

New

# 證明文件自訂格式功能

原本各項證明書都是統一格式，因應越來越多客戶期望使用自己公司定義的格式(如附圖)。為此，FemasHR新增[證明文件自訂格式]功能，透過簡單的設定讓證明書更符合公司風格。

femas HR  
鋒形科技有限公司

## 在職工作證明書

姓 名		出 生 年 月 日	
身 分 證 字 號		性 別	
實 際 工 作 地 點			
服 務 部 門		職 稱	
任 職 日 期	自 起		
備 註			

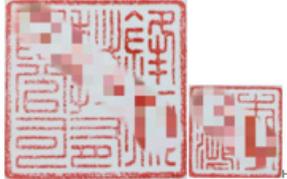
證明機構(全銜):

負 責 人 : 周潔綸

機 構 地 址 :

電 話 :

中華民國 年 月 日



# 1 啟動使用範本 + 副本設定範例

1-1 啟動路徑：人事 → 參數設定 → 員工人事資料

1

表 單 個 人 差 勤 排 班 薪 資 保 險 勞 退 培 訓 公 佈 欄 福 利 人 事 系 統

人事看板

- 組織管理
- 人事資訊查詢
- 獎懲管理
- 警示管理
- 基本設定
- 進階設定
- 參數設定 2

人事管理

組織/公司資料

員工人事資料 3

01. 員工職級資料型態：0, 1, 2, 3, 4, 5... ↓

- 最小職級：1 級
- 最大職級：20 級

02. 主要經歷設定：(若人員調派作業以下項目有變動，將自動設為主要經歷，未勾選者，則設為參考經歷)

- 所屬公司
- 部門
- 科主線別
- 派駐部門
- 直屬主管
- 職等
- 職稱
- 工作職掌
- 員工類別

03.

04.

05. 證明文件樣式

- 在職證明書：○ 預設範本 ● 自訂範本  
[範例下載](#) [上傳檔案](#) [說明](#)
- 離職證明書：○ 預設範本 ● 自訂範本  
[範例下載](#) [上傳檔案](#) [說明](#)
- 退休證明書：○ 預設範本 ● 自訂範本  
[範例下載](#) [上傳檔案](#) [說明](#)
- 資遣證明書：○ 預設範本 ● 自訂範本  
[範例下載](#) [上傳檔案](#) [說明](#)
- 撫卹證明書：○ 預設範本 ● 自訂範本  
[範例下載](#) [上傳檔案](#) [說明](#)

05. 證明文件樣式

- 在職證明書：○ 預設範本 ● 自訂範本  
[範例下載](#) [上傳檔案](#) [說明](#)
- 離職證明書：○ 預設範本 ● 自訂範本  
[範例下載](#) [上傳檔案](#) [說明](#)
- 退休證明書：○ 預設範本 ● 自訂範本  
[範例下載](#) [上傳檔案](#) [說明](#)
- 資遣證明書：○ 預設範本 ● 自訂範本  
[範例下載](#) [上傳檔案](#) [說明](#)
- 撫卹證明書：○ 預設範本 ● 自訂範本  
[範例下載](#) [上傳檔案](#) [說明](#)

1-2 點選「自訂範本」後才會顯示 範例下載、上傳檔案和說明

■ 在職證明書：○ 預設範本 ● 自訂範本

[範例下載](#) [上傳檔案](#) [說明](#)

A 範例下載：下載的檔案為原本系統預設的格式，可供參考使用。

B 上傳檔案：修改完成的證明文件Word檔上傳位置。

C 說明：請根據說明中的代碼填寫，系統會依代碼找出相關資料。

需符合以下格式：

01. 代號表 代號包含{ }

01. 公司名稱	{orgName}	02. 發文日期	{docYMD}
03. 員工姓名	{user_name}	04. 員工身分證字號	{user_sn}
05. 員工出生年月日(民國)	{birthday}	06. 員工出生年月日(西元)	{birthday_AD}
07. 員工部門單位	{dep_name}	08. 員工職稱	{user_title}
09. 員工性別	{user_sex}	10. 員工到職日期(民國)	{arriveday}
11. 員工到職日期(西元)	{arriveday_AD}	12. 公司地址	{org_addr}
13. 公司電話	{org_phone}	14. 下載日期	{YMD}

