



薪仕人事管理系统



标准版操作手册

大连薪仕科技有限公司

2023年5月

薪仕·人事管理系统简介

薪仕人事管理系统（简称：薪仕 HR）是一款专业为企业人事事务管理、薪酬核算服务的软件，以信息技术实现对企业人力资源信息的集成化管理，包含组织管理、人事事务管理、薪酬管理、报表管理等内容。可由企业领导、HR 经理和员工全员参与，进行多层次人事管理。让企业人事管理更规范、更便捷，以适时数据为企业提供的管理决策支持

薪仕·人事管理系统简介	2
1 通用说明	8
1.1 薪仕 HR 购买软件后输入如下链接登录	8
1.2 购买软件后输入账号密码登录即可	8
1.3 人事看板介绍	9
1.3 菜单栏	10
2 组织管理	11
2.1 组织维护	11
2.1.1 功能介绍	12
1. 组织维护新增功能	12
2. 组织维护启用和禁用功能	14
3. 组织维护搜索与显示筛选	17
4. 组织维护删除	17
2.2 岗位维护	错误!未定义书签。
2.2.1 功能介绍	18
1. 岗位维护新增	18
2. 岗位维护启用和禁用功能	20
3. 岗位维护搜索与 显示筛选	23
4. 组织维护删除	24
2.3 职务维护	24
2.3.1 功能介绍	25
1. 职务维护新增	25
2. 职务维护启用与禁用	27
3. 职务维护搜索与显示筛选	30
4. 职务维护删除	30
2.4 编制维护	31
2.4.1 功能介绍	31
1. 编制维护新增功能	31
2. 编制维护启用与禁用	33
3 人事事务	36
3.1 员工档案	36
3.1.1 功能介绍	36
1. 员工档案新增功能	36
2. 员工档案导入模板与导出模板功能	39
3. 员工档案启用与禁用模板功能	41
4. 员工档案引出列表功能	43
5. 员工档案审核与反审核功能	44
6. 员工档案转正、调用、退休、返聘、离职、列设置、打印功能	47
8. 员工档案搜索与显示筛选	59
3.2 入职管理	59
3.2.1 功能介绍	59
1. 组织维护新增功能	59
2. 职务维护删除	61

3. 入职单引出列表功能	63
4. 入职单审核与反审核功能	64
5. 入职单打印功能	66
6. 入职管理搜索与显示筛选选功能	67
3.3 转正管理.....	68
3.3.1 功能介绍.....	68
1. 转正管理新增功能	68
2. 转正管理删除功能	70
3. 引出列表功能	71
4. 转正管理审核与反审核功能	73
5. 转正单据打印功能	75
6. 转正搜索与显示筛选选功能	76
3.4 调动管理.....	77
3.4.1 功能介绍.....	77
1. 调动管理新增功能	77
2. 调动管理删除功能	79
3. 引出列表功能	80
4. 调动管理审核与反审核功能	81
5. 调动单据打印功能	84
6. 调动搜索与显示筛选选功能	85
3.5 退休管理.....	85
3.5.1 功能介绍.....	86
1. 退休管理新增功能	86
2. 退休管理删除功能	88
3. 引出列表功能	89
4. 退休管理审核与反审核功能	90
5. 退休单据打印功能	93
6. 退休搜索与显示筛选选功能	94
3.6 返聘管理.....	94
3.6.1 功能介绍.....	95
1. 返聘管理新增功能	95
2. 返聘管理删除功能	97
3. 返聘引出列表功能	98
4. 返聘管理审核与反审核功能	99
5. 返聘单据打印功能	101
6. 返聘搜索与显示筛选选功能	103
3.7 离职管理.....	103
3.7.1 功能介绍.....	103
1. 离职管理新增功能	103
2. 离职管理删除功能	105
3. 离职引出列表功能	106
4. 离职管理审核与反审核功能	107
5. 退休单据打印功能	110
6. 离职搜索与显示筛选选功能	111

3.8 合同管理.....	111
3.8.1 功能介绍.....	112
1. 合同管理新增功能	112
2. 合同管理删除功能	113
3. 合同引出列表功能	115
4. 合同管理审核与反审核功能	116
5. 合同单据打印功能	118
6. 合同搜索与显示筛选功能	119
4 薪酬管理.....	120
4.1 薪酬项目.....	120
4.1.1 功能介绍.....	120
1. 薪酬项目新增功能	120
2. 薪酬项目删除功能	122
3. 薪酬项目启用与禁用功能	124
4. 薪酬项目搜索与显示筛选功能	126
4.2 薪酬方案.....	127
4.2.1 功能介绍.....	127
1. 薪酬方案新增功能	127
2. 薪酬方案删除功能	131
3. 薪酬方案启用与禁用功能	133
4. 薪酬方案搜索与显示筛选功能	135
4.3 薪酬核算.....	136
4.3.1 功能介绍.....	136
1. 薪酬核算新增功能	136
2. 薪酬核算删除功能	138
3. 薪酬核算复制功能功能	140
4. 薪酬核算搜索功能	141
5. 薪酬核算核算与发放功能功能	141
6. 事务报表	144
5.1 合同到期预警表.....	144
5.1.1 功能介绍.....	144
1. 合同到期预警表引出功能	144
2. 合同到期预警表打印功能	145
3. 合同到期预警表列设置功能	147
4. 合同到期预警表搜索功能	148
5.2 组织编制与执行情况表.....	149
5.2.1 功能介绍.....	149
1. 组织编制与执行情况表引出功能	149
3. 组织编制与执行情况表列设置功能	151
4. 组织编制与执行情况表搜索功能	153
5.3 事务变动情况表.....	154
5.3.1 功能介绍.....	154
1. 事务变动情况表引出功能	154
2. 事务变动情况表打印功能 1. 事务变动情况表引出功能	155

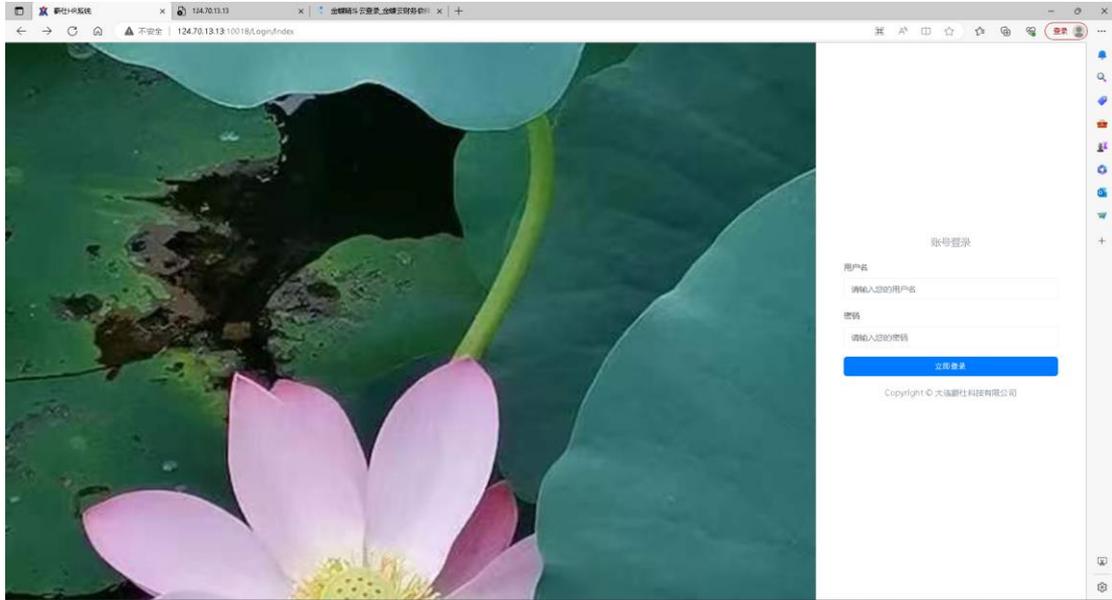
3. 事务变动情况表列设置功能	157
4. 事务变动情况表搜索功能	158
5.4 员工台账	159
5.4.1 功能介绍	159
1. 员工台账引出功能	159
2. 员工台账表打印功	160
3. 员工台账列设置功能	162
4. 员工台账表搜索功能	164
6 薪酬报表	164
6.1 工资明细表	164
6.1.1 功能介绍	164
1. 工资明细表引出功能	164
2. 事务变动情况表打印功能	165
3 工资明细表列设置功能	167
4. 工资明细表搜索功能	169
6.2 工资汇总表	169
6.2.1 功能介绍	170
1. 工资汇总表引出功能	170
2. 工资汇总表打印功能	171
3 工资汇总表列设置功能	172
4. 工资汇总表搜索功能	174
6.3 银行代发表	175
6.3.1 功能介绍	175
1. 银行代发表引出功能	175
2. 银行代发表打印功能	176
3. 银行代发表列设置功能	178
4. 银行代发表搜索功能	180
6.4 工资条	180
6.4.1 功能介绍	181
1. 工资条引出功能	181
2. 工资条打印功能	181
3 工资条表列设置功能	184
7. 基础资料	186
7.1 用工关系	186
7.1.1 功能描述	186
1. 用工关系新增	186
2. 用工关系删除功能	188
3. 基础资料启用与禁用功能	189
4. 用工关系搜索功能	192
7.2 民族管理	192
7.2.1 功能描述	193
1. 民族管理新增	193
2. 用工关系删除功能	195

3. 民族管理启用与禁用功能	196
4. 民族管理搜索功能	199
7.3 血型管理	199
7.3.1 功能描述	200
1. 血型管理新增	200
2. 血型管理删除功能	202
3. 血型管理启用与禁用功能	203
4. 血型管理搜索功能	206
7.4 学历管理	206
7.4.1 功能描述	207
1. 血型管理新增	207
2. 学历管理删除功能	209
3. 学历管理启用与禁用功能	210
4. 学历管理搜索功能	213
8. 系统管理	214
8.1 角色管理	214
8.1.1 功能描述	214
1. 角色新增	214
2. 角色授权	216
3. 角色删除功能	219
8.2 用户管理	221
8.2.1 功能描述	222
1. 用户新增	222
2. 用户启用与禁用功能	224
3. 用户权限	错误!未定义书签。
4. 角色授权	227
5. 用户删除	230
6. 用户重置密码	231
7. 用户管理搜索功能	233
8.3 许可中心	225

1 通用说明

1.1 薪仕 HR 购买软件后输入如下链接登录

<http://124.70.13.13:10018/Login/Index>



1.2 购买软件后输入账号密码登录即可

账号登录

请输入账户。

用户名

密码

立即登录

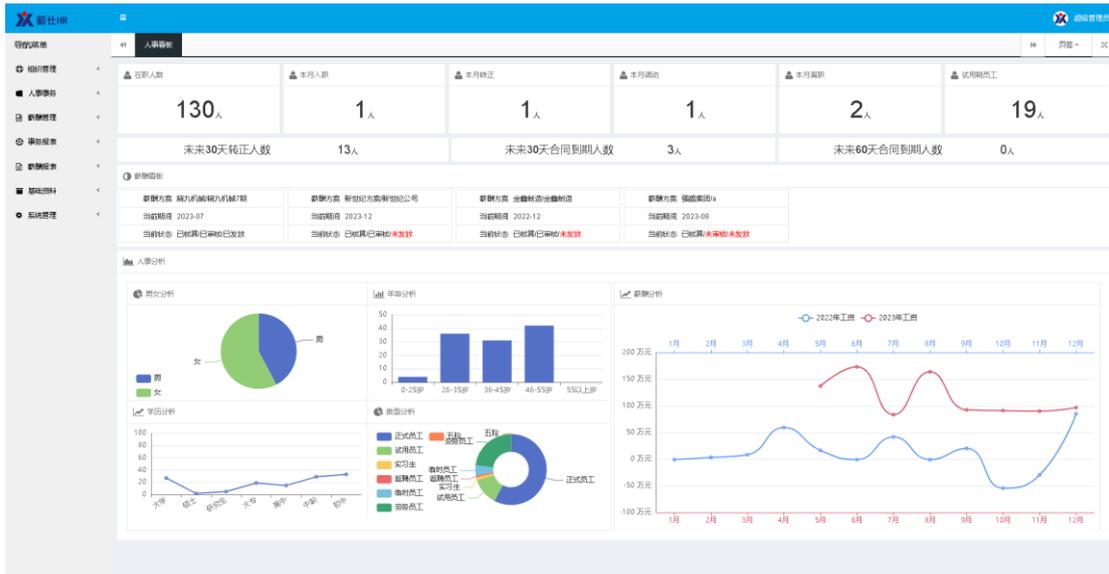
Copyright © 大连薪仕科技有限公司

注意：

- 1、第一个启用的为服务管理员。
- 2、服务管理员拥有所有权限，包括：组织管理、人事事务、薪酬管理、事务报表、薪酬报表、基础资料、系统管理，用户权限分配，服务隐藏显示设置。

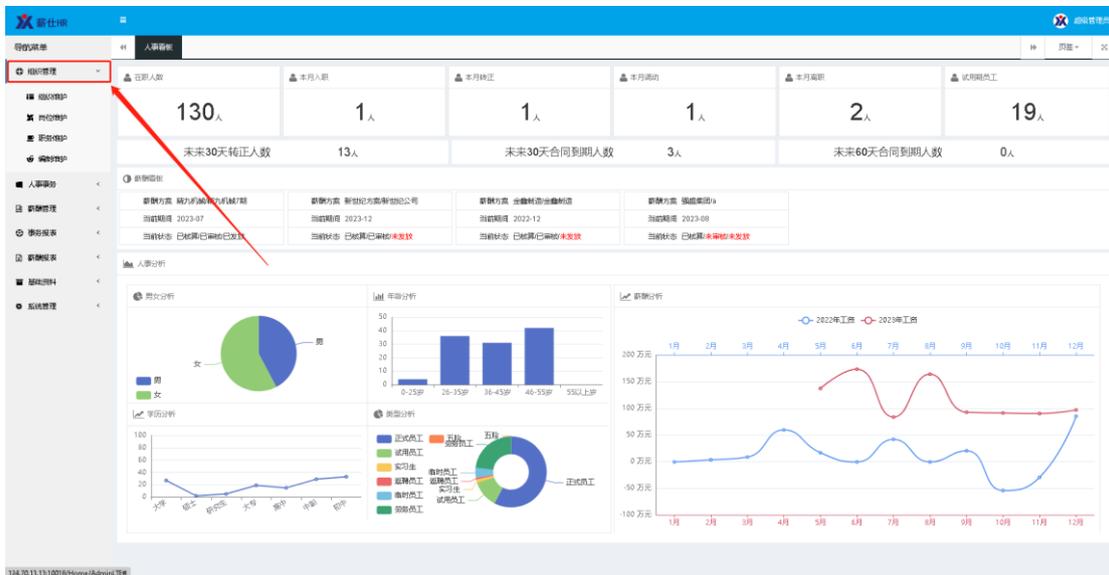
1.3 人事看板介绍

- 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面板，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。
- 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
- 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。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。



1.3 菜单栏

1、将鼠标移入到左边菜单栏区域点击，单击对应功能，即可打开对应功能操作界面。菜单栏如下图所示：



2 组织管理

2.1 组织维护

组织维护为规范公司系统的运行维护管理工作，确保信息系统的安全可靠运行，切实提高生产效率和服务质量，使信息系统更好地服务于生产运营和管理，功能主要为公司部门的操作包括新增、启用状态、禁用状态、查询（过滤查询到启用状态、禁用状态、全部的公司和部门）、删除。

流程：【组织管理】→【组织维护】

The screenshot displays the 'Organization Maintenance' (组织维护) page. The left sidebar contains a navigation menu with '组织维护' (Organization Maintenance) highlighted in a red box. The main content area shows a table of departments with the following columns: 状态 (Status), 部门编码 (Department Code), 部门名称 (Department Name), 上级部门编码 (Parent Department Code), 上级部门名称 (Parent Department Name), 编码全称 (Full Code), and 部门全称 (Full Department Name). The table lists 13 departments, all with '启用' (Enabled) status. The bottom of the page shows pagination information: '检索到 36 条记录, 显示 第 1 条 - 第 30 条'.

	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
1	启用	000	华美集团			000	华美集团
2	启用	A01	大连鑫鑫精密制造有限公司	000	华美集团	000.A01	华美集团.大连鑫鑫精密制造有限公司
3	启用	A02	销售部	A01	大连鑫鑫精密制造有限公司	000.A01.A02	华美集团.大连鑫鑫精密制造有限公司.销售部
4	启用	A03	采购部	A01	大连鑫鑫精密制造有限公司	000.A01.A03	华美集团.大连鑫鑫精密制造有限公司.采购部
5	启用	A04	行政部	A01	大连鑫鑫精密制造有限公司	000.A01.A04	华美集团.大连鑫鑫精密制造有限公司.行政部
6	启用	A05	生产一车间A	A01	大连鑫鑫精密制造有限公司	000.A01.A05	华美集团.大连鑫鑫精密制造有限公司.生产一
7	启用	A06	生产二车间	A01	大连鑫鑫精密制造有限公司	000.A01.A06	华美集团.大连鑫鑫精密制造有限公司.生产二
8	启用	A07	生产三车间	A01	大连鑫鑫精密制造有限公司	000.A01.A07	华美集团.大连鑫鑫精密制造有限公司.生产三
9	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
10	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
11	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
12	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
13	禁用	B05	销售部	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.销售

2.1.1 功能介绍

1. 组织维护新增功能

流程：【组织管理】→【组织维护】→【新增】

新增：新增一条组织信息，组织编码及职位名称为必填信息。

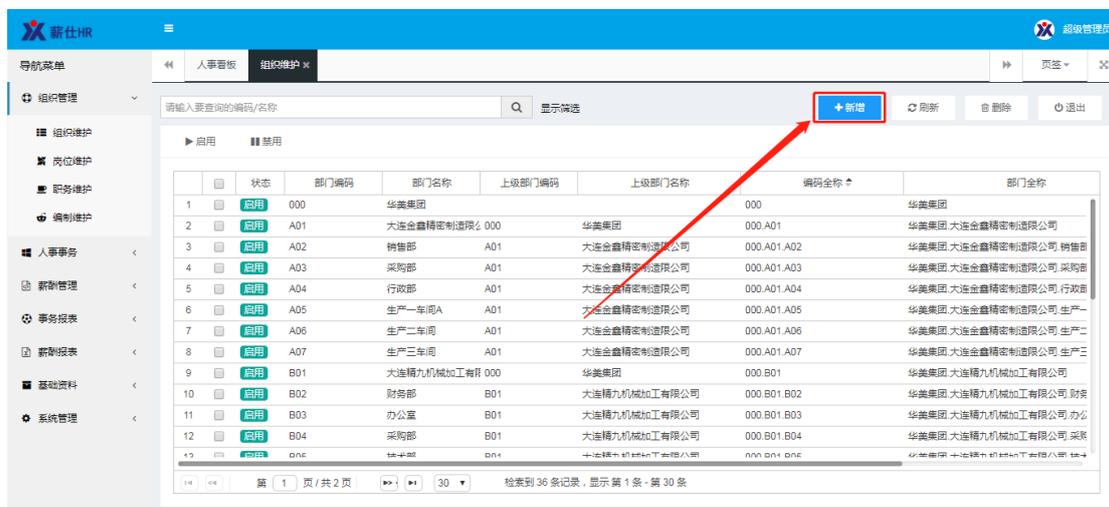
① 选择组织管理



② 选择组织维护



③ 点击新增



④ 新增页面基本信息：【组织编码】组织的编码必须具唯一性，不允许重复。【组织名称】企业给各组织定义的名称（带红星为必填字段），【上级组织】如某部属于那个公司填写，【生效日期】新增部门或公司的生效时间，
点击保存创建成功公司或部门。

- 其他信息：【创建人】可以查看到那名员工创建了公司或部门。【修改人】可以查看到那名员工对这个部门或公司进行修改。【创建时间】可以查看那名员工创建公司或部门的时间点。【修改时间】可以查看那名员工修改公司或部门的时间点。

新增组织

基本信息

组织编码 * 组织名称 *

上级组织 ==请选择== 生效日期 2023-07-06

其他信息

创建人 修改人

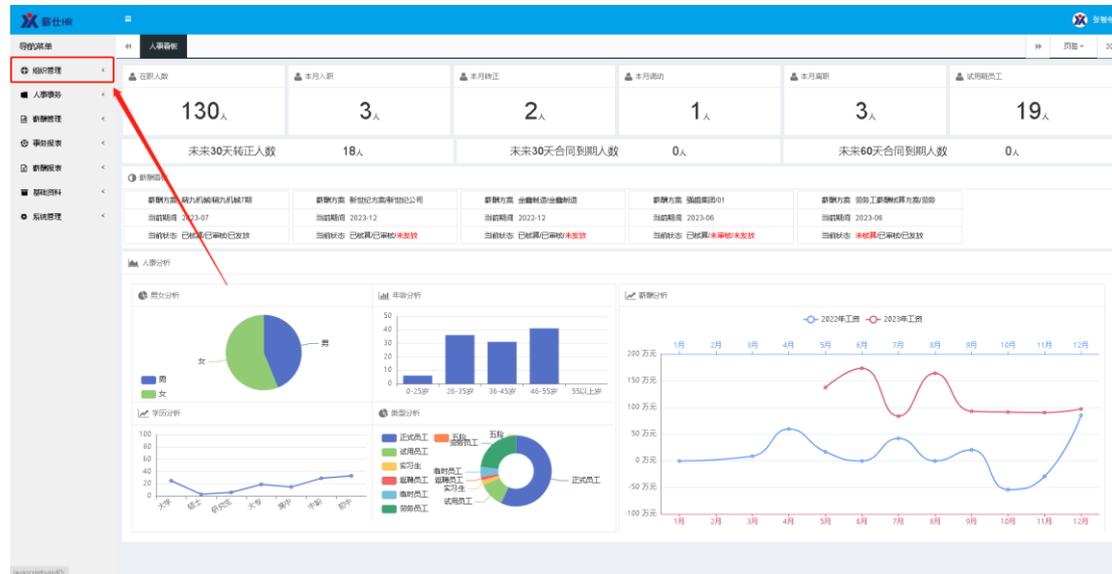
创建时间 修改时间

2. 组织维护启用和禁用功能

流程：【组织管理】→【组织维护】→【禁用】

禁用：勾选一条状态为启用的组织信息，进行禁用。当发生业务后无法进行删除只能禁用（每次只能禁用一条组织数据）。

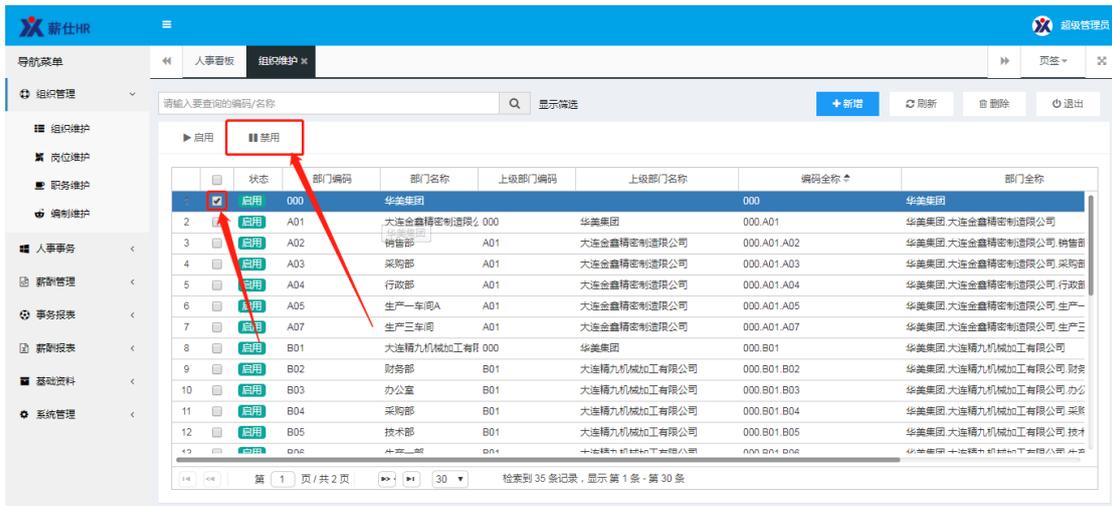
①选择组织管理



②选择组织维护



③勾选一条状态为启用的组织信息进行禁用



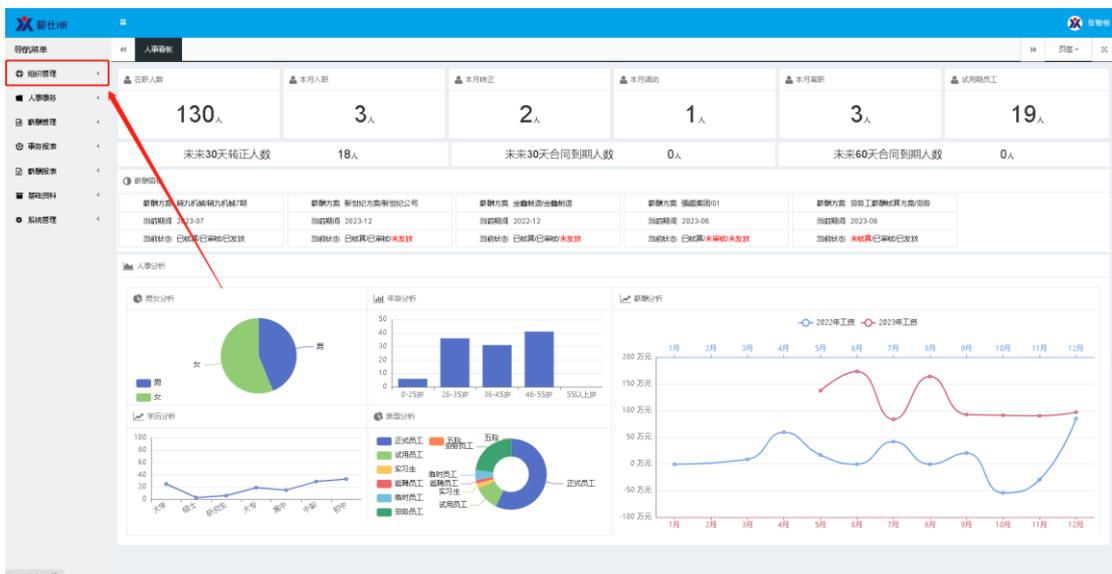
④点击确认即可生效



流程：【组织管理】→【组织维护】→【启用】

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，启用状态才可以使用，每次只能启用一条组织信息。

①选择组织管理



② 选择组织维护



③ 勾选一条状态为禁用的组织信息进行启用

The screenshot shows the 'Organization Maintenance' page with a table of departments. A red box highlights the '启用' (Enable) button for the first row.

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
禁用	A02	销售部	A01	大连金鑫精密制造有限公司	000.A01.A02	华美集团-大连金鑫精密制造有限公司-销售部
禁用	A06	生产二车间	A01	大连金鑫精密制造有限公司	000.A01.A06	华美集团-大连金鑫精密制造有限公司-生产二车

④ 点击确认即可生效



注：只能禁用启用一个部门或公司有子部门的公司或部门无法禁用

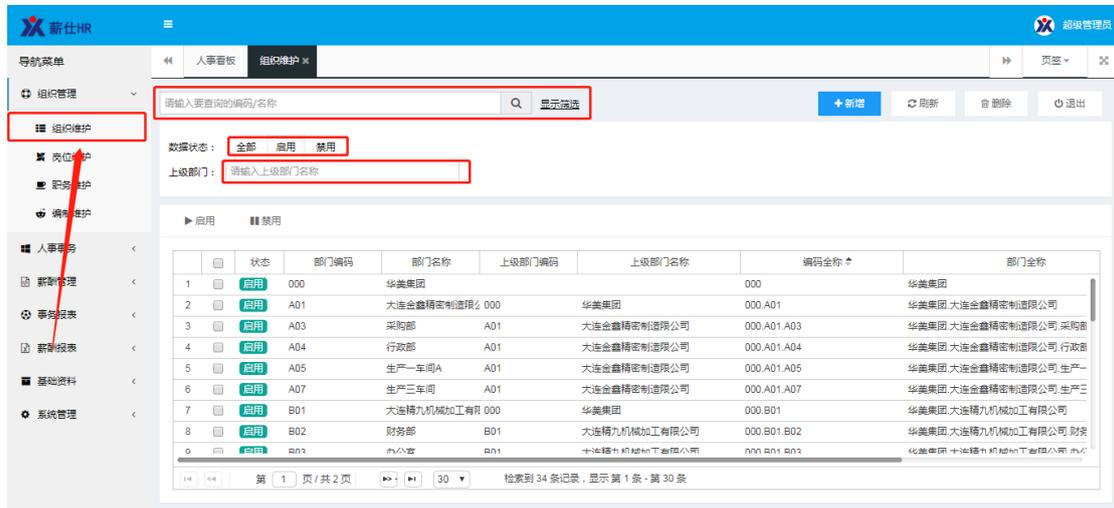


3. 组织维护搜索与显示筛选

流程：【组织管理】→【组织维护】→【搜索】

搜索：可按编码和名称查询，可以快速查询到需要的部门和公司。

显示筛选：可按状态过滤查询，状态分别为全部、启用、禁用，也可查询上级部门。

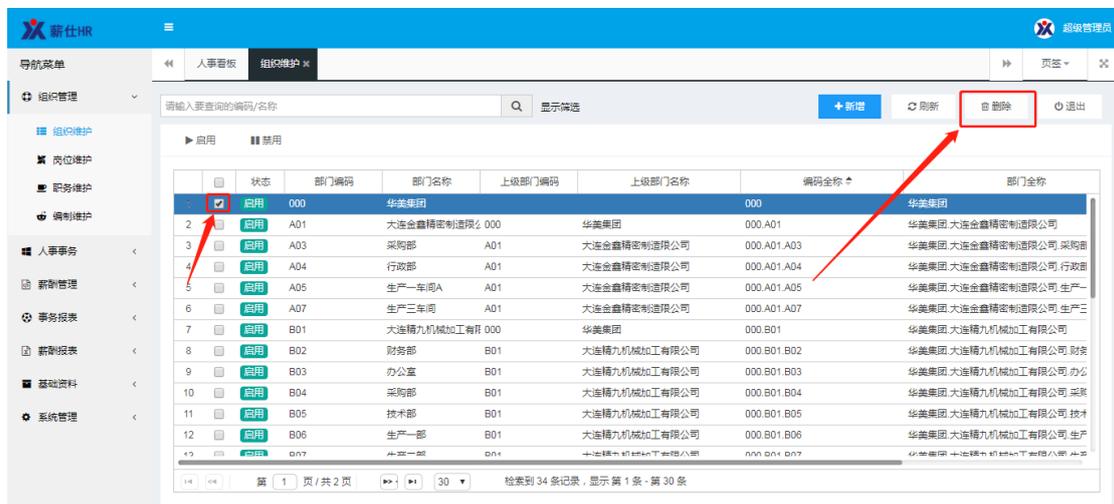


4. 组织维护删除

流程：【组织管理】→【组织维护】→【删除】

删除：当我们创建新的公司或部门后没有录入数据可以删除，录入数据后需删除数据进行删除。

①勾选一条公司或部门点击删除



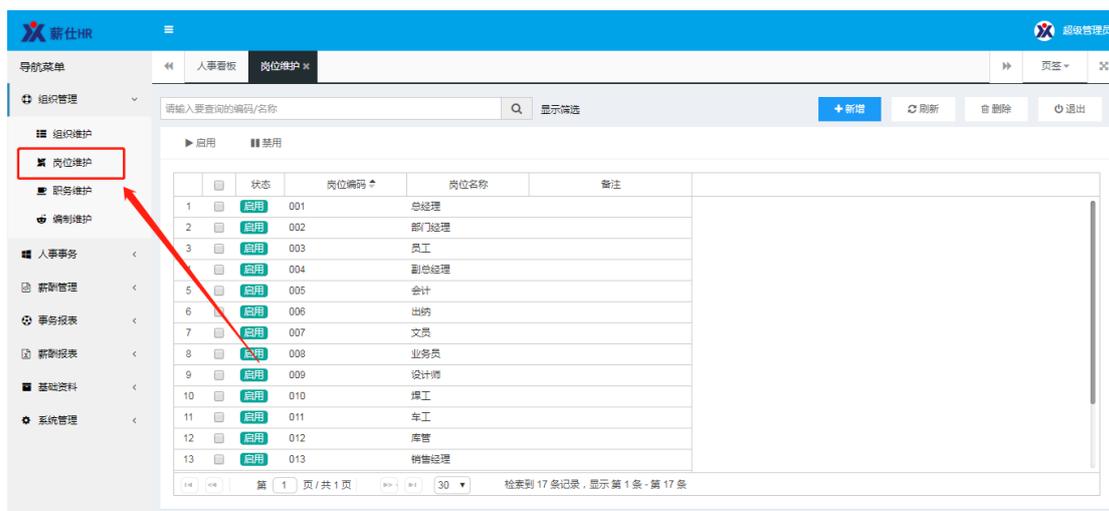
② 点击确认即可删除组织信息



2.2 岗位维护

通过岗位维护模块，企业能够更好的理解、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。

流程：【组织管理】→【岗位维护】



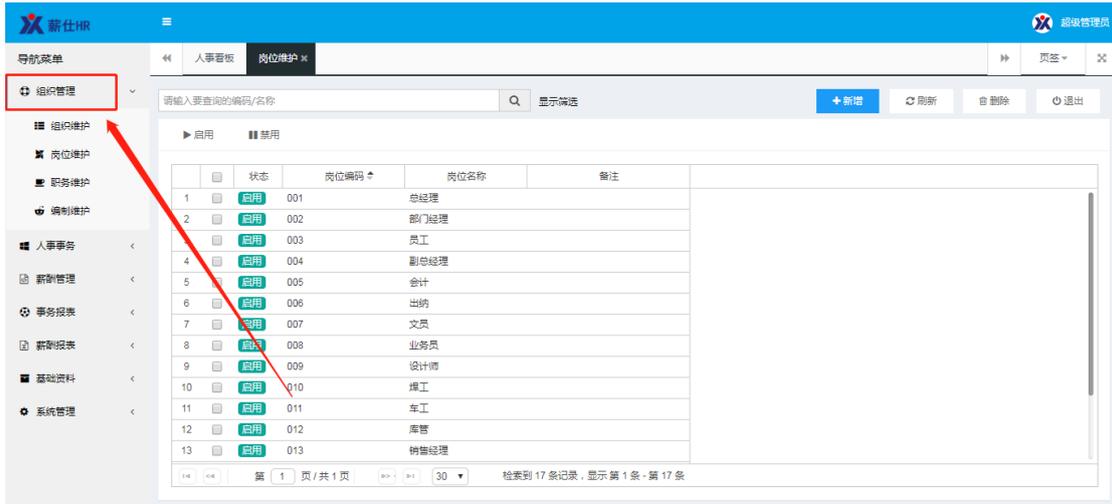
2.2.1 功能介绍

1. 岗位维护新增

流程：【组织管理】→【岗位维护】→【新增】

新增：新增一条岗位信息，职位编码及职位名称为必填信息。

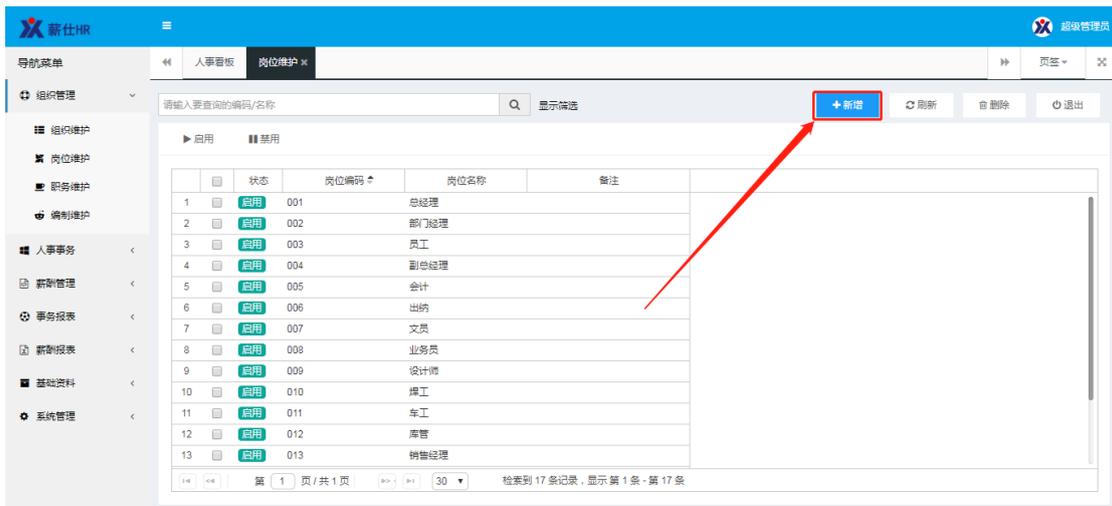
① 选择组织管理



②选择岗位维护



③点击新增



④新增岗位基本信息：【岗位编码】和【岗位名称】为必填字段（带红星必填字段），【备注】可备注说明岗位的信息。

- 其他信息：【创建人】可以查看到是那名员工创建了这个岗位。【修改人】可以查看到那名员工对这个岗位进行修改。【创建时间】可以查看员工创建岗位的时间。【修改时间】可以查看员工修改岗位的时间。

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

⑤ 点击确认即可新增成功岗位信息

编辑岗位-总经理

基本信息

岗位编码 * 001 岗位名称 * 总经理

备注

其他信息

创建人 超级管理员 修改人 超级管理员

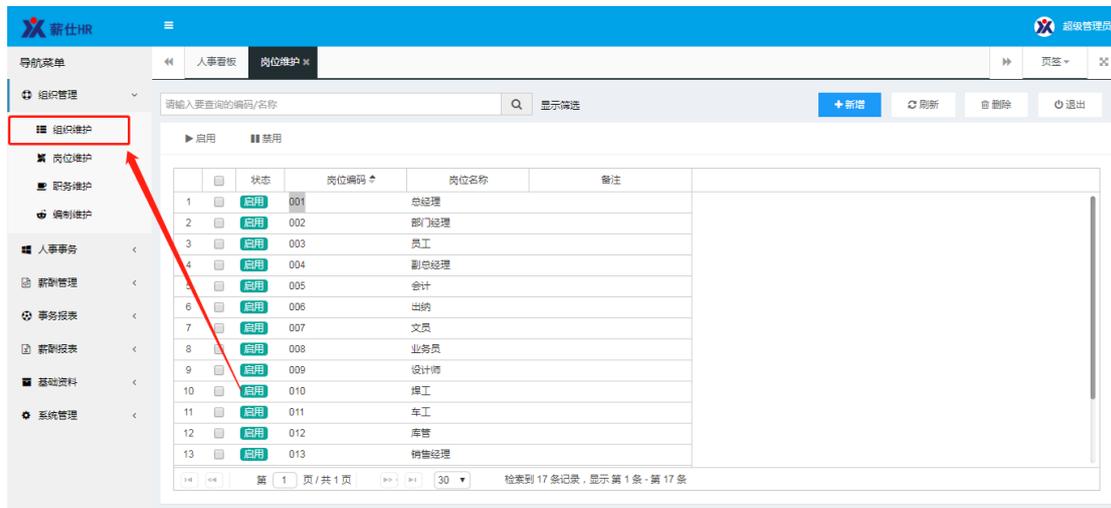
创建时间 2023-05-26 15:00:50 修改时间 2023-07-06 13:58:52

2. 岗位维护启用和禁用功能

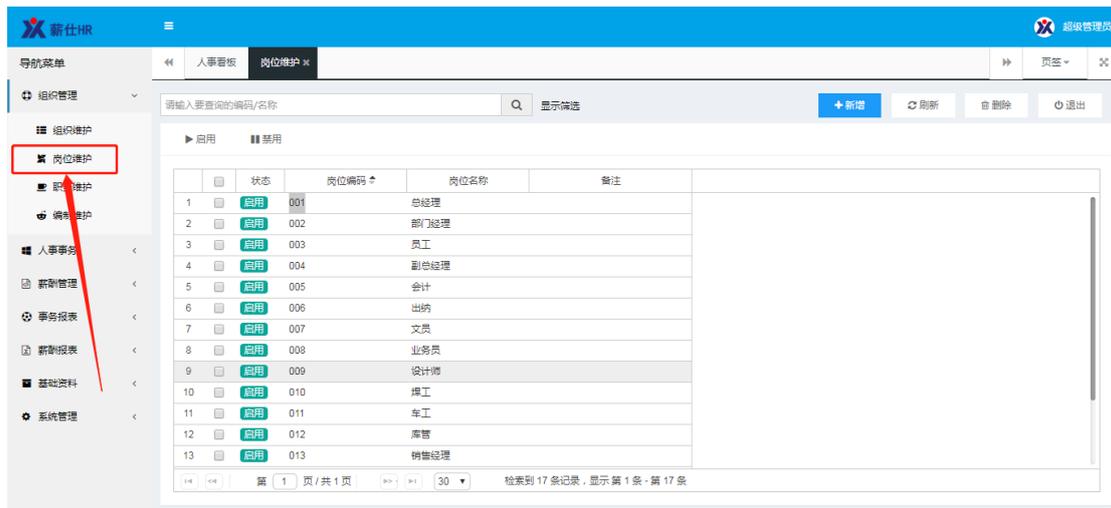
流程：【组织管理】→【岗位维护】→【启用】

启用：勾选一条状态为禁用的岗位信息，点击启用则此组织信息状态变更为启用状态，启用状态才可以使用，每次只能启用一条岗位信息。

① 选择组织管理



② 选择岗位维护



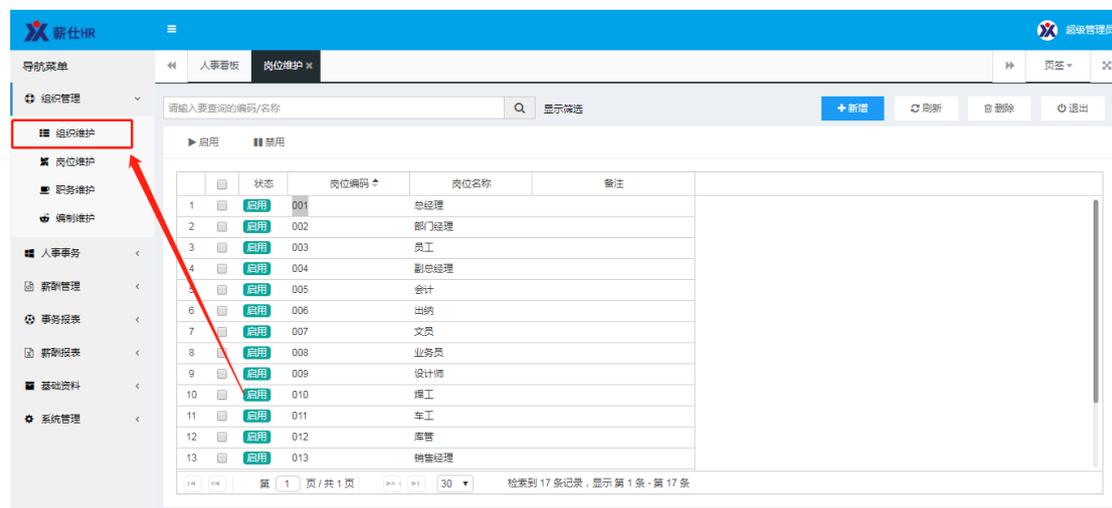
③ 勾选一条状态为禁用的岗位信息，点击启用则此组织信息状态变更为启用状态，启用状态才可以使用，每次只能启用一条岗位信息。



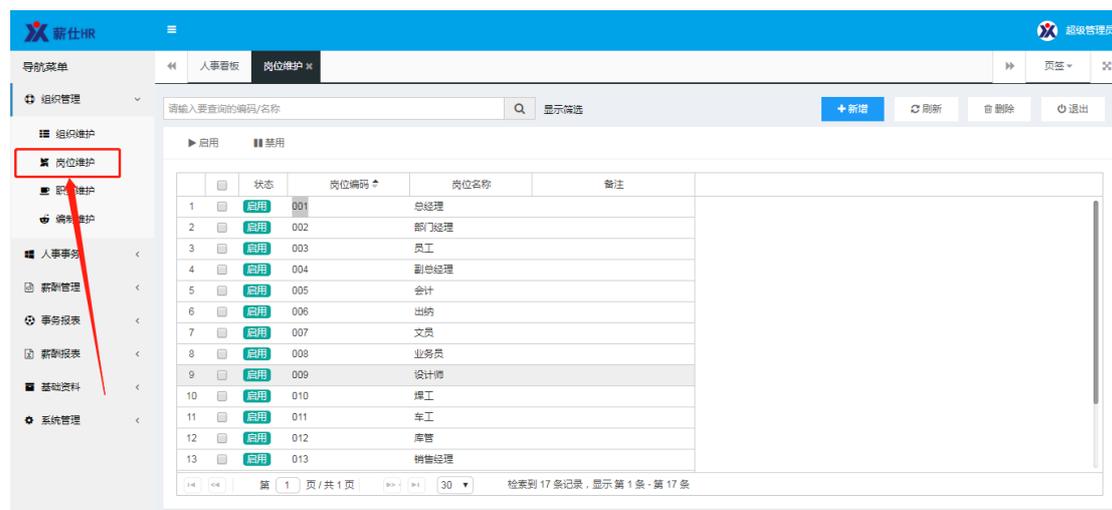
流程：【组织管理】→【岗位维护】→【禁用】

禁用：勾选一条状态为启用的岗位信息，进行禁用。当发生业务后无法进行删除只能禁用（每次只能禁用一条岗位数据）。

①选择组织管理



②选择岗位维护



③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，每次只能禁用一条岗位信息。

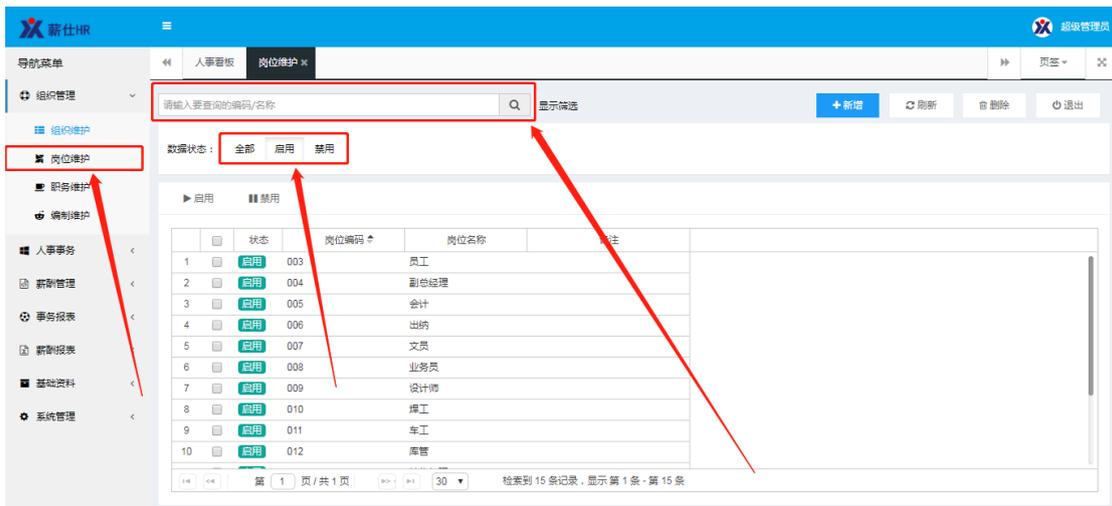


3. 岗位维护搜索与显示筛选

流程：【组织管理】→【岗位维护】→【搜索】

搜索：可按岗位编码和岗位名称查询，可以快速查询到需要的岗位。

显示筛选：可按状态过滤查询岗位的，状态分别为全部、启用、禁用。

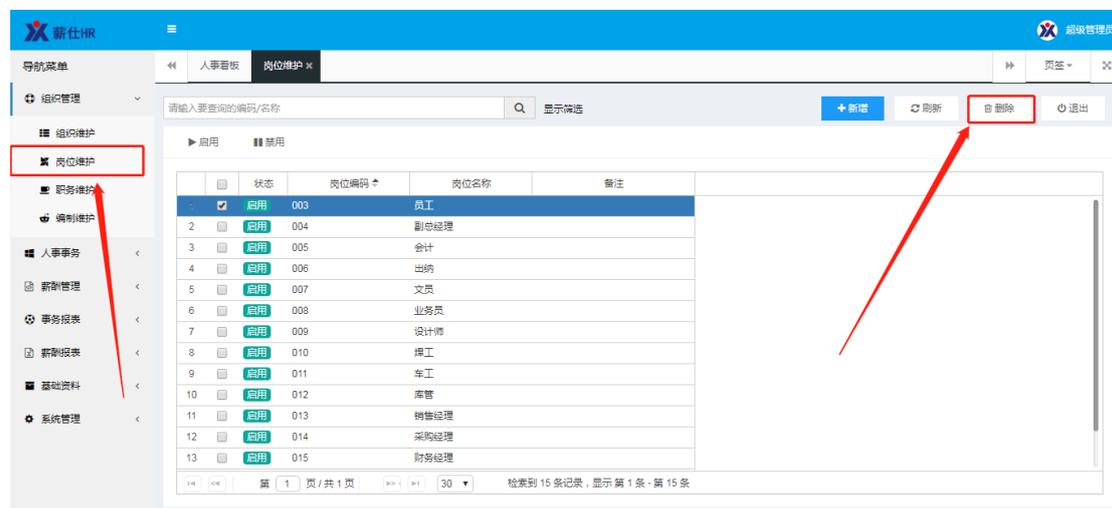


4. 组织维护删除

流程：【组织管理】→【岗位维护】→【删除】

删除：当我们创建新的岗位后没有录入数据可以删除，录入数据后需删除数据进行删除。

①勾选一条岗位信息点击删除



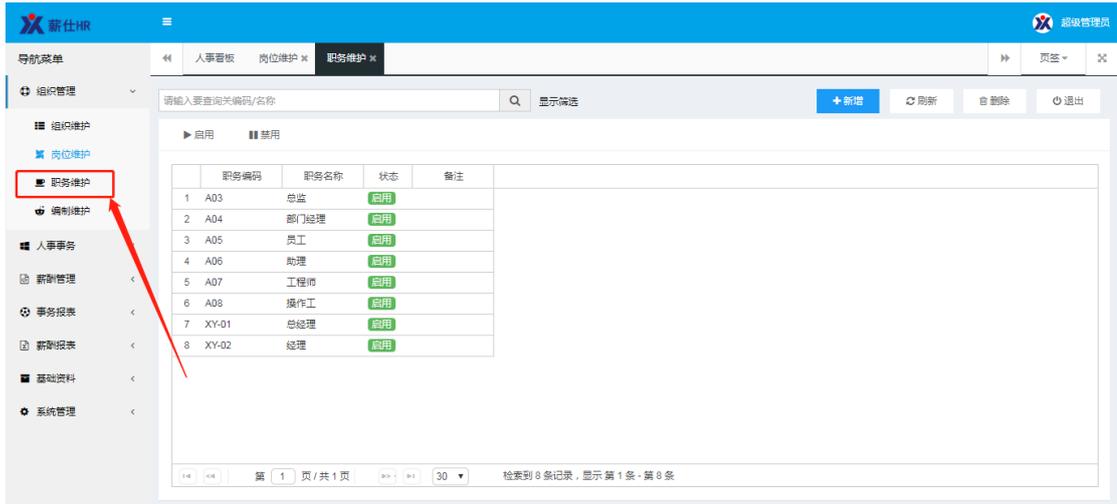
②点击确认即可删除岗位



2.3 职务维护

职务是指组织内具有相当数量和重要性的一系列职位的集合或统称，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职业发展，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。

流程：【组织管理】→【岗位维护】



2.3.1 功能介绍

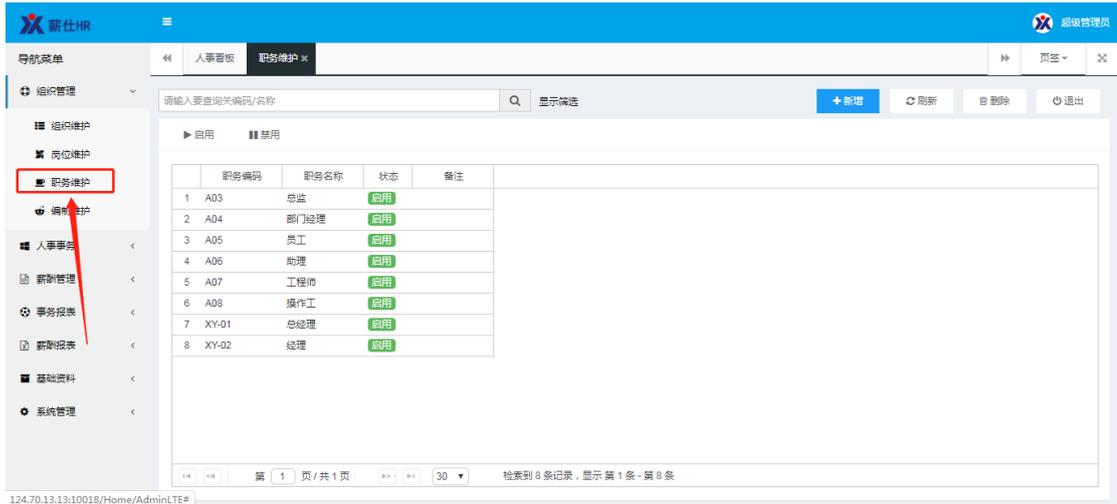
1. 职务维护新增

流程：【组织管理】→【职务维护】→【新增】

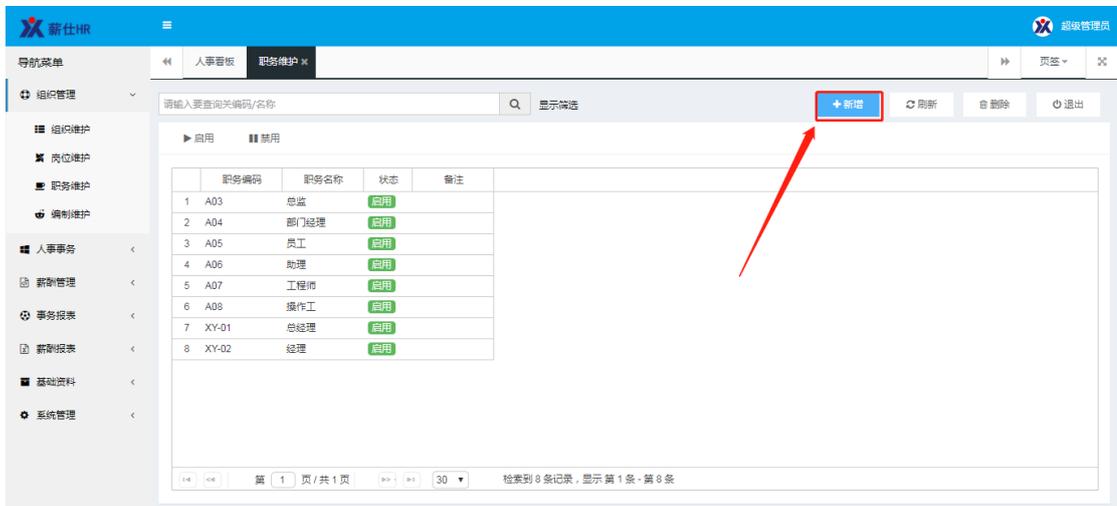
① 点击组织维护



② 点击职务维护



③ 点击新增



④ 新增职务的基本信息：【职务编码】职务的编码必须具唯一性，不允许重复。【职务名称】企业给各职务定义的名称。为必填字段（带红星必填字段），【备注】可备注说明职务的信息。

- 其他信息：【创建人】可以查看到是那名员工创建了这个职务。【修改人】可以查看到那名员工对这个职务进行修改。【创建时间】可以查看员工创建职务的时间。【修改时间】可以查看员工修改职务的时间。

新增职务

基本信息

职务编码 *

职务名称 *

备注

其他信息

创建人

修改人

创建时间

修改时间

确认
关闭

2. 职务维护启用与禁用

流程：【组织管理】→【职务维护】→【启用】

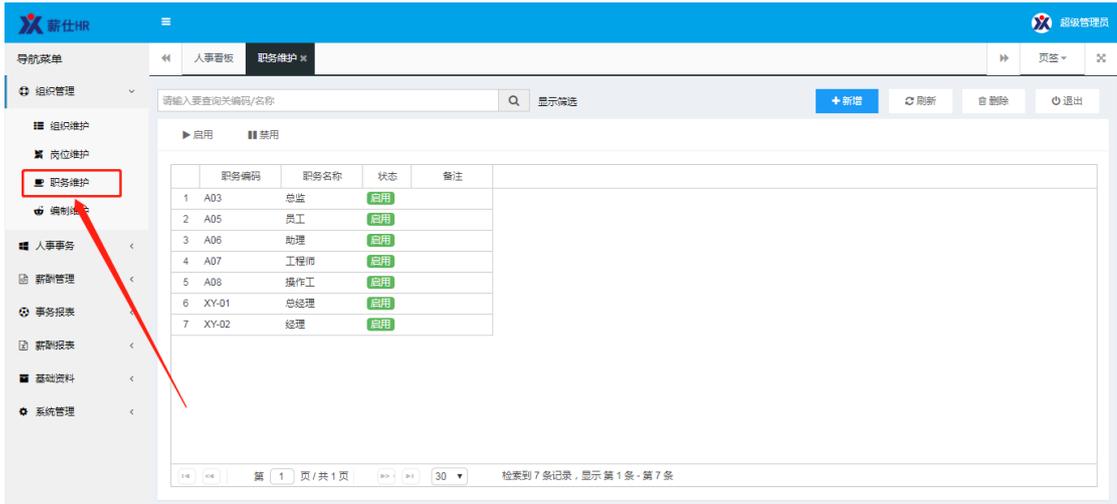
启用：勾选一条状态为禁用的职务信息，点击启用则此组织信息状态变更为启用状态，启用状态才可以使用，每次只能启用一条职务信息。

① 点击组织管理

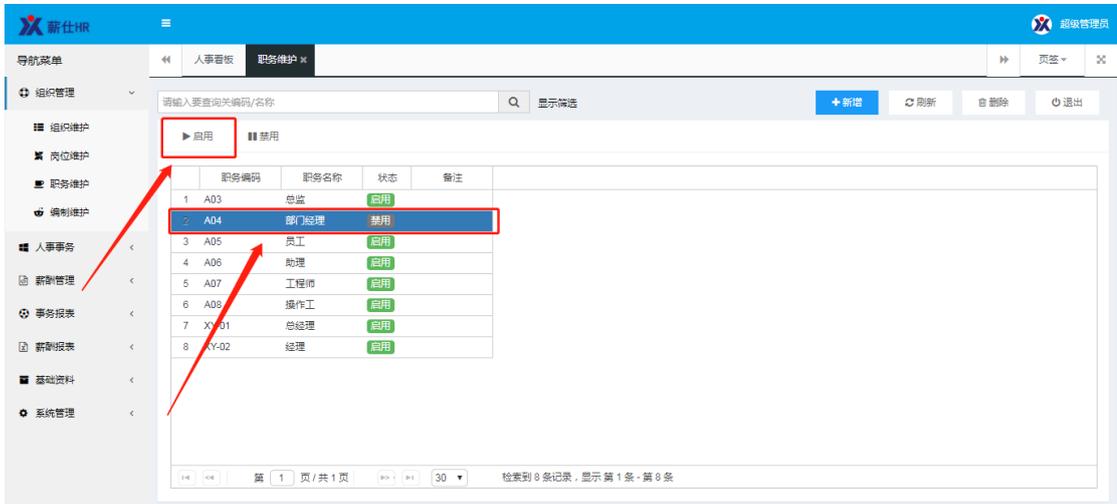
The screenshot shows the '新仕HR' (New HR) system interface. The left sidebar contains a menu with '组织管理' (Organization Management) highlighted in a red box. A red arrow points from this menu item to the main content area. The main content area displays various HR metrics and reports, including '在职人数' (129), '本月入职' (1), '本月转正' (2), '本月调动' (1), '本月离职' (2), and '试用期满员工' (19). Below these are reports for '未来30天转正人数' (14), '未来30天合同到期人数' (3), and '未来60天合同到期人数' (0). There are also charts for '男女分析' (Gender Analysis), '年龄分析' (Age Analysis), and '薪酬分析' (Salary Analysis).

② 选择职务维护

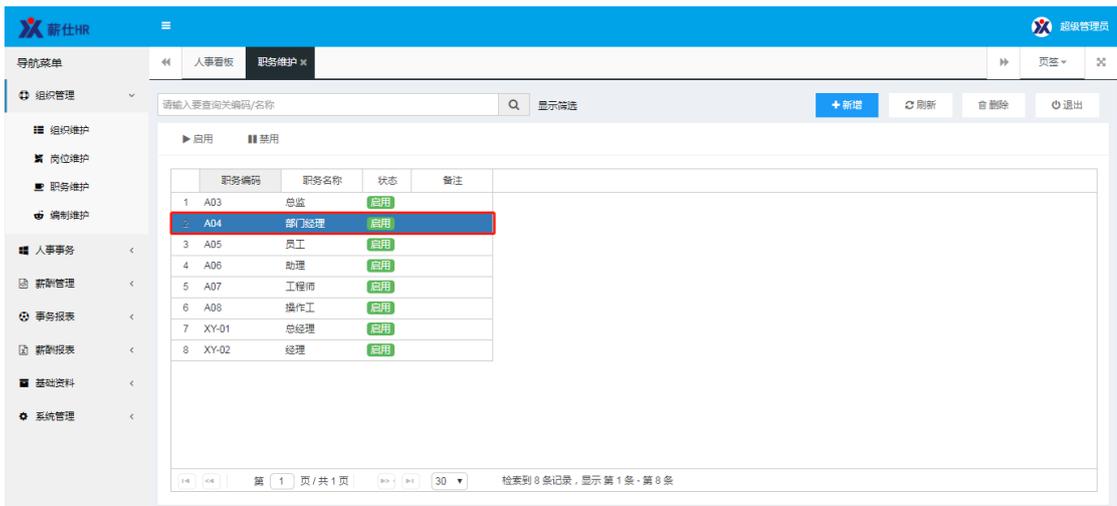
流程：【组织管理】→【岗位维护】



③ 选择对应的职务信息点击启用



④ 启用成功



流程：【组织管理】→【职务维护】→【禁用】

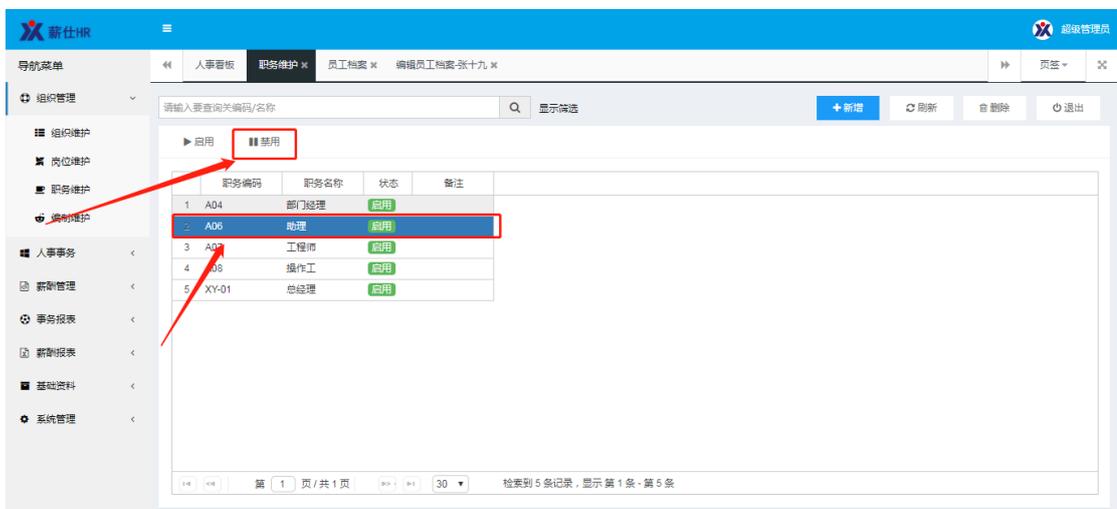
① 选择组织管理



② 点击职务维护



③ 选择要禁用的职务信息点击禁用



④ 点击禁用即可禁用成功

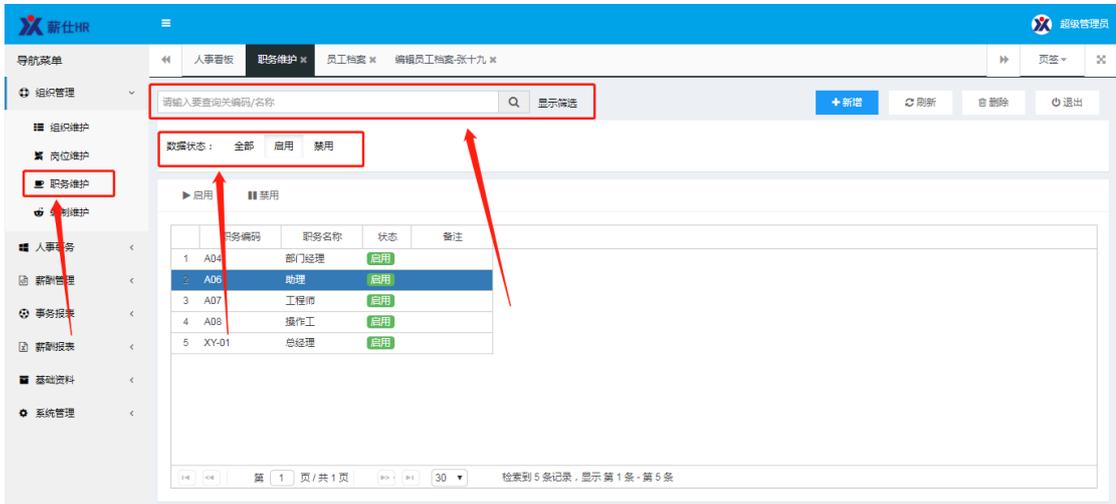


3. 职务维护搜索与显示筛选

流程：【组织管理】→【职务维护】→【搜索】

搜索：可按职务编码和职务名称查询，可以快速查询到需要的职务信息。

显示筛选：可按状态过滤查询职务的状态分别为全部、启用、禁用。

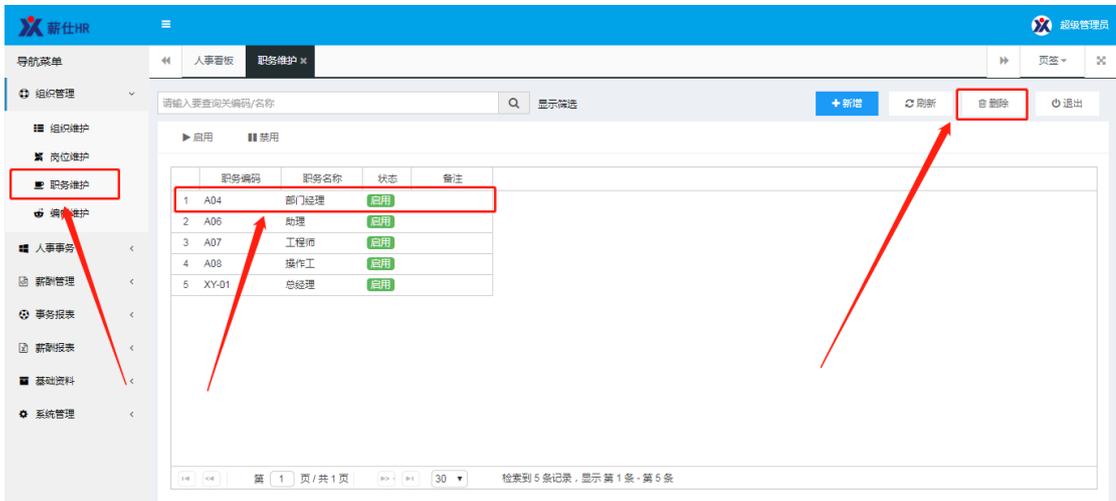


4. 职务维护删除

流程：【组织管理】→【岗位维护】→【删除】

删除：当我们创建新的职务后没有录入数据可以删除，录入数据后需删除数据进行删除（推荐使用禁用因为录入数据后删除影响到数据的信息）。

① 勾选一条职务信息点击删除



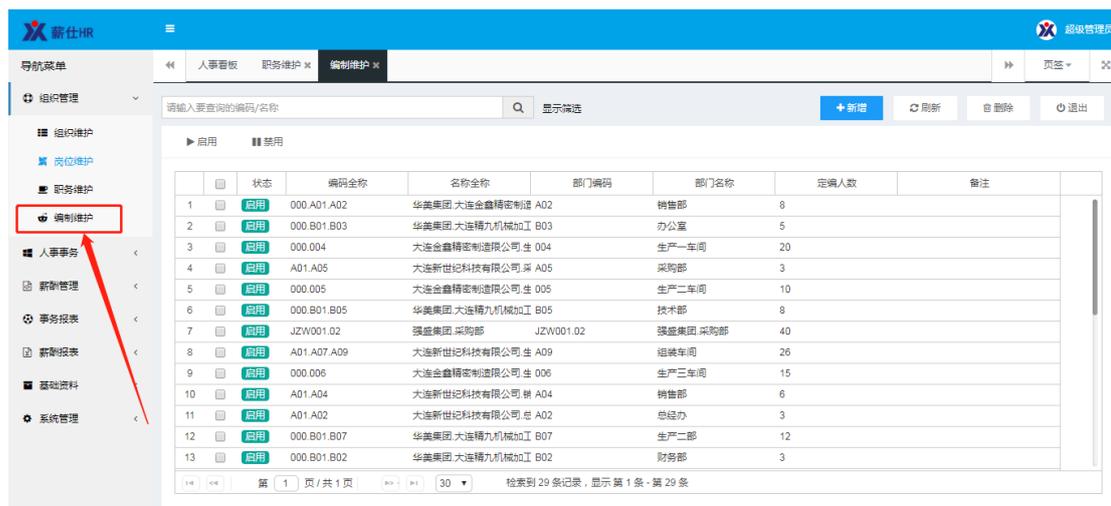
② 点击确认即可删除职务的信息



2.4 编制维护

人员编制是指根据组织机构和工作需要，确定各部门或岗位需要的人数、职务和职级，并根据编制情况进行人员配备和调配，以确保组织的人员结构合理、稳定和有效，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。

流程：【组织管理】→【编制维护】



2.4.1 功能介绍

1. 编制维护新增功能

流程：【组织管理】→【编制维护】→【新增】

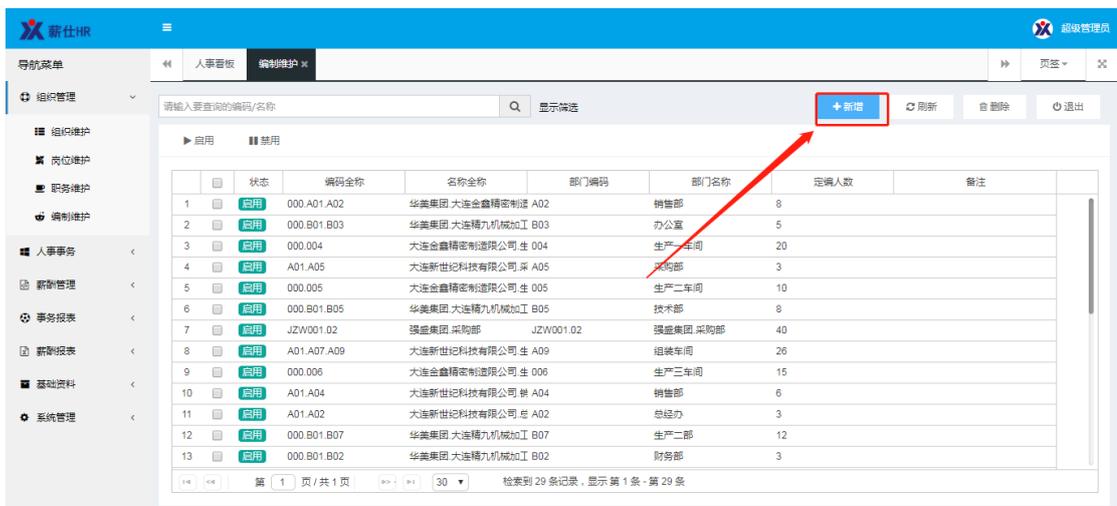
① 点击组织管理



② 点击编制维护



③ 点击新增



④ 新增编制的基本信息：【编制机构】可选择是某个公司或部门，不允许重复。【定编人数】可选择公司或部门的实际定编人数，【备注】可备注说明编制的信息。

- 其他信息：【创建人】可以查看到是那名员工新增编制。【修改人】可以查看到那名员工对这个编制进行修改。【创建时间】可以查看员工创建编制的时间。【修改时间】可以查看员工修改编制的时间。
- 点击确认即可新增成功

新增编制

基本信息

组织机构 定编人数

备注

其他信息

创建人 修改人

创建时间 修改时间

2. 编制维护启用与禁用

流程：【组织管理】→【编制维护】→【启用】

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，启用状态才可以使用，每次只能启用一条编制信息。

① 点击组织管理



② 编制维护



③ 点击启用，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，启用状态才可以使用，每次只能启用一条编制信息。

