

# 第五章 人力资源

人力资源包含：人事管理、招聘管理、培训管理、考勤管理、绩效考核、薪酬管理、员工自助查询、人力资源设置和在线考试九大功能模块。每一个功能模块细分为数量不等的子模块，以完成相应模块的管理功能。

## 5.1 人事管理

人事管理模块包含：人事档案、档案查询、合同管理、奖惩管理、证照管理、学习经历、工作经历、劳动技能、社会关系、人事调动、离职管理、复职管理、职称评定、员工关怀和人事分析 15 个子模块。

### 5.1.1 人事档案

在人力资源菜单下，单击展开人事管理菜单，单击【人事档案】，再从在职人员档案列表中选择相应的部门，部门人事档案信息及档案管理显示在右边区域中，其显示效果如图 5.1.1.1 所示。

人事档案可以对在职、离职人员的档案进行管理，也可以进行人事档案查询，能对查询结果进行编辑，删除操作。在职人员档案管理中，用户可以新建用户档案，导入用户档案，对已有档案进行编辑、删除和批量更新操作，还能查询退休人员的档案信息。

在人事档案管理中，点击部门名称，可以进行新建、编辑、删除该部门下的用户档案，同时可以在用户档案列表顶端看到建档和未建档人数，如图 5.1.1.1 所示。



图 5.1.1.1 部门档案管理—在职人员

新建人事档案信息支持自定义字段，界面如图 5.1.1.2 所示。

人员档案（测试） - 已建档 **禁止登录** 相关信息 查看领用物品

用户登录 OA 的状态显示

基本信息

OA用户名:	cs10	是否登录:	<input type="checkbox"/> 是 (注: 权限由管理员开放)	暂无照片
部门:	系统处		销售主管	
编号:			GHD001	
姓名:			CES	
身份证号:			2010	
年龄:			男	
籍贯:			汉族	
婚姻状况:	未婚	健康状况:	好	
政治面貌:	中共党员	入党时间:	2010-09-02	
户口类别:	本市城镇职工	户口所在地:	北京	
年假:	12 天, 本年度已休年假 0天, 剩余 12.0天	照片上传:		浏览 中 天气 用户
职位情况及联系方式:				
工种:		行政级别:		员工类型:

点击相关信息, 查看该用户的其他档案信息, 如合同等

点击查看领用物品, 查看该用户办公用品领用情况

图 5.1.1.2 新建人事档案

点击【导入人事档案】, 进入人事档案导入界面, 可以下载人事档案的导入模板, 按模板格式填上数据, 可以批量进行档案导入, 页面如图 5.1.1.3 所示。

人事档案管理(在职) 人事档案管理(离职) 人事档案查询

▼ 在职人员档案

- 中国兵器工业信息中心
- [aa]
- [aaabbb(bb)]
- [系统处测试]
- [网络处]
- [销售部]
- [办公室]
- [系统处]
- [A]
- [A]
- [B]
- [人力资源部]

导入人事档案

退休人员查询

批量更新档案

导入人事数据

下载导入模板:	人事档案模板下载
选择导入文件:	浏览...
说明:	1、EXCEL的人事报表的前三列为姓名、用户名、部门, 部门名必须在OA系统管理中存在, 余下的列名称必须与人员档案基本信息对应; 2、将改好的EXCEL人员信息报表另存为CSV格式的文件; 3、系统管理/组织机构设置/部门管理中的部门排序不能重复;

单击可以下载人事档案模版

单击此处能显示当前界面

单击可通过路径选择导入文件

导入

图 5.1.1.3 导入人事档案数据

点击【退休人员查询】, 系统直接显示本月退休人员, 也可以查询一定时期内的退休人员, 退休人员列表的右上角显示所有退休记录数, 如图 5.1.1.4 所示。

人事档案管理(在职) 人事档案管理(离职) 人事档案查询

▼ 在职人员档案

- 中国兵器工业信息中心
- [aa]
- [aaabbb(bb)]
- [系统处测试]
- [网络处]
- [销售部]
- [办公室]
- [系统处]
- [A]
- [A]
- [B]
- [人力资源部]

导入人事档案

退休人员查询

批量更新档案

退休人员查询 从 2011-01-01 至 2011-12-31 确定

此处能选择查询时间区间

本月退休人员 共 2 条信息

部门	姓名	性别	出生日期	操作
网络处一组1	coco	女	1990-07-11	详细信息

单击此处能显示当前界面

图 5.1.1.4 退休人员查询

点击【批量更新档案】, 可以对人事档案部分字段进行批量修改, 如图

5.1.1.5 所示。

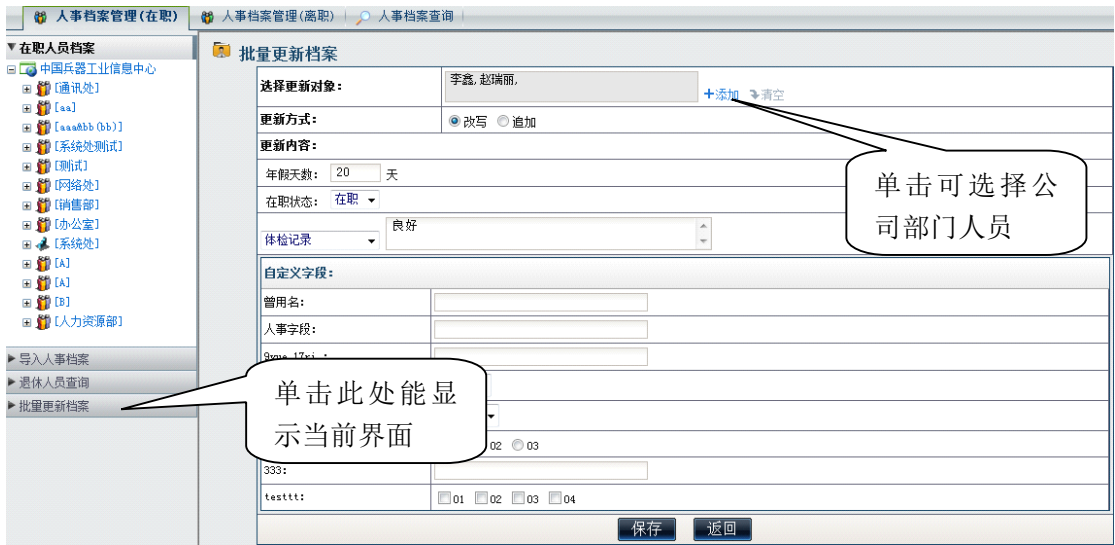


图 5.1.1.5 批量更新档案

离职人员人事档案管理中，可以显示离职人员信息列表，编辑某一个离职人员的详细信息，在编辑详细内容后，还可以点击【复职】恢复以前离职人员的档案信息，如图 5.1.1.6 所示。

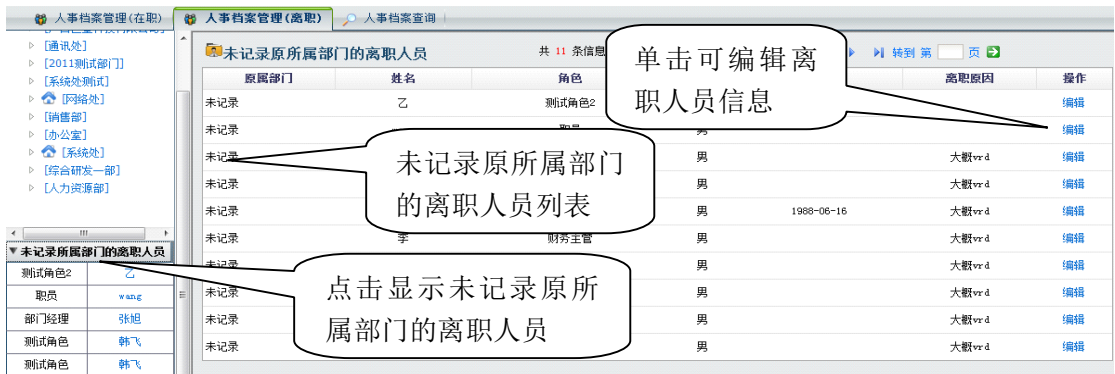


图 5.1.1.6 离职人员人事档案管理

人事档案查询模块，可以根据人事档案中的 OA 用户名、姓名、性别等字段名查询人事档案，在查询结果集中用户可以对人事档案进行详细信息浏览、修改和删除等操作，如图 5.1.1.7 和 5.1.1.8 所示。

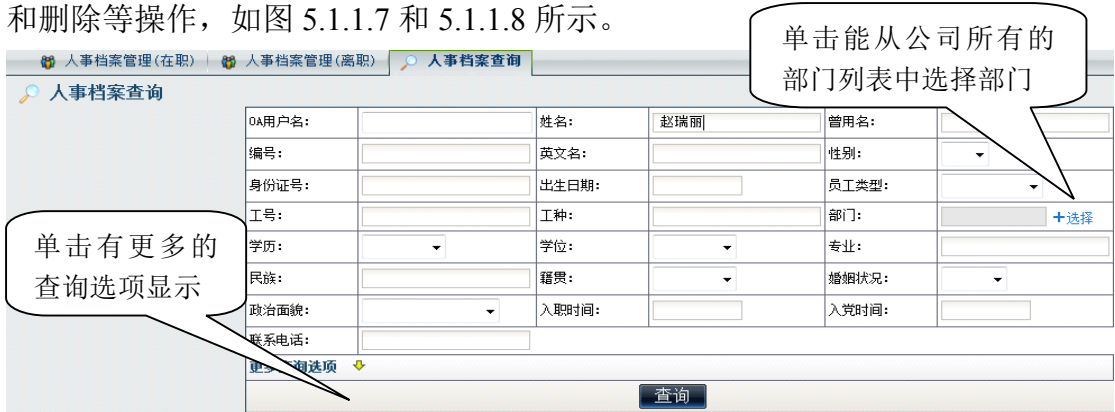


图 5.1.1.7 人事档案查询

人事档案查询结果								第1/1页	转到第	页
选择	OA用户名	姓名	编号	工号	年龄	性别	操作			
<input type="checkbox"/>	zz1	赵瑞丽				男	详细信息 编辑 删除			
<input type="checkbox"/> 全选 <input type="checkbox"/> 删除所选人事										

图 5.1.1.8 人事档案查询结果

### 5.1.2 档案查询

档案查询模块只可以查看管理范围内的用户的档案信息，单击档案查询后，可以从在职人员列表中选择要查询的个人档案信息，查询结果如图 5.1.2.1 所示。

基本信息			
OA用户名:	liufengjun	部门:	系统处
编号:		工号:	1001
姓名:	刘逢军	英文名:	
身份证号:		出生日期:	1952-09-07
年龄:	58	性别:	男
民族:	汉族	健康状况:	良好
入党时间:	0000-00-00	户口所在地:	
年休假:	0		
职位情况及联系方式:			
工种:		行政级别:	
职称:		员工类型:	
本单位工龄:		起薪时间:	0000-00-00
		入职时间:	1993-09-07
		在职状态:	

图 5.1.2.1 档案查询

在“查询/导出人事档案”中，根据查询条件进行档案信息的查询与导出，在人事档案查询结果集中，用户有全部删除、删除废弃档案、删除档案及其子模块等功能操作；用户单击【导出】后，可以选择导出档案中要显示的字段，然后把指定的个人和一定范围内的档案导出到“HRMS.csv”文件中，其界面如图 5.1.2.2 所示。

查询范围									
所属部门:		+添加 清空							
姓名:		曾用名:		英文名:		性别:			
编号:		工号:							
身份证号:		出生日期:		至		日期格式形如 1999-1-2			
年龄:		至		民族:		籍贯:			
工种:		在职状态:							
户口所在地:									
婚姻状况:		健康状况:		政治面貌:					
行政级别:		员工类型:		计算机水平:					
		学位:		专业:					
		职务:		职称:					

图 5.1.2.2 人事档案查询

在离职人员选项中，系统直接列出离职人员表，点击查看离职人员的详细信息时可以打印该离职人员的详细信息表，如图 5.1.2.3 所示。

原属部门	姓名	性别	出生日期	操作
aa/网络处一组	金龙	男		<a href="#">详情</a>
通讯处	张振山	男	2011-05-31	<a href="#">详情</a>
通讯处	yh	男	2007-12-04	<a href="#">详情</a>
系统处/OA项目组/Windows开发组	测试	男		<a href="#">详情</a>
办公室	张旭	男		<a href="#">详情</a>
通讯处	鲁国胜	男	1983-09-22	<a href="#">详情</a>
未记录	刘建彩	男	1989-05-30	<a href="#">详情</a>
系统处/OA项目组/Linux开发组	吴道全	男	1968-05-20	<a href="#">详情</a>
通讯处	121	男	1991-05-03	<a href="#">详情</a>

图 5.1.2.3 离职人员档案

### 5.1.3 合同管理

合同管理主要针对与员工相关的合同进行管理，如试用期合同、劳动合同、保密合同等，合同管理界面如图 5.1.3.1 所示。

选择	单位员工	合同编号	合同类型	合同签订日期	合同状态	操作
<input type="checkbox"/>	系统管理员	SASSS	劳务合同	2010-06-09	已转正	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	李鑫	MT9090	劳务合同	2011-06-01	试用中	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	张振山	11032444444444444444	劳务合同	2011-05-09	试用中	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	121	1023	劳务合同	2011-06-01	试用中	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	吴道全	00001	劳务合同	2011-06-01	试用中	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

图 5.1.3.1 合同管理

在该模块中，除了对劳动合同的新建和删除等功能外、还涉及合同信息查询、批量导入导出、试用到期查询、合同到期查询、未签劳动合同人员的查询等。

在新建合同信息中，用户可选择和输入相关的信息创建试用合同，转正合同等，“合同是否转正”和“合同是否解除”的默认属性是“否”，点击【是】有隐藏的内容要输入，新建合同界面如图 5.1.3.2 所示。

单位员工:	系统管理员	合同编号:	001
合同类型:	劳动合同	合同属性:	有固定期限
合同状态:			
合同签订日期:		试用生效日期:	2011-06-13
试用天数:	30	试用到期日期:	2011-07-13
合同是否转正:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	合同转正日期:	2011-07-28
合同生效日期:	2011-08-01	合同到期日期:	2011-07-28
合同是否解除:	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	提醒时间:	2011-07-27 13:40
签约次数:	1 次		
提醒人:	赵瑞丽		
备注:			
附件文档:	无附件		
附件上传:	<a href="#">+ 添加附件</a>   从文件柜和网络硬盘选择附件		
提醒:	<input type="checkbox"/> 使用内部短信提醒 <input type="checkbox"/> 使用手机短信提醒		

图 5.1.3.2 新建合同信息



合同信息查询中，用户可从公司人员列表中选择相应的人员，或者输入一定的内容，查询相应人员的合同，查询结果集中有删除和修改等功能，合同查询界面如图 5. 1. 3. 3 所示。

单位员工:	系统管理员	+选择
合同编号:		
合同类型:	合同类型	
合同状态:	合同状态	
合同签订日期:		
试用到期日期:		
合同到期日期:		
<div>查询 重填</div>		

图 5. 1. 3. 3 合同信息查询

批量导入导出模块中，用户可根据部门、角色、人员等导出合同信息，选中“选择导出字段”还能打开字段选择窗口，选择想要的导出字段，其界面如图 5. 1. 3. 4 所示。

选择范围(部门):	办公室	+添加 清空
选择范围(角色):	主任	+添加 清空
选择范围(人员):	赵瑞丽	+添加 清空
合同登记时间:		
<input checked="" type="checkbox"/> 选择导出字段		
<div>导出</div>		
<div>选择的导入EXCEL文件</div>		

图 5. 1. 3. 4 批量导入导出

点击【试用到期查询】就能看到查询结果集，还可以选择一定区间查询该期间内的使用到期的合同，试用到期查询界面如图 5. 1. 3. 5 所示。

单位员工	合同编号	合同类型	合同签订日期	合同状态	试用到期日期	详细信息
李鑫	HT9090	劳动合同	2011-06-01	试用中	2011-06-08	<a href="#">详细信息</a>
	4444444444	劳动合同	2011-05-09	试用中	2011-05-20	<a href="#">详细信息</a>
	3	劳动合同	2011-06-01	试用中	2011-06-11	<a href="#">详细信息</a>
	01	劳动合同	2011-06-01	试用中	2011-06-11	<a href="#">详细信息</a>

图 5. 1. 3. 5 试用到期查询

合同到期查询中，进入界面时能显示现在到期的合同列表，还能查询一定时间区间内到期的合同，其查询结果界面如图 5.1.3.6 所示。



图 5.1.3.6 合同到期查询

单击【未签劳务合同人员】，可以显示未签劳务合同的人员信息列表。其界面如图 5.1.3.7 所示。

未签劳务合同人员				
单位员工	性别	所属部门	主角色	
赵鑫	男	OA项目组	OA 管理员	
金龙	男		财务主管	
高波2	男	第6级部门1	职员	
中文	男	通讯处	总经理	
刘萌萌	男	办公室	职员	
高波	男	第7级部门2	总经理	
赵瑞丽	男	系统处	职员	

图 5.1.3.7 未签劳务合同人员

5.1.4 奖惩管理

奖惩管理主要针对员工的日常工作表现，根据单位制度所作出的对员工的奖励、惩罚。该模块记录的信息，在部门工资上报的时候，会调用查看，作为绩效工资工资的参考依据，其奖惩信息管理界面如图 5.1.4.1 所示。

奖惩信息管理						
管理奖惩信息						
选择	单位员工	奖惩项目	奖惩日期	奖惩属性	奖惩金额	操作
<input type="checkbox"/>	系统管理员.	不迟到不早退	2007-08-05	奖励	233.00元	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	系统管理员.	违规操作	2007-06-05	惩罚	500.00元	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	系统管理员.	不迟到不早退	2007-08-05	奖励	233.00元	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	系统管理员.	不迟到不早退	2007-08-05			<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	系统管理员.	不迟到不早退	2007-08-05			<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	郑展文.	违规操作	2010-06-13			<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	系统管理员.	违规操作	2010-06-13			<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	肖晓.	违规操作	2010-06-13	惩罚	200.00元	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	王春霞.	违规操作	2010-06-13	惩罚	200.00元	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	刘冬梅.	违规操作	2010-06-13	惩罚	200.00元	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

奖惩管理中的一般操作

5.1.4.1 管理奖惩信息

奖惩信息导入模块中，用户可下载导入模版，按奖惩管理信息模版格式输入奖惩内容，进行批量导入，提高工作效率。奖惩信息导入界面如下图所示。

奖惩信息管理

新建奖惩信息

奖惩信息导入

奖惩信息查询

奖惩管理信息导入

下载导入模板:

奖惩管理信息导入模板下载

选择导入文件:

浏览...

