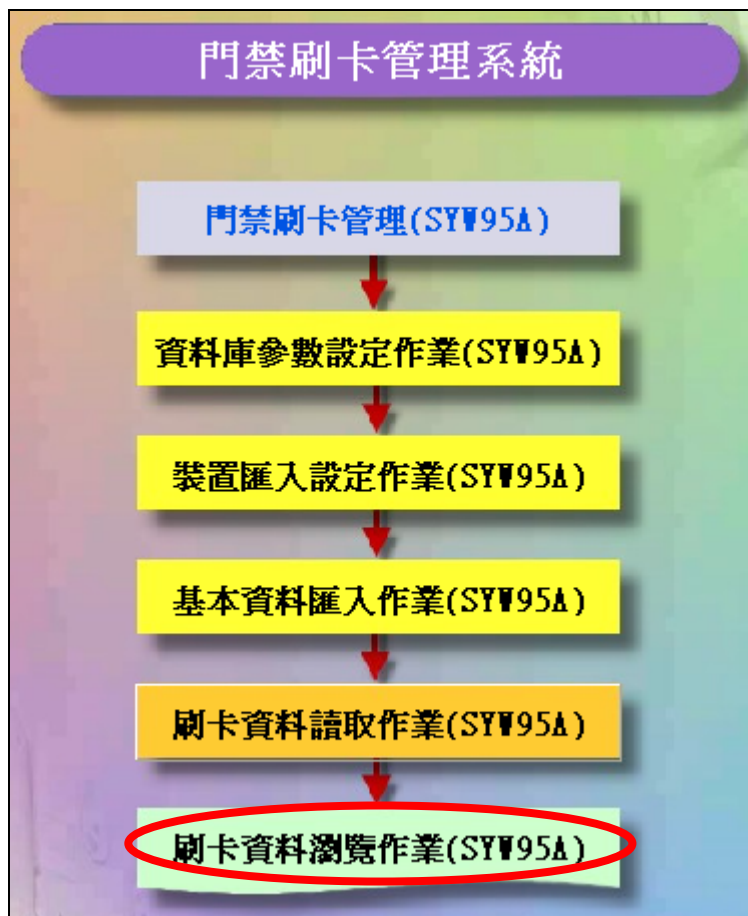
補登刷卡記錄表
2005/1/1~2005/1/13

姓名	刷卡日期	刷卡時間	裝置名稱	門區名稱	狀態
008 業務部					
0017 羅健文	2005/1/3	08:30:00	打卡鐘#1	指紋機	上班刷卡
0019 唐采伶	2005/1/1	08:00:05	打卡鐘#1	公司正門	上班刷卡
0019 唐采伶	2005/1/1	17:30:50	打卡鐘#1	指紋機	下班刷卡
0023 沈佩瑩	2005/1/1	12:05:06	打卡鐘#1	指紋機	外出開始
0023 沈佩瑩	2005/1/1	12:35:09	打卡鐘#1	側門	外出返回
005 研發部					
0028 林保吉	2005/1/10	08:00:00	打卡鐘#1	側門	上班刷卡
0028 林保吉	2005/1/1	17:30:00	打卡鐘#1	指紋機	下班刷卡
0039 陳軒韜	2005/1/10	17:55:00	打卡鐘#1	公司正門	下班刷卡
0039 陳軒韜	2005/1/1	08:00:00	打卡鐘#1	公司正門	上班刷卡
0039 陳軒韜	2005/1/1	17:55:00	打卡鐘#1	指紋機	下班刷卡
0041 蔡峰光	2005/1/1	08:20:16	打卡鐘#1	側門	上班刷卡
0041 蔡峰光	2005/1/1	18:30:26	打卡鐘#1	指紋機	下班刷卡
008 業務部					
0044 許慈暉	2005/1/1	08:00:06	打卡鐘#1	指紋機	上班刷卡
0044 許慈暉	2005/1/1	12:05:06	打卡鐘#1	公司正門	下班刷卡
0044 許慈暉	2005/1/1	12:40:06	打卡鐘#1	公司正門	上班刷卡
0044 許慈暉	2005/1/1	17:55:06	打卡鐘#1	側門	下班刷卡

Page 1/1

刷卡記錄補登作業 - 補登刷卡報表

刷卡資料流覽作業【SYW95A】



刷卡門禁管理流程圖

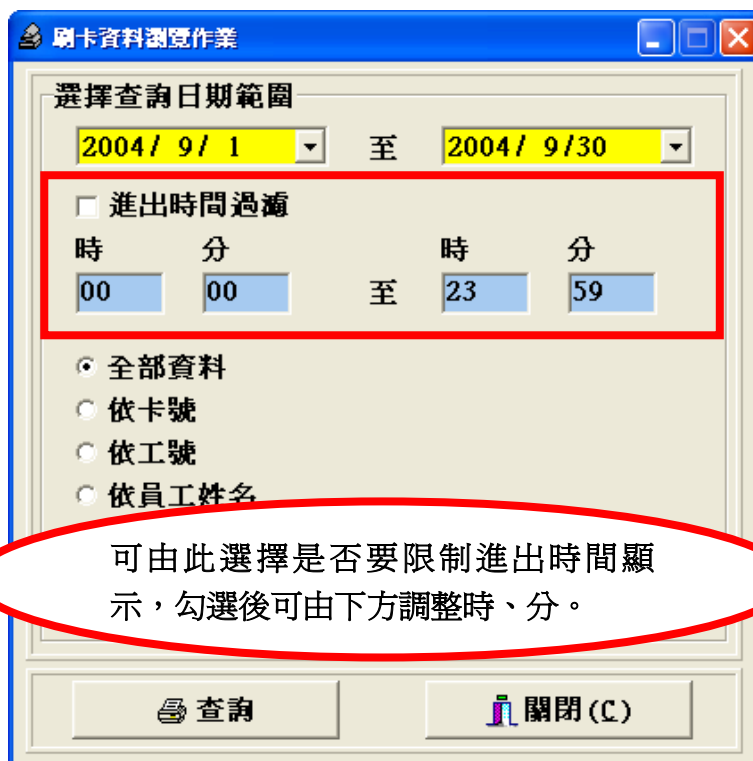


刷卡資料流覽作業視窗

步驟1~2：選擇起始日期與結束日期



步驟3：如果要過濾進出時間，可以先勾選 進出時間過濾 後設定所要過濾的時間區段。



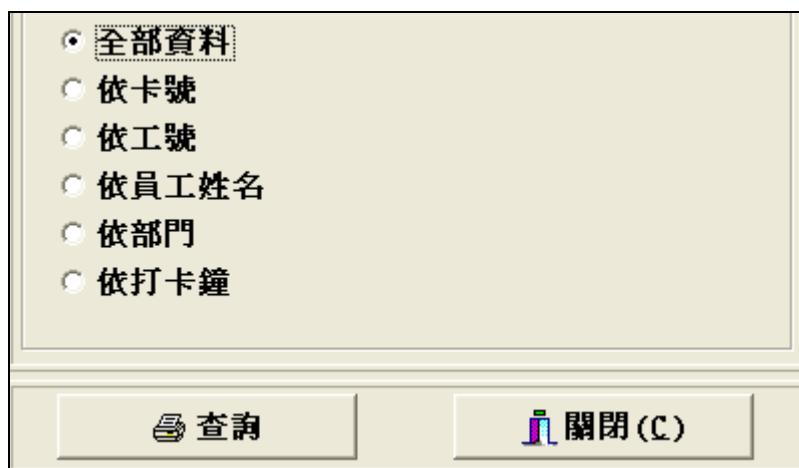
步驟4：設定細部查詢條件

可以設定【1】依卡號【2】依工號【3】依員工姓名【4】依部門【5】依打卡鐘等多項條件進行刷卡資料流覽過濾。



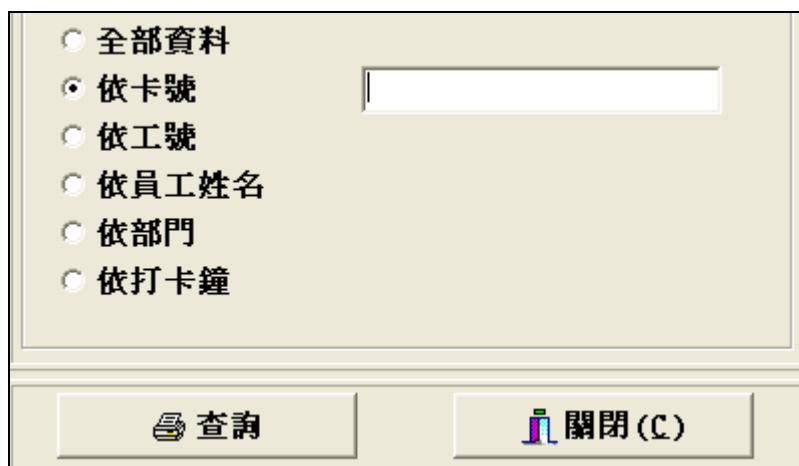
細部查詢條件設定：

1.全部查詢：選擇 全部資料，再按下 ，可顯示所有人員資料。



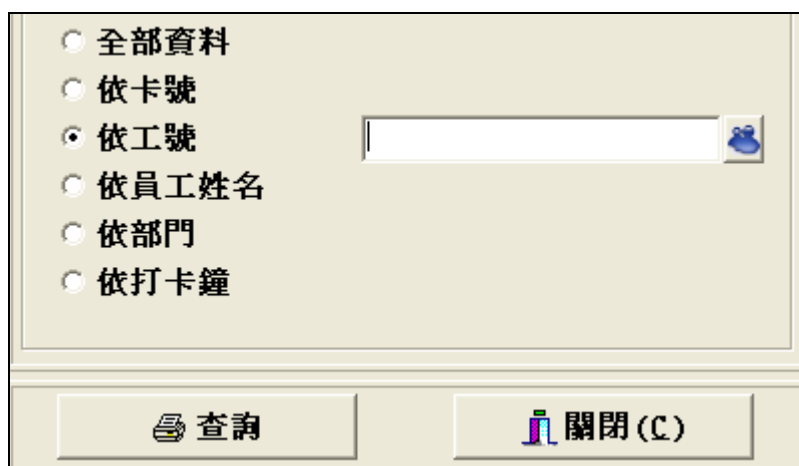
A screenshot of a search criteria dialog box. It features a list of radio buttons on the left: '全部資料' (selected), '依卡號', '依工號', '依員工姓名', '依部門', and '依打卡鐘'. At the bottom, there are two buttons: '查詢' (Search) and '關閉 (C)' (Close).

2.依卡號：選擇 依卡號 後，在右邊輸入卡號後，再按下 。

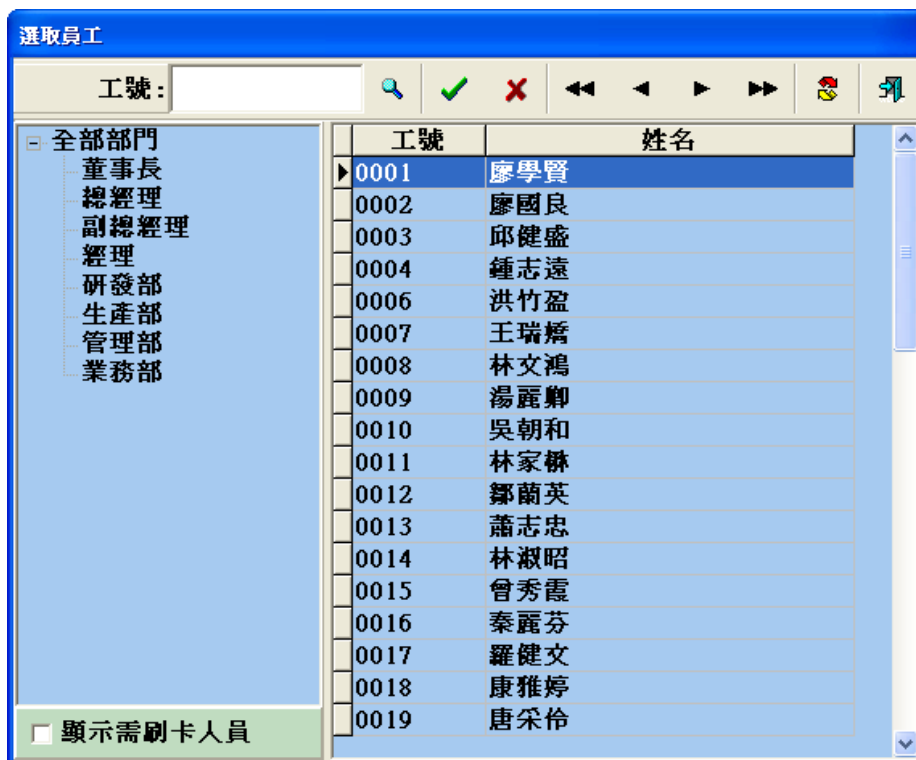




A screenshot of the search criteria dialog box with '依卡號' selected. A text input field is visible to the right of the radio button. The '查詢' and '關閉 (C)' buttons are at the bottom.

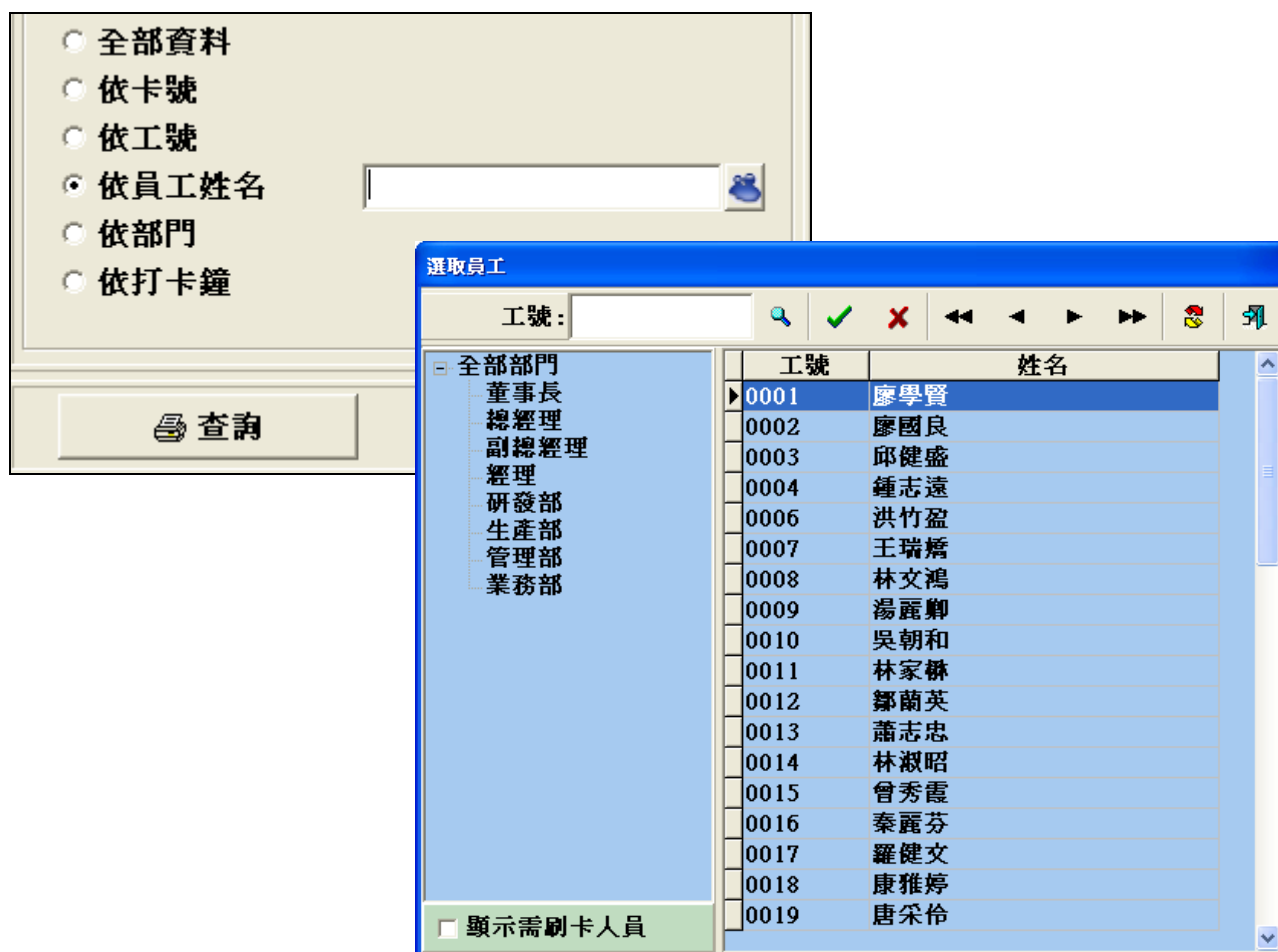
3.依工號：選擇 依工號 後，在右邊輸入工號或是按下 後，在人員視窗【次頁】中選擇要查詢的人員後，再按下 可依輸入工號顯示查詢資料。




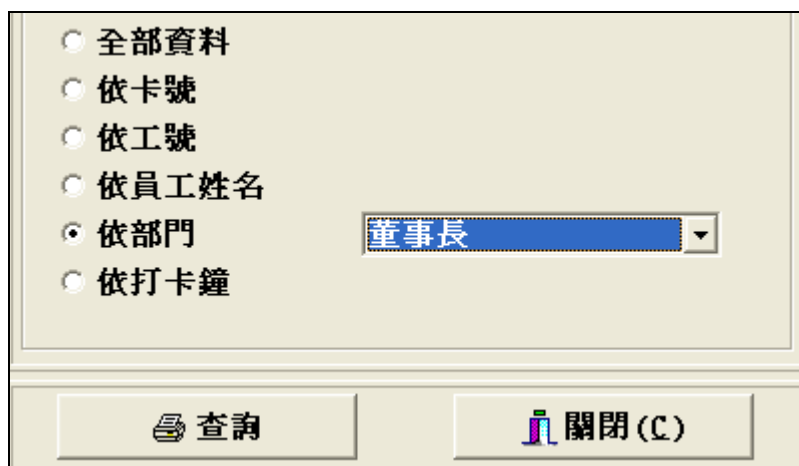
A screenshot of the search criteria dialog box with '依工號' selected. The text input field has a small search icon on its right side. The '查詢' and '關閉 (C)' buttons are at the bottom.




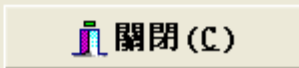
4.依員工姓名：選擇 依員工姓名 後，在右邊輸入姓名或是按下  後，在人員視窗中選擇要查詢的人員後，再按下  查詢 可依輸入員工姓名顯示查詢資料。

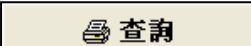


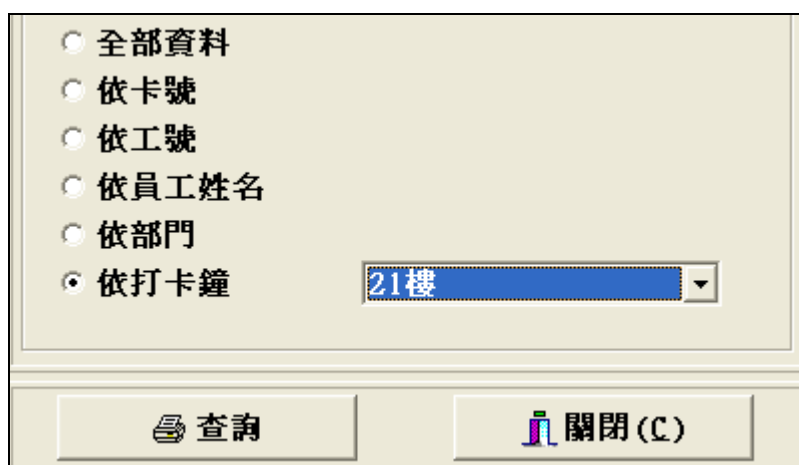
5.依部門：選擇 依部門 後，在右邊下拉視窗中，單擊滑鼠左鍵選擇所要查詢的部門後，按  可依選擇的部門顯示查詢資料。





此視窗包含以下元素：

- 查詢條件列表：
 - 全部資料
 - 依卡號
 - 依工號
 - 依員工姓名
 - 依部門
 - 依打卡鐘
- 部門選擇下拉選單：顯示「董事長」。
- 操作按鈕：
 -  查詢
 -  關閉 (C)

6.依打卡鐘：選擇 依打卡鐘 後，在右邊下拉視窗中，單擊滑鼠左鍵選擇所要查詢的打卡鐘後，按  可依選擇的打卡鐘顯示查詢資料。



此視窗包含以下元素：

- 查詢條件列表：
 - 全部資料
 - 依卡號
 - 依工號
 - 依員工姓名
 - 依部門
 - 依打卡鐘
- 打卡鐘選擇下拉選單：顯示「21樓」。
- 操作按鈕：
 -  查詢
 -  關閉 (C)

門禁刷卡管理【SYBASE】



門禁刷卡管理流程圖

門禁刷卡管理系統【SYBASE】包含：

1. 資料庫參數設定作業【SYBASE】

設定資料庫的位置並測試聯機。

2. 裝置匯入設定作業【SYBASE】

設定打卡資料匯入之裝置。

3. 基本資料匯入作業【SYBASE】

可匯入卡片資料、員工資料及部門資料，每類資料均提供編號重複時是否覆蓋之設定。

4. 刷卡資料讀取作業【SYBASE】

匯入特定日期或特定月份之刷卡資料。

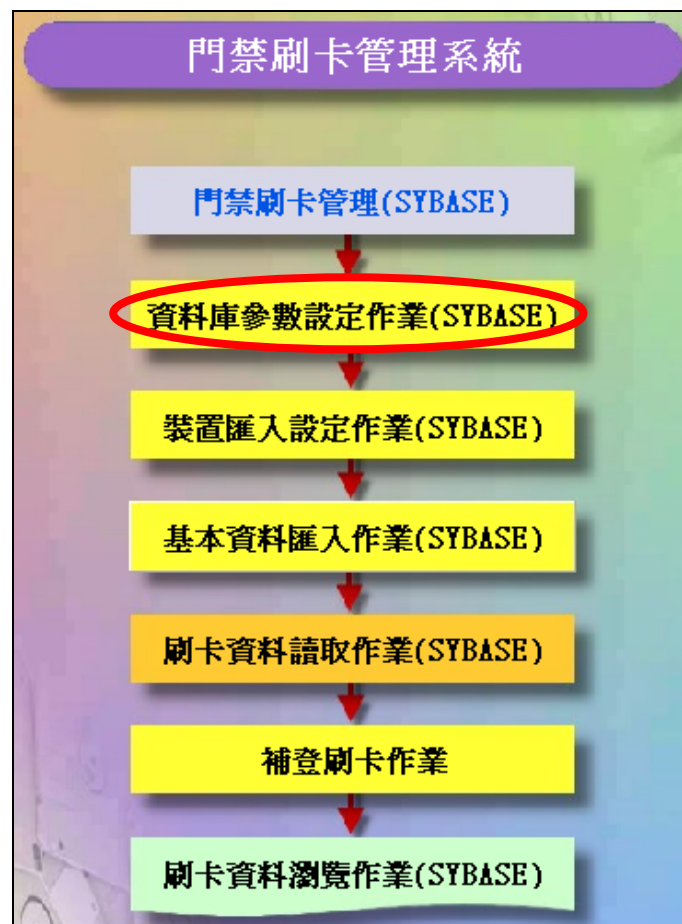
5. 補登刷卡作業

將已領卡而忘記刷卡的人員，其刷卡記錄補登至資料庫。

6. 刷卡資料流覽作業【SYBASE】

可設定日期區間、進出時間過濾等時間條件進行流覽，細部設定可以按照卡號、工號【人員編號】、姓名、部門及打卡鐘進行流覽。

資料庫參數設定作業【SYBASE】



門禁刷卡管理流程圖



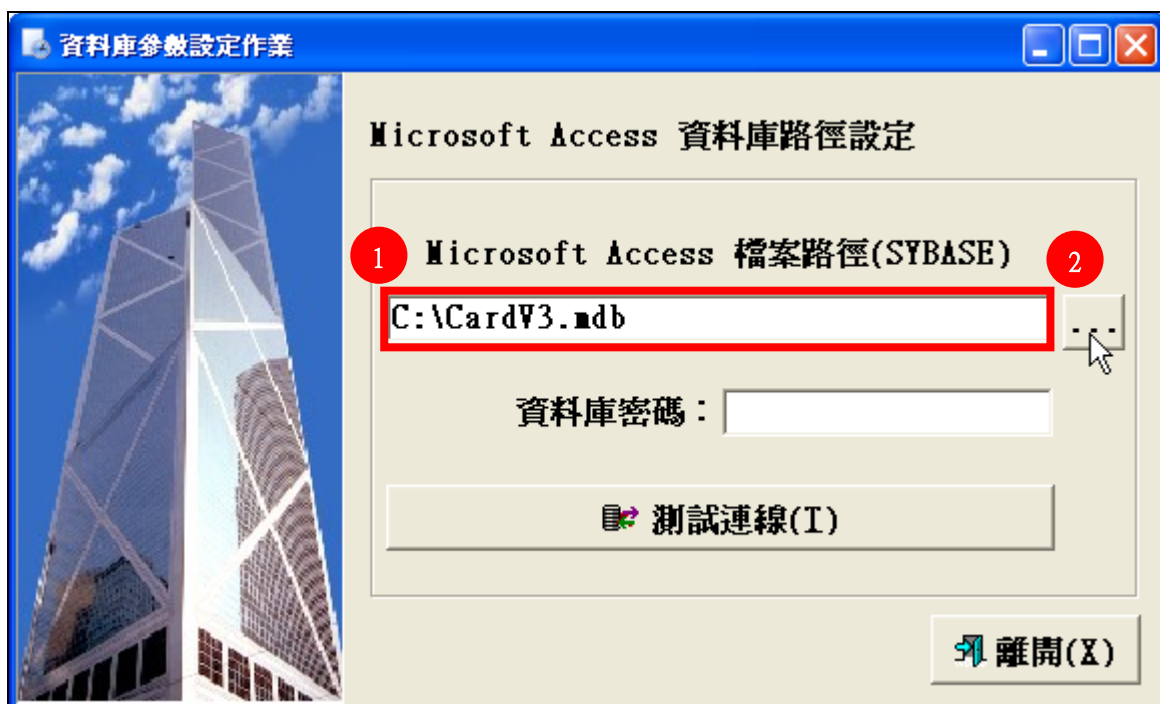
資料庫參數設定作業畫面

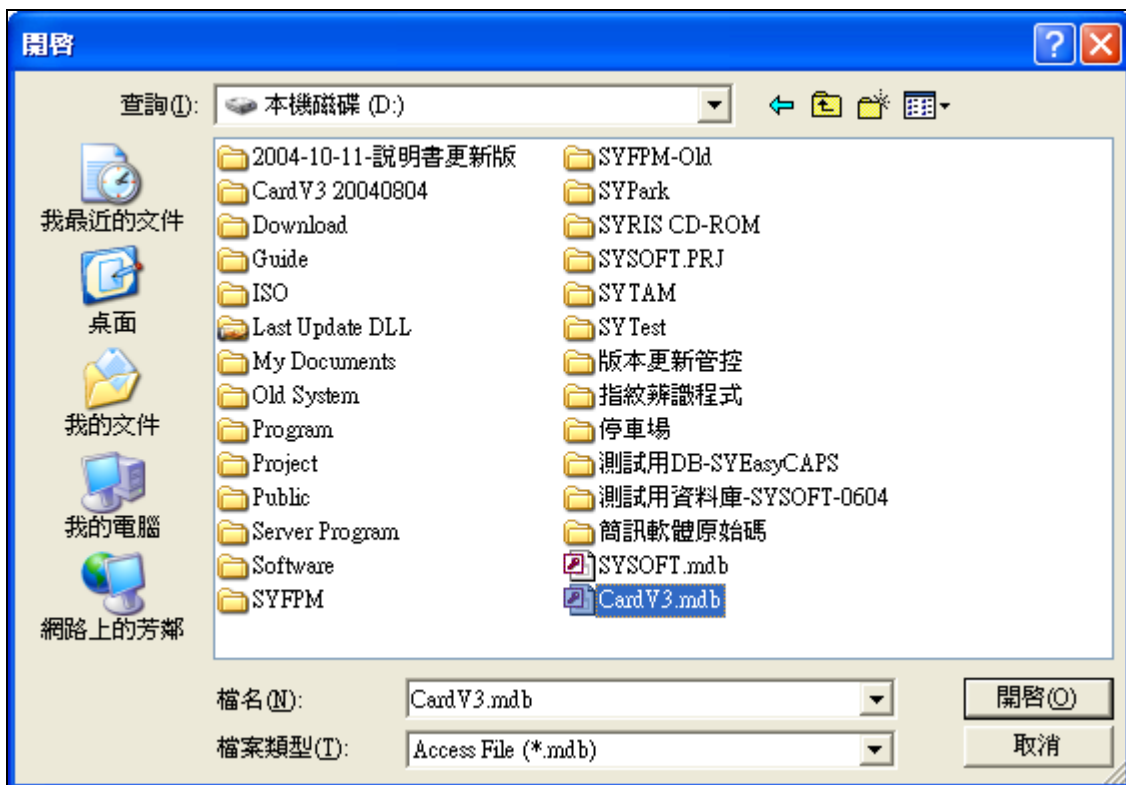
此作業主要是設定資料庫的路徑，確保系統的資料來源能正確無誤，資料庫是採用**Microsoft Access**。

1. 選擇資料庫檔案路徑：

可選擇在輸入方塊【紅色方框區】中輸入檔案路徑。

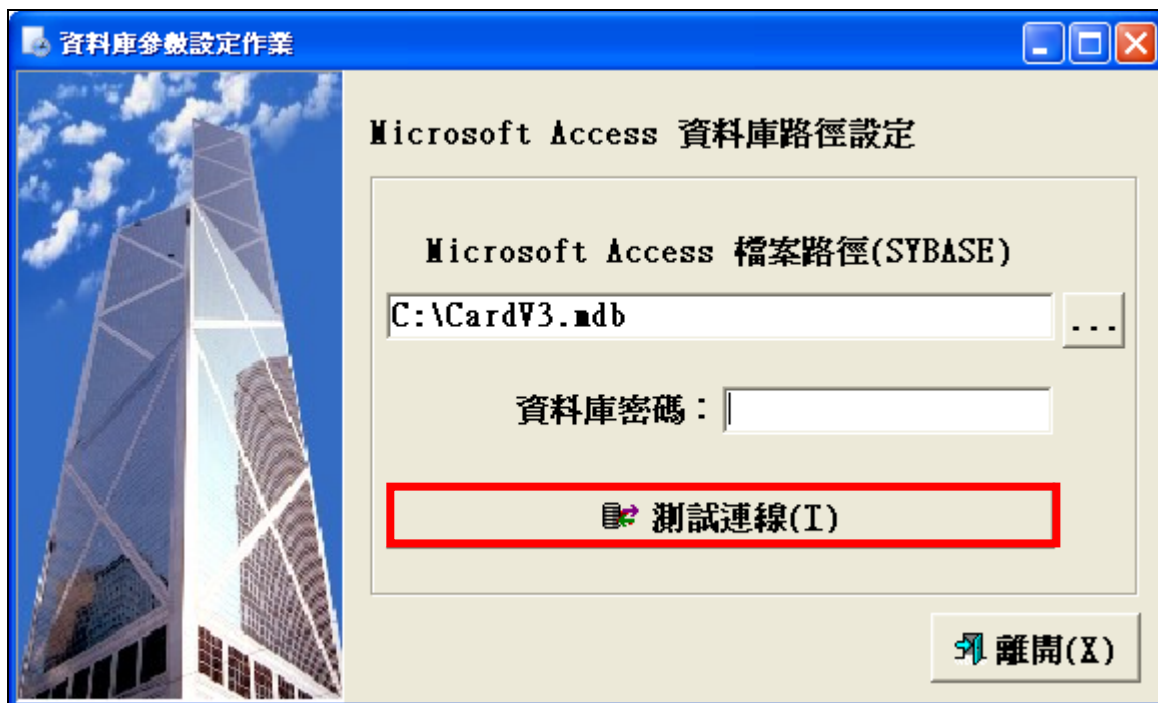
或是單擊  開啓對話方塊【如次頁上圖】設定檔案路徑，選擇完畢後直接按下  開啓(O)。





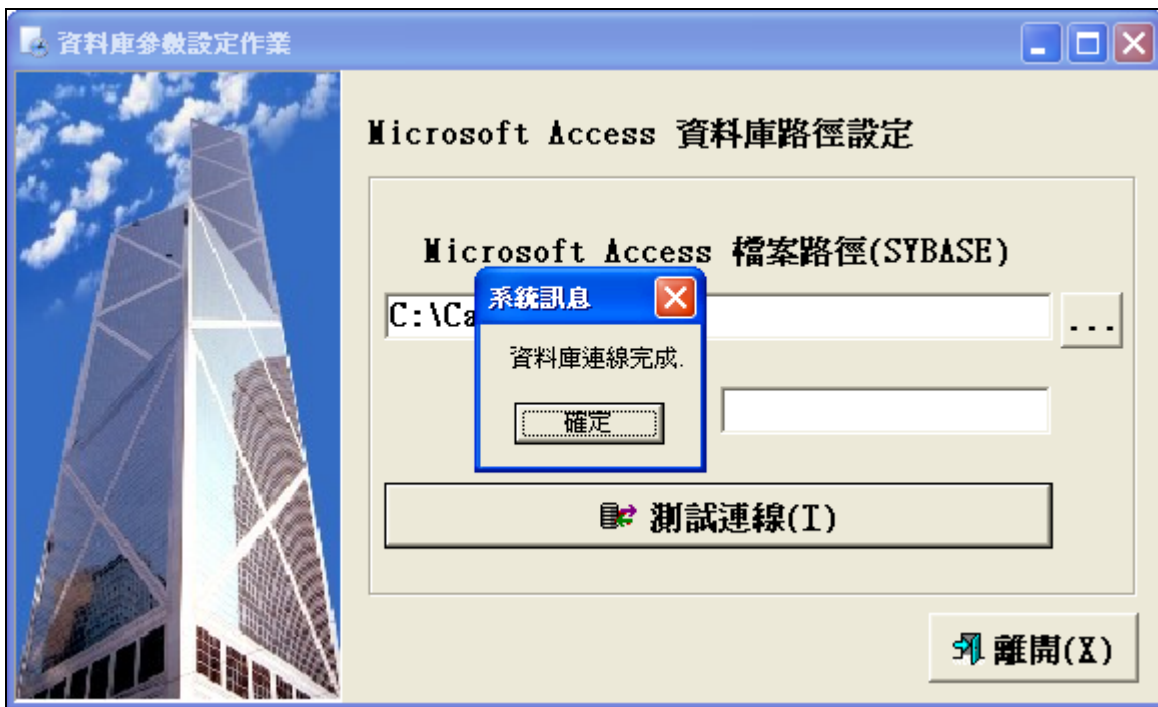
2. 測試資料庫聯機：

輸入資料庫密碼後，按下 **測試連線(I)** 測試系統與資料庫的聯機狀況。



如果資料庫聯機正常，會出現【資料庫聯機完成】的訊息【如次頁上圖】。

如果資料庫聯機異常，會出現【資料庫聯機錯誤】的訊息【如次頁下圖】。

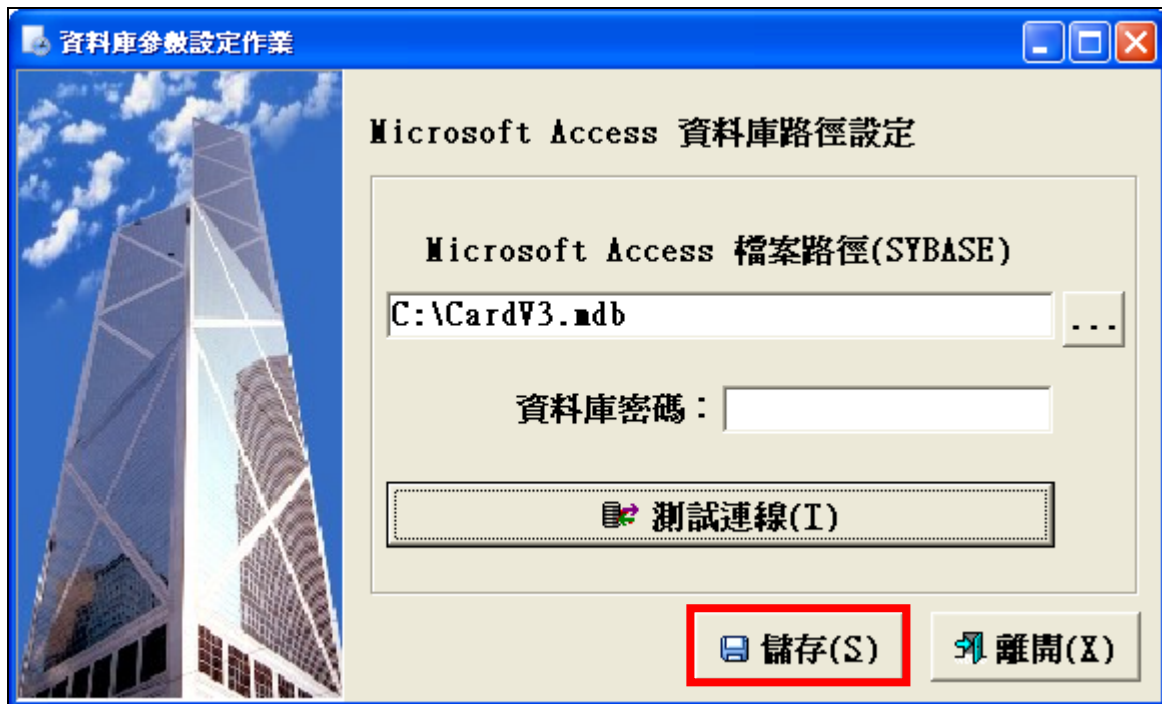
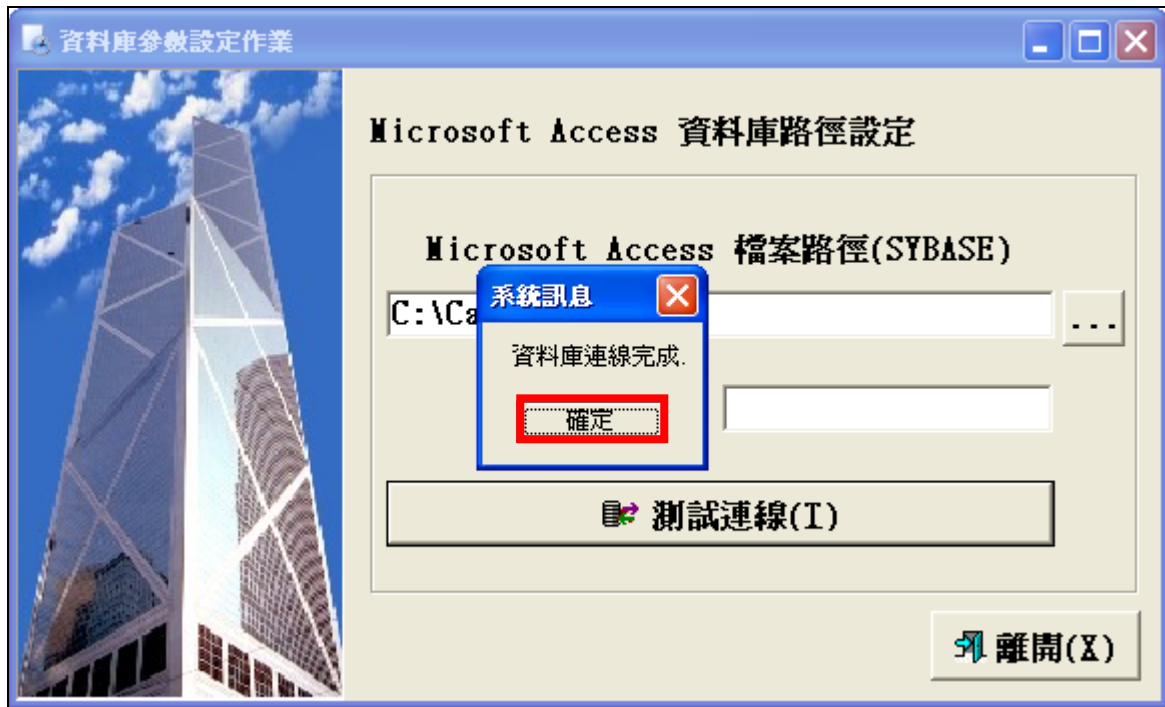


