

Power 人力資源功能一覽表

項次	作業項目	功能說明
1	啓動參數設定	各作業單據單號 Default 原則、時間小數位、考核分數小數位 地區別的選擇,提供台灣及大陸兩套制度,依使用地點決定
2	系統參數設定	在薪資方面：提供發薪方式，薪資計算起迄期間設定，媒體申報基本資料建立，與製造系統相連，應稅加班計算方式的設定 在考勤方面：提供公司班別狀態設定，出勤計算最小單位，遲到早退的定義 增加” 職工福利金” 扣款設定
3	公司設定	建立公司組織圖以及各部門編制預計人數
人事管理		
1	人事異動設定	設定人事異動項目，如離職，調職，升職等，系統已內建常見的異動項目，但可再自行新增
2	人力表格庫	系統已建立相關文件可客戶使用
3	資料設定	人力資源系統會用到的下拉選取資料皆由此處先建立
4	人力資源庫	可以記錄所有面試及應徵員工的資料做為資料庫
5	人事基本資料	用來記錄正式員工的相關資料，可直接從人力資源庫轉入
6	人事異動記錄	記錄員工職務或職位上的異動狀況，依異動類別的設定亦可能分別影響薪資及考勤
7	離職備查記錄	記錄離職員工的資料
薪資管理		
1	薪資項目設定	本作業功能是供用戶可自行設定公司使用的薪資項目名稱，系統內建有本薪與伙食費。
2	計件項目設定	此處是設定計件目項名稱，可拷貝產品資料或是拷貝製造系統的製程項目。
3	員工薪資設定	設定員工薪資種類,是否須要刷卡,是否可以加班,勞健保投保級距設定,薪資明細,及扣款明細等
4	所得稅與福利	即指所得稅表及勞,健保級距表,系統依據此計算每位員工的稅額與需扣款的勞健保費,還有勞退工資分級表.系統依據各員工的月提繳工資,提撥勞工退休金.
5	假別設定	乃指各種假別的設定,如:病假,事假,婚假..等,除了設定給假單位外,還可以設定是否影響全勤,公司是否有給假

Power 人力資源功能一覽表

6	考勤薪資計算設定	此作業主要有兩項設定:[加班等級]及[缺勤扣款]設定 加班等級：可以設定多組加班等級,每組加班費的計算又可分平日前段,平日後段,假日三個加班時段來設定加班費計算標準;若公司是採取補休,亦可在此處選擇不計加班費,改計補休 缺勤扣款：是針對公司所有的缺勤假別再去定義各假別的扣款方式,如:是以本薪或固定薪為主的多少扣薪係數百分比,還是扣固定金額,另外該假別是否允許有不扣款緩衝值
8	薪資產生作業	用來計算薪資,可以多次重覆計算,可以指定每次計算的起迄時間,可以馬上查看該次公司薪資發放的所有項目,及各項目的總額
9	員工薪資計算	主要目的是在調整及查看員工的薪資,及考勤內容是否正確
10	其他所得作業	除了按月發放的薪資外,如紅利發放,年終獎金發放可以利用此作業來達成,可以選擇單獨發放或是合併在每月薪水中一起發放;除了獎金之外,還可以處理其他類別如:業務所得發放,房屋租賃所得..等所得稅中所規定的各項類別.
11	扣繳憑單作業	可以產生各類所得扣繳暨免扣繳憑單及股利憑單,同時可以選擇套表及非套表
12	退休金查詢作業	可查詢各部門或員工的勞工退休金,含雇主提撥與自願提撥.
13	勞退自提調整作業	可透過此作業進行調整員工自願提撥退休金比例.
14	勞健保查詢作業	可查詢各部門或員工的勞健保扣繳金額,含公司分擔與員工分攤.
15	部門調薪作業	可以透過此作業快速針對整個部份進行調薪設定,並指定生效日,而影響之後薪水的計算結構
16	員工調薪作業	此作業是針對個別員工來進行調薪設定,同時可以針對該員工的薪資項目去進行各別的調整
考勤管理		
1	公司日曆設定	可分別設定公司各個班別的行事曆,此會影響之後員工出缺勤的判斷
2	公司班別設定	若公司有多班制,則需在此作業設定各個班別的上下班及休息時間
3	公司假別設定	此處的假別是指缺勤假別,如:病假,事假,婚假..等,同時設定給假單位,公司是否有給假,及是否影響全勤
4	考勤薪資計算設定	此作業主要有兩項設定:[加班等級]及[缺勤扣款]設定 [加班等級]：可以設定多組加班等級,每組加班費的計算又可分平日前段,平日後段,假日三個加班時段來設定加班費計算標準;若公司是採取補休,亦可在此處選擇不計加班費,改計補休

