**员工培训：**

增加：培训开始时间、培训截止时间、培训内容、培训机构、培训金额、培训协议签订时间和截止时间、证书获得情况

**薪酬管理：**

体现员工薪酬调整情况；正式工资以后能否分为：基薪 、考核绩效、交通通讯、其它补贴四类明细。

**劳动合同提醒：**

设置转正提醒和合同到期提醒？

**考勤统计：**

体现出差、加班、值班

**工资条：**

考虑一下现有的工资表科目，每月数据自动形成。

增加按人员查询、按时间查询功能。

**人事报表：**

和各类数据进行关联吗，生成每个月的人力成本，每个部门的人力成本。

人数：总体人数（符合工资表发放人数）、入职人数、离职人数等

人事费用类（可以筛选，查询）：

1.薪酬总额：基薪、绩效、交通通讯、其它补贴、奖励、加班、值班、出差 （不考虑考勤）；经济补偿金等

2.福利费用： 五险一金 、福利（员工卡）、劳动保护

**档案：**

员工档案信息里面增加：家属信息，名字，联系方式，电话等，

员工身份证、户口本，学历证件，上传扫描

员工病例

劳动合同起止日

员工在公司职位在位时间 调离时间等

上一层领导是谁

员工的部门评价 绩效分数总结

惩罚 奖励总结

3、合同管理－添加合同－增加”合同起止日期“下拉日期框

                                    －到期提醒：提前2个月

                                    －合同标题：下拉：唐合、信诚、信达、七小服

                                    －增加：合同分类：劳动合同、聘用协议、驻场劳动合同、保密协议、