

**U8+** 全面服务企业互联网化  
软件 + 企业互联网服务

**用友**  
yonyou

# **U8+** 中型企业互联网经营管理平台

人事管理



未经用友网络科技股份有限公司事先书面许可，本手册的任何部分不得以任何形式进行增删、改编、节选、翻译、翻印或仿制。

本手册的全部内容用友网络科技股份有限公司可能随时加以更改，此类更改将不另行通知。

具体应用以软件实际功能为准

©本手册的著作权属于用友网络科技股份有限公司

版权所有·翻制必究



# 目 录

目 录 .....	I
第一部分 HR 基础设置 .....	1
第 1 章 系统概述 .....	1
1.1 产品介绍 .....	1
1.2 主要功能 .....	1
1.3 产品接口 .....	1
1.4 操作流程 .....	1
1.5 使用手册 .....	2
第 2 章 应用准备 .....	3
2.1 建立账套 .....	3
2.2 系统启用 .....	3
2.3 权限管理 .....	4
2.4 平台基础档案 .....	5
第 3 章 系统设置 .....	7
3.1 信息结构 .....	7
3.2 基础档案 .....	11
3.3 人事业务定制 .....	15
3.4 单据模板 .....	21
3.5 规则设置 .....	22
3.6 业务单据定制 .....	26
3.7 自助查询模板配置 .....	29
第 4 章 报表工具 .....	31
4.1 名词解释 .....	31
4.2 报表通用操作 .....	32
4.3 固定统计表 .....	36
4.4 动态报表 .....	44
4.5 卡片 .....	51
4.6 花名册 .....	53
4.7 综合分析 .....	57

第 5 章 预警明细.....	61
第 6 章 人事选项.....	63
第 7 章 变更日志.....	70
第 8 章 附录.....	72
8.1 如何使用查询 .....	72
8.2 如何定义统计公式 .....	76
8.3 表达式 .....	80
8.4 函数 .....	81
8.5 运算符 .....	101
8.6 如何定义 CELL 计算公式 .....	104
8.7 如何定义单元格取值条件 .....	104
8.8 如何定义计算公式 .....	106
8.9 如何使用参数 .....	107
第二部分 人事管理.....	110
第 1 章 系统概述.....	110
1.1 产品介绍 .....	110
1.2 主要功能 .....	110
1.3 产品接口 .....	111
1.4 操作流程 .....	111
1.5 使用手册 .....	112
第 2 章 机构设置.....	114
2.1 机构设置 .....	114
2.2 部门列表 .....	119
2.3 机构划转 .....	120
2.4 机构合并 .....	124
2.5 职位划转 .....	128
第 3 章 职位体系.....	133
3.1 职等设置 .....	133
3.2 职级设置 .....	134
3.3 职等职级关系 .....	135
3.4 职位列表 .....	136
3.5 职位任职人员浏览 .....	138
3.6 继任人计划 .....	139
第 4 章 职务管理.....	142

---

4.1 职务管理.....	142
<b>第5章 编制管理.....</b>	<b>145</b>
5.1 编制管理.....	145
<b>第6章 组织机构图.....</b>	<b>149</b>
6.1 组织机构图.....	149
<b>第7章 人事档案.....</b>	<b>152</b>
7.1 人员档案.....	152
7.2 黑名单管理.....	163
7.3 生日提醒.....	167
<b>第8章 录用管理.....</b>	<b>168</b>
8.1 录用申请.....	168
8.2 录用申请列表.....	171
8.3 重新入职申请.....	172
8.4 重新入职申请列表.....	174
8.5 入职登记.....	175
8.6 入职登记列表.....	179
<b>第9章 试用管理.....</b>	<b>181</b>
9.1 转正申请.....	181
9.2 转正申请列表.....	182
9.3 转正提醒.....	183
<b>第10章 人事调动.....</b>	<b>185</b>
10.1 人事调动申请.....	185
10.2 人事调动申请列表.....	187
10.3 人事调动登记.....	187
10.4 人事调动登记列表.....	191
10.5 职务任期到期提醒.....	192
10.6 职位任期到期提醒.....	193
<b>第11章 离职管理.....</b>	<b>194</b>
11.1 离职申请.....	194
11.2 离职申请列表.....	195
11.3 离职登记.....	196
11.4 离职登记列表.....	199
11.5 退休提醒.....	200
<b>第12章 其他事务.....</b>	<b>202</b>

---

12.1 自定义调配管理.....	202
12.2 自定义离职管理.....	206
12.3 人事业务单 .....	210
12.4 人事业务单列表 .....	214
<b>第 13 章 常用报表.....</b>	<b>217</b>
13.1 部门人员花名册 .....	217
<b>第 14 章 统计分析.....</b>	<b>219</b>
14.1 综合分析 .....	219
14.2 固定统计表 .....	219
14.3 动态报表 .....	220

---

# 第一部分 HR 基础设置



## 第 1 章 系统概述

### 1.1 产品介绍

《HR 基础设置》是为了使 U8-HR 的部分应用符合用户的个性应用而进行的基础性应用设置，是 HR 人力资源系统中人事管理、薪资管理、计件工资、保险福利、考勤管理、人事合同、招聘管理、培训管理、绩效管理、经理自助、员工自助等所有业务模块正常运行的基础。

### 1.2 主要功能

《HR 基础设置》包括以下主要功能：

- **系统设置**：包括信息结构、基础档案、人业务定制、单据模板、规则设置和业务单据定制。
- **报表工具**：包括固定统计表、动态报表、卡片、花名册、综合分析。
- **预警明细**：查看具体的预警信息。
- **人事选项**：可设置人员的处理规则、自助可处理的人事申请以及人事事务相关业务处理的范围；可设置具体的子产品是否启用部门权限；可设置人事和招聘需求的编制控制；可设置是否启用黑名单；可设置是否启用自定义人事业务；可设置部门树的展示方式。
- **变更日志**：查看人员信息和人事选项的变化情况。

### 1.3 产品接口

《HR 基础设置》是整个人力资源系统运行的基础，所有人力资源产品模块，包括人事管理、薪资管理、计件工资、保险福利管理、考勤管理、人事合同管理、招聘管理、培训管理、绩效管理、经理自助和员工自助，都以该部分进行的基础性应用设置为运行的基础。各产品模块的基础参照档案、录入、输出、报表模板、预警都可在基础设置中设置和管理，同时在各产品模块中设置的报表也都在《HR 基础设置》中统一管理。

### 1.4 操作流程

《HR 基础设置》产品的简要操作流程如下：

- 1、安装产品：根据购买产品分别安装应用服务器、数据库服务器、客户端。
- 2、配置应用服务器与数据库服务器的连接。
- 3、建立新账套：在正式应用前，建立相应的账套，设置企业名称、企业类型、企业性质，数据精度、编码方案，用户可以使用工业账套、商业账套、医药流通账套。
- 4、启用产品：启用人力资源系统中的《HR 基础设置》模块。
- 5、设置用户及权限：设置应用角色和用户，并针对每个用户或角色设置操作权限，包括功能权限、数据权限等。
- 6、设置基础数据：设置人事管理需要的基础档案，包括平台设置的【基础档案】->【机构人员】中的人员类别、职位序列、职等、职级、职务类别、职务级别和【HR 基础设置】->【系统设置】中的信息结构、基础档案、人事业务定制和单据模板。
- 7、利用报表工具设置固定统计表、动态报表、卡片和花名册。
- 8、设置综合分析条件并执行，浏览、分析和输出结果。

## 1.5 使用手册

### 手册内容

- 第三章：系统设置 包括信息结构、基础档案、人事业务定制、单据模板、规则设置和业务单据定制。
- 第四章：报表工具 包括固定统计表、动态报表、卡片、花名册、综合分析。
- 第五章：预警明细。
- 第六章：人事选项。
- 第七章：变更日志。
- 第八章：附录。

### 手册中图形符号约定：

- 【】表示系统的一个菜单，如【基础档案】表示对基础档案的维护管理。
- [ ]表示系统的一个按钮，如[增加]表示增加按钮。
- [ ]表示系统的一个功能点，如[检验部门权限]表示产品相应的功能点。
- 《》表示 U8 的一个产品，如《HR 基础设置》表示 U8 的 HR 基础设置产品。
- “”表示手册的一个标题，如“信息结构”。

## 第 2 章 应用准备

应用准备包括以下工作：

- **建立账套**：用户在新建账套时可以设置账套信息、单位信息、核算类型等信息。
- **系统启用**：在新建账套后，启用【HR 基础设置】模块。
- **权限管理**：用户可以对操作员的权限进行管理，包括功能权限、数据权限。
- **平台基础档案**：对 U8 各产品公用的人事基础信息和基础参照档案进行设置、维护和管理。

### 2.1 建立账套

用户在新建账套时可以设置账套信息、单位信息、核算类型等信息。

#### 【菜单路径】

系统服务 - 系统 - 注册... - 系统管理 - 账套 - 建立...



图 2-1

### 2.2 系统启用

在新建账套后，系统提示是否要进行系统启用的设置。只有设置了系统启用，才能使用相应的系统。请参见《系统平台》使用手册。

#### 【菜单路径】

基础设置 - 基本信息 - 系统启用

#### 【业务规则】

- 在启用人力资源其它所有子系统之前，必须先启用 HR 基础设置 ( HB ) ；
- 在启用 HR 其它子系统( 不包括 HB、HM )之前，必须先启用人事管理( HM ) ；
- 薪资管理、计件工资启用不受上述规则限制。

## 2.3 权限管理

用户可以对操作员的权限进行管理，包括功能权限、数据权限，参见《系统管理》手册。

系统预置的人力资源角色有：HR 经理、员工关系经理、招聘经理、培训经理、绩效经理、薪酬经理、考勤主管、经理、普通员工。

### 【菜单路径】

- 系统管理 - 权限 - 权限...：进行功能权限的设置。

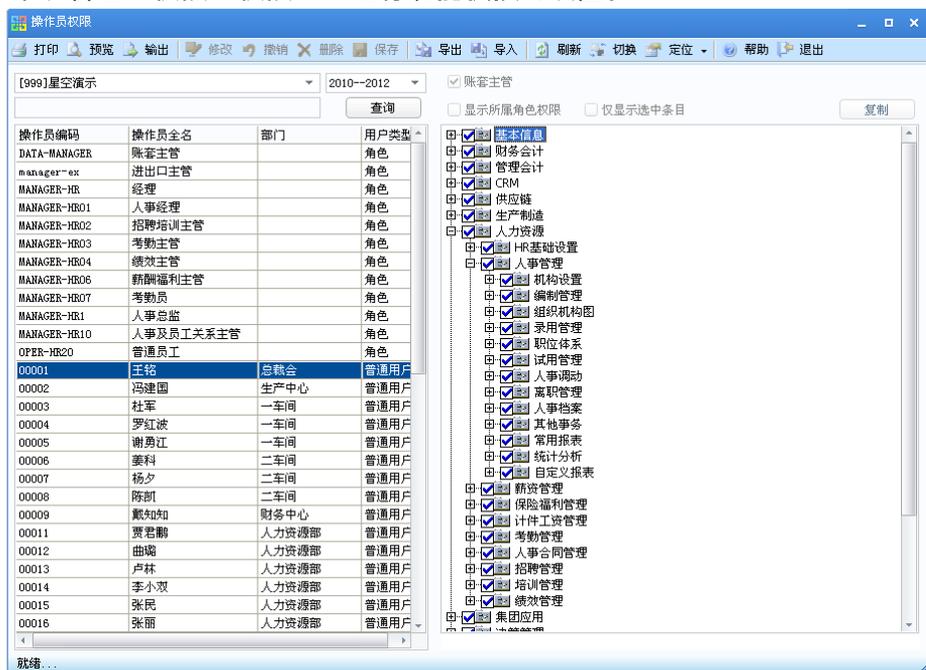


图 2-2

- 系统服务 - 权限 - 数据权限设置：进行数据权限的设置。
  - ◆ 权限 - 数据权限控制设置：设置哪些业务对象需要进行数据权限控制。只有设置的业务对象才能在【数据权限分配】对用户、用户组进行授权，才能在《人事管理》设置是否检查权限。

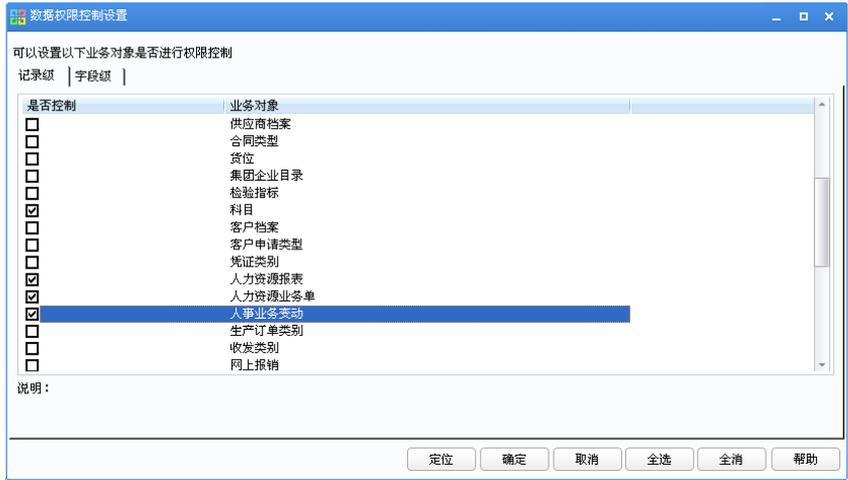


图 2-3

## 2.4 平台基础档案

对 U8 各产品公用的人事基础信息档案和基础参照档案进行设置、维护和管理。在这里设置好内容后，在 HR 基础设置的基础档案中将看到已设置好的同名参照档案的内容，在人事管理中将看到已设置好的部门、职位、职务、人员档案的内容。

**建立平台公共的基础档案：**

- 基础设置 - 基础档案—机构人员



图 2-4

包括机构人员下的全部基础档案，分为机构、人员、职务、职位四类。

- 机构：本单位信息、部门档案、班组档案
- 人员：人员类别、人员档案
- 职务：职务类别、职务级别、职务档案
- 职位：职位序列、职等设置、职级设置、职位档案

休息一会儿...



## 第 3 章 系统设置

系统设置的主要功能有：

- **信息结构**：信息结构是人事系统的基础数据结构，由若干信息集组成。信息集为实际业务应用表，由若干信息项组成。HR 人力资源系统包括的信息结构分为单位、部门、人员、职务、职位、人才、其它、单据共八大类。系统预置了常用的设置内容，用户可根据本单位情况进行修改、删除和扩充。
- **基础档案**：实现对参照信息的分类即档案类的维护，以及档案内容即档案项的维护，档案类在参照型信息项设置时引用，档案项在参照型信息项录入数据时参照。用户对系统预置的档案不能维护，只能浏览。对用户自定义的档案可以进行维护，但受条件限制。
- **人事业务定制**：用于定制自定义人事变动业务，能够设置人事变动的业务表单、信息处理范围、处理人员范围和业务规则。
- **单据模板**：当信息结构改变后对单据进行重建，自动添加新增的信息项、调整修改的信息项、移除已删除的信息项，使单据随之调整，形成最新格式的缺省模板。
- **规则设置**：配置自动执行的计算规则和校验规则。
- **业务单据定制**：定义应用于人事、薪资、保险福利、合同、考勤、招聘、培训产品的人力资源业务单据。

### 3.1 信息结构

信息结构是人事系统的基础数据结构，由若干信息集组成。信息集为实际业务应用表，由若干信息项（字段）组成。HR 人力资源系统包括的信息结构分为单位、部门、人员、职务、职位、人才、其它、单据共八大类。系统预置了常用的设置内容，用户可根据本单位情况进行修改、删除和扩充。

主要功能是实现了对信息结构的维护，实现用户对信息的分组即信息集的维护，以及信息集中信息项的维护。

#### 【菜单路径】

人力资源—HR 基础设置 - 系统设置—信息结构



图 3-1

**注意事项：请不要进入数据库中手工修改表结构。**

### 【栏目说明】

- 信息集代码：最长 20，不能为空，唯一，不能修改，以“hr\_”开头
- 信息集名称：最长 70，不能为空，唯一
- 显示顺序：默认为最大显示顺序，只能录入 0-9 数字
- 信息项代码：最长 20，不能为空，一个信息集中代码唯一，不能修改
- 信息项名称：最长 60，不能为空，一个信息集中名称唯一
- 是否录入最底层：对于参照型，默认为录入最底层；如果设置为“是”，则在录入该项数据时，必须录入最末级的参照档案。

### 【操作说明】

#### 增加信息集/信息项

点击【增加】下的【信息集】按钮，或点鼠标右键【新增信息集】。



图 3-2

**信息集类型：**

1. 单当前记录：最多只有一条为当前记录，其他为历史记录；如劳动合同，对于每个人来说最多只有一个当前有效的劳动合同，已经解除或终止的劳动合同归入历史记录。
2. 多当前记录：可同时有多条当前有效记录；如员工可以同时多个部门或职位任职（兼职）。

在左侧选定信息集，点击【增加】下的【信息项】按钮或点鼠标右键【新增信息项】，可根据需要增加信息项。

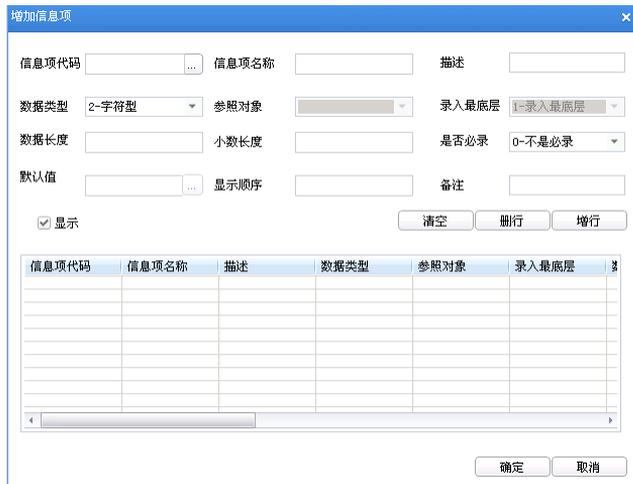


图 3-3

**修改信息集/信息项**

在左侧选定信息集，点击【修改】下的【信息集】按钮，或点鼠标右键【修改信息集】，可对选中的信息集进行修改。

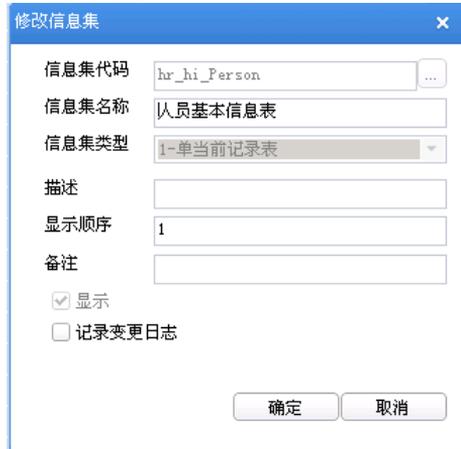


图 3-4 展示了“修改信息集”对话框。对话框包含以下字段：

- 信息集代码: hr\_hi\_Person
- 信息集名称: 人员基本信息表
- 信息集类型: 1-单当前记录表
- 描述: (空)
- 显示顺序: 1
- 备注: (空)
- 复选框:  显示
- 复选框:  记录变更日志

底部有“确定”和“取消”按钮。

图 3-4

在左侧选定自定义信息集，在右侧选定信息项，点击【修改】下的【修改信息项】按钮，或点鼠标右键【修改信息项】，可对选中的信息项进行修改。（系统信息项不能修改）



图 3-5 展示了“修改信息项”对话框。对话框包含以下字段：

- 复选框:  显示
- 信息项代码: rEmployState
- 信息项名称: 雇佣状态
- 描述: (空)
- 数据类型: 9-参照型
- 参照对象: 雇佣状态-HR\_CT416
- 录入最底层: 1-录入最底层
- 数据长度: 30
- 小数长度: 0
- 是否必录: 1-必录
- 显示顺序: 12
- 默认值: (空)
- 备注: (空)

底部有“确定”和“取消”按钮。

图 3-5

### 删除信息集/信息项

在左侧选定信息集，点击【删除】下的【信息集】按钮，或点鼠标右键【删除信息集】，删除选中的信息集。

在左侧选定信息集，右侧选定信息项，点击【删除】下的【信息项】按钮，或点鼠标右键【删除信息项】，可对选中的信息项进行删除。

### 定位信息集

点击【定位】按钮，按提示填写定位条件，按信息集编码、信息集名称通过操作符号[等于、不等于、包含、不包含]进行取值定位。按【确定】，按设置的定位条件进行查找，定位的结果是光标定位在第一个满足条件的信息集上。按 F3 功能键可连续向下定位，查找到最后一个时，提示：“查找完毕，是否重新从头查找？”默认确定，点击确定后，返回到第一个，取消后退出查找。



图 3-6

### 【业务规则】

- 增加的信息集/信息项为用户自定义的信息集/信息项。( [是否自定义]列值为“1-用户” )
- 系统信息集、信息项不能删除。
- 增加信息项时，根据信息项的数据类型不同，其默认值有不同的限制要求，如：数据类型选择布尔型时,默认值只能输入 0 或 1。
- 表结构修改后，退出信息结构时，系统自动判断是否需要重建单据模版。用户也可以进入单据模版模块手工重建。

## 3.2 基础档案

为保证系统的正常运转，产品中需要预置一些系统基础档案。基础档案作为常用信息录入的参照信息，用以标准化用户的信息录入。

系统档案不允许删除，可以修改除档案编码以外的其它属性。用户自定义档案，如果已经使用，则不允许删除。

主要功能是实现对参照信息的分类即档案类的维护，以及档案内容即档案项的维护，档案类在参照型信息项设置时引用，档案项在参照型信息项录入数据时参照。

### 【菜单路径】

人力资源—HR 基础设置 - 系统设置 - 基础档案

序号	档案编码	档案名称	档案简称	档案简拼	档案级别	上级代码	是否自定义	是否有下级	是否显示
1	10	在职人员			0		用户	否	是
2	20	离退休人员			0		用户	否	是
3	30	离岗人员			0		用户	否	是
4	90	其他			0		用户	是	是

图 3-7

### 【栏目说明】

- 类别编码：不能为空，不能重复，长度不能大于 3 位
- 类别名称：不能为空，不能重复，长度不能大于 60 位
- 简要描述：长度不能大于 100 位
- 显示顺序：只能录入数字，范围为 0-999，默认为最后一个显示顺序
- 档案编码：不能为空，在同一个档案类里档案编码唯一
- 档案名称：不能为空，在同一个档案类里档案名称唯一
- 档案简称：默认为档案名称，可修改
- 档案简拼：根据档案名称首字母拼音自动生成，可修改
- 档案级别：不显示，自动生成
- 上级代码：自动带入
- 是否自定义：不能修改，用户增加的始终为自定义
- 分级：增加档案类时，如勾选该选项，表示创建多级档案；否则，创建单级档案，不允许增加下级档案。
- 是否有下级：不能修改，当增加下级档案项后自动生成

### 【操作说明】

#### 增加档案类、档案项

点击【增加】下的【档案类】按钮，增加档案类。



The screenshot shows a dialog box titled "增加档案类" (Add Archive Class). It contains the following fields and controls:

- 类别编码 (Category Code): 1000
- 类别名称 (Category Name): [Empty]
- 简要描述 (Brief Description): [Empty]
- 显示顺序 (Display Order): 167
- 备注 (Remarks): [Empty]
- 分級 (Classification):
- 显示 (Display):
- Buttons: 确定 (OK), 取消 (Cancel)

图 3-8

在左侧选定档案类，点击【增加】下的【档案项】按钮或点鼠标右键【新增档案项】，可根据需要增加该档案类的档案项。



The screenshot shows a dialog box titled "增加档案项" (Add Archive Item). It contains the following fields and controls:

- 在参照中显示 (Show in Reference):
- 档案编码 (Archive Code): [Empty]
- 档案名称 (Archive Name): [Empty]
- 档案简称 (Archive Abbreviation): [Empty]
- 档案简拼 (Archive Initials): [Empty]
- 备注 (Remarks): [Empty]
- Buttons: 确定 (OK), 取消 (Cancel)

图 3-9

### 修改档案类、档案项

在左侧选定档案类，点击【修改】下的【档案类】按钮或点鼠标右键【修改档案类】，可对选中的档案类进行修改



The screenshot shows a dialog box titled "修改档案类" (Modify Archive Class). It contains the following fields and controls:

- 类别编码 (Category Code): HR\_CT000
- 类别名称 (Category Name): 人员类别
- 简要描述 (Brief Description): [Empty]
- 显示顺序 (Display Order): 1
- 备注 (Remarks): [Empty]
- 分級 (Classification):
- 显示 (Display):
- Buttons: 确定 (OK), 取消 (Cancel)

图 3-10

在左侧选定档案类，在右侧选定自定义档案项，点击【修改】下的【档案项】按钮或点鼠标右键【修改档案项】，可对选中的档案项进行修改。

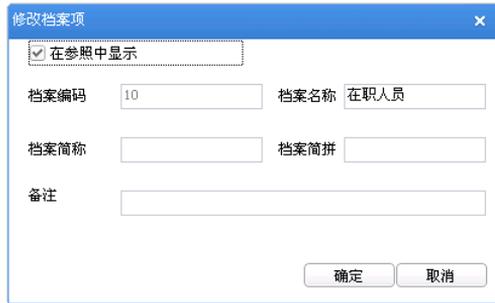


图 3-11

### 删除档案类、档案项

在左侧选定档案类，点击【删除】下的【档案类】按钮或点鼠标右键【删除档案类】，可对选中的档案类进行删除。

在左侧选定档案类，右侧选定档案项，点击【删除】下的【档案项】按钮或点鼠标右键【删除档案项】，可对选中的档案项进行删除。

### 如何定位档案类

点击【定位】按钮，按提示填写定位条件，按档案类编码、档案类名称通过操作符号[等于、不等于、包含、不包含]进行取值定位。按【确定】，按设置的定位条件进行查找，定位的结果是光标定位在第一个满足条件的档案类上。按 F3 功能键可连续向下定位，查找到最后一个时，提示：“查找完毕，是否重新从头查找？”默认确定，点击确定后，返回到第一个，取消后退出查找。



图 3-12

### 如何为档案类增加多级档案

在增加档案类时，将【分级】复选框打钩即可实现建立多级参照档案。

### 如何改变档案类的显示顺序

在增加/修改档案类时，手工录入档案类的显示顺序，可录入的值从 1 到档案类的最大个数。

### 【业务规则】

- 增加的档案类/档案项为用户自定义的档案类/档案项。（[是否自定义]列值为“1-用户”）
- 系统提供的档案类和档案项不能被删除，只能设置是否显示（在为信息项选择参照时不能选择已隐藏的档案类，隐藏的档案项在录入数据时不能被显示和选择）。

- 用户自定义的档案类未被引用、档案项未被使用时，才能被删除。
- 档案类按其设置的显示顺序从小到大显示，在引用档案时也按这个顺序显示。

### 3.3 人事业务定制

用于定制人事变动类型和人事变动业务，能够设置人事变动的业务表单、信息处理范围、处理人员范围和业务规则。

人事信息所有的业务处理围绕人员状态（类别）、部门、职位、职务、职称、技术资格等的变化，因此需要记录变化前后的值，变化的时间，引起变化的原因、业务类型，以便于分析。

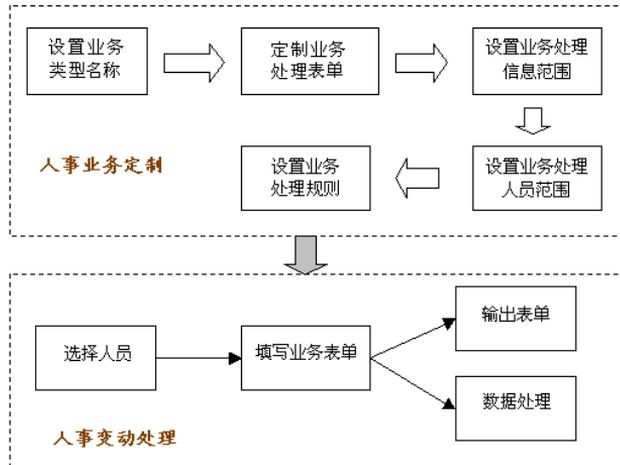
人事变动业务定制好后，在人事管理的人事变动处理节点中可以调用，进行具体人事变动业务的处理和执行。

	<p><b>注意</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 在《HR 基础设置》—[人事选项]—自定义人事业务页签未启用自定义人事业务时，此节点不显示。</li></ul>
---	---

#### 【业务流程】

人事业务定制包括以下几个步骤：

- 1、**建立业务类型**：新增一种人事业务类型，输入业务类型编码和业务类型名称。选择人事变动时同时处理的业务，可选择薪资、保险福利、人事合同业务进行处理。
- 2、**设置业务处理表单数据**：表单数据的初始选择范围在【信息结构】->【人员】->【人事变动业务数据表】中设置。设置表单处理的内容。
- 3、**设置业务处理信息范围**：即业务处理时受影响的信息。每个业务处理时只处理与本业务相关的信息，一旦用户拥有该业务的操作权限，则同时拥有这几个子集的维护权限。
- 4、**设置业务处理人员范围**：利用查询模板实现人员范围的选择，查询主体是人员。填写人事变动申请单时，只能从设置的人员范围中选择。
- 5、**设置业务处理规则**：设置业务执行时数据的处理规则，即数据回写机制，将业务处理的结果数据写入人事档案中，通过建立数据项之间对应规则或计算规则自动填写数据，例如：人员类别=离职后的人员类别。



### 【菜单路径】

人力资源—HR 基础设置 - 系统设置 - 人事业务定制



图 3-13

### 【栏目说明】

- 业务类型编码：必须填写，必须以 HM 开头，最长 4 位，不能重复，不能修改
- 业务类型名称：必须填写，最长 20 位，不能重复

### 【操作说明】

#### 如何定制自定义人事业务

在人力资源—HR 基础设置—人事选项—人事选项的自定义人事业务页签启用自定义人事业务后，才能进行自定义人事业务的增加。新建账套默认不启用自定义人事业务。

## 1、新建人事业务：

在左树中选择根节点或中间节点（在其下新建业务），点击【增加】按钮，界面如下：

图 3-14

录入业务类型编码（默认为 HM）和业务类型名称，点击【保存】按钮，增加的人事业务添加到左树相应位置上。

## 2、设置业务处理表单数据：

在左树中选择新建的人事业务，然后点击【定制】按钮，进入业务表单定制界面：

选择	表单项	源表	源字段	系统项
Y	人员编码			是
Y	人员姓名			是
Y	变化原因			是
	工号			否
Y	变化时间			是
Y	变化前雇佣状态			是
Y	变化后雇佣状态			是
	变化前人员类别			是
	变化后人员类别			是

图 3-15



### 注意

- 表单数据的初始选择范围在【信息结构】->【人员】->【人事变动业务数据表】中设置。
- 全选：选中所有的信息项。
- 全消：取消所有选中的信息项。

选择该业务表单用到的信息项，然后点击【下一步】按钮，进入业务处理信息范围设置界面。对于自定义的信息项，可以选择源表和源字段。如：在人事变动业务数据表内增加学历字段，参照学历档案，并且在人员档案的教育经历子集内有相关的学历信息。在业务表单定制界面，选择新增的学历字段，源表为教育经历，源

字段为学历。在人事变动内进行申请选择人员后，人员相应的学历信息会显示在变动单上。

### 3、 设置业务处理信息范围：

设置业务处理时受影响的人员信息子集范围（即业务表单的数据最后回写的人事档案信息集），界面如下：



图 3-16



#### 注意

- 全选：选中所有的信息项；
- 全消：取消所有选中的信息项。

选择该业务处理涉及的人员信息子集后，点击【下一步】按钮，进入设置人员范围界面。

### 4、 设置业务处理人员范围：

利用查询模板实现人员范围的选择，查询主体是人员，界面如下：

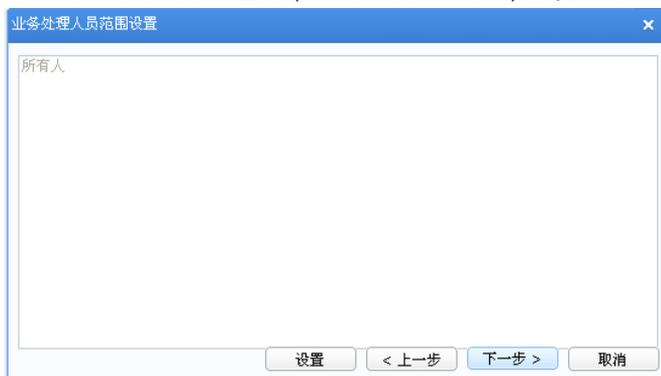


图 3-17

点击【设置】按钮，进入查询人员界面：

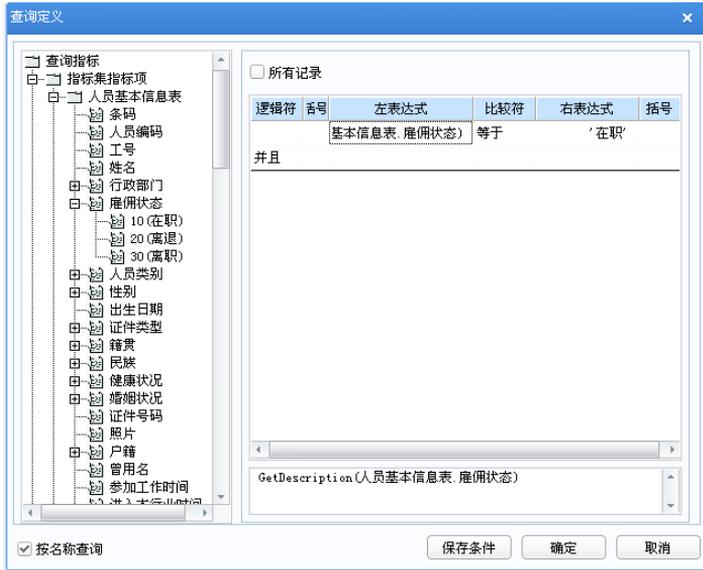


图 3-18

设置好人员条件后，点击【确定】按钮，人员条件将记入“设置人员范围”框中。点击【下一步】按钮，进入业务处理规则设置界面。

- 5、 **设置业务处理规则**：设置业务执行时数据的处理规则，即数据回写机制，将业务处理的结果数据写入人员数据中，通过建立数据项之间对应规则或计算规则自动填写数据。



图 3-19

**【栏目说明】**

- **信息集**：范围为业务处理信息范围中设置的信息集，默认含人员基本信息。
- **信息项**：所选信息集中的信息项。（应先选信息集）

- **类型** :取值“**修改**”表示修改当前记录的信息项值,取值“**新增**”表示新增一条记录,其所选信息项取设定值。(对于单当前信息集,新增的记录为当前记录,其他变成历史记录)
- **操作符** :下拉选择。
- **值** :根据所选信息项类型的不同,可录入或参照选择。



#### 注意

- 增行 :列表增加一行,可设置新的规则。
- 删行 :选择并删除一行业务规则。

业务规则设置好后,点击【完成】按钮,提示“业务制定完成!”,确定后返回业务类型管理界面。

#### 如何修改人事业务

- 在左树中选择要修改的人事业务,点击【修改】按钮,可以修改业务类型名称。
- 在左树中选择要修改的人事业务,点击【定制】按钮,可以修改该业务的定制内容,详细过程说明同新增人事业务的定制过程。

#### 如何删除人事业务

在左树中选择要删除的人事业务,点击【修改】按钮,提示“确定删除该业务类型?”,点击【删除】按钮,执行删除,完成后返回主界面。

#### 如何设置相关业务处理

增加或修改人事业务定制时,可以选择该人事业务需要同时处理的相关业务。

- 若勾选“薪资变动”,进行人事变动时,可进行薪资部门的变动和调资处理。
- 若勾选“福利变动”,进行人事变动时,可进行福利部门的变动。
- 若勾选“劳动合同变更”,进行人事变动时,可进行劳动合同变更。
- 若勾选“业务员变更”,进行人事变动时,可以处理相关的业务员信息如失效日期、业务费用部门等。

#### 如何选择适用范围

增加或修改人事业务定制时,可以选择此业务是否进入审批流。

- 若勾选“员工发起申请”,则员工可以在企业应用门户/员工自助的【我的信息】模块点击【业务申请】按钮填写该类人事变动业务的申请单。
- 若勾选“经理发起申请”,则经理可以在企业应用门户/经理自助的【人事业务】模块填写本部门 and 有权限部门内员工的该类人事变动业务的申请单。
- 若勾选“人力专员直接处理”,则相关人员可在人事管理“人事变动处理”模块直接记录人员的变动信息。
- 对于同一个变动业务,可以同时支持走审批流程和不走审批流程两种模式。

#### 如何设置人事变动业务工作流

- 在【 workflow 设计器】内新建流程模板，输入流程名称后选择审批单据--人事业务变动。
- 点击【下一步】进入设置流程发起规则界面，输入相应的条件点击【条件加入】，然后点击【完成】按钮。如：定义转正业务的流程，设置的条件为：业务类型号等于 HM91。（业务类型号是区分大小写的）
- 返回 workflow 设计器界面，设定流程上的每级审批人员。
- 在【 workflow 控制台】-【待发布流程】下将新建的模板发布。
- 由于人事业务变动没有区分到每一个明细的变动的业务，如果不设置流程发起规则，则默认所有的变动业务都使用同一个流程。
- 对系统预制的十种变动业务全部设置了流程模板，可直接使用系统预制的模板。新建流程时，选择人力资源 / 人事管理下的相应流程模板，需要指定流程上的审批人员。
- 详细参见 workflow 帮助。

#### 【业务规则】

- 对于已配置表单的业务类型，不能再增加下级业务类型。
- 只能修改末级人事业务的名称。
- 已发生业务处理的人事业务不能被删除。
- 删除人事业务时，同时删除与该业务相关的信息，包括：人员范围、表单、输出模板、业务规则、相关信息范围等。
- 定制业务表单时，信息项的原始名称为人事变动业务数据表中对应的信息项名称，可在单据设置中设置信息项的名称。
- 业务处理信息范围设置好后，业务处理时只处理与本业务相关的信息。一旦用户拥有该人事业务的操作权限，则同时拥有设置好的信息子集的维护权限。
- 对多当前信息集不自动进行处理，需要通过手工方式维护数据。
- 对于一个信息集，应先处理“修改”类型的规则再处理“新增”类型的规则：例如：任职情况子集的当前记录的任职结束日期，新增记录的任职开始日期等。
- 一个信息集的所有的“修改”类型的规则针对的都是当前记录的信息项，一个信息集的所有的“新增”类型的规则是对一条新增记录的。
- 对于人员基本信息集的信息项，业务规则中规则类型只能为“修改”。
- 对于比较复杂的规则如果设置麻烦，用户可不设规则直接通过对信息集的维护实现，但是必须通过用户手工操作保持数据的一致性。

### 3.4 单据模板

HR 的信息结构是灵活的，当信息结构改变后，为了使单据随之调整，需要能对单据进行重建，以便能够自动添加新增的信息项、调整修改的信息项、移除已删除的信息项，形成最新格式的缺省单据模板。

#### 【菜单路径】

人力资源—HR 基础设置—系统设置—单据模板



图 3-20

### 【操作说明】

#### 如何重建单据

在左树中选择要重建的单据类型，点击【重建】按钮，系统开始单据重建；重建完毕后，系统提示重建成功。点击【确定】按钮，重建完毕。

### 【业务规则】

- 单据模板重建时，自动检测信息结构中信息项的变化（新增、删除、修改），形成最新格式的缺省模板。具体为：将信息结构中的信息项与单据模板上的信息项进行对比，将新增的信息项添加到单据模板上，调整修改的信息项，将删除的信息项从单据模板上去除。
- 单据模板重建成功后，若有其它单据模板与其相关，也应及时重建。

### 【相关操作】

#### ● 信息结构调整

在门户业务页签->【人力资源】->【HR 基础设置】->【系统设置】->【信息结构】节点中，用户可调整部门、职位、人员、职务等各类信息的信息集、信息项等信息结构。

#### ● 单据格式设置

单据自动重建后，可能格式不符合要求，请在基础设置页签->【单据设置】->【单据格式设置】节点中，手工调整单据的格式，以形成满意的模板。

## 3.5 规则设置

人力资源系统允许用户配置计算规则和校验规则，以便在录入时自动执行数据校验或计算，保证业务数据的有效性、准确性，避免非法数据进入系统。

- 计算公式：在离开相关编辑项目后，如果该项目发生变化，系统自动执行计算规则，并将结果写入指定的项目。相关项目指计算规则内容中涉及的项目。

- 校验规则：在离开相关编辑项目或者保存时，系统自动执行校验规则，如果校验结果为假，则提示录入错误。

规则分两层：数据字典层（信息结构）、业务层（业务单据）。

- 数据字典层：定义的计算、校验规则，只对列表录入方式有效，对单据录入不起作用。目前只支持定义同一表、同一记录内的规则，不支持跨表或跨记录进行计算或校验。例如，给学历学位情况子集定义了校验规则，则在人员档案、入职登记模块录入学历学位子集记录时，都会自动执行该校验规则。
- 业务层：定义单据的计算、校验规则，只对单据录入方式有效。

### 【菜单路径】

人力资源—HR 基础设置—系统设置—规则设置



图 3-21

### 【操作步骤】

#### 定义校验规则

- 1、进入规则设置模块，找到要定义校验规则的表或单据。
- 2、点击【增加】按钮，进入规则设置窗口。
- 3、点击【定义规则】按钮，进入规则表达式定义界面，录入校验规则内容。
- 4、输入规则名称、提示内容，设置规则的执行模式。
- 5、点击【确定】按钮，保存校验规则。

### 【操作说明】

#### 如何定义校验规则

人力资源系统预置大量的表，其中有部分表或字段可以被删除；为避免因用户删除表或字段而导致为这些表编写的特殊业务规则出错，系统提供了由用户配置业务校验规则的功能。

执行校验规则时，如果校验结果为真，则说明录入数据是合法的。否则，提示用户数据错误，不允许保存。

规则内容是由字段、函数、运算符、常量及注释组成的逻辑表达式。

- 字段格式：信息集代码+'.'+信息项代码，或者信息集名称+'.'+信息项名称。如性别字段可表示为：人员基本信息表.性别 或 hr\_hi\_person.rSex。
- 日期常量（格式）：#yyyy-mm-dd# 或者 #yyyy/mm/dd#。
- 注释：分行注释//、块注释{}

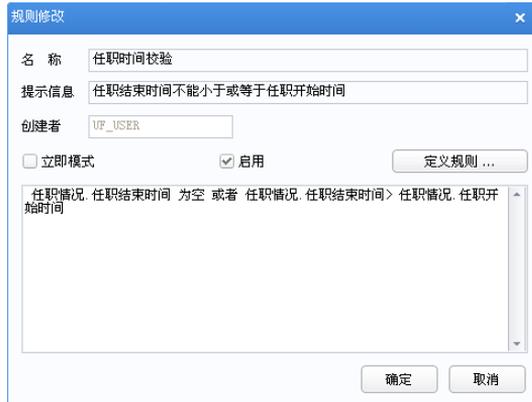


图 3-22

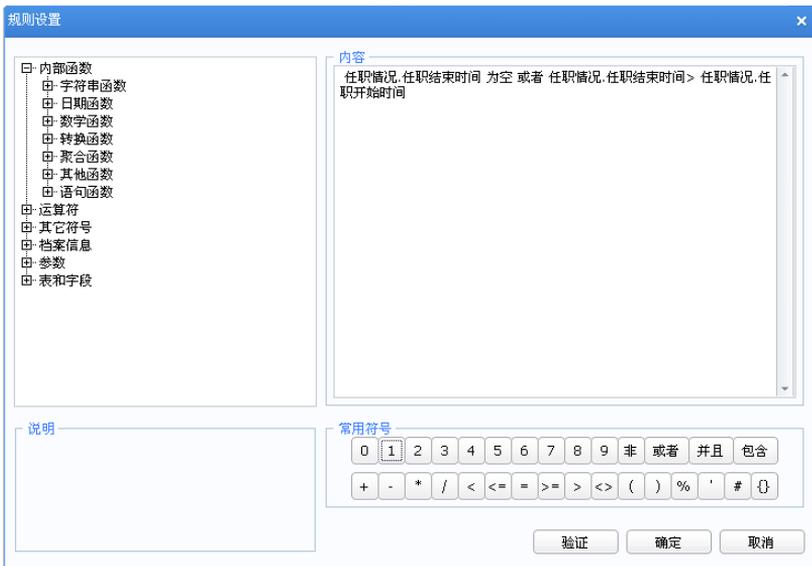


图 3-23 规则内容

### 【例 1】定义任职时间校验规则

属性	内容
----	----

层	数据字典
对象	任职情况
规则名称	任职时间校验
规则内容	任职情况.任职结束时间 为空 或者 任职情况.任职结束时间>任职情况.任职开始时间
提示信息	任职结束时间不能小于或等于任职开始时间
执行模式	立即模式
是否启用	是

说明：

1. 该规则的定义对象为人员子集：任职情况表，在人员档案、人员报到管理录入该子集信息时，都将执行该校验规则。
2. 规则内容：任职结束时间为空是合法的；如果任职结束时间不为空，则必须大于任职开始时间，否则数据就是非法的。
3. 提示信息：当校验结果为假时，将提示信息报告给用户，说明出错原因。
4. 执行模式：如果选中立即执行方式，则只要离开规则内容中涉及的项目，自动执行该校验规则。本例中，离开任职结束时间或任职开始时间编辑单元时，自动执行“任职时间校验”规则。如果不符合要求，则提示用户‘任职结束时间不能小于或等于任职开始时间’。如果未选中立即执行模式，只要该规则启用，在保存数据时也将执行该规则。
5. 取消启用，规则将不起作用。

#### 【例 2】定义证件号码校验规则

属性	内容
层	业务单据
对象	人员档案
规则名称	证件号码校验
规则内容	人员基本信息表.证件类型<>"0" 或者 人员基本信息表.证件类型="0" 并且 Len( 人员基本信息表.证件号码) IN (15,18) {如果不是身份证，则不校验；否则，证件号码必须是 18 位或者是 15 位}
提示信息	身份证号码必须是 15 位或 18 位
执行模式	立即模式
是否启用	是

#### 如何定义计算公式

为方便系统的数据录入，提供配置自动执行的计算规则的功能。

选择要定义计算规则的表或单据，点击增加按钮，进入规则设置界面，如下图所示。

图 3-24

输入规则名称，指定目标字段。点击【定义规则】按钮进入计算公式编辑窗口，详见本手册第 8.8 节 如何定义计算公式。

在单据录入或列表录入时，如相关的单据或表设置了已启用的计算规则，则当修改并离开规则内容相关的编辑项后，自动执行该计算规则，并将结果填入目标项目。



#### 注意

- 如手工修改了计算项目的值，则修改相关项目时不再自动执行计算规则。

### 3.6 业务单据定制

对奖惩单、补发补扣单等各类型的业务单据支持从录入、审批到工资核算的业务处理流程。设置人员子集对应业务单据，可应用于人事管理、薪资管理、保险福利管理产品、人事合同管理、考勤管理、招聘管理、培训管理。薪资管理的工资变动中可设置取数公式获取业务单数据。

