**合同电子签业务需求说明书**

# 一、版本管理

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **版本** | **日期** | **作者** | **更改参考** | **备注** |
| V1.0 | 2020-08-07 | 徐蓉 | \ | 初始版本 |
| V2.0 | 2020-08-25 | 徐蓉 |  | 增加入职声明、同意书等其他文书内容 |
| V3.0 | 2020-08-31 | 徐蓉 |  | 离职人员的劳动合同，要与在职人员的管理独立出来 |
|  |  |  |  |  |

# 二、业务目标及上线计划

实现人力资源相关合同、文件的线上签订与管理工作，提升HR人事管理的工作效率，减少沟通成本。

实施推广：第一阶段试点，实现总部-区域运营管理岗的劳动合同电子签，包括入职时首签、续签、变更；

第二阶段推广至其他岗位的劳动合同电子签；

第三阶段推广至其他人力资源文件的线上签订、管理。

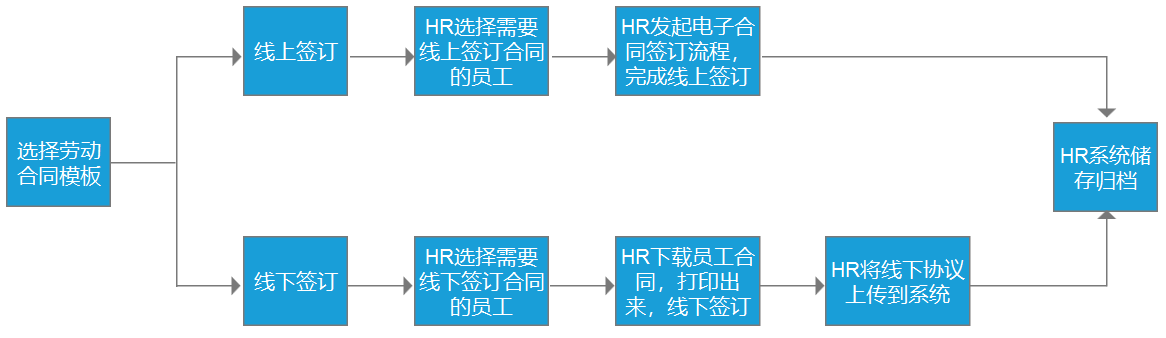
本需求文档，为总部合同电子签订的完整场景，缺少任一环节，都是不完整的，须整体上线。

下面排序，仅作安排开发任务先后顺序参考之用：

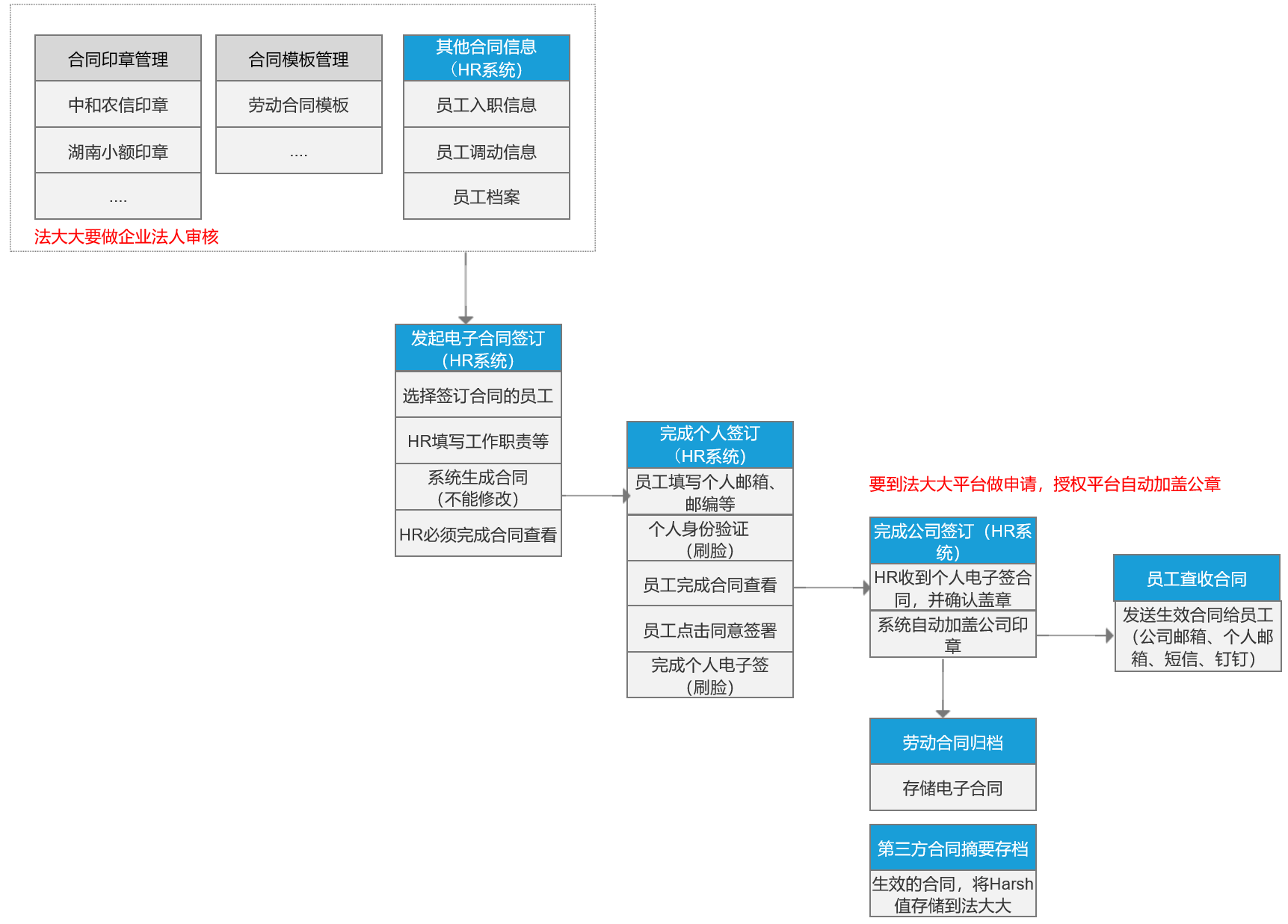
|  |  |
| --- | --- |
| 电子合同部分 | 关联部分 |
| 合同主体、合同主体配置 |  |
| 合同管理列表（在职、离职） |  |
| 合同首次签订（HR端PC、员工钉钉） | 我的档案、入职流程、实习生转正、我的待办 |
| 合同变更（PC、员工钉钉） | 调动流程 |
| 合同续签（PC、员工钉钉） | 续签审批流程 |
|  | 改期入职、取消入职、任职记录的锁定 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 阶段 | 交付物 | 开始时间 | 完成时间 | 责任人 | 准出条件 |
| 业务需求梳理 | 《劳动合同电子签业务需求说明书》、《调动流程优化业务需求说明书》、《入职流程优化业务需求说明书》 | 2020-8-4 | 2020-8-21 |  | 通过评审 |
| IT需求分析 | 原型图、《PRD》 |  |  |  | 通过评审 |
| 高保真设计 | 重点页面的高保真图 |  |  |  | 通过评审 |
| 开发概要设计 | 《概要设计文档》 |  |  |  | 通过评审 |
| 开发详细设计 | 《详细设计文档》 |  |  |  | 通过评审 |
| 编码 | 可运行的软件 |  |  |  | 开发人员把关 |
| SIT测试 | 测试用例评审 |  |  |  | 通过评审 |
| SIT测试报告 |  |  |  | 测试人员、产品人员把关（前端还原度95%、功能满足度95%、无重大BUG、重要操作支持20个并发、页面响应不超过3秒） |
| UAT测试 | UAT测试用例评审 |  |  |  | 通过评审 |
| UAT测试报告 |  |  |  | 人力资源团队把关（功能满足度95%、无重大BUG） |
| 上线 | 上线通知、用户培训 |  |  |  |  |

