员工表：（jobNUM工号、姓名，登录账号、员工类型、性别、婚姻状况、

国籍、民族、身份证号、生日、年龄、血型、籍贯、政治面貌、

户口类型、户口所在地、现住地址、岗位编号、部门编号、职级、主管、

主管工号、最高学历、毕业学校、所学专业、培养方式、第一外语、第二外语、

其他语种、毕业时间、入职时间、转正时间、工龄、办公电话、

移动电话、公司邮箱、个人邮、工作地、是否在职）

岗位信息：（岗位名称、职能类型、岗位级别、岗位编号、

上级岗位、编制、职责、入职要求、岗位工作概述、可休假天数）

组织架构：（departNUM部门编号、部门电话、部门名称、部门级别）

离职信息表：（工号、最后工作日、离职类型、离职原因、办理人、办理日期）

人事合同：（合同编号、工号、生效期、失效期、合同年限、合同类型）

考勤表：（工号、上班日期、签到时间、签到状态、签退时间、签退状态、考勤状态、是否请假）

**车辆表：**

车牌号、车型号、所属部门、使用情况（是否车辆在被使用或者被其它部门借用或者维修中）

**用车记录表:**

用车记录编号、车牌号、员工号、借出时间、使用原因、归还时间、应还时间

**设备表：**

设备编号、设备名、设备情况（是否损坏）、设备使用情况（是否在使用）、使用年限

**维修表：**

维修设备编号、维修物品类型，维修东西编号（车牌号/设备编号）、维修金额、损害说明、取回日期、报修人，报修日期

个人日程表

编号、员工工号、日期（可能得来一个联合主键）、日程信息、完成进度、计划需要时间、实际需要时间

（当天的信息：开始时间、截止时间、计划需要时间

之前的信息：开始时间、完成时间、计划需要时间、实际需要时间、工作完成进度）

通知公告

员工编号、新闻公告编号（联合主键）、具体描述、类型名称、收到日期、状态、收到时间、主题

公文表

员工编号、公文编号（联合主键）、具体描述、类型名称（发文、收文）、状态（待办····）、主题、处理人、拟稿日期、关注状态、分发日期、分发人、阅读日期

## 企业日程表：

编号、主题、日期、部门、描述、日程重要性（等级）

## 会议室表：

会议室房间号、容纳人数、地点

会议预订表

编号，预订时间，预订者

## 会议记录表：

会议号（主键）、会议主题、参与人员、会议室房间号、具体内容记录，会议时间，会议主持人

## 合同表：

合同标号（主键）、甲方名称、乙方名称、起草合同日期、价款或报酬

## 投票表：

投票id（主键）、投票主题、票数、票数最高的选择

## 问卷表

问卷id（主键）、问卷主题、问卷内容