编写时间：2018/11/12

版本： v1.0.1

编写人： 田俊

目录

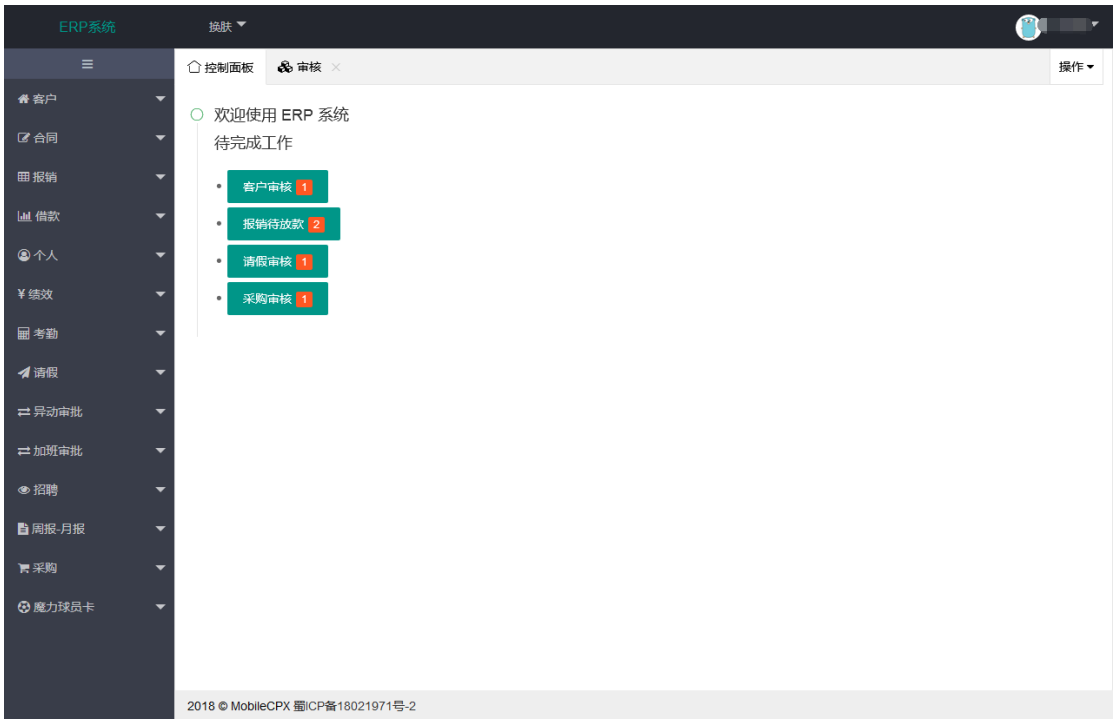
1 客户 5
1.1 新建 5
1.2 审核 6
1.3 查询 6
2 合同 7
2.1 新建 7
2.2 采购合同 8
2.3 销售合同 9
2.4 审核 9
3 财务 ..... **错误!未定义书签。**
3.1 开票录入 ..... **错误!未定义书签。**
3.2 开票查询 ..... **错误!未定义书签。**
3.3 收款录入 ..... **错误!未定义书签。**
3.4 收款查询 ..... **错误!未定义书签。**
3.5 核销录入 ..... **错误!未定义书签。**
3.6 核销查询 ..... **错误!未定义书签。**
4 报销 10
4.1 普通报销 10
4.2 差旅报销 10
4.3 查询 11
4.4 审核 11
4.5 待放款 12
5 借款 12
5.1 录入 12
5.2 查询 13
5.3 审核 13
5.4 待放款 13
6 人事 14
6.1 信息录入 14
6.2 员工管理 15
6.3 部门管理 19
6.4 员工年假查询 20
6.5 员工工资条查询 20
6.6 离职员工管理 21
7 设置 21
7.1 权限设置 21
7.2 业务线管理 22
7.3 岗位管理 23
7.4 区域管理 23
7.5 职级管理 23
7.6 社保公积金比例设置 24
8 个人 24
8.1 工资条 25
8.2 公司通知 25

8.3 内部招聘 25
8.4 年假查询 25
8.5 异动申请 26
8.6 加班申请 31
8.7 离职申请 32
9 绩效 33
9.1 绩效录入 33
9.2 绩效查询 34
9.3 绩效审核 34
10 考勤 35
10.1 考勤查询 35
10.2 考勤导入 35
10.3 申请补卡 35
10.4 补卡审核 36
10.5 补卡记录 36
10.6 年假记录 36
11 请假 37
11.1 请假申请 37
11.2 请假备份 38
11.3 销假申请 39
11.4 补假审核 39
11.5 审批 39
12 社保公积金 39
12.1 查询 39
13 通知 40
13.1 编写通知 40
13.2 审批 40
14 异动审批 40
14.1 异动申请备案 40
14.2 异动申请审批 41
14.3 离职申请审批 41
15 加班审批 41
15.1 加班申请备案 41
15.2 加班申请审批 42
16 招聘 42
16.1 公开招聘 42
16.2 审批 42
16.3 编写招聘需求 42
17 周报-月报 43
17.1 提交报告 43
17.2 周报备份 44
17.3 月报备份 44
18 采购 44
18.1 提交采购单 45
18.2 采购单审核 45
18.3 采购单备份 45

19 魔力球员卡 46
19.1 个人球员卡 46
19.2 下属球员卡 46
19.3 积分排名 47
19.4 员工兑换记录 47
19.5 积分兑换 48
19.6 个人兑换记录 48
19.7 固定积分管理 48
19.8 积分审核 49
19.9 福利设置 49
19.10 个人积分申请 50
19.11 性格分析录入 50
19.12 年度绩效查询 50

1. 登录

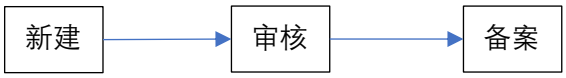
魔力百聚 ERP 系统地址为：https://cpxbpm.com/login
帐号：xxx@mobilecpx.com （人事告知的邮箱）
密码：123456 （这是初始密码，第一次进入系统会通知您修改密码）
修改密码成功后需要重新用新密码登录系统（如新密码忘记了，可以找人事进行默认密码恢复）
登录成功后悔进入主页面。



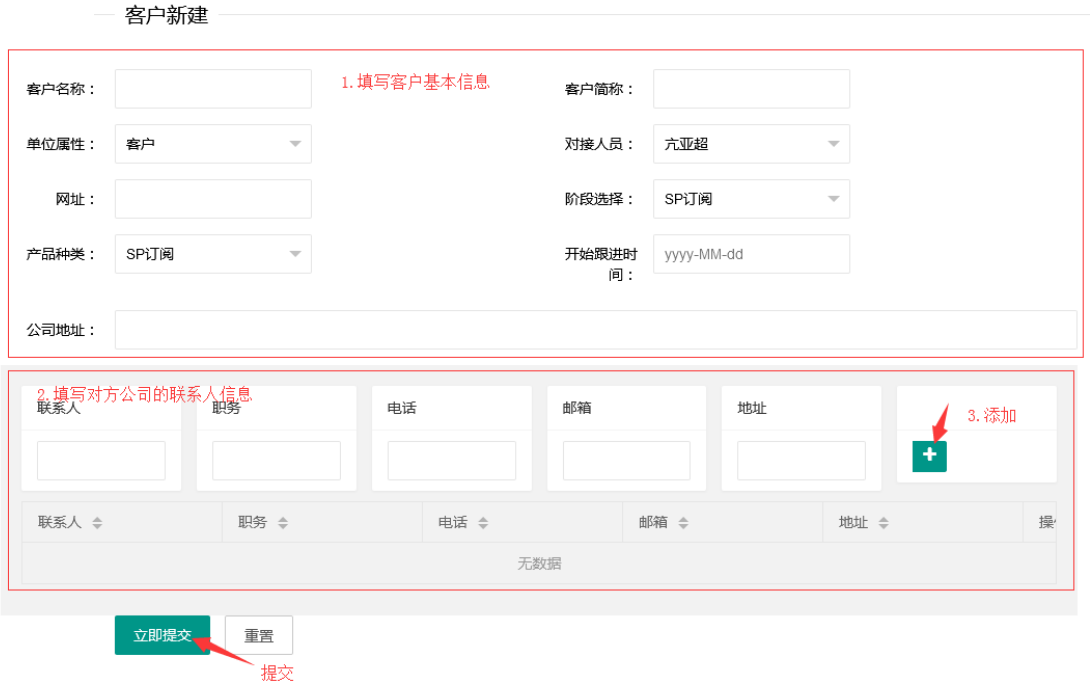
在主页中能查看到，当前你还有哪些代办事务，点击按钮可跳转到对应的页面进行事务处理。