資料庫聯機正常

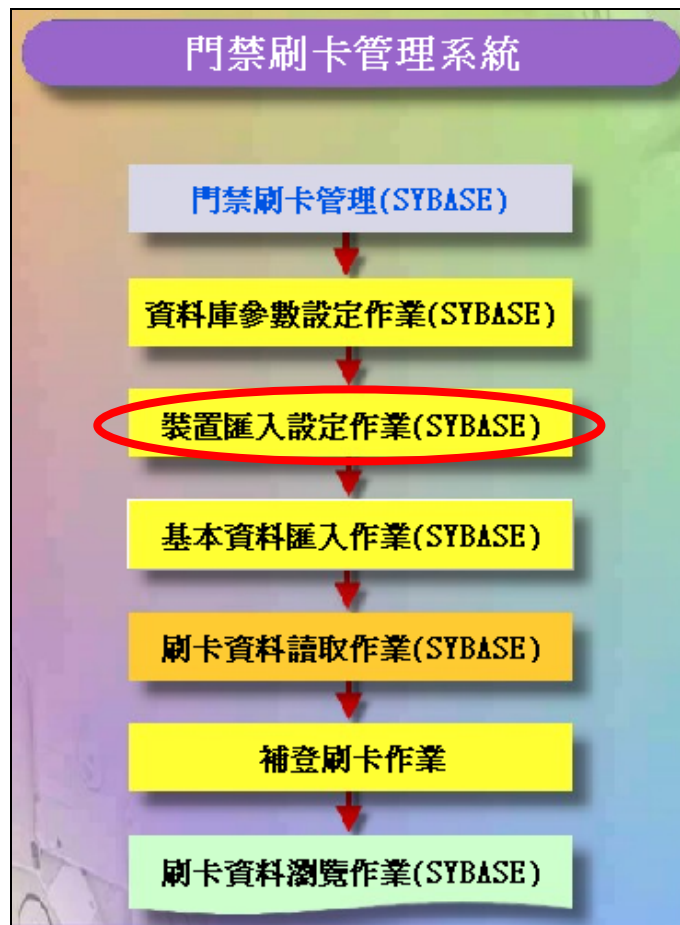


資料庫聯機錯誤

3.如果資料庫聯機正確無誤，按下提示訊息方塊中的 後【如次頁上圖】，畫面中會出現一 的按鈕，單擊 將資料庫的路徑與設定的資料存入資料庫【如次頁下圖】。



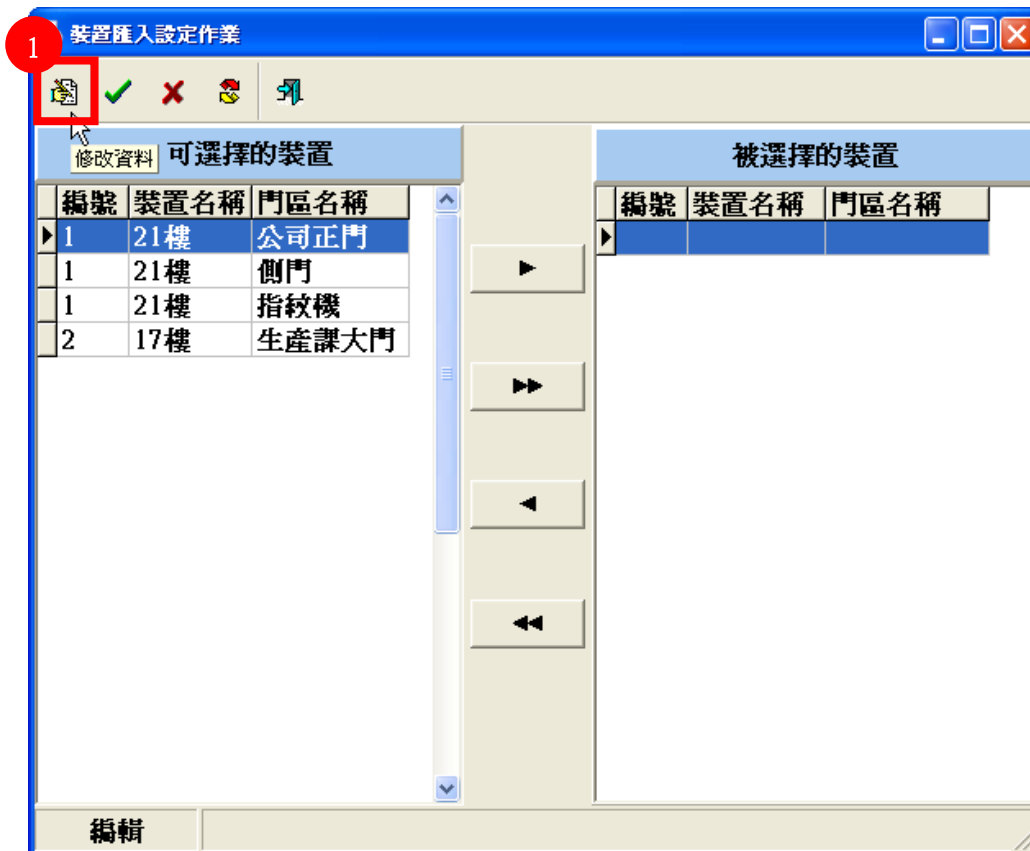
裝置匯入設定作業【SYBASE】




門禁刷卡管理流程圖

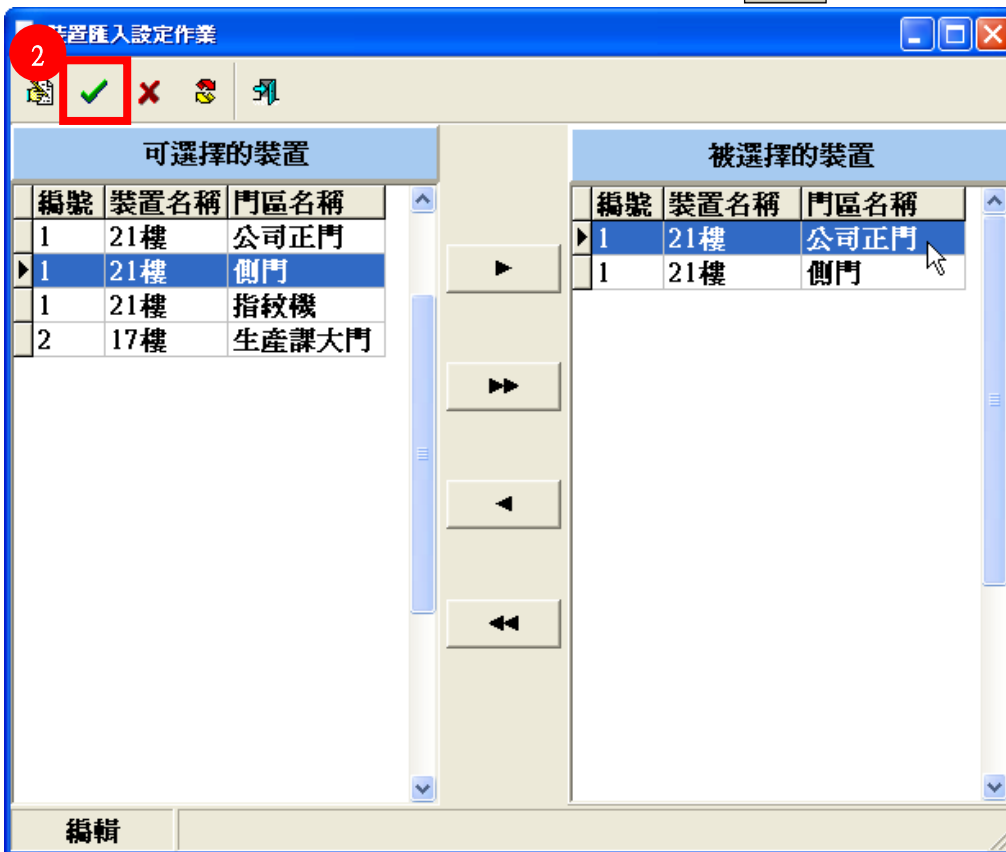


裝置匯入設定作業介面圖

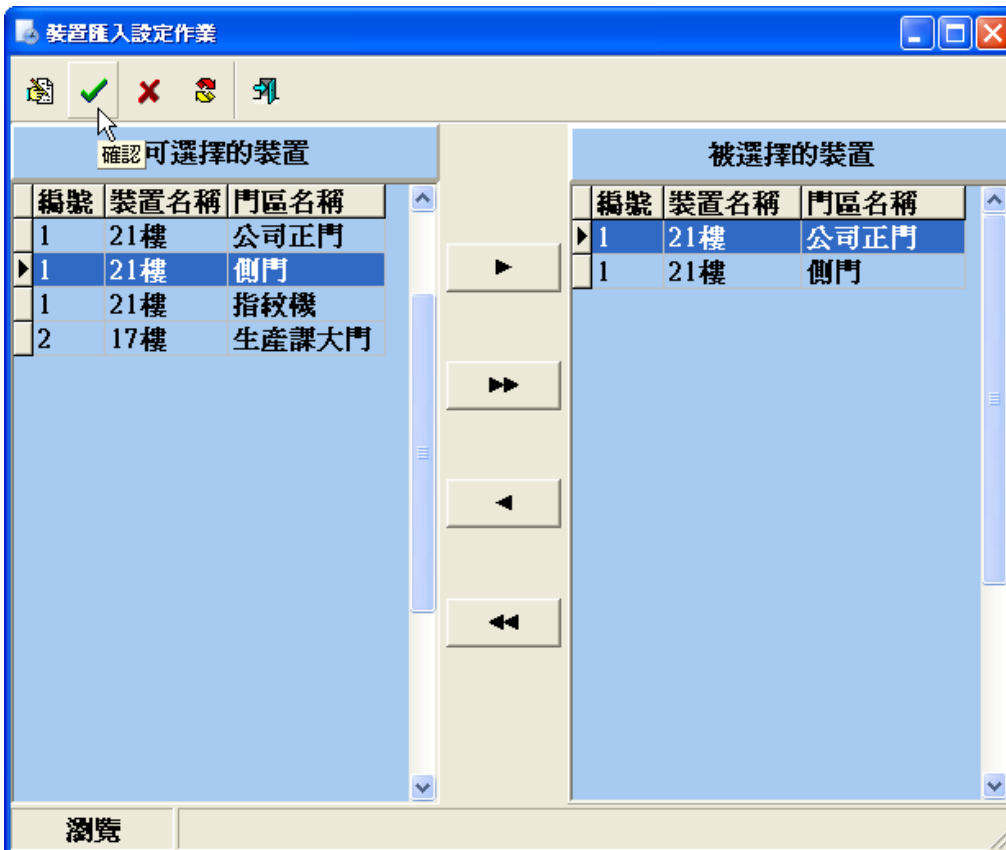


系統變更為編輯狀態

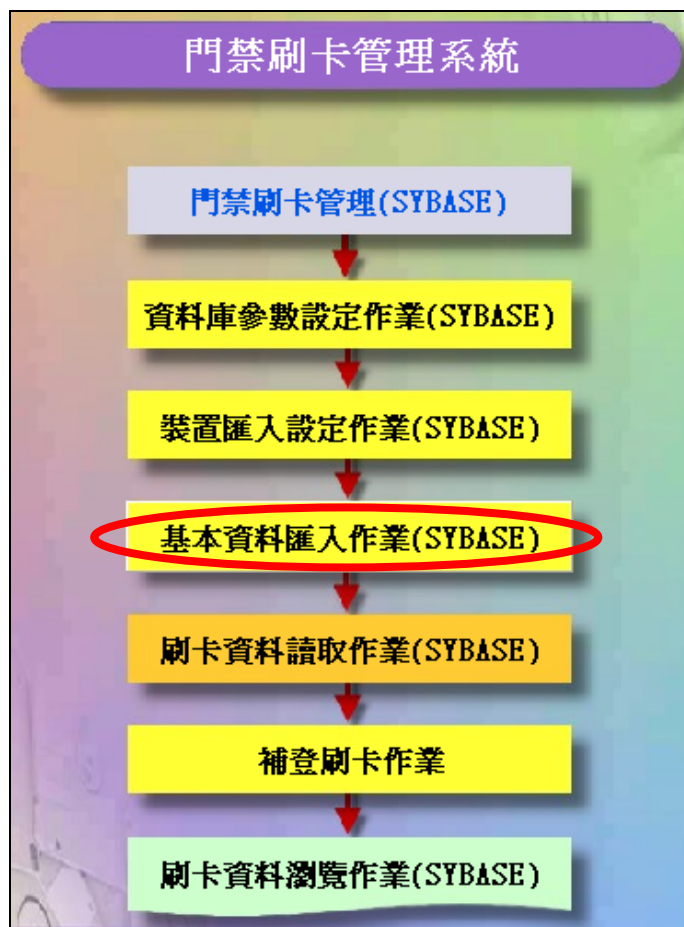
使用畫面中間選擇裝置的按鈕，移動所要選取的裝置後，按下  儲存設定。



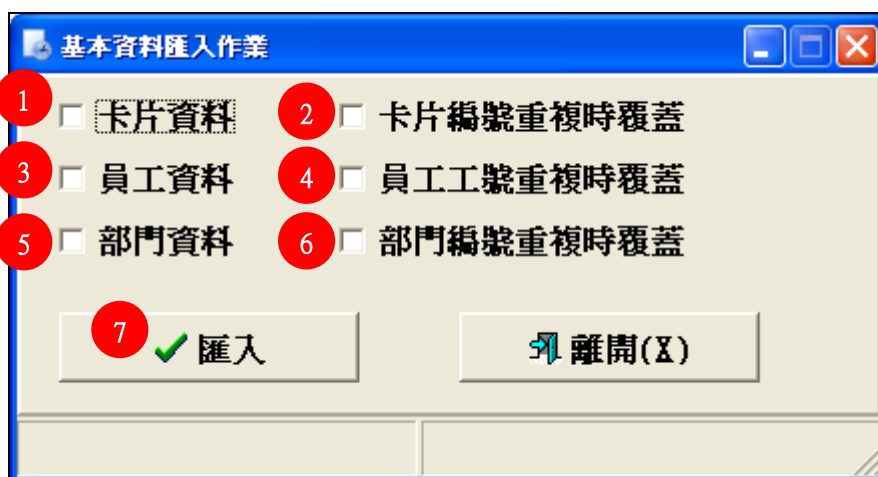
完成存檔後，系統轉換為流覽模式。




基本資料匯入作業【SYBASE】



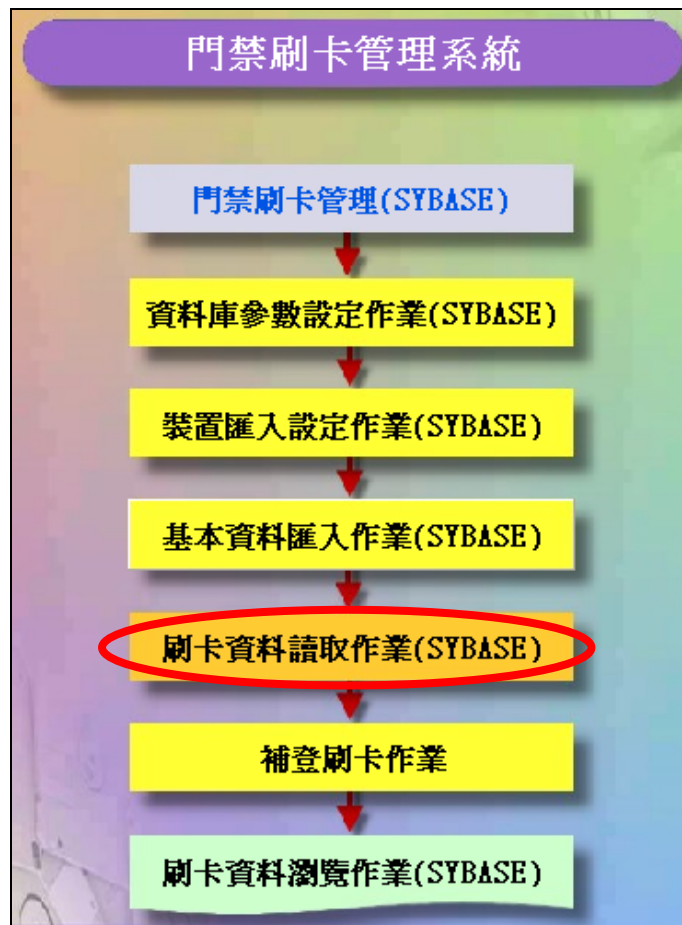
門禁刷卡管理流程圖



基本資料匯入作業介面圖

1. 卡片資料：匯入卡片資料【把舊卡片資料檔案匯入到目前的系統】。
2. 卡片編號重複時覆蓋：可以選擇卡片編號重複時，是否要覆蓋重複的編號。
3. 員工數據：匯入員工資料【把舊員工資料檔案匯入到目前的系統】
4. 員工工號重複時覆蓋：可以選擇員工工號重複時，是否要覆蓋重複的工號。
5. 部門資料：匯入部門資料【把舊部門資料檔案匯入到目前的系統】
6. 部門編號重複時覆蓋：可以選擇部門編號重複時，是否要覆蓋重複的編號。
7.  匯入：開始匯入所設定要匯入的資料。

刷卡資料讀取作業【SYBASE】



刷卡門禁管理流程圖



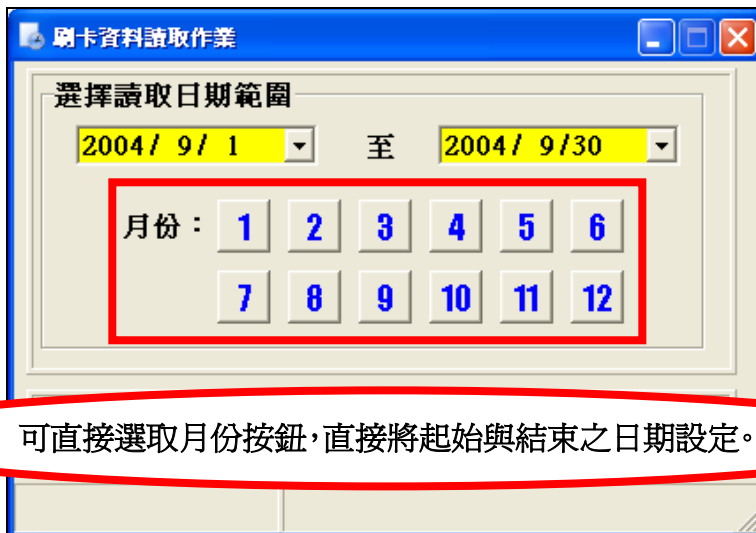
刷卡資料讀取作業視窗介面圖




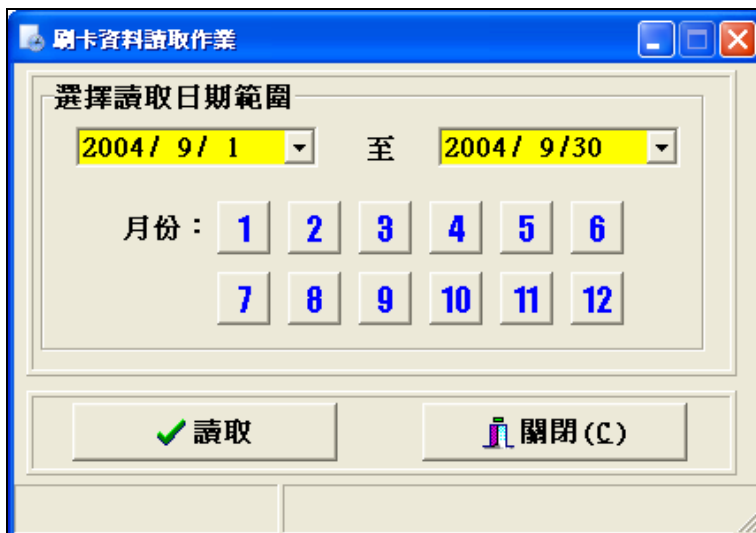
選擇起始日期



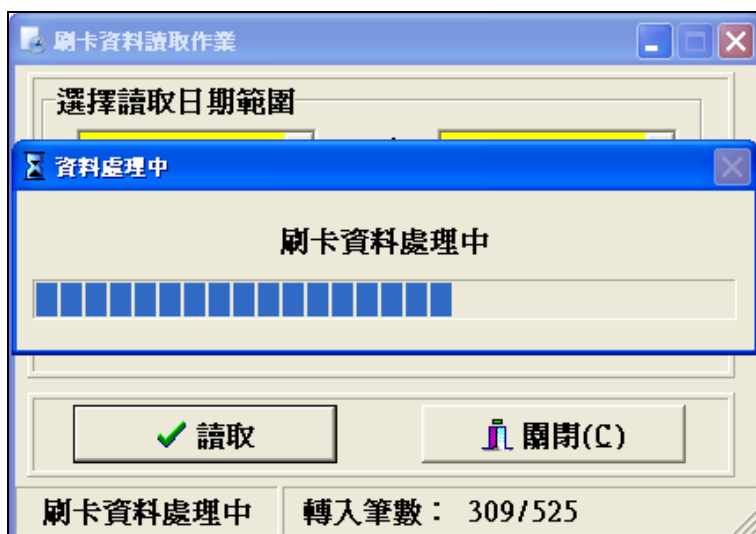
選擇結束日期



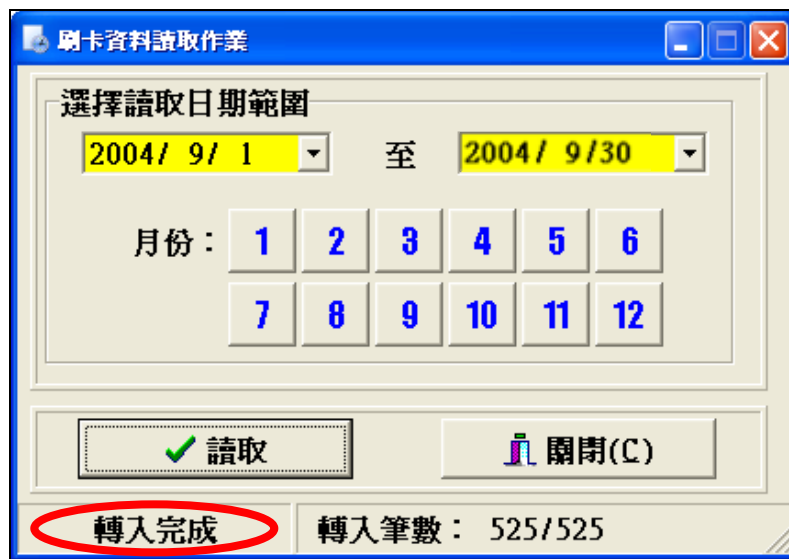
按下  讀取 開始讀取刷卡資料。



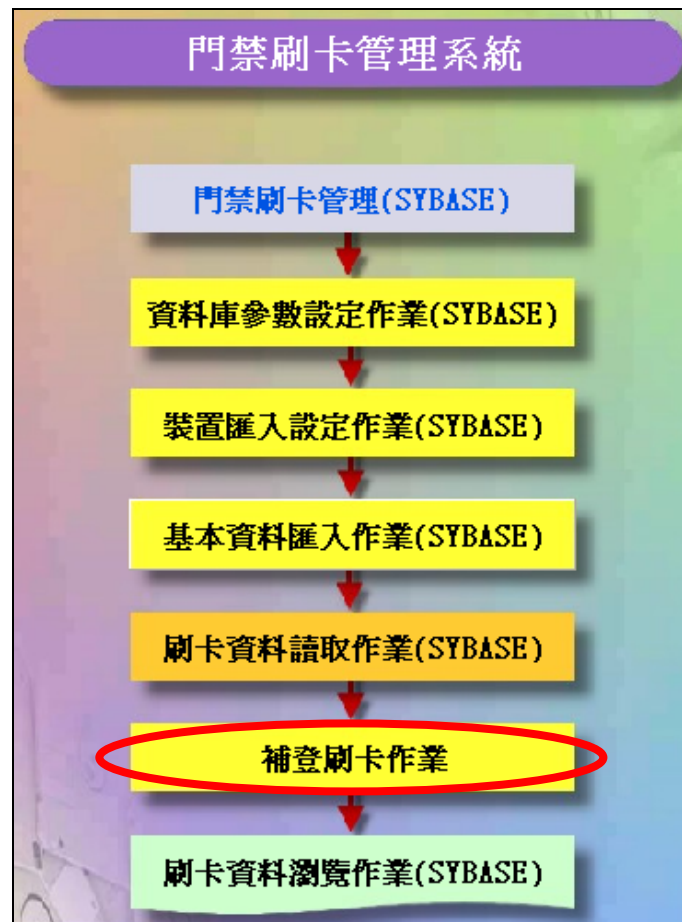
刷卡資料讀取處理畫面：畫面中顯示處理進度外，狀態列亦會顯示【已轉入筆數 / 總筆數】。

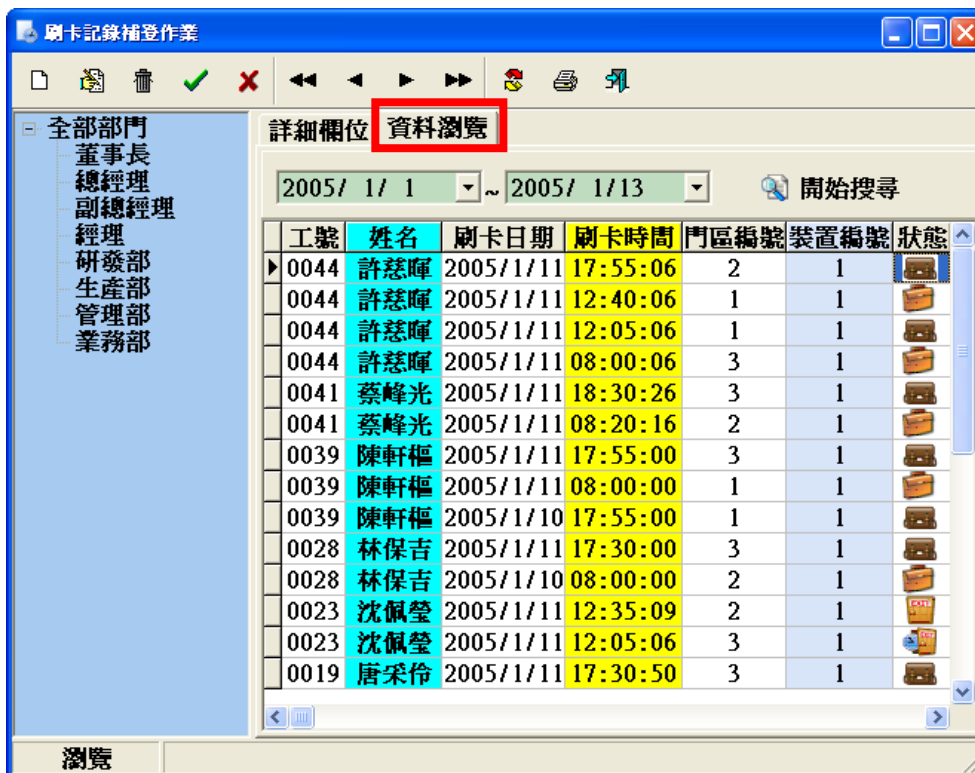


讀取完成：狀態列會顯示【轉入完成】的訊息。

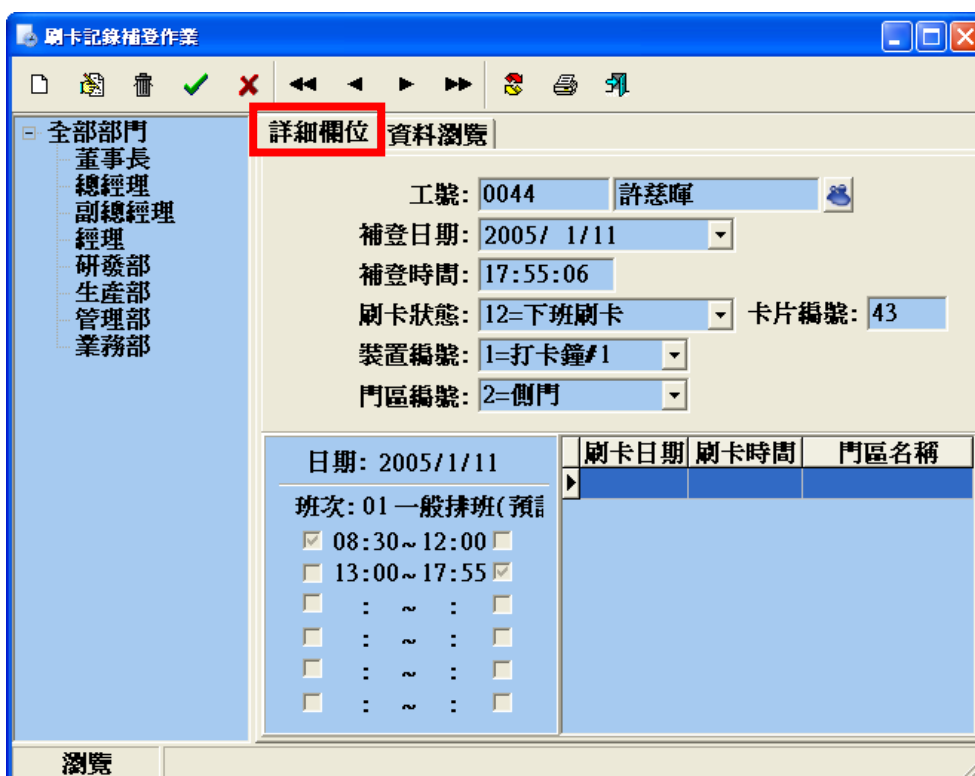


補登刷卡作業【SYBASE】





刷卡記錄補登作業 - 資料流覽



刷卡記錄補登作業 - 詳細資料

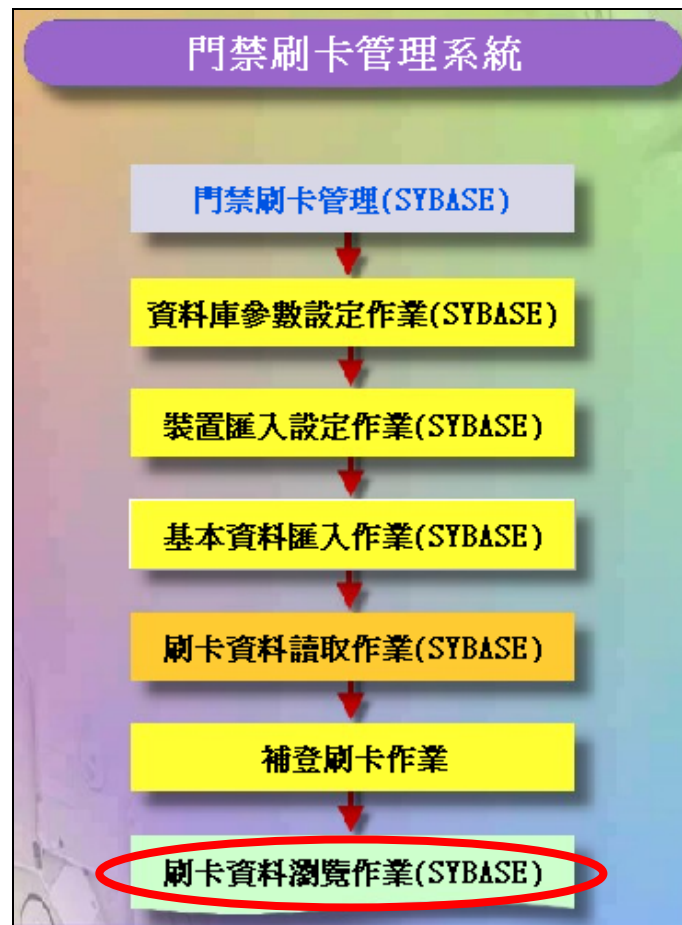
特別注意：在輸入補登時間的時候，請輸入完整的時間格式【小時】:【分鐘】:【秒鐘】，例如：
早上八點十分，請輸入**08 : 10 : 00**。

使用者可以按需求查詢補登刷卡資料，並列印報表，如下圖。

姓名	刷卡日期	刷卡時間	裝置名稱	門區名稱	狀態
008 業務部					
0017 羅健文	2005/1/3	08:30:00	打卡鐘#1	指紋機	上班刷卡
0019 唐采伶	2005/1/1	08:00:05	打卡鐘#1	公司正門	上班刷卡
0019 唐采伶	2005/1/1	17:30:50	打卡鐘#1	指紋機	下班刷卡
0023 沈佩瑩	2005/1/1	12:05:06	打卡鐘#1	指紋機	外出開始
0023 沈佩瑩	2005/1/1	12:35:09	打卡鐘#1	側門	外出返回
005 研發部					
0028 林保吉	2005/1/10	08:00:00	打卡鐘#1	側門	上班刷卡
0028 林保吉	2005/1/1	17:30:00	打卡鐘#1	指紋機	下班刷卡
0039 陳軒韜	2005/1/10	17:55:00	打卡鐘#1	公司正門	下班刷卡
0039 陳軒韜	2005/1/1	08:00:00	打卡鐘#1	公司正門	上班刷卡
0039 陳軒韜	2005/1/1	17:55:00	打卡鐘#1	指紋機	下班刷卡
0041 蔡峰光	2005/1/1	08:20:16	打卡鐘#1	側門	上班刷卡
0041 蔡峰光	2005/1/1	18:30:26	打卡鐘#1	指紋機	下班刷卡
008 業務部					
0044 許慈暉	2005/1/1	08:00:06	打卡鐘#1	指紋機	上班刷卡
0044 許慈暉	2005/1/1	12:05:06	打卡鐘#1	公司正門	下班刷卡
0044 許慈暉	2005/1/1	12:40:06	打卡鐘#1	公司正門	上班刷卡
0044 許慈暉	2005/1/1	17:55:06	打卡鐘#1	側門	下班刷卡

刷卡記錄補登作業 - 補登刷卡報表

刷卡資料流覽作業【SYBASE】

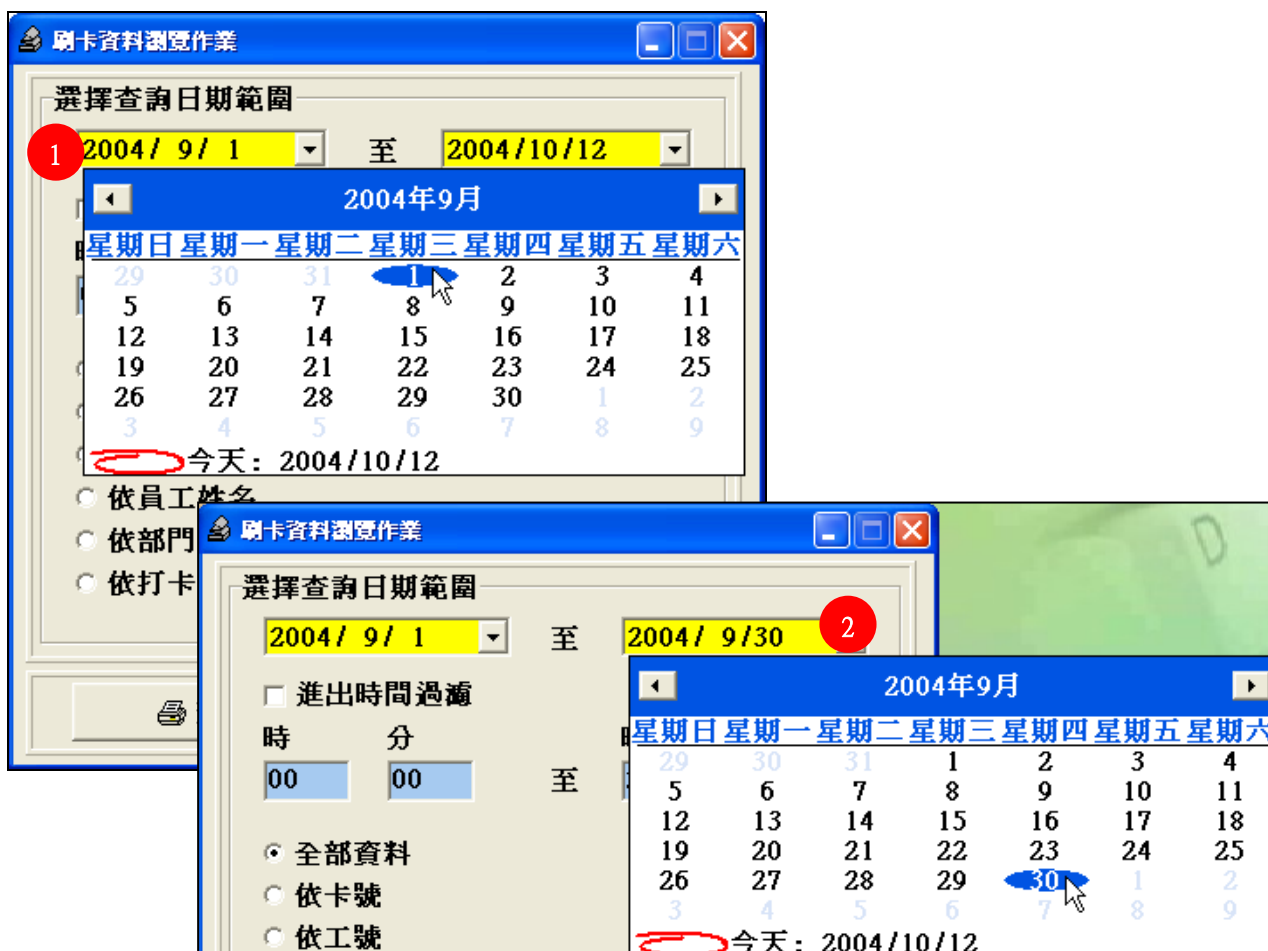


刷卡門禁管理流程圖

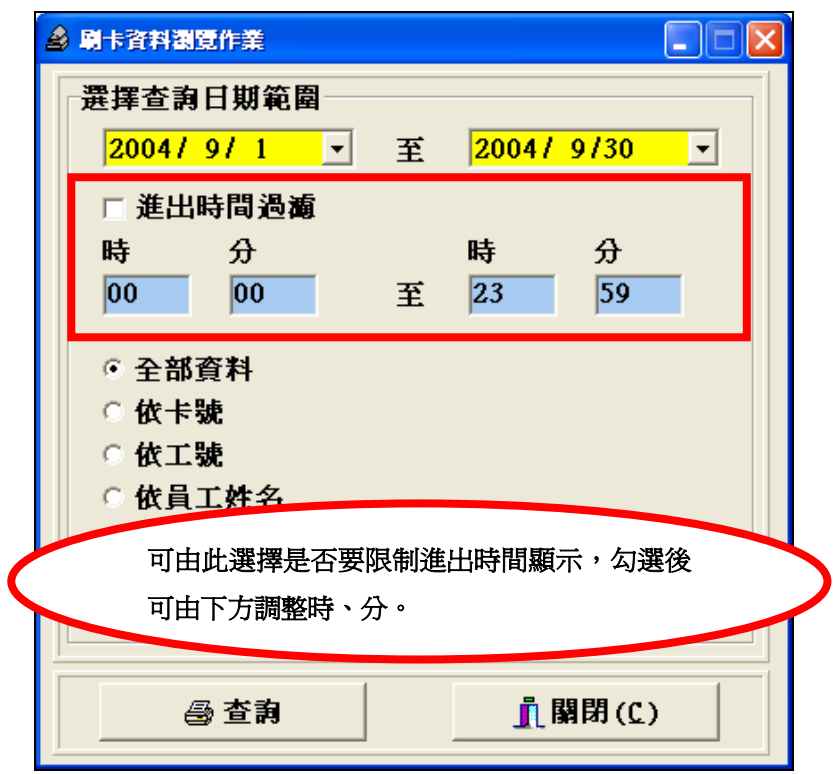


刷卡資料流覽作業視窗

步驟1~2：選擇起始日期與結束日期



步驟3：如果要過濾進出時間，可以先勾選 進出時間過濾 後設定所要過濾的時間區段。



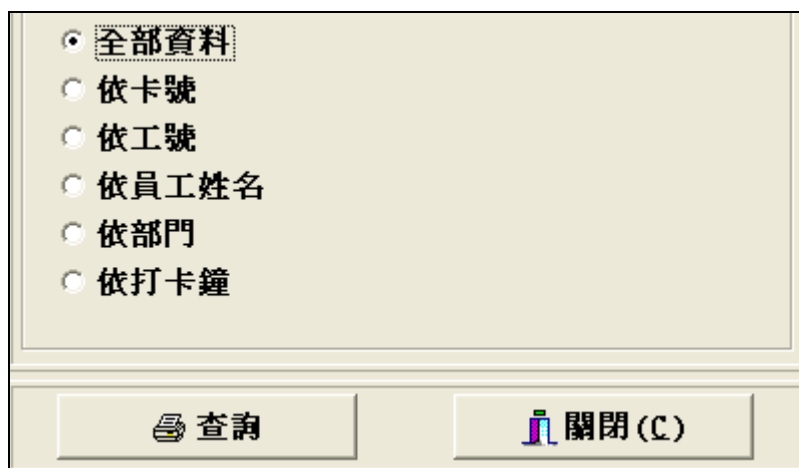
步驟4：設定細部查詢條件

可以設定【1】依卡號【2】依工號【3】依員工姓名【4】依部門【5】依打卡鐘等多項條件進行刷卡資料流覽過濾。



細部查詢條件設定：

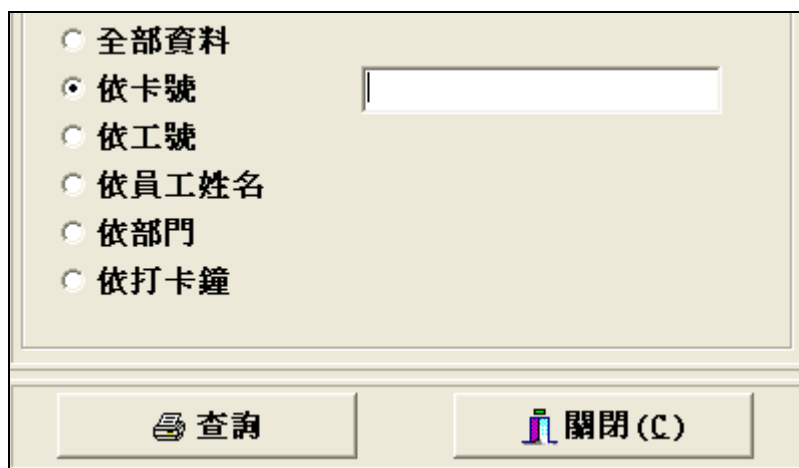
1.全部查詢：選擇 全部資料，再按下 ，可顯示所有人員資料。



The screenshot shows a search dialog box with a list of radio buttons on the left. The first option, '全部資料', is selected. Below the list are two buttons: '查詢' and '關閉(C)'.

- 全部資料
- 依卡號
- 依工號
- 依員工姓名
- 依部門
- 依打卡鐘

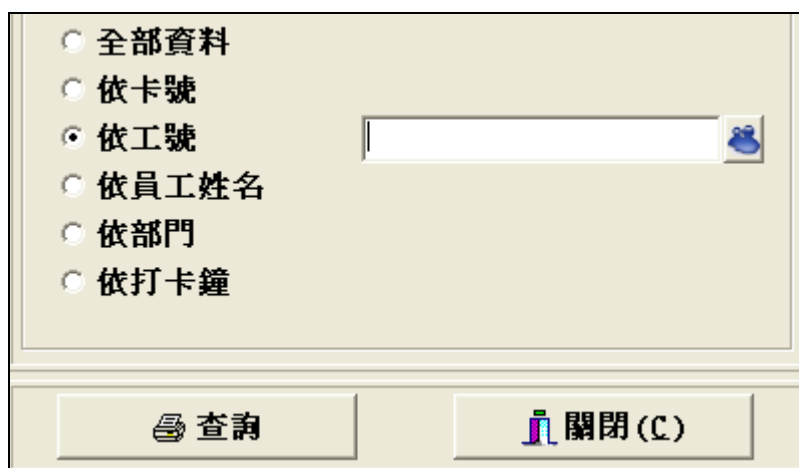
2.依卡號：選擇 依卡號 後，在右邊輸入卡號後，再按下 。



The screenshot shows the search dialog box with '依卡號' selected. An empty text input field is visible to the right of the radio button list. The '查詢' and '關閉(C)' buttons are at the bottom.

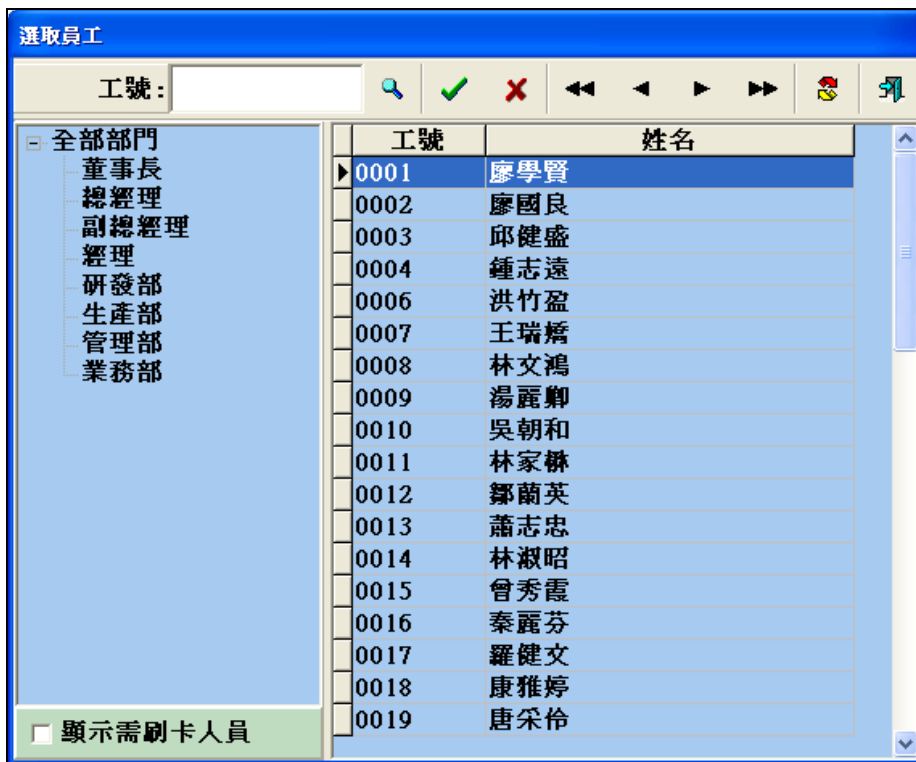
- 全部資料
- 依卡號
- 依工號
- 依員工姓名
- 依部門
- 依打卡鐘


3.依工號：選擇 依工號 後，在右邊輸入工號或是按下 後，在人員視窗【次頁】中選擇要查詢的人員後，再按下 可依輸入工號顯示查詢資料。

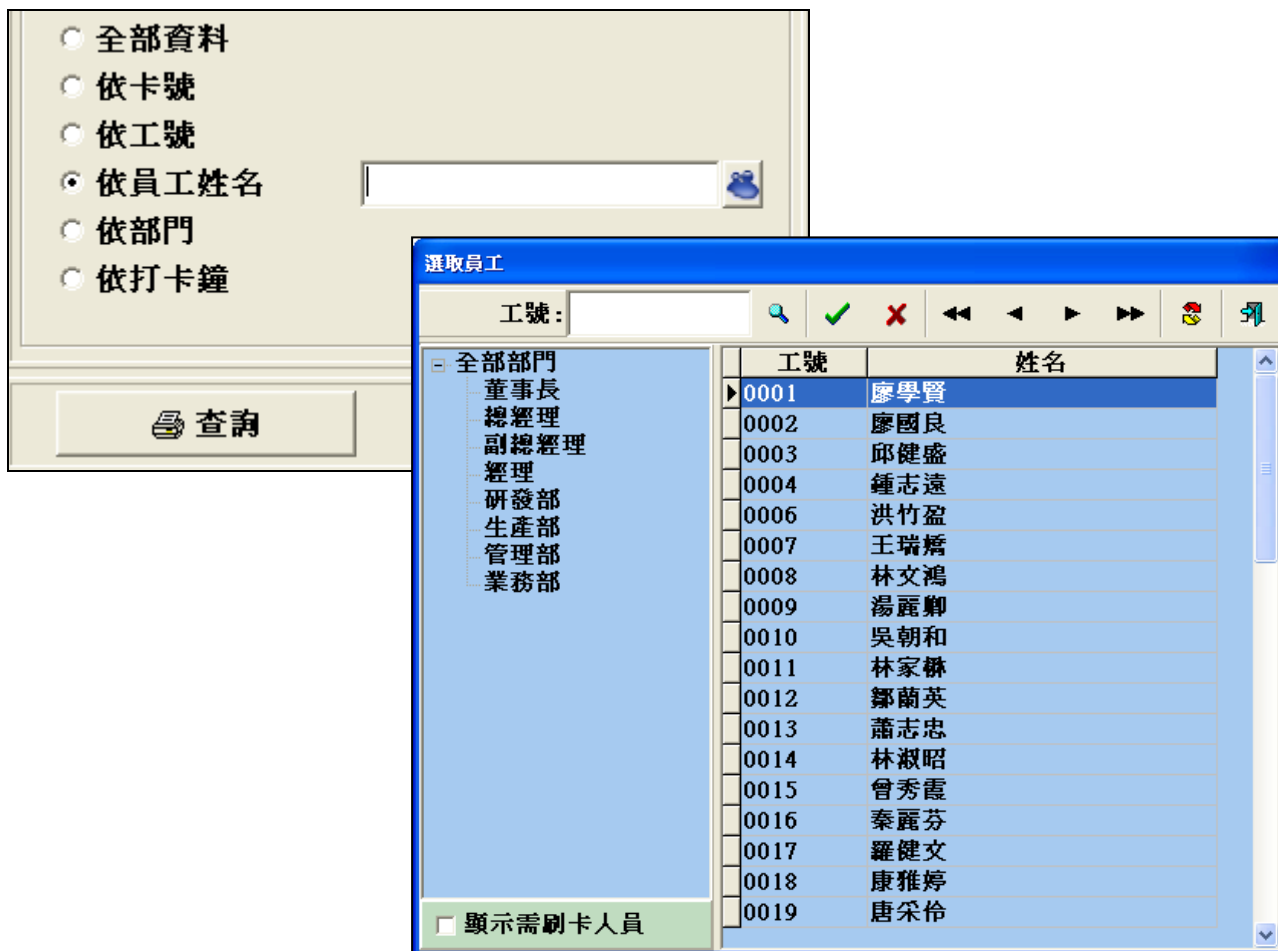


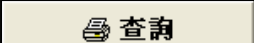
The screenshot shows the search dialog box with '依工號' selected. The text input field has a small blue search icon on its right side. The '查詢' and '關閉(C)' buttons are at the bottom.

