#



**HR Management System
人力資源管理系統**

\* 本系統項目將開發「兩個」手機應用程式 (即 Android 和 iOS) 以及「一個」網頁版。

\* 兩個手機應用程式將會由申請人獨立擁有及只供公司內部使用，因此開發後「不會」在 Apple Store 和 Google Play 上面發佈。程式開發後將提供應用程式下載網址，可於手提電話直接下載安裝使用。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服務/產品** | **描述** |  |  |
| **系統設計/設置/登錄功能** |
| UI/UX 設計 | - 移動應用程序的 UI/UX 設計- 線框圖設計- 乾淨和用戶友好的佈局和簡單的體驗  |  |  |
| 數據庫結構設計與創建  | - 用於移動應用程序和管理平台的數據庫設計 |  |  |
| 所有平台的多語言支持  | - 提供繁體, 簡體, 英文三種語言 |  |  |
| 登錄功能 | - 屏幕登錄頁面設計及設置- 支援用戶帳號和密碼登錄- 忘記密碼處理- 逾時未操作者自動登出功能(網頁版) |  |  |
| **系統基本功能 (可於 Android / iOS / 網頁版同時使用)**  |
| 用戶會議安排 | - 創建/編輯/刪除多個記錄 |  |  |
| 備忘錄功能 | - 創建/編輯備忘錄內容/待辦事情- 以列表方式顯示- 更改狀態說明/執行階段- 按時提醒功能 |  | 　 |
| 日曆功能 | 增設/編輯/刪除/查看行程紀錄- 行程起始及完結時間- 備忘錄 |  | 　 |
| 關鍵字搜索和排序功能 | - 數據列表中進行關鍵詞搜索- 按數據列表顯示的結果- 彈性排序/分類 |  | 　 |
| 通知 | - 透過不同作業工具接收通知 |  | 　 |
| 部門管理 | 審批功能- 建立待審批文件- 待審批通知- 自動批核- 審批結果顯示  |  | 　 |
| 電郵設定 | - 編輯電郵- 設定接收電郵推廣 | 　 | 　 |
| **人力資源管理功能 HRMS** |
| **可於 Android / iOS / 網頁版同時使用** |
| 員工管理 | - 更新帳戶/工作經驗及緊急聯繫人- 填選批准的用戶 |  | 　 |
| 工資支付單系統 | - 檢視糧單狀態- 申請狀態 |  | 　 |
| 假期申請系統 | - 申請假期- 指定用戶批准- 假期類型 |  | 　 |
| 報銷管理 | - 索賠公司費用- 上載及清除表內附件、圖片功能 |  |  |
| **Android / iOS 獨有專屬功能** |
| PDF簽名功能 | - 導入/編輯 PDF 文件- 電子簽名- WhatsApp /電子郵件等分享 PDF 文件 |  |  |
| 打卡系統 | - 定位/Wi-Fi 手動打卡功能- 在外打卡功能- 打卡紀錄 |  | 　 |
| 補拍卡系統 | - 補簽功能-上載相片- 批准人清單 |  |  |
| **網頁版獨有專屬功能** |
| 用戶資料顯示 | - 受僱形式- 年假數目- 使用權限 | 　 | 　 |
| 圖像化功能 | - 以列表/圖標形式 | 　 | 　 |
| 通知功能 | - 過往使用痕跡 | 　 | 　 |
| 儀表板顯示 | 設有儀表板，顯示有關人事部重點包括：- 待批准用戶申請（主管級別擁有）- 剩下假期日子- 待審批假期- 我的申請- 考勒記錄- 薪金支付記錄隱私功能設置無綫網絡  | 　 | 　 |
| 權限安全管理 | - 創建/編輯/刪除成員- (主管級用戶)創建用戶及有權審批- 用戶名稱、登入組別、員工編號、入職日期- (主管級用戶)部門名稱、部門主管- 登錄帳戶登入系統- 個人信息- (主管級別)用戶權限 | 　 | 　 |
| 工資支付系統 | (主管級別)創建工資單(用戶)下載工資收據- (主管級別)設定用戶計薪形式及基本薪酬，系統自動計算薪金發放金額- 工資記錄- (主管級別)調整出糧記錄、重新計算或是刪除糧單記錄- 附有儀表版，顯示部門薪金佔比、工資單成本匯總、工資記錄 |  |  |
| 考勤記錄系統 | - 出勤記錄- (主管級別用戶)調整出勤記錄 | 　 | 　 |
| 申請表模板 | 通用申請表- 設有待審批假期資料顯示 |  |  |
| 假期管理 | 假期請求和批准- (主管級用戶)添加/隱藏額外假期，如入職紀念假、生日假- 自動結算年內可享有假期- 清假機制 |  |  |
| 排更系統 | - (主管級用戶)調整上班時間表- 開始及結束日期及固定上班時間/時數- 以時間表形式顯示出勤日子  |  |  |
| 福利計劃管理 | - (主管級別用戶)輸入額外/法定福利- 自動結算福利供款以及支付的供款率   |  |  |
|  |  |  |  |