



金蝶 s-HR Cloud V9.0 系統操作手冊

報表設計工具

【免責聲明】：本文檔僅用於學習使用，未經授權，禁止轉載。本文檔中所涉及的資料均為虛構的類比資料，不代表任何一家企業的真实情况，如有權利人認為其中的任何內容存在侵權情况，請回饋給金蝶官方郵箱（DataSubjectRequest@kingdee.com），我們將在 7 個工作日內處理。

金蝶軟體（中國）有限公司

2024 年 5 月

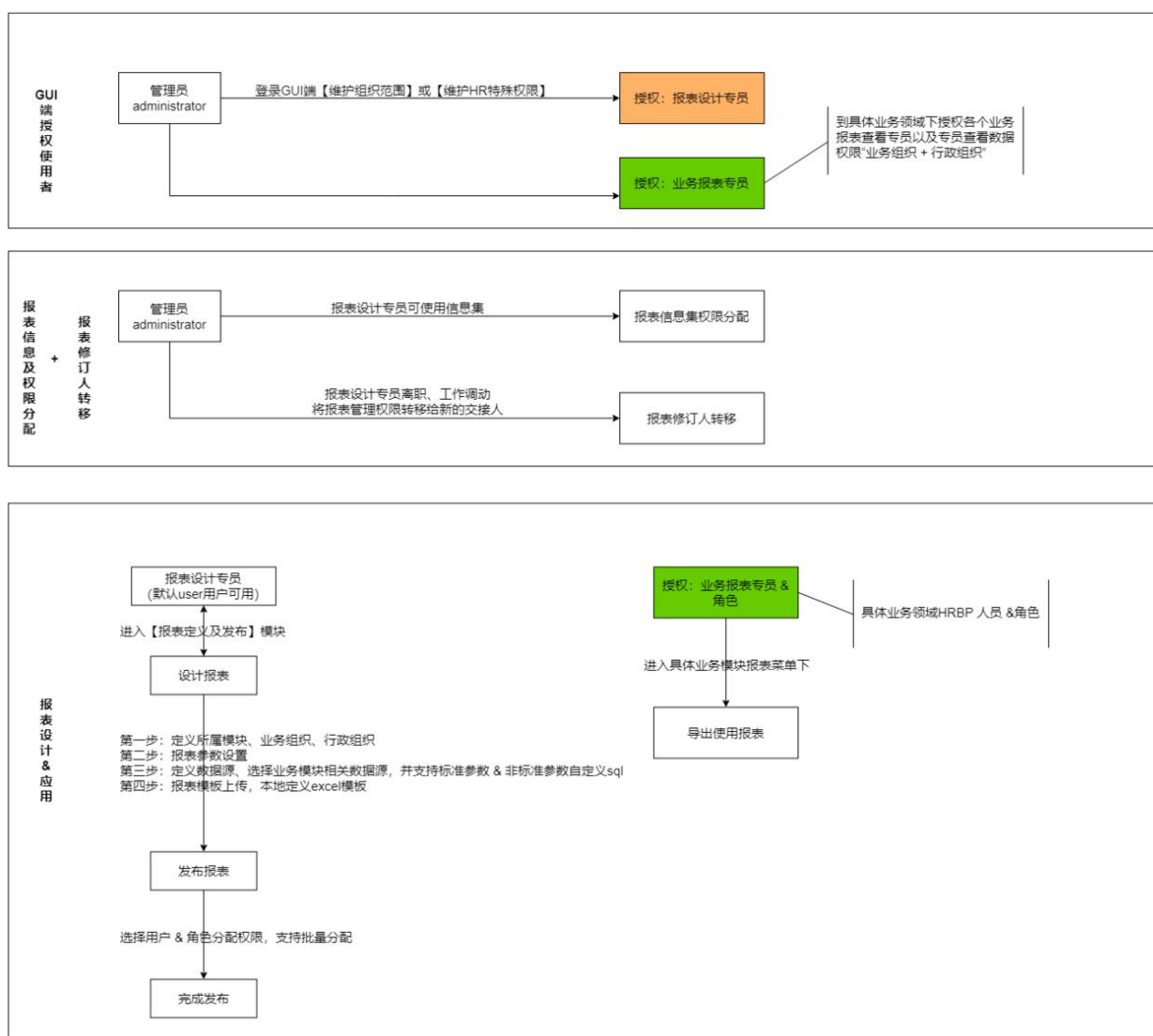
目錄

1 業務場景	3
2 報表設計工具定位	4
3 報表設計工具許可權控制方案	4
3.1 菜單許可權	4
3.2 報表資訊集許可權分配	4
3.3 報表定義及統計資料許可權	5
3.4 報表使用權限	6
3.5 報表修訂人轉移許可權	6
4 組織員工統計週期定義	6
5 報表設計及使用整體流程：	7
5.1 報表定義	7
5.2 報表發佈	14
5.3 使用報表	15
5.4 報表預覽	16
6 預製報表說明	16
6.1 初始化預置報表	16
6.2 標準-人力結構盤點	16
6.3 標準-員工辭職分析	17
6.4 標準-員工月度流入流出盤點(共兩套)	17
6.5 標準-組織月度人力編制盤點(共兩套)	17
6.6 標準-崗位月度人力編制盤點	18
6.7 標準-組織占編人數變動情況表	18
6.8 標準-發薪員工數與組織人頭數對比表	18
6.9 標準-員工薪酬差異對比分析表	18
6.10 標準-薪酬分佈表	19
6.11 標準-組織年度人工成本台賬	19

