

摘要

人事薪資管理系統（Human Resource Management System, HRMS）在現今的企業組織中扮演著很重要的角色。它是一個確保企業內部管理員工的方法，以符合企業中每一項流程與規範。與人事相關的作業程序包含了差勤記錄的維護與管控，員工請假與加班的規範，以及獎金制度的管理。藉由控管人事、薪資、差勤等政策以達到最高效率的監督控管，且提供企業以多方面的角度進行完善的人力資源管理。我們的目標是爲了替尚未進行資訊數位化的傳統產業進行人事薪資系統的導入，讓該廠商能輕鬆使用平易近人的系統平台，來取得更好的成效與便利性。

目錄

摘要.....	i
目錄.....	ii
表目錄.....	iii
圖目錄.....	iv
第一章 序論.....	1
第一節 研究動機.....	1
第二節 研究目的.....	2
第三節 系統範圍與架構.....	2
第四節 系統建構方法與流程.....	3
第五節 SWOT分析.....	6
第六節 章結節構.....	6
第二章 相關研究應用探討.....	7
第一節 人事薪資的概念.....	7
第二節 人事薪資系統功能探討.....	10
第三章 系統功能.....	12
第四章 系統特色.....	12
第五章 使用對象.....	12
第六章 使用環境.....	13
第七章 開發工具.....	13
第八章 系統畫面.....	14
第九章 結論與未來發展.....	19
第一節 預期研究效益.....	19
第二節 預期研究限制.....	19
第十章 分工執掌和進度表.....	20
第一節 分工執掌.....	20
第二節 進度表.....	21
參考文獻.....	22
附錄.....	22
附錄一 員工人事資料表.....	20
附錄二 營運日報表.....	21
附錄三 薪資計算公式表單.....	21

表目錄

表 1.SWOT分析.....	6
表 2.開發工具.....	13
表 3.分工執掌.....	20

圖目錄

圖 1.系統架構.....	3
圖 2.系統建構流程.....	5
圖 3.身分驗證.....	14
圖 4.系統主選單.....	14
圖 5.新增日報表.....	15
圖 6.查詢日報表.....	15
圖 7.員工基本資料.....	16
圖 8.新增員工資料.....	16
圖 9.請假申請.....	17
圖 10.請假查詢.....	17
圖 11.薪資計算.....	18
圖 12.薪資查詢.....	18
圖 13.進度表甘特圖.....	21

第一章 序論

現在十幾歲的孩子，是否知道什麼是「錄音帶」？什麼是「黑膠唱片」？什麼是「3.5 磁碟片」呢？那些我們熟知的事物，不過短短十年，就已消失在歷史長河中，幾不再為人所知。科技不斷在進步與演化，資訊化時代蓬勃發展，試問誰能想像得到，不過數十年光景，就讓人類的生活不斷發生質的變化？

電腦等數位產品不斷推陳出新，早已成為人們不可或缺的生活用品，無論是在工作上、休閒上，皆可取得驚人的效率與便利性。在這樣的環境下，卻仍有上一代長輩們所經營的傳統產業，依然繼續採用傳統手工的方式記錄、歸檔所需要的薪資與日報表，對他們來說，這是最熟悉也是最安心的方式。我們希望為這樣的傳統產業，提供一套為他們量身訂作的系統，讓他們能順利完成手工轉電腦化的程序，為傳統產業帶來一股新景象。

第一節 研究動機

與我們合作的「民權貨運(股)有限公司」，是一間成立已 26 年的傳統產業。他們會從位於桃園的基地出發，把貨物載往全台各地。公司營運的期間，每一日都會產生日報表、派車單、薪資報表等明細表單。

根據訪談的結果瞭解到，他們除了讓會計人員把最終結果輸入 Excel 進行歸檔外，其它部份皆仍是使用手工記錄。包括老闆本人在內，公司營運階層都是一群 50、60 歲的長輩們，他們幾乎都不會使用電腦，二十年間，公司都是這樣過來的，所以老闆也無意做什麼改變。然而電腦資訊化的不夠完整，不免讓人感到遺憾，我們不僅思考，是否能更好的幫助他們提升工作效

率？假若那些營運報表不是用手工記錄並一疊疊的堆滿文件櫃，而是在電腦上有一個系統介面供其輸入歸檔，並且隨時能調閱瀏覽，不是非常便利嗎？

在經過一番交涉後，老闆願意與我們進行合作，前提是開發出的人事薪資系統「能提升效率，而且簡單易用」。我們亦希望能設計出一套完全針對該公司需要的系統，讓其在體會到便利性之餘，不會有多餘的使用負擔。

第二節 研究目的

以公司老闆的要求為主要開發原則，研發一套為「民權貨運(股)有限公司」專門設計的人事薪資系統，提供該公司一個能有效幫助其提升工作效率且平易近人的使用平台，方便會計人員操作與老闆進行瀏覽。力求在系統方面完全契合該公司一日的營運流程，讓其不用作其它多餘且繁瑣的程式設定，而是可以直接投入使用。此外，盡可能的把公司所有報表皆納入該系統中，讓使用這套系統，便可掌握公司全部資訊成爲一種可能。

