

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

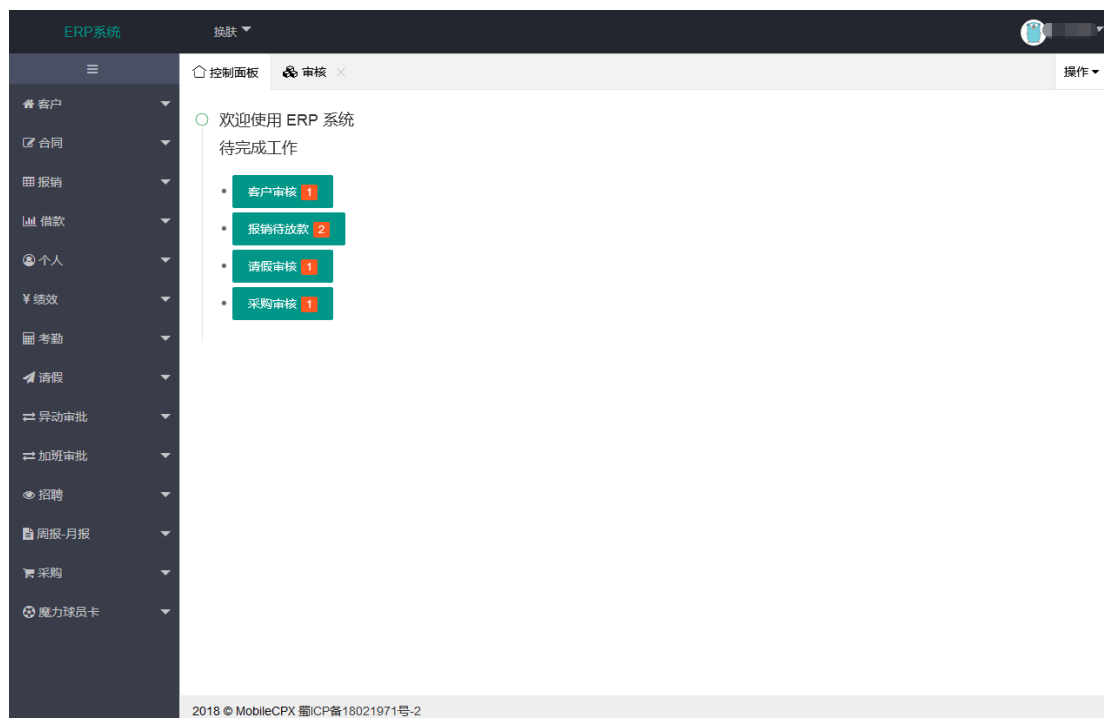
魔力百聚 ERP 系统地址为：<https://cpxbpm.com/login>

帐号：[xxx@mobilecpx.com](mailto: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。

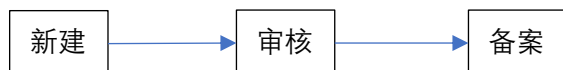


在主页中能查看到，当前你还有哪些代办事务，点击按钮可跳转到对应的页面进行事务处理。

## 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

## 客户新建

客户名称：

1. 填写客户基本信息

客户简称：

单位属性：

客户

对接人员：

亢亚超

网址：

阶段选择：

SP订阅

产品种类：

SP订阅

开始跟进时间：

yyyy-MM-dd

公司地址：

2. 填写对方公司的联系人信息

联系人

职务

电话

邮箱

地址

3. 添加

联系人

职务

电话

邮箱

地址

操

无数据

立即提交

重置

提交

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。

控制面板

审核

对该数据进行审核操作

| <input type="checkbox"/> | 客户名称  | 客户简称 | 单位属性 | 对接人员 | 网址         | 阶段名称 | 产品类型 | 操作   |
|--------------------------|-------|------|------|------|------------|------|------|--|
| <input type="checkbox"/> | 测试客户1 | 客户1  | 客户   | 田俊   | www.bai... | SP订阅 | SP订阅 | <div><div>查看该客户的联系人</div><div>查看联系人</div><div>审核</div></div> |

1

到第 1 页

确定

共 1 条

10 条/页

能够左右拖动查看更多数据

点击审核按钮后，根据提示然后进行你想要的操作。

信息

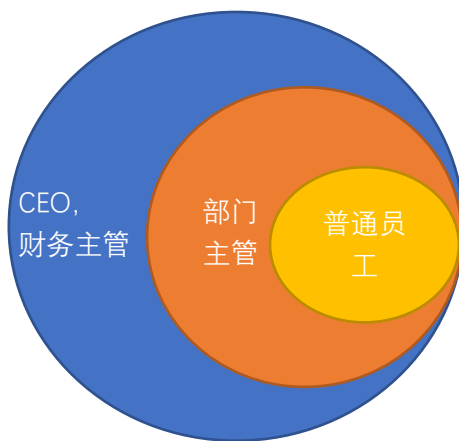
是否通过？

通过

不通过

## 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。



客户名称:  跟进时间:  对接人员:

产品种类:

过滤数据的条件选择

关键字

| <input type="checkbox"/> | 客户名称    | 客户简称 | 审核状态 | 单位属性 | 对接人员 | 网址         | 阶段名称 | 操作                                       |
|--------------------------|---------|------|------|------|------|------------|------|--|
| <input type="checkbox"/> | 啊什么     | 阿斯顿  | 通过   | 客户   | asd  | www.bai... | SP订阅 | <a href="#">查看联系人</a> <a href="#">修改</a> |
| <input type="checkbox"/> | 测试客户1   | 客户1  | 通过   | 客户   | 田俊   | www.bai... | SP订阅 | <a href="#">查看联系人</a> <a href="#">修改</a> |
| <input type="checkbox"/> | 测试客户... | 客户02 | 未通过  | 客户   | 田俊   | www.qq...  | SP订阅 | <a href="#">查看联系人</a> <a href="#">修改</a> |

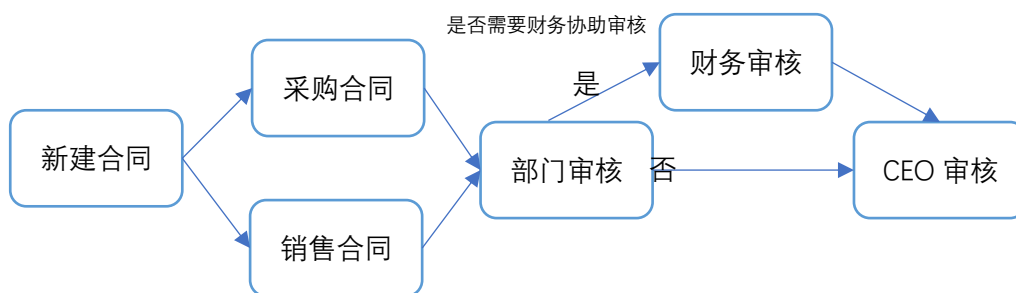
通过状态 (指向 '通过' 状态)

不通过状态 (指向 '未通过' 状态)

1 > 到第 1 页 确定 共 3 条 10 条/页

## 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

合同信息录入

立即提交

重置

合同类型选择

合同编号:

合同类型: 采购合同

合作单位: 测试客户1

客户选择, 合作渠道: 前面提到的客户创建

开始时间:

付款方式: 现结

帐期: (精确到天)

折扣: 不含税 %

备注:

缔约方: 成都魔力百聚科技有限公司

合作项目: SP订阅

选择合作项目的类型, 广告代理的时候页面会有所不同

项目类型:

结束时间:

付款币种: USD

开票税点:

文件: 上传PDF 文件最大60MB

上传相关合同文件的PDF

广告代理合作项目

合同编号:

合同类型: 采购合同

合作单位: 啊什么

合作渠道: GOOGLE

合作渠道和项目类型都可以进行下拉选择

开始时间:

付款方式: 现结

帐期: (精确到天)

折扣: 不含税 %

备注:

缔约方: 成都魔力百聚科技有限公司

合作项目: 广告代理

项目类型: CPA

结束时间:

付款币种: USD

开票税点:

文件: 上传PDF 文件最大60MB

返点:

选择广告代理后可以设置相关的返点比例

月 标准下限 到 标准上限 返点比例 %

请选择 所有国家 +

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。

合作单位: 请选择

合同项目: 请选择

开始时间:

结束时间:

审核状态: 请选择

合同编号:

搜索

数据查询条件过滤

审核状态  
和进度

\*注: 点击合同编号可查看合同详情

| 合同...   | 合同... | 缔约方     | 合作方   | 合作项目 | 合作渠道   | 项目类型 | 开始时间   | 部门... | 财务... | ceo... | 审核... |
|---------|-------|---------|-------|------|--------|------|--------|-------|-------|--------|-------|
| ama...  | 采购... | 成都魔力... | 啊什么   | 广告代理 | GOOGLE | CPA  | 2018-1 | 待审核   | 不接手   | 待审核    | 待审核   |
| cpx1... | 采购... | 成都魔力... | 啊什么   | SP订阅 | asd    | asd  | 2018-1 | 通过    | 通过    | 通过     | 通过    |
| cpx1... | 采购... | 成都魔力... | 测试客户1 | SP订阅 | 测试渠道   | 测试类型 | 2018-1 | 通过    | 待审核   | 待审核    | 待审核   |
| cpx3... | 采购... | 成都魔力... | 测试客户1 | SP订阅 | 测试渠道   | 测试类型 | 2018-1 | 不通过   | 不接手   | 待审核    | 不通过   |

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。

合作单位: 请选择

合同项目: 请选择

开始时间:

结束时间:

审核状态: 请选择

合同编号:

搜索

数据过滤添加

审核状态  
和进度

\*注: 点击合同编号可查看合同详情

| 合同...   | 合同... | 缔约方     | 合作方   | 合作项目 | 合作渠道 | 项目类型 | 开始时间   | 部门... | 财务... | ceo... | 审核... |
|---------|-------|---------|-------|------|------|------|--------|-------|-------|--------|-------|
| cpx8... | 销售... | 成都魔力... | 测试客户1 | SP订阅 | 测试渠道 | 测试类型 | 2018-1 | 通过    | 待审核   | 待审核    | 待审核   |
| CPX7... | 销售... | 成都魔力... | 测试客户1 | SP订阅 | 测试渠道 | 测试类型 | 2018-1 | 不通过   | 不接手   | 待审核    | 不通过   |

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。

合同类型: 采购合同

通过下拉框来选择不同的合同类型

对该条合同数据进行审核，通过还是不通过

| 合同...   | 合同... | 缔约方     | 合作方   | 合作项目 | 合作渠道 | 部门... | 财务... | ceo... | 审核... | 操作     |
|---------|-------|---------|-------|------|------|-------|-------|--------|-------|--------|
| cpx1... | 采购... | 成都魔力... | 测试客户1 | SP订阅 | 测试渠道 | 待审核   | 不接手   | 待审核    | 待审核   | 通过 不通过 |
| cpx3... | 采购... | 成都魔力... | 测试客户1 | SP订阅 | 测试渠道 | 待审核   | 不接手   | 待审核    | 待审核   | 通过 不通过 |

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。

信息

×

是否需要财务协助审核?

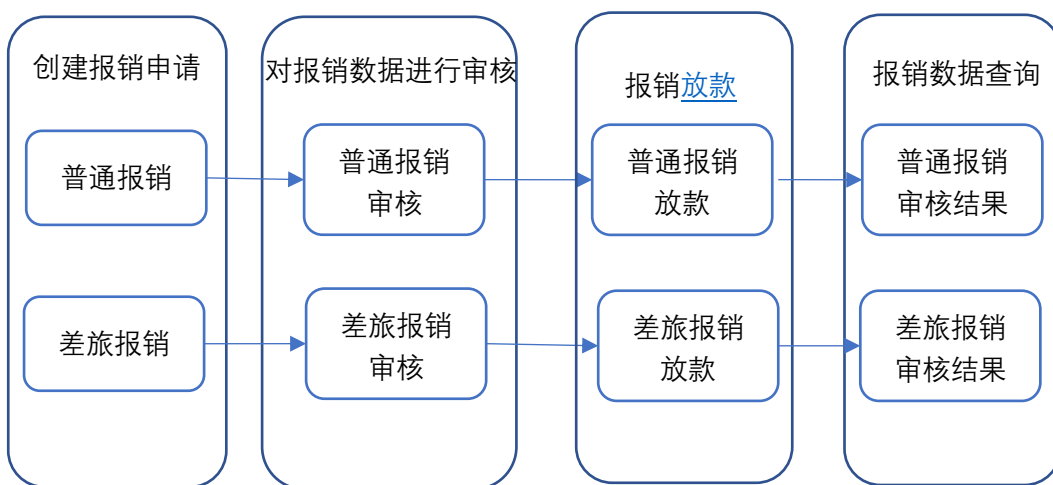
需要

不需要

取消

## 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。

立即提交

4. 提交

申请部门: 研发部 申请时间: 币种: RMB

1. 该条申请费用添加费用详情

2. 添加

费用申请详情

费用项目: 费用摘要: 金额: +

| #   | 费用项目 | 费用摘要 | 费用金额 | 操作 |
|-----|------|------|------|----|
| 无数据 |      |      |      |    |

金额: 大写:

用列表展示费用详情

上传ZIP 上传文件成功

3. 上传相关的票据文件

### 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

申请报销

1. 填写差旅信息

申请部门：研发部 申请时间：2018-11-12

币种：RMB 出差人员：张三-李四-王五 2. 填写费用详情

出差事由：测试出差内容 出差时间：2018-12-02 00:00:00 - 2018-12-08 00:00:00 3. 添加费用详情

| 费用项目      | 费用摘要      | 金额  | 操作 |
|-----------|-----------|-----|----|
| 测试费用项目    | 测试费用摘要    | 123 | 删除 |
| 测试费用项目001 | 测试费用摘要001 | 321 | 删除 |

合计金额：444 大写金额：肆佰肆拾肆元整 上传ZIP 上传文件成功 4. 添加相关票据

5. 提交 立即提交 重置 合计

### 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

普通报销

| 下载相关票据文件 |      |         |          |       | 审核进度以及状态 |      |      |       | 对数据的操作 |    |    |
|----------|------|---------|----------|-------|----------|------|------|-------|--------|----|----|
| #        | 申请币种 | 申请金额    | 大写金额     | 公司    | 文件       | 部门审核 | 财务审核 | CEO审核 | 支付状态   | 操作 |    |
| 1        | RMB  | 1234.00 | 壹仟贰佰叁... | 成都... | 下载       | 待审核  | 待审核  | 待审核   | 待支付    | 详情 | 撤销 |
| 2        | RMB  | 26.10   | 贰拾陆元壹角   | 成都... | 下载       | 待审核  | 待审核  | 待审核   | 待支付    | 详情 | 撤销 |

差旅报销

差旅报销

差旅报销

| 相关文件下载 |            |               |        |       | 审核状态和进度 |      |      |       | 对数据的操作 |    |    |
|--------|------------|---------------|--------|-------|---------|------|------|-------|--------|----|----|
| #      | 时间         | 结束时间          | 外出原因   | 公司    | 文件      | 部门审核 | 财务审核 | CEO审核 | 支付状态   | 操作 |    |
| 1      | 3-12-02... | 2018-12-08... | 测试出差内容 | 成都... | 下载      | 待审核  | 待审核  | 待审核   | 待支付    | 详情 | 撤销 |
| 2      | 3-12-02... | 2018-12-08... | 测试出差内容 | 成都... | 下载      | 待审核  | 待审核  | 待审核   | 待支付    | 详情 | 撤销 |

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

普通报销审核

|   |           |          | 相关文件下载 | 审核状态和进度 |      |       |      | 审核操作      |
|---|-----------|----------|--------|---------|------|-------|------|-----------|
| # | 大写金额      | 公司       | 文件     | 部门审核    | 财务审核 | CEO审核 | 支付状态 | 操作        |
| 1 | 壹仟贰佰叁拾肆元整 | 成都魔力百... | 下载     | 待审核     | 待审核  | 待审核   | 待支付  | 详细 通过 不通过 |
| 2 | 贰拾陆元壹角    | 成都魔力百... | 下载     | 待审核     | 待审核  | 待审核   | 待支付  | 详细 通过 不通过 |

