

人事管理 (HR)



系統後台人事管理核心模組

已包括

- 1 單一公司設定
- 2 多層部門設定
- 3 僱員資料維護 (僱員編號、姓名、部門、職位)

基本 人事管理

- | | | |
|---|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1 員工資料記錄包括 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 個人基本資料 1.2 僱用記錄 1.3 升遷記錄 1.4 聯絡資料 1.5 家庭資料 1.6 學歷及工作經驗 1.7 獎金與罰款記錄 1.8 員工物品記錄 1.9 通用備註欄 1.10 用戶自定義資料項目 <ol style="list-style-type: none"> 1.10.1 最多 10 個文字項目及 2 個備忘錄項目 2 員工請假管理 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 請假類別設定 2.2 日/日時分 顯示單位 2.3 請假記錄輸入 2.4 手動假期發放 2.5 假期結餘計算 | <ol style="list-style-type: none"> 3 基本員工篩選功能 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 僱員編號 3.2 員工姓名 3.3 所屬部門 3.4 職位 3.5 職級 3.6 僱用狀態 3.7 最高學歷 3.8 入職日期 3.9 離職日期 3.10 合約日期 3.11 年齡 3.12 黑名單 3.13 居住地區 4 提示功能 <ol style="list-style-type: none"> 4.1 員工滿試用期提示 4.2 員工受僱天數提示 4.3 員工生日提示 4.4 員工資料缺漏提示 4.5 入職 / 離職 日期提示 4.6 離職員工提示清單 4.7 離職員工物品交還 | <ol style="list-style-type: none"> 5 報表 <ol style="list-style-type: none"> 5.1 員工列表 5.2 個人資料表 5.3 員工僱用記錄報表 5.4 員工升遷記錄報表 5.5 員工學歷列表 5.6 個人請假報表 5.7 部門請假報表 5.8 員工請假報表 5.9 請假總覽表 5.10 員工証 5.11 員工獎懲記錄表 5.12 員工物品領取表 6 手動資料匯入 / 匯出 <ol style="list-style-type: none"> 6.1 僱員資料匯出 6.2 僱員資料匯入 (MS EXCEL) 6.3 請假記錄匯入 (MS EXCEL) 6.4 請假結餘匯入 (MS EXCEL) 6.5 請假調整記錄匯入 (MS EXCEL) 6.6 學歷及工作經驗記錄匯入 (MS EXCEL) |
|---|---|---|

假期發放功能

(需要 : 基本人事)

- 1 多個假期發放計劃設定
- 2 計算週期 :
 - 2.1 按年 (『僱用期年』 / 『共同假期年』) / 按月 / 按星期 / 按每 N 日
- 3 計算方式 :
 - 3.1 固定數值 (如病假)
 - 3.2 按服務年期查表 (如年假)
 - 3.3 加班時數 (如補假)
 - 3.4 假期類別 (如 公眾假期 / 勞工假)
 - 3.5 指定星期日期數 (如休息日)
 - 3.6 按入職日期查表
- 4 年度帶假功能
 - 4.1 可設上限及有效期
 - 4.2 按 年度結餘 或 實際結餘 調整
- 5 實時計算 / 年頭計算 / 年尾計算
- 6 假期結餘計算及埋數功能
- 7 預計未來假期結餘
- 8 員工篩選功能 : 目前假期發放計劃

培訓 及 技能

(需要 : 基本人事)

- 1 培訓課程管理
 - 1.1 培訓課程設定
 - 1.2 課堂設定
 - 1.3 員工參與記錄
- 2 僱員記錄包括 :
 - 2.1 培訓記錄
 - 2.2 技能
 - 2.3 證件與牌照記錄
- 3 報表
 - 3.1 員工培訓記錄報表
 - 3.2 員工技能列表
 - 3.3 員工證件牌照記錄表
- 4 員工篩選功能
 - 4.1 技能
- 5 提示功能
 - 5.1 證件牌照到期提示

保險 及 工傷

(需要 : 基本人事)

- 1 僱員記錄包括 :
 - 1.1 保險記錄
 - 1.2 工傷記錄
- 2 報表
 - 2.1 工傷記錄報表
 - 2.2 工傷詳細記錄報表
- 3 提示功能 :
 - 3.1 離職員工退保提示

重新受僱員工的年資計算

(需要 : 基本人事)

- 適用於 :
- 1 僱員記錄
 - 2 假期發放
 - 3 強積金免供款期
 - 4 薪資計算項目 『年資』

發信管理模組

(需要 : 基本人事)

