



金蝶 s-HR Cloud V9.0 系统操作手册

报表设计工具

【免责声明】：本文档仅用于学习使用，未经授权，禁止转载。本文档中所涉及的数据均为虚构的模拟数据，不代表任何一家企业的真实情况，如有权利人认为其中的任何内容存在侵权情况，请反馈给金蝶官方邮箱（DataSubjectRequest@kingdee.com），我们将在7个工作日内处理。

金蝶软件（中国）有限公司

2024年5月

目录

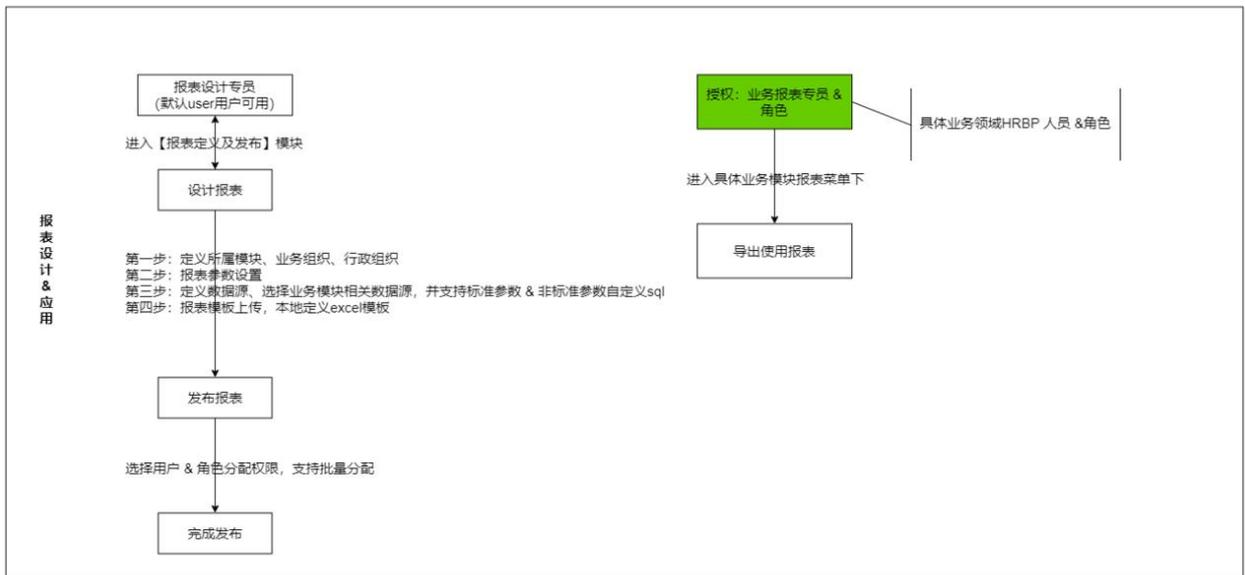
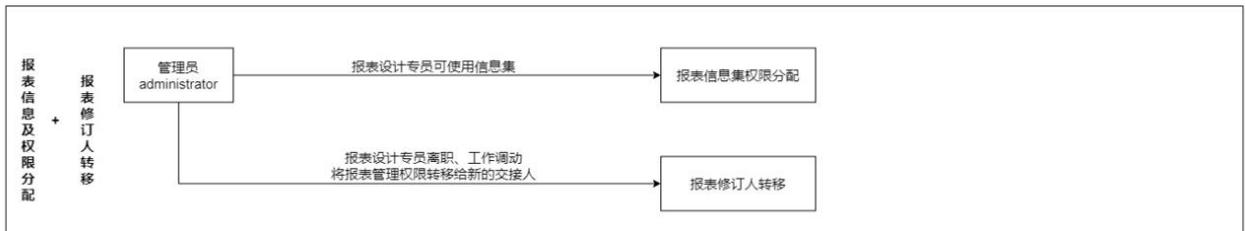
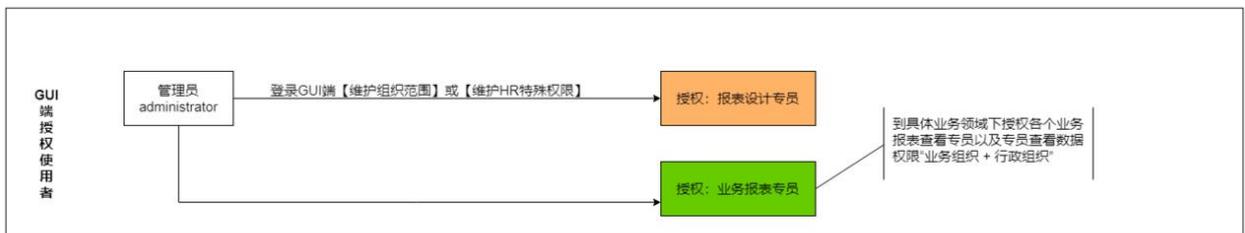
1 业务场景	3
2 报表设计工具定位	4
3 报表设计工具权限控制方案	4
3.1 菜单权限	4
3.2 报表信息集权限分配.....	4
3.3 报表定义及统计数据权限.....	5
3.4 报表使用权限	6
3.5 报表修订人转移权限.....	6
4 组织员工统计周期定义	6
5 报表设计及使用整体流程:	7
5.1 报表定义.....	7
5.2 报表发布.....	14
5.3 使用报表.....	15
5.4 报表预览.....	16
6 预制报表说明	16
6.1 初始化预置报表	16
6.2 标准-人力结构盘点.....	16
6.3 标准-员工辞职分析.....	17
6.4 标准-员工月度流入流出盘点(共两套)	17
6.5 标准-组织月度人力编制盘点(共两套)	17
6.6 标准-岗位月度人力编制盘点.....	18
6.7 标准-组织占编人数变动情况表.....	18
6.8 标准-发薪员工数与组织人头数对比表.....	18
6.9 标准-员工薪酬差异对比分析表.....	18
6.10 标准-薪酬分布表	19
6.11 标准-组织年度人工成本台账.....	19

