



汇力人事管理系统

使用手册

2014 年 8 月



目录

第一章 系统基础-

用户登录-----	3
首页结构介绍-----	3
个人信息-----	5
修改密码-----	6

第二章 公司管理制度

公司公告-----	6
公司制度-----	6
员工通讯录-----	6

第三章 操作说明

1. 个人管理（用户申请篇）

请假管理-----	7
加班管理-----	11
签卡管理-----	13
调班管理-----	16
出差管理-----	18
礼金管理-----	20
离职申请-----	23
停薪留职申请-----	24
作废申请-----	25
临时申请-----	27
警告信查阅-----	28
旷工及漏打卡查阅-----	29

2. 审批流程图-----30

3. 审核管理（管理人员审核篇）

审核提醒邮件-----	33
审批要求-----	33
授权审批-----	33
审批操作方法-----	34

4. 行政管理（行政处理篇）

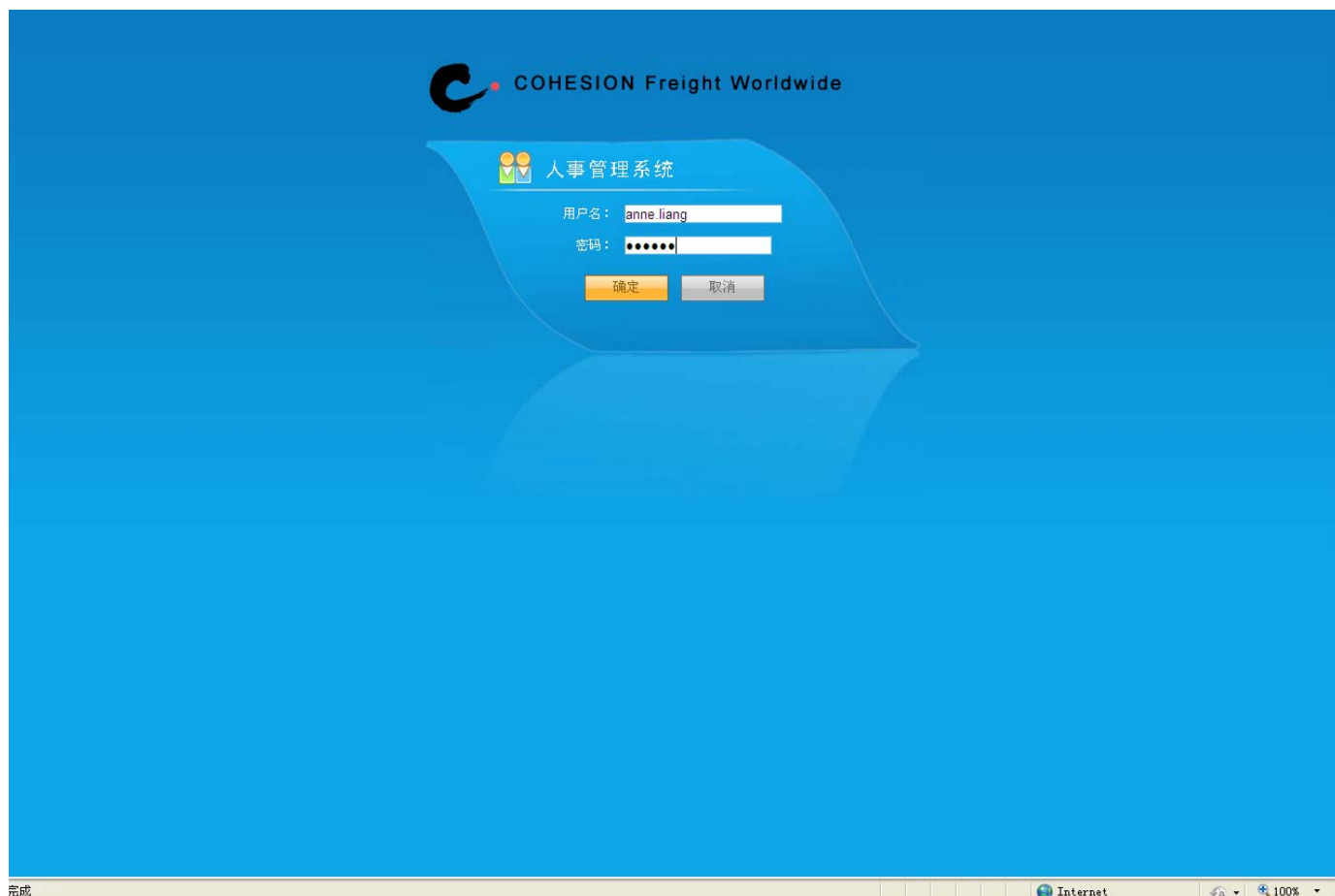
处理要求-----	35
处理各申请的操作方法-----	35
临时申请-----	38
漏打卡及旷工管理-----	39
员工假期管理-----	40
法定节假日管理-----	41
警告管理-----	42
公告管理-----	43
公司制度管理-----	44



第一章 系统基础

一、用户登录

- 1、打开浏览器，输入系统地址：<http://192.168.0.133:8000/FrmLogin.aspx?ReturnUrl=%2f>
- 2、用户名：英文名.姓 如：**anne.liang** (注意：英文名与姓的中间有一小点哦)
- 3、默认密码为：123456 （为保证用户安全，首次登陆后必须修改个人密码，详情请参考第四条）
- 4、输入自己的用户名及密码，登录人事管理系统



(图 1)

二、首页结构介绍

图 2 是登录后的系统界面，即个人首页，左边是“个人管理”和“公司管理制度”，右边正文是公告栏及日历表，右上角是用户指南

- 1、个人管理包括：请假管理、加班管理、签卡管理、调班管理、出差管理、礼金管理、离职申请、停薪留职申请、警告信查阅、旷工及漏打卡查阅、个人信息查询及修改个人密码等功能。
- 2、公司管理制度包括：公司公告、公司制度及员工通讯录。在这里，您可以随时查询公司制度内容和及时了解到一些最新资讯，如想获取某一位同事的联系方式，亦可以在此查询得到哦
- 3、日历表：在日历表中您可以查询自己哪个周六需要上班，也可以查询到放假及假期补班的安排



4、用户指南：如果您对使用本系统有任何疑问，请点击[这里](#)寻找解决办法

点击[这里](#)查询操作指南

个人管理及公司
管理制度

COHESION Freight worldwide

首页 当前用户为: Anne 重新登录 用户指南

个人管理

- 请假管理
- 加班管理
- 签卡管理
- 调班管理
- 出差管理
- 礼金管理
- 离职申请
- 停薪留职申请
- 警告信查阅
- 旷工及漏打卡查阅
- 个人信息
- 修改个人密码

公司管理制度

- 公司公告
- 公司制度
- 员工通讯录

人事管理

行政管理

报表统计

系统设置

公告

关于人事管理系统上线试用的通知 2014-07-15 11:01:40

想了解更多公告内容，请点击左侧的公司管理制度查询

August 2014

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

此处可查询最新10封公告

日历表：可查询本人周六值班情况、放假安排及假期补班等信息

(图 2)



三、个人信息

如图 3 所示，此处可查询个人信息，但只作查询不作修改。若有信息变更，请及时联系行政部更新。此个人信息内容日后会逐步完善

COHESION Freight Worldwide

首页 当前用户为: Anne 重新登录 用户指南

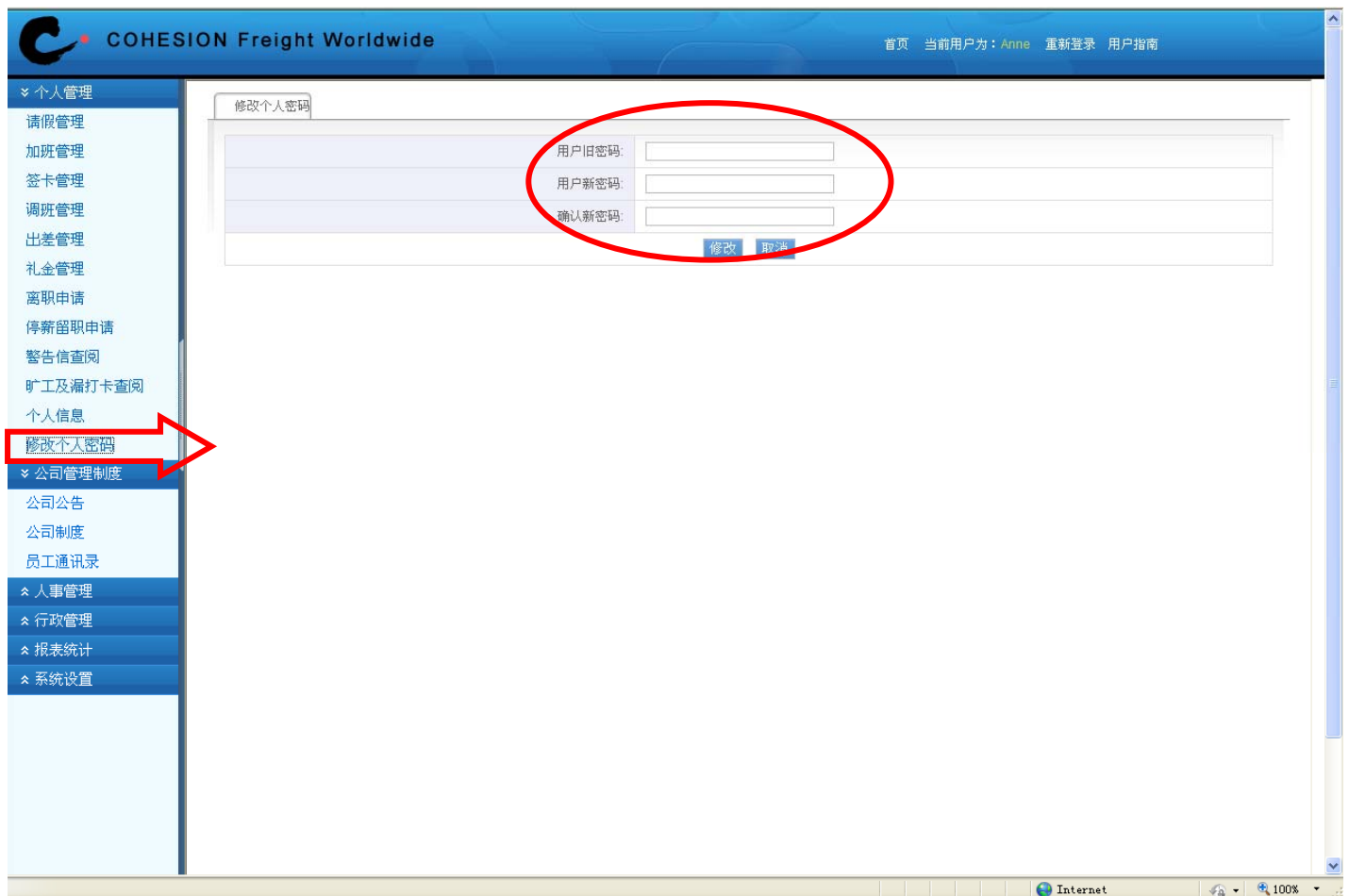
个人信息

用户名:	anne.liang	默认密码:	123456	在职状态:	正式
中文姓名:	梁舒婷	英文姓名:	Anne	婚姻状态:	<input checked="" type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 未婚
性别:	<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	结婚时间:	2012-12-02	转正时间:	2008-11-24
出生时间:	1986-12-05	手机:	13424331124	电话:	
入职时间:	2008-08-25	公司电话:		邮箱:	admin_szx@cohesionfreight.cc
部门:	COH-ADMIN	职位:	Admin Clerk	值班情况:	第一批
值班:	<input checked="" type="checkbox"/> 是否值班				

