

人事管理操作说明及配套制度

1. 目的

规范本单位的员工人事档案，强化对员工信息和相关数据记录的管理；规范单位的员工招聘、入职、转正、调岗、离职相关事务的处理和审批。

本制度结合协同人事管理配套使用。

2. 适用范围

本制度由人事部门制定，适用单位内的全体员工。

人事档案由人事部门指定人员负责日常的数据编辑和维护，按本单位制定的权责授权相关职务、岗位的人员查阅指定的数据和报表。

人事事务的处理和审批按本单位制定的权责和流程执行。

3. 员工档案

员工档案必须真实、详细地记录员工个人信息、劳动关系信息和员工发展信息，根据员工个人情况的变化和职业发展的变动，及时地更新员工档案中的对应信息。

3.1 个人信息

员工个人信息包括基础信息、联系方式、能力技能、个人简历（教育经历、工作经历、家庭成员和社会关系）以及附件、其他等内容。除了人事部门可填写编辑外，员工也可更新本人的相关信息。

个人信息由员工如实提供，须尽到如下义务。

① 个人简历中的教育经历、工作经历、家庭成员与社会关系真实、完整；

② 婚姻状况、户籍地、移动电话、现住址、家庭成员等发生变化时，及时告知或更新相关信息。

对于隐瞒、编造相关信息的，本单位将按双方劳动合同的约定对员工进行惩处，直至解除劳动合同。

(1) 基础信息

包括姓名、性别、民族、出生日期、年龄、身份证号、政治面貌、国籍、籍贯、婚姻状况、户籍、户籍地和照片。

姓名、性别、民族、出生日期、年龄、身份证号、政治面貌必须填写，其中姓名、性别、民族、出生日期、身份证号须与员工身份证上的内容一致。

其余内容根据实际填写，其中籍贯和户籍均为省（直辖市/自治区）、市（州/地区）、县（市/区）的三级结构；照片支持 jpg、png 格式的图片，建议宽高比例为 5:6（如 100×120 像素）。

(2) 联系方式

包括移动电话、身份证住址、电子邮箱、现住址、邮编和 QQ。

移动电话必须填写，身份证住址须与员工身份证上的内容一致。现住址为省（直辖市/自治区）、市（州/地区）、县（市/区）的三级结构加上员工住地的街道与门牌号码，需据实填写。

(3) 能力技能

包括学历、学历形式、毕业院校、专业、职称、执业资格、参加工作年月、驾驶执照、电脑熟练度、专长特长、兴趣爱好、曾获奖项。

学历必须填写；参加工作年月填写后才能正确计算工龄（每月末自动更新一次）。

员工信息登记/更新

基础信息 提示: 蓝色文字后的内容必须与身份证上的内容一致。

姓名: 性别: 民族: 出生日期: 年龄: 照片: 宽高比例为 5:6 (如100×120像素)

身份证号: 国籍: 中国 籍贯: 市/州/地区: 区/市/县: 婚姻状况:

政治面貌: 户籍: 户籍地: 区/市/县:

联系方式

移动电话: 身份证住址: 电子邮箱:

现住址: 市/州/地区: 区/市/县: 请填写小区/楼栋/房号等 邮编: QQ: 请填写QQ号

能力技能

学历: 学历形式: 毕业院校: 专业:

参加工作: 年 月 应届毕业生 职称: 执业资格:

驾驶执照: 专长特长: 曾获奖项:

电脑操作: 兴趣爱好:

(4) 个人简历

个人简历包括教育经历、工作经历和家庭成员与社会关系。

教育经历含在校日期(起止年月)、学校名称、学历、学位、专业、证明人及电话,需要记录员工最高学历的经历,对于最高学历在高中以上的,需从高中开始进行记录。

教育经历

在校日期	学校名称	学历	学位	专业	证明人及电话
1 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月— <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

工作经历含在职日期(起止年月)、单位名称、职位、离职原因、证明人及电话,对于工作不满20年的员工需记录自工作以来的全部工作经历;工作满20年的员工则记录最近20年内的工作经历。

工作经历

在职日期	单位名称	职位	离职原因	证明人及电话
1 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月— <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

家庭成员与社会关系含姓名、关系、生日、工作单位、住址、联系电话、是否紧急联系,需要记录员工健在的直系亲属(父母、配偶和子女)或重要非直系亲属、社会关系的相关信息,确认紧急联系人员及联系电话。

家庭成员/社会关系

姓名	关系	生日	工作单位	住址	联系电话	紧急联系
1 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

(5) 附件/其他

附件与其他包括犯罪记录、本单位的亲属、个人简历、个人证件和其他信息。

个人证件可上传身份证、学历证书、职称证书、执业资格证书等的图片文档。

附件/其他

犯罪记录: (没有请填写“无”) 本单位的亲属: (没有请填写“无”)

个人简历: 个人证件:

其他:

3.2 劳动关系

(1) 员工信息

员工信息除了姓名、身份证号、性别、年龄外，包括任职部门、岗位职务、职位级别、直线上级、现住址、入职日期、试用期必须填写。

员工信息

身份证号:	<input type="text"/>	性别:	<input type="text"/>	年龄:	<input type="text"/>	工号:	<input type="text"/>	状态:	<input type="text"/>
任职部门:	<input type="text"/>	主岗职务:	<input type="text"/>	人员属性:	<input type="text"/>				
职务级别:	<input type="text"/>	协同帐号:	<input type="text"/>	工作地点:	<input type="text"/>				
入职日期:	<input type="text"/>	最初入职日期:	<input type="text"/>	试用期:	<input type="text"/>	至	<input type="text"/>		
工龄:	<input type="text"/>	年	现合同签订日期:	<input type="text"/>	转正日期:	<input type="text"/>	离职日期:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(2) 劳动合同

