**人力资源系统修改方案**

策划人：高琳淇

1. 登陆界面制定
2. 登陆界面分为三个板块：员工版、企业版、内部版。

**员工版**:

①登陆方式：个人身份账号，个人工号，自设密码

②查询界面：可以提供查询其个人基本信息、岗位信息、员工评级等相关信息。

**企业版**：

①登陆方式：企业代码，企业自设密码

②查询界面：为企业提供星级员工搜寻，合理岗位匹配。目前工作状态。

**内部版**：

①登陆方式：个人账号密码

**1**.（编号1）项目负责人：可以查询所属项目人员信息，星级评定，可为员工追加个人详细信息，可申请追加员工隐私信息。修改相关项目企业信息可修改相关项目如下：

一.岗位在招信息（所有相关项目岗位人员缺口）

二.岗位在职人员去离信息（所有相关项目岗位人员）

三.岗位在职人员详细信息（所有相关项目岗位人员个人详细信息追加）

四.岗位在职人员隐私信息\*内部\*（所有相关项目岗位人员隐私信息追加需审核）

五.岗位离职人员恳谈信息（所有相关项目岗位人员离职恳谈信息录入）

**2**.（编号2）项目部长：拥有（编号1）所有权限，另可以对项目信息高级更改可修改相关项目如下：

一．（编号1）所有权限

二．所有相关项目企业人员入离数据

三．岗位在职人员详细信息总表

**3**.（编号3）人事专员：可以查询到所有项目岗位在职人员信息，所有项目岗位离职入库人员信息。录入新进人员根本信息、基础信息。修改相关人员信息如下:

一．录入新员工资料（姓名年龄联系方式基本信息）

二．合并库所有资料相同信息（身份证号相同即可和并）

三．相关录入人员信息（包括个人基本信息个人详细信息。）

四．个人业绩（个人录入入职人员实际业绩统计）

**4**.（编号4）人事部长：拥有（编号3）所有权限，另可以查询所有相关人员业绩信息

**一**．（编号3）所有权限（修改相关信息须有记录）

**二**．所有相关项目人员业绩统计信息

**5**.（编号5）财务：可以查询所有入职人员数据，薪酬标准，等如下述：

一.所有在职（外部）员工业绩薪酬标准

二.所有在职（内部）员工业绩绩效数据

三.修改所有员工薪酬计算公式

四.招聘助理业绩核算

**6**.（编号6）市场部、运营部：可发布相关企业信息，增加减少岗位

**一**.发布所有相关企业信息（相关企业名称、相关企业彩页文化、相关企业地址、相关企业岗位要求、相关企业员工福利、相关企业员工福利待遇、相关企业员工培训制度）

**二**.修改所有相关企业信息（相关企业名称、相关企业彩页文化、相关企业地址、相关企业岗位要求、相关企业员工福利、相关企业员工工资待遇、相关企业员工培训制度，要求清晰明确。）

**7**.（编号7）经理：拥有以上管理权限，可以直接查询所有信息

**8**.（编号8）总经理：拥有以上管理权限，可以直接查询所有信息。

**9**.（编号9）管理员：拥有所有管理权限.

二．信息界面制定

1.内部版:

①员工信息版

1. 员工信息

②高端人才版块

1. 可由编号（12346789）添加/修改相关人员信息
2. 由编号（24789）修改人员信息
3. 细分一下几种版块（工业行业，金融，房地产，IT,互联网，汽车，机械制造，快消耐消，医药化工，现代服务）
4. 细分为以下几种职位分级（主管，项目主管，副经理，项目经理，副总经理，总经理）
5. 个人信息：由个人根本信息、详细信息、背调信息组成

背调信息将由现已经添加的信息延伸，由编号（34789）添加

1. 测评信息，由（编号34789）上传题目，测评重点，测评结果，测评分析
2. 查询权限，由（789）开放。分行业职级开放。
3. 14789可以在后期进行更改

人才Mapping: 1.他们的背景——即他们的教育背景、家庭背景和生活背景（如，所在城市或区域的特点），这些因素会对人产生许多影响。

2.职业发展经历——即职业生涯，包括他们在各家公司的工作年限，这些公司的企业文化，前老板或CEO的领导风格，晋升路径中覆盖哪些业务或functions，职业生涯中是否出现过大的行业调整，职能是否有跨跃式的变化等。

3.典型战例——了解他们是如何一战成名的，即在过往工作中他们所做的重大决定和事件。

4.他们有所成就的公司的结构设置（Org Structures) 和行业竞争特性。

以上这些信息的归纳与掌握可以帮助我们快速定位各类领导者特点，更精准地了解什么样的人才适合企业。

(3)看薪资组成

了解候选人的目前公司职位薪资等情况，还有候选人的期望公司类型、职位薪资等。

备注：

一、信息：

1.个人信息：

①根本信息：姓名、年龄、性别、民族、血型、籍贯、身份证号码,信息来源

（根本信息录入后员工个人不可更改）

②基础信息：身高、体重、婚姻、住址、联系方式、学历

（基础信息员工可以随时更改）

2.详细信息：

①个人经历：升学经历、工作经历

（详细信息可由（编号1）/（编号3）进行初次录入，员工本人进行一次更改，后期可追加，如再需更改则需提供相关文件审核）

②个人隐私信息：家庭情况，以往作为。

（员工本人不可见，由跟踪人员进行录入，录入需审核。编号1，编号3权限，可追加，如需更改则需提供相关文件审核）

二、安置权

1．安置权为7天，之后员工可以自由在公司项目里面选择工作入职。