(图 3)

四、修改个人密码

如图 4 所示，点击“个人管理”中的“修改个人密码”。输入一次旧密码及录入两次新密码，即可修改成功



(图 4)

第二章 公司管理制度

一、公司公告

在此处您可以查阅到公司内部通知及了解到相关资讯，并且首页会同步显示最新的公告内容

二、公司制度

在此处您可以查询《公司规章制度》的内容

三、员工通讯录

如果您想查询某位同事的联系方式，请点击这



(图 5)



第三章 操作说明

个人管理（用户申请篇）

一、请假管理

1、点击“个人管理”中的“请假管理”，然后再点击右上角的“请假申请”，如图 6



(图 6)

2、申请界面如图 7，填写步骤如下：

- (1) 选择请假种类：如年假、事假、病假、产检假、婚假（必须提前申请）、丧假、产假、陪产假
- (2) 填写请假的时间：请假需提前申请，可补交申请时间为两个工作日内。这两天系统会自动剔除放假的时间且根据本人的值班情况自动识别，例如周一最早可申请的时间如下：
 - A、若上周六要上班，最早可以申请上周五和周六（即上班的这一天也计算在内）
 - B、若上周六不上班，最早则能申请上周四和上周五



C、若遇法定节假日，则能申请放假前两个工作日

(3) 计时：系统自动计算。若申请的类型是婚假/陪产假/产假/丧假，则按自然日计算

(4) 备注栏：若申请丧假，必须填写本人与身故近亲的关系

(5) 图片栏：申请婚假时必须提供证明并上传，其他需提供证明的有薪假期（如：产假/产检假/病假），若请假前未能提供，可后补

COHESION Freight Worldwide

首页 当前用户为: Anne 重新登录 用户指南

请假须知

此处显示个人当前可享受的假期天数

1.选择请假种类

2.选择请假时间

3.系统自动计时

4.点击“确定”提交

信息: 您当前可使用年假: 12天 审批中年假: 0天 婚假: 10天 陪产假: 0天 产假: 0天 丧假: 0天 已使用年假: 0天

提示: 1、员工如想领取连续7天或以上的年假或事假, 应提前一个月向部门经理申请, 以便调配工作

2、除突然患病或出现不可预料情况外, 员工请假必须事先申请并经批准。若无法事先申请, 必须即时以电话通知所属部门主管, 并于请假回来后2天内补交申请, 否则视为旷工

请假种类: 年假

请假时间: 2014-08-18 09:00 TO 2014-08-19 09:30

计时: 【天】

备注:

提示: 请丧假时, 必须填写本人与身故近亲的关系

提示: 请婚假时, 必须上传结婚证明

【支持格式: JPG, GIF】

暂无图片

确定 返回列表

(图 7)

备注:

- 1、年假天数是根据个人年资自动计算及显示在申请界面上，其他有薪假期（如：婚假/产假/陪产假/丧假）等默认为 0 天，有需要的同事须先线下凭有效证件通知行政添加方可申请以上假期。
- 2、请病假时，除需在系统上传医生证明的复印件外，同时需将原件交给行政部
- 3、完成以上步骤，即申请成功，此申请处于审批受理中。系统自动转回查询界面，此页面的功能是实现个人请假记录查询及审批状态，如图 8



COHESION Freight

首页 当前用户为: Anne 重新登录 用户指南

请假管理
加班管理
签卡管理
调班管理
出差管理
礼金管理
离职申请
停薪留职申请
警告信查阅
旷工及漏打卡查阅
修改个人密码

请假列表

请假类型: 选择--

时间: 2014-01-01 TO 2014-12-31

若要取消申请, 点击“申请作废”

若申请仍在审批中, 当前状态则显示为“流程等待”, 若已审批成功, 则显示“生效”

点击“详情”可查询此申请的审批进度

序号	非正	请假类型	开始时间	结束时间	共计(天)	当前状态	详细	编辑	申请作废	证明
1	正	事假	2014-06-18 09:00	2014-06-18 09:30	1.50	流程等待	详细	进行编辑	进行申请	
2	正	病假	2014-06-24 09:00	2014-06-24 12:30	0.50	生效	详细	无法编辑	进行申请	上传证明
3	正	产检假	2014-06-23 09:00	2014-06-23 18:00	1.00	生效	详细	无法编辑	进行申请	上传证明
4	非	病假	2014-06-20 09:00	2014-06-20 18:00	1.00	失效	详细	无法编辑	无法申请	上传证明
5	正	事假	2014-06-18 09:00	2014-06-18 18:00	2.00	流程等待	详细	进行编辑	进行申请	
6	正	产检假	2014-06-19 09:00	2014-06-19 18:00	2.00	流程等待	详细	进行编辑	进行申请	上传证明
7	正	病假	2014-06-17 09:00	2014-06-17 18:00	2.00	生效	详细	无法编辑	进行申请	上传证明
8	正	产假	2014-06-17 09:00	2014-06-18 18:00	2.00	生效	详细	无法编辑	进行申请	上传证明
9	正	婚假	2014-06-17 09:00	2014-06-18 09:30	1.50	流程等待	详细	进行编辑	进行申请	
10	正	产假	2014-06-16 09:00	2014-06-16 18:00	1.00	流程等待	详细	进行编辑	进行申请	上传证明

“非”代表此份为临时申请, 还没提交审批。需本人编辑转为正式申请后方可提交并审批

圈内显示的是个人申请请假的记录

用于后补证明, 详情请查阅图 8

完成

Internet

100%

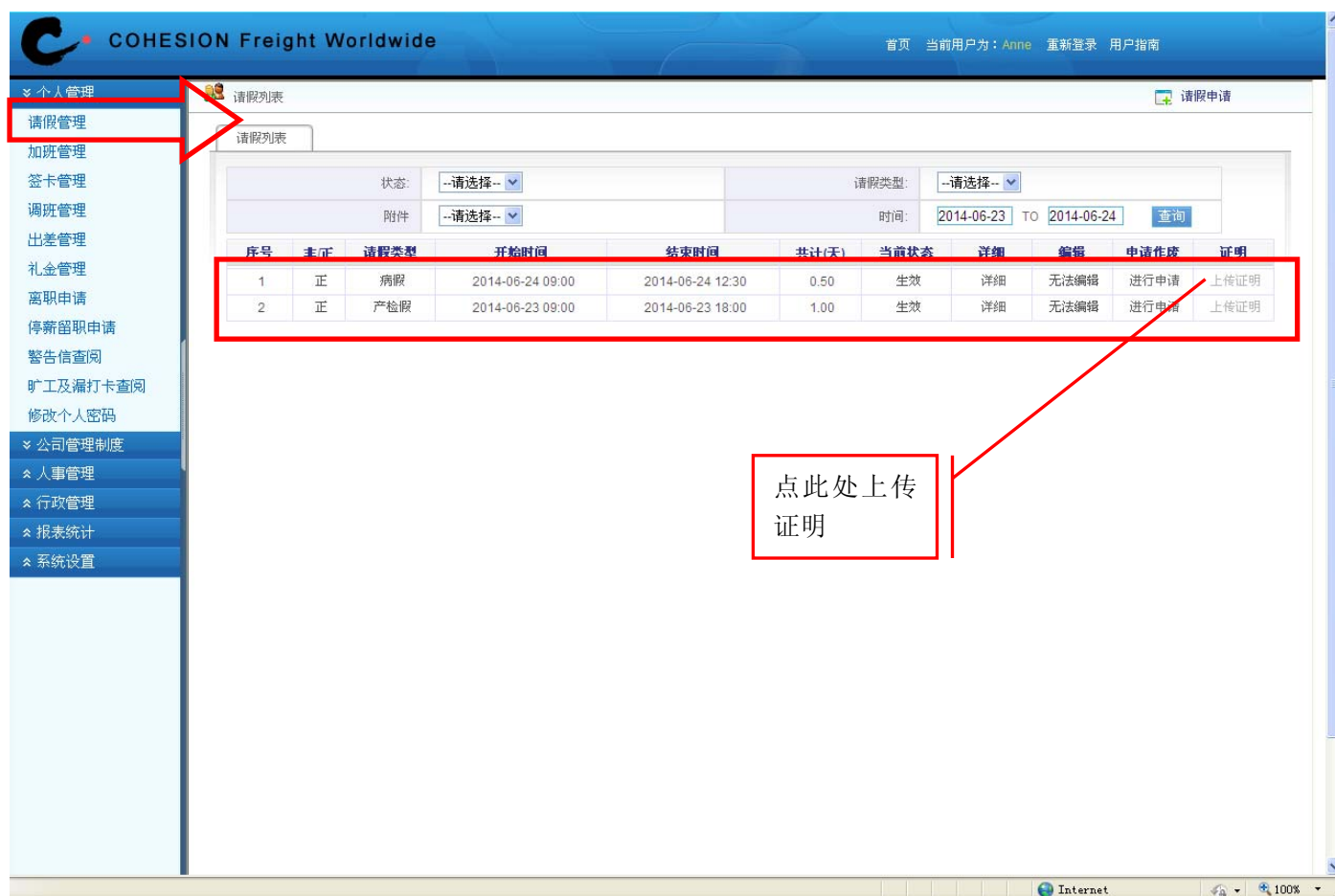
(图 8)



特殊请假情形说明:

- 1、“流产假”属于“产假”范畴，为避免影响个人年休假，请勿错误选择“病假”
- 2、申请婚假时必须提供证明并上传，其他需提供证明的有薪假期（如：/产假/产检假/病假），若请假前未能提供，可后补，程序如下，附图 9:

- (1) 点击“请假管理”出现请假查询界面。找出此份需后补证明的申请单
- (2) 点击此份申请单最后一个按钮“上传证明”
- (3) 按提示上传即可（文件格式支持 JPG、GIF）
- (4) 上传成功后，后补的证明自动去到行政处，不经审批人



(图 9)



二、加班管理

1、点击“个人管理”中的“加班管理”，然后再点击右上角的“加班申请”，如图 10



(图 10)

2、申请界面如图 11，填写步骤如下：

- (1) 选择时间：申请日期最长可申请一周内的，后补时间为两个工作日，加班起止时间为系统自动生成，可手动修改
- (2) 计时：根据填写的加班起止时间自动计算
- (3) 备注：此栏填写加班原因和加班工作描述，为必填项

