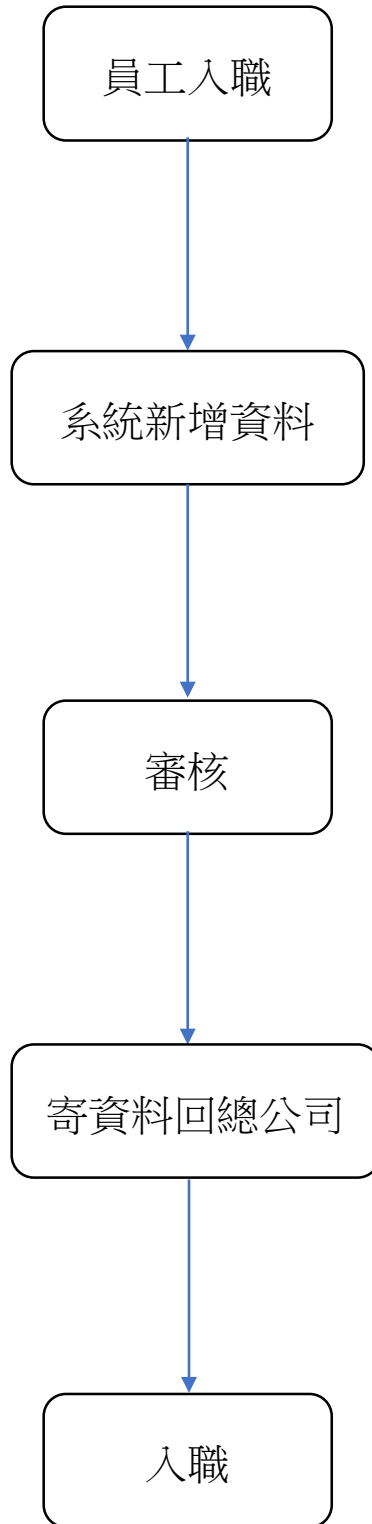
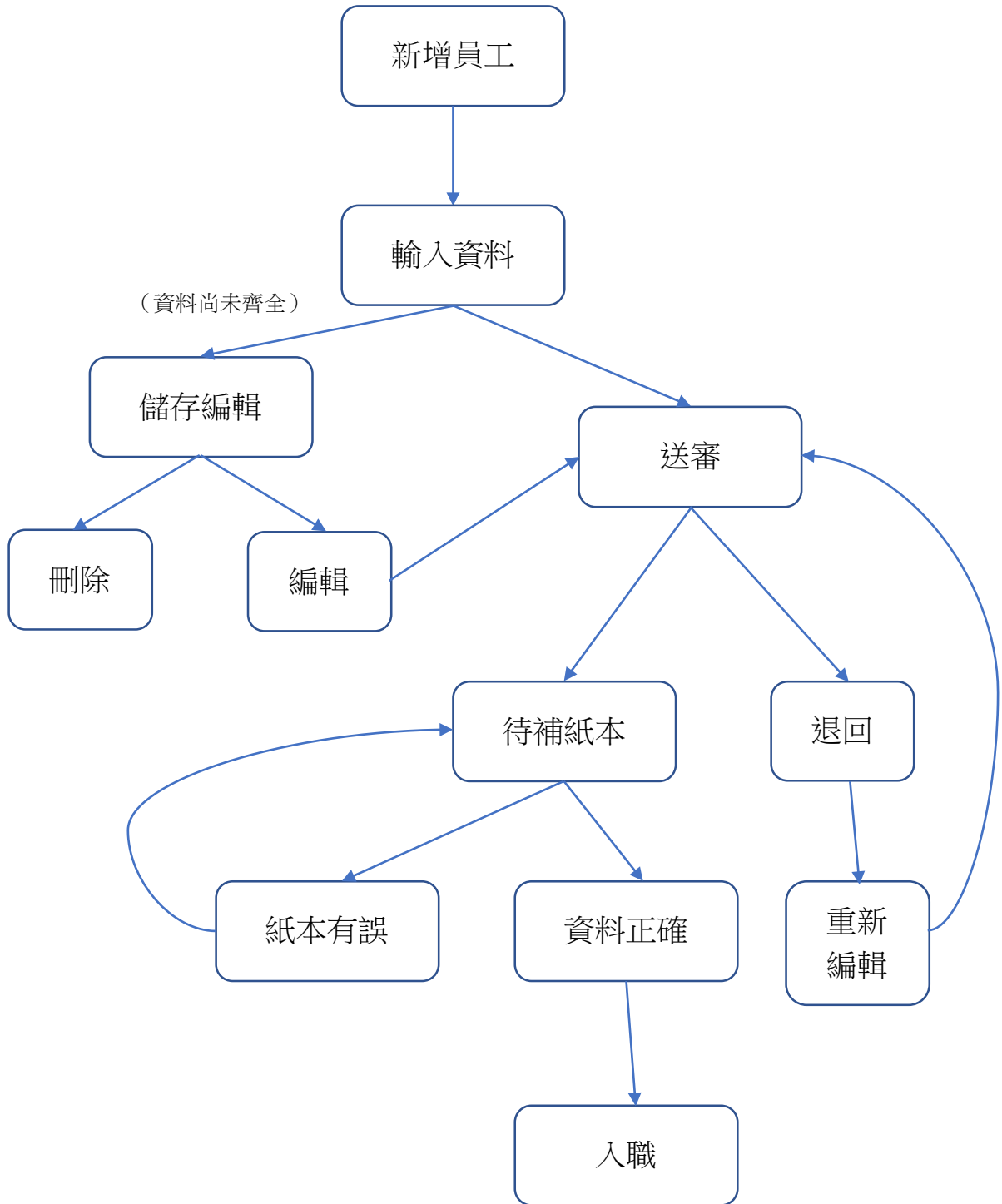


