**三峰科技**

**业务数据调研报告确认书**

**（****综合部模块）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位** | **校对** | **审核** | **审定/时间** |
| 普华 |  |  |  |
| 综合部 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：由业务骨干进行校审，审定由各单位/部门主要行政负责人签署。

**本报告版本控制信息**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **版本号** | **变更说明** | **编制人** | **审定** | **完成日期** |
| 1 | 1.0 | 初版编制 | 金晓勇 |  | 2018年4月11日 |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**目录**

[1 引言 4](#_Toc513186398)

[1.1 编写目的 4](#_Toc513186399)

[1.2 已提供和需提供的参考资料 4](#_Toc513186400)

[2 模块需求 4](#_Toc513186401)

[2.1 综合管理 4](#_Toc513186402)

[2.1.1 办公用品管理 5](#_Toc513186403)

[2.1.1.1 采买申请 5](#_Toc513186404)

[2.1.1.2 领用申请 6](#_Toc513186405)

[2.1.1.3 发放记录（台账） 7](#_Toc513186406)

[2.1.2 考勤管理 8](#_Toc513186407)

[2.1.2.1 请假申请 8](#_Toc513186408)

[2.1.2.2 加班申请 9](#_Toc513186409)

[2.1.2.3 考勤填报 11](#_Toc513186410)

[2.1.2.4 考勤统计 12](#_Toc513186411)

[2.1.3 人事管理 13](#_Toc513186412)

[2.1.3.1 招聘管理 13](#_Toc513186413)

[2.1.3.2 劳务合同 16](#_Toc513186414)

[2.1.3.3 人员调拨 26](#_Toc513186415)

[2.1.4 培训管理 27](#_Toc513186416)

[2.1.4.1 年度培训计划 27](#_Toc513186417)

[2.1.4.2 培训记录 29](#_Toc513186418)

[2.1.5 差旅管理 30](#_Toc513186419)

[2.1.5.1 出差申请 30](#_Toc513186420)

[2.1.6 用车管理 31](#_Toc513186421)

[2.1.6.1 用车管理 31](#_Toc513186422)

[2.1.6.2 行车记录仪 33](#_Toc513186423)

[2.1.7 档案管理 34](#_Toc513186424)

[2.1.7.1 档案移交归档 34](#_Toc513186425)

[2.1.7.2 档案借阅 34](#_Toc513186426)

[2.1.8 通知公告 36](#_Toc513186427)

# 引言

## 编写目的

本文档定义和描述项目管理系统的总体需求。本文档主要为甲方撰写，是乙方进行项目管理、系统分析、设计、开发、测试等后续工作的依据；同时，该文档作为双方最终对该软件系统进行交付的依据。

## 已提供和需提供的参考资料

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 提资部门 | 提资内容 | 电子张数 | 纸质张数 | 有效状态 | 提资时间 |
| 1 |  |  |  |  |  | 暂未提供 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

注：专业设置后期用户可以自己维护

# 模块需求

## 综合管理

综合管理主要是为了满足公司综合部的业务需求。将综合部日常工作等业务在项目管理集成平台中实现。最终在系统中实现综合部业务的全过程管理，自动形成具有可追溯性的系统台账，为综合部的日常工作提供高效的管理工具。



### 办公用品管理

#### 采买申请

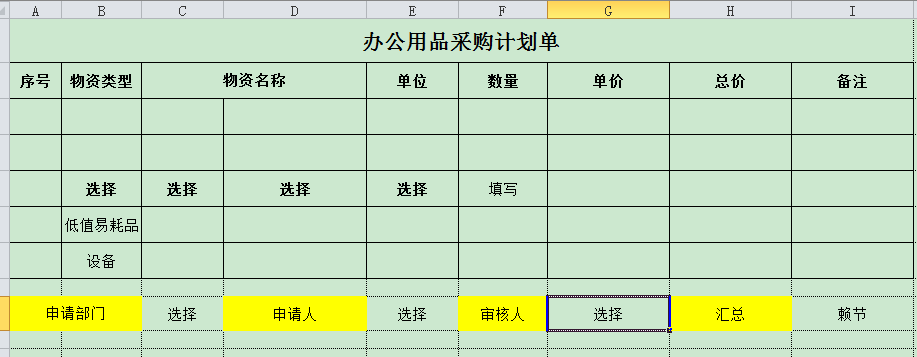
1. 功能说明：

由使用部门提出采购申请，并说明采购原因以及需要采购物品的名称、数量、规格型号等信息，并发起审批流程，逐级审批。审批通过后由综合部人员进行采买，其中低耗品由综合部自行采买，办公设备类单独在采购模块提出采购需求。

* 基本信息

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 基本信息 |  |  |  |
| 编号 | 字符 | 自动生成 | 提供编码规则 |
| 单据状态 | 字符 | 自动生成 | 根据审批情况 |
| 标题 | 字符 | 可自动或手动 | 提供规则 |
| 申请人 | 字符 | 弹出框选择 |  |
| 申请部门 | 字符 | 选择采购人 |  |
| 总价 | 浮点型保留两位 | 自动 | 由子表明细生成 |
| 物资类型 | 办公用品 |  | 物资类型：低耗、设备 |
| 录入人 | 字符 | 自动 |  |
| 录入时间 | 字符 | 自动 |  |
| 物资详情 |  |  |  |
| 物资编码 | 数字 | 弹框选择 | 从物资库中选择 |
| 物资名称 | 字符 | 弹框选择 | 从物资库中选择 |
| 物资大类 | 字符 | 弹框选择 | 从物资库中选择 |
| 物资中类 | 字符 | 弹框选择 | 从物资库中选择 |
| 物资描述 | 字符 | 弹框选择 | 从物资库中选择 |
| 单位 | 字符 | 弹框选择 | 从物资库中选择 |
| 数量 | 整型 | 手动 |  |
| 单价 | 浮点型保留两位 | 手动 |  |
| 总价 | 浮点型保留两位 | 自动 |  |

* 表单样式



1. 流程说明：（待收集）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **角色/人员** | **节点权限** | **备注（条件规则等）** |
| 结束  综合部  申请人  申请部门负责人 | 申请人 | 提交 | 提交办公用品采买申请 |
| 申请部门负责人 | 审核 |  |
| 综合部负责人 | 审核 |  |
|  | 通知 |  |