6.12 標準-員工月度薪酬費用分攤表.....	20
6.13 標準-組織月度薪酬費用分攤表.....	20

1 業務場景

直線經理在審核一份內部晉升方案，他希望獲取目前部門內職等分佈情況；由於該晉升方案與學歷關係較大，他還希望能得到職等和學歷的交叉分析情況作為決策參考。他把這個需求回饋給了人事專員，人事專員接到這個需求後，認為直線經理的需求比較普遍。他決定通過報表設計工具做一張職等與學歷的交叉分析表，給直線經理和其他領導使用。



2 報表設計工具定位

業務用戶用 2-3 小時時間就可以自行設計所需的一般報表。

3 報表設計工具許可權控制方案

報表設計及使用的許可權體系包括功能表許可權、資訊集許可權、行政組織範圍許可權和報表使用權限。

3.1 菜單許可權

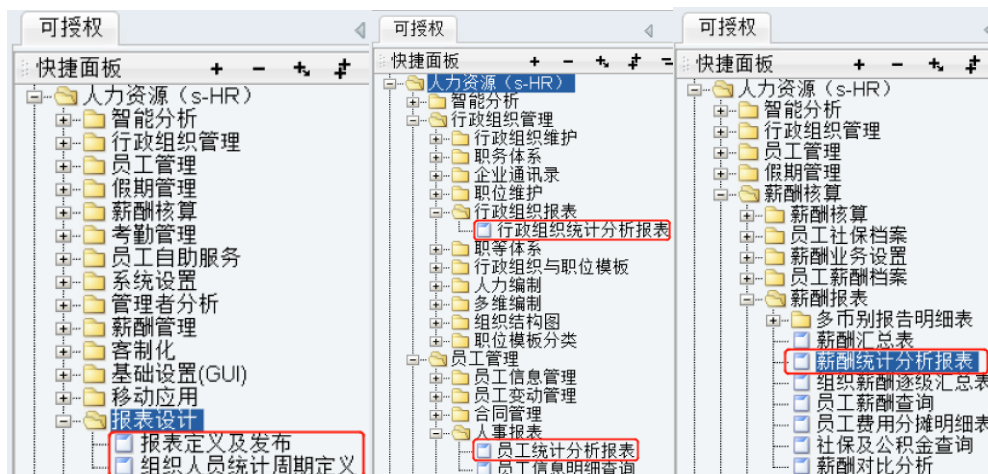
許可權項主要包括報表定義及發佈、組織員工統計週期定義和各模組下的統計分析報表。功能表許可權分配由系統管理員帳號操作。建議：

