

协同人力资源管理软件系统管 理白皮书

因协同 而致远

工作因协同而美好 组织因协同而高效 商业因协同而文明 世界因协同而精彩

目 录

1	概述.....	6
1.1	管理理念.....	6
1.2	适用范围.....	6
2	产品简介.....	7
2.1	产品总体架构.....	7
2.2	应用特色.....	8
3	核心功能.....	9
3.1	岗位配置.....	9
3.1.1	岗位配置管理.....	9
3.1.2	单位岗位配置定编.....	9
3.1.3	部门岗位配置定编.....	10
3.1.4	部门岗位说明查看.....	10
3.2	人才招聘.....	10
3.2.1	招聘需求.....	10
3.2.2	岗位招聘管理.....	11
3.2.3	岗位招聘查看.....	12
3.2.4	人才举荐.....	12
3.2.5	面试安排.....	12
3.2.6	应聘人员登记.....	12
3.2.7	人员面试.....	13
3.2.8	员工入职.....	14
3.2.9	面试人才库.....	15
3.3	员工档案.....	16
3.3.1	员工信息登记.....	16
3.3.2	员工档案管理.....	16
3.3.3	员工档案初始化.....	17
3.3.4	员工任职信息维护.....	17
3.3.5	劳动合同录入.....	18

3.3.6	管理职权维护.....	18
3.3.7	本人档案查看.....	18
3.4	劳动关系.....	19
3.4.1	劳动合同签订.....	19
3.4.2	员工转正.....	19
3.4.3	员工异动.....	20
3.4.4	员工轮岗换岗.....	20
3.4.5	员工离职.....	21
3.4.6	工作移交.....	22
3.4.7	员工奖惩录入.....	22
3.5	员工考勤.....	22
3.5.1	假期限额管理.....	22
3.5.2	假期限额录入.....	23
3.5.3	月度考勤管理.....	23
3.5.4	本人考勤查看.....	24
3.5.5	加班申请.....	24
3.5.6	调休申请.....	25
3.5.7	日常请假申请.....	26
3.5.8	长期休假申请.....	26
3.5.9	请假及调休申请.....	27
3.5.10	月度考勤申报.....	27
3.5.11	月度异常考勤录入.....	27
3.6	培训管理.....	27
3.6.1	培训计划.....	28
3.6.2	培训报审.....	29
3.6.3	培训报名.....	29
3.6.4	培训反馈.....	30
3.6.5	培训任务申报.....	31
3.6.6	外部培训申请.....	31

3.6.7	培训情况录入.....	31
3.6.8	培训信息.....	31
3.7	考试管理.....	32
3.7.1	试卷制作.....	32
3.7.2	题库.....	33
3.7.3	考试人员.....	33
3.7.4	在线试卷.....	34
3.7.5	成绩查询.....	34
3.8	人力报表.....	34
3.8.1	查询报表.....	34
3.8.2	统计报表.....	35
3.9	社会化招聘 (FT)	36
3.9.1	业务场景.....	36
3.9.2	集成场景.....	36
3.9.3	面试填写.....	37
3.9.4	面试邀请.....	38
3.9.5	面试登记.....	39
3.9.6	面试评估.....	39
3.9.7	入职办理.....	40
3.9.8	人才库.....	41
3.9.9	业务价值.....	41
3.10	薪酬管理.....	41
3.10.1	社保公积金核算.....	41
3.10.2	薪资档案.....	42
3.10.3	工资表.....	43
3.10.4	成本管理.....	43
3.10.5	薪酬管理分析.....	43
3.11	绩效管理.....	44
3.11.1	年度考核指标制定.....	44

3.11.2	年度工作计划下达.....	44
3.11.3	月计划编制及下达.....	45
3.11.4	月度计划记录表—基本信息及设置.....	45
3.11.5	月度计划记录表—考核得分及汇报.....	45
3.11.6	月度工作汇报.....	46
3.11.7	月度工作考核.....	46
3.11.8	周计划制定及汇报.....	46
3.11.9	职工月度绩效考核.....	47
3.11.10	职工年度绩效考核.....	47
4	人力资源产品价值总结.....	48
5	致远互联简介.....	50

1 概述

人力资源一个组织的重要战略资产设置是获取竞争优势的首要资源，战略性人力资源管理已成为组织战略不可或缺的有机组成部分。组织依托人来实现战略目标，同时依靠核心人力资源赢得竞争优势。人力资源管理是组织战略执行的最关键因素，其管理职能最为重要的任务是竭尽全力确保组织所需要的队伍能够在合适的时间准备到位。所以要利用职位分析与设计、招募甄选、培训开发、绩效管理、薪酬福利、员工关系等管理手段帮助组织获得所需人才。人力资源管理可能会导致组织战略的调整，组织在对当前及未来的人力资源状况评估后，发现不能获得支持组织战略实现所需人力资源，那么再好的组织战略也需要调整。大数据时代，人力资源管理也需要快速摆脱事务管理，主观评价，感性决策的现状，逐步步入到数据化、网络化的科学管理时代……那么如何才能做到有价值的分析？需要什么样的模型可以获取到符合企业战略发展的人才？

1.1 管理理念

坚持以人为中心的协同管理思想，意在将人力资源管理打造为协同管理的核心应用，以此为基础搭建人力资源管理与业务管理相结合的生态圈，并且以各个业务管理应用的数据汇集来提升人力资源的管理水平，由此推动组织变革与转型升级，促进组织的管理创新与发展，提升组织管理的运营绩效及盈利能力。

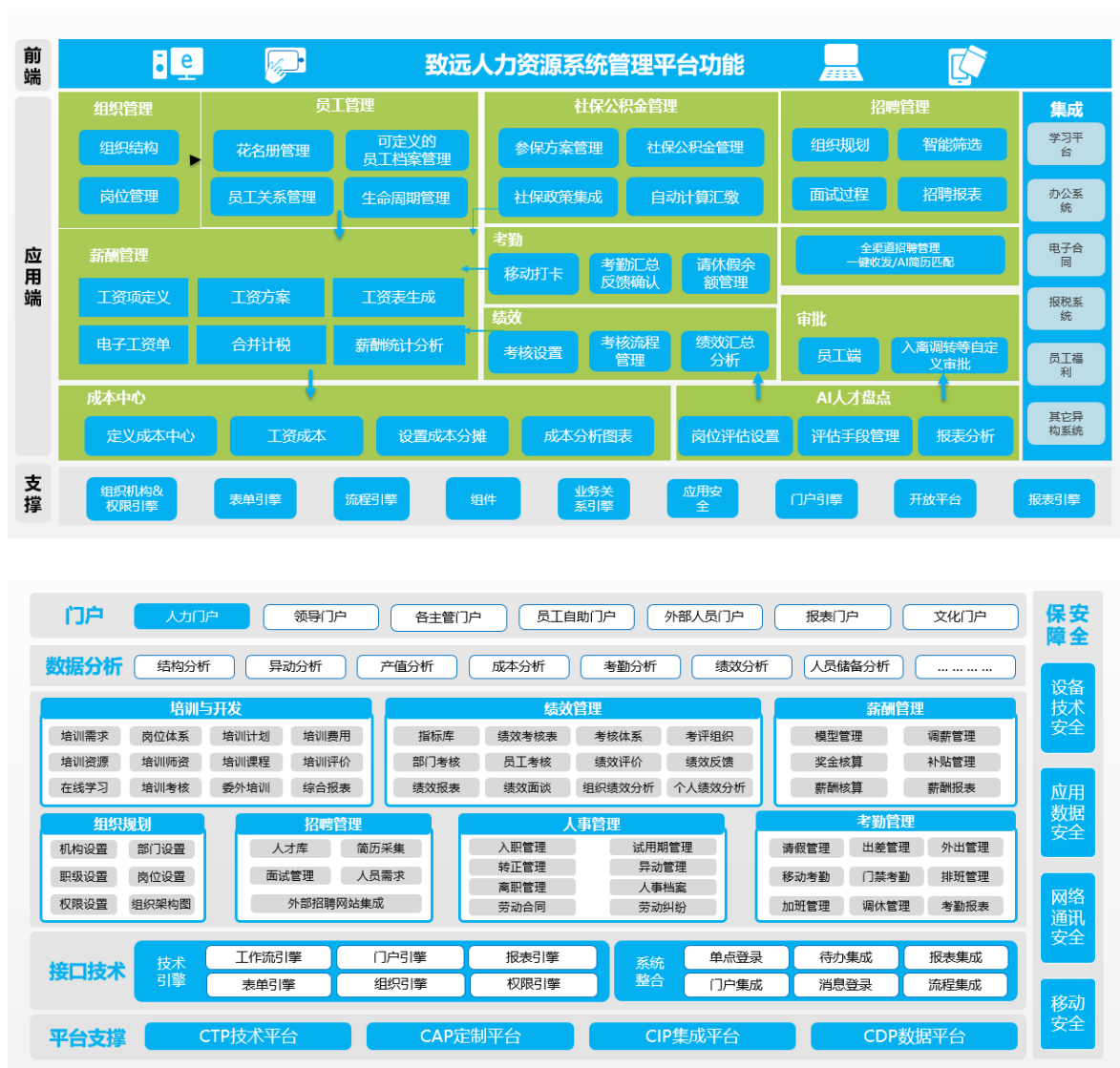
1.2 适用范围

人力资源管理应用包含了单位、企业的人力资源管理中最基础的应用，实现了标准化的招聘、劳动关系管理流程，同时可以针对使用场景进行调整，扩展性、灵活性强。对于不同的行业，在经过组织架构的设置与快速流程配置即可实现快速实现人力资源的人事管理信息化。

2 产品简介

2.1 产品总体架构

致远人力资源系统管理平台在以协同为设计理念，致力于完善的人才管理体系，支持企业战略落地，保障业务成功执行，提升企业快速发展的人力资源支撑机制。全员参与，为所有人设计，创新的用户操作体验模式，解放 HR，提升工作效率，为全体员工打造自助空间，支持一站式 HR 服务获取。为更好工作和体验而设计简洁、美观、易用、移动应用和社交。



2.2 应用特色

人力资源管理应用具备的特色如下。

(1) 单位内所有人员均可分配帐号并参与使用，具备良好的群众基础；如此参与管理的人员更多，管理所需的数据来源更广泛，为积累管理的大数据打下了坚实的基础，为提升单位管理水平提供了良好的保障。

(2) 除部分仅供特定人员使用的内容（在“应用功能说明”部分中以 * 标注）外，应用内容中大部分均同时支持电脑端（推荐使用 IE11 和新版本 Chrome）和移动端（M3），包括各种业务单据、报表和门户。

(3) 所有审批流程均可以根据单位的实际情况进行编辑，充分贯彻单位内部的管理权责；并且智能的审批流程在大大提高工作效率的同时使得管理的痕迹链条完整，方便审计监察的同时也能够进行责任追究。