劳动合同记录含签订日期、合同期限、开始日期、结束日期、签约单位、合同编号和状态。

劳动合同记录中填写员工自入职以来历次签订的劳动合同信息，合同状态为有效的只能有 1 条，且签订日期与员工信息中的现合同签订日期必须一致。

劳动合同

签订日期	合同期限	开始日期	结束日期	签约单位	合同编号	状态
1						

3.3 员工发展

员工发展中的员工信息、任职/兼职记录与劳动关系中大致相同，包括培训记录、奖惩记录和绩效记录。

培训记录含开始日期、结束日期、天数、培训课程与内容、费用、证书或成果。

培训记录

开始日期	结束日期	天数	培训课程/内容	费用(元)	证书或成果	备注
1						

奖惩记录含执行日期、奖惩类型、奖惩原因、奖惩内容、奖励金额和惩罚金额。

奖惩记录

执行日期	奖惩类型	奖惩原因	奖惩内容	奖励金额	惩罚金额
1					

考核记录含考核阶段（年度与阶段）、考核日期区间（起止日期）、考核类型、考核得分、考核等级、绩效薪资系数。

考核记录

考核阶段	考核日期区间	考核类型	考核得分	考核等级	绩效薪资系数	备注
1	年					

4. 员工档案维护与信息录入

4.1 任职调整录入

在单位的组织架构（部门、岗位、职务级别）变动后，人事部门需及时对员工的档案信息进行维护。点击姓名选择员工（从员工档案读取员工信息），或点击批量选择员工后，修改任职部门、主岗职务、职务级别等内容后提交，审阅通过后即在员工档案完成更新。

员工职务调整

Nº

经办部门: 人力资源中心 维护说明:

经办人: 武忠 录入日期: 2019-10-12

+ 插入行 选择多名员工 删除行 删除全部

序号	姓名	任职部门	主岗职务	职务级别	协同帐号	入职日期	任现职日期	调整类型	备注
1									

填写提示: 若所选员工有协同帐号而未加载, 请补充填写以更新到档案中。

4.2 任职记录录入

员工职务任免完成后, 需通过任职录入增加员工的历史任职信息和当前任职信息。点击姓名选择员工 (从员工档案读取员工信息), 或点击批量选择员工后, 填写任职部门、岗位职务、任职开始日期等内容后提交, 审阅后在员工档案完成增加。

员工任职/兼职录入

Nº

经办部门: 人力资源中心 说明:

经办人: 武忠 录入日期: 2019-10-12

+ 插入行 选择多名员工 删除行 删除全部

姓名	任职部门	岗位职务	任职开始日期	任职结束日期	兼职	兼职说明
1					<input type="checkbox"/>	

4.3 转正日期录入

员工职务转正完成后, 可通过转正录入增加员工的任职信息。点击姓名选择员工 (从员工档案读取员工信息), 或点击批量选择员工后, 填写任职部门、主岗职务、职务级别、入职日期、转正日期等内容后提交, 审阅后完成增加。**注意: 如果员工转正审批流程 (详见“8. 员工转正”) 正常使用, 则该页面可不再单独使用。**

员工转正录入

Nº

经办部门: 人力资源中心 维护说明:

经办人: 武忠 录入日期: 2019-10-12

+ 插入行 选择多名员工 删除行 删除全部

序号	姓名	任职部门	主岗职务	职务级别	入职日期	转正日期	备注
1							

4.4 培训记录录入

员工培训结束后, 需通过培训录入增加员工的培训信息。点击姓名选择员工 (从员工档案读取员工信息), 或点击批量选择员工后, 填写培训开始日期、培训结束日期、培训课程与内容等内容后提交, 审阅后在员工档案完成增加。

员工培训录入

Nº

经办部门: 人力资源中心 录入人: 录入日期: 2019-09- 说明:

相关文档:

+ 插入行 选择多名员工 删除行 删除全部

姓名	部门	岗位职务	培训开始日期	培训结束日期	天数	培训课程/内容	费用(元)	证书或成果	备注
1									

4.5 奖惩记录录入

员工奖惩发布后，需通过奖惩录入增加员工的奖惩信息。点击姓名选择员工（从员工档案读取员工信息），或点击批量选择员工后，填写奖惩执行日期、奖惩类型、奖惩说明等内容后提交，审阅后在员工档案完成增加。

员工奖惩录入

经办部门: 人力资源中心 录入人: 录入日期: 2019-09- 说明: _____

相关文档:

[+ 插入行](#) [选择多名员工](#) [删除行](#) [删除全部](#)

姓名	部门	岗位职务	奖惩执行日期	奖惩类型	奖惩原因	奖惩内容	奖励金额	惩罚金额
1								

4.6 考核记录录入

员工绩效考核完成后，需通过绩效录入增加员工的考核信息。点击姓名选择员工（从员工档案读取员工信息），或点击批量选择员工后，填写考核阶段、考核分等内容后提交，审阅后在员工档案完成增加。

员工绩效录入

经办部门: 人力资源中心 录入人: 录入日期: 2019-09- 说明: _____

相关文档:

[+ 插入行](#) [选择多名员工](#) [删除行](#) [删除全部](#)

