

# 维科 DHG 项目

## 需求解决方案

作者： 王爱东

创建日期：2021/9/16

最后修订日期：2021/9/23

当前版本：V1.0

客户项目负责人： 张敏杰

日期： 2021/9/24

东宝项目经理： 王爱东

日期： 2021/9/24

## 文档控制



### 更改记录

日期	作者	版本	更改记录
2021/09/16	王爱东	V1.0	初稿制定



### 分发

日期	姓名	部门	职务
2			

# 一、 目录

文档控制 -----	2
一、 目录 -----	3
二、 引言 -----	6
2.1 编写目的 -----	6
2.2 整体业务及产品范围 -----	6
2.2.1 DHG 系统方案总体框架 -----	6
2.2.2 实施产品范围 -----	7
2.3 参考资料 -----	10
三、 项目描述 -----	10
3.1 项目背景 -----	10
3.2 项目目标 -----	10
3.3 实施策略 -----	11
3.4 项目流程图说明 -----	12
四、 项目流程及解决方案 -----	13
4.1 DHG 系统整体流程 -----	13
五、 服务器架构图和软件架构图 -----	15
5.1 服务器架构图 -----	15
六、 需求解决方案 -----	16
6.1 战略与组织解决方案 -----	16
6.1.1 战略与组织流程图 -----	16
6.1.2 组织架构 -----	17
6.1.3 职务管理 -----	25
6.1.4 岗位管理 -----	26

---

6.2 人才引进解决方案 -	31
6.2.1 人才引进流程图 -	31
6.2.2 招聘渠道 -	33
6.2.3 甄选方案 -	36
6.2.4 面试资格者 -	37
6.2.5 招聘需求 -	38
6.2.6 招聘计划 -	39
6.2.7 候选人管理 -	41
6.3 人才配置解决方案 -	46
6.3.1 人才配置流程图 -	46
6.3.2 入职管理 -	48
6.3.3 试用期管理 -	63
6.3.4 内部流动 -	69
6.3.5 员工退出 -	71
6.3.6 合同管理 -	79
6.3.7 退休提醒 -	84
6.3.8. 报表管理 -	87
6.4 时间管理解决方案 -	89
6.4.1 时间管理流程图 -	89
6.4.2 考勤制度 -	90
6.4.3 班次管理 -	93
6.4.4 休假管理 -	98
6.4.5 请假管理 -	101
6.4.6 出差管理 -	错误! 未定义书签.
6.4.7 加班管理 -	错误! 未定义书签.
6.4.8 签卡管理 -	错误! 未定义书签.

6.4.9 工时核算 -----	105
6.5 薪酬与激励解决方案 -----	108
6.5.1 薪酬与激励流程图 -----	109
6.5.2 薪酬架构设置 -----	110
6.5.3 薪酬科目 -----	112
6.6 行政管理住宿解决方案 -----	129
6.6.1 行政管理住宿流程图 -----	129
6.6.2 住宿资料 -----	129
6.6.3 水电费 -----	130
6.6.4 住宿补贴 -----	135
6.6.5 人员入离职提示 -----	137
6.7 行政管理餐饮解决方案 -----	138
6.7.1 行政管理餐饮流程图 -----	138
6.7.2 餐厅资料 -----	139
6.7.3 餐饮机 -----	139
6.7.4 补贴消费 -----	141
6.7.5 餐饮机 -----	143
6.8 行政管理门禁解决方案 -----	146
6.8.1 行政管理门禁流程图 -----	146
6.8.2 门禁设备 -----	147
6.8.3 记录查询 -----	147
6.8.4 离职删除记录 -----	148
6.4 系统管理解决方案 -----	148
5.4.1 系统对接 -----	148
5.4.2 权限管理 -----	149
五、 交付成果 -----	152
6.1 项目资源计划 -----	152
6.1.1 东宝方 DHG 项目人力资源投入计划（依据项目主计划制定） -----	152
6.1.2 维科方 DHG 项目人力资源投入状况 -----	152

6.2	项目验收标准 -----	152
6.3	知识转移 -----	153

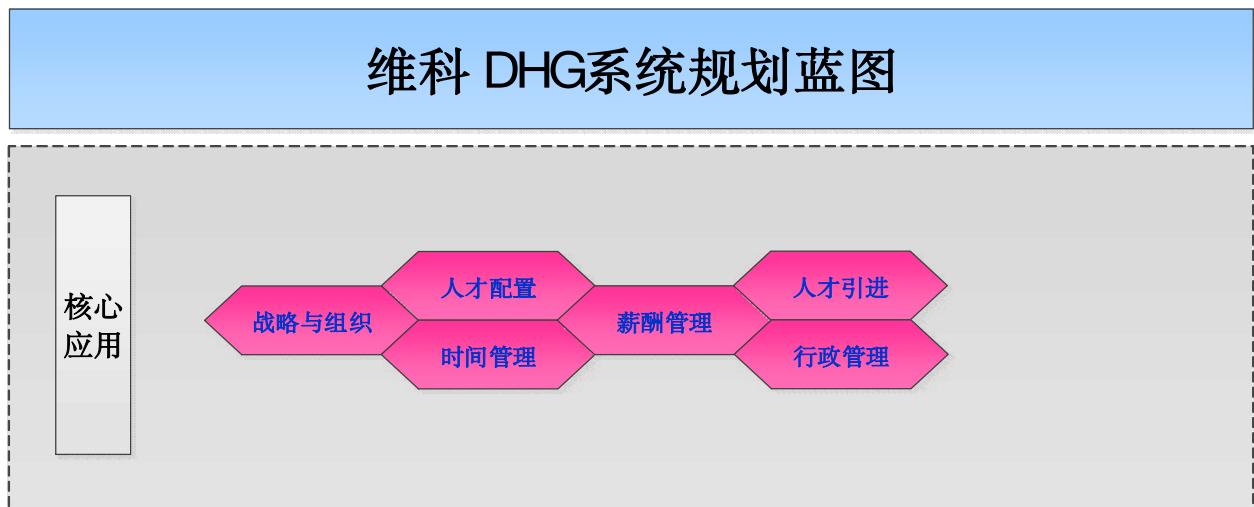
## 二、 引言

### 2.1 编写目的

- 1、本文档是 维科 DHG 项目客户需求解决方案，供项目管理人员进行项目实施时使用；
- 2、本文档可以作为项目验收标准之一；
- 3、本文档可作为软件维护的参考资料；

### 2.2 整体业务及产品范围

#### 2.2.1 DHG 系统方案总体框架



## 2.2.2 实施产品范围

项目	模块名称	功 能
战略与组织	组织管理	组织档案、组织架构图、历史组织架构、组织管理组
	职务管理	职务档案、职务类别与级别
	岗位管理	标准岗位、岗位档案、岗位架构图
	虚拟组织管理	虚拟组织、虚拟组织架构图、虚拟历史组织架构
	成本中心	成本中心
人才引进	招聘管理	含招聘设置 (渠道管理、雇主品牌、甄选方案、面试官管理、面试小组管理)；招聘规划 (招聘需求单、招聘计划、发布招聘岗位、招聘费用)；候选人管理 (简历初筛、简历评审、面试管理、面试工作台、面试评估、测评与考试、背景调查、录用申请、简历档案库、内部推荐记录)；人才池管理 (人才池、无诚信库、人才关怀、人才跟进)；平台与分析 (内部推荐分析、招聘监控台、内部竞聘分析、甄选监控台、需求计划分析) 等功能模块。
	猎狗招聘助手	含招聘对接与账号管理、统一格式简历解析生成、简历 PK 对比、自动收集简历下载、一键搜索简历、职位管理、招聘流程管理 (邮件简历评审、面试安排、面试日历)、微招聘发布、微简历收集、企业人才库、人才分类管理、人才预警 (标准)、关注推荐 (标准)、简历共享积分、免费积分下载共享简历、收集日志、面试评价模板、招聘通知模板、招聘分析等功能。
	猎狗简历解析	已对接支持维护招聘渠道含中国人才热线、前程、智联、卓博、智通、猎聘、昆山、国际人才网、大佛山、珠海、58、赶集、拉勾、BOSS 直聘等网站进行简历解析至企业人才库。
	导入简历解析	支持 ResumeSDK 简历解析和 CV+ 简历解析，支持各类常见电子文档简历格式解析，140+个字段的高效、精确的分析和

		提取，实现对简历的结构化处理和解析。
人才配置	人员档案	含入职管理（入职地图设置、自助入职登记、预入职档案、读取身份信息、员工档案、征信管理、证明模版、证明申请）；
	试用期管理	试用期管理（试用期方案、转正管理、导师管理、转正评估、试用期月度总结）；内部配置（内部流动/转/调、工作交接）；员工退出（离职管理、离职原因管理、退休管理、离退档案、离退关怀、竞业跟踪）；
	合同管理	合同与协议（劳动合同、培训协议、竞业协议、绩效协议、其他协议、劳动争议记录、模板管理）等功能模块。
时间管理	时间管理	含考勤设置（考勤管理制度、考勤档案、加班控制、排班控制、移动打卡设置、全局参数）；时间计划（班次时间、默认排班、按月排班、人员排班查询）；假期管理（假期余额、假期设置、区域休假规划、春节放假方案）；考勤业务（请假管理、出差单、加班单、签卡单、调班单、调休单、停工单、假期延期单）；工时核算（刷卡数据、工时异常处理、工时日报、工时月报、部门日工时报表、部门加班对比、延时上班记录、考勤修改记录）等功能模块。
薪酬与激励	薪酬管理	含薪酬结构设置（薪资科目、薪资核算方案、薪资核算规则、个税设置、薪资币种设置、地区工资标准）；薪酬体系（其他津贴数据、职等职级薪酬、津贴管理、薪资档案、年度调薪、调薪申请）；奖励与补贴（奖惩记录、每月导师津贴、每月面试官津贴、每月讲师津贴、每月推荐激励、提成奖金导入、补偿金管理、五险一金、薪资录入数据、工资补发扣）；核算与发放（日工资核算、月工资核算、年终奖核算、离职工资核算、工资审核与发放、工资确认、工资异常反馈、成本中心分摊）；薪酬分析（工资汇总分析、虚拟组织汇总分析、成本中心汇总分析、工资同比环比分析、结构对比分析、人力成本结构分析、人力成本增长分析）；福利管理（福利方案、福利数据、每月台账福利）等功能模块。

资源中心	报表工具	含报表中心、报表开发、人才存量图、人才利润图、四大报表等功能模块；支持自定义设计报表、图表功能。
	二次开发平台	含数据字典管理、模块管理、字段管理、数据库管理、第三方接口配置 第三方接口、接口文档、vue 组件、自定义模块等功能模块；支持模块接口扩展开发，通过标准化配置可自定义开发 API 接口方便其他系统调用；支持功能模块二次开发，实现可视化开发；支持第三方接口管理与维护，自定义配置第三方接口；支持模块页面自定义配置，支持手机端页面可视化配置；方便企业定制化需求，提供标准化功能扩展与接口定义功能。东宝方提供接口供甲方调用，东宝方不负责开发：企业微信、电子签、泛微 OA、用友财务系统，考勤机（调用 OA 与企业微信接口，同步组织档案、人员档案，获取移动打卡数据，同步考勤机考勤人员档案信息，考勤数据信息）。
	公告通知	含消息通知（公告、通知、公示、公示申诉处理、公示申诉面谈、消息业务类、系统通知）；消息模板；面谈清单；工作证模板；轮播图；海报主题管理；硬件管理（硬件档案管理、硬件分组方案、指纹/人脸管理、硬件品牌、硬件操作日志）等功能模块。
系统管理		含系统配置中心；流程配置；注册授权；企业信息；角色管理；用户管理；权限管理；密码策略；公司管理员；集团管理员；定时任务；结算周期设置；节假日设置；节日维护；多语言管理；模板管理；编号管理；地区管理；菜单管理；列表管理；日志管理；子表导入等功能模块。
餐饮消费		含余额方案管理（余额方案管理、交易规则）；餐厅管理（餐厅资料、就餐权限管理、IC 卡就餐规则、人员限额申请、人员消费设置、人员限次设置）；报餐管理（报餐未消费扣款、每月开餐计划、报销餐原始资料、报餐申请）；记次餐饮（餐别金额设置）；就餐记录（餐饮实时消费、就餐原始数据、每日就餐数据、每月就餐数据）等功能模块。
住宿管理		含住宿管理（住宿资料设置、住宿管理、住退宿/申请、人员外宿管理、宿

	舍长管理、人员每月住宿统计); 水电费管理 (收费标准设置、收费项目管理、房间仪表管理、宿舍抄表记录、人员水电费计算、全局参数) 等功能模块。
进出管理 (门禁管理)	包含通行与权限 (门禁区域设置、门禁通道设置、时间组方案、通行权限设置); 门禁数据 (门禁原始数据、通道每日通行记录、考勤门禁数据对比) 等功能模块。

## 2.3 参考资料

名称	日期	作者	版本	出版社

# 三、 项目描述

## 3.1 项目背景

由于 维科 目前人力资源业务大部分采取手工作业进行 HR 管控, 人力资源管理不能及时地配合企业管理的变革, 不能对企业进一步实施数字化管理, 特别是针对企业人力资源的业务管控及等, 也就做不到统一标准、管理工作中的对事不对人的科学化管理。同时, 管理者以及各业务部门系统操作人员随时随地管理公司人力资源事务的要求难以满足。DHG 数字化人才治理系统作为一款融合战略人力资源管理、人力资源三支柱等行业先进理念, 深度运用大数据和 AI 人工智能工具, 设计的人力资源管理软件, 除了要解决事务性优化, 更要以数据驱动, 提升 HR 管理水平。

## 3.2 项目目标

根据实地调研, 贵司HR部门希望系统拟达到如下总体目标:

- 1) 加强人力资源基础管理, 通过系统上线实现集中统管。
- 2) 在人力资源管理中, 引进并加强分类管理, 职位管理。
- 3) 清楚准确地了解员工的各类基本信息、工作现状等。

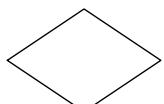
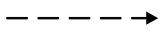
- 
- 4) 加强薪酬管理。建立以职位为依据的薪酬体系，实现全公司工资统管。
  - 5) 通过业务流程整理，使人力资源各类业务流程规范化。
  - 6) 通过集中管理考勤，使各分公司的考勤数据能得到及时高效处理。
  - 7) 通过权限控制，保证不同操作人员只能有相对应的模块、数据操作功能。
  - 8) 及时统算出员工当月薪资数据，保证薪资能及时发放。
  - 9) 实现人力资源各类数据的统计、查询、报表功能。

### 3.3 实施策略

本项目实施，采用项目总体调研 → 分部规划（按模块）→ 分部实施（按模块）→ 验收（按模块）结案的实施策略。

### 3.4 项目流程图说明

单位: 维科技术股份有限公司	流程名称: 流程图说明	版本:1.0
编制人: 王爱东	流程编号: DHG-00	最后更新时间: 2021/9/23

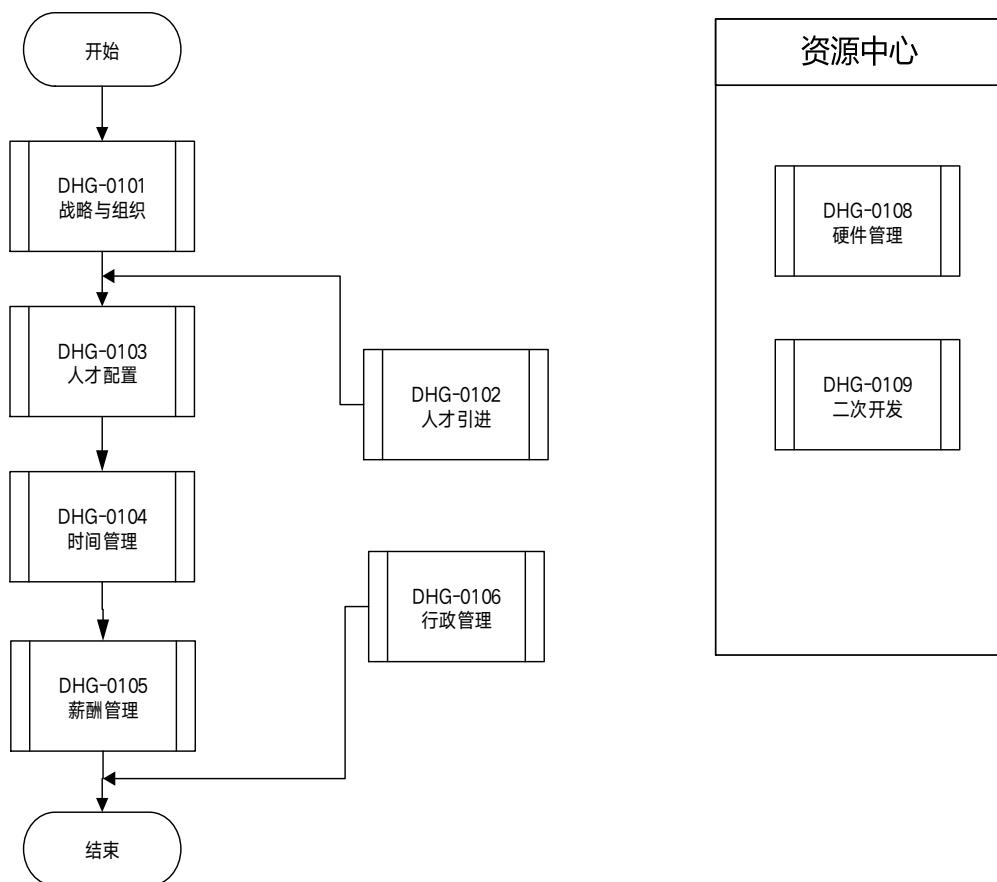
流程节点说明	
	 开始、结束符: 流程图的开始、结束
	 系统外流程: 普通流程的关键步骤
	 系统流程: 系统流程的关键步骤
	 判定流程: 根据判断决定流程走向
	 文档: 相关流程所涉及的文档清单
	 数据: 相关流程所涉及的数据关联
	 动态连接线: 流程步骤之间的连接
	 动态虚线: 可选流程步骤之间的连接
	 涉及到其它流程: 其它业务板块流程

## 四、 项目流程及解决方案

### 4.1 DHG 系统整体流程

单位: 维科技术股份有限公司	流程名称: DHG系统整体流程	版本:1.0
编制人: 王爱东	流程编号: DHG-01	最后更新时间: 2021/9/23

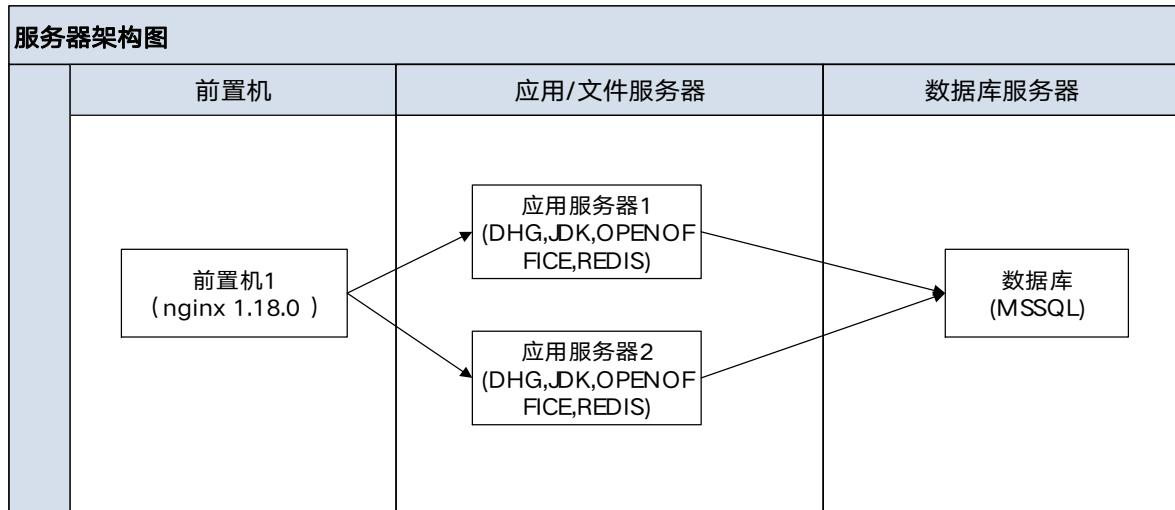
## DHG系统整体总流程



## 五、服务器架构图和软件架构图

### 5.1 服务器架构图

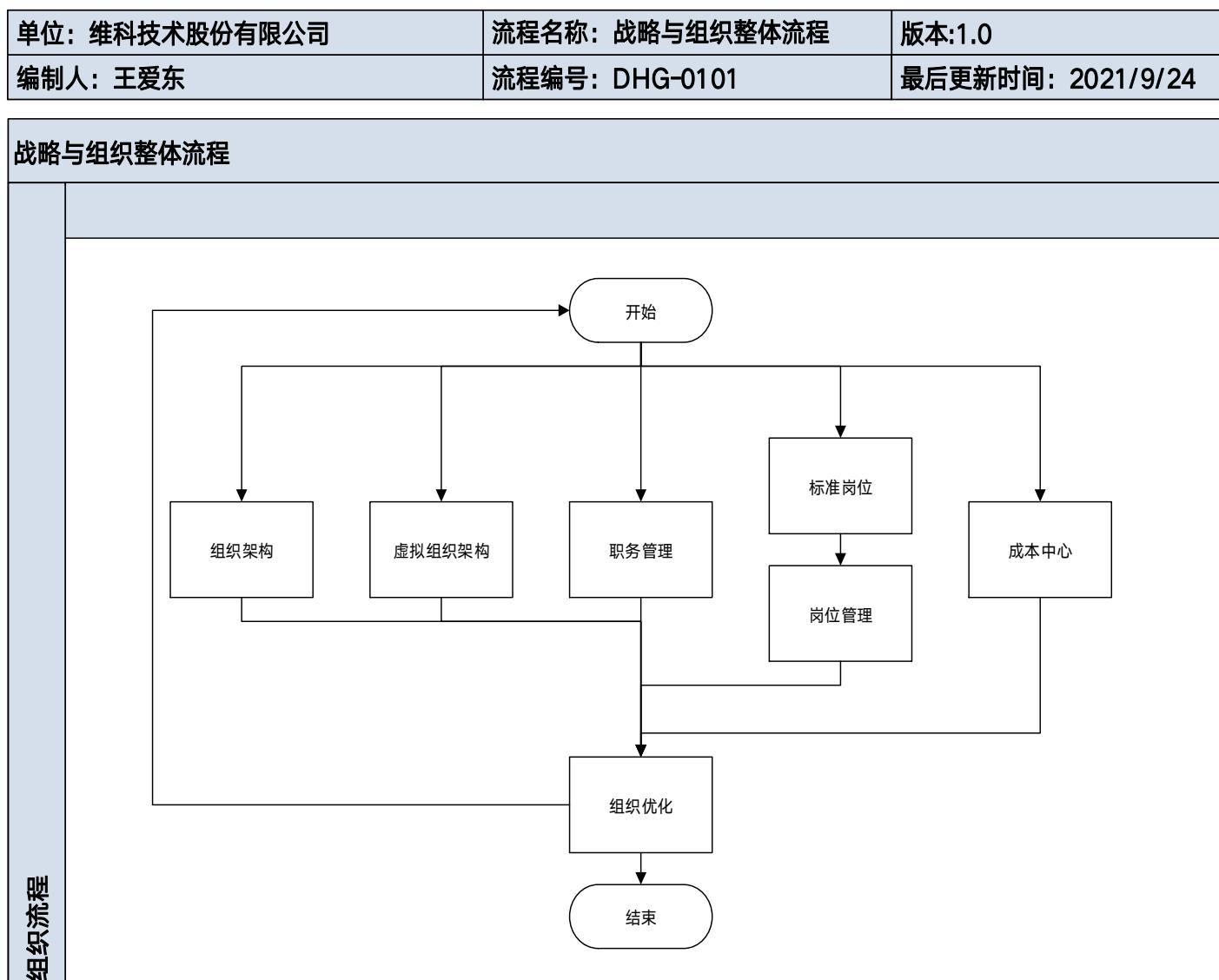
单位: 维科技术股份有限公司	流程名称: 服务器架构图	版本:1.0
编制人: 王爱东	流程编号: DHG-02	最后更新时间: 2021/9/23



## 六、需求解决方案

### 6.1 战略与组织解决方案

#### 6.1.1 战略与组织流程图



## 6.1.2 组织架构

### 6.1.2.1 组织架构

#### 6.1.2.1.1 需求明细

编号	适用范围	需求标题	需求描述	需求分析及建议
ZZ-001	维科技术、宁波维科电池、宁波维科新能源、东莞维科电池、东莞维科新能源	组织架构	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 组织类型: 行政架构</li><li>2. 组织层级: 按逐层级架构</li><li>3. 组织级别: 集团、分公司、子公司、中心、部门、课(室)/车间、班(组)/拉(线)</li></ol>	支持组织档案搭建和导入，可以关联岗位信息等。

#### 6.1.2.1.2 解决方案

1. 组织架构级别中可对级别类型进行维护，分类可在数据字典中调整。

a) 所在模块

【战略与组织】 - 【组织档案】

b) 组织属性

新增组织档案

×

### 基本信息

▲

*上级组织:	请选择	组织层级:	1	<input type="checkbox"/> 参谋型组织
*组织名称:				*组织编码:
*显示排序:	0	↑ ↓	◎ 预览	成立日期: 2021-09-13
负责人:				
所属公司:	请选择			
组织集:	中国	*组织级别:	请选择组织级别	
*组织职能:	请选择组织职能	直属编制:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">           集团            事业群/区域            事业部/分公司            子公司            部门/分店            课(室)/车间            班(组)/拉(线)         </div>	
<input type="checkbox"/> HR组织		选择成本中心:		
备注:	备注			

是否是报钟部门:  是  否

### 6.1.2.2 组织编码

#### 6.1.2.2.1 需求明细

编号	适用范围	需求标题	需求描述	需求分析及建议
ZZ-002	维科技术、宁波维科电池、宁波维科新能源、东莞维科电池、东莞	组织编码	1. 通过 OA 现有的编码, 添加其他组织架构的编码	支持组织编码规则自定义。 但需要与海康的公司编码保持一致, 以便数据同步。 集团 0000 HM(手写字母)

	维科新能源			KJ BKL JM
--	-------	--	--	-----------------

### 6.1.2.2.2 解决方案

#### 1. 组织编码规则自定义保留

##### a) 所在模块

【系统】 - 【编号管理】

##### b) 组织编码规则



The screenshot shows a table with two rows of organization code rules. The columns are:序号 (ID), 规则名 (Name), 字段使用 (Field Usage), 规则编号 (Rule ID), 当前编码 (Current Code), 步长 (Step Length), 流水号 (Serial Number), 状态 (Status), 创建时间 (Creation Time), and 备注 (Remarks). Row 1: ID 1, Name '组织编号001', Field Usage '\$(getSeq("per... per\_orgs\_code\_test', Rule ID 1), Status Enabled, Creation Date 2021-03-18. Row 2: ID 2, Name '组织编号', Field Usage '\$(getSeq("per... per\_orgs\_code', Rule ID 2), Status Enabled, Creation Date 2019-11-01, Status Disabled (indicated by a red circle icon), and Last Modified Date 2021-03-18. A red box highlights the search bar at the top right, and another red box highlights the edit and delete icons for Rule ID 2.

