

Take5 考勤

綜合考勤與排班管理

一切由您掌控：優化您的勞動力管理



Take5 考勤 是一款專為綜合考勤與排班管理打造的應用軟體，能夠幫助 HR 和操作人員做好人力計畫各方面的管理，為工作任務所需優化人力需求規劃。這一系統設計直觀，協助繁忙的主管和經理們專注於核心業務。**Take5 考勤** 具備完善的排班管理能力，依據工作出勤狀況支付員工薪資，尤其適用於勞力密集且工作時間不固定的產業，如製造、餐飲、零售與物流產業。**Take5 考勤** 能夠自動同步追蹤考勤系統的資料，並且對其進行一系列的複查、計算等處理，無縫連接薪資管理與支付環節，以確保支付給員工的薪資符合當地法律規劃與企業人事政策，使員工的貢獻得到保障。

除了 Web 介面外，**Take5 考勤** 還具備強大的行動應用功能，提供 APP 打卡，支援即時線上考勤管理，包含考勤的複查與安排，員工亦可透過自助平台了解自己的排班情況。

一切由您掌控 從容應對您的 人力資源管理 挑戰



滿足多國家/
地區政策法規



具備亞太地區
豐富經驗



擁有在地經驗的
跨區域廠商



實現雲端或
在地部署



基於在地化的
範本導入



高度彈性設定
無需改動程式



擺脫舊系統制約
系統無痛升級



行動化的
員工自助體驗

用戶定義的資料集

Take5 考勤 將幫助您：

- 從多個打卡系統中獲取 ATS 資料格式，包括使用生物識別技術的系統
- 設定工作地點和考勤地點
- 根據產業特定的工時需要自訂輪班或排班
- 根據地區或產業的特殊工作要求自訂工作日曆

排班計畫

排班計畫的制定將基於：

- 用戶預設的月數或天數
- 用戶自訂的智能考勤標準
- 用戶預設的加班小時數、休假類別和工作天數
- 透過與員工自助管理的無縫連接，對各個工作場所人員加班或休假安排的管控

規則配置

Take5 考勤 的彈性配置功能將幫助您：

- 定義遲到、早退或缺席的驗證規則
- 定義薪酬管理模組將處理的統計數據，以此滿足
 - 加班工時計算或缺席工資扣除
 - 休假工資或工資扣除計算
 - 根據不同排班設定津貼類別，與考勤資料集成計算
- 每個排班的記錄都能夠精確到分鐘

介面類型

- 支援通用格式數據文件的上傳，比如 TXT, Access 或 SQL 資料庫上傳
- 支援用戶定義的預設計畫，能夠將上傳的考勤資料作為後台工作運行

卓越運營

標準業務流程幫助您提高管理流程的效率：

- 支援考勤數據以動態視圖呈現，任何考勤異常記錄都將透過電子郵件按照排定的發送時間傳送至 HR
- 支援考勤資料的審查、修改和確認，確保薪酬計算的準確性
- 支援 HR 透過自助平台，按照不同組織和崗位，查看勞動力全域視圖
- 支援員工透過自助平台查詢考勤、加班和排班狀況及其歷史記錄