2. 客户

主要功能，创建客户，该客户创建后可与后面的合同进行关联。
创建客户成功后需要，通过部门领导的审核，审核通过后，客户才能够被录入系统。



1.1 新建



客户添加步骤：

1. 填写对方客户的基本信息，和我方联系的基本人员和产品业务等信息。
2. 填写与对方客户的联系人信息并添加。
3. 提交表单，完成创建，等待审核通过。(审核状态可在客户查询界面查看)

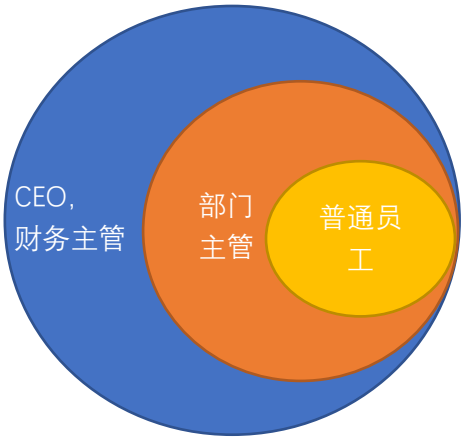
1.2 审核

当用户完成了客户的新建操作后，部门主管会收到相应的客户信息，然后进行审核客户的真实性。

点击审核按钮后，根据提示然后进行你想要的操作。

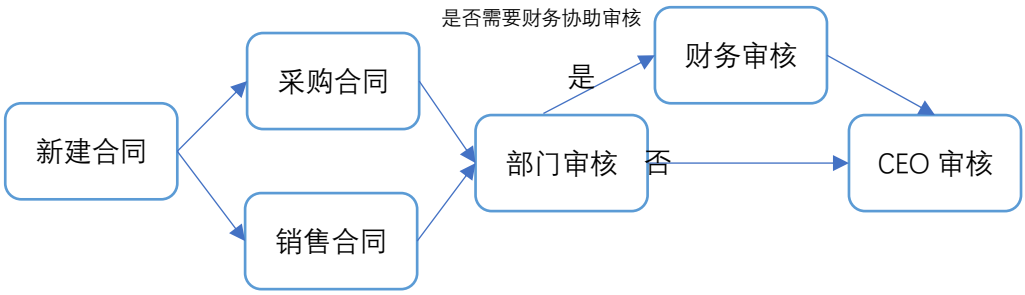
1.3 查询

客户的查询，会更具当前职位的大小来进行区分查询的范围，普通员工只能查看自己的，部门主管能查看到他部门下所有的，公司财务主管和 CEO 能够查看到所有的客户详情。



2 合同

合同模块，能够添加合同（需要提前先添加对应的客户）对合同进行管理。整体流程如下。



首先新建合同选择合同的类型和填写其他的相关数据，新建成功后可以在采购合同和销售合同模块中查看审核的进度，审核模块是有主管、财务和 CEO 进行操作的模块，审核顺序为部门-财务-CEO（并非都得经过财务审核，主管在审核通过的过程中可以选择是否经过财务协助审核，如果需要就会等待财务对数据进行审核），如果有一个拒绝，那么该条数据无法通过审核。

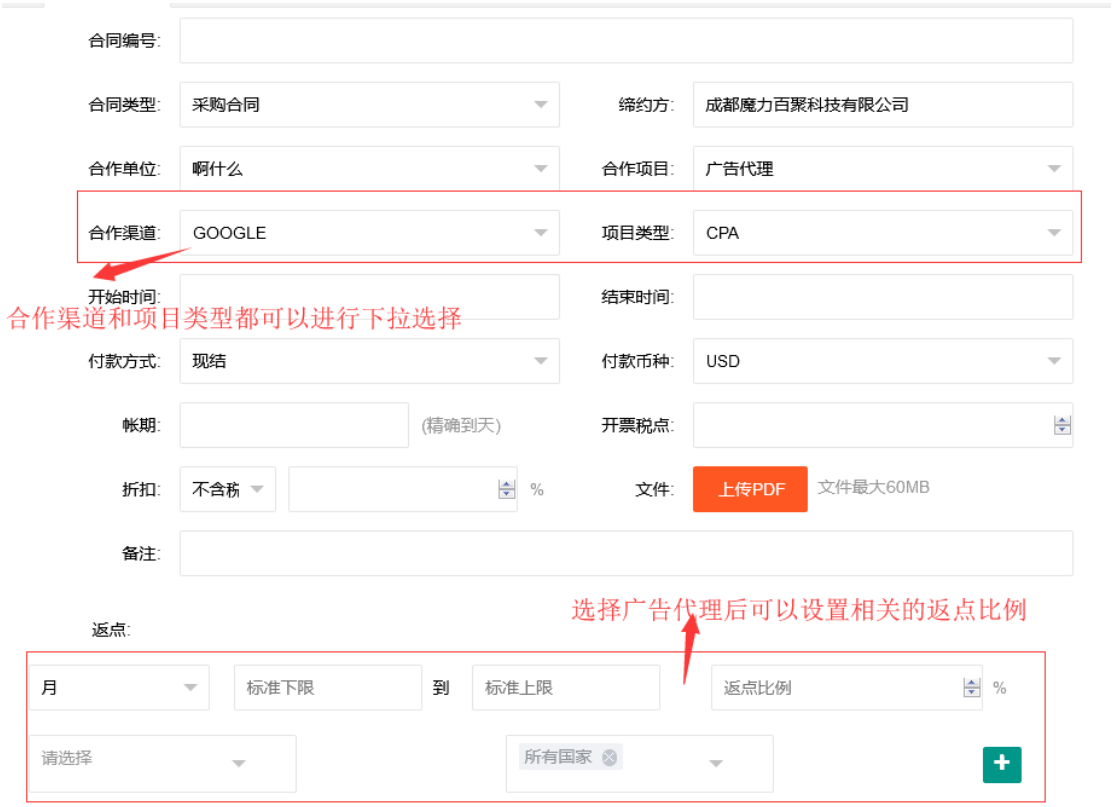
2.1 新建

新建合同，需要注意的是，合作单位为之前创建的客户，直接选择之前创建的客户名称即可。合作项目中也需要注意，合作项目中有广告代理，广告代理需要额外的录入一些返点比例等信息。合作渠道和项目类