	序号	规则名	字段使用	规则编号	当前编码	步长	流水号	状态	创建时间	备注
<input type="checkbox"/>	1	组织编号001	\$!(getSeq("per... per_orgs_code_test	per_orgs_code_test		1		已启用	2021-03-18	
<input type="checkbox"/>	2	组织编号	\$!(getSeq("per... per_orgs_code		031	1	32	已启用	2019-11-01	编辑  删除

##### c) 组织编码规则

编辑编号

*规则名:	组织编号	*规则编号:	per_orgs_code
连接符:	请填写连接符	选择公司:	请选择
*步长:	1	*重置规则:	no
当前编码:	031	下一个编码:	
流水号:	32		

排序	类型	初始值	占位符	对齐	上级字段
1	上级组织	1	3	右起	组织编码 ...

已选 0 条 共 1 条    10条/页    < < 1/1 > >

预览编号 保存 取消

2. 无编号规则时使用系统默认成编号，初始化数据时对编号进行导入

a) 所在模块

【战略与组织】 - 【组织档案】

b) 自动生成组织编码

### 新增组织档案

#### 基本信息

*上级组织:	销售部	组织层级 ?:	4	<input type="checkbox"/> 参谋型组织
*组织名称:		*组织编码: CQ070103		
*显示排序 ?:	3	成立日期:	2021-08-13	
负责人:		分管领导:		

### 6.1.2.3 虚拟组织

#### 6.1.2.3.1 需求明细

编号	适用范围	需求标题	需求描述	需求分析及建议
ZZ-003	维科技术、宁波维科电池、宁波维科新能源、东莞维科电池、东莞维科新能源	虚拟组织	<p>1. 法人主体架构:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 法人主体架构使用虚拟组织搭建;</li> <li>b) 管理主体架构按照实体组织搭建 (里面包含有具体的人员)</li> </ul>	支持虚拟组织搭建, 同一人员支持同时属于实体组织和虚拟组织。

#### 6.1.2.3.2 解决方案

1. 法人口径要求是实际存在的组织:

- a) 所在模块  
【战略与组织】 - 【虚拟组织】
- b) 建立虚拟组织, 审批流程走虚拟组织;

### 6.1.2.4 部门负责人

#### 6.1.2.4.1 需求明细

编号	适用范围	需求标题	需求描述	需求分析及建议
----	------	------	------	---------

ZZ-004	维科技术、宁波维科电池、宁波维科新能源、东莞维科电池、东莞维科新能源	部门负责人	1. 兼任管理	组织档案可添加多个负责人，通过主次区分，可以实现部门负责人兼职管理。
--------	------------------------------------	-------	---------	------------------------------------

#### 6.1.2.4.2 解决方案

1. 同一用户可在不同组织中担任部门负责人，实现兼任管理；

a)所在模块

【战略与组织】 - 【组织档案】

b)负责人配置

新增组织档案

**基本信息**

*上级组织:	请选择	组织层级:	1	<input type="checkbox"/> 参谋型组织
*组织名称:				*组织编码:
*显示排序:	0	↑ ↓	◎ 预览	成立日期: 2021-09-13
负责人:	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">+</span>			
所属公司:	请选择	*组织级别:	请选择组织级别	
组织集:	中国	*直属编制:	0	
*组织职能:	请选择组织职能			

## 6.1.2.5 组织架构图

### 6.1.2.5.1 需求明细

编号	适用范围	需求标题	需求描述	需求分析及建议
ZZ-006	维科技术、宁波维科电池、宁波维科新能源、东莞维科电池、东莞维科新能源	组织架构图	1. 历史组织架构图 2. 组织架构图点击穿透 3. 显示岗总人数/编制	支持历史组织架构图查看、组织架构图点击穿透、可以显示岗总人数/编制；

### 6.1.2.5.2 解决方案

1. 组织档案中采取编辑模式可对组织架构进行拖动调整。
  - a) 所在模块  
【战略与组织】 - 【组织档案】
  - b) 进入组织架构图页签的编辑模式



c) 拖拽组织架构实现合并及拆分功能

- d) 保存后触发流程审批，审批后生效 (审批流待确定)

**组织审核详情**

**基本信息**

单号: zzda202005200474  
生效日期:   
备注:  0/200

**组织信息**

变更组织操作日志记录

序号	组织名称	组织编码	上级组织	组织级别	主负责人	直属编制	成立日期
1	11	010707040001	培训组	部门/分店	0	2020-05-20	

显示组织架构图

**提交** **删除** **关闭**

## 2. 历史组织架构明细查询

### a) 所在模块

【战略与组织】 - 【组织档案】

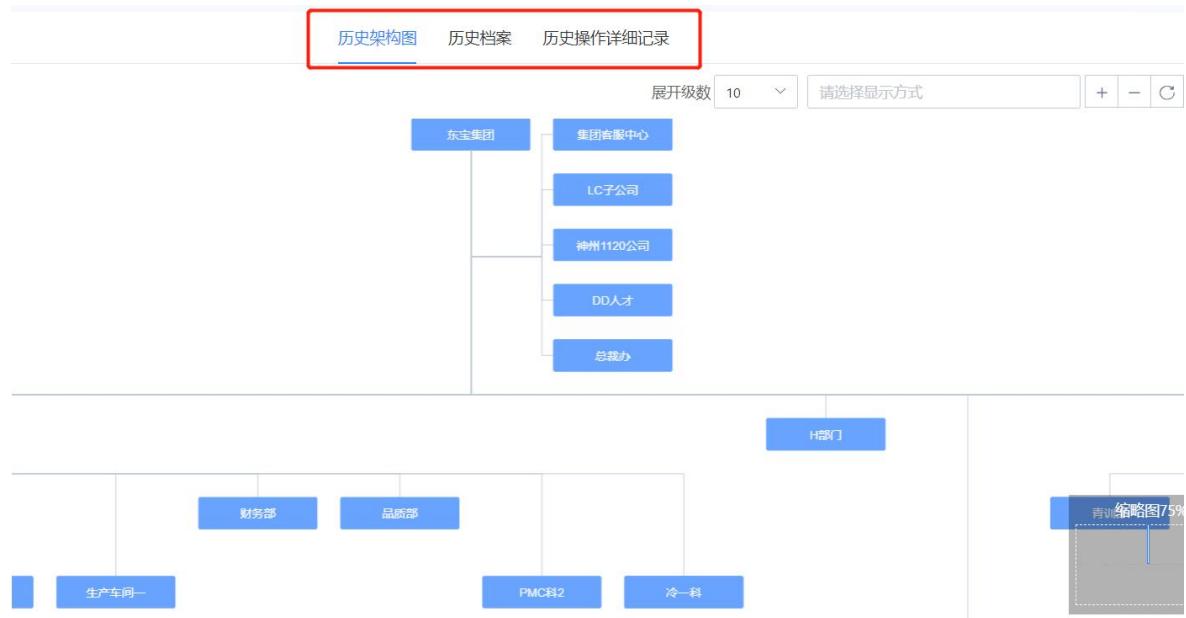
### b) 查看历史组织架构版本

组织档案    组织档案    组织架构图    **查看历史组织架构**

2021-09-10    2021-09-09    2021-09-08    2021-09-04    <日期搜索

**历史架构图**    历史档案    历史操作详细记录

### c) 历史组织架构详情 (组织架构图、历史档案、历史操作详细记录)



### 6.1.3 职务管理

#### 6.1.3.1 职务管理

##### 6.1.3.1.1 需求明细

编号	适用范围	需求标题	需求描述	需求分析及建议
ZZ-007	维科技术、宁波维科电池、宁波维科新能源、东莞维科电池、东莞维科新能源	职务管理	1. 类别、级别、编码、说明书等录入系统 (职务体系待确定)	系统支持手工录入、或者表格导入。

##### 6.1.3.1.2 解决方案

1. 职务基本信息支持维护;
  - a) 所在模块  
【战略与组织】 - 【职务管理】
  - b) 职务明细填写

新增职务

X

*职务编号:	DB202109130006	*职务名称:	请填写职务名称
*职务类别:	请选择职务类别	职务级别:	请选择职务级别
*生效日期:	2021-09-13	职务集:	中国
职务权限:	职务权限   0/800		
职务职责:	职务职责   0/800		
备注说明:	备注说明   0/200		

c) 职务明细导入



The screenshot shows the 'Job Management' section of a software application. At the top, there are three tabs: 'Job Management' (selected), 'Job Record', and 'Job Category and Level'. Below the tabs, there are two buttons: '+ Add Job' (blue background) and 'Import' (white background with a blue border). A red box highlights the 'Import' button. Below these buttons is a table header with columns: '序号' (checkbox), 'Job Number', and 'Job Name'. The table body is currently empty.

#### 6.1.4 岗位管理

##### 6.1.4.1 岗位管理

###### 6.1.4.1.1 需求明细

编号	适用范围	需求标题	需求描述	需求分析及建议
----	------	------	------	---------

ZZ-008	维科技术、宁波维科电池、宁波维科新能源、东莞维科电池、东莞维科新能源	岗位管理	1. 岗位分类: a) 编码 b) 级别 c) 序列 d) 关键岗位 e) 特殊工种 f) 是否审计 2. 岗位资料: a) 编码 b) 岗位说明书	岗位分类内容支持导入模板，编码支持自定义，支持岗位多维度分类，为后续数据统计做基础。可关联维护岗位说明书内容。
--------	------------------------------------	------	---	---

#### 6.1.4.1.2 解决方案

1. 岗位基本信息支持维护，其它字段可用自定义字段方式添加维护；
  - a) 所在模块  
【战略与组织】 - 【岗位管理】
  - b) 岗位明细内容填写，包括岗位族、岗位序列、岗位级别等内容维护。

新增岗位档案 X

##### 基本岗位

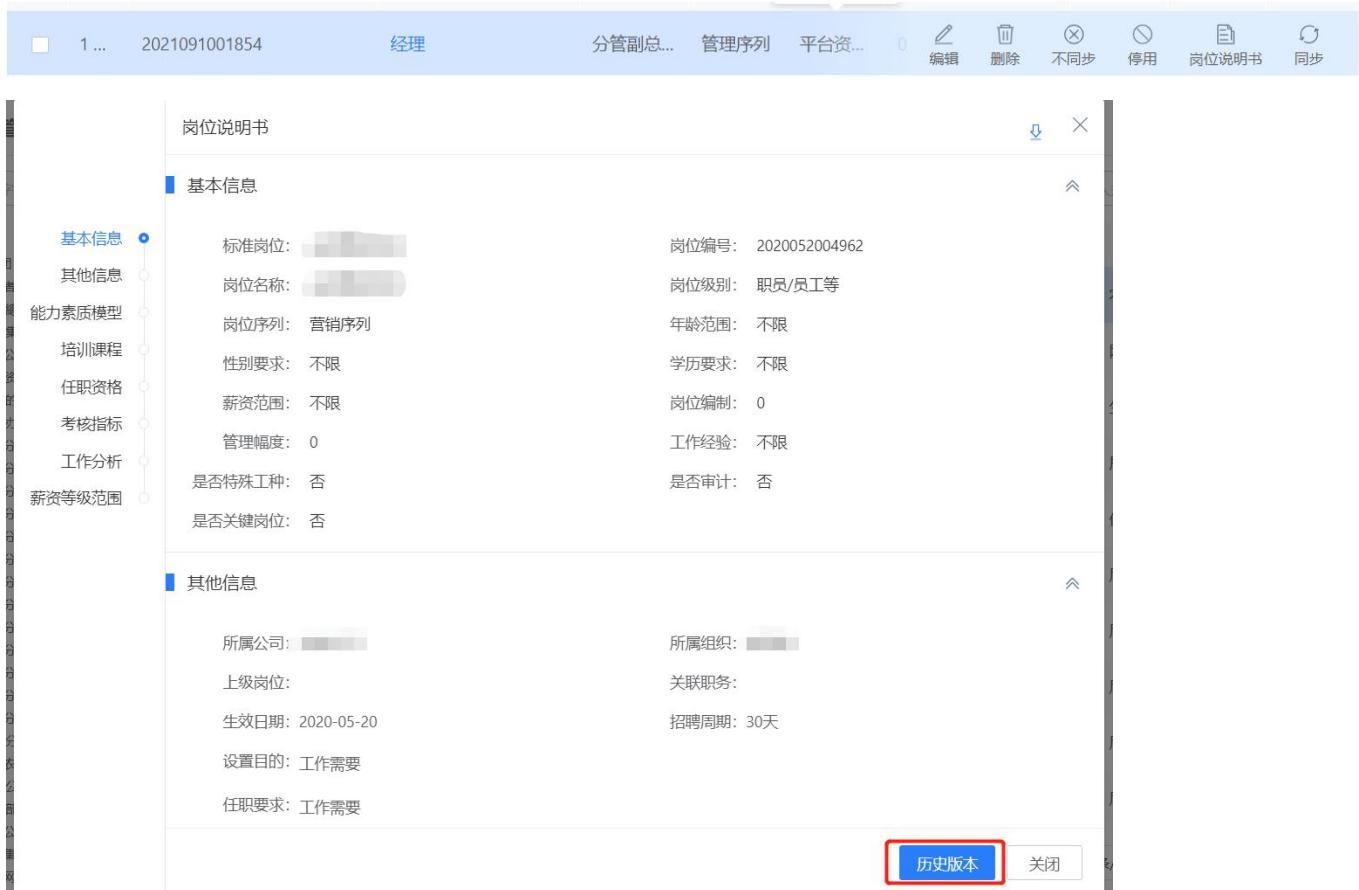
*岗位编号:	2021091301855	*所属组织:	请选择部门
*所属公司:	请选择公司	*标准岗位:	请选择标准岗位
*岗位名称:	请填写岗位名称	岗位族:	请选择
*岗位序列:	请选择	*岗位级别:	请选择
性别要求:	不限	年龄范围:	最小年龄 <input type="text"/> 最大年龄 <input type="text"/>
*薪资范围:	不限	学历要求:	0
*岗位编制:	0	工作经验:	不限
*管理幅度:	0	<input type="checkbox"/> 配置图显示	
<input type="checkbox"/> 是否关键岗位 <input type="checkbox"/> 是否审计		<input type="checkbox"/> 是否特殊工种	

## 2. 岗位说明书设置

### a) 所在模块

【战略与组织】 - 【岗位管理】

### b) 岗位说明书及内容维护



1 ... 2021091001854 经理 分管副总... 管理序列 平台资... 编辑 删除 不同步 停用 岗位说明书 同步

岗位说明书

**基本信息**

标准岗位:	2020052004962
岗位名称:	职员/员工等
岗位序列:	营销序列
性别要求:	不限
薪资范围:	不限
管理幅度:	0
是否特殊工种:	否
是否关键岗位:	否
年龄范围:	不限
学历要求:	不限
岗位编制:	0
工作经验:	不限
是否审计:	否

**其他信息**

所属公司:	所属组织:
上级岗位:	关联职务:
生效日期: 2020-05-20	招聘周期: 30天
设置目的: 工作需要	
任职要求: 工作需要	

历史版本 关闭

### 6.1.4.2 岗位编制

#### 6.1.4.2.1 需求明细

编号	适用范围	需求标题	需求描述	需求分析及建议
ZZ-005	维科技术、宁波维科电池、宁波维科新能源、东莞维科电池、东莞	岗位编制	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 编制: 每年 10 月份做下年的编制计划</li> <li>2. 变动: 新增、撤销、更名、转移、拆分、合并、岗位、人员</li> <li>3. 变动流程: (待确定)</li> </ol>	编制支持导入; 支持变动操作在系统里进行; 系统——流程管理可以配置审批流。

	维科新能源			
--	-------	--	--	--

#### 6.1.4.2.2 解决方案

##### 1. 岗位编制/变更设置及管控

###### a) 所在模块

【战略与组织】 - 【岗位管理】

###### b) 岗位编制维护

编辑岗位档案

X

##### I 基本岗位

▲

\*岗位编号: 2021090401849

\*所属组织: 行政部

\*所属公司: LGL

\*标准岗位: 行政经理 ...

\*岗位名称: 行政经理

岗位族: 岗位族 ▾

\*岗位序列: 管理序列 ▾

\*岗位级别: 总监/经理/协理 ▾

性别要求: 不限 ▾

年龄范围: 最小年龄

最大年龄

\*薪资范围: 不限 ▾

学历要求: 0 ▾

\*岗位编制: 1 ▾

工作经验: 不限 ▾

\*管理幅度: 3~5 ▾

配置图显示

是否关键岗位

是否特殊工种

是否审计

###### c) 支持岗位数据批量导入 (包含编制)

2. 岗位资料进行变更时可关联审批流程进行提交审核处理。

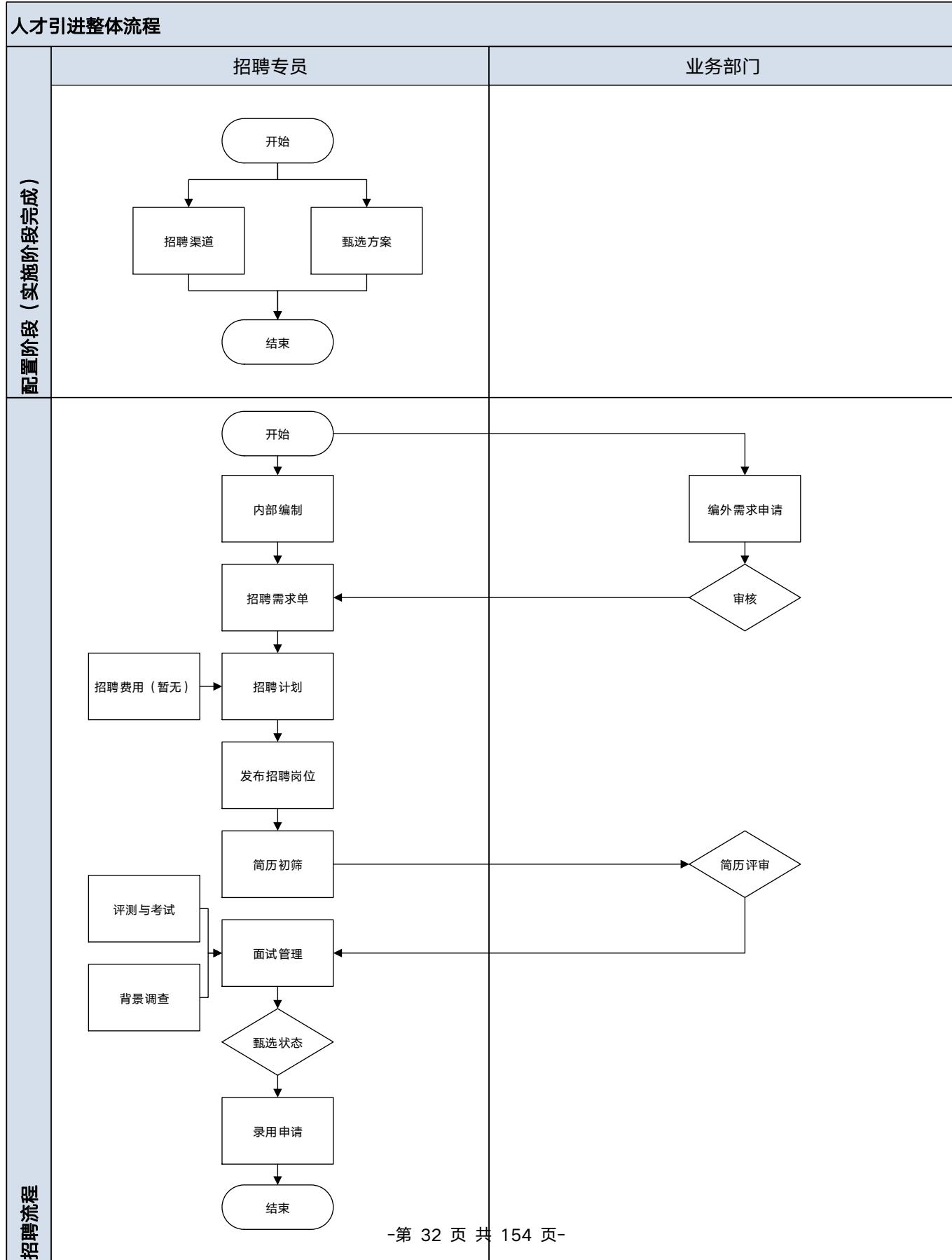
a) 所在模块  
【战略与组织】 - 【岗位管理】

b) 在岗位管理中进行编辑操作后提交即可调用流程审批。

## 6.2 人才引进解决方案

### 6.2.1 人才引进流程图

单位: 维科技术股份有限公司	流程名称: 人才引进整体流程	版本:1.0
编制人: 王爱东	流程编号: DHG-0102	最后更新时间: 2021/9/24



### 6.2.2 招聘渠道

#### 需求明细

##### 1. 招聘渠道分类

- a) 校园招聘
- b) 内部招聘
- c) 网络招聘
  - i. 51
  - ii. 智联
  - iii. 前程无忧
  - iv. 智通
  - v. 猎聘
  - vi. 一览电池
- d) 猎头

##### 2. 招聘费用：

- a) 预算申请：
  - i. OA 走审批流程

##### 3. 操作流程

- a) 外部招聘
  - i. 支持多平台一键发布
  - ii. 支持多平台简历更新

- b) 内部推荐/竞聘

#### 4. 渠道费用

- a) 登记各渠道所产生的合同信息及渠道费用管理
- b) 支持上传附件

### 解决方案

#### 2. 渠道定义

- a) 所在模块



- b) 维护招聘渠道记录

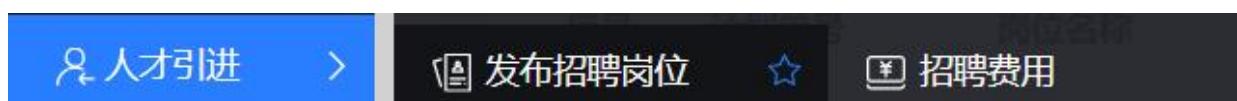


#### 3. 招聘费用管理

- a) OA 走流程申请

#### 4. 通过发布招聘岗位模块对招聘信息进行批量发布 (包括各平台 (猎狗招聘)、内部推荐、内部竞聘)

- a) 所在模块



- b) 发布招聘信息

**发布招聘岗位**

**发布**

### 新增发布岗位

×
基本信息

\* 计划单号:

招聘人数(人):

岗位名称:

\* 工作地址:

请输入详细地址

\* 企业福利:

全勤奖  五险一金  效绩奖金  弹性工作  交通补贴  通讯补贴  免费培训  
 免费班车  定期体检  员工旅游  带薪年假  股票期权  房补  包吃  
 包住  餐补

### 岗位要求

▲

薪资范围: 不限

工作经验: 不限

工作性质: 全职

年龄范围: 18~40岁

保存
取消

### 招聘渠道

▲

内部竞聘

是否使用渠道

内部推荐

是否使用渠道

猎狗招聘

是否使用渠道

现场招聘

是否使用渠道

RPO

是否使用渠道

猎头

是否使用渠道

劳务派遣

是否使用渠道

校园招聘

是否使用渠道

平台介绍

是否使用渠道

保存
关闭

-第 35 页 共 154 页-

### 6.2.3 甄选方案

#### 需求明细

##### 1. 人力资源内部评选

#### 解决方案

##### 1. 甄选方案

###### a) 所在模块



###### b) 根据不同岗位定义不同甄选方案流程

The screenshot shows a modal dialog titled '新增甄选方案' (Add Selection Plan). The '基本信息' (Basic Information) tab is selected. It contains fields for '方案名称' (Plan Name), '优先级' (Priority), '适用岗位' (Applicable Positions), and a '方案描述' (Plan Description) text area. A progress bar on the left indicates the plan has one stage defined. The '第一阶段: 筛选流程' (First Stage: Screening Process) tab is selected, showing three steps: 1. 简历筛选 (CV Screening), 2. 部门评审 (Department Review), and 3. 初试 (Initial Interview). Each step has associated settings like '流程类型' (Process Type) and '评审官' (Reviewer). At the bottom right are '提交' (Submit) and '取消' (Cancel) buttons.

#### 6.2.4 面试资格者

##### 需求明细

###### 1. 面试官

- a) 客户自行设定面试官

##### 解决方案

###### 1. 面试官管理设定面试官

- a) 所在模块



- b) 设置对应面试官

The screenshot shows a modal dialog titled "新增面试官" (Add Interviewer). The form contains the following fields:

- \* 姓名: (Name) - Input field
- 工号: (Employee Number) - Input field
- 公司: (Company) - Input field
- 部门: (Department) - Input field
- 岗位: (Position) - Input field
- \* 可面试岗位: (Interviewable Positions) - Input field with placeholder "请选择面试岗位" (Select Interview Position)
- \* 面试官等级: (Interviewer Level) - Select dropdown with placeholder "请选择面试官等级" (Select Interviewer Level)
- 面试官津贴: (Interviewer Allowance) - Input field with placeholder "元" (Yuan)
- 面试官匹配度: (Interviewer Fit Degree) - Input field
- Buttons at the bottom: 保存 (Save) and 取消 (Cancel)

### 6.2.5 招聘需求

#### 需求明细

##### 1. 周期

- a) 需求控制：硬管控

#### 解决方案

##### 1. 招聘需求提交

- a) 所在模块



- b) 生成招聘需求单

需求单号:	ZP20200316003	* 申请人:	东宝集团
工号:	00679	所属公司:	东宝集团
部门:	实施B组	岗位:	技术实施顾问
招聘岗位需求信息			
* 岗位:	选择岗位	组织编制:	
岗位编制:		在岗人数:	
待离职人数:		已提交需求人数:	
缺编人数:		* 需求人数:	0
* 到岗日期:	选择日期	薪资范围:	
* 工作性质: <input checked="" type="radio"/> 全职 <input type="radio"/> 兼职 * 招聘原因: 请输入内容 0/200			
岗位职责:  加签 退回 提交 保存 取消			

- c) 招聘需求单提交及审核

加签 退回 提交 保存 | 取消

2. 编制内/编制外招聘需求

a) 所在模块



b) 编制内直接提部门需求 (方法同 1.需求), 编制外提增编需求

**招聘需求单** 部门需求 增编需求

新增增编单

**增编需求信息**

* 增编单号: ZB200522001	* 申请人:
* 所属公司: 请选择公司	* 增编部门: 请选择部门
* 增编岗位: 选择岗位	* 增编人数: <input type="text"/> 人
组织编制: <input type="text"/> 人	岗位编制: <input type="text"/> 人
在岗人数: <input type="text"/> 人	已提交需求人数: <input type="text"/> 人
待离职人数: <input type="text"/> 人	
* 增编原因: 增编原因  0/200	

**增编承诺**

序号	考核指标	是否核心指标	指标说明

提交 保存 | 取消

### 6.2.6 招聘计划

#### 需求明细

1. 之前没有计划, 按标准功能

## 解决方案

### 1. 关联招聘需求生成招聘计划

#### a) 所在模块



#### b) 关联招聘需求

新增招聘计划

**招聘需求信息**

\* 需求单号:  ...