第三節 系統範圍與架構

一、系統範圍

本系統範圍包括了「民權貨運(股)有限公司」的「員工基本資料」、「人事薪資」、「差勤」、「日報表」等業務方面的資訊結合。我們透過拜訪確定合作關係，向老闆詢問營運流程細項與瀏覽與索取相關的「日報表」、「車輛調整管理表」、「板架資料」等表單，並參考市面上相似的人事薪資系統進行比較與調整。以確立我們的人事薪資系統，能更好的符合公司在營運方面的需求。

二、系統架構

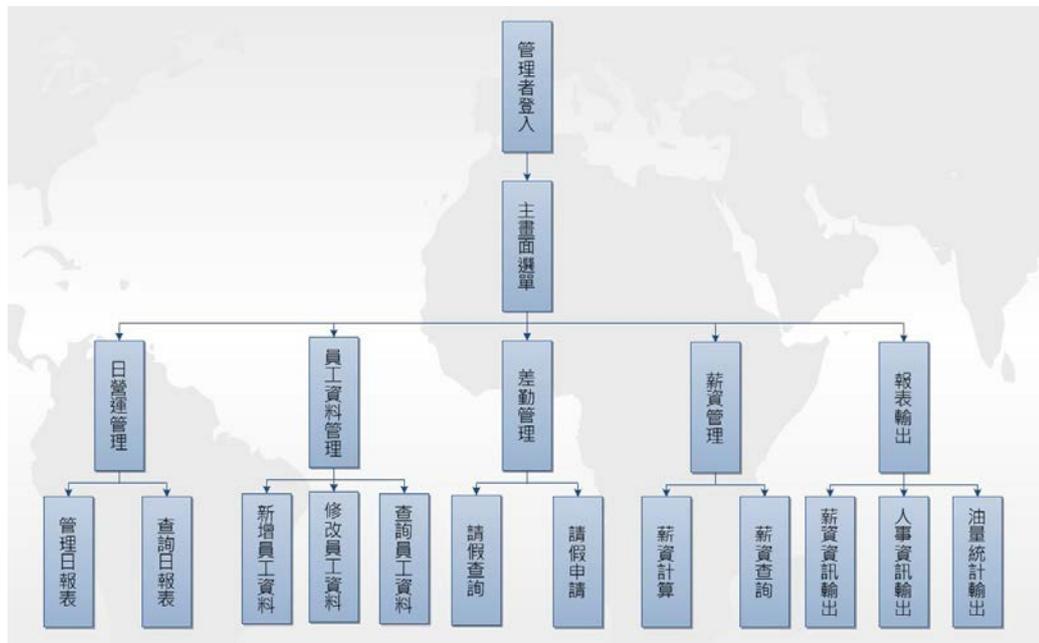


圖 1.系統架構

第四節 系統建構方法與流程

一、系統建構方法

- 1、前置訪談與需求分析：透過拜訪廠商瞭解廠商的背景，並作需求分析來瞭解他們需要的系統。
- 2、資料蒐集：從「民權貨運(股)有限公司」取得必要的報表、數據與營運資料後，接著進行資料的歸納整理，為撰寫程式作準備。同時也從圖書館與網路蒐集與人事薪資系統相關的文獻作為參考需要。
- 3、系統分析：透過與指導老師、小組成員開會討論，且與廠商保持聯絡，確認資料的完整性，進而對所蒐集之營運資料與報表之內容進行分析，並依據標準流程與決策決定資料之處理程序。
- 4、系統設計：為系統整體框架與所需功能，設計出完整的藍圖。

- 5、建立資料庫管理系統：依據(三)中之結構化分析之結果，運用資料庫軟體為「民權貨運(股)有限公司」建立營運流程中人事薪資方面的資料庫。
- 6、資料庫模組整合：針對「日營運管理」「差勤管理」各子項功能進行作業，釐清各子項功能與資訊流程之連結關係。
- 7、整合架構建立：將各子項功能整合運用，建構完整的系統架構，為發展「人事薪資系統」作好前置準備工作。
- 8、系統建置與測試：利用已整合資料庫與事前準備資料，正式展開撰寫系統的作業流程，並在期間反覆進行系統測試。
- 9、系統導入：在確認系統建置完成並反覆測試無誤後，正式為合作廠商導入作業系統。
- 10、維護與使用：此階段為廠商日常使用系統，以及定期的系統維護，確保運作正常。

