
金蝶 s-HR Cloud V9.0 系統操作手冊

（管理者分析）

【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

前 言

金蝶 s-HR Cloud V9.0 “管理者分析”功能滿足集團企業管理者用戶進行人力資源管理相關資料分析查看需求，本文主要介紹了“管理者分析”的相關設置，包括業務許可權設置、基礎資料設置等內容，在此基礎上，針對“管理者分析”主要功能的操作過程進行描述，對產品功能、操作路徑、資料獲取邏輯等都進行了詳細說明，旨在說明使用者清晰瞭解產品功能並能夠順利應用。

管理者分析模組在金蝶 s-HR Cloud V8.8 版本進行了重構（基於 s-HR V8.8 工作臺設計器的能力），同時保留了舊版（即金蝶 s-HR Cloud V8.6.1.2 及之前版本）的管理者分析模組，預設為新版可以切換為舊版。

在使用中如果有任何問題可以在系統中提交評價回饋，我們及時回復處理。

目 錄

前 言	2
1. 角色、應用內容	6
2. 管理者分析操作說明	7
2.1 管理者分析許可權設置	7
2.1.1 操作路徑	7
2.1.2 操作說明	7
2.2 管理者分析標準資料設置	8
2.2.1 操作路徑	8
2.2.2 操作說明	8
2.3 外部資料維護	9
2.2.1 操作路徑	9
2.2.2 操作說明	9
2.4 分析主題 — 人力總覽	10
2.4.1 操作路徑	10
2.4.2 指標計算規則說明	10
2.5 分析主題 — 組織效能分析	12
2.5.1 操作路徑	12
2.5.2 操作計算規則說明	12
2.6 分析主題 — 員工結構分析	13
2.6.1 操作路徑	13
2.6.2 指標計算規則說明	13
2.7 分析主題 — 員工流動概況	14
2.7.1 操作路徑	15
2.7.2 指標計算規則說明	15
2.8 分析主題 — 員工入職分析	16
2.8.1 操作路徑	16
2.8.2 指標計算規則說明	16
2.9 主題分析 — 員工離職分析	18
2.9.1 操作路徑	18
2.9.2 指標計算規則說明	18
2.10 分析主題 — 發薪額度執行分析	23
2.10.1 操作路徑	23
2.10.2 指標計算規則說明	23
2.11 分析主題 — 激勵額度執行分析	27
2.11.1 操作路徑	27

2.11.2 指標計算規則說明	28
-----舊版的管理者分析模組-----	30
1. 角色、應用內容	30
2. 管理者分析操作說明	32
2.1 管理者分析許可權設置	32
2.1.1 操作路徑	33
2.1.2 操作說明	34
2.2 管理者分析標準資料設置	34
2.2.1 操作路徑	34
2.2.2 操作說明	34
2.3 首頁 — 個人基本資訊	35
2.3.1 操作路徑	35
2.3.2 操作說明	36
2.4 首頁 — 我的任務	36
2.4.1 操作路徑	36
2.4.2 操作說明	36
2.5 首頁 — 常用入口	36
2.5.1 操作路徑	36
2.5.2 操作說明	36
2.6 首頁 — 行政彙報關係	36
2.6.1 操作路徑	36
2.6.2 操作說明	36
2.7 首頁 — 統計分析報表	37
2.7.1 操作路徑	37
2.7.2 操作說明	37
2.8 首頁 — 組織切換	38
2.8.1 操作路徑	38
2.8.2 操作說明	38
2.9 首頁 — 關鍵指標	38
2.9.1 操作路徑	38
2.9.2 操作說明	38
2.10 首頁 — 關鍵趨勢	38
2.10.1 操作路徑	38
2.10.2 操作說明	38
2.11 組織模型 — 組織健康模型	39
2.11.1 操作路徑	39

2. 11. 2 操作說明	39
2. 12 主題分析 — 員工結構主題	41
2. 12. 1 操作路徑	41
2. 12. 2 操作說明	41
2. 13 主題分析 — 離職分析主題	42
2. 13. 1 操作路徑	42
2. 13. 2 操作說明	42
2. 14 主題分析 — 招聘效率主題	43
2. 14. 1 操作路徑	43
2. 14. 2 操作說明	43
2. 15HR 雲分析 — 薪酬雲分析	44
2. 15. 1 操作路徑	45
2. 15. 2 操作說明	45
2. 16 管理者分析後臺事務	46
2. 16. 1 操作路徑	46
2. 16. 2 操作說明	46

1. 角色、應用內容

管理者分析面向集團企業、大中型企業高管，含集團董事長、總經理、分管副總、HR 總監等角色，聚焦高管 HR 分析視角的“管理者分析”，側重提供各類指標分析和關鍵決策工具，為管理者提供基於 HR 管理的決策分析依據。

功能分類	主要功能	功能應用
首頁 人力總覽	【個人資訊】	提供員工基本資訊（照片、姓名、職位、組織、司齡勳章）
	【我的任務】	包含在辦、待辦、催辦、已辦的工作流審批任務。
	【直接下級】	包含下級的行政組織、下級的職位、下級員工的數量資訊。
	【關鍵指標】	通過即時展現系統中企業當前人數、本月入職人數、本月離職人數、最近一月組織薪酬總額等關鍵 HR 指標，為管理者提供 HR 業務關鍵指標提醒功能。
	【關鍵趨勢】	通過員工總數趨勢、人均營收趨勢這兩個指標，為管理者展現企業關鍵 HR 指標的趨勢，為人力資源管理提供精準決策支援。員工總數趨勢提供近 12 個月當前組織在編人數、編制人數和編制與在編差異率趨勢；人均營收趨勢提供近 12 個月當前組織的人均營收變化趨勢。
	【關鍵結構】	預置提供了用工類型結構、學歷結構、年齡結構，說明管理者瞭解團隊成員構成。
分析主題	【統計分析報表】	系統中發佈給當前使用者使用的自訂統計分析報表。
	【組織效能分析】	組織效能分析，基於外部資料維護功能提供資料來源，提供人均營收、人均利潤、百元營收人工成本、人工成本利潤率這些關鍵的效能類指標，輔助管理者決策 HR 領域的重大問題。
	【員工結構分析】	員工結構分析主題提供組織當前員工性別、學歷、工齡、年齡、職等、職務結構等實際分佈狀況及與企業希望達到結構狀態的對比分析，以支援管理者對組織當前員工結構狀態合理性進行判斷。
	【員工流動分析】	員工流動分析主題提供組織當前員工的流動情況，包括 3 個子主題：員工流動概況、入職分析和離職分析，以支援管理者對組織當前員工的流動合理性進行判斷。

2. 管理者分析操作說明

2.1 管理者分析許可權設置

功能許可權設置：在 GUI 用戶管理中通過功能許可權項來為使用用戶設置功能許可權。

資料範圍設置：在 GUI 使用者管理中維護使用者的行政組織許可權範圍。

對於部門負責人（含主、兼職），預設授予管理者分析模組的功能許可權，以及負責人職位所屬的行政組織範圍許可權。

2.1.1 操作路徑

1、部門負責人維護：職位的基本資訊中“負責人職位”選擇為“是”，見下圖。

操作路徑：【組織管理】→【職位維護】→【職位日常維護】→【職位基本資訊】

2、行政組織範圍維護：

操作路徑：GUI【企業建模】→【安全管理】→【許可權管理】→【使用者管理】→【維護組織範圍】→【行政組織】

2.1.2 操作說明

“管理者分析”模組的功能，授予使用者功能表功能許可權和行政組織範圍許可權後，即可查看到對應卡片（圖表）和卡片中的資料範圍。

2.2 管理者分析標準資料設置

與“管理者分析”模組相關的基礎資料設置，包括人事基礎資料設置、薪酬基礎資料設置和考勤基礎資料設置。

2.2.1 操作路徑

操作路徑：【系統設置】→【管理者分析資料設置】

2.2.2 操作說明

金蝶 s-HR 管理者分析 V8.5 在標準資料設置頁面增加行政組織維護，支援不同行政組織可以維護不同的對標資料，用於分析主題頁面（員工結構分析、離職分析）的資料呈現。

● 人事標準資料設置

設置性別結構、年齡結構、工齡結構、學歷結構、職務族結構、職等結構、關鍵人才、離職率的基礎資料，用於維護員工分類結構專案和對應標準值，設置的基礎資料將應用於系統中。

管理者分析的組織健康度模型、員工結構主題、員工離職主題。

【注意】：

（1）設置年齡結構、工齡結構、學歷結構等涉及起始級別的設置時，結束級別取值包含於本分段範圍；

（2）學歷結構標準資料設置中維護學歷分段時，學歷起始級別取學歷順序碼值，在員工基礎資料新增學歷時，必須維護學歷順序碼，且符合高低順序；

（3）職等、職務族結構設置時，可選職等、職務族受當前使用者業務組織範圍限制；

（4）支持移動端經理人自助輕應用——人力簡報中對應行政組織工齡結構、年齡結構的分段範圍獲取；

● 薪酬標準資料設置

設置薪酬分段標準資料，用於員工離職主題的離職原因與薪酬水準因素的相關性分析；

● 考勤標準資料設置

設置考勤工時分段，用於員工離職主題的離職原因與工作時間因素的相關性分析。

【重要說明】：

1、 創建方案時候預設禁用狀態，需要點擊“啟用”按鈕進行方案啟用；啟用狀態的方案不能刪除；

2、 系統支援每個行政組織僅允許存在唯一啟用狀態的標準資料方案，啟用該方案時系統會提示自

動禁用另一個已啟用狀態的方案。

- 3、 本級行政組織沒有維護標準資料方案的時候，支援逐級查找當前組織上級是否有啟用狀態的標準資料方案；
- 4、 系統在根組織預置一套標準資料方案支援全域範圍適用，方案包括：性別結構標準、年齡結構標準、工齡結構標準、學歷結構標準、職等結構標準、職務結構標準、關鍵人才標準、離職率標準，該方案不能直接禁用，只能通過創建最大行政組織範圍的標準方案啟用自動禁用，系統預置標準資料方案不能刪除。

2.3 外部資料維護

不能從 s-HR 系統中直接獲取到但和 HR 資料分析有關的資料，比如財務類、銷售類等資料，需要通過通過外部資料維護（新增或導入）的方式，進入到系統中。

比如組織效能相關的指標及其指標值，需要線下計算好後再維護到系統中，然後再通過圖表的形式展現出來，以幫助管理者瞭解各層級部門的效能產出情況。

2.2.1 操作路徑

操作路徑：【系統設置】→【管理者分析資料設置】

2.2.2 操作說明

金蝶 s-HR 管理者分析 V8.8 在外部資料維護的功能設計上，支持通過維度專案、指標專案的自訂配置，以及維度和指標的靈活組合，可分批次維護同一類別的外部資料（比如 1-12 月，各月度的人均營收）。

