

金蝶 s-HR Cloud V9.0 系統操作手冊

（面向組織人事專員）

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

金蝶軟體（中國）有限公司

2024 年 5 月

目 錄

1	前言	9
2	角色應用	10
3	業務概述	15
3.1	員工變動全生命週期業務流程.....	15
3.1.1	業務場景描述	15
3.1.2	業務流程圖	15
4	行政組織管理操作說明.....	16
4.1	參數設置	16
4.1.1	操作路徑	16
4.1.2	操作說明	16
4.2	基礎資料準備	18
4.2.1	基礎資料	18
4.2.1.1	操作路徑.....	18
4.2.1.2	操作說明.....	18
4.2.2	職務體系	19
4.2.2.1	職等方案.....	19
4.2.2.2	職層方案.....	21
4.2.2.3	職務族.....	23
4.2.2.4	職務類.....	24
4.2.2.5	職務子類.....	25
4.2.2.6	職務.....	25
4.2.2.7	職務價值圖譜.....	27
4.2.2.8	職務佈局.....	27
4.3	s-HR 應用初始化.....	28
4.3.1	操作路徑	28
4.3.2	操作說明	29
4.3.3	注意事項：	29
4.4	行政組織日常管理	30
4.4.1	行政組織維護	30
4.4.1.1	操作路徑.....	30
4.4.1.2	操作說明.....	30
4.4.2	行政組織業務組織關係設置	36
4.4.3	職位日常維護	36
4.4.3.1	操作路徑.....	36
4.4.3.2	操作說明.....	36
4.4.4	職位二維碼	39
4.4.4.1	操作路徑.....	39
4.4.4.2	操作說明.....	39

4.4.5	行政組織調整	39
4.4.5.1	操作路徑.....	40
4.4.5.2	操作說明.....	40
4.4.6	組織結構圖設置	43
4.4.6.1	操作路徑.....	43
4.4.6.2	操作說明.....	43
4.4.7	行政組織結構圖查詢	44
4.4.8	行政組織與職位範本	45
4.4.8.1	行政組織範本.....	45
4.4.8.2	職位範本.....	46
4.4.8.3	行政組織範本與職位範本	47
4.5	行政組織管理的日常查詢.....	48
4.5.1	行政組織和職位的查詢	48
4.5.1.1	操作路徑.....	48
4.5.1.2	操作說明.....	49
4.5.2	組織統計分析報表	50
4.5.2.1	操作路徑.....	50
4.5.2.2	操作說明.....	50
4.5.3	企業通訊錄查詢	50
4.5.3.1	操作路徑.....	51
4.5.3.2	操作說明.....	51
5	多維編制管理.....	51
5.1	參數設置	51
5.1.1	操作路徑	51
5.1.2	操作說明	51
5.2	編制方案	52
5.2.1	操作路徑	52
5.2.2	操作說明	52
5.3	編制規則設置	53
5.3.1	操作路徑	53
5.3.2	操作說明	53
5.4	編制需求申請	53
5.4.1	操作路徑	53
5.4.2	操作說明	53
5.5	編制報表	54
5.5.1	操作路徑	54
5.5.2	操作說明	54
6	員工管理操作說明	54
6.1	參數設置	55
6.1.1	操作路徑	55
6.1.2	操作說明	56
6.2	基礎資料準備	59
6.2.1	操作路徑	60

6.2.2	操作說明	60
6.3	員工資訊初始化	62
6.3.1	員工人數初始化	62
6.3.1.1	操作路徑	62
6.3.1.2	操作說明	63
6.3.2	員工資訊完善	67
6.3.2.1	操作路徑	67
6.3.2.2	操作說明	68
6.4	員工日常變動	69
6.4.1	預入職	69
6.4.1.1	操作路徑	70
6.4.1.2	操作說明	70
6.4.2	入職業務辦理	74
6.4.2.1	操作路徑	75
6.4.2.2	操作說明	75
6.4.3	轉正業務辦理	78
6.4.3.1	操作路徑	78
6.4.3.2	操作說明	79
6.4.4	職層職等調整	80
6.4.4.1	操作路徑	80
6.4.4.2	操作說明	80
6.4.5	公司內調動	81
6.4.5.1	操作路徑	81
6.4.5.2	操作說明	81
6.4.6	跨公司調動	82
6.4.6.1	操作路徑	83
6.4.6.2	操作說明	83
6.4.7	公司內借調	84
6.4.7.1	操作路徑	84
6.4.7.2	操作說明	84
6.4.8	跨公司借調	85
6.4.8.1	操作路徑	85
6.4.8.2	操作說明	86
6.4.9	兼職業務辦理	87
6.4.9.1	操作路徑	87
6.4.9.2	操作說明	88
6.4.10	預離職辦理	89
6.4.10.1	操作路徑	89
6.4.10.2	操作說明	89
6.4.11	離職業務辦理	89
6.4.11.1	操作路徑	90
6.4.11.2	操作說明	90
6.4.12	退休業務辦理	91
6.4.12.1	操作路徑	91

6.4.12.2	操作說明.....	91
6.4.13	返聘業務辦理.....	92
6.4.13.1	操作路徑.....	92
6.4.13.2	操作說明.....	92
6.4.14	返聘終止業務辦理.....	93
6.4.14.1	操作路徑.....	93
6.4.14.2	操作說明.....	93
6.4.15	員工其他變動業務.....	93
6.4.15.1	操作路徑.....	94
6.4.15.2	操作說明.....	94
6.5	員工協作任務辦理.....	94
6.5.1	入職辦理.....	95
6.5.1.1	操作路徑.....	95
6.5.1.2	操作說明.....	95
6.5.2	離職辦理.....	97
6.5.2.1	操作路徑.....	98
6.5.2.2	操作說明.....	98
6.5.3	變動辦理.....	98
6.5.3.1	操作路徑.....	98
6.5.3.2	操作說明.....	98
6.6	員工合同.....	99
6.6.1	勞動合同業務辦理.....	99
6.6.1.1	操作路徑.....	99
6.6.1.2	操作說明.....	99
6.6.1.3	注意事項.....	101
6.6.2	其他合同業務辦理.....	101
6.6.2.1	操作路徑.....	102
6.6.2.2	操作說明.....	102
6.7	員工資訊管理.....	102
6.7.1	員工資訊維護.....	103
6.7.1.1	操作路徑.....	103
6.7.1.2	操作說明.....	103
6.7.2	員工資訊變更審核.....	104
6.7.2.1	操作路徑.....	104
6.7.2.2	操作說明.....	104
6.7.3	員工資訊變更工作流審核.....	104
6.7.3.1	操作路徑.....	105
6.7.3.2	操作說明.....	105
6.7.4	員工附件管理.....	105
6.7.4.1	操作路徑.....	105
6.7.4.2	操作說明.....	106
6.7.5	員工證明辦理.....	109
6.7.5.1	操作路徑.....	109
6.7.5.2	操作說明.....	109

6.7.6	員工資訊查詢	110
6.7.6.1	員工任職變動查詢	110
6.7.6.2	員工明細查詢	111
6.7.6.3	統計分析報表	112
6.7.6.4	全域搜索	112
6.8	核心業務場景	113
6.8.1	多公司之間的員工資訊管理與控制	113
6.8.2	一天發生多次變動業務處理	114
6.8.3	人事業務撤銷反審批操作處理	114
6.9	員工管理相關配置	115
6.9.1	員工資訊頁簽間的關聯顯示配置	115
6.9.1.1	場景 1	115
6.9.1.2	場景 2	116
6.9.1.3	場景 3	117
6.9.2	員工變動單據反寫員工檔案	117
6.9.2.1	操作路徑	117
6.9.2.2	操作說明	118
6.9.3	員工變動單據顯示員工的資訊	119
6.9.4	員工變動操作配置	119
6.9.4.1	操作路徑	119
6.9.4.2	操作說明	120
6.9.5	單據配置	121
6.9.5.1	操作路徑	121
6.9.5.2	操作說明	121
6.9.6	電子合同&證明設置	122
6.9.6.1	電子合同範本設置	122
6.9.6.2	電子簽章認證設置	124
6.9.6.3	證明範本設置	126
6.9.6.4	收入欄位設置	127
6.9.6.5	郵箱設置	128
6.10	員工自助服務	129
6.10.1	PC 端-我的個人檔案維護	129
6.10.1.1	員工履歷配置	129
6.10.1.2	員工檔案審核功能配置	130
6.10.1.3	員工檔案審核場景介紹	131
6.10.2	移動端-我的個人檔案維護	132
6.10.2.1	操作路徑	132
6.10.2.2	操作說明	132
6.10.3	我的成長記錄	132
6.10.3.1	操作路徑	132
6.10.3.2	操作說明	133
6.10.4	我要轉正	133
6.10.4.1	操作路徑	133
6.10.4.2	操作說明	133

6.10.5	我要調動	133
6.10.5.1	操作路徑.....	133
6.10.5.2	操作說明.....	133
6.10.6	我要職等調整	134
6.10.6.1	操作路徑.....	134
6.10.6.2	操作說明.....	134
6.10.7	我要離職	134
6.10.7.1	操作路徑.....	134
6.10.7.2	操作說明.....	134
6.10.8	我的證明	135
6.10.8.1	操作路徑.....	135
6.10.8.2	操作說明.....	135
7	團隊（門店）管理	135
7.1	團隊人事	135
7.1.1	員工資訊維護	135
7.1.1.1	操作路徑.....	135
7.1.1.2	操作說明.....	136
7.1.2	入職二維碼	136
7.1.2.1	操作路徑.....	136
7.1.2.2	操作說明.....	137
7.1.3	預入職	137
7.1.3.1	操作路徑.....	137
7.1.3.2	操作說明.....	137
7.1.4	入職	137
7.1.4.1	操作路徑.....	138
7.1.4.2	操作說明.....	138
7.1.5	轉正	138
7.1.5.1	操作路徑.....	138
7.1.5.2	操作說明.....	138
7.1.6	調動	139
7.1.6.1	操作路徑.....	139
7.1.6.2	操作說明.....	139
7.1.7	離職	140
7.1.7.1	操作路徑.....	140
7.1.7.2	操作說明.....	141
8	重要說明	141
8.1	參數“導入資料支援編碼規則”說明	141
8.2	變動操作配置說明	141
8.3	人事事務單據流程審批預設視圖及配置說明	142
8.4	編碼規則說明	142
8.5	人事事務單據審批節點視圖說明及配置	142
8.6	員工資訊培訓記錄說明	142
8.7	與 EAS 員工合併應用說明	143

8.8	薪酬銀行帳號遷移至員工人事檔案說明.....	143
8.8.1	基礎資料.....	143
8.8.1.1	操作路徑.....	143
8.8.1.2	操作說明.....	144
8.8.2	我的個人檔案.....	144
8.8.2.1	操作路徑.....	144
8.8.2.2	操作說明.....	144
8.8.3	員工資訊維護.....	144
8.8.3.1	操作路徑.....	145
8.8.3.2	操作說明.....	145
8.8.4	員工預入職檔案.....	145
8.8.4.1	操作路徑.....	145
8.8.4.2	操作說明.....	145

1 前言

本文內容主要介紹了行政組織管理、職位管理、員工管理、團隊（門店）管理-團隊人事，具體包括：

行政組織管理：日常的行政組織維護和調整、設置和查詢組織結構圖、行政組織與職位範本維護、職務體系和職等體系維護與查詢、職位維護、多維編制管理。

員工管理：員工人數初始化、員工資訊維護、員工資訊變更審核、員工附件管理、員工人事業務組織設置和人事業務檔案查詢；員工預入職、入職、轉正、職等調整、調動、借調、兼職、預離職、離職、退休、返聘、返聘終止等員工變動業務，通過變動業務處理後查詢組織人事報表；員工合同管理。

團隊（門店）管理-團隊人事：團隊員工資訊維護、團隊職位入職二維碼、團隊員工預入職、團隊員工入職、團隊員工離職、團隊員工轉正、團隊員工調動；

本文檔旨為 HR 人事專員的日常操作提供指導參考。

在使用中如果有任何問題可以在系統中提交評價回饋，我們將及時回復處理。

s-HR Cloud V9.0 發版後，組織人事功能將持續優化，優化後的文檔將上傳到金蝶社區，社區的地址：<https://vip.kingdee.com>

修訂記錄：

Ver. No	日期	修訂內容
V1.0	2024-5	s-HR Cloud V9.0發版標準文檔

2 角色應用

1) 負責行政組織管理和編制業務的專員可使用範圍，如下表：

功能分類	主要功能	功能應用
行政組織 維護	【行政組織維護】	行政組織創建、封存、啟用、導入匯出、刪除，修改行政組織類型，行政組織更名調整、公司內部部門調整、部門跨公司調整、公司調整，組織資訊變更、修改、歷史查看。
	【行政組織調整】	設置組織調整方案，對行政組織或職位、員工進行批量調整。
	【組織結構圖】	設置組織結構圖並進行即時和歷史的查詢。
行政組織 與職位範 本	【行政組織範本】	行政組織範本創建、刪除、啟用、禁用、分配，批量複製生成目標行政組織的下屬行政組織。
	【職位範本】	職位範本創建、刪除、啟用、禁用、分配，批量複製生成目標行政組織的下屬職位。
	【行政組織範本與職位範本】	行政組織範本與職位範本創建、刪除、啟用、禁用、分配，批量複製生成目標行政的多級下屬行政組織及下屬職位。
職務體系	【職務族維護】	按業務組織設置職務族，可以是職務序列的細分類，也可以是大類，是職務體系必須設置的分類，同時職務族上可設置職層方案與職等方案，用以限定職務的職層範圍和職等範圍。
	【職務類維護】	在職務族下設置職務類，是職務族下的細分類。
	【職務子類維護】	在職務類下設置職務子類，是職務類下的細分類。
	【職務維護】	職務創建、修改、禁用、刪除、導入、匯出。
	【職務價值圖譜】	通過縱向職等、橫向職務分類矩陣式呈現企業職務價值分佈，可快速洞察企業職務設計的合理性。
	【職務佈局】	以企業經營價值鏈視角圖形化呈現企業對職位的分類（職務族、職務類、職務子類、職務）關係之間的層次佈局。
職等體系	【職等方案】	設置不同組織的職等方案，支持全域共用、分配共用、向下共用三種控制策略，應用於職層方案和職務族。

	【職層方案】	設置不同組織的職層方案，可關聯職等方案對職等範圍進行分層設置，支持全域共用、分配共用、向下共用三種控制策略，應用於職務族。
職位維護	【職位日常維護】	職位創建、禁用、匯出、刪除，職位資訊變更、修改、歷史查看。
	【職位二維碼】	職位入職二維碼創建、刪除、列印、下載 PDF。
多維編制	【編制方案】	基於所選定的定編維度、行政組織範圍，維護定編數，支持多種編制頻度、強弱差異化的控編方式設置。
	【編制規則設置】	設置定編維度，支持預置的維度和自訂維度的多個維度組合。
	【編制需求申請】	基於業務發展情況對編制數進行調整，支援走 workflow 審批的增編、減編流程。
	【編制報表】	查看定編和可用編制數，支援按行政組織範圍、年份、編制頻度等查看資料。
行政組織報表	【統計分析報表】	根據報表名稱、報表描述、修改人查詢出組織人事的報表，支援匯出報表。

2) 負責員工管理的專員可使用範圍，如下表：

功能分類	主要功能	功能應用
員工資訊管理	【員工人數初始化】	員工當前任職資訊的導入或錄入，可查看 ERP 人員列表，ERP 人員可通過覆蓋導入方式初始化。
	【員工資訊維護】	日常維護和查看員工個人資訊、員工變動記錄、教育經歷、銀行帳號、標籤等資訊，支援員工變動歷史資料、員工職等歷史資料的導入，支援附件和員工頭像的上傳下載。
	【員工資訊變更審核】	對員工自助維護的個人檔案資訊中部分受控資訊進行審核確認，審核通過才會正式生效； 支援頭像審核，支援員工自助頭像控制項配置審核標籤，員工自助維護頭像資訊後需 HR 專員審核後才能生效。
	【員工人事業務組織設置】	批量設置員工人事業務組織資料，轉出內部員工、接收代管員工、將轉出員工轉回，查看員工發薪、定調薪、社保、考勤等業務組織

		資訊。
	【員工人事業務檔案】	查詢、刪除員工人事業務檔案
	【員工附件管理】	<p>可以根據歸檔規則將分散在員工檔案、業務單據上的附件資訊按分類自動歸檔、集中管理；</p> <p>歸檔的附件資訊按附件分類展示，且增加附件標籤等屬性進行聯合搜索，過濾出來的附件資訊支援一鍵打包下載；</p> <p>可以根據需求選擇附件類別和人員屬性組成附件盤點報表，分類別統計員工附件資料，快速過濾員工是否存在附件缺失。</p>
	【員工證明辦理】	<p>申請或辦理員工的在職證明、離職證明和其他證明；</p> <p>紙質證明預覽列印；電子證明蓋章、預覽列印及發送郵件給員工</p>
員工變動管理	【預入職】	<p>入職前的預入職人員資訊管理，支援預入職人員自助填寫資訊或由專員導入預入職人員基本資訊，預入職後可生成入職單；</p> <p>支持預入職人員在入職前進行勞動合同和其他合同打包新簽，並支援電子合同簽署。</p>
	【入職】	<p>員工入職，批量處理和導入員工入職或錄用分配，入職後更新員工的任職資訊，可批量套打錄用通知單；</p> <p>支援在單人入職單上填寫員工薪酬資訊，入職生效後自動生成薪酬業務資料。</p>
	【轉正】	<p>員工轉正，批量處理和導入員工轉正，轉正後更新員工的任職資訊，支援員工原崗轉正業務，轉正後可郵件發送員工轉正通知至員工本人及管理人員；</p> <p>支援在單人轉正單上填寫員工調整後薪酬資訊，轉正生效後自動生成薪酬業務資料。</p>
	【職等調整】	<p>批量處理和導入員工職等調整，審批通過後更新員工的職層職等資訊。</p>
	【調動】	<p>批量處理和導入員工調動，調動後更新員工任職信息，調動類型包括公司內調動、跨公司調動，支持調出職位待定的跨公司調動業務；</p> <p>支援在單人調動單上填寫員工調整後薪酬資訊，調動生效後自動生</p>

		成薪酬業務資料。
	【借調】	員工借調，處理員工借調，借調後更新員工的任職資訊和借調經歷，借調類型包括公司內借調、跨公司借調，支持借調調出職位待定的跨公司借調業務。
	【兼職】	員工兼職，處理員工兼職任命和兼職終止，兼職任命或兼職終止後更新員工的任職資訊。
	【預離職】	員工離職前的預離職資訊管理，批量維護或導入預離職的員工資訊，預離職資訊是後續員工離職處理的重要參考資訊。
	【離職】	員工離職，批量處理或導入員工離職資訊，離職後更新員工的任職資訊；可批量維護或導入員工黑名單；可開具離職證明等。
	【退休】	員工退休，處理員工退休業務，退休後更新員工的任職資訊。
	【返聘】	員工返聘，處理員工返聘和返聘終止，返聘或返聘終止後更新員工的任職資訊。
	【員工任職變動查詢】	可查詢單個員工的企業內全生命週期的所有任職歷史；可查詢指定時間範圍內各種變動類型、變動操作的員工任職資訊。
	【員工明細查詢】	基於員工所有資訊的日常查詢，查詢結果可匯出。
	【統計分析報表】	根據過濾條件，生成統計分析報表，統計結果可匯出。
協作任務 辦理	【入職辦理】	支持基於方案設置/活動設置創建的員工入職協作任務線上處理。
	【離職辦理】	支持基於方案設置/活動設置創建的員工離職協作任務線上處理。
	【變動辦理】	支持基於方案設置/活動設置創建的員工變動（含員工轉正、公司內調動、跨公司調出、跨公司調入、職等調整）協作任務線上處理。

3) 負責員工勞動合同的專員可使用範圍，如下表：

功能分類	主要功能	功能應用
------	------	------

員工合同	【勞動合同】	員工勞動合同處理，可批量處理新簽、續簽、變更、終止、解除等合同業務，支持歷史合同導入，且可批量套打員工勞動合同；支援對勞動合同發起電子簽署。
	【其他合同】	員工其他合同處理，可批量處理新簽、終止、解除、刪除等合同業務，支援導入員工其他合同，支援工作流審批；支援對員工其他合同發起電子簽署。

4) 負責團隊（門店）管理中團隊人事管理的專員可使用範圍，如下表：

功能分類	主要功能	功能應用
團隊人事	【員工資訊維護】	日常查看和維護團隊員工個人資訊、員工變動記錄、教育經歷、標籤等資訊。
	【入職二維碼】	職位入職二維碼發佈，支持團隊預入職人員在移動端掃碼後進行預入職資訊填寫。
	【預入職】	團隊預入職人員資訊管理，批量導入預入職人員資訊，或由預入職人員在 TSP 平臺自助維護，預入職後可發起入職申請。
	【入職】	為團隊員工辦理入職，批量處理或導人員工入職資訊，入職後更新員工的任職資訊。
	【轉正】	為團隊員工轉正，批量處理和導人員工轉正，轉正後更新員工的任職資訊，支援員工原崗轉正業務，轉正後可郵件發送員工轉正通知至員工本人及管理人員。
	【調動】	為團隊員工調動，批量處理和導人員工調動，調動後更新員工的任職資訊。
	【離職】	為團隊員工辦理離職，批量處理或導人員工離職資訊，離職後更新員工的任職資訊。

5) 員工自助可使用的功能範圍，如下表：

功能分類	主要功能	功能應用
員工自助	【我的個人檔案】	員工個人履歷，員工可以對自己的履歷資訊進行查看、維護、提交審核、並可追溯審核進度。
	【我的成長記錄】	員工個人查看自己入職以來的任職歷程。

【我要轉正】	員工個人發起轉正申請流程，並可追溯審批進度。
【我要職等調整】	員工個人發起職層職等調整申請流程，並可追溯審批進度。
【我要調動】	員工個人發起調動申請流程，並可追溯審批進度。
【我要離職】	員工個人發起離職申請流程，並可追溯審批進度。
【我的在職證明】	員工個人發起在職證明申請流程，並可追溯審批進度。
【我的離職證明】	員工個人發起離職證明申請流程，並可追溯審批進度。
【我的其他證明】	員工個人發起其他證明申請流程，並可追溯審批進度。

3 業務概述

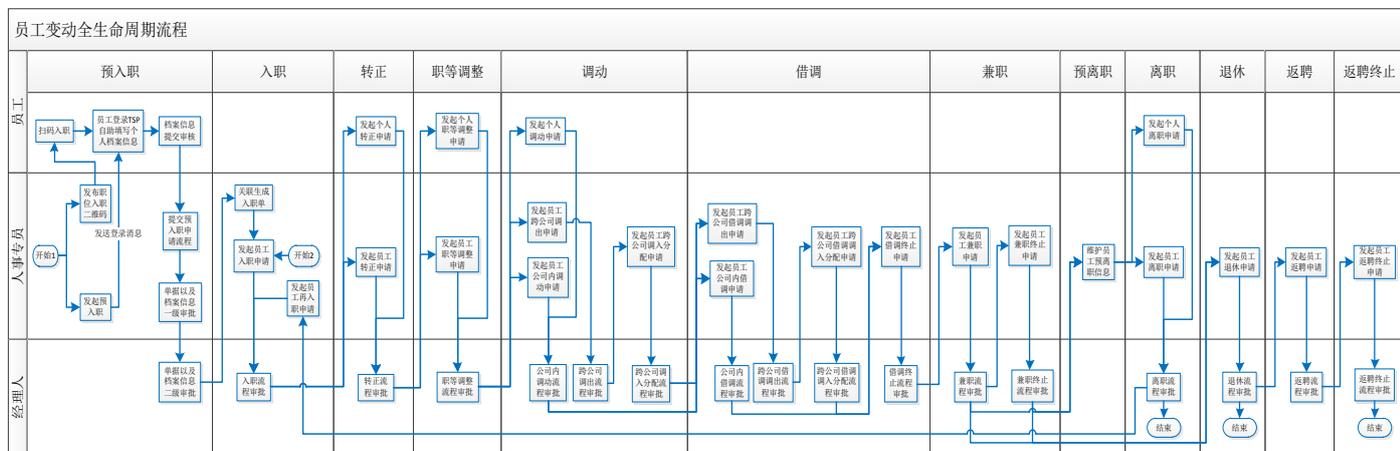
組織管理、員工管理提供多種業務流程以適用不同企業、不同業務場景下的管理需求。本章節對以下流程進行了簡要說明，包括適用業務場景、業務流程圖、該流程必須要準備的基礎資料和系統參數、業務流程的處理事項說明及其對應的操作崗位等內容，為您的業務流程設計提供參考。

3.1 員工變動全生命週期業務流程

3.1.1 業務場景描述

員工變動管理：員工預入職、入職、轉正、職等調整、調動、借調、兼職、預離職、離職、退休、返聘、返聘終止等員工變動業務，通過變動業務處理後查詢組織人事報表。

3.1.2 業務流程圖

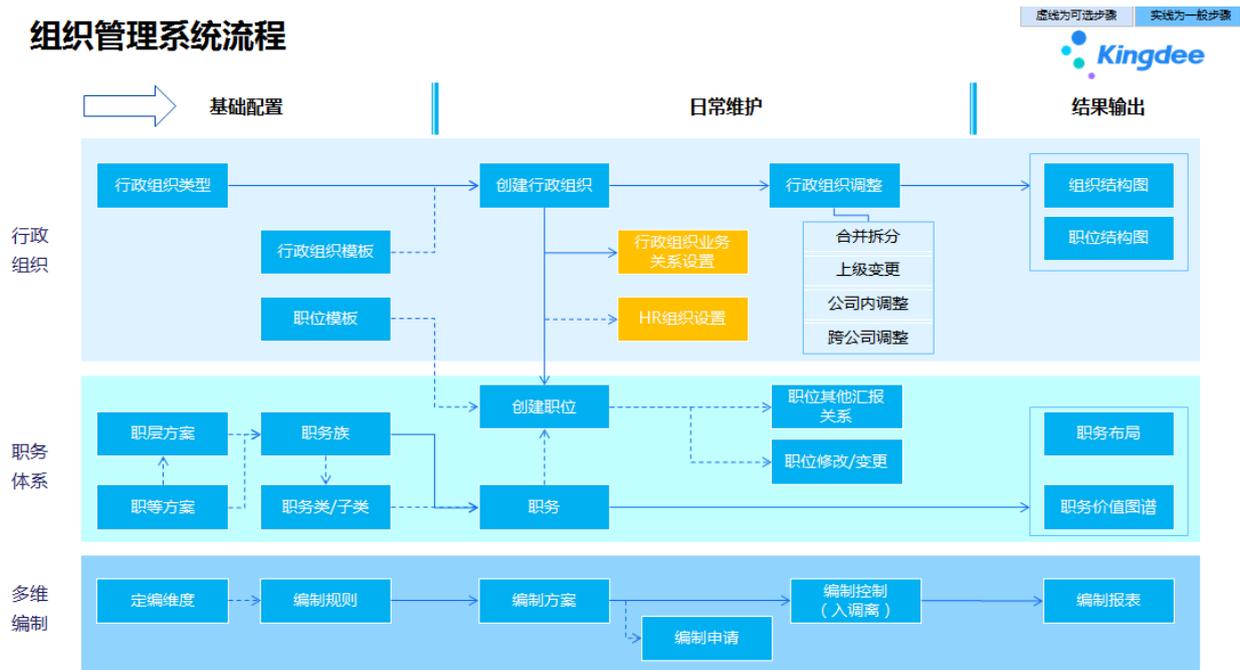


圖：員工變動全生命週期業務流程

4 行政組織管理操作說明

行政組織是企業內部行政關係的組織，由人力資源部根據公司要求統一設置與調整，是人力資源行政業務的載體，不包括財務、黨群、工會業務所需的組織等。本章節重點介紹行政組織的日常維護、組織調整、行政組織下設置職位、職務體系。

行政組織管理的主要操作流程如下圖：



4.1 參數設置

4.1.1 操作路徑

登錄 EAS 的用戶端進行設置

【應用中心】-【系統平臺】→【系統工具】→【系統組態】

4.1.2 操作說明

1) 企業通訊錄是否按行政組織範圍控制

設置使用者查詢企業通訊錄的資料範圍，預設為否，具體參數說明如下：

參數為否時，預置的【普通員工】設置有企業通訊錄許可權時，可查看所有行政組織範圍的資

料；參數為是時，按使用者的行政組織範圍顯示通訊錄查看的資料；其中行政組織負責人按所屬的行政組織及以下組織查看資料。

2) 職位上是否關聯使用職位模版

設置職位上是否關聯使用職位範本，預設為“否”，具體參數描述如下：

參數描述：參數設置為是，職位上的職位範本欄位為必填項；參數設置為否，職位上的職位範本欄位為非必填項。

3) 組織架構圖顯示許可權外的上級行組織

顯示組織結構圖時是否需顯示許可權外的上級行政組織，預設為否，具體參數說明如下：

參數設置為是，顯示使用者行政組織範圍父節點的所有上級行政組織，且僅顯示行政組織名稱、負責人職位；參數設置為否，不顯示許可權外的上級行政組織。

4) 職位的職層職等範圍是否關聯使用職務的職層職等

設置職位的職層職等範圍是否關聯使用職務的範圍，默認為是，具體參數說明如下：

參數設置為是時，職務有值時職位的職層範圍和職等範圍為職務的範圍，職務為空時職位的職層範圍和職等範圍為職位所屬行政組織的人事業務組織的使用範圍；參數設置為否時，職層範圍和職等範圍為職位所屬行政組織的人事業務組織的使用範圍。

5) 職位引用職位範本後，職位資訊（現指職位名稱）是否允許修改

設置職位引用職位範本後，職位名稱是否允許修改，默認為“是”，具體參數說明如下：

當參數設置為“是”時，引用職位範本預設生成的職位名稱可修改，若職位範本中的名稱修改，不聯動修改關聯職位的職位名稱；當參數設置為“否”時，引用職位範本預設生成的職位名稱不能修改，若職位範本中的名稱修改，聯動修改關聯職位的職位名稱。

6) 啟用多維編制

設置人員變動是否受多維編制管理控制，默認為“否”，具體參數說明如下：

當參數設置為“是”時，人員變動調用多維編制管理進行控編；當參數設置為“否”時，人員變動不做對應控制。

7) 在 s-HR 禁用組織或職位是否跳過有問題的資料

在 s-HR 禁用組織或職位時，出現組織下有啟用的組織或者職位、抑或職位上還有員工的問題是否先跳過有問題的資料。

8) 同一組織下職位名稱是否允許重複【V9.0 新增】

用於控制在同一個行政組織下是否允許啟用的職位名稱重複，默認為“否”，具體參數說明如下：

參數設置為“是”時，同一個行政組織下允許存在名稱重複的職位資料；

參數設置為“否”時，同一行政組織下不允許職位名稱重複。

4.2 基礎資料準備

4.2.1 基礎資料

行政組織的基礎資料一般預設為全域共用，即集團維護一套基礎資料，各業務組織可直接使用，包括維護行政組織和職位、職務體系時需使用到的基礎資料。

以下重點介紹行政組織類型。

4.2.1.1 操作路徑

【s-HR 系統】-【系統設置】→【人事資料設置】→【組織基礎資料】

4.2.1.2 操作說明

- 1) 創建後的基礎資料需啟用後可使用。
- 2) 禁用的基礎資料可啟用後再使用。
- 3) 僅未啟用狀態的基礎資料可刪除。
- 4) 組織基礎資料預設“全域共用”，默認許可權為“禁止創建”。
- 5) 行政組織類型歸屬：預置集團、公司、部門，不可自訂。
- 6) 行政組織類型：用戶自訂，預置集團、公司、部門，自訂的資料應設置行政組織類型歸屬，其歸屬對應的值應遵循設置後在行政組織編輯選擇【行政組織類型】時滿足：集團下可有集團、

公司、部門，公司下僅有公司和部門，部門下僅有公司和部門的校驗邏輯。

4.2.2 職務體系

金蝶 s-HR 職務體系中職務可設置職務族-職務，職務族-職務類-職務，職務族-職務類-職務子類-職務，設置的職務體系在職位維護中關聯職務進行使用，其中職等方案、職層方案根據業務需要在職務族、職務、職位中引用。

根據職位設置的職務、職層或職等範圍，將在員工的變動業務根據職位的變化調整員工的職務、職層或職等。



4.2.2.1 職等方案

可在不同的人事業務組織下設置職等方案，支持全域共用、分配共用、向下共用三種控制策略，應用於職層方案和職務族。

4.2.2.1.1 操作路徑

【s-HR 系統】-【行政組織管理】→【職等體系】→【職等方案】

4.2.2.1.2 操作說明

職等方案的常用功能是創建、啟用、禁用、分配功能，具體如下：

- 1) **【創建】**：適用企業設置新的職等方案，職等方案包括組織設置、基本資訊、職等資訊三部分

- a) 組織設置需選擇創建的業務組織（使用者許可權範圍內的 HR 組織）；
- b) 基本資訊需填寫編碼、名稱和共用策略，如果是全域共用，所有業務組織都能看到當前業務組織創建的職等方案，如果是分配共用需分配給相關的業務組織後才可使用，如果是向下共用僅對當前業務組織的下級業務組織自動共用，不需要分配；
- c) 職等資訊指設置的具體職等明細，職等明細可導入，也可手工新增；如被職層方案或職務族引用後不可修改和刪除；禁用後職等明細不影響已引用的資料，禁用後可再啟用職等明細；引入的職等明細直接導入介面未導入資料庫，僅在保存時校驗職等的邏輯：如不允許編碼重複等。

序号	職等編碼	職等名稱	職等類別	父級職等	描述	順序	狀態
1	001	T1	基礎			1	啟用
2	002	T2	基礎			2	禁用
3	003	T3	基礎			3	禁用
4	004	T4	幹事			4	禁用
5	005	T5	幹事			5	禁用
6	006	T6	幹事			6	禁用
7	007	T7	中層管理職			7	禁用
8	008	T8	高層			8	禁用

- 2) **【啟用】**：創建後的職等方案需啟用後才可使用；系統支援啟用多個職等方案，從業務的規範管理上建議同一個業務組織下使用一個職等方案。
- 3) **【禁用】**：禁用後的職等方案不可再被使用，但不影響已引用的職層方案或職務族的資料。
- 4) **【分配】**：僅對共用策略是分配共用且啟用的職等方案進行分配，分配的組織是系統內所有的 HR 組織。如果對已分配的資料不再共用可通過**【撤銷分配】**功能取消。
- 5) 系統預置的基礎資料僅可禁用，不能進行刪除；只能對未啟用的基礎資料進行刪除。
- 6) 如果職等方案需在集團設置統一方案時，可勾選：是否集團職等方案；勾選後，當前設置的職等方案是集團職等方案，系統只允許存在一個啟用的集團職等方案；其他業務組織創建職等方案時，可選擇職等明細對應的集團職等。

序号	职等代码	职等名称	职等类别	职等代码	描述	顺序号	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 職層方案

