



人事管理解决方案

目录

第一章 业务分析.....	1 -
1.1 人事管理背景.....	1 -
1.2 常见问题.....	1 -
1.3 业务分析.....	2 -
第二章 设计蓝图.....	2 -
2.1 设计理念.....	2 -
2.2 功能框架.....	3 -
2.3 应用特色.....	4 -
第三章 应用场景.....	4 -
3.1 人员招聘.....	4 -
3.1.1 招聘需求.....	4 -
3.1.2 应聘人员登记*.....	5 -
3.1.3 人员面试.....	7 -
3.1.4 员工入职.....	7 -
3.1.5 面试人才库.....	8 -
3.2 员工档案.....	9 -
3.2.1 员工信息登记*.....	9 -
3.2.2 员工档案管理.....	9 -
3.2.3 员工档案初始化*.....	9 -
3.2.4 员工任职信息维护*.....	10 -
3.2.5 劳动合同录入*.....	10 -
3.2.6 管理职权维护*.....	10 -
3.2.7 本人档案查看.....	11 -
3.3 劳动关系.....	11 -
3.3.1 劳动合同签订.....	11 -
3.3.2 员工转正.....	12 -
3.3.3 员工异动.....	12 -
3.3.4 员工轮岗换岗.....	13 -
3.3.5 员工奖惩录入.....	14 -
3.3.6 请休假申请.....	14 -
3.3.7 员工离职.....	14 -
3.3.8 工作移交.....	15 -
3.4 人力报表.....	16 -
3.4.1 查询报表.....	16 -
3.4.2 统计报表.....	16 -
3.5 人力资源管理空间.....	17 -
第四章 应用价值.....	17 -

第一章 业务分析

1.1 人事管理背景

随着人类经济社会的发展，人们越来越认识到人这种要素在企业生产与发展中的地位。由此人事管理便从次要职能逐渐演变成核心职能。人事管理，是以“事”为中心，而不是以“人”为中心的管理；传统人事管理主要是事务性管理。在企业中地位较低，很少涉及到企业高层战略决策。在人们普遍的观点中，人事管理是一项技术含量低、专业性差的活动，无法与生产、财务、销售工作相提并论。

企业人事管理的目标应有利于提升或改善人力资源效能，即人力资源配置效益和效率的改善以及完成目标能力的提高，最终表现为促进人力资本回报率的提升和企业核心能力的增强。

1.2 常见问题

HR 管理是工作量繁重、相对琐碎的工作，非常耗费 HR 的时间和工作精力，HR 经常面临如下问题：

1、没有 HR 系统可能遇到的问题

- ✓ 员工档案信息不齐全，更新不及时，查找不方便；
- ✓ 信息重复录入，容易出错，效率低下；
- ✓ 审批权限复杂，人工识别容易出错，且时效性差；
- ✓ 人工操作很容易前后不接续，且缺乏信息反馈；
- ✓ 事务到期没有提醒，容易造成遗忘或遗漏；
- ✓ 口径不一致，数据统计费时费力；
- ✓

2、有 HR 系统可能遇到的问题

- ✓ 审批流程与权限仍靠人工判断，没有改进，能看结果却见不到过程与痕迹；
- ✓ 分散的数据需要人工收集、录入、传导及汇总，各种信息与资源无法共享；
- ✓ 软件功能不能良好适应和匹配工作的需求

1.3 业务分析

在信息化管理的时代，人力资源管理的烦事就该交给电脑，当电脑代替人脑做很多低技术含量的事务后，人脑就能解脱出来去处理高技术含量的管理。

人事（HR）管理就是根据组织人力资源的需求，进行相应的人员招聘，结合组织与个人需要进行有效开发以便实现最优组织绩效的全过程。即运用现代化的科学方法，对与一定物力相结合的人力进行合理的组织和调配，使人力、物力经常保持最佳比例，同时对人的思想、心理和行为进行恰当的诱导、控制和协调，充分发挥人的主观能动性，使人尽其才，事得其人，人事相宜，以实现组织目标。