- 維度項目

設置分析指標的維度，如部門、時間維度。

- 指標專案

設置具體的分析指標，如人均營收、人均利潤等。

- 外部資料方案

組合維度專案和指標項目，即選擇哪些指標，按什麼維度來維護資料。

- 外部資料維護

通過新增或導入的方式，把系統外的資料維護到系統中。

- 外部資料查詢

查看已經維護到系統中的外部資料。

2.4 分析主題 — 人力總覽

類比管理者分析路徑，基於企業關注的關鍵 HR 業務，通過梳理、分析相關指標，為管理者盡可能深入、全面的提供分析問題的決策依據。

在首頁頂部展現了個人資訊、我的任務和直接下級資訊，其他內容是分析指標。

我的任務（在辦、待辦、催辦、已辦），支持點擊跳轉到具體的工作流任務頁面。

直接下級（行政組織、職位、直屬），僅展示出資料資訊，不支援跳轉到其他頁面。

2.4.1 操作路徑

操作路徑：管理者分析模組【首頁人力總覽】

2.4.2 指標計算規則說明

系統預置的分析指標如下：

	指標名稱	指標說明	指標計算規則
1	當前在編人數	統計某個行政組織下當前時點占編人數； 相關業務規則： 1) 用工關係狀態的屬性為占編； 2) 變動記錄中任職占編； 3) 行政組織為許可權範圍內的組織；	最新時點在編人數
2	本月入職人數	統計某個行政組織下當前月份的入職人數； 相關業務規則：用工關係狀態的屬性為占編；	本月入職員工的數量
3	本月離職人數	統計某個行政組織下當前月份的離職人數； 相關業務規則： 1) 離職前的用工關係狀態中為不占人頭時，不納入統計； 2) 月末最後一天離職（即系統中最後工作日為月末那天）的納入當月統計	本月離職員工的數量
4	平均司齡	統計某個行政組織下員工的平均司齡； 相關業務規則： 1) 統計條件：用工關係狀態&任職占編 為占編的人員； 2) 統計期間：當前時間； 3) 資料範圍：組織預設包含下級組織+本級直屬節點；	當前所選行政組織下員工的平均司齡，即計算平均值
5	平均年齡	統計某個行政組織下員工的平均年齡，即計算平均值； 相關業務規則：	當前所選行政組織下員工的平均年齡，即計算平均值

		1) 統計條件：用工關係狀態&任職占編 為占編的人員； 2) 統計期間：當前時間； 3) 資料範圍：組織預設包含下級組織+本級直屬節點；	
6	管理者占比	1、管理者占比=管理者人數/總人數，統計每個當前所選行政組織範圍下的管理者占比； 2、管理者的界定：每個組織的負責職位上的人員，以及分管領導； 3、相關業務規則： 1) 統計條件：用工關係狀態&任職占編 為占編的人員； 2) 統計期間：當前時間； 3) 資料範圍：組織預設包含下級組織+本級直屬節點	管理者占比=管理者人數/總人數
7	最近一期薪酬總額	統計某個行政組織下當前月份的發薪資料；	本月的應發薪資數據
8	當月人均營收	按營業收入（銷售總額）除以月度平均人數來計算； 相關業務規則：獲取導入的當月資料，否則顯示為空；	當月營業收入/當月平均人數，線下計算好系統中只做展示；
9	組織招聘需求年度達成率	計算該行政組織在某個年度的招聘需求達成率	已入職（含在途入職）人數/需求人數
10	員工總數變化	按月度統計每個行政組織的在編員工人數； 相關業務規則： 1) 用工關係狀態為占編； 2) 員工變動記錄中任職占編； 3) 行政組織為許可權範圍內的組織； 4) 預設查看自最近 12 個月的資料；	月度在編人數：統計行政組織下每個月份的月末在編人數； 同期人數：去年同月份的在編人數； 差異率：(今年月份-去年同期)/去年同期；
11	人均營收	按月度統計每個行政組織下的人均營收； 相關業務規則：獲取導入的組織人均營收資料	1) 人均營收：營業收入/平均人數，線下計算好系統中只做展示； 2) 去年同期：去年同月份的人均產值資料 3) 差異率：(今年-去年)/去年*100%；
12	各部門人數	1、以部門為維度，統計每個行政組織的員工數量； 2、橫軸顯示行政組織，資料範圍為全域過濾條中所選行政組織的下級組織； 3、相關業務規則： 1) 統計條件：用工關係狀態為占編的人員； 2) 統計期間：默認當前時間對應的當前月份，以及歷史期間（支持過濾切換到開始月份）的按月統計； 3) 資料範圍：組織預設包含下級組織+本級直屬節點； 4、圖形中支援鑽取（包含下鑽和上鑽）	1) 統計每個行政組織的員工數量； 2) 支持鑽取（如從一級部門下鑽到二級部門，可下鑽和上鑽）

13	用工類型結構	每個用工類型的員工數量占比	統計行政組織下各用工類型員工占比
14	學歷結構	每個學歷的員工數量占比； 相關業務規則：學歷可以歸類統計	1) 統計行政組織下各學歷員工占比； 2) 歸類舉例：大專及以下學歷，組合成一個資料，即大專及以下；博士及以上學歷，組合成一個資料，即博士及以上
15	年齡結構	每個年齡段的員工數量占比； 相關業務規則：年齡可分段統計；	1) 統計行政組織下各年齡段員工占比； 2) 年齡分段舉例：20 以下，20-25，依次類推到 55 歲以上；

2.5 分析主題 — 組織效能分析

通過外部資料維護（新增或導入）的方式，展現組織效能的常見分析指標，以幫助管理者瞭解各層級部門的效能產出情況。需要注意的是，這些效能類的指標及指標值需要線下計算好後再維護到系統中

2.5.1 操作路徑

操作路徑：管理者分析模組【首頁】→【組織效能分析】

2.5.2 操作計算規則說明

系統預置的分析指標如下：

	指標名稱	指標說明	指標計算規則
1	業績指標完成率	實際業績與目標業績對比	實際業績/目標業績*100%
2	年度人均營收增長率	1、與上一個週期比較出年度人均營收的增長率； 2、每個行政組織都有一個值（本年截止當前累計資料）； 3、線下計算通過外部資料功能導入	(本年人均營收-上年人均營收)/上年人均營收
3	年度人均利潤增長率	1、與上一個週期比較出年度人均利潤的增長率； 2、每個行政組織都有一個值（本年截止當前累計資料）； 3、線下計算通過外部資料功能導入	(本年人均利潤-上年人均利潤)/上年人均利潤
4	人均營收	一個時間週期內營業收入（萬元）/ 週期內的用工人數（人），一個時間週期通常為月度或年度；	組織營業收入/組織平均人數
5	人均利潤	一個時間週期內，利潤除以組織的平均人數	組織利潤總額/組織平均人數
6	百元營收人工成本	一個時間週期內，一百元的營業收入投入的人工成本	人工成本/營業收入*100%

7	人工成本利潤率	一個時間週期內，利潤除以投入的人工成本	利潤/人工成本
---	---------	---------------------	---------

2.6 分析主題 — 員工結構分析

員工結構分析主題提供組織當前員工性別、學歷、工齡、年齡、職等、職務結構等實際分佈狀況及與企業希望達到結構狀態的對比差異，以支援管理者對組織當前員工結構狀態合理性進行判斷。

2.6.1 操作路徑

操作路徑：管理者分析模組【首頁】→【員工結構分析】

2.6.2 指標計算規則說明

1、系統預置的分析指標如下：

	指標名稱	指標說明	指標計算規則
1	性別結構	各性別員工數量占比； 1) 用工關係狀態為占編； 2) 員工變動記錄中任職占編； 3) 行政組織為許可權範圍內的組織，組織預設包含下級組織+本級直屬節點；	統計行政組織下各性別員工占比
2	學歷結構	各學歷員工數量占比； 1) 用工關係狀態為占編； 2) 員工變動記錄中任職占編； 3) 行政組織為許可權範圍內的組織，組織預設包含下級組織+本級直屬節點；	1) 統計行政組織下各學歷員工占比； 2) 歸類：大專及以下學歷，組合成一個資料，即大專及以上；博士及以上學歷，組合成一個資料，即博士及以上
3	職等結構	各職等員工數量占比； 1) 用工關係狀態為占編； 2) 員工變動記錄中任職占編； 3) 行政組織為許可權範圍內的組織，組織預設包含下級組織+本級直屬節點；	統計行政組織下各職等員工占比
4	職務結構	各職務族員工數量占比； 1) 用工關係狀態為占編； 2) 員工變動記錄中任職占編； 3) 行政組織為許可權範圍內的組織，組織預設包含下級組織+本級直屬節點；	統計行政組織下各職務族員工占比
5	年齡結構	每個年齡段的員工數量占比； 1) 用工關係狀態為占編； 2) 員工變動記錄中任職占編； 3) 行政組織為許可權範圍內的組織，組織預設包含下級組織+本級直屬節點；	1) 統計行政組織下各年齡段員工占比； 2) 年齡分段舉例：20 以下，20-25，依次類推到 55 歲以上；

		含下級組織+本級直屬節點；	
6	工齡結構	每個工齡段的員工數量占比； 1) 用工關係狀態為占編； 2) 員工變動記錄中任職占編； 3) 行政組織為許可權範圍內的組織，組織預設包含下級組織+本級直屬節點；	1) 統計行政組織下各工齡短員工占比； 2) 工齡分段舉例：1 年以下，1-3 年，3-5,5-10,10-20,20 年以上；
7	職層結構	各職層的員工數量占比； 1) 用工關係狀態為占編； 2) 員工變動記錄中任職占編； 3) 行政組織為許可權範圍內的組織，組織預設包含下級組織+本級直屬節點； 4) 圖形中支援穿透跳轉到入職員工明細表	統計行政組織下各職層員工占比
8	政治面貌結構	各政治面貌的員工數量占比； 1) 用工關係狀態為占編； 2) 員工變動記錄中任職占編； 3) 行政組織為許可權範圍內的組織，組織預設包含下級組織+本級直屬節點； 4) 4、圖形中支援穿透跳轉到入職員工明細表	統計行政組織下各政治面貌員工占比

2、結構現狀與對比（預設隱藏，可以配置顯示但僅支援如下 6 個維度）

提供當前組織內員工不同維度（性別、學歷、職等、職務、年齡、工齡）結構現狀圖形分析，並展示該維度結構現狀與組織預期結構標準之間的對比差異。

【注意】：

（1）需在“系統設置→管理者分析標準資料設置→人事標準資料設置”中，進行員工結構標準值的維護，否則“對比”中無參考標準的展示結果；

（2）本功能需在系統中啟用職務體系。員工職等/職務族結構分析圖形中的結構項是按系統中在編員工所維護的職等、職務族資料構建的。員工結構對比雷達圖中，按“管理者分析資料設置→人事標準資料設置”中，職等/職務族標準設定的數據構建。