(4) 信息数据随审批流程而自动存储记录，在避免二次录入提高效率的同时确保了数据的合法有效、真实准确。

(5) 操作智能简便，界面可快速调整，学习与培训成本低廉，短时间内即可上手使用，快速地实现管理的信息化。

(6) 工作衔接优化整合，可以通过系统发出提醒、预警等消息告知相关人员，可以自动推送工作流程到相关人员的桌面，如此能够很好地避免工作事务因为遗忘而延误，避免工作事务因为衔接不力而断档。

(7) 除了应用内置的部分报表以外，用户可以根据系统存储的数据信息，方便地自行定义符合单位管理所需的相关查询统计报表，方便管理人员随时获知信息的同时也便于其管理决策。

(8) 用户可快速地调整应用菜单名称，可对应用内容进行统一、批量化授权。

3 核心功能

3.1 岗位配置

3.1.1 岗位配置管理

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。

可直接新增岗位，修改岗位配置的信息，启用或停用岗位配置。

岗位名称	所属单位	所属部门	职务级别	状态	编制定员	直线上级	业务线上级
招聘专员	远望实业有限...	人力资源中心	普通员工	启用	1	人力负责人	
薪酬专员	远望实业有限...	人力资源中心	普通员工	启用	1	人力负责人	
培训专员	远望实业有限...	人力资源中心	普通员工	启用	1	人力负责人	
绩效专员	远望实业有限...	人力资源中心	普通员工	启用	5	人力负责人	
人力负责人	远望实业有限...	人力资源中心	集团中层负责人	启用	1	人力负责人	
审计师	远望实业有限...	审计监察中心	普通员工	启用	5	审计分管领导	
出纳员	远望实业有限...	财务管理中心	普通员工	启用	15	财务负责人	
总账会计	远望实业有限...	财务管理中心	普通员工	启用	5	财务负责人	
会计	远望实业有限...	财务管理中心	普通员工	启用	5	财务负责人	
财务管理	远望实业有限...	财务管理中心	集团中层负责人	启用	1	财务负责人	

3.1.2 单位岗位配置定编

人力资源部门对单位内各部门各岗位的配置进行编制定员审批，实现各部门岗位的配置新增与人员编制的确定和调整。

- 支持岗位配置定编审批流程完成后直接新建岗位配置信息；
- 支持编制定员的年度配置与编制确定、半年配置与编制调整、新建岗位配置与编制、现有岗位编制调整（可按需增加）；
- 支持人力资源部门对单位内各部门编制定员的批量调整处理

3.1.3 部门岗位配置定编

各部门对部门内的各岗位的配置进行编制定员审批，实现部门内岗位的配置新增与人员编制的确定和调整。

- 支持岗位配置定编审批流程完成后直接新建岗位配置信息；
- 支持编制定员的年度配置与编制确定、半年配置与编制调整、新建岗位配置与编制、现有岗位编制调整（可按需增加）；
- 支持对本部门岗位的编制定员的批量调整处理。

3.1.4 部门岗位说明查看

供员工查看部门内各岗位的岗位说明。



3.2 人员招聘

3.2.1 招聘需求

对各部门提出的岗位人员的招聘需求（新增、扩大和补充编制情况）进行审批，落实岗位编制定员，防止用人超编。

- 支持直接读取岗位配置信息中的编制定员、任职相关要求等内容；
- 支持通过岗位编制定员人数控制招聘需求人数；

- 支持招聘需求审批核定后在协同系统中生成(只针对招聘展开的情况)并发布招聘信息。

保存待发

调用模板

正文类型

存为模板

打印

发送

标题: 招聘需求-(1.1岗位名称)-(1.3所属部门)-[系统日期]

普通

关联项目: 无

流程: 人力负责人(协同)、人力分管领导(审批)、总经理(审批)、空节点、人事专员(核定)、人事专员(优)

查看流程

预归档到: 无

上传附件

关联文档

展开

招聘需求

Nº

招聘部门: 人力资源中心

所属单位: 远望实业有限公司

经办人: 张芳

岗位信息

岗位名称:

所属单位:

招聘属性:

所属部门:

职务级别:

需求人数: 人

直线上级:

业务线上级:

现在职人数: 人

工作地点:

到岗日期: 前

编制定员: 人

任职要求

最低学历:

性别: ☐ 男 ☐ 女

年龄: 至 岁

附言

3.2.2 岗位招聘管理

存储岗位招聘的基础信息（所属单位、职务级别、需求人数等）、任职相关要求等内容；

存储招聘情况，包括招聘开始、结束日期、入职人数。

- 可直接新增、修改岗位招聘信息，启动或停止岗位招聘状态。
- 支持岗位招聘信息面向员工发布并供其查阅，同时供人才举荐、面试安排使用。

Hi~, 欢迎来到-人事管理 (A8+)

电脑端人事管理首页 | 退出业务

岗位招聘管理 (28条)

岗位名称

请选择

所属部门

请选择

职务级别

请选择

筛选

重置

+ 新增招聘岗位

✎ 修改招聘信息

✎ 启停招聘状态

✖ 删除

🔒 加锁

📄 导出

📄 导入

🖨 打印

📖 查看日志

	岗位名称	招聘状态	所属部门	职务级别	需求人数	招聘属性	到岗日期	工作地点
☐	人力分管领导	招聘中	人力资源中心	集团中高层管理	1	现岗位补充编制	2018-08-31	四川成都
☐	行政专员	招聘中	行政管理中心	普通员工	3	现岗位扩大编制	2018-08-31	四川成都
☐	法务专员	招聘中	行政管理中心	普通员工	3	现岗位扩大编制	2018-08-31	四川成都
☐	审计师	招聘中	审计监察中心	普通员工	5	现岗位扩大编制	2018-08-31	四川成都
☐	投资分析师	招聘中	投资发展中心	普通员工	2	现岗位扩大编制	2018-08-31	四川成都
☐	投资分管领导	招聘中	投资发展中心	普通员工	1	现岗位补充编制	2018-08-31	四川成都
☐	财务分管领导	招聘中	财务管理中心	集团中高层管理	1	现岗位补充编制	2018-08-31	四川成都
☐	法务管理	招聘中	行政管理中心	普通员工	1	现岗位补充编制	2018-08-31	四川成都
☐	招聘专员	招聘中	人力资源中心	普通员工	5	现岗位扩大编制	2018-08-31	四川成都
☐	审计管理	招聘中	审计监察中心	普通员工	1	现岗位扩大编制	2018-08-31	四川成都

每页显示 50 条/共28条记录

共1页

第 1 页

GO

3.2.3 岗位招聘查看

供员工查看人力资源部门当前在协同系统中发布的正在招聘的岗位的相关信息，以便员工举荐人才。



3.2.4 人才举荐

单位内的员工对正在招聘的岗位举荐人才，提供人才的相关信息给人力资源部门，人力资源部门收到后记录人才的初审、面试、入职、转正等相关信息，并可以据此对举荐人进行奖励。

- 支持举荐人直接选择发布在协同系统中的岗位招聘信息；
- 支持在初审通过后自动发起面试安排流程给相关招聘部门；
- 支持读取所举荐人才的转正日期（在相应人员有对应的转正审批流程时）。

3.2.5 面试安排

人力资源部门将应聘者（包括举荐的人才）的基本信息（姓名、性别、年龄、学历、简历等）发送给招聘部门主管，由其审阅后决定是否面试并安排面试时间和面试官，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、地点及相关说明。

- 支持招聘部门主管在审阅中直接勾选需要安排面试的人员；
- 支持流程自动流转给主面试官和参与面试的人员。

3.2.6 应聘人员登记

应聘人员在面试前，填写基础信息、联系方式、能力技能、家庭成员、社会关系、教育经历、工作经历、培训经历等个人信息，由系统存储到人员档案信息中（录用后

即可自动形成员工档案，未录用的人员信息记录即形成人员简历库）。

- 支持应届毕业生填写时可不填写工作经历。

人员登记

基础信息

提示：蓝色文字后的内容必须与身份证上的内容一致。

姓名：[模糊] 性别：女 民族：汉 出生日期：[模糊] 年龄：30 照片：[模糊]

身份证号：[模糊] 国籍：中国 籍贯：四川 温江区 婚姻状况：未婚

曾用名：无 户籍：本地城镇 户籍地：四川 温江区 宗教信仰：无

政治面貌：群众 身高：156 厘米 体重：45 千克 属相：牛 血型：[模糊] 状态：在职

联系方式

移动电话：1[模糊] 身份证住址：[模糊] 电子邮箱：[模糊]

现住址：四川 成都 温江区 100000 邮编：610000 QQ/微信：[模糊]

能力技能

学历：大学本科 学历形式：统招全日制 专业：[模糊] 毕业院校：[模糊]

职称：无 执业资格：无 参工年月：2010 年 10 月 应届毕业生：[]

驾驶证照：C1 电脑操作：普通 普通话：[模糊] 外语及熟练度：英语 较熟练

专长特长：无 曾获奖项：无 兴趣爱好：无

教育经历

序号	在校日期	学校名称	学历	学校	专业	证明人及电话
1	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊]

3.2.7 人员面试

人力资源部门将应聘者的信息发送给招聘部门面试官进行面试。面试（包括初试、复试、终试）中，面试官可记录面试的情况和建议，面试结束后由人力资源部门复核（背景调查等）并给出最终面试结果（录用与否）与薪资建议。

- 支持初试、复试、终试三级面试，可由初试面试官指定复试面试官，由复试面试官指定终试面试官；

- 支持人力资源部门将面试的应聘者列入面试人才库，供日后查阅；
- 支持面试流程结束后，面试结果为“拟录用”时，自动发起员工入职流程（应聘者的部分信息自动填写）到人力资源部门相关员工（如招聘专员）的待办事项中。

保存待发

调用模板

存为模板

打印

发送

标题：面试安排-(1.1岗位名称)-(1.3所属部门)-(系统日期)

普通

关联项目：无

流程：部门分管领导(协同)、部门主管(协同)、发起者(协同)、主面试官(知会)、参与面试人员(知会)

查看流程

预归档到：无

上传附件

关联文档

展开

面试安排

招聘岗位：

招聘部门：

所属单位：

经办人：吴菊

+ 插入行

复制行

删除行

删除全部

导入数据

姓名	性别	年龄	工作年限	学历	个人简历	安排面试	预约面试时间	预约情况
1								

面试安排情况

主面试官：

面试地点：

相关说明：

参与面试：

保存待发

调用模板

存为模板

打印

发送

标题：人员面试-(2.1姓名)-(1.1岗位名称)-(系统日期)

普通

关联项目：无

流程：张芳(协同)、张芳(协同)、张芳(协同)、空节点、张芳(协同)、空节点、张芳(协同)、张芳(协同)