ID	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	禁用	000.A01.A02	华美集团_大连金鑫精密制造 A02		销售部	8	
2	禁用	XY	鑫裕物流	XY	鑫裕物流	20	
3	禁用	000.B01.B03	华美集团_大连精九机械加工 B03		办公室	5	
4	禁用	000.004	大连金鑫精密制造有限公司_生 004		生产一车间	20	
5	禁用	A01.A05	大连新世纪科技有限公司_采 A05		采购部	3	
6	禁用	TEST001	蓝湾集团 TEST001	TEST001	蓝湾集团	20	
7	禁用	000.005	大连金鑫精密制造有限公司_生 005		生产二车间	10	
8	禁用	000.B01.B05	华美集团_大连精九机械加工 B05		技术部	8	
9	禁用	JZW001.02	臻盛集团_采购部	JZW001.02	臻盛集团_采购部	40	
10	禁用	A01.A07.A09	大连新世纪科技有限公司_生 A09		组装车间	26	
11	禁用	000.006	大连金鑫精密制造有限公司_生 006		生产三车间	15	
12	禁用	A01.A04	大连新世纪科技有限公司_售 A04		销售部	6	
13	禁用	A01.A02	大连新世纪科技有限公司_总 A02		总经理办	3	

流程：【组织管理】→【编制维护】→【禁用】

① 点击组织管理



② 编制维护



③ 点击禁用，勾选一条状态为启用的编制信息，点击启用则此编制信息状态变更为禁用状态，禁用状态不可以使用，每次只能禁用一条编制信息。

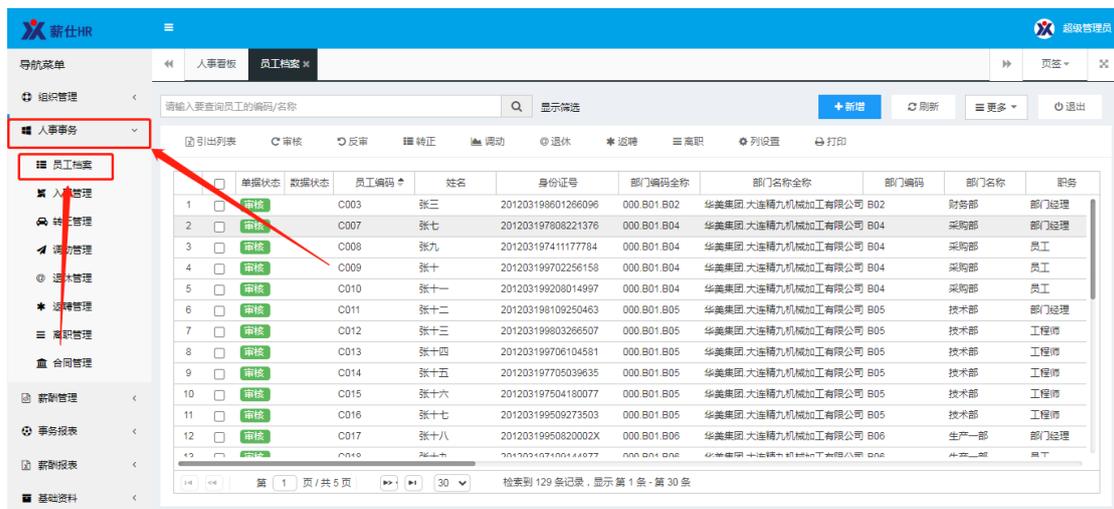


3 人事事务

3.1 员工档案

职工档案是指企业劳动、人事部门在招聘、调配、培训、考核、奖惩和任用等工作中形成的有关职工个人经历、提供员工的基本信息、主要功能为员工编码、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。

流程：【人事事务】→【员工档案】

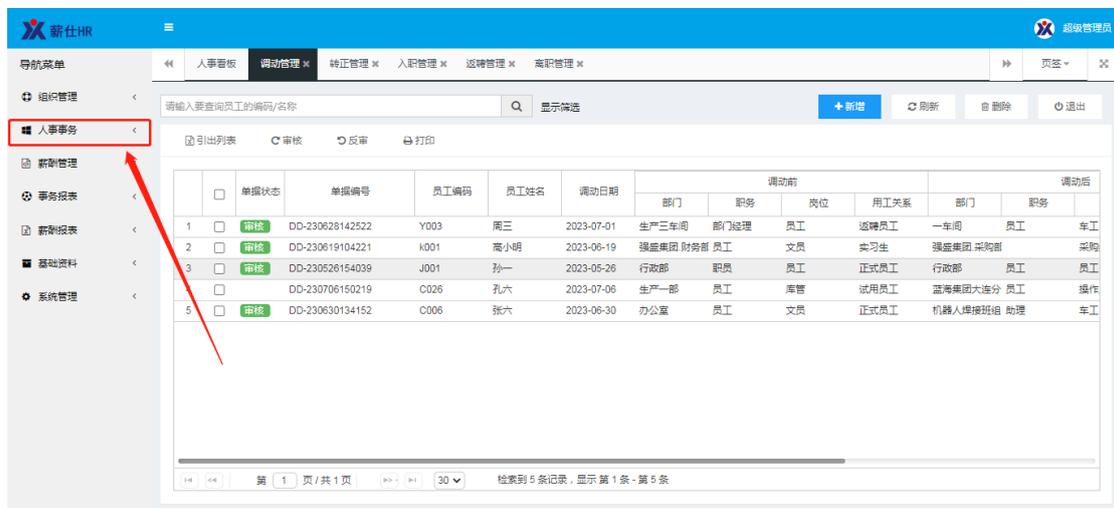


3.1.1 功能介绍

1. 员工档案新增功能

流程：【人事事务】→【员工档案】→【新增】

① 选择人事事务



② 点击员工档案



③ 点击新增

The screenshot shows the HR system interface with the '新增' (Add) button highlighted by a red arrow. Below the button is a table of employee records:

单据状态	数据状态	员工编号	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
审核		C003	张三	201203198601260096	000.801.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
审核		C007	张七	201203197808221376	000.801.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
审核		C008	张九	201203197411177784	000.801.B04	华美集团-大连精九机械加工有限公司 B04		采购部	员工
审核		C009	张十	201203199702256158	000.801.B04	华美集团-大连精九机械加工有限公司 B04		采购部	员工
审核		C010	张十一	201203199208014997	000.801.B04	华美集团-大连精九机械加工有限公司 B04		采购部	员工
审核		C011	张十二	201203198109250463	000.801.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
审核		C012	张十三	201203199803266507	000.801.B05	华美集团-大连精九机械加工有限公司 B05		技术部	工程师
审核		C013	张十四	201203199706104581	000.801.B05	华美集团-大连精九机械加工有限公司 B05		技术部	工程师
审核		C014	张十五	201203197705039635	000.801.B05	华美集团-大连精九机械加工有限公司 B05		技术部	工程师
审核		C015	张十六	201203197504180077	000.801.B05	华美集团-大连精九机械加工有限公司 B05		技术部	工程师
审核		C016	张十七	201203199509273503	000.801.B05	华美集团-大连精九机械加工有限公司 B05		技术部	工程师
审核		C017	张十八	20120319950820002X	000.801.B06	华美集团-大连精九机械加工有限公司 B06		生产一部	部门经理
审核		C018	张十九	201203197100110277	000.801.B06	华美集团-大连精九机械加工有限公司 B06		生产一部	员工

④ 新增员工的资料：（红星为必填字段）

- 【员工编号】、【员工的姓名】、【身份证号】、【部门】属于那个部门（取组织管理中组织维护表体的部门名称字段值）、【职务】：员工的职务是、员工的岗位（取组织管理中岗位维护表体的岗位名称字段值）、【手机号码】、【试用期】新入职员工的试用期（按月）、【员工司龄】：就是从员工入职公司时，计算的工作时间长度的一个统称、【变动类型】：包含入职、转正、调动、退休、返聘和离职、
- 【用工关系】：有正式员工、试用员工等（在基础资料中用工关系进行维护）、【出生日期】、【年龄】、【性别】（在基础资料中用工关系进行维护）、【身高(CM)】、【体重(KG)】、【血型】（血型是在基础资料中）、【婚否】、【病史】、【政治面貌】、
- 【最高学历】（在基础资料中的学历管理进行维护）、【民族】（在基础资料中的民族资料中进行维护）、【银行】、【开户行】、【卡号】、【籍贯】、【身份证地址】、

- 【现住址】、【教育经历】：可录入员工的教育经历、【工作经历】：可录入员工的工作经历、【社会关系】：可录入员工的社会关系、【职业资格】：可录入员工的资格证书、【劳务合同】：如与员工填写正式劳务合同后可以在档案中录入劳务合同的日期、
- 其他信息：【创建人】可以查看到是那名员工创建了这个档案。【修改人】可以查看到那名员工对这个档案进行修改。【创建时间】可以查看员工创建档案的时间。【修改时间】可以查看员工修改档案的时间。

124.70.13.13:10018/Home/AdminLTE#

教育经历 + 新增行 删除行

	入学日期	毕业日期	毕业学校	专业	学制(年)	学历
1						

工作经历 + 新增行 删除行

	开始日期	结束日期	单位名称	任职部门	任职职位	工作描述
1						

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						

劳动合同 + 新增行 删除行

<input type="checkbox"/>	签订日期	到期日期
无数据显示		

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

2. 员工档案导入模板与导出模板功能

导入导出模板：可以实现多数据的导入导出 excel

流程:【人事事务】→【员工档案】→【更多】→【导入模板】—【导出模板】

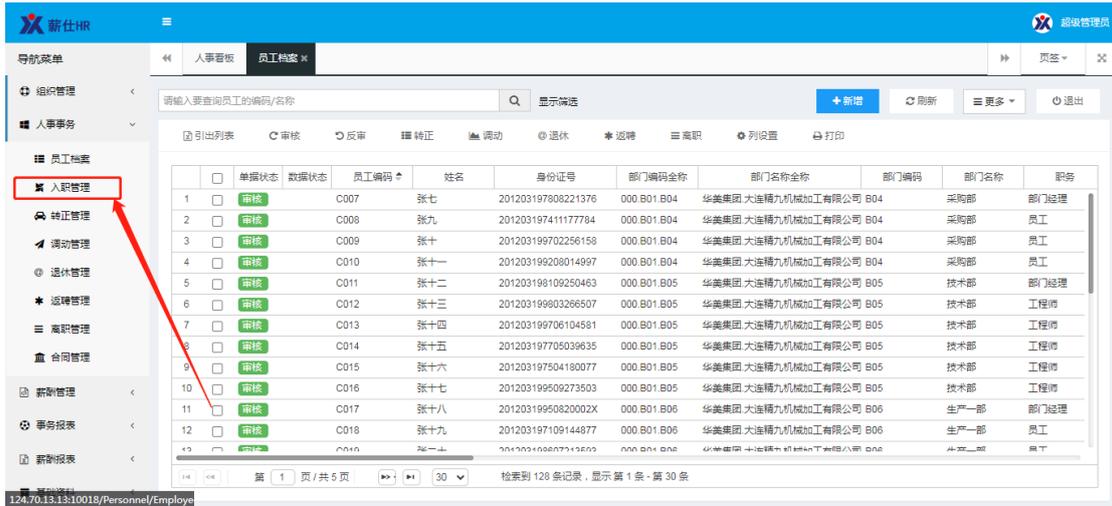
① 选择人事事务

The screenshot shows the HR system interface. The '人事事务' (HR Affairs) menu item is highlighted in red. The dashboard displays various HR metrics:

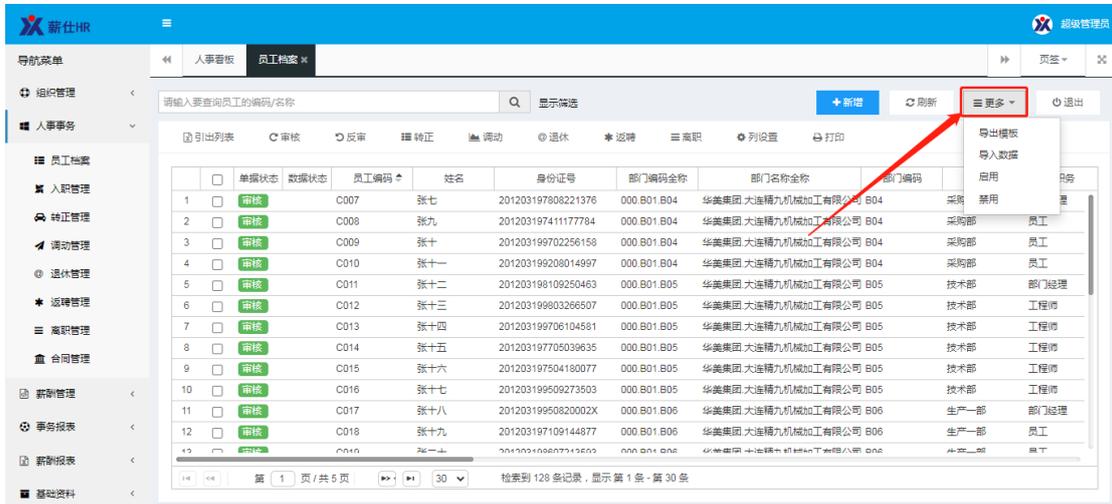
- 在职人数: 129人
- 本月入职: 1人
- 本月转正: 2人
- 本月调动: 1人
- 本月离职: 3人
- 试用期员工: 19人
- 未来30天转正人数: 17人
- 未来30天合同到期人数: 1人
- 未来60天合同到期人数: 0人

The interface also includes a sidebar with navigation options and a main content area with various HR reports and charts.

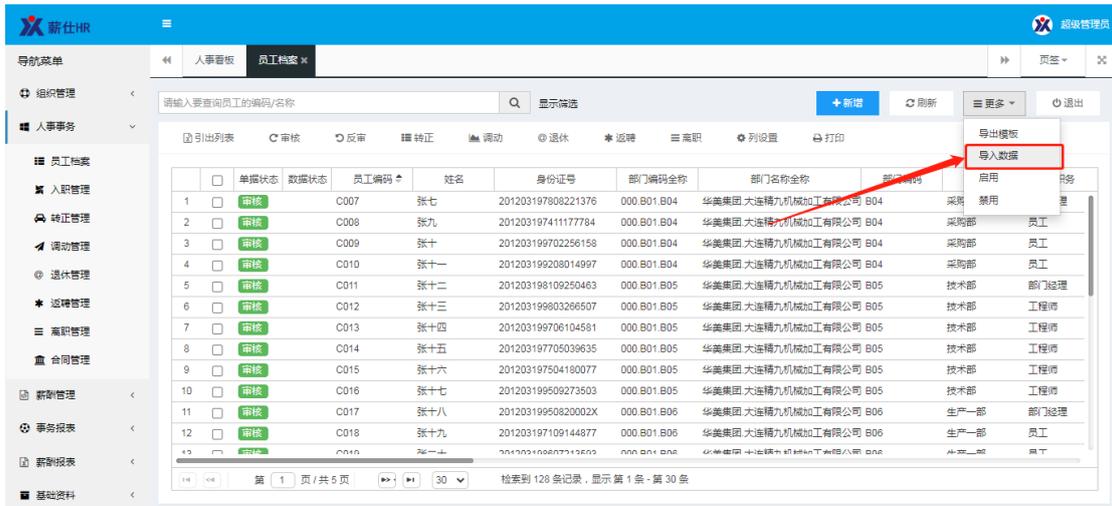
② 点击员工档案



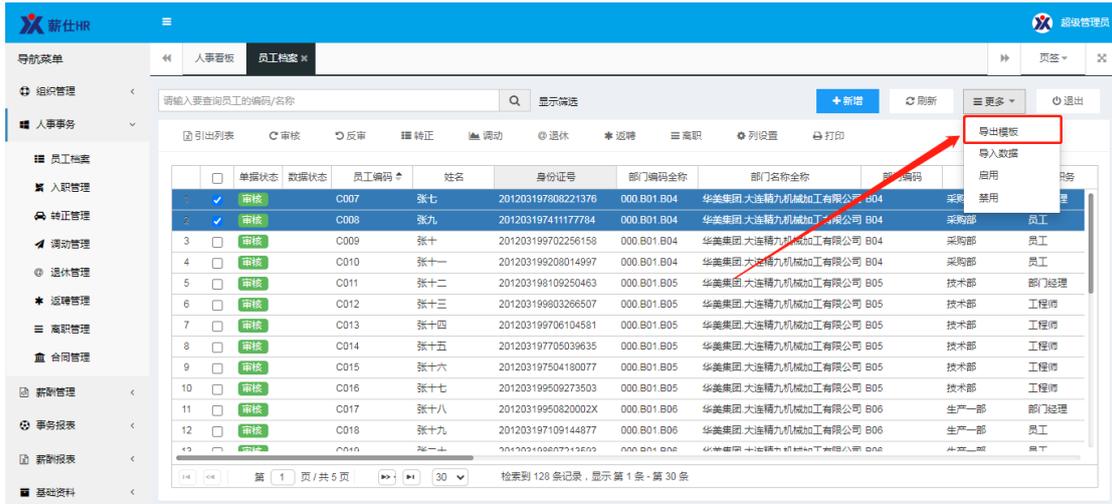
③ 点击更多



④ 导入模板



⑤ 导出模板



3. 员工档案启用与禁用模板功能

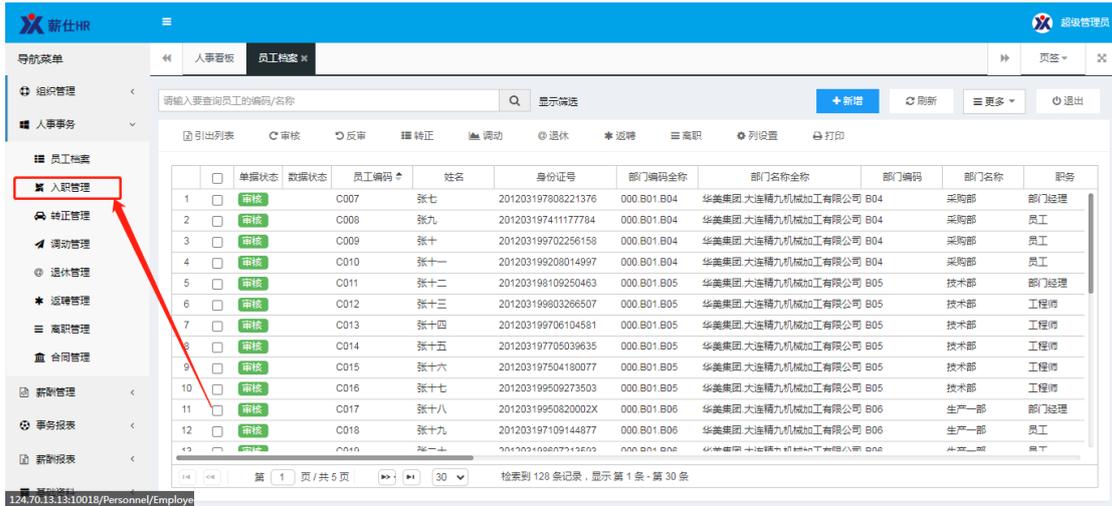
员工档案的启用：勾选一条状态为禁用的员工档案点击启用此员工档案状态变更为启用状态。

流程：【人事事务】→【员工档案】→【启用】—【禁用】

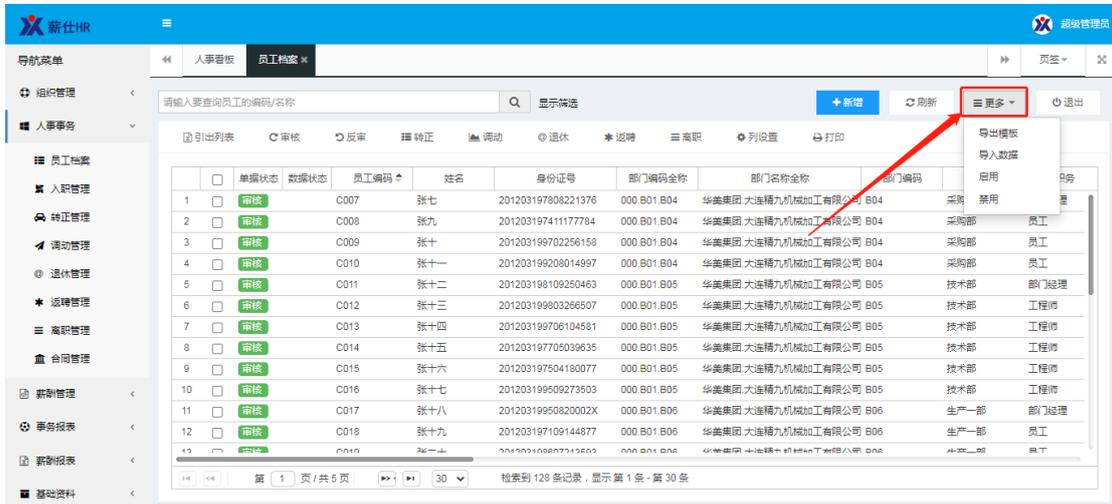
①选择人事事务



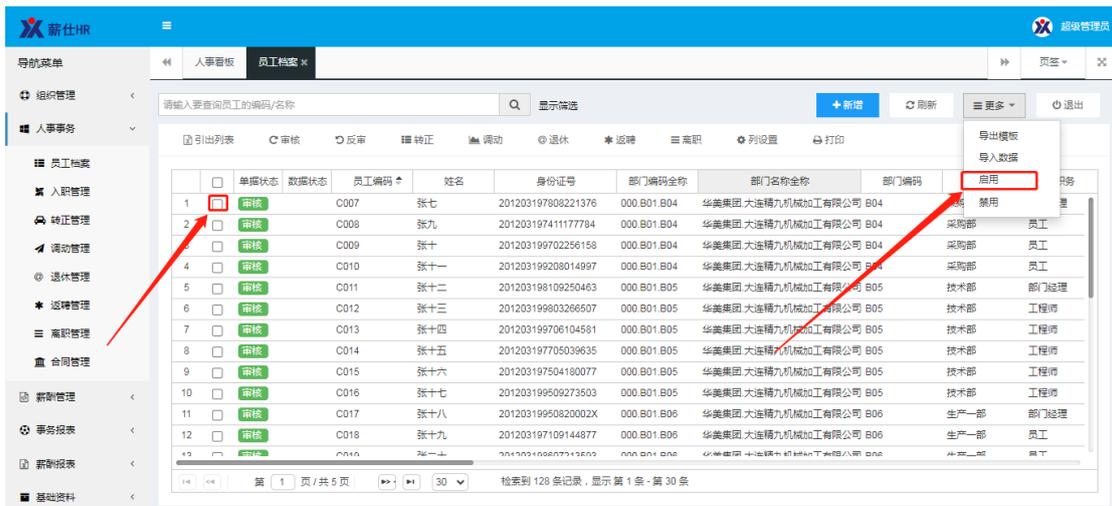
②点击员工档案



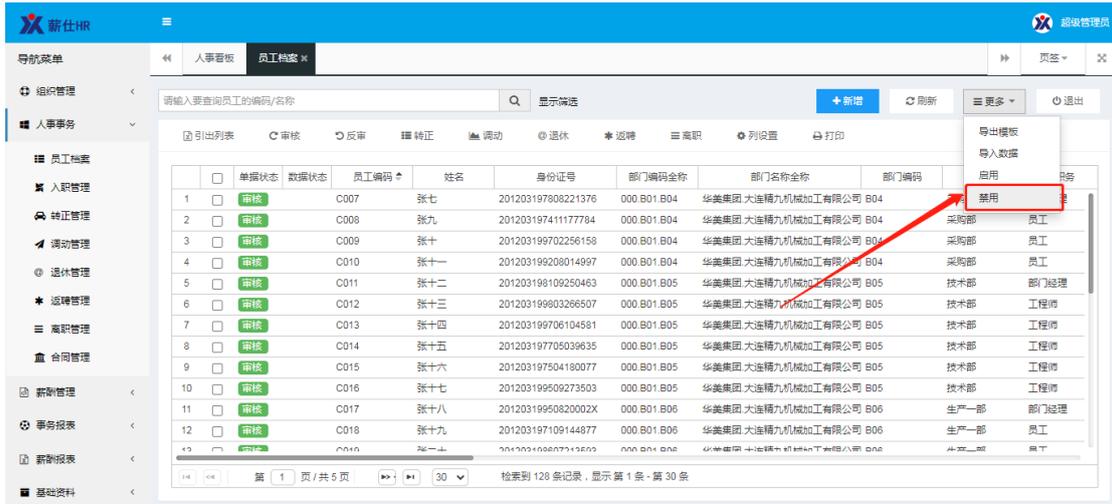
③ 点击更多



④ 勾选一个禁用的档案数据点击启用



⑤ 勾选一个启用的档案数据点击禁用



4. 员工档案引出列表功能

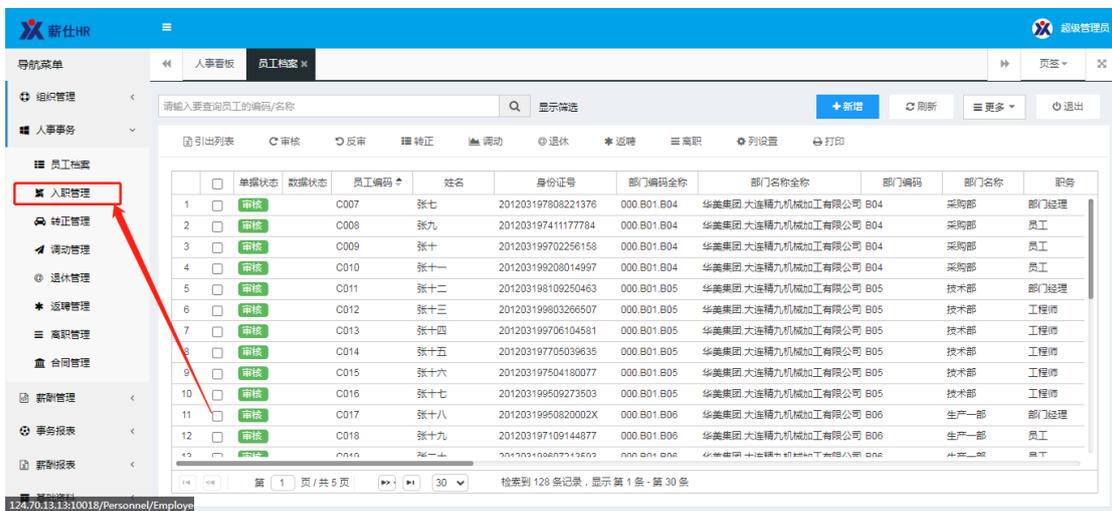
引出模板列表：可将员工档案数据全部引出

流程：【人事事务】→【员工档案】→【引出列表】

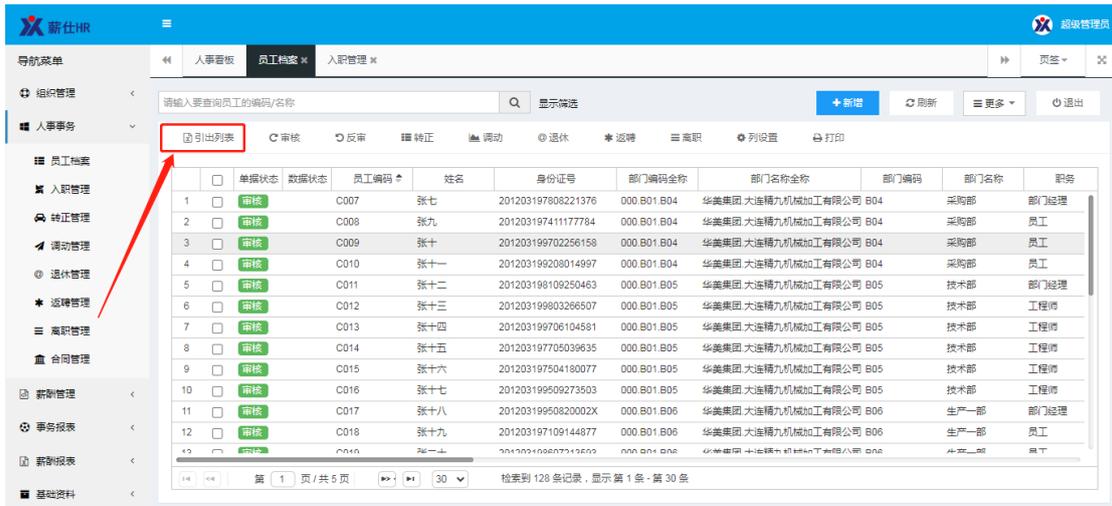
① 选择人事事务



② 点击员工档案



③ 点击引出列表



5. 员工档案审核与反审核功能

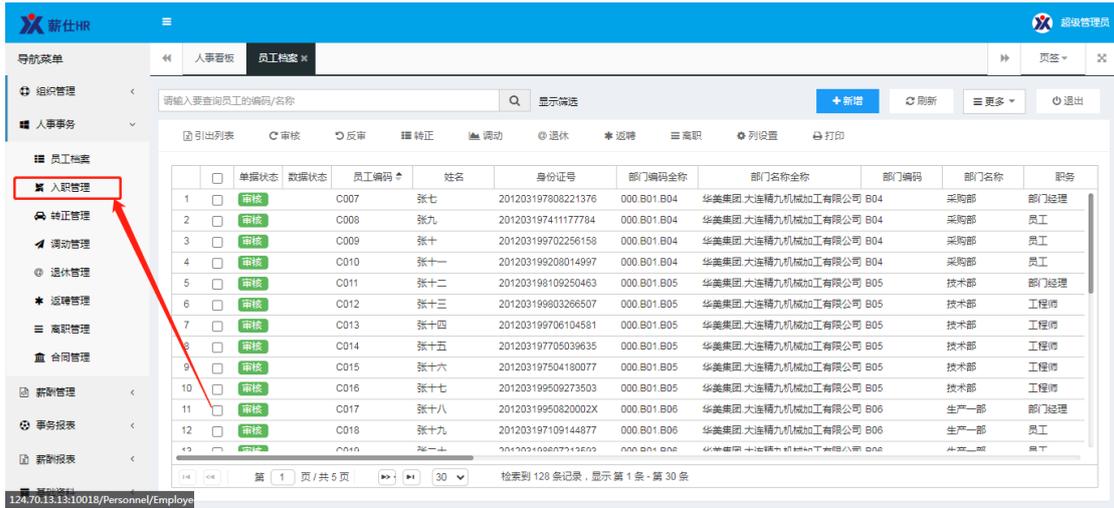
审核: 只有审核后勾选一条状态为未审核的员工档案点击审核则此员工档案状态变更为审核状态, 转正、调动、退休、返聘、离职只有审核后才可以使用的。

流程: 【人事事务】 → 【员工档案】 → 【审核】

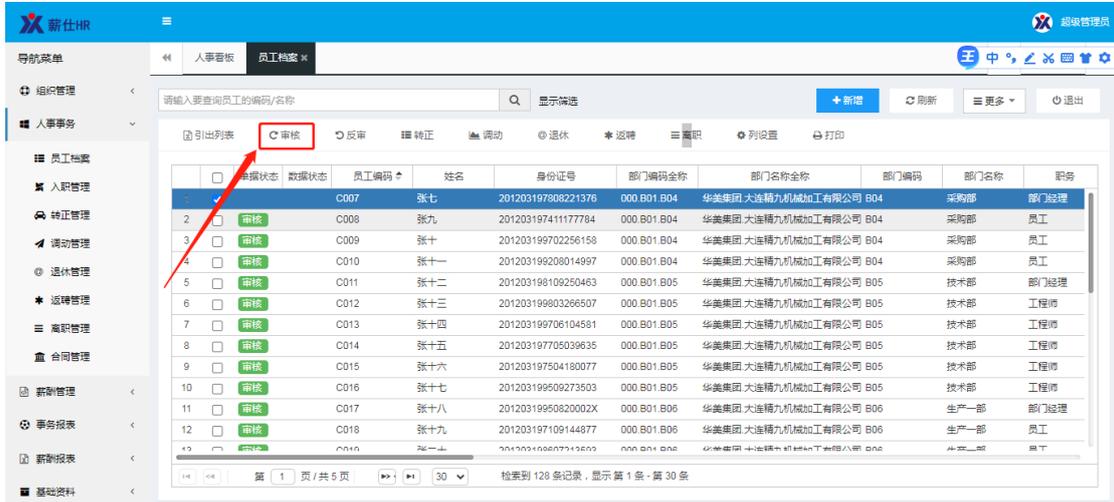
① 选择人事事务



② 点击员工档案



③ 点击审核



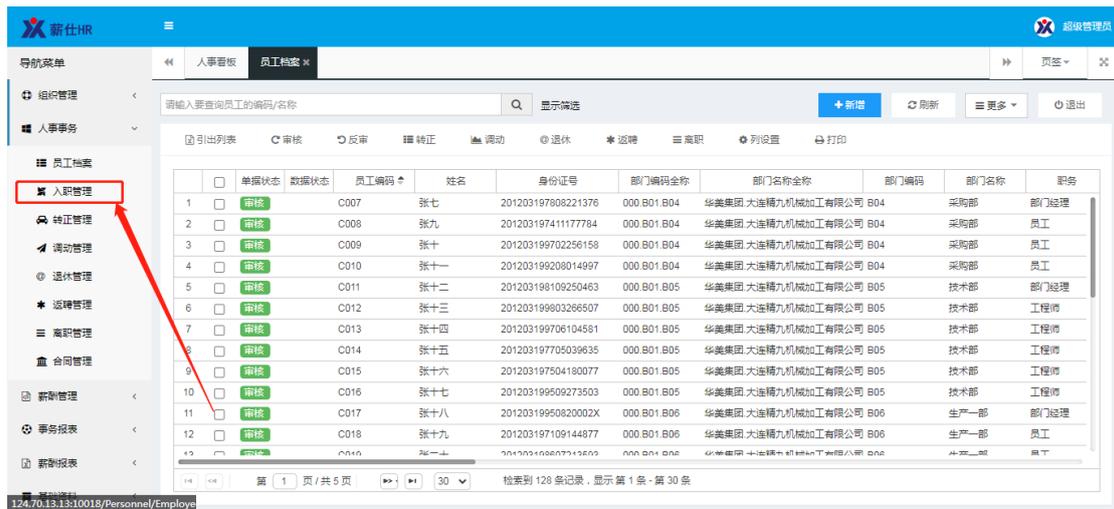
反审核：勾选一条状态为已审核的员工档案点击反审核此员工档案状态变更为未审核状态。反审核后将无法使用，转正、调动、退休、返聘、离职只有审核后才可以使用。

流程：【人事事务】→【员工档案】→【反审核】

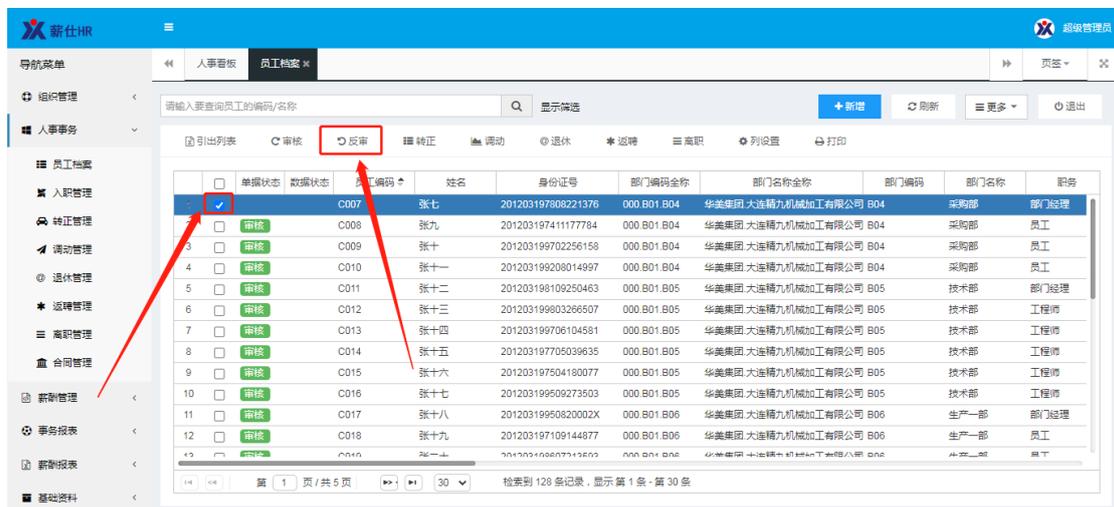
① 选择人事事务



② 点击员工档案



③ 点击反审核





6. 员工档案转正、调用、退休、返聘、离职、列设置、打印功能

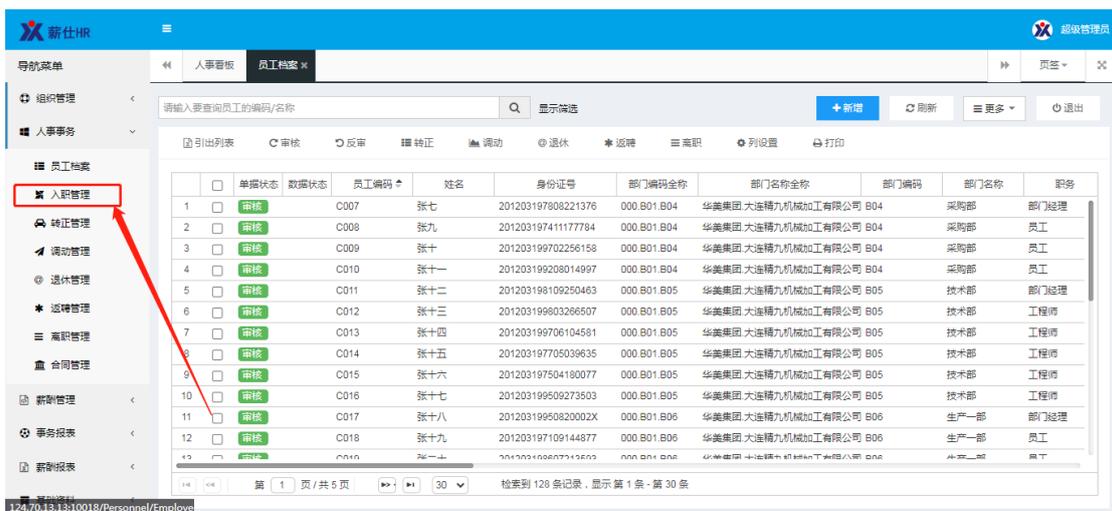
转正：当员工表现优秀，达到转正标准（只有入职的员工可以转正转正功能会将基础信息带入到入职的信息中）。

流程：【人事事务】→【员工档案】→【转正】

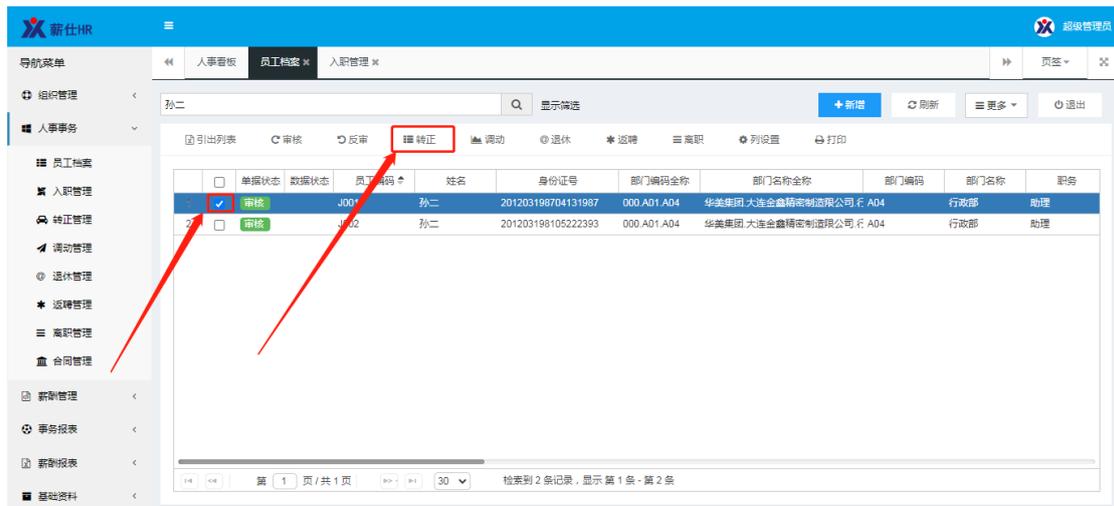
① 选择人事事务



② 点击员工档案



③ 点击转正（只有入职才可以转正）



新增转正单

基本信息

单据编号 *	ZZ-230710180149	单据状态 *	保存		
员工编码 *	J001	员工姓名 *	孙二		
部门名称 *	行政部	职务	==请选择==	岗位 *	员工
用工关系 *	正式员工	入职日期 *	2022-01-04	变动类型	转正
试用期(月) *	3	预计转正日期 *	2022-04-04	转正日期 *	
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	

确认 关闭

调动：需要把采购部的人员调动到销售部时可选择（选择调动后基础信息带入到调动的信息中）

流程：【人事事务】→【员工档案】→【调动】

① 选择人事事务



② 点击员工档案

员工档案

请输入要查询员工的编码/名称

显示筛选

新增 刷新 更多 退出

导出列表 审核 反审 转正 调动 退休 返聘 离职 列设置 打印

	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
1	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
2	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
3	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
4	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
5	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
6	审核		C012	张十三	201203199803266507	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
7	审核		C013	张十四	201203199706104581	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
8	审核		C014	张十五	201203197705039635	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
9	审核		C015	张十六	201203197504180077	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
10	审核		C016	张十七	201203199509273503	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
11	审核		C017	张十八	20120319950820002X	000.B01.B06	华美集团_大连精九机械加工有限公司_B06		生产一部	部门经理
12	审核		C018	张十九	201203197109144877	000.B01.B06	华美集团_大连精九机械加工有限公司_B06		生产一部	员工
13	审核		C019	张二十	201203196807313553	000.B01.B06	华美集团_大连精九机械加工有限公司_B06		生产一部	员工

124.70.13.13:10018/Personnel/Employee

③ 勾选员工信息点击调动输入调动信息

员工档案

孙二

显示筛选

新增 刷新 更多 退出

导出列表 审核 反审 转正 调动 退休 返聘 离职 列设置 打印

	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
1	审核		J001	孙二	201203198704131987	000.A01.A04	华美集团_大连鑫鑫精密制造有限公司_F.A04		行政部	助理
2	审核		J002	孙二	201203198105222393	000.A01.A04	华美集团_大连鑫鑫精密制造有限公司_F.A04		行政部	助理

新增调动单

基本信息

单据编号 * DD-230710180457 单据状态 * 保存

员工编号 * J001 员工姓名 * 孙二

部门名称 * 行政部 职务 * ==请选择== 岗位名称 * 员工

用工关系 * 正式员工

调动后部门 * ==请选择== 调动后职务 * ==请选择== 调动后岗位 * ==请选择==

调动后用工关系 * ==请选择==

变动类型 * 调动 调动日期 *

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

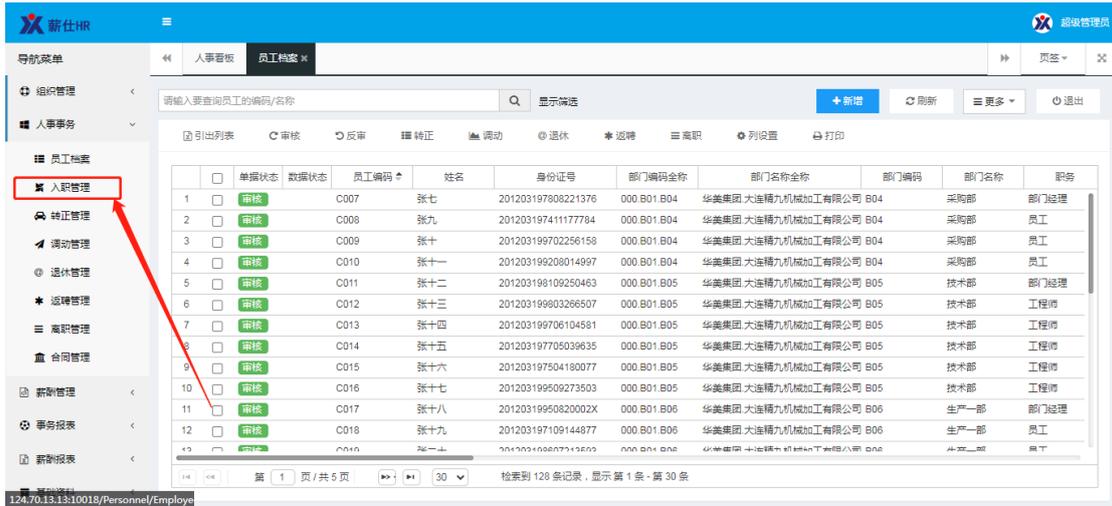
退休：当员工因某些原因退休（退休功能会将基础信息带入到退休的信息中）。

流程：【人事事务】→【员工档案】→【退休】

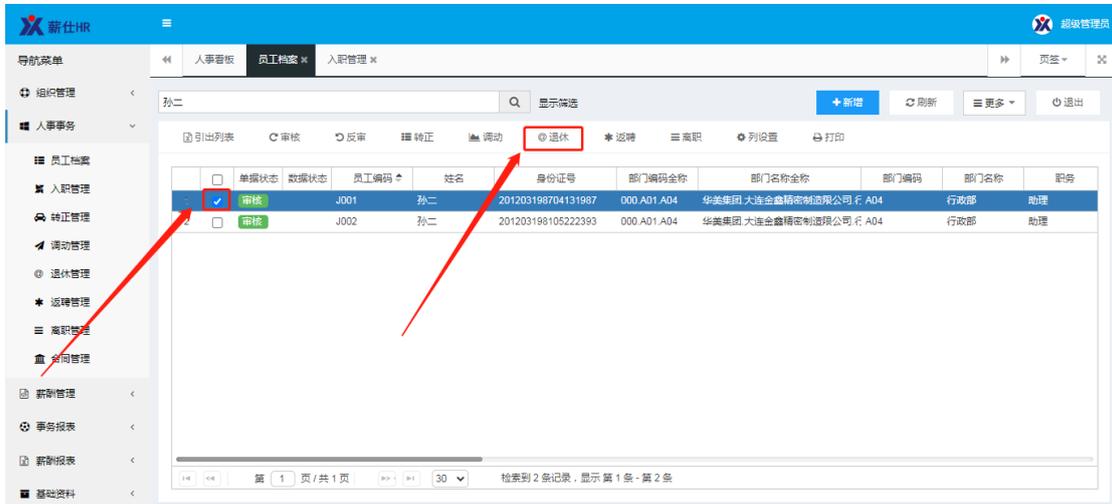
① 选择人事事务

The screenshot shows the HR system dashboard. The left sidebar contains a menu with '人事事务' (HR Transactions) highlighted in a red box. The main content area displays various HR metrics and reports, including '在职人数' (129), '本月入职' (1), '本月转正' (2), '本月调动' (1), '本月离职' (3), and '试用期满员工' (19). There are also charts for '男女分析', '年龄分析', and '薪酬分析'.

② 点击员工档案



③ 点击退休输入退休信息



新增退休单

基本信息

单据编号 * TX-230710181329	单据状态 * 保存	
员工编码 * J001	员工姓名 * 孙二	
部门名称 * 行政部	职务 ==请选择==	岗位 * 员工
用工关系 * 正式员工	变动类型 退休	退休日期 * <input type="text"/>
备注 <input style="width: 100%;" type="text"/>		

其他信息

创建人 <input style="width: 100%;" type="text"/>	修改人 <input style="width: 100%;" type="text"/>	审核人 <input style="width: 100%;" type="text"/>
创建日期 <input style="width: 100%;" type="text"/>	修改日期 <input style="width: 100%;" type="text"/>	审核日期 <input style="width: 100%;" type="text"/>

确认
关闭

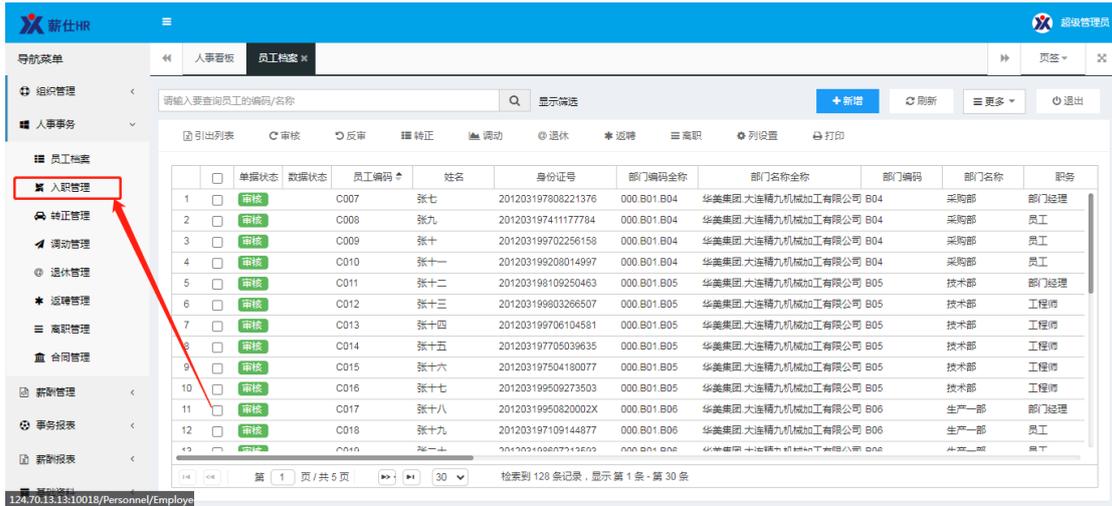
返聘：当退休的员工因为一些原因被返聘回来后，只有退休的员工才可以选择返聘，返聘功能会将基础信息带入到返聘的信息中。

流程：【人事事务】→【员工档案】→【返聘】

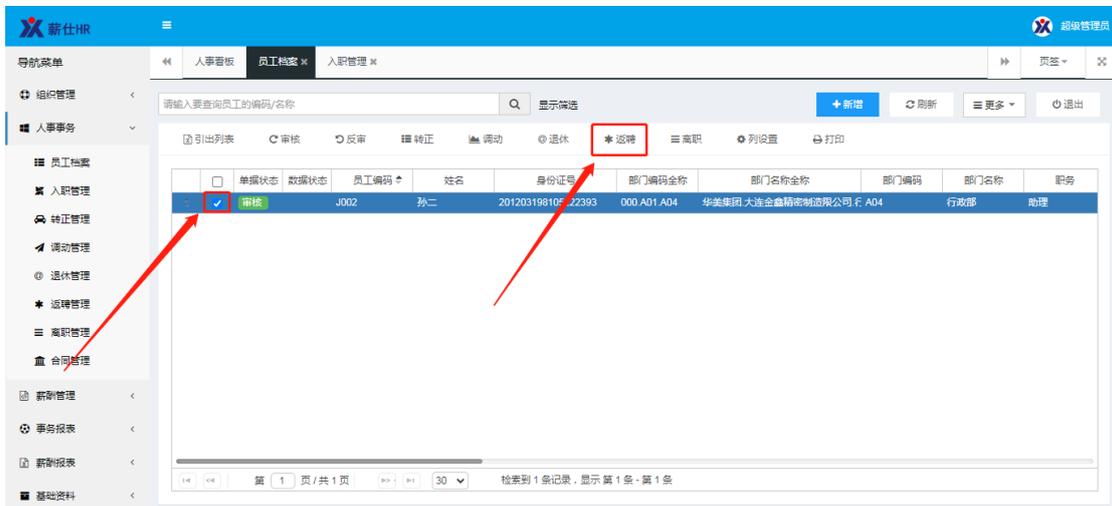
① 选择人事事务

The screenshot shows the 'Xinchang HR' system dashboard. On the left sidebar, the '人事事务' (Personnel Affairs) menu item is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area displays various HR metrics and reports, including a 'Personnel Overview' section with statistics like '在职人数' (129), '本月入职' (1), '本月转正' (2), '本月调动' (1), '本月离职' (3), and '试用期员工' (19). Below this are reports for '未来30天转正人数' (17), '未来30天合同到期人数' (1), and '未来60天合同到期人数' (0). There is also a '薪酬看板' (Salary Dashboard) with a table of salary plans and their current statuses.

② 点击员工档案



③勾选一条需要返聘信息，点击返聘输入返聘信息



新增返聘单

基本信息

单据编号 * FP-230710182231 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== 岗位名称 * 副总经理
 用工关系 * 试用员工
 返聘后部门 * ==请选择== 返聘后职务 * ==请选择== 返聘后岗位 * ==请选择==
 返聘后用工关系 * ==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

离职：当员工因一些原因离职，离职功能会将基础信息带入到离职的信息中。

流程：【人事事务】→【员工档案】→【离职】

① 选择人事事务

The screenshot shows the HR system's main dashboard. On the left sidebar, the '人事事务' (Personnel Affairs) menu item is highlighted with a red box and a red arrow. The dashboard displays various HR metrics:

- 在职人数: 129人
- 本月入职: 1人
- 本月转正: 2人
- 本月调动: 1人
- 本月离职: 3人
- 试用期员工: 19人

Additional metrics include:

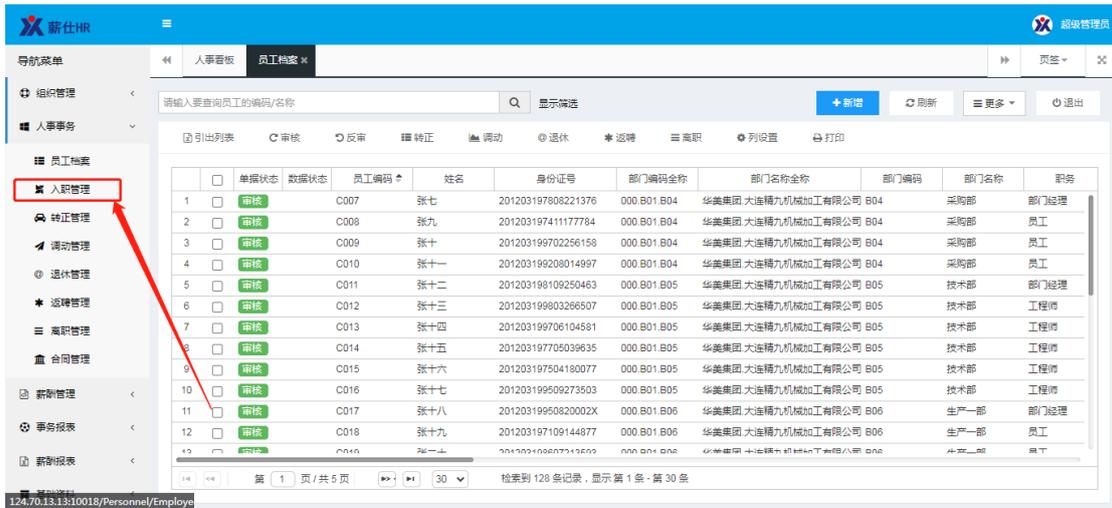
- 未来30天转正人数: 17人
- 未来30天合同到期人数: 1人
- 未来60天合同到期人数: 0人

The '招聘看板' (Recruitment Dashboard) section shows four recruitment plans with their current periods and statuses:

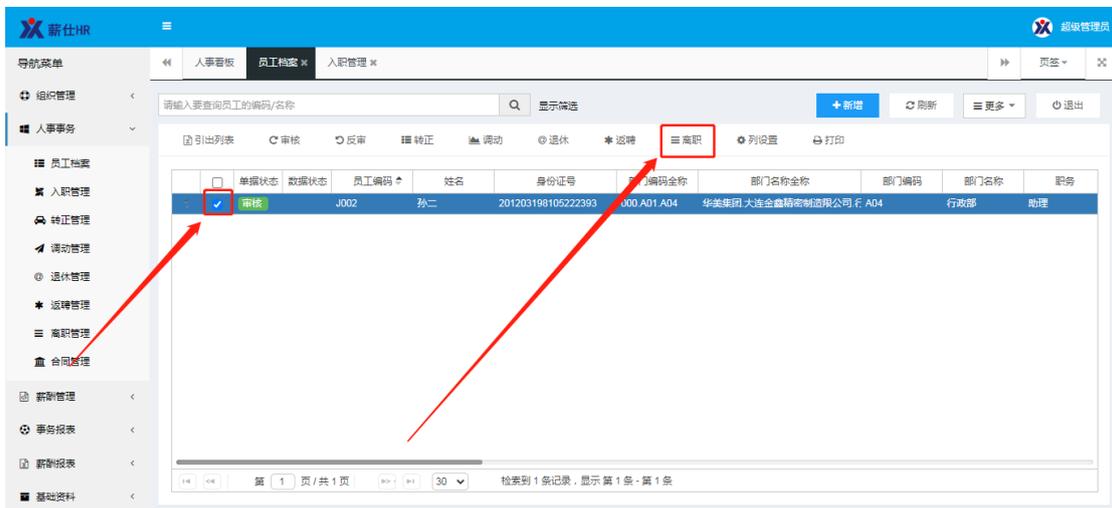
招聘方案	当前期间	当前状态
精九机械/精九机械7期	2023-07	已核算/已审核/已发放
新世纪方奕/新世纪公司	2023-12	已核算/已审核/未发放
金鑫制造/金鑫制造	2022-12	已核算/已审核/未发放
漫盛集团/a	2023-08	已核算/未审核/未发放

The '人事分析' (Personnel Analysis) section includes charts for gender distribution (男女分析), age distribution (年龄分析), and recruitment analysis (招聘分析) comparing 2022 and 2023 wages.

② 点击员工档案



③ 点击离职输入离职信息



列设置：因工作需要新增列的信息，如果客户想要把重要的信息放到表头的最前面可以拖动字段像上移动。

流程：【人事事务】→【员工档案】→【列设置】

① 选择人事事务



② 点击员工档案

124.70.13.131:0018/Personnel/Employe

	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
1	<input type="checkbox"/>	审核	C007	张七	201203197808221376	000.801.B04	华美集团 大连精九机械加工有限公司 B04	000.801.B04	采购部	部门经理
2	<input type="checkbox"/>	审核	C008	张九	201203197411177784	000.801.B04	华美集团 大连精九机械加工有限公司 B04	000.801.B04	采购部	员工
3	<input type="checkbox"/>	审核	C009	张十	201203199702256158	000.801.B04	华美集团 大连精九机械加工有限公司 B04	000.801.B04	采购部	员工
4	<input type="checkbox"/>	审核	C010	张十一	201203199208014997	000.801.B04	华美集团 大连精九机械加工有限公司 B04	000.801.B04	采购部	员工
5	<input type="checkbox"/>	审核	C011	张十二	201203198109250463	000.801.B05	华美集团 大连精九机械加工有限公司 B05	000.801.B05	技术部	部门经理
6	<input type="checkbox"/>	审核	C012	张十三	201203199803266507	000.801.B05	华美集团 大连精九机械加工有限公司 B05	000.801.B05	技术部	工程师
7	<input type="checkbox"/>	审核	C013	张十四	201203199706104581	000.801.B05	华美集团 大连精九机械加工有限公司 B05	000.801.B05	技术部	工程师
8	<input type="checkbox"/>	审核	C014	张十五	201203197705039635	000.801.B05	华美集团 大连精九机械加工有限公司 B05	000.801.B05	技术部	工程师
9	<input type="checkbox"/>	审核	C015	张十六	201203197504180077	000.801.B05	华美集团 大连精九机械加工有限公司 B05	000.801.B05	技术部	工程师
10	<input type="checkbox"/>	审核	C016	张十七	201203199509273503	000.801.B05	华美集团 大连精九机械加工有限公司 B05	000.801.B05	技术部	工程师
11	<input type="checkbox"/>	审核	C017	张十八	20120319950820002X	000.801.B06	华美集团 大连精九机械加工有限公司 B06	000.801.B06	生产一部	部门经理
12	<input type="checkbox"/>	审核	C018	张十九	201203197109144877	000.801.B06	华美集团 大连精九机械加工有限公司 B06	000.801.B06	生产一部	员工
13	<input type="checkbox"/>	审核	C019	张二十	201203196807113603	000.801.B06	华美集团 大连精九机械加工有限公司 B06	000.801.B06	生产一部	员工

③ 点击列设置，如果客户想要把重要的信息放到表头的最前面可以拖动字段像上移动

	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
1	<input type="checkbox"/>	审核	C007	张七	201203197808221376	000.801.B04	华美集团 大连精九机械加工有限公司 B04	000.801.B04	采购部	部门经理
2	<input type="checkbox"/>	审核	C008	张九	201203197411177784	000.801.B04	华美集团 大连精九机械加工有限公司 B04	000.801.B04	采购部	员工
3	<input type="checkbox"/>	审核	C009	张十	201203199702256158	000.801.B04	华美集团 大连精九机械加工有限公司 B04	000.801.B04	采购部	员工
4	<input type="checkbox"/>	审核	C010	张十一	201203199208014997	000.801.B04	华美集团 大连精九机械加工有限公司 B04	000.801.B04	采购部	员工
5	<input type="checkbox"/>	审核	C011	张十二	201203198109250463	000.801.B05	华美集团 大连精九机械加工有限公司 B05	000.801.B05	技术部	部门经理
6	<input type="checkbox"/>	审核	C012	张十三	201203199803266507	000.801.B05	华美集团 大连精九机械加工有限公司 B05	000.801.B05	技术部	工程师
7	<input type="checkbox"/>	审核	C013	张十四	201203199706104581	000.801.B05	华美集团 大连精九机械加工有限公司 B05	000.801.B05	技术部	工程师
8	<input type="checkbox"/>	审核	C014	张十五	201203197705039635	000.801.B05	华美集团 大连精九机械加工有限公司 B05	000.801.B05	技术部	工程师
9	<input type="checkbox"/>	审核	C015	张十六	201203197504180077	000.801.B05	华美集团 大连精九机械加工有限公司 B05	000.801.B05	技术部	工程师
10	<input type="checkbox"/>	审核	C016	张十七	201203199509273503	000.801.B05	华美集团 大连精九机械加工有限公司 B05	000.801.B05	技术部	工程师
11	<input type="checkbox"/>	审核	C017	张十八	20120319950820002X	000.801.B06	华美集团 大连精九机械加工有限公司 B06	000.801.B06	生产一部	部门经理
12	<input type="checkbox"/>	审核	C018	张十九	201203197109144877	000.801.B06	华美集团 大连精九机械加工有限公司 B06	000.801.B06	生产一部	员工
13	<input type="checkbox"/>	审核	C019	张二十	201203196807113603	000.801.B06	华美集团 大连精九机械加工有限公司 B06	000.801.B06	生产一部	员工



打印：因工作需要进行员工档案的打印

流程：【人事事务】→【员工档案】→【打印】

①选择人事事务



②点击员工档案



③ 选择打印

员工档案

请输入要查询员工的编码/名称

显示筛选

新增 刷新 更多 退出

引出列表 审核 反审 转正 调动 退休 返聘 离职 列设置 **打印**

单推状态	数据状态	员工编码	姓名	身份证号	部门编码全称	部门名称	职位
审核	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
审核	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
审核	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
审核	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
审核	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
审核	审核	C012	张十三	201203199803266507	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
审核	审核	C013	张十四	201203199706104581	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
审核	审核	C014	张十五	201203197705039635	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
审核	审核	C015	张十六	201203197504180077	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
审核	审核	C016	张十七	201203199509273503	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
审核	审核	C017	张十八	2012031995082002X	000 B01 B06 华美集团 大连精九机械加工有限公司 B06	生产一部	部门经理
审核	审核	C018	张十九	201203197109144877	000 B01 B06 华美集团 大连精九机械加工有限公司 B06	生产一部	员工
审核	审核	C019	张二十	201203196807313503	000 B01 B06 华美集团 大连精九机械加工有限公司 B06	生产一部	员工

检索到 128 条记录, 显示第 1 条 - 第 30 条

2023/7/11 员工档案管理

员工档案

员工编号	C007	姓名	张七	身份证号	201203197808221376
部门	采购部	职位	部门经理	岗位	部门经理
手机号码	18600000466	试用期(月)	0	员工工龄	3
入职日期	2020-01-07	变动类型	转正	用工关系	正式员工
出生日期	1978-08-22	年龄	45	性别	女
身高(CM)		体重(KG)		血型	
婚否		病史		政治面貌	
最高学历	大专	民族	汉	其他信息	
银行	建设银行	开户行	河南省	卡号	6556798312365
籍贯	河南省	身份证地址	开封市仙庄街道小庄村	现在住址	开封市鼓楼区

124.70.13.13:10018/Home/AdminLTE

2023/7/11 员工档案管理

备注

教育经历

工作经历

社会关系

打印 3张纸

目标打印机 Microsoft XPS Docum

网页 全部

布局 纵向

彩色 彩色

更多设置

打印 取消

8. 员工档案搜索与显示筛选

流程：【人事事务】→【员工档案】→【搜索】

搜索：可按员工编码和职务名称查询，可以快速查询到需要的员工信息。

显示筛选：可按状态过滤查询，数据状态、组织、岗位、职务、用工关系、变动类型。



3.2 入职管理

入职管理是指企业通过让新员工了解个人的岗位职责，要求，提供相关资源确保员工能够尽快胜任工作岗位的过程，可查询入职员工的基本信息，如员工姓名、入职部门、入职岗位、试用期时间等信息。软件主要提供的功能有，入职员工的新增、删除、搜索（过滤查询）、引出列表、审核、反审核、打印。

3.2.1 功能介绍

1. 组织维护新增功能

新增：新增一条入职信息，带红星为必填字段。

流程：【人事事务】→【入职管理】→【新增】

① 选择人事事务



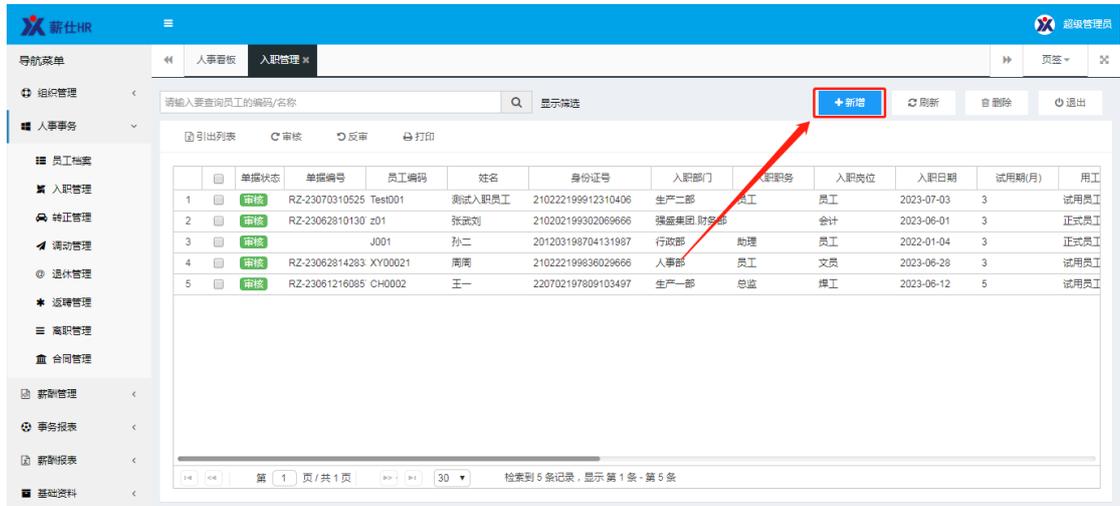
② 选择入职管理



③ 点击新增，可新增入职员工的信息

- **【员工编号】**、**【员工的姓名】**、**【身份证号】**、**【入职部门】**入职到那个部门（取组织管理中组织维护表体的部门名称字段值）、**【入职职务】**：入职员工的职务、员工的岗位（取组织管理中岗位维护表体的岗位名称字段值）、**【手机号码】**、**【试用期】**新入职员工的试用期（按月）、**【变动类型】**：包含入职、转正、调动、退休、返聘和离职、
- **【用工关系】**：有正式员工、试用员工等（在基础资料中用工关系进行维护），**【出生日期】**、**【年龄】**、**【性别】**（在基础资料中用工关系进行维护）、**【身高(CM)】**、**【体重(KG)】**、**【血型】**（血型是在基础资料中）、**【婚否】**、**【病史】**、**【政治面貌】**、
- **【最高学历】**（在基础资料中的学历管理进行维护）、**【民族】**（在基础资料中的民族资料中进行维护）。
- 其他信息：**【创建人】**可以查看到是那名员工创建了这个入职单。**【修改人】**可以查看

到那名员工对这个入职单进行修改。【创建时间】可以查看员工创建入职单的时间。【修改时间】可以查看员工修改入职单的时间。



新增入职单

基本信息

单据编号 * RZ-230711111045 员工编号 * 姓名 *

身份证号 * 入职部门 * ==请选择== 入职职务 * ==请选择==

入职岗位 * ==请选择== 入职日期 * 试用期(月) *

用工关系 * ==请选择== 变动类型 性别 * ==请选择==

手机号码 * 出生日期 * 银行

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 * ==请选择== 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

2. 职务维护删除

流程：【人事事务】→【入职管理】→【删除】

删除：勾选一条入职信息点击删除，无法删除员工档案审核后的入职单。

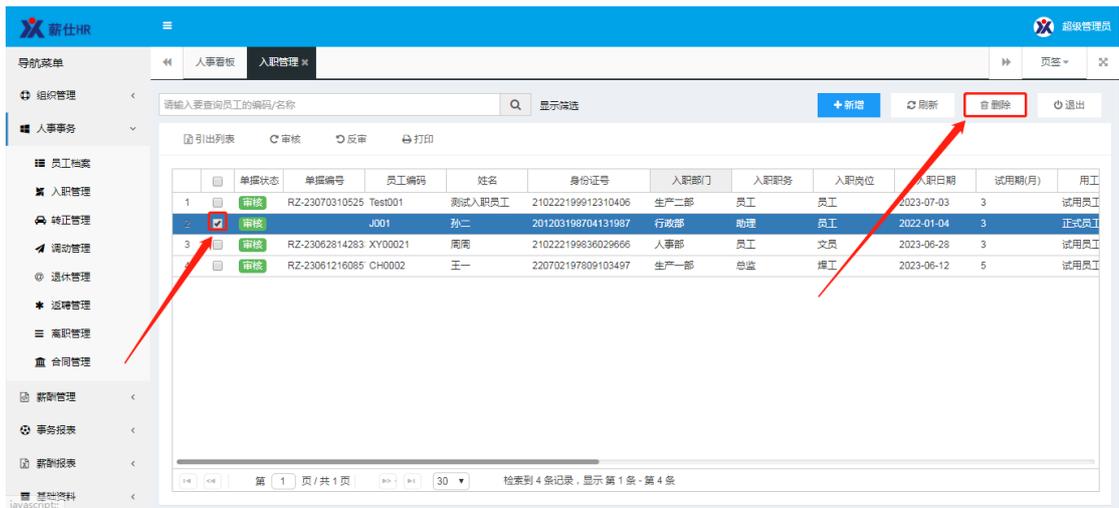
①选择人事事务



② 点击入职管理



③ 勾选一条入职单，点击删除。





3. 入职单引出列表功能

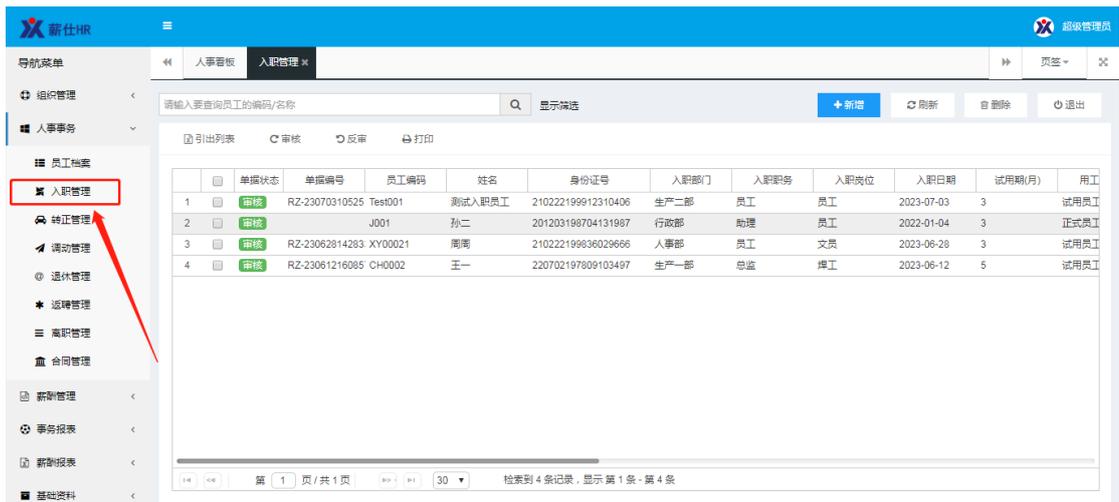
引出模板列表：可将员工档案数据全部引出

流程：【人事事务】→【入职管理】→【引出列表】

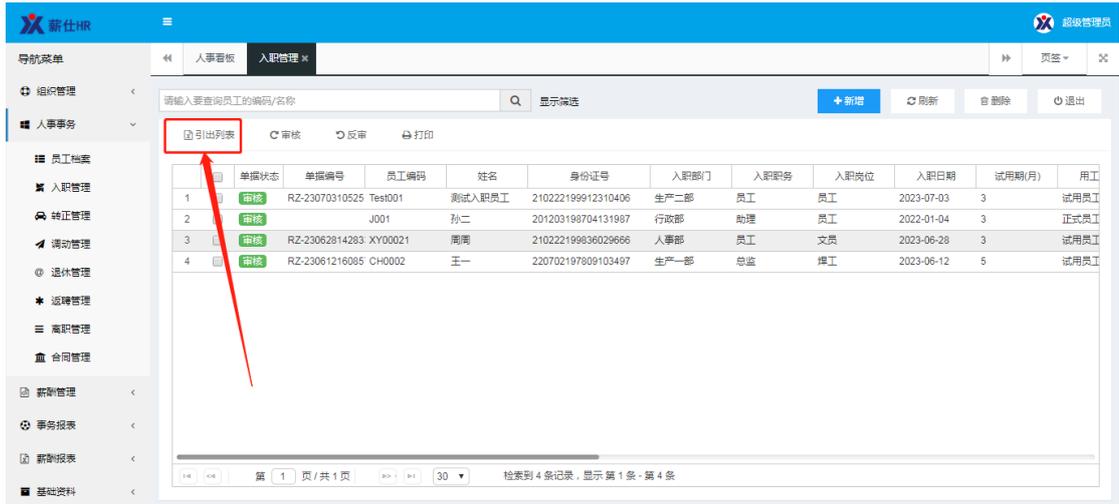
① 点击人事事务



② 选择入职管理



③ 点击引出列表



4. 入职单审核与反审核功能

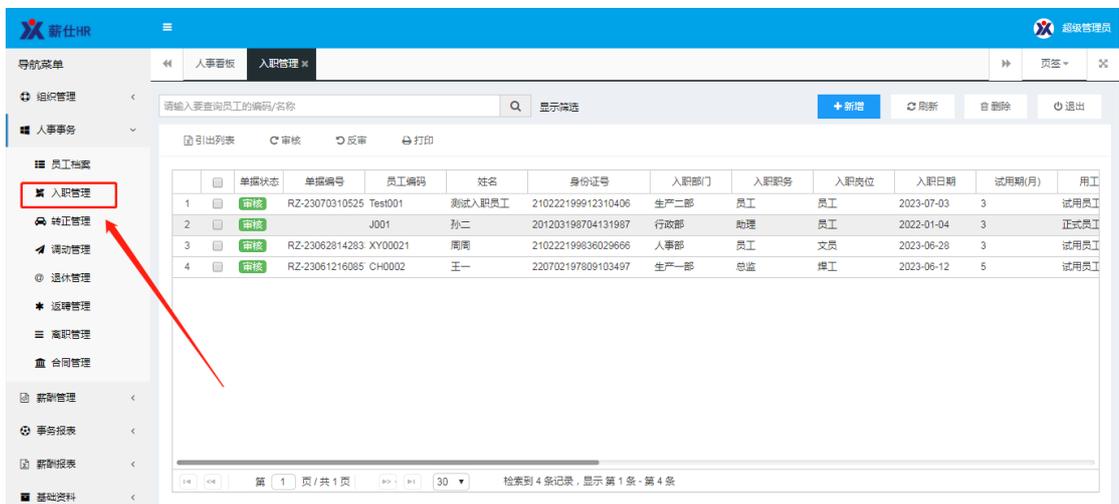
审核：只有勾选一条状态为未审核的员工入职单点击审核则此员工审核单状态变更为审核状态，审核后数据无法修改。

