

金蝶 s-HR Cloud V9.0 系统操作手册

（面向组织人事专员）

【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	前言	9
2	角色应用	10
3	业务概述	15
3.1	员工变动全生命周期业务流程	15
3.1.1	业务场景描述	15
3.1.2	业务流程图	15
4	行政组织管理操作说明	16
4.1	参数设置	16
4.1.1	操作路径	16
4.1.2	操作说明	16
4.2	基础数据准备	18
4.2.1	基础资料	18
4.2.1.1	操作路径	18
4.2.1.2	操作说明	18
4.2.2	职务体系	19
4.2.2.1	职等方案	19
4.2.2.2	职层方案	21
4.2.2.3	职务族	23
4.2.2.4	职务类	24
4.2.2.5	职务子类	25
4.2.2.6	职务	25
4.2.2.7	职务价值图谱	27
4.2.2.8	职务布局	27
4.3	s-HR 应用初始化	28
4.3.1	操作路径	28
4.3.2	操作说明	29
4.3.3	注意事项：	29
4.4	行政组织日常管理	29
4.4.1	行政组织维护	30
4.4.1.1	操作路径	30
4.4.1.2	操作说明	30
4.4.2	行政组织业务组织关系设置	36
4.4.3	职位日常维护	36
4.4.3.1	操作路径	36
4.4.3.2	操作说明	36
4.4.4	职位二维码	39
4.4.4.1	操作路径	39
4.4.4.2	操作说明	39

4.4.5	行政组织调整	39
4.4.5.1	操作路径.....	39
4.4.5.2	操作说明.....	40
4.4.6	组织结构图设置	42
4.4.6.1	操作路径.....	43
4.4.6.2	操作说明.....	43
4.4.7	行政组织结构图查询	44
4.4.8	行政组织与职位模板	45
4.4.8.1	行政组织模板.....	45
4.4.8.2	职位模板.....	46
4.4.8.3	行政组织模板与职位模板	47
4.5	行政组织管理的日常查询.....	48
4.5.1	行政组织和职位的查询	48
4.5.1.1	操作路径.....	48
4.5.1.2	操作说明.....	48
4.5.2	组织统计分析报表	50
4.5.2.1	操作路径.....	50
4.5.2.2	操作说明.....	50
4.5.3	企业通讯录查询	50
4.5.3.1	操作路径.....	50
4.5.3.2	操作说明.....	51
5	多维编制管理.....	51
5.1	参数设置	51
5.1.1	操作路径	51
5.1.2	操作说明	51
5.2	编制方案	51
5.2.1	操作路径	52
5.2.2	操作说明	52
5.3	编制规则设置	52
5.3.1	操作路径	53
5.3.2	操作说明	53
5.4	编制需求申请	53
5.4.1	操作路径	53
5.4.2	操作说明	53
5.5	编制报表	53
5.5.1	操作路径	53
5.5.2	操作说明	54
6	员工管理操作说明	54
6.1	参数设置	55
6.1.1	操作路径	55
6.1.2	操作说明	56
6.2	基础数据准备	59
6.2.1	操作路径	59

6.2.2	操作说明	59
6.3	员工信息初始化	62
6.3.1	员工人数初始化	62
6.3.1.1	操作路径	62
6.3.1.2	操作说明	62
6.3.2	员工信息完善	67
6.3.2.1	操作路径	67
6.3.2.2	操作说明	67
6.4	员工日常变动	69
6.4.1	预入职	69
6.4.1.1	操作路径	69
6.4.1.2	操作说明	69
6.4.2	入职业务办理	74
6.4.2.1	操作路径	74
6.4.2.2	操作说明	74
6.4.3	转正业务办理	78
6.4.3.1	操作路径	78
6.4.3.2	操作说明	78
6.4.4	职层职等调整	79
6.4.4.1	操作路径	79
6.4.4.2	操作说明	80
6.4.5	公司内调动	80
6.4.5.1	操作路径	80
6.4.5.2	操作说明	80
6.4.6	跨公司调动	82
6.4.6.1	操作路径	82
6.4.6.2	操作说明	82
6.4.7	公司内借调	83
6.4.7.1	操作路径	83
6.4.7.2	操作说明	84
6.4.8	跨公司借调	84
6.4.8.1	操作路径	85
6.4.8.2	操作说明	85
6.4.9	兼职业务办理	86
6.4.9.1	操作路径	86
6.4.9.2	操作说明	87
6.4.10	预离职办理	88
6.4.10.1	操作路径	88
6.4.10.2	操作说明	88
6.4.11	离职业务办理	88
6.4.11.1	操作路径	89
6.4.11.2	操作说明	89
6.4.12	退休业务办理	90
6.4.12.1	操作路径	90

6.4.12.2	操作说明.....	90
6.4.13	返聘业务办理.....	91
6.4.13.1	操作路径.....	91
6.4.13.2	操作说明.....	91
6.4.14	返聘终止业务办理.....	91
6.4.14.1	操作路径.....	92
6.4.14.2	操作说明.....	92
6.4.15	员工其他变动业务.....	92
6.4.15.1	操作路径.....	92
6.4.15.2	操作说明.....	93
6.5	员工协作任务办理.....	93
6.5.1	入职办理.....	93
6.5.1.1	操作路径.....	94
6.5.1.2	操作说明.....	94
6.5.2	离职办理.....	96
6.5.2.1	操作路径.....	96
6.5.2.2	操作说明.....	97
6.5.3	变动办理.....	97
6.5.3.1	操作路径.....	97
6.5.3.2	操作说明.....	97
6.6	员工合同.....	98
6.6.1	劳动合同业务办理.....	98
6.6.1.1	操作路径.....	98
6.6.1.2	操作说明.....	98
6.6.1.3	注意事项.....	100
6.6.2	其他合同业务办理.....	100
6.6.2.1	操作路径.....	100
6.6.2.2	操作说明.....	100
6.7	员工信息管理.....	101
6.7.1	员工信息维护.....	101
6.7.1.1	操作路径.....	101
6.7.1.2	操作说明.....	101
6.7.2	员工信息变更审核.....	102
6.7.2.1	操作路径.....	103
6.7.2.2	操作说明.....	103
6.7.3	员工信息变更 workflow 审核.....	103
6.7.3.1	操作路径.....	103
6.7.3.2	操作说明.....	103
6.7.4	员工附件管理.....	104
6.7.4.1	操作路径.....	104
6.7.4.2	操作说明.....	104
6.7.5	员工证明办理.....	108
6.7.5.1	操作路径.....	108
6.7.5.2	操作说明.....	108

6.7.6	员工信息查询	108
6.7.6.1	员工任职变动查询	108
6.7.6.2	员工明细查询	110
6.7.6.3	统计分析报表	110
6.7.6.4	全局搜索	111
6.8	核心业务场景	111
6.8.1	多公司之间的员工信息管理与控制	111
6.8.2	一天发生多次变动业务处理	112
6.8.3	人事业务撤销反审批操作处理	112
6.9	员工管理相关配置	113
6.9.1	员工信息页签间的关联显示配置	113
6.9.1.1	场景 1	113
6.9.1.2	场景 2	114
6.9.1.3	场景 3	115
6.9.2	员工变动单据反写员工档案	115
6.9.2.1	操作路径	116
6.9.2.2	操作说明	116
6.9.3	员工变动单据显示员工的信息	117
6.9.4	员工变动操作配置	117
6.9.4.1	操作路径	118
6.9.4.2	操作说明	118
6.9.5	单据配置	119
6.9.5.1	操作路径	119
6.9.5.2	操作说明	119
6.9.6	电子合同&证明设置	120
6.9.6.1	电子合同模板设置	120
6.9.6.2	电子签章认证设置	122
6.9.6.3	证明模板设置	124
6.9.6.4	收入字段设置	126
6.9.6.5	邮箱设置	127
6.10	员工自助服务	127
6.10.1	PC 端-我的个人档案维护	127
6.10.1.1	员工履历配置	127
6.10.1.2	员工档案审核功能配置	128
6.10.1.3	员工档案审核场景介绍	129
6.10.2	移动端-我的个人档案维护	130
6.10.2.1	操作路径	130
6.10.2.2	操作说明	131
6.10.3	我的成长记录	131
6.10.3.1	操作路径	131
6.10.3.2	操作说明	131
6.10.4	我要转正	131
6.10.4.1	操作路径	131
6.10.4.2	操作说明	131

6.10.5	我要调动	132
6.10.5.1	操作路径.....	132
6.10.5.2	操作说明.....	132
6.10.6	我要职等调整	132
6.10.6.1	操作路径.....	132
6.10.6.2	操作说明.....	132
6.10.7	我要离职	132
6.10.7.1	操作路径.....	132
6.10.7.2	操作说明.....	133
6.10.8	我的证明	133
6.10.8.1	操作路径.....	133
6.10.8.2	操作说明.....	133
7	团队（门店）管理	133
7.1	团队人事	133
7.1.1	员工信息维护	133
7.1.1.1	操作路径.....	134
7.1.1.2	操作说明.....	134
7.1.2	入职二维码	134
7.1.2.1	操作路径.....	135
7.1.2.2	操作说明.....	135
7.1.3	预入职	135
7.1.3.1	操作路径.....	135
7.1.3.2	操作说明.....	135
7.1.4	入职	136
7.1.4.1	操作路径.....	136
7.1.4.2	操作说明.....	136
7.1.5	转正	136
7.1.5.1	操作路径.....	136
7.1.5.2	操作说明.....	137
7.1.6	调动	137
7.1.6.1	操作路径.....	137
7.1.6.2	操作说明.....	138
7.1.7	离职	138
7.1.7.1	操作路径.....	139
7.1.7.2	操作说明.....	139
8	重要说明	139
8.1	参数“导入数据支持编码规则”说明	139
8.2	变动操作配置说明	139
8.3	人事事务单据流程审批默认视图及配置说明	140
8.4	编码规则说明	140
8.5	人事事务单据审批节点视图说明及配置	140
8.6	员工信息培训记录说明	140
8.7	与 EAS 员工合并应用说明	141

8.8	薪酬银行账号迁移至员工人事档案说明.....	141
8.8.1	基础资料.....	141
8.8.1.1	操作路径.....	141
8.8.1.2	操作说明.....	142
8.8.2	我的个人档案.....	142
8.8.2.1	操作路径.....	142
8.8.2.2	操作说明.....	142
8.8.3	员工信息维护.....	142
8.8.3.1	操作路径.....	142
8.8.3.2	操作说明.....	143
8.8.4	员工预入职档案.....	143
8.8.4.1	操作路径.....	143
8.8.4.2	操作说明.....	143

1 前言

本文内容主要介绍了行政组织管理、职位管理、员工管理、团队（门店）管理-团队人事，具体包括：

行政组织管理：日常的行政组织维护和调整、设置和查询组织结构图、行政组织与职位模板维护、职务体系和职等体系维护与查询、职位维护、多维编制管理。

员工管理：员工人数初始化、员工信息维护、员工信息变更审核、员工附件管理、员工人事业务组织设置和人事业务档案查询；员工预入职、入职、转正、职等调整、调动、借调、兼职、预离职、离职、退休、返聘、返聘终止等员工变动业务，通过变动业务处理后查询组织人事报表；员工合同管理。

团队（门店）管理-团队人事：团队员工信息维护、团队职位入职二维码、团队员工预入职、团队员工入职、团队员工离职、团队员工转正、团队员工调动；

本文档旨在为HR人事专员的日常操作提供指导参考。

在使用中如果有任何问题可以在系统中提交评价反馈，我们将及时回复处理。

s-HR Cloud V9.0 发版后，组织人事功能将持续优化，优化后的文档将上传到金蝶社区，社区的地址：<https://vip.kingdee.com>

修订记录：

Ver. No	日期	修订内容
V1.0	2024-5	s-HR Cloud V9.0发版标准文档

2 角色应用

1) 负责行政组织管理和编制业务的专员可使用范围，如下表：

功能分类	主要功能	功能应用
行政组织维护	【行政组织维护】	行政组织创建、封存、启用、导入导出、删除，修改行政组织类型，行政组织更名调整、公司内部部门调整、部门跨公司调整、公司调整，组织信息变更、修改、历史查看。
	【行政组织调整】	设置组织调整方案，对行政组织或职位、员工进行批量调整。
	【组织结构图】	设置组织结构图并进行实时和历史的查询。
行政组织与职位模板	【行政组织模板】	行政组织模板创建、删除、启用、禁用、分配，批量复制生成目标行政组织的下属行政组织。
	【职位模板】	职位模板创建、删除、启用、禁用、分配，批量复制生成目标行政组织的下属职位。
	【行政组织模板与职位模板】	行政组织模板与职位模板创建、删除、启用、禁用、分配，批量复制生成目标行政的多级下属行政组织及下属职位。
职务体系	【职务族维护】	按业务组织设置职务族，可以是职务序列的细分类，也可以是大类，是职务体系必须设置的分类，同时职务族上可设置职层方案与职等方案，用以限定职务的职层范围和职等范围。
	【职务类维护】	在职务族下设置职务类，是职务族下的细分类。
	【职务子类维护】	在职务类下设置职务子类，是职务类下的细分类。
	【职务维护】	职务创建、修改、禁用、删除、导入、导出。
	【职务价值图谱】	通过纵向职等、横向职务分类矩阵式呈现企业职务价值分布，可快速洞察企业职务设计的合理性。
	【职务布局】	以企业经营价值链视角图形化呈现企业对职位的分类（职务族、职务类、职务子类、职务）关系之间的层次布局。
职等体系	【职等方案】	设置不同组织的职等方案，支持全局共享、分配共享、向下共享三种控制策略，应用于职层方案和职务族。

	【职层方案】	设置不同组织的职层方案，可关联职等方案对职等范围进行分层设置，支持全局共享、分配共享、向下共享三种控制策略，应用于职务族。
职位维护	【职位日常维护】	职位创建、禁用、导出、删除，职位信息变更、修改、历史查看。
	【职位二维码】	职位入职二维码创建、删除、打印、下载 PDF。
多维编制	【编制方案】	基于所选定的定编维度、行政组织范围，维护定编数，支持多种编制频度、强弱差异化的控编方式设置。
	【编制规则设置】	设置定编维度，支持预置的维度和自定义维度的多个维度组合。
	【编制需求申请】	基于业务发展情况对编制数进行调整，支持走 workflow 审批的增编、减编流程。
	【编制报表】	查看定编和可用编制数，支持按行政组织范围、年份、编制频度等查看数据。
行政组织报表	【统计分析报表】	根据报表名称、报表描述、修改人查询出组织人事的报表，支持导出报表。

2) 负责员工管理的专员可使用范围，如下表：

功能分类	主要功能	功能应用
员工信息管理	【员工人数初始化】	员工当前任职信息的导入或录入，可查看 ERP 人员列表，ERP 人员可通过覆盖导入方式初始化。
	【员工信息维护】	日常维护和查看员工个人信息、员工变动记录、教育经历、银行账号、标签等信息，支持员工变动历史数据、员工职等历史数据的导入，支持附件和员工头像的上传下载。
	【员工信息变更审核】	对员工自助维护的个人档案信息中部分受控信息进行审核确认，审核通过才会正式生效； 支持头像审核，支持员工自助头像控件配置审核标签，员工自助维护头像信息后需 HR 专员审核后才能生效。
	【员工人事业务组织设置】	批量设置员工人事业务组织数据，转出内部员工、接收代管员工、将转出员工转回，查看员工发薪、定调薪、社保、考勤等业务组织

		信息。
	【员工人事业务档案】	查询、删除员工人事业务档案
	【员工附件管理】	可以根据归档规则将分散在员工档案、业务单据上的附件信息按分类自动归档、集中管理； 归档的附件信息按附件分类展示，且增加附件标签等属性进行联合搜索，过滤出来的附件信息支持一键打包下载； 可以根据需求选择附件类别和人员属性组成附件盘点报表，分类别统计员工附件数据，快速过滤员工是否存在附件缺失。
	【员工证明办理】	申请或办理员工的在职证明、离职证明和其他证明； 纸质证明预览打印；电子证明盖章、预览打印及发送邮件给员工
员工变动管理	【预入职】	入职前的预入职人员信息管理，支持预入职人员自助填写信息或由专员导入预入职人员基本信息，预入职后可生成入职单； 支持预入职人员在入职前进行劳动合同和其他合同打包新签，并支持电子合同签署。
	【入职】	员工入职，批量处理和导入员工入职或录用分配，入职后更新员工的任职信息，可批量套打录用通知单； 支持在单人入职单上填写员工薪酬信息，入职生效后自动生成薪酬业务数据。
	【转正】	员工转正，批量处理和导入员工转正，转正后更新员工的任职信息，支持员工原岗转正业务，转正后可邮件发送员工转正通知至员工本人及管理人员； 支持在单人转正单上填写员工调整后薪酬信息，转正生效后自动生成薪酬业务数据。
	【职等调整】	批量处理和导入员工职等调整，审批通过后更新员工的职层职等信息。
	【调动】	批量处理和导入员工调动，调动后更新员工任职信息，调动类型包括公司内调动、跨公司调动，支持调出职位待定的跨公司调动业务； 支持在单人调动单上填写员工调整后薪酬信息，调动生效后自动生

		成薪酬业务数据。
	【借调】	员工借调,处理员工借调,借调后更新员工的任职信息和借调经历,借调类型包括公司内借调、跨公司借调,支持借调调出职位待定的跨公司借调业务。
	【兼职】	员工兼职,处理员工兼职任命和兼职终止,兼职任命或兼职终止后更新员工的任职信息。
	【预离职】	员工离职前的预离职信息管理,批量维护或导入预离职的员工信息,预离职信息是后续员工离职处理的重要参考信息。
	【离职】	员工离职,批量处理或导入员工离职信息,离职后更新员工的任职信息;可批量维护或导入员工黑名单;可开具离职证明等。
	【退休】	员工退休,处理员工退休业务,退休后更新员工的任职信息。
	【返聘】	员工返聘,处理员工返聘和返聘终止,返聘或返聘终止后更新员工的任职信息。
	【员工任职变动查询】	可查询单个员工的企业内全生命周期的所有任职历史;可查询指定时间范围内各种变动类型、变动操作的员工任职信息。
	【员工明细查询】	基于员工所有信息的日常查询,查询结果可导出。
	【统计分析报表】	根据过滤条件,生成统计分析报表,统计结果可导出。
协作任务 办理	【入职办理】	支持基于方案设置/活动设置创建的员工入职协作任务在线处理。
	【离职办理】	支持基于方案设置/活动设置创建的员工离职协作任务在线处理。
	【变动办理】	支持基于方案设置/活动设置创建的员工变动(含员工转正、公司内调动、跨公司调出、跨公司调入、职等调整)协作任务在线处理。

3) 负责员工劳动合同的专员可使用范围,如下表:

功能分类	主要功能	功能应用
------	------	------

员工合同	【劳动合同】	员工劳动合同处理，可批量处理新签、续签、变更、终止、解除等合同业务，支持历史合同导入，且可批量套打员工劳动合同；支持对劳动合同发起电子签署。
	【其他合同】	员工其他合同处理，可批量处理新签、终止、解除、删除等合同业务，支持导入员工其他合同，支持工作流审批；支持对员工其他合同发起电子签署。

4) 负责团队（门店）管理中团队人事管理的专员可使用范围，如下表：

功能分类	主要功能	功能应用
团队人事	【员工信息维护】	日常查看和维护团队员工个人信息、员工变动记录、教育经历、标签等信息。
	【入职二维码】	职位入职二维码发布，支持团队预入职人员在移动端扫码后进行预入职信息填写。
	【预入职】	团队预入职人员信息管理，批量导入预入职人员信息，或由预入职人员在 TSP 平台自助维护，预入职后可发起入职申请。
	【入职】	为团队员工办理入职，批量处理或导入员工入职信息，入职后更新员工的任职信息。
	【转正】	为团队员工转正，批量处理和导入员工转正，转正后更新员工的任职信息，支持员工原岗转正业务，转正后可邮件发送员工转正通知至员工本人及管理人员。
	【调动】	为团队员工调动，批量处理和导入员工调动，调动后更新员工的任职信息。
	【离职】	为团队员工办理离职，批量处理或导入员工离职信息，离职后更新员工的任职信息。

5) 员工自助可使用的功能范围，如下表：

功能分类	主要功能	功能应用
员工自助	【我的个人档案】	员工个人履历，员工可以对自己的履历信息进行查看、维护、提交审核、并可追溯审核进度。
	【我的成长记录】	员工个人查看自己入职以来的任职历程。

	【我要转正】	员工个人发起转正申请流程，并可追溯审批进度。
	【我要职等调整】	员工个人发起职层职等调整申请流程，并可追溯审批进度。
	【我要调动】	员工个人发起调动申请流程，并可追溯审批进度。
	【我要离职】	员工个人发起离职申请流程，并可追溯审批进度。
	【我的在职证明】	员工个人发起在职证明申请流程，并可追溯审批进度。
	【我的离职证明】	员工个人发起离职证明申请流程，并可追溯审批进度。
	【我的其他证明】	员工个人发起其他证明申请流程，并可追溯审批进度。

3 业务概述

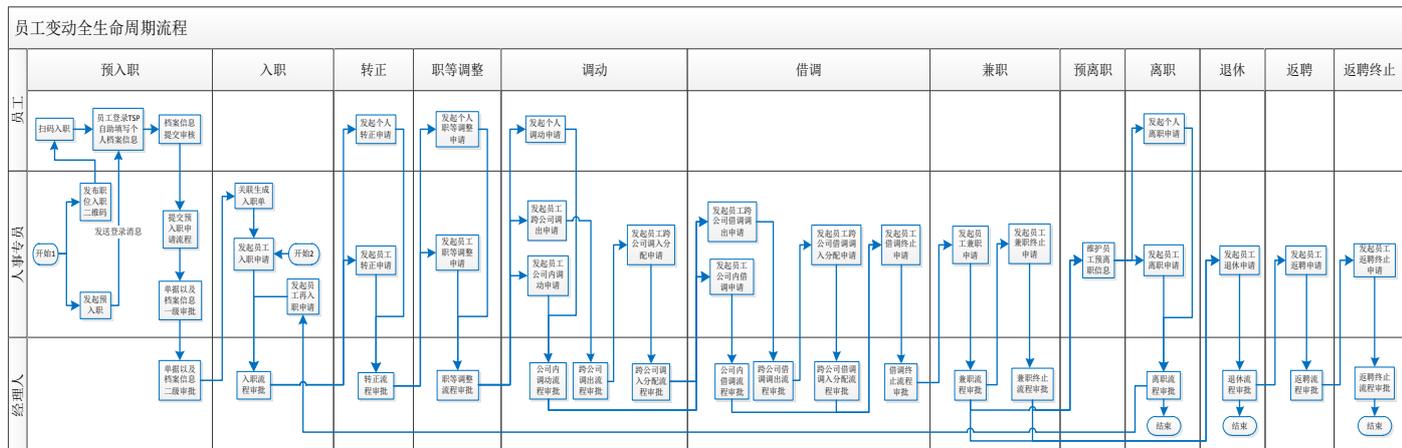
组织管理、员工管理提供多种业务流程以适用不同企业、不同业务场景下的管理需求。本章节对以下流程进行了简要说明，包括适用业务场景、业务流程图、该流程必须要准备的基础资料和系统参数、业务流程的处理事项说明及其对应的操作岗位等内容，为您的业务流程设计提供参考。

3.1 员工变动全生命周期业务流程

3.1.1 业务场景描述

员工变动管理：员工预入职、入职、转正、职等调整、调动、借调、兼职、预离职、离职、退休、返聘、返聘终止等员工变动业务，通过变动业务处理后查询组织人事报表。

3.1.2 业务流程图

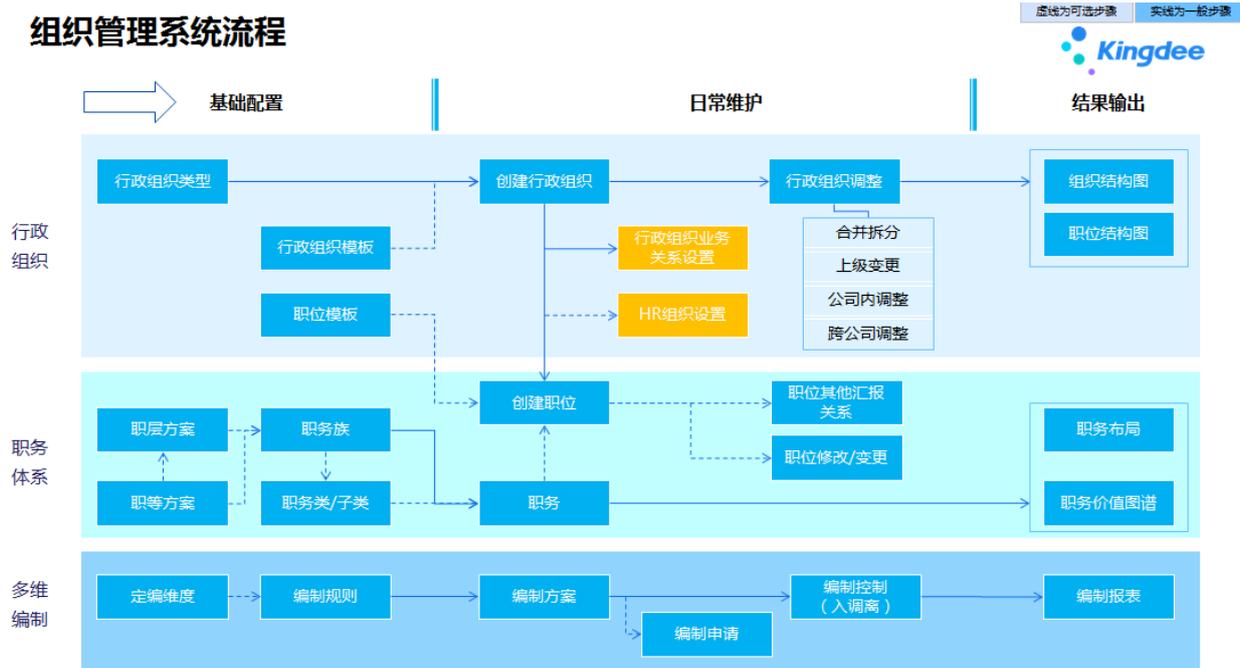


图：员工变动全生命周期业务流程

4 行政组织管理操作说明

行政组织是企业内部行政关系的组织，由人力资源部根据公司要求统一设置与调整，是人力资源行政业务的载体，不包括财务、党群、工会业务所需的组织等。本章节重点介绍行政组织的日常维护、组织调整、行政组织下设置职位、职务体系。

行政组织管理的主要操作流程如下图：



4.1 参数设置

4.1.1 操作路径

登录 EAS 的客户端进行设置

【应用中心】-【系统平台】→【系统工具】→【系统配置】

4.1.2 操作说明

1) 企业通讯录是否按行政组织范围控制

设置用户查询企业通讯录的数据范围，默认为否，具体参数说明如下：

参数为否时，预置的【普通员工】设置有企业通讯录权限时，可查看所有行政组织范围的数据；

参数为是时，按用户的行政组织范围显示通讯录查看的数据；其中行政组织负责人按所属的行政组

织及以下组织查看数据。

2) 职位上是否关联使用职位模版

设置职位上是否关联使用职位模板，默认为“否”，具体参数描述如下：

参数描述：参数设置为是，职位上的职位模板字段为必填项；参数设置为否，职位上的职位模板字段为非必填项。

3) 组织架构图显示权限外的上级行组织

显示组织结构图时是否需显示权限外的上级行政组织，默认为否，具体参数说明如下：

参数设置为是，显示用户行政组织范围父节点的所有上级行政组织，且仅显示行政组织名称、负责人职位；参数设置为否，不显示权限外的上级行政组织。

4) 职位的职层职等范围是否关联使用职务的职层职等

设置职位的职层职等范围是否关联使用职务的范围，默认为是，具体参数说明如下：

参数设置为是时，职务有值时职位的职层范围和职等范围为职务的范围，职务为空时职位的职层范围和职等范围为职位所属行政组织的人事业务组织的使用范围；参数设置为否时，职层范围和职等范围为职位所属行政组织的人事业务组织的使用范围。

5) 职位引用职位模板后，职位信息（现指职位名称）是否允许修改

设置职位引用职位模板后，职位名称是否允许修改，默认为“是”，具体参数说明如下：

当参数设置为“是”时，引用职位模板默认生成的职位名称可修改，若职位模板中的名称修改，不联动修改关联职位的职位名称；当参数设置为“否”时，引用职位模板默认生成的职位名称不能修改，若职位模板中的名称修改，联动修改关联职位的职位名称。

6) 启用多维编制

设置人员变动是否受多维编制管理控制，默认为“否”，具体参数说明如下：

当参数设置为“是”时，人员变动调用多维编制管理进行控编；当参数设置为“否”时，人员变动不做对应控制。

7) 在 s-HR 禁用组织或职位是否跳过有问题的数据

在 s-HR 禁用组织或职位时，出现组织下有启用的组织或者职位、抑或职位上还有员工的问题

是否先跳过有问题的数据。

8) 同一组织下职位名称是否允许重复【V9.0 新增】

用于控制在同一个行政组织下是否允许启用的职位名称重复，默认为“否”，具体参数说明如下：

参数设置为“是”时，同一个行政组织下允许存在名称重复的职位数据；

参数设置为“否”时，同一行政组织下不允许职位名称重复。

4.2 基础数据准备

4.2.1 基础资料

行政组织的基础资料一般默认为全局共享，即集团维护一套基础资料，各业务组织可直接使用，包括维护行政组织和职位、职务体系时需使用到的基础资料。

以下重点介绍行政组织类型。

4.2.1.1 操作路径

【s-HR 系统】-【系统设置】→【人事数据设置】→【组织基础数据】

4.2.1.2 操作说明

- 1) 创建后的基础数据需启用后可使用。
- 2) 禁用的基础数据可启用后再使用。
- 3) 仅未启用状态的基础数据可删除。
- 4) 组织基础数据默认“全局共享”，默认权限为“禁止创建”。
- 5) 行政组织类型归属：预置集团、公司、部门，不可自定义。
- 6) 行政组织类型：用户自定义，预置集团、公司、部门，自定义的数据应设置行政组织类型归属，其归属对应的值应遵循设置后在行政组织编辑选择【行政组织类型】时满足：集团下可有集团、公司、部门，公司下仅有公司和部门，部门下仅有公司和部门的校验逻辑。

4.2.2 职务体系

金蝶 s-HR 职务体系中职务可设置职务族-职务，职务族-职务类-职务，职务族-职务类-职务子类-职务，设置的职务体系在职位维护中关联职务进行使用，其中职等方案、职层方案根据业务需要在职务族、职务、职位中引用。

根据职位设置的职务、职层或职等范围，将在员工的变动业务根据职位的变化调整员工的职务、职层或职等。



4.2.2.1 职等方案

可在不同的人事务组织下设置职等方案，支持全局共享、分配共享、向下共享三种控制策略，应用于职层方案和职务族。

4.2.2.1.1 操作路径

【s-HR 系统】-【行政组织管理】→【职等体系】→【职等方案】

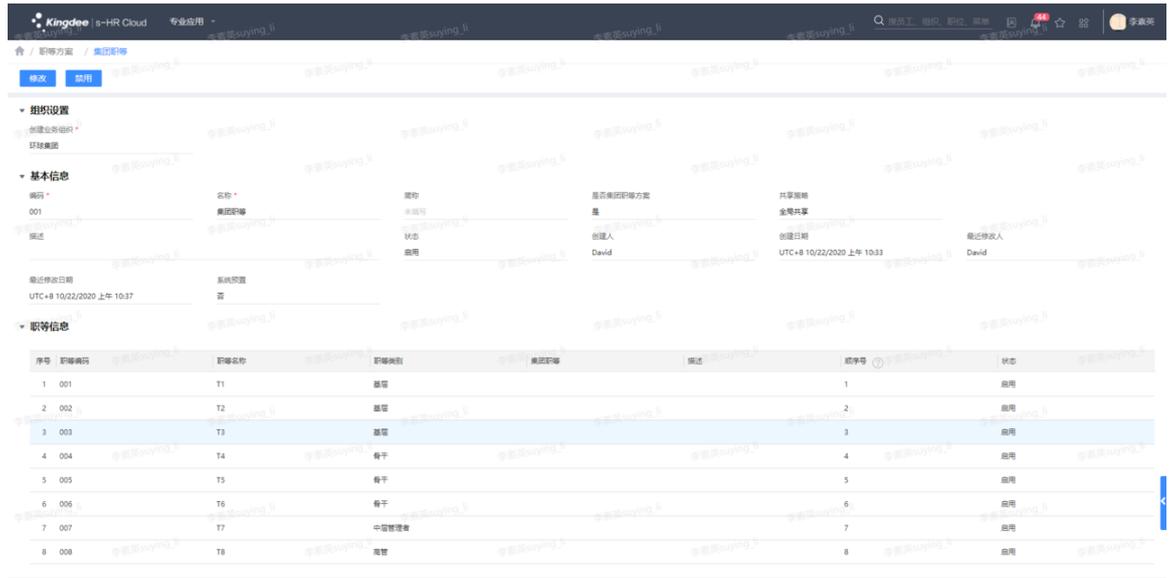
4.2.2.1.2 操作说明

职等方案的常用功能是创建、启用、禁用、分配功能，具体如下：

- 1) **【创建】**：适用企业设置新的职等方案，职等方案包括组织设置、基本信息、职等信息三部分
 - a) 组织设置需选择创建的业务组织（用户权限范围内的 HR 组织）；
 - b) 基本信息需填写编码、名称和共享策略，如果是全局共享，所有业务组织都能看到当前业

务组织创建的职等方案，如果是分配共享需分配给相关的业务组织后才可使用，如果是向下共享仅对当前业务组织的下级业务组织自动共享，不需要分配；

- c) 职等信息指设置的具体职等明细，职等明细可导入，也可手工新增；如被职层方案或职务族引用后不可修改和删除；禁用后职等明细不影响已引用的数据，禁用后可再启用职等明细；引入的职等明细直接导入界面未导入数据库，仅在保存时校验职等的逻辑：如不允许编码重复等。



- 2) **【启用】**：创建后的职等方案需启用后才可使用；系统支持启用多个职等方案，从业务的规范管理上建议同一个业务组织下使用一个职等方案。
- 3) **【禁用】**：禁用后的职等方案不可再被使用，但不影响已引用的职层方案或职务族的数据。
- 4) **【分配】**：仅对共享策略是分配共享且启用的职等方案进行分配，分配的组织是系统内所有的HR组织。如果对已分配的数据不再共享可通过**【撤销分配】**功能取消。
- 5) 系统预置的基础数据仅可禁用，不能进行删除；只能对未启用的基础数据进行删除。
- 6) 如果职等方案需在集团设置统一方案时，可勾选：是否集团职等方案；勾选后，当前设置的职等方案是集团职等方案，系统只允许存在一个启用的集团职等方案；其他业务组织创建职等方案时，可选择职等明细对应的集团职等。

序号	职等编码	职等名称	职等类别	职层名称	描述	职等号	状态
1	01	T1	基层	T1		1	启用
2	02	T2	基层	T2		2	启用
3	03	T3	基层	T3		3	启用
4	04	T4	基层	T4		4	启用
5	05	T5	骨干	T5		5	启用
6	06	T6	骨干	T6		6	启用
7	07	T7	骨干	T7		7	启用
8	08	T8	中层管理者	T8		8	启用
9	09	T9	中层管理者	T9		9	启用