备注：由于加班需提前申请，若申请的加班时间与实际加班时间不符，行政会在次日将实际的加班时间登记在此份加班申请上



最长可申请一周内及
后补两个工作日内的

默认生成，可手动
修改

提示：预计加班超过21:00者，需在当天下班前提交加班申请并经审批；若在休息日或法定节假日申请加班的，则需提前一天提交申请并经审批。

时间: 2014-06-13 18:30 TO 21:00 计时: 2:30 【时分】

备注: (填写加班工作描述)

填写加班工作内容及
加班原因，必填哦

确定 返回列表

(图 11)

3、加班申请成功后，此申请处于审批受理中，系统自动转回查询界面，此页面的功能是实现个人加班申请记录查询及审批状态，如图 12

COHESION Freight Worldwide

首页 当前用户为: Anne 重新登录 用户指南

加班列表

状态: --请选择-- 时间: 2014-01-01

序号	开始时间	预计结束时间	共计(小时)	实际结束时间	状态	归档	详细	编辑	申请作废
1	2014-05-27 18:30:00	2014-05-27 21:00:00	2:30		流程等待	否	详细	无法编辑	进行申请
2	2014-05-23 18:30:00	2014-05-23 21:00:00	2:30		流程等待	否	详细	无法编辑	进行申请
3	2014-05-21 18:30:00	2014-05-21 21:00:00	2:30		流程等待	否	详细	进行编辑	进行申请
4	2014-05-22 18:30:00	2014-05-22 21:00:00	2:30		流程等待	否	详细	进行编辑	进行申请
5	2014-05-09 18:30:00	2014-05-09 21:00:00	2:30	2014-05-09 21:30:00	生效	否	详细	无法编辑	进行申请
6	2014-05-07 18:30:00	2014-05-07 21:00:00	2:30		流程等待	否	详细	无法编辑	进行申请
7	2014-04-26 14:00:00	2014-04-26 18:00:00	4:0		流程等待	否	详细	无法编辑	进行申请
8	2014-04-25 18:30:00	2014-04-25 21:00:00	2:30		流程等待	否	详细	无法编辑	进行申请
9	2014-04-05 09:00:00	2014-04-05 18:00:00	7:30	2014-04-05 18:00:00	生效	否	详细	无法编辑	进行申请
10	2014-03-08 09:00:00	2014-03-08 12:30:00	4:0	2014-03-08 12:30:00	生效	否	详细	无法编辑	进行申请

Displaying Items 1 - 10 of 16 Page: 1/2

若申请仍在审批中，当前状态则显示为“流程等待”，若已审批成功，则显示“生效”

点击“详情”可查询此申请的审批进度

若要取消申请，点击“申请作废”

若申请的加班时间与实际不符，行政部会在次日登记上实际的加班时间，登记成功后，此处则显示如上

圈内显示的是个人申请加班的记录

(图 12)

三、签卡管理

1、点击“个人管理”中的“签卡管理”，然后再点击右上角的“签卡申请”，如图 13



(图 13)

2、申请界面如图 14，填写步骤如下：

- (1) 选择签卡类型：因公、因私
- (2) 选择签卡时间：因公签卡可以后补两个工作日内的；因私签卡不能后补，只能申请当前及将来的
- (3) 计时：系统自动计算
- (4) 备注说明：此栏填写签卡原因，为必填项

备注：每人每月内因私累计签卡时间不得超过或达到 4 小时；一次性签卡超过 2 小时则以半天年假/事假处理；每次签卡时间在 1 小时内的不列入累计时间



新增签卡单

提示：1、每人每月内因私累计签卡时间不得超过或达到4小时；一次性签卡超过2小时则以半天年假/事假处理；每次签卡时间在1小时内的不列入累计时间
2、符合条件的女员工可申请哺乳假。申请方式：每月申请一次；签卡原因请选择“因公”；计算方式选择“整点” 起止时间请选择整月，签卡的时间含周六

签卡原因：☒ 因公 ☐ 因私

计算方式：

开始： 结束：

共计： 【小时】

备注说明：

(图 14)

3、签卡申请成功后，此申请处于审批受理中，系统自动转回查询界面，此页面的功能是实现个人签卡申请记录查询及审批状态，如图 15

COHESION Freight Worldwide

首页 当前用户为：Anne 重新登录 用户指南

个人管理
请假管理
加班管理
签卡管理
调班管理
出差管理
礼金管理
离职申请
停薪留职申请
警告信查阅
旷工及漏打卡查阅
修改个人密码

公司管理制度
公司公告
公司制度
员工通讯录

人事管理
行政管理
报表统计
系统设置

签卡列表

状态：

时间： TO

类型：

序号	非正	创建日期	类型	开始时间	结束时间	共计时间	状态	归档	详细	编辑	申请作废
1	非	2014-06-10 17:39:18	因私	2014-06-10 16:00	2014-06-10 17:30	1.50	流程等待	否	详细	进行编辑	进行申请
2	非	2014-05-30 15:37:56	因公	2014-05-30 09:00	2014-05-30 12:00	3.00	流程等待	否	详细	进行编辑	进行申请
3	非	2014-05-22 16:03:40	因私	2014-05-22 09:00	2014-05-22 10:30	1.50	流程等待	否	详细	进行编辑	进行申请
4	正	2014-05-22 14:32:14	因公	2014-05-22 14:00	2014-05-22 18:00	4.00	流程等待	否	详细	进行编辑	进行申请
5	正	2014-05-09 10:09:32	因公	2014-05-09 10:09	2014-05-09 10:09	0.00	生效	否	详细	无法编辑	进行申请
6	正	2014-05-07 17:41:50	因私	2014-05-08 09:00	2014-05-08 10:00	1.00	生效	否	详细	无法编辑	进行申请
7	正	2014-04-24 10:53:40	因私	2014-04-24 11:30	2014-04-24 12:30	1.00	流程等待	否	详细	进行编辑	进行申请
8	非	2014-04-09 15:29:37	因公	2014-04-09 15:31	2014-04-09 16:31	1.00	流程等待	否	详细	进行编辑	进行申请
9	非	2014-04-09 15:27:31	因公	2014-04-09 15:29	2014-04-09 16:29	1.00	流程等待	否	详细	进行编辑	进行申请
10	非	2014-04-08 14:23:55	因私	2014-04-08 09:00	2014-04-08 12:30	3.50	流程等待	否	详细	进行编辑	进行申请

Displaying items 1 - 10 of 33 Page: 1/4

<< < 1 2 3 4 > >>

若申请仍在审批中，当前状态则显示为“流程等待”，若已审批成功，则显示“生效”

点击“详情”可查询此申请的审批进度

若要取消申请，点击“申请作废”

“非”代表此份为临时申请，还没提交审批。需本人编辑转为正式申请后方可提交并审批

圈内显示的是个人申请签卡的记录

(图 15)



特殊签卡情形说明:

1、哺乳假签卡

- (1) 哺乳期内的员工必须于每月月底申请次月的哺乳假，签卡原因选择“因公”，计算方式请选择“整点”
- (2) 签卡起止日期选择整月，时间自行选择（9:00-10:00/17:00-18:00）。此申请的签卡时间含周六
- (3) 备注栏：注明“哺乳假”。如下图 16

新增签卡单

提示：1、每人每月内因私累计签卡时间不超过2小时，超过2小时则以半天年假/事假处理；每次签卡时间在1小时内的不另扣款。
2、符合条件的女员工可申请哺乳假。签卡方式：每月申请一次；签卡原因请选择“因公”；计算方式选择“整点”；起止时间请选择整月，签卡的时间含周六。

签卡原因：	<input checked="" type="radio"/> 因公 <input type="radio"/> 因私	计算方式：	整点
开始	2014-07-01 17:00	结束	2014-07-31 18:00
共计：	23 小时		
备注说明：	哺乳假		

确定 返回列表

选择“因公”

选择“整点”

备注为“哺乳假”。申请成功后，7月份的哺乳假时间为提前1小时下班（即周一至周五下班时间为17:00，周六为12:00）

(图 16)

四、调班管理

1、点击“个人管理”中的“调班管理”，然后再点击右上角的“调班申请”，如图 17



(图 17)

2、申请界面如图 18，填写步骤如下：

- (1) 原因：可填可不填
- (2) 调班类别：与“他人”进行调班
- (3) 调班前：系统自动显示本人近两个月需值班的周六
- (4) 调班后：当前显示的是“换班对象”近两月可换班的周六
- (5) 备注：有需要备注的事项可填，没有则可不填



新增调班单

原班:

调班类别: ☐ 个人 ☒ 他人

调班前: 2014-05-17

调班后: 2014-05-10
2014-05-24
2014-06-21

调班同事: Mina

备注:

确定 返回列表

此日期显示的是换班对象近两月可换班周六

(图 18)

3、以上内容填写完毕点击“确认”后，该调班申请自动去到“换班对象”的查询界面处，以等待其同意，方可提交进入审批流程。如下图 19

换班对象的查询界面：(图 19-1)

序号	创建日期	申请人	换班类型	换班对象	调班前	调班后	同意换班	当前状态	归档	详细	编辑	申请作废
1	2014-05-22 16:33:25	Anne	他人	Mina	2014-05-10	2014-05-17	同意 不同意	流程等待	否	详细	无法编辑	无法申请

点击“同意”或“不同意”

申请人查询界面显示：(图 19-2)

序号	创建日期	申请人	换班类型	换班对象	调班前	调班后	同意换班	当前状态	归档	详细	编辑	申请作废
1	2014-05-22 16:33:25	Anne	他人	Mina	2014-05-17	2014-05-10	同意	流程等待	否	详细	进行编辑	进行申请

换班对象同意后，申请人此处会同步显示选择的结果，此申请即可进入审批环节，

若换班对象选择“不同意”，此处显示失效，代表此份申请无效。

4、调班成功后，系统会根据本次调班的记录自动更新个人的调班前&调班后的时间，首页的日历表中亦会同步更新最新的值班日期

五、出差管理

1、点击“个人管理”中的“出差管理”，然后再点击右上角的“出差申请”，如图 20



(图 20)

2、申请界面如图 21，填写步骤如下：

- (1) 原因：填写出差原因，必填项
- (2) 时间：出差申请需提前申请，可在两个工作日内后补
- (3) 目的地：必填项
- (4) 计时：系统根据填写的时间自动计算
- (5) 备注：有需要备注的事项可填，没有则可不填



新增出差单

原因:			
时间:	2014-05-22 16:55	TO	2014-05-22 16:55
目的地:			
计时:	0.5 【天】		
备注:	<div></div>		
<div>确定 返回列表</div>			

(图 21)

