

FloWing 電子表單控制系統

標案規格

1 差勤管理

1.1 差假申請

- 1.1.1 使用者可透過瀏覽器進行各式申請單的申請、取消、查詢及列印等作業。
- 1.1.2 提供多日請假合併申請功能。
- 1.1.3 使用者可代同仁填送申請單。
- 1.1.4 檢附檔案不限數量及種類。
- 1.1.5 自動稽核比對差假規則，警示是否超過可請天數。
- 1.1.6 選定請假期間後，自動計算合計時數並提示已請天數及剩餘天數。
- 1.1.7 預設可選用假別包括事假、病假、休假、公假、婚假、娩假、產前假、陪产假、流产假、育嬰假、喪假、器官捐贈假、天災假、加班補休、公差補休、生理假、家庭照顧假及其他假；假別可視需要擴充。
- 1.1.8 申請補休假時由系統自動找出可補休的時數按照時間循序自動扣除。
- 1.1.9 使用者可事先排定職務代理人及其代理順序。
- 1.1.10 填寫多日的差假申請單時可選擇多位職務代理人分日代理。
- 1.1.11 送出申請時，系統會自動稽核是否有重複申請、請假期間是否重疊。
- 1.1.12 可依據事實發生日檢查請假期間。如是否有在百日內申請喪假、結婚一個月內申請婚假。
- 1.1.13 銷假申請時可選擇取消整筆申請單或是僅取消其中一天。
- 1.1.14 補休假經銷假簽准後即自動歸還可補休時數。
- 1.1.15 加班申請單可同時選擇多人一起申請。
- 1.1.16 系統自動稽核加班申請規則，比對平日、假日及每月申請上限。
- 1.1.17 使用者可申請跨日、中午加班、夜間加班等多種類型的加班。
- 1.1.18 申請人一日可申請多筆加班，個別按照對應的刷卡時間核發。
- 1.1.19 可事先決定加班時數用途，亦可核發加班時數後再調整用途為補休用或請領加班費。
- 1.1.20 系統自動比對申請紀錄及刷卡紀錄，兩相對照後再核發加班時數。
- 1.1.21 使用者可申請專案加班，經簽准後按照專案加班規則控管加班時數。
- 1.1.22 使用者可選擇個人申請、單位請領或是全體造冊申請加班費。



- 1.1.23 可選用適用勞基法的加班費申請規則，自動依據平日、假日的規則計算可請領加班費金額。
 - 1.1.24 使用者選定出差期間時，系統會提示填報出差日程。
 - 1.1.25 若有假日執行公務，則可事後給予補休時數。
 - 1.1.26 使用者可自訂出差期間每日不同的起迄時間。
 - 1.1.27 使用者可合併多筆出差單申請差旅費報告表。
 - 1.1.28 忘刷卡證明單經簽准後自動更新出勤狀況，若有申請加班亦一併重新核發。
 - 1.1.29 忘刷卡證明單申請次數可由管理者自訂。
 - 1.1.30 人事管理者可批次補登各類申請單。
- 1.2 紀錄查詢
- 1.2.1 所有差假紀錄皆可查詢明細、統計及匯出成檔案。
 - 1.2.2 個人可自行查詢出缺勤、差假紀錄、加班紀錄。
 - 1.2.3 主管可查詢所屬人員的出缺勤、差假紀錄、加班紀錄。
 - 1.2.4 人事管理者可查詢所有的出缺勤狀況、差假紀錄、加班紀錄。
 - 1.2.5 可按需要編設群組並設定承辦人查詢經授權對象的出缺勤狀況、差假及加班紀錄。
 - 1.2.6 可按人員或單位查詢加班紀錄的明細、統計及單位逐月的加班費總計。
 - 1.2.7 系統可依據個人每日適用的上下班時間經比對刷卡紀錄及差假紀錄後顯示提示是否正常、遲到、早退、工時不足、缺假單、曠職等各種出勤情況。
 - 1.2.8 系統提供針對職務快速查詢請假狀況。
 - 1.2.9 差假紀錄可為個人按月及假別種類統計，顯示整年度差假總時數。
 - 1.2.10 人事管理者可查詢連續請假達特定天數的人員名單。不同假別或分段申請亦可比對出來。
 - 1.2.11 系統可產生查勤表及登錄查勤狀況。
 - 1.2.12 系統提供多種類型的資料匯出介面及整合介面，供整合其他系統交換資料用。
- 1.3 差勤設定
- 1.3.1 假別設定。各類假別可自訂事後補申請期限、半天假或小時假、是否需要附檔、是否必填事由等。
 - 1.3.2 例假日設定。人事管理者可自定義假日的起迄時間及適用的對象。如：下午三點開始的颱風假、限定工友多放一天。
 - 1.3.3 班別設定。可設定多組出勤班別，並可設定是否有彈性時間、刷卡認定範圍、應簽到的種類。若請假時段不同於出勤時段也可一併設定。
 - 1.3.4 加班規則設定。可自定平日、假日的申請時數上限及每月上限。