流程：【人事事务】→【入职管理】→【审核】

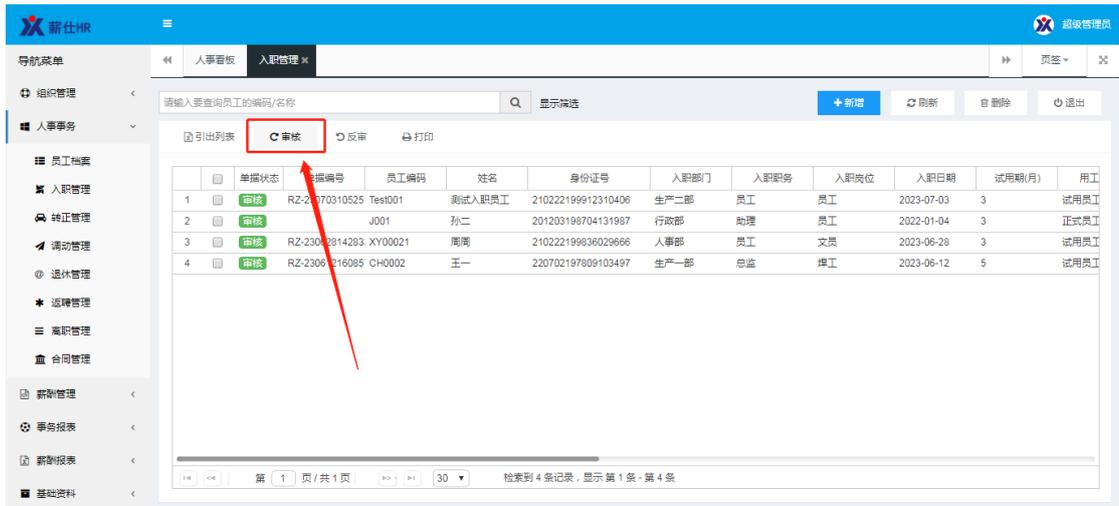
①选择人事事务



②点击入职管理



③ 点击审核



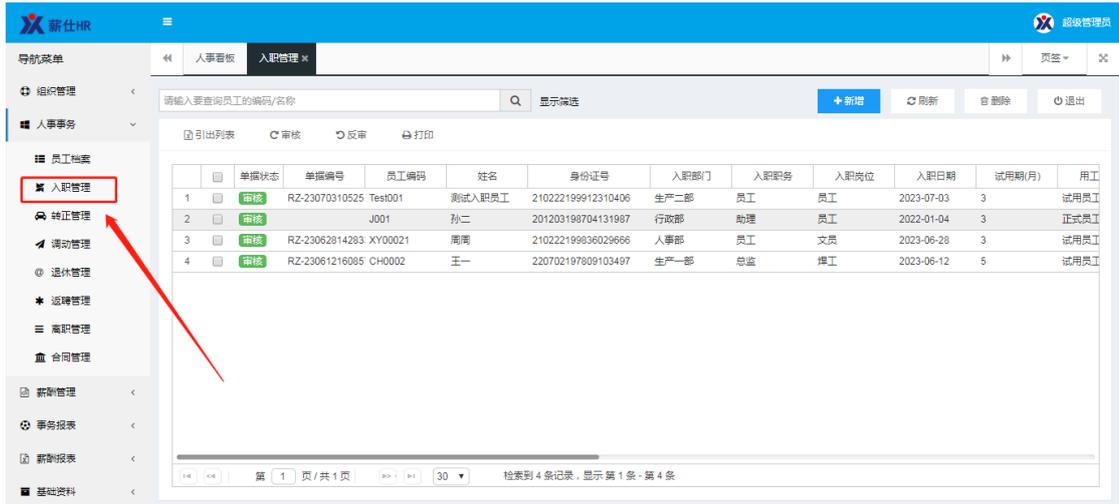
反审核：只有勾选一条状态为已审核的员工入职单点击审核则此员工审核单状态变更为未审核状态。

流程：【人事事务】→【入职管理】→【反审核】

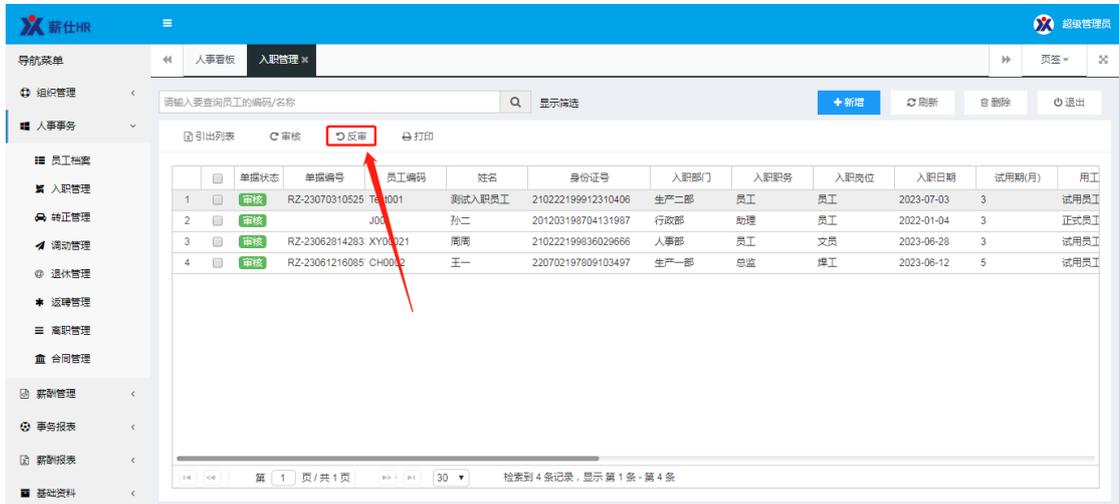
① 选择人事事务



② 点击入职管理



③ 点击反审核



5. 入职单打印功能

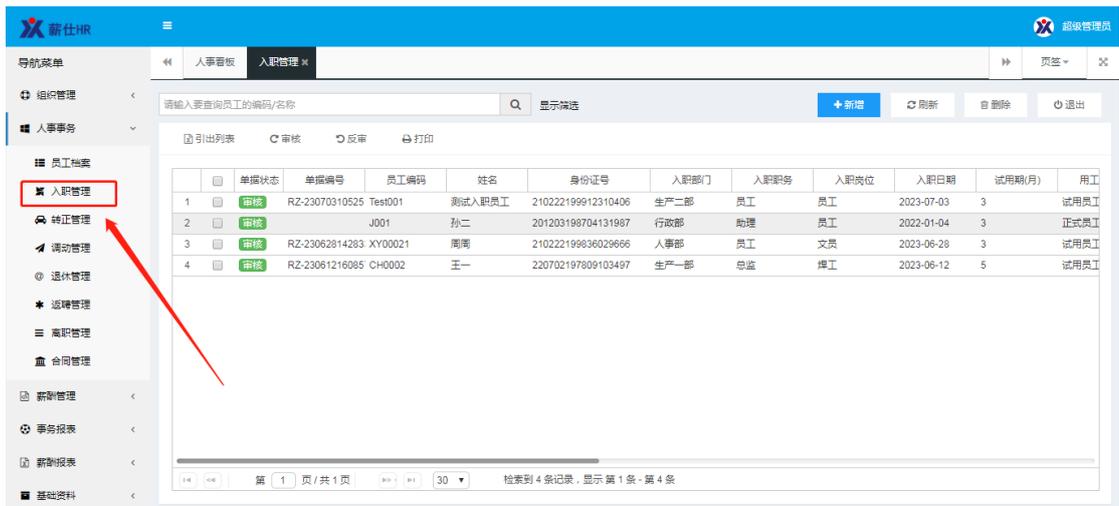
打印：因工作需要需要打印入职单。

流程：【人事事务】→【入职管理】→【打印】

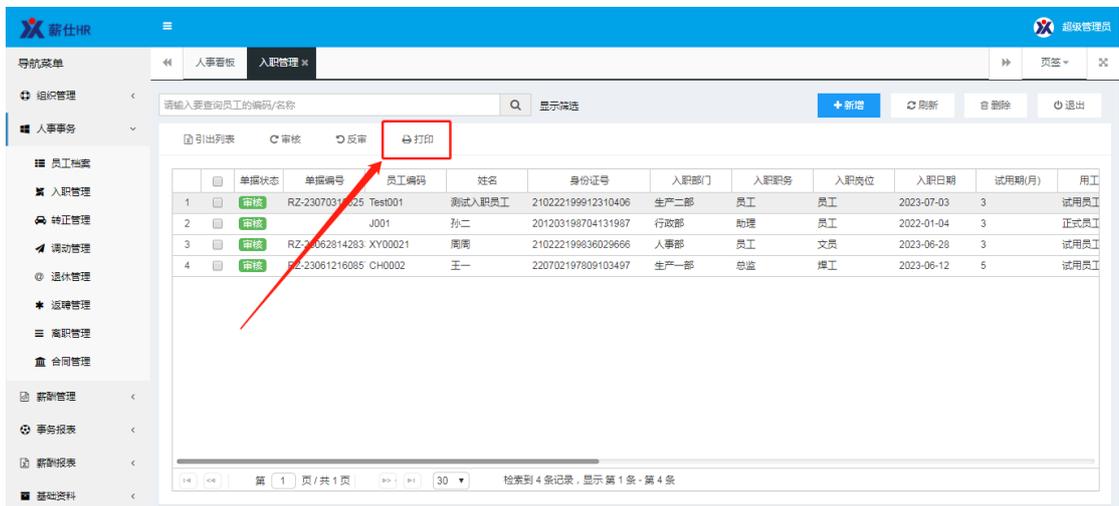
① 选择人事事务



② 点击入职管理



③ 点击打印

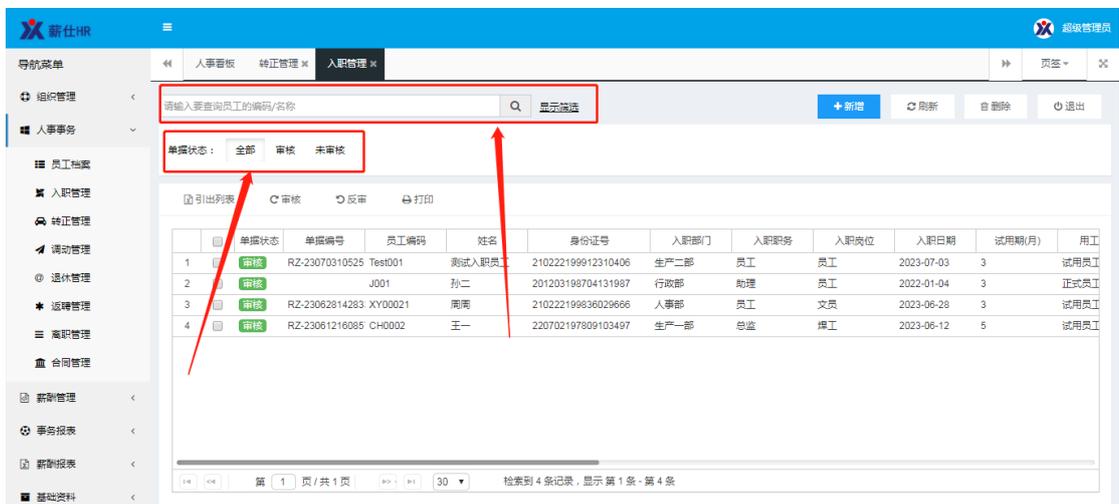


6. 入职管理搜索与显示筛选功能

流程：【人事事务】→【入职管理】→【搜索】—【显示筛选】

搜索：可按入职员工编码和入职职务名称查询，可以快速查询到需要的入职员工信息。

显示筛选：可按状态过滤查询，全部、审核、未审核的入职管理。



3.3 转正管理

当员工表现优秀，达到转正标准（只有入职的员工可以转正转正功能会将基础信息带入到入职的信息中）。

流程：【人事事务】→【转正管理】



3.3.1 功能介绍

1. 转正管理新增功能

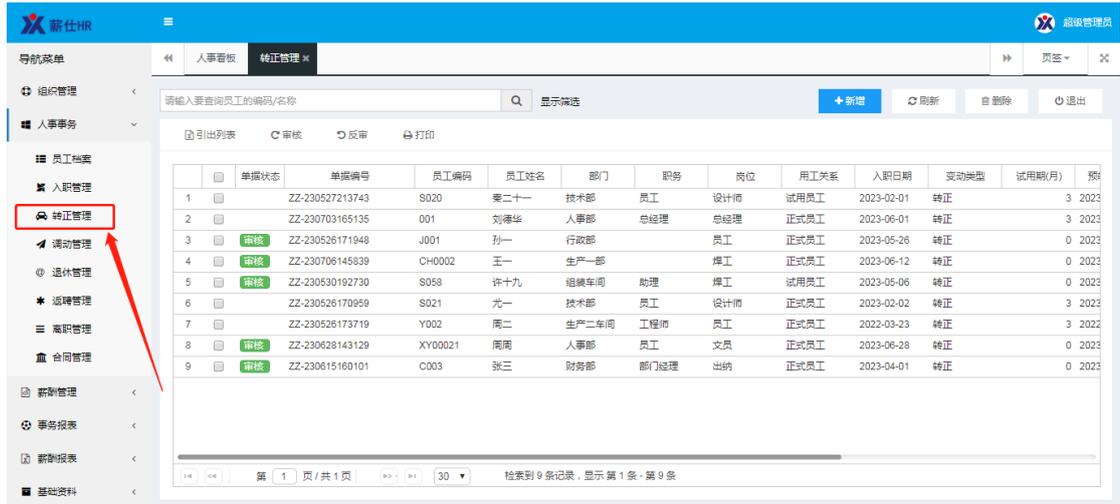
流程：【人事事务】→【转正管理】→【新增】

新增：新增一条转正数据，当员工达到转正的标准。

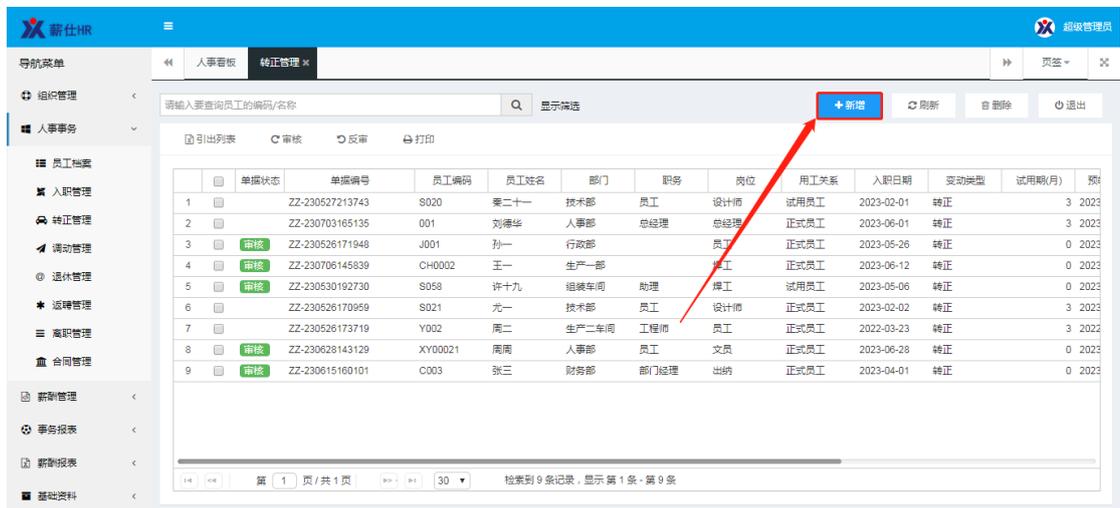
① 点击人事事务



② 选择转正管理



③ 点击新增只需要点击员工编码就可以带出档案中员工的信息



新增转正单

基本信息

单据编号 *	<input type="text"/>	单据状态 *	保存
员工编码 *	请选择员工	员工姓名 *	<input type="text"/>
部门名称 *	<input type="text"/>	职务	<input type="text"/>
用工关系 *	<input type="text"/>	入职日期 *	<input type="text"/>
试用期(月) *	<input type="text"/>	预计转正日期 *	<input type="text"/>
变动类型	转正		
转正日期 *	<input type="text"/>		
备注	<input type="text"/>		

其他信息

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

2. 转正管理删除功能

流程：【人事事务】→【转正管理】→【删除】

删除：勾选一条转正信息点击删除，无法删除员工档案审核后的转正单。

① 选择人事事务

The screenshot shows the HR system interface. On the left, the '人事事务' (HR Affairs) menu item is highlighted with a red box and a red arrow. The main dashboard area displays several key metrics:

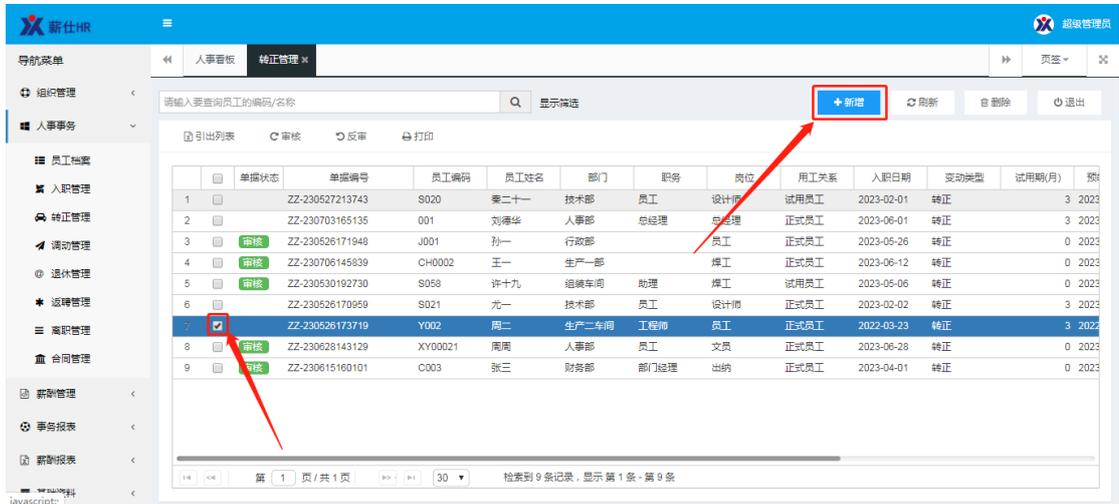
- 在职人数: 129人
- 本月入职: 1人
- 本月转正: 2人
- 本月调动: 1人
- 本月离职: 3人
- 试用期满员工: 19人

Below these metrics, there are reports for '未来30天转正人数' (17人), '未来30天合同到期人数' (1人), and '未来60天合同到期人数' (0人). The dashboard also includes a '薪酬看板' (Salary Dashboard) with four panels showing salary data for different departments and periods, and '人事分析' (HR Analysis) with charts for gender distribution, age distribution, and salary trends.

② 点击入职管理



③勾选一条未审核的单据选择删除（员工档案审核后的单据无法删除）



3. 引出列表功能

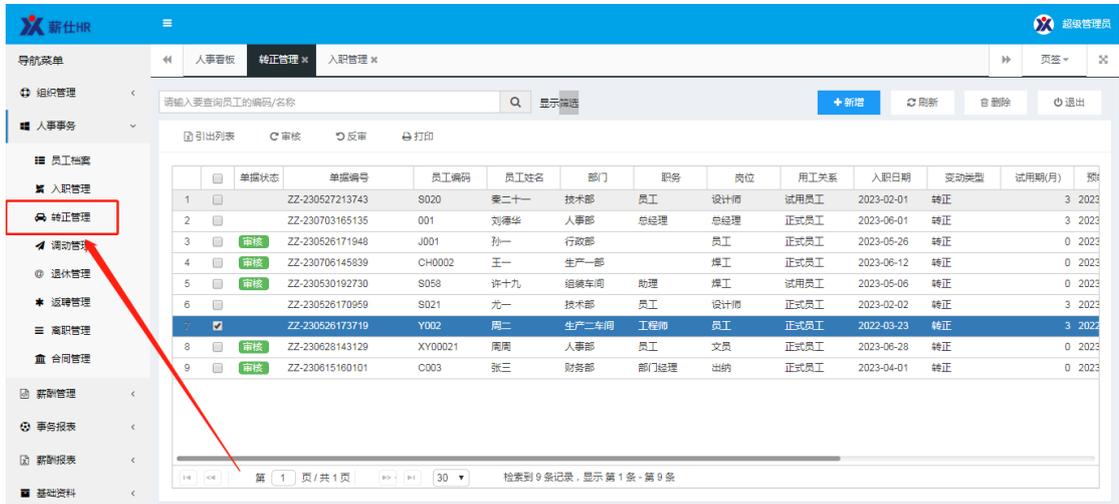
引出列表：可将转正的员工信息全部引出。

流程：【人事事务】→【转正管理】→【引出列表】

①点击人事事务



② 选择转正管理



③ 点击引出列表



4. 转正管理审核与反审核功能

审核：只有勾选一条状态为未审核的转正单点击审核则此员工审核状态变更未审核状态，审核后数据无法修改。

流程：【人事事务】→【转正管理】→【审核】

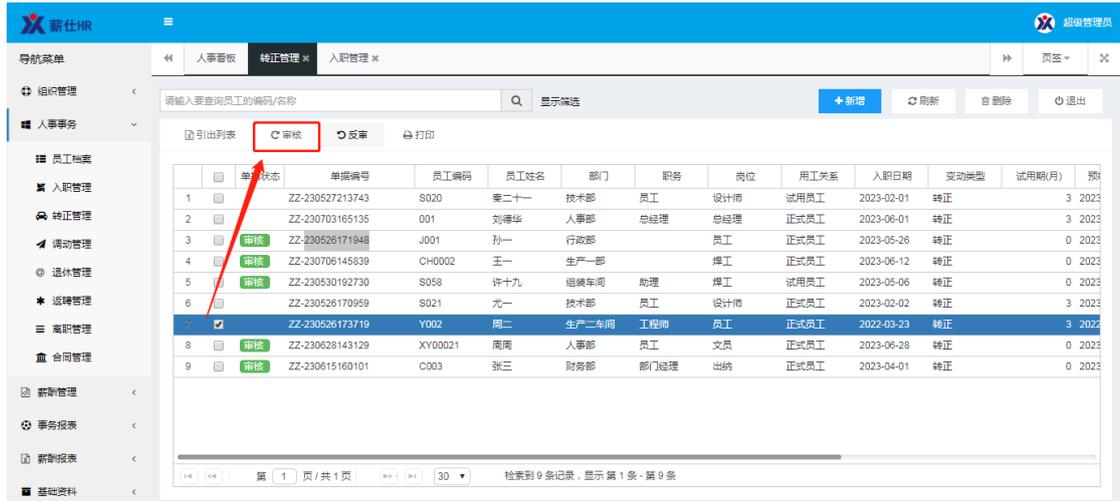
①选择人事事务



②点击转正管理



③点击审核



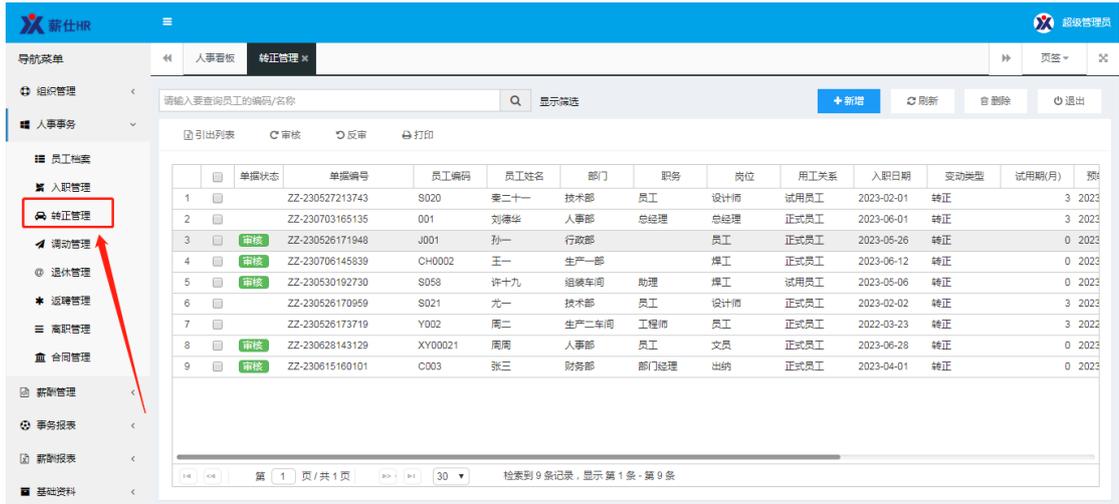
反审核: 只有勾选一条状态为已审核的员工转正单点击审核则此员工转正单状态变更为未审核状态。

流程: 【人事事务】→【转正管理】→【反审核】

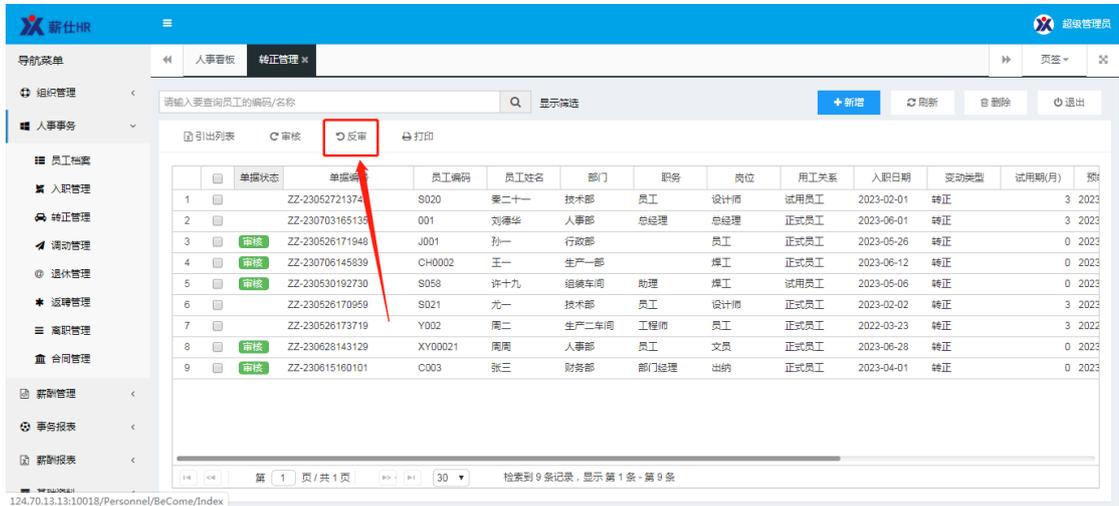
① 选择人事事务



② 点击转正管理



③ 点击反审核



5. 转正单据打印功能

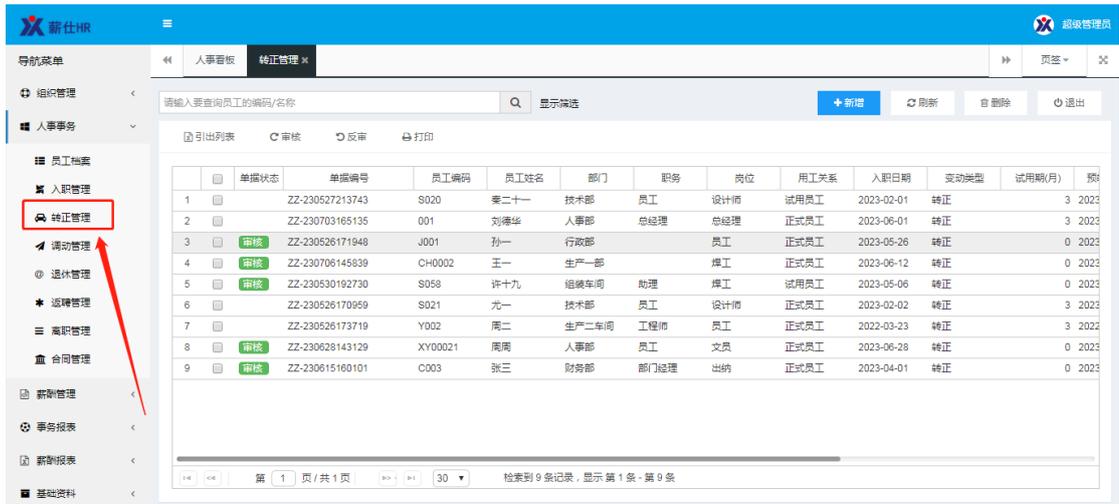
打印：因工作需要需要打印转正单据。

流程：【人事事务】→【转正管理】→【打印】

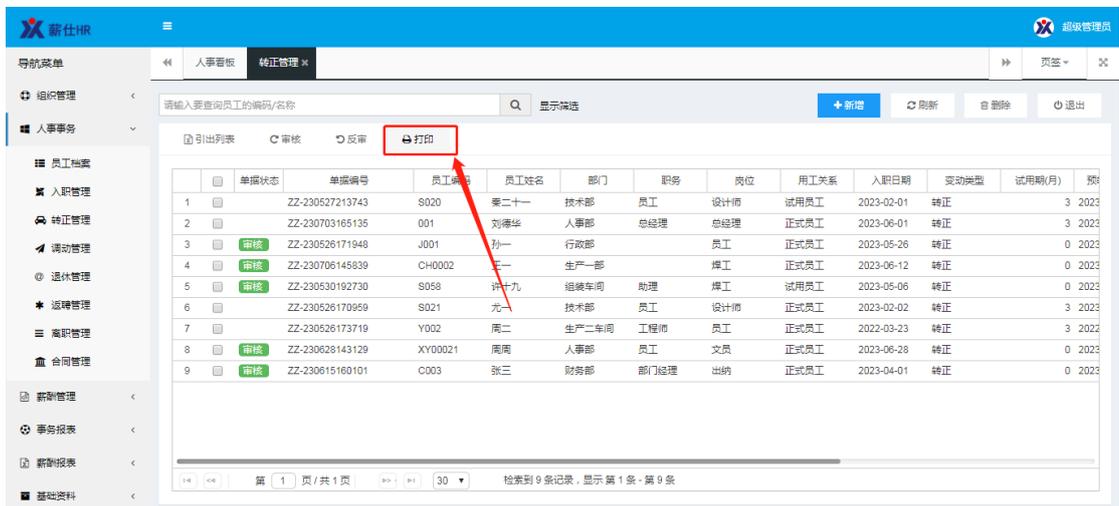
① 选择人事事务



② 点击转正管理



③ 选择打印

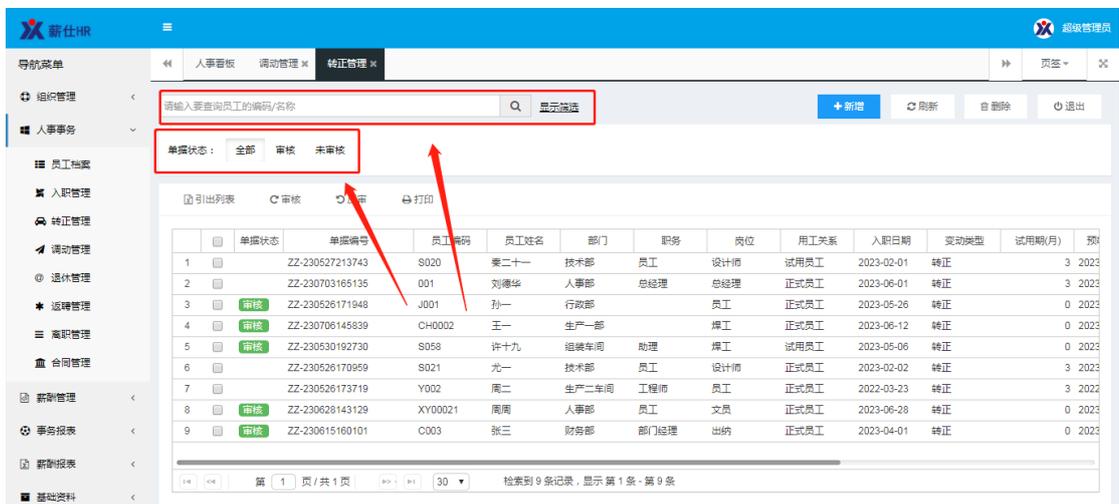


6. 转正搜索与显示筛选功能

流程: 【人事事务】→【转正管理】→【搜索】—【显示筛选】

搜索: 可按转正员工编码和转正职务名称查询, 可以快速查询到需要的转正员工信息。

显示筛选: 可按状态过滤查询, 全部、审核、未审核的转正信息。



3.4 调动管理

需要把采购部的人员调动到销售部时可选择(选择调动后基础信息带入到调动的信息中) 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。

流程：【人事事务】→【调动管理】

单操状态	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)	预览
	ZZ-230527213743	S020	蔡二十一	技术部	员工	设计师	试用员工	2023-02-01	转正	3	2023
	ZZ-230703165135	001	刘德华	人事部	总经理	总经理	正式员工	2023-06-01	转正	3	2023
审核	ZZ-230526171948	J001	孙一	行政部	员工	正式员工	正式员工	2023-05-26	转正	0	2023
审核	ZZ-230706145839	CH0002	王一	生产一部	焊工	正式员工	正式员工	2023-06-12	转正	0	2023
审核	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
	ZZ-230526170959	S021	尤一	技术部	员工	设计师	正式员工	2023-02-02	转正	3	2023
	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
审核	ZZ-230628143129	XY00021	周南	人事部	员工	文员	正式员工	2023-06-28	转正	0	2023
审核	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

3.4.1 功能介绍

1. 调动管理新增功能

新增：新增一条调动数据，当发现员工调动可使用。

流程：【人事事务】→【调动管理】→【新增】

① 点击人事事务

在职人数	本月入职	本月转正	本月调动	本月离职	试用期满员工
128人	1人	2人	1人	3人	19人

未来30天转正人数	未来30天合同到期人数	未来60天合同到期人数
17人	1人	0人

薪酬方案	当前期间	当前状态
精九机械/精九机械7期	2023-07	已核算/已审核/已发放
新世纪方案/新世纪公司	2023-12	已核算/已审核/未发放
金鑫制造/金鑫制造	2022-12	已核算/已审核/未发放
强盛集团/a	2023-08	已核算/未审核/未发放

人事分析

- 男女分析
- 年龄分析
- 薪酬分析

② 选择调动管理

序号	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		
						部门	职务	岗位	用工关系	部门	职务	
1	审核	DD-230628142522	Y003	周三	2023-07-01	生产三车间	部门经理	员工	返聘员工	一车间	员工	车工
2	审核	DD-230619104221	H001	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	员工	采购
3	审核	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
4		DD-230706150219	C026	孔六	2023-07-06	生产一部	员工	库管	试用员工	蓝海集团大连分	员工	操作
5	审核	DD-230630134152	C006	张六	2023-06-30	办公室	员工	文员	正式员工	机器人焊接班组	助理	车工

③ 点击新增，只需要点击员工编号可以获取员工的档案信息

序号	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		
						部门	职务	岗位	用工关系	部门	职务	
1	审核	DD-230628142522	Y003	周三	2023-07-01	生产三车间	部门经理	员工	返聘员工	一车间	员工	车工
2	审核	DD-230619104221	H001	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	员工	采购
3	审核	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
4		DD-230706150219	C026	孔六	2023-07-06	生产一部	员工	库管	试用员工	蓝海集团大连分	员工	操作
5	审核	DD-230630134152	C006	张六	2023-06-30	办公室	员工	文员	正式员工	机器人焊接班组	助理	车工

新增调动单

基本信息

单据编号 * 单据状态 * 保存

员工编号 * 员工姓名 *

部门名称 * 职务 岗位名称 *

用工关系 *

调动后部门 * 调动后职务 调动后岗位 *

调动后用工关系 *

变动类型 * 调动 调动日期 *

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

2. 调动管理删除功能

流程：【人事事务】→【转正管理】→【删除】

删除：勾选一条调动信息点击删除，无法删除员工档案审核后的转正单。

① 选择人事事务

The screenshot shows the HR system dashboard with a sidebar menu. The '人事事务' (HR Affairs) menu item is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The dashboard displays various HR metrics and reports.

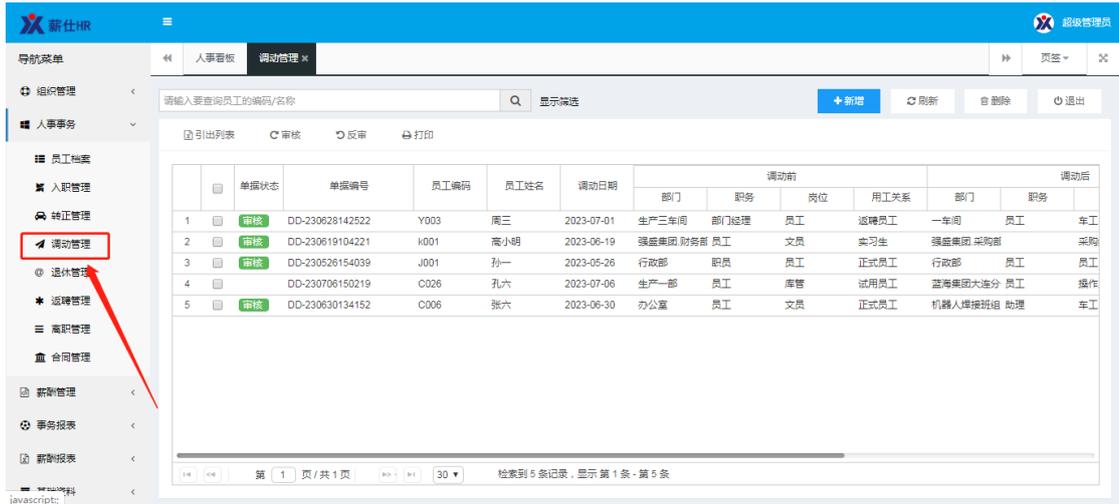
在职人数	本月入职	本月转正	本月调动	本月离职	试用期员工
128人	1人	2人	1人	3人	19人

未来30天转正人数	未来30天合同到期人数	未来60天合同到期人数
17人	1人	0人

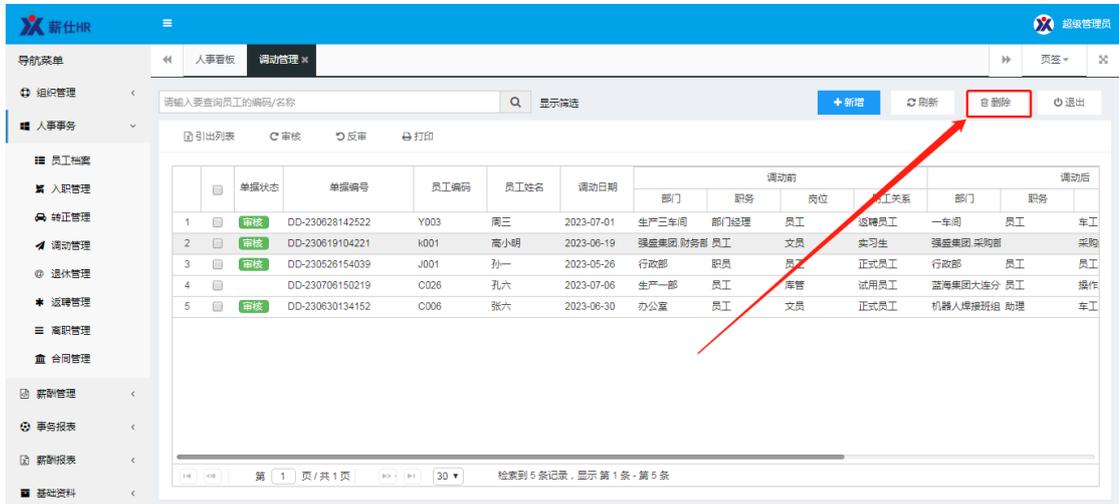
人事分析

- 男女分析: 饼图显示男女比例
- 年龄分析: 柱状图显示年龄分布
- 薪酬分析: 折线图显示2022年和2023年工资对比

② 选择调动管理



③ 点击删除



3. 引出列表功能

引出列表：可将调动的员工信息全部引出。

流程：【人事事务】→【调动管理】→【引出列表】

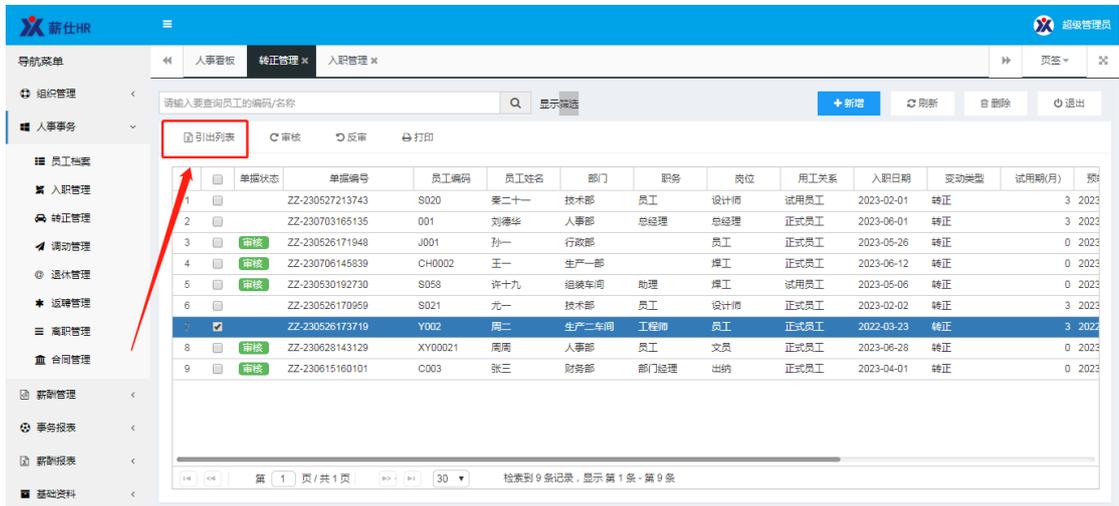
① 点击人事事务



② 选择调动管理



③ 点击引出列表



4. 调动管理审核与反审核功能

审核：只有勾选一条状态为未审核的调动单点击审核则此员工为审核状态变更为审核状态，审核后数据无法修改。

流程：【人事事务】→【调动管理】→【审核】

① 选择人事事务



② 选择调动管理

人事管理 - 调动管理

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			
					部门	职务	岗位	用工关系	部门	职务	岗位
审核	DD-230628142522	Y003	周三	2023-07-01	生产三车间	部门经理	员工	返聘员工	一车间	员工	车工
审核	DD-230619104221	H001	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	采购
审核	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
审核	DD-230706150219	C026	孔六	2023-07-06	生产一部	员工	库管	试用员工	强盛集团大连分	员工	操作
审核	DD-230630134152	C006	张六	2023-06-30	办公室	员工	文员	正式员工	机器人焊接班组	助理	车工

③ 点击审核

人事管理 - 调动管理

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			
					部门	职务	岗位	用工关系	部门	职务	岗位
<input checked="" type="checkbox"/> 审核	DD-230628142522	Y003	周三	2023-07-01	生产三车间	部门经理	员工	返聘员工	一车间	员工	车工
<input type="checkbox"/> 审核	DD-230619104221	H001	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	采购
<input type="checkbox"/> 审核	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
<input type="checkbox"/> 审核	DD-230706150219	C026	孔六	2023-07-06	生产一部	员工	库管	试用员工	强盛集团大连分	员工	操作
<input type="checkbox"/> 审核	DD-230630134152	C006	张六	2023-06-30	办公室	员工	文员	正式员工	机器人焊接班组	助理	车工

反审核: 只有勾选一条状态为已审核的员工调动单点击审核则此员工调动单状态变更

为未审核状态。

流程：【人事事务】→【调动管理】→【反审核】

①选择人事事务

The screenshot shows the HR system dashboard. The left sidebar contains a navigation menu with '人事事务' (HR Affairs) highlighted in red. The main content area displays various HR metrics and reports, including '在职人数' (128), '本月入职' (1), '本月转正' (2), '本月调动' (1), '本月离职' (3), and '试用期员工' (19). Below these are reports for '未来30天转正人数' (17), '未来30天合同到期人数' (1), and '未来60天合同到期人数' (0). There are also charts for '男女分析' (Gender Analysis), '年龄分析' (Age Analysis), and '薪酬分析' (Salary Analysis).

②选择调动管理

The screenshot shows the '调动管理' (Transfer Management) page. The left sidebar has '调动管理' highlighted in red. The main content area features a search bar and a table of transfer records. The table has columns for '单据状态' (Document Status), '单据编号' (Document Number), '员工编码' (Employee Code), '员工姓名' (Employee Name), '调动日期' (Transfer Date), and columns for '调动前' (Before Transfer) and '调动后' (After Transfer) details.

单据状态	单据编号	员工编码	员工姓名	调动日期	部门	职务	岗位	用工关系	部门	职务
审核	DD-230628142522	Y003	周三	2023-07-01	生产三车间	部门经理	员工	返聘员工	一车间	员工
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
审核	DD-230526154039	J001	孙一	2023-05-26	行政部	职员	员工	正式员工	行政部	员工
审核	DD-230706150219	C026	孔六	2023-07-06	生产一部	员工	库管	试用员工	强盛集团大连分	员工
审核	DD-230630134152	C006	张六	2023-06-30	办公室	员工	文员	正式员工	机器人焊接班	助理

③点击反审核

The screenshot shows the '反审核' (Re-approve) button highlighted in red in the '调动管理' (Transfer Management) page. The table from the previous screenshot is visible, showing the first row with a red arrow pointing to the '反审核' button.

5. 调动单据打印功能

打印：因工作需要需要打印转正单据。

流程：【人事事务】→【调动管理】→【打印】

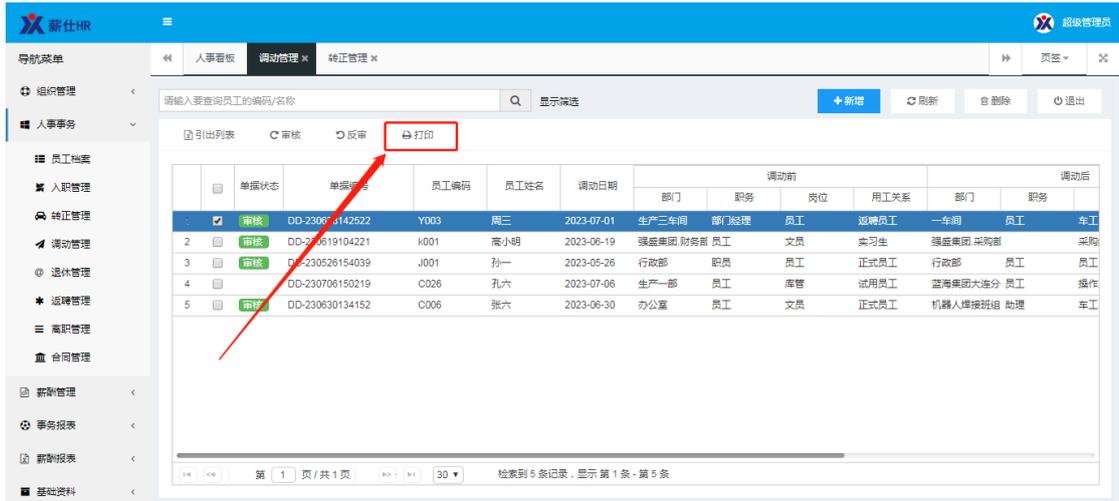
① 选择人事事务

The screenshot shows the HR system dashboard. The left sidebar contains a navigation menu with '人事事务' (HR Affairs) highlighted in red. The main content area displays various HR metrics and reports, including '在职人数' (128), '本月入职' (1), '本月转正' (2), '本月调动' (1), '本月离职' (3), and '试用员工' (19). Below these metrics are reports for '未来30天转正人数' (17), '未来30天合同到期人数' (1), and '未来60天合同到期人数' (0). The dashboard also includes a '薪酬看板' (Salary Dashboard) with a table of salary plans and their statuses, and '人事分析' (HR Analysis) with charts for gender, age, and salary trends.

② 选择调动管理

The screenshot shows the '调动管理' (Transfer Management) page in the HR system. The left sidebar has '调动管理' highlighted in red. The main content area features a search bar for employee codes/names, a '+新增' (Add) button, and a '打印' (Print) button. Below the search bar is a table with columns for '单据状态' (Document Status), '单据编号' (Document Number), '员工编码' (Employee Code), '员工姓名' (Employee Name), '调动日期' (Transfer Date), and '调动前/后' (Before/After Transfer) details including department, position, and employee type. The table contains 5 rows of data. At the bottom, there is a pagination bar showing '第 1 页 / 共 1 页' and '检索到 5 条记录, 显示 第 1 条 - 第 5 条'.

③ 选择打印

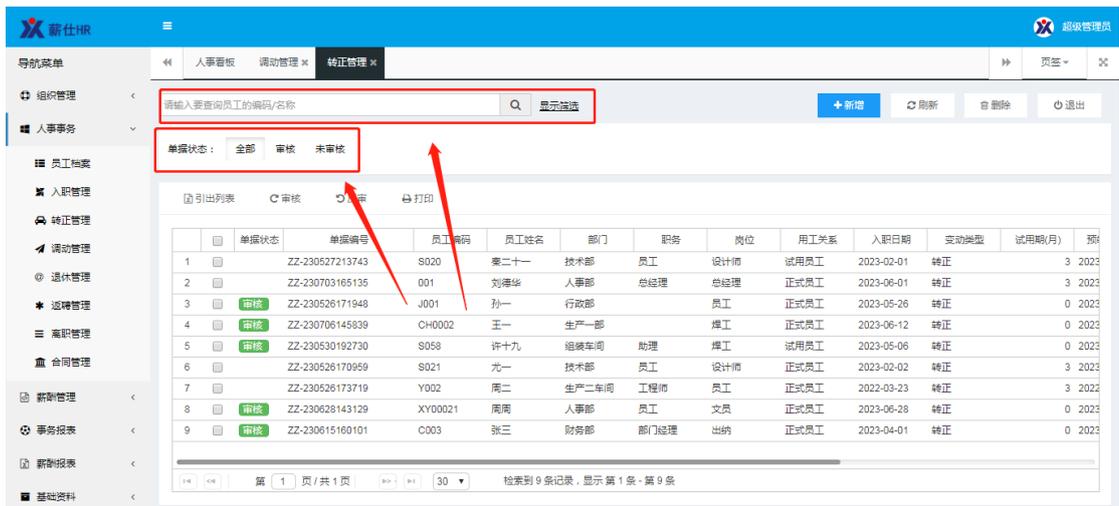


6. 调动搜索与显示筛选功能

流程：【人事事务】→【调动管理】→【搜索】—【显示筛选】

搜索：可按调动员工编码和调动职务名称查询，可以快速查询到需要的调动员工信息。

显示筛选：可按状态过滤查询，全部、审核、未审核的调动信息。



3.5 退休管理

当员工因某些原因退休（退休功能会将基础信息带入到退休的信息中），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。

流程：【人事事务】→【退休管理】

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	入职日期	变动类型	试用期(月)	操作
	ZZ-230527213743	S020	姜二十一	技术部	员工	设计师	试用员工	2023-02-01	转正	3	2023
	ZZ-230703165135	001	刘德华	人事部	总经理	总经理	正式员工	2023-06-01	转正	3	2023
审核	ZZ-230526171948	J001	孙一	行政部	员工	设计师	正式员工	2023-05-26	转正	0	2023
审核	ZZ-230706145839	CH0002	王一	生产一部	焊工	焊工	正式员工	2023-06-12	转正	0	2023
审核	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
	ZZ-230526170959	S021	尤一	技术部	员工	设计师	正式员工	2023-02-02	转正	3	2023
	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
审核	ZZ-230628143129	XY00021	周南	人事部	员工	文员	正式员工	2023-06-28	转正	0	2023
审核	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

3.5.1 功能介绍

1. 退休管理新增功能

新增：新增一条调动数据，当发现员工调动可使用。

流程：【人事事务】→【调动管理】→【新增】

① 点击人事事务



② 选择退休管理



③ 点击新增，只需要点击员工编号可以获取员工的档案信息

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
审核	TX-230620175140	S100	姜二十一	2023-06-20	总经理办		总经理	正式员工	退休	超级管理员	2023
审核	TX-230706150326	C002	张二	2023-07-06	财务部		会计	正式员工	退休	超级管理员	2023
	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
审核	TX-230628143317	XY00021	周南	2023-07-31	人事部		文员	正式员工	退休	超级管理员	2023
审核	TX-230707110617	XY00021	周南	2023-07-07	人事部		员工	正式员工	退休	超级管理员	2023
	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

基本信息

单据编号 * TX-230711165150 单据状态 * 保存

员工编码 * 请选择员工 员工姓名 *

部门名称 * ==请选择== 职务 * ==请选择== 岗位 * ==请选择==

用工关系 * ==请选择== 变动类型 退休 退休日期 *

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

确认

关闭

2. 退休管理删除功能

流程：【人事事务】→【退休管理】→【删除】

删除：勾选一条调动信息点击删除，无法删除员工档案审核后的转正单。

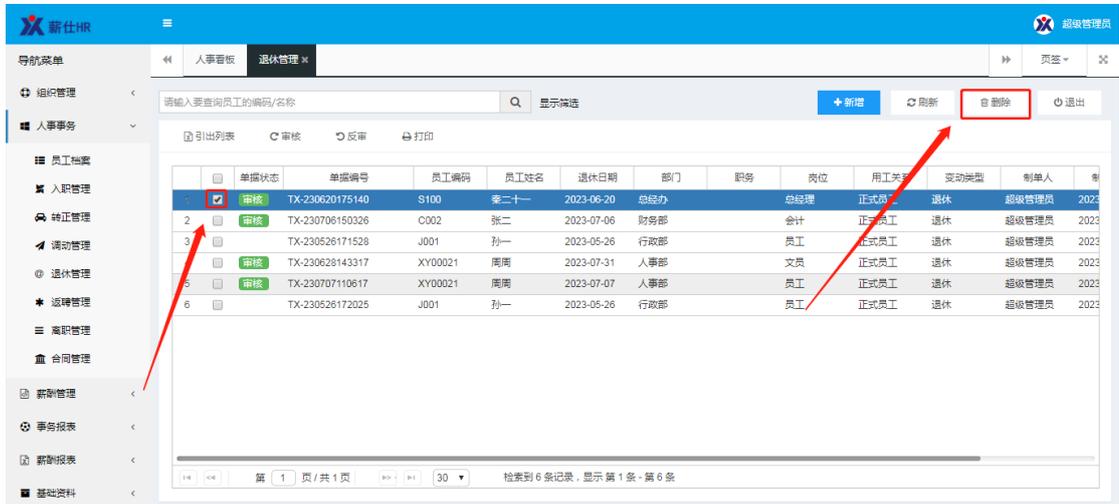
① 选择人事事务

The screenshot shows the '薪仕HR' system interface. On the left sidebar, the '人事事务' (Personnel Affairs) menu item is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area displays various HR metrics and reports, including '在职人数' (128), '本月入职' (1), '本月转正' (2), '本月调动' (1), '本月离职' (3), and '试用员工' (19). Below these are reports for '未来30天转正人数' (17), '未来30天合同到期人数' (1), and '未来60天合同到期人数' (0). There are also sections for '薪酬看板' (Salary Dashboard) and '人事分析' (Personnel Analysis) with charts for gender, age, and salary trends.

② 选择退休管理



③勾选一条需要删除的退休信息点击删除



3. 引出列表功能

引出列表：可将调动的员工信息全部引出。

流程：【人事事务】→【退休管理】→【引出列表】

①点击人事事务



② 选择退休管理



③ 点击引出列表

The screenshot shows the '退休管理' (Retirement Management) page. A red box highlights the '引出列表' (Export List) button. Below it is a table of retirement records.

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
审核	TX-230620175140	S100	李二十一	2023-06-20	总经办	总经理		正式员工	退休	超级管理员	2023
审核	TX-230706150326	C002	张二	2023-07-06	财务部	会计		正式员工	退休	超级管理员	2023
	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
审核	TX-230628143317	XY00021	周南	2023-07-31	人事部	文员		正式员工	退休	超级管理员	2023
审核	TX-230707110617	XY00021	周南	2023-07-07	人事部	员工		正式员工	退休	超级管理员	2023
	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

4. 退休管理审核与反审核功能

审核：只有勾选一条状态为未审核的退休单点击审核则此员工退休单为审核状态变更为审核状态，审核后数据无法修改。

流程：【人事事务】→【退休管理】→【审核】

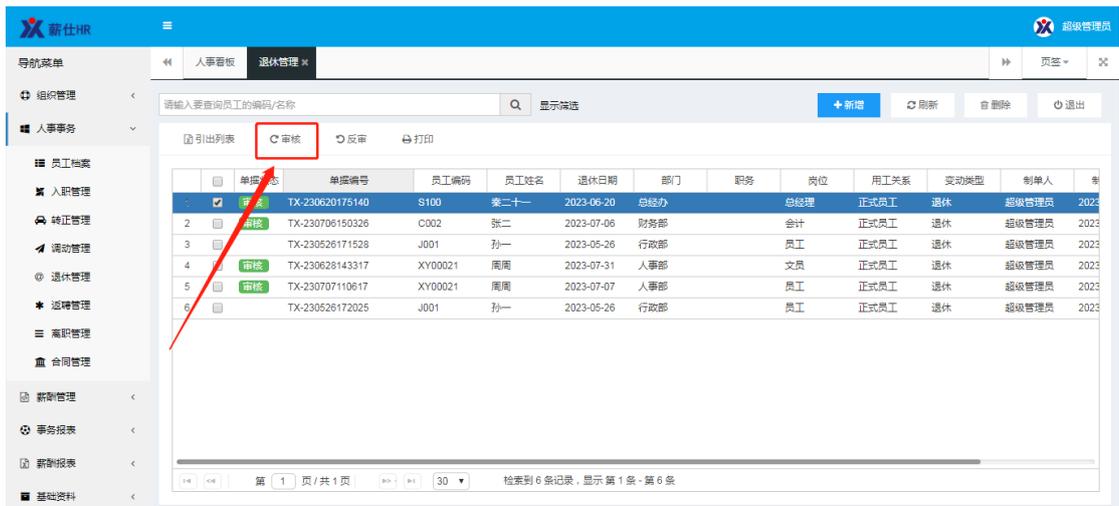
① 选择人事事务



②选择退休管理



③点击审核



反审核: 只有勾选一条状态为已审核的员工退休单点击审核则此员工退休单状态变更

为未审核状态。

流程：【人事事务】→【退休管理】→【反审核】

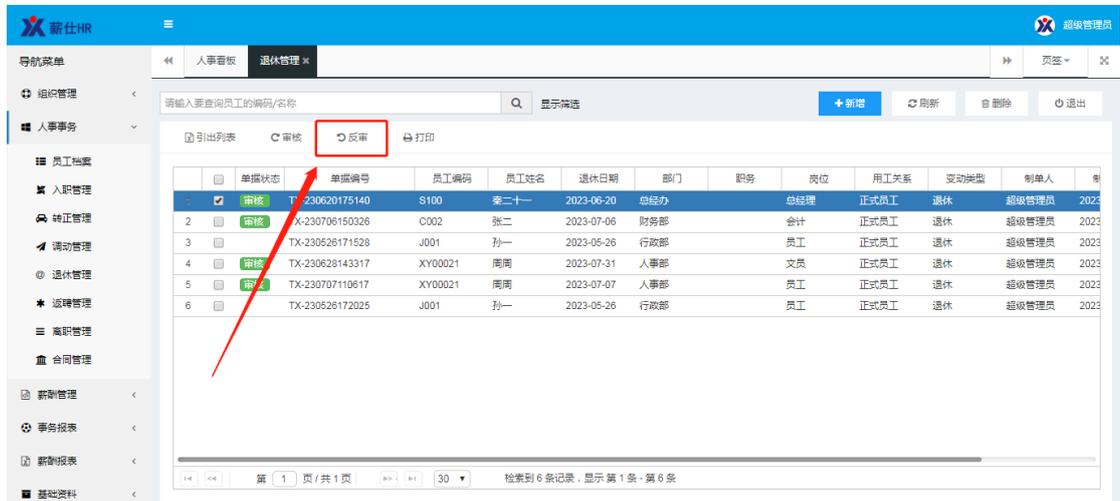
①选择人事事务



②选择退休管理



③点击反审核



5. 退休单据打印功能

打印：因工作需要需要打印退休单据。

流程：【人事事务】→【退休管理】→【打印】

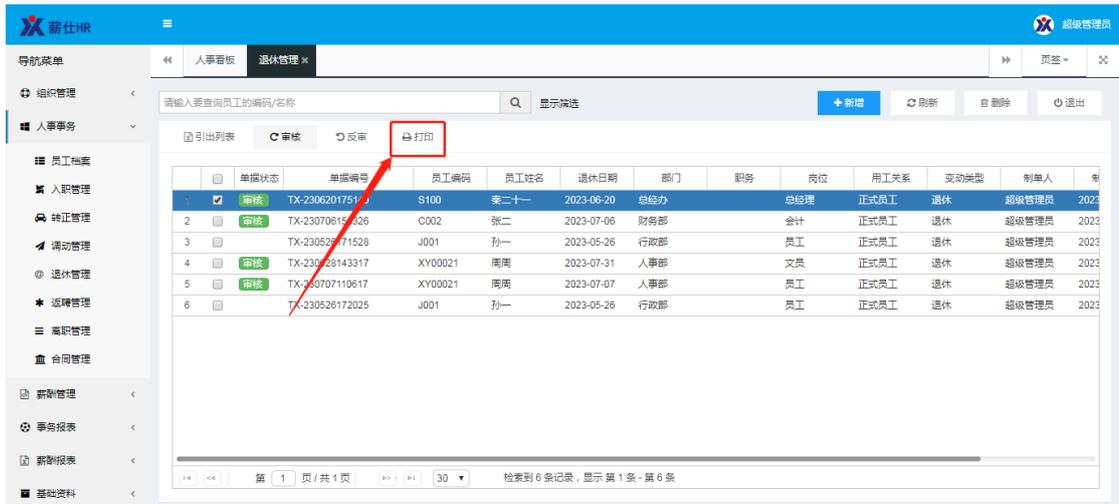
① 选择人事事务



② 选择退休管理



③选择打印

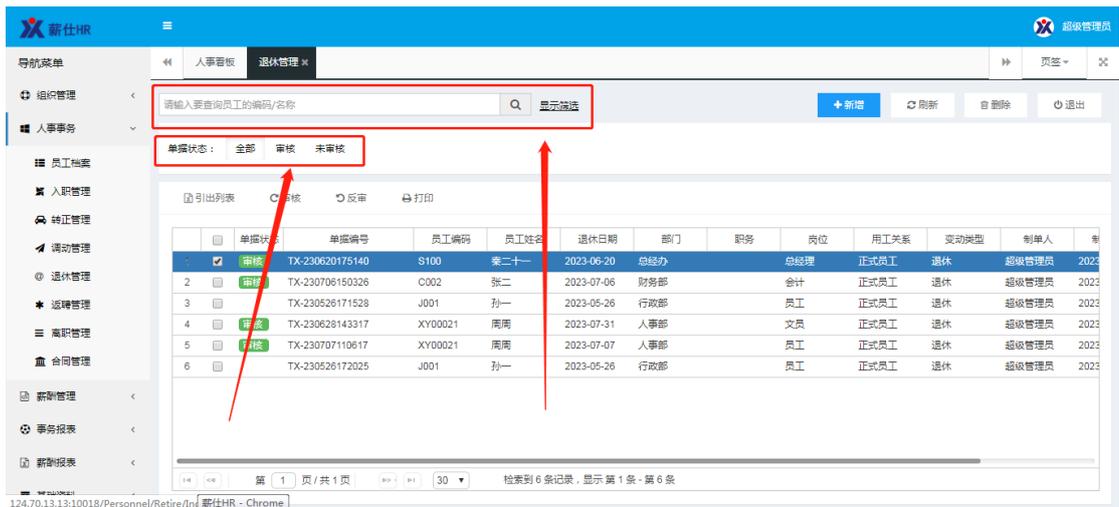


6. 退休搜索与显示筛选功能

流程：【人事事务】→【退休管理】→【搜索】—【显示筛选】

搜索：可按退休员工编码和退休职务名称查询，可以快速查询到需要的退休员工信息。

显示筛选：可按状态过滤查询，全部、审核、未审核的退休信息。



3.6 返聘管理

当员工因某些原因退休（退休功能会将基础信息带入到退休的信息中），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。

流程：【人事事务】→【返聘管理】



3.6.1 功能介绍

1. 返聘管理新增功能

新增：新增一条返聘数据，当发现员工返聘可使用。

流程：【人事事务】→【返聘管理】→【新增】

① 点击人事事务



② 选择返聘管理



③ 点击新增，只需要点击员工编号可以获得员工的档案信息

The screenshot shows the 'Recruitment Management' (招聘管理) interface. At the top right, the '+ 新增' (Add) button is highlighted with a red box and a red arrow. Below it is a table with the following columns:

单据编号	单据状态	员工编码	员工姓名	返聘日期	部门	职务	岗位	用工关系	部门	职务
FP-230628143413	审核	XY00021	周周	2023-08-01	人事部	员工	文员	正式员工	人事部	员工
FP-230526173829	审核	Y001	周一	2022-11-01	生产一车间	职员	员工	试用员工	行政部	部门

 The table also includes a search bar at the top and pagination controls at the bottom.

The screenshot shows the 'New Recruitment' (新增返聘单) form. It is divided into two main sections:

- 基本信息 (Basic Information):** Includes fields for '单据编号' (Document Number), '单据状态' (Document Status), '员工编码' (Employee Code), '员工姓名' (Employee Name), '部门名称' (Department Name), '职务' (Position), '岗位名称' (Job Title), '用工关系' (Employment Relationship), '返聘后部门' (Department after return), '返聘后职务' (Position after return), '返聘后岗位' (Job title after return), '返聘后用工关系' (Employment relationship after return), '变动类型' (Change Type), and '返聘日期' (Return Date).
- 其他信息 (Other Information):** Includes fields for '创建人' (Creator), '修改人' (Modifier), '审核人' (Reviewer), '创建日期' (Creation Date), '修改日期' (Modification Date), and '审核日期' (Audit Date).

 The form ends with '确认' (Confirm) and '关闭' (Close) buttons.

2. 返聘管理删除功能

流程：【人事事务】→【返聘管理】→【删除】

删除：勾选一条返聘信息点击删除，无法删除员工档案审核后的转正单。

①选择人事事务



②选择返聘管理



③勾选一条需要删除的返聘信息点击删除



3. 返聘引出列表功能

引出列表：可将调动的员工信息全部引出。

流程：【人事事务】→【返聘管理】→【引出列表】

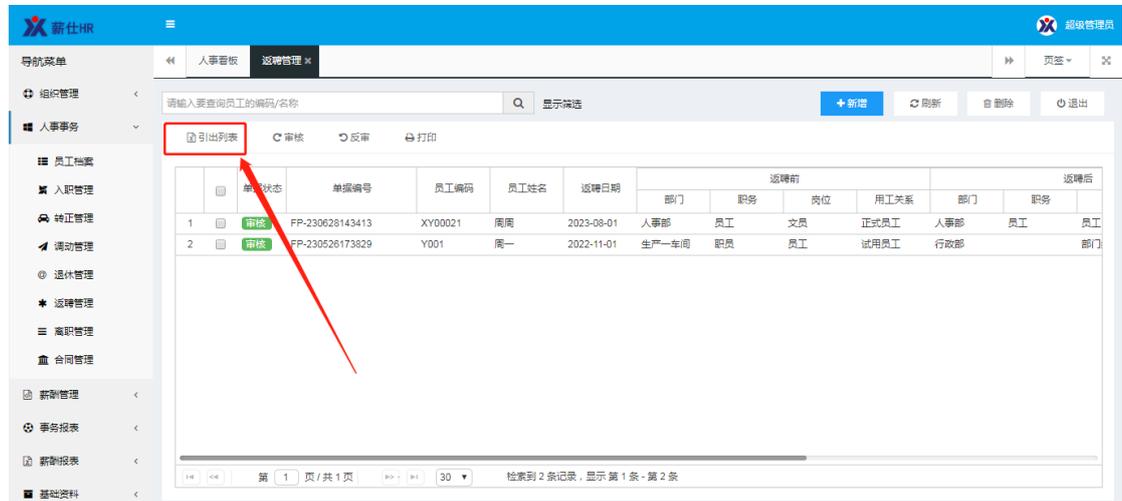
① 点击人事事务



② 选择返聘管理



③ 点击引出列表



4. 返聘管理审核与反审核功能

审核：只有勾选一条状态为未审核的返聘点击审核则此员工返聘单为审核状态变更为审核状态，审核后数据无法修改。

流程：【人事事务】→【返聘管理】→【审核】

①选择人事事务

The screenshot shows the HR system dashboard. The left sidebar has a menu with '人事事务' (HR Affairs) highlighted in red. The main content area shows a '人事看板' (HR Dashboard) with several key metrics:

- 在职人数: 128人
- 本月入职: 1人
- 本月转正: 2人
- 本月调动: 1人
- 本月离职: 3人
- 试用期员工: 19人

Below these metrics, there are sections for '未来30天转正人数' (17人), '未来30天合同到期人数' (1人), and '未来60天合同到期人数' (0人). There are also charts for '男女分析', '年龄分析', and '薪酬分析'.

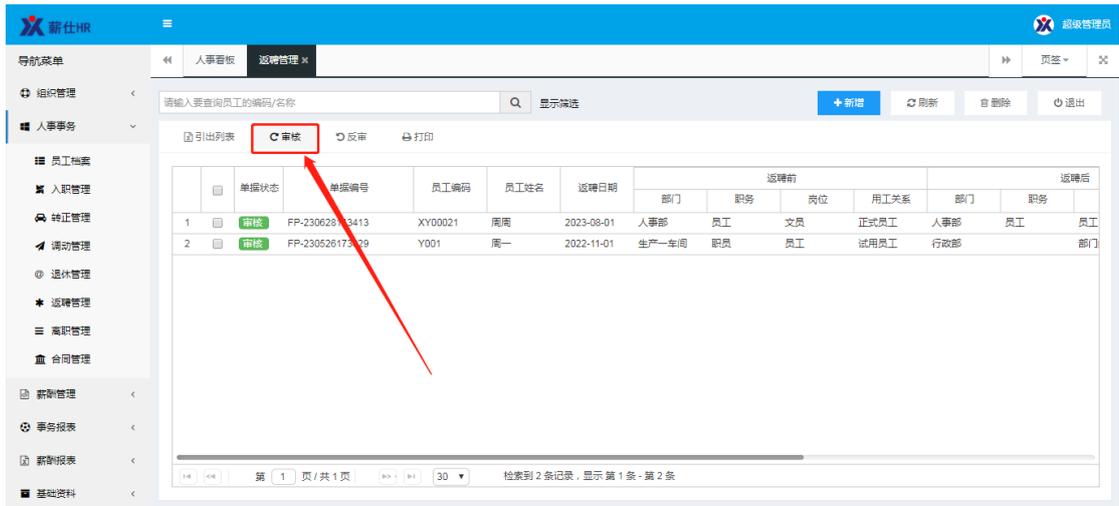
②选择返聘管理

The screenshot shows the HR system interface for '返聘管理' (Rehire Management). The left sidebar has '返聘管理' highlighted in red. The main content area shows a search bar and a table of rehire records:

单号	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
1	审核	FP-230628143413	XY00021	周周	2023-09-01	人事部	员工	文员	正式员工	人事部	员工	员工
2	审核	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

The table has a pagination bar at the bottom showing '第 1 页 / 共 1 页' and '检索到 2 条记录, 显示 第 1 条 - 第 2 条'.