- 1 用戶以 MS Word 製作信件範本
- 2 範本變數包括 :
 - 2.1 系統變數
 - 2.2 僱員一般資料
 - 2.3 僱員僱用資料
 - 2.4 考勤變數
 - 2.5 薪資變數
- 3 按已選定員工批量生成信件
- 4 查詢信件生成記錄

績效評估

(需要 : 基本人事)


- 1 用戶自定義評估表格
 - 1.1 用戶自定義評估項目
 - 1.2 用戶自定義評分項目
 - 1.3 通用備註欄位並讓用戶自定義欄位名稱
- 2 評估表格於系統後台填寫
- 3 評分計算
 - 3.1 按評估項目設定分數比重
 - 3.2 每個評分項目均可預設分數
 - 3.3 支援員工及上司評分
 - 3.4 計算總分及平均分

另購人事報表

人事 / 會計 / 行政人員

人事管理 (HR)



	<h2>人事管理 (HR)</h2> 		
	網上新增僱員 (MSS) <input type="checkbox"/> (需要：基本人事) 1 網上新增僱員記錄		
管理人員 (MSS)	系統前台人事管理核心模組 <input checked="" type="checkbox"/> 已包括於任何 MSS/ESS 人事模組 <u>經理：</u> 1 MSS 部門員工列表	網上請假 <input type="checkbox"/> (需要：基本人事 / 假期發放) <u>經理：</u> 1 網上請假批核 1.1 網上請假 批核 / 拒絕 1.2 最多 5 層審批 1.3 以電郵方式通知申請人 2 網上銷假批核 2.1 網上銷假 批核 / 拒絕 2.2 最多 5 層審批 2.3 以電郵方式通知申請人 3 橫向式月曆 4 網上報表 4.1 員工請假報表 4.2 個人請假報表 4.3 部門請假報表 5 支援 桌上電腦 / 平板電腦	網上績效評估 <input type="checkbox"/> (需要：基本人事 / 績效評估) <u>經理：</u> 1 網上填寫並遞交下屬績效評估表格 2 查看已遞交的績效評估表格 3 限制下屬修改績效評估表格 4 績效評估表格項目由系統管理員於系統後台設定 5 支援 桌上電腦 / 平板電腦
一般員工 (ESS)	<u>員工：</u> 1 儀表板 1.1 『你的統計』 1.1.1 按請假類別之請假日數 1.1.2 按請假類別之請假次數 1.2 『今天請假』 2 電話簿 3 個人資料更新	<u>員工：</u> 1 網上申請請假 1.1 網上遞交請假申請 1.2 以電郵方式通知審批人 2 網上申請銷假 2.1 網上遞交銷假申請 2.2 以電郵方式通知審批人 3 網上查詢假期概況 4 網上報表 4.1 請假申請記錄報表 4.2 個人請假報表 4.3 員工請假記錄表 5 支援 桌上電腦 / 平板電腦	<u>員工：</u> 1 網上填寫並遞交自我績效評估表格 2 查看過往自己的績效評估表格 3 績效評估表格項目由系統管理員於系統後台設定 4 支援 桌上電腦 / 平板電腦
	一般表格遞交 (ESS) <input type="checkbox"/> (需要：基本人事) 2 網上遞交一般電子表格		
系統自動化	系統整合 (檔案匯入) <input type="checkbox"/> (需要：基本人事) 1 新入職 / 離職 員工匯入(標準格式) 2 員工升遷記錄匯入(標準格式) 3 請假結餘匯入(標準格式)	系統整合 (檔案匯出) <input type="checkbox"/> (需要：基本人事) 1 員工記錄匯出(標準格式) 2 請假記錄匯出(標準格式) 3 請假結餘匯出(標準格式)	網上請假批核提示 <input type="checkbox"/> (需要：基本人事 / 網上請假) 1 自動寄出提示電郵至那些尚有請假申請未處理的經理
	自動以電郵方式寄出請假報表至指定人員 <input type="checkbox"/> (需要：基本人事) 1 用戶設定有關日期範圍 2 支援以報表 2.1 員工請假記錄表		
服務	資料 匯入/設定 服務 (標準格式) 1 客戶必須於所提供的 MS Excel 表格按照指示填寫所需“資料” 2 所有資料欄格式均已預定，客戶不能自行更改資料欄格式 3 不包括上門服務。客戶必須於已安裝系統的電腦(已安裝 MS Excel)提供遙距連接 ^(*) 以供進行資料匯入 首次人事資料匯入服務 <input type="checkbox"/> (需要：基本人事) 包括以下資料： 1 僱員資料匯入 (上限 1,000 記錄) 2 學歷及工作經驗 3 請假記錄 4 請假初始結餘		
	首次人事功能設定服務 <input type="checkbox"/> (需要：基本人事) 包括以下設定： 1 公司及部門設定 2 請假類別設定 3 請假發放計劃設定 4 員工類別 / 職級 / 職位設定		