6.12 标准-员工月度薪酬费用分摊表..... 20

6.13 标准-组织月度薪酬费用分摊表..... 20

1 业务场景

直线经理在审核一份内部晋升方案，他希望获取目前部门内职等分布情况；由于该晋升方案与学历关系较大，他还希望能得到职等和学历的交叉分析情况作为决策参考。他把这个需求反馈给了人事专员，人事专员接到这个需求后，认为直线经理的需求比较普遍。他决定通过报表设计工具做一张职等与学历的交叉分析表，给直线经理和其他领导使用。



2 报表设计工具定位

业务用户用 2-3 小时时间就可以自行设计所需的一般报表。

3 报表设计工具权限控制方案

报表设计及使用的权限体系包括菜单权限、信息集权限、行政组织范围权限和报表使用权限。

3.1 菜单权限

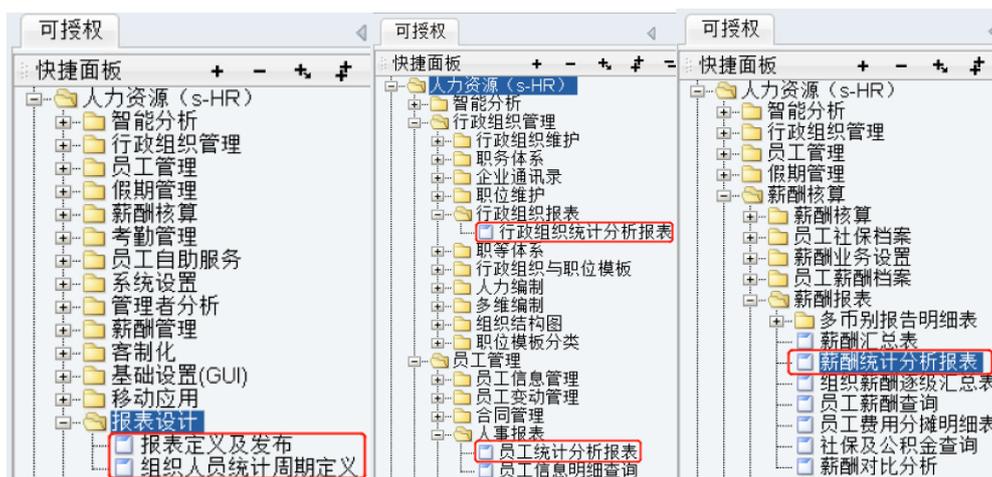
权限项主要包括报表定义及发布、组织员工统计周期定义和各模块下的统计分析报表。**菜单权限分配由系统管理员账号操作。建议：**

