

# 人力资源使用说明

营销中心

目 录

第一章 人力资源介绍 .....	4
1.1 人力资源的作用 .....	4
第二章 人力资源使用说明 .....	4
2.1 招聘系统 .....	4
2.1.1 招聘系统概述 .....	4
2.1.2 如何管理用人申请 .....	4
2.1.3 如何结束用人申请 .....	5
2.1.4 如何管理我的预约面试 .....	5
2.1.5 如何对用人申请进行审批 .....	7
2.1.6 如何对简历进行管理 .....	8
2.1.7 如何发起和管理预约面试 .....	9
2.1.8 如何正式录用员工 .....	10
2.1.9 如何管理招聘渠道 .....	11
2.1.10 如何对模板进行设置 .....	12
2.2 培训系统 .....	13
2.2.1 培训系统概述 .....	13
2.2.2 如何管理我参与的培训计划 .....	13
2.2.3 如何管理我参与的在线考试 .....	13
2.2.4 如何发布和管理培训计划 .....	14
2.2.5 如何发布和管理网上考试 .....	16
2.2.6 如何对考试进行评分 .....	18
2.2.7 如何设置试卷 .....	19
2.2.8 如何管理培训资料 .....	21
2.2.9 如何管理培训类别 .....	22
2.2.10 如何管理题库类别 .....	22
2.2.11 如何管理题库 .....	22
2.3 合同系统 .....	23
2.3.1 合同系统概述 .....	23
2.3.2 如何查看我签的合同 .....	23
2.3.2 如何新签合同 .....	24
2.3.2 如何变更、续签、解除、终止合同.....	25
2.3.2 如何管理所有合同 .....	26
2.3.2 如何查看合同操作的流水日志 .....	26
2.3.2 如何设置合同模板 .....	27
2.3.2 如何管理查询合同 .....	27
2.3.2 如何设置合同类别 .....	28
2.4 人事管理 .....	28
2.4.1 人事管理概述 .....	28
2.4.2 如何建立员工档案 .....	28
2.4.3 如何浏览档案以及工作履历 .....	29
2.4.4 如何快速检索员工生日 .....	30
2.4.5 如何进行员工调动 .....	30
2.4.6 如何进行员工离职 .....	31
2.4.7 如何进行员工复职 .....	31
2.4.8 如何设置基础数据，如民族，学历等.....	32

2.5 考勤管理 ..... 32

    2.5.1 人事管理概述 ..... 32

    2.5.2 如何对出差进行审批和管理 ..... 32

    2.5.3 如何对休假进行审批和管理 ..... 33

    2.5.4 如何对加班进行审批和管理 ..... 34

    2.5.5 如何对考勤进行统计 ..... 35

    2.5.6 如果对上下班登记进行设置 ..... 35

2.6 绩效系统 ..... 36

    2.6.1 绩效系统概述 ..... 36

    2.6.2 如何进行自我考评 ..... 37

    2.6.3 如何进行上级考评 ..... 37

    2.6.4 员工如何进行签字确认 ..... 38

    2.6.5 如果录入员工表现 ..... 39

    2.6.6 如何进行考评查询 ..... 39

    2.6.7 如何发起和管理考评 ..... 40

    2.6.8 如何设置考评模板 ..... 41

2.7 薪资管理 ..... 42

    2.7.1 薪资管理概述 ..... 42

    2.7.2 如何上报薪资数据 ..... 42

    2.7.3 如何对薪资进行审批和管理 ..... 43

    2.7.2 如何设置薪资模板 ..... 44

2.8 监控分析 ..... 45

    2.8.1 监控分析概述与使用 ..... 45

# 第一章 人力资源介绍

## 1.1 人力资源的作用

OA/E 提供了一个科学、灵活的人力资源管理应用系统，企业可根据自身的特点和人事制度进行灵活配置，帮助企业对人员进行全面而有效的管理，提高企业员工的工作能力，改进和提高管理人员的管理能力和成效，从而提高组织整体的工作方法和工作效能，完善人力资源管理机制。

# 第二章 人力资源使用说明

## 2.1 招聘系统

### 2.1.1 招聘系统概述

简历复杂难处理？预约面试后遗失资源？不用担心，招聘系统会帮您把所有资源看管起来，为您的工作提高效率。

### 2.1.2 如何管理用人申请

我们在招聘人员之前，需要填写用人申请，并将其提交给相关负责人审批后，才可以由人力资源进行实际的招聘工作。那么，如何填写用人申请呢？

首先进入到【人力资源】—【招聘系统】—【用人申请】，如图：

工作台 >> 用人申请

切换当前用人申请审批状态

点击进入增加页面

■ 等待审批

正在审批

通过审批

拒绝审批

增加

修改

删除

主题：

拟招期限从

至

部门：

职位：

查询

退出

选择	主题	部门	职位	拟招人数	拟招期限	审批人	是否结束
<input type="checkbox"/>	业务部用人申请	业务部	职员	10	2010-4-30	夏璇	×

全选

反选

首页

上页

下页

尾页

页码：

跳转

每页12条数据

共有1条数据

当前为第1页

共1页

点击【增加】进入填写申请页面，如图：

用人申请详细内容在【招聘系统】—【模版管理】里面设置

用人申请计划招聘完以后需要结束，那么如何来结束呢？

在【通过审批】选项卡下，点【结束】按钮来结束选中的用人申请。

往往经过很多面试后，我们对单个人的面试结果与过程很难做详尽的纪录。为了能更好更有效的进行面试且留住人才，这里将教会我们如何预约面试。

共 45 页

工作台 >> 我的预约面试

合格

不合格

未面试

姓名:

应聘职位:

预约时间从  至

查询

退出

姓名	性别	应聘职位	联系方式	预约时间	是否合格
林下	男	职员		2010-4-5 18:09:00	未面试

全选

反选

首页

上页

下页

尾页

页码:

跳转

每页12条数据

共有1条数据

当前为第1页

共1页

【未面试】: 显示等待你面试的人员。

【合格】: 显示你已面试通过的人员。

【不合格】: 显示你已面试未通过的人员

点击姓名进入明细和面试结果录入页面

点击姓名进入明细和面试结果录入页面，如图：

工作台 >> 我的预约面试 >> 预约面试

预约面试

打印

简历信息

姓名: 林下

性别: 男

应聘职位: 职员

联系方式:

详细内容:

岗位		部门	
备注			
具体要求			

状态: 预约面试

面试记录:

预约时间: 2010-4-5

是否合格: 未面试

备注:

选择面试的结果

面试信息

是否合格: 

合格

不合格

面试备注:

转交到其他人再进行面试

完成面试

转交面试

返回

完成你对此人员的面试。

在多员工同时对应聘人员面试。如果当前你是最后一个面试的员工，面试记录中存在其他不合格的面试记录则此人员的面试最终结果为不合格。

如果面试经理面试完成后，需要人力资源部的人员进行二次面试，点击【转交面试】进入转交页面，如图：

工作台 >> 我的预约面试 >> 预约面试

预约面试

面试人员: 林下,

预约时间:

预约接收人:

提交


返回

选择预约时间

选择接收人员

第 6 页

共 45 页

点击【】选择人员，如图：

请选择用户

用户组： 部门： 角色： 职位： 姓名：

查询

退出

系统管理员  
张富贵  
张可  
夏璇  
丁三强  
许力  
周星星  
范小雨  
李林  
周小沛  
万留雨  
刘小  
刘配配  
王非非  
陈小红

待选框

>  
>>  
<  
<<

陈非  
李六星  
夏天雨  
李飞

已选框

1. 首先点击人员姓名选中对应的人员，选中以后，人员姓名颜色将变为深色。  
按住alt可以多选。

2. 然后点击按钮将人员移动到已选人员框中。  
【>】：从待选框转移选中项到已选框中。  
【>>】：从待选框转移全部项到已选框中。  
【<】：从已选框转移选中项到待选框中。  
【<<】：从已选框转移全部项到待选框中。

【确定】：提交到人员输入框中。  
【关闭】：不任何操作，关闭当前窗口。  
【清空】：清空人员输入框。

确定

关闭

清空

2.1.5 如何对用人申请进行审批

用人申请提交以后，相关的人员在哪审批呢？  
首先进入到【人力资源】—【招聘系统】—【用人申请管理】，如图：

工作台 >> 用人申请管理

未审批

已审批

【未审批】：等待你审批的用人申请。  
【已审批】：你已审批完成的用人申请。

主题： 拟招期限从  至  部门： 职位：

查询

退出

主题	部门	职位	拟招人数	拟招期限	申请人	是否结束
2010秋季招聘会	宣传部	管理员	10	2010-4-30	夏璇	✓

首页 上页 下页 尾页 页码：

跳转

 每页12条数据 共有1条数据 当前为第1页 共1页

点击主题进入查看明细并审批

点击主题进入查看明细并审批，如图：

工作台 >> 用人申请 >> 审批用人申请

用人申请

打印

招聘主题：	2010秋季招聘会														
用人部门：	宣传部	招聘职位：	管理员												
拟招人数：	10	拟招期限：	2010-4-30												
详细内容：	<table><tr><td>岗位</td><td></td><td>部门</td><td></td></tr><tr><td>备注</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>具体要求</td><td colspan="3"></td></tr></table>			岗位		部门		备注				具体要求			
	岗位		部门												
	备注														
	具体要求														
申请人：	夏璇														
当前状态：	等待审批	创建时间：	2010-4-18 17:19:03												
当前审批人：	夏璇														
审批记录：															