差旅报销审核

差旅报销审核

| 相关文件下载 |               |        |       |    | 审核状态和进度 |      |       |      | 审核操作      |
|--------|---------------|--------|-------|----|---------|------|-------|------|-----------|
| #      | 结束时间          | 外出原因   | 公司    | 文件 | 部门审核    | 财务审核 | CEO审核 | 支付状态 | 操作        |
| 1      | 2018-12-08... | 测试出差内容 | 成都... | 下载 | 待审核     | 待审核  | 待审核   | 待支付  | 详细 通过 不通过 |
| 2      | 2018-12-08... | 测试出差内容 | 成都... | 下载 | 待审核     | 待审核  | 待审核   | 待支付  | 详细 通过 不通过 |

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。

普通报销付款

| 文件补传或下载 |    |      |          |    | 审核状态和进度 |      |       |      | 放款操作 |
|---------|----|------|----------|----|---------|------|-------|------|------|
| #       | 金额 | 大写金额 | 公司       | 文件 | 部门审核    | 财务审核 | CEO审核 | 支付状态 | 操作   |
| 1       |    |      | 成都魔力百... | 上传 | 通过      | 通过   | 通过    | 待支付  | 付款   |

差旅报销付款

文件补传或下载

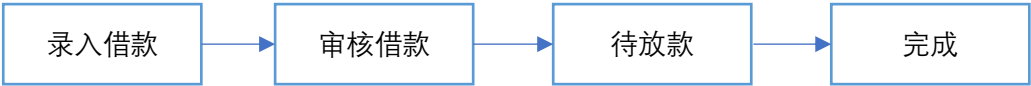
审核状态和进度

付款状态变更

| # | 时间         | 结束时间          | 外出原因   | 公司    | 文件 | 部门审核 | 财务审核 | CEO审核 | 支付状态 | 操作 |
|---|------------|---------------|--------|-------|----|------|------|-------|------|----|
| 1 | 3-12-02... | 2018-12-08... | 测试出差内容 | 成都... | 下载 | 通过   | 通过   | 通过    | 待支付  | 付款 |

## 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。



# 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。

基本信息

员工编号会根据数据库最大值自加一

员工编号: M00119(编号自动生成,以录入成功的数据为准)

合同编号: |

姓名:

性别: 请选择

招聘方式:

邮箱:

QQ号:

手机号:

合同性质: 合同制

入职时间:

合同期限: 0 年

身份证号:

出生日期:

年龄:

民族:

籍贯:

岗位信息

地区: 请选择

员工性质: 合同制

部门: 请选择

岗位: 请选择

在职状态: 在职

岗位属性: 请选择

所属领导: 请选择

业务线: 请选择 业务线可多选

直属领导: 请选择

考勤编号:

薪资信息

银行卡信息:

银行卡号:

实习薪资:

0

试用期薪资:

0

转正薪资:

0

税后补贴:

0

其他补贴:

0

社保信息

基本养老保险基数:

0

失业保险基数:

0

基本医疗保险基数:

0

公积金基数:

0

缴纳月份:

社保类型:

城镇

所属公司

公司ID

请选择

立即提交

重置

## 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。

批量导入

(上传相关数据)文件最大60MB

导出

地区: 请选择

部门: 请选择

查询过滤条件

岗位: 请选择

员工性质: 请选择

在职状态: 在职

姓名:

查找

清空条件

注: 试用期名字为绿色, 实习期名字为蓝色

变更记录, 主动、异动变更也会记录

修改员工的信息, 重置密码 (123456)

| ID  | 员工...  | 姓名  | 合同编号      | 邮箱          | 变更记录                | 修改                       |
|-----|--------|-----|-----------|-------------|---------------------|--------------------------|
| 124 | M00117 |     |           | @mobilec... | <div>岗位 晋升 薪资</div> | <div>基本 岗位 薪资 重置密码</div> |
| 130 | M00118 | asd | cpx234321 | 1@qq.com    | <div>岗位 晋升 薪资</div> | <div>基本 岗位 薪资 重置密码</div> |

点击变更记录中的岗位记录，会弹出一个窗口，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。

编辑

岗位变更记录

任何岗位数据变动后都会被记录

员工编号: M00118

姓名: asd

| # | 变更时间       | 地区 | 部门  | 业务线         | 员工性质 | 在职状态 | 是否异动 |
|---|------------|----|-----|-------------|------|------|------|
| 1 | 2018-11-06 | 成都 | 研发部 | 娃娃机,广告代...  | 合同制  | 在职   | 非异动  |
| 2 | 2018-11-06 | 成都 | 研发部 | 娃娃机,广告代理,   | 合同制  | 在职   | 非异动  |
| 3 | 2018-11-06 | 成都 | 研发部 | 娃娃机,穆斯林,... | 合同制  | 在职   | 非异动  |
| 4 | 2018-11-06 | 成都 | 研发部 | 娃娃机,穆斯林,... | 合同制  | 在职   | 新建   |

1

到第 1 页 确定 共 4 条 10 条/页

点击晋升变更也会弹出一个窗口，展示当前员工的职级晋升记录。

编辑

职级变更记录

如果员工的职级有提升，会记录员工的职级提升记录，如T0晋升到T1会记录当前T1状态

员工编号: M00118

姓名: asd

| # | 晋升时间       | 晋升业务线         | 职级 |
|---|------------|---------------|----|
| 1 | 2018-11-13 | 娃娃机,广告代理,穆斯林, | T1 |

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。

薪资变更记录

这儿展示了当前员工的薪资变更记录

展示了当前变动行为的类型

员工编号: M00118

姓名: asd

| # | 变更时间       | 基础工资 | 绩效工资 | 总工资  | 工作性质 | 修改人 | 是否异动 |
|---|------------|------|------|------|------|-----|------|
| 1 | 2018-11-06 | 2100 | 900  | 3000 | 试用   |     | 新建   |
| 2 | 2018-11-06 | 2800 | 1200 | 4000 | 转正   | 廖泽慧 | 非异动  |
| 3 | 2018-11-06 | 3500 | 1500 | 5000 | 转正   | 廖泽慧 | 非异动  |

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。



编辑

员工基本信息

|       |            |       |                    |
|-------|------------|-------|--------------------|
| 员工编号: | M00118     | 合同编号: | cpx234321          |
| 姓名:   | asd        | 性别:   | 男                  |
| 招聘方式: | fsa        | 邮箱:   | 10217218381@qq.com |
| QQ号:  | 12312412   | 手机号:  | 12312414889        |
| 合同性质: | 合同制        | 入职时间: | 2018-11-06         |
| 合同期限: | 3 年        | 身份证号: | 4998912839129189   |
| 出生日期: | 2018-11-06 | 年龄:   | 22                 |
| 民族:   | han        | 籍贯:   | 四川                 |
| 毕业学校: | 重庆         | 专业:   | 计算机科学              |

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。

编辑

员工岗位修改

这能修改与员工所有的岗位信息

|       |     |       |                    |
|-------|-----|-------|--------------------|
| 地区:   | 成都  | 员工性质: | 合同制                |
| 部门:   | 研发部 | 岗位:   | 后台开发工程师            |
| 在职状态: | 在职  | 岗位属性: | 技术                 |
| 岗位职级: | T1  | 业务线:  | 娃娃机 × 广告代理 × 穆斯林 × |
| 直属领导: | 亢   | 考勤编号: | 1901               |

所属公司

|      |              |
|------|--------------|
| 公司ID | 成都魔力百聚科技有限公司 |
|------|--------------|