設置不同人事業務組織的職層方案，可關聯職等方案對職等範圍進行分層設置，支持全域共用、分配共用、向下共用三種控制策略。

4.2.2.2.1 操作路徑

【s-HR 系統】- 【行政組織管理】→ 【職等體系】→ 【職層方案】

4.2.2.2.2 操作說明

職層方案的常用功能是創建、啟用、禁用、分配功能，具體如下：

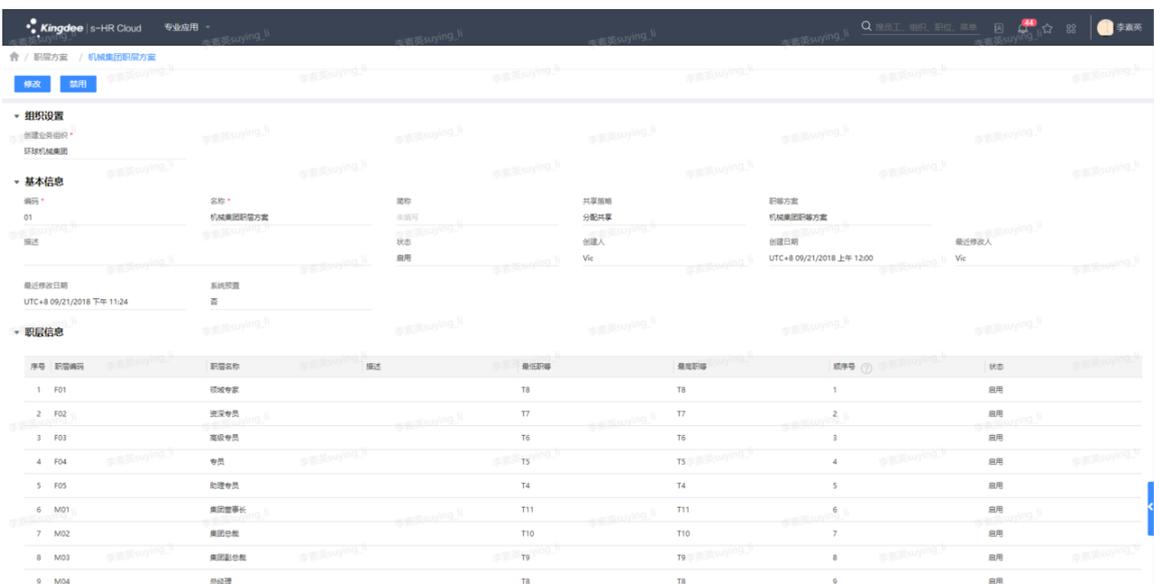
- 1) 【創建】：適用企業設置新的職層方案，職層方案包括組織設置、基本資訊、職層資訊三部分：
 - a) 組織設置需選擇創建的業務組織（使用者許可權範圍內的 HR 組織）；
 - b) 基本資訊需填寫編碼、名稱和共用策略，如果是全域共用，所有業務組織都能看到當前業務組織創建的職層方案，如果是分配共用需分配給相關的業務組織後才可使用，如果是向下共用僅對當前業務組織的下級業務組織自動共用，不需要分配；職等方案如果填寫了，則表示與職等方案關聯使用，職層明細是對關聯的職等明細進行分層，如果沒有填寫，則職層方案不關聯職等方案。
 - c) 職層資訊指設置的具體職層明細，職層明細可導入，也可手工新增；如被職務族引用後不

可修改和刪除；禁用後職層明細不影響已引用的資料，禁用後可再啟用職層明細；引入的職層明細直接導入介面未導入資料庫，僅在保存時校驗職層明細的邏輯，如不允許編碼重複等。

d) 職層樣例資料的定義

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) 職層方案操作介面如下圖：



- 2) **【啟用】**：創建後的職層方案需啟用後才可使用；系統支援啟用多個職層方案，從業務的規範管理上建議同一個業務組織下使用一個職層方案。
- 3) **【禁用】**：禁用後的職層方案不可再被使用，但不影響已引用職務族的資料。
- 4) **【分配】**：僅對共用策略是分配共用且啟用的職層方案進行分配，分配的組織是系統內所有的HR組織。如果對已分配的資料不再共用可通過**【撤銷分配】**功能取消。
- 5) 系統預置的基礎資料僅可禁用，不能進行刪除；只能對未啟用的基礎資料進行刪除。

4.2.2.3 職務族

可在不同的業務組織下設置職務族，職務族可設置為職務序列的細分類，也可以是職務體系的大類，是職務體系必須設置的分類，可設置對應的職層方案與職等方案，支持全域共用、分配共用、向下共用三種控制策略，應用於職務類、職務的使用。

4.2.2.3.1 操作路徑

【s-HR 系統】-【行政組織管理】→【職務體系】→【職務族維護】

4.2.2.3.2 操作說明

職務族的常用功能是創建、啟用、禁用、分配功能，具體如下：

- 1) **【創建】**：適用企業設置新的職務族體系，職務族包括組織設置、基本資訊兩部分
 - a) 組織設置需選擇創建的業務組織（使用者許可權範圍內的 HR 組織）；
 - b) 基本資訊需填寫編碼、名稱和共用策略、職層方案、職等方案：
 - 如果是全域共用，所有業務組織都能看到當前業務組織創建的職務族，如果是分配共用需分配給相關的業務組織後才可使用，如果是向下共用僅對當前業務組織的下級業務組織自動共用，不需要分配；
 - 如果職務族需關聯職層和職等應用，可選擇已啟用的職等方案和職層方案，應用在職務上可選擇的職層範圍和職等範圍，如果職務族不關聯職層方案和職等方案，應用在職務上時不可選擇職層範圍和職等範圍；
 - 如果在職務族上選擇的職層方案關聯了職等方案則職等方案不可修改，如果職層方案沒有關聯職等方案則可選擇用戶許可權範圍內可使用的職等方案。
- 2) **【啟用】**：創建後的職務族需啟用後才可使用；同一業務組織下的名稱不可重複，不同業務組織下的名稱允許重複。
- 3) **【禁用】**：禁用後的職務族不可再被使用，但不影響已引用的資料。
- 4) **【分配】**：僅對共用策略是分配共用且啟用的職務族進行分配，分配的組織是系統內所有的業務組織。如果對已分配的資料不再共用可通過**【撤銷分配】**功能取消。
- 5) **【可維護】**：當前使用者在許可權範圍的業務組織創建的職務族資料。
- 6) **【可使用】**：顯示當前使用者許可權範圍創建和其他業務組織分配或上級業務組織向下共用的

職務族資料；在職務類、職務子類、職務維護可選擇的職務族資料範圍。

- 7) 系統預置的基礎資料僅可禁用，不能進行刪除；只能對未啟用的基礎資料進行刪除。

4.2.2.4 職務類

可在不同的業務組織下設置職務類，在職務族下設置職務類，是職務族下的細分類，支援全域共用、分配共用、向下共用三種控制策略，應用於職務子類、職務的使用。

4.2.2.4.1 操作路徑

【s-HR 系統】-【行政組織管理】→【職務體系】→【職務類維護】

4.2.2.4.2 操作說明

職務類的常用功能是創建、啟用、禁用、分配功能，具體如下：

- 1) **【創建】**：適用企業設置新的職務族體系，職務類包括組織設置、基本資訊兩部分
 - a) 組織設置需選擇創建的業務組織（使用者許可權範圍內的 HR 組織）；
 - b) 基本資訊需填寫編碼、名稱和共用策略、職務族
 - 如果是全域共用，所有業務組織都能看到當前業務組織創建的職務類，如果是分配共用需分配給相關的業務組織後才可使用，如果是向下共用僅對當前業務組織的下級業務組織自動共用，不需要分配；
 - 職務族必須填寫可使用的資料，即所建的職務類隸屬哪個職務族下。
- 2) **【啟用】**：創建後的職務類需啟用後才可使用。
- 3) **【禁用】**：禁用後的職務類不可再被使用，但不影響已引用的資料。
- 4) **【分配】**：僅對共用策略是分配共用且啟用的職務類進行分配，分配的組織是系統內所有的 HR 組織。如果對已分配的資料不再共用可通過**【撤銷分配】**功能取消。
- 5) **【可維護】**：當前使用者在許可權範圍的 HR 組織創建的職務類資料。
- 6) **【可使用】**：顯示當前使用者許可權範圍創建和其他業務組織分配或上級業務組織向下共用的職務類資料；在職務子類維護可選擇的職務類資料範圍。
- 7) 系統預置的基礎資料僅可禁用，不能進行刪除；只能對未啟用的基礎資料進行刪除。

4.2.2.5 職務子類

可在不同的業務組織下設置職務子類，在職務類下設置職務子類，是職務類下的細分類，支援全域共用、分配共用、向下共用三種控制策略，應用於職務的使用。

4.2.2.5.1 操作路徑

【s-HR 系統】-【行政組織管理】→【職務體系】→【職務子類維護】

4.2.2.5.2 操作說明

職務子類的常用功能是創建、啟用、禁用、分配功能，具體如下：

- 1) **【創建】**：適用企業設置新的職務族體系，職務子類包括組織設置、基本資訊兩部分
 - a) 組織設置需選擇創建的業務組織（使用者許可權範圍內的 HR 組織）；
 - b) 基本資訊需填寫編碼、名稱和共用策略、職務類
 - 如果是全域共用，所有業務組織都能看到當前業務組織創建的職務子類，如果是分配共用需分配給相關的業務組織後才可使用，如果是向下共用僅對當前業務組織的下級業務組織自動共用，不需要分配；
 - 職務類必須填寫可使用的資料，即所建的職務子類隸屬哪個職務子類下。
- 2) **【啟用】**：創建後的職務子類需啟用後才可使用。
- 3) **【禁用】**：禁用後的職務子類不可再被使用，但不影響已引用的資料。
- 4) **【分配】**：僅對共用策略是分配共用且啟用的職務子類進行分配，分配的組織是系統內所有的 HR 組織。如果對已分配的資料不再共用可通過**【撤銷分配】**功能取消。
- 5) **【可維護】**：當前使用者在許可權範圍的業務組織創建的職務子類資料。
- 6) **【可使用】**：顯示當前使用者許可權範圍創建和其他業務組織分配或上級業務組織向下共用的職務子類資料；在職務維護可選擇的職務子類資料範圍。
- 7) 系統預置的基礎資料僅可禁用，不能進行刪除；只能對未啟用的基礎資料進行刪除。

4.2.2.6 職務

可在不同的業務組織下設置職務，可在職務族、職務類、職務子類下維護職務子類，可設置職層與職等範圍，支援全域共用、分配共用、向下共用三種控制策略，應用於職位。

4.2.2.6.1 操作路徑

【s-HR 系統】-【行政組織管理】→【職務體系】→【職務維護】

4.2.2.6.2 操作說明

通過職務維護對企業的職位按照工作性質和工作任務的不同進行分類，並建立職務與職等、職層之間的關聯關係。

職務的常用功能是創建、啟用、禁用、分配功能，具體如下：

- 1) **【創建】**：適用企業設置新的職務族體系，職務包括組織設置、基本資訊兩部分
 - a) 組織設置需選擇創建的業務組織（使用者許可權範圍內的 HR 組織）；
 - b) 基本資訊需填寫編碼、名稱和共用策略、職務分類
 - 如果是全域共用，所有業務組織都能看到當前業務組織創建的職務，如果是分配共用需分配給相關的業務組織後才可使用，如果是向下共用僅對當前業務組織的下級業務組織自動共用，不需要分配；
 - 職務分類是根據職務族、職務類、職務子類構建的資料，如果只有職務族可選擇職務族，如果職務族下有職務類需選擇職務類，如果有職務子類需選擇職務子類。
- 2) **【啟用】**：創建後的職務需啟用後才可使用。
- 3) **【禁用】**：禁用後的職務不可再被使用，但不影響已引用的資料。
- 4) **【分配】**：僅對共用策略是分配共用且啟用的職務進行分配，分配的組織是系統內所有的業務組織。如果對已分配的資料不再共用可通過**【撤銷分配】**功能取消。
- 5) **【可維護】**：當前使用者在許可權範圍的業務組織創建的職務資料。
- 6) **【可使用】**：顯示當前使用者許可權範圍創建和其他業務組織分配或上級業務組織向下共用的職務資料；在位維護可選擇的職務資料範圍和職層範圍、職等範圍。
- 7) EAS 功能表**【企業建模->組織架構->彙報體系->職務體系】**下的主要內容是職務類型和職務的設置，用於 EAS 通用業務功能（如工作流）中。金蝶 s-HR 在此基礎上增加了職務族、職務類、職務子類、職等、職層的完整職務體系的設計，貫穿應用於 HR 領域相關業務。若不使用金蝶 s-HR 可使用 EAS 職務體系進行設置，若使用金蝶 s-HR 建議在金蝶 s-HR 中初始化職務體系，不要在 EAS 中進行維護。
- 8) EAS 中的職務是按 CU 隔離和分配，在金蝶 s-HR 中按 HR 組織隔離和分配。
- 9) s-HR 同步 EAS 職務：s-HR 創建的職務自動同步到 EAS 職務表上的職務類型為**【ERP 職務類型】**

下，狀態為普通；修改職務編碼名稱自動同步到 EAS 職務，刪除 s-HR 的職務將同步刪除 EAS 的職務，啟用、禁用不同步 EAS 的職務，不修改 EAS 的職務狀態。

- 10) 在 s-HR 系統引入 EAS 職務：在 EAS 創建的職務需通過【引入 EAS 職務】功能完善相關資訊後形成 s-HR 可使用的職務資料，在引入介面查詢的是全部管理單元下的職務，不支援資料隔離；修改職務編碼名稱自動同步到 s-HR 職務，作廢職務不同步 s-HR 職務狀態。
- 11) 系統預置的基礎資料僅可禁用，不能進行刪除；只能對未啟用的基礎資料進行刪除。

4.2.2.7 職務價值圖譜

通過縱向職等、橫向職務分類矩陣式呈現企業職務價值分佈，可快速洞察企業職務設計的合理性。

4.2.2.7.1 操作路徑

【s-HR 系統】-【行政組織管理】→【職務體系】→【職務價值圖譜】

4.2.2.7.2 操作說明

- 1) 按人事業務組織查詢職務價值圖譜，不可多選人事業務組織進行查詢，如下圖：



- 2) 職務價值圖譜查詢結果

職務價值圖譜上的行標題固定 3 行，如果職務是在職務族下維護時僅顯示第一行，職務類和職務子類為空行；如果職務是在職務類下維護時顯示職務族和職務類，職務子類為空行；如果職務是在職務子類下維護時顯示職務族、職務類、職務子類。

快速過濾：增加集團職等顯示

職務族行資料顯示：昇幕

職等與職層列資料顯示：降幕顯示

4.2.2.8 職務佈局

以企業經營價值鏈視角圖形化呈現企業對職位的分類（職務族、職務類、職務子類、職務）關係之

間的層次佈局。

4.2.2.8.1 操作路徑

【s-HR 系統】- 【行政組織管理】→ 【職務體系】→ 【職務佈局】

4.2.2.8.2 操作說明

以圖形化的方式展示企業對職位分類的三大維度（職務族、職務類、職務子類）之間的層次佈局。圖形預設展現現有的職務體系，也可參考系統預置的多元集團模型、房地產行業模型、機械電子行業模型、零售連鎖行業模型。

4.3 s-HR 應用初始化

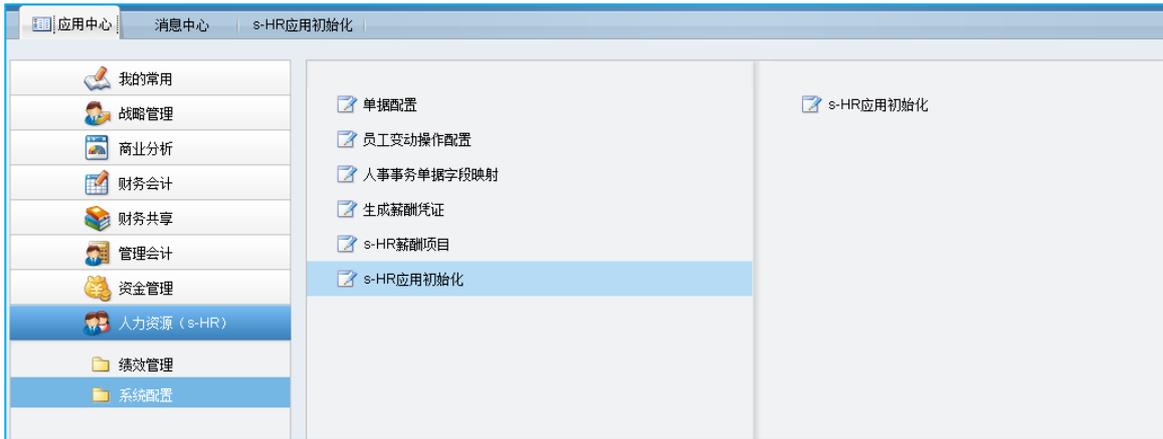
適用於將 EAS 的行政組織啟用後，再到 s-HR 系統進行維護管理；新建 s-HR 賬套不需要進行 s-HR 應用初始化。

對 EAS 的行政組織進行【s-HR 應用初始化】後，可以在金蝶 s-HR 應用，適用於 EAS 系統升級和 EAS 與金蝶 s-HR 一體化應用場景，具體初始化操作請參考《金蝶客戶應用（含初始化、升級及遷移）金蝶 s-HR Cloud V9.0 總體適用原則》、《EAS HR 低版本客戶遷移至金蝶 s-HR Cloud V9.0 資料移轉和初始化指南》、《金蝶 s-HR Cloud V8.5 及以上版本到 s-HR Cloud V9.0 升級指南》、《金蝶 s-HR V8.5 以下版本到 s-HR Cloud V9.0 升級指南》；需操作 s-HR 初始化應用的場景如下表：

序號	應用場景
1	同時使用 EAS 和金蝶 s-HR 的新客戶
2	EAS 老客戶 — 金蝶 s-HR 加模加站
3	金蝶 s-HR 老客戶升級
4	EAS HR 老客戶遷移至金蝶 s-HR
5	EAS 與 s-HR 集成應用老客戶升級

4.3.1 操作路徑

操作路徑：【EAS 用戶端】- 【人力資源】→ 【系統組態】→ 【金蝶 s-HR 應用初始化】



4.3.2 操作說明

金蝶 s-HR 與 EAS 合併應用時，按行政組織啟用金蝶 s-HR 應用，EAS 新建的行政組織必須操作【s-HR 應用初始化】後才可以在金蝶 s-HR 使用相關功能，未初始化的行政組織不在金蝶 s-HR 中顯示也無法使用。具體操作步驟如下：

- 1) 選擇組織，點擊【啟用 s-HR】



- 2) 設置初始化日期，默認為 1900-01-01，預設同時初始化下級行政組織，該日期為金蝶 s-HR 歷史資料的初始日期，請謹慎設置；

4.3.3 注意事項：

- 1) 分步上線金蝶 s-HR 的集團公司，可以先只啟用某一個下級公司而不啟用整個集團的金蝶 s-HR 應用；
- 2) 初始化日期錄入錯誤，可向更早時間修改初始化日期；
- 3) 若行政組織被誤初始化金蝶 s-HR 應用，可反啟用金蝶 s-HR，反啟用會清除所有業務資料記錄，非特殊情況請不要使用。

4.4 行政組織日常管理

行政組織管理的日常業務包括增設集團、公司、部門等不同類型的行政組織；增設行政組織下的職位彙報關係、行政組織的調整等。

4.4.1 行政組織維護

企業內部的公司、部門的新設和調整彙報關係，應於職位體系的設置和行政組織的編制規劃，主要包括行政組織的新設、變更、封存、導入、排序等日常管理。

4.4.1.1 操作路徑

【行政組織管理】→【行政組織維護】

4.4.1.2 操作說明

通過組織導航定位到需要維護的行政組織，可以直接新建或通過 EXCEL 導入行政組織；對行政組織進行封存、啟用、刪除；可以查看組織的基本資訊和所屬業務組織清單等，其中職位清單和員工清單關聯頁面維護和查看職位資訊、員工資訊。其操作步驟如下：

1) 設置並檢查行政組織類型的歸屬是否正確

在【系統設置-人事資料設置-組織基礎資料】中設置行政組織類型，並檢查其對應的行政組織類型歸屬是否正確，應遵循設置後在行政組織架構中滿足集團下可設集團、公司、部門，公司下僅設公司和部門，部門下僅設公司和部門的校驗邏輯。

2) 行政組織日常維護

a) 處理規則：

- 行政組織類型一由使用者自訂，需對應預置的行政組織類型歸屬，行政組織創建、修改、變更、導入時，調整了上級行政組織時歸屬需滿足集團下可設集團、公司、部門，公司下僅設公司和部門，部門下僅設公司和部門的校驗邏輯；
- 行政組織編輯介面的行政組織類型調整：相同歸屬下的行政組織類型可以調整，不同歸屬下的行政組織類型不可以調整，例如行政組織類型事業部對應歸屬為公司，分公司對應歸屬為公司，職能部門歸屬為部門，HR 產品事業部原行政組織類型為【事業部】，現可調整

行政類型為分公司，不允許調整為職能部門。

- 行政組織的上級行政組織的調整：調整前與調整後的上級行政組織的所屬公司相同時允許調整，如果沒有所屬公司是在同一集團下則允許調整；調整前行政組織是公司時，允許調整到另一個公司；不允許部門跨公司調整，即將部門的行政組織上級調整到另一個公司下。
 - 行政組織支援二次開發擴展欄位，但擴展欄位不記錄歷史。
- b) 創建行政組織：成立一個公司或部門等類型的組織時，可直接使用創建功能，預設上級行政組織為組織導航所選的行政組織，可修改。
- c) 變更行政組織：根據修改的資訊系統會自動產生一個新的歷史版本。
- d) 修改行政組織：在原來版本基礎上對資訊進行補充完善或者訂正，不產生歷史版本。
- e) 查看資訊變更記錄：查詢該行政組織所有歷史版本資訊記錄。
- 變更、修改的示例說明：
 - 在“某某機械有限公司”下面新增行政組織“人力資源部”，通過【新建】功能創建行政組織名稱為“人力資源部”，上級行政組織為“某某機械有限公司”的組織。
 - 當行政組織名稱誤操作填寫為“人事行政部”，則可以通過【修改】的功能，將行政組織名稱修改為“人力資源部”。
 - 當企業的行政組織架構在 2018-1-1 進行調整，“人力資源部”的上級行政組織變為“某某集團”，則可以使用【變更】功能，將上級行政組織修改為“某某集團”，生效日期設置為“2018-1-1”。通過【查看資訊變更記錄】功能，可以查看生效日期為“2018-1-1”變更之前的歷史組織情況。
- f) 行政組織類型修改：
- 操作路徑：行政組織管理-行政組織維護-更多-修改行政組織類型。
 - 可對不同行政組織類型歸屬的行政組織類型修改，例如將“部門”歸屬調整為“公司”或將“公司”歸屬調整為“部門”。
 - 調整後，所調的行政組織及下級的行政組織所屬公司、部門長名稱按調整後的公司進行調整，同時需調整員工資訊相關頁簽的所屬公司，但不調整已發生變動單據上的所屬公司。

g) 行政組織封存：

- 操作路徑：行政組織管理-行政組織維護-更多-封存。
- 行政組織封存之前，需要將該行政組織上的職位和員工移動到其他組織，或下屬職位禁用後方可對該行政組織進行封存。行政組織下僅存在離職員工（用工關係不占人頭）時，可以禁用職位、封存行政組織；
- 行政組織封存會生成新的資訊變更記錄，變更日期為當天，誤操作封存後可以重新啟用，金蝶 s-HR 行政組織封存僅封存組織單元的行政組織屬性，不影響組織單元上其他業務屬性。

h) 行政組織排序：

- 操作路徑：行政組織管理-行政組織維護-排序。
- 排序功能是根據使用者行政組織範圍內的資料進行排序，可拖拽移動順序、可填寫順序號，或上移、下移等功能調整；
- 僅對同一級的行政組織進行排序，不能跨級排序；
- 排序介面的順序號是顯示的順序，行政組織的排序碼根據順序號再生成，如果當前行政組織排序碼相同時調整順序號不影響排序，需將重複的排序碼在行政組織編輯介面調整；
- 行政組織排序碼可應用於職位清單、員工資訊維護清單和自訂報表。

i) 行政組織導入：

- 行政組織管理-行政組織維護-更多-導入。
- 行政組織導入生效日期可不填，由系統自動生成，取上級組織最早生效日期，系統預設根節點組織生效日期為 1900-01-01；
- 行政組織導入支援新增和更新兩種方式，初始化導入錯誤可調整資料後，選擇更新導入方式，導入內容參考範本說明。
- 行政組織更新導入：若生效日期為空或不晚于當前行政組織生效日期，系統以【修改】方式更新；若生效日期晚于當前行政組織生效日期，系統以【變更】方式更新，生成新的變更記錄；

- **【生效日期】**已填時需同時滿足以下條件：行政組織**【生效日期】**晚於或等於上級行政組織生效日期；行政組織生效日期早於或等於該行政組織下的所有職位生效日期和員工生效日期；行政組織生效日期早於或等於該行政組織下的所有員工當前任職的開始日期。

导入方式	新增	体名称	行政组织	实体表	T_ORG_Admin						
模板说明： 1、红色字体为必填项，黑色字体为选填项； 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、营业有效期，若为【否】时，不需填写法人代表、登记注册类型、成立日期、营业有效期； 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	营业有效期	
OD1403002	集团本部			集团本部					2002-05-05	2022-05-05	

j) 行政組織調整

- 操作路徑：行政組織管理-行政組織維護-調整。
- 行政組織更名：行政組織更名是變更行政組織名稱，行政組織產生變更記錄，同時自動更新行政組織、下屬行政組織和員工資訊中的所屬公司、部門長名稱、所屬部門、行政組織長名稱，可選擇是否新增員工變動記錄，如果選擇新增員工變動記錄，將對所選行政組織下的所有員工都產生變動記錄，包括主要任職員工、兼職員工和借調員工。
- 公司內部門調整：公司內部門調整是指同一公司內部門的上級行政組織需調整，可選擇是否新增員工變動記錄。
- 部門跨公司調整：部門跨公司調整是快速將 A 公司的部門複製到 B 部門，即在調整後的公司新建部門，封存調整前部門，並新增員工變動記錄。
- 公司調整：跨公司調整是指將 A 公司調整到 B 公司，或將 A 公司調整至 C 部門，可選擇是否新增員工變動記錄。
- 調整日誌：記錄簡要的調整記錄。

3) 與 EAS 組織單元合併應用說明（適合與 EAS 一體化應用時參考）：

以下金蝶 s-HR 指 web 行政組織維護中的功能，EAS 指 GUI 企業建模->組織架構->組織單元中的功能，不同入口操作，在資料庫為同一資料表存儲。

4) 行政組織初始化說明：

a) 先使用 EAS 財務再使用金蝶 s-HR

- 選擇需要啟用金蝶 s-HR 應用的行政組織，啟用金蝶 s-HR 應用；啟用後行政組織、職位可

在金蝶 s-HR 中使用；員工需要在金蝶 s-HR 中導入（EAS 已存在的員工覆蓋導入）才可使用。後續新增和調整行政組織、職位、員工均在金蝶 s-HR 中處理，組織其他業務組織屬性在 EAS 基礎維護。（兩種方式：在金蝶 s-HR 新建的組織、職位預設啟用金蝶 s-HR 應用，在 EAS 基礎新建的組織、職位需要啟用組織的金蝶 s-HR 應用後才可以在金蝶 s-HR 中使用）。

b) 先使用金蝶 s-HR 再使用 EAS 財務等

- 金蝶 s-HR 的組織、職位、員工均可在 EAS 基礎中查看和使用，在 EAS 調整組織業務屬性、初始化新增無職位人員即可使用 EAS 財務等。

c) 金蝶 s-HR 行政組織功能說明

- 金蝶 s-HR 沒有組織切換，沒有登錄到哪個 CU 或業務組織進行業務操作的概念；
- 金蝶 s-HR 與 EAS 共用一套組織架構，既可以在金蝶 s-HR 新建組織，也可以在 EAS 新建行政組織；
- 金蝶 s-HR 新建的組織預設啟用金蝶 s-HR 應用，EAS 新建的行政組織預設不啟用金蝶 s-HR 應用，在金蝶 s-HR 不可見，需要啟用 s-HR 應用後才可以在金蝶 s-HR 中應用；
- 金蝶 s-HR 僅使用組織單元的行政組織相關資訊，EAS 組織單元除行政組織外還可擴展承載其他業務組織資訊（如財務組織、成本中心等）；
- 在金蝶 s-HR 新建的組織預設為行政組織，上級組織為上級行政組織；
- 金蝶 s-HR Cloud V9.0 支援多業務組織，系統預設根節點為 HR 實體，GUI 上根節點的 HR 組織屬性不可修改；
- 金蝶 s-HR 組織上的行政組織類型對應 EAS 行政組織上的行政組織類型。

d) EAS 基礎組織說明

- 金蝶 s-HR 行政組織資訊與 EAS 基礎組織上的行政組織資訊是共用的；
- EAS 基礎創建的組織預設不啟用金蝶 s-HR 應用，在金蝶 s-HR 裡面無法查看和使用，啟用金蝶 s-HR 應用後才可以進行 HR 相關業務處理。啟用時指定日期生成最早的版本記錄，啟用金蝶 s-HR 應用的組織下，職位、員工的操作需要到金蝶 s-HR 處理，EAS 基礎不可以再

進行新增、維護職位，新增、維護員工等操作；

- EAS 基礎已存在的組織、職位、員工等在啟用組織的金蝶 s-HR 應用後，該組織、職位會自動初始化，在金蝶 s-HR 可查看和應用，但員工在 EAS 基礎中的資訊不完整，因此需要在金蝶 s-HR 初始化覆蓋導入後才可以查看和應用；
- EAS V8.2 基礎組織單元支援多 CU 設置，在金蝶 s-HR 新建的組織預設取上級組織的 CU，如果新建組織是管理單元，可創建後在 EAS 基礎升級為管理單元或在基礎創建行政組織後啟用金蝶 s-HR 應用；
- GUI 組織、職位、員工導入。
 - GUI 組織、職位、員工導入僅供 EAS 基礎使用，不用於導入金蝶 s-HR 資料；
 - GUI 引入引出工具導入組織後，預設是未啟用狀態；
 - GUI 引入引出工具導入職位，只允許導入未啟用金蝶 s-HR 應用下的職位；
 - GUI 引入引出工具導入員工，只允許導入未啟用金蝶 s-HR 應用下的員工。

e) s-HR 行政組織資訊說明

- 金蝶 s-HR 組織支援歷史查詢，有生效日期設置，EAS 組織沒有歷史；
- 金蝶 s-HR 組織變更、修改，EAS 組織會同時更新，在 EAS 修改行政組織資訊會同時使用修改方式更新金蝶 s-HR 組織資訊（共用屬性欄位）；
- 金蝶 s-HR 封存組織僅封存組織單元的行政組織屬性，EAS 封存行政組織會同時影響金蝶 s-HR 的組織封存狀態。

f) 應用規則說明

- 金蝶 s-HR 創建的組織預設僅是行政組織，上級行政組織必填，所屬 CU 為上級行政組織的 CU（CU 相關屬性僅能在基礎的組織單元中維護），可在金蝶 s-HR 系統啟用、封存行政組織屬性；
- 已啟用金蝶 s-HR 應用的組織，在 EAS 可以修改組織基本資訊，但不能修改行政組織上下級。

g) 常見問題

- 行政組織支援以 BOS 方式進行二次開發擴展欄位，但不支援 DEP 配置和歷史變更記錄；行

政組織擴展實體支援 DEP 配置自訂欄位，且支援歷史變更記錄。

- 如果財務輔助帳是按行政組織核算時，在 s-HR 系統對行政組織調整上級行政組織時，調用 BOS 的行政組織保存介面，目前暫不調整財務輔助帳，後續 BOS 規劃為行政組織調整上級時強制調整財務輔助帳，具體業務細節請諮詢 BOS 基礎產品部。
- 在行政組織排序介面，上移或下移行政組織的順序後，行政組織順序沒有變化：行政組織排序功能是交換所排行政組織的順序，如果遇到行政組織的順序號相同時，需要在行政組織維護介面配置順序號，並進行維護後再排序。

4.4.2 行政組織業務組織關係設置

適用於在業務組織下處理被設置的行政組織相關的業務，如員工的人事業務組織自動預設為行政組織上的業務組織。

行政組織設置後按預設的上級行政組織的所屬業務組織自動設置，具體設置請參閱文檔《金蝶 s-HR Cloud V9.0 系統操作手冊（面向系統業務管理員）》中章節“行政組織與業務關係設置”。

第一次對行政組織創建業務組織後，員工人數初始化後將按此設置的業務組織生成員工的業務組織，新員工入職時按行政組織設置的人事業務組織生成員工的業務組織。

如果在第一次設置行政組織的業務組織關係後再進行調整，系統將自動更新對應內部管理員工的人事業務組織。其員工包括占人頭和不占人頭的員工。

4.4.3 職位日常維護

在公司或部門下新設職位或調整職位，應用於員工的配置和職位的編制規劃。

4.4.3.1 操作路徑

【行政組織管理】→【職位維護】→【職位日常維護】

4.4.3.2 操作說明

通過組織導航定位到需要維護的職位所屬的組織，可以新建職位或 EXCEL 批量導入職位，可以維護

職位資訊；可以啟用、禁用職位；可以查看職位員工列表及彙報關係並可以在關聯介面維護員工資訊和彙報關係。具體操作功能如下：

1) 創建：新設一個職位時可直接使用創建功能。

根據參數【職位的職層職等範圍是否關聯使用職務的職層職等】設置職位需關聯使用職務或職務上的職層職等範圍，也可不關聯使用職務或職務上的職層職等範圍。

2) 變更：根據修改的資訊系統會自動產生一個新的歷史版本。

3) 修改：在原來版本基礎上對資訊進行補充完善或者訂正，不產生歷史版本。

4) 複製：支援選擇已有職位複製到其他行政組織下。

5) 查看資訊變更記錄：查詢該職位的所有歷史版本資訊記錄。

6) 職位排序：職位是對當前行政組織節點下的職位進行排序

a) 僅支援對同一行政組織的職位進行排序

b) 職位排序介面支援拖動、輸入序號、上移等方式進行排序碼的調整

c) 職位排序碼應用在職位列表、員工清單以及使用者自訂報表

7) 職位清單的預設排序方式可在視圖中配置

8) 職位支援二次開發擴展欄位，且擴展欄位支援記錄歷史版本。

9) 職位禁用前，需要確認該職位下沒有在職狀態（用工關係占人頭）的員工。

10) 職位彙報關係可以有多條，但針對每一種彙報關係只能有一個上級職位，維護某彙報關係的上級職位時，只能在該彙報關係樹內的職位中選擇。其他彙報關係的建立，需要自頂向下創建，先新建該彙報關係的最頂級職位，再逐級向下新增。

11) 職位名稱重複設置

同一個行政組織下預設不允許創建相同名稱的職位，若為升級客戶，升級前同一個行政組織下存在相同名稱的職位，且沒有和金蝶雲星空集成，升級後可以在資料庫中執行腳本，啟用“同一個組織下允許創建同名職位的職位”參數。腳本如下：

```
UPDATE T_HR_HRINIT SET FVALUE='true' WHERE fid='nT5HgshzS0ySruk9yr5L5UxvIAU='
```