审批信息

常用评语：	请选择	【通过并结束】：通过此用人申请，状态变为“通过审批”
审批意见：		【通过并转交】：转交给其他人员审批
审批结果：	通过并结束	【拒绝申请】：拒绝此用人申请，状态变为“拒绝审批”

提交 返回

2.1.6 如何对简历进行管理

首先进入到【人力资源】—【招聘系统】—【简历管理】，如图：

工作台 >> 简历管理

点击增加进入简历增加页面

未面试 预约面试 已合格 未合格 已录用

增加 修改 删除 面试

姓名： 应聘职位：

选择

<input type="checkbox"/>	周非非	女	职员	122	未面试	夏璇
--------------------------	-----	---	----	-----	-----	----

全选 反选 首页 上页 下页 尾页 页码：

跳转

每页12条数据 共有1条数据 当前为第1页 共1页

点击【增加】进入简历增加页面，如图：



工作台 >> 简历管理 >> 新增简历

简历管理

※姓名：

性别：

☒男 ☐女

※应聘职位：

联系方式：

详细内容(模版)：

源代码 打印 插入 格式 表格 背景 颜色 大小

岗位		部门	
备注			
具体要求			

详细内容在【招聘系统】—【模版管理】里面设置

录入完成以后点击【提交】保存

提交

返回

2.1.7 如何发起和管理预约面试

首先进入到【人力资源】—【招聘系统】—【简历管理】，如图：

- 【未面试】：显示未面试的应聘者

【预约面试】：显示正在预约面试的应聘者

【已合格】：显示已合格应聘者

【未合格】：显示未合格应聘者

【已录用】：显示已成功录用应聘者
2. 然后点击面试进入面试转交页面

工作台 >> 简历管理

未面试

预约面试

已合格

未合格

已录用

增加 修改 删除

面试

姓名： 应聘职位： 查询 退出

选择	姓名	性别	应聘职位	联系方式	状态	创建人
<input checked="" type="checkbox"/>	周非非	女	职员	122	未面试	夏璇

1. 首先选中需要参加面试的人员

2. 然后点击面试进入面试转交页面

全选 反选 首页 上页 下页 尾页 页码： 跳转 每页12条数据 共有1条数据 当前为第1页 共1页


点击【面试】进入到选中人员的面试转交页面，如图：

工作台 >> 我的预约面试 >> 预约面试

预约面试

面试人员：	林下	选择预约时间
预约时间：		
预约接收人：	选择接收人员	

提交 返回

点击【】选择人员，如图：

请选择用户

用户组： 部门： 角色： 职位： 姓名： 查询 退出

系统管理员  
张富贵  
张可  
夏璇  
丁三强  
许力  
周星星  
范小雨  
李林  
周小沛  
万留雨  
刘小  
刘配配  
王非非  
陈小红

待选框

>  
>>  
<  
<<

已选框

陈非  
李六星  
夏天雨  
李飞

1. 首先点击人员姓名选中对应的人员，选中以后，人员姓名颜色将变为深色。按住alt可以多选。

2. 然后点击按钮将人员移动到已选人员框中。

【>】：从待选框转移选中项到已选框中。

【>>】：从待选框转移全部项到已选框中。

【<】：从已选框转移选中项到待选框中。

【<<】：从已选框转移全部项到待选框中。

确定 关闭 清空

【确定】：提交到人员输入框中。

【关闭】：不任何操作，关闭当前窗口。

【清空】：清空人员输入框。

## 2.1.8 如何正式录用员工

首先进入到【人力资源】—【招聘系统】—【正式录用】，如图：

工作台 >> 正式录用

正式录用

增加 修改 删除

姓名: 录用日期从 至 部门: 职位: 查询 退出

选择	姓名	部门	职位	录用日期	创建人
<input type="checkbox"/>	李飞	业务部	总经理	2010-4-3	夏璇
<input type="checkbox"/>	10	后勤部	主任	2010-4-3	夏璇

全选 反选 首页 上页 下页 尾页 页码: 跳转 每页12条数据 共有2条数据 当前为第1页 共1页

点击【增加】进入到录用增加页面，如图：

工作台 >> 正式录用 >> 新增正式录用

正式录用

※录用人员: 部门: ※职位: 录用日期: 2010-4-18

详细内容(模版):

岗位	部门
备注	
具体要求	

点击选择框则可同步录入人事档案中

☐ 同步录入人事档案

提交 返回

2.1.9 如何管理招聘渠道

首先进入到【人力资源】—【招聘系统】—【招聘渠道列表】，如图：

工作台 >> 招聘渠道

招聘渠道

增加 修改 删除

渠道名称: 查询 退出

选择	渠道名称	负责人	电话	Email	城市
<input type="checkbox"/>	人才网				

全选 反选 首页 上页 下页 尾页 页码: 跳转 每页12条数据 共有1条数据 当前为第1页 共1页

点击【增加】进入到增加页面，如图：

工作台 >> 招聘渠道 >> 新增招聘渠道

招聘渠道

※渠道名称：	<input type="text"/>	负责人：	<input type="text"/>
电话：	<input type="text"/>	Email：	<input type="text"/>
城市：	<input type="text"/>	邮编：	<input type="text"/>
地址：	<input type="text"/>		
备注：	<div>录入信息以后点击提交</div> <div>提交 返回</div>		

2.1.10 如何对模板进行设置

设置“用人申请”、“简历管理”、“正式录用”中详细录入的模块。

首先进入到【人力资源】—【招聘系统】—【模块管理】，如图：

工作台 >> 用人申请

用人申请

模板内容(模版)：

源代码 打印 插入 格式 大小

岗位	<input type="text"/>	部门	<input type="text"/>
备注	<input type="text"/>		
具体要求	<input type="text"/>		

录入完成以后点击【确定】保存

确定

2.2 培训系统

2.2.1 培训系统概述

本模块主要用于企事业单位的员工在线培训，试题管理，培训管理以及相关的一些考试。该功能可以很大程度上帮助企事业单位解决培训和考试的资源浪费问题。

2.2.2 如何管理我参与的培训计划

首先进入到【人力资源】—【培训系统】—【我的培训计划】，如图：

🔑 工作台 >> 我的培训计划

培训计划

培训主题:  培训类别:  培训时间从  至

培训主题	培训类别	开始时间	结束时间	创建人
技术培训大会	企业文化	2010-4-3 20:05:00	2010-4-30 20:05:00	夏斌

首页 上页 下页 尾页 页码:   每页12条数据 共有1条数据 当前为第1页 共1页

点击培训主题可查看明细并作出培训的心得体会

点击培训主题可查看明细并作出培训的心得体会，如图：

🔑 工作台 >> 我的培训计划 >> 查看我的培训计划

培训管理

培训主题:	技术培训大会		
培训类别:	企业文化		
开始时间:	2010-4-3 20:05:00	结束时间:	2010-4-30 20:05:00
参加人员:	张富贵, 张可, 夏斌, 丁三强, 许力, 周星星,		
描述:			
附件:			
※我的心得体会:	<div>不错</div>		

填写心得体会，相关人员可在培训管理查看心得体会

2.2.3 如何管理我参与的在线考试

首先进入到【人力资源】—【培训系统】—【我的在线考试】，如图：

工作台 >> 我的在线考试

未参与 正在考试 考试结束

考试主题:  查询 退出

考试主题	考试生效时间	考试终止时间	答题时间	考试状态	参与状态	考试得分	评分人
2010文化培训	2010-4-18 18:19:26	2010-4-30 18:19:00	60	正常	未参与	未评分	

首页 上页 下页 尾页 页码:  跳转 每页12条数据 共有1条数据 当前为第1页 共1页

点击考试主题进入考试页面

点击考试主题进入考试页面，如图：

工作台 >> 参与考试

考试主题：	2010文化培训	当前状态：	正在考试
考试开始时间：	2010-4-18 18:20:34	考试结束时间：	2010-4-18 19:20:34
考试结果：	未能获取考试结果		

一、单选题(每题10分)

1、公司共有几种产品

☐ 1种

☐ 2种

☐ 3种

☐ 4种

2、公司成立时间

☐ 1999年

☐ 2002年

☐ 2005年

☐ 2009年

二、多选题(每题10分)

提交

返回

在页面上填写档案以后，点击【提交】结束考试。  
结束考试以后可在【人力资源】—【培训系统】—【我的在线考试】—【考试结束】中查看。

快速导航：[顶部][单选题][多选题][判断题][填空题][问答题]