1、用户名：单位员工（OA中真实姓名）必须填写一个，否则不导入。

2、结束时间：开始时间格式如：2007-11-12

2、结束时间不能小于开始时间，否则不导入。

导入

点击此处能下载奖惩信息导入模版

奖惩信息导入模版填写说明书

在新建奖惩信息模块中，用户可以新建一条奖惩信息，该奖惩信息还能添加内部短信提醒或者使用手机短信提醒功能，其界面如图 5.1.4.2 所示。

★ 奖惩信息管理 | 新建奖惩信息 | 奖惩信息导入 | 奖惩信息查询

新建奖惩信息

单位员工:	赵瑞丽, <a href="#">+添加</a> <a href="#">清空</a>		
奖惩项目:	积极参与工作		
奖惩日期:	2011-07-13	工资月份:	2011-07
奖惩属性:	奖励	奖惩金额:	1000 元
备注:			
附件文档:	无附件		
附件上传:	<a href="#">+添加附件</a>   <a href="#">从文件柜和网络硬盘选择附件</a>		
提醒:	<input type="checkbox"/> 使用内部短信提醒 <input type="checkbox"/> 使用手机短信提醒		
奖惩说明:	<div>以资鼓励</div>		

图 5.1.4.2 新建奖惩信息

奖惩信息查询中，可根据员工姓名、奖惩日期、奖惩项目等字段属性查询和导出员工的奖惩信息，其界面如图 5.1.4.3 所示。

★ 奖惩信息管理 | 新建奖惩信息 | 奖惩信息导入 | 奖惩信息查询

奖惩信息查询

单位员工:	<input type="text"/> <a href="#">+选择</a>
奖惩日期:	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>
奖惩项目:	请选择
	请选择
<a href="#">查询</a> <a href="#">导出</a> <a href="#">重填</a>	

图 5.1.4.3 奖惩信息查询

5.1.5 证照管理

证照管理可以用于管理员工的一些职业证照信息、归于某人管理的单位证照信息、证照的电子副本。该模块中还有新建证照信息、证照信息导入、证照信息查询、证照信息查询等功能，证照管理界面如图 5.1.5.1 所示。

★ 证照信息管理 | 新建证照信息 | 证照信息导入 | 证照信息查询 | 证照到期查询

管理证照

第1/1页 | 转到第 1 页

选择	单位员工	证照类型	证照编号	证照名称	状态	操作
<input type="checkbox"/>	系统管理员	驾驶证	2323			<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	鲁国胜	驾驶证	2			<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	李鑫	驾驶证	000			<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

全选 删除

图 5.1.5.1 证照管理

证照管理可以对员工的证照信息进行查看、修改和删除等操作，并且可以设置提醒日期，选择内部短信或者手机短信提醒，到时自动提醒，其界面如图 5.1.5.1 所示。

点击【新建证照信息】，管理者可以输入员工的证照信息，并上传证照的电



子副本，证照有期限的还可以添加内部短信或者手机短信等提醒功能，其新建界面如图 5.1.5.2 所示。

单位员工:	李鑫 +选择	证照类型:	技能证
证照编号:	123124	证照名称:	人力资源师
取证日期:	2011-07-13	生效日期:	2011-07-13
状态:	生效中	期限限制:	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
发证机构:	北京市技能管理中心		
备注:			
附件文档:	无附件		
附件上传:	<a href="#">+添加附件</a>   <a href="#">从文件柜和网络硬盘选择附件</a>		
提醒:	<input checked="" type="checkbox"/> 使用内部短信提醒 <input type="checkbox"/> 使用手机短信提醒		
<a href="#">保存</a>			

图 5.1.5.2 新建证照信息

证照信息导入中，用户可下载证照信息导入模版，按使用说明输入证照信息，批量的导入证照信息，其导入界面如图 5.1.5.3 所示。

下载导入模板:	证照管理信息导入模板下载
选择导入文件:	<input type="text"/> 浏览...
说明:	1、用户名，单位员工 (0A中真实姓名) 必须填写一个，否则不导入。 2、证照类型，证照编号，证照名称，发证机构不能为空，否则不导入。 3、取证日期，生效日期的格式应如：2009-10-15。
<a href="#">导入</a>	

图 5.1.5.3 证照信息导入

证照信息查询中，用户可根据员工姓名、证照类型、证照编号等字段查询员工的证照信息，查询结果集中可进行修改和删除操作，其查询界面如图 5.1.5.4 所示。

单位员工:	<input type="text"/> +选择
证照类型:	证照类型
证照编号:	<input type="text"/>
证照名称:	<input type="text"/>
状态:	状态
到期日期:	<input type="text"/> 至 <input type="text"/>
发证机构:	<input type="text"/>
<a href="#">查询</a> <a href="#">重填</a>	

图 5.1.5.4 证照信息查询

点击【证照到期查询】，系统自动显示所有的证照信息，用户可在列表的左上角选择时间区间，点击【确定】就可以查询到该区间范围内到期的证照信息，其界面如图 5. 1. 5. 5 所示。



图 5. 1. 5. 5 证照到期查询

### 5. 1. 6 学习经历

学习经历用于管理员工学习经历情况，同时可以记录在学习过程中的表现，如获奖情况、证书情况，学习经历界面如图所示。



图 5. 1. 6. 1 学习经历管理

新建学历信息中，可以新建员工的学习经历，对该学习过程中的一些奖励和表现进行记录，并能上传奖状和证书的电子文件，其界面如图 5. 1. 6. 2 所示。

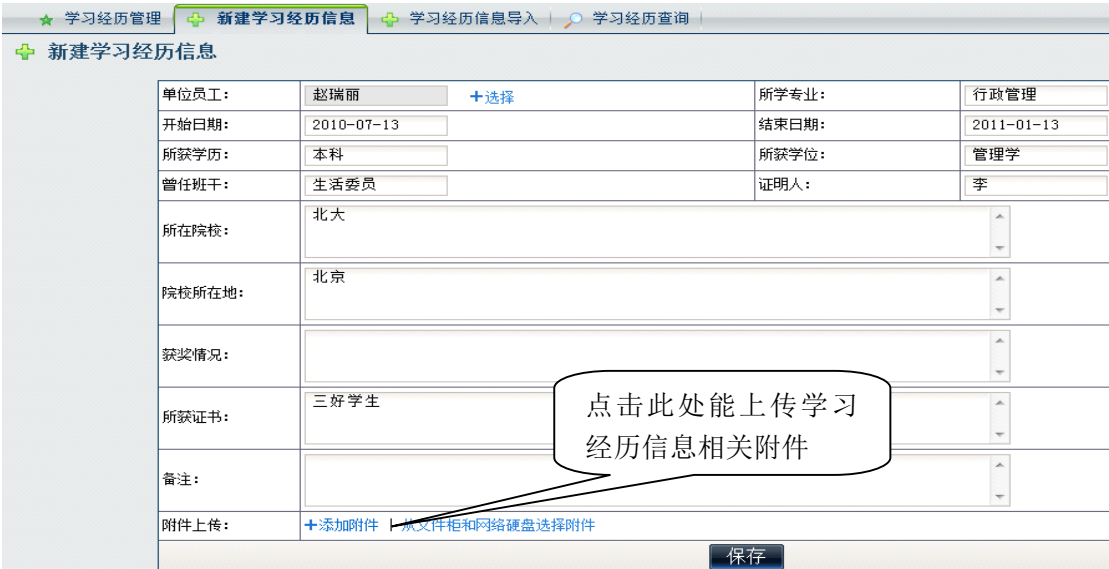


图 5. 1. 6. 2 新建学习经历信息

学习经历信息导入中，可以下载学习经历信息模版，按使用说明填写模版，在进行批量的学习经历信息导入，方便学习经历信息的管理，学习经历信息导入界面如图 5. 1. 6. 3 所示。

★ 学习经历管理 | + 新建学习经历信息 | + 学习经历信息导入 | 🔍 学习经历查询

📁 学习经历信息导入

下载导入模板:	<a href="#">学习经历信息导入模板下载</a>	
选择导入文件:	<input type="text"/>	<a href="#">浏览...</a>
说明:	1、用户名，单位员工 (OA中真实姓名)必须填写一个，否则不导入。 2、结束时间不能小于开始时间，否则不导入，时间格式如：2007-11-12。	
<a href="#">导入</a>		

点击此处能下载学习经历信息导入模版

图 5.1.6.3 学习经历信息导入

点击【学习经历查询】，进入查询界面，可以按员工姓名、所学专业、所获学历等字段查询员工的学习经历信息，查询结果集中可进行修改和删除等操作，学习经历查询界面如图 5.1.6.4 所示。

★ 学习经历管理 | + 新建学习经历信息 | + 学习经历信息导入 | 🔍 学习经历查询

🔍 学习经历信息查询

单位员工:	<input type="text" value="赵瑞丽"/> <a href="#">+选择</a>
所学专业:	<input type="text"/>
所获学历:	<input type="text"/>
所在院校:	<input type="text"/>
所获证书:	<input type="text"/>
<a href="#">查询</a> <a href="#">重填</a>	

图 5.1.6.4 学习经历信息查询

### 5.1.7 工作经历

工作经历用于管理员工以前的、现在的工作单位，在该单位的表现情况等信息。工作经历管理界面如图 5.1.7.1 所示。

★ 工作经历管理 | + 新建工作经历 | + 工作经历信息导入 | 🔍 工作经历查询

📁 工作经历管理

选择	单位员工	工作单位	行业类别	担任职务	证明人	操作
<input type="checkbox"/>	李鑫	沃尔玛	零售	行政经理	赵	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	鲁国胜	华通	计算机软件	项目主管	王华	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	赵瑞丽	通达	计算机软件	财务经理	高波	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	系统管理员	飞	方的	实得分	地方	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

☐ 全选 [删除](#)

工作经历管理操作

图 5.1.7.1 工作经历管理

点击【工作经历信息导入】，进入界面后，下载工作经历信息导入模版，按说明填写工作经历信息，可以批量的导入员工的工作信息，如图 5.1.7.2 所示。

★ 工作经历管理 | + 新建工作经历 | + 工作经历信息导入 | 🔍 工作经历查询

📁 工作经历信息导入

下载导入模板:	<a href="#">工作经历信息导入模板下载</a>	
选择导入文件:	<input type="text"/>	<a href="#">浏览...</a>
说明:	1、用户名，单位员工 (OA中真实姓名)必须填写一个，否则不导入。 2、结束时间不能小于开始时间，否则不导入，时间格式如：2007-11-12。	
<a href="#">导入</a>		

点击此处能下载工作经历信息导入模版

图 5.1.7.2 工作经历信息导入

新建工作经历中，可以新建个人的工作经历，对其以前工作的单位、工作职责、业绩等进行记录，其界面如图 5.1.7.3 所示。

工作经历管理 | 新建工作经历 | 工作经历信息导入 | 工作经历查询

新建工作经历信息

单位员工:	赵瑞丽	+选择	担任职务:	财务经理
所在部门:	财务部		证明人:	高波
开始日期:	2009-07-13		结束日期:	2011-07-29
行业类别:	计算机软件			
工作单位:	通达			
工作内容:	财务管理			
离职原因:	借调			
备注:	暂时			
附件上传:	+添加附件   从文件柜和网络硬盘选择附件			
主要业绩:				
<div> </div> <p>工作认真，能力突出！</p>				

图 5.1.7.3 新建工作经历

工作经历查询模块中，可以输入员工姓名、担任职务、工作单位等内容查询员工的工作经历信息，工作经历查询界面如图 5.1.7.4 所示。

工作经历管理 | 新建工作经历 | 工作经历信息导入 | 工作经历查询

人事调动信息查询

单位员工:	鲁国胜	+选择
担任职务:		
工作单位:		
行业类别:		
工作内容:		
主要业绩:		
<div> <input type="button" value="查询"/> <input type="button" value="重填"/> </div>		

图 5.1.7.4 工作经历查询

### 5.1.8 劳动技能

劳动技能用于管理员工的特长、所掌握的技术、所拥有的技能。并且记录下发证机关、技能证书电子副本等信息。劳动技能管理界面如图 5.1.8.1 所示。

劳动技能管理 | 新建劳动技能信息 | 劳动技能信息导入 | 劳动技能查询

管理劳动技能

选择	单位员工	技能名称	级别	管理操作内容		操作
<input type="checkbox"/>	赵瑞丽	人力资源管理	3			详细信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	系统管理员	注册会计师	2	2004-05-03	2年	详细信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	高波	高级技工	2	2004-05-03	10年	详细信息 修改 删除

☐ 全选

图 5.1.8.1 劳动技能管理

新建劳动技能信息中，可以添加员工劳动技能的信息，同时还能添加劳动技能证书的电子影印文件，新建界面如图 5.1.8.2 所示。

★ 劳动技能管理 | + 新建劳动技能信息 | + 劳动技能信息导入 | 🔍 劳动技能查询

+ 新建劳动技能信息

单位员工:	赵瑞丽	+ 选择	技能名称:	人力资源管理
特种作业:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		级别:	3
技能证:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		发证日期:	2009-07-27
有效期:	10年	年	到期日期:	2019-07-13
发证机关/单位:	中国职业技能管理委员会			
备注:	不错			
附件上传:	<a href="#">+ 添加附件</a>   <a href="#">从文件柜和网络硬盘选择附件</a>			
<div>保存</div>				

点击此处能上传劳动技能信息相关附件

图 5.1.8.2 新建劳动技能信息

点击【劳动技能信息导入】，进入导入界面中，下载劳动技能信息导入模版，按说明填写模版，就能批量的导入劳动技能信息，方便劳动技能信息的添加，其导入界面图如图 5.1.8.3 所示。

★ 劳动技能管理 | + 新建劳动技能信息 | + 劳动技能信息导入 | 🔍 劳动技能查询

📁 劳动技能信息导入

下载导入模板:	<a href="#">劳动技能信息导入模板下载</a>	
选择导入文件:	<input type="text"/>	<div>浏览...</div>
说明:	1、用户名，单位员工(①A中真实姓名)必须填写一个，否则不导入。 2、技能名称，发证日期，有效期必须填写，否则不导入。 3、发证日期，到期日期格式如：2007-11-12。	
<div>导入</div>		

点击此处下载劳动技能信息导入模版

图 5.1.8.3 劳动技能信息导入

劳动技能信息查询模块中，可以输入员工姓名、发证日期、技能名称等字段内容查询相应的劳动技能信息，查询结果集中能进行修改、删除等操作，劳动技能信息查询界面如图 5.1.8.4 所示。

★ 劳动技能管理 | + 新建劳动技能信息 | + 劳动技能信息导入 | 🔍 劳动技能查询

🔍 劳动技能信息查询

单位员工:	<input type="text"/>	+ 选择
发证日期:	<input type="text"/>	至 <input type="text"/>
到期日期:	<input type="text"/>	至 <input type="text"/>
技能名称:	注册会计师	
发证机关/单位:	<input type="text"/>	
<div>查询 重填</div>		

图 5.1.8.4 劳动技能信息查询



5.1.9 社会关系

社会关系用于管理员工的亲友信息，包括职业及联系方式等。社会关系管理中，可以对现有的社会关系进行修改和删除操作，社会关系管理界面如图 5.1.9.1 所示。



图 5.1.9.1 社会关系管理

新建社会关系模块中，可以添加与员工相关的成员姓名、与其关系以及工作单位等内容，还能上传该成员的一些电子附件，对员工的社会关系有了全面的管理，其界面如图 5.1.9.2 所示。

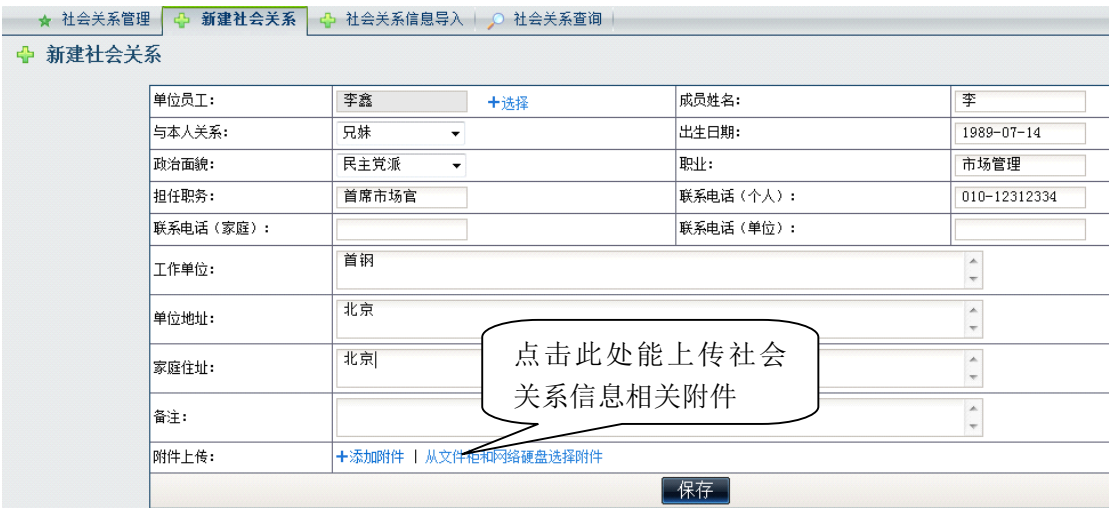


图 5.1.9.2 新建社会关系

社会关系信息导入中，点击进入该界面后，可以下载社会关系信息导入模版，按照说明添加社会关系信息，可以批量的导入社会关系信息，提高管理效率，该界面如图 5.1.9.3 所示。

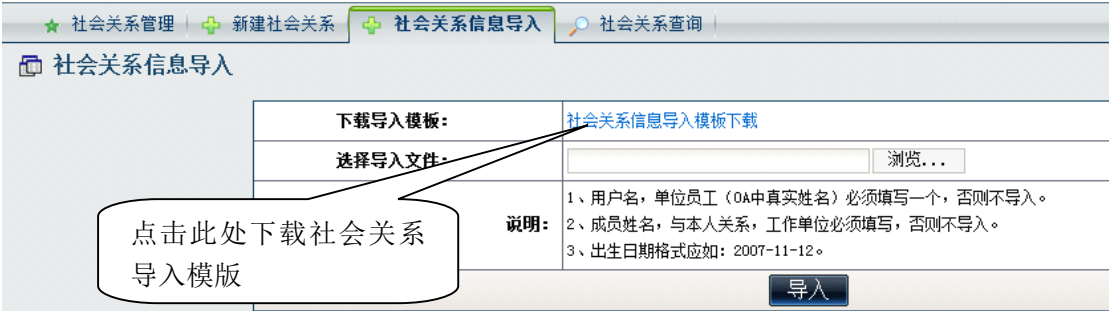


图 5.1.9.3 社会关系信息导入

社会关系查询中，可以根据员工的姓名、成员姓名、与本人关系、职业等字段的值查询相应的社会关系信息，社会关系查询界面如图 5.1.9.4 所示。

★ 社会关系管理 | + 新建社会关系 | + 社会关系信息导入

🔍 社会关系查询

🔍 社会关系查询

单位员工:

+选择

成员姓名:

与本人关系:

与本人关系

▼

职业:

工作单位:

查询

重填

图 5.1.9.4 社会关系查询

5.1.10 人事调动

人事调动用于管理员工调动情况，包括职务、单位、部门的变动情况。人事调动管理可以对已有的人事调动信息进行修改和删除等操作，其界面如图 5.1.10.1 所示。

★ 人事调动管理 | + 新建人事调动信息 | 🔍 人事调动查询

📁 管理人事调动

第1/2页 | 🔍 转到 第 页

选择	调动人员	调动类型	调动日期	调动生效日期	操作
<input type="checkbox"/>	赵鑫	降级	2010-07-26	2010-07-26	详细信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	肖晓	晋升	20		详细信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	系统管理员	晋升	00		详细信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	系统管理员	晋升	0000-00-00	0000-00-00	详细信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	系统管理员	晋升	0000-00-00	0000-00-00	详细信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	系统管理员	晋升	0000-00-00	0000-00-00	详细信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	系统管理员	晋升	0000-00-00	0000-00-00	详细信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	系统管理员	晋升	0000-00-00	0000-00-00	详细信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	系统管理员	平调	0000-00-00	0000-00-00	详细信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	猫猫	晋升	2010-07-05	2010-07-26	详细信息 修改 删除

☐ 全选 ☐ 删除

图 5.1.10.1 人事调动管理

人事调动查询中，可以输入调动人员姓名、选择调动类型、选择调动日期等内容来查询人事调动信息，查询结果集中有修改和删除操作，其界面如图 5.1.10.2 所示。

★ 人事调动管理 | + 新建人事调动信息

🔍 人事调动查询

🔍 人事调动信息查询

调动人员:

+选择

调动类型:

请选择

▼

调动日期:

至

调动生效日期:

至

调动原因:

查询

重填

图 5.1.10.2 人事调动查询

点击【新建人事调动信息】，进入该界面之后，可以新建员工的调动信息，上传调动相关的附件等，新建人事调动的界面如图 5.1.10.3 所示。

选中此项能添加手机短信提醒和设置提醒人

点击此处能上传人事调动相关附件

能力突出，表现良好！

图 5.1.10.3 新建人事调动信息

5.1.11 离职管理

离职管理用于管理员工的离职情况，可以记录离职时间，去向及离职前的工作交接情况。此处的离职操作，会将用户管理中该用户移至外部/离职人员中，同时禁止该用户登录 OA 系统，人事档案管理（离职）原单位能够查询到。离职管理界面如图 5.1.11.1 所示。