姓名	部门	岗位职务	考核阶段	考核日期区间	考核类型	考核分	考核等级	薪资系数	备注
1			年	-					

5. 岗位配置

5.1 岗位配置管理

每个岗位都要有自己的岗位配置，后面的招聘工作才好展开。在系统中录入岗位的基础信息（所属单位、职务级别、直线上级、业务线上级、编制定员人数等）、职责、权限、工作关系（与内部部门和外部单位）、培训发展方向、任职相关要求等内容。

岗位配置

基础信息

岗位名称: 编制定员: 人 岗位类别: 状态: 启用 停用

所属部门: 所属单位: 致远业务工厂 设立日期:

职务级别: 直线上级: 排序号: 岗位说明更新:

职责权限/工作关系

[职责权限](#) [内部工作关系](#) [外部工作关系](#)

[+ 插入行](#) [删除行](#) [删除全部](#) [导入数据](#)

职责描述	权限描述	关键衡量标准
1		

培训发展

入职培训: 岗位培训:

晋升岗位: 轮换岗位:

任职要求

最低学历: _____ 性别: 男 女 年龄: _____ 至 _____ 岁

所学专业: _____ 职称: _____

工作年限: _____ 年及以上相同或相关岗位工作经历 执业资格: _____

5.2 单位岗位定编

人事部门对单位内各部门各岗位的配置进行编制定员审批，实现各部门岗位的配置新增与人员编制的确定和调整。首先填写配置类型、配置说明和定编部门，然后点击“选择岗位”从所选择的定编部门的岗位中读取岗位信息，填写新定员（系统自动计算出定员的增减数量），审批通过后新定员数量将更新岗位配置中的定员数量。**注意：须选择定编部门后再选择岗位，否则无法选择。**

岗位配置定编

经办部门: 设计部 单位: 致远业务工厂 填报人: 赖彬双

岗位配置/定员 提示: 请先选择定编部门后, 再选择需要定编的岗位。

配置类型: _____ 新增: 0 个岗位 相关附件: _____

配置说明: _____ 定编部门: _____

+ 插入行 选择岗位 删除行 删除全部

岗位名称	新增	所属部门	职务级别	直线上级岗位	现定员	新定员	增减量	说明
1							0	
合计	-	-	-	-	0	0	0	-

5.3 部门岗位定编

各部门对部门内的各岗位的配置进行编制定员审批，实现部门内岗位的配置新增与人员编制的确定和调整。首先填写配置类型、配置说明，然后点击“选择岗位”从岗位配置读取岗位信息，填写新定员（系统自动计算出定员的增减数量），审批通过后新定员数量将更新岗位配置中的定员数量。

部门岗位配置定编

部门: 设计部 单位: 致远业务工厂 填报人: 赖彬双

岗位配置/定员

配置类型: _____ 新增: 0 个岗位 相关附件: _____

配置说明: _____

+ 插入行 选择岗位 删除行 删除全部

岗位名称	新增	职务级别	直线上级岗位	现定员	新定员	增减量	说明
1						0	
合计	-	-	-	0	0	0	-

6. 岗位招聘

6.1 招聘需求

各部门填写招聘需求时可以从岗位配置管理选择需要招聘的岗位，完善相关信息提交。

人事部门对各部门提出的岗位人员的招聘需求（新增、扩大和补充编制情况）进行审批，落实岗位编

制定员，防止用人超编。**注意：**需求人数加现在岗人数超过编制定员时，流程无法发起。

招聘需求

岗位信息

岗位名称: [输入框] 单位: 致远业务工厂 经办人: 魏彬双

所属部门: 设计部 职务级别: [输入框] 直线上级: [输入框] 编制定员: 人

招聘属性: [下拉] 需求人数: [输入框] 人 现在岗人数: [输入框] 人 工作地点: [输入框]

招聘原因: [输入框] 到岗日期: [日期选择] 前

任职要求

最低学历: [下拉] 性别: 男 女 年龄: [输入框] 至 [输入框] 岁

所学专业: [输入框] 职称: [输入框]

工作年限: [输入框] 年及以上相同或相关岗位工作经历 执业资格: [输入框]

工作技能: [输入框] 工作经验: [输入框]

其他要求

6.2 岗位招聘管理

招聘需求审批通过后，系统自动存储生成岗位招聘信息。人事部门也可在系统中直接录入岗位招聘的招聘信息（岗位名称、所属单位、职务级别、需求人数等）、任职要求等内容，并记录招聘情况（包括招聘开始、结束日期、入职人数）。

岗位招聘

招聘信息

岗位名称: [输入框] 需求人数: [输入框] 人 招聘属性: [下拉] 招聘状态: 未开始

所属部门: [输入框] 所属单位: [输入框]

职务级别: [输入框] 到岗日期: [日期选择] 前 直线上级: [输入框] 工作地: [输入框]

任职要求

最低学历: [下拉] 性别: 男 女 年龄: [输入框] 至 [输入框] 岁

所学专业: [输入框] 职称: [输入框]

工作年限: [输入框] 年及以上相同或相关岗位工作经历 执业资格: [输入框]

工作技能: [输入框] 工作经验: [输入框]

招聘情况

开始日期: [日期选择] 结束日期: [日期选择] 入职人数: 人 人才举荐记录: [查看](#)

附件/其他

附件文档: [输入框]

其他说明: [输入框]

6.3 人才举荐

单位内的员工可以对正在招聘的岗位举荐人才，提供人才的相关信息给人事部门，人事部门收到后记录人才的面试、入职、转正等相关信息，并可以据此对举荐人进行奖励。员工填写时可以从岗位招聘信息中选择岗位，填写人才信息后提交，人事部门审批时若勾选了“发起面试安排流程”，会自动发起面试安排的流程。