## 2.2.4 如何发布和管理培训计划

首先进入到【人力资源】—【培训系统】—【培训管理】，如图：

工作台 >> 培训管理

培训管理 增加 修改 删除

培训主题:  培训类别:  培训时间从  至  查询 退出

选择	培训主题	培训类别	开始时间	结束时间
<input type="checkbox"/>	技术培训大会	企业文化	2010-4-3 20:05:00	2010-4-30 20:05:00

全选 反选 首页 上页 下页 尾页 页码:  跳转 每页12条数据 共有1条数据 当前为第1页 共1页

点击【增加】进入到培训计划增加页面，如图：

工作台 >> 培训管理 >> 新增培训管理

培训管理	
※培训主题：	<input type="text"/>
※培训类别：	<input type="text"/>
※开始时间：	<input type="text"/> 选择参与培训的人员
※结束时间：	<input type="text"/>
※参加人员：	<div><div></div><div></div></div>
描述(模版)：	<div><div>源代码 打印 插入 格式 大小</div><div></div></div>
附件：	<div><div></div><div>下载 删除</div></div>
上传附件：	<div>录入完信息以后，点击【提交】</div> <div>浏览... 上传 从文件柜导入</div>
	<div>提交 返回</div>

点击【】选择人员，如图：

请选择用户

用户组： 部门： 角色： 职位： 姓名：

查询

退出

系统管理员  
张富贵  
张可  
夏璇  
丁三强  
许力  
周星星  
范小雨  
李林  
周小沛  
万留雨  
刘小  
刘配配  
王非非  
陈小红

待选框

>  
>>  
<  
<<

陈非  
李六星  
夏天雨  
李飞

已选框

1. 首先点击人员姓名选中对应的人员，选中以后，人员姓名颜色将变为深色。  
按住alt可以多选。

2. 然后点击按钮将人员移动到已选人员框中。  
【>】：从待选框转移选中项到已选框中。  
【>>】：从待选框转移全部项到已选框中。  
【<】：从已选框转移选中项到待选框中。  
【<<】：从已选框转移全部项到待选框中。

【确定】：提交到人员输入框中。  
【关闭】：不任何操作，关闭当前窗口。  
【清空】：清空人员输入框。

确定

关闭

清空

2.2.5 如何发布和管理网上考试

首先进入到【人力资源】—【培训系统】—【网上考试管理】，如图：

工作台 >> 网上考试

点击【增加】进入到增加页面

网上考试

增加

修改

删除

考试主题：

查询

退出

选择	考试主题	试卷	考试状态	生效时间	终止时间
<input type="checkbox"/>	2010文化培训	2010年企业文化考试	正常	2010-4-18 18:19:26	2010-4-30 18:19:00
<input type="checkbox"/>	2010年文化考试	2010年企业文化考试	正常	2010-4-3 19:13:44	2010-4-30 19:13:00

全选

反选

首页

上页

下页

尾页

页码：

跳转

每页12条数据

共有2条数据

当前为第1页

共1页

点击标题可查看明细

点击【增加】进入到增加页面，如图：



工作台 >> 网上考试 >> 新增网上考试

网上考试

※考试主题：	<div>选择对应的试卷</div>		
※试卷：	<div></div>		
※生效时间：	<div>2010-4-18 18:35:52</div>	※终止时间：	<div></div>
※参加考试人员：	<div>选择参与考试的人员</div>		
※答题时间：	<div></div> 分钟	※状态：	<div><input checked="" type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 停用</div>
评分人员：	<div></div>		

提交 返回

点击  选择人员，如图：

请选择用户

用户组： 部门： 角色： 职位： 姓名：

查询 退出

系统管理员  
张富贵  
张可  
夏璇  
丁三强  
许力  
周星星  
范小雨  
李林  
周小沛  
万留雨  
刘小  
刘配配  
王非非  
陈小红

待选框

>  
>>  
<  
<<

陈非  
李六星  
夏天雨  
李飞

已选框

2. 然后点击按钮将人员移动到已选人员框中。  
【>】：从待选框转移选中项到已选框中。  
【>>】：从待选框转移全部项到已选框中。  
【<】：从已选框转移选中项到待选框中。  
【<<】：从已选框转移全部项到待选框中。

1. 首先点击人员姓名选中对应的人员，选中以后，人员姓名颜色将变为深色。  
按住alt可以多选。

【确定】：提交到人员输入框中。  
【关闭】：不任何操作，关闭当前窗口。  
【清空】：清空人员输入框。

确定 关闭 清空

第 17 页

共 45 页

## 2.2.6 如何对考试进行评分

首先进入到【人力资源】—【培训系统】—【考试评分】，如图：

✎ 工作台 >> 考试评分

考试评分

考试主题:  [查询](#) [退出](#)

考试主题	试卷	考试状态
2010文化培训	2010年企业文化考试	正常

首页 上页 下页 尾页 页码:  [跳转](#) 每页12条数据 共有1条数据 当前为第1页 共1页

点击主题进入到参与考试的人员列表

点击主题进入到参与考试的人员列表，如图：

✎ 工作台 >> 考试评分 >> 《2010文化培训》参与考试人员列表

人员列表 [返回](#)

人员姓名:  [查询](#) [退出](#)

参与人员	考试状态	参与状态	考试得分	评分人
范小雨	正常	未参与	未评分	
周星星	正常	未参与	未评分	
许力	正常	未参与	未评分	
丁三强	正常	未参与	未评分	
夏璇	正常	考试结束	未评分	
张可	正常	未参与	未评分	
张富贵	正常	未参与	未评分	

首页 上页 下页 尾页 页码:  [跳转](#) 每页12条数据 共有7条数据 当前为第1页 共1页

点击具体人员，进入到该人员的评分页面

点击具体人员，进入到该人员的评分页面，如图：

工作台 >> 考试评分 返回

考试主题：	2010文化培训	当前状态：	考试结束
考试开始时间：	2010-4-18 18:20:34	考试结束时间：	2010-4-18 19:20:34
考试结果：	未能获取考试结果		
考试人员：	夏璇		

评分说明：单选题、多选题、判断题、填空题是系统自动判分的，问答题需要在每道题后面输入分数。

单选题得分：10分    多选题得分：10分    判断题得分：10分    填空题得分：0分    问答题得分：无考试题目

考试评语：

一、单选题(每题10分)

1、公司共有几种产品

☐ 1种                      ☐ 2种

☐ 3种                      ☒ 4种

参考答案：D

五、问答题(每题10分)

1、2010年公司的战略方向？(本题得分：)

参考答案：

评分 返回

2.2.7 如何设置试卷

首先进入到【资源管理】—【培训系统】—【试卷管理】，如图：

工作台 >> 试卷管理 点击【增加】进入到试卷增加的页面

试卷管理 增加 修改 删除

试卷名称： 题库类别： 查询 退出

选择	试卷名称	题库类别	试卷状态
<input type="checkbox"/>	技术部考试	企业文化	正常
<input type="checkbox"/>	销售部文化考试	企业文化	正常
<input type="checkbox"/>	2010年企业文化考试	企业文化	正常

全选 反选 首页 上页 下页 尾页 页码：  跳转 每页12条数据 共有3条数据 当前为第1页 共1页

点击【增加】进入到试卷增加的页面，如图：

工作台 >> 试卷管理 >> 新增试卷管理

试卷管理	
※题库类别：	企业文化
※试卷名称：	
※试卷状态：	<input checked="" type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 停用
<div>保存并进入自动出题    保存并进入手动出题    返回</div>	

点击进入手动出题页面

点击【保存并进入自动出题】系统将根据“题库类别”自动出题

点击【保存并进入自动出题】系统将根据“题库类别”自动出题，如图：

工作台 >> 试卷管理 >> 新增试卷明细 (按题库类别随机出题)

试卷明细			
题库类别：	企业文化	对应试卷：	文化考试
单选题			
※题目数目：		※每题分值：	
多选题			
※题目数目：	录入题目数，每题的分值	※每题分值：	
判断题			
※题目数目：		※每题分值：	
填空题			
※题目数目：		※每题分值：	
问答题			
※题目数目：		※每题分值：	
<div>提交    返回</div>			

点击进入手动出题页面

点击【提交】将自动按照题目数和分数自动出题

点击进入手动出题页面，如图：

工作台 >> 试卷管理 >> 试卷明细 (按题库类别手动出题)

试卷明细

题库类别：	企业文化	对应试卷：	文化考试
※单选题每题分值：		※多选题每题分值：	
※判断题每题分值：		※填空题每题分值：	
※问答题每题分值：			

点击进入单选题新增页面

单选题 新增单选题

无相关数据！

多选题 新增多选题

无相关数据！

判断题 新增判断题

无相关数据！

填空题 新增填空题

无相关数据！

问答题 新增问答题

无相关数据！

提交 返回

点击进入单选题新增页面，如图：

单选题 确定提交

选择	题目名称	题库类别
<input type="checkbox"/>	公司注册资金	企业文化
<input type="checkbox"/>	公司成立时间	企业文化
<input type="checkbox"/>	公司共有几种产品	企业文化

选择以后点击【确定提交】提交进试卷中。

2.2.8 如何管理培训资料

首先进入到【资源管理】—【培训系统】—【培训资料】，如图：

工作台 >> 培训资料

培训资料

增加 修改 删除

资料名称： 资料类别： 查询 退出

无相关数据！

全选 反选 首页 上页 下页 尾页 页码： 跳转 每页12条数据 共有0条数据 当前为第1页 共0页

点击【增加】进入到增加的页面，如图：

✎ 工作台 >> 培训资料 >> 新增培训资料

培训资料

※资料类别：

点击【浏览】选择需要上传的培训

▼

※上传文件：

浏览...