需求人数:  人

需求部门:

需求岗位:

到岗日期:

岗位职责:

任职要求:

**招聘计划信息**

计划单号: ZP20200316005 \* 计划名称:

\* 计划负责人:  计划执行人:

\* 开始日期: 2020-03-16 \* 结束日期:

\* 筛选方案:

提交 | 保存 | 关闭

### 2. 维护及补充招聘计划详细信息

#### a) 所在模块



### 3. 计划变更操作

#### a) 计划单据上可进行计划变更

需求人数	入职人数	开始日期	结束日期	审核状态	状态
6	0	2020-05-09		暂停	强制完成 预警通知 <b>计划变更</b>

b) 维护变更单信息

新增计划变更

**招聘需求信息**

招聘需求信息	ZP20200509001	需求人数:	6	
招聘计划信息	部门:	测试部	岗位:	耐久
招聘渠道	到岗日期:	2020-06-08		
	岗位职责:	无		
	任职要求:	无		

**招聘计划信息**

计划单号:	ZP20200509015	计划名称:	测试部-耐久
负责人:	徐家豪	计划执行人:	请选择
开始时间:	2020-05-09	结束时间:	2020-06-09

提交 保存 关闭

c) 支持查询所有变更记录

招聘计划    招聘计划    变更记录

### 6.2.7 候选人管理

#### 需求明细

##### 1. 按照标准功能

## 解决方案

- a) 所在模块



- b) 支持通过导入的方式维护

A screenshot of a 'Import Data' dialog box. It has three main steps: 1. 选择来源 (Select Source), 2. 字段映射 (Field Mapping), and 3. 完成 (Finish). Step 1 is active. There is a text input field '请选择上传的Excel文件' (Please select the uploaded Excel file), a 'Browse' button, and a 'Start Upload' button. To the right, there is a 'Download Template' button. Below the input field is a large empty area labeled '预览数据展示' (Preview Data Display). At the bottom right are 'Next Step' and 'Cancel' buttons.

2. 通过猎狗招聘平台关联渠道后可进行简历下载

- a) 所在模块



- b) 导入猎狗招聘平台简历

A screenshot of the 'Initial Screening' page. At the top, there is a navigation bar with three items: '人才挖掘' (highlighted in blue), '猎狗导入' (highlighted in blue with a red box around it), and '加入PK' (highlighted in blue). Below the navigation bar, there is a section titled '初筛状态' (Screening Status) with three checkboxes: '未处理' (Not handled), '初筛不合格' (Initial screening failed), and '已通过' (Passed). At the bottom, there is a large, empty rectangular area.

3. 面试管理流程

a) 所在模块（简历初筛）



b) 简历初筛

简历初筛

人才挖掘 猎狗导入 加入PK

初筛状态:  未处理  初筛不合格  已通过

序号	姓名	性别	学历	年龄	工作经验	意向岗位	应聘岗位	关联招聘...	简历匹配度	初筛状态	
1	刘哈哈	男	本科	0	2年	测试设计师	测试设	下一流程	关联招聘计划	取消关联计划	初筛不合格

c) 发送评审

下一流程 关联招聘计划 取消关联计划 初筛不合格 转人才池

下一流程

\* 流程名称: 部门评审

流程类型: 简历评审

确定 取消

d) 简历评审



e) 评审管理

f) 所在模块 (面试管理)



### g) 面试管理

面试管理										
面试状态:		待面试			进行中			已结束		
面试方式:		线下面试			语音面试			视频面试		
序号	姓名	性别	学历	应聘岗位	关联招聘计划	简历匹配度	甄选阶段	甄选流程	面试类型	操作
1	刘思凯	男	大专	学习+资源标...	资源标准岗 主任/...	50%	第一阶段: 筛...	初试	面试安排	催办

#### h) 面试情况跟进及分析

③ 招聘监控台

2020-03

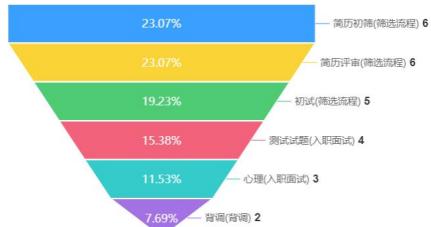
招聘计划：质量部-副主管

当前计划状态：实施中

流程时间



招聘流程漏斗



④ 筛选监控台

2020-03

全部招聘计划

简历初筛

24

简历评审

4

面试安排

10

背景调查

6

测评与考试

14

入职安排

13

筛选状态：  未处理  初筛合格  初筛不合格

请输入搜索关键字

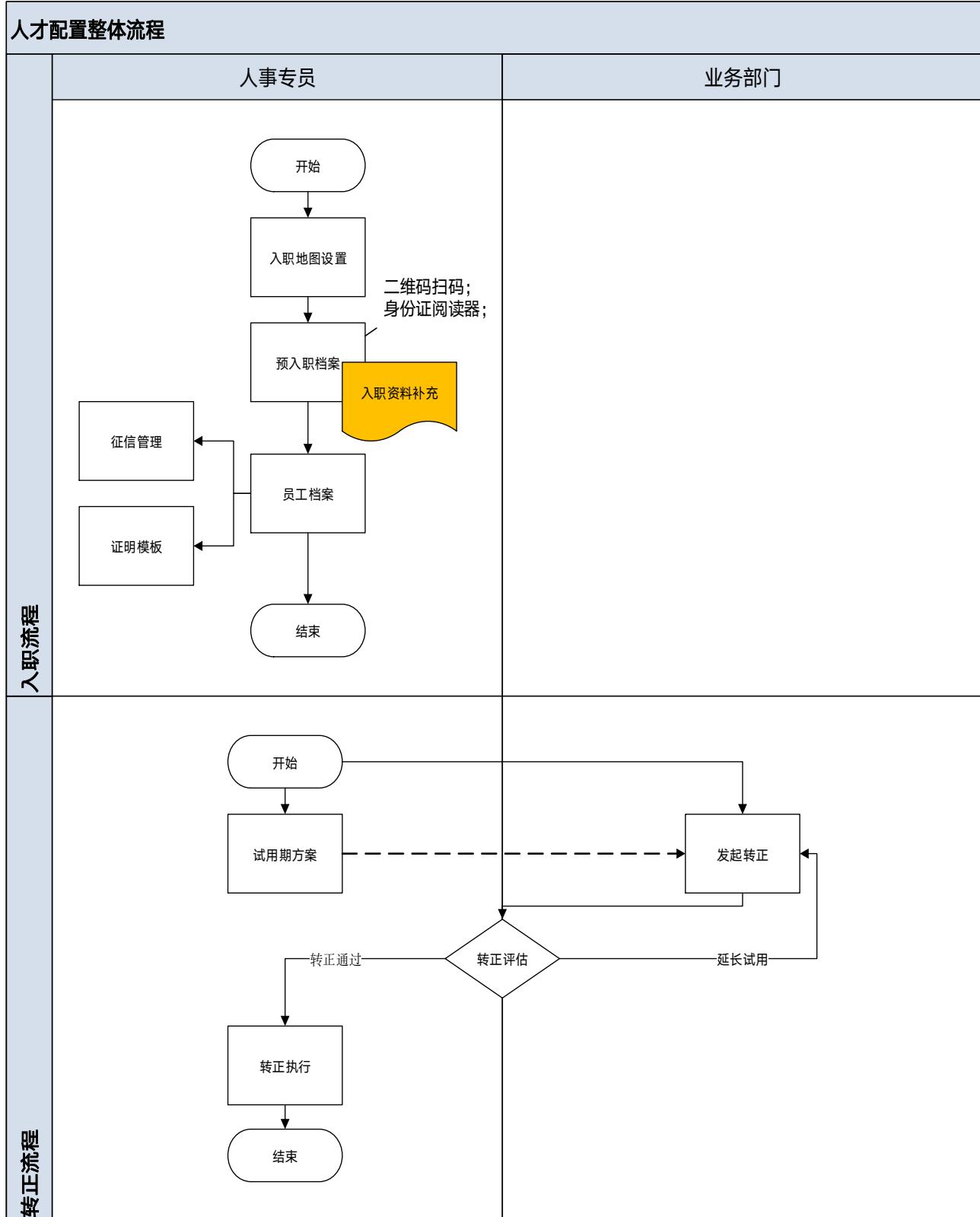


序号	姓名	性别	学历	年龄	工作经验	应聘岗位	关联招聘计划	简历匹配度
1		男	高中	33	10年	测试设计师	刘某OO	70%
2		女	其他	32	10年以上	测试设计师	YY-测试设计师	15%

## 6.3 人才配置解决方案

### 6.3.1 人才配置流程图

单位: 维科技术股份有限公司	流程名称: 人才配置整体流程	版本:1.0
编制人: 王爱东	流程编号: DHG-0103	最后更新时间: 2021/9/24



### 6.3.2 入职管理

#### 6.3.2.1 资料清单

##### 6.3.2.1.1 需求明细

编号	适用范围	需求标题	需求描述	需求分析及建议
PZ-001	维科技术, 宁波维科电池, 宁波维科新能源, 东莞维科电池, 东莞维科新能源	资料清单	<p>1. <b>必填项:</b> 身份证及复印件          2. <b>选填项:</b> 简历、证件照、毕业证书, 离职证明、<b>银行卡资料</b>、体检报告          备注: 附件上传过多, 需考虑存储问题</p>	通过系统入离职地图配置资料清单, 可以设置是否为必填项。上传的资料真实性需人工判定。
PZ-002	维科技术, 宁波维科电池, 宁波维科新能源, 东莞维科电池, 东莞维科新能源	入职流程	<p>1. 签订合同: 劳动合同; 保密协议 (非普工); 制度签收表;          2. 采集指纹, 设置权限;          3. 办理厂牌: 门禁与餐卡合一          4. 开系统/OA 账号 (由 HR 或部门发起, 信息部开通对应系统账号);          5. 安排住宿</p>	支持合同模板配置, 通过变量带出员工、日期等信息; 厂牌照片默认身份证照片;

##### 6.3.2.1.2 解决方案

1. 定义入职地图设置, 进行入职资料管控
  - a) 所在模块  
【人才配置】 - 【入离职地图设置】
  - b) 配置入职资料清单及办理流程节点。

### 资料清单

资料清单		是否重要	是否上传附件		
1	身份证及复印件	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	简历	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	毕业证书	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	离职证明	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

### 办理流程

新增办理流程						
序号	办理流程	办理地点	办理人	联系电话	关联系统模块	操作
1	签订合同	人力资源部	APP109		签订劳动合同	
2	办理厂牌	人力资源部	APP109			

2. 根据预入职人员进行资料收集及入职办理流程跟进

a) 所在模块

【人才配置】 - 【预入职档案】

b) 查看资料清单，核对对应的清单并确认

+ 新增档案														
<input type="button"/> 读取身份证件信息 <input type="button"/> 导入 <input type="button"/> 更多 <input type="text"/> 搜索关键字 <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>														
	序号	姓名	性..	年龄	部门...	职务...	岗位...	职等...	清单完...	业务办...	员工...	入职日期		
	1	张小三	男	21	千金部									

核对清单

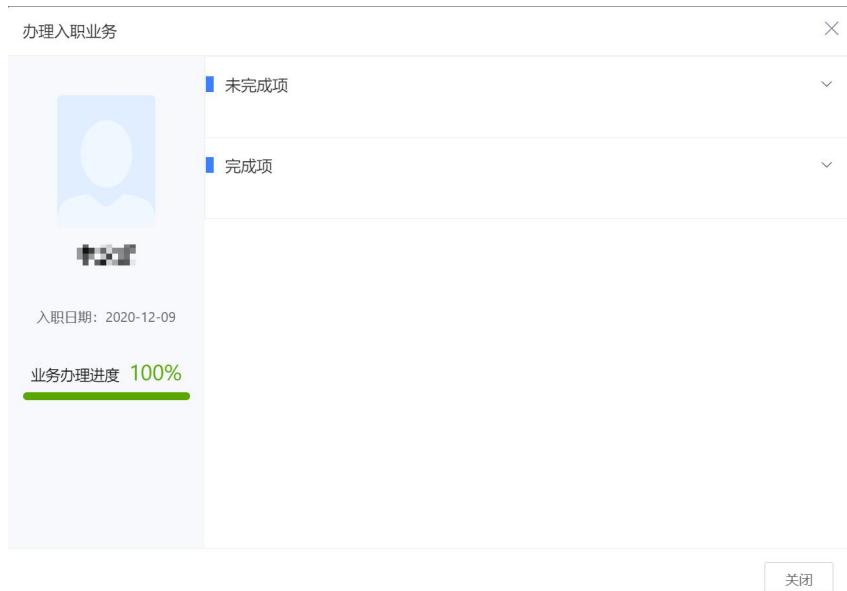
未完成项		<input type="checkbox"/> 全选	
	① 身份证及复印件	<input type="checkbox"/> 确认携带	
	② 离职证明	<input type="checkbox"/> 确认携带	
完成项			

入职日期: 2021-08-13  
清单完善进度 **0.00 %**

保存  关闭

c) 查看入职办理

	9		女	27	财务中心							>



### 6.3.2.2 预入职

#### 6.3.2.2.1 需求明细

编号	适用范围	需求标题	需求描述	需求分析及建议
PZ-003	维科技术, 宁波维科电池, 宁波维科新能源, 东莞维科电池, 东莞维科新能源	预入职	1. 入职登记 (二维码) 2. 身份证识别器, 读取身份证信息, 识别身份证的真伪 3. 模板导入 4. 招聘关联 a) 录入申请单 5. 标准流程: 简历初筛→简历评审→面试→录用申请→预入职档案→员工档案	员工档案支持多种方式维护: 可通过填写二维码方式; 身份证识别仪需支持华视CVR-100U 型号; 支持模板导入; 支持招聘关联;

#### 6.3.2.2.2 解决方案

1. 生成并导出入职二维码
  - a) 所在模块  
【人才配置】 - 【预入职档案】
  - b) 选择扫码入职

导入

更多 ^

部门..

转入职

扫码入职

c) 生成入职二维码



d) 填写员工基础信息

17:07 14% 4G 4G 44%

× 入职登记 ...

个人信息

头像

证件类型 请选择

\* 姓名

\* 性别 请选择

民族 请选择

\* 籍贯 请选择

证件地址

\* 证件号码

签发机关

证件开始日期 请选择 >

证件结束日期 请选择 >

婚姻状况 请选择 >

政治面貌 请选择 >

① 个人信息  
② 教育经历  
③ 家庭关系  
④ 紧急联系人  
⑤ 工作经历  
⑥ 培训经历  
⑦ 资格信息  
⑧ 职称信息  
⑨ 银行卡信息  
⑩ 语言能力

保存

e) 支持转入职操作

序号	姓名	...	年龄	部门...	职务...	岗位...	职等...	清单完...	业务办...	员工...	入职日期	状态				
1		男	32	技术2				打印合同	签订合同	编辑	核对资料清单	转入职	放弃入职	转入职	转无诚信人员	删除档案

2. 支持通过身份证识别仪进行读取

a) 所在模块

【人才配置】 - 【预入职档案】

b) 读取身份证信息

预入职档案

组织档案	虚拟组织	读取身份证信息	更多
+ 新增档案	导入		

身份证信息

组织档案	虚拟组织	开始读取阅读器	转入职	生成工号	请输入搜索关键字	更多
请输入搜索关键字						
折叠	是否多选		序号	工号	姓名	性别
			证件号码	所属公司	部门	岗位

3. 支持通过模板进行导入

a) 所在模块

【人才配置】 - 【预入职档案】

b) 获取导入模板

预入职档案

组织档案	虚拟组织	+ 新增档案	导入	读取身份证信息	更多
+ 新增档案					

导入数据

① 选择来源      ② 字段映射      ③ 完成

请选择上传的Excel文件 浏览 开始上传 下载模板

c) 选择模板并进行数据导入

导入数据

① 选择来源

请选择上传的Excel文件 浏览 开始上传

d) 预入职档案添加下载打印功能 (待开发)

新增档案

**个人信息**

个人信息

身份信息

核心工作信息

其他个人信息

其他工作信息

个人照片:  照片格式: jpg/png,  
建议使用标准2寸照。

**上传头像**

\*姓名:

\*手机号:

\*证件号码:

姓名简称:

英文姓名:

个人邮箱:

\*最高学历:

婚姻状况:

**身份信息**

\*性别:

\*出生日期:

证件开始日期:

证件结束日期:

### 6.3.2.3 工号管理

#### 6.3.2.3.1 需求明细

编号	适用范围	需求标题	需求描述	需求分析及建议
PZ-004	维科技术, 宁波维科电池, 宁波维科新能源, 东莞维科电池, 东莞维科新能源	工号管理	<p>1. 工号: (待确定)</p> <p>2. 劳务工: (工号是否要做区分) 人员放到对应的使用部门组织。劳务工包含编制。</p>	支持工号规则自定义, 根据范围进行生效, 工号不重复使用, 自动根据最大值进行流水生成。

#### 6.3.2.3.2 解决方案

1. 工号规则设置
  - a) 所在模块

## 【系统】 - 【编号管理】

### b) 设置对应工号规则

编号详情

规则名: 由公司	规则编号: emp_info_employ_number
连接符: *	选择公司:
步长: 1	重置规则:
当前编码: BB*00014	下一个编码: BB*00015
流水号: 14	

排序	类型	初始值	占位符	对齐	上级字段	上级组织名称	流水号
1	常量	BB		左起			
2	数字	1	5	右起			

已选 0 条 共 2 条 10条/页 < < 1/1 > >

关闭

## 6.3.2.4 员工档案

### 6.3.2.4.1 需求明细

编号	适用范围	需求标题	需求描述	需求分析及建议
PZ-005	维科技术, 宁波维科电池, 宁波维科新能源, 东莞维科电池, 东莞维科新能	员工档案	1. 头像: 拍照 2. 汇报关系: 组织员工关系图 3. 信息: 职等职级, 职务, 岗位, 紧急联系人, 紧急联系电话, 异动记录, 培训记录, 职称, <b>重复入职次数, 推荐人, 员工来源渠道</b> , 试用期时间, 学历, 人才技能清单等	支持头像图片上传; 汇报关系可以通过组织架构实现; 员工档案里大部分信息字段都有, 没有的字段可以通过自定义字段添加

### 6.3.2.4.2 解决方案

1. 头像通过拍摄后上传
  - a) 所在模块

## 【人才配置】 - 【预入职档案】

- b) 选择批量上传功能



- i. 实现照片批量上传



- c) 支持在扫码入职时进行头像上传。



2. 汇报关系及相应信息维护

a) 所在模块

【人才配置】 - 【预入职档案】

b) 新增档案填写基本信息

预入职档案

组织档案

虚拟组织



+ 新增档案

导入

读取身份证信息

更多 ▾

新增档案

**个人信息**

个人照片:		照片格式: jpg/png, 建议使用标准2寸照。
	<a href="#">上传头像</a>	
		*姓名: <input type="text" value="请填写姓名"/>
		*手机号: <input type="text" value="请选择"/> <input type="text" value="请输入号码"/>
		*证件号码: <input type="text" value="请选择证件"/> <input type="text" value="请输入证件号码"/>
		姓名简称: <input type="text" value="请填写姓名简称"/>
		个人邮箱: <input type="text" value="请填写邮箱"/>
		*最高学历: <input type="text" value="请选择最高学历"/>

**身份信息**

*性别: <input type="text" value="男"/>	*出生日期: <input type="text" value="新历"/> <input type="text" value="出生日期"/> <input type="button" value=""/>
证件开始日期: <input type="text" value="证件开始日期"/> <input type="button" value=""/>	证件结束日期: <input type="text" value="证件结束日期"/> <input type="button" value=""/>
证件地址: <input type="text" value="请填写证件地址"/>	签发机关: <input type="text" value="请填写签发机关"/>
国籍: <input type="text" value="中国"/>	民族: <input type="text" value="汉族"/>
*籍贯 省/市/区 (县): <input type="text" value="请选择"/>	户籍类型: <input type="text" value="请选择户籍类型"/>

[保存](#) [取消](#)

3. 特殊字段可通过自定义字段方式定义及维护。

### 6.3.2.5 人员分类

#### 6.3.2.5.1 需求明细

编号	适用范围	需求标题	需求描述	需求分析及建议
PZ-006	维科技术, 宁波维科电池, 宁波维科新能源, 东莞维科电池, 东莞维科新能	人员分类	<p>1. 员工类型: 直接、间接、管理人员、技术人员、平台人员、生产人员、营销人员</p> <p>2. 用工性质: 试用工、正式工、临时工、实习生、退休返聘、外部人员、外聘人员</p>	支持职等职级定义, 与岗位进行关联, 可参照《职等职级表》等信息进行配置。

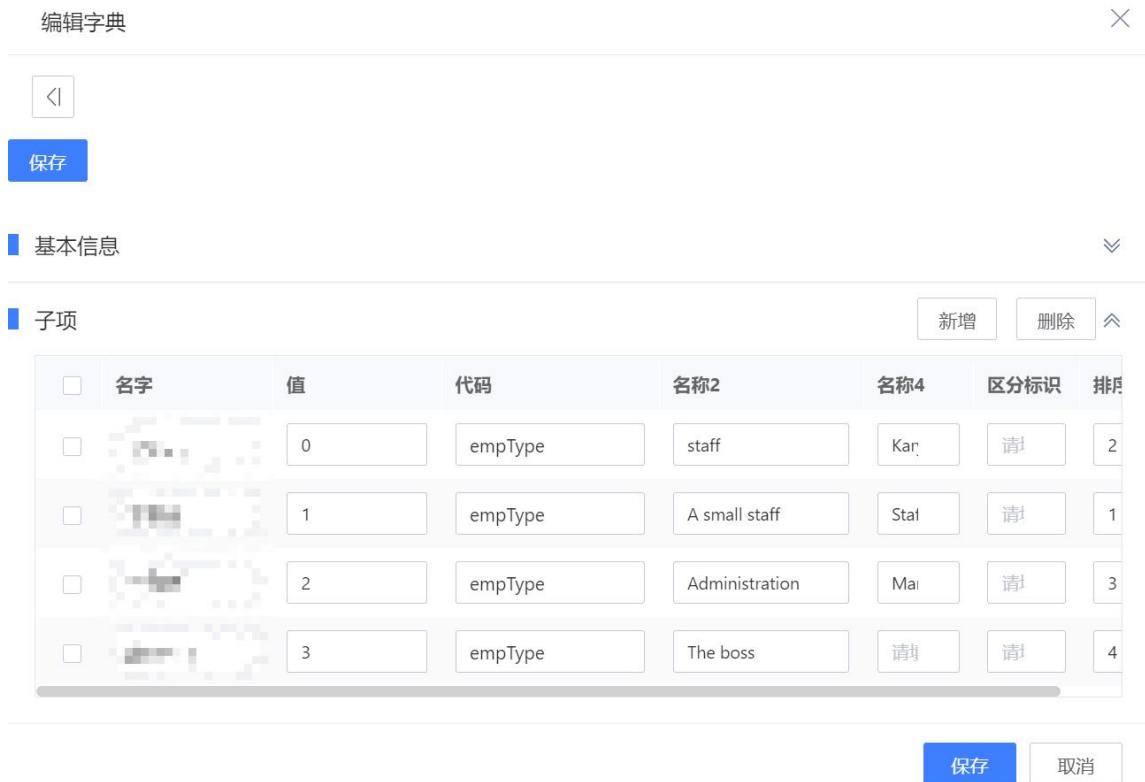
### 6.3.2.5.2 解决方案

1. 员工类型通过数据字典进行维护

a) 所在模块

【系统】 - 【数据字典】

b) 维护员工类型的子项



The screenshot shows a software interface titled '编辑字典' (Edit Dictionary). At the top right is a close button (X). Below the title are two buttons: a left arrow and a blue '保存' (Save) button. The main area is divided into sections: '基本信息' (Basic Information) and '子项' (Sub-items). Under '子项', there is a table with columns: 姓名 (Name), 值 (Value), 代码 (Code), 名称2 (Name 2), 名称4 (Name 4), 区分标识 (Identifier), and 排序 (Order). The table contains four rows of data:

姓名	值	代码	名称2	名称4	区分标识	排序
0	empType	staff	Kar	请		2
1	empType	A small staff	Staf	请		1
2	empType	Administration	Mai	请		3
3	empType	The boss	请	请		4

At the bottom right of the table are '新增' (Add) and '删除' (Delete) buttons. Below the table are '保存' (Save) and '取消' (Cancel) buttons.

### 6.3.2.6 工作证/证明

#### 6.3.2.6.1 需求明细

编号	适用范围	需求标题	需求描述	需求分析及建议
PZ-007	维科技术, 宁波维科电池, 宁波维科新能源, 东莞维科电池, 东莞	厂牌/证明	1. 厂牌系统打印, 照片取身份证照片; 2. 在职证明/离职证明/收入证明: 全集团统一	支持厂牌模板配置, 可带出员工信息并进行打印。 支持证明模板配置, 可带出员工信息并进行打印。 并自动生成月度、年度台

	维科新能			账, 以便统计。
--	------	--	--	----------

### 6.3.2.6.2 解决方案

#### 1. 工作证模板定义及打印

##### i. 所在模块

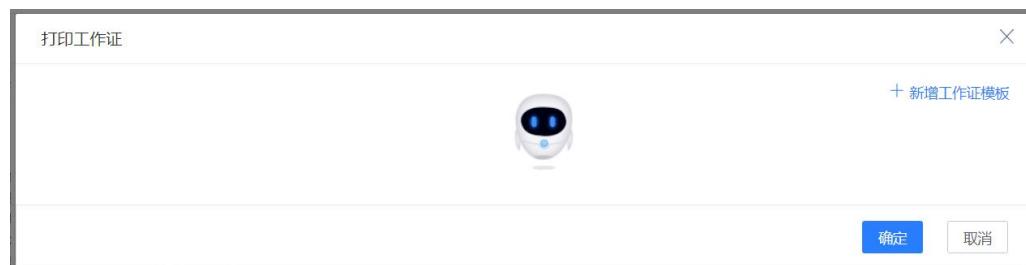
【人才配置】 - 【员工档案】

The screenshot shows the 'Employee Record' (员工档案) section of the software. At the top, there are tabs for 'Organization Record' (组织档案) and 'Virtual Organization' (虚拟组织). Below the tabs, there is a search bar labeled '请输入搜索关键字' (Please enter search keyword) and a 'More' (更多) dropdown. In the center, there is a table header with columns: 序号 (Sequence Number), 工号 (Employee Number), 姓名 (Name), 年龄 (Age), 性别 (Gender), and 学历 (Education Level). Above the table, there are several buttons: '<' (Previous), '导入' (Import), '对比PK' (Compare PK), '打印工作证' (Print Work Card) which is highlighted with a red box, and '更多' (More). Below the table, there are filters for 'Employee Status': 正式 (Full-time) checked, 试用 (Probationary) checked, 离职 (Resigned) unchecked, and 是否兼职 (Part-time) unchecked. There are also checkboxes for 'Fold' (折叠) and 'Multi-select' (是否多选).

##### ii. 支持工作证直接打印



##### iii. 设定工牌报表模板



#### 2. 证明模板及证明申请设定

##### a) 所在模块

【人才配置】 - 【证明模板】

##### b) 证明模板定义

c) 证明模板定义

## 【人才配置】 - 【证明申请】

d) 证明申请流程管理

发起申请 X

### 基本信息

\* 申请人:  工号:

\* 选择模版:  ... ... \* 申请日期:  ...