查看流程

预归档到：无

上传附件

关联文档

展开

人员面试

招聘岗位：

所属单位：

所属部门：

职务级别：

经办人：吴菊

应聘者信息

姓名：

性别：

出生日期：

年龄：0

身份证号：

民族：

国籍：

婚姻状况：

政治面貌：

移动电话：

电子邮箱：

现住址：

邮政编码：

学历：

毕业院校：

专业：

参工年月： 年 月

职称：

执业资格：

就业状态：

应聘来源：

期望薪资：月薪 千元 / 年薪 万元

个人简历：

初试情况

附言

3.2.8 员工入职

人力资源部门填写应聘者的基础信息、职位信息（岗位职务、供职单位、供职部门、职务级别、直线上级、业务线上级及兼任职务等）等，提交给相关部门负责人、单位领导进行审批，审批完成后通知应聘人员。之后，人力资源部门记录应聘者实际的入职日期，录入其试用期、工号、办公电话、具体的兼任职务等内容，并为新员工开通协同系统帐号。

- 支持在应聘者没有实际入职时，人力资源部门填写未入职原因；

- 支持入职流程中自动创建新员工的协同帐号（帐号登录名不能与既有帐号登录名重复）；
- 支持入职流程结束后，自动创建员工档案（必须填写员工的协同帐号）；
- 支持入职流程结束后，自动发起劳动合同签订流程（新员工的部分信息自动填写）到人力资源部门相关员工（如人事专员）的待办事项中。

保存待发

调用模板

存为模板

打印

发送

标题: 员工入职-(1.4主岗职务)-(2.1姓名)-(系统日期)

普通

关联项目: 无

流程: 人事专员(协同)、人力分管领导(审批)、总经理(审批)、空节点、人事专员办理入职(协同)、信息管理员(协同)、信息管理员(协同)、空节点

查看流程

预归档到: 无

上传附件

关联文档

展开

员工入职

供职部门:

供职单位:

主岗职务:

职务级别:

经办人: 吴菊

姓名:

性别:

出生日期:

年龄: 0

身份证号:

民族:

国籍:

婚姻状况:

政治面貌:

移动电话:

电子邮箱:

现住址:

邮政编码:

学历:

毕业院校:

专业:

参工年月: 年 月

职称:

执业资格:

个人简历:

目前工龄: 0.0 年

直线上级:

业务线上级:

人员属性:

拟入职日期:

附言

3.2.9 面试人才库

供人力资源部门查询已面试未录用但选择了列入人才库的应聘者信息。



3.3 员工档案

3.3.1 员工信息登记

协同人事管理应用在使用前，可以由员工填写本人的基础信息、联系方式、能力技能、家庭成员、社会关系、教育经历、工作经历、培训经历等个人信息，从而高效、快速的完成应用数据的初始化。

- 支持保存后自动生成员工档案。

保存并关闭保存并新建保存并复制取消

人员登记

基础信息

提示：蓝色文字后的内容必须与身份证上的内容一致。

姓名：

性别：

民族：

出生日期：

年龄：

照片：

身份证号：

国籍：

籍贯：

婚姻状况：

曾用名：

户籍：

户籍地：

宗教信仰：

政治面貌：

身高：

厘米

体重：

千克

属相：

血型：

状态：

联系方式

移动电话：

身份证住址：

电子邮箱：

现住址：

请填写街道、门牌、小区、房号等

邮编：

QQ/微信：

请填写QQ号

请填写微信号

能力技能

学历：

学历形式：

专业：

毕业院校：

职称：

执业资格：

参工年月：

年

月

应雇毕业

驾驶执照：

电脑操作：

普通话：

外语及熟练度：

专长特长：

曾获奖项：

兴趣爱好：

+ 插入行

复制行

删除行

删除全部

导入数据

教育经历

在校日期	学校名称	学历	学位	专业	证明人及电话
1 年 月 年 月					

3.3.2 员工档案管理

存储员工的基本信息、劳动关系信息和考勤信息。

基本信息：包括基础信息（姓名、性别、身份证号、出生日期等）、联系方式（移动电话、电子邮箱、现住址等）、能力技能（学历、职称、执业资格等）、相关附件以及教育经历、工作经历、家庭成员与社会关系记录。

劳动关系：包括任职信息（部门、单位、主岗、职级以及入职、转正、离职日期等）、任职与兼职记录、劳动合同签订记录。

考勤信息：包括员工年假、病假、事假、探亲假在各个考勤年度的限额与已用、结余的数量。

- 支持按员工的出生日期（公历日期）自动生成员工的星座；

- 支持按员工出生日期每年更新一次员工年龄，并在其生日当天向员工发送生日祝福消息；
- 支持按员工参加工作年度和参加工作月份每月末更新一次工龄；
- 支持按员工入职日期每月更新一次员工的单位工龄；
- 支持在员工家庭成员生日当天，向员工发送祝福消息；
- 支持劳动合同结束日期到期前（默认提前 30 个工作日），向指定人员发送劳动合同即将到期提醒；
- 支持员工试用期结束前（默认提前 3 个工作日），向指定人员（如人事专员）发送相关提醒；
- 支持人力资源部门修改员工档案的基本信息和任职信息；
- 支持导出员工档案数据记录形成员工花名册（Excel 文档）。

Basic Information: Name: [Redacted], Gender: Male, Birth Date: [Redacted], Status: In Service, Marital Status: Married, Religion: None, Nationality: Chinese, ID Card: [Redacted], Physical Attributes: Height 171cm, Weight 68kg, Blood Type O, Hobbies: [Redacted].

Contact Information: Mobile Phone: [Redacted], Office Phone: [Redacted], QQ: [Redacted], WeChat: [Redacted], Email: [Redacted].

Education/Experience: Education Level: Bachelor's Degree, Degree Type: Full-time, Graduation Year: [Redacted], Major: Law, Work Experience: [Redacted], Salary: 25.8k.

3.3.3 员工档案初始化

人力资源部门在使用协同人事管理应用前，对员工档案数据进行快速初始化。

- 支持人力资源部门批量填写员工的基础信息（包括姓名、协同帐号、工号、供职部门、供职单位、主岗职务、职务级别、入职日期等）后自动批量生成员工档案。

3.3.4 员工任职信息维护

人力资源部门对员工的任职信息（包括部门、单位、主岗、职级、直线上级、业

务线上级以及入职、转正、任职日期等）进行维护、修改。

- 支持批量维护、修改员工的任职信息（如在单位组织架构调整后）。



3.3.5 劳动合同录入

人力资源部门在使用协同人事管理应用前，录入员工的劳动合同记录。

- 支持批量录入员工的劳动合同记录，包括当前执行中的劳动合同和既往劳动合同情况。

注意：单个员工状态为“有效”的劳动合同记录只能有 1 条。

3.3.6 管理职权维护

管理人员变动后，人力资源部门调整、变更相应员工的直线上级和业务线上级。

- 支持录入“原管理者”后，系统自动筛选出该管理者的直线下级员工和业务线下级员工以便选择；
- 支持流程结束后，自动存储继任管理者到员工档案中并更新其直线上级或业务线上级。

3.3.7 本人档案查看

供员工查看本人的人事档案，允许员工添加家庭成员信息（不能删除）。



3.4 劳动关系

3.4.1 劳动合同签订

员工入职后人力资源部门直接办理其劳动合同签订；员工劳动合同到期前，人力资源部门发送续签流程给员工供职部门，审批完成后办理续签；员工任职期间，因单位需要、个人要求、合同约定或相关雇佣条件发生改变等情况发生时，重新签订劳动合同。

- 支持续签、变更劳动合同时，自动读取当前执行的劳动合同信息；
- 支持劳动合同签订流程结束后，自动更新原有劳动合同的状态为“终止”并新增劳动合同记录；
- 支持劳动合同签订流程结束后，对不续签劳动合同的员工，自动发起员工离职流程到其待办事项中。

保存待发

调用模板

存为模板

打印

标题：员工劳动合同录入-[0.1经办人]-[系统日期]

普通

关联项目：无

流程：人力负责人(协同)

查看流程

预归档到：无

上传附件

关联文档

展开

劳动合同录入

录入说明：

+ 插入行

插入员工姓名

复制行

删除行

删除全部

导入数据

序号	姓名	签订日期	合同期限	开始日期	结束日期	签约单位	合同编号	状态
1						远望实业有限公司		有效

提示：可以录入同一个员工的多条劳动合同记录，但允许其中一条劳动合同的状态为“有效”。

3.4.2 员工转正

员工试用期结束后填写试用期工作情况并自我评价，由其直线上级、业务线上级等进行转正评核，并由相关领导等进行转正审批。

- 支持员工本人只能提交本人转正申请，人力资源部门相关人员提交单位内试用员工的的转正流程；
- 支持转正审批流程结束后员工转正的，自动更新员工档案中的人员状态（由“试用”变为“在职”）并存储转正日期；
- 支持转正审批流程结束后不予员工转正的，自动发起员工离职流程到该试用员工的待办事项中。

3.4.3 员工异动

人力资源部门填写员工职位异动（包括晋升、降级、轮岗、换岗、调整兼职等）的情况并发起审批。

- 支持选择员工后自动读取员工当前的主岗职务和未结束的兼任职务信息；
- 支持异动审批流程结束后，自动更新员工档案中的职位信息（包括增加新的兼职、存储原兼职的停止日期）和任职日期；
- 支持异动审批流程结束后，员工需要交接工作时，自动发起工作移交流程到异动员工的待办事项中。
- 支持异动审批流程结束后，如果员工的供职单位、供职部门、主岗职务、职务级别发生变化，则更新该员工在系统组织架构中的相应信息。

保存待发

调用模板

存为模板

打印

标题：员工异动-(1.2供职部门)-(1.1姓名)-(系统日期)

普通

关联项目：无

发送

流程：异动前部门主管(协同)、异动后部门主管(协同)、空节点、人力负责人(协同)、人事专员(协同)

查看流程

预归档到：无

上传附件

关联文档

展开

员工异动

?

