

协同人事管理应用

（普及版 V4.2）

功能简介

北京致远互联软件股份有限公司

2019年9月

目 录

1. 应用概述.....	1
1.1 管理理念.....	1
1.2 使用对象.....	1
1.3 适用范围.....	1
2. 解决的问题.....	1
3. 应用结构.....	2
4. 管理应用特色.....	2
5. 应用功能.....	3
5.1 员工档案.....	3
5.2 信息录入.....	4
5.3 人事事务.....	5
5.4 员工自助.....	5
5.5 人事报表.....	5
6. 服务说明.....	6

注：请[点击这里](#)下载协同人事管理（普及版）的相关资料。

1. 应用概述

1.1 管理理念

坚持以人为中心的协同管理思想，将人事档案作为人力资源管理最为核心的数据，以方便、快捷地处理员工的相关数据信息和事务为基础，以管理好、使用好人力资源核心数据为目的，从而提升单位、企业的人力资源的管理水平，提升组织管理的运营绩效及盈利能力。

1.2 使用对象

人事管理应用（普及版）的主管部门通常为人事部门，管理员工的相关数据、报表及各项审批流程和应用事务授权等内容。

使用群体为单位、企业内的全体员工，分管理层级处理不同的工作事务。

- (1) 高层管理员工（如总经理、分管副总）：查阅职权范围内的员工信息数据与报表，进行相关决策；
- (2) 人事管理员工（如人事经理、主管）：处理人力相关审批，查阅人力相关信息数据与报表，制定人力资源管理的相关规章制度和流程规范；
- (3) 人事普通员工（如人事专员）：处理人事具体事务，查阅职权范围内的人力相关信息数据与报表，执行人事管理的相关制度和规定；
- (4) 普通员工：发起人事相关申请（通常为本人），查阅或录入本人的相关数据。

1.3 适用范围

人事管理应用（普及版）包含了单位、企业的人事管理中最基础的应用，强化单位、企业对人事管理的合规、合法，切实降低用工风险。同时，可以针对使用场景进行适当的调整、扩展。

应用适用于人员规模在 30 人以上，200 人以下的单位、企业。对于不同的行业，在经过组织架构的设置与快速流程配置即可实现快速实现人力资源的人事管理信息化。

2. 解决的问题

人事管理中，信息数据多的同时，繁杂、琐碎的工作事务也很多，需要相关从业人员非常细致地处理，传统的人事管理工作质量、效率都有很大的上升空间。通过人事管理应用的处理，很多传统人事管理工作中容易出现的问题，都可以轻松地解决，使得相关管理人员能从事务中解脱，真正投入到管理中。

下列常见的人事管理中的困难问题，在协同人力管理系统中已轻松解决。

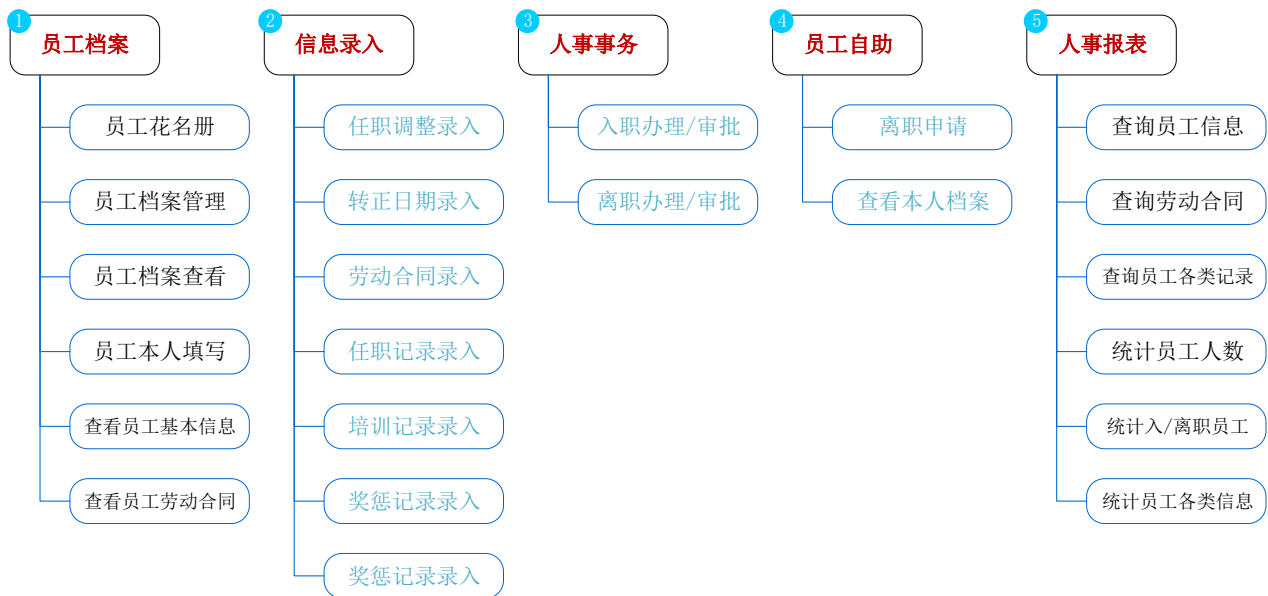
困难/问题	协同人事管理的解决	应用场景举例
表格填写复杂	智能的电子化表单，引导填写正确的内容，保障管理所需的数据充分和正确。	可预置内容使员工正确填写地址、日期；通过必填设置避免漏填。
员工发展记录	一览员工在单位、企业中的成长发展记录，方便人员任用的决策。	员工调岗自动记录历史任职；可批量录入员工的培训、奖惩、绩效信息记录。
数据运行混乱	快速地读取员工相关的各项信息，记录、存储员工各方面的数据，不断加以更新。	入职办理完成就自动形成员工档案；离职时读取员工档案，办理完成后自动更新员工信息。
审批流程无序	强大的流程引擎，按制度规定快速地配置即可解决审批的权责与自动流转。	按员工岗位、职级等自动地完成审批流程的流转。

