

EHR

操作手册

目录

EHR 操作手册.....	1
1. 组织机构.....	1
1.1 组织管理.....	1
1.1.1 组织机构.....	1
1.1.2 行政组织.....	1
1.1.3 行政组织机构图.....	2
1.1.4 党团组织.....	3
1.1.5 党团组织机构图.....	3
1.1.6 所有组织机构图.....	3
1.2 岗位管理.....	4
1.2.1 岗位设置.....	4
1.2.2 行政组织岗位设置.....	6
1.2.3 党团组织岗位设置.....	6
1.2.4 岗位级别.....	6
1.3 职务管理.....	错误！未定义书签。
1.3.1 职务体系.....	错误！未定义书签。
1.3.2 职务级别.....	错误！未定义书签。
1.4 基础设置.....	错误！未定义书签。
1.4.1 首页统计.....	错误！未定义书签。
2. 员工管理.....	7
2.1 员工查询.....	7
2.1.1 简单查询.....	7
2.1.2 离职人员库.....	7
2.1.3 退休人员库.....	7
2.1.4 实习人员库.....	8
2.1.5 试用人员库.....	8
2.1.6 百人计划库.....	8
2.1.7 借调人员库.....	8
2.1.8 自定义查询.....	9
2.2 员工维护.....	9
2.2.1 快速录入.....	9
2.2.2 员工管理.....	10
2.2.3 资料审核.....	11
2.2.4 信息审核（分公司）.....	11
2.2.3 资料审核.....	错误！未定义书签。
2.2.4 信息审核（分公司）.....	错误！未定义书签。
2.2.5 记录录入（分公司）.....	12
2.3 人事办理.....	错误！未定义书签。
2.3.1 新员工入职.....	错误！未定义书签。
2.3.2 员工转正申请.....	错误！未定义书签。

2.3.3 员工离职.....	错误！未定义书签。
2.3.4 部门岗位调整.....	错误！未定义书签。
2.3.5 人员返聘.....	错误！未定义书签。
2.3.6 人员退休办理.....	错误！未定义书签。
2.4 我的信息.....	12
2.4.1 我的资料.....	12
2.4.2 更新资料.....	12
2.5 相关审核.....	错误！未定义书签。
2.5.1 注册审核.....	错误！未定义书签。
2.5.2 员工学历变更审核.....	错误！未定义书签。
2.6 基础维护.....	13
2.6.1 职称库目录库.....	13
2.6.2 执业职业资格库.....	13
2.6.3 员工兴趣爱好.....	13
3. 考勤管理.....	14
3.1 考勤配置.....	14
3.1.1 工作时段.....	14
3.1.2 班次设置.....	14
3.1.3 考勤规则.....	14
3.1.4 节假日配置.....	15
3.2 考勤排班.....	15
3.2.1 考勤排班.....	15
3.3 考勤数据.....	15
3.3.1 考勤机数据.....	15
3.3.2 考勤明细.....	16
3.3.3 考勤异常明细.....	16
3.3.4 考勤月明细（可调整）.....	16
3.3.5 考勤月统计报表.....	16
3.4 假期管理.....	16
3.4.1 员工假期.....	16
4. 薪资管理.....	17
4.1 薪资发放.....	17
4.1.1 薪资发放.....	17
4.1.2 历史归档薪资（水务）.....	17
4.1.3 历史薪资薪档（城建院）.....	17
4.2 薪资分析.....	18
4.2.1 人员薪资汇总表.....	18
4.3 薪资标准.....	18
4.3.1 薪资标准.....	18
4.3.2 设置员工薪级薪档.....	18
4.3.3 薪级薪档表.....	错误！未定义书签。
4.4 参数设置.....	错误！未定义书签。