3、出差申请成功后，此申请处于审批受理中，系统自动转回查询界面，此页面的功能是实现个人出差申请记录查询及审批状态，如图 22

COHESION Freight Worldwide

首页 当前用户为: Anne 重新登录 用户指南

出差管理列表

出差管理列表

状态: --请选择--

时间: 2014-01-01

序号	非正	创建日期	开始时间	结束时间	共计(天)	当前状态	归档	详细	编辑	申请作废
1	非	2014-05-30 15:16:08	2014-05-30 15:16	2014-05-30 15:16	0.50	流程等待	否	详细	进行编辑	进行申请
2	正	2014-05-22 16:58:07	2014-05-22 09:00	2014-05-22 18:00	1.00	流程等待	否	详细	进行编辑	进行申请
3	正	2014-05-09 10:24:22	2014-05-09 10:24	2014-05-09 10:24	0.50	流程等待	否	详细	进行编辑	进行申请
4	正	2014-05-09 10:10:03	2014-05-09 10:10	2014-05-09 10:10	0.50	流程等待	否	详细	无法编辑	进行申请
5	正	2014-05-07 17:42:34	2014-05-08 09:00	2014-05-08 12:30	0.50	生效	否	详细	无法编辑	进行申请
6	正	2014-04-29 14:56:55	2014-04-29 09:00	2014-04-29 18:00	1.00	流程等待	否	详细	无法编辑	进行申请
7	正	2014-03-03 15:23:19	2014-03-03 09:00	2014-03-03 18:00	1.00	流程等待	否	详细	无法编辑	进行申请
8	正	2014-01-14 09:42:52	2014-01-14 09:00	2014-01-14 12:30	0.50	流程等待	否	详细	进行编辑	进行申请
9	正	2014-01-06 17:28:00	2014-01-06 09:00	2014-01-06 12:30	0.50	失效	否	详细	无法编辑	无法申请

若申请仍在审批中，当前状态则显示为“流程等待”，若已审批成功，则显示“生效”

点击“详情”可查询此申请的审批进度

若要取消申请，点击“申请作废”

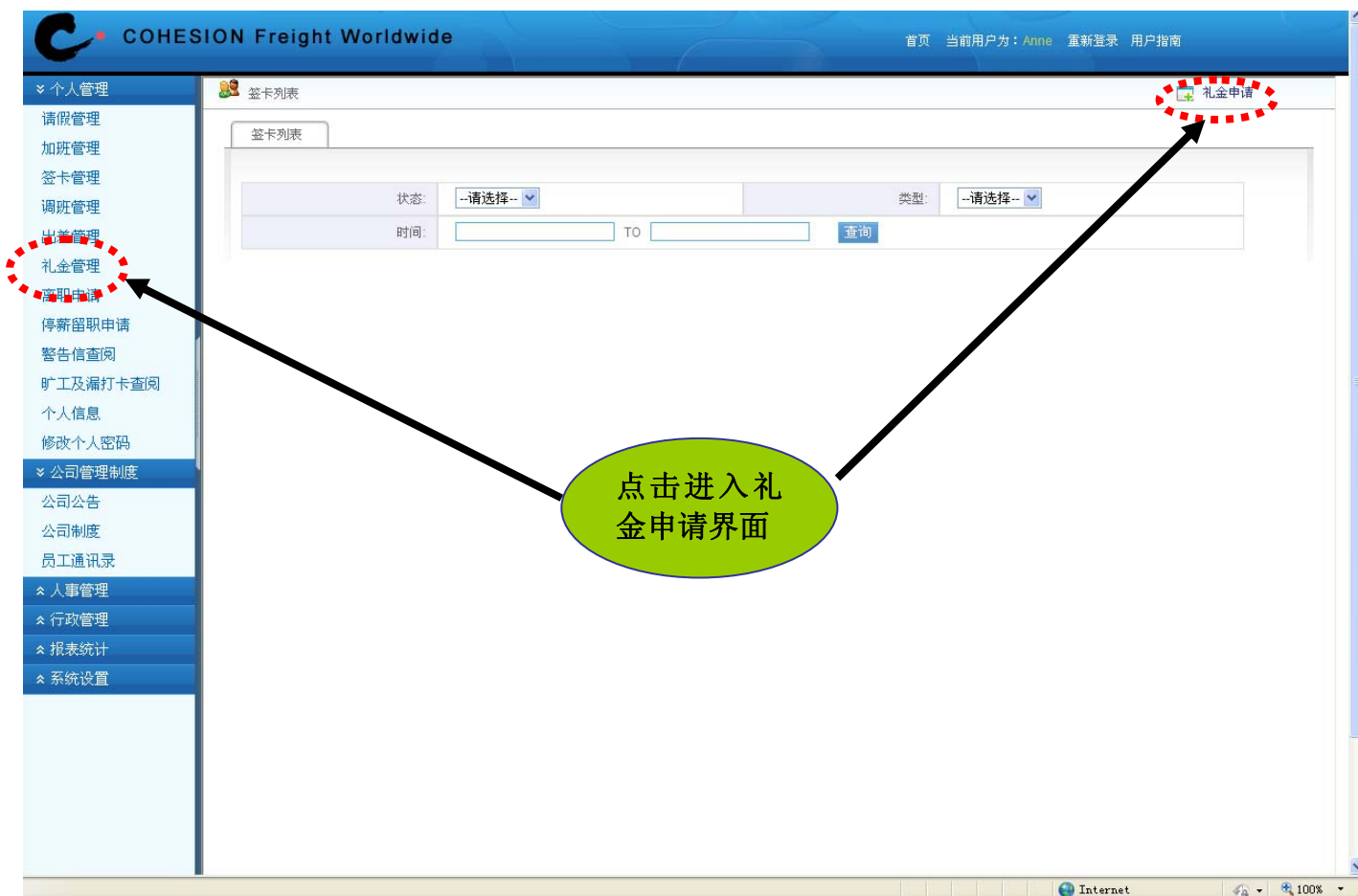
圈内显示的是个人申请出差的记录

(图 22)



六、礼金管理

1、点击“个人管理”中的“礼金管理”，然后再点击右上角的“礼金申请”，如图 23



(图 23)

2、申请界面如图 24，填写步骤如下：

- (1) 礼金类型：结婚礼金、初生婴儿礼金、丧事购仪和其他
- (2) 详细说明：有需要说明的事项可填，没有则可不填
- (3) 图片：必须提供（申请丧金则不需要提供），文件格式请选择“JPG 或 GIF”

备注：连续工作满 12 个月以上员工，可申请结婚礼金、初生婴儿贺金；若有近亲不幸身故，亦可申请丧事帛金（不受年资限制）。除丧事帛金外，其他礼金不能重复申请



个人管理

请假管理

加班管理

签卡管理

调班管理

出差管理

礼金管理

离职申请

停薪留职申请

警告信查阅

旷工及漏打卡查阅

修改个人密码

公司管理制度

公司公告

公司制度

员工通讯录

审核管理

新增礼金

新增礼金

提示：连续工作满12个月以上员工，可申请结婚礼金、初生婴儿礼金；若有近亲不幸身故，亦可申请丧事礼金（不受年资限制）。除丧事礼金外，其他礼金不能重复申请

礼金类型：

结婚

初生婴儿

丧事购仪

其他

详细说明：

图片：

暂无图片

暂无图片

暂无图片

确定

返回列表

(图 24)

3、申请成功后，此申请处于审批受理中，系统自动转回查询界面，此页面的功能是实现个人礼金申请记录查询及审批状态，如图 25



COHESION Freight World

首页 当前用户为: Anne 重新登录 用户指南

个人管理

- 请假管理
- 加班管理
- 签卡管理
- 调班管理
- 出差管理
- 礼金管理
- 离职申请
- 停薪留职申请
- 警告信查阅
- 旷工及漏打卡查阅
- 修改个人密码

公司管理制度

- 公司公告
- 公司制度
- 员工通讯录

人事管理

行政管理

报表统计

系统设置

签卡列表

时间: 2014-01-01 TO 2014-12-31 查询

类型: --请选择--

序号	创建日期	礼金类型	状态	说明	详细	编辑	申请作废
1	2014-05-28 17:55:22	结婚	失效		详细	无法编辑	无法申请
2	2014-05-28 17:13:57	丧事购仪	流程等待		详细	进行编辑	进行申请
3	2014-05-23 10:09:04	丧事购仪	失效		详细	无法编辑	无法申请
4	2014-05-08 17:50:04	结婚	失效		详细	无法编辑	无法申请
5	2014-05-08 17:40:35	丧事购仪	失效		详细	无法编辑	无法申请
6	2014-05-08 17:38:14	初生婴儿	生效		详细	无法编辑	进行申请
7	2014-05-08 17:37:57	丧事购仪	生效		详细	无法编辑	进行申请
8	2014-05-08 17:37:29	结婚	失效		详细	无法编辑	无法申请
9	2014-05-07 16:11:31	初生婴儿	失效	f	详细	无法编辑	无法申请
10	2014-05-07 16:11:16	初生婴儿	失效	fb	详细	无法编辑	无法申请

Displaying items 1 - 10 of 27 Page: 1/3

<< 1 2 3 >>

若要取消申请, 点击“申请作废”

点击“详情”可查询此申请的审批进度

若申请仍在审批中, 当前状态则显示为“流程等待”, 若已审批成功, 则显示“生效”

(图 25)

七、离职申请

1、点击“个人管理”中的“离职申请”，进入申请界面。

2、申请界面介绍如图 26：

(1) 申请时间：默认当天，可手动修改当天起一个月内的

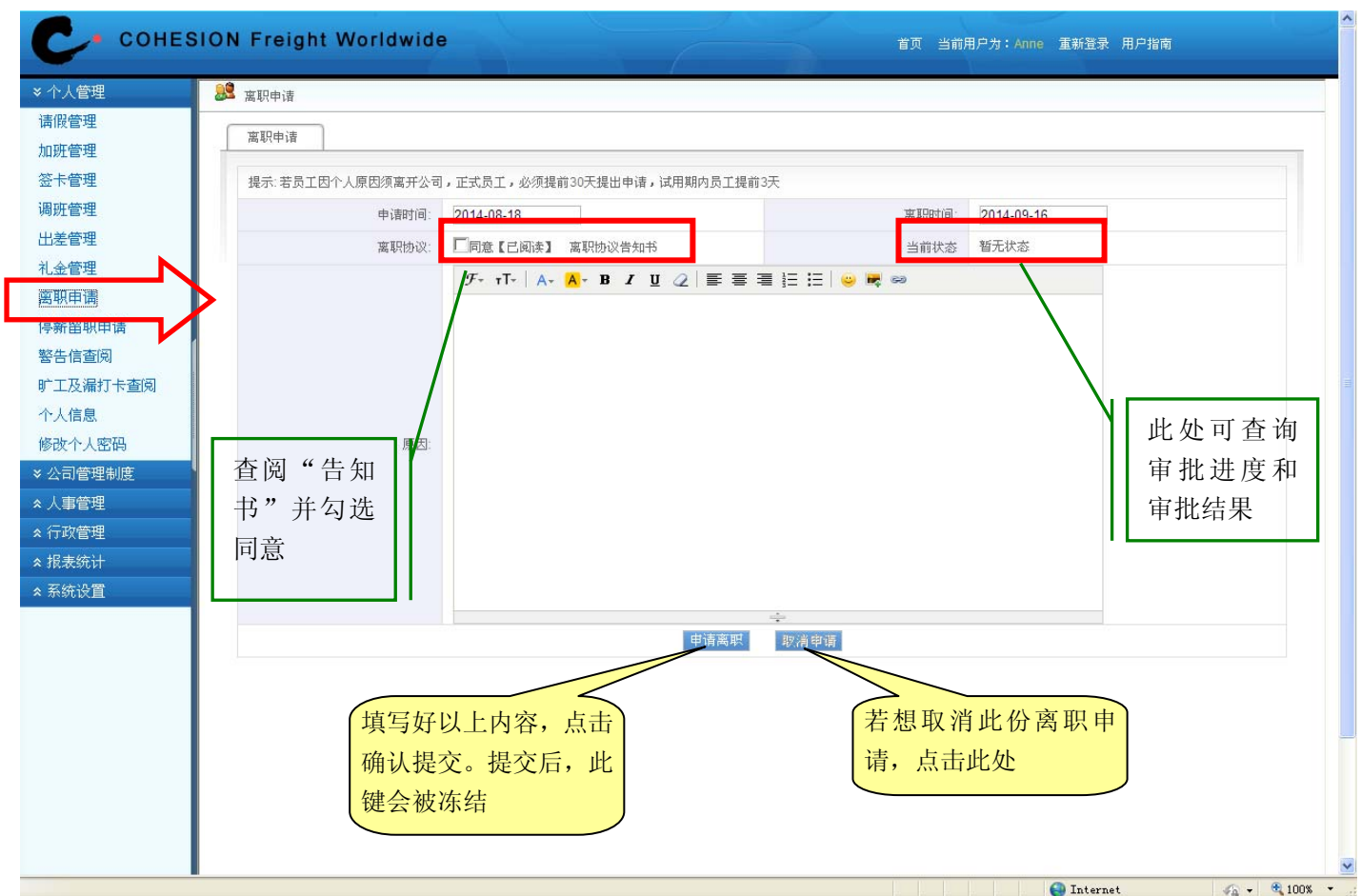
(2) 离职时间：正式员工默认为申请时间计起 30 天后的日期，试用期员工默认 3 天后的日期；可手动修改时间