考勤管理 (TA)



	<h2 style="text-align: center;">考勤管理 (TA)</h2>		
	<p>基本 考勤管理 <input type="checkbox"/></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>1 編更組別設定</p> <p>2 更表設定 (按個別員工 / 按更組)</p> <p>2.1 一般工作時間設定</p> <p>2.2 假期設定</p> <p>2.3 加班設定</p> <p>2.4 支援“長短週”</p> <p>2.5 “月曆式”操作介面</p> <p>2.6 可按規則編排更次</p> <p>2.7 『快速排更』功能</p> <p>3 打卡功能</p> <p>3.1 連接電子打卡鐘 (智能卡 / 指紋機 / 臉型機)</p> <p>3.2 自動 / 手動 下載打卡記錄</p> <p>3.3 支援連接多部打卡機</p> <p>3.4 失卡處理</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>4 考勤分析</p> <p>4.1 多項資料計算</p> <p>4.1.1 遲到、早退</p> <p>4.1.2 加班</p> <p>4.1.3 工作小時</p> <p>4.1.3.1 實際 / 『計算』工作小時</p> <p>4.1.3.2 假期 / 請假 工作小時</p> <p>4.1.4 缺勤</p> <p>4.1.5 漏打卡</p> <p>4.2 最後修改日期時間及用戶名稱</p> <p>4.3 支援過往日子時段分析</p> <p>5 考勤記錄查詢</p> <p>5.1 個人 / 部門 / 公司</p> <p>5.2 篩選</p> <p>5.2.1 員工 / 部門 / 公司</p> <p>5.2.2 考勤狀態</p> <p>5.2.3 日期範圍</p> <p>5.3 考勤記錄批核</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>6 報表</p> <p>6.1 打卡記錄報表</p> <p>6.2 個人出勤報表</p> <p>6.3 部門出勤報表</p> <p>6.4 每日出勤報表</p> <p>6.5 部門加班報表</p> <p>6.6 個人打卡記錄表</p> <p>6.7 每日打卡記錄表</p> <p>6.8 員工考勤報表</p> <p>6.9 員工出勤總表</p> <p>6.10 員工編更列表</p> <p>6.11 員工編更表</p> <p>6.12 地點編更報表</p> <p>7 手動資料匯入 / 匯出</p> <p>7.1 考勤記錄匯出</p> <p>7.2 公眾假期匯入</p> </div> </div>		
<p>人事 / 會計 / 行政人員</p>	<p>特別更時處理 : <input type="checkbox"/></p> <p>(需要 : 基本考勤)</p> <ol style="list-style-type: none"> 過夜更 <ul style="list-style-type: none"> 例子 : 下午 6 點 - 零晨 2 點 彈性工作時間(早到早走、遲到遲走) <ul style="list-style-type: none"> 例子 : 如早到 30 分鐘, 則可早走 30 分鐘 彈性工作時間(固定工時) <ul style="list-style-type: none"> 例子 : 於早上 8 時至晚上 8 時期間 工作 8 小時 彈性休息時間 <ul style="list-style-type: none"> 例子 : 於中午 12 時至下午 3 時期間 休息 1 小時 多段彈性休息時間 <ul style="list-style-type: none"> 按上/下班打卡時間模式計算 指定上班地點及工作類別 	<p>MS Excel 更表匯入功能 <input type="checkbox"/></p> <p>(需要 : 基本考勤)</p> <ol style="list-style-type: none"> 可訂製表格格式 	<p>散工出勤表模組 <input type="checkbox"/></p> <p>(需要 : 基本人事 / 基本考勤 / 基本薪資)</p> <ol style="list-style-type: none"> 直接輸入上/下班時間 支上午/下午時段 自動計算工時 匯出至 MS EXCEL 連結薪資模組以計算工資
	<p>MIFARE 發卡程式工具 <input type="checkbox"/></p> <p>(需要 : 基本考勤)</p>	<p>CWRS 工人考勤模組 <input type="checkbox"/></p> <p>(需要 : 基本人事 / 基本考勤)</p> <ol style="list-style-type: none"> 匯入由 SATM 匯出之工人資料 生成符合 SATM 要求之工地每日出勤表(DAR) 	<p>門禁控制模組 <input type="checkbox"/></p> <p>(需要 : 基本考勤)</p> <ol style="list-style-type: none"> 用戶組別 / 門閘組別 設定 時區設定 按以上設定傳送允許的用戶名單至各相關門禁設備 只支援部分指定設備型號
<p>另購考勤報表 <input type="checkbox"/></p>			
<p>系統自動化</p>	<p>自動執行考勤相關任務 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>已包括 (需要 : 基本考勤)</p> <ol style="list-style-type: none"> 由設備下載上/下班打卡時間記錄 分析考勤結果 同步電腦時鐘至各打卡設備 由打卡設備下載用戶資料 上傳用戶資料至打卡設備 	<p>系統整合 (檔案匯入) <input type="checkbox"/></p> <p>(需要 : 基本考勤)</p> <ol style="list-style-type: none"> 打卡設備用戶資料匯入(標準格式) 打卡記錄匯入 (標準格式) 	<p>系統整合 (檔案匯出) <input type="checkbox"/></p> <p>(需要 : 基本考勤)</p> <ol style="list-style-type: none"> 打卡記錄匯出 (標準格式) 考勤記錄匯出 (標準格式)
	<p>自動傳送考勤報表至相關員工 <input type="checkbox"/></p> <p>(需要 : 基本考勤)</p> <ol style="list-style-type: none"> 用戶設定有關日期範圍 用戶設定有關的考勤狀態 用戶設定電郵的主旨及內容文字 	<p>異常考勤監控 <input type="checkbox"/></p> <p>(需要 : 基本考勤)</p> <ol style="list-style-type: none"> 根據預設日程自動檢查考勤資料 發送異常報表到預設電郵地址 	