选择	离职人员	担任职务	离职类型	拟离职日期	实际离职日期	离职截止日期	操作
<input type="checkbox"/>	刘建彩	开发人员职务	离休	2011-06-20	2011-06-21		详细信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	鲁国胜			2011-06-14	2011-06-15		详细信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	张旭			2011-06-14	2011-06-14		详细信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	金龙			2011-05-20	2003-05-20	2011-05-20	详细信息 修改 删除

图 5.1.11.1 员工离职管理

员工离职查询中，用户可根据离职人员的姓名、离职类型等查询界面中可用的字段查询离职员工信息，查询结果集中有离职员工信息的修改删除等功能，其查询界面如图 5.1.11.2 所示。

点击能从离职人员列表中选择离职人员

图 5.1.11.2 员工离职查询

新建离职信息模块中，可以新建员工离职的信息，能添加短信提醒相关的人员，还可以上传与该员工离职相关的附件等功能，其界面如图 5.1.11.3 所示。

★ 员工离职管理

新建离职信息

员工离职查询

新建员工离职信息

离职人员:

赵瑞丽

+选择

查看领用物品

离职类型:

借调

拟离职日期:

2011-08-03

实际离职日期:

2011-08-06

工资截止日期:

2011-07-31

离职部门:

系统处

+选择

去向:

微软

备注:

附件上传:

+添加附件

从文件柜和网络选择附件

提醒:

☒ 短信通知相关人员 (如财务人员, 办公室)

李鑫, 赵瑞丽,

+添加

清空

离职原因:

能力超群

点击此处能查看该员工领用物品的信息

点击能从离职人员列表中选择离职人员

选中此项, 下面添加提醒人有短信通知

图 5.1.11.3 新建员工离职信息

5.1.12 复职管理

复职管理用于记录以前离职员工的复职情况，复职操作后，该用户自动恢复到复职的部门中，同时在用户管理中，该用户在复职部门中自动恢复。复职管理界面如图 5.1.12.1 所示。

★ 员工复职管理

新建复职信息

员工复职查询

管理员工复职

第1/1页

转到 第 页

选择	复职人员	担任职务	复职类型	拟复职日期	操作
<input type="checkbox"/>	李鑫	经理	调回	2010-09-15	详细信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	中文	经理	调回	2010-07-27	详细信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	刘建军	经理	调回	2010-09-08	详细信息 修改 删除

☐ 全选 ☐ 删除

员工复职管理操作内容

图 5.1.12.1 复职管理

新建员工复职信息中，能添加员工复职记录，还可以上传员工复职相关的附件，新建复职信息界面如图 5.1.12.2 所示。

★ 员工复职管理

新建复职信息

员工复职查询

新建员工复职信息

复职人员:

刘建彩

+选择

复职类型:

调回

申请日期:

2011-06-26

担任职务:

项目经理

拟复职日期:

2011-07-28

实际复职日期:

2011-08-01

工资恢复日期:

2011-08-01

复职部门:

OA项目组

+选择

复职手续办理:

办理完成

备注:

很好

附件上传:

+添加附件

从文件柜和网络硬盘选择附件

复职说明:

完成工作归来

点击能从离职人员部门列表记录中选择复职人员

点击能上传员工复职信息相关的附件

图 5.1.12.2 新建复职员工信息

点击【员工复职信息查询】进入该界面后，可以输入复职人员的姓名、复职类型等内容查询员工的复职信息，查询结果有修改和删除功能，员工复职查询界面如图 5.1.12.3 所示。

★ 员工复职管理

➕ 新建复职信息

🔍 员工复职查询

🔍 员工复职信息查询

复职人员:

刘建彩

+选择

复职类型:

复职类型

▼

申请日期:

至

实际复职日期:

至

复职说明:

复职手续办理:

查询

重填

图 5.1.12.3 员工复职查询

5.1.13 职称评定

职称评定用于管理员工的职称评定信息。包括所获职称、评定时间等。职称评定中，可以对现有的职称评定信息进行修改和删除操作，其界面如图 5.1.13.1 所示。

★ 职称评定管理

➕ 职称评定信息

➕ 职称评定信息导入

🔍 职称评定查询

📁 管理职称评定

选择	评定对象	批准人	获取职称	获取方式	操作
<input type="checkbox"/>	黄燕	吴道全	高级程序员	考试	详细信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	李鑫	高波	项目主管	业绩考核	详细信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	系统管理员	吴道全	实得分	考试	2004-05-05 详细信息 修改 删除

职称评定管理操作内容

图 5.1.13.1 职称评定管理

点击【职称评定信息】进入该界面后，用户可输入职称评定内容并新建职称评定记录，新建职称评定信息的界面如图 5.1.13.2 所示。

★ 职称评定管理

➕ 职称评定信息

➕ 职称评定信息导入

🔍 职称评定查询

➕ 新增职称评定信息

评定对象:

将长春

+选择

获取职称:

高级程序员

申报时间:

2011-07-04

下次申报职称:

项目经理

聘用职务:

技术顾问

聘用开始时间:

2011-07-17

批准人:

系统管理员

+选择

获取方式:

考试

▼

获取时间:

2011-07-13

下次申报时间:

2011-08-06

聘用单位:

微软

聘用结束时间:

2011-08-04

评定详情:

格式

字

技术精湛，开发能力很强

点击从员工列表中选择评定对象

图 5.1.13.2 新建职称评定

职称评定信息导入模块中，可以下载职称评定信息导入模版，根据说明填写模版，然后点击【浏览】找到填写模版就能实现职称评定信息的批量导入，方便职称评定信息的录入，其界面如图 5.1.13.3 所示。



职称评定信息导入

下载导入模板: [职称评定信息导入模板下载](#)

选择导入文件:  浏览...

说明:

- 1、评定对象的用户名和评定对象（OA中真实姓名）两项必须填写一项，否则不导入。
- 2、批准人（OA中真实姓名），获取职称两项不能为空，否则不导入。
- 3、申报时间，获取时间，下次申报时间，聘用开始时间，聘用结束时间格式应如：2010-10-10。

导入

点击此处下载职称评定导入模版

图 5. 1. 13. 3 职称评定信息导入

职称评定查询中，可以选择评定对象、批准人或者输入其他字段内容查询职称评定信息，查询结果集中有修改和删除等功能，其界面如图 5. 1. 13. 4 所示。

职称评定查询

评定对象:  李鑫 +选择

批准人:  系统管理员 +选择

获取职称:  项目主管

获取方式:  业绩考核

申报时间:  至

获取时间:  至

聘用职务:

聘用单位:

评定详情:

查询 重填

点击选择职称评定获取方式

图 5. 1. 13. 4 职称评定查询

## 5. 1. 14 员工关怀

员工关怀管理对员工的关怀记录，关怀内容可以是生日礼物、节日礼品，也可以是员工活动。记录信息主要有，关怀对象，参与人员及开支。员工关怀模块还带有一个关怀提醒功能。该模块下会自动显示当月过生日的员工，可以发短信给其本人，也可以通知其他员工，员工关怀界面如图 5. 1. 14. 1 所示。

员工关怀管理

管理员工关怀 所有类型

选择	关怀类型	被关怀员工	关怀开支费用	参与人	关怀日期	操作
<input type="checkbox"/>	生日关怀	系统管理员	100.00	经理助理, 系统管理员, 李鑫, 鲁国胜, 赵瑞丽	2011-07-20	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	生日关怀	鲁国胜	200.00	经理助理, 系统管理员, 李鑫, 鲁国胜, 赵瑞丽	2011-07-20	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	生日关怀	鲁国胜	200.00	李鑫, 鲁国胜, 赵瑞丽	2011-07-12	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

新建员工关怀

点击选择能分类显示员工关怀信息

员工关怀管理操作内容

图 5. 1. 14. 1 员工关怀界面

点击【新建员工关怀】进入该界面后，可以输入关怀人员、关怀类型、费用开支、参与人等字段内容新建关怀记录，同时还可以添加内部短信或者手机短信两种提醒内容，能即时提醒到相应的人员，让员工能体验公司对他（她）的关怀，能提高员工对公司的归属感和忠诚度，新建员工关怀界面如图 5. 1. 14. 2 所示。

点击此处能添加关怀相关附件

点击此处添加参与员工关怀人员

选中这两项能对相关人员进行短信提醒

图 5.1.14.2 新建员工关怀

员工关怀信息导入中，可以下载【员工关怀信息导入模版】，根据说明填写模版信息，这样能批量导入员工关怀信息，便于信息的录入，员工关怀信息导入界面如图 5.1.14.3 所示。

点击此处能下载员工关怀信息导入模版

图 5.1.14.3 员工关怀信息导入

点击【员工关怀查询】进入该界面后，可以按关怀类型、被关怀员工姓名等字段内容查询到相应的关怀信息，查询结果集中，关怀信息有修改和删除功能，员工关怀查询界面如图 5.1.14.4 所示。

图 5.1.14.4 员工关怀查询

关怀提醒模块中，不仅能对该月关怀提醒的员工进行短信提醒，还能设置其他提醒人员和提醒内容，比较全面的考虑了关怀提醒，能即时准确的提醒到相应的人员，员工关怀提醒界面如图 5.1.14.5 所示。

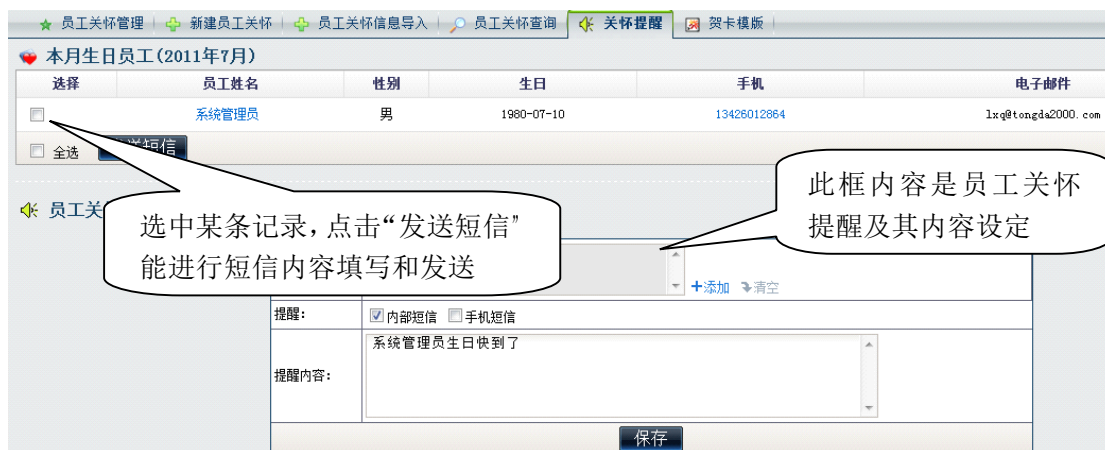


图 5. 1. 14. 5 员工关怀提醒

在贺卡模版中, 可以新建贺卡模版, 设置贺卡的适用对象, 上传模版文件, 输入问候语等内容, 同时能查看和下载已有的模版文件, 删除现有的模版, 贺卡模版界面如图 5. 1. 14. 6 所示

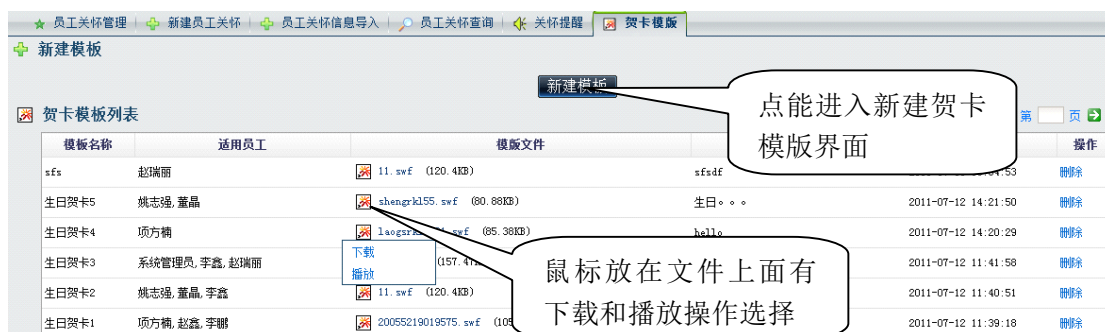


图 5. 1. 14. 6 贺卡模版

### 5. 1. 15 人事分析

人事分析, 可以对人事管理下各个模块, 进行统计分析, 以辅助人力资源管理员及单位领导进行人事决策与人事调整。该模块中可以各个模块中的基本信息进行统计和分析, 还可以选择部门, 只对某一个部门进行基本信息的统计和分析, 人事分析界面如下, 图 5. 1. 15. 1 显示的是人事档案中学历的饼状图。

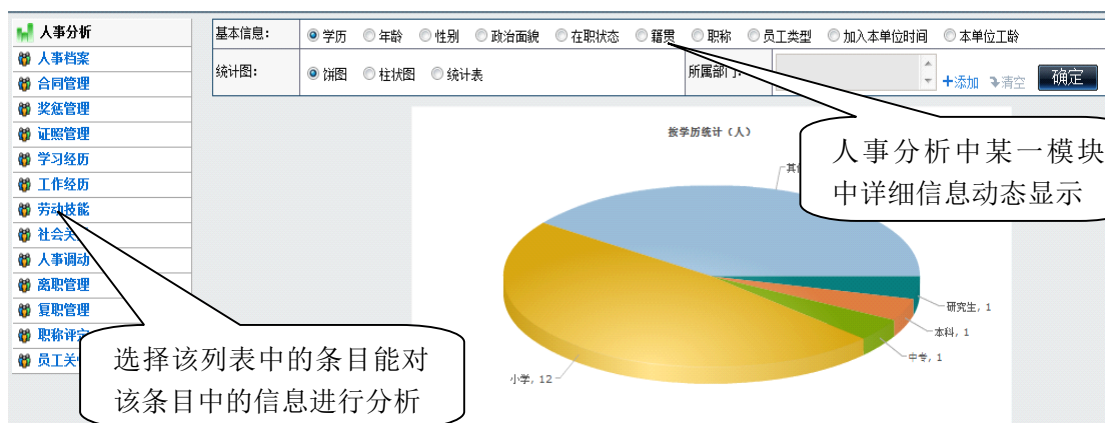


图 5. 1. 15. 1 人事档案中学历饼状图

## 5.2 招聘管理

招聘管理模块包括：招聘需求、招聘计划、招聘计划审批、人才库、招聘筛选、招聘录用和人才分析七个子模块。

### 5.2.1 招聘需求

招聘需求用于单位各部门主管向人力资源管理员提交用人需求，人力资源管理员，通过收集、统计这些需求，制定一段时期单位的招聘计划并按此计划进行人才信息的收集，招聘需求管理界面如图 5.2.1.1 所示。



图 5.2.1.1 展示了招聘需求管理界面。顶部有“招聘需求管理”、“新建需求信息”和“需求信息查询”三个选项卡。下方是“管理招聘需求”的列表，包含选择、需求编号、需求岗位、需求人数、需求部门、用工日期和操作（详细信息、修改、删除）等列。表格中有多条记录，例如需求编号 01、12、01、009、1、fff、DD、dddd、11 等。右侧有一个对话框，标题为“招聘需求管理操作内容”，指向表格中的“操作”列。

选择	需求编号	需求岗位	需求人数	需求部门	用工日期	操作
<input type="checkbox"/>	01	编辑	2 (人)	系统处	2010-07-29	详细信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	12	33	3 (人)	办公室	2010-07-29	详细信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	01	编辑	2 (人)	系统处	2010-07-29	详细信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	009	销售	2 (人)	通讯处, 动员处	2010-08-01	详细信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	1	1	1 (人)	系统处	2010-07-07	详细信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	fff	fff	1 (人)	系统处	2010-07-23	详细信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	DD	DD	3 (人)	...	2010-07-23	详细信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	dddd	ddd	2 (人)	办公室	2010-07-28	详细信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	11	11	11 (人)	系统处	2010-07-23	详细信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>			(人)	系统处	0000-00-00	详细信息 修改 删除

图 5.2.1.1 招聘需求管理

点击【新建需求信息】进入该界面后，填写需求内容即可创建新的需求计划，各部门的需求计划将汇总到人力资源部，由人力资源部统一处理，其界面如图 5.2.1.2 所示。

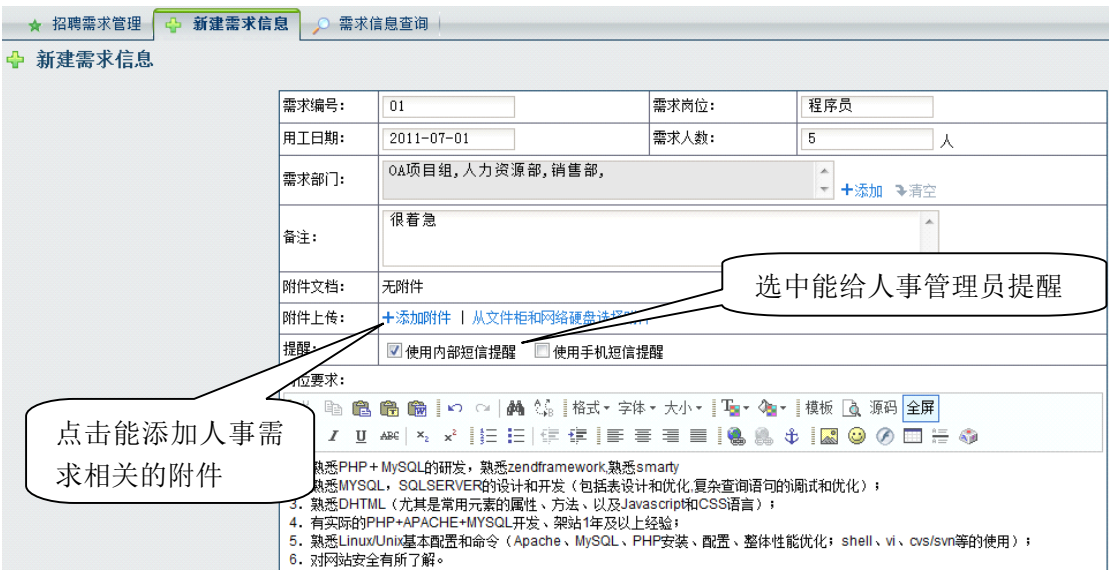


图 5.2.1.2 展示了新建需求信息界面。顶部有“招聘需求管理”、“新建需求信息”和“需求信息查询”三个选项卡。下方是“新建需求信息”的表单，包含需求编号、用工日期、需求岗位、需求人数、需求部门、备注、附件文档、附件上传、提醒、岗位要求等字段。右侧有一个对话框，标题为“选中能给人事管理员提醒”，指向“提醒”字段的“使用内部短信提醒”复选框。下方有一个富文本编辑器，用于填写岗位要求。

需求编号:	01	需求岗位:	程序员
用工日期: <td>2011-07-01</td> <td>需求人数:<td>5 人</td></td>	2011-07-01	需求人数: <td>5 人</td>	5 人
需求部门: <td colspan="3">OA项目组, 人力资源部, 销售部, +添加 清空</td>	OA项目组, 人力资源部, 销售部, +添加 清空		
备注: <td colspan="3">很着急</td>	很着急		
附件文档: <td colspan="3">无附件</td>	无附件		
附件上传: <td colspan="3">+添加附件   从文件柜和网络硬盘选择附件</td>	+添加附件   从文件柜和网络硬盘选择附件		
提醒: <td colspan="3"><input checked="" type="checkbox"/> 使用内部短信提醒 <input type="checkbox"/> 使用手机短信提醒</td>	<input checked="" type="checkbox"/> 使用内部短信提醒 <input type="checkbox"/> 使用手机短信提醒		
岗位要求: <td colspan="3"><p>熟悉PHP+MySQL的研发, 熟悉zendframework熟悉smarty 熟悉MySQL, SQLSERVER的设计和开发(包括表设计和优化,复杂查询语句的测试和优化); 3. 熟悉DHTML(尤其是常用元素的属性、方法、以及Javascript和CSS语言); 4. 有实际的PHP+APACHE+MYSQL开发、建站1年及以上经验; 5. 熟悉Linux/Unix基本配置和命令(Apache、MySQL、PHP安装、配置、整体性能优化; shell、vi、cvs/svn等的使用); 6. 对网站安全有所了解。</p></td>	<p>熟悉PHP+MySQL的研发, 熟悉zendframework熟悉smarty 熟悉MySQL, SQLSERVER的设计和开发(包括表设计和优化,复杂查询语句的测试和优化); 3. 熟悉DHTML(尤其是常用元素的属性、方法、以及Javascript和CSS语言); 4. 有实际的PHP+APACHE+MYSQL开发、建站1年及以上经验; 5. 熟悉Linux/Unix基本配置和命令(Apache、MySQL、PHP安装、配置、整体性能优化; shell、vi、cvs/svn等的使用); 6. 对网站安全有所了解。</p>		