二、系統建構流程

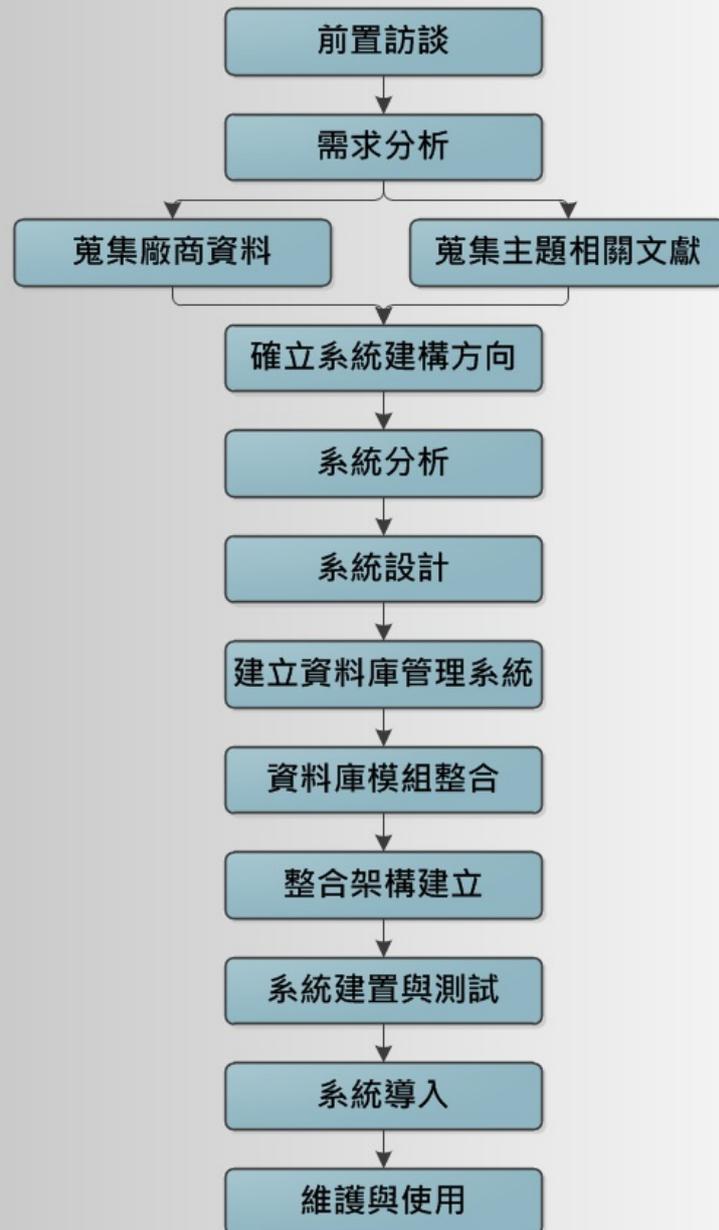


圖 2.系統建構流程

第五節 SWOT 分析

表 1.SWOT 分析

Strengths：優勢	Weaknesses：劣勢
<ul style="list-style-type: none"> ● 為廠商量身訂作，系統完全契合廠商需要。 ● 操作簡單，方便上手。 ● 為學術性質的合作，並不收取費用。 ● 獨立單機，沒有連線風險。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 功能較為單調死板，顯得彈性不足。 ● 具有唯一性，此系統僅適用於合作廠商，不存在擴大生產的可能性。
Opportunities：機會	Threats：威脅
<ul style="list-style-type: none"> ● 傳統產業逐漸尋求轉型，結合數位發展，讓資訊數位化的商機有一定擴展空間。 ● 時代進步，電腦逐漸普及，讓長輩對沒接觸過的系統軟體接受度高。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 市售同性質軟體，功能完整且有較佳售後服務。

第六節 章結節構

本系統章節結構順序為：

1. 序論：研發系統的動機與目的、系統範圍與架構、建構方法與流程、系統 SWOT 分析與系統節構。
2. 相關研究應用探討：關於薪資系統、人事系統等方面的功能探討。
3. 系統功能：相關系統功能描述。
4. 系統特色：相關系統特色描述。
5. 使用對象：軟體使用對象介紹。
6. 使用環境：軟體使用環境介紹。
7. 開發工具：開發所使用軟體與工具介紹。
8. 系統畫面：雛型畫面展示。
9. 結論與未來發展：描述系統預期的成果與目的，及未來使用發展。
10. 分工執掌和進度表：描述組員分工情形與工作進度。

第二章 相關研究應用探討

爲了能夠更好的掌握、了解我們所選擇的專題內容，我們從網路上蒐集了有關人事薪資的文獻，將於本章介紹。

第一節 人事薪資的概念

「人事」：是管理各單位、部門裡的員工管理、升遷、績效、獎懲、勞健保等事務的總稱。

「薪資」：則是每個員工薪水、加班費、所得稅的計算、對比、管理的總稱。

一、人事管理介紹

人事管理爲人力資源管理的發展始源，亦可作爲「人力資源管理」在廣義上的代稱。人事管理對於一家企業來說，僅限於最基礎的純人事管理，比方說工資與薪水的計算、員工的檔案管理等。在這一階段裡，人力對企業來說只是一種手段，而尙不是一種寶貴資產。而人力資源管理指的是透過企業或組織以系統學理論方法，對企業的人力資源管理各方面都徹底進行分析、策劃、實施、調整，進而提高整個企業中有關人力資源的管理水平，使人力資源能夠更有效的活用在組織與團體上。人力資源管理越來越被重視，而人才亦被視爲一家企業寶貴的資產，有效活用人事管理系統，將給公司帶來極大的助力。

