

**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

计件工资



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

<b>第 1 章 产品概述</b> .....	<b>1</b>
1.1 系统概述.....	1
1.2 主要功能.....	1
1.3 产品接口.....	1
1.4 操作流程.....	2
1.4.1 新用户操作流程.....	2
1.4.2 老用户操作流程.....	5
<b>第 2 章 初始化设置</b> .....	<b>7</b>
2.1 薪资管理设置.....	7
2.2 计件要素设置.....	8
2.3 计件工价设置.....	17
2.4 计件项目设置.....	22
<b>第 3 章 业务</b> .....	<b>24</b>
3.1 选项.....	24
3.2 个人计件.....	25
3.2.1 计件数据录入.....	25
3.3 班组计件.....	36
3.3.1 班组收入分配方案.....	36
3.3.2 班组管理.....	45
3.3.3 班组计件数据录入.....	48
3.3.4 班组收入汇总.....	58
3.3.5 出勤工数统计.....	60
3.3.6 考核得分统计.....	64
3.3.7 工资分配表.....	67
3.4 计件数据汇总.....	71
<b>第 4 章 统计分析</b> .....	<b>74</b>
4.1 综合分析.....	74
4.2 固定统计表.....	74
4.3 动态报表.....	75





# 第 1 章 产品概述

## 1.1 系统概述

计件工资是薪资核算系统的组成部分，主要用于核算制造型企业员工的计件工资，并将计件工资数据传递到薪资系统。计件工资划分为个人计件和班组计件两类计件模式。

计件工资模块用于核算员工的计件工资，必须与薪资管理结合使用。首先需要进入薪资管理设置工资类别、人员档案，并设置工资类别是否核算计件工资、设置计件人员，计件工资汇总后传递到工资变动的计件工资项目中，完成计件工资的核算功能。

## 1.2 主要功能

### ● 设置

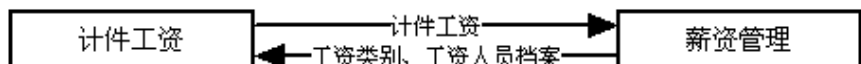
- ◆ 设置计件要素：标准（如产品、工序等影响工价的要素）、工价、数量（如合格品数量、废品数等）、参考（如存货代码、规格型号等，可作为制定工价的参考信息）
- ◆ 录入存货档案，设置计件属性
- ◆ 录入标准工序档案
- ◆ 设置产品工艺路线
- ◆ 维护计件工价清单
- ◆ 设置计件工资项目及计算公式（如计件工资、废扣工资等）。

### ● 业务

- ◆ 个人计件数据录入：提供多种录入方式，并提供导入车间工时记录单数据或 Excel 格式计件数据
- ◆ 班组计件：增加班组和成员，设置班组的分配方案，进行班组计件数据录入和汇总，统计出勤和考核情况，进行工资分配
- ◆ 计件工资汇总：汇总生成员工每个月的计件工资额，并将结果传递到工资系统

## 1.3 产品接口

### 薪资管理



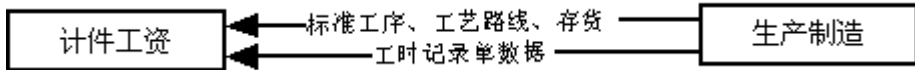
输入：

- 1、工资类别及计件相关参数（如工资类别是否核算计件工资、是否按生产订单核算）
- 2、工资人员档案（是否计件）

输出：

- 1、计件工资结果

### 生产制造



输入：

- 1、存货档案（是否计件）
- 2、标准工序档案
- 3、产品加工工艺路线
- 4、生产订单工时记录单及明细数据

### 成本管理



输出：

1. 按订单、产品、部门汇总制造人工费用
2. 按订单、产品、工序、部门汇总制造人工费用
3. 按部门汇总制造人工费用

## 1.4 操作流程

### 1.4.1 新用户操作流程

第一次使用个人计件工资时，操作流程如图 1-1

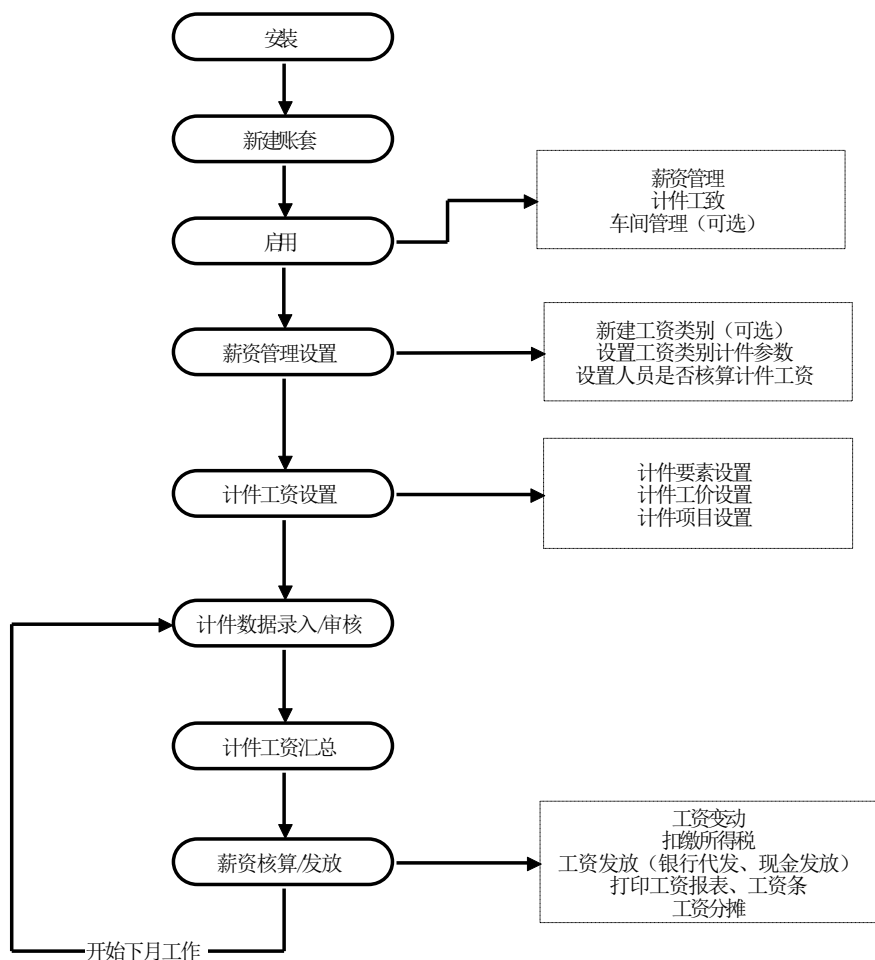


图 1-1

第一次使用班组计件工资时，操作流程如图 1-2

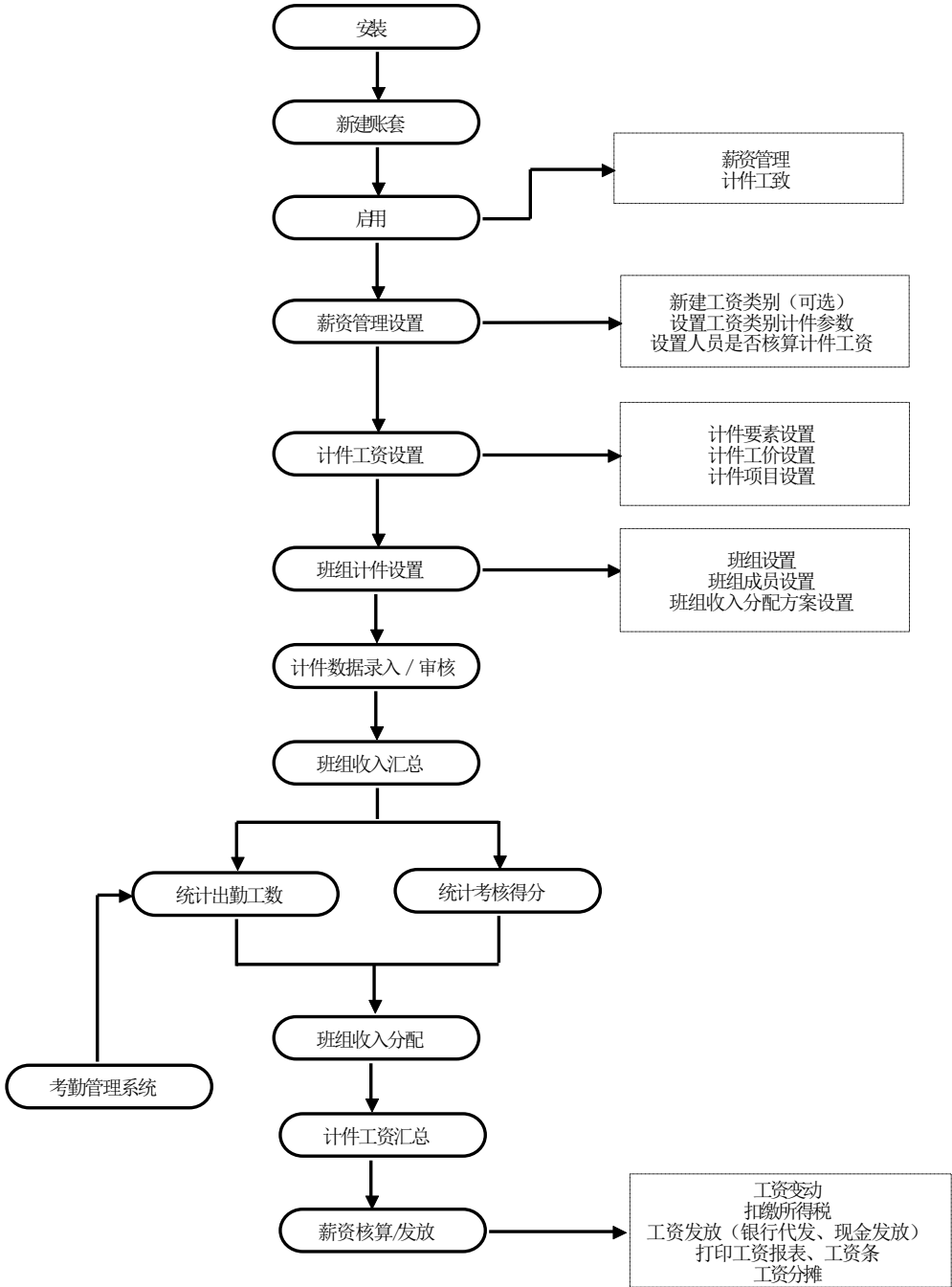


图 1-2



### 1.4.2 老用户操作流程

#### 使用个人计件工资流程

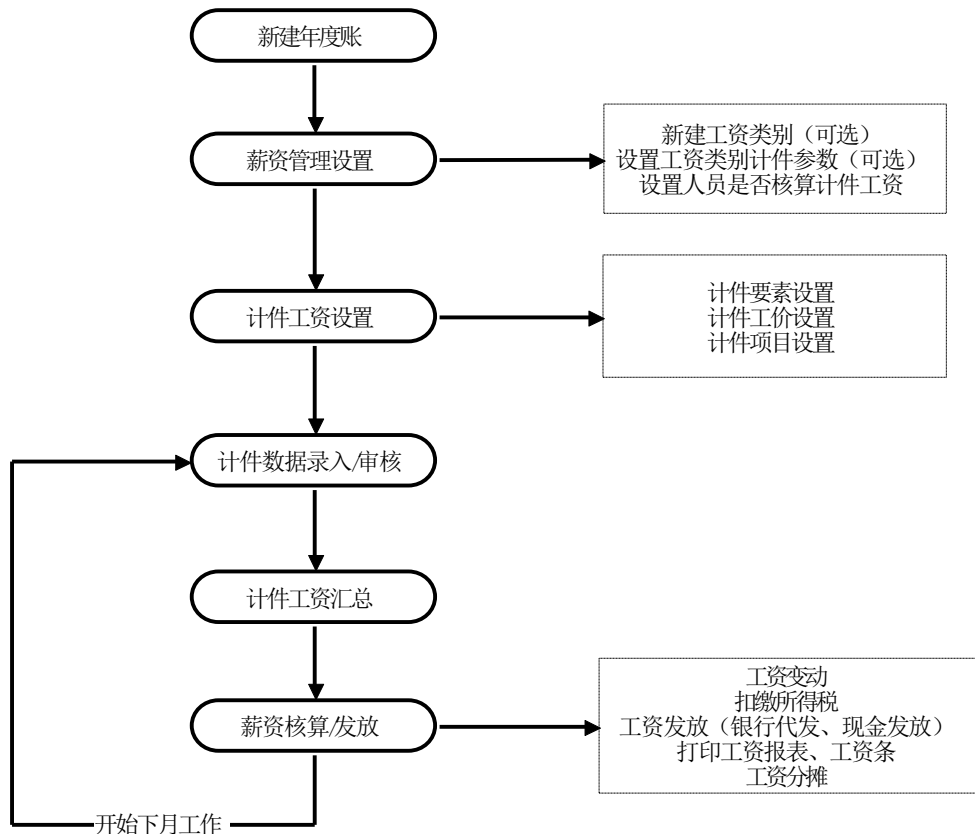


图 1-3

#### 使用班组计件流程

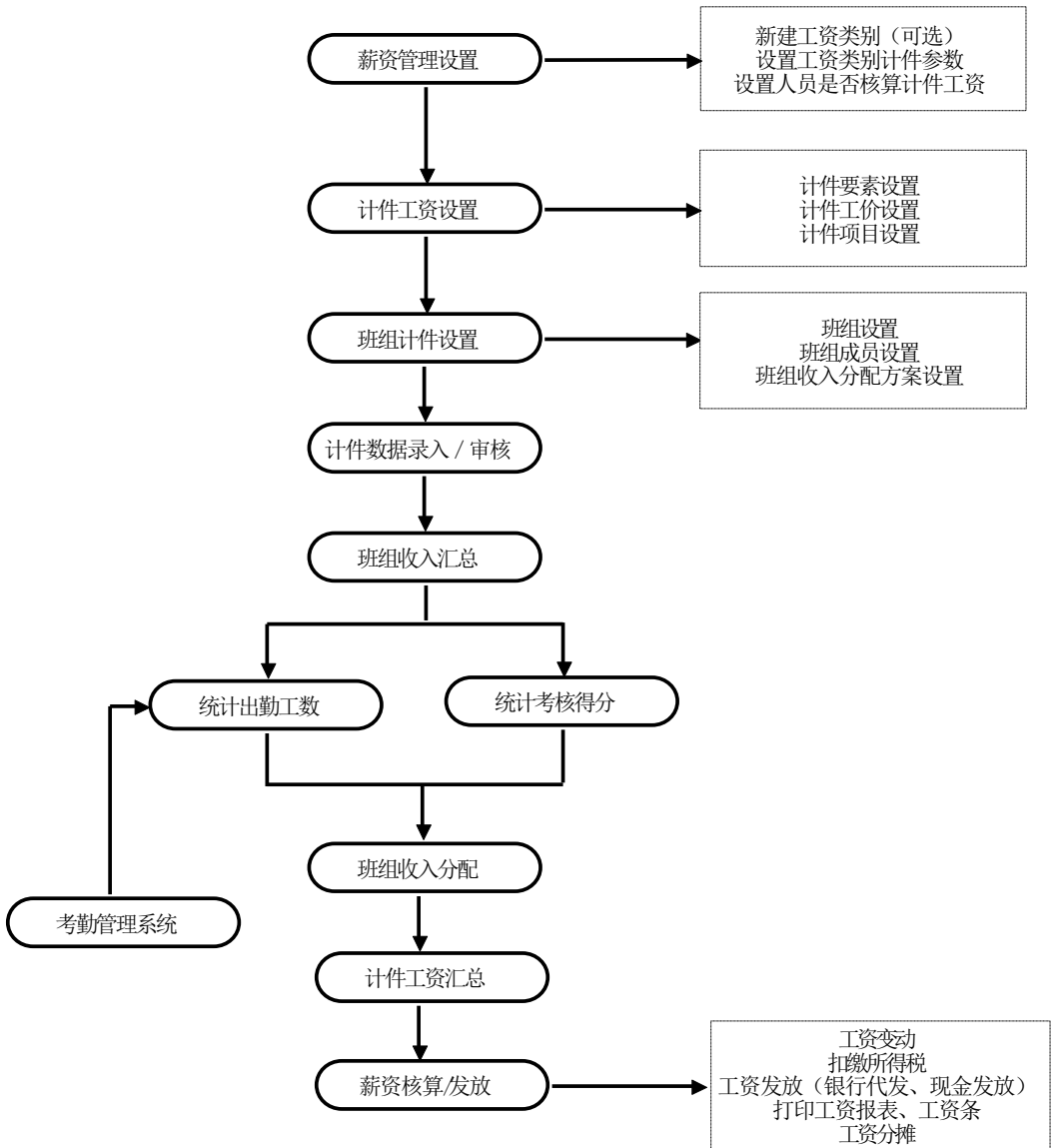


图 1-4

休息一会儿...