考勤管理 (TA)



	<h2>考勤管理 (TA)</h2>		
<p>管理人員 (MSS)</p>	<p>網上編更 (MSS)</p> <p><input type="checkbox"/> (需要: 基本人事 / 基本考勤)</p> <p>更表編排</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 直接鍵盤輸入 2 按時段複製功能 3 編更時數即時統計 4 勞工假(SH)安排提示 5 支援調鋪頂更 6 網上報表 <ol style="list-style-type: none"> 6.1 編更詳細報表 6.2 員工編更表 6.3 員工編更列表 6.4 網上用戶管理列表 	<p>網上出勤表 (MSS)</p> <p><input type="checkbox"/> (需要: 基本考勤)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 下屬出勤表 查閱 / 修改 / 批核 2 提示功能 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 尚未批核之出勤記錄 3 網上報表 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 每日出勤報表 3.2 個人出勤報表 3.3 部門出勤報表 3.4 部門加班報表 3.5 員工出勤總表 3.6 418 報表 	<p>網上虛擬打卡鐘</p> <p><input type="checkbox"/> (需要: 基本考勤)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 於網頁瀏覽器內顯示伺服器時鐘的虛擬打卡鐘 2 部門員工輸入其僱員編號打卡 3 支援 條紋碼 / 非接觸式智能卡 (另購) 4 打卡上/下班記錄即時傳送至伺服器儲存
	<p>系統前台考勤管理核心模組</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 已包括於任何 MSS/ESS 考勤模組</p> <p>經理:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 查詢部門打卡記錄 	<p>網上加班申請</p> <p><input type="checkbox"/> (需要: 基本考勤)</p> <p>經理:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 批核加班 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 網上 批准 / 拒絕 加班申請 1.2 最多 3 層審批 1.3 以電郵方式通知申請人 <p>員工:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 申請加班 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 網上遞交加班申請 1.2 支援 3 種模式 <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1 加班時段 1.2.2 加班時段+加班類別 1.2.3 加班小時/分鐘 + 加班類別 1.3 以電郵通知經理 	<p>漏打卡補交申請</p> <p><input type="checkbox"/> (需要: 基本考勤)</p> <p>經理:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 網上 批准 / 拒絕 漏打卡補交申請 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 支援批核工作流程 1.2 用戶自定義訊息範本 1.3 已批准的漏打卡補交申請將會儲存為正常打卡記錄 1.4 相關的考勤記錄將會自動重新分析. 2 支援 桌上電腦 / 平板電腦 / 手機 <p>員工:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 網上遞交漏打卡補交申請 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 日期 / 時間 / 原因 1.2 支援批核工作流程 1.3 用戶自定義訊息範本 2 查詢已遞交的申請狀況 3 支援 桌上電腦 / 平板電腦 / 手機
<p>一般員工 (ESS)</p>	<p>員工:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 儀表板 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 員工自己的統計資料 <ol style="list-style-type: none"> 1.1.1 總工作日數 1.1.2 總缺席日數 1.1.3 總遲到日數 1.1.4 總加班小時 2 查詢員工自己的打卡記錄 	<p>員工:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 申請加班 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 網上遞交加班申請 1.2 支援 3 種模式 <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1 加班時段 1.2.2 加班時段+加班類別 1.2.3 加班小時/分鐘 + 加班類別 1.3 以電郵通知經理 2 支援 桌上電腦 / 平板電腦 / 手機 	<p>員工:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 網上遞交漏打卡補交申請 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 日期 / 時間 / 原因 1.2 支援批核工作流程 1.3 用戶自定義訊息範本 2 查詢已遞交的申請狀況 3 支援 桌上電腦 / 平板電腦 / 手機
	<p>網上更表 (ESS)</p> <p><input type="checkbox"/> (需要: 基本考勤)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 網上查詢員工自己的更表 2. 支援 桌上電腦 / 平板電腦 / 手機 	<p>網上出勤表 (ESS)</p> <p><input type="checkbox"/> (需要: 基本考勤)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 網上查詢員工自己的出勤表 2 網上考勤報表 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 個人出勤報表 3 支援 桌上電腦 / 平板電腦 / 手機 	<p>網上打卡</p> <p><input type="checkbox"/> (需要: 基本考勤)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 伺服器端時鐘 2 GPS 偵測 3 支援 桌上電腦 / 平板電腦 / 手機
<p>服務</p>	<p>資料 匯入/設定 服務 (標準格式)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 客戶必須於所提供的 MS Excel 表格按照指示填妥所需“資料” 2 所有資料欄格式均已預定，客戶不能自行更改資料欄格式 3 不包括上門服務。客戶必須於已安裝系統的電腦(已安裝 MS Excel)提供遙距連接^(#)以供進行資料匯入 <p>首次考勤資料匯入服務</p> <p><input type="checkbox"/> (需要: 基本考勤)</p> <p>包括以下資料:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 智能卡號列表匯入 (上限 1,000 記錄) 2 假期表 (今年及下年) <p>首次考勤功能設定服務</p> <p><input type="checkbox"/> (需要: 基本考勤)</p> <p>包括以下設定:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 考勤機相關之軟件設定 2 更組設定 3 更時設定 (上限 100 更時) 		
	<p>路由器設定服務(遙距操作)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 客戶必須提供路由器密碼 2 不保證能夠成功設定路由器 3 如未能成功設定: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 此項服務收費將會退回客戶 3.2 客戶須負責按照所提供的資料設定路由器 4 不包括上門服務。客戶必須於已安裝系統的電腦提供遙距連接^(#) <p><input type="checkbox"/> 通訊埠轉發(Port forward) / 動態 IP 設置以供連接讀卡機</p>		