1、为关键业务用户分配报表定义及发布的权限项；

【特殊说明】：系统预置用户 user 会自带报表定义及发布权限，但考虑到薪酬数据保密的需要，请不要用用户 user 设计报表。

2、为极个别关键业务用户分配组织员工统计周期定义权限项（组织员工统计周期必须统一且不常调整，所以极个别关键用户有权限即可）；

3、使用报表设计工具制作报表的用户都需要分配统计分析报表权限项。各模块的统计分析报表对应的权限项不同，请根据需要登录 EAS 的 GUI 端进行授权。



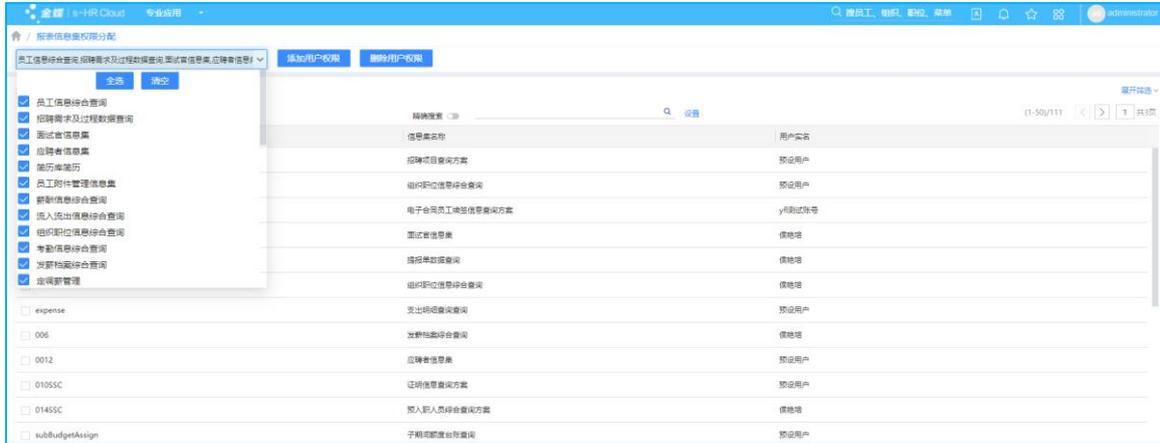
3.2 报表信息集权限分配

为了加强数据安全，特别是薪酬数据的安全，报表定义及报表使用的用户都需要有相应的信息集权限。系统管理员账号在开发平台->信息集配置->报表信息集权限分配中为用户账号分配相应的信息集权

限。信息集权限分配由系统管理员账号操作。

【添加用户权限】增加高级过滤条件，增加“所属行政组织”和“职位”两项维度去过滤用户。

报表信息集权限分配优化可支持选择多个信息集批量分配



3.3 报表定义及统计数据权限

报表定义及报表使用中统计的数据都通过“业务组织”+“行政组织”权限进行控制，如果没有设置【维护 HR 特殊权限】行政组织权限范围，系统调用原有的 EAS 权限范围，即在【维护组织范围】中设置的权限范围进行数据过滤。

路径：管理员账号登录 EAS 的 GUI 端点击【维护 HR 特殊权限】



■ 报表权限定义说明：

- 1) 查询条件中行政组织和业务组织选择则以选择的组织做过滤，不选择则取菜单权限的组织范围（业务组织+行政组织）做过滤；
- 2) 行政组织不为空，则强制过滤行政组织；业务组织不为空，则强制过滤业务组织（当所属业务组织为空时，将查询用户所有业务组织权限范围内的数据，业务组织是独立的，没用层级包含下级的关系，请注意，勾选了那个业务组织就是具体业务组织数据）；
- 3) 业务组织过滤包括特殊委托过来的员工。

选择过滤条件

所属业务组织 管理单元 所属行政组织 管理单元

基准日期 2023-09-08

选择模板

人力结构盘点

下载 数据预览 取消

3.4 报表使用权限

路径：报表设计专员登录系统进入【报表】—>列表中选择报表点击【发布】按钮

在报表定义及发布界面，通过发布授权给特定用户，使该用户在对应模块的统计分析报表菜单下看见并使用该报表。系统限定用户只能发布自己编制的报表。（详细操作见“报表发布”章节）

3.5 报表修订人转移权限

路径：系统管理员 administrator 登录系统—>开发平台—>信息集配置—>报表修订人转移

报表修订人（发布报表的员工）如果遇到特殊情况如离职、调动等，无法再维护名下的报表，管理员 administrator 登录开发平台—>信息集配置—>报表修订人转移，管理员可以看到系统中所有报表，选择具体报表点击【报表修订人转移】，选择具体修订人，系统自动转移报表控制权限给新修订人处理。

系统限定报表修订人不能是 administrator 用户。

4 组织员工统计周期定义

在数据源定义时，员工信息除了支持按单个时间节点（基准日期）查询外，还可以按照开始日期和结束日期分月查询（比如需要出具 1-12 月份每月月底的在编人数）。另外，考虑到大量客户的人事信息统计月度并非自然月（如：9 月份数据统计周期为 8 月 26 日至 9 月 25 日），可以通过“组织员工统

计周期定义”界面定义月度的期初和期末日期。

功能说明：定义人事信息（组织信息暂未涉及）月度统计周期的起始日期和结束日期。

菜单路径：报表设计 → 组织员工统计周期定义

操作步骤：

选择月度周期的期初日期（即月度起始日期）：当月/上月、具体日期。期末日期（即月度结束日期）根据期初日期自动调整。



说明：

(1) 薪酬数据的月度周期由薪酬核算规则的起始日期和结束日期控制，与此配置点无关。

(2) 如果选择上月 26-当月 25，则 8 月 26 日-9 月 25 日统计为 9 月份数据；如果选择当月 26-下月 25，则 8 月 26 日-9 月 25 日统计为 8 月份数据。