(3) 离职协议：查阅离职告知书后确认勾选同意

(4) 原因：填写离职原因

(5) 点击 **申请离职** 确认提交，确认提交后，“申请离职”键会被冻结

(6) 当前状态：查询审批进度及审批结果



COHESION Freight Worldwide

首页 当前用户为：Anne 重新登录 用户指南

个人管理

- 请假管理
- 加班管理
- 签卡管理
- 调班管理
- 出差管理
- 礼金管理
- 离职申请**
- 停薪留职申请
- 警告信查阅
- 旷工及漏打卡查阅
- 个人信息
- 修改个人密码

公司管理制度

- 人事管理
- 行政管理
- 报表统计
- 系统设置

离职申请

提示：若员工因个人原因须离开公司，正式员工，必须提前30天提出申请，试用期内员工提前3天

申请时间：2014-08-18

离职时间：2014-09-16

离职协议：☒ 同意【已阅读】 离职协议告知书

当前状态：暂无状态

原因：

查阅“告知书”并勾选同意

此处可查询审批进度和审批结果

申请离职 取消申请

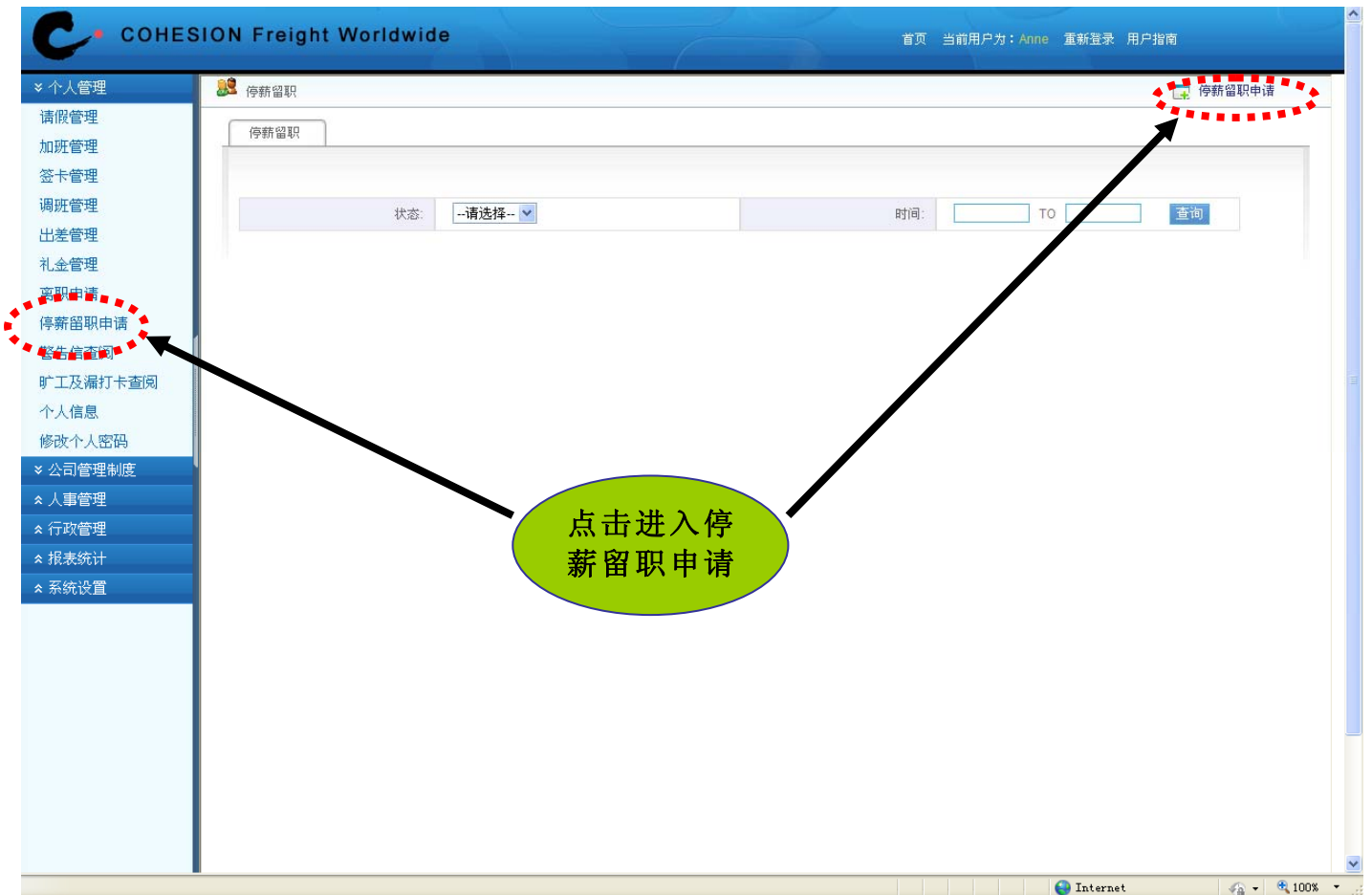
填写好以上内容，点击确认提交。提交后，此键会被冻结

若想取消此份离职申请，点击此处

(图 26)

八、停薪留职申请

1、点击“个人管理”中的“停薪留职申请”，然后再点击右上角的“停薪留职申请”，如图 27



(图 27)

2、申请界面介绍如图 28:

- (1) 停薪留职时间：开始时间默认当天，可手动修改当天以后日期的，截止时间默认 30 天后，可手动修改日期
- (2) 天数：默认 30 天，会根据本人选择的起止日期自动计时
- (3) 停薪留职协议：查阅停薪留职告知书后确认勾选同意
- (5) 点击 **确定** 提交
- (6) 当前状态：查询审批进度及审批结果



新增

停薪留职时间: 2014-06-13 TO 2014-07-12 天数: 30

当前状态: 暂无状态

停薪留职协议: ☒ 同意【已阅读】 停薪留职协议告知书

此处可查询审批进度和审批结果

原因:

查阅“告知书”并勾选同意

确定 取消

(图 28)

九、作废申请

1、请假/加班/签卡/出差/调班/礼金等申请作废方法及流程

员工在提交以上申请后，若因个人原因需取消该份申请的，可返回查询界面点击“作废申请”以取消。

(1) 若申请单当前状态为“流程等待”并未经任何人审批，在查阅界面中点击“作废申请”后，该申请作废成功，状态显示为“失效”。如图 29:

非正	请假类型	开始时间	结束时间	共计(天)	当前状态	详细	编辑	申请作废
正	年假	2014-05-28 09:00	2014-05-28 12:30	0.50	流程等待	详细	进行编辑	进行申请

非正	请假类型	开始时间	结束时间	共计(天)	当前状态	详细	编辑	申请作废
正	年假	2014-05-28 09:00	2014-05-28 12:30	0.50	失效	详细	无法编辑	无法申请

(图 29)

(2) 若申请单已经任何一环节审批或已生效，点击“作废申请”后，需经行政处理，状态显示为“作废等待”，如图 30

非正	请假类型	开始时间	结束时间	共计(天)	当前状态	详细	编辑	申请作废
正	年假	2014-01-06 09:00	2014-01-06 18:00	1.00	生效	详细	无法编辑	进行申请

非正	请假类型	开始时间	结束时间	共计(天)	当前状态	详细	编辑	申请作废
正	年假	2014-01-06 09:00	2014-01-06 18:00	1.00	作废等待	详细	无法编辑	无法申请

(图 30)

当行政处理完毕后，此处状态则更新为“失效”，代表作废成功



2、离职 & 停薪留职作废方法及流程

(1) 作废操作方法：进入申请界面，点击“取消”

