

# SMEasyHR Database

GROUP 2

Start Slide



# 專案背景

隨著中小企業的快速發展，員工管理成為企業日常運營中不可忽視的一環

傳統的人工管理方式已無法滿足現代企業對高效與準確性的需求，尤其在員工資料、薪資、出勤及績效等方面，手動管理容易導致錯誤與資料遺漏

因此，本專案的目的是為中小企業提供一個基於 Microsoft Access 的員工管理資料庫系統，幫助企業輕鬆管理員工的各項基本資料與日常運營資訊，提升管理效率，減少錯誤風險

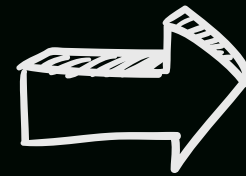
# 設計理念

- 簡單性：欄位與功能聚焦中小企業核心需求，避免過於複雜的結構。
- 實用性：涵蓋員工管理的多個面向，從基本資料到績效評估，滿足日常運營。
- 可視化：透過表單、查詢和報表，提供友好的使用者介面與數據呈現。
- 可擴展性：保留未來新增功能的空間，如進階分析或額外模塊。

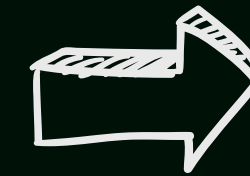
# 資料庫用途



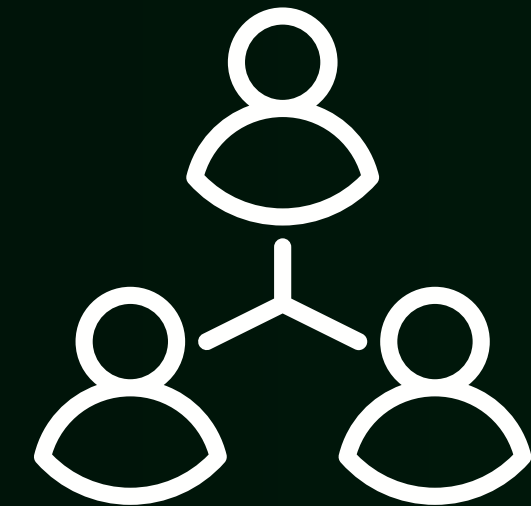
中小型企业



Microsoft Access



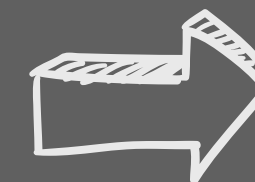
基本資料



出勤狀況

績效考核

簡化人事管理流程、減少手動管理錯誤



提升效率

# 核心目標

提升人事管理效率

提高企業競爭力

利於培訓與績效評估

薪資與出勤管理

# 資料表介紹

資料表	功能	欄位
員工表	儲存員工資料	員工編號、姓名、email、入職日期、 部門編號、職位編號、狀態
部門表	管理企業部門結構	部門編號、部門名稱、部門經理編號
職位表	定義員工職位、層級	職位編號、職位名稱、職位層級
薪資表	記錄員工歷史薪資	薪資編號、員工編號、薪資金額、生效日期

# 資料表介紹

資料表	功能	欄位
出勤表	追蹤出勤與加班	出勤編號、員編、日期、出勤狀態、工作時數
員工培訓表	管理員工培訓紀錄	培訓編號、員編、課程名稱、開始日期、結束日期、完成狀態
休假表	記錄員工休假申請	休假編號、員編、休假類型、開始日期、結束日期、休假天數
績效評估表	記錄員工績效評估	評估編號、員編、評估日期、評分、評語

# 表單功能



- 主要功能為方便管理者輸入、編輯和查看資料
  1. 員工總覽表單 (Employee Overview Form)
  2. 部門管理表單 (Department Management Form)
  3. 出勤輸入表單 (Attendance Entry Form)
  4. 休假申請表單 (Leave Request Form)
  5. 培訓記錄表單 (Training Record Form)
  6. 績效評估表單 (Performance Evaluation Form)