型都为下拉选择框。

一般合作项目

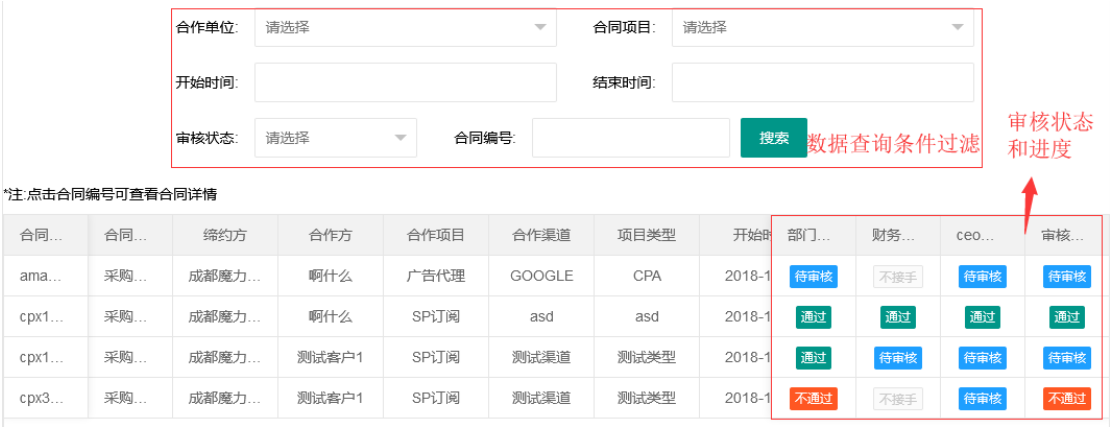
广告代理合作项目



2.2 采购合同

采购合同查看，不同职级的人，查看的合同的范围不同，普通员工只能查看自己的，部门主管能查看部门

下所有人的采购合同，财务和 CEO 能查看所有员工提交的合同数据。



在列表可以左右滑动，末端可以下载文件。

2.3 销售合同

销售合同查看，不同职级的人，查看的合同的范围不同，普通员工只能查看自己的，部门主管能查看部门下所有人的销售合同，财务和 CEO 能查看所有员工提交的合同数据。

在列表可以左右滑动，末端可以下载文件。

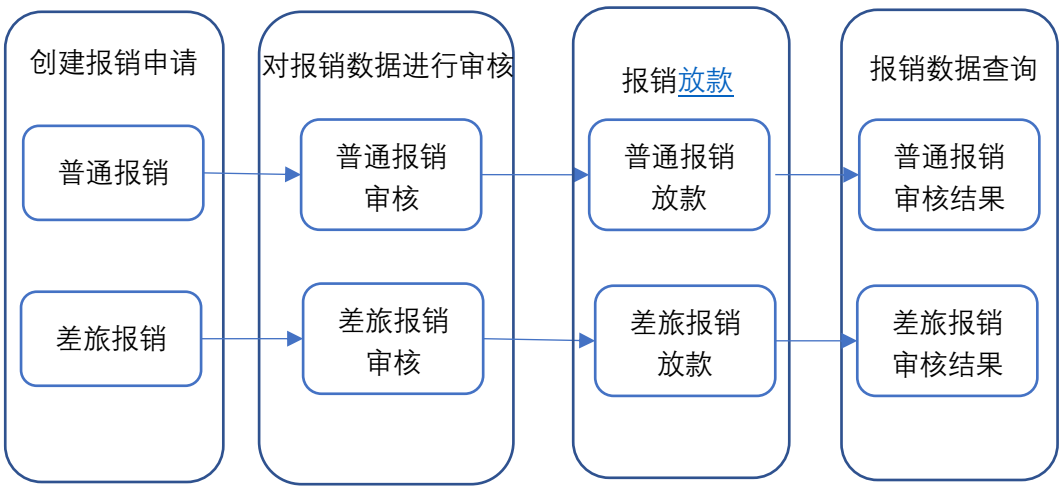
2.4 审核

审核功能只开放给主管、财务和 CEO。

主管审核点击通过时，可以进行选择是否需要财务进行协助审核，如果需要，财务会对合同进行审核一次，在经由 CEO 审核。

3 报销

报销模块可以对一些费用进行报销，报销分为普通报销和差旅报销。



注：报销结果只能查询到自己的报销数据，他人无法查看。
报销流程为：1.创建报销数据，2.财务对报销数据进行审核，3.等待财务放款，4。放款成功，流程结束。

3.1 普通报销

普通报销申请填写。需要填写申请时间，然后逐一添加费用详情，页面会自动合计出数字和中文大写，然后上传相关的票据文件，最后提交申请。

3.2 差旅报销

差旅报销申请填写。1.填写差旅基本信息，2.逐一填写费用详情，3.添加详情，4.添加相关票据，5.提交

3.3 查询

查询模块能够看当前用户的申请历史记录和状态。

普通报销

普通报销

差旅报销

差旅报销

注：如果没有发现下载文件按钮，请拖动下方滚动条。

3.4 审核

对申请进行审核。审核的流程为：部门-财务-CEO

普通报销审核

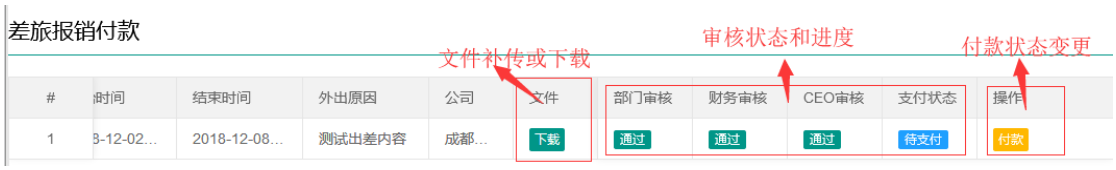
普通报销审核

差旅报销审核

注：如果没有发现下载文件按钮，请拖动下方滚动条。

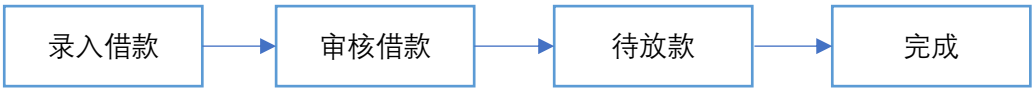
3.5 待放款

当所有的审核流程都结束后，进入放款流程。待放款是由财务进行操作。



4 借款

借款模块的流程和报销流程差不多，都是申请借款-审核-待放款-完成。



4.1 录入

借款信息录入，根据表单的要求进行信息的录入，银行户名为开户人姓名，输入玩借款金额后，中文大写金额会自动输入。

4.2 查询

查询模块可以看到当前

撤销只有在待审核和审核未通过的过程中才能进行撤销。

4.3 审核

审核流程为： 部门-财务-CEO

4.4 待放款

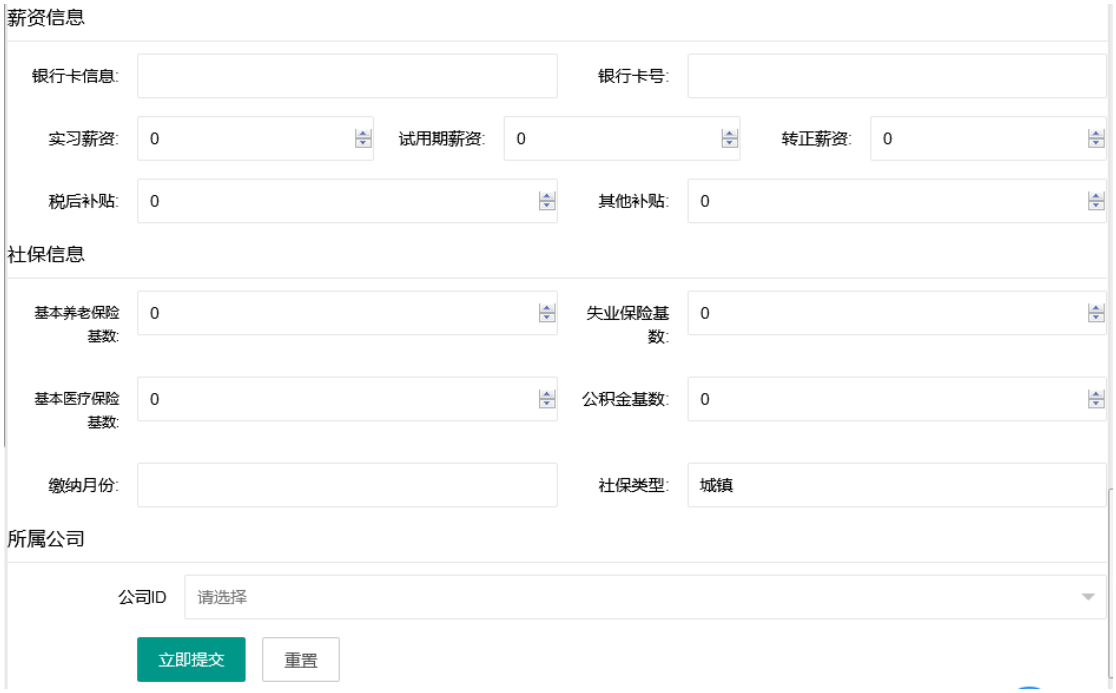
放款由财务进行操作后，再进行状态变更。

5 人事

人事模块主要由人事部门进行操作，其中包括员工信息录入，员工管理，部门管理，员工年假查询，员工工资条查询，离职员工管理。

5.1 信息录入

信息录入非常简单，只需按照名称依次选择和填写就可以了。



5.2 员工管理

员工管理界面也非常的简单，上方有批量导入的按钮，但是该按钮不可经常使用，建议只在数据库初始化时批量导入数据，减少数据出错的危险。中间可以通过多种条件对数据进行过滤查找，下方列表展示数据，可操作的按钮分两类，一类是变更记录，一类是修改员工数据。