5 报表设计及使用整体流程：

报表设计及使用方案整体包括三个步骤：

报表定义：定义报表的基本信息、参数、数据源及报表模板。

报表发布：发布报表至不同模块的统计分析报表菜单下，限定可以使用报表的用户。

使用报表：通过发布被授权的用户使用报表。



5.1 报表定义

功能说明：定义报表的基本信息、参数、数据源及报表模板。

菜单路径：报表设计→报表定义及发布

操作步骤：

1、点击“报表定义及发布”，进入“报表定义及发布”界面。

2、点击【创建】按钮，进入报表定义向导，按流程向导制作报表。

5.1.1 基本信息

在“基本信息”界面输入所定义报表的基本信息及所属组织，维护完成系统即可自动保存，不需要用户手工点击保存按钮，完成编辑点击下一步操作“报表参数”即可进入下一环节。

界面说明如下表：

字段名称	说明
报表名称	报表的名称
报表描述	对报表的用途进行简要说明
所属模块	通过报表设计工具制作的报表可以发布到管理者分析、员工管理、薪酬管理等模块。
所属业务组织	对报表进行业务组织隔离使用，纵向上共享，横向上隔离
所属行政组织	对报表进行行政组织隔离使用，纵向上共享，横向上隔离
预置报表	标记是否预置报表。预置报表无法手工调整，如需调整，只能复制生成新报表，调整新报表。

5.1.2 报表参数

在“报表参数”界面中，选择报表筛选过滤的参数，完成后系统自动保存，进行下一步点击“数据源”进入下一环节。

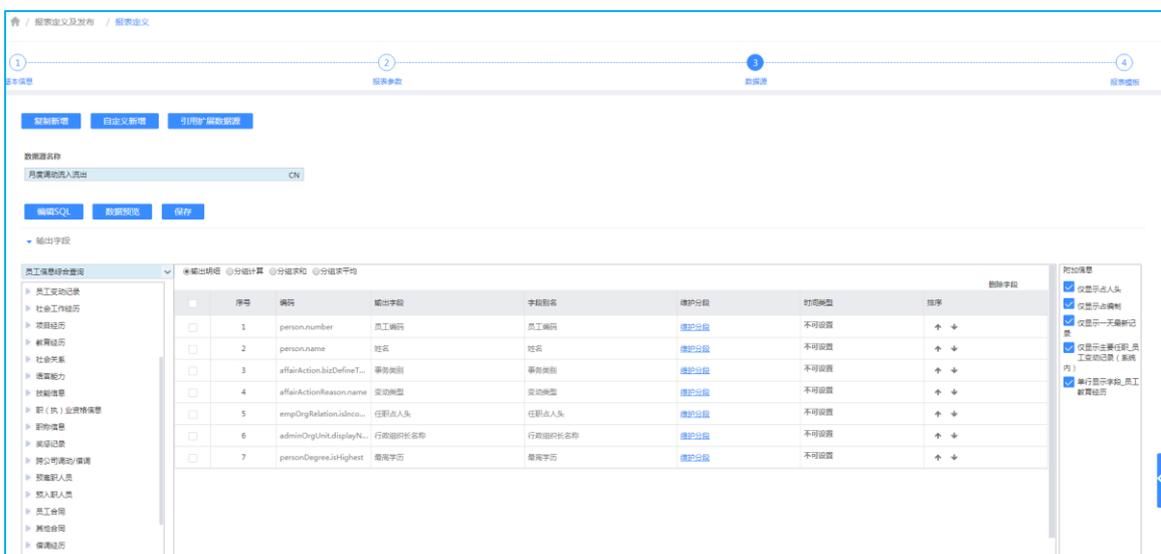
界面说明：

字段名称	说明
报表参数类型	标准参数/自定义参数/非标准参数，标准参数为系统预置的日期型参数，自定义参数为从信息集中选择的字段定义的参数，新增“非标准参数”与自定义 sql 结合，处理复杂自定义报表，支持 sql 中同时引用或单独引用系统参数、自定义参数、非标准参数。
报表参数名称	报表参数的名称，是不可修改的。
报表参数显示名称	在使用报表时，报表参数显示的名称。
使用说明	使用报表时，报表参数的 Tips 显示内容（即鼠标放到报表参数上时，悬浮框内显示的内容）
数据类型	报表参数的数据类型，自动带出，不可调整。
控件类型	报表参数使用的控件类型，自动带出，不可调整。
允许空值	报表使用时，该参数是否可以为空，标准参数默认不可为空且不可修改。
默认值	报表参数的默认值，标准参数提供常用的默认值供选择。
Uipk	自定义参数的 uipk，在控件类型为“F7 选择框”时会用到，一般会带出不用手工维护；如未自动带出，可以手工维护（首先在视图找到该字段 F7 的 Uipk，然后把 uipk+“;name”维护到此处即可。 另外，如果使用 uipk，则参数的控件类型必须为“F7 选择框”。
显示顺序	调整报表使用时，参数的显示顺序。