人力資源管理即爲人事管理的進階，進化，或者說昇華，讓現代企業更注重在人才培育上。

1.人事管理：

「人事管理」的歷史由來已久，從時間上來看，從 18 世紀的工業革命，一直到 20 世紀 70 年代，這一時期皆被稱為傳統的人事管理階段。

人事管理在歷史上可分為六個階段，分為

- 人事管理的萌芽（1880—1915）
- 人事部門的出現（1929—1938）
- 福利資本主義時代（1921—1928）
- 大蕭條及新政（1929—1938）
- 第二次世界大戰及工會主義（1939—1945）
- 人力資源管理的產生（1946—1970）

以上六個階段。（引用-人力資源管理的歷史演變）

所謂的人事管理，對於公司或企業來說，一般而言指的就是較傳統的純人工作業，包括員工招募、薪資核算、退休、離職、休假、勞健保等等極為普遍的程序性工作。對於企業流程來說，「人」往往只是一種用來達成目的的手段。僅僅是要達到實際目的的其中一項要素而已；把人當成一種工具或消耗品使用，將人視為成本，對他們來說，雇員有所得，就是他們的損失。在這個階段，所謂的「人才」並不受到重視。

2.人力資源管理：

人力資源管理乃是人事管理階級的最後一段，就現在觀點來說，也就是最終的體現。有別於人事管理的「複雜人」假設，它是基於一種全新的「價值人」的假設，認為人人都有自我實現的追求，

因本身的欲望而擁有不斷追求上進的動力。即使在生理、安全、社交和尊嚴等各方面的需求並沒有取得完全的滿足，但是在人口素質普遍較高、高等教育普及的現代，在那些人才雲集的大企業中，這套管理假設是完全有可能實現的。現代企業對於人力資源管理所追求的目標鎖定在提高員工工作品質與生活水準上，盡可能滿足他們對自我實現的需求。

這幾年來，「人力資源管理」已變成一項極需重視的工作領域，隨著全球經濟的高度發展，市場非常需要素質頂尖的人力資源管理人才。然而許多企業常常搞錯了人力資源管理的定位。以為換個名稱就不是人事部門而是人力資源部門了。其實兩者之間最大的差異在人力資源部門除了人事管理所能處理的基礎作業程序外，還有一項最重要的工作，就是核算人力成本，為財務部門提供人力成本的依據，並依據該數據對大部份單位的員工進行考核與審查。除此之外，積極進行訓練發展，讓員工成才也是人力資源部門的重要工作之一。

具體來說，人力資源管理負責的是以策略性的手段積極的進行「人員招募」、「培訓」、「開發」、「薪資及福利管理」、「績效考核」、「徵選」、「交流」、「任免」、「考核」等政策與計劃。相較於人事管理而言，人力資源管理較重視組織的全面性，強調人力規劃、生涯管理。

總的來說，現代的員工在各企業與時並進，將人事管理打造成人力資源管理下，將取得比過去更好的待遇，而企業也因轉換觀

念，取得更好的營業成果讓雙方皆達到利益最大化的雙贏局面。

二、薪資管理介紹

薪資管理所希望達到的成效是開發出能持續維持的薪資策略以及作業程序，讓企業可以招募、慰留或獎勵各式各樣的人才，且能有效地控制人事成本。另外薪資管理的主要目的是通過薪資的計算和分配，為核算成本與處理帳務提供可供參考的根據，計算並發放應支付給員工的薪資。但也不僅僅是計算薪資的這麼簡單，在操作與規劃薪資管理的同時，需盡可能的掌握公司當下之營運概況，才能完全的發揮薪資管理的功效。

第二節 人事薪資系統功能探討

這一節主要探討的是人事薪資系統所含之基本功能與架構，以此對照我們設計的系統不足之處，並用以補充完善。

一、人事系統

應含員工基本資料，員工人事異動，員工薪資異動、資料查詢...等功能。

- 員工基本資料：可在此新增員工資料，並進行修改與刪除。
- 員工資料查詢：可依編號與員工姓名進行查詢。
- 薪資設定：與薪資系統連結，存有勞健保與銀行帳戶等資訊。
- 系統設置：使用人員的權限、密碼與主畫面設定。

二、薪資系統

由此系統進行薪資計算與加總等功能。

- 可自行進行薪資明細與設定的操作，並訂立各薪資項目名稱與計算公式。
- 與差勤系統進行結合，統合「出缺勤」、「病事假」、「加班」等考勤項目進行薪資總表計算。
- 薪資單列印，或匯出至 EXCEL。