	<h1>Payroll</h1>		
人事 / 會計 / 行政人員	<p>基本 薪資管理 <input type="checkbox"/> (需要 : 基本人事)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <ol style="list-style-type: none"> 1 支援計算不同薪資週期：月薪 / 雙週薪 / 週薪 / 日薪 2 支援設定多個計薪大綱分類 3 員工底薪設定 4 員工津貼設定 5 員工一次性款項記錄 6 支付中心設定 <ol style="list-style-type: none"> 6.1 銀行自動轉賬 / 支票 6.2 多個僱主銀行戶口設定 </div> <div style="width: 30%;"> <ol style="list-style-type: none"> 7 計薪大綱設定 8 工資變數設定 9 用戶可自行設定工資計算方程式 <ol style="list-style-type: none"> 9.1 可與以下資料連結： <ol style="list-style-type: none"> 9.1.1 個人資料 9.1.2 僱用資料 9.1.3 考勤資料 9.1.4 請假資料 9.2 按工資項目設定計算日期範圍 9.3 小組 總數/平均數 計算 9.4 稅項計算 10 強積金設定及計算 (集成信托計劃) 11 生成工資記錄 <ol style="list-style-type: none"> 11.1 個別員工/多個員工 </div> <div style="width: 30%;"> <ol style="list-style-type: none"> 12 報表 <ol style="list-style-type: none"> 12.1 工資表 12.2 薪酬詳細列表 12.3 強積金供款結算書 12.4 員工糧單 12.5 薪資差異報表 12.6 個人薪酬總覽表 12.7 員工一次性款項記錄報表 13 手動資料匯入 / 匯出 <ol style="list-style-type: none"> 13.1 底薪匯入 13.2 固定津貼匯入 13.3 一次性款項記錄匯入 13.4 工資記錄匯出 13.5 工資項目記錄匯出 </div> </div>		
	<p>713 計算功能 <input type="checkbox"/></p> <p>(需要 : 基本人事 / 基本考勤 / 基本薪資)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 支援《2007 年僱傭(修訂)條例》(按指定日期前 12 個月計算平均工資) 2 自動檢查總加班金額超出 20% 3 報表 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 713 平均日薪計算報表 4 過往工資記錄匯入 <ol style="list-style-type: none"> 4.1 只供計算 713 平均工資 4.2 標準匯入格式 4.3 一次性服務 	<p>銀行自動轉賬檔案匯出 <input type="checkbox"/></p> <p>(需要 : 基本薪資)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 匯豐 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 MRI 1.2 HKMRI 2 恆生 - MRI 3 中銀 - CBS Online 4 渣打 <ol style="list-style-type: none"> 4.1 DGP 4.2 Straight2Bank 5 星展 6 東亞 - ECP 7 上海商業銀行 8 花旗 <ol style="list-style-type: none"> 8.1 CitiDirect GDFP 8.2 Paylink 9 HR21 - 易薪財 10 銀聯 - Flexi2 11 中國工商銀行 12 三菱 UFJ - FPS 	<p>多地點佣金計算 <input type="checkbox"/></p> <p>(需要 : 基本考勤 / 基本薪資)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 用戶按店舖輸入可分佣金金額 2 連結至考勤模組 3 自動按各員工於各店舖工作時數、分佣比例、及基本佣金計算各員工實際佣金 4 已計算好的佣金可帶至薪資模組計算工資 5 匯出至 MS Excel
	<p>強積金自願性供款 <input type="checkbox"/></p> <p>(需要 : 基本薪資)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 固定金額 2 固定百分比 (分組 / 個別員工) 3 僱員/僱主分別設定 4 可設定上限 	<p>強積金行業計劃 <input type="checkbox"/></p> <p>(需要 : 基本薪資)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 設定及計算 2 報表 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 東亞強積金行業計劃供款記錄 2.2 東亞強積金行業計劃供款結算書 	<p>強積金供款檔案匯出 (以下其中一種格式) <input type="checkbox"/></p> <p>(需要 : 基本薪資)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 友邦保險 2 宏利 3 匯豐 (ver 2.10) 4 東亞強積金供款結算書(新入職)/(在職) 5 匯豐強積金供款結算書(新入職)/(在職)
	<p>報稅 (IR56 B/E/F/G/M) <input type="checkbox"/></p> <p>(需要 : 基本薪資)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 報稅項目設定 2 報稅項目計算 3 IR56B 電子報稅檔案匯出 4 IR56 E/F/G/M 報表 5 薪酬及稅項詳細列表 	<p>電郵糧單模組 <input type="checkbox"/></p> <p>(需要 : 基本薪資)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 選擇多個員工並一併生成糧單電子郵件 2 寄出糧單電郵前可先檢查及修改 3 按用戶自定暫停及延遲時間分批寄出糧單電郵. 	<p>成本分析模組 <input type="checkbox"/></p> <p>(需要 : 基本薪資)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 支援以下成本中心定義方式 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 僱員比例 1.2 公司+工作類別 1.3 分店 2 報表 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 成本分析總覽表
	<p>另購薪資報表 <input type="checkbox"/></p>		