## 第 2 章 初始化设置

计件工资模块用于核算员工的计件工资，必须与薪资管理结合使用。首先需要进入薪资管理设置工资类别、人员档案，并设置工资类别是否核算计件工资、设置哪些人员参与计件。再录入存货档案、标准工序档案，设置计件要素、计件工资项目，维护计件工价。

### 2.1 薪资管理设置

计件工资的部分参数需要在薪资管理模块设置。

#### 操作步骤

- 1、启用薪资管理、计件工资
- 2、建立工资类别
- 3、选项设置：是否核算计件工资、按生产订单核算
- 4、设置工人薪资员档案：是否核算计件工资

#### 操作说明

##### 计件参数设置

- 1、进入薪资管理，打开工资类别（多类别情况）
- 2、选择【设置】菜单下的【选项】，转到“参数设置”页签，点击【编辑】按钮，进入编辑状态。如图 2-1 所示。
  - ◆ 参数“是否核算计件工资”：设置当前工资类别是否需要核算计件工资
  - ◆ 参数“按生产订单核算”：与车间管理结合使用，导入工时记录单数据、工序流转卡数据、报工单数据时自动带入生产订单号、订单行号和工序行号数据。必须启用“车间管理”才能勾选该参数。

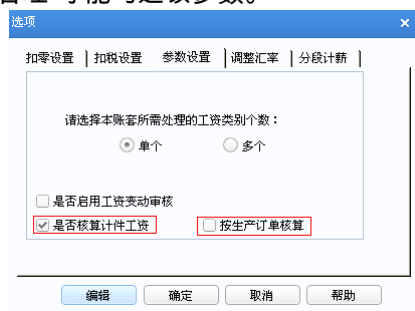


图 2-1

- 3、进入薪资人员档案，设置人员是否核算计件工资。

## 2.2 计件要素设置

在核定计件工资时，影响计件工资的因素除了生产的产品、加工工序、数量、单价以外，通常还要考虑其它的因素如加工的废品数量、次品数量等。通过允许客户自定义计件要素，扩展计件工资的适用范围。

系统将计件要素划分为标准（如产品、工序等）、工价、数量和参考四类要素，工价由标准要素确定。

如果同时启用了车间管理，可设置与报工单、工序流转卡完工单和工时记录单的取数来源，导入报工单、工序流转卡完工单和工时记录单的数据。

### 预置的计件要素有：

- 标准：产品（存货）、工序（标准工序）、生产订单号、设备
- 工价：工价、废扣工价
- 数量：合格品数量、废品数量
- 参考：可以参考存货档案和标准工序的更多信息。如：存货代码、规格型号。

例如系统默认只记录合格品数量和废品数量，客户可能需要记录返工数量，并将废品区分为工废和料废两种情况，工废需要扣款。可以在计件要素设置模块增加上述项目。

### 计件要素与计件项目之间的关系：

- 计件标准(如产品、工序、设备等)=====>计件工价
- 计件工价\*数量（废品数量）=====>计件工资（扣款）

### 操作界面

选择【设置】菜单下的【计件要素设置】，进入“计件要素设置”窗口。如图 2-2 所示。



图 2-2

### 操作步骤

- 1、点击【编辑】按钮，进入编辑状态

- 2、 点击【增加】按钮，增加一个计件要素，录入计件要素相关属性
- 3、 设置计件要素是否启用
- 4、 对于增加的数量型要素，会自动显示在工时记录单数据来源设置页签、工序流转卡完工单数据来源设置页签、报工单数据来源设置页签内，可按照设置的方式获取工时记录单、工序流转卡完工单、报工单数据
- 5、 设置数量要素与车间工时记录单数据的对应关系，即计件要素与生产制造原因码的对应关系或直接与工时记录单的字段进行关联，以便从车间导入工时记录单数据
- 6、 设置数量要素与工序流转卡完工单数据的对应关系，即计件要素与生产制造原因码的对应关系或直接与工序流转卡完工单的字段进行关联，以便从车间导入工序流转卡完工单数据
- 7、 设置数量要素与报工单数据的对应关系，即计件要素与生产制造原因码的对应关系或直接与报工单的字段进行关联，以便从车间导入报工单数据
- 8、 设置参考类要素与存货、标准工序的关联项目，在录入工价和计件工资时，可以查看更多的存货和标准工序信息。
- 9、 点击【确定】按钮保存修改

### 操作说明

#### 如何从车间获取工时记录数据—以原因码对应

在启用车间管理的情况下，为避免数据的重复录入，计件工资支持从车间管理获取工时记录单数据。

#### 前提条件：

- 车间管理采用标准工序录入数据，或者将需要计件的工序都设置为标准工序
- 录入工时记录单个人明细时，除了录入合格数量、拒绝数量和报废数量，还必须录入原因码：合格原因、拒绝原因、报废原因。

#### 1、设置工资类别计件参数：

- ◆ 进入薪资管理，打开需要核算计件工资的工资类别
- ◆ 进入设置/选项节点，转到"参数设置"页签，点击【编辑】按钮，勾选"是否核算计件工资"、"按生产订单核算"两个选项，按【确定】按钮保存。如图 2-3 所示。

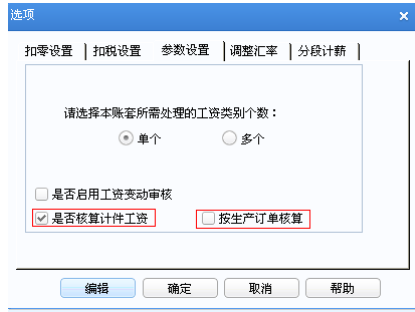


图 2-3

## 2、设置从车间获取计件数据的规则

- ◆ 进入计件工资/设置/计件要素设置节点
- ◆ 进入工时记录单数据来源设置页签，如图 2-4 所示。设置每个数量要素对应的生产制造原因码，每个数量要素可对应多个原因码，导入车间工时记录单数据时，自动根据数量--原因码的对应关系获取数据，如图 2-5 所示
- ◆ 按【确定】按钮保存



图 2-4



图 2-5

- 3、进入车间管理模块，录入生产订单工时记录单及员工明细，录入员工数据时要求录入原因码

#### 4、导入工时记录单员工明细数据

- ◆ 进入计件工资/业务/计件数据录入节点或计件工资/班组计件/班组计件数据录入节点
- ◆ 从“导入”菜单中选择“工时记录单导入”，输入日期及订单号范围，载入数据
- ◆ 按【确定】按钮保存

#### 如何从车间获取工序流转卡完工单数据—以原因码对应

在启用车间管理的情况下，为避免数据的重复录入，计件工资支持从车间管理获取工序流转卡完工单数据。

##### 前提条件：

- 车间管理采用标准工序录入数据，或者将需要计件的工序都设置为标准工序
- 录入工序流转卡完工单时，除了录入合格数量、拒绝数量和报废数量，还必须录入原因码：合格原因、拒绝原因、报废原因。

##### 1、设置工资类别计件参数：

- ◆ 进入薪资管理，打开需要核算计件工资的工资类别
- ◆ 进入设置/选项节点，转到“参数设置”页签，点击【编辑】按钮，勾选“是否核算计件工资”、“按生产订单核算”两个选项，按【确定】按钮保存。如图 2-3 所示

##### 2、设置从车间获取计件数据的规则

- ◆ 进入计件工资/设置/计件要素设置节点
- ◆ 进入工序流转卡完工单数据来源设置页签，如图 2-6 所示。设置每个数量要素对应的生产制造原因码，每个数量要素可对应多个原因码，导入车间工序流转卡完工单数据时，自动根据数量--原因码的对应关系获取数据，如图 2-5 所示
- ◆ 按【确定】按钮保存



图 2-6

3 进入车间管理模块，录入工序流转卡完工单数据，录入数据时要求录入原因码

#### 4 导入工序流转卡完工单明细数据

- ◆ 进入计件工资/个人计件/计件数据录入节点或计件工资/班组计件/班组计件数据录入节点
- ◆ 从“导入”菜单中选择“工序流转卡完工单导入”，输入日期及订单号范围，载入数据
- ◆ 按【确定】按钮保存

#### 如何从车间获取报工单数据—以原因码对应

在启用车间管理的情况下，为避免数据的重复录入，计件工资支持从车间管理获取报工单数据。

##### 前提条件：

- 车间管理采用标准工序录入数据，或者将需要计件的工序都设置为标准工序
- 录入报工单时，除了录入合格数量、拒绝数量和报废数量，还必须录入原因码：合格原因、拒绝原因、报废原因。

##### 1、设置工资类别计件参数：

- ◆ 进入薪资管理，打开需要核算计件工资的工资类别
- ◆ 进入设置/选项节点，转到“参数设置”页签，点击【编辑】按钮，勾选“是否核算计件工资”、“按生产订单核算”两个选项，按【确定】按钮保存。如图 2-3 所示

##### 2、设置从车间获取计件数据的规则

- ◆ 进入计件工资/设置/计件要素设置节点
- ◆ 进入报工单数据来源设置页签，如图 2-7 所示。设置每个数量要素对应的生产制造原因码，每个数量要素可对应多个原因码，导入报工单数据时，自动根据数量--原因码的对应关系获取数据，如图 2-5 所示
- ◆ 按【确定】按钮保存

名称	原因码	报工单字段
合格数量		合格数量
废品数	工艺不达标	

图 2-7

##### 3 进入车间管理模块，录入报工单数据，录入数据时要求录入原因码



#### 4 导入报工单明细数据

- ◆ 进入计件工资/个人计件/计件数据录入节点或计件工资/班组计件/班组计件数据录入节点
- ◆ 从“导入”菜单中选择“报工单导入”，输入日期及订单号范围，载入数据
- ◆ 按【确定】按钮保存

#### 如何从车间获取工时记录数据—以字段对应

在启用车间管理的情况下，为避免数据的重复录入，计件工资支持从车间管理获取工时记录单数据。

##### 前提条件：

- 车间管理采用标准工序录入数据，或者将需要计件的工序都设置为标准工序

##### 1、设置工资类别计件参数：

- ◆ 进入薪资管理，打开需要核算计件工资的工资类别
- ◆ 进入设置/选项节点，转到“参数设置”页签，点击【编辑】按钮，勾选“是否核算计件工资”、“按生产订单核算”两个选项，按【确定】按钮保存。如图 2-3 所示

##### 2、设置从车间获取计件数据的规则

- ◆ 进入计件工资/设置/计件要素设置节点
- ◆ 点击【编辑】按钮，切换到工时记录单数据来源设置页签，如图 2-8 所示。设置每个数量要素对应的工时记录单对应字段，可直接获取工时记录单上此字段的值。如图 2-9 所示



图 2-8

项目名称	项目编号	项目描述	数据类型
生产辅助量	DAuxQty	生产辅助量	数值型
自定义项5	Define26	自定义项5	数字
自定义项6	Define27	自定义项6	数字
自定义项13	Define34	自定义项13	整型
自定义项14	Define35	自定义项14	整型
完工数量	DFinish...	完工数量	数值型
批次工时	DWorkbr	批次工时	数值型
生产数量	DQty	生产数量	数值型
未完辅助量	DUncomp...	未完辅助量	数值型
未完成量	DUncomp...	未完成量	数值型
工时	DWorkbr	工时	数值型
单件工时	PerWorkbr	单件工时	数值型
合格数量	Qualifi...	合格数量	数值型
拒绝数量	RefusedQty	拒绝数量	数值型
报废数量	ScrapQty	报废数量	数值型

图 2-9

3、进入车间管理模块，录入生产订单工时记录单及员工明细

4、导入工时记录单员工明细数据

- ◆ 进入计件工资/个人计件/计件数据录入节点或计件工资/班组计件/班组计件数据录入节点
- ◆ 从“导入”菜单中选择“工时记录单导入”，输入日期及订单号范围，载入数据
- ◆ 按【确定】按钮保存

### 如何从车间获取工序流转卡完工单数据—以字段对应

在启用车间管理的情况下，为避免数据的重复录入，计件工资支持从车间管理获取工序流转卡完工单数据。

#### 前提条件：

- 车间管理采用标准工序录入数据，或者将需要计件的工序都设置为标准工序

1、设置工资类别计件参数：

- ◆ 进入薪资管理，打开需要核算计件工资的工资类别
- ◆ 进入设置/选项节点，转到“参数设置”页签，点击【编辑】按钮，勾选“是否核算计件工资”、“按生产订单核算”两个选项，按【确定】按钮保存。如图 2-3 所示

2、设置从车间获取计件数据的规则

- ◆ 进入计件工资/设置/计件要素设置节点
- ◆ 点击【编辑】按钮，切换到工序流转卡完工单数据来源设置页签，如图 2-10 所示。设置每个数量要素对应的工序流转卡完工单对应字段，可直接获取工序流转卡完工单上此字段的值，如图 2-9 所示



图 2-10

3、进入车间管理模块，录入工序流转卡完工单数据

4、导入工序流转卡完工单明细数据

- ◆ 进入计件工资/个人计件/计件工资录入节点或计件工资/班组计件/班组计件数据录入节点
- ◆ 从“导入”菜单中选择“工序流转卡完工单导入”，输入日期及订单号范围，载入数据
- ◆ 按【确定】按钮保存

### 如何从车间获取报工单数据—以字段对应

在启用车间管理的情况下，为避免数据的重复录入，计件工资支持从车间管理获取报工单数据。

#### 前提条件：

- 车间管理采用标准工序录入数据，或者将需要计件的工序都设置为标准工序

1、设置工资类别计件参数：

- ◆ 进入薪资管理，打开需要核算计件工资的工资类别
- ◆ 进入设置/选项节点，转到“参数设置”页签，点击【编辑】按钮，勾选“是否核算计件工资”、“按生产订单核算”两个选项，按【确定】按钮保存。如图 2-3 所示

2、设置从车间获取计件数据的规则

- ◆ 进入计件工资/设置/计件要素设置节点
- ◆ 点击【编辑】按钮，切换到报工单数据来源设置页签，如图 2-11 所示。设置每个数量要素对应的报工单对应字段，可直接获取报工单上此字段的值，如图 2-8 所示



图 2-11

3、进入车间管理模块，录入报完工单数据

4、导入报工单明细数据

- ◆ 进入计件工资/个人计件/计件工资录入节点或计件工资/班组计件/班组计件数据录入节点
- ◆ 从“导入”菜单中选择“报工单导入”，输入日期及订单号范围，载入数据
- ◆ 按【确定】按钮保存

#### 如何统计工废和料废情况

系统默认情况下只统计合格品数量和废品数量，并计算计件工资和废品扣款，如企业需要区分工废（扣款）和料废（计工资）情况，则需要进行如下设置：

##### 计件要素调整：

- 1、将废品数量修改为工废数量，将废扣工价修改为工废工价
- 2、增加一个数量要素“料废数量”
- 3、增加一个工价要素“料废工价”

##### 计件项目调整：

- 1、增加一个计件项目“料废工资”，并设置计算公式=料废数量\*料废工价
- 2、修改计件工资合计公式=计件工资-工废扣款+料废工资

#### 如何在录入工价和计件工资时查看存货代码、规格型号等信息

系统默认情况下只显示存货代码和存货名称，当存货名称相似时，很难按照存货编码来区分存货，如想查看存货档案的存货代码、规格型号时，则需要进行如下设置：

- 1、在计件要素内增加一个要素，如名称就叫做存货代码。
- 2、要素的类型为参考类。
- 3、关联项目内参照选择存货代码。
- 4、录入计件工价或是计件工资时，当输入了相应的存货名称后，存货代码自动显示。

参考类要素相当于附属信息，只是为了更清楚地明确存货和工序信息，所以此类要素不参与任何的计算。

### 2.3 计件工价设置

设置计件工资的核算标准，根据标准类要素（如产品、工序、设备等）确定工价、废扣工价等。

**计件工价设置涵盖以下模式：**

- 产品→工价（各类工价）
- 工序→工价（各类工价）
- 产品+工序→工价（各类工价）
- 产品+其它标准要素组合→工价（各类工价）
- 工序+其它标准要素组合→工价（各类工价）
- 产品+工序+其它标准要素组合→工价（各类工价）
- 其它标准要素组合→工价（各类工价）

注：其它标准要素指除产品、工序以外的标准要素。如产品和工序虽然相同，但加工设备不同，工价也可能不同。

#### 操作界面

选择【设置】菜单下的【计件工价设置】，进入“计件工价设置”窗口。如图 2-12 所示



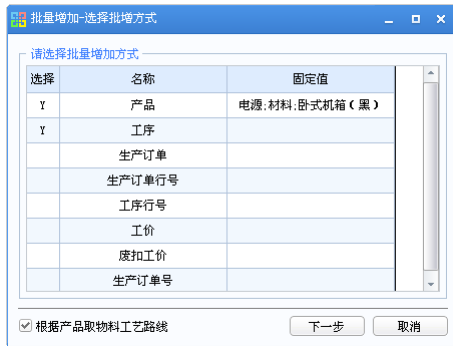


图 2-13

### 批量设置计件工价

适合处理多个加工工序相同并且未设置加工工艺路线的产品的工价批量设置。

- 1、 点击【批增】按钮，进入“批量增加”窗口，如图 2-14 所示
- 2、 在产品后的固定值列输入产品编号（存货编号），可输入多个产品，以逗号分隔，或者参照选择存货档案，支持多选
- 3、 在工序后的固定值列输入工序编号，可输入多个工序，以逗号分隔，或者参照选择工序，支持多选
- 4、 双击鼠标勾选产品、工序前的选择列，点击【下一步】按钮，进入工价录入界面，输入工价
- 5、 在选择列双击鼠标勾选要增加的记录
- 6、 确定后完成批量增加操作



图 2-14



图 2-15

### 通过 Excel 导入计件工价

可以导入 Excel 格式的数据。

- 1、 设计 Excel 导入模板
- 2、 点击导入按钮，进入计件工价导入界面，如图 2-15 所示
- 3、 选择要导入的 Excel 文件

- 4、设置导入规则：设置 Excel 列与数据项目的对应关系，Excel 文件第一行内容为计件要素内启用的标准类要素和单价类要素如产品、工序、设备、工价、废扣工价等，并设置这些列与数据项目对应
- 5、点击【下一步】按钮，根据设置的规则将数据加载到导入界面中，系统自动进行数据类型和数据唯一性校验，若有错误记录系统进行标识，可手工在此界面修改错误数据
- 6、选择要导入的数据，点击【确定】按钮导入计件工价数据

### 计件工价的审核、弃审

使用前提：在计件工资-选项节点启用计件工价审核控制，如图 2-16 所示。

- 1、数据审核后，记录审核人、审核时间，可通过是否审核列来查看数据是否审核
- 2、已审核的计件数据不允许修改、删除
- 3、个人计件、班组计件进行数据计算时，只有已审核的计件工价才能参与计算