图 5.2.1.2 新建需求信息

在需求信息查询中，可以根据需求编号、需求岗位、需求人数等字段内容查询需求信息，查询结果集中能对信息进行修改和删除操作，需求信息查询界面如图 5.2.1.3 所示。

★ 招聘需求管理

➕ 新建需求信息

🔍 需求信息查询

🔍 招聘需求信息查询

需求编号:

01

需求岗位:

程序员

需求人数:

需求部门:

+添加

🔄清空

用工日期:

至

查询

导出

图 5.2.1.3 需求信息查询

5.2.2 招聘计划

人力资源管理员，通过收集、统计各部门提交来的人才需求，制定一段时期单位的招聘计划，并提交相关主管审批，审批同意后，实施招聘。审批同意的计划，指定计划的人不能再进行编辑，招聘计划管理界面如图 5.2.2.1 所示。

★ 招聘计划管理

➕ 新建招聘计划

🔍 招聘计划查询

🔍 招聘计划信息

第1/1页

转到 第 页

选择	计划编号	计划名称	招聘人数	开始日期	计划状态	操作
<input type="checkbox"/>	01	candy	2	2010-07-01	已批准	详细信息 删除
<input type="checkbox"/>	0009	附件权限			已批准	详细信息 删除
<input type="checkbox"/>	010	测试附件			待审批	详细信息 编辑 删除
<input type="checkbox"/>	009	销售招聘			未批准	详细信息 删除
<input type="checkbox"/>	1	王洁-测试计划1	1	2010-08-01	未批准	详细信息 删除
<input type="checkbox"/>	001	吴道全-计划1	2	2010-07-20	待审批	详细信息 编辑 删除
<input type="checkbox"/>	3	招聘计划4	1	2010-07-16	已批准	详细信息 删除
<input type="checkbox"/>	0002	招聘计划2			已批准	详细信息 删除
<input type="checkbox"/>	0001	招聘计划1		2010-09-01	未批准	详细信息 删除

全选

删除所选招聘计划

图 5.2.2.1 招聘计划管理

招聘计划查询中，可以根据招聘计划名称、计划状态、审批人等字段内容查询招聘计划信息，查询结果集中可对记录信息进行修改和删除操作，招聘查询界面如图 5.2.2.2 所示。

★ 招聘计划管理

➕ 新建招聘计划

🔍 招聘计划查询

🔍 招聘计划查询

名称:

招聘程序员

计划编号:

0001

计划状态:

待审批

审批人:

李鑫

+选择

说明:

招聘备注:

招聘开始日期:

至

招聘结束日期:

至

查询

图 5.2.2.2 招聘计划查询



点击【新建招聘计划】进入界面后，可以输入招聘计划内容新建招聘计划记录，还可以添加短信提醒功能，新建招聘计划界面如图 5.2.2.3 所示。

招聘计划将传给该人员审批

点击能上传招聘计划相关附件

选中能短信提醒招聘计划相关人

计划编号:	0001	计划名称:	
招聘渠道:	网络招聘	预算费用:	3200
开始日期:	2011-07-26	结束日期:	2011-08-06
招聘人数:	6 人	审批人:	李鑫 +选择
招聘说明:	招聘程序员，满足公司系统开发的需要		
招聘备注:			
附件:	无附件		
附件上传:	+添加附件   从文件柜和网络硬盘选择附件		
提醒:	<input checked="" type="checkbox"/> 使用内部短信提醒 <input type="checkbox"/> 使用手机短信提醒		
<button>保存</button>			

图 5.2.2.3 新建招聘计划

5.2.3 招聘计划审批

招聘计划审批中，根据人力资源管理员提交的招聘计划，审批人可以做出“批准”或“不批准”的决定，并附上相应的审批意见，其界面如图 5.2.3.1 所示。

招聘计划审批操作内容

编号	招聘名称	招聘人数	操作
14	招聘程序员	6	待审批 详细信息 批准 不批准
7	测试附件	1	待审批 详细信息 批准 不批准

图 5.2.3.1 招聘计划审批

点击【已批准招聘计划】进入该界面，列表显示已批准的招聘记录，审批人可以查看详情或者选择“不批准”修改以前的意见，其界面如图 5.2.3.2 所示。

已批准的招聘计划操作内容

编号	招聘名称	招聘人数	开始日期	计划状态	操作
13	招聘程序员	12	2011-05-31	已批准	详细信息 不批准
12	1	1		已批准	详细信息 不批准
11	aaa	32		已批准	详细信息 不批准
10	candy	2		已批准	详细信息 不批准
9	附件权限	2		已批准	详细信息 不批准
3	招聘计划4	1	2010-07-16	已批准	详细信息 不批准
2	招聘计划2	1	2010-07-01	已批准	详细信息 不批准

图 5.2.3.2 已批准招聘计划

点击【未批准招聘计划】进入该界面，列表显示未批准的招聘记录，审批人可以查看详情，也批准以前未批准的招聘计划，其界面如图 5.2.3.3 所示。

未批准的招聘计划操作内容

编号	招聘名称	招聘人数	开始日期	计划状态	操作
6	销售招聘	2		未批准	详细信息 批准
5	王浩-测试计划1	1		未批准	详细信息 批准
1	招聘计划1	2		未批准	详细信息 批准

图 5.2.3.3 未批准招聘计划

在招聘计划查询中，用户可以输入招聘计划名称、计划状态等内容进行招聘计划记录的查询，其中，已经批准的不予查询，查询结果集中根据计划状态显示不同的修改信息，招聘计划查询界面如图 5.2.3.4 所示。

★ 待批招聘计划

👤 已批准招聘计划

👤 未批准招聘计划

🔍 招聘计划查询

🔍 招聘计划查询

名称:	招聘程序员	计划编号:	0001
计划状态:	<div></div>	审批人:	<div>+选择</div>
招聘说明:		招聘备注:	
招聘开始日期:	<div>至</div>		
招聘结束日期:	<div>至</div>		
<div>查询</div>			

图 5.2.3.4 招聘计划查询

5.2.4 人才库

当招聘计划审批人审批同意之后，人力资源部门按照该计划的要求，收集整理合适的招聘人选，将其简历录入人才库，人才档案管理界面如图 5.2.4.1 所示。

★ 人才档案管理

➕ 新建人才档案

🔍 人才档案查询

📄 人才档案导入

📁 管理人才档案

第1/1页

转到第 页

选择	计划名称	应聘者姓名	出生日期	联系电话	学历	专业	应聘岗位	入库时间	操作
<input type="checkbox"/>	招聘计划1	xxx李	2010-04-26	010-68969553	中专	网络工程	技术支持	2011-06-20 09:11:33	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	招聘程序员	test112	2011-06-14	斯蒂芬	本科	信息安全	技术研发	2011-06-03 14:37:35	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	招聘计划1	李二静	0201-05-19	123	本科	信息			<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	销售招聘	曹月华	2011-05-19	12345678	本科	信息		9 17:55:25	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	附件权限	coco	1990-07-11	32323	研究生	通讯		5 13:51:58	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	招聘计划2	测试1	2010-08-10	12345678	本科	信息安全	技术研发	2010-08-24 14:57:03	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	招聘计划2	王维	1981-07-08	56299553	本科	信息安全	技术研发	2010-07-16 17:13:57	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

☐ 全选 ☐ 删除

图 5.2.4.1 人才档案管理

单击【新建人才档案】后进入该界面，可以输入人才信息，其中“\*”号标记的字段为必填字段，新建人才的档案，其界面如图 5.2.4.2 所示。

★ 人才档案管理

➕ 新建人才档案

🔍 人才档案查询

📄 人才档案导入

➕ 新建人才档案

基本信息:

*计划名称:	招聘程序员	+选择	*应聘者姓名:	王磊	暂无照片		
*性别:	男		*出生日期:	1988-07-14			
民族:	汉		现居住城市:	北京			
*联系电话:	12312321432		*E_mail:	wanglei@126.com			
籍贯:	北京		户口所在地:				
婚姻状况:			政治面貌:	中共党员			
健康状况:			参加工作时间:				
*期望工作性质:	全职		照片上传:	<div>浏览...</div>			
期望从事行业:			期望工作城市:				
*期望薪水(税前):	4000	元	*应聘岗位:	技术研发		到岗时间:	1周以内
毕业时间:	2011-07-19		毕业学校:				
*所学专业:	网络工程		*学历:	本科	学位:	学士	
外语语种1:			外语语种2:		外语语种3:		
外语水平1:			外语水平2:		外语水平3:		
计算机水平:			年龄:		岁	招聘渠道:	

图 5.2.4.2 新建人才档案

人才档案查询中，可根据招聘计划编号、应聘人姓名等字段内容查询人才档案信息，查询结果集中可以对人才信息进行修改、删除等操作，人才档案查询界面如图 5.2.4.3 所示。



人才档案查询

计划编号: 0001 应聘人姓名: 王磊

性别: 男 籍贯: 籍贯

政治面貌: 工作性质: 应聘岗位: 应聘岗位

期望从事职业: 期望薪水(税前): 元

到岗时间: 所学专业: 现居住城市:

学历: 学历

更多查询选项

查询

点击此处能看到民族等更多的查询选项

图 5.2.4.3 人才档案查询

人才档案导入中，用户可下载“人才档案模版”，输入相应的人才信息，即可批量录入人才数据，便于人才信息的录入，其界面如图 5.2.4.4 所示。



人才档案导入

导入人才数据

下载导入模板: 人才档案模板下载

选择导入文件: 浏览...

导入

点击此处下载人才档案模版

图 5.2.4.4 人才档案导入

### 5.2.5 招聘筛选

对收集到人才库的简历，在招聘筛选模块进行筛选。包括人才初选，针对收集的简历信息，选出需要进行面试或笔试的简历，面试或笔试一共设置了 4 个步骤，根据招聘需要，可以在其中任何一步结束。对于通过面试或笔试的人员，提供给招聘录用，建立员工档案和新建 OA 用户。招聘筛选管理界面如图 5.2.5.1 所示。



招聘筛选管理

能显示应聘者的筛选状态

招聘筛选信息操作内容

选择	应聘者姓名	应聘岗位	所学专业	联系电话	发起人	操作
<input type="checkbox"/>	吴道全 (待筛选)	2	1	12345678987	吴道全	详细信息 办理 修改 删除
<input type="checkbox"/>	吴道全 (待筛选)	2	1	12345678987	吴道全	详细信息 办理 修改 删除
<input type="checkbox"/>	测试1 (已通过)	dddd	1	12345678	系统管理员	详细信息 修改 删除

全选 删除

图 5.2.5.1 招聘筛选管理

点击【新建招聘筛选信息】后进入其界面，可以输入应聘者的基础信息，并设定下一次筛选办理人，提供短信提醒功能，其界面如图 5.2.5.2 所示。

该招聘筛选记录会传到下一次筛选办理人那，筛选后进入下一步

提醒招聘筛选人有筛选工作

筛选准备	
赵刚 +选择	计划名称: 招聘程序员
程序员	所学专业: 软件工程
12321432	发起人:
下一次筛选办理人: 李鑫 +选择	下一次筛选时间:
提醒: <input checked="" type="checkbox"/> 使用内部短信提醒 <input type="checkbox"/> 使用手机短信提醒	
确定	

图 5.2.5.2 新建招聘筛选信息

在招聘筛选的时候,可以指定下一步的办理人员,办理人员收到筛选工作后,点办理连接,进行面试或笔试筛选,根据筛选情况,填上相应的意见。办理界面如图 5.2.5.3 所示。

招聘筛选第一步情况

招聘筛选第二步

点击能结束筛选

审批筛选是否通过

筛选准备			
应聘者姓名: 赵刚	计划名称: 招聘计划1		
应聘岗位: 程序员	所学专业: 软件工程		
联系电话: 12312321432	发起人: 系统管理员		
下一次筛选办理人: 系统管理员	下一次筛选时间: 2011-07-14 16:00:08		
筛选步骤一			
2011-07-12 16:04:44		初选方式: 笔试	
编程知识和能力测试			
很嗨嗨哦			
初选办理人: 系统管理员	是否通过: 通过		
办理人: 系统管理员	下一次筛选时间: 2011-07-14 16:04:14		
筛选步骤二:			
		复审方式: 笔试	
复审内容:			
复审意见:			
当前办理人: 系统管理员	是否通过: 未通过		
提醒:			
结束筛选			

图 5.2.5.3 人才招聘筛选

招聘筛选查询中,可以根据应聘者姓名、计划名称、初选办理人等字段名称查询招聘筛选信息,查询结果中有修改和删除等操作,招聘筛选查询界面如图 5.2.5.4 所示。

应聘者姓名:		计划名称:	
应聘岗位:		所学专业:	
联系电话:		发起人:	+选择
初选办理人:	+选择	复审办理人:	+选择
决选办理人:	+选择	加试办理人:	+选择
筛选状态:			
查询			

图 5.2.5.4 招聘筛选查询

5.2.6 招聘录用

在招聘录用模块，可以对招聘通过的应聘人员进行录用，并设置好正式入职时间和起薪时间。在录用信息填好保存后，可以进行档案的录入，在档案录入界面，会将简历中已经存在的字段，自动填写到档案对应字段中。招聘录用管理界面如图 5.2.6.1 所示。



图 5.2.6.1 招聘录用管理

对于在录用时，已经建好人事档案的录用记录，不在列表中显示“建人事档案”连接操作。

新增录用信息中，可以录入招聘计划名称、应聘者名称等内容，还能添加 OA 用户名，即为该用户开了登录 OA 的权限，其界面如图 5.2.6.2 所示。

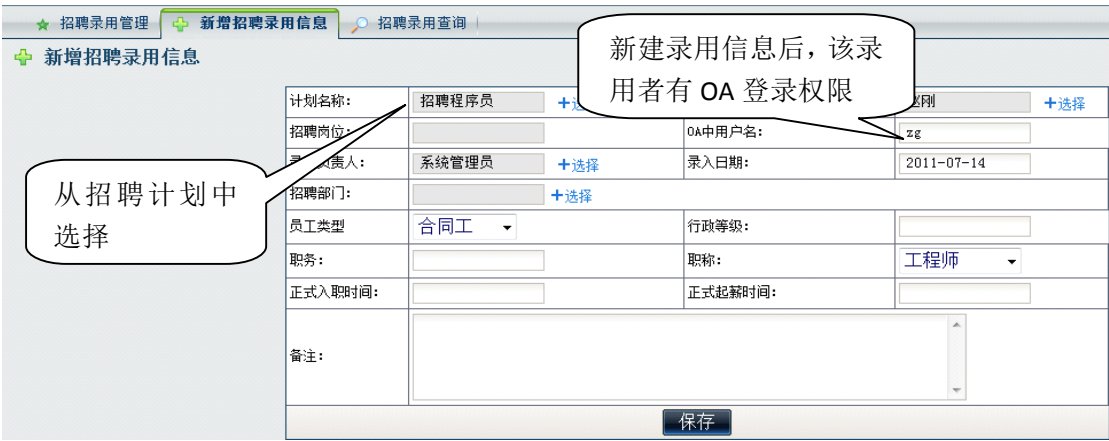


图 5.2.6.2 新增录用信息

点击【招聘录用查询】后进入查询界面，用户可以根据招聘计划编号等字段内容查询招聘录用信息，其查询界面如图 5.2.6.3 所示。



图 5.2.6.3 招聘录用查询



5.2.7 人才分析

对人才库中的简历信息，人才分析模块可以进行统计分析，有助于人事管理员对人才库进行综合的了解，统计分析条件如图 5.2.7.1 所示。

人才统计分析

人才统计分析的基本统计内容

基本信息:	<input type="radio"/> 学历 <input type="radio"/> 年龄 <input type="radio"/> 性别 <input type="radio"/> 专业 <input type="radio"/> 籍贯 <input checked="" type="radio"/> 期望工作性质
统计图:	<input checked="" type="radio"/> 饼图 <input type="radio"/> 柱状图
应聘岗位:	<div></div>
<div>确定 清空</div>	

图 5.2.7.1 人才统计分析条件

人才库中按学历统计分析结果如图 5.2.7.2 所示

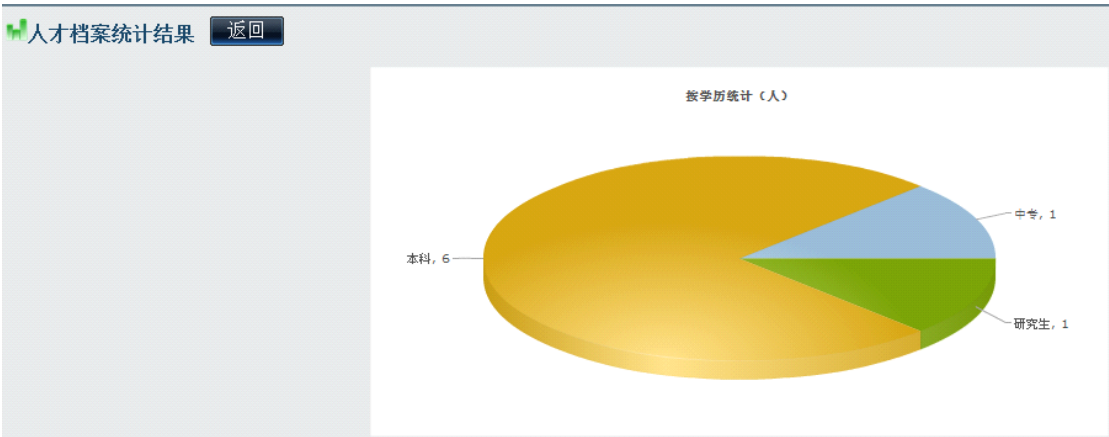


图 5.2.7.2 学历统计分析饼状图

5.3 培训管理

培训管理模块包括：培训计划、培训计划审批、培训记录三个子模块。

5.3.1 培训计划

人力资源管理员，可以针对公司的业务发展情况，制定相应的培训计划。交由相关人员审批。培训计划管理可以对现有的培训记录进行管理，其界面如图 5.3.1.1 所示。

培训计划管理 新建培训计划 培训计划查询

管理培训计划

培训计划管理的操作内容

选择	培训计划编号	培训计划名称	培训渠道	培训形式	计划状态	操作
<input type="checkbox"/>	1005	计划名称1005	内部培训	函授	待审批	详细信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	11	计划名称11	内部培训	面授	未批准	详细信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	12	计划名称12	内部培训	面授	已批准	详细信息 删除
<input type="checkbox"/>	11	计划名称11	内部培训	面授	已批准	详细信息 删除
<input type="checkbox"/>	2	CSS	内部培训	其它	已批准	详细信息 删除

培训计划的计划状态显示

全选 删除

图 5.3.1.1 培训计划管理

点击【新建培训计划】后，进入培训计划新建界面，输入培训计划内容新建培训计划，对相关人员使用短信提醒，其界面如图 5.3.1.2 所示。

培训计划管理 | 新建培训计划 | 培训计划查询

新建培训计划

计划编号:	001	计划名称:	程序员培训计划
培训渠道:	渠道培训	培训形式:	面授
主办部门:	系统处	负责人:	系统管
计划参与培训人数:	12 人	培训地点:	北京
培训机构名称:	北大青鸟	培训机构联系人:	王
培训课程名称:	php编程	总课时:	40 小时
开课时间:	2011-07-11 17:10:13	结课时间:	2011-07-17 17:10:09
	100000 元	审批人:	李鑫
O&A项目组, Windows开发组, +添加 清空			
参与培训人员: +添加 清空			
培训机构相关信息:			

培训计划将传给此人审批

按部门或人员添加培训对象

图 5.3.1.2 新建培训计划

在培训计划查询中，用户根据培训计划名称、培训渠道、培训形式等字段查询培训计划，对于已批准的计划只能进行删除操作，而未批准的则可以进行修改和删除操作，其界面如图 5.3.1.3 所示。