12) 支援 EXCEL 導入職位說明，支援多行表導入模式，也可以直接在職位職責、任職要求、任職資格中新增資料，可套打職位說明書。

13) 職位導入

a) 職位導入生效日期可不填，由系統自動生成，取所屬組織和上級職位最早生效日期較晚者；

b) 職位導入支持新增和更新（新增）兩種方式，初始化導入錯誤可調整資料後，選擇“更新（新

增）”的導入方式，參考範本說明進行導入；

c) 職位導入時

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	導入方式	新增	职位名称	职位	实体表	T_ORG_Position						
	修改说明:	新增										
	1. 红色字体为必填更新(新增记录)											
	2. 生效日期: 还填写时默认为所属行政组织的最早生效日期和上级职位最早生效日期较晚者;											
	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后导入;											
	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;											
	5. 职位编码: 职位编码关联职位, 如果为【是】, 职位编码必填, 结果为【否】, 职位编码不需填写;											
	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方案职层值;											
	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方案职等值;											
	8. 导入方式为【更新 (新增记录)】:											
	1) 职位编码不存在直接新增职位记录;											
	2) 编码已存在则更新该职位记录, 更新说明如下:											
	i) 若单元值为空或不更新, 单元值不为“”更新为空值, 有值时按值更新;											
	ii) 若生效日期为空或不晚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;											
	iii) 【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;											
	3) 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属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)。											
2	number	name.ENG	name.CHS	name.CHT	positionStandardLib	adminOrgUnit	parent	isRespPosition	positionExtend_hrIotIionExtend_lowJobIionExtend_highJobI	lowJobGrade		
3	职位编码	职位名称_英_English	职位名称_简_简体中文	职位名称_简_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
4	PO1403002	总经理	总经理	总经理			PO1403001	是				
5												
6												
7												

d) 職位更新導入生效日期若填寫僅可大於目前記錄生效日期，不支援修正歷史版本記錄。

e) 職位編碼：如果啟用編碼規則，導入時範本中填寫了職位編碼，則以導入範本為準。

f) 根據參數設置職位導入時需關聯使用職務或職務上的職層職等範圍，也可不關聯使用職務或職務上的職層職等範圍

14) 職位關聯職務體系應用方式

a) 職位可通過選擇職務關聯帶出職務相關資訊：最高/最低職層、最高/最低職等、職務；

b) 職位範本根據參數【職位上是否關聯使用職位模版】的設置，在導入時校驗是否必填；

c) 職位也可以不關聯職務，單獨選擇維護職等、職層資訊；

d) 可不使用完整職位體系，在職位上自訂增加基礎資料如職位類別等對職位進行分類。

15) 職位範本的應用方式

a) 創建職位時，可以通過選擇職位範本關聯顯示職位名稱、職務、職層職等等資訊，快捷填充職位資訊；

b) 職位範本可以在【行政組織管理-行政組織與職位範本-職位範本/行政組織與職位範本】中進行維護；

c) 可設置相關參數【職位上是否關聯使用職位模版】設置職位上的職位範本欄位是否為必填項；

d) 可設置相關參數【職位引用職位範本後，職位資訊（現指職位名稱）是否允許修改】，當參數設置為“是”時，引用職位範本預設生成的職位名稱可修改，若職位範本中的名稱修改，不聯動修改關聯職位的職位名稱；當參數設置為“否”時，引用職位範本預設生成的職位名稱不能修改，若職位範本中的名稱修改，聯動修改關聯職位的職位名稱。

e) 若創建職位時關聯了職位範本，可修改除參數控制外的其他欄位，最終保存內容以頁面上修改的欄位內容為準。

16) 與 EAS 職位一體化應用說明：

- a) 金蝶 s-HR 可在已啟用金蝶 s-HR 應用的組織下創建職位，可在金蝶 s-HR 系統啟用、禁用職位；
- b) EAS 只可在未啟用金蝶 s-HR 應用的組織下創建/維護職位，在已啟用金蝶 s-HR 應用的組織下不可新增/維護/刪除職位資訊，啟用後都需要在金蝶 s-HR 中處理。

17) 注意事項：

- a) 初始化時，最頂級職位要手工新增（因根節點職位的上級職位為空）；
- b) 職位新增時生效日期預設帶出所屬組織和上級職位最早生效日期較晚者，如要修改請參考生效日期說明謹慎設置；
- c) 新建職位保存後，所屬行政組織和生效日期不可修改；
- d) 一個行政組織只能設置一個負責人職位，或者沒有負責人職位。

4.4.4 職位二維碼

需註冊雲服務，且開通 TSP 服務後才可使用，職位二維碼創建後可列印，支持預入職人員在移動端掃碼進行資訊填寫。

4.4.4.1 操作路徑

【行政組織管理】→【職位維護】→【職位二維碼】

4.4.4.2 操作說明

- 1) 創建：選擇需要創建入職二維碼的職位，選擇資訊收集範本，保存並啟用成功後可生成對應的職位入職二維碼，員工可以通過掃描該二維碼填寫入職相關資訊，支援對二維碼進行 PDF 下載和列印。
- 2) 刪除：刪除入職二維碼。
- 3) 匯出：匯出入職二維碼資訊，支援部分匯出或全部匯出。

4.4.5 行政組織調整

針對公司組織結構大規模調整（如公司組織架構調整發文），實現行政組織、職位和員工一體化批量調整，記錄行政組織、職位調整歷史，以及由於組織、職位變動引起的員工任職變動歷史。

4.4.5.1 操作路徑

【行政組織管理】→【行政組織維護】→【行政組織調整】

4.4.5.2 操作說明

在行政組織調整中，可以查詢許可權範圍內歷史組織調整方案以及方案中調整明細，也可以創建新的行政組織方案實現當前行政組織架構的調整。創建組織調整方案時，提供待組織調整檢查功能和待調整組織鎖定功能。支持當前時間或歷史日期生效。

1) 創建組織調整方案

方案創建時提供預先檢查功能，可預先檢查待調整組織下行政組織、職位、員工在行政組織預計調整生效日期後是否已經發生了變更和是否存在流程中的員工變動單據，便於使用者開展行政組織調整。

a) 檢查的規則如下：

- 行政組織最晚生效日期是否等於或者晚於預計生效日期；
- 職位最晚生效日期是否等於或者晚於預計生效日期；
- 在職員工的主任職開始日期或者兼職開始日期是否等於或者晚於預計生效日期，已經結束的兼職終止日期是否等於或者晚於預計生效日期，員工的離職、退休、返聘終止日期是否等於或者晚於預計生效日期；
- 是否存在已保存、審批中、審批通過待生效的員工變動單據。

提供鎖定功能，行政組織鎖定後，在行政組織調整期間不能對鎖定行政組織、以及行政組織下的職位進行任何操作，不能對鎖定行政組織下的員工進行新增和變動操作（員工變動流程可以繼續審批），避免行政組織、職位和員工變化影響組織調整資料生效。被鎖定行政組織從行政組織調整方案中的“保存”開始，到方案生效成功時間段內鎖定有效，方案生效後鎖定解除；

b) 關鍵資訊介紹：

- 方案所屬組織：指組織調整方案歸屬的行政組織，用於行政組織調整方案查詢許可權過濾，也是方案中可調整行政組織的最大範圍（即方案只能對本行政組織及其下級行政組織進行調整）。
- 預計生效日期：組織調整方案的預計生效日期，僅支援當前系統日期前的生效日期，不支援未來日期生效。

- 方案跟蹤人：組織調整方案的維護人員，默認為創建方案的員工。
- 方案狀態：包括未校驗（缺省值）、未通過校驗、未生效、已生效。鎖定組織資料校驗後，若存在不符合檢查規則的資料，則顯示為未通過校驗，若不存在不符合檢查規則的資料，則顯示為未生效，只有方案狀態為未生效（即校驗通過）時，才能開始進行組織調整。
- 鎖定組織：需要調整的組織（含下級組織），資料檢查時，只檢驗鎖定組織。
- **【注意】**：若組織調整方案為“未生效”狀態，且已經對部分組織進行了調整，修改組織調整方案的所屬組織或者鎖定組織後，會刪除本方案中的所有調整記錄。

2) 行政組織調整

組織調整中可以進行組織新增、變更、合併拆分、上級變更和封存（反封存）處理，也可以進行職位新增、變更、封存（反封存）處理，還可以進行員工調整。

合併拆分：滿足三種場景，可以將某組織合併到目標群組織，成為目標群組織的下級組織；也可以將某組織下部分職位合併到目標群組織，成為目標群組織下的職位，系統會將職位下的員工調動到目標群組織下對應職位；還可以將某組織的部分員工直接移動到目標群組織下某職位。

上級變更：可以實現將二級部門或三級部門變更成一級部門，由於員工所屬組織未發生調整，組織下職位和員工不產生新的調整記錄。若目標群組織存在負責人職位，被調整組織中負責人職位的上級職位變更成目標群組織的負責人職位。

職位封存：若被封存職位上僅存在兼職員工，封存職位時會終止員工兼職。

在組織調整中，會對被調整組織或者職位進行分類標示：新增組織或職位，右上角標示為新增；資訊變更的組織（包括上級組織變更）或職位，標示為編輯；封存的組織或職位，標示為封存。

提供組織、職位和員工調整數量，顯示被調整的組織、職位和員工的個數，如：對職位進行了更名，然後再進行封存，記錄為 1；可以在預覽中預覽詳細的調整記錄。

3) 組織調整生效

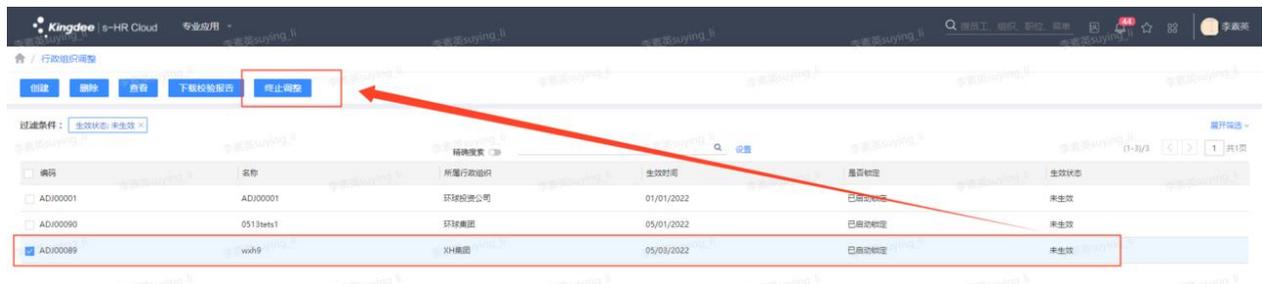
- a) 方案生效時可實現沒有業務發生的行政組織調整生效，發生業務的行政組織調整不生效，即符合校驗通過的資料生效，校驗不通過的資料不生效。
- b) 方案生效時，可以先預覽組織、職位和員工的調整明細，然後選擇生效日期（可以是當前日期或者歷史的某個日期，默認為創建方案時的預計生效日期）生效。
- c) 方案生效時分為資料校驗和資料生效兩個步驟，若校驗未通過，可以下載校驗報告查詢失敗原因，處理完對應的資料後再重新生效，校驗通過的資料可操作繼續生效完成調整生效。

d) 組織調整生效後對員工任職記錄影響的場景如下：

- 公司內的組織調整不產生員工任職記錄；
- 某公司整體調整至另一公司下，不產生員工的任職記錄；
- 部門跨公司調整時，將在目標公司新增部門和職位，封存調整前的部門和職位，產生員工的任職記錄；
- 職位的複製將產生員工的任職記錄。

4) 終止調整

適用於調整方案中部分調整生效、部分調整不生效且方案的狀態為【未生效】時，可【終止調整】，此方案不再繼續進行生效操作，調整方案的狀態為部分生效。若需未生效的調整方案繼續生效則不需終止調整。



5) 組織調整方案查詢

組織調整清單介面中，組織調整方案按照行政組織許可權進行過濾，使用者可查詢“方案所屬組織”在使用者行政組織許可權範圍內的組織調整方案。

已經生效的方案，只能預覽調整記錄，不能刪除和編輯。

6) 常見問題

- 組織調整生效前，需要先在 GUI 用戶端的員工變動操作配置中，配置【組織調整】和【組織調整_兼職處理】的初始用工關係狀態（參考調動配置）。
- 當校驗失敗需要處理對應的資料時，如果資料是被鎖定組織下的資料，由於組織被鎖定無法修改，需要先在後臺將本方案的“是否鎖定”欄位由“已啟用鎖定”調整成“未啟用鎖定”。（將表 T_HR_HR0rgAdjSchm 中本方案應對欄位的 Fislock 值調整成 0（慎用：0 為未啟用鎖定，1 為已啟用鎖定）），然後在組織調整方案選擇對應方案進行編輯、保存。
- 未初始化的行政組織不能進行跨公司調整。

4.4.6 組織結構圖設置

可對企業內部的行政組織設置顯示的樣式，或自訂企業的法人組織或股權組織等形式的結構圖。

組織結構圖設置和組織結構圖查詢使用時需進行雲服務註冊，其操作路徑為【系統設置-雲服務設置-雲服務註冊及連接】。

4.4.6.1 操作路徑

卡片設置：【開發平臺】 - 【組織管理配置】 - 【組織結構圖卡片配置】

【行政組織管理】 → 【行政組織維護】 → 【組織結構圖設置】

4.4.6.2 操作說明

組織結構圖的設置包括卡片資訊的設置和結構圖展示的設置，具體操作如下：

1) 卡片設置

可預設使用系統預置的欄位資訊，可再配置系統內預置的欄位，也可二次開發顯示的欄位資訊

2) 組織結構圖設置，分為基本資訊、卡片設置、關係設置

a) 基本資訊：編碼、名稱、方案屬性、是否預設方案、行政組織、結構關係

- 方案屬性：可選擇組織、組織+職位、職位，即設置不同類型的組織結構圖。如果選擇組織，僅顯示組織卡片欄位設置；如果選擇組織+職位，顯示組織和職位卡片欄位設置，且在需顯示的職位資訊維護介面勾選【組織結構圖顯示】；如果選擇職位，僅顯示職位卡片欄位設置；
- 同一方案屬性的方案需設置一個默認方案，其默認方案設置說明如下：
 - 預設方案為進入組織結構圖查詢時顯示的方案，初始的預設方案為系統內置方案，支援用戶將自建的方案設置為默認方案。
 - 設置步驟：組織結構圖設置-創建/選擇已有方案-將【默認方案】值改為“是”。
 - 當前系統只允許有一套預設方案，【默認方案】為“是”時，不能改為“否”。當將自建方案設置為默認方案時，前一套默認方案將自動變為非默認方案。
 - 結構關係：標準彙報關係、結構圖快照，其中標準彙報關係是按行政組織關係展示，結構圖快照可基於現有標準彙報關係調整，也可以自訂群組織結構圖；如果選擇標準彙報關係則第三步不需設置，如果選擇結構圖快照需設置第三步。

b) 卡片設置：

可設置卡片介面可顯示的欄位，卡片欄位數在 3 行 2 列以下，其欄位可在【開發平臺-組織管理配置-組織結構圖卡片配置】進行擴展。

卡片設置中的最大字元數和字型大小確定卡片的寬度，卡片的高度根據欄位和自動換行計算，最大高度為 6 行。

c) 關係設置：

根據第一步選擇的【結構圖快照】自訂結構圖快照，先選擇需進行快照設置的行政組織，點【視覺化配置】下操作：

在打開的介面，預設顯示標準關係的結構圖，可拖拽卡片至目標節點，也可增加自訂群組織/職位卡片，卡片資訊自訂輸入。

保存後，輸入快照名稱，生成指定關係的結構圖快照，日期為系統當前日期。

可對設置的結構圖快照進行修改/變更，修改在原有的記錄上進行操作，變更將生成一條新的記錄。

4.4.7 行政組織結構圖查詢

組織結構圖查詢使用時需進行雲服務註冊，其操作路徑為【系統設置-雲服務設置-雲服務註冊及連接】。

可查詢標準的行政組織結構圖和自訂的快照結構圖，其查詢操作如下：

1) 顯示預設的方案

其為組織結構圖查詢-顯示預設方案，顯示【預設方案】欄位值為“是”的方案。如果需要選擇顯示的方案請選擇頁面右上角可選擇顯示的方案。

2) 設置組織結構圖的查詢方案等條件

如果所選方案為標準彙報關係方案時，有如下設置條件：

- a) 查詢日期：默認當天，可對歷史日期查詢；
- b) 行政組織：預設使用者的父節點的行政組織，可選擇使用者的行政組織範圍組織，如果查詢日期為歷史日期，顯示歷史的行政組織；
- c) 展示級數：預設為 3 級，顯示當前行政組織下級次；
- d) 行政組織類型歸屬：預設為全部，可選擇集團、公司、部門；
- e) 行政組織類型：預設為全部，可多選；

f) 文字豎向顯示：勾選後，當前級次及以下的組織卡片僅顯示組織名稱，呈單列豎向顯示。

3) 支援查詢歷史時間的組織結構圖

示例：部門 B 是 2018-03-26 新增的行政組織，當查詢日期為 03-26 之前時，無法查看到部門 B

如果所選方案為結構圖快照方案時，其步驟如下：

- a) 選擇快照方案
- b) 設置顯示條件：快照名稱和日期
- c) 點擊確定

4) 支援從行政組織或職位卡片穿透到員工清單和員工履歷

- a) 行政組織穿透到員工清單預設顯示當前行政組織下的員工，不包含下級行政組織員工，可在快速過濾條件中設置顯示包含下級的員工；
- b) 員工清單通過頁面設置配置清單欄位；
- c) 員工列表按兩下打開員工履歷。

5) 支援縱向展示

組織結構圖預設橫向展示，支援點擊【縱向顯示】按鈕切換為縱向顯示。

4.4.8 行政組織與職位範本

為便於企業快速擴張時快速建立組織架構，提供行政組織和職位範本的複製功能，支援門店組織架構快速創建。支援行政組織範本功能，可複製行政組織範本到多個對應的組織節點下，生成新的行政組織；支援職位範本功能，可複製職位範本到多個對應的組織節點下，生成新的職位；支援行政組織含職位的範本功能，其中的行政組織範本支援多級，職位範本支援上下級關係設置，可複製生成新的完整一套行政組織（含職位）架構。

4.4.8.1 行政組織範本

提供行政組織範本功能，可複製行政組織範本到多個對應的組織節點下，生成新的行政組織。

4.4.8.1.1 操作路徑

【行政組織管理】→【行政組織與職位範本】→【行政組織範本】

4.4.8.1.2 操作說明

- 1) 創建：選擇創建業務組織，輸入行政組織編碼、名稱，選擇對應的行政組織類型等，可保存為標準行政組織範本。
- 2) 刪除：刪除行政組織範本，僅未啟用的範本允許刪除。
- 3) 啟用：啟用行政組織範本，啟用後禁止刪除。
- 4) 禁用：禁用行政組織範本，禁用後禁止刪除。
- 5) 行政組織複製：選擇需要複製的行政組織範本，選擇目標行政組織，輸入生效日期，支持預覽和匯出行政組織複製記錄，保存成功後可快速批量複製生成行政組織，批量生成的行政組織編碼可按行政組織編碼規則生成，如果沒有設置編碼規則，系統提供預設的編碼規則並可修改。
- 6) 查看複製記錄：可查看行政組織範本的複製記錄，同時支援封存、刪除、匯出。
- 7) 分配：分配共用的範本可分配給其它業務組織使用。
- 8) 撤銷分配：對於已經分配成功的資料可以進行撤銷。
- 9) 查看已分配：可以查看已分配的記錄。
- 10) 查看可使用：可查看可使用該行政組織範本的業務組織。
- 11) 匯出：匯出行政組織範本資訊，支援部分匯出或全部匯出。

4.4.8.2 職位範本

提供職位範本功能，可複製職位範本到多個對應的組織節點下，生成新的職位。

4.4.8.2.1 操作路徑

【行政組織管理】→【行政組織與職位範本】→【職位範本】

4.4.8.2.2 操作說明

- 1) 創建：選擇創建業務組織，輸入職位編碼、名稱，選擇對應的職位範本分類、職務、職層職等範圍等，可保存為標準職位範本。

- 2) 刪除：刪除職位範本，僅未啟用的範本允許刪除。
- 3) 啟用：啟用職位範本，啟用後禁止刪除。
- 4) 禁用：禁用職位範本，禁用後禁止刪除。
- 5) 職位範本複製：選擇需要複製的職位範本，選擇目標行政組織，輸入生效日期，支持預覽和匯出職位複製記錄，保存成功後可快速批量複製生成職位，批量生成的職位編碼可按職位編碼規則生成，如果沒有設置編碼規則時系統提供預設編碼規則並可修改。
- 6) 查看複製記錄：可查看職位範本的複製記錄，同時支援禁用、刪除、匯出。
- 7) 分配：分配共用的範本可分配給其它業務組織使用。
- 8) 撤銷分配：對於已經分配成功的資料可以進行撤銷。
- 9) 查看已分配：可以查看已分配的記錄。
- 10) 查看可使用：可查看可使用該職位範本的業務組織。
- 11) 導入：批量導入職位範本資訊。
- 12) 匯出：匯出職位範本資訊，支援部分匯出或全部匯出。

4.4.8.3 行政組織範本與職位範本

提供行政組織含職位的範本功能，其中的行政組織範本支援多級，職位範本支援上下級關係設置，可複製生成新的完整一套行政組織（含職位）架構。

4.4.8.3.1 操作路徑

【行政組織管理】→【行政組織與職位範本】→【行政組織範本與職位範本】

4.4.8.3.2 操作說明

1) 創建：

行政組織範本和職位範本，支援兩種範本類型：1、僅是行政組織（支援多級），只需兩步完成範本設置；2、行政組織（也支援多級）及包含下屬職位，分為三步才能設置完成。

- a) 第一步維護基本資訊：選擇創建業務組織，輸入組織編碼、名稱，選擇對應的範本類型，可保存或直接進入下一步。
- b) 第二步設置行政組織：新增選擇對應的行政組織範本（新增失誤的範本資料支援刪除），選擇上級行政組織範本，可保存或直接進入下一步，支援多級行政組織樹的搭建，第一行

為頂級節點，無需選擇上級行政組織範本，第二行起的上級行政組織範本為必填，形成樹狀的組織結構，不能有中斷的組織節點。

- c) 第三步設置職位：新增選擇對應的職位範本（新增失誤的範本資料支援刪除），選擇所屬行政組織範本和上級職位範本，第一行為頂級節點，無需選擇上級職位範本，第二行起的上級職位範本為必填，形成職位的上下級關係；每個行政組織下的負責人職位需勾選一個且只能有一個。保存並完成後生成對應的範本。
- 2) 刪除：刪除行政組織範本與職位範本，僅未啟用過的範本允許刪除。
- 3) 啟用：啟用行政組織範本與職位範本，啟用後禁止刪除。
- 4) 禁用：禁用行政組織範本與職位範本，禁用後禁止刪除。
- 5) 複製：選擇需要複製的行政組織範本與職位範本，選擇目標行政組織，輸入生效日期，支持預覽和匯出行政組織、職位複製記錄，保存成功後可快速批量複製生成行政組織與職位。支援行政組織下所包含職位的同步複製，依據所選擇的範本類型，也可支援僅是多級行政組織的複製（不含職位）。批量複製生成的行政組織編碼可按行政組織編碼規則生成，如果沒有設置編碼規則時按照範本編碼-六位元順序號依次遞增生成（舉例：範本編碼-000001）。
- 6) 查看複製記錄：可查看行政組織範本與職位範本的複製記錄，同時支援封存、刪除、匯出。
- 7) 分配：分配共用的範本可分配給其它業務組織使用。
- 8) 撤銷分配：對於已經分配成功的資料可以進行撤銷。
- 9) 查看已分配：可以查看已分配的記錄。
- 10) 查看可使用：可查看可使用該行政組織範本與職位範本的業務組織。
- 11) 匯出：匯出行政組織範本與職位範本資訊，支援部分匯出或全部匯出。

4.5 行政組織管理的日常查詢

4.5.1 行政組織和職位的查詢

可在行政組織清單和職位清單中進行資料的查詢。

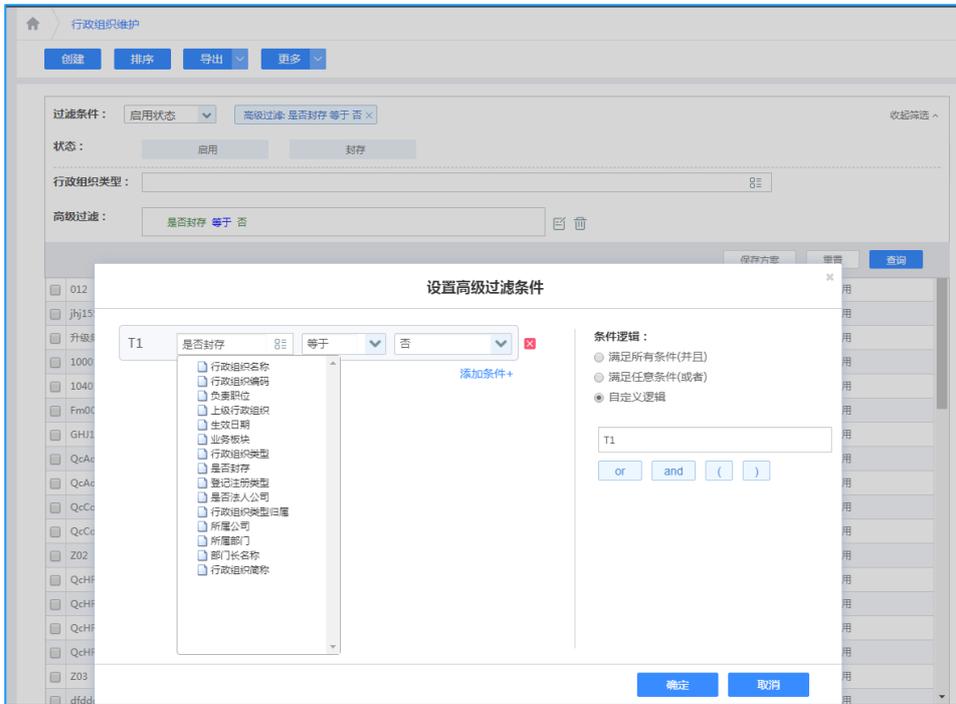
4.5.1.1 操作路徑

- 1) 【行政組織管理】→【行政組織維護】
- 2) 【行政組織管理】→【職位維護】→【職位日常維護】

4.5.1.2 操作說明

1) 行政組織查詢

首先在行政組織維護清單中設置過濾條件，查詢啟用或所屬公司等條件的行政組織資料，如下圖：

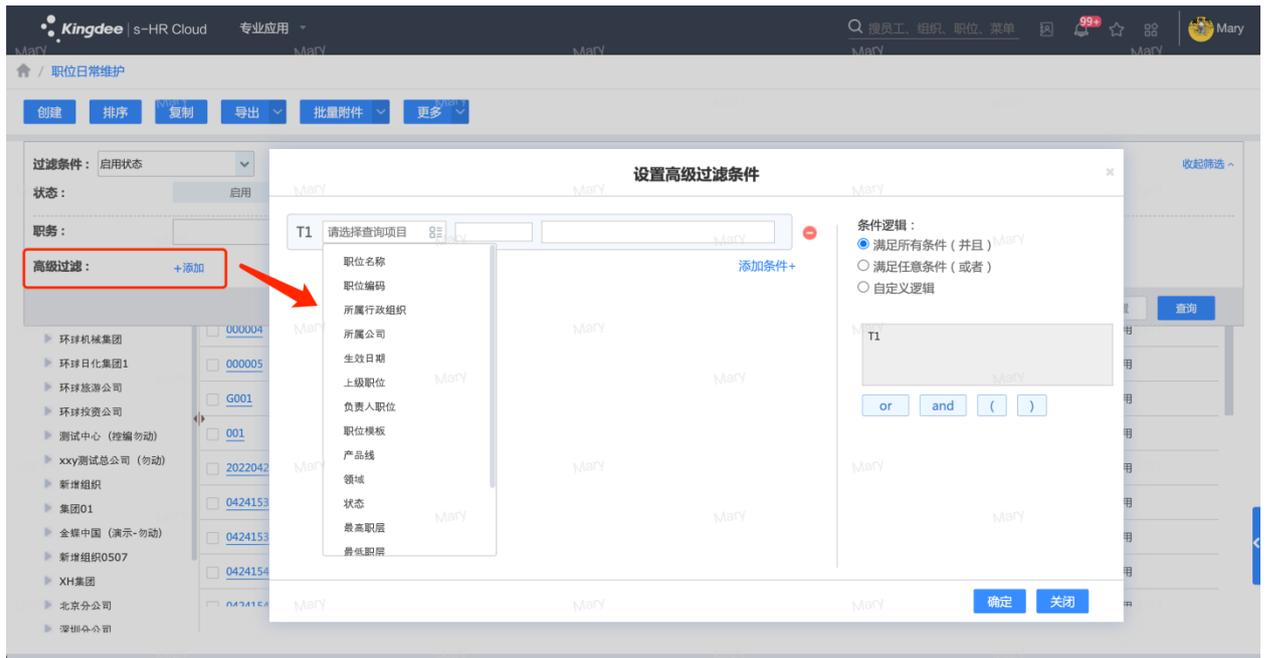


點【查詢】顯示查詢準則的結果，如下圖：

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) 職位查詢

首先在職位維護列表中設置過濾條件，查詢啟用等條件的職位資料，如下圖



點【查詢】顯示查詢準則的結果。

4.5.2 組織統計分析報表

基於組織的統計分析報表，根據過濾條件，生成組織統計分析報表，統計結果可匯出。

4.5.2.1 操作路徑

操作路徑：【行政組織管理】→【組織報表】→【統計分析報表】

4.5.2.2 操作說明

點擊報表，在彈出框中可選擇報表需要統計的組織，以及統計的日期，後點擊下載，下載成功後，打開下載的 EXCEL，即可查看報表統計資訊。注意日期可根據需要選擇期初和期末日期，但行政組織或者職位的月度占人頭數或者占編制數一般取的是期末資料。

4.5.3 企業通訊錄查詢

查詢企業的行政組織結構，行政組織、職位、員工資訊清單，可按許可權查詢也可進行全域查詢。

4.5.3.1 操作路徑

【頂部搜索欄旁】

4.5.3.2 操作說明

企業通訊錄左樹顯示所有的行政組織，包括未初始化金蝶 s-HR 應用的組織（組織名稱後增加尾碼未初始化提示），但“未初始化金蝶 s-HR 應用的組織”不統計人數，不顯示其下級組織及職位資訊。

人數統計規則：員工在該組織下擔任主要任職，且用工關係占人頭的員工數量，兼職不參與人數統計。（資料來源：企業任職經歷裡面當前主要任職，用工關係占人頭數）

企業通訊錄根據設置的參數【企業通訊錄是否按行政組織範圍控制】可進行許可權控制。如果參數企業通訊錄不需要按行政組織範圍控制，在 UIPK 為【com.kingdee.eas.basedata.person.app.Person.alllist】的視圖中取消【('adminOrgUnit.id','=','\$UserAdminRangeFilter'),】這一行即可。

5 多維編制管理

集團通過編制管理對下屬組織進行編制的控制，也可不控；多維編制可從行政組織、職位、用工關係等多個維度進行組合定編，編制確定可在日常工作中再申請編制，應用於員工的變動業務中進行強弱差異化管控。

5.1 參數設置

5.1.1 操作路徑

登錄 EAS 的用戶端進行設置

【應用中心】 - 【系統平臺】 → 【系統工具】 → 【系統組態】

5.1.2 操作說明

1) 啟用多維編制

設置人員變動是否受多維編制控制，默認為“否”，具體參數說明如下：當參數設置為“是”時，人員變動調用多維編制進行控編；當參數設置為“否”時，人員變動不做對應控制。

5.2 編制方案

可選擇不同的編制規則（基於行政組織、職位、用工關係類型等多維度組合定編）進行人力編制，同時也支持年度、月度等多個定編頻度的人力編制維護。

5.2.1 操作路徑

【行政組織管理】→【多維編制】→【編制方案】

5.2.2 操作說明

- 1) 創建編制方案，方案也支持修改，啟用後才可用。
 - 支持創建多個編制方案；
 - 編制方案中需要維護業務組織和行政組織，使用者可查看和維護自己許可權範圍內的編制方案；
 - 編制方案中有參數【是否匯總】，勾選後將支持下級節點的編制數向上級節點進行匯總計算，目前僅針對組織，組織+職位，這兩個特定維度能向上匯總。不啟用匯總時，上級節點編制行的定編數不依賴下級節點編制行的資料變化而變化。
 - 每一個組織匯總編制數 \geq 組織直屬編制+ 下一級組織匯總編制數；
 - 每一個組織直屬編制數（葉子結點的組織沒有直屬，取匯總編制數進行比較） \geq 每個組織下的職位編制總和。
- 2) 編制行定編數維護。
 - 創建編制行並維護定編數，支援三種方式：初始化生成、批量維護和導入；
 - 創建編制行--初始化生成，是根據使用者的行政組織範圍，基於當前編制方案中的定編維度，自動創建出相應的編制行，然後在編制行中維護具體的定編數。
 - 對編制資料也可以批量編輯、刪除、列複製和匯出操作。
 - 編制上中可設置強、弱、不控，有這三種控制方式。
- 3) 編制方案啟用：多個編制方案可同時啟用，只是同一個編制行在多個編制方案中只允許一條啟用的資料存在。
- 4) 編制共用，是指某個編制行的定編數，可以和其他的編制行進行共用，比如以組織為維度進行定編，財務部定編 10 人，可以設置財務部和人力資源部共用這 10 個編制。

- 5) 編制方案支持複製，通過複製快速創建出未來年份的編制行資料。

5.3 編制規則設置

配置定編維度，支援定編維度的靈活組合，以組織為基準維度，可組合多個維度，如組織+職務+職等。

5.3.1 操作路徑

操作路徑：**【行政組織管理】** → **【多維編制】** → **【編制規則設置】**

5.3.2 操作說明

創建編制規則，選擇定編維度並保存。

- 1) 系統預置了 3 個編制規則，可以直接使用，預設啟用組織維度的編制規則；
- 2) 系統預置了 28 個定編維度，來自組織、職位和員工的屬性，也可以自訂新的定編維度；
- 3) 對編制規則可以啟用、禁用和設置預設規則，禁用後在編制方案中將引用不到。

5.4 編制需求申請

用人部門提交編制需求申請，可支援增編和減編申請，並走流程審批。

5.4.1 操作路徑

【行政組織管理】 → **【多維編制】** → **【編制需求申請】**

5.4.2 操作說明

- 1) 創建編制需求申請單，需要選擇是基於哪個編制方案（啟用狀態）來提交編制申請；
- 2) 有兩種方式來申請編制，一種是基於已存在的編制行，另一種是新增還不存在的編制行；
- 3) 在編制申請行中，申請類型可以選擇是增編或減編；
- 4) 在編制申請行中，可設置是在哪些期間才申請編制；
- 5) 編制申請單審批通過生效後，新申請的編制數，將更新原有的編制數；

