### **人事管理模块**



#### **员工录用**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能编号** | RS04 | **功能名称** | 员工录用 | **所属部门** | 人事科 |
| **调查者** | 杨俊泉 | **调查时间** | 2016-06-30 | **审核人** |  |
| **参与者** | 人事助理、档案助理、time | **优先级** | 1（1-3级，1代表优先级最高，必须实现；2代表优先级次高，比较重要；3代表优先级最低，可以不实现） |  |  |
| 用例状态 | （进行中、等待审查、通过审查或未通过审查。） | | | | |
| 前置条件 | （一个条件列表，如果其中包含条件，则这些条件必须在访问用例之前得到满足。） | | | | |
| 后置条件 | （一个条件列表，如果其中包含条件，则这些条件将在用例完成以后得到满足。） | | | | |
| 功 能  描 述 | 编辑并录入新入职员工信息 | | | | |
| 输入项 | 新入职员工相关基本信息（建议详细描述有哪些输入项） | | | | |
| 处理描述  （基本操作流程+可选操作流程） | 基本操作流程：描述用例中各项工作都正常进行时用例的工作方式 。  可选操作流程：描述变更工作方式、出现异常或发生错误的情况下所遵循的路径。  基本操作流程：   1. 人事经理选择进行员工录用； 2. 系统显示员工信息录入界面，用户点击添加按钮，系统弹出员工信息录入页面。 3. 录入新入职员工基本信息，员工编号，编制时间等信息，点击保存。 4. 录入信息完成并显示正确，系统提示保存成功，处理完成。 | | | | |
| 输出项 | 新入职员工的基本信息 | | | | |
| 业务规则 |  | | | | |
| 界面要求 | 简洁直观，容易操作 | | | | |
| 备注 |  | | | | |

#### **员工退休**



****

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **功能编号** | RS05 | **功能名称** | 员工退休 | **所属部门** | 人事科 |
| **调查者** | 杨俊泉 | **调查时间** | 2016-06-30 | **审核人** |  |
| **参与者** |  | **优先级** |  |  |  |
| 用例状态 |  | | | | |
| 前置条件 |  | | | | |
| 后置条件 |  | | | | |
| 功 能  描 述 | 接收并审核员工退休的申请以及相关资料，进行退休审批 | | | | |
| 输入项 | 退休员工申请表及相关材料 | | | | |
| 处理描述  （基本操作流程+可选操作流程） | 1.人事经理选择进行员工退休处理；  2.系统显示员工退休处理界面  3.校对退休员工的基本信息，审核员工提交的各种材料  4.审核退休申请是否符合相关标准，符合则予以通过，否则申请回退并给出相关解释。 | | | | |
| 输出项 | 新入职员工的基本信息 | | | | |
| 业务规则 |  | | | | |
| 界面要求 | 简洁直观，容易操作 | | | | |
| 备注 |  | | | | |