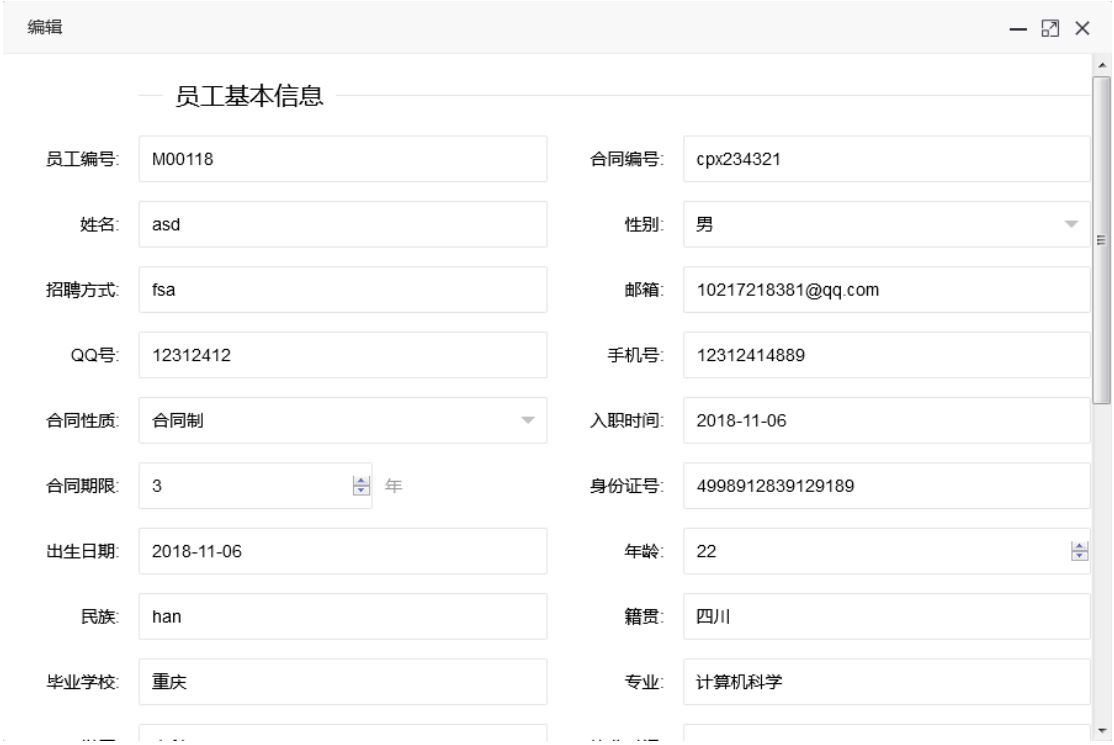
点击变更记录中的岗位记录，会弹出一个小窗口，展示员工变更的记录。其中，是否是异动变更在最右边有标识，如果是异动变更如何操作，在后面异动模块会提到，如果是异动会展示异动的类型。

点击晋升变更也会弹出一个小窗口，展示当前员工的职级晋升记录。

点击薪资变更，也会弹出小窗口，展示当前员工的薪资变更历史和类型。

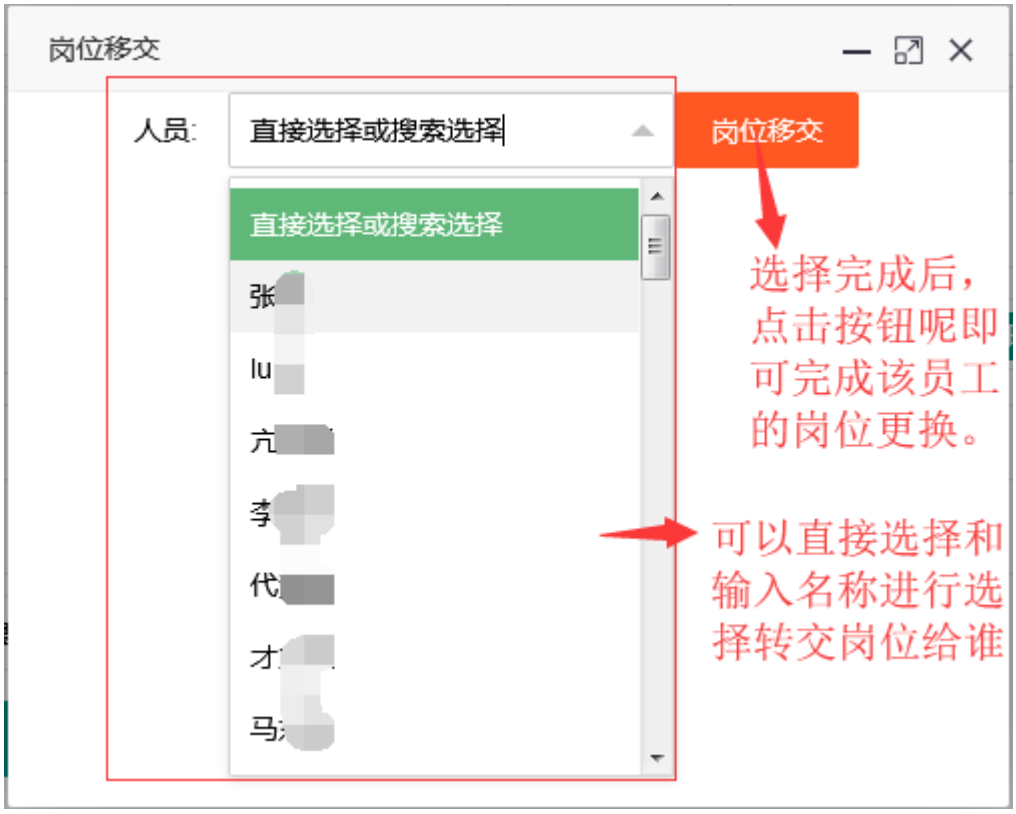
同时右边还有四个修改按钮。

基本信息修改，点击修改一栏中的基本，弹出一个小窗， 能够对当前员工的基本信息进行修改。

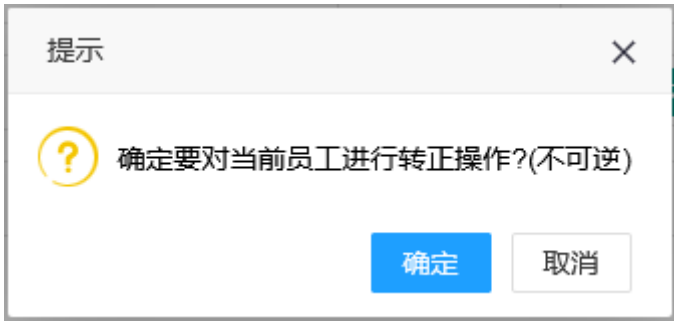


岗位修改，点击修改中的岗位一栏会弹出一个小窗。窗口内能修改当前员工所有的岗位数据，其中还有岗位移交和立即转正两个功能。

岗位移交点击后，会需要你选择将当前员工的岗位移交给谁。选择完成后点击移交按钮即可完成移交操作。



立即转正，该按钮只有对应员工在试用期才会出现，点击按钮后会提示你是否确定要对该员工进行转正，点击确定后，完成转正操作。



当点击修改一栏的薪资，会弹出窗口显示当前员工的薪资状况，并可修改。

密码重置按钮，注意点击后会立即重置当前员工的密码为 123456

5.3 部门管理

部门管理的功能有，新增部门，修改部门名称，设置部门管理人。（没有删除功能）

点击修改，会弹框，要求你输入新的部门名称然后再修改。

点击设置会弹窗，设置部门的所属公司和领导是谁。

5.4 员工年假查询

年假查询模块有两个功能，一个是导出年假数据表，一个是导入年假数据表。
当数据库年假数据有错误时，可以先将数据导出，修改后在重新批量导入数据库。

个人年假查询，请到个人模块中的年假查询。

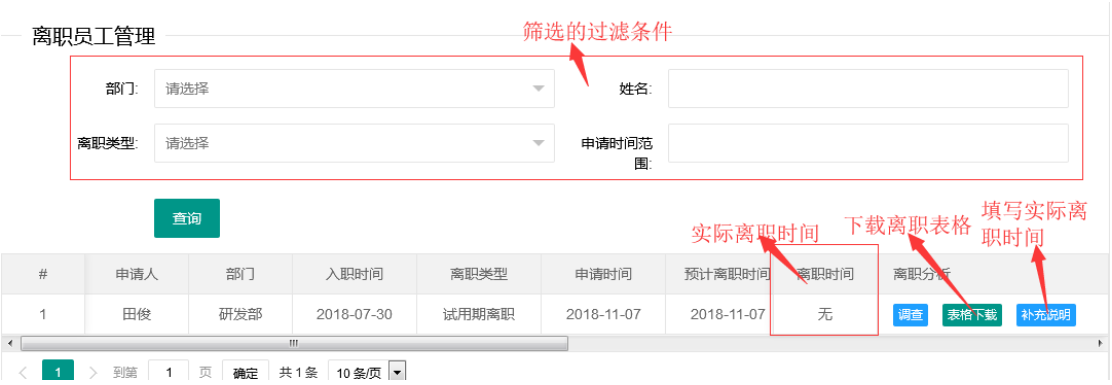
5.5 员工工资条查询

员工工资条查询，能够计算对应月份的工资信息，注意：点击开始计算前，必须完成绩效的录入，考勤的

录入，计算前选择正确的月份。

5.6 离职员工管理

离职管理页面，具体的离职办理流程请看离职申请。
顶部能通过条件进行准确的筛选数据， 在表格中离职时间为实际的离职时间，调查按钮可看该员工填写的离职原因调查，表格下载能下载该员工的离职申请表，补充说明能修改实际离职时间。