# 三、业务流程图



劳动合同签订流程图



劳动合同电子签流程图

备注：下文表格中的合同模板字段，对应《劳动合同书（HR-HTZB-01-202003)》

# 四、电子合同签订流程说明（首次签订）

触发场景：

所有新入职的内部员工（含实习生转正），选择合同类型为劳动合同时，入职流程结束后，自动在劳动合同管理列表中，增加一条记录（签订类型为首次签订，初始合同状态为“未签订”）。

并同时触发一条待办提醒HR及时签订，提醒内容：“员工\*\*\*已办理入职，请尽快签订劳动合同，前往处理”（点击“前往处理”，系统跳转到劳动合同管理列表页面，自动筛选出此名员工。当合同状态不是未签订时，不再提醒。提醒频率：每周）

HR能够发起合同签订（首次签订），可选择电子、手工两种方式。

【发送的对象：角色-人事管理员+对应的权限范围。例如，张三分配了人事管理员角色，负责部门A、B，李四分配了人事管理员角色，负责部门B、C。当员工王五入职部门A时，张三收到待办提醒】

【移动端钉钉提醒，点击后提示：请前往PC端处理】

### 发起合同电子签订流程

模板匹配：系统自动根据员工已生效的入职流程（含实习生转正流程）中的合同模板、其他文书选项，进行匹配。规则见《入职流程优化业务需求说明书》

### 2、 HR填写、修改部分信息，并阅读劳动合同

填写信息：选择签订电子合同的员工后，HR可以填写部分合同字段，包括：工作职责（800汉字）、 附件一 工作地点：乙方的工作地点、附件二 工资标准：乙方月薪为税前 元。

阅读合同： HR必须查看合同内容，点击完成阅读后，方可进入下一环节。

合同内容中要自动带出如下信息：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 字段名称 | 数据来源 | 规则 | 是否可编辑 |
| 1 | 中和劳合字 号 | 系统自动生成 | 总部：Z-2020+4位顺序号  （例如Z-20201234号）  年份取合同生效日期中的年份；顺序号为4位数，取所有（已生效+流程中）总部合同的最大顺序号+1  分支：F-2020+4位顺序号  （例如F-20201234号）  年份取合同生效日期中的年份；顺序号为4位数，取所有（已生效+流程中）分支合同中最大顺序号+1 | 否 |
| 2 | 第一条 甲方 | 系统自动带出 | 读取HR系统入职流程中选择的合同主体名称 | 否 |
| 3 | 第一条 主要负责人或委托代理人 | 系统自动带出 | 读取合同主体中的主要负责人或者委托代理人 | 否 |
| 4 | 第一条 地址 | 系统自动带出 | 读取合同主体中的地址 | 否 |
| 5 | 第二条 乙方 | 系统自动带出 | 读取选择的员工姓名 | 否 |
| 6 | 第二条 居民身份证号码 | 系统自动带出 | 读取员工档案中的员工身份证号 | 否 |
| 7 | 第二条 居住地址 | 系统带出，员工可修改 | 读取员工档案中的联系地址，员工可修改（字段格式：省份+城市+区+街道+门牌号）；员工个人签名前，可修改 | 是 |
| 8 | 第二条 邮政编码 | 员工填写 | 员工个人签名前，进行填写 | 是 |
| 9 | 第二条 本人手机号 | 系统带出，员工可修改 | 读取员工档案中的手机号码，员工可修改 | 是 |
| 10 | 第四条 按 项执行 | 系统自动生成 | 按照HR系统入职流程中的合同期限类型字段值进行匹配，规则为：  1、取值为无固定期限时，劳动合同自动匹配到第2项  2、取值为固定期限、以完成一定任务为期限时，劳动合同自动匹配到第1项 | 否 |
| 11 | 第四条 固定期限。本合同于 年 月 日生效，于 年 月 日终止。 | 系统自动带出 | 按照HR系统入职流程中的合同期限类型字段值进行匹配，规则为：取值为固定期限、以完成一定任务为期限时，读取生效日期、终止日期 | 否 |
| 12 | 第四条 无固定期限。本合同自 年 月 日生效，直至本合同依法解除或终止。 | 系统自动带出 | 按照HR系统入职流程中的合同期限类型字段值进行匹配，规则为：取值为无固定期限时，读取生效日期 | 否 |
| 13 | 第五条 试用期为[ ]个月，自 年 月日起至 年 月 日止。 | 系统自动带出 | 读取HR系统入职流程中的试用期（月）、试用开始日期、试用结束日期 | 否 |
| 14 | 第六条，担任 岗位工作 | 系统自动带出，HR可修改 | 读取HR系统入职流程中的岗位名称 | 是 |
| 15 | 第三十七条 个人邮箱 | 系统带出，员工可修改 | 读取HR系统员工档案中的个人邮箱 | 是 |
| 16 | 附件一 工作岗位：乙方担任 | 系统自动带出，HR可修改 | 读取HR系统入职流程中的岗位名称 | 是 |
| 17 | 附件一 工作地点：乙方的工作地点为 | 系统自动带出，HR可修改 | 读取HR系统入职流程中的工作地（HR修改时，可以输入备注信息，例如按照公司要求不定期出差） | 是 |
| 18 | 附件一 工作职责： | HR填写 | HR发起电子合同签订流程前，进行填写 | 是 |
| 19 | 附件一 适用的工时制度： | HR填写 | HR发起电子合同签订流程前，进行填写 | 是 |
| 20 | 附件二 工资标准：乙方月薪为税前 元 | 系统自动带出，HR可修改 | 读取HR系统入职流程中的职级工资（非客户经理岗位）或者保底工资（客户经理岗位） | 是 |
| 21 | 甲方（公 章） | 法大大系统 | 根据合同主体名称，匹配到法大大系统的对应公章 | 否 |
| 22 | 乙方（签 字） | 法大大系统 | 为法大大系统返回的个人签名 | 否 |
| 23 | 签订日期： 年 月 日 | 系统自动带出 | 读取HR系统入职流程中的合同生效日期【与法大大存档日期不一致】 | 否 |