#### 【菜单路径】

人力资源—HR 基础设置—系统设置—业务单据定制



图 3-25

## 操作说明

### 如何设置人事业务单据

1. 定制业务单据：包括显示业务名称和业务编码。业务编码必须以 BD 开头。
2. 选择该业务单据表体对应人员子集；业务子集和已对应业务单据子集不再显示。通过业务单据录入的业务数据直接写入对应的人员子集中。
3. 设置表头字段以及表头表体字段对应关系：
  - a) 勾选表头字段，所选字段为当前业务单据的表头字段；表头可选字段可在“信息结构”→“其他”→“业务单据”表中维护或增加。
  - b) 设置表体字段与表体字段的对应关系：勾选表头字段后，可设置子集中对应的表体字段，相同类型的字段可设置对应；例如表头“年度”、“月份”，分别对应表体的“年度”、“月份”，则在录入该类型单据时填写完表头“年度”、“月份”后增加表体数据时自动带入表头“年度”、“月份”数据。
4. 设置该业务单据应用的产品模块，可应用于人事管理、薪资管理、保险福利产品、人事合同管理、招聘管理、培训管理、考勤管理中。例如应用于“人事管理”，则该单据在【人事管理】→【人事业务单】中进行操作。
5. 设置业务是否走审批流程。

6. 设置业务单据是否受部门权限控制。平台数据权限控制设置中启用部门权限，该选项才允许设置，否则为不受部门权限控制。
7. 设置业务单据对应子集数据是否在人员档案子集中显示；若在人员子集中显示，则可设置是否只显示已审核数据。

### 业务单数据如何在工资变动中应用

【例】根据奖惩记录数据进行员工的工资扣款计算。  
通过奖惩记录单将扣款写入人员的“奖惩情况”子集中。

取值方式：求和

取值条件：取当月的惩罚扣款。其中【会计年度】、【会计期间】是系统参数。

逻辑符	括号	左表达式	比较符	右表达式	括号
		Strtfloat(奖惩情况.年度)	=	【会计年度】	
并且		Strtfloat(奖惩情况.月份)	=	【会计期间】	
并且		GetDescription(奖惩情况.单据状态)	=	'审核通过'	

取数公式：isnull(奖惩情况.扣款,0)

### 如何设置人事业务单 workflow

- 在【 workflow 设计器】内新建流程模板，输入流程名称后选择审批单据—人事业务单。
- 点击【下一步】进入设置流程发起规则界面，输入相应的条件点击【条件加入】，然后点击【完成】按钮。如：定义其他人事单的审批流程，设置的条件为：[产品号=HM]并且[是否走 workflow=True]并且[业务编码等于 BD01]。（业务编码是区分大小写的）
- 返回 workflow 设计器界面，设定流程上的每级审批人员。
- 在【 workflow 控制台】-【待发布流程】下将新建的模板发布。
- 由于业务单据流程区分到每一个类型的业务，所以流程发起规则中应增加具体业务名称或业务编码的流程发起规则。

### 如何设置业务单据号自动编号

可设置业务单据号的自动编号规则，实现增加单据时自动生成单据号。

- a) 在【基础设置】页签->【单据设置】->【单据编号设置】内，选择【人事管理】中的对应单据，设置编码规则。
- b) 可选择的前缀内容包括：业务编号、制单人、制单时间、手工输入。其中业务编号最长为 4 位，日期分为：年、年月和年月日。如果设置了前缀内容，则必须设置对应前缀的长度。
- c) 可选择前缀作为流水编码的依据；流水依据允许为空。



## 提示

- 选择编号的起始号码，只能输入大于等于 0 的整数。
- 如果选择的前缀为日期，当规则为年时，长度为 4；当规则为年月时，长度为 6，当规则为年月日时，长度为 8，不允许修改长度。
- 如果选择的前缀选择为手工输入，长度可编辑，输入长度后，必须在规则中输入固定字段，固定字段长度应与输入的长度一致。
- 前缀加流水号最大长度不可超过 30 位。

### 3.7 自助查询模板配置

配置移动微信查询的模板内容，包括薪资查询、考勤日结果查询、考勤月结果查询和各类休假额度的模板。员工在微信内查询自己的薪资、考勤信息时，按照配置的模板显示。

#### 【菜单路径】

人力资源—HR 基础设置—系统设置—自助查询模板配置

	显示	字段	标题	模板显示名称
19	<input type="checkbox"/>	cPsn_Name	人员姓名	人员姓名
20	<input type="checkbox"/>	cDepCode	部门	部门
21	<input type="checkbox"/>	cDepCode_Num	部门编码	部门编码
22	<input checked="" type="checkbox"/>	dDutyDate	排班日期	排班日期
23	<input checked="" type="checkbox"/>	cDutyCode	班次	班次
24	<input checked="" type="checkbox"/>	rDateProperty	日期属性	日期属性
25	<input checked="" type="checkbox"/>	rDutyType	班次类别	班次类别
26	<input checked="" type="checkbox"/>	bNormal	是否正常	是否正常
27	<input checked="" type="checkbox"/>	nWorkHours	应出勤	应出勤
28	<input checked="" type="checkbox"/>	nWorkHours1	实出勤	实出勤
29	<input type="checkbox"/>	iWorkMinute	应出勤(分钟)	应出勤(分钟)
30	<input type="checkbox"/>	iActualWorkMinute	实出勤(分钟)	实出勤(分钟)
31	<input type="checkbox"/>	nActualWorkDays	实出勤(天数)	实出勤(天数)
32	<input type="checkbox"/>	nWorkDays	应出勤(天数)	应出勤(天数)
33	<input checked="" type="checkbox"/>	iAbsentTimes	早退次数	早退次数
34	<input checked="" type="checkbox"/>	iLateTimes	迟到次数	迟到次数
35	<input type="checkbox"/>	p1StartCard	上班1	上班1
36	<input type="checkbox"/>	p1EndCard	下班1	下班1
37	<input type="checkbox"/>	p2StartCard	上班2	上班2
38	<input type="checkbox"/>	p2EndCard	下班2	下班2
39	<input checked="" type="checkbox"/>	iAbsentTimes	旷工次数	旷工次数
40	<input checked="" type="checkbox"/>	iAbsentMinute	旷工时间	旷工时间

图 3-25

#### 操作说明

#### 如何配置模板

各查询模板已配置默认字段，可修改，在需要显示的字段前打勾即可，通过上移、下移、置顶、置底按钮调整字段的显示顺序。在模板显示名称列内修改默认字段的显示名称，员工在微信内查看数据时，项目名称显示为修改后的字段名称。



## 第 4 章 报表工具

HR 对信息的应用主要是对数据的查询和分析，结果的输出随应用目的的不同以及对数据要求的不同而有多种输出方式，一类是用于上报的统计报表属于报告型报表，关注报表的格式和统计条件；一类用于对当前业务数据的随机灵活查询和分析，对这类报表关注的是内容，对报表的格式要求不像报告型报表那么严格，常见的有信息卡片、台账、明细表等。

U8-HR 提供一个统一的报表工具用以制作和管理各种报表和表格，主要业务应用如下：

- **固定统计表**：制作和管理格式固定、统计条件固定的统计报表。实现固定统计表格式的设置，包括格式样式设计和条件设置（统计条件、表内/表间校验公式定义等）；实现对固定统计表的统计、校验、汇总、归档操作；实现报表表样和报表数据的导出/导入。
- **动态报表**：设计和绘制动态报表的样式，进行取数条件的设置、设置和控制报表数据的动态展现，进行动态报表表样和报表目录维护。设计的报表可以分配给业务模块使用，可以文件格式进行输出。动态报表可看作是高级花名册或台账功能。
- **卡片**：设计/输出各类人事信息卡片
- **花名册**：输出简单的花名册或台账（该功能将逐步被动态报表替代）
- **综合分析**：简单的二维分析工具，并提供反查结果功能

### 4.1 名词解释

- 1、**固定统计表**：报表的格式和条件要求严格且固定，一般用于报告型报表和企业常用的固定报表，作为下级向上级汇报或向专门政府机构按报表的上报日期进行统计上报的报表。表样由上级主管单位负责制订或单位统一制作。
- 2、**周期类型**：按报表的报告周期类型分年报、半年报、季报、月报、无固定期报表进行划分的周期类型。
- 3、**审核**：对统计报表的数据按一定的关系进行检查以判断表内或表间的相关数据符合检验和校验关系。
- 4、**表样**：包括报表的格式、计算公式、表内表间计算及校验公式。
- 5、**数据表**：一个表样的统计结果，一般为最后一次的统计结果。
- 6、**复合表**：在同一表样上定义多个报表区域（固定表区、自动下展表区）。
  - a) **固定表区**：格式和条件不变的区域，信息卡片、台账一般都有一个固定表区。原则上一个固定表区要求一个数据主集（如：人员表、机构表等）。
  - b) **自动扩展区**：报表的行随查询结果而自动扩展，用于卡片的子集信息区和台账的子集明细部分，支持嵌套分组、小计、合计、总计等。分组字段如：按年、

季度、月、旬、周、天、单位、部门、职位、职务等进行分组。

- 7、**台账**：是一个人、机构、部门在某些子集信息上按周期等的明细，属于复合表的一类。
- 8、**分析型报表**：报表的行和列都不固定，常用于多维分析，分析的结果可用图形显示或表格显示，一般用于决策支持，分析模型相对固定但格式不固定。

## 4.2 报表通用操作

固定统计表、动态报表、卡片的一些基本操作是相同的，将这部分内容集中在本节进行说明。

### 设置表尺寸

点击选中【格式】下拉菜单的菜单项【表页尺寸】，输入行数和列数，按【确定】按钮保存。

### 画线/抹线

#### **【操作步骤】**

- 选择画线区域；
- 选择【格式】下拉菜单的菜单项【画线/抹线】，进入“画线/抹线”界面；
- 选择画线类型：如网格、框线、对角线等；
- 选择线条样式、颜色；
- 点击【画线】按钮，给选中区域按指定的画线类型画线；或者点击【抹线】按钮，抹去选中区域的指定画线类型的线条。

#### **【画线类型说明】**

- 网格线：选中区域的所有单元格的四条边线。
- 框线：选中区域最外层的四条边线。
- 左线：选中区域所有单元格的左边线。
- 右线：选中区域所有单元格的右边线。
- 上线：选中区域所有单元格的上边线。
- 下线：选中区域所有单元格的下边线。
- 对角线（\）：选中区域从左上角到右下角画对角线，或抹去从左上角到右下角的对角线。
- 对角线（/）：选中区域从左下角到右上角画对角线，或抹去从左下角到右上角的对角线。

### 设置/取消组合单元

- 设置组合单元：按下鼠标左键拖动，选择一片区域。点击【格式】下拉菜单的菜单项【设置组合】，或者按快捷键 CTRL+M，将选择的区域组合为一个单元。
- 取消组合单元：选择组合单元，点击【格式】下拉菜单的菜单项【取消组合】，组合单元恢复为组合前的状态。

## 行、列操作

### 行操作：

- 插入行：选择【格式】下拉菜单的子菜单【表行】的菜单项【插入表行】，在当前位置之前插入一行或多行。如果插入行前选中了多行，则在选择区域第一行之前插入选中行数，否则，仅在当前行之前插入一行。
- 追加行：选择【格式】下拉菜单的子菜单【表行】的菜单项【追加表行】，在当前位置之后插入一行或多行。如果追加行前选中了多行，则在选择区域第一行之后插入选中行数，否则，仅在当前行之后插入一行。
- 删除行：选择【格式】下拉菜单的子菜单【表行】的菜单项【删除表行】，删除当前选中的行。

### 列操作：

- 插入列：选择【格式】下拉菜单的子菜单【表列】的菜单项【插入表列】，在当前位置之前插入一列或多列。如果插入列前选中了多列，则在选择区域第一列之前插入选中列数，否则，仅在当前列之前插入一列。
- 追加列：选择【格式】下拉菜单的子菜单【表列】的菜单项【追加表列】，在当前位置之后插入一列或多列。如果追加前选中了多列，则在选择区域第一列之后插入选中列数，否则，仅在当前列之后插入一列。
- 删除列：选择【格式】下拉菜单的子菜单【表列】的菜单项【删除表列】，删除当前选中的列。

## 如何打印空白表

除了可输出有数据的报表外，还可以打印空白表。定义了统计条件或取值条件的单元格不显示内容。

点击选中【文件】下拉菜单的菜单项【打印空表】打印空表。



### 注意

- 只有固定统计表和卡片可打印空表表格。

## 如何修改表名

点击选中【文件】下拉菜单的菜单项【修改表名】，在弹出的对话框中修改表名称。

## 如何利用现有表样生成新的报表

点击选中【文件】下拉菜单的菜单项【另存为】，在弹出的窗口中输入新的报表编号、报表名称，并指定新报表的存放目录。点击【确定】按钮保存。

## 如何设置报表组

固定统计表、动态报表、卡片可以设置报表组，同一组内报表名称不允许重复。

选择【增加】下拉菜单的菜单项【组】或【报表组】，在弹出的窗口中输入组名称，确认后自动在当前选择的组下建一个新的报表组。



### 注意

- 如果是固定统计表，还需要先切换到表样模式。

## 如何对报表授权

为保证数据的安全性，人力资源系统的可以对每张固定统计表、动态报表、卡片、综合分析表分别授权。（花名册不支持）

### 【菜单路径】

企业门户 - 系统服务 - 权限 - 数据权限控制设置

企业门户 - 系统服务 - 权限 - 数据权限分配

### 【操作步骤】

1. 进入数据权限控制设置模块，如图 4-1 所示。
2. 转到记录级页签，勾选中“人力资源报表”并按【确定】保存。
3. 进入数据权限设置模块，如图 4-2 所示。
4. 选择“记录”页签，从业务对象下拉框中选择“人力资源报表”。
5. 从左侧用户和角色列表中选择要授权的角色，点击【授权】按钮，进入记录权限设置功能，如图 4-3 所示。
6. 点击【>>】按钮授予所有报表权限，点击【<<】按钮取消所有报表权限，点击【>】按钮授予当前选择禁用报表的权限，点击【<】按钮取消当前选择可用报表的权限。
7. 勾选“主管”复选框，则授予所有人力资源报表权限。
8. 点击【保存】按钮，保存报表权限。



图 4-1

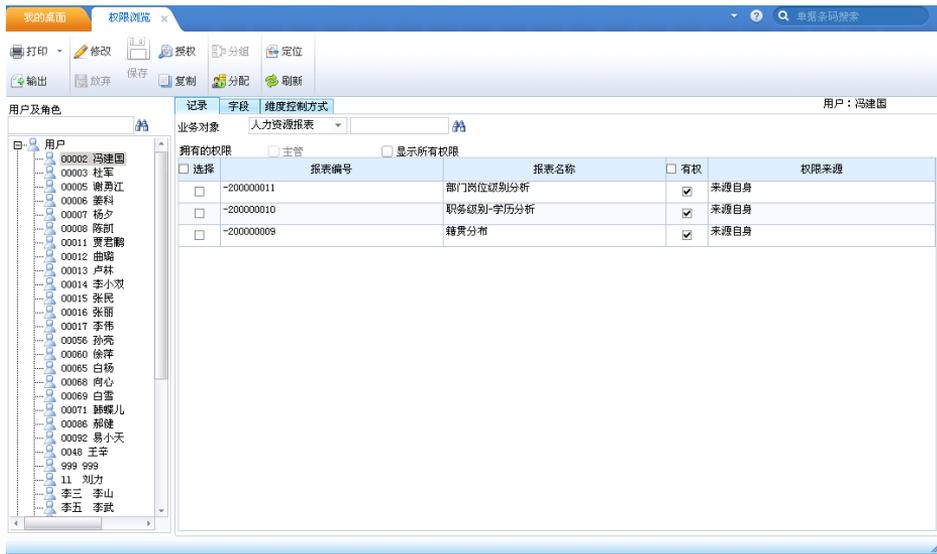


图 4-2

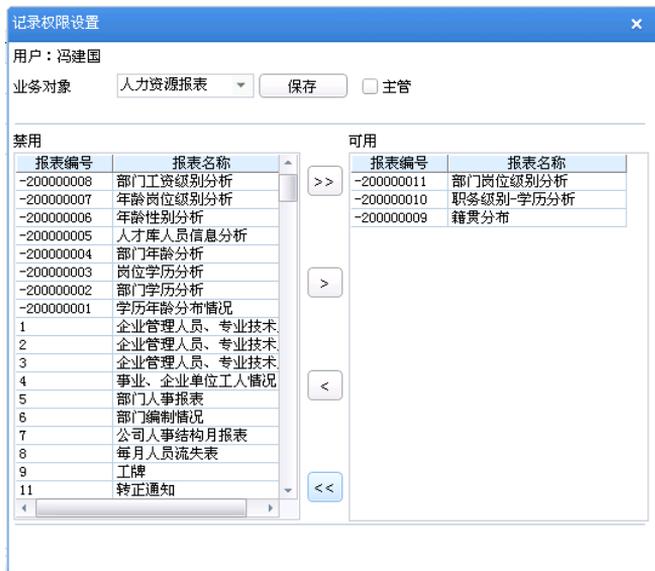


图 4-3

### 如何将报表分配到业务模块

如果报表想在其它业务或模块使用，需要将该报表分配到相应的业务或功能点。

#### 1、分配到各产品的统计分析子模块

- ◆ 固定统计表、动态报表、综合分析表按产品分配。选择一张报表，点击工具栏上的【设置】按钮，进入报表分配功能，勾选要使用该报表的产品，可多选；确认后该报表将分配到相关产品的统计分析子模块。

◆ 花名册：设置适用产品。

## 2、分配到各业务功能点

卡片需要与业务模块结合使用，可以将卡片分配到具体的业务模块或功能点。如将职位说明书分配到职位列表模块，在劳动合同模块打印合同书、发送续签合同通知等。



图 4-4

## 4.3 固定统计表

管理格式固定的统计报表。实现固定统计表格式的设置，包括格式样式设计和条件设置（统计条件、表内/表间校验公式定义等）；实现对固定统计表的统计、校验、汇总、归档操作；实现报表表样和报表数据的发送/接收。

### 【菜单路径】

人力资源—HR 基础设置—报表工具—固定统计表



图 4-5

### 【操作说明】

#### 如何新建报表

新建报表支持两种模式：空白报表和复制已有报表。如图 4-6 所示。

点击【窗口】按钮并选择[表样]，切换到表样模式；

- 选择“参照已有报表”模式，可选择一张报表，确认后复制该表样，进入报表设计界面。
- 选择“空白报表”，需要设置报表的数据来源（在 U8HR 中数据按查询分类方式组织），选择业务及查询分类。

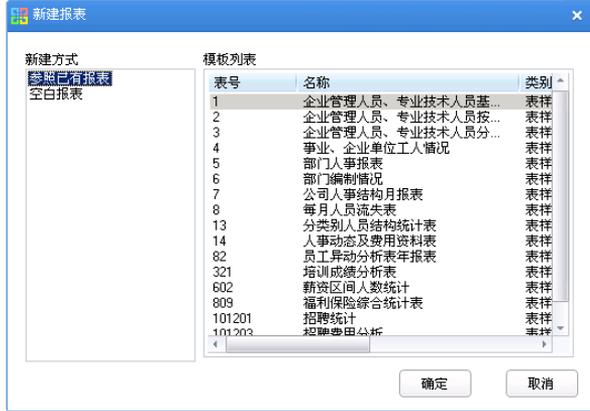


图 4-6



图 4-7

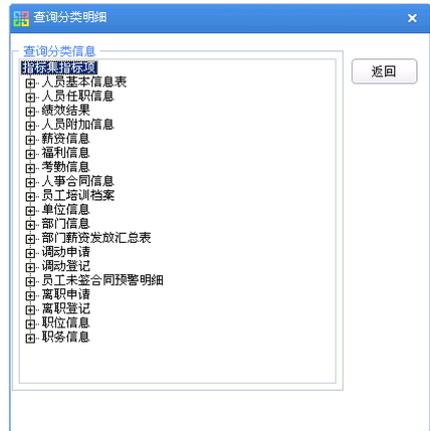


图 4-8

- ◆ 业务：从业务下拉框中选择当前定义报表的业务属性。目前已有的业务包括员工管理、组织机构业务、薪资管理、福利业务、考勤休假管理、人事合同、招聘业务、培训业务、绩效管理、宿舍管理和计件工资。
- ◆ 查询分类（对象）：从查询分类下拉框中选择当前定义报表的业务对象。查询分类属于具体的业务，如查询分类“人员档案”属于员工管理业务。如果不清楚查询分类是否包含需要的数据，请点击查询分类下拉框后的【...】按钮，查看查询分类包含的业务数据，检查的要点是驱动表是否正确（即查询分类的第一个表）、是否包含需要的子集信息。

- ◆ 周期类型：如果报表需要定期归档，则需要设置报表的周期类型。如周期类型是月，则按月将数据表归档；如周期类型是年，则可按年对数据表归档；如周期类型是无周期，则这类报表的数据表不能进行归档，下次执行统计操作将覆盖以前的数据表。
- 确定后进入报表设计界面；设计完毕，点击【保存】按钮，在弹出的窗口中输入报表编号、报表名称，并选择报表存放的目录，保存表样。

### 如何打开表样、数据表或归档表

点击【窗口】按钮切换到表样、数据表或归档表窗口状态，选择要打开查看的表样、数据表或归档表，点击【打开】按钮，可打开相应的表样、数据表或归档表。

### 固定报表格式设计

- 设置统计区：执行报表统计时，各类统计条件只对统计区的单元格有效。选择要设置为统计区的区域，选中【格式】下拉菜单的菜单项【设置统计区】，确认后生成一个新的统计区并将颜色置为灰色。一张固定报表中只能有一个统计区。
- 设置编号栏：提供快速生成统计区编号的功能。选择紧临统计区左上角的单元格，点击【统计】的子菜单【甲栏编号栏】的菜单项【设置甲栏编号栏起始位置】，系统在统计区域的左侧和顶部分别生成编号栏，编号从 1 开始向右向下延伸自动增加，直到统计区的最右和最下。
- 删除编号栏：选择紧临统计区左上角的单元格，点击【统计】的子菜单【甲栏编号栏】的菜单项【删除甲栏编号栏】删除编号栏。
- 清除文字：选择一片区域，点击【编辑】的菜单项【清除文字】，或者直接按 DEL 键，删除当前选择区域的单元格中的文字内容。
- 清除 CELL 计算公式：选择一片区域，点击【编辑】的菜单项【清除公式】，或者直接按 CTRL+L 键，删除当前选择区域的单元格的 CELL 计算公式。
- 删除条件：选择【统计】的子菜单【删除条件】下的菜单项，可分别删除全表条件，或删除当前所选区域的行条件、列条件和单元格条件。

### 为什么报表设计好后，统计不出数据？

固定统计表只对统计区内的单元格进行统计，如果只设计表格样式、统计条件而没有设置统计区，执行统计时就会得不到数据。

### 如何快速生成报表条件

提供快速生成报表行、列条件的功能（菜单中增加了“参照设计”子菜单，包括两个功能：插行（条件）、插列（条件））。如图 4-9 所示。

行、列条件快速生成功能仅对参照型字段有效，在表格中选择要插入条件的行或列，从“参照设计”菜单中选择“插行”或“插列”，进入“参照定义条件”界面，如图 4-10 所示。界面左侧的列表中显示查询分类包含的所有参照型字段，选择一个字段，在界面右侧显示该字段对应参照档案的内容。每选择一个，生成一个行或列条件。对于多级档案，选择“包含下级数据”表示统计条件为“包含”，而不是默认情况下的“等于”。如

服务中心下有三个部门，统计服务中心的人数，选择“包含下级数据”，则统计服务中心及其下属三个部门的人数；如未勾选“包含下级数据”，则只统计服务中心自身的人数。



图 4-9

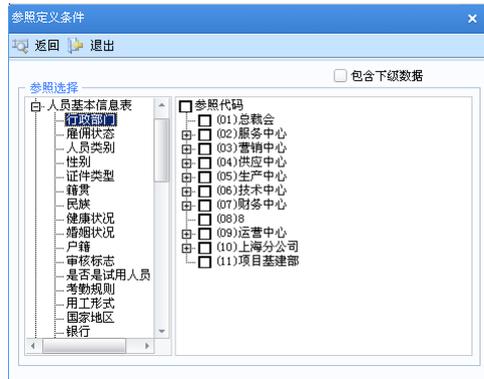


图 4-10

### 如何定义统计公式

参见第 8.2 节 如何定义统计公式

### 如何使用 CELL 计算公式

参见第 8.6 节

### 如何对报表授权

参见第 4.2 节 报表通用操作

### 如何进行统计

- 1、 选择要统计的报表表样；
- 2、 选择是否包含下级报表；
- 3、 选择要统计的部门，部门的范围为有权限的部门；
- 4、 点击【确定】后，开始进行统计；
- 5、 统计完成后，统计结果将覆盖历史数据。



#### 注意

- 选择部门：只能选择用户有权限的部门，统计结果包括下级部门的数据。
- 统计后需要从【窗口】菜单转到数据表，才能查看统计结果。

### 如何进行校验

- 1、 切换到[数据表]窗口状态，选择要校验的数据表，点击【校验】菜单；
- 2、 在校验菜单下选择[当前数据表]：只对选择的数据表进行校验；选择[批校验]：可实现多个报表的批量校验。（校验包括表内校验和表间校验两部分内容）
- 3、 校验完成后系统给出校验结果；若未通过，还可查看校验报告。

### 如何进行汇总

用于汇总下级单位的数据表，生成新的数据表。支持两种汇总模式：覆盖汇总、追加汇总。

切换到数据表模式，从【汇总】下拉菜单中选择【覆盖汇总】或【追加汇总】，进入批量汇总窗口，如下图所示。可选择多张报表的多个部门的数据表进行汇总，确认后，需要指定汇总到哪个部门。

### 选择汇总方式：

- 覆盖汇总：选择部门的报表数据汇总后，将覆盖目标部门的报表数据。
- 追加汇总：选择部门与目标部门的报表数据汇总后，再覆盖目标部门的报表数据。

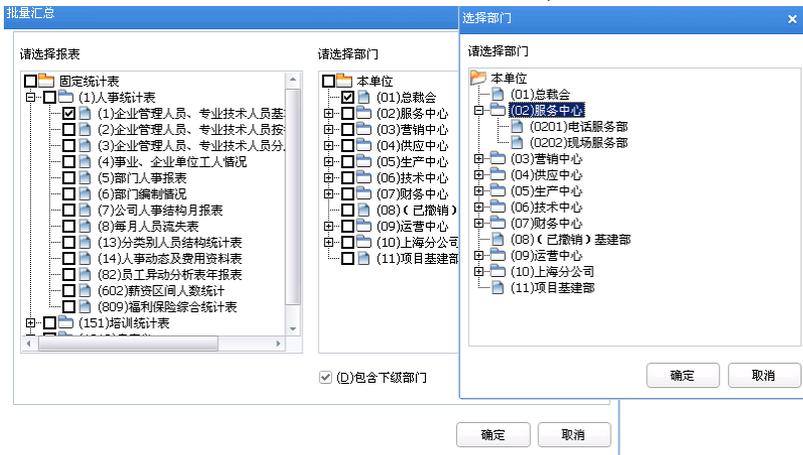


图 4-11

两种汇总方式的区别：如对某项指标进行统计，本单位的数据为 20，有两个下级单位，统计结果分别为 10、11。如执行覆盖汇总，则本单位的该项指标=11+10=21，如执行追加汇总，则该项指标数据=20+11+10=41。

### 如何将数据表归档

切换到[数据表]窗口状态，选择要归档的数据表，然后点击【归档】按钮。

### 报表的导出与导入

固定统计表支持表样和数据表的导出、导入功能。

#### 【主要用途】

- 1、 支持集团管理：集团企业设计报表下发给各分、子公司；分、子公司接收表样，并定期进行统计生成数据表上报给集团公司（或上级单位），集团公司（或上级单位）接收分、子公司的数据表，并进行汇总生成汇总报表。

- 2、支持报表升级：开发人员或实施人员根据客户要求设计出表样，通过导出功能生成报表文件；客户通过接收功能将表样导入到系统中。

### 【操作说明】

- 1、导出表样：从【导出】下拉菜单中选择菜单项【表样】，在弹出的“发送表样”对话框中选择要发送的报表（可多选），并指定存放路径。确认后将报表格式存储到指定文件中。
- 2、导出数据表：从【导出】下拉菜单中选择菜单项【数据表】，在弹出的“发送数据表”对话框中选择要发送的报表（可多选）、部门（可多选），并指定存放路径。确认后将数据表存储到指定文件中。
- 3、导入表样：从【导入】下拉菜单中选择菜单项【表样】，进入“接收表样”窗口，如图 12 所示。点击【选择路径...】按钮选择表样文件（后缀名为.srd），确认后列出表样文件包含的报表。勾选表样，点击【确认】按钮，在弹出的对话框中指定报表的存放目录，按【确认】按钮导入表样。



图 4-12 导入表样



### 注意

- 如果报表名称重复，则不允许接收；如果表号重复，则提示是否覆盖。

- 4、导入数据表：从【导入】下拉菜单中选择菜单项【数据表】，进入“接收数据表”窗口，如图 13 所示。点击【选择路径...】按钮选择数据表文件（后缀名为.srd），确认后列出数据表样文件包含的报表及部门。勾选报表（可多选），并选择一个部门，点击【确认】按钮，在弹出的对话框中指定接收部门，按【确认】按钮导入数据表。



图 4-13 导入数据表

## 如何执行批量打印

### 1、批量打印表样

- ◆ 从【窗口】下拉菜单中选择菜单项【表样】。
- ◆ 点击工具栏上的【批打】按钮，进入“选择报表”窗口。
- ◆ 勾选要打印的报表（可多选），确认后执行批量打印表样操作。

### 2、批量打印数据表

- ◆ 从【窗口】下拉菜单中选择菜单项【数据表】。
- ◆ 点击工具栏上的【批打】按钮，进入“选择报表、部门”窗口。如下图所示。
- ◆ 从左侧列表中勾选要打印的报表（可多选）。
- ◆ 从右侧列表中勾选要打印的数据表（按部门选择，可多选）
- ◆ 确认后批量打印所选部门的当前选择的报表的数据表。



图 4-14 打印样表

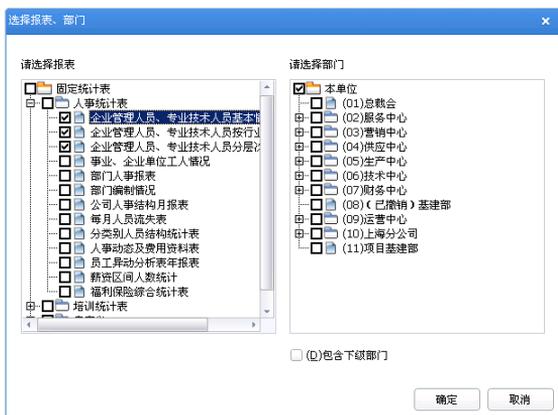


图 4-15 打印数据表

**【业务规则】**

**单元格数据生成规则**

固定统计表中的统计条件有全表条件、行条件、列条件、单元格条件四类。如果对某个单元格来说，同时存在上述四类条件中的几类，该如何合并统计条件？下表列出了单元条件合并计算规则。

全表条件	行条件	列条件	单元条件	统计方式及内容	合并后的单元格统计条件
有	有	有	有	CELL	CELL + REPORT
有	有	有	无	COL	REPORT + ROW + COL
有	有	无	有	CELL	REPORT + CELL
有	有	无	无	ROW	REPORT + ROW
有	无	有	有	CELL	REPORT + CELL
有	无	有	无	COL	REPORT+ COL
有	无	无	有	CELL	REPORT + CELL
有	无	无	无	不统计	
无	有	有	有	CELL	CELL
无	有	有	无	COL	ROW + COL
无	有	无	有	CELL	CELL
无	有	无	无	ROW	ROW

全表条件	行条件	列条件	单元条件	统计方式及内容	合并后的单元格统计条件
无	无	有	有	CELL	CELL
无	无	有	无	COL	COL
无	无	无	有	CELL	CELL
无	无	无	无	不统计	

说明：

- ◆ 全表条件以 Report 表示，行条件以 ROW 表示，列条件以 COL 表示，单元条件以 CELL 表示。
- ◆ 如果有单元格条件，则单元格统计方式为单元条件的统计方式。
- ◆ 如果没有单元格条件，且有列条件，不管是否有行条件，单元格统计方式按列条件的统计方式处理。
- ◆ 如果没有单元格条件、列条件，且有行条件，则单元格统计方式为行条件的统计方式。
- ◆ 如果没有单元格条件、列条件、行条件，即使定义了全表条件，该单元格不会进行统计。

#### **报表组、报表删除规则**

- 删除报表组时，如果该报表组有下级报表组或表样，则必须先删除它们才能删除该报表组。
- 删除表样时，已归档的报表不能删除。

#### **4.4 动态报表**

对复杂的花名册(含统计/计算列的花名册)、台账、自动扩展行的统计报表可以用动态报表工具实现。设计和绘制动态报表的样式，进行取数条件的设置、设置和控制报表数据的动态展现，进行动态报表表样和报表目录维护。

动态报表的区域包括：表头、表尾、页头、页尾、组头、组尾、内容区等，除组头、组尾外，其它类型的区域在一张报表中只能有一个。最多允许设置三层分组。新增的动态表默认分四个区域：表头、表尾、页头和内容区。

#### **【菜单路径】**

人力资源—HR 基础设置—报表工具—动态报表

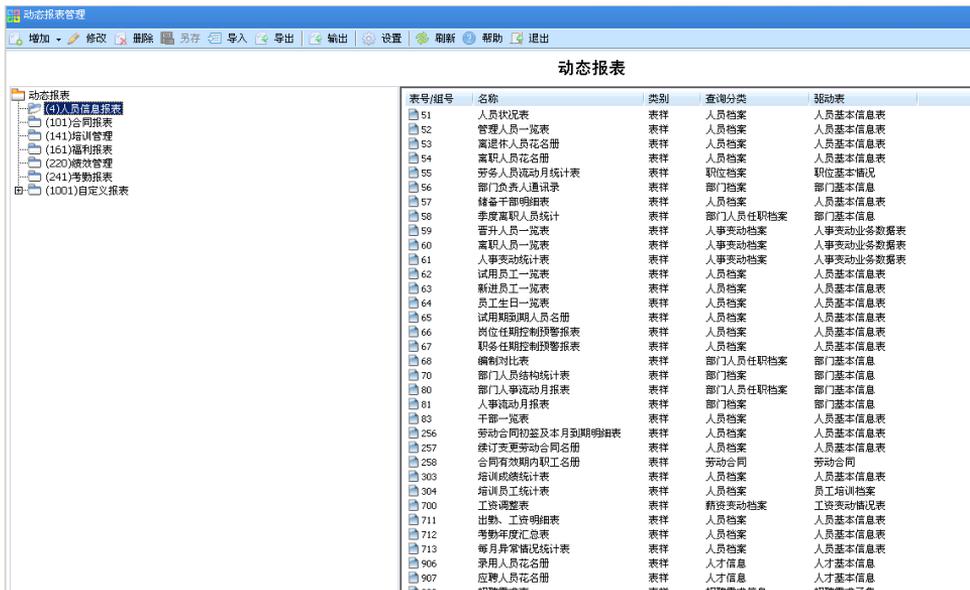


图 4-16

### 【操作说明】

#### 如何新建报表

新建报表支持三种模式：空白报表、复制已有报表、报表向导。如图 4-17 所示。

- 选择“参照已有报表”模式，可选择一张报表，确认后复制该表样，进入报表设计界面。
- 选择“空白报表”，需要设置报表的数据来源（在 U8HR 中数据按查询分类方式组织），选择业务及查询分类（详参见固定统计表-如何新建报表关于查询分类的说明）。

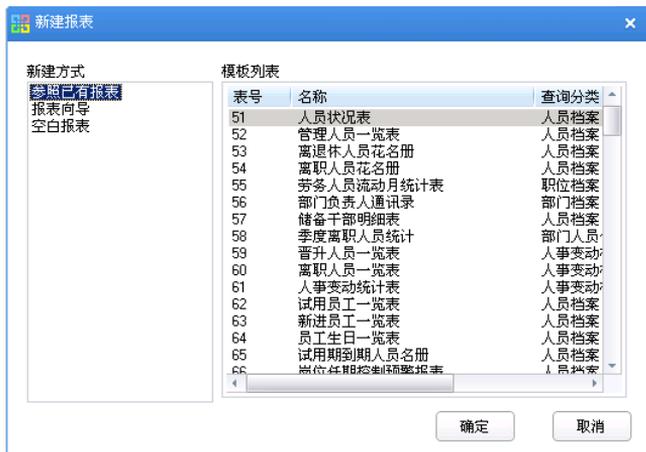


图 4-17



图 4-18

### 如何快速生成动态报表

提供了报表向导功能，快速生成动态报表。

在新建报表时选择第二个选项“报表向导”，进入报表设计向导界面，如图 4-19 所示。

第一步：输入报表标题

第二步：设置报表的数据源（指定业务和查询分类，参见固定统计表相关内容）

第三步：选择动态表包括的信息

第四步：设置报表的全表过滤条件，选择是否将全表条件添加到单元格条件中。

确定后，根据设置的信息自动生成报表，如图 4-20 所示。可在此基础上修改报表样式及取数条件。



图 4-19

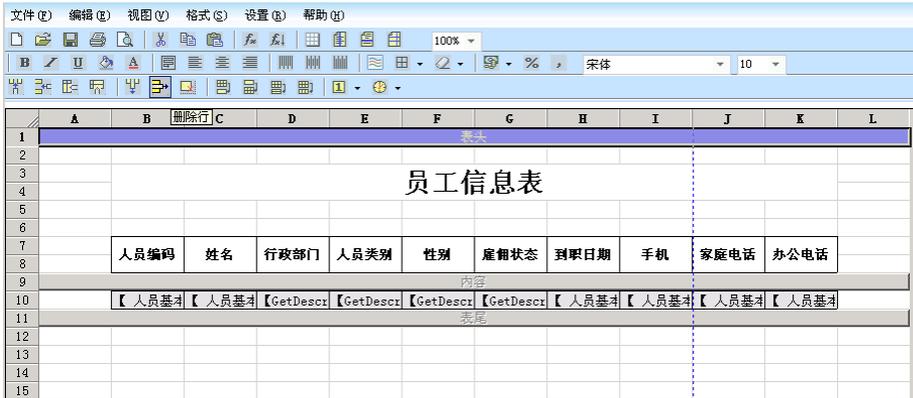


图 4-20

### 如何定义单元格取值条件

动态报表的单元取值条件与卡片的单元取值条件基本相同，但一个业务对象不允许输出多条记录。参见第 8.7 节 如何定义单元格取值条件。

### 如何设置分组

以设置第一级分组为例进行说明。

- **设置分组（组头）**：选择页头与内容区之间的一行，从【设置】的子菜单【节设置】中选择【组一头起始位置】，在当前行与内容区之间插入组一头。组头必须位于页头与内容区之间。如图 4-21 所示。
  - ◆ 设置分组字段：点击【选择字段】按钮，从列表中选择分组字段。
  - ◆ 指定分组排序方式：只影响分组顺序，对组内的数据显示顺序无影响。
  - ◆ 如果分组字段为日期或字符型，还可以使用函数控制分组规则。如按入职年度进行分之组统计，则选择分组字段为人员基本信息表.入职时间，函数为年。
  - ◆ 开始新页：如果报表中没有设置表头区域，可以勾选该选项，表示下一分组从新页开始打印。如果有表头区域则该选项无效。
- **设置分组（组尾）**：选择页尾（表尾）与内容区之间的一行，从【设置】的子菜单【节设置】中选择【组一尾起始位置】，在当前行与页尾（或表尾）区之间插入组一尾区域。组尾只能在页尾与内容区之间设置，或者在表尾（无页尾）与内容区之间设置。
- **设置多层分组**：组二必须设置组一之内，组三必须设置在组二之内。

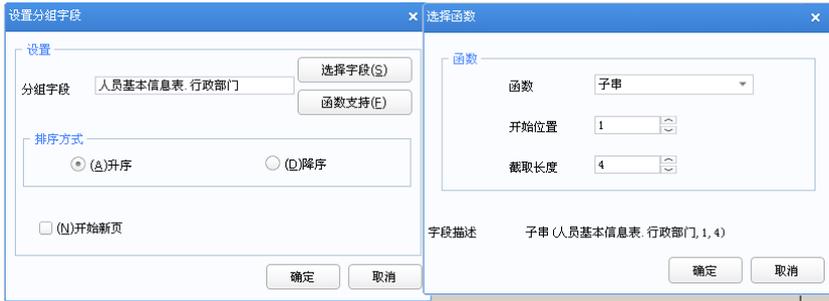


图 4-21 设置分组

### 如何修改分组字段

选择要修改的组头行，如组一头所在的行，从【设置】下拉菜单中选择【分组字段】，进入分组设置功能。

### 如何对动态表输出结果排序

从【设置】下拉菜单中选择【全表排序字段】，进入排序设置功能，如下图 4-22 所示。

- 增行：增加一个排序字段
- 删行：删除一个排序字段
- 上移、下移：调整字段之间的排序优先级别
- 字段列：从列表中选择排序字段
- 方向：指定字段的排序方式（升序、降序）



图 4-22 排序设置

### 如何设置每页打印的记录数

从【设置】下拉菜单中选择【页记录数】，设置每页显示的记录数。如果报表中没有设置表头区域，则该功能无效。



图 4-23 设置页记录数

### 如何设置分组小计

- 1、选择需要小计的组尾所在行的单元格，从【设置】下拉菜单中选择【分析条件定义】，进入分析条件定义界面，如图 4-25 所示。
- 2、小计内容如果是计数，可以选择内容小节中定义了条件的单元格的行、列分别填入目标行、目标列。如果是求和、求平均值，则应选择要求和的单元格的行、列分别填入目标行、目标列。列必须输入列的编码：A、B、C、D，不能直接输入数字。
- 3、统计方式：
  - ◆ 计数：统计组内的记录数。
  - ◆ 求和：统计组内记录的指定列之和。
  - ◆ 最大值：统计组内该列的最大值。
  - ◆ 最小值：统计组内该列的最小值。
  - ◆ 平均值：统计组内该列的平均值。

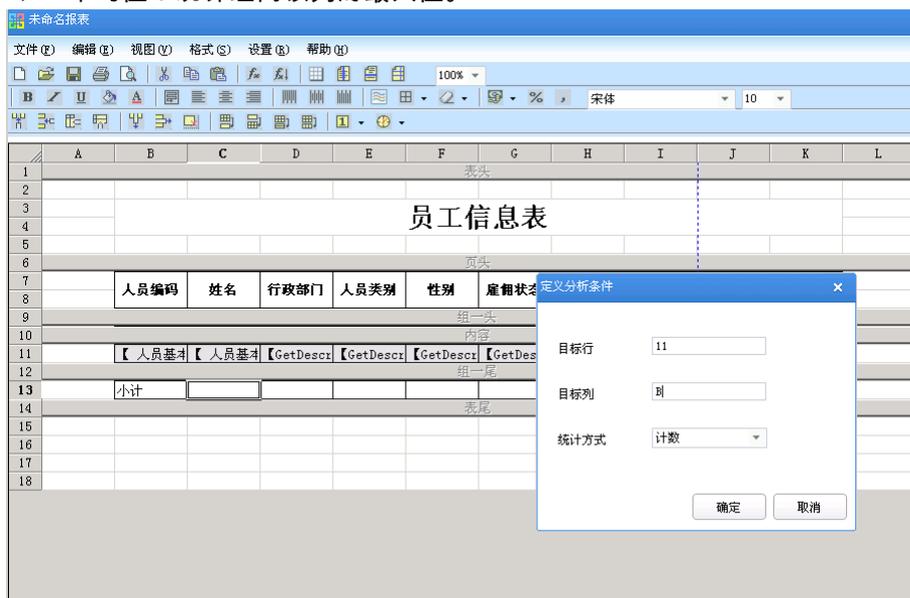


图 4-24 设置分组小计

### 如何设置合计

基本同分组小计的设置，但一般在表尾定义。

如果需要设置分页小计，则必须设置页头、页尾两个区域。

### **如何设置横向小计**

可以使用 CELL 自带的公式定义功能设置横向小计。详见第 8.6 节 如何定义 CELL 计算公式。

### **如何输出动态报表数据**

选择要输出的某个表样，点击【输出】按钮，系统开始按报表设定的条件执行查询统计、生成和显示结果数据，然后出现报表数据预览对话框：

在此界面中可对报表进行预览和打印；若输出数据，则点击【输出】下拉菜单，选择 Text、Excel 或 HTML，可将报表数据以 Text、Excel、HTML 的文件格式输出。

### **如何对动态报表授权**

参见第 4.2 节 报表通用操作

## **【业务规则】**

### **动态表分区规则**

- 1、报表分区标示全表唯一，即不可重复定义两个同名的分区。
- 2、报表分区定义必须按照上述层次结构，其中分区标示可缺，但不可互相跨标示。
- 3、页尾、组尾必须有对应的页头、组头的情况下才可以定义。
- 4、标示与标示区：标示区是指从标示位置行到下一个紧邻标示行位置之间的区域。常称：页头和页头区。
- 5、表头：报表内容的行起始位置，只有在表头标示位置行以后的取数条件才得以处理。为可选标示。
- 6、页头：没有指定页头，采用默认分页策略。如果指定页头，也就是要求强行分页（默认 20 条记录就分页，也可以修改默认值），也就是从页头标示行到下一个紧邻标示行之间的页头区将出现在每一页上（非预览状态用蓝色分页线隔离各页，预览状态即可看出）。
- 7、组头：通过指定一个指标（或通过函数运算过后的指标），将指标值相同的数据记录分为一组，如果指标值发生变化，将分出一个新的组头区。
- 8、页尾：与页头相匹配。
- 9、组尾：与组头相匹配。
- 10、表尾：与表头相匹配

### **全表条件与单元格条件的关系**

动态报表的全表条件用于过滤符合条件的驱动表记录。如报表的查询分类为人员档案则驱动表为人员基本信息表，全表条件就用于过滤符合条件的人员。

单元格取值条件对全表条件过滤处理的每个驱动表记录进行处理，计算每条记录该单元格的实际值。

如设计动态报表：\*\*月份工资表，显示每个员工\*\*月份的工资数据，假定查询分类为“人员档案”，全表条件过滤出指定月份有工资数据的人员，设计报表内容区的取数条件时也必须加上\*\*月份的限制条件，否则会取该员工的最后一条工资数据，导致结果不正确（可使用参数输出指定月份的工资数据）。



