

# 「薪酬工具建置計畫」需求規格說明

## 壹、專案概述

### 一、專案名稱

台灣順豐速運股份有限公司(以下簡稱本公司),「薪酬工具建置計畫書」(以下簡稱本專案或本系統)。

### 二、專案目標

提升薪資核算效率,系統取代手工,將現行手工核算方式轉為系統自動計算。

### 三、專案範圍(詳細內容請參閱附件:規格細則 v2.3)

本次專案範圍包括

- 1、 人事基本資料管理
- 2、 薪資、加班費計算
- 3、 各項獎金計算
- 4、 差勤管理
- 5、 自助服務平台
- 6、 組織編制管理
- 7、 異動經歷管理
- 8、 勞健保及所得稅
- 9、 綜合統計分析及查詢

### 四、專案時程

依階段性完成

- 1、 2019/7/5 完成前置階段系統基礎建置,並提供測試環境供本公司進行測試。2019/7/15 完成測試。
- 2、 2019/7/31 完成第一階段系統規劃、開發、建置、資料轉換、測試與教育訓練工作達到本公司能正常使用之程度, 2019/8/1 完成第一階段上線,並完工報驗。
- 3、 2019/10/15 完成第二階段系統規劃、開發、建置、資料轉換,2019/10/31 完成測試與教育訓練工作達到本公司能正常使用之程度, 2019/11/1 完成第二階段上線,並完工報驗。
- 4、 2020/2/28 完成第三階段系統規劃、開發、建置、資料轉換、測試與教育訓練工作達到本公司能正常使用之程度,2020/3/1 完成第三階段上線,並完工報驗。
- 5、 本案軟體至驗收日起,廠商需提供兩年免費保固服務。

### 五、專案廠商

公開招標方式。

### 六、備註

規格細則 v2.3 及薪酬工具獎金描述屬台灣順豐速運機密性質文件,招標廠商須先完成簽屬用印誠信廉潔暨保密承諾書後,方可提供。

## 貳、需求說明(詳細內容請參閱附件:規格細則 v2.3)

### 一、系統共同需求

#### 1、 前置階段

1. 系統需支援參數化設計架構及群組化的彈性設定管理機制,提供使用者可自行設定不同的管理規則,如計薪規則等,並可制訂不同的人員類別群組,依照不同人員群組設定不同的管理或規則。

2. 支援匯入 SAP 系統所產出組織編制及人事資料檔，並記錄員工基本資料。
3. 支援集團多公司管理架構。
4. 系統需具有資料讀取的權限管控機制，可設定相同的業務承辦人，具有可讀取不同資料內容的功能。系統亦需提供群組權限設定機制，可以結合組織、角色、使用者的資料執行整批權限設定。
5. 本系統需具備稽核軌跡報表，可針對使用者執行了哪些功能做記錄。
6. 本系統需具備針對資料庫中個資及薪資欄位可加密之機制。
7. 系統建置及擴充時可以彈性依使用人數、使用者需求。
8. 支援匯入不同系統所產出之考勤資料，自動計算加班費、全勤獎金等考勤相關費用。
9. 本系統的人員資料需定期彙整至總部 SAP 系統，各項表單均需產出可匯入至 SAP 系統之資料檔。
10. 可產出薪資單紙本及電子檔。

## 二、系統功能需求

### 1、第一階段

1. 人事基本資料管理
2. 薪資、加班費計算
3. 各項獎金計算
  - 1) 可於系統供員工查詢各項獎金計算方式／來源及計算明細清冊。
  - 2) 可於系統設置參數方式進行計算或匯入獎金項目。  
(詳細獎金發放方式規則及描述，請參閱附件：薪酬工具獎金描述)
4. 勞健保及所得稅
  - 1) 勞健保作業
  - 2) 所得稅
5. 綜合統計分析及查詢

### 2、第二階段

1. 差勤管理
2. 自助服務平台
  - 1) 主管桌面服務
  - 2) 員工桌面服務
3. 第二階段獎金計算導入
4. 綜合統計分析及查詢

### 3、第三階段

1. 組織編制管理
2. 異動經歷管理

## 三、硬體需求

依順豐現有硬體。

## 四、專案管理需求

1. 為確保專案品質，得標廠商應成立專案小組、其成員應包括專案負責人、專案經理、分析師、設計師等專業人員，負責本專案之各項需求規劃、協調、分析、設計及測試工作。投標廠商需提供專案小組成員之學經歷、專長、與本案有關之工作年資、負責本專案之工作項目及工作內容。

2. 本專案經得標後，非經本公司書面同意，不得再予轉包。
3. 得標廠商在本專案中，如整合使用其他廠商所發展之軟體產品，必須事先徵得本公司同意，並詳列開發廠商及軟體產品名稱，且該軟體需為合法授權之軟體。
4. 得標廠商簽約後應隨時根據作業過程，提請本公司召開會議，進行簡報與討論。
5. 本公司僅與得標廠商進行財務結算。

#### 五、教育訓練需求

1. 針對系統使用者各角色(含系統管理員、主要使用者、主管及一般使用者等)操作之教育訓練場次，相關訓練梯次及時間依各階段由雙方協調訂定。
2. 得標廠商應視教育訓練上課人數提供充足的教育訓練教材。
3. 提供完整線上操作手冊，供使用者可線上瀏覽。
4. 需於各階段上線前，完成使用者各角色(含系統管理員、主要使用者、主管及一般使用者等)針對該階段功能培訓。

#### 六、交付時程及項目

得標廠商需於各階段提供交付下列文件及檔案：

1. 2019/7/5 完成前置階段系統基礎建置，並提供測試環境供本公司進行測試。2019/7/15 完成測試。
2. 2019/7/31 完成第一階段系統規劃、開發、建置、資料轉換、測試與教育訓練工作達到本公司能正常使用之程度，2019/8/1 完成第一階段上線，並完工報驗。
3. 2019/10/15 完成第二階段系統規劃、開發、建置、資料轉換，2019/10/31 完成測試與教育訓練工作達到本公司能正常使用之程度，2019/11/1 完成第二階段上線，並完工報驗。
4. 2020/2/28 完成第三階段系統規劃、開發、建置、資料轉換、測試與教育訓練工作達到本公司能正常使用之程度，2020/3/1 完成第三階段上線，並完工報驗。

#### 七、技術維護

1. 需提供單一窗口(客戶經理)服務電話。
2. 需提供緊急狀況處置配套流程圖表。
3. 當系統異常發生時，需於1個工作天內完成異常排除。
4. 當政府法規修訂時，需於發薪日前完成系統修訂。

版本日期：2019/5/3

版本編號：v3.4

制定人：李志祥