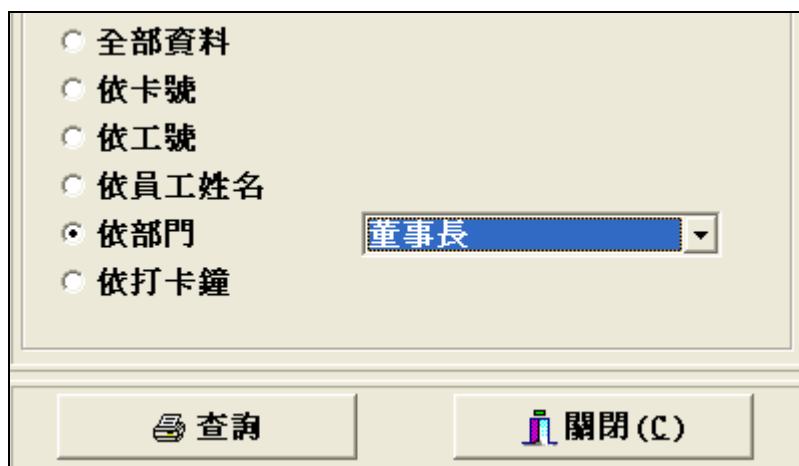
- 全部資料
- 依卡號
- 依工號
- 依員工姓名
- 依部門
- 依打卡鐘




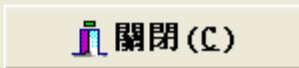
4.依員工姓名：選擇 依員工姓名 後，在右邊輸入姓名或是按下  後，在人員視窗中選擇要查詢的人員後，再按下 可依輸入員工姓名顯示查詢資料。




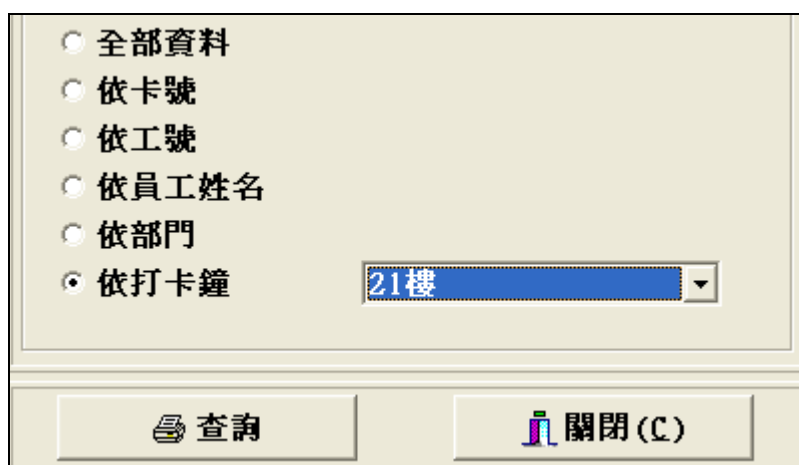
5.依部門：選擇 依部門 後，在右邊下拉視窗中，單擊滑鼠左鍵選擇所要查詢的部門後，按  可依選擇的部門顯示查詢資料。





此視窗包含以下元素：

- 查詢條件列表：
 - 全部資料
 - 依卡號
 - 依工號
 - 依員工姓名
 - 依部門
 - 依打卡鐘
- 部門選擇下拉選單：顯示「董事長」。
- 操作按鈕：
 -  查詢
 -  關閉 (C)

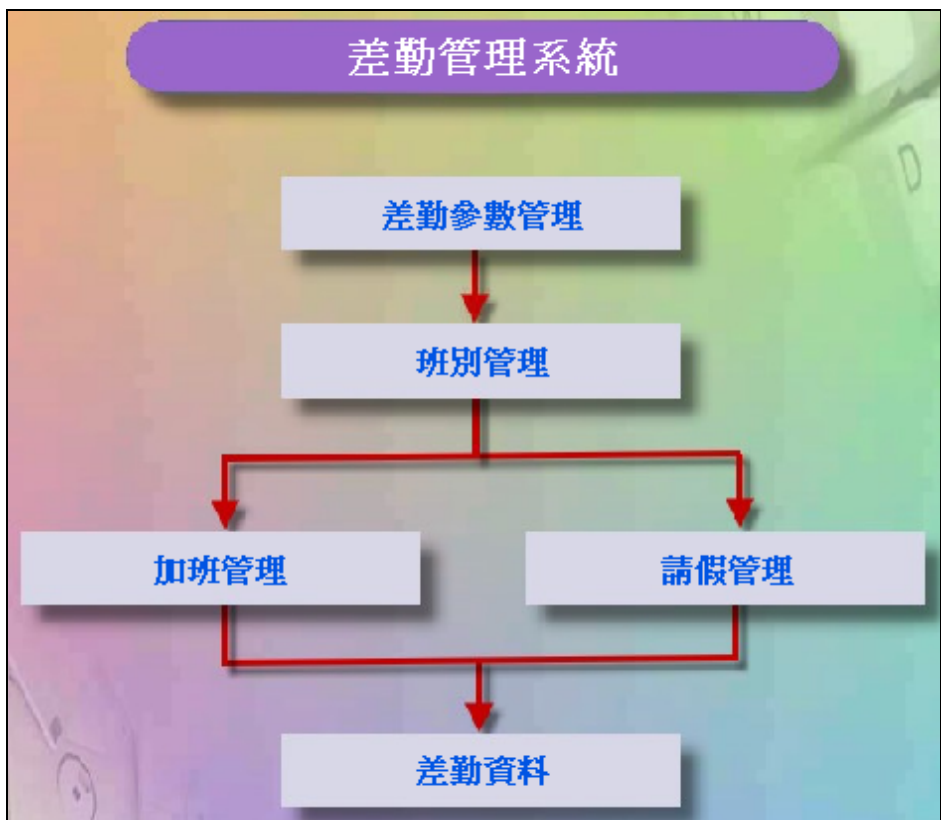
6.依打卡鐘：選擇 依打卡鐘 後，在右邊下拉視窗中，單擊滑鼠左鍵選擇所要查詢的打卡鐘後，按  可依選擇的打卡鐘顯示查詢資料。



此視窗包含以下元素：

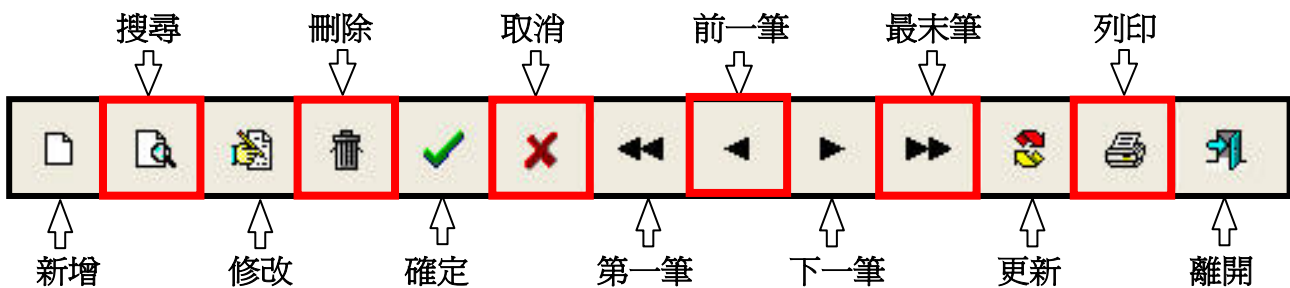
- 查詢條件列表：
 - 全部資料
 - 依卡號
 - 依工號
 - 依員工姓名
 - 依部門
 - 依打卡鐘
- 打卡鐘選擇下拉選單：顯示「21樓」。
- 操作按鈕：
 -  查詢
 -  關閉 (C)

差勤管理系統操作說明

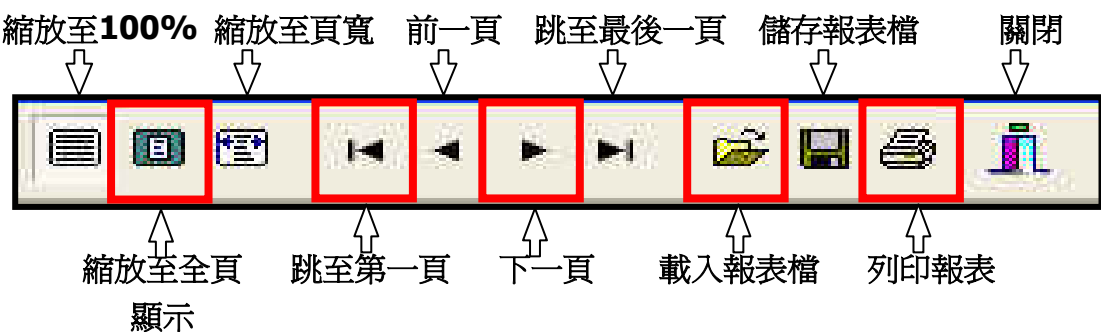


差勤管理系統流程圖







一般操作畫面工具列介紹：



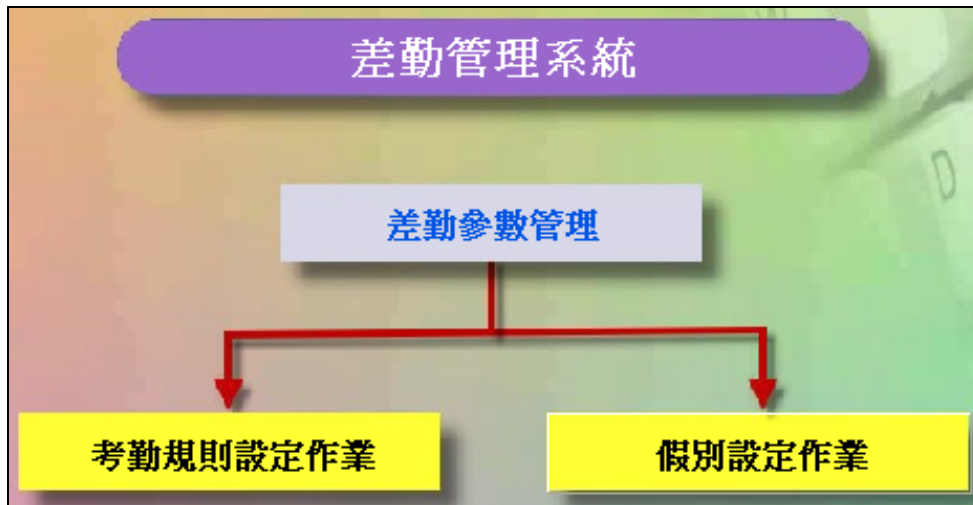
報表預覽畫面工具列介紹：



操作提示：

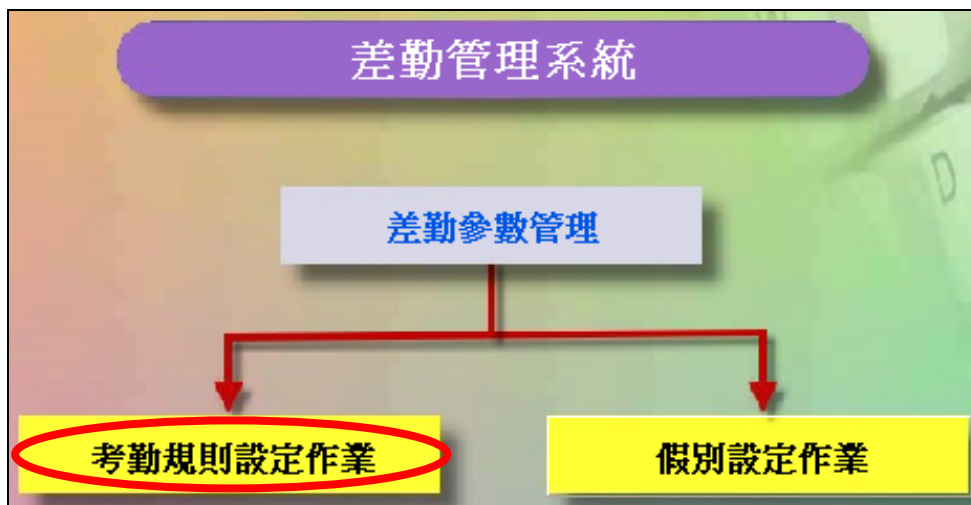
- 1.當使用者按下  鍵，系統會變成編輯模式，使用者可以修改資料，再按下  鍵一次，則系統會轉變為流覽模式。
- 2.在編輯模式下，按下  鍵或  鍵會將系統模式轉變為流覽模式。
- 3.在編輯模式下，使用者如果要修改大量的資料，可以利用鍵盤上的 **PageUp** 及 **PageDown** 移動資料記錄，及利用 **Enter** 鍵來確認修改的資料，不需頻繁的切換  及 。

差勤參數管理



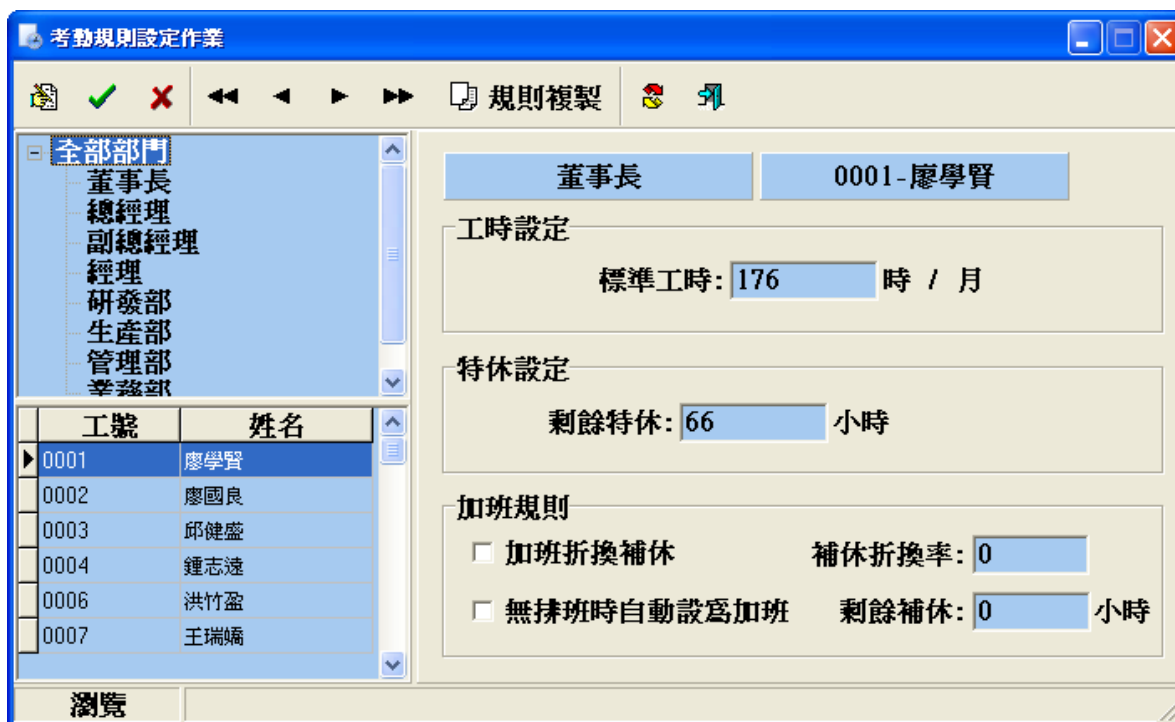
差勤參數管理操作流程圖

考勤規則設定作業 *必須執行



差勤參數管理操作流程圖

考勤參數中提供個人化的考勤設定，包括設定每月標準工時、特休時數、加班規則等專案。



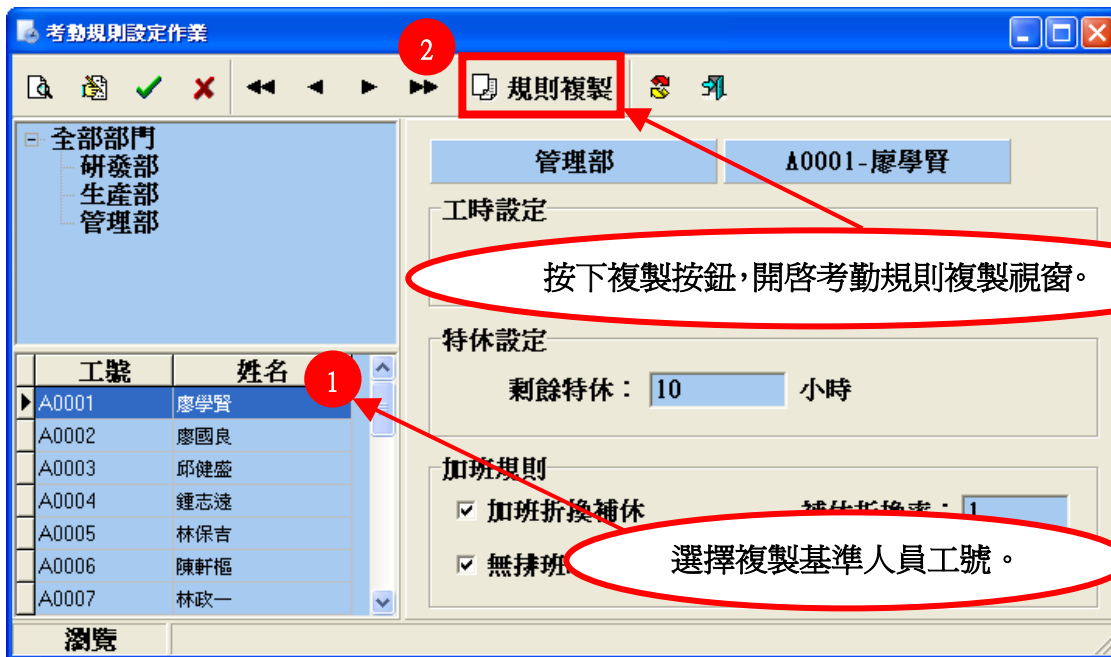
考勤規則設定作業視窗

標準工時系提供一考勤結果的參考，於考勤分析後會與排班工時、實際工時一併對照顯示。

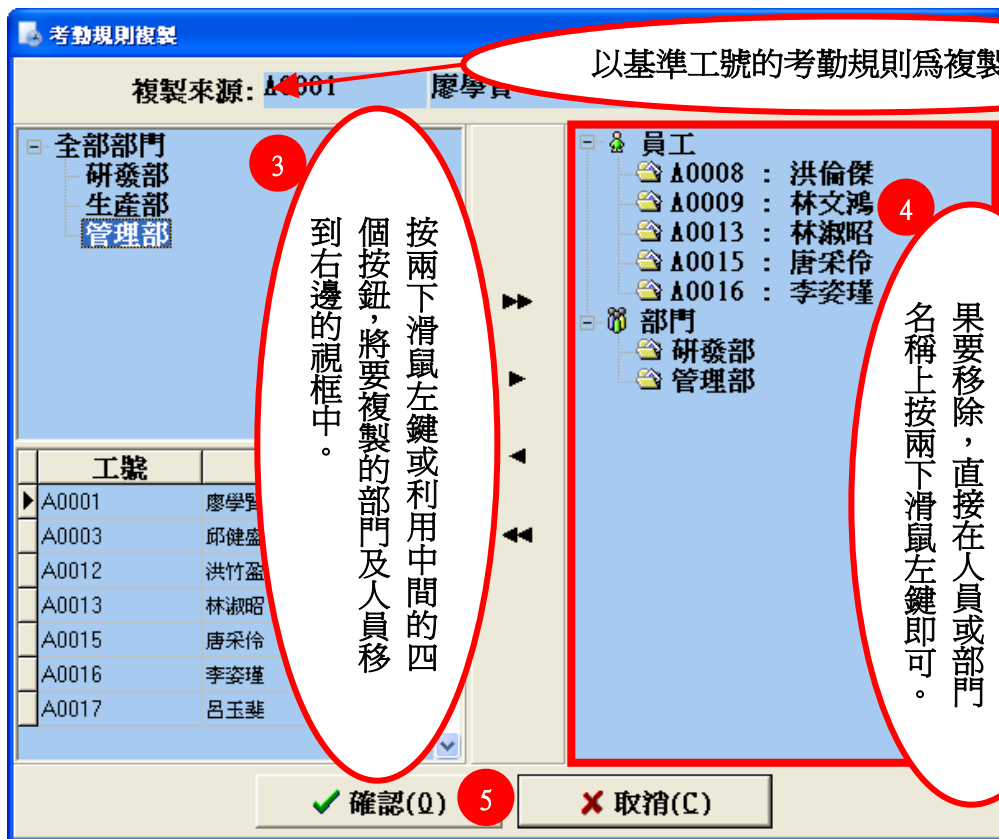
特休設定可以記錄特休時數【以小時為單位計算】；請假單建立的時候，系統會主動偵測請特【補】休的時數是否大於剩餘特【補】休時數與未核准特【補】休假單時數的總合，如果大於則會顯示剩餘特【補】休時數不足的訊息，而當假單核准後會自動扣除特【補】休時數。加班單建立時如設定加班折換補休時，當加班單核准後，系統亦會將折算的補休時數加入。

提供一個人考勤規則複製的操作實例：

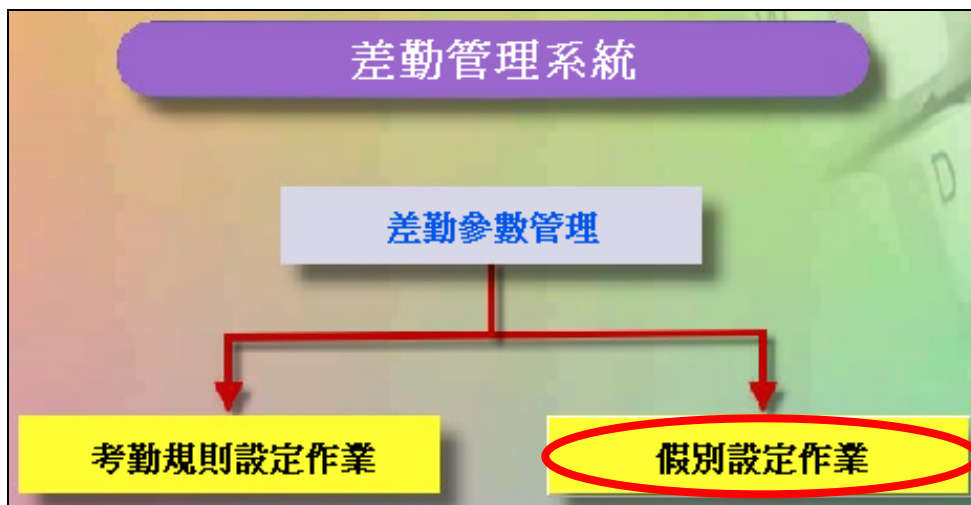
將0001-廖學賢的考勤規則複製給研發部、管理部、A0008-洪倫傑、A0009-林文鴻、A0013-林淑昭、A0015-唐采伶及A0016-李姿瑾等部門及人員。



考勤規則設定作業視窗

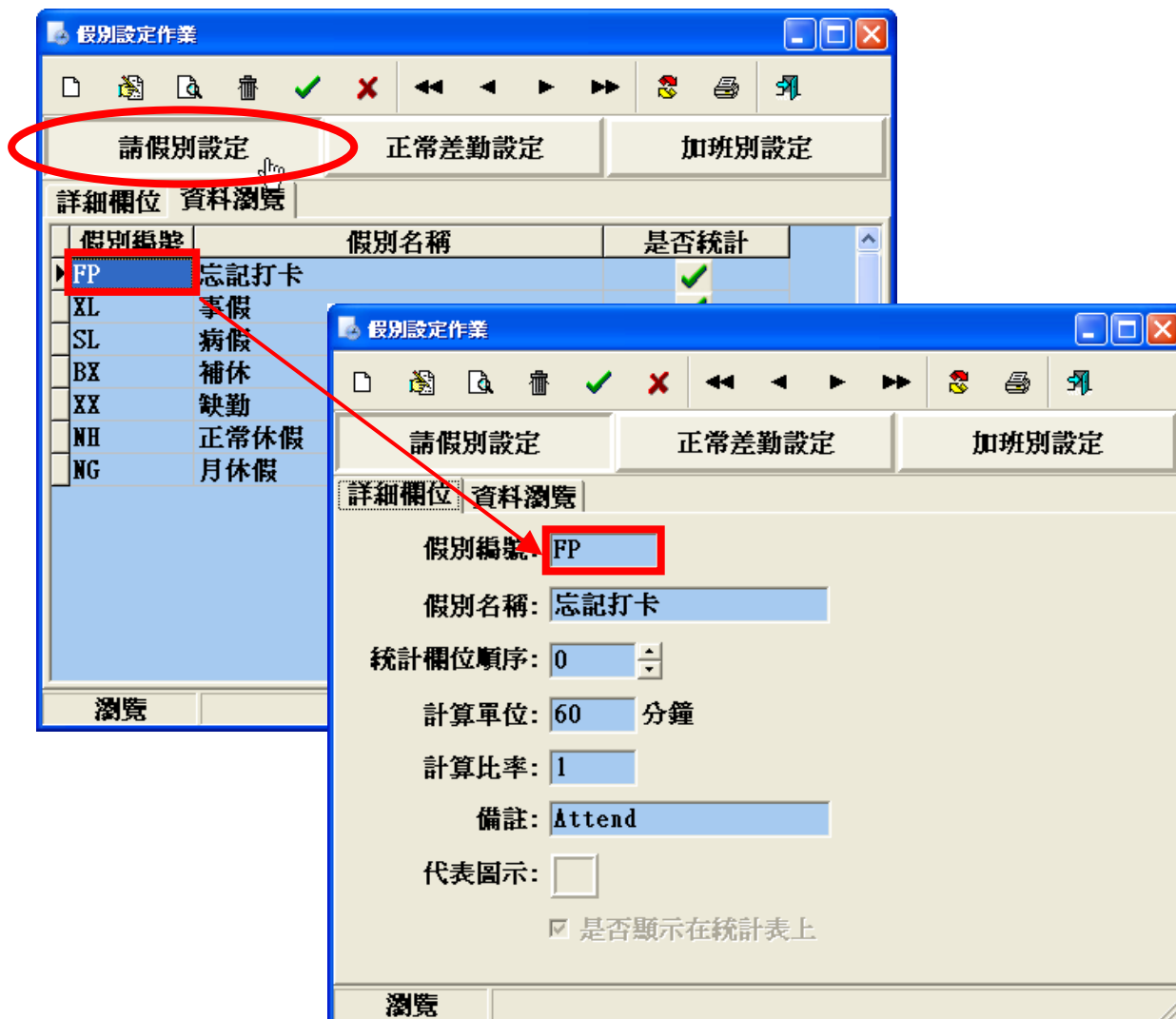


假別設定作業

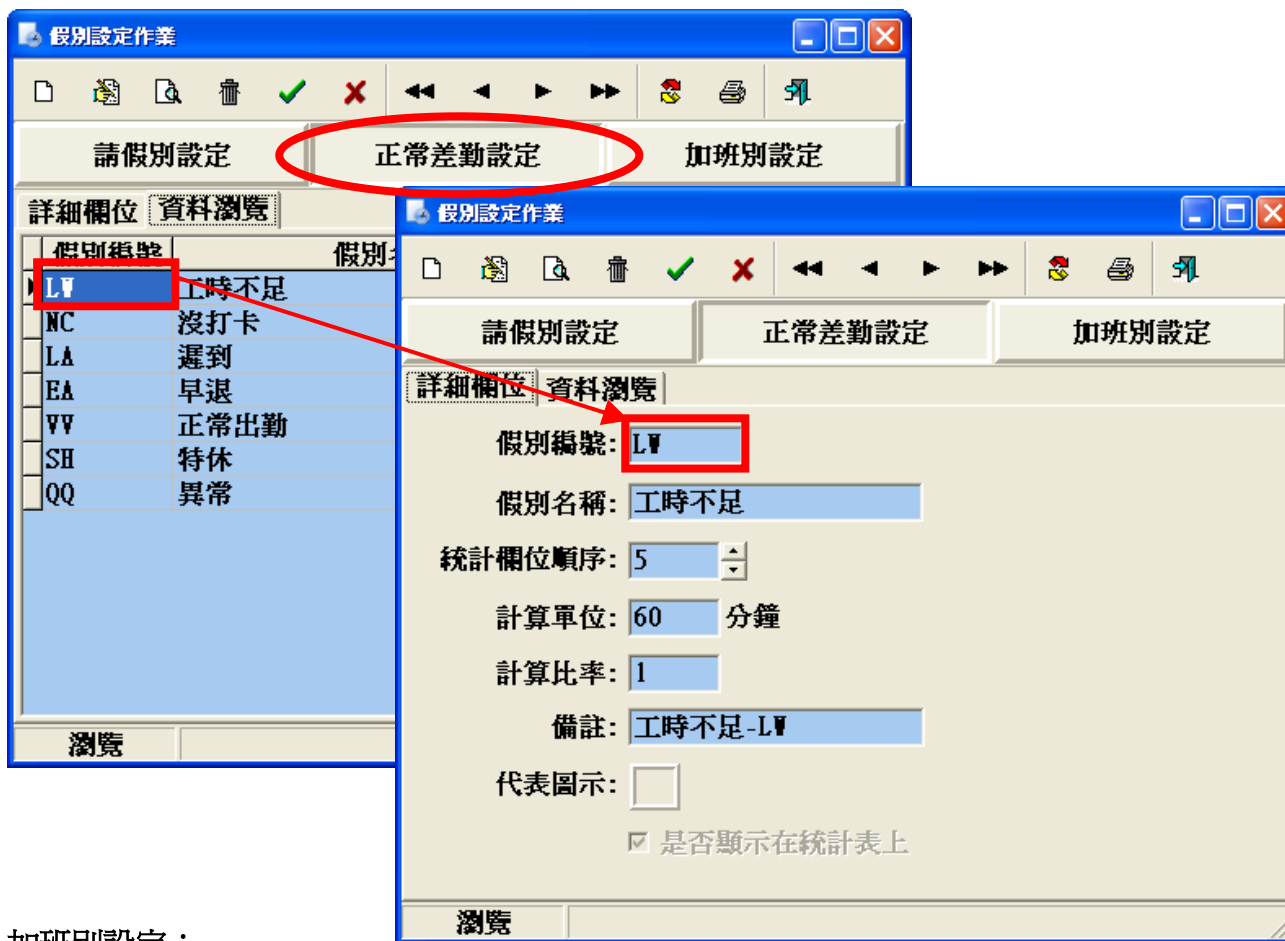


差勤參數管理操作流程圖

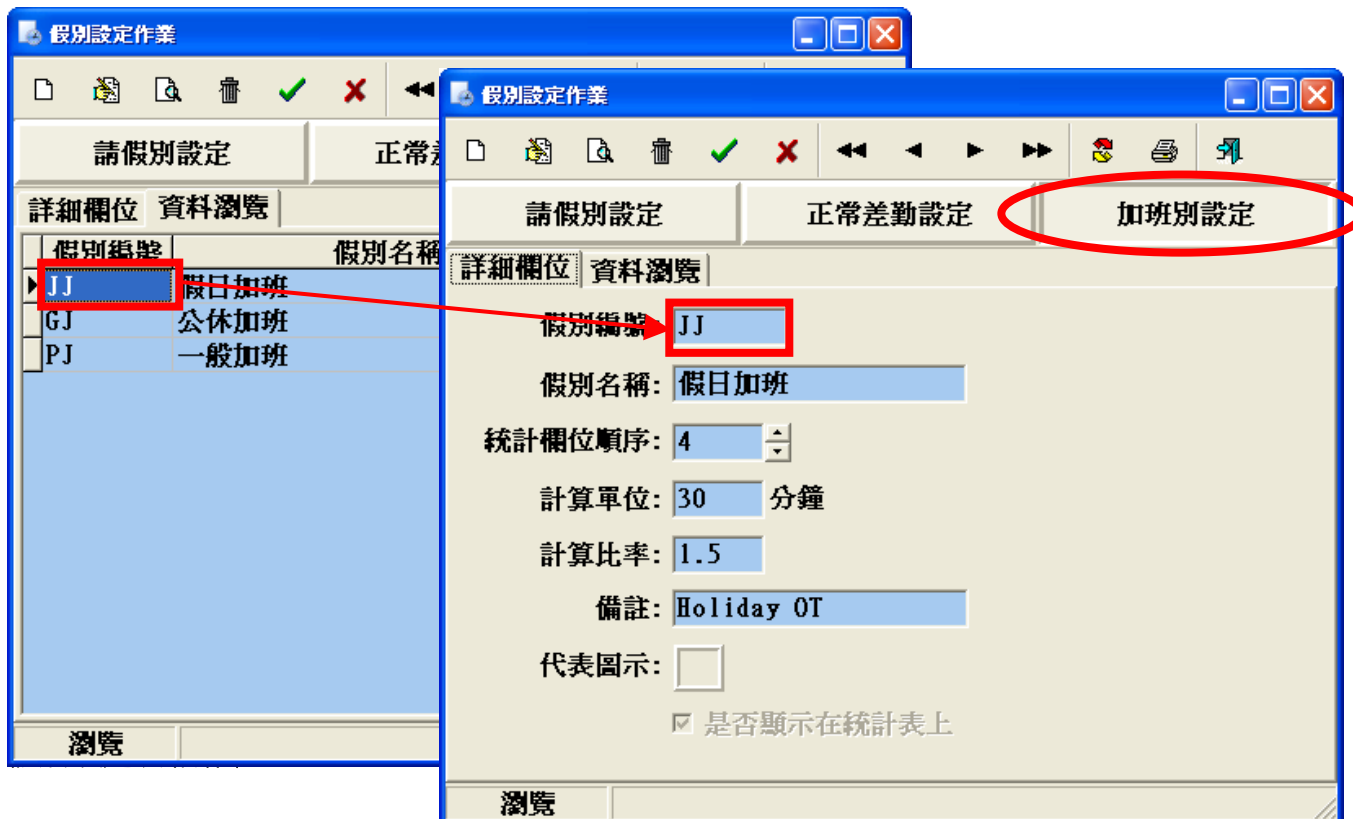
請假別設定：



正常差勤設定：



加班別設定：



因為假別設定共分為三種類別，所以在列印時可以選擇全部列印或單就某一類型假別設定進行列印。

例如：使用者要單獨列印正常差勤設定中的假別設定，可以按下列各圖示進行操作。



按下所選類別後選擇列印



選擇列印項目

如果選擇否，則系統會只列印正常差勤設定中的假別，如次頁上圖。

如果選擇是，則會將系統中所有的假別設定列印，如次頁下圖。

報表預覽

璽瑞股份有限公司

列印日期 : 2004/7/1 下午 03:15:25

假別明細表

假別編號	假別名稱	計時單位	備註
VV	正常出勤	60	Attend
SH	特休	60	
QQ	異常	60	Attend
LW	工時不足	60	工時不足-LW
NC	沒打卡	60	No Punch Card
LA	遲到	15	Late
EA	早退	15	Early

Page 1/1

部份假別設定明細表

報表預覽

璽瑞股份有限公司

列印日期 : 2004/7/1 下午 03:14:55

假別明細表

假別編號	假別名稱	計時單位	備註
VV	正常出勤	60	Attend
SH	特休	60	
QQ	異常	60	Attend
LW	工時不足	60	工時不足-LW
NC	沒打卡	60	No Punch Card
LA	遲到	15	Late
EA	早退	15	Early
JJ	假日加班	30	Holiday OT
PJ	一般加班	30	Normal OT
GJ	公休加班	30	Public Holiday OT
XX	缺勤	60	Absent
FP	忘記打卡	60	Attend
NH	正常休假	60	Normal Holiday
XL	事假	60	Person Reason
NG	月休假	60	Female Leave
SL	病假	60	Sick
BX	補休	60	Patch

Page 1/1

全部假別設定明細表

特別注意：

- 1.系統內預設的假別均與差勤分析統計有關，所以無法刪除或修改其假別編號。
- 2.使用者可依使用需求調整變換顯示的圖片。

系統預設圖示：



【SH】：特休



【LA】：遲到



【FP】：忘記打卡



【EA】：早退



【XL】：事假



【VV】：正常出勤



【SL】：病假



【QQ】：異常



【BX】：補休



【JJ】：假日加班



【LW】：工時不足



【PJ】：一般加班



【XX】：缺勤



【GJ】：公休加班



【NC】：沒打卡

班別管理



班別管理操作流程图

班次設定作業 *必須執行



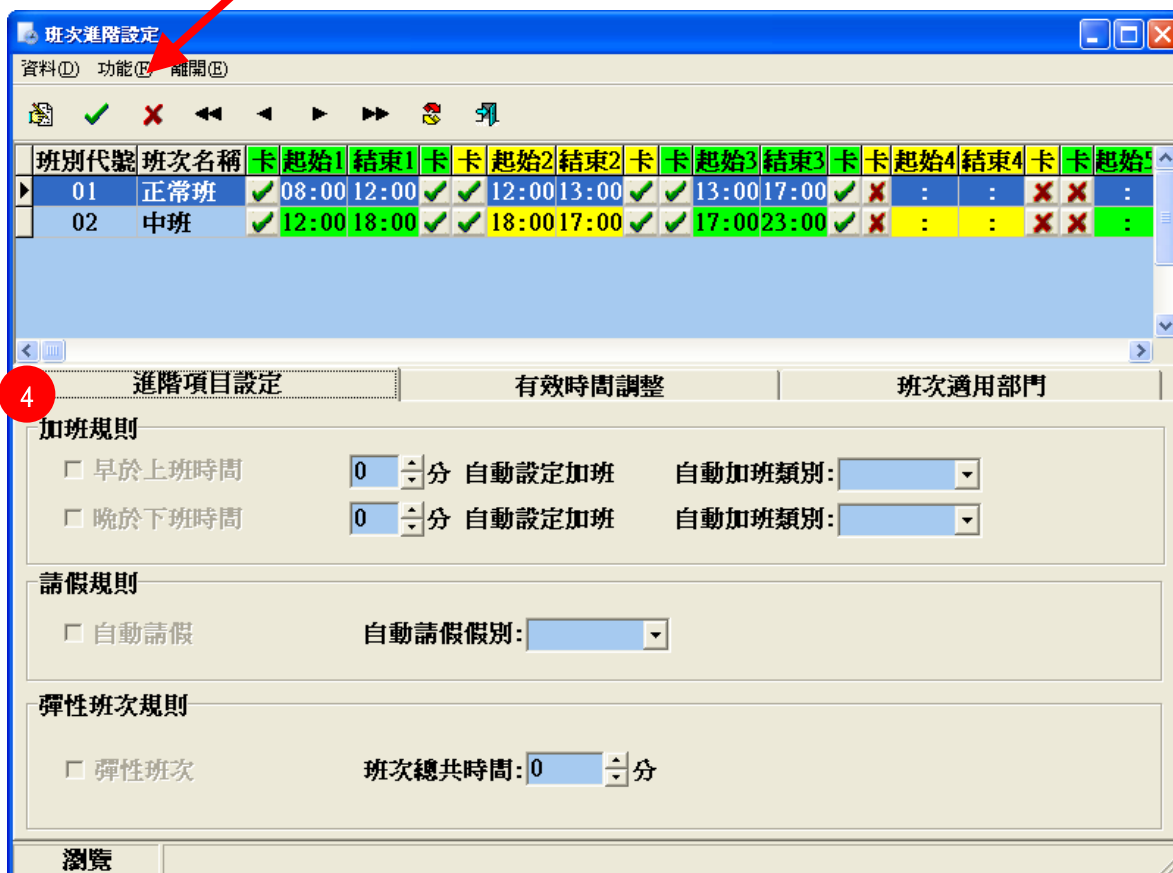
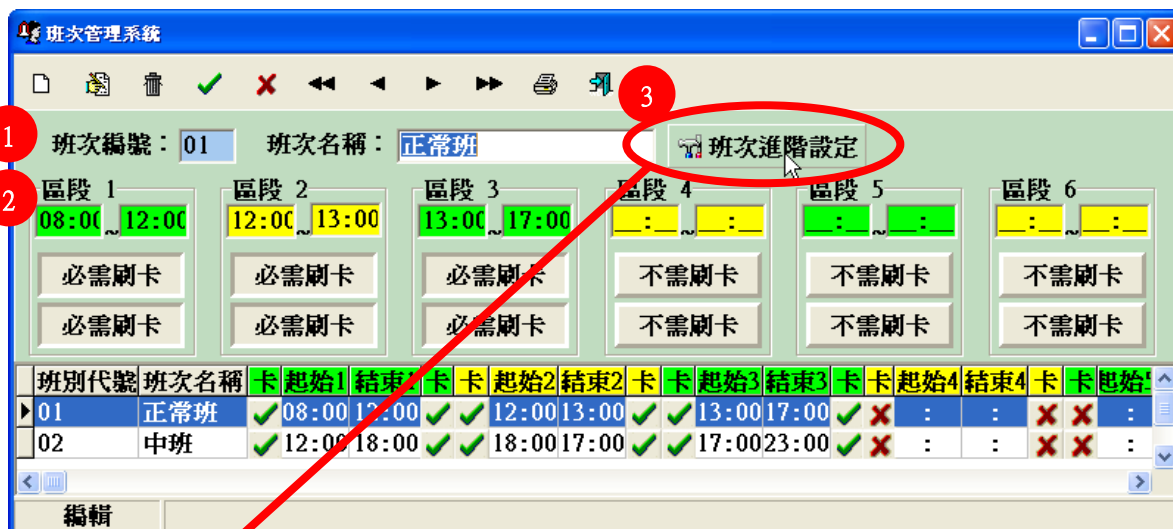
班別管理操作流程圖



班次管理系統畫面

每個班次都具備其個別的編號、名稱與區段【共六個區段，每個區段均可設定開始及結束時間、開始及結束是否需要刷卡】。

例：上圖的設定為中班【班次編號02】，共設定兩個時間區段：區段1及區段2，分別設定其開始時間與結束時間，兩個時間區段的起始與結束都必須刷卡。



執行步驟：

設定班次編號及班次名稱。

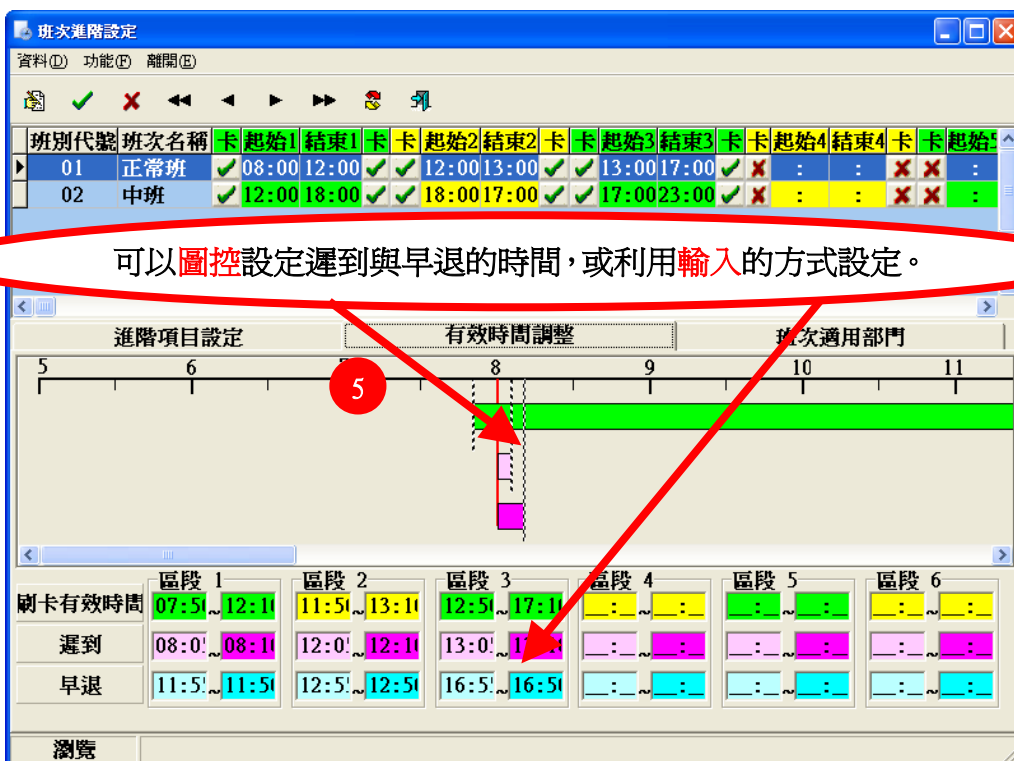
特別注意：班次編號建議使用**00~99**的數位，亦可使用文字符號【NS、Adv...等】。

設定區段的開始時間、結束時間、是否需要刷卡。

開啓進階設定視窗，進行班次進階設定。

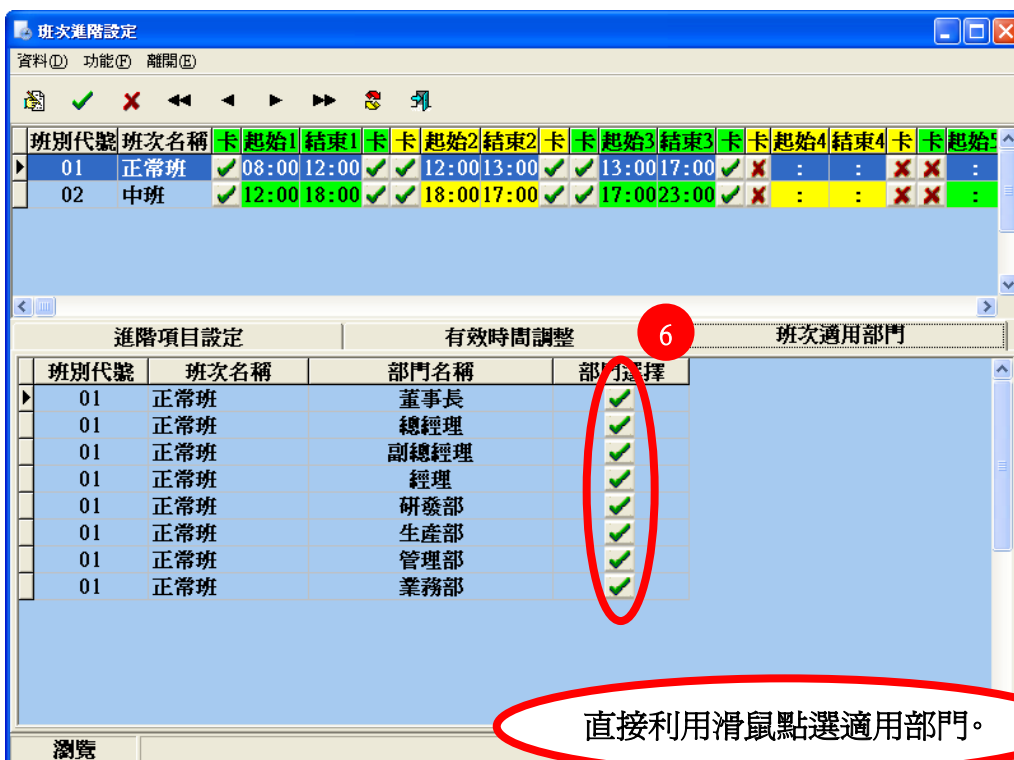
進階設定包含加班規則、請假規則、彈性班次規則、圖控式有效刷卡時間調整、班次適用部

門設定等。



可以圖控設定遲到與早退的時間，或利用輸入的方式設定。

圖控式有效時間調整



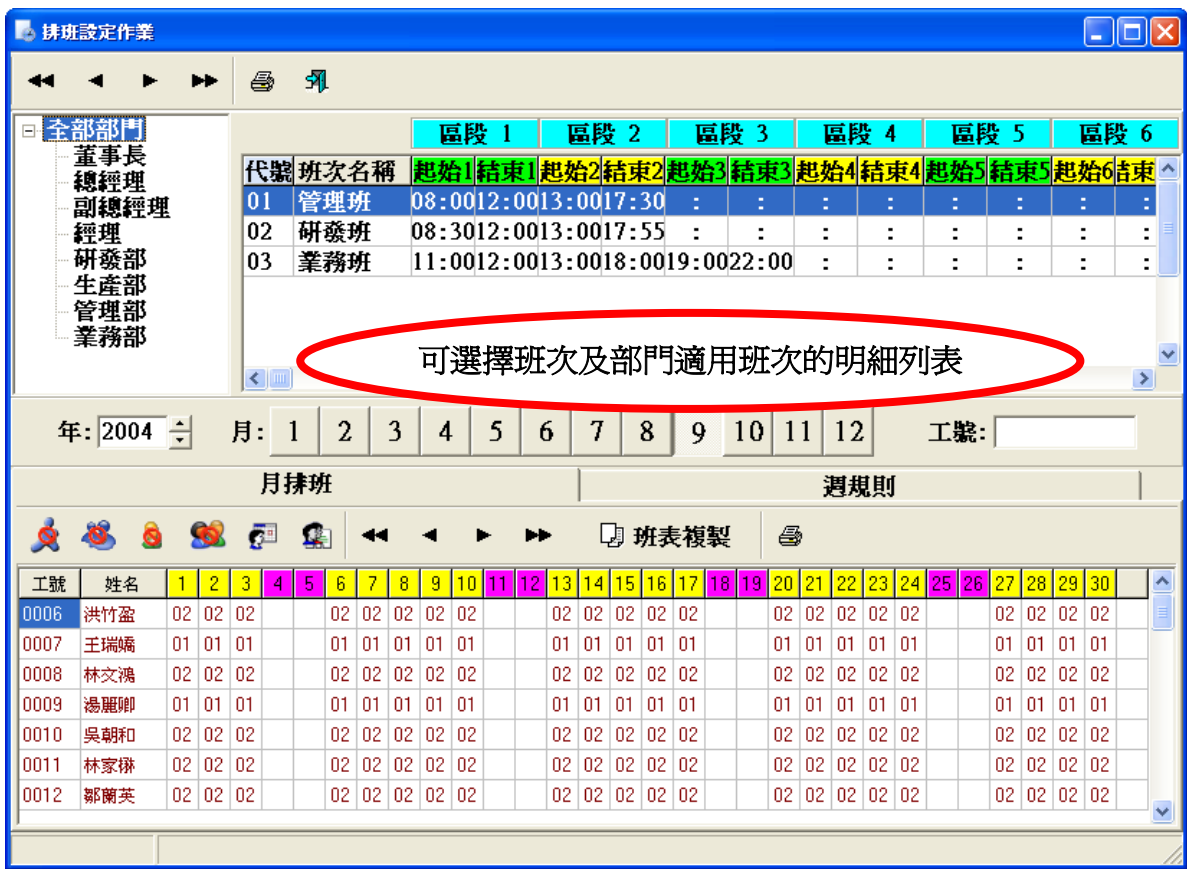
直接利用滑鼠點選適用部門。

班次適用部門設定

排班設定作業 *必須執行



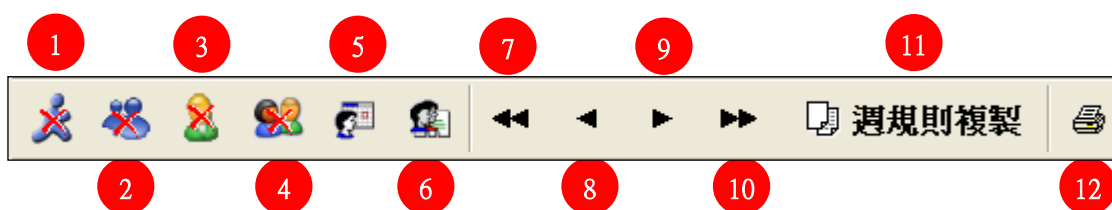
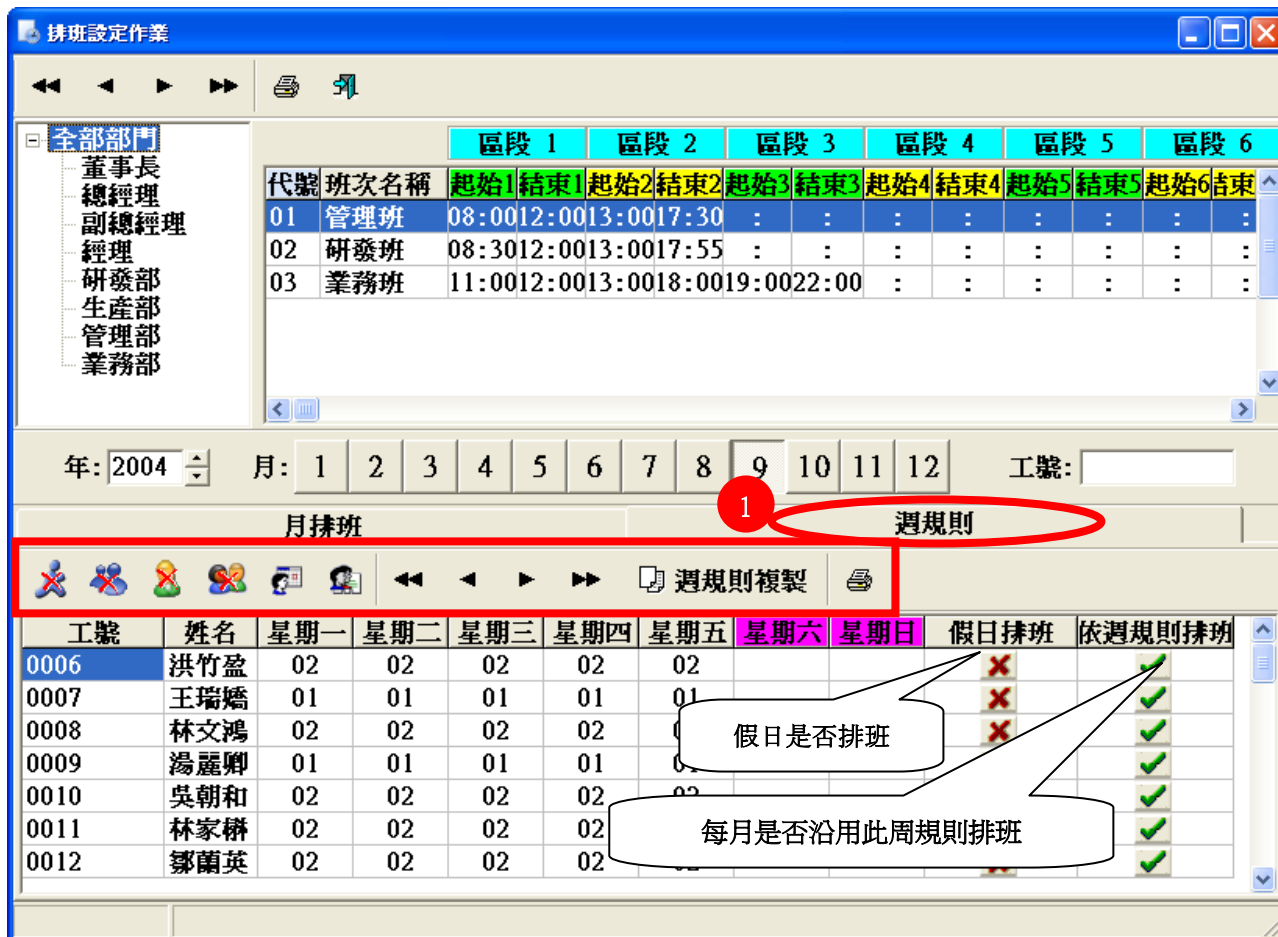
班別管理操作流程圖