### 3、员工填写合同相关信息，完成个人合同签订

收到通知：HR发起合同电子签流程后，员工会收到通知（钉钉、短信），并可在APP、PC端完成签订。

通知内容：“亲爱的\*\*\*，欢迎您的加入，公司现与您进行劳动合同的签订。采取的方式为电子签，与纸质

合同具有相同的法律效力。请您尽快登录钉钉，完成签订。 人力资源部 \*\*\*\*年\*\*月\*\*日”

员工点击APP端、PC端的通知\待办后，可直接进入合同流程界面，进行操作。

第一步，阅读须知：员工需完成签订须知的阅读，阅读完毕后，方可进入下一环节。

【须知内容，待与法务确认】

第二步，填写信息：员工需填写或修改的字段包括：居住地址、邮政编码、手机号码、个人邮箱。字段说明见上表。

第三步：完成个人签名

个人身份验证：信息填写完成后，需进行个人身份验证。采取姓名+身份证+刷脸的方式。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 验证方式 | 字段 | 说明 |
| 刷脸验证（支付宝） | 姓名、身份证号码、脸部信息 | 1、姓名、身份证号码均由HR系统自动带出，不可修改；  2、脸部由支付宝采集，进行验证。 |

如果验证通过，则可进入下一步的操作。如果3次验证失败，则提示员工转手工签订。

提示信息：“验证失败？请联系HR手工签订”。

查看合同：验证通过后，员工可查看合同内容。员工须点击完成阅读、同意签署电子合同。

个人电子签：进入个人电子签名界面，签名过程中，进行短信验证码验证。界面带出HR系统中的手机号（不可修改）、员工输入短信验证码，验证通过后，提交成功。

第四步：如有，完成其他文书的个人签名。

【其他文书签订时，不需要重复进行实名认证，但电子签名时，需要进行短信验证码验证。刷脸有效期咨询法务，在须知中增加约定，不重复刷脸，一次刷脸使用到所有文书】

第五步：在最后一个文件完成签名后，可以对本次服务进行评价、或者提出建议。

### 4、 HR加盖公司的合同签章

阅读合同：员工完成合同的签订后，HR在PC、APP端收到通知\待办，并且点击任务，可直接进入合同流程界面。

HR可查看已填写的劳动合同，然后再审批流程。

HR在此流程节点，可以通过、驳回（驳回到上一个节点，必须要填写原因）。

加盖公章：1）方式一：首先完成HR的身份验证，验证方式为手机号、短信验证码（提前在法大大备案）。如果验证通过，可加盖公章，此处需要二次确认提示：“一旦确认后，系统将自动加盖公司的电子签章，此份合同立即生效。请再次确认”。点击确认，则加盖公章，合同生效；点击取消，则退出。

2）方式二：向法大大申请自动盖章。HR流程审批通过后，系统自动加盖公章生效。但点击通过按钮时，需要二次提示：“一旦通过后，系统将自动加盖公司的电子签章，此份合同立即生效。请再次确认”。点击确认，则通过流程；点击取消，则退出。

### 5、劳动合同管理（归档）

电子合同完成签订后，HR不能再修改电子合同中的内容，仅能查看。

详见第六部分《劳动合同管理》的说明。

### 6、通知员工

通知员工：合同签订完毕后，员工会收到提醒，个人邮箱——附上劳动合同、公司邮箱——附上劳动合同、

钉钉——消息提醒、短信——消息提醒。

通知内容：“亲爱的\*\*\*，您的电子劳动合同已完成签订，您可登录个人邮箱、企业邮箱进行查收。 人力资源部 \*\*\*\*年\*\*月\*\*日”

邮件文案：“亲爱的\*\*\*，您的电子劳动合同已完成签订，请查收附件。 人力资源部 \*\*\*\*年\*\*月\*\*日”

系统查看：PC端，员工在HR系统-员工档案-合同协议，可查看、下载合同（PDF格式）； APP端，员工可以我的合同中，查看所有电子合同、其他文件。

### 7、合同主体（印章）匹配规则

详见EXCEL



# 五、手工合同签订流程说明

HR可以选择启动线下合同的签订。

1）选择需要签署的员工，在线填写合同相关信息（同电子签订中，HR可填写、修改的字段）；

2）系统生成合同，HR下载PDF合同内容；

3）线下组织员工签名、盖章；

4）上传盖章生效的合同（PDF）到系统中。

# 六、劳动合同管理

劳动合同存档至HR系统-劳动合同管理模块（从合同协议中独立出来），下设2个子菜单：劳动合同管理（在职）、劳动合同管理（离职）

### 1、在职人员合同管理

数据来源：所有签订过劳动合同的员工，包括试用期、在职等，都可以查询。

查询条件：员工姓名、员工工号、所在部门【可多选】、岗位【可多选】、人员状态（在职）、签订类型、合同编号、创建人。

列表字段：（注，支持导出功能，导出的EXCEL表格， 字段名称、顺序与下面表格一致，删除操作栏目）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| □ | 员工姓名 | 员工工号 | 所在部门 | 岗位 | 身份证号 | 人员状态 | 公司 | 合同主体名称 | 合同类型 | 期限类型 |
| □ | \*\*\* | \*\*\* | AAA | \*\*\* |  | 在职 |  |  |  |  |
| □ | \*\*\* | \*\*\* | AAA | \*\*\* |  | 退休 |  |  |  |  |
| □ | \*\*\* | \*\*\* | BBB | \*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| □ | \*\*\* | \*\*\* | BBB | \*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| □ | \*\*\* | \*\*\* | BBB | \*\*\* |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| □ | 签订类型 | 签订日期 | 生效日期 | 终止日期 | 合同编号 | 创建人 | 创建时间 |
| □ | 首签 | \*\*\* | AAA | \*\*\* | ZHNX-2019-0001 |  |  |
| □ | 第1次续签 | \*\*\* | AAA | \*\*\* | ZHNX-2021-0100 |  |  |
| □ | 第2次续签 | \*\*\* | BBB | \*\*\* | ZHNX-2019-0101 |  |  |
| □ | 第2次续签 | \*\*\* | BBB | \*\*\* | ZHNX-2019-0101 |  |  |
| □ | 首签 | \*\*\* | BBB | \*\*\* | ZHNX-2019-0101 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| □ | 合同状态 | 操作 |
| □ | 未签订 | 启动签订 取消签订 |
| □ | 签订中 | 撤回 催办 |
| □ | 待生效 | 查看合同 |
| □ | 已生效 | 查看合同 合同变更 发起合同续签审批 |
| □ | 已失效 | 查看合同 |
| □ | 已取消 | 无相关操作 |