人才举荐

№

举荐人: 赖彬双	部门: 设计部	单位: 致远业务工厂
----------	---------	------------

岗位信息

招聘岗位:	所属部门:	所属单位:
-------	-------	-------

人才信息

姓名:	性别:	年龄:	婚姻状况:	相互关系:
学历:	专业:	毕业院校:	工作年限:	年
职称:	执业资格:	就业状态:	目前职业:	
移动电话:	电子邮箱:	个人简历:		
其他情况:				

面试/入职记录

初审通过: <input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	面试安排:	<input type="checkbox"/> 发起面试安排流程
面试结果:	入职日期:	转正日期:
举荐奖励:		

6.4 应聘简历管理

招聘面试前，负责招聘的人员把应聘者相关信息录入或导入到应聘简历中。**注意：**如果购买了“内外协同平台”（Formtalk）插件，可实现在网页中填写应聘信息或手机扫码后填写应聘信息直接存储到应用的应聘简历中。

应聘者信息

应聘岗位

应聘职位:	期望月薪: 元	可到岗日期:	推荐人:
-------	---------	--------	------

应聘者信息

姓名:	性别:	民族:	出生日期:
身份证号:	婚姻状况:	政治面貌:	年龄: 0
学历:	移动电话:	电子邮箱:	
毕业院校:	专业:	现住址:	
参工年月: 年 月	职称:	执业资格:	身体状况:
个人简历:	本单位亲属:		

工作经历

在职日期	单位名称	部门/职位	离职原因	证明人及电话
1 年 月 — 年 月				

应聘记录

7. 人员面试

7.1 面试评价方案

人事部门和单位内各部门（经过授权）可以在系统中录入各个岗位在面试过程中需要评价的方案内容，包括适用岗位（多个岗位）、方案说明以及评价的内容（评分分制、评价项、评价内容描述、权重、分值等）。

面试评价方案

基础信息

方案名称:	<input type="text"/>	排序号:	<input type="text"/>	状态:	<input checked="" type="radio"/> 启用 <input type="radio"/> 停用
适用岗位:	<input type="text"/>	审定日期:	<input type="text"/>		
方案说明:	<input type="text"/>	修订日期:	<input type="text"/>		

评价内容

评分分制:	<input type="text"/> 分	权重合计:	0%	分值合计:	0 分	项目数:	1 个
<div style="display: flex; justify-content: space-between;">+ 插入行复制行删除行删除全部导入数据</div>							
评价项	评价内容描述	权重	分值				
1	<input type="text"/>	<input type="text"/> %	0.0				

- 填写说明: 1. 【适用岗位】相同的方案, 【状态】为“启用”的只能有1个。
2. 【评分分制】请填写整数, 如100、10、5等, 使用时每一个评价评测项的满分都不能超过评分分制的值。
3. 【权重合计】合计下方各评价评测项的权重, 根据实际需要可以小于或大于100%。
4. 各评价评测项的【分值】按评分分制乘以其对应的权重得到, 【分值合计】合计所有的分值。

7.2 面试安排

人事部门从岗位招聘信息中选择正在招聘的岗位, 应聘简历中选择应聘者(包括举荐的人才)的基本信息(姓名、性别、年龄、学历、简历等)发送给招聘部门主管, 由其审阅后决定是否面试并安排面试时间和面试官, 人事部门根据招聘部门的要求通知应聘者后回复具体的面试时间、地点及相关说明。

面试安排

Nº								
岗位信息								
招聘岗位:	<input type="text"/>	招聘部门:	<input type="text"/>	所属单位:	<input type="text"/>	经办人:	赖彬双	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;">+ 插入行选择应聘者复制行删除行删除全部导入数据</div>								
姓名	性别	年龄	工作年限	学历	个人简历	安排面试	预约面试时间	预约情况
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>		
面试安排情况								
主面试官:	<input type="text"/>	面试地点:	<input type="text"/>	相关说明:	<input type="text"/>			
参与面试:	<input type="text"/>							

7.3 面试审批

面试前, 人事部门的人员可以直接选择正在招聘的岗位, 可以直接从应聘简历中选择读取应聘者的信息; 也可以直接填写招聘岗位或应聘者的相关信息。如果对应的招聘岗位有面试评价方案, 则系统会自动读取对应的评价方案, 供面试时相关人员进行评价。

人员面试

Nº							
岗位信息							
招聘岗位:	<input type="text"/>	部门:	<input type="text"/>	职务级别:	<input type="text"/>	经办人:	吴忠
应聘者信息							
姓名:	<input type="text"/>	出生日期:	<input type="text"/>	性别:	<input type="text"/>	年龄:	0
身份证号:	<input type="text"/>	政治面貌:	<input type="text"/>	学历:	<input type="text"/>	毕业院校:	<input type="text"/>
参加工作:	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月	职称:	<input type="text"/>	执业资格:	<input type="text"/>	应聘来源:	<input type="text"/>
移动电话:	<input type="text"/>	电子邮箱:	<input type="text"/>	个人简历:	<input type="text"/>	现就业状态:	<input type="text"/>
现住址:	<input type="text"/>	期望月薪:	<input type="text"/> 元				

选择初试人员后发送, 流程将流转 to 初试人员处; 初试人员初试后, 记录初试的相关情况和意见, 根

据需要选择复试人员，流程将流转至复试人员处（若未选择则不流转）；同样，复试人员复试后，记录复试的相关情况和意见，根据需要选择终试人员，流程将流转至终试人员处（若未选择则不流转）。