排班管理主畫面

周規則排班介紹

注意：執行排班設定前，請確定已經將基本資料中之**部門資料**、**人員資料**與**班次設定**進階設定中之班次適用部門均已建立完畢，才能正確執行排班的作業。



- | | | |
|----------------|----------------|--------|
| 1.清除此日班表 | 5.依周規則排班 | 9.前一筆 |
| 2.清除此日班表【所列員工】 | 6.依周規則排班【所列員工】 | 10.下一筆 |
| 3.清除此月班表 | 7.班表複製 | 11.最末筆 |
| 4.清除此月班表【所列員工】 | 8.第一筆 | 12.列印 |

刪除單人單日周規則排班

工號	姓名	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
0001	廖學賢	01	01	01	01	01		
0002	廖國良	01	01	01	01	01		
0003	邱健盛	01	01	01	01	01		
0004	鍾志遠	01	01	01	01	01		
0005	黃志玄	01	01	01	01	01		
0006	洪竹盈	01	01	01	01	01		
0007	王瑞嬌	01	01	01	01	01		

工號	姓名	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
0001	廖學賢	01	01	01	01	01		
0002	廖國良	01	01	01	01	01		
0003	邱健盛	01	01	01	01	01		
0004	鍾志遠	01	01	01	01	01		
0005	黃志玄	01	01	01	01	01		
0006	洪竹盈	01	01	01	01	01		
0007	王瑞嬌	01	01	01	01	01		

工號	姓名	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
0001	廖學賢		01	01	01	01		
0002	廖國良	01	01	01	01	01		
0003	邱健盛	01	01	01	01	01		
0004	鍾志遠	01	01	01	01	01		
0005	黃志玄	01	01	01	01	01		
0006	洪竹盈	01	01	01	01	01		
0007	王瑞嬌	01	01	01	01	01		

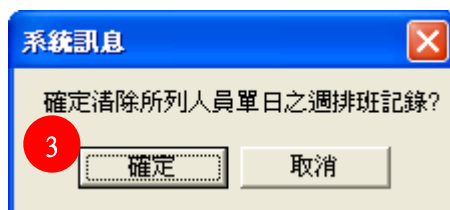
操作步驟：

1. 直接在所要刪除的班次上點選。
2. 按下清除此日班表按鈕。
3. 選擇確定清除此日排班設定。

注意：亦可以按空白鍵【Space】清除排班設定。

刪除所選人員單日周規則排班

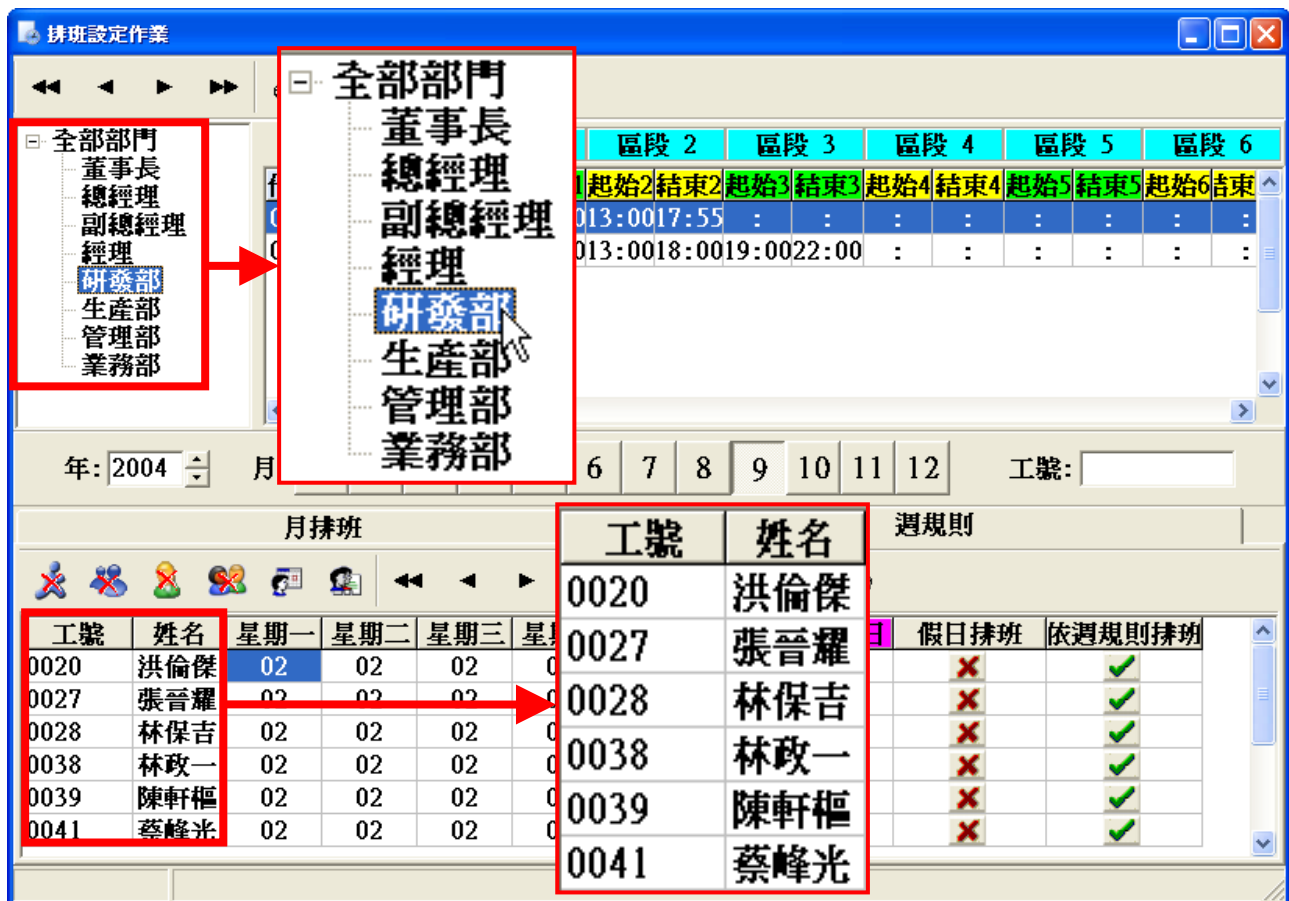
工號	姓名	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
0001	廖學賢	01	01	01	01			
0002	廖國良	01	01	01	01			
0003	邱健盛	01	01	01	01			
0004	鍾志遠	01	01	01	01			
0005	黃志玄	01	01	01	01			
0006	洪竹盈	01	01	01	01			
0007	王瑞嬌	01	01	01	01			



工號	姓名	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
0001	廖學賢		01	01	01	01		
0002	廖國良		01	01	01	01		
0003	邱健盛		01	01	01	01		
0004	鍾志遠		01	01	01	01		
0005	黃志玄		01	01	01	01		
0006	洪竹盈		01	01	01	01		
0007	王瑞嬌		01	01	01	01		

操作步驟：

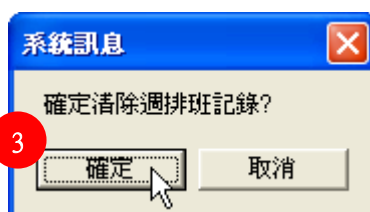
1. 直接在所要刪除的班次上任意點選一個排班【例：星期一上任何一個員工的排班】。
2. 按下清除此日班表【所列員工】按鈕。
3. 選擇確定清除所列員工的排班設定。



所列員工的意思為在部門列表中，假如使用者選擇研發部，所列員工就僅包含0020、0027、0028、0038、0039及0041等六位人員。

刪除單人週規則週排班

工號	姓名	週班表	一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
0001	廖學賢			01	01	01	01		
0002	廖國良			01	01	01	01		
0003	邱健盛			01	01	01	01		
0004	鍾志遠			01	01	01	01		
0005	黃志玄			01	01	01	01		
0006	洪竹盈			01	01	01	01		
0007	王瑞嬌			01	01	01	01		



工號	姓名	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
0001	廖學賢							
0002	廖國良		01	01	01	01		
0003	邱健盛		01	01	01	01		
0004	鍾志遠		01	01	01	01		
0005	黃志玄		01	01	01	01		
0006	洪竹盈		01	01	01	01		
0007	王瑞嬌		01	01	01	01		

操作步驟：

1. 直接在所要刪除排班的員工所在列任意點選一個排班【例：工號 **0001** 橫列上任一排班】。
2. 按下清除此周班表按鈕。
3. 選擇確定清除此員工的周排班設定。

刪除所選人員周規則周排班

1 全部部門
董事長
總經理
副總經理
經理
研發部
生產部
管理部
業務部

工號	姓名	清除此週班表(所列員工)	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
0001	廖學賢						
0002	廖國良		01	01	01	01	
0003	邱健盛		01	01	01	01	
0004	鍾志遠		01	01	01	01	
0005	黃志玄		01	01	01	01	
0006	洪竹盈		01	01	01	01	
0007	王瑞嬌		01	01	01	01	

系統訊息

確定清除所列人員之週排班記錄?

3 確定 取消

工號	姓名	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
0001	廖學賢							
0002	廖國良					01		
0003	邱健盛					01		
0004	鍾志遠					01		
0005	黃志玄			01	01	01	01	
0006	洪竹盈			01	01	01	01	
0007	王瑞嬌			01	01	01	01	

工號	姓名	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
0001	廖學賢							
0002	廖國良							
0003	邱健盛							
0004	鍾志遠							
0005	黃志玄							
0006	洪竹盈							
0007	王瑞嬌							

操作步驟：

1. 選擇所要刪除的部門【此例選擇全部部門-即全部人員】。
2. 直接按下清除此周班表【所列員工】按鈕。
3. 按下確定清除周排班設定。

單人按其週規則排班

2

1

工號	姓名	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	假日排班	依週規則排班
0001	廖學賢	01	01	01	01				X	✓
0002	廖國良	01	01	01	01	01			X	✓
0003	邱健盛	01	01	01	01	01			X	X
0004	鍾志遠	01	01	01	01	01			X	✓
0005	黃志玄	01	01	01	01	01			X	X
0006	洪竹盈	01	01	01	01	01			X	✓
0007	王瑞嬌	01	01	01	01	01			X	X

3

班表複製

工號	姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
0001	廖學賢	01	01				01	01	01	01					01	01	01	01				01	01	01	01				01	01	01	01	
0002	廖國良	01	01	01			01	01	01	01	01				01	01	01	01	01				01	01	01	01	01			01	01	01	01
0003	邱健盛																																
0004	鍾志遠	01	01	01			01	01	01	01	01				01	01	01	01	01				01	01	01	01	01			01	01	01	01
0005	黃志玄																																
0006	洪竹盈	01	01	01			01	01	01	01	01				01	01	01	01	01				01	01	01	01	01			01	01	01	01
0007	王瑞嬌																																

操作步驟：

1. 選擇所要排班的人員。
2. 直接按下依據周規則排班按鈕。
3. 切換至月排班分頁，確定按周排班設定排班完成。

所選人員按其周規則排班

1

全部部門
 董事長
 總經理
 副總經理
 經理
 研發部
 生產部
 管理部
 業務部

2

工號	姓名	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
0006	洪竹盈		02		02	02		
0007	王瑞嬌		01	01	01			
0008	林文鴻	02	02		02	02		
0009	湯麗卿	01		01	01			
0010	吳朝和	02	02	02	02	02		
0011	林家楙	02	02	02	02	02		
0012	鄒蘭英	02	02	02	02	02		

3

月排班		週規則																														
工號	姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
0006	洪竹盈		02	02				02		02	02				02		02	02					02		02	02				02		02
0007	王瑞嬌	01	01					01	01	01					01	01	01						01	01	01					01	01	01
0008	林文鴻		02	02			02	02		02	02			02	02		02	02				02	02		02	02			02	02	02	
0009	湯麗卿	01	01				01		01	01				01		01	01					01		01	01			01		01	01	
0010	吳朝和	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02					02	02	02	02	02			02	02	02
0011	林家楙	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02					02	02	02	02	02			02	02	02
0012	鄒蘭英	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02					02	02	02	02	02			02	02	02

操作步驟：

1. 選擇所要排班的部門【此例選擇全部部門-即全部人員】。
2. 直接按下依據周規則排班【所列員工】按鈕。

切換至月排班分頁，確定所列員工按周排班設定排班完成。

如果在周規則設定為不需排班【即該欄位為空白】，則在進行月排班時，每週該日的排班便為空白，例如：工號0004在周規則設定時，設定星期二與星期五不需排班，所以月排班的畫面中，紅框所標示的部份便無排班的設定。所以如果員工採排休或彈性休假時，僅需要在周規則中設定其休假的當日為不需排班，則進行月排班時該月每週該名員工即會自動排定休假。

注意：

1. 在周規則設定時，鎖定此規則的設定僅使用於自動分析排班設定，至於手動排班【如上述操作步驟】則不論是否鎖定此規則，都會按其周規則產生班表。
2. 在周規則設定時，假日排班的設定是參考系統中所定義的假日，當使用者勾選假日排班時，則在班表中就按其周規則設定進行排班，反之如果設定假日不排班，則即使周規則中

定義該日有排班，系統會自動判斷將該日排班清除。

週規則複製

1

工號	姓名	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
0006	洪竹盈		02		02	02		
0007	王瑞嬌		01	01	01			
0008	林文鴻	02	02		02	02		
0009	湯麗卿	01		01	01			
0010	吳朝和	02	02	02	02	02		
0011	林家楙	02	02	02	02	02		
0012	鄒蘭英	02	02	02	02	02		

2 以基準工號的考勤規則為複製標準。

3 按兩下滑鼠左鍵或利用中間的四個按鈕，將要複製的部門及人員移到右邊的視框中。

4 要複製的部門及人員清單，如果要移除，直接在人員或部門名稱上按兩下滑鼠左鍵即可。

5

週規則複製

員工來源: 0006 : 洪竹盈

全部部門



- 董事長
- 總經理
- 副總經理
- 經理
- 研發部
- 生產部
- 管理部
- 業務部

工號	姓名
0001	
0002	
0003	
0004	鍾
0006	洪竹
0007	王瑞
0008	林文鴻

員工部門

✓ 確認(Q) ✗ 取消(C)

列印週規則排班表

 週規則複製 								
工號	姓名	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
0006	洪竹盈		02		02	02		
0007	王瑞嬌		01	01	01			
0008	林文鴻	02	02		02	02		
0009	湯麗卿	01		01	01			
0010	吳朝和	02	02	02	02	02		
0011	林家楫	02	02	02	02	02		
0012	鄒蘭英	02	02	02	02	02		

報表預覽

SYRIS報表 列印日期：2004/9/22 下午 06:37:54

考勤排班週規則明細表

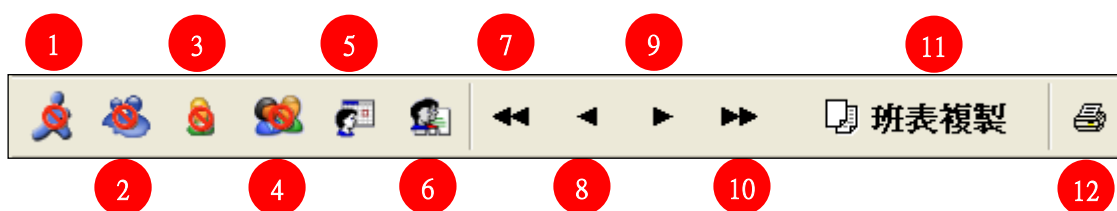
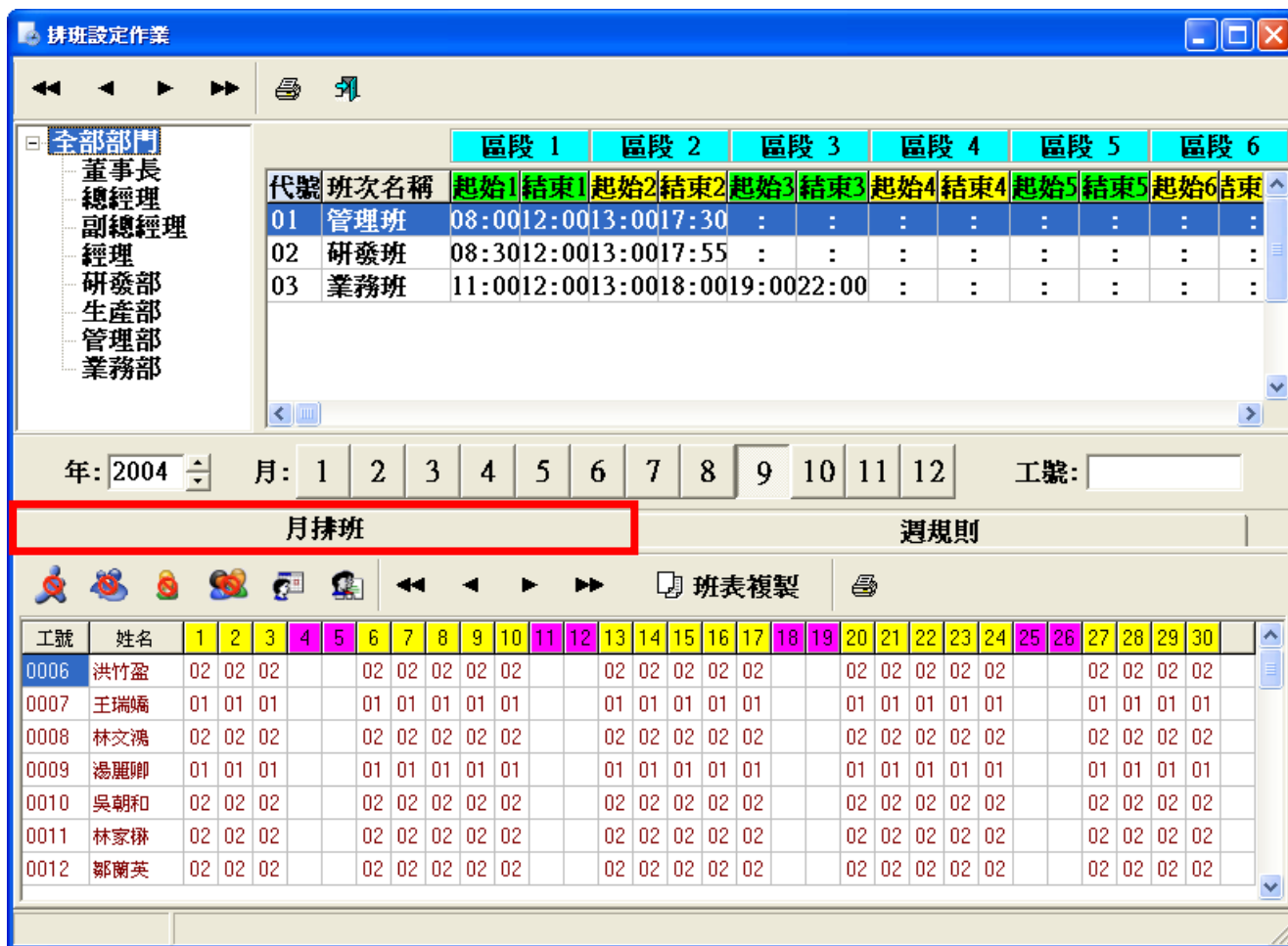
姓名	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	假日排班	依週規則排班
0006 - 洪竹盈		02		02	02			1	1
0007 - 王瑞嬌		01	01	01				0	1
0008 - 林文鴻	02	02		02	02			0	1
0009 - 湯麗卿	01		01	01				1	1
0010 - 吳朝和	02	02	02	02	02			0	1
0011 - 林家楫	02	02	02	02	02			0	1
0012 - 鄒蘭英	02	02	02	02	02			0	1
0013 - 蕭志忠	01	01	01	01	01			0	1
0014 - 林淑昭	01	01	01	01	01			0	1
0015 - 曾秀霞	01	01	01	01	01			0	1
0016 - 秦麗芬	02	02	02	02	02			0	1
0017 - 羅健文	02	02	02	02	02			0	1
0018 - 康雅婷	01	01	01	01	01			0	1
0019 - 唐采伶	02	02	02	02	02			0	1
0020 - 洪倫傑	02	02	02	02	02			0	1
0021 - 江麗鳳	02	02	02	02	02			0	1
0022 - 呂玉斐	01	01	01	01	01			0	1
0023 - 沈佩瑩	02	02	02	02	02			0	1
0026 - 許庭倫	01	01	01	01	01			0	1
0027 - 張晉龍	02	02	02	02	02			0	1
0028 - 林保吉	02	02	02	02	02			0	1
0030 - 李月秀	01	01	01	01	01			0	1
0031 - 陳勁廷	01	01	01	01	01			0	1
0032 - 謝幸娜	01	01	01	01	01			0	1
0033 - 張人文	02	02	02	02	02			0	1

Page 1/1

個人考勤規則明細表

月排班班表介紹

建立整月班表完成後，如果要進行月份排班的複製與刪除作業，請切換到月排班分頁。



- | | |
|----------------|---------|
| 1.清除此日班表 | 7.第一筆 |
| 2.清除此日班表【所列員工】 | 8.前一筆 |
| 3.清除此月班表 | 9.下一筆 |
| 4.清除此月班表【所列員工】 | 10.最末筆 |
| 5.依周規則排班 | 11.班表複製 |
| 6.依周規則排班【所列員工】 | 12.列印 |

月排班工具列介紹

年: 2005 月: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 工號:

月排班表工具列

如果按下任一月份按鈕，系統僅會新增本月份排班人員的資料，並不會新增人員的排班，如下圖訊息視窗所示。如果在工號處輸入人員工號，則系統會找出人員在該年、該月份其月排班資料。

系統訊息

謹新增本月份排班人員資料!未新增人員排班設定!

確定

工號	姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
0006	洪竹盈																		
0007	王瑞嬌																		
0008	林文鴻																		
0009	湯麗卿																		
0010	吳朝和																		

如果要新增排班，則必須按下 或 進行排班。 為單人整月排班， 為所選人員整月排班。

假設要新增2005年3月份所列人員的月排班，而且所列人員的月排班必須按照周排班規則。

【所列人員的周排班規則均已建立，且均選擇按周規則進行排班】

其執行步驟如下：

步驟一：

1

班表複製

工號	姓名	1	2	3	4	5	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
0006	洪竹盈																								
0007	王瑞嬌																								
0008	林文鴻																								
0009	湯麗卿																								
0010	吳朝和																								

步驟二：

年: 2005 月: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 工號:

月排班 週規則

系統訊息

確定所列全部工號均按週規則排班(或更新排班)?

確定 取消

工號	姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
0006	洪竹盈																			
0007	王瑞嬌																			
0008	林文鴻																			
0009	湯麗卿																			
0010	吳朝和																			

步驟三：

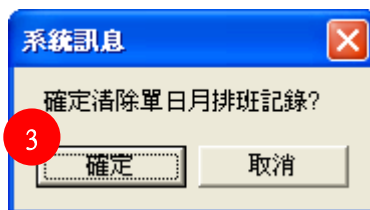
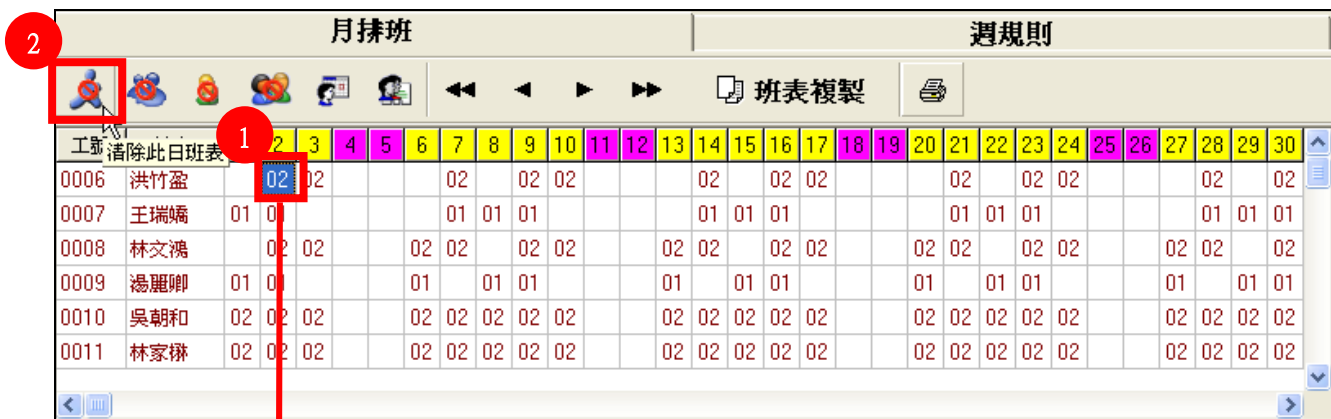
年: 2005 月: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 工號:

月排班 週規則

班表複製

工號	姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
0006	洪竹盈	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01
0007	王瑞嬌	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02
0008	林文鴻	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02
0009	湯麗卿	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02
0010	吳朝和	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01

清除單人單日月排班

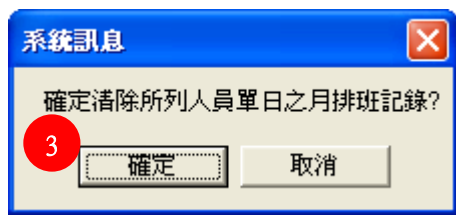


操作步驟：

1. 選擇所要清除的排班【此例選擇工號 0006 當月 2 日排班】。
2. 直接按下清除單日月排班表按鈕。
3. 選擇確定清除單日月排班表。

清除所列人員單日月排班

工號	清除此日班表(所列員工)	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
0006	洪竹盈	02			02	02	02			02	02	02					02	02	02	02					02	02		
0007	王瑞嬌	01	01			01	01	01			01	01	01				01	01	01						01	01	01	
0008	林文鴻	02	02			02	02		02	02		02	02	02	02		02	02		02	02				02	02	02	
0009	湯麗卿	01	01			01		01	01		01		01	01			01		01	01					01		01	01
0010	吳朝和	02	02	02		02	02	02	02	02		02	02	02	02	02	02	02	02	02	02				02	02	02	02
0011	林家璇	02	02	02		02	02	02	02	02		02	02	02	02	02	02	02	02	02	02				02	02	02	02



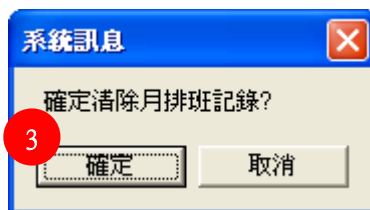
工號	姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
0006	洪竹盈		02				02	02	02					02	02	02						02	02	02					02	02		
0007	王瑞嬌	01					01	01	01					01	01	01						01	01	01					01	01	01	
0008	林文鴻		02				02	02		02	02			02	02		02	02				02	02		02	02			02	02	02	
0009	湯麗卿	01					01		01	01				01		01	01					01		01	01				01		01	01
0010	吳朝和	02		02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02				02	02	02	02	02			02	02	02	02
0011	林家璇	02		02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02				02	02	02	02	02			02	02	02	02

操作步驟：

1. 選擇任一工號當月某日所要清除的排班【此例選擇工號 0006 當月 2 日排班】。
2. 直接按下清除此日班表【所列員工】按鈕。
3. 按下確定清除此日班表【所列員工】。

清除單人整月月排班

工號	姓名	清除此月班表	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
0006	洪竹盈	02				02		02	02				02		02	02				02		02	02			02		02		
0007	王瑞嬌	01					01	01	01				01	01	01					01	01	01					01	01	01	
0008	林文鴻		02			02	02		02	02			02	02		02	02			02	02		02	02			02	02	02	
0009	湯麗卿	01				01		01	01				01		01	01				01		01	01				01		01	01
0010	吳朝和	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02				02	02	02	02
0011	林家騫	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02				02	02	02	02
0012	鄒蘭英	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02				02	02	02	02



工號	姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
0006	洪竹盈																															
0007	王瑞嬌	01						01	01	01					01	01	01					01	01	01					01	01	01	
0008	林文鴻			02				02	02		02	02			02	02		02	02			02	02		02	02			02	02	02	
0009	湯麗卿	01						01		01	01				01		01	01				01		01	01				01		01	01
0010	吳朝和	02	02					02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02				02	02	02	02
0011	林家騫	02	02					02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02				02	02	02	02
0012	鄒蘭英	02	02					02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02				02	02	02	02

操作步驟：

1. 選擇特定工號當月某日排班【此例選擇工號 0001 當月 1 日排班】。
2. 直接按下清除此月班表按鈕。
3. 選擇確定清除單位原工此月班表。

清除所列人員整月月排班

工號	姓名	1	2	清除此月班表(所列員工)	9	10	11	12	13
0006	洪竹盈	02	02		02	02	02		
0007	王瑞嬌	01			01	01			
0008	林文鴻		02		02	02			02
0009	湯麗卿	01			01	01			01
0010	吳朝和	02	02		02	02	02	02	02
0011	林家懌	02	02		02	02	02	02	02
0012	鄒蘭英	02	02		02	02	02	02	02

系統訊息

確定清除所列人員之月排班記錄?

工號	姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
0006	洪竹盈																														
0007	王瑞嬌																														
0008	林文鴻																														
0009	湯麗卿																														
0010	吳朝和																														
0011	林家懌																														
0012	鄒蘭英																														

操作步驟：

1. 選擇所要清除月排班的部門【此例選擇全部部門-即全部人員】。
2. 直接按下清除此月班表【所列人員】按鈕。
3. 選擇確定執行清除所列人員月排班。

月排班表複製

月排班		週規則																													
工號	姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
0006	洪竹盈	02	02				02		02	02				02		02	02				02		02	02				02		02	
0007	王瑞嬌	01	01				01	01	01					01	01	01					01	01	01					01	01	01	
0008	林文鴻	02	02				02	02		02	02			02	02		02	02			02	02		02	02			02	02	02	
0009	湯麗卿	01	01				01		01	01				01		01	01				01		01	01				01		01	
0010	吳朝和	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	
0011	林家樺	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	

班表複製

員工來源: 0006 : 洪竹盈

All Department
董事長
總經理
副總經理
經理
研發部
生產部
管理部
業務部

員工部門

按兩下滑鼠左鍵或利用中間的四個按鈕，將要複製的部門及人員移到右邊的視框中。

要複製的部門及人員清單，如果果要移除，直接在人員或部門名稱上按兩下滑鼠左鍵即可。

確認(Q) 取消(C)

列印月排班表

工號	姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
0006	洪竹盈		02	02				02		02	02				02		02	02				02		02	02				02		02
0007	王瑞嬌	01	01					01	01	01					01	01	01					01	01	01					01	01	01
0008	林文鴻		02	02			02	02		02	02			02	02		02	02				02	02		02	02			02	02	02
0009	湯麗卿	01	01				01		01	01				01		01	01					01		01	01				01		01
0010	吳朝和	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02				02	02	02	02	02			02	02	02
0011	林家楸	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02				02	02	02	02	02			02	02	02

報表預覽

列印日期: 2004/6/7 下午 02:09:20

2004/6 排班明細表

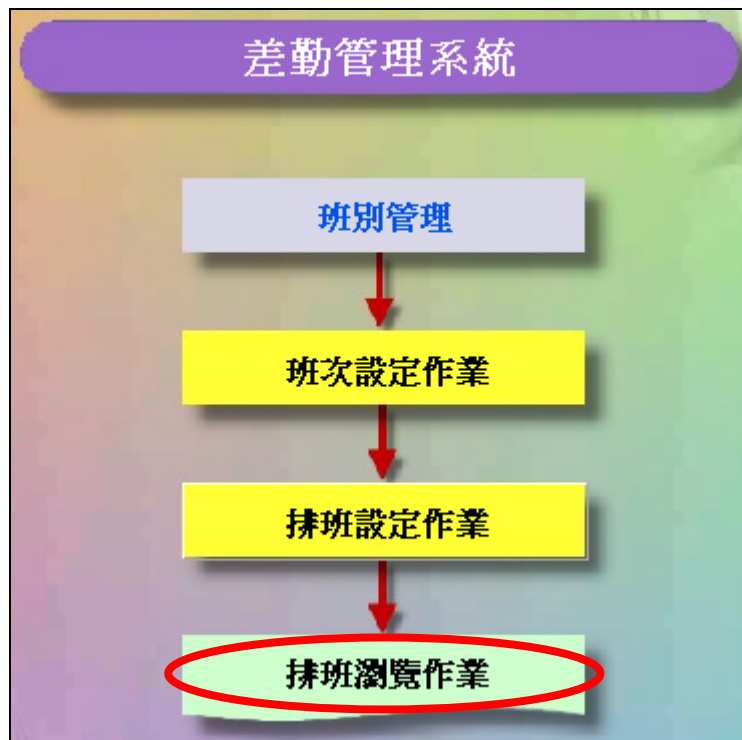
姓名	年級	月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
001 董事部																																		
0001 廖榮幹	200+	6	01		01	01				01		01	01					01	01	01					01	01	01			01	01	01		
002 總經理																																		
0003 洪榮盛	200+	6	01		01	01				01	01		01	01				01	01	01				01	01		01	01			01	01		
003 副總經理																																		
0002 廖國良	200+	6	01	01	01					01	01	01					01	01	01					01	01	01				01	01	01		
004 經理																																		
0004 鍾志強	200+	6		01	01					01		01	01				01	01	01					01		01	01			01		01		
005 副經理																																		
0005 黃志玉	200+	6	01	01	01	01				01	01	01	01	01				01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01	01		
0028 林得西	200+	6	01	01	01	01				01	01	01	01	01				01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01	01		
0032 林秋一	200+	6	01	01	01	01				01	01	01	01	01				01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01	01		
0039 陳軒靈	200+	6	01	01	01	01				01	01	01	01	01				01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01	01		
006 生產部																																		
0007 王樹騰	200+	6	01	01	01	01	01			01	01	01	01	01				01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01	01		
0008 林文鴻	200+	6	01	01	01	01	01			01	01	01	01	01				01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01	01		
0009 湯麗卿	200+	6	01	01	01	01	01			01	01	01	01	01				01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01	01		
0012 梁國英	200+	6	01	01	01	01	01			01	01	01	01	01				01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01	01		
0013 蕭志強	200+	6	01	01	01	01	01			01	01	01	01	01				01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01	01		
0015 鍾志強	200+	6	01	01	01	01	01			01	01	01	01	01				01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01	01		
0016 梁國英	200+	6	01	01	01	01	01			01	01	01	01	01				01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01	01		
0018 梁國英	200+	6	01	01	01	01	01			01	01	01	01	01				01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01	01		
0021 江新鳳	200+	6	01	01	01	01	01			01	01	01	01	01				01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01	01		
0024 魏君江	200+	6	01	01	01	01	01			01	01	01	01	01				01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01	01		
0026 許麗端	200+	6	01	01	01	01	01			01	01	01	01	01				01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01	01		
0029 林有約	200+	6	01	01	01	01	01			01	01	01	01	01				01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01	01		
0030 梁月香	200+	6	01	01	01	01	01			01	01	01	01	01				01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01	01		
0031 陳斯廷	200+	6	01	01	01	01	01			01	01	01	01	01				01	01	01	01	01			01	01	01	01	01	01	01	01		

[01]Normal [02]中環

Page 1/2

月份排班明細表

排班流覽作業



班別管理操作流程圖

The screenshot shows a window titled '排班明細表' (Shift Details Table). It contains the following fields and controls:

- 選擇日期 (Select Date):** Includes '年' (Year) and '月' (Month) labels. The date is set to 2004 and 06.
- 選擇部門 (Select Department):** Includes radio buttons for '全部部門' (All Departments) and '單一部門' (Single Department). The '單一部門' option is selected, and a dropdown menu shows '董事長' (Chairman).
- Buttons:** '查詢' (Query) and '關閉(C)' (Close).

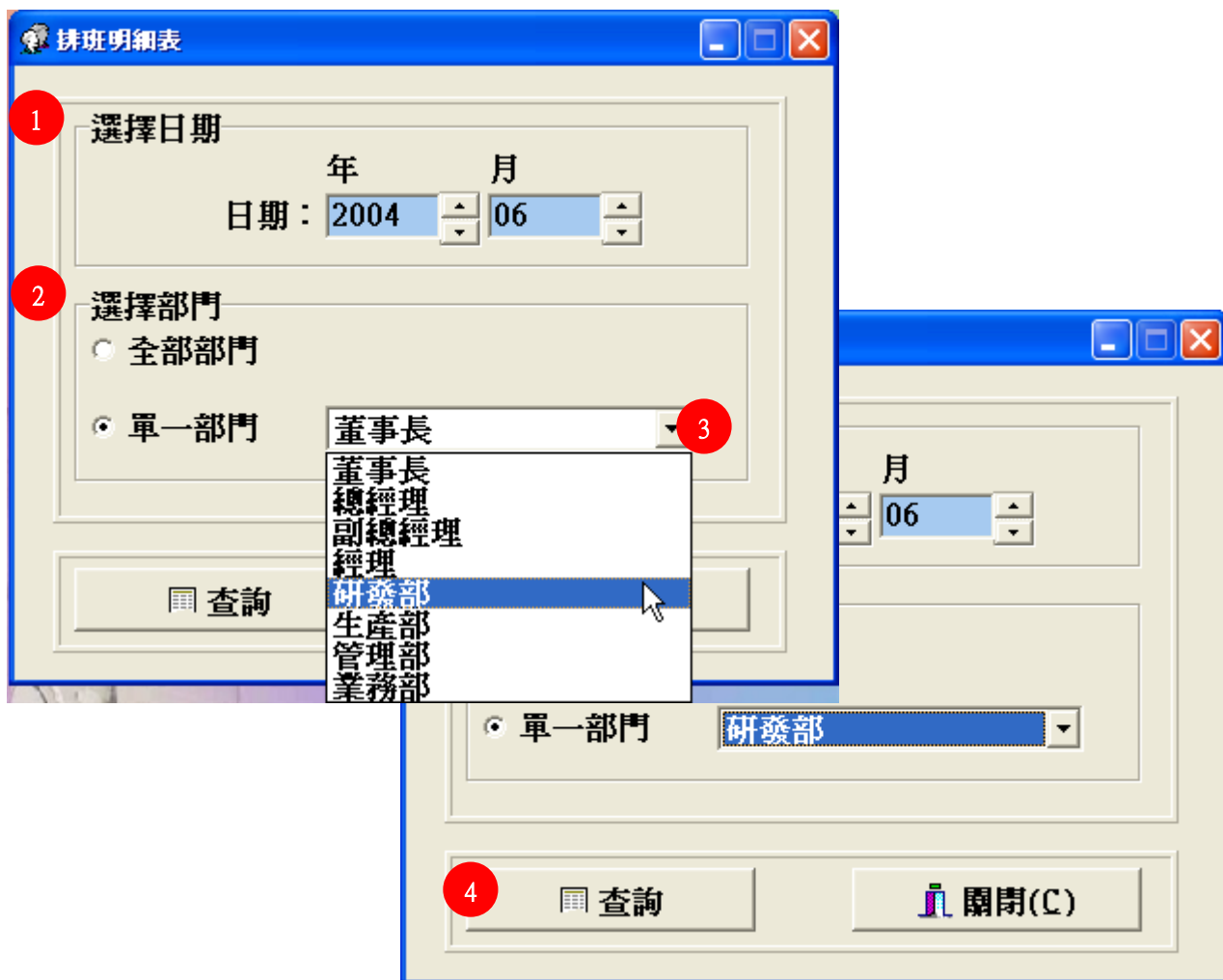
排班流覽選擇設定視窗

全部部門的排班列印：

排班明細表列印選擇視窗

		年	月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
001 董事長																																							
0001 廖學賢	200+	6			01	01					01		01	01					01		01	01					01	01	01										
002 總經理																																							
0003 邱嘉盛	200+	6	01		01	01				01	01		01	01					01	01	01					01	01	01											
003 副總經理																																							
0002 廖國良	200+	6	01	01	01					01	01	01							01	01	01					01	01	01											
004 經理																																							
0004 鍾志雄	200+	6		01	01					01	01	01							01	01	01					01	01	01											
005 副經理																																							
0005 黃志玉	200+	6	01	01	01	01				01	01	01	01	01					01	01	01	01				01	01	01	01										
0028 林春吉	200+	6	01	01	01	01				01	01	01	01	01					01	01	01	01				01	01	01	01										
0026 林欣一	200+	6	01	01	01	01				01	01	01	01	01					01	01	01	01				01	01	01	01										
0029 陳軒龍	200+	6	01	01	01	01				01	01	01	01	01					01	01	01	01				01	01	01	01										
006 生產部																																							
0007 王副理	200+	6	01	01	01	01				01	01	01	01	01					01	01	01	01				01	01	01	01										
0008 林文清	200+	6	01	01	01	01				01	01	01	01	01					01	01	01	01				01	01	01	01										
0009 馮新輝	200+	6	01	01	01	01				01	01	01	01	01					01	01	01	01				01	01	01	01										
0012 蔡國榮	200+	6	01	01	01	01				01	01	01	01	01					01	01	01	01				01	01	01	01										
0013 蕭志忠	200+	6	01	01	01	01				01	01	01	01	01					01	01	01	01				01	01	01	01										
0015 蕭奇雄	200+	6	01	01	01	01				01	01	01	01	01					01	01	01	01				01	01	01	01										
0016 廖新芬	200+	6	01	01	01	01				01	01	01	01	01					01	01	01	01				01	01	01	01										
0018 廖德輝	200+	6	01	01	01	01				01	01	01	01	01					01	01	01	01				01	01	01	01										
0021 江新鳳	200+	6	01	01	01	01				01	01	01	01	01					01	01	01	01				01	01	01	01										
0024 魏碧江	200+	6	01	01	01	01				01	01	01	01	01					01	01	01	01				01	01	01	01										
0025 許麗施	200+	6	01	01	01	01				01	01	01	01	01					01	01	01	01				01	01	01	01										
0029 林育均	200+	6	01	01	01	01				01	01	01	01	01					01	01	01	01				01	01	01	01										
0030 李月香	200+	6	01	01	01	01				01	01	01	01	01					01	01	01	01				01	01	01	01										
0031 陳敏廷	200+	6	01	01	01	01				01	01	01	01	01					01	01	01	01				01	01	01	01										

選擇特定部門的排班列印：



報表預覽

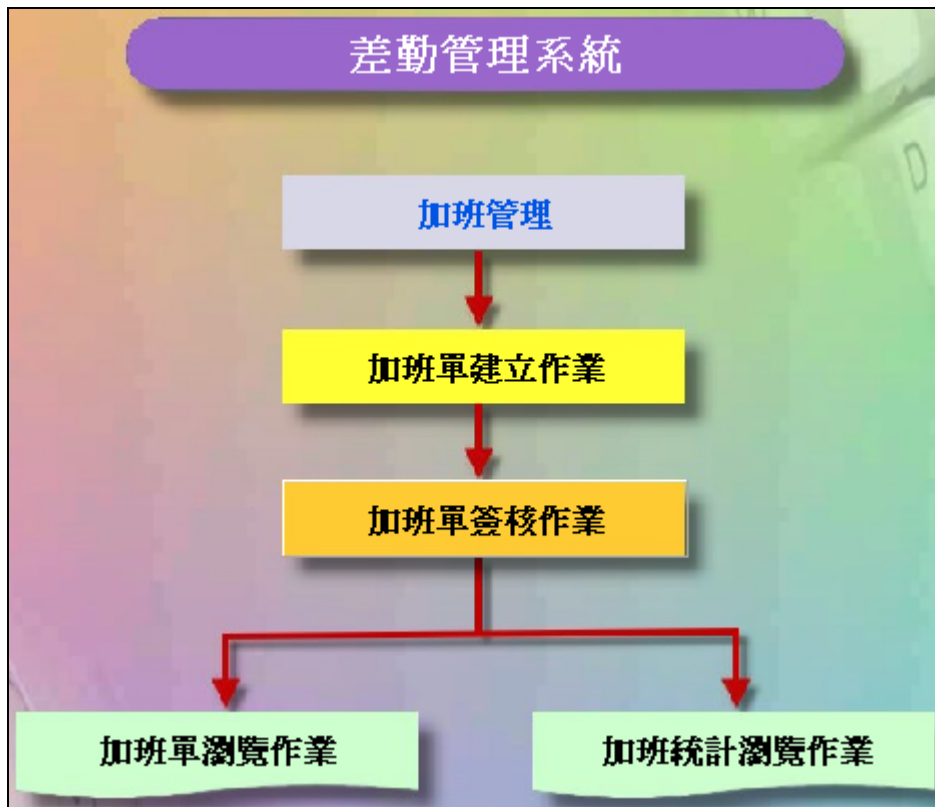
列印日期 : 2004/6/7 下午 02:33:16

2004/06 排班明細表

姓名	年份	月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
005 研發部																																		
0005 黃志玄	2004	6	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	
0028 林保吉	2004	6	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	
0038 林政一	2004	6	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	
0039 陳軒樞	2004	6	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	