③ 点击审核



反审核: 只有勾选一条状态为已审核的员工返聘单点击审核则此员工退休单状态变更为未审核状态。

流程: 【人事事务】→【返聘管理】→【反审核】

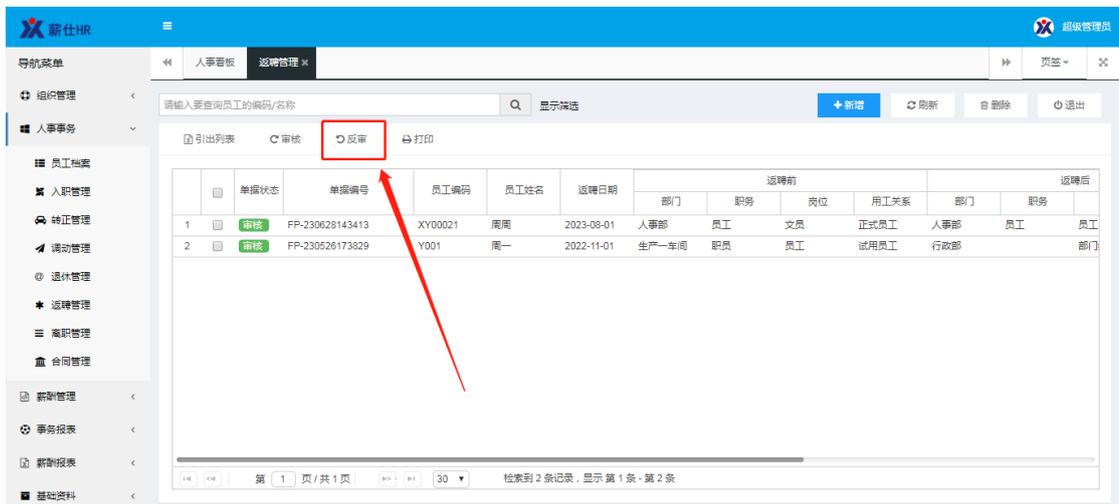
① 选择人事事务



② 选择返聘管理



③ 点击反审核



5. 返聘单据打印功能

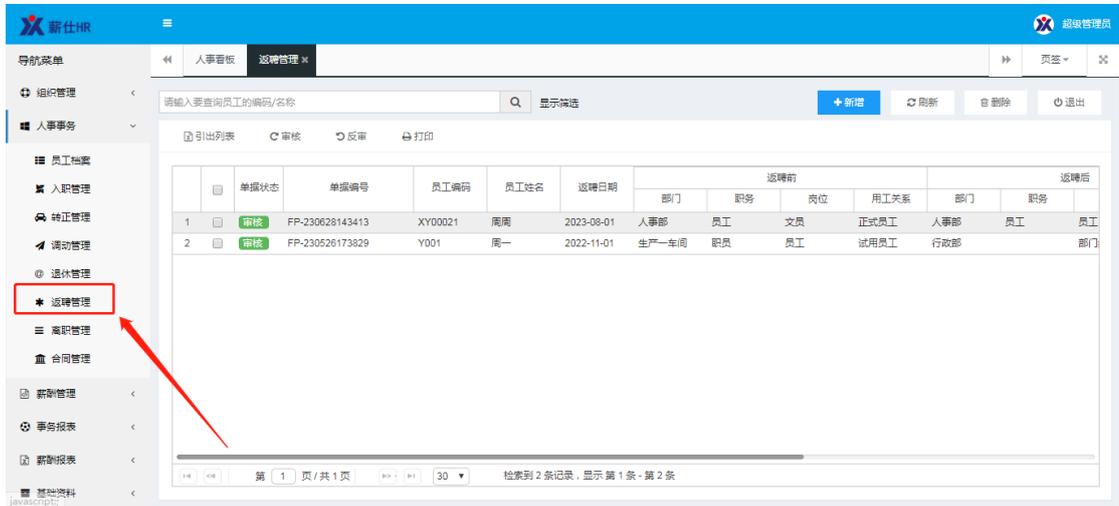
打印：因工作需要需要打印返聘单据。

流程：【人事事务】→【返聘管理】→【打印】

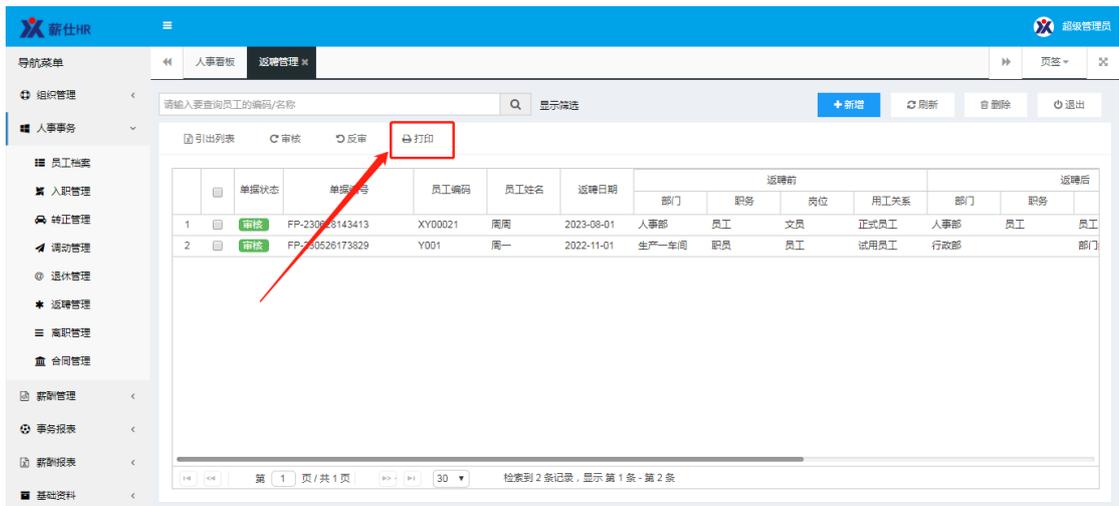
① 选择人事事务



② 选择返聘管理



③ 选择打印

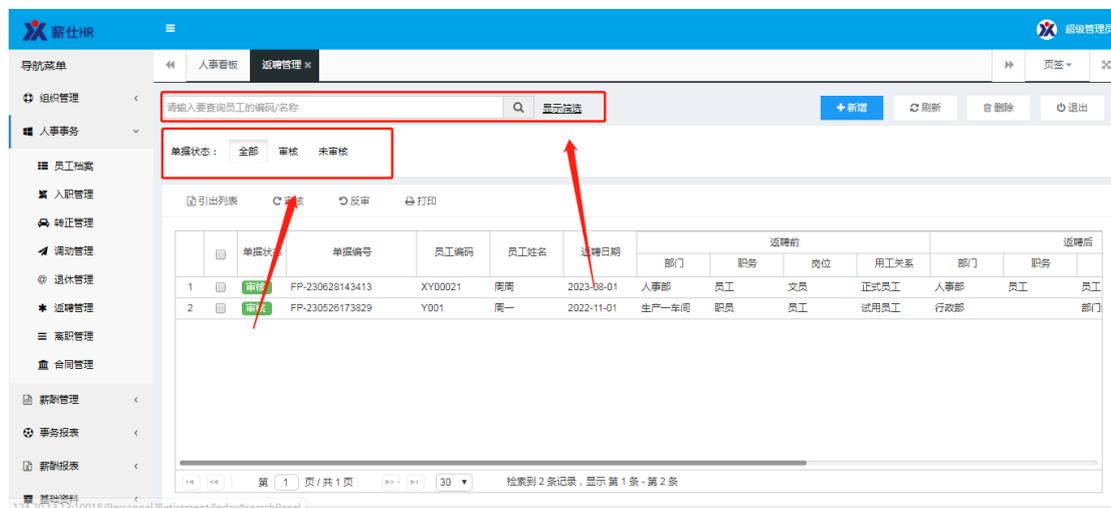


6. 返聘搜索与显示筛选功能

流程：【人事事务】→【返聘管理】→【搜索】—【显示筛选】

搜索：可按返聘员工编码和返聘职务名称查询，可以快速查询到需要的返聘员工信息。

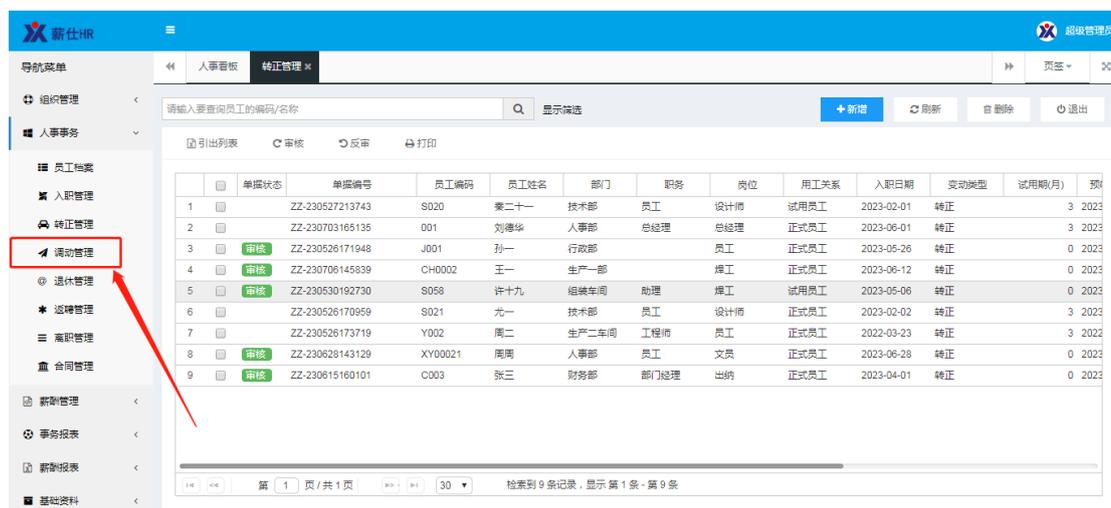
显示筛选：可按状态过滤查询，全部、审核、未审核的退休信息。



3.7 离职管理

离职：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。

流程：【人事事务】→【离职管理】



3.7.1 功能介绍

1. 离职管理新增功能

新增：新增一条调动数据，当发现员工调动可使用。

流程：【人事事务】→【离职管理】→【新增】

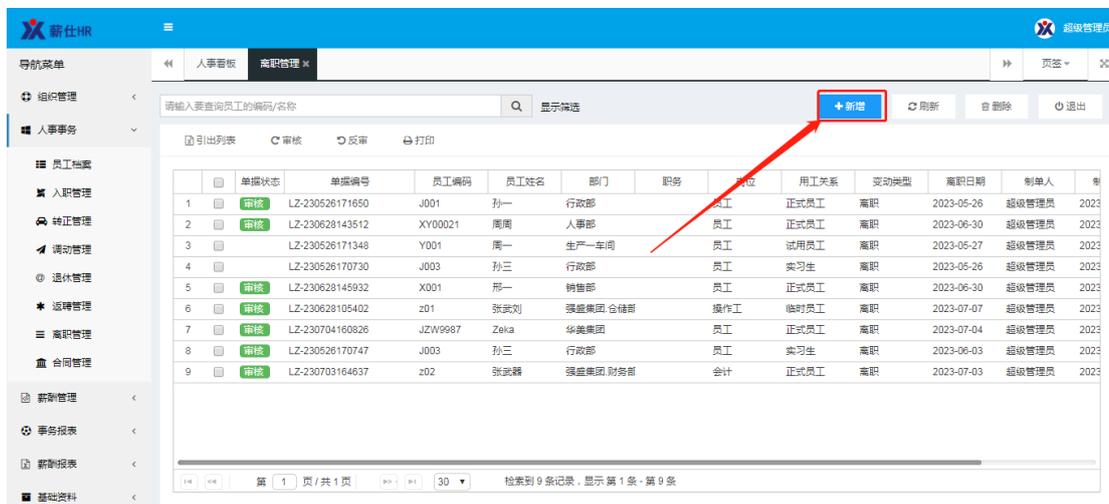
① 点击人事事务



② 选择离职管理



③ 点击新增，只需要点击员工编号可以获取员工的档案信息



新增离职单

基本信息

单据编号 * LZ-230711173006	单据状态 * 保存	
员工编码 * 请选择员工	员工姓名 *	
部门名称 * ==请选择==	职务 ==请选择==	岗位名称 * ==请选择==
用工关系 * ==请选择==	变动类型 离职	离职日期 * <input type="text"/>
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"/>

确认
关闭

2. 离职管理删除功能

流程：【人事事务】→【离职管理】→【删除】

删除：勾选一条离职信息点击删除，无法删除员工档案审核后的转正单。

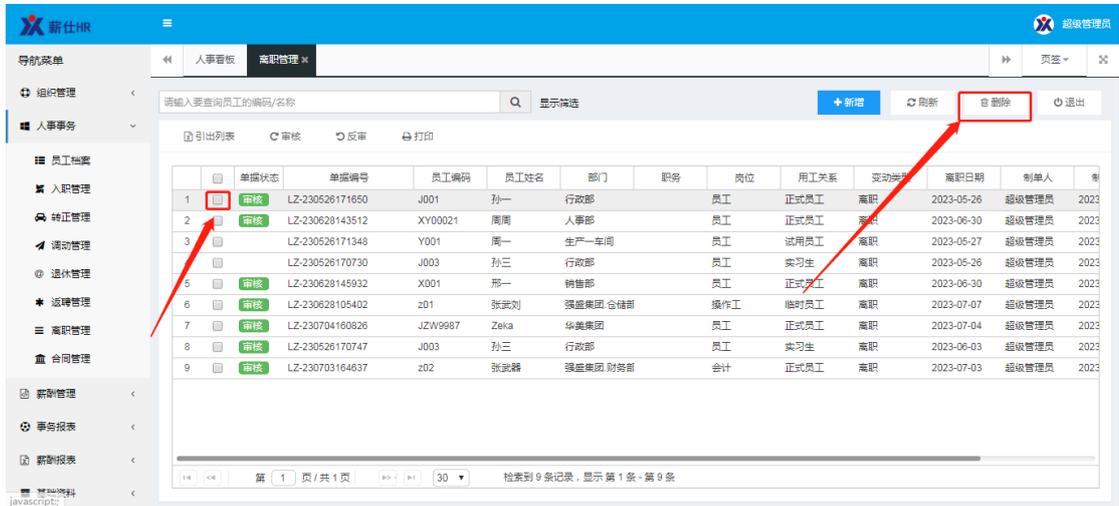
① 选择人事事务



② 选择离职管理



③勾选一条需要删除的离职信息点击删除



3. 离职引出列表功能

引出列表：可将调动的离职员工信息全部引出。

流程：【人事事务】→【退休管理】→【引出列表】

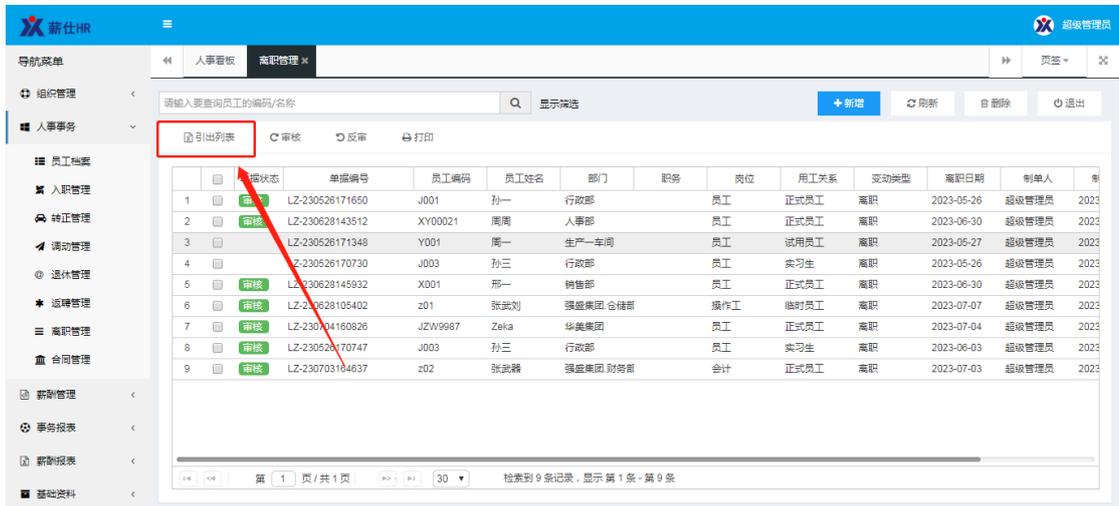
①点击人事事务



② 选择离职管理



③ 点击引出列表



4. 离职管理审核与反审核功能

审核: 只有勾选一条状态为未审核的离职单点击审核则此员工离职单为审核状态变更为审核状态, 审核后数据无法修改。

流程: 【人事事务】→【离职管理】→【审核】

① 选择人事事务



② 选择离职管理

离职管理

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
审核	FP-230628143413	XY00021	周周	2023-08-01	人事部	员工	文员	正式员工	人事部	员工	员工
审核	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

③ 点击审核

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
审核	LZ-230626171650	J001	孙一	行政部	员工	正式员工	离职		2023-05-26	超级管理员	2023
审核	LZ-230628143512	XY00021	周周	人事部	员工	正式员工	离职		2023-06-30	超级管理员	2023
	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
	LZ-230526170730	J003	孙三	行政部	员工	实习生	离职		2023-05-26	超级管理员	2023
审核	LZ-230628145932	X001	邢一	销售部	员工	正式员工	离职		2023-06-30	超级管理员	2023
审核	LZ-230628105402	z01	张武刘	华盛集团 仓储部	操作工	临时员工	离职		2023-07-07	超级管理员	2023
审核	LZ-230704160826	JZW9987	Zeka	华美集团	员工	正式员工	离职		2023-07-04	超级管理员	2023
审核	LZ-230526170747	J003	孙三	行政部	员工	实习生	离职		2023-06-03	超级管理员	2023
审核	LZ-230703164637	z02	张武蓉	华盛集团 财务部	会计	正式员工	离职		2023-07-03	超级管理员	2023

反审核: 只有勾选一条状态为已审核的员工离职点击审核则此员工离职单状态变更为

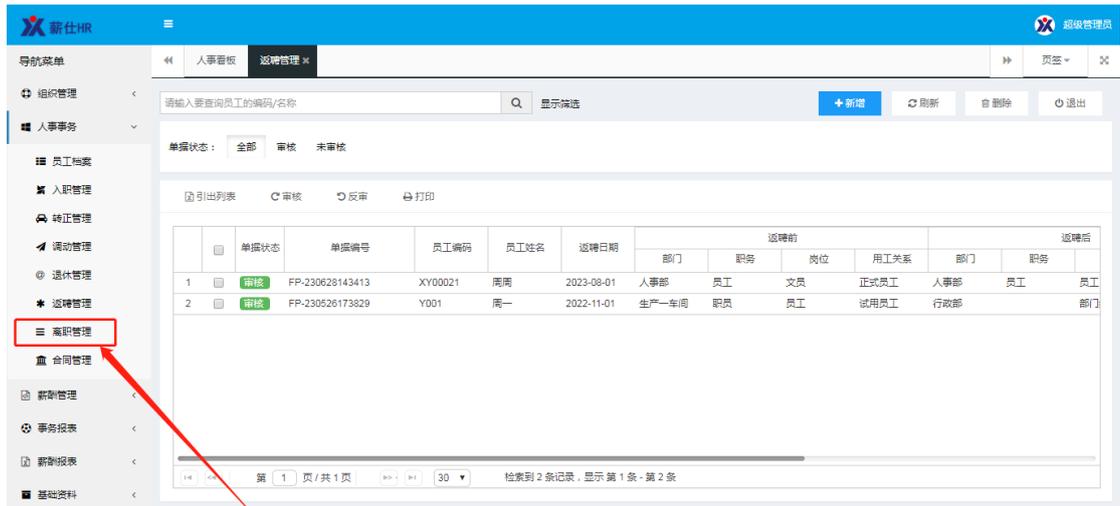
未审核状态。

流程：【人事事务】→【离职管理】→【反审核】

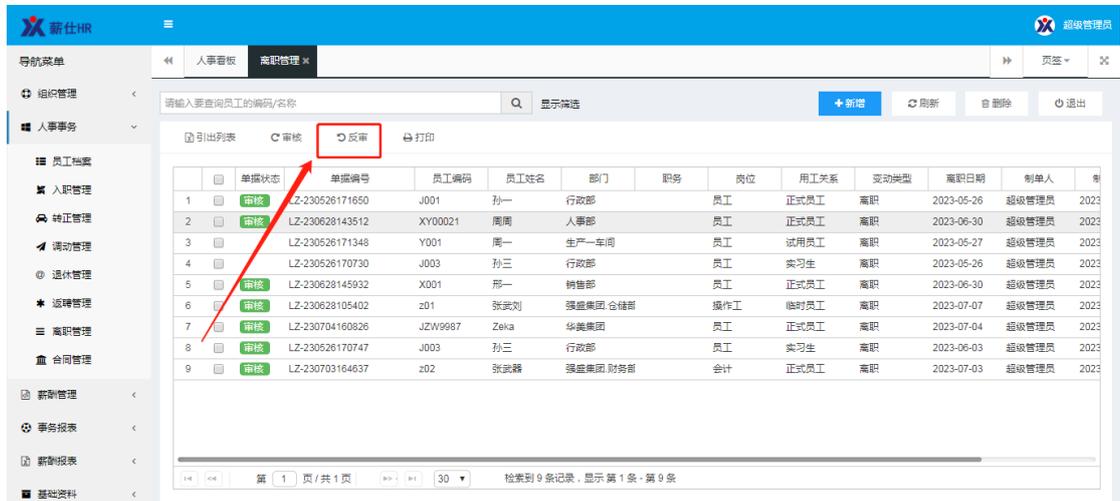
①选择人事事务



②选择离职管理



③点击反审核



5. 退休单据打印功能

打印：因工作需要需要打印退休单据。

流程：【人事事务】→【退休管理】→【打印】

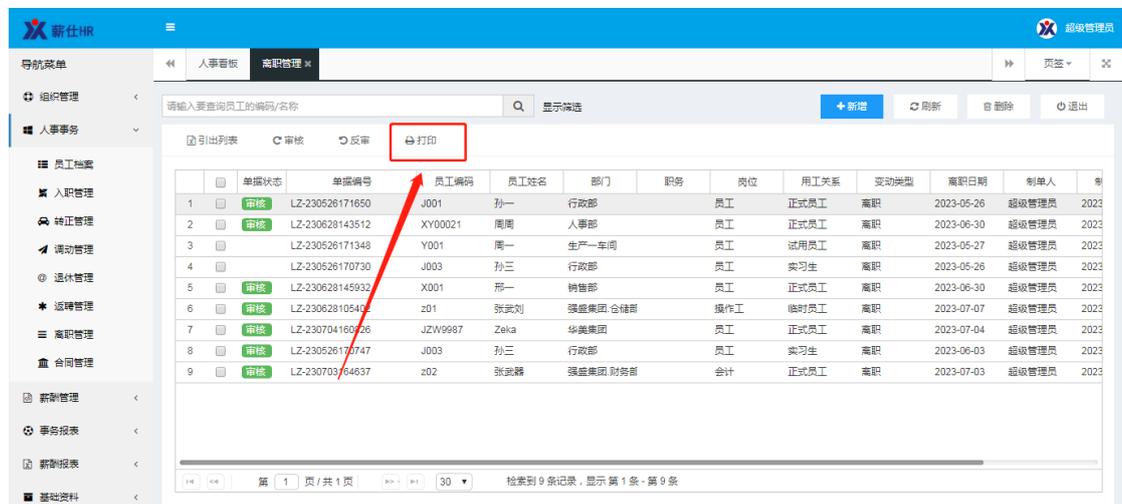
① 选择人事事务



② 选择离职管理



③ 选择打印

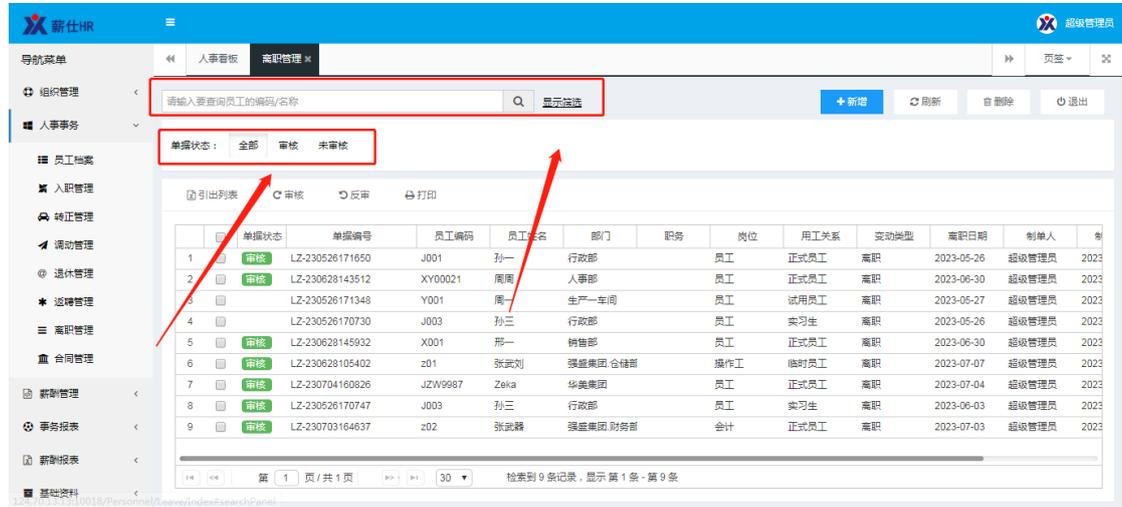


6. 离职搜索与显示筛选功能

流程：【人事事务】→【离职管理】→【搜索】—【显示筛选】

搜索：可按离职员工编码和退休职务名称查询，可以快速查询到需要的离职员工信息。

显示筛选：可按状态过滤查询，全部、审核、未审核的离职信息。



3.8 合同管理

合同功能：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。

流程：【人事事务】→【合同管理】



3.8.1 功能介绍

1. 合同管理新增功能

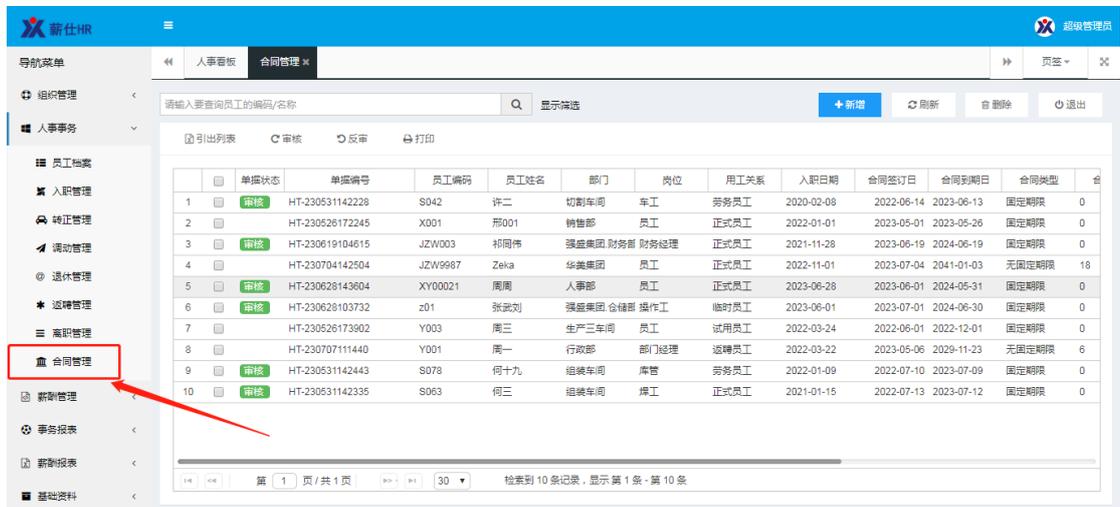
合同：新增一条合同数据，当需要录入员工的合同数据时可使用。

流程：【人事事务】→【合同管理】→【新增】

① 点击人事事务



② 选择合同管理



③ 点击新增，只需要点击员工编号可以获取员工的档案信息

薪仕HR 超级管理员

人事看板 合同管理

请输入要查询员工的编码/名称 显示筛选

+新增 刷新 删除 退出

引出列表 审核 反审 打印

单号	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	备注
1	审核	HT-230531142228	S042	许二	切割车间	车工	劳务派遣	2020-02-08	2022-06-14	2023-06-13	固定期限	0
2		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
3	审核	HT-230619104615	JZW003	祁同伟	华盛集团 财务部	财务总监	正式员工	2021-11-28	2023-06-19	2024-06-19	固定期限	0
4		HT-230704142504	JZW9987	Zeka	华盛集团	员工	正式员工	2022-11-01	2023-07-04	2041-01-03	无固定期限	18
5	审核	HT-230628143604	XY00021	周南	人事部	员工	正式员工	2023-06-28	2023-06-01	2024-05-31	固定期限	0
6	审核	HT-230628103732	z01	张武刘	华盛集团 仓储部	操作工	临时员工	2023-06-01	2023-07-01	2024-06-30	固定期限	0
7		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
8		HT-230707111440	Y001	周一	行政部	部门助理	返聘员工	2022-03-22	2023-05-06	2029-11-23	无固定期限	6
9	审核	HT-230531142443	S078	何十九	组装车间	库管	劳务派遣	2022-01-09	2022-07-10	2023-07-09	固定期限	0
10	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

检索到 10 条记录, 显示 第 1 条 - 第 10 条

新增合同

基本信息

单据编号 * HT-230711174506 单据状态 * 保存

员工编码 * 请选择员工 员工姓名 *

部门名称 * ==请选择== 岗位名称 * ==请选择== 用工关系 * ==请选择==

入职日期 * 合同签订日 * 合同到期日 *

合同期限(年) 合同类型 * ==请选择== 签订次数

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

2. 合同管理删除功能

流程：【人事事务】→【合同管理】→【删除】

删除：勾选一条合同信息点击删除，无法删除员工档案审核后的转正单。

①选择人事事务



② 选择合同管理

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	备注	
1	审核	HT-230531142228	S042	许二	切割车间	车工	劳务派遣	2020-02-08	2022-06-14	2023-06-13	固定期限	0
2		HT-230526172245	XD01	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
3	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
4		HT-230704142504	JZW9987	Zeka	华美集团	员工	正式员工	2022-11-01	2023-07-04	2041-01-03	无固定期限	18
5	审核	HT-230628143604	XY00021	周南	人事部	员工	正式员工	2023-06-28	2023-06-01	2024-05-31	固定期限	0
6	审核	HT-230628103732	z01	张武刘	强盛集团 仓储部	操作工	临时员工	2023-06-01	2023-07-01	2024-06-30	固定期限	0
7		HT-230526173902	Y003	周二	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
8		HT-230707111440	Y001	周一	行政部	部门经理	返聘员工	2022-03-22	2023-05-06	2029-11-23	无固定期限	6
9	审核	HT-230531142443	S078	何十九	组装车间	库管	劳务派遣	2022-01-09	2022-07-10	2023-07-09	固定期限	0
10	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

③ 勾选一条需要删除的合同信息点击删除

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	备注	
1	审核	HT-230531142228	S042	许二	切割车间	车工	劳务派遣	2020-02-08	2022-06-14	2023-06-13	固定期限	0
2	<input checked="" type="checkbox"/>	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
3		HT-230704142504	JZW9987	Zeka	华美集团	员工	正式员工	2022-11-01	2023-07-04	2041-01-03	无固定期限	18
4	审核	HT-230628143604	XY00021	周南	人事部	员工	正式员工	2023-06-28	2023-06-01	2024-05-31	固定期限	0
5	审核	HT-230628103732	z01	张武刘	强盛集团 仓储部	操作工	临时员工	2023-06-01	2023-07-01	2024-06-30	固定期限	0
6		HT-230526173902	Y003	周二	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
7		HT-230707111440	Y001	周一	行政部	部门经理	返聘员工	2022-03-22	2023-05-06	2029-11-23	无固定期限	6
8	审核	HT-230531142443	S078	何十九	组装车间	库管	劳务派遣	2022-01-09	2022-07-10	2023-07-09	固定期限	0
9	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

3. 合同引出列表功能

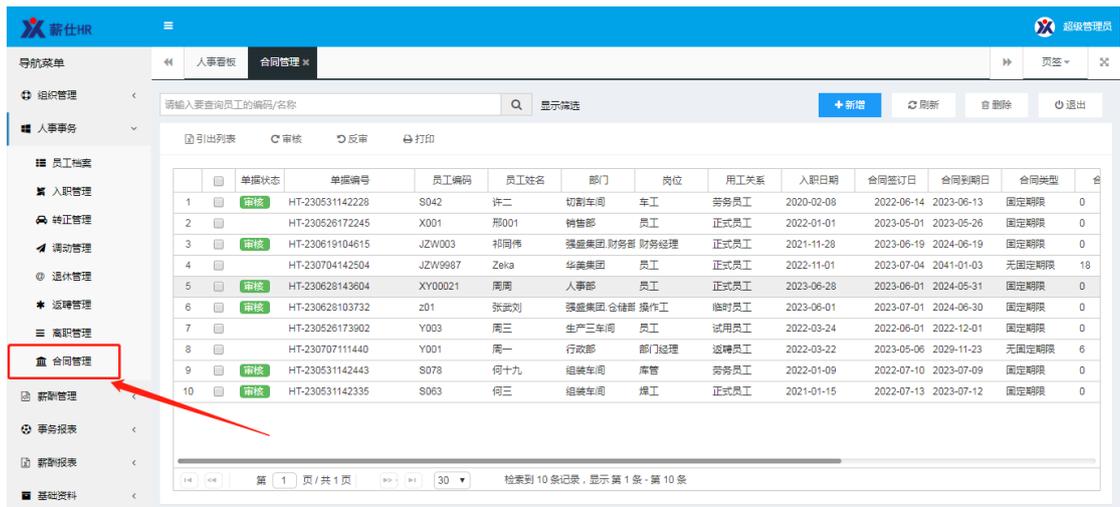
引出列表：可将离职员工信息全部引出。

流程：【人事事务】→【合同管理】→【引出列表】

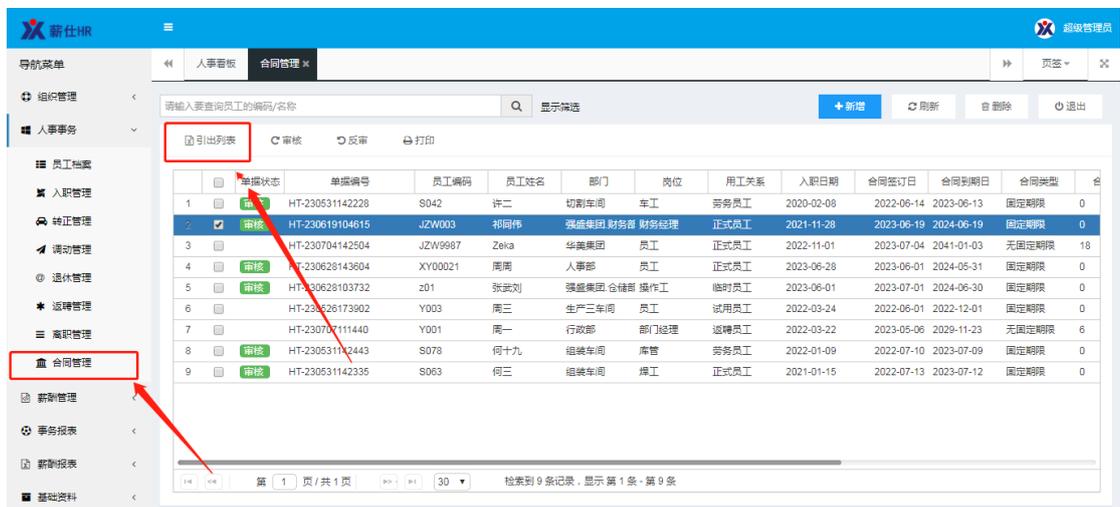
① 点击人事事务



② 选择合同管理



③ 点击引出列表



4. 合同管理审核与反审核功能

审核：只有勾选一条状态为未审核的合同单点击审核则此合同为审核状态变更为审核状态，审核后数据无法修改。

流程：【人事事务】→【合同管理】→【审核】

①选择人事事务

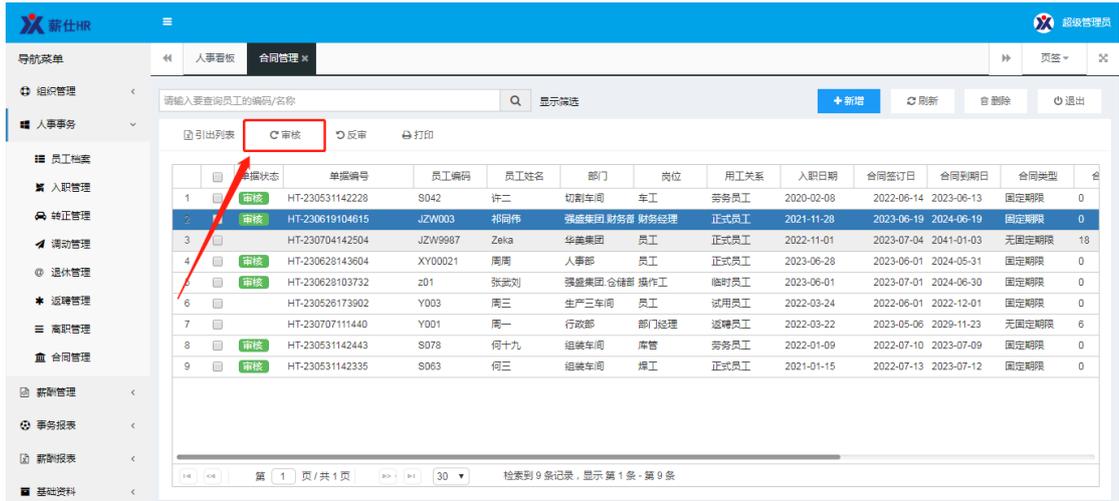
The screenshot shows the '薪仕HR' system dashboard. The left sidebar menu has '人事事务' (Personnel Affairs) highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The main content area displays various HR metrics and reports, including a summary of employee counts (128 total, 1 new hire, 2 transfers, 1 movement, 3 dismissals, 19 probationary employees) and a 'Personnel Analysis' section with charts for gender, age, and salary.

②选择合同管理

The screenshot shows the '薪仕HR' system dashboard with the '合同管理' (Contract Management) menu item highlighted in red. The main content area displays a table of contracts with columns for contract status, contract number, employee code, employee name, department, position, employment relationship, start date, contract signing date, contract expiration date, contract type, and status. The table contains 10 rows of contract data.

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
审核	HT-230531142228	S042	许二	切割车间	车工	劳务派遣	2020-02-08	2022-06-14	2023-06-13	固定期限	0
	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
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
	HT-230704142504	JZW9987	Zeka	华美集团	员工	正式员工	2022-11-01	2023-07-04	2041-01-03	无固定期限	18
审核	HT-230628143604	XY00021	周周	人事部	员工	正式员工	2023-06-28	2023-06-01	2024-05-31	固定期限	0
审核	HT-230628103732	z01	张奕刘	强盛集团 仓储部	操作工	临时员工	2023-06-01	2023-07-01	2024-06-30	固定期限	0
	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
	HT-230707111440	Y001	周一	行政部	部门经理	试用员工	2022-03-22	2023-05-06	2029-11-23	无固定期限	6
审核	HT-230531142443	S078	何十九	组装车间	库管	劳务派遣	2022-01-09	2022-07-10	2023-07-09	固定期限	0
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

③点击审核



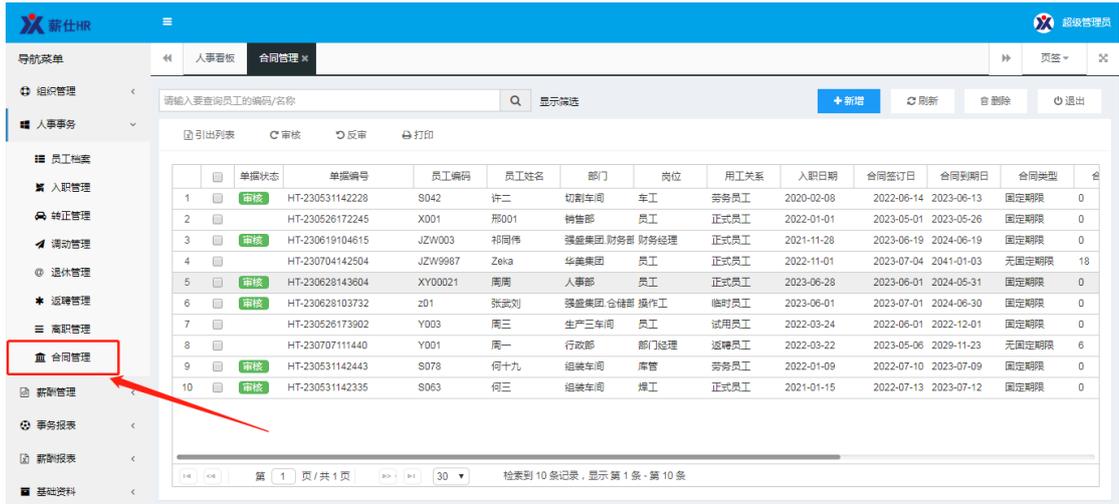
反审核: 只有勾选一条状态为已审核的员工合同单点击审核则此员工合同单状态变更为未审核状态。

流程: 【人事事务】→【合同管理】→【反审核】

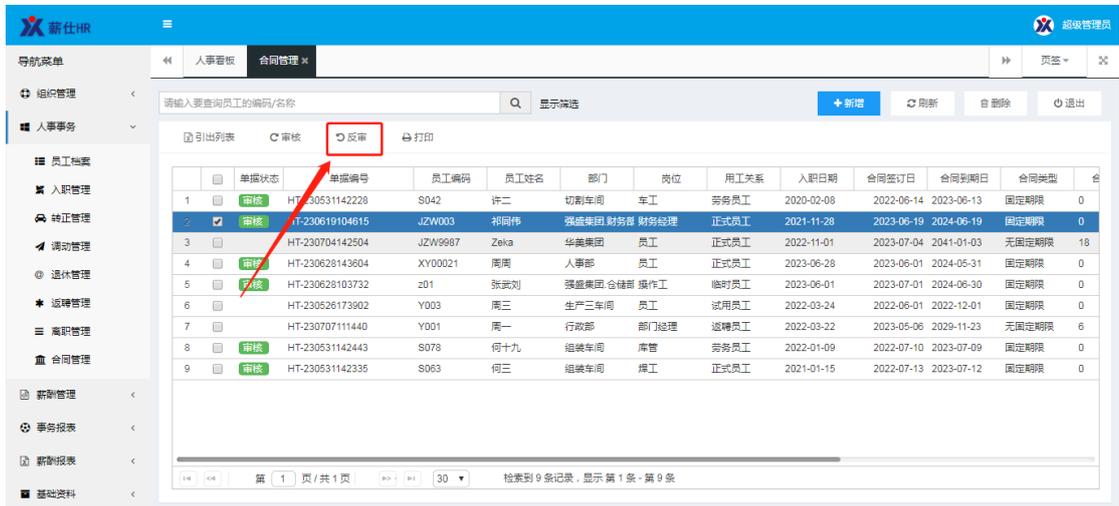
① 选择人事事务



② 选择合同管理



③ 点击反审核



5. 合同单据打印功能

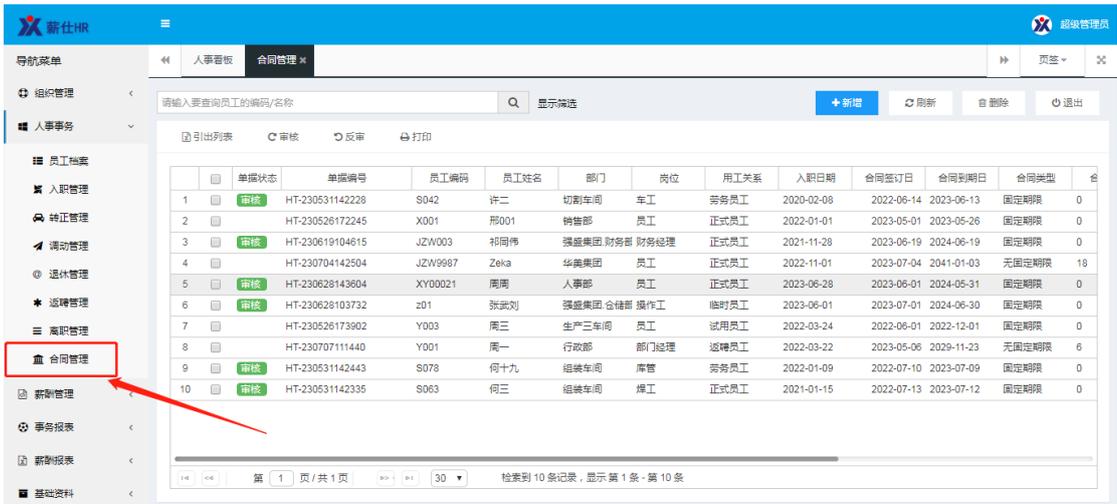
打印：因工作需要需要打印退休单据。

流程：【人事事务】→【合同管理】→【打印】

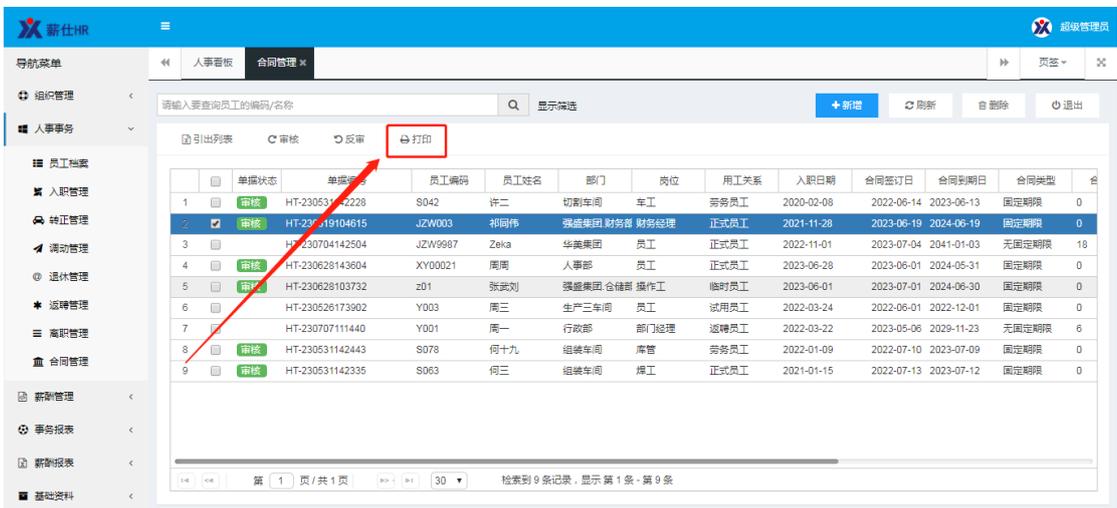
① 选择人事事务



② 选择合同管理



③ 选择打印

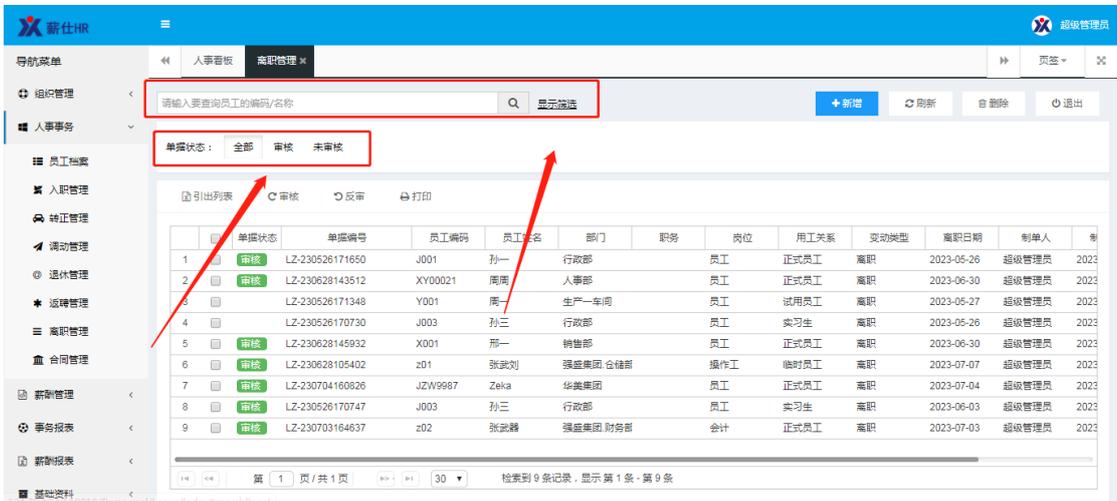


6. 合同搜索与显示筛选功能

流程：【人事事务】→【合同管理】→【搜索】—【显示筛选】

搜索：可按合同员工编码和合同职务名称查询，可以快速查询到需要的合同员工信息。

显示筛选：可按状态过滤查询，全部、审核、未审核的合同信息。



4 薪酬管理

4.1 薪酬项目

薪资项目了解：薪资项目指在雇佣关系存在的前提下，员工在从事劳动、履行工作职责并完成工作任务之后，所获得的经济上和非经济上的酬劳或回报的总和在薪资项目中薪资需要的工资项目如发工资、岗位补贴、奖金、加班工资等项目，主要功能包括薪酬项目新增、删除、启用、禁用、搜索、过滤查询。

流程：【薪酬管理】→【薪酬项目】



4.1.1 功能介绍

1. 薪酬项目新增功能

新增：如公司需要新增新的薪酬项目可点击新增，新增一条项目信息。

流程：【薪酬管理】→【薪酬项目】→【新增】

① 点击薪酬管理



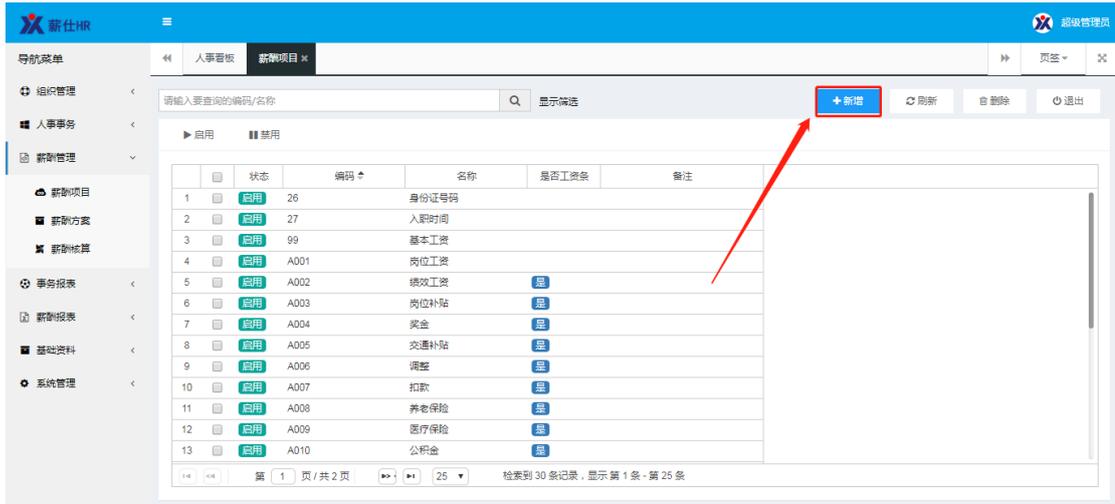
② 选择薪酬方案

序号	状态	编码	名称	是否工资条	备注
1	启用	26	身份证号码		
2	启用	27	入职时间		
3	启用	99	基本工资		
4	启用	A001	岗位工资		
5	启用	A002	绩效工资	是	
6	启用	A003	岗位补贴	是	
7	启用	A004	奖金	是	
8	启用	A005	交通补贴	是	
9	启用	A006	调整	是	
10	启用	A007	扣款	是	
11	启用	A008	养老保险	是	
12	启用	A009	医疗保险	是	
13	启用	A010	公积金	是	

③ 点击新增

基本信息：新增薪酬项目的编号和名称，如果勾选是否为工资条可在【薪酬报表】→【工资条】获取员工的工资信息。

其他信息：【创建人】可以查看到是那名员工创建了工资项目。【修改人】可以查看到那名员工对这个入职单工资项目。【创建时间】可以查看员工创建工资项目的时间。【修改时间】可以查看员工修改薪酬方案的时间。



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

2. 薪酬项目删除功能

删除：勾选一条薪酬方案信息点击删除，如果该薪酬方案已经被使用则无法删除。

流程：【薪酬管理】→【薪酬方案】→【删除】

① 点击薪酬管理



序号	审核	数据状态	编码	名称	备注	创建人	创建日期	修改人	修改日期	操作
1	审核	启用	004	强盛集团		超级管理员	2023-06-19	超级管理员	2023-06-19	超级管
2	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
3	审核	启用	0000001	c		超级管理员	2023-07-06			超级管
4	审核	启用	001	新世纪方案		超级管理员	2023-05-30	超级管理员	2023-05-31	超级管
5	审核	启用	q/0001	佳能公司工资方案		陈胜	2023-06-27	陈胜	2023-06-30	陈胜
6	审核	启用	Z02	劳务工薪酬核算方案		超级管理员	2023-06-29	超级管理员	2023-07-04	超级管
7	审核	启用	Z01	正式工薪酬核算方案		超级管理员	2023-06-29	超级管理员	2023-06-29	超级管
8	审核	启用	Z03	试用工薪酬核算方案		超级管理员	2023-06-29			超级管

③勾选一条薪酬方案信息，如果该工资项目已经被使用则无法删除。



3. 薪酬项目启用与禁用功能

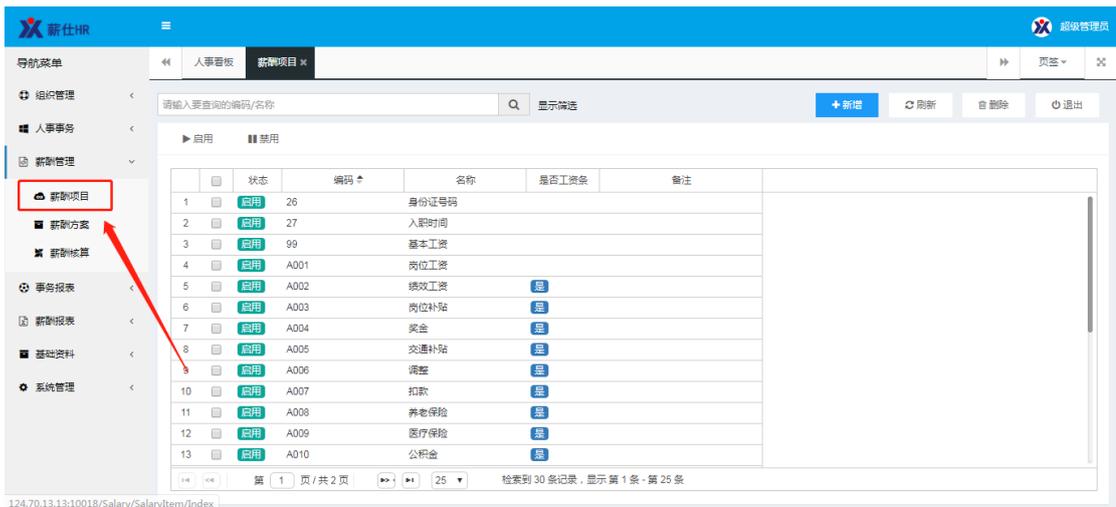
启用：勾选一条状态为禁用的薪酬项目点击启用此薪酬项目状态变更为启用状态。

流程：【薪酬管理】→【薪酬项目】→【启用】—【禁用】

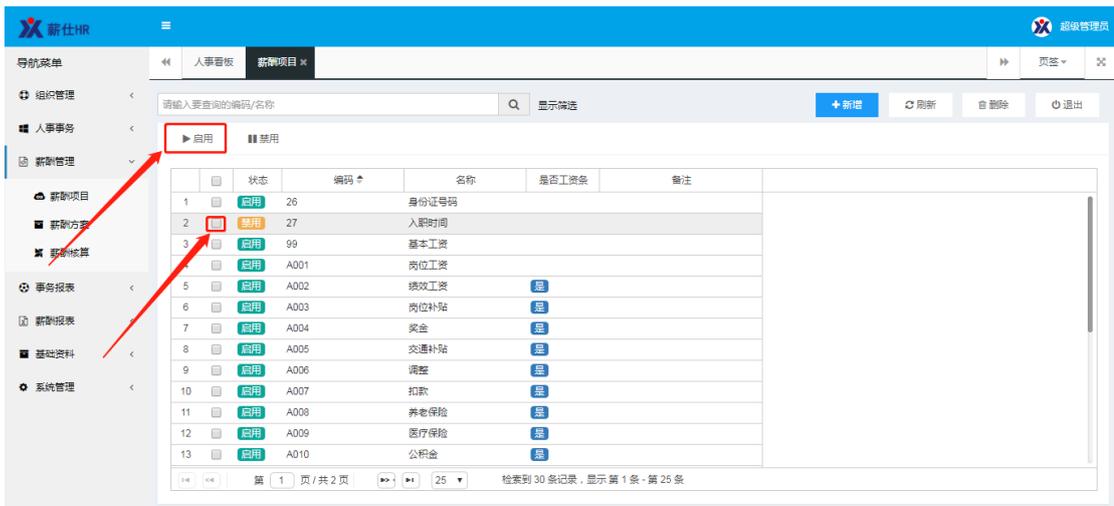
① 点击薪酬管理



② 选择薪酬项目



③ 点击启用



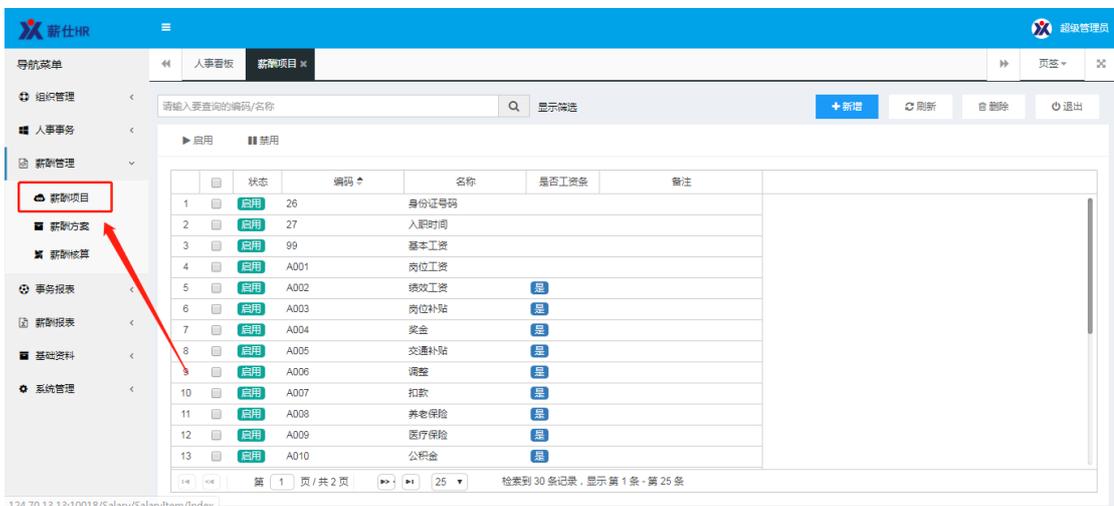
禁用：勾选一条状态为启用的薪酬项目点击启用此薪酬项目状态变更为禁用状态。

流程：【薪酬管理】→【薪酬项目】→【启用】—【禁用】

① 点击薪酬管理



② 选择薪酬项目



③ 点击禁用



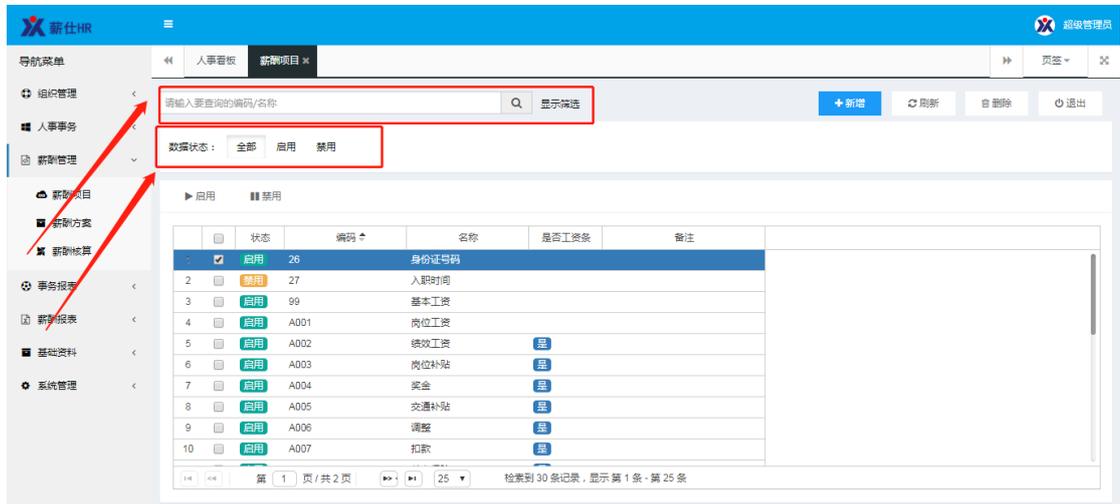
4. 薪酬项目搜索与显示筛选功能

搜索：可按项目编码和项目名称查询，可以快速查询到需要的薪酬项目信息。

显示筛选：可按状态过滤查询，全部、审核、未审核的薪酬项目信息。

流程：【薪酬管理】→【薪酬项目】→【搜索】—【显示筛选】

① 点击搜索，也可在显示筛选进行过滤查询



4.2 薪酬方案

一般包括方案体系设计原则、目标、适用范围、对象、薪酬带宽、薪酬等级、薪酬结构、薪酬日常管理（升、降、调、发）等，薪酬方案是企业为了激励员工一种重要方式，通过合适的薪酬方案能够提高员工的积极性和工作效率，从而达到企业的发展目标一个好的薪酬方案除了要公平公正，还需要考虑员工的工作表现、行业平均水平、企业财务情况等多种因素制定薪酬方案，本功能主要包括方案新增、删除、审核、反审核、启用、禁用、搜索、显示筛选。

流程：【薪酬管理】→【薪酬方案】



4.2.1 功能介绍

1. 薪酬方案新增功能

新增：如公司需要新增新的薪酬方案可点击新增，新增一条方案信息。

流程：【薪酬管理】→【薪酬方案】→【新增】

① 点击薪酬管理



② 选择薪酬方案

单操状态	数据状态	编码	名称	备注	创建人	创建日期	修改人	修改日期	备
审核	启用	004	臻盛集团		超级管理员	2023-06-19	超级管理员	2023-06-19	超级管
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
审核	启用	0000001	c		超级管理员	2023-07-06			超级管
审核	启用	001	新世纪方案		超级管理员	2023-05-30	超级管理员	2023-05-31	超级管
审核	启用	gy0001	佳能公司工资方案		陈胜	2023-06-27	陈胜	2023-06-30	陈胜
审核	启用	Z02	劳务工薪酬核算方案		超级管理员	2023-06-29	超级管理员	2023-07-04	超级管
审核	启用	Z01	正式工薪酬核算方案		超级管理员	2023-06-29	超级管理员	2023-06-29	超级管
审核	启用	Z03	试用员工薪酬核算方案		超级管理员	2023-06-29			超级管

③ 点击新增

基本信息：新增工资项目的编号和名称。

明细信息：可在新建行后点击项目编码，会获取薪酬项目信息可查看到项目编码、名称、是否未工资条、可编辑如奖金、基本工资、岗位工资扣款等公式。

新仕HR 超级管理员

人事管理 薪酬方案

请输入要查询的编码/名称 显示筛选

+ 新增 刷新 删除 退出

审核 反审 启用 禁用

单摆状态	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	启用	004	强盛集团		超级管理员	2023-06-19	超级管理员	2023-06-19
审核	启用	002	合鑫制造		超级管理员	2023-06-03	超级管理员	2023-06-04
审核	启用	0000001	c		超级管理员	2023-07-06		
审核	启用	001	新世纪方案		超级管理员	2023-05-30	超级管理员	2023-05-31
审核	启用	gy0001	佳能公司工资方案		陈胜	2023-06-27	陈胜	2023-06-30
审核	启用	Z02	劳务工薪酬核算方案		超级管理员	2023-06-29	超级管理员	2023-07-04
审核	启用	Z01	正式工薪酬核算方案		超级管理员	2023-06-29	超级管理员	2023-06-29
审核	启用	Z03	试用员工薪酬核算方案		超级管理员	2023-06-29		

1 / 共 1 页 30 检索到 8 条记录, 显示 第 1 条 - 第 8 条

124.70.13.13:10018/Salary/SalaryItem/Index

新仕HR 超级管理员

人事管理 薪酬方案 新增工资方案

保存 保存并新增 审核 退出

基本信息

编号 * 名称 *

备注

明细信息 + 新增行 删除行

项目编码	项目名称	工资条	编辑公式	公式描述
1			编辑公式	

javascript:

编辑公式--

当前工资项目 | 全部工资项目 | 职务 | 岗位 | 用工关系

+ - * / () > < >= <= = 清空

函数区域

如果 则 否则 结束

个税计算函数 本年累计函数 {

} 并且 或者

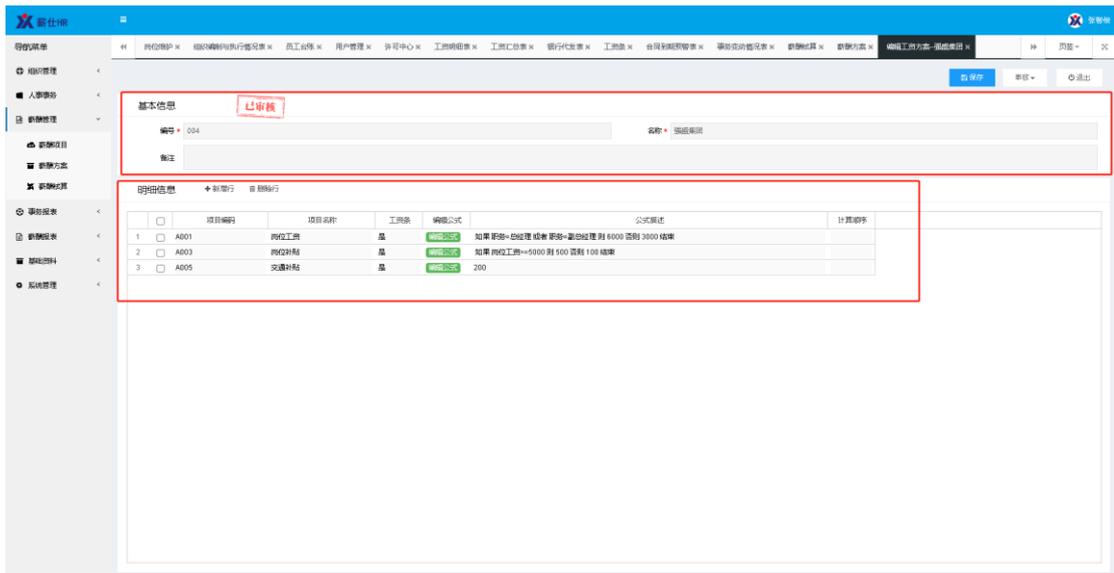
数字区域

1	2	3	4	5	6
7	8	9	0	.	