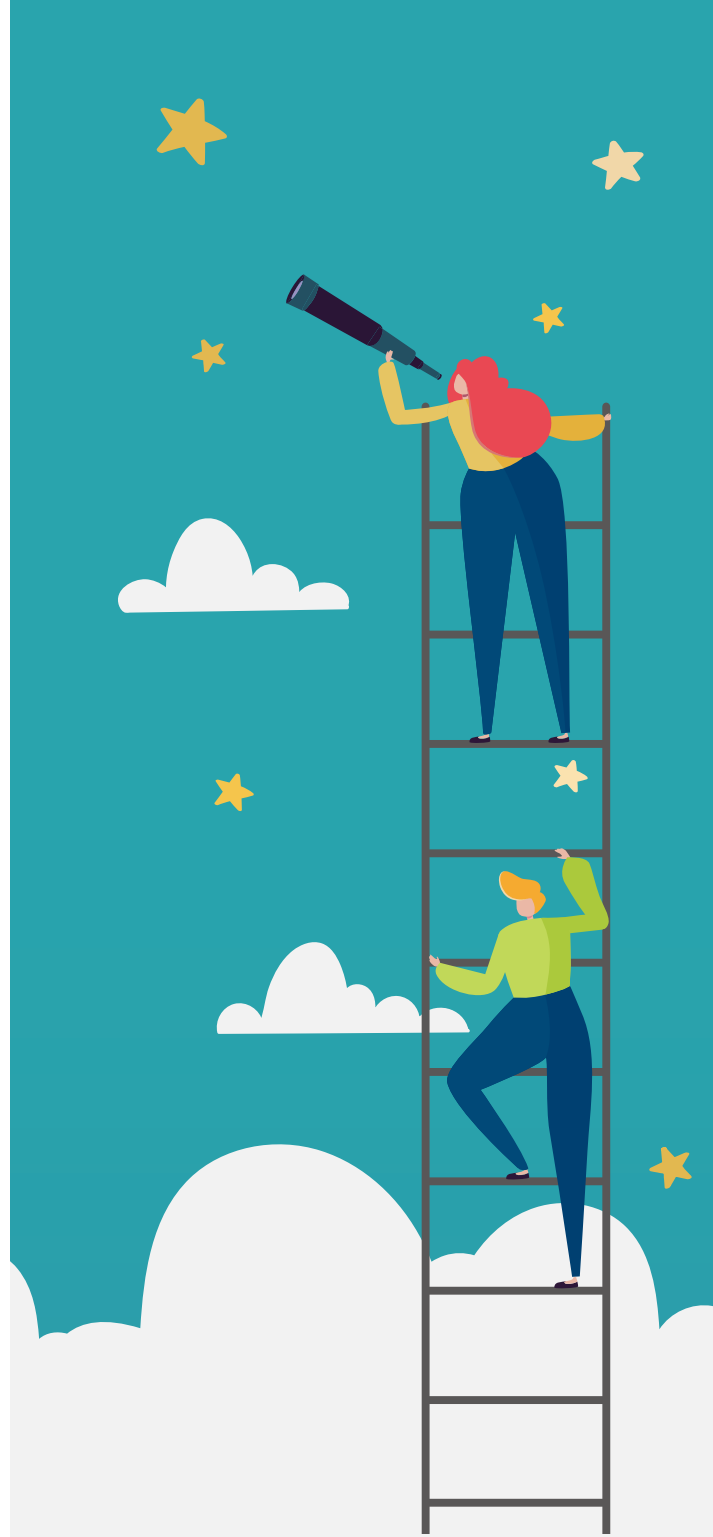
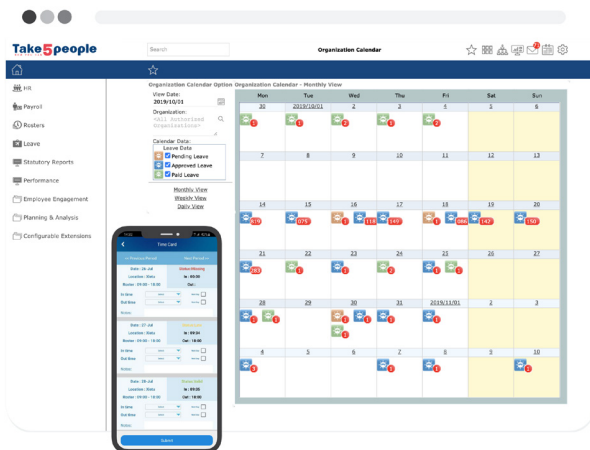
法律合規

與薪酬管理結合，確保適法性是 **Take5 考勤** 的核心價值所在。它將幫助您維護和追蹤：

- 驗證每周、每月、每季度或每年的總工時
- 根據預設的工作總時數計算加班費
- 法律法規規定的工作時數

標準報告介面

- 員工考勤明細報告 (Web 端和行動應用端)
- 根據考勤期間產生考勤明細報告
- 根據考勤期間產生總工時報告
- 考勤統計匯總報告





Take5 人資

您的人力資源業務夥伴

核心人事



員工管理
組織管理
職位管理
合約管理
人事報告

薪酬管理



多區域薪資處理
全面薪酬管理
勞健退與所得稅
獎金與銷售佣金
人工成本分攤
安全與合規
薪酬報告

休假管理



休假管理
加班管理
補休假管理
員工自助
休假報告

考勤管理



刷卡考勤
工時管理
排班管理
靈活排班
硬體設備串接
考勤報告



Take5 自助



員工自助
工作日誌
費用管理



Take5 行動應用

Take5 行動應用
Take5 速到職



Take5 職涯

招聘管理
入離職管理
簡歷數位化
培訓管理
績效管理
人才發展



Take5 規劃

儀錶盤
預算管理
人力計畫
薪酬規劃
HR 分析

Take5 people
HOW YOU CAN

Take5 People 專注於人力資源管理的數位化技術，為亞太地區的企業提供綜合的人才與薪酬解決方案，涵蓋從招募到離職的人力資源全流程管理。應用最新一代的網路與行動應用技術，Take5 People 以跨區域、未來擴充性高和可彈性配置的解決方案全面支援人力資源管理與法遵需求。

📍 上海 · 香港 · 臺北
吉隆坡 · 新加坡

🌐 www.take5people.com
✉ enquiry@take5people.com

in Take5 People
f @take5people