第二章 设计蓝图

协同人事管理应用包含了单位、企业的人力资源管理中最基础的应用，其主旨在于解决单位、企业购买后只经过组织架构的设置与流程的配置即可实现快速实现人力资源的人事管理信息化。

2.1 设计理念

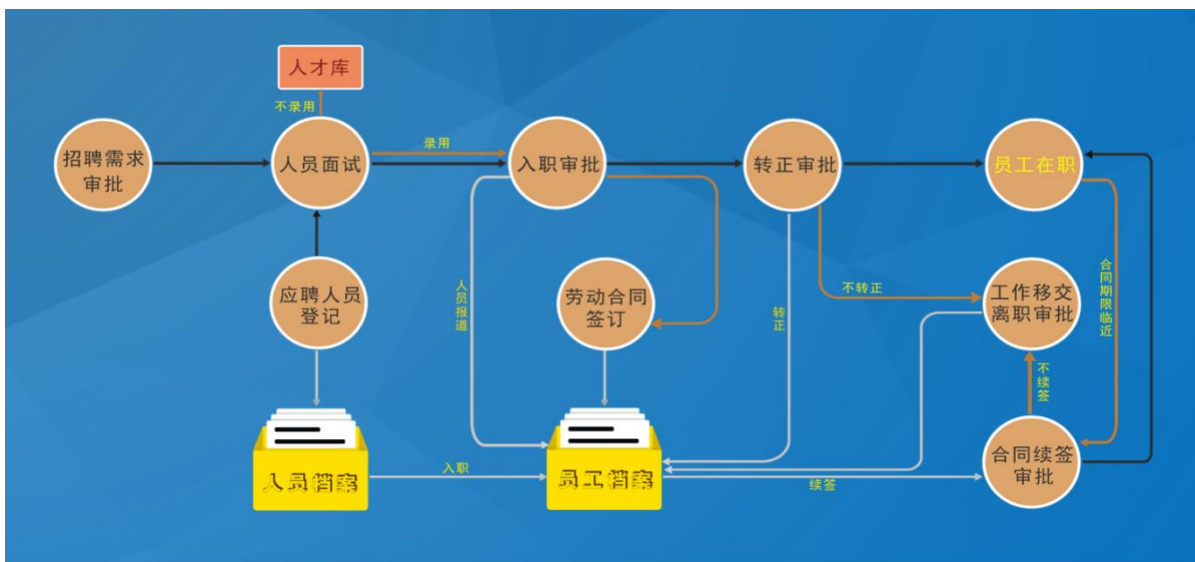
坚持以人为中心的协同管理思想，意在将人力资源管理打造为协同管理的核心应用，以此为基础搭建人力资源管理与业务管理相结合的生态圈，并且以各个业务管理应用的数据汇集来提升人力资源的管理水平，由此推动组织变革与转型升级，促进组织的管理创新与发展，提升组织管理的运营绩效及盈利能力。

2.2 功能框架

协同人事管理应用模块，如下表所示。应用内容中具有的流程（蓝色标注）均可自行设置。

模块名称	应用场景	应用内容
人员招聘	提出招聘需求并进行审批；	招聘需求审批
	人员面试，并记录面试的过程和结果； 登记人员信息，处理入职，生成员工档案。	应聘人员登记、人员面试 员工入职。
员工档案	人员档案的录入和员工档案的生成	员工信息登记、员工档案初始化 员工档案管理/查看、员工劳动合同录入
	员工档案的管理与数据维护	员工任职信息维护、管理职权维护
劳动关系	员工劳动合同的签订（新签、续签、变更）	劳动合同签订
	员工转正、职位异动、岗位轮换、离职的处理	员工转正/转正申请、员工异动/轮岗换岗 申请、员工离职/离职申请、工作移交
	员工奖惩信息的记录。	员工奖惩录入
	员工奖惩录入； 员工请休假申请及记录 请休假情况	请休假申请