4.4.1 基础数据.....	错误！未定义书签。
4.4.2 执业资格.....	错误！未定义书签。
4.4.3 薪资类别.....	错误！未定义书签。
4.4.4 科研项目.....	错误！未定义书签。
4.4.5 租房补贴.....	错误！未定义书签。
4.4.6 计税方式.....	错误！未定义书签。
4.4.7 税率表.....	错误！未定义书签。
5. 绩效管理.....	19
5.1 考核管理.....	19
5.1.1 考核方案.....	19
5.2 考核实施.....	19
5.2.1 年度工作总结.....	19
5.2.2 绩效面谈备忘录.....	19
5.2.3 员工考核.....	19
6. 招聘管理.....	20
6.1 招聘需求.....	错误！未定义书签。
6.1.1 招聘需求.....	错误！未定义书签。
6.2 招聘计划.....	错误！未定义书签。
6.2.1 招聘计划制订.....	错误！未定义书签。
6.3 招聘批次.....	错误！未定义书签。
6.3.1 批次管理.....	错误！未定义书签。
6.4 招聘岗位.....	20
6.4.1 招聘岗位.....	20
6.4.2 已发布岗位.....	20
6.5 招聘实施.....	21
6.5.1 简历筛选.....	21
6.5.2 招聘部门确认.....	21
6.5.3 初试.....	21
6.5.4 复试.....	22
6.5.5 拟录用.....	22
6.5.6 简历筛选.....	22
6.6 招聘数据管理.....	23
6.6.1 人才库.....	23
6.6.2 简历中心.....	23
6.7 招聘配置.....	23
6.7.1 招聘渠道.....	23
6.7.2 招聘会.....	24
7. 培训管理.....	24
7.1 培训配置.....	24
7.1.1 培训资料.....	24
7.1.2 培训资料分类.....	25

7.1.3 培训能力类别.....	25
7.1.4 培训机构.....	25
7.1.5 培训教师.....	25
7.1.6 培训场所.....	26
7.2 培训需求.....	26
7.2.1 培训需求.....	26
7.2.2 需求调查表.....	26
维护和调查表的问题与选项可以生成调查表。	26
7.3 培训计划.....	27
7.3.1 计划制定.....	27
7.4 培训管理.....	27
7.4.1 培训列表.....	27
7.4.2 培训费用.....	28
7.4.3 培训考勤.....	28
7.4.4 继续教育审核.....	28
7.5 培训考试.....	28
7.5.1 考试结果.....	28
7.6 培训评估.....	29
7.6.1 培训评估指标.....	29
7.6.2 培训讲师评估.....	错误！未定义书签。
7.6.3 培训学员评估.....	错误！未定义书签。
7.7 培训统计.....	30
7.7.1 培训计划表.....	30
7.7.2 员工培训档案.....	30
7.7.3 员工培训登记卡.....	30
7.7.4 学员培训积分.....	31
8. 统计报表.....	31
9. 员工自助.....	32
9.1 我的资料.....	32
9.1.1 查看资料.....	32
9.1.2 更新资料.....	32
9.1.3 我的信息.....	32
9.1.4 我的学历.....	33
9.1.5 我的执业/职业.....	33
9.2 我的薪资.....	33
9.2.1 我的工资条.....	33
9.3 我的培训.....	34
9.3.1 我的培训.....	34
9.3.2 继续教育申报.....	错误！未定义书签。
9.3.3 培训调查表.....	34
9.4 我的流程.....	34
9.4.1 业务办理.....	34