	Payroll		
管理人員 (MSS)	<p>網上費用報銷申請</p> <p><input type="checkbox"/> (需要：基本薪資)</p> <p>經理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 網上 批准 / 拒絕 費用報銷申請 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 支援批核工作流程 1.2 用戶自定義訊息範本 1.3 已批准的費用報銷申請將會儲存為正式一次性費用記錄 2 支援 桌上電腦 / 平板電腦 / 手機 		
一般員工 (ESS)	<p>員工：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 網上填寫及遞交費用報銷表格 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 日期 / 類別 / 報銷資料 / 金額 1.2 支援上載相片或 PDF 附件 1.3 支援批核工作流程 1.4 用戶自定義訊息範本 2 查詢已遞交的費用報銷表格 3 支援 桌上電腦 / 平板電腦 / 手機 	<p>網上糧單查詢</p> <p><input type="checkbox"/> (需要：基本薪資)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 員工於網上查詢自己的糧單 	
系統自動化			
服務	<p>資料 匯入/設定 服務 (標準格式)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 客戶必須於所提供的 MS Excel 表格按照指示填寫所需“資料” 2 所有資料欄格式均已預定，客戶不能自行更改資料欄格式 3 不包括上門服務。客戶必須於已安裝系統的電腦(已安裝 MS Excel)提供遙距連接^(*)以供進行資料匯入 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p>首次薪資資料匯入服務</p> <p><input type="checkbox"/> (需要：基本薪資)</p> <p>包括以下資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 過往工資記錄匯入(上限 12,000 記錄) 2 底薪記錄 3 津貼記錄 4 一次性付款記錄 </div> <div style="width: 48%;"> <p>首次薪資功能設定服務</p> <p><input type="checkbox"/> (需要：基本薪資)</p> <p>包括以下設定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 津貼類別設定 2 一次性付款類別設定 3 工資計算大綱 (上限 5 個) 4 付款中心設定 5 訂製糧單設計服務 (簡單樣式) </div> </div>		