困难/问题	协同人事管理的解决	应用场景举例
工作缺乏提醒	工作临期给予提醒；员工关怀祝福自动发送。	劳动合同到期前提醒有关人员；员工生日发送祝福消息给员工本人。
个性需求适应	用户自己可快速调配应用报表、授权、流程等，数据字段、运行逻辑都可部分调整。	部门调整，人力审批流程快速适配；管理强化，增加管理元素（新增字段）。

3. 应用结构

人事管理应用（普及版）的功能结构如下图所示。

其中蓝色标注的内容具有审阅或审批流程，均可自行设置；报表只列出了部分内容。



查询员工各类记录包括任职、培训、奖惩、绩效记录。

统计员工各类信息包括学历、年龄、工龄、单位工龄、政治面貌等。

4. 管理应用特色

人事管理应用（普及版）具备的特色如下。

- (1) 单位内所有人员均可分配帐号并参与使用，参与管理的人员更多，管理所需的数据来源更广泛，为积累管理的大数据打下了坚实的基础，为提升单位管理水平提供了良好的保障。**注意：若部分人群（如一线工人）不分配帐号时，其相关的人事审批须由人事部门人员或指定人员代为处理。**
- (2) 应用内容中均同时支持电脑端（推荐使用 IE11 和新版本 Chrome）和移动端（M3），包括各种业务单据、报表和门户，部分仅供批量录入数据记录的内容（在“应用功能说明”部分中以 * 标注）建议在电脑端使用以获取更好的体验。**注意：为方便使用，移动端的部分内容会相对简单。**
- (3) 人事事务的审批流程可以根据单位的实际情况进行编辑，充分贯彻单位内部的管理权责；智能的审批流程将提高工作效率的同时使得管理的痕迹链条完整。
- (4) 信息数据随审批流程而自动存储记录，避免二次录入，提高效率，确保了数据的合法有效、真实准确。

- (5) 操作智能简便，界面可快速调整，学习与培训成本低廉，短时间内即可上手使用，快速地实现管理的信息化。
- (6) 工作衔接优化整合，可以通过系统发出提醒、预警等消息告知相关人员，避免工作事务因为缺乏提醒而遗忘处理。
- (7) 除了应用内置的部分报表以外，用户可以根据系统存储的数据信息，方便地自行定义符合单位管理所需的相关查询统计报表，方便管理人员随时获知信息的同时也便于其管理决策。
- (8) 用户可快速地调整应用菜单名称，可对应用内容进行统一、批量化授权。

5. 应用功能

5.1 员工档案

5.1.1 员工花名册

存储员工主要的个人信息和主要的任职系信息。

主要个人信息：包括姓名、性别、身份证号、出生日期、年龄、民族、学历、婚姻状况、户籍类型、政治面貌、移动电话、现住址等。

主要任职信息：包括任职部门、主岗职务、职务级别、协同帐号、人员状态、入职日期、转正日期、合同签订日期、工作地点、离职日期等。

- 支持通过填写模版（Excel 文档）快速导入员工花名册数据。

5.1.2 员工档案管理

存储员工的个人信息、劳动关系信息和员工发展信息。

个人信息：包括基础信息（姓名、性别、身份证号、出生日期、政治面貌、国籍籍贯、户籍等）、联系方式（移动电话、电子邮箱、现住址等）、能力技能（学历、职称、执业资格等）、相关附件以及教育经历、工作经历、家庭成员与社会关系记录。