面试情况 提示：面试人员请根据评价项及其内容结合应聘者的情况进行评分，评分的值不能高于对应评价项的【分值】。

初试人员: 初试日期: 初试建议: 参与者:

复试人员: 复试日期: 复试建议: 笔试试卷:

终试人员: 终试日期: 终试建议: 面试评价: 0.0 分

评价项	评价内容	权重	分值	评价1	评价2	评价3
1		%				

面试过程结束后，负责招聘的人员对应聘者进行背景调查，符合录用要求后，记录面试结果、录用通知日期和应聘者的拟入职日期。面试结果为“拟录用”时，系统可以自动发起入职流程，并复制应聘者的相关数据到入职审批的表单中。

面试结果

面试结果: 背景调查: 背景说明:

录用通知: 拟入职日期: 薪资建议:

8. 员工入职

8.1 资料收集

员工入职由人事部门指定人员办理，办理前需收集如下的资料

- ① 居民身份证；
- ② 学历证书（含毕业证、学位证）、职称证书、执业资格证书；
- ③ 与原工作单位解除劳动关系的证明；
- ④ 县区级以上医院出具的体检报告；
- ⑤ 一寸近照。

证件的原件经人事部门查验后，扫描并保留复印件，相关经办人员须对员工人事档案中的有关内容予以保密。

8.2 入职手续办理

人事部门人员根据收集的相关资料，填写员工入职单据，录入员工的个人信息，开启员工的协同帐号，创建员工的人事档案。相关内容如下。

- ① 员工入职后的岗位信息包括部门、岗位职务、职务级别必须填写。

员工入职 №

岗位信息

部门: 岗位职务: 职务级别:

单位: 远望实业有限公司 经办人: 赖彬双

人员信息

姓名: 出生日期: 性别: 年龄: 0 民族:

身份证号: 国籍: 中国 户籍: 婚姻状况:

政治面貌: 学历: 毕业院校: 专业:

参加工作: 年 月 工龄: 0.0 年 职称: 执业资格:

移动电话: 现住址: 请填写小区/楼栋/房号等

电子邮箱: 个人简历:

- ② 人员信息中姓名、出生日期、性别、民族、身份证号、学历、移动电话、现住址必须填写，其余根据实际需要填写。

入职办理

入职日期: 试用期: 至 共 月 人员状态: 试用

工作地点: (省/市/区) 市/州/地区 工号: 人员属性:

直线上级: 办公电话: 身份证:

基本工资: 元 薪资约定:

协同帐号/其他 提示: 勾选“自动创建协同帐号”时须填写【登录名】, 入职办理完成后自动创建协同帐号; 创建完成后须再次处理填写【帐号名】。

创建方式: 自动创建协同帐号 登录名: 不能与现有登录名重复 帐号名: 初始密码:

其他说明: (300字内)

- ③ 入职办理中入职日期、人员状态（默认“试用”）必须填写，其余根据实际需要填写。
- ④ 协同帐号在勾选了“自动创建协同帐号”时，须填写帐号的登录名，提交入职流程后即可自动创建；若已创建了协同帐号，则直接填写帐号名。

8.3 入职审批

依次由员工任职部门主管、人事部门、单位有关领导等进行审批（注意：实际审批流程以使用单位的规定为准，请修改，下同），审批完成后将后创建员工档案。

9. 劳动合同

9.1 劳动合同新签

刚入职的员工需新签劳动合同，入职审批完成后，系统默认会自动发起劳动合同新签的流程。此时员工的相关信息等已从入职单中复制填写，人事人员需填写合同期限、合同起止日期和签订日期等内容，流程结束后相关合同信息将保存到员工档案中。

注意，手工新建劳动合同新签流程时，员工信息需从员工档案中读取。

劳动合同签订 №

员工信息

姓名: 性别: 年龄: 身份证号: 入职日期:

任职部门: 岗位职务: 职务级别: 直线上级:

试用期: 至 现住址:

劳动合同

签订类型: 新签 合同期限: 起止日期: 至

签约单位: 远望实业集团有限公司 法定代表人: 合同编号:

单位住所: 工作地点:

签订日期: 工作任务约定:

其他说明:

合同文档: 经办人: 武忠

完成审批后，由人事人员填写劳动合同下方的内容，流程结束后相关合同信息将保存到员工档案中。注意，需要在线生成劳动合同文档时，需进行必要的劳动合同模板配置，否则请上传签订好的劳动合同。

9.2 劳动合同变更

员工任职期间，因单位需要、个人要求、合同约定或相关雇佣条件发生改变等情况发生时，重新签订劳动合同。人事人员从员工档案中读取当前的劳动合同信息，并且填写新签劳动合同的相关信息后发送，流程审批结束后相关合同信息将更新到员工档案中。

劳动合同续签/变更

№

员工信息

姓名:	<input type="text"/>	性别:	<input type="text"/>	身份证号:	<input type="text"/>	年龄:	<input type="text"/>
部门:	<input type="text"/>	主岗职务:	<input type="text"/>	职务级别:	<input type="text"/>	直线上级:	<input type="text"/>
入职日期:	<input type="text"/>	任现职日期:	<input type="text"/>	现住址:	<input type="text"/>		

当前劳动合同

签订日期:	<input type="text"/>	合同期限:	<input type="text"/>	起止日期:	<input type="text"/>	至	<input type="text"/>
签约单位:	<input type="text"/>	合同编号:	<input type="text"/>	状态:	<input type="text"/>		