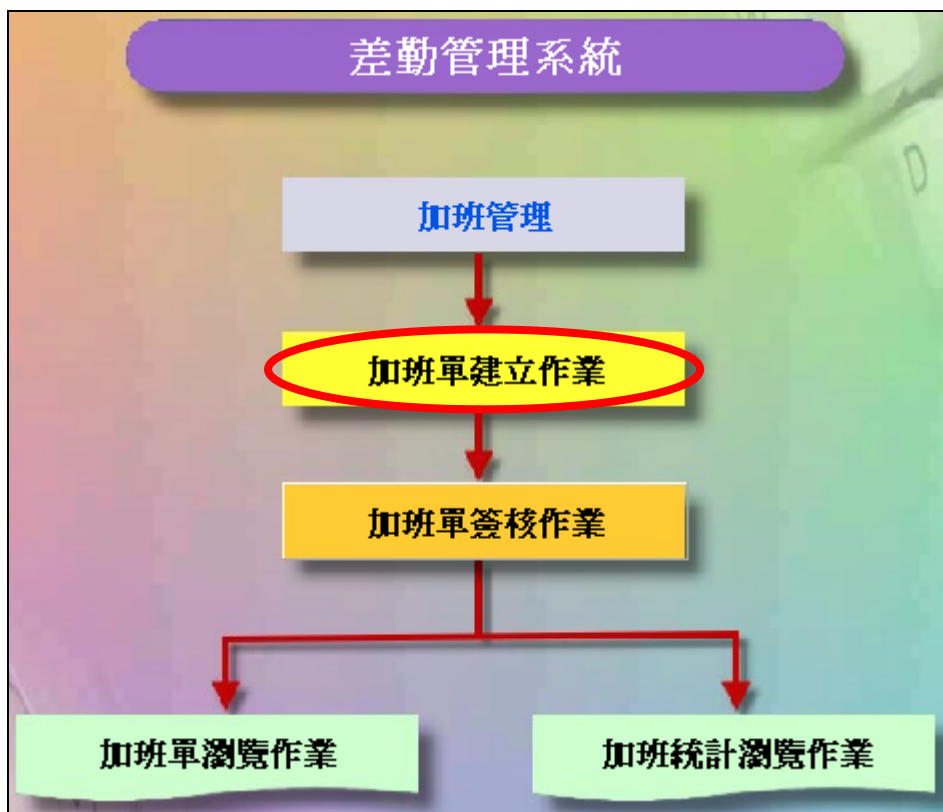
Page 1/1

加班管理



加班管理操作流程圖

加班單建立作業



加班管理操作流程圖

加班單建立作業

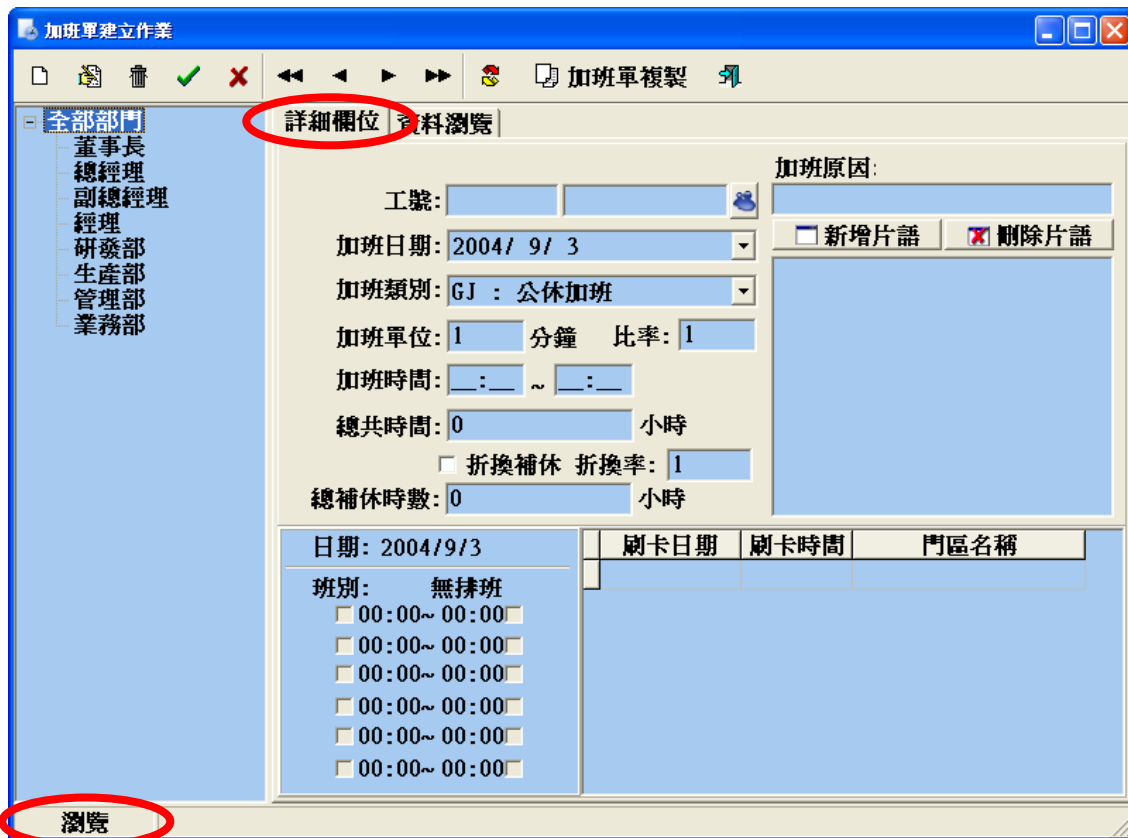
詳細欄位 資料瀏覽

2004/ 9/ 1 ~ 2004/ 9/ 3 開始搜尋


工號	姓名	加班日期	假別名稱	起始時間	結束時間	總時數	補休時數	確認
▶0006	洪竹盈	2004/9/3	公休加班	17:55	19:35	1.5	1.5	✗
0011	林家樺	2004/9/3	公休加班	17:55	19:35	1.5	1.5	✗
0017	羅健文	2004/9/3	公休加班	17:55	19:35	1.5	1.5	✗
0019	唐采伶	2004/9/3	公休加班	17:55	19:35	1.5	1.5	✗
0022	呂玉斐	2004/9/3	公休加班	17:55	19:35	1.5	1.5	✗
0033	張人文	2004/9/3	公休加班	17:55	19:35	1.5	1.5	✗
0034	李姿瑾	2004/9/3	公休加班	17:55	19:35	1.5	1.5	✗
0035	鄭敏秀	2004/9/3	公休加班	17:55	19:35	1.5	1.5	✗
0040	鄭雅萍	2004/9/3	公休加班	17:55	19:35	1.5	1.5	✗
0005	黃志玄	2004/9/2	公休加班	17:55	19:35	1.5	3	✓
0008	林文鴻	2004/9/2	公休加班	17:55	21:00	3	3	✗
0012	鄒蘭英	2004/9/2	公休加班	17:55	21:00	3	3	✗
0013	蕭志忠	2004/9/2	公休加班	17:55	19:35	1.5	1.5	✗
0016	秦麗芬	2004/9/2	公休加班	17:55	19:35	1.5	1.5	✗
0020	洪倫傑	2004/9/2	公休加班	17:55	19:35	1.5	3	✓
0028	林保吉	2004/9/2	公休加班	17:55	19:35	1.5	3	✓
0036	王良	2004/9/2	公休加班	17:55	21:55	4	4	✗
0038	林政一	2004/9/2	公休加班	17:55	19:35	1.5	3	✓

瀏覽

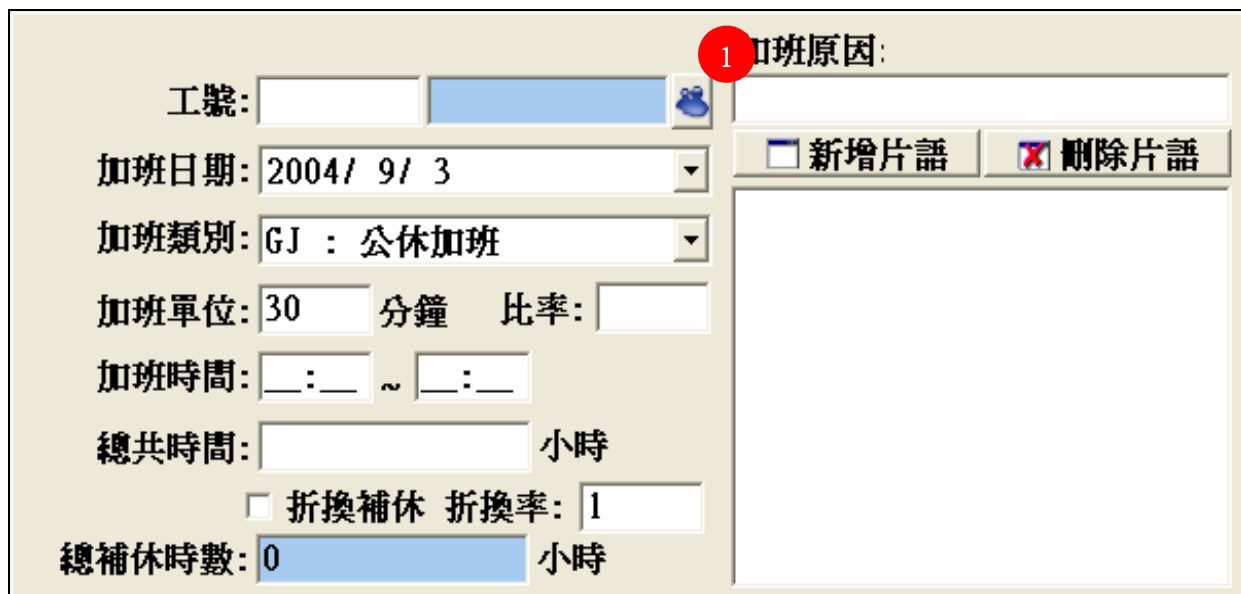
加班單數據流覽畫面 - 流覽模式



加班單詳細欄位畫面 - 流覽模式

按下工具列上  按鈕後，系統模式由流覽模式轉為新增模式，新增加班單的操作流程如下所示：

步驟1：按下人員視窗，啟動人員視窗選單(如次頁)。



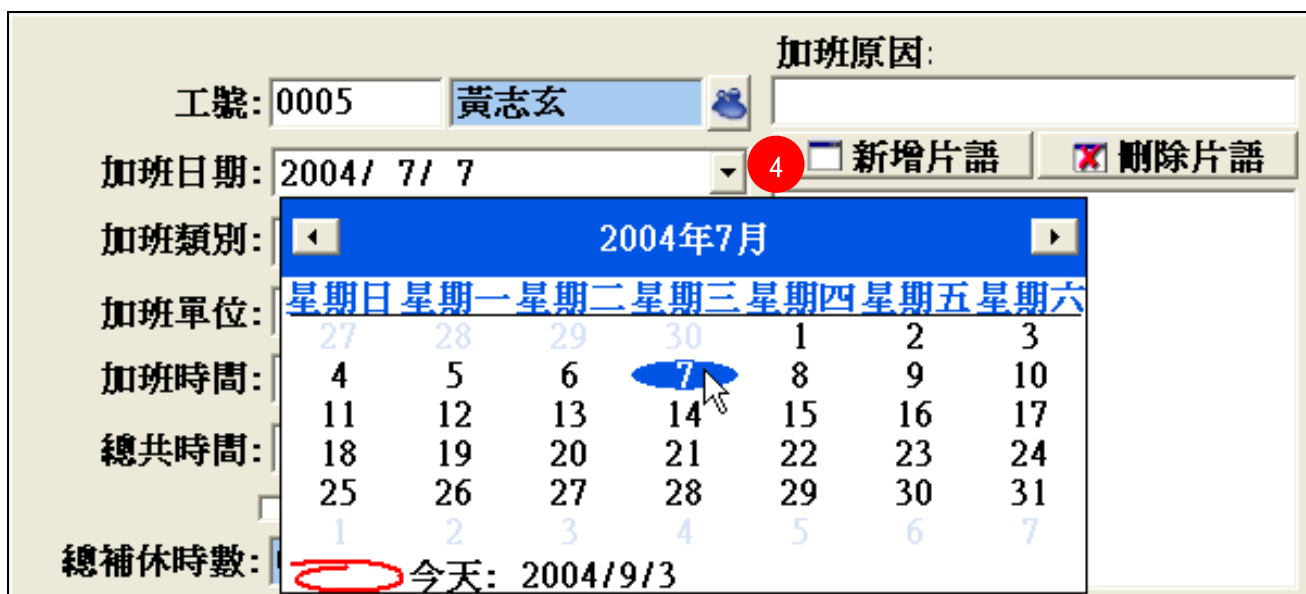
步驟2：直接在加班人員的工號上雙擊滑鼠左鍵。

步驟3：或是在加班人員的工號上單擊滑鼠左鍵選取後，再按下 。



人員視窗選單

步驟4：選擇日期。



步驟5：選擇加班類別。

步驟6：輸入加班時數計算單位、比率、加班時間、是否折換補休及折換率。

特別注意：

- 1.個人的考勤規則中，“加班折換補休”的設定如果有勾選，在加班單輸入時，系統會自動選取折換補休選項。
- 2.加班時間系統預設為下班後1小時。
- 3.加班時間如果在正常排班時間內，系統則不允許使用者建立加班單。

步驟7：直接在加班原因欄位中輸入加班原因。

步驟8：或是在常用片語列表中雙擊滑鼠左鍵，將加班原因新增至加班原因欄位內。

工號: 0005 黃志玄

加班日期: 2004/ 7/ 7

加班類別: PJ : 一般加班

加班單位: 30 分鐘 比率: 1

加班時間: 17:55 ~ 18:55

總共時間: 1 小時

折換補休 折換率: 1

總補休時數: 1 小時

加班原因:
 準備簡報資料
 新增片語 刪除片語

準備簡報資料
 測試開發軟體
 月報會議
 產品簡報
 使用說明書撰寫

步驟9：按下  將加班單存檔。

加班單建立作業

全部部門
 董事長
 總經理
 副總經理
 經理
 研發部
 生產部
 管理部
 業務部

詳細欄位 資料瀏覽

工號: 0005 黃志玄

加班日期: 2004/ 7/ 7

加班類別: PJ : 一般加班

加班單位: 30 分鐘 比率: 1

加班時間: 17:55 ~ 18:55

總共時間: 1 小時

折換補休 折換率: 1

總補休時數: 1 小時

加班原因:
 準備簡報資料
 新增片語 刪除片語

準備簡報資料
 測試開發軟體
 月報會議
 產品簡報
 使用說明書撰寫

日期: 2004/7/7

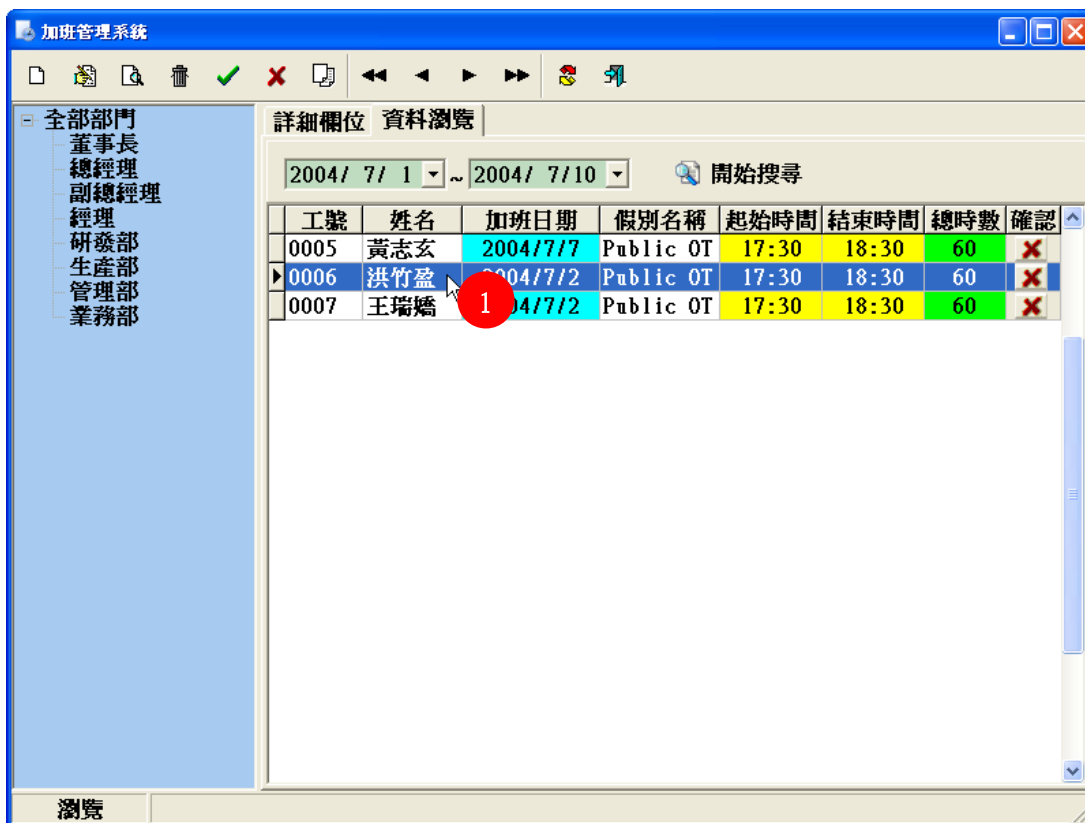
班別	日期	刷卡日期	刷卡時間	門區名稱
01 一般排班(預				
<input checked="" type="checkbox"/> 08:30~ 12:00				
<input type="checkbox"/> 13:00~ 17:55				
<input type="checkbox"/> : ~ : <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> : ~ : <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> : ~ : <input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> : ~ : <input type="checkbox"/>				


瀏覽

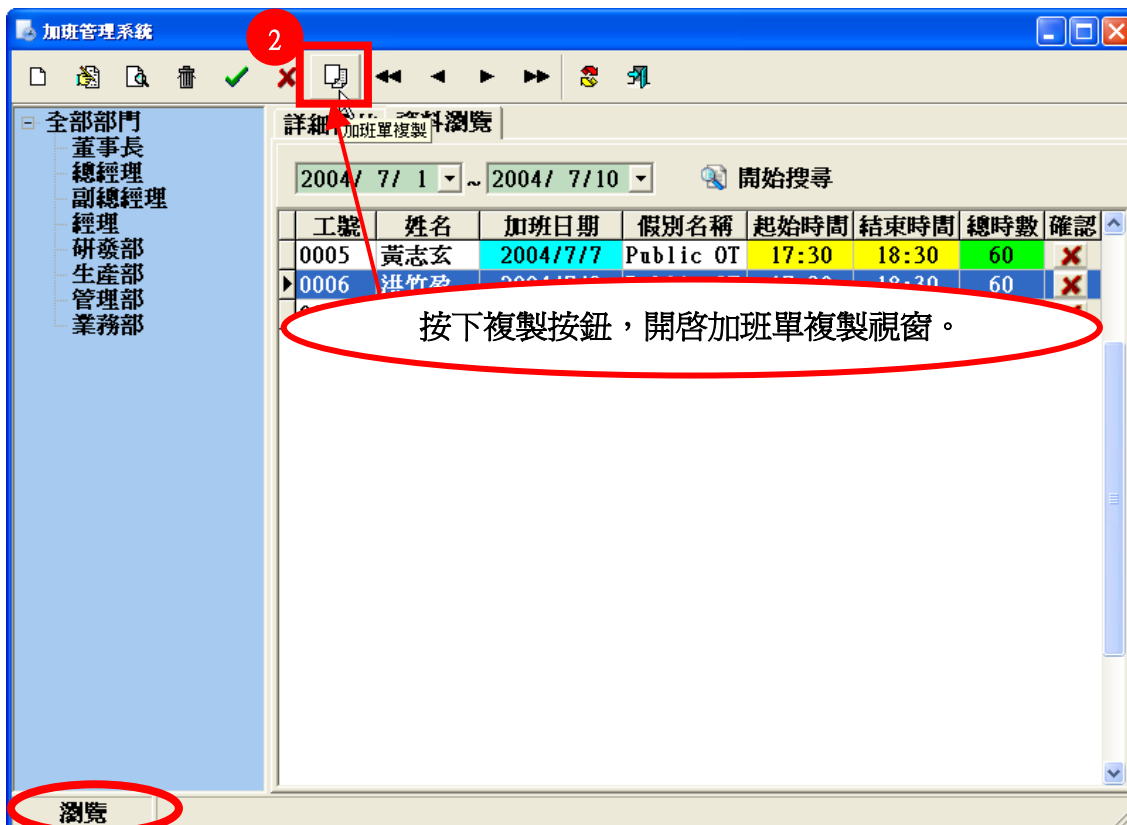
複製加班單：

在同時段或同部門的人員，一起加班的頻率非常高，為方便建立加班單，可以按下列步驟進行加班單的建立：

步驟1：選擇加班單複製的基準加班單。



步驟2：按下 。



步驟3：選擇所要複製部門。

步驟4：選擇所要複製的人員。



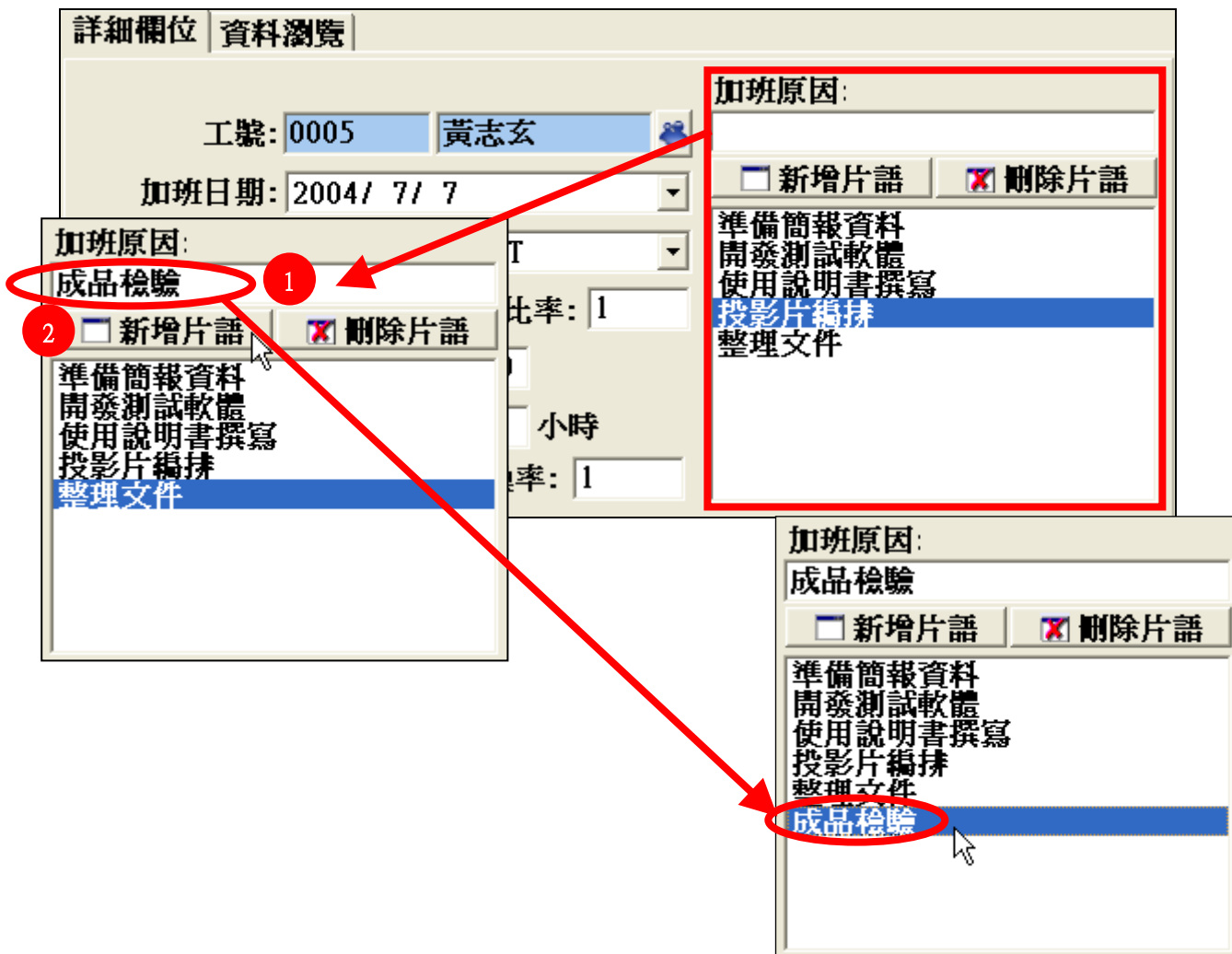
步驟5：複製加班單。



新增加班原因片語

步驟1：輸入要新增的片語，如：成品檢驗。

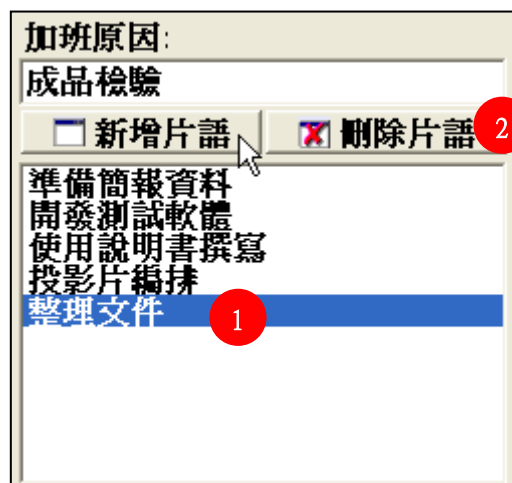
步驟2：按下 新增片語，新增片語。



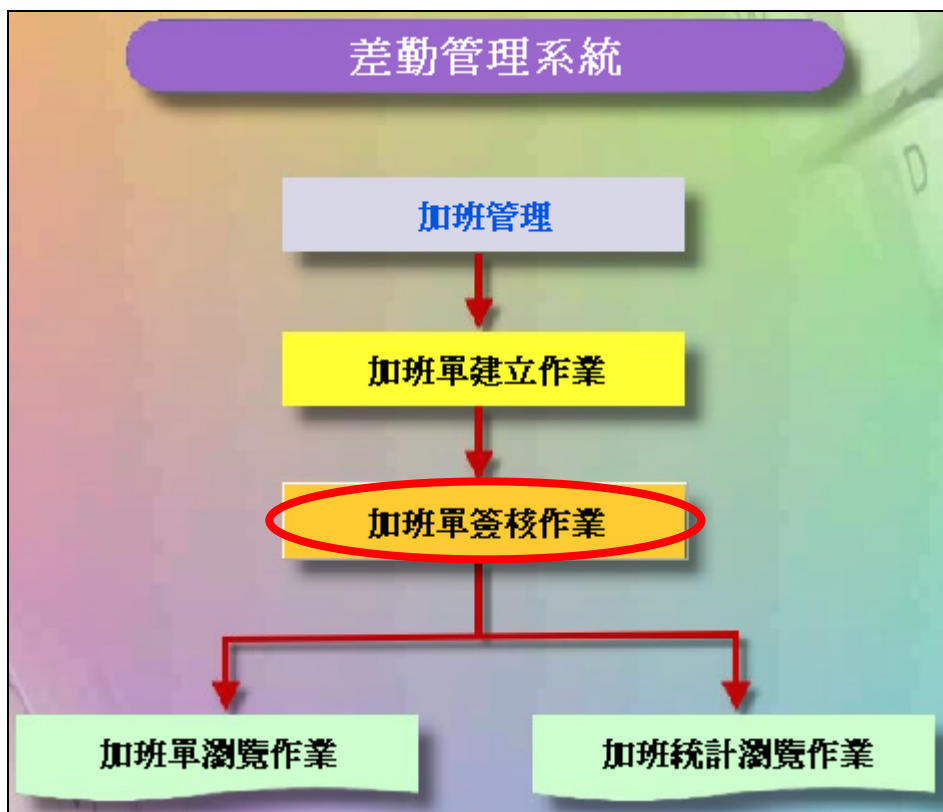
刪除加班片語

步驟1：是先選擇要刪除的片語後

步驟2：按下 刪除片語 即可刪除。



加班單簽核作業



加班單簽核系統

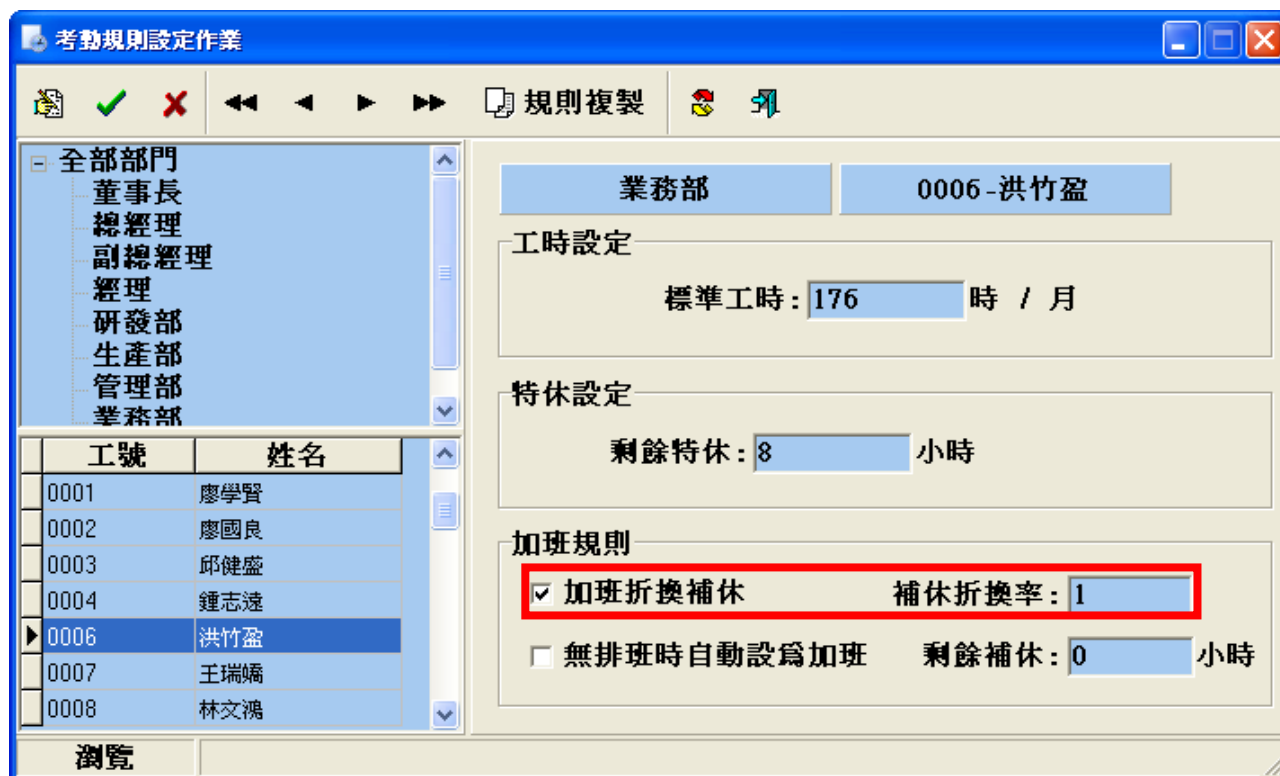
部門: ALL : 全部部門 | 2004/ 5/ 1 ~ 2004/ 5/31 | 記錄搜尋 | 全部簽核 | 全部取消

工號	姓名	加班日期	假別名稱	起始時間	結束時間	總時數	事由	確認
0005	黃志玄	2004/5/31	Normal OT	17:30	19:21	111	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0038	林政一	2004/5/31	Normal OT	17:30	18:11	41	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0039	陳軒樞	2004/5/31	Normal OT	17:30	19:00	90	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0008	林文鴻	2004/5/31	Normal OT	17:30	18:56	86	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0012	鄒蘭英	2004/5/31	Normal OT	17:30	18:56	86	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0016	秦麗芬	2004/5/31	Normal OT	17:30	19:00	90	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0033	張人文	2004/5/31	Normal OT	17:30	18:57	87	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0010	吳朝和	2004/5/31	Normal OT	17:30	18:38	68	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0011	林家楫	2004/5/31	Normal OT	17:30	18:44	74	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0017	羅健文	2004/5/31	Normal OT	17:30	18:13	43	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0019	唐采伶	2004/5/31	Normal OT	17:30	18:13	43	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0034	李姿瑾	2004/5/31	Normal OT	17:30	18:30	60	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0005	黃志玄	2004/5/28	Normal OT	17:30	18:31	61	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0038	林政一	2004/5/28	Normal OT	17:30	18:04	34	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0039	陳軒樞	2004/5/28	Normal OT	17:30	18:29	59	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0016	秦麗芬	2004/5/28	Normal OT	17:30	18:10	40	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0033	張人文	2004/5/28	Normal OT	17:30	18:08	38	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0010	吳朝和	2004/5/28	Normal OT	17:30	18:20	50	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0011	林家楫	2004/5/28	Normal OT	17:30	18:51	81	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0017	羅健文	2004/5/28	Normal OT	17:30	18:55	85	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>
0019	唐采伶	2004/5/28	Normal OT	17:30	18:50	80	系統自動產生加班單:晚於下班時間	<input checked="" type="checkbox"/>

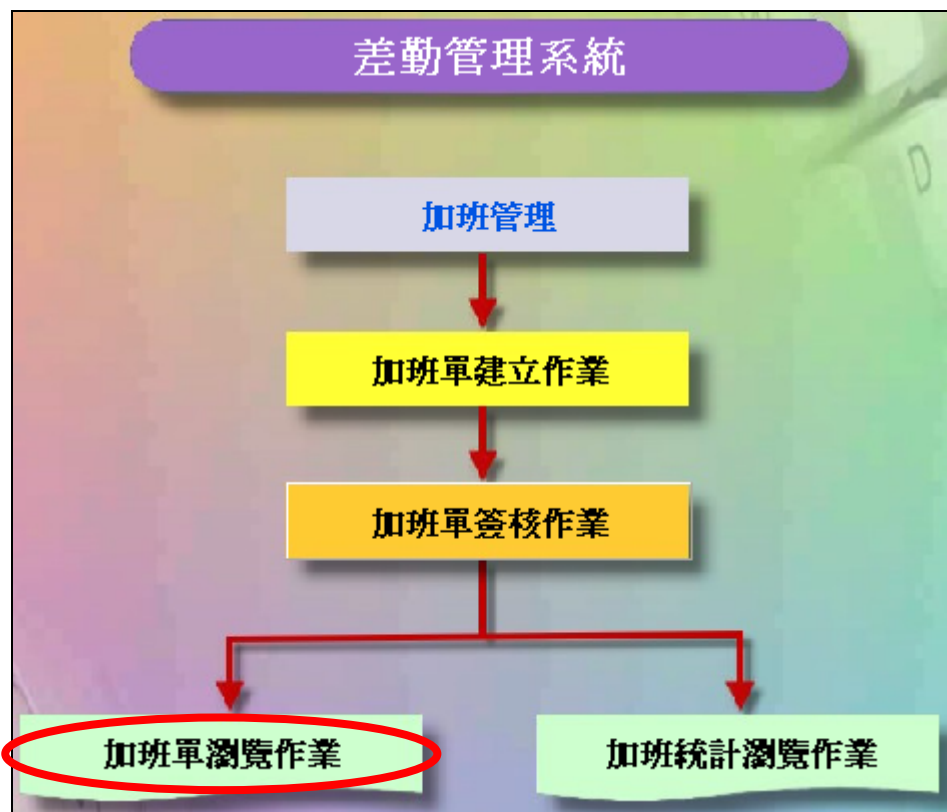
加班單要透過簽核確認【直接在確認的欄位處單擊滑鼠左鍵】後，才會將補休時數加入個人的補休記錄中。

【特別注意】：

加班人員的考勤規則設定中，必須設定**加班折換補休**，加班總時數所換算的補休時數才會累加，如果未設定，即使加班單中設定加班折換補休，但是系統還是會根據人員考勤規則進行計算檢核。



加班單明細表



加班管理操作流程圖

The screenshot shows a software window titled '加班單明細表' (Overtime Sheet Details). It contains the following elements:

- 1 選擇日期** (Select Date): Includes '開始時間' (Start Time) set to '2004/ 7/ 1' and '結束時間' (End Time) set to '2004/ 7/ 5'.
- 2 選擇部門** (Select Department): Includes radio buttons for '全部部門' (All Departments) and '單一部門' (Single Department). The '單一部門' option is selected, and a dropdown menu shows '董事長' (Chairman).
- 3 查詢** (Query): A button with a magnifying glass icon, highlighted by a red circle and a mouse cursor. A tooltip labeled '查詢' is visible below it.
- 關閉(C)** (Close): A button with a close icon.

加班單明細流覽 - 條件選擇畫面

報表預覽

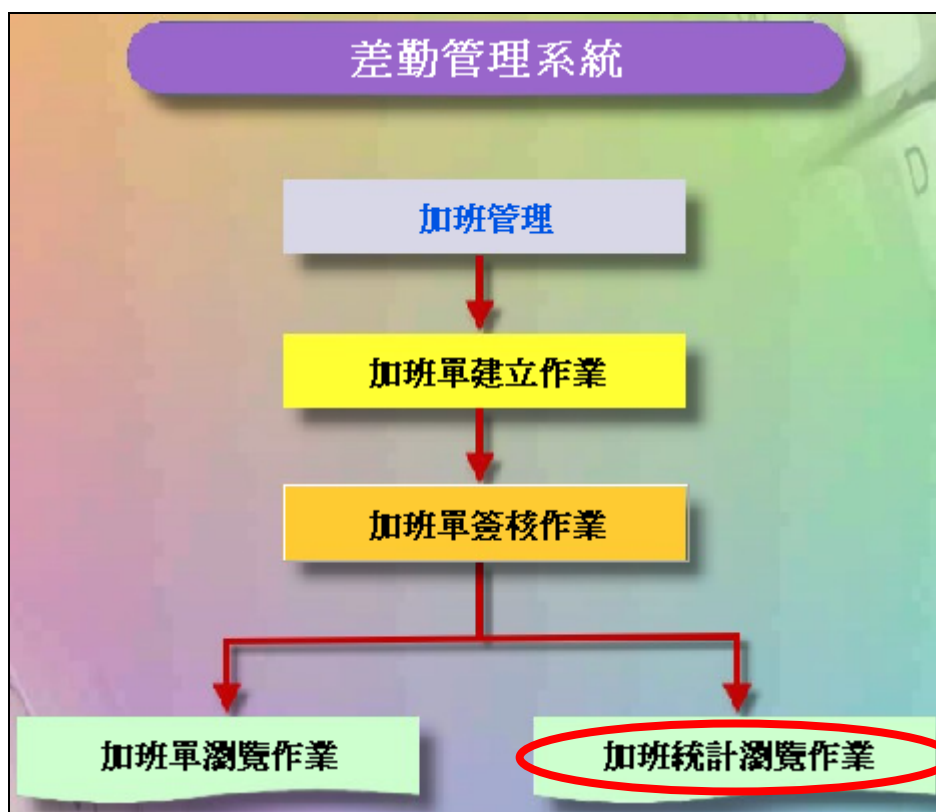
列印日期: 2004/7/5 下午 02:20:26

2004/7/1 ~ 2004/7/5 加班明細表

姓名	類別	加班事由	加班日期	起始時間	結束時間	單位	備休折算	備休時數	加班視時
005 研發部									
0039 陳軒植	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0038 林政一	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0028 林保吉	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0005 黃志玄	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
006 生產部									
0030 李月秀	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0012 鄧顯英	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0013 蕭志忠	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0015 曾秀霞	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0016 蔡麗芬	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0018 唐錫輝	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0021 江麗鳳	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0024 鄭煒江	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0029 林有怡	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0009 吳麗卿	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0037 黃玉珍	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0032 謝雲娜	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0033 張人文	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0008 林文儀	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0007 王瑞嬌	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0035 鄭敏秀	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0031 陳勤益	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0026 許應倫	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0040 鄭錫萍	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
007 管理組									
0022 呂玉榮	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0014 林淑昭	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
008 查核部									
0011 林姿婷	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0006 洪竹盈	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0019 廖采伶	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1
0034 李姿瑾	GJ		2004/7/2	17:30	18:30	30	1	60	1

Page 1/2

加班統計明細表



加班管理操作流程圖

The screenshot shows a software window titled '加班統計明細表' (Overtime Statistics Detail Table). It contains the following elements:

- 1 選擇日期** (Select Date): Includes '開始時間' (Start Time) set to 2004/ 7/ 1 and '結束時間' (End Time) set to 2004/ 7/ 5.
- 2 選擇部門** (Select Department): Includes radio buttons for '全部部門' (All Departments) and '單一部門' (Single Department). The '單一部門' option is selected, and a dropdown menu shows '董事長' (Chairman).
- 3 查詢** (Query): A button with a magnifying glass icon, which is being clicked by a mouse cursor. A tooltip labeled '查詢' is visible below it.
- 關閉(C)** (Close): A button with a close icon.