# 表單功能

## 1.員工總覽表單 (Employee Overview Form)

設計內容：

- 顯示 Employees 表欄位 (員工編號、姓名、公司電子郵件、入職日期、部門編號、職位編號、狀態)
- 部門與職位設為下拉選單。
- 按鈕： 

## 2.部門管理表單 (Department Management Form)



設計內容

- 顯示 Departments 表欄位 (部門編號、部門名稱、部門經理編號)
- 經理編號設為下拉選單 (來源 Employees)。
- 按鈕： 

# 表單功能




## 3.出勤輸入表單 (Attendance Entry Form)

設計內容：

- 欄位：員工編號（下拉選單）、日期（日期選擇器）、出勤狀態（下拉選單：出勤/請假/加班）、工作小時。部門與職位設為下拉選單。
- 按鈕： 

## 4.休假申請表單 (Leave Request Form)


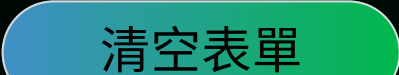
設計內容

- 欄位：員工編號（下拉選單）、休假類型（下拉選單：年假/病假/特休）、開始日期、結束日期、休假天數（自動計算）
- 按鈕：  

# 表單功能

## 5.培訓記錄表單 (Training Record Form)

設計內容：

- 欄位：員工編號（下拉選單）、課程名稱、開始日期、結束日期、完成狀態（下拉選單：已完成/進行中）。
- 按鈕： 

## 6.績效評估表單 (Performance Evaluation Form)

設計內容

- 員工編號（下拉選單）、評估日期、評分（下拉選單：1-5）、評語（文字框）。
- 按鈕： 

# 查詢功能

- 按部門篩選員工、員工薪資與績效總覽
- 綜合多項表格的指定條件，篩選出符合的資料
- 目的
  - 1.快速查看(指定的員工/部門/休假餘額)
  - 2.排序功能(薪資/績效)
  - 3.理解分布(員工層級分佈)

# 報表功能

- 以格式化、視覺化的方式將資料呈現
- 將複雜且零碎的資料整合成易於閱讀的形式
- 目的
  - 1.統整摘要
  - 2.使資料格式化(休假統計、績效評估總結、月度出勤報表)
  - 3.易於觀察整體資料特性(績效/薪資)

# 工作分配

## 組長（專案協調與文件負責人）

- 整體專案進度管理與協調、製作協助
- 撰寫產品說明書、統整提案報告與最終簡報
- 監督資料一致性與測試

# 工作分配

組員 A、組員 B (資料表設計與關聯組)

- A：負責核心表 (Employees, Departments, Positions, Salaries) 的設計與測試數據輸入
- B：負責延伸表 (Attendance, Training, Leave, Performance) 的設計與測試數據輸入
- 共同完成表間關聯設定