### 注意

- 使用动态报表设计向导时，可勾选“单元格条件”，勾选该项后，设置的全表条件会自动增加到除主驱动表字段外的单元格条件中。

## 4.5 卡片

卡片又称卡片模版，主要用于显示、打印单个对象的详细信息，也可以作为通知模版使用，如给应聘人员发送的录用通知书、给员工发送的解除/终止合同通知等。

### 【菜单路径】

人力资源—HR 基础设置 - 报表工具 - 卡片



图 4-25 卡片管理

### 【操作说明】

#### 如何新建卡片

- 1、从左侧列表中选择卡片组（新增卡片自动保存到该卡片组）。
- 2、从【增加】下拉菜单中选择菜单项【卡片】，在弹出的对话框中设置卡片的属性。
  - ◆ 业务：从业务下拉框中选择当前定义卡片的业务属性。
  - ◆ 查询分类（对象）：从查询分类下拉框中选择当前定义卡片的业务对象。
- 3、确定后进入卡片编辑界面进行设计。
- 4、卡片设计完毕，点击【保存】按钮，在弹出的窗口中输入卡片编号、卡片名称保存卡片。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	<b>员工信息表</b>										
2	工作单位:	【 单位基本信息】									
3	姓名	【 信息表.姓名】	性别	【 信息表.性别】	出生年月	【 信息表.出生年月】	民族	【 信息表.民族】			
4	健康状况	【 信息表.健康状况】	婚姻状况	【 信息表.婚姻状况】	最高学历	【 GetDescription( 教育结】					
5	政治面貌	【 信息表.政治面貌】	加入组织时间	【 信息表.参加时间】	参加工作时间	【 人员基本信息表.参加工】					
6	专业技术职务	【 GetDescription( 专业技术职业资格.专业技术资格名称)】			进入本单位时间	【 人员基本信息表.到职日】					
7	籍贯	【 人员基本信息表.籍贯】			户籍	【 GetDescription( 人员基】					
8	通讯地址	【 人员基本信息表.通讯地址】			联系电话	【 人员基本信息表.办公电】					
9	外语	【 人员基本信息表.外语】	熟练程度	【 人员基本信息表.熟练程度】	现从事专业	【 人员基本信息表.现从事专业】	照片	【 人员基本信息表.照片】			
10	学历学位	入学日期	【 信息表.入学日期】	毕业日期	【 信息表.毕业日期】	毕业学校	【 信息表.毕业学校】	专业	【 信息表.专业】	学历	【 信息表.学历】
11		学位	【 信息表.学位】	【 教育经历.学校】	【 教育经历.学校】	【 教育经历.学校】	【 教育经历.学校】	【 教育经历.学校】	【 教育经历.学校】	【 教育经历.学校】	【 教育经历.学校】
12											
13	工作经历	开始时间	【 工作履历.开始】	结束时间	【 工作履历.结束】	单位	【 工作履历.单位】	部门	【 工作履历.部门】	岗位	【 工作履历.岗位】
14		职务	【 工作履历.职务】	业绩	【 工作履历.业绩】	离职原因	【 工作履历.离职原因】				
15		【 工作履历.开始】	【 工作履历.结束】	【 工作履历.单位】	【 工作履历.部门】	【 工作履历.岗位】	【 工作履历.职务】	【 工作履历.业绩】	【 工作履历.离职原因】		
16											
17											
18	家庭主要成员及重要社会关系	称谓	【 信息表.称谓】			姓名	【 信息表.姓名】	年龄	【 信息表.年龄】	工作单位	【 信息表.工作单位】
19		【 信息表.称谓】	【 信息表.姓名】			【 信息表.年龄】	【 信息表.工作单位】	【 信息表.工作单位】			
20											
21											
22	奖励记录	奖励名称	【 奖励情况.奖励名称】			授予单位	【 奖励情况.授予单位】	奖励事由	【 奖励情况.奖励事由】		
23		【 奖励情况.奖励名称】	【 奖励情况.授予单位】			【 奖励情况.授予单位】	【 奖励情况.奖励事由】	【 奖励情况.奖励事由】	【 奖励情况.奖励日期】	【 奖励情况.奖励日期】	
24											
25											
26	惩罚记录	惩罚类型	【 惩罚情况.惩罚类型】			惩罚机构	【 惩罚情况.惩罚机构】	惩罚事由	【 惩罚情况.惩罚事由】		
27		【 惩罚情况.惩罚类型】	【 惩罚情况.惩罚机构】			【 惩罚情况.惩罚机构】	【 惩罚情况.惩罚事由】	【 惩罚情况.惩罚事由】	【 惩罚情况.惩罚日期】	【 惩罚情况.惩罚日期】	
28											

图 4-26 卡片设计

### 如何定义单元格取值条件

参见第 8.7 节 如何定义单元格取值条件。

### 如何将卡片分配到业务模块？

参见第 4.2 节 报表通用操作。



#### 注意

- 不同的卡片允许分配的模块也不相同，如录用通知书只能分配到招聘模块；而员工信息表可分配到人力资源管理、薪资管理、人事合同管理、培训管理等绝大多数模块。

### 如何对卡片授权

参见第 4.2 节 报表通用操作

### 【应用示例】

#### 如何向应聘者发送录用通知

- 进入卡片管理功能，选择卡片-录用通知书，将该卡片分配到应聘管理模块。
- 进入应聘管理模块，选择录用员工（可多选），从【通知】下拉菜单中选择【录用通知】，如下图所示。确认后以电子邮件方式向应聘者发送录用通知。



#### 注意

- 应聘者资料中必须有 email 地址。应聘者必须已经录用，如果未录用，可从【执行】下拉菜单中选择【录用】，将当前选择的人员标记为已录用状态。



图 4-27 发送录用通知

### 如何打印职位说明书

- 1、进入卡片管理模块，选择卡片-职位说明书，将该卡片分配到职位列表。
- 2、进入职位列表，在职位列表中选择要打印职位说明书的职位。鼠标双击“选择”列，将所选记录标记为选中状态。
- 3、从【输出】下拉菜单中选择菜单项【卡片】，并选择卡片模版-职位说明书。确认后输出所选职位的职位说明书。



图 4-28 输出职位说明书

## 4.6 花名册

对花名册和花名册目录进行管理和维护，设置花名册的主体数据类别、适用产品模块、显示的信息列以及排序方式等信息。

### 【菜单路径】

人力资源—HR 基础设置 - 报表工具 - 花名册

序号	花名册编号	花名册名称	数据类别	适用产品
1	1	招聘渠道信息表	9-其它	招聘管理
2	2	招聘计划表	9-其它	招聘管理
3	3	岗位花名册	4-职位	人事管理
4	4	人员基本信息表	1-人员	人事管理
5	5	培训需求汇总表	1-人员	培训管理

图 4-29

### 【栏目说明】

- **花名册目录名称**：不能为空，同级节点下的名称不许重复，不能大于 50 个英文字母或者 25 个汉字，禁用字符`<>:;, ""'/?/~`!@#%\$^&\*()|`
- **花名册名称**：不能为空，不许重复，不能大于 50 个英文字母或者 25 个汉字，禁用字符`\*\_%`|'?<>&`;"

### 【操作说明】

#### 如何管理花名册目录

在花名册界面左侧为花名册目录树，利用右键菜单可对花名册目录进行管理。

- **新增花名册目录**：选定花名册根目录或某个花名册目录，右击鼠标从菜单中点击[增加目录]，输入花名册名称（默认为“新建目录”），即可在选定目录下级建立一个新的花名册目录。
- **修改花名册目录**：选定要修改的花名册目录，右击鼠标从菜单中点击[修改目录]，修改花名册目录的名称。
- **删除花名册目录**：选定要删除的花名册目录，右击鼠标从菜单中点击[删除目录]。

#### 如何新建花名册

利用花名册定义向导建立新的花名册。

直接点击【增加】按钮（所建花名册将建在花名册根目录下）或先选择要新增花名册的目录，点击【增加】按钮（所建花名册将建在选定的花名册目录下），启动花名册定义向导，首先出现如下对话框：



图 4-30

输入花名册的名称、选择对应的数据主体（人员、部门、职务等）和适用的产品模块。

主体数据类别为“9-其它”时，出现驱动表下拉选择框，要求必选一个。

点击【下一步】按钮，出现如下对话框：



图 4-31

从对应的数据主体类别中选择信息集，从该信息集的信息项中选择花名册中的显示列。

可通过上移和下移按钮调整显示项的前后顺序。

点击【下一步】按钮，出现如下对话框：



图 4-32

对于有多记录子集的花名册为了保证数据的正确性只能保证展现一个多记录的子集的所有记录，其他只能展现最后一条记录。

点击【下一步】按钮，出现如下对话框：



图 4-33

从已选的显示项中选择排序项和排序方式。对于有多个排序项的，按第一个排序项的排序方式排完，再按第二个排序项的排序方式进行排序，依次类推。

最后点击【确定】按钮，花名册设置完成。

### 如何修改花名册

选择要修改的花名册，点击【修改】按钮，修改花名册的设置，类似新建花名册的过程。

### 如何删除花名册

选择要删除的花名册，点击【删除】按钮或按 Delete 键，删除选定的花名册。

### **【业务规则】**

- 花名册根目录不能修改和删除。

- 删除花名册目录时，如果该目录有下级目录或花名册，则必须先删除它们才能删除该目录。
- 修改花名册时，主体数据类别不允许修改；如果主体数据类别为其它，则驱动表不许修改。

### 4.7 综合分析

管理 HR 系统中所有的综合分析条件，实现对当前数据的统计分析。分析的方法有计数、求和、求平均值、最大值、最小值；统计的结果可以表格、直方图、折线图形式展现，结果值以具体数字的方式显示，并可保存、打印统计结果，对保存的结果可直接调出显示、打印。

综合分析相当于简单的固定统计表，提供快速定义、输出统计结果的功能。

#### 【菜单路径】

人力资源—HR 基础设置—报表工具—综合分析



图 4-34

#### 【操作步骤】

- 1、进入综合分析管理模块，点击工具栏上的【增加】按钮，进入综合分析定义窗口，如图 4-35。
- 2、选择要统计的业务及对象（查询分类），输入报表名称。
- 3、将综合分析报表分配到具体的业务。
- 4、设置全表条件：包括统计方式、统计内容、统计条件。
- 5、设置行条件。
- 6、设置列条件。
- 7、执行分析输出分析结果。



图 4-35

## 【操作说明】

### 如何定义全表条件

全表条件对整张综合分析报表有效，综合分析表有且只能定义一个全表条件。全表条件定义的内容有：统计方式、统计内容、统计条件。

统计方式包括计数、求和、最大值、最小值、平均值五种，不支持求值方式。

选择全表定义页签，点击【定义】按钮定义全表条件，详细参见 第 8.2 节 如何定义统计条件。

### 如何定义行条件

选择【行条件】页签。

- 1、增加行条件：点击【增加】按钮定义行条件，或者勾选【参照增加】，再点【增加】按钮快速定义行条件。



#### 注意

- 参照定义方式一次可定义多个条件，勾选的每个档案分类记录都自动生成一个条件，条件名称等于参照代码对应的档案名称。

- 2、修改行条件：点击【修改】按钮，修改当前选择的行条件。
- 3、删除行条件：点击【删除】按钮，删除当前选择的行条件。
  - ◆ 行条件可以有多个，作为分析结果的显示行。

- ◆ 行条件定义页签可以对综合分析的行条件进行定义和修改。多个行条件时可对选中的条件上移/下移其位置，分析的结果的行顺序按行条件的顺序展开。

#### 增加/修改行条件有两种方式：

- ◆ **按参照增加：**从所有的参照型指标中选择，对于多个或多级参照的，可从中选择要分析的内容，选择多级的，对于上级统计的结果含有所有的下级参照的结果，对于选择的下级参照是精确值。
- ◆ **按查询条件增加，**条件的定义同全表条件定义。输入名称确定后作为一个行条件的名称。

#### 如何定义列条件

与定义行条件基本相同。

#### 如何查看和打印分析结果

双击一个综合分析表或选择一个综合分析表再点击【分析】按钮，系统开始按综合分析的设定条件执行该分析，执行完后出现综合分析结果界面：

分析结果以图表结合的方式展现，支持直方图、折线图、饼图三种图形，默认为数据表+直方图显示方式。



图 4-36

在数据表中选中某个单元格双击，可进行数据反查，得到符合该单元格条件的数据明细表。

- 点击【饼图】按钮，系统以饼图的形式展现分析结果：
- 点击【折线图】按钮，系统以折线图的形式展现分析结果：
- 打印、预览、输出：

- ◆ 点击工具条上的【打印】、【预览】按钮，打印或预览表格内容
- ◆ 在图形上按鼠标右键，从弹出菜单中选择“打印”，打印图形；选择“预览”，预览图形
- ◆ 点击工具条上的【输出】按钮，输出表格数据
- ◆ 在图形上按鼠标右键，从弹出菜单中选择“输出”，将图形保存为 jpg

#### 【业务规则】

- 删除综合分析目录时，如果该目录有下级目录或综合分析，则必须先删除它们才能删除该目录。
- 全表条件必须定义，行条件、列条件可以只定义一种。行条件和列条件可以有多个，全表定义条件只能有一个。行条件名称和列条件名称作为展现标注必须输入，不能为空。
- 行条件与列条件一起构成交叉点的统计条件，与全表过滤条件一起构成查询条件。

在执行综合分析时，分析结果全部受全表定义条件的约束，每行（列）结果受对应的行（列）条件约束；每个单元格的数据同时符合全表定义条件、行条件、列条件的逻辑组合。

休息一会儿...

## 第 5 章 预警明细

可在预警明细界面内查看预警的具体明细数据。

### 【菜单路径】

人力资源—HR 基础设置 - 预警明细 - 预警明细

选择	发送人	主题	消息	发送时间
	admin	新员工未签合同预警	demo您好: 本月共有2位新入职员工未签订劳动合同, 请及...	2011-01-04 13:46:36

人员编码	姓名	部门	用工形式	到期日期	最近签订日期
00041	李响	销售部	全日制	2011-01-03	2011-02-02
00042	徐海	销售部	全日制	2011-01-03	2011-02-02

图 5-1

### 【栏目说明】

- 发送人：发送预警通知的用户。
- 主题：在预警和定时任务内设置的预警名称。
- 消息：当前预警的主要内容。
- 发送时间：预警发送的时间。
- 明细数据：显示符合预警条件的人员信息。具体显示的字段是在设置预警时选择的预警明细。

### 【操作说明】

#### 查看预警明细

在《预警与定时任务内》执行人力资源的相关的预警任务，在门户提示有新消息来到或在信息中心查看到新消息时，可通过链接进入到《预警明细》节点的具体预警消息。

#### 删除预警明细

在信息中心选择需要删除的预警信息删除后点击【删除】按钮，选择的预警通知被删除，同时《预警明细》节点的相应预警通知被一并删除。

在《预警明细》节点选择需要删除的预警信息后点击【删除】按钮，选择的预警通知被删除，同时在信息中心的预警消息被一并删除。

### **设置部门权限**

通知对象查看预警信息时，只能查看有权限部门内的数据。

在 HR 基础设置—人事选项的权限参数页签，可以启用预警明细的部门权限。若设置的预警明细中包含了人员或部门数据时，通知对象只能查看自己有权限部门的数据。

### **员工查看自己的明细信息**

设置预警任务时若选择“通知所有”，员工可查看自己的预警明细信息。

## 第 6 章 人事选项

可设置 HR 产品的相关业务参数，如：账套启用部门权限后各产品是否启用部门权限、是否启用黑名单、是否启用自定义人事业务等。

### 【菜单路径】

人力资源—HR 基础设置—人事选项—人事选项



图 6-1

### 【页签说明】

本节点分为六个页签进行分别控制。第一个页签：基本页签；第二个页签：权限控制，可对人事管理、劳动合同、考勤管理、薪资档案和保险福利设置是否启用部门权限；第三个页签：编制控制参数，可对人员管理和招聘需求分别设置编制要求；第四个页签：黑名单选项，用来控制是否启用黑名单管理；第五个页签：自定义人事业务选项，用来控制是否启用自定义人事业务；第六个页签：其他控制页签，包括组织机构树的展示方式、单据的进入方式、是否启用条码扫描生单。

### 【操作说明】

#### 允许人员档案可直接增加人员

在人事选项-基本参数页签，勾选“允许人员档案直接增加人员”，可在人员档案中新增人员；若不勾选，只能通过入职登记审核后生成人员。

#### 允许入职登记可直接增加人员

在人事选项-基本参数页签，勾选“允许入职登记直接增加人员”，可在入职登记中新增人员；若不勾选，只能通过录用申请、重新入职申请、应聘单生成入职登记人员。

### **允许兼职职位的职级作为最高职级**

在人事选项-基本参数页签，若勾选“允许兼职职位的职级作为最高职级”，在任职情况中显示最高职级栏目，如果人员任职情况中的兼职任职记录标记为最高职级，在保存人员时，此兼职任职的职级、职等即为人员档案基本信息的职级、职等；若不勾选，在任职情况中不显示最高职级栏目，保存人员时，任职情况中当前主任任职的职级、职等即为人员档案基本信息的职级、职等。

### **重新入职人员生成新的人员档案**

在人事选项-基本参数页签，若勾选“重新入职人员生成新的人员档案”，重新入职人员审核后生成一个新的人员；若不勾选，重新入职人员审核后覆盖原有人员信息。

### **设置员工自助可处理的人事申请**

- 勾选“转正”，则员工自助-人事申请中显示转正申请节点，员工可填写本人的转正申请；若不勾选，在员工自助-人事申请中不显示转正申请节点。
- 勾选“调动”，则员工自助-人事申请中显示调动申请节点，员工可填写本人的调动申请；若不勾选，在员工自助-人事申请中不显示调动申请节点。
- 勾选“离职”，则员工自助-人事申请中显示离职申请节点，员工可填写本人的离职申请；若不勾选，在员工自助-人事申请中不显示离职申请节点。

### **设置经理自助可处理的人事申请**

- 勾选“转正”，经理自助-人事申请中显示转正申请节点，经理可填写部门下属人员的转正申请；若不勾选，在经理自助-人事申请中不显示转正申请节点。
- 勾选“调动”，则经理自助-人事申请中显示调动申请节点，经理可填写部门下属人员的调动申请；若不勾选，在经理自助-人事申请中不显示调动申请节点。
- 勾选“离职”，则经理自助-人事申请中显示离职申请节点，经理可填写部门下属人员的离职申请；若不勾选，在经理自助-人事申请中不显示离职申请节点。

### **设置入职登记可处理的业务范围**

勾选薪资、福利、或合同业务后，入职登记界面中显示相应的业务信息，可对入职人员进行此业务处理。

### **设置调动登记可处理的业务范围**

勾选薪资、福利、合同、或业务员业务后，调动登记界面中显示相应的业务信息，可对调动人员进行此业务处理。

### **设置离职登记可处理的业务范围**

勾选薪资、福利、合同、或业务员业务后，离职登记界面中显示相应的业务信息，可对离职人员进行此业务处理。

### **如何启用部门权限**

若当前账套未启用部门权限，不允许设置各子产品是否启用部门权限。若当前账套启用了部门权限，可以分别设置各子产品是否启用部门权限。如果当前账套未启用福利地区权限，不允许设置保险福利是否设置地区权限。



图 6-2

### 启用部门权限后如何控制

若相应的子产品启用了部门权限，操作员可查看所有具有查询权限部门的数据，但是只能编辑具有录入权限部门的数据。

### 如何启用福利地区权限

需要先在【数据权限控制设置】内启用了福利地区权限，福利开户和进行福利日常福利业务时，可以按照福利地区权限进行控制。

为操作员授予福利地区的权限，可查看所有具有查询权限福利地区的数据，但只能编辑具有录入权限福利地区的数据。

**注意**

- 福利地区权限只有保险福利产品才可启用。
- 福利地区权限和部门权限属于互斥权限，只能启用其中之一。

### 编制控制的三种含义

可以对人事产品和招聘需求分别设置如何控制编制。如图 6-3 所示

- 启用：保存人员时如果编制数超过了在【编制管理】节点内设置的编制数时给出提示，不允许保存。
- 仅提示：保存人员时如果录入部门编制数超过了在【编制管理】节点内设置的编制数时给出提示，允许保存。
- 不启用：保存人员时不判断录入部门的编制情况。

- 提示：人事产品和招聘需求的编制控制默认为仅提示。



图 6-3

### 人事产品启用编制的控制

在编制控制参数页签将人事产品编制控制设置为启用，则编制管理、人员档案、入职登记、录用申请、重新入职申请、调动申请、调动登记中都会校验是否超编。

- 编制管理节点：当上级部门的编制小于下属二级部门编制和直属职位之和时，不允许保存。
- 人员档案节点：当所选部门、职位编制已达到编制数后进行保存时给出提示，不允许保存。
- 入职登记、录用申请、重新入职申请节点：当所选部门、职位编制已达到编制数后进行保存时给出提示，不允许保存。
- 调动申请、调动登记节点：若变化后的部门、职位已达到编制数后进行保存时给出提示，不允许保存。

### 招聘需求启用编制的控制

在编制控制参数页签将招聘需求编制控制设置为启用，在填写招聘需求时，若职位的拟招聘人数大于当前的可用编制数或部门的拟招聘人数大于部门的可用编制数，进行保存时给出提示，不允许保存。

### 黑名单选项的控制

设置是否启用黑名单管理，用来控制离职人员是否进入黑名单和已列入黑名单的人员不允许再次录入，可在相关的功能点进行控制并予以提醒。如图 6-4。



图 6-4

### 启用：

在人事选项节点启用黑名单选项后，人员管理节点下增加黑名单管理节点，有内部黑名单与外部黑名单两种管理方式，人员档案、入职登记、录用申请、重新入职申请及应聘登记等功能节点处提供是否是黑名单人员校验，进行人员控制并予以提醒。HR 经理和员工关系经理默认拥有黑名单管理节点的所有功能权限。

### 不启用：

此节点不显示在人事管理的左树内，系统不进行黑名单人员的控制。系统默认黑名单选项为不启用状态。

### 如何控制：

身份证号码是唯一校验判断准则。如果与黑名单内人员的身份证号码相同，则不允许增加。

### 自定义人事业务的控制

设置是否启用自定义人事业务。启用自定义人事业务后，HR 基础设置中显示人事业务定制节点，人事管理中显示自定义调配管理节点，可对员工进行自定义人事业务，如图 6-5。



图 6-5

### 其他参数控制

可设置组织机构树的展现方式、单据进入方式和是否启用条码扫描生单。如图 6-6。



图 6-6

### 组织机构树的展示方式的选择

- 名称：选择名称，则 HR 产品中的组织机构树中的各节点只显示部门名称。
- 编码+名称：选择编码+名称，则 HR 产品中的组织机构树中的各节点显示部门编码+部门名称。
- 名称+英文名称：选择名称+英文名称，则 HR 产品中的组织机构树中的各节点显示部门名称+部门英文名称。

**单据进入方式的选择**

- 空白单据：进入人事单据节点时，显示为空白单据。
- 打开最后一张单据：进入人事单据节点时，显示为最后一张单据。
- 新增单据：进入人事单据节点时,为新增单据状态。

**是否启用条码扫描生单：**

可设置是否启用条码扫描生单，启用条码扫描生单后，在单据左下角可录入上游单据的条码进行生单操作。

单据条码字段默认为隐藏字段，需要在单据格式设置中将此字段设置为显示。

**注意**

- 人事选项中的参数重新设置后，会自动在变更日志内记进行记录。

休息一会儿...

## 第 7 章 变更日志

当人员信息发生变化后可记录所有变化轨迹，如哪位操作员进行的变更，变更前后的数据状态变化。

### 【菜单路径】

人力资源—HR 基础设置 - 变更日志 - 变更日志

选择	节点名称	操作员	编码	名称
	黑名单管理	demo1		张三
	人事选项	demo1		
	人员档案	demo	999	测试人员

业务对象	字段ID	字段名称
黑名单明细表	hNeverEmploy	是否永不录用
黑名单明细表	cCode	单据编号
黑名单明细表	cPersonName	人员姓名
黑名单明细表	dBirthday	出生日期
黑名单明细表	dLeaveDate	离职日期
黑名单明细表	rBlackListType	黑名单类别
黑名单明细表	rIDType	证件类型

图 7-1

### 【栏目说明】

#### 主信息列表界面

- 节点名称：发生变化的子产品。如福利档案、人员档案。
- 操作员：执行变更操作的人员。
- 编码：进行过信息变化的人员编码。但如果是人事选项发生了变化，此字段的值为空。
- 名称：进行过信息变化的人员姓名。但如果是人事选项发生了变化，此字段的值为空。
- 变更时间：进行变更操作时的数据库服务器时间。

- 操作类型：显示是对数据进行了修改还是删除。

### 详细信息列表界面

- 业务对象：修改的具体表名。如：教育经历、家庭成员及社会关系。
- 字段 ID:被修改字段值的字段编码。
- 字段名称：被修改的具体字段。
- 变化前信息：字段修改前的值。
- 变化后信息：字段修改后的值。

### 【操作说明】

#### 如何设置哪些信息需要记录变更日志

对于人员的一些关键信息发生了变化后，希望记录变化的所有信息以便以后进行查询。进入【信息结构】内选择需要记录变更日志的表将是否记录变更日志勾选如图 7-2 所示，当所有员工对于此表的信息发生变化后都会进行记录。



图 7-2

#### 如何查询变更情况

可根据输入的条件过滤出相应的变更数据。

进行变更查询时，可以按照节点名称、变更人、变更时间、操作类型等进行过滤。进入到变更日志的查看界面，分两部分显示数据，上部分显示每次变更的总信息即变更的哪个产品、执行变更的人员、发生信息变化的人员、变更的类型及变更的时间；下部分显示每次变更的详细信息，即对哪些信息进行了变更。

休息一会儿...

# 第 8 章 附录

## 8.1 如何使用查询

根据输入的一个或多个条件表达式的组合对数据进行过滤，筛选出符合条件的记录。可以查询历史数据。

### 查询定义

在业务模块中点击【查询】按钮，进入查询定义界面，如下图所示。

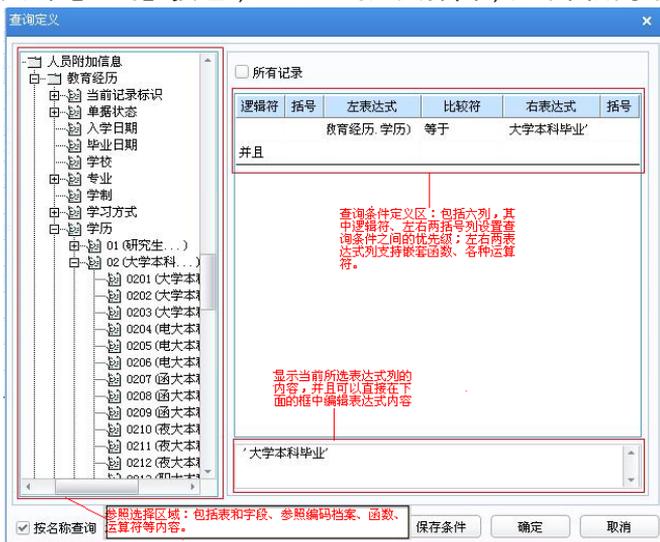


图 8-1 查询定义

- 查询定义界面的组成：
  - ◆ 参照选择区（1）：定义查询条件时，可直接从该区域选择字段、函数、运算符、系统参数等内容。如果是参照型字段，则在该节点下列出所有档案内容。双击自动将内容插入当前选择的表达式列。
  - ◆ 查询定义区（2）：包括六列，其中左右两个括号列设置查询条件之间的优先级，逻辑列设置查询条件之间是逻辑与还是逻辑或的关系；比较符列描述左右两个表达式之间的关系。
  - ◆ 表达式内容区（3）：因表达式内容可能较长，设置表达式内容区；显示当前所选表达式的内容，并且可以在该编辑框中直接编辑表达式的内容。

- ◆ 所有记录：如选中，则表示查询所有记录，否则，仅查询当前最新记录。如查找学历是大学本科（不包括最高学历是研究生的情况）的人员，就不要选中；如果是查找某某专业毕业（不管是本科还是研究生）的人员，就应该选中。



**注意**

- 查询定义界面上的多条记录已经改为 所有记录。

- 参照选择区提供了快速输入函数、运算符、系统参数、参照档案、表和字段的功能。
  - ◆ 如何输入函数：点击左侧列表中的'内部函数'节点前的 '+' 号，可以看到一共有七类函数。双击函数节点，自动将当前函数插入查询定义区。
  - ◆ 如何输入字段：点击展开左侧列表第一级的最后一个节点，列出当前支持的表和字段列表。选择一个字段，鼠标双击将该字段插入查询定义区。字段格式：信息集代码+'.'+信息项代码，或者信息集名称+'.'+信息项名称。如性别字段可表示为：人员基本信息表.性别 或 hr\_hi\_person.rSex。
  - ◆ 参数：分系统参数、自定义参数两类，详细参见第 8.9 节如何使用参数。
  - ◆ 注释：公式支持注释功能：//为行注释，该符号后一直到行尾都是注释；{}为块注释，括号内的内容为注释。
  - ◆ 日期常量（格式）：#yyyy-mm-dd# 或者 #yyyy/mm/dd#。



**注意**

- 查询条件不支持聚合函数。

### 比较符

比较符描述左右两个表达式之间的逻辑关系。

比较符	说明
等于	
大于	
小于	
大于等于	
小于等于	
不等于	
包含	相当于 Like，系统自动给右表达式前后加%
不包含	相当于 NOT LIKE
以...开头	相当于 Like,系统只在右表达式后面加%，参见例 3
以...结尾	相当于 Like,系统只在右表达式前面加%
在...之间	相当于 Between and，右表达式列必须输入两个值（或表

比较符	说明
	达式 ) , 以逗号分割, 参见例 4
不在...之间	相当于 Not Between
在...之内	相当于 IN, 右表达式列可输入多个值 ( 或表达式 ) , 以逗号分割
不在...之内	相当于 NOT IN
为空	如果左表达式为非字符型, 则相当于 IS NULL ; 如果左表达式为字符型, 则相当于 IS NULL 或者 =". 不需要右表达式。参见例 5
非空	如果左表达式为非字符型, 则相当于 IS NOT NULL ; 如果左表达式为字符型, 则相当于 IS NOT NULL 并且 <>". 不需要右表达式

### 示例

#### 【例 1】

查找最高学历是本科的人员, 查询条件如下:

逻辑符	括号	左表达式	比较符	右表达式	括号
		教育经历.学历	等于	'0201'	

如不想用编码查询, 可采用如下方式

逻辑符	括号	左表达式	比较符	右表达式	括号
		GetDescription(教育经历.学历)	以...开头	'大学本科'	



#### 注意

- 请取消勾选“所有记录”选醒。

#### 【例 2】

查找最近三个月合同到期的人员, 查询条件如下:

逻辑符	括号	左表达式	比较符	右表达式	括号
		劳动合同.合同期限 ( 月 ) - MonthsBetweenCur( 劳动 合同.合同生效时间 )	小于等于	3	
并且		劳动合同.合同生效时间	小于	Today()	
并且		劳动合同.合同状态	等于	'1'	

说明：

- ◆ MonthsBetweenCur 函数有一个日期型参数，取该日期距离当前系统日期的月份数。如一员工的合同生效时间为 2004 年 4 月，当前日期为 2005 年 6 月，则月份数为 14。
- ◆ ToDay 函数，取当前系统日期，不是当前登录系统日期。
- ◆ 合同状态有 3 种：有效、已解除、已终止，大括号中的内容为注释。
- ◆ 查询条件中不允许使用聚合函数。

**【例 3】**

查找姓张的人员，查询条件如下：

逻辑符	括号	左表达式	比较符	右表达式	括号
		人员基本信息表.姓名	以...开头	‘张’	



**注意**

- 张要用引号括起来，表明是字符常量；在张后面不能再加%。

**【例 4】**

查找年龄在 20~30 之间的且在今年获得过奖励的人员，查询条件如下：

逻辑符	括号	左表达式	比较符	右表达式	括号
		Age(人员基本信息表.出生日期,2)	在...之间	20,30	
并且		Year(奖励情况.奖励日期)	等于	Thisyear()	



**注意**

- 函数不管是否有参数，函数名称后必须加括号标明。

**【例 5】**

查找无学历信息的人员，查询条件如下：

逻辑符	括号	左表达式	比较符	右表达式	括号
		学历学位情况.学历	为空		

没有学历信息有两种情况：

- 1、无学历记录
- 2、有学历记录，但未输入学历信息

如果按如下方式设置查询条件，则查不到第 1 种情况的人员

逻辑符	括号	左表达式	比较符	右表达式	括号
		学历学位情况.学历	等于	'>	

### 如何保存查询条件

可以将经常使用的查询条件保存起来，以便下次使用。

设置好查询条件后，点查询定义界面的【保存】按钮，进入“保存常用查询”窗口，如图 8-2 所示。输入查询条件名称，点【选择目录】按钮选择保存的目录，勾选“是否共享”，则其他用户也可以使用该查询条件。

确定后，该条件保存在查询定义界面的“查询条件”节点下。

双击保存的查询条件，将查询条件内容恢复到查询定义界面，按【确定】按钮执行查询操作。



图 8-2 保存查询条件

## 8.2 如何定义统计公式

在设计报表、配置预警比较项时可以定义统计公式。

### 统计公式定义

定义报表行、列或单元格统计条件，进入统计公式定义界面，如下图所示。

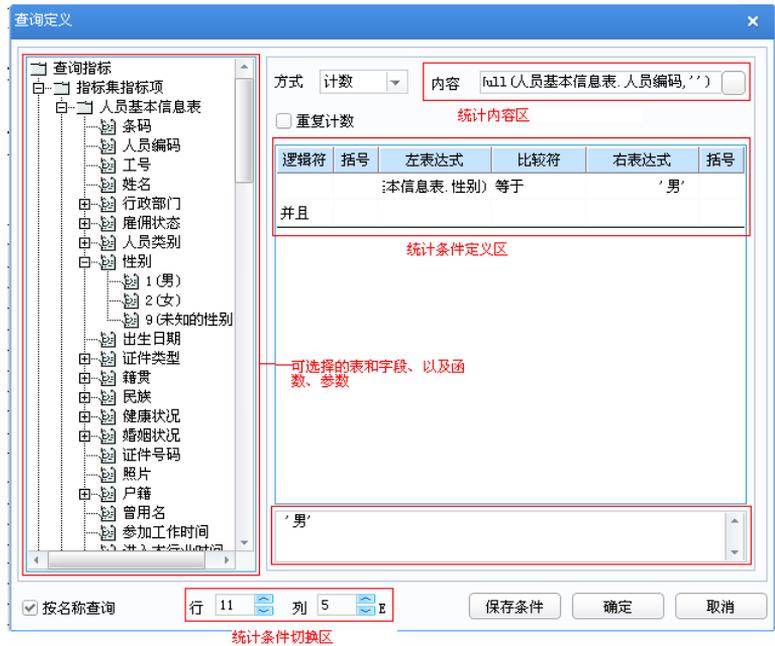


图 8-3 统计公式

● 统计公式定义界面的组成：

- ◆ 统计内容区：设置统计方式、统计内容
- ◆ 统计条件区：参见第 8.1 节 查询定义小节
- ◆ 表和字段选择区：参见第 8.1 节 查询定义小节
- ◆ 函数选择区：参见第 8.1 节 查询定义小节
- ◆ 参数选择区：为方便报表统计，提供了参数定义的功能。
- ◆ 统计条件切换区：仅对报表设计有用。在界面左下角的统计条件切换区域，显示当前统计条件对应的单元格、行或列。对于卡片、动态报表，只能定义单元格取数条件，不能定义行条件或列条件，固定统计表可以定义行条件、列条件和单元格条件。
  - 行条件：X 行 0 列，表示当前正在定义 第 X 行的条件。
  - 列条件：0 行 Y 列，表示当前正在定义 第 Y 列的条件。
  - 单元格条件：X 行 Y 列，表示当前正在定义单元格(X,Y)的条件。
  - 手工调整行和列后的数值，可以查看、修改其它单元格、行或列的条件。

**如何在统计条件中使用参数**

参数分系统参数、自定义参数两种类型。统计内容、统计条件中可以使用参数，在统计或输出报表时，系统参数自动替换为实际值，而自定义参数则按用户输入的值进行替换。

- 系统参数说明：
  - ◆ 登录日期：取当前登录的日期
  - ◆ 会计期间：取当前登录日期对应的会计期间
  - ◆ 会计年度：取当前登录的年度
  - ◆ 单位名称：取账套的单位名称
  - ◆ 操作员 ID：取当前登录操作员的 ID
  - ◆ 操作员名称：取当前登录操作员的名称
  - ◆ 登录用户姓名：取当前登录操作员对应的人员姓名
  - ◆ 登录用户人员编码：取当前登录操作员对应的人员编码
  - ◆ 本月第一天：当前自然月的第一天
  - ◆ 本月最后一天：当前自然月的最后一天
  - ◆ 会计期间第一天：当前会计期间对应的第一天
  - ◆ 会计期间最后一天：当前会计期间对应的最后一天
  - ◆ 会计期间天数：当前会计期间的天数
  - ◆ 考勤期间第一天：当前考勤期间对应的第一天，如没有设置考勤期间，则对应当前月份的第一天
  - ◆ 考勤期间最后一天：当前考勤期间对应的最后一天，如没有设置考勤期间，则对应当前月份的最后一天
  - ◆ 考勤期间天数：当前考勤期间的天数，如没有设置考勤期间，则对应当前月份的天数
- 自定义参数说明：
  - ◆ 增加参数：从左侧目录数中选择“自定义参数”节点，点击鼠标右键，从右键菜单中选择菜单项【增加】进入参数定义窗口，如下图所示：



图 8-4 增加自定义参数

- ◆ 修改参数：从左侧目录数中选择要修改的参数，点击鼠标右键，从右键菜单中选择菜单项【修改】进入修改参数窗口，修改参数信息。
- ◆ 删除参数：从左侧目录数中选择要删除的参数，点击鼠标右键，从右键菜单中选择菜单项【删除】删除该参数。
- ◆ 如果参数类型是参照型，可设置为多选参数，如图 8-4 所示，即在统计时如果报表中包含的多值参数，则在参数选择界面中可选择多个值。需要注意的是，在定义统计条件时，比较运算符只能使用 IN（或在...之内），而不能使用其

它比较运算符。例如，采用多值参数可统计多个部门的数据，固定统计表默认会出部门选择界面（只能选择一个部门），请选择根目录，也可以解决统计多个部门数据的问题。

- ◆ 可设置自定义参数是否必录：当参数类型是字符型、日期型、参照型时，允许设置参数是否必录。如果为“是”，则输出报表时，如报表条件中使用了该参数，则必须输入参数值；如果为“否”，输出报表时，即使报表中使用了该参数，也可以不输入参数值。

### 如何定义统计内容

统计内容支持输入表达式，详见第 8.3 节 表达式。

统计方式：分求值、计数、最大值、最小值、平均值、求和共六种。

所有记录：如果勾选，表示统计所有数据包括当前记录和历史记录；否则仅统计符合条件的最后一条记录。

重复计数：仅当统计方式为计数时有效。如果不选中，则剔除统计内容的值重复的记录。如统计学历为大学本科的人数，假设选中重复计数，其中有人本科读了两个专业，则计为两条记录。



#### 注意

- 统计内容支持聚合函数，统计条件不支持聚合函数。

### 示例

【例 1】：统计最高学历为大学本科的人数（不包括研究生）。

假设：在人事档案中，每个人员的最高学历都是最后一条记录。

统计方式：计数

统计内容：人员基本信息表.人员编码

所有记录：不选中

重复计数：不选中

统计条件：

逻辑符	括号	左表达式	比较符	右表达式	括号
		教育经历.学历	等于	'0201'	

【例 2】：统计本月入职人数

统计方式：计数

统计内容：人员基本信息表.人员编码

所有记录：不选中

重复计数：不选中

统计条件：

逻辑符	括号	左表达式	比较符	右表达式	括号
		Year(人员基本信息表.到职日期)	等于	year(【登录日期】)	
并且		Month(人员基本信息表.到职日期)	等于	Month(【登录日期】)	

【例 3】：统计 10 月份工资总额

统计方式：求和

统计内容：ISNULL(薪资发放明细表.应发合计,0)

所有记录：选中

重复计数：不选中

统计条件：

逻辑符	括号	左表达式	比较符	右表达式	括号
		薪资发放明细表.月份	等于	10	

### 8.3 表达式

HR 报表、查询、规则设置、计算公式、预警比较项等功能经常需要使用表达式。表达式类型包括字符、日期、数值、逻辑表达式，其中校验规则表达式必须是逻辑表达式。

#### 表达式构成

表达式由表和字段、函数、运算符、常量、参数（报表）、注释等构成。

- 字段格式：信息集代码+'.'+信息项代码，或者信息集名称+'.'+信息项名称。如性别字段可表示为：人员基本信息表.性别 或 hr\_hi\_person.rSex。表达式中不允许单独输入表名或字段名。
- 函数：即使没有参数的函数，函数名后也必须有一对括号。如 Today()、Thisday() 函数。参数值之间以逗号分隔，参数也可以是表达式，特殊要求的除外。详见第 8.4 节 函数。
- 参数：包括系统参数和用户自定义参数，自定义参数只能在报表中使用。
- 运算符：包括算术、比较、逻辑、一元运算符，详见第 8.5 节 运算符。
- 注释：公式支持注释功能：//为行注释，该符号后一直到行尾都是注释；{}为块注释，括号内的内容为注释。
- 日期常量（格式）：#yyyy-mm-dd# 或者 #yyyy/mm/dd#。

#### 示例

【例 1】

工龄工资：工龄每增加一年，工龄工资增加 30 元，300 元封顶。

计算表达式如下：

如果 Age(人员基本信息表.到职日期,2)<10 那么 Age(人员基本信息表.到职日期,2)\*30 否则 300 结束

### 【例 2】

计算合同剩余时间 ( 月 )。

计算表达式如下：

劳动合同.合同期限 ( 月 ) -MonthsBetweenCur(劳动合同.合同生效时间)

## 8.4 函数

人力资源系统的查询、报表条件、公式计算支持基本的 SQL 函数。支持的函数分为七类：字符串函数、日期函数、数学函数、转换函数、聚合函数、语句函数和其它函数。

### 字符串函数

ASCII	CHAR	CHARINDEX	EndsWith	LEFT
LEN	LOWER	LTRIM	REPLACE	REPLICATE
RIGHT	RTRIM	SPACE	StartsWith	STR
STUFF	SUBSTRING	TRIM	UPPER	

#### ASCII 函数

返回字符表达式最左端字符的 ASCII 代码值。

#### 语法

ASCII ( character\_expression )

#### 参数

character\_expression

是类型为 char 或 varchar 的表达式。

#### 示例

ASCII('ab')，结果为 97。

ASCII('a')，结果为 97。

#### CHAR 函数

将 int ASCII 代码转换为字符的字符串函数。

#### 语法

CHAR ( integer\_expression )

#### 参数

integer\_expression

介于 0 和 255 之间的整数。如果整数表达式不在此范围内，将返回 NULL 值。

#### 注释

CHAR 可用于将控制字符插入字符串中。

#### 示例

CHAR(97) , 结果为字符"a"。

CHAR(256) , 结果为 NULL。

### **CHARINDEX 函数**

返回字符串中指定表达式的起始位置。

#### **语法**

CHARINDEX ( expression1 , expression2 [ , start\_location ] )

#### **参数**

expression1

一个表达式 , 其中包含要寻找的字符的次序。expression1 是一个短字符数据类型分类的表达式。

expression2

一个表达式 , 通常是一个用于搜索指定序列的列。expression2 属于字符串数据类型分类。

start\_location

在 expression2 中搜索 expression1 时的起始字符位置。如果没有给定 start\_location , 而是一个负数或零 , 则将从 expression2 的起始位置开始搜索。

#### **示例**

CHARINDEX('ab','cdab2ab') , 结果为 3。

CHARINDEX('ab','cdab2ab',5) , 结果为 6。

### **STARTSWITH 函数**

测试字符串表达式是否以某个字符串开头。

#### **语法**

STARTSWITH(expression1,expression2)

#### **示例**

STARTSWITH('abc','abcd') , 结果为真。

STARTSWITH('abc','Dabc') , 结果为假。

### **ENDSWITH 函数**

测试字符串表达式是否以某个字符串结尾。

#### **语法**

ENDSWITH(expression1,expression2)

#### **示例**

ENDSWITH('abc','abcd') , 结果为假。

ENDSWITH('abc','Dabc') , 结果为真。

### **LEN 函数**

返回给定字符串表达式的字符 ( 而不是字节 ) 个数 , 其中不包含尾随空格。

**语法**

LEN ( string\_expression )

**参数**

string\_expression

要计算的字符串表达式。

**示例**

示例	结果	备注
LEN('abc')	3	
LEN(' abc')	4	前面有一个空格
LEN('abc ')	3	后面有一个空格

**LEFT 函数**

返回从字符串左边开始指定个数的字符。

**语法**

LEFT ( character\_expression , integer\_expression )

**参数**

character\_expression

字符或二进制数据表达式。character\_expression 可以是常量、变量或列。character\_expression 必须是可以隐式地转换为 varchar 的数据类型。否则，请使用 CAST 函数显式转换 character\_expression。

integer\_expression

是正整数。如果 integer\_expression 为负，则返回空字符串。

**RIGHT 函数**

返回字符串中从右边开始指定个数的 integer\_expression 字符。

**语法**

RIGHT ( character\_expression , integer\_expression )

**参数**

character\_expression

由字符数据组成的表达式。character\_expression 可以是常量、变量，也可以是字符或二进制数据的列。

integer\_expression

是起始位置，用正整数表示。如果 integer\_expression 是负数，则返回一个错误。

**SUBSTRING 函数**

返回字符表达式的一部分。

**语法**

SUBSTRING ( expression , start , length )

**参数**

expression

是字符串表达式。

start

是一个整数，指定子串的开始位置。

length

是一个整数，指定子串的长度（要返回的字符数或字节数）。

**LOWER 函数**

将大写字符数据转换为小写字符数据后返回字符表达式。

**语法**

LOWER ( character\_expression )

**UPPER 函数**

返回将小写字符数据转换为大写的字符表达式。

**语法**

UPPER ( character\_expression )

**参数**

character\_expression

由字符数据组成的表达式。

**LTRIM 函数**

删除起始空格后返回字符表达式。

**语法**

LTRIM ( character\_expression )

**RTRIM 函数**

截断所有尾随空格后返回一个字符串。

**语法**

RTRIM ( character\_expression )

**参数**

character\_expression

由字符数据组成的表达式。

**TRIM 函数**

删除首尾空格后返回字符表达式。

**语法**

TRIM( character\_expression )

相当于 LTRIM( RTRIM( character\_expression ) )

**REPLACE 函数**

用第三个表达式替换第一个字符串表达式中出现的所有第二个给定字符串表达式。

**语法**

REPLACE ( string\_expression1 , string\_expression2 , string\_expression3 )

**参数**

string\_expression1

待搜索的字符串表达式。

string\_expression2

待查找的字符串表达式。

string\_expression3

替换用的字符串表达式。

**示例**

REPLACE('abcab','ab','xx'), 结果为'xxcxx'。

**REPLICATE 函数**

以指定的次数重复字符表达式。

**语法**

REPLICATE ( character\_expression , integer\_expression )

