

人資系統操作說明書

適用於鋒形人力資源管理系統



Yuan Ding Corporation
元鼎清潔有限公司

版權所有 翻印必究



目錄

- 1.人資系統下載連結跟方式
- 2.登入方式
- 3.人資系統功能介紹及說明
- 4.首頁
- 5.打卡
- 6.表單
- 7.班表
- 8.公告
- 9.查詢
- 10.設定



非蘋果手機請用相機掃描這裡

蘋果手機請用相機掃描這裡



掃描之後螢幕上會跳出一串連結, 請點下去到下載頁面 麻煩按下 下載或是取得這兩個字眼
如以上方法無效 蘋果手機請打開APP STORE 安卓手機開PLAY商店後搜尋 鋒形人資後按下載

下載連結

帳號登入

功能說明

首頁

打卡

表單

班表

公告

查詢

設定



域名請輸入英文: ydclean



新進員工於到職日之次月一號時才会有員工編號

帳密皆為各自的元鼎工號
(四個數字)

下載連結

帳號登入

功能說明

首頁

打卡

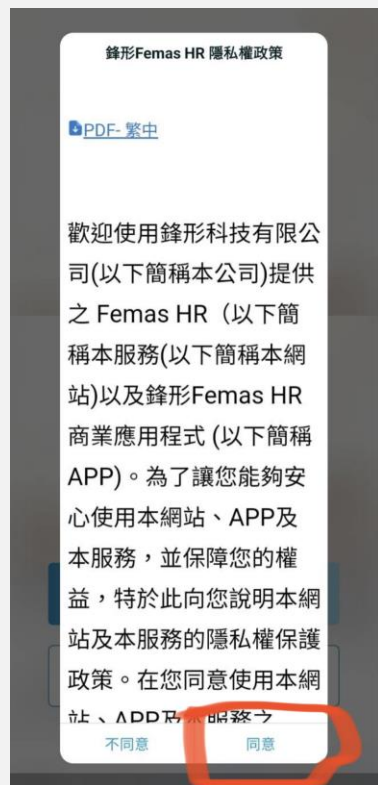
表單

班表

公告

查詢

設定



按完同意登入後會到首頁
下方有本系統所有的功能列



第一次操作如有跳出視窗詢問
允不允許系統存取許可權，
請全部按允許 或 使用程式時允許



下載連結

帳號登入

功能說明

首頁

打卡

表單

班表

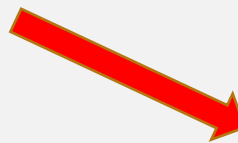
公告

查詢

設定



此頁面為設定
可於此新增常用帳戶
及調整員工語言



此為通知頁面

下載連結

帳號登入

功能說明

首頁

打卡

表單

班表

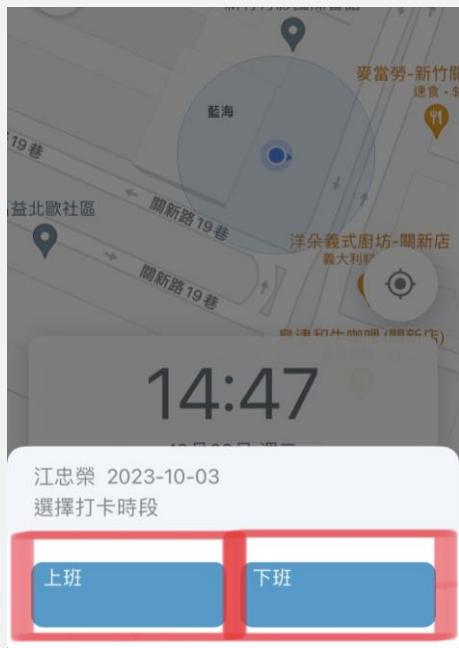
公告

查詢

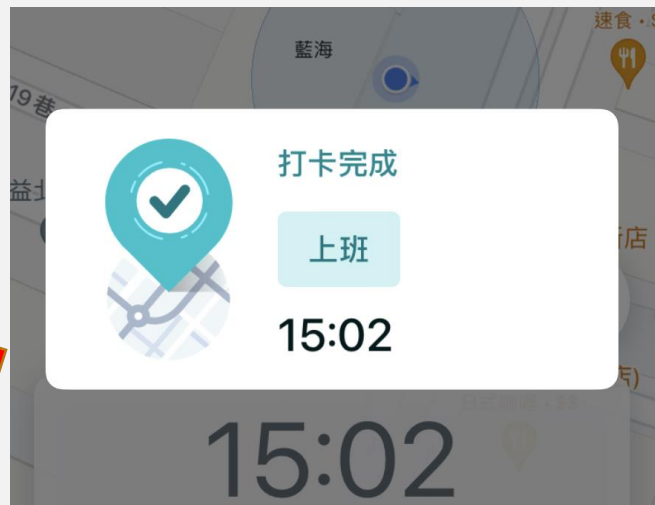
設定



第一次登入打卡頁面會跳出一個請按 **允許** 或是 **使用程式時允許**



左邊上班（一天只能按一次）
右邊下班（可以按很多次）



出現打卡完成即可去上班或下班

下載連結