界面上，希望分TAB，按照合同状态进行显示。并且列表字段也要进行区分。

合同状态、操作栏、列表字段说明：

（1）未签订

场景一，当入职流程、实习生转正流程通过后，系统将自动生成一条合同记录，状态为未签订，签订类型为首

次签订；

场景二，当合同续签流程通过后，系统将自动生成一条合同记录，状态为未签订，签订类型为第\*次续签；

场景三，当调动流程（涉及合同变更）通过后，系统将自动更新当前合同状态为已失效，并自动生成一条新的合同记录，状态为未签订，签订类型为首次签订/第\*次续签-变更；

场景四，在电子合同的签订过程中，如果HR将流程撤回，则状态为“未签订”。

【特殊场景：1、当员工改期入职后，系统要自动读取最新的合同生效日期等数据

2、当员工取消入职后，系统已经自动生成的合同记录与待办，要同步消失。】

此类合同，对应操作：启动签订（选择方式：电子签、手工签订）、取消签订（必须要填写原因）

所有表格字段：员工姓名、员工工号、所在部门、岗位、人员状态、公司、合同主体名称、合同类型、期限类

型、签订类型、合同状态、操作。

默认显示表头：员工姓名、员工工号、所在部门、岗位、人员状态、签订类型、合同状态、操作。

表头筛选字段：除员工姓名、员工工号、操作栏外的其他字段，均可筛选。

表头支持自定义筛选、拖拉表头列宽。

（2）签订中（电子）

场景：HR选择电子签，并且已启动签订流程，流程审批中，状态变为“签订中（电子）”。

此类合同，对应操作：撤回、催办。

在流程结束前的任意环节，均可在劳动合同管理中，操作撤回。

撤回后，用户可选择删除此条流程记录，也可以编辑，然后重新提交流程。

表格字段：员工姓名、员工工号、所在部门、岗位、人员状态、公司、合同主体名称、合同类型、期限类型、签订类型、合同编号、创建人、创建时间、合同状态、操作。

默认显示表头：员工姓名、员工工号、所在部门、岗位、人员状态、签订类型、合同状态、操作。

表头筛选字段：除员工姓名、工号、操作栏外的其他字段，均可筛选。

（3）待生效（电子、手工）

场景：完成合同签订，但尚未到达合同生效日期的。

此类合同，对应操作：查看合同（并下载）。

表格字段：员工姓名、员工工号、所在部门、岗位、人员状态、公司、合同主体名称、合同类型、期限类型、签订类型、合同签订日期、合同生效日期、合同终止日期、合同编号、创建人、创建时间、合同状态、操作。

默认显示表头：员工姓名、员工工号、所在部门、岗位、人员状态、签订类型、合同状态、操作。

表头筛选字段：除员工姓名、工号、操作栏外的其他字段，均可筛选。

（4）已生效（电子、手工）

场景：完成合同签订，并且处于合同生效日期、终止日期之间的。

此类合同，对应操作：查看合同（并下载）、合同变更、发起续签审批。

【注：发起续签审批按钮——1、合同到期前60天出现此按钮；2、发送待办提醒给HR，点击待办后，直接进入员工合同管理页面，并自动筛选出结果】

表格字段：员工姓名、员工工号、所在部门、岗位、人员状态、公司、合同主体名称、合同类型、期限类型、签订类型、合同签订日期、合同生效日期、合同终止日期、合同编号、创建人、创建时间、合同状态、距离合同到期（表头可排序）、操作。

默认显示表头：员工姓名、员工工号、所在部门、岗位、人员状态、签订类型、合同状态、距离合同到期、操作。

表头筛选字段：除员工姓名、工号、操作栏外的其他字段，均可筛选。

（5）已失效

场景一，当人员状态为离职时（例如，当离职、退休流程通过后），系统将自动更新当前合同状态为已失效；

此类合同，对应操作：查看（不能合同变更、发起续签审批）

进入劳动合同管理（离职）列表。

场景二， 当员工在职，最新的一份合同到达终止日期时，原合同状态更新为已失效；

此类合同，对应操作：查看、发起合同续签

场景三， 当员工在职，调动流程（涉及合同变更）通过后，自动生成一条合同记录，状态为未签订，签订类型为-变更；新合同生效后，系统将自动更新当前合同状态为已失效。

此类合同，对应操作：查看（不能合同变更、合同续签）

场景四，当员工在职，HR直接发起合同变更签订（未走调动流程），流程通过且新合同生效后，系统将自动更新原合同状态为已失效。

此类合同，对应操作：查看（不能合同变更、合同续签）

表格字段：员工姓名、员工工号、所在部门、岗位、人员状态、公司、合同主体名称、合同类型、期限类型、签订类型、合同签订日期、合同生效日期、合同终止日期、合同编号、创建人、创建时间、合同状态、合同失效日期、操作。

默认显示表头：员工姓名、员工工号、所在部门、岗位、人员状态、签订类型、合同状态、操作。

表头筛选字段：除员工姓名、工号、操作栏外的其他字段，均可筛选。

（6）已取消

场景：状态为未签订的员工，HR可以手工点击取消签订，填写取消原因。取消成功后，合同状态为已取消。

此类合同，对应操作：重新签订（状态转变为未签订）

表格字段：员工姓名、员工工号、所在部门、岗位、人员状态、公司、合同主体名称、合同类型、期限类型、签订类型、合同状态、取消原因。

默认显示表头：员工姓名、员工工号、所在部门、岗位、人员状态、签订类型、合同状态、操作。

表头筛选字段：除员工姓名、工号外的其他字段，均可筛选。

### 2、离职人员合同管理

数据来源：所有签订过劳动合同的员工，包括离职、退休人员等，都可以查询。

查询条件：员工姓名、员工工号、所在部门【可多选】、岗位【可多选】、人员状态（已离职、已退休）、签订类型、合同编号、创建人。

列表字段：（注，支持导出功能，导出的EXCEL表格， 字段名称、顺序与下面表格一致，删除操作栏目）

员工姓名、员工工号、所在部门、岗位、人员状态、公司、合同主体名称、合同类型、期限类型、签订类型、合同签订日期、合同生效日期、合同终止日期、合同编号、创建人、创建时间、合同状态、合同失效日期、操作