2.7 分析主題 — 員工流動概況

員工流動概況是員工流動分析的子主題之一，員工流動分析主題提供組織當前員工的流動情況，包括 3 個子主題：員工流動概況、入職分析和離職分析，以支援管理者對組織當前員工的流動合理性進行判斷。接下來先介紹員工流動概況這個子主題。

2.7.1 操作路徑

操作路徑：管理者分析模組【首頁】→【員工流動分析】→【員工流動概況】

2.7.2 指標計算規則說明

1、系統預置的分析指標如下：

	指標名稱	指標說明	指標計算規則
1	入離職人數	1、分為入職人數（當月），離職人數（當月）；基於員工變動記錄的計算； 2、統計每個組織在當前期間的入職人數和離職人數； 3、相關業務規則： 1) 統計條件：用工關係狀態為占編、員工變動記錄中任職占編的人員； 2) 統計期間：當前時間對應的當前月份； 3) 資料範圍：組織預設包含下級組織+本級直屬節點	統計當前月度的入職人數和離職人數
2	調動人數	1、分為調入人數（當月）、調出人數（當月），以調入生效的時間為準； 2、統計每個組織在當前期間的調入人數和調出人數； 3、相關業務規則： 1) 統計條件：用工關係狀態為占編、員工變動記錄中任職占編的人員； 2) 統計期間：當前時間對應的當前月份； 3) 資料範圍：組織預設包含下級組織+本級直屬節點； 4) 下屬組織內部調動不算流入流出。	統計當前月度的調動人數（含調入人數和調出人數）
3	各月入離職人數	1、以期間月度為維度，統計每個期間各組織的入職、離職人數； 2、橫軸顯示月份，顯示全域過濾中所選擇組織的入職人數和離職人數； 3、相關業務規則： 1) 統計條件：用工關係狀態為占編、員工變動記錄中任職占編的人員； 2) 統計期間：默認當前月份及歷史 11 個月份合計 12 個月份資料，支援過濾切換新的結束月份（再往前推 11 個月）； 3) 資料範圍：組織預設包含下級組織+本級直屬節點	統計各月度的入職人數、離職人數
4	各部門入離職人數	1、以部門為維度，統計每個組織當月的入職、離職人數； 2、橫軸顯示組織，資料範圍為全域過濾條中所選行政組織的下級組織（即組織樹中下級節點）； 3、相關業務規則： 1) 統計條件：用工關係狀態為占編、員工變動記錄中任	統計各部門每個期間的入職人數和離職人數

	職占編的人員； 2) 統計期間：默認當前時間對應的當前月份，以及歷史期間（支持過濾切換到其他月份）的按月統計； 3) 資料範圍：組織預設包含下級組織+本級直屬節點； 4、圖形中支援穿鑽取（包含下鑽和上鑽）	
--	---	--

2.8 分析主題 — 員工入職分析

員工入職分析主題提供入職人數、入職留存率、入職人員的結構分析等，說明管理者瞭解新進人員的總體情況。

2.8.1 操作路徑

操作路徑：管理者分析模組【首頁】→【員工流動分析】→【員工入職分析】

2.8.2 指標計算規則說明

1、系統預置的分析指標如下：

	指標名稱	指標說明	指標計算規則
1	月入職人數	1、以期間月度為維度，統計各組織下的入職人數； 2、橫軸顯示月份，顯示全域過濾中所選擇組織的入職人數； 3、相關業務規則： 1) 統計條件：用工關係狀態為占編、員工變動記錄中任職占編的人員； 2) 統計期間：默認當前月份及歷史 11 個月份合計 12 個月份資料，支援過濾選擇結束月份； 3) 資料範圍：組織預設包含下級組織+本級直屬節點 4、圖形中支援穿透跳轉到入職員工明細表	統計曆月各組織的入職人數
2	入職留存率	1、統計所選行政組織下的入職人數，以及這批人員的轉正、1 年留存、2 年留存、3 年留存、5 年以上留存的人數占比，合計有 6 個數值； 2、相關業務規則： 1) 統計條件：用工關係狀態為占編、員工變動記錄中任職占編的人員； 2) 統計週期：年度累計人數（該行政組織下累計入職人數，依次類推轉正人數等）； 3) 資料範圍：每個行政組織（含下級）進行統計； 4) 轉正員工的界定：用工關係狀態基礎資料增加屬性後臺標記：是否轉正，默認正式員工為是；	統計入職人員的轉正、1 年留存、2 年留存、3 年留存、5 年以上留存的占比： 轉正留存率=試用期後轉正人數/入職人數*100%； 1 年留存率=司齡一年人數/入職人數*100%

		3、圖形中支援穿透跳轉到入職員工明細表	
3	應屆生留存人數分析	1、本指標類同入職留存率，只是人員統計的範圍不同，人員範圍：入職單【變動原因】中的應屆高校畢業生（默認）； 2、圖形中支援穿透跳轉到入職員工明細表	本指標類同入職留存率，只是人員統計的範圍不同
4	各部門入職人數	1、統計各組織的入職人數； 2、相關業務規則： 1) 統計條件：用工關係狀態為占編、員工變動記錄中任職占編的人員； 2) 統計期間：當前時間對應的當前月份，以及支持歷史月份的統計； 3) 資料範圍：組織預設包含下級組織+本級直屬節點。 3、圖形中支援鑽取（包含下鑽和上鑽）	統計各組織的入職人數
5	各部門入職來源分佈	1、以行政組織為維度，統計每個行政組織下，各入職來源的入職人數； 2、入職來源是員工模組基礎資料，入職單中維護變動原因即引用了基礎資料入職來源； 3、相關業務規則： 1) 統計條件：用工關係狀態為占編、員工變動記錄中任職占編的人員； 2) 統計週期：本年度內累計入職的人數； 3) 資料範圍：每個行政組織（含下級）有一個統計值； 4、圖形中支援穿透跳轉到入職員工明細表	統計每個行政組織的各入職來源的入職人數
6	入職來源分析	1、以入職來源為維度，統計各入職來源的入職人數 2、入職來源是員工模組基礎資料，入職單中維護變動原因即引用了基礎資料入職來源； 3、取員工用工關係歷史上的入職來源進行入職人數統計； 4、相關業務規則： 1) 統計條件：用工關係狀態為占編、員工變動記錄中任職占編的人員； 2) 統計週期：本年度內累計入職的人數； 3) 資料範圍：每個行政組織（含下級）有一個統計值； 5、圖形中支援穿透跳轉到入職員工明細表	統計各入職來源的入職人數
7	入職職等分佈	1、以職等為維度，統計各職等的入職人數； 2、相關業務規則： 1) 統計條件：用工關係狀態為占編、員工變動記錄中任職占編的人員； 2) 統計週期：本年度內累計入職的人數； 3) 資料範圍：每個行政組織（含下級）有一個統計值； 3、圖形中支援穿透跳轉到入職員工明細表	統計各職等的入職人數

8	入職職務族分佈	1、以職務族為維度，統計各職務族的入職人數； 2、相關業務規則： 1) 統計條件：用工關係狀態為占編、員工變動記錄中任職占編的人員； 2) 統計週期：本年度內累計入職的人數； 3) 資料範圍：每個行政組織（含下級）有一個統計值； 3、圖形中支援穿透跳轉到入職員工明細表	統計各職務族的入職人數
---	---------	---	-------------

2.9 主題分析 — 員工離職分析

離職分析主題提供組織當前離職率與歷史同期對比情況，員工離職結構分析，基於離職原因的相關因素分析，探尋影響企業當前離職情況的相關性因素。

2.9.1 操作路徑

操作路徑：管理者分析模組【首頁】→【員工流動分析】→【員工離職分析】

2.9.2 指標計算規則說明

1、系統預置的分析指標如下：

	指標名稱	指標說明	指標計算規則
1	當月離職率	1、以期間月度為維度，計算各行政組織的員工離職率； 2、相關業務規則 1) 統計條件：用工關係狀態為占編、員工變動記錄中任職占編的人員； 2) 統計期間：當前時間對應的當前月份； 3) 資料範圍：組織預設包含下級組織+本級直屬節點； 3、圖形中支援穿透跳轉到離職員工明細表	$\frac{\text{月度離職人數}}{(\text{月初人數} + \text{月末人數}) / 2}$
2	累計離職率	1、以部門為維度，計算截止當前月份的累計離職率； 2、計算公式： 1) 分子：sum 離職人數是指年初截止當前月份的各月累計離職人數； 2) 分母：截止當前月份，各月平均人數的平均值，即 $\sum \text{月度平均人數} / \text{月份數}$ ； 3、相關業務規則 1) 統計條件：用工關係狀態為占編、員工變動記錄中任職占編的人員； 2) 統計期間：年初到當前時間；	$\frac{\text{sum 離職人數}}{\text{avg}(\text{各月平均人數})}$ 其中各月平均人數 = $(\text{期初人數} + \text{期末人數}) / 2$

		3) 資料範圍：組織預設包含下級組織+本級直屬節點； 4、圖形中支援穿透跳轉到離職員工明細表	
3	司齡 3 年以下離職率	1、以司齡為維度，統計司齡 3 年以下（小於 3 年）員工的離職率； 2、離職率計算公式： 1) 分子：司齡小於 3 年的離職員工數量； 2) 分母：司齡小於 3 年的員工總數，員工總數=（月末+月末）/2； 3、相關業務規則 1) 統計條件：用工關係狀態為占編、員工變動記錄中任職占編的人員； 2) 統計期間：當前時間對應的當前月份； 3) 資料範圍：組織預設包含下級組織+本級直屬節點 4、圖形中支援穿透跳轉到離職員工明細表	司齡小於 3 年的離職員工數量 / 司齡小於 3 年的員工總數
4	司齡 3-5 年離職率	1、以司齡為維度，統計司齡大於等於 3 且小於 5 年（>=3,<5）以上員工的離職率； 2、離職率計算公式： 1) 分子：司齡大於等於 3 且小於 5 年的離職員工數量； 2) 分母：司齡大於等於 3 且小於 5 年的員工總數，員工總數=（月末+月末）/2； 3、相關業務規則 1) 統計條件：用工關係狀態為占編、員工變動記錄中任職占編的人員； 2) 統計期間：當前時間對應的當前月份； 3) 資料範圍：組織預設包含下級組織+本級直屬節點 4、圖形中支援穿透跳轉到離職員工明細表	司齡大於等於 3 且小於 5 年的離職員工數量 / 司齡大於等於 3 且小於 5 年的員工總數
5	司齡 5 年以上離職率	1、以司齡為維度，統計司齡 5 年（大於等於 5）以上員工的離職率； 2、離職率計算公式： 1) 分子：司齡大於等於 5 年的離職員工數量； 2) 分母：司齡大於等於 5 年的員工總數，員工總數=（月末+月末）/2； 3、相關業務規則 1) 統計條件：用工關係狀態為占編、員工變動記錄中任職占編的人員； 2) 統計期間：當前時間對應的當前月份； 3) 資料範圍：組織預設包含下級組織+本級直屬	司齡大於等於 5 年的離職員工數量 / 司齡大於等於 5 年的員工總數