# 工作分配

組員 C、組員 D（表單設計組）

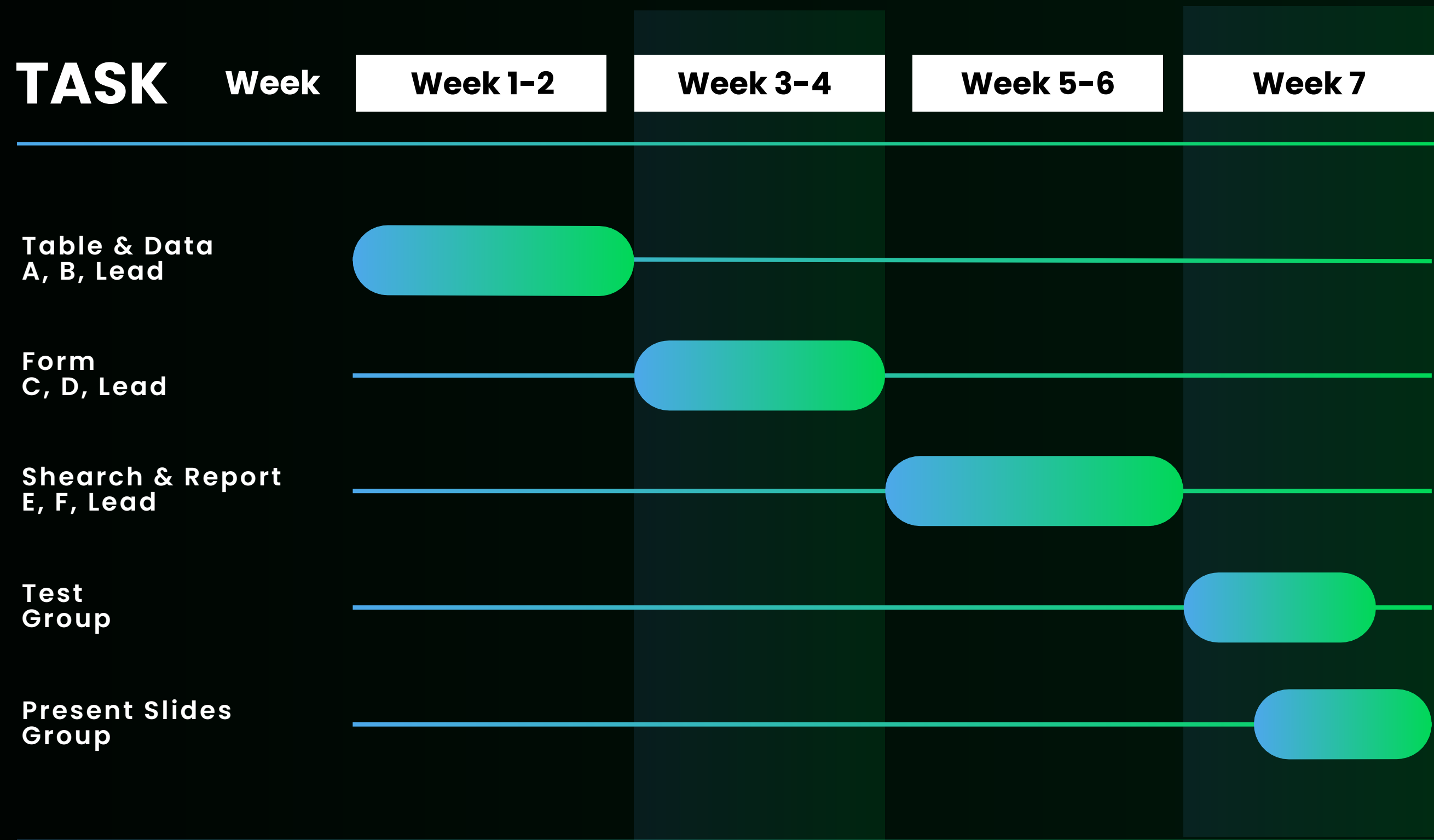
- C：設計員工總覽表單、部門管理表單、出勤輸入表單。
- D：設計休假申請表單、培訓記錄表單、績效評估表單。



# 工作分配

組員 E、組員 F（查詢與報表設計組）

- E：設計查詢（按部門篩選員工、員工薪資與績效總覽）  
與報表（部門員工清單、薪資總覽）
- F：設計查詢（休假餘額查詢、職位層級分佈、月度出勤統計）  
與報表（休假統計、績效評估總結、月度出勤報表）



