

珠海致远OA企业协同管理办公系统人事管理

产品名称	珠海致远OA企业协同管理办公系统人事管理
公司名称	珠海致远互联软件有限公司
价格	.00/件
规格参数	
公司地址	珠海市高新区蓝湾智岛
联系电话	18928060185

产品详情

1. 客户定位

适用于员工数量在50人及以上的国有、民营单位（劳动密集型企业工人数量众多时，则按管理人员数量计算）。

2. 参考法规

《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》

《中华人民共和国劳动合同法实施条例》《职工带薪休假条例》《国务院关于职工工作时间的规定》《违反和解除劳动合同的经济补偿办法》《关于婚假、丧假、探亲假的规定》

3. 术语解释

岗位配置是指对单位或企业中各部门各岗位的人员编制、任职要求、职责权限和工作关系进行管理。

简历筛选是指人力部门将应聘者（包括推荐的人才）的基本信息发送给招聘部门主管，由其审阅后决定是否面试、何时可面试；人力部门根据招聘部门的要求通知应聘者后回复具体的面试时间和相关说明。

劳动合同续签批量审批是指人力部门批量将已发起的劳动合同续签流程报单位领导审阅批准。

聘用协议签订是指单位因实际原因（如事业单位）或具体需要（如聘用退休人员、兼职人员），与相关人员可签订聘用协议，聘用协议执行期间也可以进行变更处理。

人事服务申请是指员工本人申请人力部门提供相关人事服务，包括开具收入证明、开具在职证明、借用集体户口册页等。

面试评价方案是指面试评价的方案内容，包括适用岗位（多个岗位）、方案说明以及评价的内容（评分分制、评价项、评价内容描述、权重、分值等）。

试用考核方案是指各岗位在试用期间的相关工作任务、目标和完成标志，供试用期转正考核时使用。

4. 产品介绍

人事管理涵盖员工入转调离全生命周期管理，以人为本，全员协同，智能高效的管理企业人事业务。坚持以人为中心的协同管理思想，将人事档案作为人事管理的核心，以方便、快捷地处理员工的职业发展相关事务（包括岗位配置、招聘、员工关系、劳动合同）为基础，以管理好、使用好人事核心数据为目的，从而提升单位和企业的人事管理水平，提升组织管理的运营绩效及盈利能力。

不同使用者可拥有不同使用权限，发起以及审批流程，查看相关报表信息，使得人事管理业务有序进行，提高人事工作效率。

人事管理分为4个模块功能，实现了员工从应聘、入职、异动到离职全生命周期管理。

岗位配置

存储岗位的基础信息（所属单位、职务级别、直线上级、业务线上级、编制定员人数等），存储岗位的职责、权限、工作关系（与内部部门和外部单位），存储岗位的培训发展方向、任职相关要求等内容，按“启用岗位”和“已停用岗位”分页显示岗位信息。

招聘需求

存储招聘岗位的基础信息（所属单位、职务级别、需求分类、工作地点等）、应聘要求以及历次的招聘记录（申报日期、申报人、招聘起止日期、招聘要求与情况等），按“招聘中”和“历史招聘”分页显示招聘信息。

应聘简历

应聘人员在面试前，填写个人信息、联系方式、教育经历、工作经历等基础信息，由系统存储到应聘简历中，供人员面试直接读取应聘者的相关信息，按“应聘中”、“待入职”、“已入职”和“人才库”分页显示简历信息。

员工档案

存储员工的个人信息、能力技能、组织关系、任职情况、劳动合同等基础信息以及学习、工作、培训经历和家庭成员信息，按“在职”、“试用”、“临退休”、“已离职”和“全部”分页显示员工档案信息。