三、差勤系統

此系統有：差勤基本設定、出缺勤登錄、出勤計算、請假與加班等出勤異動、員工打卡系統、出勤報表等..。

- 可設定上下班時間、出缺勤項目與缺勤扣款項目等考勤設定。
- 可幫助使用人員依照班別進行排班。
- 幫助員工進行打卡作業，並把資料輸入差勤系統裡。
- 可新增、刪除或查詢出勤記錄、以及請假、加班的時間與事由。
- 可匯出員工請假明細與加班明細。
- 與薪資系統結合，提供出勤、請假、加班記錄供其計算薪資總表。

第三章 系統功能

- ◆ 登入介面-供使用者登入之平台，需輸入帳密確保安全性。
- ◆ 日營運管理-提供管理及查詢日營運報表的表單資訊。
- ◆ 員工資料管理-提供管理新進員工及查詢、修改所有員工之基本資料。
- ◆ 差勤管理-提供請假申請，及過往請假記錄查詢。
- ◆ 薪資管理-提供會計人員計算員工薪水及查詢過往薪資紀錄。
- ◆ 報表輸出-可列印薪資總表、薪資條、基本員工資料、請假表、油量統計等報表。

第四章 系統特色

1. 系統介面簡單，易操作，字體大而清楚方便瀏覽使用。
2. 提供查詢過往表單及報表，使管理者可以得知某員工以前的工作紀錄。
3. 薪資管理含各加薪選項及勞健保扣繳功能，方便計算員工薪水。

第五章 使用對象

會計人員:使用此系統輸入日報表計算所有員工當日薪水，並透過薪資管理計算加薪及勞健保費用整合月薪實發金額。使用此系統查詢所有員工資料、報表、差勤及薪資紀錄，方便管理及釐清相關問題。

管理者:管理者主要負責資料庫的備份與更動，如每年勞健保費用的變動。通常與會計為同一人。

第六章 使用環境

系統使用環境是在公司內部電腦的使用，運用在有安裝 Windows XP 的作業系統環境，需有簡易的登入密碼以證明為公司內部會計人員及高層，以免外部人士竊取或改取內部資訊。

第七章 開發工具

表 2.開發工具

軟體名稱	使用描述
Microsoft Visual Basic 2010 Express	利用此軟體進行系統開發
Microsoft Access 2010	製作資料庫的工具
Microsoft Office Word 2010	製作書面文件的工具
Microsoft Office Excel 2010	製作書面文件的工具