4.2.2.2 职层方案

设置不同人事业务组织的职层方案，可关联职等方案对职等范围进行分层设置，支持全局共享、分配共享、向下共享三种控制策略。

4.2.2.2.1 操作路径

【s-HR 系统】-【行政组织管理】→【职等体系】→【职层方案】

4.2.2.2.2 操作说明

职层方案的常用功能是创建、启用、禁用、分配功能，具体如下：

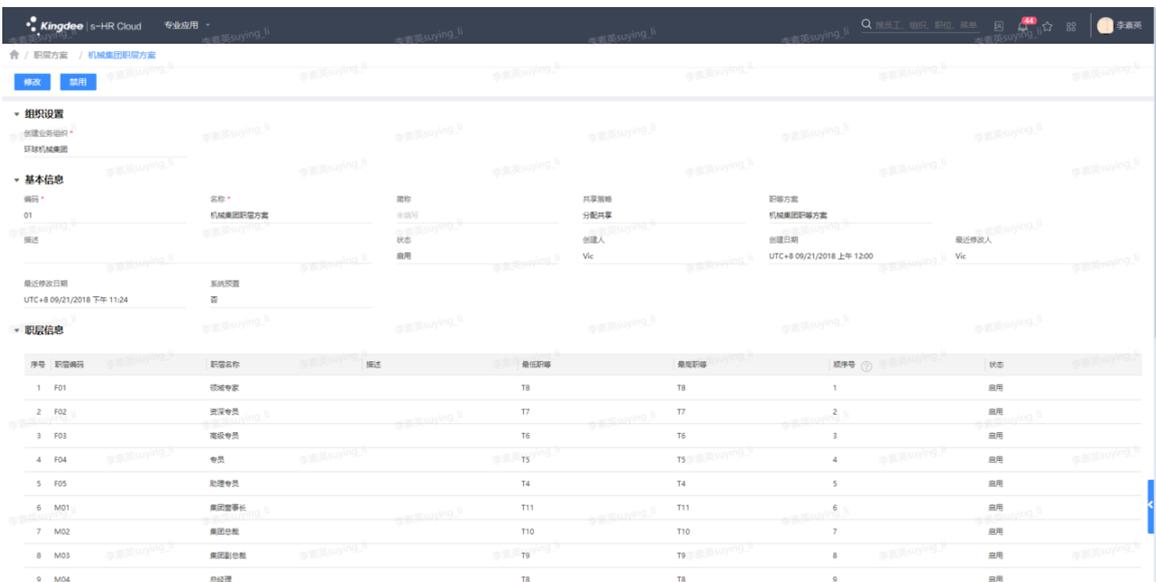
- 1) **【创建】**：适用企业设置新的职层方案，职层方案包括组织设置、基本信息、职层信息三部分：
 - a) 组织设置需选择创建的业务组织（用户权限范围内的 HR 组织）；
 - b) 基本信息需填写编码、名称和共享策略，如果是全局共享，所有业务组织都能看到当前业务组织创建的职层方案，如果是分配共享需分配给相关的业务组织后才可使用，如果是向下共享仅对当前业务组织的下级业务组织自动共享，不需要分配；职等方案如果填写了，则表示与职等方案关联使用，职层明细是对关联的职等明细进行分层，如果没有填写，则职层方案不关联职等方案。
 - c) 职层信息指设置的具体职层明细，职层明细可导入，也可手工新增；如被职务族引用后不

可修改和删除；禁用后职层明细不影响已引用的数据，禁用后可再启用职层明细；引入的职层明细直接导入界面未导入数据库，仅在保存时校验职层明细的逻辑，如不允许编码重复等。

d) 职层样例数据的定义

职层名称	编码	职务等级	层次定义	职务命名规则
专家	P5	9-10级	<ul style="list-style-type: none"> 能够洞悉本领域的发展方向，并提出具有战略性的指导思想。 	XXX专家
资深	P4	8-9级	<ul style="list-style-type: none"> 精通本专业多个领域的知识和技能； 能够准确把握本领域的发展趋势，指导整个体系的有效运作，能够指导本领域内的重大、复杂的问题解决。 	资深XXX
骨干	P3	7-8级	<ul style="list-style-type: none"> 精通本专业某一领域的知识和技能，熟悉其他领域的知识； 能够指导本领域内的一个子系统有效地运行，对于本子系统内复杂的、重大的问题，能够通过改革现有的程序/方法来解决之，熟悉其他子系统运作。 	高级XXX
有经验	P2	6-7级	<ul style="list-style-type: none"> 具有本专业某一领域全面的良好的知识和技能，在某一方面是精通的； 能够独立、成功、熟练地完成本领域一个子系统的工作任务，并能有效指导他人工作。 	XXX
入门	P1	4-6级	<ul style="list-style-type: none"> 具有本专业基础和必要的知识、技能，这些知识和技能已经在工作中多次得以实践； 在适当指导下，能够完成多项的或复杂的业务，在例行情况下能够独立运作。 	助理XXX

e) 职层方案操作界面如下图：



- 2) **【启用】**：创建后的职层方案需启用后才可使用；系统支持启用多个职层方案，从业务的规范管理上建议同一个业务组织下使用一个职层方案。
- 3) **【禁用】**：禁用后的职层方案不可再被使用，但不影响已引用职务族的数据。
- 4) **【分配】**：仅对共享策略是分配共享且启用的职层方案进行分配，分配的组织是系统内所有的HR组织。如果对已分配的数据不再共享可通过**【撤销分配】**功能取消。
- 5) 系统预置的基础数据仅可禁用，不能进行删除；只能对未启用的基础数据进行删除。

4.2.2.3 职务族

可在不同的业务组织下设置职务族，职务族可设置为职务序列的细分类，也可以是职务体系的大类，是职务体系必须设置的分类，可设置对应的职层方案与职等方案，支持全局共享、分配共享、向下共享三种控制策略，应用于职务类、职务的使用。

4.2.2.3.1 操作路径

【s-HR 系统】-【行政组织管理】→【职务体系】→【职务族维护】

4.2.2.3.2 操作说明

职务族的常用功能是创建、启用、禁用、分配功能，具体如下：

- 1) **【创建】**：适用企业设置新的职务族体系，职务族包括组织设置、基本信息两部分
 - a) 组织设置需选择创建的业务组织（用户权限范围内的 HR 组织）；
 - b) 基本信息需填写编码、名称和共享策略、职层方案、职等方案：
 - 如果是全局共享，所有业务组织都能看到当前业务组织创建的职务族，如果是分配共享需分配给相关的业务组织后才可使用，如果是向下共享仅对当前业务组织的下级业务组织自动共享，不需要分配；
 - 如果职务族需关联职层和职等应用，可选择已启用的职等方案和职层方案，应用在职务上可选择的职层范围和职等范围，如果职务族不关联职层方案和职等方案，应用在职务上时不可选择职层范围和职等范围；
 - 如果在职务族上选择的职层方案关联了职等方案则职等方案不可修改，如果职层方案没有关联职等方案则可选择用户权限范围内可使用的职等方案。
- 2) **【启用】**：创建后的职务族需启用后才可使用；同一业务组织下的名称不可重复，不同业务组织下的名称允许重复。
- 3) **【禁用】**：禁用后的职务族不可再被使用，但不影响已引用的数据。
- 4) **【分配】**：仅对共享策略是分配共享且启用的职务族进行分配，分配的组织是系统内所有的业务组织。如果对已分配的数据不再共享可通过**【撤销分配】**功能取消。
- 5) **【可维护】**：当前用户在权限范围的业务组织创建的职务族数据。
- 6) **【可使用】**：显示当前用户权限范围创建和其他业务组织分配或上级业务组织向下共享的职务

族数据；在职务类、职务子类、职务维护可选择的职务族数据范围。

- 7) 系统预置的基础数据仅可禁用，不能进行删除；只能对未启用的基础数据进行删除。

4.2.2.4 职务类

可在不同的业务组织下设置职务类，在职务族下设置职务类，是职务族下的细分类，支持全局共享、分配共享、向下共享三种控制策略，应用于职务子类、职务的使用。

4.2.2.4.1 操作路径

【s-HR 系统】-【行政组织管理】→【职务体系】→【职务类维护】

4.2.2.4.2 操作说明

职务类的常用功能是创建、启用、禁用、分配功能，具体如下：

- 1) **【创建】**：适用企业设置新的职务族体系，职务类包括组织设置、基本信息两部分
 - a) 组织设置需选择创建的业务组织（用户权限范围内的 HR 组织）；
 - b) 基本信息需填写编码、名称和共享策略、职务族
 - 如果是全局共享，所有业务组织都能看到当前业务组织创建的职务类，如果是分配共享需分配给相关的业务组织后才可使用，如果是向下共享仅对当前业务组织的下级业务组织自动共享，不需要分配；
 - 职务族必须填写可使用的数据，即所建的职务类隶属哪个职务族下。
- 2) **【启用】**：创建后的职务类需启用后才可使用。
- 3) **【禁用】**：禁用后的职务类不可再被使用，但不影响已引用的数据。
- 4) **【分配】**：仅对共享策略是分配共享且启用的职务类进行分配，分配的组织是系统内所有的 HR 组织。如果对已分配的数据不再共享可通过**【撤销分配】**功能取消。
- 5) **【可维护】**：当前用户在权限范围的 HR 组织创建的职务类数据。
- 6) **【可使用】**：显示当前用户权限范围创建和其他业务组织分配或上级业务组织向下共享的职务类数据；在职务子类维护可选择的职务类数据范围。
- 7) 系统预置的基础数据仅可禁用，不能进行删除；只能对未启用的基础数据进行删除。

4.2.2.5 职务子类

可在不同的业务组织下设置职务子类，在职务类下设置职务子类，是职务类下的细分类，支持全局共享、分配共享、向下共享三种控制策略，应用于职务的使用。

4.2.2.5.1 操作路径

【s-HR 系统】-【行政组织管理】→【职务体系】→【职务子类维护】

4.2.2.5.2 操作说明

职务子类的常用功能是创建、启用、禁用、分配功能，具体如下：

- 1) **【创建】**: 适用企业设置新的职务族体系，职务子类包括组织设置、基本信息两部分
 - a) 组织设置需选择创建的业务组织（用户权限范围内的 HR 组织）；
 - b) 基本信息需填写编码、名称和共享策略、职务类
 - 如果是全局共享，所有业务组织都能看到当前业务组织创建的职务子类，如果是分配共享需分配给相关的业务组织后才可使用，如果是向下共享仅对当前业务组织的下级业务组织自动共享，不需要分配；
 - 职务类必须填写可使用的数据，即所建的职务子类隶属哪个职务子类下。
- 2) **【启用】**: 创建后的职务子类需启用后才可使用。
- 3) **【禁用】**: 禁用后的职务子类不可再被使用，但不影响已引用的数据。
- 4) **【分配】**: 仅对共享策略是分配共享且启用的职务子类进行分配，分配的组织是系统内所有的 HR 组织。如果对已分配的数据不再共享可通过**【撤销分配】**功能取消。
- 5) **【可维护】**: 当前用户在权限范围的业务组织创建的职务子类数据。
- 6) **【可使用】**: 显示当前用户权限范围创建和其他业务组织分配或上级业务组织向下共享的职务子类数据；在职务维护可选择的职务子类数据范围。
- 7) 系统预置的基础数据仅可禁用，不能进行删除；只能对未启用的基础数据进行删除。

4.2.2.6 职务

可在不同的业务组织下设置职务，可在职务族、职务类、职务子类下维护职务子类，可设置职层与职等范围，支持全局共享、分配共享、向下共享三种控制策略，应用于职位。

4.2.2.6.1 操作路径

【s-HR 系统】 - 【行政组织管理】 → 【职务体系】 → 【职务维护】

4.2.2.6.2 操作说明

通过职务维护对企业的职位按照工作性质和工作任务的不同进行分类，并建立职务与职等、职层之间的关联关系。

职务的常用功能是创建、启用、禁用、分配功能，具体如下：

- 1) **【创建】**：适用企业设置新的职务族体系，职务包括组织设置、基本信息两部分
 - a) 组织设置需选择创建的业务组织（用户权限范围内的 HR 组织）；
 - b) 基本信息需填写编码、名称和共享策略、职务分类
 - 如果是全局共享，所有业务组织都能看到当前业务组织创建的职务，如果是分配共享需分配给相关的业务组织后才可使用，如果是向下共享仅对当前业务组织的下级业务组织自动共享，不需要分配；
 - 职务分类是根据职务族、职务类、职务子类构建的数据，如果只有职务族可选择职务族，如果职务族下有职务类需选择职务类，如果有职务子类需选择职务子类。
- 2) **【启用】**：创建后的职务需启用后才可使用。
- 3) **【禁用】**：禁用后的职务不可再被使用，但不影响已引用的数据。
- 4) **【分配】**：仅对共享策略是分配共享且启用的职务进行分配，分配的组织是系统内所有的业务组织。如果对已分配的数据不再共享可通过**【撤销分配】**功能取消。
- 5) **【可维护】**：当前用户在权限范围的业务组织创建的职务数据。
- 6) **【可使用】**：显示当前用户权限范围创建和其他业务组织分配或上级业务组织向下共享的职务数据；在位维护可选择的职务数据范围和职层范围、职等范围。
- 7) EAS 菜单**【企业建模->组织架构->汇报体系->职务体系】**下的主要内容是职务类型和职务的设置，用于 EAS 通用业务功能（如 workflow）中。金蝶 s-HR 在此基础上增加了职务族、职务类、职务子类、职等、职层的完整职务体系的设计，贯穿应用于 HR 领域相关业务。若不使用金蝶 s-HR 可使用 EAS 职务体系进行设置，若使用金蝶 s-HR 建议在金蝶 s-HR 中初始化职务体系，不要在 EAS 中进行维护。
- 8) EAS 中的职务是按 CU 隔离和分配，在金蝶 s-HR 中按 HR 组织隔离和分配。
- 9) s-HR 同步 EAS 职务：s-HR 创建的职务自动同步到 EAS 职务表上的职务类型为**【ERP 职务类型】**

下，状态为普通；修改职务编码名称自动同步到 EAS 职务，删除 s-HR 的职务将同步删除 EAS 的职务，启用、禁用不同步 EAS 的职务，不修改 EAS 的职务状态。

- 10) 在 s-HR 系统引入 EAS 职务：在 EAS 创建的职务需通过【引入 EAS 职务】功能完善相关信息后形成 s-HR 可使用的职务数据，在引入界面查询的是全部管理单元下的职务，不支持数据隔离；修改职务编码名称自动同步到 s-HR 职务，作废职务不同步 s-HR 职务状态。
- 11) 系统预置的基础数据仅可禁用，不能进行删除；只能对未启用的基础数据进行删除。

4.2.2.7 职务价值图谱

通过纵向职等、横向职务分类矩阵式呈现企业职务价值分布，可快速洞察企业职务设计的合理性。

4.2.2.7.1 操作路径

【s-HR 系统】-【行政组织管理】→【职务体系】→【职务价值图谱】

4.2.2.7.2 操作说明

- 1) 按人事业务组织查询职务价值图谱，不可多选人事业务组织进行查询，如下图：



- 2) 职务价值图谱查询结果

职务价值图谱上的行标题固定 3 行，如果职务是在职务族下维护时仅显示第一行，职务类和职务子类为空行；如果职务是在职务类下维护时显示职务族和职务类，职务子类为空行；如果职务是在职务子类下维护时显示职务族、职务类、职务子类。

快速过滤：增加集团职等显示

职务族行数据显示：升序

职等与职层列数据显示：降序显示

4.2.2.8 职务布局

以企业经营价值链视角图形化呈现企业对职位的分类（职务族、职务类、职务子类、职务）关系之间的层次布局。

4.2.2.8.1 操作路径

【s-HR 系统】- 【行政组织管理】→ 【职务体系】→ 【职务布局】

4.2.2.8.2 操作说明

以图形化的方式展示企业对职位分类的三大维度（职务族、职务类、职务子类）之间的层次布局。图形默认展现现有的职务体系，也可参考系统预置的多元集团模型、房地产行业模型、机械电子行业模型、零售连锁行业模型。

4.3 s-HR 应用初始化

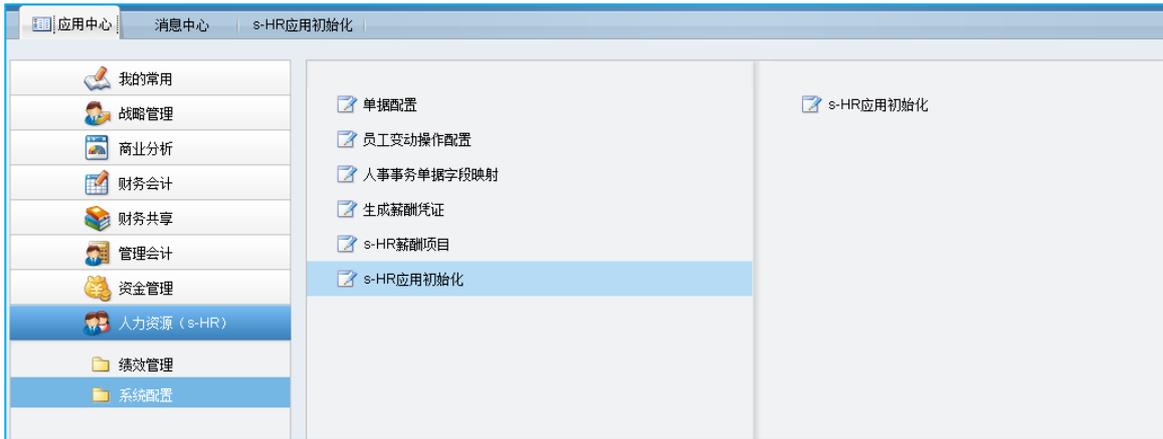
适用于将 EAS 的行政组织启用后，再到 s-HR 系统进行维护管理；新建 s-HR 账套不需要进行 s-HR 应用初始化。

对 EAS 的行政组织进行【s-HR 应用初始化】后，可以在金蝶 s-HR 应用，适用于 EAS 系统升级和 EAS 与金蝶 s-HR 一体化应用场景，具体初始化操作请参考《金蝶客户应用（含初始化、升级及迁移）金蝶 s-HR Cloud V9.0 总体适用原则》、《EAS HR 低版本客户迁移至金蝶 s-HR Cloud V9.0 数据迁移和初始化指南》、《金蝶 s-HR Cloud V8.5 及以上版本到 s-HR Cloud V9.0 升级指南》、《金蝶 s-HR V8.5 以下版本到 s-HR Cloud V9.0 升级指南》；需操作 s-HR 初始化应用的场景如下表：

序号	应用场景
1	同时使用 EAS 和金蝶 s-HR 的新客户
2	EAS 老客户 — 金蝶 s-HR 加模加站
3	金蝶 s-HR 老客户升级
4	EAS HR 老客户迁移至金蝶 s-HR
5	EAS 与 s-HR 集成应用老客户升级

4.3.1 操作路径

操作路径：【EAS 客户端】- 【人力资源】→ 【系统配置】→ 【金蝶 s-HR 应用初始化】



4.3.2 操作说明

金蝶 s-HR 与 EAS 合并应用时，按行政组织启用金蝶 s-HR 应用，EAS 新建的行政组织必须操作【s-HR 应用初始化】后才可以在金蝶 s-HR 使用相关功能，未初始化的行政组织不在金蝶 s-HR 中显示也无法使用。具体操作步骤如下：

- 1) 选择组织，点击【启用 s-HR】



- 2) 设置初始化日期，默认为 1900-01-01，默认同时初始化下级行政组织，该日期为金蝶 s-HR 历史数据的初始日期，请谨慎设置；

4.3.3 注意事项：

- 1) 分步上线金蝶 s-HR 的集团公司，可以先只启用某一个下级公司而不启用整个集团的金蝶 s-HR 应用；
- 2) 初始化日期录入错误，可向更早时间修改初始化日期；
- 3) 若行政组织被误初始化金蝶 s-HR 应用，可反启用金蝶 s-HR，反启用会清除所有业务数据记录，非特殊情况请不要使用。

4.4 行政组织日常管理

行政组织管理的日常业务包括增设集团、公司、部门等不同类型的行政组织；增设行政组织下的职位汇报关系、行政组织的调整等。

4.4.1 行政组织维护

企业内部的公司、部门的新设和调整汇报关系，应于职位体系的设置和行政组织的编制规划，主要包括行政组织的新设、变更、封存、导入、排序等日常管理。

4.4.1.1 操作路径

【行政组织管理】→【行政组织维护】

4.4.1.2 操作说明

通过组织导航定位到需要维护的行政组织，可以直接新建或通过 EXCEL 导入行政组织；对行政组织进行封存、启用、删除；可以查看组织的基本信息和所属业务组织列表等，其中职位列表和员工列表关联页面维护和查看职位信息、员工信息。其操作步骤如下：

1) 设置并检查行政组织类型的归属是否正确

在【系统设置-人事数据设置-组织基础数据】中设置行政组织类型，并检查其对应的行政组织类型归属是否正确，应遵循设置后在行政组织架构中满足集团下可设集团、公司、部门，公司下仅设公司和部门，部门下仅设公司和部门的校验逻辑。

2) 行政组织日常维护

a) 处理规则：

- 行政组织类型一由用户自定义，需对应预置的行政组织类型归属，行政组织创建、修改、变更、导入时，调整了上级行政组织时归属需满足集团下可设集团、公司、部门，公司下仅设公司和部门，部门下仅设公司和部门的校验逻辑；
- 行政组织编辑界面的行政组织类型调整：相同归属下的行政组织类型可以调整，不同归属下的行政组织类型不可以调整，例如行政组织类型事业部对应归属为公司，分公司对应归属为公司，职能部门归属为部门，HR 产品事业部原行政组织类型为【事业部】，现可调整行政类型为分公司，不允许调整为职能部门。
- 行政组织的上级行政组织的调整：调整前与调整后的上级行政组织的所属公司相同时允许调整，如果没有所属公司是在同一集团下则允许调整；调整前行政组织是公司时，允许调整到另一个公司；不允许部门跨公司调整，即将部门的行政组织上级调整到另一个公司下。
- 行政组织支持二次开发扩展字段，但扩展字段不记录历史。

- b) 创建行政组织：成立一个公司或部门等类型的组织时，可直接使用创建功能，默认上级行政组织为组织导航所选的行政组织，可修改。
- c) 变更行政组织：根据修改的信息系统会自动产生一个新的历史版本。
- d) 修改行政组织：在原来版本基础上对信息进行补充完善或者订正，不产生历史版本。
- e) 查看信息变更记录：查询该行政组织所有历史版本信息记录。
- 变更、修改的示例说明：
 - 在“某某机械有限公司”下面新增行政组织“人力资源部”，通过【新建】功能创建行政组织名称为“人力资源部”，上级行政组织为“某某机械有限公司”的组织。
 - 当行政组织名称误操作填写为“人事行政部”，则可以通过【修改】的功能，将行政组织名称修改为“人力资源部”。
 - 当企业的行政组织架构在 2018-1-1 进行调整，“人力资源部”的上级行政组织变为“某某集团”，则可以使用【变更】功能，将上级行政组织修改为“某某集团”，生效日期设置为“2018-1-1”。通过【查看信息变更记录】功能，可以查看生效日期为“2018-1-1”变更之前的历史组织情况。
- f) 行政组织类型修改：
- 操作路径：行政组织管理-行政组织维护-更多-修改行政组织类型。
 - 可对不同行政组织类型归属的行政组织类型修改，例如将“部门”归属调整为“公司”或将“公司”归属调整为“部门”。
 - 调整后，所调的行政组织及下级的行政组织所属公司、部门长名称按调整后的公司进行调整，同时需调整员工信息相关页签的所属公司，但不调整已发生变动单据上的所属公司。
- g) 行政组织封存：
- 操作路径：行政组织管理-行政组织维护-更多-封存。
 - 行政组织封存之前，需要将该行政组织上的职位和员工移动到其他组织，或下属职位禁用后方可对该行政组织进行封存。行政组织下仅存在离职员工（用工关系不占人头）时，可以禁用职位、封存行政组织；
 - 行政组织封存会生成新的信息变更记录，变更日期为当天，误操作封存后可以重新启用，

金蝶 s-HR 行政组织封存仅封存组织单元的行政组织属性，不影响组织单元上其他业务属性。

h) 行政组织排序：

- 操作路径：行政组织管理-行政组织维护-排序。
- 排序功能是根据用户行政组织范围内的数据进行排序，可拖拽移动顺序、可填写顺序号，或上移、下移等功能调整；
- 仅对同一级的行政组织进行排序，不能跨级排序；
- 排序界面的顺序号是显示的顺序，行政组织的排序码根据顺序号再生成，如果当前行政组织排序码相同时调整顺序号不影响排序，需将重复的排序码在行政组织编辑界面调整；
- 行政组织排序码可应用于职位列表、员工信息维护列表和自定义报表。

i) 行政组织导入：

- 行政组织管理-行政组织维护-更多-导入。
- 行政组织导入生效日期可不填，由系统自动生成，取上级组织最早生效日期，系统默认根节点组织生效日期为 1900-01-01；
- 行政组织导入支持新增和更新两种方式，初始化导入错误可调整数据后，选择更新导入方式，导入内容参考模板说明。
- 行政组织更新导入：若生效日期为空或不晚于当前行政组织生效日期，系统以【修改】方式更新；若生效日期晚于当前行政组织生效日期，系统以【变更】方式更新，生成新的变更记录；
- 【生效日期】已填时需同时满足以下条件：行政组织【生效日期】晚于或等于上级行政组织生效日期；行政组织生效日期早于或等于该行政组织下的所有职位生效日期和员工生效日期；行政组织生效日期早于或等于该行政组织下的所有员工当前任职的开始日期。

导入方式	新增	体名称	行政组织	实体表	T_ORG_Admin						
模板说明： 更新(新增记录)											
1、红色字体为必填项，蓝色字体为选填项；											
2、是否法人公司：若为【是】时，可填写法人代表、登记注册类型、成立日期、营业期限，若为【否】时，不需填写法人代表、登记注册类型、成立日期、营业期限；											
3、生效日期：不填写时默认为上级行政组织的最早生效日期；											
4、导入方式为【新增】：若行政组织编码不存在直接新增行政组织；若已存在行政组织编码则不允许导入；若填写【生效日期】需晚于或等于上级行政组织生效日期；											
5、导入方式为【更新(新增记录)】：											
行政组织编码	行政组织名称	上级行政组织	行政组织类型	行政组织简称	业务板块	是否法人公司	法人代表	登记注册类型	成立日期	营业期限	
OD1403002	集团本部			集团本部					2002-05-05	2022-05-05	

j) 行政组织调整

- 操作路径：行政组织管理-行政组织维护-调整。
- 行政组织更名：行政组织更名是变更行政组织名称，行政组织产生变更记录，同时自动更新行政组织、下属行政组织和员工信息中的所属公司、部门长名称、所属部门、行政组织长名称，可选择是否新增员工变动记录，如果选择新增员工变动记录，将对所选行政组织下的所有员工都产生变动记录，包括主要任职员工、兼职员工和借调员工。
- 公司内部部门调整：公司内部部门调整是指同一公司内部部门的上级行政组织需调整，可选择是否新增员工变动记录。
- 部门跨公司调整：部门跨公司调整是快速将 A 公司的部门复制到 B 部门，即在调整后的公司新建部门，封存调整前部门，并新增员工变动记录。
- 公司调整：跨公司调整是指将 A 公司调整到 B 公司，或将 A 公司调整至 C 部门，可选择是否新增员工变动记录。
- 调整日志：记录简要的调整记录。

3) 与 EAS 组织单元合并应用说明（适合与 EAS 一体化应用时参考）：

以下金蝶 s-HR 指 web 行政组织维护中的功能，EAS 指 GUI 企业建模->组织架构->组织单元中的功能，不同入口操作，在数据库为同一数据表存储。

4) 行政组织初始化说明：

a) 先使用 EAS 财务再使用金蝶 s-HR

- 选择需要启用金蝶 s-HR 应用的行政组织，启用金蝶 s-HR 应用；启用后行政组织、职位可在金蝶 s-HR 中使用；员工需要在金蝶 s-HR 中导入（EAS 已存在的员工覆盖导入）才可使用。后续新增和调整行政组织、职位、员工均在金蝶 s-HR 中处理，组织其他业务组织属性在 EAS 基础维护。（两种方式：在金蝶 s-HR 新建的组织、职位默认启用金蝶 s-HR 应用，

在 EAS 基础新建的组织、职位需要启用组织的金蝶 s-HR 应用后才可以在金蝶 s-HR 中使用）。

b) 先使用金蝶 s-HR 再使用 EAS 财务等

- 金蝶 s-HR 的组织、职位、员工均可在 EAS 基础中查看和使用，在 EAS 调整组织业务属性、初始化新增无职位人员即可使用 EAS 财务等。

c) 金蝶 s-HR 行政组织功能说明

- 金蝶 s-HR 没有组织切换，没有登录到哪个 CU 或业务组织进行业务操作的概念；
- 金蝶 s-HR 与 EAS 共用一套组织架构，既可以在金蝶 s-HR 新建组织，也可以在 EAS 新建行政组织；
- 金蝶 s-HR 新建的组织默认启用金蝶 s-HR 应用，EAS 新建的行政组织默认不启用金蝶 s-HR 应用，在金蝶 s-HR 不可见，需要启用 s-HR 应用后才可以在金蝶 s-HR 中应用；
- 金蝶 s-HR 仅使用组织单元的行政组织相关信息，EAS 组织单元除行政组织外还可扩展承载其他业务组织信息（如财务组织、成本中心等）；
- 在金蝶 s-HR 新建的组织默认为行政组织，上级组织为上级行政组织；
- 金蝶 s-HR Cloud V9.0 支持多业务组织，系统默认根节点为 HR 实体，GUI 上根节点的 HR 组织属性不可修改；
- 金蝶 s-HR 组织上的行政组织类型对应 EAS 行政组织上的行政组织类型。

d) EAS 基础组织说明

- 金蝶 s-HR 行政组织信息与 EAS 基础组织上的行政组织信息是共用的；
- EAS 基础创建的组织默认不启用金蝶 s-HR 应用，在金蝶 s-HR 里面无法查看和使用，启用金蝶 s-HR 应用后才可以进行 HR 相关业务处理。启用时指定日期生成最早的版本记录，启用金蝶 s-HR 应用的组织下，职位、员工的操作需要到金蝶 s-HR 处理，EAS 基础不可以再进行新增、维护职位，新增、维护员工等操作；
- EAS 基础已存在的组织、职位、员工等在启用组织的金蝶 s-HR 应用后，该组织、职位会自动初始化，在金蝶 s-HR 可查看和应用，但员工在 EAS 基础中的信息不完整，因此需要在金蝶 s-HR 初始化覆盖导入后才可以查看和应用；

- EAS V8.2 基础组织单元支持多 CU 设置，在金蝶 s-HR 新建的组织默认取上级组织的 CU，如果新建组织是管理单元，可创建后在 EAS 基础升级为管理单元或在基础创建行政组织后启用金蝶 s-HR 应用；
 - GUI 组织、职位、员工导入。
 - GUI 组织、职位、员工导入仅供 EAS 基础使用，不用于导入金蝶 s-HR 数据；
 - GUI 引入引出工具导入组织后，默认是未启用状态；
 - GUI 引入引出工具导入职位，只允许导入未启用金蝶 s-HR 应用下的职位；
 - GUI 引入引出工具导入员工，只允许导入未启用金蝶 s-HR 应用下的员工。
- e) s-HR 行政组织信息说明
- 金蝶 s-HR 组织支持历史查询，有生效日期设置，EAS 组织没有历史；
 - 金蝶 s-HR 组织变更、修改，EAS 组织会同时更新，在 EAS 修改行政组织信息会同时使用修改方式更新金蝶 s-HR 组织信息（共用属性字段）；
 - 金蝶 s-HR 封存组织仅封存组织单元的行政组织属性，EAS 封存行政组织会同时影响金蝶 s-HR 的组织封存状态。
- f) 应用规则说明
- 金蝶 s-HR 创建的组织默认仅是行政组织，上级行政组织必填，所属 CU 为上级行政组织的 CU（CU 相关属性仅能在基础的组织单元中维护），可在金蝶 s-HR 系统启用、封存行政组织属性；
 - 已启用金蝶 s-HR 应用的组织，在 EAS 可以修改组织基本信息，但不能修改行政组织上下级。
- g) 常见问题
- 行政组织支持以 BOS 方式进行二次开发扩展字段，但不支持 DEP 配置和历史变更记录；行政组织扩展实体支持 DEP 配置自定义字段，且支持历史变更记录。
 - 如果财务辅助帐是按行政组织核算时，在 s-HR 系统对行政组织调整上级行政组织时，调用 BOS 的行政组织保存接口，目前暂不调整财务辅助帐，后续 BOS 规划为行政组织调整上级时强制调整财务辅助帐，具体业务细节请咨询 BOS 基础产品部。

- 在行政组织排序界面，上移或下移行政组织的顺序后，行政组织顺序没有变化：行政组织排序功能是交换所排行政组织的顺序，如果遇到行政组织的顺序号相同时，需要在行政组织维护界面配置顺序号，并进行维护后再排序。

4.4.2 行政组织业务组织关系设置

适用于在业务组织下处理被设置的行政组织相关的业务，如员工的人事业务组织自动默认为行政组织上的业务组织。

行政组织设置后按默认的上级行政组织的所属业务组织自动设置，具体设置请参阅文档《金蝶 s-HR Cloud V9.0 系统操作手册（面向系统业务管理员）》中章节“行政组织与业务关系设置”。

第一次对行政组织创建业务组织后，员工人数初始化后将按此设置的业务组织生成员工的业务组织，新员工入职时按行政组织设置的人事业务组织生成员工的业务组织。

如果在第一次设置行政组织的业务组织关系后再进行调整，系统将自动更新对应内部管理员工的人事业务组织。其员工包括占人头和不占人头的员工。

4.4.3 职位日常维护

在公司或部门下新设职位或调整职位，应用于员工的配置和职位的编制规划。

4.4.3.1 操作路径

【行政组织管理】 → 【职位维护】 → 【职位日常维护】

4.4.3.2 操作说明

通过组织导航定位到需要维护的职位所属的组织，可以新建职位或 EXCEL 批量导入职位，可以维护职位信息；可以启用、禁用职位；可以查看职位员工列表及汇报关系并可以在关联界面维护员工信息和汇报关系。具体操作功能如下：

- 1) 创建：新设一个职位时可直接使用创建功能。

根据参数【职位的职层职等范围是否关联使用职务的职层职等】设置职位需关联使用职务或职务上的职层职等范围，也可不关联使用职务或职务上的职层职等范围。

- 2) 变更：根据修改的信息系统会自动产生一个新的历史版本。

- 3) 修改：在原来版本基础上对信息进行补充完善或者订正，不产生历史版本。
- 4) 复制：支持选择已有职位复制到其他行政组织下。
- 5) 查看信息变更记录：查询该职位的所有历史版本信息记录。
- 6) 职位排序：职位是对当前行政组织节点下的职位进行排序
 - a) 仅支持对同一行政组织的职位进行排序
 - b) 职位排序界面支持拖动、输入序号、上移等方式进行排序码的调整
 - c) 职位排序码应用在职位列表、员工列表以及用户自定义报表
- 7) 职位列表的默认排序方式可在视图中配置
- 8) 职位支持二次开发扩展字段，且扩展字段支持记录历史版本。
- 9) 职位禁用前，需要确认该职位下没有在职状态（用工关系占人头）的员工。
- 10) 职位汇报关系可以有多个，但针对每一种汇报关系只能有一个上级职位，维护某汇报关系的上级职位时，只能在该汇报关系树内的职位中选择。其他汇报关系的建立，需要自顶向下创建，先新建该汇报关系的最顶级职位，再逐级向下新增。
- 11) 职位名称重复设置

同一个行政组织下默认不允许创建相同名称的职位，若为升级客户，升级前同一个行政组织下存在相同名称的职位，且没有和金蝶云星空集成，升级后可以在数据库中执行脚本，启用“同一个组织下允许创建同名称的职位”参数。脚本如下：

```
UPDATE T_HR_HRINIT SET FVALUE='true' WHERE fid='nT5HgshzS0ySruK9yr5L5UxvIAU='
```