1. 报表样式：（待收集）

#### 领用申请

1. 功能说明：

使用部门需要领用办公用品时，通过领用申请进行线上审批，审批通过后，由管理人员进行出库发放。领用分为部门领用、其他单位领用、会议服务领用、公司领导领用。

* 基本信息

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 基本信息 |  |  |  |
| 编号 | 字符 | 自动生成 | 提供编码规则 |
| 单据状态 | 字符 | 自动生成 | 根据审批情况 |
| 标题 | 字符 | 可自动或手动 | 提供规则 |
| 采买申请单号 | 字符 | 弹出框选择 | 信息来源采买申请 |
| 单位工程 | 字符 | 下拉框选择 |  |
| 领用人 | 字符 | 弹出框选择 |  |
| 领用部门 | 浮点型保留两位 | 弹出框选择 |  |
| 领用日期 | 时间控件 |  |  |
| 物资类型 | 办公用品 |  | 物资类型：低耗、设备 |
| 录入人 | 字符 | 自动 |  |
| 录入时间 | 字符 | 自动 |  |
| 领料明细 |  |  |  |
| 物资编码 | 数字 | 弹框选择 | 信息来源采买申请 |
| 物资名称 | 字符 | 弹框选择 | 信息来源采买申请 |
| 物资描述 | 字符 | 弹框选择 | 信息来源采买申请 |
| 单位 | 字符 | 弹框选择 | 信息来源采买申请 |
| 需求数量 | 浮点型保留两位 | 手动 |  |
| 实发数量 | 浮点型保留两位 | 手动 |  |
| 到货数量 | 浮点型保留两位 | 手动 |  |
| 库存数量 | 浮点型保留两位 | 手动 |  |

* 表单样式





1. 流程说明：（待收集）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **角色/人员** | **节点权限** | **备注（条件规则等）** |
| 结束  领用人  仓库管理员 | 领用人 | 提交 | 提交领用申请 |
| 仓库管理员 | 审核 |  |
|  | 通知 |  |

1. 报表样式：（待收集）

#### 发放记录（台账）

1. 功能说明：

发放记录台账。系统自动获取采买申请、领用申请业务信息并汇总，根据条件查询某个时间段内的办公用品出库明细，查询结果可导出为Excel文件。

1. 流程说明：
2. 报表样式：

### 考勤管理

#### 请假申请

1. 功能说明：

根据实际情况填报请假申请。请假纳入包括请假事由、请假时间范围等相关信息。负责人进行审批。

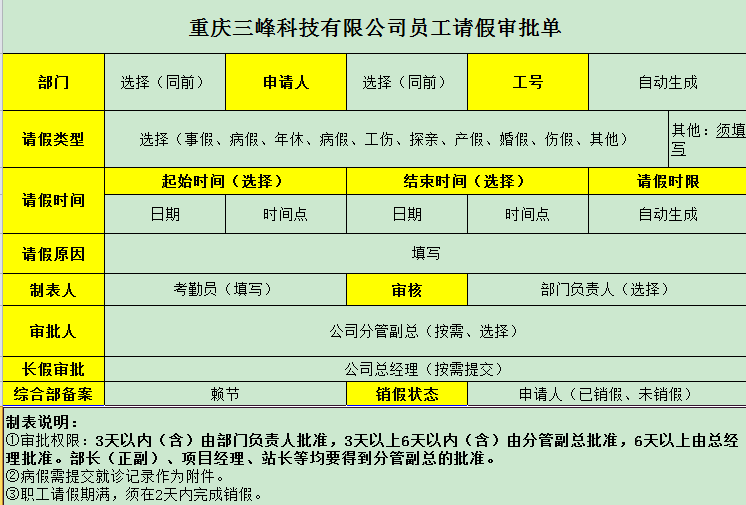
**销假期满两天的未销的有颜色着重标识。**

探亲假去掉、伤假改丧假、增加项目休假、产假（护理假）

* 基本信息

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 基本信息 |  |  |  |
| 编号 | 字符 | 自动生成 | 提供编码规则 |
| 单据状态 | 字符 | 自动生成 | 根据审批情况 |
| 标题 | 字符 | 可自动或手动 | 提供规则 |
| 单位工程 | 字符 | 下拉框选择 |  |
| 申请人 | 字符 | 弹出框选择 |  |
| 工号 | 字符 | 弹出框选择 |  |
| 申请部门 | 字符 | 弹出框选择 |  |
| 请假类型 | 字符 | 下拉选择；可手写 | 选择（事假、病假、年休、病假、工伤、探亲、产假、婚假、伤假、其他） |
| 销假状态 | 字符 | 下拉框选择 | 申请人点击销假按钮，状态自动变；建议只给部门负责人权限，之后通知综合部考勤管理员 |
| 备案人 | 字符 | 弹出框选择 |  |
| 请假起始 | 时间控件 |  |  |
| 请假结束 | 时间控件 |  |  |
| 请假期限 | 浮点型，保留一位小数 | 自动 | 日期天 |
| 录入人 | 字符 | 自动 |  |
| 录入时间 | 字符 | 自动 |  |

* 表单样式



1. 流程说明：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **角色/人员** | **节点权限** | **备注（条件规则等）** |
| 结束  综合部备案  公司总经理  分管领导  申请人  部门负责人 | 请假申请人 | 提交 | 提交领用申请 |
| 部门负责人 | 审核 | 3天以内（含）部门负责人批准确认结束流程 |
| 公司分管副总 | 审核 | 3天以上6天内（含）分管副总审批确认。  部长、项目经理、站长分管副总审批确认结束流程 |
| 公司总经理 | 审核 | 6天以上需公司总经理审批确认结束流程 |
| 综合部备案 | 通知 |  |
|  | 通知 |  |

1. 报表样式：

#### 加班申请

1. 功能说明：

根据实际加班情况填写加班申请单，负责人进行审批。

备注：加班按小时进行填报。工资员有权限查看。

公休日加班（需先提计划）、节假日加班（需先提计划）、延时加班（可后面补增）。

* 基本信息

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 基本信息 |  |  |  |
| 编号 | 字符 | 自动生成 | 提供编码规则 |
| 单据状态 | 字符 | 自动生成 | 根据审批情况 |
| 标题 | 字符 | 可自动或手动 | 提供规则 |
| 申请人 | 字符 | 弹出框选择 |  |
| 工号 | 字符 | 弹出框选择 |  |
| 申请部门 | 浮点型保留两位 | 弹出框选择 |  |
| 加班类型 | 字符 | 下拉选择 | 延时、公休 |
| 加班事由 | 字符 | 手动 |  |
| 加班时长 | 字符 | 自动 | 精确到小时（待商定） |
| 加班起始时间 | 时间控件 |  | 精确到分 |
| 加班结束时间 | 时间控件 |  |  |
| 当月累计加班时长 | 字符 | 自动 |  |
| 备注 | 字符 | 手动 |  |
| 录入人 | 字符 | 自动 |  |
| 录入时间 | 字符 | 自动 |  |