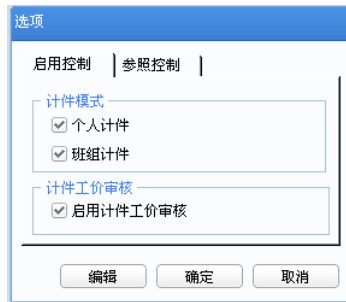


图 2-16

### 快速搜索操作

在快速搜索按钮前的编辑框内选择要搜索的内容，按回车键或者点击【快速搜索】按钮，将符合条件的记录列出（支持模糊匹配）。

### 批量修改计件工价

当需要对计件工价进行批量调整时，可通过【批改】操作进行修正

- 选择需要批量调整工价的数据
- 点击工具条上的【批改】按钮，进入批改界面，如图 2-17 所示
- 选择需要修改的项目后点击修改值的参照，进入公式设置界面，如图 2-18 所示，具体的定义公式方法详见《人事手册》第一部分 第 8 章附录“如何定义计算公式”
- 点击【确定】按钮，完成批改操作。
- 数据规则：
  - ◆ 在计件要素设置内的的单价类要素才能进行批改





图 2-17

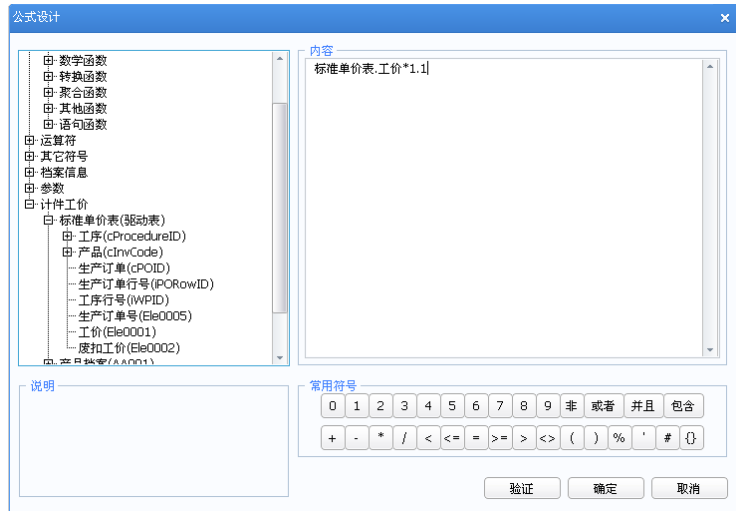


图 2-18

举例：

A 产品原工价为 1.4 元,现需要上调 10%

在批改界面选择工价，进入公式设置界面进行公式设置

公式内容为：标准单价表.工价\*1.1

确定后返回件件工价设置界面，A 产品调整后的工价为 1.54 元。

### 控制录入件件数据时是否允许修改工价

- 1、将录入时工价允许修改勾选，在件件工资录入时，根据输入的内容带出匹配的单价后，允许录入人员手工在此界面手工件件人员的件件单价。
- 2、不勾选录入时工价允许修改的复选框，在件件工资录入时，根据输入的内容带出匹配的单价后，单价处于锁定状态，不允许录入人员在此界面手工修改单价

### 如何批量复制件件工价

- 将界面左下角的增加自动复制勾选。
- 点击工具条的【修改】按钮，进行编辑状态
- 点击鼠标左键拖动需要批量复制的数据（不能间断的选择数据）
- 点击【增加】按钮，完成工价的批量复制。

### 查询操作

详见《人事手册》第一部分 第 8 章附录“如何使用查询”。

## 2.4 计件项目设置

系统允许用户增加新的计件工资项目核算计件工资如工废扣款，并且允许定义计件工资项目的计算公式。

### 操作界面

选择【设置】菜单下的【计件项目设置】，进入“计件项目设置”窗口。如图 2-19 所示

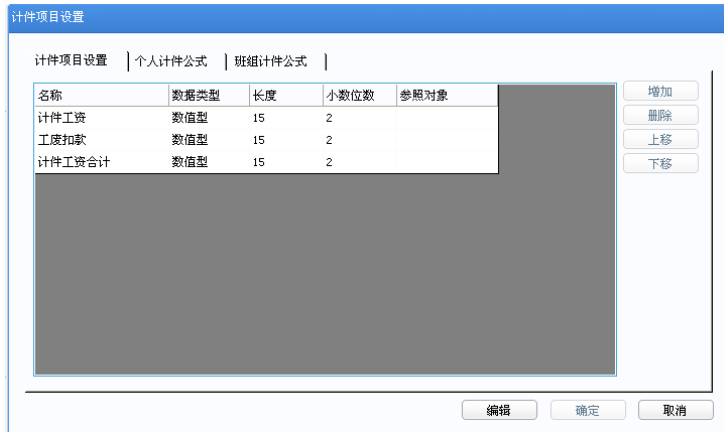


图 2-19

### 操作说明

#### 如何增加计件工资项目

- 1、进入计件工资/设置/计件项目设置节点；
- 2、点击【编辑】按钮，进入可编辑状态，转到“计件项目设置”页签；
- 3、点击【增加】按钮，输入项目名称、数据类型、长度、小数位数（数值型）；
- 4、按【确定】按钮保存。

#### 如何设置个人计件和班组计件的计算公式

- 1、点击【编辑】按钮，进入可编辑状态，转到“个人计件公式设置”或“班组计件公式设置”页签
- 2、点击【增加】按钮新增一个项目计算公式，或选择一个已有项目计算公式进行修改
- 3、点击【定义公式】按钮进入公式编辑界面，设置计算公式，如图 2-20 所示
- 4、按【上移】、【下移】按钮调整项目的计算顺序
- 5、按【确定】按钮保存

计件工资的计算公式与工资项目的计算公式语法不同，需要予以注意。计件工资项目的计算公式采用人力资源系统统一的语法。

详见《人事手册》第一部分 第 8 章附录“如何定义计算公式”。



图 2-20

休息一会儿...

## 第 3 章 业务

### 3.1 选项

可根据实际的计件方式来选择是使用个人还是使用班组计件。

进行计件数据录入时，可以设置参照类型字段的匹配方式。

#### 操作界面

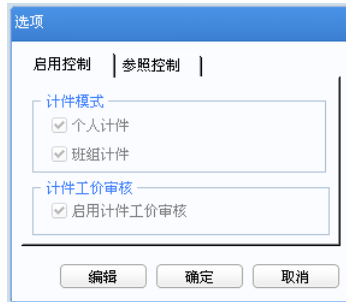


图 3-1

#### 操作步骤

- 1、双击选项节点，进行选项界面。
- 2、点击【编辑】按钮，在启用控制页签可选择是使用个人计件、班组计件还是同时使用；要设置是否启用计件工价控制；在参照控制页签可以选择参数的匹配方式。

#### 操作说明

##### 计件类型的选择

可同时选择个人计件和班组计件两种计件模式。

当选择个人计件时，左树菜单只显示与个人计件相关的节点，隐藏班组计件的相关内容。

当选择班组计件时，左树菜单只显示与班组计件相关的节点，隐藏个人计件的相关内容。

##### 计件工价审核设置

可设置计件工价是否启用审核控制。

- 1、不启用计件工价审核时，未审核的工价可参与计件工资的计算。
- 2、启用计件工价审核后，可记录审核人、审核时间；只有已审核的工价才能参与计件工资的计算。

注：升级账套默认不启用计件工价审核；新建账套默认启用计件工价审核。

### **参照型字段匹配方式的选择**

共有五种匹配方式可供选择，分别为：左匹配、右匹配、包含、精确匹配和无控制。系统默认的匹配方式是左匹配，用户可修改。

## **3.2 个人计件**

### **3.2.1 计件数据录入**

录入员工的计件数据，核算计件工资及扣款。计件数据需要按工资类别分别录入，如企业有多个工厂，每个工厂设置一个工资类别，则每个工厂的计件数据需要在各自的工资类别中录入。系统提供多种数据录入模式：

- 1、导入 Excel 格式数据（车间上报计件数据）
- 2、导入车间工时记录单数据（与车间管理结合使用）
- 3、导入车间工序流转卡完工单数据（与车间管理结合使用）
- 4、导入报工单数据（与车间管理结合使用）
- 5、按人员录入：每次录入一个员工的计件数据（适合根据原始入库单、检验单录入）
- 6、按标准录入：每次录入一个车间一个产品或一个工序的数据（适合车间在同一时间只生产少数产品的情况）
- 7、混合录入：类似标准录入，但表头只有部门和计件日期，一次录入一个车间的数据（适合车间在同一时间生产多个产品的情况，另外可处理借用其它车间人员的情况）
- 8、批量生成：可以按照选择的产品、工序等为所选择的人员每人生成一条计件数据（适合人员在同一时间完成同种产品或同道工序的情况）

#### **使用前提：**

- 1、设置工资类别的参数：是否核算计件工资、是否按生产订单核算
- 2、在人员档案中设置该职员可核算计件工资
- 3、设置计件要素、计件项目及计算公式、维护工价信息
- 4、在存货档案中给需要计件的产品打上计件标志

#### **与车间整合应用前提（导入工时记录单数据）--按原因码对应：**

- 1、车间管理采用标准工序
- 2、工时记录单的班组或员工明细需要录入原因码
- 3、在计件要素设置节点的工时记录单数据来源设置页签中设置数量要素与生产制造原因码的对应关系

#### **与车间整合应用前提（导入工时记录单数据）--依据字段对应：**

- 1、 车间管理采用标准工序
- 2、 在计件要素中设置节点的工时记录单数据来源设置页签设置数量要素与生产制造工时记录单的字段对应关系

**与车间整合应用前提 ( 导入工序流转卡完工单数据 ) --按原因码对应 :**

- 1、 车间管理采用标准工序
- 2、 工序流转卡完工单的班组或员工数据需要录入原因码
- 3、 在计件要素设置节点的工序流转卡完工单数据来源设置页签中设置数量要素与生产制造原因码的对应关系

**与车间整合应用前提 ( 导入工序流转卡完工单 ) --依据字段对应 :**

- 1、 车间管理采用标准工序
- 2、 在计件要素设置节点的工序流转卡完工单数据来源设置页签内设置数量要素与生产制造工序流转卡完工单的字段对应关系

**与车间整合应用前提 ( 导入报工单数据 ) --按原因码对应 :**

- 1、 车间管理采用标准工序
- 2、 报工单的班组或员工数据需要录入原因码
- 3、 在计件要素设置节点的报工单数据来源设置页签中设置数量要素与生产制造原因码的对应关系

**与车间整合应用前提 ( 导入报工单 ) --依据字段对应 :**

- 1、 车间管理采用标准工序
- 2、 在计件要素设置节点的报工单数据来源设置页签内设置数量项目与生产制造报工单的字段对应关系

### **操作界面**

选择【个人计件】菜单下的【计件工资录入】，进入“计件数据录入”窗口，如需查询已录入数据，点击“查询”，输入查询条件后显示数据。如图 3-2 所示。

序号	部门编码	部门	人员编码	人员姓名	计件日期	工序编码	工序	产品编码	产品	生产订单	生产订...	工序行号	合格数量	废品数	生产订...
1	0501	一车间	00003	杜军	2011-01-04	101	SMT	B010-3220039	TEH500SK-175...	0	0	150.00	0.00		
2	0501	一车间	00003	杜军	2011-01-06	102	手插件	B010-3220040	MES600S-半成品	0	0	100.00	0.00		
3	0501	一车间	00003	杜军	2011-01-07	201	注塑	B010-0237002	面壳组件	0	0	200.00	0.00		
4	0501	一车间	00004	罗红波	2011-01-04	101	SMT	B010-3220039	TEH500SK-175...	0	0	135.00	0.00		
5	0501	一车间	00004	罗红波	2011-01-06	102	手插件	B010-3220040	MES600S-半成品	0	0	101.00	0.00		
6	0501	一车间	00004	罗红波	2011-01-07	201	注塑	B010-0237002	面壳组件	0	0	200.00	0.00		
7	0501	一车间	00005	谢勇江	2011-01-04	101	SMT	B010-3220039	TEH500SK-175...	0	0	120.00	0.00		
8	0501	一车间	00005	谢勇江	2011-01-06	102	手插件	B010-3220040	MES600S-半成品	0	0	105.00	0.00		
9	0501	一车间	00005	谢勇江	2011-01-07	201	注塑	B010-0237002	面壳组件	0	0	200.00	0.00		
10	0501	一车间	00057	张东	2011-01-04	101	SMT	B010-3220039	TEH500SK-175...	0	0	99.00	0.00		
11	0501	一车间	00057	张东	2011-01-06	102	手插件	B010-3220040	MES600S-半成品	0	0	114.00	0.00		
12	0501	一车间	00057	张东	2011-01-07	201	注塑	B010-0237002	面壳组件	0	0	200.00	0.00		
13	0501	一车间	00058	周加海	2011-01-04	101	SMT	B010-3220039	TEH500SK-175...	0	0	118.00	0.00		
14	0501	一车间	00058	周加海	2011-01-06	102	手插件	B010-3220040	MES600S-半成品	0	0	116.00	0.00		
15	0501	一车间	00058	周加海	2011-01-07	201	注塑	B010-0237002	面壳组件	0	0	200.00	0.00		
16	0501	一车间	00059	张玉凤	2011-01-06	102	手插件	B010-3220040	MES600S-半成品	0	0	118.00	0.00		
17	0501	一车间	00059	张玉凤	2011-01-07	201	注塑	B010-0237002	面壳组件	0	0	200.00	0.00		
18	0501	一车间	00060	徐萍	2011-01-06	102	手插件	B010-3220040	MES600S-半成品	0	0	120.00	0.00		
19	0501	一车间	00060	徐萍	2011-01-07	201	注塑	B010-0237002	面壳组件	0	0	200.00	0.00		
20	0502	二车间	00006	姜科	2011-01-04	102	手插件	F010-998000-001	CF800单模成品	0	0	110.00	0.00		
21	0502	二车间	00006	姜科	2011-01-06	102	手插件	B010-3220040	MES600S-半成品	0	0	108.00	0.00		
22	0502	二车间	00006	姜科	2011-01-07	201	注塑	B010-0237002	面壳组件	0	0	200.00	0.00		
23	0502	二车间	00007	杨夕	2011-01-04	102	手插件	F010-998000-001	CF800单模成品	0	0	108.00	0.00		
24	0502	二车间	00007	杨夕	2011-01-06	102	手插件	B010-3220040	MES600S-半成品	0	0	110.00	0.00		
25	0502	二车间	00007	杨夕	2011-01-07	201	注塑	B010-0237002	面壳组件	0	0	200.00	0.00		
26	0502	二车间	00008	陈凯	2011-01-04	102	手插件	F010-998000-001	CF800单模成品	0	0	100.00	0.00		
27	0502	二车间	00008	陈凯	2011-01-06	102	手插件	B010-3220040	MES600S-半成品	0	0	112.00	0.00		
28	0502	二车间	00008	陈凯	2011-01-07	201	注塑	B010-0237002	面壳组件	0	0	200.00	0.00		

图 3-2

## 操作说明

### 如何导入工时记录单数据

计件工资可直接导入车间管理录入的工时记录单数据，避免重复手工录入。

关于如何设置从车间获取工时记录单数据，在本处不再说明，参见第 2.2 节操作说明“如何从车间获取工时记录单数据”。

#### 1、选择工资类别

#### 2、选择月份

- ◆ 在当前选择月份录入或导入的数据，不论录入的计件日期是否在当月的范围内，都计入当月。主要为了处理提前结算工资的情况。
- ◆ 如遇国庆节提前到 9 月 30 日发放工资，结算截止日期提前到 9 月 25 日；则 9 月 26-9 月 30 日的计件数据在 10 月份核算，选择 10 月份录入 9 月 26-9 月 30 日的数据。

#### 3、从“导入”菜单中选择“工时记录单导入”，进入“计件工资导入”窗口，如图 3-3 所示

- 4、输入起始日期（必录）、截止日期（必录）；输入起始生产订单（可选）、截止生产订单（可选）
  - ◆ 导入时首先删除当前工资类别当前月份指定日期范围、订单号范围的所有数据，再执行导入数据的功能
  - ◆ 示例：工资类别（一分厂）、月份（10月）、起始日期（2013-09-26）、截止日期（2013-09-30）、订单号（未输入）；则导入时先删除工资类别“一分厂”10月份的计件日期在9月26日到9月30日之间的所有数据
  - ◆ 点击【载入】按钮，如日期超过当前月份对应会计期间的日期范围，则提示“日期不在当前月份对应会计期间的日期范围内，是否继续”，如选择“是”，则将数据加载到界面中，选择“否”取消操作
- 5、点击【重置】按钮，清空导入界面的数据
- 6、点击【载入】按钮，根据设置的范围将计件人员的数据加载到当前窗口中，获取工价并计算出计件工资及扣款
- 7、选择要导入的数据，点击【确定】按钮导入数据
- 8、如选择“连续导入”，则导入完毕清空界面，允许再次导入；否则导入完毕返回计件数据录入界面
- 9、重复执行 1-8 导入其它工资类别的计件数据。

