

2025年，育基業務團隊將專注於向已導入 a+HRD 8.x 的客戶介紹與銷售 a+HRM 8.x，以提供客戶完整的 a+HCM 整合系統。
目前，a+HRM 8.0 系統不會單獨銷售與介紹，若有未能配合與滿足您或冒犯之處，敬請見諒！



旗艦版 · 主要功能清單

日期: 2025/1/23, 功能若有追加, 將持續進行調校與更新, 請以官網最新版本為準。

(● 有此功能 ★ 獨家功能 藍色字為 8.1 增列功能)

主分類	次分類	功能說明	旗艦版	8.1 增列
人事組織管理	組織管理	維護公司使用的所得稅申報單位資料	●	
		維護公司使用的勞健保投保單位資料	●	
		建立組織圖, 支援多所得稅申報單位與多勞健保投保單位	●	
		部門、所得稅與勞健保投保單位等資料異動歷程	●	
	人事管理	管理正式員工資料	●	
		維護待報到人員資料, 並可批次轉為正式員工	●	
		員工任用異動管理 (含新進任用、回任、離職、留職停薪 ... 等)	●	
		員工職務異動管理 (部門、內 / 外職稱、職等、職類 ... 等異動)	●	
		完整員工任用與職務異動歷程 (可補單)	●	
		批次匯入職務異動	●	
		檢查並產製員工資料未完整填寫或外籍員工尚未取得統一證號的名單★	●	
		彈性設定統計單位 / 欄位, 產製人力狀況統計報表		●
	查詢 / 匯出選定員工、資料範圍之各項詳細資料		●	
	員工查詢個人人事資料		●	
	主管查詢部屬人事資料		●	
	人事相關設定與參數	設定員工編號自動編碼規則	●	
		可設定人事屬性, 包含職稱、職等、職稱... 等, 且職稱可分為內部職稱與外部職稱	●	
		人事屬性資料異動歷程	●	
		學歷資料可設定學歷別、科系類別、學校、科系等	●	
	保險管理	保險異動與申報	可維護離職原因類型	●
管理員工勞 (就) 保、職保、勞退與健保等資料			●	
系統自動依任用異動產生對應的保險異動單			●	
完整的保險異動歷程			●	
自動計算員工的勞健保、勞退等費用與雇主負擔金額			●	
可設定規則, 計算批次調保的建議投保薪資			●	
批次匯出加保、退保或調保的申報檔		●	●	
保險補助		管理員工勞健保需使用的補助項目金額與內容, 並提供異動歷程	●	
		可指定員工勞健保或員工眷屬健保的補助項目	●	
保險參數		計算員工保費時自動扣除保險補助金額	●	
	勞健保相關的法規參數查詢與更新, 包含投保級距表、保險費率、特殊身分別等	●	●	
差勤管理	工時管理	維護班別並設定該班別的上下班規則、打卡規則與加班規則等	●	
		維護休假日別, 並設定各休假日別的加班申請規則、是否列入每月加班法定上限計算與加班費率等	●	
		可建立 1 至多個公司行事曆, 設定時可選擇套用政府行事曆後再調整工作周各日的日別	●	
		建立公司班制與對應的班別, 並可套用指定之公司行事曆	●	
	假別管理	系動自動產生或匯入員工班表	●	
		預設法定假別, 並可另行自訂假別	●	
		可依假別設定給假方式、頻率、請假規範、適用人員以及給假的額度依據, 例: 依特休年資、任用年資或固定額度給假	●	
		可依假別設定扣薪比例、到期可否遞延等	●	
	出缺勤管理	手動給予或調整員工各假別的可用額度	●	
		自動同步員工打卡資料	●	
		依打卡資料、打卡規則的設定, 判定出勤 (上、下班) 時間	●	
		可依差勤異常的類型, 查看相關的異常紀錄, 例: 查看上班早到、遲到、早退、延時下班... 等名單	●	
管理員工打卡紀錄、出勤紀錄與差勤異常	●			
可查閱打卡資料同步紀錄	●			
管理員工各式差勤申請單、設定申請單簽核流程	●			