劳动关系：包括任职信息（部门、单位、主岗、职级以及入职、转正、离职日期等）、任职与兼职记录、劳动合同签订记录。

员工发展：包括任职兼职记录、培训记录、奖惩记录和绩效记录。

- 支持按员工出生日期每年更新一次员工年龄，并在其生日当天向员工发送生日祝福消息；
- 支持按员工参加工作年度和参加工作月份每月末更新一次工龄；
- 支持按员工入职日期每月更新一次员工的单位工龄；
- 支持在员工家庭成员生日当天，向员工发送祝福消息；
- 支持劳动合同结束日期到期前（默认提前 30 个工作日），向指定人员（默认人事专员）发送劳动合同即将到期提醒；
- 支持员工试用期结束前（默认提前 3 个工作日），向指定人员（默认人事专员）发送相关提醒；
- 支持员工转正日期当日将员工状态从“试用”更新为“在职”。
- 支持员工劳动合同记录中，劳动合同开始日期当日更新劳动合同状态为“有效”，劳动合同结束日期次日更新劳动合同状态为“终止”；
- 支持自定义导出员工档案数据记录形成所需的员工花名册（Excel 文档）。

5.1.3 员工档案查看

供单位、企业相关领导查看员工的人事档案。

5.1.4 员工本人填写*

协同人事管理应用在使用前，可以由员工填写本人的基础信息、联系方式、能力技能、家庭成员、社会关系、教育经历、工作经历、培训经历等个人信息，从而高效、快速的完成应用数据的初始化。

注意：员工填写时，必须采用本人帐号登录系统并填写本人的信息。

- 支持保存后自动生成员工档案。

5.1.5 查看员工基本信息

供单位、企业内的相关部门查看员工的基本档案信息。

5.1.6 查看员工劳动合同

供人事部门或单位、企业内的相关部门及有权限查看相关信息的人员查看员工当前正在执行的劳动合同信息。

5.2 信息录入

5.2.1 任职调整录入*

人事部门对员工的任职信息（包括部门、单位、主岗、职级、直线上级以及入职、转正、任职日期等）进行维护、修改。

- 支持批量维护、修改员工的任职信息（如在单位组织架构调整后）。

5.2.2 转正日期录入*

人事部门录入员工的转正日期。

- 支持批量录入多个员工的转正日期。

5.2.3 劳动合同录入*

录入员工在单位、企业内签订的劳动合同的相关记录。

- 支持批量录入多个员工的多条历史劳动合同记录和当前有效的劳动合同记录。

注意：录入同一个员工的多条劳动合同记录时，只允许其中一条劳动合同的状态为“有效”。

5.2.4 任职记录录入*

录入员工在单位、企业内担任不同部门、不同岗位职务的相关记录。

- 支持批量录入多个员工的多条历史任职记录，包括主岗职务和兼任职务。

5.2.5 培训记录录入*

录入员工在单位、企业内经历培训的相关记录。

- 支持批量录入多个员工的多条培训记录。

5.2.6 奖惩记录录入*

录入员工在单位、企业内受到奖励与惩罚的相关记录。

- 支持批量录入多个员工的多条奖惩记录。

5.2.7 绩效记录录入*

录入员工在单位、企业内经历考核后的绩效结果相关记录。

- 支持批量录入多个员工的多条绩效记录。

5.3 人事事务

人事事务均支持按单位、企业内部的相关权责定义审批流程进行处理（注意：需调整修改相应的审批流程），也可人事部门无需审批直接办理（注意：需勾选“人事部门直接办理”）。

5.3.1 员工入职

人事部门填写应聘者的人员信息、职位信息（岗位职务、任职部门、职务级别等）以及入职办理的相关内容（入职日期、试用期、工号、工作地点、薪资约定等）、劳动合同（包括签订日期、合同期限、起止日期、编号等）等内容，为新员工开通协同系统帐号，创建员工的人事档案。

- 支持入职流程中自动创建新员工的协同帐号（注意：帐号登录名不能与既有帐号登录名重复）；
- 支持入职流程结束后，自动创建员工档案（注意：必须填写员工的协同帐号）。

5.3.2 员工离职

人事部门填写员工的离职原因，确认离职日期，处理劳动合同解除、离职会签（如行政部门检查资产使用等情况；由财务部门检查借款、扣款的情况）。

- 支持员工本人只能提交本人离职申请，人事部门相关人员提交单位内员工的离职流程；
- 支持自动读取员工当前的任职信息和在执行的劳动合同结束日期；
- 支持流程结束后，自动更新员工档案中的人员状态（变为“离职”）并存储离职日期。