新签劳动合同

签订类型:	变更	合同期限:	<input type="text"/>	起止日期:	<input type="text"/>	至	<input type="text"/>
签约单位:	远望实业有限公司	法定代表人:	<input type="text"/>	合同编号:	<input type="text"/>		
单位住所:	<input type="text"/>	工作地点:	<input type="text"/>				
签订日期:	<input type="text"/>	工作任务约定:	<input type="text"/>				

9.3 劳动合同续签

劳动合同快到期时，人事人员从员工档案中读取员工信息和当前的劳动合同信息，发送并完成续签审批流程后，填写新签劳动合同的相关信息，流程结束后新的劳动合同信息以及劳动合同签订日期将更新到员工档案中。

劳动合同续签/变更

№

员工信息

姓名:	<input type="text"/>	性别:	<input type="text"/>	身份证号:	<input type="text"/>	年龄:	<input type="text"/>
部门:	<input type="text"/>	主岗职务:	<input type="text"/>	职务级别:	<input type="text"/>	直线上级:	<input type="text"/>
入职日期:	<input type="text"/>	任现职日期:	<input type="text"/>	现住址:	<input type="text"/>		

当前劳动合同

签订日期:	<input type="text"/>	合同期限:	<input type="text"/>	起止日期:	<input type="text"/>	至	<input type="text"/>
签约单位:	<input type="text"/>	合同编号:	<input type="text"/>	状态:	<input type="text"/>		

新签劳动合同

签订类型:	续签	合同期限:	<input type="text"/>	起止日期:	<input type="text"/>	至	<input type="text"/>
签约单位:	<input type="text"/>	法定代表人:	<input type="text"/>	合同编号:	<input type="text"/>		
单位住所:	<input type="text"/>	工作地点:	<input type="text"/>				
签订日期:	<input type="text"/>	工作任务约定:	<input type="text"/>				
其他说明:	<input type="text"/>						
合同文档:	<input type="text"/>						
						经办人:	赖彬双

9.4 劳动合同录入

员工劳动合同线下签订后或需要录入员工历史劳动合同，可通过劳动合同录入增加员工的劳动合同信息。从员工档案读取员工信息，批量选择员工后，填写签订日期、合同期限、开始日期、结束日期、状态等内容后提交，流程结束后相关合同信息将保存到员工档案中。

员工劳动合同录入

Nº

经办部门: 成本管理中心

签约单位: 远望实业有限公司

录入人: 赖彬双

说明:

录入日期: 2019-11-19

[+ 插入行](#) [选择多名员工](#) [删除行](#) [删除全部](#)

序号	姓名	签订日期	合同期限	开始日期	结束日期	状态	劳动合同编号
1							

提示: 可以录入同一个员工的多条劳动合同记录 (即录入历史劳动合同记录), 但只能允许其中一条劳动合同的状态为“有效”。

10. 员工转正

10.1 转正准备

试用期内, 任职部门负责人需对试用员工的有关工作情况如考勤、工作态度、工作积极性、工作质量以及与同事的沟通、配合、协作等情况进行调查, 掌握相关情况。

试用员工在转正前 15 天, 需对试用期间的工作进行总结, 由任职部门安排相关沟通和工作评核等。试用员工试用期不合格的, 其任职部门负责人须及时告知人事部门办理离职手续。

10.2 转正办理

试用到期前 7 天, 由人事部门办理员工的转正手续或由员工填写员工申请 (需要将转正申请授权给员工)。填写员工转正单据时, 从员工档案中读取试用员工信息, 填写入职日期、审批时填写试用期总结与评价, 上传相关总结、评核文档。

员工转正审批

Nº

员工信息

姓名:		任职单位: 远望实业有限公司	经办人: 赖彬双
任职部门:		岗位职务:	职务级别:
入职日期:		试用期: 至	直线上级:

转正意见

试用评价:		
员工优点:	需改进:	
转正建议:	转正日期:	其他说明:
相关附件:		

员工进行转正申请时, 可以填写试用期工作总结, 供相关人员审批时查阅。

员工转正申请

Nº

基础信息

姓名: 赖彬双	任职部门:	岗位职务:	职务级别:
入职日期:	试用期: 至	直线上级:	

试用期工作总结

+ 插入行 删除行					
序号	工作内容	达成目标	权重(%)	完成情况	评分
1					

自我评价: (限500字)

评分得分: 0.0 相关附件: 可上传试用期工作总结、试用评核表等文档。

10.3 转正审批

员工优点、需改进的地方以及转正建议和日期由审批人根据员工的试用情况来填写。试用期内表现佳、能力强、受到单位表彰或有突出贡献的员工，在试用期结束后可提前转正。审批时，有关审核人须在“其他说明”中注明提前转正的理由，由审批人填写转正日期。

试用期内表现欠佳或受到公司处罚的员工，应延后转正，由试用员工任职部门负责人会同人事部门确定延长试用期的时间，并与试用员工进行确认。

转正意见

员工优点：请评价员工在试用期间所表现出的优点。 需改进：请指出员工在今后工作中需要改进的不足之处。

转正建议： 其他说明：

转正日期：

11. 员工异动

本单位可根据员工的工作能力、擅长与不足调整其在所在部门内的工作岗位，或调整到其他部门的工作岗位；也可以根据实际工作情况（如项目发展），调动员工的工作。岗位调整类型包括晋升、降级、调动、岗位轮换和只调兼职。