	<h2 style="color: purple;">系統</h2> 					
人事 / 會計 / 行政人員	系統後台核心模組 <input checked="" type="checkbox"/> 已包括					
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 1 系統登入及用戶權限控制 2 用戶選擇語言 (英文 / 繁體中文) 3 報表匯出至 MSEXCEL 4 操作記錄 5 日期鎖保護 </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 6 資料庫維護 7 同時 1 個管理員操作授權 8 單一公司 9 支援最多 50 位在職員工 </td> </tr> </table>			<ol style="list-style-type: none"> 1 系統登入及用戶權限控制 2 用戶選擇語言 (英文 / 繁體中文) 3 報表匯出至 MSEXCEL 4 操作記錄 5 日期鎖保護 	<ol style="list-style-type: none"> 6 資料庫維護 7 同時 1 個管理員操作授權 8 單一公司 9 支援最多 50 位在職員工 	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 系統登入及用戶權限控制 2 用戶選擇語言 (英文 / 繁體中文) 3 報表匯出至 MSEXCEL 4 操作記錄 5 日期鎖保護 	<ol style="list-style-type: none"> 6 資料庫維護 7 同時 1 個管理員操作授權 8 單一公司 9 支援最多 50 位在職員工 				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;"> 同時操作使用者授權(系統後台) <input type="checkbox"/> 每額外 1 個同時操作使用者授權 <input type="checkbox"/> 每額外 3 個同時操作使用者授權 <input type="checkbox"/> 每額外 5 個同時操作使用者授權 <input type="checkbox"/> 每額外 10 個同時操作使用者授權 </td> <td style="width: 33%; border: none;"> 在職員工數目 <input type="checkbox"/> 每額外 25 個在職員工數目授權 <input type="checkbox"/> 每額外 50 個在職員工數目授權 <input type="checkbox"/> 每額外 100 個在職員工數目授權 <input type="checkbox"/> 每額外 500 個在職員工數目授權 <input type="checkbox"/> 無限在職員工數目授權 </td> <td style="width: 33%; border: none;"> 多公司資料處理 <input type="checkbox"/> 每額外 1 間公司資料處理授權 <input type="checkbox"/> 每額外 3 間公司資料處理授權 <input type="checkbox"/> 每額外 5 間公司資料處理授權 <input type="checkbox"/> 無限多間公司資料處理授權 </td> </tr> </table>	同時操作使用者授權(系統後台) <input type="checkbox"/> 每額外 1 個同時操作使用者授權 <input type="checkbox"/> 每額外 3 個同時操作使用者授權 <input type="checkbox"/> 每額外 5 個同時操作使用者授權 <input type="checkbox"/> 每額外 10 個同時操作使用者授權	在職員工數目 <input type="checkbox"/> 每額外 25 個在職員工數目授權 <input type="checkbox"/> 每額外 50 個在職員工數目授權 <input type="checkbox"/> 每額外 100 個在職員工數目授權 <input type="checkbox"/> 每額外 500 個在職員工數目授權 <input type="checkbox"/> 無限在職員工數目授權	多公司資料處理 <input type="checkbox"/> 每額外 1 間公司資料處理授權 <input type="checkbox"/> 每額外 3 間公司資料處理授權 <input type="checkbox"/> 每額外 5 間公司資料處理授權 <input type="checkbox"/> 無限多間公司資料處理授權			
同時操作使用者授權(系統後台) <input type="checkbox"/> 每額外 1 個同時操作使用者授權 <input type="checkbox"/> 每額外 3 個同時操作使用者授權 <input type="checkbox"/> 每額外 5 個同時操作使用者授權 <input type="checkbox"/> 每額外 10 個同時操作使用者授權	在職員工數目 <input type="checkbox"/> 每額外 25 個在職員工數目授權 <input type="checkbox"/> 每額外 50 個在職員工數目授權 <input type="checkbox"/> 每額外 100 個在職員工數目授權 <input type="checkbox"/> 每額外 500 個在職員工數目授權 <input type="checkbox"/> 無限在職員工數目授權	多公司資料處理 <input type="checkbox"/> 每額外 1 間公司資料處理授權 <input type="checkbox"/> 每額外 3 間公司資料處理授權 <input type="checkbox"/> 每額外 5 間公司資料處理授權 <input type="checkbox"/> 無限多間公司資料處理授權				
