
薪仕人事管理软件 标准版功能手册

大连薪仕科技有限公司

2023年7月1日

目 录

人事看板介绍.....	5
1. 组织管理.....	6
1.1 组织维护.....	6
1.1.1 功能描述.....	6
1.1.2 字段说明.....	6
1.1.3 功能操作.....	7
1.2 岗位维护.....	8
1.2.1 功能描述.....	8
1.2.2 字段说明.....	8
1.2.3 功能操作.....	8
1.3 职务维护.....	9
1.3.1 功能描述.....	9
1.3.2 字段说明.....	10
1.3.3 功能操作.....	10
1.4 编制维护.....	11
1.4.1 功能描述.....	11
1.4.2 字段说明.....	11
1.4.3 功能操作.....	12
2. 人事事务.....	12
2.1 员工档案.....	12
2.1.1 功能描述.....	12
2.1.2 字段说明.....	13
2.1.3 功能操作.....	14
2.2 入职管理.....	21
2.2.1 功能描述.....	21
2.2.2 字段说明.....	22
2.2.3 功能操作.....	23
2.3 转正管理.....	24
2.3.1 功能描述.....	24
2.3.2 字段说明.....	24
2.3.3 功能操作.....	25
2.4 调动管理.....	25
2.4.1 功能描述.....	25
2.4.2 字段说明.....	26
2.4.3 功能操作.....	26
2.5 退休管理.....	27
2.5.1 功能描述.....	27
2.5.2 字段说明.....	28
2.5.3 功能操作.....	28
2.6 返聘管理.....	29
2.6.1 功能描述.....	29

2.6.2 字段说明.....	30
2.6.3 功能操作.....	30
2.7 离职管理.....	31
2.7.1 功能描述.....	31
2.7.2 字段说明.....	32
2.7.3 功能操作.....	32
2.8 合同管理.....	33
2.8.1 功能描述.....	33
2.8.2 字段说明.....	34
2.8.3 功能操作.....	34
3. 薪酬管理.....	35
3.1 薪酬项目.....	35
3.1.1 功能描述.....	35
3.1.2 字段说明.....	36
3.1.3 功能操作.....	36
3.2 薪酬方案	37
3.2.1 功能描述.....	37
3.2.2 字段说明.....	37
3.2.3 功能操作.....	38
3.3 薪酬核算.....	39
3.3.1 功能描述.....	39
3.3.2 字段说明.....	40
3.3.3 功能操作.....	40
4. 事务报表.....	41
4.1 合同到期预警表.....	41
4.1.1 报表功能描述.....	41
4.1.2 报表字段说明.....	42
4.1.3 报表操作说明.....	42
4.2 组织编制与执行情况表.....	43
4.2.1 报表功能描述.....	43
4.2.2 报表字段说明.....	44
4.2.3 报表操作说明.....	44
4.3 本月事务变动情况表.....	45
4.3.1 报表功能描述.....	45
4.3.2 报表字段说明.....	45
4.3.3 报表操作说明.....	45
4.4 员工台账.....	46
4.4.1 报表功能描述.....	46
4.4.2 报表字段说明.....	47
4.4.3 报表操作说明.....	47
5. 薪酬报表.....	48
5.1 工资明细表.....	48
5.1.1 报表功能描述.....	48
5.1.2 报表字段说明.....	48

5.1.3 报表操作说明.....	48
5.2 工资汇总表.....	49
5.2.1 报表功能描述.....	49
5.2.2 报表字段说明.....	49
5.2.3 报表操作说明.....	50
5.3 银行代发表.....	50
5.3.1 报表功能描述.....	50
5.3.2 报表字段说明.....	51
5.3.3 报表操作说明.....	51
5.4 工资条.....	52
5.4.1 报表功能描述.....	52
5.4.2 报表字段说明.....	53
5.4.3 报表操作说明.....	53
6. 基础资料.....	54
6.1 用工关系.....	54
6.1.1 功能描述.....	54
6.1.2 字段说明.....	54
6.1.3 功能操作.....	54
6.2 民族管理.....	55
6.2.1 功能描述.....	55
6.2.2 字段说明.....	56
6.2.3 功能操作.....	56
6.3 血型管理.....	57
6.3.1 功能描述.....	57
6.3.2 字段说明.....	57
6.3.3 功能操作.....	57
6.4 学历管理.....	58
6.4.1 功能描述.....	58
6.4.2 字段说明.....	59
6.4.3 功能操作.....	59
7. 系统管理.....	60
7.1 角色管理.....	60
7.1.1 功能描述.....	60
7.1.2 字段说明.....	60
7.1.3 功能操作.....	61
7.2 用户管理.....	62
7.2.1 功能描述.....	62
7.2.2 字段说明.....	63
7.2.3 功能操作.....	63

人事看板介绍

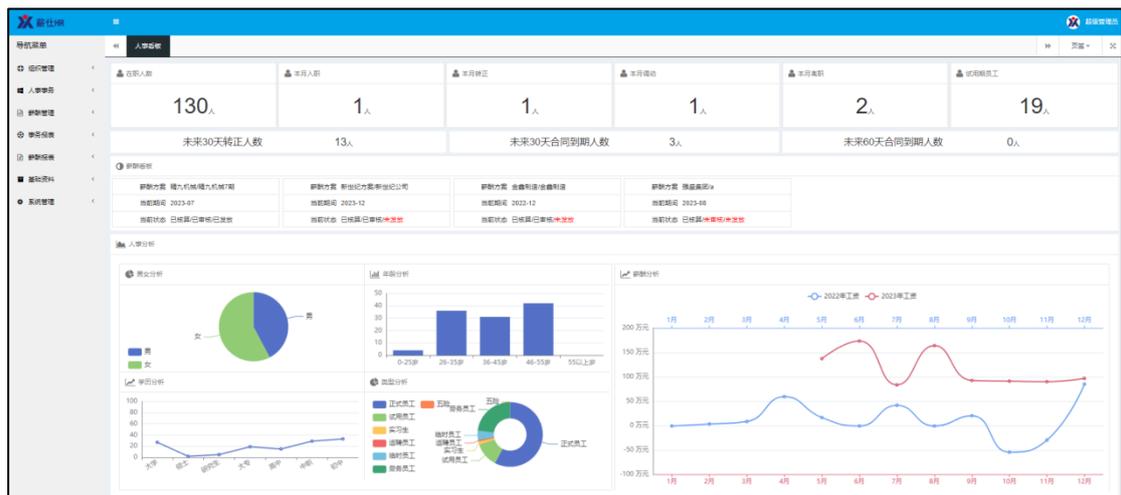
人事软件中的人事看板界面是一个信息集中展示和管理的界面，主要用于人事部门和管理者快速查看和监控员工的关键信息和统计数据。它的主要作用有：

实时概览：人事看板界面可以提供实时的数据概览，包括员工总数、入职离职情况、薪资情况等，帮助人事部门和管理者快速了解公司的人员情况。

统计数据展示：人事看板界面通常以图表或统计数据的形式展示员工的关键指标和数据，如男女比率、年龄分析、员工类型比率等，帮助人事部门和管理者快速掌握公司人力资源的情况。

提醒和警示功能：人事看板界面可以设置提醒和警示功能，如合同到期提醒、工资发放提醒等，帮助人事部门和管理者及时处理相关事务，避免遗漏。

总的来说，人事看板界面能够提供员工关键信息的概览和统计数据的展示，帮助人事部门和管理者快速了解员工情况，监控人力资源情况，提高工作效率和决策准确性。



本月入职：企业本月入职员工的人数。

本月转正：企业本月转正员工的人数。

本月调动：企业本月调动员工的人数。

本月离职：企业本月离职员工的人数。

在职人数：企业在职员工的人数。

试用期员工：企业试用期员工的人数。

未来 30 天转正人数：企业内转正日期在三十天内的员工人数（转正日期-系统当前日期<30 的员工人数）。

未来 30 天合同到期人数：企业未来三十天内合同到期的员工人数（合同到期日-系统当前日期<30 的员工人数）。

未来 60 天合同到期人数：企业未来三十天至六十天内合同到期的员工人数（30<合同到期日-系统当前日期<60 的员工人数）。

薪酬看板：将薪酬方案的期间、核算、审核、发放状态展示出来。

男女分析：以图表的形式展现出企业中员工的性别所占比例以及人数。

年龄分析：以图表的形式展现出企业中员工各年龄段所占人数。

学历分析：以图表的形式展现出企业中员工各学历所占人数。

类型分析：以图表的形式展现出企业中员工用工类型所占比例以及人数。

薪酬分析：以图表的形式展现出企业中各月份工资的发放情况，支持本年度和上一年度数据的对比，直观的展现出两个年度企业薪酬的差异变化，便于管理者针对工资变化对企业做出相对应的决策。

1. 组织管理

1.1 组织维护

1.1.1 功能描述

组织管理功能能够帮助企业实现人力资源的规范管理和优化配置，提高企业的组织运作效率和管理决策的准确性。本功能提供企业中的各部门名称、上级部门名称、状态等信息的维护，并可以查看已经维护完成的组织信息。为编制维护提供部门数据来源，为员工档案的基本信息维护提供部门数据来源。

<input type="checkbox"/>	状态	部门编码	部门名称	上级部门编码	上级部门名称	编码全称	部门全称	生效日期
<input type="checkbox"/>	启用	000	华美集团		华美集团	000	华美集团	2023-06-04
<input type="checkbox"/>	启用	A01	大连鑫精密制造有限公司	000	华美集团	000 A01	华美集团 大连鑫精密制造有限公司	2023-06-03
<input type="checkbox"/>	启用	A02	销售部	A01	大连鑫精密制造有限公司	000 A01 A02	华美集团 大连鑫精密制造有限公司 销售部	2023-05-26
<input type="checkbox"/>	启用	A03	采购部	A01	大连鑫精密制造有限公司	000 A01 A03	华美集团 大连鑫精密制造有限公司 采购部	2023-05-26
<input type="checkbox"/>	启用	A04	行政部	A01	大连鑫精密制造有限公司	000 A01 A04	华美集团 大连鑫精密制造有限公司 行政部	2023-05-26
<input type="checkbox"/>	启用	A05	生产一车间	A01	大连鑫精密制造有限公司	000 A01 A05	华美集团 大连鑫精密制造有限公司 生产一车间	2023-05-26
<input type="checkbox"/>	启用	A06	生产二车间	A01	大连鑫精密制造有限公司	000 A01 A06	华美集团 大连鑫精密制造有限公司 生产二车间	2023-05-26
<input type="checkbox"/>	启用	A07	生产三车间	A01	大连鑫精密制造有限公司	000 A01 A07	华美集团 大连鑫精密制造有限公司 生产三车间	2023-05-26
<input type="checkbox"/>	启用	B01	大连精九机械加工有限	000	华美集团	000 B01	华美集团 大连精九机械加工有限公司	2023-06-04
<input type="checkbox"/>	启用	B02	财务部	B01	大连精九机械加工有限公司	000 B01 B02	华美集团 大连精九机械加工有限公司 财务部	2023-06-04
<input type="checkbox"/>	启用	B03	办公室	B01	大连精九机械加工有限公司	000 B01 B03	华美集团 大连精九机械加工有限公司 办公室	2023-06-04
<input type="checkbox"/>	启用	B04	采购部	B01	大连精九机械加工有限公司	000 B01 B04	华美集团 大连精九机械加工有限公司 采购部	2023-06-04
<input type="checkbox"/>	启用	B05	技术部	B01	大连精九机械加工有限公司	000 B01 B05	华美集团 大连精九机械加工有限公司 技术部	2023-06-04
<input type="checkbox"/>	启用	B06	生产一部	B01	大连精九机械加工有限公司	000 B01 B06	华美集团 大连精九机械加工有限公司 生产一部	2023-06-04
<input type="checkbox"/>	启用	B07	生产二部	B01	大连精九机械加工有限公司	000 B01 B07	华美集团 大连精九机械加工有限公司 生产二部	2023-06-04

1.1.2 字段说明

状态：包含启用和禁用。

部门编码：部门的编码必须具唯一性，不允许重复。

部门名称：企业给部门的定义的名字。

上级部门编码：新增部门时，若选择上级部门，系统自动将上级部门的部门编码反写到上级部门编码一栏中。

上级部门名称：新增部门时，若选择上级部门，系统自动将上级部门的部门名称反写到上级部门名称一栏中。

编码全称：新增部门时，若选择上级部门，系统自动将上级部门的部门编码和新增部门的编码拼接作为编码全称反写到编码全称一栏中。

部门全称：新增部门时，若选择上级部门，系统自动将上级部门的部门名称和新增部门的名称拼接作为部门全称反写到部门全称一栏中。

生效日期：系统默认将新增组织数据的日期作为生效日期。

失效日期：系统默认生成失效日期。

1.1.3 功能操作

新增：组织编码和组织名称为必填项，可以选择维护好的组织作为上级组织。

新增组织	
基本信息	
组织编码 *	TEST01
组织名称 *	测试组织
上级组织	==请选择==
生效日期	2023-06-30
其他信息	
创建人	
修改人	
创建时间	
修改时间	
确认 关闭	

删除：勾选一条组织信息，点击删除。

启用：勾选一条状态为禁用的组织信息，点击启用则此组织信息状态变更为启用状态。系统中新维护的组织默认为启用状态。启用状态的组织才可在入职管理、新增员工档案、调动管理等功能中被选择使用。

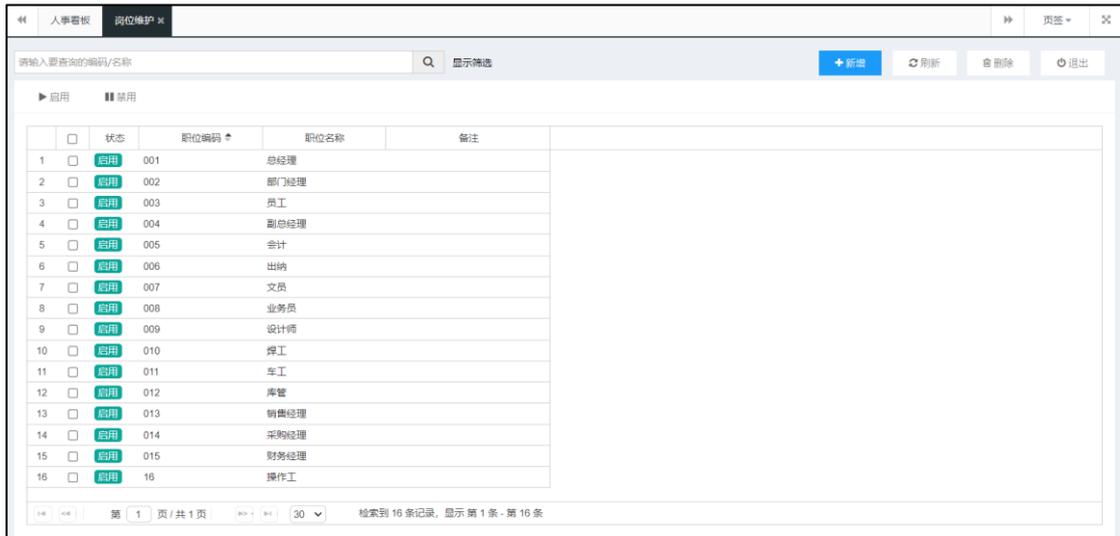
禁用：勾选一条状态为启用的组织信息，点击禁用则此组织信息状态变更为禁用状态，禁用状态的组织不可被选择使用。

（注：组织维护界面中默认显示状态为启用的组织信息，若要查看禁用的职务信息可点击【显示筛选】进行【全部】或【禁用】的选择）。

1.2 岗位维护

1.2.1 功能描述

通过岗位管理功能，企业能够更好地理解、管理和配置各个岗位，优化人力资源的配置和发展，提高企业的绩效和效率。本功能提供企业中的各岗位名称、岗位编码、状态等信息的维护，并可以查看已经维护完成的岗位信息。为员工档案的维护提供岗位数据来源。



The screenshot displays a web application interface for '岗位维护' (Job Maintenance). At the top, there is a search bar with the placeholder text '请输入要查询的编码/名称' (Please enter the code/name to be queried) and a '显示筛选' (Show filters) button. Below the search bar, there are buttons for '+新增' (Add), '刷新' (Refresh), '删除' (Delete), and '退出' (Exit). The main content area features a table with columns for '状态' (Status), '职位编码' (Job Code), '职位名称' (Job Name), and '备注' (Remarks). The table contains 16 rows of data, each with a checkbox for status, a job code, a job name, and a blank remarks field. The status for all jobs is '启用' (Enabled). At the bottom of the table, there is a pagination bar showing '第 1 页 / 共 1 页' (Page 1 of 1) and '检索到 16 条记录, 显示 第 1 条 - 第 16 条' (Retrieved 16 records, displaying 1st - 16th).