* 表单样式



1. 流程说明：补录加班只能延后1天。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **角色/人员** | **节点权限** | **备注（条件规则等）** |
| 结束  综合部备案  分管副总  申请人  部门负责人 | 请假申请人 | 提交 | 提交领用申请 |
| 部门负责人 | 审核 |  |
| 公司分管副总 | 审核 | 延时加班不需要分管副总审批、其他需要（月末汇总给分管） |
| 综合部备案 | 通知 | 每日通知（月末汇总） |
|  | 通知 |  |

1. 报表样式：



#### 考勤填报

1. 功能说明：

根据实际情况填报出勤信息，负责人进行审批。填报内容包括每天的出勤情况，便于费用报销模块来统计。

以部门为单位，超过三天未打的提示综合部管理员工资员有权限查看。

* 基本信息

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 基本信息 |  |  |  |
| 编号 | 字符 | 自动生成 | 提供编码规则 |
| 单据状态 | 字符 | 自动生成 | 根据审批情况 |
| 标题 | 字符 | 可自动或手动 | 提供规则 |
| 部门 | 字符 | 弹框选择 |  |
| 录入人 | 字符 | 自动 |  |
| 录入时间 | 字符 | 自动 |  |
| 考勤明细 |  |  |  |
| 工号 | 数字 | 弹框选择 | 从人员信息中选择 |
| 姓名 | 字符 | 弹框选择 | 从人员信息中选择 |
| 班次 | 字符 | 下拉框；只能单选 | |  | | --- | | 白 | | 中 | | 夜 | | 加班 | | 事假 | | 病假 | | 休假 | | 旷工 | | 休息 | |

* 表单样式



1. 流程说明：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **角色/人员** | **节点权限** | **备注（条件规则等）** |
| 结束  考勤管理员  部门负责人 | 考勤管理员 | 提交 | 考勤管理员月末汇总当月考勤提交至领导审批确认 |
| 部门负责人 | 审核 |  |
|  | 通知 |  |

1. 报表样式：



#### 考勤统计

1. 功能说明：

根据月份来统计职工的出勤情况。默认为待确认状态，经所在部门考勤员-〉部门负责人-〉分管领导-〉综合部（审核备案）。



1. 流程说明：
2. 报表样式：

### 人事管理

#### 招聘管理

##### 招聘计划

1. 功能说明：

根据职能部门人员需求，制定对应的招聘计划进行人员招聘。此业务需登记招聘计划的基本信息，将招聘计划文件以附件形式上传并发起招聘计划报审流程，审批通过后生效执行。

注意栏目关系：A≥B+C；C≥D+E；如需招聘应届毕业生，“工作经验栏”应无工作年限要求；

* 基本信息

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 基本信息 |  |  |  |
| 编号 | 字符 | 自动生成 | 提供编码规则 |
| 单据状态 | 字符 | 自动生成 | 根据审批情况 |
| 标题 | 字符 | 可自动或手动 | 提供规则 |
| 申请部门 | 字符 | 弹出框选择 |  |
| 申请岗位 | 浮点型保留两位 | 弹出框选择 |  |
| 岗位性质（在册或劳务） | 字符 | 下拉选择 | 在册、劳务 |
| 岗位定员 | 整型 | 手动 | A |
| 岗位现有人数 | 整型 | 手动 | B |
| 申请招聘总人数 | 整型 | 手动 | C |
| 申请招聘成熟人才人数 | 整型 | 手动 | D |
| 申请招聘应届毕业生人数 | 整型 | 自动 | E |
| 申请原因 | 字符 | 手动 |  |
| 招聘要求 |  |  |  |
| 学历 | 字符 | 手动 |  |
| 专业 | 字符 | 手动 |  |
| 年龄 | 字符 | 手动 |  |
| 资质证书 | 字符 | 手动 |  |
| 工作经验 | 字符 | 手动 |  |
| 预计到岗时间 | 时间 | 时间控件 |  |
| 岗位主要职责 | 字符 | 手动 |  |
| 任职要求 | 字符 | 手动 |  |
| 备注 | 字符 | 手动 |  |
| 录入人 | 字符 | 自动 |  |
| 录入时间 | 字符 | 自动 |  |

* 表单样式



1. 流程说明：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **角色/人员** | **节点权限** | **备注（条件规则等）** |
| 结束  综合部汇总  总经理  分管负责人  填报人  部门负责人 | 部门计划人 | 提交 |  |
| 部门负责人 | 审核 |  |
| 分管负责人 | 审核 |  |
| 总经理 | 审核 |  |
| 综合部汇总 | 通知 |  |
|  | 通知 |  |

##### 招聘录用台账

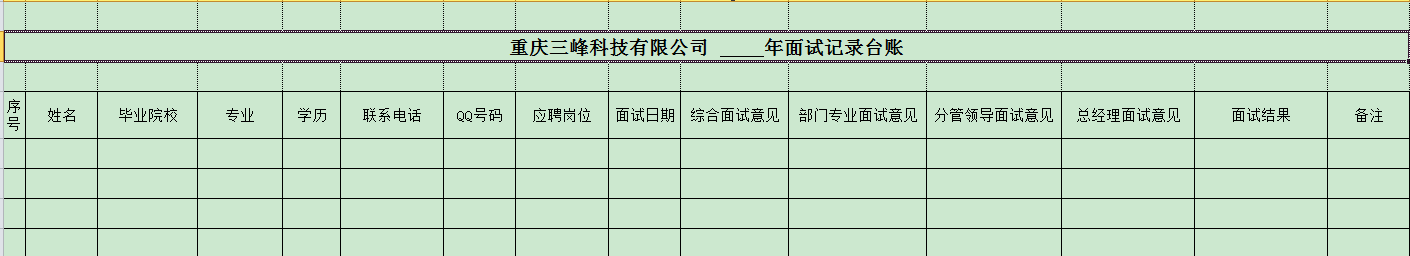
1. 功能说明：

由综合部人员将面试人员的面试记录进行填写录入系统，面试评价、成绩等资料以附件形式上传，负责人审批。支持EXCEL文件导入。

* 基本信息

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 基本信息 |  |  |  |
| 姓名 | 字符 | 手动 |  |
| 毕业学校 | 字符 | 手动 |  |
| 专业 | 字符 | 手动 |  |
| 学历 | 字符 | 手动 |  |
| 联系电话 | 字符 | 手动 |  |
| QQ号码 | 字符 | 手动 |  |
| 应聘岗位 | 字符 | 手动 |  |
| 面试日期 | 时间类型 | 手动 |  |
| 综合面试意见 | 字符 | 手动 |  |
| 部门专业面试意见 | 字符 | 手动 |  |
| 分管领导面试意见 | 字符 | 自动 | E |
| 总经理面试意见 | 字符 | 手动 |  |
| 面试结果 | 字符 | 手动 |  |
| 备注 | 字符 | 手动 |  |