加班單統計明細- 條件選擇畫面

報表預覽

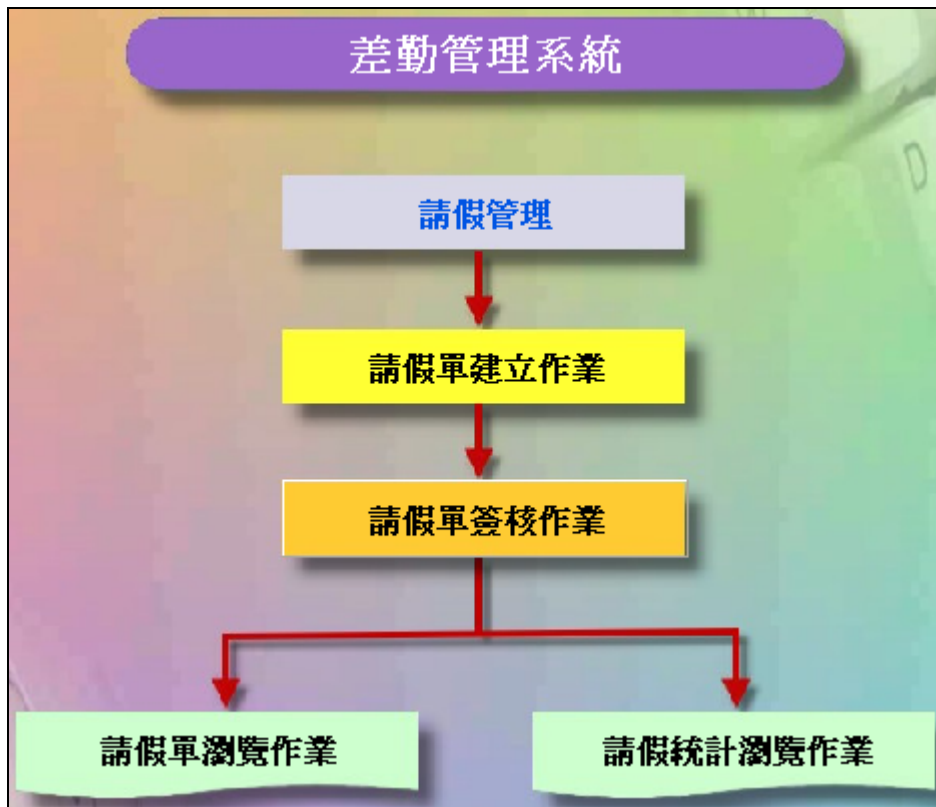
列印日期 : 2004/7/5 下午 02:21:16

2004/7/1 ~ 2004/7/5 加班補休統計表

姓名	Holiday OT	Normal OT	Public OT
005 研習部			
0005 黃志玄			60/1
0028 林保吉			60/1
0038 林政一			60/1
0039 陳軒樞			60/1
006 生產部			
0007 王瑞備			60/1
0008 林文湧			60/1
0009 蔡麗卿			60/1
0012 鄧蘭英			60/1
0013 蕭志忠			60/1
0015 曾秀霞			60/1
0016 李麗芬			60/1
0018 廖雅婷			60/1
0021 江麗鳳			60/1
0024 鄭榮江			60/1
0026 許盛倫			60/1
0029 林育鈞			60/1
0030 李月秀			60/1
0031 陳冠廷			60/1
0032 謝幸嫻			60/1
0033 張人文			60/1
0035 鄭敏秀			60/1
0037 黃玉珍			60/1
0040 鄭雅萍			60/1
007 管理組			

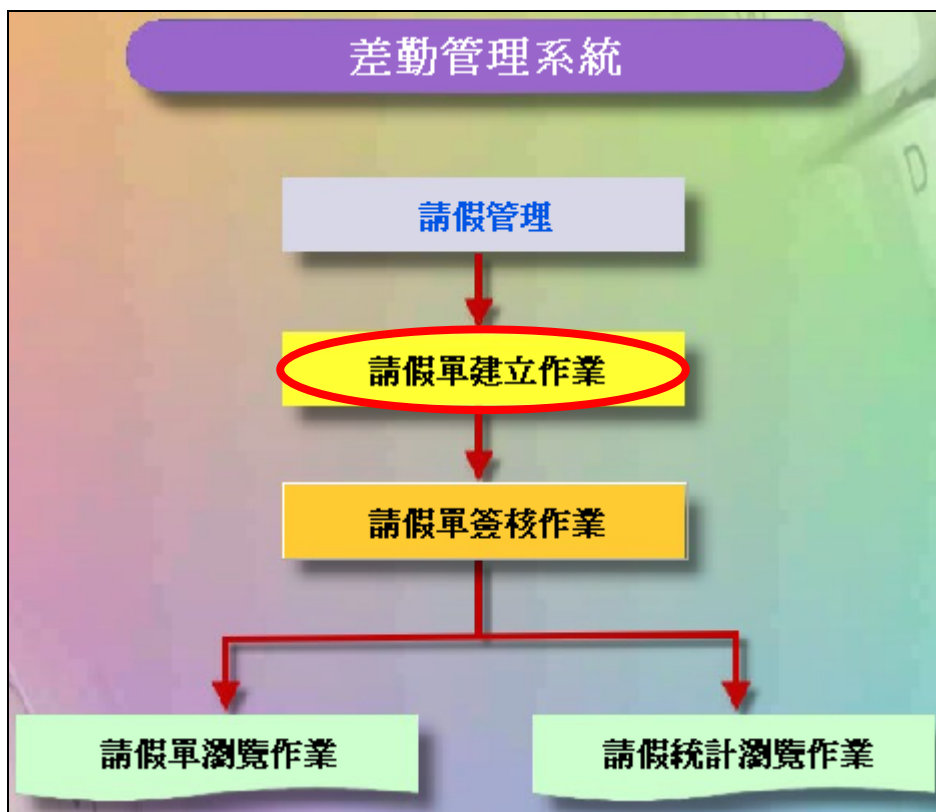
Page 1/2

請假管理

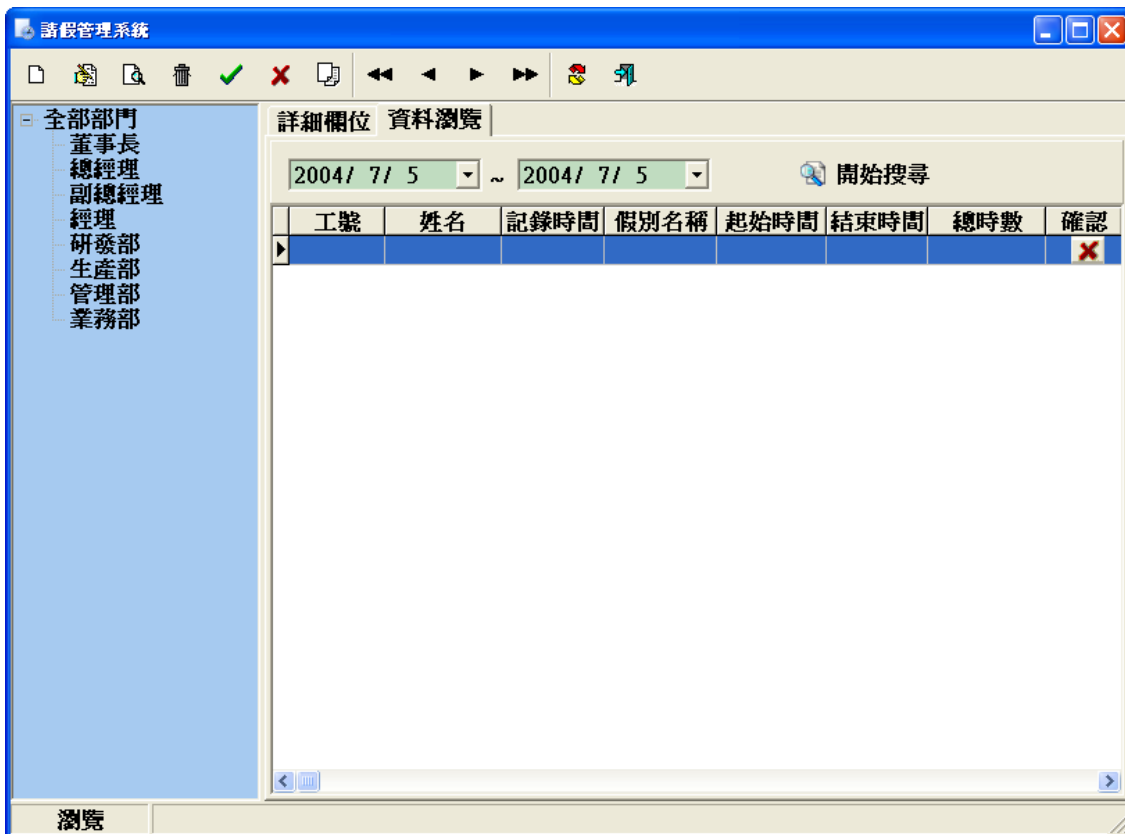


請假管理操作流程圖

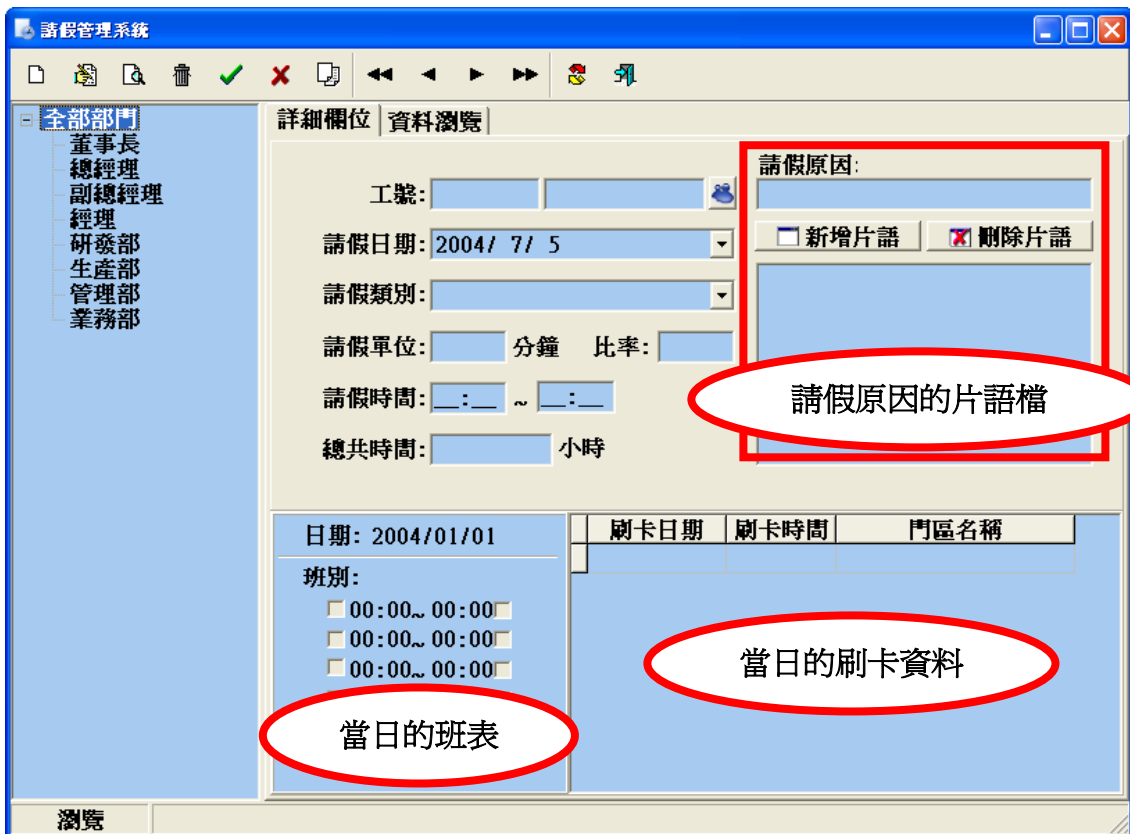
請假單建立作業



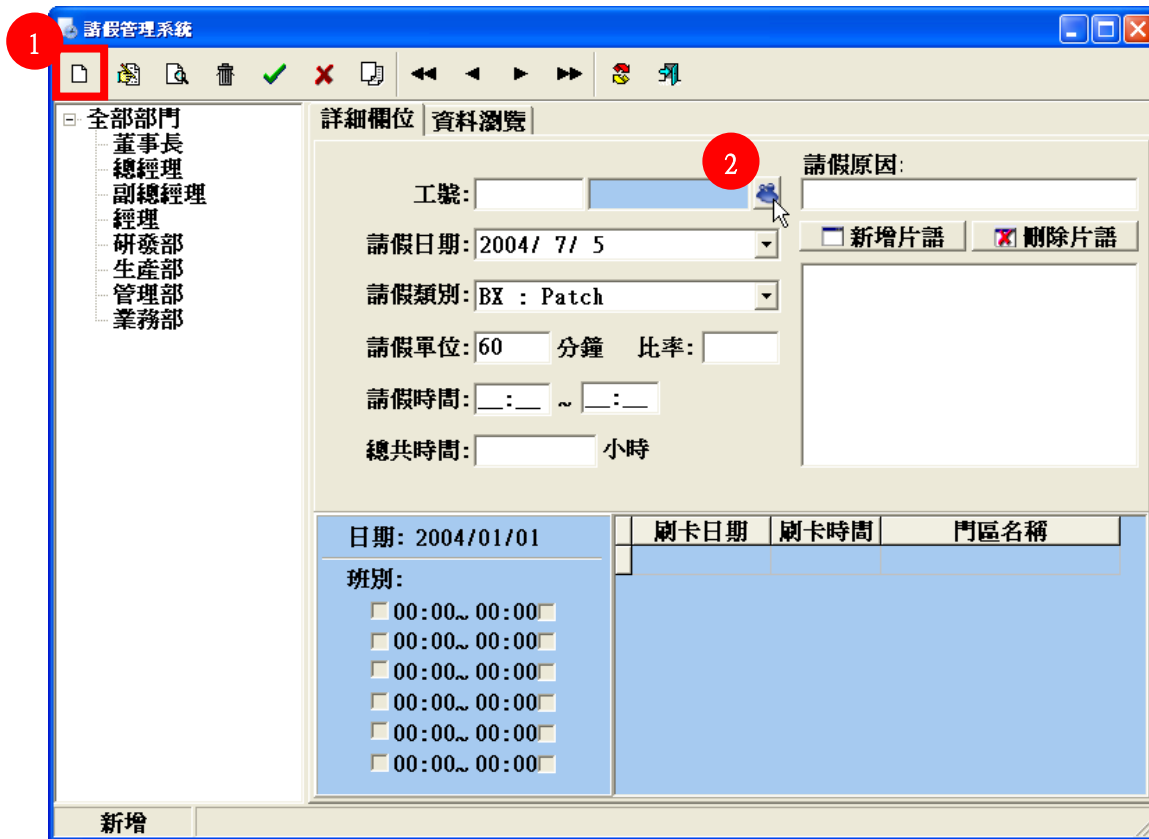
請假管理操作流程圖




請假管理系統 - 欄位流覽分頁



請假管理系統 - 詳細欄位分頁




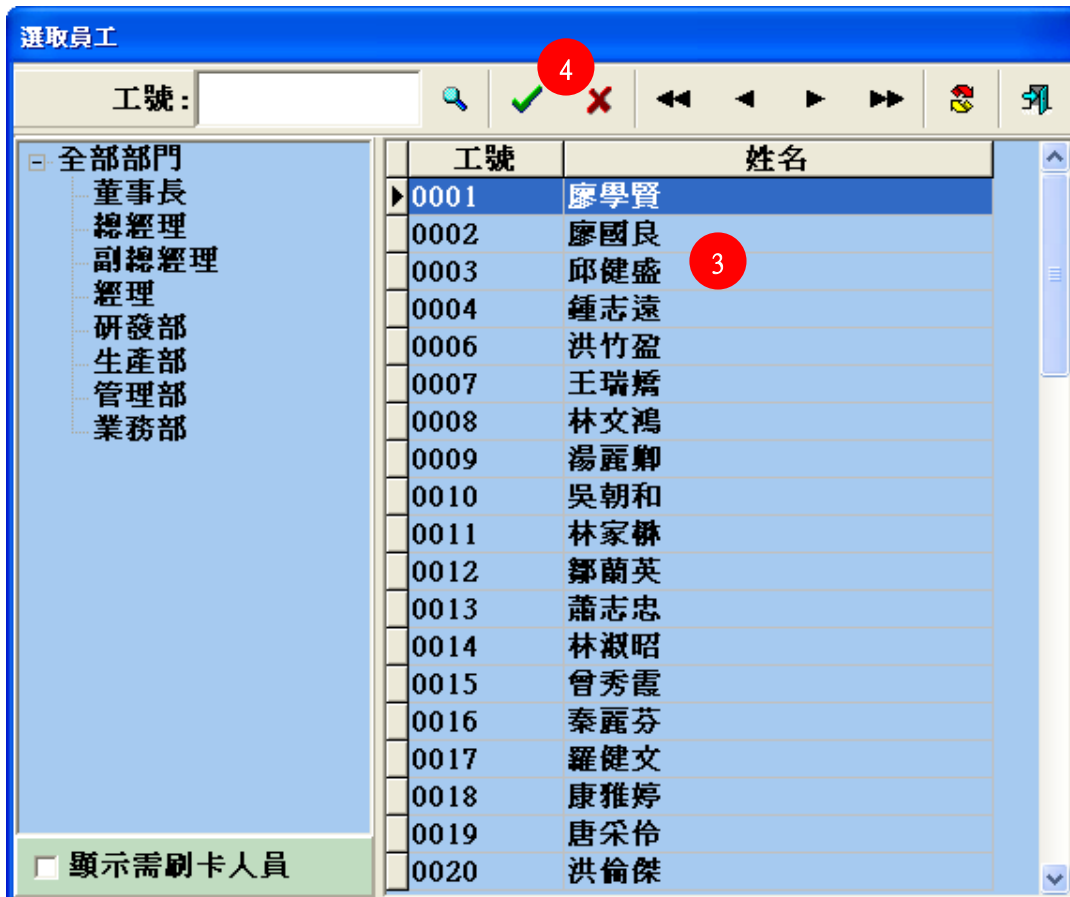
請假管理系統 - 詳細欄位分頁(新增模式)

步驟1：按下  按鈕新增一請假單。

步驟2：按下  開啓選取員工視窗，如下圖。

步驟3：單擊滑鼠左鍵選取新增請假單的員工。

步驟4：選擇完畢後，按下  進行確認。



步驟5：選擇請假日期。



詳細欄位 資料瀏覽		請假原因:	
工號:	0005	黃志玄	
請假日期:	2004/ 7/ 5		<input type="checkbox"/> 新增片語 <input checked="" type="checkbox"/> 刪除片語
6 請假類別:	BX : Patch		健康檢查 研討會 業務會報 展覽會場佈置
請假單位:	BX : Patch		
請假時間:	FP : Forgot		
總共時間:	NG : 月休假		
	NH : 正常休假		
	SL : Sick		
	XL : Person Reason		
	XX : Absent		

步驟6：選擇請假類別。

詳細欄位 資料瀏覽		請假原因:			
工號:	0005	黃志玄			
請假日期:	2004/ 7/ 5		<input type="checkbox"/> 新增片語 <input checked="" type="checkbox"/> 刪除片語		
請假類別:	XL : Person Reason		健康檢查 研討會 業務會報 展覽會場佈置		
7 請假單位:	60	分鐘		8 比率:	1.1
9 請假時間:	08:00	~		17:30	
總共時間:	10	小時			

步驟7：填入請假單位；即以多少分鐘為最短請假時段，如果請假單位為**30分鐘**，如果請假**25分鐘**即以**30分鐘**計算，請假**45分鐘**即以**60分鐘**計算。

步驟8：填入請假比率；如果是**1**，即實際請假**60分鐘**假單上就記錄**60分鐘**；如果是**2**，即實際請假**60分鐘**假單上就記錄**120分鐘**。

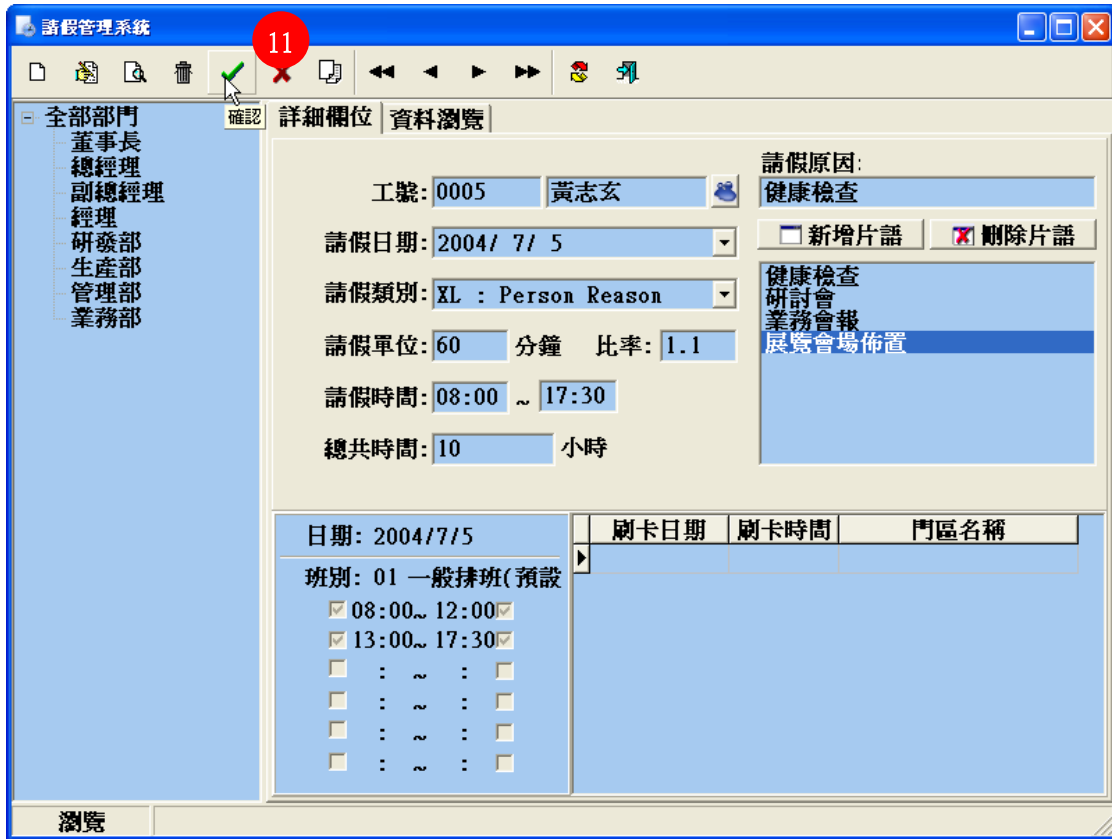
步驟9：填入請假時間，預設為該日排班時間。

步驟10：選擇請假原因或至輸入方塊中輸入。

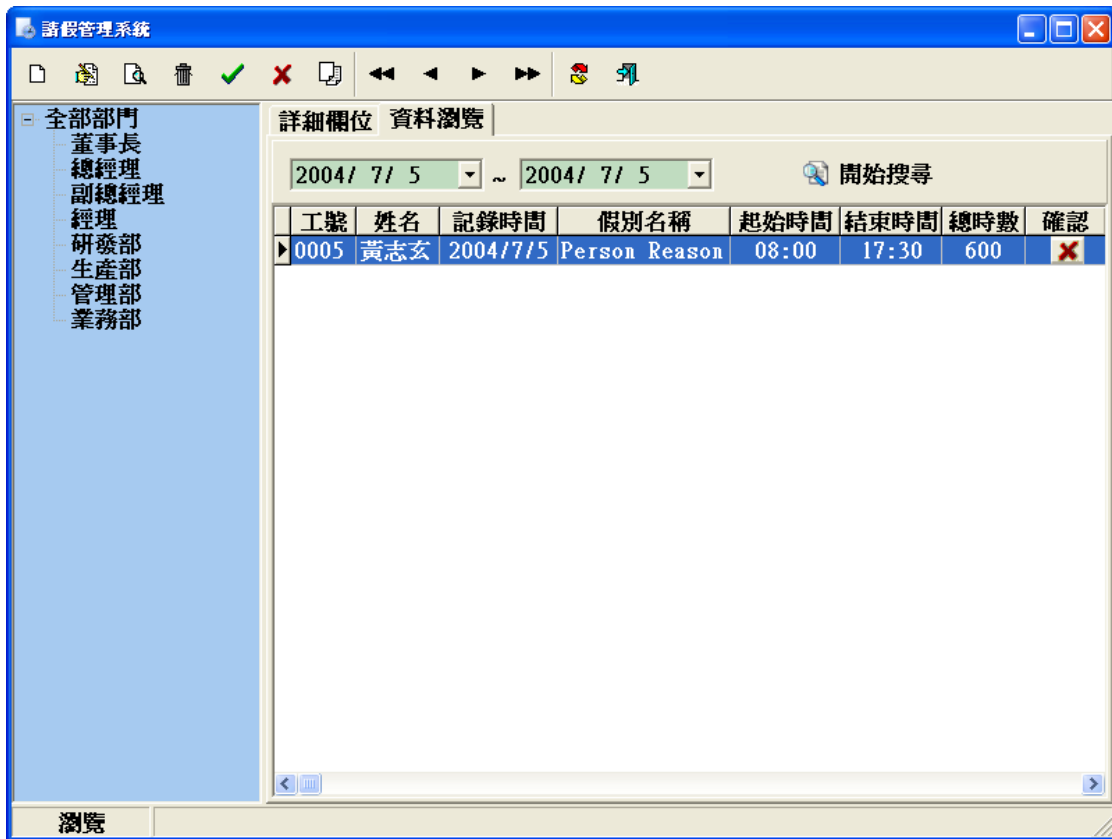
複製請假單：

在同時段或同部門的人員，一起請假的狀況如果發生，為方便建立請假單，亦可以按下

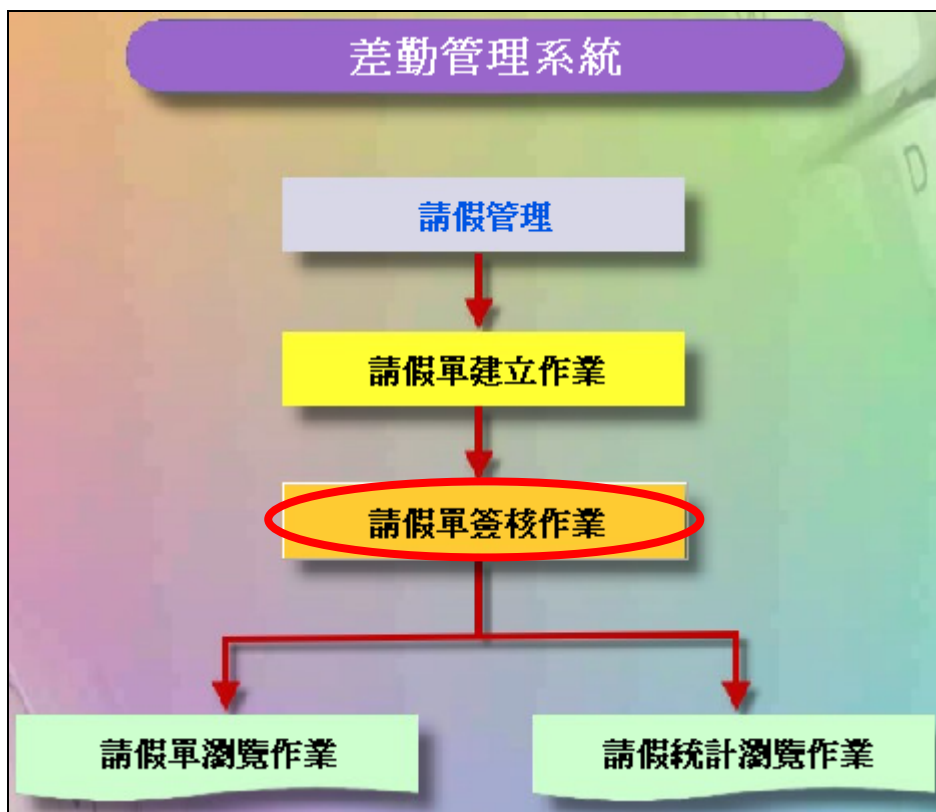
複製請假單，操作步驟與加班單複製的流程相同。



步驟11：按下  將假單存檔。



請假單簽核作業



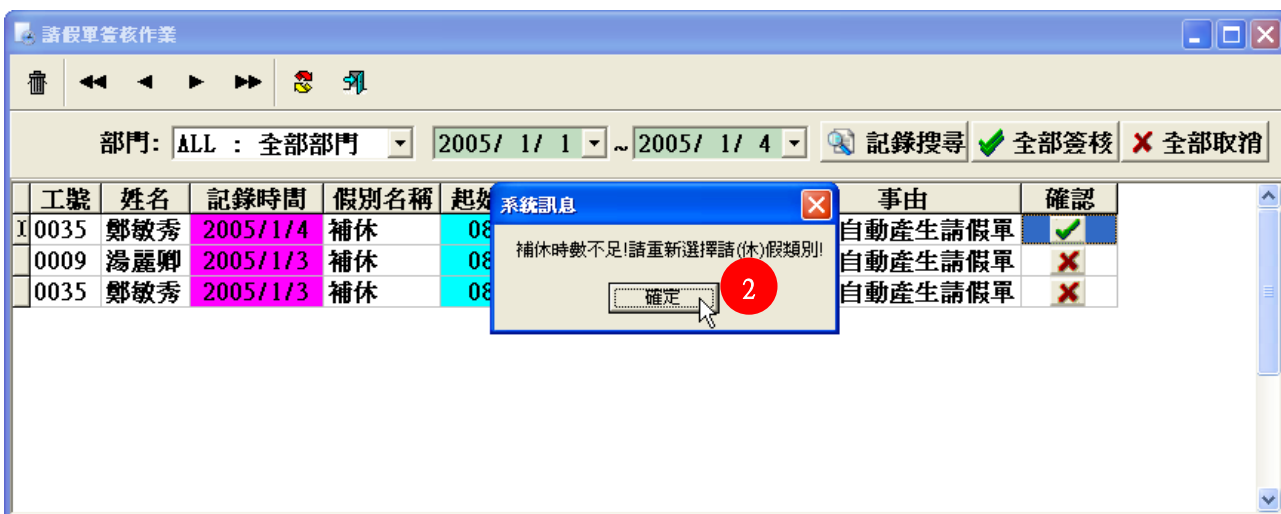
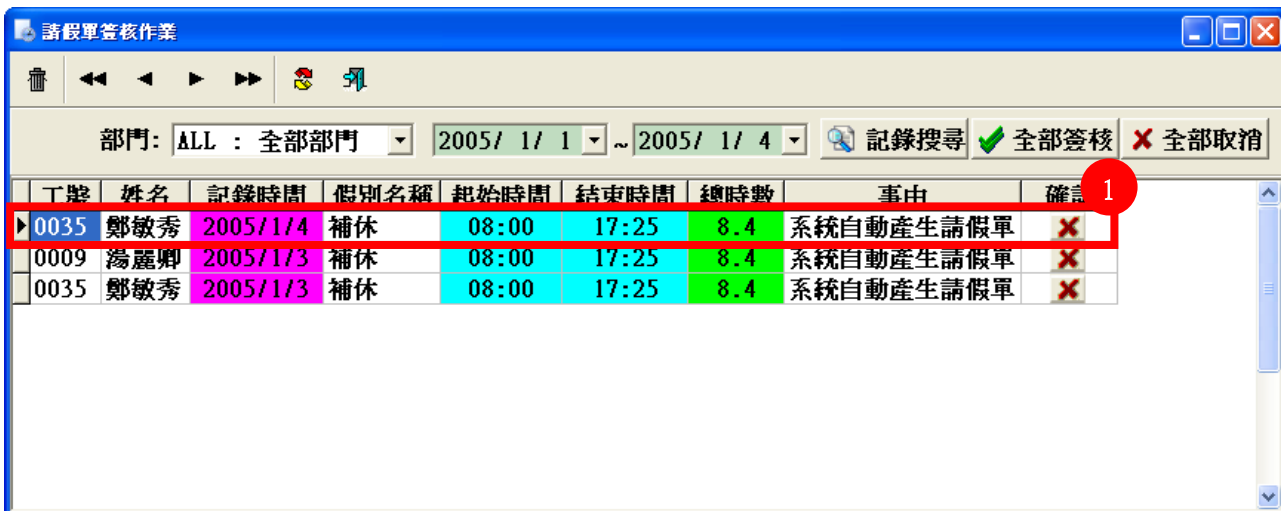
請假管理操作流程图

工號	姓名	記錄時間	假別名稱	起始時間	結束時間	總時數	事由	確認
0005	黃志玄	2004/7/5	Person Reason	08:00	17:30	600	健康檢查	X
0005	黃志玄	2004/7/2	Patch	08:00	17:30	540		X
0006	洪竹盈	2004/6/8	Patch	08:00	12:00	240	研討會	X
0001	廖學賢	2004/5/31	Forgot	08:00	17:30	510	系統自動產生請假單	X
0003	邱健盛	2004/5/31	Forgot	08:00	17:30	510	系統自動產生請假單	X
0002	廖國良	2004/5/31	Forgot	08:00	17:30	510	系統自動產生請假單	X
0004	鍾志遠	2004/5/31	Forgot	08:00	17:30	510	系統自動產生請假單	X
0005	黃志玄	2004/5/31	Forgot	08:00	12:00	240	系統自動產生請假單	X
0024	鄭銓江	2004/5/31	Forgot	08:00	17:30	510	系統自動產生請假單	X
0026	許庭綸	2004/5/31	Forgot	08:00	17:30	510	系統自動產生請假單	X
0031	陳勁廷	2004/5/31	Forgot	13:00	17:30	270	系統自動產生請假單	X
0032	謝幸娜	2004/5/31	Forgot	13:00	17:30	270	系統自動產生請假單	X
0040	鄭雅萍	2004/5/31	Forgot	08:00	17:30	510	系統自動產生請假單	X
0006	洪竹盈	2004/5/31	Forgot	13:00	17:30	270	系統自動產生請假單	X
0019	唐采伶	2004/5/31	Forgot	13:00	17:30	270	系統自動產生請假單	X
0025	許匯伶	2004/5/31	Forgot	08:00	17:30	510	系統自動產生請假單	X
0034	李姿瑾	2004/5/31	Forgot	08:00	12:00	240	系統自動產生請假單	X
0003	邱健盛	2004/5/28	Forgot	08:00	17:30	510	系統自動產生請假單	X
0002	廖國良	2004/5/28	Forgot	08:00	17:30	510	系統自動產生請假單	X
0004	鍾志遠	2004/5/28	Forgot	08:00	17:30	510	系統自動產生請假單	X
0005	黃志玄	2004/5/28	Forgot	13:00	17:30	270	系統自動產生請假單	X

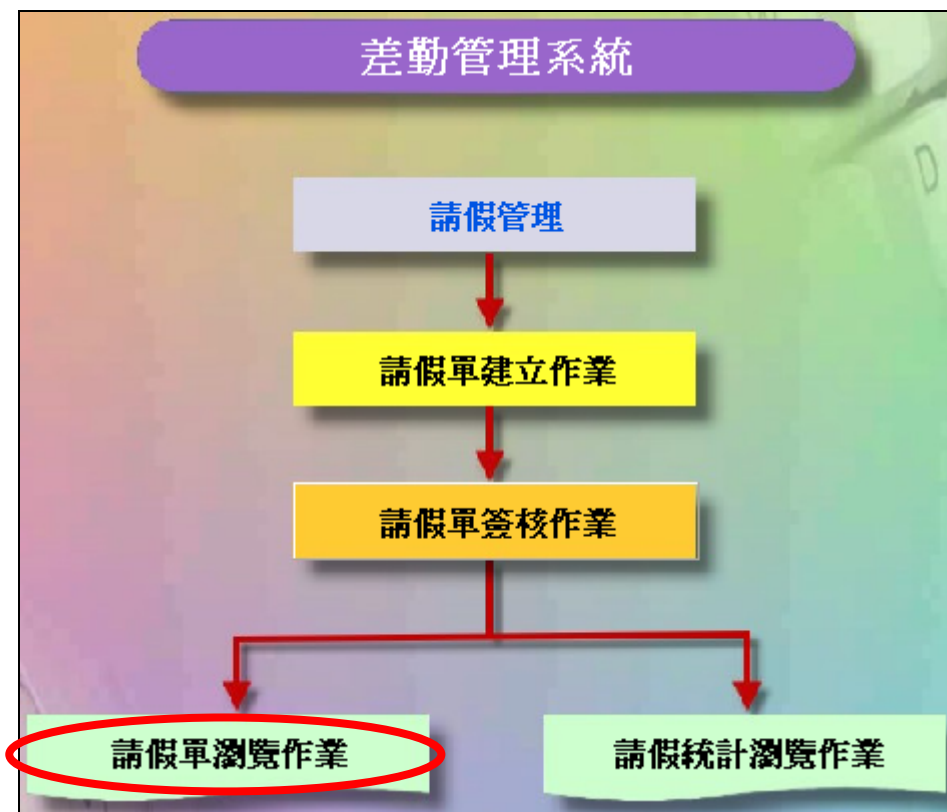
請假單要透過簽核確認【直接在確認的欄位處單擊滑鼠左鍵】後，才會將補【特】休假單的

時數與個人的補【特】休時數計算後更新至資料庫。

如果使用者利用自動請假新增補【特】假單後，管理者在進行審核時，系統會計算該工號剩餘的補【特】時數，如果時數不足，系統除了會顯示提示訊息外，也將取消該張假單的審核確認。



請假單流覽作業



請假管理操作流程图

請假單明細表

1 選擇日期
開始時間：2004/ 6/ 1
結束時間：2004/ 6/30

2 選擇部門
 全部部門
 單一部門 董事長

查詢 3 關閉(C)

請假單流覽設定畫面

報表預覽

列印日期 2004/7/5 下午 01:47:04

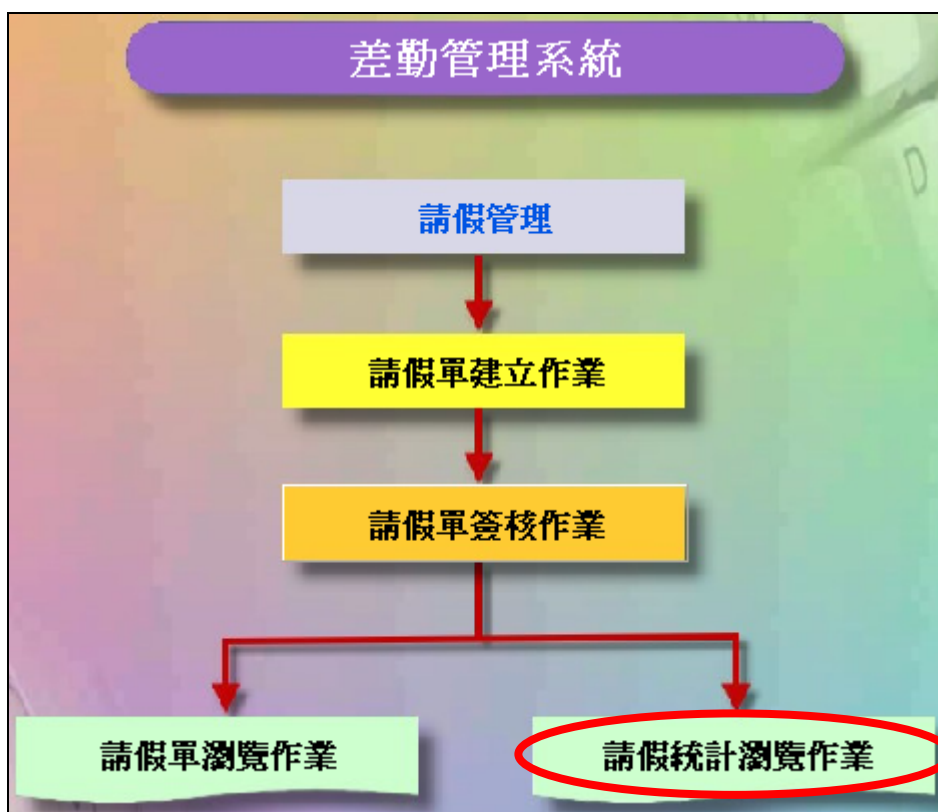
2004/6/1 ~ 2004/6/30 請假明細表

姓名	記錄時間	起始時間	結束時間	請假事由	單位	請假總時數
008 業務部						
0006 洪竹盈	2004/6/8	08:00	12:00	研討會	60	240

Page 1/1

請假明細表

請假單統計作業



請假管理操作流程圖

The screenshot shows a dialog box titled '請假統計明細表' (Leave Application Statistics Detail Table). It contains the following fields and controls:

- 1 選擇日期** (Select Date): Includes '開始時間' (Start Time) set to 2004/ 6/ 1 and '結束時間' (End Time) set to 2004/ 6/30.
- 2 選擇部門** (Select Department): Includes radio buttons for '全部部門' (All Departments) and '單一部門' (Single Department). The '單一部門' option is selected, and a dropdown menu shows '董事長' (Chairman).
- 3 查詢** (Query): A button to execute the search.
- 關閉(C)** (Close): A button to close the dialog.

請假單統計流覽設定畫面

報表預覽

列印日期 : 2004/7/5 下午 01:48:18

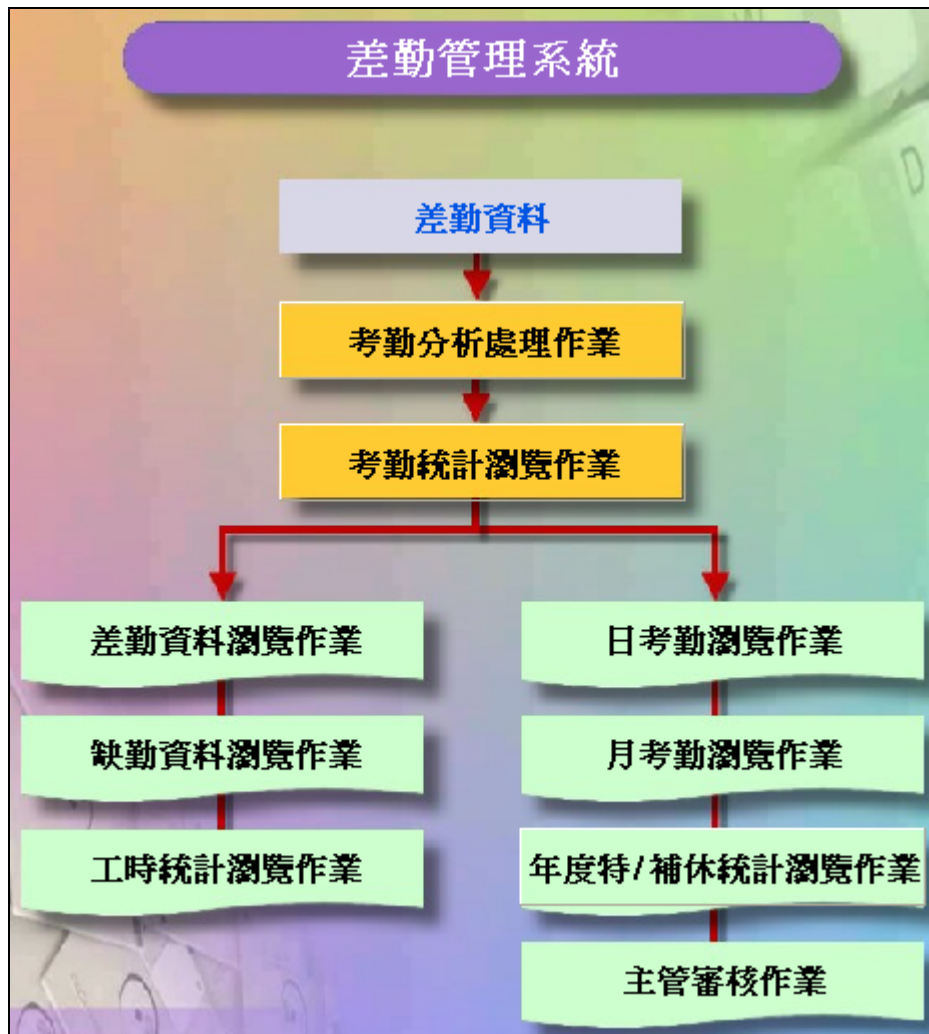
2004/6/1 ~ 2004/6/30 請假統計表

姓名	Forgot	Person	Sick	Patch
008 梁嘉傑				
0006 洪竹盈			240/1	

Page 1/1

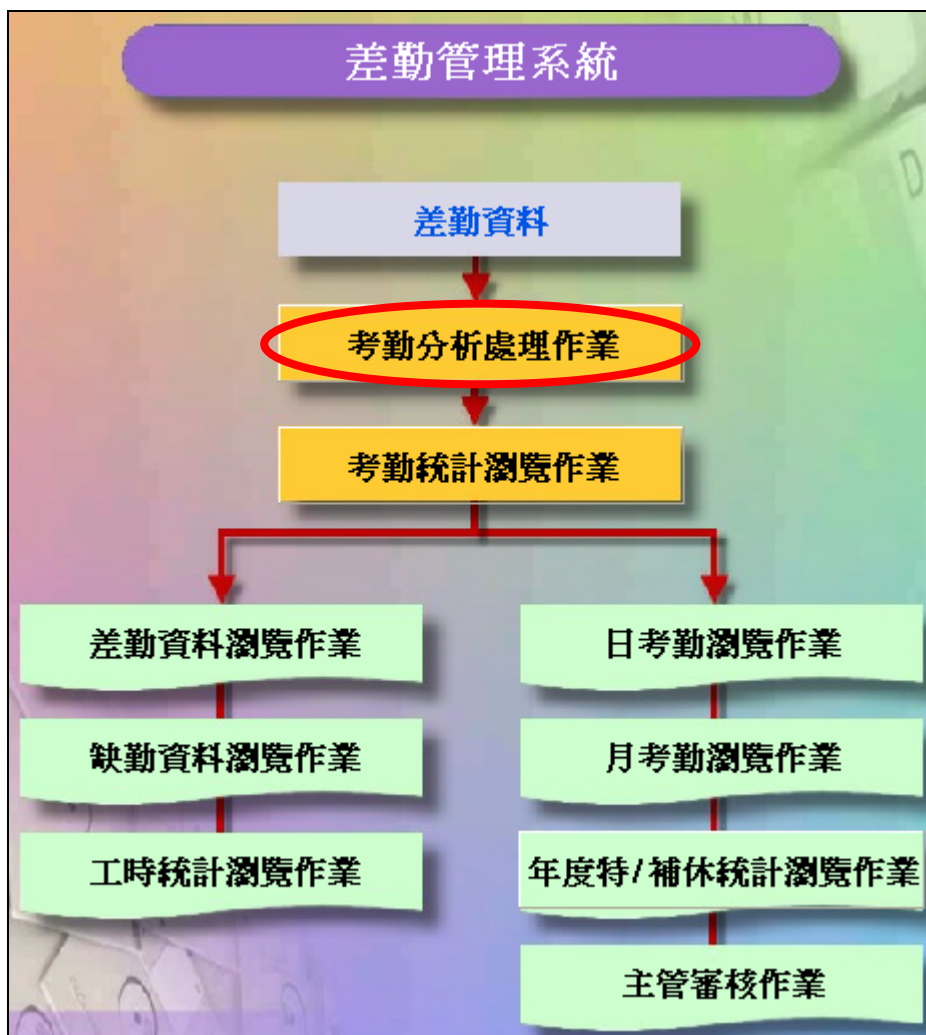
請假統計表

差勤資料管理



差勤資料管理操作流程圖

考勤分析處理作業



差勤資料管理操作流程圖

選擇分析部門：

The screenshot shows a dialog box titled '考勤分析處理作業' (Attendance Analysis Processing). It contains the following fields and controls:

- 1** 分析部門： ALL : 全部部門 (Dropdown menu)
- 開始日期： 2004 / 9 / 1 (Date field)
- 結束日期： 2004 / 9 / 30 (Date field)
- A numeric keypad with buttons for digits 1 through 12.
- Buttons for '確認(O)' (Confirm) and '取消(C)' (Cancel).