# 潛在可能問題

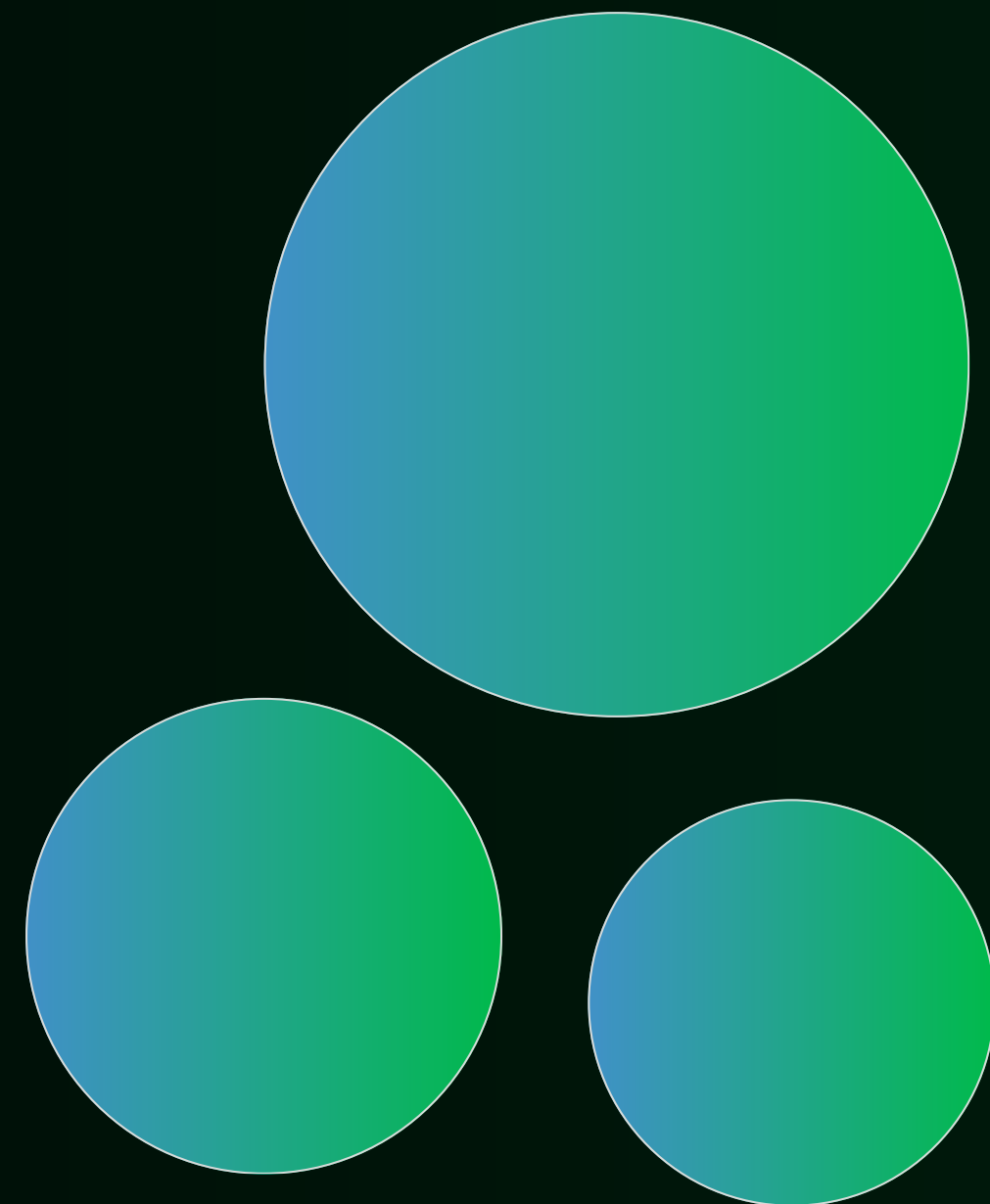
## 技術設計錯誤

- 主外鍵型態不一致 (如 Employee\_ID 型態不同)，導致關聯失敗
- 子表單未正確連結，或查詢結果錯誤

## 解方

明確撰寫產品說明書，定義清楚各表欄位型態

每周組長定期檢查並測試，末期由全組共同進行總測試