姓名：[选择]

入职日期：[选择]

供职单位：[选择]

供职部门：[选择]

主岗职务：[选择]

职务级别：[选择]

直线上级：[选择]

业务线上级：[选择]

任现职日期：[选择]

序号	兼任单位	兼任部门	兼任岗位职务	兼任开始日期	兼任结束日期
1					

异动后的职位

异动类型：[选择]

异动日期：[选择]

供职单位：[选择]

供职部门：[选择]

主岗职务：[选择]

职务级别：[选择]

直线上级：[选择]

业务线上级：[选择]

兼职数量：0

☐ 增加新兼职

薪资：☐ 调整薪资

异动说明：

+ 插入行

复制行

删除行

删除全部

导入数据

序号	兼任单位	兼任部门	兼任岗位职务	兼任开始日期	备注
----	------	------	--------	--------	----

3.4.4 员工轮岗换岗

员工自行申请调整、轮换本人的岗位并填写相关内容（包括轮换后的岗位、部门及相关原因等）并发起审批。

- 支持员工本人只能提交本人轮岗、换岗申请，人力资源部门相关人员提交单位内员工的轮岗、换岗流程；
- 支持轮岗换岗审批流程结束后，自动更新员工档案中的职位信息和任职日期；
- 支持轮岗换岗审批流程结束后，员工需要交接工作时，自动发起工作移交流程到异动员

工的待办事项中。

- 支持轮岗换岗审批流程结束后，如果员工的供职单位、供职部门、主岗职务、职务级别发生变化，则更新该员工在系统组织架构中的相应信息。

保存待发

调用模板

存为模板

打印

发送

标题: 轮岗换岗-(1.2供职部门)-(1.1姓名)-(系统日期)

普通

关联项目: 无

流程: 异动前部门主管(协同)、人事专员(协同)、异动后部门主管(协同)、人力负责人(协同)、人事专员(协同)

查看流程

预归档到: 无

上传附件

关联文档

展开

轮岗换岗

姓名: 吴菊

入职日期:

供职单位: 远望实业有限公司

供职部门: 人力资源中心

主岗职务: 人力负责人

职务级别: 集团中层负责人

直线上级:

业务线上级:

任现职日期:

兼职数量: 0

序号	兼任单位	兼任部门	兼任岗位职务	兼任开始日期	兼任结束日期
1					

异动后的职位

异动类型: 轮岗换岗

异动日期:

供职单位:

供职部门:

主岗职务:

职务级别:

直线上级:

业务线上级:

薪资: ☐ 调整薪资

异动说明:

工作移交安排

接交人:

管理职权: ☐ 移至接交人

参与交接人员:

前言

3.4.5 员工离职

员工申请辞职或办理员工的离职（劳动合同结束不续签或解聘）。离职中，由人力部门确认离职日期、劳动合同解除、离职结算等内容并根据实际情况指定有关部门（如审计监察部门）会签；由行政部门检查资产使用等情况；由财务部门检查借款、扣款的情况。

- 支持员工本人只能提交本人离职申请，人力资源部门相关人员提交单位内员工的离职流程；
- 支持自动读取员工当前的任职信息和在执行的劳动合同信息；
- 支持离职审批流程一提交，即自动发起工作移交流程到离职员工的待办事项中；
- 支持人力资源部门流程处理中，读取工作移交完成日期；
- 支持离职流程审批结束后，自动更新员工档案中的人员状态（变为“离职”）并存储离职日期。

保存待发

调用模板

存为模板

打印

发送

标题：离职申请-(1.2供职部门)-(1.1姓名)-(系统日期)

普通

关联项目：无

流程：部门主管(协同)、人事专员(协同)、人力负责人(协同)、行政负责人(协同)、财务负责人(协同)、会签部门主管(协同)、人力分管领导(审批)、

查看流程

预归档到：无

上传附件

关联文档

展开

员工离职

姓名：吴菊

入职日期：

供职单位：远望实业有限公司

供职部门：人力资源中心

主岗职务：人力负责人

职务级别：集团中层负责人

直线上级：

业务线上级：

任现职日期：

离职原因

离职类型：

申请/通知：

原因说明：

工作移交安排

接交人：

管理职权：

移给接交人

参与接交人员：

监交人：

移交类型：离职

移交完成日期：

劳动关系处理

离职日期：

薪资截止日期：

社会保险：

单位补偿：元

个人违约金：元

住房公积金：

3.4.6 工作移交

员工处理本人工作事务与物品移交或人力资源部门处理员工的工作事务与物品移交。

- 支持监交人、移交参与人员工作进行工作移交并记录情况。
- 支持工作移交流程结束后，需要移交管理职权时，自动发起管理职位维护流程。

3.4.7 员工奖惩录入

人力资源部门录入员工的奖惩记录，包括奖惩原因、内容、类型、执行日期、奖励金额和惩罚金额等内容。

- 支持批量从员工档案中读取员工的供职部门和主岗职务。

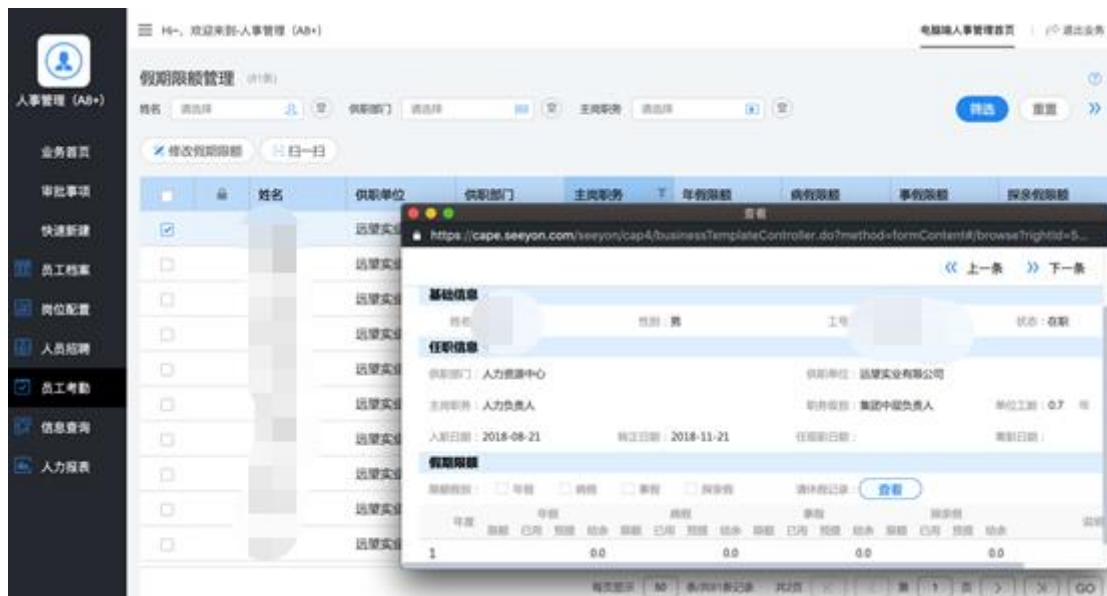
3.5 员工考勤

3.5.1 假期限额管理

对员工在一个年度内（通常为自然年）所能请的年假、病假、事假、探亲假的限额进行管理，员工只能在限额内使用相应的假期。

- 支持对年假、病假、事假、探亲假分别进行限额控制；

- 支持人力资源部门直接对员工的假期限额进行修改；
- 支持显示员工已申请使用但尚未销假的假期限额（即预提额度）。



3.5.2 假期限额录入

人力资源部门在每年底将员工次年或每年初将员工当年的年假、病假、事假、探亲假的假期限额录入员工假期限额中，以便员工申请使用。

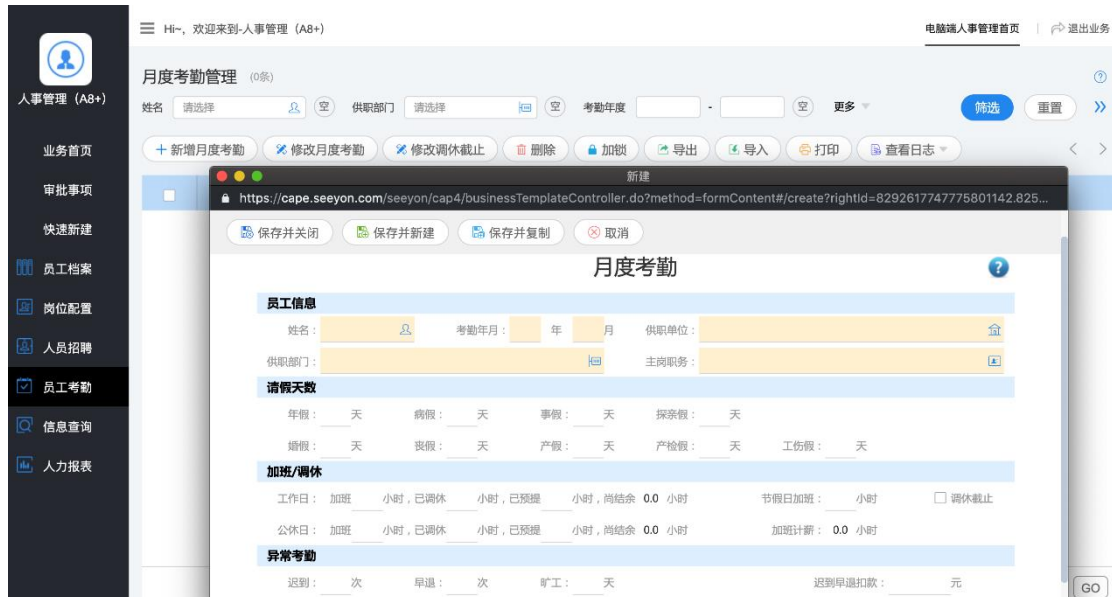
- 支持对年假、病假、事假、探亲假按不同的群体分别进行限额控制；
- 支持批量录入员工的年假、病假、事假、探亲假限额；
- 支持录入时自动读取员工出生日期和入职日期，按计算基准日期自动计算员工年龄和单位工龄；
- 支持年假、病假、事假的限额结合员工的单位工龄来自动计算；
- 支持年假、病假、事假的限额自动计算同时允许手工录入，有手工录入时以录入额度为准。

3.5.3 月度考勤管理

按月份（通常为自然月）存储员工各假别的请假天数、加班（分工作日加班、公休日加班和节假日加班）与调休时数（单位为小时，默认工作日、公休日加班时数可用于调休）、异常考勤（包括迟到、早退和旷工）情况。

- 支持显示员工已申请使用但尚未销假的加班时数（即预提额度）；

- 支持手工停止调休，调休截止后自动计算加班计薪时数（可用于计算加班工资）。注意，默认的加班计薪时数计算公式为：结余工作日加班时数×1.5+结余公休日加班时数×2+节假日加班时数×3。



3.5.4 本人考勤查看

供员工按月查看本人的考勤记录。

3.5.5 加班申请

员工根据工作需要申请加班，审批完成加班结束后，人力资源部门与员工进行实际加班日期时间以及实际加班时数的确认，加班时数分节假日、公休日、工作日加班 3 种。

- 支持在确认加班时按日期自动识别工作日、公休日和节假日，对于识别不准确时（如部分农历法定节假日或法定节假日换休时）可手工修正；
- 支持加班审批流程结束后自动存储经确认的工作日、公休日、节假日加班时数。

保存待发

调用模板

存为模板

打印

发送

标题：加班申请-(1.2供职部门)-(1.1姓名)-(系统日期)

普通

关联项目：无

流程：供职部门主管(协同)、人事专员(协同)

查看流程

预归档到：无

上传附件

关联文档

展开

加班申请

姓名：吴菊

主岗职务：人力负责人

供职单位：远望实业有限公司

供职部门：人力资源中心

直线上级：

业务线上级：

预计加班时间及说明

开始时间：

结束时间：

预计加班：小时

事由说明：

加班记录

实际加班：☐ 是 ☐ 否

考勤年月： 年 月

加班时数：工作日 0.0 小时，公休日 0.0 小时，节假日 0.0 小时

加班开始时间	加班结束时间	时长	加班类型	加班时数	加班说明
1		0.0			

3.5.6 调休申请

员工加班后，使用加班时数进行调休。默认工作日、公休日加班时数可用于调休；默认每 8 小时加班时数换休 1 天。

- 支持选择未停止调休月份的调休时数（允许跨年、跨月）；
- 支持申请调休天数超过可调休天数时给出提示，并防止流程发起；
- 支持分不同的考勤月份（通常为相邻的 2 个月份）存储已调休时数；
- 支持一发送流程即预提对应的加班时数（防止超出加班时数进行调休），流程结束后正式存储已调休时数。