- 1、為關鍵業務使用者分配報表定義及發佈的許可權項；

【特殊說明】：系統預置使用者 user 會自帶報表定義及發佈許可權，但考慮到薪酬資料保密的需要，請不要用使用者 user 設計報表。

- 2、為極個別關鍵業務使用者分配組織員工統計週期定義許可權項（組織員工統計週期必須統一且不常調整，所以極個別關鍵用戶有許可權即可）；

- 3、使用報表設計工具製作報表的使用者都需要分配統計分析報表許可權項。各模組的統計分析報表對應的許可權項不同，請根據需要登錄 EAS 的 GUI 端進行授權。



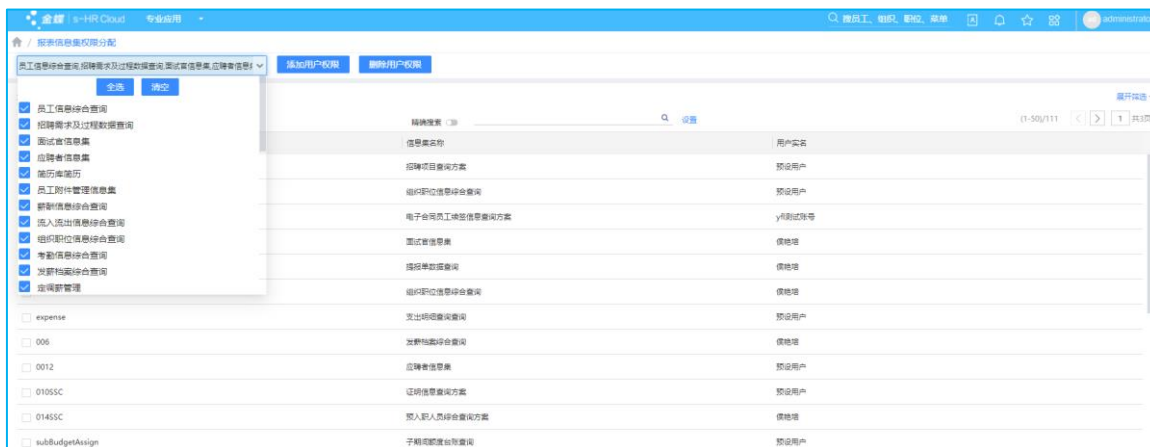
3.2 報表資訊集許可權分配

為了加強資料安全，特別是薪酬資料的安全，報表定義及報表使用的使用者都需要有相應的資訊集

許可權。系統管理員帳號在開發平臺->資訊集配置->報表資訊集許可權分配中為使用者帳號分配相應的資訊集許可權。**資訊集許可權分配由系統管理員帳號操作。**

【添加用戶許可權】增加高級過濾條件，增加“所屬行政組織”和“職位”兩項維度去過濾用戶。

報表資訊集許可權分配優化可支援選擇多個資訊集批量分配



3.3 報表定義及統計資料許可權

報表定義及報表使用中統計的資料都通過“業務組織”+“行政組織”許可權進行控制，如果沒有設置【維護 HR 特殊許可權】行政組織許可權範圍，系統調用原有的 EAS 許可權範圍，即在【維護組織範圍】中設置的許可權範圍進行資料過濾。

路徑：管理員帳號登錄 EAS 的 GUI 端點擊【維護 HR 特殊許可權】



■ 報表許可權定義說明：

- 1) 查詢準則中行政組織和業務組織選擇則以選擇的組織做過濾，不選擇則取功能表許可權的組織範圍（業務組織+行政組織）做過濾；
- 2) 行政組織不為空，則強制過濾行政組織；業務組織不為空，則強制過濾業務組織（當所屬業務組織為空時，將查詢使用者所有業務組織許可權範圍內的資料，業務組織是獨立的，沒用層級包含下級的關係，請注意，勾選了那個業務組織就是具體業務組織資料）；
- 3) 業務組織過濾包括特殊委託過來的員工。

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 報表使用權限

路徑：報表設計專員登錄系統進入【報表】—>清單中選擇報表點擊【發佈】按鈕

在報表定義及發佈介面，通過發佈授權給特定用戶，使該使用者在對應模組的統計分析報表功能表下看見並使用該報表。系統限定使用者只能發佈自己編制的報表。（詳細操作見“報表發佈”章節）

3.5 報表修訂人轉移許可權

路徑：系統管理員 administrator 登錄系統—>開發平臺—>資訊集配置—>報表修訂人轉移

報表修訂人（發佈報表的員工）如果遇到特殊情況如離職、調動等，無法再維護名下的報表，管理員 administrator 登錄開發平臺—>資訊集配置—>報表修訂人轉移，管理員可以看到系統中所有報表，選擇具體報表點擊【報表修訂人轉移】，選擇具體修訂人，系統自動轉移報表控制許可權給新修訂人處理。系統限定報表修訂人不能是 administrator 用戶。

4 組織員工統計週期定義

在資料來源定義時，員工資訊除了支援按單個時間節點（基準日期）查詢外，還可以按照開始日期和結束日期分月查詢（比如需要出具 1-12 月份每月月底的在編人數）。另外，考慮到大量客戶的人事資訊統計月度並非自然月（如：9 月份資料統計週期為 8 月 26 日至 9 月 25 日），可以通過“組織員工

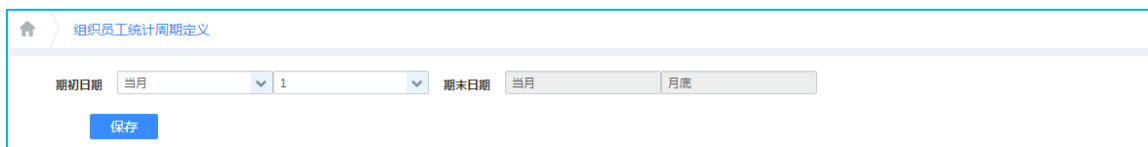
統計週期定義” 介面定義月度的期初和期末日期。

功能說明：定義人事資訊（組織資訊暫未涉及）月度統計週期的起始日期和結束日期。

功能表路徑：報表設計 → 組織員工統計週期定義

操作步驟：

選擇月度週期的期初日期（即月度起始日期）：當月/上月、具體日期。期末日期（即月度結束日期）根據期初日期自動調整。



說明：

（1）薪酬資料的月度週期由薪酬核算規則的起始日期和結束日期控制，與此配置點無關。

（2）如果選擇上月 26-當月 25，則 8 月 26 日-9 月 25 日統計為 9 月份資料；如果選擇當月 26-下月 25，則 8 月 26 日-9 月 25 日統計為 8 月份資料。