		節點 4、圖形中支援穿透跳轉到離職員工明細表	
6	月度離職率趨勢分析	1、以期間月度為維度，計算各行政組織的員工離職率； 2、支持展示最近 12 個月的離職率（且含去年同期離職率）； 3、相關業務規則 1) 統計條件：用工關係狀態為占編、員工變動記錄中任職占編的人員； 2) 統計期間：當前時間對應的當前月份，以及歷史各月份； 3) 資料範圍：組織預設包含下級組織+本級直屬節點；	$\text{月度離職率} = \frac{\text{月度離職人數}}{\text{月初人數} + \text{月末人數}} / 2$
7	各部門離職率	1、以行政組織為維度，計算各行政組織的月度離職率； 2、相關業務規則 1) 統計條件：用工關係狀態為占編、員工變動記錄中任職占編的人員； 2) 統計期間：當前時間對應的當前月份（默認展示），以及歷史各月份； 3) 資料範圍：組織預設包含下級組織+本級直屬節點； 4、圖形中支援鑽取（下鑽和上鑽）	$\text{該行政組織的月度離職率} = \frac{\text{該行政組織的月度離職人數}}{\text{月初人數} + \text{月末人數}} / 2$
8	各部門離職原因分佈	1、以行政組織為維度，統計本年度各離職原因的離職員工數量的占比，每個行政組織下各離職原因的占比合計 100%； 2、相關業務規則 1) 統計條件：用工關係狀態為占編、員工變動記錄中任職占編的人員； 2) 統計期間：本年度（截止當前月份），以及歷史年份； 3) 資料範圍：組織預設包含下級組織+本級直屬節點； 3、預設顯示全域過濾條件中所選行政組織的下級組織； 4、圖形中支援穿透跳轉到離職員工明細表	統計行政組織下各離職原因的離職員工數量占比

9	離職原因分佈	1、以離職原因為維度，統計本年度各離職原因的離職員工數量的占比； 2、相關業務規則 1) 統計條件：用工關係狀態為占編、員工變動記錄中任職占編的人員； 2) 統計期間：本年度（截止當前月份），以及歷史年份； 3) 資料範圍：組織預設包含下級組織+本級直屬節點； 3、圖形中支援穿透跳轉到離職員工明細表	統計各離職原因的離職員工數量占比
10	離職相關因素分析	單列在本表格下方進行說明	單列在本表格下方進行說明
11	離職職層分佈	1、以職層為維度，統計本年度各組織下各職層的累計離職人數的占比，每個行政組織下各職層的占比合計 100%； 2、相關業務規則 1) 統計條件：用工關係狀態為占編、員工變動記錄中任職占編的人員； 2) 統計期間：本年度（截止當前月份），以及歷史年份； 3) 資料範圍：組織預設包含下級組織+本級直屬節點； 3、圖形中支援穿透跳轉到離職員工明細表	統計離職員工的職層占比
12	離職職等分佈	1、以職等為維度，統計本年度各組織下各職等的累計離職人數的占比，每個行政組織下各職等的占比合計 100%； 2、相關業務規則 1) 統計條件：用工關係狀態為占編、員工變動記錄中任職占編的人員； 2) 統計期間：本年度（截止當前月份），以及歷史年份； 3) 資料範圍：組織預設包含下級組織+本級直屬節點； 3、圖形中支援穿透跳轉到離職員工明細表	統計離職員工的職等占比
13	離職職務族分佈	1、以職務族為維度，統計本年度各組織下各職務族的累計離職人數的占比，每個行政組織下各職務族的占比合計 100%； 2、相關業務規則 1) 統計條件：用工關係狀態為占編、員工變動記錄中任職占編的人員； 2) 統計期間：本年度（截止當前月份），以及歷史年份；	統計離職員工的職務族占比

		3) 資料範圍：組織預設包含下級組織+本級直屬節點； 3、圖形中支援穿透跳轉到離職員工明細表	
14	離職司齡分佈	1、以司齡為維度，統計本年度各組織下各司齡的累計離職人數的占比，每個行政組織下各司齡的占比合計 100%； 2、相關業務規則 1) 統計條件：用工關係狀態為占編、員工變動記錄中任職占編的人員； 2) 統計期間：本年度（截止當前月份），以及歷史年份； 3) 資料範圍：組織預設包含下級組織+本級直屬節點； 3、圖形中支援穿透跳轉到離職員工明細表	統計離職員工的司齡占比
15	離職年齡分佈	1、以年齡為維度，統計本年度各組織下各司齡的累計離職人數的占比，每個行政組織下各司齡的占比合計 100%； 2、相關業務規則 1) 統計條件：用工關係狀態為占編、員工變動記錄中任職占編的人員； 2) 統計期間：本年度（截止當前月份），以及歷史年份； 3) 資料範圍：組織預設包含下級組織+本級直屬節點； 3、圖形中支援穿透跳轉到離職員工明細表	統計離職員工的年齡占比

補充第 10 個圖表：離職相關因素分析的說明

通過呈現不同原因的離職人數在不同工作指數（薪酬水準、工作績效、考勤工時）狀態下的分佈情況，提供當前員工離職原因與薪酬水準、考勤工時、工作績效相關分析。

【注意】：

- (1) 離職原因取系統中進行離職業務操作時所維護的離職事務資訊裡的“離職原因”；
- (2) 薪酬水準分段、考勤工時分段需在“系統設置一>管理者分析標準資料設置一>薪酬標準資料設置/考勤標準資料設置”中進行維護；
- (3) 離職相關因素分析中，展示不同離職原因的離職員工基於不同薪酬水準、考勤工時、工作績效的統計分佈情況，相關資料獲取規則為：

- 薪酬水準：取離職員工最近一月發放薪資總額（按人力成本項目歸集且參與費用分攤的已審核狀態的薪酬專案數值總和）；
- 工作績效：取離職員工最近一期績效考核結果；
- 考勤工時：取離職員工近 3 個月平均考勤工時；
- 離職員工近期實際出勤：按個人和時間過濾考勤明細記錄，過濾出的記錄數（實際出勤時數的累加）/（應出勤時數>0 的記錄總數）。

【注意】：

企業需要在員工基礎資料中新增離職原因時，務必遵循以下操作，否則會出現新增離職原因不被統計的情況：

- （1）在員工基礎資料中，同時新增離職原因和變動原因，且要求編碼相同；
- （2）在 GUI 用戶端員工變動操作配置中，將事務類型為離職的變動操作中增加新增的變動原因，保存生效。

2.10 分析主題 一發薪額度執行分析

面向預算專員和管理者的發薪額度執行分析。圖形化展示組織預算及執行情況等資訊，展示總費用使用情況，各部門、各費用類型使用情況，並且使用者可以通過過濾條件對發薪預算額度體系和業務模型進行資料鑽取。

2.10.1 操作路徑

【管理者分析】->【薪酬成本分析】->【發薪額度執行分析】

2.10.2 指標計算規則說明

系統預置的分析指標如下：

	指標名稱	指標說明	指標計算規則
1	年度總額執行監控	1、駕駛艙儀錶盤，按百分比展示當前年度的額度執行百分比； 2、相關業務規則 1) 統計條件：資料集或者頁面設置中選擇的額度範本+在後續計算規則（關聯該額度範本）中扣減配置頁籤所用的額度項目； 2) 統計期間：當前系統時間對應的額度方案（方案關聯額度範本）的年度期間； 3) 資料範圍：組織預設包含下級組織+本級直屬節點；	百分比：額度專案已使用額度之和/（額度專案已使用-額度專案超額+額度專案剩餘）之和

2	年度總額詳情	1、展示具體年度總額、已使用額度、剩餘額度、超額； 2、計算公式： 1) 年度總額：額度項目之和； 2) 已使用額度：扣減配置中額度專案扣減節點之和+外部已用額度； 3) 剩餘額度：年度額度-已使用額度+超額 4) 超額：已使用額度-年度總額>0，則超額部分，小於 0，則超額為 0 3、相關業務規則 1) 統計條件：資料集或者頁面設置中選擇的額度範本+在後續計算規則（關聯該額度範本）中扣減配置頁簽所用的額度項目； 2) 統計期間：當前系統時間對應的額度方案（方案關聯額度範本）的年度期間； 3) 資料範圍：組織預設包含下級組織+本級直屬節點；	各個額度計算按照左側計算公式處理
3	年度部門管控預警	1、展示部門的管控預警，識別當前年度超額部門數，未超額部門數； 2、計算公式： 超額部門數：部門年度已使用額度之和>額度管理中部門的額度專案之和的部門計數 未超額部門數：所有下級一級組織之和-超額部門數 3、相關業務規則 1) 統計條件：資料集或者頁面設置中選擇的額度範本+在後續計算規則（關聯該額度範本）中扣減配置頁簽所用的額度項目； 2) 統計期間：當前系統時間對應的額度方案（方案關聯額度範本）的年度期間； 3) 資料範圍：預設當前所選行政組織的所有下級一級組織（不含本級直屬節點）	見左側計算公式處理
4	期間額度執行監控	1、同年度總額執行監控卡片佈局，只是資料來源查額度範本子期間的資料，若額度範本無子期間，則無數據展示，序號 5 和序號 6 同理； 2、相關業務規則 1) 統計條件：資料集或者頁面設置中選擇的額度範本+在後續計算規則（關聯該額度範本）中扣減配置頁簽所用的額度項目； 2) 統計期間：當前系統時間對應的額度方案（方案關聯額度範本）的子期間； 3) 資料範圍：組織預設包含下級組織+本級直屬節點；	百分比：額度專案已使用額度之和/（額度專案已使用-額度專案超額+額度專案剩餘）之和

5	當期額度詳情	1、展示具體年度總額、已使用額度、剩餘額度、超額； 2、計算公式： 1) 當期總額：額度項目之和； 2) 已使用額度：扣減配置中額度專案扣減節點之和+外部已用額度； 3) 剩餘額度：根據額度方案的子期間餘額結轉方式，計算方式不同。 年度總額：計算當前年度所有子期間剩下的額度之和； 累計結轉：計算當前子期間+當年年度子期間之前的所有剩餘額度 不結轉：子期間額度-已使用子期間額度+超額 4) 超額：已使用額度-年度總額>0，則超額部分，小於0，則超額為0 3、相關業務規則 1) 統計條件：資料集或者頁面設置中選擇的額度範本+在後續計算規則（關聯該額度範本）中扣減配置頁簽所用的額度項目； 2) 統計期間：當前系統時間對應的額度方案（方案關聯額度範本）的子期間； 3) 資料範圍：組織預設包含下級組織+本級直屬節點；	各個額度計算按照左側計算公式處理
6	當期部門管控預警	1、展示部門的管控預警，識別當期年度超額部門數，未超額部門數； 2、計算公式： 超額部門數：部門自期間已使用額度之和>額度管理中部門的額度專案之和的部門計數 未超額部門數：所有下級一級組織之和-超額部門數 3、相關業務規則 1) 統計條件：資料集或者頁面設置中選擇的額度範本+在後續計算規則（關聯該額度範本）中扣減配置頁簽所用的額度項目； 2) 統計期間：當前系統時間對應的額度方案（方案關聯額度範本）的子期間； 3) 資料範圍：預設當前所選行政組織的所有下級一級組織（不含本級直屬節點）	見左側計算公式處理
7	下級部門額度使用情況	1、展示全域過濾下一級部門的額度使用情況，支援按行政組織逐級鑽取下級組織情況、聯動相應發生和餘額。； 2、相關業務規則 1) 統計條件：資料集或者頁面設置中選擇的額度範本+在後續計算規則（關聯該額度範本）中	統計各個部門的額度使用情況占比