### 1-3 自訂範本(範例)

根據「說明」中的代號對應的資料填寫範本格式，如以下附圖範例所示。

femas HR  
鋒形科技有限公司

### 在職工作證明書

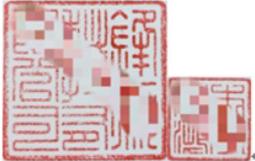
姓名	{user_name}	出生年月日	{birthday}
身分證字號	{user_sn}	性別	{user_sex}
實際工作地點	{org_addr}		
服務部門	{dep_name}	職稱	{user_title}
任職日期	自 {arriveday} 起		
備註			

證明機構(全銜): {orgName}

負責人: 周潔綸

機構地址: {org\_addr}

電話: {org\_phone}



{docYMD}

## 2 上傳並儲存

點上傳檔案 → 按【選擇檔案】按鈕且選擇設定完成檔案後上傳 → 確認已上傳後請至右上方按【儲存設定】按鈕，設定就完成了。



### 3 下載範本

各項證明書下載路徑

3-1 在職證明書:請至人事 → 組織管理 → 員工管理 → 點選欲下載員工進入，再點右上方【文件內「下載在職證明」】。

員工管理

確認修改 文件 ▼ 刪除 返回

編輯人事資料:史丹利

列印此資料  
下載此資料  
下載「在職證明」

基本資料

\*員工編號: 1090319 \*姓名: 史丹利 性別: 男 ▼

英文姓名: 國別: TW 台灣 ▼

3-2 離職、退休、資遣、撫卹證明書: 請至人事 → 人員異動 → 離退 → 點選欲下載員工進入且手續完成日已輸入完成,才可在類型內點選相關證明書下載。

人員離退作業

確認修改 撤銷 返回

編輯離退人員資料

原所屬公司:	鋒形 ▼	姓名:	吳興梁 (A0800)
原部門:	資訊部 變更	原職稱:	
原職稱:	▼	原職等:	▼
原職等:	▼	原職級:	▼
人事通知文號:		原員工類別:	正式人員 ▼
類型:	離職 離職證明書 2	到職日:	2018-01-01 1
生效日:	2019 ▼ - 03 ▼ - 1 ▼	手續完成日:	2019 ▼ - 03 ▼ - 1 ▼
任職期間總日數:	1 年 2 個月又 0 日	起因:	轉赴國外工作 ▼
事由/備註:			

3-3 範例結果(以在職證明書為例)

↓↓ 接續下一頁 ↓↓

### 3-3 範例結果(以在職證明書為例)

femas HR  
鋒形科技有限公司

### 在職工作證明書

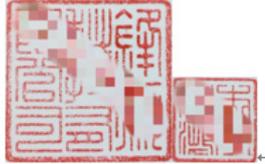
姓名	江晨雪	出生年月日	民國 79 年 02 月 28 日
身分證字號	A123456789	性別	男
實際工作地點	台北市文山區景興路 11 號		
服務部門	客服部	職稱	部長
任職日期	自民國 106 年 01 月 01 日起		
備註			

證明機構(全銜): 晨楓有限公司

負責人: 周潔綸

機構地址: 台北市文山區景興路 11 號

電話: 02-2234-5678



中華民國 108 年 03 月 27 日

#### 注意事項

1. Word檔案內容排版皆會依上傳的檔案格式為主,因此若需要增加表頭、表尾、證明印章圖片...等資訊,請都在上傳的格式檔案中先設定完畢。
2. 種類:在職、離職、退休、資遣、撫卹,僅限這五種證明書可上傳自訂格式。