	状态	职位编码	职位名称	备注
1	<input type="checkbox"/> 启用	001	总经理	
2	<input type="checkbox"/> 启用	002	部门经理	
3	<input type="checkbox"/> 启用	003	员工	
4	<input type="checkbox"/> 启用	004	副总经理	
5	<input type="checkbox"/> 启用	005	会计	
6	<input type="checkbox"/> 启用	006	出纳	
7	<input type="checkbox"/> 启用	007	文员	
8	<input type="checkbox"/> 启用	008	业务员	
9	<input type="checkbox"/> 启用	009	设计师	
10	<input type="checkbox"/> 启用	010	焊工	
11	<input type="checkbox"/> 启用	011	车工	
12	<input type="checkbox"/> 启用	012	库管	
13	<input type="checkbox"/> 启用	013	销售经理	
14	<input type="checkbox"/> 启用	014	采购经理	
15	<input type="checkbox"/> 启用	015	财务经理	
16	<input type="checkbox"/> 启用	16	操作工	

1.2.2 字段说明

状态：包含启用和禁用。

职位编码：岗位的编码必须具唯一性，不允许重复。

职位名称：企业给各岗位定义的名称。

备注：岗位信息的补充说明。

1.2.3 功能操作

新增：新增一条岗位信息，职位编码及职位名称为必填信息。

新增岗位

基本信息

岗位编码 * 岗位名称 *

备注

其他信息

创建人 修改人

创建时间 修改时间

删除：勾选一条岗位信息，点击删除。

启用：勾选一条状态为禁用的岗位信息，点击启用则此岗位信息状态变更为启用状态。系统中新维护的岗位默认为启用状态。启用状态的岗位才可在入职管理、新增员工档案、调动管理等功能中被选择使用。

禁用：勾选一条状态为启用的岗位信息，点击禁用则此岗位信息状态变更为禁用状态。禁用状态的岗位不可被选择使用。

（注：岗位维护界面中默认显示状态为启用的岗位信息，若要查看禁用的岗位信息可点击显示筛选进行【全部】或【禁用】的选择）。

1.3 职务维护

1.3.1 功能描述

通过职务管理功能，企业能够规范职务的定义和要求，加强员工的职业规划和发 展，优化人力资源的配置和管理，提高组织的效率和绩效。本功能提供企业中的各职务名称、职务编码、状态等信息的维护，并可以查看已经维护完成的职务信息。为员工档案的基本信息维护提供职务数据来源。

	职务编码	职务名称	状态	备注
1	A01	总经理	启用	
2	A02	副总经理	启用	
3	A03	总监	启用	
4	A04	部门经理	启用	
5	A05	员工	启用	
6	A06	助理	启用	
7	A07	工程师	启用	
8	A08	操作工	启用	

1.3.2 字段说明

职务编码：职务的编码必须具唯一性，不允许重复。

职务名称：企业给职务定义的名称。

状态：包含启用和禁用。

备注：职务信息的补充说明。

1.3.3 功能操作

新增：新增一条职务信息，职务编码和职务名称为必填项。

删除：选中一条职务信息，点击删除。

启用：选中一条状态为禁用的职务信息，点击启用则此职务信息状态变更为启用状态。系统中新维护的职务默认为启用状态。启用状态的职务才可在入职管理、新增员工档案、调动管

理等功能中被选择使用。

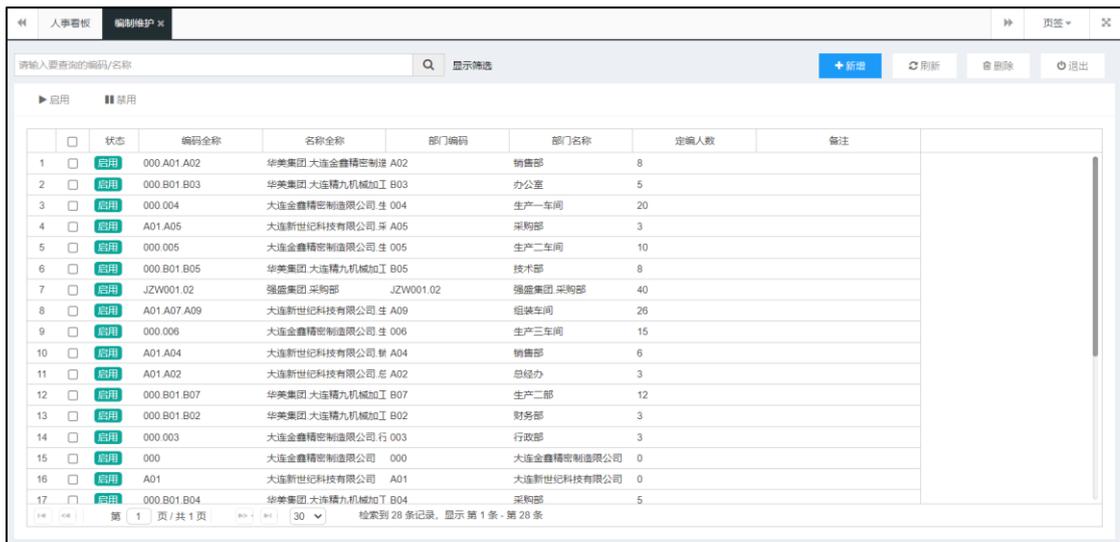
禁用：选中一条状态为启用的职务信息，点击禁用则此职务信息状态变更为禁用状态。禁用状态的职务不可被选择使用。

（注：职务维护界面中默认显示状态为启用的职务信息，若要查看禁用的职务信息可点击显示筛选进行【全部】或【禁用】的选择）。

1.4 编制维护

1.4.1 功能描述

通过编制维护功能，企业能够有效管理组织架构和人力资源编制，提高组织的灵活性和适应能力，减少人力资源的浪费和冗余，从而提高企业的运作效率和绩效。本功能提供企业中的各部门定编人数信息的维护，并可以查看已经维护完成的编制信息。为组织编制与执行情况表提供数据来源。



The screenshot shows a web application interface for '编制维护' (Staffing Maintenance). It features a search bar at the top with the text '请输入要查询的编码/名称' and a '显示筛选' button. Below the search bar are buttons for '+新增', '刷新', '删除', and '退出'. The main area contains a table with columns for '状态', '编码全称', '名称全称', '部门编码', '部门名称', '定编人数', and '备注'. The table lists 18 rows of data, each with a checkbox and a '禁用' button. The data includes various departments like '销售部', '办公室', '生产一车间', '采购部', '生产二车间', '技术部', '强盛集团 采购部', '组装车间', '生产三车间', '销售二部', '财务部', '行政部', '大连金鑫精密制造有限公司', and '大连新世纪科技有限公司'. The bottom of the interface shows a pagination bar with '第 1 页 / 共 1 页' and '检索到 28 条记录, 显示 第 1 条 - 第 28 条'.

	状态	编码全称	名称全称	部门编码	部门名称	定编人数	备注	
1	<input type="checkbox"/>	启用	000.A01.A02	华美集团_大连金鑫精密制造 A02	销售部	8		
2	<input type="checkbox"/>	禁用	000.B01.B03	华美集团_大连精九机械加工 B03	办公室	5		
3	<input type="checkbox"/>	禁用	000.004	大连金鑫精密制造有限公司_生 004	生产一车间	20		
4	<input type="checkbox"/>	禁用	A01.A05	大连新世纪科技有限公司_屏 A05	采购部	3		
5	<input type="checkbox"/>	禁用	000.005	大连金鑫精密制造有限公司_生 005	生产二车间	10		
6	<input type="checkbox"/>	禁用	000.B01.B05	华美集团_大连精九机械加工 B05	技术部	8		
7	<input type="checkbox"/>	禁用	JZW001.02	强盛集团_采购部	JZW001.02	强盛集团_采购部	40	
8	<input type="checkbox"/>	禁用	A01.A07.A09	大连新世纪科技有限公司_生 A09	组装车间	26		
9	<input type="checkbox"/>	禁用	000.006	大连金鑫精密制造有限公司_生 006	生产三车间	15		
10	<input type="checkbox"/>	禁用	A01.A04	大连新世纪科技有限公司_屏 A04	销售部	6		
11	<input type="checkbox"/>	禁用	A01.A02	大连新世纪科技有限公司_总 A02	总经办	3		
12	<input type="checkbox"/>	禁用	000.B01.B07	华美集团_大连精九机械加工 B07	生产二部	12		
13	<input type="checkbox"/>	禁用	000.B01.B02	华美集团_大连精九机械加工 B02	财务部	3		
14	<input type="checkbox"/>	禁用	000.003	大连金鑫精密制造有限公司_行 003	行政部	3		
15	<input type="checkbox"/>	禁用	000	大连金鑫精密制造有限公司	大连金鑫精密制造有限公司	0		
16	<input type="checkbox"/>	禁用	A01	大连新世纪科技有限公司	大连新世纪科技有限公司	0		
17	<input type="checkbox"/>	禁用	000.B01.B04	华美集团_大连精九机械加工 B04	采购部	5		

1.4.2 字段说明

状态：包含启用和禁用。

部门编码：部门的编码，取组织管理中组织维护表体的部门编码字段值。

部门名称：部门的名称，取组织管理中组织维护表体的部门名称字段值。

定编人数：该部门的定编人数。

备注：编制信息的补充说明。

1.4.3 功能操作

新增：新增一条编制信息，选择对应的组织机构，填写定编人数。

新增编制

基本信息

组织机构 人事部 定编人数 40

备注

其他信息

创建人 修改人

创建时间 修改时间

确认 关闭

删除：勾选一条编制信息，点击删除。

启用：勾选一条状态为禁用的编制信息点击启用，则此编制信息状态变更为启用状态。系统中新维护的编制默认为启用状态。启用状态的编制才可在组织编制与执行情况表中查看到编制信息。

禁用：勾选一条状态为启用的编制信息点击禁用则此编制信息状态变更为禁用状态。禁用状态的编制不可使用。

（注：编制维护界面中默认显示状态为启用的编制信息，若要查看禁用的编制信息可点击【显示筛选】进行【全部】或【禁用】的选择）。

2. 人事事务

2.1 员工档案

2.1.1 功能描述

员工档案作为人事软件中的一项重要功能，帮助企业集中存储和管理员工的各类信息文档，方便人事部门或管理者查阅和使用，以支持人事管理决策和日常工作。本功能提供企业中员工的员工编码、姓名、身份证号、手机号码等员工档案信息的维护，并可以查看已经维

护完成的员工档案。为员工的转正、调动、退休等操作提供数据来源。

<input type="checkbox"/>	单据状态	数据状态	员工编码	姓名	身份证号	部门编码全称	部门名称全称	部门编码	部门名称	职务	岗位	手机号码
1	<input type="checkbox"/>	审核	111111	张三	220702197809103490	000 B01 B07	华美集团 大连精九机械加工有限公司 B07		生产二部		车工	182551
2	<input type="checkbox"/>	审核	A0001	张三	210213202301010099	000 A01 A07	华美集团 大连金鑫精密制造有限公司 生 A07		生产三车间	操作工	操作工	123456
3	<input type="checkbox"/>	审核	A0002	李四	210213202301010099	000 A01 A07	华美集团 大连金鑫精密制造有限公司 生 A07		生产三车间	操作工	操作工	123456
4	<input type="checkbox"/>	审核	A0003	王五	210213202301010099	000 A01 A07	华美集团 大连金鑫精密制造有限公司 生 A07		生产三车间	操作工	操作工	123456
5	<input type="checkbox"/>	审核	C001	张一	201203198003133250	000 B01 B02	华美集团 大连精九机械加工有限公司 B02		财务部	总监	部门经理	186000
6	<input type="checkbox"/>		C002	张二	201203198002045992	000 B01 B02	华美集团 大连精九机械加工有限公司 B02		财务部	员工	会计	186000
7	<input type="checkbox"/>	审核	C003	张三	201203198601266096	000 B01 B02	华美集团 大连精九机械加工有限公司 B02		财务部	部门经理	出纳	186000
8	<input type="checkbox"/>	审核	C004	张四	201203197807142772	000 B01 B03	华美集团 大连精九机械加工有限公司 B03		办公室	总经理	总经理	186000
9	<input type="checkbox"/>	审核	C005	张五	201203198005278242	000 B01 B03	华美集团 大连精九机械加工有限公司 B03		办公室	副总经理	副总经理	186000
10	<input type="checkbox"/>	审核	C006	张六	201203197308112077	000 B01 B03	华美集团 大连精九机械加工有限公司 B03		办公室	员工	文员	186000
11	<input type="checkbox"/>	审核	C007	张七	201203197808221376	000 B01 B04	华美集团 大连精九机械加工有限公司 B04		采购部	部门经理	部门经理	186000
12	<input type="checkbox"/>	审核	C008	张九	201203197411177784	000 B01 B04	华美集团 大连精九机械加工有限公司 B04		采购部	员工	业务员	186000
13	<input type="checkbox"/>	审核	C009	张十	201203199702256158	000 B01 B04	华美集团 大连精九机械加工有限公司 B04		采购部	员工	业务员	186000
14	<input type="checkbox"/>	审核	C010	张十一	201203199208014997	000 B01 B04	华美集团 大连精九机械加工有限公司 B04		采购部	员工	业务员	186000
15	<input type="checkbox"/>	审核	C011	张十二	201203198109250463	000 B01 B05	华美集团 大连精九机械加工有限公司 B05		技术部	部门经理	部门经理	186000
16	<input type="checkbox"/>	审核	C012	张十三	201203198803266507	000 B01 B05	华美集团 大连精九机械加工有限公司 B05		技术部	工程师	设计师	186000

2.1.2 字段说明

单据状态：包含审核和未审核。

数据状态：包含启用和禁用。

员工编码：员工的编码必须具唯一性，不允许重复。

姓名：员工的姓名，允许重名。

身份证号：员工的身份证号。

部门编码全称：员工所在的部门编码全称（包含上级部门的编码）。

部门名称全称：员工所在的部门名称全称（包含上级部门的名称）。

部门编码：员工所在的部门的编码。

部门名称：员工所在的部门的名称。

职务：员工所担任的职务。

岗位：员工所属岗位。

手机号码：员工的手机号码。

试用期：试用员工的试用期限。

司龄：员工在本公司工作的年限。

入职日期：员工入职的日期。

变动类型：包含入职、转正、调动、退休、返聘和离职。

用工关系：员工的用工关系，取基础资料中用工关系表体的用工关系名称字段值。

生日：员工的生日。

年龄：员工的年龄。

性别：员工的性别。

身高：员工的身高。

体重：员工的体重。

血型：员工的血型。

婚否：员工是否已婚。

病史：员工的病史。

政治面貌：员工的政治面貌。

最高学历：员工的最高学历，取基础资料中学历管理表体的学历名称字段值。

民族：员工的民族。

银行：员工银行账户所对应的银行。

开户行：员工银行账户所对应的省份。

银行账号：员工的银行账户。

籍贯：员工的籍贯。

身份证地址：员工身份证的地址。

现住地址：员工目前居住的地址。

备注：员工档案信息的补充说明。

2.1.3 功能操作

引出列表：可将员工档案中的信息引出到 Excel 表中。

审核：勾选一条状态为未审核的员工档案，点击审核则此员工档案状态变更为审核状态，表示对员工档案的确认。审核后的员工档案才可对其进行转正、调动、退休等操作。

反审：勾选一条状态为审核的员工档案，点击反审则此员工档案状态变更为未审核状态，表示没有对员工档案确认。未审核的员工档案不可对其进行操作。

启用：勾选一条状态为禁用的员工档案，点击启用此员工档案状态变更为启用状态。启用的状态表示此员工为在职状态。

禁用：勾选一条状态为启用的员工档案，点击禁用此员工档案状态变更为禁用状态。禁用的状态表示此员工为离职状态。

转正：勾选一条状态为已审核且启用的员工档案，变动类型为入职的员工档案，点击转正。填写转正日期，进入转正管理中审核此转正信息，完成转正操作。

新增转正单			
基本信息			
单据编号 *	ZZ-230703102235	单据状态 *	保存
员工编码 *	CH0002	员工姓名 *	王一
部门名称 *	生产一部	职务	员工
用工关系 *	试用员工	岗位 *	焊工
试用期(月) *	5	入职日期 *	2023-06-12
		变动类型	转正
预计转正日期 *	2023-11-12	转正日期 *	2023-07-03
备注			
其他信息			
创建人		修改人	
审核人		创建日期	
修改日期		审核日期	
<input type="button" value="确认"/> <input type="button" value="关闭"/>			