提交

返回

2.2.9 如何管理培训类别

首先进入到【资源管理】—【培训系统】—【培训类别】，如图：

✎ 工作台 >> 培训类别

点击【增加】进入到增加的页面

培训类别

增加

修改

删除

类别名称：

查询

退出

选择	类别名称
<input type="checkbox"/>	企业文化
<input type="checkbox"/>	销售知识

全选

反选

首页

上页

下页

尾页

页码：

跳转

每页12条数据

共有2条数据

当前为第1页

共1页

2.2.10 如何管理题库类别

首先进入到【资源管理】—【培训系统】—【题库类别】，如图：

✎ 工作台 >> 题库类别

点击【增加】进入到增加的页面

题库类别

增加

修改

删除

类别名称：

查询

退出

选择	类别名称
<input type="checkbox"/>	企业文化
<input type="checkbox"/>	销售知识

全选

反选

首页

上页

下页

尾页

页码：

跳转

每页12条数据

共有2条数据

当前为第1页

共1页

2.2.11 如何管理题库

首先进入到【资源管理】—【培训系统】—【题库管理】，如图：

🔑 工作台 >> 单选题

点击【增加】进入到增加的页面

单选题

增加 修改 删除

题目名称: 题库类别: 查询 退出

选择	题目名称	题库类别
<input type="checkbox"/>	公司注册资金	企业文化
<input type="checkbox"/>	公司成立时间	企业文化
<input type="checkbox"/>	公司共有几种产品	企业文化

全选 反选 首页 上页 下页 尾页 页码: 跳转 每页12条数据 共有3条数据 当前为第1页 共1页

点击【增加】进入到增加的页面，如图：

🔑 工作台 >> 单选题 >> 新增单选题

单选题

选择试题对应的类别

※题库类别: 选择

※题目名称:

※选项A:

※选项B:

※选项C:

※选项D:

※答案: A 点击【提交】保存单选题

提交 返回

2.3 合同系统

2.3.1 合同系统概述

您可以不用再费时、费力地管理企业的所有合同了。在这里可以帮助您管理所有人员的合同，并且能够及时地提供合同提醒及报警。精确的记录每个合同的操作流水日志。使管理合同不再繁琐、复杂，减轻日常工作负担。

2.3.2 如何查看我签的合同

首先进入到【人力资源】—【合同系统】—【我的合同】，如图：

工作台 >> 我的合同

我的合同						
签约人	所在部门	签约合同	合同生效日期	合同终止日期	合同签订日期	合同状态
夏璇	北京分公司	劳动合同	2010-4-1	无固定期限	2010-4-3	正常状态

全选 反选 首页 上页 下页 尾页 页码： 跳转 每页12条数据 共有1条数据 当前为第1页 共1页

点击查看合同明细以及合同的流水日志

点击查看合同明细以及合同的流水日志，如图：

工作台 >> 我的合同 >> 查看我的合同

合同信息		返回	打印
签约合同：	劳动合同	签定日期：	2010-4-3
签约人：	夏璇	合同状态：	正常状态
合同生效日期：	2010-4-1	合同期限：	无固定期限
劳动合同编号：N2332			
中国有限公司			
劳动合同书			
七、社会保险和福利待遇			
第二十一条 甲方根据国家和上海市有关规定为乙方参加购买下述社会保险（31231_____），乙方个人缴纳部分由乙方自行承担并由甲方在工资发放时代扣代缴。。			
合同操作日志		<input type="checkbox"/>	
返回			

点击查看合同操作日志

2.3.2 如何新签合同

新员工入职了，要与此员工签订合同，因此合同管理对于目前企业管理来说是非常重要的。这一节，我们先来看如何新签合同。

第一步进入到【人力资源】—【合同系统】—【合同新签】，如图：

合同新签：选择[签约合同]以后将自动根据设置的模版生成合同。人员列表只显示在职的员工。

【已签约】【未签约】

请选择右边的“签约合同”

※签约合同：

※签定日期：

※合同生效日期：

※合同终止日期：

2010-4-18

固定期限

首先选择签约合同，选择以后再合同模板区域和人员列表将显示对应的信息。

第二步，选择要签约的合同，选择以后页面上出现人员列表和合同的明细，如图：



合同新签：选择[签约合同]以后将自动根据设置的模板生成合同。人员列表只显示在职的员工。

【已签约】【未签约】

某单位

宣传部

陈非

行政部

张可

业务部

李飞

后勤部

李林

周小沛

刘小

人事部

丁三强

北京分公司

万留雨

重庆分公司

周星星

上海分公司

王非非

选择签约的员工

※签约合同：劳动合同

※签定日期：2010-4-18

※合同生效日期：

※合同期限：固定期限

※合同终止日期：

劳动合同编号：

中国有限公司

劳动合同书

甲方：

通讯地址：

法定代表人或委托代理人：

乙方：

身份证号码：

家庭住址：

户籍地址：

联系方式：（联系电话）

甲乙双方就劳动关系的建立及其权利义务等事宜，根据《中华人民共和国劳动合同法》及有关的劳动法律、法规、行政规章和企业依法

提交

设定合同期限，可设置为固定期限和无固定期限

信息录入完以后，点击【提交】保存

2.3.2 如何变更、续签、解除、终止合同

随着企业人员的变动，已经签订的劳动合同也需要实时地变更或解除，那么我们应该如何来实时的对劳动合同进行操作呢？在这一节中，我们来看怎么对劳动合同进行变更、续签、解除、终止操作。

首先进入到【人力资源】—【合同系统】—【合同操作】，如图：

工作台 >> 合同操作

2. 点击操作按钮，自动进入到明细页面

合同操作 隐藏/显示

某单位

宣传部

行政部

业务部

后勤部

人事部

北京分公司

重庆分公司

上海分公司

可按部门筛选，快速查询

签约人：

签约合同：

查询

退出

合同变更

合同续签

合同解除

合同终止

选择	签约人	签约合同	合同生效日期	合同终止日期	合同签定日期	合同状态
<input checked="" type="checkbox"/>	夏璇	劳动合同	2010-4-1	无固定期限	2010-4-3	正常状态
<input checked="" type="checkbox"/>	夏天雨	劳动合同	2010-4-1	无固定期限	2010-4-3	正常状态
<input checked="" type="checkbox"/>	许力	劳动合同	2010-4-1	无固定期限	2010-4-3	正常状态
<input checked="" type="checkbox"/>	系统管理员	劳动合同	2010-4-1	无固定期限	2010-4-3	正常状态
<input type="checkbox"/>	陈小红	劳动合同	2010-4-1	2010-4-23	2010-4-3	正常状态
<input type="checkbox"/>	刘配配	劳动合同	2010-4-1	2010-4-23	2010-4-3	正常状态
<input type="checkbox"/>	李六星	劳动合同	2010-4-30	无固定期限	2010-4-3	正常状态
<input type="checkbox"/>	陈非	劳动合同	2010-4-1	2010-4-2	2010-4-3	到期终止
<input type="checkbox"/>	张富贵	劳动合同	2010-4-30	无固定期限	2010-4-3	正常状态

只允许操作状态为：“正常状态”或者“到期终止”的合同

全选 反选 首页 上页 下页 尾页 页码： 跳转 每页12条数据 共有9条数据 当前为第1页 共1页

2.3.2 如何管理所有合同

首先进入到【人力资源】—【合同系统】—【合同管理】，如图：

工作台 >> 合同管理

合同管理

修改选中项

修改 删除

签约人： 签约合同： 合同状态： 查询 退出

选择	签约人	所在部门	签约合同	合同生效日期	合同终止日期	合同签订日期	合同状态
<input checked="" type="checkbox"/>	夏璇	北京分公司	劳动合同	2010-4-1	无固定期限	2010-4-3	正常状态
<input type="checkbox"/>	夏天雨	人事部	劳动合同	2010-4-1	无固定期限	2010-4-3	正常状态
<input type="checkbox"/>	许力	业务部	劳动合同	2010-4-1	无固定期限	2010-4-3	正常状态
<input type="checkbox"/>	系统管理员	上海分公司	劳动合同	2010-4-1	无固定期限	2010-4-3	正常状态
<input type="checkbox"/>	陈小红	北京分公司	劳动合同	2010-4-1	2010-4-23	2010-4-3	正常状态
<input type="checkbox"/>	刘鹏配	人事部	劳动合同	2010-4-1	2010-4-23	2010-4-3	正常状态
<input type="checkbox"/>	李六星	宣传部	劳动合同	2010-4-30	无固定期限	2010-4-3	正常状态
<input type="checkbox"/>	陈非	宣传部	劳动合同	2010-4-1	2010-4-2	2010-4-3	到期终止
<input type="checkbox"/>	张富贵	行政部	劳动合同	2010-4-30	无固定期限	2010-4-3	正常状态

