

Pota Technologies Ltd.



各式套裝軟體



網站行銷整合



國外軟體代理



人事出勤管理系統

協助您用最少的時間

得到最精確的

每月員工出勤表

pota

軟體發展理念

- **精準的記錄員工每日上下班資料**
- **記錄員工每次請假資料與加班資料**
- **員工已休與可特休天數明確**
- **不用再花時間計算期間的員工出勤表**
- **避免人工計算所浪費的時間與錯誤**
- **資料的可信任度最高**

員工基本資料建立

[illegible]

員工基本資料新增，或由EXCEL檔案轉入

每日出勤資料登錄

員工出勤打卡資料管理.....<新增作業處理中>

選擇打卡日期:

0106.09.01

星期五(今天日期)

員工編號	員工姓名	上班打卡時間	下班打卡時間	上班打卡狀況	下班打卡狀況
10121	陳小銘	0106.09.01 08:30:00	0106.09.01 17:30:00		
10122	楊小毅	0106.09.01 08:31:00	0106.09.01 17:30:00	遲到	
10111	鄧紫紫	0106.09.01 08:30:00	0106.09.01 17:30:00		
10105	林秀秀	0106.09.01 08:30:00	0106.09.01 17:30:00		
▶ 10106	王小瑜	0106.09.01 08:30:00	0106.09.01 17:29:00		早退
101201	陳小華	0106.09.01 08:30:00	0106.09.01 17:30:00		
10102	徐翎翎	0106.09.01 08:30:00	0106.09.01 17:30:00		
10118	陳小美	0106.09.01 08:30:00	0106.09.01 17:30:00		
10119	江小珍	0106.09.01 08:30:00	0106.09.01 17:30:00		
10107	江小瑩	0106.09.01 08:30:00	0106.09.01 17:30:00		
101071	翁雯雯	0106.09.01 08:30:00	0106.09.01 17:30:00		
10117	曾小富	0106.09.01 08:30:00	0106.09.01 17:30:00		
101081	謝小娟	0106.09.01 08:30:00	0106.09.01 17:30:00		

上班打卡資料設定

設為準時上班

設為上班遲到

清除上班打卡時間

全部設為準時上班

清除全部
上班打卡時間

下班打卡資料設定

設為準時下班

設為下班早退

清除下班打卡時間

全部設為準時下班

清除全部
下班打卡時間

自卡鐘取得資料、或自行登錄、或文字檔轉入

每月出勤資料列印或轉出Excel

每月出勤統計資料處理

每月出勤統計資料處理

搜尋每月出勤統計資料

快速搜尋

進階搜尋

所有出缺勤資料

0107年

03月

02月

01月

0106年

員工編號	員工姓名	資料年月	出勤總時數(天)	加班時數	請假時數	遲到次數	扣全薪時數	扣半薪時數	全勤	審核
10102	徐翎翎	0107年03月	111.950 (13.994天)	0.000	16.000	1	0.000	3.500	否	否
10105	林秀秀	0107年03月	100.495 (12.562天)	1.165	28.500	2	0.000	0.000	否	否
10106	王小瑜	0107年03月	107.470 (13.434天)	0.000	12.500	1	0.000	0.000	否	否
10107	江小瑩	0107年03月	112.900 (14.113天)	0.000	7.000	2	0.000	7.000	否	否
101071	翁雲雲	0107年03月	96.000 (12.000天)	0.000	24.000	0	24.000	0.000	否	否
101081	謝小娟	0107年03月	119.880 (14.985天)	0.000	0.000	2	0.000	0.000	否	否
10111	鄧紫紫	0107年03月	119.920 (14.990天)	0.000	0.000	1	0.000	0.000	否	否
10117	曾小富	0107年03月	104.000 (13.000天)	0.000	16.000	0	0.000	0.000	否	否
10118	陳小美	0107年03月	120.000 (15.000天)	0.000	0.000	0	0.000	0.000	否	否
10119	江小珍	0107年03月	120.000 (15.000天)	0.000	0.000	0	0.000	0.000	否	否
101201	陳小榮	0107年03月	112.000 (14.000天)	0.000	16.000	0	0.000	0.000	否	否

以下共 13 筆,總計:

382

6.500

0.00

No.	流水編號	員工編號	員工姓名	薪資年月	薪資類型	本月計薪日數	本月上班日數	本月上班時數	本月出勤日數	本月出勤時數	加班總時數	加班總時數x1.00
1	01070210102	10102	徐翎翎	010702	月薪	30	20	160.000	19	152.000	0.000	0.00
2	01070210105	10105	林秀秀	010702	月薪	30	20	160.000	19	152.000	0.000	0.00
3	01070210106	10106	王小瑜	010702	月薪	30	20	160.000	17	135.980	0.000	0.00
4	01070210107	10107	江小瑩	010702	月薪	30	20	160.000	19	152.000	0.000	0.00
5	010702101071	101071	翁雲雲	010702	月薪	30	20	160.000	12	95.730	0.000	0.00
6	010702101081	101081	謝小娟	010702	月薪	22	16	128.000	16	127.980	0.000	0.00
7	01070210111	10111	鄧紫紫	010702	月薪	30	20	160.000	9	72.000	0.000	0.00
8	01070210117	10117	曾小富	010702	月薪	30	20	160.000	15	119.810	0.000	0.00
9	01070210118	10118	陳小美	010702	月薪	30	20	160.000	20	159.750	0.000	0.00
10	01070210119	10119	江小珍	010702	月薪	30	20	160.000	15	116.430	0.000	0.00
11	010702101201	101201	陳小榮	010702	月薪	30	20	160.000	18	144.000	0.000	0.00
12	01070210121	10121	陳小銘	010702	月薪	30	20	160.000	19	158.400	6.500	0.00
13	01070210122	10122	楊小毅	010702	月薪	30	20	160.000	15	119.870	0.000	0.00

員工的上班日數、請假加班時數、加扣款等

員工請假資料建立

員工基本資料處理

員工請假資料新增

請假單編號: 5030MZH8AC8D 複製 員工編號: 10121 員工姓名: 陳小銘

請假類別: 特別休假 ☐ 須扣款 ☐ 全薪 ☐ 半薪 [特別休假] 狀況查詢

請假開始日期: 0106 年 09 月 01 日

請假結束日期: 0106 年 09 月 01 日

請假日數: 1.000

請假時數: 8.000 重新計算請假時數

是否已核准: ☒ 是 ☐ 否 是否已歸檔: ☐

[特別休假] 狀況查詢

員工編號: 10121 員工姓名: 陳小銘
到職日: 0094.12.05 特休天數: 14.00 天

===== 今年的特別休假記錄 =====

自 0105.12.05 至 0106.09.01 止
已請[特別休假] 共計 52.500小時(6天4.500小時)

◆0106.07.07 08:30 至 0106.07.07 17:30	8.000 小時
◆0106.06.12 08:30 至 0106.06.14 17:30	24.000 小時
◆0106.06.22 13:00 至 0106.06.22 17:30	4.500 小時
◆0106.08.03 08:30 至 0106.08.03 17:30	8.000 小時
◆0106.08.09 08:30 至 0106.08.09 17:30	8.000 小時

===== 請假類別說明 =====

1. 半年以上1年未滿者3日
2. 1年以上3年未滿者7日。

請假資料輸入：選入假別、是否扣款等

員工加班資料建立

員工加班資料處理

員工加班資料新增

存檔 取消 結束

加班單編號: 5030N81679 複製 員工編號: 10121 員工姓名: 陳小銘

加班日型態: ☒ 工作日加班 ☐ 休假日加班 ☐ 例假日加班 ☐ 國定假日加班

加班日期: 0106 年 09 月 01 日

加班開始時間: 17 時 30 分

加班結束時間: 20 時 30 分

加班原因:

加班備註:

是否已核准: ☒ 是 ☐ 否

是否已歸檔: ☐ 是 ☐ 否

申請加班總時數: 3.000

加班時數(x1.00): 0.000

加班時數(x1.33): 2.000

加班時數(x1.66): 1.000

加班時數(x2.00): 0.000

重新計算加班時數

加班資料輸入：加班型態與加乘試算

員工特休天數計算

員工基本資料處理																								
員工基本資料修改					儲存		取消		結束															
員工編號: 10121		複製		卡 號: 08803048		網頁登入密碼:																		
姓 名: 陳小銘		身分證號: N120262806		薪資類型: 月薪		婚姻: 已婚		血型: A																
聯絡電話: 02-868653508		行動電話: 0920003176		出生日期: 0066.09.22		年齡: 39 歲		性別: 男																
電子郵件: 10121@test.com				介紹人:		部 門: 廠務部																		
戶籍地址: 235 新北市中和區中安街 1 2 號						職 務: 主任																		
通訊地址: 23579 新北市中和區中安街 1 2 號				同上		職等職級:																		
學 歷: 專科		科 系:		留職停薪天數: 3000.00																				
備 註:																								
<table><thead><tr><th>姓名</th><th>關係</th><th>電話</th></tr></thead><tbody><tr><td>緊急通報人: 張美美</td><td>妻</td><td>0966923280</td></tr><tr><td colspan="3">住址: 新北市中和區中安街 1 2 號</td></tr><tr><td>到職日: 0094.12.05</td><td>特休天數: 14.00</td><td>計算</td></tr><tr><td>離職日: . .</td><td colspan="2"></td></tr></tbody></table>										姓名	關係	電話	緊急通報人: 張美美	妻	0966923280	住址: 新北市中和區中安街 1 2 號			到職日: 0094.12.05	特休天數: 14.00	計算	離職日: . .		
姓名	關係	電話																						
緊急通報人: 張美美	妻	0966923280																						
住址: 新北市中和區中安街 1 2 號																								
到職日: 0094.12.05	特休天數: 14.00	計算																						
離職日: . .																								
線上打卡功能: ☐ 啟用 ☐ 停用			指定打卡地點(緯度): 0.000000		指定打卡地點(經度): 0.000000 ?																			
允許的IP位址:																								

員工特休天數由到職日與留職停薪天數計算

毎月出勤記録表

[illegible]

每日出勤+加班+請假產出每月出勤表

員工出勤紀錄表

列印日期: 0107.03.29

普大科技有限公司 員工出勤紀錄報表

查詢日期: 從 0107年03月 到 0107年03月

部門	姓名	出勤日期	出勤時間				休息時間		考勤狀況(分)		請假時數	加班			實際出勤 總時數	備註
			約定出勤時間		實際出勤時間							起始時間	結束時間	總時數		
			上班	下班	上班	下班	起點	迄點	遲到	早退						
業務部	徐翎翎	0107.03.01(四)	08:30	17:30	08:22	17:53	12:00	13:00	0	0	0.000	--:--	--:--	--	8.000	
業務部	林秀秀	0107.03.01(四)	08:30	17:30	08:30	17:50	12:00	13:00	0	0	0.000	17:30	18:40	1.165	9.165	
業務部	王小瑜	0107.03.01(四)	08:30	17:30	08:19	17:52	12:00	13:00	0	0	0.000	--:--	--:--	--	8.000	
管理部	江小莖	0107.03.01(四)	08:30	17:30	12:55	17:43	12:00	13:00	0	0	3.500	--:--	--:--	--	4.500	病假(未住院)
管理部	翁雯雯	0107.03.01(四)	08:30	17:30	--:--	--:--	12:00	13:00	0	0	8.000	--:--	--:--	--	0.000	事假
管理部	謝小娟	0107.03.01(四)	08:30	17:30	08:20	17:38	12:00	13:00	0	0	0.000	--:--	--:--	--	8.000	
業務部	鄧榮榮	0107.03.01(四)	08:30	17:30	08:22	17:50	12:00	13:00	0	0	0.000	--:--	--:--	--	8.000	
業務部	曾小富	0107.03.01(四)	08:30	17:30	08:28	17:54	12:00	13:00	0	0	0.000	--:--	--:--	--	8.000	
管理部	陳小美	0107.03.01(四)	08:30	17:30	08:16	17:43	12:00	13:00	0	0	0.000	--:--	--:--	--	8.000	
管理部	江小珍	0107.03.01(四)	08:30	17:30	08:13	17:46	12:00	13:00	0	0	0.000	--:--	--:--	--	8.000	
業務部	陳小菁	0107.03.01(四)	08:30	17:30	08:17	17:43	12:00	13:00	0	0	0.000	--:--	--:--	--	8.000	
業務部	陳小銘	0107.03.01(四)	08:30	17:30	08:36	17:59	12:00	13:00	6	0	6.500	--:--	--:--	--	1.500	特別休假
業務部	楊小媛	0107.03.01(四)	08:30	17:30	08:13	17:35	12:00	13:00	0	0	0.000	--:--	--:--	--	8.000	
業務部	徐翎翎	0107.03.02(五)	08:30	17:30	08:14	17:38	12:00	13:00	0	0	0.000	--:--	--:--	--	8.000	
業務部	林秀秀	0107.03.02(五)	08:30	17:30	08:21	17:34	12:00	13:00	0	0	0.000	--:--	--:--	--	8.000	
業務部	王小瑜	0107.03.02(五)	08:30	17:30	08:17	17:50	12:00	13:00	0	0	0.000	--:--	--:--	--	8.000	
管理部	江小莖	0107.03.02(五)	08:30	17:30	08:25	17:43	12:00	13:00	0	0	0.000	--:--	--:--	--	8.000	
管理部	翁雯雯	0107.03.02(五)	08:30	17:30	08:22	17:31	12:00	13:00	0	0	0.000	--:--	--:--	--	8.000	
管理部	謝小娟	0107.03.02(五)	08:30	17:30	08:19	17:47	12:00	13:00	0	0	0.000	--:--	--:--	--	8.000	
業務部	鄧榮榮	0107.03.02(五)	08:30	17:30	08:30	17:38	12:00	13:00	0	0	0.000	--:--	--:--	--	8.000	
業務部	曾小富	0107.03.02(五)	08:30	17:30	08:14	18:02	12:00	13:00	0	0	0.000	--:--	--:--	--	8.000	