5.1.3 数据源

在“数据源”界面定义报表的数据源，为数据源参数跟报表参数建立对应关系

V8.5 版本优化：增加“仅显示一天最新记录”参数，默认勾选，员工有多行信息时，只显示最新的记录，去掉勾选则显示全部。



界面说明：

字段名称	说明
复制新增	通过复制其他报表中的数据源，新增生成本报表的数据源。
自定义新增	自定义的方式新增生成本报表的数据源。
引用扩展数据源	兼容扩展报表平台的数据源。 说明：对于系统中可能用到的扩展报表数据源，我们会预置到系统。也可以用 user 登录 GUI：商业中心-扩展报表中心-报表平台--报表工具。
数据源名称	数据源的名称，同时也是报表导出时数据源页签的名称。
编辑 SQL	勾选“自定义 SQL”后，可以对系统产生的 sql 语句进行编辑。 注意：为了避免权限失控，自定义的 sql 语句中包含的查询字段必须在信息集中包含，且用户拥有该信息集权限。
数据预览	预览数据源的数据效果，为了提高性能，系统只显示 50 条记录。
保存	保存数据源设置，并进行数据源校验。主要校验数据源参数有没有对应报表参数。
输出字段	定义数据源的输出字段、输出方式等，下面做详细介绍。
过滤	设置数据源的统计方式及过滤条件，下面做详细介绍。
参数映射	把数据源参数与报表参数建立映射关系，下面做详细介绍。

1、输出字段：定义数据源的输出字段、输出方式和附加信息等。



界面说明如下：

字段名称	说明
------	----

字段名称	说明
XX 信息综合查询	<p>员工信息综合查询：用于制作某个时间点的员工信息报表或者某段期间内的员工信息月度报表；</p> <p>薪酬信息综合查询：用于制作某段期间内人员薪酬信息月度报表；</p> <p>流入流出信息综合查询：用于制作某段期间内人员流动报表；</p> <p>组织岗位信息综合查询：用于制作某个时间点的组织、岗位报表。</p>
输出方式	<p>输出明细：输出数据不做加工处理，直接输出明细。</p> <p>分组计算：对数据进行分组计数，输出数据为分组后的数据条数。例如输出字段选择性别和户口性质，分组计算后输出记录为（男，城镇，2）（女，城镇，3）（男，农村，2）（女，农村，4）。</p> <p>分组求和：包括分组字段和求和字段，根据分组字段对求和字段进行求和后输出。例如输出字段选择性别和应发工资，分组字段选择性别，求和字段选择应发工资，分组求和后输出记录为（男，100000）（女，50000）</p> <p>分组求平均：类似于分组求和，只是输出结果为分组的平均值。</p>
附加信息	<p>仅显示占人头：仅显示任职占人头和用工关系占人头的任职记录。</p> <p>仅显示占编制：仅显示任职占编制和用工关系占编制的任职记录。</p> <p>仅显示主要任职：仅显示任职类型为主要任职的任职记录。</p> <p>仅显示最高学历：仅显示标记为最高学历的学历记录；</p> <p>仅显示一天最新记录：针对员工多行表信息，只显示一天中最新的记录，去掉勾选则显示全部。</p>

出生日期、参加工作日期、加入公司日期和加入集团日期四个字为日期型字段。报表统计一般统计为年龄段、参加工作的工龄段、公司工龄段、集团工龄段，所以，通过“维护分段”可以不用输出具体值，而是输出分段值。点击“维护分段”后，有维护分段说明可以参考，预置报表《标准-人力结构盘点》中已经维护分段的字段也可以借鉴。

请注意：维护分段说明的示例“参加工作时间”已将“参加工作调整时间”考虑在内。

另外，薪酬费用分摊数据较特殊，如果需要通过报表设计工具编制费用分摊后的薪酬报表，请参考“标准-员工月度薪酬费用分摊表”中数据源“员工薪酬成本分摊明细”。相关说明见下面附件。



薪酬费用分摊自定义sql调整方法-201

2、**过滤设置：**设置统计方式及过滤条件等。



界面说明如下：

字段名称	说明
统计周期	<p>员工信息综合查询支持按日（按照基准日期）查询输出，或者按月（按照月初/月末）查询输出。若统计周期为“按日“，此处只把时间点定义为变量，命名为“@baseDate”，可以查询单个时间节点（即基准日期）的人员数据；如果统计周期为“按月“，此处把开始日期和结束日期定义为变量，命名为“@startDate”和“@endDate“，系统结合”组织人员统计周期定义“的配置，把“@startDate”和“@endDate“之间的时间切分出多个月度节点，出具月初/月末的数据。</p> <p>薪酬信息综合查询信息集的统计周期包含“发薪时间”和“统计年月”，如果选择“统计年月”则按年月查询薪酬数据，如果选择“发薪时间”则按开始日期和结束日期查询薪酬数据。</p>
查询条件	<p>点击“+”号，增加筛选条件，各筛选条件之间是“与”的关系； 点击“+or”号，增加筛选条件，各筛选条件之间是“或”的关系。 注意，过滤方式包含两种：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、一种是使用固定值进行过滤，比如下图，数据源只输出正式员工的数据。 <ol style="list-style-type: none"> 2、另一种是把筛选条件作为数据源参数使用。当右侧条件不输入，系统会把该字段作为数据源参数，比如下图，在数据源预览时，用工关系状态将作为一个过滤参数，根据用户选项过滤相应用工关系状态员工的数据。