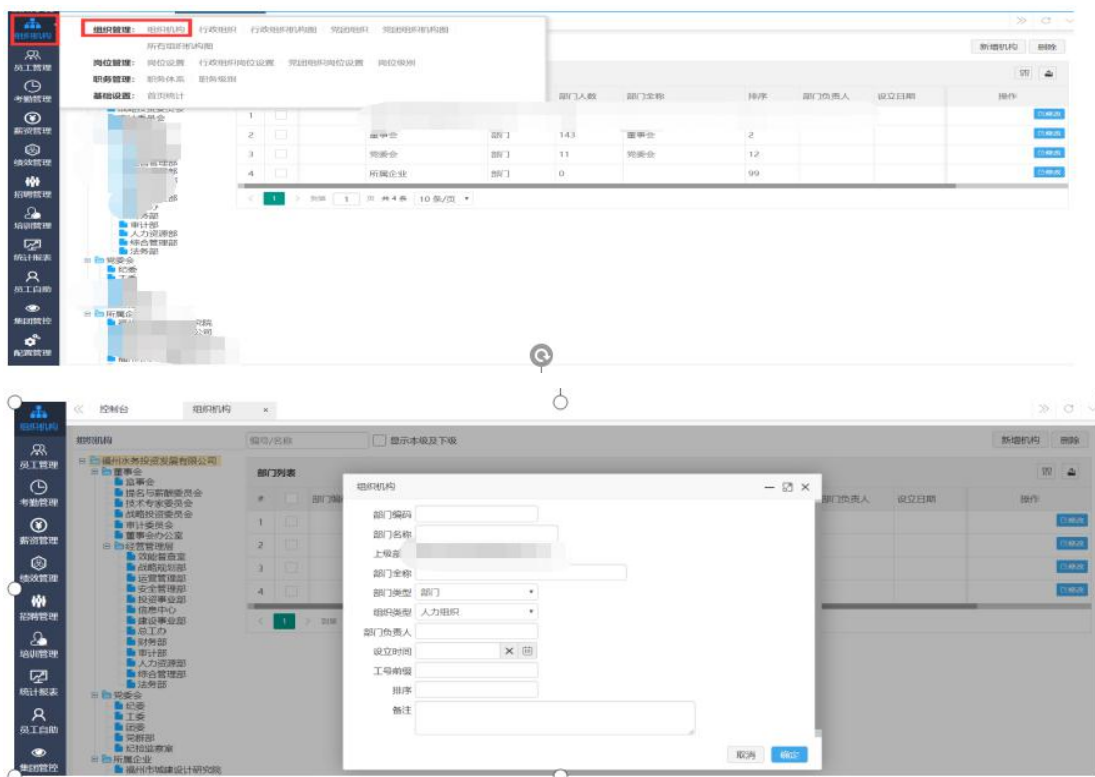
9.4.2 我的待办.....	35
9.4.3 我的已办.....	35
9.5 资料审核.....	错误！未定义书签。
9.5.1 员工资料审核.....	错误！未定义书签。
9.6 我的考勤.....	35
9.6.1 考勤明细.....	35
9.7 我的招聘.....	35
9.7.1 简历确认.....	35
10. 集团管控.....	错误！未定义书签。
10.1 员工数据.....	错误！未定义书签。
10.1.1 员工花名册.....	错误！未定义书签。
10.2 编制管控.....	错误！未定义书签。
10.2.1 编制管理.....	错误！未定义书签。
10.3 薪资管控.....	错误！未定义书签。
10.3.1 薪资汇总.....	错误！未定义书签。

EHR 操作手册

1. 组织机构

1.1 组织管理

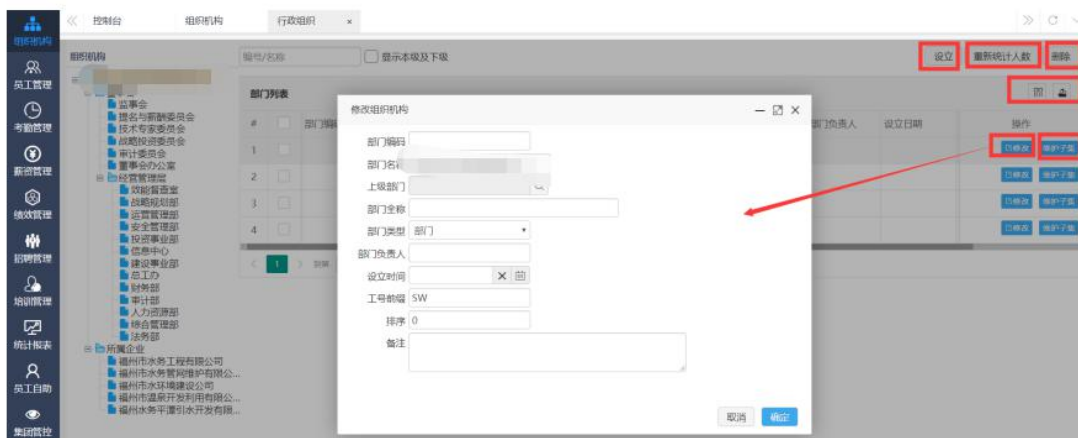
1.1.1 组织机构



组织机构→组织管理→组织机构，可以对组织机构进行增加、修改与删除，可在设立中创建新的部门需填写的资料包含部门名称、对应的上级部门、部门全称、部门类型、部门负责人、设立时间等。