11.1 岗位调整办理

岗位调整由人事部门办理。填写员工岗位调整单据时，首先选择人员读取出任职部门、主岗职务、职务级别、入职日期、任现职日期以及目前尚在兼任的岗位职务等信息，然后填写异动后的职位。

异动后的职位中，异动类型、异动日期、任职部门、主岗职务、职务级别、异动说明必须填写。若存在工作移交，则还需填写移交人，并上传移交清单文档等；若原有兼职结束，则兼任结束日期中填写。

员工异动 №

员工信息

姓名： 任职单位： 经办人：赖彬双

任职部门： 主岗职务： 职务级别：

入职日期： 任现职日期： 直线上级：

序号	兼任单位	兼任部门	兼任岗位职务	兼任开始日期	兼任结束日期	兼职说明
1						

异动后的职位

异动类型： 异动日期： 任职单位：远望实业有限公司

任职部门： 主岗职务： 职务级别：

直线上级： 兼职数量：0 个 兼任职务： 增加新兼职

异动说明：

序号	兼任单位	兼任部门	兼任岗位职务	兼任开始日期	兼任结束日期	兼职说明
----	------	------	--------	--------	--------	------

在异动前部门、异动后部门相关负责人和单位相关领导审批完成后，员工的部门和岗位变更，同时更新其在系统中的相关信息。

11.2 岗位调换申请

岗位调换申请由员工本人填写发起。员工填写岗位调换单据时，会自动读取出任职部门、主岗职务、职务级别、入职日期、任现职日期以及目前尚在兼任的岗位职务等信息；然后填写异动后的职位。

异动后的职位中，异动类型、任职部门、主岗职务、异动说明必须填写。若存在工作移交，则还需填写移交人，并上传移交清单文档等。

岗位调换申请			
员工信息			
姓名：魏彬双	任职部门：	主岗职务：	职务级别：
入职日期：	任现职日期：	直线上级：	申请日期：2019-10-20
轮换后的职位			
异动类型：轮换换岗	任职部门：	主岗职务：	职务级别：
异动日期：	直线上级：		
异动说明：			
工作移交安排			
移交日期：	工作移交给：	相关附件：	上传移交的内容清单或相关文档

在异动前部门、异动后部门相关负责人和单位相关领导审批完成后，员工的部门和岗位变更，同时更新其在系统中的相关信息。

12. 员工离职

离职指离开工作岗位或职务的行为，包括辞职、解聘、自动离职、劳动合同到期终止劳动关系以及达到法定退休年龄后离开工作岗位。

12.1 离职分类

(1) 辞职

员工本人向单位提出辞去工作，解除与单位的劳动关系。试用期员工在试用期内可随时提出辞职；正式员工须提前 30 日以书面形式提出辞职请求。

(2) 解聘

单位向员工提出停止工作，解除与员工的劳动关系。

对于有下列情形之一的，单位可即时提出解聘员工，且不支付经济补偿金：

- ① 在试用期间工作情况不佳或试用期满经评核不符合录用条件；
- ② 严重违反公司规章制度；
- ③ 向公司提供虚假的个人信息情节较重。

对于有下列情形之一的，单位可提前 30 日以书面形式通知员工本人后解除劳动合同，并按相关规定支付经济补偿金：

- ① 员工患病或非因工负伤，医疗期满后不能从事原工作，也不能从事另行安排的工作；
- ② 员工不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
- ③ 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经双方协商仍不能就变更劳动合同达成协议的，如岗位取消、项目取消等。

单位因经营状况不良需要裁员的，按国家有关法律法规执行。

(3) 自动离职

自动离职指员工在不告知单位的情况下自行离开工作岗位。员工自动离职的，视其单方面解除双方的劳动关系，单位将不给予任何经济补偿。

员工连续旷工 3 天或月累计达 5 天或年累计达 8 天的，单位将作自动离职处理。

若员工旷工导致单位的工作无法进行或给本单位造成恶劣影响的，则无论员工旷工天数的多少，均可对员工作自动离职处理。

(4) 劳动合同到期终止劳动关系

劳动合同到期前，单位或员工不愿续签劳动合同的，均应提前 30 日书面告知对方。否则，不续签的一方应赔偿另一方的经济损失。

有下列情形之一的，公司与员工在劳动合同到期后自行终止劳动关系：

- ① 劳动合同约定的合同期限届满，双方均未提出续签劳动合同；
- ② 劳动合同到期前 30 日，有意愿续签合同的一方书面征求另一方意见，另一方明确拒绝或合同到期后仍无回应；
- ③ 劳动合同到期前 30 日，不愿续签合同的一方主动书面告知另一方。

(5) 达到法定退休年龄

员工达到法定退休年龄的，按照国家相关法律的规定办理相关手续后，离开工作岗位，终止双方的劳动合同关系。单位确有继续雇用员工需要时，双方另行协商聘用事宜。

12.2 离职办理

员工辞职、单位解聘、劳动合同到期终止劳动关系的，提出离职的一方均应向另一方说明原因和理由，征得对方的同意，必要时双方应进行协商。

单位解聘员工时由人事部门填写，从员工档案中读取员工信息，完善相关信息后提交，依次由员工任职部门主管、人事部门、财务部门、相关会签部门及单位领导进行审批，审批完成后更新员工档案（存储离职日期，状态更新为“离职”，劳动合同更新为“解除”，相关兼职均终止）。