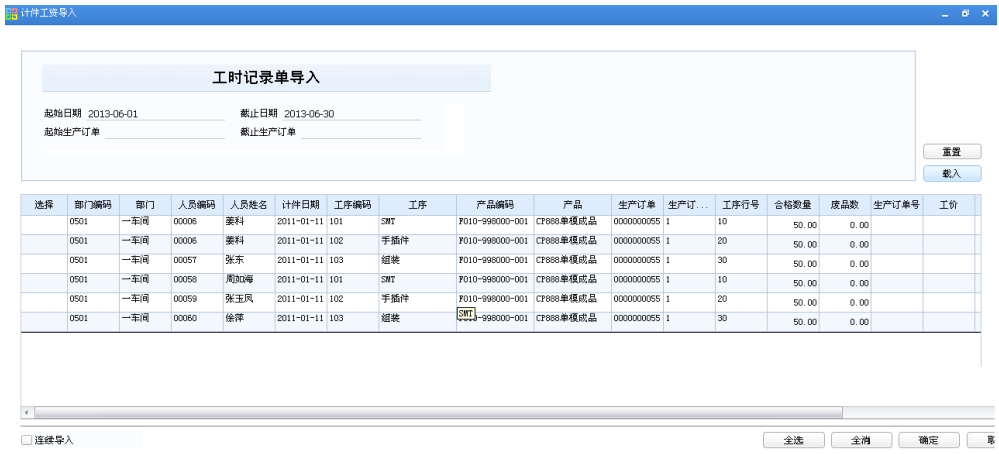


图 3-3

### 如何导入工序流转卡完工单数据

个人计件工资可直接导入车间管理录入的工序流转卡完工单数据，避免重复手工录入。

关于如何设置从车间获取工时记录单数据，在本处不再说明，参见第 2.2 节操作说明“如何从车间获取工序流转卡完工单数据”。



- 1、选择工资类别
  - 2、选择月份
    - ◆ 在当前选择月份录入或导入的数据，不论录入的计件日期是否在当月的范围内，都计入当月。主要为了处理提前结算工资的情况。
    - ◆ 如遇国庆节提前到9月30日发放工资，结算截止日期提前到9月25日；则9月26-9月30日的计件数据在10月份核算，选择10月份录入9月26-9月30日的数据。
  - 3、从“导入”菜单中选择“工序流转卡完工单导入”，进入“计件工资导入”窗口，如图3-4所示
  - 4、输入起始日期（必录）、截止日期（必录）；输入起始生产订单（可选）、截止生产订单（可选）
    - ◆ 导入时首先删除当前工资类别当前月份指定日期范围、订单号范围的所有数据，再执行导入数据的功能
    - ◆ 示例：工资类别（一分厂）、月份（10月）、起始日期（2013-09-26）、截止日期（2013-09-30）、订单号（未输入）；则导入时先删除工资类别“一分厂”10月份的计件日期在9月26日到9月30日之间的所有数据
    - ◆ 点击【载入】按钮，如日期超过当前月份对应会计期间的日期范围，则提示“日期不在当前月份对应会计期间的日期范围内，是否继续”，如选择“是”，则将数据加载到界面中，选择“否”取消操作
  - 5、点击【重置】按钮，清空导入界面的数据
  - 6、点击【载入】按钮，根据设置的范围将计件人员的数据加载到当前窗口中，获取工价并计算出计件工资及扣款
  - 7、选择要导入的数据，点击【确定】按钮导入数据
  - 8、如选择“连续导入”，则导入完毕清空界面，允许再次导入；否则导入完毕返回计件数据录入界面
- 重复执行1-8导入其它工资类别的计件数据。



图 3-4

### 如何导入报工单数据

个人计件工资可直接导入车间管理录入的报工单数据，避免重复手工录入。

关于如何设置从车间获取工时记录单数据，在本处不再说明，参见第 2.2 节操作说明“如何从车间获取报工单数据”。

#### 1、选择工资类别

#### 2、选择月份

- ◆ 在当前选择月份录入或导入的数据，不论录入的计件日期是否在当月的范围内，都计入当月。主要为了处理提前结算工资的情况。
- ◆ 如遇国庆节提前到 9 月 30 日发放工资，结算截止日期提前到 9 月 25 日；则 9 月 26-9 月 30 日的计件数据在 10 月份核算，选择 10 月份录入 9 月 26-9 月 30 日的数据。

#### 3、从“导入”菜单中选择“报工单导入”，进入“计件工资导入”窗口，如图 3-5 所示

#### 4、输入起始日期（必录）、截止日期（必录）；输入起始生产订单（可选）、截止生产订单（可选）

- ◆ 导入时首先删除当前工资类别当前月份指定日期范围、订单号范围的所有数据，再执行导入数据的功能
- ◆ 示例：工资类别（一分厂）、月份（10 月）、起始日期（2013-09-26）、截止日期（2013-09-30）、订单号（未输入）；则导入时先删除工资类别“一分厂”10 月份的计件日期在 9 月 26 日到 9 月 30 日之间的所有数据
- ◆ 点击【载入】按钮，如日期超过当前月份对应会计期间的日期范围，则提示“日期不在当前月份对应会计期间的日期范围内，是否继续”，如选择“是”，则将数据加载到界面中，选择“否”取消操作

- 5、 点击【重置】按钮，清空导入界面的数据
- 6、 点击【载入】按钮，根据设置的范围将计件人员的数据加载到当前窗口中，获取工价并计算出计件工资及扣款
- 7、 选择要导入的数据，点击【确定】按钮导入数据
- 8、 如选择“连续导入”，则导入完毕清空界面，允许再次导入；否则导入完毕返回计件数据录入界面

重复执行 1-8 导入其它工资类别的计件数据。

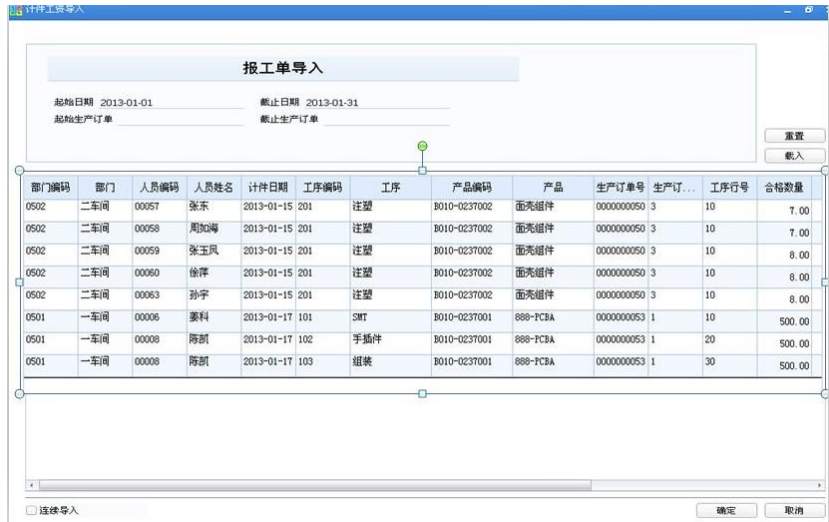


图 3-5

### 如何导入 Excel 数据

- 1、 设计 Excel 录入模版，由各车间录入报人力资源部
- 2、 从“导入”菜单中选择“Excel”子菜单，进入“计件工资导入设置”窗口，如图 3-6 所示
- 3、 选择要导入的 Excel 文件
- 4、 设置导入规则：设置 Excel 列与数据项目的对应关系，Excel 文件第一行内容为项目名称如产品、工序、姓名、人员编号、产品编码、工序编码、数量等，为避免重复 Excel 文件中应包括产品编码、工序编码、人员编码等内容，并设置这些列与数据项目对应
- 5、 点击【下一步】按钮，根据设置的规则将数据加载到导入界面中，系统自动获取工价并计算出计件工资及扣款；如果数据有错误，则提示，可手工修改数据
- 6、 选择要导入的数据，点击【确定】按钮导入数据

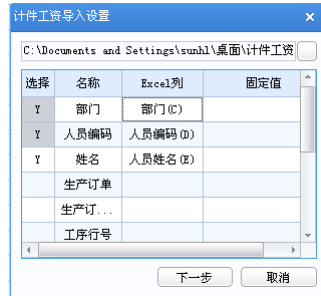


图 3-6

### 如何批量录入数据

计件工资录入的数据量非常大，需要参考业务特点提供快速便捷的批量录入方式。系统提供的录入方式可以修改，以人员方式录入为例，在 U8 单据格式设置内，可以将计件日期由表头移到录入的表体。

- **按人员方式录入：**每次录入一个人员的数据
  - ◆ 适用情况：根据原始检验单、入库单等录入计件数据
  - ◆ 表头内容：输入计件日期、部门、计件人员
  - ◆ 【增行】：增加一条记录，如勾选“增加自动复制”，则自动带入上一行的内容
  - ◆ 【删行】：删除当前记录
  - ◆ 按【确定】按钮保存数据，如勾选“连续增加”，则保存完毕清空当前界面数据，以便录入下一人的数据，否则返回“计件数据录入”窗口
- **按标准方式录入：**一次录入一个车间一个产品或一个工序的数据
  - ◆ 适用情况：一个车间在同一时间只生产少数产品的情况
  - ◆ 表头内容：日期、部门、产品、工序、工价等，录入产品、工序等标准要素自动带出工价
  - ◆ 表体内容：人员、数量、计件工资、扣款等，在表头录入部门，自动给当前部门计件人员全部增加一条记录
  - ◆ 按【确定】按钮保存数据，如勾选“连续增加”，则保存完毕清空当前界面数据，以便录入下一车间或下一产品、工序的数据，否则返回“计件数据录入”窗口
- **按混合方式录入：**类似标准录入，但表头只有部门和计件日期，一次录入一个车间的数据
  - ◆ 适用情况：车间在同一时间生产多个产品的情况，另外可处理借用其它车间人员的情况

- ◆ 表头内容：输入计件日期、部门，录入部门自动给当前部门所有人员增加一条记录
- ◆ 表体内容：人员、产品、工序、数量、工价、计件工资、扣款等；如勾选“借用其它车间人员”，则可以录入其它部门员工的数据（临时借用）
- ◆ 【增行】：增加一条记录，如勾选“增加自动复制”，则自动带入上一行的内容
- ◆ 【删行】：删除当前记录
- ◆ 按【确定】按钮保存数据，如勾选“连续增加”，则保存完毕清空当前界面数据，以便录入下一车间的数据，否则返回“计件数据录入”窗口
- **按批量生成方式**：可以按照选择的产品、工序等为所选择的人员每人生成一条计件数据。

- ◆ 适用情况：人员在同一时间完成同种产品或同道工序。

操作步骤：

- ◆ 点击【批增】下拉选择的【批量生成】按钮，进入“批量增加”窗口，如图：3-7所示
- ◆ 在部门后的固定值列输入部门编码或部门名称，可输入多个部门，以分号分隔，或者参照选择部门档案，支持多选
- ◆ 在姓名后的固定值列输入人员编号或人员姓名，可输入多个人员，以分号分隔，或者参照选择人员档案，支持多选
- ◆ 在计件日期的固定值内输入日期或参照选择日期
- ◆ 双击鼠标勾需要录入内容的的选择列，录入产品、工序等标准要素以及数量型要素，点击【下一步】按钮，进入计件数据导入界面。若勾选了按工价设置过滤产品工序时，会按照工价设置内，已经设置过工价的产品、工序来过滤数据
- ◆ 按照选择的产品、工序等，每人都会批量生成同样的数据，可在此界面进行数据修改
- ◆ 点击【计算】按钮，按照匹配出的工价与数量相乘，得到计件工资；废品数与废扣工价相乘，得到工废扣款；计件工资 - 工废扣款得到员工个人计件工资合计
- ◆ 在选择列双击鼠标勾选要增加的记录或点击【全选】按钮
- ◆ 确定后完成批量录入操作



图 3-7

### 取价与重新取价

先录入计件数据，之后再补录工价或是工价调整后需要按照新的工价进行计件工资计算，可以使用取价、重新取价功能。

取价：

- 针对选择数据中单价为空的记录更新工价
- 工价更新后会自动计算计件工资
- 已审核的数据不参与取价操作

重新取价：

- 针对选择的数据全部更新工价
- 工价更新后会自动计算计件工资
- 已审核的数据不参与取价操作



#### 提示

- 若启用了计件工价审核，未审核的工价不参与取价、重新取价操作。

### 什么是实时计算

在人员录入、标准录入和混合录入的编辑界面，有“实时计算”的复选框。若启用“实时计算”功能，则录入产品、工序、数量等后自动计算计件工资；若关闭“实时计算”功能，则录入产品、工序等内容后，只带入工价，不计算计件工资。



#### 提示

- 如果客户数据量太大，建议关闭“实时计算”，以提高工作效率，保存数据前需要手工执行计算功能。

### 什么是按工价设置过滤产品工序

在人员录入、标准录入和混合录入的编辑界面，有“按工价设置过滤产品工序”的复选框。若启用此功能，录入产品后选择工序，参照界面只显示在计件工价设置时产

品所归属的工序；先录入工序后选择产品时，参照界面只显示在计件工价设置时工序所归属的产品。

### 本月未结账如何录入下月的数据

- 录入下月数据：
  - ◆ 业务描述：结算工资通常都要延后一段时间，如 2013 年 10 月 5 日计算 9 月份工资(9 月 1 日-9 月 30 日)并结账，则 9 月份结账前需要录入 10 月 1 日-10 月 5 日的计件数据。
  - ◆ 解决方法：录入数据前，从会计期间下拉框中选择“2013-10”，录入或导入的数据计入 2013 年 10 月份

### 如何将计件明细数据转到其它会计月

由于录入时的选择错误或是年底时会计期间的调整，造成部分数据所归属的会计期间不相同，可通过批改功能调整这部分数据。

- 利用【快速搜索】、【简单查询】或【高级查询】功能，在列表内显示需要调整会计期间的计件明细数据。
- 选择需要修改的数据，进行批改操作，将这部分数据指定到需要的会计月份即可。如图 3-8 所示。
- 需要注意，必须选择薪资系统没有月结的会计月；选择的计件明细数据应该未审核。



图 3-8

### 不同的操作员如何显示不同的要素

若计件数据是由每个车间进行录入，每个车间涉及的产品和工序都有可能不一致，在计件数据录入时，会显示很多与自己完全不相关的字段，造成录入的不方便。可在工具条上的【栏目】内，将不需要的字段设置为不显示即取消“Y”，在计件工资录入界面和计件工资主界面，只显示与本车间相关的内容。

### 如何将当前界面的数据导出或是导入已经保存的数据

进入人员录入、标准录入和混合录入界面，点击鼠标右键，可以选择将当前界面的数据导出，也可将已经导出的数据重新导入。

### 快速搜索操作

在快速搜索按钮前的编辑框内选择要搜索的内容，按回车键或者点击【快速搜索】按钮，将符合条件的记录列出（支持模糊匹配）

### 如何使用简单查询

- 点击快捷键 F3 或是【查询】按钮的下接框选择【过滤】，进入过滤界面，如图 3-9 所示
- 界面固定显示部门、人员、开始日期、结束日期、产品和工序六个字段，若在件要素内没有启用产品或工序，则置灰处理，不允许使用
- 手工输入或参照录入各字段的值，部门、人员、产品、工序支持多选，手工录入时以分号进行分隔
- 点击【确定】按钮完成查询操作
- 若不输入任何条件，则过滤出所有记录

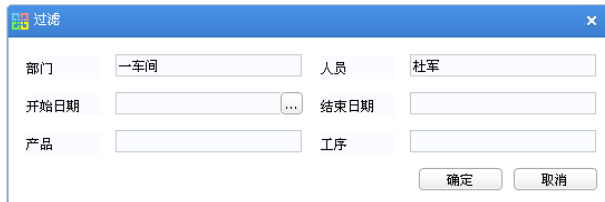


图 3-9

### 如何使用高级过滤

详见《人事手册》第一部分 第 8 章附录“如何使用查询”

## 3.3 班组计件

### 3.3.1 班组收入分配方案

班组收入如何在班组成员之间分配，首先要考虑班组的成员类别：如新员工、普通员工、班组长等，不同类别员工的计薪方式、收入来源都不尽相同。另外要考虑的因素包括出勤工数、考核得分等。

系统预制了 15 种常用的收入分配方案，允许用户配置自己的收入分配方案。

#### 操作界面

选择【班组计件】菜单下的【班组收入分配方案】，进入“班组收入分配方案”界面。如图 3-10 所示。





图 3-10

## 操作说明

### 系统预制方案的说明

#### ● 简单平均

- ◆ 按照出勤情况进行工资分配，不考虑员工之间的差别，所有的班组成员只要出勤工数相同，就得到同的工资。
- ◆ 计算顺序与说明：
  - 计算总工数----对出勤工数求和
  - 计算平均工资----本次分配金额 / 总工数
  - 计算分配工资----出勤工数\*平均工资
  - 计算班组成员的计件工资

#### ● 加权平均

- ◆ 按照出勤工数和员工系数进行工资分配。即，考虑员工之间的差别，由主管对班组成员进行打分，结合工人的出勤工数来核算工人的工资。
- ◆ 计算顺序与说明：
  - 计算总工数----系数\*出勤工数
  - 计算平均工资----本次分配金额 / 总工数
  - 计算分配工资----出勤工数\*系数\*平均工资
  - 计算班组成员的计件工资

- 综合平均
  - ◆ 按照出勤工数和考核得分进行工资分配。即，考虑员工的表现差异，给每个员工一个固定的工资系数，对出勤工数进行修改，计算工人的工资。
  - ◆ 计算顺序与说明：
    - 计算总工数----系数\*考核得分
    - 计算平均工资----本次分配金额 / 总工数
    - 计算分配工资----出勤工数\*考核得分\*平均工资
    - 计算班组成员的计件工资
- 班长提成 + 简单平均
  - ◆ 班组长先从班组总收入中提成一定比例做为补贴，再与其他员工按照出勤情况进行工资分配。（班长为一人或多人的情况都支持）
  - ◆ 计算顺序与说明：
    - 计算班长提成----本次分配金额\*班长提成比例，只适用于成员类别为班组长的人员
    - 计算班长提成合计
    - 计算总工数
    - 计算平均工资----（本次分配金额 - 班长提成合计） / 总工数
    - 计算分配工资----出勤工数\*平均工资
    - 计算班组成员的计件工资----班长提成 + 分配工资
- 班长提成 + 加权平均
  - ◆ 班组长先从班组总收入中提成一定比例做为补贴，再与其他员工按照加权平均的方式（按出勤工数和系数）进行工资分配。（班长为一人或多人的情况都支持）
  - ◆ 计算顺序与说明：
    - 计算班长提成----本次分配金额\*班长提成比例，只适用于成员类别为班组长的人员
    - 计算班长提成合计
    - 计算总工数----求和（出勤工数\*系数）
    - 计算平均工资----（本次分配金额 - 班长提成合计） / 总工数
    - 计算分配工资----出勤工数\*系数\*平均工资
    - 计算班组成员的计件工资----班长提成 + 分配工资
- 班长提成 + 综合平均