3、参数映射：维护数据源参数和报表参数的映射关系。

此处把数据源参数与报表参数建立映射关系。在使用报表时，报表参数值会传递给相对应的数据源参数，从而得到对应条件的数据。

序号	数据源参数名称	对应报表参数名称
1	基准日期	基准日期
2	员工用工关系.用工关系状态	用工关系状态

5.1.4 报表模板

在“报表模板”界面中，制作报表模板。

	A	B	C
	职等名称	学历名称	COUNT
2	T8	博士	2
3	T9	博士	1
4		大学本科	2
5	T10	大学本科	1
6	T2	大学本科	1
7	T4	大学本科	13
8	T5	大学本科	25
9	T6	大学本科	34
0	T7	大学本科	9
1	T8	大学本科	2
2	T9	大学本科	2
3	T2	大学专科	4
4	T4	大学专科	8
5	T5	大学专科	2
6	T6	大学专科	3
7	T8	大学专科	1
8	T2	高中	6
9	T4	高中	3
0	T5	高中	2
1	T5	硕士	1
2	T6	硕士	4
3	T7	硕士	1
4	T8	硕士	5
5	T2	中专	3
6	T4	中专	3
7	T5	中专	1
8	T6	中专	2

1、点击【导出数据明细】按钮，导出带数据源信息的 Excel 档，用于制作报表模板。

2、在该 Excel 模板中，增加一个 sheet “职等学历交叉分析表”。在该 sheet 中编辑统计公式。然后点击“上传报表模板”按钮上传编辑后的模板（在报表使用时，系统会更新数据源对应的页签）。

A	B	C	D	E	F
职等、学历信息交叉分析表					
制表单位： 环球集团 环球机械集团			制表日期： 2015/5/1		
	高中及以下	大学专科	大学本科	硕士及以上	小计
T10	0	0	1	0	1
T9	0	0	2	1	3
T8	0	1	2	7	10
T7	0	0	9	1	10
T6	2	3	34	4	43
T5	3	2	25	1	31
T4	5	8	13	0	26
T3	0	0	0	0	0
T2	9	4	1	0	14
T1	0	0	0	0	0
小计	19	18	87	14	138
占比	13.77%	13.04%	63.04%	10.14%	100.00%
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 新增的统计页签 数据源页签 </div>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; border: 1px solid black; padding: 2px;"> 职等学历交叉分析表 职等、学历信息 选择界面内容 </div>					

【提醒】：一个报表可以定义并且上传多个模板，报表使用时通过选择不同的模板就可以得到不同的报表。通过“下载报表模板”按钮，可以下载模板。

3、点击**【完成】**，回到“报表定义及发布”界面。至此，统计报表制作完毕。

5.1.5 报表操作

在报表定义及发布列表上可以对报表进行各种操作。

界面说明如下：

字段名称	说明
创建	创建新的报表
编辑	修改已有报表。 注：只有报表修订人才可以编辑报表
复制	复制已有报表，编制用户自己的报表。
删除	删除已有报表。 注：只有报表修订人才可以删除报表。
发布	限定可以使用报表的用户/角色（业务专员或领导等），此处把报表发布给用户/角色后，用户/角色才能在对应业务模块的统计分析报表下使用该报表。 注：新增支持报表发布支持分配角色，只有报表修订人才可以发布报表。
导出	导出报表的数据源及模板，导入到其他系统
导入	从其他系统导出报表的数据源及模板，导入更新本地报表库
修复工具	对于金蝶 s-HR V1.5 的 PTM3 版本下编制的报表，点击 【修复工具】 按钮选中预升级的报表，点击 【确定】 后，报表将升级为新版本的报表。如果点击“升级工具”后列表中无报表，则说明没有需要升级的报表。升级后的报表名称不会做调整，请测试报表是否可以正常使用，如果不能正常使用，请手工调整。