调动: 勾选一条状态为已审核且启用的员工档案, 点击调动。填写调动后部门、调动后岗位、调动后用工关系。进入调动管理中审核此调动信息, 完成调动操作。

新增调动单			
基本信息			
单据编号 *	DD-230703102342	单据状态 *	保存
员工编号 *	CH0002	员工姓名 *	王一
部门名称 *	生产一部	职务	==请选择==
用工关系 *	试用员工	岗位名称 *	焊工
调动后部门 *	生产二部	调动后职务	员工
调动后用工关系 *	正式员工	调动后岗位 *	焊工
变动类型 *	调动	调动日期 *	2023-07-03
备注			
其他信息			
创建人		修改人	
审核人		创建日期	
修改日期		审核日期	
<input type="button" value="确认"/> <input type="button" value="关闭"/>			

退休: 勾选一条状态为已审核且启用的员工档案, 点击退休。填写退休日期, 进入退休管理中审核此退休信息, 完成退休操作。

新增退休单			
基本信息			
单据编号 *	TX-230703102432	单据状态 *	保存
员工编码 *	CH0002	员工姓名 *	王一
部门名称 *	生产一部	职务	==请选择==
用工关系 *	试用员工	变动类型	退休
		岗位 *	焊工
		退休日期 *	2023-07-03
备注			
其他信息			
创建人		修改人	
审核人		创建日期	
修改日期		审核日期	
<input type="button" value="确认"/> <input type="button" value="关闭"/>			

返聘: 勾选一条状态为已审核且启用的员工档案，变动类型为退休的员工档案，点击返聘。填写返聘后部门、返聘后岗位、返聘后用工关系、返聘日期等信息。进入转正管理中审核此返聘信息，完成返聘操作。

新增返聘单			
基本信息			
单据编号 *	FP-230703102509	单据状态 *	保存
员工编码 *	J002	员工姓名 *	孙二
部门名称 *	行政部	职务	==请选择==
用工关系 *	试用员工	岗位名称 *	副总经理
返聘后部门 *	==请选择==	返聘后职务	==请选择==
返聘后用工关系 *	==请选择==	返聘后岗位 *	==请选择==
变动类型	返聘	返聘日期 *	
备注			
其他信息			
创建人		修改人	
审核人		创建日期	
修改日期		审核日期	
<input type="button" value="确认"/> <input type="button" value="关闭"/>			

离职: 勾选一条状态为已审核且启用的员工档案，变动类型不为退休的员工档案，点击离职。填写离职日期，进入离职管理中审核此离职信息，完成离职操作。

新增离职单 ✕

基本信息

单据编号 * <input type="text" value="LZ-230703102618"/>	单据状态 * <input type="text" value="保存"/>	
员工编码 * <input type="text" value="Y002"/>	员工姓名 * <input type="text" value="周二"/>	
部门名称 * <input type="text" value="生产二车间"/>	职务 <input type="text" value="工程师"/>	岗位名称 * <input type="text" value="员工"/>
用工关系 * <input type="text" value="试用员工"/>	变动类型 <input type="text" value="离职"/>	离职日期 * <input type="text" value="2023-07-03"/>
备注 <input style="width: 100%;" type="text"/>		

其他信息

创建人 <input type="text"/>	修改人 <input type="text"/>	审核人 <input type="text"/>
创建日期 <input type="text"/>	修改日期 <input type="text"/>	审核日期 <input type="text"/>

列设置：系统列表默认显示所有字段，可在列设置中调整列表中各字段的可见性，取消勾选后列表中对应的字段隐藏。

列设置

#	编码	名称	列表可见
1	FStatus	单据状态	<input checked="" type="checkbox"/>
2	FIsUse	数据状态	<input checked="" type="checkbox"/>
3	FNumber	员工编码	<input checked="" type="checkbox"/>
4	FName	姓名	<input checked="" type="checkbox"/>
5	FIDCard	身份证号	<input checked="" type="checkbox"/>
6	FLongNumber	部门编码全称	<input checked="" type="checkbox"/>
7	FLongName	部门名称全称	<input checked="" type="checkbox"/>
8	FOrgNumber	部门编码	<input checked="" type="checkbox"/>
9	FOrgName	部门名称	<input checked="" type="checkbox"/>
10	FPostName	职务	<input checked="" type="checkbox"/>
11	FPositionName	岗位	<input checked="" type="checkbox"/>
12	ETel	手机号码	<input checked="" type="checkbox"/>

打印：勾选一条员工档案信息，点击打印，可将此员工的档案按照下图形式打印。

员工档案					
员工编号	C003	姓名	张三	身份证号	201203198601266096
部门	财务部	职务	部门经理	岗位	出纳
手机号码	18600000462	试用期(月)	3	员工司龄	0
入职日期	2023-04-01	变动类型	转正	用工关系	正式员工
出生日期	1986-01-26	年龄	37	性别	女
身高(CM)		体重(KG)		血型	
婚否		病史		政治面貌	
最高学历	大学	民族	汉	其他信息	
银行	建设银行	开户行	河南省	卡号	6556798312361
籍贯	河南省	身份证地址	开封市仙人庄街道小庄村	现在住址	开封市鼓楼区
备注					
教育经历					
工作经历					
社会关系					
职业资格					

打印预览右侧为打印设置区域，可对目标打印机、页面、布局等内容进行设置。

打印
2 张纸

目标打印机
Microsoft Print to F

页面
全部

布局
纵向

彩色
彩色

更多设置
^

纸张尺寸
A4

每个工作表的页数
1

边距
默认

缩放
默认

打印
取消

显示筛选：可根据数据状态、组织、岗位、职务、用工关系以及变动类型对员工档案进行筛选显示。

数据状态:
全部 启用 禁用

组织:

岗位:
全部
总经理
部门经理
员工
副总经理
会计
出纳
销售经理
采购经理
财务经理
操作工
人事部经理
文员
业务员
设计师
焊工

职务:
全部
工程师
助理
总经理
经理
操作工
总监
部门经理
员工

用工关系:
全部
正式员工
试用员工
实习生
返聘员工
临时员工
劳务派遣
五险

变动类型:
全部
调动
返聘
离职
入职
退休
转正

Q 查询

新增：新增一条员工档案信息，其中带“*”为必填项。企业也可根据自身需要选择其他页签（教育经历、工作经历、社会关系、职业资格、劳动合同、其他信息）对员工档案进行维护。

人事看板 新增员工档案

保存 保存并新增 审核 反审核 操作 退出

基本信息

员工编号	Test001	姓名	测试员工	身份证号	210422199906230456
部门	华美集团	职务	员工	岗位	员工
手机号码	15566321111	试用期(月)	0	员工司龄	
入职日期	2023-06-30	变动类型	转正	用工关系	正式员工
出生日期	1999-06-23	年龄	24	性别	男
身高(CM)	188	体重(KG)	75	血型	O
婚否	未婚	病史	无	政治面貌	党员
最高学历	大学	民族	汉	其他信息	
银行	招商银行	开户行	大连市	卡号	9865874256322214
籍贯	辽宁省抚顺市	身份证地址	辽宁省抚顺市	现在住址	辽宁省大连市
备注					

人事看板 新增员工档案

保存 保存并新增 审核 反审核 操作 退出

教育经历

+新增行 删除行

<input type="checkbox"/>	入学日期	毕业日期	毕业学校	专业	学制(年)	学历
无数据显示						

工作经历

+新增行 删除行

<input type="checkbox"/>	开始日期	结束日期	单位名称	任职部门	任职职位	工作描述
无数据显示						

人事看板 新增员工档案

保存 保存并新增 审核 反审核 操作 退出

社会关系

+新增行 删除行

<input type="checkbox"/>	姓名	身份证号	与本人关系	出生日期	工作单位	联系电话
无数据显示						

职业资格

+新增行 删除行

<input type="checkbox"/>	获取日期	到期日期	授予单位	证书编号	聘任或注册单位	聘任或注册年月
无数据显示						

导出模板： 点击更多中的导出模板可以将员工档案表以 Excel 表形式导出。

导入数据： 点击更多中的导入数据可以下载模板，在下载模板中进行员工档案的填写，点击选择文件，选择填写好的 Excel 文件，下载的模板支持导入数据。

2.2 入职管理

2.2.1 功能描述

入职管理通过提供便捷的信息收集和入职流程管理功能，帮助企业打造一个规范、高效的入职流程，提高新员工入职体验，同时也为人才管理和组织发展提供了重要数据支持。本

功能提供企业中员工的入职操作，员工编码、姓名、身份证号、手机号码等员工入职信息的维护，并可以查看已经维护完成的员工入职信息。在入职管理中经过新增、审核后的信息会在员工档案中体现出来。（对于新员工的入职办理在入职管理中进行操作，此处办理入职只需维护员工的重要信息。之后系统操作员可根据企业所需在员工档案中对办理新入职的员工信息进行补充填写。相对于直接在员工档案中新增入职的员工，很大程度上降低了员工入职时填写的信息量，提高入职办理效率）。

单据状态	单据编号	员工编码	姓名	身份证号	入职部门	入职职务	入职岗位	入职日期	试用期(月)	用工关系	变动类型
待核	J001		孙二	201203198704131987	行政部	助理	员工	2022-01-04	3	正式员工	入职
	RZ-23061216085	CH0002	王一	220702197809103497	生产一部	总监	焊工	2023-06-12	5	试用员工	入职

2.2.2 字段说明

单据状态：包含审核、未审核。

单据编号：员工入职单的编号，系统自动生成。

员工编码：员工的编码必须具唯一性，不允许重复。

姓名：员工的姓名，允许重名。

身份证号：员工的身份证号。

入职部门：员工的入职部门，取组织管理中组织维护表体的部门名称字段值。

入职职务：员工的入职职务，取组织管理中组织维护表体的职务名称字段值。

入职岗位：员工的入职岗位，取组织管理中岗位维护表体的岗位名称字段值。

入职日期：员工入职的日期。

试用期：试用员工的试用期限。

用工关系：员工的用工关系，取基础资料中用工关系表体的用工关系名称字段值。

变动类型：包含入职、转正、调动、退休、返聘和离职。

最高学历：员工的最高学历，取基础资料中学历管理表体的学历名称字段值。

手机号码：员工的手机号码。

出生日期：员工的出生日期。

性别：员工的性别。

银行：员工银行账户所对应的银行。

开户行：员工银行账户所对应的省份。

银行账号：员工的银行账户。

民族：员工的民族。

籍贯：员工的籍贯。
身份证地址：员工身份证的地址。
制单人：新增入职信息的用户。
制单日期：新增入职信息的日期。
备注：入职信息的补充说明。

2.2.3 功能操作

引出列表：可将入职管理中的信息引出到 Excel 表中。

审核：勾选一条状态为未审核的入职信息，点击审核则此员工档案状态变更为审核状态，表示已对员工的入职操作完成确认。员工档案中会同步新增此员工的员工信息，变动类型为入职。

反审：勾选一条状态为审核的入职信息，点击反审则此员工档案状态变更为未审核状态，表示未对员工的入职操作完成确认。

打印：勾选一条入职管理信息，点击打印。

新增：新增一条入职信息，其中带“*”为必填项。

新增入职单

基本信息

单据编号 *	RZ-230703105251	员工编号 *	Test001	姓名 *	测试入职员工
身份证号 *	210222199912310406	入职部门 *	生产二部	入职职务	员工
入职岗位 *	员工	入职日期 *	2023-07-03	试用期(月) *	3
用工关系 *	试用员工	变动类型	入职		
手机号码 *	13888888888	出生日期 *	1999-12-31	性别 *	女
银行		开户行		银行账号	
民族	==请选择==	籍贯		身份证地址	
最高学历 *	大学	备注			

其他信息

创建人		修改人		审核人	
创建日期		修改日期		审核日期	

确认 关闭

删除：勾选一条单据状态为“未审核”的入职信息，点击删除。

2.3 转正管理

2.3.1 功能描述

通过转正管理功能，企业可以提高转正流程的效率和透明度，确保员工的绩效评估和转正决策公正准确，并且能够及时调整员工的薪酬以激励和留住优秀人才。本功能提供企业中试用员工的转正操作，并可以查看进行了转正操作的员工信息。

单据状态	单据编号	员工编码	员工姓名	部门	职务	岗位	用工关系	入职日期	变动类型	试用期(月)	预转正日期	转正日期	
<input type="checkbox"/>	ZZ-230527213743	S020	秦二十一	技术部	员工	设计师	试用员工	2023-02-01	转正	3	2023-05-01	2023-05-27	超
<input checked="" type="checkbox"/>	ZZ-230526171948	J001	孙一	行政部	员工		正式员工	2023-05-26	转正	0	2023-08-26	2023-05-26	超
<input checked="" type="checkbox"/>	ZZ-230530192730	S058	许十九	组装车间	助理	焊工	试用员工	2023-05-06	转正	0	2023-08-06	2023-05-30	超
<input type="checkbox"/>	ZZ-230526170959	S021	尤一	技术部	员工	设计师	正式员工	2023-02-02	转正	3	2023-05-02	2023-05-26	超
<input type="checkbox"/>	ZZ-230526173719	Y002	周二	生产二车间	工程师	员工	正式员工	2022-03-23	转正	3	2022-06-23	2022-06-23	超
<input checked="" type="checkbox"/>	ZZ-230615160101	C003	张三	财务部	部门经理	出纳	正式员工	2023-04-01	转正	0	2023-07-01	2023-06-15	超

2.3.2 字段说明

单据状态：包含审核、未审核。

单据编号：系统自动生成。

员工编码：员工的编码，取人事事务中员工档案表体的员工编码字段值。

员工姓名：员工的姓名，取人事事务中员工档案表体的员工姓名字段值。

部门：员工的部门，取人事事务中员工档案表体的部门字段值。

职务：员工的职务，取人事事务中员工档案表体的职务字段值。

岗位：员工的岗位，取人事事务中员工档案表体的岗位字段值。

用工关系：员工的用工关系，取人事事务中员工档案表体的用工关系字段值。

入职日期：员工的入职日期，取人事事务中员工档案表体的入职日期字段值。

试用期（月）：员工的试用期，取人事事务中员工档案中的试用期（月）字段值。

预转正日期：员工的预转正日期，预转正日期=入职日期+试用期。

转正日期：员工的转正日期。

制单人：新增转正信息的用户。

制单日期：新增转正信息的日期。

备注：转正信息的补充说明。

2.3.3 功能操作

引出列表：可将转正管理中的信息引出到 Excel 表中。

审核：勾选一条状态为未审核的转正信息，点击审核则此转正信息状态变更为审核状态，表示已对员工的转正操作完成确认。员工的用工关系变更为正式员工，变动类型变更为转正。

反审：勾选一条状态为审核的转正信息，点击反审则此转正信息状态变更为未审核状态，表示未对员工的转正操作完成确认。

打印：勾选一条转正管理信息，点击打印。

新增：新增一条转正信息，选择员工编码，员工姓名、部门名称、岗位等字段值会从员工档案中自动获取，手动选择“转正日期”。

新增转正单

基本信息

单据编号 *	ZZ-230703105541	单据状态 *	保存		
员工编码 *	Test001	员工姓名 *	测试入职员工		
部门名称 *	生产二部	职务 *	员工	岗位 *	员工
用工关系 *	正式员工	入职日期 *	2023-07-03	变动类型 *	转正
试用期(月) *	3	预计转正日期 *	2023-10-03	转正日期 *	2023-07-03
备注					

其他信息

创建人		修改人		审核人	
创建日期		修改日期		审核日期	

确认 关闭

删除：勾选一条单据状态为“未审核”的转正信息，点击删除。

2.4 调动管理

2.4.1 功能描述

通过调动管理功能，企业可以提高调动流程的效率和透明度，确保员工的职位和部门变动符合规定政策，同时也方便人事部门和管理者做出有关组织架构调整和人才发展的决策。本功能提供企业中员工的部门、岗位、用工关系调动操作，并可以查看进行了调动操作的员

工信息。

	单据状态	单据编号	员工编码	员工姓名	调动日期	调动前			调动后			备注		
						部门	职务	岗位	用工关系	部门	职务		岗位	用工关系
1	<input checked="" type="checkbox"/> 审核	DD-230619104221	k001	高小明	2023-06-19	强盛集团 财务部	员工	文员	实习生	强盛集团 采购部	采购经理	正式员工	备注	
2	<input type="checkbox"/>	DD-230526154039	J001	孙一	2023-05-26	行政部	职员	员工	正式员工	行政部	员工	员工	试用员工	备注

