



EP10 成果分享 - 加班補休單電子簽核系統

資訊處

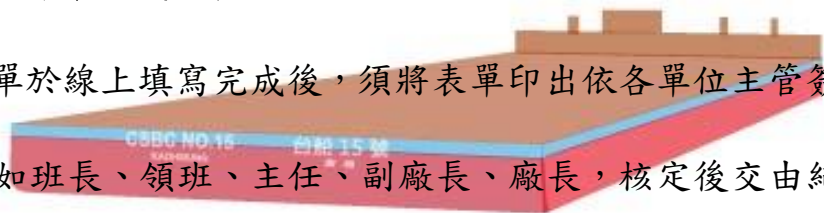
一、 電子化緣由

資訊處配合公司 EP10 發展策略在資源節流部分是以推動資料不落地、行動化及智慧化應用。當中以無紙化的效益最好，一來可節省紙張成本和避免人為疏忽造成重要文件遺失，二來可簡化簽核流程降低無形的時間成本，是把時間與空間做到最大化。電子流程最大優勢在於流程資訊訊息透明，隨時隨地可查詢簽核進度與歷程記錄，有了行政管控機制可相對帶動生產流程效率。經統計公司各單位現行紙本表單有 259 種，考量急迫性及效益最佳優先選定加班指派單作為推動電子簽核理由為：

- 使用對象及數量較多：涵蓋全公司各單位使用。
- 使用頻率較高：每日各單位都會有加班指派需求。
- 提升工作效率：節省人工簽核流程往返傳遞時間。
- 資料保存性：紙本簽章有保存及存放限制，電子化擁有相對優勢。
- 資料查詢及回饋：電子保存及索引搜尋速度比人工紙本快。
- 辨識條件複雜度高：一般、補休、特殊、超時..等加班單。

二、 紙本與電子簽核作業方式比較

原本加班指派單於線上填寫完成後，須將表單印出依各單位主管簽核層級陳送進行簽核，如班長、領班、主任、副廠長、廠長，核定後交由紀錄人員、紀錄人員再交班長、加班人員簽名、次日由班長確認是否加班，再交紀



錄人員檢核鍵入。如此繁瑣程序造成人力消耗及紙本列印表單人工傳遞耗時無法追蹤簽核流程進度，不利於稽核查詢紀錄。

改為電子簽核方式，申請者除可直接線上申請，系統會依據設定的簽核流程將表單分送給對應單位的主管，藉由電子 E-mail 通知有權責簽核之表單，優點是紙本列印減少、節能減碳綠能環保，自動化流程跑單無須人工傳遞，隨時追蹤表單簽核進度，權限控管有保密隱私功能，電腦保存減少重要文件遺失風險，文件簽核結案後可歸檔利於稽核查詢。

三、 系統開發過程

為推動加班指派單電子簽核作業，資訊處、管理處及各單位考勤員共同召開「加班指派單電子簽核跨部門討論會議」，針對填寫表單時機、填寫內容與格式、簽核流程設定、表單欄位資料檢核、補休確認方式及整合 ERP 系統等問題進行討論與交換意見，並決議將加班指派單分為「個人申請單」與「現場(代)申請單」。

 **個人加班補休申請單**

* 草稿名稱： 個人加班補休申請單201015

 送出後儲存副本至草稿匣

由系統自動產生	資訊系統	柯佳玟(CSBCMIS\116085)
加班資訊		
部門代號： 1587 班別： 00 ▾		
申請類別： 補休 ▾		
加班日期： 2020/10/15 打卡時間： 08:00~ 無紀錄		
加班起時： 17:20 ⌚		
加班時數： 1 ▾		
☐ 連續上班		
加班迄時： 18:20		
* 加班地點		* 工作內容