6 设置

6.1 权限设置

权限设置只有超级管理员才能看到，他能够修改各种岗位的权限和首页目录结构。
让对应的职位看到对应的模块功能。

注意：部门领导审核，财务部门审核，CEO 审核，人事助理审核，人事领导审核，上级审核，COO 审核，一个职位只能选择一种审核方式。

6.2 业务线管理

业务线管理能够对业务进行新增，修改和状态变更（无法删除）

6.3 岗位管理

岗位管理能查看当前公司中的所有岗位，能新增新的部门，能够修改岗位名称和所属部门。更细的权限管理应该在权限管理中设置。

6.4 区域管理

区域管理中能对区域进行新增，修改之前设置的区域名称。

6.5 职级管理

职级管理中能进行添加对应职级的序列。

6.6 社保公积金比例设置

该设置能设置在工资计算中的各种保险比例和税收起征点。

7 个人

个人模块每个员工都能看到。

7.1 工资条

工资条显示需要在人事进行工资计算完成后，才会显示对应月份的工资数据。

工资条查询

说明

- 请先确认月份

月份 2018-11

编号	姓名	年龄	工资月份	职级	基本薪资	绩效工资
				无数据		

7.2 公司通知

公司通知模块能看到公司通知，在线查看相关 PDF 文件。通知发布的详情请看[通知模块](#)。

标题	内容	类型	文件名	创建时间
18年体检福利通知	dear all：附件为18年体检福利通知，请...	人事行政...	18年体检福利通知.pdf	2018-10-16
薪酬制度	dear all：请大家仔细阅读，以最新erp系...	人事行政...	薪酬制度.pdf	2018-10-15
通告	dear all：关于娃娃机事件通告说明，请...	人事行政...	娃娃机概率事件通告说明...	2018-10-10
岗位说明书	魔力岗位说明书	人事行政...	魔力岗位说明书0.2版本....	2018-09-29

7.3 内部招聘

内部招聘是由部门主管发起的招聘需求，由人事进设置可进行内推后，在该模块中可查看相关招聘要求。详情的招聘流程请看[招聘模块](#)。

可内推招聘岗位列表

#	需求人	申请业务线	招聘职位	招聘...	工作...	聘用性质	年龄	招聘理由	招聘说明
						无数据			

7.4 年假查询

个人年假查询

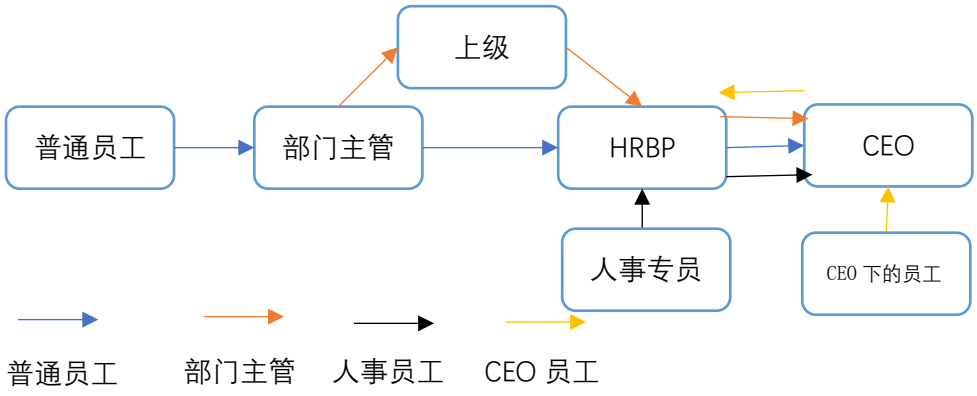
年假查询

员工编号	姓名	工龄年假天数	剩余年假天数	已使用年假天数	一月使用年假天数	二月使用年假天数	三月使用
[redacted]	[redacted]	5	2.5	2.5	1	0	

人事年假查询请看员工年假查询。

7.5 异动申请

员工异动申请，异动申请类型包含了转正，调薪，实习转试用，晋升，转正延期，实习延期。
修改异动类型后，页面会发生变化，需要填写的东西会发生变更。
各级员工审核流程：



异动申请页面

7.5.1 转正

转正流程
第一步： ERP 系统提交转正申请；
第二步：填写转正访谈表(填写转正访谈表后才会进入审核流程)；
第三步：等待部门,人事,CEO 审核,随后人事会与你联系.

操作指南：
1. 异动类型选择转正。
2. 填写试用期工作的亮点和自我总结，然后提交。
3. 提交后点击列表中对应数据项的操作一栏，点击访谈表。
4. 填写转正访谈表 。
5. 等待部门，人事，CEO 审核，审核通过后，人事会与你取得联系。

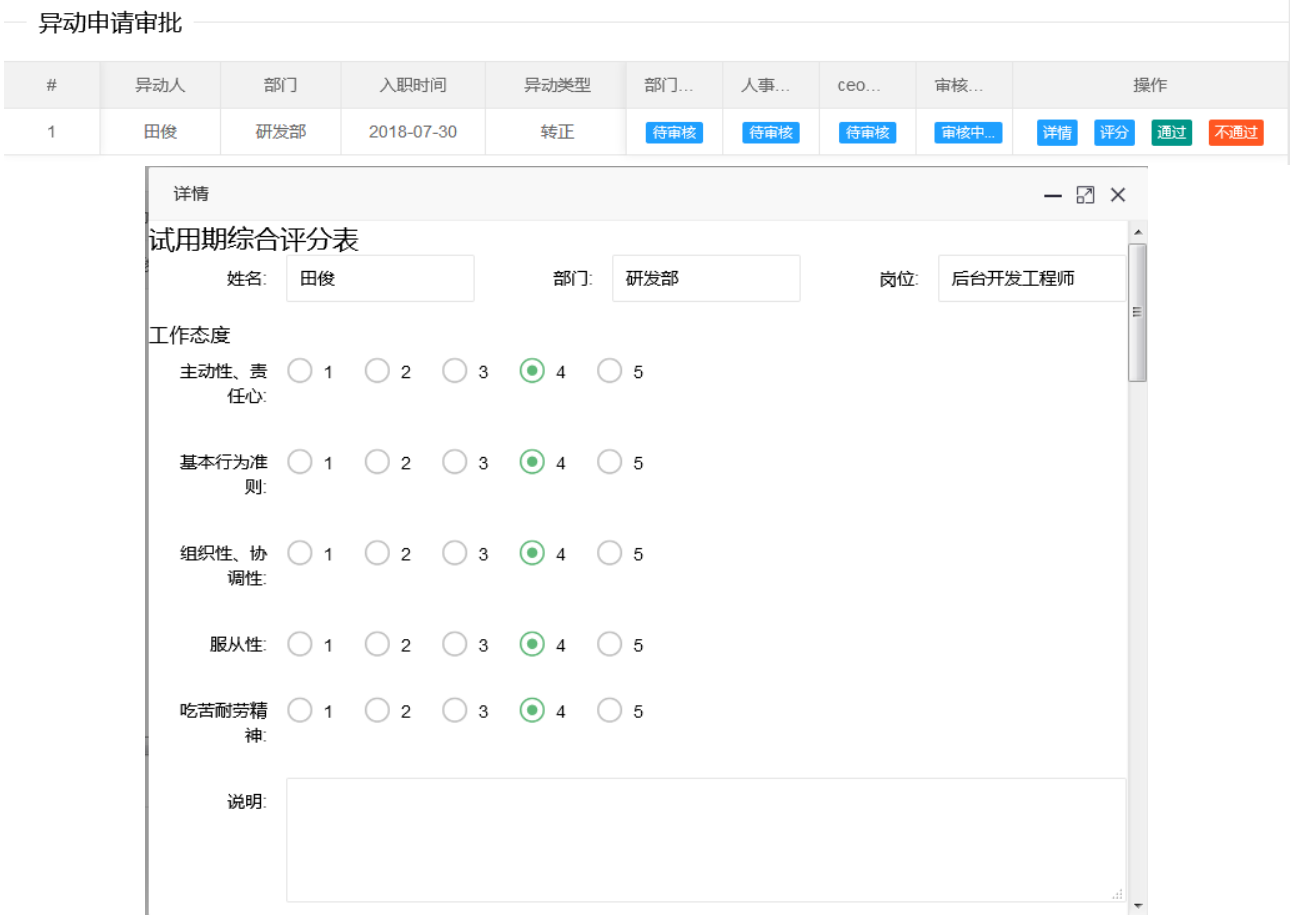
异动申请
第一步： ERP 系统提交转正申请；
第二步：填写转正访谈表(填写转正访谈表后才会进入审核流程)；
第三步：等待部门,人事,CEO审核,随后人事会与你联系.
步骤提示
异动申请类型
申请人: 田俊
部门: 研发部
入职时间: 2018-07-30
申请类型: 转正
附加信息会随这申请类型变换
转正时间: 2018-10-30
转正
调薪
实习转试用
晋升
转正延期
实习延期
试用期间工作的亮点:
自我总结:
立即提交
重置
审核状态和进度
查看详情和撤销
异动人 部门 入职时间 异动类型 期 部门... 人事... ceo... 审核... 操作
1 研发部 2018-07-30 20 通过 待审核 待审核 审核中... 详情 撤销
2 研发部 2018-07-30 20 通过 通过 通过 通过 详情

