

诺客人力资源管理系统

产品名称	诺客人力资源管理系统
公司名称	深圳市诺客科技有限公司
价格	面议
规格参数	品牌:诺客科技 型号:版本2.0
公司地址	深圳市福田区华强北街道深南中路2008号华联大厦12楼1218 (注册地址)
联系电话	0755-85220727

产品详情

诺客人力资源一卡通管理系统 一、系统开发理念

继承和发扬本公司原有的系统的优点 | 借鉴优秀软件厂商的成功经验 |
双平台设计思路、将操作性功能和开发性功能分开 | 面向对象的设计、做到以人为本、以用为本。

二、系统特点 1、统一的操作风格：

系统主界面基本统一为几种风格，用户可举一反三，降低了学习和培训的难度。

2、完善的权限控制：

可进行精确到菜单、功能键、报表、后台数据表、数据列是否可见和是否可操作、部门和级别等在内的复杂权限控制，满足客户对操作权限控制的要求。

3、多种数据备份功能：

可针对用户数据库或指定数据表进行数据备份、保障数据安全性。 4、考勤自动识别班次功能：
自动识别，解决考勤核心问题。

5、强大的系统提醒功能：

可针对系统内到期、等待审核、等待生效等各种情况进行提醒，并可以灵活自定义设置提前、延后提醒天数和提醒用户、显示报表等。 6、简单快捷的导航界面：

可针对不同操作员设置不同的快捷导航功能菜单，常用功能，尽在掌握。 7、强大的报表自定义功能支持从系统中任意数据表取数据，以及包括标签、图表、交叉表、复合报表在内的多达10种风格的报表格

式。用户可完全按照公司的实际需求设计不同的报表模板调用，包括报表的项目、格式、字体、颜色等等，可自动记忆用户的查询、排序等操作习惯并可保存多种查询方案以备用户选择，最大限度为用户操作提速。

8、自动简繁体适应：

采用最新unicode平台开发工具开发，无须任何转换，自动简繁体通用，适合台资、港资企业。

9、强大的自定义开发功能：

系统可自定义表结构、菜单、数据维护界面、功能键、报表，所有自定义均为所见即所得。

三、人力资源管理平台 诺客科技——人力资源管理系统，不仅注重整体功能模块的全面性，功能模块包括：人事管理、考勤管理、薪资管理、消费管理、门禁管理、计件管理、人力资源管理、报表中心等各个方面的应用，也对细分功能的控制精益求精，充分考虑到各种类型企业的需要，使系统具有很大的通用性，同时保证系统的智能化和灵活性，使系统真正成为用户高效的管理工具。

1、人权验厂支持多账套 可单独使用验厂系统，也可与 a 账系统同步使用，验厂账套可以设置不同的规则来生成分析数据，查询数据，满足不同客户的验厂需要。 2、多用户协同作业 系统支持多用户使用操作，数据共享，互不干涉，可以安装在公司的任何计算机上使用。各个用户的操作，都是只能在自己的权限范围内进行，不影响其它的数据。 四、人事管理

1、人事基础资料

人事基础设置是帮助用户把经常需要用到的资料建立好（比如职务，学历，民族，部门，奖惩类别等），系统在初始化数据库的同时也会把一些相关资料导入进去，并且用户也可以对当前的资料进行添加，删除与修改，以满足本公司制度的需要，同时也方便用户在人事相关模块录入的时候可以对其进行选择，以提高人事管理方面的工作效率。 2、支持阅读身份证 系统支持二代身份证真伪识别，并自动读取身份证上的姓名、相片、身份证号码、家庭地址等信息到人事档案，不用再烦恼输入大量资料和错录信息。 3、数据导入与导出 人员基础资料（花名册）的所有数据都可以从外部导入，导入方式灵活，包括可以只单独导入某几项，导入时也可以对数据的有效性进行分析。 4、人事异动管理

涉及到员工的晋升、降职、内部调转、离职等工作。 4、合同管理

管理员工合同，包括试用期，合同期等，支持批量变更合同期限，合同到期自动提示等智能提醒

5、自定义报表

报表格式都可自定义，包括打印的项目，以及项目的字体颜色等，可以自定义打印报表。 6、离职管理 对离职人员进行统一管理，包括按部门和离职原因进行汇总，为降低离职率提供有效的数据依据

7、奖惩管理 制定本规定的目的在于增强员工的责任感，发挥其积极性和创造性，维护正常的工作秩序，提高工作效率。 8、年假管理 系统适应各种形式的年假制度，支持根据工作年限自定义可休年假天数，自动判断已休年假天数和剩余年假天数。