		扣減配置頁簽所用的額度項目； 2) 統計期間：當前系統時間對應的額度方案（方案關聯額度範本）的子期間； 3) 資料範圍：預設當前所選行政組織的所有下級一級組織（不含本級直屬節點） 4、圖形中支援按行政組織逐級鑽取下級組織情況、聯動卡片 8~12 相應發生和餘額。	
8	下級部門額度使用詳情	1、同序號 7，展現形式不同，以基礎資料表格展示各個部門目前額度使用良好、預警、超額。	統計各個部門的額度使用情況詳情
9	額度結構分析	1、以圓形圖形式展示各個額度專案之間的占比情況； 2、相關業務規則 1) 統計條件：資料集或者頁面設置中選擇的額度範本+在後續計算規則（關聯該額度範本）中扣減配置頁簽所用的額度項目； 2) 統計期間：當前系統時間對應的額度方案（方案關聯額度範本）的期間； 3) 資料範圍：預設當前所選行政組織的所有下級一級組織（不含本級直屬節點）	統計各個額度專案之間的占比情況
10	額度執行明細	1、同序號 9，展現形式不同，以基礎資料表格展示各個額度使用詳情，是否良好、預警、超額。	統計各個額度專案的使用情況詳情
11	額度專案實際執行情況	1、以分組堆疊柱狀圖展示各個部門，各個額度專案的實際執行情況； 2、相關業務規則 1) 統計條件：資料集或者頁面設置中選擇的額度範本+在後續計算規則（關聯該額度範本）中扣減配置頁簽所用的額度項目； 2) 統計期間：當前系統時間對應的額度方案（方案關聯額度範本）的期間； 3) 資料範圍：預設當前所選行政組織的所有下級一級組織（不含本級直屬節點）	統計各個額度專案的額度使用情況占比
12	近三年額度執行對比分析	1、以多折線圖展示近三年的額度執行對比； 2、相關業務規則 1) 統計條件：資料集或者頁面設置中選擇的額度範本+在後續計算規則（關聯該額度範本）中扣減配置頁簽所用的額度項目； 2) 統計期間：當前系統時間對應的額度方案（方案關聯額度範本）的年度期間、年度期間-1、年度期間-3； 3) 資料範圍：預設當前所選行政組織的所有下級一級組織（不含本級直屬節點）	統計近三年的額度執行情況，支援選擇額度總額、已使用、還是剩餘額度

● 年度總額執行監控

提供標準產品預置的薪酬總額額度範本當年的年度總額執行情況（可更改資料來源），直觀呈現當前年度的已使用額度、剩餘額度、是否超額等；

該部分有三個卡片資訊：

卡片一：駕駛艙儀錶盤，按百分比展示當前的額度執行百分比。

卡片二：展示具體年度總額、已使用額度、剩餘額度、超額；

卡片三：展示部門的管控預警，識別當前年度超額部門數，未超額部門數。

- 當期總額執行監控

同年度總額執行監控卡片佈局，只是資料來源查額度範本子期間的資料，若額度範本無子期間，則無數據展示。

- 部門額度執行詳情

展示全域過濾下一級部門的額度情況，每個卡片是當前組織且包含下一級額度的匯總。支援按行政組織逐級鑽取下級組織情況、聯動相應發生和餘額。

該部分有六個卡片資訊：

卡片一：下級部門額度使用情況，以堆疊柱狀圖展示部門的已使用、未使用、超額資料。支援鑽取與聯動、跳轉功能，涉及聯動卡片二、卡片三、卡片四、卡片五、卡片六。

卡片二：下級部門額度使用詳情，以基礎資料表格形式展示部門額度使用詳情，是否良好、預警和超額。與卡片一對應。

卡片三：額度結構分析，以圓形圖形式展示各個額度專案之間的占比情況。

卡片四：額度執行明細，以基礎資料表格形式展示額度專案使用詳情，是否良好、預警和超額。與卡片三對應。

卡片五：額度專案實際執行情況，以分組堆疊柱狀圖展示各個部門，各個額度專案的實際執行情況。

卡片六：近三年額度執行對比分析，以多折線圖展示近三年的額度執行對比。

2.11 分析主題 一 激勵額度執行分析

面向預算專員和管理者的激勵額度執行分析。圖形化展示組織預算及執行情況等資訊，展示總費用使用情況，各部門、各費用類型使用情況，並且使用者可以通過過濾條件對激勵預算額度體系和業務模型進行資料鑽取。

2.11.1 操作路徑

【管理者分析】->【薪酬成本分析】->【激勵額度執行分析】

2.11.2 指標計算規則說明

系統預置的分析指標如下：

指標名稱	指標說明	指標計算規則
1 年度總額執行 監控	1、駕駛艙儀錶盤，按百分比展示當前年度的額度執行百分比； 2、相關業務規則 1) 統計條件：資料集或者頁面設置中選擇的額度範本+在後續提報方案（關聯該額度範本）中扣減配置頁籤所用的額度項目； 2) 統計期間：當前系統時間對應的額度方案（方案關聯額度範本）的年度期間； 3) 資料範圍：組織預設包含下級組織+本級直屬節點；	百分比：額度專案已使用額度之和/（額度專案已使用-額度專案超額+額度專案剩餘）之和
2 年度總額詳情	1、展示具體年度總額、已使用額度、剩餘額度； 2、計算公式： 1) 年度總額：額度項目之和； 2) 已使用額度：扣減配置中額度專案扣減節點之和+外部已用額度； 3) 剩餘額度：年度額度-已使用額度 3、相關業務規則 1) 統計條件：資料集或者頁面設置中選擇的額度範本+在後續提報方案（關聯該額度範本）中扣減配置頁籤所用的額度項目； 2) 統計期間：當前系統時間對應的額度方案（方案關聯額度範本）的年度期間； 3) 資料範圍：組織預設包含下級組織+本級直屬節點；	各個額度計算按照左側計算公式處理
3 年度部門管控 預警	1、展示部門的管控預警，識別當前年度超額部門數，未超額部門數； 2、計算公式： 超額部門數：部門年度已使用額度之和>額度管理中部門的額度專案之和的部門計數 未超額部門數：所有下級一級組織之和-超額部門數 3、相關業務規則 1) 統計條件：資料集或者頁面設置中選擇的額度範本+在後續提報方案（關聯該額度範本）中扣減配置頁籤所用的額度項目； 2) 統計期間：當前系統時間對應的額度方案（方案關聯額度範本）的年度期間； 3) 資料範圍：預設當前所選行政組織的所有下級一級組織（不含本級直屬節點）	見左側計算公式處理

4	下級部門額度使用情況	1、展示全域過濾下一級部門的額度使用情況，支援按行政組織逐級鑽取下級組織情況、聯動相應發生和餘額。； 2、相關業務規則 1) 統計條件：資料集或者頁面設置中選擇的額度範本+在後續提報方案（關聯該額度範本）中扣減配置頁籤所用的額度項目； 2) 統計期間：當前系統時間對應的額度方案（方案關聯額度範本）的期間； 3) 資料範圍：預設當前所選行政組織的所有下級一級組織（不含本級直屬節點） 4、圖形中支援按行政組織逐級鑽取下級組織情況、聯動序號 5~9 相應發生和餘額。	統計各個部門的額度使用情況占比
5	下級部門額度使用詳情	1、同序號 4，展現形式不同，以基礎資料表格展示各個部門目前額度使用良好、預警、超額。	統計各個部門的額度使用情況詳情
6	專項費用結構分析	1、以圓形圖形式展示各個費用類型之間的占比情況； 2、相關業務規則 1) 統計條件：資料集或者頁面設置中選擇的額度範本+在後續提報方案（關聯該額度範本）中扣減配置頁籤所用的額度項目； 2) 統計期間：當前系統時間對應的額度方案（方案關聯額度範本）的期間； 3) 資料範圍：預設當前所選行政組織的所有下級一級組織（不含本級直屬節點）	統計各個費用類型之間的占比情況
7	專項費用使用詳情	1、同序號 6，展現形式不同，以基礎資料表格展示各個費用類型使用詳情，是否良好、預警、超額。	統計各個費用類型的使用情況詳情
8	專項費用實際執行情況	1、以分組堆疊柱狀圖展示各個部門，各個費用類型的實際執行情況； 2、相關業務規則 1) 統計條件：資料集或者頁面設置中選擇的額度範本+在後續提報方案（關聯該額度範本）中扣減配置頁籤所用的額度項目； 2) 統計期間：當前系統時間對應的額度方案（方案關聯額度範本）的期間； 3) 資料範圍：預設當前所選行政組織的所有下級一級組織（不含本級直屬節點）	統計各個費用類型的額度使用情況占比
12	近三年額度執行對比分析	1、以多折線圖展示近三年的額度執行對比； 2、相關業務規則 1) 統計條件：資料集或者頁面設置中選擇的額度範本+在後續提報方案（關聯該額度範本）中扣減配置頁籤所用的額度項目；	統計近三年的額度執行情況，支援選擇額度總額、已使用、還是剩餘額度

		2) 統計期間：當前系統時間對應的額度方案（方案關聯額度範本）的年度期間、年度期間-1、年度期間-3； 3) 資料範圍：預設當前所選行政組織的所有下級一級組織（不含本級直屬節點）	
--	--	---	--