第八章 系統畫面

以下為本系統的雛形畫面：

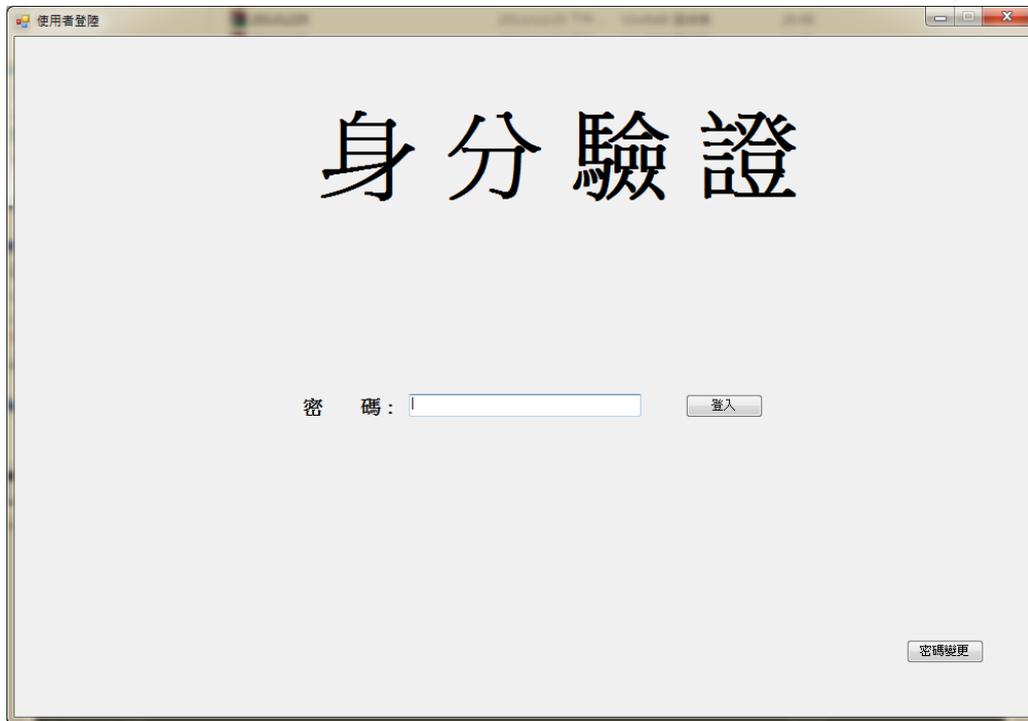


圖 3. 身分驗證



圖 4. 系統主選單

日營通管理

新增日報表 | 查詢日報表

民權貨運營運日報表

人車資訊	貨品資訊	器材及耗損
日期: <input type="text"/>	承運廠商: <input type="text"/>	使用工具: 鍊猴 <input type="checkbox"/> 組 <input type="checkbox"/> 條
駕駛人: <input type="text"/>	品名: <input type="text"/>	布猴 <input type="checkbox"/> 組
車號: <input type="text"/>	客戶名稱: <input type="text"/>	三角錐 <input type="checkbox"/> 個
板架號碼: <input type="text"/>	運達地點: <input type="text"/>	其他: <input type="text"/>
	貨單重量: <input type="text"/>	出廠公里數: <input type="text"/> 公里
		回廠公里數: <input type="text"/> 公里

圖 5.新增日報表

日營通管理

新增日報表 | 查詢日報表

查詢日報表

人車資訊	貨品資訊	器材及耗損
日期: <input type="text"/>	承運廠商: <input type="text"/>	使用工具: 鍊猴 <input type="checkbox"/> 組 <input type="checkbox"/> 條
駕駛人: <input type="text"/>	品名: <input type="text"/>	布猴 <input type="checkbox"/> 組
車號: <input type="text"/>	客戶名稱: <input type="text"/>	三角錐 <input type="checkbox"/> 個
板架號碼: <input type="text"/>	運達地點: <input type="text"/>	其他: <input type="text"/>
	貨單重量: <input type="text"/>	出廠公里數: <input type="text"/> 公里
		回廠公里數: <input type="text"/> 公里

圖 6.查詢日報表

員工資料管理

員工基本資料 | 新增員工

員工基本資料

查詢 修改

基本資料	親屬資料
姓 名: <input type="text"/>	親屬姓名: <input type="text"/>
出生年月日: <input type="text"/>	連絡電話: <input type="text"/>
身分證字號: <input type="text"/>	身分證字號: <input type="text"/>
戶籍地址: <input type="text"/>	稱 謂: <input type="text"/>
聯絡地址: <input type="text"/>	是否同居: <input type="text"/>
電 話: <input type="text"/>	聯 絡地址: <input type="text"/>
手 機: <input type="text"/>	
進廠日期: <input type="text"/>	
興 趣: <input type="text"/>	
專 長: <input type="text"/>	
休閒活動: <input type="text"/> 底 薪: <input type="text"/>	

確認修改

返回主選單

圖 7.員工基本資料

員工資料管理

員工基本資料 | 新增員工

新增員工資料

基本資料	親屬資料
姓 名: <input type="text"/>	親屬姓名: <input type="text"/>
出生年月日: <input type="text"/>	連絡電話: <input type="text"/>
身分證字號: <input type="text"/>	身分證字號: <input type="text"/>
戶籍地址: <input type="text"/>	稱 謂: <input type="text"/>
聯絡地址: <input type="text"/>	是否同居: <input type="text"/>
電 話: <input type="text"/>	聯 絡地址: <input type="text"/>
手 機: <input type="text"/>	
進廠日期: <input type="text"/>	
興 趣: <input type="text"/>	
專 長: <input type="text"/>	
休閒活動: <input type="text"/> 底 薪: <input type="text"/>	

新增

返回主選單

圖 8.新增員工資料



請假申請

員工姓名:

請假類別:

請假原因:

請假時間: 2014年 1月 4日 至 2014年 1月 4日 合計共XX日XX小時

附屬文件:

確定申請

返回主選

圖 9.請假申請



請假查詢

員工姓名: 查詢

返回主選

圖 10.請假查詢

薪資管理

薪資計算 | 薪資查詢

薪資計算

日期: 2014年 1月 4日

員工姓名:

底 薪:

安全獎金:

全 勤:

佣金總額:

責 任:

破損獎金:

減

應發金額:

代繳稅額:

勞 保 費:

健 保 費:

團 保 費:

代扣款項:

借 支:

實發金額:

圖 11.薪資計算

薪資管理

薪資計算 | 薪資查詢

薪資查詢

員工姓名:

圖 12.薪資查詢

第九章 結論與未來發展

第一節 預期研究效益

期望公司能透過此系統的使用，實質上能夠提供一套有效的人資管理系統給予公司外，更期望能籍由此系統提升人事薪資管理流程的效益，讓整個流程更效率、更加有流暢，讓公司可以節省人力資源的浪費、有效的管理員工的人事基本資料、每月薪資計算以及差勤資料管理等。

第二節 預期研究限制

一、開發軟體的限制

在資料庫方面及程式開發方面，我們被要求使用 Microsoft Access 與 Visual Basic 來開發此軟體，而學校課程料庫類型為 SQL Server 程式語言為 Visual C# 與 Java,在資料庫的運用及程式語法上有一定的難度，須從書中或網路上找尋相關資料，由於認知上的差異造成開發時間的拉長與延後。