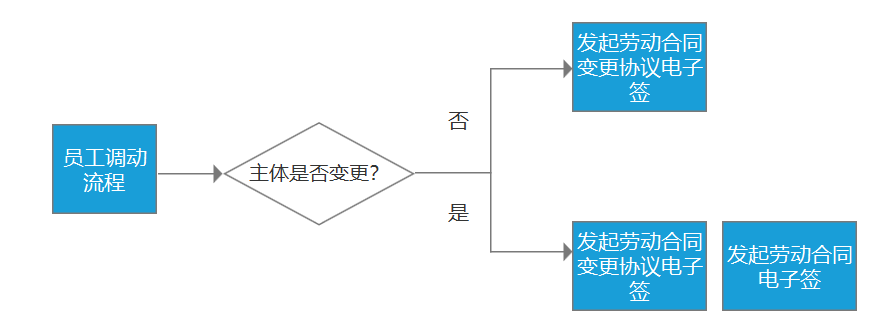
默认显示：员工姓名、员工工号、所在部门、岗位、人员状态、签订类型、合同编号、创建人、创建时间、合同状态、操作

表头筛选字段：除员工姓名、工号外的其他字段，均可筛选。

### 3、签订类型字段说明

1. 所有新入职员工，第一段劳动关系的签订类型为首次签订。如果是针对第一段劳动关系的变更，那么，签订类型为首次签订-变更；
2. 所有续签员工，后续劳动关系的签订类型，按照续签次数，分别为第1次续签、第2次续签（只能选择无固定期限）。如果是针对后续劳动关系的变更，那么签订类型为第\*次签订-变更。

# 七、劳动合同的变更



触发场景：1）已走完调动流程，并且调动流程中需要合同变更的员工；系统需要在劳动合同管理列表中，自

动增加一条记录（签订类型为\*\*签订-变更，合同状态为“未签订”）。

并同时触发一条待办提醒HR及时签订，提醒内容：“员工\*\*\*已完成调动，请尽快变更劳动合同，前往处理”（点击“前往处理”，系统跳转到劳动合同管理列表页面，自动筛选出此名员工。当合同状态不是未签订时，不再提醒。）

2）其他由HR手工发起的场景，例如组织架构调整导致的合同主体变更，不走HR调动流程。可针对已生效的合同，直接发起变更。合同变更流程通过后，原合同状态系统自动更新为“已失效”。

模板匹配：如果劳动合同主体相同，则签订《劳动合同变更协议-模板（劳动合同内容变化）》；

如果劳动合同主体发生变化，则签订《劳动合同变更协议-模板（劳动合同主体变化）》、《劳动

合同》。其中《劳动合同》模板的匹配规则，同首次签订规则。

### 1、劳动合同内容变更

劳动合同变更协议-模板（劳动合同内容变化）中，部分字段从HR系统最近一条已生效的调动流程中读取：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 字段名称 | 数据来源 | 规则 | 是否可编辑 |
| 2 | 甲方 | 系统自动生成 | 读取HR系统员工合同档案中，最近一份生效合同的合同主体名称 | 否 |
| 3 | 乙方 | 系统自动带出 | 读取选择的员工姓名 | 否 |
| 4 | 居民身份证号码 | 系统自动带出 | 读取员工档案中的员工身份证号 | 否 |
| 5 | 对甲乙双方于 年 月 日签署的劳动合同（编号： ） | 系统自动带出 | 读取员工档案中，最近一份劳动合同的签订日期、合同编号 | 否 |
| 6 | 工作岗位变更为 | 系统自动带出 | 1. 如果发生变化，则读取HR系统最新一条主职任职记录中的岗位名称（同调动流程中的岗位名称），允许手工修改 2. 如果没有变化，则默认为\ | 是 |
| 7 | 变更后的岗位职责 | HR手工填写 | 1. 如果发生变化，则由HR发起电子合同变更流程前，进行填写； 2. 如果没有变化，则默认为\ | 是 |
| 8 | 工作地点变更为下列第 种情况 | HR手工选择 | 1、如果发生变化，则为选项2，默认读取调动流程中的调动后工作地，允许手工修改  2、 如果没有变化，则为选项1 | 是 |
| 9 | 经协商一致，变更为 | HR手工选择 | 同上 | 是 |
| 10 | 薪酬变更为下列第 种情况 | HR手工选择 | 1、如果发生变化，则为选项2，默认读取调动流程中的调动后职级工资（非客户经理）\保底工资（客户经理），HR签订界面可修改  2、 如果没有变化，则为选项1 | 否 |
| 11 | 经协商一致，薪资变更为 | HR手工填写 | 同上 | 是 |
| 12 | 本变更协议从 年 月 日起经双方签字或盖章后生效 | HR手工选择 | 取新合同生效日期：  1、如果是由于调动产生的合同变更，默认为调动流程中的调动生效日期；【原合同失效日期=调动生效日期-1】  2、如果是HR手工发起的合同变更，则默认为空，由HR手工填写（生效日期必须介于原合同生效日期、终止日期间）【原合同失效日期=新合同生效日期-1】 | 是 |
| 13 | 甲方（公 章） | 法大大系统 | 根据合同主体名称，匹配到法大大系统的对应公章 | 否 |
| 14 | 乙方（签 字） | 法大大系统 | 为法大大系统返回的个人签名 | 否 |
| 15 | 年 月 日 | 系统自动带出 | 取新合同生效日期：  1、如果是由于调动产生的合同变更，默认为调动流程中的调动生效日期；【原合同失效日期=调动生效日期-1】  2、如果是HR手工发起的合同变更，则默认为空，由HR手工填写（生效日期必须介于原合同生效日期、终止日期间）【原合同失效日期=新合同生效日期-1】 | 否 |

### 2、劳动合同主体变更

劳动合同变更协议-模板（劳动合同主体变化）中，部分字段从HR系统最近一条已生效的调动流程中读取：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 字段名称 | 数据来源 | 规则 | 是否可编辑 |
| 2 | 甲方 | 系统下拉选择 | 由HR手工选择【合同主体列表】 | 是 |
| 3 | 乙方 | 系统自动生成 | 读取HR系统员工档案中，最近一份合同的合同主体名称 | 否 |
| 4 | 丙方 | 系统自动带出 | 读取选择的员工姓名 | 否 |
| 5 | 居民身份证号码 | 系统自动带出 | 读取员工档案中的员工身份证号 | 否 |
| 6 | 对乙丙双方于 年 月 日签署的劳动合同 | 系统自动带出 | 读取员工档案中，最近一份劳动合同的签订日期 | 否 |
| 7 | （合同编号： ） | 系统自动带出 | 读取员工档案中，最近一份劳动合同的合同编号 | 否 |
| 8 | 自 年 月 日 起终止 | HR手工填写 | =新合同生效日期-1天 | 否 |
| 9 | 甲方（公 章） | 法大大系统 | 根据合同主体名称，匹配到法大大系统的对应公章 | 否 |
| 10 | 乙方（公 章） | 法大大系统 | 根据合同主体名称，匹配到法大大系统的对应公章 | 否 |
| 11 | 丙方（签 名） | 法大大系统 | 为法大大系统返回的个人签名 | 否 |
| 12 | 年 月 日 | HR手工填写 | 取新合同生效日期 | 否 |