培训计划管理 | 新建培训计划 | 培训计划查询

培训计划查询

培训计划名称:	JavaScript学习	+选择
培训渠道:	请选择	
培训形式:	请选择	
培训地点:		
培训机构名称:		
开课时间:		至

查询 重填

点击从培训计划列表中选择

图 5.3.1.3 培训计划查询

### 5.3.2 培训计划审批

审批人员收到审批计划后，进行审批并给出审批意见，对同意的培训计划，人力资源部门组织培训。用户点击【培训计划审批】进入界面时，直接显示待审批的培训计划，可以查看待审批的计划并给出审批结果，其结果如图 5.3.2.1 所示。

培训计划编号	培训计划名称	培训渠道	培训形式	操作
1005	计划名称1005	内部培训	面授	详细信息 批准 拒绝

待审批培训计划操作内容

图 5.3.2.1 待批计划

已准记录中显示已经批准的记录，并能修改审批意见，已准记录界面如图 5.3.2.2 所示。

培训计划编号	培训计划名称	培训渠道	培训形式	操作
12	JavaScript学习	内部培训	面授	详细信息 拒绝
11	2010版学习	内部培训	面授	通达 详细信息 拒绝

审批培训计划操作内容

图 5.3.2.2 已准计划



培训记录查询中，用户可输入培训内容、培训计划等四个字段的内容查询培训记录信息，查询结果集中用户有查看详细信息、编辑和删除三个功能操作，其查询界面如图 5.3.3.3 所示。

培训人:	曹月华	+选择	培训计划名称:	计划名称1005	+选择	清除
培训机构:	北大青鸟		培训费用:			
<input type="button" value="查询"/>						

图 5.3.3.3 培训记录查询

5.4 考勤管理

考勤管理模块包括：考勤审批、考勤记录、考勤统计、值班排班管理、查岗质询登记五个子模块。另外在个人事务菜单下，每一个用户可以进行个人考勤，考勤内容包括：上下班登记、外出登记(可以启用工作流)、请假登记(可以启用工作流)、出差登记(可以启用工作流)、加班登记(可以启用工作流)。可以启用工作流意思是：在工作流的业务引擎设置中，默认提供了外出、请假、出差、加班登记的业务引擎，如果设置这些业务引擎为可选、必选，在登记的时候，填好相应内容提交后，自动进入预设的相应流程，通过工作流进行审批。根据预先在业务引擎中设置的执行插件的条件，业务流程执行到满足条件的步骤时执行插件，通过插件将数据和审批结果保存到业务模块中，完成登记和审批过程。

系统用户通过自己的帐户登录系统后，在自己的个人事务菜单下，进行上下班登记、出差登记、请假登记等操作后，其数据记录都会传到指定审批的工作人员的考勤审批下，该工作人员可以对其进行审批和代其进行销假等操作；如果是通过工作流来完成，这些数据记录自动进入预设的相应流程，通过工作流完成审批。

5.4.1 考勤审批

在考勤审批中，考勤模块自带的审批流程和启用工作流的业务引擎的审批流程，在审批界面上是有差别的，外出审批界面如图 5.4.1.1 所示。

部门	姓名	申请时间	登记IP
OA项目组	刘建彩	2011-07-15 13:40	192.168.0.51
2011-07-15 13:40 (周五) 至 2011-07-15 15:40 (周五)			
<input type="checkbox"/> 手机提醒 <a href="#">查看流程</a>			
系统处	李鑫	2011-07-15 11:12:05	192.168.0.51
2011-07-15 11:11 (周五) 至 2011-07-15 13:11 (周五)			
客户服务			
<input type="checkbox"/> 手机提醒 <input type="button" value="批准"/> <input type="button" value="不批准"/>			
系统处	李鑫	2011-07-15 13:42:25	192.168.0.51
2011-07-15 13:42 (周五) 至 2011-07-15 15:42 (周五)			
打点东西			
<input type="checkbox"/> 手机提醒 <a href="#">查看流程</a>			

图 5.4.1.1 外出审批

第一和第三个审批是通过工作流来实现的，第二个是考勤模块自带的审批。通过工作流进行审批，在审批界面上，不能执行批准或不批准操作，这些都是在流程步骤中执行；考勤模块自带的审批直接就可以进行批准或不批准操作。

“外出代归来”仅 OA 管理员、本部门 HR 管理员和代请假人员有此权限，是该范围内的工作人员替外出归来的员工进行考勤管理的一部分，该部分不是经过工作流的模块，另外请假代销假、出差代归来和加班代确定与外出代归来的权限和内容都是一样的，外出代归来界面如图 5.4.1.2 所示。



图 5.4.1.2 外出代归来

“请假审批”中，设计思路与外出审批一样，其中前两个审批是考勤模块自带的审批，第三个是通过工作流来实现的，其界面如图 5.4.1.3 所示。



图 5.4.1.3 请假审批

“出差审批”和“加班审批”与外出审批的设计一致，通过工作流的界面上无操作可选，不通过工作流的审批界面上有批准等可选操作，其界面如图 5.4.1.4 所示。



图 5.4.1.4 出差与加班审批



### 5.4.2 考勤记录

在考勤记录模块中，可以查看某人的考勤记录, 如图 5.4.2.1 所示。



图 5.4.2.1 考勤记录

查询该员工一段时间内所有的考勤记录统计, 其界面如图 5.4.2.2 所示。



图 5.4.2.2 范围考勤记录

### 5.4.3 考勤统计

考勤统计模块, 可以查看某一部门或所有部门一段时间内的考勤情况, 考勤统计界面如图 5.4.3.1 所示。



图 5.4.3.1 考勤统计界面

用户选择好要统计的部门和时间范围等属性后，点击【考勤统计】，系统将显示考勤统计结果，一共有上下班统计、外出记录统计、请假记录统计、出差记录统计、和加班记录统计六个记录集。其中上下班统计界面如图 5. 4. 3. 2 所示，外出记录如图 5. 4. 3. 3 所示，出差记录统计如图 5. 4. 3. 4 所示。

考勤统计 | 考勤导入

上下班统计 | 外出记录 | 请假记录 | 出差记录 | 加班记录

上下班统计 (从 2011年7月1日 至 2011年7月15日 共 15 天) | 导出Excel | 所有人详细记录 | 导出详细记录

部门	姓名	全勤(天)	时长	迟到	上班未登记	早退	下班未登记	加班上班登记	加班下班登记	操作
系统处	系统管理员	1								详细记录 导出个人
系统处	李鑫	08:00分	22	1						详细记录 导出个人
OA项目组	项方楠	22								详细记录 导出
OA项目组	赵鑫	22								详细记录 导出
OA项目组	姚志强	22								详细记录 导出
OA项目组	王雪栋	22	22							详细记录 导出个人明细
Windows开发组	董晶	22	22							详细记录 导出个人明细
第7级部门2	高波	22	22							详细记录 导出个人明细
第6级部门2	阿大撒大	22	22							详细记录 导出个人明细

图 5. 4. 3. 2 考勤统计-上下班统计

考勤统计 | 考勤导入

上下班统计 | 外出记录 | 请假记录 | 出差记录 | 加班记录

外出记录 | 导出

部门	姓名	申请时间	外出原因	登记IP	外出日期	外出时间	归来时间	时长	代请假人员	审批人员	审批时间	状态	操作
系统处	系统管理员	2011-07-15 13:45:37	打法喇斯南芬		07-15	13:45	15:45	2小时0分		李鑫	2011-07-15 13:46:14	外出	删除
系统处	李鑫	2011-07-15 11:12:05	客户服务		07-15	11:11	13:11	2小时0分		系统管理员		待批	删除
系统处	李鑫	2011-07-06 14:00:25	dfdsfdfdf		07-06	14:00	16:00	2小时0分		赵瑞丽	2011-07-12 17:20:37	不批准	删除
系统处	李鑫	2011-07-15 13:42:25	打点东西		07-15	13:42	15:42	2小时0分		系统管理员		待批	删除
OA项目组	项方楠	2011-07-06 14:14:05	dfdsfdfdf	192.168.0.38	2011-07-06	14:13	16:13	2小时0分		刘建彩	2011-07-15 10:01:12	外出	删除
OA项目组	刘建彩	2011-07-15 11:07:20	阿道夫	192.168.0.51	2011-07-15	11:07	13:07	2小时0分		系统管理员	2011-07-15 11:47:00	外出	删除
OA项目组	刘建彩	2011-07-15 13:40:22	az	192.168.0.51	2011-07-15	13:40	15:40	2小时0分		系统管理员		待批	删除
OA项目组	赵鑫	2011-07-06 14:13:26	sdfsfsre	192.168.0.36	2011-07-06	14:11	16:11	2小时0分	项方楠	刘建彩	2011-07-15 10:23:59	不批准	删除

图 5. 4. 3. 3 考勤统计-外出记录统计

考勤统计 | 考勤导入

上下班统计 | 外出记录 | 请假记录 | 出差记录 | 加班记录

出差记录 | 导出

部门	姓名	出差地点	登记IP	开始日期	结束日期	代请假人员	审批人员	审批时间	状态	操作
系统处	李鑫	北京	192.168.0.51	2011-07-15	2011-07-16		系统管理员	2011-07-15 14:13:15	在外	删除

图 5. 4. 3. 4 考勤统计-出差记录统计

在考勤统计中，可以下载考勤导入模版，根据说明输入考勤记录到该模版中，将其他考勤来源的数据（如考勤机的上下班打卡数据）导入到 OA 系统中，考勤记录导入界面如图 5. 4. 3. 5 所示。

考勤统计 | 考勤导入

导入上下班登记记录

点击下载考勤记录导入模版

下载导入模板:	考勤模板下载
选择导入文件:	<input type="text"/> 浏览...
说明:	1、先下载考勤导入模版，在对应列填上相应数据。注意，导入文件中的用户名不能为空。 2、禁止修改导入模版列的顺序。
<input type="button" value="导入"/> <input type="button" value="返回"/>	

图 5. 4. 3. 5 考勤记录导入

5.4.4 值班排班管理

值班排班管理是用于管理单位值班的安排，值班日志、值班记录查询和导出。双击还未排班且没到的日期框也能安排值班，鼠标移到已经排好班的日期框中，能显示查看、删除等字段，用户可对排班进行操作管理，值班排班管理界面如图 5.4.4.1 所示。

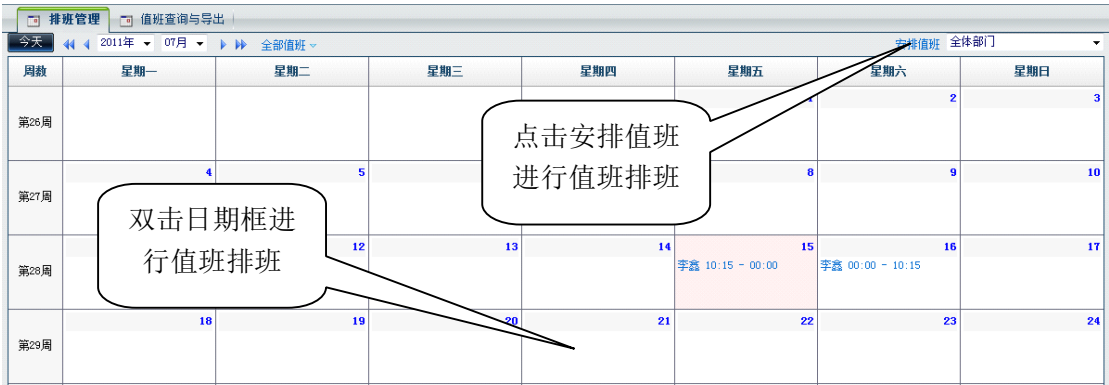


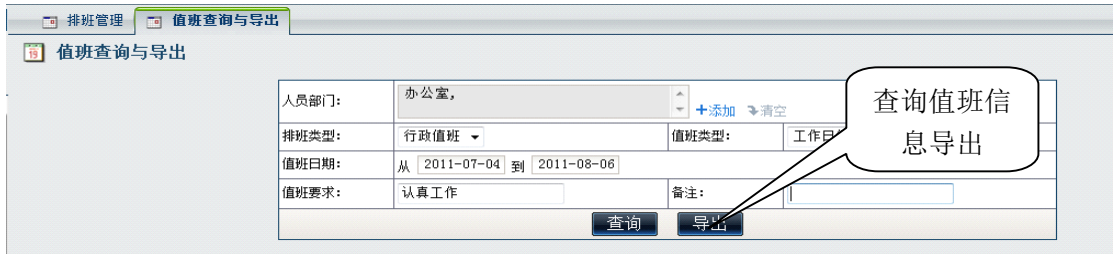
图 5.4.4.1 值班排班管理

单击【安排值班】或者双击还未排班且没到的日期框显示该界面，用户可选择单人排班、批量排班和排班导入等多种方法安排人员排班，安排值班确定后，员工可以在个人事务下的个人考勤中，查看个人值班时间，以及填写值班日志，安排值班界面如图 5.4.4.2 所示。



图 5.4.4.2 安排值班

在值班查询与导出中，用户可查询和导出相应部门的值班记录，其界面如图 5.4.4.3 所示。



值班查询与导出

人员部门: 办公室, +添加 清空

排班类型: 行政值班 值班类型: 工作日

值班日期: 从 2011-07-04 到 2011-08-06

值班要求: 认真工作 备注:


查询 导出

查询值班信息导出

图 5.4.4.3 值班查询与导出

### 5.4.5 查岗质询登记

查岗质询登记是公司领导或者部门管理者某一时刻对部门人员是否在岗的查询管理，能有效的管理员工的是否在岗情况，与其出勤相关挂钩，查岗质询管理界面如图 5.4.5.1 所示。



管理查岗质询

选择	缺岗人	查岗人	查岗时间	登记时间	操作
<input type="checkbox"/>	蒋丽	鲁国柱	2011-06-02 14:57:04	2011-06-03 14:57:04	详细信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	刘冬梅	系统管理员	2011-05-28 14:43:01		详细信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	李鑫	系统管理员	2011-05-25 14:56:04		详细信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	蒋丽	郑展文	2011-05-11 14:34:41		详细信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	系统管理员	刘萌萌	2011-05-17 17:55:38		详细信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	系统管理员	黄燕	2011-05-17 15:38:21	2011-05-17 15:38:21	详细信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	李倩	刘萌萌	2011-05-04 14:12:42	2011-05-17 14:12:42	详细信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	系统管理员	郑展文	2011-05-09 09:45:55	2011-05-09 09:45:55	详细信息 修改 删除
<input type="checkbox"/>	系统管理员	刘萌萌	2011-05-03 13:51:50	2011-05-04 13:51:50	详细信息 修改 删除

全选 删除

查岗质询操作内容

图 5.4.5.1 查岗质询管理

点击【添加查岗质询】进入该界面后，用户可添加缺岗人员、查岗人等信息，新建查岗质询记录，其界面如图 5.4.5.2 所示。



新增查岗质询信息

缺岗人: 黄燕 +选择

查岗人: 李鑫 +选择

查岗时间: 2011-07-20 14:23:58

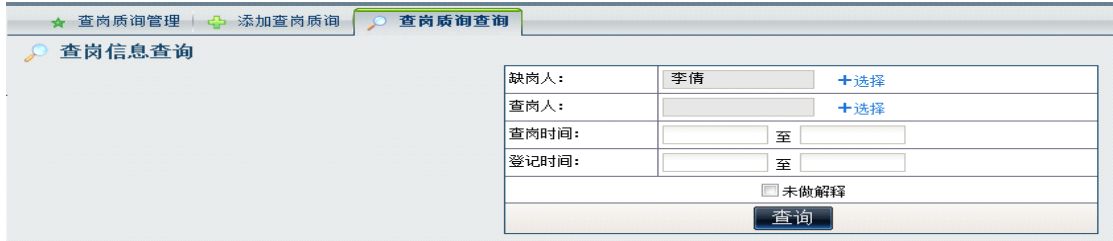
查岗人说明: 不在

保存

新建查岗质询时间为当前时间

图 5.4.5.2 添加查岗质询

点击【查岗质询查询】，用户可根据缺岗人等内容查询查岗信息，查询记录集中能进行修改和删除等操作，其界面如图 5.4.5.3 所示。



查岗信息查询

缺岗人: 李倩 +选择

查岗人: +选择

查岗时间: 至

登记时间: 至

未做解释

查询

图 5.4.5.3 查岗质询查询

## 5.5 绩效考核

人员考核功能模块可以实现对公司员工的各种考核如季考核、月考核等。考核的主要方式是给员工打分。

### 5.5.1 查岗质询登记

考核项目设定，包括两个方面：考核指标集和指标集明细。考核指标集的作用是解决企业内部员工考核的多样性，不同类型员工的考核项目不同如普通职工、适用工、干部的考核，不同时间考核如季考核、年考核等。指标集明细，考核指标集的具体考核项目和每个考核项目评分范围。在考核项目设定界面中输入考核指标集名称和考核指标集描述点击【新建】即可新建一条记录，考核项目设定界面如图 5.5.1.1 所示。



考核指标集管理

考核指标集名称: 程序员

考核指标集描述: 描述程序员的工作能力和成果

设定考核依据模块: ☒ 个人工作日志 ☐ 个人日程安排

新建

考核指标集名称	考核指标集描述	操作
演示考核	演示考核	指标集明细 修改 删除
服务人员	后勤保障	指标集明细 修改 删除
员工考核	用于季度员工考核	指标集明细 修改 删除
干部考核	用于季度干部考核	指标集明细 修改 删除

图 5.5.1.1 考核项目设定

在图 5.5.1.1 中，点击【指标集明细】即可进入指标集明细界面，输入考核项目和分值范围，点击【添加】即可新建一项考核指标，考核指标集明细界面如图 5.5.1.2 所示。



考核指标集明细

考核项目	分值范围	操作
工作态度		修改 删除
业绩完成情况	20 ~ 40	修改 删除
创新性	0 ~ 10	修改 删除
工作积极性	0 ~ 10	修改 删除

返回

提示

该考核指标集已经被应用，如果对该考核指标明细进行修改则会影响到已应用的考核任务!!!