- 12) 支持 EXCEL 导入职位说明，支持多行表导入模式，也可以直接在职位职责、任职要求、任职资格中新增数据，可套打职位说明书。
- 13) 职位导入
 - a) 职位导入生效日期可不填，由系统自动生成，取所属组织和上级职位最早生效日期较晚者；
 - b) 职位导入支持新增和更新（新增）两种方式，初始化导入错误可调整数据后，选择“更新（新增）”的导入方式，参考模板说明进行导入；
 - c) 职位导入时

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	导入方式	新增	职位名称	职位	实体表	T_ORG_Position						
2	模板说明:											
3	1. 红色字体为必填项(必填)											
4	2. 生效日期: 在填写时默认为所属行政组织的最新生效日期和上级职位最早生效日期较晚者;											
5	3. 启用编码规则时, 如果导入模板有填写编码则按导入模板填写的编码导入, 如果导入模板没有填写编码则按编码规则生成导入;											
6	4. 导入方式为【新增】: 若职位编码不存在直接新增职位; 若已存在职位编码则不允许导入; 若填写【生效日期】需晚于或等于上级职位生效日期和上级职位最早生效日期的较晚者;											
7	5. 职位模板: 职位模板关联职位应用, 如果为【是】, 职位模板必填; 如果为【否】, 职位模板不需填写;											
8	6. 最低职层/最高职层: 若职位关联职务, 填写职务上的职层范围, 也可不填; 若职位没有关联职务, 职层范围需填写行政组织的人事业务组织下的职层范围明确值;											
9	7. 最低职等/最高职等: 若职位关联职务, 填写职务上的职等范围, 也可不填; 若职位没有关联职务, 职等范围需填写行政组织的人事业务组织下的职等范围明确值;											
10	8. 导入方式为【更新】(新增记录):											
11	1) 职位编码不存在直接新增职位记录;											
12	2) 编码已存在则更新该职位记录, 更新说明如下:											
13	a) 若单元格为空时不更新, 单元格不为"/"时更新为"/"时更新为空值, 有值时按值更新;											
14	b) 若生效日期为空或不等于当前职位生效日期, 系统以【修改】方式更新; 若生效日期晚于当前职位生效日期, 系统以【变更】方式更新, 生成新的变更记录;											
15	c) 【生效日期】已填时同时满足以下条件: 职位生效日期晚于或等于上级职位生效日期和上级职位最早生效日期的较晚者; 职位生效日期早于或等于该职位下的所有员工生效日期; 职位生效日期早于或等于该职位下的所有员工当前任职的开始日期;											
16	d) 当职位做过变更(存在多条变更记录)时, 更新导入将不能修改所履行行政组织且生效日期不能早于当前记录的生效日期(不支持历史记录修正)。											
17	number	name.ENG	name.CHS	name.CHT	positionStandardLib	adminOrgUnit	parent	isResgPosition	positionExtend_hr	positionExtend_low	jobkionExtend_high	lowJobGrade
18	职位编码	职位名称_英文	职位名称_简体中文	职位名称_繁体中文	职位模板	所属行政组织编码	上级职位编码	是否负责人职位	职务	最低职层	最高职层	最低职等
19	PO1403002	总经理	总经理	總經理			PO1403002	是				
20												
21												

d) 职位更新导入生效日期若填写仅可大于当前记录生效日期, 不支持修正历史版本记录。

e) 职位编码: 如果启用编码规则, 导入时模板中填写了职位编码, 则以导入模板为准。

f) 根据参数设置职位导入时需关联使用职务或职务上的职层职等范围, 也可不关联使用职务或职务上的职层职等范围

14) 职位关联职务体系应用方式

- 职位可通过选择职务关联带出职务相关信息: 最高/最低职层、最高/最低职等、职务;
- 职位模板根据参数【职位上是否关联使用职位模板】的设置, 在导入时校验是否必填;
- 职位也可以不关联职务, 单独选择维护职等、职层信息;
- 可不使用完整职位体系, 在职位上自定义增加基础资料如职位类别等对职位进行分类。

15) 职位模板的应用方式

- 创建职位时, 可以通过选择职位模板关联显示职位名称、职务、职层职等等信息, 快捷填充职位信息;
- 职位模板可以在【行政组织管理-行政组织与职位模板-职位模板/行政组织与职位模板】中进行维护;
- 可设置相关参数【职位上是否关联使用职位模板】设置职位上的职位模板字段是否为必填项;
- 可设置相关参数【职位引用职位模板后, 职位信息(现指职位名称)是否允许修改】, 当参数设置为“是”时, 引用职位模板默认生成的职位名称可修改, 若职位模板中的名称修改, 不联动修改关联职位的职位名称; 当参数设置为“否”时, 引用职位模板默认生成的职位名称不能修改, 若职位模板中的名称修改, 联动修改关联职位的职位名称。
- 若创建职位时关联了职位模板, 可修改除参数控制外的其他字段, 最终保存内容以页面上修改的字段内容为准。

16) 与 EAS 职位一体化应用说明:

- 金蝶 s-HR 可在已启用金蝶 s-HR 应用的组织下创建职位, 可在金蝶 s-HR 系统启用、禁用职位;

- b) EAS 只可在未启用金蝶 s-HR 应用的组织下创建/维护职位，在已启用金蝶 s-HR 应用的组织下不可新增/维护/删除职位信息，启用后都需要在金蝶 s-HR 中处理。

17) 注意事项:

- a) 初始化时，最顶级职位要手工新增（因根节点职位的上级职位为空）；
- b) 职位新增时生效日期默认带出所属组织和上级职位最早生效日期较晚者，如要修改请参考生效日期说明谨慎设置；
- c) 新建职位保存后，所属行政组织和生效日期不可修改；
- d) 一个行政组织只能设置一个负责人职位，或者没有负责人职位。

4.4.4 职位二维码

需注册云服务，且开通 TSP 服务后才可使用，职位二维码创建后可打印，支持预入职人员在移动端扫码进行信息填写。

4.4.4.1 操作路径

【行政组织管理】→【职位维护】→【职位二维码】

4.4.4.2 操作说明

- 1) 创建：选择需要创建入职二维码的职位，选择信息收集模板，保存并启用成功后可生成对应的职位入职二维码，员工可以通过扫描该二维码填写入职相关信息，支持对二维码进行 PDF 下载和打印。
- 2) 删除：删除入职二维码。
- 3) 导出：导出生二维码信息，支持部分导出或全部导出。

4.4.5 行政组织调整

针对公司组织结构大规模调整（如公司组织架构调整发文），实现行政组织、职位和员工一体化批量调整，记录行政组织、职位调整历史，以及由于组织、职位变动引起的员工任职变动历史。

4.4.5.1 操作路径

【行政组织管理】→【行政组织维护】→【行政组织调整】

4.4.5.2 操作说明

在行政组织调整中，可以查询权限范围内历史组织调整方案以及方案中调整明细，也可以创建新的行政组织方案实现当前行政组织架构的调整。创建组织调整方案时，提供待组织调整检查功能和待调整组织锁定功能。支持当前时间或历史日期生效。

1) 创建组织调整方案

方案创建时提供预先检查功能，可预先检查待调整组织下行政组织、职位、员工在行政组织预计调整生效日期后是否已经发生了变更和是否存在流程中的员工变动单据，便于用户开展行政组织调整。

a) 检查的规则如下：

- 行政组织最晚生效日期是否等于或者晚于预计生效日期；
- 职位最晚生效日期是否等于或者晚于预计生效日期；
- 在职员工的主任职开始日期或者兼职开始日期是否等于或者晚于预计生效日期，已经结束的兼职终止日期是否等于或者晚于预计生效日期，员工的离职、退休、返聘终止日期是否等于或者晚于预计生效日期；
- 是否存在已保存、审批中、审批通过待生效的员工变动单据。

提供锁定功能，行政组织锁定后，在行政组织调整期间不能对锁定行政组织、以及行政组织下的职位进行任何操作，不能对锁定行政组织下的员工进行新增和变动操作（员工变动流程可以继续审批），避免行政组织、职位和员工变化影响组织调整数据生效。被锁定行政组织从行政组织调整方案中的“保存”开始，到方案生效成功时间段内锁定有效，方案生效后锁定解除；

b) 关键信息介绍：

- 方案所属组织：指组织调整方案归属的行政组织，用于行政组织调整方案查询权限过滤，也是方案中可调整行政组织的最大范围（即方案只能对本行政组织及其下级行政组织进行调整）。
- 预计生效日期：组织调整方案的预计生效日期，仅支持当前系统日期前的生效日期，不支持未来日期生效。
- 方案跟踪人：组织调整方案的维护人员，默认为创建方案的员工。
- 方案状态：包括未校验（缺省值）、未通过校验、未生效、已生效。锁定组织数据校验后，若存在不符合检查规则的数据，则显示为未通过校验，若不存在不符合检查规则的数据，则显示为未生效，只有方案状态为未生效（即校验通过）时，才能开始进行组织调整。
- 锁定组织：需要调整的组织（含下级组织），数据检查时，只检验锁定组织。

- **【注意】**：若组织调整方案为“未生效”状态，且已经对部分组织进行了调整，修改组织调整方案的所属组织或者锁定组织后，会删除本方案中的所有调整记录。

2) 行政组织调整

组织调整中可以进行组织新增、变更、合并拆分、上级变更和封存（反封存）处理，也可以进行职位新增、变更、封存（反封存）处理，还可以进行员工调整。

合并拆分：满足三种场景，可以将某组织合并到目标组织，成为目标组织的下级组织；也可以将某组织下部分职位合并到目标组织，成为目标组织下的职位，系统会将职位下的员工调动到目标组织下对应职位；还可以将某组织的部分员工直接移动到目标组织下某职位。

上级变更：可以实现将二级部门或三级部门变更成一级部门，由于员工所属组织未发生调整，组织下职位和员工不产生新的调整记录。若目标组织存在负责人职位，被调整组织中负责人职位的上级职位变更成目标组织的负责人职位。

职位封存：若被封存职位上仅存在兼职员工，封存职位时会终止员工兼职。

在组织调整中，会对被调整组织或者职位进行分类标示：新增组织或职位，右上角标示为新增；信息变更的组织（包括上级组织变更）或职位，标示为编辑；封存的组织或职位，标示为封存。

提供组织、职位和员工调整数量，显示被调整的组织、职位和员工的个数，如：对职位进行了更名，然后再进行封存，记录为 1；可以在预览中预览详细的调整记录。

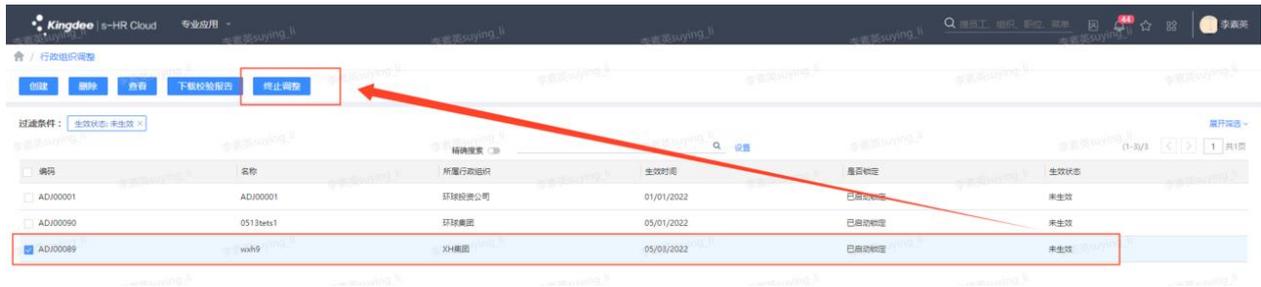
3) 组织调整生效

- a) 方案生效时可实现没有业务发生的行政组织调整生效，发生业务的行政组织调整不生效，即符合校验通过的数据生效，校验不通过的数据不生效。
- b) 方案生效时，可以先预览组织、职位和员工的调整明细，然后选择生效日期（可以是当前日期或者历史的某个日期，默认为创建方案时的预计生效日期）生效。
- c) 方案生效时分为数据校验和数据生效两个步骤，若校验未通过，可以下载校验报告查询失败原因，处理完对应的数据后再重新生效，校验通过的数据可操作继续生效完成调整生效。
- d) 组织调整生效后对员工任职记录影响的场景如下：
 - 公司内的组织调整不产生员工任职记录；
 - 某公司整体调整至另一公司下，不产生员工的任职记录；
 - 部门跨公司调整时，将在目标公司新增部门和职位，封存调整前的部门和职位，产生员工的任职记录；

- 职位的复制将产生员工的任职记录。

4) 终止调整

适用于调整方案中部分调整生效、部分调整不生效且方案的状态为【未生效】时，可【终止调整】，此方案不再继续进行生效操作，调整方案的状态为部分生效。若需未生效的调整方案继续生效则不需终止调整。



5) 组织调整方案查询

组织调整列表界面中，组织调整方案按照行政组织权限进行过滤，用户可查询“方案所属组织”在用户行政组织权限范围内的组织调整方案。

已经生效的方案，只能预览调整记录，不能删除和编辑。

6) 常见问题

- 组织调整生效前，需要先在 GUI 客户端的员工变动操作配置中，配置【组织调整】和【组织调整_兼职处理】的初始用工关系状态（参考调动配置）。
- 当校验失败需要处理对应的数据时，如果数据是被锁定组织下的数据，由于组织被锁定无法修改，需要先在后台将本方案的“是否锁定”字段由“已启用锁定”调整成“未启用锁定”。（将表 T_HR_HR0rgAdjSchm 中本方案应对字段的 Fislock 值调整成 0（慎用：0 为未启用锁定，1 为已启用锁定）），然后在组织调整方案选择对应方案进行编辑、保存。
- 未初始化的行政组织不能进行跨公司调整。

4.4.6 组织结构图设置

可对企业内部的行政组织设置显示的样式，或自定义企业的法人组织或股权组织等形式的结构图。

组织结构图设置和组织结构图查询使用时需进行云服务注册，其操作路径为【系统设置-云服务设置-云服务注册及连接】。

4.4.6.1 操作路径

卡片设置：【开发平台】-【组织管理配置】-【组织结构图卡片配置】

【行政组织管理】→【行政组织维护】→【组织结构图设置】

4.4.6.2 操作说明

组织结构图的设置包括卡片信息的设置和结构图展示的设置，具体操作如下：

1) 卡片设置

可默认使用系统预置的字段信息，可再配置系统内预置的字段，也可二次开发显示的字段信息

2) 组织结构图设置，分为基本信息、卡片设置、关系设置

a) 基本信息：编码、名称、方案属性、是否默认方案、行政组织、结构关系

- 方案属性：可选择组织、组织+职位、职位，即设置不同类型的组织结构图。如果选择组织，仅显示组织卡片字段设置；如果选择组织+职位，显示组织和职位卡片字段设置，且在需显示的职位信息维护界面勾选【组织结构图显示】；如果选择职位，仅显示职位卡片字段设置；
- 同一方案属性的方案需设置一个默认方案，其默认方案设置说明如下：
 - 默认方案为进入组织结构图查询时显示的方案，初始的默认方案为系统内置方案，支持用户将自建的方案设置为默认方案。
 - 设置步骤：组织结构图设置-创建/选择已有方案-将【默认方案】值改为“是”。
 - 当前系统只允许有一套默认方案，【默认方案】为“是”时，不能改为“否”。当将自建方案设置为默认方案时，前一套默认方案将自动变为非默认方案。
 - 结构关系：标准汇报关系、结构图快照，其中标准汇报关系是按行政组织关系展示，结构图快照可基于现有标准汇报关系调整，也可以自定义组织结构图；如果选择标准汇报关系则第三步不需设置，如果选择结构图快照需设置第三步。

b) 卡片设置：

可设置卡片界面可显示的字段，卡片字段数在 3 行 2 列以下，其字段可在【开发平台-组织管理配置-组织结构图卡片配置】进行扩展。

卡片设置中的最大字符数和字号确定卡片的宽度，卡片的高度根据字段和自动换行计算，最大高度为 6 行。

c) 关系设置：

根据第一步选择的【结构图快照】自定义结构图快照，先选择需进行快照设置的行政组织，点【可视化配置】下操作：

在打开的界面，默认显示标准关系的结构图，可拖拽卡片至目标节点，也可增加自定义组织/职位卡片，卡片信息自定义输入。

保存后，输入快照名称，生成指定关系的结构图快照，日期为系统当前日期。

可对设置的结构图快照进行修改/变更，修改在原有的记录上进行操作，变更将生成一条新的记录。

4.4.7 行政组织结构图查询

组织结构图查询使用时需进行云服务注册，其操作路径为【系统设置-云服务设置-云服务注册及连接】。

可查询标准的行政组织结构图和自定义的快照结构图，其查询操作如下：

1) 显示默认的方案

其为组织结构图查询-显示默认方案，显示【默认方案】字段值为“是”的方案。如果需要选择显示的方案请选择页面右上角可选择显示的方案。

2) 设置组织结构图的查询方案等条件

如果所选方案为标准汇报关系方案时，有如下设置条件：

- a) 查询日期：默认当天，可对历史日期查询；
- b) 行政组织：默认用户的父节点的行政组织，可选择用户的行政组织范围组织，如果查询日期为历史日期，显示历史的行政组组织；
- c) 展示级数：默认为3级，显示当前行政组织下级次；
- d) 行政组织类型归属：默认为全部，可选择集团、公司、部门；
- e) 行政组织类型：默认为全部，可多选；
- f) 文字竖向显示：勾选后，当前级次及以下的组织卡片仅显示组织名称，呈单列竖向显示。

3) 支持查询历史时间的组织结构图

示例：部门B是2018-03-26新增的行政组织，当查询日期为03-26之前时，无法查看到部门B

如果所选方案为结构图快照方案时，其步骤如下：

a) 选择快照方案

- b) 设置显示条件：快照名称和日期
 - c) 点击确定
- 4) 支持从行政组织或职位卡片穿透到员工列表和员工履历
- a) 行政组织穿透到员工列表默认显示当前行政组织下的员工，不包含下级行政组织员工，可在快速过滤条件中设置显示包含下级的员工；
 - b) 员工列表通过页面设置配置列表字段；
 - c) 员工列表双击打开员工履历。
- 5) 支持纵向展示

组织结构图默认横向展示，支持点击【纵向显示】按钮切换为纵向显示。

4.4.8 行政组织与职位模板

为便于企业快速扩张时快速建立组织架构，提供行政组织和职位模板的复制功能，支持门店组织架构快速创建。支持行政组织模板功能，可复制行政组织模板到多个对应的组织节点下，生成新的行政组织；支持职位模板功能，可复制职位模板到多个对应的组织节点下，生成新的职位；支持行政组织含职位的模板功能，其中的行政组织模板支持多级，职位模板支持上下级关系设置，可复制生成新的完整一套行政组织（含职位）架构。

4.4.8.1 行政组织模板

提供行政组织模板功能，可复制行政组织模板到多个对应的组织节点下，生成新的行政组织。

4.4.8.1.1 操作路径

【行政组织管理】→【行政组织与职位模板】→【行政组织模板】

4.4.8.1.2 操作说明

- 1) 创建：选择创建业务组织，输入行政组织编码、名称，选择对应的行政组织类型等，可保存为标准行政组织模板。
- 2) 删除：删除行政组织模板，仅未启用的模板允许删除。
- 3) 启用：启用行政组织模板，启用后禁止删除。

- 4) 禁用：禁用行政组织模板，禁用后禁止删除。
- 5) 行政组织复制：选择需要复制的行政组织模板，选择目标行政组织，输入生效日期，支持预览和导出行政组织复制记录，保存成功后可快速批量复制生成行政组织，批量生成的行政组织编码可按行政组织编码规则生成，如果没有设置编码规则，系统提供默认的编码规则并可修改。
- 6) 查看复制记录：可查看行政组织模板的复制记录，同时支持封存、删除、导出。
- 7) 分配：分配共享的模板可分配给其它业务组织使用。
- 8) 撤销分配：对于已经分配成功的数据可以进行撤销。
- 9) 查看已分配：可以查看已分配的记录。
- 10) 查看可使用：可查看可使用该行政组织模板的业务组织。
- 11) 导出：导出行政组织模板信息，支持部分导出或全部导出。

4.4.8.2 职位模板

提供职位模板功能，可复制职位模板到多个对应的组织节点下，生成新的职位。

4.4.8.2.1 操作路径

【行政组织管理】→【行政组织与职位模板】→【职位模板】

4.4.8.2.2 操作说明

- 1) 创建：选择创建业务组织，输入职位编码、名称，选择对应的职位模板分类、职务、职层职等范围等，可保存为标准职位模板。
- 2) 删除：删除职位模板，仅未启用的模板允许删除。
- 3) 启用：启用职位模板，启用后禁止删除。
- 4) 禁用：禁用职位模板，禁用后禁止删除。
- 5) 职位模板复制：选择需要复制的职位模板，选择目标行政组织，输入生效日期，支持预览和导出职位复制记录，保存成功后可快速批量复制生成职位，批量生成的职位编码可按职位编码规则生成，如果没有设置编码规则时系统提供默认编码规则并可修改。
- 6) 查看复制记录：可查看职位模板的复制记录，同时支持禁用、删除、导出。
- 7) 分配：分配共享的模板可分配给其它业务组织使用。
- 8) 撤销分配：对于已经分配成功的数据可以进行撤销。

- 9) 查看已分配：可以查看已分配的记录。
- 10) 查看可使用：可查看可使用该职位模板的业务组织。
- 11) 导入：批量导入职位模板信息。
- 12) 导出：导出职位模板信息，支持部分导出或全部导出。

4.4.8.3 行政组织模板与职位模板

提供行政组织含职位的模板功能，其中的行政组织模板支持多级，职位模板支持上下级关系设置，可复制生成新的完整一套行政组织（含职位）架构。

4.4.8.3.1 操作路径

【行政组织管理】→【行政组织与职位模板】→【行政组织模板与职位模板】

4.4.8.3.2 操作说明

1) 创建：

行政组织模板和职位模板，支持两种模板类型：1、仅是行政组织（支持多级），只需两步完成模板设置；2、行政组织（也支持多级）及包含下属职位，分为三步才能设置完成。

- a) 第一步维护基本信息：选择创建业务组织，输入组织编码、名称，选择对应的模板类型，可保存或直接进入下一步。
- b) 第二步设置行政组织：新增选择对应的行政组织模板（新增失误的模板数据支持删除），选择上级行政组织模板，可保存或直接进入下一步，支持多级行政组织树的搭建，第一行为顶级节点，无需选择上级行政组织模板，第二行起的上级行政组织模板为必填，形成树状的组织结构，不能有中断的组织节点。
- c) 第三步设置职位：新增选择对应的职位模板（新增失误的模板数据支持删除），选择所属行政组织模板和上级职位模板，第一行为顶级节点，无需选择上级职位模板，第二行起的上级职位模板为必填，形成职位的上下级关系；每个行政组织下的负责人职位需勾选一个且只能有一个。保存并完成后生成对应的模板。

- 2) 删除：删除行政组织模板与职位模板，仅未启用过的模板允许删除。
- 3) 启用：启用行政组织模板与职位模板，启用后禁止删除。
- 4) 禁用：禁用行政组织模板与职位模板，禁用后禁止删除。

- 5) 复制：选择需要复制的行政组织模板与职位模板，选择目标行政组织，输入生效日期，支持预览和导出行政组织、职位复制记录，保存成功后可快速批量复制生成行政组织与职位。支持行政组织下所包含职位的同步复制，依据所选择的模板类型，也可支持仅是多级行政组织的复制（不含职位）。批量复制生成的行政组织编码可按行政组织编码规则生成，如果没有设置编码规则时按照模板编码-六位顺序号依次递增生成（举例：模板编码-000001）。
- 6) 查看复制记录：可查看行政组织模板与职位模板的复制记录，同时支持封存、删除、导出。
- 7) 分配：分配共享的模板可分配给其它业务组织使用。
- 8) 撤销分配：对于已经分配成功的数据可以进行撤销。
- 9) 查看已分配：可以查看已分配的记录。
- 10) 查看可使用：可查看可使用该行政组织模板与职位模板的业务组织。
- 11) 导出：导出行政组织模板与职位模板信息，支持部分导出或全部导出。

4.5 行政组织管理的日常查询

4.5.1 行政组织和职位的查询

可在行政组织列表和职位列表中进行数据的查询。

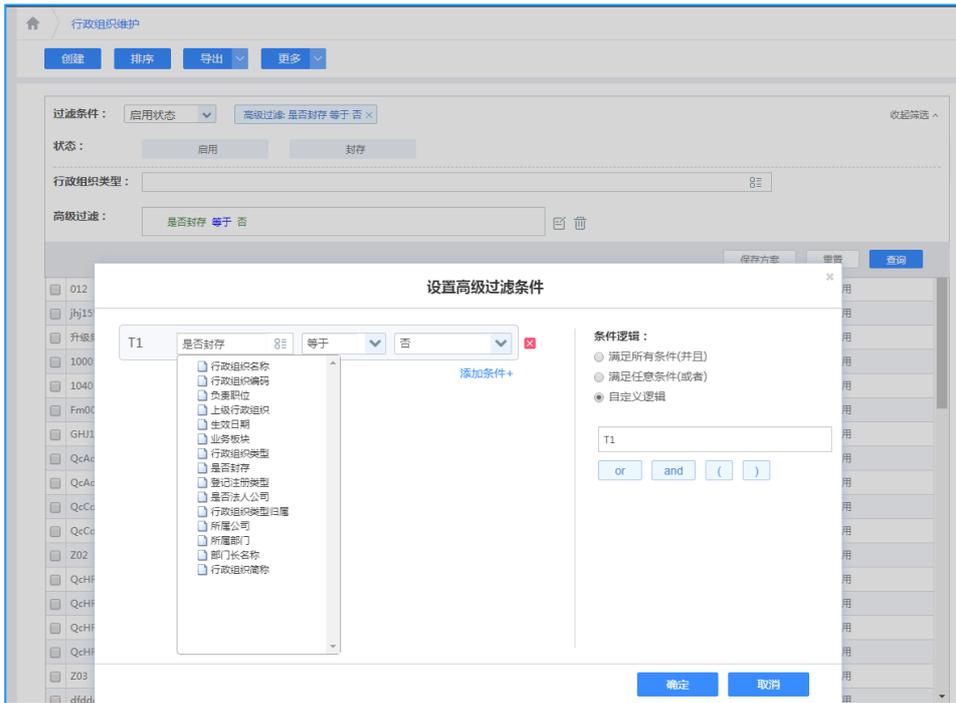
4.5.1.1 操作路径

- 1) 【行政组织管理】→【行政组织维护】
- 2) 【行政组织管理】→【职位维护】→【职位日常维护】

4.5.1.2 操作说明

1) 行政组织查询

首先在行政组织维护列表中设置过滤条件，查询启用或所属公司等条件的行政组织数据，如下图：

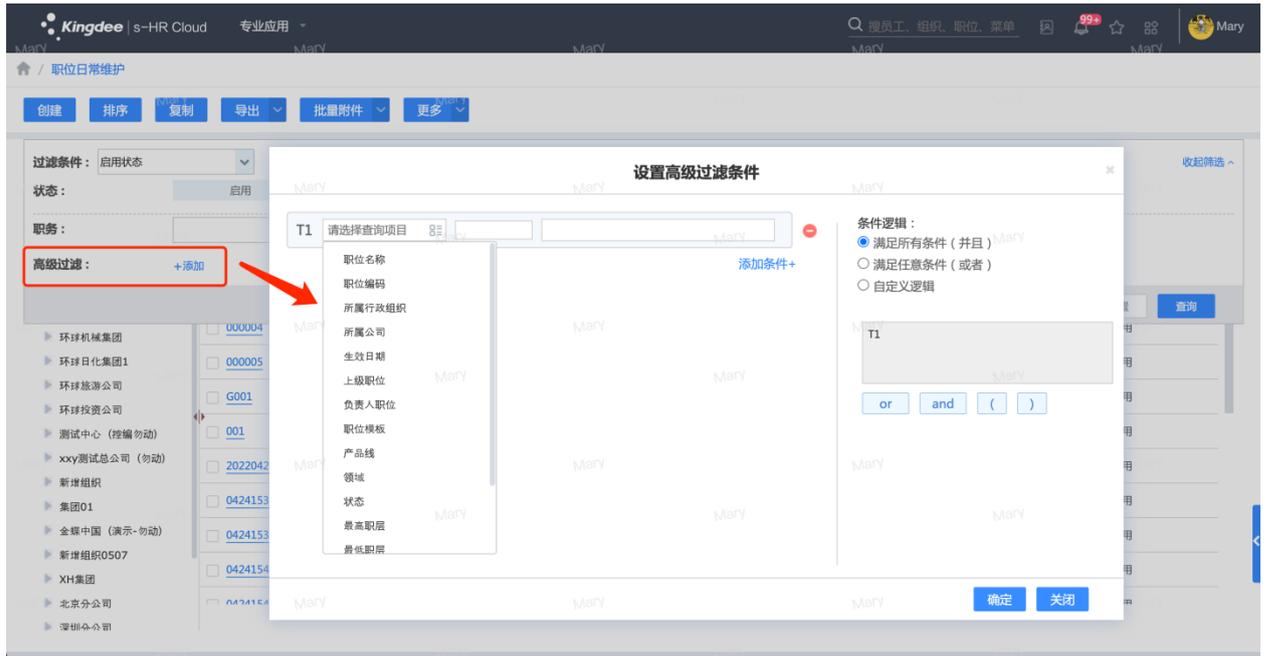


点【查询】显示查询条件的结果，如下图：

行政组织编码	行政组织名称	行政组织类型	负责职位	上级行政组织编码	上级行政组织名称	状态
000000	环球集团	集团	集团总裁			启用
010000	环球集团本部	公司	本部人事专员	000000	环球集团	启用
011000	集团人力资源部	部门	集团人力资源部经理	000000	环球集团	启用
012000	集团财务部	部门	集团CFO财务总监	000000	环球集团	启用
100000	环球机械集团	集团	机械集团总经理	000000	环球集团	启用
200000	环球日化集团	集团	日化集团总经理	000000	环球集团	启用
300000	环球旅游公司	公司	旅游公司总经理	000000	环球集团	启用
400000	环球投资公司	公司	投资公司总经理	000000	环球集团	启用

2) 职位查询

首先在职务维护列表中设置过滤条件，查询启用等条件的职位数据，如下图



点【查询】显示查询条件的结果。

4.5.2 组织统计分析报表

基于组织的统计分析报表，根据过滤条件，生成组织统计分析报表，统计结果可导出。

4.5.2.1 操作路径

操作路径：【行政组织管理】→【组织报表】→【统计分析报表】

4.5.2.2 操作说明

点击报表，在弹出框中可选择报表需要统计的组织，以及统计的日期，后点击下载，下载成功后，打开下载的 EXCEL，即可查看报表统计信息。注意日期可根据需要选择期初和期末日期，但行政组织或者职位的月度占人头数或者占编制数一般取的是期末数据。

4.5.3 企业通讯录查询

查询企业的行政组织结构，行政组织、职位、员工信息列表，可按权限查询也可进行全局查询。

4.5.3.1 操作路径

【顶部搜索栏旁】

4.5.3.2 操作说明

企业通讯录左树显示所有的行政组织，包括未初始化金蝶 s-HR 应用的组织（组织名称后增加后缀未初始化提示），但“未初始化金蝶 s-HR 应用的组织”不统计人数，不显示其下级组织及职位信息。

人数统计规则：员工在该组织下担任主要任职，且用工关系占人头的员工数量，兼职不参与人数统计。（数据来源：企业任职经历里面当前主要任职，用工关系占人头数）

企业通讯录根据设置的参数【企业通讯录是否按行政组织范围控制】可进行权限控制。如果参数企业通讯录不需要按行政组织范围控制，在 UIPK 为【com.kingdee.eas.basedata.person.app.Person.alllist】的视图中取消【('adminOrgUnit.id','=','\$UserAdminRangeFilter'),】这一行即可。

5 多维编制管理

集团通过编制管理对下属组织进行编制的控制，也可不控；多维编制可从行政组织、职位、用工关系等多个维度进行组合定编，编制确定可在日常工作中再申请编制，应用于员工的变动业务中进行强弱差异化管控。

5.1 参数设置

5.1.1 操作路径

登录 EAS 的客户端进行设置

【应用中心】-【系统平台】→【系统工具】→【系统配置】

5.1.2 操作说明

1) 启用多维编制

设置人员变动是否受多维编制控制，默认为“否”，具体参数说明如下：当参数设置为“是”时，人员变动调用多维编制进行控编；当参数设置为“否”时，人员变动不做对应控制。

5.2 编制方案

可选择不同的编制规则（基于行政组织、职位、用工关系类型等多维度组合定编）进行人力编制，同时也支持年度、月度等多个定编频度的人力编制维护。

5.2.1 操作路径

【行政组织管理】→【多维编制】→【编制方案】

5.2.2 操作说明

- 1) 创建编制方案，方案也支持修改，启用后才可用。
 - 支持创建多个编制方案；
 - 编制方案中需要维护业务组织和行政组织，用户可查看和维护自己权限范围内的编制方案；
 - 编制方案中有参数【是否汇总】，勾选后将支持下级节点的编制数向上级节点进行汇总计算，目前仅针对组织，组织+职位，这两个特定维度能向上汇总。不启用汇总时，上级节点编制行的定编数不依赖下级节点编制行的数据变化而变化。
 - 每一个组织汇总编制数 \geq 组织直属编制+ 下一级组织汇总编制数；
 - 每一个组织直属编制数（叶子节点的组织没有直属，取汇总编制数进行比较） \geq 每个组织下的职位编制总和。
- 2) 编制行定编数维护。
 - 创建编制行并维护定编数，支持三种方式：初始化生成、批量维护和导入；
 - 创建编制行--初始化生成，是根据用户的行政组织范围，基于当前编制方案中的定编维度，自动创建出相应的编制行，然后在编制行中维护具体的定编数。
 - 对编制数据也可以批量编辑、删除、列复制和导出操作。
 - 编制上中可设置强、弱、不控，有这三种控制方式。
- 3) 编制方案启用：多个编制方案可同时启用，只是同一个编制行在多个编制方案中只允许一条启用的数据存在。
- 4) 编制共用，是指某个编制行的定编数，可以和其他的编制行进行共用，比如以组织为维度进行定编，财务部定编 10 人，可以设置财务部和人力资源部共用这 10 个编制。
- 5) 编制方案支持复制，通过复制快速创建出未来年份的编制行数据。

5.3 编制规则设置

配置定编维度，支持定编维度的灵活组合，以组织为基准维度，可组合多个维度，如组织+职务+职等。

5.3.1 操作路径

操作路径：**【行政组织管理】** → **【多维编制】** → **【编制规则设置】**

5.3.2 操作说明

创建编制规则，选择定编维度并保存。

- 1) 系统预置了 3 个编制规则，可以直接使用，默认启用组织维度的编制规则；
- 2) 系统预置了 28 个定编维度，来自组织、职位和员工的属性，也可以自定义新的定编维度；
- 3) 对编制规则可以启用、禁用和设置默认规则，禁用后在编制方案中将引用不到。

5.4 编制需求申请

用人部门提交编制需求申请，可支持增编和减编申请，并走流程审批。

5.4.1 操作路径

【行政组织管理】 → **【多维编制】** → **【编制需求申请】**

5.4.2 操作说明

- 1) 创建编制需求申请单，需要选择是基于哪个编制方案（启用状态）来提交编制申请；
- 2) 有两种方式来申请编制，一种是基于已存在的编制行，另一种是新增还不存在的编制行；
- 3) 在编制申请行中，申请类型可以选择是增编或减编；
- 4) 在编制申请行中，可设置是在哪些期间才申请编制；
- 5) 编制申请单审批通过生效后，新申请的编制数，将更新原有的编制数；
- 6) 对编制申请单可进行反审批，即撤回已申请的编制数。