\* 用途:   
0/200

备注:   
0/200

附件:  支持格式 .png、.jpg、.doc、.xls、.ppt、.txt、.avi、.mp3、其他格式

e) 证件申请完成后可进行证明的开具;

<input type="checkbox"/>	2	PF20200704...	001070		在职证明	2020-07-04 15:22:42	无需审核	否	完成处理	启开证明	>
--------------------------	---	---------------	--------	---	------	---------------------	------	---	--	--	---



f) 证件提醒设置

#### 征信证件过期提醒

证件过期前  天预警通知，频率  天一次

### 6.3.2.7 证件管理

#### 6.3.2.7.1 需求明细

编号	适用范围	需求标题	需求描述	需求分析及建议
PZ-008	维科技术, 宁波维科电池, 宁波维科新能源, 东莞维科电池, 东莞维科新能	证件管理	1. 证件类型: 身份证、资管证、职称证、学历证、档案、其他 2. 证件提醒周期: 身份证提前 3 个月;	支持证件类型配置; 支持证件到期提醒。

#### 6.3.2.7.2 解决方案

##### 1. 支持证件类型设置

###### a) 所在模块

【人才配置】 - 【征信管理】

b) 添加证件类型

+ 新增证件类型

序号	证件类型
1	身份证件
2	资格证
3	职称证
	语言能力证
	学历证
	其他

\*证件类型: 请选择证件类型

\*种类: 请填写种类

颁发机构: 身份证件  
资格证  
职称证  
语言能力证  
学历证  
其他

认证网址: 请填写认证网址

需要征信

保存 取消

2. 支持消息通知设置

a) 所在模板

【资源中心】 - 【消息模板】

b) 配置模板类型及内容

新增消息模板

基本信息

模板编号: DB00432

\* 模板名称: 请选择

\* 消息类型: 请选择

\* 业务类: 请选择

模板状态: 短信  
邮件  
关怀  
系统

是否默认为该业务类消息通知模板

消息内容

\* 模板标题: 请选择

同步推送

消息内容

请输入

c) 定义通知发送，关联模板设置

【资源中心】 - 【通知】

d) 维护通知明细内容

### 6.3.3 试用期管理

#### 6.3.3.1 试用期管理

#### 6.3.3.1.1 需求明细

编号	适用范围	需求标题	需求描述	需求分析及建议
PZ-009	维科技术, 宁波维科电池, 宁波维科新能源, 东莞维科电池, 东莞维科新能	试用期管理	<p><b>1. 职能:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) OA 提交单据, DHG 由 HR 发起;</li> <li>b) 流程: 人力资源部发布、填写资料、发送领导审核、人力沟通、转正通知发放</li> <li>c) 提醒: 提前 15 天</li> </ul>	支持转正流程发起, 并可关联审批流; 支持自定义提醒配置满足提醒需求。

#### 6.3.3.1.2 解决方案

1. 由 HR 针对员工制定试用期方案，方案中对应方案详情（转正日期等）

- a) 所在模块

【人才配置】 - 【试用期方案】

- b) 设置不同人员范围区分岗位，设置两个方案对应。

新增试用分段方案

**基本信息**

* 方案名称:	请输入方案名称	* 适用类型:	<input checked="" type="radio"/> 入职试用 <input type="radio"/> 转岗试用
* 优先级:	66	* 选择范围:	<input checked="" type="checkbox"/> 人员范围
方案描述:	方案描述 0/200		

**3个月 (周期: 90天) 共0项任务**

+ 添加任务

序号	任务标题	试用期第X天开始/第X天结束	负责人
暂无数据			

c) 定义评估模板，关联转正评估设置，形成评估流程定义

i. 定义评估模板

#### 【资源中心】 - 【评估模板】



ii. 定义评估题型和模板

新增转正评估模板

分类:  试用期员工  导师

* 评估表名称:	请填写评估表名称
评估表说明:	评估表说明 0/200

确认 取消

d) 设置转正评估，关联评估模板

【人才配置】 - 【试用期方案】

i. 设置考核轮次/关系/权重及模板

e) 通过试用期转正评估表发起转正评估

i. 新增转正评估

【人才配置】 - 【试用期转正评估表】

ii. 试用期转正评估表填写及提交。

新增转正评估

试用期转正评估表 (职员)									
部门		* 姓名	请选择 ...	工号		岗位名称		入职日期	
试用期						转正日期	转正日期		
一、文化理论考试 (试用期内商学院组织理论考试, 考试成绩80分合格, 二次补考机会)									
文化理论考试 <input type="radio"/> 通过 <input type="radio"/> 未通过									
二、业绩评价 超出期望 95分及以上 (超出岗位需求) 符合期望 85-94分 (满足岗位需求) 符合期望- 75-84分 (基本满足岗位需求) 低于期望 60-74分 (需改进) 低于期望- 60分以下 (不满足岗位需求)									
维度	业绩描述 (以目标的达成情况描述, 从月度总结考核中提取, 建议尽量填3项)				* 权重	* 单项评分	总评分		
业绩1	请输入内容				业绩总权重100%	每项满分100分			

### 6.3.3.2 试用期提醒

#### 6.3.3.2.1 需求明细

编号	适用范围	需求标题	需求描述	需求分析及建议
PZ-010	维科技术, 宁波维科电池, 宁波维科新能源, 东莞维科电池, 东莞维科新能	试用期提醒	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提醒周期: 提前 15 天, 7 天内 二次提醒 (未发起流程的)</li> <li>2. 提醒方式: 系统提醒</li> <li>3. 提醒人员: 员工本人、直属领导、部门负责人、人力资源</li> <li>4. 提醒内容: 提醒转正决策</li> </ol>	支持提醒周期多次设置, 支持提醒对应人。

#### 6.3.3.2.2 解决方案

##### 1. 转正提醒定义

###### i. 所在模块

【系统】 - 【配置中心】

###### ii. 转正提醒配置

#### 员工转正预警配置

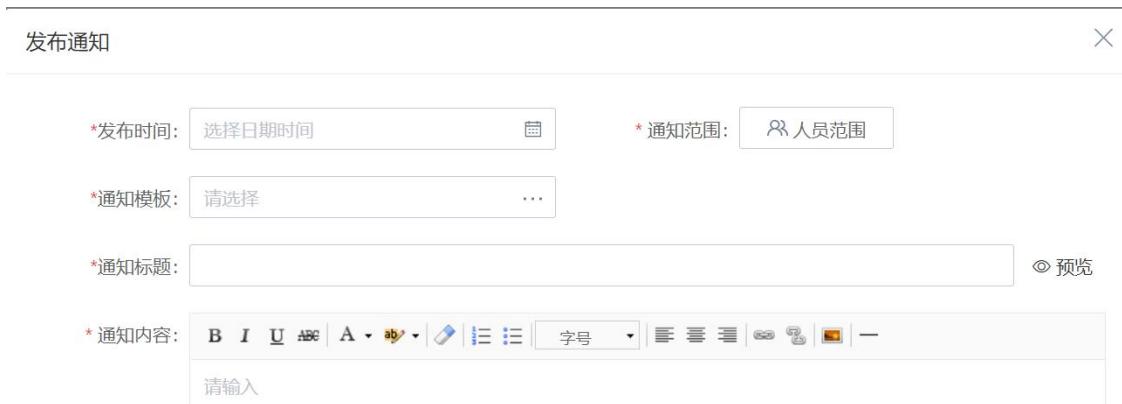
转正日期前  天预警通知, 频率  天一次

## 2. 其他提醒通过自定义提醒设置

### i. 所在模块

【资源中心】 - 【通知】

### ii. 转正提醒配置



发布通知

\*发布时间: 选择日期时间

\*通知范围: 人员范围

\*通知模板: 请选择

\*通知标题:

\*通知内容:

◎ 预览

请输入

## 6.3.3.3 转正/转正调薪/异动/异动调薪日期

### 6.3.3.3.1 需求明细

编号	适用范围	需求标题	需求描述	需求分析及建议
PZ-011	维科技术, 宁波维科电池, 宁波维科新能源, 东莞维科电池, 东莞维科新能	调整日期	<p>1. 转正日期: 1~15号在当月生效, 15号之后次月生效。</p> <p>2. 转正调薪日期: 1~15号在当月生效, 15号之后次月生效。</p> <p>3. 异动日期: 按实际发生的异动日期生效。</p> <p>4. 异动调薪日期: 按实际发生的调薪日期生效。</p>	<p>转正及调薪: 按照 15 号为节点, 15 号之前的本月生效, 15 号之后的次月生效。薪酬整月计算。</p> <p>异动及调薪: 按实际发生日期进行调薪, 薪酬需要拆分计算。</p>

### 6.3.3.3.2 解决方案

1. 转正管理可填写转正日期和调薪日期。

a) 转正管理:

### i. 所在模块

### 【人才引进】 - 【转正管理】

- ii. 转正日期根据当前入职日期进行人工判断，按照 1~15 号在当月生效，15 号之后次月生效的标准填写具体的转正日期。

#### ■ 转正信息

* 转正日期:	<input type="text" value="转正日期"/>	* 转正结果: <input checked="" type="radio"/> 转正通过 <input type="radio"/> 转正不通过																												
*原因说明:	« < 2021 年 8 月 > » <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>日</td><td>一</td><td>二</td><td>三</td><td>四</td><td>五</td><td>六</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> </table> <div style="margin-top: 10px;">0/1000</div>		日	一	二	三	四	五	六	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
日	一	二	三	四	五	六																								
25	26	27	28	29	30	31																								
1	2	3	4	5	6	7																								
8	9	10	11	12	13	14																								
附件:																														

- iii. 调薪日期同理，按照人工判断，1~15 号在当月生效，15 号之后次月生效的标准填写具体的调薪日期。

#### ■ 薪资信息

是否调整薪资

*调薪生效日期:	<input type="text" value="调薪生效日期"/>
----------	-------------------------------------

##### 试用期薪资

职等职级:	<input type="text"/>
* 试用期薪资:	<input type="text" value="0"/> 元
调薪额度:	<input type="text"/> 元
调薪比率:	<input type="text"/> %

##### 转正薪资

职等职级:	<input type="text" value="请选择职等职级"/>
* 转正薪资:	<input type="text" value="0"/> 元
调薪额度:	<input type="text"/> 元
调薪比率:	<input type="text"/> %

2. 内部流动可进行流动日期和调薪日期的设置。

a) 移动管理:

- i. 所在模块

### 【人才配置】 - 【内部流动】

- ii. 流动日期根据实际的流动日期进行填写。

#### ■ 流动信息

* 流动日期:	<input type="text" value="请选择流动日期"/>	<input type="checkbox"/> 是否需要试用期																					
* 流动原因:	« < 2021 年 8 月 > » <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>日</td><td>一</td><td>二</td><td>三</td><td>四</td><td>五</td><td>六</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr> <tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> </table> <div style="margin-top: 10px;">0/200</div>		日	一	二	三	四	五	六	25	26	27	28	29	30	31	4	5	6	7	8	9	10
日	一	二	三	四	五	六																	
25	26	27	28	29	30	31																	
4	5	6	7	8	9	10																	

- iii. 调薪日期根据实际的调薪日期进行填写。

薪资信息

是否调整薪资

*调薪生效日期:	<input type="text"/>
流动后	
职等职级:	<input type="text"/>
薪资合计 (元) :	<input type="text"/> 元
调薪额度:	<input type="text"/> 元
调薪比率:	<input type="text"/> %

职等职级:   
 薪资合计 (元):  元  
 调薪额度:  元  
 调薪比率:  %

\*调薪生效日期: 

«	<	2021 年 8 月	>	»		
日	一	二	三	四	五	六
25	26	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

### 6.3.4 内部流动

#### 6.3.4.1 内部流动配置

##### 6.3.4.1.1 需求明细

编号	适用范围	需求标题	需求描述	需求分析及建议
PZ-012	维科技术, 宁波维科电池, 宁波维科新能源, 东莞维科电池, 东莞维科新能	内部流动	1. 类型: 跨组织调动、晋升、平调、借调、降职 2. 借调: 各单位之间借调人员借调建议走流程 (转出单位出通知函) 3. 流动信息: 所属公司、部门、岗位、员工类型 4. 流动日期: 会在月中任意一天 5. 流动调薪: 按项目, 调薪日期与流动日期关联 6. 跨组织异动: 先离职再入职, 非整月工资分两个公司发放	目前系统流动类型可以满足现需求, 特定类型可以配置。
		内部流动	1. 流动见习期: 特定的岗位有见习期	支持见习期配置和流程扭转。
		内部流动	1. 跨组织调动: 工龄累计、假期余额不清零、薪资核算个税不累计计算;	支持社会工龄的填入作为累积工龄核算

### 6.3.4.1.2 解决方案

1. 使用内部流动单进行人员异动，支持批量发起

a) 所在模块

【人才配置】 - 【内部流动】

b) 基本信息异动

The screenshot shows a modal window titled "申请流动" (Apply for Transfer). On the left, there's a vertical sidebar with tabs: "基本信息" (Basic Information), "岗位流动信息" (Position Transfer Information), "流动信息" (Transfer Information), "薪资信息" (Salary Information), and "其它信息" (Other Information). The "基本信息" tab is selected. The main area has two sections: "基本信息" and "岗位流动信息". In the "基本信息" section, there are fields for "流动类型" (Transfer Type) with radio buttons for "跨组织调动" (Cross-organization Transfer), "晋升" (Promotion), "平调" (Horizontal Transfer), "兼职" (Part-time Work), "借调" (Borrowed Work), and "降职" (Demotion). Below these are fields for "员工" (Employee) and "工号" (Employee Number). In the "岗位流动信息" section, there are two columns: "流动前" (Before Transfer) and "流动后" (After Transfer). Each column contains fields for "所属公司" (Company), "部门" (Department), "岗位" (Position), "职务" (Duty), and "上级领导" (Supervisor). A note at the bottom right of the "岗位流动信息" section says "请选择流动后职务" (Please select the duty after transfer). At the bottom right of the form are "提交" (Submit) and "取消" (Cancel) buttons.

2. 流动单中勾选是否需要试用期，启动后通过试用期开始日期和试用期结束日期来管理考察期。

This screenshot shows the "Transfer Information" section of the application form. It includes fields for "流动日期" (Transfer Date), "试用期开始日期" (Probation Start Date), "试用期结束日期" (Probation End Date), and "流动原因" (Reason for Transfer). There is also a checked checkbox for "是否需要试用期" (Is probation required). A note at the bottom of the "流动原因" field says "流动原因不能为空!" (Transfer reason cannot be empty!).

3. 流动单中勾选调薪，可维护调薪单内容并直接发起调薪流程。

薪资信息

\* 调薪生效日期:

是否调整薪资

流动前	流动后
职等职级: <input type="text"/>	职等职级: <input type="text"/>
本薪: <input type="text"/> 元	本薪: <input type="text"/> 元

### 6.3.5 员工退出

#### 6.3.5.1 离职原因

##### 6.3.5.1.1 需求明细

编号	适用范围	需求标题	需求描述	需求分析及建议
PZ-013	维科技术, 宁波维科电池, 宁波维科新能源, 东莞维科电池, 东莞维科新能	离职原因	1. (A类) 公司: 工作环境、工资福利、人际关系、管理、晋升机制、集团异动。 2. (B类) 个人: 家庭、个人发展、人际关系、身体因素、工作压力、交通食宿。 3. (C类) 自动离职 4. (D类) 辞退: 严重违纪、不能胜任、不服从安排	支持离职原因通过系统配置

##### 6.3.5.1.2 解决方案

1. 离职原因维护
  - a) 离职原因所属模块  
【人才配置】 - 【离职原因管理】
  - b) 离职类型及原因配置



新增离职原因

\* 离职原因：

\* 离职类型：

### 6.3.5.2 离职管理

#### 6.3.5.2.1 需求明细

编号	适用范围	需求标题	需求描述	需求分析及建议
PZ-014	维科技术, 宁波维科电池, 宁波维科新能源, 东莞维科电池, 东莞维科新能	离职管理	1. 离职类型: 其他、辞职、自离、辞退 2. 离职原因: 离职交接: 工作移交清单, 交接流程 3. 离退关怀: 关怀类型: 生日关怀、节日关怀; 关怀方式: 邮件、短信	系统的离职类型目前现需求, 也可以通过系统添加

#### 6.3.5.2.2 解决方案

1. 进行离职类型分类
  - a) 离职申请所在模块  
【人才配置】 - 【离职管理】
  - b) 其分离离职类型和离职原因

离职申请

**基本信息**

\* 离职类型:  辞职  自离  辞退  开除  其他

申请单号: LZ-2020031401 \* 姓名: 请选择姓名

工号: 部门:

入职日期: 岗位:

合同有效期: 工龄:

**离职信息**

\* 辞职日期: 请选择离职日期 \* 辞职原因: 请选择辞职原因

\* 辞职内容: 请输入辞职内容

对公司建议: 请输入对公司建议 0/500

退回 提交 保存并新增 取消

## 2. 离职交接采取工作交接模块实现

### a) 所属模块

【人才配置】 - 【工作交接】

### b) 维护交接信息跟踪

工作交接

**基础信息**

所属公司: 东莞分公司 部门: 营销部

移交人: 移交人: 岗位: 销售经理

交接日期: 2019-12-11 10:23:55 交接时段: 2020-04-23 - 2020-04-24

**接收人信息**

接收人: a 906 部门: 董事会办公室

岗位: 副总裁

**工作交接信息**

交接原因: 关联工单: LD2019120194

主要工作内容:   
请填写主要工作内容

提交 取消

3. 离职申请日期存在特殊情况，不需要进行时间控制。

### 6.3.5.3 离职档案

#### 6.3.5.3.1 需求明细

编号	适用范围	需求标题	需求描述	需求分析及建议
PZ-015	维科技术, 宁波维科电池, 宁波维科新能源, 东莞维科电池, 东莞维科新能	离职档案	<p>1. 档案提醒, 未移交档案的提醒 备注: 离职申请走线上的提醒, 线下的无法提醒</p>	支持消息提醒功能

#### 6.3.5.3.2 解决方案

- 档案管理在系统的征信管理中添加一个证件类型（档案），在转入档案时通过记录维护进行标识，通过开始日期和结束日期记录档案转入时间及记录。
  - 所在模块  
【人才配置】 - 【征信管理】
  - 创建证件类型



- 维护证件资料

征信管理 | 证件资料 | 证件类型

+ 新增证件

验证通过

验证不通过

更多 ▾

- d) 录入个人档案类型，维护时间范围，如未转出结束时间不填写，并支持附件上传。

新增员工证件

X

\* 员工: 请选择

\*证件类型: 其他

\*种类: 个人档案

证件名称: 请填写证件名称

证件号码: 请填写证件号码

验证结果: 未验证

有效开始日期: 有效开始日期



有效结束日期: 有效结束日期



验证说明:

验证说明

0/100

备注:

备注

0/200

附件: 选择文件

支持格式 .png、.jpg、.doc、.xls、.ppt、.txt、.avi、.mp3、其他格式

保存

取消

2. 离职时如此员工存在档案并且有效结束日期为空时，进行提醒。

- a) 所在模板

【资源中心】 - 【消息模板】

- b) 配置模板类型及内容

新增消息模板

**基本信息**

模板编号:	DB00432	* 模板名称:	
* 消息类型:	请选择	* 业务类:	请选择
模板状态:	短信 邮件 关怀 系统 公示 公告 任务 审核	<input type="checkbox"/> 是否默认为该业务类消息通知模板	

**消息内容**

\* 模板标题:

同步推送

请输入

消息内容

c) 定义通知发送，关联模板设置

#### 【资源中心】 - 【通知】

d) 维护通知明细内容，关联离职未移交档案人员，配置定时任务推送

发布通知

* 发布日期:	选择日期时间	* 通知范围:	人员范围
* 通知模板:	请选择	...	
* 通知标题:	<input type="text"/> <input checked="" type="radio"/> 预览		
* 通知内容:	<input type="text"/> B I U ABC A		

### 6.3.5.4 离退关怀

#### 6.3.5.4.1 需求明细

编号	适用范围	需求标题	需求描述	需求分析及建议
PZ-016	维科技术, 宁	离退关怀	1. 关怀类型: 生日关怀 2. 关怀方式: 邮件	支持关怀模板配置, 及邮件

波维科电池, 宁波维科新 能源, 东莞维 科电池, 东莞 维科新能		3. 暂无, 功能保留	发送方式
---	--	-------------	------

#### 6.3.5.4.2 解决方案

##### 1. 离退关怀标准功能

###### a) 所属模块

【人才配置】 - 【离退关怀】

###### b) 选择关怀方案页签并新增离退方案



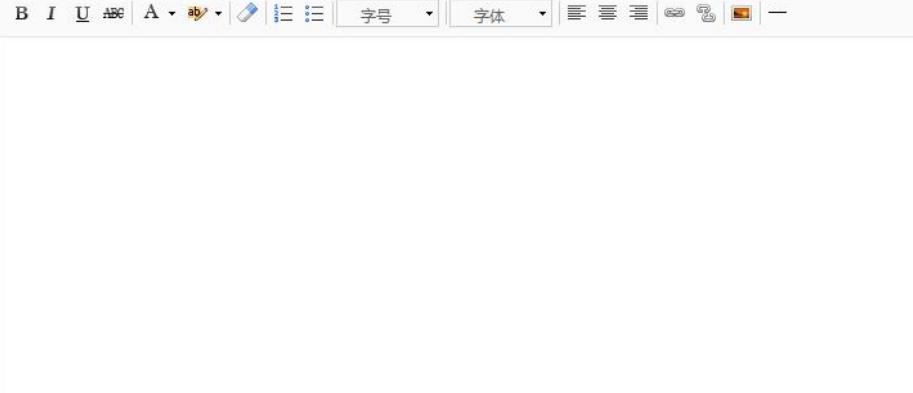
新增关怀方案

X

**基本信息**

* 关怀类型:	<input checked="" type="radio"/> 节日关怀 <input type="radio"/> 生日关怀	* 节日名称:	请选择节日	...
* 方案名称:	请填写方案名称		* 被关怀员工:	选择人员
方案生效日期:	2021-03-18	发送时间:	请选择时间	①

**通知方式**

通知模板:	请选择
* 邮件主题:	
* 邮件内容:	B I U ABC   A     字号    字体              

 短信通知

保存 | 取消

### 6.3.5.5 竞业跟踪

#### 6.3.5.5.1 需求明细

编号	适用范围	需求标题	需求描述	需求分析及建议
PZ-017	维科技术, 宁波维科电池, 宁波维科新能源, 东莞维科电池, 东莞维科新能	竞业跟踪	1. 查询社保、熟人告知、就业证明	线下操作, 系统记录

### 6.3.5.2 解决方案

#### 1. 竞业跟踪标准功能

##### a) 所属模块

【人才配置】 - 【竞业跟踪】

##### b) 支持新增及维护跟踪记录

新增跟踪

报告者: 龙晓峰 报告日期: 2021-03-18

调查对象: 0922导入的8 \* 调查途径: 请选择调查途径

\* 调查结果: 请选择调查结果 \* 调查日期: 2021-03-18

\* 任职公司名称: 请填写任职公司名称 \* 加入日期: 加入日期

\* 异常说明: 备注 0/1000

自动生成竞业跟踪任务

附件:  支持格式.png、.jpg、.doc、.xls、.ppt、.txt、.avi、.mp3、其他格式

**保存** **取消**

### 6.3.6 合同管理

#### 6.3.6.1 合同管理

##### 6.3.6.1.1 需求明细

编号	适用范围	需求标题	需求描述	需求分析及建议
PZ-018	维科技术, 宁波维科电池,	合同管理	1. 合同类型: 劳动合同, 保密协议(职能部门), 劳务合同(退休返聘), 实习协议, 担保书(司)	支持合同模板在系统里配置, 通过变量自动带出; 合

宁波维科新 能源, 东莞维 科电池, 东莞 维科新能		<b>机、出纳)</b> 2. 合同期限: 3 年、5 年、无期限 3. 合同模板: 保密协议、劳务协 议、实习协议、担保书、劳动 合同 (当地最低标准) 4. 合同提醒: a) 职员: 每月 1 号提醒, 通 知下月份所有需要续签合 同的名单信息 b) 普工: 每年 12 月 1 日提醒: 次年 1-6 月需续签名单信 息; 每年 6 月 1 日提醒: 下半年 7-12 月需续签名单 信息 5. 数据录入: 劳动争议记录, 工 伤数据维护  备注: 保留功能, 合同线下批量打 印, 上传附件	同类型可以在系统里添加; 支持合同定期提醒
-------------------------------------	--	---	--------------------------

### 6.3.6.1.2 解决方案

#### 1. 合同类型定义

##### a) 所在模块

【人才配置】 - 【合同与协议】



b) 实习协议与劳务协议在其他协议中维护管理。

#### 图 其他协议



2. 员工档案上需要显示最新的合同信息，需要添加自定义字段，再通过定时任务每天定时更新此字段，供用户查询及筛选。
3. 合同周期定义，通过合同参数方案定义
  - a) 选择不同的合同类型，及对应的条件设置不同的合同月数和天数。

签订其他协议

**基本信息**

\*姓名:  \*工号:

所属公司:  部门:

职务:  岗位:

**签订信息**

\*编号: ZZ202003141019 \*模板名称:

签订日期:   使用电子签

**协议信息**

\*开始日期:  结束日期:

签订年数:  签订月数:

**操作**

提交 | 关闭

4. 维护对应的合同模板，在查看关联合同进行下载打印。

- a) 合同模板维护

- i. 所在模块

【人才配置】 - 【模板管理】

- ii. 设定模板格式

编辑合同模板

X

基本信息

*模板名称:	入职告知书	*模板类型:	其他协议
*人员范围:	HR 人员范围	已设置1个条件	规则名称: 请填写规则名称
*数据来源:	预入职档案-列表	...	<input type="checkbox"/> 允许使用电子签
备注:	请填写备注说明 0/200		

合同信息

A4 (210\*297mm) | + - | B 12 | 三 三 三 三 | 前 后 | +

员工入职告知书

您好！欢迎您加入 **公司全称** 公司：

您的入职时间为，**bai**从入职之日起，将作为您的入职引导人，负责帮助您熟悉公司情况，进入工作状态。

b) 查看对应合同

合同期限	合同月数	开始日期	结束日期	签订状态	审核...
2	2020-03-	<input checked="" type="checkbox"/> 作废	<b>查看合同</b>	<input type="checkbox"/> 续签	<input checked="" type="radio"/> 终止

i. 下载即可打印

查看合同

**查看合同** X

有限公司

劳动 合 同

5. 合同到期提醒设置

### 合同到期预警配置

入职  天, 未签订劳动合同预警通知, 频率  天一次

到期前  天预警通知, 频率  天一次

#### 6. 劳动争议记录维护

##### a) 所在模块

【人才配置】 - 【劳动争议记录】

##### b) 维护劳动争议详细信息

新增劳动争议记录

*争议员工: <input type="text" value="请选择"/>	争议公司: <input type="text" value="请输入争议公司"/>
*跟进处理人: <input type="text"/>	*争议发生日期: <input type="text"/>
补偿金额: <input type="text" value="0"/> 元	扣除金额: <input type="text" value="0"/> 元
*争议主题: <input type="text" value="请填写主题"/>	仲裁单位: <input type="text" value="请填写仲裁单位"/>
*争议原因: <input style="height: 100px; width: 100%;" type="text" value="内容"/>	
员工要求: <input style="height: 100px; width: 100%;" type="text" value="员工要求"/>	
附件: <input type="button" value="↑ 选择文件"/> 支持文件格式: .doc .docx .pdf .png jpg , 单个文件不能超过10Mb	
<input type="button" value="提交"/>   <input type="button" value="关闭"/>	