5.4 员工自助

5.4.1 离职申请

由员工填写后发起本人的离职审批，相关功能同“员工离职”。

5.4.2 查看本人档案

供员工查看本人的人事档案，允许员工更新部分个人信息（如婚姻状况、政治面貌、籍贯、户籍地、移动电话、电子邮箱、现住址、学历、专长特长、兴趣爱好、其他信息等等），或者添加家庭成员信息（不能删除）。

注意：允许员工更新的个人信息请根据实际需要酌情调整。

5.5 人事报表

5.6.1 信息查询

内置的部分查询报表及其功能如下，均可根据实际需要调整修改。

- ① 查询部门员工基本信息：列表查看本部门（以登录人员的部门为准）在职员工（含试用员工）的基本信息，默认点击后可查看员工花名册。
- ② 查询员工任职记录：列表查看员工在不同部门、岗位任职的记录。
- ③ 查询员工奖惩记录：列表查看受到的奖励和惩罚的记录。
- ④ 查询员工培训记录：列表查看员工经历训的记录。
- ⑤ 查询员工绩效记录：列表查看员工经历考核后的绩效结果记录。
- ⑥ 查询离职员工信息：列表查看已离职员工的信息，点击后查看详情。
- ⑦ 查询本月签订劳动合同：列表查看本月内签订劳动合同的记录。
- ⑧ 查询本月到期劳动合同：列表查看本月内到期的劳动合同的记录。

5.6.2 统计报表

内置的部分统计报表及其功能如下，均可根据实际需要调整修改。

- ① 员工年龄情况：按部门统计各年龄段的在职员工（含试用员工）人数，默认显示柱状图；年龄段的划分默认为 30（不含）岁以下、30（含）至 40（不含）岁、40（含）至 50（不含）岁、50（含）岁以上共 4 个。
- ② 员工学历情况：统计各学历层次的在职员工（含试用员工）人数，默认显示饼图。
- ③ 员工工龄情况：按部门统计各工龄段的在职员工（含试用员工）人数，默认显示柱状图；工龄段的划分默认为不满 1 年、满 1 年不满 10 年、满 10 年不满 20 年、满 20 年共 4 个（参照按《职工带薪年休假条例》的划分标准）。
- ④ 员工单位工龄情况：按部门统计各单位工龄段的在职员工（含试用员工）人数，默认显示柱状图；单位工龄段的划分默认为不满 1 年、满 1 年不满 5 年、满 5 年不满 10 年、满 10 年不满 15 年、满 15 年共 5 个。
- ⑤ 员工政治面貌情况：按部门统计各政治面貌的在职员工（含试用员工）人数，默认显示统计表。
- ⑥ 当前在职员工人数：按部门统计在职员工（含试用员工）人数，默认显示统计表。
- ⑦ 各职务级别人数情况：按职务级别统计在职员工（含试用员工）人数，默认显示折线图。
- ⑧ 本年入职和离职人数：按部门统计当前年内入职的员工人数，默认显示统计表。
- ⑨ 本月入职和离职人数：按部门统计当前月内入职的员工人数，默认显示统计表。
- ⑩ 在职员工人数月报：按部门统计在职员工（含试用员工）人数，默认每月末 23:00 自动生成并保存，供人事部门查看员工人数的变动趋势。

6. 服务说明

除本功能简介外，我们还提供如下文档。请[点击这里](#)下载。

- (1) 应用配置指南：介绍应用的逻辑结构和相关配置方式方法，供用户根据实际需要修改应用的配置以适应自身管理需求。
- (2) 使用说明和人事制度规范：本应用推荐的相关人事管理制度和规范，讲解如何操作本应用进行人事各项事务的管理，供用户参考使用。

应用除了进行权限和流程的配置以满足用户管理需求外，还支持个性化的调整。致远业务管理应用工厂针对个性化的需求，提供多样的定制服务（含付费定制）。

(1) 个性化管理的实现，包含且不限于如下内容。

- 增加个性化管理所属的控件或字段；
- 增加特定的页面视图；
- 增加特定的操作权限和复杂的审批流程；
- 增加特定的统计报表与业务门户；
- 在标准产品外增加流程表单；
- 在标准产品外增加数据底表及相应的业务关系。

(2) 应用数据的更好展示或使用界面的更加美观，包含且不限于如下内容。

- 表单模板（含电脑端和移动端）；
- 统计图模板（含电脑端和移动端）；

- 数据记录显示模板（含电脑端和移动端）；
- 业务门户模板（含电脑端和移动端）。