【提醒】：导出档中，包含报表的数据源和 Excel 模板。在导入时，如果本地已有重名的报表，系统将把预导入的报表加后缀“V1.X”进行版本区分。

5.2 报表发布

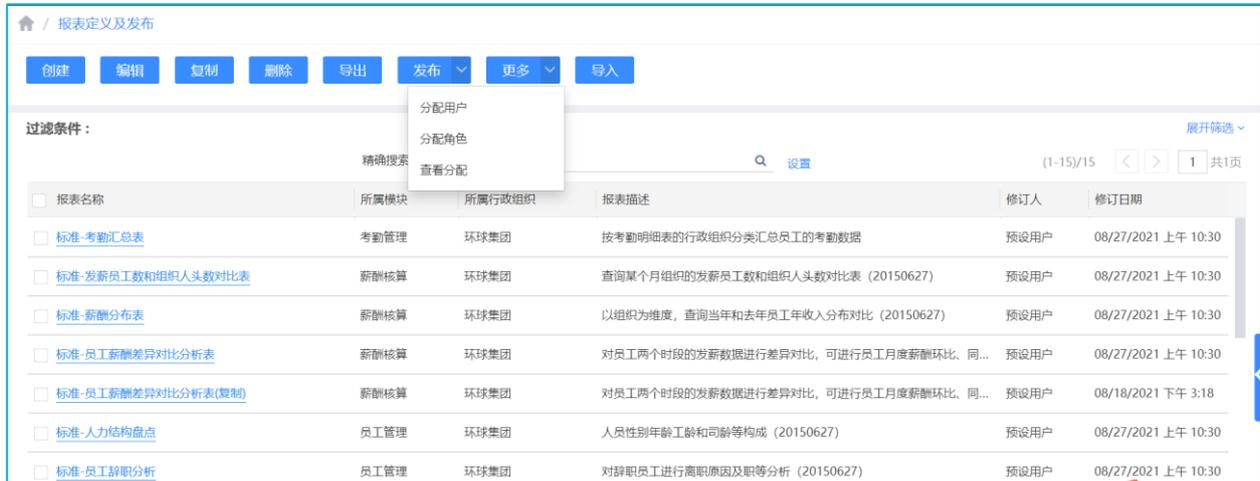
功能说明：发布报表至不同模块的统计分析报表菜单下，限定可以使用报表的用户/角色。

菜单路径：报表设计->报表定义及发布。

操作步骤：

1. 选择单一报表，新增“分配角色”，点击“分配角色/用户”支持批量分配用户/角色发布，在

- 【分配用户】中增加高级过滤条件，增加“所属行政组织”和“职位”两项维度去过滤用户；
2. 发布完成后，授权的用户/角色内用户在 XX 模块→统计分析报表下可以看到并使用该报表。



5.3 使用报表

功能说明：被授权使用报表的用户（业务专员、部门领导等）。

菜单路径：各模块→统计分析报表

操作步骤：

1. 点击报表，报表就可以运行，弹出过滤条件框，完成报表参数的填写；

2. 点击【下载】按钮可以下载报表档到本地目录下。

5.4 报表预览

功能说明：报表发布人预览报表。

菜单路径：报表业务专员登录系统—>报表设计—>报表定义及发布

操作步骤：

1. 报表列表中，点击自己设计的报表，点击报表名称打开报表；
2. 选择需要的过滤条件后点击【数据预览】直接浏览器中预览报表，无需下载报表到本地。

6 预制报表说明

为了方便项目快速上线，我们在系统中预置了一些标准报表供使用，标准报表的名称以“标准-”打头；在报表描述中有日期后缀以区分不同版本报表，如“（20150627）”。

【提醒】：系统升级时会对标准报表进行覆盖更新。为了避免报表升级造成的影响，建议现场实施时复制标准报表生成新报表后再把新报表发布给相关最终用户。

6.1 初始化预置报表

对升级版本或其他情况下造成的预置出厂报表缺失，可以通过在列表中选择执行【初始化预置报表】按钮达到重新执行脚本，自动生成初始化预置报表。

6.2 标准-人力结构盘点

年龄、司龄及工龄都是按照基准日期计算。文化结构、用工关系、合同类型也是反映基准日期当日的员工现状。

准确掌握组织内部员工的性别结构和年龄结构，为新员工招聘提供参考依据；

通过集团工龄结构，了解企业员工的忠诚度；

通过参加工作工龄结构，了解员工的工作经验；

通过文化结构，了解员工的工作能力；

通过用工关系类型结构，了解企业用工构成，有利于企业控制各类用工比例；

通过合同类别结构，了解企业的稳定程度。

6.3 标准-员工辞职分析

《标准-员工辞职分析-职等》对主动辞职员工的职等进行分析，对于职等较高且主动离职的现象早发现早解决。

《标准-员工辞职分析-辞职原因》对主动辞职员工的辞职原因进行分析，对引起员工辞职的主要原因及时调整和改善。

说明：

- (1) **期初在编**：开始日期当天的在编的人员数量。
- (2) **期末在编**：结束日期当天的在编的人员数量。
- (3) **平均人数**：（期初在编+期末在编）/2

6.4 标准-员工月度流入流出盘点(共两套)

准确掌握下属组织的人力变化情况，为生产排程、招聘和盘活组织内部人力分配提供数据支持。《标准-员工月度流入流出盘点》共包含两套。《标准-员工月度流入流出盘点 1》对于下属组织内部的员工调动算 1 次流入和 1 次流出。《标准-员工月度流入流出盘点 2》对于下属组织内部的员工调动不算流入和流出。

说明：

- (1) **月度编制**：结束日期对应月度的人力编制数。
- (2) **月初人头数**：开始日期当天的计算人头的人员数量。
- (3) **月末人头数**：结束日期当天的计算人头的人员数量。
- (4) **平均人数**：（期初人头数+期末人头数）/2

6.5 标准-组织月度人力编制盘点(共两套)