### 6.3.7 退休提醒

#### 6.3.7.1 退休提醒

##### 6.3.7.1.1 需求明细

编号	适用范围	需求标题	需求描述	需求分析及建议
PZ-019	维科技术, 宁波维科电池, 宁波维科新能源, 东莞维科电池, 东莞维科新能	退休提醒	1. 男 60, 女 50, 生日前一个月提醒人力资源部和员工	系统支持按身份证号读取员工年龄, 通过性别配置到期提醒

##### 6.3.7.1.2 解决方案

1. 退休人员可进行退休条件设置, 筛选出待退休人员名单

a) 所在模块

【人才配置】 - 【退休管理】

b) 选择退休条件页签

 退休管理   待退休人员   退休管理   退休条件

c) 根据条件设置退休条件

添加退休条件方案

X

* 方案名称:	请填写方案名称	* 优先级:	请填写优先级
* 退休年龄 :	请输入退休年龄	* 离退休日 :	30 天之内提醒
性别:	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	* 范围选择:	<input type="checkbox"/> 人员范围
* 状态:	<input checked="" type="radio"/> 已启用 <input type="radio"/> 已停用		
		<b>保存</b>	<b>取消</b>

d) 待退休人员查询

待退休人员						
组织档案	虚拟组织	+ 退休申请				
请输入搜索关键字		序号	工号	姓名	部门	岗位
折叠	<input type="checkbox"/> 是否多选	1	DB001933	[REDACTED]	DMS-产品研发中...	简体中文标准方...
		2	DB002023	[REDACTED]	产品部	产品经理

2. 退休支持消息通知设置

a) 所在模板

【资源中心】 - 【消息模板】

b) 配置模板类型及内容

新增消息模板

**基本信息**

模板编号:	DB00432	* 模板名称:	
* 消息类型:	请选择	* 业务类:	请选择
模板状态:	短信 邮件 关怀 系统 <input type="checkbox"/> 是否默认为该业务类消息通知模板		

**消息内容**

**同步推送**

* 模板标题:	公告
任务	
审核	

请输入

消息内容

c) 定义通知发送，关联模板设置

**【资源中心】 - 【通知】**

d) 维护通知明细内容，关联一个月后离职人员，配置定时任务推送

发布通知

* 发布日期:	选择日期时间	* 通知范围:	人员范围
* 通知模板:	请选择		
* 通知标题:	<input type="checkbox"/> 预览		
* 通知内容:	B I U ABC   A          字号		

### 6.3.8.报表管理

#### 6.3.8.1 报表

##### 6.3.8.1.1 需求明细

编号	适用范围	需求标题	需求描述	需求分析及建议
PZ-020	维科技术, 宁波维科电池, 宁波维科新能源, 东莞维科电池, 东莞维科新能	报表	<p>1. 类型: 合同管理报表、转正报表、异动报表、续签报表、转签报表、工伤费用报表、离职分析报表、考勤报表、各层级分析报表、年龄、学历、地域分析表、人力报表</p> <p>2. 花名册报表: 入职花名册、离职花名册、干部台帐</p>	系统支持特定报表制作

##### 6.3.8.1.2 解决方案

1. 定义入职地图设置, 进行入职资料管控
  - a) 所在模块  
【资源中心】 - 【报表中心】
  - b) 创建报表, 添加报表对应字段

报表中心 创建报表 ×

组织档案 基本信息 ▲

请输入搜索关键词

折叠 豪美集团 豪美测

\*报表名称:  \*标题:

报表描述:

0/100

表单显示:  是  否      是否权限控制:  是  否

数据类型 ▲

选择报表类型:

**表格式报表**  
创建一个用于显示清单资料的报表，这种报表没有汇总统计的功能，但...

**文档式报表**  
创建合同、员工档案等类似于Word文档一样的报表。这种报表一般是用...

**交叉式报表**  
主要用于创建统计分析报表，可以将日常业务数据按照指定栏目分组统计

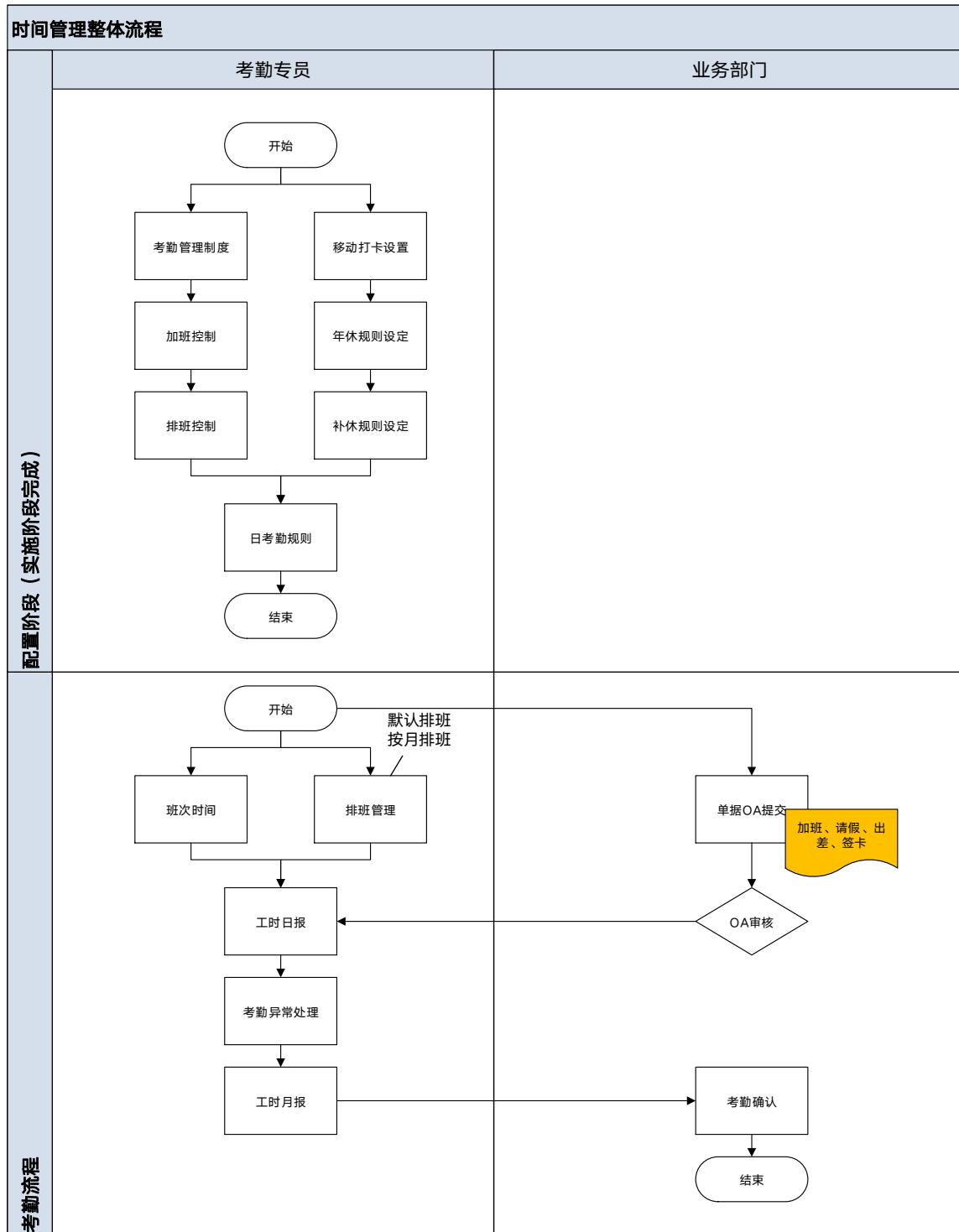
选择数据源来源: 选择模块列表 自定义sql

取消

## 6.4 时间管理解决方案

### 6.4.1 时间管理流程图

单位: 维科技术股份有限公司	流程名称: 时间管理整体流程	版本:1.0
编制人: 王爱东	流程编号: DHG-0104	最后更新时间: 2021/9/24



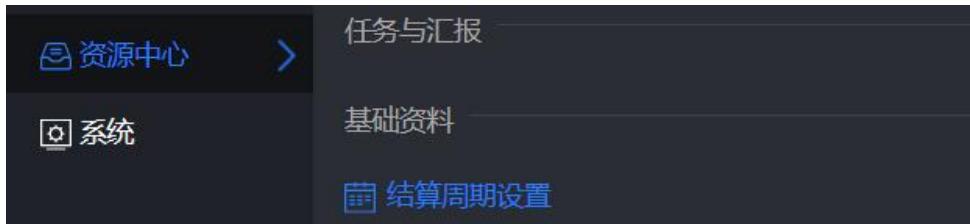
### 6.4.2 考勤制度

#### 需求明细

1. 周期：自然月；每周起点：周一
2. 移动打卡：
  - a) 支持出差打卡
3. 工时异常处理
  - a) 自动计算工时日报
    - i. 计算范围：昨天
    - ii. 计算时间：凌晨一点
4. 时数与天数转换：1 天 8 小时
5. 工时制度：
  - a) 综合工时：
  - b) 标准工时：

#### 解决方案

1. 定义结算周期
  - a) 所在模块



- b) 设置 1 号为开始日期

周期

年份: 2014 - 2033

请搜索周期名称

周期名称	周期类型	开始日期	结束日期	工作日天数	休息日天数	节假日天数	操作
2014	年	2014-01-01	2014-12-31	261	104		
2014H1	半年	2014-01-01	2014-06-30	129	52		
2014Q1	季	2014-01-01	2014-03-31	64	26		
201401	月	2014-01-01	2014-01-31				
201402	月	2014-02-01	2014-02-28				
201403	月	2014-03-01	2014-03-31				
2014Q2	季	2014-04-01	2014-06-30	65	26		
201404	月	2014-04-01	2014-04-30				
201405	月	2014-05-01	2014-05-31				

## 2. 移动打卡设置及移动打卡功能

### a) 所在模块

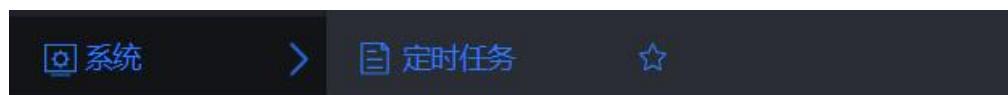


### b) 设置移动打卡方式

采用企业微信自带的打卡功能，同步刷卡数据到 HR 系统

## 3. 考勤自动任务分析

### a) 所在模块



### b) 设置考勤自动分析

立即执行定时任务

任务名称	任务类名	方法名	定时表达式
时间管理-日考勤自动计算	AttWorkHourJob	autoCalculate	每年每月每日0时3分0秒执行

## 4. 加班默认需要加班申请单匹配后进行计算，无需配置。

## 5. 考勤档案中对考勤工时制进行管控

### a) 所在模块

b) 工时制度设置

编辑考勤档案

**基本信息**

姓名: 胡 [必填] 工号: CG001  
 所属公司: 赤岗公司 部门:  
 职务: 岗位:  
 入职日期: 2020-05-20 离职日期:  
 所属班组:

**考勤规则**

考勤管理制度: 补休规则: 标准工时制  
 排班控制: 年假规则: 综合工时制  
 休假规划: 非全日制  
 (休假规划右侧有多个选项: 标准工时制、综合工时制、效率工时制、非全日制、临时工制、计件制，其中标准工时制被红色框选)

**考勤信息**

考勤开始日期: 2020-05-07 [必填] 工时制: [请选择工时制]  
 默认班次: 轮班2 ... 班次类型: 基础班次

保存 取消



### 6.4.3 班次管理

#### 需求明细

##### 1. 班次设置:

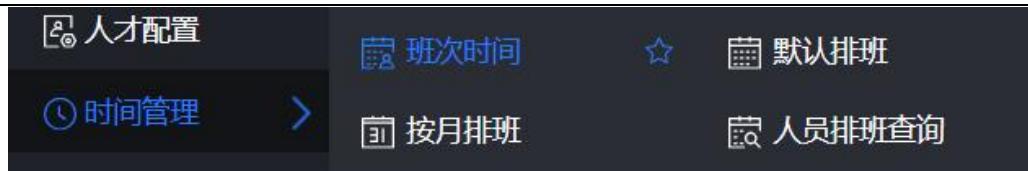
- a) 基础班次
  - i. 班次分类 (白班、夜班)
  - ii. 迟到旷工标准界定:
  - iii. 免卡规则及特殊情况:
- b) 智能班次 (通过刷卡记录匹配班次)
  - i. 班次明细
    - 1. 保安白班, 保安夜班等
- c) 默认班次 (组织架构设置默认班次, 适合上班规律人员)

##### 2. 排班管控

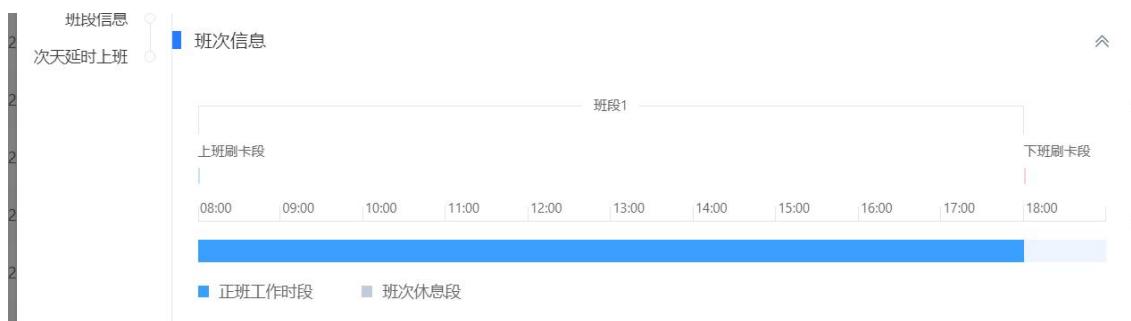
- a) 控制周期 (行业标准)
  - i. 连续上班最大值
  - ii. 周排班最大小时数
  - iii. 连续排班最大天数
  - iv. 月排班范围

#### 解决方案

- 1. 基础班次设定
  - a) 所在模块



b) 设置班次基本信息



c) 设置班次分类

* 班次编号: AS20200314001375	* 班次名称: <input type="text"/>
* 班次简称: <input type="text"/>	* 班次分类: <input type="text" value="早班"/>
班次属性: <input checked="" type="radio"/> 普通班次 <input type="radio"/> 自由班次	
* 生效日期: <input type="text"/>	失效日期: <input type="text"/>
正班时数: <input type="text" value="10.0"/> 小时	加班时数: <input type="text" value="0.0"/> 小时

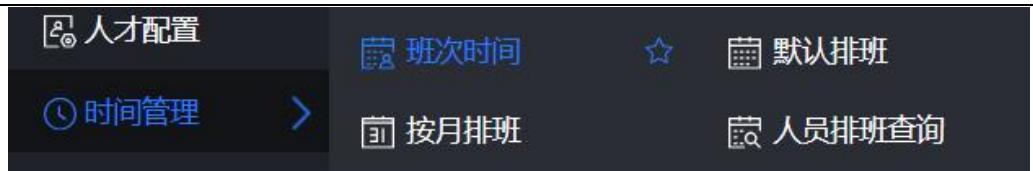
d) 设置班次有效打卡范围

上班时间	今天 <input type="button" value="..."/> 08:00 <input type="radio"/> 允许提前 <input type="text" value="0"/> 分钟打卡, 迟到不足 <input type="text" value="0"/> 分钟不算迟到, 迟到
<input type="checkbox"/> 免卡	0 分钟以上算旷工, 旷工 <input type="text" value="0"/> 分钟内实时计
下班时间	今天 <input type="button" value="..."/> 18:00 <input type="radio"/> 允许推后 <input type="text" value="0"/> 分钟打卡, 早退不足 <input type="text" value="0"/> 分钟不算早退, 早退
<input type="checkbox"/> 免卡	0 分钟以上算旷工, 旷工 <input type="text" value="0"/> 分钟内实时计

正班时长:  小时

## 2. 智能班次设置

a) 所在模块



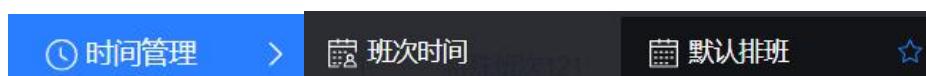
- b) 设置智能班次 (通过刷卡记录匹配班次)

序号	班次名称	班次属性	班次分类	班次时间	优先级
1	HD白班	普通班次	早班	08:00~12:00、13:00~20:00	1
2	HD夜班	普通班次	晚班	20:00~00:00、01:00~08:00	2
3	CR早班	普通班次	早班	08:00~11:30、12:00~16:30	3
4	白班急转夜班	普通班次	早班	08:10~12:10、00:40~08:10	4

关闭

### 3. 部门默认排班班次设置

- a) 所在模块



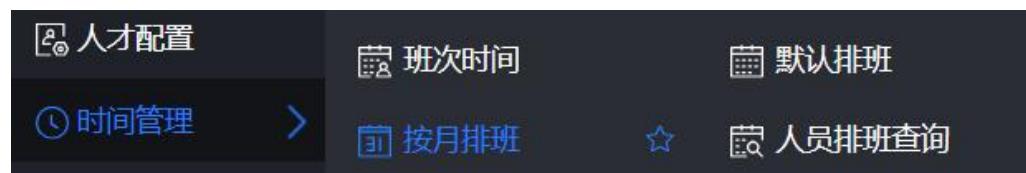
- b) 设置部门默认排班

* 特殊分组名称:	请选择	* 人员范围:	请选择
* 班次名称:	请选择	班次类型:	请选择
* 开始日期:	2020-05-22	结束日期:	2020-05-22
* 优先级:	请选择		

保存 取消

### 4. 通过按月排班的实际班次可直接进行调整

a) 所在模块



b) 在未提交排班审核之前是可以通过排班日历进行班次调整

	序号	年月	姓名	01 周日	02 周一	03 周二	04 周三	05 周四	06 周五	07 周六	出勤天数	总时数	审核状态
	1	202003	罗昌权	九四	> 18	64	未提交						

排班日历 (罗昌权)

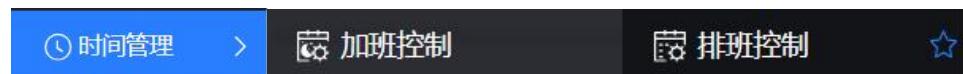
2020-03 < 今 >

周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
						01 黄九四测试
02 黄九四测试	03 黄九四测试	04 黄九四测试	05 黄九四测试	06 黄九四测试	07 黄九四测试	08 黄九四测试
09	10	11	12	13	14 21	15 22
16	17	18	19	20	21	22 29
23	24	25	26	27	28	29

提交 保存 取消

5. 根据排班控制管理对排班进行基本约束

a) 所在模块



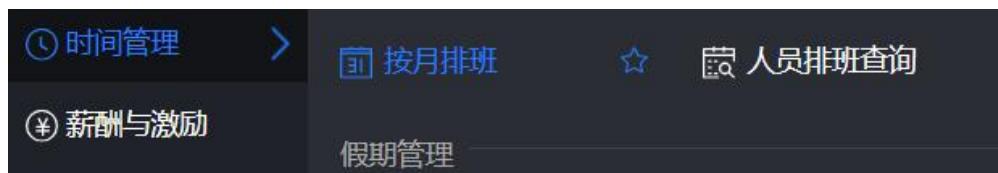
b) 设置排班控制方案进行管控

新增排班控制

* 方案名称:	请填写方案名称	* 人员范围:	人员范围
<input type="checkbox"/> 不允许超出		* 优先级:	
<input type="checkbox"/> 连续上班最大值:	小时		
<input type="checkbox"/> 周排班最大小时数:	小时		
<input type="checkbox"/> 连续排班最大天数:	天		
<input type="checkbox"/> 月排班范围:	小时	~	小时
* 生效日期:	2020-05-22	失效日期:	失效日期
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="取消"/>			

## 6. 排班方式通过按月排班和默认排班时间

### a) 手动排班所在模块



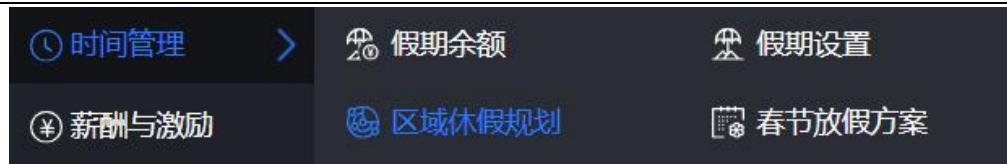
### b) 按月排班排休操作

月份: 2020-03												审核状态: <input type="checkbox"/> 未提交 <input type="checkbox"/> 待审核 <input type="checkbox"/> 审核中	
	序号	年月	姓名	01 周日	02 周一	03 周二	04 周三	05 周四	06 周五	07 周六	操作		
<input type="checkbox"/>	1	202003	轮班	轮班	轮班	轮班	轮班	轮班	轮班	轮班	<input type="button" value="排班"/>	<input type="button" value="休假"/>	
<input type="checkbox"/>	2	202003	轮班	轮班	轮班	轮班	轮班	轮班	轮班	轮班	<input type="button" value="排班"/>	<input type="button" value="休假"/>	
<input type="checkbox"/>	3	202003	轮班	轮班	轮班	轮班	轮班	轮班	轮班	轮班	<input type="button" value="排班"/>	<input type="button" value="休假"/>	
<input type="checkbox"/>	4	202003	轮班	轮班	轮班	轮班	轮班	轮班	轮班	轮班	<input type="button" value="排班"/>	<input type="button" value="休假"/>	

**排班操作**

- ▼ 排班 (3)**
- 
- 
- 
- ▼ 排休 (4)**
- 
- 
- 
- 
- ▼ 清空 (2)**
- 
-

### c) 区域休假计划区分不同休假划分



d) 设置休假计划

创建人名称: 何吉鲁

创建日期: 2023-01-01

**休假规划** (highlighted with a red box)

周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
						01 z周末休假
02	03	04	05	06	07	08 z周末休假
09	10	11	12	13	14	15 z周末休假
16	17	18	19	20	21	22 z周末休假
23	24	25	26	27	28	29 z周末休假

保存 取消 /月

#### 6.4.4 休假管理

### 需求明细

1. 休假类别:

a) 类别明细

i. 休息

ii. 法定

- b) 需要上班: 否
- c) 正班换加班计算: 是
- d) 可调休: 允许

2. 春假放假方案

- a) 抵扣有效天数: 根据当年国家放假规定
- b) 人员范围: 所有人员
- c) 选择抵扣假:
  - i. 优先年假
  - ii. 调休
  - iii. 欠假

3. 大休

- a) 选择抵扣假:
  - i. 优先年假
  - ii. 调休
  - iii. 欠假

4. 可调休时长

员工查看加班预留可调休天数功能可设置开关

假期时长库允许为负，只适用于公司统一安排的休假。但当其为负时，员工无法发起调休流程，须用加班时长填补为正数时才可申请调休

## 解决方案

### 1. 设置基础休假类别

#### a) 所在模块



#### b) 维护基本信息

The dialog box is titled "新增休假类别". It contains the following fields:

- \* 休假名称:
- \* 休假方式:
- 休假时数:  小时
- 规定加班:
- \* 有薪:  是  否
- \* 法定假:  是  否
- \* 强制加班:  是  否
- \* 正班转加班计算:  是  否
- \* 可调休:  是  否
- 状态:  已启用  已停用
- 备注:  0/200

Buttons at the bottom: 保存 (Save) and 取消 (Cancel).

### 2. 定义春节放假方案 (大休设置方式一致)

#### a) 所在模块



#### b) 设置方案明细

春节放假方案详情

**基本信息**

方案编号: SP20191230000162	方案名称: 加班与年休假抵扣春节无薪假部分
春节年度: 2020	春节放假期限: 2020-01-18 至 2020-01-31
无薪假类型: 周末无薪假	抵扣有效天数: 10 天
优先级: 4	状态: 已启用
适用人员: <a href="#">查看范围</a>	
备注:	

**假期余额调休**

休假编码	休假名称	优先级
QJ20190522000521	年假	1
QJ20190522000520	补休假	2

**说明**

春节放假期间，按照抵扣假优先级，自动抵扣无薪假。

[关闭](#)

#### 6.4.5 请假管理

### 需求明细

#### 1. 请假类别:

请 假 类 别:	名称	单 位	最 小 请 假 值	必 填 有 薪	必 填 请 假 事 由	包 含 休 假 日	包 含 休 假 日	允 许 销 假	附 件 必 传	出 差 期 间 请 假 以 假 为 主	余 额 是 否 允 许 为 负
病 假	全天、半 天均可	天	半 天	是	是	否		是	是	是	否
事 假	全天、半 天均可	天	半 天	否	是	否		是	否	是	否
婚 假	全天、半 天均可	天	半 天	是	是	是	否	是	是	是	否

丧假	全天、半天均可	天	半天	是	是	是	否	是	是	否
产假	全天、半天均可	天	半天	是	是	是	是	是	是	否
陪产假	全天、半天均可	天	半天	是	是	是	是	是	是	否
年休假	全天、半天均可	天	半天	是	是	否	是	否	是	否
工伤假	全天、半天均可	天	半天	是	是	是	是	是	是	否
调休假	全天、半天均可	天	半天	是	是	否	是	否	是	否

## 2. 年假:

### a) 年假标准:

- i. 1-10 年: 5 天
- ii. 10-20 年: 10 天
- iii. 20 年以上: 15 天

### b) 工龄计算:

- i. 根据参加工作日期计算, 但需要员工提供相关证明
- c) 计算方式: 年休假按照自然年度, 休假方式为次年休 (刚毕业人员 2020 年 2 月 1 日入职, 待 2021 年 1 月 31 日入职满一年后, 方可享受年休,

PS: 2021 年年休假天数为 5 天/365 天\*自 2 月 1 日起当年剩余天数, 四舍五入)

d) 年假有效范围：次年有效

### 3. 调休：

e) 补休来源方式：法定节假日加班可调休，平时无加班，故无补休假

f) 余额延期方式：

i. 调休假需在半年内使用，过期清零

## 解决方案

### 1. 假别设定及限制条件

a) 所在模块



b) 设置假别基本信息（最大请假天数、必须上传附件和销假设置）

请假名称:	事假	请假单位:	小时
最小请假值:	0.5	最大请假值:	40
有薪请假:	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	有薪计算比例:	0 %
包含节假日:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	必填请假事由:	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
必填上传附件:	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	允许销假:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
出差期间请假以请假为主:	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	状态:	<input type="radio"/> 已启用 <input checked="" type="radio"/> 已停用
类型说明: 事假最长时间单位为 0.5 小时，一次性最高不得超过 5 天 31/200			
假期余额设置		<input type="checkbox"/> 统计余额	
优先请假类别			

### 2. 年假规则定义

a) 所在模块

① 时间管理 >

假期余额

假期设置

b) 新增年假规则



c) 设置年假规则详情 (过期余额设定)

基本信息	
* 方案名称:	年休方案
* 人员范围:	人员范围
法定年假设置	年假周期: 入职日期年度
福利年假设置	休假方式: <input checked="" type="radio"/> 本年休 <input type="radio"/> 次年休
工龄对照表	尾数处理方法: 四舍五入
核算方式: <input type="radio"/> 按年计算 <input checked="" type="radio"/> 按月度折算	
* 年假系数: 请填写年假系数	
* 年假结算周期: <input type="radio"/> 上一年年度 <input checked="" type="radio"/> 本年年度	
* 生效日期: 2020-04-30	
失效日期: 失效日期	
* 优先级: 请填写优先级	
法定年假设置	
* 余额过期处理: 统一处理日期 次年 12月31日	
过期后处理方式: 清零	
其他设置: 包含社会工龄	
假期余额产生控制: 控制规则	
保存 取消	

### 3. 补休假规则定义

a) 所在模块

① 时间管理 >

假期余额

假期设置

b) 新增年假规则



c) 设置补休假规则详情 (过期余额设定)

新增补休规则

\* 规则名称:

\* 余额过期处理: 延长期限  月

过期处理方式:

自动转补规则: 生成周期

每月平时日加班超出  小时 转补休

每月休息日加班超出  小时 转补休

每月节假日加班超出  小时 转补休

每月总加班超出  小时 转补休

#### 6.4.9 工时核算

### 需求明细

1. 工时日报:

a) 支持小 D 查看工时日报

2. 工时月报:

a) 支持报表打印签字确认

### 解决方案

1. 工时日报分析

a) 所在模块



b) 根据每日工时日报分析考勤数据，并呈现结果

	序号	工号	姓名	组织名称	考勤日期	班次名称	班次时间	上班一	下班一	上班二	下班二	下班三
<input type="checkbox"/>	8	DB00001135	[REDACTED]	人力资源二部	2019-12-02	文员班次	08:30~12:00、1...	▲	▲	▲	▲	▲
<input type="checkbox"/>	9	DB00001087	[REDACTED]	质量管理一部	2019-12-02	职员-四川分...	08:30~12:00、1...	▲	●	●	●	▲
<input type="checkbox"/>	10	DB00001077	[REDACTED]	人力资源七部	2019-12-02	职员(东宝)	08:30~18:00	▲	▲			
<input type="checkbox"/>	11	DB00001088	[REDACTED]	质量管理一部	2019-12-02	职员-四川分...	08:30~12:00、1...	▲	●	●	●	▲
<input type="checkbox"/>	12	DB00001063	[REDACTED]	质量管理一部	2019-12-02	职员(东宝)	08:30~18:00	▲	▲			

### c) 结果明细

The screenshot shows the 'Attendance Report Details' interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: 员工信息 (Employee Information), 考勤日报 (Attendance Report), 考勤详细数据 (Attendance Detailed Data), 出勤数据 (Attendance Data), 加班数据 (Overtime Data), and 明细 (Details). The main area displays employee information for '徐杰' (Xu Jie) from the Quality Management Department, Manager level, with工号 (Employee ID) DB00001088 and 入职日期 (Joining Date) 2018-07-01. Below this is the attendance report for December 2, 2019 (星期一). The report shows two shifts: 班段1 (Shift 1) and 班段2 (Shift 2). The timeline from 05:00 to 04:00 is divided into segments for clocking in and out. A legend indicates red for overtime (旷工) and blue for breaks (休息). The report ends with a '关闭' (Close) button.

