**人力资源系统主要功能介绍**

1. **工作台**

（1）快速导航栏

顶部导航栏，可以快速打开消息提醒、个人信息、退出登录。

（2）菜单栏

左侧为菜单栏，你可以通过一层层展开，定位到具体的模块功能页面。

（3）工作区域

中间为工作区域，分为：快捷菜单、消息公告列表、代办事项、考勤统计、数据统计、工作日历等。根据不同的用户有不同的首页工作区域。

1. **组织架构**

（1）组织部门

1. 组织的展现形式有列表、图形两种形式；
2. 可对组织进行【创建】【编辑】【删除】【移动】【合并】【排序】【导出】等操作；
3. 可在组织列表点击查看单个组织及其下属组织的图形显示，更加清晰明了；
4. 职位体系

**1.职务分类**（默认有管理类、专业类、行政类）

1.1创建职务分类

点击【创建】按钮，填写职务分类名称，点击【保存】保存。

1.2编辑职务分类

对于需要编辑的职务分类，点击对应操作列【编辑】按钮即可编辑保存。

1.3删除职务分类

点击对应操作列【删除】按钮，可删除不需要的职位分类。

**2.职级**

2.1维护好职级分类后，职级列表会自动显示维护好的职务分类。职级就是为不同的职位分类定义不同的级别，级别数字越大，级别越高。

2.2职级维护

在职级列表页面，点击【编辑】按钮，可编辑职级，对于需要删除的职级，也可以删除对应的职级记录。

**3.职务**

职务规划体现行业特性，规划时，相同行政级别的职位设置为一个。

3.1创建职务

在职务列表，点击【创建】按钮，输入职务相关信息，保存即可。

3.2编辑职务

对需要更新的职务，可点击【编辑】按钮，更新相关信息。

3.3删除职务

可批量删除不需要的职务。

**4.职位**

职位是随组织结构而定得。

4.1创建职位

填写或选择职位名称、职位编码、所属部门、应用范围、编制人数、对应职务、对应职级、任职资格、责任描述，创建职位。

4.2编辑职位

可点击对应操作列的【编辑】按钮来编辑对应的职位信息。

4.3删除职位

对于不需要的职位，可点击【删除】按钮，进行删除。

4.4合并职位

当需要合并职位时，可将对应职位进行合并，合并后职位的编制人数会进行叠加。

1. **员工管理**
2. 员工档案
3. 花名册

1.1点击【新增员工】按钮，填写员工基础信息（填写姓名，选择部门，填写职位、职级、证件类型、证件号、上传证件照片等）、合同信息（合同起始日、合同终止日、工作邮箱、工作电话、试用期到期日，试用期月份）、员工信息（民族、户口所在地、学历等）、银行卡信息、福利添加员工.

1.2点击【编辑】按钮，可以修改对应员工信息。

1.3员工在app中可以对自己的信息进行修改，提交审核，在信息变更记录中可以看到员工提交的信息变更申请记录，点击【处理】，可进入详情页中进行信息变更记录的【通过】、【驳回】操作。审核通过后，在审核结果列表可以点击【查看】，查看详细变更记录。

1.4在员工档案中可维护员工的教育经历、工作经历、员工证书、绩效档案、信息变更等员工档案信息。

1.4.1**教育经历**，可点击【新增】按钮来维护员工的教育经历信息。也可对单条教育经历进行【查看】、【编辑】、【删除】等操作。

1.4.2**工作经历**，可点击【新增】按钮来维护员工的工作经历信息。

也可对单条工作经历进行【查看】、【编辑】、【删除】等操作。

1.4.3**员工证书**，可点击【新增】按钮来维护员工的员工证书信息。也可对单条员工证书进行【查看】、【编辑】、【删除】等操作。

1.4.4**绩效档案**，可新增、导入、导出、删除、编辑绩效信息，绩效模块归档的的记录会同步至的绩效档案列表中，同时也会在员工的花名册详情中展示。

1.4.5**信息变更**，员工在app中可以对自己的信息进行修改，提交审核，在信息变更中可以看到员工提交的信息变更申请记录，点击【处理】，可进入详情页中进行信息变更记录的【通过】、【驳回】操作。审核通过后，在审核结果列表可以点击【查看】，查看详细变更记录。