帳號登入

功能說明

首頁

打卡

表單

班表

公告

查詢

設定



表單頁面如圖

表單簽核
指需要使用者同意或確認的單子

各項單子都請點這裡進去填寫
如：請假單、忘打卡申請單、加班單



個人表單追蹤
用來確認自己申請的單子進度

已經送出的單子
可以在這裡取消或是修正內容

下載連結

帳號登入

功能說明

首頁

打卡

表單

班表

公告

查詢

設定



◀ 就是返回上一頁的意思



要填哪張單子就直接點進去

刷卡異常申覆單
就是忘記打卡申請單

下載連結

帳號登入

功能說明

首頁

打卡

表單

班表

公告

查詢

設定



請假申請單填寫方式

請假申請單

事假請提前三天申請 非主管階級不須填寫代... ➡

申請假別
事假 ➡

2023年度事假可休日數：14日 0時已申請日數：2日 0時(含家庭照顧假:0日 0時)剩餘日數：12日 0時

起始時間
2023-10-16 (一) 07:00 ➡

結束時間
2023-10-16 (一) 16:00 ➡

上下班時間
10-16 (一) 06:50~無紀錄

請假事由
請輸入

代理人
請選擇 ➡

預覽

必填有三項
假別 時間 事由
選填兩項
代理人 (領班以上才要)
附加項目 (需要附上證明
文件時才要 如病假喪假)

請假申請單

事假請提前三天申請 非主管階級不須填寫代... ➡

申請假別
事假 ➡

2023年度事假可休日數：14日 0時已申請日數：2日 0時(含家庭照顧假:0日 0時)剩餘日數：12日 0時

起始時間
2023-10-16 (一) 07:00 ➡

結束時間
2023-10-16 (一) 16:00 ➡

上下班時間
10-16 (一) 06:50~無紀錄

取消 確認

特別休假

2 事假

病假

第一項 假別

按下去之後會跳出如左
圖下方的滾輪
放到要使用的假別後
按右上方的確認即可更改

3

下載連結

帳號登入

功能說明

首頁

打卡

表單

班表

公告

查詢

設定



< 請假申請單

事假請提前三天申請 非主管階級不須填寫代...