- ◆ 班组长先从班组总收入中提成一定比例做为补贴，再与其他员工按照综合平均的方式（按出勤工数和考核得分）进行工资分配。（班长为一人或多人情况都支持）
- ◆ 计算顺序与说明：
  - 计算班长提成----本次分配金额\*班长提成比例，只适用于成员类别为班组长的人员
  - 计算班长提成合计
  - 计算总工数----求和（出勤工数\*考核得分）
  - 计算平均工资----（本次分配金额 - 班长提成合计）/ 总工数
  - 计算分配工资----出勤工数\*考核得分\*平均工资
  - 计算班组成员的计件工资----班长提成 + 分配工资
- 特殊工种补贴 + 简单平均
  - ◆ 特殊工种员工先从班组总收入中提成一定比例做为特殊工种补贴，再与其他员工按照出勤情况进行工资分配。（特殊工种为一人或多人情况都支持）
  - ◆ 计算顺序与说明：
    - 计算特殊工种补贴----本次分配金额\*特殊工种补贴比例，只适用于成员类别为特殊工种的人员
    - 计算工种补贴合计
    - 计算总工数
    - 计算平均工资----（本次分配金额 - 工种补贴合计）/ 总工数
    - 计算分配工资----出勤工数\*平均工资
    - 计算班组成员的计件工资----工种补贴 + 分配工资
- 特殊工种补贴 + 加权平均
  - ◆ 特殊工种员工先从班组总收入中提成一定比例做为特殊工种补贴，再与其他员工按照加权平均的方式（按出勤工数和系数）进行工资分配。（特殊工种为一人或多人情况都支持）
  - ◆ 计算顺序与说明：
    - 计算特殊工种补贴----本次分配金额\*特殊工种补贴比例，只适用于成员类别为特殊工种的人员
    - 计算工种补贴合计
    - 计算总工数----求和（出勤工数\*系数）
    - 计算平均工资----（本次分配金额 - 工种补贴合计）/ 总工数
    - 计算分配工资----出勤工数\*平均工资
    - 计算班组成员的计件工资----工种补贴 + 分配工资

- 特殊工种补贴 + 综合平均
  - ◆ 特殊工种员工先从班组总收入中提成一定比例做为特殊工种补贴，再与其他员工按照综合平均的方式（按出勤工数和考核得分）进行工资分配。（特殊工种为一人或多人的情况都支持）
  - ◆ 计算顺序与说明：
    - 计算特殊工种补贴----本次分配金额\*特殊工种补贴比例，只适用于成员类别为特殊工种的人员
    - 计算工种补贴合计
    - 计算总工数----求和（出勤工数\*考核得分）
    - 计算平均工资----（本次分配金额 - 工种补贴合计）/ 总工数
    - 计算分配工资----出勤工数\*平均工资
    - 计算班组成员的计件工资----工种补贴 + 分配工资
- 新员工 + 班长提成 + 简单平均
  - ◆ 新员工拿固定日薪，班组长从班组总收入中提成一定比例，再与其他员工（不包括新员工）按照出勤情况进行工资分配。（支持新员工和班组长有多人的情况）
  - ◆ 计算顺序与说明：
    - 计算新员工工资----固定日薪\*出勤工数，只适用于成员类别为新员工的人员
    - 计算新员工工资合计
    - 计算班长提成----提成比例\*（本次分配金额-新员工工资合计），只适用于成员类别为班组长的人员
    - 计算班长提成合计
    - 计算总工数----对出勤工数求和，适用于成员类别为班组长和普通员工的人员
    - 计算平均工资----（本次分配金额 - 新员工工资合计 - 班长提成合计）/ 总工数，适用于成员类别为班组长和普通员工的人员
    - 计算分配工资----出勤工数\*平均工资，适用于成员类别为班组长和普通员工的人员
    - 计算班组成员的计件工资----新员工工资 + 班长提成 + 分配工资
- 新员工 + 班长提成 + 加权平均
  - ◆ 新员工拿固定日薪，班组长从班组总收入中提成一定比例，再与其他员工（不包括新员工）按照出勤情况和系数进行工资分配。（支持新员工和班组长有多人的情况）

- ◆ 计算顺序与说明：
  - 计算新员工工资----固定日薪\*出勤工数，只适用于成员类别为新员工的人员
  - 计算新员工工资合计
  - 计算班长提成----提成比例\*(本次分配金额-新员工工资合计)，只适用于成员类别为班组长的人员
  - 计算班长提成合计
  - 计算总工数----求和(出勤工数\*系数)，适用于成员类别为班组长和普通员工的人员
  - 计算平均工资----(本次分配金额-新员工工资合计-班长提成合计)/总工数，适用于成员类别为班组长和普通员工的人员
  - 计算分配工资----出勤工数\*系数\*平均工资，适用于成员类别为班组长和普通员工的人员
  - 计算班组成员的计件工资----新员工工资+班长提成+分配工资
- 新员工+班长提成+综合平均
  - ◆ 新员工拿固定日薪，班组长从班组总收入中提成一定比例，再与其他员工(不包括新员工)按照出勤情况和考核得分进行工资分配。(支持新员工和班组长有多人的情况)
  - ◆ 计算顺序与说明：
    - 计算新员工工资----固定日薪\*出勤工数，只适用于成员类别为新员工的人员
    - 计算新员工工资合计
    - 计算班长提成----提成比例\*(本次分配金额-新员工工资合计)，只适用于成员类别为班组长的人员
    - 计算班长提成合计
    - 计算总工数----求和(出勤工数\*考核得分)，适用于成员类别为班组长和普通员工的人员
    - 计算平均工资----(本次分配金额-新员工工资合计-班长提成合计)/总工数，适用于成员类别为班组长和普通员工的人员
    - 计算分配工资----出勤工数\*考核得分\*平均工资，适用于成员类别为班组长和普通员工的人员
    - 计算班组成员的计件工资----新员工工资+班长提成+分配工资
- 新员工+班长提成+特殊工种补贴+简单平均
  - ◆ 新员工拿固定日薪，班组长从班组总收入中提成一定比例做为班长补贴，特殊工种从班组总收入中提成一定比例做为工种补贴，再与其他员工(不包括

新员工)按照出勤情况进行工资分配。(支持新员工、特殊工种和班组长有多人的情况)

◆ 计算顺序与说明：

- 计算新员工工资----固定日薪\*出勤工数，只适用于成员类别为新员工的人员
- 计算新员工工资合计
- 计算班长提成----提成比例\*(本次分配金额-新员工工资合计)，只适用于成员类别为班组长的人员
- 计算班长提成合计
- 计算特殊工种补贴----补贴比例\*(本次分配金额 - 新员工工资合计 - 班长提成合计)，只适用于成员类别等于特殊工种的人员
- 计算工种补贴合计
- 计算总工数----对出勤工数求和，适用于成员类别为班组长、特殊工种和普通员工的人员
- 计算平均工资----(本次分配金额 - 新员工工资合计 - 班长提成合计) / 总工数，适用于成员类别为班组长、特殊工种和普通员工的人员
- 计算分配工资----出勤工数\*平均工资，适用于成员类别为班组长、特殊工种和普通员工的人员
- 计算班组成员的计件工资----新员工工资 + 班长提成 + 分配工资

● 新员工 + 班长提成 + 特殊工种补贴 + 加权平均

- ◆ 新员工拿固定日薪，班组长从班组总收入中提成一定比例做为班长补贴，特殊工种从班组总收入中提成一定比例做为工种补贴，再与其他员工(不包括新员工)按照出勤情况和系数进行工资分配。(支持新员工、特殊工种和班组长有多人的情况)

◆ 计算顺序与说明：

- 计算新员工工资----固定日薪\*出勤工数，只适用于成员类别为新员工的人员
- 计算新员工工资合计
- 计算班长提成----提成比例\*(本次分配金额-新员工工资合计)，只适用于成员类别为班组长的人员
- 计算班长提成合计
- 计算特殊工种补贴----补贴比例\*(本次分配金额 - 新员工工资合计 - 班长提成合计)，只适用于成员类别等于特殊工种的人员
- 计算工种补贴合计
- 计算总工数----求和(出勤工数\*系数)，适用于成员类别为班组长、特殊工种和普通员工的人员

- 计算平均工资----(本次分配金额 - 新员工工资合计 - 班长提成合计) / 总工数, 适用于成员类别为班组长、特殊工种和普通员工的人员
- 计算分配工资----出勤工数\*系数\*平均工资, 适用于成员类别为班组长、特殊工种和普通员工的人员
- 计算班组成员的计件工资---新员工工资 + 班长提成 + 分配工资
- 新员工 + 班长提成 + 特殊工种补贴 + 综合平均
  - ◆ 新员工拿固定日薪, 班组长从班组总收入中提成一定比例做为班长补贴, 特殊工种从班组总收入中提成一定比例做为工种补贴, 再与其他员工(不包括新员工)按照出勤情况和考核得分进行工资分配。(支持新员工、特殊工种和班组长有多人的情况)
  - ◆ 计算顺序与说明:
    - 计算新员工工资----固定日薪\*出勤工数, 只适用于成员类别为新员工的人员
    - 计算新员工工资合计
    - 计算班长提成----提成比例\*(本次分配金额-新员工工资合计), 只适用于成员类别为班组长的人员
    - 计算班长提成合计
    - 计算特殊工种补贴----补贴比例\*(本次分配金额 - 新员工工资合计 - 班长提成合计), 只适用于成员类别等于特殊工种的人员
    - 计算工种补贴合计
    - 计算总工数----求和(出勤工数\*考核得分), 适用于成员类别为班组长、特殊工种和普通员工的人员
    - 计算平均工资----(本次分配金额 - 新员工工资合计 - 班长提成合计) / 总工数, 适用于成员类别为班组长、特殊工种和普通员工的人员
    - 计算分配工资----出勤工数\*考核得分\*平均工资, 适用于成员类别为班组长、特殊工种和普通员工的人员
    - 计算班组成员的计件工资---新员工工资 + 班长提成 + 分配工资

### 栏目说明

- 分配项目: 进行工资分配时的具体分配结果称之为分配项目, 如: 班长提成、新员工工资。可在收入项目及变量设置界面的分配项目内增加分配项目。
- 分配变量: 进行工资分配时的参与最终分配结果的分配过程项目称之为分配变量, 如: 班长提成合计、新员工工资合计。可在收入项目及变量设置界面的分配变量内增加分配变量。
- 项目名称: 参照录入。当在分配项目页签下时, 参照的是收入项目及变量设置界面的分配项目; 当在分配变量页签下时, 参照的是收入项目及变量设置界面的分配变量。

- 适用成员类别：参照录入。若班组选择的分配方案考虑到员工的熟悉程度等因素，需要录入成员类别。如求总工数，若适用成员类别为普通员工，那么只会统计成员类别为普通员工的工数。
- 计算方法：参照录入。分为：求总工数、求总人数、求总系数、求总得分、高级计算公式五种。

### 项目设置界面

在“班组收入分配方案”界面点击【项目设置】按钮，进入“收入项目及变量设置界面”。如图 3-11 所示



图 3-11

### 栏目说明

- ◆ 项目名称：手工录入，不允许为空。
- ◆ 分配类型：若选择分配变量进行增加时，显示为分配变量；或选择分配项目进行增加时，显示为分配项目。
- ◆ 系统项：系统预制的分配项目和分配变量为系统项，不允许删除；自定义的分配项目和分配变量为非系统项，在没有被分配方案引用时可以删除。
- ◆ 数据类别：可选择数值型或整型。
- ◆ 数据长度：手工输入，如果是数值型，数据长度在 2 - 26 之间；如果是整型，数据长度在 1 - 9 之间。
- ◆ 小数位数：当数据类型是数值型时可输入；当数据类型是整型时，不允许输入。



- ◆ 数据精度：默认为不处理。可以选择四舍五入到元、四舍五入到角、舍位到元、舍位到角、进位到元、进位到角。
- ◆ 备注：手工录入，可为空。

### 如何使用系统预制的分配方案

系统预制的分配方案不能直接使用，需要将方案另存后才能使用。

### 数据规则

- 系统预制的分配项目和分配变量不允许删除。
- 系统预制的分配方案不能直接修改或被班组所引用，必须进行另存。
- 增加的分配项目和分配变量，若已被分配方案使用，就不允许删除。
- 自定义方案若已被班组引用，不允许删除。

### 3.3.2 班组管理

计件工资业务的班组是收入分配意义上的班组，即如果几个员工协作工作并且无法将工作成果直接记录到每个员工，而采用班组计件，就可以将这几个员工设置为一个班组。

### 班组操作界面

选择【班组计件】菜单下的【班组管理】，进入“班组管理”界面。如图 3-12 所示。



图 3-12

### 班组操作说明

### **增加班组**

- 1、在【基础设置】-【基础档案】-【机构人员】-【机构】菜单下的【班组档案】内增加班组公共档案，选择计件班组的属性。
- 2、在此节点点击【增加】按钮，选择此工资类别的班组。

### **选择核算周期案**

分为日薪和月薪两种。

若选择为日薪，进行班组计件工资分配时，每天都有一条分配数据。

若选择为月薪，进行班组计件工资分配时，每月只有一条分配数据。

### **选择分配方案**

在班组收入分配方案内增加自定义方案后，可在分配方案的参照界面选择增加的方案，若班组没有选择分配方案，无法进行班组计件工资分配。

### **设立日期与撤销日期**

班组的设立日期与撤销日期都不允许在此界面维护，需要在【基础设置】-【基础档案】-【机构人员】-【机构】菜单下的【班组档案】内维护。

班组进行计件数据录入和工资分配时，受设立日期与撤销日期的范围限制。

若分配时还未设立此班组或此班组已被撤销，则此班组不参与分配。

如：撤销日期为 2012-9-1 日，进入班组计件数据录入时，若计件日期大于 2012-9-1 日，系统会给出提示，不允许录入。

### **如何删除班组**

选择需要进行删除的班组点击【删除】按钮，可删除班组数据，支持多选删除。

当班组内已有班组成员时，不允许删除班组。

### **班组栏目说明**

- 班组编码：只允许浏览不允许编辑。
- 班组名称：只允许浏览不允许编辑。
- 所属部门：只允许浏览不允许编辑。
- 核算周期：决定班组是每天都进行工资分配（即日薪），还是每月分配一次（即月薪）。
- 分配方案：参照选择或手工录入分配方案的名称，进行工资分配时，会按照所选择的分配方案进行分配。
- 设立日期：只允许浏览不允许编辑。
- 撤销日期：只允许浏览不允许编辑。

### **班组成员操作界面**

选择部门下某一具体的班组时，进入“班组成员管理”界面。如图 3-13 所示。

序号	人员编码	人员姓名	所属部门	班组名称	员工级别	成员类别	系数	工种	到职日期	进入班组...	离开班组...
1	00006	姜科	二车间	包装班组		普通员工	0.00		2003-01-01	2010-12-01	
2	00007	杨少	二车间	包装班组		普通员工	0.00		2005-01-21	2010-12-01	
3	00008	陈凯	二车间	包装班组		普通员工	0.00		2006-08-01	2010-12-01	
4	00062	韩冰	二车间	包装班组		普通员工	0.00			2010-12-01	

图 3-13

## 班组成员操作说明

### 增加班组成员

在左树选择具体的班组后点击【增加】按钮，可在人员姓名内手工录入或参照选择人员，会自动带出人员的所属部门和到职日期（在人员档案内录入的到职日期）。

### 员工级别、成员类别、系数及工种

录入了员工级别、成员类别、系数和工种后，可作为进行工资分配的依据。如设置分配方案时有班组长提成，且班组长提成适用于成员类别等于班组长的员工，若员工在此录入的成员类别为班组长，可参与班组长提成的分配。

### 进入班组日期和离开班组日期

离开班组日期必须大于等于进入班组日期。

员工进行工资分配的日期范围限制。如，离开班组日期为 2013-03-01 日，进行工资分配时，没有任何分配结果记录。

### 班组成员栏目说明

- 人员编码：不可手工编辑，当录入了人员姓名后自动带出人员编码。
- 人员姓名：手工输入或参照输入。
- 所属部门：输入了人员姓名后，自动带出人员的薪资部门。
- 班组名称：显示为当前班组的名称，不可编辑。
- 员工级别：参照输入，参照内容可增加。

- 成员类别：参照输入，参照内容可增加。
- 系数：手工录入，录入值在 0-9.99 之间。
- 工种：参照输入，参照内容可增加。
- 到职日期：可手工录入，若人员档案内录入了到职日期，则自动带出。
- 进入班组日期：可手工录入，默认为当前的登录日期。
- 离开班组日期：手工录入，必须要大于等于进入班组日期。

#### 数据规则

- 同一人员可存在于多个班组内。
- 当班组内已增加了班组内成员后，不允许删除班组。
- 当班组内成员已有出勤工数、考核得分和工资分配数据后，不允许删除此成员。

### 3.3.3 班组计件数据录入

录入班组的计件数据，核算计件工资及扣款。计件数据需要按工资类别分别录入，如企业有多个工厂，每个工厂设置一个工资类别，则每个工厂的计件数据需要在各自的工资类别中录入。系统提供多种数据录入模式：

- 1、导入车间工时记录单数据（与车间管理结合使用）
- 2、导入车间工序流转卡完工单数据（与车间管理结合使用）
- 3、导入车间报工单数据（与车间管理结合使用）
- 4、导入 Excel 格式数据（车间上报计件数据）
- 5、按班组录入：每次录入一个班组的计件数据（适合根据原始入库单、检验单录入）
- 6、按标准录入：每次录入一个车间一个产品或一个工序的数据（适合车间在同一时间只生产少数产品的情况）
- 7、混合录入：类似标准录入，但表头只有部门和计件日期，一次录入一个车间的数据（适合车间在同一时间生产多个产品的情况）
- 8、批量生成：可以按照选择的产品、工序等为所选择的每个班组生成一条计件数据（适合多个班组在同一时间完成同种产品或同道工序的情况）

#### 使用前提：

- 1、设置工资类别的参数：是否核算计件工资
- 2、设置计件要素、计件项目及计算公式、维护工价信息
- 3、在存货档案中给需要计件的产品打上计件标志
- 4、增加班组信息