每日上下班+加班+請假產出員工出勤紀錄表

註：員工應遵守勞工出勤紀錄，並保存五年。

上班日與休假日、補班日設定

基本參數資料設定		放假日/補班日資料建立																																																							
基本參數資料設定 1. 約定上班時間為 08:30~17:30 2. 約定休息時間為 12:00~13:00 3. 每日工作時數為 8 小時 4. 彈性上班時間為約定休息時間的前 0 分鐘 及後 0 分鐘 5. 不記錄 60 秒內的重覆打卡記錄 6. 超過約定上班時間 0 分鐘內不記遲到 7. 自動計算特休天數 ☒ 啟 ☐ 用 ☐ 停 ☐ 用 8. 線上打卡功能 ☒ 啟 ☐ 用 ☐ 停 ☐ 用 9. 允許線上打卡的位置(緯度) 25.003000 10. 允許線上打卡的位置(經度) 121.512000 11. 允許位置誤差的半徑(公尺) 50.00 12. 允許的IP位址 127.0.0.1 設定每週例假日 ☐ 星期一 ☐ 星期二 ☐ 星期三 ☐ 星期四 ☐ 星期五 ☒ 星期六 ☒ 星期日		每週的星期六、星期日为固定例假日 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">日期</th> <th style="width: 70%;">說明</th> <th style="width: 20%;">型態</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>25</td><td>農曆春節</td><td>放假</td></tr> <tr><td>28</td><td>和平紀念日</td><td>放假</td></tr> <tr><td>04</td><td>民族掃墓節/兒童節</td><td>放假</td></tr> <tr><td>21</td><td>端午節</td><td>放假</td></tr> <tr><td>25</td><td>端午節補班</td><td>補班</td></tr> <tr><td>29</td><td>中秋節</td><td>放假</td></tr> <tr><td>10</td><td>國慶日</td><td>放假</td></tr> <tr><td>25</td><td>台灣光復紀念日</td><td>放假</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> PgUp 上頁 PgDn 下頁 F6 新增 F7 刪除		日期	說明	型態	25	農曆春節	放假	28	和平紀念日	放假	04	民族掃墓節/兒童節	放假	21	端午節	放假	25	端午節補班	補班	29	中秋節	放假	10	國慶日	放假	25	台灣光復紀念日	放假																											
日期	說明	型態																																																							
25	農曆春節	放假																																																							
28	和平紀念日	放假																																																							
04	民族掃墓節/兒童節	放假																																																							
21	端午節	放假																																																							
25	端午節補班	補班																																																							
29	中秋節	放假																																																							
10	國慶日	放假																																																							
25	台灣光復紀念日	放假																																																							
還原為預設值(R) 結束(E)		0061/0061筆 F8存檔 F9還原 ESC結束																																																							
例假日資料整體編修																																																									