二、開發環境的限制

在學校幾乎沒什麼能提供各組分別製作做專題的空間，在教室內製作專題時電腦效能的落差很大且穩定性不高，在專題研究小間內製作專題，僅提供 1 台電腦設備，以至於在系統方面無法完整分工。

第十章 分工執掌和進度表

第一節 分工執掌

表 3.分工執掌

組員名單 工作項目	張宏筠	鄭賀璿	李振綱	翁聖惟	鍾義豐	黃慧敏
召集會議及聯絡	✓	✓				
會議記錄			✓		✓	
資料蒐集	✓	✓	✓	✓	✓	✓
資料統整	✓	✓			✓	
美工編輯		✓	✓			
書面資料編輯	✓	✓	✓	✓	✓	✓
資料庫建置				✓		✓
程式撰寫				✓		✓
系統測試				✓	✓	✓

第二節 進度表

目前已完成的專案規劃及系統分析甘特圖

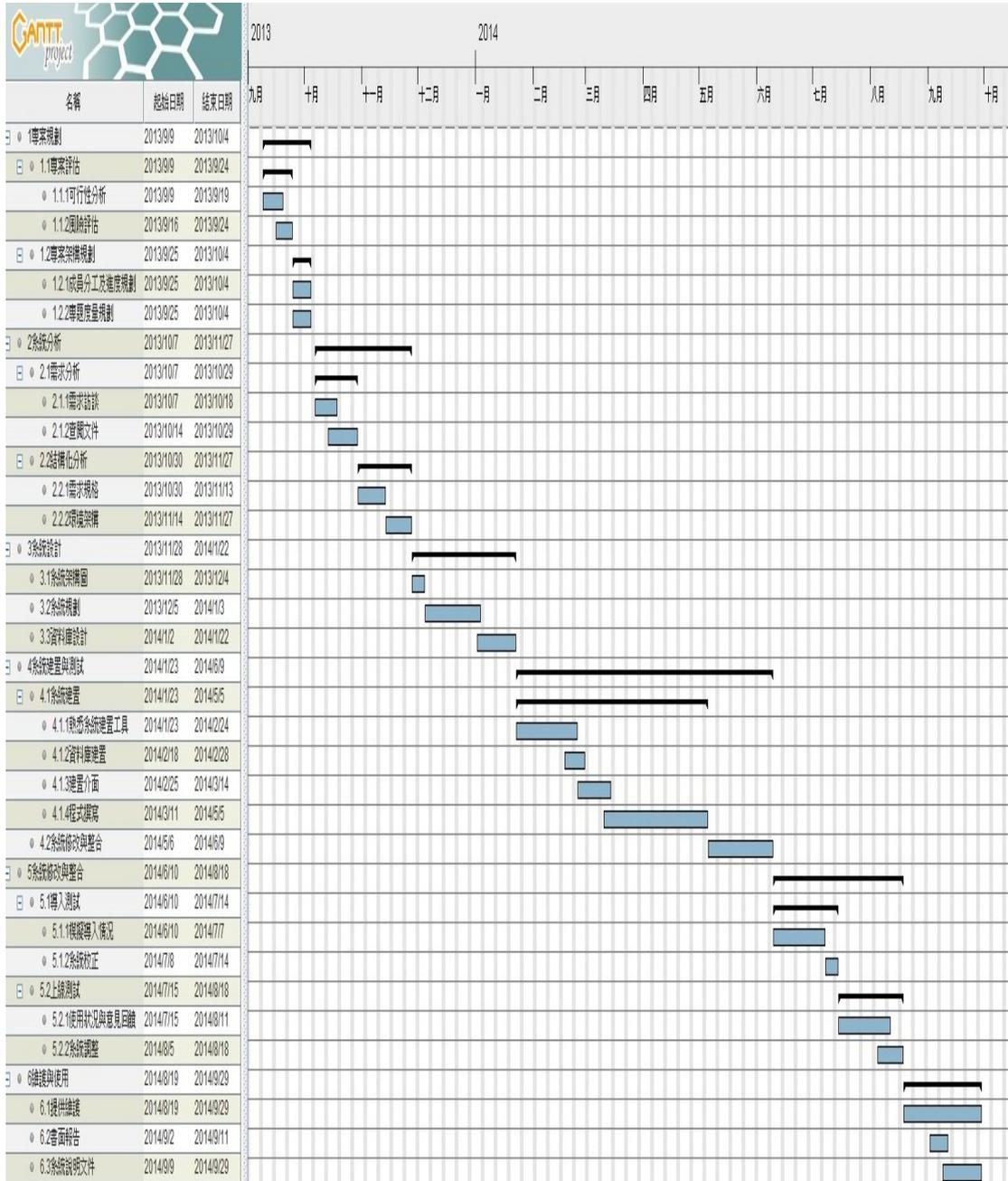


圖 13.進度表甘特圖

參考文獻

- (a)古鈿任三郎。2007。人力資源跟人事管理之分別。台北：雅虎奇摩。網址：<http://tw.knowledge.yahoo.com/question/question?qid=1607010206881>。上網日期：2007-01-03。
- (b)ThankLan。2006。人力管理及人力資源。台北：雅虎奇摩。網址：<http://tw.knowledge.yahoo.com/question/question?qid=1206110401371>。上網日期：2006-11-04。
- (c)採購與發包之軟體e化探討和分析。2005。系統建構方法。台南：嘉南藥理科技大學。網址：http://210.59.95.19/mis9203/page2_1.htm。上網日期：2011-03-29。
- (d)人員核心能力建構流程及企業實作之研究。2003。研究流程。新北：輔仁大學。網址：<http://www.mba.fju.edu.tw/new/files/bafiles/report/37report/hr/HR9201.pdf>。上網日期：2003-05-28。
- (e)雲太系統顧問有限公司。2008。薪資達人。台北：雲太系統顧問有限公司。網址：<http://soft.unitesys.com.tw/unitesys/main/index.asp>。上網日期：1997。
- (f)文萍老師的教學網站。2013。SWOT 分析法實際案例。宜蘭：國立宜蘭高商。網址：<http://tr.ilvs.ilc.edu.tw/~doris/SWOT.pdf>。上網日期：2013-09-25。
- (g)遠東學報二十一卷第一期。2004。企業對員工薪資管理制度之影響。台南：遠東技術學院。網址：<http://www.feu.edu.tw/adms/aa0/aa095/jfeu/21/210117.pdf>。上網日期：2004-01。

(h)人力資源管理機驗分享。2009。人事管理與人力資源管理。樂多日誌。
網址：<http://blog.roodo.com/peterwu/archives/9280781.html>。上網日期：
2009-06-21。

(i)維基百科。2013。人事管理與人力資源管理條目。維基百科。網
址：<http://zh.wikipedia.org/wiki/%E4%BA%BA%E5%8A%9B%E8%B5%84%E6%BA%90%E7%AE%A1%E7%90%86>。上網日期：2013-12-20。