● 年度總額度執行監控

提供標準產品預置的多元化激勵額度範本當年的年度總額執行情況（可更改資料來源），直觀呈現當前年度的已使用額度、剩餘額度、是否超額等；

該部分有三個卡片資訊：

卡片一：駕駛艙儀錶盤，按百分比展示當前的額度執行百分比。

卡片二：展示具體年度總額、已使用額度、剩餘額度、超額；

卡片三：展示部門的管控預警，識別當前年度超額部門數，未超額部門數。

● 部門額度執行詳情

展示全域過濾下一級部門的額度情況，每個卡片是當前組織且包含下一級額度的匯總。支援按行政組織逐級鑽取下級組織情況、聯動相應發生和餘額。

該部分有六個卡片資訊：

卡片一：下級部門額度使用情況，以堆疊柱狀圖展示部門的已使用、未使用、超額資料。支援鑽取與聯動、跳轉功能，涉及聯動卡片二、卡片三、卡片四、卡片五、卡片六。

卡片二：下級部門額度使用詳情，以基礎資料表格形式展示部門額度使用詳情，是否良好、預警和超額。與卡片一對應。

卡片三：專項費用結構分析，以圓形圖形式展示各個費用類型之間的占比情況。

卡片四：專項費用使用詳情，以基礎資料表格形式展示各個費用類型的使用詳情，是否良好、預警和超額。與卡片三對應。

卡片五：專項費用實際執行情況，以分組堆疊柱狀圖展示各個部門，各個費用類型的實際執行情況。

卡片六：近三年額度執行對比分析，以橫條圖展示近三年的額度執行對比。

——舊版的管理者分析模組——

1. 角色、應用內容

管理者分析面向集團企業、大中型企業高管，含集團董事長、總經理、分管副總、HR 總監等角色，聚焦高管 HR 分析視角的“管理者分析”，側重提供各類指標分析和關鍵決策工具，為管理者提供基於

HR 管理的決策分析依據。

功能分類	主要功能	功能應用
首頁	【基本資訊】	提供員工基本資訊（職位、組織、司齡勳章）
	【我的任務】	員工自助中我的任務：在辦、待辦、催辦，在管理者分析首頁中也能處理
	【常用入口】	員工自助中常用功能：我的個人檔案、我要請假、我要加班、我要出差、我要補卡和我的工資條，在管理者分析首頁中也提供了操作入口，還增加了編制需求申請功能
	【彙報關係】	提供行政組織彙報關係的呈現，包括下級組織、職位、直屬人數、所有下級； 通過“詳細行政彙報關係”可以提供按行政組織結構層級展現的彙報關係雲服務應用，通過圖形化的形式將各下級情況展現出來，按兩下下級人員卡片提供查看下級員工包括員工基本資訊、職等變化狀態的成長曲線。
	【關鍵指標】	通過即時展現系統中企業當前人數、本月離職人數、最近一月組織薪酬總額等關鍵 HR 指標，為管理者提供 HR 業務關鍵指標提醒功能。
	【關鍵趨勢】	通過員工總量趨勢、員工流動趨勢這兩個指標，為管理者展現企業關鍵 HR 指標的趨勢，為人力資源管理提供精準決策支援。員工總量趨勢提供近 6 個月當前組織在編人數、編制人數和編制與在編差異率趨勢；員工流動趨勢提供近 6 個月當前組織入職人數與離職人數的對比趨勢。
	【薪酬雲分析】	當前行政組織（公司）外部薪酬分析對比。
	【組織健康模型】	組織當前健康狀況雷達圖。
	【統計分析報表】	系統中發佈給當前使用者使用的自訂統計分析報表。
組織模型	【組織健康模型】	通過梳理反映組織健康狀況的相關維度指標，應用歷史模型原理，以時間軸的呈現方式，通過拖動時間游標，動態展現企業領導者關注的不同時點的組織健康狀態，為管理者評估組織的發展狀態提供支援。
主題分析	【員工結構主題】	員工結構分析主題提供組織當前員工性別、學歷、工齡、年齡、職等、職務結構等實際分佈狀況及與企業希望達到結構狀態的對比分析，以支援管理者對組織當前員工結構狀態合理性進行判斷。

	【員工離職主題】	離職分析主題提供組織當前離職率與歷史同期對比情況，員工離職結構分析，基於此員工離職原因的相關因素分析，探尋影響企業當前離職情況的相關性因素。
	【招聘效率主題】	招聘效率分析主題提供招聘達成漏斗分析、組織內橫向對比分析、招聘週期分析和招聘管道分析。通過招聘效率的分析便於管理者對招聘業務進行決策。
HR 雲分析	【薪酬雲分析】	融合外部薪酬資料的 HR 業務雲分析，為企業高管提供基於客觀視角的薪酬對標分析，為企業制定 HR 戰略和提升競爭優勢提供決策支持。預置分析維度：地區、行業、註冊企業類型。

2. 管理者分析操作說明

2.1 管理者分析許可權設置

功能許可權設置：在 GUI 用戶管理中選擇“經理人”角色來確定使用用戶；或者直接通過功能許可權項來為使用用戶設置功能許可權。

業務範圍檢查：對於使用“管理者分析”的使用者，需要按照下表中“業務範圍檢查”列的要求進行業務設置，才能正常使用管理者分析，否則系統會給出提示，需要給使用者設置為對應角色後才能使用該模組。

資料查看範圍：“管理者分析”使用者的資料查看範圍及相關設置，請見下表中“資料查看範圍”列。

序號	系統角色	業務範圍檢查	資料查看範圍
1	部門負責人（含主、兼職）	職位日常維護—>職位基本資訊—>是否為負責人職位（是）	負責人職位所屬的行政組織
2	分管領導	員工資訊維護—>職業資訊擴展—>分管領導（是）	該使用者 GUI 中維護的行政組織許可權範圍
3	分管領導+部門負責人（含主、兼職）	員工資訊維護—>職業資訊擴展—>分管領導（是）	取以上二者並集的行政組織範圍

2.1.1 操作路徑

1、部門負責人維護：職位的基本資訊中“負責人職位”選擇為“是”，見下圖。

操作路徑：【組織管理】→【職位維護】→【職位日常維護】→【職位基本資訊】

2、分管領導維護：員工的職業資訊中“分管領導”選擇為“是”，見下圖。

操作路徑：【員工管理】→【員工資訊維護】→【職業資訊擴展】

3、行政組織範圍維護：

操作路徑：GUI【企業建模】→【安全管理】→【許可權管理】→【使用者管理】→【維護組織範圍】→【行政組織】

【注意】：

針對分管領導這個角色，若已設置 HR 特殊許可權的許可權項，s-HR 系統驗權時按特殊許可權來進

行驗證，管理者分析資料範圍取功能表許可權所維護行政組織範圍。

2.1.2 操作說明

“管理者分析”模組的功能除依賴功能表功能許可權，還需要符合相關業務範圍檢查要求，即只有符合系統中職位負責人和分管領導的用戶才有查看該功能的許可權。如果僅具備功能表許可權，進入“管理者分析”頁面，系統將給出提示，需要把該使用者（即用戶對應的員工）設置為職位負責人或分管領導。

2.2 管理者分析標準資料設置

與“管理者分析”模組相關的基礎資料設置，包括人事基礎資料設置、薪酬基礎資料設置、考勤基礎資料設置、薪酬雲分析資料設置。

2.2.1 操作路徑

操作路徑：【系統設置】→【管理者分析資料設置】

2.2.2 操作說明

金蝶 s-HR 管理者分析 V8.5 在標準資料設置頁面增加行政組織維護，支援不同行政組織可以維護不同的對標資料，用於主題分析、組織健康模型等相關頁面的資料呈現。

● 人事標準資料設置

設置性別結構、年齡結構、工齡結構、學歷結構、職務族結構、職等結構、關鍵人才、離職率的基礎資料，用於維護員工分類結構專案和對應標準值，設置的基礎資料將應用於系統中。

管理者分析的組織健康度模型、員工結構主題、員工離職主題。

【注意】：

（1）設置年齡結構、工齡結構、學歷結構等涉及起始級別的設置時，結束級別取值包含於本分段範圍；

（2）學歷結構標準資料設置中維護學歷分段時，學歷起始級別取學歷順序碼值，在員工基礎資料新增學歷時，必須維護學歷順序碼，且符合高低順序；

（3）職等、職務族結構設置時，可選職等、職務族受當前使用者業務組織範圍限制；

（4）支持移動端經理人自助輕應用——人力簡報中對應行政組織工齡結構、年齡結構的分段範圍

獲取；

- 薪酬標準資料設置

設置薪酬分段標準資料，用於員工離職主題的離職原因與薪酬水準因素的相關性分析；

設置薪酬總額標準資料，用於組織健康度模型組織薪酬總額相關標準資料呈現。

注意：s-HR Cloud 2021H1 管理者分析涉及組織薪酬總額標準資料不再支援從人力成本預算中維護獲取，而直接在系統設置——管理者分析標準資料設置中進行維護。

- 考勤標準資料設置

設置考勤工時分段，用於員工離職主題的離職原因與工作時間因素的相關性分析。

- 薪酬雲分析標準資料設置

設置不同城市薪酬標準資料、不同行業薪酬標準資料、不同性質企業薪酬標準資料。

注意：

（1）在 s-HR Cloud 2021H1 中行政組織是否公司，所在城市，所處行業，企業性質在組織管理裡統一維護，不需要在管理者分析資料設置中單獨設置。

（2）薪酬雲分析城市、行業、企業性質標準資料取自雲端標準預置資料，如果企業在此處進行維護，則薪酬雲分析優先取企業自行維護的標準資料。

【重要說明】：

- 5、 創建方案時候預設禁用狀態，需要點擊“啟用”按鈕進行方案啟用；啟用狀態的方案不能刪除；
- 6、 系統支援每個行政組織僅允許存在唯一啟用狀態的標準資料方案，啟用該方案時系統會提示自動禁用另一個已啟用狀態的方案。
- 7、 本級行政組織沒有維護標準資料方案的時候，支援逐級查找當前組織上級是否有啟用狀態的標準資料方案；
- 8、 系統在根組織預置一套標準資料方案支援全域範圍適用，方案包括：性別結構標準、年齡結構標準、工齡結構標準、學歷結構標準、職等結構標準、職務結構標準、關鍵人才標準、離職率標準，該方案不能直接禁用，只能通過創建最大行政組織範圍的標準方案啟用自動禁用，系統預置標準資料方案不能刪除。

2.3 首頁 — 個人基本資訊

2.3.1 操作路徑

操作路徑：【管理者分析首頁】→【基本資訊】

查看使用者個人的頭像、所屬組織，主任職職位，集團司齡獎牌。

2.3.2 操作說明

1. 如系統中未維護使用者頭像，則按性別顯示預設頭像；
2. 集團司齡獎牌取值來自司齡，如果數值為零，則隱藏顯示。

2.4 首頁 — 我的任務

2.4.1 操作路徑

操作路徑：【管理者分析首頁】→【我的任務】

顯示出我的在辦、待辦和催辦。

2.4.2 操作說明

1. 處理我的在辦、待辦和催辦任務。

2.5 首頁 — 常用入口

2.5.1 操作路徑

操作路徑：【管理者分析首頁】→【常用入口】

類似員工自助中，提供了個人常用的我要加班、我要請假等交易處理的操作入口。

2.5.2 操作說明

1. 處理我的常用 HR 事務，包括我的個人檔案、我要請假、我要加班、我要出差、我要補卡、我的工資條、編制需求申請。

2.6 首頁 — 行政彙報關係

2.6.1 操作路徑

操作路徑：【管理者分析首頁】→【行政彙報關係】

查看當前用戶對應員工的直接上級和直接下級組織、職位、直屬人員。

2.6.2 操作說明

1、直接上級

當前用戶對應員工的主任職職位，直接上級職位的人員（含兼職），展現內容包括：上級頭像、姓名、所在組織、所在職位。

2、直接下級

組織：當前使用者對應員工的主任職組織範圍可查看直接下級組織數。

職位：當前用戶對應員工的主任職職位下級職位統計數。

直屬：當前用戶對應員工的主任職職位下級職位上所有人員統計數（含兼職）。

3、詳細行政彙報關係

提供以用戶對應員工的主任職、兼職職位為根節點，通過職位之間的上下級關係，構建詳細樹狀職位彙報關係圖。同時，支援點擊下級職位/人員卡片，查看對應職位人員的成長卡片以及員工詳細履歷資訊。主要內容包括：