#### 操作界面

选择【班组计件】菜单下的【班组计件数据录入】，进入“班组计件数据录入”窗口，如需查询已录入数据，点击“查询”按钮，输入查询条件后显示数据。如图 3-14 所示。

序号	部门编码	部门	班组编码	班组名称	计件日期	工序编码	工序	产品编码	产品	生产订单	生产订...	工序行号	合格数量	废品数	生产订单
1	0501	一车间	01	注塑班组	2011-01-04	201	注塑	F010-998000-001	CF888单模成品	0	0	0	610.00	0.00	
2	0501	一车间	01	注塑班组	2011-01-05	201	注塑	F010-999000-001	CF999单模成品	0	0	0	380.00	0.00	
3	0501	一车间	01	注塑班组	2011-01-06	102	手插件	F010-998000-001	CF888单模成品	0	0	0	610.00	0.00	
4	0501	一车间	01	注塑班组	2011-01-07	102	手插件	F010-999000-001	CF999单模成品	0	0	0	380.00	0.00	
5	0501	一车间	01	注塑班组	2011-01-08	201	注塑	F010-998000-001	CF888单模成品	0	0	0	610.00	0.00	
6	0501	一车间	01	注塑班组	2011-01-09	201	注塑	F010-999000-001	CF999单模成品	0	0	0	380.00	0.00	
7	0501	一车间	01	注塑班组	2011-01-10	102	手插件	F010-998000-001	CF888单模成品	0	0	0	610.00	0.00	
8	0501	一车间	01	注塑班组	2011-01-11	102	手插件	F010-999000-001	CF999单模成品	0	0	0	380.00	0.00	
9	0501	一车间	01	注塑班组	2011-01-12	102	手插件	F010-998000-001	CF888单模成品	0	0	0	610.00	0.00	
10	0501	一车间	01	注塑班组	2011-01-13	102	手插件	F010-999000-001	CF999单模成品	0	0	0	380.00	0.00	
11	0501	一车间	01	注塑班组	2011-01-14	102	手插件	F010-998000-001	CF888单模成品	0	0	0	610.00	0.00	
12	0501	一车间	01	注塑班组	2011-01-15	102	手插件	F010-999000-001	CF999单模成品	0	0	0	380.00	0.00	
13	0502	二车间	002	包装班组	2011-01-16	103	组装	B010-39100240	包装套件	0	0	0	600.00	0.00	
14	0502	二车间	002	包装班组	2011-01-17	204	清洗	B010-3220039	TEH5003K-175...	0	0	0	380.00	0.00	
15	0502	二车间	002	包装班组	2011-01-18	103	组装	B010-39100240	包装套件	0	0	0	600.00	0.00	
16	0502	二车间	002	包装班组	2011-01-19	204	清洗	B010-3220039	TEH5003K-175...	0	0	0	380.00	0.00	
17	0502	二车间	002	包装班组	2011-01-20	103	组装	B010-39100240	包装套件	0	0	0	600.00	0.00	
18	0502	二车间	002	包装班组	2011-01-21	204	清洗	B010-3220039	TEH5003K-175...	0	0	0	380.00	0.00	
19	0502	二车间	002	包装班组	2011-01-22	103	组装	B010-39100240	包装套件	0	0	0	600.00	0.00	
20	0502	二车间	002	包装班组	2011-01-23	204	清洗	B010-3220039	TEH5003K-175...	0	0	0	380.00	0.00	
21	0502	二车间	002	包装班组	2011-01-24	103	组装	B010-39100240	包装套件	0	0	0	600.00	0.00	
22	0502	二车间	002	包装班组	2011-01-25	204	清洗	B010-3220039	TEH5003K-175...	0	0	0	380.00	0.00	
23	0502	二车间	002	包装班组	2011-01-26	103	组装	B010-39100240	包装套件	0	0	0	600.00	0.00	
24	0502	二车间	002	包装班组	2011-01-27	204	清洗	B010-3220039	TEH5003K-175...	0	0	0	380.00	0.00	
25	0502	二车间	002	包装班组	2011-01-28	103	组装	B010-39100240	包装套件	0	0	0	600.00	0.00	
26	0502	二车间	002	包装班组	2011-01-29	204	清洗	B010-3220039	TEH5003K-175...	0	0	0	380.00	0.00	
合计													12800.00	0.00	

图 3-14

## 操作说明

### 如何导入工时记录单数据

班组计件工资可直接导入车间管理录入的工时记录单数据，避免重复手工录入。

关于如何设置从车间获取工时记录单数据，在本章节不再说明，参见第 2.2 节操作说明“如何从车间获取工时记录单数据”。

#### 1、选择工资类别

#### 2、选择月份

- ◆ 在当前选择月份录入或导入的数据，不论录入的计件日期是否在当月的范围内，都计入当月。主要为了处理提前结算工资的情况。
- ◆ 如遇国庆节提前到 9 月 30 日发放工资，结算截止日期提前到 9 月 25 日；则 9 月 26-9 月 30 日的计件数据在 10 月份核算，选择 10 月份录入 9 月 26-9 月 30 日的数据。

#### 3、从“导入”菜单中选择“工时记录单导入”，进入“计件工资导入”窗口，如图 3-15 所示

- 4、输入起始日期(必录)、截止日期(必录);输入起始生产订单(可选)、截止生产订单(可选)
    - ◆ 导入时首先删除当前工资类别当前月份指定日期范围、订单号范围的所有数据,再执行导入数据的功能
    - ◆ 示例:工资类别(一分厂)、月份(10月)、起始日期(2013-09-26)、截止日期(2013-09-30)、订单号(未输入);则导入时先删除工资类别“一分厂”10月份的计件日期在9月26日到9月30日之间的所有数据
    - ◆ 点击【载入】按钮,如日期超过当前月份对应会计期间的日期范围,则提示“日期不在当前月份对应会计期间的日期范围内,是否继续”,如选择“是”,则将数据加载到界面中,选择“否”取消操作
  - 5、点击【重置】按钮,清空导入界面的数据
  - 6、点击【载入】按钮,根据设置的范围将计件人员的数据加载到当前窗口中,获取工价并计算出计件工资及扣款
  - 7、选择要导入的数据,点击【确定】按钮导入数据
  - 8、如选择“连续导入”,则导入完毕清空界面,允许再次导入;否则导入完毕返回计件数据录入界面
- 重复执行 1-8 导入其它工资类别的计件数据。

部门编码	部门	班组编码	班组名称	计件日期	工序编码	工序	产品编码	产品	生产订单号	生产订...	工序行号	合格数量
0502	二车间	01	注塑班组	2013-01-15	201	注塑	B010-0237002	面壳组件	0000000050	3	10	7.00
0502	二车间	01	注塑班组	2013-01-15	201	注塑	B010-0237002	面壳组件	0000000050	3	10	7.00
0502	二车间	01	注塑班组	2013-01-15	201	注塑	B010-0237002	面壳组件	0000000050	3	10	8.00
0502	二车间	01	注塑班组	2013-01-15	201	注塑	B010-0237002	面壳组件	0000000050	3	10	8.00
0502	二车间	01	注塑班组	2013-01-15	201	注塑	B010-0237002	面壳组件	0000000050	3	10	8.00
0501	一车间	01	注塑班组	2013-01-17	101	SMT	B010-0237001	888-PCBA	0000000053	1	10	500.00
0501	一车间	01	注塑班组	2013-01-17	102	手插件	B010-0237001	888-PCBA	0000000053	1	20	500.00
0501	一车间	01	注塑班组	2013-01-17	103	植锡	B010-0237001	888-PCBA	0000000053	1	30	500.00

图 3-15

### 如何导入工序流转卡完工单数据

班组计件工资可直接导入车间管理录入的工序流转卡完工单数据，避免重复手工录入。

关于如何设置从车间获取工时记录单数据，在本章节不再说明，参见第 2.2 节操作说明“如何从车间获取工序流转卡完工单数据”。

1、选择工资类别

2、选择月份

- ◆ 在当前选择月份录入或导入的数据，不论录入的计件日期是否在当月的范围内，都计入当月。主要为了处理提前结算工资的情况。
- ◆ 如遇国庆节提前到 9 月 30 日发放工资，结算截止日期提前到 9 月 25 日；则 9 月 26-9 月 30 日的计件数据在 10 月份核算，选择 10 月份录入 9 月 26-9 月 30 日的数据。

3、从“导入”菜单中选择“工序流转卡完工单导入”，进入“计件工资导入”窗口，如图 3-16 所示

4、输入起始日期（必录）、截止日期（必录）；输入起始生产订单（可选）、截止生产订单（可选）

- ◆ 导入时首先删除当前工资类别当前月份指定日期范围、订单号范围的所有数据，再执行导入数据的功能
- ◆ 示例：工资类别（一分厂）、月份（10 月）、起始日期（2013-09-26）、截止日期（2013-09-30）、订单号（未输入）；则导入时先删除工资类别“一分厂”10 月份的计件日期在 9 月 26 日到 9 月 30 日之间的所有数据
- ◆ 点击【载入】按钮，如日期超过当前月份对应会计期间的日期范围，则提示“日期不在当前月份对应会计期间的日期范围内，是否继续”，如选择“是”，则将数据加载到界面中，选择“否”取消操作

5、点击【重置】按钮，清空导入界面的数据

6、点击【载入】按钮，根据设置的范围将计件人员的数据加载到当前窗口中，获取工价并计算出计件工资及扣款

7、选择要导入的数据，点击【确定】按钮导入数据

8、如选择“连续导入”，则导入完毕清空界面，允许再次导入；否则导入完毕返回计件数据录入界面

重复执行 1-8 导入其它工资类别的计件数据。

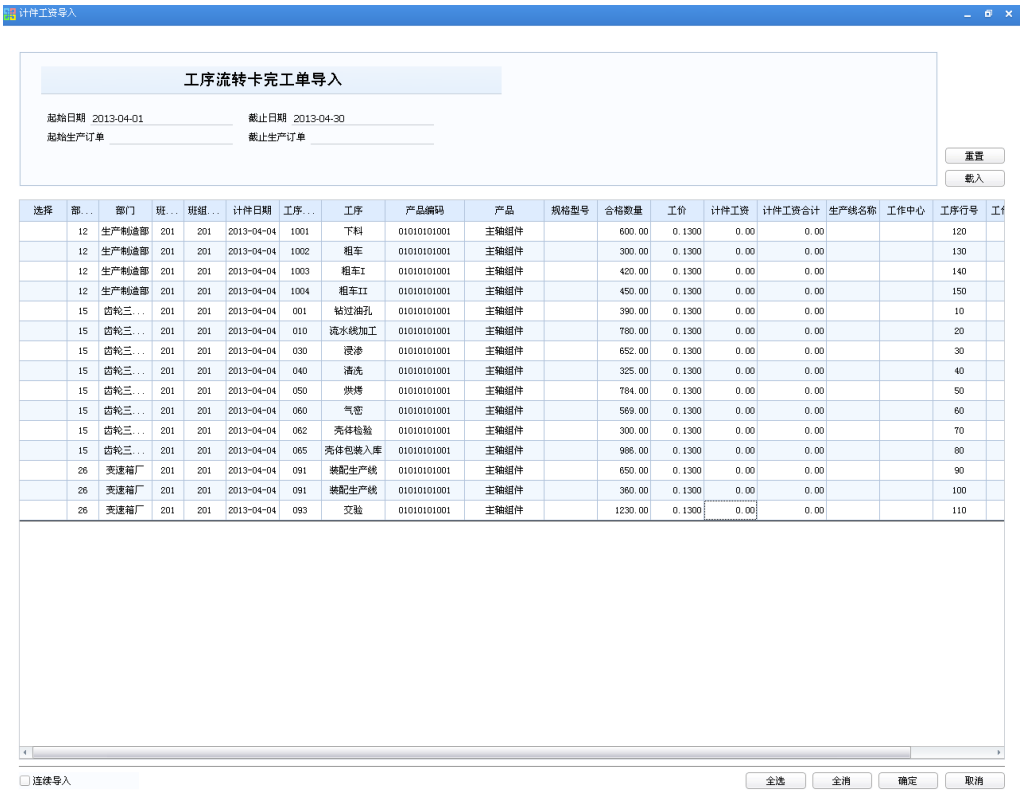


图 3-16

### 如何导入报工单数据

班组计件工资可直接导入车间管理录入的报工单数据，避免重复手工录入。关于如何设置从车间获取工时记录单数据，在本章节不再说明，参见第 2.2 节操作说明“如何从车间获取报工单数据”。

#### 1、选择工资类别

#### 2、选择月份

- ◆ 在当前选择月份录入或导入的数据，不论录入的计件日期是否在当月的范围内，都计入当月。主要为了处理提前结算工资的情况。
- ◆ 如遇国庆节提前到 9 月 30 日发放工资，结算截止日期提前到 9 月 25 日；则 9 月 26-9 月 30 日的计件数据在 10 月份核算，选择 10 月份录入 9 月 26-9 月 30 日的数据。

#### 3、从“导入”菜单中选择“报工单导入”，进入“计件工资导入”窗口，如图 3-17 所示

#### 4、输入起始日期（必录）、截止日期（必录）；输入起始生产订单（可选）、截止生产订单（可选）



- ◆ 导入时首先删除当前工资类别当前月份指定日期范围、订单号范围的所有数据，再执行导入数据的功能
  - ◆ 示例：工资类别（一分厂）、月份（10月）、起始日期（2013-09-26）、截止日期（2013-09-30）、订单号（未输入）；则导入时先删除工资类别“一分厂”10月份的计件日期在9月26日到9月30日之间的所有数据
  - ◆ 点击【载入】按钮，如日期超过当前月份对应会计期间的日期范围，则提示“日期不在当前月份对应会计期间的日期范围内，是否继续”，如选择“是”，则将数据加载到界面中，选择“否”取消操作
- 5、点击【重置】按钮，清空导入界面的数据
  - 6、点击【载入】按钮，根据设置的范围将计件人员的数据加载到当前窗口中，获取工价并计算出计件工资及扣款
  - 7、选择要导入的数据，点击【确定】按钮导入数据
  - 8、如选择“连续导入”，则导入完毕清空界面，允许再次导入；否则导入完毕返回计件数据录入界面
- 重复执行 1-8 导入其它工资类别的计件数据。



图 3-17

### 如何导入 Excel 数据

- 1、设计 Excel 录入模版，由各车间录入报人力资源部

- 2、从“导入”菜单中选择“Excel”子菜单，进入“计件工资导入设置”窗口，如图 3-18 所示。
- 3、选择要导入的 Excel 文件
- 4、设置导入规则：设置 Excel 列与数据项目的对应关系，Excel 文件第一行内容为项目名称如产品、工序、班组、数量等，为避免重复 Excel 文件中应包括产品编码、工序编码、班组编码等内容，并设置这些列与数据项目对应
- 5、点击【下一步】按钮，根据设置的规则将数据加载到导入界面中，系统自动获取工价并计算出计件工资及扣款；如果数据有错误，则提示，可手工修改数据
- 6、选择要导入的数据，点击【确定】按钮导入数据。

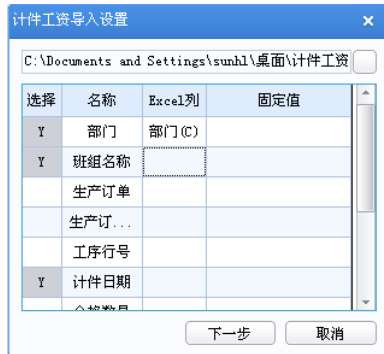


图 3-18

### 如何批量录入数据

计件工资录入的数据量非常大，需要参考业务特点提供快速便捷的批量录入方式。系统提供的录入方式可以修改，以按标准方式录入为例，在 U8 单据格式设置内，可以将计件日期由表头移到录入的表体。

- **按班组方式录入：**每次录入一个班组的数据
  - ◆ 适用情况：根据原始检验单、入库单等录入计件数据
  - ◆ 表头内容：输入计件日期、部门、班组
  - ◆ 【增行】：增加一条记录，如勾选“增加自动复制”，则自动带入上一行的内容
  - ◆ 【删行】：删除当前记录
  - ◆ 点击鼠标右键，可以选择将当前界面的数据导出，也可将以前导出的数据重新导入到界面上。
  - ◆ 按【确定】按钮保存数据，如勾选“连续增加”，则保存完毕清空当前界面数据，以便录入下一个班组的数据，否则返回“计件数据录入”窗口
- **按标准方式录入：**一次录入一个车间一个产品或一个工序的数据
  - ◆ 适用情况：一个车间在同一时间只生产少数产品的情况

- ◆ 表头内容：日期、部门、产品、工序、工价等，录入产品、工序等标准要素自动带出工价
- ◆ 表体内容：班组、数量、计件工资、扣款等，在表头录入部门，自动给当前部门内的所有班组增加一条记录
- ◆ 点击鼠标右键，可以选择将当前界面的数据导出，也可将以前导出的数据重新导入到界面上。
- ◆ 按【确定】按钮保存数据，如勾选“连续增加”，则保存完毕清空当前界面数据，以便录入下一车间或下一产品、工序的数据，否则返回“计件数据录入”窗口
- **按混合方式录入**：类似标准录入，但表头只有部门和计件日期，一次录入一个车间的数据
  - ◆ 适用情况：车间在同一时间生产多个产品的情况
  - ◆ 表头内容：输入计件日期、部门，录入部门自动给当前部门所有班组增加一条记录
  - ◆ 表体内容：班组、产品、工序、数量、工价、计件工资、扣款等
  - ◆ 【增行】：增加一条记录，如勾选“增加自动复制”，则自动带上上一行的内容
  - ◆ 【删行】：删除当前记录
  - ◆ 点击鼠标右键，可以选择将当前界面的数据导出，也可将以前导出的数据重新导入到界面上。
  - ◆ 按【确定】按钮保存数据，如勾选“连续增加”，则保存完毕清空当前界面数据，以便录入下一车间的数据，否则返回“计件数据录入”窗口
- **按批量生成方式**：可以按照选择的产品、工序等为所选择的每个班组生成一条计件数据。
  - ◆ 适用情况：班组在同一时间完成同种产品或同道工序。

操作步骤：

- ◆ 点击【批增】下拉选择的【批量生成】按钮，进入“批量增加”窗口，如图：3-19所示
- ◆ 在部门后的固定值列输入部门编码或部门名称，可输入多个部门，以分号分隔，或者参照选择部门档案，支持多选
- ◆ 在班组后的固定值列输入班组编码或班组名称，可输入多个班组，以分号分隔，或者参照选择班组档案，支持多选
- ◆ 在计件日期的固定值内输入日期或参照选择日期