(2) 作废流程

A、若申请单当前状态为“流程等待”并未经任何人审批：作废申请→作废成功

B、若申请单已经任何一环节审批或已生效：作废申请→审批人审核→行政处理→作废成功

十、临时申请

1、临时申请的类型包括：请假/签卡/出差

2、员工若突然患病或出现不可预料的事无法提前申请，且预计无法在规定的時間（两个工作日）后补的，必须按以下步骤处理，否则会被记录“矿工/漏打卡”。

(1) 提前致电告知所属部门主管

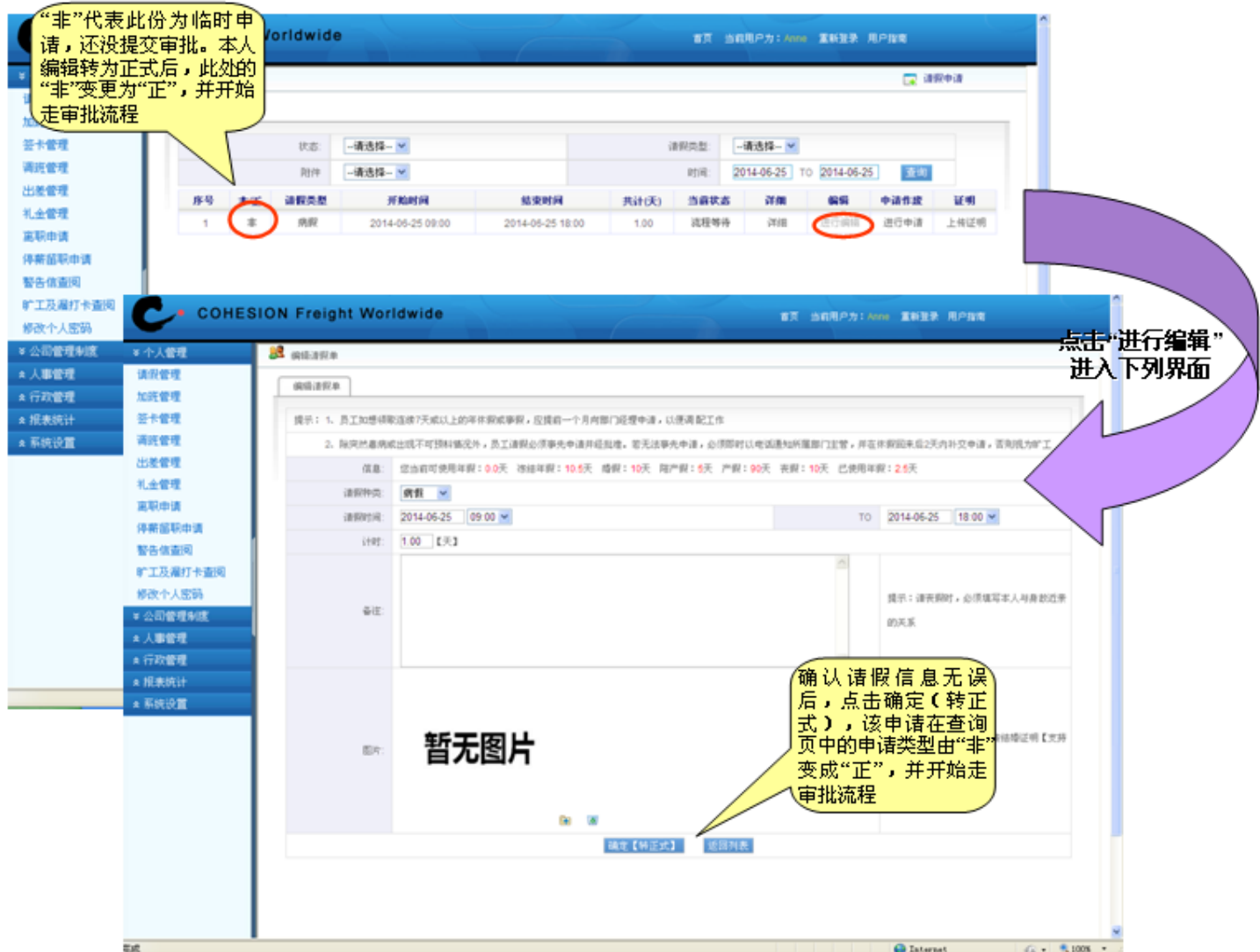
(2) 部门主管需及时告知行政部，由行政部为此员工在线申请“临时申请”

(3) 员工返岗后，编辑此条申请记录，选择“确定转正式”即可

2、三种类型的临时申请转为正式的操作方法相同，以下用临时“请假”作介绍：

(1) 在请假查询页面找到显示“非”字类型的申请，此份则为临时申请，然后点击“进行编辑”

(2) 进入临时申请的界面后，核对申请信息，确认无误后，点击 **确定【转正式】**，如图 31



(图 31)

十一、警告信查阅

1、点击“个人管理”中的“警告信查阅”，进入查询界面。如图 32



(图 32)



十二、旷工及漏打卡查阅

1、 点击“个人管理”中的“旷工及漏打卡查阅”，进入查询界面。如图 33

COHESION Freight Worldwide

当前用户为: Anne 重新登录 用户指南

个人管理

- 请假管理
- 加班管理
- 签卡管理
- 调班管理
- 出差管理
- 礼金管理
- 离职申请
- 停薪留职申请
- 警告信查阅
- 旷工及漏打卡查阅**
- 个人信息
- 修改个人密码

公司管理制度

- 人事管理
- 行政管理
- 报表统计
- 系统设置

漏打卡列表

时间段: 2014-01-01 至 2014-12-31 查询

序号	类型	创建日期	原因	时间段	详细说明	查看
1	漏打卡	2014-07-11 16:07:38		09:00 A.M	罚款40元	详细

行政部会根据员工的考勤记录及时登记是否存在“漏打卡”或“旷工”情况，且登记的信息会同步显示在被登记人的查询界面中（即此处）。员工可在此查询了解

(图 33)



审核流程图

审批流程图

当个人提交申请后，便自动进入审批流程中。不同部门、不同申请及不同职位审批的流程各有不同，具体请查阅以下审批流程图。

审批流程				
Operation Dept.				
Items	Position	Approval Process		
请假 / 加班 / 签卡 / 调班	Clerk / Asst. Supervisor	提出申请	→ 部门主管	→ 部门经理 → 行政处理
	Supervisor / Asst. Mgr.	提出申请	→ 部门经理	→ 行政处理
	Operation Mgr.	提出申请	→ 总经理 / 董事长	→ 行政处理 调班不需经审批
出差 / 礼金 / 停薪留职	All Positions (Except Mgr.)	提出申请	→ 部门经理	→ 总经理 / 董事长 → 行政处理
	Operation Mgr.	提出申请	→ 总经理 / 董事长	→ 行政处理
离职	Clerk / Asst. Supervisor	提出申请	→ 部门主管	→ 部门经理 → 行政处理
	Supervisor / Asst. Mgr.	提出申请	→ 部门经理	→ 总经理 / 董事长 → 行政处理
	Operation Mgr.	提出申请	→ 总经理 / 董事长	→ 行政处理
Sales & Marketing Dept.				
Items	Position	Approval Process		
请假 / 加班 / 签卡 / 调班	Clerk / Supervisor	提出申请	→ 部门经理	→ 行政处理
	Mgr.	提出申请	→ 总经理 / 董事长	→ 行政处理 调班不需经审批
出差 / 礼金 / 停薪留职	Clerk / Supervisor	提出申请	→ 部门经理	→ 总经理 / 董事长 → 行政处理
	Mgr.	提出申请	→ 总经理 / 董事长	→ 行政处理
离职	Clerk	提出申请	→ 部门经理	→ 行政处理
	Supervisor	提出申请	→ 部门经理	→ 总经理 / 董事长 → 行政处理
	Mgr.	提出申请	→ 总经理 / 董事长	→ 行政处理
Pricing & Customer Service Dept.				
Items	Position	Approval Process		
请假 / 加班 / 签卡 / 调班	Clerk / Asst. Svp. / Supervisor	提出申请	→ 部门经理	→ 行政处理
	Mgr.	提出申请	→ 总经理 / 董事长	→ 行政处理 调班不需经审批
出差 / 礼金 / 停薪留职	Clerk / Asst. Svp. / Supervisor	提出申请	→ 部门经理	→ 总经理 / 董事长 → 行政处理
	Mgr.	提出申请	→ 总经理 / 董事长	→ 行政处理
离职	Clerk / Asst. Svp.	提出申请	→ 部门经理	→ 行政处理
	Supervisor	提出申请	→ 部门经理	→ 总经理 / 董事长 → 行政处理
	Mgr.	提出申请	→ 总经理 / 董事长	→ 行政处理



审批流程					
Account Dept.					
Items	Position	Approval Process			
请假 / 加班 / 签卡 / 调班	Clerk / Supervisor	提出申请	→ 副经理 / 部门经理	→ 行政处理	
	Asst. Mgr.	提出申请	→ 部门经理	→ 行政处理	
	Mgr.	提出申请	→ 总经理 / 董事长	→ 行政处理	调班不需经审批
出差	Clerk / Supervisor	提出申请	→ 副经理 / 部门经理	→ 总经理 / 董事长	→ 行政处理
	Asst. Mgr.	提出申请	→ 部门经理	→ 总经理 / 董事长	→ 行政处理
	Mgr.	提出申请	→ 总经理 / 董事长	→ 行政处理	
礼金 / 停薪留职	All Position (Except Mgr.)	提出申请	→ 部门经理	→ 总经理 / 董事长	→ 行政处理
	Mgr.	提出申请	→ 总经理 / 董事长	→ 行政处理	
离职	Clerk	提出申请	→ 副经理 / 部门经理	→ 行政处理	
	Supervisor / Asst. Mgr.	提出申请	→ 部门经理	→ 总经理 / 董事长	→ 行政处理
	Mgr.	提出申请	→ 总经理 / 董事长	→ 行政处理	
Administration Dept.					
Items	Position	Approval Process			
请假 / 加班 / 签卡 / 调班	Clerk / Asst. Supervisor	提出申请	→ 部门经理	→ 行政处理	
	Mgr.	提出申请	→ 总经理 / 董事长	→ 行政处理	调班不需经审批
出差 / 礼金 / 停薪留职	Clerk / Asst. Supervisor	提出申请	→ 部门经理	→ 总经理 / 董事长	→ 行政处理
	Mgr.	提出申请	→ 总经理 / 董事长	→ 行政处理	
离职	Clerk / Asst. Supervisor	提出申请	→ 部门经理	→ 行政处理	
	Mgr.	提出申请	→ 总经理 / 董事长	→ 行政处理	



审批流程					
IT Dept.					
Items	Position	Approval Process			
请假 / 加班 / 签卡 / 调班	Clerk	提出申请	→ 部门经理	→ 行政处理	
	Asst.Mgr.	提出申请	→ 部门经理	→ 行政处理	
出差 / 礼金 / 停薪留职	Clerk / Asst.Mgr.	提出申请	→ 部门经理	→ 行政处理	
	Mgr.	提出申请	→ 总经理 / 董事长	→ 行政处理	
离职	Clerk	提出申请	→ 部门经理	→ 行政处理	
	Asst.Mgr.	提出申请	→ 部门经理	→ 总经理	→ 行政处理
CPLSZX OFFICE					
Items	Position	Approval Process			
请假 / 加班 / 签卡 / 调班	OPS	提出申请	→ 部门经理	→ 行政处理	
	Sales	提出申请	→ 总经理/操作经理	→ 行政处理	
	Operation Mgr.	提出申请	→ 总经理 / 董事长	→ 行政处理	调班不需经审批
出差	OPS	提出申请	→ 部门经理	→ 总经理 / 董事长	→ 行政处理
	Sales	提出申请	→ 总经理/操作经理	→ 行政处理	
	Operation Mgr.	提出申请	→ 总经理 / 董事长	→ 行政处理	
礼金 / 停薪留职	All Position (Except Mgr.)	提出申请	→ 部门经理	→ 总经理 / 董事长	→ 行政处理
	Operation Mgr.	提出申请	→ 总经理 / 董事长	→ 行政处理	
离职	OP Clerk	提出申请	→ 部门经理	→ 行政处理	
	Supervisor	提出申请	→ 部门经理	→ 总经理 / 董事长	→ 行政处理
	Sales Executive	提出申请	→ 总经理/操作经理	→ 行政处理	
	Operation Mgr.	提出申请	→ 总经理 / 董事长	→ 行政处理	