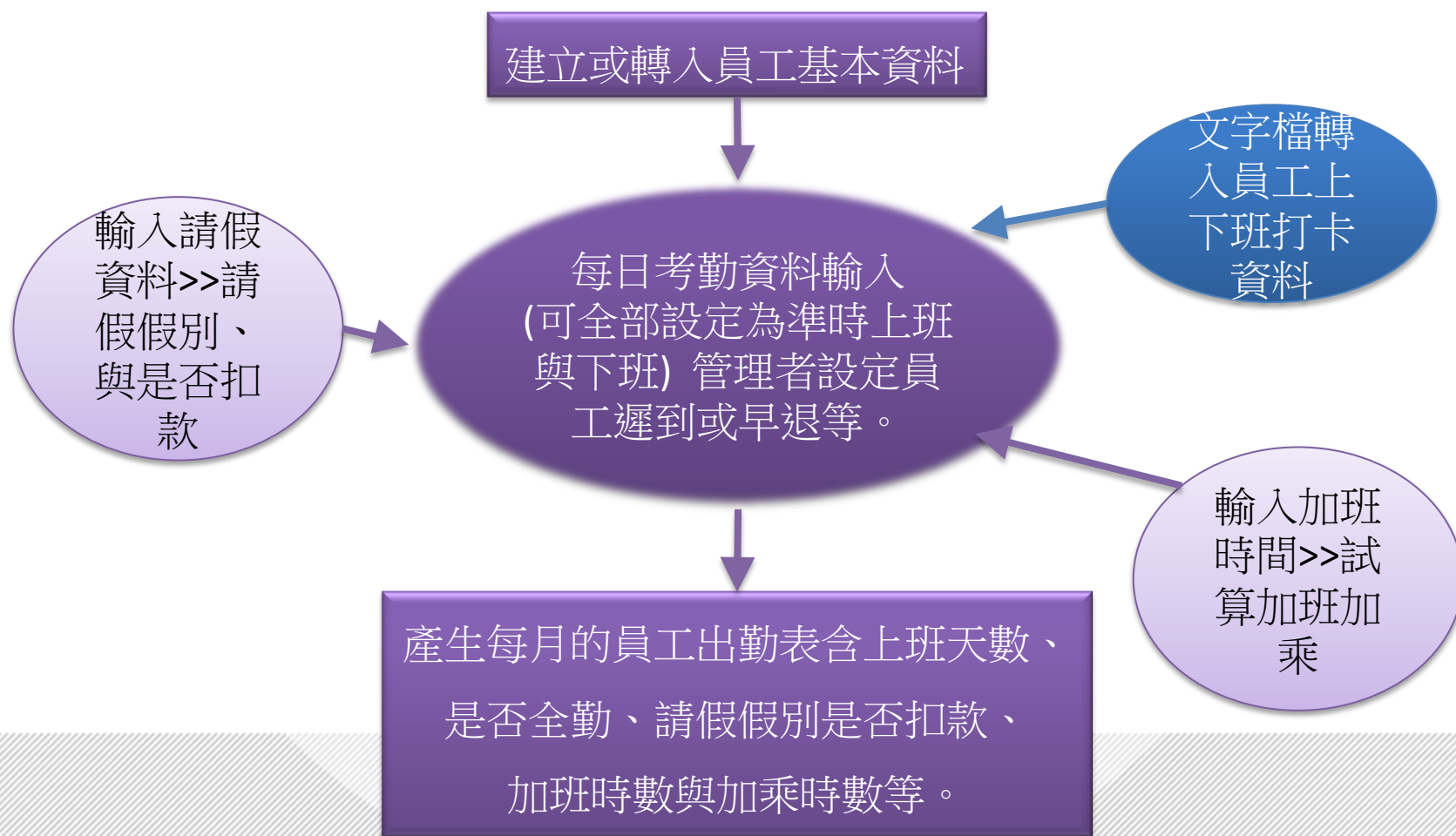
每週例假日+國定假日+補班日設定

各項管理功能

- 資料庫備份與回復功能
- 帳號密碼與使用功能權限設定
- EXCEL檔轉入或轉出員工基本資料
- 上下班時間與假日或補上班日設定
- 更改員工編號與員工卡號
- 文字檔轉入員工打卡資料功能