行政流程



系統流程



一、新增員工

1. 點擊位於畫面左側的『新增員工』，如圖紅圈處。

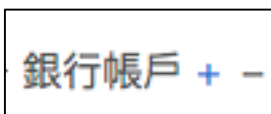


2. 新增基本資料

手機號碼二、戶籍電話、通訊電話欄位可選填，通訊地址如同及地址打勾之後可自動帶入。

個人資料							
員工姓名	<input type="text" value="陳小明"/>	<input type="checkbox"/>	員工性別	<input type="text" value="男"/>	出生日期	<input type="text" value="2018-02-01"/>	
身分證號	<input type="text" value="F123456789"/>	手機號碼一	<input type="text" value="0987654321"/>	手機號碼二	<input type="text"/>		
戶籍地址	<input type="text" value="臺北市"/>	<input type="text" value="中正區"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="中正"/>	<input type="text" value="館前路42號"/>	戶籍電話	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 通訊地址	<input type="text" value="臺北市"/>	<input type="text" value="中正區"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="中正"/>	<input type="text" value="館前路42號"/>	通訊電話	<input type="text"/>
電子信箱	<input type="text" value="study123@gmail.com"/>					<input type="button" value="↑"/>	

如該員工有一個以上的帳戶需新增請點擊右側的加號。



有保底新的同仁在底薪輸入完金額之後再選擇保底的起訖時間。

底薪	<input type="text" value="0"/>	起迄	<input type="text"/>	<input type="button" value="↑"/>	-	<input type="text"/>	<input type="button" value="↑"/>
----	--------------------------------	----	----------------------	----------------------------------	---	----------------------	----------------------------------