Power 人力資源功能一覽表

		[缺勤扣款]：是針對公司所有的缺勤假別再去定義各假別的扣款方式,如:是以本薪或固定薪為主的多少扣薪係數百分比,還是扣固定金額,另外該假別是否允許有不扣款緩衝值
5	年假/補休設定	該作業主要有三項功能:[年假設定],[年假計算],[補休假計算] [年假設定]主要是設定年假的計算基準,可以依到職日或年度來計算 [年假計算]主要在計算該年度所有員工可休的年假,系統同時可以結轉員工上年度未休完的年假到當年度 [補休假計算]當公司加班等級有以補休計算者,則該作業就可以不斷計算並更新員工的補休時數
6	員工考勤設定	本作業功能主要是在設定員工的班別,是為固定班別或非固定班別;員工是否可以申請加班,非固定班別員工的排班設定
7	員工輪值作業	設定輪值日期及負責輪值的員工
8	薪資期間出勤資料登錄	此作業主要是在輸入員工的出勤狀況,如:出勤記錄,公出記錄,請假記錄,出差記錄,加班記錄,並可查詢每位員工的考勤狀況,有關員工出勤狀況的輸入,可以是直接輸入或是透過[出勤資料載入],由系統根據行事曆及上班時間在預設每名員工都全勤的前提下載入,然後再去調整修改;另外也可以透過[卡鐘資料讀入]或[門禁資料讀入]將刷卡記錄直接載入
9	薪資期間考勤覆核作業	此作業主要是針對出勤資料登錄作業的出勤記錄進行統計,然後統計出每名員工在當月份的出勤缺勤及加班狀況統計表,確定無誤後必須執行[覆核]確認,如此當月份的考勤資料才算完成
考核管理		
1	評分設定	設定所有的評分項目及評分標準
2	考核表設定	可以設計成針對不同職位或部門或特殊需求的考核表內容,並設定其考核分數是取決於覆核或初核及覆核的平均分數,同時還可以將考核的內容細分為四大類:一般表現,工作表現,考勤評分,獎懲評分且可設定此四類項目的評分比重,該作業目的是先建立考核表的範本,以方便之後實際進行考核時,只要依需求選定某一類別進行人事考核即可.
3	人事考核資料	此作業即記錄員工實際考核評比的狀況,最後可得到評比的分數及等級.
4	人事面談記錄	此作業與人事考核資料作業最大的差異是,人事考核資料是以一定的考核項目進行評分,但人事面談記錄主要是在記錄員工對公司的建議,員工對自己的期許,員工對自己工作上所預定的目標,還有主管對員工的看法
5	考核面談查詢	這個作業即匯整考核資料及面談記錄,方便人事單位或主管日後調閱查詢用
人事管理報表		

Power 人力資源功能一覽表

1	公司組織編制表	查詢條件：公司別、部門別範圍
2	人事資料卡	查詢條件：公司別、員工編號、部門、職務、列印資料(人事資料、人力資源庫)、列印狀況(在職、離職、留職停薪、全部)
3	人才選拔表	查詢條件：公司別、員工編號、部門、職務、出生日、專業技能、在職訓練、列印資料(人事資料、人力資源庫)、列印狀況(在職、離職、留職停薪、全部)
4	員工通訊錄	查詢條件：公司別、員工編號、部門、職務、列印資料(人事資料、人力資源庫)、列印狀況(在職、離職、留職停薪、全部)
5	員工年資清冊	查詢條件：公司別、員工編號、部門、職務、年資、列印順序[依部門別、依職務別、依年資(降序)、依年資(升序)]
6	員工生日名冊	查詢條件：公司別、員工編號、部門、職務、統計月份、列印順序(月份、部門、職務)、列印員工(在職、離職、留職停薪、全部)
7	地址條標籤	查詢條件：公司別、員工編號、部門、職務、列印資料(人事資料、人力資源庫)、列印狀況(在職、離職、留職停薪、全部)
8	人事異動通知單	查詢條件：公司別、異動編號、員工編號、異動日期
9	人事異動明細表	查詢條件：公司別、異動編號、員工編號、部門、職務、異動日期
10	人事異動月報表	查詢條件：公司別、部門、異動月份
11	新進員工統計表	查詢條件：公司別、員工編號、部門、到職日期
薪資管理報表		
1	員工基本資料表	查詢條件：公司別、員工編號、部門、職務、列印員工(在職、離職、留職停薪、全部)、列印順序(部門、職務、員工編號)
2	員工銀行帳號一覽表	查詢條件：公司別、員工編號、部門、職務
3	員工薪資總表	查詢條件：公司別、薪資單號、列印順序(部門、職務)、列印格式(明細表、簡要表)
4	員工薪水條列印	報表格式：半頁、全頁 查詢條件：公司別、薪資單號、員工編號、部門、職務
5	員工發薪轉撥清冊	查詢條件：公司別、發薪單號、銀行名稱、預計入帳日、員工編號