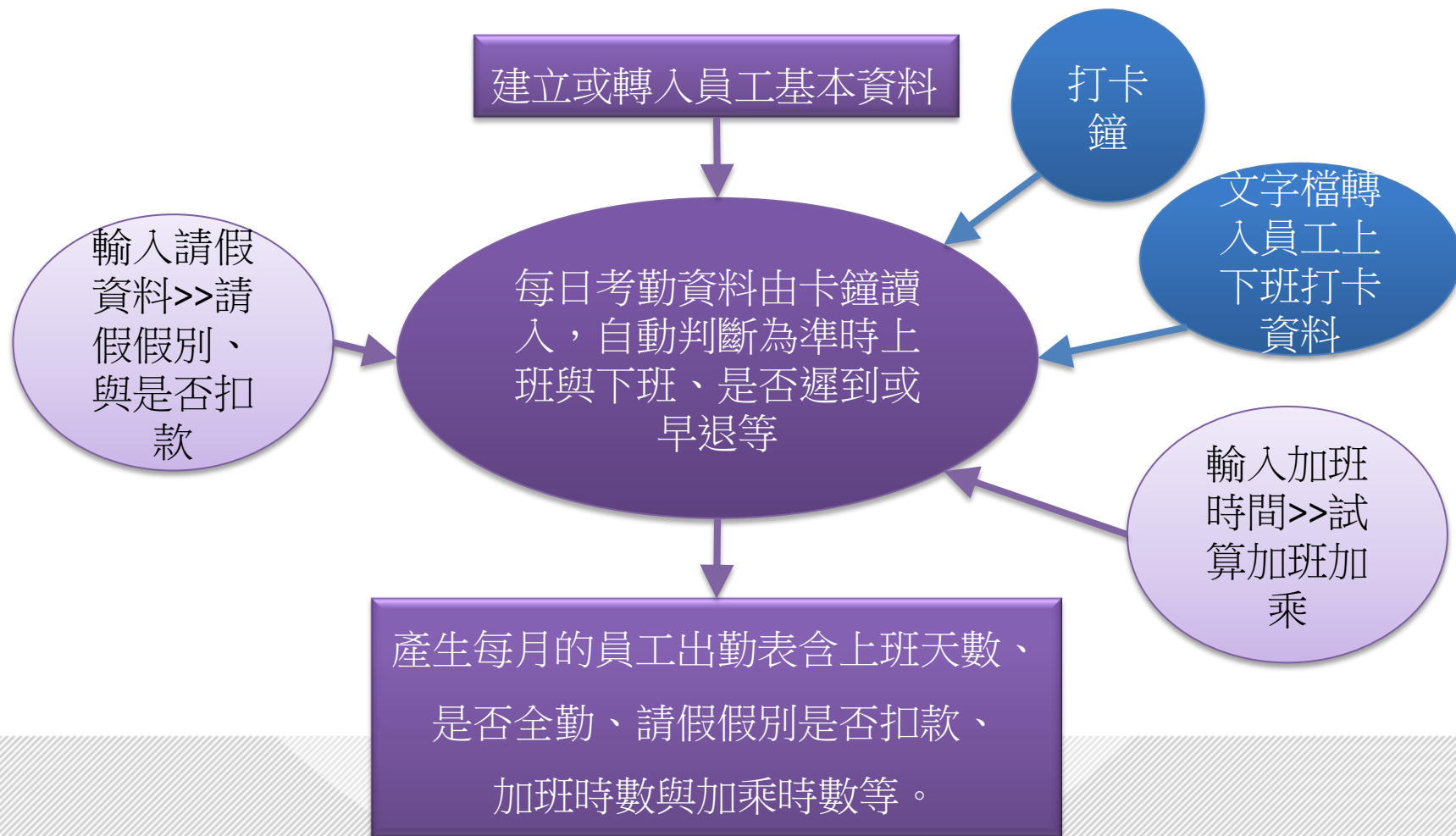
單機版本(或內部網路版本)應用

最精簡的管理：沒有卡鐘支援，由管理者每日輸入員工上、下班資料
資料永久保存，可隨時查詢；或使用其他廠牌卡鐘，可轉入上下班出勤資料。



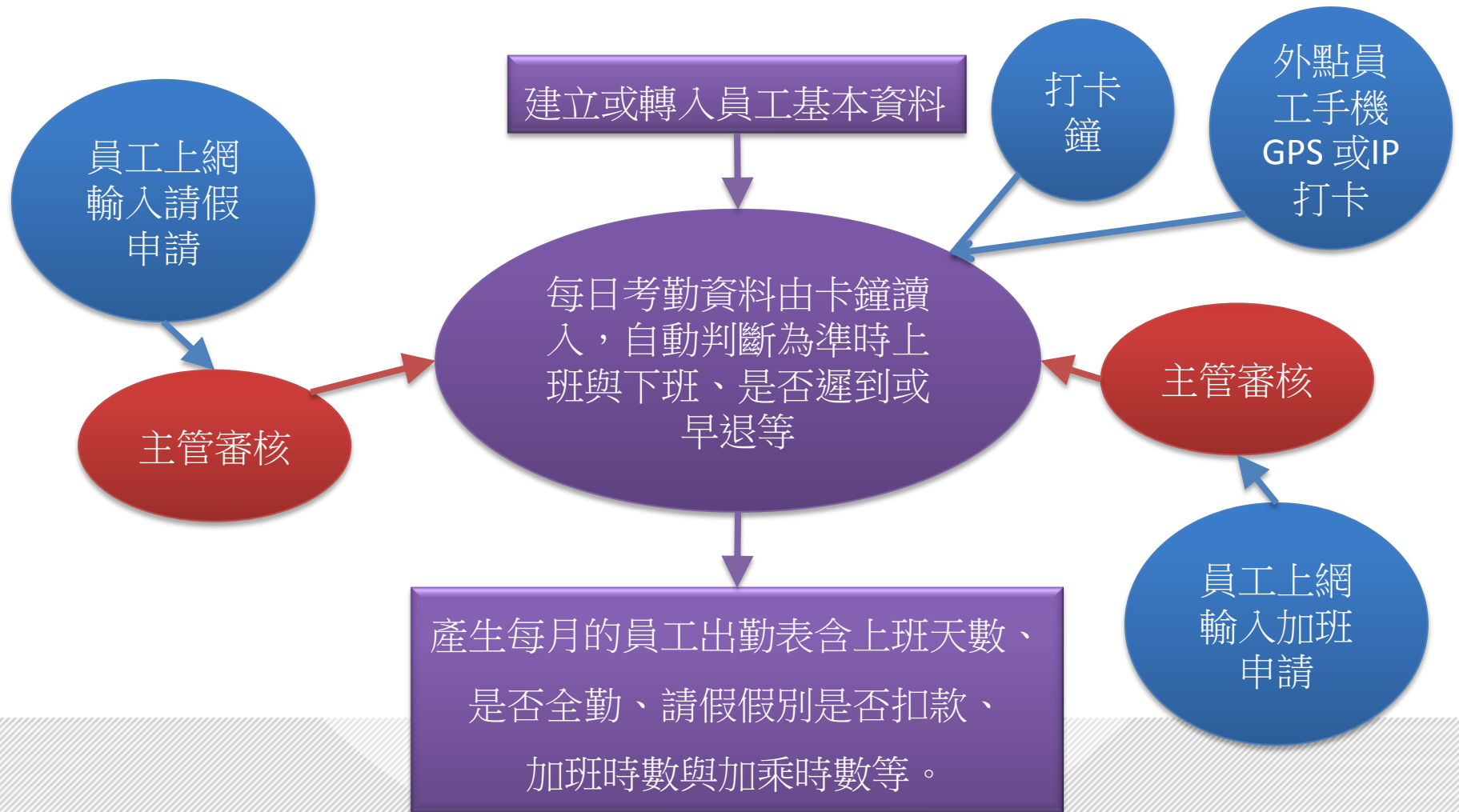
打卡鐘+單機(或內部網路版本)應用

(卡鐘資料直接入管理系統、最有效率的管理
資料永久保存，可隨時查詢)



網頁套件+內網版+打卡鐘應用

行動裝置就能打卡、申請請假或加班、最完整的管理方式



1100110
0011001
1001100
0110011

專案軟體設計



各式套裝軟體



網站行銷整合



國外軟體代理



pota

software

資訊化管理最佳解決方案

制作嚴謹 · 歡迎試用

<http://www.pota.com.tw/>

歡迎下載

完整功能試用軟體

操作手冊、PPS說明檔

The End