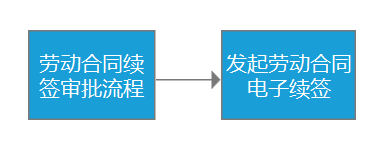
变更的劳动合同中，部分字段从HR系统最近一条已生效的调动流程（调动记录）中读取：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 字段名称 | 数据来源 | 规则 | 是否可编辑 |
| 1 | 中和劳合字 号 | 系统自动生成 | 总部：Z-2020+4位顺序号  （例如Z-20201234号）  年份取合同生效日期中的年份；顺序号为4位数，取所有（已生效+流程中）总部合同的最大顺序号+1  分支：F-2020+4位顺序号  （例如F-20201234号）  年份取合同生效日期中的年份；顺序号为4位数，取所有（已生效+流程中）分支合同中最大顺序号+1 | 否 |
| 2 | 第一条 甲方 | HR下拉选择 | 由HR下拉选择 | 是 |
| 3 | 第一条 主要负责人或委托代理人 | 系统自动带出 | 根据HR选择的合同主体名称带出 | 否 |
| 4 | 第一条 地址 | 系统自动带出 | 根据HR选择的合同主体名称带出 | 否 |
| 5 | 第二条 乙方 | 系统自动带出 | 读取选择的员工姓名 | 否 |
| 6 | 第二条 居民身份证号码 | 系统自动带出 | 读取员工档案中的员工身份证号 | 否 |
| 7 | 第二条 居住地址 | 员工填写 | 员工个人签名前，进行填写；省份+城市+区，详细到门牌号 | 是 |
| 8 | 第二条 邮政编码 | 员工填写 | 员工个人签名前，进行填写 | 是 |
| 9 | 第二条 本人手机号 | 系统带出，员工可修改 | 读取员工档案中的手机号码，员工可修改 | 是 |
| 10 | 第四条 按 项执行 | HR手工选择 | 默认与原合同保持一致 | 是 |
| 11 | 第四条 固定期限。本合同于 年 月 日生效，于 年 月 日终止。 | HR手工填写 | 生效日期：1）如果是由于调动产生的合同变更，取调动流程中的调动生效日期；2）如果是HR手工发起的合同变更，则默认为空，由HR手工填写（介于原合同生效、终止日期间）  终止日期：取员工档案中的最近一份劳动合同的终止日期 | 是 |
| 12 | 第四条 无固定期限。本合同自 年 月 日生效，直至本合同依法解除或终止。 | HR手工填写 | 1）如果是由于调动产生的合同变更，取调动流程中的调动生效日期；  2）如果是HR手工发起的合同变更，则默认为空，由HR手工填写（介于原合同生效、终止日期间） | 是 |
| 13 | 第五条 试用期为[ ]个月，自 年 月日起至 年 月 日止。 | 系统自动带出 | 与原合同保持一致 | 否 |
| 14 | 第六条，担任 岗位工作 | 系统自动带出 | 1）如果是由于调动产生的合同变更，取  取HR系统最新一条主职任职记录中的岗位名称，不允许修改；  2）如果是HR手工发起的合同变更，取HR系统最新一条主职任职记录中的岗位名称，允许修改 | 否 |
| 15 | 第三十七条 个人邮箱 | 系统带出，员工可修改 | 读取HR系统员工档案中的个人邮箱 | 是 |
| 16 | 附件一 工作岗位：乙方担任 | 系统自动带出 | 1）如果是由于调动产生的合同变更，取  取HR系统最新一条主职任职记录中的岗位名称，不允许修改；  2）如果是HR手工发起的合同变更，取HR系统最新一条主职任职记录中的岗位名称，允许修改 | 否 |
| 17 | 附件一 工作地点：乙方的工作地点为 | HR填写 | 1、如果是由于调动产生的合同变更，则取调动流程中的调动后工作地；  2、 如果是HR手工发起的合同变更，则默认为空，由HR手工填写  3、HR填写时，可以输入备注信息，例如按照公司要求不定期出差 | 是 |
| 18 | 附件一 工作职责： | HR填写 | HR发起电子合同签订流程前，进行填写 | 是 |
| 19 | 附件一 适用的工时制度： | HR填写 | HR发起电子合同签订流程前，进行填写 | 是 |
| 20 | 附件二 工资标准：乙方月薪为税前 元 | 系统自动带出 | 1、如果是由于调动产生的合同变更，则取调动后职级工资（非客户经理）\保底工资（客户经理）；  2、如果是HR手工发起的合同变更，则默认为空，由HR手工填写 | 是 |
| 21 | 甲方（公 章） | 法大大系统 | 根据合同主体名称，匹配到法大大系统的对应公章 | 否 |
| 22 | 乙方（签 字） | 法大大系统 | 为法大大系统返回的个人签名 | 否 |
| 23 | 签订日期： 年 月 日 | 系统自动带出 | 取合同生效日期 | 否 |

其余流程与首次签订的电子合同相同，不再赘述。

合同变更：记录变更前合同、变更后合同，签订类型为-变更

# 八、劳动合同的续签



### 1、发起续签审批流程

触发场景：当员工在职时，最新的一份合同到达终止日期的前60天，出现按钮“发起续签审批”。

并同时触发一条通知，提醒HR及时签订，提醒内容：“员工\*\*\*合同即将到期，请尽快与用人部门沟通后，发起续签流程，前往处理”（点击“前往处理”，系统跳转到劳动合同管理列表页面，自动筛选出此名员工。提醒频率：每15天重复一次）

当合同到达终止日期，此时员工的合同状态变为已失效，但员工状态为在职时，系统要触发待办：“员工\*\*\*合同已到期，员工目前在职，请尽快启动合同签订，前往处理”（点击“前往处理”，系统跳转到劳动合同管理列表页面，自动筛选出此名员工。提醒频率：每天）