- ◆ 双击鼠标勾选需要录入内容的的选择列，录入产品、工序等标准要素以及数量型要素，点击【下一步】按钮，进入计件数据导入界面。若勾选了按工价设置过滤产品工序时，会按照工价设置内，已经设置过工价的产品、工序来过滤数据
- ◆ 按照选择的产品、工序等，每个班组都会批量生成同样的数据，可在此界面进行数据修改
- ◆ 点击【计算】按钮，按照匹配出的工价与数量相乘，得到计件工资；废品数与废扣工价相乘，得到工废扣款；计件工资 - 工废扣款得到每个班组的计件工资数据
- ◆ 在选择列双击鼠标勾选要增加的记录或点击【全选】按钮
- ◆ 确定后完成批量录入操作



图 3-19

### 取价与重新取价

先录入计件数据，之后再补录工价或是工价调整后需要按照新的工价进行计件工资计算，可以使用取价、重新取价功能。

取价：

- ◆ 针对选择数据中单价为空的记录更新工价
- ◆ 工价更新后会自动计算计件工资
- ◆ 已审核的数据不参与取价操作


重新取价：

- ◆ 针对选择的数据全部更新工价
- ◆ 工价更新后会自动计算计件工资
- ◆ 已审核的数据不参与取价操作

提示：若启用了计件工价审核，未审核的工价不参与取价、重新取价操作。

### 什么是实时计算

在班组录入、标准录入和混合录入的编辑界面，有“实时计算”的复选框。若启用“实时计算”功能，则录入产品、工序、数量等后自动计算计件工资；若关闭“实时计算”功能，则录入产品、工序等内容后，只带入工价，不计算计件工资。



**提示**

- 如果客户数据量太大，建议关闭“实时计算”，以提高工作效率，保存数据前需要手工执行计算功能。

### 什么是按工价设置过滤产品工序

在班组录入、标准录入和混合录入的编辑界面，有“按工价设置过滤产品工序”的复选框。若启用此功能，录入产品后选择工序，参照界面只显示在计件工价设置时产品所归属的工序；先录入工序后选择产品时，参照界面只显示在计件工价设置时工序所归属的产品。

### 本月未结账如何录入下月的数据

- 录入下月数据：
  - ◆ 业务描述：结算工资通常都要延后一段时间，如 2013 年 10 月 5 日计算 9 月份工资(9 月 1 日-9 月 30 日)并结账，则 9 月份结账前需要录入 10 月 1 日-10 月 5 日的计件数据。
  - ◆ 解决方法：录入数据前，从会计期间下拉框中选择“2013-9”，录入或导入的数据计入 2013 年 10 月份

### 如何将计件明细数据转到其它会计月

由于录入时的选择错误或是年底时会计期间的调整，造成部分数据所归属的会计期间不相同，可通过批改功能调整这部分数据。

- 利用【快速搜索】、【简单查询】或【高级查询】功能，在列表内显示需要调整会计期间的计件明细数据。
- 选择需要修改的数据，进行批改操作，将这部分数据指定到需要的会计月份即可。如图 3-20 所示。
- 需要注意，应该选择薪资系统没有月结的会计月；选择的计件明细数据应该未审核。



图 3-20

### 不同的操作员如何显示不同的要素

若计件数据是由每个车间进行录入，每个车间涉及的产品和工序都有可能不一致，在计件数据录入时，会显示很多与自己完全不相关的字段，造成录入的不方便。可

在工具条上的【栏目】内，将不需要的字段设置为不显示即取消“Y”，在计件工资录入界面和计件工资主界面，只显示与本车间相关的内容。

### 如何将当前界面的数据导出或是导入已经保存的数据

进入班组录入、标准录入和混合录入界面，点击鼠标右键，可以选择将当前界面的数据导出，也可将已经导出的数据重新导入。

### 快速搜索操作

在快速搜索按钮前的编辑框内选择要搜索的内容，按回车键或者点击【快速搜索】按钮，将符合条件的记录列出（支持模糊匹配）

### 如何使用简单查询

- 点击快捷键 F3 或是【查询】按钮的下接框选择【过滤】，进入过滤界面，如图 3-21 所示
- 界面固定显示部门、班组、开始日期、结束日期、产品和工序六个字段，若在计件要素内没有启用产品或工序，则置灰处理，不允许使用
- 手工输入或参照录入各字段的值，部门、班组、产品、工序支持多选，手工录入时以分号进行分隔
- 点击【确定】按钮完成查询操作
- 若不输入任何条件，则过滤出所有记录



图 3-21

### 如何使用高级过滤

详见《人事手册》第一部分 第 8 章附录“如何使用查询”

## 3.3.4 班组收入汇总

对每天的班组计件数据进行汇总，生成每一天的班组计件工资。

### 使用前提

- 1、当天的计件数据已经录入完毕
- 2、当天的计件数据已经审核

### 操作界面

选择【班组计件】菜单下的【班组收入汇总】，进入“班组收入汇总”窗口。如图 3-22 所示。

序号	部门	班组编码	班组名称	计件日期	计件工资	工废扣款	计件工资合计	合格数量	废品数
1	一班间	01	注塑班组	2011-01-01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	一班间	01	注塑班组	2011-01-02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	一班间	01	注塑班组	2011-01-03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	一班间	01	注塑班组	2011-01-04	610.00	0.00	610.00	610.00	0.00
5	一班间	01	注塑班组	2011-01-05	380.00	0.00	380.00	380.00	0.00
6	一班间	01	注塑班组	2011-01-06	1098.00	0.00	1098.00	610.00	0.00
7	一班间	01	注塑班组	2011-01-07	703.00	0.00	703.00	380.00	0.00
8	一班间	01	注塑班组	2011-01-08	610.00	0.00	610.00	610.00	0.00
9	一班间	01	注塑班组	2011-01-09	380.00	0.00	380.00	380.00	0.00
10	一班间	01	注塑班组	2011-01-10	1098.00	0.00	1098.00	610.00	0.00
11	一班间	01	注塑班组	2011-01-11	703.00	0.00	703.00	380.00	0.00
12	一班间	01	注塑班组	2011-01-12	1098.00	0.00	1098.00	610.00	0.00
13	一班间	01	注塑班组	2011-01-13	703.00	0.00	703.00	380.00	0.00
14	一班间	01	注塑班组	2011-01-14	1098.00	0.00	1098.00	610.00	0.00
15	一班间	01	注塑班组	2011-01-15	703.00	0.00	703.00	380.00	0.00
16	一班间	01	注塑班组	2011-01-16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
17	一班间	01	注塑班组	2011-01-17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
18	一班间	01	注塑班组	2011-01-18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
19	一班间	01	注塑班组	2011-01-19	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20	一班间	01	注塑班组	2011-01-20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21	一班间	01	注塑班组	2011-01-21	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22	一班间	01	注塑班组	2011-01-22	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

图 3-22

### 操作步骤

- 1、进入班组收入汇总节点
- 2、选择要汇总的月份
- 3、选择要汇总的工资类别；选择要汇总的部门（默认为全部）
- 4、点击【汇总】按钮，汇总当前工资类别当前月份当前部门的已审核的班组计件数据，如果已经有汇总数据，则提示“本月已经有汇总数据，是否重新汇总？”，选择是，则重新汇总。

### 操作说明

#### 如何使用查询

- 1、点击【查询】按钮，进入查询界面,如图 3-23 所示
- 2、工资类别和当前会计期间为班组收入汇总界面的工资类别和会计期间，在查询界面内不允许手工编辑
- 3、部门和班组都支持参照多选，也支持手工输入，多个编码、名称之间用分号进行分隔
- 4、当输入了部门后，班组的参照内显示为所选部门下的班组
- 5、当部门和班组都不输入时，过滤出当前工资类别内所有的班组收入汇总数据。



图 3-23

### 数据规则

- 一个班组一天只能有一条汇总数据。
- 只汇总审核过的班组计件明细数据。

### 3.3.5 出勤工数统计

统计员工在每个班组每一天的出勤情况，可作为工资分配的依据。如果同时使用了考勤管理模块，则可以从考勤系统获取出勤工数；否则，需要手工录入员工的出勤工数。

#### 操作界面

选择【班组计件】菜单下的【出勤工数统计】，进入“出勤工数统计”窗口。如图 3-24 所示。



图 3-24

#### 操作步骤

- 1、选择工资类别，一次只能选择一个。
- 2、选择部门，可以选择全部部门或是某一个具体的部门
- 3、选择班组，可以选择所选部门内的全部班组或是某一个具体的班组。
- 4、录入开始和截止日期，默认为当前登录日期所对应月份的开始和截止日期。日期范围最长不超过 60 天。
- 5、若同时使用了考勤管理模块，可将重新读取考勤数据选择，将考勤数据获取到出勤工数内。
- 6、点击【确定】按钮，进入出勤工数统计界面。如图 3-25 所示



序号	部门	班组	人员编码	人员姓名	2011-0...	2011-0...	2011-0...	2011-0...	2011-0...	2011-0...	2011-0...	2011-0...	2011-0...	2011-0...	2011-0...
					工数	工数	工数	工数	工数	工数	工数	工数	工数	工数	工数
1	一车间	注塑班组	00003	社军	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
2			00004	罗红波	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
3			00005	谢勇江	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
4	二车间	包装班组	00057	张禾	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
5			00003	社军	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000
6			00006	姜科	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
7			00007	杨夕	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
8			00008	陈邵	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
9			00062	滕冰	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
合计					8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000

图 3-25

### 操作说明

#### 如何从考勤系统取数

##### 使用前提条件：

本账套内同时使用了考勤管理模块，否则【取数】按钮置灰，无法使用。

##### 操作步骤：

- 点击【取数】按钮,进入取数界面，如图 3-26 所示
- 进入出勤工数统计界面，选择工资类别、部门和班组，输入相应的日期范围。
- 点击【确定】按钮，则会取出相应日期范围内的考勤数据。

##### 取数规则：

- 全部读取考勤日结果计算表的数据
- 出勤工数=员工当天的实际出勤时间/员工当天的考勤应出勤时间
- 如果员工不参与考勤，出勤工数默认为 1 天
- 如果员工参与考勤，但当天无出勤记录，则出勤工数等于 0




图 3-26

### 如何导入 EXCEL 格式的出勤工数

可导入 EXCEL 格式的出勤工数，导入前需将导出模板。

- 导出模板时，日期范围默认等于进入出勤工数节点时的日期范围，可修改，最大范围 60 天。
- 模板的前七列为系统固定列，会按照固定的字段去匹配，如果删除其中某列的字段，会造成匹配失败。
- 导入时，部门、班组、人员与班组档案内保存的信息匹配。部门编码不允许为空；班组编码或班组名称不允许同时为空；人员编码或工号不允许同时为空，人员编码优先匹配，无人员编码时匹配工号。
- 导入出勤工数时，按照 excel 表内的日期进行匹配。
- 导入过程中若存在不匹配的数据，给出提示信息：部分数据导入失败，请查看错误日志。错误日志存路径：XXX（与导入在同一目录下，文件名称为导入时选择的文件名后加\_Err.xls）



**提示**

- 只能导入工数，不能导入工时。
- 导入时需要与班组档案内的进入、离开班组时间比对，进入班组之前、离开班组之后的出勤工数不导入。
- 导入时将覆盖原有的数据，如果模板中无当天的数据，此天数据不更新。

### 班组模式和人员模式

支持以班组为维度和以人员为维度查看员工的出勤数据。

- 选择班组模式时，显示每个班组成员的的出勤情况，如果人员存在于多个班组中，在多个班组中都有此人员的数据。
- 选择人员模式时，显示一个员工在每个班组的出考勤情况。方便查看员工在多个班组的出勤数据。

### 如何修改出勤工数

- 点击【修改】按钮，在出勤工数统计界面可修改出勤工数。
- 若直接修改某一天的具体工数时，保存后会更新到合计列的工数内。
- 若直接修改合计列的工数，相当于批量修改所选记录的工数值。

举例：界面上共有 10-12 日三天的记录，修改合计列的工数为 1,确定批量修改后，10-12 日的工数全部显示为 1，合计列更新为 3。

### 如何替换出勤工数

- 1、在出勤工数统计界面选择需要替换的数据。
- 2、点击【替换】按钮，进入替换输入界面,如图 3-27 所示。
- 3、输入替换值并选择替换的日期范围。
- 4、点击【确定】按钮，返回出勤工数统计界面。
- 5、查看数据时，出勤工数已显示为替换后的值。

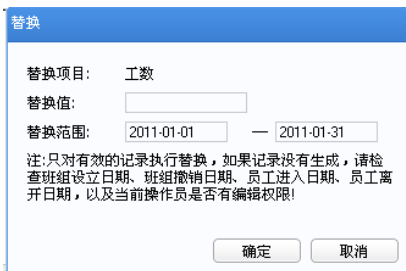


图 3-27

### 出勤工数稽核

可稽核当前工资类别的出勤总工数。

- 选择比较符和输入需稽核的天数。如图 3-28 所示。
- 在人员模式下会显示满足稽核条件的人员，人员编码和人员名称以红底标识。

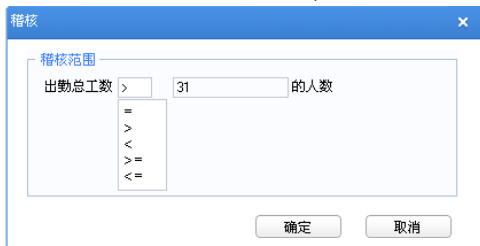


图 3-28

### 如何使用查询

- 1、点击【查询】按钮，弹出查询条件输入界面,如图 3-29 所示
- 2、选择需求查询数据的工资类别
- 3、选择部门，可选择全部部门或某个具体的部门
- 4、选择班组，可以选择所选部门内的全部班组或是某一个具体的班组
- 5、录入开始和截止日期，日期范围最长不超过 60 天。
- 6、点击【确定】按钮，返回出勤工数统计界面，界面上显示按照输入条件过滤出的数据。



图 3-29

### 数据规则

- 如果一个月内在多个班组工作过，则当月该员工有多条工数统计记录（每个班组一条）。
- 出勤工时不可编辑，取数、修改、替换都是针对于出勤工数。若同时使用了考勤管理模块，工时内显示员工的应出勤时间；若没有启用考勤管理模块，则工时内显示为 0。
- 修改出勤工数时，若此日期班组还未设立或是班组成员还未进入班组，不允许进行修改。
- 若从考勤模块读取工人的出勤工数，当手工修了出勤工数后再次重新取数考勤数据，出勤工数被更新为修改前的数据。

### 3.3.6 考核得分统计

统计员工在每个班组每一天的考核情况，考核得分可以作为工资分配的依据。

#### 操作界面

选择【班组计件】菜单下的【考核得分统计】，进入“考核得分统计”窗口。如图 3-30 所示。



图 3-30

#### 操作步骤

- 1、选择工资类别，一次只能选择一个。
- 2、选择部门，可以选择全部部门或是某一个具体的部门
- 3、选择班组，可以选择所选部门内的全部班组或是某一个具体的班组。
- 4、录入开始和截止日期，默认为当前登录日期所对应月份的开始和截止日期。日期范围最长不超过 60 天。
- 5、点击【确定】按钮，进入考核得分统计界面。如图 3-31 所示

序号	部门	班组	人员编码	人员姓名	2011-01-01	2011-01-02	2011-01-03	2011-01-04	2011-01-05	2011-01-06	2011-01-07	2011-01-08	2011-01-09	2011-01-10
1	一车间	注塑班组	00003	杜军	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00
2			00004	罗红波	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00
3			00005	谢勇江	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00
4	二车间	包装班组	00057	张东	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00
5			00003	杜军	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00
6			00006	姜科	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00
7	二车间	包装班组	00007	杨夕	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00
8			00008	陈凯	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00
9			00062	鞠冰	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00	92.00
合计					828.00	828.00	828.00	828.00	828.00	828.00	828.00	828.00	828.00	828.00

图 3-31

## 操作说明

### 如何导入 EXCEL 格式的考核得分

可导入 EXCEL 格式的考核得分，导入前需将导出模板。

- 导出模板时，日期范围默认等于进入考核得分统计节点时的日期范围，可修改，最大范围 60 天。
- 模板的前七列为系统固定列，会按照固定的字段去匹配，如果删除其中某列的字段，会造成匹配失败。
- 导入时，部门、班组、人员与班组档案内保存的信息匹配。部门编码不允许为空；班组编码或班组名称不允许同时为空；人员编码或工号不允许同时为空，人员编码优先匹配，无人员编码时匹配工号。
- 导入考核得分时，按照 excel 表内的日期进行匹配。
- 导入过程中若存在不匹配的数据，给出提示信息：部分数据导入失败，请查看错误日志。错误日志存路径：XXX（与导入在同一目录下，文件名称为导入时选择的文件名后加\_Err.xls）



### 提示

- 导入时需要与班组档案内的进入、离开班组时间比对，进入班组之前、离开班组之后的考核得分不导入。
- 导入时将覆盖原有的数据，如果模板中无当天的数据，此天数据不更新。

### 班组模式和人员模式

支持以班组为维度和以人员为维度查看员工的考核得分。

- 选择班组模式时，显示每个班组成员的考核得分，如果人员存在于多个班组中，在多个班组中此人员的数据。
- 选择人员模式时，显示一个员工在每个班组的考核得分。方便查看员工在多个班组的考核得分。

### 如何修改考核得分

- 点击【修改】按钮，在考核得分统计界面可修改考核得分。
- 若直接修改某一天的具体得分时，保存后会更新到合计列的得分内。
- 若直接修改合计列的得分，相当于批量修改所选记录的得分值。

举例：界面上共有 10-12 日三天的记录，修改合计列的得分为 100，确定批量修改后，10-12 日的得分全部显示为 100，合计列更新为 300。

### 如何替换考核得分

- 1、在考核得分统计界面选择需要替换的数据
- 2、点击【替换】按钮，进入替换输入界面，如图 3-32 所示
- 3、输入替换值并选择替换的日期范围
- 4、点击【确定】按钮，返回考核得分统计界面
- 5、查看数据时，得分已显示为替换后的值