**参数**

character\_expression

字符表达式。

integer\_expression

是正整数。如果 integer\_expression 为负，则返回空字符串。

**SPACE 函数**

返回由重复的空格组成的字符串。

**语法**

SPACE ( integer\_expression )

**参数**

integer\_expression

是表示空格个数的正整数。如果 integer\_expression 为负，则返回空字符串。

**STR 函数**

由数字数据转换来的字符数据。

**语法**

STR ( float\_expression [ , length [ , decimal ] ] )

**参数**

float\_expression

是带小数点的近似数字 (float) 数据类型的表达式。不要在 STR 函数中将函数或子查询用作 float\_expression。

length

是总长度，包括小数点、符号、数字或空格。默认值为 10。

decimal

是小数点右边的位数。

### 注释

如果为 STR 提供 length 和 decimal 参数值，则这些值应该是正数。在默认情况下或者小数参数为 0 时，数字四舍五入为整数。指定长度应该大于或等于小数点前面的数字加上数字符号（若有）的长度。短的 float\_expression 在指定长度内右对齐，长的 float\_expression 则截断为指定的小数位数。例如，STR(12,10) 输出的结果是 12，在结果集内右对齐。而 STR(1223, 2) 则将结果集截断为 \*\*。可以嵌套字符串函数。

若要转换为 Unicode 数据，请在 CONVERT 或 CAST 转换函数内使用 STR。

### 示例

示例	结果	备注
Str(123.45,6,1)	123.5	
Str(123.45,2,2)	**	当表达式超过指定长度时，返回指定长度的*号
Str(9,5,3)	9.000	

### STUFF 函数

删除指定长度的字符并在指定的起始点插入另一组字符。

#### 语法

STUFF ( character\_expression , start , length , character\_expression )

#### 参数

character\_expression

由字符数据组成的表达式。character\_expression 可以是常量、变量，也可以是字符或二进制数据的列。

start

是一个整形值，指定删除和插入的开始位置。如果 start 或 length 是负数，则返回空字符串。如果 start 比第一个 character\_expression 长，则返回空字符串。

length

是一个整数，指定要删除的字符数。如果 length 比第一个 character\_expression 长，则最多删除到最后一个 character\_expression 中的最后一个字符。

### 日期函数

YEAR	MONTH	DAY
QUARTER	WEEK	WEEKDAY
THISYEAR	THISMONTH	THISDAY
TODAY	AGE	WORKYEARS
YEARSBETWEEN	MONTHSBETWEEN	DAYSBETWEEN
YEARSBETWEENCUR	MONTHSBETWEENCUR	DAYSBETWEENCUR
YEARADD	MONTHADD	DaysOfMonth
DAYADD	WORKMONTHS	
DATEDIFF	DATEPART	

**YEAR 函数**

返回表示指定日期中的年份的整数。

**语法**

YEAR ( Date\_Expression )

**示例**

YEAR(#2004-09-01#), 结果为 2004。返回日期常量的年份。

YEAR(人员基本信息表.到职日期), 假设到职日期为 2002-10-01, 结果为 2002。

**MONTH 函数**

返回代表指定日期月份的整数。

**语法**

MONTH ( Date\_Expression )

**示例**

MONTH(#2004-09-01#), 结果为 9。返回日期常量的月份。

MONTH(人员基本信息表.到职日期), 假设到职日期为 2002-10-01, 结果为 10。

**DAY 函数**

返回代表指定日期的天的日期部分的整数。

**语法**

DAY ( Date\_Expression )

**示例**

DAY(#2004-09-01#), 结果为 1。

DAY(人员基本信息表.到职日期), 假设到职日期为 2002-10-25, 结果为 25。

**QUARTER 函数**

返回代表指定日期的季度。

**语法**

QUARTER( Date\_Expression )

**示例**

QUARTER (#2004-09-01#), 结果为 3。返回日期常量的季度。

QUARTER (人员基本信息表.到职日期), 假设到职日期为 2002-10-25, 结果为 4。

### **WEEK 函数**

返回代表指定日期的周数。

#### **语法**

WEEK( Date\_Expression )

#### **示例**

WEEK (#2006-09-25#), 结果为 39。表示 2006-9-25 在第 39 周。

WEEK (人员基本信息表.到职日期), 假设到职日期为 2002-10-25, 结果为 43。表示 2002-10-25 在第 43 周。

### **WEEKDAY 函数**

返回指定日期是星期几 ( 字符型 )。

#### **语法**

WEEKDAY( Date\_Expression )

#### **示例**

WEEK DAY(#2006-09-25#), 结果为星期一。

### **THISYEAR 函数**

返回系统日期的年度。

#### **语法**

THISYEAR()

相当于 YEAR(TODAY())

### **THISMONTH 函数**

返回系统日期的月份。

#### **语法**

THISMONTH()

相当于 MONTH(TODAY())

### **THISDAY 函数**

返回系统日期的天。

#### **语法**

THISDAY()

相当于 DAY(TODAY())

### **TODAY 函数**

返回当前系统日期

#### **语法**

TODAY()

相当于 SQL SERVER 的 GETDATE 函数。

### **YEARSBETWEEN 函数**

返回两个日期之间相差的年数。

#### **语法**

YEARSBETWEEN(startdate,enddate)

相当于 SQL SERVER 的函数 Datediff(yy,startdate,enddate)

#### **注释**

startdate 是从 enddate 减去。如果 startdate 比 enddate 晚，返回负值。

#### **示例**

YEARSBETWEEN(#2000-10-01#,TODAY()), 假设当前日期为 2005-06-20, 则结果为 5。

### **MONTHSBETWEEN 函数**

返回两个日期之间相差的月数。

#### **语法**

MONTHSBETWEEN(startdate,enddate)

相当于 SQL SERVER 的函数 Datediff(mm,startdate,enddate)

#### **注释**

startdate 是从 enddate 减去。如果 startdate 比 enddate 晚，返回负值。

#### **示例**

MONTHSBETWEEN(#2005-04-25#,TODAY()), 假设当前日期为 2005-06-20, 则结果为 2。

### **DAYSBETWEEN 函数**

返回两个日期之间相差的天数。

#### **语法**

DAYSBETWEEN(startdate,enddate)

相当于 SQL SERVER 的函数 Datediff(dy,startdate,enddate)

#### **注释**

startdate 是从 enddate 减去。如果 startdate 比 enddate 晚，返回负值。

#### **示例**

DAYSBETWEEN(#2005-04-25#,TODAY()), 假设当前日期为 2005-06-20, 则结果为 56。

### **YEARSBETWEENCUR 函数**

返回指定日期距当前系统日期的年数。

#### **语法**

YEARSBETWEENCUR(Date\_Expression)

相当于 YEARSBETWEEN(Date\_Expression,today())

### **MONTHSBETWEENCUR 函数**

返回指定日期距当前系统日期的月数。

#### **语法**

MONTHSBETWEENCUR(Date\_Expression)

相当于 MONTHSBETWEEN(Date\_Expression,today())

### **DAYSBETWEENCUR 函数**

返回指定日期距当前系统日期的天数。

#### **语法**

DAYSBETWEENCUR(Date\_Expression)

相当于 DAYSBETWEEN(Date\_Expression,today())

### **AGE 函数**

名称：年龄函数

#### **语法**

AGE(Date\_Expression [,1-3])

第 2 个参数如果不设置，默认为 2。参数值为 1，表示计算精确到年；参数值为 2，表示计算精确到月；参数值为 3，表示计算精确到日。

#### **示例**

假设系统当前日期为 2005-06-20。

AGE(#1980-09-01#,1)，结果为 25。

AGE(#1980-09-01#,2)，结果为 24。

AGE(#1980-06-21#,2)，结果为 25。

AGE(#1980-06-21#,3)，结果为 24。

AGE(#1980-06-20#,3)，结果为 25。

### **WORKYEARS 函数**

返回两个日期之间的年数(精确到年)。

#### **语法**

WORKYEARS(startdate,enddate)

#### **注释**

startdate 是从 enddate 减去。如果 startdate 比 enddate 晚，返回负值。

#### **示例**

假设系统当前日期为 2005-06-20。

WORKYEARS(#2000-11-20#,today())，结果为 5。

**WORKMONTHS 函数**

返回两个日期之间的年数(精确到月)。

**语法**

WORKMONTHS(startdate,enddate)

**注释**

startdate 是从 enddate 减去。如果 startdate 比 enddate 晚，返回负值。

**示例**

假设系统当前日期为 2005-06-20。

WORKMONTHS(#2000-11-20#,today())，结果为 4。

WORKYEARS(#2000-11-20#,today())，结果为 5。

**YEARADD 函数**

返回给指定日期增加年数后的日期。

**语法**

YEARADD(number,date)

相当于 SQL SERVER 的函数 DATEADD(yy,number,date)

**示例**

YEARADD(2,#2005-06-01#),结果为 2007-06-01。

**MONTHADD 函数**

返回给指定日期增加月数后的日期。

**语法**

MONTHADD(number,date)

相当于 SQL SERVER 的函数 DATEADD(mm,number,date)

**示例**

该函数可用于计算试用到期时间(试用期可定为 3 个月,或者 90 天)。

MONTHADD(3,#2005-02-20#),结果为 2005-05-20。

DAYADD(90,#2005-02-20#),结果为 2005-05-21。

MONTHADD(1,#2005-01-31#),结果为 2005-02-28。

**DAYADD 函数**

返回给指定日期增加天数后的日期。

**语法**

DAYADD(number,date)

相当于 SQL SERVER 的函数 DATEADD(dd,number,date)

**示例**

DAYADD(1,#2005-02-28#),结果为 2005-03-01。

**GetWorkDays 函数**

返回实际工作日历天数

**语法**

GetWorkDays (开始日期, 结束日期)

**示例**

GetWorkDays ( #2017-01-01#, #2017-01-31# ), 结果为 22 天, 表示 2017 年 1 月有 22 天工作日

**YSOFMONTH 函数**

返回给指定月份的天数。

**语法**

DAYSOFMONTH(year,month)

**示例**

DAYSOFMONTH(2006,2), 结果为 28, 表示 2006 年 2 月有 28 天。

DAYSOFMONTH(2006,9), 结果为 30, 表示 2006 年 9 月有 30 天。

**DATEDIFF 函数**

返回跨两个指定日期的日期和时间边界数。

**语法**

DATEDIFF ('datepart', startdate, enddate )

datepart 参数说明：

日期部分	示例	结果
year	Datediff('year',#2005-09-01#,today())	1
quarter	Datediff('quarter',#2005-09-01#,today())	4
month	Datediff('month',#2005-09-01#,today())	12
day	Datediff('day',#2005-09-01#,today())	389
week	Datediff('week',#2005-09-01#,today())	56
hour		
minute		
second		

假设当前系统日期为 2006-09-25。

**注意**

- datepart 参数必须以引号括起来, 与 SQL 语法不同, 也不支持简写, 如 year 写成 yy。

**DATEPART 函数**

返回代表指定日期的指定日期部分的整数 ( 参数 datepart=weekday 除外 )。

**语法**

DATEPART('datepart', date)

datepart 参数说明：

日期部分	示例	结果
year	Datepart('year',#2005-09-01#)	2005
quarter	Datepart('quarter',#2005-09-01#)	3
month	Datepart('month',#2005-09-01#)	9
day	Datepart('day',#2005-09-01#)	1
week	Datepart('week',#2005-09-01#)	36
weekday	Datepart('weekday',#2005-09-01#)	星期一
hour		
minute		
second		

**注意**

- datepart 参数必须以引号括起来，与 SQL 语法不同，也不支持简写，如 year 写成 yy。
- 考勤自定义计算公式计算迟到、早退、加班时间时需要 DATEDIFF 函数

**数学函数**

ABS	COS	LOG	RADIANS	SQRT
ACOS	CTN	LOG10	RAND	TAN
ASIN	DEGREES	MOD	ROUND	
ATAN	EXP	PI	SIN	
CEILING	FLOOR	POWER	SQUARE	

**MOD 函数**

求两个整数相除的余数。

**语法**

MOD ( INT\_Expression1,INT\_Expression2 )

其中第一个参数为被除数，第二个参数为除数。

**示例**

MOD(11,2)，结果为 1。表示求 11 除以 2 的余数。

**ROUND 函数**

返回数字表达式并四舍五入为指定的长度或精度。

**语法**

ROUND ( numeric\_expression , length )

**参数**

numeric\_expression

精确数字或近似数字数据类型类别的表达式 ( bit 数据类型除外 )。

length

是 numeric\_expression 将要四舍五入的精度。length 必须是 tinyint、smallint 或 int。当 length 为正数时，numeric\_expression 四舍五入为 length 所指定的小数位数。当 length 为负数时，numeric\_expression 则按 length 所指定的在小数点的左边四舍五入。

**返回类型**

返回与 numeric\_expression 相同的类型。

**注释**

ROUND 始终返回一个值。如果 length 是负数且大于小数点前的数字个数，ROUND 将返回 0。

当 length 是负数时，无论什么数据类型，ROUND 都将返回一个四舍五入的 numeric\_expression。

**示例**

ROUND(748.58, -1), 750.00

ROUND(748.58, -2), 700.00

ROUND(748.58, -3), 1000.00

ROUND(748.58, 1), 748.60

**CEILING 函数**

返回大于或等于所给数字表达式的最小整数。

**语法**

CEILING ( numeric\_expression )

**示例**

CEILING(1.99), 结果为 2。

CEILING(-1.99), 结果为 -1。

**FLOOR 函数**

返回小于或等于所给数字表达式的最大整数。

**语法**

FLOOR ( numeric\_expression )

**示例**

FLOOR(1.99), 结果为 1。

FLOOR(-1.99), 结果为 -2。

**转换函数**

STRTOFLOAT	STRTODATE	TOSTRING

**STRTOFLOAT 函数****语法**

STRTOFLOAT( string\_expression )

将字符串表达式转化为数值

**示例**

STRTOFLOAT('1+'.09)

结果为 1.09

**STRTODATE 函数****语法**

STRTODATE( string\_expression )

将字符串表达式转化为日期

**示例**

strtodate('2004-09-01') 转换为日期：2004-09-01。

**TOSTRING 函数****语法**

TOSTRING ( Expression )

将日期表达式或数值表达式转换为字符型。

**示例**

TOSTRING(1+2)，结果为'3'。

TOSTRING(#2004-09-01#)，结果为'2004-09-01'。

**聚合函数**

聚合函数可以在定义计算公式以及报表的统计公式或取值公式中使用，但不能在查询条件中使用。

COUNT	SUM	AVG
MAX	MIN	

**语句函数**

IF	CASE	IN
不在...之内	BETWEEN	不在...之间

**IF...ELSE 语句**

名称：IF 语句

**语法**

格式 1 : IF Boolean\_expression THEN Expression1 ELSE Expression2 END

格式 2 (中文) : 如果 Boolean\_expression 那么 Expression1 否则 Expression2 结束

表达式 Expression1、Expression2 的类型必须一致。

### 示例

**例 1 :** 女职工每月发放 15 元卫生补贴。

如果 人员基本信息表.性别='2' 那么 15 否则 0 结束。

**例 2 :** 工龄在 10 年之内, 工龄工资每年增加 30 元, 超过 10 年, 工龄工资统一按 300 元发放。

如果 AGE(人员基本信息表.到职日期,2)<10 那么 AGE(人员基本信息表.到职日期,2)\*30 否则 300 结束

## CASE 语句

### 语法

#### 简单 CASE 函数 :

```
CASE input_expression
  WHEN when_expression THEN result_expression
  [ ...n ]
  [ ELSE else_result_expression ]
END
```

#### CASE 搜索函数 :

格式 1 : CASE

```
  WHEN Boolean_expression THEN result_expression
  [ ...n ]
  [ ELSE else_result_expression ]
END
```

格式 2 (中文) :

```
分情况
如果 Boolean_expression 那么 result_expression
[...n]
[否则 else_result_expression ]
结束
```

### 参数

*input\_expression*

是使用简单 CASE 格式时所计算的表达式。Input\_expression 是任何有效的 Microsoft SQL Server 表达式。

WHEN when\_expression

使用简单 CASE 格式时 input\_expression 所比较的简单表达式。When\_expression 是任意有效的 SQL Server 表达式。Input\_expression 和每个 when\_expression 的数据类型必须相同，或者是隐性转换。

*n*

占位符,表明可以使用多个 WHEN when\_expression THEN result\_expression 子句或 WHEN Boolean\_expression THEN result\_expression 子句。

THEN result\_expression

当 input\_expression = when\_expression 取值为 TRUE, 或者 Boolean\_expression 取值为 TRUE 时返回的表达式。result expression 是任意有效的 SQL Server 表达式。

ELSE else\_result\_expression

当比较运算取值不为 TRUE 时返回的表达式。如果省略此参数并且比较运算取值不为 TRUE, CASE 将返回 NULL 值。Else\_result\_expression 是任意有效的 SQL Server 表达式。Else\_result\_expression 和所有 result\_expression 的数据类型必须相同, 或者必须是隐性转换。

WHEN Boolean\_expression

使用 CASE 搜索格式时所计算的布尔表达式。Boolean\_expression 是任意有效的布尔表达式。

### 示例

工龄工资 (工人) : 工龄在 10 年之内, 工龄工资每年增加 20 元, 超过 10 年, 工龄工资统一按 200 元发放;

工龄工资 (职员) : 工龄在 10 年之内, 工龄工资每年增加 30 元, 超过 10 年, 工龄工资统一按 300 元发放。

### 分情况

如果 GetDescription(人员基本信息表.职员身份)='工人' 并且 AGE(人员基本信息表.到职日期,2)<10

那么 AGE(人员基本信息表.到职日期,2)\*20

如果 GetDescription(人员基本信息表.职员身份)='工人' 并且 AGE(人员基本信息表.到职日期,2)>=10

那么 200

如果 GetDescription(人员基本信息表.职员身份)='职员' 并且 AGE(人员基本信息表.到职日期,2)<10

那么 AGE(人员基本信息表.到职日期,2)\*30

否则 300

结束

### IN 语句

名称 : 列表搜索条件

语法

格式 1 : IN (Expression1, Expression2,[...ExpressionN])

格式 2 (中文) : 在 Expression1,Expression2,[...ExpressionN] 之内  
列表不支持子查询。表达式类型必须一致。

### 示例

**例 1 :** 查询专业为'工业工程'、'工业自动化'、'会计学'、'人力资源管理'的人员。

GetDescription(学历学位情况.专业) IN ('工业工程'、'工业自动化'、'会计学'、'人力资源管理')

或者按如下方式进行查询

学历学位情况.专业 在 '082207','080604','020203','020207' 之内。

### 不在...之内

#### 语法

不在 Expression1,Expression2,[...ExpressionN] 之内  
表达式类型必须一致。

#### 示例

2 不在 1,3,4 之内，结果为真。

2 不在 1,2,3,4 之内，结果为假。

### BETWEEN 语句

#### 语法

格式 1 : test\_expression BETWEEN begin\_expression AND end\_expression

格式 2 (中文) : test\_expression 在 begin\_expression 和 end\_expression 之间

如果 test\_expression 的值大于或等于 begin\_expression 的值并且小于或等于 end\_expression 的值，则 BETWEEN 返回 TRUE。

#### 参数

test\_expression

是用来在由 begin\_expression 和 end\_expression 定义的范围内进行测试的表达式。  
test\_expression 必须与 begin\_expression 和 end\_expression 具有相同的数据类型。

begin\_expression

是任何有效的 Microsoft? SQL Server? 表达式。begin\_expression 必须与 test\_expression 和 end\_expression 具有相同的数据类型。

end\_expression

是任何有效的 SQL Server 表达式。end\_expression 必须与 test\_expression 和 begin\_expression 一样具有相同的数据类型。

AND

作为一个占位符，表示 test\_expression 应该处于由 begin\_expression 和 end\_expression 指定的范围内。

#### 示例

**例 1**：查找年龄在 20~30 岁之间的人员。

AGE(人员基本信息表.出生日期,2) 在 20 和 30 之间。

或者按如下方式查找：

AGE(人员基本信息表.出生日期,2) between 20 AND 30 。

### 不在...之间

#### 语法

test\_expression 不在 begin\_expression 和 end\_expression 之间

如果 test\_expression 的值大于或等于 begin\_expression 的值并且小于或等于 end\_expression 的值，则返回 FALSE。

#### 示例

**例 1**：查找年龄不在 20~30 岁之间的人员。

AGE(人员基本信息表.出生日期,2) 不在 20 和 30 之间。

或者按如下方式查找：

NOT (AGE(人员基本信息表.出生日期,2) 在 20 和 30 之间)。

### 其它函数

GETMAX	GETMIN	ISNULL
IIF	GETDESCRIPTION	

#### GETMAX 函数

名称：取最大值函数

#### 语法

GETMAX(Expression1, Expression2, [...ExpressionN])

从列表中搜索最大值。参数数目不固定，但类型必须一致。

#### 示例

GETMAX(1,2,3),结果为 3。

#### GETMIN 函数

名称：取最小值函数

#### 语法

GETMIN(Expression1, Expression2, [...ExpressionN])

从列表中搜索最小值。参数数目不固定，但类型必须一致。

#### 示例

GETMIN(1,2,3),结果为 1。

#### ISNULL 函数

名称：空值替换函数

#### 语法

ISNULL ( check\_expression , replacement\_value )

### 参数

check\_expression

将被检查是否为 NULL 的表达式。check\_expression 可以是任何类型的。

replacement\_value

在 check\_expression 为 NULL 时将返回的表达式。replacement\_value 必须与 check\_expression 具有相同的类型。

### 注释

如果 check\_expression 不为 NULL , 那么返回该表达式的值 ; 否则返回 replacement\_value。

### 示例

该函数在求平均值时非常有用, 因 SQL SERVER 默认情况不计 NULL 值。

如求某员工 1~10 月份的平均工资, 其中两个月未发工资, 在其它月份补发, 假设工资总额为 10 万元。

则:  $AVG(ISNULL(\text{应发工资}, 0)) = 1$  万元

$AVG(\text{应发工资}) = 10/8 = 1.125$  万元

$COUNT(ISNULL(\text{应发工资}, 0)) = 10$

$COUNT(\text{应发工资}) = 8$

## IIF 函数

名称: 决策函数

### 语法

Iif(Logical Expression, Expression1, Expression2)

返回由逻辑测试确定的两个表达式值之一。其中后两个表达式的类型必须一致。

### 示例

**例 1:** 定义卡片输出人员信息时, 如果为女性, 在姓名后加 ( 女 )。

IIF(人员基本信息表.性别='2',人员基本信息表.姓名+' ( 女 )',人员基本信息表.姓名)

## GETDESCRIPTION 函数

名称: 获取参照描述函数

使用该函数获取参照型字段代码对应的名称或描述信息。

### 语法

GetDescription(Field)

返回参照型字段的值 ( 编码 ) 对应的名称。

### 参数

Field 参数必须是参照型字段。

### 示例

GetDescription(person.rSex)

如 person 表 rSex 字段的值为 1，则结果为“男”；如 person 表 rSex 字段的值为 2，则结果为“女”。

定义卡片、动态报表时经常需要使用 GetDescription 函数以输出编码对应的名称。

### GetArchivesDesc 函数

名称：获取基础档案参照内容函数

使用该函数获取参照型字段代码对应的描述、简称、简拼、备注等信息。

### 语法

GetDescription(Field, ID)

参数 ID 说明

ID	结果
0	获取参照档案描述
1	获取参照档案简称
2	获取参照档案简拼
3	获取参照档案备注

## 8.5 运算符

运算符包括算术运算符、比较运算符、逻辑运算符和一元运算符四类。

### 算术运算符

符号	语法	示例
+	expression + expression 加法运算，左右两个操作数必须是数值或字符型	1+2，结果为 3 '1'+2'，结果为'12'
-	expression - expression 减法运算，左右两个操作数必须是数值型	
*	expression * expression 乘法运算，左右两个操作数必须是数值型	
/	dividend / divisor 除法运算，左右两个操作数必须是数值型	1/2，结果为 0 1.2/2，结果为 0.6
%	dividend % divisor 求余,求两数相除后的余数	10%3，结果为 1

符号	语法	示例
		10/3, 结果为 3

### 比较运算符

符号	语法	示例
=	expression = expression 等于, 左右两个操作数类型必须一致	人员基本信息表.性别='1'
>	expression > expression 大于, 左右两个操作数类型必须一致	Age(人员基本信息表.出生日期,2)>30
<	expression < expression 小于, 左右两个操作数类型必须一致	
>=	expression >= expression 大于等于, 左右两个操作数类型必须一致	
<=	expression <= expression 小于等于, 左右两个操作数类型必须一致	
<>	expression <> expression 不等于, 左右两个操作数类型必须一致	

### 逻辑运算符

符号	语法	示例
并且	格式 1 : boolean_expression AND boolean_expression 格式 2 : boolean_expression 并且 boolean_expression	Year(人员基本信息表.到职日期)=ThisYear() 并且 GetDescription(学历学位情况.学历)='大学本科' { 今年到职的本科学历人员 }
或者	格式 1 : boolean_expression OR boolean_expression 格式 2 :	

符号	语法	示例
	boolean_expression 或者 boolean_expression	
非	格式 1 : NOT boolean_expression 格式 2 : 非 boolean_expression	NOT A>B {如果 A>B, 那么结果为假; 否则, 结果为真} 非 A>B
包含	格式 1 : match_expression LIKE pattern 格式 2 : match_expression 包含 pattern	人员基本信息表.姓名 Like '张%' {查找姓张的人员}
不包含	格式 1 : match_expression 不包含 pattern {注 1}	
为空	格式 1 : IS NULL 格式 2 : 为空 {注 2}	人员基本信息表.籍贯 为空
不为空	格式 1 : IS NOT NULL 格式 2 : 不为空 {注 3}	

注 1 : 不包含 相当于 NOT LIKE , 但不支持直接使用 NOT LIKE。

注 2 : 为兼容以前版本查询, A 为空 相当于 A IS NULL 或者 A=""。表示如果操作数 A 的值是 NULL 或者是空字符串, 结果为真。

注 3 : 为兼容以前版本查询, A 不为空 相当于 A IS NOT NULL 并且 A<> ""。表示如果操作数 A 的值 不是 NULL, 并且 A 不等于 空字符串, 结果为真。

### 一元运算符

符号	语法	示例
+	+ numeric_expression 一元运算符, 返回数字表达式的正值	+(1+2), 结果为 3
-	- numeric_expression 一元运算符, 返回数字表达式的负值	1-(-1), 结果为 2
~	~ expression	~3, 结果为-4

符号	语法	示例
	将某个给定的整型值转换为二进制表达式， 对其执行按位逻辑非运算	

## 8.6 如何定义 CELL 计算公式

在报表中除了可以定义统计公式外，还可以使用 CELL 自带的公式计算功能进行数据加工。

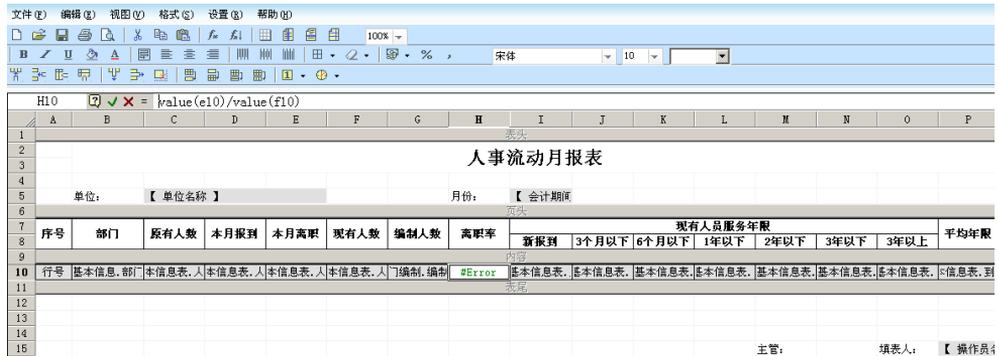


图 8-5 Formula

- 1、选中要定义计算公式的单元格，点击工具栏上的【fx】按钮，工具栏底部自动扩展出一行并将光标定位到计算公式定义区域中。如上图所示。
- 2、输入计算公式：单元格可参与公式计算（单元格按列号+行号表示，如 F12 对应的是 12 行 F 列）；计算公式可包括 CELL 函数，点击  可查看 CELL 自带的函数及其说明。
- 3、点击  按钮保存计算公式并自动隐藏公式定义区域。

## 8.7 如何定义单元格取值条件

卡片、动态报表的单元格取值条件与统计报表的统计条件（行、列、单元格条件）基本相同。

卡片与统计报表、动态报表的单元取值条件也存在不同之处：

- 1、卡片对一个业务对象取值，而统计报表对符合条件的所有业务对象进行统计取值。如定义同样的取值条件（报表查询分类：人员档案）：求 1~10 月工资总额，在统计报表中是统计所有人的 1~10 月工资总额之和，而卡片中是统计某人 1~10 月的工资总额。
- 2、卡片取值方式为求值时，单元格取值条件允许输出多条内容，如输出多条学历信息。

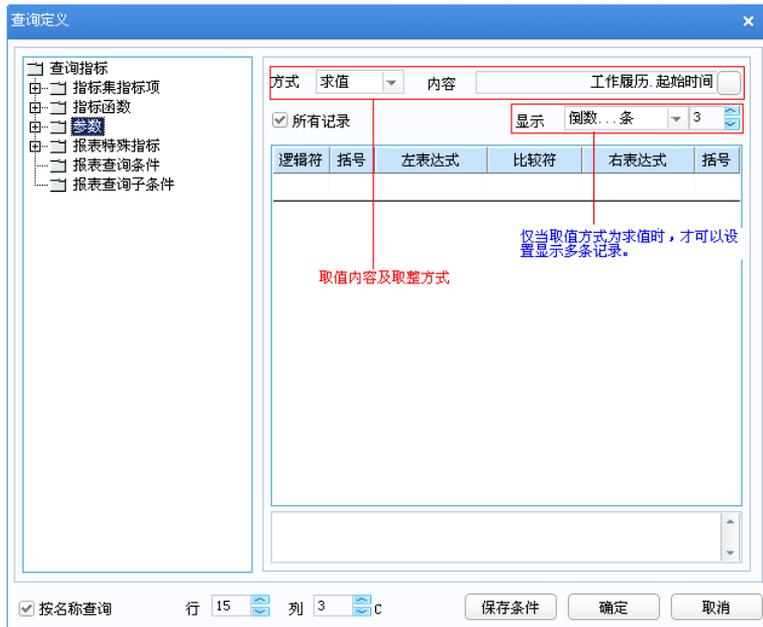


图 8-6 单元格取值条件 (卡片)

### 如何在卡片中输出多条记录的内容？

卡片取值方式为求值时，单元格取值条件允许输出多条内容，如输出一个人的多个任职记录、工作经历等。

- 将取值方式设置为求值，并勾选所有记录选项，输入取值内容。
- 从显示下拉框中选择输出方式，并在其后的编辑框中输入显示几条记录。

#### 显示 (输出方式)：

- 正数第...条：输出符合条件的正数第几条记录的数据
- 倒数第...条：输出符合条件的倒数第几条记录的数据
- 正数...条：输出符合条件的正数几条记录的数据
- 倒数...条：输出符合条件的倒数几条记录的数据

如输出多条数据，不管选择那种输出方式，仍按记录的顺序进行输出。

### 如何定义单元格取值内容

单元格取值 (或统计) 内容支持输入表达式。详见第 8.3 节 表达式，第 8.2 节 如何定义统计公式。

### 示例

以人员信息卡片为例进行说明。

【例 1】：在单元格中输出姓名

取值方式：求值  
 统计内容：人员基本信息表.姓名  
 所有记录：不选中  
 显示（输出方式）：无效  
 取值条件：无

【例 2】：在单元格中输出最高学历

取值方式：最小值  
 统计内容：教育经历.学历  
 所有记录：选中  
 显示（输出方式）：倒数第 1 条  
 取值条件：无

-----

	<p><b>注意</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 学历越高编码值越小，因此将取值方式设置为最小值。</li> <li>● 输出方式：如有多条最高学历，则取倒数第一条学历信息。</li> <li>● 统计内容：当取值方式不是求值时，不允许使用 GetDescription 函数。为避免显示编码，在取值方式为最小值、最大值时，自动将参照型字段的编码值转换为对应的参照名称。取值方式为求值时，如果想显示名称，则必须使用 GetDescription 函数，如 GetDescription(教育经历.学历)，否则将显示学历编码。</li> </ul>
---	--

【例 3】：在单元格中输出今年上半年的工资信息

取值方式：求值  
 统计内容：薪资发放明细表.应发合计  
 所有记录：选中  
 显示（输出方式）：正数 6 条  
 取值条件：

逻辑符	括号	左表达式	比较符	右表达式	括号
		薪资发放明细表.月份	在...之间	1,6	

## 8.8 如何定义计算公式

计算公式支持由字段、函数、运算符、常量及注释组成的表达式。



图 8-7 计算公式

左侧列表提供了快速输入函数、运算符、参照档案、表和字段的函数。

- 如何输入函数：点击左侧列表中的'内部函数'节点前的 '+' 号，可以看到一共有七类函数。选择一个函数节点，在界面左下方的说明区域以示例的方式介绍当前选择的函数。双击函数节点，自动将当前函数插入公式编辑区。或者在公式编辑区中直接输入。
- 如何查看参照档案：点击左侧列表中的'档案信息'节点前的 '+' 号，展看可以看到所有自定义档案类，找到要查看的档案类，点击前面的 '+' 号展开该参照档案。鼠标双击，自动将当前选择的节点的参照档案编码插入公式编辑区，并在代码前后加双引号。
- 如何输入字段：点击展开左侧列表第一级的最后一个节点，列出当前支持的表和字段列表。选择一个字段，鼠标双击将该字段插入公式编辑区。字段格式：信息集代码+'.'+信息项代码，或者信息集名称+'.'+信息项名称。如性别字段可表示为：人员基本信息表.性别 或 hr\_hi\_person.rSex。
- 输入系统参数：登录日期、会计年度、会计期间等。计算时自动替换为具体的参数值。
- 验证：公式定义完毕，点击【验证】按钮校验公式定义是否正确。
- 注释：公式支持注释功能：//为行注释，该符号后一直到行尾都是注释；{}为块注释，括号内的内容为注释。
- 日期常量（格式）：#yyyy-mm-dd# 或者 #yyyy/mm/dd#。

## 8.9 如何使用参数

参数分系统参数、自定义参数两种类型。在查询、计算公式、预警、计算规则、校验规则等处可使用系统参数，而在报表中定义统计内容、统计条件时可以使用这两

类参数，在统计或输出报表时，系统参数自动替换为实际值，而自定义参数则按用户输入的值进行替换。

### 系统参数说明

- 登录日期：取当前登录的日期
- 会计期间：取当前登录日期对应的会计期间
- 会计年度：取当前登录的年度
- 单位名称：取账套的单位名称
- 操作员 ID：取当前登录操作员的 ID
- 操作员名称：取当前登录操作员的名称
- 登录用户姓名：取当前登录操作员对应的人员姓名
- 登录用户人员编码：取当前登录操作员对应的人员编码
- 本月第一天：当前自然月的第一天
- 本月最后一天：当前自然月的最后一天
- 会计期间第一天：当前会计期间对应的第一天
- 会计期间最后一天：当前会计期间对应的最后一天
- 会计期间天数：当前会计期间的天数
- 考勤期间第一天：当前考勤期间对应的第一天，如没有设置考勤期间，则对应当前月份的第一天
- 考勤期间最后一天：当前考勤期间对应的最后一天，如没有设置考勤期间，则对应当前月份的最后一天
- 考勤期间天数：当前考勤期间的天数，如没有设置考勤期间，则对应当前月份的天数

### 自定义参数说明

在设计报表时，允许使用自定义参数。如图 8-8 所示。



图 8-8 参数定义

- 参数类型：包括字符型、整型、数值型、日期型、布尔和参照型。
- 参照对象：如参数类型为参照型，必须设置该参数对应的参照档案。
- 是否必录：当参数类型是字符型、日期型、参照型时，允许设置参数是否必录。如果为“是”，则输出报表时，如报表条件中使用了该参数，则必须输入参数值；

如果为“否”，输出报表时，即使报表中使用了该参数，也可以不输入参数值。如果将参数设置为非必录，则在报表条件中必须做相应处理，以适应不输入参数值的情况。举例如下：

- ◆ 动态报表“职员名册”，如报表全表条件中使用了部门参数，并且将其设置为非必录，而在报表条件中却使用人员基本情况.部门=@部门的形式，则不输入参数值时，查不到数据。在此种情况下，必须定义组合条件才能获得需要的结果，【部门】为空 OR 人员基本情况.部门=【部门】。
- 是否多选：当参数类型是参照型时，允许设置“是否多选”。如果为“是”，则输出报表时，该参数可选择多个值；否则，只允许选择单值。如果将参数设置为多选，则在报表条件中必须做相应处理，以适应输入多个值的情况。如查找多个部门的人员，定义一个多值参数“多部门”，查询条件如下：

逻辑符	括号	左表达式	比较符	右表达式	括号
		人员基本信息表.部门	在...之内	【多部门】	

而不能直接使用 人员基本信息表.部门= 【多部门】。

---

## 第二部分 人事管理



### 第 1 章 系统概述

#### 1.1 产品介绍

人事管理是企业人力资源管理工作的基础和核心部分。《人事管理》是 U8 人力资源管理的重要组成部分，包括组织机构管理和人员管理两部分内容，提供了机构设置、机构调整、职位管理、职务管理、编制管理、继任人计划、组织机构图、职位任职人员浏览、人员档案、入职管理、试用管理、调动管理、离职管理、黑名单管理等功能。

#### 1.2 主要功能

《人事管理》可以分为以下主要功能：

- **机构设置**：单位信息、部门信息、职位信息可在一个界面统一维护；可快速对公司的组织架构进行调整，包括机构设置、机构划转、机构合并、职位划转。
- **职位体系**：进行整个公司职位体系的搭建，包括职等设置、职级设置、职等职级关系、职位列表、职位任职人员浏览、继任人计划。
- **职务管理**：设置和管理职务档案。
- **编制管理**：设置部门和职位的编制，进行多维度的编制分析。
- **组织机构图**：查看公司整体组织机构图和职位体系图。
- **人事档案**：包括人员档案信息的查看和维护管理、黑名单管理以及查看员工的生日提醒。
- **录用管理**：进行员工录用流程管理，支持新员工录用以及离职、离退人员重新入职，包括录用申请、重新入职申请、入职登记。
- **试用管理**：对试用期到期人员进行转正业务管理，包括转正申请、试用期到期提醒。
- **人事调动**：对员工调动业务流程进行管理，包括人事调动申请、人事调动登记、职务任期到期提醒、职位任期到期提醒。
- **离职管理**：进行员工离职流程管理，包括离职申请、离职登记、退休提醒。

- **人事业务单**：包括人事业务单的录入、审核等业务操作，以及人事业务单据列表的处理。
- **常用报表**：预置了部门人员名册报表。
- **统计分析**：包括固定统计表、动态报表和综合分析等各类人事管理用表格的自动生成以及人员信息结构状况的统计分析。

### 1.3 产品接口

- **与平台基础档案的关系**：在平台设置的【基础档案】->【机构人员】中，可以对部门档案、人员档案、职务档案、职位档案进行维护管理，与启用人力资源模块后的【机构设置】、【职务管理】、【职位列表】和【人员档案】节点功能类似，数据保持同步。
- **与HR基础设置的关系**：人事管理以【HR基础设置】中的【系统设置】（信息结构、基础档案、人事业务定制、单据模板、规则设置、业务单据定制）、【报表工具】（固定统计表、动态报表、卡片、花名册、综合分析）为工作的前提和基础。【其他事务】->【自定义调配管理】节点中的各种人事业务都需要在【HR基础设置】->【系统设置】->【人事业务定制】节点中预先定义好，才能引用到自定义调配业务中。
- **与招聘管理的关系**：在【招聘管理】中招聘人员时，可以引入【职位体系】->【职位列表】中的职位任职资格子集内容；在【录用管理】->【录用申请】节点，可以选择【招聘管理】中已被录用但尚未入职的应聘人员生成录用申请单，录用人员的基本信息和附加信息自动从其应聘登记表中获取；在【录用管理】->【入职登记】节点，可以选择【招聘管理】中已被录用但尚未入职的应聘人员生成入职登记单。

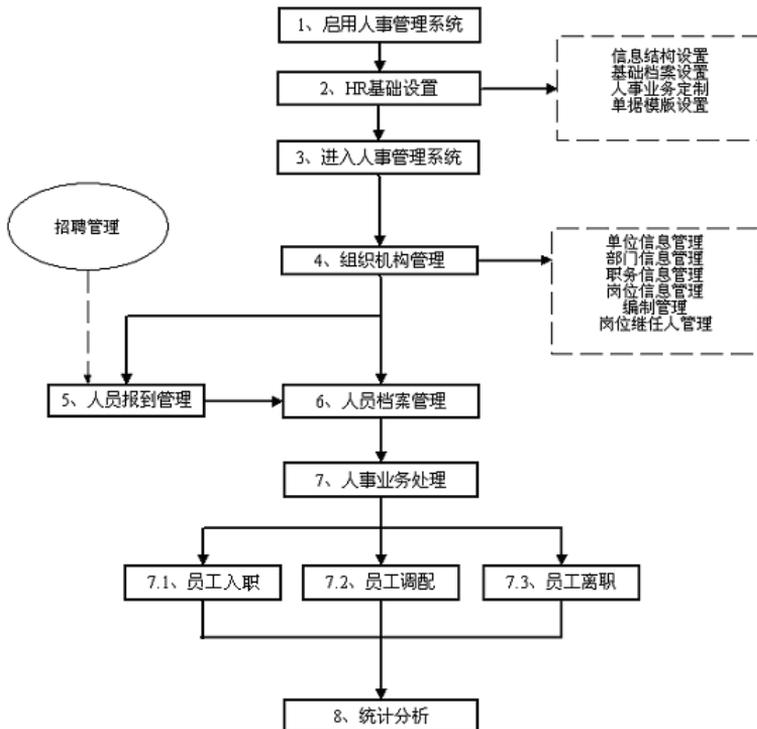
### 1.4 操作流程

《人事管理》产品的简要操作流程如下：

- 1、安装产品：根据购买产品分别安装应用服务器、数据库服务器、客户端。
- 2、配置应用服务器与数据库服务器的连接。
- 3、建立新账套：在正式应用前，建立相应的账套，设置企业名称、企业类型、企业性质，数据精度、编码方案，用户可以使用工业账套、商业账套、医药流通账套。
- 4、启用产品：启用要使用的产品。
- 5、设置用户及权限：设置用户，并针对每个用户或角色设置操作权限，包括功能权限、数据权限等。

- 6、 设置基础数据：设置人事管理需要的基础档案，包括平台设置的【基础档案】->【机构人员】中的人员类别、职位类别、职务级别、职位等级、职位序列、职等、职级和【HR 基础设置】->【系统设置】中的信息结构、基础档案、人事选项。
- 7、 设置单据格式、单据模板、报表设置、预警设置等。
- 8、 录入单位信息、部门档案、职位档案和职务档案，录入部门和职位的编制数据。
- 9、 录入人员档案，对人员信息进行审核。
- 10、 进行组织机构维护、人员档案维护、入职、转正、调动、离职等日常业务。

### 操作流程图：



## 1.5 使用手册

### 手册内容

- 第一章：系统概述 用户可以对产品有整体的了解与认识。
- 第二章：机构设置 包括机构设置、部门列表、机构划转、机构合并、职位划转。

- 第三章：职位体系 包括职等设置、职级设置、职等职级关系、职位列表、职位任职人员浏览、继任人计划。
- 第四章：职务管理
- 第五章：编制管理
- 第六章：组织机构图
- 第七章：人事档案 包括人事档案、黑名单管理和生日提醒
- 第八章：录用管理 包括录用申请、重新入职申请、入职登记
- 第九章：试用管理 包括转正申请、试用期到期提醒
- 第十章：人事调动 包括人事调动申请、人事调动登记、职务任期到期提醒、职位任期到期提醒
- 第十一章：离职管理 包括离职申请、离职登记、退休提醒
- 第十二章：其他事务 包括自定义调配管理、人事业务单
- 第十三章：常用报表 包括部门人员名册
- 第十四章：统计分析 包括固定统计表、动态报表和综合分析

#### 手册中图形符号约定：

- 【】表示系统的一个菜单，如【部门管理】表示对部门档案的维护管理。
- [[]]表示系统的一个按钮，如[[增加]]表示增加按钮。
- [ ]表示系统的一个功能点，如[ 检验部门权限 ]表示产品相应的功能点。
- 《》表示 U8 的一个产品，如《人事管理》表示 U8 的人事管理产品。
- “”表示手册的一个标题，如“人事业务定制”。

## 第 2 章 机构设置

机构设置的业务应用包括：

- **机构设置**：维护单位信息，主要包括单位基本情况、单位机构情况、单位教育培训情况、单位年审记录、年度编制计划表等信息。
- **部门列表**：实现对公司部门的管理，提供修改部门基本信息、输出部门一览表功能。
- **机构划转**：实现部门的划转操作，在目标部门下创建需要划转的部门，将职位、人员都划转到新创建的部门下，将原部门下的职位自动撤销。
- **机构合并**：实现部门的合并操作，将原部门合并到目标部门下，上级部门的人员直接合并到目标部门，原下级部门做为目标部门的下级部门。
- **职位划转**：实现职位的划转操作，将原部门下的职位划转到新的职位下，原职位下的人员调动到新职位下，原职位自动撤销。

### 2.1 机构设置

统一维护本单位的组织机构信息，主要包括：单位信息、部门信息和职位信息。通过左树进行切换，显示单位信息、部门信息、职位信息。

#### 【菜单路径】

人力资源—人事管理 - 机构设置 - 机构设置

部门编码	部门名称	部门负责人	负责人职位	部门编制数	部门实际在岗人数	部门兼职人数
01	总裁会	王铭	总经理	5	7	0
02	服务中心	张才	运营副总	40	10	0
03	营销中心	周年生	业务副总	60	15	0
04	供应中心			40	19	0
05	生产中心			80	17	0
06	技术中心			40	6	0
07	财务中心			10	5	0
09	运营中心			50	15	0
10	上海分公司			40	4	0
11	项目基建部			0	0	0

图 2-1

## 【操作说明】

### 查看单位信息

进入机构设置界面，界面右侧显示单位的基本信息和单位子集信息。

修改账套信息中的单位名称、单位简称、法定代表人等信息时，不能自动同步到单位基本信息档案中，用户进入“单位基本信息”模块时，系统自动将账套相关信息复制单位基本信息中。

- 查看本单位的下辖机构信息

可查看本单位下所有一级部门信息，显示各一级部门的名称、部门负责人的姓名、负责人的职位、部门的编制数据、实际在编人数和兼职人数。其中，部门名称、部门负责人、负责人职位处提供链接，可查看所选部门、人员、职位的详细信息。

- 维护单位子集信息

可编辑、查看单位机构情况、单位教育培训情况、单位年审记录、年度编制计划表等，利用【包含历史】复选框，可以查看单位子集的全部信息或仅查看单位子集的当前信息。

### 部门档案

可维护部门档案和部门档案的子集信息，查看本部门的组织信息。

部门档案的增加、修改、删除、撤销、反撤销的控制规则请参见《基础档案》—【部门档案】的手册内容。

The screenshot shows the '部门信息' (Department Information) form. On the left is a tree view of the organizational structure. The main form contains the following fields:

部门编码	02	部门名称	服务中心	英文名称	
负责人	张才	分管领导		成立日期	2004年10月1日
撤销日期		部门属性		电话	2375
传真	62970702	电子邮件	gz1@universe.com	邮政编码	100095

Below the form is a table with the following data:

部门编制	40
在职人数/兼职人数	10/0
本部门下辖人员	
直属机构数	2
直属机构负责人	电话服务室（刘飞）； 现场服务室（张小海）；

图 2-2

- 增加部门档案

机构设置界面单击【增加】按钮下拉框选择部门，可增加部门档案。部门档案的基本信息保存后可增加部门的子集信息和浏览本部门的组织信息。

- **维护部门子集**

可查看部门编制、薪资发放汇总表，可编辑自定义部门子集。利用【包含历史】复选框，可以查看部门子集的全部信息或仅查看部门子集的当前信息。

- **查看本部门的组织信息**

组织信息只允许浏览，根据部门层级、编制情况自动生成。

可查看本部门总的编制数；在职人数和兼职人数各有多少；下辖人员有哪些并提供链接可直接打人员档案查看人员的详细信息；本部门直属机构数有多少，可查看直属机构和各机构的负责人，机构名称和负责人提供链接，可打开部门档案和人员档案查看详细信息。

### **调整部门显示顺序**

可调整部门在组织架构中的显示顺序。

使用前提：在设置内将组织机构树的展现方式调整为部门树。

调整方法：

- 1、选择需要调整顺序的部门，点击工具条上的上移、下移按钮。
- 2、鼠标在部门树上直接拖拽，将部门调整到合适位置后松开鼠标。

调整规则：只能在同级部门内调整显示顺序。

- 1、如果是一级部门，只能在一级部门之间调整显示顺序。
- 2、如果是非一级部门，只能在同一上级部门的直接上部门之间移动。

相关影响：

- 1、基础档案—部门档案按照调整后的顺序显示。
- 2、组织机构图按照调整后的顺序显示。
- 3、部门参照的部门树按照调整后的顺序显示。
- 4、职位档案、人员档案等左侧部门树按照调整后的顺序显示。

### **职位信息**

可维护职位档案和职位档案的子集信息，查看本职位的组织信息。



图 2-3

● 增加职位档案

机构设置界面单击【增加】按钮下拉框选择职位，可增加职位档案。职位档案的基本信息保存后可增加职位的子集信息和浏览本职位的组织信息。

可设置职位的职级分类，根据选择的职级分类来确定职级、职等范围。

可设置职位是否限制最长任期，如果需要限制职位的最长任期，必须录入限制的期限是多少个月，可通过【职位任期到期提醒】节点查看即将任期到期的人员明细。

● 维护职位子集

点击【增行】【删行】按钮可增减子集记录。利用【包含历史】复选框，可以查看职位子集的全部信息或仅查看职位子集的当前信息。

● 查看本职位的组织信息

组织信息只允许浏览，根据编制情况、职位的上下级关系、员工的任职情况自动生成。

可查看本职位总的编制数；在职人数和兼职人数各有多少；下辖人员有哪些并提供链接可直接打人员档案查看人员的详细信息；本职位的上级主管及人员，直接管理人数和直接下属职位，其中职位和人员姓名提供链接，可直接查看明细信息

● 删除职位

选定要删除的职位记录，点【删除】按钮，确认后即可删除选定的职位记录。

● 撤消职位



图 2-4

职位在运行一段时间后，因企业业务调整而被撤销或被合并，但该职位记录信息仍需要被保留下来。具体撤销操作为：选定要撤销的职位点击【撤销】按钮，在弹出的设置职位撤销时间输入框内输入撤销日期，点击【确定】按钮，该职位即被撤销。



#### 提示

- 职位的撤销日期必须大于职位的成立日期。

### 输出卡片

首先确保已在人力资源 -> HR 基础设置 -> 报表工具 -> 卡片中建立好了单位、部门、职位的卡片模版，可建多个，且需设置为机构设置中可使用这些卡片；然后选择单位、部门、职位信息点击【卡片】按钮，选择卡片模板输出单位、部门、职位信息的卡片。

### 【业务规则】

- 单位基本信息中与账套信息重复的信息内容是从账套信息中自动带入的，部分重复内容（包括单位编码、单位名称、单位简称、法定代表人、电话、传真、地址、邮政编码、电子邮件）在单位管理中不能修改，只能在系统管理->账套信息模块进行修改维护。
- 部门档案的增加、修改、删除、撤销、反撤销权限同平台基础档案->机构人员->机构->部门档案的增加、修改、删除、撤销、反撤销权限。
- 部门撤销时，若人员已有当前部门的任职记录，将撤销日期写入原任职记录的任职结束时间。部门撤销合并到新部门时，为所撤销部门内的人员新增一条任职记录，部门为撤销时的替换部门，任职开始时间等于原部门的撤销日期。
- 删除职位时需要调用服务校验是否允许删除。如果允许删除，则进行删除后续处理；如果不允许删除，则提示用户。
  - ◆ 删除条件：
    - 1、删除前确认该职位不存在下属职位；
    - 2、员工的任职情况表中，不存在关于此职位的员工记录；
    - 3、从数据字典查找所有使用职位参照的表的字段，确认没有引用该职位。
  - ◆ 删除后续处理：在职位基本信息、职位任职资格、职位工作权限等职位相关信息集里删除所有该职位的记录。
- 职位作为 U8 平台的基础档案，撤销时需要提供服务校验是否允许撤销，以及撤销后续处理操作。
  - ◆ 撤销条件：
    - 1、当前没有在职员工任职或兼任该职位（已经终止的任职除外）；
    - 2、该职位不存在有效的下属职位；
    - 3、U8 各产品模块遵循校验接口规范，提供是否允许删除的校验服务，如果不能删除则提供相应原因。
- 职位撤销以后，被撤销的职位不能再被任何业务引用。



### 注意

- 修改账套信息中的单位名称、单位简称、法定代表人等信息时，不能自动同步到单位基本信息档案中，用户进入“单位基本信息”模块时，系统自动将账套相关信息复制单位基本信息中。

## 2.2 部门列表

实现对公司部门的管理，提供修改部门基本信息、输出部门一览表功能。

### 【菜单路径】

人力资源—人事管理 - 机构设置 - 部门列表

部门编码	部门名称	部门英...	负责人	部门属性	电话	传真	地址	邮政编码	电子邮件	信用额度	信期
01	总联会		王铭		010-852...		北京市...	100045			
02	服务中心		张才		2375	62970782	北京海...	100085	gzst@uni...	100000	5
0201	电话服务部		刘飞		3367	62970782	北京海...	100085	zsfufo...	1000	2
0202	现场服务部		张小海		3544		北京海...	100085	bzj@ufe...	7000	3
03	营销中心		周生生			010-887...	北京海...	100046	marketi...		
0301	市场部		刘天达		010-582...			100045		20000	
0302	销售部		师小容		01-8521...			100045		20000	
04	供应中心										
0401	采购部										
0402	仓储部										
0403	装外部										
0404	质检部										
05	生产中心										
0501	一车间										
0502	二车间										
0503	三车间										

图 2-5

### 【操作说明】

#### 修改部门信息

在左侧部门树或右表选择要修改的部门，点击【修改】按钮，进入【机构设置】->部门界面，可修改部门档案的相关内容。

#### 浏览部门详细信息

选择列表中某条部门记录双击，自动跳转到【机构设置】节点查看此部门的详细信息。

### 【业务规则】

- 此节点只浏览部门的列表信息，修改或查看部门档案的详细信息时会自动链接到【机构设置】->部门档案界面。

## 2.3 机构划转

可实现对公司组织架构的快速调整，可将某机构及其下属机构、职位和员工整体划转到另一机构下。

### 【菜单路径】

人力资源—人事管理 - 机构设置 - 机构划转



图 2-6

### 【操作说明】

#### 机构选择



图 2-7

- 1、可录入本次执行机构划转的生效日期，完成机构划转操作后，此日期等于新建部门的成立日期；调动到新部门内的人员会自动生成一条任职记录，任职开始时间等于此日期。
- 2、左侧选择需要划转的机构，当选择了上级机构时，默认所有下级机构一并进行划转。
- 3、右侧选择接收机构，若不选择时表示将选择的部门划转为一级部门。
- 4、录入现部门编码，部门编码的层级要符合设置的编码规则，现部门名称、现英文名默认等于原部门名称和原英文名，允许修改。
- 5、点击【下一步】进入机构树预览界面。

### 机构树预览



图 2-8

- 1、可查看调整前组织架构和调整后的组织架构，待划转部门以红色进行标识。
- 2、点击【下一步】进入职位设置界面。

### 职位设置



图 2-9

- 1、设置划转到新部门下的职位信息，原所属部门、原职位编码、原职位名称获取待划转部门下的原职位信息，只允许浏览。
- 2、现所属部门等于第一步时新创建的部门；现职位编码可手工录入或按照职位编码生成规则自动生成；现职位名称默认等于原职位名称，允许修改。
- 3、职位名称相同，编码不同，机构划转后职位名称相同的职位也进行合并处理
  - 部门 HR 开发部，存在职位开发经理，职位编码 001；
  - 部门财务开发部，存在职位开发经理，职位编码 002；
  - 进行机构划转，财务开发部的开发经理全部划转到 HR 开发部，划转后全部显示为开发经理，职位编码 001；
  - 如果新组织机构下存在职位信息并且职位名称相同，那么现职位编码在录入时自动带出 001（HR 开发经理）允许修改；
  - 如果新组织机构下不存在职位信息，默认显示为空。
- 4、点击【下一步】进入人员调动设置界面。

### 人员调动设置



图 2-10

- 1、人员列表内显示雇佣状态等于“在职”的人员。
- 2、选择待划转部门下的人员是否调动到新的部门内。默认所有的人员都调动到新创建的部门内。不勾选人员编码前的复选框表示此人员不执行调动操作。
- 3、点击【完成】按钮，完成此次的机构划转操作。

#### 【业务规则】

- 选择接收部门时需要符合创建部门的要求。如，末级部门或业务费用部门不允许增加下级部门。
- 在目标机构下按照设置好的部门编码、部门名称等创建新部门，将部门编制带到新的部门内，查看上级编制数时累加上已划转的部门编制数。若划转部门有IM属性，新创建的部门自动勾选IM选项。若划转部门适用零售，新创建的部门自动勾选“适用零售”选项。
- 原部门下的职位按照设置好的规则在新的部门下创建，原职位编制自动带到新的职位内，查看上级编制数时累加上已划转部门内所属职位的编制；若原职位已不存在主任职或兼职员工或有效下属职位，将原职位执行撤销操作。
- 调动人员在任职情况内新增一条任职记录，任职开始时间等于所在部门的生效日期，将原主任职情况变为历史记录，任职结束日期等于人员所在职位的生效日期-1。
- 调动人员若属于某一班组，更新班组情况的离开班组日期=部门成立日期-1，并删除人员基本信息的人员所属班组。
- 原部门、职位的非业务子集复制到新的部门和职位下。
  - ◆ 编制情况按照上述规则进行复制。

- ◆ 部门的部门属性、部门类型、电话、传真、邮政编码、地址、电子邮件、信用额度、信用等级、信用天数复制到新的部门下。
- ◆ 职位的职位序列、非顶级职位的上级职位、限制任期及最长时间、工作地点、工作环境、职级分类、职等范围、职级范围复制到新的职位下。



### 注意

- 机构划转完成后，原部门不会自动被撤销，需要在平台的部门档案或人事管理的机构设置内进行手工撤销。

## 2.4 机构合并

实现部门的合并操作，将原部门合并到目标部门下，上级部门的人员直接合并到目标部门，原下级部门做为目标部门的下级部门。

### 【菜单路径】

人力资源—人事管理 - 机构设置 - 机构合并



图 2-11

### 【操作说明】

#### 机构选择



图 2-12

- 1、可录入本次执行机构合并的生效日期，完成机构合并操作后，此日期等于新建部门的成立日期；调动到新部门内的人员会自动生成一条任职记录，任职开始时间等于此日期。
- 2、左侧选择需要合并的机构，将所选机构的下级机构划转到目标机构下，原上级机构的职位、人员合并到目标机构下。
- 3、右侧录入合并到新机构下的部门编码，部门编码的层级要符合设置的编码规则，现部门名称、现英文名默认等于原部门名称和原英文名，允许修改。
- 4、点击【下一步】进入机构树预览界面。

**机构树预览**



图 2-13

- 1、可查看调整前组织架构和调整后的组织架构，待合并部门以红色进行标识。
- 2、点击【下一步】进入职位设置界面。

### 职位设置



图 2-14

- 1、设置合并到新部门下的职位信息，原所属部门、原职位编码、原职位名称获取待合并部门下的原职位信息，只允许浏览。
- 2、现所属部门等于第一步时新创建的部门；现职位编码可手工录入或按照职位编码生成规则自动生成；现职位名称默认等于原职位名称，允许修改。
- 3、职位名称相同，编码不同，机构合并后职位名称相同的职位也进行合并处理
  - 部门 HR 开发部，存在职位开发经理，职位编码 001；
  - 部门财务开发部，存在职位开发经理，职位编码 002；
  - 进行机构划转，财务开发部的开发经理全部划转到 HR 开发部，划转后全部显示为开发经理，职位编码 001；
  - 如果新组织机构下存在职位信息并且职位名称相同，那么现职位编码在录入时自动带出 001 (HR 开发经理) 允许修改；
  - 如果新组织机构下不存在职位信息，默认显示为空。
- 4、点击【下一步】进入人员调动设置界面。

### 人员调动设置

调动	人员编码	姓名	原所属部门	现所属部门
<input checked="" type="checkbox"/>	00075	胡萍	行政服务部	(0203)行政服务部
<input checked="" type="checkbox"/>	00076	李琴	行政服务部	(0203)行政服务部
<input checked="" type="checkbox"/>	00077	杨柳	行政服务部	(0203)行政服务部
<input checked="" type="checkbox"/>	00078	刘清	行政服务部	(0203)行政服务部
<input checked="" type="checkbox"/>	00079	董世	行政服务部	(0203)行政服务部
<input checked="" type="checkbox"/>	00080	林玉	行政服务部	(0203)行政服务部
<input checked="" type="checkbox"/>	00011	贾君鹏	人力资源部	(0204)人力资源部
<input checked="" type="checkbox"/>	00012	曲娟	人力资源部	(0204)人力资源部
<input checked="" type="checkbox"/>	00013	卢林	人力资源部	(0204)人力资源部
<input checked="" type="checkbox"/>	00014	李小双	人力资源部	(0204)人力资源部
<input checked="" type="checkbox"/>	00015	张民	人力资源部	(0204)人力资源部
<input checked="" type="checkbox"/>	00016	张丽	人力资源部	(0204)人力资源部
<input checked="" type="checkbox"/>	00017	李伟	人力资源部	(0204)人力资源部
<input checked="" type="checkbox"/>	00088	安琪	人力资源部	(0204)人力资源部
<input checked="" type="checkbox"/>	00101	王化甫	信息部	(0205)信息部
<input checked="" type="checkbox"/>	00081	张雨英	信息部	(0205)信息部

图 2-15

- 1、人员列表显示雇佣状态等于“在职”的人员。
- 2、选择待合并部门下的人员是否调动到新的部门内。默认所有的人员都调动到新创建的部门内。不勾选人员编码前的复选框表未此人员不执行调动操作。
- 3、点击【完成】按钮，完成此次的机构划转操作。

### 【业务规则】

- 选择接收部门时需要符合创建部门的要求。如，末级部门或业务费用部门不允许增加下级部门。
- 在目标机构下按照设置好的部门编码、部门名称等创建新部门，将部门编制带到新的部门内，查看上级编制数时累加上已划转的部门编制数。若合并部门有IM属性，新创建的部门自动勾选IM选项。若划转部门适用零售，新创建的部门自动勾选“适用零售”选项。
- 原部门下的职位按照设置好的规则在新的部门下创建，原职位编制自动带到新的职位内，查看上级编制数时累加上已划转部门内所属职位的编制；若原职位已不存在主任职或兼职员工或有效下属职位，将原职位执行撤销操作。
- 调动人员在任职情况内新增一条任职记录，任职开始时间等于所在部门的生效日期，将原主任任职情况变为历史记录，任职结束日期等于人员所在职位的生效日期-1。
- 调动人员若属于某一班组，更新班组情况的离开班组日期=部门成立日期-1，并删除人员基本信息的人员所属班组。
- 原部门、职位的非业务子集复制到新的部门和职位下。
  - ◆ 编制情况按照上述规则进行复制。
  - ◆ 部门的部门属性、部门类型、电话、传真、邮政编码、地址、电子邮件、信用额度、信用等级、信用天数复制到新的部门下。
  - ◆ 职位的职位序列、非顶级职位的上级职位、限制任期及最长时间、工作地点、工作环境、职级分类、职等范围、职级范围复制到新的职位下。



### 注意

- 机构合并完成后，原部门不会自动被撤销，需要在平台的部门档案或人事管理的机构设置内进行手工撤销。

## 2.5 职位划转

实现对公司职位体系的快速调整，可将某职位及其下属职位（隶属同一机构）和员工整体划转到另一机构下。

### 【菜单路径】

人力资源—人事管理 - 机构设置 - 职位划转



图 2-16

## 【操作说明】

### 职位选择



图 2-17

1、选择待划转的职位和接收的部门及上级职位。

- 2、左侧显示的是部门职位树，选择需要划转的职位，默认勾选包含下级职位，将所选职位及其下级职位划转到接收部门的上级职位内。
- 3、右侧选择接收的部门和上级职位，上级职位为空不选择时表示待划转职位是接收部门的顶级职位；若选择上级职位，职位隶属部门等于所选择的部门。
- 4、输入职位的成立日期，调动到新部门内的人员会自动生成一条任职记录，任职开始时间等于此处录入的日期。
- 5、点击【下一步】进入职位设置界面。

### 职位设置



图 2-18

- 1、设置划转到新部门下的职位信息，原职位编码、原职位名称码获取待划转的职位信息，只允许浏览；现职位编码可手工录入或按照职位编码生成规则自动生成；现职位名称默认等于原职位名称，允许修改。
- 2、点击【下一步】进入职位预览界面。

### 职位预览



图 2-19

- 1、可查看调整前组织架构和调整后的组织架构，待划转职位以红色进行标识。
- 2、点击【下一步】进入人员调动设置界面。

### 人员调动设置



图 2-20

- 1、人员列表内显示雇佣状态等于“在职”的人员

## 2、设置调动人员的现业务费用部门

- ◆ 如果划转人员不是业务员，无原业务费用部门，现业务费用部门不允许编辑。
- ◆ 如果划转人员是业务员且职位所属部门为非来级部门，现业务费用部门为空，须重新选择。
- ◆ 如果划转人员是业务员且职位所属部门为未级部门，现业务费用部门等于职位所属部门，允许重新选择。

## 3、职位名称相同，编码不同，职位划转后职位名称相同的职位也进行合并处理

- 部门 HR 开发部，存在职位开发经理，职位编码 001；
- 部门财务开发部，存在职位开发经理，职位编码 002；
- 进行机构划转，财务开发部的开发经理全部划转到 HR 开发部，划转后全部显示为开发经理，职位编码 001；
- 如果新组织机构下存在职位信息并且职位名称相同，那么现职位编码在录入时自动带出 001（HR 开发经理）允许修改；
- 如果新组织机构下不存在职位信息，默认显示为空。

## 4、点击【完成】按钮，完成此次的职位划转操作。

### 【业务规则】

- 原部门下的职位按照设置好的规则在新的部门下创建，原职位编制自动带到新的职位内，查看上级编制数时累加上已划转部门内所属职位的编制；若原职位已不存在主任职或兼职员工或有效下属职位，将原职位执行撤销操作。
- 调动人员在任职情况内新增一条任职记录，任职开始时间等于所在职位的生效日期，将原主任职情况变为历史记录，任职结束日期等于人员所在职位的生效日期-1。
- 调动人员若属于某一班组，更新班组工作记录的离开班组日期=部门成立日期-1，并删除人员基本信息的人员所属班组。
- 原部门、职位的非业务子集复制到新的部门和职位下。
  - ◆ 编制情况按照上述规则进行复制。
  - ◆ 职位的职位序列、非顶级职位的上级职位、限制任期及最长时间、工作地点、工作环境、职级分类、职等范围、职级范围复制到新的职位下。

休息一会儿...

## 第 3 章 职位体系

职位管理的业务应用包括：

- **职等设置**：可对职等进行分级，并录入每级的薪点上、下限。
- **职级设置**：可设置每个职级所对应的职等范围。一个职级可对应多个职等，同一个职级对应的职等不允许重叠。
- **职等职级关系**：按照设置的职等、职级档案显示职等职级关系表。
- **职位列表**：浏览所有的职位信息，可对职位进行撤销、反撤销操作。
- **职位任职人员浏览**：快速查看职位当前任职人员，或查看曾在当前职位任职的人员名单。
- **继任人计划**：维护公司内一些负责职位或重要职位的继任人选。可以手工指定具体的继任人选，也可以通过定义好的职位任职资格从人员档案中筛选出符合条件的在任人选。

### 3.1 职等设置

职等是针对于职位的等级划分，各个序列下的职位，可依据职等横向比较。

#### 【菜单路径】

人力资源—人事管理 - 职位体系 - 职等设置



职等编码	职等名称	薪点上限	薪点下限
01	一职等	2000.00	1600.00
02	二职等	2500.00	2000.00
03	三职等	3000.00	2500.00
04	四职等	3500.00	3000.00
05	五职等	4500.00	3900.00
06	六职等	5500.00	5000.00
07	七职等	6500.00	6000.00
08	八职等	8000.00	7000.00
09	九职等	10000.00	9000.00

图 3-1

#### 【栏目说明】

- **职等编码**：必须录入，不允许重复，保存后不允许修改。
- **职等名称**：必须录入，不允许重复。
- **薪点上限、下限**：非必录，薪点上限的值必须大于等于薪点下限的值。

### 【操作说明】

#### 增加职等档案

点击【增加】按钮，界面增加空行，录入职等的编码、名称和薪点的上、下限后点【保存】按钮，保存已经录入的职等档案。

可点击【上移】、【下移】、【置顶】、【置底】按钮调整职等的顺序。

#### 修改职等档案

点击【修改】按钮，可修改已经保存的职等档案。修改的内容包括：职等名称、薪点上限、薪点下限。

#### 删除职等档案

点击【删除】按钮，可删除已经保存的职等档案。若职等已被职级档案和职位档案引用则不允许删除。



#### 注意

- 职等顺序按照界面上的显示顺序从低到高进行排序，即第一行数据为最低职等，最后一行数据为最高职等。

## 3.2 职级设置

职级是同一序列职位在级别上的区分，职级与职等的联系，反映个人的价值和企业/组织的薪酬定位。

### 【菜单路径】

人力资源—人事管理 - 职位体系 - 职级设置

职等编码	职等名称	职等分类	最高职等	最低职等
1	M1	M	六职等	六职等
2	M2	M	八职等	八职等
3	M3	M	九职等	九职等
4	P1	P	五职等	四职等
5	P2	P	七职等	六职等
6	P3	P	八职等	八职等
7	A1	A	四职等	三职等
8	A2	A	六职等	五职等
9	O1	O	二职等	一职等
10	O2	O	三职等	三职等

图 3-2

**【栏目说明】**

- **职级编码**：必须录入，不允许重复，保存后不允许修改。
- **职级名称**：必须录入，不允许重复。
- **职级分类**：必须录入，参照选择。
- **最高职等、最低职等**：必须录入，参照选择职等档案，同一职级分类下，最高职等和最低职等不能重叠。

**【操作说明】****增加职级分类**

点击【职级分类】按钮，进入职级分类基础档案的增加界面。

系统预置了管理类、专业类、行政类、操作类四个职级分类，允许删除。

**增加职级档案**

点击【增加】按钮，界面增加空行，录入职级的编码、名称、职级分类、最高职等、最低职等限后点【保存】按钮，保存已经录入的职级档案。

若选择了左树具体的职级分类点击【增加】按钮，职级分类默认等于左树选择的内容。

**修改职级档案**

点击【修改】按钮，可修改已经保存的职级档案。修改的内容包括：职级名称、职级分类、最高职等、最低职等。

**删除职级档案**

点击【删除】按钮，可删除已经保存的职级档案。若职级已被职位档案引用则不允许删除。

**注意**

- 职等档案未录入内容，界面只显示职级编码、职级名称、职级分类三列。
- 同一职级分类下，职级的顺序由低到高进行排列；最高职等和最低职等不允许重叠。
- 最高职等允许等于最低职等，表明此职级未跨越职等范围。

**3.3 职等职级关系**

职等职级关系表显示各个职类下的职级在公司的相对价值，此列表由职等设置和职级设置的对应关系自动生成。

**【菜单路径】**

人力资源—人事管理 - 职位体系 - 职等职级关系

职等	职级			
	M	P	A	O
9	M3			
8	M2	P3		
7		P2		
6	M1		A2	
5		P1		
4			A1	
3				O2
2				O1
1				

图 3-3

**【显示说明】**

- 纵向显示职等，横向显示职级和职级分类。
- 一个职级对应一个职等或是相连的几个职等。
- 可选择显示职级名称或职级编码。

**注意**

- 若未设置职等档案、职级档案，无法进入此节点。
- 此界面只允许浏览不允许编辑。
- 职等按照从高到低的顺序进行显示。

**3.4 职位列表**

查看本公司的职位信息，默认不显示已撤销的职位。新增、修改职位的操作需要在机构设置内完成。

**【菜单路径】**

人力资源—人事管理 - 职位体系 - 职位列表

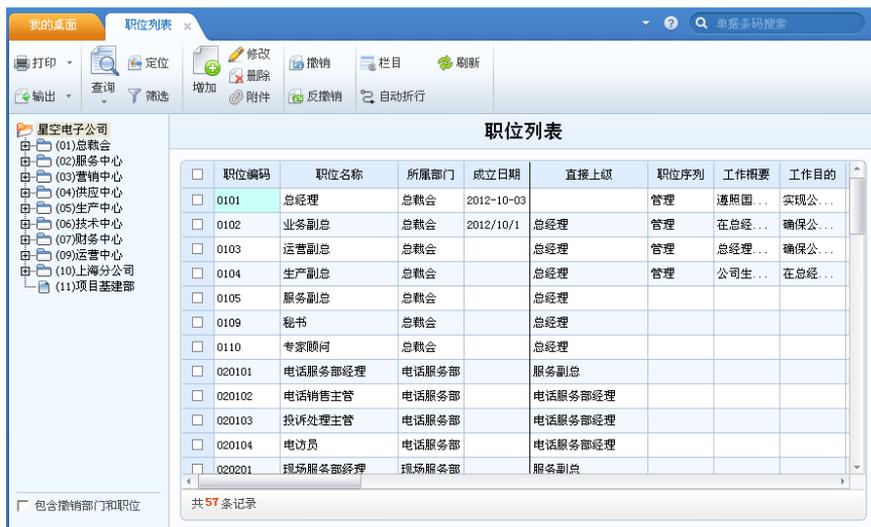


图 3-4

### 【操作说明】

#### 增加、修改职位

点击【增加】、【修改】按钮，打开《机构设置》->职位编辑界面。具体操作详见本手册第二部分第二章的 2.1 【机构设置】节点描述。

#### 删除职位

选定要删除的职位记录，点【删除】按钮，确认后即可删除选定的职位记录。

#### 撤消职位



图 3-5

职位在运行一段时间后，因企业业务调整而被撤消或被合并，但该职位记录信息仍需要被保留下来。具体撤消操作为：选定要撤消的职位点击【撤消】按钮，在弹出的设置职位撤消时间输入框内输入撤消日期，点击【确定】按钮，该职位即被撤消。

**提示：**职位的撤消日期必须大于职位的成立日期。

### 【业务规则】

- 删除职位时需要调用服务校验是否允许删除。如果允许删除，则进行删除后续处理；如果不允许删除，则提示用户。
  - ◆ 删除条件：
    - 1、 删除前确认该职位不存在下属职位；

- 2、 员工的任职情况表中，不存在关于此职位的员工记录；
  - 3、 从数据字典查找所有使用职位参照的表的字段，确认没有引用该职位；
- ◆ 删除后续处理：在职位基本信息、职位任职资格、职位工作权限等职位相关信息集里删除所有该职位的记录。
- 职位作为 U8 平台的基础档案，撤销时需要提供服务校验是否允许撤销，以及撤销后续处理操作。
    - ◆ 撤消条件：
      - 1、 当前没有在职工任职或兼任该职位（已经终止的任职除外）；
      - 2、 该职位不存在有效的下属职位；
      - 3、 U8 各产品模块遵循校验接口规范，提供是否允许删除的校验服务，如果不能删除则提供相应原因。
  - 职位撤消以后，被撤消的职位不能再被任何业务引用。

### 3.5 职位任职人员浏览

浏览职位的当前任职人员信息、曾任职人员信息。当职位出现空缺时，可以通过该功能快速找到相关职位符合条件的人员，或曾经在该职位任职的人员。

#### 【菜单路径】

人力资源—人事管理 - 职位体系 - 职位任职人员浏览

当前任职人员		曾任职人员									
序号	姓名	现部门	现职位	性别	出生日期	学历	专业	任职开始日期	任职结束日期	是否兼职	
1	罗红波	一车间	操作员	男	1982-0...	大学专...	机械电...	2005-01-01		否	
2	冯建国	生产中心	生产中...	男	1977-0...	硕士研...	机械工...	2005-01-01		否	
3	张才	总联会	运营副总	男	1978-1...	大学本...	工商行...	2006-09-01		否	
4	杜军	一车间	车间主任	男	1982-0...	大学本...	机械制...	2005-01-01		否	
5	师小容	销售部	销售助理	女	1972-0...	大学本...	建筑工程	2005-01-01		否	
6	曹建兰	二车间	操作员	女	1955-1...	大学专...	铸造	2005-01-01		否	
7	徐萍	生产中心	生产中...	女	1959-1...	大学专...	铸造	2007-09-28		否	
8	卢林	人力资...	人事及...	女	1978-1...	大学本...	人力资...	2006-11-03		否	
9	刘飞	电话服...	电话服...	女	1976-0...	大学本...	机械工...	2005-01-01		否	
10	王昭明	电话服...	电话销...	男	1975-0...	大学本...	国际金融	2005-01-01		否	
11	顾菁	采购部	供应中...	男	1974-1...			2010-12-01		否	
12	谢勇江	一车间	班组长	男	1986-0...	职高毕业	电子与...	2005-01-01		否	
13	张丽	人力资...	薪酬福...	女	1975-1...	硕士研...	工商行...	2008-02-06		否	
14	杨夕	二车间	操作员	女	1979-1...	大学本...	电子与...	2005-01-01		否	
15	王嘉东	上海分...	上海分...	男	1985-0...	大学本...	企业管理	2007-01-01		否	
16	王铭	总联会	总经理	男	1978-0...	大学本...	国际经济	2006-01-01		否	

图 3-6

#### 【操作说明】

##### 如何查看职位当前任职人员

选择要查看的职位，勾选单选框“当前任职人员”，在右侧列表中显示当前在该职位任职的人员信息。

### 如何查看职位以前的任职人员

选择要查看的职位，勾选单选框“曾任职人员”，在右侧列表中显示以前在该职位任职的人员信息。

### 如何查看人员详细信息

从【输出】下拉菜单中选择【卡片】，选择卡片查看详细信息。

## 3.6 继任人计划

维护公司内一些负责职位或重要职位的继任人选。可以手工指定具体的继任人选，也可以通过定义好的职位任职资格从人员档案中筛选出符合条件的在职人选。

### 【菜单路径】

人力资源—人事管理 - 职位体系 - 继任人计划

继任职位	晋升可能	紧急继任	人员编码	人员姓名	性别	现部门	现职位	任职开始时间	学历	专业
总经理	1至3年...	否	00024	刘天达	男	市场部	市场部经理	2005-01-01	大学本...	建筑工程
业务副总	可以晋升	否	00024	刘天达	男	市场部	市场部经理	2005-01-01	大学本...	建筑工程
业务副总	可以晋升	否	000033	李克龙	男	销售部				
运营副总	1至3年...	否	00019	刘飞	女	电话服务部	电话服...	2005-01-01	大学本...	机械工...
生产副总	可以晋升	否	00002	冯建国	男	生产中心	生产中...	2005-01-01	硕士研...	机械工...
生产副总	可以晋升	否	00003	杜军	男	一车间	车间主任	2005-01-01	大学本...	机械制...
现场服...	1至3年...	否	00007	杨夕	女	二车间	操作员	2005-01-01	大学本...	电子与...

图 3-7

### 【栏目说明】

- 晋升可能：描述继任人晋升到指定职位的可能性。
- 紧急继任：说明在特殊紧急情况下（如现任职者突然辞职）谁是继任者。
- 人员编码：参照选择，必须输入，要求在职员工且员工的当前职位和兼职职位不能与将继任的职位相同；
- 姓名：按职位任职资格筛选人员后或在人员编码列选择继任人选后从人员档案中自动引入，不能修改；
- 性别：按职位任职资格筛选人员后或在人员编码列选择继任人选后从人员档案中自动引入，不能修改；
- 现部门：按职位任职资格筛选人员后或在人员编码列选择继任人选后从人员档案中自动引入，不能修改；

- 现职位：按职位任职资格筛选人员后或在人员编码列选择继任人选后从人员档案中自动引入其当前主岗，不能修改；
- 任职开始时间：现职位开始任职时间，自动带入，不允许修改。
- 学历：最高学历，取人员的最后一条学历，从学历档案中参照；
- 出生日期：按职位任职资格筛选人员后或在人员编码列选择继任人选后从人员档案中自动引入，不能修改。

### 【操作说明】

#### 如何增加关键职位

从【增加】下拉菜单中选择【增加关键职位】，在弹出的职位列表中选择关键职位（可多选），确认后返回继任人计划界面。新增的关键职位出现在左侧列表中。

关键职位列表有两种显示方式：

- 显示职位列表
- 显示部门职位列表：勾选显示部门目录选项。

#### 如何为职位手工设定继任人

从左侧列表中选中要设置继任人的职位，选择【增加】下拉菜单的菜单项【增加职位继任人选】，在界面右侧新增空行的人员编码一列中点击，参照选择继任人，该人员的姓名、性别、现部门、现职位、学历、出生日期信息会从选定的人员档案中自动带入，录入晋升可能、紧急继任等信息，最后点击【保存】按钮。

#### 如何自动筛选出职位的继任人选

进入继任人选维护界面，先在界面左侧选定要设定继任人的职位，然后点击【筛选】按钮，系统按照该职位任职资格中设定的筛选条件，自动筛选出符合条件的人选，用户确认后自动加入到该职位的继任人选列表中并自动保存。【提示】：

- 如果该职位没有定义任职资格，则提示用户到机构设置模块设置职位的任职资格；
- 如果该职位只定义了一个任职资格筛选条件，则直接利用该条件筛选符合条件的人员；
- 如果有多个任职资格筛选条件，需要让用户选择用哪几个条件筛选人员，这些条件默认是逻辑或的关系；
- 如果没有找到符合条件的人选，则提示用户没有找到符合条件的继任人选；如果找到符合条件的人选，则提示共找到多少个符合任职资格的人选，并让用户确认是否追加到继任人选名单中。

#### 如何调整职位继任人选的优先次序

进入继任人选维护界面，先在界面左侧选定已设定继任人选的某一职位，然后在界面右侧该职位的继任人选列表中，选择要调整位置的继任人，点击【上移】或【下移】按钮，调整该继任人的优先次序。

#### 如何删除职位的继任人选

进入继任人选维护界面，先在界面左侧选定已设定继任人选的某一职位，然后在界面右侧该职位的继任人选列表中，选择要删除的继任人，点击【删除】按钮，即可删除该继任人。

**如何查看继任卡**

选择职位，从【工具】下拉菜单中选择【继任卡】，查看当前职位的替补图。如下所示。

A				
B				
C	D			E
C1	1	D1	B1	A1
C2	2	D2	B2	A2
C3	3	D3	B3	A3
CE	紧急继任者		DE	BE

**继任卡使用说明：**

其中 A 填入责任者晋升可能性，用不同颜色填入不同等级：甲(红色)表示应该立即晋升；乙(黑色)表示随时可以晋升；丙(绿色)表示在 1~3 年内可以晋升；丁(黄色)表示在 3~5 年内可以晋升。

其中 B 填入现任者的职位；C 填入现任者的年龄，只是为了考虑何时退休之用；D 填入现任者姓名；E 填入现任者任职现职的年限。

另外，1、2、3 分别代表三位继任者。其中 C1、C2、C3 分别填入三位继任者的年龄；D1、D2、D3 分别填入三位继任者的职位；A1、A2、A3 分别填入三位继任者晋升的可能性。

紧急继任者是指在特殊紧急情况下(如现任者突然辞职等等)谁是继任者。

**【例 1】查看销售副总经理的继任卡**

乙(黑)				
销售副总经理				
50 岁	黄光美			5 年
45 岁	1	周任贵	销售部经理	乙(黑)
41 岁	2	孙晓红	市场部经理	丙(绿)
36 岁	3	张小欧	销售助理	丙(绿)
45 岁	紧急继任者		周任贵	销售部经理

**【业务规则】**

- 当前已在该职位任职或兼职的人员，不能再作为继任人选。

休息一会儿...

# 第 4 章 职务管理

## 4.1 职务管理

实现对公司职务体系的管理，提供新建、修改、删除、撤销职务，编辑职务的工作目标、职责、权限、任职资格等，输出职务一览表功能。

### 【菜单路径】

人力资源—人事管理 - 职务管理 - 职务管理



The screenshot shows a web-based application window titled '职务管理' (Job Management). On the left is a tree view of '职务类别' (Job Categories) with sub-items: (1) 领导职务 (Leadership), (3) 非领导职务 (Non-leadership), (7) 行政职务 (Administrative), (8) 技术职务 (Technical), and (9) 管理职务 (Management). The main area contains a table titled '职务列表' (Job List) with columns: 职务编码 (Job Code), 职务名称 (Job Name), 职务类别 (Job Category), 工作概要 (Job Summary), 职务级别 (Job Level), 设立日期 (Establishment Date), 职层 (Level), 是否限制任期 (Term Limit), 职等 (Grade), and 最长任期 (月) (Max Term (Months)). The table lists 15 records, with the first one highlighted in green.

职务编码	职务名称	职务类别	工作概要	职务级别	设立日期	职层	是否限制任期	职等	最长任期 (月)
000011	总裁办公会成员	领导职务正职		正局级	2003-10-29		否		
00012	总经理	领导职务正职		正处级	2003-10-29		否		
01	副总经理	领导职务					否		
02	部门经理	领导职务					否		
03	助理	非领导职务					否		
10001	行政主管	行政职务		一职等	2004-10-08		否		
80001	总工程师	技术职务		正部级	2004-09-09		否		
80002	高级工程师	技术职务		正部级	2004-09-09		否		
80003	工程师	技术职务		副局级	2005-03-09		否		
80004	助理工程师	技术职务		正科级	2007-09-03		否		
80005	技术员	技术职务		副科级	2006-06-29		否		
90001	一级部门经理	管理职务		副处级	2007-07-26		否		
90002	二级部门经理	管理职务		正科级	2007-04-25		否		
90003	班组长	管理职务		副科级	2007-10-24		否		
90004	员工	管理职务			2007-12-02		否		

图 4-1

### 【栏目说明】

- 职务编码：必须输入，不能为空，不能重复，不能修改。
- 职务名称：必须输入，不能为空，不能重复。
- 职务所属的职务类别：必须输入，不能为空。

### 【操作说明】

#### 增加职务

点击【增加】按钮，出现职务录入界面：



图 4-2

录入职务基本信息和各子集信息（可通过【增行】和【删行】按钮增减子集记录），若确定无误，点击【保存】按钮，否则点【放弃】按钮。也可在信息录入界面点击【增加】按钮，增加记录并选择点击【保存】或【放弃】按钮。

### 修改职务信息

选定要修改的职务信息记录，点击【修改】按钮，修改指定职务的基本信息和各子集信息（可通过【增行】和【删行】按钮增减子集记录），根据需要点【保存】或【放弃】按钮。也可在信息修改界面点击【修改】按钮，修改记录并选择点击【保存】或【放弃】按钮。

### 删除职务

选定要删除的职务记录，点击【删除】按钮，确认后即可删除选定的职务记录。

### 撤销职务

选定要撤销的职务，点击【撤销】按钮，查看要撤销的职务的基本信息和各子集信息，输入撤销日期，点击【保存】按钮，该职务即被撤销。提示：职务的撤销日期必须大于其设立日期。

### 职务最长任期的控制

可设置每个职务是否需要控制任期以及最长任期的时间。在【动态报表】内，可通过系统预置的职务任期控制预警报表来查看任期情况。在【人事调动】—【职务任期到期提醒】中，可以查看职务任期即将到期的员工。

在【预警和定时任务】内系统预置了职务任期到期预警，默认在任期到期的前三个月可通知相关人员。

**【业务规则】**

- 在平台【基础档案】->【机构人员】->【职务】->【职务档案】中，不能查看和编辑职务子集信息。
- 删除职务时需要调用服务校验是否允许删除。如果允许删除，则进行删除后续处理；如果不允许删除，则提示用户。
  - ◆ 删除条件：
    - 1、 从数据字典查找所有使用职务参照的表的字段，确认没有引用该职务；
    - 2、 U8 各产品模块的应用，均允许删除该职务。
  - ◆ 删除后续处理：在职务基本信息、任职资格等职务相关信息集里删除所有该职务的记录。
- 职务作为 U8 平台的基础档案，撤销时需要提供服务校验是否允许撤销，以及撤销后续处理操作。
  - ◆ 撤销条件：
    - 1、 当前没有员工任职或兼任该职务（已经终止的任职除外）；
    - 2、 U8 各产品模块的应用，均允许撤销该职务。
- 职务撤销与删除的区别：
  - ◆ 删除：是指在录入一错误职务信息后，删除此记录，同时删除职务其它子集有关该职务的所有记录。
  - ◆ 撤销：是指此职务在设置以后，已经不再使用，但需要保留作为历史信息。
- 职务撤销以后，被撤销的职务不能再被任何业务引用。

休息一会儿...

# 第 5 章 编制管理

## 5.1 编制管理

制定和管理单位、部门、职位的编制情况，根据编制数据计算部门和职位的超缺编信息，进行编制分析。单位编制、部门编制、职位编制只能在编制管理模块进行管理和维护，在机构设置节点的单位子集、部门子集、职位子集中只能浏览，不能修改。

### 【菜单路径】

人力资源—人事管理 - 编制管理 - 编制管理



图 5-1

### 【栏目说明】

- 年度：必输项，且只能是当前年度或下一年度；
- 单位总编制数：必输项，要求单位编制数应大于等于一级部门编制之和；
- 批准编制时间：封存时要求必须输入，以表示编制已获批准；
- 部门实际人数：指该部门及其所有下属部门的在职员工之和；
- 部门编制数：如果部门有下级部门，则部门编制应 $\geq$ 下属二级部门编制之和+直属职位编制之和；如果部门没有下级部门（即末级部门），则要求部门编制 $\geq$ 下属职位编制之和；

- 部门超编人数：如果部门实际人数 $\leq$ 部门编制数，则超编人数显示为空；否则，部门超编人数=部门实际人数-部门编制数；
- 部门缺编人数：如果部门实际人数 $>$ 部门编制数，则缺编人数显示为空；否则，部门缺编人数=部门编制数-部门实际人数；
- 职位在岗人数：指该职位上目前的在职工工数目；
- 职位超编人数：如果在岗人数 $\leq$ 职位编制数，则职位超编人数显示为空；否则，职位超编人数=在岗人数-职位编制数；
- 职位缺编人数：如果在岗人数 $>$ 职位编制数，则职位缺编人数显示为空；否则，职位缺编人数=职位编制数-在岗人数。

### 【操作说明】

#### 如何制定各种编制计划

进入编制管理界面，点击【新建】按钮，可以制定新的年度编制计划，注意只能制定本年度及下一年度的编制计划。默认单位、部门、职位的编制数均为0，单位名称、部门名称、职位名称和编制年度自动带入。

当制定下一年度的编制计划时，系统提示是否复制上一年度的编制数据，如果用户选择复制上一年度的编制数据，则将所有未撤销的部门、职位的编制数据复制到新的年度，批准日期为当前系统日期。

新建完成后，可以通过【修改】按钮制定单位、部门、职位的编制计划。

最后点击【保存】按钮，保存制定的编制数据。保存时要校验单位和部门的编制数是否小于下属部门和职位编制之和，如果小于则加以提示，由用户确认是否保存。

#### 如何浏览编制数据

在编制管理界面，选择要查看编制情况的年度，界面左侧以树形结构显示单位的各级部门，右侧显示相应的编制信息。可以通过下属部门编制和下属职位编制单选钮，选择查看下属部门或下属职位的编制数据。

在界面左侧选择单位节点（根节点），界面右侧上半部分显示单位的年度编制计划内容，下半部列表内显示所有部门的编制计划内容或所有职位的编制计划内容。

在界面左侧选择非末级部门，界面右侧上半部分显示该部门的编制计划内容，下半部列表内显示其所有下属部门的编制计划内容或其所有下属职位（包括下级部门的职位）的编制计划内容。

在界面左侧选择末级部门，界面右侧上半部分显示该部门的编制计划内容，下半部列表内显示其下属职位的编制计划内容。

部门编制按部门编码排序，职位编制按部门编码、职位编码排序显示。

#### 如何修改编制数据

在编制管理界面，选择要修改编制计划的年度，然后点击【修改】按钮，可以修改单位、部门、职位的编制数据，修改完毕后，点击【保存】按钮，保存修改过的编制数据。保存时要校验单位和部门的编制数是否小于下属部门和职位编制之和，如果小于则加以提示，由用户确认是否保存。

### 如何删除编制数据

在编制管理界面，选择要删除编制计划的年度，然后点击【删除】按钮，可以删除该年度的所有编制计划内容，包括单位的总编制、各部门的编制、各职位的编制数据。如果要删除部门或职位的编制数据，只需将该部门或职位的编制数据修改为 0，即可达到删除效果。

### 如何封存编制数据

年度编制计划制订完成以后，如果不需要修改，则可以将该年度的计划封存。具体操作是选择要封存编制的年度，然后点击【封存】按钮即可。注意，封存时要求提供单位编制计划的批准时间，否则不能封存。

年度编制封存成功后，该年度下的年度编制计划、部门编制计划、职位编制计划将不能修改。

### 如何解封编制数据

已经封存的编制计划，如果需要重新修订，需要先解除封存。具体操作是选择要解封编制的年度，然后点击【解封】按钮即可。

### 如何进行编制分析

对各部门各职位的本年度或下一年度的编制情况、实有人数、超编情况、缺编情况进行分析。

首先选择要分析的年度，然后点击【分析】按钮，进入任职情况分析界面。

序号	年度	部门	编制数	实有人数	超编数	缺编数
1	2011	(01) 总教会	5	1		4
2	2011	(02) 服务中心	40	4		36
3	2011	(0201) 电话服务部	10	3		7
4	2011	(0202) 现场服务部	20	1		19
5	2011	(03) 营销中心	60	7		53
6	2011	(0301) 市场部	20	3		17
7	2011	(0302) 销售部	30	4		26
8	2011	(04) 供应中心	40	3		37
9	2011	(0401) 采购部	5	2		3
10	2011	(0402) 仓储部	5			5
11	2011	(0403) 委外部	5			5
12	2011	(0404) 质检部	5	1		4
13	2011	(05) 生产中心	80	15		65
14	2011	(0501) 一车间	20	7		13

图 5-2

系统提供部门任职情况分析、部门超编情况分析、部门缺编情况分析、职位任职情况分析、职位超编情况分析、职位缺编情况分析共六种任职分析表。选择要查看的

一种任职分析表，再选择要分析的部门（可以单选，也可以通过鼠标点击或拖动来多选部门，最后点击窗口上的【返回】按钮），最后点击界面上的【刷新】按钮，相关分析数据即可显示出来。可以利用【包含下级部门】复选框，查看所选部门或包含下级部门在内的编制分析情况。

编制分析情况有两种展现方式：统计表、统计图，利用【统计表/统计图】按钮，可以在列表和图形两种方式之间进行切换。

#### 【业务规则】

- 必须新建或选择年度计划以后，才能制定或修改编制数据；
- 已经撤消的部门、职位不允许修改编制数据；
- 只能删除最后一个年度的编制计划；对已经封存的编制计划，则不允许删除。
- 年度编制封存成功后，该年度下的年度编制计划、部门编制计划、职位编制计划将不能修改。
- 只能解封最新的年度编制计划，如果已经存在下一年度的编制计划，则不允许解封。
- 不能对本年度以前年度的编制情况进行任职分析。
- 任职分析中部门参照显示所有部门，包括已经撤消的部门。

休息一会儿...