如有額外加給的%數請再加幾欄位手動輸入。



加給 0

書面資料的上傳請先將資料掃描成 PDF 檔傳至電腦後再點擊上傳。目前上傳格式只能為 PDF 檔。



有需要額外備註的事項可打在備註欄位，入職之後備註的修改不虛重新送審可直接編輯。
全部資料輸入完畢資料也上傳無誤之後請點擊確定送審。便會出現以下畫面



新增員工 雪芳

底薪 0 起迄

確定送審 陳小明
該人員將移至待審核名單

確定 取消

書面資料

已上傳
書面資料
PDF檔

X刪除

備註欄位

儲存編輯 確定送審

此時同仁資料會移至待審核區，有待審核同仁時單位審核區塊會變為紅色。



雪芳201

在職: 28 編輯: 0

待審核
1人

待總公司人資確認資料無誤之後，在左邊待審通知會有通知，狀態會變為待補紙本

待審核通知					
姓名 編號	單位	公司別	狀態變更	時間	操作
陳小明	201 雪芳	弘瞻有限公司	待補紙本	2018/03/30 14:48:51	刪除

如果資料有誤被退回狀態會變為待審退回，可以點擊查看說明

姓名 編號	單位	公司別	狀態	日期
顏嘉村	201 雪芳	弘瞻有限公司	待審退回 - 說明	2018/03/30

待審退回

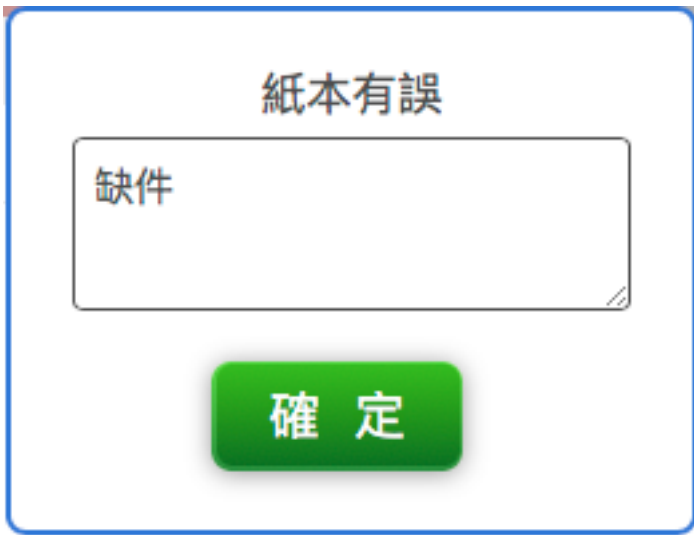
資料有誤

確 定

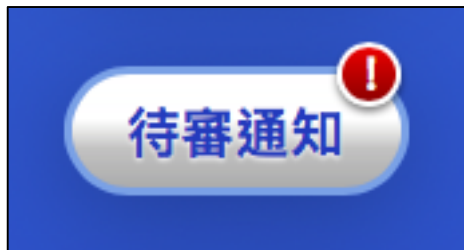
總公司收到紙本資料無誤後同仁即確定入職。

如果寄回總公司的紙本有缺件或錯誤狀態會顯示為紙本有誤，需重新寄出，寄出之後按重補件通知總公司。

姓名 編號	單位	公司別	狀態	日期
顏嘉村	201 雪芳	弘瞻有限公司	紙本有誤 - 說明	2018/03/30



如果作側功能欄的待審通知有出現驚嘆號代表送出的申請有因為回覆而有狀態變更。刪除只是刪掉通知，並不會刪掉已經送出的申請。



☰ 待審核通知 ✕					
姓名 編號	單位	公司別	狀態變更	時間	操作
顏嘉村	201 雪芳	弘瞻有限公司	待審退回	2018/03/30 18:00:45	刪除
顏嘉村	201 雪芳	弘瞻有限公司	待補紙本	2018/03/30 18:03:40	刪除
顏嘉村	201 雪芳	弘瞻有限公司	紙本有誤	2018/03/30 18:04:46	刪除
顏嘉村	201 雪芳	弘瞻有限公司	說明更改	2018/03/30 18:04:52	刪除
顏嘉村	201 雪芳	弘瞻有限公司	待補紙本	2018/03/30 18:06:33	刪除
顏嘉村	201 雪芳	弘瞻有限公司	申請完成	2018/03/30 18:06:58	刪除

二、編輯員工（需在職）

1.點選該員工所屬單位

2.在『在職總覽』分頁選擇員工


在職總覽(28)

3.點編輯修改

編輯修改

4.會跳出提示訊息，按確定。

5.移至編輯中分頁後如果沒有要進行變更按刪除該項目會消失，但不是從在職刪掉。

確定將 
該人員移至編輯名單

確定

取消

三、篩選員工

可以依照不同的篩選條件顯示對應的結果。

選擇單位 不限

選擇職稱 不限

選擇類別 不限

在職狀態 在職

Q 搜尋

四、搜尋員工

收尋功能位於頁面最上方，可依照手機或是姓名當作收尋條件，離職人員也可透過此功能搜尋。

依手機或姓名搜尋



五、異動人員

1. 今日異動分頁會顯示當天有異動的人員名單，過凌晨 12 點會刪除。
2. 異動查詢分頁可以透過不同條件搜尋異動的狀況（系統上線之前的資料無法查詢）。

六、異動歷程

在已入職的同仁員工資料內有一個『查看異動歷程』，點擊之後該員工從入直到離職之間的異動（升職、降職、職位變更、入職、離職）將會以條列式的方式呈現。

查看異動歷程



備註事項

1. 新增員工時不必填人員工編號，系統會自動帶入。
2. 基於個資及安全因素考量，閒置五分鐘以上將會自動登出及三個月未更換密碼強制要求更換。
3. 同仁更換單位請先在原單位離職之後再至新單位作入職。
4. 助理如果離職請務必通知總公司。
5. 離職的同仁在半年內如果要入職只能在原單位復職，無法在別的單位入職。
6. 人事系統只有在公司特定的電腦才有辦法登入，帳號密碼請妥善保管。