5 報表設計及使用整體流程：

報表設計及使用方案整體包括三個步驟：

報表定義：定義報表的基本資訊、參數、資料來源及報表範本。

報表發佈：發佈報表至不同模組的統計分析報表功能表下，限定可以使用報表的使用者。

使用報表：通過發佈被授權的使用者使用報表。



5.1 報表定義

功能說明：定義報表的基本資訊、參數、資料來源及報表範本。

功能表路徑：報表設計→報表定義及發佈

操作步驟：

1、點擊“報表定義及發佈”，進入“報表定義及發佈”介面。

2、點擊【創建】按鈕，進入報表定義嚮導，按流程嚮導製作報表。

5.1.1 基本資訊

在“基本資訊”介面輸入所定義報表的基本資訊及所屬組織，維護完成系統即可自動保存，不需要使用者手工點擊保存按鈕，完成編輯點擊下一步操作“報表參數”即可進入下一環節。

介面說明如下表：

欄位名稱	說明
報表名稱	報表的名稱
報表描述	對報表的用途進行簡要說明
所屬模組	通過報表設計工具製作的報表可以發佈到管理者分析、員工管理、薪酬管理等模組。
所屬業務組織	對報表進行業務組織隔離使用，縱向上共用，橫向上隔離
所屬行政組織	對報表進行行政組織隔離使用，縱向上共用，橫向上隔離
預置報表	標記是否預置報表。預置報表無法手工調整，如需調整，只能複製生成新報表，調整新報表。

5.1.2 報表參數

在“報表參數”介面中，選擇報表篩選過濾的參數，完成後系統自動保存，進行下一步點擊“資料來源”進入下一環節。

介面說明：

欄位名稱	說明
報表參數類型	標準參數/自訂參數/非標準參數，標準參數為系統預置的日期型參數，自訂參數為從資訊集中選擇的欄位定義的參數，新增“非標準參數”與自訂sql結合，處理複雜自訂報表，支援sql中同時引用或單獨引用系統參數、自訂參數、非標準參數。
報表參數名稱	報表參數的名稱，是不可修改的。
報表參數顯示名稱	在使用報表時，報表參數顯示的名稱。
使用說明	使用報表時，報表參數的 Tips 顯示內容（即滑鼠放到報表參數上時，懸浮框內顯示的內容）
資料類型	報表參數的資料類型，自動帶出，不可調整。
控制項類型	報表參數使用的控制項類型，自動帶出，不可調整。
允許空值	報表使用時，該參數是否可以為空，標準參數默認不可為空且不可修改。
預設值	報表參數的預設值，標準參數提供常用的預設值供選擇。
Uipk	自訂參數的 uipk，在控制項類型為“F7 選擇框”時會用到，一般會自動帶出不用手工維護；如未自動帶出，可以手工維護（首先在視圖中找到該欄位 F7 的 Uipk，然後把 uipk+ “;name” 維護到此處即可。 另外，如果使用 uipk，則參數的控制項類型必須為“F7 選擇框”。
顯示順序	調整報表使用時，參數的顯示順序。

5.1.3 資料來源

在“資料來源”介面定義報表的資料來源，為資料來源參數跟報表參數建立對應關係

V8.5 版本優化：增加“僅顯示一天最新記錄”參數，預設勾選，員工有多行資訊時，只顯示最新的記錄，去掉勾選則顯示全部。

[首页](#) / [报表定义及发布](#) / [报表定义](#)

- ① 数据源
- ② 报表参数
- ③ 数据源
- ④ 报表预览

新增数据源 |
 自定义数据源 |
 引用扩展数据集

数据来源名称：
 月度绩效人员支出 CN

编辑SQL |
 数据预览 |
 保存

- ▼ 输出字段

员工信息综合查询	基础出结果 @分组计算 @分组求和 @分组长平均						
	序号	编码	输出字段	字段别名	维护状态	初始类型	排序
☒ 员工变动记录	1	person.number	员工编号	员工编号	维护设置	不可设置	↑ ↓
☒ 社会工作经历	2	person.name	姓名	姓名	维护设置	不可设置	↑ ↓
☒ 教育经历	3	affairAction.bizDefineT...	事务类别	事务类别	维护设置	不可设置	↑ ↓
☒ 社会关系能力	4	affairActionReason.name	变动类型	变动类型	维护设置	不可设置	↑ ↓
☒ 技能信息	5	empOrgRelation.idco...	任职法人头	任职法人头	维护设置	不可设置	↑ ↓
☒ 职(关)业调查信息	6	adminOrgUnit.displayN...	行政组织长名称	行政组织长名称	维护设置	不可设置	↑ ↓
☒ 薪酬待遇	7	personDegree.isHighest	最高学历	最高学历	维护设置	不可设置	↑ ↓