确认
关闭

④可在页面中查看创建的信息

序号	删除	编辑	停用	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"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	004 绩效工资		超级管理员	2023-06-19	超级管理员	2023-06-19	超级管理员	2023-07-12
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	002 考勤津贴		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"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0000001 c		超级管理员	2023-07-06	超级管理员	2023-07-06	超级管理员	2023-07-06
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	001 薪级地方		超级管理员	2023-05-30	超级管理员	2023-05-31	超级管理员	2023-06-29
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	gp0001 集团公司工资方案		陈胜	2023-06-27	陈胜	2023-06-30	陈胜	2023-06-30
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Z02 股份工资薪酬计算方案		超级管理员	2023-06-29	超级管理员	2023-07-04	超级管理员	2023-07-06
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Z01 正式工资薪酬计算方案		超级管理员	2023-06-29	超级管理员	2023-06-29		
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Z03 试用工资薪酬计算方案		超级管理员	2023-06-29				



2. 薪酬方案删除功能

删除：勾选一条方案信息点击删除，如果该薪酬方案已经被使用则无法删除。

流程：【薪酬管理】→【薪酬项目】→【删除】

① 点击薪酬管理



② 选择薪酬方案

序号	审核	反审	启用	禁用	编码	名称	备注	创建人	创建日期	修改人	修改日期	操作
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	004	强盛集团		超级管理员	2023-06-19	超级管理员	2023-06-19	超级管
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	002	金鑫制造		超级管理员	2023-06-03	超级管理员	2023-06-04	超级管
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000001	c		超级管理员	2023-07-06			超级管
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	001	新世纪方案		超级管理员	2023-05-30	超级管理员	2023-05-31	超级管
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	gy0001	佳能公司工资方案		陈胜	2023-06-27	陈胜	2023-06-30	陈胜
6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Z02	劳务工薪酬核算方案		超级管理员	2023-06-29	超级管理员	2023-07-04	超级管
7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Z01	正式工薪酬核算方案		超级管理员	2023-06-29	超级管理员	2023-06-29	超级管
8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Z03	试用工薪酬核算方案		超级管理员	2023-06-29			超级管

③ 勾选一条薪酬项目信息，如果该薪酬项目已经被使用则无法删除。

序号	审核	反审	启用	禁用	编码	名称	备注	创建人	创建日期	修改人	修改日期	操作
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	004	强盛集团		超级管理员	2023-06-19	超级管理员	2023-06-19	超级管
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	002	金鑫制造		超级管理员	2023-06-03	超级管理员	2023-06-04	超级管
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000001	c		超级管理员	2023-07-06			超级管
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	001	新世纪方案		超级管理员	2023-05-30	超级管理员	2023-05-31	超级管
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	gy0001	佳能公司工资方案		陈胜	2023-06-27	陈胜	2023-06-30	陈胜
6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Z02	劳务工薪酬核算方案		超级管理员	2023-06-29	超级管理员	2023-07-04	超级管
7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Z01	正式工薪酬核算方案		超级管理员	2023-06-29	超级管理员	2023-06-29	超级管
8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Z03	试用工薪酬核算方案		超级管理员	2023-06-29			超级管



3. 薪酬方案启用与禁用功能

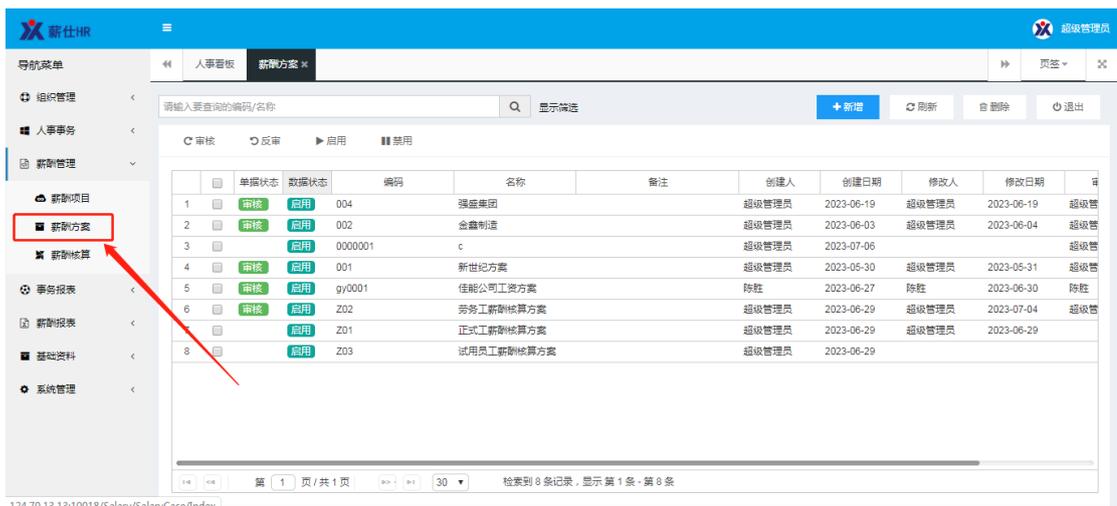
启用：勾选一条状态为禁用的薪酬方案点击启用此薪酬方案状态变更为启用状态。

流程：【薪酬管理】→【薪酬方案】→【启用】—【禁用】

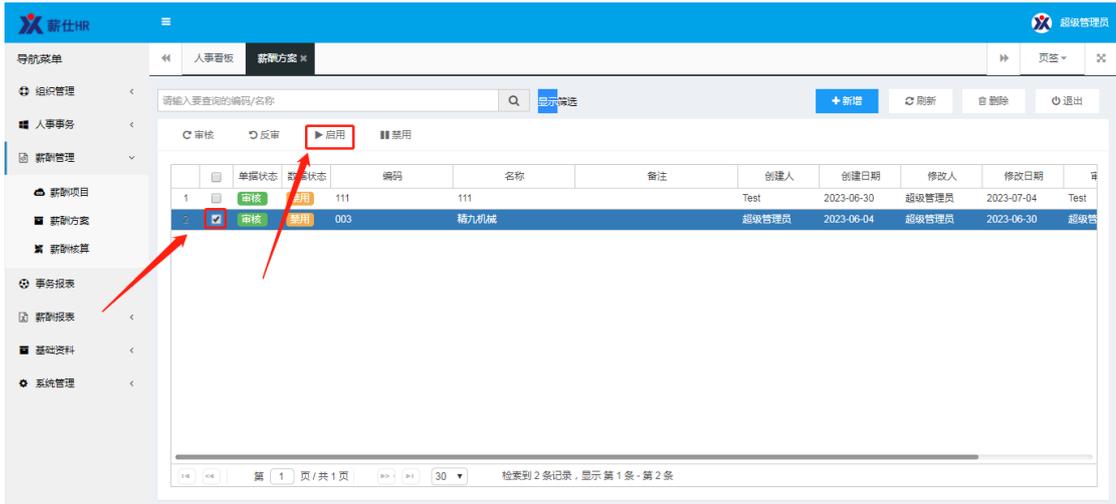
① 点击薪酬管理



② 选择薪酬方案



③ 点击启用



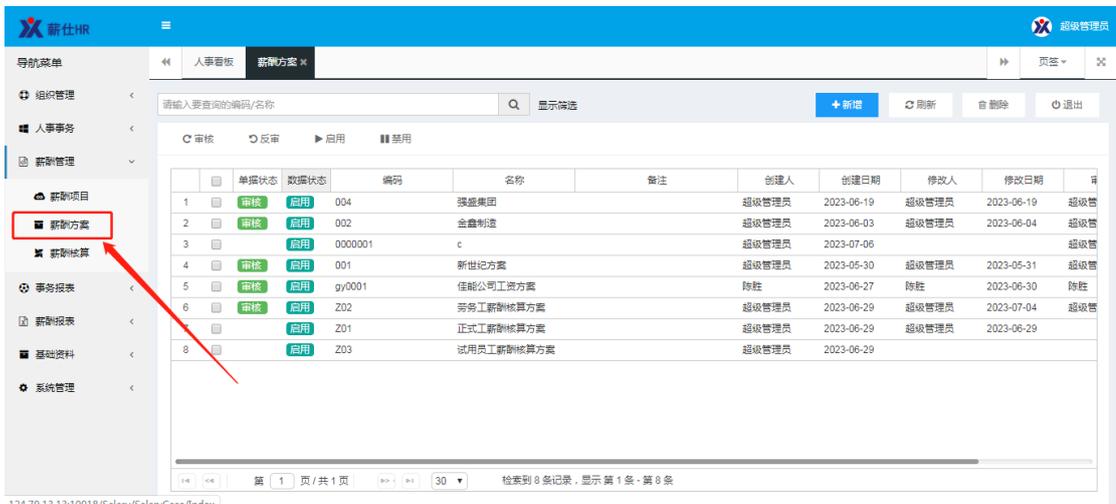
禁用：勾选一条状态为启用的薪酬方案点击启用此薪酬方案状态变更为启用状态。

流程：【薪酬管理】→【薪酬方案】→【启用】—【禁用】

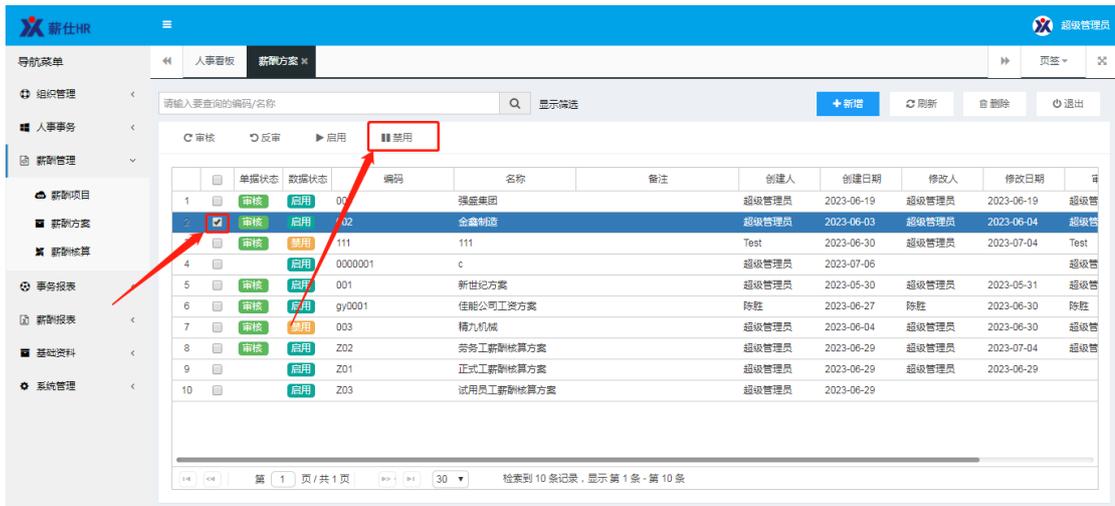
① 点击薪酬管理



② 选择薪酬方案



③ 点击禁用



4. 薪酬方案搜索与显示筛选功能

搜索：可按方案编码和方案名称查询，可以快速查询到需要的薪酬方案信息。

显示筛选：可按状态过滤查询，全部、审核、未审核的薪酬方案信息。

流程：【薪酬管理】→【薪酬方案】→【搜索】—【显示筛选】

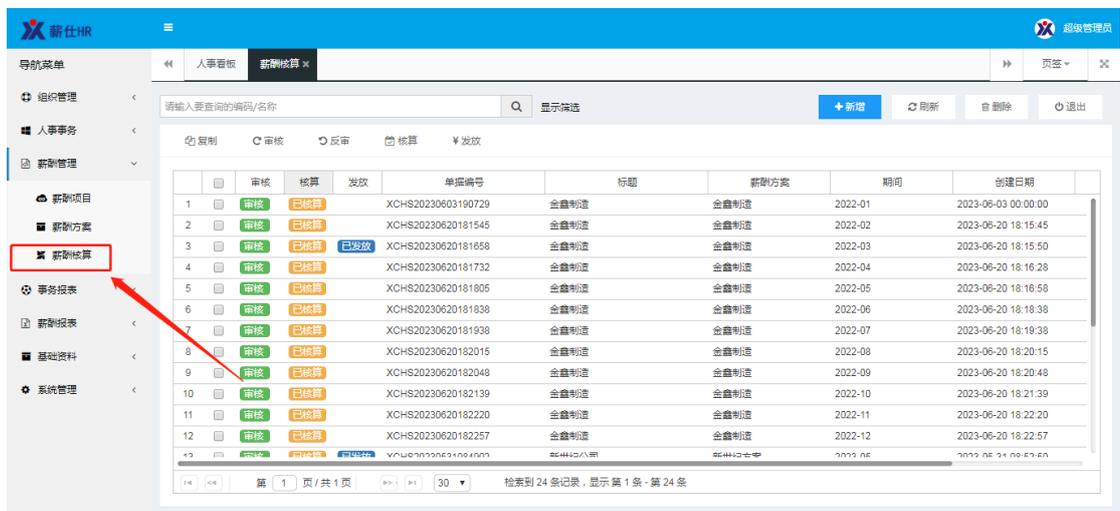
① 点击搜索，也可在显示筛选进行过滤查询



4.3 薪酬核算

在薪酬核算中对员工的工资设置的薪酬方案对员工的工资进行核算发放可以查看发放工资的员工岗位工资等信息，本软件提供的功能有薪酬的新增、删除、复制、审核、反审核、核算、发放、搜索等功能。

流程：【薪酬管理】→【薪酬核算】



4.3.1 功能介绍

1. 薪酬核算新增功能

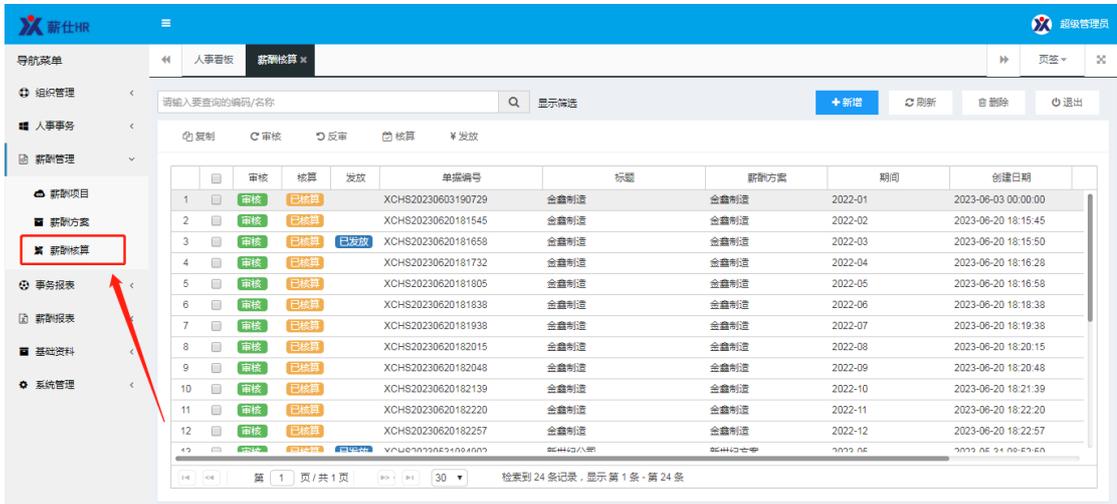
新增：如公司需要新增新的薪酬核算方案可点击新增，新增一条薪酬核算方案信息。

流程：【薪酬管理】→【薪酬核算】→【新增】

① 点击薪酬管理



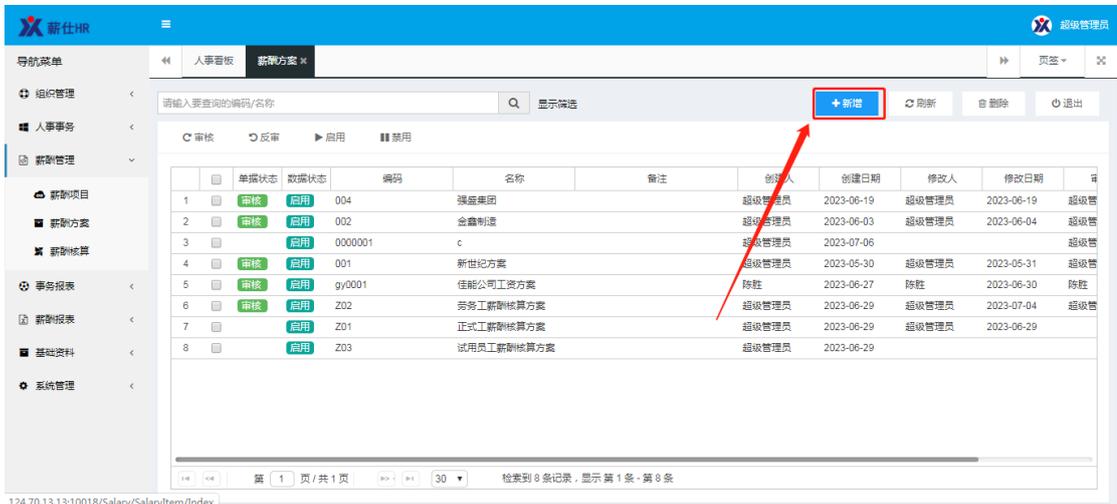
② 选择薪酬核算



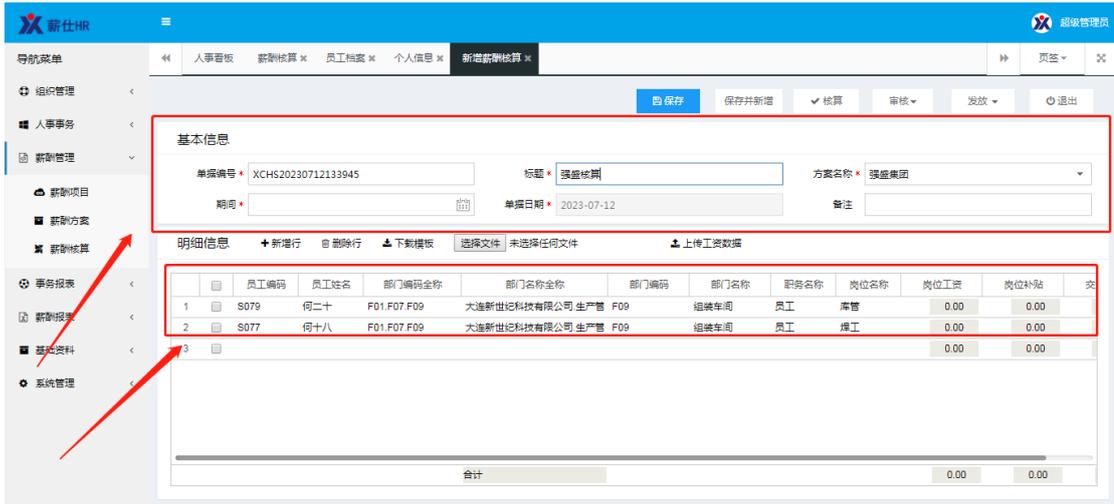
③ 点击新增

基本信息：新增薪酬核算单据的编号和标题，可选择核算方案，核算某一期、单据日期等信息，方案名称可设置薪酬方案中设置好的公式来进行发放。

明细信息：可在新建后点击项目编码，会获取员工档案中的基本信息如员工编码、部门、职务、岗位等信息、核算后可查看到、岗位的工资、补贴、交通补贴等信息。



124.70.13.13:10018/Salary/SalaryItem/Index



2. 薪酬核算删除功能

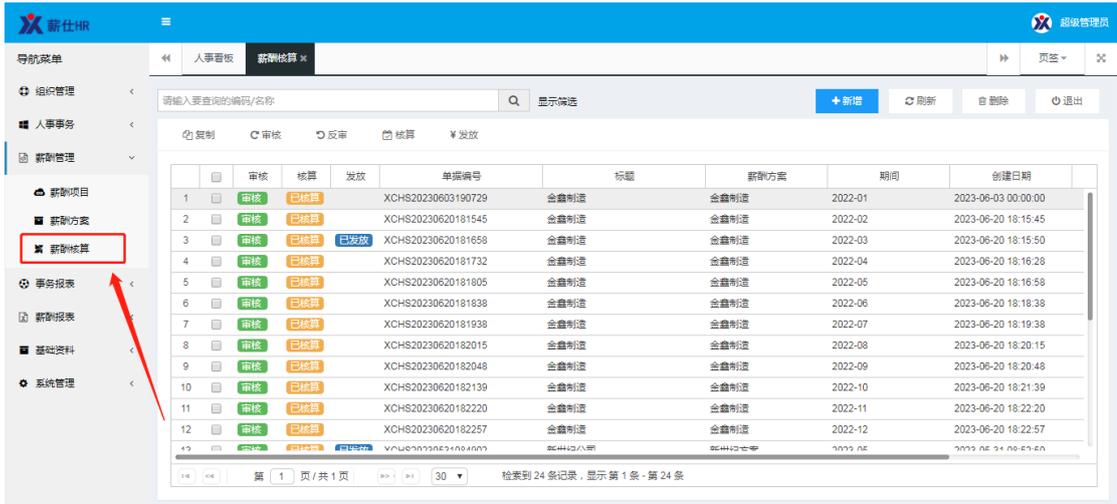
删除：勾选一条薪酬核算信息点击删除，如果该薪酬核算信息已经被使用则无法删除。

流程：【薪酬管理】→【薪酬核算】→【删除】

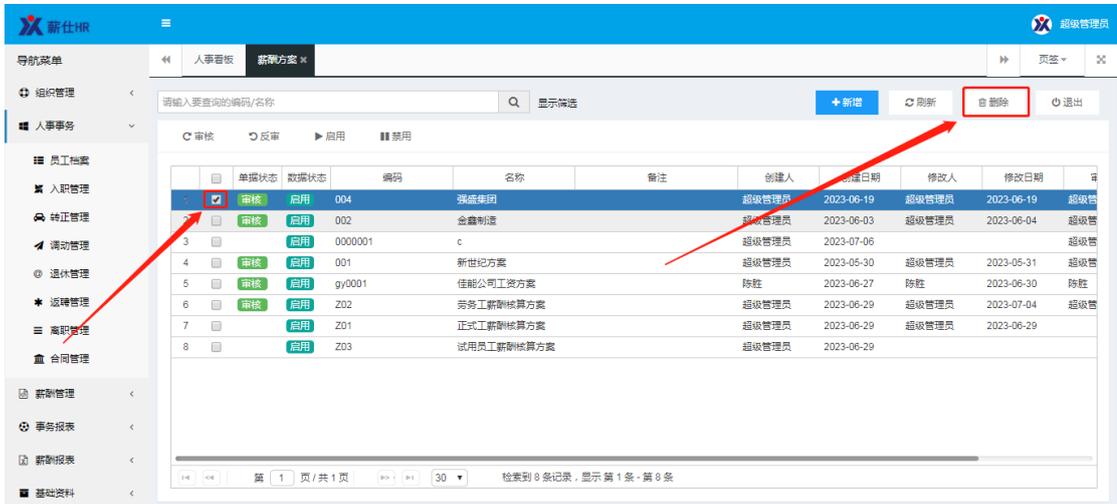
① 点击薪酬管理



② 选择薪酬核算



③勾选一条薪酬核算信息，如果该薪酬核算已经被审核使用则无法删除。



3. 薪酬核算复制功能功能

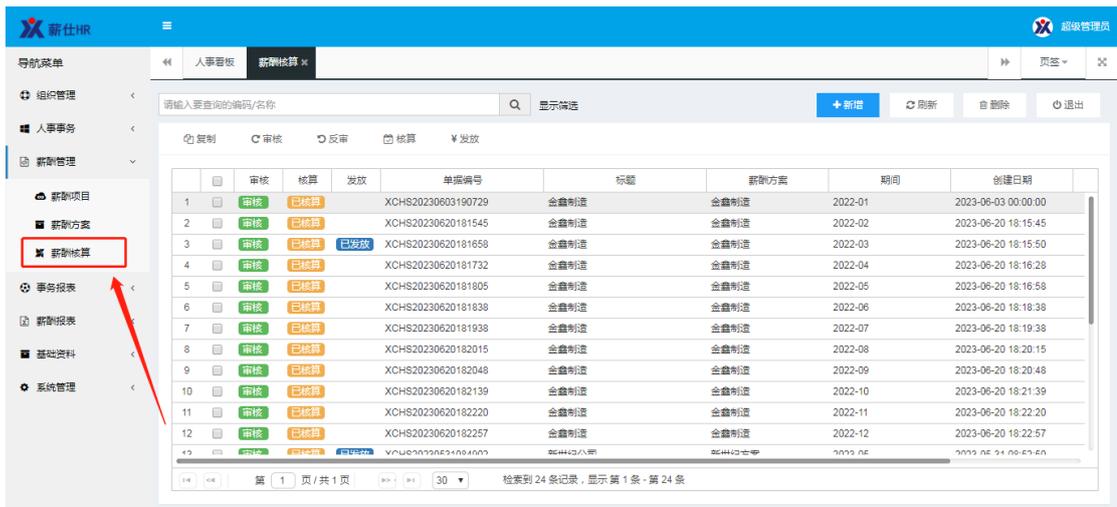
复制：当有重复使用的发放可勾选需要复制的薪酬方案，点击复制。

流程：【薪酬管理】→【薪酬方案】→【复制】

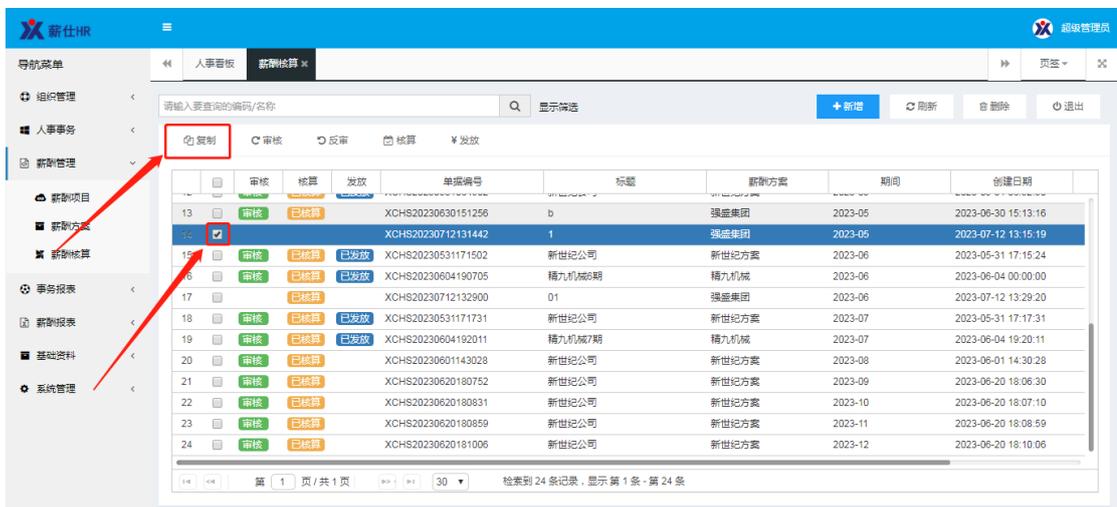
① 点击薪酬管理

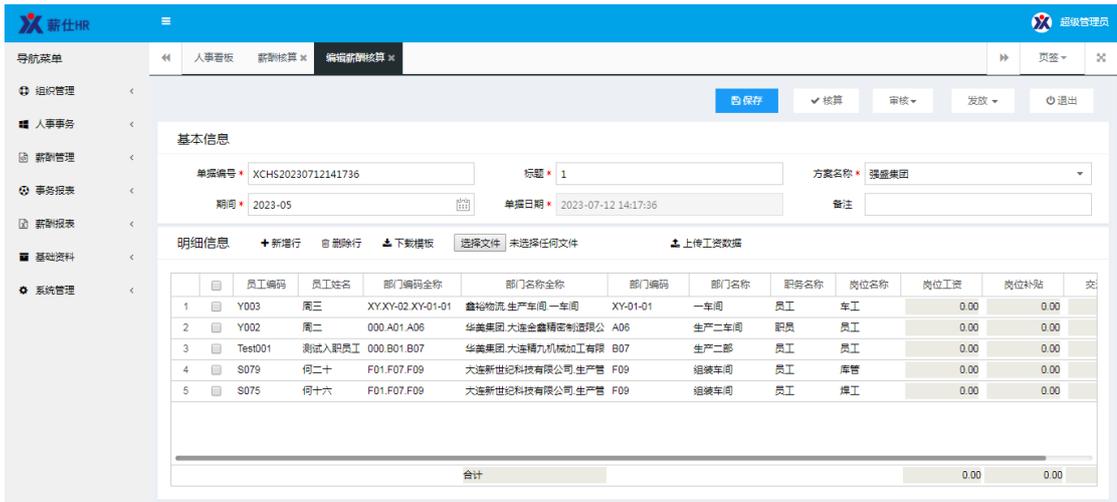


② 选择薪酬核算



③ 勾选需要复制的薪酬方案点击复制。



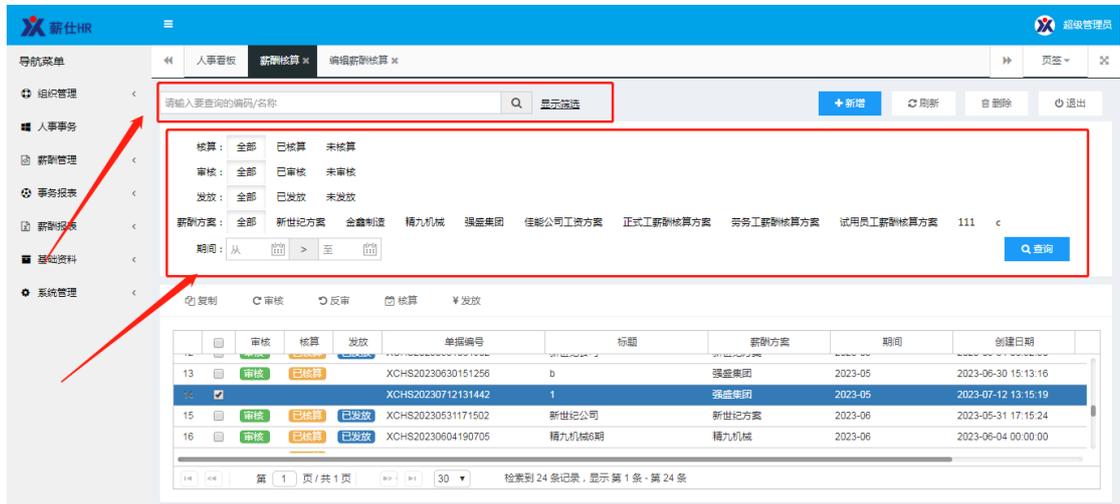


4. 薪酬核算搜索功能

搜索：可按薪酬核算编码和薪酬核算名称查询，可以快速查询到需要的薪酬核算信息。
 显示筛选：可按核算状态、审核状态、发放状态、薪酬方案、期间查询需要的薪酬核算信息。

流程：【薪酬管理】→【薪酬核算】→【搜索】—【显示筛选】

① 点击搜索，也可在显示筛选进行过滤查询



5. 薪酬核算核算与发放功能功能

核算：根据公司设置好的薪酬项目和设置好公式的薪酬方案进行核算。
 发放：经过核算后进行审核就可以发放薪资。

流程：【薪酬管理】→【薪酬核算】→【核算】→【审核】→【发放】

① 点击薪酬管理

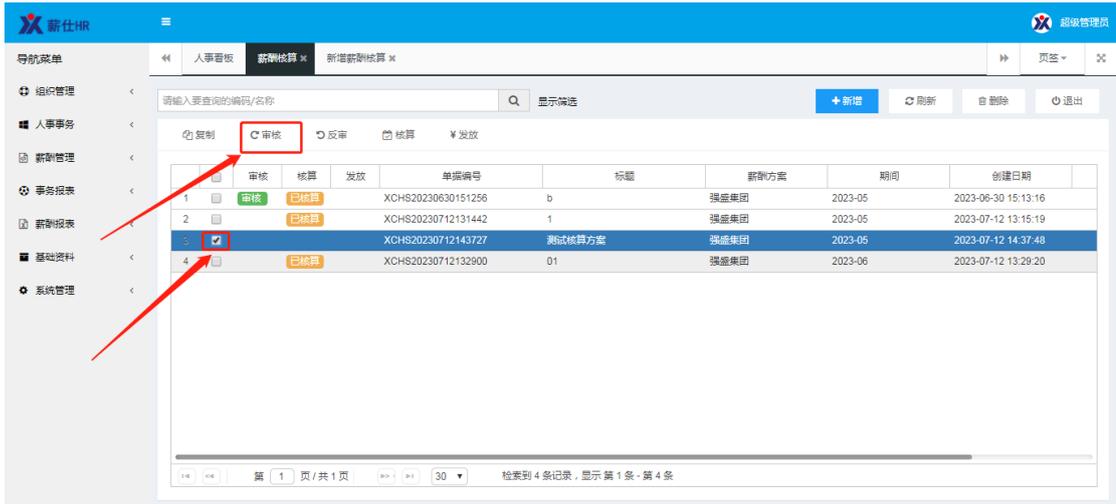


序号	审核	核算	发放	单据编号	标题	薪酬方案	期间	创建日期
1	审核	已核算		XCHS20230603190729	金鑫制造	金鑫制造	2022-01	2023-06-03 00:00:00
2	审核	已核算		XCHS20230620181545	金鑫制造	金鑫制造	2022-02	2023-06-20 18:15:45
3	审核	已核算	已发放	XCHS20230620181658	金鑫制造	金鑫制造	2022-03	2023-06-20 18:15:50
4	审核	已核算		XCHS20230620181732	金鑫制造	金鑫制造	2022-04	2023-06-20 18:16:28
5	审核	已核算		XCHS20230620181805	金鑫制造	金鑫制造	2022-05	2023-06-20 18:16:58
6	审核	已核算		XCHS20230620181838	金鑫制造	金鑫制造	2022-06	2023-06-20 18:18:38
7	审核	已核算		XCHS20230620181938	金鑫制造	金鑫制造	2022-07	2023-06-20 18:19:38
8	审核	已核算		XCHS20230620182015	金鑫制造	金鑫制造	2022-08	2023-06-20 18:20:15
9	审核	已核算		XCHS20230620182048	金鑫制造	金鑫制造	2022-09	2023-06-20 18:20:48
10	审核	已核算		XCHS20230620182139	金鑫制造	金鑫制造	2022-10	2023-06-20 18:21:39
11	审核	已核算		XCHS20230620182220	金鑫制造	金鑫制造	2022-11	2023-06-20 18:22:20
12	审核	已核算		XCHS20230620182257	金鑫制造	金鑫制造	2022-12	2023-06-20 18:22:57

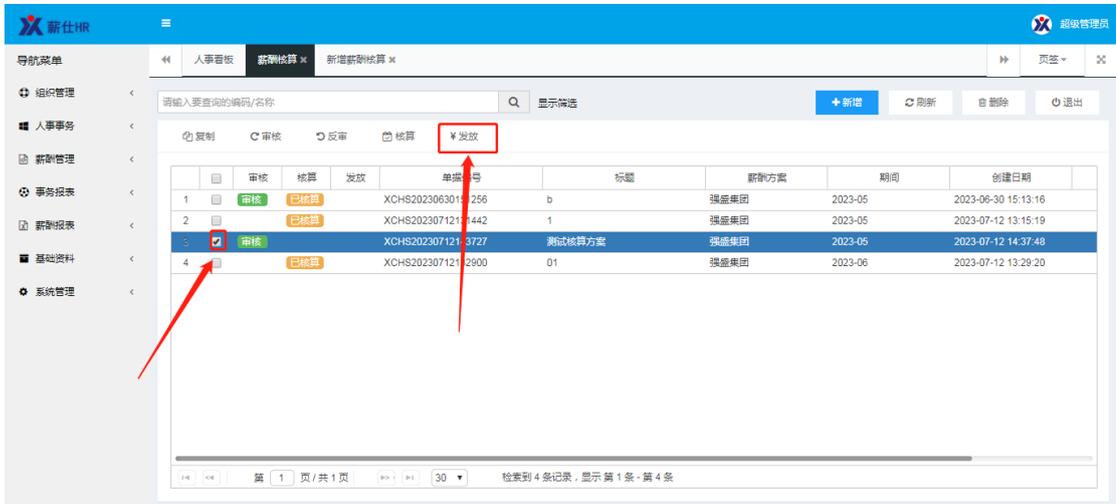
③ 勾选一条需要核算的薪酬核算信息点击核算

序号	审核	核算	发放	单据编号	标题	薪酬方案	期间	创建日期
1	审核	已核算		XCHS20230630151256	b	臻盛集团	2023-05	2023-06-30 15:13:16
2	审核	已核算		XCHS20230712131442	1	臻盛集团	2023-05	2023-07-12 13:15:19
3	审核	已核算		XCHS20230712143727	测试核算方案	臻盛集团	2023-05	2023-07-12 14:37:48
4	审核	已核算		XCHS20230712132900	01	臻盛集团	2023-06	2023-07-12 13:29:20

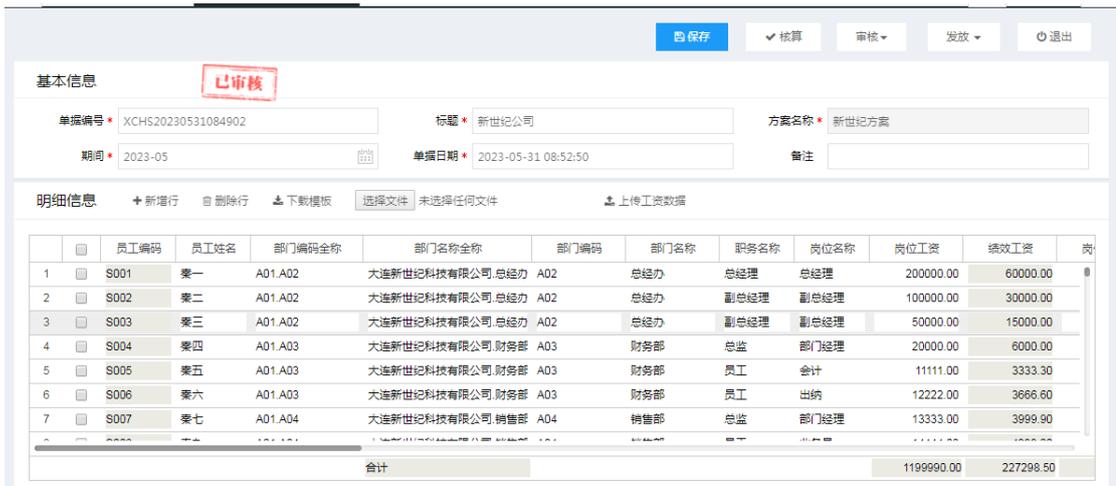
④ 核算后需要勾选薪酬核算信息进行审核。



⑤最后勾选审核后的薪酬信息点击发放



⑥也可双击查看薪酬核算信息



5 事务报表

5.1 合同到期预警表

可查询到员工所有员工的合同日期可在筛选条件中查询到未来 30 天或未来 30 天至 60 天员工合同到期的信息。

流程：【事务报表】→【合同到期预警表】



5.1.1 功能介绍

1. 合同到期预警表引出功能

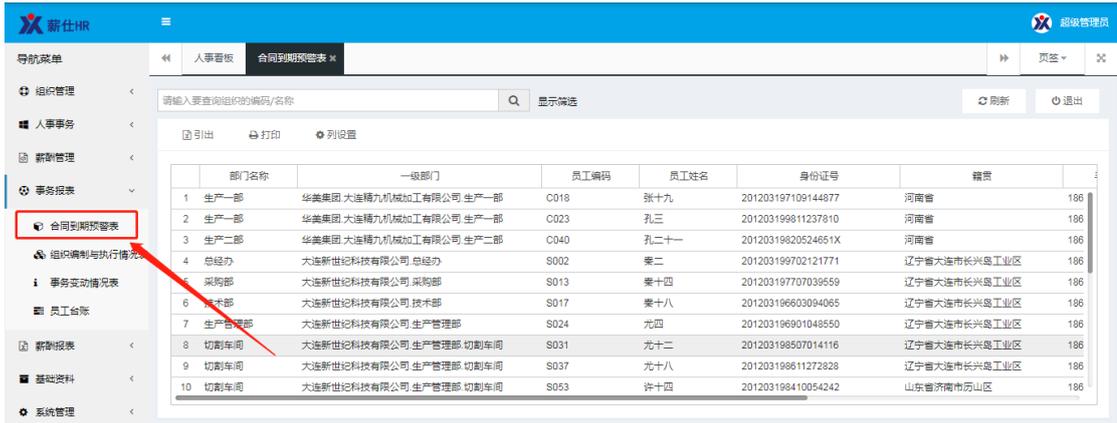
引出：因工作原因需要引出合同报表时可使用。

流程：【事务报表】→【合同到期预警表】→【引出】

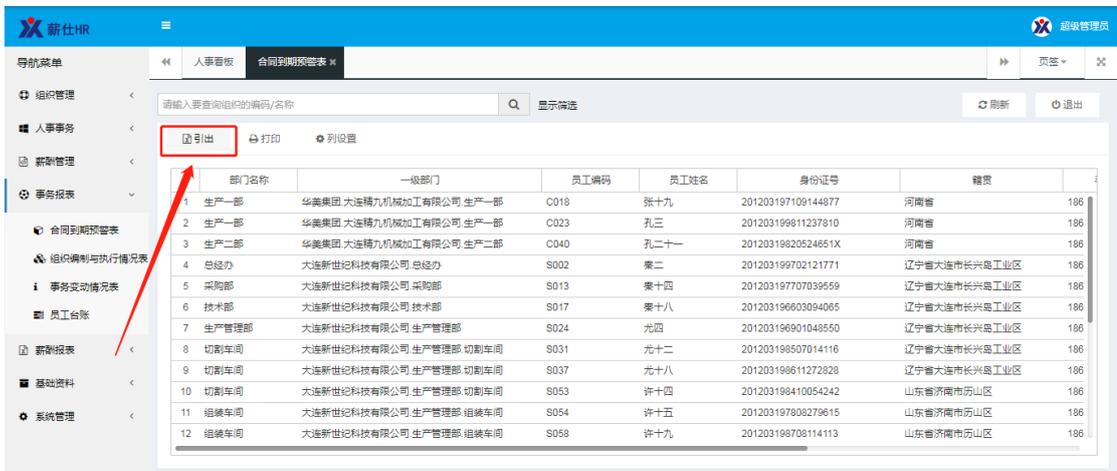
① 点击事务报表



② 选择合同到期预警表



③ 点击引出



2. 合同到期预警表打印功能

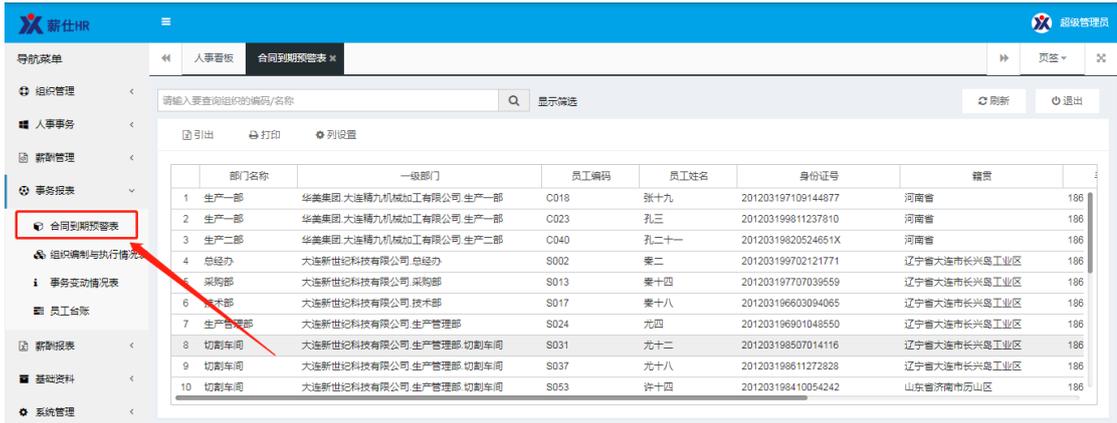
引出：因工作原因需要引出合同报表时可使用。

流程：【事务报表】→【合同到期预警表】→【打印】

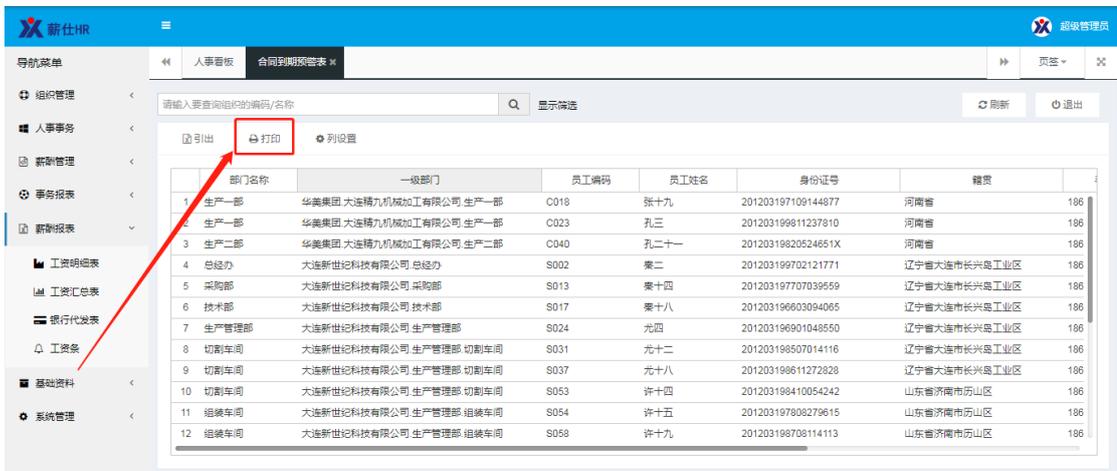
① 点击事务报表



② 选择合同到期预警表



③ 点击打印



④ 可调试打印尺寸等信息



3. 合同到期预警表列设置功能

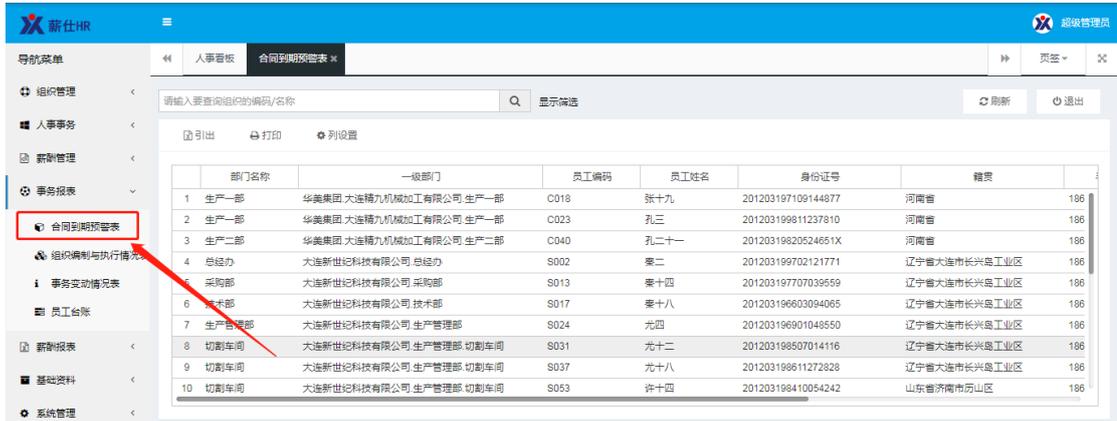
列设置：可对字段中的列信息进行显示和隐藏也可以上下拖动调整字段位置

流程：【事务报表】→【合同到期预警表】→【列设置】

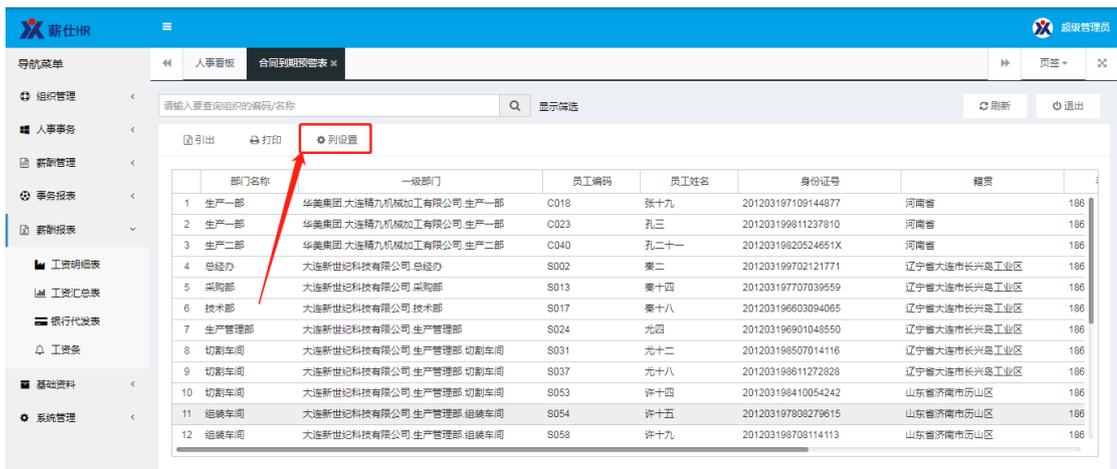
① 点击事务报表



② 选择合同到期预警表



③ 点击列设置，可显示隐藏列中字段也可上下拖动调整字段的位置。



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. 合同到期预警表搜索功能

搜索：可按部门编号或名称查询，可在筛选条件中查询到未来 30 天或未来 30 天至 60 天员工合同到期的信息。

流程：【事务报表】→【合同到期预警表】→【搜索】—【显示筛选】

请输入要查询组织的编码/名称

到期范围：全部 未来30天 未来30至60天

部门名称	一级部门	员工编码	员工姓名	身份证号	籍贯
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
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	201203199811237810	河南省
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
4 总经办	大连新世纪科技有限公司 总经办	S002	秦二	201203199702121771	辽宁省大连市长兴岛工业区
5 采购部	大连新世纪科技有限公司 采购部	S013	秦十四	201203197707039659	辽宁省大连市长兴岛工业区
6 技术部	大连新世纪科技有限公司 技术部	S017	秦十八	201203196603094065	辽宁省大连市长兴岛工业区
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
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
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

5.2 组织编制与执行情况表

组织编制与执行情况表可以将企业中各部门的编制人数、在职人数、差额信息呈现出来。

流程：【事务报表】→【组织编制与执行情况表】

5.2.1 功能介绍

1. 组织编制与执行情况表引出功能

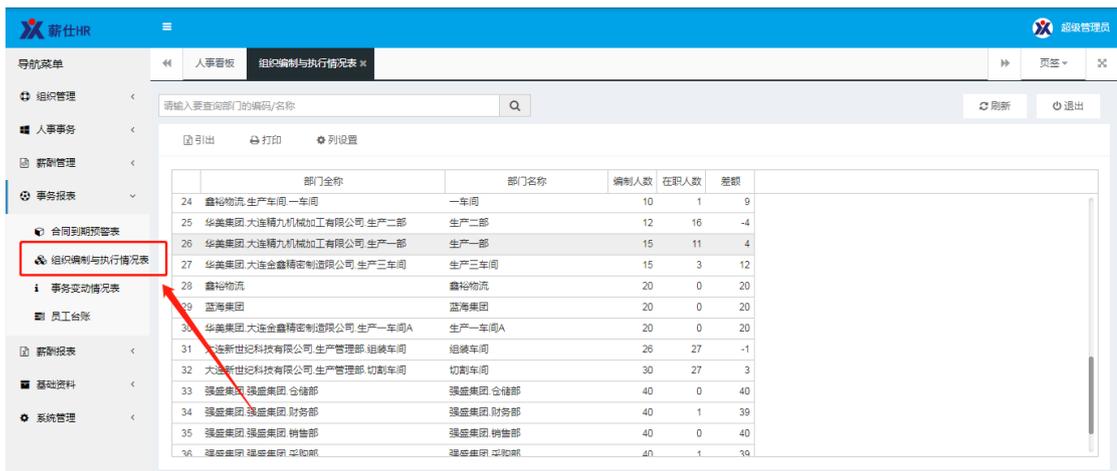
引出：因工作需要需要引出组织编制与执行情况表报表时可使用。

流程：【事务报表】→【组织编制与执行情况表】→【引出】

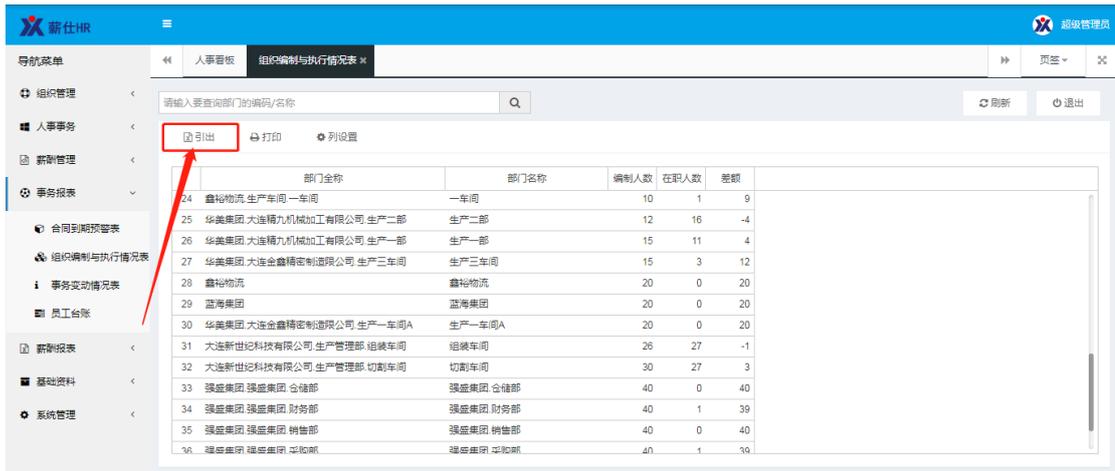
① 点击事务报表



② 选择组织编制与执行情况表



③ 点击引出



2. 组织编制与执行情况表打印功能

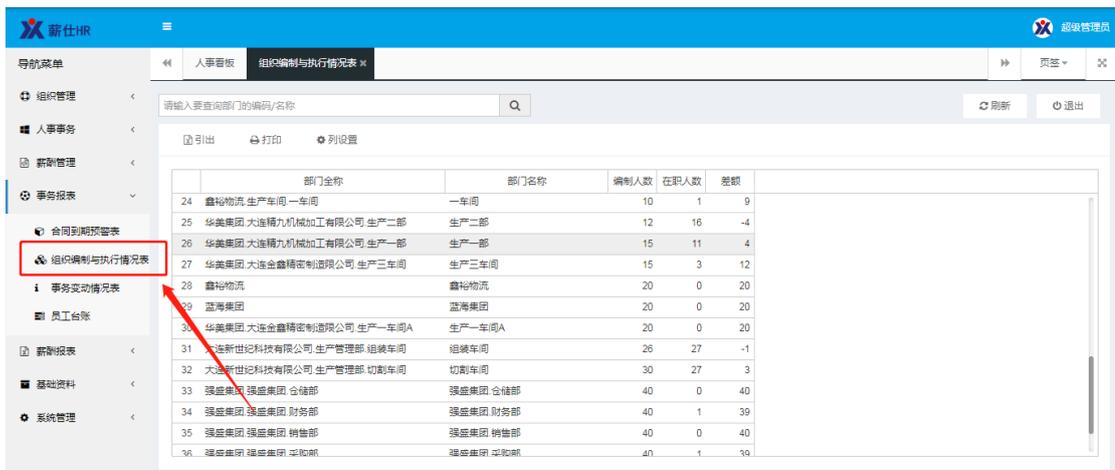
引出：因工作需要需要引出组织编制与执行情况表
 时可使用。

流程：【事务报表】→【组织编制与执行情况表】→【打印】

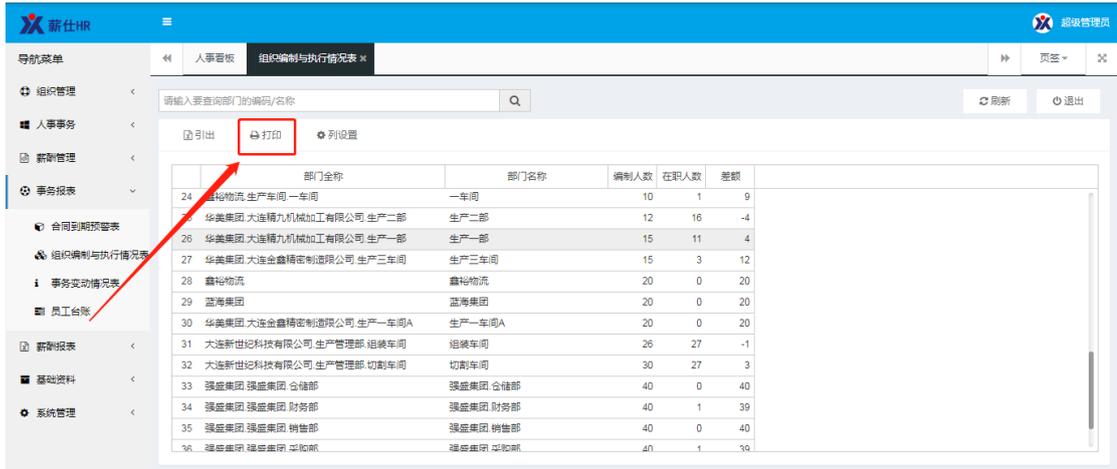
① 点击事务报表



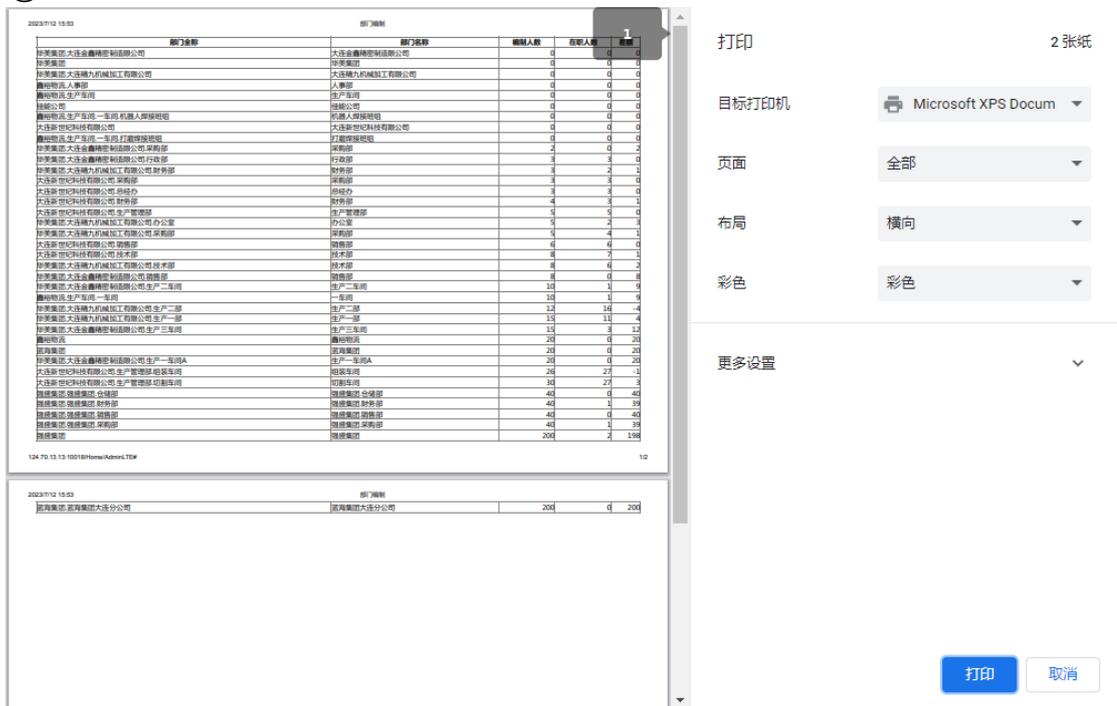
② 选择组织编制与执行情况表



③ 点击打印



④可调试打印尺寸等信息



3. 组织编制与执行情况表列设置功能

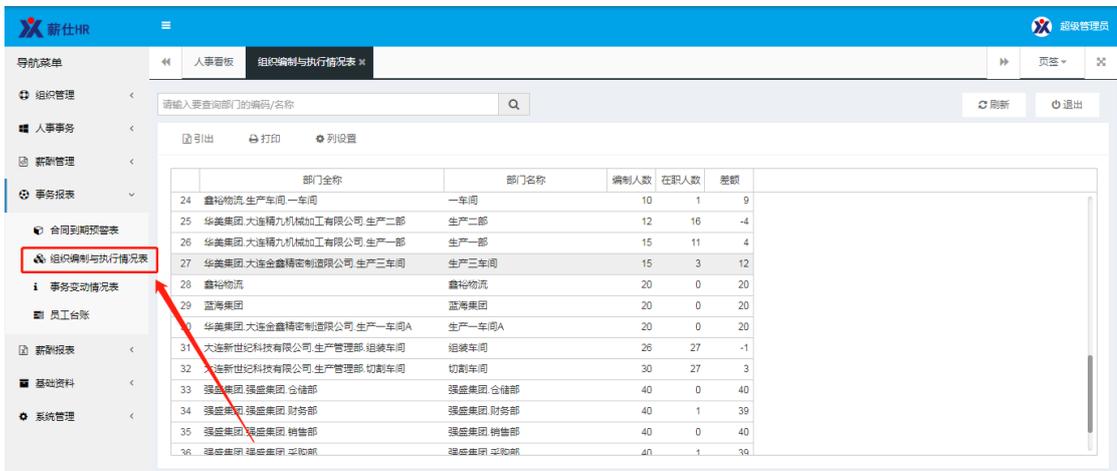
列设置：可对字段中的列设置进行显示和隐藏也可以上下拖动调整字段位置

流程：【事务报表】→【选择组织编制与执行情况表】→【列设置】

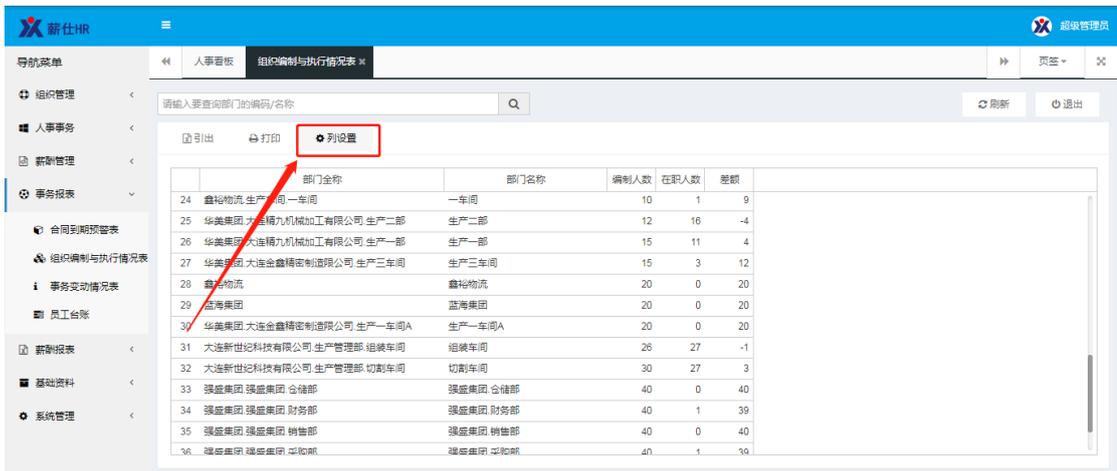
① 点击事务报表



② 选择组织编制与执行情况表



③ 点击列设置，可显示隐藏列中字段也可上下拖动调整字段的位置。



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	FDiff	差额	<input checked="" type="checkbox"/>

设置
关闭

4. 组织编制与执行情况表搜索功能

搜索：可按部门编号或名称查询。

流程：【事务报表】→【组织编制与执行情况表】→【搜索】

新仕HR 超级管理员

组织编制与执行情况表

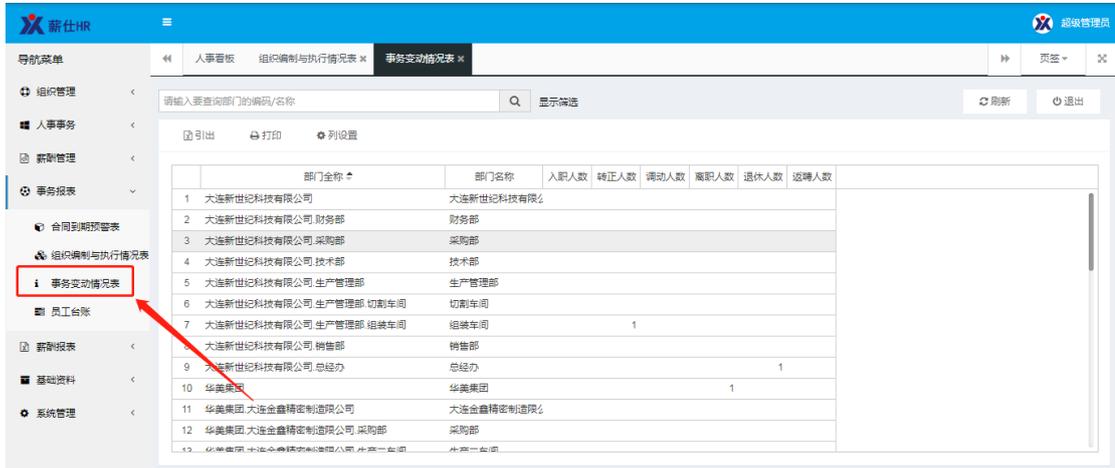
请输入要查询部门的编码/名称

	部门全称	部门名称	编制人数	在职人数	差额
24	鑫裕物流 生产车间一车间	一车间	10	1	9
25	华美集团 大连精九机械加工有限公司 生产二部	生产二部	12	16	-4
26	华美集团 大连精九机械加工有限公司 生产一部	生产一部	15	11	4
27	华美集团 大连鑫鑫精密制造有限公司 生产三车间	生产三车间	15	3	12
28	鑫裕物流	鑫裕物流	20	0	20
29	蓝湾集团	蓝湾集团	20	0	20
30	华美集团 大连鑫鑫精密制造有限公司 生产一车间A	生产一车间A	20	0	20
31	大连新世纪科技有限公司 生产管理部 组装车间	组装车间	26	27	-1
32	大连新世纪科技有限公司 生产管理部 切割车间	切割车间	30	27	3
33	强盛集团 强盛集团 仓储部	强盛集团 仓储部	40	0	40
34	强盛集团 强盛集团 财务部	强盛集团 财务部	40	1	39
35	强盛集团 强盛集团 销售部	强盛集团 销售部	40	0	40
36	强盛集团 强盛集团 采购部	强盛集团 采购部	40	1	39

5.3 事务变动情况表

事务变动情况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呈现出来。

流程：【事务报表】→【事务变动情况表】



The screenshot shows the '事务变动情况表' (Transaction Change Table) in the HR system. The table lists employee movements across various departments and companies. A red box highlights the '事务变动情况表' option in the left sidebar, and a red arrow points to it.

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						
3 大连新世纪科技有限公司	采购部						
4 大连新世纪科技有限公司	技术部						
5 大连新世纪科技有限公司	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						
7 大连新世纪科技有限公司	生产管理部 组装车间			1			
8 大连新世纪科技有限公司	销售部						
9 大连新世纪科技有限公司	总经理办					1	
10 华美集团	华美集团						1
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						
13 华美集团 大连金鑫精密制造有限公司	生产管理部						

5.3.1 功能介绍

1. 事务变动情况表引出功能

引出：因工作需要需要引出事务变动情况报表时可使用。

流程：【事务报表】→【事务变动情况表】→【引出】

① 点击事务报表



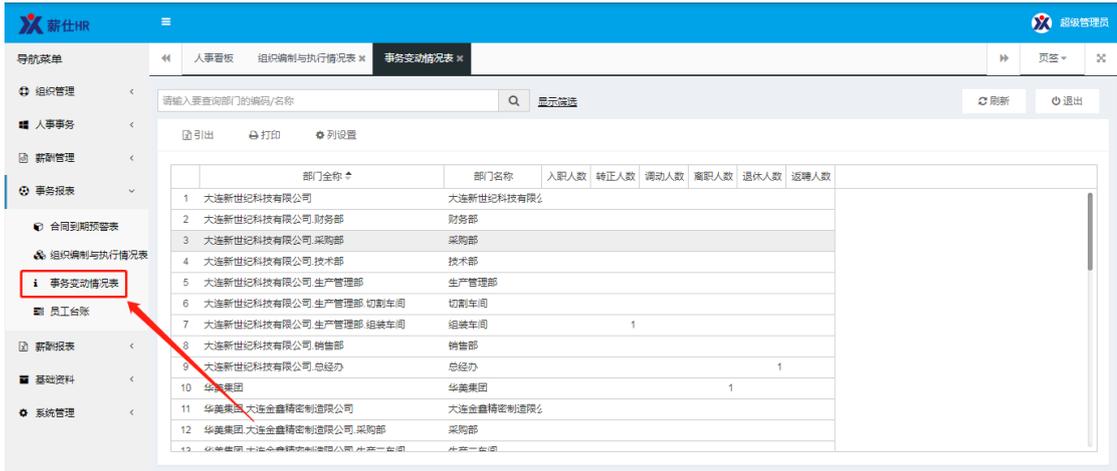
The screenshot shows the '事务报表' (Transaction Report) dashboard in the HR system. The dashboard displays various metrics and a table of reports. A red box highlights the '事务报表' option in the left sidebar, and a red arrow points to it.