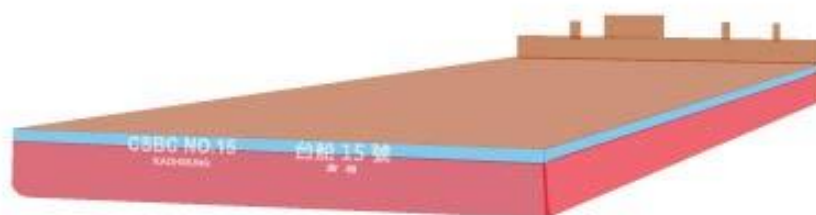
CSBC NO.15 台船 15 號

由系統自動產生		資訊系統		柯佳玟(CSBCMIS\116085)	
加班資訊					
部門	-- 請選擇 部門 --				
班別	-- 請選擇 班別 --				
員工	-- 請選擇 員工 --		☐ 中午連續上班		
加班起時	2020/10/15 17:20		☐ 下午連續上班		
加班時數	1		☐ 試 俾		
加班迄時	2020/10/15 18:20				
最後打卡時間					
加班代號	-- 請選擇 加班代號 --				
加班地點	-- 請選擇 加班地點 --		加班事由		-- 請選擇 加班事由 --
新增		<<<<< 資料輸入後請按此鈕以新增資料，並可新增多筆資料			

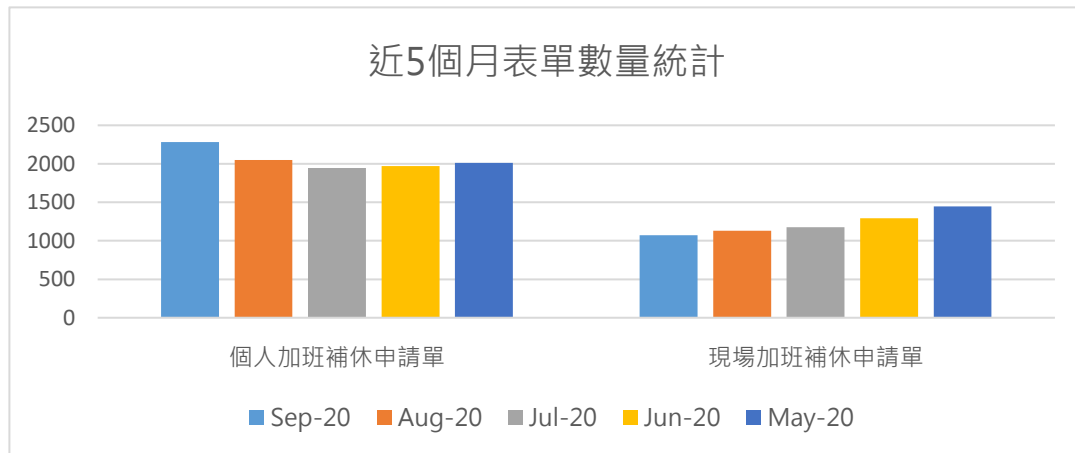
「個人申請單」以辦公室有個人桌電可以自行申請的同仁為主要對象，優先於 108 年 11 月中旬開放給同仁申請；「現場(代)申請單」則以現場同仁為主要對象，由加班指派者(通常為領班)協助申請，亦於 108 年 12 月中旬同步上線開放申請。

四、 效益

- 有形效益：加班指派單於 108/11 上線至 109/10 為止，累計申請共計 30,854 張，平均每月約有 2,500 張左右的申請單，除了減少紙張用量外，加上人工簽核處理與追蹤調閱時間，可節省成本約 380 元(張) × 2500 張= 950,000 元(月)。



- 無形效益：資訊資料庫化，方便查閱與統計分析，提升行政管理效率與支援決策管理，將時間與空間做最大化，稽核管理、通知管理交由系統來做，降低人工介入管理減少人工作業失誤及延宕。



五、 未來發展

電子化作業帶來的效益與管理上是有密切關連性，資訊處藉由開發加班指派單的經驗，已陸續完成每日通報申請單及本處資訊服務相關表單，如：AD 帳號/E-Mail/Wi-Fi/VPN 申請單、門禁申請單、軟體安裝申請單、電腦設備領用單、程式進館單、資訊系統使用申請單……等，共 15 項申請單。未來如何逐步調整並配合各單位現行紙本簽核轉電子簽核作業表單需求，以增加效益為前提下依優先順序排定，資訊處會滿足並協同推動單位內電子簽核程序，成就客戶落實公司 EP10 開源節流措施及提升工作效率的政策。