全选 反选 首页 上页 下页 尾页 页码： 跳转 每页12条数据 共有9条数据 当前为第1页 共1页

点击姓名查看合同明细

2.3.2 如何查看合同操作的流水日志

首先进入到【人力资源】—【合同系统】—【合同流水日志】，如图：

工作台 >> 合同流水日志

合同流水日志

全部删除 删除

签约合同： 日志类型： 操作人： 操作时间从 至 查看 退出 查看此日志对应的表单

选择	合同签约人	签约合同	日志类型	操作人	操作时间	操作
<input type="checkbox"/>	夏璇	劳动合同	合同新签	夏璇	2010-4-3 16:15:17	对应表单
<input type="checkbox"/>	夏天雨	劳动合同	合同新签	夏璇	2010-4-3 16:15:17	对应表单
<input type="checkbox"/>	许力	劳动合同	合同新签	夏璇	2010-4-3 16:15:17	对应表单
<input type="checkbox"/>	系统管理员	劳动合同	合同修改	系统管理员	2010-4-3 16:14:21	对应表单
<input type="checkbox"/>	陈非	劳动合同	到期终止	系统管理员	2010-4-3 15:58:08	对应表单
<input type="checkbox"/>	陈非	劳动合同	合同修改	系统管理员	2010-4-3 15:58:08	对应表单
<input type="checkbox"/>	陈非	劳动合同	合同修改	系统管理员	2010-4-3 15:57:58	对应表单
<input type="checkbox"/>	陈非	劳动合同	合同修改	系统管理员	2010-4-3 15:57:40	对应表单
<input type="checkbox"/>	陈非	劳动合同	合同修改	系统管理员	2010-4-3 15:57:32	对应表单
<input type="checkbox"/>	系统管理员	劳动合同	合同新签	系统管理员	2010-4-3 15:07:18	对应表单
<input type="checkbox"/>	陈小红	劳动合同	合同新签	系统管理员	2010-4-3 15:07:18	对应表单
<input type="checkbox"/>	刘鹏配	劳动合同	合同新签	系统管理员	2010-4-3 15:07:18	对应表单

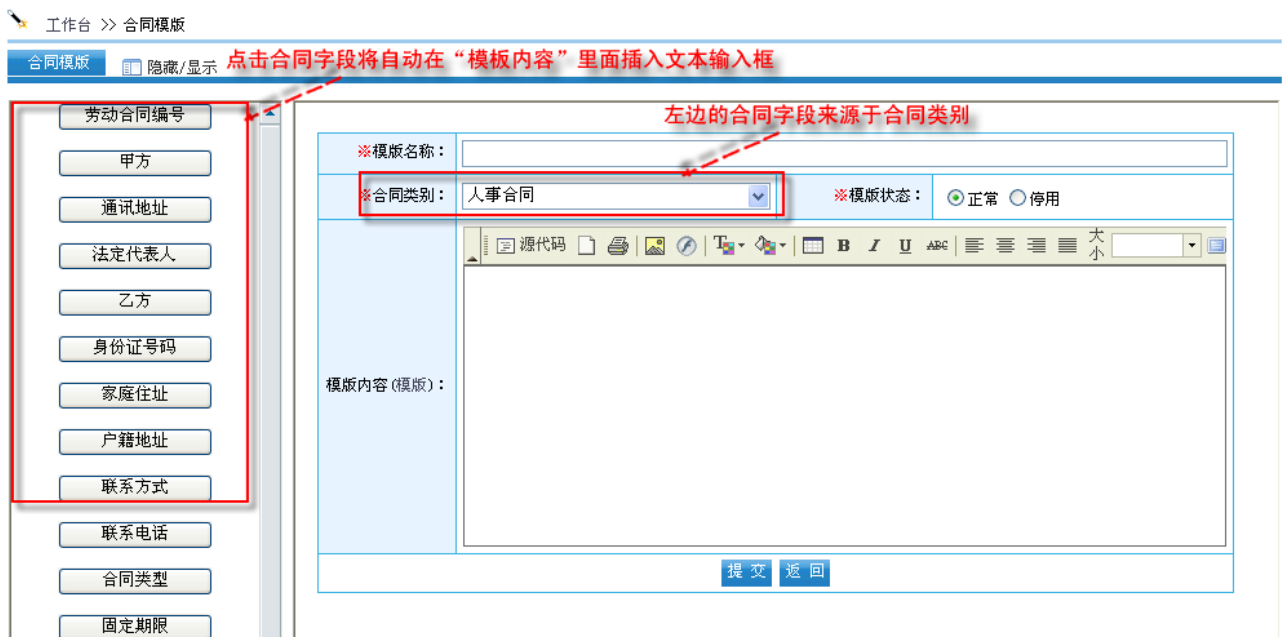
全选 反选 首页 上页 下页 尾页 页码： 跳转 每页12条数据 共有15条数据 当前为第1页 共2页

### 2.3.2 如何设置合同模板

首先进入到【人力资源】—【合同系统】—【合同模板】，如图：



点击【增加】进入增加页面，如图：



### 2.3.2 如何管理查询合同

首先进入到【人力资源】—【合同系统】—【合同查询】，如图：



2.3.2 如何设置合同类别

首先进入到【人力资源】—【合同系统】—【合同查询】，如图：



2.4 人事管理

2.4.1 人事管理概述

这个功能可以帮助您管理企业员工的档案和信息。您可以轻松找出您想要条件的人员来。更方便的是，您打开一位员工的档案以后，将自动显示出此员工在人力资源下的所有相关信息，例如此员工对应的培训、考试、合同、调动、离职、复职、出差、休假、加班、考勤、考评、薪资等信息。

2.4.2 如何建立员工档案

首先进入到【人力资源】—【人事管理】—【员工档案】，如图：



点击【新增】进入到新增页面，如图：

员工档案

系统信息

※系统用户：

※系统角色：

系统管理员

※用户密码：

123

※允许登陆：

是

否

基本信息

※姓名：

编号：

员工相片：

浏览...

※性别：

男

女

出生日期：

民族：

籍贯：

政治面貌：

※婚姻状况：

未婚

已婚

学历：

毕业院校：

专业：

身份证号码：

联系方式

户口所在地：

电话：

电子邮箱：

家庭住址：

备注：

录入完相关信息以后，点击【提交】保存

☒ 同步录入单位通讯录

提交

关闭

2.4.3 如何浏览档案以及工作履历

首先进入到【人力资源】—【人事管理】—【档案浏览】，如图：

工作台 >> 档案浏览

在职员工

离职员工

隐藏/显示

某单位 (0)

宣传部 (2)

陈非

李六星

行政部 (2)

业务部 (2)

后勤部 (2)

人事部 (3)

北京分公司 (2)

重庆分公司 (1)

上海分公司 (1)

请点击左边人员进行浏览详情

点击部门名称展开此部门下属的员工列表。

点击员工姓名打开此员工的明细。

点击员工姓名打开此员工的明细，如图：

档案

培训

考试

合同

调动

离职

复职

出差

休假

加班

考勤

考评

薪资

打印

关闭

基本信息

姓名：陈非

编号：

员工相片：暂无相片

查看员工明细，并可快速查看此员工在人力资源下相关的信息

性别：男

出生日期：1967-6-14

2.4.4 如何快速检索员工生日

首先进入到【人力资源】—【人事管理】—【员工生日】，如图：

工作台 >> 员工生日

员工生日

隐藏/显示

今天生日

8天内

7天内

15天内

30天内

全部员工

点击日期，快速按照日期进行筛选

姓名	性别	出生日期	所在部门	职位	在职
夏天雨	男	1965-4-15	人事部	管理员	在职
李六星	男	1972-3-22	宣传部	管理员	在职
陈非	男	1967-6-14	宣传部	职员	在职
陈小红	女	1969-1-1	北京分公司	管理员	在职
王非非	女	1967-6-30	上海分公司	主任	在职
刘麗麗	女	1957-4-25	人事部	总经理	在职
万留雨	男	1973-8-23	北京分公司	职员	在职
周小沛	男	1973-8-31	后勤部	管理员	在职
李林	男	1961-9-30	后勤部	秘书	在职
范小雨	女	1967-8-27	行政部	秘书	离职
周星星	女	1969-4-17	重庆分公司	秘书	在职
许力	男	1965-8-30	业务部	职员	在职

首页

上页

下页

尾页

页码：

跳转

每页12条数据

共有16条数据

当前为第1页

共2页

2.4.5 如何进行员工调动

首先进入到【人力资源】—【人事管理】—【员工调动】，如图：

工作台 >> 员工调动

员工调动

增加

修改

删除

员工：

调用类型：

调用日期从

至

查询

退出

选择	员工姓名	调动前部门	调动后部门	调动前职位	调动后职位	调用类型	调动日期
<input type="checkbox"/>	张富贵	宣传部	行政部	董事长	董事长	升职	2010-4-3