* 表单样式（名称改为招聘录用台账）



1. 流程说明：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **角色/人员** | **节点权限** | **备注（条件规则等）** |
| 结束  面试管理员  部门负责人 | 面试记录员 | 提交 |  |
| 部门负责人 | 审核 |  |
|  | 通知 |  |

1. 报表样式：

#### 劳动合同

##### 员工入职单

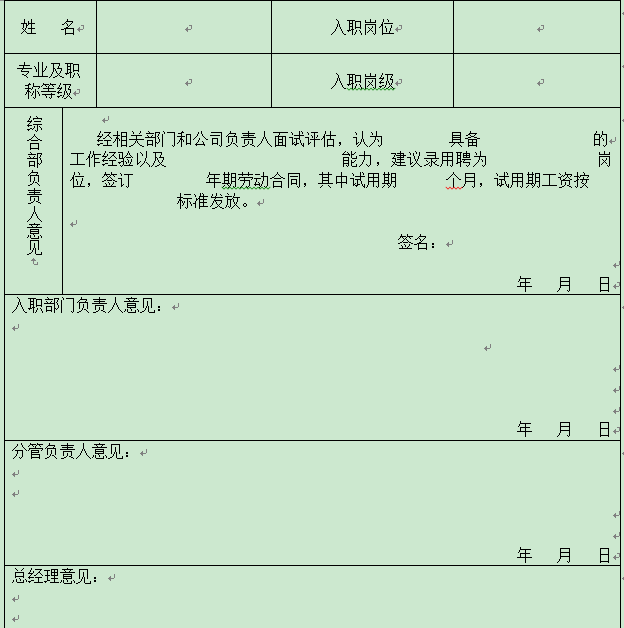
1. 功能说明：

记录员工基本信息。基本信息应包括姓名、性别、学历、专业、联系方式、入职时间等等相关信息，其他说明资料以附件形式上传。

* 基本信息

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 基本信息 |  |  |  |
| 编号 | 字符 | 自动生成 | 提供编码规则 |
| 单据状态 | 字符 | 自动生成 | 根据审批情况 |
| 标题 | 字符 | 可自动或手动 | 提供规则 |
| 姓名 | 字符 | 手动 |  |
| 入职岗位 | 字符 | 手动 |  |
| 专业及职称等级 | 字符 | 手动 |  |
| 入职岗级 | 字符 | 手动 |  |

* 表单样式



1. 流程说明：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **角色/人员** | **节点权限** | **备注（条件规则等）** |
| 结束  总经理  分管负责人  入职部门负责人  综合部人事管理员  综合部负责人 | 综合部人事管理员 | 提交 |  |
| 综合部负责人 | 审核 |  |
| 入职部门负责人 | 审核 |  |
| 分管领导 | 审核 |  |
| 总经理 | 审核 |  |
|  | 通知 |  |

1. 报表样式：

##### 试用期转正考评

1. 功能说明：

记录试用期转正考评。当职工发起转正申请时，综合部人员发起员工试用期考评表，下发至员工所属部门，由所属部门负责人提出综合意见，并反馈至综合部。上传转正申请和测评。

* 基本信息

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 基本信息 |  |  |  |
| 编号 | 字符 | 自动生成 | 提供编码规则 |
| 单据状态 | 字符 | 自动生成 | 根据审批情况 |
| 标题 | 字符 | 可自动或手动 | 提供规则 |
| 姓名 | 字符 | 弹出框选择 | 从人员信息获取 |
| 转正前工资 | 浮点型保留两位 | 手动 |  |
| 转正后岗级 | 字符 | 下拉选择 |  |
| 工作部门 | 字符 | 弹出框选择 | 从部门信息获取 |
| 岗位 | 字符 | 手动 | 从人员信息获取 |
| 学历 | 字符 | 下拉选择 |  |
| 技术职称 | 整型 | 手动 |  |
| 所学专业 | 整型 | 自动 |  |
| 签订劳动合同期限 | 字符 | 手动 |  |
| 签订劳动合同时间 | 整型 |  |  |
| 试用期期限 | 整形 |  |  |
| 试用期时间 | 时间 |  |  |
| 录入人 | 字符 | 自动 |  |
| 录入时间 | 字符 | 自动 |  |

* 表单样式

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **重庆三峰科技公司员工试用期转正考评表** | | | | | |
|  |  |  |  | 编号（ 第 号） | |
| 姓 名 |  | 转正前工资 |  | 转正后岗级 |  |
| 工作部门 |  | | 岗 位 |  | |
| 学 历 |  | 技术职称 |  | 所学专业 |  |
| 签订劳动合同期限 | |  | | | |
| 签订劳动合同时间 | |  | | | |
| 试用期期限 | |  | | | |
| 试用期时间 | |  | | | |
| 工作部门考评意见:     年 月 日 | | | | | |
| 综合部负责人意见：     年 月 日 | | | | | |
| 公司分管领导意见：     年 月 日 | | | | | |
| 公司负责人意见:     年 月 日 | | | | | |
| 注： |  |  |  |  |  |
| 1.此表为试用期人员在试用期满后的考评表，请所属部门根据其综合表现，提出综合考评意见。 | | | | | |
| 2.此表填写后及时返回综合部。 | | | | | |
|  |  |  |  | 重庆三峰科技有限公司 | |
|  |  |  |  | 年 月 日 | |

1. 流程说明：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **角色/人员** | **节点权限** | **备注（条件规则等）** |
| 结束  公司负责人  公司分管领导  综合部  综合部  员工所属部门 | 综合部人员 | 提交 | 提交试用期转正考评表 |
| 员工所属部门负责人 | 审核 |  |
| 综合部负责人 | 审核 |  |
| 分管领导 | 审核 |  |
| 公司负责人 | 审核 |  |
|  | 通知 |  |

