**老闆專用功能**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 主要功能 | 詳細說明 |
| 1 | 標準評分欄位勾選設定 | 定義與選擇評分標準欄位，支持多層次評分架構（包括主標題與子標題），以便按部門或職位自訂評分標準。可點選大標題與小標題，按部門或職位進行勾選選填內容。 |
| 2 | 積分制度定義 | 設計與整理公司內的積分制度表。創建分數量化模型及計算公式，確保評分的公正性與透明性。 |
| 3 | 目標分數顯示 | 查看所有員工的目標達成率與詳細評分數據，便於進行整體績效評估。 |
| 4 | 工作日誌的搜索與分類管理 | 提供標題與關鍵字搜索功能，方便快速查找特定員工或日期的工作日誌。管理與審核員工上傳的日誌及相關證明文件。 |

**員工專用功能**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 主要功能 | 詳細說明 |
| 1 | 標準評分欄位勾選填寫 | 可點選大標題與小標題，按部門或職位進行勾選選填內容。 |
| 2 | 自身分數查看 | 員工能夠查看自己的評分結果，了解個人績效與目前進度達成狀況。 |
| 3 | 工作日誌填寫與上傳  功能 | 日常記錄工作任務與成果。上傳工作相關的證明文件，如圖片、Word或PDF，以支持工作成果的驗證。 |