发起续签审批，系统界面显示字段，与原系统界面保持一致。

### 2、劳动合同续签

触发场景：已走完续签合同审批流程的员工，系统需要在劳动合同管理列表中，自动增加一条记录（签订类型

为第\*次续签，合同状态为“未签订”）。

并同时触发一条待办提醒HR及时签订，提醒内容：“员工\*\*\*已完成续签审批，请尽快续签劳动合同，前往处理”（点击“前往处理”，系统跳转到劳动合同管理列表页面，自动筛选出此名员工。当合同状态不是未签订时，不再提醒。）

模板匹配：系统自动根据劳动合同续签流程中的合同模板、其他文书选项，进行匹配。

规则见《第十一部分：合同协议部分》

续签电子合同时，HR可选择电子、手工方式。

系统界面要显示：员工基本信息（员工姓名、员工工号、所在部门、岗位）、合同续签信息（合同类型、合同模板、合同主体、主要负责人或委托代理人、合同主体地址、合同编号、签订类型、期限类型、合同期限、合同期限、合同生效时间、合同终止时间、工作地点、适用的工时制度、员工月薪、工作职责）、其他文书。

可查看劳动合同，部分字段从续签合同流程中读取：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 字段名称 | 数据来源 | 规则 | 是否可编辑 |
| 1 | 中和劳合字 号 | 系统自动生成 | 总部：Z-2020+4位顺序号  （例如Z-20201234号）  年份取合同生效日期中的年份；顺序号为4位数，取所有（已生效+流程中）总部合同的最大顺序号+1  分支：F-2020+4位顺序号  （例如F-20201234号）  年份取合同生效日期中的年份；顺序号为4位数，取所有（已生效+流程中）分支合同中最大顺序号+1 | 否 |
| 2 | 第一条 甲方 | 系统自动生成 | 读取HR系统合同续签流程中选择的合同主体名称 | 否 |
| 3 | 第一条 主要负责人或委托代理人 | 系统 | 读取合同主体中的主要负责人或委托代理人 | 否 |
| 4 | 第一条 地址 | 系统 | 读取合同主体中的地址 | 否 |
| 5 | 第二条 乙方 | 系统 | 读取选择的员工姓名 | 否 |
| 6 | 第二条 居民身份证号码 | 系统 | 读取员工档案中的员工身份证号 | 否 |
| 7 | 第二条 居住地址 | 员工填写 | 默认读取员工档案中的联系地址，员工个人签名前，可修改（字段格式：省份+城市+区+街道+门牌号） | 是 |
| 8 | 第二条 邮政编码 | 员工填写 | 员工个人签名前，进行填写 | 是 |
| 9 | 第二条 本人手机号 | 系统带出，员工可修改 | 读取员工档案中的手机号码，员工可修改 | 是 |
| 10 | 第四条 按 项执行 | 系统自动生成 | 按照HR系统合同续签流程中的合同期限类型字段值进行匹配，规则为：  1、取值为无固定期限时，劳动合同自动匹配到第2项  2、取值为固定期限、以完成一定任务为期限时，劳动合同自动匹配到第1项 | 否 |
| 11 | 第四条 固定期限。本合同于 年 月 日生效，于 年 月 日终止。 | 系统自动带出 | 按照HR系统合同续签流程中的合同期限类型字段值进行匹配，规则为：取值为固定期限、以完成一定任务为期限时，读取生效日期（原合同的终止日期+1）、终止日期 | 否 |
| 12 | 第四条 无固定期限。本合同自 年 月 日生效，直至本合同依法解除或终止。 | 系统自动带出 | 按照HR系统合同续签流程中的合同期限类型字段值进行匹配，规则为：取值为无固定期限时，读取生效日期（原合同的终止日期+1） | 否 |
| 13 | 第五条 试用期为[ ]个月，自 年 月日起至 年 月 日止。 | 系统自动带出 | 默认为 \ | 否 |
| 14 | 第六条，担任 岗位工作 | 系统自动带出 | 读取HR系统最新一条主职任职记录中的岗位名称 | 否 |
| 15 | 第三十七条 个人邮箱 | 系统带出，员工可修改 | 读取HR系统员工档案中的个人邮箱 | 是 |
| 16 | 附件一 工作岗位：乙方担任 | 系统自动带出 | 读取HR系统中最新一条主职任职记录中的岗位名称 | 否 |
| 17 | 附件一 工作地点：乙方的工作地点为 | HR填写 | 由HR手工填写 | 是 |
| 18 | 附件一 工作职责： | HR填写 | HR发起电子合同签订流程前，进行填写 | 是 |
| 19 | 附件一 适用的工时制度： | HR填写 | 由HR手工填写 | 是 |
| 20 | 附件二 工资标准：乙方月薪为税前 元 | HR手工填写 | 默认读取员工档案中最新的工资，可修改 | 是 |
| 21 | 甲方（公 章） | 法大大系统 | 根据合同主体名称，匹配到法大大系统的对应公章 | 否 |
| 22 | 乙方（签 字） | 法大大系统 | 为法大大系统返回的个人签名 | 否 |
| 23 | 签订日期： 年 月 日 | 系统自动带出 | 读取合同生效日期 | 否 |

其余流程与首次签订的电子合同相同，不再赘述。

合同续签：新生成一份合同，签订类型变化

# 九、其他文书内容说明

备注：下文仅梳理了，与《劳动合同书（HR-HTZB-01-202003)》对应的《同意书》、《入职声明》、《社会保险缴纳及劳动合同签订协议书》、《制度学习签阅单》、《保密、竞业禁止及知识产权协议(HR-HTZB-02-201905)》、《项目保密协议(HR-HTZB-08-201903)》

其他文书模板，要与合同模板进行联动，规则见《入职流程优化业务需求说明书》。

### 1、同意书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 字段名称 | 数据来源 | 规则 | 是否可编辑 |
| 1 | 同意人签字（签 名） | 法大大系统 | 为法大大系统返回的个人签名 | 否 |
| 2 | 日期（年 月 日） | 系统自动生成 | 取合同生效日期 | 否 |

### 2、员工入职声明

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 字段名称 | 数据来源 | 规则 | 是否可编辑 |
| 1 | 声明人签字（签 名） | 法大大系统 | 为法大大系统返回的个人签名 | 否 |
| 2 | 日期（年 月 日） | 系统自动生成 | 取合同生效日期 | 否 |

### 3、制度学习签阅单（总部员工）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 字段名称 | 数据来源 | 规则 | 是否可编辑 |
| 1 | 签字确认（签 名） | 法大大系统 | 为法大大系统返回的个人签名 | 否 |
| 2 | 日期（年 月 日） | 系统自动生成 | 取合同生效日期 | 否 |