1. 报表样式：

##### 劳动合同续签申请

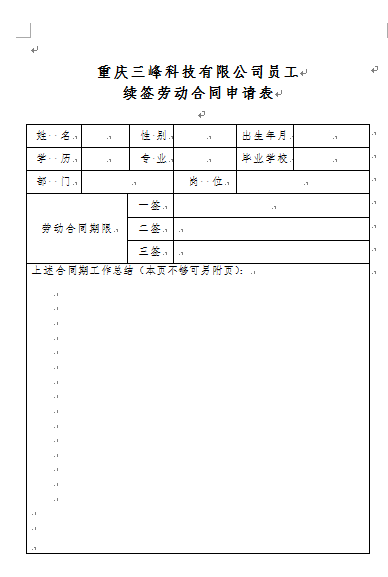
1. 功能说明：

劳动合同续签申请。当劳动合同服务年限到期时发起的续签申请。可线上审批。

* 基本信息

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 基本信息 |  |  |  |
| 编号 | 字符 | 自动生成 | 编号 |
| 单据状态 | 字符 | 自动生成 | 根据审批情况 |
| 标题 | 字符 | 可自动或手动 | 提供规则 |
| 通知状态 | 下拉框 | 自动 | 通知单审批通过后回写；同意；不同意 |
| 劳动合同编号 | 字符 | 弹出框选择 |  |
| 原劳动合同到期时间 | 字符 | 弹出框选择 |  |
| 姓名 | 字符 | 弹出框选择 |  |
| 工号 | 字符 | 弹出框选择 |  |
| 续签次数 | 字符 | 下拉框选择 |  |
| 续签合同期限 | 整型 | 手动 |  |
| 续签合同起始时间 | 时间 | 时间控件 |  |
| 续签合同截止时间 | 时间 | 时间控件 |  |
| 录入人 | 字符 | 自动 |  |
| 录入时间 | 字符 | 自动 |  |

* 表单样式



1. 流程说明：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **角色/人员** | **节点权限** | **备注（条件规则等）** |
| 结束  公司负责人  公司分管领导  综合部  综合部人事管理员  员工所属部门 | 综合部人事管理员 | 提交 |  |
| 员工所属部门负责人 | 审核 |  |
| 综合部负责人 | 审核 |  |
| 分管领导 | 审核 |  |
| 公司负责人 | 审核 |  |
| 申请人 | 通知 |  |

1. 报表样式：

##### 劳动合同不续签通知书

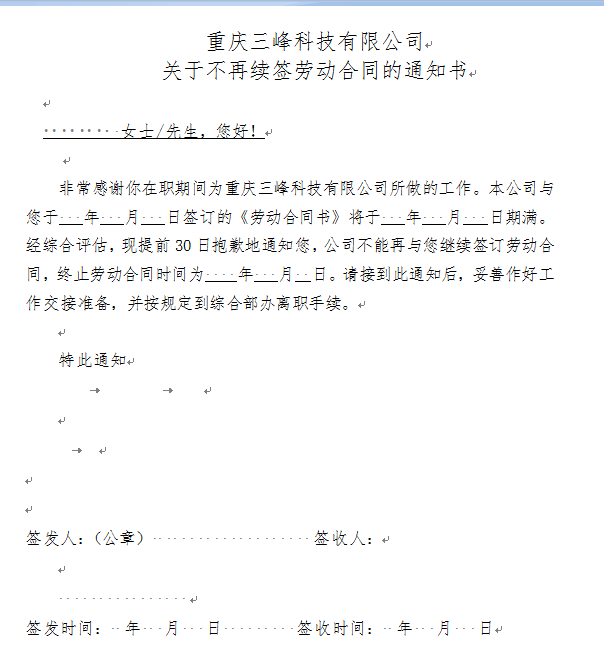
1. 功能说明：

劳动合同不续签通知书，编制不续签通知书并通知职工办理相应手续。

* 基本信息

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 基本信息 |  |  |  |
| 编号 | 字符 | 自动生成 | 提供规则 |
| 单据状态 | 字符 | 自动生成 | 根据审批情况 |
| 标题 | 字符 | 可自动或手动 | 提供规则 |
| 劳动合同编号 | 字符 | 弹出框选择 |  |
| 姓名 | 字符 | 弹出框选择 |  |
| 工号 | 字符 | 弹出框选择 |  |
| 合同起始时间 | 字符 | 弹出框选择 |  |
| 合同截止时间 | 字符 | 弹出框选择 |  |
| 终止合同日期 | 时间 | 时间控件 |  |
| 录入人 | 字符 | 自动 |  |
| 录入时间 | 字符 | 自动 |  |

* 表单样式



1. 流程说明：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **角色/人员** | **节点权限** | **备注（条件规则等）** |
| 综合部人员  结束 | 综合部人员 | 提交 |  |
| 员工 | 通知 |  |
|  |  |  |

1. 报表样式：

##### 离职手续办理

1. 功能说明：

记录员工离职信息。信息包含离职原因、离职时间等相关信息。流程走线上。

* 基本信息

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 基本信息 |  |  |  |
| 编号 | 字符 | 自动生成 | 提供规则 |
| 单据状态 | 字符 | 自动生成 | 根据审批情况 |
| 标题 | 字符 | 可自动或手动 | 提供规则 |
| 姓名 | 字符 | 弹出框选择 | 来源于人员信息 |
| 工号 | 字符 | 弹出框选择 | 来源于人员信息 |
| 部门 | 字符 | 弹出框选择 | 来源于人员信息 |
| 岗位 | 字符 | 弹出框选择 | 来源于人员信息 |
| 录入人 | 字符 | 自动 |  |
| 录入时间 | 字符 | 自动 |  |