5.5 编制报表

动态查询各组织下的定编数、实际占编人数、及可用编制人数情况。

5.5.1 操作路径

操作路径：**【行政组织管理】** → **【多维编制】** → **【编制报表】**

5.5.2 操作说明

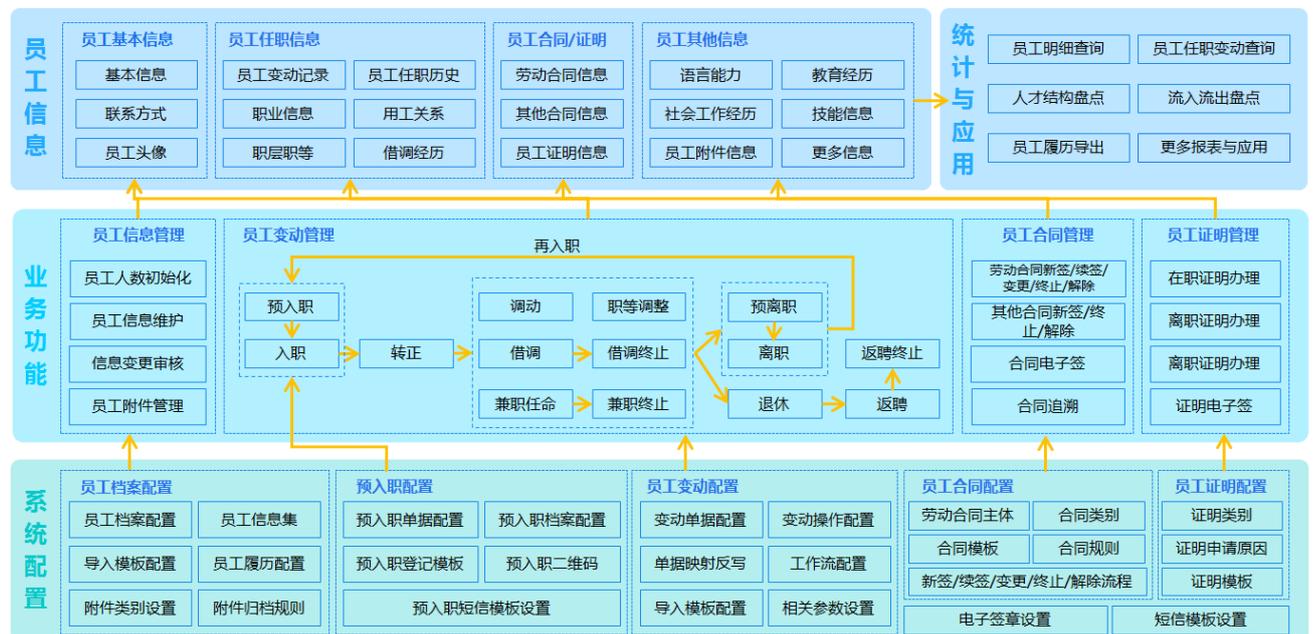
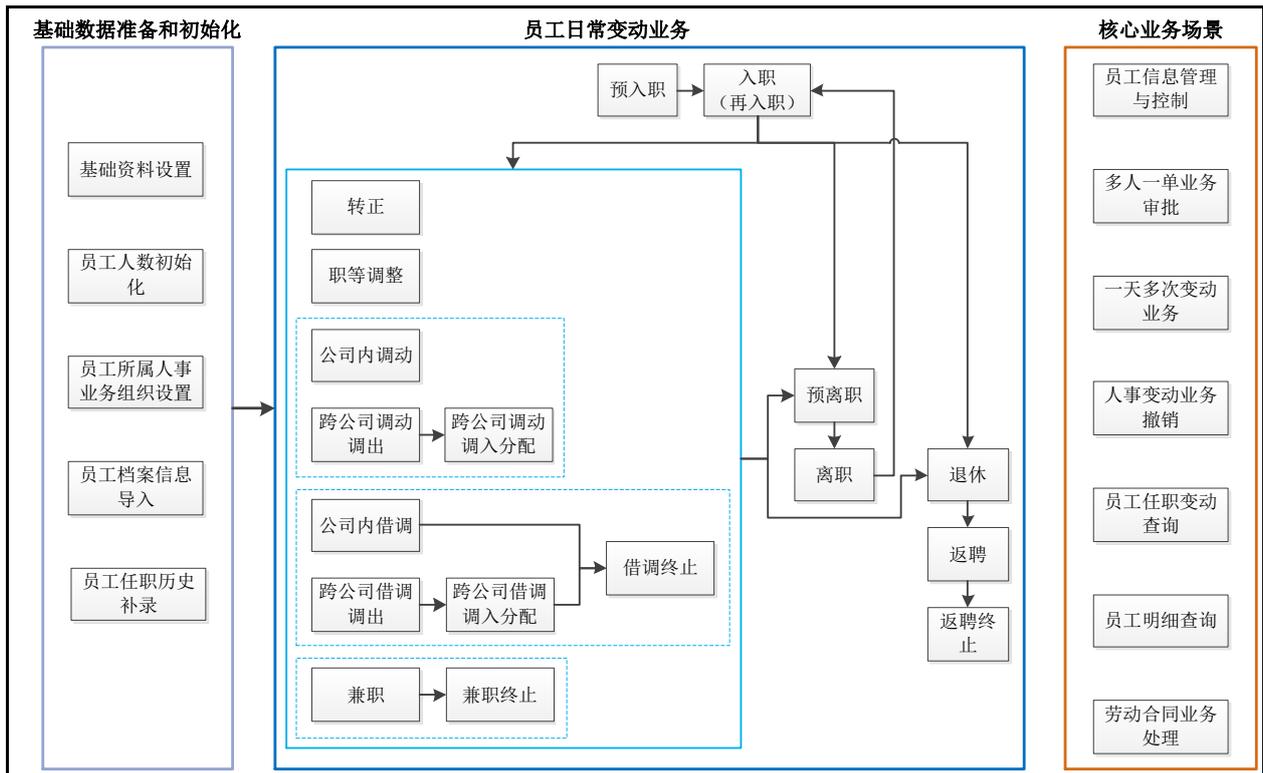
1) 编制报表中相关指标定义

- 控编范围: 分为直属和含下级, 直属是组织本级节点, 含下级是指当前组织含下级组织的汇总;
- 定编人数: 编制方案中该编制行对应频度(如月度)和维度下的编制人数;
- 期初人数: 是指该期间的初始占编人数, 期初人数=上个期间的期末人数;
- 期末人数: 是指该期间的期末(统计该期间最后一天)占编人数;
- 在途流入: 是指审批流程中将要增加的占编人数, 如入职、调入在途人员; 该人数进行数据固化处理(固化上一天的数据), 报表中默认取固化数据;
- 在途流出: 是指审批流程中将要减少的占编人数, 如离职在途人员; 该人数也进行数据固化处理(固化上一天的数据), 报表中默认取固化数据;
- 当前人数: 编制方案中该编制行对应频度(如月度)和维度下当前时间的占编人数;
- 可用编制: 编制方案中该编制行对应频度(如月度)和维度下的可用编制情况。可用编制=定编人数-当前人数-在途流入+在途流出, 历史期间的可用编制等于当前期间可用编制。

2) 编制报表中需要先选择编制方案, 才能查看编制数据。

6 员工管理操作说明

员工管理业务包括员工的初始化和员工的日常变动管理, 其日常变动管理是对企业内部员工的人事变动业务进行处理, 包括预入职、入职、转正、职等调整、调动、借调、兼职、离职、退休、返聘、劳动合同等业务处理, 是员工在企业内的职业生涯管理, 整体操作流程如下图:



6.1 参数设置

6.1.1 操作路径

登录 EAS 的客户端进行设置。

【应用中心】 - 【系统平台】 → 【系统工具】 → 【系统配置】 → 【参数设置】

6.1.2 操作说明

1) 员工入职自动创建用户

入职的员工自动生成用户，仅指【入职】操作，具体参数说明如下：

参数选择为“否”，则员工入职生效后不会生成对应的用户；参数选择为“是”，则在员工入职生效后自动为员工生成用户。

【重要】：若员工入职自动创建用户参数为“是”，请务必在以企业建模→安全管理→用户管理下将参数“新增用户校验密码策略”设置为“否”。

2) 员工姓、名是否分开维护

对新增或修改员工姓名时的维护方式进行控制，具体参数说明如下：

参数值为“否”时，只显示【姓名】一个字段，姓和名同时维护在该字段中；参数值为“是”时，同时显示【姓】和【名】两个字段，姓和名分开维护在这两个字段中。

3) 身份证号码进行强制校验

对进入系统的员工身份证按 18 位进行校验，具体参数说明如下：

参数设置为“是”，在进行导入或录入员工时会按照国家的标准编制 18 位身份证进行校验，不通过校验无法保存；参数设置为“否”，在进行导入或录入员工时不会按照国家的标准编制 18 位身份证进行校验，可以直接保存。

4) 劳动合同是否允许提前续签

适用于对员工的新签劳动合同是否需提前续签的业务场景，参数默认为否，具体参数说明如下：

参数设置为“是”，适用于提前续签劳动合同，则将原新签劳动合同的实际结束日期更新为续签劳动合同开始日期的前一天；参数设置为“否”，适用于按期续签，则续签劳动合同的开始日期需在新签劳动合同实际结束日期的第二天。

5) 新签劳动合同的期限是否按劳动合同的要求校验试用期限

新签劳动合同的期限是否按劳动合同的要求校验试用期限，参数默认为“是”，具体参数说明如下：

参数设置为“是”，新签劳动合同的期限需按劳动合同要求校验试用期限；参数设置为“否”，新签劳动合同的期限不需要按劳动合同要求校验试用期限。

6) 员工职层职等是否关联使用职位的职层职等

员工发生相关变动时，是否关联使用职位上的职层职等，参数默认为“是”，具体参数说明如下：

参数设置为“是”时，员工发生变动时的职层职等需选择职位的职层职等；参数设置为“否”时，员工发生变动时的职层职等选择用户的业务组织可使用的职层职等。

7) 再入职员工是否使用原员工编码

员工再入职时，是否使用原员工编码，默认为“是”，具体参数说明如下：

参数设置为“是”，员工在办理再入职时使用原员工编码，不可修改；参数设置为“否”时，员工在办理再入职时不自动带出原员工编码，可手工输入原员工编码或新员工编码，也可使用编码规则。

8) 检查员工有待办任务时是否允许提交离职申请

检查员工有待办任务时是否允许提交离职，默认为“否”，具体参数说明如下：

参数设置为“是”，员工在流程中心有待办任务时允许提交离职申请；参数设置为“否”，员工在流程中心有待办任务时不允许提交离职申请。

9) 组织人事单据反审批后重新提交工作流时是否显示反审批前的工作流审批记录

组织人事单据提交工作流审批通过后，再反审批再重新提交工作流时，是否显示之前的反审批记录，默认为“否”，具体参数说明如下：

参数值为“是”，反审批操作后显示之前的工作流审批记录；参数值为“否”，反审批操作后不显示之前的工作流审批记录。

10) 取舍规则

社会工龄、司龄、集团工龄的取舍规则，默认为“四舍五入”，具体参数说明如下：

- 四舍五入：根据小数位数进行四舍五入，示例 4.65，小数位数 1，四舍五入值为 4.7；
- 向上取整：根据小数位数进行向上取整，示例 4.65，小数位数 1，向上取整值为 4.7；
- 向下取整：根据小数位数进行向下取整，示例 4.65，小数位数 1，向下取整值为 4.6；

11) 小数位数

社会工龄、司龄、集团工龄的取舍规则，默认为“2”，具体参数说明下：

0：没有小数位数

1：一位小数位数

2: 两位小数位数

12) 最后工作日是否默认为离职日期、退休日期、返聘终止日期当天

离职单据、退休单据、返聘终止单据，最后工作日是否默认为离职日期、退休日期、返聘终止日期当天，默认值为“否”，具体参数说明如下：

参数设置为“是”时，离职单、退休单、返聘终止单据上的最后工作日分别默认显示离职日期、退休日期、返聘终止日期当天；参数设置为“否”时，离职单、退休单、返聘终止单据上的最后工作日分别默认显示离职日期、退休日期、返聘终止日期前一天。

13) 员工已被薪酬、考勤等其他业务引用时允许进行入错职调整操作

设置当员工已被薪酬、考勤等业务引用时，是否允许进行入错职调整操作，参数值默认为“是”，具体参数说明如下：

员工已被薪酬、考勤等业务引用后：当参数设置为“是”时，提示引用详情但允许对该员工进行入错职调整；当参数设置为“否”时，提示引用详情且不允许对该员工进行入错职调整。

14) 员工变动记录已被薪酬、考勤等其他业务引用时允许变动撤销

设置当员工变动记录已被薪酬、考勤等业务引用时，是否允许允许变动撤销，参数值默认为“是”，具体参数说明如下：

当员工变动记录已被薪酬、考勤等其他业务引用时：当参数设置为“是”时，提示引用详情但允许对该变动记录进行撤销；当参数设置为“否”时，提示引用详情且不允许对该变动记录进行撤销。

15) 兼职任命单据是否参与其他变动业务单据校验

当存在未生效的兼职任命单据时，是否允许同时创建转正、调动等其他变动单据，参数值默认设置为“否”，具体参数说明如下：

当参数设置为“是”时，存在未生效的兼职任命单据时，不允许同时创建转正、调动等其他变动单据；当参数设置为“否”时，存在未生效的兼职任命单据时，允许同时创建转正、调动等其他变动单据。

16) 检查员工有正在运行的转正、调动人事业务时是否允许提交离职申请

默认参数值为“否”，具体参数说明如下：

参数设置为“是”时，当员工存在流程中或审批通过未生效的转正单、调动单，允许同时提交离职申请，离职生效日期须在调动或转正生效日期之后；

参数设置为“否”时，当员工存在未生效的转正和调动单，不允许提交离职申请。

17) 员工自助创建离职单时是否默认带出离职日期为系统当前日期次月

默认参数值为“是”，具体参数说明如下：

参数设置为“是”，员工自助创建离职单时离职日期填充默认值为系统当前日期次月；

参数设置为“否”时，员工自助创建离职单时离职日期不填充默认值，由员工自行填写。

18) 免验证批量发送预入职短信数量

默认参数值为“100”，具体参数说明如下：

发送预入职信息场景下，单次批量选择的预入职人员数量超过参数值时，需对操作用户进行短信验证，验证通过后可继续发送短信。

19) 借调中员工是否允许进行主任职调动

默认参数值为“否”，具体参数说明如下：

参数设置为“是”时，当员工存在未终止的借调经历，允许发生主任职的晋升降职等调动业务；

参数设置为“否”时，当员工存在未终止的借调经历，不允许发生调动业务。

20) 用户账号取值字段变化时自动更新账号 **【V9.0 新增】**

用于设置了用户账号生成规则后，若以员工基本信息某字段属性作为用户账号，当对应信息修改后同步更新用户账号。默认参数值为“否”，具体参数说明如下：

参数为是，用户账号的取值字段值变化时，自动更新用户账号；参数为否，不自动更新。

6.2 基础数据准备

与员工相关的基础数据在此进行设置，此处重点介绍用工关系状态和变动类型的设置。

6.2.1 操作路径

【系统设置】→【人事数据设置】→【员工基础数据】

6.2.2 操作说明

1) 用工关系状态

用工关系类型：用工关系类型是员工在用工关系状态上的分类。可以将非本公司员工的用工关系类

型设为外部人员，如实习生、外包人员、临时工等等。

提供占编、占人头数的选择功能，对于不需占编、不需占人头数的用工关系可以不用勾选此项，如实习生。

提供用户状态的设置，用户状态启用，则该用工关系状态人员的新入职员工录入到系统后，系统会自动创建一个用户账号，默认用户账号为员工编码，密码为身份证号或护照号后六位。用户状态禁用，则系统会自动禁用其对应的用户账号，如用工关系状态为辞职，其用户账号设为禁用，则员工辞职后，账户按照用户禁用日期自动禁用。

ERP 人员状态：员工新增和用工关系变化时，将【ERP 人员状态】为不在职、在职、返聘的人员同步 EAS 和云之家，同时将删除【ERP 人员状态】为离职、离退休的人员在 EAS 系统的员工任职情况；员工人数初始化时根据若用工关系状态的【ERP 人员状态】为离职、离退休、返聘，则反写对应人员的离职日期、退休日期、返聘日期。

2) 变动类型

变动类型对员工发生的变动（包括职位变动和用工关系状态变动）进行分类，对变动类型进行科学合理的设置，方便后续统计员工不同类型的流入流出比例。流入流出统计主要是根据变动类型来统计的，流入系统默认+1，流出系统默认-1，其他变动类型不统计。

变动类型示例如下表：

序号	名称	上级变动类型	相对变动类型	状态
01	流入			启用
0101	雇佣入职	流入	空	启用
0101001	学校招聘	雇佣入职	空	启用
0101002	社会招聘	雇佣入职	空	启用
0101003	其他招收	雇佣入职		启用
0102	实习	流入	空	启用
0103	劳务派遣	流入	空	启用
0104	临时工	流入	空	启用
0105	返聘	流入	空	启用
0106	调动调入	流入	调动调出	启用
0107	借调调入	流入	借调调出	启用

0108	借调调回	流入	借调终止	启用
0109	外派派入	流入	外派派出	启用
0110	兼职	流入	空	启用
0111	录用分配-入	流入	录用分配	启用
0112	调岗转正-入	流入	调岗转正	启用
0114	跨公司调动调入	流入	跨公司调动调出	启用
0115	跨公司借调调入	流入	跨公司借调调出	启用
02	流出			启用
0201	离职	流出	空	启用
0201001	辞职	离职	空	启用
0201002	辞退	离职	空	启用
0202	退休	流出	空	启用
0203	实习终止	流出	空	启用
0204	劳务派遣终止	流出	空	启用
0205	临时工终止	流出	空	启用
0206	返聘终止	流出	空	启用
0207	调动调出	流出	调动调入	启用
0208	借调调出	流出	借调调入	启用
0209	借调终止	流出	借调调回	启用
0210	外派派出	流出	外派派入	启用
0211	兼职终止	流出	空	启用
0212	录用分配	流出	录用分配-入	启用
0213	调岗转正	流出	调岗转正-入	启用
0214	跨公司调动调出	流出	跨公司调动调入	启用
0215	跨公司借调调出	流出	跨公司借调调入	启用
03	其他			启用
0301	员工初始化	其他	空	启用
0302	转正	其他	空	启用
0303	转不在岗	其他	空	启用

0304	转在岗	其他	空	启用
0305	组织调整	其他	空	启用
0306	职等调整	其他	空	启用

6.3 员工信息初始化

员工信息初始化是对需进入到 s-HR 系统的员工进行初始化，包括员工日常业务正常处理前的员工人数与职位匹配正确，企业必须管理的员工信息正确维护到系统，例如员工的任职历史、教育经历、工作经历、职称信息等，即在初始化完成后形成员工最新的员工档案信息。

员工人数初始化的员工范围：企业需管理的员工，如正式员工、试用期员工、需发薪的离职员工与退休员工等。

6.3.1 员工人数初始化

员工人数初始化将需要进入系统的员工人数按人岗匹配正确的原则进行导入或新增。

6.3.1.1 操作路径

【员工管理】→【员工信息管理】→【员工人数初始化】

6.3.1.2 操作说明

6.3.1.2.1 导入或创建需初始化的员工

1) 方式一：导入

员工人数初始化导入可以支持主要任职和兼职任职通过同一文件维护后同时导入系统。

兼职任职单独一行，任职类型为兼职，员工编码、姓名等除任职之外的其他信息与主要任职相同。

- a) 请在下载模板前阅读初始化的说明。
- b) 再点击【模板下载】按钮，下载导入的员工人数初始化模板。
- c) 整理需导入的员工人数初始化模板

员工人数初始化仅是将员工的关键信息导入，不支持修改系统的导入模板，如需要增加字段可在初始化导入完成后，在【员工信息维护】中使用预置导入模板或自定义导入模板导入。

导入模板说明如下：

- 1、红色字体为必填项，黑色字体为选填项；身份证号码和护照号码必须填写一个；
- 2、员工编码和姓名：与编码规则是否启用无关，必须填写；
- 3、当前任职开始日期：反写系统自动产生的职业信息第一条记录的开始日期；如果用工关系状态对应的 ERP 人员状态是离职、退休、返聘则分别反写离职日期、退休日期、返聘日期；
- 4、职位：可填写编码、名称或编码##名称，其中仅填写名称时如果存在重名职位必须同时填写所属行政组织或所属公司；

5、任职类型：

【主要任职】：同一员工只允许导入一条当前主要任职记录；

【兼职任职】：同一员工支持同时导入多条当前兼职记录；

一个员工不能直接导入兼职任职记录，必须将主要任职记录同时导入，且主要任职记录需放在兼职任职记录前面；

6、变动操作：

【员工初始化】：仅导入员工的当前主要任职；

【兼职】：仅导入员工的当前兼职记录；

7、入职日期：反写系统自动产生的用工关系第一条记录的入职日期，且如果早于首次加入集团日期时同时反写员工基本信息的最早生效日期；

8、入司日期：反写系统自动产生的职业信息第一条记录的开始日期和入司日期；

9、首次加入集团日期：反写职业信息的首次加入集团日期，且如果早于入职日期同时反写员工基本信息的最早生效日期；

10、国际区号和手机号码填写说明：例如中国大陆手机号：+86-131****，国际区号中填写：+86，手机号码中填写：131****，请注意手机号码输入不正确将导致云之家和云平台注册不成功；

11、邮箱格式要求：必须包含@和英文状态下的. 符号，163 邮箱示例：***@163.com；

12、是否生成用户：当导入方式为**【新增】**时，如果为**【是】**且**【用户账号】**有值时，按填写的用户账号生成用户，如果为**【是】**且**【用户账号】**没有值时，则按系统账号规则生成用户；为**【否】**时不生成用户；

13、导入方式：

【新增】：则直接新增记录，如果已存在员工记录则不允许导入；

【覆盖】：如果员工记录存在则删除员工记录再新增一条员工记录，如果员工记录不存在则直接新增员工记录。

d) 导入员工人数初始化模板

注意事项：

1) 如果是 EAS 升级 s-HR 系统时需注意：具体内容可参考文档《EAS HR 低版本客户迁移至金蝶 s-HR Cloud V9.0 数据迁移和初始化指南》

a) 员工人数初始化导入时，导入方式为“覆盖”

b) 基本数据和联系方式导入时，导入方式为“更新（不新增记录）”

c) 员工变动历史导入时，导入方式为“新增”

2) 历史数据不规范时的整理依据参考

a) 系统标准校验逻辑

- 首次加入集团日期 \leq (早于等于)本次加入集团日期；
- 入职日期 \leq (早于等于)入司日期 \leq (早于等于)当前主要任职开始日期；
- 根据入职日期和首次加入集团日期中的最早日期反写员工基本信息的最早生效日期，薪酬历史数据需在员工最早生效日期之后开始进行补录；
- 根据入司日期反写系统自动产生的职业信息第一条记录的开始日期和入司日期；
- 根据入职日期和首次加入集团日期中的最晚日期反写本次加入集团日期；
- 补录的员工变动历史导入的记录需在员工最早生效日期之后且在当前任职开始日期之前，即需补录当前任职前的历史任职情况。

b) 如果相关字段日期为空或不规范的业务参考依据

- 首次加入集团日期为空或不正确时的参考业务日期：没有发生离职再入职情况的员工入职日期、或员工社会工作经历最新一条记录的日期、最早的劳动合同日期、集团成立的日期
- 本次加入集团日期与入职日期为空或不正确时的参考业务日期：没有发生离职再入职情况的员工入职日期、最近新签劳动合同的日期、本公司成立日期。
- 当前主要任职开始日期为空或不正确时的参考业务日期：这种主要指离职、退休等场景的员工可取入职日期。

2) 方式二：直接创建

6.3.1.2.2 生成员工所属业务组织

1) 系统按员工任职的行政组织业务关系，默认生成员工的所属业务组织

点击【生成员工所属业务组织】，如果生成成功，列表中的生成日期和人事业务组织将会显示数据，系统按员工任职（主要任职和兼职任职）的行政组织自动生成人事业务组织，如果需要修改员工的所属人事业务组织请参见下文中的【员工人事业务组织设置】

在 EAS 中按行政组织初始化金蝶 s-HR 后，可以通过金蝶 s-HR 员工人数初始化菜单查看在职人员和无职位人员列表。

2) 如果员工需要给其他业务组织代管，可修改员工的所属业务组织

维护员工的人事业务组织信息，并可查看员工的发薪、定调薪、社保、考勤等业务组织信息。

a) 操作路径

【员工管理】→【员工信息管理】→【员工人事业务组织设置】

b) 操作说明

员工人事业务组织主要维护任职员工的人事业务组织信息，包括员工主要任职及兼职任职类型。员工的人事业务组织是用来定义任职员工的人事业务是由哪一个业务组织来负责，人事业务包括劳动合同的签订、员工的入职、转正、调动、离职等业务。

3) 员工人事业务组织信息，存在以下特性：

- a) 系统中所有任职员工（主要任职、兼职任职类型下的任职员工）均存在一条且必须有一条“启用”状态的人事业务组织信息
- b) 一般情况，员工发生初始化、入职、转正、调动、兼职、离职等业务时，系统自动调整员工的人事业务组织信息
- c) 特殊情况下，未发生任何员工变动，可以通过手工新建的方式调整员工的人事业务组织信息
- d) 当新的一条员工人事业务组织信息状态更新为“启用”时，系统会自动将该员工任职的原人事业务组织信息禁用

4) 员工人事业务组织信息，包含以下三部分：

- a) 内部员工：显示当前用户行政组织权限范围内，且有本人人事业务组织管理的内部员工

- b) 代管员工：显示转入本人事业务组织的员工，且属于外部代管的员工
 - c) 转出员工：显示当前用户行政权限范围内，且转交其他人事业务组织进行代管的员工
- 5) “内部管理员工”的系统判断标准：
判断“员工的人事业务组织”与“其所在行政组织的所属人事业务组织”是否相同，如果相同则为“内部管理员工”，否则为“代管员工”
- 6) 员工变动对员工人事业务组织的影响：
- a) 在进行系统初始化过程中，员工人数初始化导入后，执行“生成员工业务组织”系统即会批量产生初始化的员工的人事业务组织信息（产生规则：按员工任职所在行政组织的人事业务组织来产生）。
 - b) 在日常业务维护过程中，员工发生入职、转正、调动、兼职、离职、退休、借调、返聘等各类员工变动业务时，系统会自动调整员工的人事业务组织信息。
- 7) 行政组织调整对员工人事业务组织的影响：
- a) 当发生行政组织调整上级变更时，系统自动调整行政组织业务关系信息，同时会按调整后的行政组织业务关系信息来调整下属内部管理员工的人事业务组织信息
 - b) 当发生行政组织修订/变更，上级行政组织发生变化时，系统自动调整行政组织业务关系信息，同时会按调整后的行政组织业务关系信息来调整下属员工的人事业务组织信息
- 8) 手工设置员工的特殊人事业务组织信息：
在日常业务运作过程中，一般情况员工发生入转调离等变动业务后，系统自动按规则调整员工的人事业务组织信息。但在特殊情况下，员工未发生任何变动但员工的人事业务组织需要特殊设置为某一个业务组织，在这种情况下需要通过手工新增员工人事业务组织信息来实现。
- a) 由员工的当前人事业务组织或者行政组织发起，创建新的员工人事业务组织信息，执行“保存”，记录的状态为“未启用”，处理状态为“未提交”
 - b) 发起方执行“提交”，记录的状态为“未启用”，处理状态为“提交待接收”
 - c) 若新的人事业务组织方进行“接收”操作，记录状态更新为“启用”，处理状态为“已接收”
 - d) 若新的人事业务组织方进行“拒绝接收”操作，记录状态更新为“未启用”，处理状态为“拒绝接收”
 - e) 当员工新的人事业务组织信息已接收并启用时，系统会自动将员工原人事业务组织信息禁

用

批量创建：批量选择员工，设置人事业务组织信息，执行保存前可以进行数据预览以及数据调整

转出：内部员工转出至其他人事业务组织，可以通过列表批量选择员工信息，进行批量设置

转回：已转出的员工再转回至本人人事业务组织进行管理

查看员工各类业务组织信息：查看员工各种业务类型的业务组织信息，业务类型包括：人事业务、发薪业务、定调薪业务、社保业务、假期业务、考勤业务

9) 可通过员工人事业务档案查询和删除人事档案

注意：只能删除手工创建或组织业务关系变动产生的人事档案。

6.3.2 员工信息完善

员工信息完善包括员工的档案信息和劳动合同信息，通过 EXCEL 导入方式逐渐完善；员工的档案信息在发生业务后可继续完善导入，员工的劳动合同在下一合同业务发生前需初始化到 s-HR 系统。

6.3.2.1 操作路径

- 1) 【员工管理】→【员工信息管理】→【员工信息维护】
- 2) 【员工管理】→【员工合同】→【劳动合同】-【更多-合同初始化导入】

6.3.2.2 操作说明

1) 员工信息导入：

根据系统预设的员工信息导入模板或自定义员工信息模板整理数据，再逐渐导入系统。其主要导入模板说明如下：

- 系统默认支持各页签的导入模板直接进行导入，如有自定义的信息需通过自定义导入模板进行导入，自定义的导入模板请参考文档《金蝶 s-HR Cloud V9.0 系统操作手册（面向系统业务管理员）》。
- 综合信息导入模板：导入员工的基本信息和多行表唯一一条记录的信息，自动在多行表产生一条记录，例如适用于企业对一线员工的信息收集与导入。
- 员工变动历史导入：支持系统内或系统外的员工任职历史导入，需在当前任职开始日期之

前，即需补录当前任职前的历史任职情况，不支持禁用行政组织和职位后发生的任职历史导入。

- 职层职等历史导入：如果初始化时导入了当前的职层职等信息，补录的日期需在当前职层职等的日期之前；如果员工在系统中还未存在职层职等信息，支持通过职层职等历史导入初始化导入当前生效的职层职等信息。
- 照片引入引出：可将员工照片批量导入。
- 附件的批量上传、下载、删除功能：1) 以员工编码或姓名开头，员工编码与姓名间的分隔为“#”，员工编码或姓名与文件名称的分隔为“##”命名后的附件文件选择不同页签批量进行上传；可以按页签或按员工批量下载附件，按选择的方式创建文件夹后存放附件；按页签或按员工批量删除员工的附件。
- 员工信息多行表信息项的单行显示：员工信息中的多行表（社会工作经历、教育经历等）新增时第一条记录系统默认勾选单行显示；如果有两条记录时可以修改非单行显示为单行显示；如果只有一条多行表记录时不能取消单行显示。单行显示用于员工信息维护列表、员工明细查询、员工任职变动查询中的过滤查询条件；例如员工明细查询，在页面设置方案中选择教育经历页签中的字段且在过滤条件中设置单行显示为【是】时，查询结果仅显示教育经历页签中勾选了【单行显示】的记录。

2) 员工劳动合同初始化导入：

如果业务上需要将已执行完成的历史合同导入，系统支持导入多份历史合同；劳动合同初始化时必须将业务上需在系统管理的现行劳动合同导入系统，以确保后续对员工进行劳动合同的续签、变更、终止、解除业务。

如果导入了员工的新签、续签、变更历史合同时，源合同编码为可选填字段，如果填写后，系统自动对源合同的实际合同期限、实际结束日期和合同状态进行更新。

导入模板格式如下：

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	导入方式	新增	实体名称	初始化劳动合同	实体表	T_HR_EmployeeContract						
模板说明：												
1. 红色字体为必填项，黑色字体为选填项；												
2. 员工：必须以填写员工姓名或员工编码，若存在同名的员工时，请填写员工编码；												
3. 解除日期：如果填写的日期是历史日期，则导入解除的历史合同记录（历史合同）；如果填写的日期是未来日期，则导入计划解除的劳动合同（现行合同）；												
4. 终止日期：如果填写的日期是历史日期，则导入终止的历史合同记录（历史合同）；如果填写的日期是未来日期，则导入计划终止的劳动合同（现行合同）；												
5. 导入前，请将合同记录按照员工、开始日期、签订日期进行升序排序（签订日期请按照实际日期填写，如变更记录的签订日期，要晚于源合同记录的签订日期）；												
6. 导入模板中必须包含“签订状态”和“源合同编码”字段。签订状态请填写：签订、变更续签、解除或终止的合同不需要单独增加合同记录，只需要在源合同记录上填写解除日期或者终止日期；												
7. 源合同编码：如果填写了源合同编码，系统将源合同签订状态自动更新源合同状态为已续签或已变更，且更新源合同实际终止日期和实际合同期限；												
8. 连续签订次数指连续的合同的签订次数，如员工连续签订了三次合同，第一条的连续签订次数记录为1，第二条的连续签订次数记录为2，第三条的连续签订次数记录为3，依此类推；												
9. 导入方式：【新增】则直接新增记录。												
2												
3	contractNo	employee	abContractFirstPart	contractTemplet	contractLimitType	recordDate	effectDate	freeDate	endDate	state	sourceContract	reason.ENG
4	合同编号	员工	劳动合同主体	合同模板	合同期限类型	签订日期	开始日期	解除日期	终止日期	签订状态	源合同编码	签订原因.English
5												reason.CHS
6												签订原因.简体中文
7												

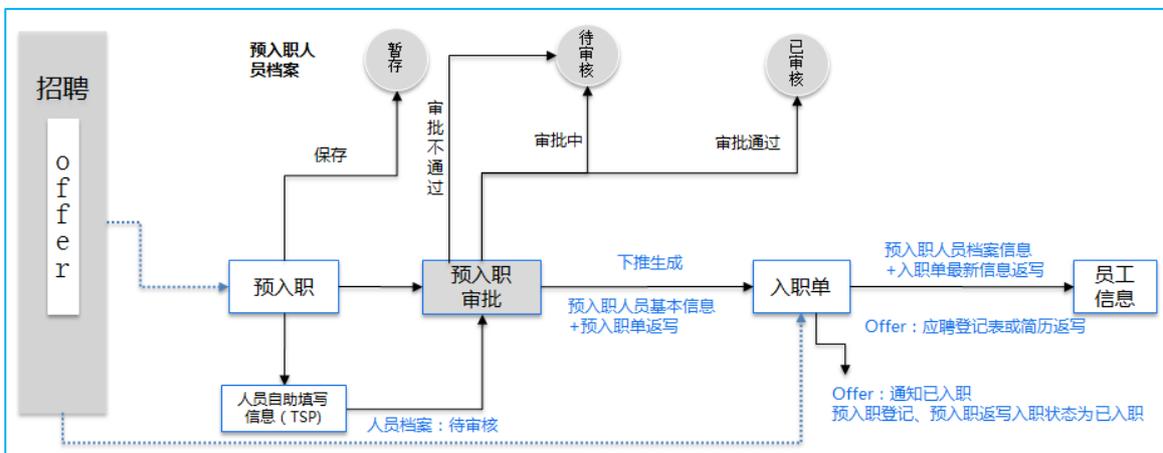
6.4 员工日常变动

HR 专员对企业员工的人事变动业务进行处理，包括预入职、入职、转正、职等调整、调动、借调、兼职、离职、退休、返聘、返聘终止、劳动合同等业务处理。

6.4.1 预入职

HR 专员对员工的入职业务进行提前管理。可由预入职人员通过人才服务平台填写个人信息，由 HR 专员提交审批通过后，下推直接生成入职单，且入职单生效后员工填写的个人信息可直接生效到员工档案信息中。

人事预入职流程：



6.4.1.1 操作路径

【员工管理】→【员工变动管理】→【预入职】

6.4.1.2 操作说明

- 预入职由预入职单和预入职人员信息两部分组成；
- s-HR V8.5 及以下版本客户升级 s-HR Cloud V9.0 时，首次打开预入职功能时系统将自动按编码规则升级预入职的单据编号。
- 预入职支持扩展预入职人员的信息项（例如项目经历信息项），同时支持在预置的信息项上自定义字段（例如联系方式上增加常用联系方式），如需要反写员工信息需与自定义字段名称相同。