1.1.2 行政组织



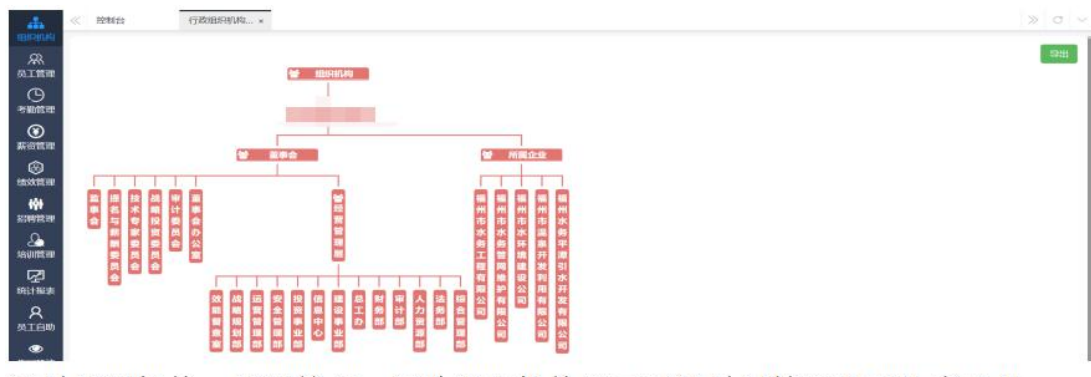


组织机构→组织管理→行政组织，可以对部门信息进行修改。重新统计按钮可以对部门的人数进行更新操作，对于不需要的部门可以先选中，然后通过删除按钮进行删除，也可以对行政组织进行详细设置。



通过点击部门名称或维护子集可对行政组织资料进行更新包含预算子集、劳保发放子集、总量变化趋势、预算参数、总额调整记录、考核情况、年龄情况、学历情况、变更记录、部门编制、培训子集、考核指标、员工信息。

1.1.3 行政组织机构图



通过组织机构→组织管理→行政组织机构图可以通过树桩图直观地查看组织机构间的层级关系。

1.1.4 党团组织

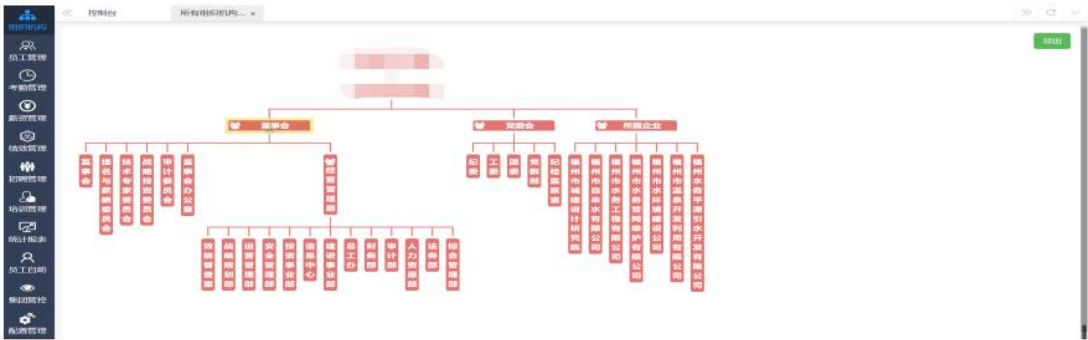


进入党团组织里可对其进行设立（添加）、重新统计人数（统计个部门人数）、删除（对已添加的人员进行删除）、修改（修改人员的信息）、维护子集（对部门的详细信息进行维护）。