申請假別
事假

2023年度事假可休日數：14日 0時已申請日數：2日 0時(含家庭照顧假:0日 0時) 剩餘日數：12日 0時

起始時間
2023-10-16 (一) 07:00

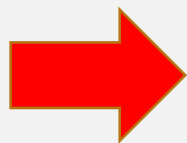
結束時間
2023-10-16 (一) 16:00

上下班時間
10-16 (一) 06:50~無紀錄

請假事由
請輸入

代理人
請選擇

預覽



2023-10-16

2023年10月

日	一	二	三	四	五	六
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

04	30
05	40
06	50
07	00
08	10
09	20
10	30

確認

調整年份和月份

調整日期

第二項 時間

有分 起始時間 跟結束時間

按哪個就可以分別去調整對應的時間

日期請直接做選取

底下的『小時數』默認是上班時間
跟下班時間

如果是剛好請『一天』

不需調整結束時間

如果請假是以『天』為單位

不需要調整底下的時數

選完右上角請幫按確認

調整時數跟分鐘數

下載連結

帳號登入

功能說明

首頁

打卡

表單

班表

公告

查詢

設定



The image shows a mobile application interface. At the top, there is a light gray header bar. Below it, a white rectangular input field with a thin gray border is visible, containing the text "請輸入事件內容" (Please enter event content). To the right of this input field is a red button with the white text "取消" (Cancel). A thick red rectangular box is drawn around the input field and the button, highlighting them. The background of the screen is a solid light blue color.

[illegible]



請假申請單

事假請提前三天申請 非主管階級不須填寫代...

上下班時間
10-16 (一) 06:50~無紀錄

請假事由
回診

代理人
請選擇

附加檔案
需提供證明文件：就診證明(醫師證明、收據)(需經 人事單位 確認)

+

預覽

請假申請單

事假請提前三天申請 非主管階級不須填寫代...

上下班時間
10-16 (一) 06:50~無紀錄

請假事由
回診

代理人
請選擇

附加檔案
需提供證明文件：就診證明(醫師證明、收據)(需經 人事單位 確認)

相機

照片

檔案

取消

選擇相機拍完後按
使用照片或打勾勾

有藍色的亂碼代
表照片上傳完成
可以按下預覽做
最後的確認

如果已經拍好照
片則可以選擇照
片去做選取

預覽完按同位子送出

請假申請單

事假請提前三天申請 非主管階級不須填寫代...

上下班時間
10-16 (一) 06:50~無紀錄

請假事由
回診

代理人
請選擇

附加檔案
需提供證明文件：就診證明(醫師證明、收據)(需經 人事單位 確認)

1697440156.5840
569.jpg

預覽

下載連結

帳號登入

功能說明

首頁

打卡

表單

班表

公告

查詢

設定



刷卡異常申覆單填寫方式

< 差勤表單

● 差假表單

請假申請單

刷卡異常申覆單

● 加班表單

加班申請單

< 刷卡異常申覆單 ⓘ

🕒 正常班8小時 (正常班8小時)

申覆日期
2023-10-16

申覆事由
請輸入

🕒 申覆時間

第1段上班
原出勤時間 請選擇 >
06:50

第1段下班
原出勤時間 請選擇 >
無紀錄

附加檔案

+

預覽

忘記打卡的日期跟原因

🕒 申覆時間

申覆時間

確認

05	58
06	59
07	00
08	01
09	02

無跨夜 跨前一夜 ^ 跨後一日 v

選擇正確的上班或下班時間後按右上角的確認再按預覽並送出即可

下載連結

帳號登入

功能說明

首頁

打卡

表單

班表

公告

查詢

設定



< 差勤表單

- 差假表單
- 請假申請單
- 刷卡異常申覆單

- 加班表單
- 加班申請單**

加班申請單填寫方式

< 加班申請單

使用方式請務必選加班費 謝謝

起始時間
2023-10-16 (一) 00:00

結束時間
2023-10-16 (一) 00:00

上下班時間
10-16 (一) 06:50~無紀錄

加班事由
請輸入

加班類型
一般

10 月份 (10-01~10-31) 一般加班：已申請 0 小時 (其中加班上限認定 0 小時)