审核管理（管理人员审核篇）

一、审核提醒邮件

具有审核权人员当收到需审核的申请单时，会于以下时间收到邮件提醒：

1、11:00AM & 4:00PM 左右

2、申请人或申请类型若涉及到二审的，二审人员将于 12:00PM & 5:00PM 收到邮件提醒

二、审核要求

1、审核人当收到审批提醒邮件后，应于 1 小时内进行处理以免影响审批进度

2、审批时，需认真核对申请内容

三、授权审批

当审核人长期休假无法审批处理申请单时（如请假超过三天）可以授权指定人代为审核。操作方法如下：

1、先在“个人信息”中，填写被授权人的邮箱地址及代审的起止时间。填写完毕后，系统即确认在此段时间内若有申请，将发送审核提醒邮件给指定人，原审核人将不再收到提醒邮件，如图 34

2、被授权人在此时间内，使用“超级账户”登录并进行审批

COHESION Freight Worldwide

首页 当前用户为: Steven 重新登录 用户指南

个人信息

个人信息

用户名: steven.guo 默认密码: 123456 在职状态: 正式

中文姓名: 郭剑威 英文姓名: Steven

性别: ☒男 ☐女 婚姻状态: ☒已婚 ☐未婚

出生时间: 1979-11-07 结婚时间: 2013-12-03

入职时间: 2004-07-19 转正时间: 2004-10-18

手机: 13510958535 电话:

公司电话: 邮箱: hr_szx@cohesionfreight.com.c

部门: COH-人事部门 职位: A/c & Admin Manager

值班: ☒是否值班 值班情况: 第一批

审核人完善下列信息授权即可指定人代为审核:

被授权人名字: 填写格式: 英文名 姓, 如: Anne.Liang

备用邮箱: hr_szx@cohesionfreight.com.c 备用邮箱使用时间段: 2014-08-20 TO 2014-08-29

更新备用邮箱 清空备用邮箱

此处，由授权人填写。需填写上被授权人、邮箱地址及授权起止时间，用于收取提醒邮件

时间过期后，提醒邮件会自动发到原审核人邮箱中，不需要做任何修改或清空。若下一次需更换被授权人，可直接点击此处“清空备用邮箱”，然后再填写新的地址及时间即可

(图 34)



四、审批操作方法

COHESION Freight Worldwide

当前用户为: jinf 重新登录 用户指南

审批列表

请假类型: --请选择-- 查看方式: 个人 等待

状态: --请选择--

时间: 2014-01-01 TO 2014-12-31 查询

序号	创建日期	请假类型	开始时间	结束时间	累计(天)	当前状态	申请人	详细	审批	审批证明
1	2014-08-18 09:32:16	年假	2014-08-18 09:00	2014-08-19 18:00	2.00	流程等待	Whitby	详细	审批	
2	2014-08-18 09:37:14	年假	2014-08-18 09:00	2014-08-19 18:00	2.00	流程等待	Carol	详细	审批	
3	2014-08-18 09:30:07	年假	2014-08-18 09:00	2014-08-19 18:00	2.00	流程等待	Ying	详细	审批	
4	2014-08-18 09:28:42	年假	2014-08-18 09:00	2014-08-19 18:00	2.00	流程等待	Nick	详细	审批	

分别点击各项申请，进入右边界面

分点击“审批”转到以下界面

请假审批

时间区间: 从 2014-08-18 09:00 开始至 2014-08-19 18:00 时间段 共计时间: 2.00【天】

申请人: Whitby 当前状态: 流程等待

详细说明:

序号	审批人	审批时间	审批建议
1			

审批状态: ☒ 同意 ☐ 不同意

审批意见:

图片: 暂无图片

此处可添加审批意见，添加后行政处理及申请人均可以看到你的建议!

审核申请信息是否有误，确认无误后，点击此键即完成第一步审核

确认 编辑 返回

每个需审核的申请类型后面会显示一个红色数字，如 **请假审核管理** 4 则表示有 4 份请假申请需审批。若审批完毕后，请按 F5 键刷新，则可直观看到是否还有申请单需审批了，若不显示“红色数字”则表示没有。



行政管理（行政处理篇）

一、处理要求

- 1、行政处理人员需及时处理已经审核人审批的申请，做到当天申请当天处理
- 2、处理时，需认真核对申请内容
- 3、处理成功后，需同时将此申请登记入考勤系统中，避免因漏登记影响员工考勤状态的情况出现

二、处理各项申请的操作方法

当审核人审批完毕后，申请单最后需经行政进行处理，处理完毕后，该申请方能生效。行政处理步骤如下：

The screenshot displays the COHESION Freight Worldwide system interface. The left sidebar contains a menu with categories like '个人管理' (Personal Management), '公司管理制度' (Company Management System), '人事管理' (Human Resources Management), and '行政管理' (Administration Management). Under '行政管理', there is a sub-menu with items like '请假处理' (Leave Processing), '加班处理' (Overtime Processing), etc. A red box highlights the '请假处理' (Leave Processing) item, with a callout stating '分别点击各项申请，进入右边界面' (Click each item separately to enter the right interface).

The main content area shows a '请假处理列表' (Leave Processing List) with a table of requests. A red box highlights the table, with a callout stating '圈内显示的均为等待处理的申请单' (Requests displayed within the circle are all pending processing). The table has columns for '序号' (Serial Number), '非正' (Non-regular), '请假类型' (Leave Type), '开始时间' (Start Time), '结束时间' (End Time), '共计(天)' (Total Days), '当前状态' (Current Status), '申请人' (Applicant), '处理' (Processing), '操作' (Action), and '证明' (Proof). The table lists three requests, all with a status of '流程等待' (Process Pending).

Below the table, there is a '处理流程' (Processing Flow) section. A red box highlights the '处理流程' section, with a callout stating '点击“流程处理”进入下列界面' (Click "Process Flow" to enter the following interface). The '处理流程' section shows a '时间区间' (Time Interval) of '2014-06-13 09:00至2014-06-13 18:00', a '共计时间' (Total Time) of '1.00【天】', and an '申请人' (Applicant) of 'Anne'. Below this, there is a table with columns '序号' (Serial Number), '审核人' (Reviewer), '审核时间' (Review Time), and '审核建议' (Review Suggestion). The table lists two reviews, both with a status of '同意' (Agree). A callout states '以上为申请单信息' (The above is the application information). Below the table, there is a '审核意见' (Review Opinion) section with a text area for comments. A callout states '此处可查询审批结果和审批意见' (Here you can query the approval result and approval opinion). At the bottom, there are buttons for '确认' (Confirm) and '返回' (Return). A callout states '审核申请信息是否有误，确认无误后，点击此键，该申请即可生效' (Check if the application information is correct, after confirming it is correct, click this button, the application can take effect).



特殊处理情形说明:

1、加班申请：由于加班需提前申请，会出现申请的加班时间和实际加班时间不一致的情况。行政可在当天先处理了这份申请，于第二天时再填写上实际加班时间。操作方法如下图：

选择“生效”状态

“无需填写”代表行政已经填写了实际加班时间，如左边箭头显示

点击“填写时间”进入下列界面

填写实际加班时间

自动计时

选择“换算方式”。工作日/法定节假日加班选择“补加班费”，若休息日加班则选择“换算年假”，并填“天数”。添加成功后，个人请假界面中的年假天数会自动计入此加班所得的年假

序号	开始时间	结束时间	共计(小时)	实际结束时间	状态	申请人	部门	详细	操作
1	2014-01-09 18:30:00	2014-01-09 22:00:00	3:30	2014-01-09 21:30:34	生效	Bel	客	详细	无法处理
2	2014-01-09 18:30:00	2014-01-09 22:00:00	3:30	2014-01-09 22:00:00	生效	Joan	客	详细	无法处理
3	2014-01-09 18:30:00	2014-01-09 22:00:00	3:30	2014-01-09 22:00:00	生效	Steven	客	详细	无法处理
4	2014-01-08 18:30:00	2014-01-08 22:00:00	3:30	2014-01-23 21:35:18	生效	Kaya	客	详细	无法处理
5	2014-01-07 18:30:00	2014-01-07 21:00:00	2:30		生效	Linda	客	详细	无法处理
6	2014-01-07 18:30:00	2014-01-07 21:30:00	3:0		生效	Jerry	客	详细	无法处理
7	2014-01-06 18:30:00	2014-01-06 21:00:00	2:30	2014-01-06 19:20:55	生效	Cathy	客	详细	无法处理

Displaying items 11 - 17 of 17 Page: 2/2

处理加班卡

开始时间: 2014-01-07 18:30:00 结束时间: 2014-01-07 21:00:00

共计时间: 2:30【时:分】

申请人: Linda 当前状态: 生效

详细原因: 加班

实际结束时间: 2014-01-07 21:00:00

共计小时: 2:30

换算方式: 补加班费 换算年假 补加班费

天数:



2、离职申请

(1) 处理申请时，若审批人意见处有注明“实际离职时间”的，则需在处理成功后再找出这份申请，填写上实际离职时间。操作方法如下：

通过条件搜索，查询出需要登记实际离职时间的申请单

部门: COH-ADMIN Anne 状态: 生效 B

时间: 2014-01-01 TO: 2014-12-31 查询

序号	创建日期	离职时间	当前状态	申请人	详细	操作
1	2014-6-18 9:53:29	2014-7-17 0:00:00	生效	Anne	详细	无法处理