1.1.5 党团组织机构图



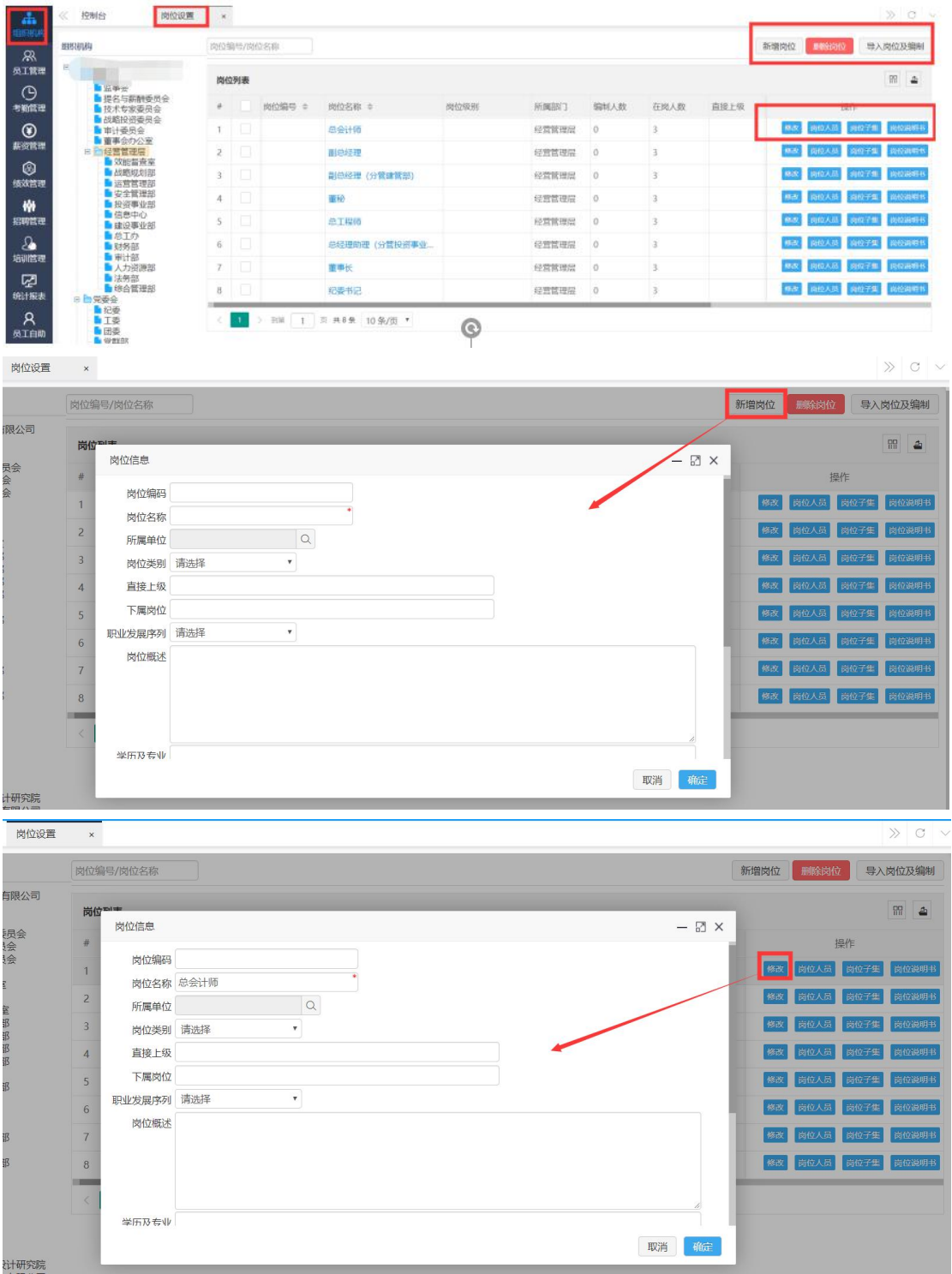
1.1.6 所有组织机构图



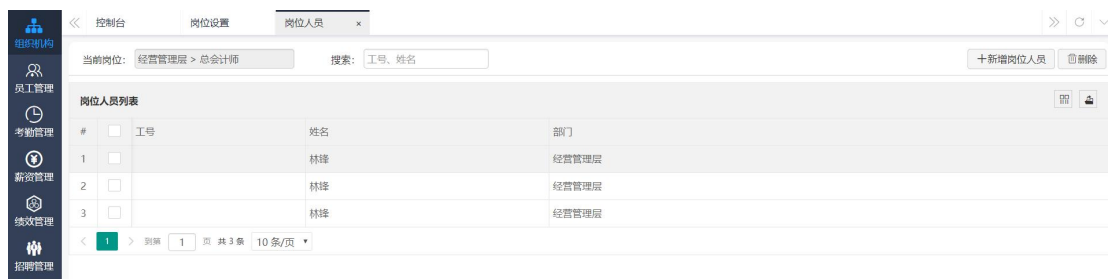
查看所有组织机构的层级关系，并带有导出功能。

1.2 岗位管理