* 表单样式



1. 流程说明：（无）

申请人发起至各部门会签。

1. 报表样式：

##### 解除通知单

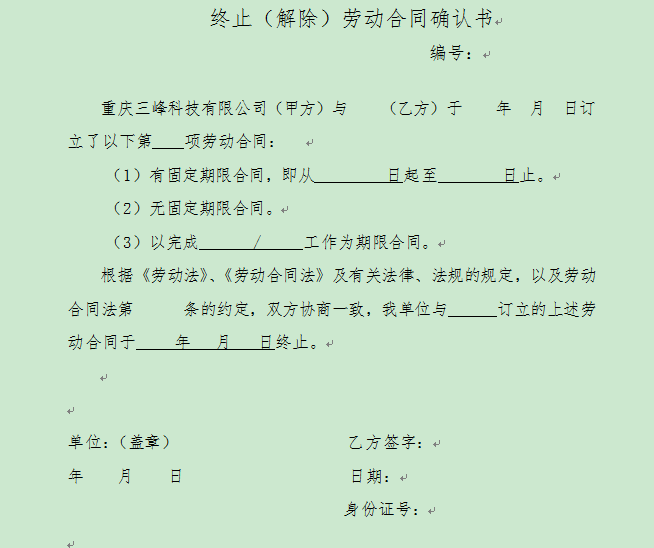
1. 功能说明：

记录员工解除通知单信息。信息包含解除原因、事由、时间等相关信息。相应资料以附件形式进行上传。解除后用户状态变为无效。

* 基本信息

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 基本信息 |  |  |  |
| 编号 | 字符 | 自动生成 | 提供规则 |
| 单据状态 | 字符 | 自动生成 | 根据审批情况 |
| 标题 | 字符 | 可自动或手动 | 提供规则 |
| 劳动合同编号 | 字符 | 弹出框选择 | 来源于劳动签订 |
| 合同类型 | 字符 | 下拉选择 | 固定期限、无固定期限、完成工作比例 |
| 姓名 | 字符 | 弹出框选择 |  |
| 工号 | 字符 | 弹出框选择 |  |
| 合同起始时间 | 日期 |  |  |
| 合同截止时间 | 日期 |  |  |
| 合同法项号 | 数字 |  |  |
| 解除日期 | 日期 |  |  |
| 录入人 | 字符 | 自动 |  |
| 录入时间 | 字符 | 自动 |  |

* 表单样式



1. 流程说明：（无）
2. 报表样式：

#### 人员调拨

##### 人员调拨单

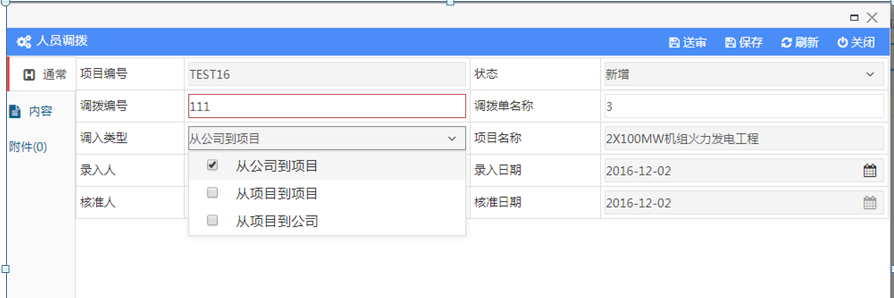
1. 功能说明：

记录人员调拨信息。信息包含调拨原因、调拨时间、调拨原部门，调拨部门等信息。

* 基本信息

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 基本信息 |  |  |  |
| 编号 | 字符 | 自动生成 | 提供规则 |
| 单据状态 | 字符 | 自动生成 | 根据审批情况 |
| 标题 | 字符 | 可自动或手动 | 提供规则 |
| 录入人 | 字符 | 自动 |  |
| 录入时间 | 字符 | 自动 |  |
| 调拨明细 |  |  |  |
| 姓名 | 字符 | 选择框 | 信息来源人员信息 |
| 工号 | 字符 | 选择框 | 信息来源人员信息 |
| 原部门 | 字符 | 选择框 | 信息来源部门信息 |
| 调入部门 | 字符 | 选择框 | 信息来源部门信息 |
| 调拨日期 | 时间 | 时间控件 |  |

* 表单样式：去掉调入类型，因为只有部门到部门





1. 流程说明：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **角色/人员** | **节点权限** | **备注（条件规则等）** |
| 结束  公司负责人  调入部门  调出部门  综合部人员  综合部负责人 | 综合部人员 | 提交 | 提交 |
| 综合部负责人 | 审批 |  |
| 调出部门负责人 | 审批 |  |
| 调入部门负责人 | 审批 |  |
| 公司负责人 | 审批 |  |
| 调拨人员 | 通知 |  |

1. 报表样式：

##### 人员调拨台账

1. 功能说明：

人员调拨台账，系统自动获取人员调拨业务信息汇总统计，根据姓名、部门、时间、调拨项目进行范围查询，查询结果可导出EXCEL格式。

1. 流程说明：
2. 报表样式：

### 培训管理

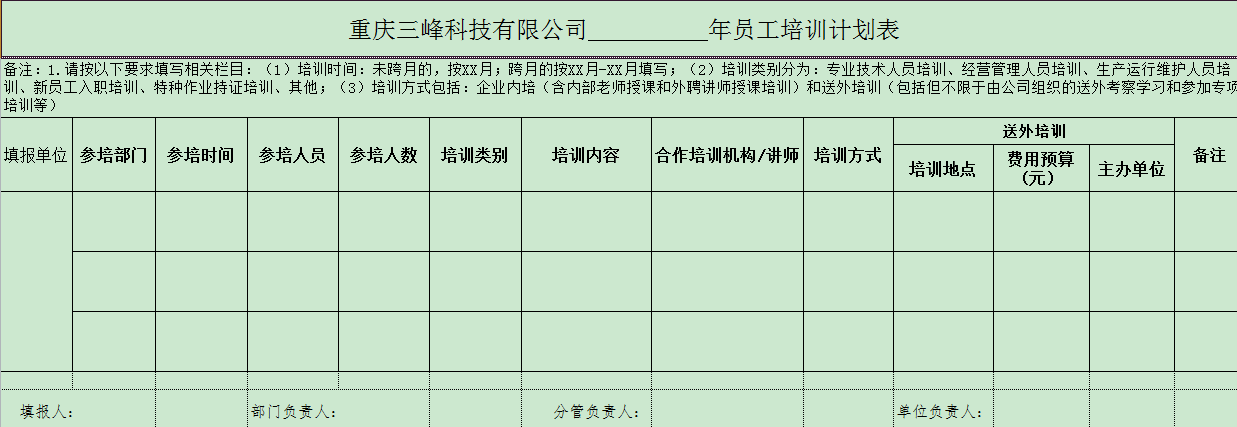
#### 年度培训计划

1. 功能说明：

编制年度培训计划，由负责人审批；计划分内部、外部、入职三类培训类型；支持EXCEL文件导入。

培训类别：专业技术人员培训、经营管理人员培训、生产运行维护人员培训、新员工入职培训、特种作业持证培训、其他。

培训方式：企业内培、送外培训。



1. 流程说明：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **角色/人员** | **节点权限** | **备注（条件规则等）** |
| 结束  公司负责人  分管领导  填报人  部门负责人 | 各个部门人员 | 提交 | 提交培训计划；年度各类业务培训 |
| 部门负责人 | 审核 |  |
| 分管领导 | 审核 |  |
| 公司负责人 | 审核 |  |
| 综合部汇总备案 | 通知 |  |