2.4.2 字段说明

单据状态：包含审核、未审核。

单据编号：系统自动生成。

员工编码：员工的编码，取人事事务中员工档案表体的员工编码字段值。

员工姓名：员工的姓名，取人事事务中员工档案表体的员工姓名字段值。

调动日期：员工岗位调动的日期。

调动前部门：员工调动前的部门，取人事事务中员工档案表体的入职部门字段值。

调动前岗位：员工调动前的岗位，取人事事务中员工档案表体的入职岗位字段值。

调动前用工关系：员工调动前的用工关系，取人事事务中员工档案表体的用工关系字段值。

调动后部门：员工调动后的部门，取组织管理中组织维护表体的部门名称字段值。

调动后岗位：员工调动后的岗位，取组织管理中岗位维护表体的岗位名称字段值。

调动后用工关系：员工调动后的用工关系，取基础资料中用工关系表体的用工关系名称字段值。

制单人：新增调动信息的用户。

制单日期：新增调动信息的日期。

备注：员工调动信息的补充说明。

2.4.3 功能操作

引出列表：可将调动管理中的信息引出到 Excel 表中。

审核：勾选一条状态为未审核的调动信息，点击审核则此调动信息状态变更为审核状态，表示已对员工的调动操作完成确认。员工档案中的信息会更新为调动后的信息，变动类型变更为调动。

反审：勾选一条状态为审核的调动信息，点击反审则此调动信息状态变更为未审核状态，表

示未对员工的调动操作完成确认。

打印：勾选一条入职管理信息，点击打印。

新增：新增一条调动信息，选择员工编码，员工姓名、部门名称、岗位等字段值会从员工档案中自动获取，手动选择“调动后部门”、“调动后岗位”、“调动后用工关系”、“调动日期”。

新增调动单

基本信息

单据编号 *	DD-230703111108	单据状态 *	保存		
员工编号 *	Test001	员工姓名 *	测试入职员工		
部门名称 *	生产二部	职务	员工	岗位名称 *	员工
用工关系 *	试用员工				
调动后部门 *	组装车间	调动后职务	员工	调动后岗位 *	员工
调动后用工关系 *	正式员工				
变动类型 *	调动	调动日期 *	2023-07-03		
备注					

其他信息

创建人		修改人		审核人	
创建日期		修改日期		审核日期	

确认 关闭

删除：勾选一条单据状态为“未审核”的转正信息，点击删除。

2.5 退休管理

2.5.1 功能描述

通过退休管理功能，企业可以提高退休流程的效率、准确性和一致性，确保员工在退休时能够按照规定和政策享受应有的福利待遇，同时也方便人事部门和管理者做出有关员工离职后续安排的决策。本功能提供企业中员工的退休操作，并可以查看进行了退休操作的员工信息。

The screenshot shows a web-based interface for retirement management. At the top, there are tabs for '人事看板' (HR Dashboard) and '退休管理' (Retirement Management). Below the tabs is a search bar with the placeholder text '请输入要查询员工的编码/名称' (Please enter the employee's ID/name to search) and a '显示筛选' (Show Filters) button. To the right of the search bar are buttons for '+ 新增' (Add), '刷新' (Refresh), '删除' (Delete), and '退出' (Logout). Below the search bar are icons for '引出列表' (Export List), '审核' (Audit), '复审' (Re-audit), and '打印' (Print). The main area contains a table with the following columns: 单据状态 (Document Status), 单据编号 (Document Number), 员工编码 (Employee ID), 员工姓名 (Employee Name), 退休日期 (Retirement Date), 部门 (Department), 职务 (Post), 岗位 (Position), 用工关系 (Employment Relationship), 变动类型 (Change Type), 制单人 (Prepared By), 制单日期 (Prepared Date), and 备注 (Remarks). The table contains three rows of data:

	单据状态	单据编号	员工编码	员工姓名	退休日期	部门	职务	岗位	用工关系	变动类型	制单人	制单日期	备注
1	<input checked="" type="checkbox"/> 审核	TX-230620175140	S100	秦二十一	2023-06-20	总经办		总经理	正式员工	退休	超级管理员	2023-06-20	
2	<input type="checkbox"/>	TX-230526171528	J001	孙一	2023-05-26	行政部		员工	正式员工	退休	超级管理员	2023-05-26	
3	<input type="checkbox"/>	TX-230526172025	J001	孙一	2023-05-26	行政部		员工	正式员工	退休	超级管理员	2023-05-26	

At the bottom of the interface, there is a pagination bar showing '第 1 页 / 共 1 页' (Page 1 of 1), a page size dropdown set to '30', and the text '检索到 3 条记录, 显示第 1 条 - 第 3 条' (Found 3 records, showing 1 - 3).

2.5.2 字段说明

单据状态：包含审核、未审核。

单据编号：系统自动生成。

员工编码：员工的编码，取人事事务中员工档案表体的员工编码字段值。

员工姓名：员工的姓名，取人事事务中员工档案表体的员工姓名字段值。

退休日期：员工退休的日期。

部门：员工的部门，取人事事务中员工档案表体的入职部门字段值。

岗位：员工的岗位，取人事事务中员工档案表体的入职岗位字段值。

用工关系：员工的用工关系，取人事事务中员工档案表体的用工关系字段值。

制单人：新增退休信息的用户。

制单日期：新增退休信息的日期。

备注：退休信息的补充说明。

2.5.3 功能操作

引出列表：可将退休管理中的信息引出到 Excel 表中。

审核：勾选一条状态为未审核的退休信息，点击审核则此退休信息状态变更为审核状态，表示已对员工的退休操作完成确认。此员工的变动类型变更为退休。

复审：勾选一条状态为审核的退休信息，点击复审则此退休信息状态变更为未审核状态，表示未对员工的退休操作完成确认。

打印：勾选一条退休管理信息，点击打印。

新增：新增一条退休信息，选择员工编码，员工姓名、部门名称、岗位等字段值会从员工档

案中自动获取，手动选择“退休日期”。

新增退休单

基本信息

单据编号 *	TX-230703111857	单据状态 *	保存		
员工编码 *	S054	员工姓名 *	许十五		
部门名称 *	组装车间	职务 *	部门经理	岗位 *	部门经理
用工关系 *	正式员工	变动类型 *	退休	退休日期 *	2023-07-03
备注					

其他信息

创建人		修改人		审核人	
创建日期		修改日期		审核日期	

确认 关闭

删除：勾选一条单据状态为“未审核”的退休信息，点击删除。

2.6 返聘管理

2.6.1 功能描述

返聘管理功能可以帮助企业更好地管理离职员工的返聘流程，规范流程、提高效率、保证公正性和合规性，为人事部门和管理者提供有关员工流动的数据分析和决策支持。本功能提供企业中退休员工的返聘操作，并可以查看进行了返聘操作的员工信息。

该截图展示了“返聘管理”模块的界面。顶部有搜索框和“显示筛选”按钮。下方是操作按钮，包括“+ 新增”、“刷新”、“删除”和“退出”。主要区域是一个数据表格，包含以下列：单据状态、单据编号、员工编码、员工姓名、返聘日期、返聘前（部门、职务、岗位、用工关系）和返聘后（部门、职务、岗位、用工关系）。表格中显示了一条记录，其返聘日期为2022-11-01，返聘前为生产一车间职员，返聘后为行政部部门经理。底部有分页信息，显示“第 1 页 / 共 1 页”，并提示“检索到 1 条记录，显示第 1 条 - 第 1 条”。

	单据状态	单据编号	员工编码	员工姓名	返聘日期	返聘前				返聘后			
						部门	职务	岗位	用工关系	部门	职务	岗位	用工关系
1	未核	FP-230526173829	Y001	周一	2022-11-01	生产一车间	职员	员工	试用员工	行政部	部门经理	返聘员工	返

2.6.2 字段说明

单据状态：包含审核、未审核。

单据编号：系统自动生成。

员工编码：员工的编码，取人事事务中员工档案表体的员工编码字段值。

员工姓名：员工的姓名，取人事事务中员工档案表体的员工姓名字段值。

返聘日期：员工返聘的日期。

返聘前部门：员工返聘前的部门，取人事事务中员工档案表体的入职部门字段值。

返聘前职位：员工返聘前的职位，取人事事务中员工档案表体的入职岗位字段值。

返聘前用工关系：员工返聘前的用工关系，取人事事务中员工档案表体的用工关系字段值。

返聘后部门：员工返聘后的部门，取组织管理中组织维护表体的部门名称字段值。

返聘后职位：员工返聘后的职位，取组织管理中岗位维护表体的岗位名称字段值。

返聘后用工关系：员工返聘后的用工关系，取基础资料中用工关系表体的用工关系名称字段值。

制单人：新增返聘信息的用户。

制单日期：新增返聘信息的日期。

备注：返聘信息的补充说明。

2.6.3 功能操作

引出列表：可将返聘管理中的信息引出到 Excel 表中。

审核：勾选一条状态为未审核的返聘信息，点击审核则此返聘信息状态变更为审核状态，表示已对员工的返聘操作完成确认。此员工的变动类型变更为返聘。

反审：勾选一条状态为审核的返聘信息，点击反审则此返聘信息状态变更为未审核状态，表示未对员工的返聘操作完成确认。

打印：勾选一条返聘管理信息，点击打印。

新增：新增一条返聘信息，选择员工编码，员工姓名、部门名称、岗位等字段值会从员工档案中自动获取，手动选择“返聘后部门”、“返聘后岗位”、“返聘后用工关系”、“返聘日期”。

新增返聘单 ✕

基本信息

单据编号 * <input type="text" value="FP-230703135317"/>	单据状态 * <input type="text" value="保存"/>	
员工编码 * <input type="text" value="S100"/>	员工姓名 * <input type="text" value="秦二十一"/>	
部门名称 * <input type="text" value="总经办"/>	职务 <input type="text" value="总经理"/>	岗位名称 * <input type="text" value="总经理"/>
用工关系 * <input type="text" value="正式员工"/>		
返聘后部门 * <input type="text" value="总经办"/>	返聘后职务 <input type="text" value="总经理"/>	返聘后岗位 * <input type="text" value="总经理"/>
返聘后用工关系 * <input type="text" value="正式员工"/>		
变动类型 <input type="text" value="返聘"/>	返聘日期 * <input type="text" value="2023-07-03"/>	
备注 <input type="text"/>		

其他信息

创建人 <input type="text"/>	修改人 <input type="text"/>	审核人 <input type="text"/>
创建日期 <input type="text"/>	修改日期 <input type="text"/>	审核日期 <input type="text"/>

删除：勾选一条单据状态为“未审核”的返聘信息，点击删除。

2.7 离职管理

2.7.1 功能描述

离职管理功能可以帮助企业规范离职流程、提高效率、管理离职文档，同时提供评估和反馈的机制，并为人事部门和管理者提供离职数据分析和决策支持。这些功能可以帮助企业更好地管理员工的离职流程，提高人力资源管理的效率和质量。本功能提供企业中员工的离职操作，并可以查看进行了离职操作的员工信息。

离职管理												
单据状态	单据编号	员工编码	员工姓名	部门	职务	岗位	用工关系	变动类型	离职日期	制单人	制单日期	备注
<input type="checkbox"/>	未核 LZ-230526171650	J001	孙一	行政部	员工	正式员工	离职	2023-05-26	超级管理员	2023-05-26		
<input type="checkbox"/>	LZ-230526171348	Y001	周一	生产一车间	员工	试用员工	离职	2023-05-27	超级管理员	2023-05-26		
<input type="checkbox"/>	LZ-230526170730	J003	孙三	行政部	员工	实习生	离职	2023-05-26	超级管理员	2023-05-26		
<input type="checkbox"/>	未核 LZ-230526170747	J003	孙三	行政部	员工	实习生	离职	2023-06-03	超级管理员	2023-05-26		

第 1 页 / 共 1 页 30 检索到 4 条记录, 显示 第 1 条 - 第 4 条

2.7.2 字段说明

单据状态：包含审核、未审核。

单据编号：系统自动生成。

员工编码：员工的编码，取人事事务中员工档案表体的员工编码字段值。

员工姓名：员工的姓名，取人事事务中员工档案表体的员工姓名字段值。

离职日期：员工离职的日期。

部门：员工的部门，取人事事务中员工档案的部门字段值。

职务：员工的职务，取人事事务中员工档案的职务字段值。

岗位：员工的岗位，取人事事务中员工档案的岗位字段值。

用工关系：员工的用工关系，取人事事务中员工档案表体的用工关系字段值。

制单人：新增离职信息的用户。

制单日期：新增离职信息的时间。

备注：离职信息的补充说明。

2.7.3 功能操作

引出列表：可将离职管理中的信息引出到 Excel 表中。

审核：勾选一条状态为未审核的离职信息点击审核则此离职信息状态变更为审核状态，表示已对员工的离职操作完成确认。此员工的变动类型变更为离职。

反审：勾选一条状态为审核的离职信息点击反审则此离职信息状态变更为未审核状态，表示未对员工的离职操作完成确认。

打印：勾选一条离职管理信息，点击打印。

新增：新增一条离职信息，选择员工编码，员工姓名、部门名称、岗位等字段值会从员工档案中自动获取，手动选择“离职日期”。

新增离职单 ✕

基本信息

单据编号 *	LZ-230703141255	单据状态 *	保存
员工编码 *	S076	员工姓名 *	何十七
部门名称 *	组装车间	职务	员工
用工关系 *	劳务员工	变动类型	离职
		岗位名称 *	焊工
		离职日期 *	2023-07-03 📅
备注	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

其他信息

创建人	修改人	审核人
创建日期	修改日期	审核日期

确认
关闭

删除：勾选一条单据状态为“未审核”的退休信息，点击删除。

2.8 合同管理

2.8.1 功能描述

合同管理功能能够提高合同管理的效率、规范合同流程、保证合同数据的准确性和安全性，并且方便人事部门和管理者进行数据分析和报表生成，从而更好地管理员工合同。本功能提供企业中员工的合同签订日、合同到期日、合同期限、合同类型等信息的维护，并可以查看员工合同的期限等信息。

人事看板 合同管理
页签 ✕

请输入要查询员工的编码/名称 显示筛选

+ 新增
刷新
自删除
退出

🔍 引出列表 ⌂ 审核 ↺ 反审 🖨 打印

单据状态	单据编号	员工编码	员工姓名	部门	岗位	用工关系	入职日期	合同签订日	合同到期日	合同类型	合同期限	签订次数
<input type="checkbox"/> 审核	HT-230531142228	S042	许二	切割车间	车工	劳务员工	2020-02-08	2022-06-14	2023-06-13	固定期限	0	0
<input type="checkbox"/> 审核	HT-230526172245	X001	邢001	销售部	员工	正式员工	2022-01-01	2023-05-01	2023-05-26	固定期限	0	0
<input type="checkbox"/> 审核	HT-230619104615	JZW003	祁同伟	强盛集团 财务部	财务经理	正式员工	2021-11-28	2023-06-19	2024-06-19	固定期限	0	0
<input type="checkbox"/> 审核	HT-230526173902	Y003	周三	生产三车间	员工	试用员工	2022-03-24	2022-06-01	2022-12-01	固定期限	0	1
<input type="checkbox"/> 审核	HT-230531142443	S078	何十九	组装车间	库管	劳务员工	2022-01-09	2022-07-10	2023-07-09	固定期限	0	0
<input type="checkbox"/> 审核	HT-230531142335	S063	何三	组装车间	焊工	正式员工	2021-01-15	2022-07-13	2023-07-12	固定期限	0	0

第 1 / 共 1 页
检索到 6 条记录, 显示第 1 条 - 第 6 条

2.8.2 字段说明

单据状态：包含审核、未审核。

单据编号：系统自动生成。

员工编码：员工的编码，取人事事务中员工档案表体的员工编码字段值。

员工姓名：员工的姓名，取人事事务中员工档案表体的员工姓名字段值。

入职日期：员工的入职日期，取人事事务中员工档案表体的入职日期字段值。

部门：员工的部门，取人事事务中员工档案表体的入职部门字段值。

职位：员工的职位，取人事事务中员工档案表体的入职岗位字段值。

合同签订日：合同的签订日期。

合同到期日：合同的截止日期。

合同类型：包含固定期限、无固定期限。

合同期限：合同签订的期限， $\text{合同期限}=\text{合同到期日}-\text{合同签订日}$ 。

签订次数：记录合同签订的次数。

用工关系：员工的用工关系，取人事事务中员工档案表体的用工关系字段值。

制单人：新增合同信息的用户。

制单日期：新增合同信息的日期。

备注：合同信息的补充说明。

2.8.3 功能操作

引出列表：可将合同管理中的信息引出到 Excel 表中。

审核：勾选一条状态为未审核的合同信息，点击审核则此合同信息状态变更为审核状态，表示已对员工的合同操作完成确认。员工档案中会同步更新此合同信息。

反审：勾选一条状态为审核的合同信息，点击反审则此合同信息状态变更为未审核状态，表示未对员工的合同操作完成确认。

打印：勾选一条合同管理信息，点击打印。

新增：新增一条合同信息，选择员工编码，员工姓名、部门名称、岗位等字段值会从员工档案中自动获取，手动选择“合同签订日”、“合同到期日”、“合同类型”、“签订次数”。