# 潛在可能問題

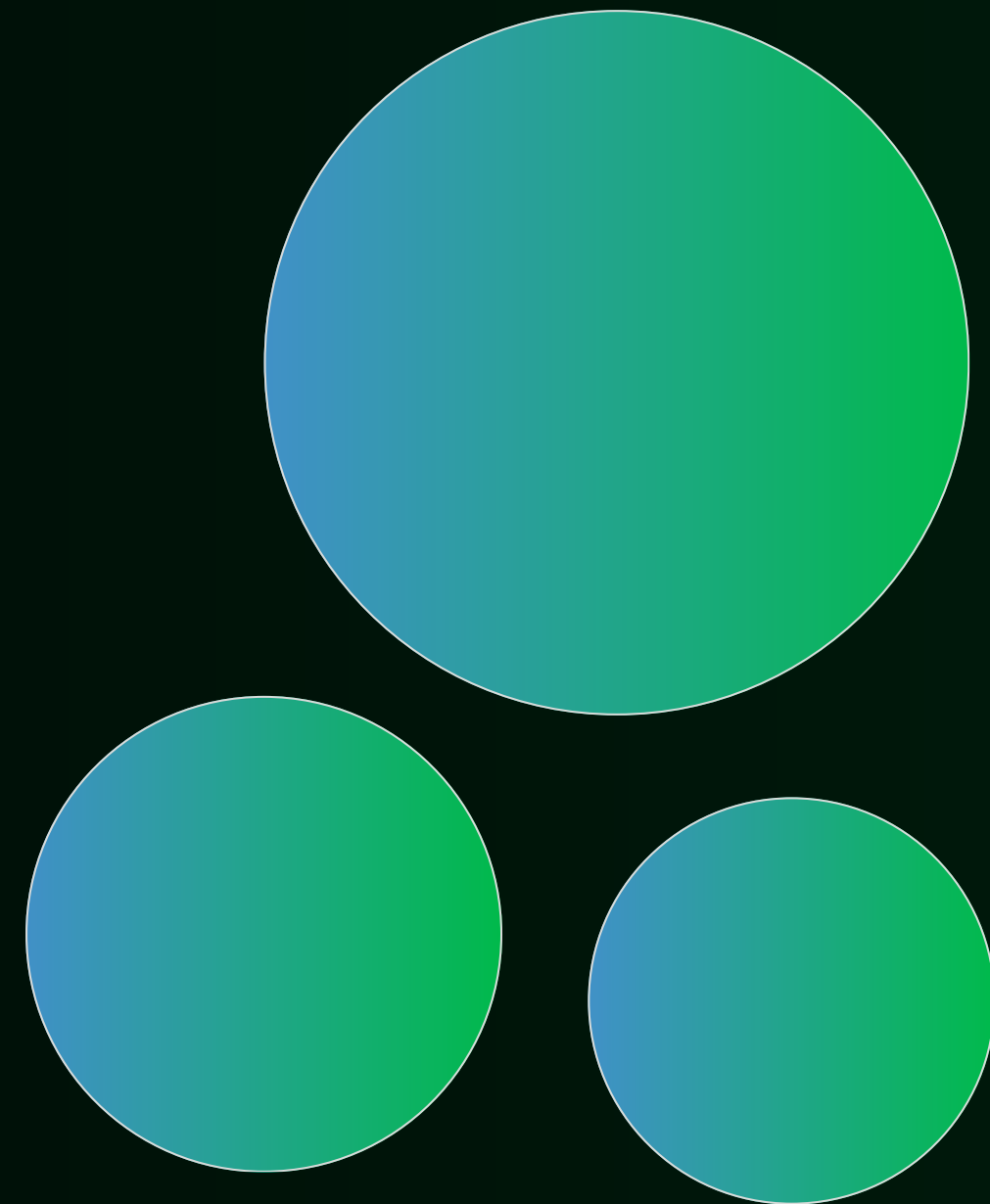
## 共編與版本衝突

- 未按時段進度編輯，導致後續作業瓶頸
- 檔案命名雜亂，無法追溯版本

## 解方

組長每周追蹤進度，確保按時程安排製作

嚴格遵守編輯時段，上傳時一併更新修改日誌文件



# Thank You

FOR YOUR ATTENTION