選擇開始日期：



選擇結束日期：



亦可直接點選月份按鈕進行整月分析，系統將自動修改起始為開始日期月份的第一天、結束時間為開始日期月份的最後一天；考勤分析完成後會出現考勤資料流覽視窗，顯示分析結果。



考勤分析處理作業

		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
0001	廖學賢	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	
0002	廖國良	△	△			△	△	△	△	△			X	△	△	X	X			△	△	X	△	X			△	△	△	X	X	
0003	邱健盛	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	
0004	鍾志遠	✓	△			X	△	X	△	△			X	△	△	△	△			△	✓	X	△	△			△	✓	X	△	△	
0005	黃志玄	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	
0006	洪竹盈	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	X	✓	✓			△	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
0007	王瑞嬌	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	△	X	✓	✓			△	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
0008	林文鴻	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
0009	湯麗卿	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			△	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	△	
0010	吳朝和	✓	△			△	△	X	✓	✓			✓	X	△	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
0011	林家楫	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	△	✓			△	✓	✓	✓	✓			△	✓	✓	✓	✓	
0012	鄒蘭英	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			X	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	△			✓	✓	✓	✓	✓	
0013	蕭志忠	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	X	X	X	X			✓	✓	✓	✓	✓	
0014	林淑昭	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
0015	曾秀霞	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
0016	秦麗芬	✓	✓			✓	✓	△	✓	✓			✓	✓	△	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	
0017	羅健文	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	△	✓	✓	✓			✓	✓	✓	△	X			✓	✓	△	✓	✓	
0018	康雅婷	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	

分析結果 - 考勤資料流覽

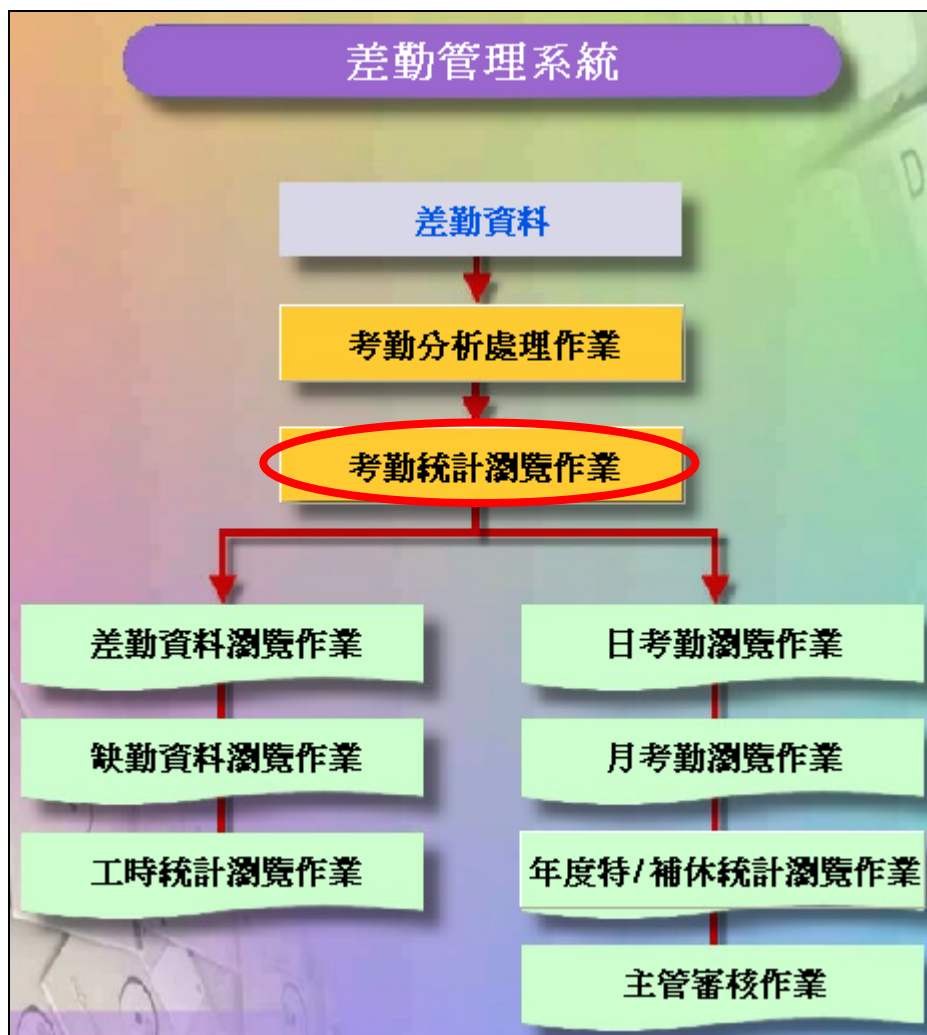
特別注意：

- 1.系統內預設的假別均與差勤分析統計有關，所以無法刪除或修改其假別編號。
- 2.使用者可依需求或辨認方便等考慮，變更顯示圖示。

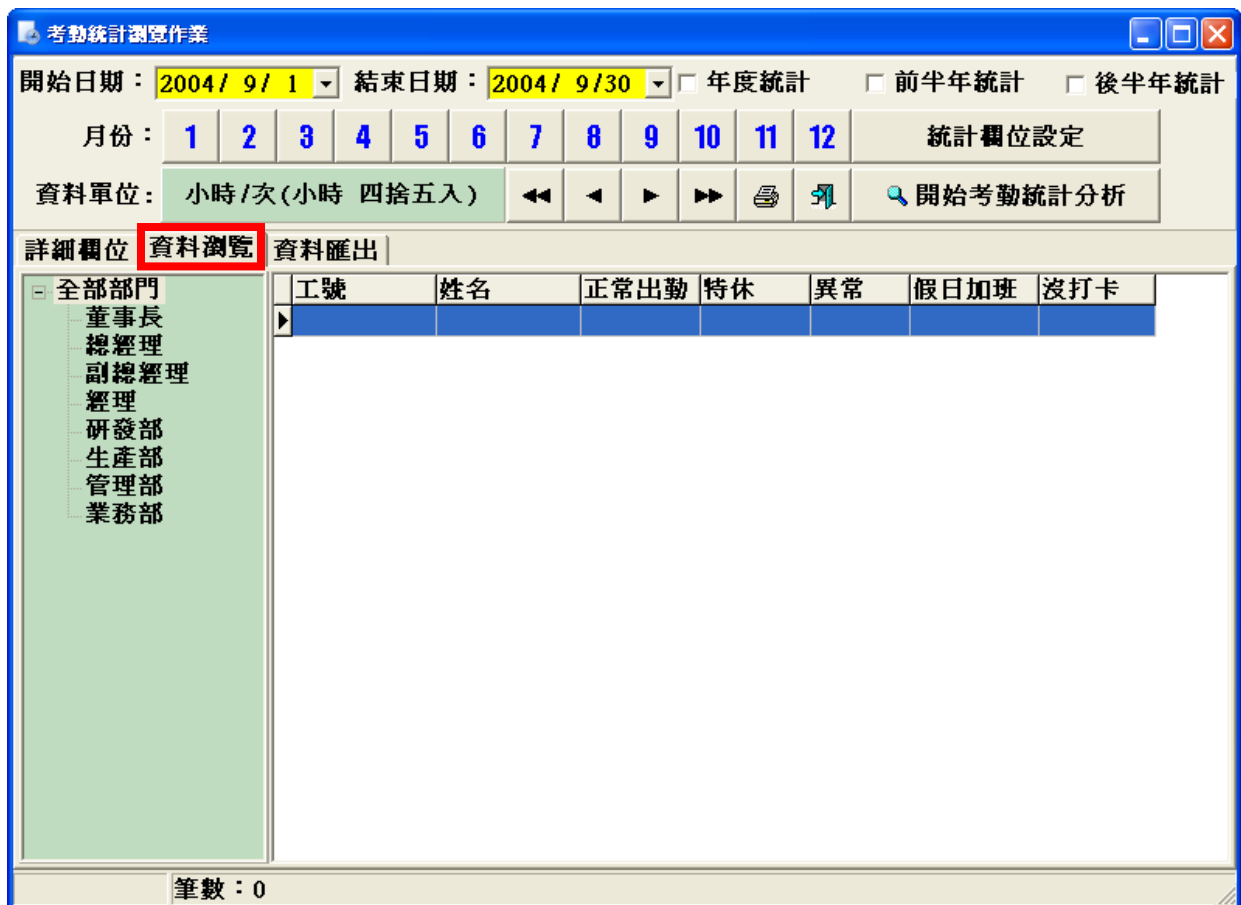
系統預設圖示：

 (SH) ：特休	 (LW) ：工時不足	 (VV) ：正常出勤
 (FP) ：忘記打卡	 (XX) ：缺勤	 (QQ) ：異常
 (XL) ：事假	 (NC) ：沒打卡	 (JJ) ：假日加班
 (SL) ：病假	 (LA) ：遲到	 (PJ) ：一般加班
 (BX) ：補休	 (EA) ：早退	 (GJ) ：公休加班

考勤統計瀏覽作業



差勤資料管理操作流程圖



在考勤統計明細處理作業中，共顯示下列數種差勤資料：

1. 缺勤【Absent】
2. 無刷卡無請假記錄【No Card】
3. 遲到【Late】、早退【Early】
4. 一般加班【Normal OT】
5. 假日加班【Holiday OT】
6. 無刷卡有請假記錄【Forgot】
7. 公休加班【Public OT】
8. 事假【Personal Reason】
9. 正常休假【Normal Holiday】
10. 病假【Sick】
11. 補休【Patch】



切換至詳細欄位分頁，系統則會顯示個人的出勤狀況。



無論是按下“開始考勤統計分析”【上圖右邊紅框處】或是月份【上圖左邊紅框處】中的任何一個按鈕，都會執行統計分析，唯一不同的地方則是“開始考勤統計分析”會依據所設定的開始時間與結束時間進行分析，但是月份按鈕則是會直接分析該月份的考勤統計分析，並且會更改開始時間及結束時間。

考勤統計瀏覽作業

開始日期：2004/ 8/ 1 結束日期：2004/ 8/31 年度統計 上半年統計 下半年統計

月份： 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 統計欄位設定

資料單位： 小時/次(小時 四捨五入) 開始考勤統計分析

詳細欄位 資料瀏覽 資料匯出

全部部門	工號	姓名	正常出勤	特休	異常	假日加班	沒打卡
▶ 董事長	0003	邱健盛	0	0	0	0	0
總經理	0002	廖國良	0	0	0	0	0
副總經理	0004	鍾志遠	0	0	0	0	0
經理	0020	洪倫傑	0	0	0	0	0
研發部	0027	張晉耀	0	0	0	0	0
生產部	0028	林保吉	0	0	0	0	0
管理部	0038	林政一	0	12	0	0	0
業務部							

筆數：44

統計欄位設定

統計順序	名稱	計算時間	計算次數
▶ 1	一般加班	✓	✗
2	異常	✓	✗
3	工時不足	✓	✗
4	假日加班	✓	✗
5	特休	✓	✗
6	正常出勤	✓	✗
7	缺勤	✓	✗
8	沒打卡	✓	✗
9	遲到	✓	✗
10	早退	✓	✗
11	忘記打卡	✓	✗
12	公休加班	✓	✗
13	事假	✓	✗
14	病假	✓	✗
15	補休	✓	✗

以分鐘顯示
 以小時顯示
 四捨五入

【特別注意】：

此統計欄位設定與假別設定中的欄位相同，所以如果在此處設定不列入統計欄位時，如果有設定加班或請假相關的類別不執行統計時，在加班統計流覽或請假統計流覽時將無法進行計算，必須將其在假別設定中，是否顯示在統計表上的選項核選，才能進行計算。

考勤統計瀏覽作業

開始日期：2004/ 9/ 1 結束日期：2004/ 9/30 年度統計 上半年統計 下半年統計

月份： 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 統計欄位設定

資料單位： 小時/次(小時 四捨五入) << < > >> 開始考勤統計分析

詳細欄位 | 資料瀏覽 | **資料匯出**

起始字元：{

間隔字元：,

欄位前：'

欄位後：'

終止字元：}

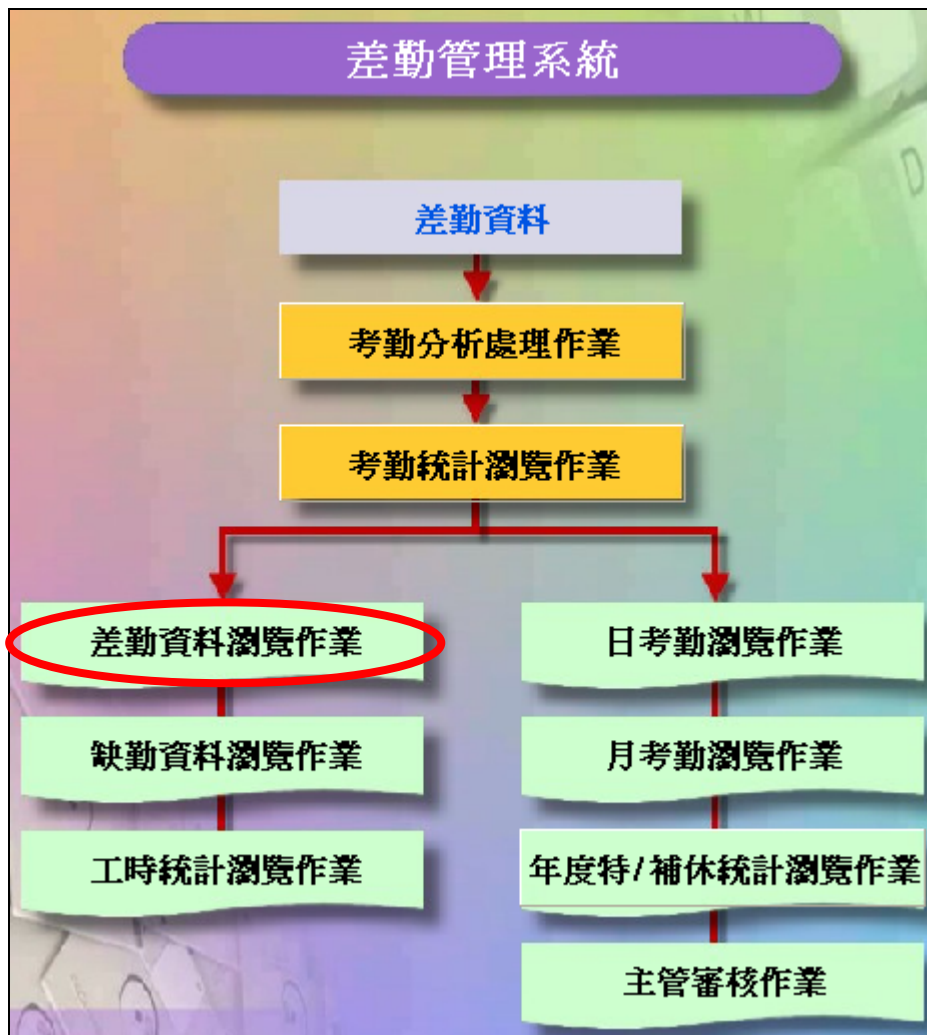
匯出範例：{'0001','0','0','0','0','0',}

資料匯出

筆數：0

切換至資料匯出分頁，使用者可以依使用資料庫種類之不同，指定分析結果匯出的格式後進行資料匯出。

差勤資料瀏覽作業



差勤資料瀏覽作業

時間：2004/10/ 1 部門：ALL : 全部部門 工號：

考勤瀏覽											排班瀏覽																					
工號	姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
0006	洪竹盈	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			
0007	王瑞嬌	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
0008	林文鴻	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
0009	湯麗卿	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
0010	吳朝和	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
0011	林家楫	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
0013	蕭志忠	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
0014	林淑昭	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
0015	曾秀霞	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
0017	羅健文	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
0018	康雅婷	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
0019	唐采伶	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
0020	洪倫傑	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
0021	江麗鳳	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
0022	呂玉斐	✓			!	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
0023	沈佩瑩	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
0026	許庭綸	✓			✓	?	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓		
0027	張晉耀	✓			✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓			!	!	✓	✓	✓	✓			?	✓	✓	✓	✓		

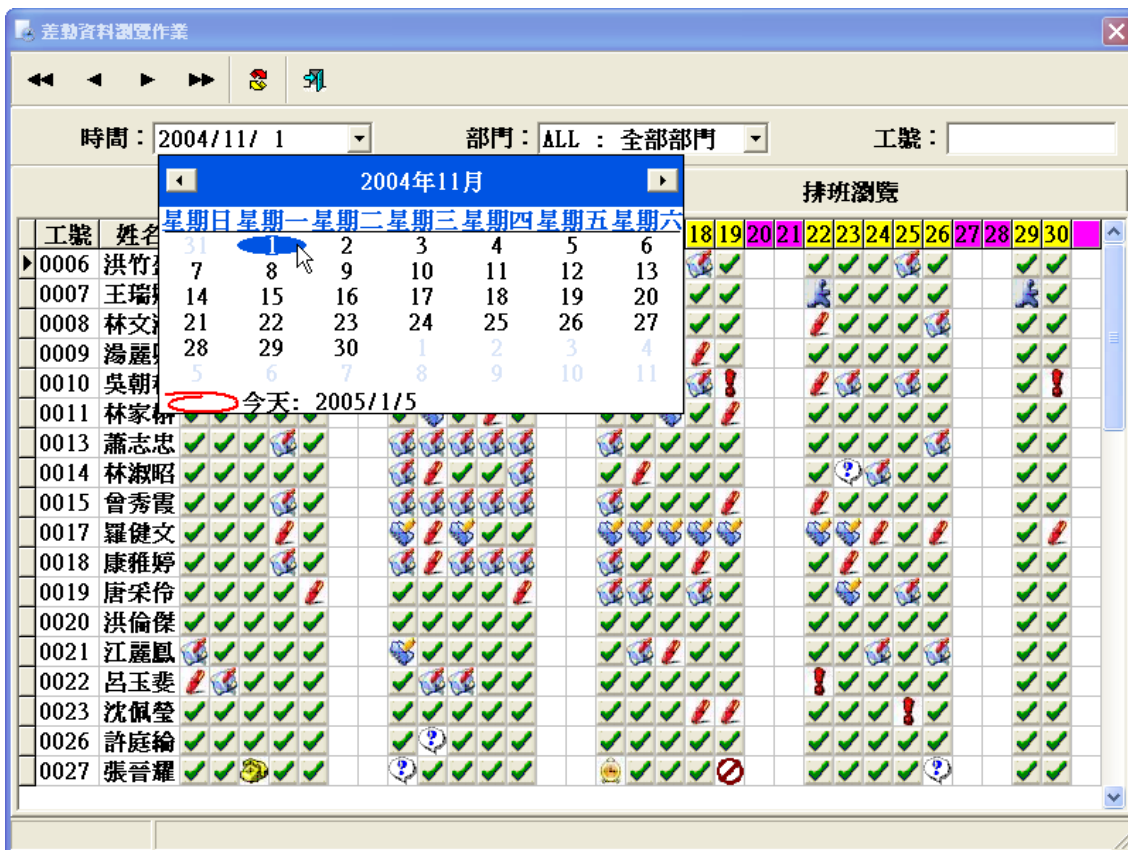
差勤資料流覽作業 - 考勤流覽視窗

差勤資料瀏覽作業

時間：2004/10/ 1 部門：ALL : 全部部門 工號：

考勤瀏覽											排班瀏覽																					
工號	姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
0006	洪竹盈	01			01	01	01	01	01		01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			
0007	王瑞嬌	02			02	02	02	02	02		02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			
0008	林文鴻	02			02	02	02	02	02		02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			
0009	湯麗卿	02			02	02	02	02	02		02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			
0010	吳朝和	01			01	01	01	01	01		01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			
0011	林家楫	01			01	01	01	01	01		01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			
0013	蕭志忠	02			02	02	02	02	02		02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			
0014	林淑昭	02			02	02	02	02	02		02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			
0015	曾秀霞	02			02	02	02	02	02		02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			
0017	羅健文	01			01	01	01	01	01		01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			
0018	康雅婷	02			02	02	02	02	02		02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			
0019	唐采伶	01			01	01	01	01	01		01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			
0020	洪倫傑	01			01	01	01	01	01		01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			
0021	江麗鳳	02			02	02	02	02	02		02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			
0022	呂玉斐	02			02	02	02	02	02		02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			
0023	沈佩瑩	01			01	01	01	01	01		01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			
0026	許庭綸	02			02	02	02	02	02		02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			
0027	張晉耀	02			02	02	02	02	02		02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			02	02	02	02	02			

差勤資料流覽作業 - 排班流覽視窗



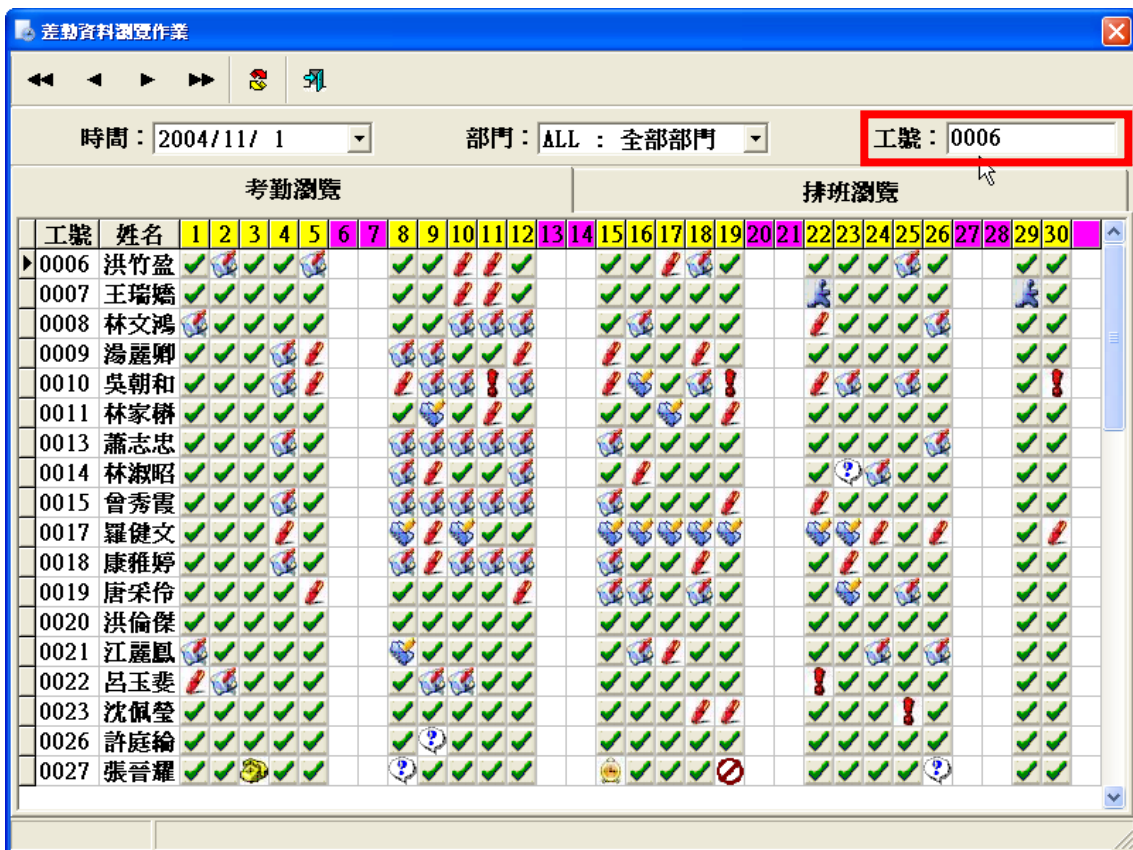
更換瀏覽差勤資料日期



更換瀏覽差勤資料部門



部門別顯示考勤分析結果



輸入欲查詢的工號

在工號的輸入方塊中輸入所要查詢的工號後，按下**Enter**鍵，系統即會顯示該工號的差勤分析結果【如次頁上圖】；使用者亦可依需求切換至排班流覽頁面，流覽該人員的排班。如果要流覽詳細的班次資料、進出記錄、請假單數據與加班單數據，使用者就必須在考勤流覽頁面，在欲流覽的日期上雙擊滑鼠左鍵，開啓日考勤分析結果視窗；該視窗中有許多便捷的操作功能，詳述如後。

差勤資料瀏覽作業

時間：2004/11/ 1 部門：005：研發部 工號：0006

考勤瀏覽 排班瀏覽

工號	姓名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
▶0006	洪竹盈	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

差勤資料瀏覽作業

時間：2004/11/ 1 部門：005：研發部 工號：0006

考勤瀏覽 排班瀏覽

工號	姓名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
▶0006	洪竹盈	01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01	01	01	01			01	01

日考勤分析視窗操作說明

更換班次操作說明

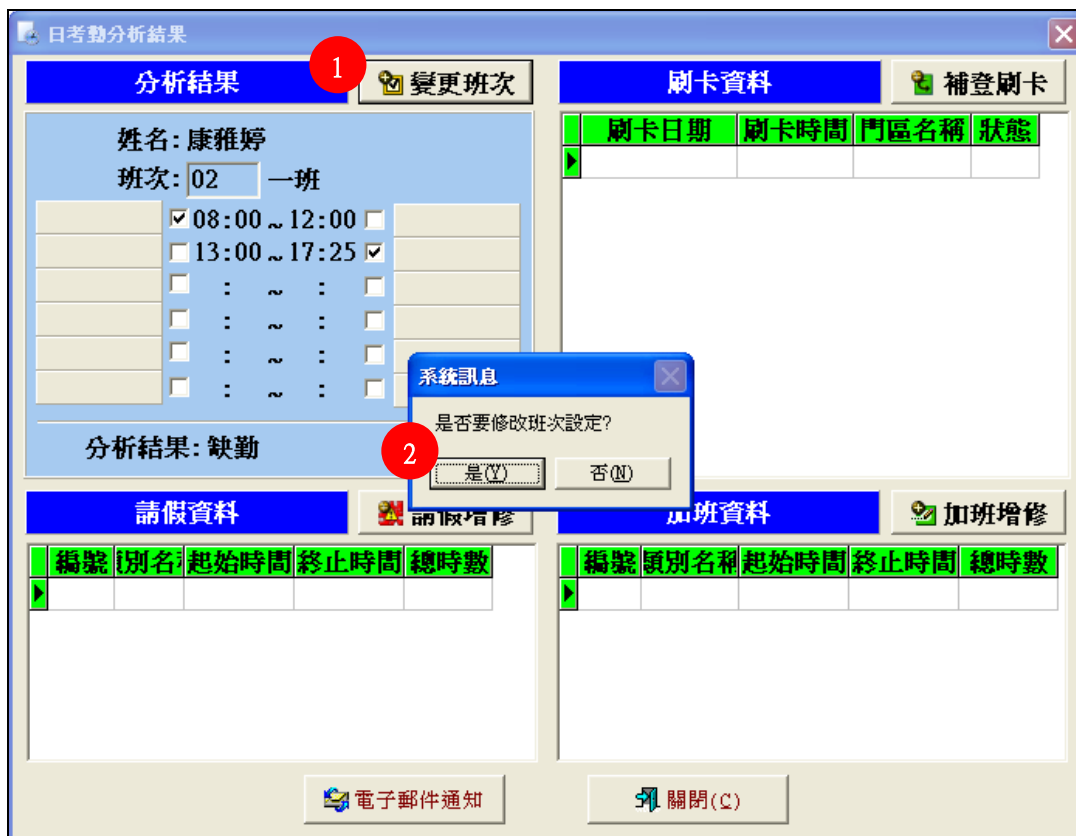
選擇日期：2004/12/10、工號：0018 康雅婷分析結果資料仿真，仿真前其分析結果為缺勤。

考勤瀏覽		排班瀏覽																															
工號	姓名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
0007	王瑞嬌	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓				⚠	✓	✗	✗				✗	✗	✗	✗		
0008	林文鴻	⚠	⚠	⚠			⚠	⚠	⚠	⚠				⚠	⚠	⚠	⚠				⚠	⚠	✗	✗	✗				✗	✗	✗	✗	
0009	湯麗卿	⚠	✓				⚠	⚠	✓	✓	✗			⚠	⚠	✓	✓				✓	✓	⚠	✗	✗				✗	✗	✗	✗	
0012	鄒蘭英																																
0013	蕭志忠	⚠	⚠				⚠	⚠	✓	✓				⚠	⚠	✓	✓				⚠	⚠	⚠	✗	✗			✗	✗	✗	✗		
0015	曾秀霞	✓	✓				✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓				✓	✓	⚠	✗	✗				✗	✗	✗	✗	
0016	秦麗芬																						⚠										
0018	康雅婷	✓	✓				✓	✓	✓	✗				✓	✓	✓	✓				✗	✓	⚠	✗	✗				✗	✗	✗	✗	
0021	江麗鳳	✓	⚠				✓	✓	⚠	⚠				⚠	⚠						⚠	⚠	✗	✗				✗		✗	✗		
0026	許庭綸	⚠	⚠				✓	✓	✓	✓	✗			✓	✓	✓	✓				✓	✓	⚠	✗	✗				✗	✗	✗	✗	
0030	李月秀	✓	✓	✓			✓	✓	⚠	✓				✓	✓	✓	✓				✓	✓	⚠	✗	✗				✗	✗	✗	✗	
0031	陳勁廷	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓				✓	✓	⚠	✗	✗				✗	✗	✗	✗	
0032	謝幸娜	⚠	⚠	✓			✓	✓	⚠	✓				⚠	⚠	✓	✓				✗	✓	⚠	✗	✗				✗	✗	✗	✗	
0033	張人文	⚠	⚠	⚠			⚠	⚠	⚠	✗				⚠	⚠	⚠	⚠				⚠	⚠	⚠	✗	✗				✗	✗	✗	✗	
0035	鄭敏秀	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓	✓				✓	✓	⚠	✗	✗				✗	✗	✗	✗	
0036	王良	⚠	✓	⚠			⚠	⚠	✗	✗				✗	✗	✗	✗				✗	✗	✗	✗	✗				✗	✗	✗	✗	
0037	黃玉珍	✓	✓	✓			✓	⚠	⚠	✓				✓	✓	✓	✓				✓	✓	⚠	✗	✗				✗	✗	✗	✗	
0045	許麗芬																																

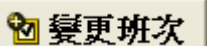
雙擊該處，開啓日考勤分析結果視窗。



請按下 **變更班次** 【步驟1】後，選擇是否要修改班次設定【步驟2】。




點選班次設定後【步驟3】，再按下步驟1

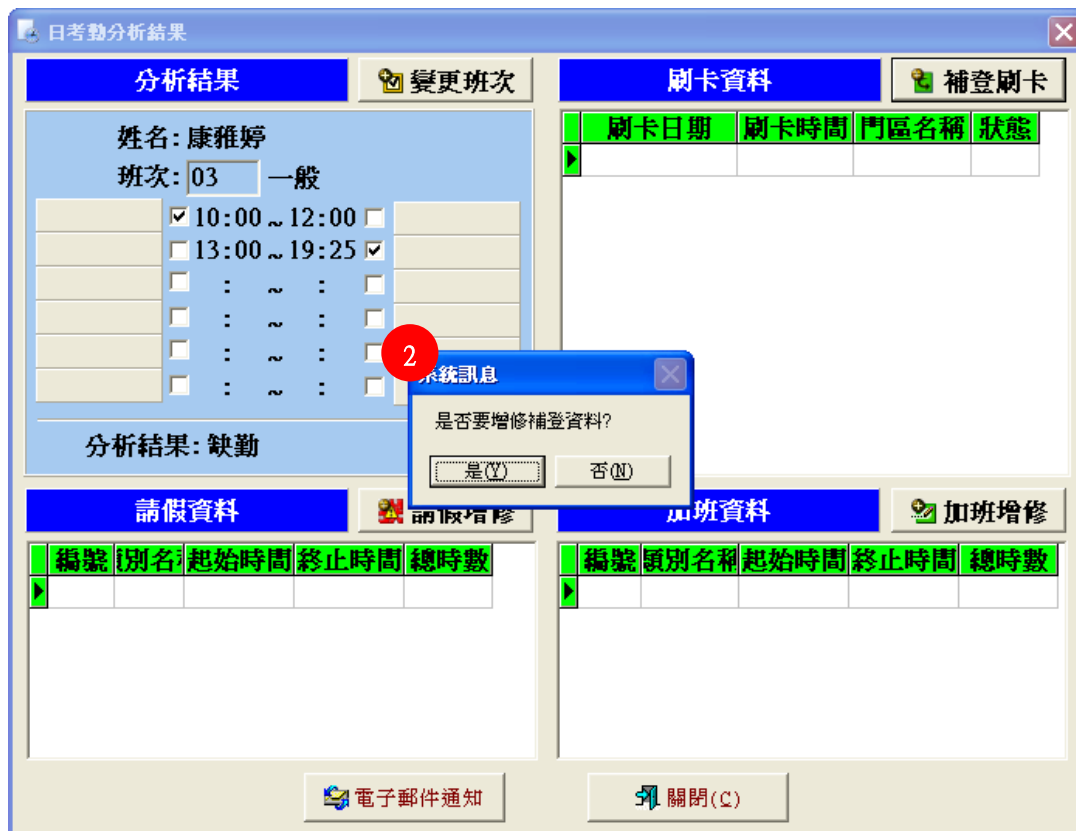
的按鈕  【步驟4】。

變更後的班次時間會同步更新顯示。

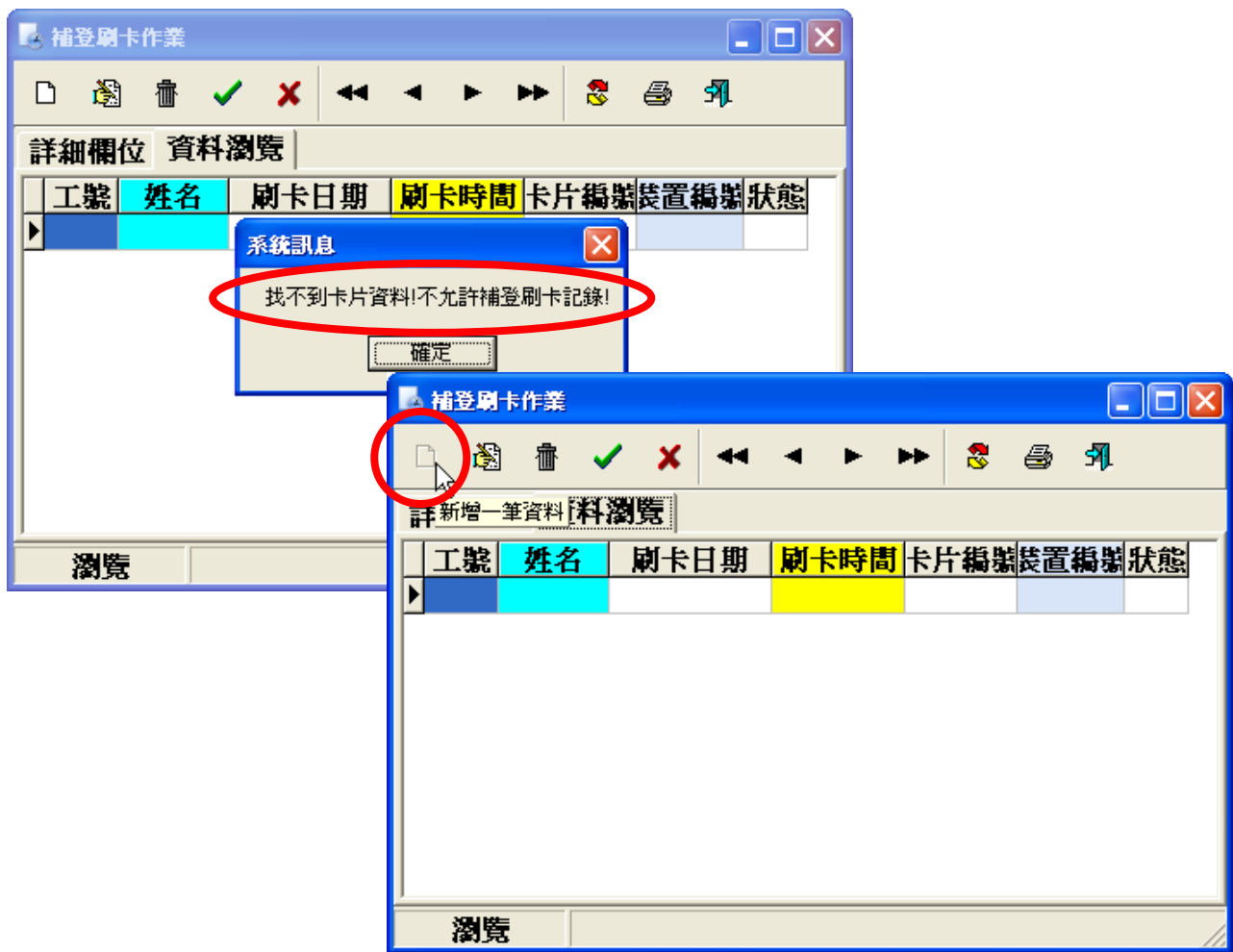


補登刷卡資料

單擊  **補登刷卡** 【步驟1】，接著選擇是否要補登刷卡記錄【步驟2】。

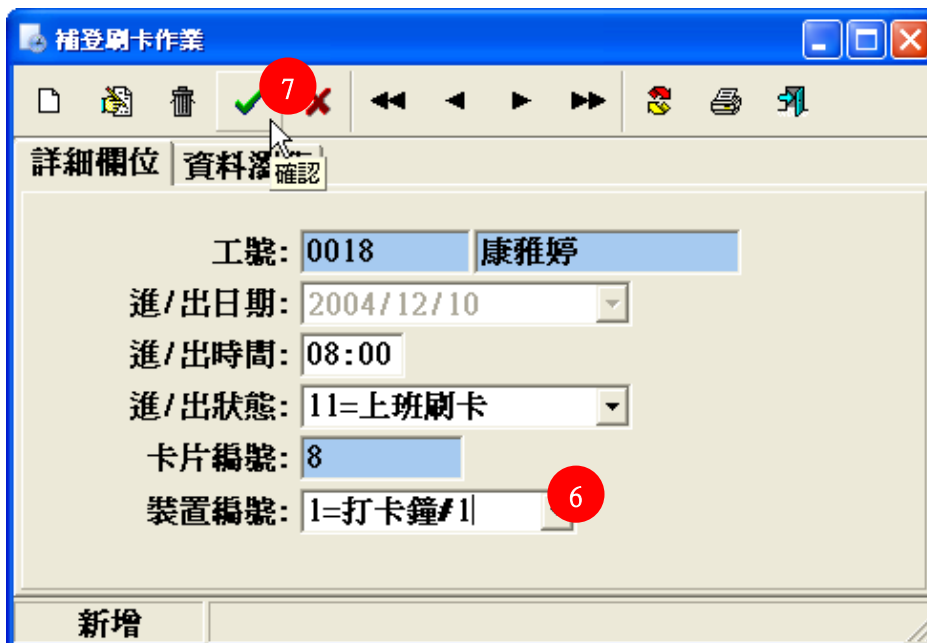
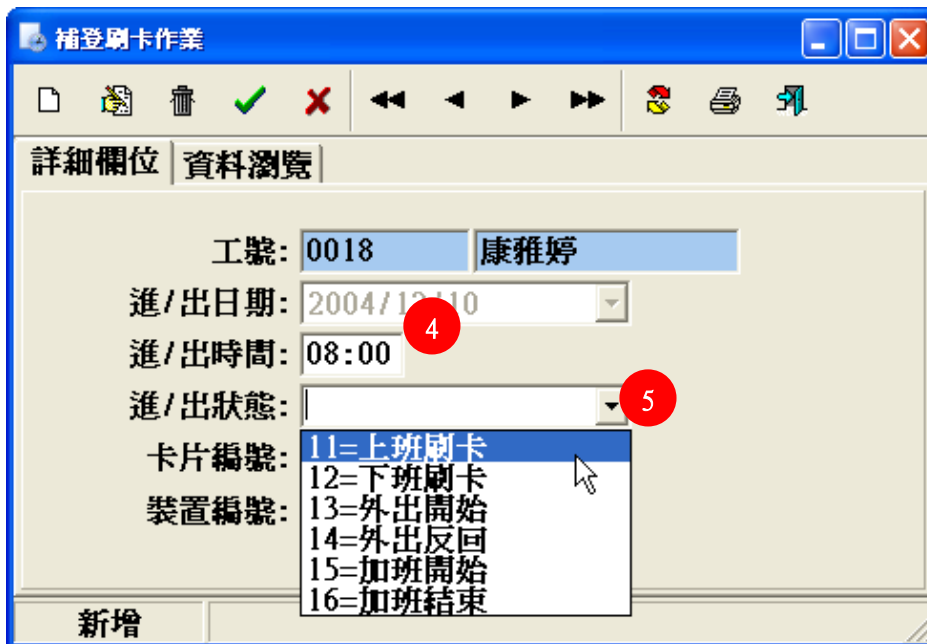


如果該員工沒有領用卡片，系統會顯示不允許補登刷卡資料的訊息視窗，新增按鈕亦會失效。



如果有領用卡片的資料，系統便允許使用者補登刷卡資料。請新增一筆刷卡記錄【步驟3】，輸入時間【步驟4】，選擇進出狀態類別【步驟5】，最後再選擇裝置【步驟6】。

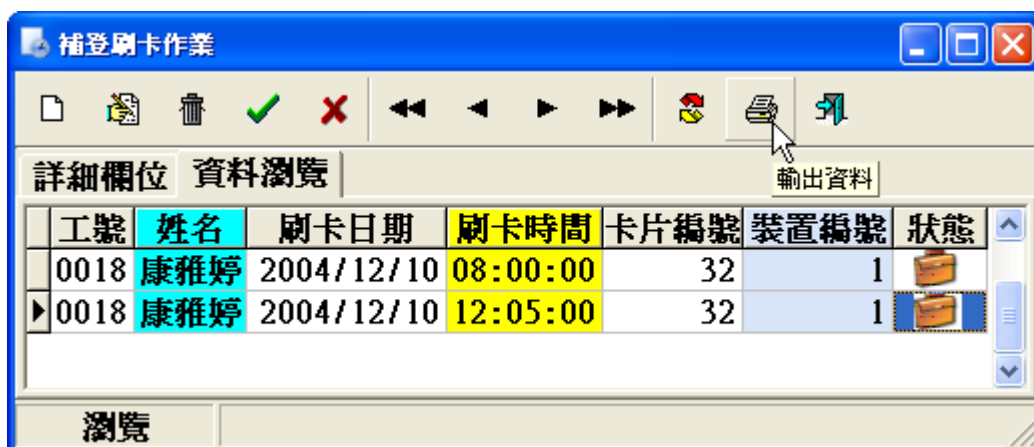




操作提示：如果單日要補登多筆刷卡資料，可以重複執行【步驟3】至【步驟7】。



管理人員也可以依需求，列印當日該員所補登的刷卡資料。




列印報表



單人單日補登刷卡記錄報表

請假單增修作業

單擊  **請假增修** 【步驟1】，接著選擇是否要增修請假記錄【步驟2】。



日考勤分析結果

分析結果 | 變更班次

姓名: 康雅婷
班次: 02 一班

08:00 ~ 12:00
 13:00 ~ 17:25
 : ~ :
 : ~ :
 : ~ :
 : ~ :

分析結果: 缺勤

請假資料 |  **請假增修**

編號	別名	起始時間	終止時間	總時數

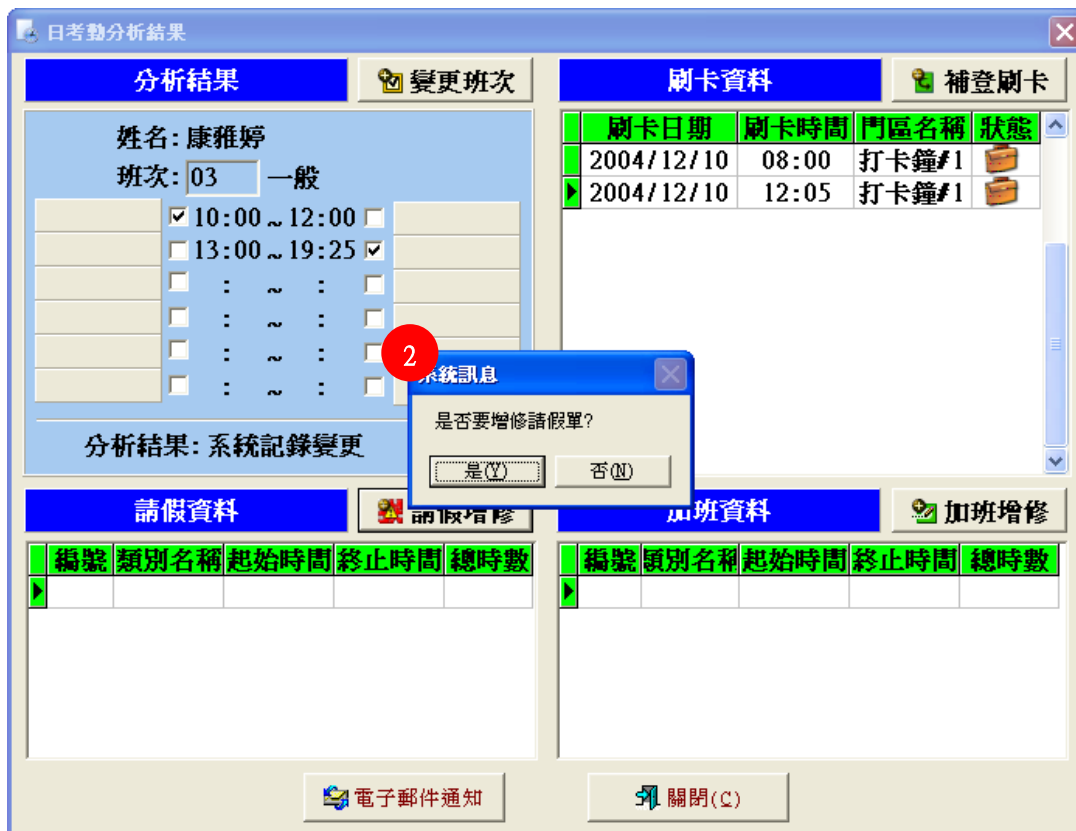
刷卡資料 | 補登刷卡

刷卡日期	刷卡時間	門區名稱	狀態

加班資料 | 加班增修

編號	類別名稱	起始時間	終止時間	總時數

電子郵件通知 | 關閉(C)




日考勤分析結果

分析結果 | 變更班次

姓名: 康雅婷
班次: 03 一般

10:00 ~ 12:00
 13:00 ~ 19:25
 : ~ :
 : ~ :
 : ~ :
 : ~ :

分析結果: 系統記錄變更

請假資料 |  **請假增修**

編號	類別名稱	起始時間	終止時間	總時數

刷卡資料 | 補登刷卡

刷卡日期	刷卡時間	門區名稱	狀態
2004/12/10	08:00	打卡鐘#1	
2004/12/10	12:05	打卡鐘#1	

加班資料 | 加班增修

編號	類別名稱	起始時間	終止時間	總時數

電子郵件通知 | 關閉(C)

系統訊息

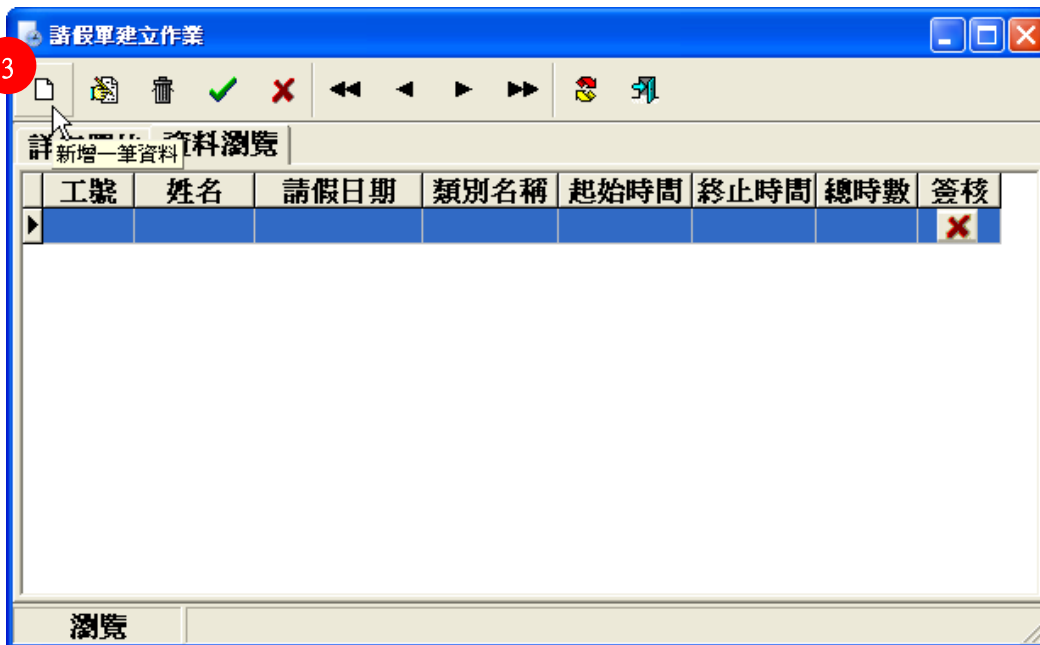
是否要增修請假單?