6.4.1.2.1 场景 1：HR 专员维护预入职人员信息，下推入职单

- 1) 创建预入职：预入职单和预入职人员
- 2) 输入预入职单相关信息：
 - a) 人事业务组织：当前用户权限范围内的 HR 组织，需办理员工转正业务的人事业务组织。
身份证号码与护照号码：二选一，且不能与预入职单和未审批通过或审批通过的入职单或占人头的员工身份证号码或护照号码重复；
 - b) 预入职职位：选择当前人事业务组织下的职位，如果预入职不确定职位，可暂时选择一个职位或虚拟创建一个职位，正式入职后再调整；
 - c) 职层、职等【V9.0 新增】：选择预入职人员入职后的职层和职等信息，非必填，支持入职时再进行修改和调整；
 - d) 国际区号和手机号码：例如中国大陆手机号：+86-131*****，国际区号中填写：+86，手机号码中填写：131*****，请注意手机号码输入不正确将导致云之家和云平台注册不成功；
 - e) 电子邮件：邮箱格式要求：必须包含@和英文状态下的. 符号，163 邮箱示例：***@163.com。
 - f) 预入职人员自助模板：不需填写。
- 3) 点击保存，再点击【进入档案】，维护预入职人员信息
 - a) 基本信息、联系方式、教育经历、社会工作经历、项目经历、社会关系、语言能力、职称信息、奖惩记录、职（执）业信息、技能信息、银行账号。
 - b) 教育经历、社会工作经历、项目经历、社会关系、语言能力、职称信息、奖惩记录、职（执）业信息、技能信息、银行账号：是多行记录信息，填写时必须要有且唯一一条记录勾选【单行显示】。
 - c) 如果预入职人员档案的页签与员工信息相同，则将预入职的结构配置中的字段名称定义与员工信息配置相同，再配置预入职人员档案的视图。
- 4) 保存预入职人员档案，提交生效或提交 workflow
在工作流审批中可查看预入职人员档案信息。
- 5) 预入职单提交审批通过后，关联生成入职单：单人入职单或多人入职单
 - a) 单人入职单：选择一条记录关联生成单人入职单。
 - b) 多人入职单：选择一条以上记录关联生成多人入职单。
 - c) 生成的入职单身份证号码和护照号码不允许修改，以确认是当前预入职人员办理入职

务。

- d) 支持预入职人员信息反写入职单，包括标准字段和扩展字段。
- e) 入职单保存后，可提交 workflow 或提交生效。
- f) 生效后的入职单生成员工信息，系统自动将预入职人员与员工信息相同字段进行反写。

6.4.1.2.2 场景 2：HR 专员维护预入职单后，由预入职人员自助填写信息，再提交流程审批，下推入职单

1) 创建预入职：预入职单和预入职人员

2) 输入预入职相关信息：

- a) 人事业务组织：当前用户权限范围内的 HR 组织，需办理员工转正业务的人事业务组织。
身份证号码与护照号码：二选一，且不能与预入职单和未审批通过或审批通过的入职单或占人头的员工身份证号码或护照号码重复。
- b) 预入职职位：选择当前人事业务组织下的职位，如果预入职不确定职位，可暂时选择一个职位或虚拟创建一个职位，正式入职后再调整。
- c) 职层、职等【V9.0 新增】：选择预入职人员入职后的职层和职等信息，非必填，支持入职时再进行修改和调整；
- d) 国际区号和手机号码：例如中国大陆手机号：+86-131****，国际区号中填写：+86，手机号码中填写：131****，请注意手机号码输入不正确将导致云之家和云平台注册不成功；
- e) 电子邮件：邮箱格式要求：必须包含@和英文状态下的. 符号，163 邮箱示例：***@163.com。
- f) 预入职人员自助模板：必填项
需进行云服务注册及相关配置后再选择模板：具体参见《金蝶 s-HR Cloud V9.0 系统操作手册（人力资源共享）》
- g) 如果预入职需自定义字段或自定义页签反写到员工信息，具体步骤如下：
标准预入职页签上自定义字段：DEP 中导入预入职标准页签实体，增加自定义字段；然后在 DEP 中导入员工信息的标准页签增加相同的字段。

3) 保存预入职单后返回到列表

4) 在预入职列表选择一条记录，点【人才服务平台-发送登录信息】

- 云服务注册连接成功，且人才服务平台初始化完成后，可以在预入职信息查看界面单个发送或在预入职登记列表选择多条记录批量发送登录信息给预入职人员，支持同时以短信和

邮件的方式进行推送。

- 将仅给未入职的人员推送，请确保其手机和邮箱正确。注意不要对同一记录频繁操作，避免骚扰用户。
- 5) 如果在预入职单提交生效或提交 workflow 前修改了预入职人员的手机号码或电子邮件，需再点发送登记信息给预入职人员，如需修改信息可由预入职人员再次登录。
 - 6) 预入职人员自助填写完信息后并提交，预入职人员档案更新为待审核，HR 专员可以对档案信息进行检查，若检查不通过则可以通过【驳回】按钮填写驳回理由后打回给预入职人员，预入职人员会收到短信通知并根据驳回理由重新修改后提交。
 - 7) 若 HR 专员对档案信息检查通过则可以提交 workflow 或提交生效。如果提交 workflow，预入职人员档案为审核中；如果提交生效，预入职人员档案为审核通过。
 - 在 workflow 审批中可查看预入职人员档案信息。
 - 预入职单提交审批通过后，关联生成入职单：单人入职单或多人入职单
 - 单人入职单：选择一条记录关联生成单人入职单。
 - 多人入职单：选择一条以上记录关联生成多人入职单。
 - 生成的入职单身份证号码和护照号码不允许修改，以确认是当前预入职人员办理入职业务。
 - 支持预入职人员信息反写入职单，包括标准字段和扩展字段。
 - 8) 入职单保存后，可提交 workflow 或直接生效，在入职单上可以点击按钮查看预入职人员相关信息。
 - 9) 生效后的入职单生成员工信息，系统自动将预入职人员与员工信息相同字段进行反写。
 - 10) 员工入职生效后，将对人才服务平台（TSP）的用户进行注销。
 - 11) 预入职单下查入职单
 - 已关联生成入职单的预入职单可下查入职单，可查询入职单的信息和单据状态。
 - 直接点【下查】显示已关联生成的入职单
 - 如果选择一条以上记录则显示选中记录生成的入职单，需选择记录已生成入职单。
 - 12) 撤回：提交 workflow 但审批未通过时，可撤回单据，单据状态为未提交，预入职人员档案状态为暂存。
 - 13) 反审批：审批通过的单据可进行反审批
 - 14) 删除：仅对未提交或审批不通过的预入职单进行删除，删除时将预入职单据和预入职人员删除。
 - 15) 导入：仅支持导入预入职人员基本信息，不支持配置导入模板。

- 16) 加入黑名单：根据“系统设置—人事数据设置—检查规则—黑名单校验”的启用情况，判断预入职人员是否进行黑名单校验；即检查规则不启用，则不校验黑名单；启用的检查规则中，强制校验黑名单时，则进行提醒并不允许完成预入职登记保存；启用的检查规则中，不强制校验黑名单时，则仅进行提醒确认后支持后续保存。

6.4.1.2.3 场景 3：招聘专员将 Offer 转预入职处理

- 1) 在预入职列表显示 Offer 推下来的预入职单，进行编辑：
- 对 Offer 转标准预入职生成的预入职单：单据状态为未提交、入职状态为未入职，档案为暂存。
 - 对 Offer 操作终止入职后，预入职单：单据状态为审批不通过、入职状态为终止入职，档案为待审核，Offer 的招聘状态为终止入职。
 - 对 Offer 操作放弃入职后，预入职单：单据状态为审批不通过、入职状态为放弃入职，档案为待审核，Offer 的招聘状态为放弃入职。
 - 如果转标准预入职生成的预入职单已提交 workflow 或审批通过时，不允许操作，需先对预入职单进行撤回或反审批。
- 2) 修改后保存按场景 1 和场景 2 继续进行操作。
- 3) Offer 转标准预入职生成的入职单生效后，系统自动将预入职人员档案信息反写到员工信息，招聘的应聘登记表或简历信息不反写员工信息。

6.4.1.2.4 其他功能介绍

- 1) 预入职单下查入职单
- 已关联生成入职单的预入职单可下查入职单，可查询入职单的信息和单据状态。
 - 直接点【下查】显示已关联生成的入职单
 - 如果选择一条以上记录则显示选中记录生成的入职单，需选择记录已生成入职单。
- 2) 批量提交生效：支持勾选多条未提交的单据批量直接生效。
- 3) 批量更新预入职信息：支持批量勾选未提交状态的单据对预入职日期、预入职职位和信息采集模板进行批量维护，不支持扩展。
- 4) 批量更新入职状态：批量对未提交的预入职人员信息进行放弃入职或终止入职操作。
- 5) 撤回：提交 workflow 但审批未通过时，可撤回单据，单据状态为未提交，预入职人员档案状态为暂存。
- 6) 反审批：审批通过的单据可进行反审批

- 7) 删除：仅对未提交或审批不通过的预入职单进行删除，删除时将预入职单据和预入职人员删除。
- 8) 导入：仅支持导入预入职人员基本信息，不支持配置导入模板。
- 9) 加入黑名单：根据“系统设置—人事数据设置—检查规则—黑名单校验”的启用情况，判断预入职人员是否进行黑名单校验；即检查规则不启用，则不校验黑名单；启用的检查规则中，强制校验黑名单时，则进行提醒并不允许完成预入职登记保存；启用的检查规则中，不强制校验黑名单时，则仅进行提醒确认后支持后续保存。
 - a) 预入职人员签订劳动合同，劳动合同支持发起电子签署。
 - b) 通过预入职人员合同新签（批量新签）创建预入职人员劳动合同单据；
 - c) 基于预入职人员合同单据（在预入职人员合同新签流程跟踪列表中），发起电子签署流程，包含发起员工签署、企业签章、终止签署、预览电子合同等操作；
 - d) 对预入职人员合同单据，可以删除、撤回和反审批操作。

6.4.2 入职业务办理

HR 专员对员工的入职业务进行管理，支持连续新增、EXCE 导入、单据导入或单据新增，可对新增的员工进行套打录用通知单。

应用参数：再入职员工是否使用原员工编码，默认为是。

6.4.2.1 操作路径

【员工管理】→【员工变动管理】→【入职】

6.4.2.2 操作说明

1) 入职办理前需检查的校验规则

系统分强制校验和非强制校验两种方式检查入职员工，直接入职和单据入职可以进行检查校验。excel 导入和单据导入没有界面交互，仅能支持强制校验，非强制校验在导入时将不进行检查，不会给出提示，需要用户自行检查。

操作路径：【系统设置】→【人事数据设置】→【检查规则】

操作说明：

16 岁年龄校验：开启校验后，入职人员年龄不满 16 周岁时系统自动给予校验；

18 岁年龄校验：开启校验后，入职人员年龄不满 18 周岁时系统自动给予校验；

离职其他合同校验：开启校验后，已经签订了其他合同的人员在离职时系统自动给予校验；

允许再入职次数：开启校验后，系统会对再次入职人员的次数自动给予校验；

黑名单校验：开启校验后，对加入到黑名单中的人员再次入职时系统自动给予校验；

离职时间不足：开启校验后，对离职时间不足的人员再次入职时系统自动给予校验；

任职时间不足：开启校验后，对最后一次任职时间不足的入职人员系统自动给予校验；

离职原因：开启校验后，对属于某些设置的离职原因范围内的人员离职时，系统自动给予校验

校验规则：用户可以根据调整出厂预设的规则，调整启用/禁用、强制校验状态等，启用后的入职规则检查可以选择强制校验或非强制校验，强制校验时直接给出不允许操作的提示，无法继续操作；非强制校验时，给出警告信息，用户决定是否继续操作。提示信息可自定义，根据规则中配置的提示内容进行提示。

规则名称	强制校验	参数值	参数单位	状态	提示
16 岁年龄校验	否	是		启用	年龄不足 16 岁禁止入职
18 岁年龄校验	是	是		启用	年龄不足 18 岁
离职其他合同校验	是	是		启用	存在未终止的其他合同
允许再入职次数	否	2	次	禁用	人员已离职 2 次
黑名单校验	是	是		启用	身份证号或者护照号已在黑名单中的人员不能入职
离职时间不足	否	3	月	禁用	人员最近一次离职不足 3 个月
任职时间不足	否	6	月	禁用	最近一次本企业任职时间不足 6 个月
离职原因	否	公司淘汰, 公司开除		禁用	离职原因不能再入职

2) 场景 1：新员工办理入职

a) 打开新增界面：

方式 1：直接入职不需流程审批时可直接进入【直接入职-连续新增】操作

方式 2：单个新员工办理需流程审批或直接生效可进入【工作流入职-创建单人入职单】操作

方式 3：多个新员工集中办理需流程审批或直接生效可进入【工作流入职-创建多人入职单】操作

方式 4：excel 导入

方式 5：单人入职单导入或多人分录导入

- b) 输入人事业务组织：当前用户权限范围内的 HR 组织，需办理入职业务的人事业务组织。
- c) 输入新员工的相关信息：变动操作为雇佣入职，可进行实习生入职、试用期员工入职；其中实习生入职如果没有确定的职位，可暂入在临时职位，用工关系状态为【待分配】，确定具体职位时再维护。
- d) 入职定薪，输入员工薪酬信息（选填）：若需要在入职单上给员工定薪，可以在配置出来的薪酬区域填写员工薪酬信息
 - ① 选定薪模板：专员填写完入职员工的基本信息后，根据业务需求可选择“入职定薪”类型的定薪模板；定薪分区和定薪项目根据选择模板动态展示；
 - ② 定金额：编辑定薪项目的金额、币别。如果定薪模板中勾选了处理薪酬标准，则选择了薪酬标准及薪等后，可自动带出薪级、宽带薪酬、金额和币别，金额修改后，系统自动校验与薪酬标准的薪酬差异并计算百分比；
 - ③ 维护签字费（选填）：如定薪模板配置了签字费分区，则可处理签字费业务，支持按月拆分签字费，根据模板配置的默认拆分期数和拆分方式自动生成；支持“不拆分、平均拆分、手动拆分”3 种方式；也支持专员根据实际情况调整修改；
- e) 输入完信息检查无误后在连续新增时保存，保存时校验员工手机号码和电子邮件与用户表信息是否重复，如果重复不允许保存，需修改后再保存。
- f) 在单据中提交工作流进行审批或提交生效。
- g) 入职办理完成后生成用户：如果单据中勾选了生成用户或在客户端的【系统平台-系统工具-参数设置】中设置了“员工入职自动创建用户”则按员工编码自动生成用户帐号，密码默认为身份证号码后 6 位，如果没有身份证号码则取护照号码后 6 位。

3) 场景 2：再入职员工办理入职

a) 打开新增界面：

方式 1：直接入职不需流程审批时可直接进入【直接入职-连续新增】操作

方式 2：单个再入职员工办理需流程审批或直接生效可进入【工作流入职-创建单人入职单】操作

方式 3：多个再入职员工集中办理需流程审批或直接生效可进入【工作流入职-创建多人入职单】操作

方式 4：单人入职单导入或多人分录导入

- b) 输入人事业务组织：当前用户权限范围内的 HR 组织，需办理入职业务的人事业务组织。
- c) 输入再入职相关信息：系统根据参数【再入职员工是否使用原员工编码】为是时，系统自动沿用原员工编码，不允许修改，如果参数为否时，按编码规则或手工输入生成，再确定继续办理入职。
 - 在【连续新增】界面输入再入职员工的身份证号码或护照号码后，自动带出员工的基本信息，并检查与系统中已有离职员工（用工关系不占人头）相同且用工关系状态支持进行再入职处理（用工关系状态在再入职变动操作配置的初始用工关系状态中），则会提示进行再入职确认。否则提示重复，不允许入职。
 - 单人入职单据：根据参数设置员工编码是否为原员工编码。
 - 多人入职单据：根据参数设置员工编码是否为原员工编码。
 - 入职单据导入：选择变动操作为再入职进行导入；若再入职沿用原员工编码，请在模板中输入原员工编码，若使用新的员工编码可输入新员工编码或不填写由编码规则自动生成。
- d) 输入完信息检查无误后在连续新增时保存，在单据中提交 workflow 进行审批或提交生效。
- e) 再入职员工办理入职完成后，如果有用户帐号时则自动启用；如果没有用户帐号时根据参数“员工入职自动创建用户”进行处理。

4) 场景 3：招聘 Offer 生成后，可直接转入职

- a) 在入职单列表中显示未提交的记录，可修改。
- b) 保存后提交生效或提交 workflow。
- c) 生效的入职单，优先将员工的应聘登记表反写员工信息，如果应聘登记表没有信息再将简历信息反写员工信息。

5) 入职办理完成后的其他业务

入职审批通过后系统自动生成员工的人事业务组织。

- a) 录用分配：对用工关系状态为“待分配”员工进行批量录用分配或 EXCEL 批量导入分配员工到具体职位工作。
- b) 劳动合同新签：在入职中快速为员工签订劳动合同，劳动合同信息自动写入员工的信息栏中和

劳动合同中。

- c) 流程跟踪-反审批：对已审批的入职单进行反审批，反审批将删除员工当前变动记录以及变动关联产生的【用工关系】、【职业信息】、【任职历史】、【职层职等】记录且当前单据状态置为未提交，修改后可重新提交流程。
- d) 员工变动记录撤销：新员工不能进行变动记录的撤销，再入职员工可在变动记录中进行撤销。
- e) 删除员工：员工所有记录将被【删除】和关联的单据状态置为【未提交】。若是再入职只能通过【员工变动记录】中的撤销功能撤销当前任职。
- f) 套打：打印录用通知单。

6.4.3 转正业务办理

HR 专员对试用期员工进行转正业务管理，支持直接生效和转正 workflow。

6.4.3.1 操作路径

【员工管理】→【员工变动管理】→【转正】

6.4.3.2 操作说明

- 1) 在员工列表选择员工创建或直接创建转正单：单人转正单和多人转正单
- 2) 输入转正相关信息：
 - 人事业务组织：当前用户权限范围内的 HR 组织，需办理员工转正业务的人事业务组织。
 - 转正后职位：根据所选变动操作控制，默认不可修改。
 - 实际转正日期：可参考预计转正日期，填写实际转正的日期。
 - 转正后职等、职层：若【员工职层职等是否关联使用职位的职层职等】参数为是，则根据转正后职位关联可选范围进行选择；若参数为否，则根据单据人事业务组织来过滤可选范围。
 - 多人转正单的【导入】：可将员工转正相关的信息通过 EXCEL 导入。
 - 多人转正单的【批量设置】：可对多个员工进行相关信息的批量设置。
- 3) 转正调薪场景下输入员工调整后薪酬信息（可选）

若员工转正的同时伴随薪资的变化可以在单人转正单上薪酬区域查看调整前薪酬并填写调整后薪酬信息：

- ① 选调薪模板：专员填写完转正单的基本信息后，根据业务需求可选择“转正调薪”类型的调薪模板，调薪分区和调薪项目根据选择模板动态展示；
 - ② 查看调整前薪酬：选择好调薪模板后，员工当前的薪酬信息会根据模板设置带出显示，可以作为调薪参考；
 - ③ 填写调整后的金额：编辑定调薪项目的调整后金额、币别。如果定调薪模板中勾选了处理薪酬标准，则选择了薪酬标准及薪等后，可自动带出薪级、宽带薪酬、金额和币别，调整后金额修改后，系统自动校验与薪酬标准的薪酬差异并计算百分比，若定调薪模板查看调整前薪酬的查看方式为“调薪项目和员工当前薪资结构匹配查看”时自动计算调幅比。
- 4) 保存单据并提交生效或提交 workflow
 - 5) 转正单提交后可处理业务
 - 流程跟踪列表：查询已发起申请中的单据、单据的审批进度；当前审批人仅在单据状态为审批中时显示审批人的姓名，其它单据状态不显示。
 - 流程跟踪-导入：支持单人单据的导入。
 - 流程跟踪-删除：支持对未提交或审批不通过的单据进行删除。
 - 流程跟踪-撤回：仅支持对流程中的单据进行撤回。
 - 流程跟踪-反审批：如后续已发生调动、离职等人事变动业务则不允许反审批，如转正单会影响职层职等记录，且后续已发生其他职层职等变化的人事业务也不允许反审批，其他情况允许对已审批的员工转正单进行反审批，反审批将删除员工当前变动记录以及变动关联产生的【用工关系】、【职业信息】、【任职历史】、【职层职等】记录且当前单据状态为未提交，修改后可重新提交流程。
 - 导入预计转正日期：可导入员工的预计转正日期。
 - 导出：导出转正员工数据，支持部分导出或全部导出数据。

6.4.4 职层职等调整

HR 专员对员工进行职层职等的调整，支持直接职等调整和流程审批。

6.4.4.1 操作路径

【员工管理】→【员工变动管理】→【职等调整】

6.4.4.2 操作说明

- 1) 在员工列表选择员工创建或直接创建职等调整单：单人职等调整和多人职等调整
- 2) 输入职层职等调整相关信息：
 - 人事业务组织：当前用户权限范围内的 HR 组织，需办理职层职等调整业务的人事业务组织。
 - 调动后职等、职层：根据参数员工当前职位对应的职等或职层范围进行选择。
 - 多人职等调整单的【批量设置】：可对多个员工进行相关信息的批量设置。
- 3) 保存单据并提交生效或提交 workflow
- 4) 员工职等调整单提交后可处理业务
 - 流程跟踪列表：查询已发起申请中的单据、单据的审批进度；当前审批人仅在单据状态为审批中时显示审批人的姓名，其它单据状态不显示。
 - 流程跟踪-导入：支持单人单据的导入。
 - 流程跟踪-删除：仅支持对未提交或审批不通过的单据进行删除。
 - 流程跟踪-撤回：仅支持对流程中的单据进行撤回。
 - 流程跟踪-反审批：如后续已发生其他对员工职层职等产生影响的人事业务则不允许反审批，其他情况允许对已审批的员工职等调整单进行反审批，反审批将删除员工当前的【职层职等】记录且当前单据状态为未提交，修改后可重新提交流程。

6.4.5 公司内调动

HR 专员对员工在同一公司办理调动业务，即调动前后的行政组织所属公司需为同一公司。

6.4.5.1 操作路径

【员工管理】→【员工变动管理】→【调动】

6.4.5.2 操作说明

- 1) 在员工列表选择员工创建或直接创建公司内调动单：单人调动和多人调动
如果跨公司调动的业务不需要使用两张单据处理，可直接使用公司内调动单，同时需配置职位 F7。如果公司调动需支持跨公司调动且调动到行政组织权限范围外的职位，则职位 F7 配置全

局 F7,UIPK 是【hr.org.action.positon.f7】,如果公司内调动需支持跨公司调动且调动的行政组织权限范围内的职位,则职位 F7 配置权限范围内的职位 F7,UIPK 是【com.kingdee.eas.basedata.org.app.TargetPosition.F7】。

2) 输入调动相关信息:

- 人事业务组织:当前用户权限范围内的 HR 组织,需办理公司内调动业务的人事业务组织。
- 调动后职位:用户行政组织范围内与现任职位同一公司内的职位范围。
- 调动后职务:根据调动后职位带出。
- 调动后职等、职层:根据参数或由调动后职位关联范围或由用户权限限制范围。
- 多人调动单的【导入】:可将调入员工及调动的信息通过 EXCEL 导入。
- 多人调动单的【批量设置】:可对多个员工进行相关信息的批量设置。

3) 调动调薪场景下输入员工调整后薪酬信息(可选,当前仅支持单人单)

若员工调动的同时伴随薪资的变化可以在单人调动单上薪酬区域查看调整前薪酬并填写调整后薪酬信息:

- ④ 选调薪模板:专员填写完调动单的基本信息后,根据业务需求可选择“调动调薪”类型的调薪模板,调薪分区和调薪项目根据选择模板动态展示;
- ⑤ 查看调整前薪酬:选择好调薪模板后,员工当前的薪酬信息会根据模板设置带出显示,可以作为调薪参考;
- ⑥ 填写调整后的金额:编辑定调薪项目的调整后金额、币别。如果定调薪模板中勾选了处理薪酬标准,则选择了薪酬标准及薪等后,可自动带出薪级、宽带薪酬、金额和币别,调整后金额修改后,系统自动校验与薪酬标准的薪酬差异并计算百分比,若定调薪模板查看调整前薪酬的查看方式为“调薪项目和员工当前薪资结构匹配查看”时自动计算调幅比。

4) 保存单据并提交生效或提交 workflow

5) 公司内调动提交后可处理业务

- 流程跟踪列表:查询已发起申请中的单据、单据的审批进度;当前审批人仅在单据状态为审批中时显示审批人的姓名,其它单据状态不显示。
- 流程跟踪-导入:支持单人单据的导入。
- 流程跟踪-删除:仅支持对未提交或审批不通过的单据进行删除。

- 流程跟踪-撤回：仅支持对流程中的单据进行撤回。
- 流程跟踪-反审批：如后续已发生转正、离职等人事变动业务则不允许反审批，如调动单会影响职层职等记录，且后续已发生其他职层职等变化的人事业务也不允许反审批，其他情况允许对已审批的员工调动单进行反审批，反审批将删除员工当前变动记录以及变动关联产生的【用工关系】、【职业信息】、【任职历史】、【职层职等】记录且当前单据状态为未提交，修改后可重新提交流程。

6.4.6 跨公司调动

调出公司 HR 专员对员工办理调出业务，再由调入公司 HR 专员办理调入分配到具体职位。

6.4.6.1 操作路径

【员工管理】→【员工变动管理】→【调动】

6.4.6.2 操作说明

1) 在员工列表选择员工创建或直接创建调出单：单人单据

如果跨公司调动的业务不需要使用两张单据处理，可直接使用公司内调动单。

2) 输入公司调出相关信息：

- 人事业务组织：当前用户权限范围内的 HR 组织，需办理公司调出业务的人事业务组织。
- 调动后公司：默认公司全局 F7，可在视图上修改为用户权限范围内的公司 F7。
- 预计调出日期：计划调出的日期。
- 终止原劳动合同：勾选后在调入分配单生效后将员工正在执行的劳动合同进行终止处理，实际结束日期为调入日期的前一天。
- 终止原其他合同：勾选后在调入分配单生效后将员工正在执行的其他合同进行终止处理，实际结束日期为调入日期的前一天。

3) 保存单据并提交生效或提交 workflow

- 流程跟踪列表：查询已发起申请中的单据、单据的审批进度；当前审批人仅在单据状态为审批中时显示审批人的姓名，其它单据状态不显示。
- 流程跟踪-删除：仅支持对未提交或审批不通过的单据进行删除。
- 流程跟踪-撤回：仅支持对流程中的单据进行撤回。

- 流程跟踪-反审批：如后续已发生人事业务则不允许反审批，其他情况如果没有进行调入分配时允许对已审批的员工调动单进行反审批，将单据状态置为未提交，如果已进行调入分配则不允许进行反审批，需对调入员工分配单据反审批后再操作。
- 4) 在调入员工分配列表选择员工创建或直接创建调入分配单：单人调入分配单
 - 5) 输入调入员工分配信息
 - 人事业务组织：当前用户权限范围内的 HR 组织，需办理调入员工业务的人事业务组织。
 - 调动后职位：选择用户权限范围内的职位。
 - 调动后职层、职等：根据参数设置，选择调动后职位对应的职等或职层范围或用户权限范围内职层和职等范围。
 - 调入日期：需晚于或等预计调出日期。
 - 6) 保存单据并提交生效或提交 workflow
 - 7) 跨公司调入分配流程跟踪
 - 流程跟踪列表：查询已发起申请中的单据、单据的审批进度；当前审批人仅在单据状态为审批中时显示审批人的姓名，其它单据状态不显示。
 - 流程跟踪-删除：仅支持对未提交或审批不通过的单据进行删除。
 - 流程跟踪-撤回：仅支持对流程中的单据进行撤回。
 - 流程跟踪-反审批：如后续已发生人事业务则不允许反审批，其他情况允许对已审批的员工调动单进行反审批，反审批将删除员工当前变动记录以及变动关联产生的【用工关系】、【职业信息】、【任职历史】、【职层职等】记录且当前单据状态为未提交，修改后可重新提交流程，若有变动关联执行的合同业务或反写的自定义信息将不会自动恢复，需手动调整。
 - 员工变动记录【撤销】：撤销将删除员工此条变动记录以及变动关联产生的【用工关系】、【职业信息】、【任职历史】记录，如后续已发生人事变动业务则不允许撤销。
 - 8) 调出员工查询：查询用户权限范围内的调出员工。

6.4.7 公司内借调

HR 专员将员工借调到公司内其他职位。

6.4.7.1 操作路径

【员工管理】→【员工变动管理】→【借调】

6.4.7.2 操作说明

1) 在员工列表选择员工创建或直接创建公司内借调单：单人借调

如果跨公司借调的业务不需要使用两张单据处理，可直接使用公司内借调单，同时需配置职位 F7。如果公司借调需支持跨公司借调且借调到行政组织权限范围外的职位，则职位 F7 配置全局 F7，UIPK 是 **【hr.org.action.positon.f7】**，如果公司内借调需支持跨公司借调且借调的行政组织权限范围内的职位，则职位 F7 配置权限范围内的职位 F7，UIPK 是 **【com.kingdee.eas.basedata.org.app.TargetPosition.F7】**。

2) 输入公司内借调相关信息：

- 人事业务组织：当前用户权限范围内的 HR 组织，需办理公司内借调业务的人事业务组织。
- 借调职位：根据视图配置的职位 F7 范围过滤。
- 借调调出日期：实际借调调出的日期。
- 预计调回日期：计划调回的日期。

3) 保存单据并提交生效或提交 workflow

单据审批后根据公司内借调的变动操作在员工信息的变动记录、变动历史、借调经历中产生记录。

4) 公司内借调提交后可处理业务

- 流程跟踪列表：查询已发起申请中的单据、单据的审批进度；当前审批人仅在单据状态为审批中时显示审批人的姓名，其它单据状态不显示。
- 流程跟踪-删除：仅支持对未提交或审批不通过的单据进行删除。
- 流程跟踪-撤回：仅支持对流程中的单据进行撤回。
- 流程跟踪-反审批：如后续已发生人事业务则不允许反审批，其他情况允许对已审批的员工借调单进行反审批，反审批将删除员工当前变动记录以及变动关联产生的**【用工关系】**、**【职业信息】**、**【任职历史】**、**【借调经历】**记录且当前单据状态为未提交。
- 员工变动记录**【撤销】**：撤销将删除员工此条变动记录以及变动关联产生的**【用工关系】**、**【职业信息】**、**【任职历史】**记录，如后续已发生人事变动业务则不允许撤销。

6.4.8 跨公司借调

HR 专员将员工借调到公司外其他职位。

6.4.8.1 操作路径

【员工管理】→【员工变动管理】→【借调】

6.4.8.2 操作说明

- 1) 在员工列表选择员工创建或直接创建借调调出单：单人单据
如果跨公司借调的业务不需要使用两张单据处理，可直接使用公司内借调单。
- 2) 输入公司借调调出相关信息：
 - 人事业务组织：当前用户权限范围内的 HR 组织，需办理公司调调出业务的人事业务组织。
 - 借调后公司：默认公司全局 F7，可在视图上修改为用户权限范围内的公司 F7。
 - 预计借调调出日期：计划借调调出的日期。
 - 预计借调调回日期：计划调回的日期。
- 3) 保存单据并提交生效或提交 workflow
 - 流程跟踪列表：查询已发起申请中的单据、单据的审批进度；当前审批人仅在单据状态为审批中时显示审批人的姓名，其它单据状态不显示。
 - 流程跟踪-删除：仅支持对未提交或审批不通过的单据进行删除。
 - 流程跟踪-撤回：仅支持对流程中的单据进行撤回。
 - 流程跟踪-反审批：如后续已发生人事业务则不允许反审批，其他情况如果没有进行借调调入分配时允许对已审批的员工借调调出单进行反审批，将单据状态置为未提交，如果已进行借调调入分配则不允许进行反审批，需对调入员工分配单据反审批后再操作。
- 4) 在借调调入员工分配列表选择员工创建或直接创建借调调入分配单：单人借调调入分配单
- 5) 输入借调调入分配信息：
 - 人事业务组织：当前用户权限范围内的 HR 组织，需办理调入员工业务的人事业务组织。
 - 借调职位：选择用户权限范围内的职位。
 - 借调调入日期：实际借调调入的日期，需早于预计调回日期。
 - 预计借调调回日期：计划借调调回的日期。
- 6) 保存单据并提交生效或提交 workflow
跨公司借调调入分配单据审批后，根据跨公司借调的变动操作在员工信息的变动记录、变动历史、借调经历中产生记录。
- 7) 跨公司借调调入分配流程跟踪

- 流程跟踪列表：查询已发起申请中的单据、单据的审批进度；当前审批人仅在单据状态为审批中时显示审批人的姓名，其它单据状态不显示。
 - 流程跟踪-删除：仅支持对未提交或审批不通过的单据进行删除。
 - 流程跟踪-撤回：仅支持对流程中的单据进行撤回。
 - 流程跟踪-反审批：如后续已发生人事业务则不允许反审批，其他情况允许对已审批的员工借调出单进行反审批，反审批将删除员工当前变动记录以及变动关联产生的【用工关系】、【职业信息】、【任职历史】、【借调经历】记录且当前单据状态为未提交。
- 8) 借调调出员工查询：查询用户权限范围内的借调员工。
- 9) 在员工借调单选择员工创建或直接创建借调终止单：单单据
- 人事业务组织：当前用户权限范围内的 HR 组织，需办理借调终止业务的人事业务组织。
 - 借调终止日期：实际借调终止的日期。
- 10) 保存单据并提交生效或提交 workflow
- 借调终止单据审批后根据单据上的变动操作在员工信息的变动记录、变动历史、借调经历中产生记录。
- 11) 借调终止流程跟踪
- 流程跟踪列表：查询已发起申请中的单据、单据的审批进度；当前审批人仅在单据状态为审批中时显示审批人的姓名，其它单据状态不显示。
 - 流程跟踪-删除：仅支持对未提交或审批不通过的单据进行删除。
 - 流程跟踪-撤回：仅支持对流程中的单据进行撤回。
 - 流程跟踪-反审批：如后续已发生人事业务则不允许反审批，其他情况允许对已审批的员工借调终止单进行反审批，反审批将删除员工当前变动记录以及变动关联产生的【用工关系】、【职业信息】、【任职历史】、【借调经历】记录且当前单据状态为未提交。

6.4.9 兼职业务办理

由员工的主要任职人事业务组织的 HR 专员办理兼职业务。

6.4.9.1 操作路径

【员工管理】→【员工变动管理】→【兼职】

6.4.9.2 操作说明

6.4.9.2.1 兼职任命

- 1) 在员工列表选择员工创建或直接创建兼职：单人兼职单或多人兼职单
- 2) 输入兼职相关信息：
 - 人事业务组织：当前用户权限范围内的 HR 组织，需办理兼职业务的人事业务组织。
 - 兼职职位：用户行政组织范围内与现任职位同一公司内的职位范围。
 - 兼职日期：实际兼职的日期。
- 3) 保存单据并提交生效或提交 workflow
单据审批后根据单据的变动操作在员工信息的变动记录、变动历史中产生记录。
- 4) 兼职提交后可跟进的业务
 - 流程跟踪列表：查询已发起申请中的单据、单据的审批进度；当前审批人仅在单据状态为审批中时显示审批人的姓名，其它单据状态不显示。
 - 流程跟踪-删除：仅支持对未提交或审批不通过的单据进行删除。
 - 流程跟踪-撤回：仅支持对流程中的单据进行撤回。
 - 流程跟踪-反审批：如后续已发生兼职终止业务则不允许反审批，其他情况允许对已审批的员工兼职单进行反审批，反审批将删除员工当前变动记录以及变动关联产生的【用工关系】、【职业信息】、【任职历史】记录且当前单据状态为未提交。
 - 员工变动记录【撤销】：撤销将删除员工此条变动记录以及变动关联产生的【用工关系】、【职业信息】、【任职历史】记录，如后续已发生兼职终止则不允许撤销。

