

功能编号	功能名称	功能描述
HRMS-1	员工信息查看	查看员工的信息，包括员工所在部门，职位，联系方式，籍贯等信息。
HRMS-2	员工入职	对于新入职的员工要进行员工编号的生成，部门分配，信息录入等。
HRMS-3	员工离职	对于离职的员工，要注销员工的编号，从原部门中移除该员工。
HRMS-4	员工信息修改	员工信息的修改，比如员工的练习方式发生了变动，需要重新录入。
HRMS-5	部门信息查看	部门的信息查看，部门的主管，部门的人数等。
HRMS-6	新增部门	建立新部门时需要分配部门主管和部门员工。
HRMS-7	撤销部门	撤销部门时需要重新组织员工和主管的归属。
HRMS-8	部门重组	部门业务法生改变时，需要重组部门以应对业务的需求。
HRMS-9	查看员工薪资	查看员工的月薪。
HRMS-10	修改员工薪资	对于需要调薪的员工，修改员工的月薪，次年生效。
HRMS-11	修改员工奖金	根据绩效来调整该员工当年的年终奖。
HRMS-12	查看员工出勤	查看员工的出勤情况。
HRMS-13	统计部门员工出勤	查看一个部门的员工出勤的情况。
HRMS-14	请假处理	批准员工的请假需求，在考勤中考虑请假的情况。