新增合同

基本信息

单据编号 *	HT-230703142519	单据状态 *	保存		
员工编码 *	S061	员工姓名 *	何一		
部门名称 *	组装车间	岗位名称 *	焊工	用工关系 *	正式员工
入职日期 *	2021-01-13	合同签订日 *	2023-07-01	合同到期日 *	2024-01-01
合同期限(年)	1	合同类型 *	固定期限	签订次数	1
备注					

其他信息

创建人		修改人		审核人	
创建日期		修改日期		审核日期	

确认 关闭

删除：勾选一条单据状态为“未审核”的合同信息，点击删除。

3. 薪酬管理

3.1 薪酬项目

3.1.1 功能描述

薪酬项目是指薪酬方案中具体的报酬条目或元素。它们是组成薪酬方案的基本单位，代表着员工所能获得的不同形式的报酬和福利待遇。本功能提供企业中薪酬项目的编码、名称、是否工资条等信息的维护，为工资表或工资条的薪酬计算提供数据来源。

状态	编码	名称	是否工资条	备注
<input type="checkbox"/> 启用	A001	岗位工资	是	
<input type="checkbox"/> 启用	A002	绩效工资	是	
<input type="checkbox"/> 启用	A003	岗位补贴	是	
<input type="checkbox"/> 启用	A004	奖金	是	
<input type="checkbox"/> 启用	A005	交通补贴	是	
<input type="checkbox"/> 启用	A006	调整	是	
<input type="checkbox"/> 启用	A007	扣款	是	
<input type="checkbox"/> 启用	A008	养老保险	是	
<input type="checkbox"/> 启用	A009	医疗保险	是	
<input type="checkbox"/> 启用	A010	公积金	是	
<input type="checkbox"/> 启用	A011	大病医保	是	
<input type="checkbox"/> 启用	A012	调勤天数	是	
<input type="checkbox"/> 启用	A016	计件工资		
<input type="checkbox"/> 启用	A13	缺勤天数	是	
<input type="checkbox"/> 启用	A14	缺勤扣款	是	
<input type="checkbox"/> 启用	A15	本年应缴税金		
<input type="checkbox"/> 启用	PeriodTax	本期应缴个税	是	

3.1.2 字段说明

状态：包含启用和禁用。

编码：薪酬项目的编码，不允许重复。

名称：薪酬项目的名称。

是否工资条：当前薪酬项目是否在工资条中体现。

备注：薪酬项目信息的补充说明。

3.1.3 功能操作

新增：新增一条薪酬项目信息，其中编号、名称、是否工资条为必填信息，若不勾选【是否工资条】则此薪酬项目不会在工资条上体现。

新增工资项目 ✕

基本信息

编号 * 名称 *

是否工资条 *

备注

其他信息

创建人 修改人

创建时间 修改时间

启用：勾选一条状态为禁用的薪酬项目，点击启用则此薪酬项目状态变更为启用状态。系统中新维护的薪酬项目默认为启用状态。启用状态的薪酬项目才可在薪酬方案中被选择使用。

禁用：勾选一条状态为启用的薪酬项目，点击禁用则此薪酬项目状态变更为禁用状态。禁用状态的薪酬项目不可被选择使用。

3.2 薪酬方案

3.2.1 功能描述

薪酬方案是指企业为员工提供的报酬制度和福利待遇的安排和规划。它包括多个方面，如基本工资、绩效奖金、津贴、福利等。本功能提供薪酬方案的编号、名称、项目、公式的维护，为薪酬核算提供数据来源。

	单据状态	数据状态	编码	名称	备注	创建人	创建日期	修改人	修改日期	审核人	审核日期
1	<input type="checkbox"/>	启用	004	强盛集团		超级管理员	2023-06-19	超级管理员	2023-06-19		
2	<input type="checkbox"/>	审核 启用	002	金鑫制造		超级管理员	2023-06-03	超级管理员	2023-06-04	超级管理员	2023-06-04
3	<input type="checkbox"/>	审核 启用	001	新世紀方案		超级管理员	2023-05-30	超级管理员	2023-05-31	超级管理员	2023-06-23
4	<input type="checkbox"/>	审核 启用	5	5月工资		陈胜	2023-06-27	超级管理员		陈胜	2023-06-27
5	<input type="checkbox"/>	审核 启用	003	精九机械		超级管理员	2023-06-04			超级管理员	2023-06-04

3.2.2 字段说明

单据状态：包含审核和未审核。

数据状态：包含启用和禁用。

编码：薪酬方案的编码，不允许重复。

名称：薪酬方案的名称。

备注：薪酬方案信息的补充说明。

创建人：创建薪酬方案的用户。

创建日期：创建薪酬方案的日期。

修改人：修改薪酬方案的用户。

修改日期：修改薪酬方案的日期。

审核人：审核薪酬方案的用户。

审核日期：审核薪酬方案的日期。

3.2.3 功能操作

审核：勾选一条状态为未审核的薪酬方案，点击审核则此薪酬方案状态变更为审核状态。系统中新维护的薪酬方案默认为启用状态。启用状态的薪酬项目才可在薪酬核算中被选择使用。

复审：勾选一条状态为审核的薪酬方案，点击复审则此薪酬方案状态变更为未审核状态。未审核状态的薪酬方案不能被选择使用。

启用：选中一条状态为禁用的薪酬方案，点击启用则此薪酬方案状态变更为启用状态。新增的薪酬方案默认为启用状态。

禁用：选中一条状态为启用的薪酬方案，点击禁用则此薪酬方案状态变更为禁用状态。此功能多用于一个方案已经被使用，但后续期间不再使用此方案时点击禁用。

删除：选中一条未审核的薪酬方案，点击删除。

新增：新增一条薪酬方案信息，编号和名称为必填项。

基本信息

编号 * XCF A0001	名称 * 测试薪酬方案
备注	

明细信息中点击新增行，选择薪酬项目。对添加好的薪酬项目编辑公式（某些固定的项目不需要编辑公式，例如基本工资）。

项目编码	项目名称	工资类	编辑公式	公式描述	计算顺序
<input type="checkbox"/> A001	岗位工资	否	编辑公式		
<input type="checkbox"/> A002	绩效工资	否	编辑公式	如果 用工关系=正式员工 则 岗位工资*0.3 如果 用工关系=劳务派遣 则 0 否则 岗位补贴*0.2 结束	2
<input type="checkbox"/> A003	岗位补贴	否	编辑公式		
<input type="checkbox"/> A004	奖金	否	编辑公式		
<input type="checkbox"/> A005	交通补贴	否	编辑公式	如果 职务=部门经理 则 2000 如果 职务=副总经理 则 3000 如果 职务=员工 则 500 否则 3 结束	1
<input type="checkbox"/> A006	津贴	否	编辑公式		
<input type="checkbox"/> A007	扣款	否	编辑公式		
<input type="checkbox"/> A012	满勤天数	否	编辑公式		
<input type="checkbox"/> A13	缺勤天数	否	编辑公式		
<input type="checkbox"/> A14	缺勤扣款	否	编辑公式	缺勤天数/满勤天数*岗位工资	2
<input type="checkbox"/> SalaryAmount	应发合计	否	编辑公式	岗位工资+绩效工资+岗位补贴+奖金+交通补贴+津贴-扣款-缺勤扣款	3
<input type="checkbox"/> A008	养老保险	否	编辑公式	3820*0.08	4
<input type="checkbox"/> A009	医疗保险	否	编辑公式	4260*0.02	5
<input type="checkbox"/> A010	公积金	否	编辑公式	3680*0.1	6
<input type="checkbox"/> A011	大病医保	否	编辑公式	2	7
<input type="checkbox"/> PeroidTax	本期应交个税	否	编辑公式	本年应纳税金-累计已纳税额	13

选中对应的薪酬项目点击【编辑公式】，编辑公式可将【工资项目】、【职务】、【岗位】、【用工关系】作为条件。鼠标单击选中想要添加的内容，双击已添加的内容会取消添加。

审核	核算	发放	单据编号	标题	薪酬方案	期间	创建日期	备注
<input type="checkbox"/>	审核	已核算	XCHS20230603190729	金鑫制造	金鑫制造	2022-01	2023-06-03 00:00:00	
<input type="checkbox"/>	审核	已核算	XCHS20230620181545	金鑫制造	金鑫制造	2022-02	2023-06-20 18:15:45	
<input type="checkbox"/>	审核	已核算	XCHS20230620181658	金鑫制造	金鑫制造	2022-03	2023-06-20 18:15:50	
<input type="checkbox"/>	审核	已核算	XCHS20230620181732	金鑫制造	金鑫制造	2022-04	2023-06-20 18:16:28	
<input type="checkbox"/>	审核	已核算	XCHS20230620181805	金鑫制造	金鑫制造	2022-05	2023-06-20 18:16:58	
<input type="checkbox"/>	审核	已核算	XCHS20230620181838	金鑫制造	金鑫制造	2022-06	2023-06-20 18:18:38	
<input type="checkbox"/>	审核	已核算	XCHS20230620181938	金鑫制造	金鑫制造	2022-07	2023-06-20 18:19:38	
<input type="checkbox"/>	审核	已核算	XCHS20230620182015	金鑫制造	金鑫制造	2022-08	2023-06-20 18:20:15	
<input type="checkbox"/>	审核	已核算	XCHS20230620182048	金鑫制造	金鑫制造	2022-09	2023-06-20 18:20:48	
<input type="checkbox"/>	审核	已核算	XCHS20230620182139	金鑫制造	金鑫制造	2022-10	2023-06-20 18:21:39	
<input type="checkbox"/>	审核	已核算	XCHS20230620182220	金鑫制造	金鑫制造	2022-11	2023-06-20 18:22:20	
<input type="checkbox"/>	审核	已核算	XCHS20230620182257	金鑫制造	金鑫制造	2022-12	2023-06-20 18:22:57	
<input type="checkbox"/>	审核	已核算	已发放 XCHS20230531084902	新世纪公司	新世纪方案	2023-05	2023-05-31 08:52:50	
<input type="checkbox"/>	审核	已核算	XCHS20230627222710	5月工资	5月工资	2023-05	2023-06-27 00:00:00	
<input type="checkbox"/>	审核	已核算	已发放 XCHS20230531171502	新世纪公司	新世纪方案	2023-06	2023-05-31 17:15:24	
<input type="checkbox"/>	审核	已核算	已发放 XCHS20230604190705	精九机械二期	精九机械	2023-06	2023-06-04 00:00:00	

3.3.2 字段说明

- 审核：**审核状态，包含审核和未审核。
- 核算：**核算状态，包含已核算和未核算。
- 发放：**发放状态，包含已发放和未发放。
- 单据编号：**薪酬核算的单据编号，系统自动生成。
- 标题：**薪酬核算的标题。
- 薪酬方案：**薪酬核算所对应的薪酬方案。
- 期间：**新增薪酬核算的期间。
- 创建日期：**创建薪酬核算的日期。
- 备注：**薪酬核算的补充说明。

3.3.3 功能操作

- 复制：**选择一条薪酬核算信息，点击复制，可以将此条薪酬核算信息复制成一条新的薪酬核算信息（若两个期间的核算方案相同，可通过此功能快速新增一份新的薪酬核算信息）。
- 新增：**新增一条薪酬核算信息，单据编号自动生成，标题、方案名称、期间以及单据日期为必填项。

明细信息中点击新增行，选择员工。对新增员工的薪酬项目维护数据，（此处可以通过Excel引入员工工资数据，引入后点击【上传工资数据】），数据录入完成后点击保存。

基本信息															
单据编号	XCHS20230620181658			标题	鑫鑫制造			方案名称	鑫鑫制造						
期间	2022-03			单据日期	2023-06-20 18:15:50									备注	
明细信息															
<input type="checkbox"/>	员工编码	员工姓名	部门编码全称	部门名称全称	部门编码	部门名称	职务名称	岗位名称	岗位工资	绩效工资	岗位补贴	奖金	计件工资		
<input type="checkbox"/>	Y003	张三	000.006	大连鑫鑫精密制造有限公司 生产三	006	生产三车间	部门经理	员工	1000.00	200.00	12222.00	1000.00	99		
<input type="checkbox"/>	Y002	张三	000.005	大连鑫鑫精密制造有限公司 生产二	005	生产二车间	职员	员工	1000.00	33.00	11111.00	1000.00	99		
<input type="checkbox"/>	Y001	张三	000.004	大连鑫鑫精密制造有限公司 生产一	004	生产一车间	职员	员工	1000.00	33.00	23333.00	1000.00	99		
<input type="checkbox"/>	X001	邢001	000.001	大连鑫鑫精密制造有限公司 销售部	001	销售部	部门经理	员工	1000.00	200.00	3668.00	1000.00	99		
<input type="checkbox"/>	J003	孙三	000.003	大连鑫鑫精密制造有限公司 行政部	003	行政部	副总经理	员工	4000.00	33.00	5555.00	1000.00	99		
<input type="checkbox"/>	J002	孙二	000.003	大连鑫鑫精密制造有限公司 行政部	003	行政部	助理	副总经理	1000.00	33.00	6666.00	1000.00	99		
<input type="checkbox"/>	J001	孙二	000.003	大连鑫鑫精密制造有限公司 行政部	003	行政部	助理	员工	1000.00	33.00	9777.00	1000.00	99		
合计									10000.00	565.00	122552.00	7000.00	699		

核算：确保维护的工资数据准确无误后，点击核算。根据公式计算的薪酬项目会自动核算出来。

审核：勾选一条完成核算的薪酬信息，点击审核则此薪酬核算信息状态变更为审核状态。审核状态的薪酬核算信息才能进行发放。

反审：勾选一条已审核的薪酬信息，点击反审则此薪酬核算信息状态变更为未审核状态。未审核状态的薪酬核算信息不能进行发放。

发放：勾选一条审核的薪酬信息，点击发放。

反发放：对于误操作的薪酬发放，可以点击【发放】右侧下拉箭头选择【反发放】。

在薪酬核算列表中也可勾选薪酬核算信息，对其进行审核、反审、核算、发放操作。

4. 事务报表

4.1 合同到期预警表

4.1.1 报表功能描述

合同到期预警表帮助组织和管理合同到期时间，确保合同的有效执行和商务活动的连续性。此报表将合同即将到期的员工信息列示出来，可通过距合同到期日的时间进行筛选。

部门名称	一级部门	员工编码	员工姓名	身份证号	籍贯	手机	用工关系
1 生产一部	华美集团 大连精九机械加工有限公司 生产一部	C018	张十九	201203197109144877	河南省	18600000477	正式员工
2 生产一部	华美集团 大连精九机械加工有限公司 生产一部	C023	孔三	201203198811237810	河南省	18600000482	临时员工
3 生产二部	华美集团 大连精九机械加工有限公司 生产二部	C040	孔二十一	20120319820524651X	河南省	18600000499	正式员工
4 总经办	大连新世纪科技有限公司 总经办	S002	姜二	201203199702121771	辽宁省大连市长兴岛工业区	18600000341	正式员工
5 采购部	大连新世纪科技有限公司 采购部	S013	姜十四	201203197707039559	辽宁省大连市长兴岛工业区	18600000352	正式员工
6 技术部	大连新世纪科技有限公司 技术部	S017	姜十八	201203196603094065	辽宁省大连市长兴岛工业区	18600000356	正式员工
7 生产管理部	大连新世纪科技有限公司 生产管理部	S024	尤四	201203196901048550	辽宁省大连市长兴岛工业区	18600000363	正式员工
8 切割车间	大连新世纪科技有限公司 生产管理部 切割车间	S031	尤十二	201203198507014116	辽宁省大连市长兴岛工业区	18600000370	正式员工
9 切割车间	大连新世纪科技有限公司 生产管理部 切割车间	S037	尤十八	201203198611272828	辽宁省大连市长兴岛工业区	18600000376	正式员工
10 切割车间	大连新世纪科技有限公司 生产管理部 切割车间	S053	许十四	201203198410054242	山东省济南市历山区	18600000392	劳务派遣
11 组装车间	大连新世纪科技有限公司 生产管理部 组装车间	S054	许十五	201203197808279615	山东省济南市历山区	18600000393	正式员工
12 组装车间	大连新世纪科技有限公司 生产管理部 组装车间	S058	许十九	201203198708114113	山东省济南市历山区	18600000397	试用员工
13 组装车间	大连新世纪科技有限公司 生产管理部 组装车间	S068	何九	201203196808167651	山东省济南市历山区	18600000407	劳务派遣
14 生产一部	华美集团 大连精九机械加工有限公司 生产一部	C021	孔一	201203199001264091	河南省	18600000480	临时员工
15 切割车间	大连新世纪科技有限公司 生产管理部 切割车间	S03100	尤十二	20120319850701411A	辽宁省大连市长兴岛工业区	18700000379	正式员工
16 切割车间	大连新世纪科技有限公司 生产管理部 切割车间	S042	许二	20120319740108367X	辽宁省大连市长兴岛工业区	18600000381	劳务派遣
17 生产二部	华美集团 大连精九机械加工有限公司 生产二部	111111	11111	220702197809103490		18255179280	试用员工