# 第 6 章 组织机构图

## 6.1 组织机构图

输出单位整体的组织机构图和职位体系图，也可输出某个部门的下级组织机构图和某个职位的下级职位体系图。可以纵向显示输出，也可横向显示输出。可另存组织机构图和职位体系图，并支持历史组织机构图查看、输出、打印。

### 【菜单路径】

人力资源—人事管理 - 组织机构图 - 组织机构图

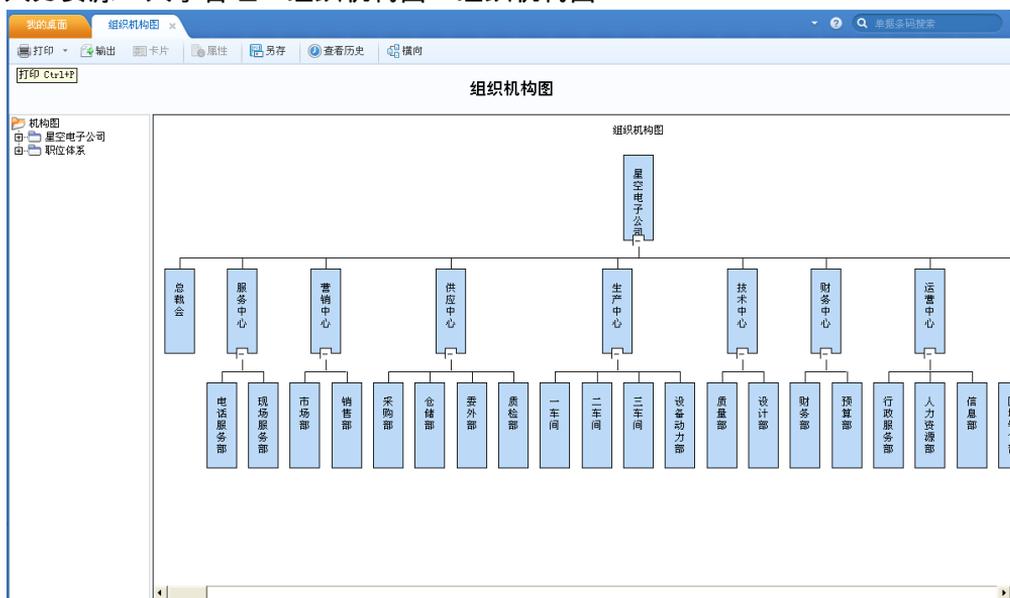


图 6-1

### 显示格式的转换

对组织机构和职位体系以机构图的方式显示，显示的方式有两种：横向和纵向，点击横向/纵向菜单实现显示格式的转换。

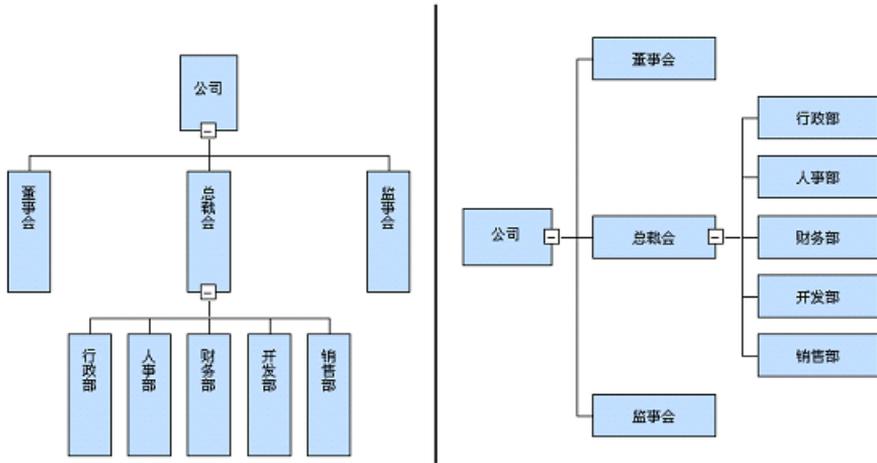


图 6-2

任何一级都可以作为组织机构图的顶级机构，机构图上的节点可展开和收缩。

### 修改节点的显示属性

选中组织机构图或职位体系图中某个节点（如：财务部），点击[属性]，出现节点属性对话框，输入单元名称，设置字体，选择颜色，如果选择应用到全部，确定后则所有节点的字体和颜色都修改成设置值，否则只修改单个节点。



图 6-3

### 显示节点的详细信息

节点的详细信息以卡片格式显示。选择一个节点后，点击[卡片]菜单，从所有的卡片模板中选择一个卡片，确定后显示选择节点的详细信息。

### 另存组织机构图

当前组织机构图另存为.bmp 格式的图片。

选中某一节点的机构图，点击[另存]，出现另存对话框，输入版本号、名称、日期，确定后，此组织机构图存储成功。可点击[查看历史]查看存储的机构图。其中版本号以及名称支持多种字符（如数字、汉字、字母、标点符号等）。



图 6-4

### **查看存储的组织机构图**

点击[查看历史]，可查看已存的各种版本的机构图。并支持历史版本机构图的预览、输出、打印等。

### **输出机构图**

点击[输出]，则界面上显示的机构图以位图的格式输出，输出的文件保存到选择的文件目录下。

### **如何链接到人员档案**

查看公司组织机构图时，若想查看某个部门内的人员信息，可双击某个具体的部门会直接链接到【人员档案】内，列表上显示此部门内的人员信息。

休息一会儿...

---



## 第 7 章 人事档案

人事档案的业务应用包括：

- **人员档案**：人员档案的主要功能是录入和维护人员的基础信息和各种子集信息。可以对人员档案信息进行增加、修改、删除、审核、弃审等操作，可以对显示的栏目进行设置，可以对人员进行过滤和定位，可以查询并输出人员信息的列表文件、信息卡片和人员花名册。
- **黑名单**：对企业内人员及外部人员进行黑名单管理，列入黑名单的人员，在一定期限内不允许录用。
- **生日提醒**：查询某月过生日的人员，生日提醒报表中可显示人员的工号、人员类别、部门、职位、职级等信息。

### 7.1 人员档案

人员档案的主要功能是录入和维护人员的基础信息和各种子集信息。可以对人员档案信息进行增加、修改、删除、审核、弃审等操作，可以对显示的栏目进行设置，可以对人员进行过滤和定位，可以查询并输出人员信息的列表文件、信息卡片和人员花名册。可对人员信息的附件进行管理；并支持人员照片的导入导出。

人员档案的信息项可以在信息结构中由用户进行定制，部分信息属于业务跟踪信息，如果启用了相应的业务模块，则只能通过相应的业务过程进行维护。

#### 【菜单路径】

人力资源—人事管理—人事档案—人员档案

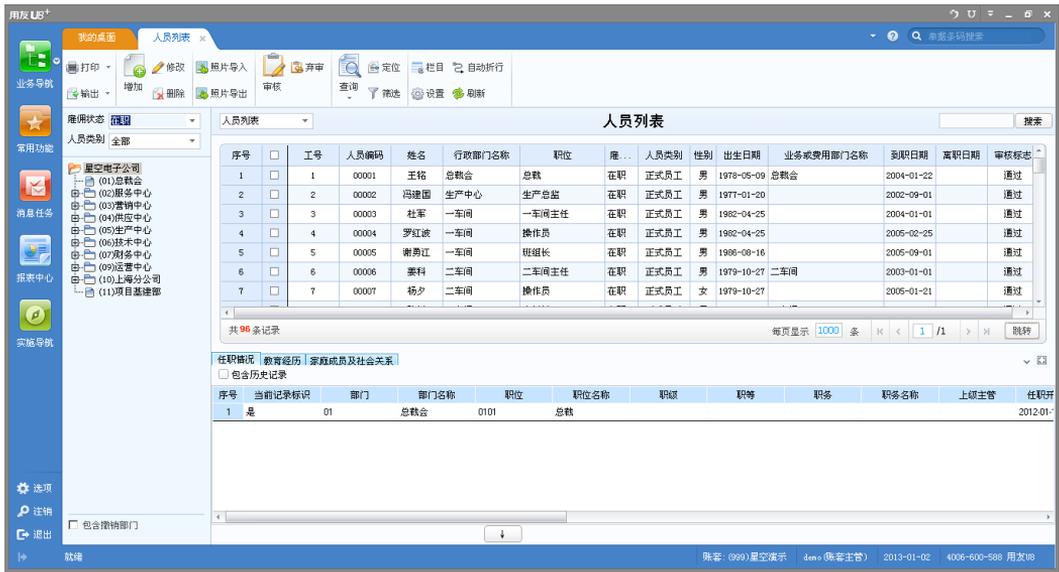


图 7-1

### 【栏目说明】

- 人员编码：必须录入，必须唯一，不允许修改。
- 姓名：必须录入，可以重复。
- 英文名：指人员的英文名字，可以重复。
- 工号：非必录，在职人员的工号不允许重复。
- 性别：必须录入。
- 雇佣状态：必须录入，可下拉选择在职、离退、离职
- 人员类别：必须录入，参照人员类别档案选择录入；如果“人事管理”未启用，则可随时修改；如果启用“人事管理”，并且人员档案已经审核，则不能直接修改人员档案的人员类别属性，必须由 HR 业务进行处理。
- 行政部门：必须录入，输入该职员所属的行政部门，参照部门档案。如果人员档案已审核，则不能直接修改人员档案的行政部门属性，必须由 HR 业务进行处理。
- 班组：录入人员所属的班组，参照班组档案；只有新增人员时才能在基本信息中直接录入班组，人员所属班组只能是行政部门下的班组。
- 职位：录入人员的职位，参照职位档案；只有新增人员时才能在基本信息中直接录入职位，人员的职位只能是行政部门下的职位。
- 职级：录入人员的职级，下拉选择的职级范围为人员职位所覆盖的职级范围；只有新增人员时才能录入职员的职级。
- 职等：录入人员的职等，下拉选择的职等范围为人员职位、职级所覆盖的职等范围的交集；只有新增人员时才能录入职员的职等。

- 到职日期：填写人员的入职日期。
- 离职日期：维护并查看人员的离职日期。
- 证件类型：可下拉选择人员的证件类型：身份证、护照、军人证、港澳身份证、台胞证等。
- 证件号码：输入人员的证件号码，录入身份证号时将进行身份证号合法性校验。
- 出生日期：输入人员的出生日期，也可以由身份证号自动带出人员的出生日期。
- 人员属性：填写职员是属于采购员、库房管理人员还是销售人员等人员属性。
- 银行：指人员工资等账户所属银行，参照银行档案。
- 银行账号：指人员工资等的账号。
- 照片：指定人员的照片，不能大于 100K。
- 业务员：是否属于业务员。
- 操作员：指此人员是否可操作 U8 产品，可以将本人作为操作员，也可与已有的操作员做对应关系；注意：操作员编码不能修改，操作员的名称可随时修改；如果本人作为操作员，则同时保存到操作员表中。
- 手机号、各类电话、Email、地址、QQ 等：人员的辅助联系信息。
- 信用信息：包括信用额度、信用等级、信用天数，指该职员对所负责的客户的信用额度和最大信用天数，可以为空。如果要在"销售管理系统—销售选项—信用控制页签"中选择"是否有业务员信用控制"，则需要在这里对销售部门从事业务的职员，或者是需要进行信用管理的职员输入信用权限。
- 生效日期：作为业务员时可操作业务产品的日期，默认为建立人员时的登录日期，可修改。
- 失效日期：已经做业务的业务员不能被删除，当他不再做业务时，可使用注销功能，取消其使用业务功能的权利；已注销的业务员可使用反注销。注意：业务员的生效日期和失效日期与他的到岗日期、任职日期、离职日期等没有关联控制。
- 业务或费用部门：指此人员作为业务员时，所属的业务部门，或当他不是业务员，但其费用需要归集所设置的业务部门，参照部门档案，只能输入末级部门。
- 人事附加信息：包含人员的民族、籍贯、婚姻状况、工龄、司龄等附加信息。
  - ◆ 签发机关：证件的签发机关。
  - ◆ 是否长期身份证：默认为否，若证件为长期身份证，则证件期限结束时间不可录入。
  - ◆ 参加工作时间：记录人员的参加工作时间，录入日期。
  - ◆ 转正时间：纪录职员的转正时间，录入日期。
  - ◆ 工龄：职员参加工作的月份数；按照参加工作时间匹配出职员的工龄，支持手工录入。
  - ◆ 司龄：职员进入本公司的月份数；按照到职日期匹配出职员的司龄，可通过执行定时任务计算得出，也支持手工录入。

- ◆ 是否核心人才：字段的默认值为否。用来记录哪些人员属于核心人才，便于对核心人才进行管理、查询。
- ◆ 离职类别：人员离职后，记录人员的离职类别；离职类别可选择辞职、辞退、自动离职、合同到期、退休。
- ◆ 离职原因：文本录入，记录离职人员的离职原因。
- 任职信息：指人员在本部门或其他部门的正职或兼职信息。
  - ◆ 部门：指人员正职或兼职所在的部门。（必输项）
  - ◆ 职位：指人员在本部门或其他部门的正职或兼职的职位。
  - ◆ 职级：指人员正职或兼职职位的职级。
  - ◆ 职等：指人员正职或兼职职位的职等。
  - ◆ 职务：指人员在本部门或其他部门的正职或兼职的职务。
  - ◆ 上级主管：指人员在本部门或其他部门的正职或兼职的上级主管。
  - ◆ 任职开始日期：指人员在本部门或其他部门的正职或兼职开始上任的时间。（必输项）
  - ◆ 任职结束日期：指人员在本部门或其他部门的正职或兼职结束任职的时间。
  - ◆ 是否兼职：选择否，指所任职位和职务为正职，否则为兼职；任职信息的记录中只能有一条记录选择为否，即最多只能有一条正职信息。（必输项）
  - ◆ 是否最高职级：人事选项中勾选“允许兼职职位的职级作为最高职级”后，则任职情况中显示“是否最高职级”栏目，默认为否；若某条兼职记录的是否最高职级为是，则人员档案基本信息中的职位、职级、职等为该最高职级=是的当前兼职记录对应的职位、职级、职等

#### 【操作说明】

##### 增加人员档案

在人员列表界面单击【增加】按钮，进入人员档案界面。

图 7-2

在该界面中，导航区中将人员信息分为如下四个分组：【基本资料】、【人事档案】、【薪资福利】、【其他信息】。

- 【基本资料】：包含【基本信息】、【联系信息】、【网报账户】、【CRM 信息】、【人事附加信息】、【考勤信息】、【任职情况】、【班组情况】
  - ◆ 【基本信息】：用于录入和显示人员的基本信息，其中人员编码、人员姓名、雇佣状态、人员类别、行政部门、性别、是否操作员、是否业务员共七项内容为必输项。人员类别需选择末级的人员类别；行政部门可以选择中间层次的部门。当人员设为操作员时，操作员编码由系统设为人员编码，不可修改；操作员名称自动默认为人员姓名，可以修改。当人员设置为业务员时，录入业务员的相关信息，其中生效日期和业务或费用部门两项信息为必输项，默认为当前系统日期和人员的行政部门。
  - ◆ 【联系信息】：录入和显示人员的电话、地址、传真等联系方式信息。
  - ◆ 【网报账户】：启用网上报销产品时，可以录入人员的网报账户信息，开户银行、账号、是否网报默认账户均为必录字段。
  - ◆ 【CRM 信息】：启用 CRM 产品（营销管理、服务管理、系统配置）时，可在人员档案中维护 CRM 信息。可录入称谓、可登陆、报告给、日程时间起、日程时间止信息。可登陆可选择 CRM 产品模块营销管理、服务管理、营销服务管理、系统配置；报告给可参照选择人员档案中的人员。
  - ◆ 【人事附加信息】：启用人事管理时，可录入人员的人事辅助信息。
  - ◆ 【考勤信息】：启用考勤管理时，可录入人员默认班次、休息日方案、考勤制度等考勤信息。

- ◆ **【任职情况】**：新增人员时，基本信息中录入人员的部门、职位、职级、职等信息后，保存后任职情况中会增加一条该部门、职位、职级、职等的当前任职记录；也可以点击**【增行】**、**【删行】**按钮维护该人员的任职情况信息。
- ◆ **【班组情况】**：启用考勤管理、计件工资、车间管理中的任何一个产品时，可录入人员的班组情况；新增人员时，基本信息中录入人员的班组后，保存后班组情况中会增加一条该班组的记录，也可以点击**【增行】**、**【删行】**按钮维护该人员的班组情况信息。
- **【人事档案】**：用于录入和显示人员的教育经历、工作履历、人员试用情况、奖励情况、惩罚情况、政治面貌等人事子集信息。
- **【薪资福利】**：只能在人员档案中查看职员薪资福利信息，必须在薪资管理、保险福利产品模块中录入薪资福利业务数据。
- **【其它信息】**：包含劳动合同信息、考勤信息、培训信息、宿舍信息，只能在人员档案查看职员的其他信息。
- 在人员档案界面还可以点击**【增加】**按钮继续录入新的人员信息。

### 修改人员档案

在人员列表界面，选择要修改的人员信息行然后单击**【修改】**按钮，出现该人员的人员档案界面，可以修改**【基本资料】**、**【人事档案】**两个分组菜单下的信息，**【薪资福利】**、**【其他信息】**中的人员子集信息，需要进入相应的业务模块进行修改。

基本资料		业务信息	
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 基本信息</li> <li>· 联系信息</li> <li>· 网银账户</li> <li>· 人事附加信息</li> <li>· 考勤信息</li> <li>· 任职情况</li> <li>· 班组情况</li> </ul>	<p><b>基本信息</b></p> <p>人员编码* 00001      姓名* 王锐      英文名 Ri chard</p> <p>工号      性别* (1)男      雇佣状态* (10)在职</p> <p>人员类别* (10)在职人员      行政部门* 总监会      班组</p> <p>职位 总经理      职级      职等</p> <p>到职日期 2004年1月22日      离职日期      证件类型 (0)身份证</p> <p>证件号码 110109197805091158      出生日期 1978年5月9日      条码  H031 00001</p>	<p><b>业务信息</b></p> <p>银行 中国工商银行      银行账号 6221680070283107      人员属性</p> <p><input type="checkbox"/> 业务员    <input type="checkbox"/> 营业员</p> <p>业务感...      生效日期      失效日期</p> <p>信用天数      信用额度      信用等级</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 操作员</p> <p>操作员编码 demo      操作员名称 demo</p>	 <p>编辑照片</p>

图 7-3

在人员列表界面，双击需要修改的人员信息，进入该人员的档案界面（此时界面处于浏览状态），单击【修改】按钮，可以修改人员的【基本资料】、【人事档案】两个分组菜单下的信息。

选择网报账户、任职情况、班组情况，以及人事档案中的子集信息，工具条显示【增行】、【删行】按钮，可增加、删除子集信息。

最后单击【保存】按钮，保存对该人员信息的修改。

可以通过翻页按钮，修改其他人员的信息。

### **删除人员档案**

在人员列表中选择要删除的某个或多个人员档案信息，单击【删除】按钮，删除选定的人员档案信息。

### **通过读卡扫描仪读取第二代身份证号码**

只支持第二代身份证的扫描。

基于“华旭金卡”扫描设备。扫描仪设备型号：HX-FDX3。

使用“华旭金卡”扫描设备时，必须安装华旭金卡 USB 驱动程序。

将第二代身份证放置到读卡器上，在人员档案的编辑接口点击扫描按钮后，将人员的照片、姓名、性别、出生日期、证件类型、证件号码自动更新到基本信息中，将家庭地址自动更新到联系信息中，将户籍自动更新到人事附加信息中。

### **人员编码自动生成**

增加人员档案时，可自动生成人员编码。

在【基础设置】页签->【档案设置】->【档案编码设置】内，选择人员档案可设置编码规则。

可选择的前缀内容包括：日期、手工输入；其中日期分为：年、年月和年月日。如果设置了前缀内容，则必须设置对应前缀的长度。

选择前缀作为流水编码的依据；流水依据允许为空。



#### **注意**

- 选择编号的起始号码，只能输入大于等于 0 的整数。
- 如果选择的前缀为日期，当规则为年时，长度为 4；当规则为年月时，长度为 6，当规则为年月日时，长度为 8，不允许修改长度。
- 如果选择的前缀为手工输入，长度可编辑，输入长度后，必须在规则中输入固定字段，固定字段长度应与输入的长度一致。
- 前缀加流水号最大长度不可超过 20 位。

### **批量导入、导出人员照片**

可支持导入.bmp 和.jpg 格式的图片。

将照片的名称设置为人员档案内的人员编码或人员姓名。

选择导入照片的路径，可导入此路径下所包含的文件夹内相匹配的照片。

重复导入时，覆盖原有照片。

导出人员照片，支持单人或多人同时导出。导出照片文件为.jpg 格式的图片，文件名为“人员编码-姓名”。

### **附件管理人员信息**

人员档案支持多种格式的文件以附件形式上传、下载及删除操作。如常用办公文件/图片/音频/视频/压缩文件等格式。使用附件管理，需要配置文件服务器参数。路径为：【系统服务】->【服务器配置】->【应用服务器配置】->【服务器参数配置】->【文件服务器】。

在平台【基础档案】->【机构人员】的人员档案、职务档案、职位档案，同样支持附件管理功能。

### **如何自动更新员工的年龄、工龄、司龄**

可通过出生日期、参加工作时间、到职日期计算得到员工的年龄、工龄和司龄。在【HR 基础设置】→【规则设置】内预置了年龄、工龄和司龄的计算公式，默认精确到月。可手工修改系统预置的计算公式。

在【预警和定时任务】内设置了年龄、工龄和司龄定时任务，可随时更新员工的年龄、工龄和司龄。

### **如何在人员列表界面查看员工子集信息**

在【HR 基础设置】→【信息结构】的人员下，选择需要显示到人员档案列表界面的子集。

在人员档案的【设置】内，选择在人员列表显示人员子集。

在人员档案的列表界面就可以显示所选择的子集信息。

### **如何对身份证号码进行校验**

对于手工录入的身份证号码，可以进行 15 位和 18 位的校验，即身份证号码只能是 15 位或 18 号。对于相应位置上的年、月、日都可以进行正确性的验证，如月份最大只能是 12，若输入为 13 时不能正确保存；对于 18 位的身份证号码可进行最后一位校验码的验证，当校验码不符合规则时不能正确保存。

### **对人员档案信息进行审核**

只有审核通过的人员才能参与转正、调动、离职处理；对审核通过的人员档案信息不能进行删除操作；不能直接修改其行政部门、雇佣状态、人员类别等信息，只能通过人事业务进行修改。

### **放弃对人员档案的审核**

弃审按钮用于将已审核通过的人员变回尚未进行审核处理的人员（审核标志为未处理）。对尚未进行审核处理的人员可以进行删除操作，从而可以实现对已审核通过人员的删除功能。未审核的人员档案可以修改行政部门、雇佣状态、人员类别等属性。

### **对人员档案的显示项目进行设置**

本功能用于设置人员列表界面信息的显示栏目、栏目名称、栏目宽度和排序方式，在人员列表界面中点击【栏目】按钮，进入栏目设置界面：



图 7-4

功能操作如下：

- **设置显示的栏目**：在[显示]列双击要显示的信息项，可以设定是否显示该信息项。显示栏中显示"Y"表示在界面中显示这些信息项，否则为不显示。可以使用【全选】和【全消】按钮进行批量设定。人员编码、姓名和选择三项为系统设定的固定显示项。
- **设定固定列**：在[固定列]一列中双击要固定的信息项，可以设定该项以上的所有信息项均为固定列，同时该项以下的信息项均设为非固定列。反映在显示界面上，该信息项左侧的所有项为固定列，不随滚动条的移动而隐藏。
- **设置栏目的显示列宽**：在[列宽]一列中双击修改某信息项的栏目显示宽度。
- **设置栏目的对齐方式**：在[对齐方式]一列中双击选择某信息项的显示对齐方式。对齐方式有三种：左对齐、右对齐、中间对齐，可选择其一。
- **设置信息记录的排序方式**：在[排序]一列中双击某信息项，可以切换选择其排序方式。信息项的排序方式有三种：升序、降序、空（不参与），可选择其一。
- **设置栏目的显示顺序**：选择要调整显示顺序的信息项，点击【上移】或【下移】按钮，可以调整显示界面中该栏目的显示前后顺序。

可以点击【系统默认】按钮，恢复为系统默认的栏目设置。

最后点击【确定】按钮，设置生效，系统将按设定的栏目设置显示人员列表界面。默认保存对栏目的设置信息，今后将按此设置显示人员列表，不用每次再重复设定。

### 如何使用查询功能

在人员列表界面点击【查询】菜单并选择【查询】菜单项，进入人员信息过滤条件设置界面。

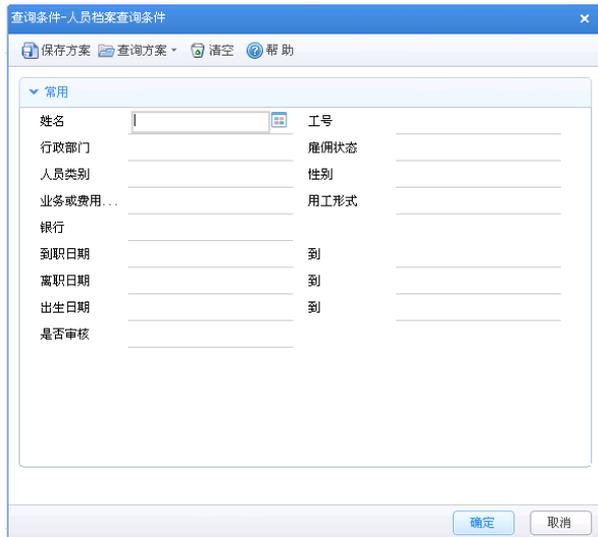


图 7-5

在查询条件页面输入相关的查询过滤条件可以快速查找相关内容。

### 如何使用高级查询功能

在人员列表界面点击【查询】菜单并选择【高级查询】菜单项，进入人员信息查询界面。

参见第一部分 第 8.1 节 如何使用查询。

### 如何使用定位查询

在人员列表界面，首先点击要定位内容的信息列（如人员姓名一列）的任意位置，然后点击【定位】按钮，出现定位对话框：



图 7-6

说明如下：

- **初次定位**：在定位内容框中输入或选择要定位的内容（如：张三），点击【定位下一个】按钮，界面自动移到匹配的记录行位置，匹配信息用突出颜色进行标注。
- **再次定位下一个**：在定位对话框中，点击【定位下一个】按钮，界面自动移到下一个匹配的位置。

- **匹配方式**：通过全字匹配和区分大小写两个复选框进行设定。如取消全字匹配，在定位内容框中输入张字，可以逐个定位到姓名中包含张字的所有人员，即实现了按模糊信息进行定位。
- **定位方向**：可以选择向上、向下等方向进行定位。

### **如何刷新人员档案**

在网络环境下，可能同时有多个操作员在对人员档案进行增加、修改、删除等操作。您可以点击人员档案界面中的刷新按钮，查看当前最新的人员档案信息，即您可以查看其他有权限的操作员新增或修改的人员档案信息。

### **如何切换人员和业务员列表**

在人员列表标题左侧的下拉框中，可选择【人员列表】和【业务员列表】两种展现形式，默认显示的是人员列表；如果选择【业务员列表】，则仅显示设定为业务员的人员列表信息。

### **如何按照雇佣状态查询人员：**

在人员列表左侧部门树的上方，有雇佣状态的下拉选择框，可选择在职、离退、离职、全部，默认为在职；下拉选择雇佣状态后，右侧显示相应雇佣状态的人员列表。

### **如何按照人员类别查询人员：**

在人员列表左侧部门树的上方，有人员类别的下拉选择框，默认为全部；下拉选择人员类别后，右侧显示相应人员类别的人员列表。

### **如何显示已撤销部门**

人员列表左侧部门树的下方，有“包含撤销部门”的勾选框，勾选“包含撤销部门”后，部门树中显示已撤销部门；进入人员档案时，部门树默认显示为不包含撤销部门。

### **如何快速搜索**

在搜索编辑框中输入要搜索的字符，按回车或“搜索”按钮，从人员档案中搜索人员编码、工号、姓名、英文名、Email 中包含该字符的人员。

如输入“张”，则在人员档案中搜索人员编码、工号、姓名、英文名或 Email 包括“张”的人员。

输入英文字符时，不区分大小写。

### **如何设置部门树展开方式**

可设置部门树的展开级次。

- 点击工具条的【设置】按钮，进入部门树展开方式设置界面。
- 若勾选记忆上一次选中部门，再次进入人员档案时默认选择上次退出时所选择的部门。
- 部门展开级次可分为三种：不展开、展开到一级和展开到末级。当选择为不展开时，部门树全部收起；当选择为展开到一级时，部门树只显示一级部门；当选择为展开到末级时，部门树全部展开。

可同步注销操作员账号

- 选中“对非在职人员同步注销对应操作员账号”，在人员档案中人员的雇佣状态由在职变为离职或离退后，无法登录 U8 系统。

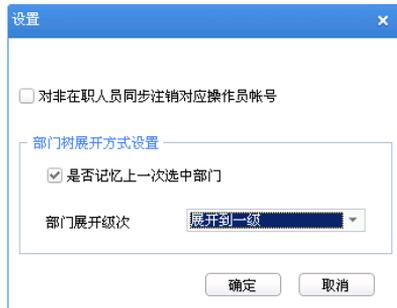


图 7-7

### 【业务规则】

- 新增的人员信息保存后，自动设为尚未审核的人员信息（审核标志为未处理），需要通过审核后成为有效信息，才能参与到各种人事业务中去。
- 不允许修改人员编码；当人员已审核后不允许修改行政部门和人员类别，可先弃审人员或通过人事异动进行修改。
- 对已审核的人员档案信息（审核标志为通过），不能删除。只有审核通过的人员才能参与各种人事业务处理。
- 如果人事选项中勾选“允许人员档案直接增加人员”则人员档案中可以点击增加按钮，录入人员；如果没有勾选此参数，则人员档案不允许直接增加人员，只能通过审核入职登记生成人员。
- 如果启用人事选项下的人事产品编制控制，则不允许新增满编部门的人员信息；如果人事产品编制控制为仅提示，向满编部门新增人员信息时，允许保存，但提示部门超编；如果不启用，则无此限。
- 如果启用人事选项下的黑名单选项，不允许新增与黑名单内人员身份证号码相同的人员信息。
- 其它业务规则详见上述【操作说明】。

## 7.2 黑名单管理

对企业内人员及外部人员进行黑名单管理，列入黑名单的人员，在一定期限内不允许录用，并可在人员档案、入职登记、录用申请、重新入职申请、应聘登记内录入该黑名单人员时进行控制并予以提醒。

### 【菜单路径】

人力资源—人事管理 - 人事档案 - 黑名单管理



图 7-8

### 【栏目说明】

在【HR 基础设置】->【人事选项】节点中，用户可以选择本企业是否启用黑名单管理。系统预置黑名单业务单据的单据编码、人员编码、人员姓名、性别、出生日期、籍贯、证件类型、证件号码、离职日期、离职原因、黑名单类别、是否永不录用、黑名单有效期限、备注等信息项。

可根据实际需要在【HR 基础设置】->【信息结构】中增删自定义信息项。

可通过设置栏目，选择显示字段。

### 【操作说明】

#### 黑名单管理业务的详细流程

##### 增加黑名单人员

打开人员管理下的黑名单管理节点，点击【增加】按钮，进入单据界面，黑名单类别默认为外部黑名单，可手工录入或参照选择为内部黑名单类别，人员编码及人员姓名为手输项。该单据信息项填完后，点击【保存】按钮保存该业务单。若黑名单类别为外部黑名单时，人员编码项置灰，不允许编辑。若为内部黑名单类别，输入员工编码或姓名，与人员离职业务关联的项自动带入。

也可在打开详细单据界面增加新记录。

##### 如何修改黑名单人员

选中待修改的记录(可多选),点击【修改】按钮,相关信息修改完成后,点击【保存】按钮保存该业务单,修改完成。选中多条记录时,可通过【上一页】、【下一页】浏览修改其它记录。

### 如何删除黑名单人员

选中待删除的记录(可多选),点击【删除】按钮,确认删除操作后,删除完成。也可在打开详细单据界面删除记录。

### 如何输出黑名单人员

输出文件支持卡片、花名册和列表三种输出方式。

### 如何导入黑名单人员

支持导入 EXCEL 格式的外部黑名单数据。

选择需要导入的 EXCEL 文件,按照单据的字段名称与 EXCEL 列匹配,导入数据。黑名单的必录字段进行导入时为必须选择列,不允许不选择。若选择了需要导入此字段的内容,必须对应相应的 EXCEL 列或有默认的固定值。若设置了固定值,所有人员的此字段全部按照固定值的内容进行数据填充,不再按照相应的 EXCEL 列内容进行数据填充。若导入的数据中已经存在相同证件号码的人员给出提示,不影响数据正确的人员信息导入。若导入的字段长度超过源字段的长度,按照截断的方式进行处理。

### 如何定位/查询黑名单人员

系统预置了 UAP 查询,详细操作说明请参看[7.1 人员档案-如何使用定位查询]一节的内容。

### 黑名单编码的生成规则

黑名单编码支持设置编码规则。若未启用人事管理模块,此节点不可见。

可设置黑名单的自动编号规则,实现增加黑名单人员时自动生成单据编码。

操作路径:【基础设置】->【单据设置】->【单据编码设置】->【人事管理】->【黑名单编码】。点击【修改】按钮,设置编码规则。

可选择的前缀内容包括:日期、手工输入;其中日期分为:年、年月和年月日。如果设置了前缀内容,则必须设置对应前缀的长度。

可选择前缀作为流水编码的依据,流水依据允许为空。



#### 提示

- 选择编号的起始号码,只能输入大于等于 0 的整数。
- 如果选择的前缀为日期,当规则为年时,长度为 4;当规则为年月时,长度为 6,当规则为年月日时,长度为 8,不允许修改长度。
- 如果选择的前缀选择为手工输入,长度可编辑,输入长度后,必须在规则中输入固定字段,固定字段长度应与输入的长度一致。
- 前缀加流水号最大长度不可超过 20 位。

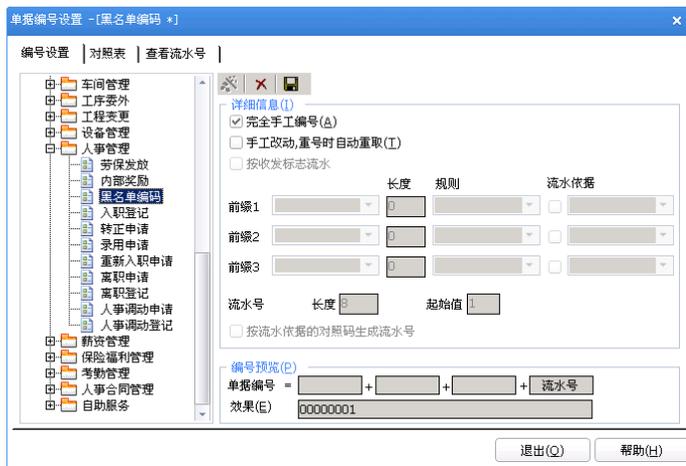


图 7-9

### 人员档案、入职登记、录用申请、重新入职申请、应聘登记在启用黑名单管理后的处理规则

若启用了黑名单功能，在人员档案、入职登记、录用申请、重新入职申请、应聘登记内录入人员信息时，当填写了证件号码后需要校验此人员是否是黑名单中的永不录用人员，若此人员为永不录用人员，给出提示不允许保存。

若启用了黑名单功能，在人员档案、入职登记、录用申请、重新入职申请、应聘登记内录入人员信息时，当填写了证件号码后需要校验是否超过了黑名单的有效期限，若没有超过则给出提示不允许保存。

#### **【业务规则】**

- 1、只有在【HR 基础设置】->【人事选项】中启用黑名单选项，才能在人事管理下出现此节点。若启用黑名单管理，HR 经理和员工关系经理默认拥有黑名单管理节点的所有功能权限。
- 2、若已启用黑名单管理，当黑名单管理内存在有数据时，不允许反启用。必须将黑名单管理节点的数据全部删除，才允许进行反启用。
- 3、当本参数的选择发生变化时，需要记录变更日志。
- 4、人员姓名、编码、性别、黑名单类别、是否永不录用、证件类型及证件号码为必录项，当“是否永不录用”字段值为否时，黑名单有效期限为必录项。其它项可选填。
- 5、内部黑名单人员为企业离职人员。

## 7.3 生日提醒

### 【菜单路径】

人力资源—人事管理 - 人事档案 - 生日提醒

人员编码	姓名	工号	性别	人员类别	部门	出生日期	职位	职级	职等	到职日期
00006	姜科		男	在职人员	二车间	1979-10-27				2003-01-01
00007	杨夕		女	在职人员	二车间	1979-10-27				2005-01-21
00008	陈凯		男	在职人员	二车间	1979-10-01	班组长			2006-08-01
00011	贾若鹏		男	在职人员	人力资源部	1976-10-27				2003-08-01
00012	曲璐		女	在职人员	人力资源部	1980-10-29				2004-01-11
00013	卢林		女	在职人员	人力资源部	1978-10-27				2004-10-01
00016	张丽		女	在职人员	人力资源部	1975-10-10				2005-02-08
00027	陈一天		男	在职人员	电话服务部	1978-10-27				
00034	赵珊珊		女	在职人员	市场部	1980-10-26				
00040	崔可		女	在职人员	销售部	1976-10-27				
00041	李明		男	在职人员	销售部	1980-10-27				2011-01-03
00042	徐海		男	在职人员	销售部	1975-10-27				2011-01-03
00043	顾康		男	在职人员	采购部	1974-10-27				
00059	张玉凤		女	在职人员	一车间	1964-10-05				2007-11-12
00062	韩冰		女	在职人员	二车间	1969-10-27				
00063	孙宇		男	在职人员	一车间	1976-10-27				
00064	詹楠楠		女	在职人员	三车间	1978-10-27				

图 7-9

### 【栏目说明】

生日提醒报表中的栏目有：人员编码、姓名、工号、性别、人员类别、部门、出生日期、职位、职级、职等、到职日期

### 【操作说明】

#### 如何查看生日提醒的人员信息

进入生日提醒，弹出查询界面，生日月份默认=登陆月，可选择其他月份；录入其他查询条件，如人员编码范围、部门、人员类别后，确定，则显示该月过生日的人员列表。

休息一会儿...