保存待发

调用模板

存为模板

打印

发送

标题：调休申请-(1.2供职部门)-(1.1姓名)-(2.3请休假天数)天-(系统日期)

普通

关联项目：无

流程：供职部门主管(协同)、直线上级(协同)、业务线上级(协同)、考勤专员(协同)

查看流程

预归档到：无

上传附件

关联文档

展开

调休申请

姓名：吴菊

主岗职务：人力负责人

供职单位：远望实业有限公司

供职部门：人力资源中心

职务级别：集团中层负责人

直线上级：

业务线上级：

指定代理人：

调休说明

开始时间：

结束时间：

申请调休：0.0 天（在下表填写）

考勤年度：0 年

原因说明：

插入行

插入考勤年度

复制行

删除行

删除全部

导入数据

序号	考勤年度	考勤月份	工作日加班 时数结余	公休日加班 时数结余	可调休天数	申请调休 天数	实际调休 天数	扣除工作日 加班时数	扣除公休日 加班时数	备注
1					0.0			0.0	0.0	

调休记录

已休假：☐ 是 ☐ 否

实际调休：0.0 天

情况说明：

考勤月份：☐ 跨不同的考勤月份

序号	实际休假开始时间	实际休假结束时间	考勤年度	考勤月份	调休
----	----------	----------	------	------	----

3.5.7 日常请假申请

员工分假别（包括年假、病假、事假、探亲假、婚假、丧假、产检假、产假、工伤假，不含调休）请假，请假后按实际情况销假。

- 支持按年假、病假、事假、探亲假的限额进行请假控制（须事先进行假期限额管理），即申请年假、病假、事假、探亲假超过可用限额时给出提示，并防止流程发起；
- 支持多个假别组合请假（如年假和事假、年假和婚假等）；
- 支持分不同的考勤月份（通常为相邻的 2 个月份）存储已各假别的实际请假天数；
- 支持一发送流程即预提对应的假期限额（防止超出限额请假），流程结束后正式存储对应的已用数额。

保存待发

调用模板

存为模板

打印

标题：请假申请-(1.2供职部门)-(1.1姓名)-(2.3请休假天数)天-(系统日期)

普通

关联项目：无

流程：供职部门主管(协同)、考勤专员(协同)

查看流程

预归档到：无

上传附件

关联文档

展开

请假申请

N9

姓名：吴菊主岗职务：人力负责人供职单位：远望实业有限公司

供职部门：人力资源中心职务级别：集团中层负责人

直线上级：业务线上级：指定代理人：

请假说明

开始时间：结束时间：请假天数：0.0 天考勤年度：0 年

年假：病假：事假：探亲假：婚假：丧假：产检假：

产假：工伤假：证明文件：

原因说明：

休假记录

已休假：☐是☐否实际请假：0.0 天情况说明：

考勤月份：☐跨不同的考勤月份

序号	实际休假开始时间	实际休假结束时间	考勤年度	考勤月份	年假	病假	事假	探亲假	婚假	丧假	产检假	产假	工伤假
1													

3.5.8 长期休假申请

员工跨多个考勤月的长期休假（仅限产假、病假、工伤）的审批和记录。

- 支持长期休假审批流程结束后，自动发起工作移交流程到请假人的待办事项中；
- 支持休假结束后，人力资源部门与员工按考勤月逐月确认实际休假日期时间，将员工的休假情况按月存储到员工月度考勤中。

保存待发

调用模板

存为模板

打印

发送

标题: 长期休假申请-(L2供职部门)-(L1姓名)-(系统日期)

普通

关联项目: 无

流程: 发起者部门主管(协同)、直线上级(协同)、人事专员(协同)

查看流程

预归档到: 无

上传附件

关联文档

展开

长期休假申请

?

姓名: 吴菊

主岗职务: 人力负责人

供职单位: 远望实业有限公司

供职部门: 人力资源中心

直线上级:

业务线上级:

职务级别: 集团中层负责人

工作移交: ☐ 办理移交

工作交接人:

休假说明

开始日期:

结束日期:

证明文件:

假别: 病假 天, 产假 天, 工伤 天, 申请休假天数: 0.0 天

原因说明:

实际休假: ☐ 是 ☐ 否

休假天数: 病假 0.0 天, 产假 0.0 天, 工伤 0.0 天, 合计 0.0 天

序号	实际开始日期	实际结束日期	考勤年度	考勤月份	病假	产假	工伤假	有关说明
1								

3.5.9 请假及调休申请

允许员工组合申请各假别的请假和调休。功能为调休申请和日常请假申请的组合。

3.5.10 月度考勤申报

对于不方便或无法实现加班、调休、请假通过协同处理的情况，允许相应部门按月填写部门内员工的考勤情况后报送给人力资源部门。

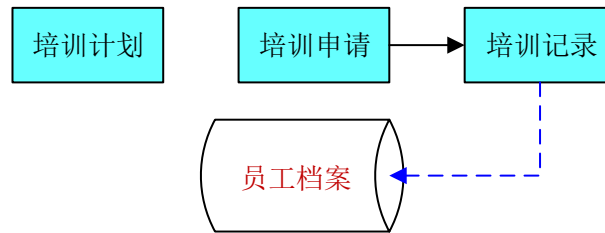
- 支持自动读取员工的部门、岗位信息；
- 支持申报流程结束后，自动生成或存储员工月度考勤信息。

3.5.11 月度异常考勤录入

人力资源部门按月录入员工的迟到次数、早退次数和旷工天数以及迟到、早退的扣款金额。

- 支持自动读取员工的部门、岗位信息和批量录入相应的数据。

3.6 培训管理



图：培训开发逻辑图



图：培训开发入口

3.6.1 培训计划

单位内各部门按期（年、半年或季度）向人力部门提交内部培训的计划（包括日期安排、天数、课时、培训课程、培训方式、培训师、培训对象、培训人数、预计费用、内容说明等）。

The image displays a '培训信息' (Training Information) form. It is divided into several sections:

- 1.1 基础信息 (Basic Information):** Includes fields for '培训课程' (Training Course: 三维礼仪·成就一生), '培训机构' (Training Institution: 时代光华), '培训对象' (Training Object: 外聘全体员工), '培训方式' (Training Method: 外部人员授课), '期数' (Issue: 1), '课时' (Class Hours: 2.0), '培训讲师' (Training Instructor), '培训地点' (Training Location: 公邮多功能4号会议厅), '开始日期' (Start Date: 2017-02-06), '结束日期' (End Date: 2017-02-06), and '职级范围' (Job Level Range). It also contains a '内容说明' (Content Description) with 4 points.
- 1.2 培训执行 (Training Execution):** Includes '主办单位' (Organizing Unit: 远望实业集团有限公司), '责任部门' (Responsible Department: 人力资源中心), '责任人' (Responsible Person: 傅莉萍), '联系人' (Contact Person), '协办部门' (Cooperating Department), '联系电话' (Contact Phone), '报名开始' (Registration Start: 2016-12-20), '报名截止' (Registration End: 2016-12-31), '预估费用' (Estimated Cost), '实际费用' (Actual Cost), '实际人均费用' (Actual Per Capita Cost: 0.00 元), and '费用列支' (Expense Category: 培训费用).
- 1.3 其他信息 (Other Information):** Includes '其他内容' (Other Content) and '说明文档' (Explanation Document).
- 1.4 培训效果 (Training Effect):** A section for recording the results of the training.

图：培训计划信息

3.6.2 培训报审

由培训组织部门申报填写培训的课程、机构、对象、方式、讲师、地点、开始日期、结束日期、课时等培训内容，列明主办单位、责任部门、责任人、联系人、联系电话、报名日期等信息，经审批完成后相应信息存储到培训信息中，供员工查阅。

培训报审	
填写日期: 2016-12-14	
申报部门: 人力资源中心	所属单位: 远望实业集团有限公司
经办人: [头像]	
请在下方填写培训课程的相关信息 (提示: 职级范围如果不填写, 则全体员工均可查阅)	
培训课程: [输入框]	培训机构: 时代光华
培训对象: 公司全体员工	培训方式: 外部人员授课 期数: 1 课时: 2
培训讲师: [输入框]	培训地点: 公司多功能6号会议厅
开始日期: 2017-01-06	结束日期: 2017-01-06
职级范围: [选择框]	
内容说明: 1. 针对个人形象、谈吐、气质的提炼; (500字内) 2. 拜访客户时如何着装得体, 举止得当; 3. 演讲时如何落落大方, 富有感召力; 4. 与外宾打交道时如何彬彬有礼。	
请在下方填写培训开展的相关信息和费用信息	
主办单位: 远望实业集团有限公司	责任部门: 人力资源中心
联系人员: [输入框]	责任人: [头像]
联系电话: [输入框]	协办部门: [选择框]
预估费用: [输入框]	费用列支: 培训费用
报名开始: 2016-12-20	报名截止: 2016-12-31
说明文档: [上传按钮]	

图：培训报审

3.6.3 培训报名

员工选择培训信息中的培训课程，注明本人或部门内他人的信息后经所在部门审核后提交人力部门完

成培训报名，报名后系统自动存储报名者的信息到对应培训信息的参加人员中。



图：培训报名

3.6.4 培训反馈

员工在培训结束后，选择所参加的培训课程，对其进行定性评分，提交满意度、综合评价、意见建议、个人思考等反馈内容，系统自动存储反馈内容到对应培训信息的效果反馈中，并自动计算出总体的定性评价情况和满意度。



图：培训反馈

3.6.5 培训任务申报

单位内各部门按期（年、半年或季度）向人力部门提交内部培训任务的安排与落实情况，注明部门内人员的培训目标课时与达成课时，经部门审核和人力部门审阅后，相关培训目标课时和达成课时将存储到员工档案的日常培训任务中（可用于绩效考核）。

3.6.6 外部培训申请

员工根据需要申请外部培训，注明培训课程信息和培训费用，审批完成并参加培训后，由人力部门记录培训情况并签订培训协议，相关内容将存储到员工档案的重要培训记录中。

3.6.7 培训情况录入

由人力部门批量录入员工的培训情况（主要针对单位规模组织的重要培训），系统自动存储到相应员工档案的重要培训记录中。

3.6.8 培训信息

存储培训的基础信息（包括培训课程、机构、对象、方式、讲师、地点、开始结束日期等）、培训执行（包括主办单位、责任部门、责任人、联系人、联系电话、报名日期等）、培训效果、参加人员、培训反馈等信息。除了培训报审可生成培训信息外，也可直接新增和修改培训信息（通常限人力部门）。通过培训信息可以输出历次培训的效果情况等供人力部门使用。