4.1.2 报表字段说明

部门名称：员工所在的部门名称，取员工档案表体的入职部门字段值。

一级部门：员工所在的一级部门，取员工档案表体的入职部门字段值及该字段值所对应的上级部门名称。

员工编码：员工的编码，取人事事务中员工档案表体的员工编码字段值。

员工姓名：员工的姓名，取人事事务中员工档案表体的员工姓名字段值。

身份证号：员工的身份证号，取人事事务中员工档案表体的身份证号字段值。

籍贯：员工的籍贯，取人事事务中员工档案的籍贯字段值。

手机：员工的手机号码，取人事事务中员工档案表体的手机号码字段值。

用工关系：员工的用工关系，取人事事务中员工档案表体的用工关系字段值。

岗位：员工的职位，取人事事务中员工档案表体的入职岗位字段值。

合同到期日：员工的合同截止日期，取人事事务中员工档案表体的合同到期日字段值。

4.1.3 报表操作说明

引出：报表提供引出功能，可将此报表的数据以 Excel 表格形式引出。

打印：点击打印系统将此报表中全部数据打印出来。

列设置：系统列表默认显示所有字段，可在列设置中调整列表中各字段的可见性，取消勾选后列表中对应的字段隐藏（鼠标点击字段上下拖动可改变字段在列表中显示的顺序）。

列设置

	编码	名称	列表可见
1	FDeptName	部门名称	<input checked="" type="checkbox"/>
2	FLongName	一级部门	<input checked="" type="checkbox"/>
3	FNumber	员工编码	<input checked="" type="checkbox"/>
4	FName	员工姓名	<input checked="" type="checkbox"/>
5	FIDCard	身份证号	<input checked="" type="checkbox"/>
6	FNativePlace	籍贯	<input checked="" type="checkbox"/>
7	FTel	手机	<input checked="" type="checkbox"/>
8	FTypeName	用工关系	<input checked="" type="checkbox"/>
9	FPositionName	岗位	<input checked="" type="checkbox"/>
10	FExpireDate	合同到期日	<input checked="" type="checkbox"/>

设置
关闭

4.2 组织编制与执行情况表

4.2.1 报表功能描述

组织编制情况表是一种用于记录和展示组织内部人员编制情况的表格。可以帮助组织了解人力资源的供需情况，进行人力资源规划和控制，评估绩效和决策支持。通过有效地管理和利用组织的编制情况，可以提高组织的运作效率和竞争力，实现组织发展的目标。此报表将企业中各部门的编制信息列示出来。

部门全称	部门名称	编制人数	在职人数	差额
1 华美集团 大连金鑫精密制造有限公司	大连金鑫精密制造有限公司	0	0	0
2 华美集团	华美集团	0	0	0
3 华美集团 大连精九机械加工有限公司	大连精九机械加工有限公司	0	0	0
4 大连新世纪科技有限公司	大连新世纪科技有限公司	0	0	0
5 华美集团 大连金鑫精密制造有限公司 采购部	采购部	2	0	2
6 华美集团 大连金鑫精密制造有限公司 行政部	行政部	3	3	0
7 华美集团 大连精九机械加工有限公司 财务部	财务部	3	3	0
8 大连新世纪科技有限公司 总经理办	总经理办	3	3	0
9 大连新世纪科技有限公司 采购部	采购部	3	3	0
10 大连新世纪科技有限公司 财务部	财务部	4	3	1
11 大连新世纪科技有限公司 生产管理部	生产管理部	5	5	0
12 华美集团 大连精九机械加工有限公司 办公室	办公室	5	3	2
13 华美集团 大连精九机械加工有限公司 采购部	采购部	5	4	1
14 大连新世纪科技有限公司 销售部	销售部	6	6	0
15 大连新世纪科技有限公司 技术部	技术部	8	7	1
16 华美集团 大连精九机械加工有限公司 技术部	技术部	8	6	2
17 华美集团 大连金鑫精密制造有限公司 销售部	销售部	8	1	7
18 华美集团 大连金鑫精密制造有限公司 生产二车间	生产二车间	10	1	9

4.2.2 报表字段说明

部门全称：部门的全称，包含上级部门名称和子级部门名称。

部门名称：子级部门的名称。

编制人数：子级部门的编制人数，取组织管理中编制维护表体的定编人数字段值。

在职人数：子级部门的在职人数。

差额：编制人数和在职人数相差的人数，差额=编制人数-在职人数。

4.2.3 报表操作说明

引出：报表提供引出功能，可将此报表的数据以 Excel 表格形式引出。

打印：点击打印系统将此报表中全部数据打印出来。

列设置：系统列表默认显示所有字段，可在列设置中调整列表中各字段的可见性，取消勾选后列表中对应的字段隐藏（鼠标点击字段上下拖动可改变字段在列表中显示的顺序）。

列设置

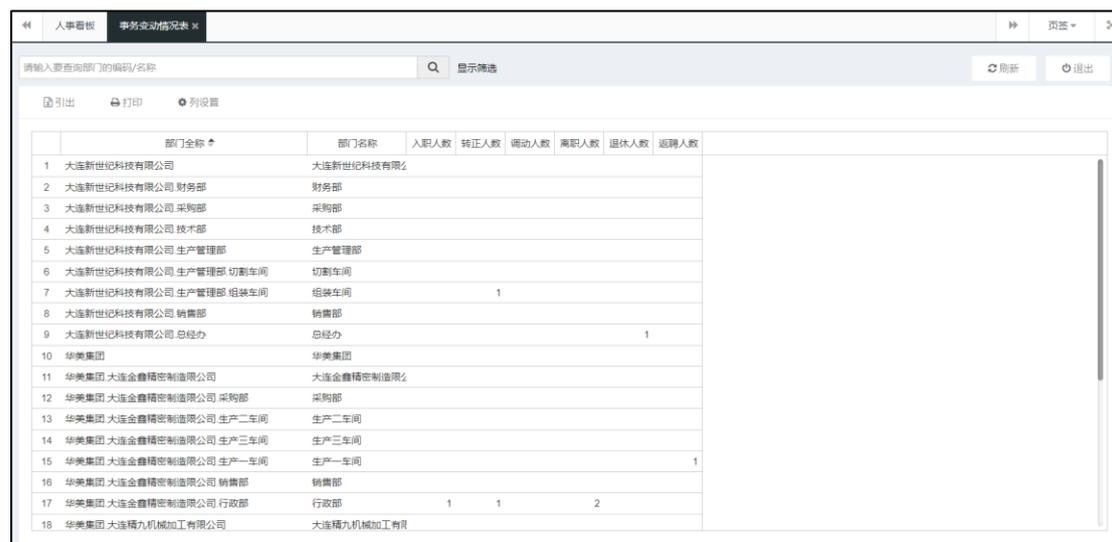
	编码	名称	列表可见
1	FLongName	部门全称	<input checked="" type="checkbox"/>
2	FName	部门名称	<input checked="" type="checkbox"/>
3	FNumber	编制人数	<input checked="" type="checkbox"/>
4	FQty	在职人数	<input checked="" type="checkbox"/>
5	FDif	差额	<input checked="" type="checkbox"/>

设置 关闭

4.3 本月事务变动情况表

4.3.1 报表功能描述

事务变动情况表是一种记录员工人事信息变动的报表,用于记录和跟踪员工在组织内的各种变动情况。此报表将公司各部门中员工的入职、转正、调动、离职、退休和返聘人数信息列示出来。



	部门全称	部门名称	入职人数	转正人数	调动人数	离职人数	退休人数	返聘人数
1	大连新世纪科技有限公司	大连新世纪科技有限公						
2	大连新世纪科技有限公司 财务部	财务部						
3	大连新世纪科技有限公司 采购部	采购部						
4	大连新世纪科技有限公司 技术部	技术部						
5	大连新世纪科技有限公司 生产管理部	生产管理部						
6	大连新世纪科技有限公司 生产管理部 切割车间	切割车间						
7	大连新世纪科技有限公司 生产管理部 组装车间	组装车间		1				
8	大连新世纪科技有限公司 销售部	销售部						
9	大连新世纪科技有限公司 总经办	总经办					1	
10	华美集团	华美集团						
11	华美集团 大连金鑫精密制造有限公司	大连金鑫精密制造有限公						
12	华美集团 大连金鑫精密制造有限公司 采购部	采购部						
13	华美集团 大连金鑫精密制造有限公司 生产二车间	生产二车间						
14	华美集团 大连金鑫精密制造有限公司 生产三车间	生产三车间						
15	华美集团 大连金鑫精密制造有限公司 生产一车间	生产一车间						1
16	华美集团 大连金鑫精密制造有限公司 销售部	销售部						
17	华美集团 大连金鑫精密制造有限公司 行政部	行政部	1	1			2	
18	华美集团 大连精九机械加工有限公司	大连精九机械加工有限						

4.3.2 报表字段说明

部门全称: 部门的全称,包含上级部门名称和子级部门名称。

部门名称: 子级部门的名称。

入职人数: 子级部门的入职人数。

转正人数: 子级部门的转正人数。

调动人数: 子级部门的调动人数。

离职人数: 子级部门的离职人数。

退休人数: 子级部门的退休人数。

返聘人数: 子级部门的返聘人数。

4.3.3 报表操作说明

引出: 报表提供引出功能,可将此报表的数据以 Excel 表格形式引出。

打印: 点击打印系统将此报表中全部数据打印出来。

列设置: 系统列表默认显示所有字段,可在列设置中调整列表中各字段的可见性,取消勾选后列表中对应的字段隐藏(鼠标点击字段上下拖动可改变字段在列表中显示的顺序)。

列设置

	编码	名称	列表可见
1	FLongName	部门全称	<input checked="" type="checkbox"/>
2	FName	部门名称	<input checked="" type="checkbox"/>
3	FEntryQty	入职人数	<input checked="" type="checkbox"/>
4	FBeComeQty	转正人数	<input checked="" type="checkbox"/>
5	FTransferQty	调动人数	<input checked="" type="checkbox"/>
6	FLeaveQty	离职人数	<input checked="" type="checkbox"/>
7	FRetireQty	退休人数	<input checked="" type="checkbox"/>
8	FRetirementQty	返聘人数	<input checked="" type="checkbox"/>

设置

关闭

4.4 员工台账

4.4.1 报表功能描述

员工台账是一个重要的人事管理工具，它使得企业能够更好地管理和维护员工信息，并为人力资源决策提供必要的的数据支持，此报表将企业中员工的一些基本信息列示出来。

员工编码	员工姓名	部门全称	部门名称	身份证号	最高学历	性别	入职日期	生日	用工关系	
1	111111	111111	华美集团 大连精九机械加工有限公司 生产二部	生产二部	220702197809103490	中职	男	2023-06-06	2023-06-06	试用员工
2	A0001	张三	华美集团 大连金鑫精密制造有限公司 生产三车间	生产三车间	210213202301010099	高中	男	2023-06-27	1990-06-27	试用员工
3	A0002	李四	华美集团 大连金鑫精密制造有限公司 生产三车间	生产三车间	210213202301010099	高中	男	2023-06-27	1990-06-27	试用员工
4	A0003	王五	华美集团 大连金鑫精密制造有限公司 生产三车间	生产三车间	210213202301010099	高中	男	2023-06-27	1990-06-27	正式员工
5	C001	张一	华美集团 大连精九机械加工有限公司 财务部	财务部	201203198003133250	大学	女	2020-01-01	1980-03-13	正式员工
6	C002	张二	华美集团 大连精九机械加工有限公司 财务部	财务部	201203198902045992	大学	女	2020-01-02	1989-02-04	正式员工
7	C003	张三	华美集团 大连精九机械加工有限公司 财务部	财务部	201203198601266096	大学	女	2023-04-01	1986-01-26	正式员工
8	C004	张四	华美集团 大连精九机械加工有限公司 办公室	办公室	201203197807142772	硕士	女	2020-01-04	1978-07-14	正式员工
9	C005	张五	华美集团 大连精九机械加工有限公司 办公室	办公室	201203198005278242	硕士	女	2020-01-05	1980-05-27	正式员工
10	C006	张六	华美集团 大连精九机械加工有限公司 办公室	办公室	201203197308112077	大专	女	2020-01-06	1973-08-11	正式员工
11	C007	张七	华美集团 大连精九机械加工有限公司 采购部	采购部	201203197808221376	大专	女	2020-01-07	1978-08-22	正式员工
12	C008	张九	华美集团 大连精九机械加工有限公司 采购部	采购部	201203197411177784	大专	女	2020-01-08	1974-11-17	正式员工
13	C009	张十	华美集团 大连精九机械加工有限公司 采购部	采购部	201203199702256158	大专	女	2020-01-09	1997-02-25	正式员工
14	C010	张十一	华美集团 大连精九机械加工有限公司 采购部	采购部	201203199208014997	大专	女	2020-01-10	1992-08-01	正式员工
15	C011	张十二	华美集团 大连精九机械加工有限公司 技术部	技术部	201203198109250463	大学	女	2020-01-11	1981-09-25	正式员工
16	C012	张十三	华美集团 大连精九机械加工有限公司 技术部	技术部	201203199803266507	大学	女	2020-01-12	1998-03-26	正式员工
17	C013	张十四	华美集团 大连精九机械加工有限公司 技术部	技术部	201203199706104581	大学	女	2020-01-13	1997-06-10	正式员工

4.4.2 报表字段说明

员工编码：员工的编码，取人事事务中员工档案表体的员工编码字段值。

员工姓名：员工的姓名，取人事事务中员工档案表体的员工姓名字段值。

部门名称：员工所在的部门名称，取员工档案表体的入职部门字段值。

一级部门：员工所在的一级部门，取员工档案表体的入职部门字段值及该字段值所对应的上级部门名称。

身份证号：员工的身份证号，取人事事务中员工档案表体的身份证号字段值。

最高学历：员工的最高学历，取人事事务中员工档案表体的最高学历字段值。

性别：员工的性别，取人事事务中员工档案表体的性别字段值。

入职日期：员工的入职日期，取人事事务中员工档案表体的入职日期字段值。

生日：员工的生日，取人事事务中员工档案表体的生日字段值。

用工关系：员工的用工关系，取人事事务中员工档案表体的用工关系字段值。

籍贯：员工的籍贯，取人事事务中员工档案的籍贯字段值。

合同到期日：员工的合同截止日期，取人事事务中员工档案表体的合同到期日字段值。

4.4.3 报表操作说明

引出：报表提供引出功能，可将此报表的数据以 Excel 表格形式引出。

打印：点击打印系统将此报表中全部数据打印出来。

列设置：系统列表默认显示所有字段，可在列设置中调整列表中各字段的可见性，取消勾选后列表中对应的字段隐藏（鼠标点击字段上下拖动可改变字段在列表中显示的顺序）。

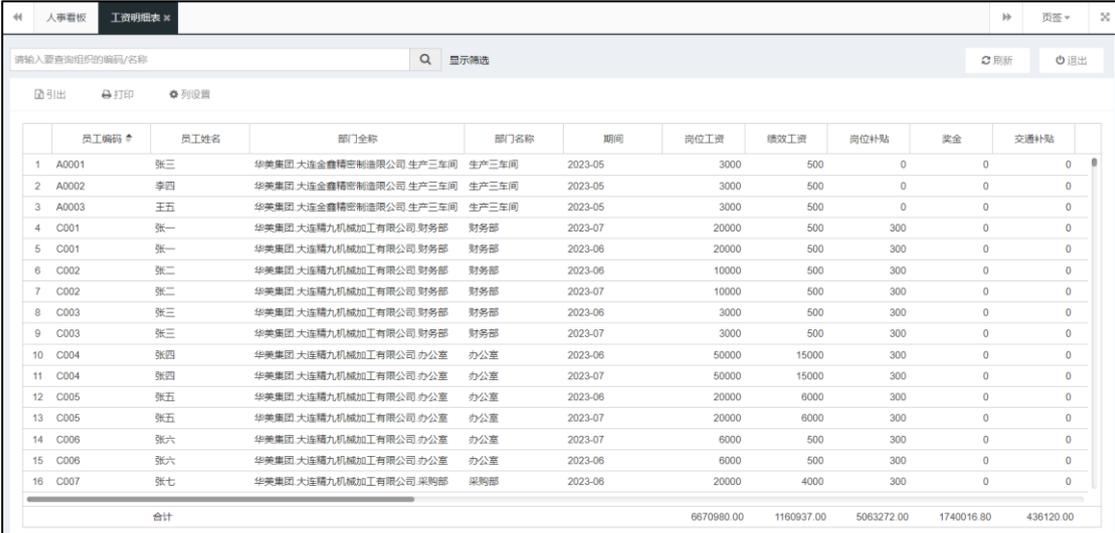
列设置			
	编码	名称	列表可见
1	FNumber	员工编码	<input checked="" type="checkbox"/>
2	FName	员工姓名	<input checked="" type="checkbox"/>
3	FLongName	部门全称	<input checked="" type="checkbox"/>
4	FOrgName	部门名称	<input checked="" type="checkbox"/>
5	FIDCard	身份证号	<input checked="" type="checkbox"/>
6	FEduCationName	最高学历	<input checked="" type="checkbox"/>
7	FGender	性别	<input checked="" type="checkbox"/>
8	FEntryDate	入职日期	<input checked="" type="checkbox"/>
9	FBirthDay	生日	<input checked="" type="checkbox"/>
10	FTypeName	用工关系	<input checked="" type="checkbox"/>
11	FNativePlace	籍贯	<input checked="" type="checkbox"/>
12	FExpireDate	合同到期日	<input checked="" type="checkbox"/>