图 3-32

### 如何使用查询

- 1、点击【查询】按钮，弹出查询条件输入界面，如图 3-33 所示
- 2、选择需要查询数据的工资类别
- 3、选择部门，可选择全部部门或某个具体的部门
- 4、选择班组，可以选择所选部门内的全部班组或是某一个具体的班组

- 5、录入开始和截止日期，日期范围最长不超过 60 天。
- 6、点击【确定】按钮，返回考核得分统计界面，界面上显示按照输入条件过滤出的数据。



图 3-33

### 数据规则

- 如果一个月内在多个班组工作过，则当月该员工有多条考核得分记录（每个班组一条）。
- 修改考核得分时，若此日期班组还未设立或是班组成员还未进入班组，不允许进行修改。

### 3.3.7 工资分配表

根据每天的班组收入数据，按照班组选择的分配方案及核算周期，为班组成员分配每天应得的工资。

### 操作界面

选择【班组计件】菜单下的【工资分配表】，进入“工资分配表”条件输入。如图 3-34 所示。



图 3-34

### 操作步骤

- 1、选择工资类别，一次只能选择一个。
- 2、选择计薪方式，日薪或是月薪。
- 3、选择部门，可以选择全部部门或是某一个具体的部门
- 4、选择班组，可以选择所选部门内的全部班组或是某一个具体的班组。
- 5、选择会计期间，默认为当前登录日期所对应的会计期间。
- 6、录入开始和截止日期，日期范围最长不超过 60 天。

- 7、若将是否分配选择，会按照当前界面输入的条件进行工资分配；若是不勾选“是否分配”，会按照当前界面输入的条件过滤出已存在的数据。
- 8、点击【确定】按钮，进入工资分配表界面。如图 3-35 所示

		2011-01-01		2011-01-02		2011-01-03		2011-01-04		2011-01-05		2011-01-06		2011-01-07		2011-01-08		2011-01-09		
序号	部门	班组	工数	工资	工数	工资	工数	工资	工数	工资	工数	工资	工数	工资	工数	工资	工数	工资	工数	工资
1	一车间	注塑班组	4.00...	0.00	4.00...	0.00	4.00...	0.00	4.00...	610.00	4.00...	360.00	4.00...	1098.00	4.00...	703.00	4.00...	610.00	4.00...	38
2	二车间	包装班组	4.00...	0.00	4.00...	0.00	4.00...	0.00	4.00...	0.00	4.00...	0.00	4.00...	0.00	4.00...	0.00	4.00...	0.00	4.00...	0
合计			8.00...	0.00	8.00...	0.00	8.00...	0.00	8.00...	610.00	8.00...	360.00	8.00...	1098.00	8.00...	703.00	8.00...	610.00	8.00...	38

		2011-01-01		2011-01-02		2011-01-03		2011-01-04		2011-01-05		2011-01-06		2011-01-07		2011-01-08		2011-01-09		
序号	人员编码	人员姓名	部门	班组	工数	工资	工数	工资	工数	工资	工数	工资	工数	工资	工数	工资	工数	工资	工数	工资
1	00003	杜军	一车间	注塑班组	1.00...	0.00	1.00...	0.00	1.00...	0.00	1.00...	167.36	1.00...	116.71	1.00...	337.24	1.00...	215.92	1.00...	1.00
2	00004	罗红波			1.00...	0.00	1.00...	0.00	1.00...	0.00	1.00...	140.88	1.00...	87.76	1.00...	253.59	1.00...	162.36	1.00...	1.00
3	00005	谢勇江			1.00...	0.00	1.00...	0.00	1.00...	0.00	1.00...	140.88	1.00...	87.76	1.00...	253.59	1.00...	162.36	1.00...	1.00
4	00057	张东	二车间	包装班组	1.00...	0.00	1.00...	0.00	1.00...	0.00	1.00...	140.88	1.00...	87.76	1.00...	253.59	1.00...	162.36	1.00...	1.00
5	00006	姜科			1.00...	0.00	1.00...	0.00	1.00...	0.00	1.00...	0.00	1.00...	0.00	1.00...	0.00	1.00...	0.00	1.00...	0.00
6	00007	杨夕			1.00...	0.00	1.00...	0.00	1.00...	0.00	1.00...	0.00	1.00...	0.00	1.00...	0.00	1.00...	0.00	1.00...	0.00
7	00008	陈都	二车间	包装班组	1.00...	0.00	1.00...	0.00	1.00...	0.00	1.00...	0.00	1.00...	0.00	1.00...	0.00	1.00...	0.00	1.00...	0.00
8	00062	翻冰			1.00...	0.00	1.00...	0.00	1.00...	0.00	1.00...	0.00	1.00...	0.00	1.00...	0.00	1.00...	0.00	1.00...	0.00
合计					8.00...	0.00	8.00...	0.00	8.00...	0.00	8.00...	610.00	8.00...	379.99	8.00...	1098.01	8.00...	703.00	8.00...	38

图 3-35

## 操作说明

### 工资分配表界面说明

进入工资分配表界面窗口，显示显示两部分的信息，上部分显示为所选时间范围内的班组的总出勤工数和班组总收入；下部分显示为班组内具体成员的出勤工数和分配的工资。

### 如何进行工资分配

- 1、在进入工资分配表界面时，在弹出的条件输入框内若是勾选了是否分配，会按照界面输入的条件进行工资分配。
- 2、在工资分配表界面点击【工资分配】按钮，进入条件输入界面，如图 3-36 所示
  - ◆ 选择工资类别，默认为当前工资分配表界面的工资类别
  - ◆ 选择计薪方式，默认为当前工资分配表界面的计薪方式
  - ◆ 选择部门，可以选择全部部门或是某一个具体的部门
  - ◆ 选择班组，可以选择所选部门内的全部班组或是某一个具体的班组
  - ◆ 选择会计期间，默认为当前工资分配表界面的会计期间
  - ◆ 录入开始和截止日期，日期范围最长不超过 60 天
  - ◆ 是否分配默认为选中状态，置灰不可编辑



- ◆ 点击【确定】按钮，按照班组选择的分配方案和输入的条件进行工资分配。

### 3、分配时的规则

- ◆ 当计薪方式与班组的核算周期不一致时，分配不出任何数据
- ◆ 月薪在一个会计期间内只有一条数据，如果在一个会计期间内进行多次分配，会覆盖上次的分配结果；日薪在一个会计期间内会有多条数据
- ◆ 分配的数据以分配时选择的日期范围进行过滤，根据班组可分配的工资，按照班组内选择的分配方案进行工资分配
- ◆ 班组分配方案内，若某个项目的公式是总工数的求和，是指按照归属成员类别的每人的工数\*系数或是工数\*考核得分之后的求和
- ◆ 班组分配方案内，若最终的分配工资是工数\*系数或是工数\*考核得分，当其中一项为 0 时，当天的分配工资为 0
- ◆ 若分配的开始日期大于员工在班组成员内的离开班组日期，则员工不参与此次的分配
- ◆ 若分配的开始日期小于等于员工在班组成员内的进入班组日期，则员工参与此次的分配
- ◆ 若选择的日期范围内包含已审核的分配结果，不允许进行再次分配

图 3-36

### 如何修改分配结果

可以对工资分配结果进行调整，选中一条或多条明细分配数据点击【修改】按钮，进入分配结果编辑界面。如图 3-37

- 界面按照一人一天一条记录的方式进行展现
- 可在此界面查看员工计件工资的组成情况
- 列表内显示的计件项目为【班组收入分配方案】--【收入项目及变量设置】的分配项目内增加的分配项目
- 由于列表内显示的是所有的分配项目，可通过【栏目设置】，将不需要的项目设置为不显示
- 选中某条记录时，列表上方展示的是本次分配的信息。如会计年、会计期间、班组名称、分配开始日期、分配截止日期、核算周期以及在【班组收入分配方案】--【收入项目及变量设置】的分配变量内增加的分配变量
- 若班组的分配方案选择的是简单平均，由于员工的班组计件工资合计等于分配工资，而分配工资是出勤工数\*平均工资，当修改出勤工数后，分配工资和班组

件计工资合计会同时进行更新；而修改班长提成、工种补贴等不参与计算分配工资的分配项目时，分配工资和班组件计工资合计不会更新

- 可直接修改班组件计工资合计的值，保存后返回工资分配表界面，数据显示为修改后的工资
- 对同一天再次进行分配时，所做的修改无效，显示为修改前的工资。
- 修改时的规则
  - ◆ 只能修改班组内具体成员的工资信息，工数则不允许修改
  - ◆ 不能修改信息有：会计年、会计期间、部门、班组、日期、人员姓名、是否审核
  - ◆ 已审核过的数据不允许进行修改。

序号	会计年	会计期间	部门	班组名称	日期	人员姓名	新员工工资	班长提成	工种补贴	分配工资	出勤工数	班组件计...	是否审核
1	2011	1	一车间	注塑班组	2011-01-01	社军	0.00	0.00	0.00	0.00	1.000000	0.00	是
2	2011	1	一车间	注塑班组	2011-01-02	社军	0.00	0.00	0.00	0.00	1.000000	0.00	是
3	2011	1	一车间	注塑班组	2011-01-03	社军	0.00	0.00	0.00	0.00	1.000000	0.00	是
4	2011	1	一车间	注塑班组	2011-01-04	社军	0.00	18.30	0.00	169.06	1.000000	187.36	是
5	2011	1	一车间	注塑班组	2011-01-05	社军	0.00	11.40	0.00	105.31	1.000000	116.71	是
6	2011	1	一车间	注塑班组	2011-01-06	社军	0.00	32.94	0.00	304.30	1.000000	337.24	是
7	2011	1	一车间	注塑班组	2011-01-07	社军	0.00	21.09	0.00	194.83	1.000000	215.92	是
8	2011	1	一车间	注塑班组	2011-01-08	社军	0.00	18.30	0.00	169.06	1.000000	187.36	是
9	2011	1	一车间	注塑班组	2011-01-09	社军	0.00	11.40	0.00	105.31	1.000000	116.71	是
10	2011	1	一车间	注塑班组	2011-01-10	社军	0.00	32.94	0.00	304.30	1.000000	337.24	是
11	2011	1	一车间	注塑班组	2011-01-11	社军	0.00	21.09	0.00	194.83	1.000000	215.92	是
12	2011	1	一车间	注塑班组	2011-01-12	社军	0.00	32.94	0.00	304.30	1.000000	337.24	是
13	2011	1	一车间	注塑班组	2011-01-13	社军	0.00	21.09	0.00	194.83	1.000000	215.92	是
14	2011	1	一车间	注塑班组	2011-01-14	社军	0.00	32.94	0.00	304.30	1.000000	337.24	是
15	2011	1	一车间	注塑班组	2011-01-15	社军	0.00	21.09	0.00	194.83	1.000000	215.92	是
16	2011	1	一车间	注塑班组	2011-01-16	社军	0.00	0.00	0.00	0.00	1.000000	0.00	是
17	2011	1	一车间	注塑班组	2011-01-17	社军	0.00	0.00	0.00	0.00	1.000000	0.00	是
18	2011	1	一车间	注塑班组	2011-01-18	社军	0.00	0.00	0.00	0.00	1.000000	0.00	是
19	2011	1	一车间	注塑班组	2011-01-19	社军	0.00	0.00	0.00	0.00	1.000000	0.00	是
20	2011	1	一车间	注塑班组	2011-01-20	社军	0.00	0.00	0.00	0.00	1.000000	0.00	是
21	2011	1	一车间	注塑班组	2011-01-21	社军	0.00	0.00	0.00	0.00	1.000000	0.00	是
22	2011	1	一车间	注塑班组	2011-01-22	社军	0.00	0.00	0.00	0.00	1.000000	0.00	是
23	2011	1	一车间	注塑班组	2011-01-23	社军	0.00	0.00	0.00	0.00	1.000000	0.00	是
24	2011	1	一车间	注塑班组	2011-01-24	社军	0.00	0.00	0.00	0.00	1.000000	0.00	是
25	2011	1	一车间	注塑班组	2011-01-25	社军	0.00	0.00	0.00	0.00	1.000000	0.00	是
26	2011	1	一车间	注塑班组	2011-01-26	社军	0.00	0.00	0.00	0.00	1.000000	0.00	是
27	2011	1	一车间	注塑班组	2011-01-27	社军	0.00	0.00	0.00	0.00	1.000000	0.00	是
28	2011	1	一车间	注塑班组	2011-01-28	社军	0.00	0.00	0.00	0.00	1.000000	0.00	是
29	2011	1	一车间	注塑班组	2011-01-29	社军	0.00	0.00	0.00	0.00	1.000000	0.00	是
30	2011	1	一车间	注塑班组	2011-01-30	社军	0.00	0.00	0.00	0.00	1.000000	0.00	是
31	2011	1	一车间	注塑班组	2011-01-31	社军	0.00	0.00	0.00	0.00	1.000000	0.00	是
32	2011	1	一车间	注塑班组	2011-01-01	张东	0.00	0.00	0.00	0.00	1.000000	0.00	是
33	2011	1	一车间	注塑班组	2011-01-02	张东	0.00	0.00	0.00	0.00	1.000000	0.00	是

图 3-37

### 如何使用查询

在工资分配表界面点击【查询】按钮，进入查询条件输入界面,如图 3-38 所示

- 选择工资类别，默认为当前工资分配表界面的工资类别
- 选择计薪方式，默认为当前工资分配表界面的计薪方式

- 选择部门，可以选择全部部门或是某一个具体的部门
- 选择班组，可以选择所选部门内的全部班组或是某一个具体的班组
- 选择会计期间，默认为当前工资分配表界面的会计期间
- 录入开始和截止日期，日期范围最长不超过 60 天
- 是否分配默认为不选中状态，置灰不可编辑
- 点击【确定】按钮，返回工资分配表界面，界面上显示按照输入的查询条件过滤出的数据。



图 3-38

### 审核 / 弃审分配数据

分配完成的计件工资数据需要进行审核，才能进行计件工资汇总。

## 3.4 计件数据汇总

对每天的计件工资结果进行汇总，生成个人当月的计件工资

### 使用前提

- 1、当月的计件数据已经录入完毕
- 2、当月的计件数据已经审核

### 操作界面

选择【汇总】菜单下的【计件工资汇总】，进入“计件工资汇总”窗口。如图 3-39 所示。

序号	部门编码	部门	人员编码	人员	计件工资	工废扣款	个人计...	合格数量	废品数	新员工工资	班长提成	工种补贴	分配工资	出勤工数	班组计...	工资合计
1	0501	一车间	00003	杜军	815.00	0.00	815.00	450.00	0.00	0.00	275.52	0.00	2545.26	31.000000	2820.78	3635.78
2	0501	一车间	00004	罗红波	801.25	0.00	801.25	436.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2121.08	31.000000	2121.08	2922.33
3	0501	一车间	00005	谢勇江	791.25	0.00	791.25	425.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2121.08	31.000000	2121.08	2912.33
4	0501	一车间	00057	张东	781.50	0.00	781.50	413.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2121.08	31.000000	2121.08	2902.58
5	0501	一车间	00058	周加梅	803.00	0.00	803.00	434.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.000000	0.00	803.00
6	0501	一车间	00059	张玉凤	687.50	0.00	687.50	318.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.000000	0.00	687.50
7	0501	一车间	00060	徐萍	690.00	0.00	690.00	320.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.000000	0.00	690.00
8	0502	二车间	00006	姜科	873.00	0.00	873.00	418.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3430.00	31.000000	3430.00	4303.00
9	0502	二车间	00007	杨夕	871.90	0.00	871.90	418.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3430.00	31.000000	3430.00	4301.90
10	0502	二车间	00008	陈凯	860.00	0.00	860.00	412.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3430.00	31.000000	3430.00	4290.00
11	0502	二车间	00081	曹建兰	868.90	0.00	868.90	420.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.000000	0.00	868.90
12	0502	二车间	00082	韩冰	867.80	0.00	867.80	420.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3430.00	31.000000	3430.00	4297.80
13	0503	三车间	00063	孙宇	697.50	0.00	697.50	326.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.000000	0.00	697.50
14	0503	三车间	00084	唐楠楠	700.00	0.00	700.00	328.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.000000	0.00	700.00
合计					11108.60	0.00	11108.60	5538.00	0.00	0.00	275.52	0.00	22828.50	248.000000	22904.02	34612.62

图 3-39

### 操作步骤

- 1、进入计件工资汇总节点
- 2、选择要汇总的月份
- 3、选择要汇总的工资类别；选择要汇总的部门（默认为全部）
- 4、点击【汇总】按钮，汇总当前工资类别当前月份当前部门的已审核的计件数据，如果有汇总数据，则提示“本月已经有汇总数据，是否重新汇总？”，选择是，则重新汇总
- 5、汇总完毕，系统自动将汇总后的计件工资合计数据同步到当前工资类别当前月份的工资变动表计件工资项目中
- 6、重复 3-5，汇总其它工资类别的计件工资

### 操作说明

#### 如何使用查询

点击计件工资汇总界面的【查询】按钮，进入查询界面，如图 3-40 所示

- 工资类别和当前会计期间为计件工资汇总界面选择的工资类别和会计期间，在查询界面内不允许手工编辑
- 部门和人员都支持参照多选，也支持手工输入，多个编码、名称之间用分号进行分隔
- 当输入了部门后，人员的参照内显示为所选部门下的人员
- 当部门和人员都不输入时，过滤出当前工资类别内所有的计件汇总数据
- 点击【确定】按钮，返回计件工资汇总界面，界面上显示按照输入的查询条件过滤出的数据。

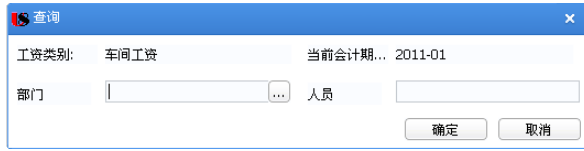


图 3-40

休息一会儿...



## 第 4 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。

### 4.1 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—计件工资—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，使用的分析条件受计件报表权限控制。
- 使用的分析条件是基础设置的综合分析条件中被分配给计件工资的分析条件、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计件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】

### 4.2 固定统计表

在计件工资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—计件工资—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】

**4.3 动态报表**

动态报表是用户被分配（有报表权限）的动态报表，在计件工资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—计件工资—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