6.4.9.2.2 兼职终止

- 1) 在兼职列表选择员工创建或直接创建兼职终止单：单人兼职终止单或多人兼职终止单。
- 2) 输入兼职终止相关信息
 - 人事业务组织：当前用户权限范围内的 HR 组织，需办理兼职业务的人事业务组织。
 - 兼职职位：选择员工可终止的兼职职位。
 - 兼职终止日期：实际兼职终止的日期。
- 3) 保存单据并提交生效或提交 workflow
单据审批后根据单据的变动操作在员工信息的变动记录、变动历史中产生记录。

4) 兼职终止提交后可跟进的业务

- 流程跟踪列表：查询已发起申请中的单据、单据的审批进度；当前审批人仅在单据状态为审批中时显示审批人的姓名，其它单据状态不显示。
- 流程跟踪-删除：仅支持对未提交或审批不通过的单据进行删除。
- 流程跟踪-撤回：仅支持对流程中的单据进行撤回。
- 流程跟踪-反审批：允许对已审批的员工兼职终止单进行反审批，反审批将删除员工当前变动记录以及变动关联产生的【用工关系】、【职业信息】、【任职历史】记录且当前单据状态为未提交。

6.4.10 预离职办理

HR 专员对即将离职的员工进行提前预离职管理，可以导入预离职信息，或清除预离职信息。

6.4.10.1 操作路径

操作路径：【员工管理】→【员工变动管理】→【预离职】

6.4.10.2 操作说明

- 1) 批量维护：对员工离职提前管理，批量维护预离职信息，支持 EXCEL 方式批量导入预离职人员信息。
- 2) 清除预离职信息：对于取消离职的员工，可以将员工的预离职信息进行清除。
- 3) 导出：导出预离职人员，支持部分导出或全部导出预离职人员信息。

【注意事项】：

- 预离职只是做信息记录，并不是实际的业务处理，也不关联发生任何业务，预离职员工不会释放相应编制；
- 可以通过预离职信息进行预警配置，进行预警提示。

6.4.11 离职业务办理

应用参数：检查员工有待办任务时是否允许提交离职申请，默认为否。

6.4.11.1 操作路径

【员工管理】→【员工变动管理】→【离职】

6.4.11.2 操作说明

1) 办理离职业务前可设置劳动合同和其他合同的终止或解除规则

- 检查员工在当前合同类别下是否存在合同记录，如果没有则不处理合同；
- 如果存在生效的合同记录时，系统自动终止或自动解除；
- 如果存在未来生效的合同记录，系统自动进行删除；
- 操作路径：**【系统设置-人事数据设置-员工基础数据-合同类别-合同规则】**；
- 操作路径：**【系统设置-人事数据设置-检查规则】**中**【离职其他合同校验】**，可设置离职时是否校验存在未终止的其他合同，以及是否强制校验。

2) 在员工列表选择员工创建或直接创建离职单：单人离职单或多人离职单

3) 输入离职相关信息：

- 人事业务组织：当前用户权限范围内的 HR 组织，需办理离职业务的人事业务组织。
- 目标用工关系状态：选择实际的目标用工关系状态，在离职变动操作中可配置。
- 离职日期：实际离职的日期。
- 最后工作日：如果在客户端的**【系统平台-系统工具-参数设置】**中设置了“最后工作日是否默认为离职日期、退休日期、返聘终止日期当天”则默认为离职日期当天（适应于离职当天仍需工作的业务场景），否则默认为离职日期前一天，支持修改。

4) 保存单据并提交生效或提交 workflow

离职单保存时将根据设置规则校验，自动终止或解除劳动合同和其他合同

5) 离职后可办理跟进的业务

- **【流程跟踪列表】**：查询已发起申请中的单据、单据的审批进度；当前审批人仅在单据状态为审批中时显示审批人的姓名，其它单据状态不显示。
- 流程跟踪-删除：仅支持对未提交或审批不通过的单据进行删除。
- 流程跟踪-撤回：仅支持对流程中的单据进行撤回。
- 流程跟踪-反审批：如后续已发生人事业务则不允许反审批，其他情况允许对已审批的员工离职单进行反审批，反审批将删除员工当前变动记录以及变动关联产生的**【用工关系】**、**【职业信息】**、**【任职历史】**、**【职层职等】**记录且当前单据状态为未提交。

- **【查看黑名单】**: 对不符合企业再次入职的员工，离职后可以将员工加入到黑名单中，再次入职时系统会给予警示，对黑名单中离职员工可以导入离职证据，对黑名单员工可以移除，移除后再次入职时将不会再给予警示。
- **【套打】**: 对离职员工打印离职相关文件。
- **【导出】**: 导出离职员工，支持部分导出或全部导出数据。
- **【开具离职证明】**: 员工离职单据审批通过后，为员工申请开具离职证明。
- **【证明办理列表】**: 创建离职单后，跳转到证明办理列表，继续打印或盖章发送邮件等

6.4.12 退休业务办理

HR 专员对满足退休年龄的员工办理退休手续。

6.4.12.1 操作路径

【员工管理】 → **【员工变动管理】** → **【退休】**

6.4.12.2 操作说明

- 1) 在员工列表选择员工创建或直接创建退休单：单人退休单或多人退休单
- 2) 输入退休相关信息：
 - **人事业务组织**: 当前用户权限范围内的 HR 组织，需办理退休业务的人事业务组织。
 - **目标用工关系状态**: 选择实际的目标用工关系状态，在退休变动操作中可配置。
 - **退休日期**: 实际退休的日期。
 - **最后工作日**: 如果在客户端的**【系统平台-系统工具-参数设置】**中设置了“最后工作日是否默认为离职日期、退休日期、返聘终止日期当天”则默认为退休日期当天（适应于退休当天仍需工作的业务场景），否则默认为退休日期前一天，支持修改。
- 3) 保存单据并提交生效或提交 workflow
- 4) 退休后可办理跟进的业务
 - **【流程跟踪列表】**: 查询已发起申请中的单据、单据的审批进度；当前审批人仅在单据状态为审批中时显示审批人的姓名，其它单据状态不显示。
 - **流程跟踪-删除**: 仅支持对未提交或审批不通过的单据进行删除。
 - **流程跟踪-撤回**: 仅支持对流程中的单据进行撤回。

- 流程跟踪-反审批：如后续已发生人事业务则不允许反审批，其他情况允许对已审批的员工退休单进行反审批，反审批将删除员工当前变动记录以及变动关联产生的【用工关系】、【职业信息】、【任职历史】、【职层职等】记录且当前单据状态为未提交。

6.4.13 返聘业务办理

HR 专员对企业内部退休员工满足工作岗位需要的员工再进行返聘。

6.4.13.1 操作路径

【员工管理】→【员工变动管理】→【返聘】

6.4.13.2 操作说明

- 1) 在员工列表选择员工创建或直接创建返聘单：单人返聘单
- 2) 输入返聘相关信息：
 - 人事业务组织：当前用户权限范围内的 HR 组织，需办理返聘业务的人事业务组织。
 - 返聘员工：已退休的员工
 - 返聘职位：当前所选业务组织下用户行政组织范围内的职位范围。
 - 返聘日期：实际返聘的日期。
- 3) 保存单据并提交生效或提交 workflow
- 4) 返聘后可办理跟进的业务
 - 【流程跟踪列表】：查询已发起申请中的单据、单据的审批进度；当前审批人仅在单据状态为审批中时显示审批人的姓名，其它单据状态不显示。
 - 流程跟踪-删除：仅支持对未提交或审批不通过的单据进行删除。
 - 流程跟踪-撤回：仅支持对流程中的单据进行撤回。
 - 流程跟踪-反审批：如后续已发生人事业务则不允许反审批，其他情况允许对已审批的员工返聘单进行反审批，反审批将删除员工当前变动记录以及变动关联产生的【用工关系】、【职业信息】、【任职历史】、【职层职等】记录且当前单据状态为未提交。

6.4.14 返聘终止业务办理

HR 专员对企业内的返聘员工终止返聘。

6.4.14.1 操作路径

【员工管理】→【员工变动管理】→【返聘】

6.4.14.2 操作说明

- 1) 在员工列表选择员工创建或直接创建返聘终止单：单人返聘终止单
- 2) 输入返聘终止相关信息：
 - 人事业务组织：当前用户权限范围内的 HR 组织，需办理返聘终止业务的人事业务组织。
 - 返聘终止员工：已返聘的员工
 - 返聘终止日期：实际返聘终止的日期。
 - 最后工作日：如果在客户端的【系统平台-系统工具-参数设置】中设置了“最后工作日是否默认为离职日期、退休日期、返聘终止日期当天”则默认为返聘终止日期当天（适应于返聘终止当天仍需工作的业务场景），否则默认为返聘终止日期前一天，支持修改。
- 3) 保存单据并提交生效或提交 workflow
- 4) 返聘终止后可办理跟进的业务
 - **【流程跟踪列表】**：查询已发起申请中的单据、单据的审批进度；当前审批人仅在单据状态为审批中时显示审批人的姓名，其它单据状态不显示。
 - 流程跟踪-删除：仅支持对未提交或审批不通过的单据进行删除。
 - 流程跟踪-撤回：仅支持对流程中的单据进行撤回。
 - 流程跟踪-反审批：如后续已发生人事业务则不允许反审批，其他情况允许对已审批的员工返聘终止单进行反审批，反审批将删除员工当前变动记录以及变动关联产生的**【用工关系】**、**【职业信息】**、**【任职历史】**、**【职层职等】**记录且当前单据状态为未提交。

6.4.15 员工其他变动业务

HR 专员办理员工实习终止、转不在职时的变动业务（不进行流程审批场景下）。

6.4.15.1 操作路径

【员工管理】→【员工信息管理】→【员工信息维护】-【其它变动】

6.4.15.2 操作说明

- 1) 在员工列表勾选员工后，点击员工其他变动，也可通过 EXCEL 导入
- 2) 输入其它变动相关信息：
 - 变动操作：默认转不在岗，可通过【EAS 客户端-员工变动操作配置】配置可选变动操作；
 - 变动操作配置说明：
 - a) EAS 客户端，打开员工变动操作配置功能
 - b) 事务类别：选择“其他”
 - c) 适用范围：选择“员工信息其他变动”
 - d) 其他信息详见章节 6.8.4
 - 目标用工关系状态：变动后的用工关系状态；
 - 变动日期：变动业务的发生日期；
- 3) 保存后直接生效
- 4) 员工变动记录【撤销】：如果需对已发生的其他变动进行取消时可进行撤销操作。如后续已发生人事变动业务则不允许撤销。

6.5 员工协作任务办理

针对企业内不同类型的员工在入职、转正、调动、职等调整、离职办理时需进行不同的变动事务办理，且涉及多关联环节协同办理的场景，提供员工变动时服务各环节员工变动任务处理功能。支持在员工变动任务办理过程中，进行包括操作指引查看、变动事务信息记录、变动办理资料上传、变动事务在线检查、关联业务发起等活动办理；并且能够支持对员工变动全流程具有监控职能的角色对其他变动活动办理状态进行检查。详细说明请参考《金蝶 s-HR Cloud V9.0 系统操作手册（活动编排）》

面向人事专员及相关业务协作角色，提供员工入职、离职、其他变动任务处理功能。

6.5.1 入职办理

支持基于方案设置/活动设置创建的员工入职协作任务在线处理。

6.5.1.1 操作路径

操作路径：**【员工管理】** → **【协作任务办理】** → **【入职办理】**

【员工管理】 → **【入职】** → **【工作流入职_流程跟踪】** → **【入职办理】**

【注意】:

使用**【工作流入职_流程跟踪】** → **【入职办理】**的用户需具备**【协作任务办理】** → **【入职办理】**的菜单权限。

6.5.1.2 操作说明

■ 任务导航

入职办理任务导航支持选择基于员工入职单设置的已启用的方案,按所选方案内的各活动构建任务处理导航节点,每个导航节点显示当前任务名称和待处理任务数,方案内并行活动节点序号相同,存在前置活动时各活动统一排序编号后顺序展示。活动节点名称和待处理任务数随页面刷新即时更新。

【注意】:

(1) 非方案活动指基于员工变动单的工作流直接设置的活动。非方案活动会根据员工变动业务发起后直接设置活动对应任务的实际创建情况进行展示。

(2) 默认方案及可选方案支持按方案修改时间顺序展示。

■ 任务列表

选择入职任务节点,在页面右侧展示当前待处理任务列表,列表操作按钮、列表字段均按标准任务列表展示。员工管理—协作任务办理—入职办理/离职办理/变动办理支持当前所选方案内全部活动对应任务处理,即包含共享活动和非共享活动对应待处理任务,任务列表会根据当前活动区分展示待处理协作任务列表或待处理共享任务列表,任务列表按钮也按两种任务列表标准操作功能区别展示。其中,协作任务列表展示字段包括:主题、任务类型、员工姓名、行政组织、接收时间、处理状态、任务优先级、剩余时间、是否超期。列表功能为:刷新和导出。共享任务列表展示字段和操作按钮参加人力资源共享中心相关任务处理列表。

【注意】:

人力资源共享—共享任务中心—员工入职办理/离职办理/变动办理支持的是全部入职共享任务处理。

■ 任务处理

点击任务列表的待处理任务进入任务处理页面,任务处理页面默认收起导航栏,任务处理页面支持

按当前活动设置的活动视图和任务设置内容（活动字段设置、任务处理功能设置、操作指引）提供任务处理内容显示和操作。

- 常用任务处理内容：

- 单据信息维护/查看与专业功能操作

基于当前任务对应活动设置所维护的专业视图，支持对当前任务单据信息相应的字段进行查看或编辑，对专业功能进行操作和处理。

- 任务信息维护

基于当前任务对应活动设置所维护的字段信息设置，支持对当前任务办理信息进行查看和维护。

- 办理信息维护

基于当前任务对应活动设置所维护的任务处理功能设置，支持对当前任务检查项信息进行查看和维护，以及对关联单据发起记录进行查看。

【注意】：

- ✓ 基于任务处理功能设置的任务检查项支持人工检查和自动检查两种方式，人工检查支持专员按预设消息模板选择任务关联方进行消息推送或发送协作任务，支持在任务处理页面勾选完成检查项内容的检查；自动检查项支持根据自动检查规则自动完成当前检查项目的勾选，不需人工操作。

- ✓ 基于活动设置所维护的任务检查功能设置“是否校验”如为“是”，则完成当前任务时需校验当前检查项处理完成，为“否”则不校验。

- 查看指引

基于当前任务对应共享活动设置所维护的操作指引，支持专员在任务处理页面查看操作指引对应的附件内容。

- workflow 审批信息查看

支持对当前业务单据进行 workflow 审批信息查看。

- 检查活动信息查看

如当前任务对应方案设置中所维护活动信息为“检查活动”，支持在任务处理页面查看当前方案内其他共享活动对应办理任务的办理情况，包括任务处理人、任务处理状态、超期情况、剩余时间等。

- 任务处理记录查看

支持对当前业务单据相关的任务处理记录进行查看。

- 常用任务处理操作：

待处理任务：

（1）标准活动视图对应任务处理功能说明：

指系统针对员工服务预置的标准活动视图，通常用于事务性活动办理，主要提供以下功能：

完成：当前任务状态标识完成，关闭当前任务处理页面返回任务列表；

完成并下一单：当前任务状态标识完成，关闭当前任务并打开下一单任务处理页面；下一单任务按任务剩余时间顺序处理；

暂存：支持功能设置（检查项、关联单据）、字段设置对应功能维护信息后暂存，不校验业务功能逻辑；

取消：点击任务页面的取消按钮支持返回任务列表；

（2）标准单据视图对应任务处理功能说明：

指对员工入职、离职、变动业务单据的信息进行维护、修订、审核等场景配置的活动视图，主要提供以下功能：

保存：支持维护当前业务单据中的信息后进行保存；

取消：支持点击按钮后返回任务列表；

编辑：支持对当前任务已保存的信息进行编辑；

完成：支持在当前业务单据信息保存后关闭当前任务。

（3）其他专业应用视图对应任务处理功能说明：

指在员工入职、离职、变动业务处理过程中，需要完成的其他专业业务协同处理活动视图，例如：入职新签劳动合同发起、离职证明开具等场景，主要提供的功能以专业业务功能为主，并支持通过“完成”按钮或调取任务完成逻辑的方式进行当前任务关闭的操作。

已完成任务：

套打：支持对当前已完成任务信息进行套打操作。

6.5.2 离职办理

支持基于方案设置/活动设置创建的员工离职协作任务在线处理。

6.5.2.1 操作路径

操作路径：【员工管理】→【协作任务办理】→【离职办理】

【员工管理】→【离职】→【 workflow 离职_流程跟踪】→【离职办理】

【注意】:

使用【工作流入职_流程跟踪】→【离职办理】的用户需具备【协作任务办理】→【离职办理】的菜单权限。

6.5.2.2 操作说明

详细操作说明同入职办理。

6.5.3 变动办理

支持基于方案设置/活动设置创建的员工变动（含员工转正、公司内调动、跨公司调出、跨公司调入、职等调整）协作任务在线处理。

6.5.3.1 操作路径

操作路径：**【员工管理】→【协作任务办理】→【变动办理】**

6.5.3.2 操作说明

变动办理支持员工转正、职等调整、公司内调动、跨公司调出、跨公司调入五种业务类型的员工服务任务办理，导航栏最上方支持以上业务类型的切换，支持选择某种业务类型后，显示当前业务类型下的对应方案。其他详细操作说明同入职办理。

✓ 入职办理

- 可选择基于适用单据为员工入职单的各种方案和非方案活动；
- 支持按选择的入职方案构建任务办理导航，提供各节点待处理任务情况，一目了然查看各节点待处理任务数；
- 点击具体任务节点，可查看该节点待处理任务列表，支持选择具体待处理任务进行办理；
- 待处理任务完成办理后，返回任务列表，待处理任务数相应减少。

✓ 离职办理

- 可选择基于适用单据为员工离职单的各种方案和非方案活动；
- 支持按选择的入职方案构建任务办理导航，提供各节点待处理任务情况，一目了然查看各节点待处理任务数；

- 点击具体任务节点，可查看该节点待处理任务列表，支持选择具体待处理任务进行办理；
- 待处理任务完成办理后，返回任务列表，待处理任务数相应减少。

✓ 变动办理

- 支持选择员工转正、员工调动、员工职等调整等员工变动业务；
- 在选择员工变动业务的基础上，选择基于适用单据为对应为员工转正单、调动单、职等调整单的各种方案和非方案活动；
- 支持按选择的入职方案构建任务办理导航，提供各节点待处理任务情况，一目了然查看各节点待处理任务数；
- 点击具体任务节点，可查看该节点待处理任务列表，支持选择具体待处理任务进行办理；
- 待处理任务完成办理后，返回任务列表，待处理任务数相应减少。

6.6 员工合同

6.6.1 劳动合同业务办理

HR 专员对员工签订劳动合同并进行管理，追溯合同历史。

6.6.1.1 操作路径

【员工管理】→【员工合同】→【劳动合同】

6.6.1.2 操作说明

1) 基础资料设置：应用于离职业务

- 检查员工在当前合同类别下是否存在合同记录，如果没有则不处理合同；
- 如果存在生效的合同记录时，系统自动终止或自动解除；
- 如果存在未来生效的合同记录，系统自动进行删除。
- 操作路径：【系统设置-人事数据设置-员工基础数据-合同类别-检查规则】

2) 新签：对“未签订过劳动合同的员工”新签合同，支持批量新签、EXCEL 导入新签合同，或通过 workflow 审批方式对单人或多人同时新签合同，workflow 新签合同可以直接生效或通过审核后生效劳动合同，对流程中的合同可以做跟踪处理；审批通过的劳动合同支持反审批。

- 3) 续签：对“劳动合同到期续签”或“其他原因需要续签合同”的员工进行批量续签合同，支持通过 EXCEL 方式导入续签合同，或通过工作流审批的方式对单人或多人同时续签合同，工作流续签合同可以直接生效或通过审核后生效续签合同，对流程中续签的合同可以做跟踪处理。
- 4) 变更：对需要变更的劳动合同进行批量变更处理，或通过 EXCEL 方式导入变更合同，或通过工作流审批方式变更合同，工作流变更合同可以直接生效或通过审核后生效变更过的劳动合同，对流程变更中的合同可以做跟踪处理。
- 5) 终止：批量终止劳动合同，或通过 EXCEL 方式导入终止合同，或通过工作流审批方式终止合同，工作流终止合同可以直接生效或通过审核后终止劳动合同，对流程跟踪中的终止合同单据可以做跟踪处理。
- 6) 解除：批量解除劳动合同，或通过 EXCEL 方式导入解除合同，或通过工作流审批方式解除合同，工作流解除合同可以直接生效或通过审核后解除劳动合同，对流程跟踪中的解除合同单据可以做跟踪处理。
- 7) 电子签署：对劳动合同模板为电子合同模板的劳动合同，可发起电子签署。
 - a) 对新签、续签、变更的劳动合同都可以发起电子签署；
 - b) 劳动合同主体需要通过电子签章认证且完成签署《授权委托书》，操作路径在系统设置-电子合同设置-电子签章认证设置；
 - c) 劳动合同中的合同模板需要引用电子合同模板，维护电子合同模板的操作路径在系统设置-电子合同设置-电子合同模板设置；
 - d) 电子签署流程是专业用户发起员工签署、员工收到短信后点开链接完成员工签署，然后专业用户再发起企业签章，企业方完成电子签章后即完成双方签署。
 - e) 发起电子签署后，可以预览电子合同，在签署流程过程中，也可以终止签署。
- 8) 合同追溯：对员工续签或变更的劳动合同可追溯其续签或变更的历史合同；
- 9) 套打：打印劳动合同；
- 10) 导出：导出劳动合同，支持导出部分劳动合同或全部劳动合同。
- 11) 劳动合同新签、续签、变更、终止、解除后可办理跟进的业务
 - **【流程跟踪列表】**：查询已发起申请中的单据、单据的审批进度；当前审批人仅在单据状态为审批中时显示审批人的姓名，其它单据状态不显示。
 - 流程跟踪-删除：仅支持对未提交或审批不通过的单据进行删除。
 - 流程跟踪-撤回：仅支持对流程中的单据进行撤回。

- 流程跟踪-反审批：如果该合同发生了后续业务则不允许反审批，如被其他劳动合同单据引用或者处于电子签署流程中等。反审批将当前单据状态置为未提交状态。

6.6.1.3 注意事项

- 1) 同一员工的劳动合同生效时间不允许交叉。
- 2) 历史合同：不可以修改，仅支持对历史合同进行续签（续签日期为历史合同实际结束日期后一天），不支持对历史合同进行变更、终止、解除操作；
- 3) 现行合同：没有后续关联的未生效合同记录情况下可以修改，如已产生未生效的合同记录则不允许修改；
- 4) 只能存在 1 条未来生效的合同记录；
- 5) 员工已有合同生效，没有对当前合同进行【续签/变更/终止/解除】操作情况下（状态是已生效或未来生效）可以删除，如有记录则不允许删除；对当前合同进行续签、变更或终止时将反写源合同的实际结束日期。
- 6) workflow 续签、批量续签和导入续签合同时，“连续签订”默认为“是”，不需要在界面手工勾选；连续签订 2 次固定期限劳动合同将提示签订无固定期限劳动合同。
- 7) 通过源合同关联，仅在通过续签、变更处理时才可以追溯。
- 8) 合同初始化导入支持导入员工合同变更记录，导入模板中不需要填写变更的源合同编码，如果填写后更新源合同的实际终止日期、实际合同期限、合同状态。

6.6.2 其他合同业务办理

HR 专员对员工其他合同（培训协议等）并进行管理，追溯合同历史。

6.6.2.1 操作路径

【员工管理】→【员工合同】→【其他合同】

6.6.2.2 操作说明

- 1) 适用企业短期培训或其他短期活动需要签订协议等场景，可以在其他合同中创建。
- 2) 支持直接创建或 EXCEL 导入其他合同信息，导出数据。

3) 支持单人多合同走 workflow 创建其他合同，及单据删除、撤回、反审批。

电子签署：对合同模板为电子合同模板的其他合同，可发起电子签署。

- 1) 8.8 及以上版本其他合同的甲方单位信息不再引用“甲方单位”基础数据，而是和劳动合同统一使用“劳动合同主体”基础数据；
- 2) 劳动合同主体需要通过电子签章认证且完成签署《授权委托书》，操作路径在系统设置-电子合同设置-电子签章认证设置；
- 3) 其他合同中的合同模板需要引用电子合同模板，维护电子合同模板的操作路径在系统设置-电子合同设置-电子合同模板设置；
- 4) 其他合同支持单方、双方、三方的签署方式，在电子合同模板中进行设置。
 - a) 单方签署流程为专业用户发起员工签署后，员工签署完成即合同签署完成。
 - b) 双方签署流程是专业用户发起员工签署、员工收到短信后点开链接完成员工签署，然后专业用户再发起企业签章，企业方完成电子签章后即完成双方签署。
 - c) 三方签署流程为甲方单位专业用户发起员工签署，员工签署后乙方单位签章，乙方签章后甲方单位签章，甲方签章完成后即完成三方签署。注意：为保证三个签署方都有签署权限，其他合同的“合同签订组织”和“员工业务组织”须保持一致。
- 5) 发起电子签署后，可以预览电子合同，在签署流程过程中，也可以终止签署。

6.7 员工信息管理

HR 专员对管理的员工进行日常信息的完善与更新，可通过 EXCEL 导入或修订或变更完善信息，也可对完善的信息需审核后形成员工档案信息。

6.7.1 员工信息维护

6.7.1.1 操作路径

【员工管理】→【员工信息管理】→【员工信息维护】

6.7.1.2 操作说明

- 1) 过滤条件：可根据快速过滤条件查询员工信息，同时也可以高级过滤中设置常用的过滤条件为查询方案，方便下一次查询使用。单行显示：显示多行表中勾选单行显示的记录。
 - 员工信息集团管控员工查询规则：按员工范围查询过滤员工：组织内员工、组织内转出员

- 工、代管员工；
- 组织内员工：按照【行政组织范围内且是否内部管理员工为是】过滤员工。
 - 组织内转出员工：按照【行政组织范围内是否内部管理员工为否】过滤员工。
 - 代管员工：按照【业务组织范围内且是否内部员工为否】过滤员工。
- 2) 照片引入引出：可导入或导出员工的照片信息。
 - 3) 附件批量管理：支持员工按页签中具体附件分组批量上传附件、下载附件、删除附件。
 - 4) 查看应聘信息：支持员工的简历信息、应聘登记信息、人才测评信息的查询。
 - 5) 其它信息导入：通过预设的 EXCEL 导入模板或自定义导入模板完善员工各页签信息。
 - 6) 在员工列表显示主要任职的员工记录，单击员工，进入员工查看界面可进行员工信息维护：
 - 变更：员工信息发生变更（如：户口信息变化、婚姻状况变化等）时通过变更维护员工信息，生效日期默认带出当天，保存时生成变更记录，可查询变更前后数据；击变更记录可打开员工信息界面，红色字体为修改后的内容。
 - 修改：员工信息录入错误时通过修订维护员工信息，生效日期默认为原生效日期，保存时直接更新当前记录，不生成变更记录，不保存维护前的数据，当要修改历史记录的信息时，可将生效日期设置为更早时间，修改后，该生效日期后将仅保留一个版本记录，之前若有该日期之后的变更记录将被清除。
 - 多行表的单行显示字段维护：第一条新增的记录默认勾选单行显示，可进行修改；多行表时如果有 2 条以上记录时删除单行显示记录则不允许删除需先调整；多行表有记录时需有且唯一一条单行显示记录。
 - 导出：导出员工信息，支持部分导出或全部导出。
 - 7) 打印员工履历：打印员工履历摘要，只支持 PDF。
 - 8) 导出员工履历：支持选择提前配置好 Word 版本的员工履历模板，可以单个或批量导出员工的 Word 版履历。

6.7.2 员工信息变更审核

对员工自助维护的个人档案信息中部分受控信息进行审核。用户拥有员工信息变更审核功能权限，才能对行政组织范围内的员工提交的信息进行审核。

6.7.2.1 操作路径

【员工管理】→【员工信息管理】→【员工信息变更审核】

6.7.2.2 操作说明

员工修改了自己的个人档案之后，对于部分字段需要通过审核才能正式生效。人事专员在员工档案审核的界面中勾选“通过”或者“不通过”，点击【审核】按钮后即可生效。对于不通过的信息，可输入理由，在员工个人档案的界面可显示出不通过的原因，方便修改。

员工自助头像控件也支持配置审核标签，员工自助维护头像信息后需经过 HR 专员审核才能生效。

员工自助维护个人档案信息后更新员工信息，生成变更记录：

- 个人维护档案信息
- 档案信息审核（具有当前员工行政组织范围内的用户）
- 审核不通过个人在消息中心（待办和通知）可接收消息、查看审批意见
- 个人在档案中可以查看审批意见、直接进入维护

6.7.3 员工信息变更 workflow 审核

员工自助-我的个人档案修改支持 workflow 审核，同时兼容保留原有的员工信息变更审核功能即章节 6.6.2 中描述的。

6.7.3.1 操作路径

【首页】→【待办和通知】→【workflow】

6.7.3.2 操作说明

- 1) 员工修改了自己的个人档案之后，对于部分字段需要通过审核才能正式生效。员工在个人档案编辑界面中（移动端入口也支持）保存修改的信息后，点击按钮“提交审核”即进入 workflow 审批流程。

注意：

- a) 提交审核需要通过视图配置才能显示出来。
- b) 系统有预置的员工档案审核流程，可修改。

- 2) 提交进入流程后，员工可跟踪流程进展和查看审批意见。
- 3) 审批人在【首页-待办和通知】中接收到员工档案审核单的待办任务。
- 4) 处理待办，填写审批意见，通过的则更新到员工信息中。
- 5) 员工自助维护个人档案信息后更新员工信息，生成变更记录：
 - 个人维护档案信息；
 - 档案信息审核（具有当前员工行政组织范围内的用户）；
 - 审核不通过个人在消息中心（待办和通知）可接收消息、查看审批意见；
 - 个人在档案中可以查看审批意见、直接进入维护。

6.7.4 员工附件管理

将分散在员工档案、业务单据上的附件信息按业务分类整合起来，标准化规范化管理，支持标签维护、快速检索和一键打包下载，便于专员快速查找电子档案信息，为需要附件信息的业务场景提供快速有力的数据支撑。

6.7.4.1 操作路径

【员工管理】→【员工信息管理】→【员工附件管理】

6.7.4.2 操作说明

- 1) 支持手动执行附件归档：附件归档每隔一段时间会执行一次，用户也可以在使用附件管理功能前手动点击【附件归档】按钮执行一次归档，将新上传还未归档的附件通过归档规则执行实现归档。



- 2) 在附件列表支持通过附件类别、行政组织等属性对权限内的附件进行快速过滤



- 左侧导航树：默认为附件类别导航树，可支持配置左树变更为行政组织导航树；
- 行政组织：显示用户行政组织范围内的组织架构，支持多选；
- 附件类别：按照查看权限显示用户权限内的附件类别，支持多选过滤；
- 附件上传时间：当天、本周、上周、本月、上月、本季度、本年度、自定义自定义时间段查询。

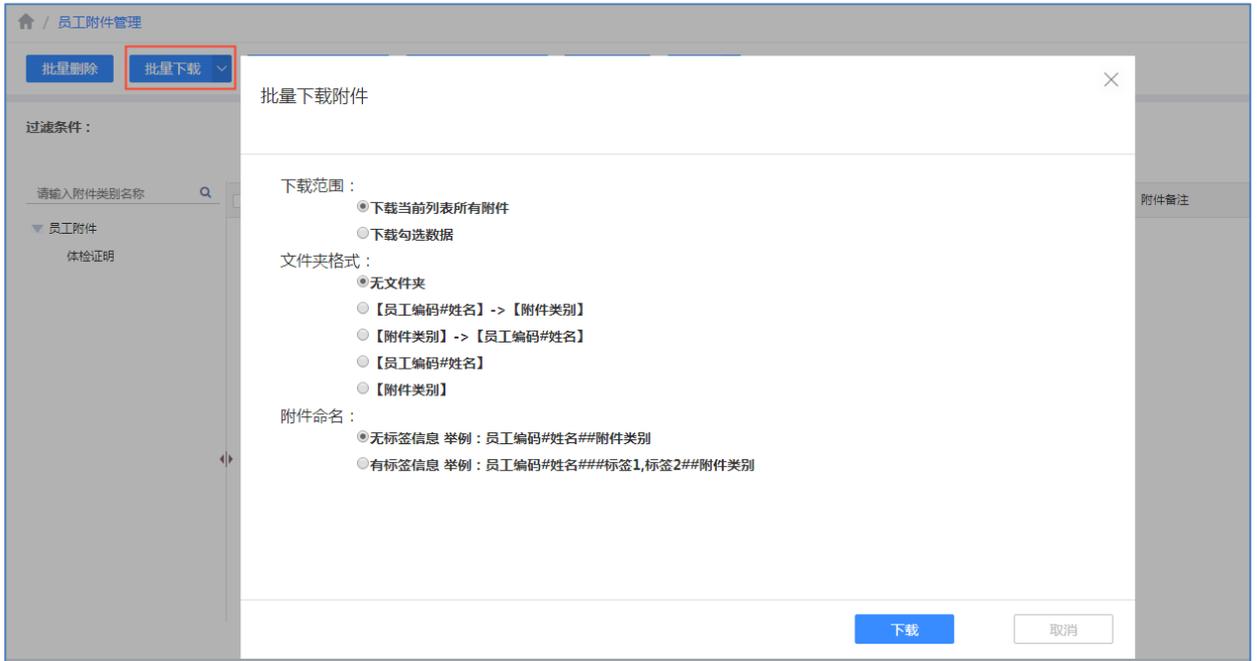
3) 支持附件标签等高级过滤条件设置，支持查询方案保存和创建



4) 支持对附件单个下载和预览

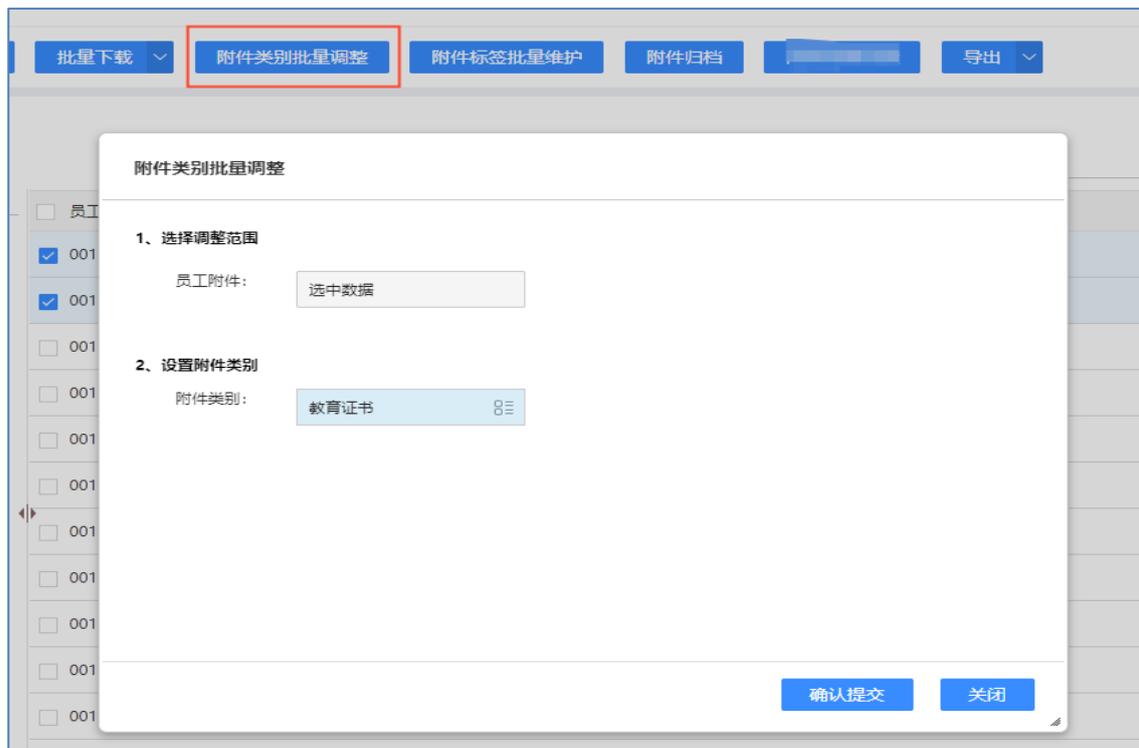
Employee ID	Employee Name	Administrative Organization	Attachment Name	Action	Attachment Category	Attachment Label	Attachment Remark	Uploader	Upload Time
		环球集团	18.jpg	下载 预览	离职证明	【离职证明】			2022-12-29 15:27
		环球集团	17.jpg	下载 预览	离职证明	【离职证明】			2022-12-29 15:27
		环球集团	15.jpg	下载 预览	离职证明	【离职证明】			2022-12-29 15:27
		环球集团	16.jpg	下载 预览	离职证明	【离职证明】			2022-12-29 15:27
		环球集团	14.jpg	下载 预览	离职证明	【离职证明】			2022-12-29 15:27