6) 對編制申請單可進行反審批，即撤回已申請的編制數。

5.5 編制報表

動態查詢各組織下的定編數、實際占編人數、及可用編制人數情況。

5.5.1 操作路徑

操作路徑：【行政組織管理】→【多維編制】→【編制報表】

5.5.2 操作說明

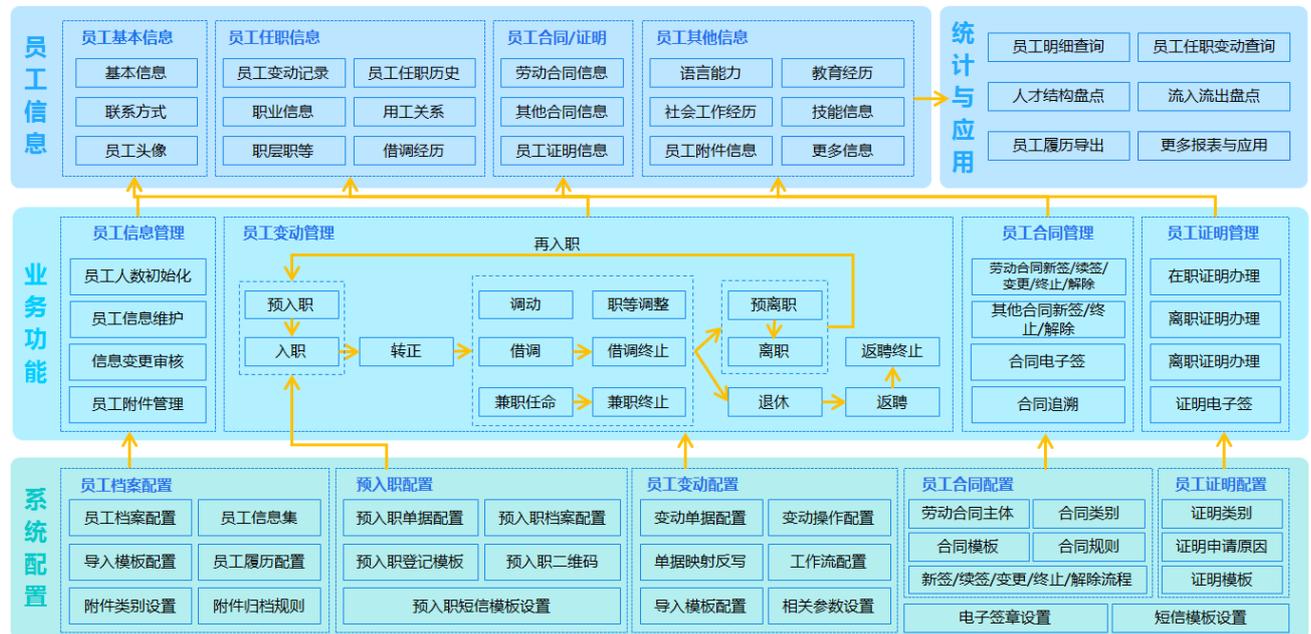
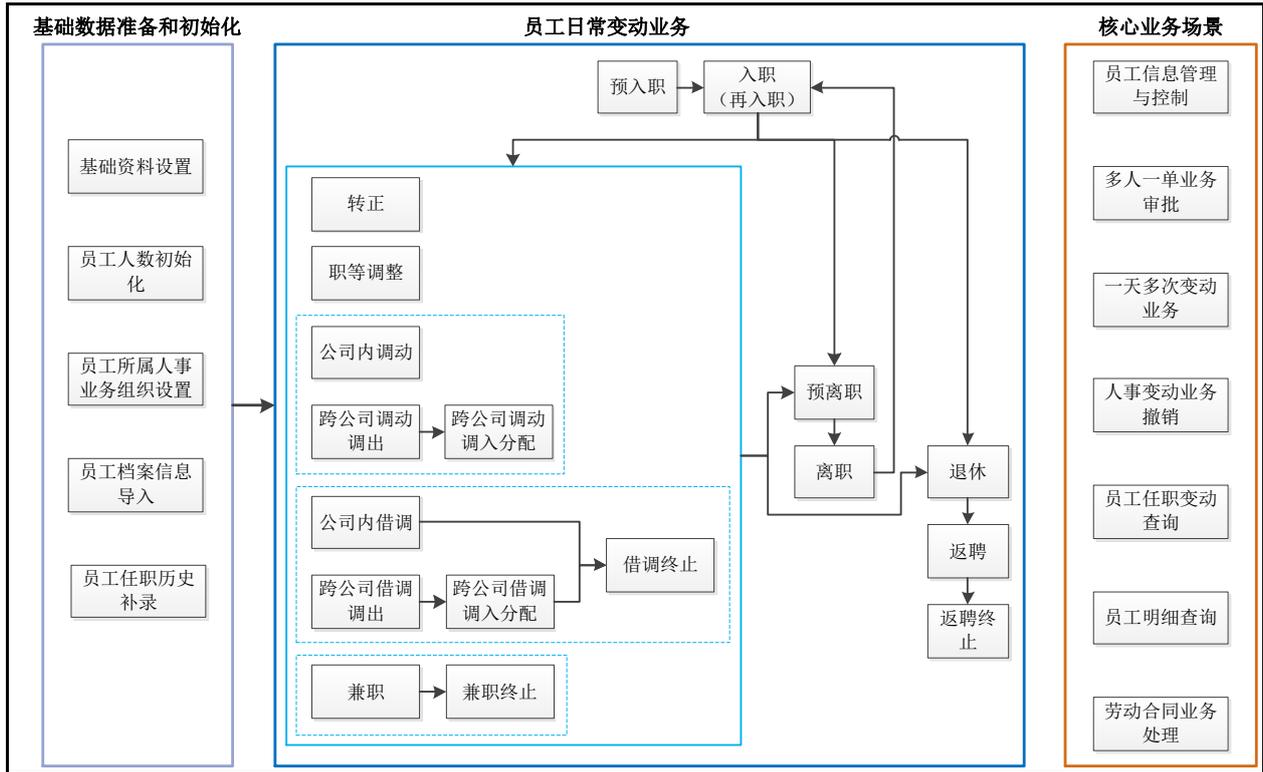
1) 編制報表中相關指標定義

- 控編範圍：分為直屬和含下級，直屬是組織本級節點，含下級是指當前組織含下級組織的匯總；
- 定編人數：編制方案中該編制行對應頻度（如月度）和維度下的編制人數；
- 期初人數：是指該期間的初始占編人數，期初人數=上個期間的期末人數；
- 期末人數：是指該期間的期末（統計該期間最後一天）占編人數；
- 在途流入：是指審批流程中將要增加的占編人數，如入職、調入在途人員；該人數進行資料固化處理（固化上一天的資料），報表中預設取固化資料；
- 在途流出：是指審批流程中將要減少的占編人數，如離職在途人員；該人數也進行資料固化處理（固化上一天的資料），報表中預設取固化資料；
- 當前人數：編制方案中該編制行對應頻度（如月度）和維度下當前時間的占編人數；
- 可用編制：編制方案中該編制行對應頻度（如月度）和維度下的可用編制情況。可用編制=定編人數-當前人數-在途流入+在途流出，歷史期間的可用編制等於當前期間可用編制。

2) 編制報表中需要先選擇編制方案，才能查看編制資料。

6 員工管理操作說明

員工管理業務包括員工的初始化和員工的日常變動管理，其日常變動管理是對企業內部員工的人事變動業務進行處理，包括預入職、入職、轉正、職等調整、調動、借調、兼職、離職、退休、返聘、勞動合同等業務處理，是員工在企業內的職業生涯管理，整體操作流程如下圖：



6.1 參數設置

6.1.1 操作路徑

登錄 EAS 的用戶端進行設置。

【應用中心】 - 【系統平臺】 → 【系統工具】 → 【系統組態】 → 【參數設置】

6.1.2 操作說明

1) 員工入職自動創建用戶

入職的員工自動生成用戶，僅指【入職】操作，具體參數說明如下：

參數選擇為“否”，則員工入職生效後不會生成對應的用戶；參數選擇為“是”，則在員工入職生效後自動為員工生成用戶。

【重要】：若員工入職自動創建用戶參數為“是”，請務必在以企業建模->安全管理->用戶管理下將參數“新增使用者校驗密碼策略”設置為“否”。

2) 員工姓、名是否分開維護

對新增或修改員工姓名時的維護方式進行控制，具體參數說明如下：

參數值為“否”時，只顯示【姓名】一個欄位，姓和名同時維護在該欄位中；參數值為“是”時，同時顯示【姓】和【名】兩個欄位，姓和名分開維護在這兩個欄位中。

3) 身份證號碼進行強制校驗

對進入系統的員工身份證按 18 位進行校驗，具體參數說明如下：

參數設置為“是”，在進行導入或錄入員工時會按照國家的標準編制 18 位身份證進行校驗，不通過校驗無法保存；參數設置為“否”，在進行導入或錄入員工時不會按照國家的標準編制 18 位身份證進行校驗，可以直接保存。

4) 勞動合同是否允許提前續簽

適應於對員工的新簽勞動合同是否需提前續簽的業務場景，參數默認為否，具體參數說明如下：

參數設置為“是”，適用於提前續簽勞動合同，則將原新簽勞動合同的實際結束日期更新為續簽勞動合同開始日期的前一天；參數設置為“否”，適用於按期續簽，則續簽勞動合同的開始日期需在新簽勞動合同實際結束日期的第二天。

5) 新簽勞動合同的期限是否按勞動合同的要求校驗試用期限

新簽勞動合同的期限是否按勞動合同的要求校驗試用期限，參數默認為“是”，具體參數說明如下：

參數設置為“是”，新簽勞動合同的期限需按勞動合同要求校驗試用期限；參數設置為“否”，新簽勞動合同的期限不需要按勞動合同要求校驗試用期限。

6) 員工職層職等是否關聯使用職位的職層職等

員工發生相關變動時，是否關聯使用職位上的職層職等，參數默認為“是”，具體參數說明如下：

參數設置為“是”時，員工發生變動時的職層職等需選擇職位的職層職等；參數設置為“否”時，員工發生變動時的職層職等選擇使用者的業務組織可使用的職層職等。

7) 再入職員工是否使用原員工編碼

員工再入職時，是否使用原員工編碼，預設為“是”，具體參數說明如下：

參數設置為“是”，員工在辦理再入職時使用原員工編碼，不可修改；參數設置為“否”時，員工在辦理再入職時不自動帶出原員工編碼，可手工輸入原員工編碼或新員工編碼，也可使用編碼規則。

8) 檢查員工有待辦任務時是否允許提交離職申請

檢查員工有待辦任務時是否允許提交離職，默認為“否”，具體參數說明如下：

參數設置為“是”，員工在流程中心有待辦任務時允許提交離職申請；參數設置為“否”，員工在流程中心有待辦任務時不允許提交離職申請。

9) 組織人事單據反審批後重新提交工作流時是否顯示反審批前的工作流審批記錄

組織人事單據提交工作流審批通過後，再反審批再重新提交工作流時，是否顯示之前的反審批記錄，預設為“否”，具體參數說明如下：

參數值為“是”，反審批操作後顯示之前的工作流審批記錄；參數值為“否”，反審批操作後不顯示之前的工作流審批記錄。

10) 取捨規則

社會工齡、司齡、集團工齡的取捨規則，預設為“四捨五入”，具體參數說明如下：

- 四捨五入：根據小數位數進行四捨五入，示例 4.65，小數位數 1，四捨五入值為 4.7；
- 向上取整：根據小數位數進行向上取整，示例 4.65，小數位數 1，向上取整值為 4.7；
- 向下取整：根據小數位數進行向下取整，示例 4.65，小數位數 1，向下取整值為 4.6；

11) 小數位數

社會工齡、司齡、集團工齡的取捨規則，預設為“2”，具體參數說明下：

0：沒有小數位數

1：一位小數位數

2：兩位小數位數

12) 最後工作日是否默認為離職日期、退休日期、返聘終止日期當天

離職單據、退休單據、返聘終止單據，最後工作日是否默認為離職日期、退休日期、返聘終止日期當天，預設值為“否”，具體參數說明如下：

參數設置為“是”時，離職單、退休單、返聘終止單據上的最後工作日分別預設顯示離職日期、退休日期、返聘終止日期當天；參數設置為“否”時，離職單、退休單、返聘終止單據上的最後工作日分別預設顯示離職日期、退休日期、返聘終止日期前一天。

13) 員工已被薪酬、考勤等其他業務引用時允許進行入錯職調整操作

設置當員工已被薪酬、考勤等業務引用時，是否允許進行入錯職調整操作，參數值默認為“是”，具體參數說明如下：

員工已被薪酬、考勤等業務引用後：當參數設置為“是”時，提示引用詳情但允許對該員工進行入錯職調整；當參數設置為“否”時，提示引用詳情且不允許對該員工進行入錯職調整。

14) 員工變動記錄已被薪酬、考勤等其他業務引用時允許變動撤銷

設置當員工變動記錄已被薪酬、考勤等業務引用時，是否允許變動撤銷，參數值默認為“是”，具體參數說明如下：

當員工變動記錄已被薪酬、考勤等其他業務引用時：當參數設置為“是”時，提示引用詳情但允許對該變動記錄進行撤銷；當參數設置為“否”時，提示引用詳情且不允許對該變動記錄進行撤銷。

15) 兼職任命單據是否參與其他變動業務單據校驗

當存在未生效的兼職任命單據時，是否允許同時創建轉正、調動等其他變動單據，參數值默認設置為“否”，具體參數說明如下：

當參數設置為“是”時，存在未生效的兼職任命單據時，不允許同時創建轉正、調動等其他變動單據；當參數設置為“否”時，存在未生效的兼職任命單據時，允許同時創建轉正、調動等其他變動單據。

16) 檢查員工有正在運行的轉正、調動人事業務時是否允許提交離職申請

默認參數值為“否”，具體參數說明如下：

參數設置為“是”時，當員工存在流程中或審批通過未生效的轉正單、調動單，允許同時提交離職申請，離職生效日期須在調動或轉正生效日期之後；

參數設置為“否”時，當員工存在未生效的轉正和調動單，不允許提交離職申請。

17) 員工自助創建離職單時是否默認帶出離職日期為系統當前日期次月

默認參數值為“是”，具體參數說明如下：

參數設置為“是”，員工自助創建離職單時離職日期填充預設值為系統當前日期次月；

參數設置為“否”時，員工自助創建離職單時離職日期不填充預設值，由員工自行填寫。

18) 免驗證批量發送預入職短信數量

默認參數值為“100”，具體參數說明如下：

發送預入職資訊場景下，單次批量選擇的預入職人員數量超過參數值時，需對操作用戶進行短信驗證，驗證通過後可繼續發送短信。

19) 借調中員工是否允許進行主任職調動

默認參數值為“否”，具體參數說明如下：

參數設置為“是”時，當員工存在未終止的借調經歷，允許發生主任職的晉升降職等調動業務；

參數設置為“否”時，當員工存在未終止的借調經歷，不允許發生調動業務。

20) 用戶帳號取值欄位變化時自動更新帳號【V9.0 新增】

用於設置了使用者帳號生成規則後，若以員工基本資訊某欄位屬性作為使用者帳號，當對應資訊修改後同步更新使用者帳號。默認參數值為“否”，具體參數說明如下：

參數為是，用戶帳號的取值欄位值變化時，自動更新用戶帳號；參數為否，不自動更新。

6.2 基礎資料準備

與員工相關的基礎資料在此進行設置，此處重點介紹用工關係狀態和變動類型的設置。

6.2.1 操作路徑

【系統設置】→【人事資料設置】→【員工基礎資料】

6.2.2 操作說明

1) 用工關係狀態

用工關係類型：用工關係類型是員工在用工關係狀態上的分類。可以將非本公司員工的用工關係類型設為外部人員，如實習生、外包人員、臨時工等等。

提供占編、占人頭數的選擇功能，對於不需占編、不需占人頭數的用工關係可以不用勾選此項，如實習生。

提供使用者狀態的設置，使用者狀態啟用，則該用工關係狀態人員的新入職員工錄入到系統後，系統會自動創建一個使用者帳號，預設使用者帳號為員工編碼，密碼為身份證號或護照號後六位。使用者狀態禁用，則系統會自動禁用其對應的用戶帳號，如用工關係狀態為辭職，其使用者帳號設為禁用，則員工辭職後，帳戶按照用戶禁用日期自動禁用。

ERP 人員狀態：員工新增和用工關係變化時，將【ERP 人員狀態】為不在職、在職、返聘的人員同步 EAS 和雲之家，同時將刪除【ERP 人員狀態】為離職、離退休的人員在 EAS 系統的員工任職情況；員工人數初始化時根據若用工關係狀態的【ERP 人員狀態】為離職、離退休、返聘，則反寫對應人員的離職日期、退休日期、返聘日期。

2) 變動類型

變動類型對員工發生的變動（包括職位變動和用工關係狀態變動）進行分類，對變動類型進行科學合理的設置，方便後續統計員工不同類型的流入流出比例。流入流出統計主要是根據變動類型來統計的，流入系統預設+1，流出系統預設-1，其他變動類型不統計。

變動類型示例如下表：

序號	名稱	上級變動類型	相對變動類型	狀態
01	流入			啟用
0101	雇傭入職	流入	空	啟用
0101001	學校招聘	雇傭入職	空	啟用
0101002	社會招聘	雇傭入職	空	啟用

0101003	其他招收	雇傭入職		啟用
0102	實習	流入	空	啟用
0103	勞務派遣	流入	空	啟用
0104	臨時工	流入	空	啟用
0105	返聘	流入	空	啟用
0106	調動調入	流入	調動調出	啟用
0107	借調調入	流入	借調調出	啟用
0108	借調調回	流入	借調終止	啟用
0109	外派派入	流入	外派派出	啟用
0110	兼職	流入	空	啟用
0111	錄用分配-入	流入	錄用分配	啟用
0112	調崗轉正-入	流入	調崗轉正	啟用
0114	跨公司調動調入	流入	跨公司調動調出	啟用
0115	跨公司借調調入	流入	跨公司借調調出	啟用
02	流出			啟用
0201	離職	流出	空	啟用
0201001	辭職	離職	空	啟用
0201002	辭退	離職	空	啟用
0202	退休	流出	空	啟用
0203	實習終止	流出	空	啟用
0204	勞務派遣終止	流出	空	啟用
0205	臨時工終止	流出	空	啟用
0206	返聘終止	流出	空	啟用
0207	調動調出	流出	調動調入	啟用
0208	借調調出	流出	借調調入	啟用
0209	借調終止	流出	借調調回	啟用
0210	外派派出	流出	外派派入	啟用
0211	兼職終止	流出	空	啟用
0212	錄用分配	流出	錄用分配-入	啟用

0213	調崗轉正	流出	調崗轉正-入	啟用
0214	跨公司調動調出	流出	跨公司調動調入	啟用
0215	跨公司借調調出	流出	跨公司借調調入	啟用
03	其他			啟用
0301	員工初始化	其他	空	啟用
0302	轉正	其他	空	啟用
0303	轉不在崗	其他	空	啟用
0304	轉在崗	其他	空	啟用
0305	組織調整	其他	空	啟用
0306	職等調整	其他	空	啟用

6.3 員工資訊初始化

員工資訊初始化是對需進入到 s-HR 系統的員工進行初始化，包括員工日常業務正常處理前的員工人數與職位匹配正確，企業必須管理的員工資訊正確維護到系統，例如員工的任職歷史、教育經歷、工作經歷、職稱資訊等，即在初始化完成後形成員工最新的員工檔案資訊。

員工人數初始化的員工範圍：企業需管理的員工，如正式員工、試用期員工、需發薪的離職員工與退休員工等。

6.3.1 員工人數初始化

員工人數初始化將需要進入系統的員工人數按人崗匹配正確的原則進行導入或新增。

6.3.1.1 操作路徑

【員工管理】→【員工資訊管理】→【員工人數初始化】

6.3.1.2 操作說明

6.3.1.2.1 導入或創建需初始化的員工

1) 方式一：導入

員工人數初始化導入可以支持主要任職和兼職任職通過同一檔維護後同時導入系統。

兼職任職單獨一行，任職類型為兼職，員工編碼、姓名等除任職之外的其他資訊與主要任職相同。

- a) 請在下載範本前閱讀初始化的說明。
- b) 再點擊【範本下載】按鈕，下載導入的員工人數初始化範本。
- c) 整理需導入的員工人數初始化範本

員工人數初始化僅是將員工的關鍵資訊導入，不支援修改系統的導入範本，如需要增加欄位可在初始化導入完成後，在【員工資訊維護】中使用預置導入範本或自訂導入範本導入。

導入範本說明如下：

- 1、紅色字體為必填項，黑色字體為選填項；身份證號碼和護照號碼必須填寫一個；
- 2、員工編碼和姓名：與編碼規則是否啟用無關，必須填寫；
- 3、當前任職開始日期：反寫系統自動產生的職業資訊第一條記錄的開始日期；如果用工關係狀態對應的 ERP 人員狀態是離職、退休、返聘則分別反寫離職日期、退休日期、返聘日期；
- 4、職位：可填寫編碼、名稱或編碼##名稱，其中僅填寫名稱時如果存在重名職位必須同時填寫所屬行政組織或所屬公司；

5、任職類型：

【主要任職】：同一員工只允許導入一條當前主要任職記錄；

【兼職任職】：同一員工支援同時導入多條當前兼職記錄；

一個員工不能直接導入兼職任職記錄，必須將主要任職記錄同時導入，且主要任職記錄需放在兼職任職記錄前面；

6、變動操作：

【員工初始化】：僅導人員工的當前主要任職；

【兼職】：僅導人員工的當前兼職記錄；

7、入職日期：反寫系統自動產生的用工關係第一條記錄的入職日期，且如果早於首次加入集團日期時同時反寫員工基本資訊的最早生效日期；

8、入司日期：反寫系統自動產生的職業資訊第一條記錄的開始日期和入司日期；

9、首次加入集團日期：反寫職業資訊的首次加入集團日期，且如果早於入職日期同時反寫員工基本資訊的最早生效日期；

10、國際區號和手機號碼填寫說明：例如中國大陸手機號：+86-131*****，國際區號中填寫：+86，手機號碼中填寫：131*****，請注意手機號碼輸入不正確將導致雲之家和雲平臺註冊不成功；

11、郵箱格式要求：必須包含@和英文狀態下的.符號，163 郵箱示例：***@163.com；

12、是否生成用戶：當導入方式為【新增】時，如果為【是】且【用戶帳號】有值時，按填寫的用戶帳號生成用戶，如果為【是】且【用戶帳號】沒有值時，則按系統帳號規則生成使用者；為【否】時不生成用戶；

13、導入方式：

【新增】：則直接新增記錄，如果已存在員工記錄則不允許導入；

【覆蓋】：如果員工記錄存在則刪除員工記錄再新增一條員工記錄，如果員工記錄不存在則直接新增員工記錄。

d) 導入員工人數初始化範本

注意事項：

1) 如果是 EAS 升級 s-HR 系統時需注意：具體內容可參考文檔《EAS HR 低版本客戶遷移至金蝶 s-HR Cloud V9.0 資料移轉和初始化指南》

a) 員工人數初始化導入時，導入方式為“覆蓋”

b) 基本資料和聯繫方式導入時，導入方式為“更新（不新增記錄）”

c) 員工變動歷史導入時，導入方式為“新增”

2) 歷史資料不規範時的整理依據參考

a) 系統標準校驗邏輯

- 首次加入集團日期≤(早於等於)本次加入集團日期；
- 入職日期≤(早於等於)入司日期≤(早於等於)當前主要任職開始日期；
- 根據入職日期和首次加入集團日期中的最早日期反寫員工基本資訊的最早生效日期，薪酬歷史資料需在員工最早生效日期之後開始進行補錄；
- 根據入司日期反寫系統自動產生的職業資訊第一條記錄的開始日期和入司日期；

- 根據入職日期和首次加入集團日期中的最晚日期反寫本次加入集團日期；
 - 補錄的員工變動歷史導入的記錄需在員工最早生效日期之後且在當前任職開始日期之前，即需補錄當前任職前的歷史任職情況。
- b) 如果相關欄位日期為空或不規範的業務參考依據
- 首次加入集團日期為空或不正確時的參考業務日期：沒有發生離職再入職情況的員工入職日期、或員工社會工作經歷最新一條記錄的日期、最早的勞動合同日期、集團成立的日期
 - 本次加入集團日期與入職日期為空或不正確時的參考業務日期：沒有發生離職再入職情況的員工入職日期、最近新簽勞動合同的日期、本公司成立日期。
 - 當前主要任職開始日期為空或不正確時的參考業務日期：這種主要指離職、退休等場景的員工可取入職日期。
- 2) 方式二：直接創建

6.3.1.2.2 生成員工所屬業務組織

1) 系統按員工任職的行政組織業務關係，預設生成員工的所屬業務組織

點擊【生成員工所屬業務組織】，如果生成成功，列表中的生成日期和人事業務組織將會顯示資料，系統按員工任職（主要任職和兼職任職）的行政組織自動生成人事業務組織，如果需要修改員工的所屬人事業務組織請參見下文中的【員工人事業務組織設置】

在 EAS 中按行政組織初始化金蝶 s-HR 後，可以通過金蝶 s-HR 員工人數初始化功能表查看在職人員和無職位人員列表。

2) 如果員工需要給其他業務組織代管，可修改員工的所屬業務組織

維護員工的人事業務組織資訊，並可查看員工的發薪、定調薪、社保、考勤等業務組織資訊。

a) 操作路徑

【員工管理】→【員工資訊管理】→【員工人事業務組織設置】

b) 操作說明

員工人事業務組織主要維護任職員工的人事業務組織資訊，包括員工主要任職及兼職任職類型。員工的人事業務組織是用來定義任職員工的人事業務是由哪一個業務組織來負責，人事業務包括勞動合同的簽訂、員工的人職、轉正、調動、離職等業務。

- 3) 員工人事業務組織資訊，存在以下特性：
 - a) 系統中所有任職員工（主要任職、兼職任職類型下的任職員工）均存在一條且必須有一條“啟用”狀態的人事業務組織資訊
 - b) 一般情況，員工發生初始化、入職、轉正、調動、兼職、離職等業務時，系統自動調整員工的人事業務組織資訊
 - c) 特殊情況下，未發生任何員工變動，可以通過手工新建的方式調整員工的人事業務組織資訊
 - d) 當新的一條員工人事業務組織資訊狀態更新為“啟用”時，系統會自動將該員工任職的原人事業務組織資訊禁用
- 4) 員工人事業務組織資訊，包含以下三部分：
 - a) 內部員工：顯示當前使用者行政組織許可權範圍內，且有本人事業務組織管理的內部員工
 - b) 代管員工：顯示轉入本人事業務組織的員工，且屬於外部代管的員工
 - c) 轉出員工：顯示當前使用者行政權限範圍內，且轉交其他人事業務組織進行代管的員工
- 5) “內部管理員工”的系統判斷標準：

判斷“員工的人事業務組織”與“其所在行政組織的所屬人事業務組織”是否相同，如果相同則為“內部管理員工”，否則為“代管員工”
- 6) 員工變動對員工人事業務組織的影響：
 - a) 在進行系統初始化過程中，員工人數初始化導入後，執行“生成員工業務組織”系統即會批量產生初始化的員工的人事業務組織資訊（產生規則：按員工任職所在行政組織的人事業務組織來產生）。
 - b) 在日常業務維護過程中，員工發生入職、轉正、調動、兼職、離職、退休、借調、返聘等各類員工變動業務時，系統會自動調整員工的人事業務組織資訊。
- 7) 行政組織調整對員工人事業務組織的影響：
 - a) 當發生行政組織調整上級變更時，系統自動調整行政組織業務關係資訊，同時會按調整後的行政組織業務關係資訊來調整下屬內部管理員工的人事業務組織資訊
 - b) 當發生行政組織修訂/變更，上級行政組織發生變化時，系統自動調整行政組織業務關係資訊，同時會按調整後的行政組織業務關係資訊來調整下屬員工的人事業務組織資訊
- 8) 手工設置員工的特殊人事業務組織資訊：

在日常業務運作過程中，一般情況員工發生入轉調離等變動業務後，系統自動按規則調整員工的人事業務組織資訊。但在特殊情況下，員工未發生任何變動但員工的人事業務組織需要特殊設置為某一個業務組織，在這種情況下需要通過手工新增員工人事業務組織資訊來實現。

- a) 由員工的當前人事業務組織或者行政組織發起，創建新的員工人事業務組織資訊，執行“保存”，記錄的狀態為“未啟用”，處理狀態為“未提交”
- b) 發起方執行“提交”，記錄的狀態為“未啟用”，處理狀態為“提交待接收”
- c) 若新的人事業務組織方進行“接收”操作，記錄狀態更新為“啟用”，處理狀態為“已接收”
- d) 若新的人事業務組織方進行“拒絕接收”操作，記錄狀態更新為“未啟用”，處理狀態為“拒絕接收”
- e) 當員工新的人事業務組織資訊已接收並啟用時，系統會自動將員工原人事業務組織資訊禁用

批量創建：批量選擇員工，設置人事業務組織資訊，執行保存前可以進行資料預覽以及資料調整

轉出：內部員工轉出至其他人事業務組織，可以通過清單批量選擇員工資訊，進行批量設置

轉回：已轉出的員工再轉回至本人事業務組織進行管理

查看員工各類業務組織資訊：查看員工各種業務類型的業務組織資訊，業務類型包括：人事業務、發薪業務、定調薪業務、社保業務、假期業務、考勤業務

- 9) 可通過員工人事業務檔案查詢和刪除人事檔案

注意：只能刪除手工創建或組織業務關係變動產生的人事檔案。

6.3.2 員工資訊完善

員工資訊完善包括員工的檔案資訊和勞動合同資訊，通過 EXCEL 導入方式逐漸完善；員工的檔案資訊在發生業務後可繼續完善導入，員工的勞動合同在下一合同業務發生前需初始化到 s-HR 系統。

6.3.2.1 操作路徑

- 1) 【員工管理】→【員工資訊管理】→【員工資訊維護】
- 2) 【員工管理】→【員工合同】→【勞動合同】-【更多-合同初始化導入】

6.3.2.2 操作說明

1) 員工資訊導入：

根據系統預設的員工資訊導入範本或自訂員工資訊範本整理資料，再逐漸導入系統。其主要導入範本說明如下：

- 系統預設支援各頁簽的導入範本直接進行導入，如有自訂的資訊需通過自訂導入範本進行導入，自訂的導入範本請參考文檔《金蝶 s-HR Cloud V9.0 系統操作手冊（面向系統業務管理員）》。
- 綜合資訊導入範本：導入員工的基本資訊和多行表唯一一條記錄的資訊，自動在多行表產生一條記錄，例如適用於企業對一線員工的資訊收集與導入。
- 員工變動歷史導入：支援系統內或系統外的員工任職歷史導入，需在當前任職開始日期之前，即需補錄當前任職前的歷史任職情況，不支援禁用行政組織和職位後發生的任職歷史導入。
- 職層職等歷史導入：如果初始化時導入了當前的職層職等資訊，補錄的日期需在當前職層職等的日期之前；如果員工在系統中還未存在職層職等資訊，支援通過職層職等歷史導入初始化導入當前生效的職層職等資訊。
- 照片引入引出：可將員工照片批量導入。
- 附件的批量上傳、下載、刪除功能：1) 以員工編碼或姓名開頭，員工編碼與姓名間的分隔為“#”，員工編碼或姓名與檔案名稱的分隔為“##”命名後的附件檔選擇不同頁簽批量進行上傳；可以按頁簽或按員工批量下載附件，按選擇的方式創建資料夾後存放附件；按頁簽或按員工批量刪除員工的附件。
- 員工資訊多行表資訊項的單行顯示：員工資訊中的多行表（社會工作經歷、教育經歷等）新增時第一條記錄系統預設勾選單行顯示；如果有兩條記錄時可以修改非單行顯示為單行顯示；如果只有一條多行表記錄時不能取消單行顯示。單行顯示用於員工資訊維護清單、員工明細查詢、員工任職變動查詢中的過濾查詢準則；例如員工明細查詢，在頁面設置方案中選擇教育經歷頁簽中的欄位且在過濾條件中設置單行顯示為【是】時，查詢結果僅顯示教育經歷頁簽中勾選了【單行顯示】的記錄。

2) 員工勞動合同初始化導入：

如果業務上需要將已執行完成的歷史合同導入，系統支援導入多份歷史合同；勞動合同初始化

時必須將業務上需在系統管理的現行勞動合同導入系統，以確保後續對員工進行勞動合同的續簽、變更、終止、解除業務。

如果導入了員工的新簽、續簽、變更歷史合同時，源合同編碼為可選填欄位，如果填寫後，系統自動對源合同的實際合同期限、實際結束日期和合同狀態進行更新。

導入範本格式如下：

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	導入方式	新增	实体名称	初始化劳动合同	实体表	T_HR_EmployeeContract							
2	模板说明:												
3	1. 红色字体为必填项, 蓝色字体为选填项;												
4	2. 员工: 可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;												
5	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);												
6	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);												
7	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, 如变更日期填写, 要晚于源合同记录的签订日期);												
8	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、变更或续签, 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;												
9	7. 源合同编码: 如果填写了源合同编码, 系统根据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时间和实际合同期限;												
10	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;												
11	9. 导入方式: 【新增】则直接新增记录。												
12	contractNo	employee	altContractFirstPart	contractTemplate	contractLimitType	recordDate	effectDate	freeDate	endDate	state	sourceContract	reason_ENG	reason_CHS
13	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	签订原因_简体中文
14													
15													
16													
17													

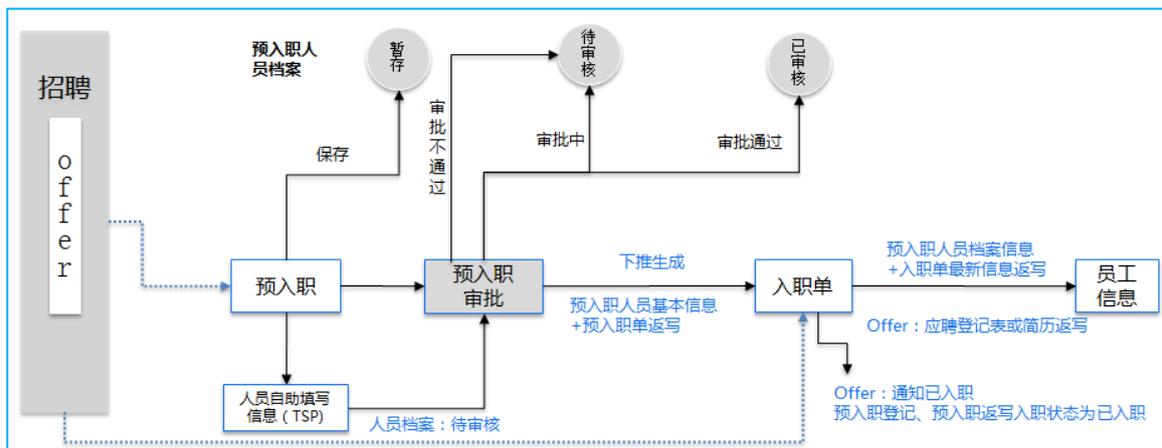
6.4 員工日常變動

HR 專員對企業員工的人事變動業務進行處理，包括預入職、入職、轉正、職等調整、調動、借調、兼職、離職、退休、返聘、返聘終止、勞動合同等業務處理。

6.4.1 預入職

HR 專員對員工的入職業務進行提前管理。可由預入職人員通過人才服務平臺填寫個人資訊，由 HR 專員提交審批通過後，下推直接生成入職單，且入職單生效後員工填寫的個人資訊可直接生效到員工檔案資訊中。

人事預入職流程：



6.4.1.1 操作路徑

【員工管理】→【員工變動管理】→【預入職】

6.4.1.2 操作說明

- 預入職由預入職單和預入職人員資訊兩部分組成；
- s-HR V8.5 及以下版本客戶升級 s-HR Cloud V9.0 時，首次打開預入職功能時系統將自動按編碼規則升級預入職的單據編號。
- 預入職支援擴展預入職人員的資訊項（例如專案經歷資訊項），同時支援在預置的資訊項上自訂欄位（例如聯繫方式上增加常用聯繫方式），如需要反寫員工資訊需與自訂欄位名稱相同。

6.4.1.2.1 場景 1：HR 專員維護預入職人員資訊，下推入職單

- 1) 創建預入職：預入職單和預入職人員
- 2) 輸入預入職單相關資訊：
 - a) 人事業務組織：當前使用者許可權範圍內的 HR 組織，需辦理員工轉正業務的人事業務組織。身份證號碼與護照號碼：二選一，且不能與預入職單和未審批通過或審批通過的入職單或占人頭的員工身份證號碼或護照號碼重複；
 - b) 預入職職位：選擇當前人事業務組織下的職位，如果預入職不確定職位，可暫時選擇一個職位或虛擬創建一個職位，正式入職後再調整；
 - c) 職層、職等 **【V9.0 新增】**：選擇預入職人員入職後的職層和職等資訊，非必填，支持入職時再進行修改和調整；
 - d) 國際區號和手機號碼：例如中國大陸手機號：+86-131*****，國際區號中填寫：+86，手機號碼中填寫：131*****，請注意手機號碼輸入不正確將導致雲之家和雲平臺註冊不成功；
 - e) 電子郵件：郵箱格式要求：必須包含@和英文狀態下的. 符號，163 郵箱示例：***@163.com。
 - f) 預入職人員自助範本：不需填寫。
- 3) 點擊保存，再點擊 **【進入檔案】**，維護預入職人員資訊
 - a) 基本資訊、聯繫方式、教育經歷、社會工作經歷、專案經歷、社會關係、語言能力、職稱資訊、獎懲記錄、職（執）業資訊、技能資訊、銀行帳號。

- b) 教育經歷、社會工作經歷、專案經歷、社會關係、語言能力、職稱資訊、獎懲記錄、職（執）業資訊、技能資訊、銀行帳號：是多行記錄資訊，填寫時必須有且唯一一條記錄勾選【單行顯示】。
- c) 如果預入職人員檔案的頁簽與員工資訊相同，則將預入職的結構配置中的欄位名稱定義與員工資訊配置相同，再配置預入職人員檔案的視圖。
- 4) 保存預入職人員檔案，提交生效或提交工作流
在工作流審批中可查看預入職人員檔案資訊。
- 5) 預入職單提交審批通過後，關聯生成入職單：單人入職單或多人入職單
 - a) 單人入職單：選擇一條記錄關聯生成單人入職單。
 - b) 多人入職單：選擇一條以上記錄關聯生成多人入職單。
 - c) 生成的入職單身份證號碼和護照號碼不允許修改，以確認是當前預入職人員辦理入職業務。
 - d) 支援預入職人員資訊反寫入職單，包括標準欄位和擴展欄位。
 - e) 入職單保存後，可提交工作流或提交生效。
 - f) 生效後的入職單生成員工資訊，系統自動將預入職人員與員工信息相同欄位進行反寫。