图 5.5.1.2 考核指标集明细

**注意:** 如果考核指标集已经被应用，如果对该考核指标明细进行修改则会影响到已应用的考核任务!



5.5.2 考核任务管理

考核任务管理是对已经发布的考核任务进行管理工作，设置考核任务终止或者恢复生效，同时能新建考核任务，查询考核任务内容等，考核任务管理界面如图 5.5.2.1 所示。

考核任务管理 | 新建考核任务 | 考核数据查询

管理已发布的考核任务 共 7 条

考核任务名称	考核人	被考核人	考核指标集	匿名	开始日期	结束日期	状态	操作
演示考核任务	系统管理员...	赵鑫...	演示考核	不允许		2009-09-22	终止	修改 删除 恢复生效
内部考核	系统管理员...	...	干部考核	允许	2010-07-16	2010-10-20	终止	修改 删除 恢复生效
年度考核	系统管理员...	董晶...	干部考核	不允许	2007-12-13		生效	修改 删除 立即终止
月考核	系统管理员...	系统管理员...	干部考核	不允许	2009-07-07		生效	修改 删除 立即终止
年终考核	项方楠...	中文...	服务人员	不允许	2009-01-05		生效	修改 删除 立即终止
年终总结	赵鑫...	...	员工考核	不允许	2008-11-17		生效	修改 删除 立即终止
工作表现	系统管理员...	项方楠...	员工考核	允许	2007-11-30	2008-09-01	终止	修改 删除 恢复生效

考核任务操作内容

考核任务状态

图 5.5.2.1 考核任务管理

在考核任务管理中，可以从考核人、被考核人、考核项目指标集可以查看考核内容的具体情况；考核任务状态是指该考核任务是否终止还是生效，终止的考核任务不能进行考核和修改考核分数；此外还能对考核任务进行修改、删除、终止考核任务和恢复以终止的考核任务，其界面如图 5.5.2.1 所示。

新建考核任务中，按照管理范围：由于考核人和被考核人都是多个，如果选中按照管理范围，每个考核人进行考核时只能考核自己管理范围内（在系统管理→用户管理中设定）的被考核人。如果不选中考核人进行考核时就对所有的被考核人进行考核。选取适当的考核指标集，下拉框中会显示上一步所建立的考核指标集。匿名选项是选择在查询考核数据时是否显示考核人名称，如图 5.5.2.2 所示。

考核任务管理 | 新建考核任务 | 考核数据查询

新建考核任务

考核任务标题: 员工考核

考核人: 鲁国胜

被考核人: 李倩, 刘萌萌, 郑展文

按照管理范围: ☐ 按照管理范围

考核指标集: 员工考核

匿名: ☐ 允许匿名

有效期: 生效日期: 终止日期: 为空为立即生效 为空为手动终止

提醒: ☒ 使用内部短信提醒 ☒ 使用手机短信提醒

描述:

新建的考核任务值由考核人填写

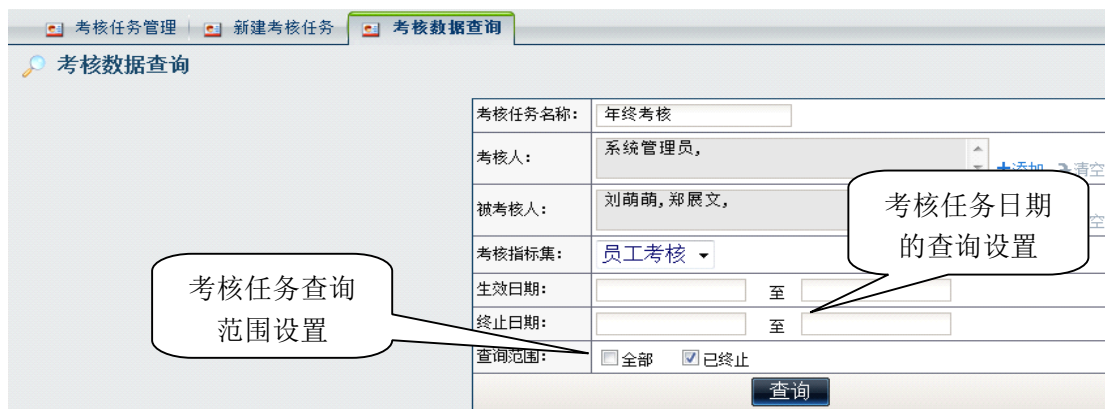
考核任务有效期设置

考核任务短信提醒

发布 重填

图 5.5.2.2 新建考核任务

考核数据查询界面中，用户可输入考核任务名称、考核人、被考核人等考核相关的字段值查询考核的数据，其界面如图 5.5.2.3 所示。



考核任务名称: 年终考核

考核人: 系统管理员,

被考核人: 刘萌萌, 郑展文,

考核指标集: 员工考核

生效日期: 至

终止日期: 至

查询范围: ☐ 全部 ☒ 已终止

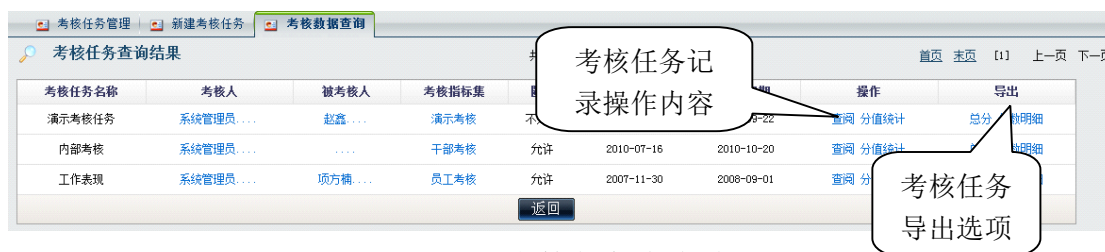
查询

考核任务查询范围设置

考核任务日期的查询设置

图 5.5.2.3 考核数据查询

用户输入查询条件进行查询，查询结果如图 5.5.2.4 所示，用户可点击考核人、被考核人、考核项目指标集进行查看，也可以点击查阅查看考核分数，用户还可以根据需要把数据按“总分”和“分数明细”把数据导出到文件中。



考核任务名称	考核人	被考核人	考核指标集	操作	导出
演示考核任务	系统管理员...	赵鑫...	演示考核	查阅 分值统计	总分 分数明细
内部考核	系统管理员...	...	干部考核	查阅 分值统计	总分 分数明细
工作表现	系统管理员...	项方楠...	员工考核	查阅 分	

考核任务记录操作内容

考核任务导出选项

图 5.5.2.4 考核任务查询结果

在查询结果中，用户点击【查阅】可显示图 5.5.2.5，该结果集中显示详细的各项考核数据，还可以点击“发送 EMAIL”和“给所有人发 EMAIL”选项发送 EMAIL。



考核数据 - Windows Internet Explorer

http://192.168.0.10:87/general/score/flow/scoredate/query.php?GROUP\_ID=25&FLOW\_ID=34&ANONYMITY=0

考核数据查询

点击条目显示详细打分情况

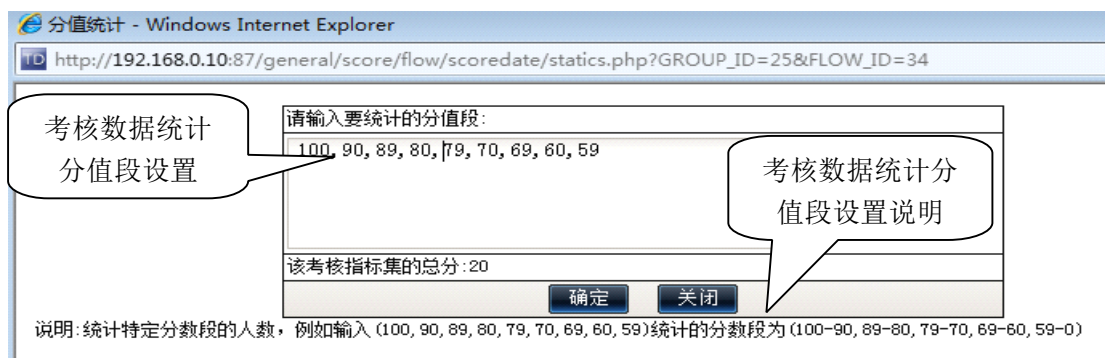
部门	姓名	角色	演示项目1	演示项目2	总计	操作
OA项目组	姚志强	值班	3	6	9	发送EMAIL
OA项目组	A 管理员		8	7	15	发送EMAIL

考核数据 EMAIL 发送

给所有人发EMAIL

图 5.5.2.5 考核数据查询结果查阅

用户点击【分值统计】，设定分值段后点确定进行统计，如图 5.5.2.6 所示。



分值统计 - Windows Internet Explorer

http://192.168.0.10:87/general/score/flow/scoredate/statics.php?GROUP\_ID=25&FLOW\_ID=34

考核数据统计分值段设置

请输入要统计的分值段:

100, 90, 89, 80, 79, 70, 69, 60, 59

考核数据统计分值段设置说明

该考核指标集的总分: 20

确定 关闭

说明: 统计特定分数段的人数, 例如输入 (100, 90, 89, 80, 79, 70, 69, 60, 59) 统计的分数段为 (100-90, 89-80, 79-70, 69-60, 59-0)

图 5.5.2.6 考核数据查询结果分值统计

用户在分值统计中设置要统计的分值段之后，分值统计结果如图 5.5.2.7 所示。

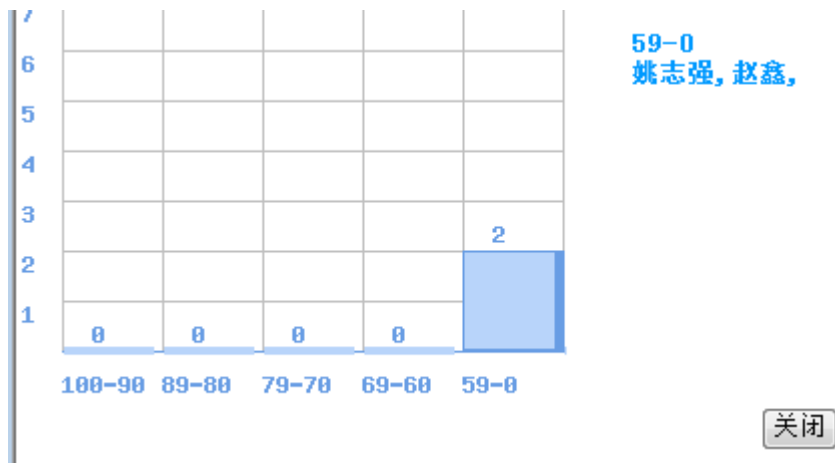


图 5.5.2.7 考核数据查询结果—分值统计图

### 5.5.3 进行考核

用户点击【进行考核】进入该界面后，考核人查看他考核的考核任务，点击操作中的“考核”进行考核分数的录入，考核界面如图 5.5.3.1 所示。



图 5.5.3.1 进行考核

用户在考核任务列表中点击【考核】后，再选择弹出界面的左侧“被考核人列表”中的被考核人，就可以输入考核数据了，其考核数据录入界面如图 5.5.3.2 所示。

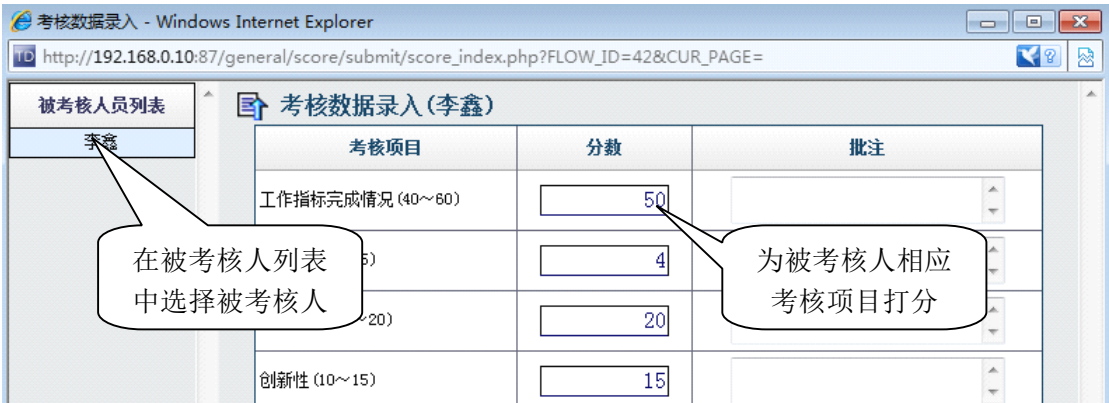


图 5.5.3.2 考核数据录入

## 5.6 薪酬管理

薪酬管理包括：薪酬项目及保险设置、薪酬基数设置、工资流程管理、财务工资录入、部门工资上报、福利管理六个子模块

### 5.6.1 薪酬项目及保险设置

薪酬项目用于设置工资项目，如岗位工资、绩效工资、津贴等项目，最多可以设置 50 项，薪酬项目设置如图 5.6.1.1 所示。

薪酬项目定义 | 保险系数设置

添加薪酬项目

薪酬项目名称: 补贴

项目类型: 财务录入项

添加

输入薪酬名称添加薪酬项目

已定义的薪酬项目 (最多50条)

编号	名称	项目类型	操作
1	岗位工资	财务录入项	编辑
2	绩效工资	财务录入项	编辑
3	津贴	财务录入项	编辑
4	劳务费	财务录入项	编辑
5	房贴	计算项	编辑 公式编辑
6	津补贴	财务录入项	编辑

薪酬项目内容编辑

薪酬项目公式编辑

图 5.6.1.1 薪酬项目设置

项目类型分为财务录入项、部门上报项、计算项。财务录入项财务人员在财务工资录入子模块进行录入，部门上报项部门领导在部门工资上报模块进行录入，计算项是对已有的财务录入项和部门上报项的项目，设置一定的计算公式，计算出的项目数据，如应发工资、个人所得税等。

点击【保险系数设置】显示保险系数设置界面，用户可对各项保险系数进行设置，其中保险项目是根据保险基数乘以这里设置的比例计算得到的。保险系统设置界面如图 5.6.1.2 所示。

薪酬项目定义 | 保险系数设置

保险系数设置

显示设置: ☒ 是否显示在工资项目中

选中保险系数能在工资项目中显示

养老保险系数:

个人支付: 20.00 % + 0.99

单位支付: 80.00 % + 100.00

医疗保险系数:

个人支付: 20.00 % + 0.00

单位支付: 80.00 % + 3.00

失业保险系数:

个人支付: 0.20 % + 0.00

单位支付: 99.80 % + 0.00

住房公积金系数:

个人支付: 5.00 % + 0.00

单位支付: 5.00 % + 0.00

工伤保险系数:

单位支付: 0.50 % + 0.00

生育保险系数:

单位支付: 0.80 % + 0.00

各项保险系数的详细设置

保存 重置

图 5.6.1.2 保险系数设置

5.6.2 薪酬基数设置

薪酬基数设置用于设置每一个员工的每一工资项的默认值，其中可以设置保险基数，点计算按钮会按照保险系数设置中所设置的比例计算出保险项的默认值，设置人员也可以对具体人员的默认值进行调整。该模块设置的默认值主要目的是：财务在做每一个月工资的时候，不用所有数据每次都重复录入，系统会读取这里设置的基数，财务人员只需做少量修改即可做完工资。薪酬基数设置界面如图 5.6.2.1 和图 5.6.2.2 所示。



图 5.6.2.1 薪酬基数设置

图 5.6.2.1 后一些薪酬基数项目的补充截图如图 5.6.2.2 所示。

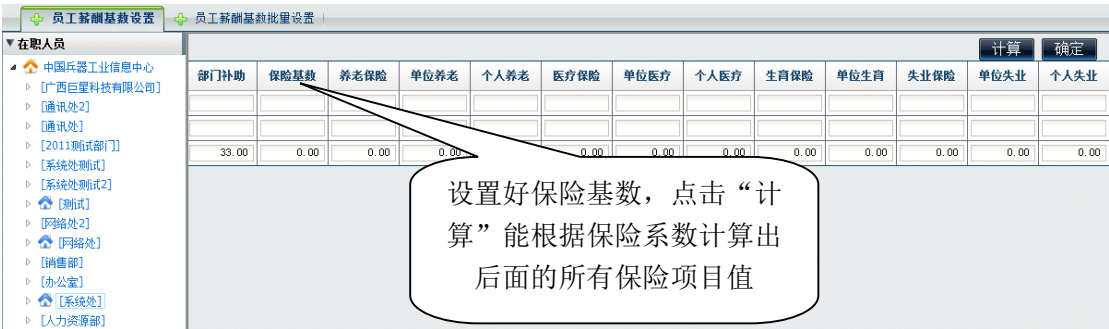


图 5.6.2.2 薪酬基数设置 2

点击【用户薪酬批量设置】进入该界面后，用户按部门、人员和角色批量对该范围内的员工设置其工资输入项、保险项和上报项等，能有效的提高薪酬管理的效率。薪酬基数批量设置界面如图 5.6.2.3、图 5.6.2.4 和图 5.6.2.5 所示。

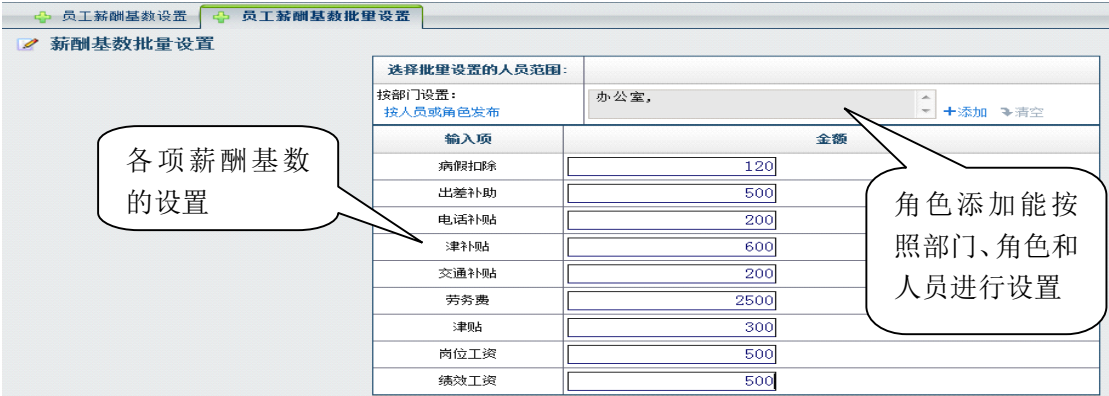


图 5.6.2.3 薪酬批量设置—输入项



电子邮件 内部短信 我的工作 控制面板 界面设置

员工薪酬基数设置 员工薪酬基数批量设置

保险项	金额
保险基数	1000 <input type="button" value="计算"/>
养老保险	1000.00
医疗保险	800.00
失业保险	200.00
工伤保险	903.00
生育保险	803.00
住房公积金	100.00
单位住房公积金	8.00
个人住房公积金	8.00
失业保险	1000.00
单位失业保险	998.00
个人失业保险	2.00
工伤保险	5.00
单位工伤保险	5.00
住房公积金	100.00
单位住房公积金	50.00
个人住房公积金	50.00

设置好保险基数，点击“计算”能根据保险系数计算出后面的所有保险项目值

图 5.6.2.4 薪酬基数设置—保险项

上报项	金额
误餐费	<input type="text"/>
部门奖金	<input type="text"/>
部门补助	<input type="text"/>

薪酬基数部门上报项填写

图 5.6.2.5 薪酬基数设置—上报项

**说明：**在保险项设置中，用户只需输入保险基数，点击【计算】就能根据保险系数计算出下面的保险金额，不需要逐项填写。

### 5.6.3 工资流程管理

工资流程管理用于财务人员做每一个月员工的工资，新建好工资流程后，才能对执行中的工资流程进行财务录入和部门工资上报，工资流程管理界面如图 5.6.3.1 所示。

工资流程管理 新建工资流程

已定义工资流程 第1/1页 转到 第 页

流程创建时间	流程创建者	起始日期	截止日期	工资日期	备注	状态	操作
2011-07-18 10:48:57	系统管理员	2011-07-18	2011-07-18	2011年07月	7月份工资	执行中	<a href="#">导入工资数据</a> <a href="#">导出工资报表</a> <a href="#">终止</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
2011-06-20 20:44:44	系统管理员	2011-06-20	需手动终止	2011年06月	6月份工资	执行中	<a href="#">导入工资数据</a> <a href="#">导出工资报表</a> <a href="#">终止</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
2011-06-14 18:08:03	系统管理员	2011-06-14	需手动终止	2011年06月	6月份工资	执行中	<a href="#">导入工资数据</a> <a href="#">导出工资报表</a> <a href="#">终止</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>
2011-05-31 17:45:57	系统管理员	2011-05-31	2011-06-14	2011年05月	5月份工资	已终止	<a href="#">导入工资数据</a> <a href="#">导出工资报表</a> <a href="#">发送邮件工资条</a> <a href="#">发送手机工资条</a> <a href="#">启用</a> <a href="#">编辑</a> <a href="#">删除</a>

工资流程执行状态

工资流程操作内容

图 5.6.3.1 工资流程管理

在工资流程管理中，点击【导入工资数据】，用户可以进入图 5.6.3.2 所示界面，在该界面中，用户可下载工资导入模版，按模版填写工资数据后，批量导入，能很方便的导入工资数据。

下载导入模板:	<a href="#">工资报表模板下载</a>
选择导入文件:	<input type="text"/> 浏览...
说明:	1、使用工资报表模板导入数据，先填内容再导入。 2、将改好的EXCEL工资报表另存为CSV格式的文件
<input type="button" value="导入"/> <input type="button" value="返回"/>	

图 5.6.3.2 工资流程管理—工资数据导入

在工资流程管理中，点击【导出工资报表】，用户可进入图 5.6.3.3 所示界面，在该界面中，用户可以选择人员范围、导出形式、输出内容等，能快捷的导出比较高效适用的工资报表。