在职人数	本月入职	本月转正	本月调动	本月离职	试用期员工
128人	1人	2人	1人	3人	19人

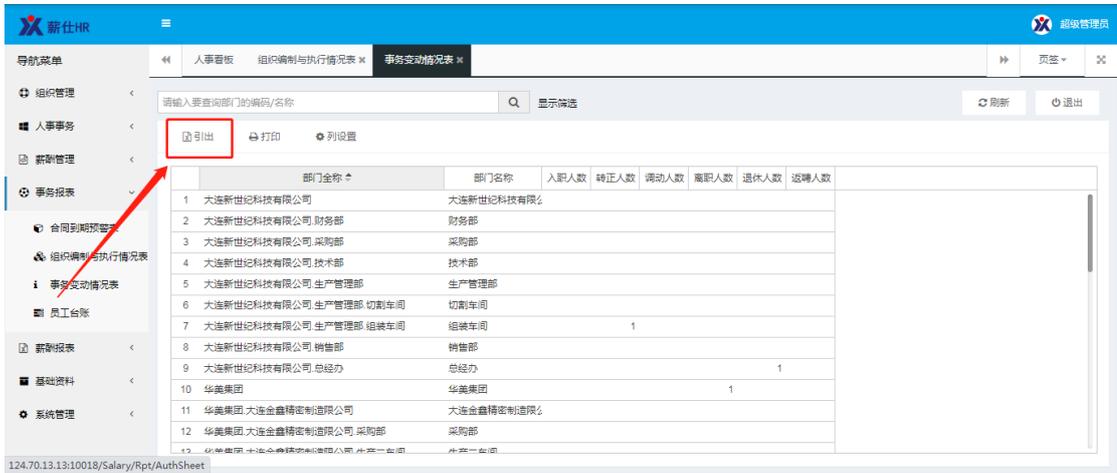
未来30天转正人数	未来30天合同到期人数	未来60天合同到期人数
17人	0人	0人

薪酬方案	当前期间	当前状态
精九机械/精九机械7期	2023-07	已核算/已审核/已发放
新世纪方案/新世纪公司	2023-12	已核算/已审核/未发放
金鑫制造/金鑫制造	2022-12	已核算/已审核/未发放
强盛集团/01	2023-06	已核算/未审核/未发放
劳务工薪酬核算方案/劳务	2023-06	

② 选择事务变动情况表



③ 点击引出



2. 事务变动情况表打印功能

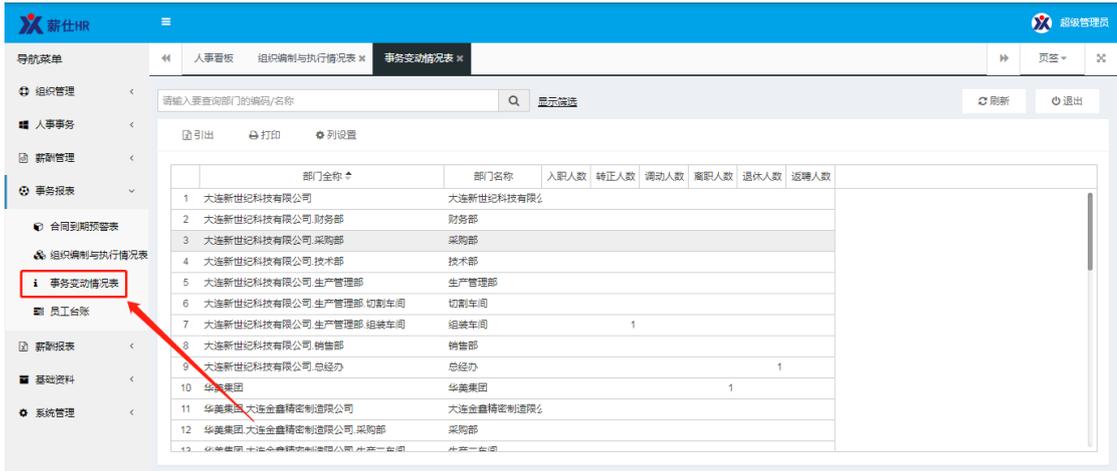
引出：因工作需要需要引出事务变动情况表时可使用。

流程：【事务报表】→【事务变动情况表】→【打印】

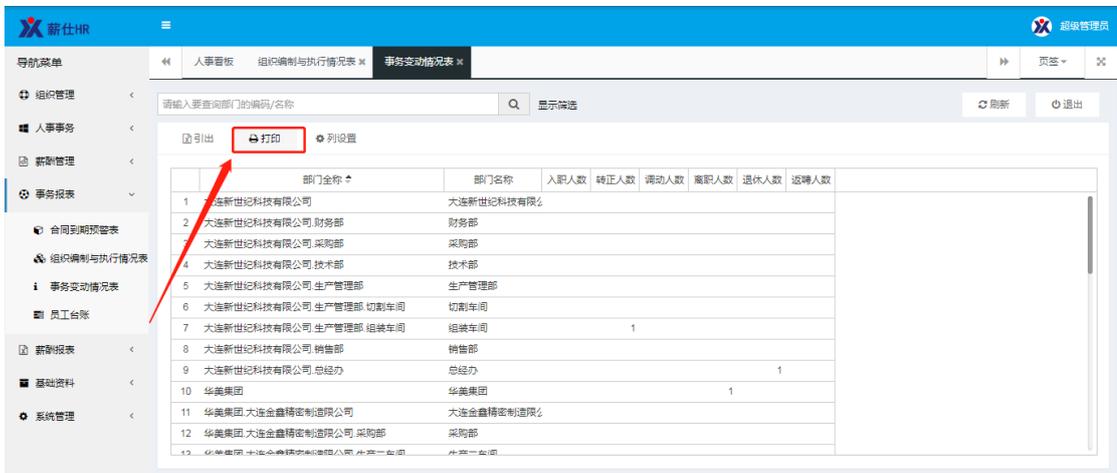
① 点击事务报表



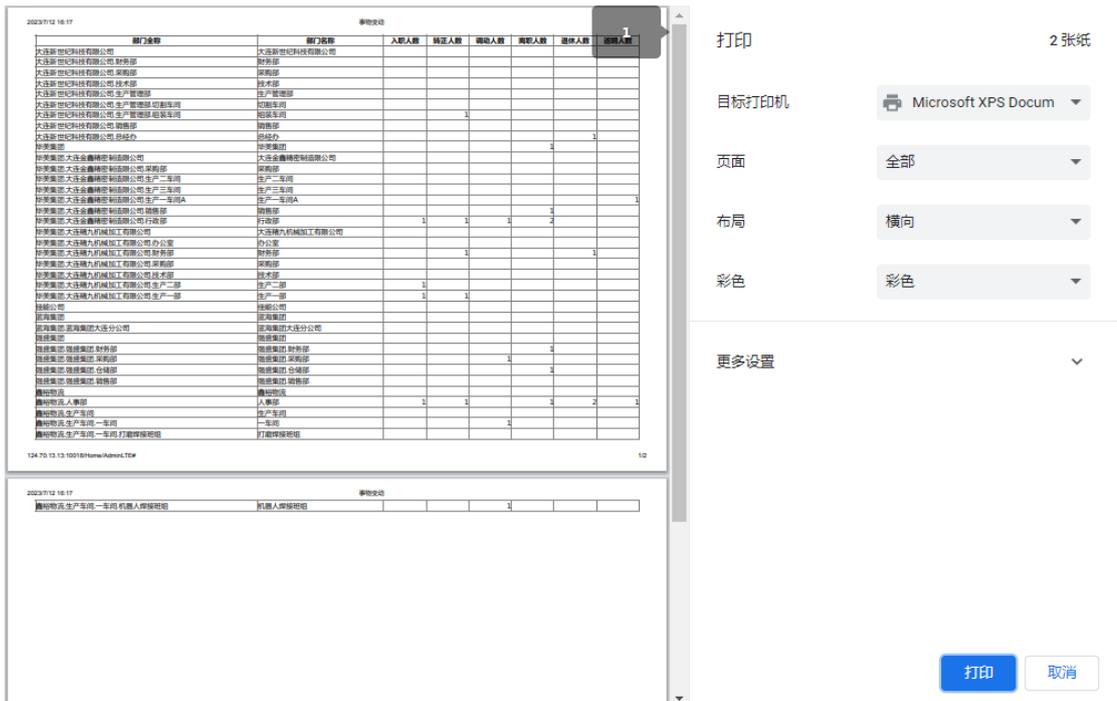
② 选择事务变动情况表



③ 点击打印



④ 可调试打印尺寸等信息



3. 事务变动情况表列设置功能

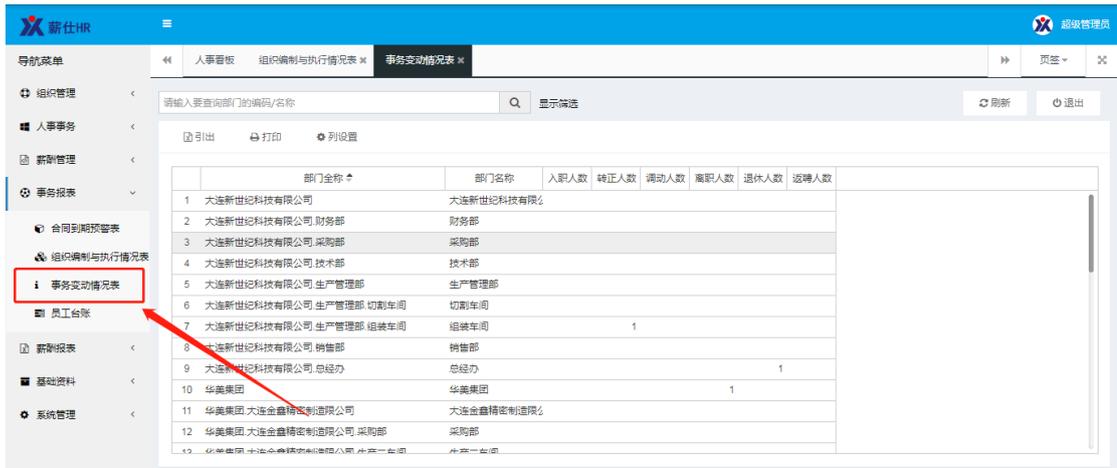
列设置：可对字段中的列设置进行显示和隐藏也可以上下拖动调整字段位置

流程：【事务报表】→【事务变动情况表】→【列设置】

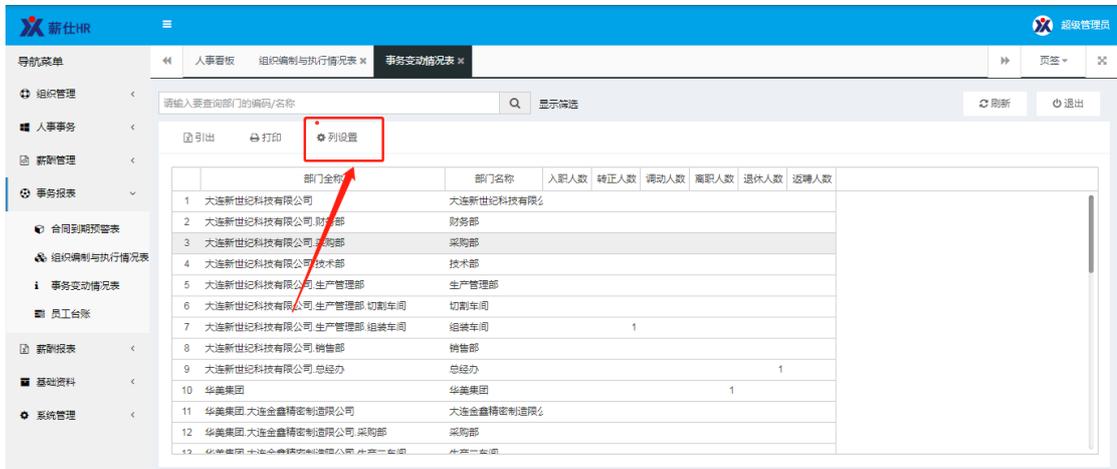
① 点击事务报表



② 事务变动情况表



③ 点击列设置，可显示隐藏列中字段也可上下拖动调整字段的位置。



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. 事务变动情况表搜索功能

搜索：可按部门编号或名称查询，也可按日期进行筛选。

流程：【事务报表】→【事务变动情况表】→【搜索】—【显示筛选】

新仕HR 超级管理员

组织管理 人事事务 薪酬管理 事务报表

请输入要查询部门的编码/名称

日期：从 > 至

显示筛选

事务变动情况表

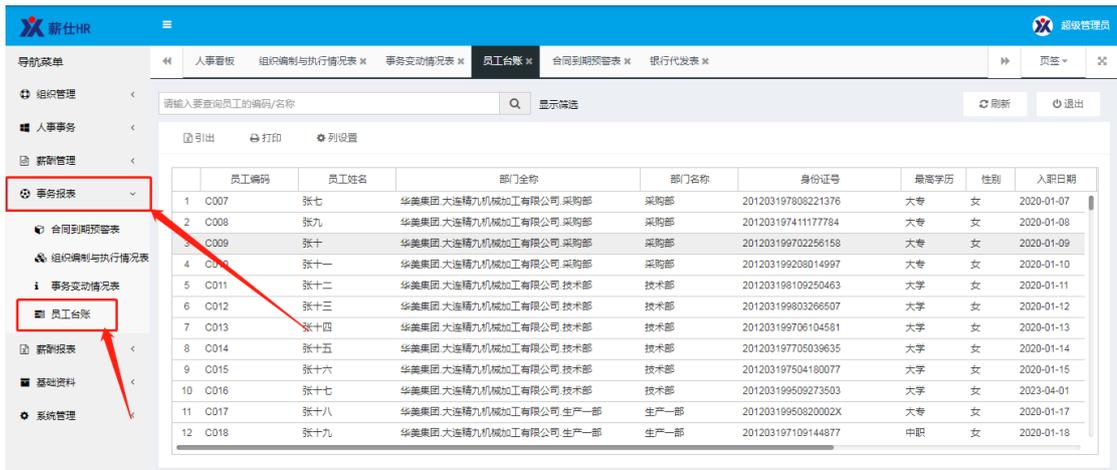
	部门全称	部门名称	入职人数	转正人数	调动人数	离职人数	退休人数	返聘人数
1	大连新世纪科技有限公司	大连新世纪科技有限公						
2	大连新世纪科技有限公司 财务部	财务部						
3	大连新世纪科技有限公司 采购部	采购部						
4	大连新世纪科技有限公司 技术部	技术部						
5	大连新世纪科技有限公司 生产管理部	生产管理部						
6	大连新世纪科技有限公司 生产管理部 切割车间	切割车间						
7	大连新世纪科技有限公司 生产管理部 组装车间	组装车间			1			
8	大连新世纪科技有限公司 销售部	销售部						
9	大连新世纪科技有限公司 总经理办	总经理办					1	

124.70.13.13:10018/Salary/Rpt/AffairSheet#searchPanel

5.4 员工台账

员工台账表会将企业中员工的一些基本信息呈现出来。

流程：【事务报表】→【员工台账】



	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
1	O007	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
2	O008	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
3	O009	张十	华美集团_大连精九机械加工有限公司_采购部	采购部	2012031997022256158	大专	女	2020-01-09
4	O010	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
5	O011	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
6	O012	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
7	O013	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
8	O014	张十五	华美集团_大连精九机械加工有限公司_技术部	技术部	201203197705039635	大学	女	2020-01-14
9	O015	张十六	华美集团_大连精九机械加工有限公司_技术部	技术部	201203197504180077	大学	女	2020-01-15
10	O016	张十七	华美集团_大连精九机械加工有限公司_技术部	技术部	201203199509273503	大学	女	2023-04-01
11	O017	张十八	华美集团_大连精九机械加工有限公司_生产一部	生产一部	20120319950820002X	大专	女	2020-01-17
12	O018	张十九	华美集团_大连精九机械加工有限公司_生产一部	生产一部	201203197109144877	中职	女	2020-01-18

5.4.1 功能介绍

1. 员工台账引出功能

引出：因工作需要需要引出员工台账表时可使用。

流程：【事务报表】→【员工台账表】→【引出】

① 点击事务报表



在家人数	本月入职	本月转正	本月调动	本月离职	试用期员工
128人	1人	2人	1人	3人	19人
未来30天转正人数	17人	未来30天合同到期人数	0人	未来60天合同到期人数	0人

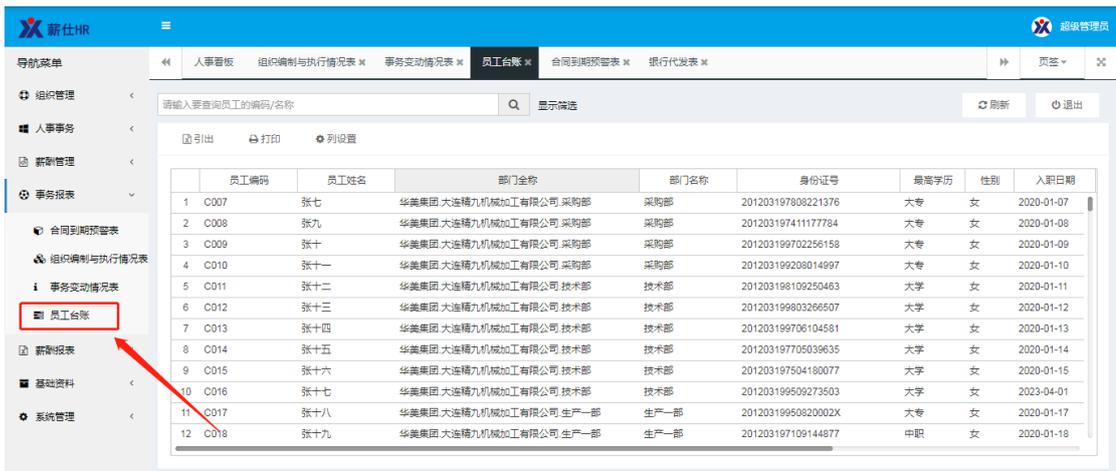
新聘看板

新聘方案	新聘方案	新聘方案	新聘方案	新聘方案
精九机械/精九机械/7期	新世纪方案_新世纪公司	鑫鑫制造/鑫鑫制造	强盛集团/01	劳务工新制核算方案/劳务
当前期间 2023-07	当前期间 2023-12	当前期间 2022-12	当前期间 2023-06	当前期间 2023-06
当前状态 已核算/已审核/已发放	当前状态 已核算/已审核/未发放	当前状态 已核算/已审核/未发放	当前状态 已核算/未审核/未发放	当前期间 2023-06

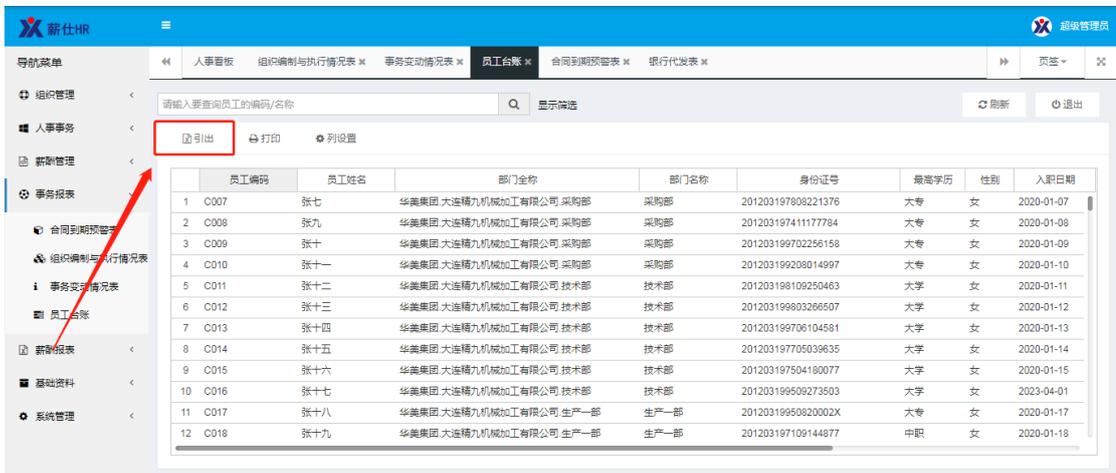
人事分析

男女分析 | 年龄分析 | 薪酬分析

② 选择员工台账表



③ 点击引出



2. 员工台账表打印功能

引出：因工作需要需要引出事员工台账表时可使用。

流程：【事务报表】→【员工台账表】→【打印】

① 点击事务报表



② 选择员工台账表

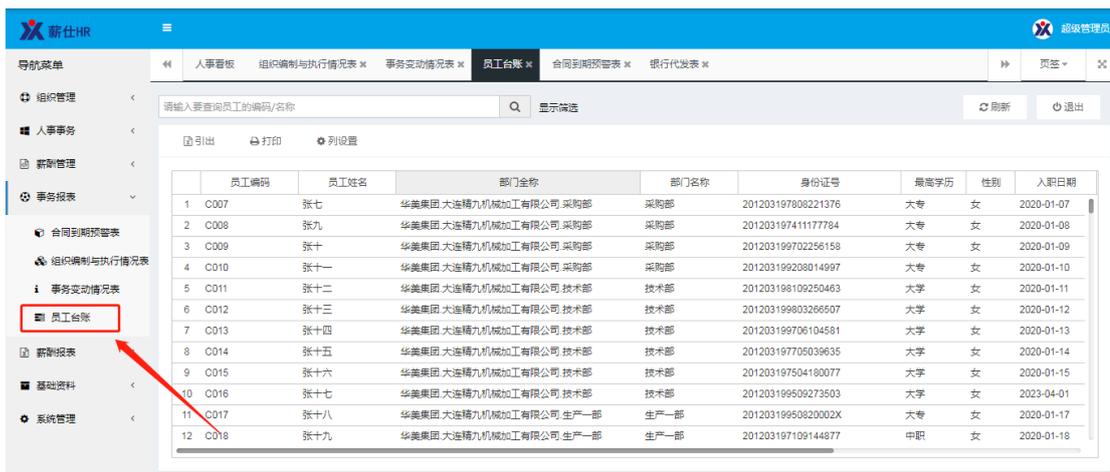
The screenshot shows the 'New HR' system interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 组织管理, 人事事务, 薪酬管理, 事务报表, 合同到期预警表, 组织编制与执行情况表, 事务变动情况表, 员工台账 (highlighted with a red box), 薪酬报表, 基础资料, and 系统管理. The main content area displays a table with the following columns: 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, and 入职日期. The table contains 12 rows of employee data.

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
1 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
2 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
3 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	201203199702226158	大专	女	2020-01-09
4 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
5 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
6 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	201203199603266507	大学	女	2020-01-12
7 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
8 C014	张十五	华美集团 大连精九机械加工有限公司 技术部	技术部	201203197705039635	大学	女	2020-01-14
9 C015	张十六	华美集团 大连精九机械加工有限公司 技术部	技术部	201203197504180077	大学	女	2020-01-15
10 C016	张十七	华美集团 大连精九机械加工有限公司 技术部	技术部	201203199509273503	大学	女	2023-04-01
11 C017	张十八	华美集团 大连精九机械加工有限公司 生产一部	生产一部	20120319950820002X	大专	女	2020-01-17
12 C018	张十九	华美集团 大连精九机械加工有限公司 生产一部	生产一部	201203197109144877	中职	女	2020-01-18

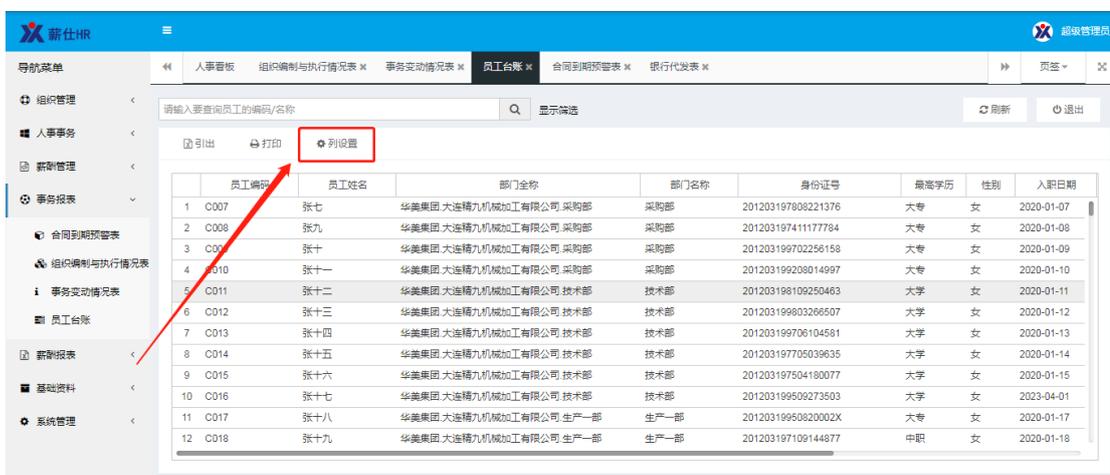
③ 点击打印

The screenshot shows the 'New HR' system interface. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area displays the same table as before. The 'Print' (打印) button is highlighted with a red box. A red arrow points to the button from the sidebar.

④ 可调试打印尺寸等信息



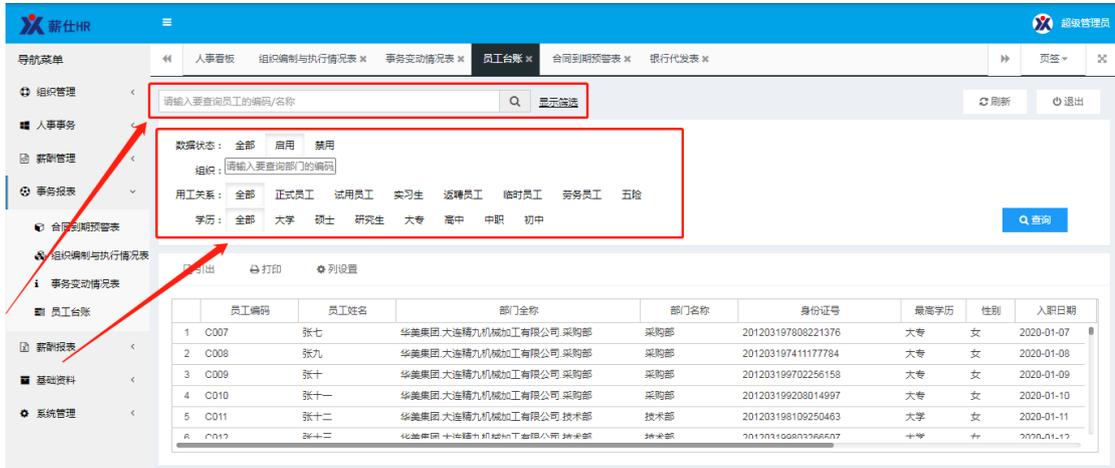
③ 点击列设置，可显示隐藏列中字段也可上下拖动调整字段的位置。



4. 员工台账表搜索功能

搜索：可按员工编号或名称查询，也可按过滤状态如数据状态、组织搜索、用工关系、学习进行查询。

流程：【事务报表】→【员工台账】→【搜索】—【显示筛选】



6 薪酬报表

6.1 工资明细表

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部分、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，支持按组织、员工以及期间进行过滤显示，为企业提供功能有引出、打印、列设置、显示筛选。

流程：【薪酬报表】→【工资明细表】

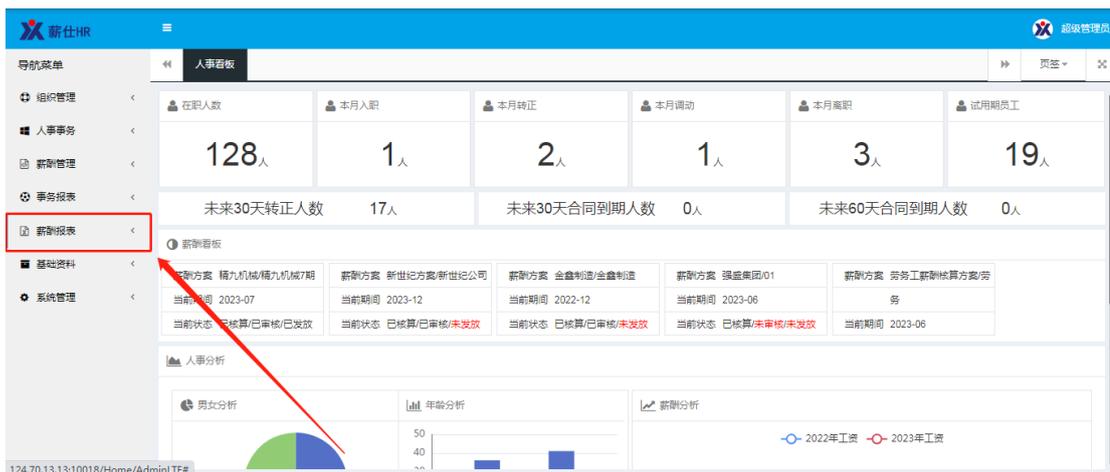
6.1.1 功能介绍

1. 工资明细表引出功能

引出：因工作需要需要引出事务变动情况报表时可使用。

流程：【薪酬报表】→【工资明细表】→【引出】

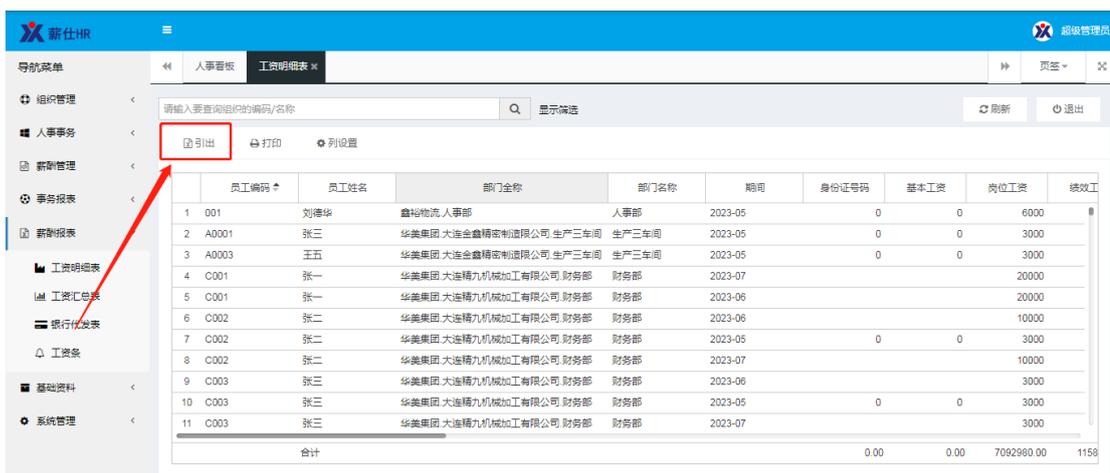
① 点击薪酬报表



② 选择工资明细表



③ 点击引出

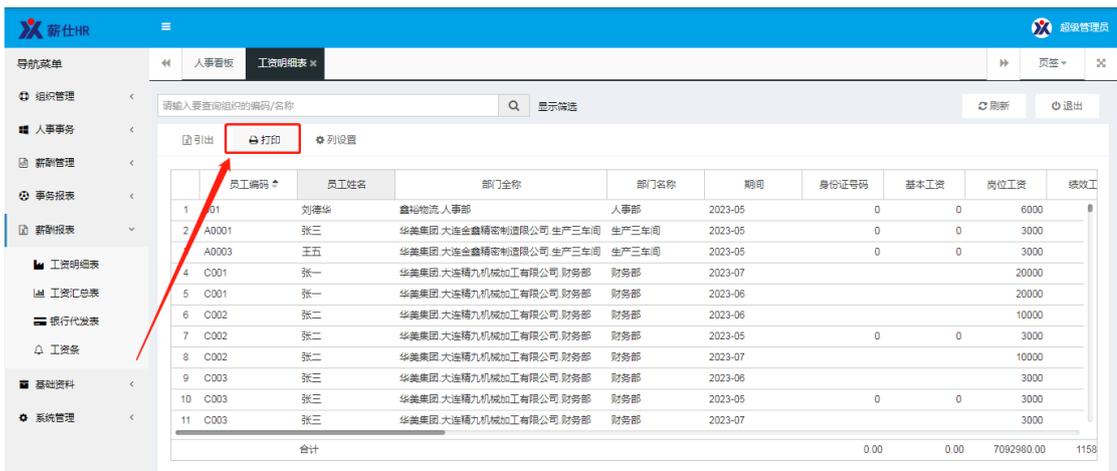


2. 工资明细表打印功能

引出：因工作需要需要引出工资明细表时可使用。

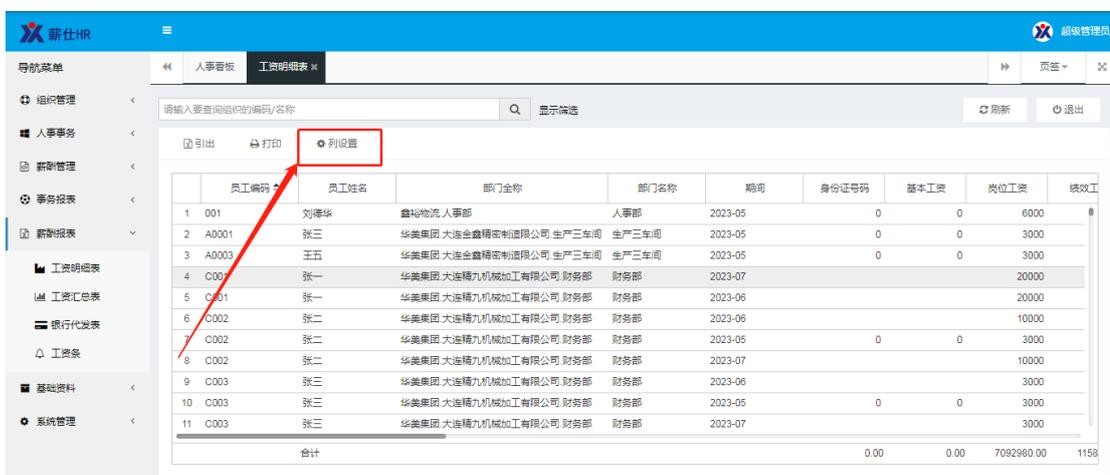
流程：【薪酬报表】→【工资明细表】→【打印】

① 点击薪酬报表





③ 点击列设置，可显示隐藏列中字段也可上下拖动调整字段的位置。



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	F26	身份证号码	<input checked="" type="checkbox"/>
7	F99	基本工资	<input checked="" type="checkbox"/>
8	FA001	岗位工资	<input checked="" type="checkbox"/>
9	FA002	绩效工资	<input checked="" type="checkbox"/>
10	FA003	岗位补贴	<input checked="" type="checkbox"/>

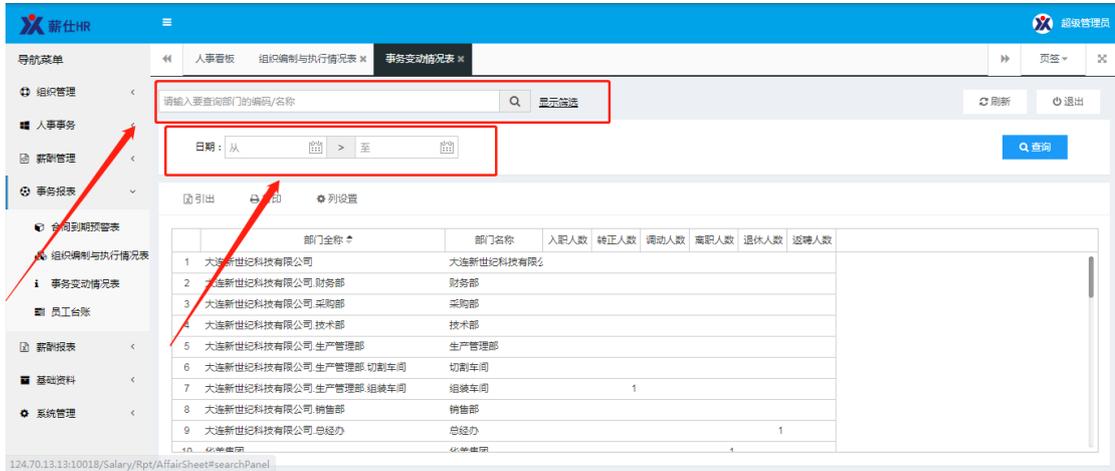
设置

关闭

4. 工资明细表搜索功能

搜索：可按组织编号或名称查询，也可按组织状态、员工编号姓名查询、查询某一时间段。

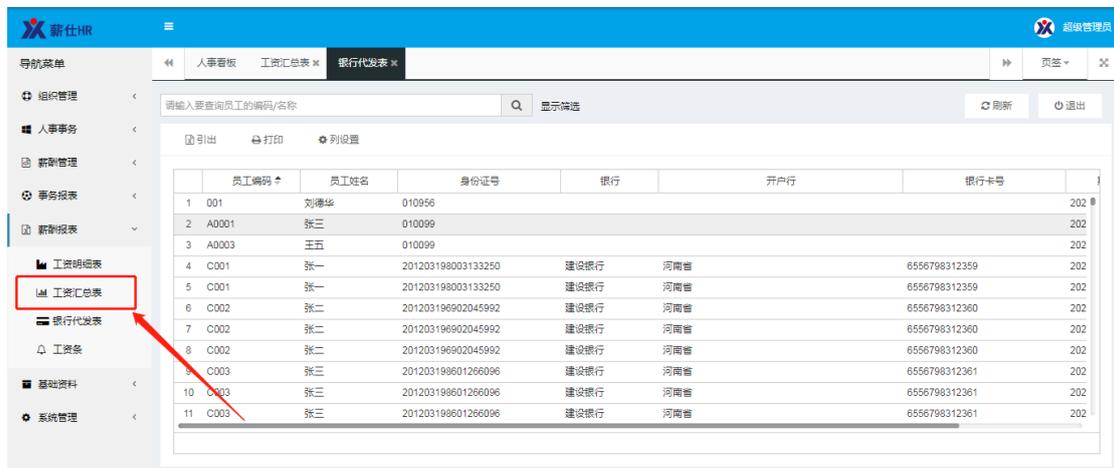
流程：【事务报表】→【工资明细表】→【搜索】—【显示筛选】



6.2 工资汇总表

工资汇总表是按月根据工资单或工资卡片编制，用来反映某个部门工资发放领取情况，并据以进行工资的总分类核算的一种凭证可以查询到某个部门的实发工资等详细的工资信息记录，主要功能有引出、打印、列设置、显示筛选。

流程：【薪酬报表】→【工资汇总表】



6.2.1 功能介绍

1. 工资汇总表引出功能

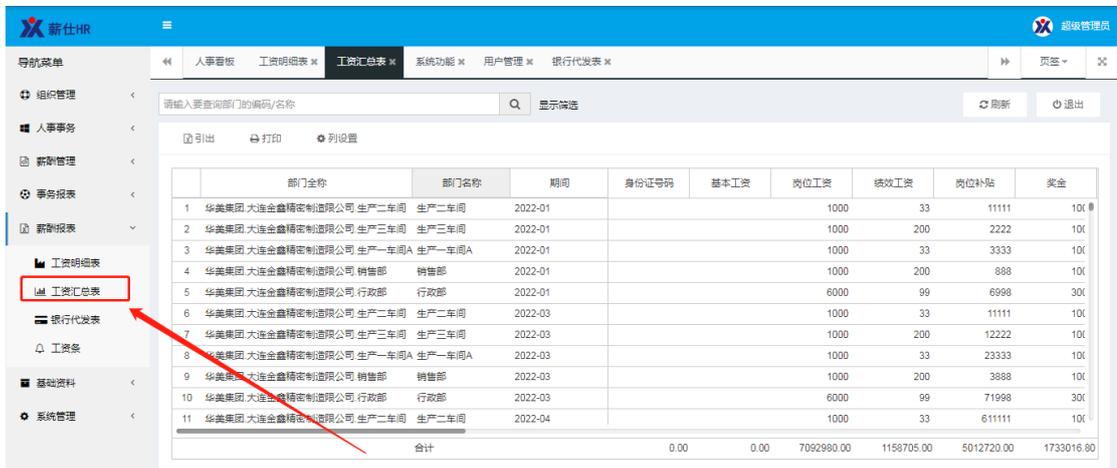
引出：因工作需要需要引出工资汇总表时可使用。

流程：【薪酬报表】→【工资汇总表】→【引出】

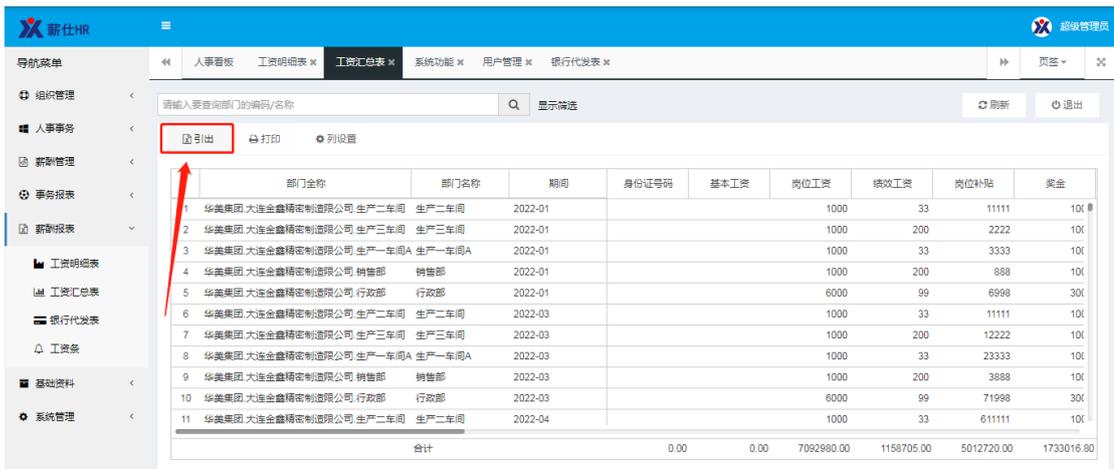
① 点击薪酬报表



② 选择工资汇总表



③ 点击引出

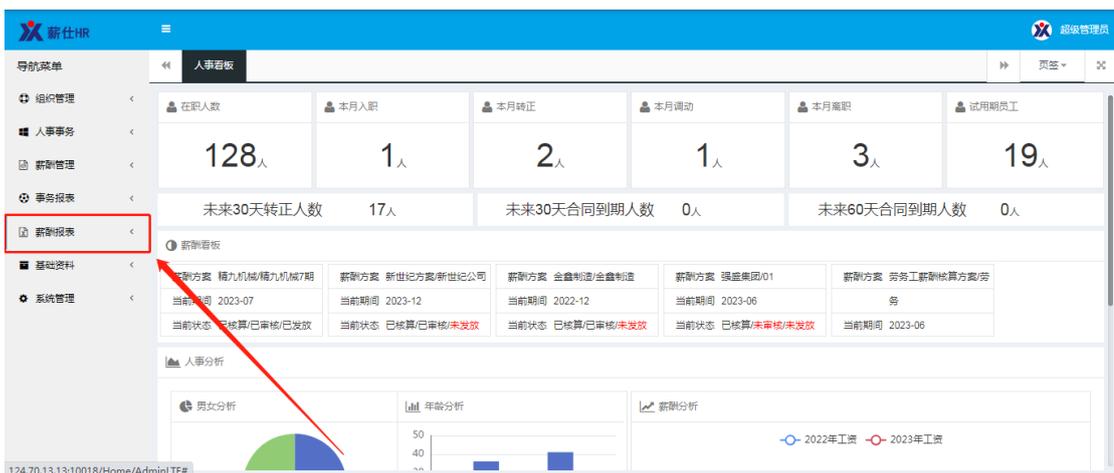


2. 工资汇总表打印功能

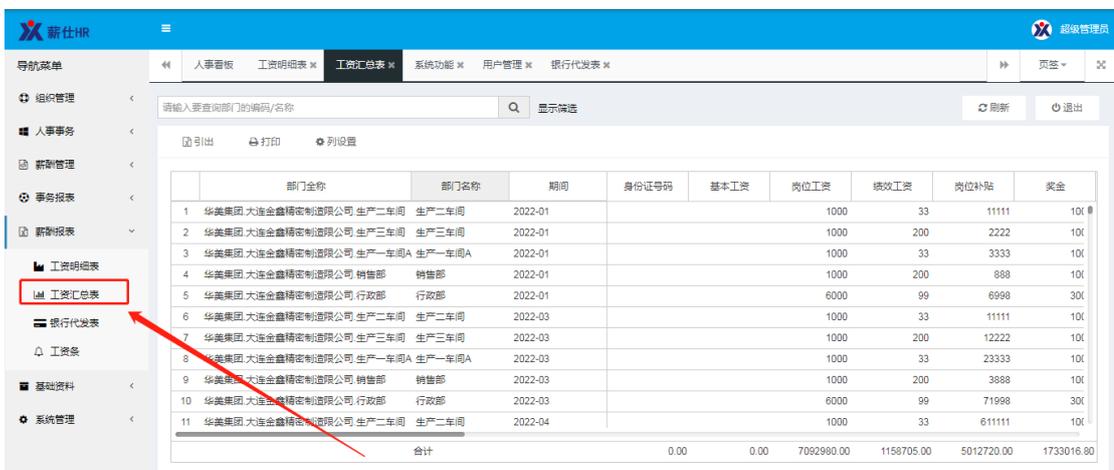
引出：因工作需要需要引出工资汇总表时可使用。

流程：【薪酬报表】→【工资汇总表】→【打印】

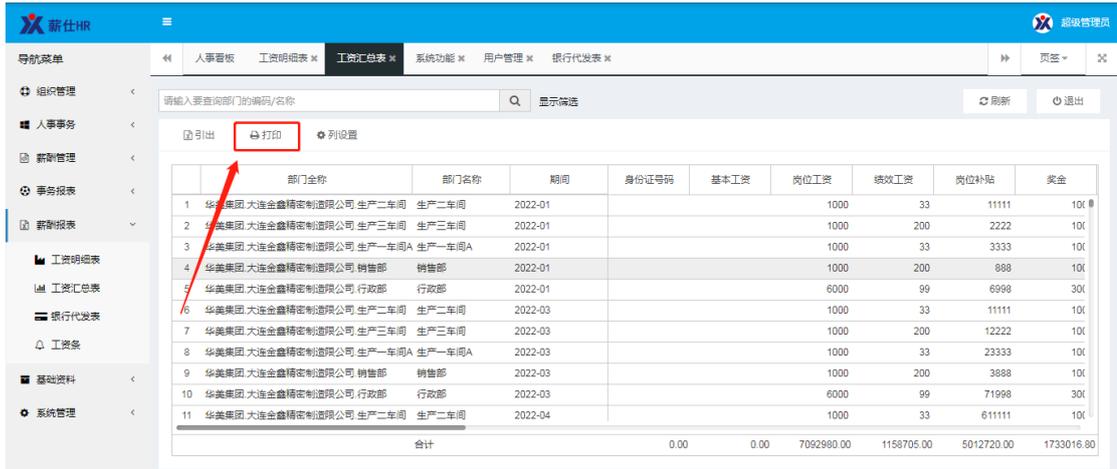
① 点击薪酬报表



② 选择工资汇总表



③ 点击打印



④可调试打印尺寸等信息

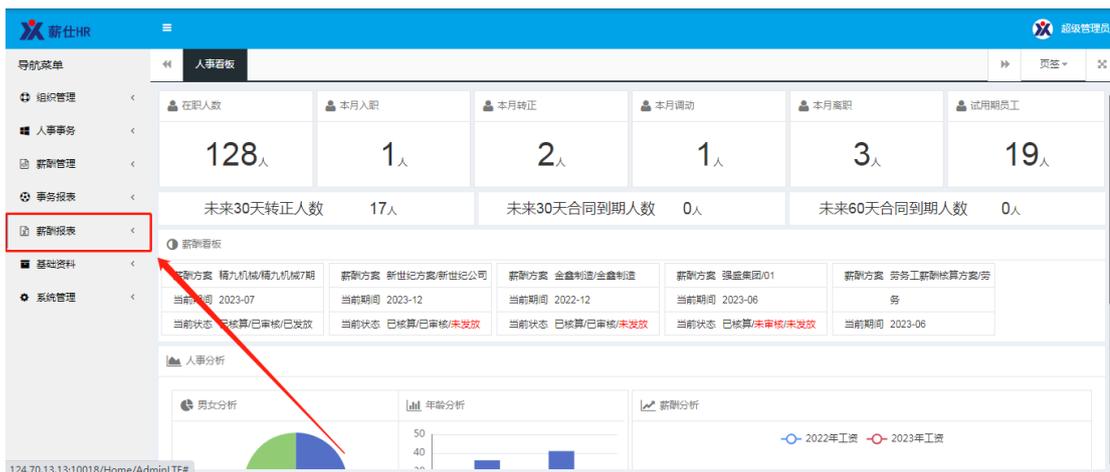


3 工资汇总表列设置功能

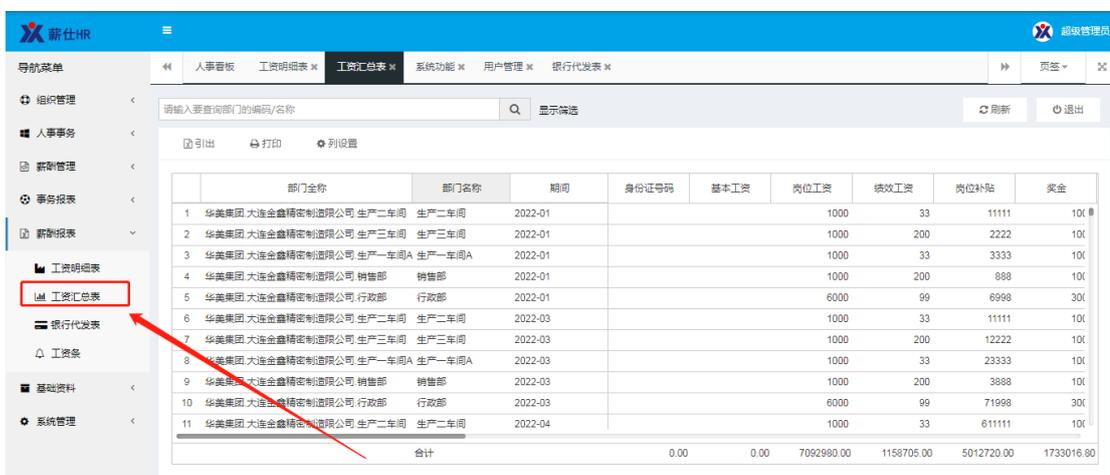
列设置：可对字段进行显示和隐藏也可以上下拖动调整字段位置

流程：【薪酬报表】→【工资汇总表】→【列设置】

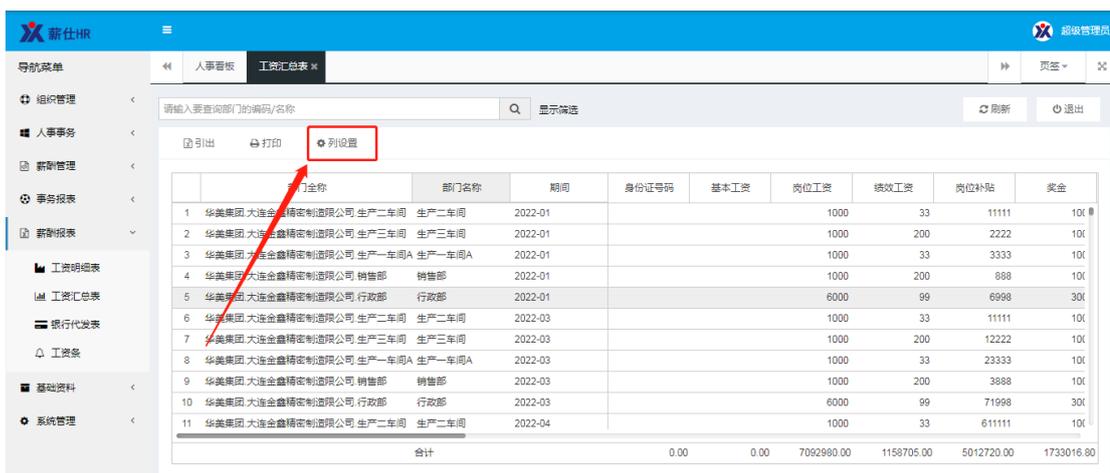
①点击薪酬报表



② 选择工资汇总表



③ 点击列设置，可显示隐藏列中字段也可上下拖动调整字段的位置。



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"/>

设置

关闭

4. 工资汇总表搜索功能

搜索：可按部门编号或部门名称查询，查询某一时间段。

流程：【事务报表】→【工资汇总表】→【搜索】—【显示筛选】

请输入要查询部门的编码/名称

期间：从 至

	部门全称	部门名称	期间	身份证号码	基本工资	岗位工资	绩效工资	岗位补贴	奖金	
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	100	
2	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	2022-01			1000	200	2222	100	
3	华美集团 大连金鑫精密制造有限公司 生产一车间A	生产一车间A	2022-01			1000	33	3333	100	
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	100	
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	300	
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	2022-03			1000	33	11111	100	
7	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	2022-03			1000	200	12222	100	
8	华美集团 大连金鑫精密制造有限公司 生产一车间A	生产一车间A	2022-03			1000	33	23333	100	
合计					0.00	0.00	7092980.00	1158705.00	5012720.00	1733016.80

6.3 银行代发表

银行代发表是将员工的工资、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。此报表根据员工的维度呈现出银行代发信息，主要功能有引出、打印、列设置、显示筛选。

流程：【薪酬报表】→【银行代发表】

	员工编码	员工姓名	身份证号	银行	开户行	银行卡号	
1	001	刘德华	010956			202	
2	A0001	张三	010099			202	
3	A0003	王五	010099			202	
4	C001	张一	201203198003133250	建设银行	河南省	6556798312359	202
5	C001	张一	201203198003133250	建设银行	河南省	6556798312359	202
6	C002	张二	201203198902045992	建设银行	河南省	6556798312360	202
7	C002	张二	201203198902045992	建设银行	河南省	6556798312360	202
8	C002	张二	201203198902045992	建设银行	河南省	6556798312360	202
9	C003	张三	201203198601266096	建设银行	河南省	6556798312361	202
10	C003	张三	201203198601266096	建设银行	河南省	6556798312361	202
11	C003	张三	201203198601266096	建设银行	河南省	6556798312361	202

6.3.1 功能介绍

1. 银行代发表引出功能

引出：因工作需要需要引出银行代发表表时可使用。

流程：【薪酬报表】→【银行代发表】→【引出】

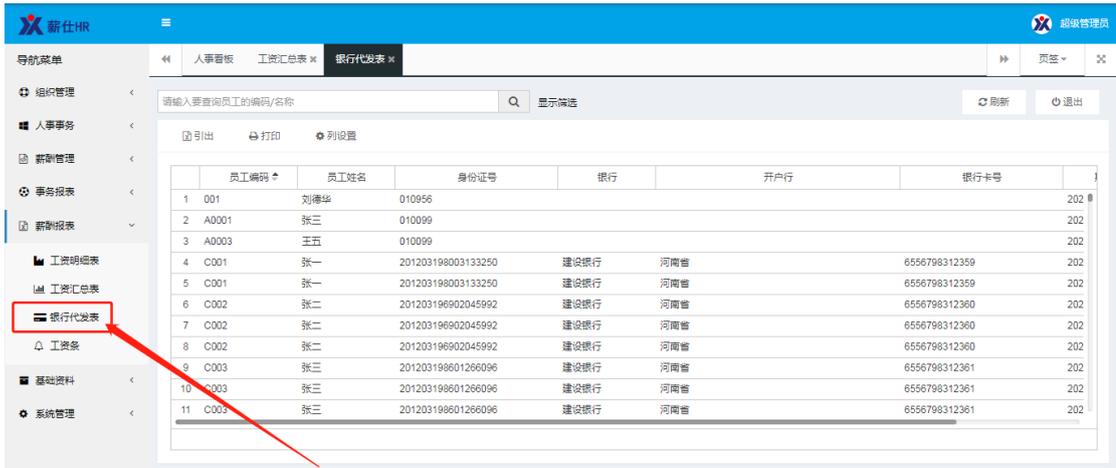
① 点击薪酬报表

在职人数	本月入职	本月转正	本月调动	本月离职	试用期员工
128人	1人	2人	1人	3人	19人

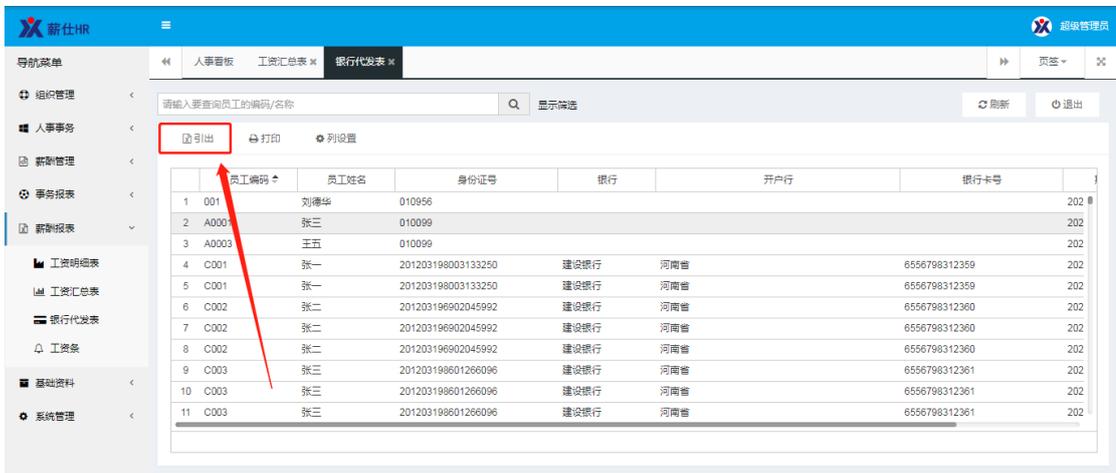
未来30天转正人数	未来30天合同到期人数	未来60天合同到期人数
17人	0人	0人

薪酬方案	薪酬方案	薪酬方案	薪酬方案	薪酬方案
精九机械/精九机械/期	新世纪方案/新世纪公司	合鑫制造/合鑫制造	强盛集团/01	劳务工薪酬核算方案/劳
当前期间 2023-07	当前期间 2023-12	当前期间 2022-12	当前期间 2023-06	务
当前状态 已核算/已审核/已发放	当前状态 已核算/已审核/未发放	当前状态 已核算/已审核/未发放	当前状态 已核算/未审核/未发放	当前期间 2023-06

② 选择银行代发表



③ 点击引出

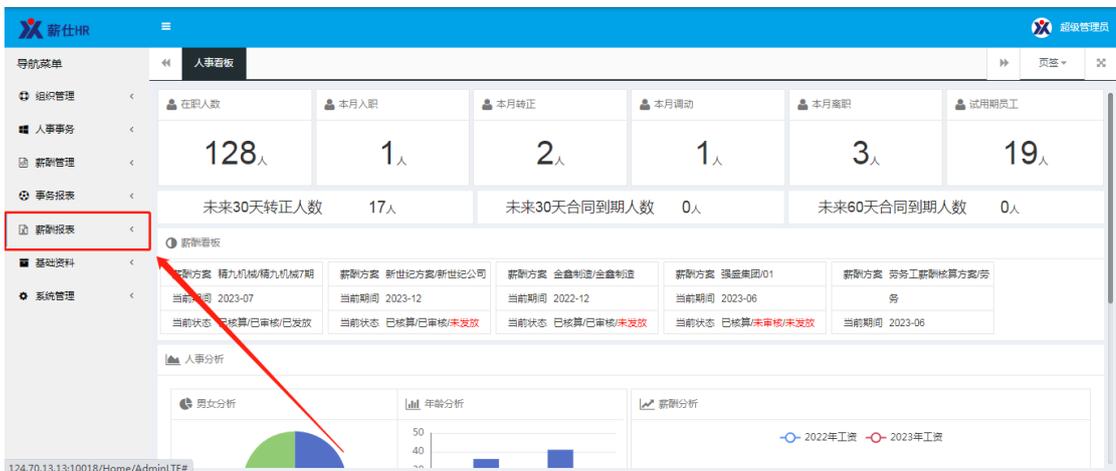


2. 银行代发表打印功能

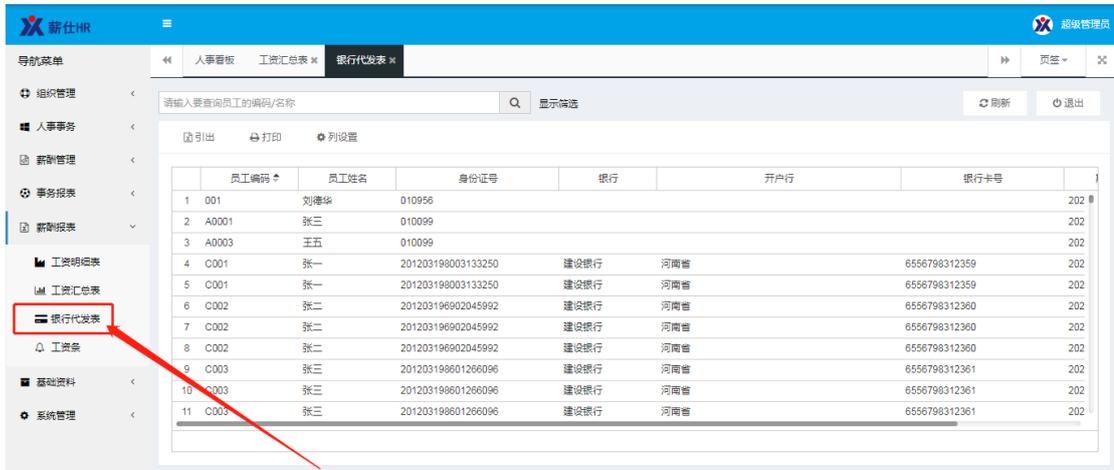
引出：因工作需要需要引出银行代发表时可使用。

流程：【薪酬报表】→【银行代发表】→【打印】

① 点击薪酬报表



② 选择银行代发表



新仕HR 超级管理员

人事看板 工资汇总表 银行代发表

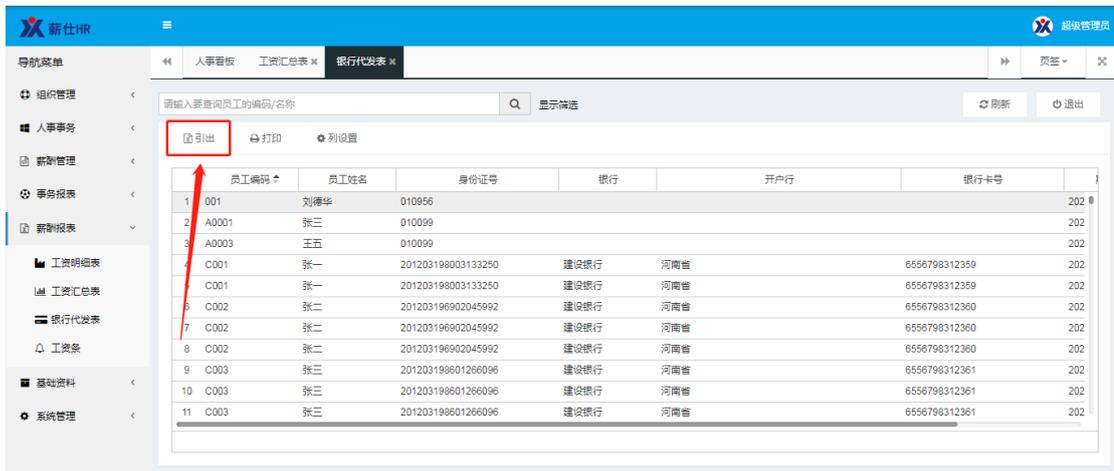
请输入要查询员工的编码/名称

刷新 退出

引出 打印 列设置

	员工编码	员工姓名	身份证号	银行	开户行	银行卡号	
1	001	刘德华	010956				202
2	A0001	张三	010099				202
3	A0003	王五	010099				202
4	C001	张一	201203198003133250	建设银行	河南省	6556798312359	202
5	C001	张一	201203198003133250	建设银行	河南省	6556798312359	202
6	C002	张二	201203198902045992	建设银行	河南省	6556798312360	202
7	C002	张二	201203198902045992	建设银行	河南省	6556798312360	202
8	C002	张二	201203198902045992	建设银行	河南省	6556798312360	202
9	C003	张三	201203198601266096	建设银行	河南省	6556798312361	202
10	C003	张三	201203198601266096	建设银行	河南省	6556798312361	202
11	C003	张三	201203198601266096	建设银行	河南省	6556798312361	202

③ 点击打印



新仕HR 超级管理员

人事看板 工资汇总表 银行代发表

请输入要查询员工的编码/名称

刷新 退出

引出 打印 列设置

	员工编码	员工姓名	身份证号	银行	开户行	银行卡号	
1	001	刘德华	010956				202
2	A0001	张三	010099				202
3	A0003	王五	010099				202
4	C001	张一	201203198003133250	建设银行	河南省	6556798312359	202
5	C001	张一	201203198003133250	建设银行	河南省	6556798312359	202
6	C002	张二	201203198902045992	建设银行	河南省	6556798312360	202
7	C002	张二	201203198902045992	建设银行	河南省	6556798312360	202
8	C002	张二	201203198902045992	建设银行	河南省	6556798312360	202
9	C003	张三	201203198601266096	建设银行	河南省	6556798312361	202
10	C003	张三	201203198601266096	建设银行	河南省	6556798312361	202
11	C003	张三	201203198601266096	建设银行	河南省	6556798312361	202

④可调试打印尺寸等信息

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
001	刘德华	010956				2023-05	0
A0001	张三	010099				2023-05	0
A0003	王五	010099				2023-05	0
C001	张一	201203198003133250	建设银行	河南省	6556798312359	2023-06	19184.66
C001	张一	201203198003133250	建设银行	河南省	6556798312359	2023-07	19184.66
C002	张二	201203196902045992	建设银行	河南省	6556798312360	2023-05	0
C002	张二	201203196902045992	建设银行	河南省	6556798312360	2023-06	9484.66
C002	张二	201203196902045992	建设银行	河南省	6556798312360	2023-07	9484.66
C003	张三	201203198601266096	建设银行	河南省	6556798312361	2023-05	0
C003	张三	201203198601266096	建设银行	河南省	6556798312361	2023-06	2694.66
C003	张三	201203198601266096	建设银行	河南省	6556798312361	2023-07	2694.66
C004	张四	201203197807142772	建设银行	河南省	6556798312362	2023-06	60370.2
C004	张四	201203197807142772	建设银行	河南省	6556798312362	2023-07	60370.2
C005	张五	201203198005278242	建设银行	河南省	6556798312363	2023-05	0
C005	张五	201203198005278242	建设银行	河南省	6556798312363	2023-06	24519.66
C005	张五	201203198005278242	建设银行	河南省	6556798312363	2023-07	24519.66
C006	张六	201203197308112077	建设银行	河南省	6556798312364	2023-06	5604.66
C006	张六	201203197308112077	建设银行	河南省	6556798312364	2023-07	5604.66
C006	张六	201203197308112077	建设银行	河南省	6556798312364	2023-05	0
C007	张七	201203197808221376	建设银行	河南省	6556798312365	2023-05	0
C007	张七	201203197808221376	建设银行	河南省	6556798312365	2023-06	22579.66
C007	张七	201203197808221376	建设银行	河南省	6556798312365	2023-07	22579.66
C008	张九	20120319741177784	建设银行	河南省	6556798312366	2023-05	0
C008	张九	20120319741177784	建设银行	河南省	6556798312366	2023-06	6574.66
C008	张九	20120319741177784	建设银行	河南省	6556798312366	2023-07	6574.66

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
C009	张十	201203199702256158	建设银行	河南省	6556798312367	2023-05	0
C009	张十	201203199702256158	建设银行	河南省	6556798312367	2023-06	6574.66
C009	张十	201203199702256158	建设银行	河南省	6556798312367	2023-07	6574.66
C010	张十一	201203199208014997	建设银行	河南省	6556798312368	2023-05	0
C010	张十一	201203199208014997	建设银行	河南省	6556798312368	2023-06	6574.66
C010	张十一	201203199208014997	建设银行	河南省	6556798312368	2023-07	6574.66
C011	张十二	201203198109250463	建设银行	河南省	6556798312369	2023-05	0
C011	张十二	201203198109250463	建设银行	河南省	6556798312369	2023-06	22579.66
C011	张十二	201203198109250463	建设银行	河南省	6556798312369	2023-07	22579.66
C012	张十三	201203199803266507	建设银行	河南省	6556798312370	2023-05	0
C012	张十三	201203199803266507	建设银行	河南省	6556798312370	2023-06	7544.66
C012	张十三	201203199803266507	建设银行	河南省	6556798312370	2023-07	7544.66
C013	张十四	201203199706104581	建设银行	河南省	6556798312371	2023-05	0

打印 34 张纸

目标打印机 Microsoft XPS Docum

页面 全部

布局 横向

彩色 彩色

更多设置

打印 取消

3 银行代表列表设置功能

列设置：可对字段进行显示和隐藏也可以上下拖动调整字段位置

流程：【薪酬报表】→【银行代表列表】→【列设置】

①点击薪酬报表

The screenshot shows the '新仕HR' (New HR) system interface. On the left sidebar, the '薪酬报表' (Salary Report) option is highlighted with a red box. The main content area displays a dashboard with several key metrics:

- 在职人数: 128人
- 本月入职: 1人
- 本月转正: 2人
- 本月调动: 1人
- 本月离职: 3人
- 试用期满员工: 19人
- 未来30天转正人数: 17人
- 未来30天合同到期人数: 0人
- 未来60天合同到期人数: 0人

Below these metrics, there are sections for '薪酬看板' (Salary Dashboard) and '人事分析' (HR Analysis). The '薪酬看板' section shows various salary-related data points and their current status. The '人事分析' section includes charts for gender distribution, age distribution, and salary analysis for 2022 and 2023.

② 选择银行代发表

新仕HR 超级管理员

人事看板 工资汇总表 银行代发表

请输入要查询员工的编码/名称

显示筛选

刷新 退出

列设置

	员工编码	员工姓名	身份证号	银行	开户行	银行卡号	
1	001	刘德华	010956				202
2	A0001	张三	010099				202
3	A0003	王五	010099				202
4	C001	张一	201203198003133250	建设银行	河南省	6556798312359	202
5	C001	张一	201203198003133250	建设银行	河南省	6556798312359	202
6	C002	张二	201203196902045992	建设银行	河南省	6556798312360	202
7	C002	张二	201203196902045992	建设银行	河南省	6556798312360	202
8	C002	张二	201203196902045992	建设银行	河南省	6556798312360	202
9	C003	张三	201203198601266096	建设银行	河南省	6556798312361	202
10	C003	张三	201203198601266096	建设银行	河南省	6556798312361	202
11	C003	张三	201203198601266096	建设银行	河南省	6556798312361	202

③ 点击列设置，可显示隐藏列中字段也可上下拖动调整字段的位置。

新仕HR 超级管理员

人事看板 工资汇总表 银行代发表

请输入要查询员工的编码/名称

显示筛选

刷新 退出

列设置

	员工编码	员工姓名	身份证号	银行	开户行	银行卡号	
1	001	刘德华	010956				202
2	A0001	张三	010099				202
3	A0003	王五	010099				202
4	C001	张一	201203198003133250	建设银行	河南省	6556798312359	202
5	C001	张一	201203198003133250	建设银行	河南省	6556798312359	202
6	C002	张二	201203196902045992	建设银行	河南省	6556798312360	202
7	C002	张二	201203196902045992	建设银行	河南省	6556798312360	202
8	C002	张二	201203196902045992	建设银行	河南省	6556798312360	202
9	C003	张三	201203198601266096	建设银行	河南省	6556798312361	202
10	C003	张三	201203198601266096	建设银行	河南省	6556798312361	202
11	C003	张三	201203198601266096	建设银行	河南省	6556798312361	202

列设置

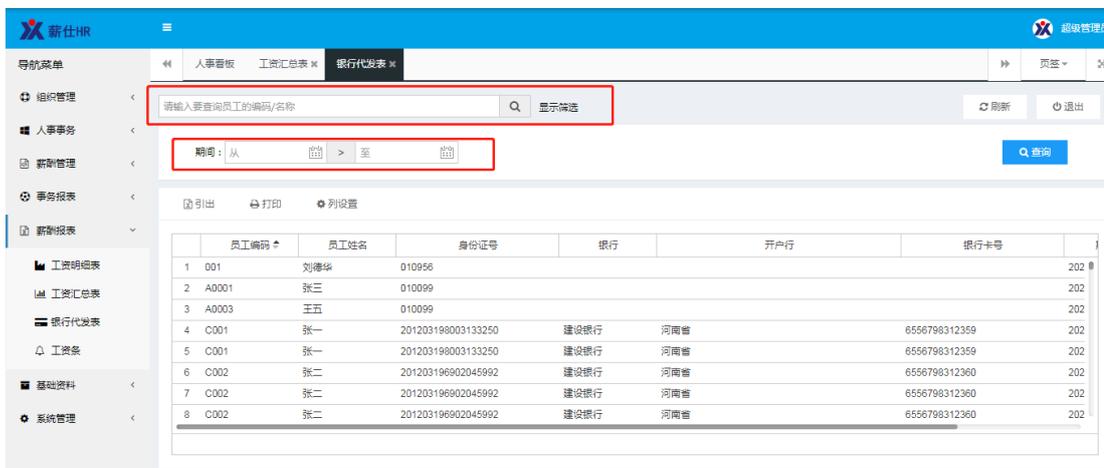
	编码	名称	列表可见
1	FEmpNumber	员工编码	<input checked="" type="checkbox"/>
2	FEmpName	员工姓名	<input checked="" type="checkbox"/>
3	FIDCard	身份证号	<input checked="" type="checkbox"/>
4	FBankName	银行	<input checked="" type="checkbox"/>
5	FBankAddress	开户行	<input checked="" type="checkbox"/>
6	FBankCode	银行卡号	<input checked=""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

设置 关闭

4. 银行代发表搜索功能

搜索：可按员工编号或员工名称查询，查询某一时间段。

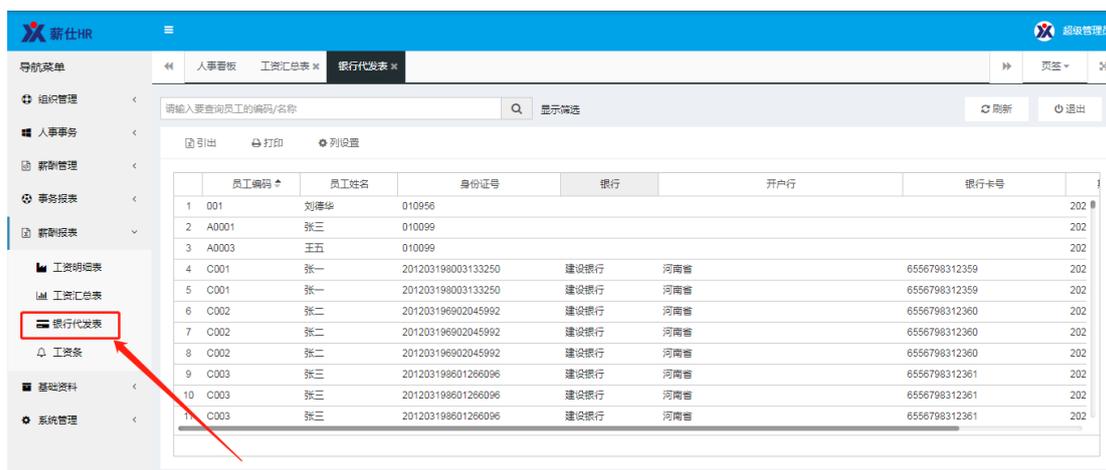
流程：【事务报表】→【银行代发表】→【搜索】—【显示筛选】



6.4 工资条

工资条是用来记录劳动者的月收入分项和收入总额，是员工所在单位定期给员工反映工资的纸条，用于向员工提供详细的工资明细和结算信息。并针对各薪酬项目进行汇总。支持按期间进行过滤显示。主要为企业提供工资条引出、打印、列设置。

流程：【薪酬报表】→【工资条】



6.4.1 功能介绍

1. 工资条引出功能

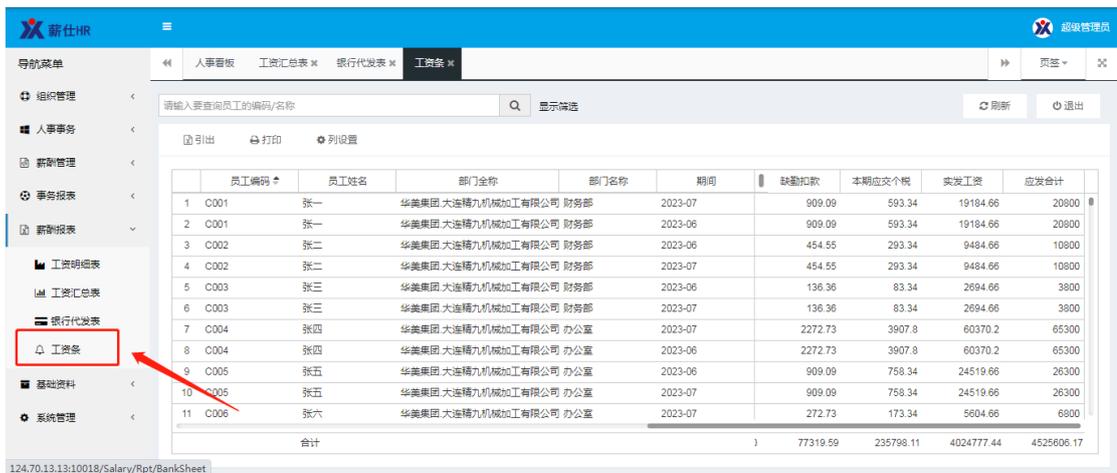
引出：因工作需要需要引出工资条时可使用。

流程：【薪酬报表】→【工资条】→【引出】

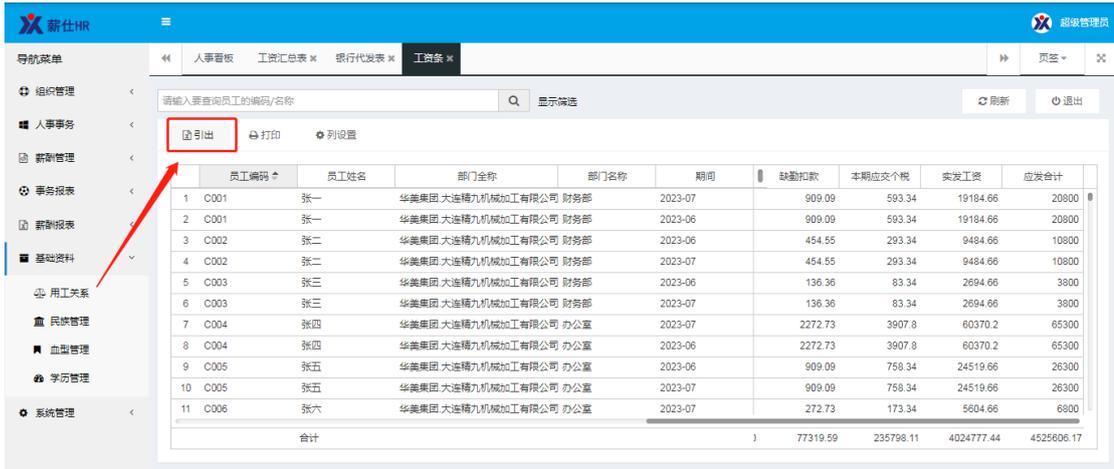
① 点击薪酬报表



② 选择工资条



③ 点击引出

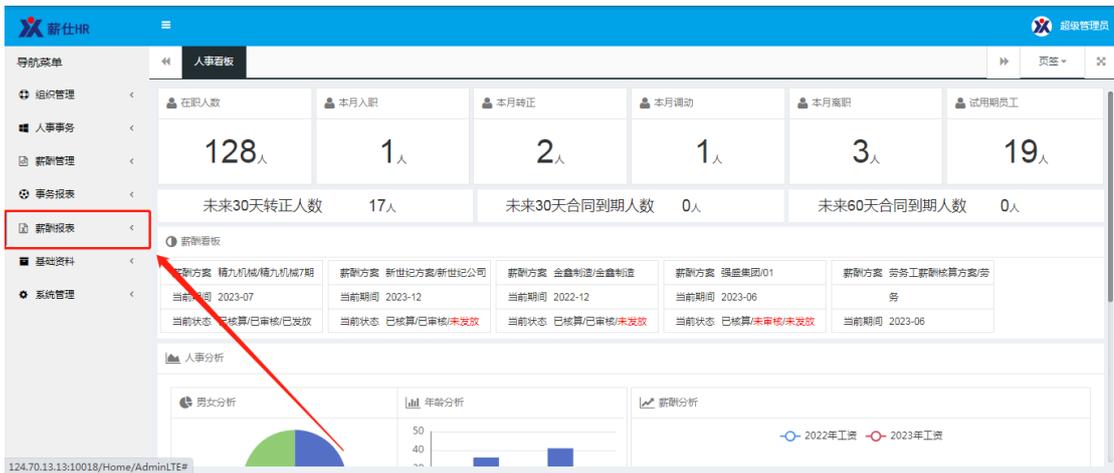


2. 工资条打印功能

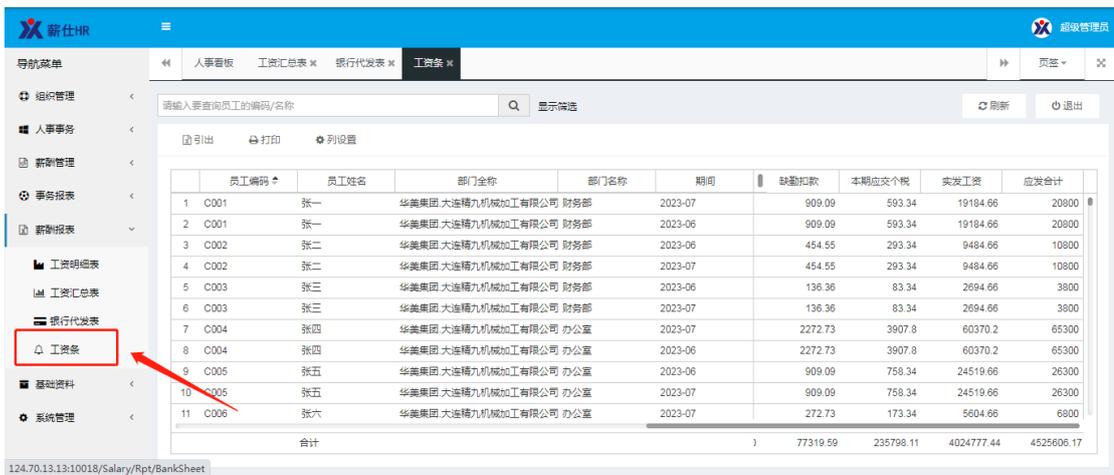
引出：因工作需要需要引出工资条时可使用。

流程：【薪酬报表】→【工资条】→【打印】

① 点击薪酬报表



② 选择工资条



③ 点击打印

工资汇总表

序号	员工编码	员工姓名	部门全称	部门名称	期间	出勤扣款	本期应交个税	实发工资	应发合计	
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		909.09	593.34	19184.66	20800
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		909.09	593.34	19184.66	20800
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		454.55	293.34	9484.66	10800
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		454.55	293.34	9484.66	10800
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		136.36	83.34	2694.66	3800
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		136.36	83.34	2694.66	3800
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		2272.73	3907.8	60370.2	65300
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		2272.73	3907.8	60370.2	65300
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		909.09	758.34	24519.66	26300
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		909.09	758.34	24519.66	26300
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		272.73	173.34	5604.66	6800
合计							77319.59	235798.11	4024777.44	4525606.17