6.4.1.2.2 場景 2：HR 專員維護預入職單後，由預入職人員自助填寫資訊，再提交流程審批，下推入職單

- 1) 創建預入職：預入職單和預入職人員
- 2) 輸入預入職相關資訊：
 - a) 人事業務組織：當前使用者許可權範圍內的 HR 組織，需辦理員工轉正業務的人事業務組織。身份證號碼與護照號碼：二選一，且不能與預入職單和未審批通過或審批通過的入職單或占人頭的員工身份證號碼或護照號碼重複。
 - b) 預入職職位：選擇當前人事業務組織下的職位，如果預入職不確定職位，可暫時選擇一個職位或虛擬創建一個職位，正式入職後再調整。
 - c) 職層、職等【V9.0 新增】：選擇預入職人員入職後的職層和職等資訊，非必填，支持入職時再進行修改和調整；
 - d) 國際區號和手機號碼：例如中國大陸手機號：+86-131*****，國際區號中填寫：+86，手機號碼中填寫：131*****，請注意手機號碼輸入不正確將導致雲之家和雲平臺註冊

不成功；

- e) 電子郵件：郵箱格式要求：必須包含@和英文狀態下的. 符號，163 郵箱示例：***@163.com。
- f) 預入職人員自助範本：必填項

需進行雲服務註冊及相關配置後再選擇範本：具體參見《金蝶 s-HR Cloud V9.0 系統操作手冊（人力資源分享）》

- g) 如果預入職需自訂欄位或自訂頁簽反寫到員工資訊，具體步驟如下：

標準預入職頁簽上自訂欄位：DEP 中導入預入職標準頁簽實體，增加自訂欄位；然後在 DEP 中導入員工資訊的標準頁簽增加相同的欄位。

- 3) 保存預入職單後返回到列表

- 4) 在預入職清單選擇一條記錄，點【人才服務平臺-發送登錄資訊】

- 雲服務註冊連接成功，且人才服務平臺初始化完成後，可以在預入職資訊查看介面單個發送或在預入職登記清單選擇多條記錄批量發送登錄資訊給預入職人員，支持同時以短信和郵件的方式進行推送。
- 將僅給未入職的人員推送，請確保其手機和郵箱正確。注意不要對同一記錄頻繁操作，避免騷擾用戶。

- 5) 如果在預入職單提交生效或提交工作流前修改了預入職人員的手機號碼或電子郵件，需再點發送登記資訊給預入職人員，如需修改資訊可由預入職人員再次登錄。

- 6) 預入職人員自助填寫完資訊後並提交，預入職人員檔案更新為待審核，HR 專員可以對檔案資訊進行檢查，若檢查不通過則可以通過【駁回】按鈕填寫駁回理由後打回給預入職人員，預入職人員會收到短信通知並根據駁回理由重新修改後提交。

- 7) 若 HR 專員對檔案資訊檢查通過則可以提交工作流或提交生效。如果提交工作流，預入職人員檔案為審核中；如果提交生效，預入職人員檔案為審核通過。

- 在工作流審批中可查看預入職人員檔案資訊。
- 預入職單提交審批通過後，關聯生成入職單：單人入職單或多人入職單
- 單人入職單：選擇一條記錄關聯生成單人入職單。
- 多人入職單：選擇一條以上記錄關聯生成多人入職單。
- 生成入職單身份證號碼和護照號碼不允許修改，以確認是當前預入職人員辦理入職業務。
- 支援預入職人員資訊反寫入職單，包括標準欄位和擴展欄位。

- 8) 入職單保存後，可提交工作流或直接生效，在入職單上可以點擊按鈕查看預入職人員相關資

訊。

- 9) 生效後的人職單生成員工資訊，系統自動將預入職人員與員工信息相同欄位進行反寫。
- 10) 員工入職生效後，將對人才服務平臺（TSP）的用戶進行註銷。
- 11) 預入職單下查入職單
 - 已關聯生成入職單的預入職單可下查入職單，可查詢入職單的資訊和單據狀態。
 - 直接點【下查】顯示已關聯生成的入職單
 - 如果選擇一條以上記錄則顯示選中記錄生成的入職單，需選擇記錄已生成入職單。
- 12) 撤回：提交工作流但審批未通過時，可撤回單據，單據狀態為未提交，預入職人員檔案狀態為暫存。
- 13) 反審批：審批通過的單據可進行反審批
- 14) 刪除：僅對未提交或審批不通過的預入職單進行刪除，刪除時將預入職單據和預入職人員刪除。
- 15) 導入：僅支援導入預入職人員基本資訊，不支援配置導入範本。
- 16) 加入黑名單：根據“系統設置—人事資料設置—檢查規則—黑名單校驗”的啟用情況，判斷預入職人員是否進行黑名單校驗；即檢查規則不啟用，則不校驗黑名單；啟用的檢查規則中，強制校驗黑名單時，則進行提醒並不允許完成預入職登記保存；啟用的檢查規則中，不強制校驗黑名單時，則僅進行提醒確認後支持後續保存。

6.4.1.2.3 場景 3：招聘專員將 Offer 轉預入職處理

- 1) 在預入職清單顯示 Offer 推下來的預入職單，進行編輯：
 - 對 Offer 轉標準預入職生成的預入職單：單據狀態為未提交、入職狀態為未入職，檔案為暫存。
 - 對 Offer 操作終止入職後，預入職單：單據狀態為審批不通過、入職狀態為終止入職，檔案為待審核，Offer 的招聘狀態為終止入職。
 - 對 Offer 操作放棄入職後，預入職單：單據狀態為審批不通過、入職狀態為放棄入職，檔案為待審核，Offer 的招聘狀態為放棄入職。
 - 如果轉標準預入職生成的預入職單已提交工作流或審批通過時，不允許操作，需先對預入職單進行撤回或反審批。
- 2) 修改後保存按場景 1 和場景 2 繼續進行操作。
- 3) Offer 轉標準預入職生成的入職單生效後，系統自動將預入職人員檔案資訊反寫到員工資訊，招聘的應聘登記表或簡歷資訊不反寫員工資訊。

6.4.1.2.4 其他功能介紹

- 1) 預入職單下查入職單
 - 已關聯生成入職單的預入職單可下查入職單，可查詢入職單的資訊和單據狀態。
 - 直接點【下查】顯示已關聯生成的入職單
 - 如果選擇一條以上記錄則顯示選中記錄生成的入職單，需選擇記錄已生成入職單。
- 2) 批量提交生效：支援勾選多條未提交的單據批量直接生效。
- 3) 批量更新預入職資訊：支援批量勾選未提交狀態的單據對預入職日期、預入職職位和資訊採集範本進行批量維護，不支持擴展。
- 4) 批量更新入職狀態：批量對未提交的預入職人員資訊進行放棄入職或終止入職操作。
- 5) 撤回：提交工作流但審批未通過時，可撤回單據，單據狀態為未提交，預入職人員檔案狀態為暫存。
- 6) 反審批：審批通過的單據可進行反審批
- 7) 刪除：僅對未提交或審批不通過的預入職單進行刪除，刪除時將預入職單據和預入職人員刪除。
- 8) 導入：僅支援導入預入職人員基本資訊，不支援配置導入範本。
- 9) 加入黑名單：根據“系統設置—人事數據設置—檢查規則—黑名單校驗”的啟用情況，判斷預入職人員是否進行黑名單校驗；即檢查規則不啟用，則不校驗黑名單；啟用的檢查規則中，強制校驗黑名單時，則進行提醒並不允許完成預入職登記保存；啟用的檢查規則中，不強制校驗黑名單時，則僅進行提醒確認後支持後續保存。
 - a) 預入職人員簽訂勞動合同，勞動合同支援發起電子簽署。
 - b) 通過預入職人員合同新簽（批量新簽）創建預入職人員勞動合同單據；
 - c) 基於預入職人員合同單據（在預入職人員合同新簽流程跟蹤清單中），發起電子簽署流程，包含發起員工簽署、企業簽章、終止簽署、預覽電子合同等操作；
 - d) 對預入職人員合同單據，可以刪除、撤回和反審批操作。

6.4.2 入職業務辦理

HR 專員對員工的入職業務進行管理，支持連續新增、EXCE 導入、單據導入或單據新增，可對新增的員工進行套打錄用通知單。

應用參數：再入職員工是否使用原員工編碼，預設為是。

6.4.2.1 操作路徑

【員工管理】→【員工變動管理】→【入職】

6.4.2.2 操作說明

1) 入職辦理前需檢查的校驗規則

系統分強制校驗和非強制校驗兩種方式來檢查入職員工，直接入職和單據入職可以進行檢查校驗。

excel 導入和單據導入沒有介面交互，僅能支援強制校驗，非強制校驗在導入時將不進行檢查，不會給出提示，需要使用者自行檢查。

操作路徑：【系統設置】→【人事資料設置】→【檢查規則】

操作說明：

16 歲年齡校驗：開啟校驗後，入職人員年齡不滿 16 周歲時系統自動給予校驗；

18 歲年齡校驗：開啟校驗後，入職人員年齡不滿 18 周歲時系統自動給予校驗；

離職其他合同校驗：開啟校驗後，已經簽訂了其他合同的人員在離職時系統自動給予校驗；

允許再入職次數：開啟校驗後，系統會對再次入職人員的次數自動給予校驗；

黑名單校驗：開啟校驗後，對加入到黑名單中的人員再次入職時系統自動給予校驗；

離職時間不足：開啟校驗後，對離職時間不足的人員再次入職時系統自動給予校驗；

任職時間不足：開啟校驗後，對最後一次任職時間不足的人員系統自動給予校驗；

離職原因：開啟校驗後，對屬於某些設置的離職原因範圍內的人員離職時，系統自動給予校驗

校驗規則：使用者可以根據調整出廠預設的規則，調整啟用/禁用、強制校驗狀態等，啟用後的入職規則檢查可以選擇強制校驗或非強制校驗，強制校驗時直接給出不允許操作的提示，無法繼續操作；非強制校驗時，給出警告資訊，使用者決定是否繼續操作。提示資訊可自訂，根據規則中配置的提示內容進行提示。

規則名稱	強制校驗	參數值	參數單位	狀態	提示
16 歲年齡校驗	否	是		啟用	年齡不足 16 歲禁止入職
18 歲年齡校驗	是	是		啟用	年齡不足 18 歲
離職其他合同校驗	是	是		啟用	存在未終止的其他合同

允許再入職次數	否	2	次	禁用	人員已離職 2 次
黑名單校驗	是	是		啟用	身份證號或者護照號已在黑名單中的人員不能入職
離職時間不足	否	3	月	禁用	人員最近一次離職不足 3 個月
任職時間不足	否	6	月	禁用	最近一次本企業任職時間不足 6 個月
離職原因	否	公司淘汰, 公司開除		禁用	離職原因不能再入職

2) 場景 1：新員工辦理入職

a) 打開新增介面：

方式 1：直接入職不需流程審批時可直接進入【直接入職-連續新增】操作

方式 2：單個新員工辦理需流程審批或直接生效可進入【工作流入職-創建單人入職單】操作

方式 3：多個新員工集中辦理需流程審批或直接生效可進入【工作流入職-創建多人入職單】操作

方式 4：excel 導入

方式 5：單人入職單導入或多人分錄導入

b) 輸入人事業務組織：當前使用者許可權範圍內的 HR 組織，需辦理入職業務的人事業務組織。

c) 輸入新員工的相關資訊：變動操作為雇傭入職，可進行實習生入職、試用期員工入職；其中實習生入職如果沒有確定的職位，可暫入在臨時職位，用工關係狀態為【待分配】，確定具體職位時再維護。

d) 入職定薪，輸入員工薪酬資訊（選填）：若需要在入職單上給員工定薪，可以在配置出來的新酬區域填寫員工薪酬資訊

- ① 選定薪範本：專員填寫完入職員工的基本資訊後，根據業務需求可選擇“入職定薪”類型的定薪範本；定薪分區和定薪專案根據選擇範本動態展示；
- ② 定金額：編輯定薪項目的金額、幣別。如果定薪範本中勾選了處理薪酬標準，則選擇了薪酬標準及薪等後，可自動帶出薪級、寬頻薪酬、金額和幣別，金額修改後，系統自動校驗與薪酬標準的薪酬差異並計算百分比；
- ③ 維護簽字費（選填）：如定薪範本配置了簽字費分區，則可處理簽字費業務，支援按月拆分簽字費，根據範本配置的預設拆分期數和拆分方式自動生成；支持“不拆分、

平均拆分、手動拆分” 3 種方式；也支援專員根據實際情況調整修改；

- e) 輸入完資訊檢查無誤後在連續新增時保存，保存時校驗員工手機號碼和電子郵件與使用者表資訊是否重複，如果重複不允許保存，需修改後再保存。
 - f) 在單據中提交 workflow 進行審批或提交生效。
 - g) 入職辦理完成後生成用戶：如果單據中勾選了生成用戶或在用戶端的【系統平臺-系統工具-參數設置】中設置了“員工入職自動創建使用者”則按員工編碼自動生成使用者帳號，密碼預設為身份證號碼後 6 位，如果沒有身份證號碼則取護照號碼後 6 位。
- 3) 場景 2：再入職員工辦理入職
- a) 打開新增介面：
 - 方式 1：直接入職不需流程審批時可直接進入【直接入職-連續新增】操作
 - 方式 2：單個再入職員工辦理需流程審批或直接生效可進入【工作流入職-創建單人入職單】操作
 - 方式 3：多個再入職員工集中辦理需流程審批或直接生效可進入【工作流入職-創建多人入職單】操作
 - 方式 4：單人入職單導入或多人分錄導入
 - b) 輸入人事業務組織：當前使用者許可權範圍內的 HR 組織，需辦理入職業務的人事業務組織。
 - c) 輸入再入職相關資訊：系統根據參數【再入職員工是否使用原員工編碼】為是時，系統自動沿用原員工編碼，不允許修改，如果參數為否時，按編碼規則或手工輸入生成，再確定繼續辦理入職。
 - 在【連續新增】介面輸入再入職員工的身份證號碼或護照號碼後，自動帶出員工的基本資訊，並檢查與系統中已有離職員工（用工關係不占人頭）相同且用工關係狀態支援進行再入職處理（用工關係狀態在再入職變動操作配置的初始用工關係狀態中），則會提示進行再入職確認。否則提示重複，不允許入職。
 - 單人入職單據：根據參數設置員工編碼是否為原員工編碼。
 - 多人入職單據：根據參數設置員工編碼是否為原員工編碼。
 - 入職單據導入：選擇變動操作為再入職進行導入；若再入職沿用原員工編碼，請在範本中輸入原員工編碼，若使用新的員工編碼可輸入新員工編碼或不填寫由編碼規則自動生成。
 - d) 輸入完資訊檢查無誤後在連續新增時保存，在單據中提交 workflow 進行審批或提交生效。
 - e) 再入職員工辦理入職完成後，如果有用戶帳號時則自動啟用；如果沒有使用者帳號時根據參數

“員工入職自動創建用戶”進行處理。

- 4) 場景 3：招聘 Offer 生成後，可直接轉入職
 - a) 在入職單清單中顯示未提交的記錄，可修改。
 - b) 保存後提交生效或提交工作流。
 - c) 生效的入職單，優先將員工的應聘登記表反寫員工資訊，如果應聘登記表沒有資訊再將簡歷資訊反寫員工資訊。
- 5) 入職辦理完成後的其他業務

入職審批通過後系統自動生成員工的人事業務組織。

- a) 錄用分配：對用工關係狀態為“待分配”員工進行批量錄用分配或 EXCEL 批量導入分配員工到具體職位工作。
- b) 勞動合同新簽：在入職中快速為員工簽訂勞動合同，勞動合同資訊自動寫入員工的資訊欄中和勞動合同中。
- c) 流程跟蹤-反審批：對已審批的入職單進行反審批，反審批將刪除員工當前變動記錄以及變動關聯產生的【用工關係】、【職業資訊】、【任職歷史】、【職層職等】記錄且當前單據狀態置為未提交，修改後可重新提交流程。
- d) 員工變動記錄撤銷：新員工不能進行變動記錄的撤銷，再入職員工可在變動記錄中進行撤銷。
- e) 刪除員工：員工所有記錄將被【刪除】和關聯的單據狀態置為【未提交】。若是再入職只能通過【員工變動記錄】中的撤銷功能撤銷當前任職。
- f) 套打：列印錄用通知單。

6.4.3 轉正業務辦理

HR 專員對試用期員工進行轉正業務管理，支援直接生效和轉正工作流。

6.4.3.1 操作路徑

【員工管理】→【員工變動管理】→【轉正】

6.4.3.2 操作說明

- 1) 在員工列表選擇員工創建或直接創建轉正單：單人轉正單和多人轉正單
- 2) 輸入轉正相關資訊：
 - 人事業務組織：當前使用者許可權範圍內的 HR 組織，需辦理員工轉正業務的人事業務組織。
 - 轉正後職位：根據所選變動操作控制，默認不可修改。
 - 實際轉正日期：可參考預計轉正日期，填寫實際轉正的日期。
 - 轉正後職等、職層：若【員工職層職等是否關聯使用職位的職層職等】參數為是，則根據轉正後職位關聯可選範圍進行選擇；若參數為否，則根據單據人事業務組織來過濾可選範圍。
 - 多人轉正單的【導入】：可將員工轉正相關的資訊通過 EXCEL 導入。
 - 多人轉正單的【批量設置】：可對多個員工進行相關資訊的批量設置。
- 3) 轉正調薪場景下輸入員工調整後薪酬資訊（可選）

若員工轉正的同時伴隨薪資的變化可以在單人轉正單上新酬區域查看調整前薪酬並填寫調整後薪酬資訊：

- ① 選調薪範本：專員填寫完轉正單的基本資訊後，根據業務需求可選擇“轉正調薪”類型的調薪範本，調薪分區和調薪專案根據選擇範本動態展示；
 - ② 查看調整前薪酬：選擇好調薪範本後，員工當前的薪酬資訊會根據範本設置帶出顯示，可以作為調薪參考；
 - ③ 填寫調整後的金額：編輯定調薪項目的調整後金額、幣別。如果定調薪範本中勾選了處理薪酬標準，則選擇了薪酬標準及薪等後，可自動帶出薪級、寬頻薪酬、金額和幣別，調整後金額修改後，系統自動校驗與薪酬標準的薪酬差異並計算百分比，若定調薪範本查看調整前薪酬的查看方式為“調薪專案和員工當前薪資結構匹配查看”時自動計算調幅比。
- 4) 保存單據並提交生效或提交 workflow
 - 5) 轉正單提交後可處理業務
 - 流程跟蹤清單：查詢已發起申請中的單據、單據的審批進度；當前審批人僅在單據狀態為審批中時顯示審批人的姓名，其它單據狀態不顯示。
 - 流程跟蹤-導入：支持單人單據的導入。

- 流程跟蹤-刪除：支持對未提交或審批不通過的單據進行刪除。
- 流程跟蹤-撤回：僅支援對流程中的單據進行撤回。
- 流程跟蹤-反審批：如後續已發生調動、離職等人事變動業務則不允許反審批，如轉正單會影響職層職等記錄，且後續已發生其他職層職等變化的人事業務也不允許反審批，其他情況允許對已審批的員工轉正單進行反審批，反審批將刪除員工當前變動記錄以及變動關聯產生的【用工關係】、【職業資訊】、【任職歷史】、【職層職等】記錄且當前單據狀態為未提交，修改後可重新提交流程。
- 導入預計轉正日期：可導入員工的預計轉正日期。
- 匯出：匯出轉正員工資料，支援部分匯出或全部匯出資料。

6.4.4 職層職等調整

HR 專員對員工進行職層職等的調整，支持直接職等調整和流程審批。

6.4.4.1 操作路徑

【員工管理】→【員工變動管理】→【職等調整】

6.4.4.2 操作說明

- 1) 在員工列表選擇員工創建或直接創建職等調整單：單人職等調整和多人職等調整
- 2) 輸入職層職等調整相關資訊：
 - 人事業務組織：當前使用者許可權範圍內的 HR 組織，需辦理職層職等調整業務的人事業務組織。
 - 調動後職等、職層：根據參數員工當前職位對應的職等或職層範圍進行選擇。
 - 多人職等調整單的【批量設置】：可對多個員工進行相關資訊的批量設置。
- 3) 保存單據並提交生效或提交工作流
- 4) 員工職等調整單提交後可處理業務
 - 流程跟蹤清單：查詢已發起申請中的單據、單據的審批進度；當前審批人僅在單據狀態為審批中時顯示審批人的姓名，其它單據狀態不顯示。
 - 流程跟蹤-導入：支持單人單據的導入。

- 流程跟蹤-刪除：僅支持對未提交或審批不通過的單據進行刪除。
- 流程跟蹤-撤回：僅支援對流程中的單據進行撤回。
- 流程跟蹤-反審批：如後續已發生其他對員工職層職等產生影響的人事業務則不允許反審批，其他情況允許對已審批的員工職等調整單進行反審批，反審批將刪除員工當前的【職層職等】記錄且當前單據狀態為未提交，修改後可重新提交流程。

6.4.5 公司內調動

HR 專員對員工在同一公司辦理調動業務，即調動前後的行政組織所屬公司需為同一公司。

6.4.5.1 操作路徑

【員工管理】→【員工變動管理】→【調動】

6.4.5.2 操作說明

1) 在員工列表選擇員工創建或直接創建公司內調動單：單人調動和多人調動

如果跨公司調動的業務不需要使用兩張單據處理，可直接使用公司內調動單，同時需配置職位 F7。如果公司調動需支持跨公司調動且調動到行政組織許可權範圍外的職位，則職位 F7 配置全域 F7,UIPK 是【hr.org.action.positon.f7】，如果公司內調動需支持跨公司調動且調動的行政組織許可權範圍內的職位，則職位 F7 配置許可權範圍內的職位 F7,UIPK 是【com.kingdee.eas.basedata.org.app.TargetPosition.F7】。

2) 輸入調動相關資訊：

- 人事業務組織：當前使用者許可權範圍內的 HR 組織，需辦理公司內調動業務的人事業務組織。
- 調動後職位：使用者行政組織範圍內與現任職位同一公司內的職位範圍。
- 調動後職務：根據調動後職位帶出。
- 調動後職等、職層：根據參數或由調動後職位關聯範圍或由用戶許可權限制範圍。
- 多人調動單的【導入】：可將調入員工及調動的資訊通過 EXCEL 導入。
- 多人調動單的【批量設置】：可對多個員工進行相關資訊的批量設置。

3) 調動調薪場景下輸入員工調整後薪酬資訊（可選，當前僅支援單人單）

若員工調動的同時伴隨薪資的變化可以在單人調動單上薪酬區域查看調整前薪酬並填寫調整後薪酬資訊：

- ④ 選調薪範本：專員填寫完調動單的基本資訊後，根據業務需求可選擇“調動調薪”類型的調薪範本，調薪分區和調薪專案根據選擇範本動態展示；
 - ⑤ 查看調整前薪酬：選擇好調薪範本後，員工當前的薪酬資訊會根據範本設置帶出顯示，可以作為調薪參考；
 - ⑥ 填寫調整後的金額：編輯定調薪項目的調整後金額、幣別。如果定調薪範本中勾選了處理薪酬標準，則選擇了薪酬標準及薪等後，可自動帶出薪級、寬頻薪酬、金額和幣別，調整後金額修改後，系統自動校驗與薪酬標準的薪酬差異並計算百分比，若定調薪範本查看調整前薪酬的查看方式為“調薪專案和員工當前薪資結構匹配查看”時自動計算調幅比。
- 4) 保存單據並提交生效或提交 workflow
 - 5) 公司內調動提交後可處理業務
 - 流程跟蹤清單：查詢已發起申請中的單據、單據的審批進度；當前審批人僅在單據狀態為審批中時顯示審批人的姓名，其它單據狀態不顯示。
 - 流程跟蹤-導入：支持單人單據的導入。
 - 流程跟蹤-刪除：僅支持對未提交或審批不通過的單據進行刪除。
 - 流程跟蹤-撤回：僅支援對流程中的單據進行撤回。
 - 流程跟蹤-反審批：如後續已發生轉正、離職等人事變動業務則不允許反審批，如調動單會影響職層職等記錄，且後續已發生其他職層職等變化的人事業務也不允許反審批，其他情況允許對已審批的員工調動單進行反審批，反審批將刪除員工當前變動記錄以及變動關聯產生的【用工關係】、【職業資訊】、【任職歷史】、【職層職等】記錄且當前單據狀態為未提交，修改後可重新提交流程。

6.4.6 跨公司調動

調出公司 HR 專員對員工辦理調出業務，再由調入公司 HR 專員辦理調入分配到具體職位。

6.4.6.1 操作路徑

【員工管理】→【員工變動管理】→【調動】

6.4.6.2 操作說明

1) 在員工列表選擇員工創建或直接創建調出單：單人單據

如果跨公司調動的業務不需要使用兩張單據處理，可直接使用公司內調動單。

2) 輸入公司調出相關資訊：

- 人事業務組織：當前使用者許可權範圍內的 HR 組織，需辦理公司調出業務的人事業務組織。
- 調動後公司：默認公司全域 F7，可在視圖上修改為用戶許可權範圍內的公司 F7。
- 預計調出日期：計畫調出的日期。
- 終止原勞動合同：勾選後在調入分配單生效後將員工正在執行的勞動合同進行終止處理，實際結束日期為調入日期的前一天。
- 終止原其他合同：勾選後在調入分配單生效後將員工正在執行的其他合同進行終止處理，實際結束日期為調入日期的前一天。

3) 保存單據並提交生效或提交工作流

- 流程跟蹤清單：查詢已發起申請中的單據、單據的審批進度；當前審批人僅在單據狀態為審批中時顯示審批人的姓名，其它單據狀態不顯示。
- 流程跟蹤-刪除：僅支持對未提交或審批不通過的單據進行刪除。
- 流程跟蹤-撤回：僅支援對流程中的單據進行撤回。
- 流程跟蹤-反審批：如後續已發生人事業務則不允許反審批，其他情況如果沒有進行調入分配時允許對已審批的員工調動單進行反審批，將單據狀態置為未提交，如果已進行調入分配則不允許進行反審批，需對調入員工分配單據反審批後再操作。

4) 在調入員工分配列表選擇員工創建或直接創建調入分配單：單人調入分配單

5) 輸入調入員工分配資訊

- 人事業務組織：當前使用者許可權範圍內的 HR 組織，需辦理調入員工業務的人事業務組織。
- 調動後職位：選擇用戶許可權範圍內的職位。

- 調動後職層、職等：根據參數設置，選擇調動後職位對應的職等或職層範圍或用戶許可權範圍內職層和職等範圍。
 - 調入日期：需晚於或等預計調出日期。
- 6) 保存單據並提交生效或提交 workflow
- 7) 跨公司調入分配流程跟蹤
- 流程跟蹤清單：查詢已發起申請中的單據、單據的審批進度；當前審批人僅在單據狀態為審批中時顯示審批人的姓名，其它單據狀態不顯示。
 - 流程跟蹤-刪除：僅支持對未提交或審批不通過的單據進行刪除。
 - 流程跟蹤-撤回：僅支援對流程中的單據進行撤回。
 - 流程跟蹤-反審批：如後續已發生人事業務則不允許反審批，其他情況允許對已審批的員工調動單進行反審批，反審批將刪除員工當前變動記錄以及變動關聯產生的【用工關係】、【職業資訊】、【任職歷史】、【職層職等】記錄且當前單據狀態為未提交，修改後可重新提交流程，若有變動關聯執行的合同業務或反寫的自訂資訊將不會自動恢復，需手動調整。
 - 員工變動記錄【撤銷】：撤銷將刪除員工此條變動記錄以及變動關聯產生的【用工關係】、【職業資訊】、【任職歷史】記錄，如後續已發生人事變動業務則不允許撤銷。
- 8) 調出員工查詢：查詢用戶許可權範圍內的調出員工。

6.4.7 公司內借調

HR 專員將員工借調到公司內其他職位。

6.4.7.1 操作路徑

【員工管理】→【員工變動管理】→【借調】

6.4.7.2 操作說明

- 1) 在員工列表選擇員工創建或直接創建公司內借調單：單人借調

如果跨公司借調的業務不需要使用兩張單據處理，可直接使用公司內借調單，同時需配置職位 F7。如果公司借調需支持跨公司借調且借調到行政組織許可權範圍外的職位，則職位 F7 配置全域 F7，UIPK 是【hr.org.action.positon.f7】，如果公司內借調需支持跨公司借調且借調的行政組織許可權範圍內的職

位, 則職位 F7 配置許可權範圍內的職位 F7, UIPK 是【com.kingdee.eas.basedata.org.app.TargetPosition.F7】。

2) 輸入公司內借調相關資訊：

- 人事業務組織：當前使用者許可權範圍內的 HR 組織，需辦理公司內借調業務的人事業務組織。
- 借調職位：根據視圖配置的職位 F7 範圍過濾。
- 借調調出日期：實際借調調出的日期。
- 預計調回日期：計畫調回的日期。

3) 保存單據並提交生效或提交 workflow

單據審批後根據公司內借調的變動操作在員工資訊的變動記錄、變動歷史、借調經歷中產生記錄。

4) 公司內借調提交後可處理業務

- 流程跟蹤清單：查詢已發起申請中的單據、單據的審批進度；當前審批人僅在單據狀態為審批中時顯示審批人的姓名，其它單據狀態不顯示。
- 流程跟蹤-刪除：僅支持對未提交或審批不通過的單據進行刪除。
- 流程跟蹤-撤回：僅支援對流程中的單據進行撤回。
- 流程跟蹤-反審批：如後續已發生人事業務則不允許反審批，其他情況允許對已審批的員工借調單進行反審批，反審批將刪除員工當前變動記錄以及變動關聯產生的【用工關係】、【職業資訊】、【任職歷史】、【借調經歷】記錄且當前單據狀態為未提交。
- 員工變動記錄【撤銷】：撤銷將刪除員工此條變動記錄以及變動關聯產生的【用工關係】、【職業資訊】、【任職歷史】記錄，如後續已發生人事變動業務則不允許撤銷。

6.4.8 跨公司借調

HR 專員將員工借調到公司外其他職位。

6.4.8.1 操作路徑

【員工管理】→【員工變動管理】→【借調】

6.4.8.2 操作說明

1) 在員工列表選擇員工創建或直接創建借調調出單：單人單據

如果跨公司借調的業務不需要使用兩張單據處理，可直接使用公司內借調單。

2) 輸入公司借調調出相關資訊：

- 人事業務組織：當前使用者許可權範圍內的 HR 組織，需辦理公司調出業務的人事業務組織。
- 借調後公司：默認公司全域 F7，可在視圖上修改為用戶許可權範圍內的公司 F7。
- 預計借調調出日期：計畫借調調出的日期。
- 預計借調調回日期：計畫調回的日期。

3) 保存單據並提交生效或提交 workflow

- 流程跟蹤清單：查詢已發起申請中的單據、單據的審批進度；當前審批人僅在單據狀態為審批中時顯示審批人的姓名，其它單據狀態不顯示。
- 流程跟蹤-刪除：僅支持對未提交或審批不通過的單據進行刪除。
- 流程跟蹤-撤回：僅支援對流程中的單據進行撤回。
- 流程跟蹤-反審批：如後續已發生人事業務則不允許反審批，其他情況如果沒有進行借調調入分配時允許對已審批的員工借調調出單進行反審批，將單據狀態置為未提交，如果已進行借調調入分配則不允許進行反審批，需對調入員工分配單據反審批後再操作。

4) 在借調調入員工分配列表選擇員工創建或直接創建借調調入分配單：單人借調調入分配單

5) 輸入借調調入分配資訊：

- 人事業務組織：當前使用者許可權範圍內的 HR 組織，需辦理調入員工業務的人事業務組織。
- 借調職位：選擇用戶許可權範圍內的職位。
- 借調調入日期：實際借調調入的日期，需早於預計調回日期。
- 預計借調調回日期：計畫借調調回的日期。

6) 保存單據並提交生效或提交 workflow

跨公司借調調入分配單據審批後，根據跨公司借調的變動操作在員工資訊的變動記錄、變動歷史、借調經歷中產生記錄。

7) 跨公司借調調入分配流程跟蹤

- 流程跟蹤清單：查詢已發起申請中的單據、單據的審批進度；當前審批人僅在單據狀態為

審批中時顯示審批人的姓名，其它單據狀態不顯示。

- 流程跟蹤-刪除：僅支持對未提交或審批不通過的單據進行刪除。
- 流程跟蹤-撤回：僅支援對流程中的單據進行撤回。
- 流程跟蹤-反審批：如後續已發生人事業務則不允許反審批，其他情況允許對已審批的員工借調出單進行反審批，反審批將刪除員工當前變動記錄以及變動關聯產生的【用工關係】、【職業資訊】、【任職歷史】、【借調經歷】記錄且當前單據狀態為未提交。

8) 借調調出員工查詢：查詢用戶許可權範圍內的借調員工。

9) 在員工借調單選擇員工創建或直接創建借調終止單：單人單據

- 人事業務組織：當前使用者許可權範圍內的 HR 組織，需辦理借調終止業務的人事業務組織。
- 借調終止日期：實際借調終止的日期。

10) 保存單據並提交生效或提交 workflow

借調終止單據審批後根據單據上的變動操作在員工資訊的變動記錄、變動歷史、借調經歷中產生記錄。

11) 借調終止流程跟蹤

- 流程跟蹤清單：查詢已發起申請中的單據、單據的審批進度；當前審批人僅在單據狀態為審批中時顯示審批人的姓名，其它單據狀態不顯示。
- 流程跟蹤-刪除：僅支持對未提交或審批不通過的單據進行刪除。
- 流程跟蹤-撤回：僅支援對流程中的單據進行撤回。
- 流程跟蹤-反審批：如後續已發生人事業務則不允許反審批，其他情況允許對已審批的員工借調終止單進行反審批，反審批將刪除員工當前變動記錄以及變動關聯產生的【用工關係】、【職業資訊】、【任職歷史】、【借調經歷】記錄且當前單據狀態為未提交。

6.4.9 兼職業務辦理

由員工的主要任職人事業務組織的 HR 專員辦理兼職業務。

6.4.9.1 操作路徑

【員工管理】→【員工變動管理】→【兼職】

6.4.9.2 操作說明

6.4.9.2.1 兼職任命

1) 在員工列表選擇員工創建或直接創建兼職：單人兼職單或多人兼職單

2) 輸入兼職相關資訊：

- 人事業務組織：當前使用者許可權範圍內的 HR 組織，需辦理兼職業務的人事業務組織。
- 兼職職位：使用者行政組織範圍內與現任職位同一公司內的職位範圍。
- 兼職日期：實際兼職的日期。

3) 保存單據並提交生效或提交工作流

單據審批後根據單據的變動操作在員工資訊的變動記錄、變動歷史中產生記錄。

4) 兼職提交後可跟進的業務

- 流程跟蹤清單：查詢已發起申請中的單據、單據的審批進度；當前審批人僅在單據狀態為審批中時顯示審批人的姓名，其它單據狀態不顯示。
- 流程跟蹤-刪除：僅支持對未提交或審批不通過的單據進行刪除。
- 流程跟蹤-撤回：僅支援對流程中的單據進行撤回。
- 流程跟蹤-反審批：如後續已發生兼職終止業務則不允許反審批，其他情況允許對已審批的員工兼職單進行反審批，反審批將刪除員工當前變動記錄以及變動關聯產生的【用工關係】、【職業資訊】、【任職歷史】記錄且當前單據狀態為未提交。
- 員工變動記錄【撤銷】：撤銷將刪除員工此條變動記錄以及變動關聯產生的【用工關係】、【職業資訊】、【任職歷史】記錄，如後續已發生兼職終止則不允許撤銷。

6.4.9.2.2 兼職終止

1) 在兼職列表選擇員工創建或直接創建兼職終止單：單人兼職終止單或多人兼職終止單。

2) 輸入兼職終止相關資訊

- 人事業務組織：當前使用者許可權範圍內的 HR 組織，需辦理兼職業務的人事業務組織。
- 兼職職位：選擇員工可終止的兼職職位。
- 兼職終止日期：實際兼職終止的日期。