（2）异动

2.1**入职管理**

2.1.1在待入职列表中新增待入职人员。可以生成邀请链接，邀请员工填写入职登记表，员工填写入职登记前，需要进行简单验证，员工姓名，手机号。（姓名、手机号必须与待入职信息一致）

验证通过后，开始登记，必填项填写完成即可提交。

提交完成后，状态变更为审批中，等待HR审批。

2.1.2HR进入入职登记表审核，可以审批入职登记表。入职登记表详情可以通过、驳回等操作。

2.1.3员工入职登记表审批通过后，HR可以发起入职审批流程。提交审批后可以看到审批过程。

2.1.4审批流程通过后，可以操作归档，入职员工将自动进入员工花名册。

2.2**转正管理**

2.2.1待转正

在员工花名册中新增员工时，合同信息中录入试用期到期日未到时，会在转正管理中生成一条待转正数据。

设置使用期到期后自动转正，则该员工试用期到期后会自动完成转正，进入 已转正列表。

对于待转正列表中的人员可以进行以下操作：

发起转正审批——选择审批人发起审批，进入转正审批列表，确认归档后进入审批结果列表。

确认转正——确认待转正员工直接进入已转正列表。

批量确认转正——对待转正人员进行批量转正操作。

发起转正审批，审批列表，HR可以实时查看审批的进度。

审批结束的申请可以在审批结果中进行查看。

2.2.2已转正

直接转正或走完审批流程的待转正人员会出现在已转正列表中。

2.3**调动管理**

调动是HR或部门负责人对员工进行跨部门调动、部门间调动/岗位调动/晋升降级等流程管理的模块。

2.3.1发起调动,点击【发起调动】填写相关信息，增加人员进入待调动列表。

2.3.2调动审批，对于需要走审批流程的待调动员工，可操作发起调动审批，选择对应审批流程。点击【发起审批】发起审批流程。发起审批后，可在调动审批列表中查看审批的进度和结果。

2.3.3确认调动，对审批通过后，或不需要审批流程的待调动记录，可以单个或者批量确认调动。确认调动后，若需要修改调动信息或调动日期有更新，可操作【取消确认调动】，取消后，可重新确认调动，更新调动信息。

2.3.4放弃调动，对最终确认不需要调动或因为某些原因无法进行调动的带调动记录，可通过操作【放弃调动】来进行取消终止调动流程。注意：放弃调动会导致流程中的审批作废。

2.3.5删除，对于不需要的待调动记录，可通过操作【删除】来清除记录。

2.4**离职管理**

离职管理包含：待离职、离职审批、已离职、放弃离职几部分

2.4.1待离职，在待离职列表中，可进行办理员工离职、发起离职审批、放弃离职、确认离职、批量确认离职等操作

2.4.2当离职员工发起离职审批操作后，将在离职审批列表中展示，离职审批详情页中，可进行【转审批人】、【同意】、【驳回】等操作。

2.4.3审批结果，当离职审批完成后，审批记录将在审批结果列表展示。在离职审批结果中，查看详情页，可打印审批结果页。

2.4.4已离职，当待离职列表中，直接操作，确认离职后；当离职审批审批日期发生在今天之前时，离职通过后；审批结果列表中，到达离职日期后，将在已离职列表展示记录。

2.4.5放弃离职，在待离职列表中，操作放弃离职操作后，记录将展示在放弃离职列表中。

2.5**调薪管理**

2.5.1员工在APP或HR在后头填写调薪申请，选择员工、调薪生效日期、主要工作内容、调薪原因、福利调整内容，具体薪资变化，薪资调整前后对照。HR统一发起调薪申请流程，走完流程后生效。

2.5.2调薪申请列表，HR可以查看所有的调薪申请，员工可以看到自己的调薪申请，可以查看流程审批状态和当前审批步骤。

（3）合同管理

3.1在员工档案，合同记录中可以查看所有员工的当前合同信息。

3.2在合同记录列表页，可通过新增历史合同，将员工所有历史合同记录添加到系统进行统一管理。

3.3在合同记录页面，可进行合同记录相关信息的更新维护；操作项有【编辑、续签合同、发起续签审批、变更合同、终止合同】。

3.4合同记录列表展示【合同即将到期或已到期】的合同记录，将通过颜色标注显示。

3.5操作【合同审批】，跳转至【合同续签审批】界面，合同续签线下签订后填写合同开始时间、合同到期时间、续签次数，上传合同图片提交审批，进入审批状态，走完审批流程后自动归档。