岗位移交只会变动该条数据给对应的员工。

立即提交

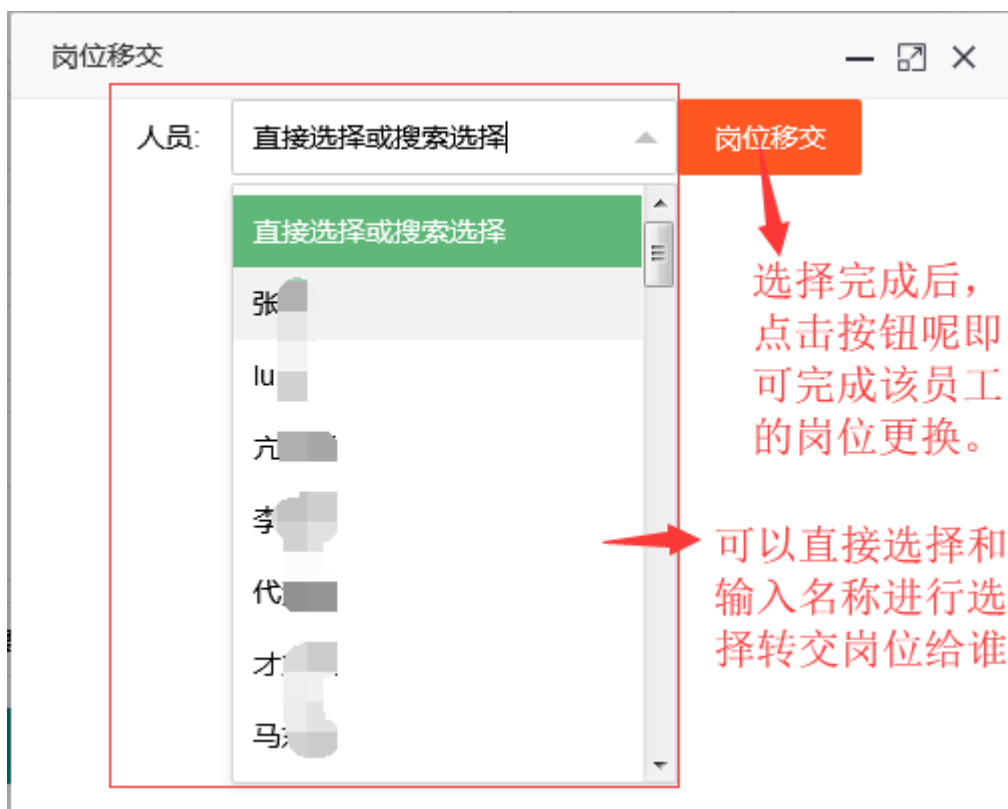
岗位移交

立即转正

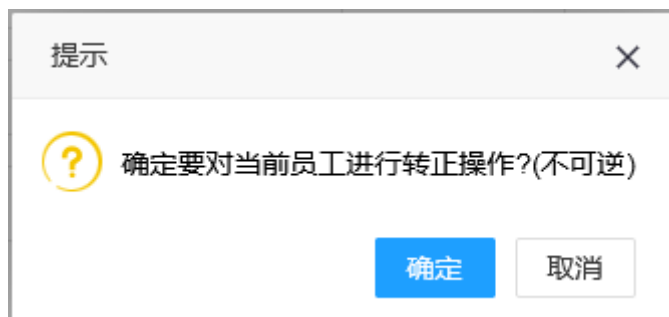
如果为试用期，这还有个转正按钮

如果该员工将要离职，可以选择将岗位移交给另外一位员工，只会变更岗位

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。

编辑

员工薪资修改

\*注: 薪资变更后之会记录对应阶段的薪资变化数值, 当前为转正

银行卡信息: asdasda 银行卡号: 1231249124819

实习薪资: 3000 试用期薪资: 3000 试用期绩效占比: 30 %

转正薪资: 5000 转正绩效占比: 30 %

税后补贴: 0 其他补贴: 0

社保公积金信息

基本养老保险基数: 0 基本医疗保险基数: 0

失业保险基数: 0 公积金基数: 0

缴纳月份: 2018-11-01 社保类型: 城镇

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）

部门新增

部门名称

立即提交

重置

能够新增部门

部门列表

能够修改当前部门名称

能够修改部门的管理人

| <input type="checkbox"/> | ID | 部门名称  | 操作                          |
|--------------------------|----|-------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1  | 研发部   | <div>修改</div> <div>设置</div> |
| <input type="checkbox"/> | 2  | 产品部   | <div>修改</div> <div>设置</div> |
| <input type="checkbox"/> | 3  | 总经办   | <div>修改</div> <div>设置</div> |
| <input type="checkbox"/> | 4  | 穆斯林   | <div>修改</div> <div>设置</div> |
| <input type="checkbox"/> | 5  | 财务部   | <div>修改</div> <div>设置</div> |
| <input type="checkbox"/> | 6  | SP订阅  | <div>修改</div> <div>设置</div> |
| <input type="checkbox"/> | 7  | 电商业务部 | <div>修改</div> <div>设置</div> |
| <input type="checkbox"/> | 8  | 娃娃机   | <div>修改</div> <div>设置</div> |
| <input type="checkbox"/> | 9  | 投放部   | <div>修改</div> <div>设置</div> |
| <input type="checkbox"/> | 10 | 人事行政部 | <div>修改</div> <div>设置</div> |

< 1 >

到第

1

页

确定

共 10 条

10 条/页

点击修改，会弹框，要求你输入新的部门名称然后再修改。

修改

部门修改

输入修改的值

部门名称

研发部

修改

重置

点击修改

点击设置会弹窗，设置部门的所属公司和领导是谁。

部门设置

部门名称 研发部

选择公司 成都魔力百聚科技有限公

设置领导

设置

重置

部门信息列表

| <input type="checkbox"/> | ID | 部门名称 | 所属公司 |
|--------------------------|----|------|------|
| 无数据                      |    |      |      |

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。

员工年假查询

导出年假数据

导出

批量导入

如果发现年假数据有错，可以直接导出，然后修改数据后再批量导入，更新数据库数据。  
(上传相关文件最大60MB)

| 员工编号   | 姓名 | 应有年假天数 | 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 | 三月使用年假天数 |
|--------|----|--------|--------|---------|----------|----------|----------|
| M00001 |    | 5      | 15     | 0       | 0        | 0        |          |
| M00002 |    | 5      | 5      | 0       | 1        | 0        |          |
| M00003 |    | 5      | 2      | 3       | 1        | 0        |          |
| M00004 |    | 5      | 2      | 3       | 0.5      | 0        |          |
| M00005 |    | 5      | 4.5    | 0.5     | 0.5      | 0        |          |
| M00007 |    | 10     | 4      | 1       | 0        | 0        |          |
| M00008 |    | 10     | 0      | 5       | 0        | 0        |          |
| M00009 |    | 5      | 3      | 2       | 0        | 0        |          |
| M00010 |    | 5      | 4      | 1       | 0        | 0        |          |
| M00011 |    | 5      | 1.5    | 3.5     | 3        | 0        |          |

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。

工资条查询

说明

- 计算工资前请先确认月份
- 员工选择仅作查询使用

点击开始计算，计算工资前必须完成绩效的录入，考勤的录入，计算前请选择正确的月份。

员工

直接

月份

2018-11

开始计算工资

| 编号  | 姓名 | 年龄 | 工资月份 | 职级 | 基本薪资 | 绩效工资 | 季度奖金 | 加班 |
|-----|----|----|------|----|------|------|------|----|
| 无数据 |    |    |      |    |      |      |      |    |

## 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。

离职员工管理

筛选的过滤条件

部门: 请选择

姓名:

离职类型: 请选择

申请时间范围:

查询

| # | 申请人 | 部门  | 入职时间       | 离职类型  | 申请时间       | 预计离职时间     | 离职时间 | 离职分析  |
|---|-----|-----|------------|-------|------------|------------|------|---|
| 1 | 田俊  | 研发部 | 2018-07-30 | 试用期离职 | 2018-11-07 | 2018-11-07 | 无    | <div>调查</div> <div>表格下载</div> <div>补充说明</div> |

< 1 >

到第 1 页

确定

共 1 条

10 条/页

# 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。

## — 岗位(角色)授权

这里是权限选择

岗位选择

当选择了岗位后，左边的树形结构会异步刷新，修改树形结构上的勾选状态，再点提交即可改变当前岗位能看的目录权限。

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)