系統自動化	PeopleSoft 系統整合 <input type="checkbox"/> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 1 等候來自 PeopleSoft 系統的操作指令 </td> <td style="width: 33%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 2 支援以下資料交換 : <ol style="list-style-type: none"> 2.1 一般主要資料 2.2 員工資料匯入 2.3 請假記錄匯入 2.4 請假結餘匯入 </td> <td style="width: 33%; border: none;"> <ol style="list-style-type: none"> 2.5 考勤資料匯出 2.6 請假記錄匯出 2.7 請假結餘匯出 2.8 請假調整記錄匯入 </td> </tr> </table>			<ol style="list-style-type: none"> 1 等候來自 PeopleSoft 系統的操作指令 	<ol style="list-style-type: none"> 2 支援以下資料交換 : <ol style="list-style-type: none"> 2.1 一般主要資料 2.2 員工資料匯入 2.3 請假記錄匯入 2.4 請假結餘匯入 	<ol style="list-style-type: none"> 2.5 考勤資料匯出 2.6 請假記錄匯出 2.7 請假結餘匯出 2.8 請假調整記錄匯入
<ol style="list-style-type: none"> 1 等候來自 PeopleSoft 系統的操作指令 	<ol style="list-style-type: none"> 2 支援以下資料交換 : <ol style="list-style-type: none"> 2.1 一般主要資料 2.2 員工資料匯入 2.3 請假記錄匯入 2.4 請假結餘匯入 	<ol style="list-style-type: none"> 2.5 考勤資料匯出 2.6 請假記錄匯出 2.7 請假結餘匯出 2.8 請假調整記錄匯入 				
一般員工 (ESS)	系統前台核心模組 <input checked="" type="checkbox"/> 已包括於任何 MSS/ESS 模組					
管理人員 (MSS)	<ol style="list-style-type: none"> 1 系統網頁登入及用戶權限控制 2 用戶選擇語言 (英文 / 繁體中文) 3 儀表板 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 『捷徑』 3.2 『訊息』 3.3 月曆 					
I.T.	資料庫結構說明文件 <input type="checkbox"/>	人事資料加密處理 <input type="checkbox"/> (Require : HR Basic)				
服務	軟件 安裝 / 設定 服務 <ol style="list-style-type: none"> 1 伺服器必須滿足系統最低要求 2 不包括上門服務。客戶必須提供遙距連接[#]以供進行系統安裝/設定 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ecTA/ecPayroll 系統(伺服器) 安裝 <input type="checkbox"/> ecTA/ecPayroll 系統(工作站) 安裝 <input type="checkbox"/> MSSQL Server Express 安裝 <input type="checkbox"/> MSSQL Server Express 資料庫自動備份設置 					
	資料 匯入/設定 服務 (標準格式) <ol style="list-style-type: none"> 1 客戶必須於所提供的 MS Excel 表格按照指示填寫所需“資料” 2 所有資料欄格式均已預定，客戶不能自行更改資料欄格式 3 不包括上門服務。客戶必須於已安裝系統的電腦(已安裝 MS Excel)提供遙距連接[#]以供進行資料匯入 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 網上用戶戶口匯入 					
	上門 軟件安裝 / 設定 / 資料匯入 / 培訓 服務 <ol style="list-style-type: none"> 1 星期一至五 上午 10 時至下午 6 時 公眾假期除外 2 香港地區範圍之內 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 上門培訓服務 <input type="checkbox"/> 出差附加費(大陸/澳門) <input type="checkbox"/> 一般上門服務 					

電腦遙距連接 : VNC, Remote Desktop, Teamviewer 版本 11 或以下