5. 薪酬报表

5.1 工资明细表

5.1.1 报表功能描述

工资明细表是一份记录员工工资细节的报表，详细列出员工的工资组成、扣除项目和实际发放金额等信息。此报表按员工的维度将各薪酬项目工资列示出来，并针对各薪酬项目进行汇总。支持按组织、员工以及期间进行过滤显示。



员工编码	员工姓名	部门全称	部门名称	期间	岗位工资	绩效工资	岗位补贴	奖金	交通补贴
1 A0001	张三	华美集团 大连金鑫精密制造有限公司 生产三车间	生产三车间	2023-05	3000	500	0	0	0
2 A0002	李四	华美集团 大连金鑫精密制造有限公司 生产三车间	生产三车间	2023-05	3000	500	0	0	0
3 A0003	王五	华美集团 大连金鑫精密制造有限公司 生产三车间	生产三车间	2023-05	3000	500	0	0	0
4 C001	张一	华美集团 大连精九机械加工有限公司 财务部	财务部	2023-07	20000	500	300	0	0
5 C001	张一	华美集团 大连精九机械加工有限公司 财务部	财务部	2023-06	20000	500	300	0	0
6 C002	张二	华美集团 大连精九机械加工有限公司 财务部	财务部	2023-06	10000	500	300	0	0
7 C002	张二	华美集团 大连精九机械加工有限公司 财务部	财务部	2023-07	10000	500	300	0	0
8 C003	张三	华美集团 大连精九机械加工有限公司 财务部	财务部	2023-06	3000	500	300	0	0
9 C003	张三	华美集团 大连精九机械加工有限公司 财务部	财务部	2023-07	3000	500	300	0	0
10 C004	张四	华美集团 大连精九机械加工有限公司 办公室	办公室	2023-06	50000	15000	300	0	0
11 C004	张四	华美集团 大连精九机械加工有限公司 办公室	办公室	2023-07	50000	15000	300	0	0
12 C005	张五	华美集团 大连精九机械加工有限公司 办公室	办公室	2023-06	20000	6000	300	0	0
13 C005	张五	华美集团 大连精九机械加工有限公司 办公室	办公室	2023-07	20000	6000	300	0	0
14 C006	张六	华美集团 大连精九机械加工有限公司 办公室	办公室	2023-07	6000	500	300	0	0
15 C006	张六	华美集团 大连精九机械加工有限公司 办公室	办公室	2023-06	6000	500	300	0	0
16 C007	张七	华美集团 大连精九机械加工有限公司 采购部	采购部	2023-06	20000	4000	300	0	0
合计					6670980.00	1180937.00	5063272.00	1740016.80	436120.00

5.1.2 报表字段说明

员工编码：员工的编码。

员工姓名：员工的姓名。

部门全称：员工所在部门的全称（包含上级部门）。

部门名称：员工所在部门的名称（不包含上级部门）。

期间：核算工资的期间。

5.1.3 报表操作说明

引出：报表提供引出功能，可将此报表的数据以 Excel 表格形式引出。

打印：点击打印系统将此报表中全部数据打印出来。

列设置：系统列表默认显示所有字段，可在列设置中调整列表中各字段的可见性，取消勾选后列表中对应的字段隐藏（鼠标点击字段上下拖动可改变字段在列表中显示的顺序）。

列设置

	编码	名称	列表可见
1	FEmpName	员工姓名	<input checked="" type="checkbox"/>
2	FBillPeriod	期间	<input checked="" type="checkbox"/>
3	FLongOrgName	部门全称	<input checked="" type="checkbox"/>
4	FDeptName	部门名称	<input checked="" type="checkbox"/>
5	FEmpNumber	员工编码	<input checked="" type="checkbox"/>
6	F26	身份证号码	<input checked="" type="checkbox"/>
7	F27	入职时间	<input checked="" type="checkbox"/>
8	F99	基本工资	<input checked="" type="checkbox"/>
9	FA001	岗位工资	<input checked="" type="checkbox"/>
10	FA002	绩效工资	<input checked="" type="checkbox"/>
11	FA003	岗位补贴	<input checked="" type="checkbox"/>
12	FA004	奖金	<input checked="" type="checkbox"/>

设置
关闭

5.2 工资汇总表

5.2.1 报表功能描述

工资汇总表帮助组织对员工的工资进行管理和统计，确保工资的准确性和合规性，并为组织决策提供相关数据支持。此报表按部门的维度将各薪酬项目工资列示出来，并针对各薪酬项目进行汇总。支持按部门、期间进行过滤显示。

部门全称	部门名称	期间	岗位工资	绩效工资	岗位补贴	奖金	交通补贴	调整	扣款	养老保险
1 华美集团 大连金鑫精密制造有限公司 生产二车间	生产二车间	2022-01	1000	33	11111	1000	500	900	4000	
2 华美集团 大连金鑫精密制造有限公司 生产二车间	生产二车间	2022-01	1000	200	2222	1000	500	600	50000	
3 华美集团 大连金鑫精密制造有限公司 生产一车间	生产一车间	2022-01	1000	33	3333	1000	500	0	0	
4 华美集团 大连金鑫精密制造有限公司 销售部	销售部	2022-01	1000	200	888	1000	500	0	0	
5 华美集团 大连金鑫精密制造有限公司 行政部	行政部	2022-01	6000	99	6998	3000	2000	0	0	
6 华美集团 大连金鑫精密制造有限公司 生产二车间	生产二车间	2022-02	1000	33	41111	1000	500	900	4000	
7 华美集团 大连金鑫精密制造有限公司 生产二车间	生产二车间	2022-02	1000	200	3222	1000	500	600	50000	
8 华美集团 大连金鑫精密制造有限公司 生产一车间	生产一车间	2022-02	1000	33	3333	1000	500	0	0	
9 华美集团 大连金鑫精密制造有限公司 销售部	销售部	2022-02	1000	200	5888	1000	500	0	0	
10 华美集团 大连金鑫精密制造有限公司 行政部	行政部	2022-02	6000	99	12998	3000	2000	0	0	
11 华美集团 大连金鑫精密制造有限公司 生产二车间	生产二车间	2022-03	1000	33	11111	1000	500	900	4000	
12 华美集团 大连金鑫精密制造有限公司 生产二车间	生产二车间	2022-03	1000	200	12222	1000	500	600	50000	
13 华美集团 大连金鑫精密制造有限公司 生产一车间	生产一车间	2022-03	1000	33	23333	1000	500	0	0	
14 华美集团 大连金鑫精密制造有限公司 销售部	销售部	2022-03	1000	200	3888	1000	500	0	0	
15 华美集团 大连金鑫精密制造有限公司 行政部	行政部	2022-03	6000	99	71998	3000	2000	0	0	
16 华美集团 大连金鑫精密制造有限公司 生产二车间	生产二车间	2022-04	1000	33	61111	1000	500	900	4000	
合计			6670980.00	1160937.00	5063272.00	1740016.80	436120.00	24400.00	648000.00	25371

5.2.2 报表字段说明

部门全称： 员工所在部门的全称（包含上级部门）。

部门名称： 员工所在部门的名称（不包含上级部门）。

期间：核算工资的期间。

5.2.3 报表操作说明

引出：报表提供引出功能，可将此报表的数据以 Excel 表格形式引出。

打印：点击打印系统将此报表中全部数据打印出来。

列设置：系统列表默认显示所有字段，可在列设置中调整列表中各字段的可见性，取消勾选后列表中对应的字段隐藏（鼠标点击字段上下拖动可改变字段在列表中显示的顺序）。

列设置			
	编码	名称	列表可见
1	FLongOrgName	部门全称	<input checked="" type="checkbox"/>
2	FDeptName	部门名称	<input checked="" type="checkbox"/>
3	FBillPeriod	期间	<input checked="" type="checkbox"/>
4	F26	身份证号码	<input checked="" type="checkbox"/>
5	F99	基本工资	<input checked="" type="checkbox"/>
6	FA001	岗位工资	<input checked="" type="checkbox"/>
7	FA002	绩效工资	<input checked="" type="checkbox"/>
8	FA003	岗位补贴	<input checked="" type="checkbox"/>
9	FA004	奖金	<input checked="" type="checkbox"/>
10	FA005	交通补贴	<input checked="" type="checkbox"/>
11	FA006	调整	<input checked="" type="checkbox"/>
12	FA007	扣款	<input checked="" type="checkbox"/>

5.3 银行代发表

5.3.1 报表功能描述

银行代发用于将员工的工资、奖金、津贴等直接通过银行渠道代发到员工的个人银行账户，而不是由企业直接支付给员工。此报表按员工的维度将银行代发的信息列示出来，支持按员工以及期间进行过滤显示。

员工编码	员工姓名	身份证号	银行	开户行	银行卡号	期间	实发工资
9 C003	张三	201203198601266096	建设银行	河南省	6556798312361	2023-07	2694.66
10 C004	张四	201203197807142772	建设银行	河南省	6556798312362	2023-06	60370.2
11 C004	张四	201203197807142772	建设银行	河南省	6556798312362	2023-07	60370.2
12 C005	张五	201203198005278242	建设银行	河南省	6556798312363	2023-06	24519.66
13 C005	张五	201203198005278242	建设银行	河南省	6556798312363	2023-07	24519.66
14 C006	张六	201203197308112077	建设银行	河南省	6556798312364	2023-06	5604.66
15 C006	张六	201203197308112077	建设银行	河南省	6556798312364	2023-07	5604.66
16 C007	张七	201203197808221376	建设银行	河南省	6556798312365	2023-06	22579.66
17 C007	张七	201203197808221376	建设银行	河南省	6556798312365	2023-07	22579.66
18 C008	张九	201203197411177784	建设银行	河南省	6556798312366	2023-06	6574.66
19 C008	张九	201203197411177784	建设银行	河南省	6556798312366	2023-07	6574.66
20 C009	张十	201203196702256158	建设银行	河南省	6556798312367	2023-06	6574.66
21 C009	张十	201203196702256158	建设银行	河南省	6556798312367	2023-07	6574.66
22 C010	张十一	201203196208014997	建设银行	河南省	6556798312368	2023-06	6574.66
23 C010	张十一	201203196208014997	建设银行	河南省	6556798312368	2023-07	6574.66
24 C011	张十二	201203198109250463	建设银行	河南省	6556798312369	2023-06	22579.66
							11363834.80

5.3.2 报表字段说明

员工编码：员工的编码。

员工姓名：员工的姓名。

身份证号：员工的身份证号。

银行：员工银行账户所对应的银行。

开户行：员工银行账户所对应的省份。

银行卡号：员工的银行账户。

期间：银行代发工资的期间。

5.3.3 报表操作说明

引出：报表提供引出功能，可将此报表的数据以 Excel 表格形式引出。

打印：点击打印系统将此报表中全部数据打印出来。

列设置：系统列表默认显示所有字段，可在列设置中调整列表中各字段的可见性，取消勾选后列表中对应的字段隐藏（鼠标点击字段上下拖动可改变字段在列表中显示的顺序）。

列设置

	编码	名称	列表可见
1	FEmpNumber	员工编码	<input checked="" type="checkbox"/>
2	FEmpName	员工姓名	<input checked="" type="checkbox"/>
3	FIDCard	身份证号	<input checked="" type="checkbox"/>
4	FBankName	银行	<input checked="" type="checkbox"/>
5	FBankAddress	开户行	<input checked="" type="checkbox"/>
6	FBankCode	银行卡号	<input checked="" type="checkbox"/>
7	FPeriod	期间	<input checked="" type="checkbox"/>
8	FSalary	实发工资	<input checked="" type="checkbox"/>

设置

关闭

5.4 工资条

5.4.1 报表功能描述

工资条是一种记录员工薪资信息的文件，用于向员工提供详细的工资明细和结算信息。此报表按员工的维度将各薪酬项目工资列示出来，并针对各薪酬项目进行汇总。支持按期间进行过滤显示。

员工编码	员工姓名	部门全称	部门名称	期间	绩效工资	岗位补贴	奖金	交通补贴	调整	扣款
1 C001	张一	华美集团 大连精九机械加工有限公司 财务部	财务部	2023-07	500	300	0	0	0	0
2 C001	张一	华美集团 大连精九机械加工有限公司 财务部	财务部	2023-06	500	300	0	0	0	0
3 C002	张二	华美集团 大连精九机械加工有限公司 财务部	财务部	2023-06	500	300	0	0	0	0
4 C002	张二	华美集团 大连精九机械加工有限公司 财务部	财务部	2023-07	500	300	0	0	0	0
5 C003	张三	华美集团 大连精九机械加工有限公司 财务部	财务部	2023-06	500	300	0	0	0	0
6 C003	张三	华美集团 大连精九机械加工有限公司 财务部	财务部	2023-07	500	300	0	0	0	0
7 C004	张四	华美集团 大连精九机械加工有限公司 办公室	办公室	2023-07	15000	300	0	0	0	0
8 C004	张四	华美集团 大连精九机械加工有限公司 办公室	办公室	2023-06	15000	300	0	0	0	0
9 C005	张五	华美集团 大连精九机械加工有限公司 办公室	办公室	2023-06	6000	300	0	0	0	0
10 C005	张五	华美集团 大连精九机械加工有限公司 办公室	办公室	2023-07	6000	300	0	0	0	0
11 C006	张六	华美集团 大连精九机械加工有限公司 办公室	办公室	2023-07	500	300	0	0	0	0
12 C006	张六	华美集团 大连精九机械加工有限公司 办公室	办公室	2023-06	500	300	0	0	0	0
13 C007	张七	华美集团 大连精九机械加工有限公司 采购部	采购部	2023-07	4000	300	0	0	0	0
14 C007	张七	华美集团 大连精九机械加工有限公司 采购部	采购部	2023-06	4000	300	0	0	0	0
15 C008	张九	华美集团 大连精九机械加工有限公司 采购部	采购部	2023-07	500	300	0	0	0	0
16 C008	张九	华美集团 大连精九机械加工有限公司 采购部	采购部	2023-06	500	300	0	0	0	0
合计					548057.00	61548.00	346006.30	145545.00	2400.00	0.0

