系統需求文件

工廠電子差勤系統



此工廠電子差勤系統將被使用來輔助工廠進行員工的管理，以達成即時性的目標。

一、系統概述

**1.1 系統目標**

此工廠電子差勤系統將被使用來輔助工廠進行員工的管理，以達成即時性的目標。

**1.2 系統使用者性質及需求**

系統使用者為工廠中的主任、領班及員工，而他們期望能透過此系統達成線上申請、核准及瀏覽與差勤相關的事項。此外，工廠中所有人員的語言能力限定為中文跟英文，故使用者介面的語言設定只能選擇這兩種語言。

**1.3 系統環境**

需考量員工可以經由家中連線，不能僅限於工廠內使用，因此必須使用網路。此系統至少需於windows 7版本以上之個人電腦執行。

二、系統功能

**2.1 系統功能簡述**

此差勤系統區分使用者為三種不同的身分：主任、領班及員工，並根據使用者的身分提供其相應的差勤功能，功能選項包括請假、瀏覽當天上班人員及指派員工出差等等。

**2.2 功能名稱及說明**

* **系統內部分類**

1. 本系統區分主任、領班、員工三種權限。
2. 本系統區分上班、病假、事假、出差、補休五種情形。
3. 上班區分早班、晚班，每個禮拜自動換班(早班->晚班，晚班->早班)。主任固定早班。

* **身分驗證**

1. 每名主任/領班/員工皆有一組員工識別碼(ID)及預設密碼(00000000)用以登入系統。
2. 主任/領班/員工的ID由A001至A023。
3. 每名主任/領班/員工皆能修改自己的密碼。

* **主任權限**

1. 主任能夠調整主任/領班/員工權限。
2. 主任能夠瀏覽主任/領班/員工一週預計上班情形。
3. 主任能夠瀏覽當天上班人員。
4. 主任能夠核准主任/領班/員工事假、補休。
5. 主任能夠指定主任/領班/員工出差。
6. 主任能夠申請病假、事假、補休。

* **領班權限**

1. 領班能夠瀏覽主任/領班/員工一週預計上班情形。
2. 領班能夠瀏覽當天上班人員。
3. 領班能夠核准領班/員工事假、補休。
4. 領班能夠申請病假、事假、補休。

* **員工權限**

1. 員工能夠瀏覽當天上班人員。
2. 員工能夠申請病假、事假、補休。

* **請假相關規定**

1. 事假、出差必須填寫事由。
2. 病假於當日申請並立即生效，連續病假需每日申請。
3. 病假不考慮登錄長期住院情形。

**2.3 資料輸入**

**2.4 資料處理**

**2.5 資料輸出**

系統架構圖

使用者介面

Use Case Diagram

Class Diagram

Service Diagram

資料庫需求及定義

安全性/風險評估