④ 可调试打印尺寸等信息

工资表

打印 7张纸

目标打印机 Microsoft XPS Docum

页面 全部

布局 横向

彩色 彩色

更多设置

打印 取消

3 工资条表列设置功能

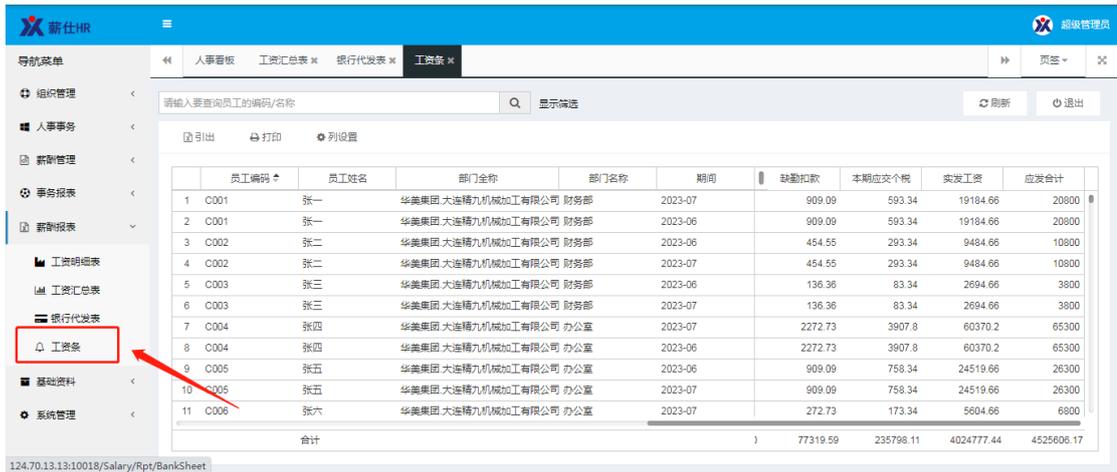
列设置：可对字段进行显示和隐藏也可以上下拖动调整字段位置

流程：【薪酬报表】→【工资条】→【列设置】

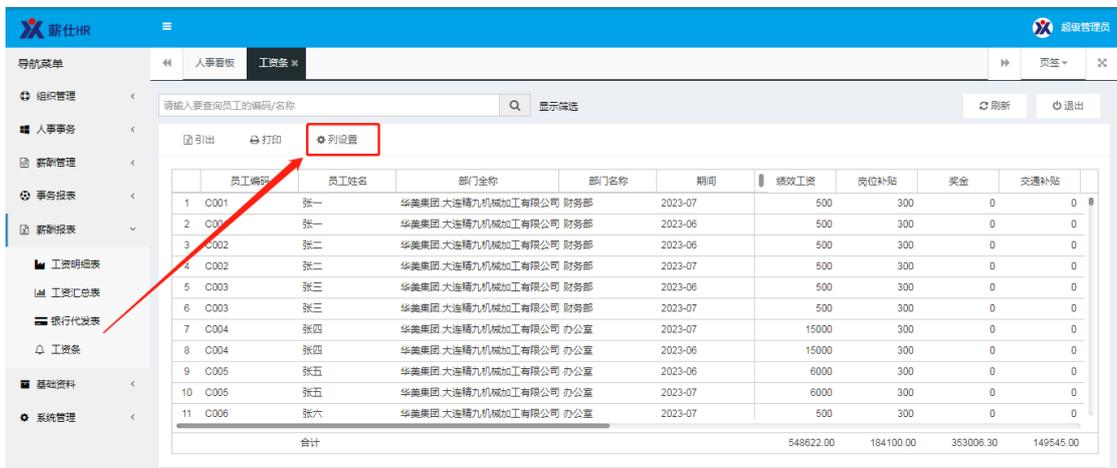
① 点击薪酬报表

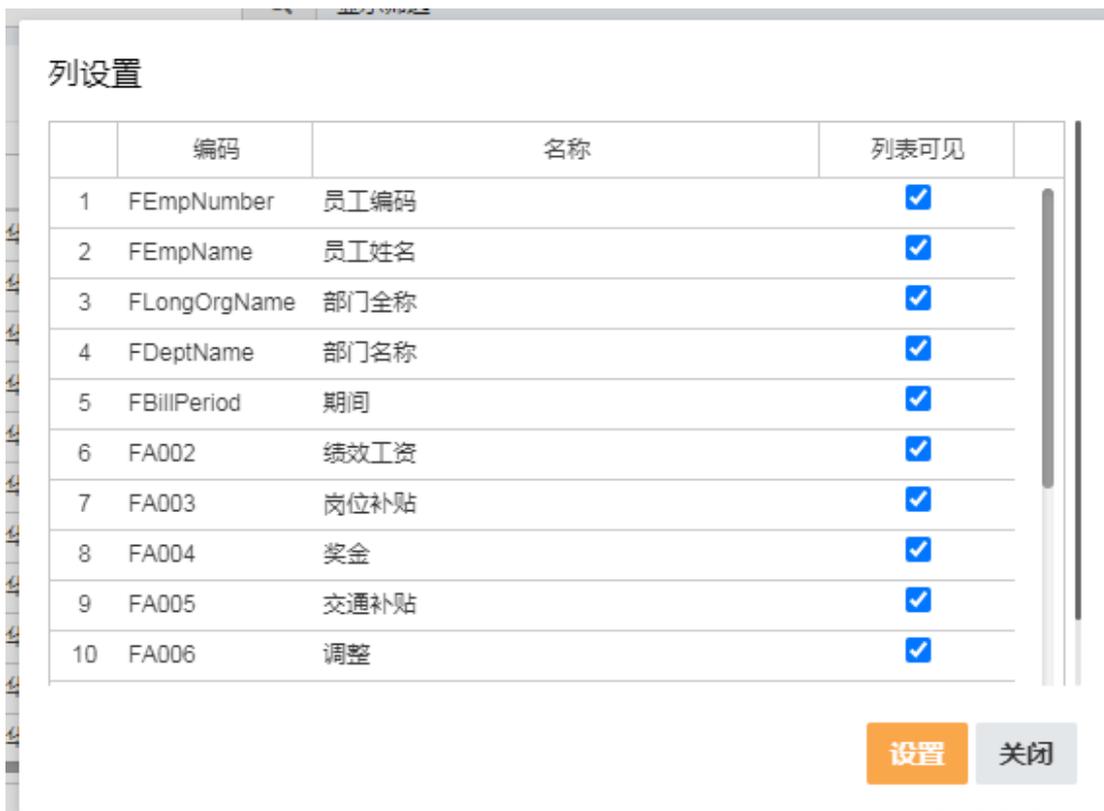


② 选择工资条



③ 点击列设置，可显示隐藏列中字段也可上下拖动调整字段的位置。

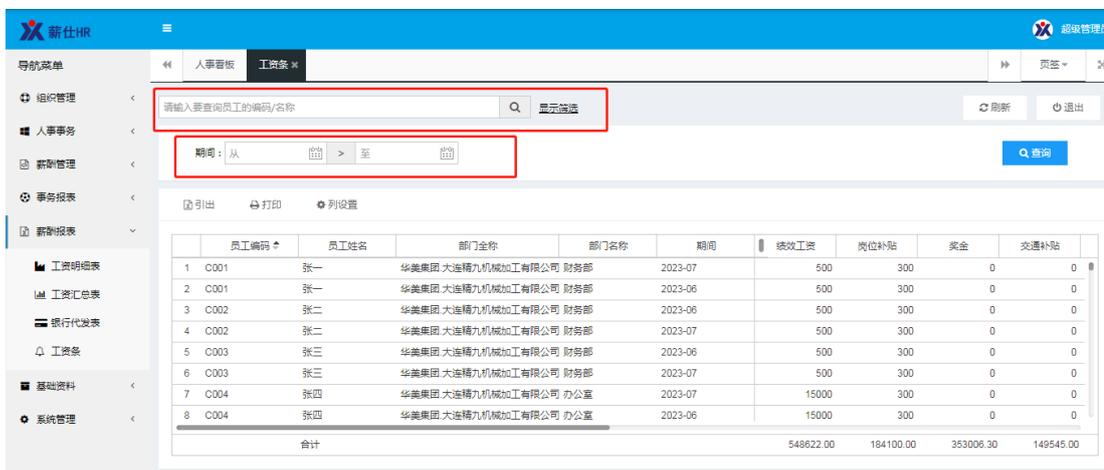




4.. 工资条搜索功能

搜索：可按员工编号或员工名称查询，查询某一时间段。

流程：【事务报表】→【银行代发表】→【搜索】—【显示筛选】



7. 基础资料

7.1 用工关系

用工关系是指劳动者与用工者根据约定,由劳动者向用工者提供一次性的或者是特定的劳动服务,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,为人事事务模块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。

流程:【基础资料】→【用工关系】



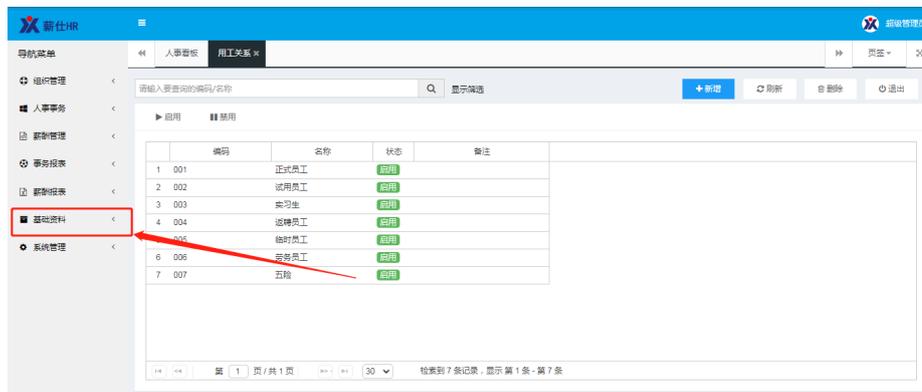
7.1.1 功能描述

1. 用工关系新增

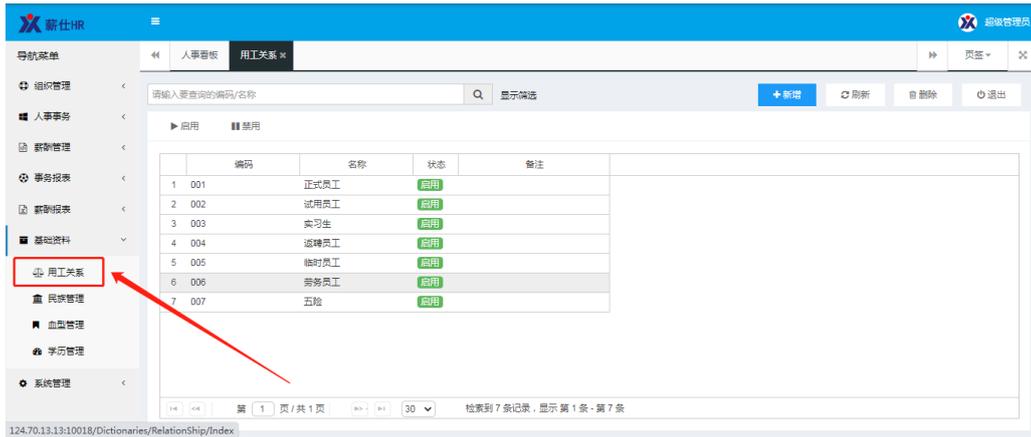
新增: 当公司需要新增一条新的用工关系时使用。

流程:【基础资料】→【用工关系】→【新增】

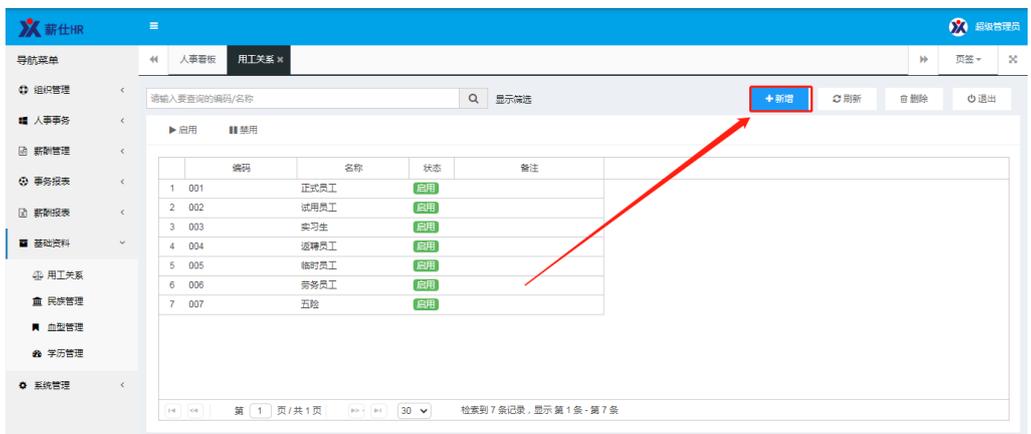
① 点击基础资料



② 选择用工关系



③ 点击新增



④ 输入用工关系信息如：编号 001 名称正式员工

其他信息：【创建人】可以查看到是那名员工创建了这个用工信息。【修改人】可以查看到那名员工对这个用工信息进行修改。【创建时间】可以查看员工创建用工关系的时间。【修改时间】可以查看员工修改用工的时间。

新增用工关系

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

2. 用工关系删除功能

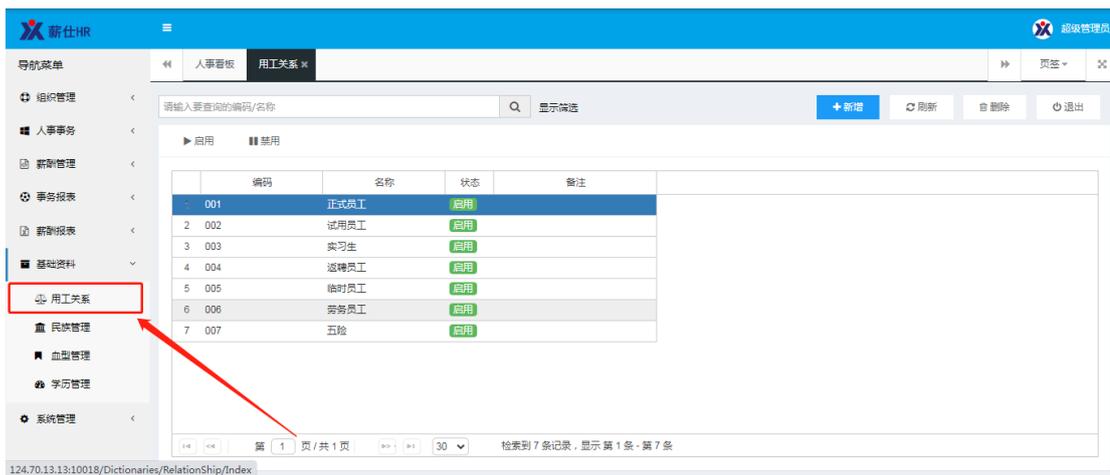
删除：当数据填写错误等情况在没使用时可以对新建的用工关系进行删除，勾选一条用工关系信息点击删除，如果该用工关系信息已经被使用则无法删除。

流程：【基础资料】→【用工关系】→【删除】

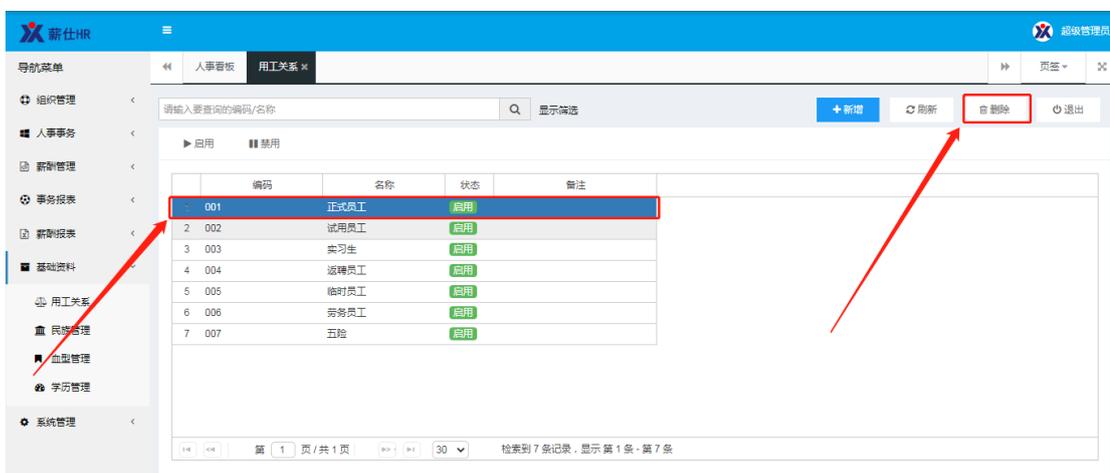
① 点击基础资料

编码	名称	状态	备注
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	
007	五险	启用	

② 选择用工关系



③ 点击需要删除的用工信息，点击删除确认即可。

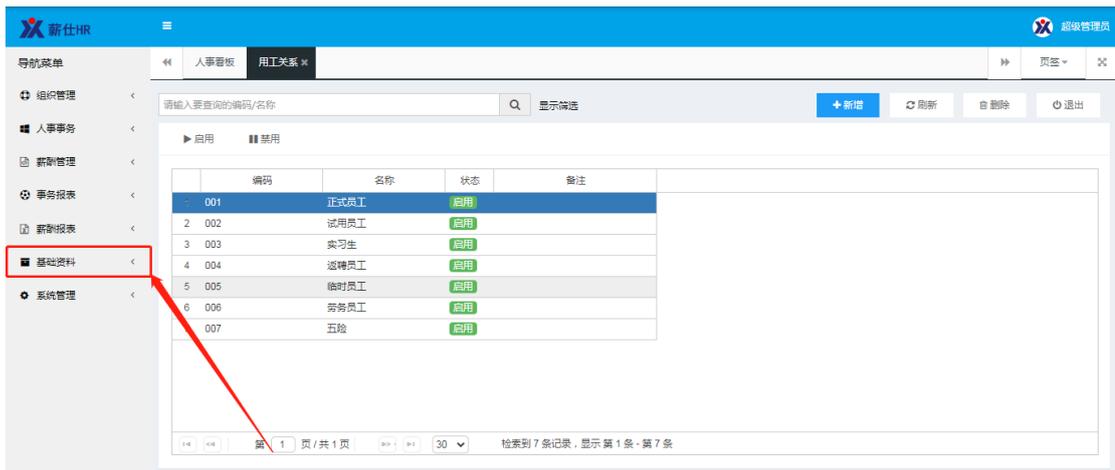


3. 基础资料启用与禁用功能

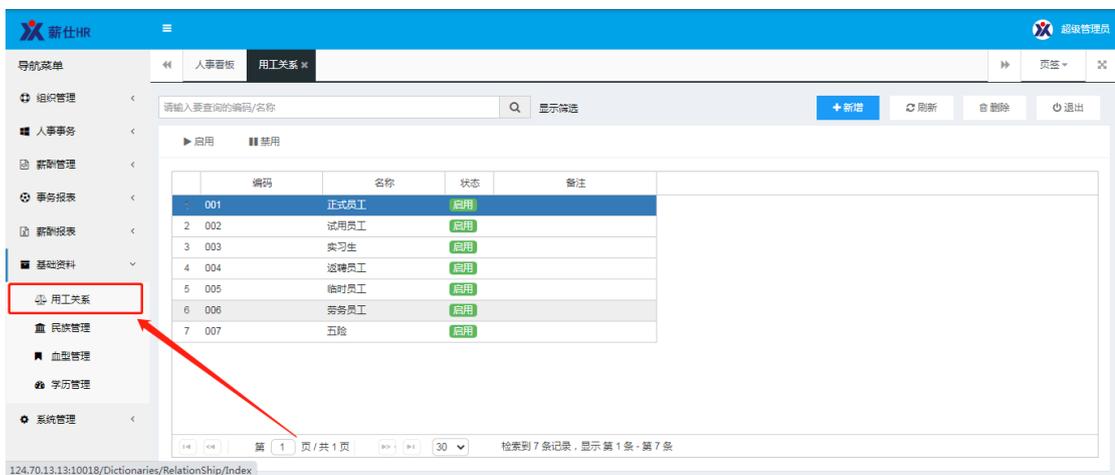
启用: 勾选一条状态为禁用的用工关系信息点击启用此用工关系信息状态变更为启用状态。

流程: 【基础资料】→【用工关系】→【启用】—【禁用】

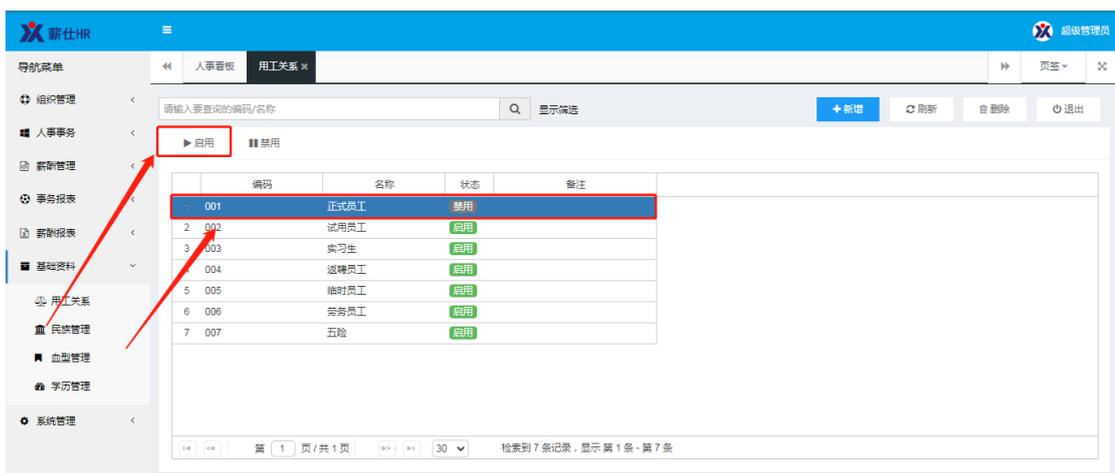
① 点击基础资料



② 选择用工关系



③ 点击启用点击确认即可

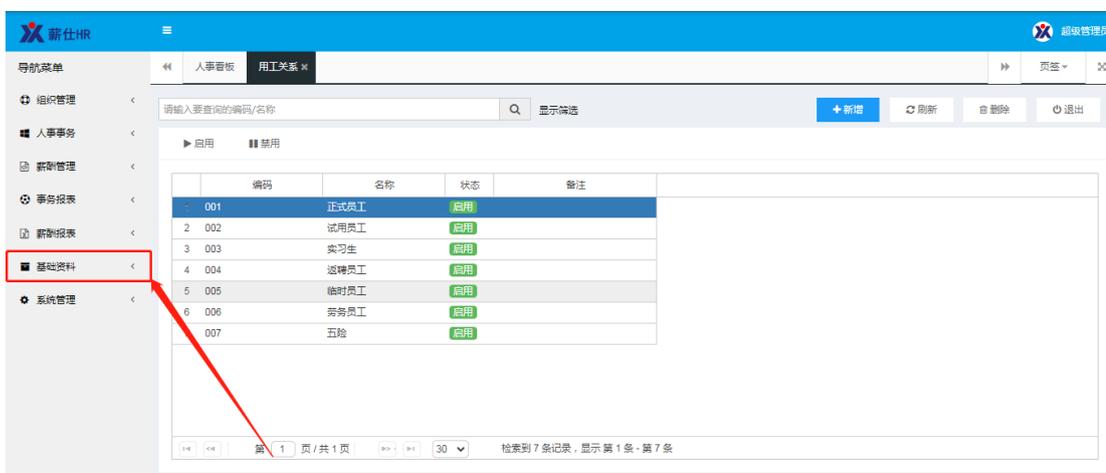




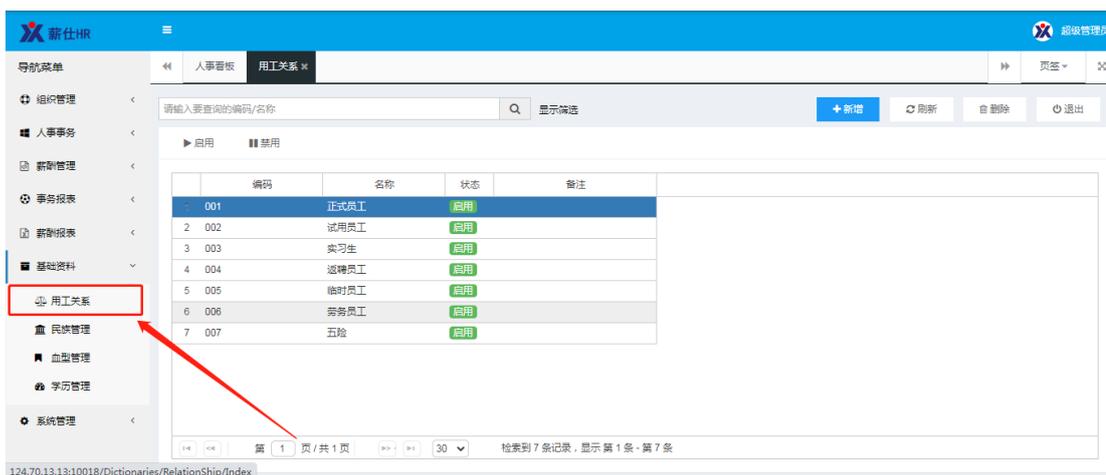
禁用：勾选一条状态为启用的用工关系新点击启用此用工关系信息状态变更为启用状态。

流程：【基础资料】→【用工关系】→【启用】—【禁用】

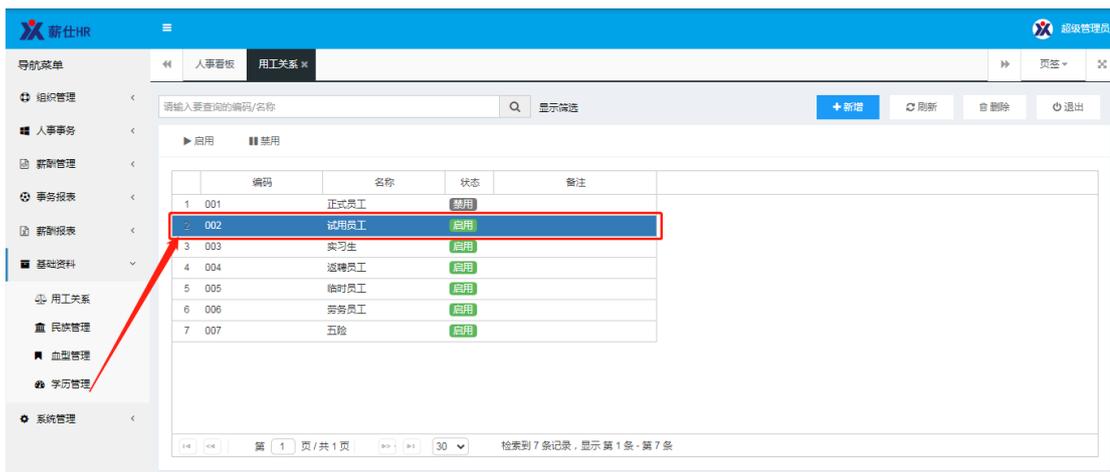
① 点击基础资料



② 选择用工关系



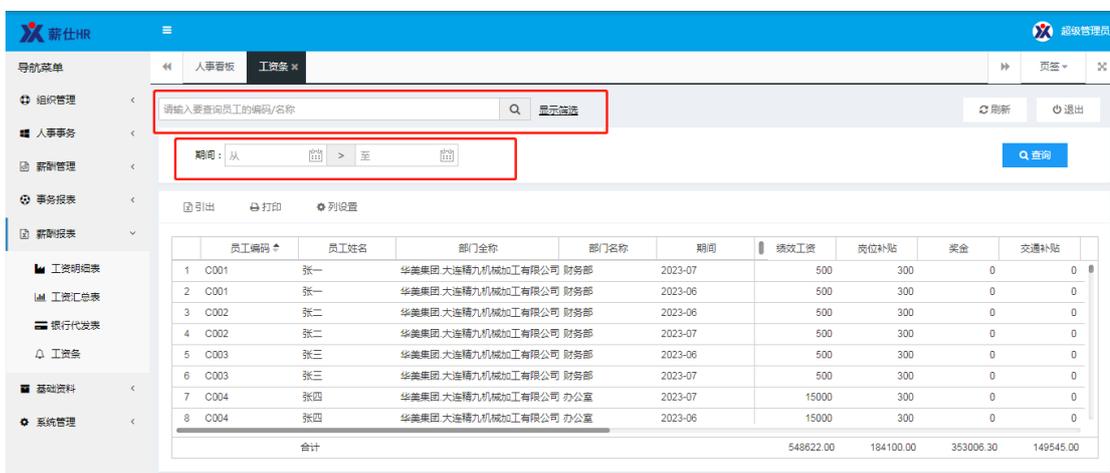
③ 勾选一条状态为启用的用工关系新点击启用此用工关系信息状态变更为启用状态。



4. 用工关系搜索功能

搜索：可按用工关系信息编号或用工关系信息名称查询，查询某一段时间段。

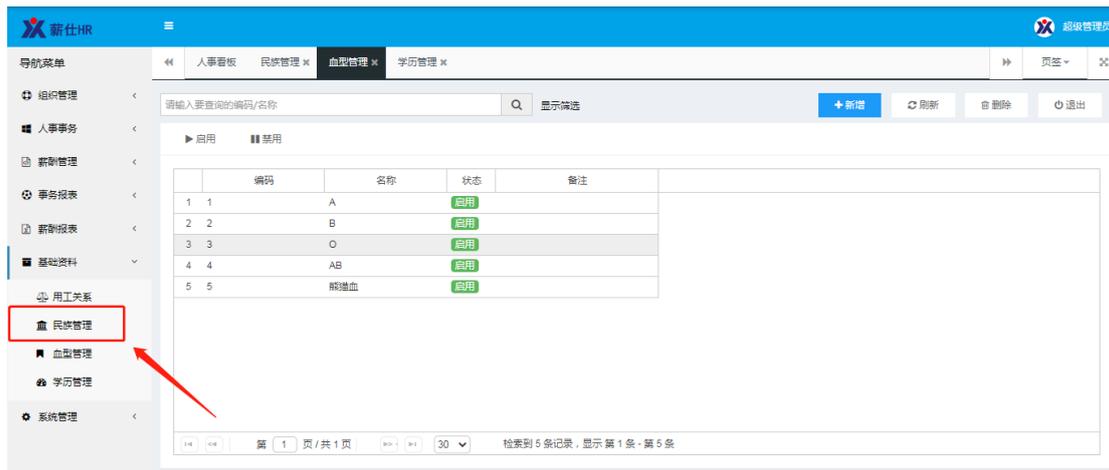
流程：【基础资料】→【用工关系】→【搜索】—【显示筛选】



7.2 民族管理

民族管理可以帮助企业员工的记录民族信息，为人事事务模块提供民族的数据来源。

流程：【基础资料】→【民族管理】



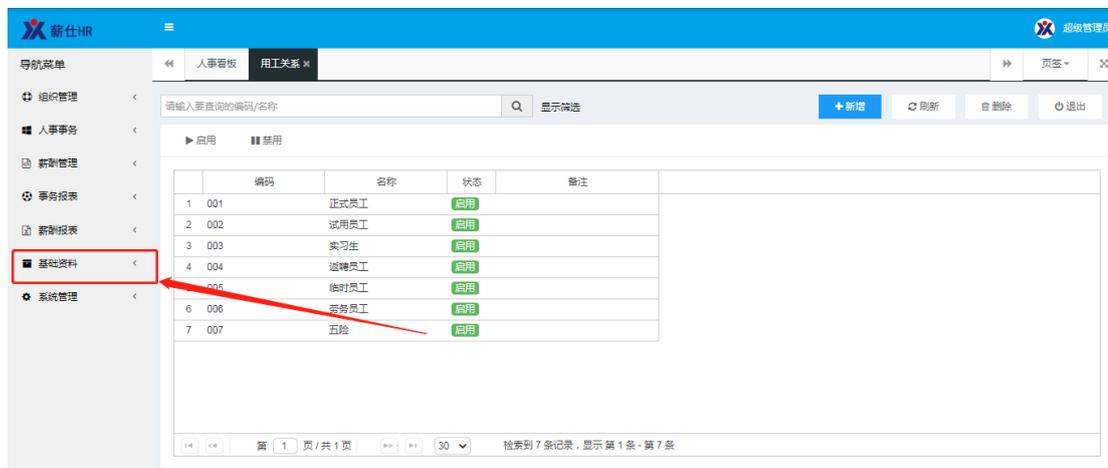
7.2.1 功能描述

1. 民族管理新增

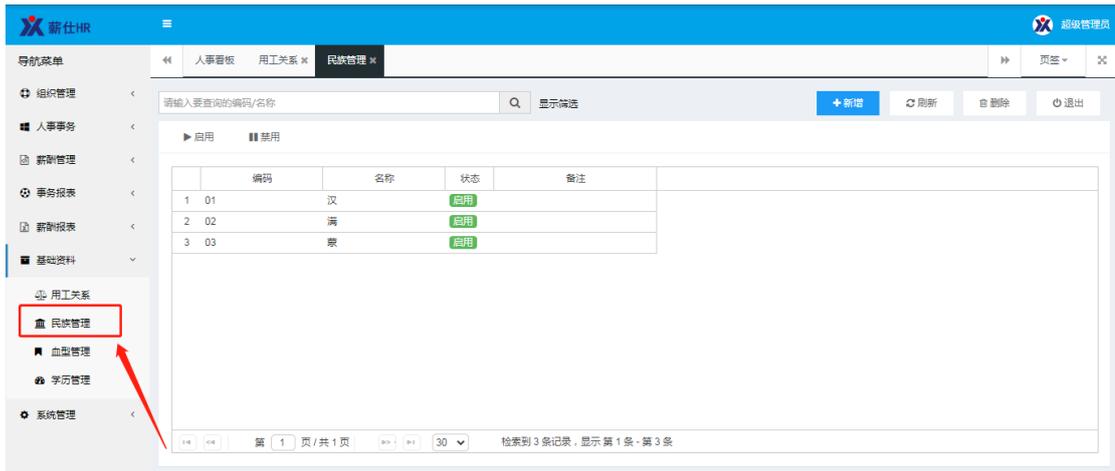
新增：当公司需要新增一条新的民族信息时使用。

流程：【基础资料】→【民族管理】→【新增】

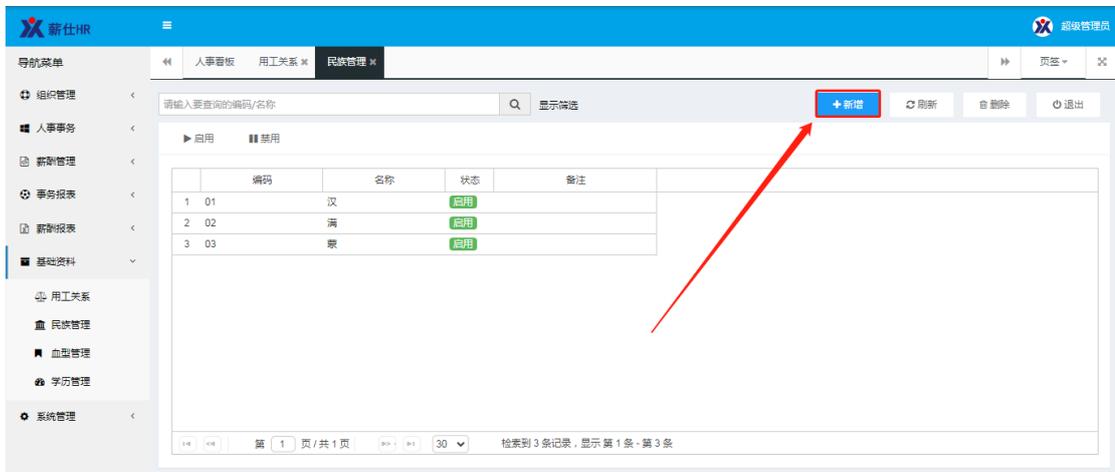
① 点击基础资料



② 选择民族管理



③ 点击新增



④ 输入民族信息如：编号 01 名称 汉

其他信息：【创建人】可以查看到是那名员工创建了这个民族信息。【修改人】可以查看到那名员工对这个民族信息进行修改。【创建时间】可以查看员工创建民族信息的时间。【修改时间】可以查看员工修改民族信息的时间。

新增民族
✕

基本信息

编码 *

备注

名称 *

其他信息

创建人

创建时间

修改人

修改时间

确认
关闭

2. 用工关系删除功能

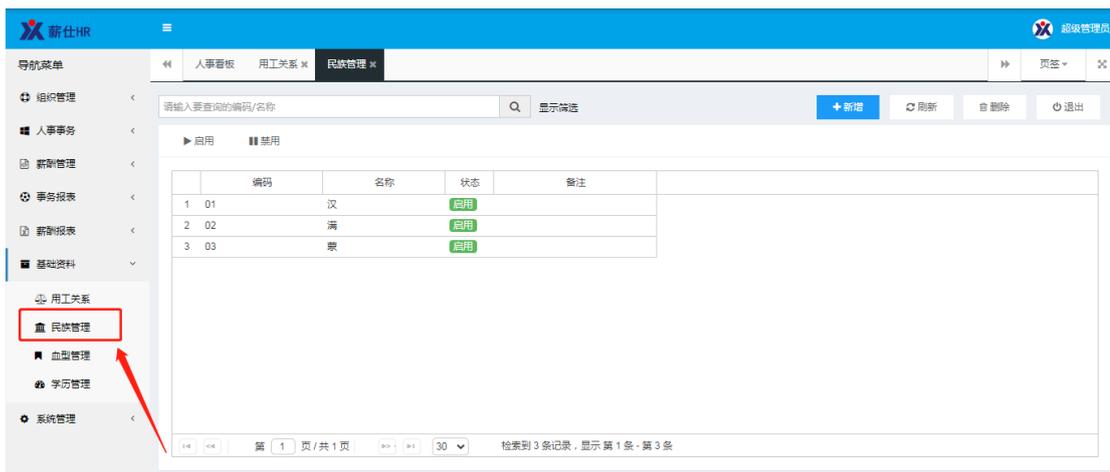
删除：当数据填写错误等情况在没使用时可以对新建的民族信息进行删除，选择一条民族信息点击删除，如果该民族信息已经被使用则无法删除。

流程：【基础资料】→【民族管理】→【删除】

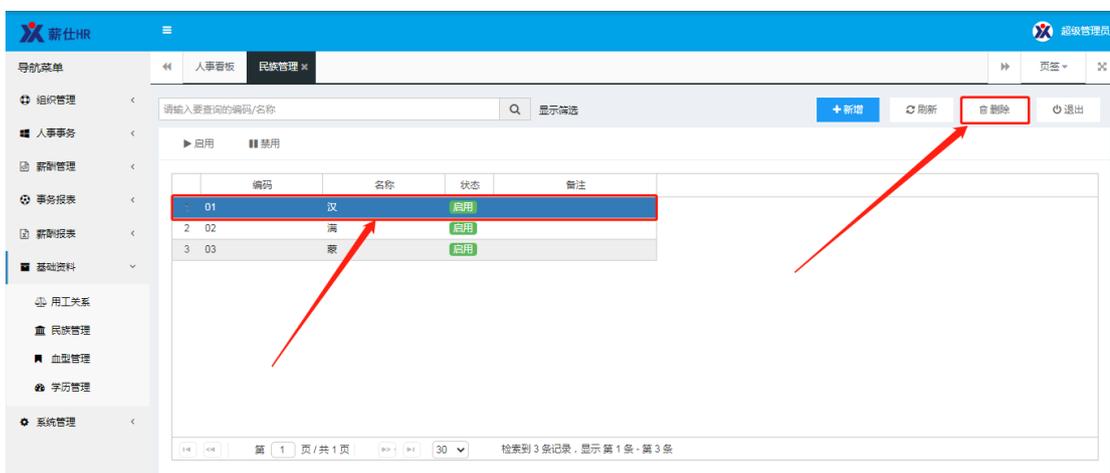
① 点击基础资料

编码	名称	状态	备注
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	
007	五险一金	启用	

② 选择民族管理



③ 点击需要删除的民族信息，点击删除确认即可。

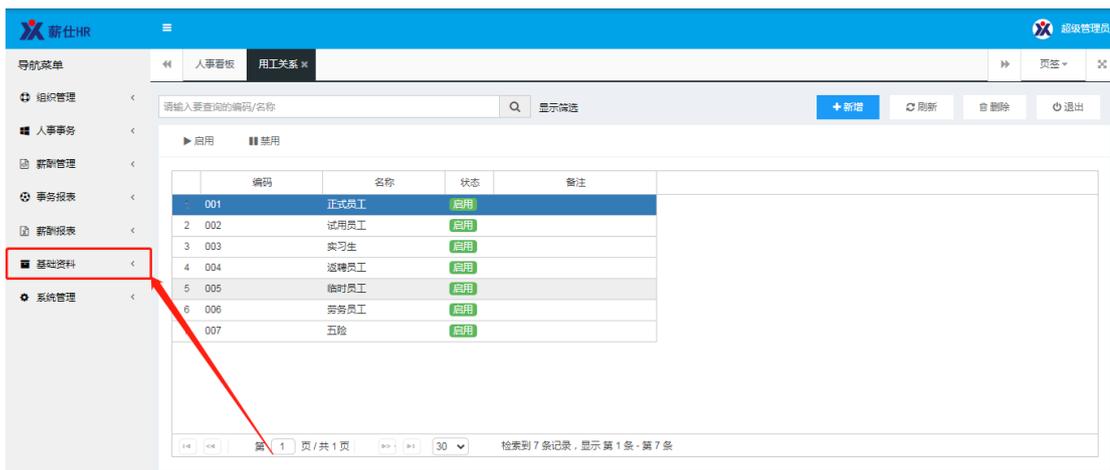


3. 民族管理启用与禁用功能

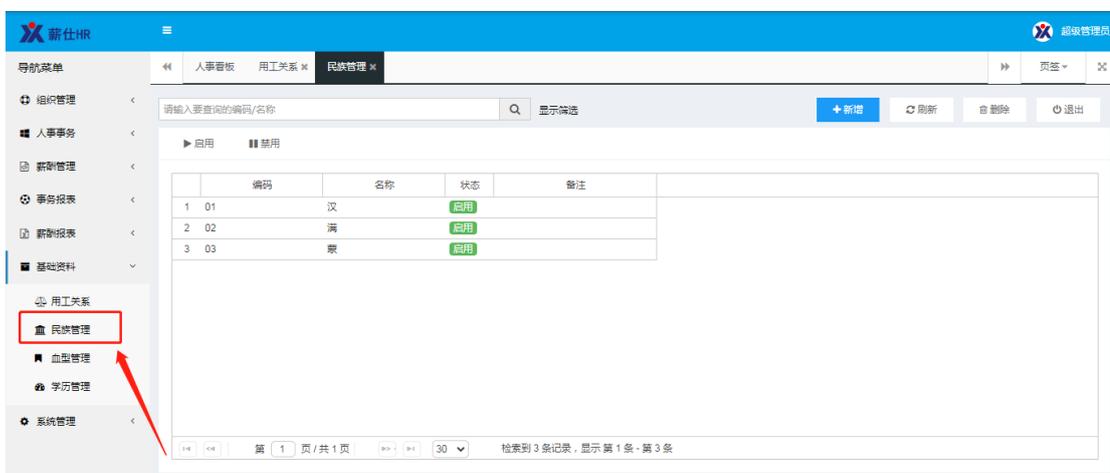
启用：勾选一条状态为禁用的民族信息点击启用此民族信息状态变更为启用状态。

流程：【基础资料】→【民族管理】→【启用】—【禁用】

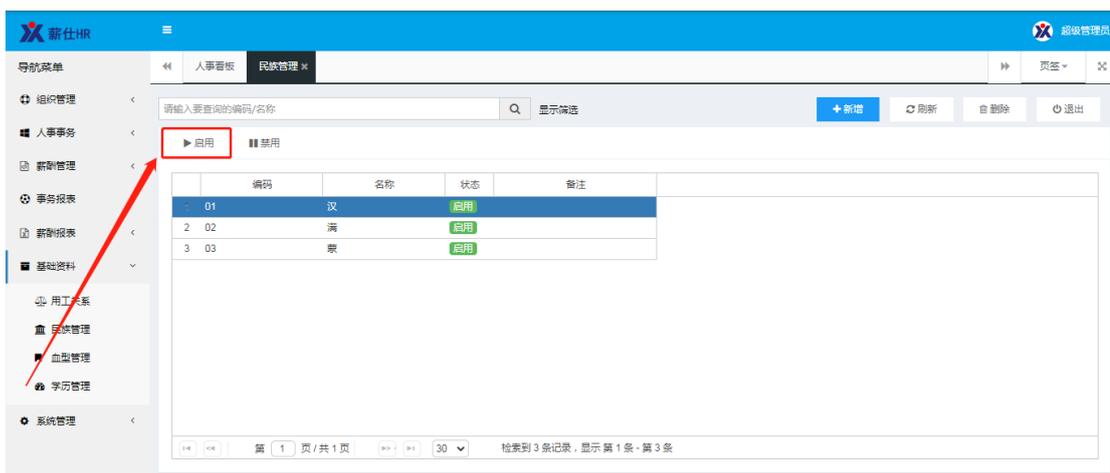
① 点击基础资料



② 选择民族管理



③ 点击启用点击确认即可

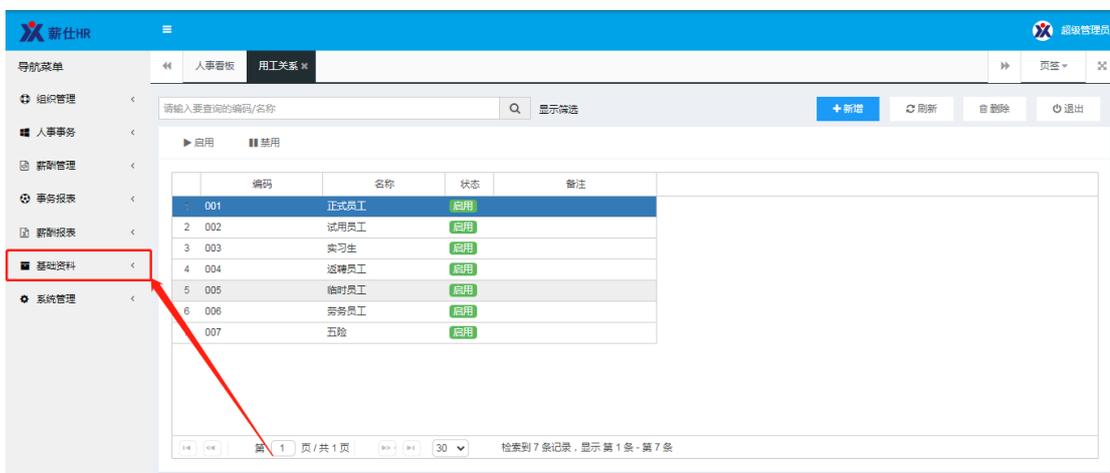




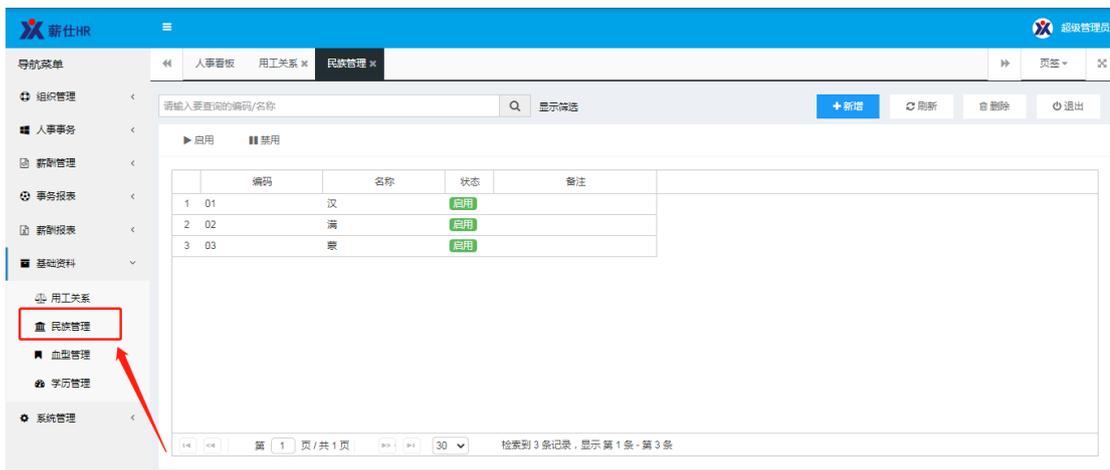
禁用：勾选一条状态为启用的民族信息点击启用此民族信息状态变更为禁用状态。

流程：【基础资料】→【民族管理】→【启用】—【禁用】

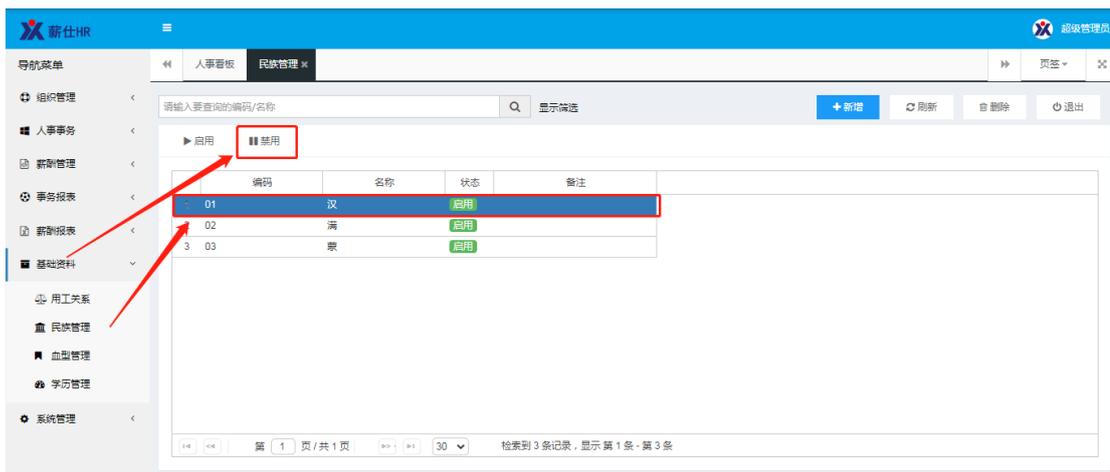
① 点击基础资料



② 选择民族管理



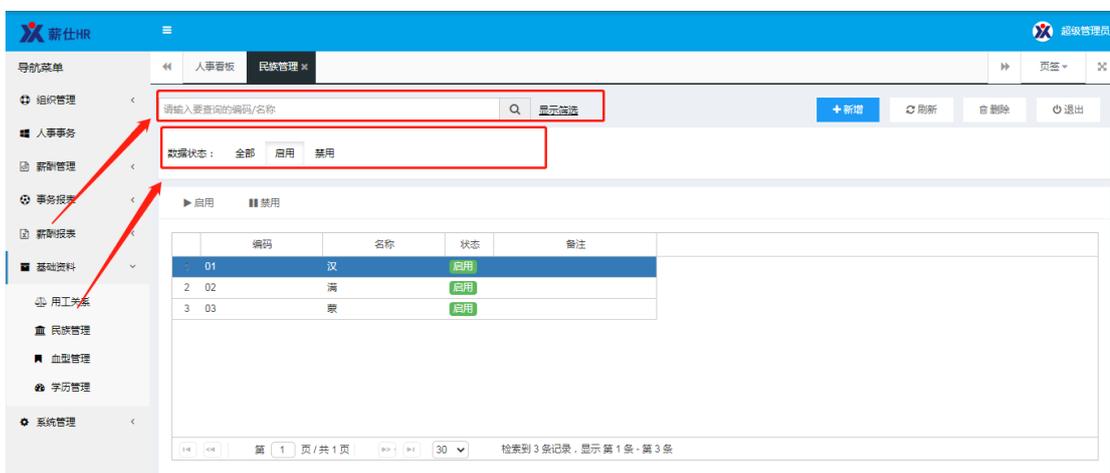
③ 勾选一条状态为启用的用工关系新点击启用此用工关系信息状态变更为禁用状态。



4. 民族管理搜索功能

搜索：可按用民族编号或民族名称查询，查询数据状态如启用、禁用、全部。

流程：【基础资料】→【民族管理】→【搜索】—【显示筛选】



7.3 血型管理

血型管理为企业提供员工的血型信息，为人事事务模块提供血型的数据来源。

流程：【基础资料】→【血型管理】



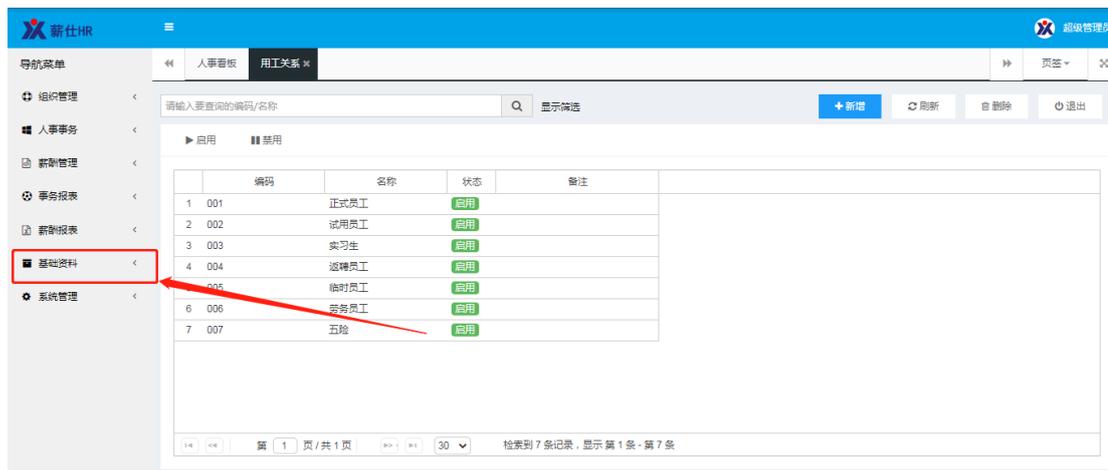
7.3.1 功能描述

1. 血型管理新增

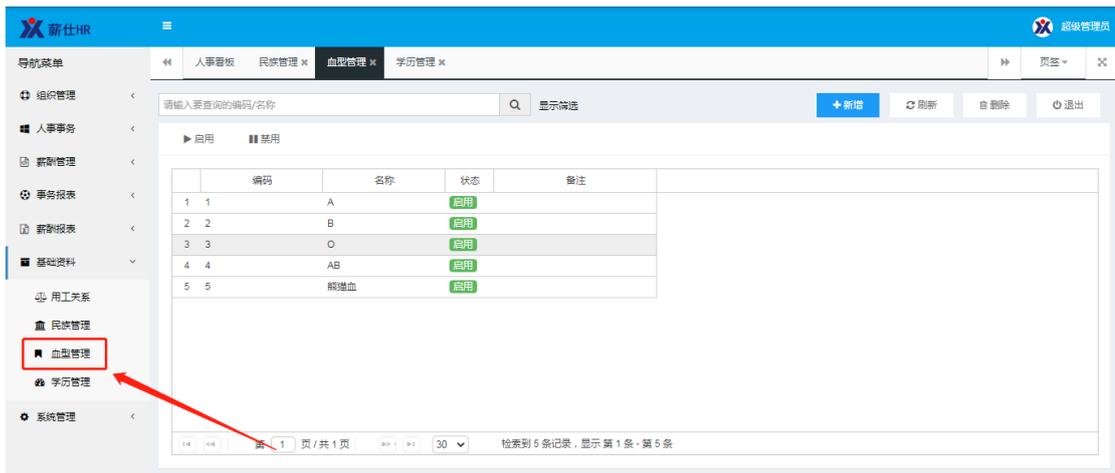
新增：当公司需要新增一条新的血型信息时使用。

流程：【基础资料】→【血型关系】→【新增】

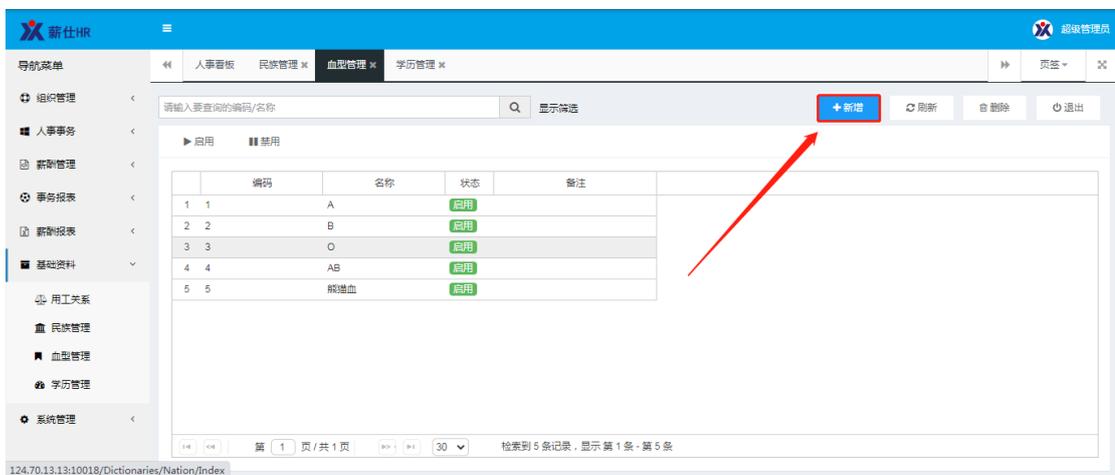
① 点击基础资料



② 选择血型管理



③ 点击新增



④ 输入民族信息如：编号 01 名称 o

其他信息：【创建人】可以查看到是那名员工创建了这个血型。【修改人】可以查看到那名员工对这个血型进行修改。【创建时间】可以查看员工创建血型的时间。【修改时间】可以查看员工修改血型的时间。

新增血型
✕

基本信息

编码 *

备注

名称 *

其他信息

创建人

创建时间

修改人

修改时间

确认
关闭

2. 血型管理删除功能

删除：当血型数据填写错误等情况在没使用时可以对新建的血型信息进行删除，选择一条血型信息点击删除，如果该血型信息已经被使用则无法删除。

流程：【基础资料】→【血型管理】→【删除】

① 点击基础资料

新仕HR
超级管理员

人事管理 用工关系
页码

请输入要查询的编码/名称 显示筛选

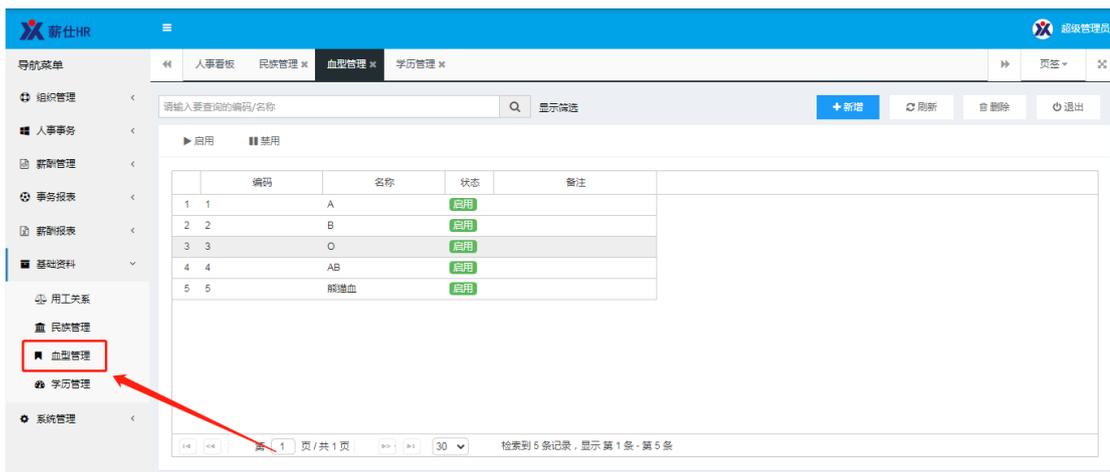
+ 新增 刷新 删除 退出

▶ 启用 || 禁用

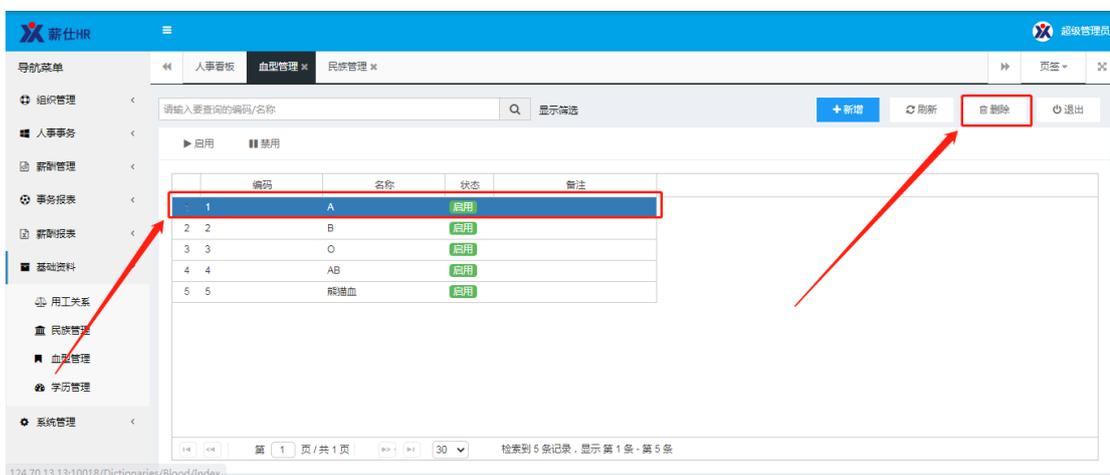
编码	名称	状态	备注
001	正式员工	启用	
2 002	试用员工	启用	
3 003	实习生	启用	
4 004	返聘员工	启用	
5 005	临时员工	启用	
6 006	劳务派遣	启用	
007	五险一金	启用	

1/1 页 / 共 1 页 30 检索到 7 条记录，显示 第 1 条 - 第 7 条

② 选择血型管理



③ 点击需要删除的血型，点击删除确认即可。

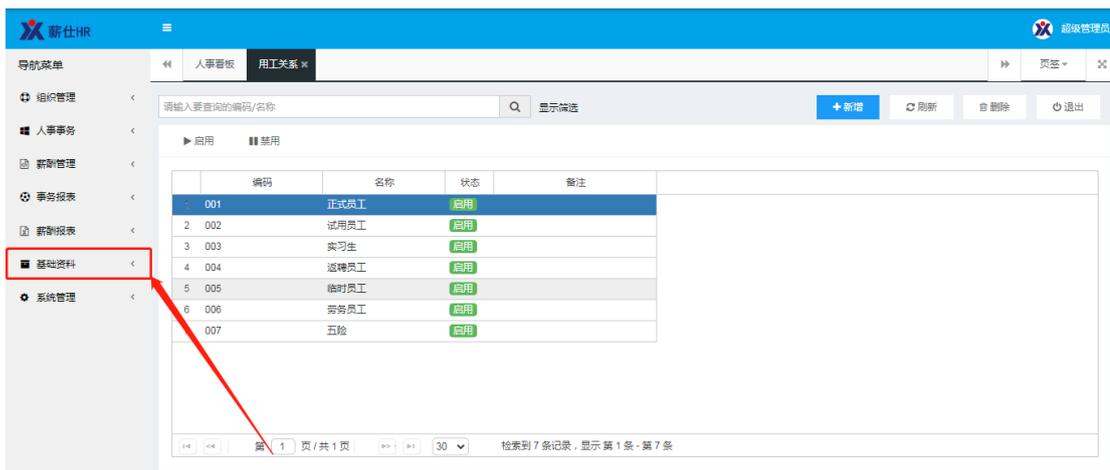


3. 血型管理启用与禁用功能

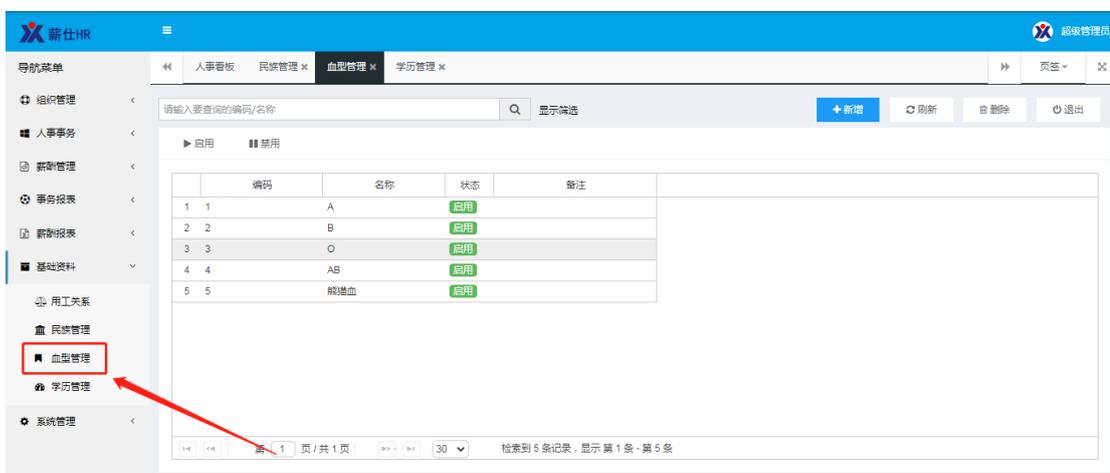
启用：勾选一条状态为禁用的民族信息点击启用此民族信息状态变更为启用状态。

流程：【基础资料】→【血型管理】→【启用】—【禁用】

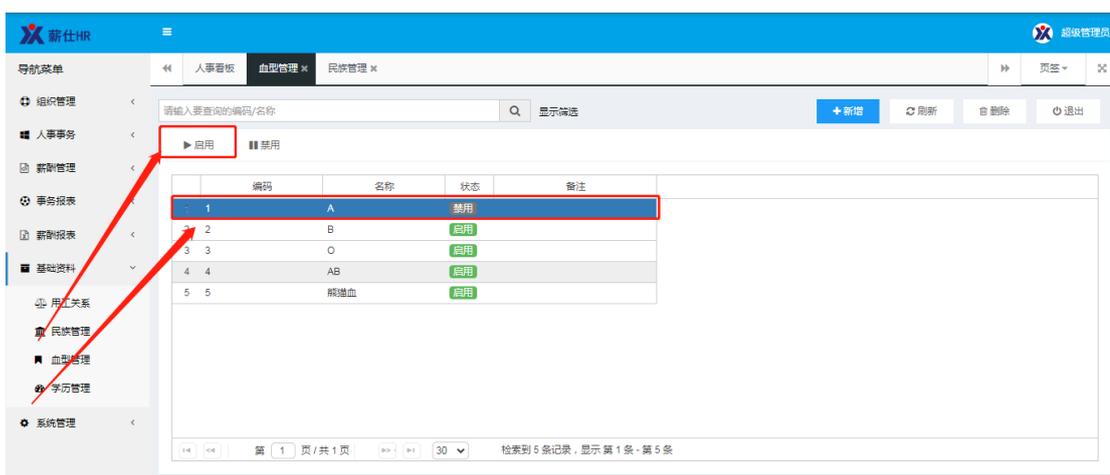
① 点击基础资料



② 选择血型管理



③ 点击启用点击确认即可

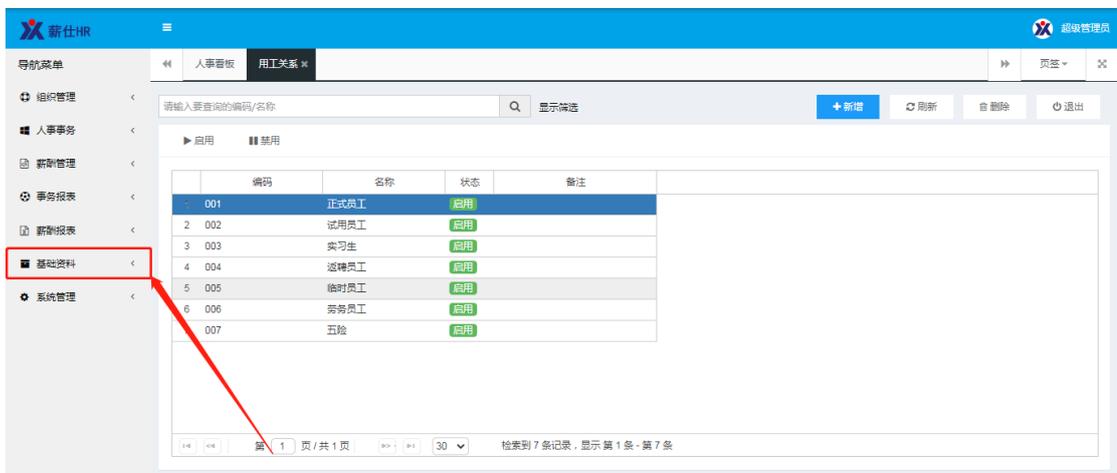




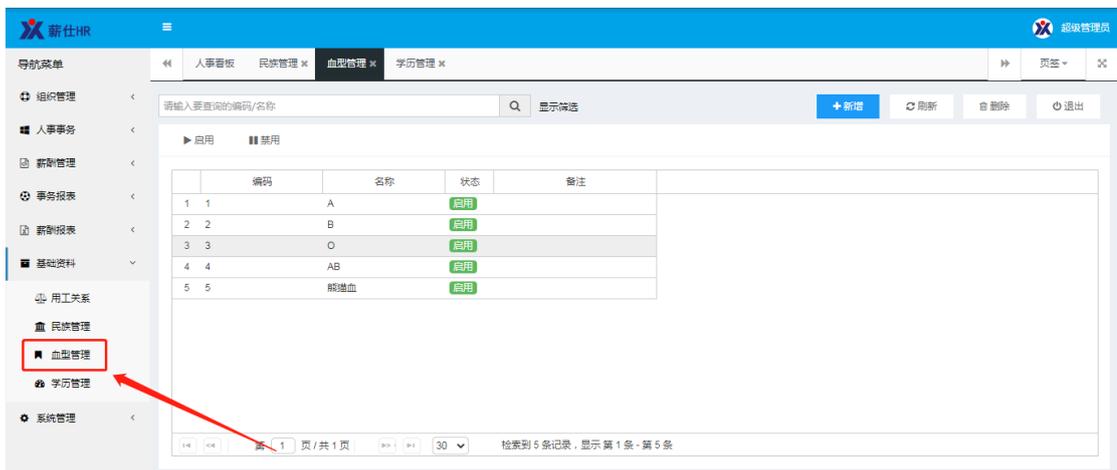
禁用：勾选一条状态为启用的血型信息点击启用此血型信息状态变更为禁用状态。

流程：【基础资料】→【血型管理】→【启用】—【禁用】

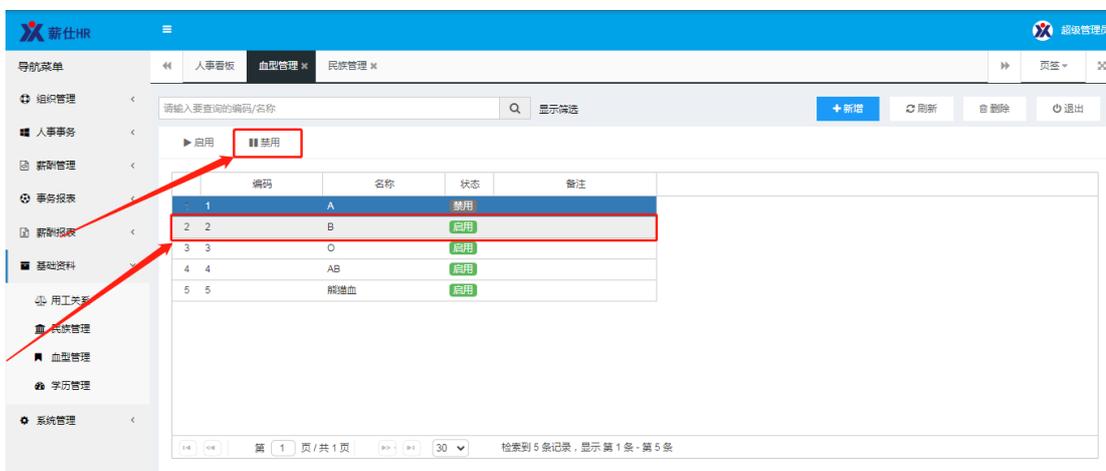
① 点击基础资料



② 选择血型管理



③勾选一条状态为启用的血型信息新点击启用此用工关系信息状态变更为启用状态。



4. 血型管理搜索功能

搜索：可按用血型编号或血型名称查询，查询数据状态如启用、禁用、全部。

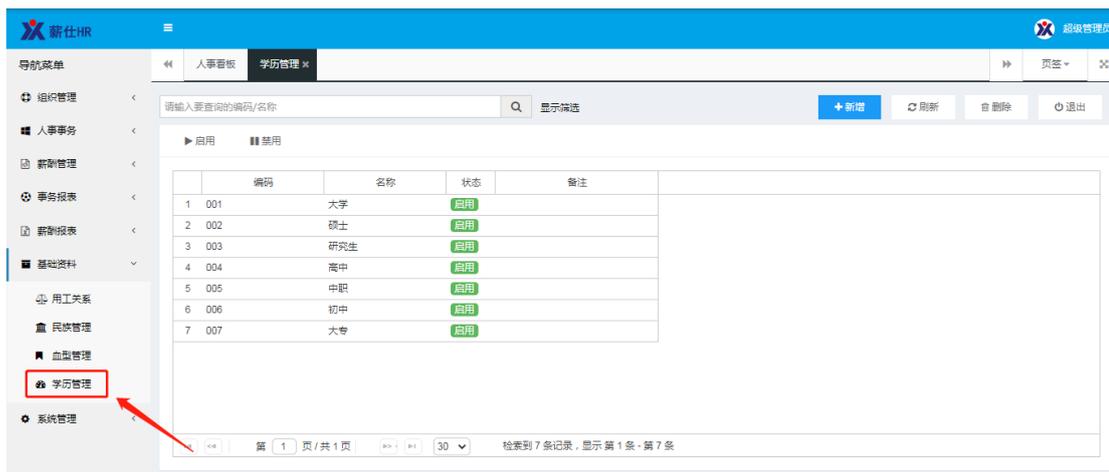
流程：【基础资料】→【血型管理】→【搜索】—【显示筛选】



7.4 学历管理

学历管理功能可以帮助企业记录员工的企业信息，本功能提新增学历、删除、启用、禁用、并可以查看已经维护完成的学历信息，为人事事务模块提供数据。

流程：【基础资料】→【学历管理】



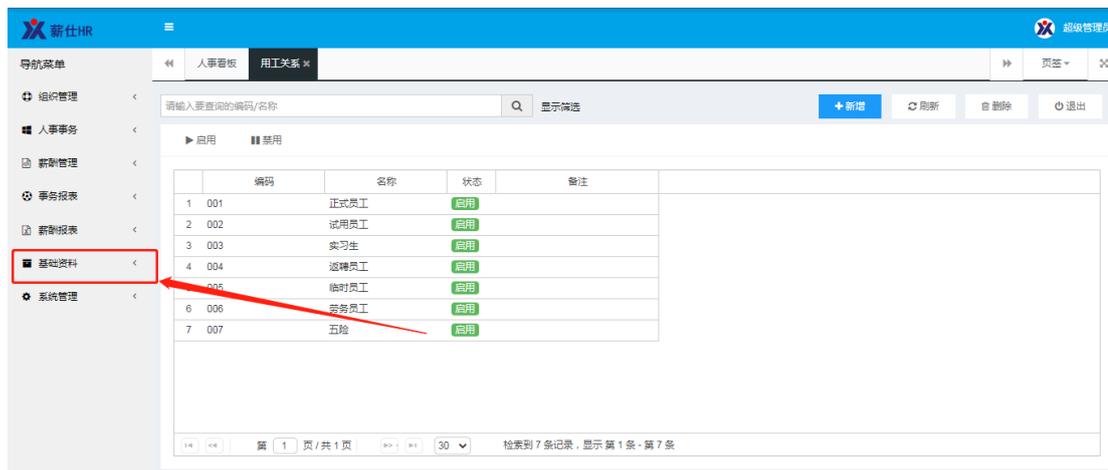
7.4.1 功能描述

1. 血型管理新增

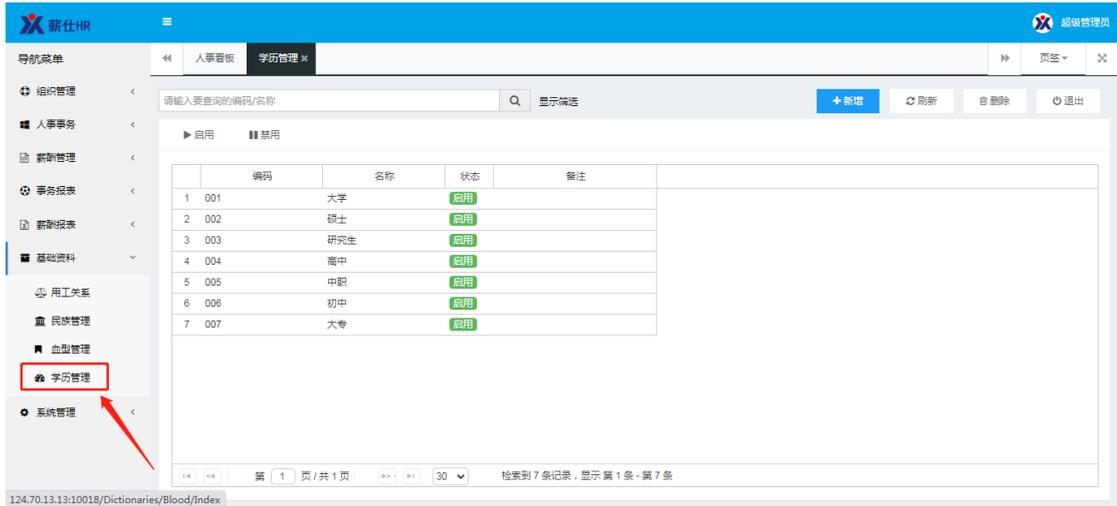
新增：当公司需要新增一条新的学历信息时使用。

流程：【基础资料】→【血型管理】→【新增】

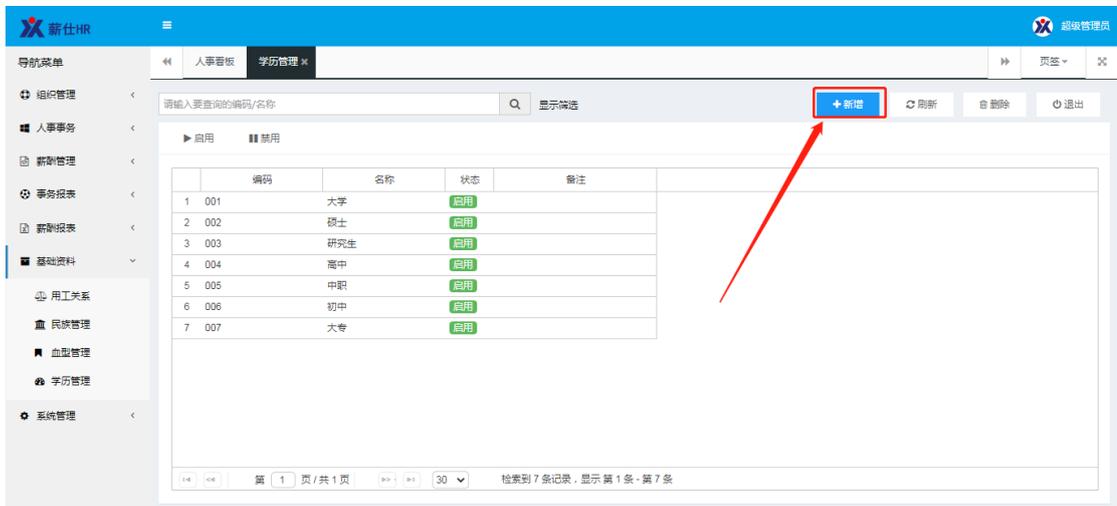
① 点击基础资料



② 选择学历管理



③ 点击新增



④ 输入民族信息如：编号 01 名称 大学

其他信息：【创建人】可以查看到是那名员工创建了这个学历。【修改人】可以查看到那名员工对这个学历进行修改。【创建时间】可以查看员工创建学历的时间。【修改时间】可以查看员工修改学历的时间。