3.6在合同详情页面可查看员工的基本信息，所有合同记录详细信息以及历史操作记录。

（4）员工关怀

点击【新增】按钮新增员工关怀，选择员工，填写关怀日期、关怀费用、关怀内容，上传附件点击【保存】，提交流程审批，走完审批流程后生效。

员工关怀列表可以查看具体的关怀信息，可以查看审批当前流程，未进入审批的可以修改和删除操作。

关怀类型可以通过后台设置。

（5）员工报表

员工报表是对员工入，转，调，离流动明细数据进行记录和分析，并基于组织、员工类型和时间维度进行汇总统计，支持按筛选，查看和导出。

5.1**人员流动明细表**

5.1.1在人员流动明细表中，对于入职，转正，调动，离职的员工会生成对应的流水记录。

5.1.2当员工的“部门”、“职位”、“员工类型”、“职务”、“职级”发生变化时，会对应生成“流入”、“流出”两条记录，对于发生流出流入的字段项会进行颜色标记。

5.1.3当员工入职时，生成“流入”记录，员工离职时，生成“流出”记录；

5.1.4当进行“部门”的合并，“职位”的合并，员工的“调动”时，会对应生成“流入”、“流出”两条记录。

5.1.5支持按不同维度查看明细记录（比如时间维度，部门维度，员工类型维度，异动类型维度等）

5.1.6支持导出明细记录表。

5.2**人员流动分析表**

5.2.1在人员流动分析表中，以部门维度或时间维度统计分析员工入职，转正，调动，离职的数据

5.2.2支持按员工类型筛选统计员工的入职，转正，调入，调出，离职人数以及入、离职率。

5.2.3可切换不同时间维度进行统计，默认展示上个月的数据。

1. **社保管理**
2. 福利方案

福利方案分为“社保”和“公积金”“其他福利”三类，操作相同。

1.1**新增福利方案**

点击【新增】可以增加上述类别下的福利方案。

点击对应险种或公积金或其他福利的【编辑】即进行针对某个项目的编辑，点击【保存】进行整个方案的保存。

1.2**关联员工**

点击福利方案列表页的【关联员工】，点击【添加员工】选取需要关联的人员进行添加。

1. 员工福利档案

展示员工的福利相关信息，可以进行导出、编辑操作。点击【编辑】按钮可以编辑员工档案中的相关信息。

若离职人员有社保/公积金起始缴纳月，但未维护最后缴纳月，给予维护提醒。

1. 增减员清单

分为“社保增员减员表”和“公积金增员减员表”两类，功能相同。

选择相应的月份、类型后，可以对人员进行【加入台账】和【从台账移除】以及【导出】等操作。

1. 福利台账

点击【新建台账】可以建立新的台账

选择新建台账的月份，可以点击【添加员工】进行添加。选择员工添加到台账中，核算福利台账信息。

福利台账出错时可以修改对应信息，选中台账点击【重新核算】，会将修改结果重置。

点击【台账存档】将对该台账进行注销，存档后，数据将无法修改。

只有锁定的台账数据才能被薪资核算使用！

1. **考勤管理**

（1）排班管理

添加排班考勤组，选择打卡部门、打卡人员（可选）、打卡地点、打卡范围、上班时间、下班时间、打卡周期、节假日调整，保存即可。

1. 打卡记录

2.1员工通过APP打卡或者HR直接导入钉钉打卡数据。不可删除和修改。员工个人可以查看自己的打卡记录。查看自己本月、上月的缺卡、迟到等次数。

2.2打卡记录管理，选择部门、日期范围，点击【查询】按钮可以查询打卡记录。

2.3全员打卡报表，选择部门、考勤月份，点击【查询】按钮查询部门整个月的考勤打卡记录。

2.4下属打卡记录，部门负责人可以直接查看本部门员工的考勤打卡记录报表。

1. 考勤异常

员工通过APP填写考勤异常单或有HR统一新增，填写考勤异常原因，经后台人事统一提交审批，走完审批流程后生效。

考勤异常类型可通过后台添加修改删除。

1. 加班管理

员工通过APP填写加班申请，填写开始时间、结束时间、加班时长，点击【保存】，提交申请，走完审批流程后生效。

加班申请列表，部门负责人可以看到自己部门的加班申请记录。

1. 请假管理