- 1.3.5 職代設定。可設定特定人員可否自行代理或是選擇外單位的代理人。
- 1.3.6 系統詞庫定義。可設定共同使用的詞庫，或是針對特定申請單才顯示的文辭。
- 1.3.7 人員類別設定。可定義多組人員類別並設定對應的管理者。
- 1.3.8 假別設定。可設定補申請期限及申請單位，針對不同人員類別設定可申請天數上限。新進人員報到後自動套用，隔年度自動結算。
- 1.3.9 管理者可設定各類補休假的休畢使用期限。
- 1.3.10 出勤通知設定。可自定出勤及差假通知的對象及頻率，如：所屬人員異常通知、主管請假通知、個人每日出勤紀錄等。

2 線上簽核

- 2.1 主管批示申請單時可選擇逐筆、選擇或是全部批示。被主管駁回的申請會直接通知申請者處理。
- 2.2 簽核檢視畫面顯示目前簽核進度，會簽的應簽核者、簽核意見、簽核時間。
- 2.3 系統自動依據申請者的所屬單位建立對應的簽核關卡。亦可依據兼任多重職務設定多重簽核流向。人員異動後送件則自動套用新的流程。
- 2.4 申請人可在簽核完成前撤回申請，並由系統自動通知已簽核過的人。
- 2.5 管理者可設定是否需要發送通知予下一關簽核者。
- 2.6 提供逾時簽核稽催提醒功能。可設定每一種流程的每一關辦理期限，逾時未簽核者，由系統重新發送通知逾時簽核者。
- 2.7 管理者可依實際需要設定各項申請單的簽核流程。
- 2.8 系統於預設畫面提示目前的待簽核文件、審核中的文件及被駁回的文件。
- 2.9 簽核時可加註意見，簽核者可自行輸入或是利用系統提供的詞庫選擇。
- 2.10 可自訂各關會簽時可選擇的按鈕(如同意、駁回、決行等)。
- 2.11 依系統核決權限設定，僅最後具核判權限之主管可決行。表單內所輸入之流程，包括每一簽核者的簽核時間、意見及動作，皆記錄於資料庫中並完整呈現於表單內補充說明欄。
- 2.12 管理者可依表單種類、申請時間及單位查詢簽核狀況。
- 2.13 個人可查詢目前的簽核進度、曾簽核過的文件及應簽核的文件。
- 2.14 人事管理者可批次移轉待簽核文件予新任主管。

3 人事管理

- 3.1 可整合各類人事系統及人事行政局系統的人員基本資料。
- 3.2 可選擇批次匯入建置或是逐筆手動建置。
- 3.3 可批次設定及更新所有人員的帳號密碼。
- 3.4 可設定多種權限群組，自訂可使用功能及適用對象。符合設定人員可自動套用多組權限。
- 3.5 可自訂各單位的職務。一人可身兼多個單位的主管。
- 3.6 可設定學經歷及證照種類，並維護目前現有人員的學經歷資料，作為後續

統計報表匯出用。

- 3.7 使用者可自行維護登入密碼及聯絡資料。
- 3.8 人事管理者可針對人員資料屬性匯出各式統計表及圖表，如年齡分析、生日清冊、職等統計、人員類別統計、流動率等。
- 3.9 提供一計算程式，可批次計算休假天數，系統依年資與休假規則對照，自動重新計算同仁年資及可休假天數並提示計算過程及結果，經確認後即成為可請天數。
- 3.10 休假計算規則可選用現有公式或是按照所需加入客制規則。
- 3.11 可查詢主要功能的異動紀錄，詳列異動過程、操作人員、操作時間，可作為事後稽核確認用。

4 系統整合

- 4.1 簽到退設備。目前已整合各式刷卡機、指紋機、掌型機、指型機等簽到推設備。可定時自門禁系統擷取刷卡資料及提供最新的卡號資料。必要時可採用手動匯入刷卡紀錄檔。
- 4.2 人事系統。可整合 AD、LDAP 及各式人事系統，同步組織及人員資料。
- 4.3 提供 web-service，供入口平台整合訊息，如：公告、個人差勤、待簽核文件、行事曆等。
- 4.4 整合國旅卡休假資料，自動發送休假紀錄予負責銀行供轉入系統用。
- 4.5 按照所需提供資料庫擷取應用程式介面(API)，為後端應用資訊系統擷取表單系統內之資料。