3.7 考试管理

3.7.1 试卷制作

试卷制作人（命题者）在该页面进行出题，试卷题型共 16 种，如下表所示。

类型	所含题型	类型	所含题型	类型	所含题型
A1	判断、单选	A2	单选、多选	A3	判断、单选、多选
B1	判断、单选、填空	B2	单选、多选、填空	B3	判断、单选、多选、填空
C1	判断、单选、不定选	C2	单选、不定选、填空	C3	判断、单选、不定选、填空
D1	判断、单选、填空、问答	D2	单选、多选、填空、问答	D3	判断、单选、多选、填空、问答

系统自动根据所选试卷题型提示下方出题区域需要填写的内容，且可以从对应的题库选择题目（如选择 A1 题型，则下方出题区只能填写判断题和单选题）。其他功能如下。

① 系统自动根据填写的题目数量以及每题分数计算出各题型的总分以及试卷的总分。

② 系统可以根据指定的日期自动启用与停用试卷。

③ 系统根据试卷制作人的选择，可以将试题按题型自动存入题库；同时根据试卷制作人的选择，可以标记存入题库的试题是否共享（如果共享则其他制作人也可使用，否则只能本人使用）。

④ 试卷制作完成后须进行试卷分配才能进行在线考试。考试人员可批量选择（须事先录入考试人员信息）或直接选择，可以指定考试人员的考试时间（在此时间之前不能查阅试卷），可以选择发送消息给参加考试人员（默认选择）或直接将试卷推送到参加考试人员的桌面。考试完成后试卷和得分将自动保存到考试人员名下。

试卷制作

试卷名称: “两学一做” 试卷 分类: 思想政治类 分组: 第1组 试卷编号: 201600001

试卷题型: A3 (题型见下表) 答题时间: 90 分钟, 开考以后 15 分钟内不能交卷。 试卷分数: 100 分 (各题型的分数见下表)

A1 卷	一、二
B1 卷	一、二、五
C1 卷	一、二、四
D1 卷	一、二、五、六

A2 卷	二、三
B2 卷	二、三、五
C2 卷	二、四、五
D2 卷	二、三、五、六

A3 卷	一、二、三
B3 卷	一、二、三、五
C3 卷	一、二、四、五
D3 卷	一、二、三、五、六

一、判断	二、单选	三、多选	四、不定项	五、填空	六、问答
25	30	45	0	0	0

启用时间: 2016-12-01 08:00 停用时间: 2017-12-31 23:59

当前启用: ☒是 ☐否 存入题库: ☒是 ☐否 题目共享: ☒是 ☐否

注意: 所有题目的题干均不能超过300个汉字(含中文标点), 所有选择项均不能超过150个汉字, 问答题的答案不能超过600个汉字。

一、判断题

每题分数: 1 题数: 25 请在“题目”栏录入题目内容或点击选题按钮从题库中选择(下同), 在“答案”栏录入正确答案。 [选题](#)

序号	题目	答案
1.	《党章》指出: 发展是我们党执政兴国的第一要务。	☒
2.	中国共产党在领导社会主义事业中, 必须坚持以经济建设为中心, 其他各项工作都服从和服务于这个中心。	☒
3.	民主集中制是民主基础上的集中和集中指导下的民主相结合。它既是党的根本组织原则, 也是群众路线在党的生活中的运用。	☒
4.	党员享有向党的上级组织直至中央提出请求、申诉和控告, 并要求有关组织给以负责的答复的权利。	☒
5.	《党章》规定, 党员必须维护党的团结和统一, 对党忠诚老实, 言行一致, 坚决反对一切派别组织和小集团活动, 反对阳奉阴违的两面派行为和一切阴谋诡计。	☒
6.	《党章》规定, 加强组织性纪律性, 在党的纪律面前人人平等。	☒
7.	中国共产党全体党员和各级党员领导干部必须坚定共产主义理想和中国特色社会主义信念。	☒

图: 试卷制作

3.7.2 题库

分为判断题、单选题、多选/不定选题、填空题和问答题共 5 个题库。每个题库都可以单独新建题目, 支持 Excel 文件导入题目和出题后加以修改, 可以选择试题是否共享, 所出的题目都能在制作试卷时调用。

3.7.3 考试人员

可以通过员工档案自动生成, 同时支持直接录入或批量通过 Excel 文件导入。

考试人员信息

人员信息

姓名: [模糊] 工号: [模糊] 性别: 女 人员状态: 正式

主岗职务: 薪酬专员 供职部门: 人力资源中心 供职单位: 远望实业集团有限公司

身份证号: [模糊] 参考次数: 2

考试记录

序号	开始考试时间	结束考试时间	考试状态	总分	得分	备注
1	2016-11-22 15:02	2016-11-22 15:58	已完成	100	88	
2	2016-12-28 09:05	2016-12-28 09:55	在线	100	82	

图: 考试人员信息

3.7.4 在线试卷

试卷分为 A/B、C、D 共 3 种试卷，分别对应上方相应的试卷题型。参加考试的人员输入准考证号且在设置的考试时间之后才能阅卷。阅卷后选择“开始答题”后方可答题，此时系统开始计时；完成后选择“结束答题”关闭答题，此时系统结束计时并计算出答题所用时间。答题耗时在大于规定的最短交卷时间且小于答题时间时才能点击发送以交卷。A/B、C 卷均为客观题，系统自动计分；D 卷交卷后由流程中设置的评卷人处理（可设置评卷组，组内的人员竞争执行评卷），完成后系统完成计分。

“两学一做”试卷

姓 名: 武忠
部 门: 人力资源中心

试题	判断题	单选题	多选题	填空题	问答题	总分
得分	*	*	*	*	*	*

准考证号: 201600003-1

正式答题前请认真阅读下列考试须知。

1. 必须使用本人的协同账号登录进入试题，答题过程中必须本人操作，否则按作弊处理。

2. 打开本试题并阅读完考试须知后，请勾选右侧的“开始答题”，此时计时开始，题目可以填写。

3. 答题中切勿点击上方的“保存待发”，答题完成后请勾选右侧的“结束答题”，点击上方的“发送”交卷。

4. 答题时间为 90 分钟，答题时间不满 15 分钟不能交卷，未在规定时间内完成答题的答题分数将作废。

☒ 开始答题: 2016-12-28 09:00

☒ 结束答题: 2016-12-28 10:08

答题耗时: 68 分钟

一、判断题 (共 15 题, 每题 1 分) 说明: 请对下列说法做出判断, 正确的选择“√”, 错误的选择“×”; 作答正确得分, 错误不得分。

1. 《中国共产党纪律处分条例》施行前, 已结案的案件如需进行复查复议, 适用当时的规定或者政策。

2. 党的各级代表大会的代表受到留党察看处分的, 党组织不能终止其代表资格。

3. 重要领导责任者, 是指在其职责范围内, 对应管的工作或者参与决定的工作不履行或者不正确履行职责, 对造成的损失或者后果负直接领导责任的党员领导干部。

4. 篡改、伪造个人档案资料的, 给予严重警告处分; 情节严重的, 给予撤销党内职务或者留党察看处分。

5. 在社会保障、政策扶持、救灾救济款物分配等事项中优亲厚友、明显有失公平的, 给予警告或者严重警告处分; 情节严重的, 给予撤销党内职务或者留党察看处分。

6. 流动党员每年至少向流出地党组织汇报两次外出期间思想、工作和参加党组织生活的情况。

7. 开展“两学一做”学习教育, 学系列讲话时, 要区别普通党员和党员领导干部, 确定学习的重点内容。

8. “两个一百年”指的是, 在新中国成立一百年时全面建成小康社会, 在中国共产党成立一百年时建成富强民主文明和谐的社会主义现代化国家。

9. 小智治事, 大智治人, 大智立法。治理一个国家、一个社会, 关键是要立规矩、讲规矩、守规矩。规矩是治国理政最大最重要的规矩。

10. 任何党员不论职务高低, 都不能个人决定重大问题, 包括遇到紧急情况, 也必须先向上级党组织请示。

11. 党员被依法逮捕的, 党组织应当按管理权限中止其表决权、选举权和被选举权等党员权利。根据司法机关处理结果, 可以恢复其党员权利的, 应当及时予以恢复。

12. 侵犯党员的表决权、选举权和被选举权, 情节较重的, 给予警告或者严重警告处分; 情节严重的, 给予撤销党内职务或者留党察看处分。

13. 党员享有向党的上级组织直至中央提出请求、申诉和控告, 并要求有关组织给以负责的答复的权利。

14. 通过信息网络、广播、电视、报刊、书籍、讲座、论坛、报告会、座谈会等方式妄议中央大政方针, 破坏党的集中统一, 情节严重的, 给予开除党籍处分。

15. 在党内搞团团伙伙、结党营私、拉帮结派、培植私人势力或者通过搞利益交换、为自己营造声势等活动捞取政治资本, 违反了党的政治规矩。

图：在线试卷

3.7.5 成绩查询

分别对 A/B、C、D 卷的考试情况进行查询。查询时可按试卷编号、姓名、部门分别进行或组合进行，系统可以直接根据考试总分进行排序，查询结果可导出 Excel 或直接转发相关人员审阅。

3.8 人力报表

3.8.1 查询报表

内置的查询报表及其功能如下，均可根据实际需要调整修改。

- ① 查询员工基本信息：列表查看在职员工（含试用员工）的基本信息，默认点击后可查看员工档案。
- ② 查询员工劳动合同：列表查看在职员工（含试用员工）当前正在执行的劳动合同，默认点击后可查看员工档案。
- ③ 查询员工假期限额：列表查看在职员工（含试用员工）当前年假、病假、事假、探亲假的限额和结余天数，默认点击后可查看员工的考勤信息。
- ④ 查询员工异动记录：列表查看员工入职、转正、异动（含轮岗、换岗）、离职的所有记录，默认点击后查看相应的详情。
- ⑤ 查询员工奖惩记录：列表查看员工奖励、惩罚的所有记录，默认点击后查看奖惩的详情。
- ⑥ 查询面试人才库：列表查看面试后列入人才库中的面试者信心，默认点击后查看相应的面试记录。