全选

反选

首页

上页

下页

尾页

页码：

跳转

每页12条数据

共有1条数据

当前为第1页

共1页

点击【增加】进入到调动信息录入页面，如图：

工作台 >> 员工调动 >> 新增员工调动

员工调动

选择需要调动的人员

※员工姓名：

※调动日期：

※调用类型：

调动前部门：

调动后部门：

调动前职位：

调动后职位：

备注：

调动前部门名称和职位。

调动后部门名称和职位。

提交

返回

2.4.6 如何进行员工离职

首先进入到【人力资源】—【人事管理】—【员工离职】，如图：

工作台 >> 员工离职

员工离职

点击【增加】进入到离职信息录入页面

增加

修改

删除

员工：

离职类型：

离职日期从  至

查询

退出

选择	员工姓名	离职类型	离职日期
<input type="checkbox"/>	李林	辞退	2010-4-3
<input type="checkbox"/>	范小雨	辞退	2010-4-3

全选

反选

首页

上页

下页

尾页

页码：

跳转

每页12条数据

共有2条数据

当前为第1页

共1页

点击【增加】进入到离职信息录入页面，如图：

工作台 >> 员工离职 >> 新增员工离职

员工离职

选择需要离职的人员

※员工姓名：

※离职日期：

※离职类型：

员工去向：

离职原因：

备注：

提交

返回

2.4.7 如何进行员工复职

首先进入到【人力资源】—【人事管理】—【员工复职】，如图：

工作台 >> 员工复职

点击【增加】进入到复职信息录入页面

员工复职

增加 修改 删除

员工: 复职类型: 复职日期从 至 查询 退出

选择	员工姓名	复职类型	复职日期
<input type="checkbox"/>	李林	回调	2010-4-3

全选 反选 首页 上页 下页 尾页 页码: 跳转 每页12条数据 共有1条数据 当前为第1页 共1页

点击【增加】进入到离职信息录入页面，如图：

工作台 >> 员工复职 >> 新增员工复职

选择需要复职的人员

员工复职

※员工姓名: 复职日期: 2010-4-18

※复职类型:

复职原因:

允许登陆: ☐ 是 ☒ 否

备注:

提交 返回

## 2.4.8 如何设置基础数据，如民族，学历等

首先进入到【人力资源】—【人事管理】—【数据库字典】，如图：

工作台 >> 人事管理 >> 数据字典 >> 民族

提醒：修改类型将自动更新其对应的数据。 点击进入增加页面

民族

增加 修改 删除

选择	类别名称
<input type="checkbox"/>	汉族

全选 反选 首页 上页 下页 尾页 页码: 跳转 每页12条数据 共有1条数据 当前为第1页 共1页

## 2.5 考勤管理

### 2.5.1 人事管理概述

到了公司，打开电脑进入系统后，系统就会自动让您签到。当然下班时，她依然会提醒您签退。月末，您这个月出勤记录她也会帮您整理出来。

### 2.5.2 如何对出差进行审批和管理

首先进入到【人力资源】—【人事管理】—【考勤系统】—【出差管理】，如图：



工作台 >> 出差管理

未审批

已审批

【未审批】：等待你审批的出差登记。  
【已审批】：你已审批完成的出差登记。

事由： 申请人： 开始时间从  至

事由	开始时间	结束时间	耗时	申请人	填写时间
外地考察	2010-4-1 20:54:00	2010-4-30 20:54:00	29 天	夏璇	2010-4-18 20:55:09

首页 上页 下页 尾页 页码：  每页12条数据 共有1条数据 当前为第1页 共1页

点击进入审批页面

点击进入审批页面，如图：

工作台 >> 出差管理 >> 审批出差管理

出差管理

登记信息

事由：	外地考察		
开始时间：	2010-4-1 20:54:00	结束时间：	2010-4-30 20:54:00
出差天数：	29	登记人：	夏璇
备注：			
当前状态：	正在审批	填写时间：	2010-4-18 20:55:09
当前审批人：	夏璇		
审批记录：			

审批信息

常用评语：	请选择	【通过并结束】：通过此出差登记，状态变为“通过审批”
审批意见：	<input type="text"/>	【通过并转交】：转交给其他人员审批
审批结果：	通过并结束	【拒绝申请】：拒绝此出差登记，状态变为“拒绝审批”

### 2.5.3 如何对休假进行审批和管理

首先进入到【人力资源】—【人事管理】—【考勤系统】—【休假管理】，如图：

工作台 >> 休假管理

未审批

已审批

【未审批】：等待你审批的休假登记。  
【已审批】：你已审批完成的休假登记。

事由： 申请人： 开始时间从  至

事由	开始时间	结束时间	耗时	申请人	填写时间
外地考察	2009-4-18 20:55:00	2010-4-1 20:55:00	348 天	夏璇	2010-4-18 20:55:29

首页 上页 下页 尾页 页码：  每页12条数据 共有1条数据 当前为第1页 共1页

点击进入审批页面

点击进入审批页面，如图：

工作台 >> 休假管理 >> 审批休假管理

休假管理

打印

登记信息			
事由：	外地考察		
开始时间：	2009-4-18 20:55:00	结束时间：	2010-4-1 20:55:00
休假天数：	348	登记人：	夏璇
备注：			
当前状态：	等待审批	填写时间：	2010-4-18 20:55:29
当前审批人：	夏璇		
审批记录：			

审批信息			
常用评语：	请选择	【通过并结束】：	通过此休假登记，状态变为“通过审批”
审批意见：		【通过并转交】：	转交给其他人员审批
审批结果：	通过并结束	【拒绝申请】：	拒绝此休假登记，状态变为“拒绝审批”

提交 返回

2.5.4 如何对加班进行审批和管理

首先进入到【人力资源】—【人事管理】—【考勤系统】—【加班管理】，如图：

工作台 >> 加班管理

未审批 已审批

【未审批】：等待你审批的加班登记。  
【已审批】：你已审批完成的加班登记。

事由： 申请人： 开始时间从 至 查询 退出

事由	开始时间	结束时间	耗时	申请人	填写时间
外地考察	2010-4-18 20:55:00	2010-4-30 20:55:00	288 小时	夏璇	2010-4-18 20:55:40

首页 上页 下页 尾页 页码： 跳转 每页12条数据 共有1条数据 当前为第1页 共1页

点击进入审批页面

点击进入审批页面，如图：

工作台 >> 加班管理 >> 审批加班管理

加班管理

打印

登记信息			
事由：	外地考察		
开始时间：	2010-4-18 20:55:00	结束时间：	2010-4-30 20:55:00
加班小时：	288	登记人：	夏璇
备注：			
当前状态：	等待审批	填写时间：	2010-4-18 20:55:40
当前审批人：	夏璇		
审批记录：			
审批信息			
常用评语：	请选择 <div>【通过并结束】：通过此加班登记，状态变为“通过审批”</div>		
审批意见：			
审批结果：	通过并结束 <div>【通过并转交】：转交给其他人员审批</div> <div>【拒绝申请】：拒绝此加班登记，状态变为“拒绝审批”</div>		
<div>提交</div> <div>返回</div>			

2.5.5 如何对考勤进行统计

首先进入到【人力资源】—【人事管理】—【考勤系统】—【考勤管理】，如图：

工作台 >> 考勤管理

考勤日期从 2010-4-01 至 2010-4-17 

查询

退出

员工姓名	正常	迟到	早退	未考勤	出差天数	休假天数	加班小时
系统管理员	0	0	0	0	0	0	0

点击每个单元格可进入查看明细

2.5.6 如果对上下班登记进行设置

首先进入到【人力资源】—【人事管理】—【考勤系统】—【考勤设置】，如图：

工作台 >> 上下班时间设置

点击【增加】进入增加页面

上下班时间		<div>增加</div>	<div>查看</div>	<div>修改</div>	<div>删除</div>
选择	排班类型	状态			
<input type="checkbox"/>	正常班	启用			

全选

反选

首页

上页

下页

尾页

 页码： 

跳转

 每页12条数据 共有1条数据 当前为第1页 共1页

点击【增加】进入增加页面，如图：

工作台 >> 考勤设置 >> 上下班时间 >> 设置上下班时间

上下班时间

排班类型：		状态：	启用
第一次登记类型：	上班	第一次登记时间：	0点0分
第二次登记类型：	下班	第二次登记时间：	0点0分
第三次登记类型：	未启用	第三次登记时间：	0点0分
第四次登记类型：	未启用	第四次登记时间：	0点0分
第五次登记类型：	未启用	第五次登记时间：	0点0分
第六次登记类型：	未启用	第六次登记时间：	0点0分
非工作日(星期)：	<input type="checkbox"/> 星期一 <input type="checkbox"/> 星期二 <input type="checkbox"/> 星期三 <input type="checkbox"/> 星期四 <input type="checkbox"/> 星期五 <input type="checkbox"/> 星期六 <input checked="" type="checkbox"/> 星期日		
非工作日(日期)：	<div></div> <div>形如：2009-9-1, 2009-10-1, 2009-10-2, 2009-10-3, 2009-10-4, 2009-2-14，请用“,”号将日期隔开。</div>		
使用人员：	<div></div> <div>选择此排班模板的使用</div>		