- （1）提供按用戶對應員工的主任職、兼職職位作為根節點構建彙報關係圖，默認當前職位為主任職作為根節點構建彙報關係圖，選擇當前職位為兼職職位時，呈現以兼職職位為根節點構建彙報關係圖。
- （2）根節點卡片呈現內容包括：使用者頭像、姓名、任職組織、任職職位、直屬人數（含兼職）。
- （3）彙報關係圖按職位上下級關係展開，根節點下級節點呈現下級職位（人員）卡片，根據下級職位上存在不同人員的情況
- （4）員工成長卡提供員工基本資訊，以及隨入職時間變化而職等變化的成長曲線圖。按兩下彙報關係節點卡片，提供查看單人成長卡，也可選擇查看多人成長卡功能。
- （5）在員工成長卡中，點擊“查看更多”支持查看該員工詳細履歷資訊。

【注意】：

- 1、查看行政彙報關係圖需要通過在系統設置—雲服務註冊和連接開通雲服務。
- 2、員工詳細履歷資訊可根據企業實際需要進行自訂配置顯示，配置方式：administrator 登陸—系統設置—人事資料設置—員工履歷配置，進行員工資訊查看（管理者分析）資訊集配置。
- 3、如果 s-HR 系統中存在多套啟用的職等方案，且員工具有在不同職等方案中變動職等的情況時，員工變化的職等必須設置關聯了集團職等才能顯示個人成長曲線圖。

2.7 首頁 —統計分析報表

2.7.1 操作路徑

操作路徑：【管理者分析首頁】→【統計分析報表】→【自訂統計分析報表】

2.7.2 操作說明

支援系統中專業使用者基於組織管理、員工管理、薪酬核算、績效管理、招聘管理等業務，通過報

表設計工具製作並發佈給當前管理者分析用戶查看的自訂統計分析報表。

2.8 首頁 — 組織切換

2.8.1 操作路徑

操作路徑：【管理者分析首頁】→【組織切換】

2.8.2 操作說明

支援在當前使用者的資料查看範圍內切換組織，當選擇某一個行政組織時，當前分析頁面的資料範圍為切換後的目標群組織。

可切換的組織範圍包括管理者所屬組織，以及設置為分管領導所維護的行政組織範圍的並集。

2.9 首頁 — 關鍵指標

管理者分析首頁的關鍵預警部分提供當前人數、離職人數、薪酬總額關鍵指標的展現。

2.9.1 操作路徑

操作路徑：【管理者分析首頁】→【關鍵指標／當前人數、離職人數、薪酬總額、招聘需求達成率】

2.9.2 操作說明

當前人數：當前組織的在編人數（按任職占編、且用工關係占編條件統計）；

離職人數：當前組織的本月離職人數（按生效日期為本月、變動類型為離職統計）；

薪酬總額：當前組織最近一月的發放薪資總額（按人力成本項目歸集且參與費用分攤的已審核狀態的薪酬專案數值總和）。

招聘需求達成率：組織招聘需求年度達成率（按已入職人數對比需求人數進行計算獲得達成率）

2.10 首頁 — 關鍵趨勢

管理者分析首頁的關鍵趨勢部分提供員工總量趨勢、員工流動趨勢等企業關鍵 HR 指標趨勢，為集團管理提供精準決策支援。

2.10.1 操作路徑

操作路徑：【管理者分析首頁】→【關鍵趨勢】

2.10.2 操作說明

員工總量趨勢：提供近 6 個月當前組織在編人數、編制人數和編制與在編差異率趨勢；

員工流動趨勢：提供近 6 個月當前組織入職人數、調動流入與離職人數、調動流出、退休的對比趨勢。

【注意】：

- (1) 獲取編制人數需在系統中啟用人力編制表；
- (2) 差異率=（在編人數-編制人數）/編制人數*100%；
- (3) 入職人數按照生效日期為目標時間、變動類型為入職統計；
- (4) 離職人數按生效日期為目標時間、變動類型為離職統計。

2.11 組織模型 — 組織健康模型

通過梳理反映組織整體狀況的相關 HR 指標構建組織健康雷達圖，應用歷史模型原理，以時間軸的呈現方式，動態呈現不同時點的組織狀態，為管理者評估組織發展狀態提供支援。

2.11.1 操作路徑

操作路徑：【組織模型】→【組織健康模型】

2.11.2 操作說明

1、組織健康總覽

組織健康總覽提供近 6 個月組織健康雷達圖的變化，關於組織健康雷達圖的構建說明：

表 1：

序號	維度	標準	實際
1	員工規模	本月編制人數	當前在編人數
2	薪酬總額	本月薪酬總額標準資料	組織發放薪資總額（按人力成本專案歸集且參與費用分攤的已審核狀態的薪酬專案數值總和）
3	考勤工時	本組織標準工時	組織實際出勤時間
4	關鍵人才	本組織關鍵人才占比標準值	關鍵人才占在編人數比
5	離職率	本組織離職率標準值	員工離職率

【注意】：

- (1) 本功能需獲取人力編制相關指標，系統中需啟用人力編制表；
- (2) 本功能所涉及關鍵人才占比、離職率標準值，需要在專業應用下的“系統設置—>管理者分

析資料設置—>人事標準資料設置”中進行設置。

2、員工規模

提供當前人數和本月計畫人數的對比分析；

通過統計圖來展現當前組織近 6 個月在編人數、去年同期、差異率的對比分析。

【注意】：

差異率=（本期指標值-去年同期值）/去年同期值*100%，以下該指標計算公式相同。

3、薪酬總額

提供當前組織薪酬實際發放總額與標準薪酬的對比分析；

通過統計圖來展現當前組織近 6 個月的薪酬總額、去年同期、差異率的對比分析。

【注意】：組織薪酬實際發放總額：按人力成本專案歸集且參與費用分攤的已審核狀態的薪酬專案數值總和。

4、考勤工時

提供組織當前實際考勤與標準工時的對比分析；

通過統計圖來展現當前組織近 6 個月的實際考勤工時、去年同期、差異率的對比分析。

【注意】：

- （1）標準工時：按組織和時間過濾考勤明細記錄，過濾出的記錄數（應出勤時數>0 記錄時長的累加）/（應出勤時數>0 的記錄總數）；
- （2）實際出勤：按組織和時間過濾考勤明細記錄，過濾出的記錄數（實際出勤時數的累加）/（應出勤時數>0 的記錄總數）。

5、職務結構

職務分佈：通過梯隊分佈狀態，提供按職務族分佈的企業實際人才梯隊與企業預期標準職務族分佈梯隊之間的直觀對比分析；

職等分佈：通過梯隊分佈狀態，提供按職等分佈的企業實際人才梯隊與企業預期標準職等分佈梯隊之間的直觀對比。

【注意】：

- （1）本功能需在系統中啟用職務體系；
- （2）本部分所涉及職等分佈、職務族分佈的標準值資料需要在“系統設置—>管理者分析資料設置—>人事標準資料設置”中進行設置。

6、員工離職率

提供組織當前實際離職率與標準離職率的對比分析；

通過曲線圖來展現近 6 個月組織實際離職率與歷史離職率的對比分析。

2.12 主題分析 — 員工結構主題

類比管理者分析路徑，基於企業關注的關鍵 HR 業務，通過梳理、分析相關指標，為管理者盡可能深入、全面的提供分析問題的決策依據。預置分析主題：員工結構主題、離職分析主題、招聘效率主題。

員工結構分析主題提供組織當前員工性別、學歷、工齡、年齡、職等、職務結構等實際分佈狀況及與企業希望達到結構狀態的對比差異，以支援管理者對組織當前員工結構狀態合理性進行判斷。

2.12.1 操作路徑

操作路徑：【主題分析】→【員工結構主題】

2.12.2 操作說明

1、結構現狀與對比

提供當前組織內員工不同維度（性別、學歷、工齡、年齡、職等、職務）結構現狀圓形圖分析，並展示該維度結構現狀與組織預期結構標準之間的對比差異。

【注意】：

- （1）需在“系統設置→管理者分析標準資料設置→人事標準資料設置”中，進行員工結構標準值的維護，否則“對比”中無參考標準的展示結果；
- （2）本功能需在系統中啟用職務體系。員工職等/職務族結構分析圓形圖中的結構項是按系統中在編員工所維護的職等、職務族資料構建的。員工結構對比雷達圖中，按“管理者分析資料設置→人事標準資料設置”中，職等/職務族標準設定的數據構建。

2、高級篩選

提供在當前結構狀況下更多其他過濾條件的篩選功能，通過多過濾條件篩選，為管理者提供精準結構分析結果，並提供該篩選結果對應的員工明細資訊清單。

點擊員工明細清單資料可查看詳細的員工履歷資訊。

【注意】：

員工詳細履歷資訊可根據企業實際需要進行自訂配置顯示，配置方式：administrator 登陸一系統設置→人事資料設置→員工履歷配置，進行員工資訊查看（管理者分析）資訊集配置。

2.13 主題分析 — 離職分析主題

類比管理者分析路徑，基於企業關注的關鍵 HR 業務，通過梳理、分析相關指標，為管理者盡可能深入、全面的提供分析問題的決策依據。預置分析主題：員工結構主題、離職分析主題、招聘效率主題。

離職分析主題提供組織當前離職率與歷史同期對比情況，員工離職結構分析，基於此員工離職原因的相關因素分析，探尋影響企業當前離職情況的相關性因素。

2.13.1 操作路徑

操作路徑：【主題分析】→【離職分析主題】

2.13.2 操作說明

1、離職概況總覽

提供本月離職率與去年同期離職率的對比柱狀圖，直觀展現當前離職率的狀況；

提供按工齡、年齡、學歷、性別維度的離職人員結構分析，包括各維度結構分佈的餅狀圖，以及每一維度下不同結構項同期對比的柱狀圖。

【注意】：

- (1) 離職率 = 當期離職人數/組織當期平均人數；
- (2) 組織當期平均人數 = (期初組織在編人數+期末組織在編人數)/2；
- (3) 當期離職人數 = 本月截至目前的離職人數。