3) 保存單據並提交生效或提交工作流

單據審批後根據單據的變動操作在員工資訊的變動記錄、變動歷史中產生記錄。

4) 兼職終止提交後可跟進的業務

- 流程跟蹤清單：查詢已發起申請中的單據、單據的審批進度；當前審批人僅在單據狀態為審批中時顯示審批人的姓名，其它單據狀態不顯示。
- 流程跟蹤-刪除：僅支持對未提交或審批不通過的單據進行刪除。
- 流程跟蹤-撤回：僅支援對流程中的單據進行撤回。
- 流程跟蹤-反審批：允許對已審批的員工兼職終止單進行反審批，反審批將刪除員工當前變動記錄以及變動關聯產生的【用工關係】、【職業資訊】、【任職歷史】記錄且當前單據狀態為未提交。

6.4.10 預離職辦理

HR 專員對即將離職的員工進行提前預離職管理，可以導入預離職資訊，或清除預離職信息。

6.4.10.1 操作路徑

操作路徑：【員工管理】→【員工變動管理】→【預離職】

6.4.10.2 操作說明

- 1) 批量維護：對員工離職提前管理，批量維護預離職資訊，支援 EXCEL 方式批量導入預離職人員資訊。
- 2) 清除預離職信息：對於取消離職的員工，可以將員工的預離職資訊進行清除。
- 3) 匯出：匯出預離職人員，支援部分匯出或全部匯出預離職人員資訊。

【注意事項】：

- 預離職只是做資訊記錄，並不是實際的業務處理，也不關聯發生任何業務，預離職員工不會釋放相應編制；
- 可以通過預離職資訊進行預警配置，進行預警提示。

6.4.11 離職業務辦理

應用參數：檢查員工有待辦任務時是否允許提交離職申請，默認為否。

6.4.11.1 操作路徑

【員工管理】→【員工變動管理】→【離職】

6.4.11.2 操作說明

- 1) 辦理離職業務前可設置勞動合同和其他合同的終止或解除規則
 - 檢查員工在當前合同類別下是否存在合同記錄，如果沒有則不處理合同；
 - 如果存在生效的合同記錄時，系統自動終止或自動解除；
 - 如果存在未來生效的合同記錄，系統自動進行刪除；
 - 操作路徑：【系統設置-人事資料設置-員工基礎資料-合同類別-合同規則】；
 - 操作路徑：【系統設置-人事資料設置-檢查規則】中【離職其他合同校驗】，可設置離職時是否校驗存在未終止的其他合同，以及是否強制校驗。
- 2) 在員工列表選擇員工創建或直接創建離職單：單人離職單或多人離職單
- 3) 輸入離職相關資訊：
 - 人事業務組織：當前使用者許可權範圍內的 HR 組織，需辦理離職業務的人事業務組織。
 - 目標用工關係狀態：選擇實際的目標用工關係狀態，在離職變動操作中可配置。
 - 離職日期：實際離職的日期。
 - 最後工作日：如果在用戶端的【系統平臺-系統工具-參數設置】中設置了“最後工作日是否默認為離職日期、退休日期、返聘終止日期當天”則默認為離職日期當天（適應於離職當天仍需工作的業務場景），否則默認為離職日期前一天，支持修改。
- 4) 保存單據並提交生效或提交 workflows
離職單保存時將根據設置規則校驗，自動終止或解除勞動合同和其他合同
- 5) 離職後可辦理跟進的業務
 - 【流程跟蹤清單】：查詢已發起申請中的單據、單據的審批進度；當前審批人僅在單據狀態為審批中時顯示審批人的姓名，其它單據狀態不顯示。
 - 流程跟蹤-刪除：僅支持對未提交或審批不通過的單據進行刪除。
 - 流程跟蹤-撤回：僅支援對流程中的單據進行撤回。
 - 流程跟蹤-反審批：如後續已發生人事業務則不允許反審批，其他情況允許對已審批的員工離職單進行反審批，反審批將刪除員工當前變動記錄以及變動關聯產生的【用工關係】、【職

業資訊】、【任職歷史】、【職層職等】記錄且當前單據狀態為未提交。

- 【查看黑名單】：對不符合企業再次入職的員工，離職後可以將員工加入到黑名單中，再次入職時系統會給予警示，對黑名單中離職員工可以導入離職證據，對黑名單員工可以移除，移除後再次入職時將不會再給予警示。
- 【套打】：對離職員工列印離職相關檔。
- 【匯出】：匯出離職員工，支援部分匯出或全部匯出資料。
- 【開具離職證明】：員工離職單據審批通過後，為員工申請開具離職證明。
- 【證明辦理列表】：創建離職單後，跳轉到證明辦理列表，繼續列印或蓋章發送郵件等

6.4.12 退休業務辦理

HR 專員對滿足退休年齡的員工辦理退休手續。

6.4.12.1 操作路徑

【員工管理】→【員工變動管理】→【退休】

6.4.12.2 操作說明

- 1) 在員工列表選擇員工創建或直接創建退休單：單人退休單或多人退休單
- 2) 輸入退休相關資訊：
 - 人事業務組織：當前使用者許可權範圍內的 HR 組織，需辦理退休業務的人事業務組織。
 - 目標用工關係狀態：選擇實際的目標用工關係狀態，在退休變動操作中可配置。
 - 退休日期：實際退休的日期。
 - 最後工作日：如果在用戶端的【系統平臺-系統工具-參數設置】中設置了“最後工作日是否默認為離職日期、退休日期、返聘終止日期當天”則默認為退休日期當天（適應於退休當天仍需工作的業務場景），否則默認為退休日期前一天，支持修改。
- 3) 保存單據並提交生效或提交 workflow
- 4) 退休後可辦理跟進的業務
 - 【流程跟蹤清單】：查詢已發起申請中的單據、單據的審批進度；當前審批人僅在單據狀態為審批中時顯示審批人的姓名，其它單據狀態不顯示。

- 流程跟蹤-刪除：僅支持對未提交或審批不通過的單據進行刪除。
- 流程跟蹤-撤回：僅支援對流程中的單據進行撤回。
- 流程跟蹤-反審批：如後續已發生人事業務則不允許反審批，其他情況允許對已審批的員工退休單進行反審批，反審批將刪除員工當前變動記錄以及變動關聯產生的【用工關係】、【職業資訊】、【任職歷史】、【職層職等】記錄且當前單據狀態為未提交。

6.4.13 返聘業務辦理

HR 專員對企業內部退休員工滿足工作崗位需要的員工再進行返聘。

6.4.13.1 操作路徑

【員工管理】→【員工變動管理】→【返聘】

6.4.13.2 操作說明

- 1) 在員工列表選擇員工創建或直接創建返聘單：單人返聘單
- 2) 輸入返聘相關資訊：
 - 人事業務組織：當前使用者許可權範圍內的 HR 組織，需辦理返聘業務的人事業務組織。
 - 返聘員工：已退休的員工
 - 返聘職位：當前所選業務組織下使用者行政組織範圍內的職位範圍。
 - 返聘日期：實際返聘的日期。
- 3) 保存單據並提交生效或提交工作流
- 4) 返聘後可辦理跟進的業務
 - 【流程跟蹤清單】：查詢已發起申請中的單據、單據的審批進度；當前審批人僅在單據狀態為審批中時顯示審批人的姓名，其它單據狀態不顯示。
 - 流程跟蹤-刪除：僅支持對未提交或審批不通過的單據進行刪除。
 - 流程跟蹤-撤回：僅支援對流程中的單據進行撤回。
 - 流程跟蹤-反審批：如後續已發生人事業務則不允許反審批，其他情況允許對已審批的員工返聘單進行反審批，反審批將刪除員工當前變動記錄以及變動關聯產生的【用工關係】、【職業資訊】、【任職歷史】、【職層職等】記錄且當前單據狀態為未提交。

6.4.14 返聘終止業務辦理

HR 專員對企業內的返聘員工終止返聘。

6.4.14.1 操作路徑

【員工管理】→【員工變動管理】→【返聘】

6.4.14.2 操作說明

- 1) 在員工列表選擇員工創建或直接創建返聘終止單：單人返聘終止單
- 2) 輸入返聘終止相關資訊：
 - 人事業務組織：當前使用者許可權範圍內的 HR 組織，需辦理返聘終止業務的人事業務組織。
 - 返聘終止員工：已返聘的員工
 - 返聘終止日期：實際返聘終止的日期。
 - 最後工作日：如果在用戶端的【系統平臺-系統工具-參數設置】中設置了“最後工作日是否默認為離職日期、退休日期、返聘終止日期當天”則默認為返聘終止日期當天（適應於返聘終止當天仍需工作的業務場景），否則默認為返聘終止日期前一天，支持修改。
- 3) 保存單據並提交生效或提交 workflow
- 4) 返聘終止後可辦理跟進的業務
 - 【流程跟蹤清單】：查詢已發起申請中的單據、單據的審批進度；當前審批人僅在單據狀態為審批中時顯示審批人的姓名，其它單據狀態不顯示。
 - 流程跟蹤-刪除：僅支持對未提交或審批不通過的單據進行刪除。
 - 流程跟蹤-撤回：僅支援對流程中的單據進行撤回。
 - 流程跟蹤-反審批：如後續已發生人事業務則不允許反審批，其他情況允許對已審批的員工返聘終止單進行反審批，反審批將刪除員工當前變動記錄以及變動關聯產生的【用工關係】、【職業資訊】、【任職歷史】、【職層職等】記錄且當前單據狀態為未提交。

6.4.15 員工其他變動業務

HR 專員辦理員工實習終止、轉不在職時的變動業務（不進行流程審批場景下）。

6.4.15.1 操作路徑

【員工管理】→【員工資訊管理】→【員工資訊維護】-【其它變動】

6.4.15.2 操作說明

- 1) 在員工列表勾選員工後，點擊員工其他變動，也可通過 EXCEL 導入
- 2) 輸入其它變動相關資訊：
 - 變動操作：默認轉不在崗，可通過【EAS 用戶端-員工變動操作配置】配置可選變動操作；
 - 變動操作配置說明：
 - a) EAS 用戶端，打開員工變動操作配置功能
 - b) 事務類別：選擇“其他”
 - c) 適用範圍：選擇“員工資訊其他變動”
 - d) 其他資訊詳見章節 6.8.4
 - 目標用工關係狀態：變動後的用工關係狀態；
 - 變動日期：變動業務的發生日期；
- 3) 保存後直接生效
- 4) 員工變動記錄【撤銷】：如果需對已發生的其他變動進行取消時可進行撤銷操作。如後續已發生人事變動業務則不允許撤銷。

6.5 員工協作任務辦理

針對企業內不同類型的員工在入職、轉正、調動、職等調整、離職辦理時需進行不同的變動事務辦理，且涉及多關聯環節協同辦理的場景，提供員工變動時服務各環節員工變動任務處理功能。支持在員工變動任務辦理過程中，進行包括操作指引查看、變動事務資訊記錄、變動辦理資料上傳、變動事務線上檢查、關聯業務發起等活動辦理；並且能夠支援對員工變動全流程具有監控職能的角色對其他變動活動辦理狀態進行檢查。詳細說明請參考《金蝶 s-HR Cloud V9.0 系統操作手冊（活動編排）》

面向人事專員及相關業務協作角色，提供員工入職、離職、其他變動任務處理功能。

6.5.1 入職辦理

支持基於方案設置/活動設置創建的員工入職協作任務線上處理。

6.5.1.1 操作路徑

操作路徑：**【員工管理】** → **【協作任務辦理】** → **【入職辦理】**

【員工管理】 → **【入職】** → **【工作流入職_流程跟蹤】** → **【入職辦理】**

【注意】：

使用**【工作流入職_流程跟蹤】** → **【入職辦理】**的用戶需具備**【協作任務辦理】** → **【入職辦理】**的功能表許可權。

6.5.1.2 操作說明

■ 任務導航

入職辦理任務導航支持選擇基於員工入職單設置的已啟用的方案，按所選方案內的各活動構建任務處理導航節點，每個導航節點顯示當前任務名稱和待處理任務數，方案內並行活動節點序號相同，存在前置活動時各活動統一排序編號後順序展示。活動節點名稱和待處理任務數隨頁面刷新即時更新。

【注意】：

(1) 非方案活動指基於員工變動單的工作流直接設置的活動。非方案活動會根據員工變動業務發起後直接設置活動對應任務的實際創建情況進行展示。

(2) 默認方案及可選方案支援按方案修改時間順序展示。

■ 任務列表

選擇入職任務節點，在頁面右側展示當前待處理任務清單，清單操作按鈕、清單欄位均按標準任務列表展示。員工管理—協作任務辦理—入職辦理/離職辦理/變動辦理支持當前所選方案內全部活動對應任務處理，即包含共用活動和非共用活動對應待處理任務，任務清單會根據當前活動區分展示待處理協作任務列表或待處理共用任務清單，任務清單按鈕也按兩種任務清單標準操作功能區別展示。其中，協作任務列表展示欄位包括：主題、任務類型、員工姓名、行政組織、接收時間、處理狀態、任務優先順序、剩餘時間、是否超期。列表功能為：刷新和匯出。共用任務清單展示欄位和操作按鈕參加人力資源分享中心相關任務處理列表。

【注意】：

人力資源分享--共用任務中心--員工入職辦理/離職辦理/變動辦理支援的是全部入職共用任務處理。

■ 任務處理

點擊任務列表的待處理任務進入任務處理頁面，任務處理頁面預設收起巡覽列，任務處理頁面支援按當前活動設置的活動視圖和任務設置內容（活動欄位設置、任務處理功能設置、操作指引）提供任務處理內容顯示和操作。

- 常用任務處理內容：

■ 單據資訊維護/查看與專業功能操作

基於當前任務對應活動設置所維護的專業視圖，支援對當前任務單據資訊相應的欄位進行查看或編輯，對專業功能進行操作和處理。

■ 任務資訊維護

基於當前任務對應活動設置所維護的欄位資訊設置，支援對當前任務辦理資訊進行查看和維護。

■ 辦理資訊維護

基於當前任務對應活動設置所維護的任務處理功能設置，支持對當前任務檢查項資訊進行查看和維護，以及對關聯單據發起記錄進行查看。

【注意】：

- ✓ 基於任務處理功能設置的任務檢查項支援人工檢查和自動檢查兩種方式，人工檢查支援專員按預設消息範本選擇任務關聯方進行消息推送或發送協作任務，支援在任務處理頁面勾選完成檢查項內容的檢查；自動檢查項支援根據自動檢查規則自動完成當前檢查項目的勾選，不需人工作業。
- ✓ 基於活動設置所維護的任務檢查功能設置“是否校驗”如為“是”，則完成當前任務時需校驗當前檢查項處理完成，為“否”則不校驗。

■ 查看指引

基於當前任務對應共用活動設置所維護的操作指引，支援專員在任務處理頁面查看操作指引對應的附件內容。

■ 工作流審批資訊查看

支援對當前業務單據進行工作流審批資訊查看。

■ 檢查活動資訊查看

如當前任務對應方案設置中所維護活動資訊為“檢查活動”，支援在任務處理頁面查看當前方案內

其他共用活動對應辦理任務的處理情況，包括任務處理人、任務處理狀態、超期情況、剩餘時間等。

■ 任務處理記錄查看

支援對當前業務單據相關的任務處理記錄進行查看。

• 常用任務處理操作：

待處理任務：

（1）標準活動視圖對應任務處理功能說明：

指系統針對員工服務預置的標準活動視圖，通常用於事務性活動辦理，主要提供以下功能：

完成：當前任務狀態標識完成，關閉當前任務處理頁面返回任務清單；

完成並下一單：當前任務狀態標識完成，關閉當前任務並打開下一單任務處理頁面；下一單任務按任務剩餘時間連續處理；

暫存：支援功能設置（檢查項、關聯單據）、欄位設置對應功能維護資訊後暫存，不校驗業務功能邏輯；

取消：點擊任務頁面的取消按鈕支援返回任務清單；

（2）標準單據視圖對應任務處理功能說明：

指對員工入職、離職、變動業務單據的資訊進行維護、修訂、審核等場景配置的活動視圖，主要提供以下功能：

保存：支援維護當前業務單據中的資訊後進行保存；

取消：支援點擊按鈕後返回任務清單；

編輯：支援對當前任務已保存的資訊進行編輯；

完成：支援在當前業務單據資訊保存後關閉當前任務。

（3）其他專業應用視圖對應任務處理功能說明：

指在員工入職、離職、變動業務處理過程中，需要完成的其他專業業務協同處理活動視圖，例如：入職新簽勞動合同發起、離職證明開具等場景，主要提供的功能以專業業務功能為主，並支援通過“完成”按鈕或調取任務完成邏輯的方式進行當前任務關閉的操作。

已完成任務：

套打：支援對當前已完成任務資訊進行套打操作。

6.5.2 離職辦理

支持基於方案設置/活動設置創建的員工離職協作任務線上處理。

6.5.2.1 操作路徑

操作路徑：【員工管理】→【協作任務辦理】→【離職辦理】

【員工管理】→【離職】→【 workflow 離職_流程跟蹤】→【離職辦理】

【注意】：

使用【工作流入職_流程跟蹤】→【離職辦理】的用戶需具備【協作任務辦理】→【離職辦理】的功能表許可權。

6.5.2.2 操作說明

詳細操作說明同人職辦理。

6.5.3 變動辦理

支持基於方案設置/活動設置創建的員工變動（含員工轉正、公司內調動、跨公司調出、跨公司調入、職等調整）協作任務線上處理。

6.5.3.1 操作路徑

操作路徑：【員工管理】→【協作任務辦理】→【變動辦理】

6.5.3.2 操作說明

變動辦理支持員工轉正、職等調整、公司內調動、跨公司調出、跨公司調入五種業務類型的員工服務任務辦理，巡覽列最上方支援以上業務類型的切換，支持選擇某種業務類型後，顯示當前業務類型下的對應方案。其他詳細操作說明同人職辦理。

✓ 入職辦理

- 可選擇基於適用單據為員工入職單的各種方案和非方案活動；
- 支援按選擇的入職方案構建任務辦理導航，提供各節點待處理任務情況，一目了然查看各節點待處理任務數；
- 點擊具體任務節點，可查看該節點待處理任務列表，支持選擇具體待處理任務進行辦理；

- 待處理任務完成辦理後，返回任務列表，待處理任務數相應減少。
 - ✓ 離職辦理
- 可選擇基於適用單據為員工離職單的各種方案和非方案活動；
- 支援按選擇的入職方案構建任務辦理導航，提供各節點待處理任務情況，一目了然查看各節點待處理任務數；
- 點擊具體任務節點，可查看該節點待處理任務列表，支持選擇具體待處理任務進行辦理；
- 待處理任務完成辦理後，返回任務列表，待處理任務數相應減少。
 - ✓ 變動辦理
- 支持選擇員工轉正、員工調動、員工職等調整等員工變動業務；
- 在選擇員工變動業務的基礎上，選擇基於適用單據為對應為員工轉正單、調動單、職等調整單的各種方案和非方案活動；
- 支援按選擇的入職方案構建任務辦理導航，提供各節點待處理任務情況，一目了然查看各節點待處理任務數；
- 點擊具體任務節點，可查看該節點待處理任務列表，支持選擇具體待處理任務進行辦理；
- 待處理任務完成辦理後，返回任務列表，待處理任務數相應減少。

6.6 員工合同

6.6.1 勞動合同業務辦理

HR 專員對員工簽訂勞動合同並進行管理，追溯合同歷史。

6.6.1.1 操作路徑

【員工管理】→【員工合同】→【勞動合同】

6.6.1.2 操作說明

- 1) 基礎資料設置：應用於離職業務

- 檢查員工在當前合同類別下是否存在合同記錄，如果沒有則不處理合同；
 - 如果存在生效的合同記錄時，系統自動終止或自動解除；
 - 如果存在未來生效的合同記錄，系統自動進行刪除。
 - 操作路徑：【系統設置-人事資料設置-員工基礎資料-合同類別-檢查規則】
- 2) 新簽：對“未簽訂過勞動合同的員工”新簽合同，支持批量新簽、EXCEL 導入新簽合同，或通過 workflow 審批方式對單人或多人同時新簽合同，workflow 新簽合同可以直接生效或通過審核後生效勞動合同，對流程中的合同可以做跟蹤處理；審批通過的勞動合同支持反審批。
 - 3) 續簽：對“勞動合同到期續簽”或“其他原因需要續簽合同”的員工進行批量續簽合同，支援通過 EXCEL 方式導入續簽合同，或通過 workflow 審批的方式對單人或多人同時續簽合同，workflow 續簽合同可以直接生效或通過審核後生效續簽合同，對流程中續簽的合同可以做跟蹤處理。
 - 4) 變更：對需要變更的勞動合同進行批量變更處理，或通過 EXCEL 方式導入變更合同，或通過 workflow 審批方式變更合同，workflow 變更合同可以直接生效或通過審核後生效變更過的勞動合同，對流程變更中的合同可以做跟蹤處理。
 - 5) 終止：批量終止勞動合同，或通過 EXCEL 方式導入終止合同，或通過 workflow 審批方式終止合同，workflow 終止合同可以直接生效或通過審核後終止勞動合同，對流程跟蹤中的終止合同單據可以做跟蹤處理。
 - 6) 解除：批量解除勞動合同，或通過 EXCEL 方式導入解除合同，或通過 workflow 審批方式解除合同，workflow 解除合同可以直接生效或通過審核後解除勞動合同，對流程跟蹤中的解除合同單據可以做跟蹤處理。
 - 7) 電子簽署：對勞動合同範本為電子合同範本的勞動合同，可發起電子簽署。
 - a) 對新簽、續簽、變更的勞動合同都可以發起電子簽署；
 - b) 勞動合同主體需要通過電子簽章認證且完成簽署《授權委託書》，操作路徑在系統設置-電子合同設置-電子簽章認證設置；
 - c) 勞動合同中的合同範本需要引用電子合同範本，維護電子合同範本的操作路徑在系統設置-電子合同設置-電子合同範本設置；
 - d) 電子簽署流程是專業使用者發起員工簽署、員工收到短信後點開連結完成員工簽署，然後專業用戶再發起企業簽章，企業方完成電子簽章後即完成雙方簽署。
 - e) 發起電子簽署後，可以預覽電子合同，在簽署流程過程中，也可以終止簽署。
 - 8) 合同追溯：對員工續簽或變更的勞動合同可追溯其續簽或變更的歷史合同；

- 9) 套打：列印勞動合同；
- 10) 匯出：匯出勞動合同，支援匯出部分勞動合同或全部勞動合同。
- 11) 勞動合同新簽、續簽、變更、終止、解除後可辦理跟進的業務
 - **【流程跟蹤清單】**：查詢已發起申請中的單據、單據的審批進度；當前審批人僅在單據狀態為審批中時顯示審批人的姓名，其它單據狀態不顯示。
 - 流程跟蹤-刪除：僅支持對未提交或審批不通過的單據進行刪除。
 - 流程跟蹤-撤回：僅支援對流程中的單據進行撤回。
 - 流程跟蹤-反審批：如果該合同發生了後續業務則不允許反審批，如被其他勞動合同單據引用或者處於電子簽署流程中等。反審批將當前單據狀態置為未提交狀態。

6.6.1.3 注意事項

- 1) 同一員工的勞動合同生效時間不允許交叉。
- 2) 歷史合同：不可以修改，僅支持對歷史合同進行續簽（續簽日期為歷史合同實際結束日期後一天），不支持對歷史合同進行變更、終止、解除操作；
- 3) 現行合同：沒有後續關聯的未生效合同記錄情況下可以修改，如已產生未生效的合同記錄則不允許修改；
- 4) 只能存在 1 條未來生效的合同記錄；
- 5) 員工已有合同生效，沒有對當前合同進行**【續簽/變更/終止/解除】**操作情況下（狀態是已生效或未來生效）可以刪除，如有記錄則不允許刪除；對當前合同進行續簽、變更或終止時將反寫源合同的實際結束日期。
- 6) 工作流續簽、批量續簽和導入續簽合同時，“連續簽訂”默認為“是”，不需要在介面手工勾選；連續簽訂 2 次固定期限勞動合同將提示簽訂無固定期限勞動合同。
- 7) 通過源合同關聯，僅在通過續簽、變更處理時才可以追溯。
- 8) 合同初始化導入支援導入員工合同變更記錄，導入範本中不需要填寫變更的源合同編碼，如果填寫後更新源合同的實際終止日期、實際合同期限、合同狀態。

6.6.2 其他合同業務辦理

HR 專員對員工其他合同（培訓協議等）並進行管理，追溯合同歷史。

6.6.2.1 操作路徑

【員工管理】→【員工合同】→【其他合同】

6.6.2.2 操作說明

- 1) 適用企業短期培訓或其他短期活動需要簽訂協定等場景，可以在其他合同中創建。
- 2) 支援直接創建或 EXCEL 導入其他合同資訊，匯出資料。
- 3) 支持單人多合同走工作流創建其他合同，及單據刪除、撤回、反審批。

電子簽署：對合同範本為電子合同範本的其他合同，可發起電子簽署。

- 1) 8.8 及以上版本其他合同的甲方單位資訊不再引用“甲方單位”基礎資料，而是和勞動合同統一使用“勞動合同主體”基礎資料；
- 2) 勞動合同主體需要通過電子簽章認證且完成簽署《授權委託書》，操作路徑在系統設置-電子合同設置-電子簽章認證設置；
- 3) 其他合同中的合同範本需要引用電子合同範本，維護電子合同範本的操作路徑在系統設置-電子合同設置-電子合同範本設置；
- 4) 其他合同支持單方、雙方、三方的簽署方式，在電子合同範本中進行設置。
 - a) 單方簽署流程為專業使用者發起員工簽署後，員工簽署完成即合同簽署完成。
 - b) 雙方簽署流程是專業使用者發起員工簽署、員工收到短信後點開連結完成員工簽署，然後專業用戶再發起企業簽章，企業方完成電子簽章後即完成雙方簽署。
 - c) 三方簽署流程為甲方單位專業使用者發起員工簽署，員工簽署後乙方單位簽章，乙方簽章後甲方單位簽章，甲方簽章完成後即完成三方簽署。注意：為保證三個簽署方都有簽署許可權，其他合同的“合同簽訂組織”和“員工業務組織”須保持一致。
- 5) 發起電子簽署後，可以預覽電子合同，在簽署流程過程中，也可以終止簽署。

6.7 員工資訊管理

HR 專員對管理的員工進行日常資訊的完善與更新，可通過 EXCEL 導入或修訂或變更完善資訊，也可對完善的資訊需審核後形成員工檔案資訊。

6.7.1 員工資訊維護

6.7.1.1 操作路徑

【員工管理】→【員工資訊管理】→【員工資訊維護】

6.7.1.2 操作說明

- 1) 過濾條件：可根據快速過濾條件查詢員工資訊，同時也可以在高級過濾中設置常用的過濾條件為查詢方案，方便下一次查詢使用。單行顯示：顯示多行表中勾選單行顯示的記錄。
 - 員工資訊集團管控員工查詢規則：按員工範圍查詢過濾員工：組織內員工、組織內轉出員工、代管員工；
 - 組織內員工：按照【行政組織範圍內且是否內部管理員工為是】過濾員工。
 - 組織內轉出員工：按照【行政組織範圍內是否內部管理員工為否】過濾員工。
 - 代管員工：按照【業務組織範圍內且是否內部員工為否】過濾員工。
- 2) 照片引入引出：可導入或匯出員工的照片資訊。
- 3) 附件批量管理：支援員工按頁簽中具體附件分組批量上傳附件、下載附件、刪除附件。
- 4) 查看應聘信息：支援員工的簡歷資訊、應聘登記資訊、人才測評資訊的查詢。
- 5) 其它資訊導入：通過預設的 EXCEL 導入範本或自訂導入範本完善員工各頁簽資訊。
- 6) 在員工清單顯示主要任職的員工記錄，按一下員工，進入員工查看介面可進行員工資訊維護：
 - 變更：員工資訊發生變更（如：戶口資訊變化、婚姻狀況變化等）時通過變更維護員工資訊，生效日期預設帶出當天，保存時生成變更記錄，可查詢變更前後資料；擊變更記錄可打開員工資訊介面，紅色字體為修改後的內容。
 - 修改：員工資訊錄入錯誤時通過修訂維護員工資訊，生效日期預設為原生效日期，保存時直接更新目前記錄，不生成變更記錄，不保存維護前的資料，當要修改歷史記錄的資訊時，可將生效日期設置為更早時間，修改後，該生效日期後將僅保留一個版本記錄，之前若有該日期之後的變更記錄將被清除。
 - 多行表的單行顯示欄位維護：第一條新增的記錄預設勾選單行顯示，可進行修改；多行表時如果有 2 條以上記錄時刪除單行顯示記錄則不允許刪除需先調整；多行表有記錄時需有且唯一條單行顯示記錄。

- 匯出：匯出員工資訊，支援部分匯出或全部匯出。
- 7) 列印員工履歷：列印員工履歷摘要，只支援 PDF。
- 8) 匯出員工履歷：支援選擇提前配置好 Word 版本的員工履歷範本，可以單個或批量匯出員工的 Word 版履歷。

6.7.2 員工資訊變更審核

對員工自助維護的個人檔案資訊中部分受控資訊進行審核。使用者擁有員工資訊變更審核功能許可權，才能對行政組織範圍內的員工提交的資訊進行審核。

6.7.2.1 操作路徑

【員工管理】→【員工資訊管理】→【員工資訊變更審核】

6.7.2.2 操作說明

員工修改了自己的個人檔案之後，對於部分欄位需要通過審核才能正式生效。人事專員在員工檔案審核的介面中勾選“通過”或者“不通過”，點擊【審核】按鈕後即可生效。對於不通過的資訊，可輸入理由，在員工個人檔案的介面可顯示出不通過的原因，方便修改。

員工自助頭像控制項也支援配置審核標籤，員工自助維護頭像資訊後需經過 HR 專員審核才能生效。

員工自助維護個人檔案資訊後更新員工資訊，生成變更記錄：

- 個人維護檔案資訊
- 檔案資訊審核（具有當前員工行政組織範圍內的使用者）
- 審核不通過個人在消息中心（待辦和通知）可接收消息、查看審批意見
- 個人在檔案中可以查看審批意見、直接進入維護

6.7.3 員工資訊變更工作流審核

員工自助-我的個人檔案修改支援工作流審核，同時相容保留原有的員工資訊變更審核功能即章節 6.6.2 中描述的。

6.7.3.1 操作路徑

【首頁】→【待辦和通知】→【 workflow】

6.7.3.2 操作說明

1) 員工修改了自己的個人檔案之後，對於部分欄位需要通過審核才能正式生效。員工在個人檔案編輯介面中（移動端入口也支援）保存修改的資訊後，點擊按鈕“提交審核”即進入 workflow 審核流程。

注意：

- a) 提交審核需要通過視圖配置才能顯示出來。
 - b) 系統有預置的員工檔案審核流程，可修改。
- 2) 提交進入流程後，員工可跟蹤流程進展和查看審批意見。
- 3) 審批人在【首頁-待辦和通知】中接收到員工檔案審核單的待辦任務。
- 4) 處理待辦，填寫審批意見，通過的則更新到員工資訊中。
- 5) 員工自助維護個人檔案資訊後更新員工資訊，生成變更記錄：
- 個人維護檔案資訊；
 - 檔案資訊審核（具有當前員工行政組織範圍內的使用者）；
 - 審核不通過個人在消息中心（待辦和通知）可接收消息、查看審批意見；
 - 個人在檔案中可以查看審批意見、直接進入維護。

6.7.4 員工附件管理

將分散在員工檔案、業務單據上的附件資訊按業務分類整合起來，標準化規範化管理，支持標籤維護、快速檢索和一鍵打包下載，便於專員快速查找電子檔案資訊，為需要附件資訊的業務場景提供快速有力的資料支撐。

6.7.4.1 操作路徑

【員工管理】→【員工資訊管理】→【員工附件管理】

6.7.4.2 操作說明

- 1) 支援手動執行附件歸檔：附件歸檔每隔一定時間會執行一次，使用者也可以在使用附件管理功能前手動點擊【附件歸檔】按鈕執行一次歸檔，將新上傳還未歸檔的附件通過歸檔規則執行實現歸檔。



- 2) 在附件清單支援通過附件類別、行政組織等屬性對許可權內的附件進行快速過濾



- 左側導航樹：預設為附件類別導航樹，可支援配置左樹變更為行政組織導航樹；
- 行政組織：顯示使用者行政組織範圍內的組織架構，支援多選；
- 附件類別：按照查看許可權顯示使用者許可權內的附件類別，支援多選過濾；
- 附件上傳時間：當天、本周、上周、本月、上月、本季度、本年度、自訂自訂時間段查詢。

- 3) 支援附件標籤等高級過濾條件設置，支持查詢方案保存和創建



- 4) 支援對附件單個下載和預覽

员工编码	员工姓名	所属行政组织	附件名称	操作列	附件类别	附件标签	附件备注	上传者	上传时间
		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) 支援對查詢出來的附件批量打包下載