业务新增

业务名称

立即提交

重置

新增业务线

业务列表

当前业务线状态

修改名称

修改状态

| <input type="checkbox"/> | ID | 业务名称 | 业务状态 | 操作               |
|--------------------------|----|------|------|------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1  | SP订阅 | 运行   | <div>修改 停运</div> |
| <input type="checkbox"/> | 2  | 娃娃机  | 运行   | <div>修改 停运</div> |
| <input type="checkbox"/> | 3  | 穆斯林林 | 运行   | <div>修改 停运</div> |
| <input type="checkbox"/> | 4  | 广告代理 | 运行   | <div>修改 停运</div> |
| <input type="checkbox"/> | 5  | 电商业务 | 运行   | <div>修改 停运</div> |
| <input type="checkbox"/> | 6  | 支持   | 运行   | <div>修改 停运</div> |
| <input type="checkbox"/> | 7  | 订阅业务 | 运行   | <div>修改 停运</div> |
| <input type="checkbox"/> | 8  | 投放   | 运行   | <div>修改 停运</div> |

## 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。

岗位新增

岗位名称

所属部门

直接选择或搜索选择

立即提交

重置

数据权限：

☐ 本人的(本人创建的数据)

☐ 部门的(所属部门的数据)

☐ 公司的(当前公司的数据)

这部分选择岗位的权限，更细的权限划分已经在权限设置中拥有了。

岗位列表

展示当前拥有的岗位

|                          | ID | 岗位名称 | 所属部门  | 操作            |
|--------------------------|----|------|-------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | 1  | 后台主管 | 研发部   | <div>修改</div> |
| <input type="checkbox"/> | 2  | 前端主管 | 研发部   | <div>修改</div> |
| <input type="checkbox"/> | 3  | 产品经理 | 产品部   | <div>修改</div> |
| <input type="checkbox"/> | 4  | 电商主管 | 电商业务部 | <div>修改</div> |
| <input type="checkbox"/> | 6  | 财务经理 | 财务部   | <div>修改</div> |

修改岗位名称和所属部门

## 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。

区域新增

区域名称

立即提交

重置

新增区域

区域列表

修改名称

|                          | ID | 区域名称 | 操作            |
|--------------------------|----|------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | 8  | 北京   | <div>修改</div> |
| <input type="checkbox"/> | 9  | 成都   | <div>修改</div> |

## 6.5 职级管理

职级管理中能进行添加对应职级的序列。

职级新增

职称序列

技术序列

1. 选择职称

新增

重置

2. 新增序列

区域列表

| <input type="checkbox"/> | ID | 职级 |
|--------------------------|----|----|
| <input type="checkbox"/> | 1  | T0 |
| <input type="checkbox"/> | 2  | T1 |

## 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。

### 社保公积金起征点设置

养老保险比例

0.08

失业保险比例

0.004

医疗保险比例

0.02

公积金比例

0.05

起征点

5000

修改

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... | <a href="#">18年体检福利通知.pdf</a>    | 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... | <a href="#">薪酬制度.pdf</a>         | 2018-10-15 |
| 通告        | dear all：关于娃娃机事件通告说明，请...   | 人事行政... | <a href="#">娃娃机概率事件通告说明...</a>   | 2018-10-10 |
| 岗位说明书     | 魔力岗位说明书                     | 人事行政... | <a href="#">魔力岗位说明书0.2版本....</a> | 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 | 三月使用年假天数 |
| 000001 | 张三 | 5      | 2.5    | 2.5     | 1        | 0        | 0        |

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。

申请人: 田俊

入职时间: 2018-07-30

转正时间: 2018-10-30

试用期间工作的亮点:

自我总结:

立即提交 重置

步骤提示

部门: 研发部

申请类型: 转正

转正  
调薪  
实习转试用  
晋升  
转正延期  
实习延期

附加信息会随这申请类型变换

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 | 期数 | 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

详情

姓名:田俊

部门:研发部

岗位:后台开发工程师

转正详情

1.试用期间工作的亮点

2.自我总结

成都魔力百聚科技有限公司转正访谈提纲

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？  
asdadas

2.您目前看到的公司存在的问题有哪些，并且指出？  
asdadasd

3.转正后的工作有规划过吗？以后准备怎么把工作做好？  
asdadasda

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？  
asdassda

5.与同事以及上级关系如何？对部门同事之间的工作配合是否满意？除了本质工作还帮那几位同事做过工作？喜欢独立工作，还是协助？  
asdadasdsad

6.您对公司日常团建活动有什么意见或好的建议吗？  
asdadasda

7.对公司制度您认同吗？（在公司期间对各项制度遵守怎么样？出勤怎么样？绩效面谈，你的主管有做到吗？对你在工作上面有没有辅导？）

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。

异动申请审批

| # | 异动人 | 部门  | 入职时间       | 异动类型 | 部门... | 人事... | ceo... | 审核...  | 操作        |
|---|-----|-----|------------|------|-------|-------|--------|--------|-----------|
| 1 | 田俊  | 研发部 | 2018-07-30 | 转正   | 待审核   | 待审核   | 待审核    | 审核中... | 详情评分通过不通过 |

详情

试用期综合评分表

姓名:田俊

部门:研发部

岗位:后台开发工程师

工作态度

主动性、责任心:

基本行为准则:

组织性、协调性:

服从性:

吃苦耐劳精神:

说明:

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。

迟到: 请选择

早退:

旷工:

总体评价

asdasdasdasda

邀请他人评价

他人评价

评价人: 请选择

确定

协助评价

待评价 1

在个人异动中有待评价按钮，点击后进入评价页面。

## 异动协助评价

注: 点击评论按钮即可对当前行的人进行评价。

点击评价进行评价

| # | 异动人 | 部门  | 入职时间       | 异动类型 | 期望生效时间     | 进行评论 |  |
|---|-----|-----|------------|------|------------|------|--|
| 1 | 田俊  | 研发部 | 2018-07-30 | 转正   | 2018-10-30 | 评论   |  |

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

| 异动申请备份 |     |     |            |      |            |      |                |
|--------|-----|-----|------------|------|------------|------|----------------|
| #      | 异动人 | 部门  | 入职时间       | 异动类型 | 期望生效时间     | 审核状态 | 信息下载           |
| 1      | 田俊  | 研发部 | 2018-07-30 | 转正   | 2018-10-30 | 通过   | 申请表 评分表 访谈表 详情 |

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。

编辑

异动员工岗位修改

地区: 成都

员工性质: 合同制

部门: 研发部

岗位: 后台开发工程师

在职状态: 在职

岗位属性: 技术

岗位职级: T2

业务线: 电商业务

直属领导: 亢亚超

考勤编号: 105

所属公司

公司ID: 成都魔力百聚科技有限公司

立即提交 立即转正 岗位移交

点击转正即可

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。

岗位变更记录

异动类型

员工编号: M00036

姓名: 田俊

| # | 变更时间       | 地区 | 部门  | 业务线  | 员工性质 | 在职状态 | 是否异动 |
|---|------------|----|-----|------|------|------|------|
| 1 | 2018-11-14 | 成都 | 研发部 | 电商业务 | 合同制  | 在职   | 转正   |

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

异动申请

第一步：ERP系统提交转试用申请,填写实习报告问题指引，待审核通过；  
第二步：审核通过后人事行政专员会主动联络申请人签订劳动合同；  
第三步：申请人需向人事专员补交人事档案所需资料即视为完成转试用。  
资料包括：身份证复印件2份，户口簿复印件2份，学历证和毕业证复印件各1份，银行卡复印件1份。

基本信息系统已经自动填写

申请人: 田俊

部门: 研发部

入职时间: 2018-07-30

申请类型: 实习转试用

实习结束时间:

1.您对魔力的公司文化、工作氛围是你所想的吗？

转试用问卷调查填写

2.在魔力实习期间您最大的收获是什么？

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

## 异动申请

|                                     |             |                                   |     |
|-------------------------------------|-------------|-----------------------------------|-----|
| 申请人:                                | 田俊          | 部门:                               | 研发部 |
| 入职时间:                               | 2018-07-30  | 申请类型:                             | 调薪  |
| 期望调薪时间:                             | 2018-11-14  |                                   |     |
| 理由:                                 | 只需要填写相关理由即可 |                                   |     |
| <input type="button" value="立即提交"/> |             | <input type="button" value="重置"/> |     |

调薪，晋升，转正延期，实习延期

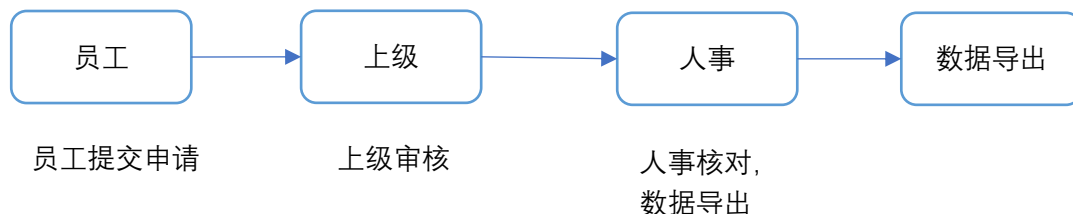
填写完成后，等待审核完成。该类型的异动申请并没有上面两种复杂，申请成功后，人事在异动备份中对该员工的相关数据进行修改即可。

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。

|       |   |         |      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |
|-------|---|---------|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|----|----|----|----|---|---|---|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|----|----|---|---|---|---|---|
| 加班申请  |   |         |      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |
| 申请人:  | 田俊  | 部门:     | 研发部  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |
| 时间范围: |   | 加班类型:   | 平时   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |
| 理由:   | <div>2018年 11月      2018年 12月</div> <table><tr><td>日</td><td>一</td><td>二</td><td>三</td><td>四</td><td>五</td><td>六</td><td>日</td><td>一</td><td>二</td><td>三</td><td>四</td><td>五</td><td>六</td></tr><tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td></tr><tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr><tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr><tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr><tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table> <div>选择时间      清空      确定</div> |         |      | 日  | 一  | 二  | 三  | 四  | 五  | 六  | 日  | 一  | 二  | 三 | 四 | 五 | 六 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 日     | 一   | 二       | 三    | 四  | 五  | 六  | 日  | 一  | 二  | 三  | 四  | 五  | 六  |   |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |
| 28    | 29  | 30      | 31   | 1  | 2  | 3  | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1  |   |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |
| 4     | 5   | 6       | 7    | 8  | 9  | 10 | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |   |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |
| 11    | 12  | 13      | 14   | 15 | 16 | 17 | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |   |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |
| 18    | 19  | 20      | 21   | 22 | 23 | 24 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |   |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |
| 25    | 26  | 27      | 28   | 29 | 30 | 1  | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |   |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |
| 2     | 3   | 4       | 5    | 6  | 7  | 8  | 30 | 31 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |   |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |
| #     | 申请  | 时间(小... | 审核状态 | 操作 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |
| 1     | 田俊  | 1       | 未通过  | 撤销 |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |
| 2     | 田俊  | 1       | 通过   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |    |    |    |    |   |   |   |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |    |    |    |    |    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |    |    |   |   |   |   |   |

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。



编辑

—

×

亲爱的同仁：

感谢您这些日子以来的努力付出与贡献！今天您选择了离开公司，说明公司在某些方面做的还不到位，在这里请您畅谈出您的心声及宝贵的意见，他将是公司各项福利措施及政策不断完善与改进的最佳动力！公司承诺一定会保护您的隐私，请根据您的情况客观如实填写,感谢您的配合。

—

基本信息

—

姓名:

田俊

部门:

研发部

岗位:

后台开发工程师

—

离职原因

—

1.您离职的最主要原因是(单选):

☐

底薪太低，福利少而不满意

☐

薪资待遇调整不公平☐

←

→

## 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，备注注明原因）

绩效得分=100\*（0.6\*完成率得分+0.4\*工作态度得分）



## 绩效审核

月份 2018-10

如果没有数据请选择月份

点击进行审核操作

| 员工编号   | 姓名 | 审核状态 | 月工作完成率 | 月工作表现 | 绩效综合得分 | 操作 |
|--------|----|------|--------|-------|--------|----|
| M00036 | 田俊 | 待审核  | 1.4    | 1.4   | 1.4    | 审核 |

< 1 > 到第 1 页 确定 共 1 条 10 条/页

## 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。

| 地区  | 姓名 | 员工编号 | 所属月份 | 所属部门 | 满勤 | 出勤 | 出差 | 年 |
|-----|----|------|------|------|----|----|----|---|
| 无数据 |    |      |      |      |    |    |    |   |

### 9.2 考勤导入

由人事进行表格导入考勤数据。

## 考勤记录上传

考勤月份 2018-11

批量导入

(上传相关数据)文件最大60MB

### 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。

## 补卡申请

申请人: 田俊

补卡日期: 2018-11-14

只能选择当前日期之前的日期

时间段: 上午

理由: 测试理由

输入理由

上下午选择

立即提交

重置

提交

| # | 申请人 | 日期 | 时间段 | 原因 | 审核人 | 拒绝理由 |
|---|-----|----|-----|----|-----|------|
|---|-----|----|-----|----|-----|------|

## 9.4 补卡审核

员工提交审核后，由人事进行补卡审核。

补卡申请审核

| # | 申请人 | 日期         | 时间段 | 原因   | 审核人 | 审核状态 | 审核操作              |
|---|-----|------------|-----|------|-----|------|-------------------|
| 1 | 田俊  | 2018-11-14 | 上午  | 测试理由 | 无   | 待审核  | <div>通过 不通过</div> |

## 9.5 补卡记录

补卡成功后，在这查看补卡记录

补卡申请记录查询

补卡月份:

2018-11

立即查询

默认显示上个月的数据.

| # | 申请人 | 日期         | 时间段 | 原因   | 审核人 | 审核状态 |
|---|-----|------------|-----|------|-----|------|
| 1 | 田俊  | 2018-11-14 | 上午  | 测试理由 |     | 通过   |

## 9.6 年假记录

人事查看年假记录，同时可以导出成 Excel 表格。

导出

导出年假数据

| 员工编号   | 姓名 | 是否转正 | 转正时间       | 工龄年假天数 | 当年年假剩余天数 | 当年已使用年假天数 |
|--------|----|------|------------|--------|----------|-----------|
| M00001 |    | 是    | 2017-05-01 | 5      | 15       | 0         |
| M00002 |    | 是    | 2017-05-01 | 5      | 5        | 0         |
| M00003 |    | 是    | 2016-11-01 | 5      | 2        | 3         |
| M00004 |    | 是    | 2017-05-10 | 5      | 2        | 3         |
| M00005 |    | 是    | 2017-05-13 | 5      | 4.5      | 0.5       |
| M00007 |    | 是    | 2017-05-15 | 10     | 4        | 1         |
| M00008 |    | 是    | 2017-05-01 | 10     | 0        | 5         |
| M00009 |    | 是    | 2017-07-10 | 5      | 3        | 2         |
| M00010 |    | 是    | 2017-07-28 | 5      | 4        | 1         |
| M00011 |    | 是    | 2017-10-01 | 5      | 1.5      | 3.5       |

< 1 2 3 4 >

到第 1 页

确定

共 35 条

10 条/页

# 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。

请假申请

注意：

如遇到法定节假日与事假/年假连着请假的情况，请在填写请假时间和日期时不要把法定假日纳入请假信息内，请在假日前后分割多次请假

选择开始时间

部门研发部

请假起始时间2018-11-14  
上午

选结束时间

假别事假

请假结束时间2018-11-14  
上午

请假天数0.5

自动计算天数

请假原因测试请假原因

如果只请1-2小时的假，可以不用申请，直接通知人事，后面通过加班补回来就行了

提交

| 员工编号   | 姓名 | 部门  | 假别 | 上级审批状态 | 公司领导审批状态 | 撤销状态 | 操作 |
|--------|----|-----|----|--------|----------|------|----|
| M00036 | 田俊 | 研发部 |    | 待审核    | 无需审核     | 正常   | 撤销 |