转正访谈填写

访问信息输入
异动申请
成都魔力百聚科技有限公司转正访谈提纲
姓名: 田俊
入职时间: 2018-07-30
类型: 转正访谈
1.公司价值观是要做"最有活力的科技企业，让用户生活更快乐"，是否认同它？不认同的理由是？
2.您目前看到的公司存在的问题有哪些，并且指出？
请填写此字段。
3.转正后的工作有规划过吗？以后准备怎么把工作做好？
4.试用期间对岗位职责有意见吗？如果有那您对岗位职责要求还有什么想法？

转正详细信息查看

转正主管部门上级评分，部长上级主管点击评分按钮即可对该转正人员进行评分。



人事审核时添加他人评价，可以参考他人评价后再决定是否通过审核。

在个人异动中有待评价按钮，点击后进入评价页面。

当三个审核状态都通过后，审核通过。
同过后，人事可在异动备份中查看到该条异动记录

该条记录中能够下载一些表格，如果需要进行转正，也有快捷窗口，点击修改信息一栏中的岗位，在窗口中点击立即转正。

点击后在员工管理中点击岗位记录即可查看转正历史记录。

整个转正流程结束。

7.5.2 实习转试用

异动类型选择实习转试用

选择了实习转试用后，填写实习报告问题指引，点击提交，进入审核流程。审核流程和转正相似，只是没有他人评价。

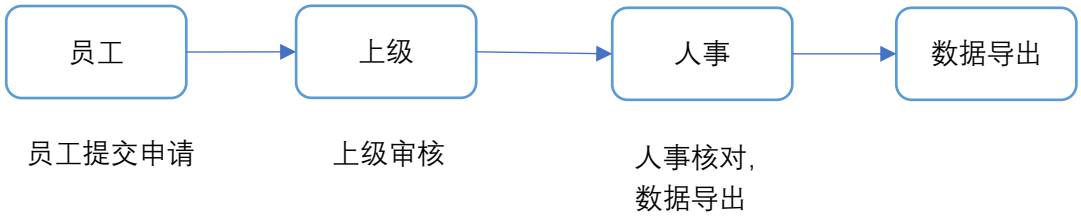
7.5.3 调薪、晋升、转正延期、实习延期

填写完成后，等待审核完成。该类型的异动申请并没有上面两种复杂，申请成功后，人事在异动备份中对该员工的相关数据进行修改即可。

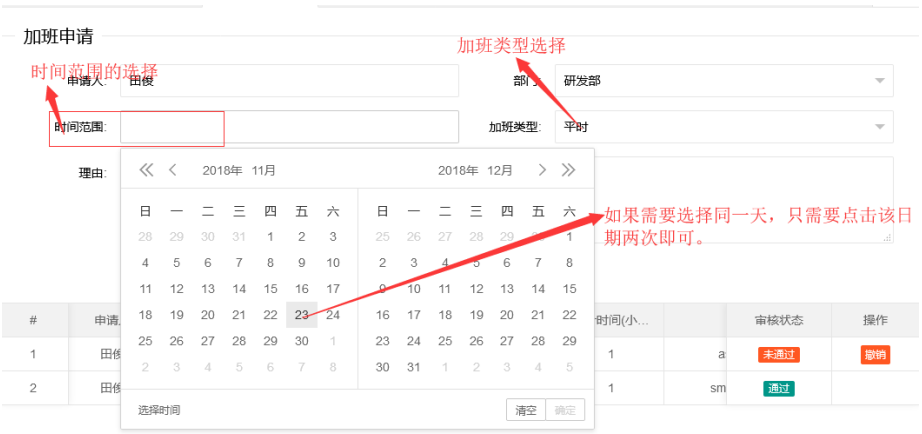
注：员工管理中的各种记录类型的显示只有在异动备份中做的修改才会记录类型，在员工管理中直接操作修改的数值会被记录为非异动修改。

7.6 加班申请

加班申请模块，可以申请加班，方便人事进行加班时常统计计算工资。
流程如下：



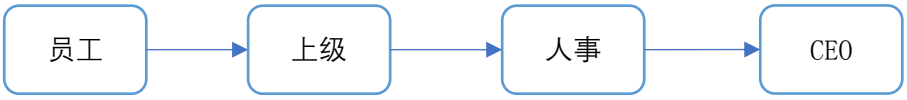
员工将要加班和已加班都可以提出申请，申请提出后，上级进行审核，审核通过后，由人事月末对数据进行真实性核实，导出数据表。



撤销操作只有待审核和未通过的申请能够被撤销。

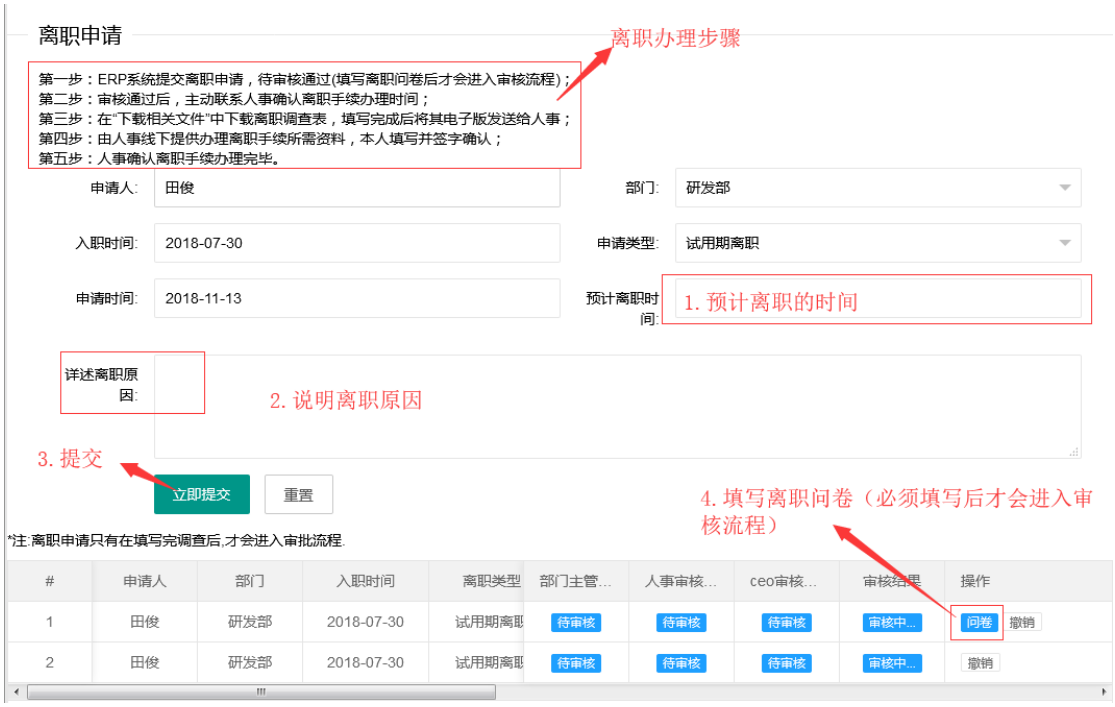
7.7 离职申请

离职申请模块，能够进行申请离职。
离职申请通过流程：



申请页面，顶部有申请步骤的描述。

1. 预计离职时间。
2. 详述离职原因。
3. 提交申请。
4. 填写离职问卷。



离职申请填写问卷，填写完成后，即可进入审核流程。

8 绩效

8.1 绩效录入

绩效录入填写，选择当前员工的下属，选择月份，输入两个评分（精度 0.01）

注：综合评分>1.2 需要 CEO 审核，如果需要对绩效进行修改，点击申请修改，人事同意后即可进行修改。

月工作完成率 =月分配工作完成数 / 月分配工作计划目标
120%<=月工作完成率 ，完成率得分 1.5
100%<=月工作完成率 < 120%，完成率得分 1.2
80%<=月工作完成率 < 100%，完成率得分 1
60%<=月工作完成率 < 80%，完成率得分 0.8
40%<=月工作完成率 < 60%，完成率得分 0.5
月工作态度得分为主观得分，由直线领导主观评价，分值从 0.5—1.5 之间，参考纬度为团队协作、持续改进、工作主动性三个方面，主观评分在 0.8-1.2 之间不需说明原因，超出此区间需指出具体方面的具体事件，并指明不足及改进方向。（主观态度得分下留文本框，备写注明原因）
绩效得分=100%*（0.6*完成率得分+0.4*工作态度得分）