5) 支持对查询出来的附件批量打包下载

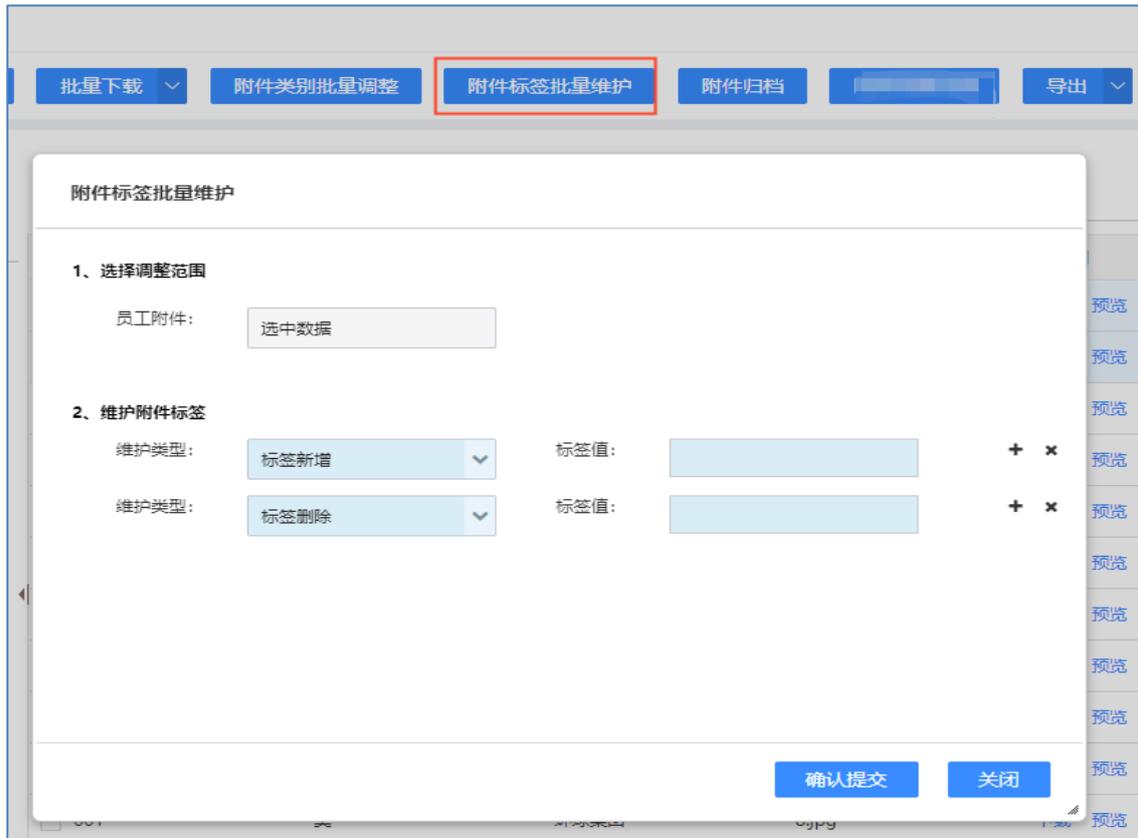


- 下载范围：支持下载列表过滤出来的所有附件信息或在列表上已勾选的附件数据；
- 文件夹格式：无文件夹、【员工编码#姓名】->【附件类别】、【附件类别】->【员工编码#姓名】、【员工编码#姓名】、【员工编码#姓名】；
- 附件命名：按照规范命名格式导出附件信息，支持选择带标签信息或者不带标签信息。

6) 支持专员批量调整附件类别



7) 支持专员批量维护附件标签，支持批量新增或删除附件标签



8) 支持根据需求选择附件类别和人员属性组成附件盘点报表，分类统计员工附件数据，快速过滤员工是否存在附件缺失。



6.7.5 员工证明办理

6.7.5.1 操作路径

【员工管理】→【员工信息管理】→【员工证明办理】

6.7.5.2 操作说明

- 1) 设置证明类型、申请原因等员工基础数据，路径【系统设置-人事数据设置-员工基础数据】
- 2) 设置证明模板，路径【系统设置-电子合同&证明设置-证明模板设置】
 - a) 按证明类型设置证明模板内容；
 - b) 可设置是否需要电子签章，如果使用电子签章可设置盖章的印章类型；
- 3) 证明申请
 - a) 支持专员代员工申请，或员工自助申请（web 端和移动端）；
 - b) 申请后由 workflow 相关人员审批
- 4) 证明办理（预览、盖章、打印）
 - a) 证明单据审批通过后，进入证明办理列表，由专员进行证明办理；
 - b) 如果开具纸质证明，直接预览打印即可，开具完成后“确认完成开具”标记开具状态；
 - c) 如果开具电子证明，需要企业盖章后，预览打印，或以邮件形式发送到员工邮箱。开具完成后“确认完成开具”标记开具状态。
- 5) 收入证明路径为【薪酬核算-薪酬核算-收入证明办理】
- 6) 若员工需使用个性化证明模板，支持在申请单据时上传附件，不选择证明模板。

6.7.6 员工信息查询

6.7.6.1 员工任职变动查询

查询员工在企业内全生命周期的所有任职变动历史，查询结果可扩展导出 EXCEL 表，支持导出部分员工数据或导出全部的员工变动数据。

6.7.6.1.1 操作路径

【员工管理】→【员工变动管理】→【员工任职变动查询】

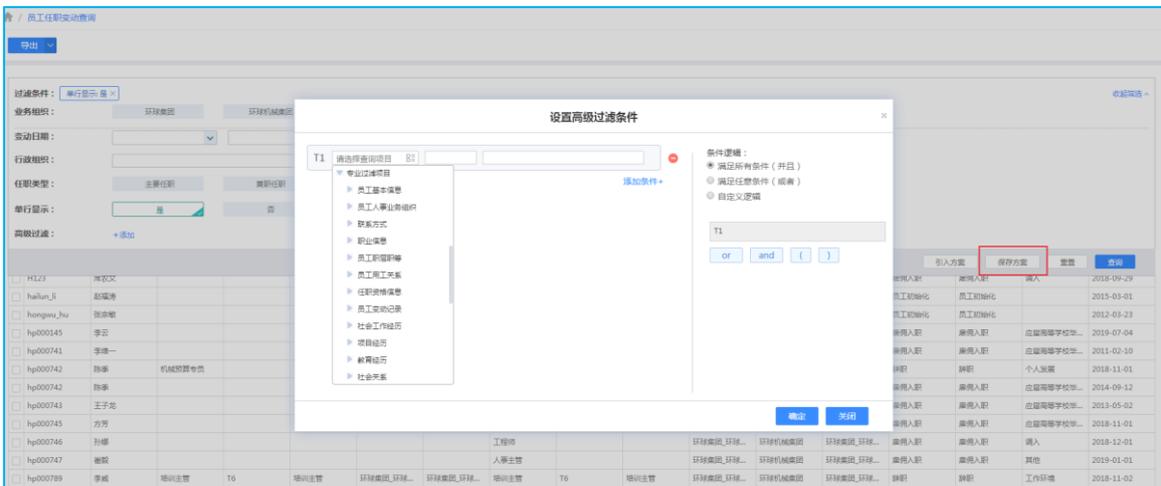
6.7.6.1.2 操作说明

适用当前实时数据查询，也可进行历史数据查询，通过以下快速过滤中的变动日期进行查询：

1) 支持快速过滤条件设置，及时查询数据

- **业务组织：**默认显示全部，可对用户权限范围内的人事业务组织查询
- **变动日期：**可显示当前、本周、本月、最近半月、最近一月、最近三月、自定义时间段查询，不支持按某个日期进行员工任职变动查询。
- **行政组织：**可按变动日期显示行政组织架构，可多选行政组织
- **任职类型与单行显示组合过滤：**用于查询兼职和主任职记录。员工主任职记录——需勾选任职类型为**主要任职**且单行显示为**是**；员工兼职记录——需勾选任职类型为**兼职任职**且单行显示为**否**。
- **任职类型不勾选时，单行显示勾选【是】**时显示员工多行表页签有勾选单行显示字段的一条记录；**任职类型不勾选时，单行显示勾选【否】**时显示员工多行表页签所有行的记录。

2) 支持高级过滤条件设置保存方案，供下次使用。



3) 页面设置方案：可定义显示的列表字段



4) 查询结果支持数据导出。

6.7.6.2 员工明细查询

通过员工信息集查询出员工详细信息，可保存查询方案列表设置方案，支持列表数据全部导出或部分导出。

6.7.6.2.1 操作路径

【员工管理】→【人事报表】→【员工明细查询】

6.7.6.2.2 操作说明

- 支持查询员工显示一行记录，如仅显示员工的基本信息、联系方式、最高学历信息、最高职称等信息：可勾选【单行显示】为是，任职类型为主要任职。
- 支持查询员工的所有职称信息，可设置列表的显示字段，同时勾选单行显示为否。
- 可支持员工信息其他字段的查询。
- 支持查询员工的职等信息。
- 支持按历史时间点查询员工的信息。

6.7.6.3 统计分析报表

基于人事统计分析报表，在这里可以根据过滤条件，查阅人事报表并下载。

6.7.6.3.1 操作路径

【员工管理】→【人事报表】→【统计分析报表】

6.7.6.3.2 操作说明

对发布到组织人事的报表，可以在此处查询统计导出，根据报表名称、报表描述、修改人查询条件，对发布过来的报表进行查询，查阅报表或下载。

6.7.6.4 全局搜索

快速搜索菜单、组织、职位、员工。

6.7.6.4.1 操作路径

【顶部搜索栏】

6.7.6.4.2 操作说明

可通过列表显示菜单、组织、职位、员工，可进行快速模糊搜索，可查看全部匹配结果。

搜索匹配结果范围为用户权限范围内的菜单（即该用户可见可使用的菜单），用户行政组织范围内的组织、职位、员工数据（不受功能权限控制）。

查看结果不受权限控制，进入“详情”界面时校验对应页面的功能权限，如下：

- 用户进入对应菜单界面，验证菜单的权限；
- 用户进入组织详情查看页面，验证组织查看的权限；
- 用户进入职位详情查看页面，验证职位查看的权限；
- 员工履历查看页面是独立定义的视图配置，未定义权限控制，不受许可控制，可进入查看员工履历（与我的个人档案摘要视图相同）。

6.8 核心业务场景

6.8.1 多公司之间的员工信息管理与控制

场景描述：不同公司的 HR 专员看到的员工页签信息内容不相同。

员工标准页签隔离策略：

页签名称	信息隔离策略	备注说明
基本信息	全局共享	HR 专员能看到管理范围内员工的基本信息
联系方式	全局共享	HR 专员能看到管理范围内员工的联系信息
用工关系	业务组织	HR 专员能看到管理范围内员工的用工关系信息
职业信息	行政组织	HR 专员能看到管理范围内员工的用户行政组织范围内的职业信息，不在用户行政组织范围的职业信息查询不到

任职历史	日期+行政组织	HR 专员能看到管理范围内员工的所有的任职历史, 包括不在用户行政组织范围内的所有任职变动历史
职层职等	业务组织	HR 专员能看到管理范围内员工的职层职等
任职资格	全局共享	HR 专员能看到管理范围内员工的任职资格
员工变动记录	日期+行政组织	HR 专员能看到管理范围内员工的所有的变动记录, 包括不在用户行政组织范围内的所有任职变动记录都能查到
借调经历	全局共享	HR 专员能看到管理范围内员工的借调经历
社会工作经历	全局共享	HR 专员能看到管理范围内员工的社会工作经历
教育经历	全局共享	HR 专员能看到管理范围内员工的教育经历
项目经历	全局共享	HR 专员能看到管理范围内员工的项目经历
社会关系	全局共享	HR 专员能看到管理范围内员工的社会关系
语言能力	全局共享	HR 专员能看到管理范围内员工的语言能力
技能信息	全局共享	HR 专员能看到管理范围内员工的技能信息
职（执）业资格	全局共享	HR 专员能看到管理范围内员工的职（执）业资格
职称信息	全局共享	HR 专员能看到管理范围内员工的职称信息
奖惩记录	全局共享	HR 专员能看到管理范围内员工的奖惩记录
培训记录	全局共享	HR 专员能看到管理范围内员工的培训记录
劳动合同信息	行政组织	HR 专员能看到管理范围内员工的劳动合同信息
其他合同信息	行政组织	HR 专员能看到管理范围内员工的其他合同信息
银行账号	全局共享	HR 专员能看到管理范围内员工的银行账号

6.8.2 一天发生多次变动业务处理

员工一天发生人事变动多次业务, 主要包括当天发生入职、离职、转正、调动、退休、返聘等场景下的员工变动业务

不支持场景: 当天多次职等调整。

6.8.3 人事业务撤销反审批操作处理

新增参数: 员工变动记录已被薪酬、考勤等其他业务引用时允许变动撤销, 默认参数值为“是”

参数为“是”时, 员工的变动业务审批后, 如果被考勤、薪酬、招聘、绩效业务引用后, 将不影响

对发生后的审批业务进行反审批；参数为“否”时，需先处理业务引用再进行反审批和撤销。

以下为几种常见的反向操作业务处理：

【示例 1】：员工入职后没有发生后续人事业务，但已发放 2 个月工资，人事专员检查到员工在系统的职位错了需要调整到正确的职位。

操作方法：人事专员在【员工信息维护】中选择需调整的员工进行编辑，打开【员工变动记录】进行【入错职调整】，不需要反结账已发放的薪酬；如果业务上需要可先处理薪酬业务再处理人事业务。

【示例 2】：员工入职 3 个月考核转正了，并已发放 3 个月工资，人事专员检查到员工的入职时的系统职位录入错误需要调整。

操作方法：人事专员需要先对转正单进行【反审批】，再在【员工变动记录】进行【入错职调整】，不需要反结账已发放的薪酬；如果业务上需要可先处理薪酬业务再处理人事业务。最后再进行转正业务处理。

【示例 3】：员工在公司内调动半年后，已发放半年工资，人事专员在报表中检查调动的职位错了需要调整。

操作方法：如果员工是通过单人的公司内调动单发生的调动，可在【员工变动记录】上进行直接【撤销】，撤销后会自动将公司内调动单反审批，再重新进行调动业务处理，如果员工是通过多人公司内调动单发生的调动，需在公司内调动单中进行单据反审批，再重新进行调动业务处理。不需要反结账已发放的薪酬；如果业务上需要可先处理薪酬业务再处理人事业务。最后再进行调动业务处理。

6.9 员工管理相关配置

6.9.1 员工信息页签间的关联显示配置

6.9.1.1 场景 1

场景 1：员工信息的单行表中的字段关联显示到其它单行表（如：将联系方式页签中的电子邮件和手机号码关联显示到职业信息扩展中）

- 1) 第一步：在需显示的视图定义显示信息集 001；

```
<singleRow name="PersonPositionExtendForm" schemeNum="001">
```

- 2) 第二步：在需显示的视图中配置需显示的字段（对象编码+字段）；

```
<field name="email" schemeField="perContactMethod.email" label="电子邮件" dataType="String"
readonly="true" />
```

```
<field name="pl_mobile" schemeField="perContactMethod.mobile" label="手机号码"
dataType="String" readonly="true" />
```

【备注】：其中 name 属性可以任意取，但要和视图的其他字段名称不重复；schemeField 属性就是配置要显示字段的结构配置路径；readonly 属性配置为 true 让其不可编辑。

配置完成后的职业信息扩展视图如下：

```
<button name="revise" visible="true" title="纠正错误时使用" />
<button name="viewHistoryRecord" />
</toolbar>
</header>
<body>
<singleRow name="PersonPositionExtendForm" schemeNum="001">
<relatedField name="person.id" />
<field name="employeeTypeInService" type="hidden" />
<group name="header">
<assign personInfo="remoteCall('com.kingdee.eas.hr.emp.app.PersonQueryFacade', 'getPersonInfo', (model.person.id), (model.EFFDT))" />
<photo personId="{{(model.person.id)}}" class="shr-personPhoto" readonly="true" />
<div class="shr-baseInfo">
<div class="shr-baseInfo-title">{{personInfo.personName}}</div>
<div>{{personInfo.orgName}}</div>
<div>{{personInfo.positionName}}</div>
<input id="hrOrgUnitId" name="hrOrgUnitId" value="{{personInfo.hrOrgUnitId}}" type="hidden" readonly="true" />
</div>
<tags objectId="{{(model.person.id)}}" objectEntity="com.kingdee.eas.basedata.person.app.Person" readonly="true" />
</div>
</group>
<group name="base" caption="生效设置">
<field name="id" type="hidden" />
<field name="EFFDT" required="true" />
<field name="isLeader" />
<field name="isImport" />
<field name="email" schemeField="perContactMethod.email" label="电子邮件" dataType="String" readonly="true" />
<field name="pl_mobile" schemeField="perContactMethod.mobile" label="手机号码" dataType="String" readonly="true" />
<field name="pl_fromScheme" schemeField="personLanguage.language" label="语言" dataType="String" readonly="true" />
</group>
<field name="person.id" type="hidden" />
<field name="person.name" type="hidden" />
</singleRow>
```

注意事项：

表单的 handler 一定是【com.kingdee.shr.base.syssetting.web.handler.BizSingleRowHandler】或者自行开发的 handler，并且自行开发的 handler 一定要继承【com.kingdee.shr.base.syssetting.web.handler.BizSingleRowHandler】。

3) 第三步：显示配置结果。

6.9.1.2 场景 2

场景 2：员工信息的多行单行显示记录关联显示到单行；多行表到多行表按时间切片显示信息

- 1) 第一步：编辑需显示的视图；
- 2) 第二步：配置需显示的字段（对象编码+字段）；

```
</group>
<group name="test" caption="职层职等关联">
  <field name="jobLevel" schemeField="empPostRank.jobLevel.name" label="职层" dataType="String" readonly="true" />
  <field name="jobGradeExtend" schemeField="empPostRank.jobGrade.name" label="职等" dataType="String" readonly="true" />
</group>
```

注意事项：

实体上有的字段需加 **Extend**, 对象字段需标识 **name** 或 **number**。

3) 第三步：显示配置结果

6.9.1.3 场景 3

场景 3：员工的单行表字段或多行表上单行显示记录的字段关联显示到基本信息

1) 第一步：编辑需显示的视图

视图名称：员工编辑

UIPK: *com.kingdee.eas.basedata.person.app.Person.form*

2) 第二步：配置需显示的字段（对象编码+字段）

```
<field name="email" schemeField="perContactMethod.email" label=" 电子邮件 "
dataType="String" readonly="true" />
```

```
<field name="pl_fromScheme" schemeField="personLanguage.language" label=" 语言 "
dataType="String" readonly="true" />
```

3) 第三步：显示配置结果

- a) 单行表联系方式中展示电子邮件数据；
- b) 多行表语言能力中单行显示记录数据；
- c) 电子邮件、语言能力关联显示到员工基本信息。

6.9.2 员工变动单据反写员工档案

当客户需要在单据上增加自定义字段，在单据审批通过生效后反写到员工信息，则需要做人事事务单据字段映射配置。（如：入职单的银行账号字段反写到员工个人信息）

6.9.2.1 操作路径

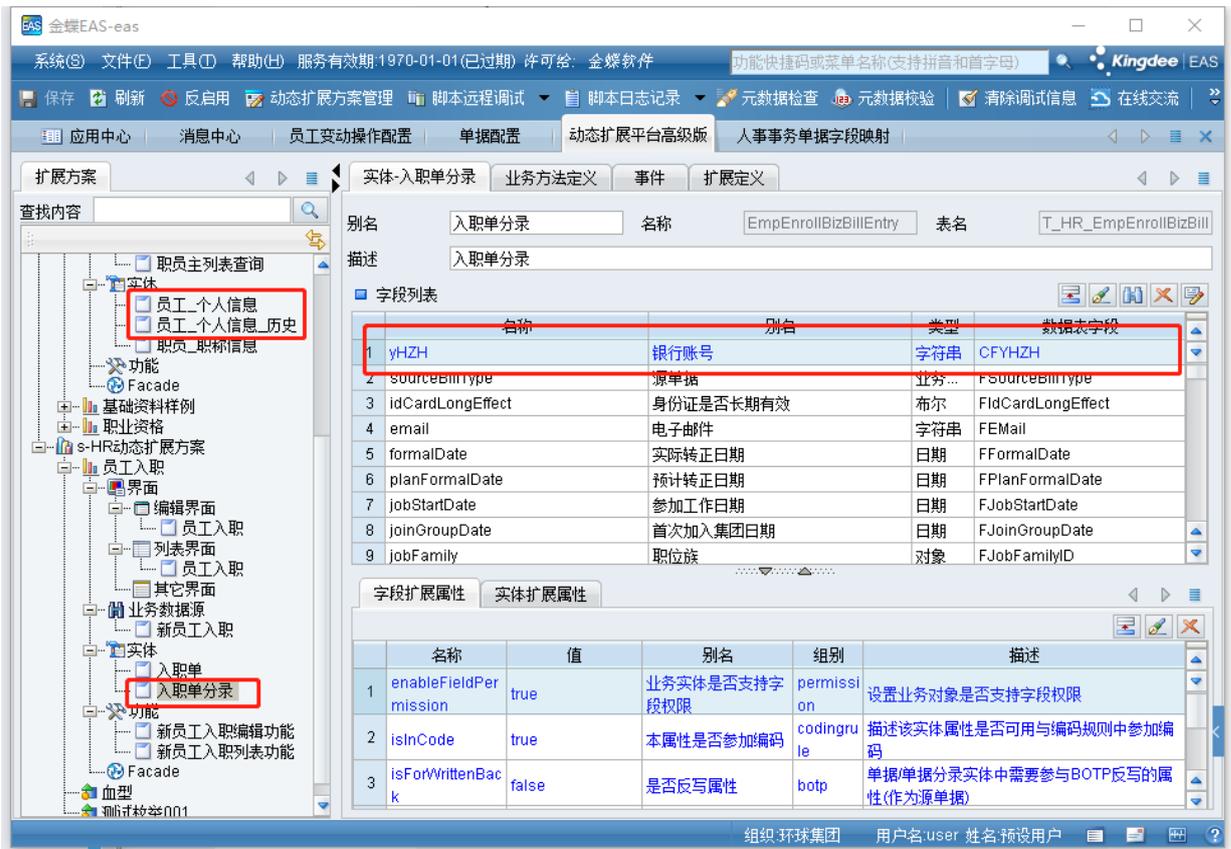
用户登录 EAS 客户端

操作路径：【人力资源】→【系统配置】→【人事事务单据字段映射】

6.9.2.2 操作说明

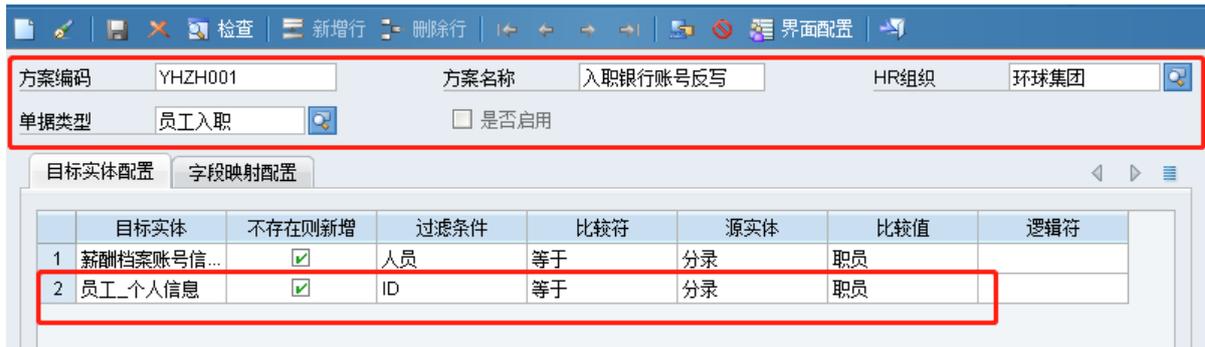
可参考【系统设置】-【运维服务】-【初始化中心】中人事业务初始化板块的“单据映射反写”卡片。

1) 第一步：在动态源扩展平台高级版，向源实体和目标实体中添加一个相同的字段



2) 在人事事务单据字段映射中，新增字段配置，设置完成点击启用。





- 3) 在入职单分录和员工个人信息的视图中添加字段，因为上面是在分录中增加的字段，建议增加的内容为

```
<field name="entrys.xxxxxx" label="xxxxxx"></field>
```

- 4) 在员工入职填写银行账号后会自动添加至员工个人信息中
5) 显示配置结果

6.9.3 员工变动单据显示员工的信息

适用于在员工的转、调、离、退休等变动单据及劳动合同单据上需关联显示员工的相关信息，但不保存在单据上。

现以在离职单上配置【语言信息】里面的语言字段，操作如下：

- 1) 在离职单视图里面配置如下标签：

```
<field name="pl_fromScheme" schemeField="personLanguage.language" label="语言"
dataType="String" readonly="true" />
```

其中 name 属性可以任意取，但要和视图的其他字段名称不重复。schemeField 属性就是配置要显示字段的结构配置路径；readonly 属性配置为 true 让其不可编辑。

- 2) 员工变动单据显示配置结果，单据选择员工后会带出配置字段值。

6.9.4 员工变动操作配置

员工变动操作用来配置员工变动业务处理时可用的变动操作（包括员工列表界面员工变动操作和事

务单据中变动操作）及各种变动操作下的用工关系状态、职位、变动类型和变动原因等业务处理方式。

6.9.4.1 操作路径

【系统设置】→【人事数据设置】→【员工变动操作和关联单据配置】

6.9.4.2 操作说明

可参考【系统设置】-【运维服务】-【初始化中心】中人事业务初始化板块的“变动操作配置”卡片。

基本信息

方案编号: SHR01_copy02 | 方案名称: 新增入职_copy02 | 事务类别: 入职 | 启用:

描述: 请不要随意改动

适用范围

适用范围: 员工变动管理 | 快速新增:

入口定义

任职类型: 无 | 初始用工关系状态: [输入框]

出口定义

用工关系定义: 目标用工关系状态 | 目标用工关系状态: 正式员工、试用员工、停办暂离类司

变动类型: 调动转出、新增入职 | 变动原因: 公开招聘应届毕业生、应届毕业生、其他、公开招聘其他人员、公开招聘

职位操作类型

序号	执行顺序	操作类型	职位	变动类型	点人头	点编制
1	1	主职位新增	目标职位	变动类型	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

其他信息

创建者: Joe | 创建日期: UTC+8 2023-06-26 19:58 | 最后修改人: Joe | 最后修改日期: UTC+8 2023-06-28 09:54

Callout Boxes:

- 有员工变动管理、员工信息其他变动: ①选择员工变动管理, 需要进行单据配置才能使用; ②选择员工信息其他变动, 适用于员工信息维护-其他变动做员工变动
- 入职、转正、调动、离职、其他等变动事务大类, 承载不同事务类别的特殊处理逻辑, 如转正反与转正日期、离职处理用户禁用等等。
- 入口定义: 该变动操作适用于哪些初始状态的员工
- 出口定义: 该由于何种变动类型、什么变动原因进行的变动。若变动后用工关系会发生变化, 则用工关系定义设置为“目标用工关系状态”且可以变动为的用工关系状态在可选范围内。
- 职位操作类型: 该变动操作按顺序执行职位操作变动

- 1) 名称: 自定义, 可随便写。
- 2) 编号: 自定义, 可随便写。
- 3) 事务类别: 有调动、转正、离职、其他等。
- 4) 适用范围: 有员工变动管理、员工信息其他变动。
 - a) 选择员工变动管理, 适用于员工管理—员工变动管理, 对应不同的变动情况选择对应的事务类别; 另外还需要进行单据配置才能使用;
 - b) 选择员工信息其他变动, 适用于员工信息维护—企业任职历史下做员工变动, 事务类别选择: 其他, 并且不需要进行单据配置。
- 5) 入口定义: 初始用工关系状态、任职类型、岗位状态, 决定了该变动适用于何种初始状态;
- 6) 出口定义:
 - a) 用工关系定义: 原用工关系状态或目标用工关系状态。
 - b) 目标用工关系状态: 选择何种, 用工关系就会变成选择的关系状态, 如果不选, 为空, 则会保持变动前的用工关系, 而在单据界面该字段也会变成不可选;

- c) 变动类型：在 web 版，路径：系统配置-员工基础配置，在该路径下新建变动类型。不选变动类型，在单据界面该字段就会变成不可选。这里选择的变动类型就是对应岗位操作的变动类型，在岗位操作中的相对变动类型就是该变动类型的相反。
- d) 变动原因：不选变动类型，在单据界面该字段就会变成不可选；
- 7) 职位操作类型：
 - a) 场景举例：兼职任职转主要任职，将兼职任职的岗位转为主要任职的岗位，并且原主要任职的岗位终止。
 - b) 分析：分三步：兼职终止、主岗位终止、主岗位新增。
 - 1. 操作类型：兼职终止 岗位：原岗位 变动类型：变动类型
 - 2. 操作类型：主岗位终止 岗位：主岗位 变动类型：变动类型
 - 3. 操作类型：主岗位新增 岗位：原岗位 变动类型：变动类型
 - c) 在 3 中，假如岗位选择目标岗位，单据界面中的目标岗位为可选状态；岗位选原岗位，单据界面中的目标岗位为不可选状态。
 - d) 岗位操作中具体要选择哪种操作类型，根据客户需求改。

6.9.5 单据配置

人事事务单据可以配置需要引用的变动操作，也只有在此处配置了才能在单据新增时选择。

6.9.5.1 操作路径

【系统设置】→【人事数据设置】→【员工变动操作和关联单据配置】-【变动操作关联单据配置】

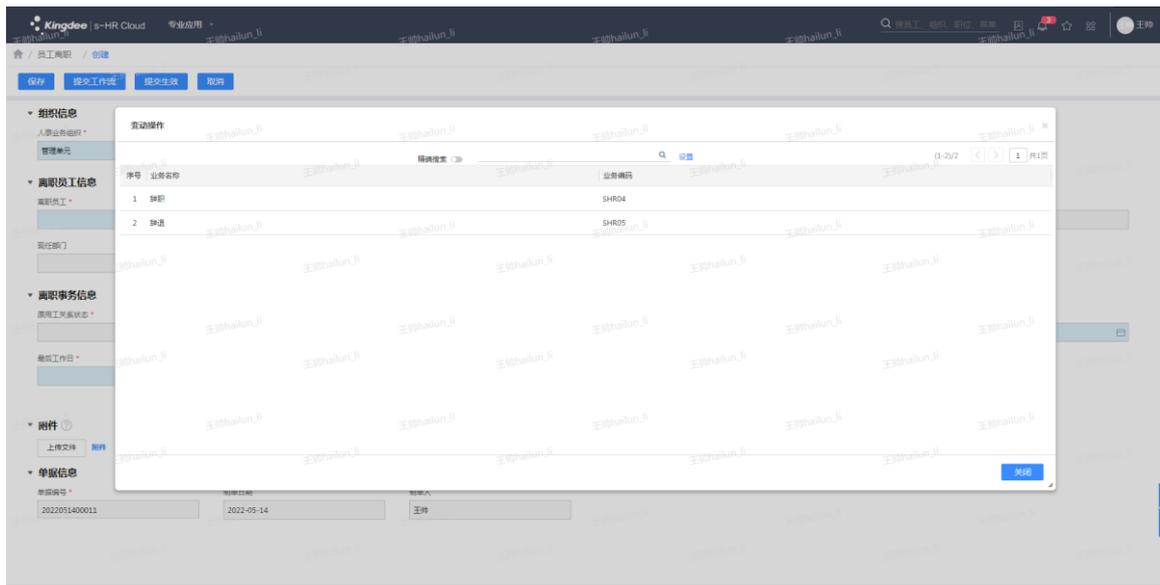
6.9.5.2 操作说明

可参考【系统设置】-【运维服务】-【初始化中心】中人事业务初始化板块的“变动操作配置”卡片。

例如：离职申请单上配置了辞职和辞退两种变动操作。



在做离职申请时，事务类型可以选择到这两个。



6.9.6 电子合同&证明设置

6.9.6.1 电子合同模板设置

6.9.6.1.1 操作路径

操作路径：【系统设置】→【电子合同&证明设置】→【电子合同模板设置】

6.9.6.1.2 操作说明

电子合同模板指企业与员工签署电子合同时所使用的标准合同文本模板，进行电子合同签署时，务必上传电子合同模板。电子合同模板列表默认显示可维护的电子合同模板记录，用于发起电子劳动合同/其他电子合同。

■ 创建

电子合同模板创建包括四个步骤：

(1) 维护模板方案，选择创建业务组织，填写编码、名称，选择合同类别，支持选择签署方，勾选是否显示签署日期、是否显示签名轨迹、是否使用骑缝章。

【注意】：

- ✓ 电子合同模板属于基础资料，默认创建为全局共享策略，可通过系统设置--人事基础资料控制策略--合同模板，进行控制策略编辑。
- ✓ 签署方支持选择双方签署、员工单签、三方签署，其中电子劳动合同模板只支持双方签署。
- ✓ 显示签署日期支持按电子合同文件实际签署时间显示员工签名和企业签章的日期；
- ✓ 签名轨迹支持员工进行在线签名时，必须按系统自动生成的规范签名轨迹进行签名操作；
- ✓ 骑缝章指电子合同文件页数超过 1 页时，支持将电子签章图片按页数分割后部分加盖于电子合同文件右侧边缘的盖章样式效果。
- ✓ 支持选择电子模板需要的印章类型。