1

到第1页

确定

共1条

10条/页

大于三天，需要 CEO 审核

| 假别 | 天数  | 起始时间       | 上级审批状态 | 公司领导审批状态 | 撤销状态 | 操作 |
|----|-----|------------|--------|----------|------|----|
| 事假 | 7.5 | 2018-11-14 | 待审核    | 待审核      | 正常   | 撤销 |
| 事假 | 0.5 | 2018-11-14 | 待审核    | 无需审核     | 正常   | 撤销 |

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。

| 起始时间       | 起始上午/下午 | 结束时间       | 上级审批状态 | 公司领导审批状态 | 撤销状态 | 操作       |
|------------|---------|------------|--------|----------|------|----------|
| 2018-11-12 | 上午      | 2018-11-18 | 通过     | 审核通过     | 正常   | 销假 补假 撤销 |

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。

## 销假申请

销假结束时间 2018-11-14

选择销假，提前回公司时间

请假结束时间

销假天数

提交

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。

M00036 田俊 研发部 通过 无需审核 正常 补假

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。

修改

## 补假申请

请假结束时间 2018-11-11 上午

补假结束时间 2018-11-11 上午

进行补假添加结束时间

补假天数

提交

## 10.2请假备份

导出 导出请假数据

| 员工编号   | 姓名 | 部门  | 假别 | 天数  | 起始    | 撤销状态 | 操作   |
|--------|----|-----|----|-----|-------|------|------|
| M00036 | 田俊 | 研发部 | 事假 | 1.5 | 2018- | 待审核  | 撤销审核 |
| M00036 | 田俊 | 研发部 | 事假 | 1.5 | 2018- | 正常   |      |

如果在请假期间有撤销操作，需要人事进行同意。

| 员工编号   | 姓名 | 部门  | 假别 | 天数  | 起始    | 撤销状态 | 操作   |
|--------|----|-----|----|-----|-------|------|------|
| M00036 | 田俊 | 研发部 | 事假 | 1.5 | 2018- | 待审核  | 撤销审核 |

## 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 | 销假状态 | 操作 |
|--------|----|-----|------------|---------|------|------|----|
| M00036 | 田俊 | 研发部 | 2018-11-15 | 上午      | 3    | 销假中  | 审核 |

## 10.4补假审核

员工提交补假后，人事会收到补假审核。

| 员工编号   | 姓名 | 部门  | 补假结束时间     | 补假上午/下午 | 补假天数 | 补假状态 | 操作 |
|--------|----|-----|------------|---------|------|------|----|
| M00036 | 田俊 | 研发部 | 2018-11-12 | 上午      | 1    | 补假中  | 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

| 员工编号   | 姓名 | 部门  | 假别 | 天数  | 起始时间       | 起始上午/下午 | 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。

| <input type="checkbox"/> | 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 | 失业保险费用 |
|--------------------------|------|----|------|----------|----------|--------|--------|
| <input type="checkbox"/> |      |    | 1000 | 3067     | 512      | 3255   |        |
| <input type="checkbox"/> |      |    | 1000 | 3067     | 616      | 3255   |        |
| <input type="checkbox"/> |      |    | 1000 | 3067     | 512      | 3255   |        |
| <input type="checkbox"/> |      |    | 1000 | 3067     | 512      | 3255   |        |
| <input type="checkbox"/> |      |    | 1000 | 3067     | 512      | 3255   |        |
| <input type="checkbox"/> |      |    | 1000 | 3067     | 512      | 3255   |        |
| <input type="checkbox"/> |      |    | 1000 | 3067     | 512      | 3255   |        |
| <input type="checkbox"/> |      |    | 1000 | 3067     | 512      | 3255   |        |
| <input type="checkbox"/> |      |    | 1000 | 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。

编写通知

标题填写

类型选择

标题：

类型：

财务制度

内容：

上传PDF文件

上传附件

文件最大60MB

提交

重置

提交

| <input type="checkbox"/> | ID | 标题        | 内容                         | 类型      | 文件     | 操作  |
|--------------------------|----|-----------|----------------------------|---------|--------|---|
| <input type="checkbox"/> | 34 | 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 | <a href="#">修改</a> <a href="#">删除通知</a> ... |

## 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

| 异动申请备份 |     |     |            |      |            |                         |   |
|--------|-----|-----|------------|------|------------|-------------------------|---|
| #      | 异动人 | 部门  | 入职时间       | 异动类型 | 期望生效时间     | 审核状态                    | 转正操作  |
| 1      | 田俊  | 研发部 | 2018-07-30 | 转正   | 2018-10-30 | <div>审核...<br/>通过</div> | <div>信息下载</div> <div><a href="#">申请表</a> <a href="#">评分表</a> <a href="#">访谈表</a> <a href="#">详情</a></div> <div>修改信息</div> <div><a href="#">岗位</a></div> |



## 13.2异动申请审批

| 异动申请审批 |     |     |            |      |       |       |        |        |           |
|--------|-----|-----|------------|------|-------|-------|--------|--------|-----------|
| #      | 异动人 | 部门  | 入职时间       | 异动类型 | 部门... | 人事... | ceo... | 审核...  | 操作        |
| 1      | 田俊  | 研发部 | 2018-07-30 | 转正   | 通过    | 待审核   | 待审核    | 审核中... | 详情 通过 不通过 |

## 13.3离职申请审批

| 离职申请审批 |     |     |            |       |         |         |          |        |          |
|--------|-----|-----|------------|-------|---------|---------|----------|--------|----------|
| #      | 申请人 | 部门  | 入职时间       | 离职类型  | 部门主管... | 人事审核... | ceo审核... | 审核结果   | 操作       |
| 1      | 田俊  | 研发部 | 2018-07-30 | 试用期离职 | 待审核     | 待审核     | 待审核      | 审核中... | 调查 通过 驳回 |

# 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。

加班申请备案

多条件过滤

部门: 请选择

加班类型: 请选择

立即查询

申请人: 请选择

月份:

默认导出本月数据, 可选择相关月份进行导出.

导出所有

导出加班数据表格

由人事对照打卡数据, 判断该条数据是否属实。

| # | 申请人 | 加班类型 | 部门  | 开始时间                | 结束时间                | 合计时间(小... | 操作                           |
|---|-----|------|-----|---------------------|---------------------|-----------|------------------------------|
| 1 | 田俊  | 平时   | 研发部 | 2018-11-13 19:00:00 | 2018-11-13 23:00:00 | 4         | <div>属实</div> <div>不属实</div> |
| 2 | 田俊  | 平时   | 研发部 | 2018-11-02 18:00:00 | 2018-11-02 19:00:00 | 1         | <div>属实</div>                |

点击导出，即可下载相关的电子表格数据

|           | A              | B  | C          | D          | E        | F |
|-----------|----------------|----|------------|------------|----------|---|
| 1         | 2018-11员工加班详情表 |    |            |            |          |   |
| 2         | 员工编号           | 姓名 | 开始时间       | 结束时间       | 小计(单位小时) |   |
| 3         | M00036         | 田俊 | 2018-11-13 | 2018-11-13 | 4        |   |
| 4         | M00036         | 田俊 | 2018-11-02 | 2018-11-02 | 1        |   |
| 平时 公休 ... |                |    |            |            |          |   |

## 14.2加班申请审批

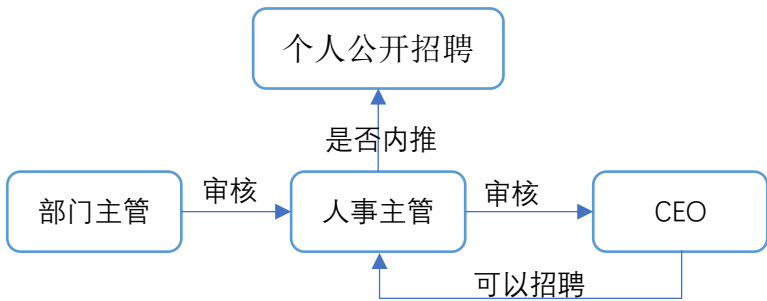
加班审核是由上级主管进行审批。

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  | <a href="#">通过</a> <a href="#">不通过</a> |