(j)MBA智庫百科。2013。人事管理的起源與發展。MBA智庫百科。網
址：<http://wiki.mbalib.com/zh-tw/%E4%BA%BA%E4%BA%8B%E7%A%E7%90%86>。上網日期：2013-07-02。

(k)正航資訊股份有限公司。2008。人事管理系統、考勤管理系統。台北：
正航資訊股份有限公司。網
址：http://www.chi.com.tw/v5_sys/personnel_manager.htm。上網日期：
2008。

(l)聞效儀。2010。人力資源管理的歷史演變。初版。2-3。中國：[中國社會科學出版社](#)。

附錄

附件一：員工人事資料表

新進人員人事資料

單位：

姓名	出生年月日		身分證號碼	身分證號碼		戶籍地址		進廠日期
	年	月		日	市(縣)區(街)	鄉(鎮)段巷弄	里(村)號	
扶養親屬姓名	親屬身分證號碼		出生年月日	填報表	是否同居	服務機關	職務	退職日期
興趣	專長		休閒活動					
電話	手機		聯絡地址					

附件二：營運日報表

民權
民生
民族
大
貨運股份有限公司營運日報表

車號		年 月 日				駕駛人		
承運廠商	品名	客戶名稱	運送地點	貨單重量	板架號碼	日期		
						ETC 路單	張	
						加 油	升	
						補 胎		
						使用工具：鍊 線 _____ 條、組		
						布 線 _____ 組，三角椎 _____ 個		
						其 他		
司機留言		補胎提示				出廠公里數		公里
		<p>Diagram labels: 左 (Left), 右 (Right), 外 (Outer), 內 (Inner), 胎 (Tire), 胎內 (Inner Tire), 胎外 (Outer Tire).</p>		新 資	回廠公里數：	公里		
				卸 費	本日營運結算：			
				佣 金				
				備 註				

附件三:薪資計算公式表單

102年9月 司機

姓名	底薪	安全	全勤	獎金	責任	其他	破損獎金	應發金額	借支	代繳稅額	勞保費	健保費	團保費	代扣款項	實發金額
		1x1.33		實領	每天50					代扣所得稅					
		>000													

薪資結構

底薪	加班	全勤	績效	職務津貼	小計	勞保	健保	勞退	餐飲	總計
時薪 110 天 = 8 小 時 日薪 8x110 再乘以日 數	1x1.33	配合整體 業務需要 上工出勤 鼓舞多 給?? 日x150	推動進行 完成產生 正面效應 成果 日x235	職司位置 與全體脈 動所帶來 的省事便 捷 日x235	日薪 880+150 +235+235 =1500x24 天=36000 便當茶水	2042	2014	2292	100 x 24 天=2400	38400+ 2042+2014 +2292= 44748
月薪 26400	1x1.33 110x 45h x 1.33 = 6584	5000	7000	6600	45000 + 6584 = 51580	2346	2795	3180	140 兩餐x 25 天 = 3500	63401

堆高機 購置