人事管理模块中处理事务的关系如下图所示



2.3 应用特色

协同人事管理应用具备的特色如下。

(1) 单位内所有人员均可分配帐号并参与使用，具备良好的群众基础；如此参与管理的人员更多，管理所需的数据来源更广泛，为积累管理的大数据打下了坚实的基础，为提升单位管理水平提供了良好的保障。

(2) 除部分仅供特定人员使用的内容（在“应用内容及功能”部分中以 * 标注）外，应用内容中大部分均同时支持电脑端（推荐使用 IE11 和新版本 Chrome）和移动端（M3），包括各种业务单据、报表和门户。

(3) 所有审批流程均可以根据单位的实际情况进行编辑，充分贯彻单位内部的管理权责；并且智能的审批流程在大大提高工作效率的同时使得管理的痕迹链条完整，方便审计监察的同时也能够进行责任追究。

(4) 信息数据随审批流程而自动存储记录，在避免二次录入提高效率的同时确保了数据的合法有效、真实准确。

(5) 操作智能简便，界面可快速调整，学习与培训成本低廉，短时间内即可上手使用，快速地实现管理的信息化。

(6) 工作衔接优化整合，可以通过系统发出提醒、预警等消息告知相关人员，可以自动推送工作流程到相关人员的桌面，如此能够很好地避免工作事务因为遗忘而延误，避免工作事务因为衔接不力而断档。

(7) 除了应用内置的部分报表以外，用户可以根据系统存储的数据信息，方便地自行定义符合单位管理所需的相关查询统计报表，方便管理人员随时获知信息的同时也便于其管理决策。

(8) 用户可快速地调整应用菜单名称，可对应用内容进行统一、批量化授权。

第三章 应用场景

3.1 人员招聘

3.1.1 招聘需求

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

编制定员，防止用人超编。

招聘需求

№

招聘部门：研发部

所属单位：中国科技股份有限公司

经办人：谢亚辉

岗位信息

岗位名称：

所属单位：中国科技股份有限公司

招聘属性：

所属部门：

职务级别：

需求人数：人

工作地点：

编制定员：人

现在岗人数：人

到岗日期：前

任职要求

最低学历：

性别：☐男☐女

年龄：至岁

专业：

职称：

工作年限：年及以上相同或相关岗位工作经历

执业资格：

工作经验：

工作技能：

其他要求

薪资范围：

附件文档：

其他说明：

招聘记录

招聘开展：☐是☐否

信息发布：☐协同/官网☐招聘网站☐猎头☐报纸☐其他

招聘状态：

开始日期：

结束日期：

入职人数：人

情况说明：

3.1.2 应聘人员登记*

应聘人员在面试前，填写基础信息、联系方式、能力技能、家庭成员、社会关系、教育经历、工作经历、培训经历等个人信息，由系统存储到人员档案信息中（录用后即可自动形成员工档案，未录用的人员信息记录即形成人员简历库）。注意：应聘人员填写时，应先通过专用帐号（如外部人员）进入系统。

