

文件製/修訂記錄

版本	日期	變更說明	修訂者
1	114.07.29	初版	Jill
2	114.08.01	更正簽到/簽退作業說明	Jill
3	114.08.12	更正出勤報表所需欄位	Jill
4	114.08.21	時間參數設定功能	Jill
5			

實習生簽到表系統

功能名稱	實習生上班簽到			功能項次	FR-001
使用權限	實習生	雛型系統	實習生簽到表系統	程式編號	
使用者情境	實習生到達實習地點開始工作時，需要進行上班簽到。實習生開啟簽到系統，點擊簽到功能，系統記錄簽到時間與地點，確認實習生已開始當日實習工作。				
功能目的	記錄實習生每日開始實習的確切時間，作為實習時數計算與出勤管理的依據。				
作業說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實習生開啟簽到系統 2. 系統顯示當前日期時間 3. 點擊「上班簽到」按鈕 4. 系統自動記錄簽到時間 5. 系統記錄簽到地點(GPS)，連接公司內網，僅限到公司簽到 6. 檢查是否已經簽到過，防止重複簽到 7. 顯示簽到成功訊息 8. 更新當日出勤狀態為「已簽到」 				
資料表	實習生簽到記錄表				
畫面說明					

功能名稱	實習生下班簽退			功能項次	FR-002
使用權限	實習生	雛型系統	實習生簽到表系統	程式編號	
使用者情境	實習生準備離開時，需要進行下班簽退。實習生點擊簽退功能，系統記錄簽退時間，並自動計算當日實習時數。				
功能目的	記錄實習生每日結束實習的確切時間，自動計算當日實習時數，完成當日出勤紀錄。				
作業說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實習生點擊「下班簽退」按鈕 2. 系統檢查是否已完成上班簽到 3. 記錄簽退時間與地點 4. 自動計算當日實習時數(午休一小時不計入) 5. 更新當日出勤狀態為「已完成」 6. 顯示簽退成功訊息與當日實習時數 7. 累加至總實習時數 				
資料表	實習生簽到記錄表、實習時數統計表				
畫面說明					

功能名稱	實習時數查詢			功能項次	FR-003
使用權限	實習生、主管、系統管理員	雛型系統	實習生簽到表系統	程式編號	
使用者情境	實習生或主管需要查詢實習時數累計情況，了解已完成的實習時數、每日實習記錄，以及距離實習時數要求的達成進度。				
功能目的	提供實習時數查詢功能，讓實習生掌握自己的實習進度，主管監控實習生的時數累計情況。				
作業說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 使用者進入時數查詢頁面 2. 選擇查詢範圍 <ul style="list-style-type: none"> ● 個人時數(實習生) ● 學生時數(主管) 3. 設定查詢期間(起始日期到結束日期) 4. 系統顯示查詢結果： <ul style="list-style-type: none"> ● 每日簽到簽退時間 ● 每日實習時數 ● 累計實習時數 ● 請假扣除時數 ● 實際有效時數 5. 提供時數統計圖表顯示 6. 可匯出時數記錄報表 				
資料表	實習生簽到記錄表、實習時數統計表				
畫面說明					

功能名稱	出勤異常標記			功能項次	FR-004
使用權限	系統自動、主管、系統管理員	雛型系統	實習生簽到表系統	程式編號	
使用者情境	系統自動偵測實習生出勤異常狀況(如遲到、早退、未簽到等)，或主管手動標記異常情況，以便進行後續管理。				

功能目的	自動識別與標記出勤異常狀況，協助管理者掌握實習生出勤狀況，及時處理問題。
作業說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 系統每日自動檢查出勤記錄 2. 標記異常狀況： <ul style="list-style-type: none"> ● 遲到(簽到時間超過規定時間) ● 早退(簽退時間早於規定時間) ● 未簽到(當日無簽到記錄) ● 未簽退(有簽到但無簽退記錄) 3. 產生異常出勤清單 4. 發送異常通知給主管 5. 主管可查看異常詳情 6. 主管可手動調整異常標記 7. 記錄異常處理情況
資料表	出勤異常記錄表、實習生簽到記錄表
畫面說明	

功能名稱	補簽申請			功能項次	FR-005
使用權限	實習生、主管、系統管理員	雛型系統	實習生簽到表系統	程式編號	
使用者情境	實習生因忘記簽到或系統故障等原因未能正常簽到簽退時，可以申請補簽，說明原因並經主管審核後補出勤記錄。				
功能目的	提供補救機制處理漏簽情況，確保出勤記錄的完整性與正確性。				
作業說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實習生發現漏簽後點擊「補簽申請」 2. 選擇補簽日期 3. 填寫應簽到/簽退時間 4. 填寫漏簽原因說明 5. 上傳相關證明文件(選填) 6. 提交補簽申請 7. 系統發送通知給主管 8. 等待主管審核 9. 審核通過後系統自動補上出勤記錄 				

資料表	補簽申請記錄表、實習生簽到記錄表
畫面說明	

功能名稱	實習出勤報表			功能項次	FR-006
使用權限	主管、系統管理員	雛型系統	實習生簽到表系統	程式編號	
使用者情境	主管或管理員需要產生實習生出勤統計報表，用於實習成績評核、實習時數證明、提交給學校行政單位的報告資料。				
功能目的	產生各種實習出勤統計報表，滿足教學管理與行政作業需求。				
作業說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 進入報表管理頁面 2. 選擇報表類型： <ul style="list-style-type: none"> ● 個人實習時數報表 <p>報表所需欄位：</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 實習生姓名 ○ 學校、科系 ○ 實習總時數 ● 實習生出勤整合統計報表 <p>報表所需欄位：</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 實習生姓名 ○ 學校、科系 ○ 各實習生實習總時數 <ol style="list-style-type: none"> 3. 設定報表參數： <ul style="list-style-type: none"> ● 時間範圍 ● 實習生範圍 4. 點擊「產生報表」 5. 系統產生報表內容 6. 預覽報表結果 8. 下載或列印報表 				
資料表	實習生簽到記錄表、實習時數統計表、出勤異常記錄表				
畫面說明					

--	--

功能名稱	時間參數定			功能項次	FR-007
使用權限	主管、系統管理員	雛型系統	實習生簽到表系統	程式編號	
使用者情境	員工需要透過系統進行每日上下班打卡，系統需要根據個人化時間設定進行出勤狀態判定，避免因個人因素(通勤安排、彈性工時、兼職身份等)造成的誤判。				
功能目的	建立員工打卡簽到系統，提供個人化上下班時間設定功能，確保出勤記錄的準確性與合理性，並支援多元化的工作型態管理。				
作業說明	1. 時間參數設定： <ul style="list-style-type: none"> ○ 個人上班時間設定 ○ 個人下班時間設定 ○ 彈性時間範圍設定 ○ 工時類型選擇(全職/兼職/彈性工時) 				
資料表	實習生簽到記錄表、時間參數設定表				
畫面說明					