3.8.2 统计报表

内置的统计报表及其功能如下，均可根据实际需要调整修改。

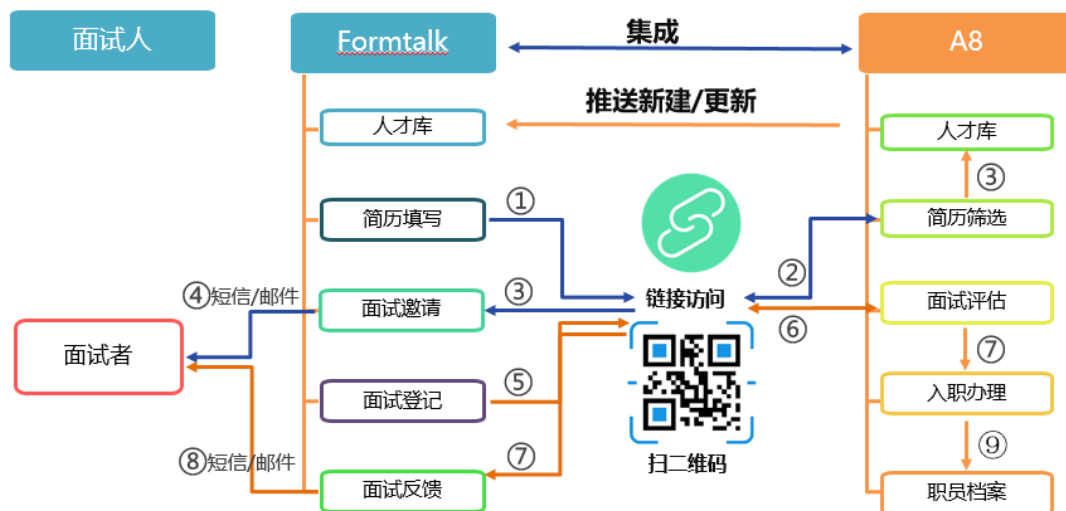
- ① 各部门岗位编制情况：按部门和职务级别统计各岗位的编制数量，默认显示统计表。
- ② 各职务级别人数情况：按单位和职务级别统计在职员工（含试用员工）人数，默认显示折线图。
- ③ 员工政治面貌情况：按单位和部门统计各政治面貌的在职员工（含试用员工）人数，默认显示统计表。
- ④ 员工年龄情况：按部门统计各年龄段的在职员工（含试用员工）人数，默认显示柱状图；年龄段的划分默认为 30（不含）岁以下、30（含）至 40（不含）岁、40（含）至 50（不含）岁、50（含）岁以上共 4 个。
- ⑤ 员工学历情况：按单位统计各学历层次的在职员工（含试用员工）人数，默认显示饼图。
- ⑥ 在职员工人数：按单位和部门统计在职员工（含试用员工）人数，默认显示统计表。
- ⑦ 在职员工人数周报：按单位和部门统计在职员工（含试用员工）人数，默认每周日 23:00 自动生成并保存，供人力资源部门查看员工人数的变动趋势。
- ⑧ 本月入职人数：按单位和部门统计当前月内入职的男、女员工人数，默认显示统计表。
- ⑨ 本月离职人数：按单位和部门统计当前月内离职的各职务级别的员工人数，默认显示统计表。

3.9 社会化招聘 (FT)

3.9.1 业务场景



3.9.2 集成场景



3.9.3 面试填写

简历填写表

应聘及个人信息

应聘职位*	售前工程师	日期	2018-07-11	工作地点	北京
求职类型	全职	姓名*		性别	男
身份证号码*		学历/学位		民族	汉
籍贯	山西	出生日期		年龄	27
婚姻状况	未婚	现住址	海淀区		
特长爱好	打球	联系电话*		E-mail	
是否有重大疾病	☒ 无 ☐ 有	如果有重大疾病请填写详细情况			
是否有亲戚朋友在本公司工作	☒ 无 ☐ 有	如果选择有则填写姓名、部门与本人关系			
简历附件	请上传附件				

教育经历

序号	开始时间	结束时间	学校名称 (高中起)	专业	学历	学历证书

简历填写表

应聘及个人信息

应聘职位	售前工程师	日期	2018-07-11	工作地点	北京
求职类型	全职	姓名		性别	男
身份证号码		学历/学位		民族	汉
籍贯	山西	出生日期	1991-02-03	年龄	27
婚姻状况	未婚	现住址	海淀区		
特长爱好	打球	联系电话		E-mail	
是否有重大疾病	☒ 无 ☐ 有	如有重大疾病请填写详细说明			
是否有亲戚朋友在本公司工作	☒ 无 ☐ 有	如有, 请填写姓名、部门及与本人关系			
期望薪资		电子简历附件			

教育经历

序号	开始时间	结束时间	学校名称 (高中起)	专业	学历	学历证书

通过使用微信扫码或访问链接, 进行简历填写, 简历内容自动发送 OA 审批

3.9.4 面试邀请

面试流程表(康雪 2018-07-11 15:43)

康雪: 2018-07-11 15:43

表单 流程 电话会议 打印 附件列表 修改

期望薪资	电子邮箱

序号	开始时间	结束时间	学校名称 (高中起)	专业	学历	学历证明
1						

请输入

序号	开始时间	结束时间	公司名称	任职岗位	月薪	离职原因	工作内容
1							

请输入

■ 保证与声明: (1) 本人所报学历、证书及所填资料真实, 否则, 自愿接受XX解除劳动合同关系的处理; (2) 在XX办理入职前, 本人与第三方已不存在劳动关系, 否则, 本人自愿承担由此造成的一切损失; (3) XX向上述家属及地址(包括E-Mail)所寄发的任何邮件, 无论是否签收, 均视为已送达至本人; (4) 上述身份证号、地址与本人相符, 否则, 由此产生的工作及生活其他损失由本人承担

到岗日期	期望薪资	本人签字

面试反馈结果

反馈结果	面试时间	面试公司名称	面试地点
通过	2018-07-12 10:00	致远互联	
面试联系人	联系电话		
王			
备注	无		



短信反馈

致远互联面试邀请

面试人: [模糊]

面试时间: [模糊]

面试地点: [模糊]

面试联系人: [模糊]

面试联系电话: [模糊]

面试反馈结果: [模糊]

面试反馈信息: [模糊]

邮件反馈

线下通过电话与面试者沟通面试时间, 在 A8 填写反馈信息, 该反馈信息会自动发送短信与邮件到面试者。

3.9.5 面试登记

应聘及个人信息		面试登记表	
联系电话*	[Redacted]	姓名*	李四
应聘职位*	售前工程师	日期	2018-07-11
求职类型	全职	婚姻状况	未婚
身份证号码*	[Redacted]	学历学位	高中
籍贯	山东	出生日期	1991-02-03
特长爱好	打球	现住址	海淀
是否有重大疾病	☒ 无 ☐ 有	如果有重大疾病请填写详细情况	
是否有亲戚朋友在本公司工作	☒ 无 ☐ 有	如果选择有则填写姓名、部门与本人关系	
教育经历		教育经历	

面试登记时，可取代传统的填写登记单方式，可通过手机号将之前填写的简历中自动带出相关信息，继续完善，减少了填写时间，自动推送至 A8 审批

3.9.6 面试评估

集团 Formtalk

康雪 24人

协同工作 表单应用 业务生成器 公文管理

新建事项 新建会议 新建计划 通讯录 我的任务 跟踪事项 添加快捷

我的工作

11 待办工作 11 表单审批 0 待开会议

(自动发起)面试评估表(康雪 2018-07-11 16:11) 今日16:11 康雪 协同

(自动发起)面试评估表(康雪 2018-07-11 16:11)

康雪 2018-07-11 16:11

表单 流程

视频会议 打印 附件列表 意见查找 更多

面试评估表

应聘者姓名	李四	身份证号码		应聘岗位	售前工程师
应聘部门		工作地点	北京	期望薪资	100000
应聘者电话		应聘者邮箱		最快入职时间	2018-07-11
面试人员电子简历					
一、用人部门专业评估 (评估总分在30分及以上者可考虑试用)					
专业学历		业务技能		相关工作经历	
成功案例与经验		职业素养与能力		责任心	
学习能力		与主试者配合程度		用人部门总评分	0
二、人力资源综合评估					
仪表礼仪		表达条理性		应变能力	
职业心态		团队协作能力		精神面貌/自信心	
工作稳定性		企业文化认同度		人力资源总评分	0
三、面试评估结论					

A8 收到面试登记表后，选择面试部门，会自动触发一张面试评估表，由用人部门及人力人员填写评估分数。

3.9.7 入职办理

(自动发起)4入职审批表(康雪 2018-07-11 16:31)

康雪 2018-07-11 16:31

表单 流程

视频会议 打印 附件列表 意见查找

入职流程表

员工编号		姓名	李四	性别	
入职部门	人事部	入职岗位	销售经理	入职日期	2018-07-11
年龄		出生日期		民族	
政治面貌		血型		婚姻状况	
身份证号码		现户籍地			
户口性质		现居住址			
手机号码		E-mail		QQ号	
紧急联系人		与紧急联系人关系		紧急联系人电话	
家庭情况					

确认入职后，系统自动创建 A8 账号，并且自动触发入职流程表到入职人员待办中，补充入职信息。

3.9.8 人才库

全体人员				添加	修改	更多	应聘职位				
☐	序号	应聘职位	日期	身份证号	民族	学历/学位	出生年月	年龄	籍贯	现住址	特长爱好
☐	1	售前工程师	2018-07-11		汉	高中	1991-02-03	27	山西	海淀	打球
☐	2	测试工程师	2018-07-01				2018-07-01				
☐	3	产品经理	2018-07-09		汉	本科	2018-07-09	32			
☐	4	景区实施	2018-07-06		汉		2018-07-06	18	福建	妇女	带娃
☐	5	实施	2018-07-06		汉				辅导费		
☐	6	测试一下	2018-07-04		汉						
☐	7	售前好	2018-07-03		汉		2018-07-03	16	山西	海淀	万
☐	8	售前工程师	2018-07-03		汉		2018-07-03	11			

填写者提交简历后，会自动在 A8 中形成人才库，自动同步到 FT 中

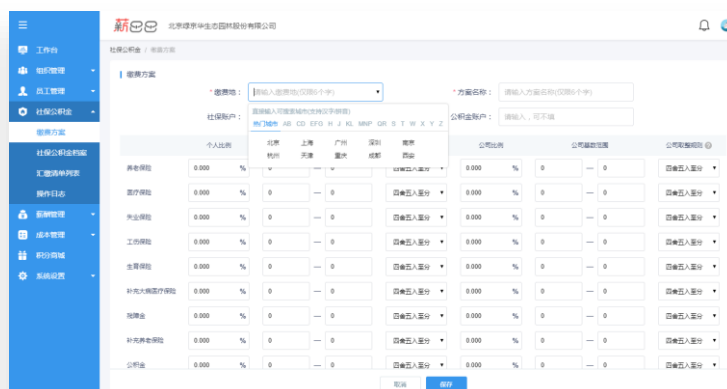
3.9.9 业务价值

formtalk 新一代的自动化工具，解决招聘者摆脱繁琐的机械劳动，提升 HR 效率。让招聘者的时间，为公司创造更大价值。

3.10 薪酬管理

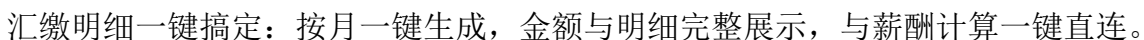
3.10.1 社保公积金核算

多种参保方案：不同地区、不同类型员工也可对应一个参保方案，支持国家政策下所有险种。



统筹社保公积金大数据：统一管理人事社保公积金档案数据，方便维护基数及在缴信

息。



3.10.2 薪资档案

记录员工基本薪资状况，比如：基本工资、岗位工资、固定餐补、固定补贴等，统一档案管理，并提供快捷检索；动态关注员工调薪记录，全程掌握员工成长动向；列表维护，批量编辑、导入更新，保证数据准确性支持自定义工资项目字段，扩展性强；计算式支持：函数、普通公式、条件公式组合计算，组合计算多样化；与社保公积金、考勤、人员、绩效模块联动，实现数据统一。