# 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

| # | 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   | <div>已招聘内推详情</div> |

## 15.2审批

人事，CEO 进行审核。

招聘信息审核

| # | 需求人 | 申请业务线 | 招聘职位 | 招聘... | 工作... | 聘用性质 | 年龄     | 审核状态和进度 |       | 审核操作                         |               |
|---|-----|-------|------|-------|-------|------|--------|---------|-------|------------------------------|---------------|
|   |     |       |      |       |       |      |        | 人事审核    | CEO审核 |                              | 操作            |
| 1 |     | 穆斯林   | 测试职位 | 1     | 测试... | 正式全职 | 20岁... | 待审核     | 待审核   | <div>通过</div> <div>不通过</div> | <div>详情</div> |

## 15.3编写招聘需求

## 招聘信息录入

立即提交

重置

### 招聘审核状态和进度

招聘状态

[招聘要求详情查看](#)

## 16.1提交报告

### 周报添加

标题:  填写人:

周报, 月报切换

报告类型:  填写时间:

周报内容:

| #   | 标题 | 类型 | 编写时间 | 内容 | 操作 |
|-----|----|----|------|----|----|
| 无数据 |    |    |      |    |    |

## 16.2周报备份

### 周报查询

下属:  时间范围:

| # | 标题   | 提交人 | 编写时间                | 内容   | 操作                                |
|---|------|-----|---------------------|------|-----------------------------------|
| 1 | 测试标题 | 田俊  | 2018-11-14 17:06:20 | 测试内容 | <input type="button" value="详情"/> |

## 16.3月报备份

### 月报查询

下属:  时间范围:

| # | 标题   | 提交人 | 编写时间                | 内容     | 操作                                |
|---|------|-----|---------------------|--------|-----------------------------------|
| 1 | 测试月报 | 田俊  | 2018-11-14 17:21:20 | 测试月报内容 | <input type="button" value="详情"/> |

# 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。

### 采购申请

主 选择好部门,输入时间,商品,数量,链接,即可申请.

申请人:  部门选择:

申请月份:  采购类型:

名称:  数量:  商品链接:

名称 数量 申请的历史记录 链接

| # | 申请人 | 部门  | 申请月份    | 采购类型 | 商品名称    | 商品数量 | 商品链接 | 审核状态                               | 操作 |
|---|-----|-----|---------|------|---------|------|------|------------------------------------|----|
| 1 | 田俊  | 研发部 | 2018-11 | 内部产品 | 测试采购... | 1    | 点击访问 | <input type="button" value="已采购"/> |    |

< 1 > 到第 1 页 确定 共 1 条 10 条/页

## 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。

### 待采购列表

| # | 申请人 | 部门  | 申请月份    | 采购类型 | 商品名称 | 商品数量 | 状态 | 操作   |
|---|-----|-----|---------|------|------|------|----|--|
| 1 | 田俊  | 研发部 | 2018-11 | 办公用品 | 测试商品 | 1    | 点击 | <div>审核状态<div>待采购</div>操作<div>已采购 拒绝</div></div> |

< 1 > 到第 1 页 确定 共 1 条 10 条/页

## 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。

## 采购备份

申请部门: 请选择

申请人: 请选择

申请类型: 请选择

申请月份: 2018-11

查询

立即查询

导出

更具申请月份导出数据

列表展示

| # | 申请人 | 部门    | 申请月份    | 采购类型 | 商品名称    | 商品数量 | 商品链接 | 审核状态 |
|---|-----|-------|---------|------|---------|------|------|------|
| 1 | 田俊  | 研发部   | 2018-11 | 内部产品 | 测试采购... | 1    | 点击访问 | 已采购  |
| 2 | 张丹  | 人事行政部 | 2018-11 | 办公用品 | asd     | 1    | 点击访问 | 已采购  |

< 1 > 到第 1 页 确定 共 2 条 10 条/页

## 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。

#### 基本信息

姓名: 田俊

工号: M00036

年龄: 22

性别: 男

职级: T2

#### 积分信息

本年度总积分: 0.4 本年度剩余积分: 0

年份 2018

| 人员 | 员工编号   | 积分事项   | 项目名称 | 得分  | 时间         |
|----|--------|--------|------|-----|------------|
| 田俊 | M00036 | 本科     |      | 0.2 | 2018-11-14 |
| 田俊 | M00036 | T2     |      | 0.2 | 2018-11-14 |
| 田俊 | M00036 | 魔力工龄积分 |      | 0   | 2018-11-14 |

< > 到第 1 页 确定 共 0 条 10 条/页

#### 年度绩效

| 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 |
|--------|----|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| M00036 | 田俊 | 2018 | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  | 0  |

< > 到第 1 页 确定 共 0 条 10 条/页

### 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。

下属球员卡

人员选择



编辑员工性格

基本信息

姓名: 张

工号: M00035

年龄: 25

性别: 男

职级: P2

晋升记录 | 调岗记录 | 薪资记录

积分信息

本年度总积分: 0 本年度剩余积分: 0

年份 2018

| 人员  | 员工编号 | 积分事项 | 项目名称 | 得分 | 时间 |
|-----|------|------|------|----|----|
| 无数据 |      |      |      |    |    |

年度绩效

| 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 |
|--------|----|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| M00035 | 张  | 2018 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  |

## 18.3积分排名

积分排名可以查看公司目前的排名情况。

积分排名

年份 2018

| 人员 | 员工编号   | 得分   | 排名 |
|----|--------|------|----|
| 张  | M00035 | 10.6 | 1  |
| 赵  | M00042 | 1    | 2  |
| 赵  | M00037 | 0.8  | 3  |
| 田  | M00036 | 0.4  | 4  |
| 魏  | M00038 | 0.3  | 5  |
| as | M00118 | 0.2  | 6  |

< 1 > 到第 1 页 确定 共 6 条 10 条/页

## 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

|        |      |      |    |    |      |      |
|--------|------|------|----|----|------|------|
| 个人兑换记录 |      |      |    |    |      |      |
| 年份     | 2018 |      |    |    |      |      |
| 员工姓名   | 员工编号 | 商品名称 | 图片 | 描述 | 所需积分 | 兑换时间 |
| 无数据    |      |      |    |    |      |      |

## 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。



固定积分管理

积分类型

直接选择或搜索选择

新增积分类型

修改积分类型

新增积分事项

| 积分类型 | 积分事项 | 积分数 | 备注 | 创建人 | 操作                                    |
|------|------|-----|----|-----|---------------------------------------|
| 学历积分 | 博士后  | 5   |    | 廖泽慧 | <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a> |
| 学历积分 | 博士   | 4   |    | 廖泽慧 | <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a> |
| 学历积分 | 硕士   | 3   |    | 廖泽慧 | <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a> |
| 学历积分 | 本科   | 2   |    | 廖泽慧 | <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a> |
| 学历积分 | 专科   | 1   |    | 廖泽慧 | <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a> |
| 职级积分 | T4   | 4   |    | 廖泽慧 | <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a> |
| 职级积分 | T3   | 3   |    | 廖泽慧 | <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a> |
| 职级积分 | T2   | 2   |    | 廖泽慧 | <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a> |
| 职级积分 | T1   | 1   |    | 廖泽慧 | <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a> |
| 职级积分 | T0   | 0   |    | 廖泽慧 | <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a> |

18.7积分审核

分为个人积分和项目积分。

个人积分审核

| 积分事项 | 申请人员 | 员工编号 | 申请时间 | 人事审核状... | CEO... |
|------|------|------|------|----------|--------|
| 无数据  |      |      |      |          |        |

项目积分审核

| 项目名称 | 得分人员 | 员工编号 | 积分数 | 上级 | 评审人员 | 积分事... |
|------|------|------|-----|----|------|--------|
| 无数据  |      |      |     |    |      |        |

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