系统帐户

人员登记

2

基础信息

提示：蓝色文字后的内容必须与身份证上的内容一致。

姓名：

性别：

民族：汉

出生日期：

年龄：

照片：

身份证号：

国籍：中国

籍贯：

婚姻状况：

曾用名：

户籍：

户籍地：

宗教信仰：

政治面貌：

身高：厘米

体重：千克

属相：

血型：

状态：应聘

联系方式

移动电话：

身份证住址：

电子邮箱：

现住址：

请填写街道、门牌、小区、楼号等

邮编：

QQ/微信：请填写QQ号

请填写微信号

能力技能

学历：

学历形式：

专业：

毕业院校：

职称：

执业资格：

参工年月：

年

月

应属毕业

驾驶执照：

电脑操作：

普通话：

外语及熟练度：

专长特长：

曾获奖项：

兴趣爱好：

+ 插入行

复制行

删除行

删除全部

教育经历

在校日期

学校名称

学历

学位

专业

证明人及电话

1

年

月

年

月

2

3

+ 插入行

复制行

删除行

删除全部

工作经历

在职日期

单位名称

职位

离职原因

证明人及电话

1

年

月

年

月

2

3

+ 插入行

复制行

删除行

删除全部

家庭成员与社会关系

姓名

关系

生日

工作单位

住址

联系电话

紧急联系

1

2

3

附件/其他

犯罪记录：

（没有请填写“无”）

本单位的亲属：

（没有请填写“无”）

个人履历：

相关证件：

其他：

声明：本人确保所提供的任何信息均真实无误，若有任何虚假，本人愿意无条件接受单位的处理。

3.1.3 人员面试

人力资源部门将应聘者的信息发送给招聘部门面试官进行面试。面试（包括初试、复试、终试）中，面试官可记录面试的情况和建议，面试结束后由人力资源部门复核（背景调查等）并给出最终面试结果（录用与否）与薪资建议。

人员面试

No

招聘岗位:

所属单位:

中国科技股份有限公司

所属部门:

职务级别:

经办人:

谢亚辉

应聘者信息

姓名:

性别:

出生日期:

年龄:

0

身份证号:

民族:

国籍:

婚姻状况:

政治面貌:

移动电话:

电子邮箱:

现住址:

邮政编码:

学历:

毕业院校:

专业:

参工年月:

年

月

职称:

执业资格:

就业状态:

应聘来源:

期望薪资:

月薪

千元 / 年薪

万元

个人简历:

初试情况

面试官:

初试日期:

初试建议:

参与人员:

笔试试卷:

复试情况

面试官:

复试日期:

复试建议:

终试情况

面试官:

终试日期:

终试建议:

面试结果

背景调查:

3.1.4 员工入职

人力资源部门填写应聘者的基础信息、职位信息（岗位职务、供职单位、供职部门、职务级别、直线上级、业务线上级及兼任职务等）等，提交给相关部门负责人、单位领导进行审批，审批完成后通知应聘人员。之后，人力资源部门记录应聘者实际的入职日期，录入其试用期、工号、办公电话、具体的兼任职务等内容，并为新员工开通协同系统帐号。

员工入职

供职部门:

供职单位: 中国科技股份有限公司

主岗职务:

职务级别:

经办人: 谢亚辉

姓名:

性别:

出生日期:

年龄: 0

身份证号:

民族:

国籍:

婚姻状况:

政治面貌:

移动电话:

电子邮箱:

现住址:

邮政编码:

学历:

毕业院校:

专业:

参工年月: 年 月

职称:

执业资格:

个人简历:

目前工龄: 99.9 年

人员属性:

直属上级:

拟入职日期:

试用期: 个月

工作地点: (省/市/区)

基本月薪: 元

薪资组成:

其他安排:

人员状态: 待入职

入职日期:

未入职原因:

工号:

考勤起始: 年 月

试用期: 至

兼任职务: 0 个 (详见下表)

办公电话:

体检资料:

兼任单位	兼任部门	兼任岗位职务	兼任日期	备注
1				

其他说明:

创建方式: ☐ 自动创建协同帐号

登录名:

帐号名:

初始密码:

提示: 勾选“自动创建协同帐号”时, 在入职办理处理后自动创建入职人员的协同帐号; 创建完成后须再次处理填写帐号名。
(注意: 不能与现有帐号的登录名重复, 否则无法自动创建)

3.1.5 面试人才库

供人力资源部门查询已面试未录用但选择了列入人才库的应聘者信息。

3.2 员工档案

3.2.1 员工信息登记*

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

系统帐户 谢亚辉 人员登记

基础信息 提示：蓝色文字后的内容必须与身份证上的内容一致。

姓名: 性别: 民族: 汉 出生日期: 年龄: 照片:

身份证号: 国籍: 中国 籍贯: 婚姻状况:

曾用名: 户籍: 户籍地: 宗教信仰:

政治面貌: 身高: 厘米 体重: 千克 属相: 血型: 状态: 应聘

联系方式

移动电话: 身份证住址: 电子邮箱:

现住址: 请填写写街道、门牌、小区、房号等 邮编: QQ/微信: 请填写写QQ号 请填写写微信号

能力技能

学历: 学历形式: 专业: 毕业院校:

职称: 执业资格: 参工年月: 年 月 ☐ 应届毕业生

驾驶执照: 电脑操作: 普通话: 外语及熟练度:

专长特长: 曾获奖项:

兴趣爱好:

教育经历

序号	在校日期	学校名称	学历	学位	专业	证明人及电话
1	年 月 - 年 月					
2						
3						

3.2.2 员工档案管理

存储员工的基本信息、劳动关系信息和考勤信息。

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

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

3.2.3 员工档案初始化*

人力资源部门在使用协同人事管理应用前，对员工档案数据进行快速初始化。

员工档案初始化

维护说明:

序号	姓名	协同帐号	状态	工号	供职部门	供职单位	主岗职务	职务级别	入职日期
1			在职						

3.2.4 员工任职信息维护*

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

员工任职信息维护

维护说明:

序号	姓名	供职部门	供职单位	主岗职务	职务级别	入职日期	转正日期	任现职日期	直线上级
1			中国科技股份有限公司						

3.2.5 劳动合同录入*

人力资源部门在使用协同人事管理应用前，录入员工的劳动合同记录。

劳动合同录入

录入说明:

序号	姓名	签订日期	合同期限	开始日期	结束日期	签约单位	合同编号	状态
1						中国科技股份有限公司		有效

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

3.2.6 管理职权维护*

管理人员变动后，人力资源部门调整、变更相应员工的直线上级。

管理职权维护

维护说明:

管理者变更情况 提示：只填写原管理者时，将清空原管理者的信息；只填写现管理者时，则增加现任管理者信息。

原管理者: 现管理者: 变更日期:

原管理者直线下级人员 提示：勾选变更后，下列人员的直线上级将变更为上方的现管理者。

序号	姓名	主岗职务	供职部门	供职单位	变更
1					☐

3.2.7 本人档案查看

供员工查看本人的人事档案，允许员工添加家庭成员信息。

3.3 劳动关系

3.3.1 劳动合同签订

员工入职后人力资源部门直接办理其劳动合同签订；

员工劳动合同到期前，人力资源部门发送续签流程给员工供职部门，审批完成后办理续签；

员工任职期间，因单位需要、个人要求、合同约定或相关雇佣条件发生改变等情况发生时，重新签订劳动合同。

劳动合同签订

姓名: 性别: 年龄: 国籍:

身份证号: 现住址:

供职部门: 供职单位:

主岗职务: 职务级别: 工号:

试用期: 至 直线上级:

当前劳动合同

签订日期: 合同期限: 起止日期: 至

签约单位: 合同编号: 状态:

新签劳动合同

签订类型: 合同期限: 起止日期: 至

签约单位: 法定代表人: 合同编号:

单位住所: 工作地点:

签订日期: 工作任务约定:

其他说明:

合同文档: 经办人:

3.3.2 员工转正

员工试用期结束后填写试用期工作情况并自我评价，由其直线上级、业务线上级等进行转正评核，并由相关领导等进行转正审批。

员工转正

姓名: 入职日期: 供职单位: 中国科技股份有限公司

供职部门: 主岗职务: 职务级别:

试用期: 至 直线上级:

试用期工作总结

评分分制: 百分制 评核总分: 100 评核得分: 0.0 (其中自评占比为 % , 评核占比为 %)

+ 插入行

复制行

删除行

删除全部

序号	工作内容	达成目标	权重(%)	完成情况	自评分	评核分
1						

自我评价:

相关附件:

转正意见

员工优点: 需改进:

其他说明:

转正建议: 转正日期:

3.3.3 员工异动

人力资源部门填写员工职位异动（包括晋升、降级、轮岗、换岗、调整兼职等）的情况并发起审批。

员工异动

2

Nº

姓名:

入职日期:

供职单位: 中国科技股份有限公司

供职部门:

主岗职务:

职务级别:

直线上级:

任现职日期:

兼任职务: 见下表。

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

异动后的职位

异动类型:

异动日期:

供职单位: 中国科技股份有限公司

供职部门:

主岗职务:

职务级别:

直线上级:

兼任数量: 0

☐ 增加新兼职

薪资: ☐ 调整薪资

异动说明:

+ 插入行

复制行

删除行

删除全部

序号	兼任单位	兼任部门	兼任岗位职务	兼任开始日期	备注
1					

工作移交安排

接交人:

管理职权: ☐ 移至接交人

参与交接人员:

监交人:

移交类型: 职位异动

移交完成日期:

3.3.4 员工轮岗换岗

员工自行申请调整、轮换本人的岗位并填写相关内容（包括轮换后的岗位、部门及相关原因等）并发起审批。

轮岗换岗

2

Nº

姓名: 谢亚辉

入职日期:

供职单位: 中国科技股份有限公司

供职部门: 研发部

主岗职务: 销售员

职务级别: 员工

直线上级:

任现职日期:

兼任数量: 0

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

异动后的职位

异动类型: 轮岗换岗

异动日期:

供职单位:

供职部门:

主岗职务:

职务级别:

直线上级:

薪资: ☐ 调整薪资

异动说明:

工作移交安排

接交人:

管理职权: ☐ 移至接交人

参与交接人员:

监交人:

移交类型: 岗位轮换

移交完成日期:

提示: 轮岗换岗只针对员工的主岗职务, 不调整其兼任职务。

3.3.5 员工奖惩录入

人力资源部门录入员工的奖惩记录，包括奖惩原因、内容、类型、执行日期、奖励金额和惩罚金额等内容。

员工奖惩录入

№

单位: 中国科技股份有限公司 经办部门: 研发部 相关文档:

说明:

+ 插入行

插入姓名

复制行

删除行

删除全部

序号	姓名	供职部门	主岗职务	奖惩执行日期	奖惩类型	奖惩原因	奖惩内容	奖励金额	惩罚金额
1									

3.3.6 请休假申请

员工分假别（包括调休、年假、病假、事假、探亲假、婚假、丧假、产检假、产假、工伤假）请假， 请假后按实际情况销假。

请休假申请

№

姓名: 谢亚辉 主岗职务: 销售员 供职单位: 中国科技股份有限公司

供职部门: 研发部 职务级别: 员工 直线上级:

工作代理: 工作移交: ☐ 办理移交 工作交接人:

请休假说明

开始时间: 结束时间: 申请天数: 0.0 天 实际休假天数: *** 天

原因说明:

证明文件:

+ 插入行

复制行

删除行

删除全部

假别	申请休假情况			实际休假情况 (与申请情况不相符时填写)			备注
	开始时间	结束时间	天数	开始时间	结束时间	天数	
1							

3.3.7 员工离职

员工申请辞职或办理员工的离职（劳动合同结束不续签或解聘）。离职中，由人力部门确认离职日期、劳动合同解除、离职结算等内容并根据实际情况指定有关部门（如审计监察部门）会签；由行政部门检查资产使用等情况；由财务部门检查借款、扣款的情况。

员工离职

Nº

姓名: 谢亚辉

入职日期:

供职单位: 中国科技股份有限公司

供职部门: 研发部

主岗职务: 销售员

职务级别: 员工

直线上级:

任现职日期:

离职原因

离职类型:

申请/通知:

原因说明:

工作移交安排

移交人:

管理职权: ☐ 移给移交人

参与移交人员:

监交人:

移交类型: 离职

移交完成日期:

劳动关系处理

离职日期:

薪资截止日期:

社会保险:

单位补偿: 元

个人违约金: 元

住房公积金:

其他说明:

会签部门:

各部门会签

档案资料:

资产/办公物品:

借款/欠款:

社保/公积金扣缴:

其他事项:

3.3.8 工作移交

员工处理本人工作事务与物品移交或人事部门处理员工的工作事务与物品移交。

工作移交

Nº

移交人: 谢亚辉

现供职部门: 研发部

现单位: 中国科技股份有限公司

接收人:

供职部门:

供职单位: 中国科技股份有限公司

监交人:

移交完成日期:

参与移交人员:

移交类型:

管理职权: ☐ 移交给接收人

相关审批:

文件资料和实物

+ 插入行

复制行

删除行

删除全部

序号	类别	文件资料或实物说明	数量	移交人	备注
1					
2					
3					

待办工作事项

+ 插入行

复制行

删除行

删除全部

序号	待办工作内容	待办工作目前情况	待办要点和重点	备注
1				
2				
3				

其他附件:

其他说明:

3.4 人力报表

3.4.1 查询报表

内置的查询报表及其功能如下，均可根据实际需要调整修改。

- ① 查询员工基本信息：列表查看在职员工（含试用员工）的基本信息，默认点击后可查看员工档案。
- ② 查询员工劳动合同：列表查看在职员工（含试用员工）当前正在执行的劳动合同，默认点击后可查看员工档案。
- ③ 查询员工异动记录：列表查看员工入职、转正、异动（含轮岗、换岗）、离职的所有记录，默认点击后查看相应的详情。
- ④ 查询员工奖惩记录：列表查看员工奖励、惩罚的所有记录，默认点击后查看奖惩的详情。
- ⑤ 查询面试人才库：列表查看面试后列入人才库中的面试者信心，默认点击后查看相应的面试记录。

3.4.2 统计报表

内置的统计报表及其功能如下，均可根据实际需要调整修改。

- ① 各职务级别人数情况：按单位和职务级别统计在职员工（含试用员工）人数，默认显示折线图。
- ② 员工政治面貌情况：按单位和部门统计各政治面貌的在职员工（含试用员工）人数，默认显示统计表。
- ③ 员工年龄情况：按部门统计各年龄段的在职员工（含试用员工）人数，默认显示柱状图；年龄段的划分默认为 30（不含）岁以下、30（含）至 40（不含）岁、40（含）至 50（不含）岁、50（含） 岁以上共 4 个。
- ④ 员工学历情况：按单位统计各学历层次的在职员工（含试用员工）人数，默认显示饼图。
- ⑤ 在职员工人数：按单位和部门统计在职员工（含试用员工）人数，默认显示统计表。

⑥ 在职员工人数周报：按单位和部门统计在职员工（含试用员工）人数，默认每周日 23:00 自动生成并保存，供人力资源部门查看员工人数的变动趋势。

⑦ 本月入职人数：按单位和部门统计当前月内入职的男、女员工人数，默认显示统计表。

⑧ 本月离职人数：按单位和部门统计当前月内离职的各职务级别的员工人数，默认显示统计表。

3.5 人力资源管理空间

空间样式



第四章 应用价值

人事（HR）管理，为企业打造了一个全员化应用 制度化流程的协同人事管理系统，包含员工从入职到离职的业务管理，包括招聘需求、人员面试、入职审批、转正、劳动合同签订、调动和离职等各种申报和审批管理。

完善的岗位任职体系管理，帮助企业全面提升组织管理效能

提升档案管理效率，全面记录人事信息，关注员工成长轨迹，为用人提供决策依据

通过可视化图表汇总展现人事统计、分析数据，方便企业和员工快速掌握人事概况

管理者可快速了解企业部门编制和人事变动情况，企业人事概况一目了然

员工直观查看个人任职记录、个人奖惩记录和个人培训记等

授权模板功能，实现企业对人事管理权限的灵活控制