确定 返回

2.6 绩效系统

2.6.1 绩效系统概述

绩效考核是一种正式的员工评估制度。它通过系统的方法、原理来评定和测量员工在职务上的工作行为和工作效果，它是企业管理者与员工之间进行管理沟通的一项重要活动。其最终目的是改善员工的工作表现，在实现企业经营目标的同时，提高员工的满意程度和未来的成就感，最终达到企业和个人发展的“双赢”。

- 第 1 步：考评设置中设置好考评模版，以及考评级数，“权重”的意思就是所占百分比，如自评为 80 分，但是权重为 20%，那么自评分数就为 16 分。
- 第 2 步：在“考评管理”中发起考评，首先“自我考评”中进行评定，自我考评完了以后，自动转交给上级考评进行考评。
- 第 3 步：“上级考评”，每位上级考评的负责人考评完成以后自动转交给下一个人考评（最多可以设置 5 级，在考评设置中设置），所有的上级考评完成以后，就会提供员工签字。
- 第 4 步：员工确认签字。

### 2.6.2 如何进行自我考评

首先进入到【人力资源】—【绩效系统】—【自我考评】，如图：

✎ 工作台 >> 自我考评

未考评

已考评

【未考评】：等待你考评的记录。  
【已考评】：你已考评完成的考评记录。

考评主题： 考评类型：

查询

退出

考评主题	考评类型	考评生效日期	考评终止日期	考评阶段
13周业务考评	每周业绩考核	2010-4-5 18:09:48	2010-4-30 18:10:00	自我考评

首页 上页 下页 尾页 页码：

跳转

 每页12条数据 共有1条数据 当前为第1页 共1页

点击考评主题进入填写考评明细

点击考评主题进入填写考评明细，如图：

✎ 工作台 >> 自我考评 >> 进行考评

自我考评

考评主题：	13周业务考评	考评类型：	每周业绩考核
生效时间：	2010-4-5 18:09:48	终止时间：	2010-4-30 18:10:00
描述：			

输入考评明细。  
考评明细可以在【考评设置】中定义

自我考评明细

考评时间：

业绩完成状态：

业绩完成内容：

下周计划：

录入考评明细和自我考评分数以后点击提交考评将自动转交到对应的人员进行上级考评

※自我考评分数：

0

 自我考评权重：

20%

提交

返回

### 2.6.3 如何进行上级考评

首先进入到【人力资源】—【绩效系统】—【上级考评】，如图：

✎ 工作台 >> 上级考评

未考评

已考评

【未考评】：等待你考评的记录。  
【已考评】：你已考评完成的考评记录。

考评主题： 考评类型：

查询

退出

考评主题	考评类型	考评生效日期	考评终止日期	考评阶段	考评人
13周业务考评	每周业绩考核	2010-4-5 18:09:48	2010-4-30 18:10:00	一级考评	夏璇

全选 反选 首页 上页 下页 尾页 页码：

跳转

 每页12条数据 共有1条数据 当前为第1页 共1页

点击考评主题进入填写考评明细

点击考评主题进入填写考评明细，如图：

工作台 >> 上级考评 >> 进行一级考评

上级考评

考评主题：	13周业务考评	考评类型：	每周业绩考核
生效时间：	2010-4-5 18:09:48	终止时间：	2010-4-30 18:10:00
描述：			
自我考评：	考评分数：70分，考评权重：20% <input type="checkbox"/>		

一级考评明细

输入考评明细。  
考评明细可以在【考评设置】中定义

考评时间：	
业绩完成状态：	
业绩完成内容：	
下周计划：	

录入考评明细和考评分数以后点击提交考评将自动转交到对应的人员再进行考评。  
如果没有再下一个人进行考评，点击【提交】将自动转交给“员工签字”。

※一级考评分数：

一级考评权重：20%

提交 返回

2.6.4 员工如何进行签字确认

首先进入到【人力资源】—【绩效系统】—【员工签字】，如图：

工作台 >> 员工签字

未签字 已签字

【未考评】：等待你考评的记录。  
【已考评】：你已考评完成的考评记录。

考评主题：

考评类型：

查询 退出

考评主题	考评类型	考评生效日期	考评终止日期	考评阶段	考评总分
13周业务考评	每周业绩考核	2010-4-5 18:09:48	2010-4-30 18:10:00	员工签字	88

全选 反选 首页 上页 下页 尾页 页码： 跳转 每页12条数据 共有1条数据 当前为第1页 共1页

点击考评主题进入填写考评明细

点击考评主题进入填写考评明细，如图：

工作台 >> 员工签字 >> 员工签字

员工签字

考评主题：	13周业务考评	考评类型：	每周业绩考核
生效时间：	2010-4-5 18:09:48	终止时间：	2010-4-30 18:10:00
描述：			
自我考评：	考评分数：70分，考评权重：20% <input type="checkbox"/>		
一级考评：	考评分数：80分，考评权重：20% <input type="checkbox"/>		
二级考评：	考评分数：90分，考评权重：20% <input type="checkbox"/>		
三级考评：	考评分数：100分，考评权重：40% <input type="checkbox"/>		
考评总分：	88分		

点击可查看填写的明细

考评结束，确认签字

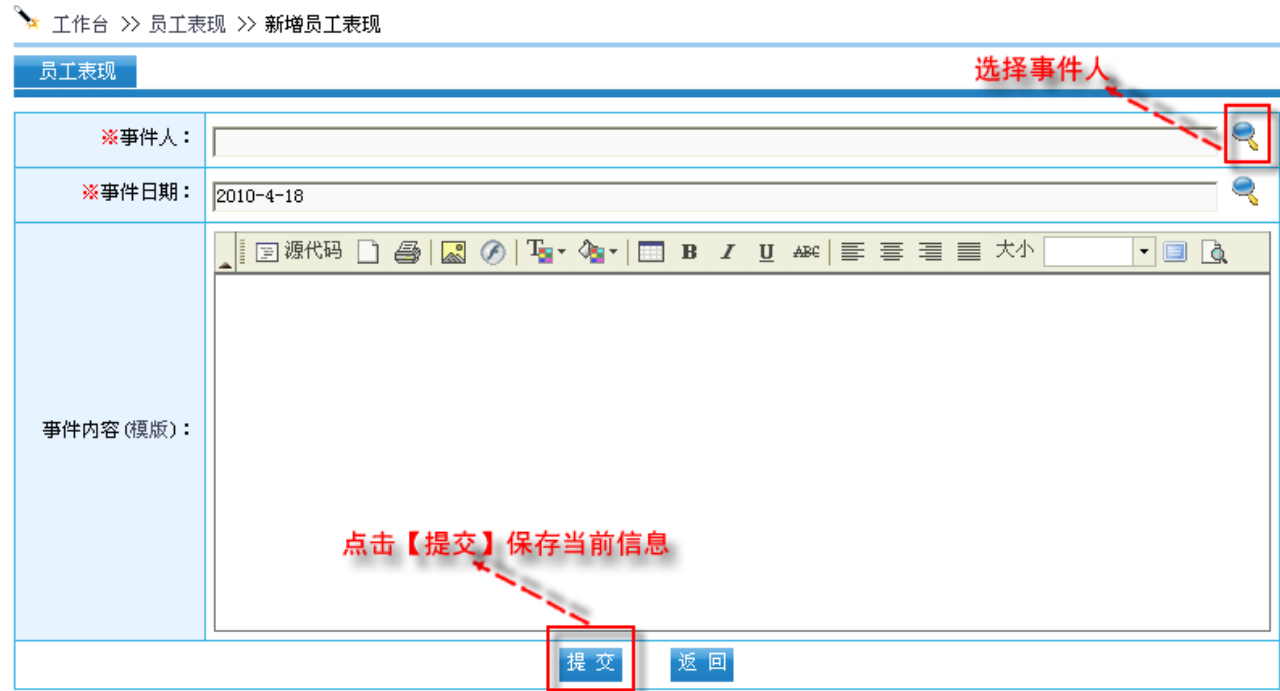
签字 返回

### 2.6.5 如果录入员工表现

首先进入到【人力资源】—【绩效系统】—【员工表现】，如图：



点击【增加】进入增加页面，如图：



### 2.6.6 如何进行考评查询

首先进入到【人力资源】—【绩效系统】—【考评查询】，如图：

工作台 >> 考评查询

考评查询

查询信息

考评主题：

考评类型：

全部类型

考评人员：

输入查询条件以后，点击显示查询结果

考评开始日期：

至

查询结果

2.6.7 如何发起和管理考评

首先进入到【人力资源】—【绩效系统】—【考评管理】，如图：

工作台 >> 考评管理

考评管理

增加

修改

删除

考评主题：

考评类型：

查询

退出

选择	考评主题	考评类型	考评生效日期	考评终止日期	状态
<input type="checkbox"/>	13周业务考评	每周业绩考核	2010-4-5 18:09:48	2010-4-30 18:10:00	正常
<input type="checkbox"/>	第12周考评任务	每周业绩考核	2010-4-3 16:27:17	2010-4-10 16:27:00	正常