5.4.2 报表字段说明

员工编码：员工的编码。

员工姓名：员工的姓名。

部门全称：员工所在部门的全称（包含上级部门）。

部门名称：员工所在部门的名称（不包含上级部门）。

期间：核算工资的期间。

5.4.3 报表操作说明

引出：报表提供引出功能，可将此报表的数据以 Excel 表格形式引出。

打印：点击打印系统将此报表中全部数据打印出来。

列设置：系统列表默认显示所有字段，可在列设置中调整列表中各字段的可见性，取消勾选后列表中对应的字段隐藏（鼠标点击字段上下拖动可改变字段在列表中显示的顺序）。

列设置

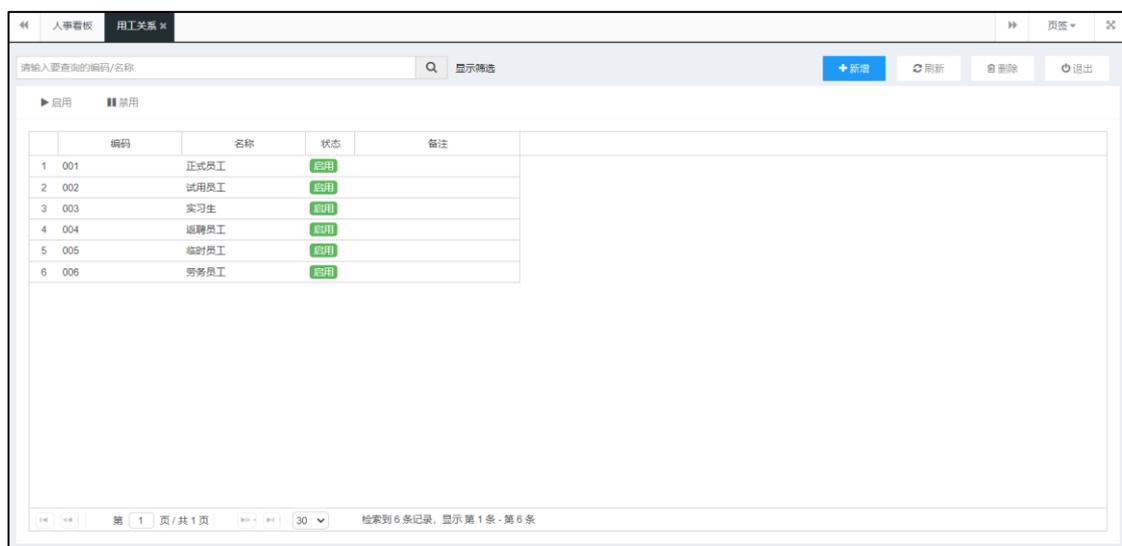
	编码	名称	列表可见
1	FEmpNumber	员工编码	<input checked="" type="checkbox"/>
2	FEmpName	员工姓名	<input checked="" type="checkbox"/>
3	FLongOrgName	部门全称	<input checked="" type="checkbox"/>
4	FDeptName	部门名称	<input checked="" type="checkbox"/>
5	FBillPeriod	期间	<input checked="" type="checkbox"/>
6	FA002	绩效工资	<input checked="" type="checkbox"/>
7	FA003	岗位补贴	<input checked="" type="checkbox"/>
8	FA004	奖金	<input checked="" type="checkbox"/>
9	FA005	交通补贴	<input checked="" type="checkbox"/>
10	FA006	调整	<input checked="" type="checkbox"/>
11	FA007	扣款	<input checked="" type="checkbox"/>
12	FA008	养老保险	<input checked="" type="checkbox"/>

6. 基础资料

6.1 用工关系

6.1.1 功能描述

用工关系管理功能可以帮助企业规范和管理员工与企业之间的各种用工关系，提高人事管理工作的效率和准确性。本功能提供用工关系编码、用工关系名称、状态等信息维护，为员工档案提供用工关系的数据来源，为薪酬管理的薪酬核算提供依据。



	编码	名称	状态	备注
1	001	正式员工	启用	
2	002	试用员工	启用	
3	003	实习生	启用	
4	004	返聘员工	启用	
5	005	临时员工	启用	
6	006	劳务派遣	启用	

6.1.2 字段说明

编码：用工关系的编码必须具唯一性，不允许重复。

名称：用工关系的名称。

状态：包含启用和禁用。

备注：用工关系信息的补充说明。

6.1.3 功能操作

新增：新增一条用工关系信息，用工关系编码及用工关系名称为必填信息。

新增用工关系

基本信息

编码 * YGGX001 名称 * 测试用工关系

备注

其他信息

创建人 修改人

创建时间 修改时间

删除：勾选一条用工关系信息，点击删除。

启用：勾选一条状态为禁用的用工关系信息，点击启用则此用工关系信息状态变更为启用状态。启用状态的用工关系才可在入职管理、新增员工档案、调动管理等功能中被选择使用。

禁用：勾选一条状态为启用的用工关系信息，点击禁用则此用工关系信息状态变更为禁用状态。禁用状态的用工关系不可被选择使用。

（注：用工关系维护界面中默认显示状态为启用的用工关系信息，若要查看禁用的用工关系信息可点击【显示筛选】进行【全部】或【禁用】的选择）。

6.2 民族管理

6.2.1 功能描述

民族管理功能可以帮助企业记录和管理员工的民族信息，促进多元文化管理，提供数据支持和履行社会责任。本功能提供民族编码、民族名称、状态等信息维护，并可以查看已经维护完成的民族信息。为员工档案的维护提供民族的数据来源。

编码	名称	状态	备注
1 01	汉	启用	
2 02	满	启用	
3 03	蒙	启用	

6.2.2 字段说明

民族编码：民族的编码必须具唯一性，不允许重复。

民族名称：民族的名称。

状态：包含启用和禁用。

备注：民族信息的补充说明。

6.2.3 功能操作

新增：新增一条民族信息，民族编码及民族名称为必填信息。

新增民族
✕

基本信息

编码 *

名称 *

备注

其他信息

创建人

修改人

创建时间

修改时间

确认
关闭

删除：勾选一条民族信息，点击删除。

启用：勾选一条状态为禁用的民族信息，点击启用则此民族信息状态变更为启用状态。启用状态的民族信息才可在入职管理、新增员工档案中被选择使用。

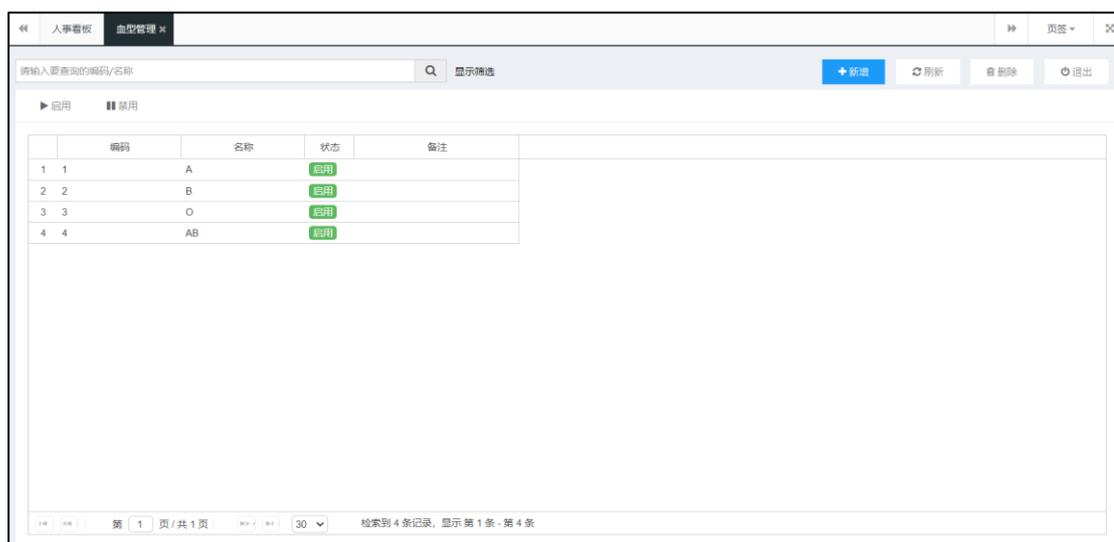
禁用：勾选一条状态为启用的民族信息，点击禁用则此民族信息状态变更为禁用状态。禁用状态的民族信息不可被选择使用。

（注：民族维护界面中默认显示状态为启用的民族信息，若要查看禁用的民族信息可点击【显示筛选】进行【全部】或【禁用】的选择）。

6.3 血型管理

6.3.1 功能描述

通过血型管理功能，企业可以了解员工的血型分布情况，进行健康管理和预防措施的控制。在紧急情况下，了解员工的血型信息能够帮助急救人员及时提供匹配的输血服务，保证员工的生命安全。本功能提供血型编码、血型名称、状态等信息的维护，并可以查看已经维护完成的血型信息。为员工档案的维护提供血型的数据来源。



	编码	名称	状态	备注
1	1	A	启用	
2	2	B	启用	
3	3	O	启用	
4	4	AB	启用	

6.3.2 字段说明

血型编码：血型的编码必须具唯一性，不允许重复。

血型名称：血型的名称。

状态：包含启用和禁用。

备注：血型信息的补充说明。

6.3.3 功能操作

新增：新增一条血型信息，血型编码及血型名称为必填信息。

新增血型

基本信息

编码 * 名称 *

备注

其他信息

创建人 修改人

创建时间 修改时间

删除：选中一条血型信息，点击删除。

启用：选中一条状态为禁用的血型信息，点击启用则此血型信息状态变更为启用状态。启用状态的血型信息才可在入职管理、新增员工档案中被选择使用。

禁用：选中一条状态为启用的血型信息，点击禁用则此血型信息状态变更为禁用状态。禁用状态的血型信息不可被选择使用。

（注：血型维护界面中默认显示状态为启用的血型信息，若要查看禁用的血型信息可点击【显示筛选】进行【全部】或【禁用】的选择）。

6.4 学历管理

6.4.1 功能描述

学历管理功能可以帮助企业更好地管理员工的学历信息，为人事管理提供数据支持，提高招聘、培训和发展的效率和准确性。本功能提供学历编码、学历名称、状态等信息的维护，并可以查看已经维护完成的学历信息。为员工档案的维护提供学历的数据来源。

编码	名称	状态	备注
1 001	大学	启用	
2 002	硕士	启用	
3 003	研究生	启用	
4 004	高中	启用	
5 005	中职	启用	
6 006	初中	启用	
7 007	大专	启用	

6.4.2 字段说明

学历编码：学历的编码必须具唯一性，不允许重复。

学历名称：学历的名称。

状态：包含启用和禁用。

备注：学历信息的补充说明。

6.4.3 功能操作

新增：新增一条学历信息，学历编码及学历名称为必填信息。

新增学历
✕

基本信息

编码 *

名称 *

备注

其他信息

创建人

创建时间

修改人

修改时间

确认
关闭

删除：选中一条学历信息，点击删除。

启用：选中一条状态为禁用的学历信息，点击启用则此学历信息状态变更为启用状态。启用

状态的学历信息才可在入职管理、新增员工档案中被选择使用。

禁用：选中一条状态为启用的学历信息，点击禁用则此职务信息状态变更为禁用状态。禁用状态的学历信息不可被选择使用。

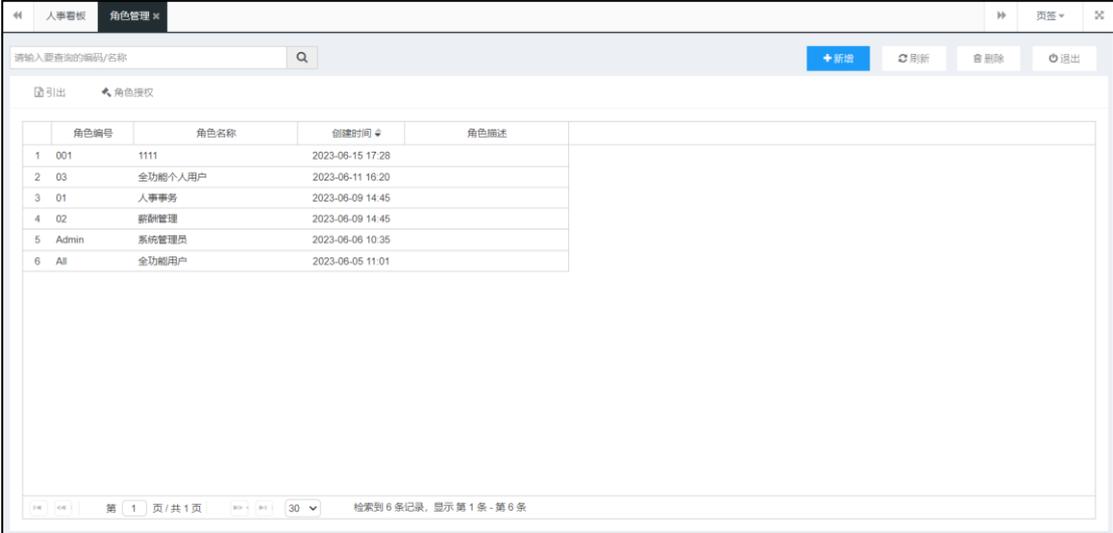
（注：学历维护界面中默认显示状态为启用的学历信息，若要查看禁用的学历信息可点击【显示筛选】进行【全部】或【禁用】的选择）。

7. 系统管理

7.1 角色管理

7.1.1 功能描述

角色管理功能可以帮助企业灵活地管理员工的权限和职责，提高工作效率和数据安全性，确保人事管理过程的规范性和合规性。通过角色管理功能，企业可以为不同的角色分配特定的权限，确保员工只能访问和操作与其职责相关的模块和数据，增强数据的安全性和保密性。薪仕 HR 的角色即是用户职责体现，同时也是权限的载体，起到很重要的桥梁作用。



角色编号	角色名称	创建时间	角色描述
1 001	1111	2023-06-15 17:28	
2 03	全功能个人用户	2023-06-11 16:20	
3 01	人事事务	2023-06-09 14:45	
4 02	薪酬管理	2023-06-09 14:45	
5 Admin	系统管理员	2023-06-06 10:35	
6 All	全功能用户	2023-06-05 11:01	

7.1.2 字段说明

角色编号：角色的编号，不可重复。

角色名称：角色的名称。

创建时间：角色创建的时间。

角色描述：角色信息的补充说明。

7.1.3 功能操作

新增：新增一条角色信息，角色编号和角色名称为必填项。

新增角色

基本信息

角色编号 * 0001

角色名称 * 全功能角色

角色描述

其他信息

创建人 修改人

创建时间 修改时间

确认 关闭

删除：选中一条角色信息，点击【删除】。

角色授权：选中一条角色信息，点击【角色授权】，系统可根据【系统功能】、【系统按钮】、【系统视图】、【数据权限】四个方面进行授权。



7.2 用户管理

7.2.1 功能描述

薪仕 HR 用户就是薪仕 HR 系统的操作员，用户根据其具有的系统权限进行业务操作。用户管理是系统管理非常重要的部分，用户管理功能可以帮助企业创建、编辑和删除员工的账户，包括用户名、密码和其他登录信息。这有助于保障账户的安全性和准确性。

账户	姓名	性别	手机	部门	角色	状态	备注
1 Test	Test	女		华美集团	全功能个人用户	正常	
2 whb	王海涛	女		华美集团	全功能个人用户	正常	
3 cs	陈胜	女		强盛集团	全功能个人用户	正常	
4 gzy	耿忠那	男		华美集团	全功能用户	正常	
5 GQQ	高启强	男	15566321023	强盛集团	全功能用户	正常	
6 b001	高丽兰	女	18642969986	强盛集团 财务部	全功能个人用户	正常	
7 A010	赵青峰	女		大连新世纪科技有限公司	全功能个人用户	正常	
8 e003	王桂芬	女		大连金鑫精密制造有限公司	人事事务	正常	
9 e002	刘铁柱	男		大连金鑫精密制造有限公司	薪酬管理	正常	
10 e001	张自然	女		大连新世纪科技有限公司	人事事务	正常	
11 admin	李四季	男		华美集团	全功能用户	正常	
12 liuzhifeng	杨一年	男	13500000000	大连新世纪科技有限公司	薪酬管理	正常	
13 System	超级管理员	男	13840847681	大连金鑫精密制造有限公司	全功能用户	正常	系统自带账户，不能删除

7.2.2 字段说明

账户：用户的个人账户，用于登录系统。

姓名：用户的姓名。

性别：用户的性别。

手机：用户的手机号。

部门：用户所属的部门。

角色：用户对应的角色。

状态：用户的状态，包含启用和禁用。

备注：用户信息的补充说明。

7.2.3 功能操作

新增：新增一条用户信息，账户、密码、所属部门以及姓名为必填项。

添加用户
✕

基本信息

账户 * 测试账户	密码 * 123456
角色 全功能用户	所属部门 * 华美集团
姓名 * 王小明	手机 1388888888
性别 男	备注

其他信息

创建人	修改人
创建时间	修改时间

确认
关闭

删除：选中一条用户信息，点击【删除】。

重置密码：选中一条用户信息，点击【重置密码】。输入新密码后点击【确认】。

重置密码-Test
✕

姓名	Test
帐户	Test
新密码 *	123456

确认
关闭

启用：选中一条状态为禁用的用户信息，点击【启用】则此薪酬方案状态变更为启用状态。启用状态的用户才可登录使用系统。

禁用：选中一条状态为启用的用户信息，点击【禁用】则此薪酬方案状态变更为禁用状态。禁用状态的用户不可登录使用系统。

用户权限：选中一条用户信息，点击【用户权限】，系统可根据【系统功能】、【系统按钮】、【系统视图】、【数据权限】四个方面进行授权。

用户授权 - Test ×

1 系统功能2 系统按钮3 系统视图4 数据权限

- ▾ 组织管理
 - 组织维护
 - 岗位维护
 - 职务维护
 - 编制维护
- ▾ 人事事务
 - 员工档案
 - 入职管理
 - 转正管理
 - 调动管理
 - 退休管理
 - 返聘管理
 - 离职管理
 - 合同管理
- ▾ 薪酬管理
 - 薪酬项目
 - 薪酬方案
 - 薪酬核算
- ▾ 事务报表
 - 合同到期预警表
 - 组织编制与执行情况表
 - 事务变动情况表

上一步下一步完成