3.10.3 工资表

算薪机器人个税自动计算，有效缩短 HR 算薪周期，提升 HR 效率；员工快捷查看工资条，明细清晰呈现；工资发放审批可自定义流程，严格执行薪酬发放制度。

3.10.4 成本管理

自定义成本项；展示与工资相关的所有公司成本数据；可按比例，按金额进行成本的分摊；成本详情中，可详细查看对应成本中心中的详细信息，方便会计根据成本中心的不同；进行不同的费用分摊做凭证的时候入不同的管理费用/销售费用等。

3.10.5 薪酬管理分析

可自定义薪酬分析报表内容；能够分析部门实际发放薪酬数据、累计月数据等；可生成年度或部门、子公司不同维度薪酬小计、总计；支持工资预算发放与实际发放对比；可生成不同图标展现，并支持穿透；

3.11 绩效管理

3.11.1 年度考核指标制定

填报部门即默认为责任部门

填报人: 张敬 填报部门: 信息科技部 负责人: 吕鑫鑫 计划年度: 2018 填报日期: 2018-10-30

部门领导: 直属领导: 分管领导: 审核人: 审核时间: 关联部门领导签署的年度责任书

年计划备注说明: 责任书

—— 指标详情 ——

+ 添入行 + 复制行 - 删除行 - 删除全部 (i) 导入数据

序号	计划标题	工作内容	指标类型	指标权重	评价标准	备注	共担部门	共有部门
1	净利润	完成年度净利润预算目标值。	基本业绩指标		年度完成净利润在年度预算目标值的99%-101%以内。	共担指标		
2	营业收入	完成年度营业收入预算目标值。	基本业绩指标		年度完成营业收入在年度预算目标值的99%-101%以内。	共担指标		
3	东置项目	收集银行融资方案报集团审议。	基本业绩指标		1.收集整理融资方案; 2.收集各方诉求、对比方案; 3.5月31日前报集团审议, 确定融资方案。	部门指标		
4	东置项目	协调各方签署相关协议。	基本业绩指标		1.与相关方协商谈判, 就相关协议达成一致意见; 2.完成集团内部审批流程; 3.7月20日前签署相关协议。	部门指标		

导入或手动编写年计划, 确定年度考核指标的基本属性

3.11.2 年度工作计划下达

按照平衡记分卡考核指标分类, 并兼顾关键行为, 和综合评价考核方法。

计划年度: 2018 选择责任部门: 计划财务部

+ 添入行 + 插入基本业绩-计划标题 - 复制行 - 删除行 - 删除全部 (i) 导入数据

序号	计划标题	评价标准	拆分特性	共担部门	共有部门	考核部门
1	东置项目	1.收集整理融资方案; 3.5月31日前报集团审议, 确定融资方案。				部门指标
2	东置项目	在市南公司贷款发放后5日内收回前期3亿元借款本息。				部门指标
3	净利润	年度完成净利润在年度预算目标值的99%-101%以内。				共担指标
4	三零项目	1.上报确定审计和评估单位的内部请示; 2.按请示要求确定审计和评估单位。				部门指标
5	营业收入	年度完成营业收入在年度预算目标值的99%-101%以内。				共担指标
6	东置项目	1.与相关方协商谈判, 就相关协议达成一致意见; 3.7月20日前签署相关协议。				部门指标
7	东置项目	1.提供评估所需资料; 2.出具第一份审计报告报集团后, 征求领导和集团相关部门意见和建议, 并进行修改; 3.经集团领导办公会审议后, 履行审批通过; 4.经集团领导办公会审议后, 履行审批通过; 5.出具正式报告; 6.按集团要求实施。				部门指标

选择指标下达给相应部门, 选择指标按责任部门过滤本部门信息, 同时也显示共担、共有指标

年度考核指标即年度工作计划。

3.11.3 月计划编制及下达

工作计划分配到人

所有考核计划按照工作计划分类。

考核指标转化为工作计划。

3.11.4 月度计划记录表—基本信息及设置

不同的业务操作更新提交状态。

同一指标在不同考核中权重不同

3.11.5 月度计划记录表—考核得分及汇报

月计划汇报及评价定制规范工作考评流程，每项计划完成情况均得到一个评分，并按照考评主体不同计算加权得分。

系统自动完成该项工作的得分。可以按月权重和年权重分别计算得分。

工作任务的周汇报，自动同步到月计划中

3.11.6 月度工作汇报

本人发起个人工作汇报

本月未完成计划可转到下月继续跟踪完成。

- 分解年计划：年计划分解到月度执行的工作任务
- 月指标计划：本月新增的指标（BSC）考核计划，只参与月度考核。
- 滚动不考核：之前已经得出考核分，但未完成的工作计划。
- 滚动转考核：之前为得出考核分转到本月考核的计划
- 综合考核指标：非指标的工作计划，也参与综合评价法的考核，并占有考核权重。

3.11.7 月度工作考核

分别写入评分，并自动计算该项工作评分。

3.11.8 周计划制定及汇报

周计划用于工作跟踪，不直接考核。个人选择本人负责或参与的月计划，制定周计划。周计划有滚动计划，也有非滚动计划（本周临时产生的工作），不参与考核。周计划发起后为一环流程，可以多次提交汇报，并在判断提交日期大于截止日期后结束。

3.11.9 职工月度绩效考核

致远实业
KINOSSEEM.COM

远望实业（集团）职工月度绩效考核

考核类型：职工月度考核

考核发起人：张敬

考核编号：

考核时间：2018-10-30

考核范围

考核人：所属部门：考核年度：2018考核月度：

备注说明：审核日期：审核人：

考核方案

选择方案：考核原则：考核目的：

基本业绩指标权重：财务指标权重：内部运营指标权重：学习成长指标权重：综合考核评分占比：

考核满分100 已设比例：0%

考核数据

基本业绩指标 财务指标 内部运营指标 学习成长指标 加分项 扣分项 非指标工作内容

+ 插入行

插入业绩指标-月计划标...

删除行

删除全部

导入数据

序号	指标名称	归属计划	工作内容	工作自评	工作评价	工作评分
1						
2						
3						

考核指标项共：0 项 总平均分：0.000

- 发起人选定被考核人，确定考核月份；
- 选择考核方案，自动带出指标权重（发起人可调节权重）；
- BSC指标及初步考核得分自动带出，并计算平均分；
- 加分、扣分项由考评参与人给出，并得出计算结果。
- 非指标工作内容自动得出汇总得分，并按综合考核占比加权计算。
- 考评结果写入考评结果库，并更新月度计划记录表。

3.11.10 职工年度绩效考核

致远实业
KINOSSEEM.COM

远望实业（集团）职工年度绩效考核

考核类型：

考核发起人：

考核编号：

考核时间：

考核范围

考核人：所属部门：考核年度：考核月度：

备注说明：审核日期：审核人：

考核方案

选择方案：考核原则：考核目的：

基本业绩指标权重：财务指标权重：内部运营指标权重：学习成长指标权重：

考核满分100 已设比例：

考核数据

基本业绩指标 财务指标 内部运营指标 学习成长指标 加分项 扣分项

+ 插入行

复制行

删除行

删除全部

导入数据

序号	指标名称	归属计划	工作内容	工作自评	工作评价	工作评分
1						
2						
3						

只读取年度分解的指标，按照年度指标权重计算得分。

4 人力资源产品价值总结

完善的人才管理体系，支持企业战略落地，保障业务成功执行



提升企业快速发展的人力资源支撑机制



创新的用户操作体验模式，解放 HR，提升工作效率；为全体员工打造自助空间，支持一站式 HR 服务获取



为更好工作和体验而设计简洁、美观、易用、移动应用、社交



5 致远互联简介

北京致远互联软件股份有限公司 (BeiJing Seeyon Internet Software Corp.) (简称：致远互联) 2002 年 3 月成立于北京，专注于为组织级客户提供协同管理软件、解决方案和云服务，是中国协同管理软件的开创者和持续领导者。目前，致远互联在全国设有 35 个分支机构，拥有 1300 多名员工，是集协同研究、软件开发、市场营销、渠道销售、支持服务于一体的协同管理全案服务商。

作为中国协同管理软件及云服务领导厂商，致远互联 15 年一直专注在协同管理软件领域，秉承“以人为中心”的协同管理理念，形成了从私有云到公有云、从互联网到移动互联网、从组织内协同到组织间协同再到社会化协同的完整产品线及解决方案。至今，已连续 13 年保持中国协同管理软件市场占有率第一。

与此同时，致远互联始终坚持“协同创造价值”的经营思想和价值定位，成立中国首个协同研究院，积极推动协同管理软件行业标准的建设，通过对协同管理理论的研究、对企业组织行为绩效指数的分析和研究，形成了“以人为中心”的组织协同工作管理“九宫格”框架，让协同软件有了鲜活思想和灵魂。并与国内著名商学院——北大光华管理学院共同就中国行为大数据开展项目合作，推动中国组织行为科学的长远发展。这也是中国协同行业首次参与中国组织行为科学的研究。

当下，每天都有近 50000 家政府机构及企业级用户、超过 500 万个终端用户使用致远协同管理软件产品与服务。我们致力于提升组织协同管理的运营绩效，推动组织变革与转型升级，为每一个组织和个人打造绿色、美好的工作方式。

未来三年，致远互联将以专业、开放、智能的“协同+”平台，从产品型公司转型升级为平台型公司，而最终成为生态型公司，在协同管理软件私有云服务方面聚焦提升竞争力，重点突破业务管理定制分享平台服务以及协同 PaaS 云服务，并实现“标准产品+定制应用+定制共享”的商业模式的创新。帮助用户跃上协同新平台，拥抱协同新时代！

致远互联拥有超过 1600 家合作伙伴、3000 名伙伴顾问，随时随地为客户提供全方位服务。作为协同管理软件领导厂商，致远互联致力于整合咨询、开发、行业、渠

道、方案、实施与服务等上下游资源，与 Oracle、SAP、IBM、Microsoft、用友、华为、阿里钉钉、腾讯微信企业微信、携程商旅、滴滴出行、金山软件、云之家、云学堂等全国近百家“协同+”生态战略合作伙伴形成长期战略合作关系，共建大协同联盟生态圈，共同打造中国最大、最完善的协同软件产业链生态体系。

站在全新起航的时间节点，致远互联坚定地构建大协同蓝图，从而实现远大的协同梦想，那就是：让协同软件服务于每一个组织，为社会创造巨大价值，并最终成为一家受人尊敬的卓越企业。

我们坚信：工作因协同更美好，组织因协同更高效，商业因协同更文明，世界因协同更精彩！

让我们一起携手，因协同，而致远！