

人事管理系统开发人员管理系统

| | |
|------|-------------------------|
| 产品名称 | 人事管理系统开发人员管理系统 |
| 公司名称 | 陈颖怡软件开发 |
| 价格 | .00/个 |
| 规格参数 | |
| 公司地址 | 广州天河东圃 |
| 联系电话 | 18620204095 18620204095 |

产品详情

人事管理???? (左经理:188微2741电4714), 人事管理????

, 人事管理模式开发, 人事管理????, 人事管理app??开发, 人事管理????

定制, 人事管理模式介绍, 人事管理??app, 人事管理????介绍。人事档案分为在职、离职、退休、后备四个人员库。系统内置丰富的人事档案字段。用户可自行定义人事档案的数据字段, 可自行设计人事档案界面。人事档案中包括薪酬记录、考勤记录、绩效记录、培训记录、社保记录、调岗记录、调薪记录、奖惩记录等常用数据子集。用户也可自行增加新的数据子集。可以针对子集进行独立的导入、导出、统计分析。系统支持人事业务的在线办理, 包括: 入职、转正、调岗、调薪、奖励、处分、离职、复职等。这些业务即可以直接办理, 也可以通过系统 workflow 平台进行审批处理。业务办理的结果直接记录在人事档案中。人事档案数据支持分部门管理。各分公司或部门可以独立管理本部人员。可以使用人事档案的所有字段(包括自定义字段)组合查询。查询条件可以保存为查询模板。快捷查询与组合查询可以联合使用。人事档案数据支持Excel格式的导入与导出。用户可对人事档案进行批量编辑。组织架构部门管理。用户可以对部门进行设立和撤销操作, 建立无限层级的树形部门结构。可以回顾部门结构的历史记录。可以即时查看组织机构图, 并直接打印, 也可以导出为HTML格式。职务及岗位管理。用户可以对职务和岗位进行设计和撤销。对岗位编制进行管理。可以为职务及岗位建立说明书。可以实时统计通过各部门及岗位编制人数统计表, 可以随时了解企业编制情况。用户可以建立精确的岗位及员工能力素质模型。为人事各项工作提供量化依据。能力素质模块使用系统指标库来构建。合同管理 客户可以对员工的劳动合同、培训合同、保密协议进行新签、续签等操作。提供劳动合同期满提醒、未签劳动合同人员提醒、合同续签提醒。合同报表功能可以随时展现各类合同的明细数据。

合同数据支持分部门管理, 各分公司或部门可以独立管理本部的合同。薪酬管理 用户可以自定义薪酬帐套。通过计算公式、等级表等方式, 实现岗位工资、级别工资、工龄工资、学历津贴、考勤扣款、社保扣款、绩效奖、个人所得税等各类常见的工资项目。

可实现一月多次发放工资, 支持多次工资合并计税。支持年终奖的十二个月分摊计税。

薪酬数据支持分部门管理, 各分公司或部门可以独立管理本部的薪酬。薪酬数据支持在线批量编辑。

薪酬发放支持标准的工作流审批。员工可以在线进行薪酬申诉。每月薪酬数据自动记录在人事档案中。

系统内置薪酬报表, 包括: 各部门员工薪酬明细表、各部门及岗位薪酬汇总表、部门月工资条打印表、职务薪酬汇总表、部门及岗位薪酬多月合计表、部门及岗位多月薪酬对比表、员工薪酬多月合计表。

社保管理 用户可以自定义各类保险福利类别。

用户可为员工批量创建保险帐户, 支持为当月入职员工***, 离职员工退保。社保缴费自动核算。

可以工资计算中自动引入社保缴费数据。社保报表。绩效管理

系统支持定性及定量两种绩效考核方式，如：360度考核、量化考核等考核方式。系统内置各岗位常用的绩效考核表，可供用户直接使用。用户也可以自行设定考核指标、评分权重、计分公式等项目，创建自己的考核表。考核任务发布后，员工直接在线进行绩效打分，自动完成分数汇总计算。考核结果自动记录在员工档案中。薪酬模块可以自动引用绩效考核结果，直接计算用户的绩效工资。

员工可以在线进行考核申诉与反馈。系统内置绩效报表，包括：绩效考核结果一览表、绩效考核记录一览表、考核结果单指标分析表、考核评分记录明细表、各部门量化指标分析表、部门考核等级汇总表。

绩效数据支持分部门管理，各分公司或部门可以独立管理本部的绩效。考勤管理

与企业现有考勤制度相结合，实现班次定义、员工排班、智能排班、考勤汇总计算等功能。

系统支持请假、出差、加班、补休、调班、停工等考勤业务管理。

薪酬模块可以直接引用月考勤结果进行相关计算。假期管理中可以自定义法定假期与企业假期。

考勤数据支持分部门管理，各分公司或部门可以独立管理本部的考勤。

系统提供常用的一组考勤数据报表。培训管理 培训管理员可以向员工进行培训需求调查。各部门上报培训需求，汇总成培训计划，计划内容包括培训的时间、地点、参与人、预算等。培训计划可以在线申报。由培训计划生成培训的实施方案，详细记录培训实施情况。

培训评价管理，记录员工在每次培训中的评价。培训记录自动记入员工档案。

培训资源管理。可以管理培训课程、培训机构、培训讲师、培训资料、培训地点等。

培训数据支持分部门管理，各分公司或部门可以独立管理本部的培训。系统内置培训报表，包括：各部门培训计划费用统计表、各部门培训计划人数统计表、各部门培训实施费用统计表、各部门培训实施人数统计表、各部门实施费用明细表等。招聘管理

用户可以制订招聘计划，包括招聘的岗位、要求、人数，招聘流程定义等。招聘计划可在线申报。

应聘简历可以详细记录应聘者资料，并记录他们在应聘各阶段的评价。

应聘流程通过系统工作流平台完成，可以管理求职者的整个应聘过程。系统内置招聘报表，包括：各部门招聘计划明细表、各部门招聘岗位应聘情况明细表、应聘人员构成情况分类统计表、招聘计划各阶段人数统计表、各岗位招聘及应聘人数统计表。招聘门户

企业可在互联网上对外发布招聘网站，通过网站实时发布各类招聘职位。

应聘者可以在招聘网站上直接应聘，在线填写简历等信息。

招聘管理员可在系统后台直接查阅、筛选、统计应聘人员信息。

招聘全过程管理，可以记录应聘者在各阶段面试、笔试中的成绩、评价。

通过筛选的应聘人员，可以直接入岗，转为在职人员，或进入企业后备人员库。

提供各岗位应聘人员汇总表等报表。报表中心 报表设计中心，用户可以自行定义各类明细、统计报表。