按月监控组织的人力编制使用情况和人头变动情况，对于超编组织进行预警，便于企业对下属组织进行人力编制控制。《标准-组织月度人力编制盘点》共包含两套，《标准-组织月度人力编制盘点 1》对于下属组织内部的员工调动算 1 次流入和 1 次流出。《标准-组织月度人力编制盘点 2》对于下属组织内部的员工调动不算流入和流出。

说明：

流入人数：在期间内流入该组织的主要任职人员，包括入职、调入等；

流出人数：在期间内流出该组织的主要任职人员，包括离职、退休、辞退、调出。

6.6 标准-岗位月度人力编制盘点

按月监控岗位的人力编制使用情况和人头变动情况，对于超编岗位进行预警，便于企业对下属组织进行岗位编制控制。

说明：

流入人数：在期间内流入该组织的主要任职人员，包括入职、调入等；

流出人数：在期间内流出该组织的主要任职人员，包括离职、退休、辞退、调出等。

6.7 标准-组织占编人数变动情况表

监控组织全年占编人数的变动情况。按照查询组织提供变动折线图。

6.8 标准-发薪员工数与组织人头数对比表

《标准-发薪员工数与组织人头数对比表》对每月各个组织下发薪员工数和组织人数的对比，以及按组织汇总的薪酬数据，通过该表可以查询组织薪酬汇总数据，并通过发薪人数和组织人数对比，可以检查是否存在多发薪或少发薪。

说明：

(1) **组织发薪人数：**统计该组织包含下级组织，查询月份的实际发薪人头数，如果一个人发了多次，只算 1 人。

(2) **组织占人头数：**按基准日期查询组织（包含下级）的人头数。

(3) **应发合计、扣款合计、实发合计：**发薪项目，按组织汇总。实际使用前可根据需要扩充项目列。

6.9 标准-员工薪酬差异对比分析表

《标准-员工薪酬差异对比分析表》对员工两个时段的实际发薪数据进行差异对比，可进行员工月度薪酬环比、同比。

说明：

(1) 开始年份，开始月份，结束年份，结束月份：对比发薪时段。

(2) 开始年份（对比），开始月份（对比），结束年份（对比），结束月份（对比）：对比发薪时段。

(3) 所属组织，岗位，职位，职等，职位族，计算规则：如果存在多条数据，则显示查到的第一

条数据。

(4) 应发合计、扣款合计、实发合计：发薪项目，按组织汇总。实际使用前可根据需要扩充项目列。

6.10 标准-薪酬分布表

《标准-薪酬分布表》以组织为维度，查询当年和去年员工年收入分布情况及对比。

说明：

(1) 组织人数，按基准日期查询组织人头数。

(2) 按年度汇总员工的应发合计，落在哪个档次，如果实际当中档次划分不同，可在数据源“员工年度薪酬分布”中自定义 sql 将以下部分进行修改。

```
case when "cmp_CTB.s1" <50000 and "cmp_CTB.s1">=30000 then '3万至不足5万'  
      when "cmp_CTB.s1" <100000 and "cmp_CTB.s1" >=50000 then '5万至不足10万'  
      when "cmp_CTB.s1" <200000 and "cmp_CTB.s1" >=100000 then '10万至不足20万'  
      when "cmp_CTB.s1" <300000 and "cmp_CTB.s1" >=200000 then '20万至不足30万'  
      when "cmp_CTB.s1" <400000 and "cmp_CTB.s1" >=300000 then '30万至不足40万'  
      when "cmp_CTB.s1" <500000 and "cmp_CTB.s1" >=400000 then '40万至不足50万'  
      when "cmp_CTB.s1" >=500000 then '50万及以上'  
      else '不足3万' end AS "cmp_CTB.s1"
```

6.11 标准-组织年度人工成本台账

《标准-组织年度人工成本台账》对组织各人力成本项目总额统计，计算人均人力成本，并支持多个月份数据进行对比。

说明：

(1) 组织人数，按基准日期查询组织人头数。

(2) **人力成本总额**：通过薪酬项目与人力成本项目关联，将各个人力成本项目下关联的薪酬项目值汇总到人力成本项目上。

《标准-员工薪酬成本费用分摊表》查询员工的薪酬费用按照费用承担组织和承担比例分摊数据。

说明：

(1) **所属组织，岗位，职位，计算规则**：如果存在多条数据，则显示查到的第一条数据。

(2) **应发合计**：发薪项目，实际使用前可根据需要扩充项目列。

6.12 标准-员工月度薪酬费用分摊表

《标准-员工月度薪酬费用分摊表》按照费用承担组织、承担比例查询员工的月度薪酬费用。

说明：

(1) **所属组织，岗位，职位，计算规则**：如果存在多条数据，则显示查到的第一条数据。

(2) **应发合计**：发薪项目，实际使用前可根据需要扩充项目列。

6.13 标准-组织月度薪酬费用分摊表

《标准-组织月度薪酬费用分摊表》按照费用承担组织归集员工的月度薪酬费用。

说明：

(1) **发薪人次**：统计组织下查询时段内发薪人次。

(2) **应发合计**：发薪项目，按组织汇总，实际使用前可根据需要扩充项目列。