员工管理系统需求文档

1.系统概述

员工管理系统旨在为企业提供全面的员工信息管理、权限分配、考勤跟踪和薪酬管理等功能。系统将支持HR部门高效地管理员工数据，确保信息的准确性和安全性。

2.功能模块

2.1 管理员操作模块

2.1.1 管理员信息管理

• 2.1.1.1 添加管理员

• 功能：HR管理员可以添加系统管理员，并分配权限。

• 要求：只有公司员工可成为管理员，需输入员工ID，系统自动显示员工信息，选择管理员类型，输入E-mail和电话，提交完成添加。

• 权限：管理员类型在权限管理部分定义，此处只能选择。

• 安全：系统为新管理员生成初始密码“88888888”。

• 2.1.1.2 查看管理员

• 功能：HR管理员可以查看所有管理员的详细信息列表。

• 2.1.1.3 修改管理员

• 功能：HR管理员可以修改管理员信息，包括类型、E-mail和电话。

• 2.1.1.4 删除管理员

• 功能：HR管理员可以删除管理员，系统自带的超级管理员除外。

• 2.1.1.5 管理员登录

• 功能：管理员通过编号和密码登录系统，系统根据权限显示可操作功能。

• 2.1.1.6 管理员密码修改

• 功能：管理员可以修改自己的登录密码。

• 2.1.1.7 管理员密码还原

• 功能：超级管理员可以将管理员密码重置为初始密码。

2.1.2 权限管理

• 2.1.2.1 添加权限

• 功能：HR管理员可以为不同管理员类型添加权限。

• 2.1.2.2 查看权限

• 功能：HR管理员可以查看所有已定义的权限。

• 2.1.2.3 修改权限

• 功能：HR管理员可以修改已定义的权限。

• 2.1.2.4 删除权限

• 功能：HR管理员可以删除未分配的权限。

2.1.3 员工信息管理

• 2.1.3.1 添加员工

• 功能：HR管理员可以添加新员工信息，包括个人和工作相关信息。

• 2.1.3.2 查看员工

• 功能：HR管理员可以查看员工详细信息。

• 2.1.3.3 修改员工

• 功能：HR管理员可以修改员工信息。

• 2.1.3.4 删除员工

• 功能：HR管理员可以删除员工记录。

2.1.4 考勤管理

• 2.1.4.1 考勤记录

• 功能：系统自动记录员工的出勤情况。

• 2.1.4.2 考勤统计

• 功能：HR管理员可以统计员工的考勤数据。

2.1.5 薪酬管理

• 2.1.5.1 薪酬计算

• 功能：系统根据员工的工作时间和公司政策自动计算薪酬。

• 2.1.5.2 薪酬发放

• 功能：HR管理员可以审核并发放员工薪酬。

2.2 员工操作模块

2.2.1 员工登录

• 2.2.1.1 登录

• 功能：员工使用员工编号和密码登录系统。

• 2.2.1.2 忘记密码

• 功能：员工可以通过注册的E-mail重置密码。

2.2.2 管理个人信息

• 2.2.2.1 查看个人信息

• 功能：员工可以查看自己的个人信息。

• 2.2.2.2 修改个人信息

• 功能：员工可以修改部分个人信息。

• 2.2.2.3 修改密码

• 功能：员工可以修改自己的登录密码。

2.2.3 查看考勤和薪酬

• 2.2.3.1 查看考勤记录

• 功能：员工可以查看自己的考勤记录。

• 2.2.3.2 查看薪酬记录

• 功能：员工可以查看自己的薪酬记录。