**人事工资运行说明**

**一、**人事系统使用说明

1）人事系统已完成的工作

（1）人事系统目前已经建成人员信息管理、职称管理、合同管理、离退休管理、人事变动、人才信息库、统计分析、及消息提醒模块。劳资部现已经实现了用系统对两矿一厂人员信息的整体维护即整体的人员信息管理及人事变动管理等。

（2）目前人事系统基本已实现了和工资系统、绩效系统的互联互通。即基本已实现了以人事系统的人员信息为基础，计算每人的绩效工资及个人工资。在系统中随着人员的职务变动及跨部门变动等绩效工资及工资的计算方式自动调整。

2）人事系统目前在进行中的工作：

（1）为了工资系统和绩效系统计算结果的准确性，劳资部正在紧张的进行人员信息的核对工作，尤其是对员工的参加工作时间、日资系数、职务级别、岗位级别等信息，需要逐条的进行校验。

（2）经协调和劳资部也将开始对档案信息、合同信息等工作的录入。

二、工资系统使用说明

1）工资系统已完成的工作

（1）工资系统基本已建成了日考勤管理、月考勤管理、计算工资、工资查询、考勤汇总查询、报表管理等模块。

（2）目前劳资部和社保部正在往系统里录入两矿一厂的三险一金的数据。

（2）在劳资部部长的带领下已经按我们的要求作出了二月份两矿一厂的12个部门2月份的考勤，且考勤已导入到系统中，由于当时做考勤时间比较紧迫，大部分考勤数据存在错误，导致工资在系统中无法计算。鉴于劳资部日常工作较繁忙，我们从劳资部搜集了3月份的考勤台账，计划由矿大项目组的人往里录入考勤信息来做一些人的工资，将人事、工资和绩效系统整体运行一遍。

三、会议要求

根据系统的运行现状于2014年5月8日谭部长组织了劳资部的考勤组负责人、工资组负责人、人事的负责人和矿大项目组的负责人就人事、工资系统的运行现状及劳资部的各项业务流程进行了讨论梳理，提出了如下要求：

1）人事系统的人事变动问题: 人员调动时由劳资部长对某人进行单独授权，有授权的人才有权限在系统中进行人员信息调动，当人员信息调动完毕后要给予劳资部部长以提示信息，提示有哪些人进行了调动，哪些信息进行了变动。

2）在对人员信息进行统计或筛选时对于外调的人员信息在系统中不参与统计或筛选，只是保留调动记录。

3）对于长期旷工（或其他状态）的人员信息分两种情况.若还在劳动合同时间内的人员信息在系统中可对此条信息禁用（或冻结）；若在劳动合同规定时间之外的人员信息可进行删除。

4）对于在月中进行人员调动时，对此项人员的要保留调动前的原始数据，在工资表及工资条上要保留调动前后的两条记录。

5）对于公司部室或两矿一厂的部门变动问题：需要由公司明确部门变动由谁维护，之后反馈给劳资部做人员信息的维护。

6）考勤由各部门负责考勤的人员每天进行录入，若有特殊情况可采用考勤导入的方式，待考勤录入完毕后考勤员的有3天的修改权限，当超过3天后由劳资部部长授权其才有修改的权限，若到下月10号之前要对考勤信息进行修改则需要劳资部部长对其单独进行授权。

7）对于到现场进行考勤检查时遇到如先检查发现其旷工，部门后上报考勤信息的情况，在检查时发现某人旷工，则将旷工信息录入到系统中，当此人所在的部门上报考勤时，此人的考勤信息不能覆盖之前录入的考勤状态。

8）将所有奖金全部做到一个模块之中，工资表上则直接提取各个奖金数据。

9）补工：对于补工工资在计算时对于扣税等项目可手动进行调整。

10）工资表要有查看、打印的功能且工资表最终情况需要整体运行完后在确认。

11）要有工资项目的统计分析功能

根据上述讨论梳理的结果我们也将对继续系统进行优化。