## 第 8 章 录用管理

录用管理的业务应用包括：

- **录用申请**：录用申请的主要功能是新增并提交新录用职员的录用申请单。录用申请单支持工作流审批，审批通过的申请单可生成入职登记单。
- **录用申请列表**：录用申请列表的主要功能是查看单据列表，并批量选择录用申请单进行提交、撤销、审核、弃审等操作。
- **重新入职申请**：重新入职申请的主要功能是新增并提交离职人员重新入职的申请单。重新入职申请单支持工作流审批，审批通过的申请单可生成入职登记单。
- **重新入职申请列表**：重新入职申请列表的主要功能是查看单据列表，并批量选择重新入职申请单进行提交、撤销、审核、弃审等操作。
- **入职登记**：入职登记的主要功能是由人力资源部填写新入职的职员的报到登记表和相关个人信息、办理相关报到手续，最后将其个人信息转入员工信息库。
- **入职登记列表**：入职登记列表的主要功能是查看单据列表，并批量生成入职登记单，以及单据的批量操作。

### 8.1 录用申请

人员在招聘中面试通过执行录用后，可以进行录用申请。录用申请的主要功能是新增并提交新录用职员的录用申请单。录用申请单支持工作流审批，审批通过的申请单可生成入职登记单。

#### 【菜单路径】

人力资源—人事管理 - 录用管理 - 录用申请

**录用申请单**

单据编号: LJ2011013100001    申请人姓名: 万灵    性别: 女  
 申请日期: 2011-01-31    申请部门: 电话服务部    申请职位: 电话服务部经理  
 职级: M1    职等: 六职等    拟到岗日期: 2012-10-31  
 试用期限月: 2.0    试用期薪资: 6000    转正后薪资:     
 其他待遇:    证件类型: 身份证    证件号码:     
 出生日期:    婚姻状况:    最高学历:     
 毕业院校:    专业名称:    制单人: demo     
 制单时间: 2012-10-31 15:40:13    提交人:    提交时间:     
 审核人:    审批时间:   

教育经历 | 工作经历 | 家庭情况 | 技能信息 | 培训情况 | 面谈记录 | 人员附加信息

排序定位	入学日期	毕业日期	学校	专业	学制	学习方式	学历	学位	学位授予日期	学位授予单位	证书编号
1	2000-09-01	2004-07-31	西安交通大学	精密仪器	4.0	普通全日制	大学本科毕业	工学学士			
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
合计											

图 8-1

### 【栏目说明】

- 申请单号、申请人姓名、性别、申请部门、申请日期、证件类型为必录字段。
- 申请职位：参照职位档案录入；只能录入申请部门下的职位。
- 职级：录入新录用人员的职级；选择的职级范围为人员职位所覆盖的职级范围。
- 职等：录入新录用人员的职等；选择的职等范围为人员职位、职级所覆盖的职等范围的交集。
- 拟到岗日期：新录用人员的计划到职日期。
- 人员附加信息：可录入新录用人员的籍贯、户籍、联系方式、相关工作经验等信息

### 【操作说明】

#### 如何增加录用申请单

进入录用申请，点击【增加】，下拉菜单中选择空白单据，单据进入新增状态。

单据编号由系统预制的自动编码规则自动生成，申请单中可以录入申请人姓名、性别、申请部门、职位、职级、职等、申请日期、拟到岗日期等项目，以及教育经历、工作经历、家庭情况、技能信息、培训情况、面谈记录和人员附加信息。录入信息后，点击【保存】。

#### 如何从应聘登记单生成录用申请单

点击【增加】的下拉菜单，选择【应聘单】，弹出应聘单的过滤界面，录入过滤条件后确定，弹出应聘登记单列表界面，选择一张应聘单后，点击生成，进入录用申请单界面，且应聘单中的人员信息带入到录用申请单中，录入其他相关信息后保存，则生成一张录用申请单。

选择	应聘单号	应聘职位	应聘部门	应聘人员编码	姓名	身份证号码	性别	出生
<input type="checkbox"/>	0000000001	采购部经理	采购部	0000000001	黄一		男	
<input type="checkbox"/>	0000000002	采购部经理	采购部	0000000002	王化		女	1976-
<input type="checkbox"/>	0000000003	销售助理	市场部	0000000003	袁奋	110103198...	男	1988-

图 8-2

### 如何设置录用申请单的工作流

- 1、在【 **workflow 设计器**】内新建流程模板，输入流程名称后选择审批单据—录用申请单。
- 2、workflow 设计器界面，设定流程上的每级审批人员以及审批条件。
- 3、在【 **workflow 控制台**】-【 **待发布流程**】下将新建的模板发布。

### 如何提交、审批录用申请单

- 1、增加录用申请单后，点击【 **提交**】，单据进入workflow，为已提交状态；
- 2、审批人可从待审批任务中链接打开待审单据，点击审核，在审批界面中录入审批意见后，点击同意或不同意，完成审批。

### 如何设置录用申请单的单据格式

业务单据显示模板可在【 **基础设置**】→【 **单据设置**】→【 **单据格式设置**】→【 **人事管理**】→【 **录用申请单**】中进行调整。

### 【业务规则】

1. 新增录用申请时，录入身份证号后，如果该人员为离职或离退人员，则提示：请进入重新入职申请中填写该人员的申请单。
2. 人事选项中启用黑名单控制后，录用申请单中，如果录入的人员为黑名单人员，且该人员在黑名单有效期内，或该人员为永不录用人员，不允许保存此人员的录用申请。
3. 人事产品启用编制控制时，录用申请中增加人员时校验申请部门和职位是否超编，超编后，按照选项参数给出提示或强制不允许保存。
4. 如果没有增加录用申请单的工作流程，可直接审核、弃审单据。

## 8.2 录用申请列表

录用申请列表的主要功能是查看单据列表，并批量选择录用申请单进行提交、撤销、审核、弃审等操作。

### 【菜单路径】

人力资源—人事管理 - 录用管理 - 录用申请列表



图 8-3

### 【栏目说明】

录用申请列表可显示录用申请单的所有信息项

### 【操作说明】

#### 如何查询录用申请单列表数据

进入录用申请列表，若布局中勾选了“显示查询条件”和“显示查询方案”，则可点击列表上方的查询方案直接查询列表数据，也可以录入列表上方的查询条件进行查询。

#### 如何批量提交、撤销、审核、弃审单据

进入录用申请列表，选择一张或多张已保存的单据，点击【提交】，则所选择的单据进入 workflow，为已提交状态；选择一张或多张已提交的单据，点击【撤销】，则所选择的为已保存状态；选择一张或多张单据，点击【审核】或【弃审】，进行单据的审批或弃审。

#### 如何从应聘登记单批量生成录用申请单

进入录用申请列表，点击【批量生单】按钮，进入录用申请单批量生单界面，点击【查询】按钮，录入查询条件后，显示已执行录用的应聘登记单列表，选择多条应聘单，点击【生成】按钮，弹出生单日志界面，显示生单成功的单据数量。

应用单号	应聘职位	应聘部门	应聘人员编码	姓名	身份证号码	性别	出生日期	民族	婚姻状况	期望收入	可到岗时间	参加工作时间	相关工作经验时间	户籍	籍贯
000000001	人事经理	人事部门	000000001	李睿云		女			未婚	6000.00			1		北京市
000000002	人事专员	人事部门	000000002	李雷		女			未婚	6800.00			2		
000000003	人事专员	人事部门	000000004	王锋		男									

图 8-4

### 8.3 重新入职申请

离职或离退人员重新入职时，可以进行重新入职申请。重新入职申请的主要功能是新增并提交已离职职员的重新入职申请单。重新入职申请单支持 workflow 审批，审批通过的申请单可生成入职登记单。

#### 【菜单路径】

人力资源—人事管理 - 录用管理 - 重新入职申请

单号	申请日期	申请人姓名	申请部门	职位	原任部门	离职日期	离职前工作结束日期	制单时间	审核人	性别	申请职位	报到日期	离职原因	重新入职理由	提交人	审核时间
CX2011010100001	2011-01-01	徐涛	电话服务部	电话服务部经理	质检部	2011-02-01	2010-01-23	2012-11-01 11:29:10		女	电话服务部经理	2011-02-01			demo	

序号	毕业日期	学校	专业	学制	学习方式	学历	学位	学位授予日期	学位授予单位	证书编号	备注
1	2005-07-01	北京理工大学	电子工程	4.0	普通全日制	大学本科毕业	工学学士				
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
合计											

图 8-5

**【栏目说明】**

- 申请单号、人员编码、姓名、性别、申请部门、申请职位、申请日期、证件类型为必录字段。
- 姓名：可参照录入离职或离退人员；选择人员后，带出人员的原任职部门、原任职职位、原职级、原职等、离职原因等信息。
- 申请职位：参照职位档案录入；只能录入申请部门下的职位。
- 职级：录入人员的职级；选择的职级范围为人员职位所覆盖的职级范围。
- 职等：录入人员的职等；选择的职等范围为人员职位、职级所覆盖的职等范围的交集。
- 拟到岗日期：人员的计划到职日期。
- 人员附加信息：可录入重新入职人员的籍贯、户籍、联系方式、相关工作经验等信息

**【操作说明】****如何增加重新入职申请单**

进入重新入职申请，点击【增加】，单据进入新增状态。

单据编号由系统预制的自动编码规则自动生成，申请人姓名中可参照录入人员档案的离职或离退人员，录入申请人后，自动带出原任职部门、原任职职位、职级、职等、离职原因、离职前工作开始日期、离职前工作结束日期，以及人员附加信息和教育经历、家庭情况、工作履历子集中的信息，录入申请部门、职位、职级、职等、申请日期、拟到岗日期等项目后，点击【保存】。

**如何设置重新入职申请单的工作流**

- 1、在【工作流设计器】内新建流程模板，输入流程名称后选择审批单据—重新入职申请单。
- 2、工作流设计器界面，设定流程上的每级审批人员以及审批条件。
- 3、在【工作流控制台】-【待发布流程】下将新建的模板发布。

**如何提交、审批重新入职申请单**

- 1、增加重新入职申请单后，点击提交，单据进入工作流，为已提交状态；
- 2、审批人可从待审批任务中链接打开待审单据，点击审批，在审批界面中录入审批意见后，点击同意或不同意，完成审批。

**如何设置重新入职申请单的单据格式**

业务单据显示模板可在【基础设置】→【单据设置】→【单据格式设置】→【人事管理】→【重新入职申请单】中进行调整。

**【业务规则】**

1. 新增重新入职申请时，可手工录入或参照录入人员档案中的离职或离退人员。

2. 人事选项中启用黑名单控制后，重新入职申请单中，如果录入的人员为黑名单人员，且该人员在黑名单有效期内，或该人员为永不录用人员，则不允许保存此人员的重新入职申请。
3. 人事产品启用编制控制时，重新入职申请中增加人员时校验申请部门和职位是否超编，超编后，按照选项参数给出提示或强制不允许保存。
4. 如果没有增加重新入职申请单的工作流程，可直接审核、弃审单据。

## 8.4 重新入职申请列表

重新入职申请列表的主要功能是查看单据列表，并批量选择申请单进行提交、撤销、审核、弃审等操作。

### 【菜单路径】

人力资源—人事管理—录用管理—重新入职申请列表

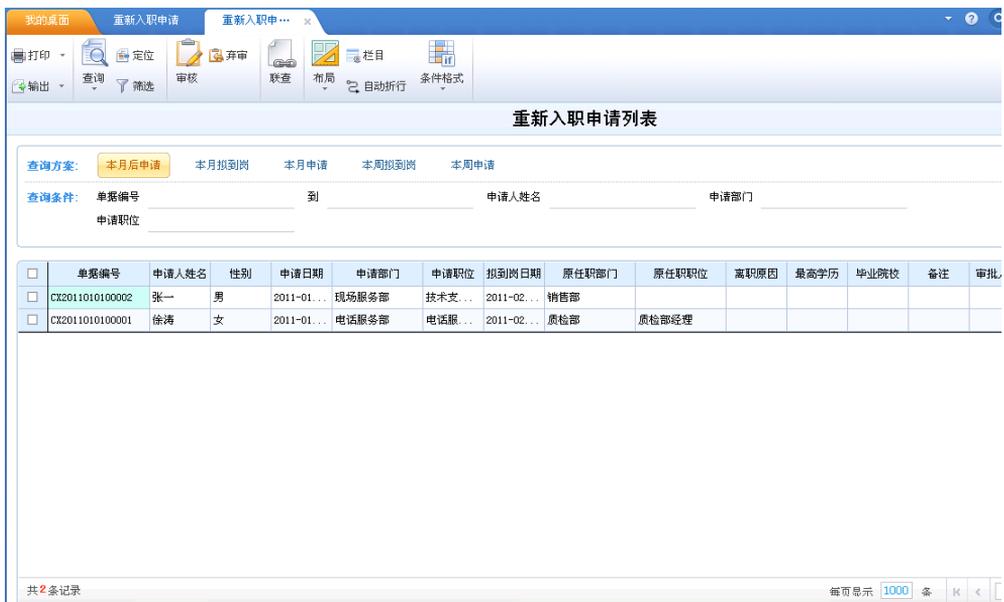


图 8-6

### 【栏目说明】

重新入职申请列表可显示重新入职申请单的所有信息项

### 【操作说明】

#### 如何查询重新入职申请单列表数据

进入重新入职申请列表，若布局中勾选了“显示查询条件”和“显示查询方案”，则可点击列表上方的查询方案直接查询列表数据，也可以录入列表上方的查询条件进行查询。

#### 如何批量提交、撤销、审核、弃审单据

进入重新入职申请列表，选择一张或多张已保存的单据，点击【提交】，则所选择的单据进入 workflow，为已提交状态；选择一张或多张已提交的单据，点击【撤销】，则所选择的为已保存状态；选择一张或多张单据，点击【审核】或【弃审】，进行单据的审批或弃审。

## 8.5 入职登记

入职登记用于对招聘被录用人员、各类调入人员、招工、军转等新增人员到本单位报到时，由人力资源部填写其入职登记表和相关个人信息、办理相关入职手续，最后将其个人信息转入员工信息库。员工进行入职时可完成人事信息的录入，薪资发放的指定，劳动合同的签订及福利的开户操作等。

### 【菜单路径】

人力资源—人事管理 - 录用管理 - 入职登记

图 8-7

### 【栏目说明】

入职登记处理的功能数据主要来源于人员档案主子表信息。若为试用人员，试用开始日期、试用结束日期必须录入后才能保存入职登记单。

### 【操作说明】

#### 新增入职登记

进入入职登记，点击【增加】-【空白单据】按钮，进入人员入职信息登记界面。填写入职人员的姓名、性别、部门、职位、职级、职等、到职日期等信息，以及操作员、业务员信息，并录入人员的薪资业务信息、福利业务信息、合同业务信息，点击【保存】，生成入职登记单。

### 从录用申请生成入职登记

点击【增加】-【录用申请】，弹出录用申请单查询界面，录入查询条件，确定后，显示符合条件的已审批通过且未生成入职登记的录用申请单列表数据，选择记录，点击【生成】，录用申请的信息带入到入职登记中，录入其他业务信息后，点击【保存】，生成入职登记单。



图 8-8

### 从重新入职申请生成入职登记

点击【增加】-【重新入职申请】，弹出重新入职申请单查询界面，录入查询条件，确定后，显示符合条件的已审批通过且未生成入职登记的重新入职申请单列表数据，选择记录，点击【生成】，重新入职申请的信息带入到入职登记中，录入其他业务信息后，点击【保存】，生成入职登记单。



图 8-9

### 从应聘单生成入职登记

点击【增加】-【应聘单】，弹出应聘登记查询界面，录入查询条件，确定后，显示符合条件的已审批通过且未生成入职登记的应聘登记单列表数据，选择记录，点击【生成】，应聘登记单的信息带入到入职登记中，录入其他业务信息后，点击【保存】，生成入职登记单。



图 8-10

### 如何联查上游单据

在入职登记单界面中，查看单据时，点击【上查】，则显示上游单据。如果查看的单据为手工新增，不是由生单生成，则点击【上查】时弹出提示：“没有关联的单据”。

### 如何按照上游单据的单据条码生成入职登记单

1. 在人事选项—其他页签中，启用条码扫描生单。
2. 进入入职登记，在界面左下角的条码输入框中录入上游单据的条码，回车，则上游单据的信息带入到入职登记单中，录入相关信息后点击【保存】，生成入职登记单。例如：在条码输入框中录入重新入职申请单的单据条码“||HM111|CX2012110600003”，回车后，入职登记界面中显示重新入职人员的信息，录入其他信息后保存，则生成该重新入职人员的入职登记单。

### 入职时如何同时处理薪资业务

- 1、人员入职时可设置薪资发放信息：确定所在的薪资类别和薪资部门，指定第一次发放月份；对人员进行定薪：确定每个工资项目具体的金额和起薪日期。
- 2、人员入职时支持进入多个工资类别：在薪资发放中点击增行，选择进行发放的工资类别，并录入第一次发放月份和薪资部门信息。
- 3、第一次发放月份可选择本月和下月，本月是指当前登录日期所对应的会计期间。增加工资项目时，可选择的工资项目是薪资管理 - 薪资档案 - 工资基本情况表内的工资项目。
- 4、当入职人员审核后，会根据选择的发放月份发送相应的通知到薪资模块，由处理薪资业务的操作员决定是否处理该人员的薪资业务。若选择为处理，在薪资管理 - 薪资档案 - 工资基本情况表内新增一条记录，工资项目的金额为入职时

确定的金额；在薪资管理 - 薪资档案 - 工资变动情况表新增一条记录，记录入职时确定的工资项目金额和起薪日期；在所选工资类别的工资人员档案内增加此人员。

### **入职时如何同时处理福利业务**

- 1、入职时可执行福利方案的开户操作。包括：选择具体需要开户的福利方案；选择每个福利方案的福利部门或福利地区；选择基数核定方法；选择基数是否允许突破上限和是否计提；选择福利费用的缴费月份和开户日期。
- 2、在人事基本资料内录入了人员类别、福利地区后，会根据每个福利方案适用的人员范围自动加载适合的福利方案。
- 3、缴交月份可选择本月和下月，本月是指当前登录日期所对应的会计期间。
- 4、当入职人员审核后，会根据选择的缴交月份发送相应的通知到福利模块，由处理福利业务的操作员决定是否处理该人员的福利业务。若选择为处理，自动为选择的福利类别执行开户操作。

### **入职时如何同时处理合同业务**

- 1、入职时可直接签订劳动合同。若在劳动合同设置了自动编号规则，可自动生成劳动合同编号；
- 2、当入职人员审核后，自动为此人按照输入的内容成功签订劳动合同。

### **【业务规则】**

- 人员入职时，界面中：单据编号、人员编码、姓名、到职日期、部门、人员类别、性别、是否试用、用工形式、证件类型、为必输项，其中是否是试用、用工形式、证件类型系统赋予了最常用的默认值，可自行修改。
- 入职登记时，部门只能选择未撤销的部门，人员类别只能选择末级类别。
- 当选中为试用人员时，试用开始/结束日期为必输项。
- 启用人事产品编制控制，不允许向满编部门增加新入职人员信息；人事产品编制控制为仅提示，向满编部门增加新入职人员信息，允许保存但提示部门超编；如果不启用，则无此限制。
- 人事选项中启用黑名单控制后，入职登记单中，如果录入的人员为黑名单人员，且该人员在黑名单有效期内，或该人员为永不录用人员，则不允许保存此人员的入职登记。
- 入职人员审核时，在其任职子集中新增一条当前主任职记录，在其试用情况子集中新增一条试用记录。
- 支持对已审核的入职登记进行弃审。弃审新入职人员时，系统会在人员档案中同步删除该员工；弃审重新入职人员时，系统会在人员档案中更新该员工的雇佣状态为离职
- 若人事选项勾选参数“允许入职登记直接增加人员”，则可手工录入入职登记人员，否则，则只允许从录用申请、重新入职申请、应聘单生成入职登记。

- 若人事选项勾选参数“重新入职人员生成新的人员档案”，则重新入职人员审核后，在人员档案中生成新的人员；否则，重新入职人员审核后，覆盖原有人员档案信息。
- 入职登记审核后，入职人员进入人员档案；入职登记节点可显示审核后的入职登记单。
- 入职登记支持在审核、弃审时自动发送业务通知，也支持手工发送通知。通知的使用，建议用户参考平台的相关档案。

## 8.6 入职登记列表

入职登记列表的主要功能是查看单据列表，并批量选择单据进行审核、弃审等操作，以及批量生单功能。

### 【菜单路径】

人力资源—人事管理—录用管理—入职登记列表

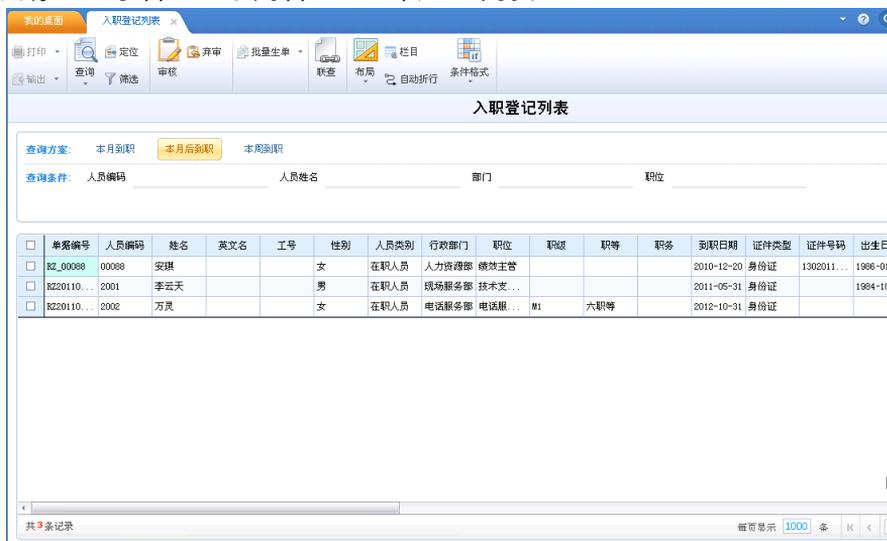


图 8-11

### 【栏目说明】

入职登记列表可显示入职登记的所有信息项

### 【操作说明】

#### 如何查询入职登记列表数据

进入入职登记列表，若布局中勾选了“显示查询条件”和“显示查询方案”，则可点击列表上方的查询方案直接查询列表数据，也可以录入列表上方的查询条件进行查询。

#### 如何批量审核、弃审入职登记单

进入入职登记列表，选择一张或多张已保存的单据，点击【审核】或【弃审】，进行单据的审批或弃审。

### **如何从录用申请批量生成入职登记**

进入入职登记列表，点击【批量生单】—【录用申请】，进入批量生单-录用申请列表界面，点击【查询】，录入条件后【确定】，显示已审批通过的录用申请单列表。选择多张单据，点击【生成】，则生成多张入职登记单。

### **如何从重新入职申请批量生成入职登记**

进入入职登记列表，点击【批量生单】—【重新入职申请】，进入批量生单-重新入职申请列表界面，点击【查询】，录入条件后【确定】，显示已审批通过的重新入职申请单列表。选择多张单据，点击【生成】，则生成多张入职登记单。

### **如何从应聘单批量生成入职登记**

进入入职登记列表，点击【批量生单】—【应聘单】，进入批量生单-应聘单列表界面，点击【查询】，录入条件后【确定】，显示已执行录用的应聘单列表。选择多张单据，点击【生成】，则生成多张入职登记单。

## 第9章 试用管理

试用管理的业务应用包括：

- 转正申请：转正申请的主要功能是新增并提交员工的转正申请单。转正申请单支持工作流审批，单据审批通过后，更新员工的人员档案信息。
- 转正申请列表：转正申请列表的主要功能是查看单据列表，并批量选择转正申请单进行提交、撤销、审核、弃审等操作。
- 转正提醒：按照条件查询试用期到期的人员。

### 9.1 转正申请

对员工转正业务进行维护和管理，员工试用期到期时，需要新增并提交转正申请单。转正申请支持工作流审批，单据审批通过后，将转正人员由试用人员改为非试用人员，且记录该人员的转正日期和试用情况子集信息。

#### 【菜单路径】

人力资源—人事管理—试用管理—转正申请

序号	人员编码	姓名	工号	人员类别	部门	职位	职级	职等	试用开始时间	转正日期	单据
1	00001	王铭		在职人员	总教会	总经理				2011-01-01	
2	00008	陈凯		在职人员	二车间	班组长				2011-01-01	
3	00009	戴知知		在职人员	财务中心	财务总监				2011-01-01	
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
合计											

图 9-1

#### 【栏目说明】

- 单据编号：手工录入或自动生成，必录；
- 部门：参照录入[部门档案]中的部门，可多选部门，非必录；
- 转正日期；默认为登陆日期，必录；
- 转正原因：录入文本，非必录；
- 转正后薪资：录入数值，非必录

### 【操作说明】

#### 如何增加员工的转正申请

进入转正申请，点击【增加】，单据进入新增状态。

单据编号由系统预制的自动编码规则自动生成，在转正申请单表头录入转正日期、转正原因等信息，表体中录入试用人员后，表体的转正日期、转正原因等自动取为表头信息的值。转正申请单支持一张单据增加多人，录入其他相关信息后，点击【保存】。

#### 如何设置转正申请单的工作流

- 1、在【 workflow 设计器】内新建流程模板，输入流程名称后选择审批单据—转正申请单。
- 2、workflow 设计器界面，设定流程上的每级审批人员以及审批条件。
- 3、在【 workflow 控制台】-【待发布流程】下将新建的模板发布。

#### 如何提交、审批转正申请单

- 1、增加转正申请单后，点击提交，单据进入 workflow，为已提交状态；
- 2、审批人可从待审批任务中链接打开待审单据，点击审核，在审批界面中录入审批意见后，点击同意或不同意，完成审批。

#### 如何设置转正申请单的单据格式

业务单据显示模板可在【基础设置】→【单据设置】→【单据格式设置】→【人事管理】→【转正申请单】中进行调整。

### 【业务规则】

- 转正申请单中选择人员时，只能录入在职且试用的人员。
- 如果转正申请单没有已发布的工作流程，则可直接审核、弃审单据。
- 转正申请单审批通过后，将试用人员更新为非试用人员，并记录员工的转正日期和试用结束日期。

## 9.2 转正申请列表

转正申请列表的主要功能是查看单据列表，并批量选择申请单进行提交、撤销、审核、弃审等操作。

### 【菜单路径】

人力资源—人事管理—试用管理—转正申请列表

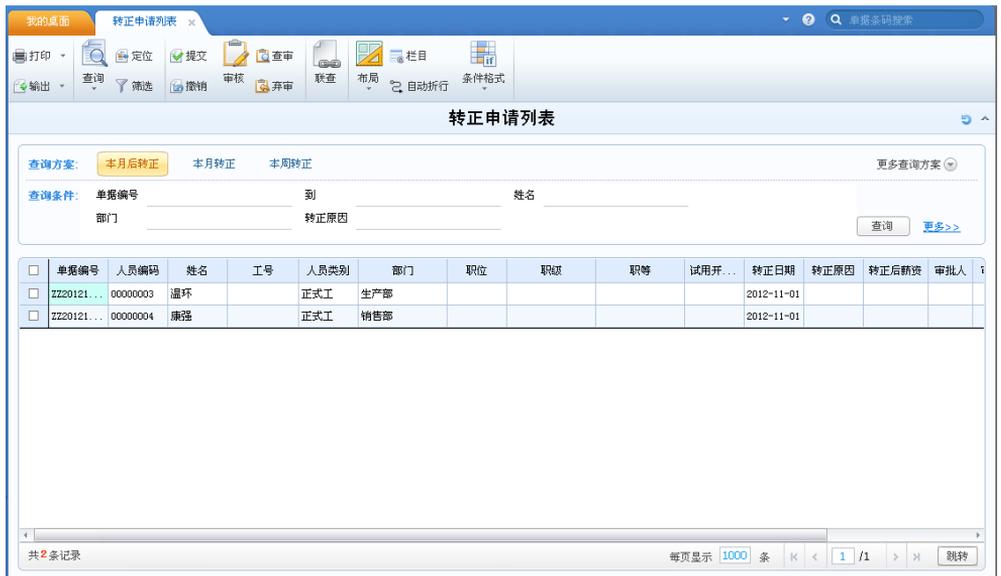


图 9-2

### 【栏目说明】

转正申请列表可显示转正申请单的所有信息项

### 【操作说明】

#### 如何查询转正申请单列表数据

进入转正申请列表，若布局中勾选了“显示查询条件”和“显示查询方案”，则可点击查询方案直接查询列表数据，也可以录入查询条件进行查询。

#### 如何批量提交、撤销、审核、弃审单据

进入转正申请列表，选择一张或多张已保存的单据，点击【提交】，则所选择的单据进入工作流，为已提交状态；选择一张或多张已提交的单据，点击【撤销】，则所选择的为已保存状态；选择一张或多张单据，点击【审核】或【弃审】，进行单据的审批或弃审。

## 9.3 转正提醒

转正提醒报表可按照条件查询试用期即将到期的员工，并在报表中展示员工的详细信息。支持在转正提醒报表中选择人员，直接进行转正申请。

### 【菜单路径】

人力资源—人事管理—试用管理—转正提醒

我的桌面 转正提醒 x

打印 输出 发布 定位 查询 过滤 分栏/交叉 排序 视图 保存格式 更多设置 关联 条件格式 显示小计 导航窗格 显示总计 快捷条件 扩展功能

数据 共 2 条记录 每页显示 500 条 1 / 1 跳转

人员编码	姓名	工号	性别	人员类别	部门	职位	职级	职等	合同编号	生效日期	试用期(月)
00000003	温环		女	正式工	生产部						
00000004	康强		女	正式工	销售部						

图 9-3

### 【栏目说明】

转正提醒报表中的栏目有：人员编码、姓名、工号、性别、部门、人员类别、职位、职级、职等、合同编号、生效日期、试用期限(月)、合同期限(月)、试用开始日期、试用结束日期

### 【操作说明】

#### 如何查看转正提醒

进入转正提醒，弹出查询界面，可修改查询界面的提前预警月数和当前日期，以及录入人员信息的查询条件。点击确定，报表中显示符合条件的，且试用到期日期距离当前日期在提前预警月数之内的员工。如：人员张三的试用结束日期为 11 月 15 日，操作员在 10 月份查看转正提醒报表，若提前预警月数=1，则可以查询出张三。

#### 如何对试用期到期提醒的员工进行转正申请

进入转正提醒，查询出试用期到期的员工，在报表界面选择人员，点击【扩展功能】—【转正申请】，则打开转正申请单界面，转正提醒中的人员信息自动带入到转正申请单中，录入单据的相关信息后，点击【保存】，生成一张转正申请单。

休息一会儿...

# 第 10 章 人事调动

## 人事调动的业务应用包括：

- 人事调动申请：调动申请的主要功能是新增并提交员工的调动申请单。调动申请单支持工作流审批，单据审批通过后，更新员工的人员档案信息。
- 人事调动申请列表：调动申请列表的主要功能是查看单据列表，并批量选择调动申请单进行提交、撤销、审核、弃审等操作。
- 人事调动登记：调动登记的主要功能是由人力资源部填写职员的调动记表、办理相关调动手续，最后将其调动后信息更新到员工信息库。
- 人事调动登记列表：调动登记列表的主要功能是查看调动登记单列表，并批量操作单据。
- 职务任期到期提醒：按照条件查询在职务任期到期的人员。
- 职位任期到期提醒：按照条件查询在职位任期到期的人员。

## 10.1 人事调动申请

员工部门、职位发生变动时，需要新增并提交调动申请单。调动申请支持工作流审批，单据审批通过后，可生成该员工的调动登记单。

### 【菜单路径】

人力资源—人事管理—人事调动管理—人事调动申请

排序定位	人员编号	姓名	工号	人员类别	调动日期	任职变动类别	调动原因	部门	调动后部门	职位	调动后职位
1	00011	贾君鹏		在职人员	2012-10-25	逐级晋升		人力资源部	采购部	HR总监	供应中心经理
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
合计											

制单人: demo      提交人: demo      审批人: \_\_\_\_\_  
制单时间: 2012-10-25 15:52:07      提交时间: 2012-10-25 15:52:53      审批时间: \_\_\_\_\_

图 10-1

**【栏目说明】**

- 单据编号：手工录入或自动生成，必录；
- 调动后部门：参照录入[部门档案]中的部门，表体信息中的调动后部门为必录；
- 调动后职位：参照录入调动后部门下的职位，若调动后部门为空，则不可录入
- 调动后职级：参照录入的职级范围为调动后职位覆盖的职级范围；
- 调动后职等：参照录入的职等范围为调动后职位与调动后职级所覆盖的职等范围的交集；

**【操作说明】****如何增加员工的调动申请**

进入调动申请，点击【增加】，单据进入新增状态。

单据编号由系统预制的自动编码规则自动生成，在调动申请单表头录入调动日期、调动后部门、调动后职位等信息，表体中录入人员后，表体的调动日期、调动后部门、调动后职位等自动取为表头信息的值。调动申请单支持一张单据增加多人，录入其他相关信息后，点击【保存】。

**如何申请调动员工的班组**

在【基础设置】→【单据设置】→【单据格式设置】→【人事管理】→【人事调动申请单】中，表头项目中勾选调动后班组为显示，表体项目中勾选班组、调动后班组为显示。增加人事调动申请单，选择人员后录入人员的调动后班组，保存单据。

**如何设置调动申请单的工作流**

- 1、在【 workflow 设计器】内新建流程模板，输入流程名称后选择审批单据—调动申请单。
- 2、workflow 设计器界面，设定流程上的每级审批人员以及审批条件。
- 3、在【 workflow 控制台】-【待发布流程】下将新建的模板发布。

**如何提交、审批调动申请单**

- 1、增加调动申请单后，点击提交，单据进入 workflow，为已提交状态；
- 2、审批人可从待审批任务中链接打开待审单据，点击审核，在审批界面中录入审批意见后，点击同意或不同意，完成审批。

**如何设置调动申请单的单据格式**

业务单据显示模板可在【基础设置】→【单据设置】→【单据格式设置】→【人事管理】→【人事调动申请单】中进行调整。

**【业务规则】**

- 调动申请单中选择人员时，只能录入在职人员。
- 如果调动申请单没有增加工作流程，则可直接审核、弃审单据。
- 调动申请单审批通过后，可以生成调动登记。

## 10.2 人事调动申请列表

转正申请列表的主要功能是查看单据列表，并批量选择申请单进行提交、撤销、审核、弃审等操作。

### 【菜单路径】

人力资源—人事管理—人事调动—人事调动申请列表

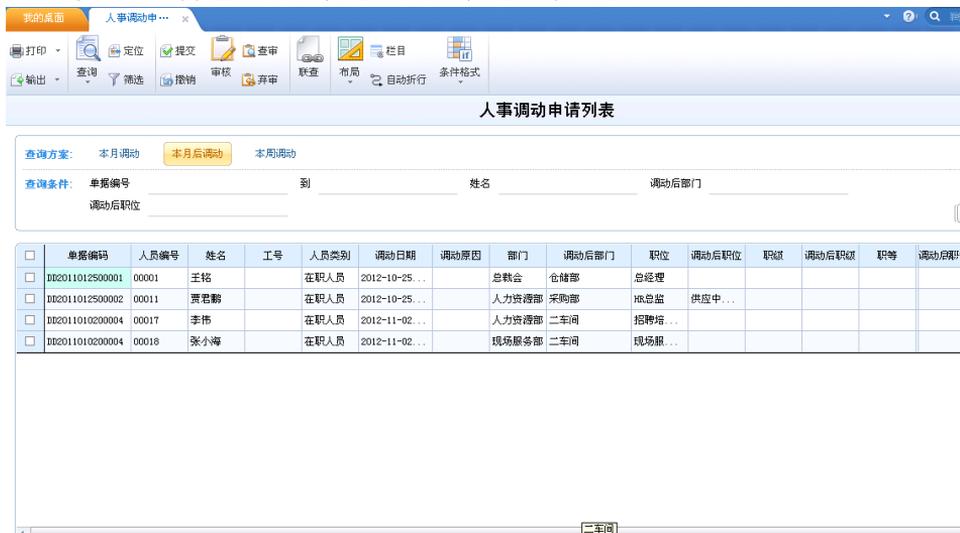


图 10-2

### 【栏目说明】

人事调动申请列表可显示人事调动申请单的所有信息项

### 【操作说明】

#### 如何查询调动申请单列表数据

进入调动申请列表，若布局中勾选了“显示查询条件”和“显示查询方案”，则可点击查询方案直接查询列表数据，也可以查询条件进行查询。

#### 如何批量提交、撤销、审核、弃审单据

进入调动申请列表，选择一张或多张已保存的单据，点击【提交】，则所选择的单据进入工作流，为已提交状态；选择一张或多张已提交的单据，点击【撤销】，则所选择的为已保存状态；选择一张或多张单据，点击【审核】或【弃审】，进行单据的审批或弃审。

## 10.3 人事调动登记

员工的职务、职位任期到期或者由于其他原因员工需要发生部门、职位的调动时，可由人力资源部填写该员工的调动登记表，办理相关调动手续，将调动后信息更新到人员档案中。员工进行调动时可完成人事信息的变更，业务员变更、薪资业务的变更、劳动合同的变更以及福利业务的变更操作等。

## 【菜单路径】

人力资源—人事管理—人事调动管理—人事调动登记

人事调动登记					
单据编号	DD2011010100001	人员编号	00004	姓名	罗红波
工号		人员类别	在职人员	部门	一车间
职位	操作员	职级		职等	
职务	技术员	调动日期	2011-01-12	任职变动类别	
调动原因		调动后部门	供应中心	调动后职位	
调动后职级		调动后职等		调动后职务	
制单人	demo	制单时间		审核人	
审核时间					

图 10-3

## 【栏目说明】

- 单据编号：手工录入或自动生成，必录；
- 调动后部门：参照录入[部门档案]中的部门，表体信息中的调动后部门为必录；
- 调动后职位：参照录入调动后部门下的职位，若调动后部门为空，则不可录入
- 调动后职级：参照录入的职级范围为调动后职位覆盖的职级范围；
- 调动后职等：参照录入的职等范围为调动后职位与调动后职级所覆盖的职等范围的交集；

## 【操作说明】

#### 如何新增调动登记单

进入调动登记，点击【增加】-【空白单据】按钮，进入人事调动登记界面。参照录入调动人员后，自动带出部门、班组、职位、职级、职等、职务等信息。填写人员的调动后部门、调动后班组、调动后职位、调动后职级、调动后职等、调动后职务等信息，并录入人员的薪资变更信息、福利变更信息、合同变更信息、业务员变更信息，点击【保存】，生成调动登记单。

#### 如何调动员工的班组

在【基础设置】→【单据设置】→【单据格式设置】→【人事管理】→【人事调动登记单】中，表头项目中勾选班组、调动后班组为显示。增加人事调动登记单，选择

人员后录入人员的调动后班组，保存单据。调动登记单审核后，员工的班组更新为调动登记单中的调动后班组。

### **如何同时处理薪资业务**

1. 如果需要变更薪资业务，需要在人事选项-调动登记所能处理的业务范围中勾选薪资。
2. 对薪资类别和薪资部门的调整：  
调动登记单中录入人员后，切换到薪资变更页签，自动带出该员工所在的薪资类别和薪资部门信息。选择需要调整的薪资类别，录入变化后薪资类别、变化后薪资部门，以及变化月份。变化月份可选择本月和下月，本月是指当前登录日期所对应的会计期间。
3. 对薪资项目金额的调整：  
点击【增行】，在工资项目的下拉框内选择需要调整的工资项目。可选择的工资项目是薪资管理-薪资档案-工资基本情况表内的工资项目，录入每一个工资项目的调整金额、调整月份和起薪日期，调整月份可选择本月和下月。
4. 当调动登记审核后，会根据选择的变化月份发送相应的通知到薪资模块，由处理薪资业务的操作员决定是否处理该人员的薪资业务。若选择为处理，在薪资管理-薪资档案-工资基本情况表工资项目的金额为调配时确定的金额；在薪资管理-薪资档案-工资变动情况表新增一条记录，记录调配时确定的工资项目金额和起薪日期。在所选工资类别的工资人员档案中，人员的薪资部门更新为调配时选择的变化后薪资部门。如果员工发生了薪资类别的变更，则该人员会显示在变化后薪资类别的人员档案中。

### **如何同时处理福利业务**

人员调动时可同时进行福利部门的变更操作。

1. 如果需要变更福利业务，需要在人事选项-调动所能处理的业务范围中勾选福利。
2. 录入调动人员后，福利变更信息中显示当前人员参加的所有福利方案，选择需要调整福利部门的福利方案，输入变化后福利部门和变化月份。
3. 变化月份可选择本月和下月，本月是指当前登录日期所对应的会计期间。
4. 当调动登记审核后，会根据选择的变化月份发送相应的通知到福利模块，由处理福利业务的操作员决定是否处理该人员的福利业务。若选择为处理，自动变更所选福利方案的福利部门。

### **如何同时处理合同业务**

1. 人员调动时可以同时进行劳动合同的变更。
2. 如果需要变更合同业务，需要在人事选项-调动登记所能处理的业务范围中勾选合同。
3. 输入合同变更的相关内容。
4. 当人员的调动登记单审核后，在劳动合同内自动生成一条变更记录。

### **如何处理业务员变更**

1. 如果需要变更业务员信息,需要在人事选项-调动登记所能处理的业务范围中勾选业务员。
2. 业务员变更适用于当前是业务员身份的人员。
3. 当人员调动登记单执行后,人员档案的原有业务员信息将被覆盖:如生效日期、失效日期、业务或费用部门、信用天数、信用额度以及信用等级。

### **从调动申请生成调动登记**

点击【增加】-【调动申请】,弹出调动申请单查询界面,录入查询条件,确定后,显示符合条件的已审批通过且未生成调动登记的调动申请单列表数据,选择记录点击【生成】,调动申请的信息带入到调动登记中,录入其他业务信息后,点击【保存】,生成调动登记单。

### **如何联查上游单据**

在调动登记单界面中,查看单据时,点击【上查】,则显示上游单据。如果查看的单据为手工新增,不是由生单生成,则点击【上查】时弹出提示:“没有关联的单据”。

### **如何按照调动申请单的单据条码生成调动登记单**

1. 在人事选项—其他页签中,启用条码扫描生单。
2. 进入调动登记,在界面左下角的条码输入框中录入调动申请单的条码,回车,则调动申请单的信息带入到调动登记单中,录入相关信息后点击【保存】,生成调动登记单。

### **【业务规则】**

- 人员调动时是否同时处理薪资、福利、合同、业务员信息等业务需要在人事选项中进行设置;
- 填写调动登记时,调动后部门只能选择未撤销的部门;
- 调动登记审核后,对人员信息的处理:
  - ◆ 在人员的任职情况子集中新增一条当前任职的主任职记录,任职部门、职位、职级、职等、职务对应该调动登记单中的调动后部门、调动后职位、调动后职级、调动后职等、调动后职务,任职开始日期为调动日期;
  - ◆ 班组情况子集中新增一条当前记录,班组为调动登记单中的调动后班组,进入班组日期为调动日期;
  - ◆ 人员基本信息中的部门、班组、职位、职级、职等、职务对应该调动登记单中的调动后部门、调动后班组、调动后职位、调动后职级、调动后职等、调动后职务;
- 若已启用编制控制功能,保存和审核调动登记时校验调动后部门是否超编;
- 支持对已审核的调动登记进行弃审。弃审新调动登记时,系统会在人员档案中将人员的部门、班组、职位、职级、职等信息回退为调动前信息;
- 调动登记支持在审核、弃审时自动发送业务通知,也支持手工发送通知。

## 10.4 人事调动登记列表

人事调动登记列表的主要功能是查看单据列表，并批量选择单据进行审核、弃审等操作，以及批量生单功能。

### 【菜单路径】

人力资源—人事管理—人事调动—人事调动登记列表



图 10-4

### 【栏目说明】

人事调动登记列表可显示人事调动登记的所有信息项

### 【操作说明】

#### 如何查询人事调动登记列表数据

进入人事调动登记列表，若布局中勾选了“显示查询条件”和“显示查询方案”，则可点击查询方案直接查询列表数据，也可以录入查询条件进行查询。

#### 如何批量审核、弃审人事调动登记单

进入人事调动登记列表，选择一张或多张已保存的单据，点击【审核】或【弃审】，进行单据的审核或弃审。

#### 如何从调动申请批量生成调动登记

进入人事调动登记列表，点击【批量生单】，进入批量生单-调动申请列表界面，点击【查询】，录入条件后【确定】，显示已审批通过的调动申请单列表。选择多张单据，点击【生成】，则生成多张调动登记单。

#### 如何进行批量调动

- 1、调动登记列表中点击【批量调动】，弹出批量调动的查询选人界面，录入查询条件后确定，进入批量调动界面，查询出的人员自动显示在批量调动的列表中；查询选人界面中若不录入查询条件，则默认加载所有的在职人员。
- 2、点击【增行】，列表中增加一空行，可以参照选择多个人员进行批量调动；也可以点击【查询选人】按钮通过查询条件追加人员。
- 3、在列表上方的第一个文本框中下拉选择要批改的信息项，在第二个文本框中录入信息项的值，并点击【替换】按钮，则列表中的多行数据的该信息项均被替换。
- 4、点击【保存】，批量调动登记列表中的数据生成多张调动登记单。

## 10.5 职务任期到期提醒

职务任期到期提醒报表可按照条件查询职务任期即将到期的员工，并在报表中展示员工的详细信息。

### 【菜单路径】

人力资源—人事管理—人事调动—职务任期到期提醒

人员编码	姓名	部门	人员类别	职务名称	职位	职级	职等	任职开始时间	最长任期 (月)	到职日期
00012	曲瑞	人力资源部	在职人员	行政主管	HR经理			2009-07-27	6	2004-01-11
00025	李飞	现场服务部	在职人员	行政主管	现场服务部...			2010-10-01	6	2010-10-01
w001	王学清	质检部	在职人员	行政主管				2010-10-02	6	

图 10-5

### 【栏目说明】

职务任期到期提醒报表的栏目有：人员编码、姓名、部门、人员类别、职务、任职开始时间、最长任期（月）、到职日期

### 【操作说明】

#### 如何查看职务任期到期提醒

在职务档案中，对职务限制任期后，可查看职务任期到期的员工。进入职务任期到期提醒，弹出查询界面，可修改查询界面的提前预警月数和当前日期，以及录入人员信息的查询条件。点击确定，报表中显示符合条件的，且职务任期到期日期距离

当前日期在提前预警月数之内的员工。如：人员张强的职务任期到期日期为 11 月 15 日，操作员在 10 月份查看报表，若提前预警月数=1，则可以查询出張强。

## 10.6 职位任期到期提醒

职位任期到期提醒报表可按照条件查询职位任期即将到期的员工，并在报表中展示员工的详细信息。

### 【菜单路径】

人力资源—人事管理—人事调动—职位任期到期提醒

人员编码	姓名	部门	人员类别	职位	职级	职等	职务	任职开始时间	最长任期 (月)	到职日期
00019	刘飞	电话服务部	在职人员	电话服务部...			部门经理	2005-01-01	36	2002-01-13
00025	李飞	现场服务部	在职人员	现场服务部...			行政主管	2010-10-01	6	2010-10-01

图 10-6

### 【栏目说明】

职位任期到期提醒报表的栏目有：人员编码、姓名、部门、人员类别、职位、职级、职等、任职开始时间、最长任期（月）、到职日期

### 【操作说明】

#### 如何查看职位任期到期提醒

在职务档案中，对职位限制任期后，可查看职位任期到期的员工。进入职位任期到期提醒，弹出查询界面，可修改查询界面的提前预警月数和当前日期，以及录入人员信息的查询条件。点击确定，报表中显示符合条件的，且职位任期到期日期距离当前日期在提前预警月数之内的员工。如：人员张强的职位任期到期日期为 11 月 15 日，操作员在 10 月份查看报表，若提前预警月数=1，则可以查询出張强。

休息一会儿...