Power 人力資源功能一覽表

6	員工其他所得總表	查詢條件：公司別、管理號碼、列印順序(部門、職務)
7	其他所得薪水條列印	報表格式：半頁、全頁 查詢條件：公司別、管理單號、員工編號、部門、職務、列印順序(部門、職務)
8	其他所得發薪轉撥清冊	查詢條件：公司別、管理單號、銀行名稱、預計入帳日、員工編號
9	薪資年度總表	查詢條件：公司別、年度、員工編號、部門、職務、列印順序(部門、職務)
10	薪資項目別統計表	查詢條件：公司別、薪資單號、員工編號、部門、職務、列印順序(部門、職務)
11	扣繳憑單列印	列印格式：套表、非套表、各類所得扣繳暨免扣繳憑單、股利憑單 查詢條件：公司別、年度、員工編號、部門、所得類別
12	綜合所得稅媒體申報作業	查詢條件：公司別、申報年度、檔案路徑、產生日期、申報次數、重申原因、聯絡人、聯絡電話
13	媒體檔案遞送單	查詢條件：公司別、申報年度、申報產生磁片、聯絡人、聯絡電話
14	各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書	查詢條件：公司別、申報年度、申報日期、聯絡人、聯絡電話
15	全年股利分配彙總資料申報書	查詢條件：公司別、申報年度、申報日期、聯絡人、聯絡電話
16	勞工退休金自繳證明	查詢條件：年度、員工編號
17	退休金提撥統計表	查詢條件：統計月份、員工編號、部門、列印格式(員工編號、部門、公司)
18	員工福利項目統計表	查詢條件：統計月份、員工編號、部門、職務、列印順序(員工編號、部門)、列印項目(勞保雇主分擔、勞保員工分擔、健保雇主分擔、健保員工分擔、福利金、勞退雇主提撥、勞退員工提撥)
考勤管理報表		
1	年度假別一覽表	查詢條件：公司別、列印年度、班別選擇(固定班別、非固定班別)
2	員工卡號一覽表	查詢條件：公司別、員工編號

Power 人力資源功能一覽表

3	員工班別一覽表	查詢條件：公司別、員工編號、日期範圍
4	員工年假清冊	查詢條件：公司別、部門、職務、員工編號
5	員工出勤統計表	查詢條件：公司別、部門、職務、員工編號、統計月份
6	員工出勤明細表	查詢條件：公司別、部門、職務、員工編號、統計月份
7	員工出勤狀況統計表	查詢條件：公司別、部門、職務、員工編號、統計月份、假別
8	員工出勤月報表	查詢條件：公司別、部門、職務、員工編號、統計月份
9	員工年度假別狀況表	查詢條件：公司別、員工編號、統計年度
10	員工缺勤排行表	查詢條件：公司別、考勤單號、員工編號、部門、職務、假別、列印順序(部門、職務)
考核管理報表		
1	人事考核設定表	查詢條件：公司別、部門、員工編號
2	空白考核表列印	查詢條件：公司別、考核表類別
3	人事考核表列印	查詢條件：公司別、員工編號、考核單號、考核表類別
4	考核明細表(日期)	查詢條件：公司別、員工編號、日期、考核單號、考核表類別、是否列印明細
5	考核明細表(部門)	查詢條件：公司別、員工編號、部門、日期、考核單號、考核表類別、是否列印明細
6	人事考核單項明細	查詢條件：公司別、員工編號、部門、日期、考核單號、比較項目
7	員工考核排行榜	查詢條件：公司別、員工編號、考核日期、考核表類別、列印項目(一般表現、工作表現、考勤得分、獎懲得份、考核總分、考核等級)
8	部門考核排行榜	查詢條件：公司別、部門、考核日期、考核表類別、列印項目(一般表現、工作表現、考勤得分、獎懲得份、考核總分、考核等級)
9	人事面談表	查詢條件：公司別、員工編號、面談日期