新增学历 ✕

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

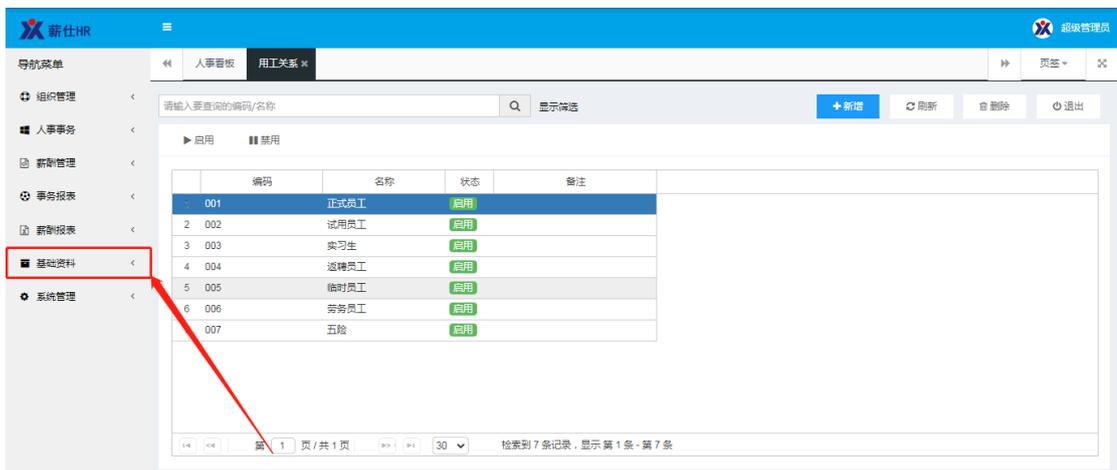
确认
关闭

2. 学历管理删除功能

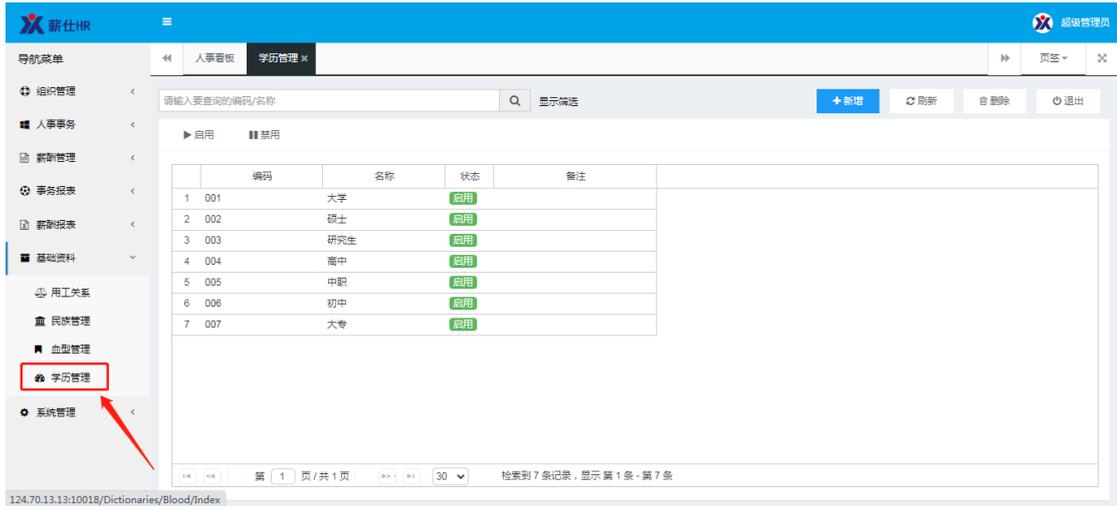
删除：当学历数据填写错误等情况在没使用时可以对新建的学历信息进行删除，选择一条学历信息点击删除，如果该学历信息已经被使用则无法删除。

流程：【基础资料】→【学历管理】→【删除】

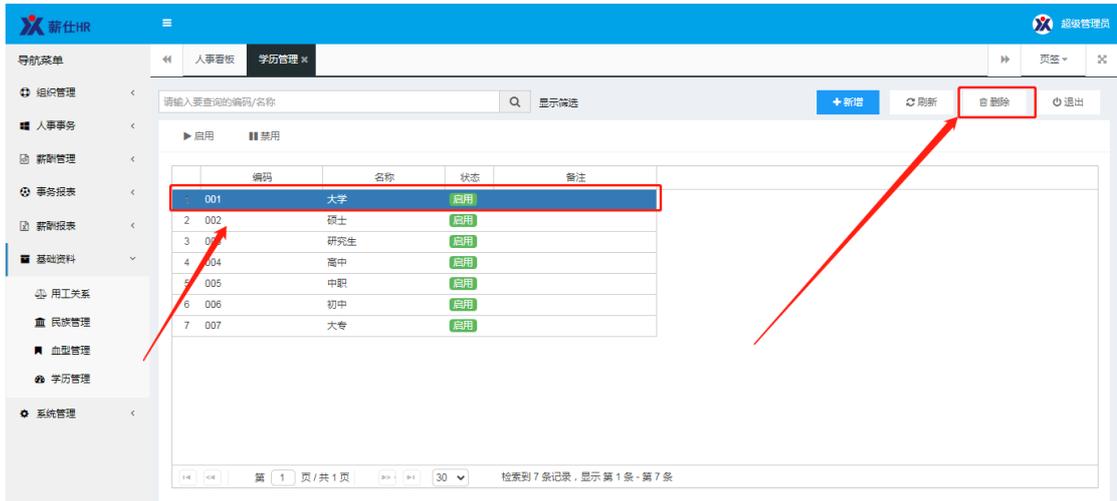
① 点击基础资料



② 选择学历管理



③ 点击需要删除的学历，点击删除确认即可。

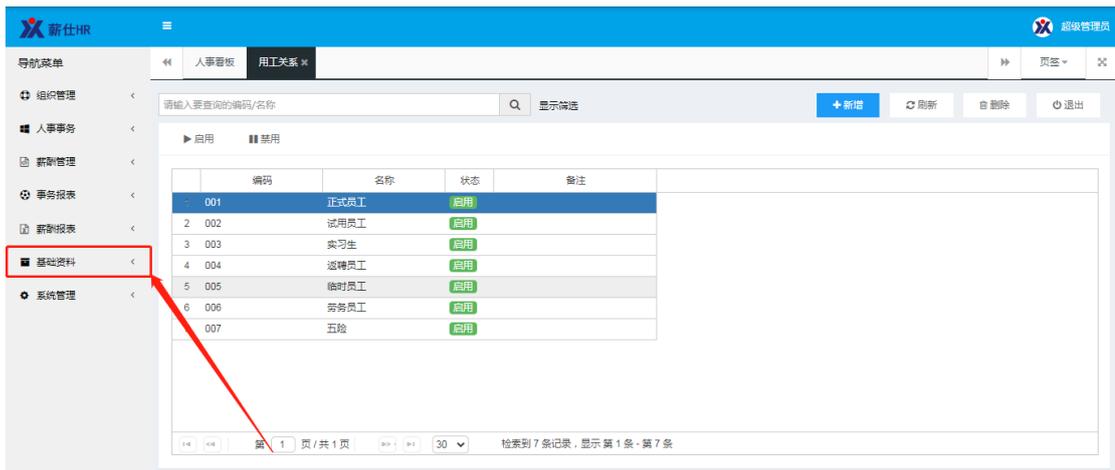


3. 学历管理启用与禁用功能

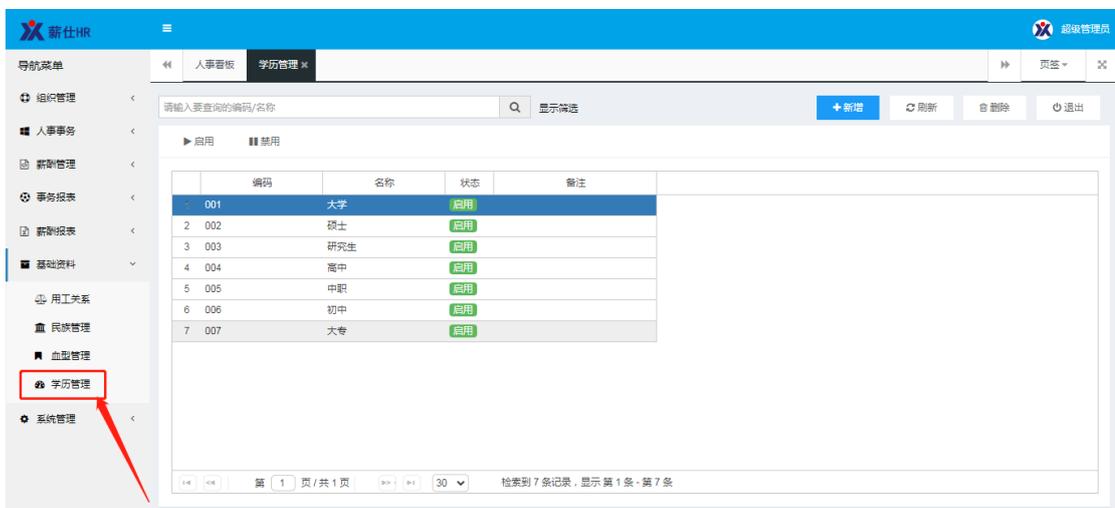
启用：勾选一条状态为禁用的学历信息点击启用此学历信息状态变更为启用状态。

流程：【基础资料】→【学历管理】→【启用】—【禁用】

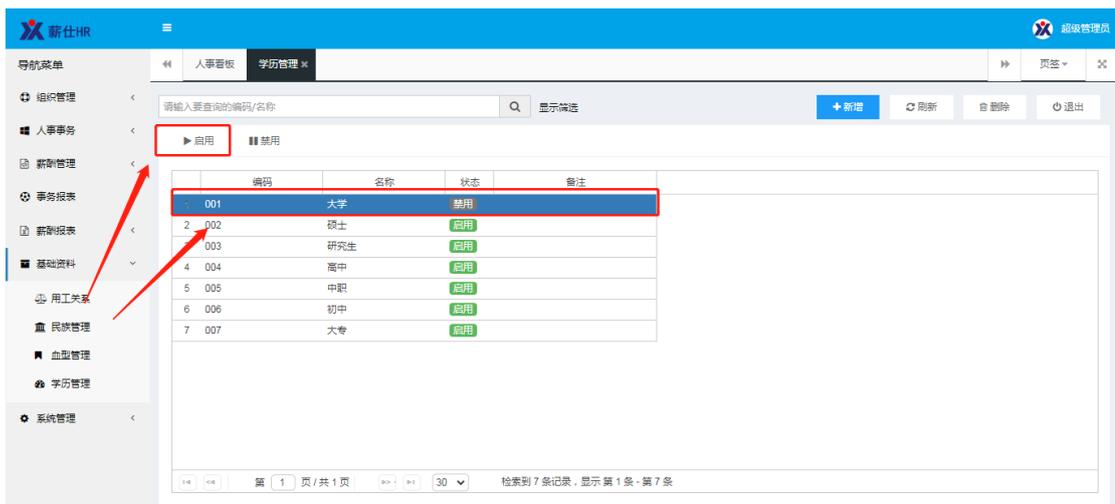
① 点击基础资料



② 选择学历管理



③ 点击启用点击确认即可

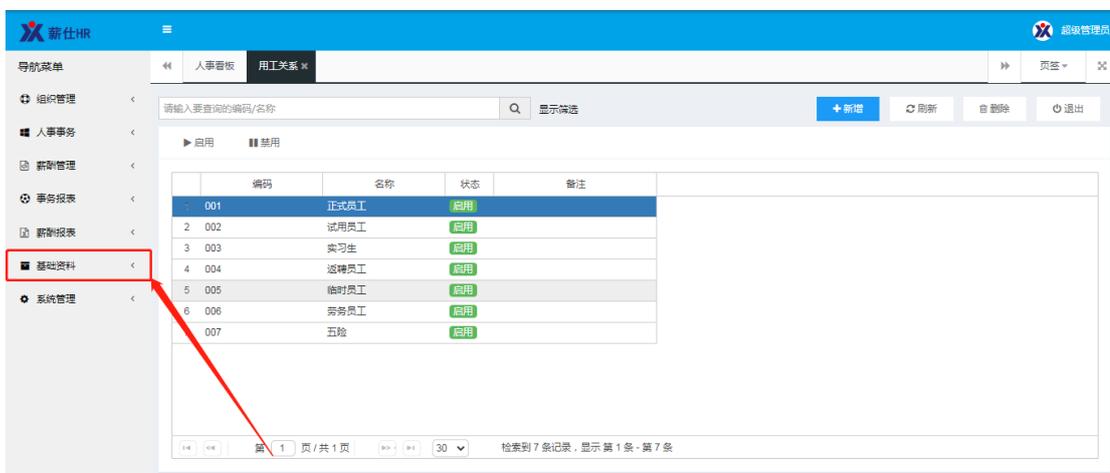




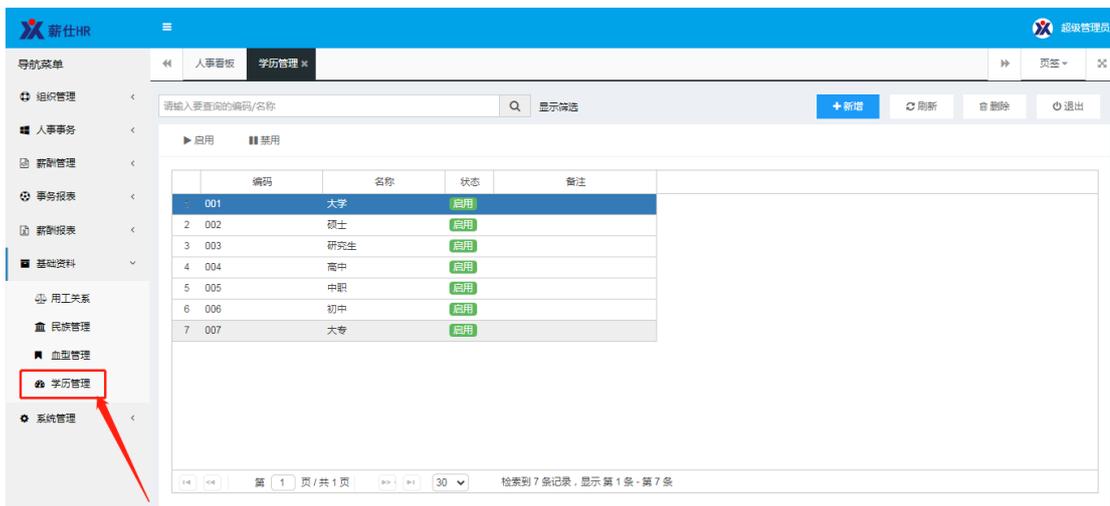
禁用：勾选一条状态为启用的学历信息点击启用此学历信息状态变更为禁用状态。

流程：【基础资料】→【学历管理】→【启用】—【禁用】

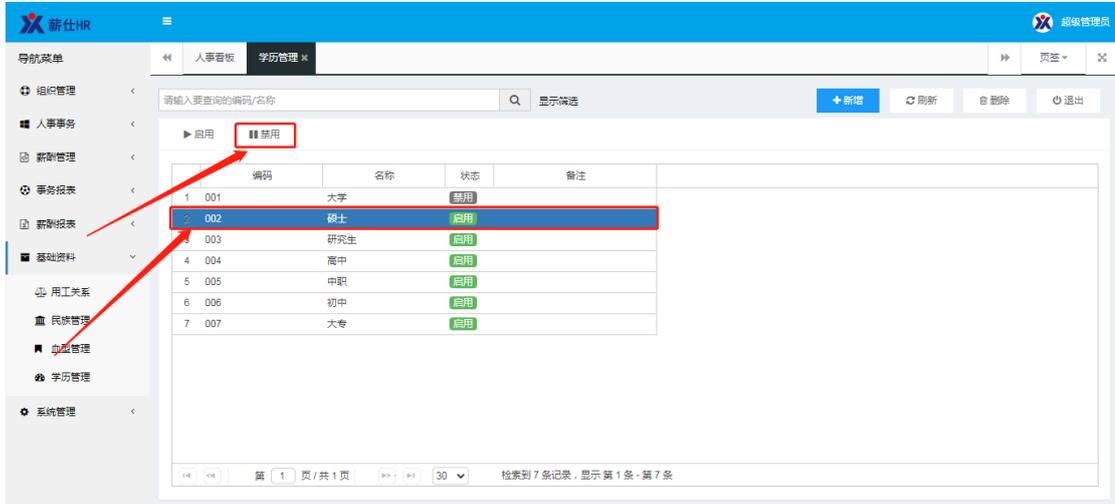
① 点击基础资料



② 选择学历管理



③勾选一条状态为启用的学历信息点击启用此学历信息状态变更为启用状态。



4. 学历管理搜索功能

搜索：可按用学历编号或学历名称查询，查询数据状态如启用、禁用、全部。

流程：【基础资料】→【学历管理】→【搜索】—【显示筛选】

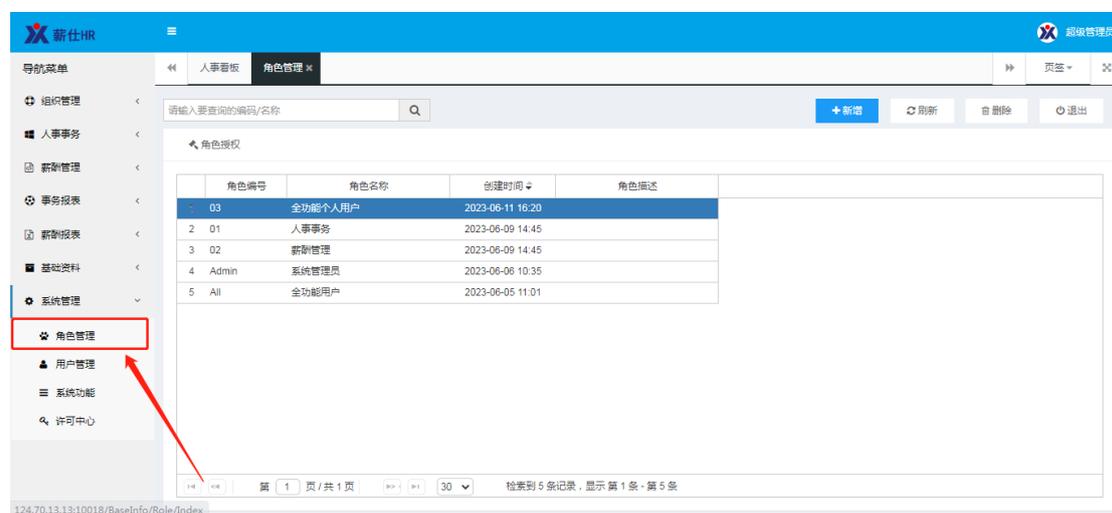


8. 系统管理

8.1 角色管理

角色管理是指在组织、团队或项目中，对于不同角色和职责进行有效的规划、分配和管理，以确保每个角色都能够在合适的时间、地点和方式下，顺利地履行其职责和义务，本功能提供角色新增、删除、角色授权功能。

流程：【系统管理】→【角色管理】



8.1.1 功能介绍

1. 角色新增

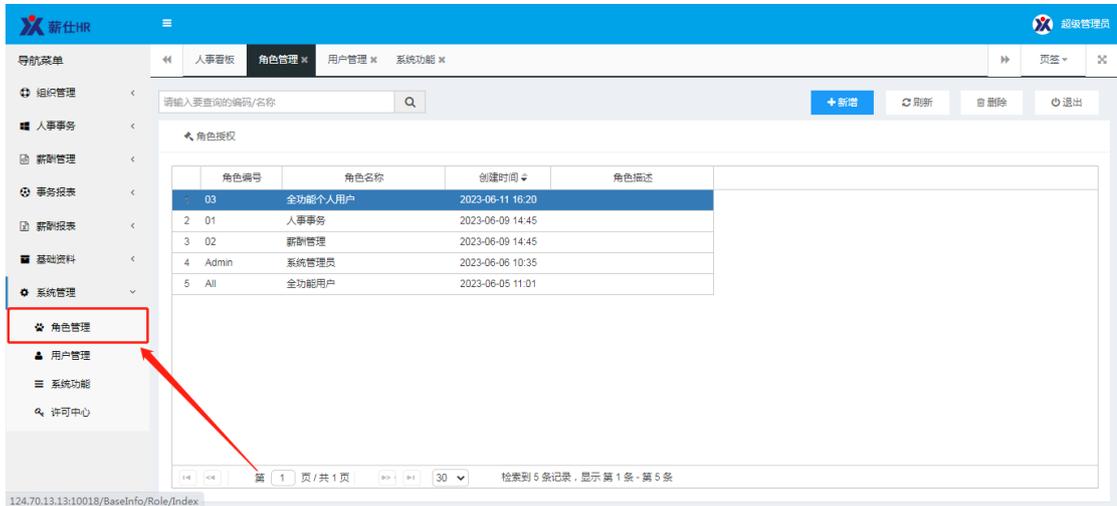
新增：当公司需要新增角色时可使用。

流程：【系统管理】→【角色管理】→【新增】

① 点击系统资料

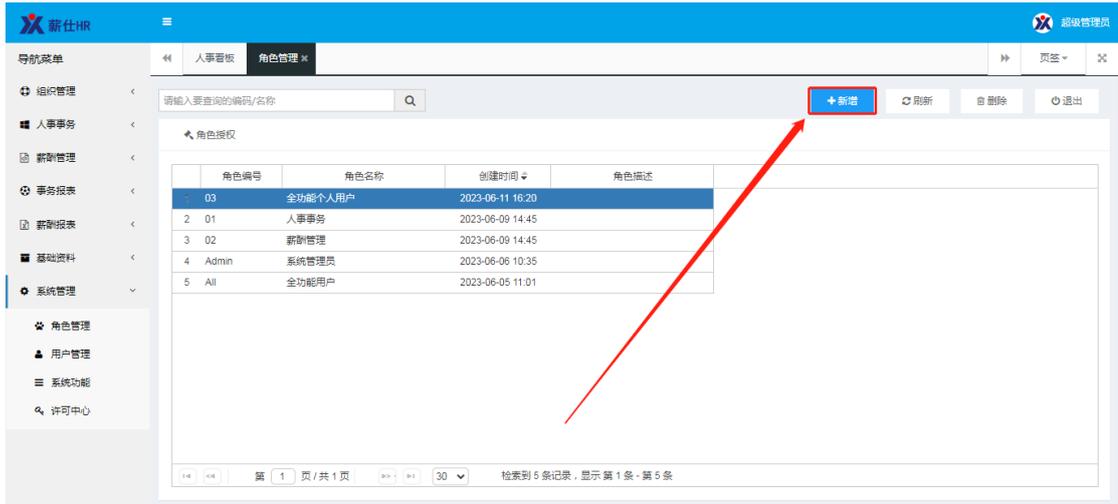


② 选择角色管理



③ 点击新增如编号 01 系统管理员

其他信息：【创建人】可以查看到是那名员工创建了这个角色。【修改人】可以查看到那名员工对这个角色进行修改。【创建时间】可以查看员工创建角色的时间。【修改时间】可以查看员工修改角色的时间。



新增角色

基本信息

角色编号 *

角色名称 *

角色描述

其他信息

创建人 修改人

创建时间 修改时间

2. 角色授权

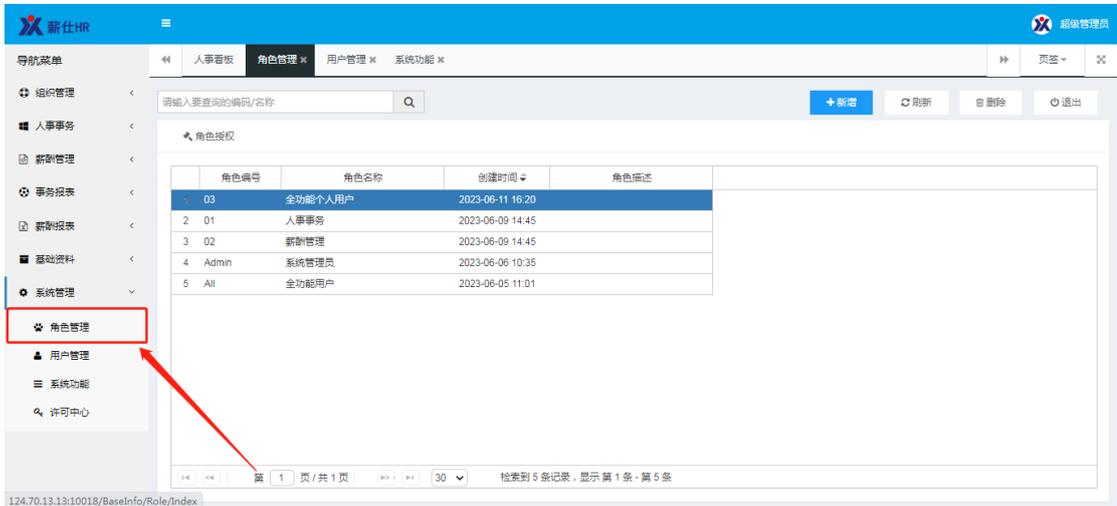
角色授权：当公司有需要授权的员工时可使用。

流程：【系统管理】→【角色管理】→【角色授权】

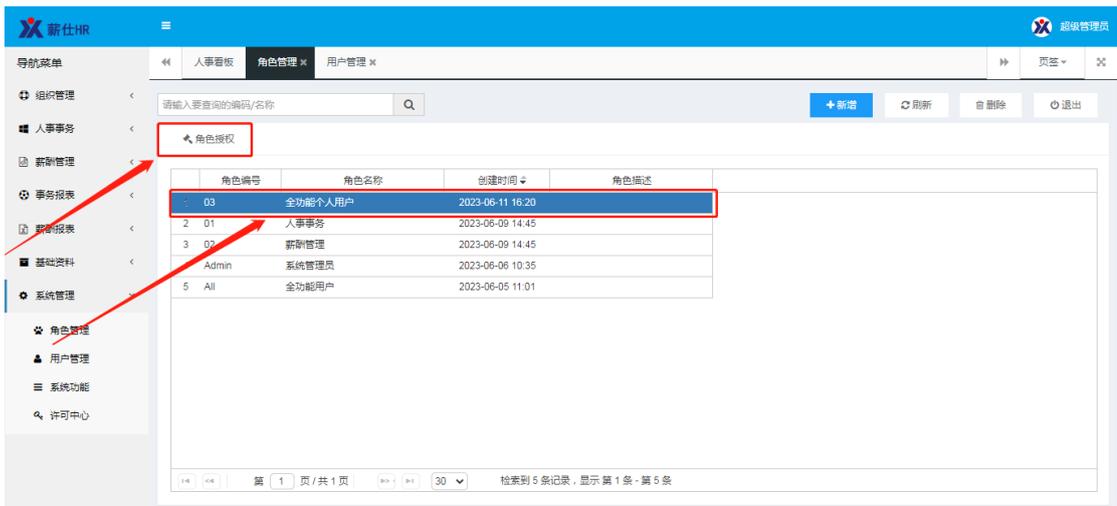
① 点击系统资料



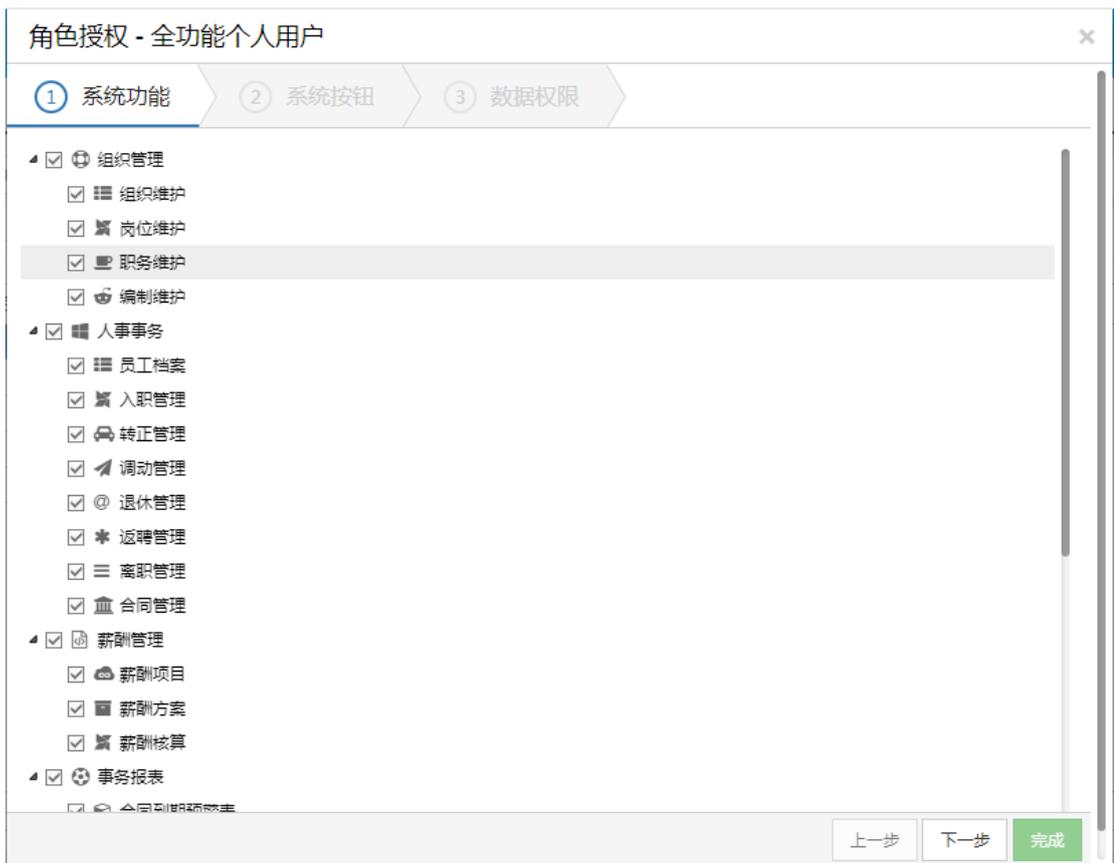
② 选择角色管理



③ 勾选一条需要授权的角色信息点击授权



③授权分别为系统功能：授权可使用那些模块



④系统按钮授权：如可使用某个模块的新增、删除、禁用、等功能授权



⑤数据授权：如仅限授权自己只能看到自己的信息，所在部门权限该员工可以看到本部门所有信息，所在公司权限该员工可以看到该公司的全部信息



3. 角色删除功能

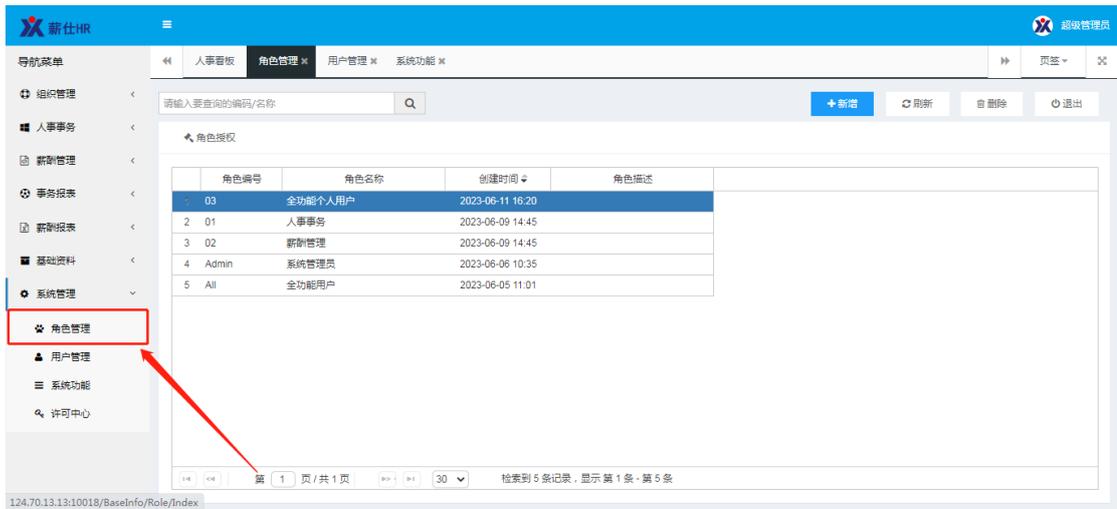
新增：当公司需要删除新建的角色时可以使用。

流程：【系统管理】→【角色管理】→【删除】

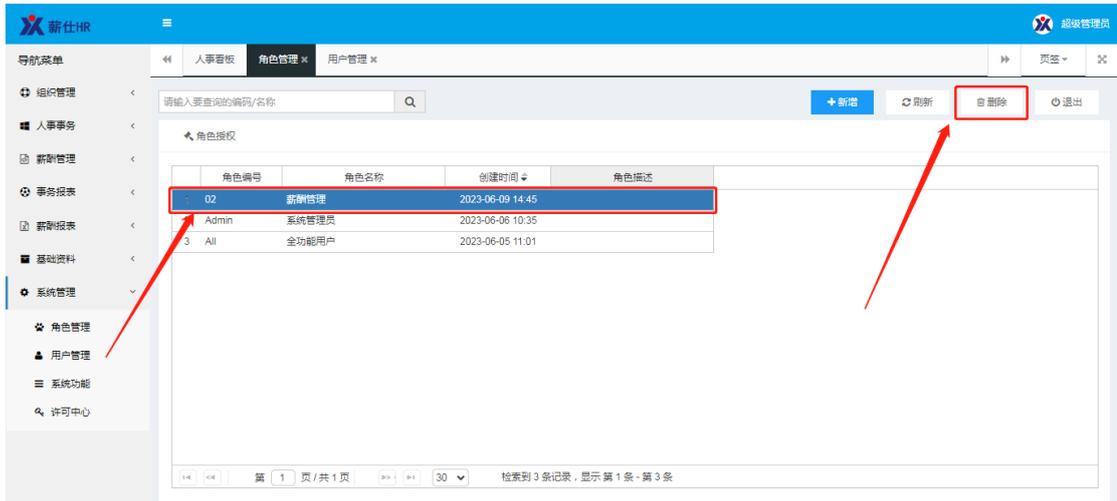
①点击系统资料



② 选择角色管理



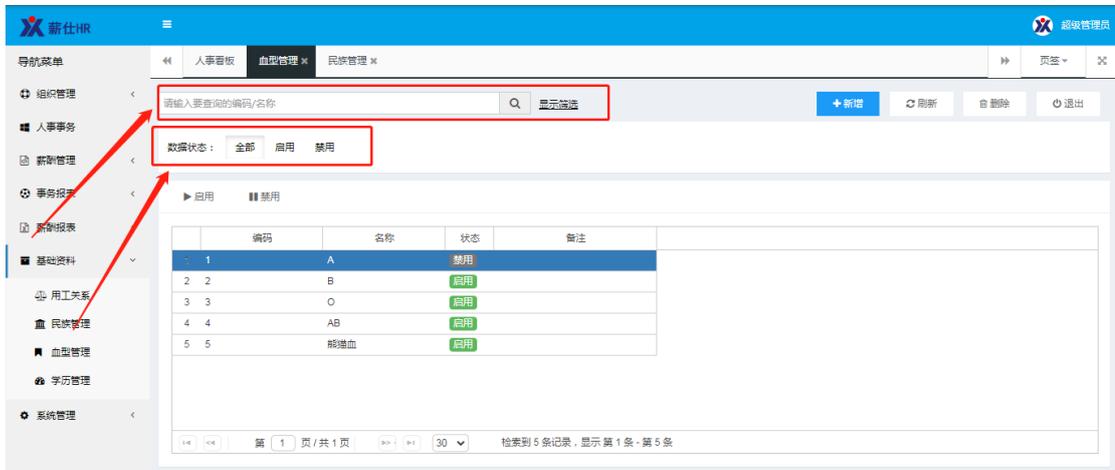
③ 选择需要删除的角色点击删除，确认即可。



4. 角色搜索功能

搜索：可按用角色编号或角色名称查询。

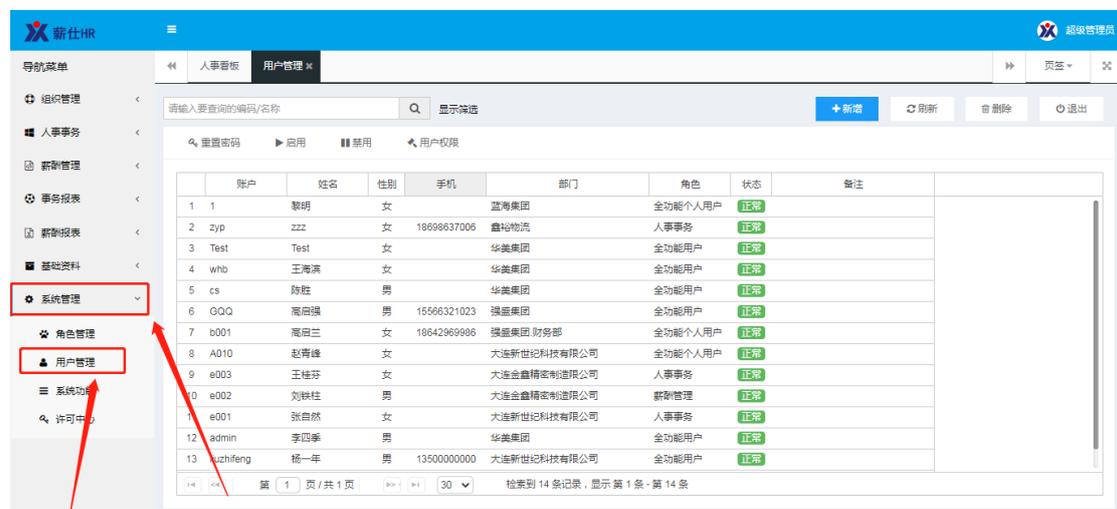
流程：【系统管理】→【角色管理】→【搜索】



8.2 用户管理

角色管理是指在组织、团队或项目中，对于不同角色和职责进行有效的规划、分配和管理，以确保每个角色都能够在合适的时间、地点和方式下，顺利地履行其职责和义务，本功能提供角色新增、删除、角色授权功能。

流程：【系统管理】→【用户管理】



8.2.1 功能描述

1. 用户新增

新增：当公司需要新增新来的员工需要新增用户时可使用。

流程：【系统管理】→【用户管理】→【新增】

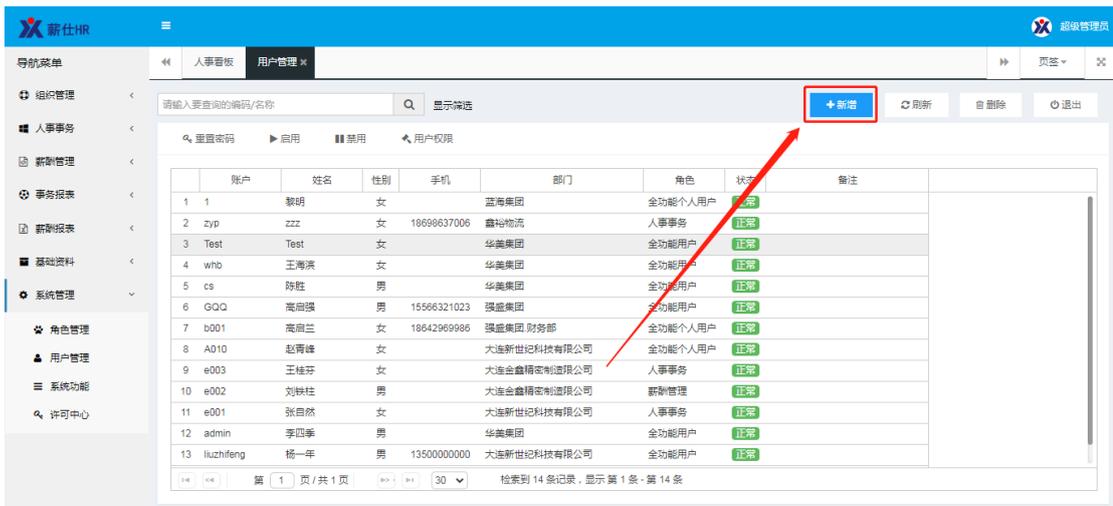
① 点击系统资料

The screenshot shows the '新仕HR' dashboard. The left sidebar contains a menu with '系统管理' (System Management) highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The main content area displays various HR metrics and reports, including a '人事看板' (HR Dashboard) with statistics like '在职人数' (129), '本月入职' (1), and '本月转正' (2). Below this are reports for '薪酬方案' (Salary Schemes) and '人事分析' (HR Analysis) with charts for gender distribution, age distribution, and salary trends.

② 选择用户管理

The screenshot shows the '用户管理' (User Management) page. The left sidebar has '用户管理' (User Management) highlighted with a red box and a red arrow. The main area features a search bar and a table of users. The table has columns for '账户' (Account), '姓名' (Name), '性别' (Gender), '手机' (Phone), '部门' (Department), '角色' (Role), '状态' (Status), and '备注' (Remarks). The table lists 13 users, all with a '正常' (Normal) status. At the bottom, there is a pagination bar showing '第 1 页 / 共 1 页' and '检索到 14 条记录, 显示 第 1 条 - 第 14 条'.

③ 点击新增如



④ 添加用户信息

基本信息：账户：12345

密码：12345

角色：在角色管理中设置的权限，在角色字段进行授权

所属部门：员工属于那个部门可以进行填写

姓名：可填写员工姓名

性别：员工的性别

备注：可备注员工的信息

其他信息：【创建人】可以查看到是那名员工创建了这个用户。【修改人】可以查看到那名员工对这个用户进行修改。【创建时间】可以查看员工创建角色的时间。【修改时间】可以查看员工修改角色的时间。

添加用户 ✕

基本信息

账户 * <input type="text" value="请输入账户"/>	密码 * <input type="password" value="请输入密码"/>
角色 ==请选择==	所属部门 * ==请选择==
姓名 * <input type="text" value="请输入姓名"/>	手机 <input type="text"/>
性别 ==请选择==	备注 <input type="text"/>

其他信息

创建人 <input type="text"/>	修改人 <input type="text"/>
创建时间 <input type="text"/>	修改时间 <input type="text"/>

确认
关闭

2. 用户启用与禁用功能

启用：勾选一条状态为禁用的用户信息点击启用此用户信息状态变更为启用状态。

流程：【系统管理】→【用户功能】→【启用】—【禁用】

① 选择系统管理

用户ID	用户名	性别	手机号	部门	角色	状态	备注
1	刘智敏	男	18942444433	其他部门	金功能用户	禁用	
2	zwp	女	18698637006	鑫源物流	金功能用户	禁用	
3	Test	Test		华东集团	金功能用户	禁用	
4	wfb	王海荣		华东集团	金功能用户	禁用	
5	cs	陈胜		华东集团	金功能用户	禁用	
6	GGG	高洪强	15588321023	华东集团	金功能用户	禁用	
7	bb01	高洪兰	18642969988	华东集团 财务部		禁用	
8	AD10	赵清婧		大连新世华科技有限公司		禁用	
9	e003	王桂芬		大连金鑫隆制药有限公司		禁用	
10	e002	刘琳钰		大连金鑫隆制药有限公司	薪酬管理	禁用	
11	e001	姜洪斌		大连新世华科技有限公司		禁用	
12	admin	李四丰		华东集团	金功能用户	禁用	
13	kohling	杨一华	13500000000	大连新世华科技有限公司	金功能用户	禁用	
14	9999m	超级管理员	13840847891	大连金鑫隆制药有限公司	金功能用户	禁用	系统管理用户，不能删除

② 点击用户管理

用户ID	用户名	姓名	性别	手机	部门	角色	状态	备注
1	张智伟	男	18642044411	市场部	系统用户	禁用		
2	zyp	zzz	女	18698637006	市场部	系统用户	启用	
3	Test	Test	女		市场部	系统用户	启用	
4	wfb	王海宾	女		市场部	系统用户	启用	
5	cs	陈胜	男		市场部	系统用户	启用	
6	GGG	高洪强	男	15586321023	市场部	系统用户	启用	
7	bb01	高洪兰	女	18642969988	市场部 销售部	系统用户	启用	
8	AB10	赵秀梅	女		大连新世华科技有限公司	系统用户	启用	
9	ed03	王桂芬	女		大连鑫鑫网络科技有限公司	系统用户	启用	
10	ed02	刘琳虹	男		大连鑫鑫网络科技有限公司	系统管理	启用	
11	ed01	姜洪斌	女		大连新世华科技有限公司	系统用户	启用	
12	admin	李四丰	男		市场部	系统用户	启用	
13	lkuzhang	张一年	男	13500000000	大连新世华科技有限公司	系统用户	启用	
14	System	超级管理员	男	13848847681	大连鑫鑫网络科技有限公司	系统用户	启用	系统自带用户，不能删除

③ 勾选一条禁用的用户信息点击启用

用户ID	用户名	姓名	性别	手机	部门	角色	状态	备注
1	张智伟	男	18642044411	市场部	系统用户	禁用		
2	zyp	zzz	女	18698637006	市场部	系统用户	启用	
3	Test	Test	女		市场部	系统用户	启用	
4	wfb	王海宾	女		市场部	系统用户	启用	
5	cs	陈胜	男		市场部	系统用户	启用	
6	GGG	高洪强	男	15586321023	市场部	系统用户	启用	
7	bb01	高洪兰	女	18642969988	市场部 销售部	系统用户	启用	
8	AB10	赵秀梅	女		大连新世华科技有限公司	系统用户	启用	
9	ed03	王桂芬	女		大连鑫鑫网络科技有限公司	系统用户	启用	
10	ed02	刘琳虹	男		大连鑫鑫网络科技有限公司	系统管理	启用	
11	ed01	姜洪斌	女		大连新世华科技有限公司	系统用户	启用	
12	admin	李四丰	男		市场部	系统用户	启用	
13	lkuzhang	张一年	男	13500000000	大连新世华科技有限公司	系统用户	启用	
14	System	超级管理员	男	13848847681	大连鑫鑫网络科技有限公司	系统用户	启用	系统自带用户，不能删除

系统提示

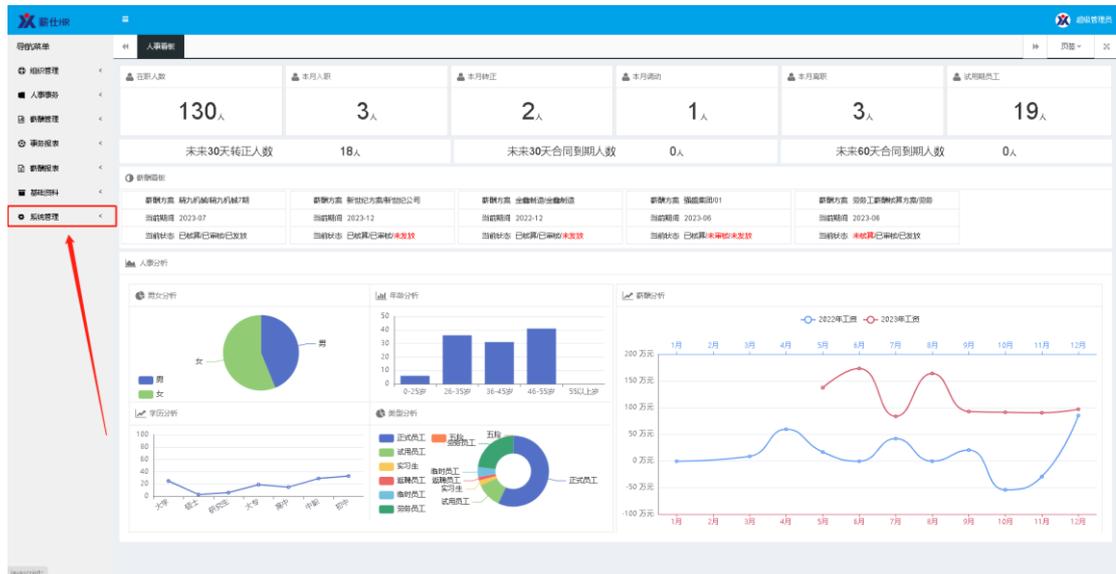
注：您确定要【启用】账户？

确认 取消

禁用：勾选一条状态为启用的用户信息点击禁用此用户信息状态变更为禁用状态。

流程：【系统管理】→【用户管理】→【启用】—【禁用】

① 点击系统管理



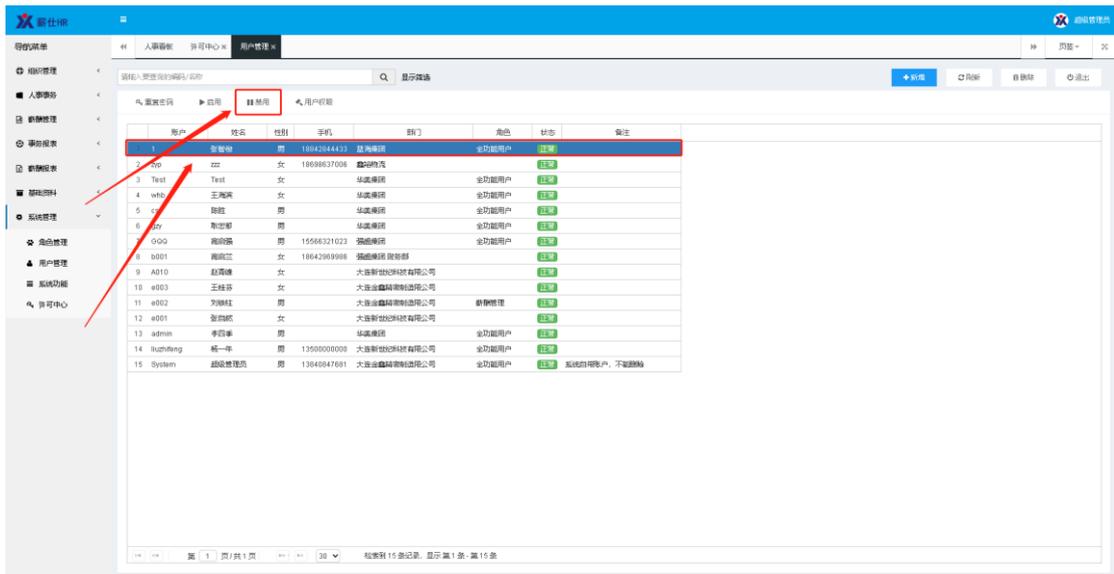
② 点击用户管理

The screenshot shows the user management interface with a table of users:

用户ID	姓名	性别	手机	部门	角色	状态	备注
1	张智斌	男	18943044443	IT运维部	系统用户	启用	
2	zyp	zzz	18698837008	研发部	系统用户	禁用	
3	Test	Test		人力资源部	系统用户	禁用	
4	whb	王海宾		人力资源部	系统用户	禁用	
5	cs	陈胜		人力资源部	系统用户	禁用	
6	gty	郭志辉		人力资源部	系统用户	禁用	
7	QDQ	鞠洪强	15596321023	人力资源部	系统用户	禁用	
8	3091	鞠洪强	18942989988	人力资源部 薪酬部	系统用户	禁用	
9	ADP1	赵海峰		大连新软件科技有限公司	系统用户	禁用	
10	e003	王梅芬		大连金鑫软件有限公司	系统用户	禁用	
11	e002	刘洪江		大连金鑫软件有限公司	薪酬管理	禁用	
12	e001	张洪斌		大连新软件科技有限公司	系统用户	禁用	
13	adm0	李四豪		人力资源部	系统用户	禁用	
14	hzhmg	杨一舟	13500000000	大连新软件科技有限公司	系统用户	禁用	
15	adm	系统管理员	13840847681	大连金鑫软件有限公司	系统用户	禁用	系统自带用户，不能删除

The left sidebar menu includes: 系统管理, 人事管理, 薪酬管理, 绩效管理, 招聘管理, 培训管理, 考勤管理, 离职管理, 系统管理 (highlighted with a red arrow), 帮助中心.

③勾选一条启用的用户点击禁用



4. 角色授权

用户授权：当公司有需要授权的员工时可使用。

流程：【系统管理】→【用户管理】→【用户授权】

①点击系统资料



② 选择用户管理

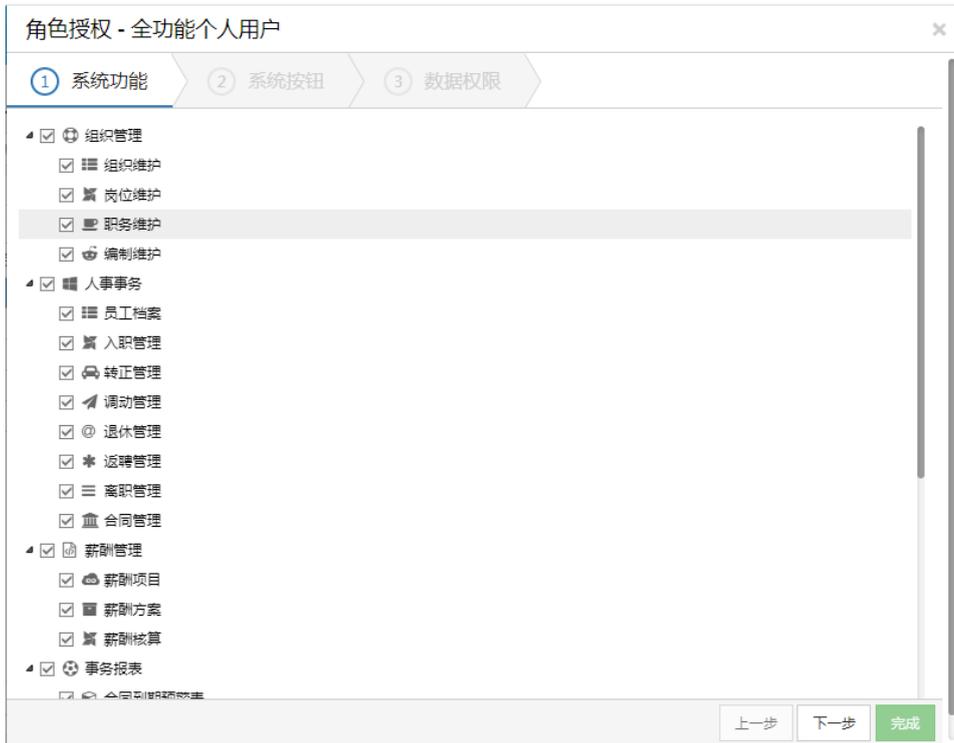
124.70.13.13:10018/BasInfo/User/Index

账户	姓名	性别	手机	部门	角色	状态	备注
1	黎明	女		蓝海集团	全功能个人用户	正常	
2	zyp	zzz	18698637006	鑫裕物流	人事事务	正常	
3	Test	女		华美集团	全功能用户	正常	
4	whb	王海英		华美集团	全功能用户	正常	
5	cs	陈胜		华美集团	全功能用户	正常	
6	GOQ	高仰强	15566321023	强盛集团	全功能用户	正常	
7	b001	高丽兰	18642909986	强盛集团 财务部	全功能个人用户	正常	
8	A010	赵青峰		大连新世纪科技有限公司	全功能个人用户	正常	
9	e003	王桂芬		大连鑫鑫精密制造有限公司	人事事务	正常	
10	e002	刘秋红		大连鑫鑫精密制造有限公司	薪酬管理	正常	
11	e001	张自然		大连新世纪科技有限公司	人事事务	正常	
12	admin	李四华		华美集团	全功能用户	正常	
13	liuzhifeng	杨一年	13500000000	大连新世纪科技有限公司	全功能用户	正常	

③ 勾选一条需要授权的用户信息点击授权

账户	姓名	性别	手机	部门	角色	状态	备注
1	黎明	女	18642944433	蓝海集团	全功能用户	正常	
2	zyp	zzz	18698637006	鑫裕物流	人事事务	正常	
3	Test	女		华美集团	全功能用户	正常	
4	whb	王海英		华美集团	全功能用户	正常	
5	cs	陈胜		华美集团	全功能用户	正常	
6	GOQ	高仰强	15566321023	强盛集团	全功能用户	正常	
7	b001	高丽兰	18642909986	强盛集团 财务部	全功能个人用户	正常	
8	A010	赵青峰		大连新世纪科技有限公司	全功能个人用户	正常	
9	e003	王桂芬		大连鑫鑫精密制造有限公司	人事事务	正常	
10	e002	刘秋红		大连鑫鑫精密制造有限公司	薪酬管理	正常	
11	e001	张自然		大连新世纪科技有限公司	人事事务	正常	
12	admin	李四华		华美集团	全功能用户	正常	
13	liuzhifeng	杨一年	13500000000	大连新世纪科技有限公司	全功能用户	正常	
14	System	超级管理员	13840847681	大连鑫鑫精密制造有限公司	全功能用户	正常	系统自带用户，不能删除

③授权分别为系统功能：授权可使用那些模块



④系统按钮授权：如可使用某个模块的新增、删除、禁用、等功能授权



⑤数据授权：如仅限授权自己只能看到自己的信息，所在部门权限该员工可以看到本部门 所有信息，所在公司权限该员工可以看到该公司的全部信息



5. 用户删除

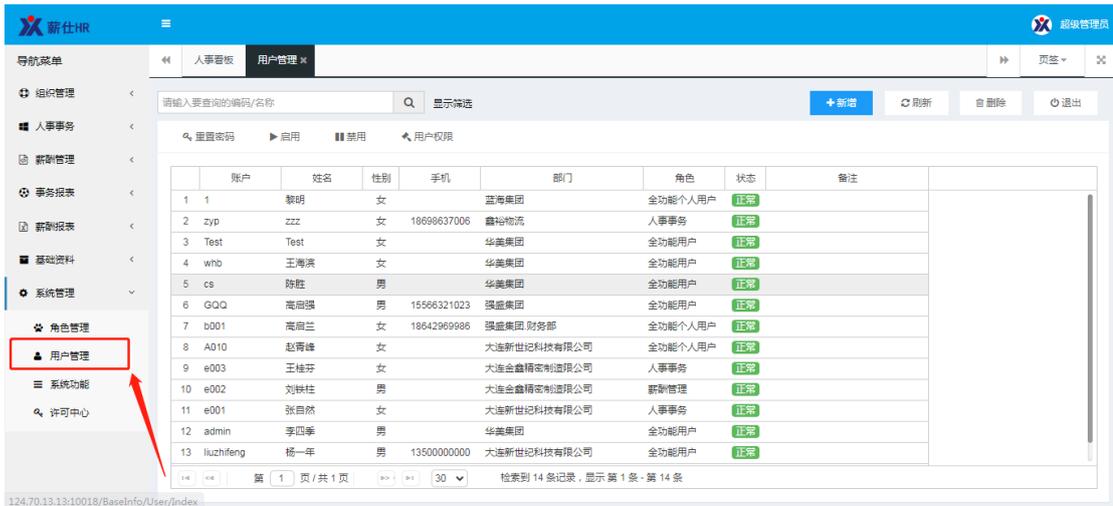
新增：当公司需要删除新建的用户时可以使用。

流程：【系统管理】→【用户管理】→【删除】

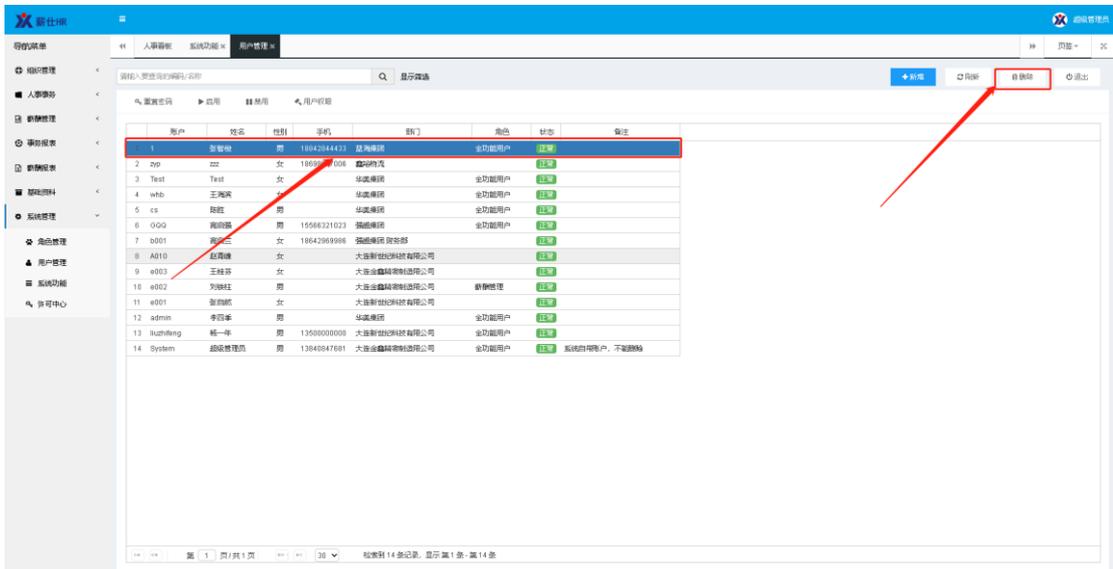
①点击系统资料



② 选择用户管理



③ 选择需要删除的角色点击删除，确认即可。



6. 用户重置密码

用户重置密码：当公司有员工忘记密码时可使用。

流程：【系统管理】→【用户管理】→【重置密码】

① 点击系统管理

The dashboard displays HR statistics for the current month and future periods. Key metrics include:

- 本月入职: 130人
- 本月转正: 3人
- 本月流动: 2人
- 本月离职: 1人
- 本月招聘: 3人
- 试用期满员工: 19人

Future metrics:

- 未来30天转正人数: 18人
- 未来30天合同到期人数: 0人
- 未来60天合同到期人数: 0人

System Management (系统管理) is highlighted in the left sidebar.

② 选择用户管理

The user management interface shows a list of users with the following columns: 用户 (User), 姓名 (Name), 性别 (Gender), 手机 (Phone), 部门 (Department), 角色 (Role), 状态 (Status), and 备注 (Remarks).

用户	姓名	性别	手机	部门	角色	状态	备注
1	张智敏	男	18842844433	人力资源部	系统用户	正常	
2	zyp	女	18889837008	人力资源部	系统用户	正常	
3	wlb	王海英		人力资源部	系统用户	正常	
4	cs	陈胜		人力资源部	系统用户	正常	
5	gyy	郭志敏		人力资源部	系统用户	正常	
6	GGQ	高功强	15568321023	人力资源部	系统用户	正常	
7	bd01	高功强	1864298988	人力资源部 薪资部	系统用户	正常	
8	AD10	赵琦婧		大连新世联科技有限公司	系统用户	正常	
9	e003	王桂芬		大连鑫鑫网络科技有限公司	系统用户	正常	
10	e002	刘琳红		大连鑫鑫网络科技有限公司	薪酬管理	正常	
11	e001	郭志敏		大连新世联科技有限公司	系统用户	正常	
12	admin	李日家		人力资源部	系统用户	正常	
13	huzheng	赫一年	13500000000	大连新世联科技有限公司	系统用户	正常	
14	System	超级管理员	13840847681	大连鑫鑫网络科技有限公司	系统用户	正常	系统用户, 不能删除

'用户管理' (User Management) is highlighted in the left sidebar.

③ 点击一名需要重置的用户点击重置即可输入员工的新密码。

The screenshot shows the user list with a red box highlighting the '重置密码' (Reset Password) button for the user '张智敏' (Zhang Zhimin).

重置密码-1 ✕

姓名

帐户

新密码 *

确认
关闭

7. 用户管理搜索功能

搜索：可按用用户编号或用户名称查询，查询数据状态如启用、禁用、全部。

流程：【系统管理】→【用户管理】→【搜索】—【显示筛选】

The screenshot shows the '用户管理' (User Management) search interface. The search bar contains the text '请输入要查找的用户名称' and a search button. Below the search bar, there is a filter dropdown menu with options: '全部', '启用', and '禁用'. The table below displays a list of users with columns for '用户编号', '姓名', '性别', '手机', '部门', '角色', '状态', and '备注'.

用户编号	姓名	性别	手机	部门	角色	状态	备注
1	张智俊	男	18942644433	人力资源部	系统管理员	启用	
2	zyp	zzz	女	18698637006	人力资源部	禁用	
3	wfb	王海英	女	人力资源部	系统管理员	禁用	
4	cs	陈胜	男	人力资源部	系统管理员	禁用	
5	gdy	郭志敏	男	人力资源部	系统管理员	禁用	
6	OOO	陈阳强	男	15586321023	人力资源部	系统管理员	禁用
7	bb01	周丽兰	女	18642669888	人力资源部	禁用	
8	AD10	赵瑞峰	女	大连新世达科技有限公司	系统管理员	禁用	
9	ad03	王桂芬	女	大连鑫鑫网络科技有限公司	系统管理员	禁用	
10	ad02	刘静姝	男	大连鑫鑫网络科技有限公司	系统管理员	禁用	
11	ad01	姜淑娟	女	大连新世达科技有限公司	系统管理员	禁用	
12	admin	李四丰	男	人力资源部	系统管理员	禁用	
13	ksuhmg	韩一军	男	13500000000	大连新世达科技有限公司	系统管理员	禁用
14	System	超级管理员	男	13040847691	大连鑫鑫网络科技有限公司	系统管理员	系统自带用户，不能删除

8.3 许可中心

当用户购买薪仕人事软件后进行填写公司的注册信息以及薪仕提供、CDKey、SN、特征码、注册码等信息。

流程：【系统管理】→【许可中心】