附加说明
☒ 勾选显示法人头
☒ 勾选显示编制
☒ 勾选显示一天最新记录
☒ 勾选显示兼任职位、工变动记录（系统内）
☒ 展示显示学校_员工教育经历

介面說明：

欄位名稱	說明
複製新增	通過複製其他報表中的資料來源，新增生成本報表的資料來源。
自訂新增	自訂的方式新增生成本報表的資料來源。
引用擴展資料來源	相容擴展報表平臺的資料來源。 說明：對於系統中可能用到的擴展報表資料來源，我們會預置到系統。也可以用 user 登錄 GUI：商業中心-擴展報表中心-報表平臺-報表工具。
資料來源名稱	資料來源的名稱，同時也是報表匯出時資料來源頁簽的名稱。
編輯 SQL	勾選“自訂 SQL”後，可以對系統產生的 sql 語句進行編輯。 注意：為了避免許可權失控，自訂的 sql 語句中包含的查詢欄位必須在資訊集中包含，且使用者擁有該資訊集許可權。
數據預覽	預覽資料來源的資料效果，為了提高性能，系統只顯示 50 條記錄。
保存	保存資料來源設置，並進行資料來源校驗。主要校驗資料來源參數有沒有對應報表參數。
輸出欄位	定義資料來源的輸出欄位、輸出方式等，下面做詳細介紹。
過濾	設置資料來源的統計方式及過濾條件，下面做詳細介紹。
參數映射	把資料來源參數與報表參數建立映射關係，下面做詳細介紹。

1、輸出欄位：定義資料來源的輸出欄位、輸出方式和附加資訊等。

序號	欄位	輸出字段	字段類型	輸出類型	時間類型	排序
1	person.number	員工編號	員工編號	輸出字段	不可設置	↑ ↓
2	person.name	姓名	姓名	輸出字段	不可設置	↑ ↓
3	affairAction.bizDefineT...	事務類別	事務類別	輸出字段	不可設置	↑ ↓
4	affairActionReason.name	查詢原因	查詢原因	輸出字段	不可設置	↑ ↓
5	empOrgRelation.idco...	任職點人頭	任職點人頭	輸出字段	不可設置	↑ ↓
6	adminOrgUnit.displayN...	行政組織長名稱	行政組織長名稱	輸出字段	不可設置	↑ ↓
7	personDegree.isHighest	最高學歷	最高學歷	輸出字段	不可設置	↑ ↓

介面說明如下：

欄位名稱	說明
------	----

欄位名稱	說明
XX 資訊綜合查詢	員工資訊綜合查詢：用於製作某個時間點的員工資訊報表或者某段期間內的員工資訊月度報表； 薪酬資訊綜合查詢：用於製作某段期間內人員薪酬資訊月度報表； 流入流出資訊綜合查詢：用於製作某段期間內人員流動報表； 組織崗位資訊綜合查詢：用於製作某個時間點的組織、崗位報表。
輸出方式	輸出明細：輸出資料不做加工處理，直接輸出明細。 分組計算：對資料進行分組計數，輸出資料為分組後的資料條數。例如輸出欄位選擇性別和戶口性質，分組計算後輸出記錄為（男，城鎮，2）（女，城鎮，3）（男，農村，2）（女，農村，4）。 分組求和：包括分組欄位和求和欄位，根據分組欄位對求和欄位進行求和後輸出。例如輸出欄位選擇性別和應發工資，分組欄位選擇性別，求和欄位選擇應發工資，分組求和後輸出記錄為（男，100000）（女，50000） 分組求平均：類似於分組求和，只是輸出結果為分組的平均值。
附加資訊	僅顯示占人頭：僅顯示任職占人頭和用工關係占人頭的任職記錄。 僅顯示占編制：僅顯示任職占編制和用工關係占編制的任職記錄。 僅顯示主要任職：僅顯示任職類型為主要任職的任職記錄。 僅顯示最高學歷：僅顯示標記為最高學歷的學歷記錄； 僅顯示一天最新記錄：針對員工多行表資訊，只顯示一天中最新的記錄，去掉勾選則顯示全部。

出生日期、參加工作日期、加入公司日期和加入集團日期四個欄位為日期型欄位。報表統計一般統計為年齡段、參加工作的工齡段、公司工齡段、集團工齡段，所以，通過“維護分段”可以不用輸出具體值，而是輸出分段值。點擊“維護分段”後，有維護分段說明可以參考，預置報表《標準-人力結構盤點》中已經維護分段的欄位也可以借鑒。

請注意：維護分段說明的示例“參加工作時間”已將“參加工作調整時間”考慮在內。

另外，薪酬費用分攤資料較特殊，如果需要通過報表設計工具編制費用分攤後的薪酬報表，請參考“標準-員工月度薪酬費用分攤表”中資料來源“員工薪酬成本分攤明細”。相關說明見下面附件。