人员范围:	<input checked="" type="radio"/> 在职人员 <input type="radio"/> 外部人员 <input type="radio"/> 跨流程								
部门:	<input type="text"/> +添加 -清空								
人员:	<input type="text"/> +选择 -清空								
角色:	<input type="text"/> +添加 -清空								
输出形式:	<input checked="" type="radio"/> HTML报表 <input type="radio"/> EXCEL报表 <input type="radio"/> 跨流程报表								
输出内容:	<table border="1"><thead><tr><th>排序</th><th>输出字段</th><th>选择</th><th>可选字段</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td>岗位工资 绩效工资 津贴 劳务费 房租 津补贴 交通补贴 电话补贴 出差补助 误餐费 应发工资 个人所得税 病假扣除 实发工资 公积金 部门奖金 测试保险计算 保险基数</td></tr></tbody></table>	排序	输出字段	选择	可选字段				岗位工资 绩效工资 津贴 劳务费 房租 津补贴 交通补贴 电话补贴 出差补助 误餐费 应发工资 个人所得税 病假扣除 实发工资 公积金 部门奖金 测试保险计算 保险基数
排序	输出字段	选择	可选字段						
			岗位工资 绩效工资 津贴 劳务费 房租 津补贴 交通补贴 电话补贴 出差补助 误餐费 应发工资 个人所得税 病假扣除 实发工资 公积金 部门奖金 测试保险计算 保险基数						
管理员提示: 输出字段为空, 则输出全部字段; 按<CTRL>+鼠标左键可以选择多个项目。									
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>									

图 5.6.3.3 工资流程管理—工资报表导出

财务人员点击【新建工资流程】后，可以自动输入本月的工资流程的一些内容，用户添加和修改之后点击【新建】即可新建工资流程，然后就可以在工资流程管理中导入数据和导出工资报表等操作了，其界面如图 5.6.3.4 所示。

起始日期:	2011-07-18
截止日期:	2011-07-18
工资月份:	年度: 2011年 月份: 07月
备注:	7月份工资
提醒:	<input type="checkbox"/> 使用内部短信提醒 <input type="checkbox"/> 使用手机短信提醒
<input type="button" value="新建"/> <input type="button" value="返回"/>	

图 5.6.3.4 新建工资流程

**说明：**对于执行中的工资流程，可以导入、导出工资数据，终止，编辑，删除操作。对于已终止的流程，不能再进行财务工资录入和部门工资上报，可以启用恢复执行再进行录入操作。已终止的流程，可以发邮件、手机短信工资条。

5.6.4 财务工资录入

执行中的工资流程，在财务工资录入中进行工资项目中财务项的录入，财务工资录入第一次登录界面如图 5.6.4.1 所示。

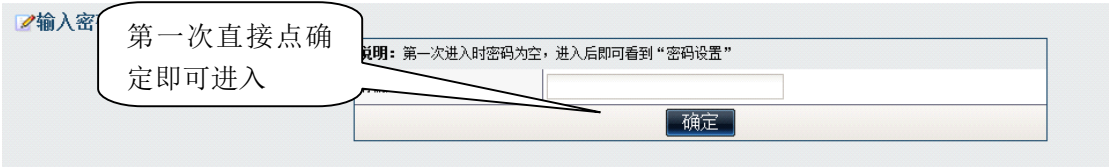


图 5.6.4.1 财务工资录入登录提示

进入财务工资录入界面后，界面直接显示待办的工资流程列表，财务人员可点击操作下的【录入】进行部门或者单个员工的工资录入其界面如图 5.6.4.3 所示；用户也可以选择 EXCEL 导入，其界面如图 5.6.4.4 所示。财务工资录入界面如图 5.6.4.2 所示。



图 5.6.4.2 财务工资录入

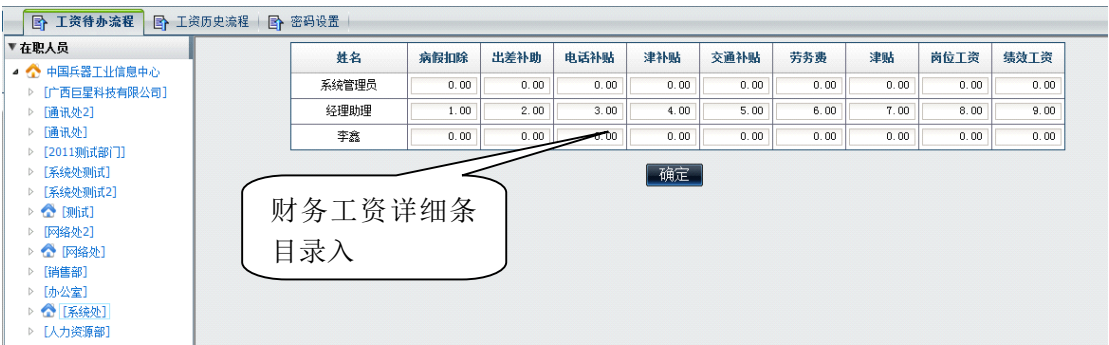


图 5.6.4.3 财务工资录入—录入

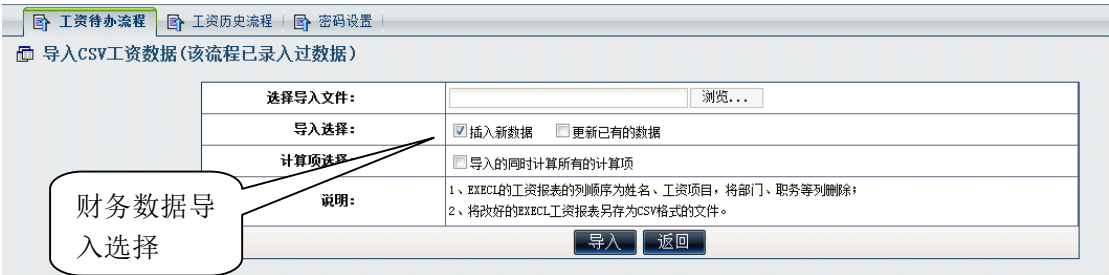


图 5.6.4.4 财务工资录入—EXCEL 导入

**说明：**财务工资录入时，用户从录入界面的左侧选择要录入工资数据的部门或者个人；用户采用 excel 导入时，可以进行导入选择和计算项选择，能更方便的导入工资数据。

工资历史流程中，显示以前的工资流程，用户点击“查阅”后，可以进入查阅界面，在界面的左侧选择要查阅的员工和部门即可查看某员工和某部门的详细的工资项目，工资历史流程界面如图 5.6.4.5 所示。

流程创建者	起始日期	截止日期	工资月份	备注	操作
系统管理员	2011-07-18	已终止	2011年07月	7月份工资	查阅
系统管理员	2011-05-31	已终止	2011年05月	5月份工资	查阅

图 5.6.4.5 工资历史流程

在工资录入界面中，还为用户添加了一个密码设置功能，能有效的保护财务人员对工资录入的安全，其界面如图 5.6.4.6 所示。

修改密码

原密码:	<input type="password"/>
新密码:	<input type="password"/>
确认新密码:	<input type="password"/>
<input type="button" value="保存修改"/>	

图 5.6.4.6 密码设置

5.6.5 部门工资上报

执行中的工资流程，领导可以在部门工资上报中，根据员工表现，填写额外奖金等项。工资上报流程管理界面如图 5.6.5.1 所示。

流程创建者	起始日期	截止日期	工资月份	备注	操作
系统管理员	2011-07-18	2011-07-18	2011年07月		录入 导入EXCEL工资数据
系统管理员	2011-06-20	需手动终止	2011年06月		录入 导入EXCEL工资数据
系统管理员	2011-06-14	需手动终止	2011年06月	6月份工资	录入 导入EXCEL工资数据

如图 5.6.5.1 工资上报流程管理

姓名	误餐费	部门奖金	部门补助	员工表现	相关操作
系统管理员	0.00	0.00	0.00	日程共1完成0；上下班未登记43次；外出1次；请假2次；	员工表现详情
经理助理	11.00	22.00	33.00	上下班未登记84次；	员工表现详情
李鑫	0.00	0.00	0.00	上下班未登记80次；出差1次；	员工表现详情

图 5.6.5.2 系统处绩效上报

在工资上报流程管理界面中，点击【录入】后，再在新显示的界面中的左侧选择相应的部门或者个人就可以进行员工的绩效录入工资，其部门录入界面如图 5.6.5.3 所示，而部门内某个人的绩效录入界面如图 5.6.5.4 所示。

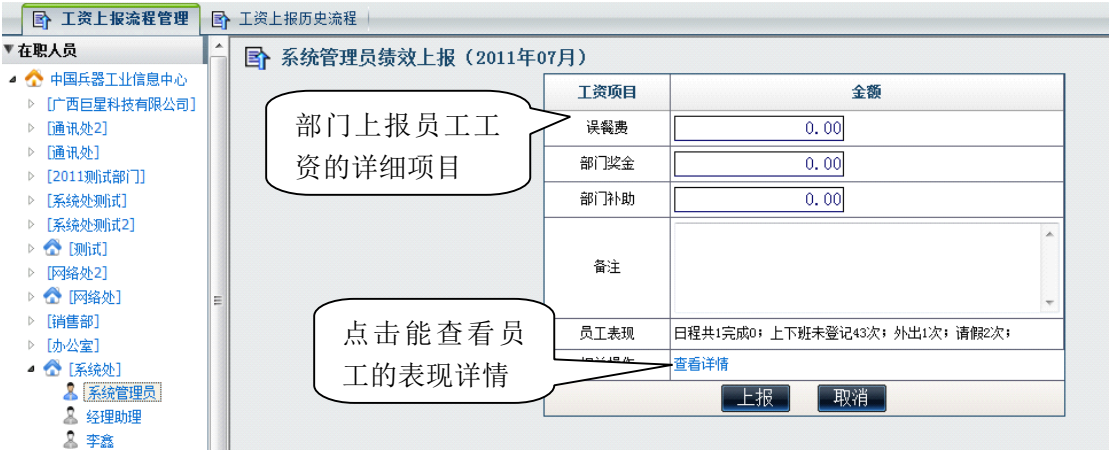


图 5.6.5.4 系统管理员绩效上报

在部门绩效上报中点击【员工表现详情】或者在个人绩效上报中点击【查看详情】都能查看员工在一个月中的出勤、外出、请假等详细信息，其界面如图 5.6.5.5 所示。



图 5.6.5.5 系统管理员表现详情

在工资上报流程管理中，用户点击【导入 EXECL 工资数据】，就可以进入图 5.6.5.6 所示界面，在该界面中，用户可以根据说明填写工资数据表，如果是不存在的记录可以在数据库中新建工资记录；如果存在该员工的工资记录则直接把数据更新，其界面如图 5.6.5.6 所示。



工资上报流程管理

工资上报历史流程

导入CSV工资数据

下载导入模板:

部门上报工资导入模板下载

选择导入文件:

浏览...

说明:

1、使用部门上报工资导入模板的列顺序为用户名、姓名、上报工资项目;  
 2、部门上报工资导入模板中姓名不能为空, 为空则不能导入;

导入

返回

图 5.6.5.6 工资流程管理—导入工资数据

点击【工资上的历史流程】能查看工资上报历史流程记录，其界面如图 5.6.5.7 所示，当用户点击【查阅】时，能选择查看某一员工和部门的详细工资项目金额列表，其界面如图 5.6.5.8 所示。

工资上报流程管理

工资上报历史流程

工资上报历史流程

第1/1页

转到第 页

流程创建者	起始日期	截止日期	工资月份	备注	操作
系统管理员	2011-07-18	已终止	2011年07月	7月份工资	<a href="#">查阅</a>
系统管理员	2011-05-31	已终止	2011年05月	5月份工资	<a href="#">查阅</a>

图 5.6.5.7 工资上报历史流程

工资上报流程管理

工资上报历史流程

在职工人员

中国兵器工业信息中心

[广西巨星科技有限公司]

[通讯处2]

[2011测试部门]

[系统处测试]

[系统处测试2]

[测试]

[网络处2]

[网络处]

[销售部]

[办公室]

[系统处]

系统管理员

经理助理

李鑫

[通讯处111]

[通讯处aa]

[OAI项目组]

[OAI项目组1]

[进销存项目组1]

[进销存项目组]

[系统下测试]

[系统下测试1]

工资数据查阅 (经理助理)

工资项目

金额

绩效工资  
0.00  
 病假扣除  
1.00  
 个人所得税  
0.00  
 出差补助  
2.00  
 误餐费  
11.00  
 应发工资  
0.00  
 电话补贴  
3.00  
 津补贴  
4.00  
 交通补贴  
5.00  
 劳务费  
6.00  
 房贴  
0.00  
 津贴  
7.00  
 岗位工资  
8.00  
 绩效工资  
9.00  
 公积金  
0.00  
 部门奖金  
22.00  
 部门补贴  
33.00

个人工资数据的详细显示

图 5.6.5.8 上报工资数据查阅

### 5.6.6 福利管理

福利管理模块用于记录单位对员工的福利发放情况。福利管理界面如图 5.6.6.1 所示。

员工福利管理

新建员工福利信息

员工福利信息导入

员工福利查询

管理员工福利

第1/1页

转到第 页

选择	单位员工	福利项目	工资月份	发放日期	福利金额	操作
<input type="checkbox"/>	赵瑞丽	公司年庆	2011-06	2011-06-16	10000.00	<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	李鑫	公司年庆	2011-06	2011-06		<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	刘建彩	公司年庆	2011-06	2011-06		<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	系统管理员	公司年庆	2011-06	2011-06		<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>
<input type="checkbox"/>	系统管理员	公司年庆	2011-06	2011-06		<a href="#">详细信息</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

员工福利记录管理操作内容

图 5.6.6.1 员工福利管理

新建员工福利界面中，用户可选择分发福利的员工，福利项目，还可以填写福利金额和发放物品等内容新建一条新建员工福利的记录，其界面如图 5.6.6.2 所示。

单位员工:	黄燕, 李倩, 刘萌萌, 郑展文			+添加	清空
福利项目:	五一劳动节				
发放日期:	2011-07-15	工资月份:	2011-07		
福利金额:	2000	元	是否纳税:	是否纳税	
发放物品:	大红袍				
备注:	挺好				
<button>保存</button>					

图 5.6.6.2 新建员工福利信息

点击【员工福利信息导入】后，进入图 5.6.6.3 所示界面，用户可下载员工福利信息导入模版，然后根据说明填写模版，就可以批量导入员工福利信息了。

下载导入模板:	<a href="#">员工福利信息导入模板下载</a>
选择导入文件:	<input type="text"/> 浏览...
说明:	1、单位员工, 福利项目, 工资月份三项不能为空, 为空则不导入! 2、模板中的单位员工, 应该填的是用户在oa中的用户名, 而不是真实姓名!
<button>导入</button>	

图 5.6.6.3 员工福利导入

在员工福利查询中，可以根据员工的姓名、福利项目、工资月份等数据内容，查询员工的福利记录信息，查询记录集中用户有修改和删除等操作，员工福利查询界面如图 5.6.6.4 所示。

单位员工:	李鑫	+选择
福利项目:	福利项目	
工资月份:		
福利金额:		元
是否纳税:	是否纳税	
发放日期:		
发放物品:		
<button>查询</button> <button>导出</button>		

图 5.6.6.4 员工福利查询

## 5.7 员工自助查询

该模块开放给每一个 OA 用户，方便用户查询自己的人事管理下的所有信息包括档案信息、合同信息、学习经历等，以及工资、保险、福利等信息。员工自助查询中员工福利查询如图 5.7.1 所示。



图 5.7.1 员工自助查询—福利信息查询

## 5.8 人力资源设置

人力资源设置包括：考勤设置、人力资源管理员设置、HRMS 代码设置三个模块。

### 5.8.1 考勤设置

考勤设置界面如图 5.8.1.1 所示。



图 5.8.1.1 考勤设置

上下班考勤登记设置有：排班类型、登记时间段、免签人员、免签节假日等四个功能模块。

排班类型设置用于设置排班类型，用户管理中，可以给不同的用户设置不同的排班类型。在上下班登记的时候，员工安装设置的类型进行上下班登记。排班类型设置界面如图 5.8.1.2 所示。



图 5.8.1.2 排班类型设置

在排班类型设置界面中，除了对现有的排班类型进行编辑、删除和公休日设置外，还能新建排班类型，新建上下班登记界面如图 5.8.1.3 所示。



图 5.8.1.3 新建上下班登记

在考勤设置界面中，点击【登记时间段】，即可进入上下班登记时间段的设置界面，可设置员工上下班登记的时间段。登记时间段：指根据排班类型设置的考勤时间点，提前或延后多长时间可以进行登记，登记时间晚于考勤时间系统会显示迟到，登记时间设置界面如图 5.8.1.4 所示。



图 5.8.1.4 上下班登记时间段设置

在设置免签人员中，用户可设置上班不用签名登记的员工，方便对某些因为工作时常出差的员工的管理，在该界面中，添加了用户的姓名后，该用户就可以不用签到了，而考勤统计和考勤查询中都会红字提示该员工为免签人员，免签人员不进行考勤统计。免签人员设置界面如图 5.8.1.5 所示。

设置免签人员

张振山, 鲁国胜, 刘建彩,

+添加 清空

保存 返回

添加考勤免签人员

图 5.8.1.5 免签人员设置

在考勤设置界面中，点击【免签节假日】，能设置节假日的放假日期，员工在该期间内不用签到考勤，同时也不影响考勤统计和绩效。其界面设计如图 5.8.1.6 所示。

添加免签节假日

起始日期: 2011-07-18 结束日期: 2011-07-18 节假日名称: 添加

免签节假日管理操作内容

管理免签节假日

序号	节假日名称	起始日期	结束日期	操作
1	端午节	2011-06-04	2011-06-06	编辑 删除
2	串休	2011-05-19	2011-05-20	编辑 删除
3	劳动节	2011-04-30	2011-05-02	编辑 删除
4	国庆节	2010-10-01	2010-10-07	编辑 删除

全部删除

返回

添加免签节假日

图 5.8.1.6 免签节假日

删除考勤数据中，可以删除指定用户一段时间内的某项考勤数据，有利于提高考勤统计性能，删除考勤记录界面如图 5.8.1.7 所示。

删除考勤数据

用户: 提示: 如果不选择用户, 则删除所有用户的考勤记录。

起始时间: 截止时间: 2011-07-18 14:46:08

删除项目: ☐ 上下班登记 ☐ 外出登记 ☐ 请假登记 ☐ 出差登记

确定 返回

删除员工一定时间段的考勤数据

图 5.8.1.7 删除考勤记录



考勤审批管理是设置一些人对一个或者几个部门进行考勤审批管理，能有效的对员工考勤进行管理。其界面如图 5.8.1.8 所示。



图 5.8.1.8 考勤审批管理

外出原因填写要求是公司相关管理者或者系统管理员对外出原因的一些填写要求的进行规范性说明，该要求内容会在没有个外出申请登记中显示，其界面如图 5.8.1.9 所示。

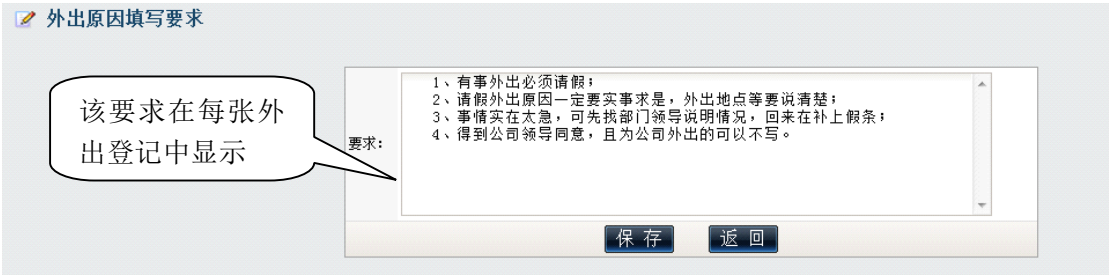


图 5.8.1.9 外出原因填写要求

考勤机设置是对公司应用的考勤机品牌、考勤机采用的数据库、数据库文件路径等进行设置，以便考勤机与 OA 系统相连接，实现 OA 考勤系统对考勤机的数据进行共享和数据管理，其设置界面如图 5.8.1.10 所示。