全选

反选

首页

上页

下页

尾页

页码：

跳转

每页12条数据

共有2条数据

当前为第1页

共1页

点击【增加】进入新增页面，如图：

工作台 >> 考评管理 >> 新增考评管理

考评管理

※考评主题：

※考评类型：

※生效时间：

2010-4-18 23:07:35

※终止时间：

※参与人员：

选择参与人员

描述：


※状态：

☒ 正常 ☐ 停用

提交

返回



点击【】选择人员，如图：

请选择用户

用户组： 部门： 角色： 职位： 姓名：

系统管理员  
张富贵  
张可  
夏璇  
丁三强  
许力  
周星星  
范小雨  
李林  
周小沛  
万留雨  
刘小  
刘配配  
王非非  
陈小红

>  
>>  
<  
<<

陈非  
李六星  
夏天雨  
李飞

已选框

1. 首先点击人员姓名选中对应的人员，选中以后，人员姓名颜色将变为深色。  
按住alt可以多选。

2. 然后点击按钮将人员移动到已选人员框中。

【>】：从待选框转移选中项到已选框中。

【>>】：从待选框转移全部项到已选框中。

【<】：从已选框转移选中项到待选框中。

【<<】：从已选框转移全部项到待选框中。

【确定】：提交到人员输入框中。

【关闭】：不任何操作，关闭当前窗口。

【清空】：清空人员输入框。

确定 关闭 清空

2.6.8 如何设置考评模板

首先进入到【人力资源】—【绩效系统】—【考评设置】，如图：

工作台 >> 考评设置

不能勾选项为正在使用的类型

点击【增加】进入增加页面

考评设置

增加 修改 删除

考评类型：

查询 退出

选择	考评类型	考评总分
<input type="checkbox"/>	每周业绩考核	100

全选 反选 首页 上页 下页 尾页 页码：

跳转 每页12条数据 共有1条数据 当前为第1页 共1页

点击【增加】进入增加页面，如图：

工作台 >> 考评设置 >> 新增考评设置

考评设置

设置考评级数，最多可设置5级

考评类型：

考评总分：

考评级数：1级

插入输入框

在考评模板内容中插入输入框

指定每级的考评人

自我考评权重：%

1级考评人：

1级权重：%

确定

返回

2.7 薪资管理

2.7.1 薪资管理概述

这个功能可以帮助您用来核算员工的工资。可以减轻人力资源部门的日常工作，可以让员工方便的查询自己的工资发放情况。

2.7.2 如何上报薪资数据

首先进入到【人力资源】—【薪资管理】—【薪资上报】，如图：

工作台 >> 薪资上报

点击【增加】进入薪资上报页面

等待审批

正在审批

通过审批

拒绝审批

增加

修改

删除

工资主题：

对应帐套：

查询

退出

无相关数据！

全选

反选

首页

上页

下页

尾页

页码：

跳转

每页12条数据

共有0条数据

当前为第1页

共0页

点击【增加】进入薪资上报页面

工作台 >> 薪资上报 >> 新增薪资上报

薪资上报

工资主题：			
对应帐套：	2010帐套	<a href="#">下载帐套模版</a>	1. 下载下拉列表中对应的帐套模板。
起始日期：		截止日期：	2. 选择需要上报的工资文件
选择导入文件：	<a href="#">浏览...</a>		
转变审批人员：			
<a href="#">确定</a> <a href="#">返回</a>			

2.7.3 如何对薪资进行审批和管理

首先进入到【人力资源】—【薪资管理】—【薪资管理】，如图：

工作台 >> 薪资管理

未审批

已审批

【未审批】：等待你审批的薪资上报。  
【已审批】：你已审批完成的薪资上报。

工资主题： 对应帐套： [查询](#) [退出](#)

工资主题	起始日期	截止日期	创建时间	申请人	对应帐套
2010.1	2010-01-01	2010-01-31	2010-4-18 23:20:08	夏璇	2010帐套

首页 上页 下页 尾页 页码： [跳转](#) 每页12条数据 共有1条数据 当前为第1页 共1页

点击进入审批页面

点击标题进入审批页面，如图：

工作台 >> 薪资管理 >> 审批薪资上报

薪资上报

打印

工资主题：	2010.1							
对应帐套：	2010帐套							
起始日期：	2010-1-1				截止日期：	2010-1-31		
当前状态：	正在审批				创建时间：	2010-4-18 23:20:08		
申请人：	夏璇							
当前审批人：	夏璇							
审批记录：								

工资明细

序号	用户名	姓名	基本工资	绩效工资	岗位工资	补贴	业务工资	合计工资
1	xiaxuan	夏璇	1000	1000	1000	1000	4000	8000
2	lilin	李林	2000	1000	1000	1000	5000	10000
3	dingsanqiang	丁三强	3000	1000	1000	1000	6000	12000

审批信息

常用评语：	请选择	【通过并结束】：通过此薪资上报，状态变为“通过审批”
审批意见：		【通过并转交】：转交给其他人员审批
审批结果：	通过并结束	【拒绝申请】：拒绝此薪资上报，状态变为“拒绝审批”

☒ 是否通过内部邮件发送工资单给对应员工

提交 返回

2.7.2 如何设置薪资模板

首先进入到【人力资源】—【薪资管理】—【薪资设置】，如图：

工作台 >> 工资设置

点击【增加】进入增加页面

工资设置

增加 修改 删除

帐套名称：

查询 退出

选择	帐套名称	状态	工资模版
<input type="checkbox"/>	2010帐套	正常	点击下载

全选 反选 首页 上页 下页 尾页 页码：

跳转

 每页12条数据 共有1条数据 当前为第1页 共1页

点击【增加】进入增加页面，如图：

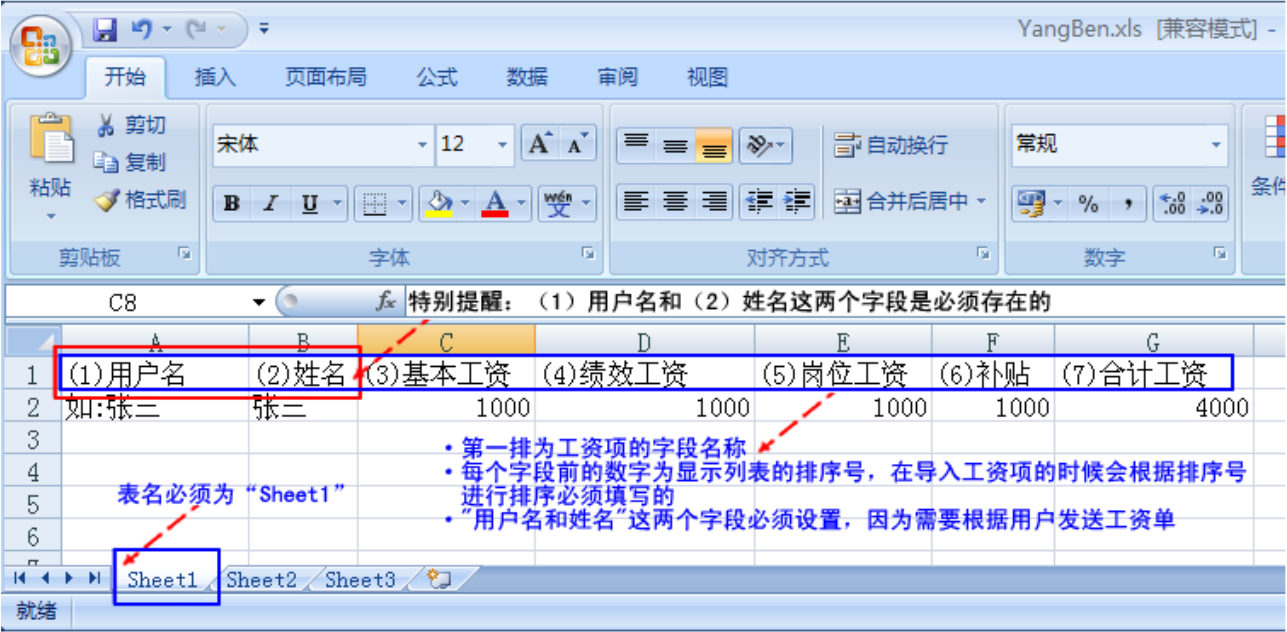
工作台 >> 工资设置 >> 新增工资设置

工资设置

※帐套名称：			
※状态：	<input checked="" type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 停用		
※工资模版：	选择上传工资模板，在工资上报的时候可以调用		
	<div>浏览... (样本下载) (帮助)</div>		

提交 返回

[薪资上报]中会根据工资帐套的模版进行导入工资。



## 2.8 监控分析

### 2.8.1 监控分析概述与使用

OA/E 为您提供强大监控和分析功能, 帮助企业对人员进行全面而有效的管理, 提高企业员工的工作能力, 改进和提高管理人员的管理能力和成效, 从而提高组织整体的工作方法和工作效率, 完善人力资源管理机制。