薪酬費用分攤自定义sql调整方法-201

2、**過濾設置：**設置統計方式及過濾條件等。

介面說明如下：

欄位名稱	說明
統計週期	員工資訊綜合查詢支援按日（按照基準日期）查詢輸出，或者按月（按照月初/月末）查詢輸出。若統計週期為“按日”，此處只把時間點定義為變數，命名為“@baseDate”，可以查詢單個時間節點（即基準日期）的人員資料；如果統計週期為“按月”，此處把開始日期和結束日期定義為變數，命名為“@startDate”和“@endDate”，系統結合“組織人員統計週期定義”的配置，把“@startDate”和“@endDate”之間的時間切分出多個月度節點，出具月初/月末的資料。 薪酬資訊綜合查詢資訊集的統計週期包含“發薪時間”和“統計年月”，如果選擇“統計年月”則按年月查詢薪酬資料，如果選擇“發薪時間”則按開始日期和結束日期查詢薪酬資料。
查詢準則	點擊“+”號，增加篩選條件，各篩選條件之間是“與”的關係； 點擊“+or”號，增加篩選條件，各篩選條件之間是“或”的關係。 注意，過濾方式包含兩種： 1、一種是使用固定值進行過濾，比如下圖，資料來源只輸出正式員工的資料。 2、另一種是把篩選條件作為資料來源參數使用。當右側條件不輸入，系統會把該欄位作為資料來源參數，比如下圖，在資料來源預覽時，用工關係狀態將作為一個過濾參數，根據使用者選項過濾相應用工關係狀態員工的資料。

3、參數映射：維護資料來源參數和報表參數的映射關係。

此處把資料來源參數與報表參數建立映射關係。在使用報表時，報表參數值會傳遞給相對應的資料來源參數，從而得到對應條件的資料。

映射关系		
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

在“報表範本”介面中，製作報表範本。

	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、點擊【匯出資料明細】按鈕，匯出帶資料來源資訊的 Excel 檔，用於製作報表範本。
- 2、在該 Excel 範本中，增加一個 sheet “職等學歷交叉分析表”。在該 sheet 中編輯統計公式，然後點擊“上傳報表範本”按鈕上傳編輯後的範本（在報表使用時，系統會更新資料來源對照表頁簽）。

新增的统计页签	数据源页签
---------	-------

【提醒】：一個報表可以定義並且上傳多個範本，報表使用時通過選擇不同的範本就可以得到不同的報表。通過“下載報表範本”按鈕，可以下載範本。

3、點擊**【完成】**，回到“報表定義及發佈”介面。至此，統計報表製作完畢。

5.1.5 報表操作

在報表定義及發佈清單上可以對報表進行各種操作。

介面說明如下：

欄位名稱	說明
創建	創建新的報表
編輯	修改已有報表。 注：只有報表修訂人才可以編輯報表
複製	複製已有報表，編制使用者自己的報表。
刪除	刪除已有報表。 注：只有報表修訂人才可以刪除報表。
發佈	限定可以使用報表的使用者/角色（業務專員或領導等），此處把報表發佈給使用者/角色後，用戶/角色才能在對應業務模組的統計分析報表下使用該報表。 注：新增支援報表發佈支援分配角色，只有報表修訂人才可以發佈報表。
匯出	匯出報表的資料來源及範本，導入到其他系統
導入	從其他系統匯出報表的資料來源及範本，導入更新本地報表庫
修復工具	對於金蝶 s-HR V1.5 的 PTM3 版本下編制的報表，點擊 【修復工具】 按鈕選中預升級的報表，點擊 【確定】 後，報表將升級為新版本的報表。如果點擊“升級工具”後清單中無報表，則說明沒有需要升級的報表。升級後的報表名稱不會做調整，請測試報表是否可以正常使用，如果不能正常使用，請手工調整。