劳动合同

人力部门查看和录入员工的劳动合同记录，按“执行中合同”、“即将到期合同”、“已失效合同”分页显示劳动合同信息。

数据信息管理

集中展示应用各底表，方便快速定位并录入信息。

招聘配置流程

集中展示招聘类和岗位配置类流程，方便快速定位并发起流程。

员工关系流程

集中展示员工关系类流程，方便快速定位并发起流程。

员工自助申报

集中展示员工自助类流程，方便快速定位并发起流程。

人事报表

集中展示数据查询和统计报表，分析人事各类数据。

5. 主要功能亮点

1

2

5.1 个性化人事门户-业务更聚焦，操作更简单

满足不同岗位（员工/人事专员/部门主管/人事总监）的人事管理需求。

涵盖人事管理常用功能，按照不同岗位的要求，分类分层组合，提供快捷操作按钮，以指标化、图形化方式展现，提高人事相关事务的处理效率。

5.1.1人事专员工作门户

人事专员可集中处理人事业务，涵盖招聘配置、员工关系以及劳动合同，功能聚焦，操作便捷。

支持图表/指标等形式展示人事数据，并可快速进入数据列表

支持分类展示快捷键，一键到达相应功能操作

支持查看本月员工生日信息

支持快捷跳转自助门户和报表门户

支持展示业务导图，显示应用功能

支持自动化预警提醒：可快速进入预警的即将到期合同

支持业务消息提醒，如员工试用期即将结束和劳动合同即将到期消息

支持各类待办、已办、待发、已发事项的处理

支持菜单分类展示，快速定位操作

5.1.2其他部门主管门户

处理本部门事务，可发起招聘需求和编制调整等流程，查看本部门员工信息。

支持一键到达相应功能操作（快捷按钮）

支持快捷跳转员工自助门户

支持查看部门员工信息

支持查看面试日程以及岗位招聘信息

5.1.3人事总监门户

根据管理授权审阅或审批单位内人事管理的相关事务的流程；查阅人事信息数据与报表。

支持图表/指标展示单位人员情况、编制情况以及招聘情况

5.1.4普通员工门户

聚焦员工操作，可发起人才推荐、转正/异动/辞职申请、请假申请、结婚/生子喜报、人事服务申请等自助申请，查看本人档案信息。

支持快速发起人才推荐等自助申请

支持查看本人档案

支持查看部门岗位说明书以及单位招聘信息

支持查看假期余额

5.2数据分类显示—快捷发起相应流程

岗位配置、招聘需求、应聘简历、员工档案、劳动合同均以多页签形式展开，分页展示各类信息，定位方便，快捷操作一键发起。

岗位配置：按“启用岗位”和“已停用岗位”分页显示，页面中通过部门树来显示岗位信息记录

招聘需求：按“招聘中”和“历史招聘”分页显示招聘信息

应聘简历：按“应聘中”、“待入职”、“已入职”和“人才库”分页显示简历信息

员工档案：按“在职”、“试用”、“临退休”、“已离职”和“全部”分页显示员工档案信息

劳动合同：按“执行中合同”、“即将到期合同”、“已失效合同”分页显示劳动合同信息

5.3劳动合同续签批量审批

人力部门批量将已发起的劳动合同续签流程报单位领导审阅批准，提高领导审批效率。

5.4预置员工关怀流程-提升员工幸福感

员工在本人结婚、生子后，向人力部门进行信息报备（如作为请婚假、产假的依据），根据公司制度给与相应贺礼，提升员工幸福感。

5.5入转调离—人员全生命周期管理

对于人员进行入转调离管理，流程留痕，数据回写存储至员工档案，可查看员工职业生涯记录。

支持入职自动创建协同账号

支持调岗更新组织架构人员信息

5.6预置法大大所需字段—电子合同签订

支持集成法大大电子合同插件，实现无纸化劳动合同签订。

注：法大大插件（需另购）使用前需确认系统中具备该插件，且按要求正确使用。

5.7移动端业务操作，方便快捷

人事管理使用过程中，可随时随地通过移动端处理审批事项，查看相关信息。

- u 支持移动端查看人事指标/图表。

- u 支持移动端快速发起各类申请，如转正申请、请假申请、招聘需求申请等操作。

5.8预置流程自动触发，提高流转效率

支持手动发起各类流程，同时预置多项流程自动触发，自动流转，提高工作效率。

- u 人才推荐通过后自动触发简历筛选流程；

- u 离职审批通过后自动触发离职手续办理；

- u 入职审批通过后自动触发试用期考核转正审批流程以及劳动合同签订流程；

- u 劳动合同到期前30天自动发起劳动合同续签流程，劳动合同不续签时自动触发离职手续办理流程；

- u 面试评估通过后自动触发入职审批流程；

5.9预置移动扫码应聘—收集简历更简单

便捷移动操作，实现应聘者移动端扫码录入简历，快捷获取简历信息，存储形成应聘简历记录，减少人工录入简历，提升用户体验。

注：Formtalk插件（需另购）使用前需确认系统中具备该插件，且按要求正确使用或制作相应的Formtalk

表单并进行数据对接配置。

5.10预置简历解析—提高工作效率

人力专员可将收集的简历快速进行解析，存储形成应聘简历记录，减少人工录入简历，提升工作效率。

注：简历解析云服务需单独购买，具体报价请看商城商品页说明。

5.11人事数据报表-实时展示

提供人事数据统计

提供岗位配置数据统计

提供招聘数据统计

5.12全业务流程-过程可溯

人事管理提供入转调离流程，招聘配置流程以及劳动合同签订/续签/变更/解除等流程，并且可按照单位管理规范设置流程。全业务流程、全过程保留数据，随时随地追根溯源。

5.13智能提醒—避免遗漏

系统预置各种消息提醒，如员工生日、试用期即将结束、劳动合同即将到期等智能提醒，提高工作效率，避免遗漏事务。