员工通过APP填写请假申请，选择请假类型，填写开始时间、结束时间、请假天数、请假事由，点击【保存】，提交申请，走完审批流程后生效。

请假审批列表中可以查看流程状态，查看审批流程，当前审批步骤；

销假申请，员工通过APP填写销假申请，选择原请假流程，填写实际开始实际、实际结束实际、已休天数、销假事由，点击【保存】，提交申请，走完审批流程后生效。

请假类型可通过后台添加修改。

1. 出差管理

员工通过APP填写出差申请，填写开始时间、结束时间、出差天数、出差事由，点击【保存】，提交申请，走完审批流程后生效。

1. 调休管理

员工通过APP填写调休申请，填写开始时间、结束时间、调休天数、调休事由，点击【保存】，提交申请，走完审批流程后生效。

1. 外出管理

员工通过APP填写外出申请，填写开始时间、结束时间、外出时长（小时）、外出地点，外出事由，点击【保存】，提交申请，走完流程后生效。外出到达外出地点需要拍照打卡。

1. 考勤报表

**考勤日报、考勤月报：**包含考勤状态、应出勤小时数、实出勤小时数、迟到次数、迟到分钟数、早退次数、早退分钟数、签到缺卡次数、签退缺卡次数、缺勤小时数、加班时长、外出（小时）、出差（天）、请假（天）。

**加班外出报表：**本月加班时长、本月加班转调休时长、本月外出次数、本月出差时长。

1. **绩效管理**
2. 绩效考核模板

新增考核指标——选择考核类别，填写模板名称，填写考核项、分数、考核说明。

考核模板列表——新增的考核模板在这列可以进行【修改】、【删除】、【导出】、【打印】等操作。

考核类别可以通过后台设定。

1. 考核计划

考核计划——填写考核计划名称、考核周期、计划负责人、确定考核部门及人员、关联考核模板、评估周期（员工自我评估周期）、选择上级评估人，评估开始日期。

考核记录归档——根据考核周期系统自动生成绩效考核记录，自我评估、领导评估后，人事部门归档即可用于薪资核算。

变更记录——考核过程中调整得分会产生变更记录，会记录变更人、变更原因及变更内容。

1. 绩效档案

系统会自动汇总员工历史归档的绩效结果，支持导出，可用来分析员工的绩效得分趋势。

可查看员工的如下绩效信息：

·评分汇总

·评分明细

·绩效考核表

1. 绩效报表

通过绩效报表，管理员可以查看已归档的考核数据，并通过图表形式直观查阅考核的人数、结果、占比等信息，也可对比强制分布前后的员工分布情况；

可按照部门进行筛选，系统将自动计算所选部门的分布情况。

无需人工统计，实现员工的绩效考核结果自动排名。支持导出。

1. 工作汇报

员工在手机端填写工作汇报，选择汇报对象、汇报类型、汇报内容，上传附件，进行工作汇报。

HR可在后台查看和导出员工汇报内容。

1. 奖罚管理

**新增奖罚申请**

选择奖罚员工，选择奖励或惩罚，填写奖罚项目、奖罚金额、奖罚说明，点击【保存】按钮，走完审批流程后生效。

**奖罚申请列表**

员工自己可以查看自己的奖罚记录，部门负责人可以查看部门的奖罚记录，可以批量导出。HR可以查看所有的奖罚记录，可以修改、删除、导出等操作。

1. **薪资管理**
2. 薪资项目

薪资项目有公司统一管理，需要先进行公司薪资项目添加，才可以在薪资方案中选择这些薪资项目。包含基本工资、岗位工资、绩效工资、工龄工资、补贴、奖金等。

1. 薪资模板

HR可以对薪资模板进行【新增】、【编辑】、【删除】操作，填写薪资模板名称，选择薪资项目，填写薪资金额，属性（税前加项、税前减项、其他项）。

1. 员工薪资档案

HR选择员工（多选），关联薪资模板，选定后提交审批，走完审批流程后生效。

1. 累计专项附加及其他扣除

点击【新增】，选择员工，提供累计子女教育、累计住房贷款利息、累计住房租金、累计赡养老人、企业年金、商业健康保险、税延养老保险、其他、合计，累计专项附加扣除。

1. 累计应纳税所得额

累积应纳税所得额表显示本年截至上次所有员工的累计收入及各项累计扣除额、已预扣税额，与本月应发和各项应扣除项一起计算出本月应缴纳税额。

每月薪资核算后，系统会自动更新此表。