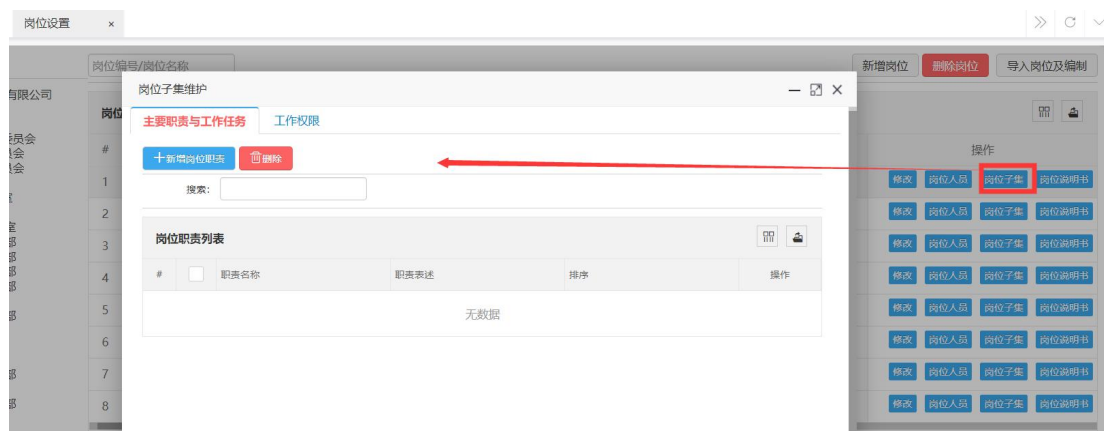
1.2.1 岗位设置



人力组织岗位设置可对各部门各岗位进行设置，包括了对岗位进行添加，添加时需填入岗位的详细信息有岗位名称、上级岗位、岗位类型、岗位分类等信息。也可对已添加的岗位进行修改或对已添加的岗位进行删除操作。