## 2. 工时日报异常处理

### a) 所在模块

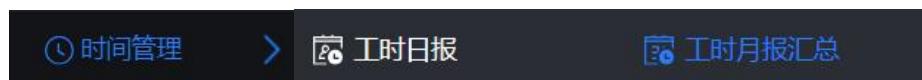


### b) 支持异常处理

This screenshot shows the 'Attendance Exception Handling' page. At the top, there are filters for 锁定状态 (Locked Status) and 确认状态 (Approval Status). Below is a table of attendance records. One record for employee 1 on November 14, 2012, has a status of '加班转补勤...' (Overtime converted to make-up shift) and '自由班...' (Free shift). The '处理异常' (Handle Exception) button for this row is highlighted with a red box. Other buttons include 重新分析 (Re-analyze), 取消发布 (Cancel Release), 员工确认 (Employee Confirmation), 查看分析过程 (View Analysis Process), 锁定 (Lock), and 修改考勤 (Modify Attendance).

## 3. 工时月报计算及发布

### a) 所在模块



b) 支持汇总及发布月报

序号	考勤月份	工号	姓名	公司名称	组织名称	应出勤天数	休息日...	休息日天数	节假日天数
1	201912	HWZXJ@00...		SQ事业群/...	自助首页	0			

4. 支持 APP 确认及报表打印

a) 所在模块



b) 报表制作设计

**基本信息**

\* 报表名称:  \* 标题:

报表描述:

**数据类型**

选择报表类型:

- 表格式报表**  
创建一个用于显示清单资料的报表，这种报表没有汇总统计的功能，但你可以为这种报表添加合计以及图表
- 交叉式报表**  
主要用于创建统计分析报表，可以将日常业务数据按照指定栏目分组统计
- 文档式报表**  
创建合同、员工档案等类似于Word文档一样的报表。这种报表一般是用方便资料的打印以及一些必须个性化实现的报表

选择数据源来源:

选择模块列表:  ...

外观设置:

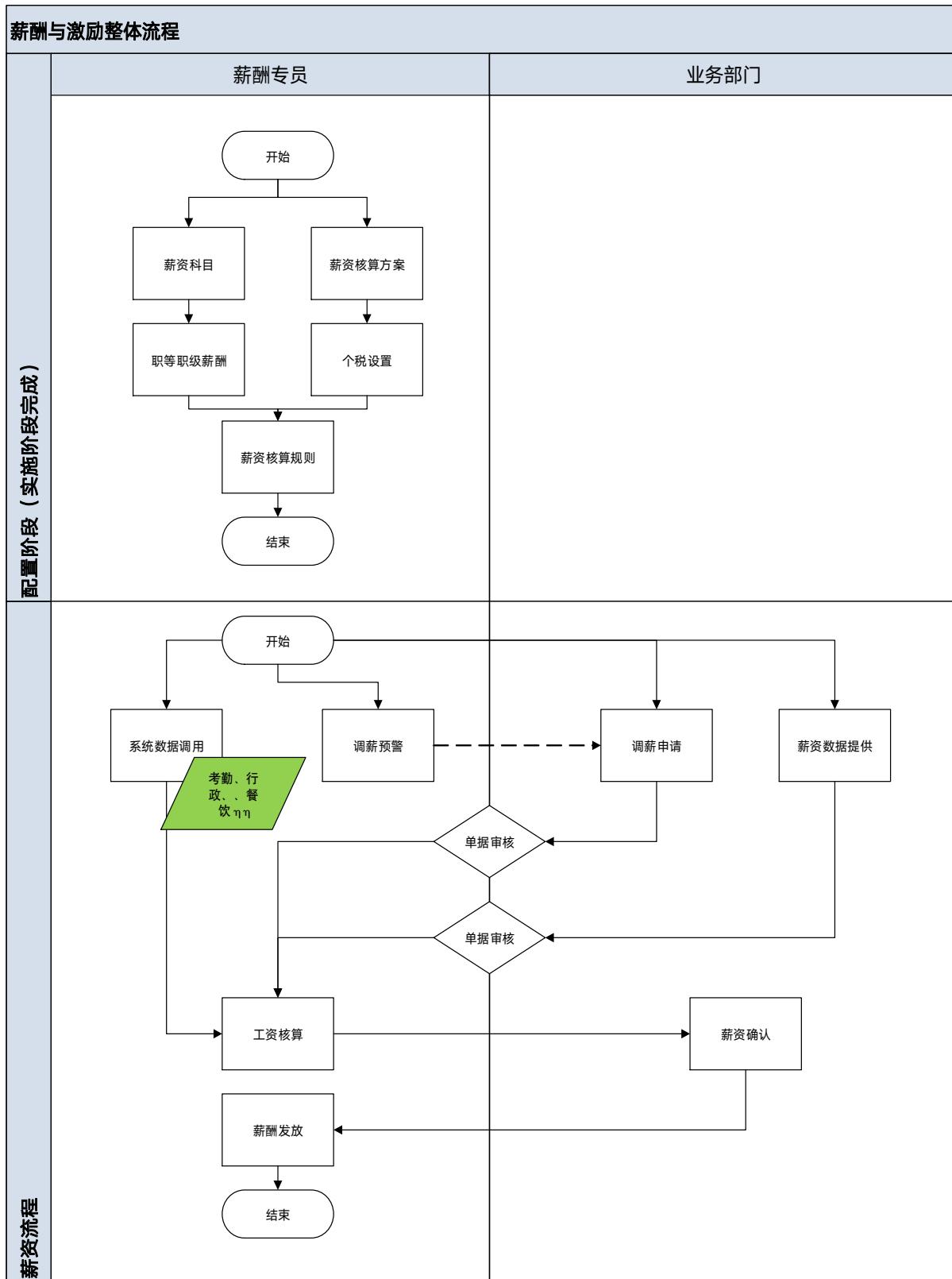
页面设置:

**下一步** **关闭**

## 6.5 薪酬与激励解决方案

### 6.5.1 薪酬与激励流程图

单位: 维科技术股份有限公司	流程名称: 薪酬与激励整体流程	版本:1.0
编制人: 王爱东	流程编号: DHG-0105	最后更新时间: 2021/9/24



## 6.5.2 薪酬架构设置

### 6.5.2.1 薪酬架构

#### 6.5.2.1.1 需求明细

编号	适用范围	需求标题	需求描述	需求分析及建议
XC-001	维科技术, 宁波维科电池, 宁波维科新能源, 东莞维科电池, 东莞维科新能	薪酬结构	1、岗位工资-对应职等职级工资 2、绩效工资 3、补贴: 4、津贴: 5、奖金: 6、其他: 7、考勤扣薪 8、离职扣薪 9、保险公积金代扣 10、个税 11、其他 12、税后扣款	薪资科目划分大类

#### 6.5.2.1.2 解决方案

1. 薪酬项目及规则设置
  - a) 所在模块 (薪资项目定义)  
【薪酬与激励】 - 【薪资科目】
  - b) 定义薪资项目

## 新增薪资科目

X

## 基本信息

▲

\* 薪资科目编号: 0007

\* 薪资科目名称:



\* 科目分类: 固定类

属性 ? :



保留小数位:

固定类

排序:

48

津贴类

加班类

补贴类

代扣类

应发类

计算规则:

## 项目信息

▲

加减项:  应发项  应扣项  中间项 ? 是否计税 ?科目类型 ? :  调薪项  职等职级项  薪资录入项 执行时机是否个人所得税之后\* 应用模块 ? :  日工资  月工资 是否分段计薪 ?备注: 

c) 所在模块 (薪资核算规则定义)

【薪酬与激励】 - 【薪资核算规则】

d) 设定项目具体规则



### 6.5.3 薪酬科目

#### 6.5.3.1 薪酬科目及计算规则

##### 6.5.3.1.1 需求明细

编号	适用范围	需求标题	需求描述	需求分析及建议
XC-002	维科技术	薪酬科目--管理技术人员	<p>1、岗位薪资：匹配职等职级工资</p> <p>2、电脑补贴：总共 2000 元，分两月补贴；</p> <p>3、外宿补贴：经理及以上 300 元/月，经理级以下 200 元/月，按天折算；(东莞基地享有)</p> <p>4、餐饮补贴：经理级及以上，不享受，经理级以下 300 元/月，按天折算；(东莞基地享有)</p> <p>5、通讯补贴：针对其他下属公司调入人员，保留原公司福利；</p> <p>6、司机加班补贴：平时按小时计算，周末按全天计算；(基数为</p>	

			<p>2010, )</p> <p>7、司机历程补贴：当月里程数 *0.15 元/公里；</p> <p>8、培训讲师津贴：录入</p> <p>9、高温津贴：6-9 月，300 元/月，不计税；</p> <p>10、提成：录入；</p> <p>11、司机季度安全奖：按季度发放；当月无交通安全事故，300 元/月；当月发生交通安全事故，则无；</p> <p>12、呆滞消耗奖：根据供应链管理部提供奖金数据录入；</p> <p>13、半年度奖金、专利撰写奖金、项目奖金、其他奖金，则根据补贴提供数据进行录入；</p> <p>14、事假/未出勤扣款：岗位工资/当月应出勤天数*事假天数/未出勤天数；</p> <p>15、病假扣款：事假扣款的 50%；</p> <p>16、离职扣回电脑补贴：电脑补贴 2000，服务期 3 年，按服务月度折算；</p> <p>17、离职扣回培训费：培训金额/约定服务期*未履行服务期数</p> <p>18、社保公积金、个税按财务提供数据录入</p> <p>19、未打卡：按各基地提供数据录入；</p> <p>20、税后扣款：水电费、借款（录入）</p>	
XC-003	宁波维科电池	薪酬科目-管理技术人员	<p>1、基本工资：为月薪 85%，(月薪制人员试用期薪资为月薪 80%)；</p> <p>2、绩效工资：为月薪 15%</p> <p>3、季度绩效：3、6、9、12 月发放，绩效工资* (考核系数-1) *2</p> <p>4、通讯补贴：录入</p> <p>5、夜班津贴：夜班天数*夜班补贴标准；</p> <p>6、介绍费、高温补贴、其他应补为录入项；</p> <p>7、异常用餐扣款、其他应扣为录入项；</p> <p>8、事假扣款：(基本工资+绩效工资+通讯补贴+高温补贴) /应出勤天数*事假天数；</p>	

			<p>9、病假扣款: (基本工资+绩效工资+通讯津贴+高温津贴) /应出勤天数*病假天数*扣除比例; (病假六个月以内的: 连续工龄不满十年的, 扣除本人工资的百分之五十; 连续工龄满十年不满二十年的, 扣除本人工资的百分之四十; 连续工龄满二十年不满三十年的, 扣除本人工资的百分之三十; 连续工龄满三十年以上的, 扣除本人工资的百分之二十; 最低不得低于最低工资*0.8)</p> <p>10、保险公积金、个税为录入项;</p> <p>11、工会费: 按职级, M1/P1:0.5 元 、M2/P2/P3/P4:1 元、M3/M4: 1.5 元、 M5/M6/M7P5/P6/P7:2 元、M8/P8 及以上: 3 元;</p> <p>12、税后扣款: 水电费;</p>	
XC-004	宁波维科电池	薪酬科目--铝壳一线	<p><b>班长:</b></p> <p>1、基本工资: 2010; (1、(出勤时间-3 倍工时) <math>\geq 167,2010</math>; 2、(出勤时间 -3 倍工时) <math>&lt; 167,2010/174 * \text{出勤时间}</math>)</p> <p>2、考核工资: 按班长级别: 1500/2000/2500/3000/3500/ 4000 (1、出勤时间 <math>\geq 270</math>, 考核工资*考核系数 2、<math>150 &lt; \text{出勤时间} &lt; 270</math>, 考核工资/<math>270 * \text{出勤时间} * \text{考核系数}</math> 3、出勤时间 <math>&lt; 150,0</math>)</p> <p>3、1.5 倍工资: <math>2010/174 * 1.5 * 1.5</math> 倍工时</p> <p>4、2 倍工资: <math>2010/174 * 2 * 2</math> 倍工时</p> <p>5、3 倍工资: <math>2010/174 * 3 * 3</math> 倍工时</p> <p><b>试用期员工:</b></p> <p>1、基本工资: 2010 (1、(出勤时间-3 倍工时) <math>\geq 167,2010</math>; (出勤时间-3 倍工时) <math>&lt; 167,2010/174 * \text{出勤时间}</math>)</p>	

		<p>2、1.5 倍工资: <math>2010/174*1.5*1.5</math> 倍工时</p> <p>3、2 倍工资: <math>2010/174*2*2</math> 倍工时</p> <p>4、3 倍工资: <math>2010/174*3*3</math> 倍工时</p> <p><b>文员:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1、基本工资: 3000 (基本工资/应出勤天数*实际出勤天数)</li> <li>2、绩效工资: 1800 (根据排班:     满勤: 绩效工资*考核系数; 不满勤: 绩效工资/应出勤天数*实际出勤天数*考核系数)</li> </ul> <p><b>一线员工 (有定额岗位/无定额岗位):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1、基本工资: 3000 元 (1、实际产量<math>\geq</math>月定额, 3000; 2、出勤天数<math>\geq</math>26 天, 但是实际产量&lt;月定额, <math>3000/\text{月定额}*\text{实际产量}</math>; 3、出勤天数&lt;22 天, 基本工资转为 2010, (出勤时间-3 倍工时) <math>\geq 167, 2010</math>; (出勤时间-3 倍工时) <math>&lt; 167, 2010/174*\text{出勤时间}</math>)</li> <li>2、考核工资: (1、满勤, 考核工资*考核系数 2、不满勤, 但出勤天数<math>\geq</math>22 天, 考核工资/应出勤天数*实际天数*考核系数 3、出勤天数&lt;22 天, 0)</li> <li>3、1.5 倍工资: <math>2010/174*1.5*1.5</math> 倍工时</li> <li>4、2 倍工资: <math>2010/174*2*2</math> 倍工时</li> <li>5、3 倍工资: <math>2010/174*3*3</math> 倍工时</li> </ul> <p><b>通用科目:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1、异常工资: <math>2010/174*\text{异常工时}</math></li> <li>2、夜班津贴: 5*夜班天数</li> <li>3、工龄津贴: 临时工不发、当月离职不发; (1、出勤时间<math>\geq</math>270, 满额发放; 2、出勤时间<math>&lt; 270</math>, 工龄津贴标准/<math>270*\text{实际出勤时间}</math>)</li> <li>4、环境津贴: 1、出勤天数<math>\geq</math>26 天, 满额发放 2、出勤天数<math>&lt; 26</math> 天, 环境津贴标准/<math>26*\text{实际出勤天数}</math></li> <li>5、关键技能津贴: 1、出勤时间<math>\geq</math>270, 满额发放 2、出勤时间<math>&lt; 270</math>, 关键技能津贴标准</li> </ul>
--	--	---

			<p>/270*实际出勤时间</p> <p>6、高温补贴：高温津贴标准/当月在职天数* (当月在职天数-请假天数)</p> <p>7、住宿补贴：50/当月在职天数* (当月在职天数-请假天数)</p> <p>8、有薪假：年休、调休、婚假、丧假、工伤假；产假按底薪2010发放；病假按 2010*0.8发放；</p> <p>9、介绍费、奖励、惩罚、应补、应扣、异常用餐扣款、保险公积金、住宿、水电等为录入项</p>	
XC-005	宁波维科新能源	薪酬科目-一线人员	<p>1、基本工资：</p> <p>2、加班工资：1.5、2、3 倍工资相加</p> <p>3、绩效工资：绩效工资标准*分数/100</p> <p>4、技能工资：技能工资标准/应出勤天数 *实际出勤天数</p> <p>5、岗位补贴：岗位补贴标准/应出勤天数 *实际出勤天数</p> <p>6、夜班津贴：夜班天数*标准 (30 元/天)</p> <p>7、高温费：仓管员 300/月；</p> <p>8、住房补贴：一般员工 150 元 (不住宿者)</p> <p>9、事假扣款：(基本工资+技能工资+岗位补贴)/应出勤天数*事假天数</p> <p>10、病假扣款：(基本工资+技能工资+岗位补贴)/应出勤天数*病假天数*20% (可先扣，再补 80%)；请假半月以上的按 50% 补发；</p> <p>11、绩效扣款：录入项</p> <p>12、工龄工资：西区人员年底发放；满一年 100 块每月，满两年 200 块每月；最高 500 元封顶。</p> <p>13、社保公积金、个税、为录入项；</p> <p>14、税后扣款：水电费、房租；</p>	
XC006	宁波维科新能源	薪酬科目-管理技术人员	<p>1、基本工资：试用期内，试用工资标准/应出勤天数*实际出勤天数 (调整后)；转正后标准使用基本工资标准；</p> <p>2、绩效工资：试用期内，0；转正后：绩效工资标准*系数</p> <p>3、夜班津贴：夜班天数*标准 (30 元/天)</p>	

			<p>4、上月应补、上月应扣、介绍员 工奖励为录入项;</p> <p>5、事假扣款: (基本工资+绩效标 准)/应出勤天数*事假天数</p> <p>6、病假扣款: (基本工资+绩效标 准)/应出勤天数*病假天数 *20% (可先扣, 再补 80%); 请假半月以上的按 50% 补发;</p> <p>7、保险公积金代扣、个税等为录 入项;</p> <p>8、税后扣款: 水电费、房租扣款;</p>	
XC007	东莞维科电 池	薪酬科目- 派遣工	小时工资制 (按月发放): 根据小时工资* 出勤时长 +/- 奖惩 - 水电费	
XC008		薪酬科目- 月薪/年薪	<p>1、基本工资: 匹配职等职级工资</p> <p>2、岗位工资: 研究院: 双通道职位工资- 保密费, 东莞电池: 双通道职位工资 -保密费-绩效工资</p> <p>3、保密费: 200 元 (录入项)</p> <p>4、加班费: 辛苦费+基本工资*3 倍+基本 工资*2 倍 (周日加班时数*25+基本 工资/21.75/8*3*法日加班+基本工资 /21.75/8*2*法连加班时数+辛苦费 400 元)</p> <p>5、绩效奖金: 东莞电池员工工资的 20%;</p> <p>6、夜班补助: P2(助工)、M3 以上夜班 30 元一天, 其他岗位 10 元一天;</p> <p>7、奖金: 奖惩单奖励、其他特定奖金;</p> <p>8、其他工资: 录入项</p> <p>9、考勤扣款: (基本工资+岗位工资+保密 费)/21.75*当月缺勤天数+(基本工资 +岗位工资)/21.75*(事假天数+0.4*病 假天数)+基本工资/21.75/8*迟到扣 工时+基本工资/21.75*签卡扣除天 数</p> <p>10、社保公积金、个税、奖惩扣款为录入 项;</p> <p>11、税后扣款: 水电、借款等</p>	
XC009		薪酬科目- 月薪/年薪- 经理级以	<p>1、基本工资: 基本工资等于双 通道职级工资 (部分年薪制 人员没有按双通道匹配)</p> <p>2、岗位工资: 研究院: 月薪- 基本工资-保密费; 东莞电</p>	

	上	<p>池: 月薪-基本工资-保密费 -绩效工资</p> <p>3、保密费: 200</p> <p>4、通讯补贴: 按职级录入</p> <p>5、车补: 按职级录入</p> <p>6、加班费: 无</p> <p>7、绩效奖金: 研究院没有; 东 莞电池经理级有绩效奖金, 总监级以上不考核月度绩 效</p> <p>8、夜班补助: 无</p> <p>9、奖金: 奖惩单奖励、其他特 定奖金, 为录入项</p> <p>10、外宿补贴: 录入项</p> <p>11、其他工资: 录入项</p> <p>12、考勤扣款: (基本工资+岗位 工资+保密费)/21.75*当月 缺勤天数+(基本工资+岗位 工资)/21.75*(事假天数 +0.4*病假天数)+基本工资 /21.75/8*迟到扣工时+基本 工资/21.75*签卡扣除天数</p> <p>13、社保公积金: 录入项</p> <p>14、个税: 录入项</p> <p>15、其他奖惩扣款:</p> <p>16、税后扣款: 水电、房租、借 款</p>	
XC010	薪酬科目- 一线员工	<p>1、基本工资: 1-2 级 2100, 3-4 级 2400</p> <p>2、岗位补助:</p> <p>3、工龄奖: 满一年 100 元, 最高 800 元</p> <p>4、加班费: 基本工资*1.5 倍+基本工资*3 倍 + 基本工资 *2 倍 (基本工资 /21.75/8*平时加班时数*1.5+基本工 资/21.75/8*双休加班时数*2+基本工 资/21.75/8*法日加班时数*3)</p> <p>5、绩效奖金: 录入项;</p> <p>6、技能津贴: 按职级定</p> <p>7、夜班补助: P2(助工)、M3 以上夜班 30 元一天, 其他岗位 10 元一天</p> <p>8、奖金: 录入项</p> <p>9、其他工资: 录入项</p> <p>10、考勤扣款: (基本工资+岗位补助+工 龄奖+技能津贴)/21.75* (当月缺勤天 数+事假天数+0.4*病假天数)+基本</p>	

			<p>工资/21.75/8*迟到扣工时+基本工资 /21.75*签卡扣除天数</p> <p>11、社保公积金、个税、其他扣款为录入项；</p> <p>12、税后扣款：水电、住房、借款；</p>	
XC011	东莞维科新能	薪酬科目-临时工	<p>1、基本工资：根据小时工资*出勤时长</p> <p>2、岗位补贴：特殊岗位</p> <p>3、外宿补贴：每月行政提供名单（经理级以上 300 元，以下 200 元）</p> <p>4、奖惩：根据奖惩单奖励、其他特定奖金；</p> <p>5、水电费：根据每间宿舍人员平摊费用</p>	
XC012		薪酬科目-月薪/年薪	<p>1、基本工资：双通道职等职级工资</p> <p>2、绩效薪资：根据双通道中相应职位的比例（主管级以上）年底发放；</p> <p>3、加班费：暂无</p> <p>4、岗位补贴：根据对应的岗位补贴；</p> <p>5、外宿补贴：每月行政提供名单（经理级以上 300 元，以下 200 元）</p> <p>6、季度司龄：8.5K 以下人员享受司龄，季度发放</p> <p>7、其他奖：奖惩单奖励、介绍费、其他特定奖金；</p> <p>8、夜班补贴：夜班 10 元/天</p> <p>9、物料损耗扣款：料损耗根据财务提供总扣款，按照相应拉线出勤比例扣除</p> <p>10、违纪扣款：根据奖惩单惩罚；</p> <p>11、旷工扣款：根据考勤记录</p> <p>12、平安团体险、社保公积金扣款：录入项</p> <p>13、个税：录入项；</p> <p>14、其他扣款项：录入项；</p> <p>15、税后扣款：水电、房租、超出餐费等录入项；</p>	
XC013		薪酬科目-一线员工	<p>1、基本工资：计时试用期底薪：1720，一个月后转正 2210；</p> <p>2、绩效薪资：计件绩效</p> <p>3、加班费：计时人员加班费按照 1720 计算，计件除外（平时加班=1720/174*加班时数*1.5；周末加班=1720/174*加班时数*2）</p>	

		<p>4、岗位补贴: 特殊岗位;</p> <p>5、外宿补贴: 每月行政提供名单 (经理级以上 300 元, 以下 200 元、员工 50 元);</p> <p>6、季度司龄: 8.5K 以下人员享受司龄, 季度发放</p> <p>7、其他奖: 奖惩单奖励、介绍费、其他特定奖金;</p> <p>8、夜班补贴: 夜班 10 元/天</p> <p>9、物料损耗: 物料损耗根据财务提供总扣款, 按照相应拉线出勤比例扣除;</p> <p>10、违纪扣款: 根据惩罚单惩罚</p> <p>11、旷工扣款: 基本工资/174*旷工时 *3</p> <p>12、平安团体险、社保公积金、个税为录入项;</p> <p>13、税后扣款: 水电、房租、超出餐费扣款;</p> <p>14、其他扣款</p>	
--	--	--	--