1. 报表样式：

#### 培训记录

1. 功能说明：

根据培训计划执行培训，将培训情况形成记录录入系统，资料以附件形式上传。

* 基本信息

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 基本信息 |  |  |  |
| 编号 | 字符 | 自动生成 | 提供规则 |
| 单据状态 | 字符 | 自动生成 | 根据审批情况 |
| 标题 | 字符 | 可自动或手动 | 提供规则 |
| 培训计划 |  |  |  |
| 培训类别 |  |  |  |
| 培训方式 |  |  |  |
| 培训地点 |  |  |  |
| 培训起始时间 |  |  |  |
| 培训结束时间 |  |  |  |
| 培训机构/讲师 |  |  |  |
| 培训内容 |  |  |  |
| 备注说明 |  |  |  |
| 录入人 | 字符 | 自动 |  |
| 录入时间 | 字符 | 自动 |  |
| 培训参与人员 |  |  |  |
| 部门 | 字符 | 选择框 | 信息来源人员信息 |
| 姓名 | 字符 | 选择框 | 信息来源人员信息 |
| 工号 | 字符 | 选择框 | 信息来源部门信息 |
| 培训费用 | 数值型 | 手动 |  |
| 培训结果 | 字符 | 手动 |  |
| 补考费用 | 数值型 | 手动 |  |
| 补考结果 | 字符 | 手动 |  |
| 正式领取 | 字符 | 手动 |  |
| 备注 | 字符 | 手动 |  |

* 表单样式



1. 流程说明：

无

1. 报表样式：



### 差旅管理

#### 出差申请

1. 功能说明：

出差报销费用进行填报，信息包括出差起始日期、到达地点、差旅费、交通费等信息。相关票据以附件形式上传，并可在线审批以及在线打印出差报销单。

* 基本信息

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 基本信息 |  |  |  |
| 编号 | 字符 | 自动生成 | 提供规则 |
| 单据状态 | 字符 | 自动生成 | 根据审批情况 |
| 标题 | 字符 | 可自动或手动 | 提供规则 |
| 申请人 | 字符 | 弹出框选择 | 来源于人员信息 |
| 申请部门 | 字符 | 弹出框选择 | 来源于人员信息 |
| 出差人员 | 字符 | 手动 | 来源于人员信息 |
| 出差地点 | 字符 | 手动 |  |
| 出差时间 | 字符 | 时间控件 |  |
| 返回时间 | 字符 | 时间控件 |  |
| 交通工具 | 字符 | 手动 |  |
| 出差事由 | 字符 | 手动 |  |
| 备注 | 字符 | 手动 |  |
| 录入人 | 字符 | 自动 |  |
| 录入时间 | 字符 | 自动 |  |

* 表单样式



1. 流程说明：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **角色/人员** | **节点权限** | **备注（条件规则等）** |
| 结束  分管领导  申请人  部门负责人 | 申请人 | 提交 | 提交出差申请 |
| 部门负责人 | 审核 |  |
| 分管领导 | 审核 |  |
| 综合部接受后进行后续服务 | 通知 |  |
|  |  |  |

1. 报表样式：

### 用车管理

#### 用车管理

1. 功能说明：

用车管理登记（使用人员、使用时间、归还时间、使用范围）。

* 基本信息

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 基本信息 |  |  |  |
| 编号 | 字符 | 自动生成 | 提供规则 |
| 单据状态 | 字符 | 自动生成 | 根据审批情况 |
| 标题 | 字符 | 可自动或手动 | 提供规则 |
| 申请人 | 字符 | 弹出框选择 | 来源于劳动续签 |
| 用车部门 | 字符 | 弹出框选择 | 来源于劳动续签 |
| 乘车人 | 字符 | 弹出框选择 | 来源于劳动续签，取最后一次审批通过的 |
| 车辆 | 字符 | 弹出框选择 | 来源于劳动续签，取最后一次的 |
| 出发时间 | 时间 | 时间控件 |  |
| 返回时间 | 时间 | 时间控件 | 接受人填写 |
| 用车事由 | 字符 | 下拉选择 | 接受人填写 |
| 行驶路线 |  |  |  |
| 录入人 | 字符 | 自动 |  |
| 录入时间 | 字符 | 自动 |  |

* 表单样式



1. 流程说明：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **角色/人员** | **节点权限** | **备注（条件规则等）** |
| 结束  派车人  综合部  用车申请  部门负责人 | 用车申请部门 | 提交 | 提交用车申请 |
| 部门负责人 | 审核 |  |
| 综合部负责人 | 审核 |  |
| 综合部车辆管理员 | 审核 | 选择车辆、指派司机 |
| 用车申请部门 | 通知 |  |