【提醒】：匯出檔中，包含報表的資料來源和 Excel 範本。在導入時，如果本地已有重名的報表，系統將把預導入的報表加尾碼“V1.X”進行版本區分。

5.2 報表發佈

功能說明：發佈報表至不同模組的統計分析報表功能表下，限定可以使用報表的使用者/角色。

功能表路徑：報表設計—>報表定義及發佈。

操作步驟：

1. 選擇單一報表，新增“分配角色”，點擊“分配角色/用戶”支援批量分配用戶/角色發佈，在

【分配用戶】中增加高級過濾條件，增加“所屬行政組織”和“職位”兩項維度去過濾用戶；

2. 發佈完成後，授權的用戶/角色內使用者在 XX 模組→統計分析報表下可以看到並使用該報表。

報表定義及發布

创建 编辑 复制 删除 导出 发布 更多 导入

过滤条件：

精确搜索 设置 (1-15)/15 1 共1页

分配用户
分配角色
查看分配

☐ 报表名称	所属模块	所属行政组织	报表描述	修订人	修订日期
☐ 标准-考勤汇总表	考勤管理	环球集团	按考勤明细表的行政组织分类汇总员工的考勤数据	预设用户	08/27/2021 上午 10:30
☐ 标准-发薪员工数和组织人数对比表	薪酬核算	环球集团	查询某个月组织的发薪员工数和组织人数对比表 (20150627)	预设用户	08/27/2021 上午 10:30
☐ 标准-薪酬分布表	薪酬核算	环球集团	以组织为维度，查询当年和去年员工年收入分布对比 (20150627)	预设用户	08/27/2021 上午 10:30
☐ 标准-员工薪酬差异对比分析表	薪酬核算	环球集团	对员工两个时段的发薪数据进行差异对比，可进行员工月度薪酬环比、同...	预设用户	08/27/2021 上午 10:30
☐ 标准-员工薪酬差异对比分析表(复制)	薪酬核算	环球集团	对员工两个时段的发薪数据进行差异对比，可进行员工月度薪酬环比、同...	预设用户	08/18/2021 下午 3:18
☐ 标准-人力结构盘点	员工管理	环球集团	人员性别年龄工龄和司龄等构成 (20150627)	预设用户	08/27/2021 上午 10:30
☐ 标准-员工离职分析	员工管理	环球集团	对辞职员工进行离职原因及职等分析 (20150627)	预设用户	08/27/2021 上午 10:30

权限分配

给角色分配权限 取消分配

☐	序号	编码	角色	类别	报表
 很抱歉！没有符合条件的数据					

关闭

5.3 使用報表

功能說明：被授權使用報表的使用者（業務專員、部門領導等）。

功能表路徑：各模組→統計分析報表

操作步驟：

1. 點擊報表，報表就可以運行，彈出過濾條件框，完成報表參數的填寫；
2. 點擊【下載】按鈕可以下載報表檔到本地目錄下。

5.4 報表預覽

功能說明：報表發佈人預覽報表。

功能表路徑：報表業務專員登錄系統—>報表設計—>報表定義及發佈

操作步驟：

1. 報表清單中，點擊自己設計的報表，點擊報表名稱打開報表；
2. 選擇需要的過濾條件後點擊【資料預覽】直接流覽器中預覽報表，無需下載報表到本地。

6 預製報表說明

為了方便專案快速上線，我們在系統中預置了一些標準報表供使用，標準報表的名稱以“標準-”打頭；在報表描述中有日期尾碼以區分不同版本報表，如“（20150627）”。

【提醒】：系統升級時會對標準報表進行覆蓋更新。為了避免報表升級造成的影響，建議現場實施時複製標準報表生成新報表後再把新報表發佈給相關最終使用者。

6.1 初始化預置報表

對升級版本或其他情況下造成的預置出廠報表缺失，可以通過在列表中選擇執行【初始化預置報表】按鈕達到重新執行腳本，自動生成初始化預置報表。

6.2 標準-人力結構盤點

年齡、司齡及工齡都是按照基準日期計算。文化結構、用工關係、合同類型也是反映基準日期當日的員工現狀。

準確掌握組織內部員工的性別結構和年齡結構，為新員工招聘提供參考依據；

通過集團工齡結構，瞭解企業員工的忠誠度；

通過參加工作工齡結構，瞭解員工的工作經驗；

通過文化結構，瞭解員工的工作能力；

通過用工關係類型結構，瞭解企業用工構成，有利於企業控制各類用工比例；

通過合同類別結構，瞭解企業的穩定程度。

6.3 標準-員工辭職分析

《標準-員工辭職分析-職等》對主動辭職員工的職等進行分析，對於職等較高且主動離職的現象早發現早解決。

《標準-員工辭職分析-辭職原因》對主動辭職員工的辭職原因進行分析，對引起員工辭職的主要原因及時調整和改善。

說明：

- （1）**期初在編**：開始日期當天的在編的人員數量。
- （2）**期末在編**：結束日期當天的在編的人員數量。
- （3）**平均人數**： $(\text{期初在編} + \text{期末在編}) / 2$

6.4 標準-員工月度流入流出盤點(共兩套)

準確掌握下屬組織的人力變化情況，為生產排程、招聘和盤活組織內部人力分配提供資料支援。《標準-員工月度流入流出盤點》共包含兩套。《標準-員工月度流入流出盤點 1》對於下屬組織內部的員工調動算 1 次流入和 1 次流出。《標準-員工月度流入流出盤點 2》對於下屬組織內部的員工調動不算流入和流出。

說明：

- （1）**月度編制**：結束日期對應月度的人力編制數。
- （2）**月初人頭數**：開始日期當天的計算人頭的人員數量。
- （3）**月末人頭數**：結束日期當天的計算人頭的人員數量。
- （4）**平均人數**： $(\text{月初人頭數} + \text{月末人頭數}) / 2$

6.5 標準-組織月度人力編制盤點(共兩套)

按月監控組織的人力編制使用情況和人頭變動情況，對於超編組織進行預警，便於企業對下屬組織進行人力編制控制。《標準-組織月度人力編制盤點》共包含兩套，《標準-組織月度人力編制盤點 1》對於下屬組織內部的員工調動算 1 次流入和 1 次流出。《標準-組織月度人力編制盤點 2》對於下屬組織內部的員工調動不算流入和流出。