#### 6.5.3.1.2 解决方案

1. 薪酬核算规则
  - i. 所在模块 (薪资核算规则定义)  
【薪酬与激励】 - 【薪资核算规则】
  - ii. 设定项目具体规则

计算公式

简单公式	条件公式	模板公式
第1种情况下		
如果 条件成立:	<input type="text" value="实际出勤天数 wh &gt;=22"/>	变量 <input type="text" value="输入变量名称"/> 科目
那么 结果是:	<input type="text" value="500"/>	- 绩效指标库 指标分值 本月_指标完成值 本月_指标目标值 本月_指标红线值 本月_指标挑战值
否则 结果是:	<input type="text" value="155"/>	- 培训记录 学习成绩 - 考核结果 考核结果_wh - 员工档案
<input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/> <input type="button" value="3"/> <input type="button" value="4"/> <input type="button" value="5"/> <input type="button" value="6"/> <input type="button" value="7"/> <input type="button" value="8"/> <input type="button" value="9"/> <input type="button" value="0"/> <input type="button" value="."/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="*"/> <input style="width: 20px; height: 20px; margin-right: 10px; border: none; background-color: #f0f0f0; padding: 2px; font-size: small; border-radius: 50%;" type="button" value="/"/> <input type="button" value="0"/> <input type="button" value=","/> <input type="button" value="并且"/> <input type="button" value="或者"/> <input type="button" value="="/> <input type="button" value="&gt;="/> <input type="button" value="&gt;"/> <input type="button" value="&lt;="/> <input type="button" value="&lt;"/> <input type="button" value="平均"/> <input type="button" value="求和"/> <input type="button" value="取余数"/> <input type="button" value="不等于"/>		

验证语法

2. 薪酬项目中需要导入的项目需要导入处理

a) 所在模块

【薪酬与激励】 - 【薪资录入数据】

b) 维护薪资录入数据

录入数据

基本信息																			
基本信息	*月份: <input type="text" value="2020-06"/>	姓名: <input type="text" value="请选择"/>																	
科目信息	<input type="button" value="选择科目"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>薪资料目</th> <th>加减项</th> <th>数值</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>主管津贴</td> <td>应发项</td> <td><input type="text" value="300"/></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>技术津贴</td> <td>应发项</td> <td><input type="text" value="200"/></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>伙食津贴</td> <td>应发项</td> <td><input type="text" value="100"/></td> </tr> </tbody> </table>			序号	薪资料目	加减项	数值	1	主管津贴	应发项	<input type="text" value="300"/>	2	技术津贴	应发项	<input type="text" value="200"/>	3	伙食津贴	应发项	<input type="text" value="100"/>
序号	薪资料目	加减项	数值																
1	主管津贴	应发项	<input type="text" value="300"/>																
2	技术津贴	应发项	<input type="text" value="200"/>																
3	伙食津贴	应发项	<input type="text" value="100"/>																
其他信息																			
备注: <input type="text" value="备注"/>																			

提交

### 3. 工资补发补扣数据维护

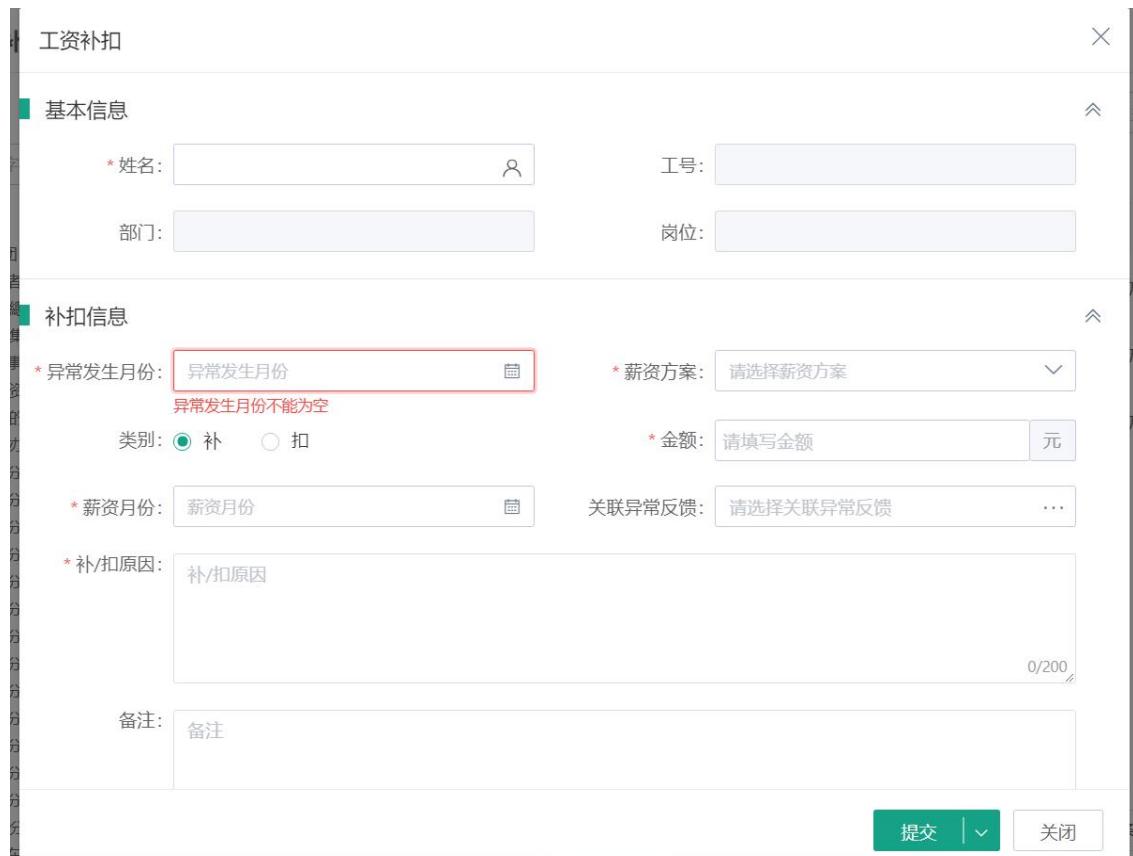
#### a) 使用场景:

在薪酬核算时发生核算错误导致工资的少发多发情况，采取此功能维护对应的补发补扣数据，再关联到薪酬核算时进行数据调用，再对应的月份进行薪资补发补扣。

#### b) 所在模块

**【薪酬与激励】 - 【薪资录入数据】**

#### c) 维护工资补发补扣数据



### 6.5.3.2 奖惩管理

#### 6.5.3.2.1 需求明细

编号	适用范围	需求标题	需求描述	需求分析及建议
XC-01 4	维科技术, 宁波维科电池, 宁波维科新	奖惩管理	1. 奖惩项目; 发放方式: 计入工资发放; 金额/积分 (保留功能)	支持配置, 计入薪酬计算规则计算

	能源, 东莞维 科电池, 东莞 维科新能			
--	----------------------------	--	--	--

### 6.5.3.2.2 解决方案

1. 奖罚记录可在系统中提交及流程审批

a) 定义奖罚项目

i. 所在模块:

【系统】 - 【数据字典 (新)】

ii. 项目定义:

子项							
	名字	值	代码	名称2	名称4	区分标识	排序
<input type="checkbox"/>	大功	1	rewardItem	Great merit	Het	请	1
<input type="checkbox"/>	小功	2	rewardItem	Little work	Bia	请	2
<input type="checkbox"/>	奖励	3	rewardItem	reward	Hac	请	3

b) 奖惩记录维护

i. 所在模块:

【薪酬与激励】 - 【奖惩记录】

ii. 奖惩记录维护:

新增奖惩记录

X

*奖惩日期:	2021-03-19	*姓名:	请选择人员
工号:		部门:	
岗位:		*奖惩类别:	<input checked="" type="radio"/> 奖 <input type="radio"/> 惩
*奖惩项目:	请选择奖惩项目	奖惩方式:	<input checked="" type="radio"/> 计入工资发放 <input type="radio"/> 现金发放
金额:	元	<input type="checkbox"/> 是否企业文化违规	
关联公告:	请选择关联的公告	...	
奖惩事由:	奖惩事由  0/800		
备注:	备注  0/200		
附件:	<input type="button" value="选择文件"/> <small>支持文件格式: .rar .zip .doc .docx .xls .xlsx .ppt .pptx .pdf , 单个文件不能超过500kb</small>		

提交 |

关闭

## 6.5.4.1 核算与发放

### 6.5.4.1.1 需求明细

编号	适用范围	需求标题	需求描述	需求分析及建议
XC-01 5	维科技术, 宁波维科电池, 宁波维科新能源, 东莞维科电池, 东莞维科新能	核算与发放	1. 审核流程 2. 发放流程 3. 工资确认: APP 4. 工资条: 计件、计时; 导入所有明细然后反推出各个项目金额; 拆分规则; 模板 5. 报盘: 银行待确认等 6. 现金发放: 报表	员工可通过小 D 协调 APP 确认 审核流程待提供 报表模板待提供

### 6.5.4.1.2 解决方案

1. 薪酬核算

a) 所在模块

【薪酬与激励】 - 【月工资核算】

b) 核算月薪酬

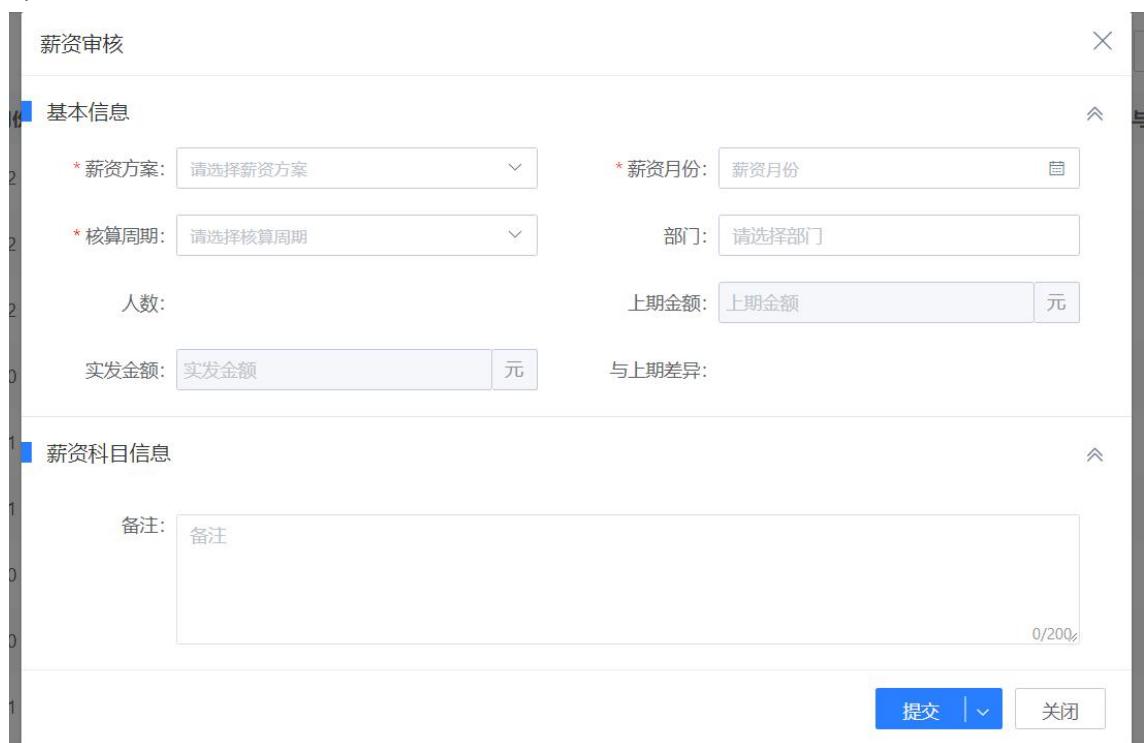


2. 薪酬确认

a) 所在模块

【薪酬与激励】 - 【工资审核与发放】

b) 薪酬数据审核



The screenshot shows a form for salary data audit. It includes fields for basic information like薪資方案 (Payroll Plan), 薪資月份 (Pay Month), 核算周期 (Calculation Period), 部门 (Department), 人数 (Number of People), 上期金额 (Previous Period Amount), 实发金额 (Actual Amount), and 差异 (Difference). Below this is a section for 薪資科目信息 (Salary Item Information) with a 备注 (Remarks) field. At the bottom right are '提交' (Submit) and '关闭' (Close) buttons.

3. 薪酬发放

a) 所在模块

【薪酬与激励】 - 【工资确认】

b) 薪酬发放确认

 **工资确认** | [工资确认](#) [工资条设置](#)

[组织档案](#)

[虚拟组织](#)



**发布确认**

[批量备注](#)

请输入关键字



确认状态:  未发布  未确认  已确认

c) 设置薪酬审核流程

i. 所在模块

## 【系统】 - 【流程配置】

### ii. 设置发放审核流程配置

#### 流程管理

**新增**

状态:  已启用  已停用

流程名称	版本	修改人	创建人	部门名称
薪资审批	V1.0	QC+	QC+	品质部门

#### d) 薪酬审核

##### i. 所在模块

## 【薪酬与激励】 - 【工资审核与发放】

### ii. 执行薪酬流程审批

工资审核与发放		薪资审核	离职薪资审核	薪资发放						
<b>+ 薪资审核</b>										
<input type="checkbox"/>	序号	薪资月份	薪资方案	核算周期	人数	实发金额	上期金额	与上期差异	审核状态	创建时间
<input type="checkbox"/>	1	2021-02	周期方案	2021-02-01 至 2021-02-28	1	0.00	0.00	0.00	无需审核	2021-
<input type="checkbox"/>	2	2021-01	周期方案	2021-01-01 至 2021-01-31	1	0.00	0.00	0.00	无需审核	2021-

#### 4. 薪酬发放

##### a) 所在模块

## 【薪酬与激励】 - 【工资审核与发放】

##### b) 使用场景:

在薪酬核算完毕后，由于部分员工可能存在请假多天时，会考虑是否进行员工薪酬的发放，并进行其当月工资的发放标识。

可以进行发放的人员选择数据后进行发放操作，标识变更为已发放。

需要暂缓发放的人员在选择数据后进行暂缓操作，标识变更为暂缓发放。

##### c) 进行银行报盘操作

银行报盘		批量发放								
报盘状态: <input type="checkbox"/> 未报盘 <input type="checkbox"/> 已报盘		发放状态: <input type="checkbox"/> 未发放 <input type="checkbox"/> 已发放								
<input type="checkbox"/>	序号	工号	姓名	部门名称	岗位	薪资月份	薪资方案	发放金额	汇率	兑换金额
<input checked="" type="checkbox"/>	1	GH013002	██████████	██████████	██████████	2021-02	周期方案	██████████	██████████	██████████

##### d) 进行银行报盘操作，发放状态变更为发放。

银行报盘 批量发放

报盘状态:  未报盘  已报盘      发放状态:  未发放  已发放

序号	工号	姓名	部门名称	岗位	薪资月份	薪资方案	发放金额	汇率	兑换金额	本位币
1	GH013002	周期录屏人员	喻喻喻	深圳研发1028	2021-02	周期方案	8,880.00			

e) 暂缓发放操作 (此功能需要开发), 放发状态变更为暂缓发放

工资审核与发放 薪资审核 离职薪资审核 薪资发放

银行报盘 批量发放

报盘状态:  未报盘  已报盘      发放状态:  未发放  已发放  暂缓发放

序号	工号	姓名	部门名称	岗位	薪资月份	薪资方案	发放金额	汇率	兑换金额	本位币
1	GH013002	周期录屏人员	喻喻喻	深圳研发1028	2021-02	周期方案	8,880.00			

f) 支持部分人员批量操作, 通过右上角批量搜索

工资审核与发放 薪资审核 离职薪资审核 薪资发放

银行报盘 批量发放

报盘状态:  未报盘  已报盘      发放状态:  未发放  已发放

①进行批量报盘和发放操作      ②针对筛选的记录进行全选      ③筛选需要操作人员

序号	工号	姓名	部门名称	岗位	薪资月份	薪资方案	发放金额	汇率	兑换金额	本位币
1					2021-02	周期方案				05-20公司RMB
2					2021-01	周期方案				05-20公司RMB
3					2020-12	周期方案				05-20公司RMB

## 6.5.5 薪酬报表

### 6.5.5.1 报表

#### 6.5.5.1.1 需求明细

编号	适用范围	需求标题	需求描述	需求分析及建议
XC-01 6	维科技术, 宁波维科电池, 宁波维科新能源, 东莞维科电池, 东莞维科新能	报表	1. 成本表 (与预算对比分析) 2. 人效表: 销售总额/人数	报表模板待提供

#### 6.5.5.1.2 解决方案

##### 1. 自定义报表设计

## a) 所在模块

【资源中心】 - 【报表中心】

## b) 报表自定义

创建报表

基本信息

\* 报表名称:  \* 标题:

报表描述:  0/200

数据类型

选择报表类型:

- 表格式报表**  
创建一个用于显示清单资料的报表，这种报表没有汇总统计的功能，但你可以为这种报表添加合计以及图表
- 交叉式报表  
主要用于创建统计分析报表，可以将日常业务数据按照指定栏目分组统计
- 文档式报表  
创建合同、员工档案等类似于Word文档一样的报表。这种报表一般是用方便资料的打印以及一些必须个性化实现的报表

选择数据源来源:

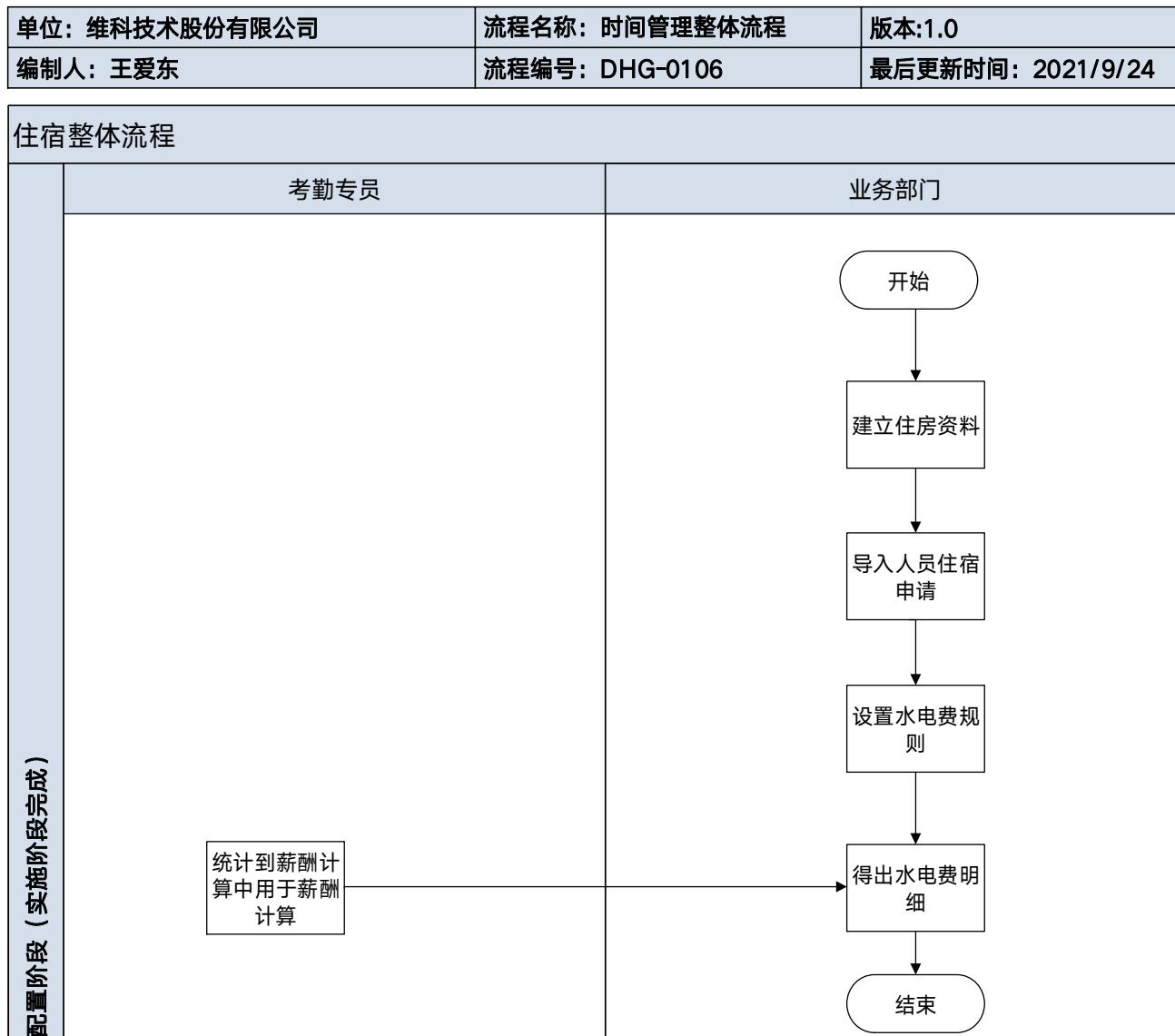
选择模块列表:  ...

外观设置:

页面设置:  方向:

## 6.6 行政管理住宿解决方案

### 6.6.1 行政管理住宿流程图



### 6.6.2 住宿资料

#### 需求明细

要和 12 系统对接，将 12 的现有住宿资料同步到 HR 系统

## 解决方案

因为 12 系统住宿资料和 HR 系统不完全一致，建议基础资料手动设置

序号	区域名称	楼盘名称	房间名称	房间类别	所属楼层	床位数量	房间每月...	房间适用...	房间入住...	备注	状态
1	B栋	B栋	双人间	其他	1	2			查看范围	在住未满员	
2	B栋	B栋	1	其他	2	2			查看范围	空房	

在住宿资料设置包括楼盘，区域，房间信息等基础内容

### 6.6.3 水电费

## 需求明细

电费 0.8 元 1 度电，冷水 4 元 1 方，热水 6 元 1 方，每月由该宿舍人员依据入住宿舍天数分摊费用；

## 解决方案

### 收费标准设置

序号	收费项目编号	收费项目...	备注	状态	修改人	修改日期	创建日期
1	SDF2021080...	水费		已启用	测试	2021-08-30	2021-08-30
2	SDF2021080...	电费		已启用	测试	2021-08-30	2021-08-30

- 新增电费的收费标准。

新增收费标准

**基本信息**

\*收费标准编号: 00000001 \*收费标准名称: 电费

\*收费项目: 电费 \*金额计算方式:  单价 X 用量  指定金额

\*单价: 0.80 元  是否阶梯

**参数设置**

抄表方式:  按月  按日

金额补贴方式:  每月整个宿舍补贴金额: 0.00

每人每月补贴金额  
 每人每日补贴金额

参与计算方式:  每月 0 日之前退宿不参与计算  
 每月 0 日之后入住不参与计算  
 每月住满 0 天以上才参与计算  
 每月入住 0 天以上以整月计算

**平摊费用计算设置**

平摊费用计算:  (水电费总额/月份天数) \*个人住宿天数  
 (水电费总额/宿舍人员住宿总天数) \*个人住宿天数

**其他信息**

**保存** **取消**

2. 新增热水的收费标准。

新增收费标准

**基本信息**

\*收费标准编号: 00000002 \*收费标准名称: 热水

\*收费项目: 热水 \*金额计算方式:  单价 X 用量  指定金额

\*单价: 6.00 元  是否阶梯

**参数设置**

抄表方式:  按月  按日

金额补贴方式:  每月整个宿舍补贴金额 0.00

每人每月补贴金额  
 每人每日补贴金额

参与计算方式:  每月 0 日之前退宿不参与计算  
 每月 0 日之后入住不参与计算  
 每月住满 0 天以上才参与计算  
 每月入住 0 天以上以整月计算

**平摊费用计算设置**

平摊费用计算:  (水电费总额/月份天数) \*个人住宿天数  
 (水电费总额/宿舍人员住宿总天数) \*个人住宿天数

**其他信息**

**保存** **取消**

3. 新增冷水的收费标准。

新增收费标准

**基本信息**

\*收费标准编号: 000000003 \*收费标准名称: 冷水

\*收费项目: 冷水 \*金额计算方式:  单价 X 用量  指定金额

\*单价: 4.00 元  是否阶梯

**参数设置**

抄表方式:  按月  按日

金额补贴方式:  每月整个宿舍补贴金额: 0.00

每人每月补贴金额

每人每日补贴金额

参与计算方式:  每月 0 日之前退宿不参与计算

每月 0 日之后入住不参与计算

每月住满 0 天以上才参与计算

每月入住 0 天以上以整月计算

**平摊费用计算设置**

平摊费用计算:  水电费总额/月份天数) \*个人住宿天数

(水电费总额/宿舍人员住宿总天数) \*个人住宿天数

**其他信息**

**保存** **取消**

4. 需要给各个房间分别绑定仪表。

新增仪表

仪表编号: 202011242062 房间名称: 101

\*仪表名称: 电表 \*初始读数: 0

\*收费项目: 电费 \*收费标准名称: 电费

备注: 备注 0/200

**保存** **取消**

新增仪表

仪表编号:	202011242062	*房间名称:	101	...
*仪表名称:	水表	*初始读数:	0	^
*收费项目:	热水	*收费标准名称:	热水	...
备注:	备注			0/200
				保存 取消

新增仪表

仪表编号:	202011242062	*房间名称:	101	...
*仪表名称:	水表	*初始读数:	0	^
*收费项目:	冷水	*收费标准名称:	冷水	...
备注:	备注			0/200
				保存 取消

## 5. 然后进行宿舍抄表。

宿舍抄表管理													
输入搜索关键字		<input type="button" value="批量抄表"/>		<input type="button" value="单个抄表"/>		<input type="button" value="导入"/>		请输入搜索关键字					
所属		<input type="checkbox"/> 是否多选		月份:		2021-09		仪表类型:					
全部区域	A区域	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	序号	区域名称	楼盘名称	房间名称	仪表名称	上次抄表日期
								1	A区域	东宝西平楼盘	101	电表	2021-09-23
													0
													10
													0
													10
													按月

## 6. 进行人员水电费计算.

人员水电费计算													
组织档案		虚拟组织		开始/结束月份:		开始日期		结束日期		费用总览			
所属		<input type="checkbox"/> 是否多选											
部门	公司	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	序号	统计月份	工号	姓名	部门名称	区域名称	楼盘名称	房间名称	床位名称	住宿天数
东宝集团	龙泰公司	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	2021-09	CD-000023	张三-(备注)	CJ-运营部	A区域	东宝西平楼盘	102	2	87
	虎泰公司	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	2021-09	CD-000002	齐泰理	不忘初心公司	A区域	东宝西平楼盘	101	1	29
	风泰公司	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	2021-09	CD-000002	齐泰理	不忘初心公司	A区域	东宝西平楼盘	101	2	29
	且泰公司	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	2021-09	CD-000002	齐泰理	不忘初心公司	A区域	东宝西平楼盘	101	3	29
	不忘初心公司	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										116
	深海分公司	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										116
	重海分公司	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										116
	欧文中心	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										116
	五月天产品部	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										116
	大自然制造公司	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										116

#### 6.6.4 住宿补贴

### 需求明细

1. 依据职级（职务）享有补贴，外宿补贴计算公式：整月补贴/当月自然日天数\*外宿自然日天数);
2. 员工档案自定义字段：是否享受外宿补贴；如果选否，则不享受职级关联的外宿补贴（200,300）

### 解决方案

1. 首先需要维护外宿申请数据。

The screenshot shows a user interface for applying for accommodation. At the top, there is a title bar with the text '申请外宿'. Below it, a section titled '基本信息' (Basic Information) contains several input fields:

- \* 申请人: DoNg\_张三 (Applicant: DoNg\_Zhangsan)
- \* 工号: CD-000026 (Employee ID: CD-000026)
- \* 外宿开始日期: 2021-09-01 (Check-in Date: 2021-09-01)
- 外宿地址: 请填写外宿地址 (Address: Please fill in the accommodation address)
- 补贴标准: 选择补贴标准 (Allowance Standard: Choose allowance standard) - This field has a dropdown arrow icon.
- 每月补贴金额: (Monthly Allowance Amount: ) - This field is empty.
- 外宿原因: 外宿原因 (Reason for accommodation: Reason for accommodation) - This is a large text input area with a character limit of 200 characters.