使用方式
請選擇

預覽

調整加班開始跟結束的時間

填寫加班事由，一樣要按格子
才會跳出鍵盤讓你填寫，填完
右上角按確認

加班類型不用動

使用方式務必選加班費
資料填完一樣按預覽後再按送出

下載連結

帳號登入

功能說明

首頁

打卡

表單

班表

公告

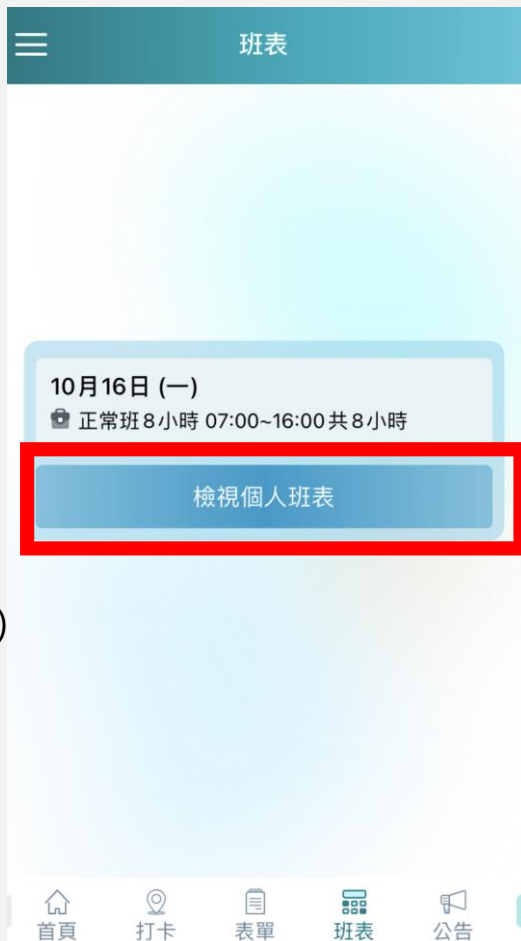
查詢

設定

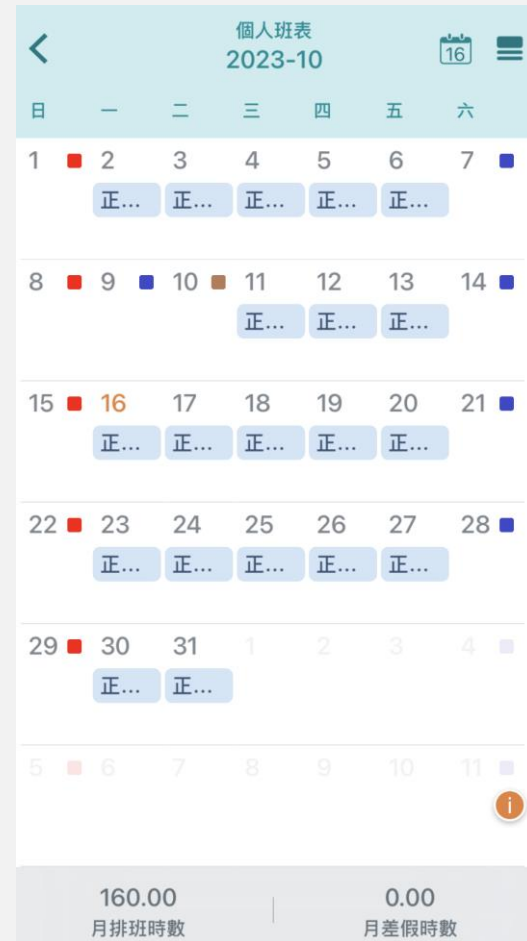


只有少部分人員
如機動組、假日值班
夜班2休2才會採用班表

請領班如果有提早把班表排好
提早傳一份給人事，中途有更
改也務必以『文字訊息』（line）
通知人事



可於此查看個人班表
及當月工作時數，有誤
請領班回報公司



下載連結

帳號登入

功能說明

首頁

打卡

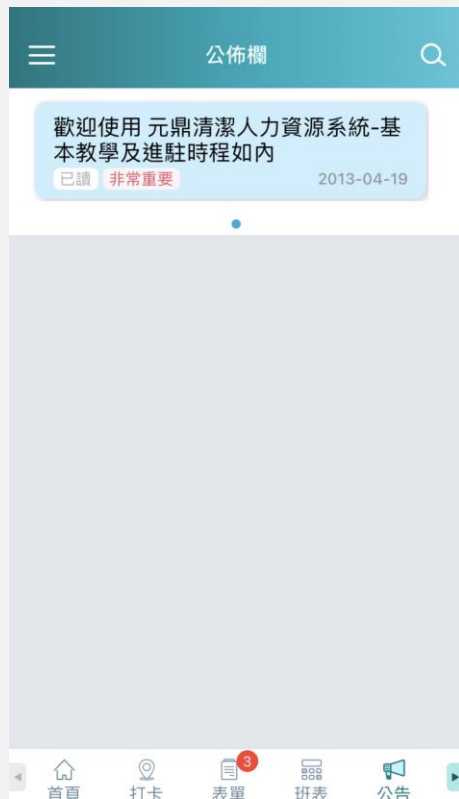
表單

班表

公告

查詢

設定



公司重大訊息如
年度基本薪資調升幅度及各項細節