(2) 模板上传

支持电子合同模板范本下载系统预置的《电子劳动合同模板范本.docx》，参照已下载合同模板范本，制作电子合同模板文件后，进行电子合同模板文件上传。

【注意】：

- ✓ 电子合同模板文本务必.docx 格式；
- ✓ 模板文本中以\${模板参数名称}形式定义合同模板中需获取的字段值；
- ✓ \${模板参数名称}括号内字符不要包含特殊符号，如@、#、!、空格等，可能会影响解析效果；
- ✓ 务必使用“甲方（盖章）”“乙方（盖章）”字样（文字不可更改）右侧区域标识电子签章的加盖位置；
- ✓ 务必使用“员工（签字位置）”字样（文字不可更改）标识员工签名的固定位置，为保证显示效果，需将模板中该字体颜色设置为白色或透明；
- ✓ 如需在页眉增加图片，需检查图片格式：“设置图片格式--版式--嵌入型”。

（3）模板匹配

电子合同模板文本上传成功后，电子合同模板需要将模板参数名称与 s-HR 系统中元数据字段进行对应匹配，以保证后续生成合同时准确获取系统中员工签署合同的业务数据。系统根据模板中参数名称自动匹配系统中对应字段的元数据显示名称，如无法自动匹配需手动选择元数据显示名称，支持针对日期型字段和多语言字段选择“模板参数值显示”支持日期显示形式和多语言形式设置，HR 专员检查确认匹配对应关系后，保存后即完成模板匹配。

（4）模板预览

完成模板匹配后，支持预览解析后的电子合同模板。

■ 删除

支持对未启用状态的电子合同模板基础资料进行删除操作，已启用、禁用状态电子劳动合同模板不允许删除；

■ 启用

支持对已创建未启用和禁用状态的电子合同模板进行启用操作，对已启用的电子合同模板进行禁用操作；

■ 分配

支持仅状态为“启用”，且共享策略为“分配共享”的基础资料可以进行分配；

【注意】：

可通过系统设置--人事基础资料控制策略--合同模板，进行控制策略编辑。

■ 查看可使用

支持查看可使用的电子合同模板及常用操作。

■ 导出

支持对列表记录进行导出选中，导出全部的操作。

6.9.6.2 电子签章认证设置

6.9.6.2.1 操作路径

【专业应用】→【系统设置】→【电子合同&证明设置】→【电子签章认证设置】

6.9.6.2.2 操作说明

■ 电子签章认证设置

企业劳动合同主体要开通电子签章服务务必完成企业实名认证操作。企业管理员在电子签章认证设置列表点击创建，打开电子签章认证页面，首先阅读并同意《电子合同签署及托管服务协议》，并按页面字段填写要求完成企业信息维护填写。完成填写后，点击“去认证”按钮，跳转至第三方认证链接地址按操作指引完成认证过程。

支持批量导入企业认证信息和批量上传营业执照。批量维护完成后，需点击“去认证”按钮跳转至第三方认证链接地址按操作指引完成认证过程。

【注意】：

- ✓ 企业管理员身份支持企业法定代表人和企业授权代理人（系统/业务管理员），后续实名认证环节均需要本人参与认证操作；
- ✓ 企业实名认证方式支持对公打款认证、纸质材料认证方式，其中对公打款认证方式在企业信息初审通过后，对公银行账号将收到一笔验证资金，并不会从该账户扣款。认证过程中按提示回填打款信息后，经审核通过即完成认证。纸质材料认证方式，需要按提示要求线下提供纸质资料，经人工审核完成认证，认证时间相对较长。
- ✓ 由企业授权代理人认证时，无论何种认证方式都需要有上传企业认证申请表的环节，需要在指定操作步骤下载企业认证申请表，加盖企业公章后拍照上传。

■ 变更

支持认证状态为“审核通过”的电子签章认证记录进行变更操作，电子签章认证维护的任何信息发生变化都需要进行变更操作，变更信息保存成功后企业需要重新进行实名认证。

【注意】：

当企业劳动合同主体登记信息发生变化时，务必及时变更电子合同服务中的相关信息，否则会影响企业员工电子合同签署。如劳动合同主体名称发生变化，需先在“系统设置—人事数据设置—员工基础数据—劳动合同主体”处进行修订。

■ 电子签章签署记录

提供当前所有实际完成签署的电子签署记录包括签署时间、签章名称、签署业务、操作人、签署人、签署文件编号等内容，支持选择列表记录查看、下载电子合同文件，支持导入、导出所选择的电子签署记录。

■ 印章设置

“印章”指用户实施电子签名时，可附着于数据电文中以有形地表现机构身份和印章位置的图像。系统支持直接使用第三方签章平台自动生成包含企业实名认证名称的印章图像，也支持用户自行上传实物印章的印模以生成印章图像，但应确保该印章与机构名称和实物印章的一致性、真实性、完整性、否则可能导致用户的风险与损失。

- ✓ 印章设置支持选择认证状态为“审核通过”的电子签章记录进行印章设置，支持印章变更记录查看。
- ✓ 支持同一个劳动合同主体设置多个印章类型，用于在不同文件上加盖不同印章。同一个印章类型只能设置一个印章样式。

【注意】：

- ✓ 印章图片上传要求：PNG 格式，透明底，大小<1MB，像素为 166*166。
- ✓ 印章创建后只能变更，不能删除。

■ 授权设置

为响应工业和信息化部《关于开展电子认证服务合规性专项整治工作的通知》中有关电子签名业务合规性的要求，应本平台电子签名合作商“深圳法大大网络科技有限公司”要求增加此授权，需要通过授权设置完成《授权委托书》的签署，以确保系统可以合法调用电子签名进行签署，从而实现电子签名授权链条的完整性，如拒绝签署，将会影响后续电子合同签署相关功能的使用。

授权设置提供委托授权和查看授权功能，委托授权支持选择认证状态为审核通过且未授权的劳动合同主体进行授权设置，点击委托授权后进入第三方授权流程进行身份验证和授权文件的签署后即完成委托授权的操作；查看授权可以支持查看已完成授权操作的劳动合同主体的授权书。

6.9.6.3 证明模板设置

提供证明模板设置功能，包括证明模板方案维护、模板文件上传、模板参数匹配、模板样式预览，支持证明模板样式的自定义设置和灵活使用。

6.9.6.3.1 操作路径

【专业应用】→【系统设置】→【电子合同&证明设置】→【证明模板设置】

6.9.6.3.2 操作说明

■ 创建

证明模板创建包括四个步骤：

（1）模板方案，选择创建业务组织，填写编码、名称，选择证明类型，选择是否使用电子签章等信息后进行保存，如使用电子签章需选择印章类型。

【注意】：

- 证明模板属于基础资料，默认创建为全局共享策略，可通过系统设置—人事基础资料控制策略—证明模板，进行控制策略编辑。
- 如需使用电子签章需提前在“系统设置—电子合同设置—电子签章认证设置”处进行开通。

（2）模板上传

- ✓ 证明模板范本下载，下载系统预置的“证明模板范本.docx”；
- ✓ 参照已下载证明模板范本，制作电子证明模板文件；
- ✓ 电子证明模板文件上传。

【注意】：

- 证明模板文本务必使用.docx 格式；
- 模板文本中以\${模板参数名称}形式定义证明模板中需获取的字段值；
- 如需支持开具电子证明，模板文本必须包含“（盖章）”字样，否则会影响电子签章加盖。

（3）模板匹配

证明模板上传成功后，证明模板需要将模板参数名称与 s-HR 系统中元数据字段进行对应匹配，以保证后续生成证明文件时准确获取系统中员工信息。

系统根据模板中参数名称自动匹配系统中对应字段的元数据显示名称，需手动选择元数据显示名称，HR 专员可检查确认对应关系，保存后完成模板匹配。针对多语言字段、日期型字段可基于“模板参数值显示”设置当前证明模板所需使用的语言格式或日期格式。如“证明信息查询方案”无法满足模板参数匹配需求，需在“证明信息查询方案”中增加所需信息字段。

■ 删除

支持对未启用状态的电子劳动合同模板基础资料进行删除操作，已启用、禁用状态证明模板不允许删除；

■ 启用

支持对已创建未启用和禁用状态的证明模板进行启用操作，对已启用的证明模板进行禁用操作；

【注意】：

1、同一个证明类型下只允许有一个启用的证明模板

2、如同一证明单据类型下存在不同的证明模板，建议维护多个证明类型，例如，收入证明应用银行贷款、出国旅游等场景模板样式不同，则在证明类型基础资料中选择收入证明单据类型下维护多个收入证明类型：收入证明（银行贷款）、收入证明（出国旅游），然后在每个收入证明类型下维护一个启用状态的证明模板。

■ 分配

支持仅状态为“启用”，且共享策略为“分配共享”的基础资料可以进行分配；

【注意】：

可通过系统设置--人事基础资料控制策略--证明模板，进行控制策略编辑。

■ 查看可使用

支持查看可使用的证明模板及常用操作。

■ 导出

支持对列表记录进行导出选中与导出全部的操作。

6.9.6.4 收入字段设置

提供 HR 专员设置收入字段以关联系统内薪酬项目，通过在收入证明模板设置中关联收入字段，支持通过薪酬模块或线下核定方式自动获取收入证明所包含的收入数据。

6.9.6.4.1 操作路径

【专业应用】→【系统设置】→【电子合同&证明设置】→【收入字段设置】

6.9.6.4.2 操作说明

创建收入字段需维护业务组织、编码、名称、薪酬项目类型（包括定调薪项目和薪酬核算项目）、薪酬项目名称、统计方式（薪酬核算项目支持汇总和平均两种方式）、统计周期（视统计方式支持不同统计周期）、数据精度、取值方式（默认支持四舍五入）、是否大写。

说明：

1、收入证明模板设置过程中所上传的企业证明模板文本中务必维护对应收入字段，同时，在证明模板设置的上传模板文件后进行模板匹配时选择对应收入字段；

2、如需在收入证明中体现收入值的大写形式，需在证明模板文本中维护收入大写字段，且在 s-HR 系统中收入字段设置中再新增一个收入字段，“是否大写”勾选为“是”

- 3、在证明办理-收入证明审核-核定收入中可查看对应薪酬计算值。
- 4、如通过线下核定方式获取收入数据，收入字段仅需设置字段编码和名称即可。

6.9.6.5 邮箱设置

6.9.6.5.1 操作路径

【专业应用】→【系统设置】→【电子合同&证明设置】→【邮箱设置】

6.9.6.5.2 操作说明

支持人力资源共享服务相关电子合同文件、电子证明文件通过指定邮箱发送，邮箱设置主要内容包括：公司名称、邮箱账号、邮箱地址、邮箱密码、邮箱服务器、是否支持 ssl 连接等。

【注意】：

目前只支持基于人事、共享服务领域维护单一邮箱支持电子合同文件和电子证明文件的发送。

6.10 员工自助服务

6.10.1 PC 端-我的个人档案维护

员工个人档案信息的定义与维护，员工信息完整度的检查。

员工个人档案信息包括人的基本信息（性别、年龄、身高等）、社会信息（联系方式、教育经历、社会工作经历、银行账号）和企业信息（员工变动记录、职业信息、项目经历、任职资格、培训记录等）。

可配置【我的个人档案】显示界面和字段属性（可见/可编辑/需审核等），主要涉及配置如下：

6.10.1.1 员工履历配置

6.10.1.1.1 操作路径

用户：administrator 登录 WEB 页面

操作路径：【开发平台】→【基础配置】→【视图】

【系统设置】→【人事数据设置】→【员工履历配置】

6.10.1.1.2 操作说明

- 1) 控制需要显示的信息页签
- 2) 配置摘要和表单视图，这个信息页签显示什么内容（对应视图），如基本信息、联系方式、本企业任职经历、工作经历等，不配置关联摘要或表单视图，则该信息页签不在我的个人档案中显示。
- 3) 员工履历摘要视图，调整摘要视图界面的显示内容。
- 4) 员工履历表单视图，调整表单界面的显示内容及字段属性。
 - a) 单行表：
 - 不可编辑：readonly="true"
 - 需要审核：requireAudit="true"
 - 必填：required="true"
 - 字段不可见：type="hidden"
 - b) 多行表：
 - 需要审核（记录级审核，即一行数据）：<requireAudit value="true" />
 - 默认功能按钮（新增/编辑/删除），如果只需要查看，则去掉该行：<entryToolbar />

修改员工档案信息：在员工个人档案信息页面，点击【修改】按钮，填写个人信息保存后完成修改。

对于一些需要审核才能生效的信息，还需要通过审核后才能显示最新的信息。员工档案审核支持两种方式：

方式一：保存后进入审核，专员可直接在员工信息变更审核中进行审核业务处理。

方式二：提交 workflow 审核，专员可在员工档案审核流程单据中进行审核业务处理。

6.10.1.2 员工档案审核功能配置

6.10.1.2.1 操作路径

用户：administrator 登录 WEB 页面

操作路径：【开发平台】→【基础配置】→【视图】

6.10.1.2.2 操作说明

- 1) 配置扩展视图放出隐藏的功能按钮

- a) 员工自助-我的个人档案-员工履历摘要界面-放出个人档案审核单据【流程跟踪】按钮，员工可以查看自己提交的单据记录。

配置步骤：administrator 登录—开发平台—视图—搜索视图：员工履历（UIPK：hr.emp.resume.main）—编辑扩展视图—在扩展视图中将预置按钮后的 visible="false" 删除或者修改为 visible="true"。

配置完成后个人档案摘要界面显示【流程跟踪】按钮。

- b) 员工自助-我的个人档案-修改个人档案编辑界面放出【提交审核】按钮，员工修改完个人信息后可以提交档案审核单据。

配置步骤：administrator 登录—开发平台—视图—搜索视图：员工履历编辑（UIPK：hr.emp.resume.edit）—编辑扩展视图—在扩展视图中将预置按钮后的 visible="false" 删除或者修改为 visible="true"。

配置完成后个人档案编辑界面显示【提交审核】按钮。

- c) 专业应用-员工管理-员工信息变更审核-审核界面放出【流程跟踪】按钮，专员可以查看自己权限范围内的员工档案审核单据。

配置步骤：administrator 登录—开发平台—视图—搜索视图：员工档案审核列表（UIPK：com.kingdee.eas.hr.emp.app.EmployeeAudit.list）—编辑扩展视图—在扩展视图中将预置按钮后的 visible="false" 删除或者修改为 visible="true"。

配置完成后员工信息变更审核界面显示【流程跟踪】按钮。

2) 配置和发布员工档案审核 workflow

标准产品预置了员工档案审核 workflow，现场可以根据实际业务在 BOS 流程设计工具中配置各节点接收人再进行发布。

注意：如果在 BOS 工具流程设计中对应路径下未找到预置 workflow，请在管理控制台重新生成子系统树后再次尝试。

6.10.1.3 员工档案审核场景介绍

6.10.1.3.1 创建提交档案审核单

员工在员工自助我的个人档案中，编辑维护需要审核生效的信息，点击【提交审核】按钮，进入员工档案审核单创建界面。

所有配置了审核标签，待审核状态的数据进入单据分录中，点击确定，单据创建成功并直接提交工

作流。表单分录中的待审核数据状态变为审核中：

在审核流程中的审核中状态的数据不允许进行修改编辑，且状态为审核中的信息变更审核记录在专业应用-员工管理-员工信息变更审核列表不可以见，只在单据中可见，当完成审核，最终状态为审核通过或审核不通过时才会显示在列表中。

6.10.1.3.2 审核通过

在流程中心-我的待办中可以对员工档案审核进行工作流审批，单据列表中【不通过】那一列如果不勾选则默认为“通过”，勾选则为“不通过”，可以填写审核通过或者不通过的理由。

最终单据审批通过时，“通过”的变更记录状态为审核通过，修改直接生效，“未通过”的变更记录状态为审核不通过，红显并可以查看理由，可以选择放弃修改或重新修改。

6.10.1.3.3 审核不通过-打回修改

如果在流程中审批单据时，选择不同意-打回修改，单据未审批通过。

“通过”的变更记录状态为待审核，“未通过”的变更记录状态为审核不通过，红显并可以查看理由，单据的提交人将会在流程中心中收到待办消息，可以通过点击编辑按钮跳转到员工个人档案编辑界面进行编辑修改，重新进行单据提交。

6.10.1.3.4 审核不通过-中止申请

如果在流程中审批单据时，选择不同意-中止申请，单据申请被中止，整个单据状态置为审批不通过，单据分录中不管是否勾选，所有审核记录状态置为审核不通过。

6.10.2 移动端-我的个人档案维护

通过移动端员工自助维护更新个人信息。

6.10.2.1 操作路径

操作路径：移动端云之家轻应用【员工自助服务】→【移动档案】

6.10.2.2 操作说明

在移动档案中，点击【去完善】，修改个人信息

点保存后，即进入员工管理-员工信息管理-员工信息变更审核的列表中，专业用户可以进行审核相关操作。

若要走 workflow 进行审核，则需返回到移动档案首页，点击【提交】操作，进入到 workflow 审核流程中，相应的审批人会收到一条待办任务。

6.10.3 我的成长记录

员工入职以来的任职历程，以职等和年限的递增方式体现。

6.10.3.1 操作路径

操作路径：【员工自助服务】→【我的成长记录】

6.10.3.2 操作说明

员工自入职以来的个人成长记录，以入职年限为横向坐标，以职等为纵向坐标展现员工入职以来的成长历程。

6.10.4 我要转正

试用期员工个人申请转正。

6.10.4.1 操作路径

操作路径：【员工自助服务】→【我的异动】→【我要转正】

6.10.4.2 操作说明

由试用期员工个人提交转正申请，创建转正申请单。通过转正审核后，既可以完成转正，系统控制了可以提交转正的员工关系状态，只有试用期员工才允许发起转正申请，可通过变动操作配置进行调整（参考本文档 6.9.4）。

单据上可支持的变动操作可通过单据配置添加和调整，如有自定义新增的变动操作可配置到单据上

（参考本文档 6.9.5）。

6.10.5 我要调动

员工个人申请工作调动。

6.10.5.1 操作路径

操作路径：**【员工自助服务】** → **【我的异动】** → **【我要调动】**

6.10.5.2 操作说明

由员工个人提交的工作调动申请，创建调动申请后，相关审核人员审核，调动申请通过审核后完成员工调动，员工的企业任职经历和组织架构职位信息显示最新调动的工作记录和组织职位。

同样可以参考**【我要转正】**进行变动操作和单据配置完成自定义变动操作的支持。

6.10.6 我要职等调整

员工个人申请职位层或职等调整。

6.10.6.1 操作路径

【员工自助服务】 → **【我的异动】** → **【我要职等调整】**

6.10.6.2 操作说明

由员工个人提交的职等调整申请，创建职等调整申请后，相关审核人员审核，职等调整申请通过审核后完成员工的职等调整。员工的职等记录将新增一条记录。

6.10.7 我要离职

员工个人申请离职。

6.10.7.1 操作路径

操作路径：**【员工自助服务】** → **【我的异动】** → **【我要离职】**

6.10.7.2 操作说明

由员工个人提交的离职申请，创建离职申请后，相关审核人员审核，离职申请通过审核后完成员工的离职。员工的企业任职经历中显示其离职记录，用工关系状态自动变更为离职。

同样可以参考【我要转正】进行变动操作和单据配置完成自定义变动操作的支持。

8.8 版本我要离职轻应用进行了页面重构，支持在 Mbos 开发平台自定义欢迎首页、新增、修改字段等。为用户提供更好的交互体验、更美观的界面和更加便捷的二开调整。

6.10.8 我的证明

6.10.8.1 操作路径

操作路径 1：【员工自助】→【更多】→【我的证明】→【我的在职证明/收入证明/离职证明/其他证明】

操作路径 2：【云之家】→【员工 HR 服务】→【我的在职证明/收入证明/离职证明/其他证明】

6.10.8.2 操作说明

支持员工个人基于员工自助平台（PC 端）和基于移动端云之家轻应用进行在职证明、收入证明、离职证明、其他证明申请单创建，以及对已发起各类证明申请单的查看。（详细操作可参照专业用户证明申请相关功能）

7 团队（门店）管理

7.1 团队人事

7.1.1 员工信息维护

为直线经理人（门店店长）、分管领导提供查询和维护团队员工档案信息功能，包括维护基本信息、联系方式、教育经历、社会工作经历；照片引出引出；员工信息完整度检查；附件批量上传、下载和删除等。

7.1.1.1 操作路径

【团队（门店）管理】 → 【团队人事】 → 【员工信息维护】

7.1.1.2 操作说明

过滤条件：可根据快速过滤条件查询员工信息，同时也可以高级过滤中设置常用的过滤条件为查询方案，方便下一次查询使用。单行显示：显示多行表中勾选单行显示的记录。

照片引入引出：可导入或导出员工的照片信息。

其它信息导入：通过预设的 EXCEL 导入模板或自定义导入模板完善员工各页签信息。

打印员工履历：可打印员工个人档案摘要履历。

导出：导出员工信息，支持部分导出或全部导出。

附件批量管理：支持员工批量上传附件、下载附件、删除附件。

在员工列表显示主要任职的员工记录，单击员工，进入员工查看界面可进行员工信息维护，包括员工基本信息、联系方式、员工变动记录、社会工作经历、教育经历、社会关系：

- 变更：员工信息发生变更（如：户口信息变化、婚姻状况变化等）时通过变更维护员工信息，生效日期默认带出当天，保存时生成变更记录，可查询变更前后数据；击变更记录可打开员工信息界面，红色字体为修改后的内容。
- 修改：员工信息录入错误时通过修订维护员工信息，生效日期默认为原生效日期，保存时直接更新当前记录，不生成变更记录，不保存维护前的数据，当要修改历史记录的信息时，可将生效日期设置为更早时间，修改后，该生效日期后将仅保留一个版本记录，之前若有该日期之后的变更记录将被清除。
- 多行表的单行显示字段维护：第一条新增的记录默认勾选单行显示，可进行修改；多行表时如果有 2 条以上记录时删除单行显示记录则不允许删除需先调整；多行表有记录时需有且唯一一条单行显示记录。

7.1.2 入职二维码

为直线经理人（门店店长）、分管领导提供职位入职二维码发布功能；支持团队预入职人员在移动端通过扫描该二维码后进行预入职信息填写。

7.1.2.1 操作路径

【团队（门店）管理】 → 【团队人事】 → 【入职二维码】

7.1.2.2 操作说明

- 1) 创建：选择需要创建入职二维码的职位，选择信息收集模板，保存并启用成功后可生成对应的职位入职二维码，员工可以通过扫描该二维码填写入职相关信息，支持对二维码进行 PDF 下载和打印。
- 2) 删除：删除入职二维码。
- 3) 导出：导出入职二维码信息，支持部分导出或全部导出。

7.1.3 预入职

团队预入职人员可在 TSP 平台自助维护预入职信息；直线经理人（门店店长）、分管领导可为团队预入职人员发起入职申请。

7.1.3.1 操作路径

【团队（门店）管理】 → 【团队人事】 → 【预入职】

7.1.3.2 操作说明

- 1) 创建：创建预入职员工的预入职单据。
- 2) 撤回：撤回预入职员工审核中的预入职单据，撤回后单据变成未提交状态。
- 3) 反审批：反审批预入职员工已经审核通过的预入职单据，反审批后单据变成未提交状态。
- 4) 发起入职：预入职员工信息审核完成后直接下推生成入职单据发起入职申请。
- 5) 删除：删除预入职单据。
- 6) 导入：导入预入职员工。
- 7) 驳回：可驳回预入职员工提交的个人档案信息。
- 8) 导出：导出预入职员工信息，支持部分导出或全部导出。

7.1.4 入职

直线经理人（门店店长）、分管领导为团队员工办理入职，支持单人入职单、多人入职单、批量导入入职三种方式， workflow 单人入职可支持读卡器读取身份证信息（金蝶配套读卡器），入职审批通过系统自动生成任职历史信息；团队员工离职后再次入职，入职时自动检查是否再次入职。再次入职可选择是否使用之前的员工编码；入职检查，支持包括黑名单检查、是否预入人员检查、离职原因等多种入职检查，可配置是否强制检查；支持入职日期未来生效；支持入职误操作的撤销反审批，反审批入职单据后自动删除系统自动生成任职历史信息。

7.1.4.1 操作路径

【团队（门店）管理】→【团队人事】→【入职】

7.1.4.2 操作说明

- 1) 创建员工的入职单据。
用户若看不到“提交 workflow”按钮，需给该用户分配该按钮权限。
- 2) 导入：导入入职员工。
- 3) 删除：删除员工入职单据。
- 4) 撤回：撤回员工审核中的入职单据，撤回后单据变成未提交状态。
- 5) 反审批：反审批员工已经审核通过的入职单据，反审批后单据变成未提交状态。
- 6) 导出：导出员工入职单据信息，支持部分导出或全部导出。

7.1.5 转正

直线经理人（门店店长）、分管领导为本团队员工办理转正业务，支持单独创建转正单、批量导入两种方式，支持走 workflow 或直接提交生效，单据生效后系统自动产生任职历史信息。

7.1.5.1 操作路径

【团队（门店）管理】→【团队人事】→【转正】

7.1.5.2 操作说明

- 1) 创建员工转正单
- 2) 输入转正相关信息：
 - a) 人事业务组织：当前用户权限范围内的 HR 组织，需办理员工转正业务的人事业务组织。
 - b) 转正后职位：根据所选变动操作控制，默认不可修改。
 - c) 实际转正日期：可参考预计转正日期，填写实际转正的日期。
 - d) 转正后职等、职层：若【员工职层职等是否关联使用职位的职层职等】参数为是，则根据转正后职位关联可选范围进行选择；若参数为否，则根据单据用户权限来过滤可选范围。
- 3) 保存单据并提交生效或提交 workflow
- 4) 转正单提交后可处理业务
 - 流程跟踪列表：查询已发起申请中的单据、单据的审批进度；当前审批人仅在单据状态为审批中时显示审批人的姓名，其它单据状态不显示。
 - 流程跟踪-导入：支持单人单据的导入。
 - 流程跟踪-删除：仅支持对未提交的单据进行删除。
 - 流程跟踪-撤回：仅支持对流程中的单据进行撤回。
 - 流程跟踪-反审批：如后续已发生调动、离职等人事变动业务则不允许反审批，如转正单会影响职层职等记录，且后续已发生其他职层职等变化的人事业务也不允许反审批，其他情况允许对已审批的员工转正单进行反审批，反审批将删除员工当前变动记录以及变动关联产生的【用工关系】、【职业信息】、【任职历史】、【职层职等】记录且当前单据状态为未提交，修改后可重新提交流程。
 - 流程跟踪-导出：导出转正员工数据，支持部分导出或全部导出数据。

7.1.6 调动

直线经理人（门店店长）、分管领导为本团队员工办理调动业务，支持单独创建调动单、批量导入两种方式，支持走 workflow 或直接提交生效，单据生效后系统自动产生任职历史信息。

7.1.6.1 操作路径

【团队（门店）管理】→【团队人事】→【调动】

7.1.6.2 操作说明

- 1) 创建调动单
- 2) 输入调动相关信息：
 - a) 人事业务组织：当前用户权限范围内的 HR 组织，需办理调动业务的人事业务组织。
 - b) 调动后职位：默认调动后职位 F7 为团队管理范围 F7，支持通过视图配置职位 F7 实现跨权限范围的调动。
 - c) 调动后职务：根据调动后职位带出。
 - d) 调动后职等、职层：根据参数或由调动后职位关联范围或由用户权限限制范围。
- 3) 保存单据并提交生效或提交 workflow
- 4) 公司内调动提交后可处理业务
 - 流程跟踪列表：查询已发起申请中的单据、单据的审批进度；当前审批人仅在单据状态为审批中时显示审批人的姓名，其它单据状态不显示。
 - 流程跟踪-导入：支持单据的导入。
 - 流程跟踪-删除：仅支持对未提交的单据进行删除。
 - 流程跟踪-撤回：仅支持对流程中的单据进行撤回。
 - 流程跟踪-反审批：如后续已发生转正、离职等人事变动业务则不允许反审批，如调动单会影响职层职等记录，且后续已发生其他职层职等变化的人事业务也不允许反审批，其他情况允许对已审批的员工调动单进行反审批，反审批将删除员工当前变动记录以及变动关联产生的【用工关系】、【职业信息】、【任职历史】、【职层职等】记录且当前单据状态为未提交，修改后可重新提交流程。
 - 流程跟踪-导出：支持导出全部或导出选中调动信息。

7.1.7 离职

直线经理人（门店店长）、分管领导为团队员工办理离职，支持单人离职单、批量导入离职两种方式，审批通过系统自动生成员工的任职历史信息；离职检查，支持对未到期的其它合同如培训协议等进行检查，可配置是否强制检查；根据员工离职原因，系统自动处理加入黑名单的人员；支持配置员工离职自动终止或解除合同；支持离职日期未来生效，支持最后工作日为离职当天或者离职前一天；支持反审批离职单据，反审批离职单据后自动删除系统自动生成任职历史信息。

7.1.7.1 操作路径

【团队（门店）管理】 → 【团队人事】 → 【离职】

7.1.7.2 操作说明

- 1) 创建员工的离职单据。
- 2) 导入：导入离职员工单据信息。
- 3) 删除：删除员工离职单据，只有未提交状态或审批不通过状态的离职单据才可以删除。
- 4) 撤回：撤回员工审核中的离职单据，撤回后单据变成未提交状态。
- 5) 反审批：反审批员工已经审核通过的离职单据，反审批后单据变成未提交状态。
- 6) 导出：导出员工离职单据信息，支持部分导出或全部导出。

8 重要说明

8.1 参数“导入数据支持编码规则”说明

金蝶 s-HR 导入对编码规则支持与 EAS 系统参数“导入数据支持编码规则”没有关系，这个参数仅限应用于 EAS 相关功能。

8.2 变动操作配置说明

员工变动操作配置正确性非常重要，若要自定义新增变动操作，务必详细理解其应用原理，在配置时同时需要注意：

- 1) 变动操作配置中的使用范围选择为员工变动管理时，还需要在视图或单据中配置后才可以使⽤，当配置为其他变动操作时，不支持单据和批量，仅支持在【员工信息维护】菜单下选择员工单个处理；
- 2) 变动操作配置中的事务类别有其业务含义，在配置时请确保其事务类别指向正确的业务；
- 3) 职位操作中请务必将职位终止放在职位新增前，系统是按职位操作的配置顺序进行执行的，如果先配置职位新增，可能导致在做员工变动操作时系统提示：“不允许存在两个主要职位。”；
- 4) 变动类型是统计流入流出的关键数据，请在定义时设置好对应的类别：流入、流出、其他；在调动业务下，其变动类型一定是成对的（原职位流出，目标职位流入）；

5) 变动操作初始化配置完成后请不要随意修改，否则可能导致数据统计不准确。

8.3 人事事务单据流程审批默认视图及配置说明



请参考文档。**金蝶s-HR 人事单据审批节点**

8.4 编码规则说明

行政组织、职位、员工编码支持不同 CU 应用不同编码规则，在新增时根据选择的组织对应的 CU 生成编码

- 行政组织：根据上级组织所属 CU 的编码规则生成
- 职位：根据所属组织所属 CU 的编码规则生成
- 员工：根据入职职位组织所属 CU 的编码规则生成

8.5 人事事务单据审批节点视图说明及配置

流程节点可支持配置不同视图，以控制不同节点查看或修改单据不同内容的目的，详细说明可参考文档。



金蝶s-HR 人事单据审批节点

8.6 员工信息培训记录说明

系统提供两种培训记录：

- 1) 默认为集成第三方培训系统所使用的培训记录，使用培训系统生成培训记录，员工信息中仅支持查看。对应的配置信息如下：

【员工信息页签】对应视图 uipk: com.kingdee.shr.train.app.TrainRecord_person，多行表

【员工个人档案】对应视图 uipk:

（摘要）com.kingdee.shr.train.app.TrainRecord_personSelf

（表单）com.kingdee.shr.train.app.TrainRecord_person

- 2) 可配置为员工信息的培训记录,直接在员工信息页签新增、维护。当不使用第三方培训系统时,可用来保存员工的培训记录。对应的配置信息如下:

【员工信息页签】对应视图 uipk: com.kingdee.shr.train.app.TrainCoursesRecord.form, 多行表

【员工个人档案】对应视图 uipk:

(摘要) hr.emp.resume.summary.TrainCoursesRecord

(表单) hr.emp.resume.TrainCoursesRecord

8.7 与 EAS 员工合并应用说明

- 1) 金蝶 s-HR 新增的员工必须有任职职位,在基础的员工列表可以查看和使用,员工任何变动(包括离职)不更新【企业建模-辅助数据-员工信息】中员工的禁用状态,离职员工依旧在 GUI 职员列表显示,如不使用该员工,可手动禁用。
- 2) 金蝶 s-HR 可设置在离职时自动禁用用户。

通过在用工关系状态上设置用户状态可支持在员工用工关系状态变为该用工关系状态时自动将用户禁用掉。

8.8 薪酬银行账号迁移至员工人事档案说明

原薪酬模块中的银行名称基础资料以及员工的银行账号数据,同步迁移至员工管理模块。后续业务管理员可直接在员工基础资料中维护和查看银行名称基础数据;员工个人可直接在员工自助我的个人档案中维护自己的银行账号;HR 专员可直接在员工信息维护银行账号档案中直接维护员工的银行账号;也可以通过配置预入职 TSP 模板,在预入职采集员工档案信息时让员工在预入职档案中维护个人的银行账号信息。

8.8.1 基础资料

与员工银行账号相关的基础数据银行名称在此进行设置,可在维护员工银行账号时直接使用。

8.8.1.1 操作路径

【系统设置】→【员工基础资料】→【银行名称】

8.8.1.2 操作说明

- 1) 创建：新增银行名称基础资料。
- 2) 删除：删除银行名称基础资料。
- 3) 导入 EAS 行名行号：可以直接将 EAS 中的银行基础资料引入到 s-HR 中。
- 4) 启用、禁用：启用、禁用银行名称基础资料。
- 5) 分配、撤销分配、分配查询：将银行名称基础资料分配给对应的业务组织使用，可撤销该分配，可查看分配结果。
- 6) 导出选中、导出全部：导出银行名称基础资料。
- 7) 导入：可通过导入模板直接导入银行名称基础资料。

8.8.2 我的个人档案

在员工自助我的个人档案中增加预置银行账号页签，员工可通过自助维护个人的银行账号信息。

8.8.2.1 操作路径

【员工自助】→【我的档案】→【银行账号】

8.8.2.2 操作说明

- 1) 新增：新增员工个人银行账号信息。
- 2) 编辑：修改员工个人银行账号信息。
- 3) 删除：删除员工个人银行账号信息。
- 4) 审核生效：员工通过自助维护个人银行账号信息后需要 HR 专员审核后才能生效至员工档案。

8.8.3 员工信息维护

在员工信息维护员工档案中增加银行账号页签，并预置对应导入模板，HR 专员可直接在界面上或者通过导入模板维护员工的银行账号信息。

8.8.3.1 操作路径

【员工管理】→【员工信息维护】→【银行账号】

8.8.3.2 操作说明

- 1) 新增：HR 专员新增员工银行账号信息。
- 2) 编辑：HR 专员修改员工银行账号信息。
- 3) 删除：HR 专员删除员工银行账号信息。
- 4) 导入：HR 专员批量导入维护员工银行账号信息。

注意：员工银行账号信息在员工人事档案中维护，新增员工薪酬档案时自动关联员工人事档案中的银行账号；已关联的银行账号，如在员工人事档案中银行账号修改或删除，员工薪酬档案中的银行账号将同步更新。（员工薪酬档案中不能新增员工人事档案范围以外的银行账号。）

8.8.4 员工预入职档案

在员工预入职档案中增加预置银行账号页签，HR 专员可直接在预入职档案中维护员工的银行账号信息，也可以通过配置 TSP 模板让员工在做预入职登记时自助维护个人的银行账号信息。

8.8.4.1 操作路径

【员工管理】→【预入职】→【进入档案】→【银行账号】

8.8.4.2 操作说明

- 1) 新增：新增员工银行账号信息。
- 2) 编辑：修改员工银行账号信息。
- 3) 删除：删除员工银行账号信息。
- 4) 审核生效：员工通过预入职登记维护个人银行账号信息后需要 HR 专员审核并入职通过后才能生效至员工档案。