2、離職原因分佈

提供本月離職人員按離職原因分佈的餅狀圖；

通過呈現不同原因的離職人數在不同工作指數（薪酬水準、工作績效、考勤工時）狀態下的分佈情況，提供當前員工離職原因與薪酬水準、考勤工時、工作績效相關分析。

【注意】：

- (4) 離職原因取系統中進行離職業務操作時所維護的離職事務資訊裡的“離職原因”；
- (5) 薪酬水準分段、考勤工時分段需在“系統設置—>管理者分析標準資料設置—>考勤標準資料設置/薪酬標準資料設置”中進行維護；
- (6) 離職相關因素分析中，展示不同離職原因的離職員工基於不同薪酬水準、考勤工時、工作績效的統計分佈情況，相關資料獲取規則為：
 - 薪酬水準：取離職員工最近一月發放薪資總額（按人力成本項目歸集且參與費用分攤的已審核狀態的薪酬專案數值總和）；

- 工作績效：取離職員工最近一期績效考核結果；
- 考勤工時：取離職員工近 3 個月平均考勤工時；
- 離職員工近期實際出勤：按個人和時間過濾考勤明細記錄，過濾出的記錄數（實際出勤時數的累加）/（應出勤時數>0 的記錄總數）。

【注意】：

企業需要在員工基礎資料中新增離職原因時，務必遵循以下操作，否則會出現新增離職原因不被統計的情況：

- （1）在員工基礎資料中，同時新增離職原因和變動原因，且要求編碼相同；
- （2）在 GUI 用戶端員工變動操作配置中，將事務類型為離職的變動操作中增加新增的變動原因，保存生效。

3、離職人員明細

離職人員明細提供離職人員明細查看功能，並支援按多維度進行篩選。點擊離職員工明細清單資料可進一步查看詳細的離職員工履歷資訊。

【注意】：

員工詳細履歷資訊可根據企業實際需要進行自訂配置顯示，配置方式：administrator 登陸一系統設置—人事資料設置—員工履歷配置，進行員工資訊查看（管理者分析）資訊集配置。

2.14 主題分析 — 招聘效率主題

類比管理者分析路徑，基於企業關注的關鍵 HR 業務，通過梳理、分析相關指標，為管理者盡可能深入、全面的提供分析問題的決策依據。預置分析主題：員工結構主題、離職分析主題、招聘效率主題。

招聘效率分析主題提供招聘達成漏斗分析、組織內橫向對比分析、招聘週期分析和招聘管道分析。通過招聘效率的分析便於管理者對招聘業務進行決策。

2.14.1 操作路徑

操作路徑：【主題分析】→【招聘效率主題】

2.14.2 操作說明

1、招聘效果分析

招聘漏斗分析基於兩個維度：全部招聘和關鍵人才招聘。分析候選人的簡歷投遞到最終入職的漏斗曲線變化及轉化率，可查看招聘每個節點的招聘效果；

當全部招聘和關鍵人才招聘兩個維度切換時，右側的年度達成分析和組織內橫向對比分析隨之聯動變化；

年度達成率對比分析，按照當年和去年的對比資料進行分析；

組織內橫向招聘達成對比分析，如果根節點的組織有招聘資料，則參與組織內分析。

【注意】：

- (1) 漏斗轉化率 = 下個節點的人數/上個節點的人數*100%；
- (2) 年度達成率 = 年度入職人數/年度需求人數*100%。

2、招聘錄用週期

所選組織的入職人員平均錄用週期，分別從年度和月度兩個不同維度查看；

錄用週期較長的前十職位一覽；

錄用週期在組織內橫向對比分析。

【注意】：

- (1) 某入職人員的錄用週期 = 入職日期—需求申請日期；（某需求職位招聘多人，其錄用週期取所有入職人員的平均錄用週期）
- (2) 某組織平均錄用週期 = 該組織下所有入職人員的錄用週期平均值。

3、招聘管道分析

分別從不同招聘管道在應聘簡歷、進入面試簡歷、進入報批簡歷、錄用的簡歷以及最終入職的簡歷中的占比，分析各個管道在招聘各個節點的轉化；

組織內各個招聘管道應聘簡歷數、入職人數對比分析，及達成曲線的變化分析。

【注意】：

- (1) 招聘管道錄用率= 入職人數/簡歷數*100%。

2. 15HR 雲分析 — 薪酬雲分析

基於雲端外部薪酬水準資料獲取，為企業高管提供基於客觀視角從多個維度（地區、行業、企業性質等）以審視自身企業所處水準，為制定企業 HR 戰略和業務管理策略提供決策支持。預置分析維度：地區、行業、註冊企業類型。

【注意】：

- 1) 使用薪酬雲分析服務，需要在金蝶 s-HR 系統中進行雲服務註冊；
- 2) 薪酬雲分析中所應用的系統薪酬總額資料，是按人力成本項目歸集，且參與費用分攤的已審核狀態的薪酬專案數值的總和。

2.15.1 操作路徑

操作路徑：【HR 雲分析】→【薪酬雲分析】

2.15.2 操作說明

1、外部薪酬分析

提供當前組織（組織基本資訊維護為公司）近三年員工的平均薪酬水準與該公司所在城市，行業及與註冊企業性質的標準薪酬水準的對比分析。城市、行業、企業類型下拉式功能表可切換至不同的城市、行業、企業類型，供管理者將組織當前薪酬水準與其進行對比，以支持相關管理決策分析。

- ✧ 平均薪酬：當前年當前組織的薪酬成本總額/（人數*月數）；
- ✧ 某市平均薪酬：獲取系統維護或者薪酬雲端資料的值/月數，優先獲取系統維護的相關資料（系統維護路徑：【系統設置】→【薪酬雲分析標準資料設置】）。

2、內部薪酬分析

提供當前組織（組織層級為公司或集團）的下級公司（組織層級為公司或集團）平均薪酬水準與去年同期資料的對比，以評估當前組織下級公司的薪酬水準高低。點擊下級公司薪酬水準柱狀圖可展現下級公司外部薪酬分析。

3、外部薪酬分析

提供當前所選組織的直接下級公司（不選擇默認第一個下級公司）近三年員工的平均薪酬水準與該公司所在城市、行業及與註冊企業性質的標準水準對比情況。城市、行業、企業類型下拉式功能表可切換至不同的城市、行業、企業類型，供管理者將組織當前薪酬水準與其進行對比，以支持相關管理決策分析。

【重要說明】：

1、使用薪酬雲分析服務，需要企業進行雲服務註冊，操作路徑：系統設置→雲服務設置→雲服務註冊及連接。

註冊方式支援三種：

- （1）直接通過金蝶 s-HR 上註冊（需確認當前帳號、企業名稱未在握手網註冊過，如已註冊，直接使用已有帳號連接）；
- （2）已註冊的雲服務帳號切換帳套重新綁定；
- （3）使用已有握手網帳號綁定註冊，s-HR 帳號需與握手網帳號保持一致。

詳細見《金蝶 s-HR Cloud 雲服務註冊說明》。

2、薪酬雲分析所用的外部資料是根據國家統計局官方網站（www.stats.gov.cn）發佈的 2015

年度城鎮單位在崗職工平均工資（年度）整理而來，包括分 31 個省市、19 個行業、10 個企業註冊類型。

3、企業員工平均薪酬水準的計算

企業員工平均薪酬水準 = (當前組織本年度發放薪資總額 ÷ 組織人數) / 薪資發放月數

當前組織本年度發放薪資總額 = 按人力成本專案歸集，且參與費用分攤的已審核狀態的薪酬專案數值的總和。

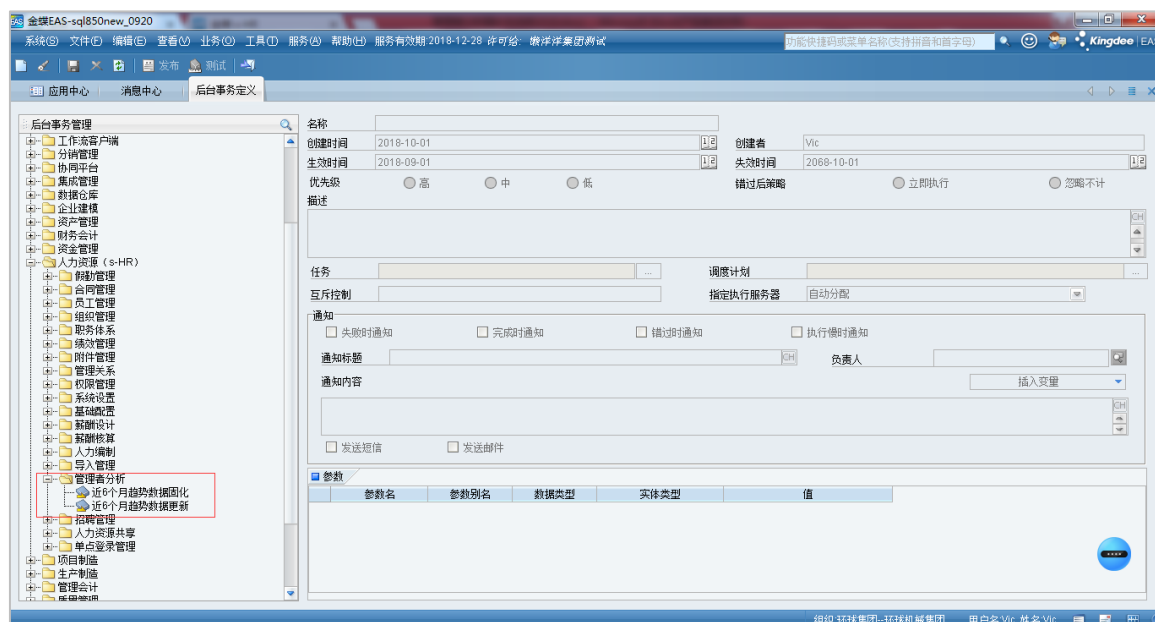
4、企業所在城市、行業、註冊企業類型需要在【系統設置】→【管理者分析資料設置】→【薪酬雲分析資料設置】→【組織基本資訊維護】中進行設置。

2.16 管理者分析後臺事務

管理者分析首頁關鍵趨勢資料顯示依賴於兩個後臺事務【近 6 個月趨勢資料固化】與【近 6 個月趨勢資料更新】。

2.16.1 操作路徑

操作路徑：【業務中心】→【後臺事務發佈】



2.16.2 操作說明

系統上線時，務必將兩個後臺事務【近 6 個月趨勢資料固化】與【近 6 個月趨勢資料更新】進行發佈，點擊【測試】和【發佈】，提示發佈成功即可，並將【近 6 個月趨勢資料更新】後臺事務的調度計畫改為每天晚上執行一次。

如果存在當前日期 6 個月之前的入職、離職、關鍵人才的修改、導入操作，需要手動點擊一下【近 6 個月趨勢資料固化】後臺事務的【測試】。