批量删除
批量下载

过滤条件：

请输入附件类别名称

- ▼ 员工附件
 - 体检证明

批量下载附件

下载范围：

- 下载当前列表所有附件
- 下载勾选数据

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】
- 【附件类别】

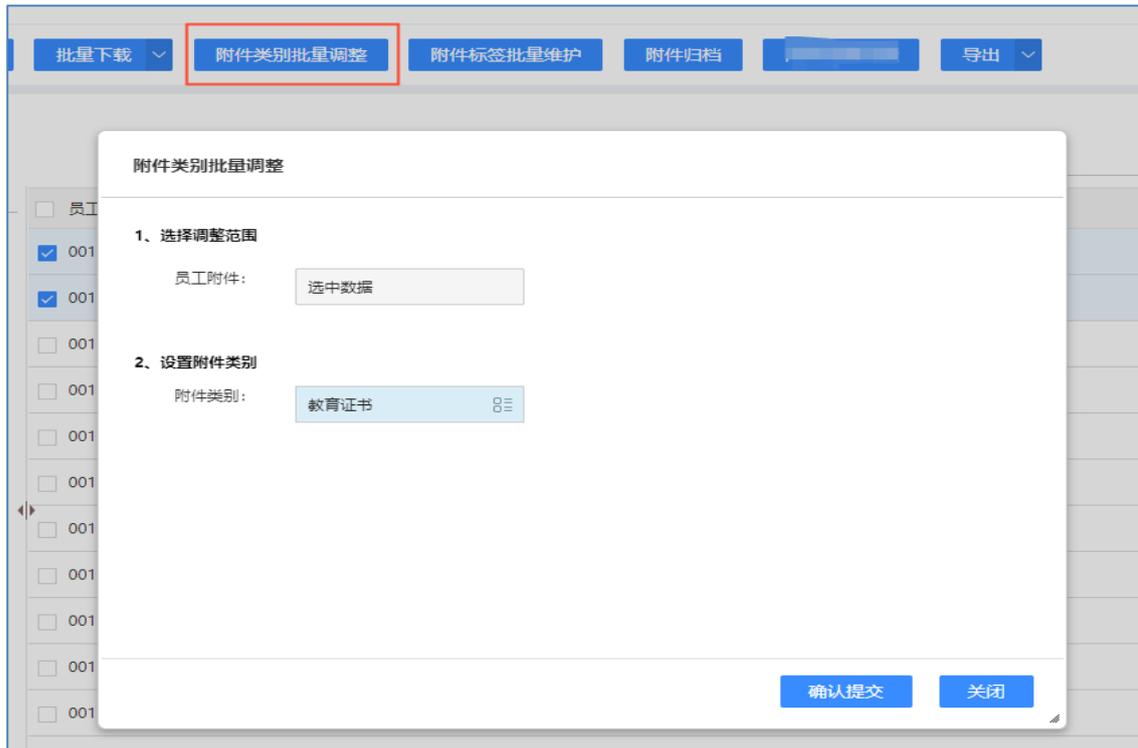
附件命名：

- 无标签信息 举例：员工编码#姓名##附件类别
- 有标签信息 举例：员工编码#姓名##标签1,标签2##附件类别

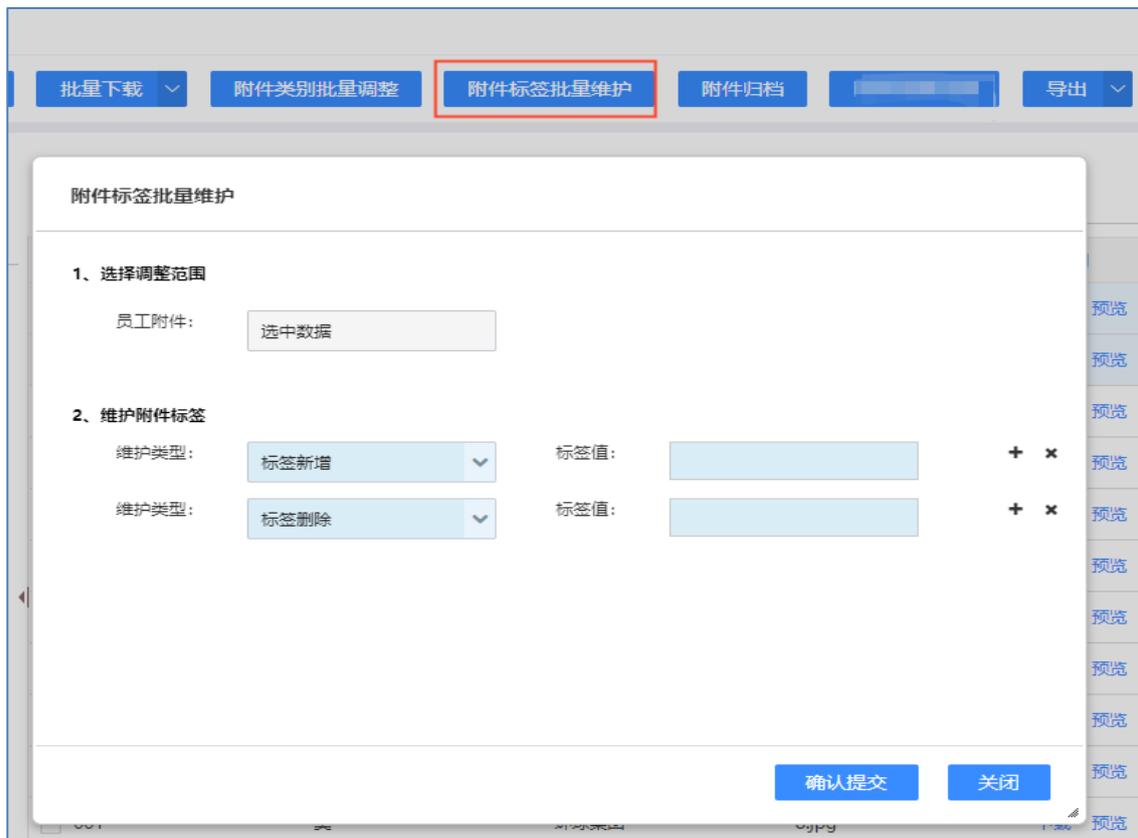
下载
取消

- 下載範圍：支援下載清單過濾出來的所有附件資訊或在清單上已勾選的附件資料；
- 資料夾格式：無資料夾、【員工編碼#姓名】->【附件類別】、【附件類別】->【員工編碼#姓名】、【員工編碼#姓名】、【員工編碼#姓名】；
- 附件命名：按照規範命名格式匯出附件資訊，支援選擇帶標籤資訊或者不帶標籤資訊。

6) 支援專員批量調整附件類別



7) 支援專員批量維護附件標籤，支援批量新增或刪除附件標籤



8) 支援根據需求選擇附件類別和人員屬性組成附件盤點報表，分類別統計員工附件資料，快速過濾員工是否存在附件缺失。



员工附件 (点击下载)	职业资格证书	荣誉证书文件	银行书	劳动合同	其他合同	身份证	劳动合同证明	体检报告	学历证书	学位证书
20180926	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
hq00095	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
hq00098	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
HQ-RHUA...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
yg2016044	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
yg2016048	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

6.7.5 員工證明辦理

6.7.5.1 操作路徑

【員工管理】→【員工資訊管理】→【員工證明辦理】

6.7.5.2 操作說明

- 1) 設置證明類型、申請原因等員工基礎資料，路徑【系統設置-人事資料設置-員工基礎資料】
- 2) 設置證明範本，路徑【系統設置-電子合同&證明設置-證明範本設置】
 - a) 按證明類型設置證明範本內容；
 - b) 可設置是否需要電子簽章，如果使用電子簽章可設置蓋章的印章類型；
- 3) 證明申請
 - a) 支持專員代員工申請，或員工自助申請（web 端和移動端）；
 - b) 申請後由工作流相關人員審批
- 4) 證明辦理（預覽、蓋章、列印）
 - a) 證明單據審批通過後，進入證明辦理列表，由專員進行證明辦理；
 - b) 如果開具紙質證明，直接預覽列印即可，開具完成後“確認完成開具”標記開具狀態；
 - c) 如果開具電子證明，需要企業蓋章後，預覽列印，或以郵件形式發送到員工郵箱。開具完成後“確認完成開具”標記開具狀態。
- 5) 收入證明路徑為【薪酬核算-薪酬核算-收入證明辦理】

- 6) 若員工需使用個性化證明範本，支援在申請單據時上傳附件，不選擇證明範本。

6.7.6 員工資訊查詢

6.7.6.1 員工任職變動查詢

查詢員工在企業內全生命週期的所有任職變動歷史，查詢結果可擴展匯出 EXCEL 表，支援匯出部分員工資料或匯出全部的員工變動資料。

6.7.6.1.1 操作路徑

【員工管理】→【員工變動管理】→【員工任職變動查詢】

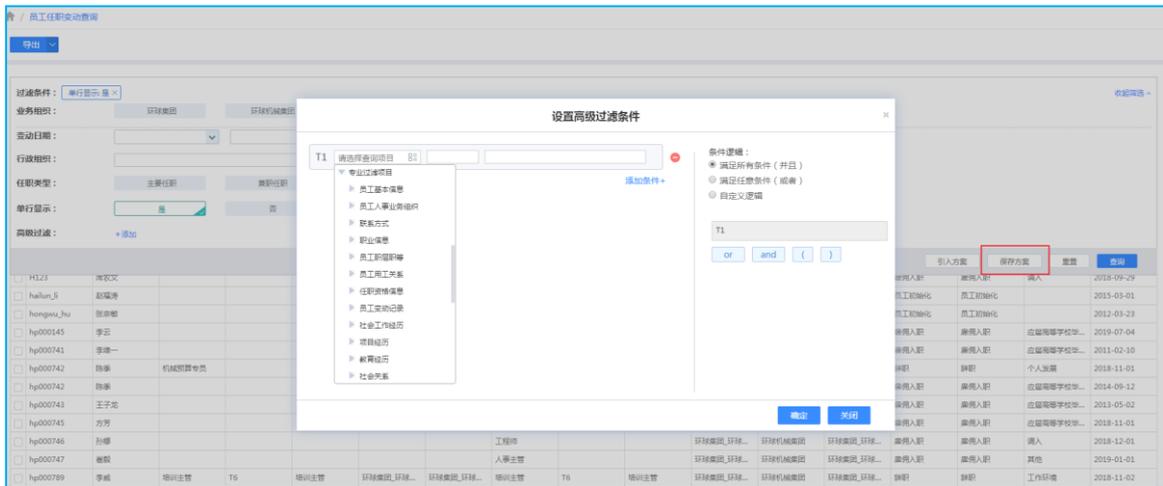
6.7.6.1.2 操作說明

適用當前即時資料查詢，也可進行歷史資料查詢，通過以下快速過濾中的變動日期進行查詢：

1) 支援快速過濾條件設置，及時查詢資料

- 業務組織：預設顯示全部，可對使用者許可權範圍內的人事業務組織查詢
- 變動日期：可顯示當前、本周、本月、最近半月、最近一月、最近三月、自訂時間段查詢，不支持按某個日期進行員工任職變動查詢。
- 行政組織：可按變動日期顯示行政組織架構，可多選行政組織
- 任職類型與單行顯示組合過濾：用於查詢兼職和主任職記錄。員工主任職記錄——需勾選任職類型為主要任職且單行顯示為是；員工兼職記錄——需勾選任職類型為兼職任職且單行顯示為否。
- 任職類型不勾選時，單行顯示勾選【是】時顯示員工多行表頁簽有勾選單行顯示欄位的一條記錄；任職類型不勾選時，單行顯示勾選【否】時顯示員工多行表頁簽所有行的記錄。

2) 支持高級過濾條件設置保存方案，供下次使用。



3) 頁面設置方案：可定義顯示的清單欄位



4) 查詢結果支援資料匯出。

6.7.6.2 員工明細查詢

通過員工資訊集查詢出員工詳細資訊，可保存查詢方案列表設置方案，支援清單資料全部匯出或部分匯出。

6.7.6.2.1 操作路徑

【員工管理】→【人事報表】→【員工明細查詢】

6.7.6.2.2 操作說明

- 支援查詢員工顯示一行記錄，如僅顯示員工的基本資訊、聯繫方式、最高學歷資訊、最高職稱等資訊：可勾選【單行顯示】為是，任職類型為主要任職。

- 支援查詢員工的所有職稱資訊，可設置清單的顯示欄位，同時勾選單行顯示為否。
- 可支援員工資訊其他欄位的查詢。
- 支援查詢員工的職等資訊。
- 支援按歷史時間點查詢員工的資訊。

6.7.6.3 統計分析報表

基於人事統計分析報表，在這裡可以根據過濾條件，查閱人事報表並下載。

6.7.6.3.1 操作路徑

【員工管理】→【人事報表】→【統計分析報表】

6.7.6.3.2 操作說明

對發佈到組織人事的報表，可以在此處查詢統計匯出，根據報表名稱、報表描述、修改人查詢準則，對發佈過來的報表進行查詢，查閱報表或下載。

6.7.6.4 全域搜索

快速搜索功能表、組織、職位、員工。

6.7.6.4.1 操作路徑

【頂部搜索欄】

6.7.6.4.2 操作說明

可通過清單顯示功能表、組織、職位、員工，可進行快速模糊搜索，可查看全部匹配結果。

搜索匹配結果範圍為使用者許可權範圍內的功能表（即該使用者可見可使用的功能表），使用者行政組織範圍內的組織、職位、員工資料（不受功能許可權控制）。

查看結果不受許可權控制，進入“詳情”介面時校驗對應頁面的功能許可權，如下：

- 使用者進入對應功能表介面，驗證功能表的許可權；
- 使用者進入組織詳情查看頁面，驗證組織查看的許可權；

- 使用者進入職位詳情查看頁面，驗證職位查看的許可權；
- 員工履歷查看頁面是獨立定義的視圖配置，未定義許可權控制，不受許可控制，可進入查看員工履歷（與我的個人檔案摘要視圖相同）。

6.8 核心業務場景

6.8.1 多公司之間的員工資訊管理與控制

場景描述：不同公司的 HR 專員看到的員工頁簽資訊內容不相同。

員工標準頁簽隔離策略：

頁簽名稱	資訊隔離策略	備註說明
基本資訊	全域共用	HR 專員能看到管理範圍內員工的基本資訊
聯繫方式	全域共用	HR 專員能看到管理範圍內員工的聯繫資訊
用工關係	業務組織	HR 專員能看到管理範圍內員工的用工關係資訊
職業資訊	行政組織	HR 專員能看到管理範圍內員工的使用者行政組織範圍內的職業資訊，不在使用者行政組織範圍的職業資訊查詢不到
任職歷史	日期+行政組織	HR 專員能看到管理範圍內員工的所有的任職歷史，包括不在使用者行政組織範圍內的所有任職變動歷史
職層職等	業務組織	HR 專員能看到管理範圍內員工的職層職等
任職資格	全域共用	HR 專員能看到管理範圍內員工的任職資格
員工變動記錄	日期+行政組織	HR 專員能看到管理範圍內員工的所有的變動記錄，包括不在使用者行政組織範圍內的所有任職變動記錄都能查到
借調經歷	全域共用	HR 專員能看到管理範圍內員工的借調經歷
社會工作經歷	全域共用	HR 專員能看到管理範圍內員工的社會工作經歷
教育經歷	全域共用	HR 專員能看到管理範圍內員工的教育經歷
項目經歷	全域共用	HR 專員能看到管理範圍內員工的專案經歷
社會關係	全域共用	HR 專員能看到管理範圍內員工的社會關係
語言能力	全域共用	HR 專員能看到管理範圍內員工的語言能力
技能資訊	全域共用	HR 專員能看到管理範圍內員工的技能資訊
職（執）業資格	全域共用	HR 專員能看到管理範圍內員工的職（執）業資格

職稱信息	全域共用	HR 專員能看到管理範圍內員工的職稱資訊
獎懲記錄	全域共用	HR 專員能看到管理範圍內員工的獎懲記錄
培訓記錄	全域共用	HR 專員能看到管理範圍內員工的培訓記錄
勞動合同資訊	行政組織	HR 專員能看到管理範圍內員工的勞動合同資訊
其他合同資訊	行政組織	HR 專員能看到管理範圍內員工的其他合同資訊
銀行帳號	全域共用	HR 專員能看到管理範圍內員工的銀行帳號

6.8.2 一天發生多次變動業務處理

員工一天發生人事變動多次業務，主要包括當天發生入職、離職、轉正、調動、退休、返聘等場景下的員工變動業務

不支持場景：當天多次職等調整。

6.8.3 人事業務撤銷反審批操作處理

新增參數：員工變動記錄已被薪酬、考勤等其他業務引用時允許變動撤銷，默認參數值為“是”參數為“是”時，員工的變動業務審批後，如果被考勤、薪酬、招聘、績效業務引用後，將不影響對發生後的審批業務進行反審批；參數為“否”時，需先處理業務引用再進行反審批和撤銷。

以下為幾種常見的反向操作業務處理：

【示例 1】：員工入職後沒有發生後續人事業務，但已發放 2 個月工資，人事專員檢查到員工在系統的職位錯了需要調整到正確的職位。

操作方法：人事專員在【員工資訊維護】中選擇需調整的員工進行編輯，打開【員工變動記錄】進行【入錯職調整】，不需要反結帳已發放的薪酬；如果業務上需要可先處理薪酬業務再處理人事業務。

【示例 2】：員工入職 3 個月考核轉正了，並已發放 3 個月工資，人事專員檢查到員工的入職時的系統職位錄入錯誤需要調整。

操作方法：人事專員需要先對轉正單進行【反審批】，再在【員工變動記錄】進行【入錯職調整】，不需要反結帳已發放的薪酬；如果業務上需要可先處理薪酬業務再處理人事業務。最後再進行轉正業務處理。

【示例 3】：員工在公司內調動半年後，已發放半年工資，人事專員在報表中檢查調動的職位錯了需要調整。

操作方法：如果員工是通過單人的公司內調動單發生的調動，可在【員工變動記錄】上進行直接【撤銷】，撤銷後會自動將公司內調動單反審批，再重新進行調動業務處理，如果員工是通過多人公司內調動單發生的調動，需在公司內調動單中進行單據反審批，再重新進行調動業務處理。不需要反結帳已發放的薪酬；如果業務上需要可先處理薪酬業務再處理人事業務。最後再進行調動業務處理。

6.9 員工管理相關配置

6.9.1 員工資訊頁簽間的關聯顯示配置

6.9.1.1 場景 1

場景 1：員工資訊的單行表中的欄位關聯顯示到其它單行表（如：將聯繫方式頁簽中的電子郵件和手機號碼關聯顯示到職業資訊擴展中）

- 1) 第一步：在需顯示的視圖定義顯示資訊集 001；

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

- 2) 第二步：在需顯示的視圖中配置需顯示的欄位（物件編碼+欄位）；

```
<field name="email" schemeField="perContactMethod.email" label="電子郵件" dataType="String"
readonly="true" />
```

```
<field name="pl_mobile" schemeField="perContactMethod.mobile" label="手機號碼"
dataType="String" readonly="true" />
```

【備註】：其中 name 屬性可以任意取，但要和視圖的其他欄位名稱不重複；schemeField 屬性就是配置要顯示欄位的結構配置路徑；readonly 屬性配置為 true 讓其不可編輯。

配置完成後的職業資訊擴展視圖如下：

```

<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" />
<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="isTemp" />
<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>

```

注意事項：

表單的 handler 一定是【com.kingdee.shr.base.syssetting.web.handler.BizSingleRowHandler】或者自行開發的 handler，並且自行開發的 handler 一定要繼承【com.kingdee.shr.base.syssetting.web.handler.BizSingleRowHandler】。

3) 第三步：顯示配置結果。

6.9.1.2 場景 2

場景 2：員工資訊的多行單行顯示記錄關聯顯示到單行；多行表到多行表按時間切片顯示資訊

- 1) 第一步：編輯需顯示的視圖；
- 2) 第二步：配置需顯示的欄位（物件編碼+欄位）；

```

</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>

```

注意事項：

實體上有的欄位需加 **Extend**, 物件欄位需標識 **name** 或 **number**。

- 3) 第三步：顯示配置結果

6.9.1.3 場景 3

場景 3：員工的單行表字段或多行表上單行顯示記錄的欄位關聯顯示到基本資訊

- 1) 第一步：編輯需顯示的視圖

視圖名稱：員工編輯

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

- 2) 第二步：配置需顯示的欄位（物件編碼+欄位）

```
<field name="email" schemeField="perContactMethod.email" label=" 電子郵件 "  
dataType="String" readonly="true" />
```

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

- 3) 第三步：顯示配置結果
 - a) 單行表聯繫方式中展示電子郵件資料；
 - b) 多行表語言能力中單行顯示記錄資料；
 - c) 電子郵件、語言能力關聯顯示到員工基本資訊。

6.9.2 員工變動單據反寫員工檔案

當客戶需要在單據上增加自訂欄位，在單據審批通過生效後反寫到員工資訊，則需要做人事事務單據欄位映射配置。（如：入職單的銀行帳號欄位反寫到員工個人資訊）

6.9.2.1 操作路徑

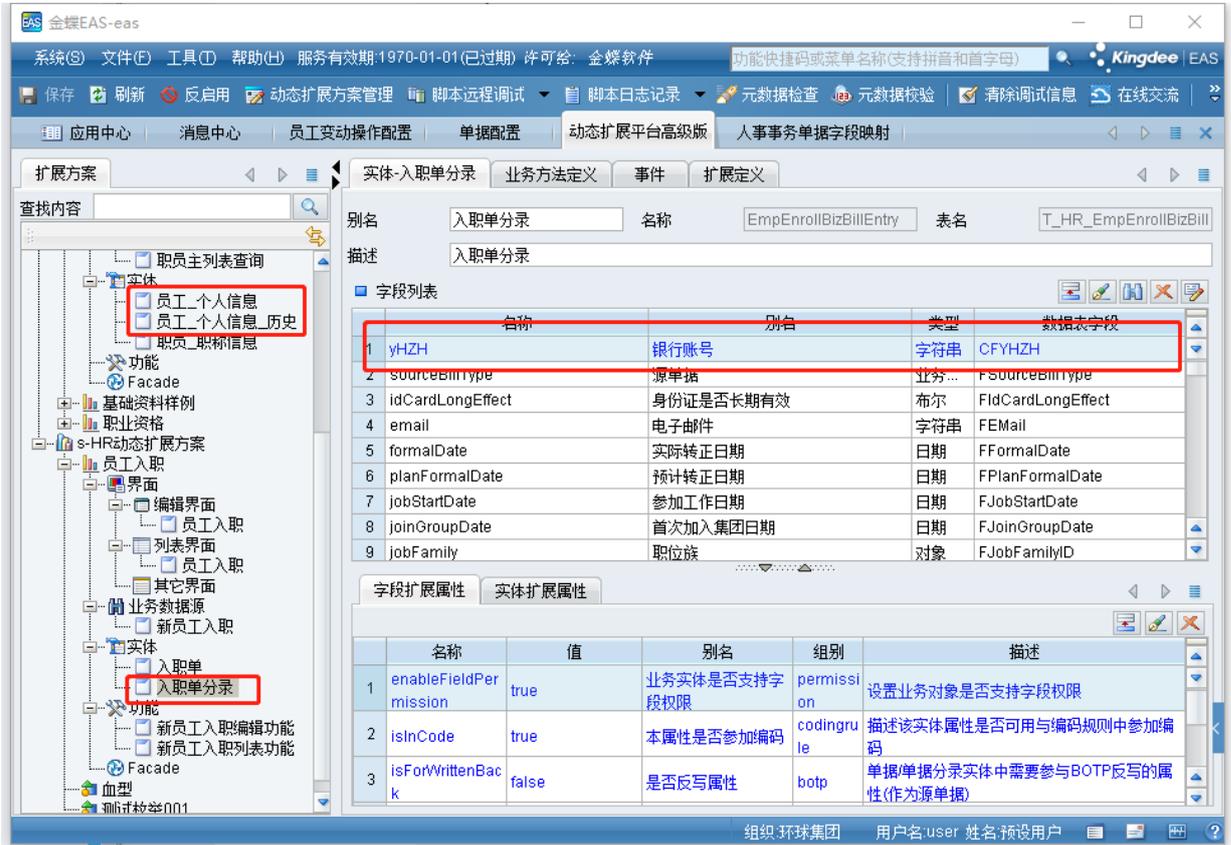
用戶登錄 EAS 用戶端

操作路徑：【人力資源】→【系統組態】→【人事事務單據欄位映射】

6.9.2.2 操作說明

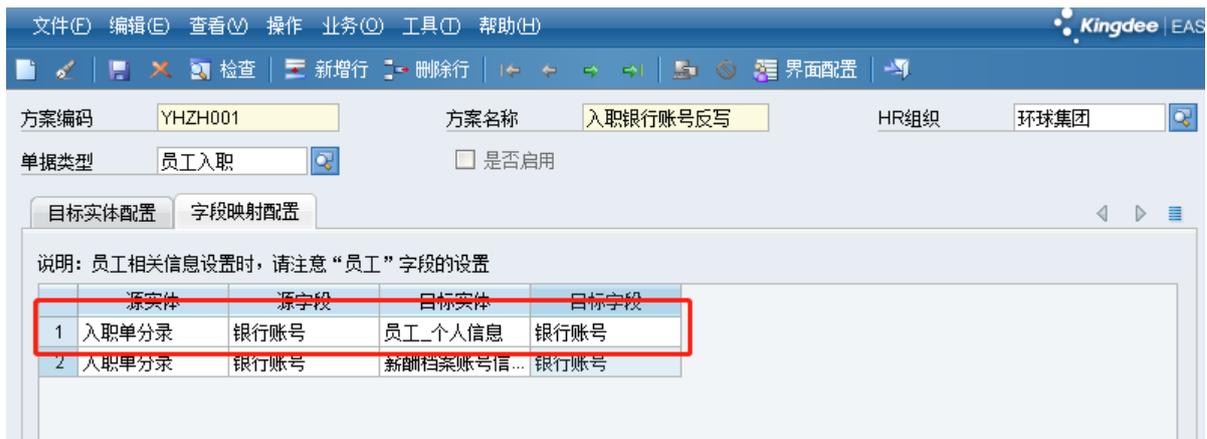
可參考【系統設置】-【運維服務】-【初始化中心】中人事業務初始化板塊的“單據映射反寫”卡片。

- 1) 第一步：在動態源擴展平臺高級版，向源實體和目標實體中添加一個相同的欄位



- 2) 在人事事務單據欄位映射中，新增欄位配置，設置完成點擊啟用。





- 3) 在入職單分錄和員工個人資訊的視圖中添加欄位，因為上面是在分錄中增加的欄位，建議增加的內容為

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

- 4) 在員工入職填寫銀行帳號後會自動添加至員工個人資訊中
- 5) 顯示配置結果

6.9.3 員工變動單據顯示員工的資訊

適用於在員工的轉、調、離、退休等變動單據及勞動合同單據上需關聯顯示員工的相關資訊，但不保存在單據上。

現以在離職單上配置【語言資訊】裡面的語言欄位，操作如下：

- 1) 在離職單視圖裡面配置如下標籤：

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

其中 name 屬性可以任意取，但要和視圖的其他欄位名稱不重複。schemeField 屬性就是配置要顯示欄位的結構配置路徑；readonly 屬性配置為 true 讓其不可編輯。

- 2) 員工變動單據顯示配置結果，單據選擇員工後會帶出配置欄位值。

6.9.4 員工變動操作配置

員工變動操作用來配置員工變動業務處理時可用的變動操作(包括員工清單介面員工變動操作和事務單據中變動操作)及各種變動操作下的用工關係狀態、職位、變動類型和變動原因等業務處理方式。

6.9.4.1 操作路徑

【系統設置】→【人事資料設置】→【員工變動操作和關聯單據配置】

6.9.4.2 操作說明

可參考【系統設置】-【運維服務】-【初始化中心】中人事業務初始化板塊的“變動操作配置”卡片。

有員工變動管理、員工信息其他變動：
① 選擇員工變動管理，需要進行單據配置才能使用；
② 選擇員工信息其他變動，適用於員工信息維護-其他變動做員工變動

入口、轉正、調動、離職、其他等變動事務大類，承攬不同事務類別的特殊處理邏輯，如轉正反寫轉正日期、離職處理用戶禁用等等。

入口定義：該變動操作適用於哪些初始狀態的員工

出口定義：該由於調動變動類型、什麼變動原因進行的變動，若變動後用工關係會發生變化，則用工關係定義設置為“目標用工關係狀態”且可以變動為的用工關係狀態在可選範圍內。

職位操作類型：該變動操作按順序執行職位操作變動

保存 取消

方案編碼 * SHR01_copy02 方案名稱 * 離職入職_copy02 事務類別 * 入職 應用

描述
請不要隨意修改

適用範圍
適用範圍 * 員工變動管理 快速新增

入口定義
任職類型 * 无 初始用工關係狀態

出口定義
用工關係定義 * 目標用工關係狀態
原用工關係狀態 * 正式員工-試用員工-待分配實習
變動類型 * 請動用出-離職入職 變動原因 * 公開招聘進管中等專業學校畢業生-經管中等專業學校畢業生-其他-公開招聘的其他人員-公開招聘

職位操作類型
新增 刪除

序號	執行順序	操作類型 *	職位 *	變動類型 *	占人頭	占編制
1	1	主職位新增	目標職位	變動類型	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

其他信息
創建者 * Joe 創建日期 * UTC+8 2023-06-26 19:58 最後修改人 * Joe 最後修改日期 * UTC+8 2023-06-28 09:54

- 1) 名稱：自訂，可隨便寫。
- 2) 編號：自訂，可隨便寫。
- 3) 事務類別：有調動、轉正、離職、其他等。
- 4) 適用範圍：有員工變動管理、員工資訊其他變動。
 - a) 選擇員工變動管理，適用於員工管理-員工變動管理，對應不同的變動情況選擇對應的事務類別；另外還需要進行單據配置才能使用；
 - b) 選擇員工資訊其他變動，適用於員工資訊維護-企業任職歷史下做員工變動，事務類別選擇：其他，並且不需要進行單據配置。
- 5) 入口定義： 初始用工關係狀態、任職類型、崗位狀態，決定了該變動適用於何種初始狀態；
- 6) 出口定義：
 - a) 用工關係定義：原用工關係狀態或目標用工關係狀態。
 - b) 目標用工關係狀態：選擇何種，用工關係就會變成選擇的關係狀態，如果不選，為空，則會保持變動前的用工關係，而在單據介面該欄位也會變成不可選；
 - c) 變動類型：在 web 版，路徑：系統組態-員工基礎配置，在該路徑下新建變動類型。不選變動類型，在單據介面該欄位就會變成不可選。這裡選擇的變動類型就是對應崗位操作的變動類型，在崗位操作中的相對變動類型就是該變動類型的相反。
 - d) 變動原因：不選變動類型，在單據介面該欄位就會變成不可選；
- 7) 職位操作類型：
 - a) 場景舉例：兼職任職轉主要任職，將兼職任職的崗位轉為主要任職的崗位，並且原主要任職的崗位終止。

- b) 分析：分三步：兼職終止、主崗位終止、主崗位新增。
1. 操作類型：兼職終止 崗位：原崗位 變動類型：變動類型
 2. 操作類型：主崗位終止 崗位：主崗位 變動類型：變動類型
 3. 操作類型：主崗位新增 崗位：原崗位 變動類型：變動類型
- c) 在 3 中，假如崗位選擇目標崗位，單據介面中的目標崗位為可選狀態；崗位選原崗位，單據介面中的目標崗位為不可選狀態。
- d) 崗位操作中具體要選擇哪種操作類型，根據客戶需求改。

6.9.5 單據配置

人事事務單據可以配置需要引用的變動操作，也只有在此處配置了才能在單據新增時選擇。

6.9.5.1 操作路徑

【系統設置】→【人事資料設置】→【員工變動操作和關聯單據配置】-【變動操作關聯單據配置】

6.9.5.2 操作說明

可參考【系統設置】-【運維服務】-【初始化中心】中人事業務初始化板塊的“變動操作配置”卡片。

例如：離職申請單上配置了辭職和辭退兩種變動操作。

編輯

▼ 基本信息

單據名稱 * web 離職申請單(專員) 單據UI * com.kingdee.eas.hr.affair.app.ResignBizBill.formAll

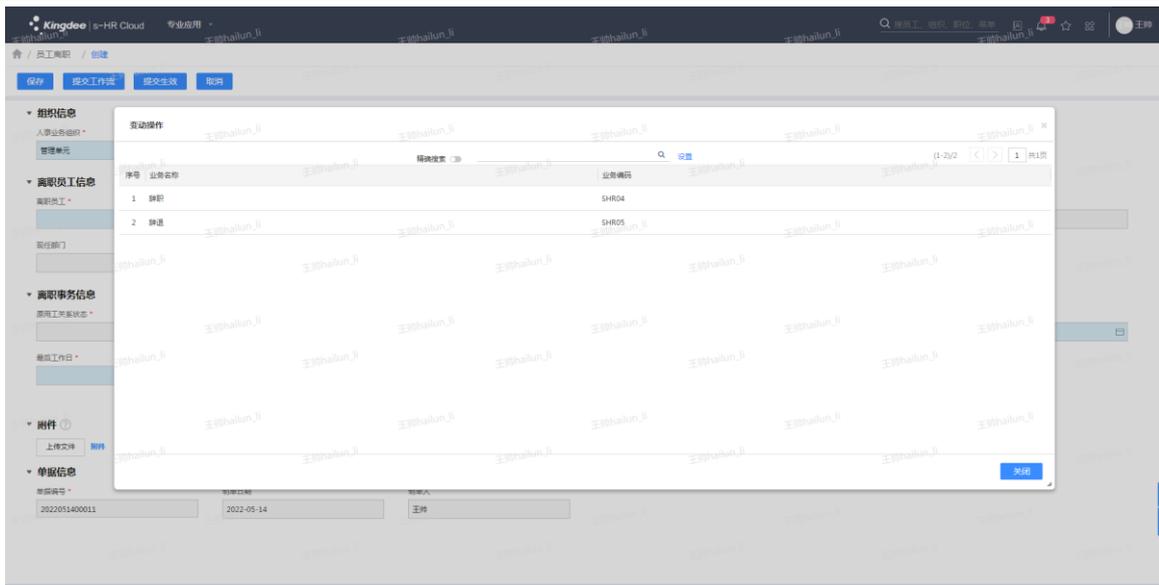
▼ 員工變動操作

序号	變動操作編碼	變動操作名稱	變動操作描述	默認變動操作
1	SHR05	辭退	請不要隨意改動	<input type="checkbox"/>
2	SHR04	辭職	請不要隨意改動	<input checked="" type="checkbox"/>

▼ 其他信息

創建者	創建日期	最後修改人	最後修改日期
administrator	UTC+8 2013-10-23 10:42	administrator	UTC+8 2013-10-23 10:42

在做離職申請時，事務類型可以選擇到這兩個。



6.9.6 電子合同&證明設置

6.9.6.1 電子合同範本設置

6.9.6.1.1 操作路徑

操作路徑：【系統設置】→【電子合同&證明設置】→【電子合同範本設置】

6.9.6.1.2 操作說明

電子合同範本指企業與員工簽署電子合同時所使用的標準合同文本範本，進行電子合同簽署時，務必上傳電子合同範本。電子合同範本清單預設顯示可維護的電子合同範本記錄，用於發起電子勞動合同/其他電子合同。

■ 創建

電子合同範本創建包括四個步驟：

(1) 維護範本方案，選擇創建業務組織，填寫編碼、名稱，選擇合同類別，支持選擇簽署方，勾選是否顯示簽署日期、是否顯示簽名軌跡、是否使用騎縫章。

【注意】：

- ✓ 電子合同範本屬於基礎資料，預設創建為全域共用策略，可通過系統設置—人事基礎資料控制策略—合同範本，進行控制策略編輯。
- ✓ 簽署方支持選擇雙方簽署、員工單簽、三方簽署，其中電子勞動合同範本只支援雙方簽署。

- ✓ 顯示簽署日期支援按電子合同檔實際簽署時間顯示員工簽名和企業簽章的日期；
- ✓ 簽名軌跡支持員工進行線上簽名時，必須按系統自動生成的規範簽名軌跡進行簽名操作；
- ✓ 騎縫章指電子合同檔頁數超過 1 頁時，支援將電子簽章圖片按頁數分割後部分加蓋于電子合同檔右側邊緣的蓋章樣式效果。
- ✓ 支援選擇電子範本需要的印章類型。

（2）範本上傳

支援電子合同範本範本下載系統預置的《電子勞動合同範本範本.docx》，參照已下載合同範本範本，製作電子合同範本檔後，進行電子合同範本檔上傳。

【注意】：

- ✓ 電子合同範本文本務必.docx 格式；
- ✓ 範本文本中以\${範本參數名稱}形式定義合同範本中需獲取的欄位值；
- ✓ \${範本參數名稱}括弧內字元不要包含特殊符號，如@、#、!、空格等，可能會影響解析效果；
- ✓ 務必使用“甲方（蓋章）”“乙方（蓋章）”字樣（文字不可更改）右側區域標識電子簽章的加蓋位置；
- ✓ 務必使用“員工（簽字位置）”字樣（文字不可更改）標識員工簽名的固定位置，為保證顯示效果，需將範本中該字體顏色設置為白色或透明；
- ✓ 如需在頁眉增加圖片，需檢查圖片格式：“設置圖片格式—版式—嵌入型”。

（3）範本匹配

電子合同範本文本上傳成功後，電子合同範本需要將範本參數名稱與 s-HR 系統中中繼資料欄位進行對應匹配，以保證後續生成合同時準確獲取系統中員工簽署合同的業務資料。系統根據範本中參數名稱自動匹配系統中對應欄位的中繼資料顯示名稱，如無法自動匹配需手動選擇中繼資料顯示名稱，支援針對日期型欄位和多語言欄位選擇“範本參數值顯示”支援日期顯示形式和多語言形式設置，HR 專員檢查確認匹配對應關係後，保存後即完成範本匹配。

（4）範本預覽

完成範本匹配後，支援預覽解析後的電子合同範本。

■ 刪除

支援對未啟用狀態的電子合同範本基礎資料進行刪除操作，已啟用、禁用狀態電子勞動合同範本不允許刪除；

■ 啟用

支援對已創建未啟用和禁用狀態的電子合同範本進行啟用操作，對已啟用的電子合同範本進行禁用

操作：

■ 分配

支援僅狀態為“啟用”，且共用策略為“分配共用”的基礎資料可以進行分配；

【注意】：

可通過系統設置--人事基礎資料控制策略--合同範本，進行控制策略編輯。

■ 查看可使用

支援查看可使用的電子合同範本及常用操作。

■ 匯出

支援對清單記錄進行匯出選中，匯出全部的操作。

6.9.6.2 電子簽章認證設置

6.9.6.2.1 操作路徑

【專業應用】→【系統設置】→【電子合同&證明設置】→【電子簽章認證設置】

6.9.6.2.2 操作說明

■ 電子簽章認證設置

企業勞動合同主體要開通電子簽章服務務必完成企業實名認證操作。企業管理員在電子簽章認證設置清單點擊創建，打開電子簽章認證頁面，首先閱讀並同意《電子合同簽署及託管服務協定》，並按頁面欄位填寫要求完成企業資訊維護填寫。完成填寫後，點擊“去認證”按鈕，跳轉至協力廠商認證連結位址按操作指引完成認證過程。