At the bottom right of the form, there are two buttons: '保存' (Save) and '取消' (Cancel).

2. 建立科目一个应发科目“外宿补贴”

新增薪资科目

**基本信息**

\* 薪资科目编号: 0001 \* 薪资科目名称: 外宿补贴 

\* 科目分类: 固定类 属性:  请选择属性

保留小数位:  位 排序: 19

科目预算控制 

计算规则:  请选择

**项目信息**

加减项:  应发项  应扣项  中间项   是否计税 

科目类型  :  调薪项  职等职级项  薪资录入项  执行时机是否个人所得税之后

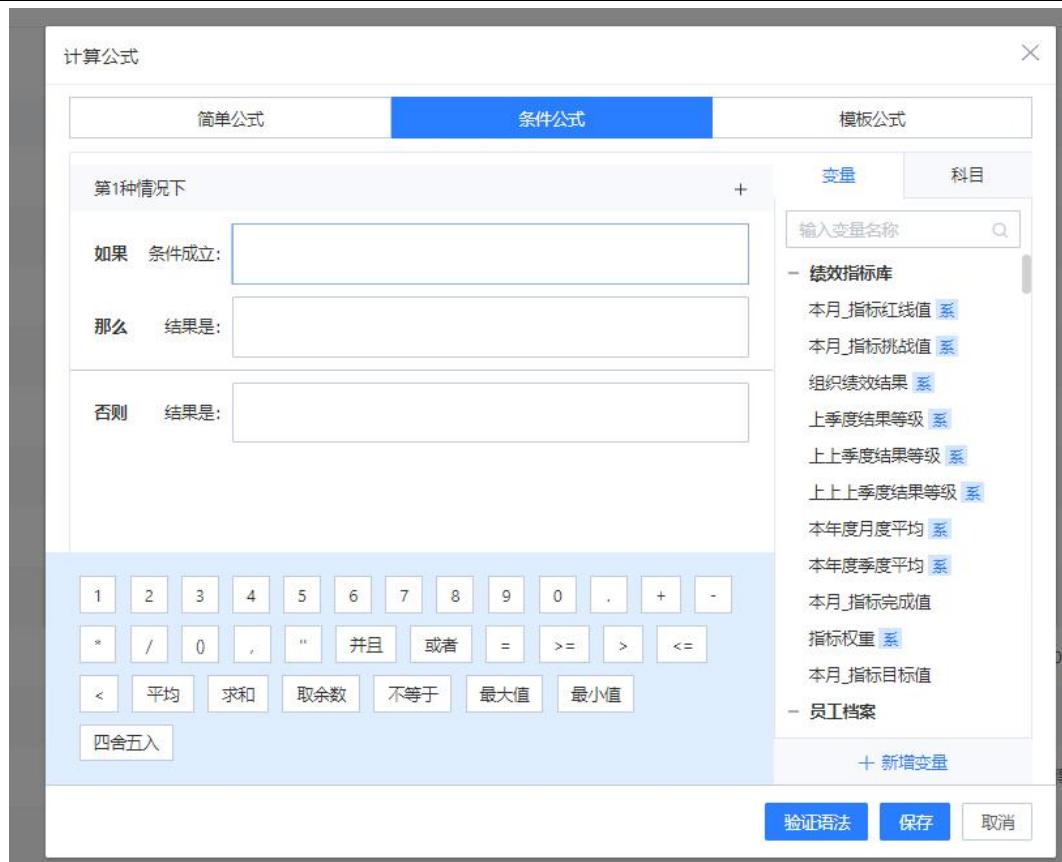
\* 应用模块  :  日工资  月工资  是否分段计薪 

备注:  请输入内容 0/200 

**操作**

 保存 |  取消

3. 薪酬方案里面计算，计算规则写入补贴计算公式,当人员有外宿申请记录，并且享受外宿补贴。



4. 自定义字段
  - a) 员工档案加字段：是否享受外宿补贴
  - b) 选择是、否，需要关联薪酬模块，需要开发

#### 6.6.5 人员入离职提示

### 需求明细

因为员工离职（自离）没有办理退宿，宿管不清楚这个床位是否空缺，如果有提示消息，可以及时给离职员工办理退宿

### 解决方案

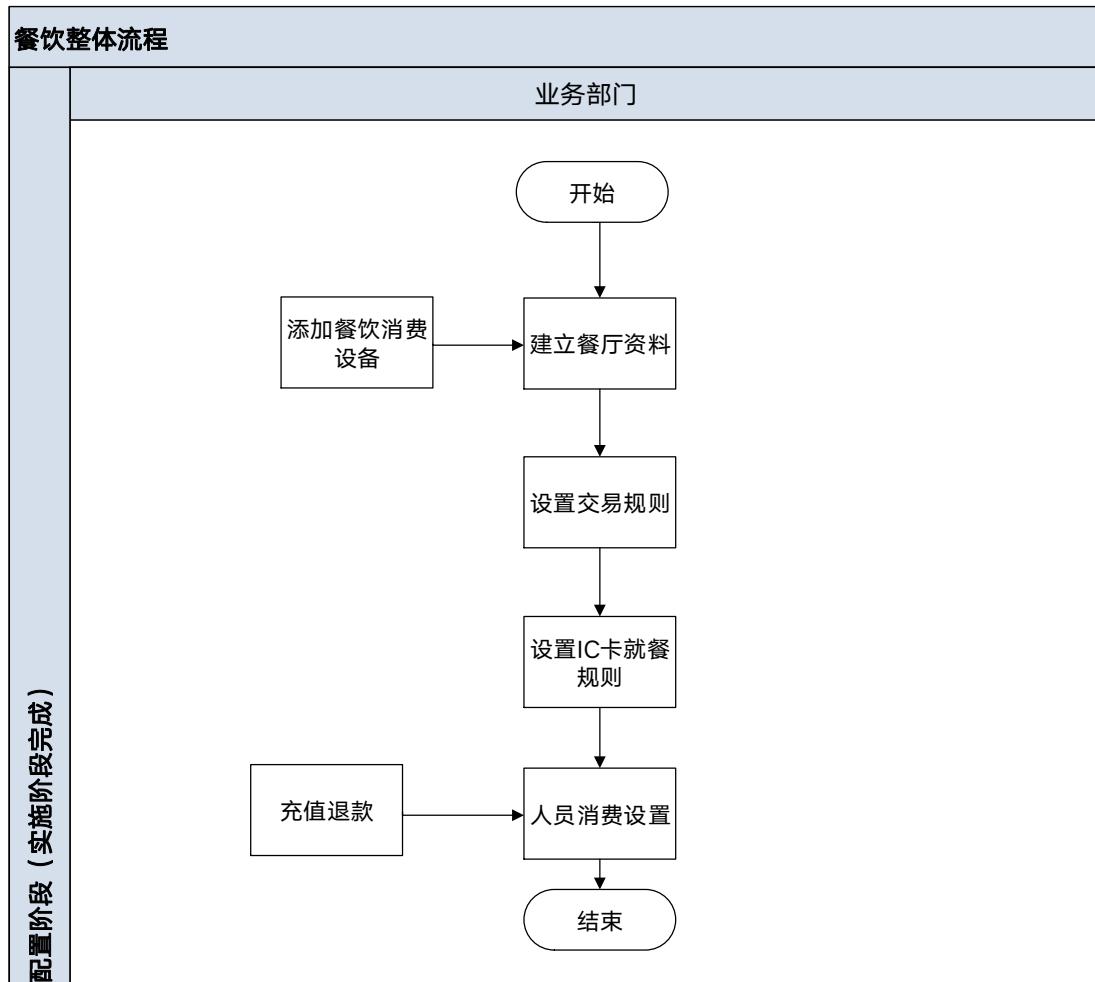
在员工入离职的时候，系统可以推送一条消息到自助端消息提示里面，可以让宿管知晓员工状态



## 6.7 行政管理餐饮解决方案

### 6.7.1 行政管理餐饮流程图

单位：维科技术股份有限公司	流程名称：时间管理整体流程	版本:1.0
编制人：王爱东	流程编号：DHG-0106	最后更新时间：2021/9/24



## 6.7.2 餐厅资料

### 需求明细

#### 1. 消费模式

1 个经理食堂按计次结算（指纹刷卡+IC 卡），2 个员工餐厅 按金额结算（IC 卡）

#### 2. 餐别，就餐时间

早餐 06: 00-08: 00 ; 中餐 11: 30-13: 15, 晚餐 17: 30-18: 30,

夜宵 23:00-0:30

### 解决方案

餐厅资料设置



## 6.7.3 餐饮机

### 需求明细

餐饮机

- a) 员工采用的伊时利 x698 餐饮机 总共 20 台以内
- b) 经理食堂使用的是中控考勤机（型号 Iclock300 一台）记录指纹

## 解决方案



- 首先先进行 IC 写卡设备的添加。



- 可以对 IC 卡进行写卡、充值等操作。



- 建立硬件品牌。



#### 4. 建立硬件档案。

**新增硬件**

### 基本信息

*产品名称:	X698混合消费机	*设备名称:	请填写设备名称
*应用模块:	请选择应用模块	*应用场景:	请选择应用场景
设备位置:	请填写设备位置	*设备识别类型:	请选择设备识别类型
设备编号:	dL [REDACTED] J005	*设备状态:	<input checked="" type="radio"/> 已启用 <input type="radio"/> 已停用
厂商名称:	依时利	设备类型:	X698

### 设备信息

*设备序列号:	请填写设备序列号	*波特率:	请填写波特率
数据格式:	pppppppp*YYYYMMDDHHmmss:xxxx		
数据样例:	00000004561234 [REDACTED] 56789000000001		
管理名单模式:	黑名单+白名单	发卡类型:	逻辑卡号
*通讯方式:	TCP/IP	*端口:	请填写IP及端口
中间件地址:	请填写中间件地址		
单次下发数量:	请填写单次下发数量	兼容设备类型:	请选择设备类型
通讯密码:	请填写通讯密码	是否发卡机:	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
是否中间件连接:	请选择是否中间件连接	同步名单其他兼容型号设备:	请选择同步名单其他兼容型号设备
异常提醒人员:	请选择人员		

### 设备分组方案

八路十一主八路，八路十一主八路，八路十一主八路

**保存** **取消**

#### 6.7.4 补贴消费

需求明细

## 1. 员工补贴

a) 公司为员工每月补贴 300 元/人；存在补助 200 (月中离职),300 的情况，  
所以需要在 excel 中筛选出来在进行批量充值

b) 可以使用批量导入功能进行充值

## 2. 结算方式

实时扣款，月底结算

## 解决方案

### 1. 支持单个充值也支持批量充值。

充值记录					
	+ 充值记录	批量充值			
<input type="checkbox"/>	序号	充值单号	工号	姓名	充值金额
<input type="checkbox"/>	1	RE0549	01192	莫智权	8000.00
<input type="checkbox"/>	2	RE0550	00848	蔡月淑	100.00
<input type="checkbox"/>	3	RE0551	00843	王浩	500.00
<input type="checkbox"/>	4	RE0554	01087	吴泳滨	100.00
<input type="checkbox"/>	5	RE0555	01087	吴泳滨	100.00
<input type="checkbox"/>	6	RE0556	00782	车晓银	50.00
<input type="checkbox"/>	7	RE0560	wx116	杨克军	50.00

### 2. 餐饮设备在线的情况下，进行启用联机餐饮设备。

餐厅设备				
+ 餐厅设备		批量自动机器	批量停用机器	
<input type="checkbox"/>	序号	餐厅名称	设备名称	机器号码
<input type="checkbox"/>	1	测试餐厅	X058消费机	919

### 3. 实时获取消费数据。

就餐原始数据										
+ 饮食原始数据										
	序号	工号	姓名	金额	消费前...	消费后...	餐厅名称	餐别	就餐结算日期	机器号码
<input type="checkbox"/>	1	00775	刘璐	0	81.00	81.00	测试餐厅		2021-09-10	db202109020032
<input type="checkbox"/>	2	00775	刘璐	1.00	81.00	80.00	测试餐厅		2021-09-10	db202109020032
<input type="checkbox"/>	3	00775	刘璐	0	81.00	81.00	测试餐厅		2021-09-10	db202109020032
<input type="checkbox"/>	4	00775	刘璐	0	81.30	81.30	测试餐厅		2021-09-10	db202109020032
<input type="checkbox"/>	5	00775	刘璐	0.30	81.30	81.00	测试餐厅		2021-09-10	db202109020032
<input type="checkbox"/>	6	00775	刘璐	0	81.50	81.50	测试餐厅		2021-09-10	db202109020032
<input type="checkbox"/>	7	00775	刘璐	0.20	81.50	81.30	测试餐厅		2021-09-10	db202109020032
<input type="checkbox"/>	8	00775	刘璐	0.50	82.00	81.50	测试餐厅		2021-09-10	db202109020032

### 4. 获取完毕，进行每日/每月就餐数据分析即可。

## 6.7.5 餐饮机

### 需求明细

1. 存在刷卡权限：发卡时指定卡片适用于那几个刷卡机
2. NFC 可以复制餐饮卡（IC 卡），进行恶意消费，提供措施可以杜绝复制

### 解决方案

1. 如果是脱机的情况下，在硬件档案下发白名单，则只有在白名单的硬件设备上进行消费。

The screenshot shows a software interface for managing device group schemes and white lists. At the top, there is a search bar labeled '请选择人员' (Select Personnel) and a '异常提醒人员' (Abnormal Alert Personnel) section. Below this, the '设备分组方案' (Device Group Scheme) section includes fields for '分组方案编号' (Group Scheme Number), '分组方案名称' (Group Scheme Name), and a '自动同步分组名单' (Automatically Sync Group List) checkbox. A sidebar on the left lists categories: 基本信息, 设备信息, 设备分组方案 (selected), 管理员名单, 白名单, 黑名单, 设备容量, and 硬件信息. In the '管理员名单' section, there is a button '+ 新增管理员' (Add New Administrator). The '白名单' section features a table header with columns: 序号 (Index), 工号 (Employee ID), 姓名 (Name), 登记号 (Registration Number), ID/IC卡号 (ID/IC Card Number), 下发状态 (Distribution Status), 密码 (Password), and 指纹数量 (Fingerprint Quantity). Below the table, there is a message '嘤嘤...数据都没有!' (Squeak... No data!). At the bottom, there is a pagination bar showing '已选 0 条 共 0 条' (0 selected, 0 total), '15条/页' (15 items per page), and navigation icons.

2. 联机情况下，设置消费规则。

- 
3. 需要进行扇区写卡，才可以防止 NFC 复制。

### 6.7.6 餐饮报表

#### 需求明细

##### 1. 统计每月每日人员刷卡，指纹明细数据



8月餐饮报表计提-  
黄斯雨.xlsx

##### 2. 统计餐别人员消费金额报表

日期可选	0831-0931		餐别: 单选	卡机名称	根据机器来统计数据, 可以多选
字段	工号	姓名	早餐/午餐/晚餐	金额	
	vk001	测试	早餐	10	
	vk001	测试	早餐	10	
	vk002	张三	早餐	10	
合计:		2	金额合计:	30.00	

用来统计，在固定时间内，卡机在某个餐别的就餐人数和消费总金额(精确到后两位)

## 解决方案

报表中心 创建报表

组织档案 基本信息

请输入搜索关键词

\*报表名称:  \*标题:

折叠 豪美集团 豪美则

报表描述:

0/100

表单显示:  是  否      是否权限控制:  是  否

数据类型

选择报表类型:

**表格式报表**  
创建一个用于显示清单资料的报表，这种报表没有汇总统计的功能，但...

**文档式报表**  
创建合同、员工档案等类似于Word文档一样的报表。这种报表一般是用...

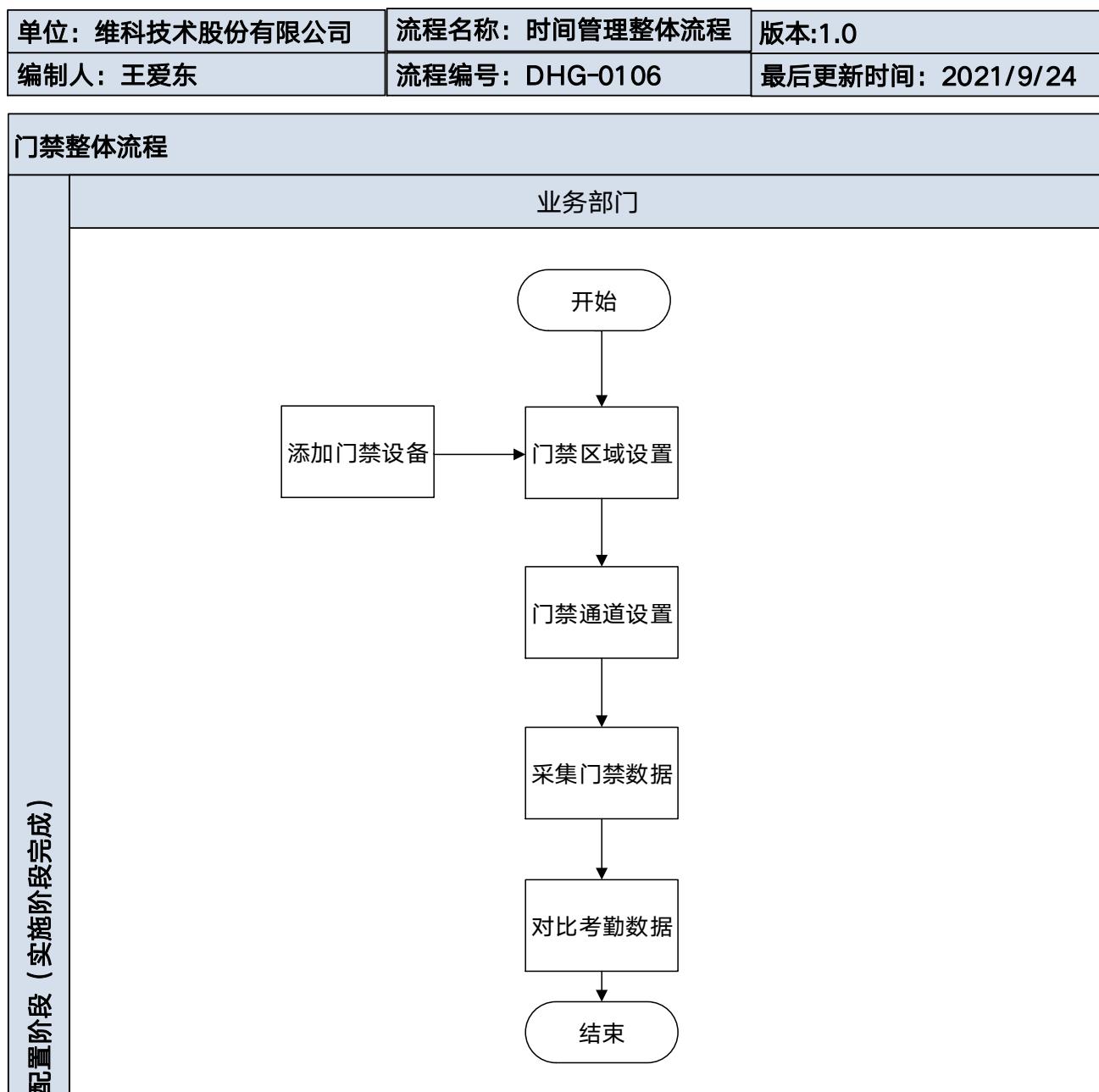
**交叉式报表**  
主要用于创建统计分析报表，可以将日常业务数据按照指定栏目分组统计

选择数据源来源: [选择模块列表](#) [自定义sql](#)

取消

## 6.8 行政管理门禁解决方案

### 6.8.1 行政管理门禁流程图



## 6.8.2 门禁设备

### 需求明细

目前使用的是东宝的一卡通系统，配套的硬件有：中控 Smart3F（指纹），中控 MA300（指纹+卡），中控 Iclock300，中控 FBL200 翼闸，中控 inBIO540 控制板，中控 ZK8500R 采集器（发卡设备）

### 解决方案

硬件设备设置



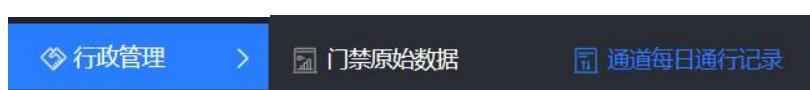
## 6.8.3 记录查询

### 需求明细

通过在人事系统查询记录，可以按不同通道，设备号，日期范围进行查询。

可以显示工号、姓名、日期、时间、区域、通道、设备名称、通行状态、备注等信息；

### 解决方案



系统有现成的模块可以查询通行记录，如果不满足后续可以采用报表形式来实现

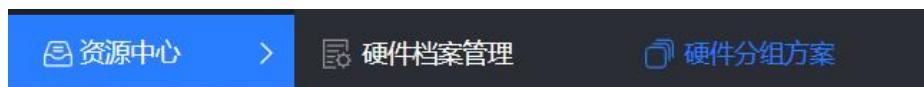
#### 6.8.4 离职删除记录

##### 需求明细

1. 授权：新入职人员由人力资源部门办理完入职流程后，进行名单下发授权；
2. 注销：离职人员辞职后，由系统自动定时任务清除，每天 12:00,20:00 各清理一次，根据已离职状态，离职日期进行判断；如果存在一台机器掉线，没有及时删除指纹信息，后续是否会继续下发删除指令；清除内容包扣：卡片（IC 卡），指纹信息

##### 解决方案

1. 授权，通过采用白名单授权下发



2. 离职后删除相关信息，待开发

### 6.4 系统管理解决方案

#### 5.4.1 系统对接

##### 需求明细

系统对接：

1. 致远 OA：
  - a) OA 同步单据信息到 HR 系统

- 
- i. 请假单（验证剩余假期余额，年假和补休假）、加班单、签卡单、出差单在 OA 提交单据走审批流，通过 API 标准接口方式同步数据到 HR 系统直接生效
  - b) 组织架构及用户信息
    - i. 组织架构数据
      1. 提供开放接口，包含基础信息
    - ii. 人员信息同步
      1. 提供开放接口，包含基础信息

## 解决方案

- 1. 致远 OA 对接：  
单据提供 API 接口文档
- 2. 组织人事：  
提供开放地址

### 5.4.2 权限管理

## 需求明细

- 1. 角色管理
  - a) 模块权限
  - b) 数据权限
  - c) 功能权限

## 2. 用户管理

### a) 密码管理

#### i. 默认密码规则

#### ii. 新用户首次登录强制修改密码

## 解决方案

### 1. 权限管理

#### a) 所在模块



#### b) 配置用户权限

用户账号详情

用户账号信息

员工姓名:	帅东华	工号:	00294
用户账号:	00294	用户名:	帅东华
手机:	13423197002	邮箱:	
密码策略:		所属公司:	东宝集团
生效日期:		失效日期:	2999-01-01
状态:	已启用	锁定:	否

用户分组

序号	分组编号	分组名称	操作
暂无数据			

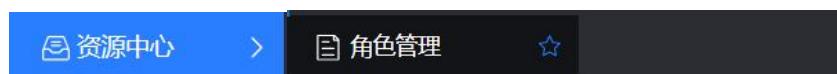
功能角色

序号	角色编号	角色名称	数据权限	分组编号	分组名称	操作
暂无数据						

关闭

### 2. 角色管理

#### a) 所在模块



## b) 配置角色权限

The screenshot shows a permission configuration interface with a header '权限设置' (Permission Settings) and tabs: 菜单权限 (Menu Permission), 数据权限 (Data Permission), 按钮权限 (Button Permission), 条件权限 (Conditional Permission), and 字段权限 (Field Permission). The '菜单权限' tab is highlighted with a red border. A search bar at the top right contains the placeholder '请输入搜索关键字' (Please enter search keyword). The main area displays a table with columns: 菜单名称 (Menu Name), 模块名称 (Module Name), 模块代码 (Module Code), and 操作 (Operation). The table lists various menu items under different modules, each with a checkbox in the '操作' column. One row for '系统' (System) is highlighted with a blue background.

菜单名称	模块名称	模块代码	操作
> 战略与组织	录用管理	lygl	<input checked="" type="checkbox"/>
> 人才引进			<input type="checkbox"/>
> 人才配置			<input type="checkbox"/>
> 时间管理			<input type="checkbox"/>
> 薪酬与激励			<input type="checkbox"/>
> 战略绩效			<input type="checkbox"/>
> 学习成长			<input type="checkbox"/>
> 资源中心			<input checked="" type="checkbox"/>
> 行政管理	系统菜单	sys_menu	<input checked="" type="checkbox"/>
> 健康防护			<input checked="" type="checkbox"/>
> 系统			<input checked="" type="checkbox"/>
> 预算管理	系统菜单	sys_menu	<input type="checkbox"/>
> DMS系统	系统菜单	sys_menu	<input type="checkbox"/>

## 3. 通过密码策略对密码进行管控

## a) 所在模块



## b) 维护密码策略

新增密码策略

* 策略编号: 004	* 策略名称: <input type="text" value="请填写策略名称"/>
* 密码组合: <input type="text" value="请选择密码组合"/> <span>▼</span>	* 密码有效期: <input type="text"/> 天
* 初始密码: <input type="text" value="请选择初始密码"/> <span>▼</span>	* 密码最短位数: <input type="text" value="请填写密码最短位数"/>
* 错误次数锁定: <input type="text" value="请填写错误次数锁定"/>	* 密码不同次数: <input type="text" value="请填写密码不同次数"/>
<input type="checkbox"/> 发邮件	<input type="checkbox"/> 发短信
* 首次登陆强制修改密码: <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	是否默认策略: <input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="关闭"/>	

## 五、 交付成果

### 6.1 项目资源计划

#### 6.1.1 东宝方 DHG 项目人力资源投入计划 (依据项目主计划制定)

注: 具体投入情况以双方确认的实施周计划为准。

#### 6.1.2 维科方 DHG 项目人力资源投入状况

项目组成员全程参与，投入状况以双方确认的实施周计划为准。

### 6.2 项目验收标准

维科DHG实施蓝图是根据维科人力资源现状、依赖业务部门提出的业务描述及特定的需求所做出的解决方案。

维科技术股份有限公司必须审核确认（含授权确认）后，东宝项目实施团队才按此实施蓝图的解决思路进行系统的客户化差异调整与系统整体实施。

---

《维科DHG蓝图方案》是项目验收标准。

若在蓝图方案的实施过程中，甲方发生需求变更，经甲方业务需求变更者提出申请，乙方评估后，共同签署需求变更说明；需求变更说明作为项目验收的标准之一。

PS:其中人才引进模块不做为验收条件。

## 6.3 知识转移

在项目验收完毕时，乙方应按甲方要求进行知识转移，内容包括：

安装包和安装手册

接口任务日志管理方案

用户使用手册

-----以下无正文-----

## 确认签字

客户项目负责人	东宝项目负责人
盖章	盖章