說明：

流入人數：在期間內流入該組織的主要任職人員，包括入職、調入等；

流出人數：在期間內流出該組織的主要任職人員，包括離職、退休、辭退、調出。

6.6 標準-崗位月度人力編制盤點

按月監控崗位的人力編制使用情況和人頭變動情況，對於超編崗位進行預警，便於企業對下屬組織進行崗位編制控制。

說明：

流入人數：在期間內流入該組織的主要任職人員，包括入職、調入等；

流出人數：在期間內流出該組織的主要任職人員，包括離職、退休、辭退、調出等。

6.7 標準-組織占編人數變動情況表

監控組織全年占編人數的變動情況。按照查詢組織提供變動折線圖。

6.8 標準-發薪員工數與組織人頭數對比表

《標準-發薪員工數與組織人頭數對比表》對每月各個組織下發薪員工數和組織人數的對比，以及按組織匯總的薪酬資料，通過該表可以查詢組織薪酬匯總資料，並通過發薪人數和組織人數對比，可以檢查是否存在多發薪或少發薪。

說明：

(1) **組織發薪人數：**統計該組織包含下級組織，查詢月份的實際發薪人頭數，如果一個人發了多次，只算 1 人。

(2) **組織占人頭數：**按基準日期查詢組織（包含下級）的人頭數。

(3) **應發合計、扣款合計、實發合計：**發薪專案，按組織匯總。實際使用前可根據需要擴充專案列。

6.9 標準-員工薪酬差異對比分析表

《標準-員工薪酬差異對比分析表》對員工兩個時段的實際發薪資料進行差異對比，可進行員工月度薪酬環比、同比。

說明：

(1) **開始年份，開始月份，結束年份，結束月份：**對比發薪時段。

(2) **開始年份（對比），開始月份（對比），結束年份（對比），結束月份（對比）：**對比發薪時段。

(3) **所屬組織，崗位，職位，職等，職位族，計算規則：**如果存在多條資料，則顯示查到的第一

條資料。

（4）應發合計、扣款合計、實發合計：發薪專案，按組織匯總。實際使用前可根據需要擴充專案列。

6.10 標準-薪酬分佈表

《標準-薪酬分佈表》以組織為維度，查詢當年和去年員工年收入分佈情況及對比。

說明：

（1）組織人數，按基準日期查詢組織人頭數。

（2）按年度匯總員工的應發合計，落在哪個檔次，如果實際當中檔次劃分不同，可在資料來源“員工年度薪酬分佈”中自訂 sql 將以下部分進行修改。

```
case when "cmp_CTB.s1" <50000 and "cmp_CTB.s1">=30000 then '3 萬至不足 5 萬'
      when "cmp_CTB.s1" <100000 and "cmp_CTB.s1">=50000 then '5 萬至不足 10 萬'
      when "cmp_CTB.s1" <200000 and "cmp_CTB.s1">=100000 then '10 萬至不足 20 萬'
      when "cmp_CTB.s1" <300000 and "cmp_CTB.s1">=200000 then '20 萬至不足 30 萬'
      when "cmp_CTB.s1" <400000 and "cmp_CTB.s1">=300000 then '30 萬至不足 40 萬'
      when "cmp_CTB.s1" <500000 and "cmp_CTB.s1">=400000 then '40 萬至不足 50 萬'
      when "cmp_CTB.s1" >=500000 then '50 萬及以上'
      else '不足 3 萬' end AS "cmp_CTB.s1"
```

6.11 標準-組織年度人工成本台賬

《標準-組織年度人工成本台賬》對組織各人力成本專案總額統計，計算人均人力成本，並支援多個月份資料進行對比。

說明：

（1）組織人數，按基準日期查詢組織人頭數。

（2）**人力成本總額**：通過薪酬專案與人力成本專案關聯，將各個人力成本專案下關聯的薪酬專案值匯總到人力成本專案上。

《標準-員工薪酬成本費用分攤表》查詢員工的薪酬費用按照費用承擔組織和承擔比例分攤資料。

說明：

（1）**所屬組織，崗位，職位，計算規則**：如果存在多條資料，則顯示查到的第一條資料。

（2）**應發合計**：發薪專案，實際使用前可根據需要擴充專案列。

6.12 標準-員工月度薪酬費用分攤表

《標準-員工月度薪酬費用分攤表》按照費用承擔組織、承擔比例查詢員工的月度薪酬費用。

說明：

（1）**所屬組織，崗位，職位，計算規則**：如果存在多條資料，則顯示查到的第一條資料。

（2）**應發合計**：發薪專案，實際使用前可根據需要擴充專案列。

6.13 標準-組織月度薪酬費用分攤表

《標準-組織月度薪酬費用分攤表》按照費用承擔組織歸集員工的月度薪酬費用。

說明：

（1）**發薪人次**：統計組織下查詢時段內發薪人次。

（2）**應發合計**：發薪專案，按組織匯總，實際使用前可根據需要擴充專案列。