初始化导入人员数据，导入的人员信息列表显示本年截至上次所有员工的累计收入及各项累计扣除额、已预扣税额，与本月应发和各项应扣除项一起计算出本月应缴纳税额。

薪资核算归档后初始化结束，【初始化】按钮和【清空初始化数据】按钮将消失，之后系统将每月自动更新累计预扣预缴应纳税表。

1. 考勤数据

上月考勤归档后可用于核算薪资。

1. 薪资核算

**薪资方案：**填写方案名称、薪资周期、税款所属月，选择员工，添加薪资方案。

**薪资核算：**确认员工，未在薪资方案中添加的员工可以在这里添加或删除，获取到员工专项附加及其他扣除，点击【核算】进行薪资计算。当核算结果生成后，你可以选择将当前结果和上期核算结果进行对比、或者是和线下结果进行对比。当核算结果无误后，点击【薪资存档】进入审批流程，审批通过后，该月份的薪资台账会作为历史台账进行保存。

进入薪资核算列表页，点击【历史台账】可查看所有已存档的历史月份的台账明细。

1. 历史台账

归档后的方案在历史台账中。可以撤回重审、查看台账、切换为列表模式，更多设置中可以分享台账。

1. 工资单

核算归档后的工资单结果在此展示。点击【详情】可以进行详细的查看。点击【导出】可以导出每个员工具体的薪资内容。

员工个人可以看见自己每月的工资单及详情。

1. 工资报表

**台账：**可以根据部门、时间区间查询工资报表，查看工资合计、月平均工资、实发合计、基本工资。

**报税人员增减员变动表：**每个月薪资归档后会自动生成报税人员月度增减变动表，可以看到每个月每个核算单位下的人员增减变动。

**平均收入报表：**根据统计区间、部门、员工、是否含离职，查询获取具体薪资发放月数，发放薪资，平均薪资。

1. **员工培训**
2. 培训资源

当HR在后台新建课程以后，按照选定的培训对象，该课程将直接发到员工手机端。员工在手机端可以接受培训并完成试卷。通过的课程，将自动获得HR设定的小红花、学分奖励等。

1.新建课程

填写课程名称、课程类型、培训人员、课程学分、课程详情，上传课程文件，点击【保存】按钮进行保存。

HR可以将课程暂时先上传至课程库，课程库的课程将不会出现在员工手机端。只有上传到’必修课程’、’选修课程’和‘其他课程’里的培训课程，才会出现在员工手机端。新建好的课程会在“课程库”中展示。

1. 考试设置

点击对应操作列考试添加按钮可以为本次课程添加考试，选定考试时间、答题时间、问卷总分、奖励设置等添加考试。

点击【考试内容】，编辑考试内容，可以根据需要添加单选、多选、填空、简答等题型，编辑好后，保存即可。

1. 课程库

可以根据课程库的分类快速找到你想要的课程，对单一课程支持【编辑】、【发起培训】、【删除】功能。

【编辑】对原有信息进行修改。

【发起培训】设置好培训名称，课程属性和适用的部门员工后，点击【发送】，员工在手机端即可看到培训内容。

1. 培训课程

由“课程库”发起的培训课程，在此展示，可以进行【查看】【课程详情】【删除】

点击【查看】可以看到参加该培训课程的培训状态；再点击【查看】可以看到通过考试人员每次的考试详情，可以进行导出；再点击【查看】可以看到考试内容的详情。

点击【课程详情】可以看到该课程的详细内容。

点击【删除】可以删除“课程库”的课程。

1. 培训通知

填写相关的课程名称、课程老师、课程地点和选择员工后点击【现在发送】，发送培训通知。

1. 培训记录

员工的培训情况在此展示。

支持【查看】、【导出】、【删除】操作

1. **审批中心**

系统设置的审批可以编辑审批流程，设定审批步骤审批人员，添加抄送人员。流程设置好之后可以开启或禁用。

包含：请假、加班、外出、出差、录用、合同续签、转正、入职、离职、薪资费用审批、福利费用审批等

1. **消息中心**

员工相关提醒，用户可以点击模板右侧switch进行模板的开启和禁用，开启模板后，该模板对应的规则自动生效；模板禁用后，该模板对应的规则将会失效，员工将不会触发和接收相关的消息。

包含：员工生日祝福、员工入职提醒、员工转正提醒、员工调动提醒等。

可以对消息提醒进行修改设置。