主分類	次分類	功能說明	旗艦版	8.1 增列
差勤管理	員工自助服務	員工查詢班表行事曆與出勤日班別	●	
		員工查詢各類假別 (剩餘) 額度	●	
		員工差勤申請 (請假、加班、補打卡)	●	
		員工可事先提出加班申請	●	
		員工可撤回簽核中的請假單或針對已核准的假單提出銷假申請	●	
		員工查詢個人請假、加班等相關紀錄	●	
	主管管理	主管查閱部屬打卡與差勤異常紀錄、每日到班狀況、與請假或加班紀錄	●	
		差勤申請單簽核與提醒通知	●	
	差勤結算	各期可建置多個差勤結算專案並可各自設定結算日	●	
		可由特定承辦人執行差勤結算專案	●	
		可設定結算專案所納入的員工條件與人員	●	
		各專案可設定員工送出差勤相關申請單 (例: 加班、請假、補打卡) 與主管可審核的最後期限	●	
		同步結算期間的差勤異常紀錄、加班紀錄、請假紀錄等	●	
	設定與參數	管理並確認差勤結算結果	●	
		法規參數查詢與更新, 包括每日工時上限、延長工時上限、休假日規範、加班費率等	●	●
		可設定加班時數上限規則、申請時請領方式預設為加班費或補休, 並可設定預先加班或請假時的申請時間限制 ... 等	●	
	差勤紀錄與報表	維護卡鐘打卡地點	●	
		管理者查閱差勤相關紀錄, 例: 請假紀錄、加班紀錄	●	
薪酬管理	薪資相關設定	查閱差勤相關異動紀錄, 包含: 班制、班別、休假日別、員工假別額度調整等異動紀錄	●	
		彈性設定統計單位 / 欄位, 產製差勤統計報表		●
		維護薪資項目, 並可預先建立異動單並指定生效日	●	
		設定薪資項目與所得稅、勞健保投保工資、職工福利金... 等的運算邏輯	●	
		設定全勤獎金、遲到早退扣薪等的給予條件與運算邏輯	●	
		完整薪資項目異動歷程	●	
		建立薪資方案樣板並指定適用員工的條件★	●	
	薪資異動	自訂薪轉媒體檔樣板	●	
		檢查並產製薪資資料尚未完成設定或尚未通知保險管理員進行投保之員工名單	●	
		建立及管理員工薪資異動單	●	
	薪資結算	批次匯入薪資異動		●
		完整員工薪資異動歷程	●	
		系統自動展開年度各月份的薪資結算專案	●	
		可由特定承辦人執行結算專案	●	
		可設定條件指定納入各專案被結算薪資的員工	●	
		自動檢查與列出未被結算到薪資的員工清單	●	
		薪資結算時自動對應同期的差勤結算結果	●	
		自動檢核薪資作業所需各項員工資料的完整性	●	
批次匯入加扣代扣項		●		
一鍵運算		●		
設定薪資單是否開放員工線上查閱與可查閱起始時間		●		
可將特定人員的差勤結算結果退回給差勤管理員重新確認或調整差勤相關紀錄後, 薪資結算專案重新取用與運算		●		
產製薪資結算結果: 薪轉媒體檔與薪資單		●		
薪資密碼	員工、專案承辦人線上查看與下載薪資單	●		
	員工自訂個人薪資密碼	●		
	管理者下載薪資檔案時, 可設定開啟檔案的薪資密碼 (薪資管理密碼) ★	●		
獎金作業	管理者可設定員工薪資密碼 / 薪資管理密碼的安全性設定規則, 例如: 密碼強度規則、最少密碼長度等★	●		
	獎金資料檢核、運算與結算資料產製		●	
薪資參數	員工、專案承辦人線上查看與下載獎金薪資單		●	
	計算邏輯的設定 (平均時薪、小數位數進位)	●		
所得稅申報與繳款	薪資及所得稅法規參數查詢與更新	●	●	
	產製所得稅申報檔與繳款書資料		●	
薪資報表	保險對帳及自設統計單位 / 欄位報表		●	

備註: a+HRM 人資管理系統內建 a+Core 共用底層, 詳細功能請參考「全系統主要功能比較表(功能清單)」。