如果打的绩效需要进行修改，点击申请修改
人事在绩效查询中进行同意是否修改。

8.2 绩效查询

绩效查询模块是由人事进行查看，人事查看绩效，并决定是否同意填写人修改绩效。
人事能导出绩效表格。

8.3 绩效审核

绩效审核只有 CEO 有权限进行审核，审核只有综合评分大于 1.2 才会需要审核，

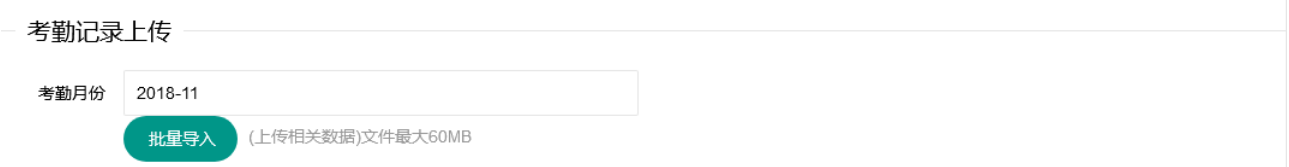
9 考勤

9.1 考勤查询

由人事进行操作，查询考勤记录。考勤记录是由人事通过 Excel 数据表格导入的。

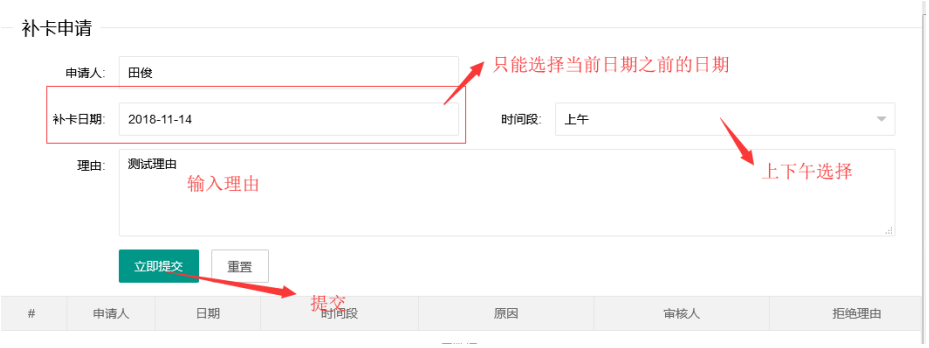
9.2 考勤导入

由人事进行表格导入考勤数据。



9.3 申请补卡

员工如果哪天上下班忘记打卡，可以在此进行补卡申请。



9.4 补卡审核

员工提交审核后，由人事进行补卡审核。

9.5 补卡记录

补卡成功后，在这查看补卡记录

9.6 年假记录

人事查看年假记录，同时可以导出成 Excel 表格。

10 请假

小于三天主管审核，大于三天 CEO 审核，假期没使用完，进行销假，超出进补假。补假只能在假期结束 10 天后能补。

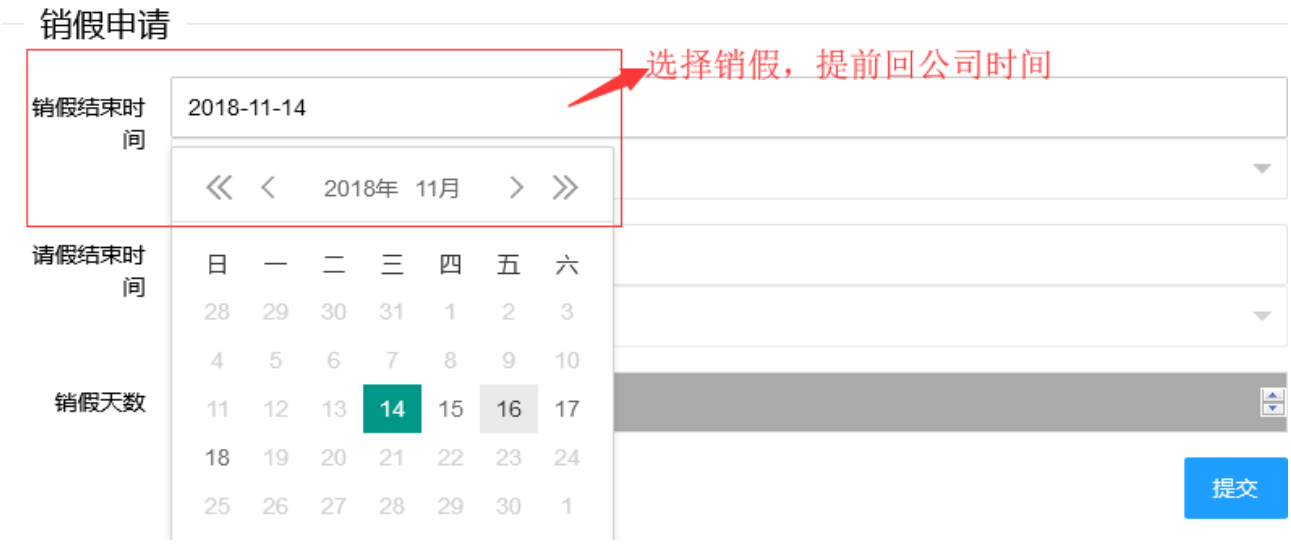
10.1请假申请

请假申请需要审核，是否同意请假。如果小于三天只需要上级主管审核，大于三天需要 CEO 进行审核。

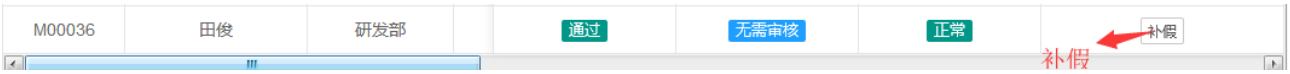
大于三天，需要 CEO 审核

如果实际的请假时间小于之前请的时间（早归），在假期有效时间内能进行销假操作。

点击销假缩短之前的请假时间提前回公司。提交后由人事进行销假审核。



如果实际的请假时间大于之前请的时间（迟归），在假期间和假期结束 10 天之内能进行补假操作。



点击补假后能延长请假的结束时间。提交后由人事进补假审核。

10.2请假备份

如果在请假期间有撤销操作，需要人事进行同意。

10.3销假审核

由人事进行销假审核

员工编号	姓名	部门	销假时间	销假上午/下午	销假天数	假	操作
M00036	田俊	研发部	2018-11-15	上午	3		审核

10.4补假审核

员工提交补假后，人事会收到补假审核。

进行补假操作

员工编号	姓名	部门	补假结束时间	补假假上午/下午	补假天数	假	操作
M00036	田俊	研发部	2018-11-12	上午	1		审核

1 到第 1 页 确定 共 1 条 10 条/页

10.5审批

由部门领导和 CEO 进行审核操作

点击，进行审核

员工编号	姓名	部门	假别	天数	起始时间	起始上午	操作
M00036	田俊	研发部	事假	7.5	2018-11-14	上午	审核
M00036	田俊	研发部	事假	0.5	2018-11-14	上午	审核

11 社保公积金

11.1查询

人事进行查询。

员工编号	姓名	基本工资	基本养老保险基数	基本养老保险费用	失业保险基数	失
		00	3067	512	3255	
		00	3067	616	3255	
		00	3067	512	3255	
		00	3067	512	3255	
		00	3067	512	3255	
		00	3067	512	3255	
		00	3067	512	3255	
		00	3067	512	3255	
		00	3067	512	3255	
		00	3067	512	3255	