人事部门在审批过程中，可会签相关部门进行审阅，审核离职员工对于档案资料、资产与办公物品的交接，审核离职员工借款与欠款的清缴等。

员工离职

№

员工信息

姓名:	<input type="text"/>	供职部门:	<input type="text"/>	职务级别:	<input type="text"/>
岗位职务:	<input type="text"/>	入职日期:	<input type="text"/>	任现职日期:	<input type="text"/>
				直线上级:	<input type="text"/>

序号	兼任部门	兼任岗位职位	兼任开始日期	兼任说明
1				

离职原因

离职类型:	<input type="text"/>	申请日期:	<input type="text"/>	相关附件:	<input type="text"/>
原因说明: (300字内)					

离职办理/会签

离职日期:	<input type="text"/>	薪资截止日期:	<input type="text"/>	劳动合同到期日:	<input type="text"/>	查看劳动合同记录
会签部门:	<input type="text"/>	工作移交给:	<input type="text"/>			

12.3 离职申请

员工辞职时需提前一个月填写“离职申请”单据，填写时会自动读取出任职部门、主岗职务、职务级别、入职日期、任现职日期等信息，离职类型和申请日期为必填信息。依次由员工任职部门主管、人事部门、财务部门、相关会签部门及单位领导进行审批，审批完成后更新员工档案（存储离职日期，状态更新

为“离职”，劳动合同更新为“解除”，相关兼职均终止)。

人事部门在审批过程中，可会签相关部门进行审阅，审核离职员工对于档案资料、资产与办公物品的交接，审核离职员工借款与欠款的清缴等。

员工离职

№

员工信息

姓名: 魏彬双	供职部门:	职务级别:
岗位职务:	入职日期:	任现职日期:
		直线上级: 👤

离职原因

离职类型: 	申请日期: 📅	相关附件: 可上传离职申请或相关通知等 📎
原因说明: (300字内)		

离职办理/会签

离职日期:	薪资截止日期:	劳动合同到期日: 📅 🇨🇳 查看劳动合同记录
会签部门:		工作移交给: 👤
档案资料:		资产/办公物品:
借款/欠款:		社保/公积金:
其他事项:		

12.4 员工退休

企业职工退休年龄按照国家相关规定执行，由人事人员办理或员工申请办理。填写时从员工档案中读取员工信息，由人事部门确认退休日期、薪资截止日期，完善相关信息后提交，办理相关会签（如行政管理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）手续。审批完成后更新员工档案（存储退休离职的日期，状态更新为“退休”，劳动合同更新为“解除”，相关兼职均终止）。

员工退休

№

员工信息

姓名: 👤	供职部门:	职务级别:
岗位职务:	入职日期:	任现职日期:
		直线上级: 👤

序号	兼任部门	兼任岗位职位	兼任开始日期	兼职说明
1				

退休办理/会签

退休日期: 📅	薪资截止日期: 📅	劳动合同到期日: 📅 🇨🇳 查看劳动合同记录
会签部门: 📧		工作移交给: 👤
档案资料:		资产/办公物品:
借款/欠款:		社保/公积金:
其他事项: (300字内)		

13. 工作移交

当员工有以下情况之一时：职位异动、岗位调整、工作安排、退休、离职，需进行工作移交，员工处理本人工作事务与物品移交或人力资源部门处理员工的工作事务与物品移交。自动读取移交人信息，完善相关信息后提交。

工作移交

Nº

移交情况

移交人: 赖彬双	任职部门: 设计部	单位: 致远业务工厂
接收人:	监督人:	相关审批:
移交类型:	移交日期:	管理职权: 职权转移至

文件资料和实物

+ 插入行 复制行 删除行 删除全部 导入数据

序号	类别	文件资料或实物说明	数量	接收人	备注
1					

待办工作事项

+ 插入行 复制行 删除行 删除全部 导入数据

序号	待办工作内容	待办工作目前情况	待办要点和重点	备注
1				

其他附件:

其他说明:

14. 员工关怀

14.1 结婚喜报

员工告知单位本人结婚的相关信息，用于体现单位、企业对员工的人文关怀（如发放相应的慰问品、慰问金等）。员工填写时自动读取员工信息，填写喜报内容后提交，系统将保存员工填写的家庭成员信息，更新员工的住址（更新了住址时）。



姓名: 赖彬双 部门: 岗位职务:

喜报内容 温馨提示: 若你搬进了新家, 请告知我们一下吧。

配偶姓名: 结婚日期: 关系: 丈夫 / 妻子 配偶生日: 日历

配偶电话: 现住址: 省/市 市/州/地区 区/市/县 街道、小区、楼栋、房号等

配偶单位: 结婚证: 请上传你的结婚证图片

结婚感言: 有什么开心的话就写在这里吧 ^_^

公司祝福:

执子之手 与子偕老

14.2 生育喜报

员工告知单位本人子女出生的相关信息，用于体现单位、企业对员工的人文关怀（如发放相应的慰问品、慰问金等）。员工填写时自动读取员工信息，填写喜报内容后提交，系统将保存员工填写的家庭成员信息，更新员工的住址（更新了住址时）。



№

姓名: 赖彬双 部门: 岗位职务:

喜报内容 温馨提示: 若您搬进了新家, 请告知我们一下吧。

+ 插入行 删除行

	子女姓名	出生日期	关系	出生证明	照片
1			儿子/女	请上传子女的出生证明	请上传子女照片分享你的喜悦

现住址: 省/市 市/州/地区 区/市/县 街道、小区、楼栋、房号等

您的祝福: 有什么祝福小宝贝的话就写在这里吧 ^_^

公司祝福:



15. 附则

本制度由人事部门负责解释, 自××年×月×日开始执行。