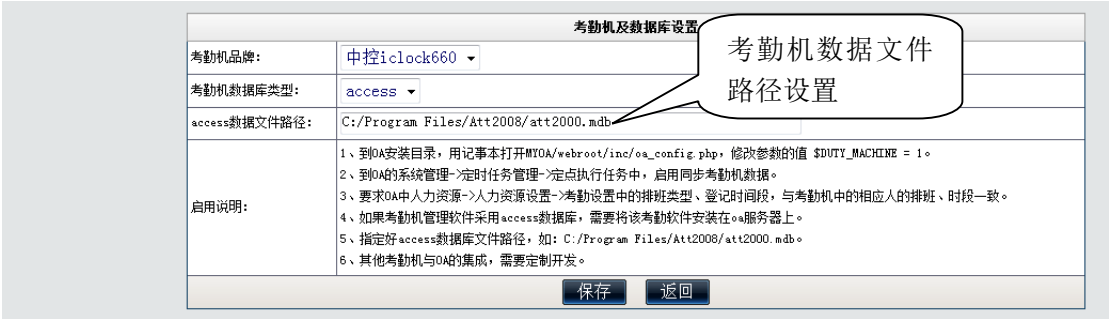


图 5.8.1.10 考勤机设置

在考勤设置界面中，还有代请假人员的设置，通过人员的设置，被设置的人能代有事外出的员工进行请假和销假，方便员工的考勤、外出等管理。代请假人

员的设置界面如图 5.8.1.11 所示。

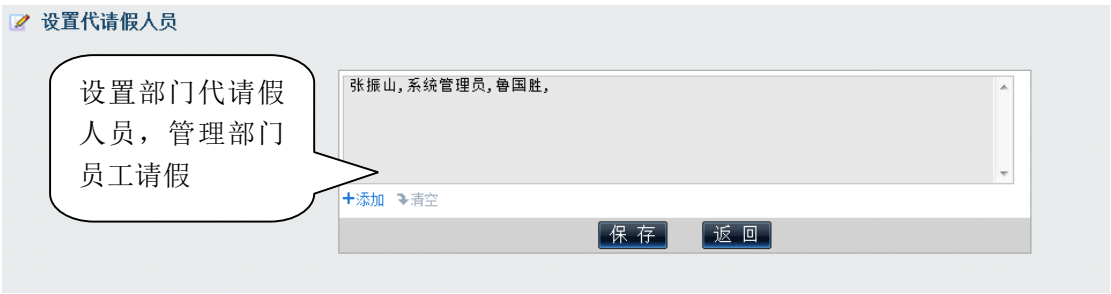


图 5.8.1.11 代请假人员设置

### 5.8.2 人力资源管理员

人力资源管理员设置，可以对每一个部门设置人力资源管理员，人力资源管理员可以管理和查看人力资源模块自己管理范围内的信息。人事档案和档案查询模块需要权限管理，管理员可对具体用户设置其管理范围。人力资源管理员设置界面如图 5.8.2.1 所示。

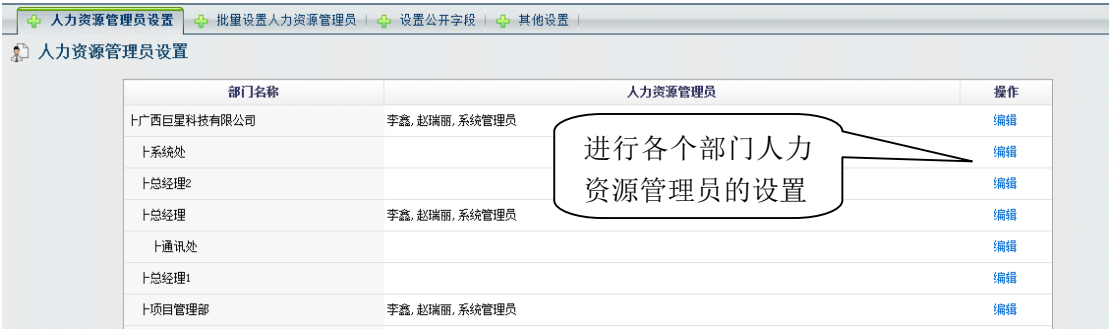


图 5.8.2.1 人力资源管理员设置

批量设置人力资源管理员中，可以设置一个或几个能管理几个部门人力资源信息的管理员，方便人力资源经理进行批量管理，其界面设置如图 5.8.2.2 所示。

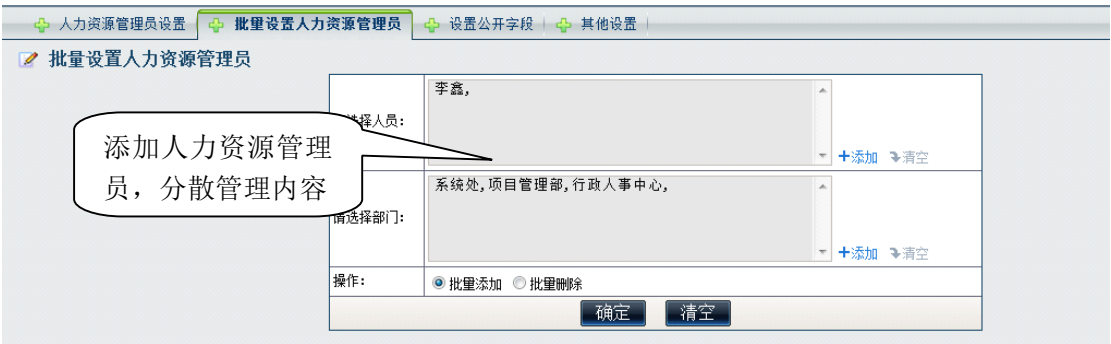


图 5.8.2.2 批量设置人力资源管理员

设置公开字段是指选择一部分人事档案信息字段，其他用户在组织下，点人名进行查看时能看到该部分字段，能批量的设置系统中员工一些能公开的信息，方便员工之间的交流，公开字段设置界面如图 5.8.2.3 所示。

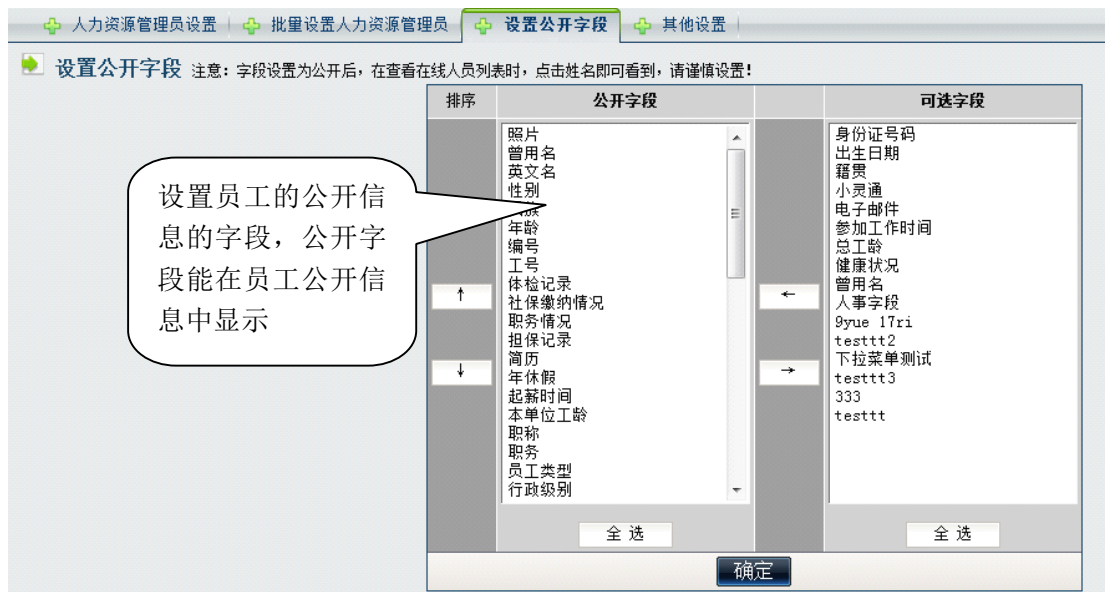


图 5.8.2.3 公开字段设置

其他设置中，可以设置退休年龄和人力资源管理员能否设置 OA 登录权限，这是人力资源管理中 OA 登录权限的分散管理，其界面如图 5.8.2.4 所示。

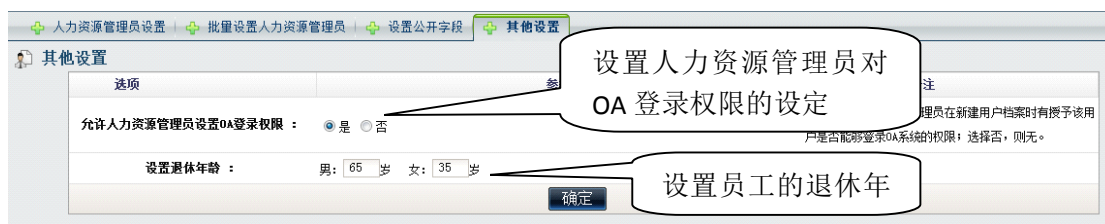


图 5.8.2.4 其他设置

### 5.8.3HRMS 代码设置

HRMS 代码设置用于对人力资源各模块中下拉菜单的选项值和菜单项名称的管理。其界面如图 5.8.3.1 所示（招聘筛选中的筛选方式）。

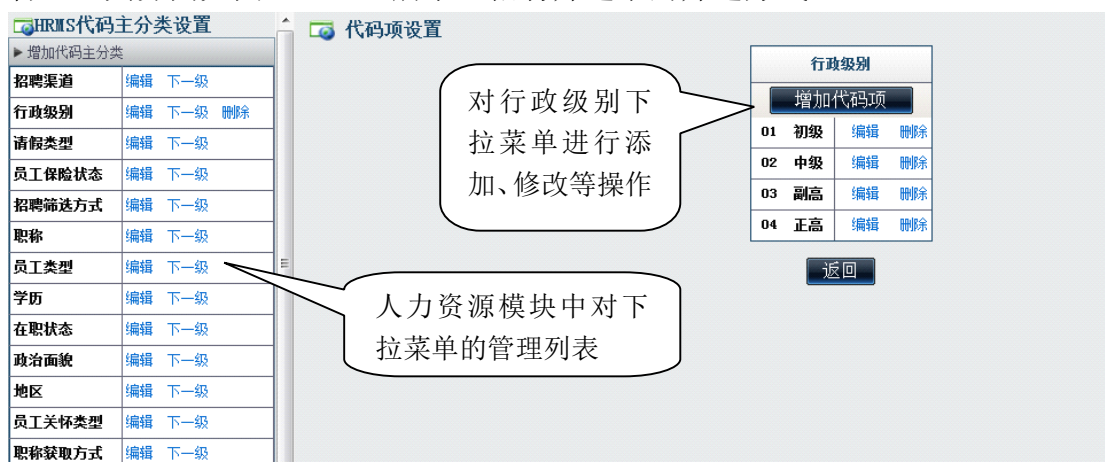


图 5.8.3.1 HRMS 代码设置

## 5.9 在线考试

在线考试中，一共有题库管理、试题管理、试卷管理、考试信息管理和参加考试五个模块组成。

### 5.9.1 题库管理

题库管理中，能对公司现有的考试题库进行修改和删除等管理，题库管理界面如图 5.9.1.1 所示。



图 5.9.1.1 题库管理

点击【新建题库】进入新建界面后，用户可输入题库编号、题库名称和题库说明三个字段内容，新建一个题库。其界面如图 5.9.1.2 所示。



图 5.9.1.2 新建题库

### 5.9.2 试题管理

在试题管理中，用户可以对现有的试题进行修改和删除操作，新建和导入试题，试题管理界面如图 5.9.2.1 所示。

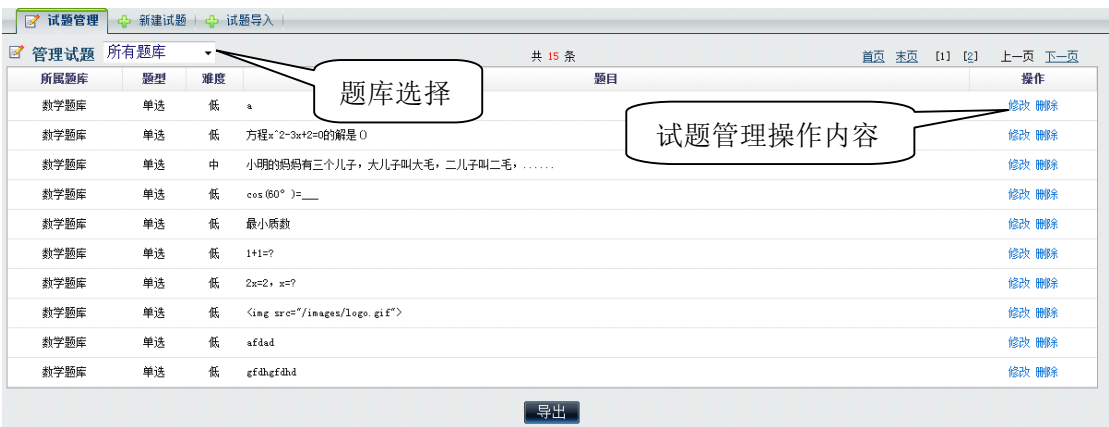


图 5.9.2.1 试题管理

点击【新建试题】进入该界面后，用户可选择题库、题型等字段值，输入题目、备选答案和正确答案等，新建一个试题，其界面如图 5.9.2.2 所示。

试题题目录入

试题中备选答案设置

试题中正确答案设置

图 5.9.2.2 新建试题

试题导入中，用户可下载试题导入模版，根据说明填写试题，然后就能批量导入试题，提高试题的录入效率，试题导入界面如图 5.9.2.3 所示。

点击能下载试题导入模版

试题导入模版填写说明

导入

图 5.9.2.3 试题导入

### 5.9.3 试卷管理

试卷管理是用户对各类考试用到的试卷进行管理，其功能有对现有试卷的修改和删除操作、还能导出现有的试卷内容，还可以点击【选题】进行试卷的试题选择，试卷题库选择界面如图 5.9.3.2 所示。试卷管理界面如图 5.9.3.1 所示。

试卷管理操作内容

试卷标题	试卷说明	考试时间	总分	试题数量	操作
试卷1	试卷说明	1	20	1	修改 选题 导出试卷 删除
试卷2	test	60	100	5	2008-03-11 修改 选题 导出试卷 删除
我的测试	基本	1	25	4	2008-05-07 修改 选题 导出试卷 删除
数学试卷		5	100	20	2008-05-12 修改 选题 导出试卷 删除

图 5.9.3.1 试卷管理

试卷所含的试题列表

试卷中试题的选择

图 5.9.3.2 试卷选题



**说明：**在选题管理中，用户可以手动选题，也可以选自动选题，如果选【自动选题】，系统会根据试卷中试题的数量，自动从题库选择与试卷要求相等的试题数量。

点击【新建试卷】进入界面后，用户可输入试卷标题、试卷总分、试题数量等新建一张试卷，新建成功后，进入到试卷选题界面（图 5.9.3.2 所示），用户可以选择试题，新建试卷界面如图 5.9.3.3 所示。



图 5.9.3.3 新建试卷

试卷批量导入中，用户可以下载试卷批量导入模版，根据说明填写导入模版，然后就能批量导入试卷，试卷导入界面如图 5.9.3.4 所示。

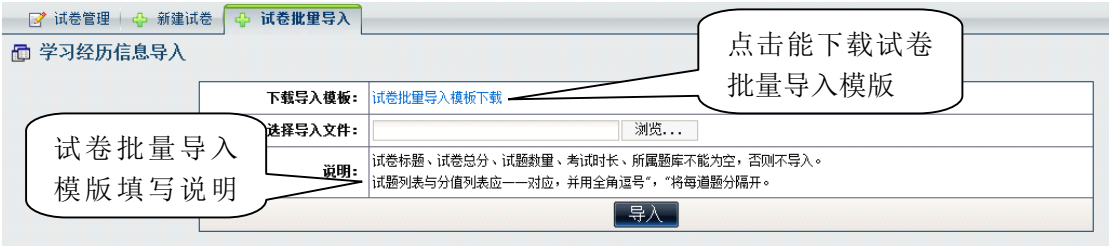


图 5.9.3.4 试卷导入

#### 5.9.4 考试信息管理

考试信息管理是对考试的详细信息进行管理，如新建考试信息、修改考试信息、查看考试分数等，考试信息管理是对在有效期范围内的考试信息管理，已经终止的或者不在有效期内的考试信息不予显示和管理，考试信息管理界面如图 5.9.4.1 所示。



图 5.9.4.1 考试信息管理

点击【新建考试信息】进入新建界面后，用户可添加考试名称、参加考试人等信息，同时从已经新建好的试卷库中选择考试用的试卷，新建考试信息后会用短信等通知与考试相关的人员，使考试能顺利进行。新建考试信息的界面如图 5.9.4.2 所示。

考试名称: 行政考试

参加考生: 黄燕, 李倩, 刘萌萌, 郑展文

试卷: 试卷1

有效期: 生效日期: 为空为立即生效(默认当天) 终止日期: 2011-07-19 为空为手动终止

提醒: ☒ 使用内部短信提醒 ☐ 使用手机短信提醒

描述: 考试

发布 重填

图 5.9.4.2 新建考试信息

考试信息查询是通过输入考试名称、参加考试的人、试卷等信息查看所有的考试信息记录，查询结果集中有查询、导出分数和删除等操作。考试信息查询界面如图 5.9.4.3 所示，查询结果界面如图 5.9.4.4 所示。

考试名称:

参加考生: 李鑫

试卷:

生效日期: 至

终止日期: 至

查询范围: ☐ 全部 ☒ 已终止

查询

图 5.9.4.3 考试信息查询

考试名称	参加考生人	试卷	生效日期	终止日期	操作
数学考试	系统管理员...	数学试卷	2011-07-11	2011-07-11	查看 导出分数 删除
test	系统管理员...	试卷2	2011-07-08	2011-07-08	查看 导出分数 删除
aaaa	系统管理员...	试卷2	2011-07-08	2011-07-08	查看 导出分数 删除
vccv	系统管理员...	试卷2	2011-07-08	2011-07-08	查看 导出分数 删除
hhhh	系统管理员...	测试	2011-07-08	2011-07-07	查看 导出分数 删除
llll	系统管理员...	试卷2	2011-07-08	2011-07-07	查看 导出分数 删除
uiuu	系统管理员...	试卷2	2011-07-08	2011-07-07	查看 导出分数 删除
ni	系统管理员...	试卷2	2011-07-08	2011-07-07	查看 导出分数 删除

图 5.9.4.4 考试信息查询结果

### 5.9.5 参加考试

参加考试是对所有人公开权限的，某个员工有要参加的考试，该员工登录 OA 系统，考试信息将直接在人力资源管理的在线考试中显示，员工点击【考试】即可开始考试，答卷结束后点击交卷即可结束考试，系统可根据试题中的正确答案判分，员工第二天可以查看其成绩。考试列表如图 5.9.5.1 所示，考试的界面如图 5.9.5.2 所示。

考试列表

共 1 条

首页

末页

[1]

上一页

下一页

考试名称	参加考试人	考试时长 (分钟)	生效日期	终止日期	满分	考试日期	成绩	操作
人力资源管理	系统管理员	1	2011-07-18					<a href="#">点击进入考试界面</a>

图 5.9.5.1 员工考试列表

参加考试 - Windows Internet Explorer

http://192.168.0.10:87/general/exam\_manage/exam\_online/score\_index.php?FLOW\_ID=220&PAPER\_ID=1&PAPER\_T

**考试开始时间:**  
2011-07-18 17:35:20

**考试结束时间:**  
2011-07-18 17:36:00

**当前时间:**  
2011-07-18 17:36:03

**第 1 页 共 1 页**

第一页 ↑

上一页 ↑

下一页 ↓

末页 ↓

交 卷

**参加考试**

**考试题目**

1. 方程  $x^2 - 3x + 2 = 0$  的解是 0

☐ 1

☐ 2

☐ 无实数解

☐ A、B都是

☐ A、B都不是

考试时间的记录, 时间到系统自动结束考试

点击此处能交卷, 结束考试

图 5.9.5.2 参加考试

**注意:** 考试有时间限制, 考试开始之后不能暂停, 时间到之后提示考试结束, 考试人不能再答卷, 考试时间在试卷管理里进行设置和修改, 对于正在使用的试卷不予修改。