五、考勤管理 依据考勤管理办法或者考勤管理制度研

发的软件管理系统。是企业中最基本的管理，企业规定员工的工作日、上下班时间，请假、加班、出差、外出等制度，考勤管理人员月底需要向主管和财务提供员工的考勤数据，包括迟到、请假、加班、早退、旷工等，以备主管对员工打绩效，财务对员工做工资等条目。

1、出勤自动识别班次 考勤系统核心是班别排班，手工排班需要耗费大量时间，本系统完全解决排班问题，利用系统的智能识别功能，不需要排班，可以根据刷卡自动识别出勤班别，不管是两班倒、三班倒或跨日班别，都可以准确识别。 2、考勤日明细报表 通过内置的报表开发工具（v3.0版本）来完成常见的用户自定义报表的设计工作，该系统的报表开发器中提供了自动生成和手工设计两种方法来供用户设计自己的报表。 特点: 可以通过导出/导入到文本的方法对报表进行保存和恢复；

所有的报表全部集中保存在后台数据库中；可以在备份/恢复数据库的同时对所有报表进行备份和恢复。提供了多种选择数据来源的方法，直接在视图中显示报表字段的中文名称。 报表中心是系统专为各类

报表管理设计的模块,包含报表的分类,创建,修改,报表打印以及报表转成excel文档. 3、加班灵活控制 提供多种加班控制模式设置,可采用加班申请单、连班、自由加班、固定加班、半固定加班、直落班,也可以分控制平时加班、周末加班与超时加班,做到灵活设置。 4、补卡与批量处理 可申请补卡和补卡设置查询,任何涉及到多人操作的地方,都可以进行批量处理,例如签卡、放假登记、加班申请、调班、两天对调等等。 六、薪资管理 本模組根据用户所定义的公式結合考勤情况计算员工工资,同时还将人事档案中的人事变动情况即时更新到工资库中。薪资系統可自行定義工资算法、工資內容以及报表格式. 操作流程: 设置自定义薪资帐套 - > 薪资算法设置 - > 固定工资维护 / 薪资异动 - > 薪资汇算 - > 报表设置及打印

固定薪资维护

固定工资维护中的资料是和人事档案表相关联的,都显示的是最新的资料信息.可以选择在表中直接修改工资信息. 数据导入与导出

基础数据金额,如基本底薪、岗位津贴、其他补助、水电费、社保费等等,都支持从excel表批量导入和导出。 灵活设置工资类型 灵活设置不同类型员工的各类薪资项目及其计算方式,可自定义工资计算参数,分别计算每月工资表的每个项目。例如月薪、日薪和计件工资等,不同类型的人员可以定义不同的算法。

支持不同地区定义不同的计税方法,薪资调整可实现批处理或按个别员工计算薪资; 保密及安全性 灵活设置工资数据查看权限,可对某些项目进行设置,如奖金,也可对某些人员进行设置,如普通操作人员不能查看管理人员或者职员的工资数据。 数据共享 系统中的所有数据,在工资管理中都可以直接调用,而不需要另外导入或者手工输入,例如职务、入职日期、出勤天数、加班时间、迟到早退等。 报表格式设置 可任意设置工资报表和格式,例如工资条,工资汇总表等。

七、消费/宿舍/水控/巡更/门禁管理 消费系统支持多种形式的消费模式,包括充值消费、记次消费、定额消费、固定消费、自由消费等,支持 i d 和 i c 卡的消费管理。

宿舍系统安排员工的住宿,包括所住宿舍、床位、入住日期,以及是否是宿舍长等。

水控系统支持持卡消费,计量与计时消费;达到节约用水与控制。

巡更系统支持按路线、路段与隔差时间刷卡,达到可控可设的范围内巡视。

门禁系统可控制某些区域员工进出的管理,有授权方可以进出,可以随时查看进出明细数据。

八、招聘/培训管理 招聘管理包括部门岗位的编制,岗位申请的控制,以及有关招聘活动的记录。可以对全公司各岗位的人数进行有效的控制。 岗位申请

各岗位人员的招聘,都要通过系统提出申请,相关主管人员对申请进行审批,招聘审批 可以做到按级别审批。系统中可以设置岗位的级别,不同岗位的申请,对应审批人,可以对主要岗位的人数进行重点的控制。 培训计划 根据各部门的培训申请,制订详细的培训计划,包括培训的课程、老师、日期以及参加培训的人员等。培训结束后,需要对参加培训人员进行考核评估,检查培训工作是否达到目标。某些需要外出参加的培训,在系统中也可以登记。