操作: 填写时间 C

处理离职

申请时间: 2014-06-18 离职时间: 2014-07-17

申请人: Anne 当前状态: 生效

详细证明: gme

实际离职时间: 2014-07-24

1、选择实际离职日期
2、填写成功确认后，员工可查询"具体状态"查看本人实际的离职日期

D

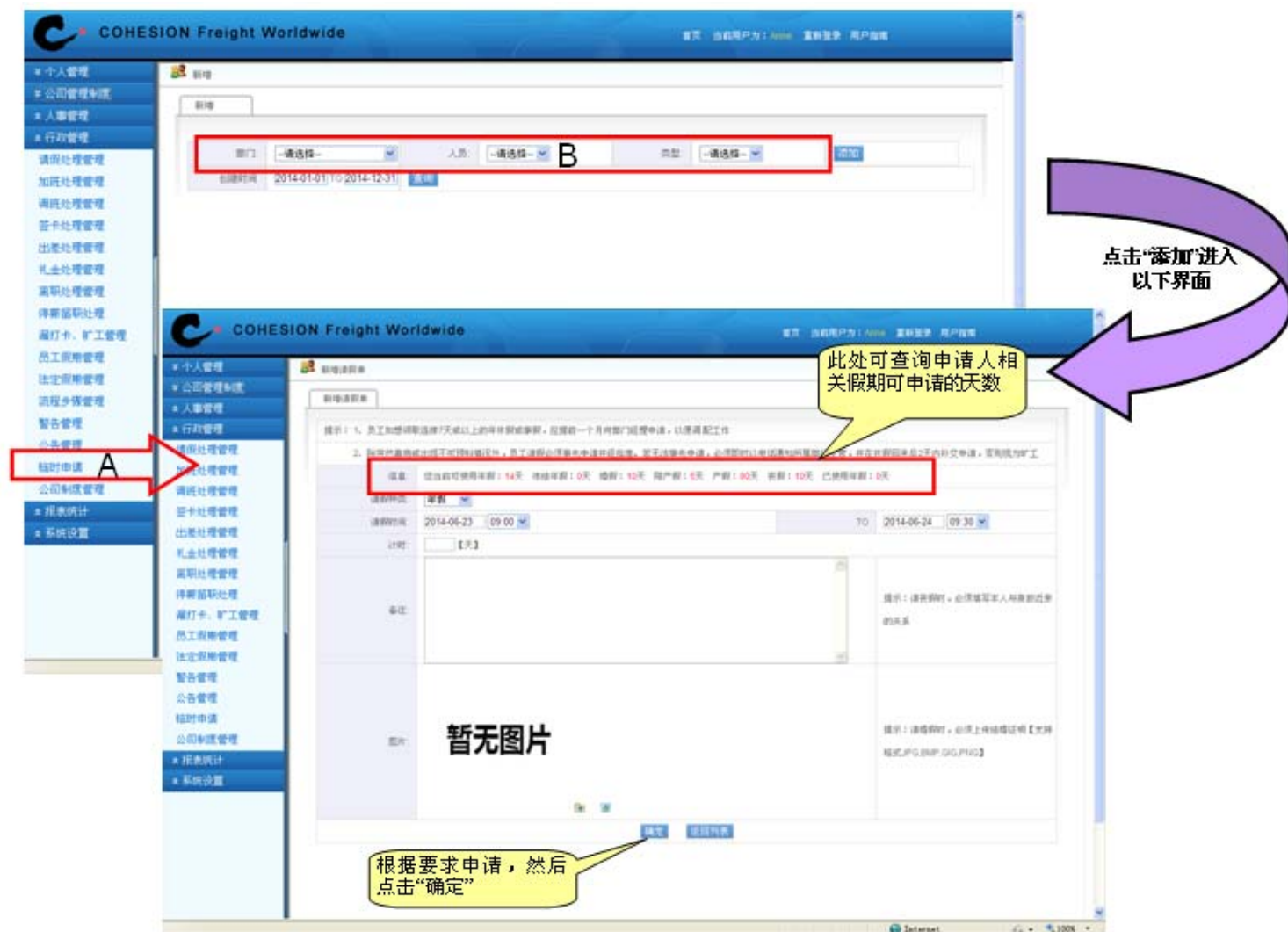
- (2) 处理成功后，需打印员工的辞职信及离职告知书让员工签字
- 3、停薪留职：处理成功后，需打印员工的停薪留职原因及告知书让员工签字



三、临时申请

当行政收到部门经理/主管的通知需在线帮员工申请临时申请时，则按以下步骤处理：

- 1、点击“行政管理”中的“临时申请”，则出现添加界面
- 2、选择部门、人员及类型（请假、签卡或出差）
- 3、点击添加进入相应的申请界面，申请界面与个人正式申请是一样的，只是不受时间的限制



备注：1、若想查询该份临时申请，请选择“类型”及“创建日期”即可查到结果。

2、员工将临时申请“转正”或作废后，此处的记录会自动删除



四、漏打卡及旷工管理

此页面的功能用于记录员工的“漏打卡”或“旷工”情况，行政人员在此登记后，被登记人即可在“个人管理”中的“漏打卡及旷工查阅”中查到这条记录。登记方法如下图

数据太多? 查询起来不方便? 点这里吧, 选择查询条件, 马上出来你要的结果

点击A、B处后转到C界面

登记完后, 在右侧可查询

C

填写步骤如下:

- 1、选择类型: 漏打卡/旷工
- 2、原因: 若是“漏打卡”原因可不填; 若是“旷工”, 原因必填
- 3、人员: 选择部门和人员
- 4、漏打卡时间: 若选择“漏打卡”需选择, 若是“旷工”, 该处不用填写
- 5、详细说明: 必填



五、员工假期管理

此页面功能用于加/减员工的有薪假期，包括：年假、产假、陪产假、婚假和丧假。以下分别详细说明：

1、增加有薪假期

(1) 年假：系统根据员工的工作年限自动计算其年假。若在休息日加班补的年假也会自动添加于此

(2) 其他有薪假期：符合条件的员工若想领取除年假外的有薪假期，必须先线下通知行政，由行政在此添加后方可申请，添加前需核对申请人证明原件

2、减除年假

(1) 因漏打卡/旷工等原因惩罚需扣年假的，亦可在此页面内操作

3、添加或减少有薪假期后，在被登记员工“请假界面”中会同步显示行政操作的结果。

操作方法如下图：

可通过条件查询所需

新增 B

点击“新增”B处进入C界面

登记完毕后，在C处可查询

添加步骤如下：

- 1、选择用户：先选择部门，再选择人员
- 2、选择假期类型：年假、婚假、丧假、产假、陪产假
- 3、选择类型：添加/减除
- 4、填写天数
- 5、备注说明：有需备注的情况可填写，没有则不填

序号	假期类型	增减类型	假期天数	备注说明	申请人	状态	操作
1	年假	添加	1.0	加班调休所得，时间区间2014-05-09 18:30:00至2014-05-09 21:30:00	Anne	详细	进行编辑 删除
2	婚假	添加	10.0		Anne	详细	进行编辑 删除
3	陪产假	添加	5.0		Anne	详细	进行编辑 删除
4	产假	添加	90.0		Anne	详细	进行编辑 删除
5	丧假	添加	10.0		Anne	详细	进行编辑 删除

C

六、法定节假日管理

行政人员在每年 1 月 1 日前需将下年度全年的法定节日放假及补班安排登记在此。行政一旦登记成功后,员工可在首页的“日历表”中查询到放假和补班信息。登记方法如下图

C

填写步骤如下：

- 1、填写假期名称
- 2、选择类型：放假 / 补班
- 3、选择假期的区间（即起止时间）
- 4、详细说明：可填可不填



七、警告管理

此页面用于添加警告信之用。警告类型包括：口头警告和书面警告。添加成功后需打印警告信给被警告人的部门经理，添加方法如下图

点击“预览”打印该警告信给部门经理

点击“添加警告信”进入C界面

登记完毕后，在C处可查询

填写步骤如下：
1、原因：填写违反规定的事项，如迟到、上班迟早餐等
2、选择被警告人
3、警告类型：口头警告、书面警告（根据实际情况选择）
4、备注栏：添加违反行为的描述



八、公告管理

此页面功能用于公布相关通知或发布最新政策之用，操作如下图：

点击“公告管理”，再点“新增”出现以下界面：

- (1) 根据要求填写
- (2) 填写完毕后，系统自动转回查询界面。员工个人首页中亦会同步显示最新的一份公告内容

COHESION Freight Worldwide

当前用户为：Anne 重新登录 用户指南

新增

标题名称：

公告对象：--请选择--

公告内容：

备注：

确定 取消

公告对象可以选择部门。若不选择，则默认公告对象为全体员工

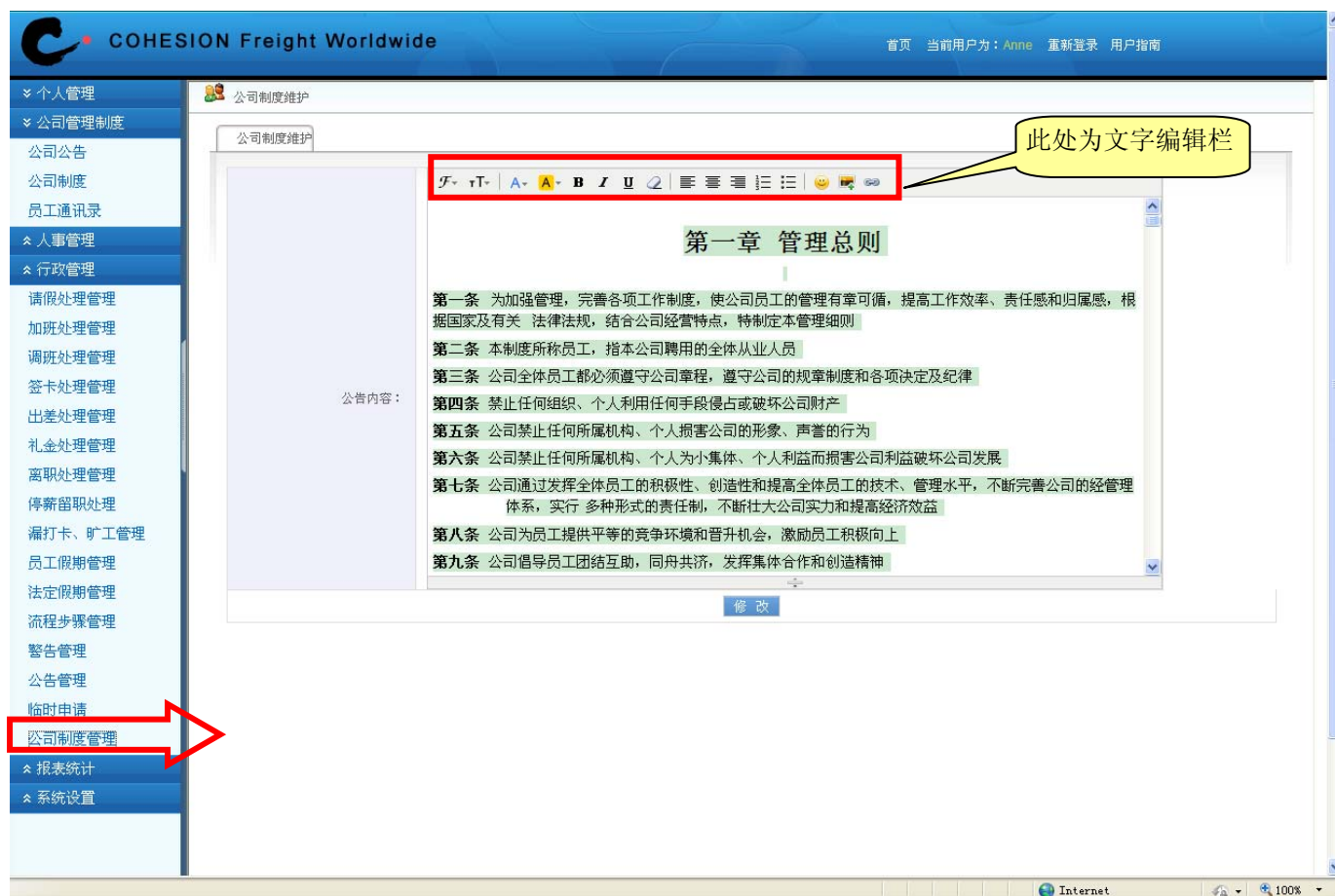
公告内容填写好后，可以使用此处功能进行编辑

填写完毕后，点击“确定”则大功告成了



九、公司制度管理

此页面功能用于编辑/修改公司制度内容，更新成功后，员工可在“公司管理制度”内的“公司制度”里查询得到，操作如下图



结束语

由于人事系统处于试用阶段，各同事在试用期间如有发现任何问题及建议，请及时反馈到行政部 ANNE 处。我们会针对大家的宝贵意见对该系统加以完善，谢谢！