# 第 11 章 离职管理

## 11.1 离职申请

员工离职时，需要新增并提交离职申请单。离职申请支持工作流审批，单据审批通过后，可生成该员工的离职登记单。离职申请单预置四种单据模板：辞职申请单、辞退申请单、退休申请单、离职申请单。新增或查看离职申请单时，可按照不同的单据模板显示员工离职信息。

### 【菜单路径】

人力资源—人事管理 - 离职管理 - 离职申请

离职申请单

单据编号 \* IZ2011010200004      部门      辞职日期 \* 2011-01-02  
申请类型 \* 辞职      离职类别 \* 辞职      辞职原因

插行	删除	排序定位	显示格式	人员编码	姓名	工号	性别	人员类别	部门	职位	学历	辞职日期	离职类别	辞职原因
1				00009	戴知知		女	在职人员	财务中心	财务总监	大学本科毕业	2011-01-02	辞职	
2				00011	贾君鹏		男	在职人员	人力资源部		大学本科毕业	2011-01-02	辞职	
3				00012	曲婉		女	在职人员	人力资源部		大学本科毕业	2011-01-02	辞职	
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														

制单人 demo      提交人      审批人  
制单时间      提交时间      审批时间

图 11-1

### 【栏目说明】

- 单据编号：手工录入或自动生成，必录；
- 离职日期：员工的离职日期，必录；
- 申请类型：离职申请单支持四种申请类型：离职、辞职、辞退、退休；不同的单据模板对应相应的申请类型，申请类型不允许修改；
- 离职类别：从离职类别档案参照录入；申请类型为辞职时，离职类别可选择辞职、合同到期；申请类型为辞退时，离职类别只能为辞退；申请类型为退休时，

离职类别只能为退休；申请类型为离职时，离职类别可选择自动离职和自定义的离职类别；

- 离职原因：录入人员离职的原因，文本录入，非必填；
- 最后工作日：人员离职前的最后工作日的日期，非必填；

### 【操作说明】

#### 如何增加员工的离职申请

1. 进入离职申请，点击【增加】，单据进入新增状态。
2. 单据编号由系统预制的自动编码规则自动生成，在工具栏右侧可下拉选择单据模板：离职申请单、辞职申请单、辞退申请单、退休申请单，选择单据模板后，离职申请单的申请类型为对应的类型。
3. 在离职申请单表头录入离职日期、离职类别、离职原因等信息，表中录入人员后，表体的离职日期、离职类别、离职原因等自动取为表头信息的值。离职申请单支持一张单据增加多人，录入其他相关信息后，点击【保存】。

#### 如何设置离职申请单的工作流

- 1、在【 workflow 设计器】内新建流程模板，输入流程名称后选择审批单据—离职申请单。
- 2、 workflow 设计器界面，设定流程上的每级审批人员以及审批条件。
- 3、在【 workflow 控制台】-【待发布流程】下将新建的模板发布。

#### 如何提交、审批离职申请单

- 1、增加离职申请单后，点击提交，单据进入 workflow，为已提交状态；
- 2、审批人可从待审批任务中链接打开待审单据，点击审核，在审批界面中录入审批意见后，点击同意或不同意，完成审批。

#### 如何设置离职申请单的单据格式

业务单据显示模板可在【基础设置】→【单据设置】→【单据格式设置】→【人事管理】→【离职申请单】中进行调整。

### 【业务规则】

- 1、离职申请单中只能选择在职人员填写离职申请。
- 2、如果离职申请单没有已发布的工作流程，则可直接审核、弃审单据。
- 3、系统允许当天入职并离职的业务场景，因此保存人员档案时不再校验任职结束时间不能小于或等于任职开始时间。

## 11.2 离职申请列表

离职申请列表的主要功能是查看单据列表，并批量选择申请单进行提交、撤销、审核、弃审等操作。

### 【菜单路径】

## 人力资源—人事管理—离职管理—离职申请列表

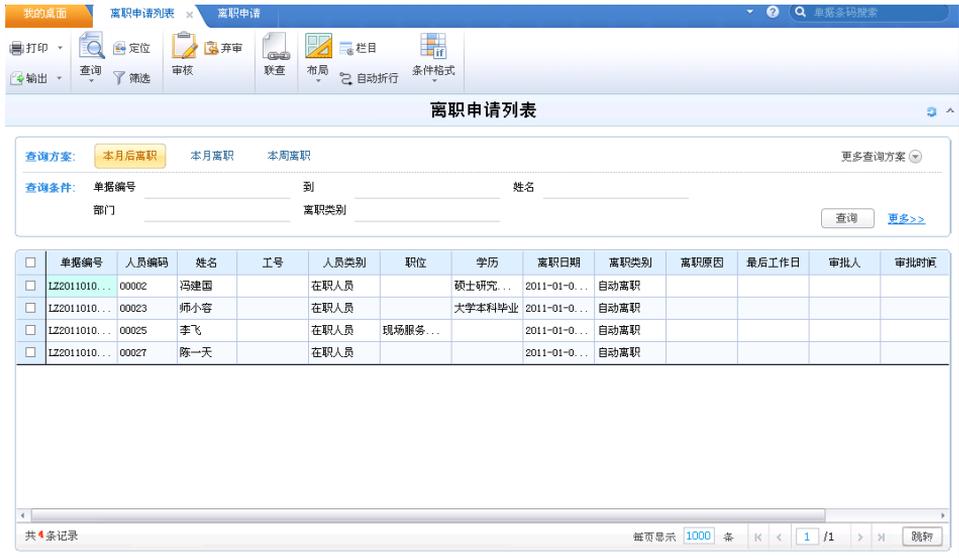


图 11-2

### 【栏目说明】

离职申请列表可显示离职申请单的所有信息项

### 【操作说明】

#### 如何查询离职申请单列表数据

进入离职申请列表，若布局中勾选了“显示查询条件”和“显示查询方案”，则可点击查询方案直接查询列表数据，也可以查询条件进行查询。

#### 如何批量提交、撤销、审核、弃审单据

进入离职申请列表，选择一张或多张已保存的单据，点击【提交】，则所选择的单据进入 workflow，为已提交状态；选择一张或多张已提交的单据，点击【撤销】，则所选择的为已保存状态；选择一张或多张单据，点击【审核】或【弃审】，进行单据的审批或弃审。

## 11.3 离职登记

员工即将离职时，可由人力资源部填写该员工的离职登记表，办理相关调动手续，最后将其离职信息更新到人员档案中。员工进行离职时可以同时进行相关业务处理：业务员失效、薪资停发、劳动合同的解除或终止，以及福利退保等。

### 【菜单路径】

人力资源—人事管理 - 离职管理 - 离职登记

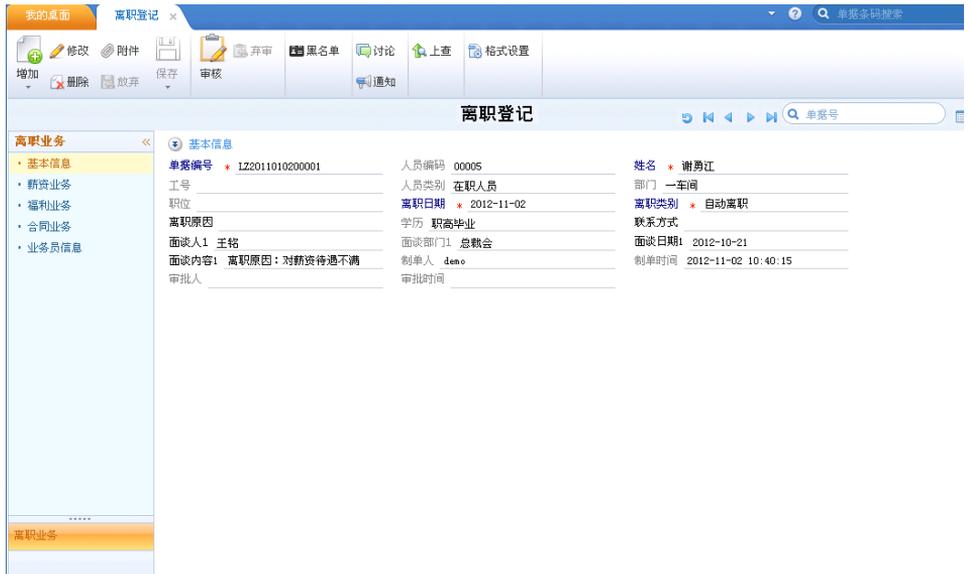


图 11-3

### 【栏目说明】

- 单据编号：手工录入或自动生成，必录；
- 离职日期：员工的离职日期，必录；
- 离职类别：从离职类别档案参照录入；可选择辞职、合同到期、辞退、退休、自动离职和自定义的离职类别；
- 离职原因：录入人员离职的原因，文本录入，非必录；

### 【操作说明】

#### 如何新增离职登记单

进入离职登记，点击【增加】-【空白单据】按钮，进入离职登记界面。参照录入人员后，自动带出部门、职位等信息。填写人员的离职日期、离职类别、离职原因等信息，并录入人员离职的薪资业务信息、福利业务信息、合同业务信息、业务员失效信息，点击【保存】，生成离职登记单。

#### 如何同时处理薪资业务

1. 如果需要变更薪资业务，需要在人事选项-离职登记所能处理的业务范围中勾选薪资。
2. 对人员进行薪资停发：
 

离职登记单中录入人员后，切换到薪资业务页签，自动带出该员工所在的薪资类别和薪资部门信息。选择需要停发的薪资类别，录入停发月份。停发月份可选择本月、下月、下两个月、下三个月、下四个月、下五个月、下六个月，本月是指当前登录日期所对应的会计期间。

3. 当离职登记审核后，会根据选择的停发月份发送相应的通知到薪资模块，由处理薪资业务的操作员决定是否处理该人员的薪资业务。若选择为处理，在所选工资类别的工资人员档案中，该人员的记录标识为“调出”。

### **如何同时处理福利业务**

1. 如果需要处理福利业务，需要在人事选项-离职所能处理的业务范围中勾选福利。
2. 离职登记中录入人员后，福利业务信息中显示当前人员参加的所有福利方案，选择需要处理的福利方案，录入退保方式和退保月份、退保日期和退保原因。
3. 退保月份可选择本月和下月，本月是指当前登录日期所对应的会计期间。
4. 当离职登记审核后，会根据选择的退保月份发送相应的通知到福利模块，由处理福利业务的操作员决定是否处理该人员的福利业务。若选择为处理，自动将所选福利方案中该人员的帐户进行退保处理。

### **如何同时处理合同业务**

1. 如果需要处理合同业务，需要在人事选项-离职登记所能处理的业务范围中勾选合同。
2. 输入合同解除或终止的相关信息。
3. 当人员的离职登记单审核后，在劳动合同内自动对该人员的合同进行解除或终止。

### **离职时如何处理业务员失效**

1. 如果需要在离职时处理业务员信息，需要在人事选项-离职登记所能处理的业务范围中勾选业务员。
2. 业务员变更适用于当前是业务员身份的人员。
3. 业务员信息中，勾选“业务员失效”，则可录入业务员的失效日期。
4. 当人员离职登记单执行后，将单据中的失效日期记录到离职人员的业务员信息中。

### **从离职申请生成离职登记**

点击【增加】-【离职申请】，弹出离职申请单查询界面，录入查询条件，确定后，显示符合条件的已审批通过且未生成离职登记的调动申请单列表数据，选择记录点击【生成】，离职申请的信息带入到离职登记中，录入其他业务信息后，点击【保存】，生成离职登记单。

### **如何联查上游单据**

在离职登记单界面中，查看单据时，点击【上查】，则显示上游单据。如果查看的单据为手工新增，不是由生单生成，则点击【上查】时弹出提示：“没有关联的单据”。

### **如何按照离职申请单的单据条码生成离职登记单**

1. 在人事选项—其他页签中，启用条码扫描生单。

2. 进入离职登记，在界面左下角的条码输入框中录入离职申请单的条码，回车，则离职申请单的信息带入到离职登记单中，录入相关信息后点击【保存】，生成离职登记单。

### 离职时如何将人员同步至黑名单

1. 离职登记审核后，点击黑名单按钮后，转至黑名单管理界面。
2. “单据编码”、“是否永不录用”、“黑名单有效期限”字段为必填字段，需要手工填写。其余字段信息（除备注）自动带入。
3. 保存后，【人事档案】->【黑名单管理】下增加一条内部黑名单记录。

### 【业务规则】

1. 人员离职时是否同时处理薪资、福利、合同、业务员信息等业务需要在人事选项中进行设置；
2. 员工的离职登记审核时，雇佣状态变为离职或离退，将离职日期、离职类别、离职原因记录到该人员的人员档案中，同时，当前任职记录的任职结束日期更新为员工的离职日期，最新班组情况的离开班组日期更新为员工的离职日期。
3. 若人事选项中启用黑名单控制，则离职登记单界面显示黑名单按钮，审核离职登记后可点击【黑名单】，将离职人员加入黑名单中
4. 支持对已审核的离职登记进行弃审。弃审离职登记时，系统清除该人员的离职日期、离职类别、离职原因等信息，同时将该人员回退为在职人员；
5. 离职登记支持在审核、弃审时自动发送业务通知，也支持手工发送通知。

## 11.4 离职登记列表

### 【菜单路径】

人力资源—人事管理—离职管理—离职登记列表

<input type="checkbox"/>	单据编号	人员编码	姓名	工号	职位	学历	离职类别	离职原因	离职日期	审批人	审批时间	是否审核
<input type="checkbox"/>	LZ2011010...	00005	谢勇江			职高毕业	自动离职		2012-11-0...			否
<input type="checkbox"/>	LZ2011010...	00012	曲晓			大学本科毕业	辞职		2012-11-0...			否
<input type="checkbox"/>	LZ2011010...	w001	王学清				辞职		2012-11-0...			否

图 11-4

**【栏目说明】**

离职登记列表可显示离职登记的所有信息项

**【操作说明】****如何查询离职登记列表数据**

进入离职登记列表，若布局中勾选了“显示查询条件”和“显示查询方案”，则可点击查询方案直接查询列表数据，也可以录入查询条件进行查询。

**如何批量审核、弃审离职登记单**

进入离职登记列表，选择一张或多张已保存的单据，点击【审核】或【弃审】，进行单据的审核或弃审。

**如何从离职申请批量生成离职登记**

进入离职登记列表，点击【批量生单】，进入批量生单-离职登记列表界面，点击【查询】，录入条件后【确定】，显示已审批通过的离职申请单列表。选择多张单据，点击【生成】，则生成多张离职登记单。

**如何进行批量离职**

- 1、调动登记列表中点击【批量离职】，弹出批量离职的查询选人界面，录入查询条件后确定，进入批量离职界面，查询出的人员自动显示在批量调动的列表中；查询选人界面中若不录入查询条件，则默认加载所有的在职人员。
- 2、点击【增行】，列表中增加一空行，可以参照选择多个人员进行批量调动；也可以点击【查询选人】按钮通过查询条件追加人员。
- 3、在列表上方的第一个文本框中下拉选择要批改的信息项，在第二个文本框中录入信息项的值，并点击【替换】按钮，则列表中的多行数据的该信息项均被替换。
- 4、点击【保存】，批量离职登记列表中的数据生成多张离职登记单。

## 11.5 退休提醒

退休提醒报表可按照条件查询即将到退休年龄的员工，并在报表中展示员工的详细信息。

**【菜单路径】**

人力资源—人事管理—离职管理—退休提醒

人员编码	姓名	工号	性别	人员类别	部门	职位	职务	出生日期	到职日期
00061	曹建兰		女	在职人员	二车间			1955-11-09	2003-05-05
00096	郝健		女	在职人员	总联会	专家顾问		1955-10-02	

图 11-5

### 【栏目说明】

退休提醒报表的栏目有：人员编码、姓名、工号、性别、人员类别、部门、职位、职务、出生日期、到职日期

### 【操作说明】

#### 如何查看退休提醒

进入退休提醒，弹出查询界面，可修改查询界面的提前预警月数和当前日期，以及录入人员信息的查询条件。点击确定，报表中显示符合条件的，且退休日期距离当前日期在提前预警月数之内的员工。如：人员张强今年 11 月到退休年龄，操作人员在今年 10 月份查看报表，若提前预警月数=1，则可以查询出张强。

休息一会儿...

## 第 12 章 其他事务

### 12.1 自定义调配管理

人事日常业务处理的过程很相似，通常的人事异动业务处理过程为：选择人事异动业务 -> 选择人员 -> 为选择的人员填写业务表单 -> 按业务规则处理执行人事异动业务；在 HR 人事业务定制的基础上，可以实现上述人事异动业务。执行人事异动时，可同时处理相关的薪资、福利、合同、业务员业务。

系统预置的试用、调动业务无法满足用户的需求时可使用自定义调配管理，需要在人事选项节点启用自定义人事业务。

#### 【菜单路径】

人力资源—人事管理 - 其他事务 - 自定义调配管理

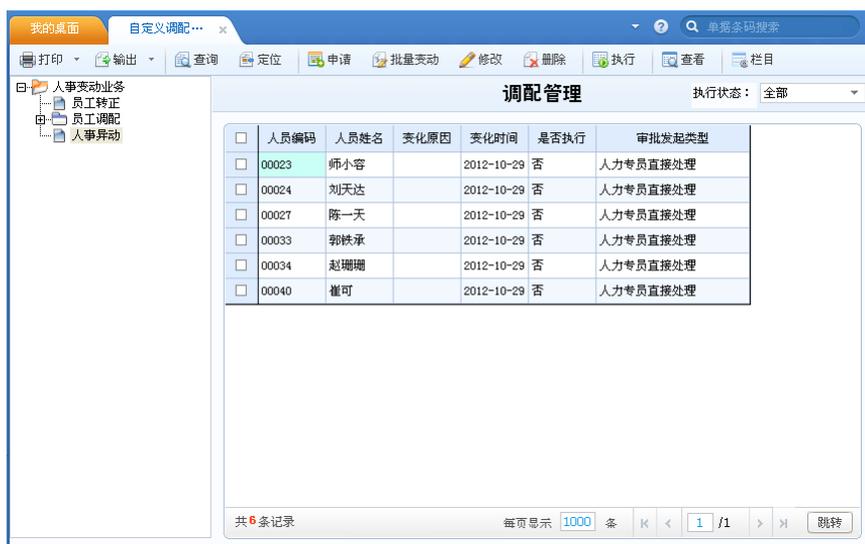


图 12-1

#### 【栏目说明】

在【HR 基础设置】->【系统设置】->【人事业务定制】节点中，用户可以定制本企业某项人事变动业务表单的信息项内容及其规则。

不管何种人事变动业务，其变动单中固定的项目有：人员编码、人员姓名、变化时间、变化原因。变化时间代表转正时间、轮岗时间、离职时间等，变化原因代表转正原因、轮岗原因、晋升原因等，随不同业务有不同的含义。

### **【操作说明】**

#### **处理调配业务的详细流程**

- 1、在调配业务处理界面的左侧，选择具体要处理的调配业务。
- 2、点击【申请】按钮，进入业务申请单界面，默认显示定制该业务时设定的业务单的信息项。可手工录入或参照选择需要执行变动的人员，变化时间默认为当前日期。填写好该业务单后，点击【保存】按钮保存该业务单。
- 3、若选择保留变化后的信息，继续增加变动单时，变化后的内容将被保留，不必再次录入。
- 4、回到人事变动处理主界面，选择填写好尚未执行的申请单（可多个），点击【执行】按钮，系统开始按照定制好的业务规则执行该业务单，执行完后会出现执行已完成的提示对话框，并提示是否手工维护人员的各种信息；点击【是】按钮，进入人员信息手工维护界面，可以编辑人员基本信息和业务定制时指定要处理的人员信息集。编辑完毕后点击【保存】按钮进行保存。若同时执行多个人事变动申请单，可以利用【首页】、【上页】、【下页】、【末页】按钮逐个进行人员信息的手工维护。
- 5、若待执行的变动单是来自于自助服务由员工或是经理提交的走审批流程的单据，不能再此进行执行操作。一旦变动单执行后，不再区分是否审批流的单据，都可以进行修改操作。

#### **如何进行批量变动**

可选择多人同时进行批量的人事异动。

- 1、输入查询条件，过滤出需要进行异动的人员。
- 2、在批量变动界面，可继续增加或删除需要变动的人员。
- 3、可选择多人对同时进行替换操作。如，变化原因都是“职位变动”，选择人员后，在替换字段的下拉框内选择变化原因，在输入框内输入“职位变动”，点击替换按钮，所选人员的变化原因全部显示为“职位变动”。

#### **调配时如何同时处理薪资、福利、合同、业务员信息**

- 1、员工进行调配时，可同时处理相关的业务信息，包括：薪资部门的变化、工资金额的调整、福利部门的变化、劳动合同的变更及业务员变更的信息。
- 2、调配时是否允许同时处理薪资、福利、合同及业务员信息需要在系统管理内对操作员进行授权，并且在 HR 基础设置 - 系统设置 - 人事业务定制内选择相关的业务，勾选处理业务内的薪资变动、福利变动、劳动合同变更、业务员变更。

**人事异动**

人员编码 \* 00034      人员姓名 \* 赵珊珊      变化原因 \_\_\_\_\_  
 变化时间 \* 2012-10-29

薪资信息变更

选择	工资类别	变化后薪资部门	变化月份
Y	工资	市场部	本月
Y	奖金	市场部	本月

工资项目	金额	起薪日期	调整月份
------	----	------	------

福利信息变更

选择	福利方案	变化后福利部门	变化月份
	社会保险		

劳动合同变更

变更日期 2011-01-29      变更原因 \_\_\_\_\_  
 变更内容 \_\_\_\_\_

业务员变更

生效日期 \_\_\_\_\_      失效日期 \_\_\_\_\_      业务或费用部门 \_\_\_\_\_  
 信用天数 \_\_\_\_\_      信用额度 \_\_\_\_\_      信用等级 \_\_\_\_\_

图 12-2

### 调配时如何处理薪资业务

- 1、 如果需要变更薪资业务，需要勾选薪资信息变更的复选框。
- 2、 对薪资部门的调整
  - ◆ 列表显示当前人员参加的所有工资类别。
  - ◆ 选择需要调整薪资部门的工资类别，输入变化后薪资部门 and 变化月份。
  - ◆ 变化月份可选择本月和下月，本月是指当前登录日期所对应的会计期间。
- 3、 对工资项目金额的调整
  - ◆ 点击右键选择【增行】，增加在工资项目的下拉框内选择需要调整的工资项目。
  - ◆ 可选择的工资项目是薪资管理 - 薪资档案 - 工资基本情况表内的工资项目
  - ◆ 需要输入每一个工资项目的调整金额、调整月份和起薪日期。
  - ◆ 调整月份可选择本月和下月，本月是指当前登录日期所对应的会计期间。
- 4、 当人员调配单执行后，会根据选择的变化月份发送相应的通知到薪资模块，由处理薪资业务的操作员决定是否处理该人员的薪资业务。若选择为处理，在薪资管理 - 薪资档案 - 工资基本情况表工资项目的金额为调配时确定的金额；在薪资管理 - 薪资档案 - 工资变动情况表新增一条记录，记录调配时确定的工资

项目金额和起薪日期。在所选工资类别的工资人员档案中，人员的薪资部门更新为调配时选择的变化后薪资部门。

### **调配时如何处理福利业务**

- 1、 如果需要变更福利业务，需要勾选福利变更信息的复选框。
- 2、 列表显示当前人员参加的所有福利方案，选择需要调整福利部门的福利方案，输入变化后福利部门 and 变化月份。
- 3、 变化月份可选择本月和下月，本月是指当前登录日期所对应的会计期间。
- 4、 当人员调配单执行后，会根据选择的变化月份发放相应的通知到福利模块，由处理福利业务的操作员决定是否处理该人员的福利业务。若选择为处理，自动变更所选福利方案的福利部门。

### **调配时如何处理合同业务**

- 1、 如果需要变更合同业务，需要勾选劳动合同变更的复选框。
- 2、 输入合同变更的相关内容。
- 3、 当人员调配单执行后，在劳动合同内自动生成一条变更记录。

### **调配时如何处理业务员变更**

- 1、 如果需要变更业务员信息，需要在人事业务定制节点勾选业务员变更复选框。
- 2、 业务员变更适用于当前是业务员身份的人员。
- 3、 当人员调配单执行后，人员档案的原有业务员信息将被覆盖：如生效日期、失效日期、业务或费用部门、信用天数、信用额度以及信用等级。

### **如何查询调配单**

在调配管理界面，选择要查询的调配业务和业务执行状态(未执行、已执行、全部)，通过【查询】或【定位】按钮查询并显示相应的人事变动记录；通过【栏目】按钮设定显示的信息项及其先后次序和排序方式。

### **如何修改调配单**

在调配界面，查询并选择要修改人员的调配单，点击【修改】按钮，分两种情况进行处理：

- 1、 对于未执行的人员调配单，显示申请单的内容，可以进行修改，然后保存；若未执行的变动单是来自于自助服务由员工或是经理提交的走审批流程的单据，不能再此进行修改操作。
- 2、 对于已执行的人员调配单，显示人员基本信息和业务定制时指定要处理的人员信息集，可以进行信息编辑，然后保存。
- 3、 对多个人员调配单，可以通过【首页】、【上页】、【下页】、【末页】按钮逐个修改。

### 如何删除人员调配单

在人事变动处理界面，查询并选择要删除的人员调配单，点击【删除】按钮，系统出现确认删除提示框，点击【是】按钮，确认删除。若调配单是来自于自助服务由员工或是经理提交的走审批流程的单据，不能在此进行删除操作。

### 如何查看原始的调配单

选择需要查看调配单据的人员点击工具条上的【查看】，可查看处理调配业务时的原始单据。

#### 【业务规则】

- 1、在【HR 基础设置】->【人事选项】->【人事选项】的自定义人事业务页签启用自定义人事业务。
- 2、在【HR 基础设置】->【系统设置】->【人事业务定制】内，将适用范围选择了人力专员直接处理，才有权限对此变动业务填写申请单。
- 3、在调配管理界面选择调配业务时，只能选择末级的调配业务；对不同的调配业务，界面右侧默认显示定制该业务时设定的业务单的信息项，可以通过【栏目】按钮进行调整。
- 4、选择人员时，人员的最大范围为业务定制中定制的人员范围、查询模板的查询条件和当前用户部门权限的交集。
- 5、对未执行和已执行的人员变动单均可删除，系统弹出确认提示框，请慎重考虑后再确认删除。
- 6、在自助服务内由员工或是经理提交的走审批流程的变动单，当没有完成终审时不能够进行修改和删除操作。
- 7、启用人事产品编制控制后，不允许向满编部门调配人员。调配单据可保存，但无法执行成功。如果编制控制设置成仅提示，则调配人员至满编部门时，提示部门超编，但允许执行调配业务。

其它业务规则详见上面操作说明中的相关描述。



#### 注意

- 新建账套默认在【HR 基础设置】->【人事选项】->【人事选项】内不启用自定义人事业务。
- 升级账套默认启用自定义人事业务，建议后续处理转正、调动等业务使用系统预置的人事转正、调动业务流程。具体操作详见本手册转正申请、调动申请章节内容。

## 12.2 自定义离职管理

对企业的离职业务进行管理，员工离职时，可进行薪资停发、福利退保和劳动合同的解除 / 终止，并支持将离职人员写入黑名单，对于业务人员可同时解除业务人员资格。

新建账套无自定义离职管理节点。

**【菜单路径】**

人力资源—人事管理 - 其他事务 - 自定义离职管理

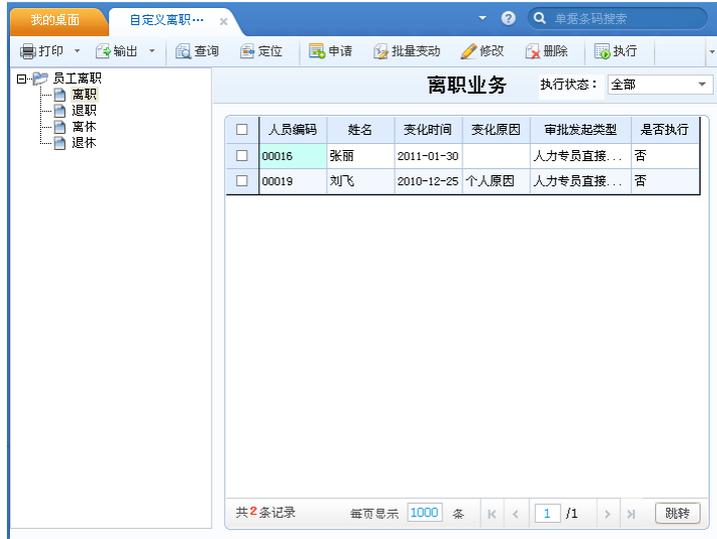


图 12-3

**【栏目说明】**

在【HR 基础设置】->【系统设置】->【人事业务定制】节点中，用户可以定制本企业某项具体离职业务窗体的信息项内容及其规则。

新建账套无自定义离职管理节点。

**【操作说明】****处理离职业务的详细流程**

- 1、在离职管理界面的左侧，选择具体要处理的离职业务。
- 2、点击【申请】按钮，进入业务申请单界面，默认显示定制该业务时设定的业务单的信息项。可手工录入或参照选择需要执行离职的人员；可同时处理相关的业务如薪资停发、福利退保、劳动合同的解除 / 终止及取消业务员资格，填写好该业务单后，点击【保存】按钮保存该业务单。
- 3、回到离职管理主界面，选择填写好尚未执行的申请单（可多个），点击【执行】按钮，系统开始按照定制好的业务规则执行该业务单，执行完后会出现执行已完成的提示对话框，并提示是否手工维护人员的各种信息；点击【是】按钮，进入人员信息手工维护界面，可以编辑人员基本信息和业务定制时指定要处理的人员信息集。编辑完毕后点击【保存】按钮进行保存。若同时执行多个离职变动申请单，可以利用【首页】、【上页】、【下页】、【末页】按钮逐个进行人员信息的手工维护。

- 4、若待执行的变动单是来自于自助服务由员工或是经理提交的走审批流程的单据，不能再此进行执行操作。一旦变动单执行后，不再区分是否审批流的单据，都可以进行修改操作。

### 离职时如何同时处理薪资、福利、合同、业务员信息

员工进行离职时，可同时处理相关的业务信息，包括：薪资的停发、福利的退保、劳动合同的解除或终止。

离职时是否允许同时处理薪资、福利和合同信息需要在系统管理内对操作员进行授权。

离职

人员编码 00016      姓名 张丽      离职时间 2011-01-30  
 离职原因 \_\_\_\_\_

薪资业务			福利业务					
选择	工资类别	停发月份	选择	福利方案	退保方式	退保月份	退保日期	退保原因
Y	工资		Y	社会保险			2011-01-30	
Y	奖金		Y	住房公积金			2011-01-30	

合同业务

解除劳动合同    解除日期: \_\_\_\_\_    解除原因: \_\_\_\_\_

终止劳动合同    终止日期: \_\_\_\_\_    终止原因: \_\_\_\_\_

是否补偿

业务员业务

图 12-4

### 离职时如何处理薪资业务

- 1、列表显示当前人员参加的所有工资类别。
- 2、选择需要停发的工资类别和停发月份。
- 3、停发月份可以选择本月、下月、下两个月、下三个月、下四个月、下五个月及下六个月，本月是指登录日期所对应的会计期间。
- 4、离职申请单执行后，会发送通知到薪资模块，由薪资模块操作员决定是否处理该人员的薪资业务。若是选择为处理，在所选工资类别的人员档案内为此人员打上调出标志。

### 离职时如何处理福利业务

- 1、列表显示当前人员参加的所有福利方案。

- 2、选择需要退保的福利方案,输入每个福利方案的退保方式是封存、转出或销户;输入退保月份、退保日期和退保原因。
- 3、退保月份可选择本月和下月,本月是指登录日期所对应的会计期间。
- 4、离职申请单执行后,会发送通知到福利模块,由福利模块操作员决定是否处理该人员的福利业务。若是选择为处理,对所选福利方案执行相应的退保操作。

### **离职时如何处理合同业务**

- 1、离职时若需要解除或终止劳动合同,需要勾选合同业务前的复选框。
- 2、选择对劳动合同进行终止或解除。
- 3、输入相应的解除/终止时间和解除/终止原因。
- 4、若需要进行补偿,可勾选是否补偿复选框,按照在劳动合同内设置的补偿公式,在劳动合同解决或终止时,计算出补偿金额。
- 5、离职申请单执行后,自动执行劳动合同的解除或终止。

### **离职时如何取消业务员**

离职时若需要取消该人员的业务员的资格,需要勾选业务员业务前的复选框,则自动勾选是否取消业务员,完成取消业务员操作。若离职人员非业务员,则业务员业务复选框置灰,不可操作。

### **离职时如何将人员同步至黑名单**

1. 选择已执行的离职业务记录,点击黑名单按钮后,转至黑名单管理界面。
2. “单据编码”、“是否永不录用”、“黑名单有效期限”字段为必填字段,需要手工填写。其余字段信息(除备注)自动带入。
3. 保存后,【人事档案】->【黑名单管理】下增加一条内部黑名单记录。

#### **【同步黑名单规则说明】**

- 1、黑名单按钮受功能权限控制,HR经理和员工关系经理默认拥有此功能权限,其他操作员需要单独授权。
- 2、选择人员进入到黑名单时弹出黑名单的单据界面,此界面处于编辑状态,内容填写完整后保存,可录入下一个黑名单人员的详细信息
- 3、若黑名单编码启用了自动编码规则,为每一个人员转入到黑名单的人员自动生成黑名单编码。
- 4、若同时选择了多个人员进入黑名单,需要一个一个的进行保存。若某个人员的信息未保存,则此人员不进入黑名单。
- 5、离职人员写入黑名单,自动划至内部黑名单类别。
- 6、若黑名单中已存在相同证件号码的人员,更新数据时给出提示,此人员不再更新到黑名单中。若批量更新黑名单人员,给出不能正确更新的人员时其他符合条件的人员更新到黑名单中。

### **如何查看原始的离职单**

选择需要查看离职单据的人员点击工具条上的【查看】，可查看处理离职业务时的原始单据。

### 【业务规则】

- 1、只有在【HR 基础设置】->【系统设置】->【人事业务定制】内，将适用范围选择了人力专员直接处理，才有权限对此变动业务填写申请单。
- 2、在离职管理界面选择离职业务时，只能选择末级的离职业务；对不同的离职业务，界面右侧默认显示定制该业务时设定的业务单的信息项，可以通过【栏目】按钮进行调整。
- 3、选择人员时，人员的最大范围为业务定制中定制的人员范围、查询模板的查询条件和当前用户部门权限的交集。
- 4、对未执行和已执行的人员变动单均可删除，系统弹出确认提示框，请慎重考虑后再确认删除。
- 5、在自助服务内由员工或是经理提交的走审批流程的变动单，不能够进行修改和删除操作。

其它业务规则详见上面操作说明中的相关描述。



### 注意

- 新建账套无自定义离职管理节点。
- 升级账套默认启用自定义人事业务，建议后续离职业务使用系统预置的离职业务流程进行管理。具体操作详见本手册离职申请章节内容。

## 12.3 人事业务单

企业进行员工信息的记录，例如奖惩记录单可进行人事业务单的录入。

人事业务相关信息需进行审核或是流程审批时，在基础设置中选择人员子集设置相应业务单据，单据数据直接写入对应人员子集，审核后数据在薪资管理中通过工资变动取数读取到工资数据中处理。业务单据支持直接审核和工作流审批业务。

业务单按业务单据类型显示，通过切换界面左上角的业务单据类型进行查询。

可从人事人员子集中获取业务单据的数据，例如员工奖惩记录中的工资扣款、奖金等。

然后通过“人事与薪资项目”接口设计取数公式，在工资变动业务执行“取数”功能从人力资源系统获取相关数据。

### 【菜单路径】

人力资源—人事管理—其他事务—人事业务单

单据号 \* B001111001      部门 一车间      制单人 demo1  
 制单时间 2010-12-05 19:33:52      提交时间      提交人  
 审批人      审批时间      摘要  
 人员类别  
 物品名称 冬季工作服      发放日期 2010-12-05      发放数量 1  
 使用期限(月) 12

排序定位	人员编码	人员姓名	人员部门	发放日期	发放物品	发放数量	使用时间(月)
1	00058	周加海	一车间	2010-12-05	冬季工作服	1	12
2	00057	张东	一车间	2010-12-05	冬季工作服	1	12
3	00004	罗红波	一车间	2010-12-05	冬季工作服	1	12
4	00063	孙宇	一车间	2010-12-05	冬季工作服	1	12
5	00059	张玉凤	一车间	2010-12-05	冬季工作服	1	12
6	00005	谢贵江	一车间	2010-12-05	冬季工作服	1	12
7	00003	社军	一车间	2010-12-05	冬季工作服	1	12

图 12-5

### 【栏目说明】

- 单据号：必须录入，业务单的唯一编号，可根据编号规则自动生成。
- 制单人：系统自动生成，记录单据制单的操作员。
- 制单时间：系统自动生成，记录单据制单的数据服务器系统时间。
- 提交人：系统自动生成，记录单据提交的操作员。
- 提交时间：系统自动生成，记录单据提交的数据服务器系统时间。
- 审批人：系统自动生成，记录单据审核(终审)的操作员。
- 审批时间：系统自动生成，记录单据审核(终审)的数据服务器系统时间。
- 表头字段：该业务单据在【HR 基础设置→业务单据定制】中选择的表头字段。
- 表体字段：该业务单据对应人员子集字段，在单据格式设置中可调整。该人员子集的必录字段在该单据中为必录字段。

### 操作说明

#### 如何设置人事业务单据

1. 定制业务单据：包括显示业务名称和业务编码。业务编码必须以 BD 开头。
2. 选择该业务单据表体对应人员子集；业务子集和已对应业务单据子集不再显示。通过业务单据录入的业务数据直接写入对应的人员子集中。
3. 设置表头字段以及表头表体字段对应关系：

- a) 勾选表头字段，所选字段为当前业务单据的表头字段；表头可选字段可在【信息结构】→【其他】→【业务单据】表中维护或增加。
  - b) 设置表体字段与表体字段的对应关系：勾选的表头字段后，可设置子集中对应的表体字段，相同类型的字段可设置对应；例如表头“年度”、“月份”，分别对应表体的“年度”、“月份”，则在录入该类型单据时填写完表头“年度”、“月份”后增加表体数据时自动带入表头“年度”、“月份”数据。
4. 设置该业务单据应用的产品模块，可应用于人事管理、薪资管理、保险福利产品中。例如应用于“人事管理”，则该单据在【人事管理】→【人事业务单】中进行操作。
  5. 设置业务是否走审批流程。
  6. 设置业务单据是否受部门权限控制。平台数据权限控制设置中启用部门权限，该选项才允许设置，否则为不受部门权限控制。
  7. 设置业务单据对应子集数据是否在人员档案子集中显示；若在人员子集中显示，则可设置是否只显示已审核数据。



图 12-6

### 业务单数据如何在工资变动中应用

【例】根据奖惩记录数据进行员工的工资扣款计算。  
通过奖惩记录单将扣款写入人员的“奖惩情况”子集中。

取值方式：求和

取值条件：取当月的惩罚扣款。其中【会计年度】、【会计期间】是系统参数。

逻辑符	括号	左表达式	比较符	右表达式	括号
		Strtfloat(奖惩情况.年度)	=	【会计年度】	
并且		Strtfloat(奖惩情况.月份)	=	【会计期间】	
并且		GetDescription(奖惩情况.单据状态)	=	'审核通过'	

取数公式：isnull(奖惩情况.扣款,0)

### 如何设置人事业务单 workflow

- 在【 workflow 设计器】内新建流程模板，输入流程名称后选择审批单据—人事业务单。
- 点击【下一步】进入设置流程发起规则界面，输入相应的条件点击【条件加入】，然后点击【完成】按钮。如：定义其他人事单的审批流程，设置的条件为：[产品号=HM]并且[是否走 workflow=True]并且[业务编码等于 BD01]。（业务编码是区分大小写的）
- 返回 workflow 设计器界面，设定流程上的每级审批人员。
- 在【 workflow 控制台】-【待发布流程】下将新建的模板发布。
- 由于业务单据流程区分到每一个类型的业务，所以流程发起规则中应增加具体业务名称或业务编码的流程发起规则。

### 如何调整单据格式

- 业务单据显示模板可在【基础设置】→【单据设置】→【单据格式设置】的【人事管理】中进行调整。

### 人事业务单

完成人事业务单设置后，可进行人事业务单的录入、审批等操作。

- 增加业务单：点击【增加】，新则当前业务类型的业务单据。
- 提交业务单：对于走审批流程的业务单据，需进行提交。提交的业务单据如查找到符合流程发起条件的工作流模板，则提交成功；提交的单据进入审批流程。对于不走审批流程的业务单据，不需提交，提交按钮不可用。
- 撤销：对于走审批流程的业务单据，已提交且未终审则可以撤销。对于不走审批流程的业务单据，无提交操作，撤销按钮不可用。

- 审核：不走审批流程单据，保存后可直接进行审核操作。审核后的单据数据不允许修改和删除。走审批流程单据，提交后寻找符合流程发起条件的工作流模型，推动审批任务到审批人。具有审批功能权限的审批人可进行审核操作。
- 弃审：点击【弃审】，对已审批的单据进行弃审。对于走审批流程的单据，如下一审批人已经审批处理，则无法进行弃审。
- 查审：点击【查审】，打开审批进程表，对于走审批流程的单据，可在此处查看已进行的所有审批的任务名称、处理人、处理时间、处理动作、处理意见。
- 弃审：点击【弃审】，对已审批的单据进行弃审。对于走审批流程的单据，如下一审批人已经审批处理，则无法进行弃审。

### 如何设置业务单据号自动编号

可设置业务单据号的自动编号规则，实现增加单据时自动生成单据号。

- 在【基础设置】页签->【单据设置】->【单据编号设置】内，选择【人事管理】中的对应单据，设置编码规则。
- 可选择的前缀内容包括：业务编号、制单人、制单时间、手工输入。其中业务编号最长为4位，日期分为：年、年月和年月日。如果设置了前缀内容，则必须设置对应前缀的长度。
- 可选择前缀作为流水编码的依据；流水依据允许为空。

	<p><b>提示</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 选择编号的起始号码，只能输入大于等于0的整数。</li> <li>● 如果选择的前缀为日期，当规则为年时，长度为4；当规则为年月时，长度为6，当规则为年月日时，长度为8，不允许修改长度。</li> <li>● 如果选择的前缀选择为手工输入，长度可编辑，输入长度后，必须在规则中输入固定字段，固定字段长度应与输入的长度一致。</li> <li>● 前缀加流水号最大长度不可超过30位。</li> </ul>
--	--

	<p><b>注意</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 如在基础设置-&gt;业务单据设置中未设置应用于人事管理产品的业务单据，不显示此节点。</li> <li>● 业务单据受单据类型权限控制，如在“系统服务-&gt;权限-&gt;数据权限控制设置”中勾选“人力资源业务单”选项，则在业务单及业务单列表中只能处理其有权限类型的单据。</li> </ul>
---	---

## 12.4 人事业务单列表

业务单据列表界面，按业务单据类型显示单据明细数据，通过切换界面左上角的业务单据类型进行查询。

### 【菜单路径】

## 人力资源—人事管理 - 人事业务单 - 人事业务单列表

单据号	人员编码	人员姓名	人员部门	发放日期	制单人	制单时间	提交时间	发放物品	发放数量	提交人	使用时间(月)
BD01...	00003	杜军	一车间	2010-12...	demo1	2010-12...		冬季工作服	1		12
BD01...	00004	罗红波	一车间	2010-12...	demo1	2010-12...		冬季工作服	1		12
BD01...	00005	谢勇江	一车间	2010-12...	demo1	2010-12...		冬季工作服	1		12
BD01...	00057	张东	一车间	2010-12...	demo1	2010-12...		冬季工作服	1		12
BD01...	00058	周如海	一车间	2010-12...	demo1	2010-12...		冬季工作服	1		12
BD01...	00059	张玉凤	一车间	2010-12...	demo1	2010-12...		冬季工作服	1		12
BD01...	00063	孙宇	一车间	2010-12...	demo1	2010-12...		冬季工作服	1		12

图 12-7

## 操作说明

- **提交**：选择要进行提交的单据，可多选数据，点击【提交】，弹出“是否要提交单据？”确认框，点击“是”，完成提交。
  - ◆ 对于走审批流程的业务单据，需进行提交。提交的业务单据如查找到符合流程发起条件的工作流模板，则提交成功；提交的单据进入审批流程。
  - ◆ 对于不走审批流程的业务单据，不需提交，提交按钮不可用。
- 如所选单据包含已提交或已审核的单据，不可重复提交，则给出提交失败的详细信息。
- **批撤**：已提交且审批人未审批的单据可以撤销。
  - ◆ 选择要进行撤销的单据，可多选数据批量操作，点击【撤销】，弹出“是否批撤单据？”确认框，点击“是”，完成撤销操作。
  - ◆ 走审批流程的已提交未审批单据可进行撤销。
  - ◆ 不走审批流程的单据不可撤销。
  - ◆ 如所选单据包含未提交或已审核的单据或无权限数据，无法撤销，则给出撤销失败的详细信息。
- **批审**：选择要进行提交的单据，可多选数据，点击【审核】，弹出“是否批审单据？”确认框，点击“是”，完成批审。
  - ◆ 不走审批流程单据，保存后可直接进行审核操作。审核后的单据数据不允许修改和删除。
  - ◆ 走审批流程单据，提交后寻找符合流程发起条件的工作流模型，推动审批任务到审批人。具有审批功能权限的审批人可进行审核操作。

- ◆ 如所选单据包含未提交或已审核的单据，审批失败，则给出审批失败的详细信息。
- 批弃：点击【弃审】，对已审批的单据进行弃审。
  - ◆ 对于走审批流程的单据，如下一审批人已经审批处理，则无法进行弃审。
  - ◆ 选择要进行提交的单据，点击【弃审】，弹出“是否要弃审单据？”确认框，点击“是”，完成批量弃审。
- 查审：点击【查审】，打开审批进程表，对于走审批流程的单据，可在此处查看已进行的所有审批的任务名称、处理人、处理时间、处理动作、处理意见。
- 查看：点击【查看】，打开当前光标所在对应业务单。

休息一会儿...

# 第 13 章 常用报表

## 《常用报表》

- **部门人员花名册**：可直接浏览系统预置的部门人员花名册，可根据需要设置显示字段，并提供三种文件输出格式。

### 13.1 部门人员花名册

它提供简单的花名册功能，以格式固定的二维表格方式展现部门人员情况，并提供部门内人员按可选字段排序的功能。

#### 【菜单路径】

人力资源—人事管理 - 常用报表—部门人员名册

1	A	B	C
	部门名称	人员明细	部门人数
2	总机	王莉(00001, 总经理) 周生(00083, 业务副总) 张才(00084, 运营副总) 程凌志(00085, 生产副总) 郝健(00086, 专家顾问) 何娜(00087, 秘书) demo3(demo3,)	7
3	服务中心	张才(00084, 运营副总)	0
4	电话服务部	刘飞(00019, 电话服务部经理) 王绍明(00020, 电话销售主管) 陈一天(00027,) 张明(00028,) 关晓彤(00029,)	5
5	现场服务部	张小海(00018, 现场服务部经理) 李飞(00025,) 白子健(00030,) 聂晴晴(00031,) 王一鸣(00032,)	5
6	营销中心	周生(00083, 业务副总)	0
7	市场部	刘天达(00024, 市场部经理) 郭铁承(00033,) 赵珊珊(00034, 客户经理) 陆思祈(00035,) 施未东(00036,) 管崇崇(00037,) 陈自强(00038,) 李玉超(00039,) 刘爽(003,) 马丽(00333,)	10
8	销售部	师小容(00023, 销售助理) 崔可(00040,) 李响(00041,) 徐海(00042,) 刘力(11,)	5
9	供应中心		0
10	采购部	顾潇(00043, 供应中心经理) 傅奇(00044,) 曹玫(00045,) 毛忆华(00053,) 陈亮亮(00054,) 陈明明(00055,) 孙亮(00056, 采购部经理) 易小天(00092, 采购部经理) 张青松(00098, 采购部经理) 王宇(0048,)	10
11	仓储部	戚琳(00046,) 刘欣欣(00047,) 程展(00048,)	3
12	委外部	张菱(00049,) 黎耀祥(00050,) 胡硕(00051,)	3
13	质检部	陈小童(00052,) 刘晴(4545,) 王学清(w001,)	3
14	生产中心	冯建国(00002, 生产中心经理) 徐洋(00060, 生产中心考勤员)	2
15	一车间	杜军(00003, 车间主任) 罗红波(00004, 操作员) 谢勇江(00005, 班组长) 张东(00057, 操作员) 周知海(00058,) 张玉凤(00059,) 孙宇(00063,)	7
16	二车间	姜科(00006, 车间主任) 杨夕(00007, 操作员) 陈凯(00008, 班组长) 曹建兰(00061, 操作员) 韩冰(00062,)	5

图 13-1

#### 【操作说明】

##### 如何查看部门人员明细

点击【部门人员名册】后展现二维部门人员明细表格即为部门人员花名册，如图 13-1 所示。部门为当前未撤销的所有有权限的部门。人员明细显示行政部门为此部门的在职人员，部门的第一个人员为当前部门的负责人。

##### 如何设置显示字段及排序

点击【设置】按钮，进入设置界面，在要显示的字段前双击“是否显示”成“Y”状态，也可单击此界面的右侧的[全选][全消]按钮快速选择。系统共预置了5种可选字段：人员编码、工号、职位、职务及英文名。其中仅人员编著及工号为排序字段，且排序字段只能选一。显示字段及排序字段设置完成，确定后，提示保存成功，页面自动刷新数据。

### **如何输出、预览、打印部门人员花名册**

打开部门人员花名册，点击【输出】按钮，有Text、Excel、Html三种输出方式可选。点击【打印预览】按钮，预览花名册，可进行页面设置等操作，最后点击【打印】按钮，输出纸质文件。

#### **【业务规则】**

- 功能权限：只控制到节点级，不细化到具体的按钮级。
- 数据权限：在人事选项的人事管理内增加部门人员花名册节点，若启用部门权限，只能查看到有权限部门内的数据；若不启用部门权限，可以查看到全部数据。
- 部门人员花名册为系统预置报表，格式固定，用户无法调整。



## 第 14 章 统计分析

《统计分析》的业务应用包括：

- **综合分析**：可以直接浏览 HR 部门已经做好的人员结构分析图表，也可对权限内的信息数据进行动态的信息统计分析。
- **固定统计表**：可以直接执行统计和浏览 HR 部门统计完成的各种报表，但不能设置统计报表的格式。
- **动态报表**：可以查看和输出有权限的动态报表，但不能设置动态报表格式。

### 14.1 综合分析

综合分析提供简单的数据分析功能，主要以二维表格或直方图、折线图的方式展现分析结果，并提供对结果的反查功能。

#### 【菜单路径】

人力资源—人事管理—统计分析 - 综合分析

#### 【操作说明】

参见【HR 基础设置】->【报表工具】->【综合分析】

#### 【业务规则】

- 分析的数据结果范围受部门级权限控制，反查数据时受记录级和字段级权限控制。
- 设置过程同基础设置的综合分析，使用的分析条件受人事报表权限控制。
- 使用的分析条件是基础设置的综合分析条件中被分配给人事管理的分析条件、自定义的条件以及其他用户设置共享的分析条件。
- 显示的综合分析条件是所有共享的查询条件及个人设置的条件以及在数据权限设置对人事报表授权时被授权的综合分析条件。
- 其它业务规则同【HR 基础设置】->【报表工具】->【综合分析】

### 14.2 固定统计表

在人事管理中可以设计固定统计表，并对已经设计好的统计报表执行统计、汇总、校验、归档等功能。

#### 【菜单路径】

人力资源—人事管理—统计分析 - 固定统计表

#### 【操作说明】

参见【HR 基础设置】->【报表工具】->【固定统计表】

**【业务规则】**

- 分析的数据范围受部门级权限控制。反查数据时受记录级和字段级权限控制；
- 其它业务规则同【HR 基础设置】->【报表工具】->【固定统计表】

**14.3 动态报表**

动态报表是用户被分配（有报表权限）的动态报表，在人事管理中可以对有权限的动态表直接查看和输出报表数据，可以设置动态报表格式。

**【菜单路径】**

人力资源—人事管理—统计分析 - 动态报表

**【操作说明】**

参见【HR 基础设置】->【报表工具】->【动态报表】

**【业务规则】**

- 分析的结果数据范围受部门级权限控制，输出结果受字段权限控制。
- 其它业务规则同【HR 基础设置】->【报表工具】->【动态报表】

---

**用友U8<sup>+</sup>** | 中型企业互联网经营管理平台

地址：北京市海淀区北清路68号用友产业园  
邮编：100094 总机：+86-10-86396688  
网址：[www.yonyou.com](http://www.yonyou.com)  
客户专线：4006 600 588



用友U8<sup>+</sup>微信公众号



用友服务微信公众号