1. 报表样式：

#### 行车记录仪

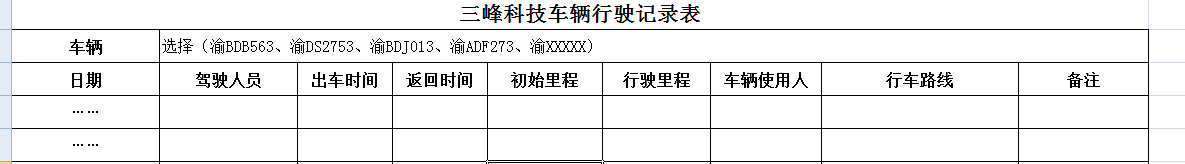
1. 功能说明：

行车记录仪。关联用车申请，记录用车行车情况。

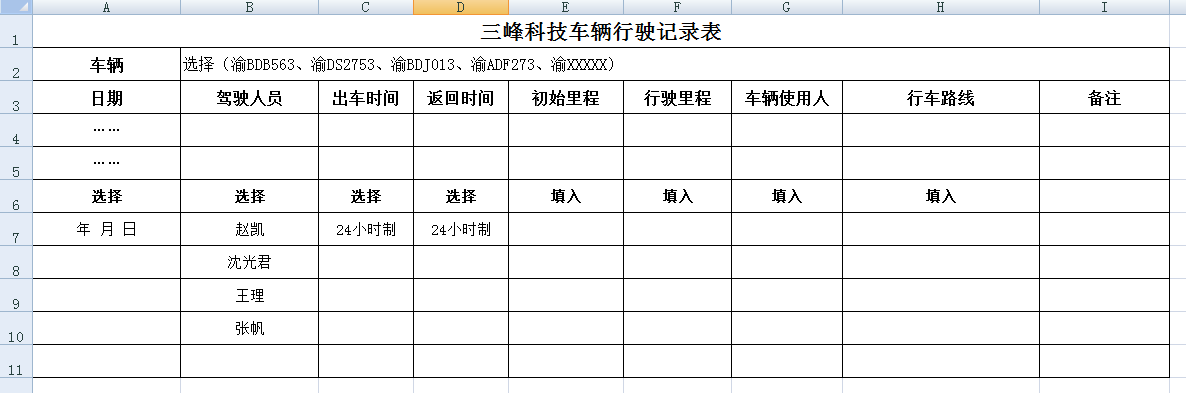
* 基本信息

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 基本信息 |  |  |  |
| 编号 | 字符 | 自动生成 | 提供规则 |
| 单据状态 | 字符 | 自动生成 | 根据审批情况 |
| 标题 | 字符 | 可自动或手动 | 提供规则 |
| 行车申请单号 | 字符 | 弹出框选择 | 来源于行车申请单 |
| 车辆使用人 | 字符 | 弹出框选择 | 来源于行车申请单的申请人 |
| 用车部门 | 字符 | 弹出框选择 | 来源于行车申请单 |
| 乘车人 | 字符 | 弹出框选择 | 来源于行车申请单 |
| 车辆 | 字符 | 弹出框选择 | 来源于行车申请单 |
| 驾驶员 | 字符 | 弹出框选择 | 来源于行车申请单从乘车人中选择 |
| 出发时间 | 时间 | 时间控件 |  |
| 返回时间 | 时间 | 时间控件 |  |
| 初始里程 | 字符 | 下拉选择 |  |
| 行车里程 | 字符 | 手动 |  |
| 行车路线 | 字符 | 手动 |  |
| 备注 | 字符 | 手动 |  |
| 录入人 | 字符 | 自动 |  |
| 录入时间 | 字符 | 自动 |  |

* 表单样式



1. 流程说明：无
2. 报表样式：



### 档案管理

#### 档案移交归档

1. 功能说明：

企业进行阶段性的归总，提炼更多的知识精华，储备更多的培训和学习材料提供了很好的平台，而且企业知识管理可作为达成企业战略目标的一个核心支持工具。本表单分门别类的存储企业的知识信息，主要是以附件的形式进行存储方，用户可以进行筛选查找、下载、在线预览。流程说明：



1. 报表样式：

移交人线下填好该移交清单后，送审到综合部，综合部确认无误后线下签字上传该清单即可。

三峰科技（科技档案）移交清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | |  | | | | | |
| 序号 | 文件编号 | | 文件名称 | | 份数 | 页数 | 备注 |
|  |  | |  | |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |
|  |  | |  | |  |  |  |
| 移交部门领导签字：  时间： | | | 移交部门：  移 交 人：  移交时间： | 接收部门：  接 收 人：  接收时间： | | | |

附件3

三峰科技（实物档案)移交清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类  别 | 所 属  年 代 | 内 容摘要 | 单  位 | 数量 | 颁 发  单 位 | 获 奖  单 位 | 接 收  时 间 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 移 交 人 签 字 | | |  | 接 收 人 签 字 | | |  | | |

移交部门：

附件4

三峰科技（电子档案）移交清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 电子载体 | 电子文件内容 | | | | 文件  格式 | 形成  时间 | 责任者 | 载体  数量 | 备注 |
|  |  |  | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | | |  |  |  |  |  |
| 移交  部门 |  | | 移交人 |  | 接收  部门 |  | 接收人 |  | 接收  时间 |  |

附件5

三峰科技（会计档案）移交清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 移交部门 | |  | | 移 交 人 |  | 移交时间 |  | 年 度 | |  | |
| 接收部门 | |  | | 接 收 人 |  | 接收时间 |  |  | |  | |
| 序 号 | 类 别 | | 档 案 编 号 | 题 名 | | | 责任者 | 形成时间 | 卷 数 | 页 数 | 备 注 |
|  |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |

#### 档案借阅

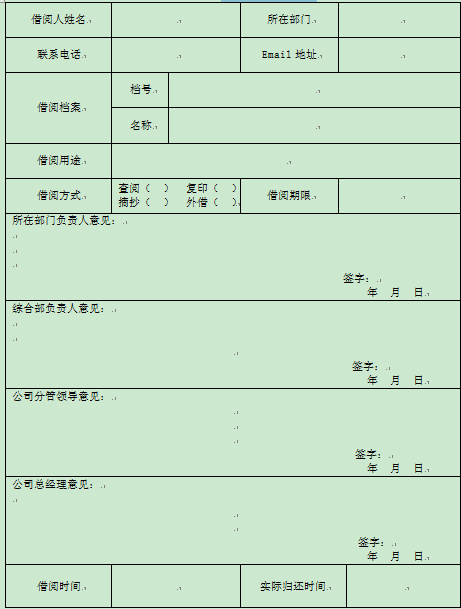
1. 功能说明：

档案借阅。由于有些资料文件过大，未进行电子归档，且未公开共享状态的档案进行借阅管理。

* 基本信息

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 基本信息 |  |  |  |
| 编号 | 字符 | 自动生成 | 提供规则 |
| 单据状态 | 字符 | 自动生成 | 根据审批情况 |
| 标题 | 字符 | 可自动或手动 | 提供规则 |
| 借阅人姓名 | 字符 | 弹出框选择 | 来源于人员信息 |
| 借阅人部门 | 字符 | 弹出框选择 | 来源于人员信息 |
| 联系人电话 | 字符 | 弹出框选择 | 来源于人员信息 |
| Email地址 | 字符 | 弹出框选择 | 来源于人员信息 |
| 档号 | 字符 | 手动 |  |
| 名称 | 字符 | 手动 |  |
| 借阅途径 | 字符 | 下拉选择 | 查阅、复印、摘抄、外借（此处需流程过滤） |
| 借阅方式 | 字符 | 手动 |  |
| 借阅期限 | 字符 | 手动 |  |
| 借阅时间 | 时间 | 时间控件 |  |
| 实际归还时间 | 时间 | 时间控件 | 综合部人员点击按钮后系统记录实际归还时间 |
| 录入人 | 字符 | 自动 |  |
| 录入时间 | 字符 | 自动 |  |

* 表单样式



1. 流程说明：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 结束  公司领导  公司分管领导  综合部  借阅人  部门负责人 | 借阅人 | 提交 | 提交借阅申请，并注明借阅用途及归还期限。 |
| 部门负责人 | 审核 |  |
| 综合部负责人 | 审核 | 可选择是否到分管领导。 |
| 分管领导 | 审核 |  |
| 公司领导 | 审核 |  |
|  | 通知 |  |

1. 报表样式：

### 通知公告

1. 功能说明：

用于发布项目重要事项或者规章制度以及公司其他新闻的通知公告，可上传，下载附件。具体操作在沟通管理模块中体现。