1 2 3 ... 6 到第 1 页 确定 共 52 条 10 条/页

12 通知

通知模块，能够编写通知同时发送通知给每个员工的邮箱。
通知的发布需要 CEO 的审核。

12.1编写通知

只需要填写完标题，类型，内容，然后上传相关的 PDF 文件，点击提交即可。

12.2审批

公司的通知发布是由 CEO 来进行审核的。

13 异动审批

异动的详细流程请查看[异动申请](#)。

13.1异动申请备案

13.2异动申请审批

13.3离职申请审批

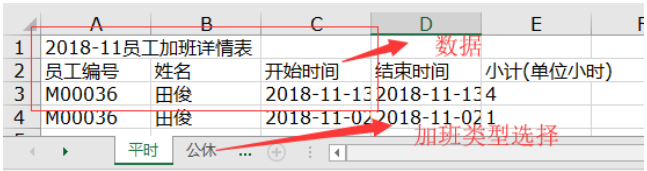
14 加班审批

加班审批流程请看个人加班申请。

14.1加班申请备案

人事需要核对加班申请数据和打卡数据是否一致，如果一致表示加班数据属实。而且可以通过加班申请备案导出，加班数据的统计表。

点击导出，即可下载相关的电子表格数据



14.2加班申请审批

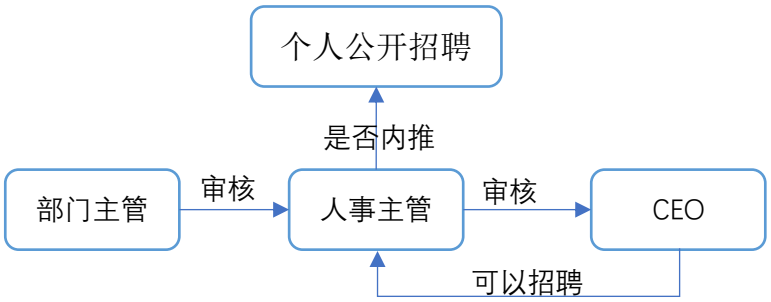
加班审核是由上级主管进行审批。

加班审核

#	申请人	加班类型	部门	开始时间	结束时间	合计时间	审核状态	操作
1	田俊	平时	研发部	2018-11-13 19:00:00	2018-11-13 23:00:00	4	待审核	通过 不通过

15 招聘

招聘模块是为了收集各部门的用人需求，从而方便人事进行人才的招聘。
需要招聘的流程为：



15.1公开招聘

公开招聘模块为审核通过的招聘需求。

公开招聘信息列表

状态显示　招聘状态变更　内推状态变更

#	需求人	申请业务线	招聘职位	招聘...	工作...	聘用性质	年龄	招聘状态	内推状态	操作
1	亢亚超	穆斯林	测试职位	1	测试...	正式全职	20岁...	未招聘	对外	已招聘 内推 详情

15.2审批

人事，CEO 进行审核。

招聘信息审核

审核状态和进度　审核操作

#	需求人	申请业务线	招聘职位	招聘...	工作...	聘用性质	年龄	人事审核	CEO审核	操作
1	[illegible]	穆斯林	测试职位	1	测试...	正式全职	20岁...	待审核	待审核	通过 不通过 详情

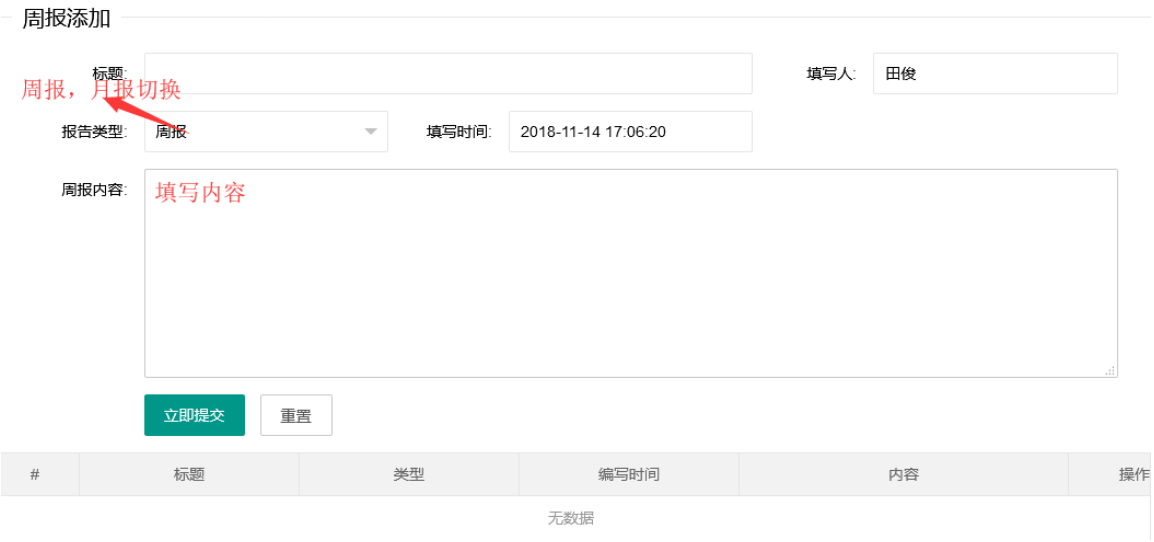
15.3编写招聘需求

招聘需求可以由部门主管或其他管理人员来提出需求。在下方的列表能够查看当前招聘状态。

16 周报-月报

该模块每个人都有权限进行操作编写周报月报，领导能查看其下属的报告。

16.1提交报告

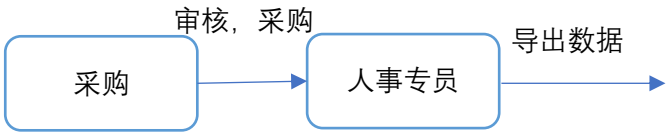


16.2周报备份

16.3月报备份

17 采购

采购模块为公司内部消耗品的采购申请模块。
采购流程为：



17.1提交采购单

每位员工都可以提交采购申请。

17.2采购单审核

人事专员可以对该需求进行采购，采购后点击已采购即可，如果觉得采购不合理，可以点击拒绝采购。

17.3采购单备份

人事专员能够查看历史采购记录，导出相关历史数据表格。

18 魔力球员卡

18.1个人球员卡

个人球员卡能够查看员工个人信息，积分信息，和年度绩效信息。

18.2下属球员卡

领导拥有权限查看下属的球员卡数据，还能查看员工的晋升记录，调岗记录，薪资记录。

18.3积分排名

积分排名可以查看公司目前的排名情况。

18.4员工兑换记录

积分兑换，积分能够兑换一些奖励商品。

18.5个人兑换记录

18.6固定积分管理

固定积分管理，可以修改积分类别和细则。各种属性的分值。

18.7积分审核

分为个人积分和项目积分。

个人积分和项目积分不同，项目积分是由项目主管进行申请的。

18.8福利设置

人事对福利数据进行设置。

福利设置

商品名字：

所需积分：

商品类型：普通积分

描述：

上传附件 文件最大60MB

提交 重置

18.9个人积分申请

员工可以通过自身表现申请对应的积分。

个人积分申请

请谨慎选择自己所需的积分事项！！

积分事项 直接选择或搜索选择

提交

年份 2018

积分事项	申请时间	人事审核状...	CEO审核状...	备注	操作
无数据					

18.10 性格分析录入

性格录入

人员选择 直接选择或搜索选择

总体分析

18.11 年度绩效查询

年度绩效查询

人员选择 直接 年度选择 2018 导出

员工编号	姓名	年份	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月
		2018	1	1.12	0.88	1.08	1	1	1	1.12	1
		2018	1	1.12	0.88	0.94	1	1	1.08	1.08	0.92
		2018	1	1	1	1.08	1	1.32	1.08	1.08	1
		2018	1.2	1	1.38	1.08	1.2	1.08	1.08	1.04	1.08
		2018	1	1	1.08	1	1	1	1.08	1.04	0.96
		2018	1	1	0.88	1	0.96	0.8	1.08	1.08	1
		2018	1	1	1	1	1.2	1	1	1	1.12
		2018	1	1	1	1.08	1	1.08	1	1	1.04
		2018	1	1	1	1.08	1	1.32	1.08	1.08	1
		2018	1	1	1	1.08	1	1.2	1.2	1.08	1.04

19 常见问题指引