### 社会保险缴纳及劳动合同签订协议书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 字段名称 | 数据来源 | 规则 | 是否可编辑 |
| 1 | 甲方 | 系统自动带出 | 读取劳动合同主体名称 | 否 |
| 2 | 乙方 | 系统自动生成 | 读取员工姓名 | 否 |
| 3 | 身份证号码 | 系统自动带出 | 读取员工身份证号 | 否 |
| 4 | 甲方（公 章） | 法大大系统 | 根据合同主体名称，匹配到法大大系统的对应公章 | 否 |
| 5 | 乙方（签 名） | 法大大系统 | 为法大大系统返回的个人签名 | 否 |
| 6 | 年 月 日 | HR手工填写 | 取合同生效日期 | 否 |

### 保密、竞业禁止及知识产权协议(HR-HTZB-02-201905)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 字段名称 | 数据来源 | 规则 | 是否可编辑 |
| 1 | 甲方 | 系统自动带出 | 读取劳动合同主体名称 | 否 |
| 2 | 乙方 | 系统自动生成 | 读取员工姓名 | 否 |
| 3 | 身份证号码 | 系统自动带出 | 读取员工身份证号 | 否 |
| 4 | 具体邮箱 | 系统自动带出 | 读取员工劳动合同中的个人邮箱 | 否 |
| 5 | 甲方（公 章） | 法大大系统 | 根据合同主体名称，匹配到法大大系统的对应公章 | 否 |
| 6 | 乙方（签 名） | 法大大系统 | 为法大大系统返回的个人签名 | 否 |
| 7 | 签订日期（年 月 日） | HR手工填写 | 取合同生效日期 | 否 |

### 项目保密协议(HR-HTZB-08-201903)

保密协议部分：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 字段名称 | 数据来源 | 规则 | 是否可编辑 |
| 1 | 甲方 | 系统自动带出 | 读取劳动合同主体名称 | 否 |
| 2 | 乙方 | 系统自动生成 | 读取员工姓名 | 否 |
| 3 | 身份证号码 | 系统自动带出 | 读取员工身份证号 | 否 |
| 4 | 联系方式 | 系统自动带出 | 读取劳动合同签订时填写的个人手机号 | 否 |
| 5 | 甲方（公 章） | 法大大系统 | 根据合同主体名称，匹配到法大大系统的对应公章 | 否 |
| 6 | 乙方（签 名） | 法大大系统 | 为法大大系统返回的个人签名 | 否 |
| 7 | 签订日期（年 月 日） | HR手工填写 | 取合同生效日期 | 否 |

关于\*\*离开的保密声明

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 字段名称 | 数据来源 | 规则 | 是否可编辑 |
| 1 | 鉴于\*\*\*公司 | 系统自动带出 | 读取劳动合同主体名称 | 否 |
| 2 | 本人\*\* | 系统自动生成 | 读取员工姓名 | 否 |
| 3 | 身份证号码 | 系统自动带出 | 读取员工身份证号 | 否 |
| 4 | \*\*\*公司有权对本人进行起诉或要求索赔 | 系统自动带出 | 读取劳动合同主体名称 | 否 |
| 5 | 声明人姓名（签 名） | 法大大系统 | 为法大大系统返回的个人签名 | 否 |
| 6 | 日期（年 月 日） | HR手工填写 | 取合同生效日期 | 否 |

# 十、运营模块—评价管理【优先级低】

搜索条件：活动类型、员工姓名、评价

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 活动类型 | 员工姓名 | 员工工号 | 评价 | 留言 | 操作 |
| 劳动合同签订 | 张三 | ZHNX700010 | 赞 | HR服务越来越好啦 | 查看 |
|  |  |  | 差 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

员工评价信息，可以在评价管理中查询，HR可查看。

# 十一、涉及其他HR系统功能的改造

### 1、 合同主体

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 字段名称 | 类型 | 说明 |
| 合同主体主要负责人或者委托代理人 | 新增字段 | 必填； |
| 地址 | 新增字段 | 必填；（注册地址、办公地址？）省份+城市+区+街道+门牌号（例如四川省德阳市庐山路与渭河路交汇处东北角德阳希望城1#商业地块1幢E-10-4号） |

### 2、 入职流程【详见单独的需求文档《入职流程优化业务需求说明》】

### 3、 调动流程【详见单独的需求文档《调动流程优化业务需求说明》】

### 4、 我的档案

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 字段名称 | 类型 | 说明 |
| 姓名 | 修改 | 员工不能修改，仅HR可修改 |
| 身份证号 | 修改 | 员工不能修改，仅HR可修改 |
| 身份证复印件 | 修改 | 员工不能修改，仅HR可修改 |
| 合同协议 | 新增 | 员工不能修改，HR仅在合同管理界面进行签订，档案界面只能查看（合同PDF、可下载） |

### 5、 实习生转正

界面字段的规则同员工入职流程优化；

实习生转正后，系统自动在劳动合同管理中，增加一条状态为“未签订”的记录。

增加实习生转正审批流程。【待梳理】

### 6、 我的待办

拆分成4个Tab:

1. 待我审批

所有流到本人节点。且我未审批的流程，均在此页签下显示。（不需要进行权限判断）

操作：去审批（点击后跳转到流程审批页面）

1. 工作消息

所有非流程审批类的任务，均在此页签下显示。（不需要进行权限判断）

分为：工作提醒、抄送给我两类

操作：工作提醒——去处理（点击后跳转到任务处理页面）

1. 我已审批

所有流到本人节点，且我已审批的流程，均在此页签下显示。（不需要进行权限判断）

操作：查看（点击后跳转到已审批的页面）

1. 我的申请

所有由我提交的流程，均在此此页签下显示。（不需要进行权限判断）

操作：草稿中（编辑、删除）、审批中（撤回、催办）、审批通过（查看）、审批驳回即草稿

### 7、 合同主体配置

考虑到合同主体有300来个，并且存在规律性，建议做一个合同主体适用范围的配置模块，自动匹配出合

同主体，减少印章出错风险。

按照组织树进行合同主体规则的配置:

(1) 当本级组织配置了规则时，会优先引用本级组织的规则；

(2) 当本级组织未配置规则时，系统会自动引用上级组织配置的规则（若上级未配置，由层层向上找）

配置规则界面，可以按照岗位（可多选）、工作地（省/市/区），配置合同主体（单选）

### 8、改期入职、任职记录的锁定

当员工劳动合同完成签订（电子签-待生效、已生效）后，需要锁定任职记录中的入职日期、锁定改期入职、取消入职操作。

目前逻辑：

【改期入职：流程通过（已生效、待生效），才能够操作改期入职；

取消入职：流程通过（已生效、待生效）、流程中，可以操作取消入职，15天后不可以取消入职。】

# 十二、涉及法务协助的事情

1. 电子签整个流程的合规性分析
2. 签订前须知内容（电子签、信息采集）
3. 签订日期与真实、法大大存档日期不一致
4. 合同文书新模板的确认