支援批量導入企業認證資訊和批量上傳營業執照。批量維護完成後，需點擊“去認證”按鈕跳轉至協力廠商認證連結位址按操作指引完成認證過程。

【注意】：

- ✓ 企業管理員身份支持企業法定代表人和企業授權代理人（系統/業務管理員），後續實名認證環節均需要本人參與認證操作；
- ✓ 企業實名認證方式支援對公打款認證、紙質材料認證方式，其中對公打款認證方式在企業資訊初審通過後，對公銀行帳號將收到一筆驗證資金，並不會從該帳戶扣款。認證過程中按提示回填打款資訊後，經審核通過即完成認證。紙質材料認證方式，需要按提示要求線下提供

紙質資料，經人工審核完成認證，認證時間相對較長。

- ✓ 由企業授權代理人認證時，無論何種認證方式都需要有上傳企業認證申請表的環節，需要在指定操作步驟下載企業認證申請表，加蓋企業公章後拍照上傳。

■ 變更

支援認證狀態為“審核通過”的電子簽章認證記錄進行變更操作，電子簽章認證維護的任何資訊發生變化都需要進行變更操作，變更資訊保存成功後企業需要重新進行實名認證。

【注意】：

當企業勞動合同主體登記資訊發生變化時，務必及時變更電子合同服務中的相關資訊，否則會影響企業員工電子合同簽署。如勞動合同主體名稱發生變化，需先在“系統設置—人事數據設置—員工基礎資料—勞動合同主體”處進行修訂。

■ 電子簽章簽署記錄

提供當前所有實際完成簽署的電子簽署記錄包括簽署時間、簽章名稱、簽署業務、操作人、簽署人、簽署檔編號等內容，支援選擇清單記錄查看、下載電子合同檔，支援導入、匯出所選擇的電子簽署記錄。

■ 印章設置

“印章”指使用者實施電子簽名時，可附著於資料電文中以有形地表現機構身份和印章位置的圖像。系統支援直接使用協力廠商簽章平臺自動生成包含企業實名認證名稱的印章圖像，也支援使用者自行上傳實物印章的印模以生成印章圖像，但應確保該印章與機構名稱和實物印章的一致性、真實性、完整性，否則可能導致用戶的風險與損失。

- ✓ 印章設置支援選擇認證狀態為“審核通過”的電子簽章記錄進行印章設置，支援印章變更記錄查看。
- ✓ 支持同一個勞動合同主體設置多個印章類型，用於在不同檔上加蓋不同印章。同一個印章類型只能設置一個印章樣式。

【注意】：

- ✓ 印章圖片上傳要求：PNG 格式，透明底，大小<1MB，圖元為 166*166。
- ✓ 印章創建後只能變更，不能刪除。

■ 授權設置

為回應工業和資訊化部《關於開展電子認證服務合規性專項整治工作的通知》中有關電子簽名業務合規性的要求，應本平臺電子簽名合作商“深圳法大大網路科技有限公司”要求增加此授權，需要通過授權設置完成《授權委託書》的簽署，以確保系統可以合法調用電子簽名進行簽署，從而實現電子簽名

授權鏈條的完整性，如拒絕簽署，將會影響後續電子合同簽署相關功能的使用。

授權設置提供委託授權和查看授權功能，委託授權支援選擇認證狀態為審核通過且未授權的的勞動合同主體進行授權設置，點擊委託授權後進入協力廠商授權流程進行身份驗證和授權檔的簽署後即完成委託授權的操作；查看授權可以支援查看已完成授權操作的勞動合同主體的授權書。

6.9.6.3 證明範本設置

提供證明範本設置功能，包括證明範本方案維護、範本檔上傳、範本參數匹配、範本樣式預覽，支援證明範本樣式的自訂設置和靈活使用。

6.9.6.3.1 操作路徑

【專業應用】→【系統設置】→【電子合同&證明設置】→【證明範本設置】

6.9.6.3.2 操作說明

■ 創建

證明範本創建包括四個步驟：

(1) 範本方案，選擇創建業務組織，填寫編碼、名稱，選擇證明類型，選擇是否使用電子簽章等資訊後進行保存，如使用電子簽章需選擇印章類型。

【注意】：

- 證明範本屬於基礎資料，預設創建為全域共用策略，可通過系統設置—人事基礎資料控制策略—證明範本，進行控制策略編輯。
- 如需使用電子簽章需提前在“系統設置—電子合同設置—電子簽章認證設置”處進行開通。

(2) 範本上傳

- ✓ 證明範本範本下載，下載系統預置的“證明範本範本.docx”；
- ✓ 參照已下載證明範本範本，製作電子證明範本檔；
- ✓ 電子證明範本檔上傳。

【注意】：

- 證明範本文本務必使用.docx 格式；
- 範本文本中以\${範本參數名稱}形式定義證明範本中需獲取的欄位值；
- 如需支援開具電子證明，範本文本必須包含“（蓋章）”字樣，否則會影響電子簽章加蓋。

（3）範本匹配

證明範本上傳成功後，證明範本需要將範本參數名稱與 s-HR 系統中中繼資料欄位進行對應匹配，以保證後續生成證明檔時準確獲取系統中員工資訊。

系統根據範本中參數名稱自動匹配系統中對應欄位的中繼資料顯示名稱，需手動選擇中繼資料顯示名稱，HR 專員可檢查確認對應關係，保存後完成範本匹配。針對多語言欄位、日期型欄位可基於“範本參數值顯示”設置當前證明範本所需使用的語言格式或日期格式。如“證明信息查詢方案”無法滿足範本參數匹配需求，需在“證明信息查詢方案”中增加所需資訊欄位。

■ 刪除

支援對未啟用狀態的電子勞動合同範本基礎資料進行刪除操作，已啟用、禁用狀態證明範本不允許刪除；

■ 啟用

支援對已創建未啟用和禁用狀態的證明範本進行啟用操作，對已啟用的證明範本進行禁用操作；

【注意】：

- 1、同一個證明類型下只允許有一個啟用的證明範本
- 2、如同一證明單據類型下存在不同的證明範本，建議維護多個證明類型，例如，收入證明應用銀行貸款、出國旅遊等場景範本樣式不同，則在證明類型基礎資料中選擇收入證明單據類型下維護多個收入證明類型：收入證明（銀行貸款）、收入證明（出國旅遊），然後在每個收入證明類型下維護一個啟用狀態的證明範本。

■ 分配

支援僅狀態為“啟用”，且共用策略為“分配共用”的基礎資料可以進行分配；

【注意】：

可通過系統設置—人事基礎資料控制策略—證明範本，進行控制策略編輯。

■ 查看可使用

支援查看可使用的證明範本及常用操作。

■ 匯出

支援對清單記錄進行匯出選中與匯出全部的操作。

6.9.6.4 收入欄位設置

提供 HR 專員設置收入欄位以關聯系統內薪酬專案，通過在收入證明範本設置中關聯收入欄位，支

援通過薪酬模組或線下核定方式自動獲取收入證明所包含的收入資料。

6.9.6.4.1 操作路徑

【專業應用】→【系統設置】→【電子合同&證明設置】→【收入欄位設置】

6.9.6.4.2 操作說明

創建收入欄位需維護業務組織、編碼、名稱、薪酬項目類型（包括定調薪項目和薪酬核算項目）、薪酬專案名稱、統計方式（薪酬核算專案支援匯總和平均兩種方式）、統計週期（視統計方式支援不同統計週期）、資料精度、取值方式（預設支援四捨五入）、是否大寫。

說明：

1、收入證明範本設置過程中所上傳的企業證明範本文本中務必維護對應收入欄位，同時，在證明範本設置的上傳範本檔後進行範本匹配時選擇對應收入欄位；

2、如需在收入證明中體現收入值的大寫形式，需在證明範本文本中維護收入大寫欄位，且在 s-HR 系統中收入欄位設置中再新增一個收入欄位，“是否大寫”勾選為“是”

3、在證明辦理-收入證明審核-核定收入中可查看對應薪酬計算值。

4、如通過線下核定方式獲取收入資料，收入欄位僅需設置欄位編碼和名稱即可。

6.9.6.5 郵箱設置

6.9.6.5.1 操作路徑

【專業應用】→【系統設置】→【電子合同&證明設置】→【郵箱設置】

6.9.6.5.2 操作說明

支援人力資源分享服務相關電子合同檔、電子證明檔通過指定郵箱發送，郵箱設置主要內容包括：公司名稱、郵箱帳號、郵箱位址、郵箱密碼、郵箱伺服器、是否支援 ssl 連接等。

【注意】：

目前只支援基於人事、共用服務領域維護單一郵箱支援電子合同檔和電子證明檔的發送。

6.10 員工自助服務

6.10.1 PC 端-我的個人檔案維護

員工個人檔案資訊的定義與維護，員工資訊完整度的檢查。

員工個人檔案資訊包括人的基本資訊（性別、年齡、身高等）、社會資訊（聯繫方式、教育經歷、社會工作經歷、銀行帳號）和企業資訊（員工變動記錄、職業資訊、專案經歷、任職資格、培訓記錄等）。

可配置【我的個人檔案】顯示介面和欄位屬性（可見/可編輯/需審核等），主要涉及配置如下：

6.10.1.1 員工履歷配置

6.10.1.1.1 操作路徑

用戶：administrator 登錄 WEB 頁面

操作路徑：【開發平臺】→【基礎配置】→【視圖】

【系統設置】→【人事資料設置】→【員工履歷配置】

6.10.1.1.2 操作說明

- 1) 控制需要顯示的資訊頁簽
- 2) 配置摘要和表單視圖，這個資訊頁簽顯示什麼內容（對應視圖），如基本資訊、聯繫方式、本企業任職經歷、工作經歷等，不配置關聯摘要或表單視圖，則該資訊頁簽不在我的個人檔案中顯示。
- 3) 員工履歷摘要視圖，調整摘要視圖介面的顯示內容。
- 4) 員工履歷表單視圖，調整表單介面的顯示內容及欄位屬性。
 - a) 單行表：
 - 不可編輯：`readonly="true"`
 - 需要審核：`requireAudit="true"`
 - 必填：`required="true"`
 - 欄位不可見：`type="hidden"`
 - b) 多行表：
 - 需要審核（記錄級審核，即一行資料）：`<requireAudit value="true" />`

- 預設功能按鈕（新增/編輯/刪除），如果只需要查看，則去掉該行：`<entryToolbar />`

修改員工檔案資訊：在員工個人檔案資訊頁面，點擊【修改】按鈕，填寫個人資訊保存後完成修改。

對於一些需要審核才能生效的資訊，還需要通過審核後才能顯示最新的資訊。員工檔案審核支援兩種方式：

方式一：保存後進入審核，專員可直接在員工資訊變更審核中進行審核業務處理。

方式二：提交工作流審核，專員可在員工檔案審核流程單據中進行審核業務處理。

6.10.1.2 員工檔案審核功能配置

6.10.1.2.1 操作路徑

用戶：administrator 登錄 WEB 頁面

操作路徑：【開發平臺】→【基礎配置】→【視圖】

6.10.1.2.2 操作說明

1) 配置擴展視圖放出隱藏的功能按鈕

- a) 員工自助-我的個人檔案-員工履歷摘要介面-放出個人檔案審核單據【流程跟蹤】按鈕，員工可以查看自己提交的單據記錄。

配置步驟：administrator 登錄—開發平臺—視圖—搜索視圖：員工履歷（UIPK：hr.emp.resume.main）—編輯擴展視圖—在擴展視圖中將預置按鈕後的 visible="false" 刪除或者修改為 visible="true"。

配置完成後個人檔案摘要介面顯示【流程跟蹤】按鈕。

- b) 員工自助—我的個人檔案—修改—個人檔案編輯介面放出【提交審核】按鈕，員工修改完個人資訊後可以提交檔案審核單據。

配置步驟：administrator 登錄—開發平臺—視圖—搜索視圖：員工履歷編輯（UIPK：hr.emp.resume.edit）—編輯擴展視圖—在擴展視圖中將預置按鈕後的 visible="false" 刪除或者修改為 visible="true"。

配置完成後個人檔案編輯介面顯示【提交審核】按鈕。

- c) 專業應用—員工管理—員工資訊變更審核—審核介面放出【流程跟蹤】按鈕，專員可以查看自己許可權範圍內的員工檔案審核單據。

配置步驟：administrator 登錄—開發平臺—視圖—搜索視圖：員工檔案審核清單（UIPK：com.kingdee.eas.hr.emp.app.EmployeeAudit.list）—編輯擴展視圖—在擴展視圖中將預置按鈕後的 visible="false" 刪除或者修改為 visible="true"。

配置完成後員工資訊變更審核介面顯示【流程跟蹤】按鈕。

2) 配置和發佈員工檔案審核 workflow

標準產品預置了員工檔案審核 workflow，現場可以根據實際業務在 BOS 流程設計工具中配置各節點接收人再進行發佈。

注意：如果在 BOS 工具流程設計中對應路徑下未找到預置 workflow，請在管理主控台重新生成子系統樹後再次嘗試。

6.10.1.3 員工檔案審核場景介紹

6.10.1.3.1 創建提交檔案審核單

員工在員工自助我的個人檔案中，編輯維護需要審核生效的資訊，點擊【提交審核】按鈕，進入員工檔案審核單創建介面。

所有配置了審核標籤，待審核狀態的資料進入單據分錄中，點擊確定，單據創建成功並直接提交 workflow。表單分錄中的待審核資料狀態變為審核中：

在審核流程中的審核中狀態的資料不允許進行修改編輯，且狀態為審核中的資訊變更審核記錄在專業應用-員工管理-員工資訊變更審核清單不可以見，只在單據中可見，當完成審核，最終狀態為審核通過或審核不通過時才會顯示在清單中。

6.10.1.3.2 審核通過

在流程中心-我的待辦中可以對員工檔案審核進行 workflow 審批，單據列表中【不通過】那一列如果不勾選則默認為“通過”，勾選則為“不通過”，可以填寫審核通過或者不通過的理由。

最終單據審批通過時，“通過”的變更記錄狀態為審核通過，修改直接生效，“未通過”的變更記錄狀態為審核不通過，紅顯並可以查看理由，可以選擇放棄修改或重新修改。

6.10.1.3.3 審核不通過-打回修改

如果在流程中審批單據時，選擇不同意-打回修改，單據未審批通過。

“通過”的變更記錄狀態為待審核，“未通過”的變更記錄狀態為審核不通過，紅顯並可以查看理由，單據的提交人將會在流程中心收到待辦消息，可以通過點擊編輯按鈕跳轉到員工個人檔案編輯介面進行編輯修改，重新進行單據提交。

6.10.1.3.4 審核不通過-中止申請

如果在流程中審批單據時，選擇不同意-中止申請，單據申請被中止，整個單據狀態置為審批不通過，單據分錄中不管是否勾選，所有審核記錄狀態置為審核不通過。

6.10.2 移動端-我的個人檔案維護

通過移動端員工自助維護更新個人資訊。

6.10.2.1 操作路徑

操作路徑：移動端雲之家輕應用【員工自助服務】→【移動檔案】

6.10.2.2 操作說明

在移動檔案中，點擊【去完善】，修改個人資訊

點保存後，即進入員工管理-員工資訊管理-員工資訊變更審核的清單中，專業用戶可以進行審核相關操作。

若要走 workflow 進行審核，則需返回到移動檔案首頁，點擊【提交】操作，進入到 workflow 審核流程中，相應的審批人會收到一條待辦任務。

6.10.3 我的成長記錄

員工入職以來的任職歷程，以職等和年限的遞增方式體現。

6.10.3.1 操作路徑

操作路徑：【員工自助服務】→【我的成長記錄】

6.10.3.2 操作說明

員工自入職以來的個人成長記錄，以入職年限為橫向座標，以職等為縱向座標展現員工入職以來的成長歷程。

6.10.4 我要轉正

試用期員工個人申請轉正。

6.10.4.1 操作路徑

操作路徑：**【員工自助服務】** → **【我的異動】** → **【我要轉正】**

6.10.4.2 操作說明

由試用期員工個人提交轉正申請，創建轉正申請單。通過轉正審核後，既可以完成轉正，系統控制了可以提交轉正的員工關係狀態，只有試用期員工才允許發起轉正申請，可通過變動操作配置進行配置調整（參考本文檔 6.9.4）。

單據上可支援的變動操作可通過單據配置添加和調整，如有自訂新增的變動操作可配置到單據上（參考本文檔 6.9.5）。

6.10.5 我要調動

員工個人申請工作調動。

6.10.5.1 操作路徑

操作路徑：**【員工自助服務】** → **【我的異動】** → **【我要調動】**

6.10.5.2 操作說明

由員工個人提交的工作調動申請，創建調動申請後，相關審核人員審核，調動申請通過審核後完成

員工調動，員工的企業任職經歷和組織架構職位資訊顯示最新調動的工作記錄和組織職位。

同樣可以參考【我要轉正】進行變動操作和單據配置完成自訂變動操作的支持。

6.10.6 我要職等調整

員工個人申請職層或職等調整。

6.10.6.1 操作路徑

【員工自助服務】→【我的異動】→【我要職等調整】

6.10.6.2 操作說明

由員工個人提交的職等調整申請，創建職等調整申請後，相關審核人員審核，職等調整申請通過審核後完成員工的職等調整。員工的職等記錄將新增一條記錄。

6.10.7 我要離職

員工個人申請離職。

6.10.7.1 操作路徑

操作路徑：【員工自助服務】→【我的異動】→【我要離職】

6.10.7.2 操作說明

由員工個人提交的離職申請，創建離職申請後，相關審核人員審核，離職申請通過審核後完成員工的離職。員工的企業任職經歷中顯示其離職記錄，用工關係狀態自動變更為離職。

同樣可以參考【我要轉正】進行變動操作和單據配置完成自訂變動操作的支持。

8.8 版本我要離職輕應用進行了頁面重構，支援在 Mbos 開發平臺自訂歡迎首頁、新增、修改欄位等。為用戶提供更好的交互體驗、更美觀的介面和更加便捷的二開調整。

6.10.8 我的證明

6.10.8.1 操作路徑

操作路徑 1：【員工自助】→【更多】→【我的證明】→【我的在職證明/收入證明/離職證明/其他證明】

操作路徑 2：【雲之家】→【員工 HR 服務】→【我的在職證明/收入證明/離職證明/其他證明】

6.10.8.2 操作說明

支持員工個人基於員工自助平臺（PC 端）和基於移動端雲之家輕應用進行在職證明、收入證明、離職證明、其他證明申請單創建，以及對已發起各類證明申請單的查看。（詳細操作可參照專業用戶證明申請相關功能）

7 團隊（門店）管理

7.1 團隊人事

7.1.1 員工資訊維護

為直線經理人（門店店長）、分管領導提供查詢和維護團隊員工檔案資訊功能，包括維護基本資訊、聯繫方式、教育經歷、社會工作經歷；照片引出引出；員工資訊完整度檢查；附件批量上傳、下載和刪除等。

7.1.1.1 操作路徑

【團隊（門店）管理】→【團隊人事】→【員工資訊維護】

7.1.1.2 操作說明

過濾條件：可根據快速過濾條件查詢員工資訊，同時也可以在高級過濾中設置常用的過濾條件為查詢方案，方便下一次查詢使用。單行顯示：顯示多行表中勾選單行顯示的記錄。

照片引入引出：可導入或匯出員工的照片資訊。

其它資訊導入：通過預設的 EXCEL 導入範本或自訂導入範本完善員工各頁簽資訊。

列印員工履歷：可列印員工個人檔案摘要履歷。

匯出：匯出員工資訊，支援部分匯出或全部匯出。

附件批量管理：支援員工批量上傳附件、下載附件、刪除附件。

在員工清單顯示主要任職的員工記錄，按一下員工，進入員工查看介面可進行員工資訊維護，包括員工基本資訊、聯繫方式、員工變動記錄、社會工作經歷、教育經歷、社會關係：

- 變更：員工資訊發生變更（如：戶口資訊變化、婚姻狀況變化等）時通過變更維護員工資訊，生效日期預設帶出當天，保存時生成變更記錄，可查詢變更前後資料；擊變更記錄可打開員工資訊介面，紅色字體為修改後的內容。
- 修改：員工資訊錄入錯誤時通過修訂維護員工資訊，生效日期預設為原生效日期，保存時直接更新目前記錄，不生成變更記錄，不保存維護前的資料，當要修改歷史記錄的資訊時，可將生效日期設置為更早時間，修改後，該生效日期後將僅保留一個版本記錄，之前若有該日期之後的變更記錄將被清除。
- 多行表的單行顯示欄位維護：第一條新增的記錄預設勾選單行顯示，可進行修改；多行表時如果有 2 條以上記錄時刪除單行顯示記錄則不允許刪除需先調整；多行表有記錄時需有且唯一條單行顯示記錄。

7.1.2 入職二維碼

為直線經理人（門店店長）、分管領導提供職位入職二維碼發佈功能；支援團隊預入職人員在移動端通過掃描該二維碼後進行預入職資訊填寫。

7.1.2.1 操作路徑

【團隊（門店）管理】→【團隊人事】→【入職二維碼】

7.1.2.2 操作說明

- 1) 創建：選擇需要創建入職二維碼的職位，選擇資訊收集範本，保存並啟用成功後可生成對應的職位入職二維碼，員工可以通過掃描該二維碼填寫入職相關資訊，支援對二維碼進行 PDF 下載和列印。
- 2) 刪除：刪除入職二維碼。
- 3) 匯出：匯出入職二維碼資訊，支援部分匯出或全部匯出。

7.1.3 預入職

團隊預入職人員可在 TSP 平臺自助維護預入職資訊；直線經理人（門店店長）、分管領導可為團隊預入職人員發起入職申請。

7.1.3.1 操作路徑

【團隊（門店）管理】→【團隊人事】→【預入職】

7.1.3.2 操作說明

- 1) 創建：創建預入職員工的預入職單據。
- 2) 撤回：撤回預入職員工審核中的預入職單據，撤回後單據變成未提交狀態。
- 3) 反審批：反審批預入職員工已經審核通過的預入職單據，反審批後單據變成未提交狀態。
- 4) 發起入職：預入職員工資訊審核完成後直接下推生成入職單據發起入職申請。
- 5) 刪除：刪除預入職單據。
- 6) 導入：導入預入職員工。
- 7) 駁回：可駁回預入職員工提交的個人檔案資訊。
- 8) 匯出：匯出預入職員工資訊，支援部分匯出或全部匯出。

7.1.4 入職

直線經理人（門店店長）、分管領導為團隊員工辦理入職，支持單人入職單、多人入職單、批量導入入職三種方式，工作流單人入職可支援讀卡器讀取身份證資訊（金蝶配套讀卡器），入職審批通過系

統自動生成任職歷史資訊；團隊員工離職後再次入職，入職時自動檢查是否再次入職。再次入職可選擇是否使用之前的員工編碼；入職檢查，支持包括黑名單檢查、是否預入人員檢查、離職原因等多種入職檢查，可配置是否強制檢查；支持入職日期未來生效；支援入職誤操作的撤銷反審批，反審批入職單據後自動刪除系統自動生成任職歷史資訊。

7.1.4.1 操作路徑

【團隊（門店）管理】→【團隊人事】→【入職】

7.1.4.2 操作說明

- 1) 創建員工的入職單據。
使用者若看不到“提交工作流”按鈕，需給該使用者分配該按鈕許可權。
- 2) 導入：導入入職員工。
- 3) 刪除：刪除員工入職單據。
- 4) 撤回：撤回員工審核中的入職單據，撤回後單據變成未提交狀態。
- 5) 反審批：反審批員工已經審核通過的入職單據，反審批後單據變成未提交狀態。
- 6) 匯出：匯出員工入職單據資訊，支援部分匯出或全部匯出。

7.1.5 轉正

直線經理人（門店店長）、分管領導為本團隊員工辦理轉正業務，支持單獨創建轉正單、批量導入兩種方式，支援走工作流或直接提交生效，單據生效後系統自動產生任職歷史資訊。

7.1.5.1 操作路徑

【團隊（門店）管理】→【團隊人事】→【轉正】

7.1.5.2 操作說明

- 1) 創建員工轉正單
- 2) 輸入轉正相關資訊：

- a) 人事業務組織：當前使用者許可權範圍內的 HR 組織，需辦理員工轉正業務的人事業務組織。
 - b) 轉正後職位：根據所選變動操作控制，默認不可修改。
 - c) 實際轉正日期：可參考預計轉正日期，填寫實際轉正的日期。
 - d) 轉正後職等、職層：若【員工職層職等是否關聯使用職位的職層職等】參數為是，則根據轉正後職位關聯可選範圍進行選擇；若參數為否，則根據單據使用者許可權來過濾可選範圍。
- 3) 保存單據並提交生效或提交工作流
 - 4) 轉正單提交後可處理業務
 - 流程跟蹤清單：查詢已發起申請中的單據、單據的審批進度；當前審批人僅在單據狀態為審批中時顯示審批人的姓名，其它單據狀態不顯示。
 - 流程跟蹤-導入：支持單人單據的導入。
 - 流程跟蹤-刪除：僅支持對未提交的單據進行刪除。
 - 流程跟蹤-撤回：僅支援對流程中的單據進行撤回。
 - 流程跟蹤-反審批：如後續已發生調動、離職等人事變動業務則不允許反審批，如轉正單會影響職層職等記錄，且後續已發生其他職層職等變化的人事業務也不允許反審批，其他情況允許對已審批的員工轉正單進行反審批，反審批將刪除員工當前變動記錄以及變動關聯產生的【用工關係】、【職業資訊】、【任職歷史】、【職層職等】記錄且當前單據狀態為未提交，修改後可重新提交流程。
 - 流程跟蹤-匯出：匯出轉正員工資料，支援部分匯出或全部匯出資料。

7.1.6 調動

直線經理人（門店店長）、分管領導為本團隊員工辦理調動業務，支持單獨創建調動單、批量導入兩種方式，支援走工作流或直接提交生效，單據生效後系統自動產生任職歷史資訊。

7.1.6.1 操作路徑

【團隊（門店）管理】→【團隊人事】→【調動】

7.1.6.2 操作說明

1) 創建調動單

- 2) 輸入調動相關資訊：
 - a) 人事業務組織：當前使用者許可權範圍內的 HR 組織，需辦理調動業務的人事業務組織。
 - b) 調動後職位：默認調動後職位 F7 為團隊管理範圍 F7，支援通過視圖配置職位 F7 實現跨許可權範圍的調動。
 - c) 調動後職務：根據調動後職位帶出。
 - d) 調動後職等、職層：根據參數或由調動後職位關聯範圍或由用戶許可權限制範圍。
- 3) 保存單據並提交生效或提交 workflow
- 4) 公司內調動提交後可處理業務
 - 流程跟蹤清單：查詢已發起申請中的單據、單據的審批進度；當前審批人僅在單據狀態為審批中時顯示審批人的姓名，其它單據狀態不顯示。
 - 流程跟蹤-導入：支持單據的導入。
 - 流程跟蹤-刪除：僅支持對未提交的單據進行刪除。
 - 流程跟蹤-撤回：僅支援對流程中的單據進行撤回。
 - 流程跟蹤-反審批：如後續已發生轉正、離職等人事變動業務則不允許反審批，如調動單會影響職層職等記錄，且後續已發生其他職層職等變化的人事業務也不允許反審批，其他情況允許對已審批的員工調動單進行反審批，反審批將刪除員工當前變動記錄以及變動關聯產生的【用工關係】、【職業資訊】、【任職歷史】、【職層職等】記錄且當前單據狀態為未提交，修改後可重新提交流程。
 - 流程跟蹤-匯出：支援匯出全部或匯出選中調動資訊。

7.1.7 離職

直線經理人（門店店長）、分管領導為團隊員工辦理離職，支持單人離職單、批量導入離職兩種方式，審批通過系統自動生成員工的任職歷史資訊；離職檢查，支持對未到期的其它合同如培訓協議等進行檢查，可配置是否強制檢查；根據員工離職原因，系統自動處理加入黑名單的人員；支援配置員工離職自動終止或解除合同；支持離職日期未來生效，支持最後工作日為離職當天或者離職前一天；支援反審批離職單據，反審批離職單據後自動刪除系統自動生成任職歷史資訊。

7.1.7.1 操作路徑

【團隊（門店）管理】→【團隊人事】→【離職】

7.1.7.2 操作說明

- 1) 創建員工的離職單據。
- 2) 導入：導入離職員工單據資訊。
- 3) 刪除：刪除員工離職單據，只有未提交狀態或審批不通過狀態的離職單據才可以刪除。
- 4) 撤回：撤回員工審核中的離職單據，撤回後單據變成未提交狀態。
- 5) 反審批：反審批員工已經審核通過的離職單據，反審批後單據變成未提交狀態。
- 6) 匯出：匯出員工離職單據資訊，支援部分匯出或全部匯出。

8 重要說明

8.1 參數“導入資料支援編碼規則”說明

金蝶 s-HR 導入對編碼規則支援與 EAS 系統參數“導入資料支援編碼規則”沒有關係，這個參數僅限應用於 EAS 相關功能。

8.2 變動操作配置說明

員工變動操作配置正確性非常重要，若要自訂新增變動操作，務必詳細理解其應用原理，在配置時同時需要注意：

- 1) 變動操作配置中的使用範圍選擇為員工變動管理時，還需要在視圖或單據中配置後才可以使用，當配置為其他變動操作時，不支援單據和批量，僅支援在【員工資訊維護】功能表下選擇員工單個處理；
- 2) 變動操作配置中的事務類別有其業務含義，在配置時請確保其事務類別指向正確的業務；
- 3) 職位操作中請務必將職位終止放在職位新增前，系統是按職位操作的配置順序進行執行的，如果先配置職位新增，可能導致在做員工變動操作時系統提示：“不允許存在兩個主要職位。”；
- 4) 變動類型是統計流入流出的關鍵資料，請在定義時設置好對應的類別：流入、流出、其他；。在調動業務下，其變動類型一定是成對的（原職位流出，目標職位流入）；
- 5) 變動操作初始化配置完成後請不要隨意修改，否則可能導致資料統計不準確。

8.3 人事事務單據流程審批預設視圖及配置說明


請參考文檔。**人事單據審批節點**

8.4 編碼規則說明

行政組織、職位、員工編碼支援不同 CU 應用不同編碼規則，在新增時根據選擇的組織對應的 CU 生成編碼

- 行政組織：根據上級組織所屬 CU 的編碼規則生成
- 職位：根據所屬組織所屬 CU 的編碼規則生成
- 員工：根據入職職位組織所屬 CU 的編碼規則生成

8.5 人事事務單據審批節點視圖說明及配置

流程節點可支援配置不同視圖，以控制不同節點查看或修改單據不同內容的目的，詳細說明可參考文檔。


人事單據審批節點

8.6 員工資訊培訓記錄說明

系統提供兩種培訓記錄：

- 1) 預設為集成協力廠商培訓系統所使用的培訓記錄，使用培訓系統生成培訓記錄，員工資訊中僅支援查看。對應的配置資訊如下：
【員工資訊頁簽】 對應視圖 uipk：com.kingdee.shr.train.app.TrainRecord_person，多行表
【員工個人檔案】 對應視圖 uipk：
（摘要）com.kingdee.shr.train.app.TrainRecord_personSelf
（表單）com.kingdee.shr.train.app.TrainRecord_person
- 2) 可配置為員工資訊的培訓記錄，直接在員工資訊頁簽新增、維護。當不使用協力廠商培訓系統

時，可用來保存員工的培訓記錄。對應的配置資訊如下：

【員工資訊頁簽】對應視圖 uipk：com.kingdee.shr.train.app.TrainCoursesRecord.form，
多行表

【員工個人檔案】對應視圖 uipk：

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

（表單）hr.emp.resume.TrainCoursesRecord

8.7 與 EAS 員工合併應用說明

- 1) 金蝶 s-HR 新增的員工必須有任職職位，在基礎的員工列表可以查看和使用，員工任何變動（包括離職）不更新【企業建模-輔助資料-員工資訊】中員工的禁用狀態，離職員工依舊在 GUI 職員清單顯示，如不使用該員工，可手動禁用。
- 2) 金蝶 s-HR 可設置在離職時自動禁用用戶。

通過在用工關係狀態上設置使用者狀態可支援在員工用工關係狀態變為該用工關係狀態時自動將使用者禁用掉。

8.8 薪酬銀行帳號遷移至員工人事檔案說明

原薪酬模組中的銀行名稱基礎資料以及員工的銀行帳號資料，同步遷移至員工管理模組。後續業務管理員可直接在員工基礎資料中維護和查看銀行名稱基礎資料；員工個人可直接在員工自助我的個人檔案中維護自己的銀行帳號；HR 專員可直接在員工資訊維護銀行帳號檔案中直接維護員工的銀行帳號；也可以通過配置預入職 TSP 範本，在預入職採集員工檔案資訊時讓員工在預入職檔案中維護個人的銀行帳號資訊。

8.8.1 基礎資料

與員工銀行帳號相關的基礎資料銀行名稱在此進行設置，可在維護員工銀行帳號時直接使用。

8.8.1.1 操作路徑

【系統設置】→【員工基礎資料】→【銀行名稱】

8.8.1.2 操作說明

- 1) 創建：新增銀行名稱基礎資料。
- 2) 刪除：刪除銀行名稱基礎資料。
- 3) 導入 EAS 行名行號：可以直接將 EAS 中的銀行基礎資料引入到 s-HR 中。
- 4) 啟用、禁用：啟用、禁用銀行名稱基礎資料。
- 5) 分配、撤銷分配、分配查詢：將銀行名稱基礎資料分配給對應的業務組織使用，可撤銷該分配，可查看分配結果。
- 6) 匯出選中、匯出全部：匯出銀行名稱基礎資料。
- 7) 導入：可通過導入範本直接導入銀行名稱基礎資料。

8.8.2 我的個人檔案

在員工自助我的個人檔案中增加預置銀行帳號頁簽，員工可通過自助維護個人的銀行帳號資訊。

8.8.2.1 操作路徑

【員工自助】→【我的檔案】→【銀行帳號】

8.8.2.2 操作說明

- 1) 新增：新增員工個人銀行帳號資訊。
- 2) 編輯：修改員工個人銀行帳號資訊。
- 3) 刪除：刪除員工個人銀行帳號資訊。
- 4) 審核生效：員工通過自助維護個人銀行帳號資訊後需要 HR 專員審核後才能生效至員工檔案。

8.8.3 員工資訊維護

在員工資訊維護員工檔案中增加銀行帳號頁簽，並預置對應導入範本，HR 專員可直接在介面上或者通過導入範本維護員工的銀行帳號資訊。

8.8.3.1 操作路徑

【員工管理】→【員工資訊維護】→【銀行帳號】

8.8.3.2 操作說明

- 1) 新增：HR 專員新增員工銀行帳號資訊。
- 2) 編輯：HR 專員修改員工銀行帳號資訊。
- 3) 刪除：HR 專員刪除員工銀行帳號資訊。
- 4) 導入：HR 專員批量導入維護員工銀行帳號資訊。

注意：員工銀行帳號資訊在員工人事檔案中維護，新增員工薪酬檔案時自動關聯員工人事檔案中的銀行帳號；已關聯的銀行帳號，如在員工人事檔案中銀行帳號修改或刪除，員工薪酬檔案中的銀行帳號將同步更新。（員工薪酬檔案中不能新增員工人事檔案範圍以外的銀行帳號。）

8.8.4 員工預入職檔案

在員工預入職檔案中增加預置銀行帳號頁簽，HR 專員可直接在預入職檔案中維護員工的銀行帳號資訊，也可以通過配置 TSP 範本讓員工在做預入職登記時自助維護個人的銀行帳號資訊。

8.8.4.1 操作路徑

【員工管理】→【預入職】→【進入檔案】→【銀行帳號】

8.8.4.2 操作說明

- 1) 新增：新增員工銀行帳號資訊。
- 2) 編輯：修改員工銀行帳號資訊。
- 3) 刪除：刪除員工銀行帳號資訊。
- 4) 審核生效：員工通過預入職登記維護個人銀行帳號資訊後需要 HR 專員審核併入職通過後才能生效至員工檔案。