教育訓練影片或簡報
員工安全注意事項
公司重大政策調整
員工滿意度調查表
或其餘統一宣布的事項會放在這裡宣達

下載連結

帳號登入

功能說明

首頁

打卡

表單

班表

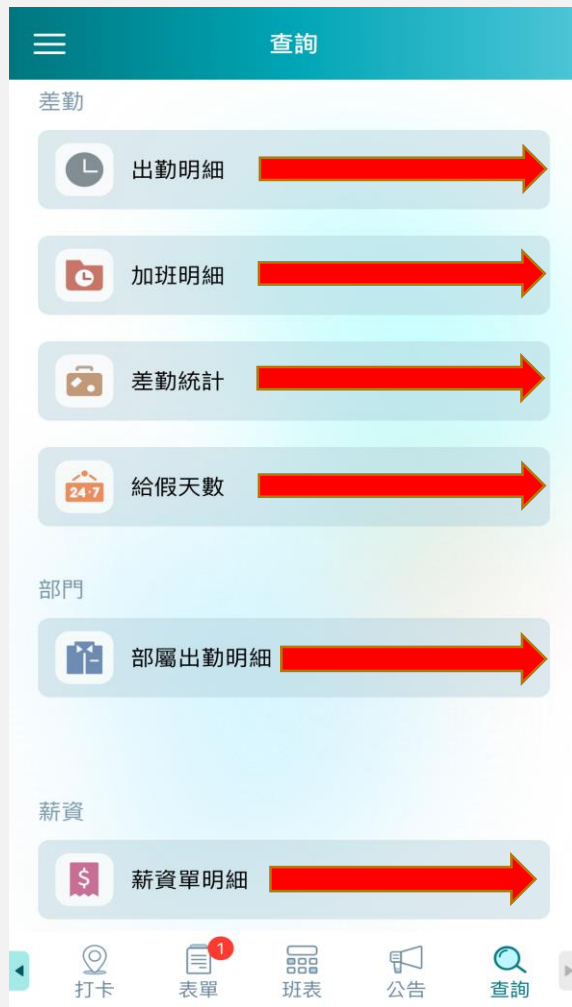
公告

查詢

設定



底下功能列最右邊還有一個查詢的圖示



查詢當月出勤狀況

查詢各月份加班時數

查詢當年度出勤狀況

查詢特休 事假 病假
可用天數跟剩餘天數

領班專用：查詢員工
的出席狀況

查詢各月份的薪資條

下載連結

帳號登入

功能說明

首頁

打卡

表單

班表

公告

查詢

設定



左上角如果是「**<**」字型就是返回前一頁
左上角如果是「**三**」條線就是設定



領班可於此加入並切換到需要經常登入
操作之員工帳號
(員工不方便使用手機或忘記帶手機時)



調整語言有英文 日文 越南文

下載連結

帳號登入

功能說明

首頁

打卡

表單

班表

公告

查詢

設定