是(Y) 否(N)

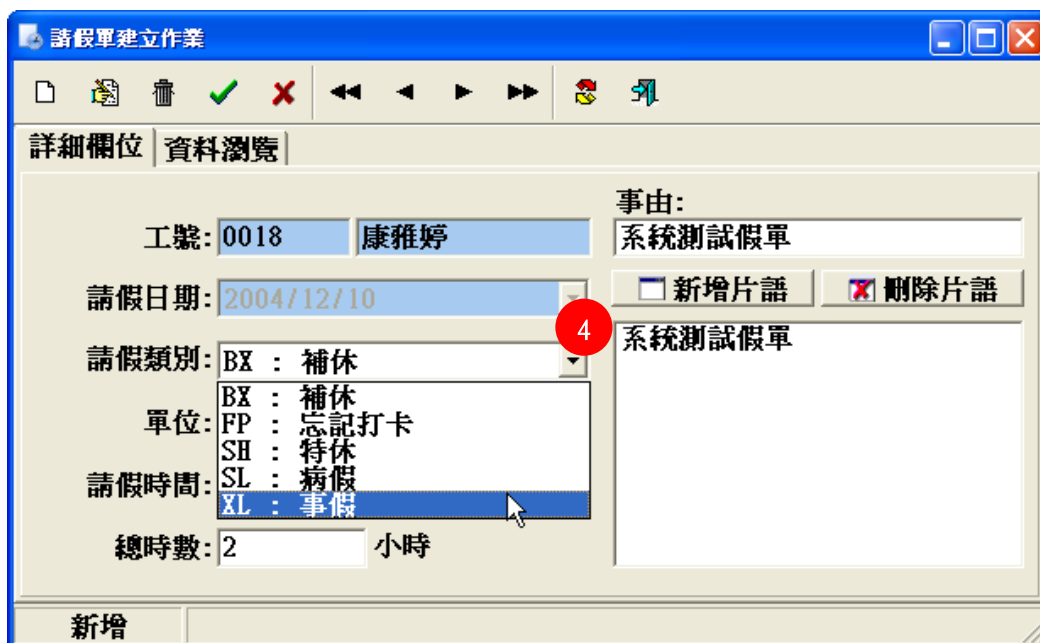
依據【步驟3】至【步驟9】完成請假單補登的操作。

注意：因為增修請假的功能僅限於增修當日該人員的請假資料，所以無法選擇人員及日期。

【步驟3】：新增請假單。



【步驟4】：選擇請假類別。



【步驟5】：輸入請假時間單位。

【步驟6】：輸入時間計算比例。

【步驟7】：輸入請假時間。

注意：非排班時間不需請假；總請假時間由系統計算產生。

【步驟8】：輸入或選擇請假事由。

【步驟9】：確認儲存請假單。

請假單建立作業

詳細欄位 | 資料 | 確認

工號: 0018 康雅婷 事由: 系統測試假單

請假日期: 2004/12/10 新增片語 刪除片語

請假類別: XL : 事假 系統測試假單


單位: 0 分 比例: 1.1

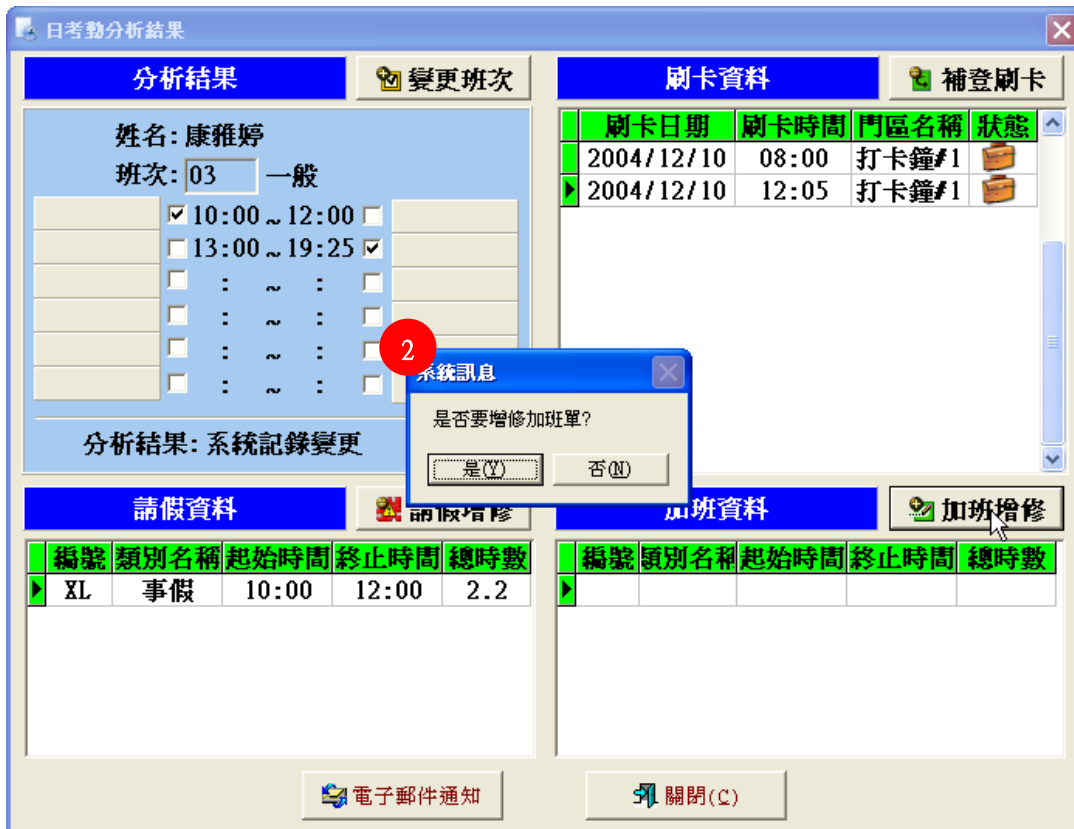
請假時間: 10:00 ~ 12:00

總時數: 2.2 小時

新增

加班單增修作業

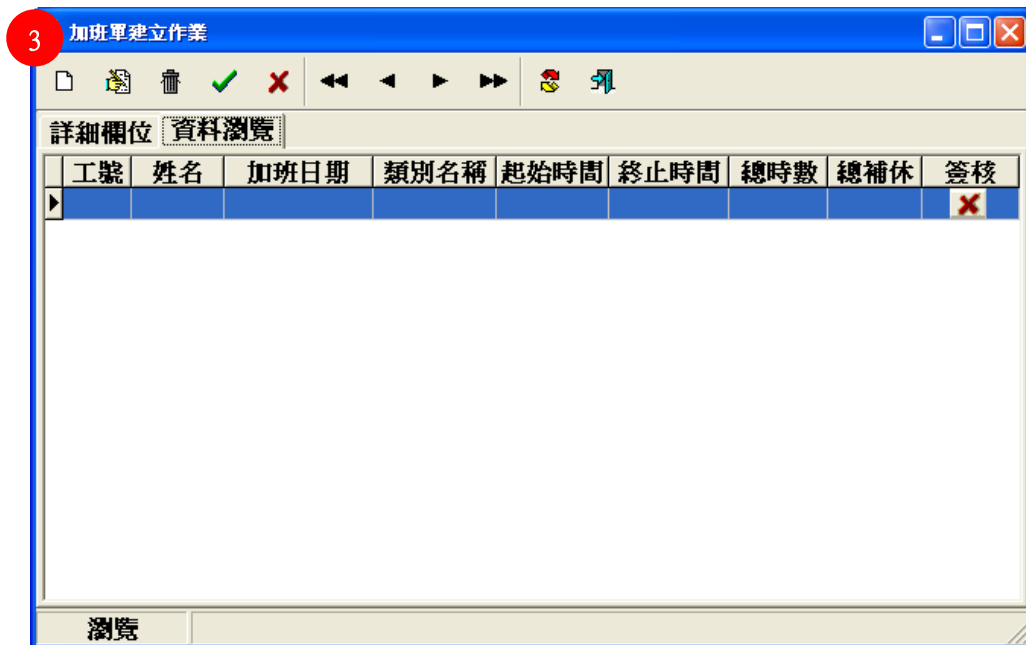
單擊  **加班增修** 【步驟1】，接著選擇是否要增修加班記錄【步驟2】。



依據【步驟3】至【步驟10】完成加班單補登的操作。

注意：因為增修請假的功能僅限於增修當日該人員的請假資料，所以無法選擇人員及日期。

【步驟3】：新增加班單。



【步驟4】：選擇加班類別。



【步驟5】：輸入加班時間單位與加班時間計算比例。

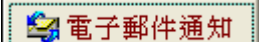
【步驟6】：輸入加班時間。

【步驟7】：選擇是否折換補休。

【步驟8】：輸入或選擇加班事由。

【步驟9】：確認儲存加班單。

電子郵件通知

可以直接按下  發送差勤通知。



日考勤分析結果

分析結果 變更班次

姓名: 吳朝和
班次: 01 一般排班(預設)

忘記打卡 08:30 ~ 12:00
 13:00 ~ 17:55 正常出勤

分析結果: 忘記打卡

請假資料 請假增修

編號	類別名稱	起始時間	終止時間	總時數
FP	忘記打卡	08:30	08:30	0

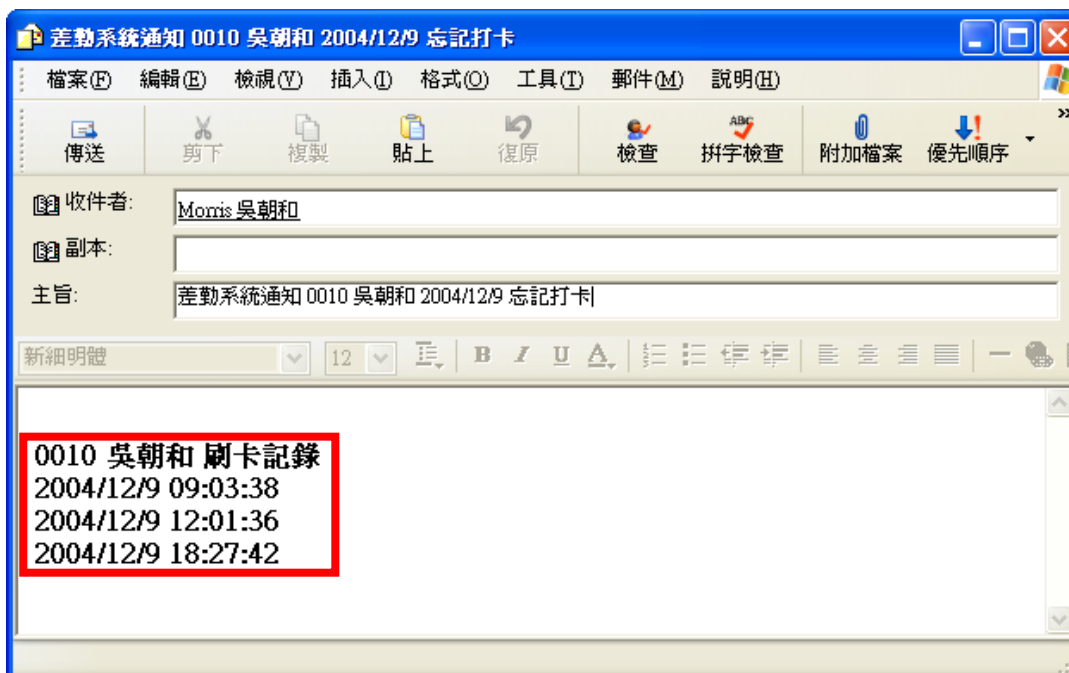
刷卡資料 補登刷卡

刷卡日期	刷卡時間	門區名稱	狀態
2004/12/9	09:03:38	公司正門	
2004/12/9	12:01:36	公司正門	
2004/12/9	18:27:42	公司正門	

加班資料 加班增修

編號	類別名稱	起始時間	終止時間	總時數
----	------	------	------	-----

 電子郵件通知  關閉(C)



差勤系統通知 0010 吳朝和 2004/12/9 忘記打卡


檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 郵件(M) 說明(H)

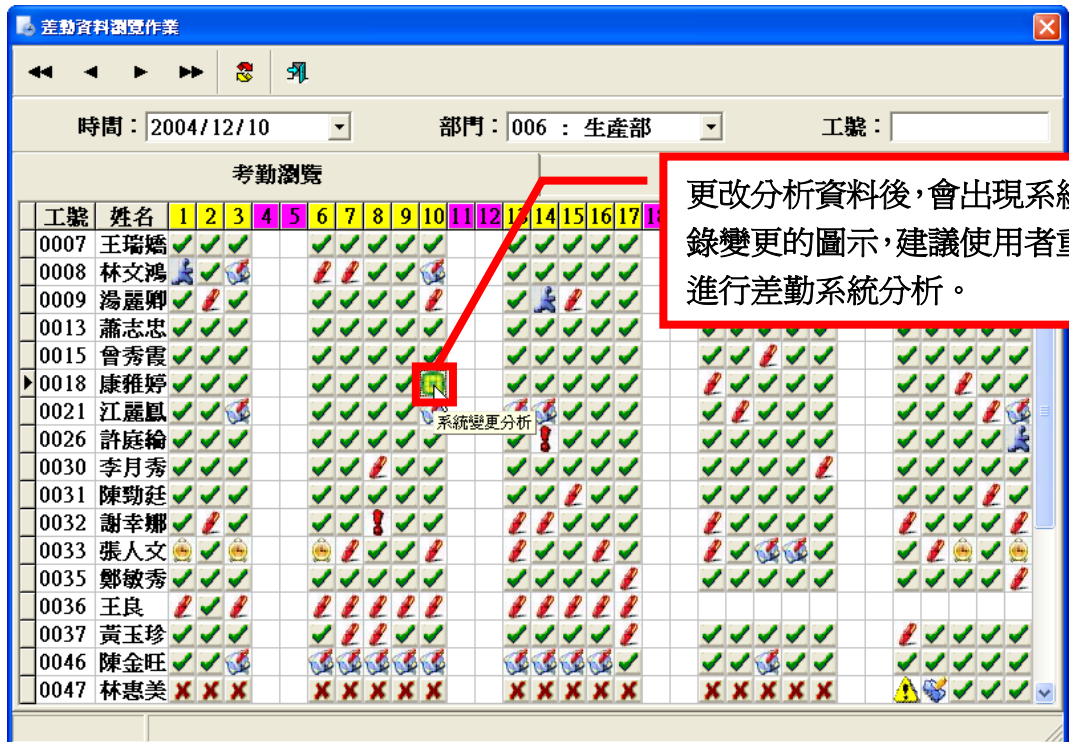
傳送 剪下 複製 貼上 復原 檢查 拼字檢查 附加檔案 優先順序

收件者: Morris 吳朝和
副本:
主旨: 差勤系統通知 0010 吳朝和 2004/12/9 忘記打卡

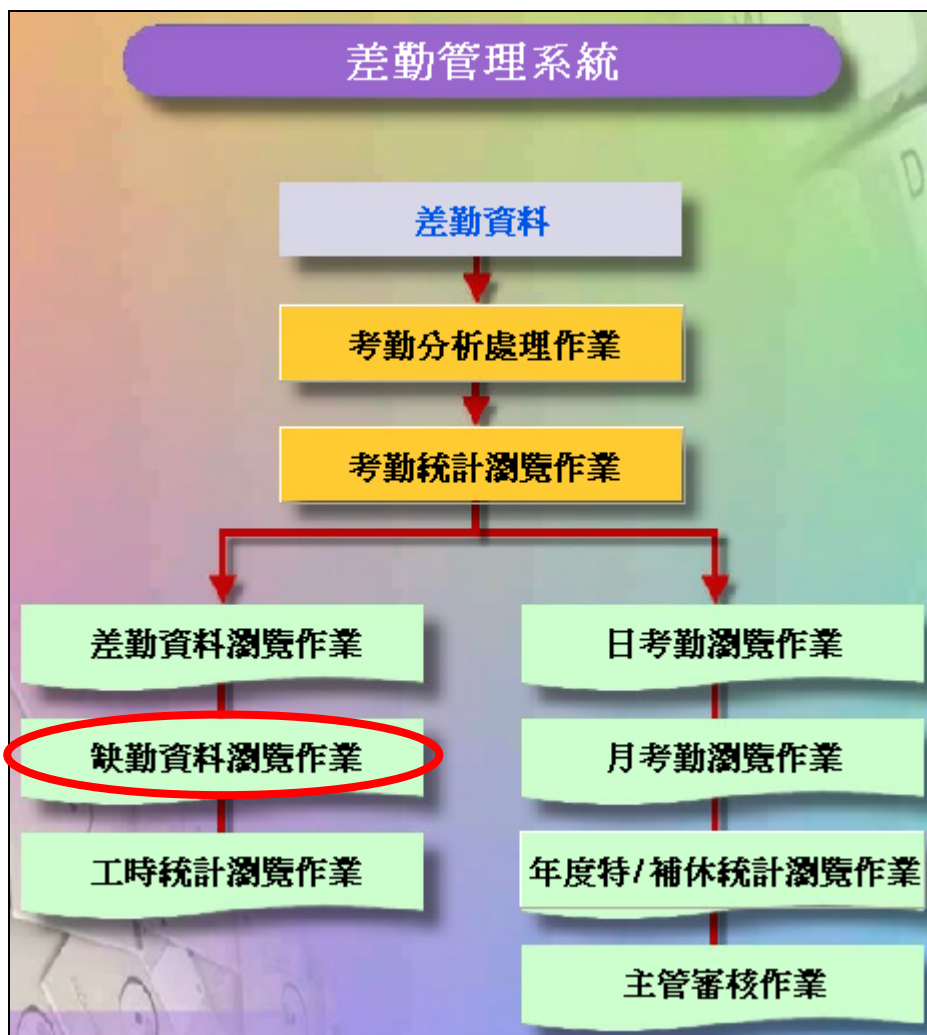
新細明體 12 B / I / U / A

0010 吳朝和 刷卡記錄
2004/12/9 09:03:38
2004/12/9 12:01:36
2004/12/9 18:27:42

特別注意：只要使用者執行變更班次、補登刷卡、請假增修或加班增修任何一項作業，系統會將分析結果變更顯示的圖示，建議使用者**重新進行**差勤系統分析。



缺勤資料流覽作業



差勤資料管理操作流程圖

搜尋 前一筆 最末筆 列印



第一筆 下一筆 更新 離開

缺勤資料瀏覽作業

開始時間：2004/ 9/ 1 結束時間：2004/ 9/30 開始搜尋

全部	工號	姓名	名稱	排班日期	排班時間	刷卡日期	刷卡時間	總缺勤(分)	總缺勤(小時)
董事長	0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/7	0			505	8.42
總經理	0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/9	0			505	8.42
副總經理	0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/10	0			505	8.42
經理	0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/14	0			505	8.42
研發部	0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/16	0			505	8.42
生產部	0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/17	0			505	8.42
管理部	0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/21	0			505	8.42
業務部	0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/23	0			505	8.42
	0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/24	0			505	8.42
	0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/28	0			505	8.42
	0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/30	0			505	8.42
	0010	吳朝和	缺勤	2004/9/6	0			505	8.42
	0010	吳朝和	缺勤	2004/9/7	0			505	8.42
	0010	吳朝和	缺勤	2004/9/8	0			505	8.42
	0010	吳朝和	缺勤	2004/9/9	0			505	8.42
	0010	吳朝和	缺勤	2004/9/10	0			505	8.42
	0010	吳朝和	缺勤	2004/9/13	0			505	8.42
	0010	吳朝和	缺勤	2004/9/14	0			505	8.42
	0010	吳朝和	缺勤	2004/9/15	0			505	8.42
	0010	吳朝和	缺勤	2004/9/16	0			505	8.42
	0010	吳朝和	缺勤	2004/9/17	0			505	8.42
	0010	吳朝和	缺勤	2004/9/20	0			505	8.42
	0010	吳朝和	缺勤	2004/9/21	0			505	8.42

缺勤瀏覽明細畫面

報表預覽

SYRIS報表 列印日期：2004/9/25 下午 12:40:58

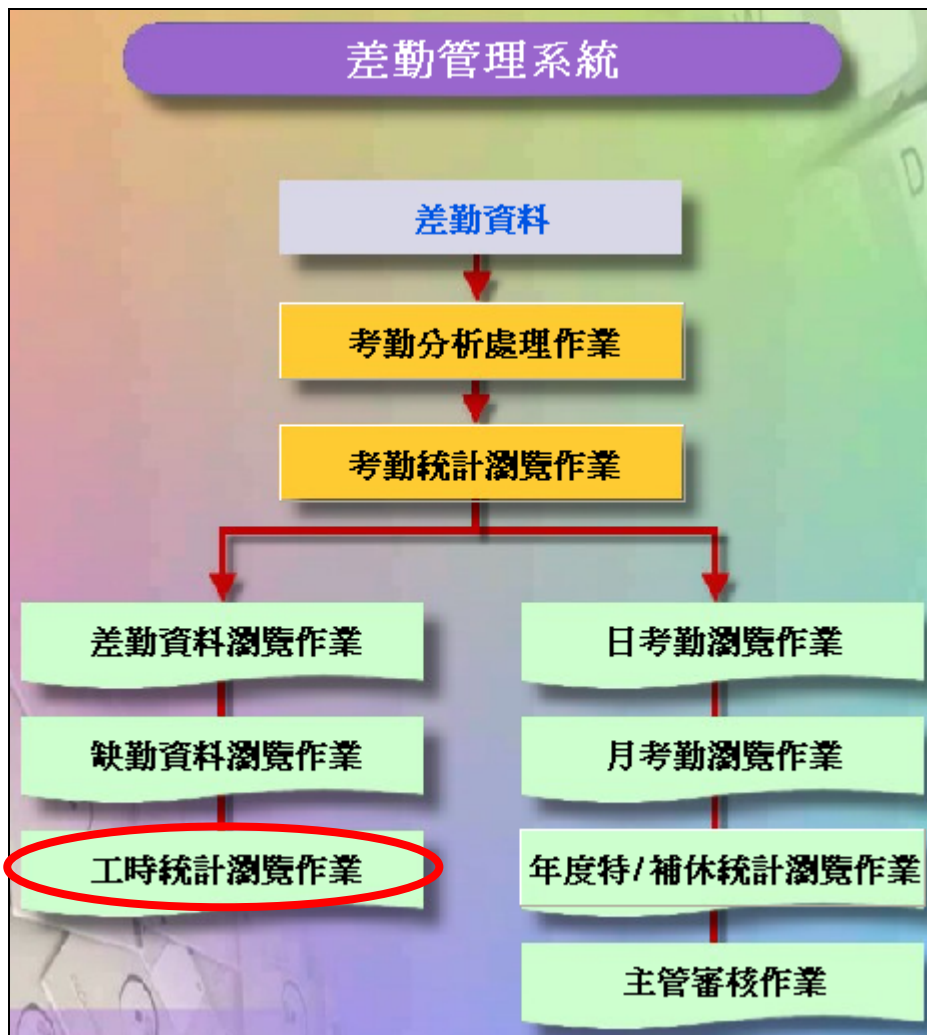
2004/9/1 ~ 2004/9/30 缺勤瀏覽明細表

姓名	名稱	排班日期	排班時間	刷卡日期	刷卡時間	總缺勤(分)	總缺勤(小時)
008 業務部							
0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/7	0	0	505	8.42
0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/9	0	0	505	8.42
0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/10	0	0	505	8.42
0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/14	0	0	505	8.42
0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/16	0	0	505	8.42
0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/17	0	0	505	8.42
0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/21	0	0	505	8.42
0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/23	0	0	505	8.42
0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/24	0	0	505	8.42
0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/28	0	0	505	8.42
0006	洪竹盈	缺勤	2004/9/30	0	0	505	8.42
0010	吳朝和	缺勤	2004/9/6	0	0	505	8.42
0010	吳朝和	缺勤	2004/9/7	0	0	505	8.42
0010	吳朝和	缺勤	2004/9/8	0	0	505	8.42
0010	吳朝和	缺勤	2004/9/9	0	0	505	8.42
0010	吳朝和	缺勤	2004/9/10	0	0	505	8.42
0010	吳朝和	缺勤	2004/9/13	0	0	505	8.42
0010	吳朝和	缺勤	2004/9/14	0	0	505	8.42
0010	吳朝和	缺勤	2004/9/15	0	0	505	8.42
0010	吳朝和	缺勤	2004/9/16	0	0	505	8.42
0010	吳朝和	缺勤	2004/9/17	0	0	505	8.42

Page 1/4

缺勤流覽明細表

工時統計瀏覽作業



差勤資料管理操作流程圖

工時統計瀏覽作業

1 選擇日期

年度別 統計年度：2005

日期別 開始日期：2004/ 1/ 1

結束日期：2004/12/31

2 選擇部門

全部部門

單一部門 董事長

3

瀏覽 匯出 關閉(C)

工時統計畫面

工時統計可按特定年份、起始月份、結束月份及部門等不同條件設定進行統計，統計的專案包括標準工時、排班時間及實際工時。

報表預覽

臺瑞股份有限公司 選擇日期：2004/12/28 上午 09:46:41

工時統計明細表
2004

姓名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	實際工時	排班工時
005 研發部														
0020 李國輝	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	89.6/186.2	19.1/179.8	188.1/179.8	188/179.8	202/186.2	172.4/189.8	1020.6	1094.2
0027 葉智輝	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	103.4/194.7	178.2/179.8	142.4/179.8	178.4/186.2	89.6/189.4	886.9	782.8	
0028 許啓吉	79.4/179.8	189.7/189.8	20.1/189.8	18.1.2/186.2	186.1/179.8	176.9/186.2	179/186.2	188.6/179.8	188.7/179.8	178.9/179.8	180.6/186.2	184.1/189.8	2064.4	2.179.8
0038 許啟一	77.6/179.8	182.6/189.8	206.4/189.8	182.4/186.2	179.4/179.8	180.9/186.2	18.1.4/186.2	188.4/179.8	189/179.8	184/179.8	184.4/186.2	188.6/189.8	2.146.2	2.179.8
0038 陳新龍	83.8/149.1	2.10.3/189.8	289.7/189.8	2.18.1/186.2	208.6/179.8	200.2/186.2	187/186.2	2.12.9/179.8	240.9/179.8	184.7/179.8	208.9/186.2	168.9/189.8	2369	2.148.3
0041 蔡勝先	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	76.1/76.8	186.8/179.8	189/179.8	186.3/186.2	17.1.7/189.8	838.9	808
006 生產部														
0007 王耀輝	82.6/179.8	176.4/189.8	187.4/189.8	182.4/186.2	182.9/179.8	189.1/186.2	177.1/186.2	172.4/179.8	187.2/179.8	167.7/179.8	168.4/186.2	148.1/189.8	1886.9	2.179.8
0008 許文鴻	80.4/179.8	174.4/189.8	227.7/189.8	2.19/186.2	188.8/179.8	176.8/186.2	187.1/186.2	176.8/179.8	186.9/179.8	186.8/179.8	182/186.2	167.7/189.8	2.148.8	2.179.8
0009 李國輝	79.4/179.8	188.2/189.8	178.1/189.8	208.6/186.2	170.6/179.8	187.1/186.2	186.2/186.2	17.1.9/179.8	187/179.8	189/179.8	178.4/186.2	180.9/189.8	2007.8	2.179.8
0012 郭國榮	79.1/179.8	179/189.8	2.14/189.8	182.9/186.2	174.4/179.8	179.6/186.2	179.9/186.2	176.9/179.8	170.1/179.8	99/89.8	0.0	0.7.0	1620.2	17.17
0018 曹宇宏	8.1.7/179.8	179.1/189.8	23.1.7/189.8	234.8/186.2	189/179.8	184.8/186.2	169.2/186.2	18.1.9/179.8	208.7/179.8	223/179.8	2.18.6/186.2	180.3/189.8	2274.6	2.179.8
0016 盧文輝	0.0	0.0	208.1/189.8	227/186.2	18.1.8/179.8	170.6/186.2	180.6/186.2	178.8/179.8	184.9/179.8	2.10.3/179.8	188.4/186.2	18.1.8/189.8	1827.8	1894.8
0018 李國輝	7.1.8/179.8	189.8/189.8	208.9/189.8	187.7/186.2	187.7/179.8	179.8/186.2	184.7/186.2	176.4/179.8	18.1.9/179.8	111.8/76.8	67.9.0	86.1.0	1797.8	1700.2
0018 陳建輝	0.0	0.0	4.9/42.1	2.12.8/186.2	182.7/179.8	188.8/186.2	189.4/186.2	183.8/179.8	186.1/179.8	189.9/179.8	18.1.2/186.2	148/189.8	1682.3	1683.3
0021 江耀風	79/179.8	186.2/189.8	203.6/189.8	188.8/186.2	179.7/179.8	179.8/186.2	183.9/186.2	178/179.8	180.4/179.8	186.4/179.8	180.7/186.2	178.4/189.8	2078.8	2.179.8
0028 許國輝	76.7/179.8	167.8/189.8	184.8/189.8	188.9/186.2	180.1/179.8	172.9/186.2	170.4/186.2	188.8/179.8	178.1/179.8	189.6/179.8	189.8/186.2	182.2/189.8	1874.6	2.179.8
0029 許國輝	0.0	0.0	0.0	82.7.0	183.8.0	8.9.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	286.2	0
0030 李國輝	0.0	0.0	0.0	83.8/117.8	17.1.8/179.8	184.9/186.2	188.8/186.2	184.6/179.8	188.7/179.8	180.7/179.8	186.3/186.2	160.9/189.8	1484	1673.8
0031 陳建輝	0.0	0.0	0.0	70.8/189.4	180.4/179.8	178.9/186.2	183.8/186.2	148.7/179.8	174.7/179.8	189.3/179.8	174.2/186.2	18.1.8/189.8	1487.1	1666.6
0032 陳文輝	78.9/179.8	180.8/189.8	2.19.6/189.8	2.12.6/186.2	186.9/179.8	174.4/186.2	183.1/186.2	183.9/179.8	180.6/179.8	204.8/179.8	179.2/186.2	194/189.8	2078.6	2.179.8
0038 葉文文	76.9/179.8	184.7/189.8	22.1.9/189.8	166.6/186.2	189/179.8	18.1.4/186.2	178.2/186.2	188.8/179.8	179.9/179.8	200.9/179.8	179.9/186.2	188.1/189.8	2048.1	2.179.8
0038 陳建輝	46.6/179.8	189.7/189.8	2.11.6/189.8	184.9/186.2	186.8/179.8	170.8/186.2	17.1.9/186.2	167.7/179.8	184.2/179.8	186.8/179.8	167.8/186.2	166.2/189.8	1870.1	2.179.8
0038 王良	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	78.2/82.8	18.1.1/186.2	202.4/179.8	2.16.8/179.8	23.1.1/179.8	226.6/186.2	8/108.4	1148.1	1102.9

(單位：小時 實際工時/排班工時(月)) 頁：1/2

年度別工時統計報表

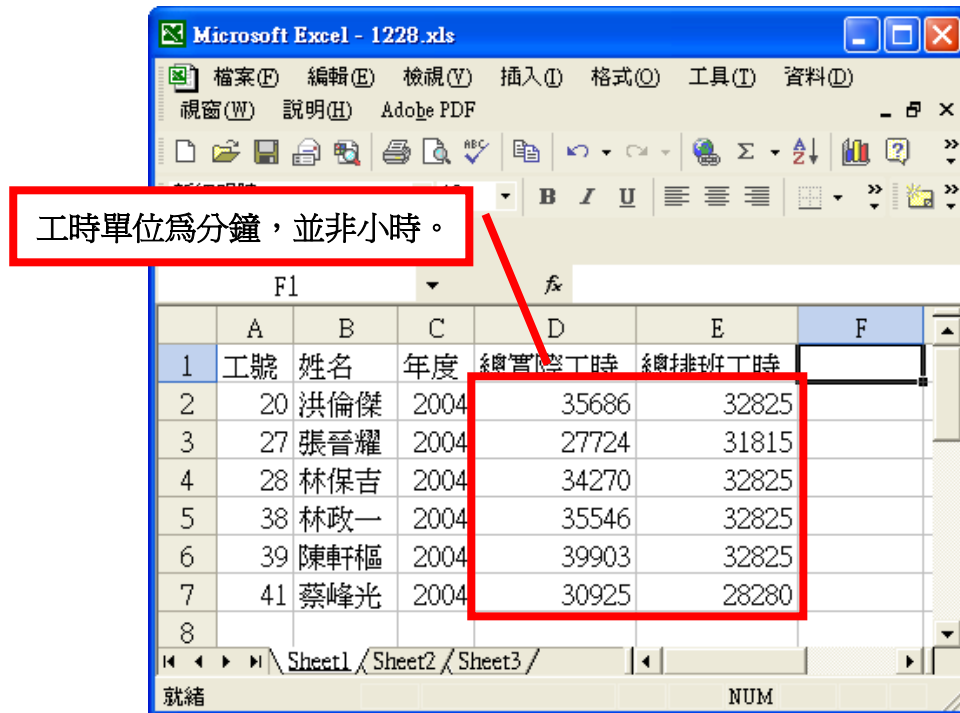
姓名	實際工時	排班工時
0020 洪倫傑	594.8	547.1
0027 張晉耀	462.1	530.3
0028 林保吉	571.2	547.1
0038 林政一	592.4	547.1
0039 陳軒樞	665.1	547.1
0041 蔡峰光	515.4	471.3

特定區間工時統計報表

特別注意：

1. 實際或排班工時計算時會扣除班次間的時間【休息時間】；如果採彈性班次時，實際工時亦會扣除班次間的時間【休息時間】。
2. 年度工時統計或特定區間工時統計的結果，使用者均能將其匯出成**EXCEL**檔案，惟匯出之**工時單位**為**分鐘**，並非**小時**。使用者可用**EXCEL**的計算功能將其轉換成小時。

選擇匯出工時統計資料

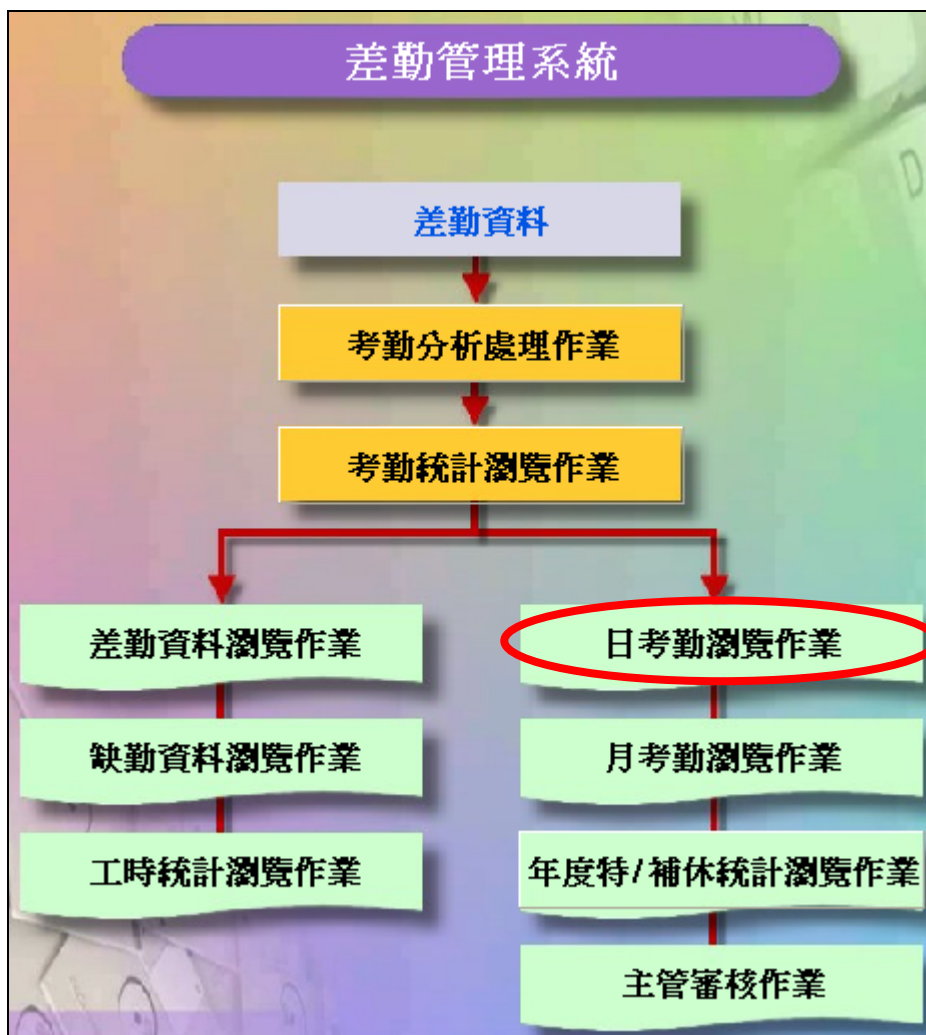


工時單位為分鐘，並非小時。

	A	B	C	D	E	F
1	工號	姓名	年度	總實際工時	總排班工時	
2	20	洪倫傑	2004	35686	32825	
3	27	張晉耀	2004	27724	31815	
4	28	林保吉	2004	34270	32825	
5	38	林政一	2004	35546	32825	
6	39	陳軒樞	2004	39903	32825	
7	41	蔡峰光	2004	30925	28280	
8						

工時統計匯出Excel檔

日考勤瀏覽作業



差勤資料管理操作流程圖

The screenshot shows a software window titled "日考勤明細表" (Daily Attendance Details). It features three numbered steps: 1. "選擇日期" (Select Date) with a date field set to "2004/ 7/ 6"; 2. "選擇部門" (Select Department) with radio buttons for "全部部門" (All Departments) and "單一部門" (Single Department), and a dropdown menu currently showing "董事長" (Chairman); 3. "查詢" (Query) button, which is highlighted with a red circle. A "關閉(C)" (Close) button is also present.

報表表頭部份共可顯示六個時段開始與結束的出勤結果。

報表預覽

列印日期：2004/9/6 上午 08:52:45

2004/7/20 日考勤明細表

員工姓名	差勤結果	起始1	結束1	起始2	結束2	起始3	結束3	起始4	結束4	起始5	結束5	起始6	結束6
005 研發部													
0005 黃志玄	缺勤												
0020 洪倫傑	缺勤												
0028 林保吉	正常出勤	WV			EA								
0038 林政一	正常出勤	WV			WV								
0039 陳軒樞	正常出勤	WV			WV								

Page 1/1

報表表底的部份則顯示全部的差勤類別，供對照使用。

報表預覽

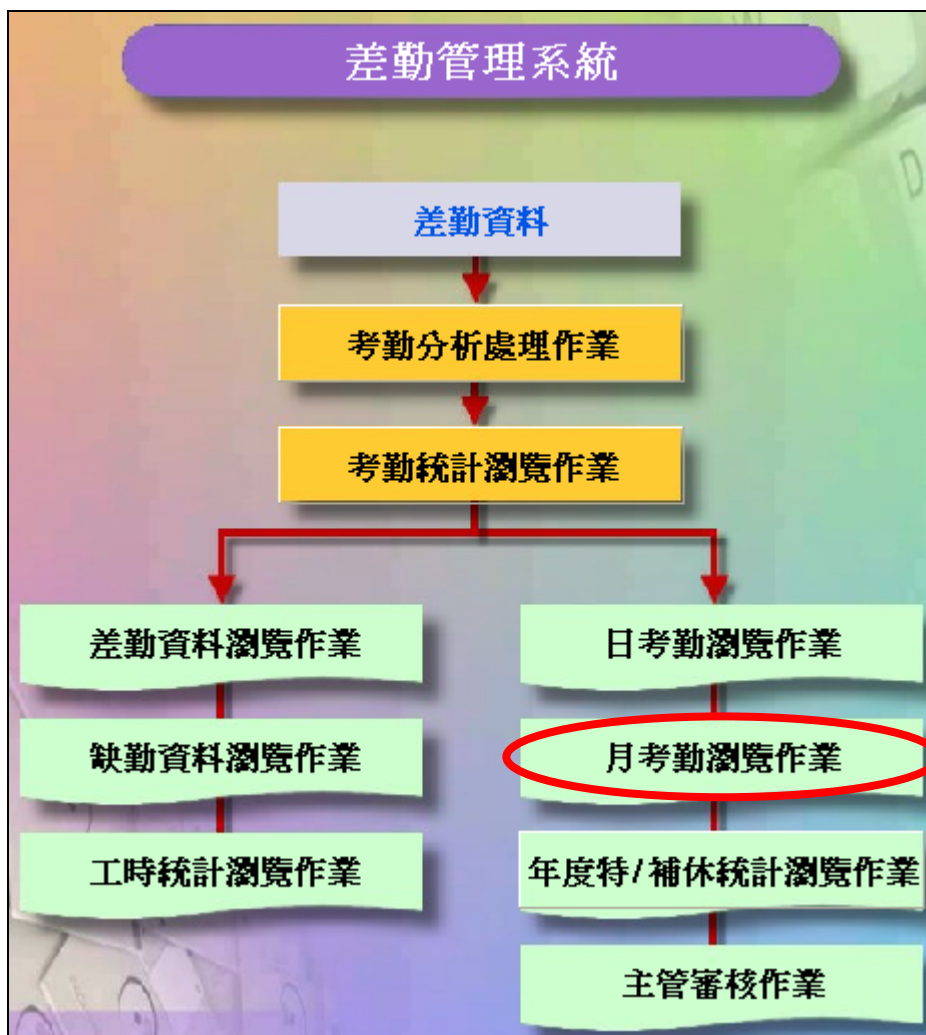
0016 蔡麗分	正常出勤	WV			NC								
0018 康雅婷	正常出勤	WV			EA								
0021 江麗鳳	正常出勤	WV			WV								
0026 許庭綸	正常出勤	WV			EA								
0029 林有鈞	缺勤												
0030 李月秀	正常出勤	WV			EA								
0031 陳勁廷	正常出勤	WV			EA								
0032 謝幸嫻	正常出勤	WV			EA								
0033 張人文	正常出勤	WV			WV								
0035 鄧敏秀	正常出勤	WV			EA								
0036 王良	正常出勤	WV			EA								
0037 黃玉珍	正常出勤	WV			EA								
0040 鄧雅萍	缺勤												

[PJ]一般加班 [OO]異常 [LW]工時不足 [JJ]假日加班 [SH]特休 [VV]正常出勤 [XX]缺勤
 [NC]沒打卡 [NS]沒簽卡 [LA]遲到 [EA]早退 [FP]忘記打卡 [GJ]公休加班 [XL]事假 [SL]病假

頁：1 / 2

Page 1/2

月考勤瀏覽作業



差勤資料管理操作流程圖

The screenshot shows a software window titled "月考勤明細表" (Monthly Attendance Details). It contains three numbered steps: 1. "選擇日期" (Select Date) with a date field set to "2004" year and "07" month. 2. "選擇部門" (Select Department) with radio buttons for "全部部門" (All Departments) and "單一部門" (Single Department), and a dropdown menu currently showing "董事長" (Chairman). 3. "查詢" (Query) button, which is highlighted with a red circle. There is also a "關閉(C)" (Close) button.

報表預覽

列印日期：2004/7/6 下午 03:33:07

2004/07 月考勤明細表

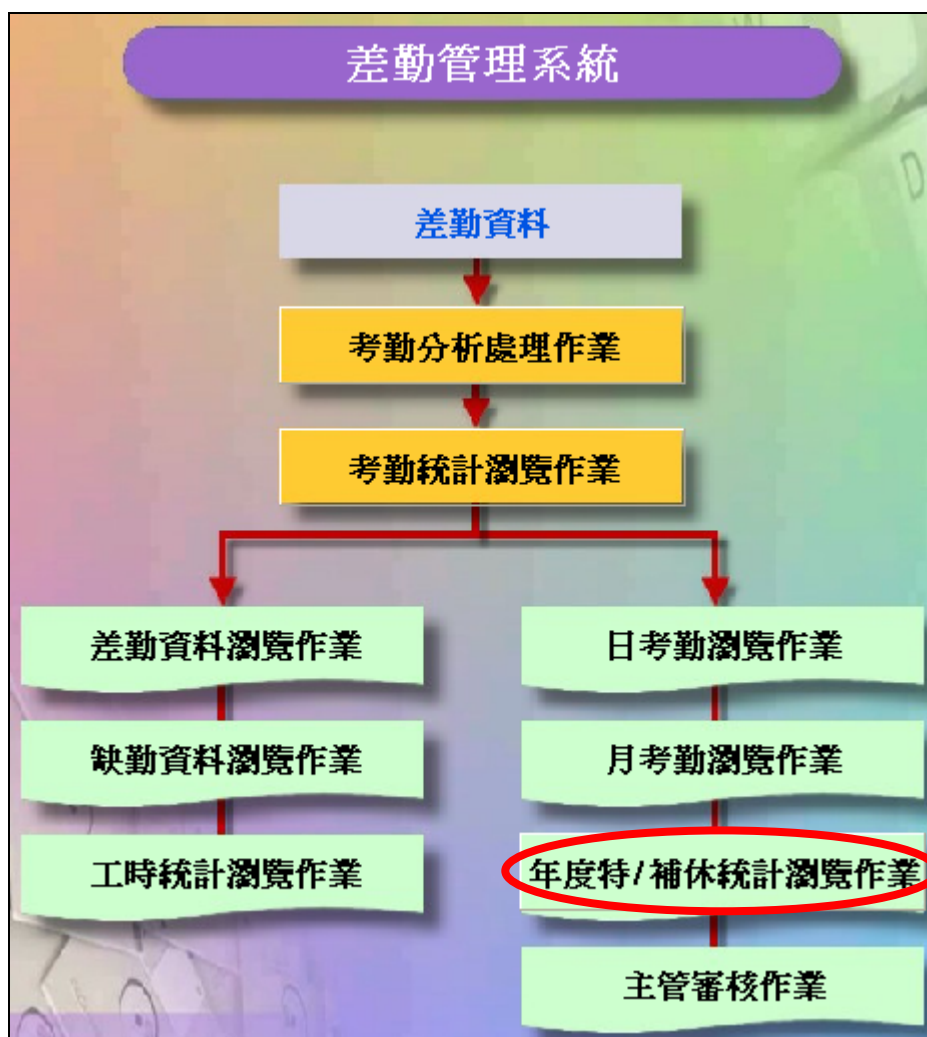
姓名	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六								
姓名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
005 研習部																																							
D005 黃志宏					QQ	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
D028 林保吉					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
D038 林政一					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
D039 陳軒樞					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
006 生產部																																							
D007 王瑞傑					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
D008 林文燦					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
D009 蔡麗卿					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
D012 劉麗英					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
D013 蕭志忠					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
D015 曾秀霞					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
D016 蔡麗芬					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
D018 謝麗輝					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
D021 江麗鳳					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
D024 戴錦江					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
D026 許嘉倫					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
D029 林育灼					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
D030 李月秀					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
D031 陳對益					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
D032 謝雪嫻					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
D033 張人文					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		
D035 戴麗秀					X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X	X		

[M]假日加班 [U]加班不足 [MC]採打卡 [LA]離列 [EA]早退 [PJ]一般加班 [F1]採亞打卡 [OJ]採件加班 [DL]離校 [BL]請假 [B]請休

Page 1/2

報表除了顯示整月份人員的出勤結果外，報表表底的部份則顯示全部的差勤類別，供對照使用。

年度特/補休統計瀏覽作業



差勤資料管理操作流程圖

年度特/補休統計瀏覽作業

1 選擇日期
 年度: 2005 月份: 1 ~ 12

2 選擇部門
 全部部門
 單一部門 董事長

3 查詢 關閉(C)

【步驟1】：選擇統計年度、月份。

【步驟2】：選擇部門。

【步驟3】：查詢。

報表預覽

列印日期: 2004/7/6 下午 03:57:01

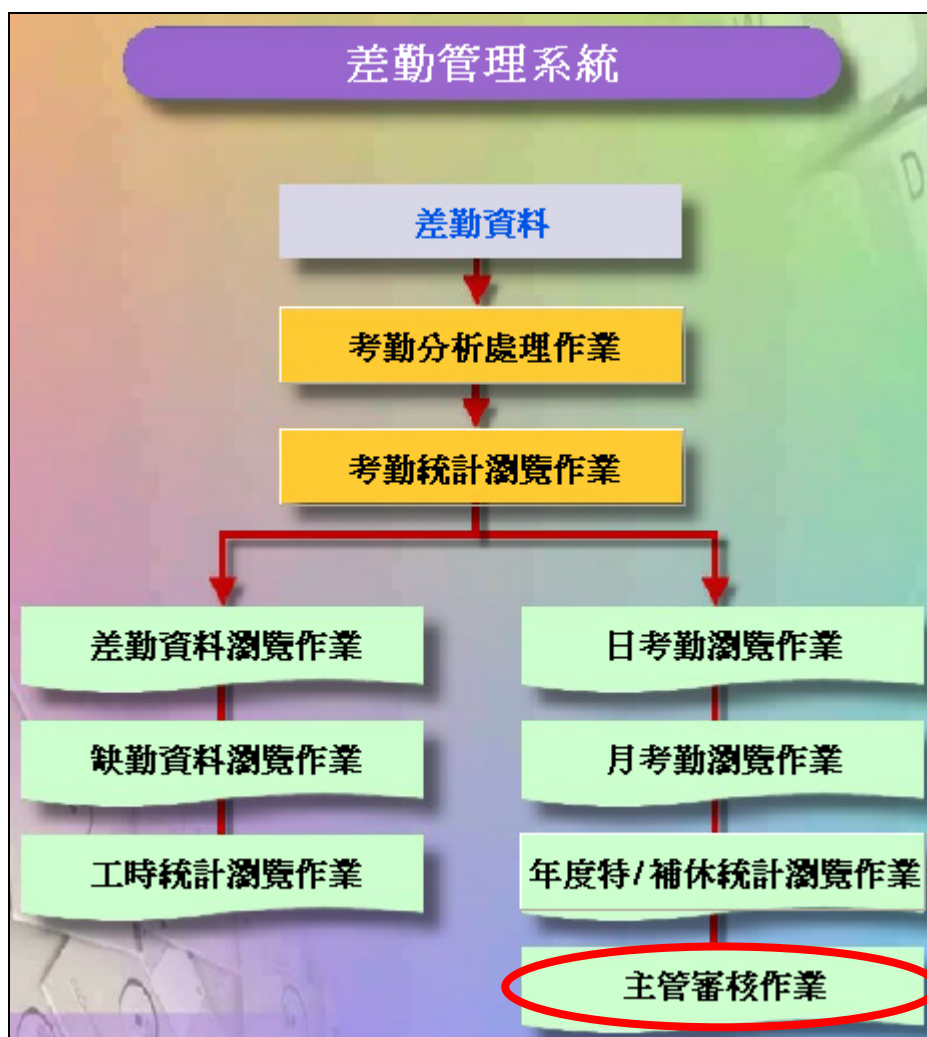
2004 年度特休補休統計表

姓名	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	特休	總計
001 董事長														
0001 廖榮發	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	560	560
002 總經理														
0003 吳嘉盛	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	560	560
003 副總經理														
0002 廖國良	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	560	560
004 經理														
0004 鍾志維	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	560	560
005 研發部														
0005 黃志玉	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	540	540
0028 林祥吉	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	480	480
0038 林政一	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	480	480
0039 陳軒儒	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	480	480
006 生產部														
0007 王錫騰	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	480	480
0008 林文清	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	480	480
0009 李新勝	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	480	480
0012 張國英	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	480	480
0013 黃志忠	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	480	480
0015 盧奇顯	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	480	480
0016 廖新添	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	480	480
0018 廖進輝	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	480	480
0021 江新興	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	480	480
0024 饒烈江	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	480	480

(單位: 小時 簡修增加/簡修減少) 頁: 1/2

Page 1/2

主管審核作業



差勤資料管理操作流程圖

主管審核作業

選擇日期

開始日期: 2005/ 1/ 1

結束日期: 2005/12/31

選擇人員

部門: 研發部

人員: 0020-洪倫傑

審核 關閉(C)

報表預覽

匯瑞股份有限公司

主管審核表
2004/1/1 ~ 2004/12/31

列印日期: 2004/12/28 上午 09:53:17

1 008 查務部

姓名: 0042 陳國輝

到職日: 2004/03/30

2 工時總計

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	12 / 16.8	188.8 / 178.8	161.4 / 178.8	146.3 / 186.2	103.8 / 183.8

實際工時 / 應領工時: 688.4 / 748.1

3 加班總計

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
0	0	0	0	0	0	0	0	8	7.6	12.5	34

4 請假總計

1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
							公假 打卡 0	公假 21	公假 20	公假 68	公假 46
								備註 3	備註 1	備註 6	備註 17.6
									公假 打卡 0		

主管: _____

Page 1/1

主管審核表主要提供主管下列資訊，供審核使用：

- 【1】 部門代號、部門名稱、人員工號、人員姓名、到職日。
- 【2】 每月實際工時與排班工時。
- 【3】 每月加班統計。
- 【4】 每月依假別顯示請假狀況。
- 【5】 特定時間區段。