组织机构→岗位设置→岗位人员可对各个岗位的人员信息进行维护。
岗位人员可对各个部门岗位进行人员维护，包括了新增与删除人员。

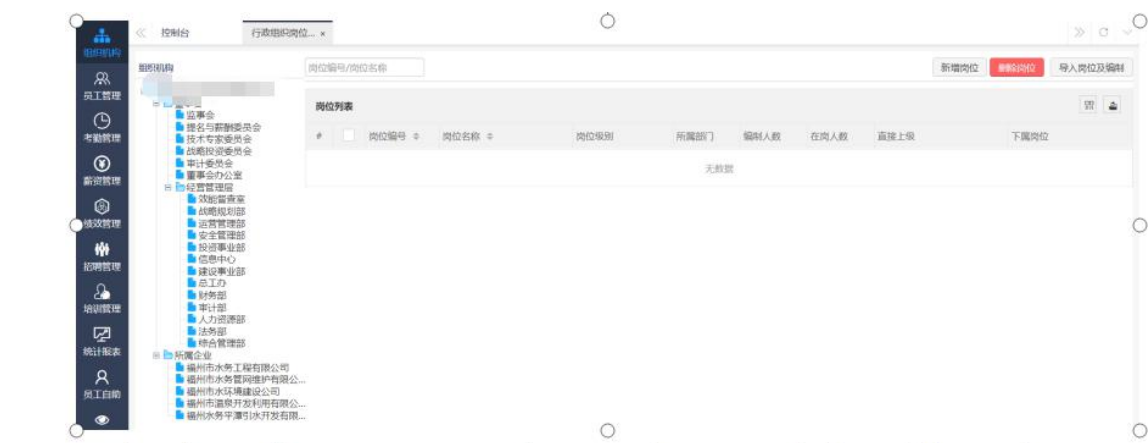


增加或删除主要职责与工作任务，增加或删除岗位工作的权限。



岗位说明书对任职此岗位的条件进行说明。

1.2.2 行政组织岗位设置



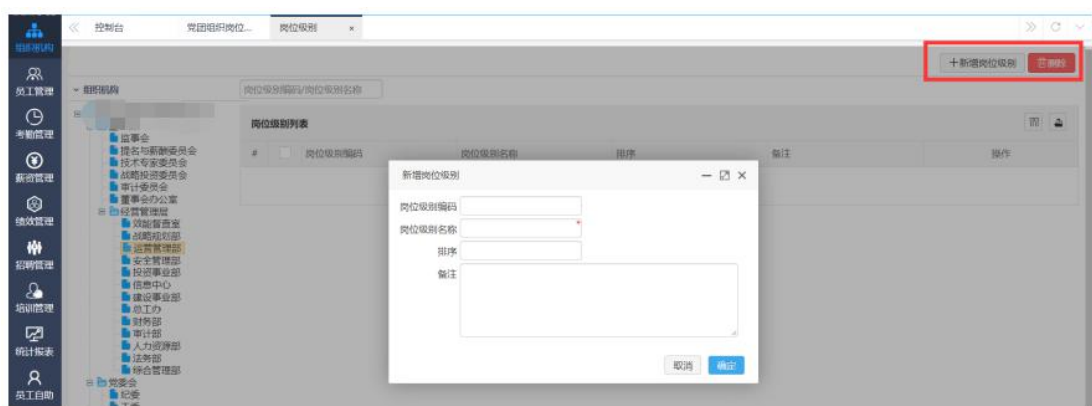
通过行政组织岗位设置可以对行政组织的岗位进行增加修改删除，具有导入岗位及编制的功能。

1.2.3 党团组织岗位设置



同行政组织岗位一致，可对党团组织的的岗位进行添加、修改、删除、子集维护，各个岗位人员维护。

1.2.4 岗位级别

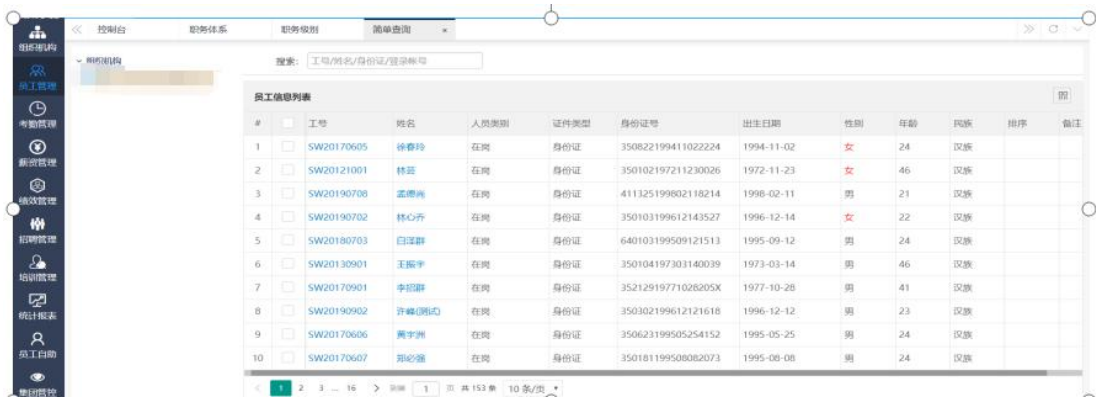


对岗位级别进行维护，包括新增岗位级别、删除岗位及对岗位进行修改。

2. 员工管理

2.1 员工查询

2.1.1 简单查询



对员工进行简单查询，可以点击员工工号及姓名来查看员工的详细资料。

2.1.2 离职人员库



可通过一些筛选条件来查询离职人员，也可修改离职日期。

2.1.3 退休人员库



通过一些查询条件来查询退休员工的信息。

2.1.4 实习人员库

组织架构

员工管理

考勤管理

薪资管理

绩效管理

招聘管理

控制台

退休人员库

实习人员库

查询

工号、姓名、手机号、身份证

筛选条件

组织架构

实习日期

岗位类别

公司领导

部门正职

部门副职

职能辅助人员

专业技术人员

文员

劳务派遣

员工信息列表

图

人

#	工号	姓名	实习开始时间	实习结束时间	部门	岗位	证件号码	备注	操作
无数据									

2.1.5 试用人员库

组织架构

员工管理

考勤管理

薪资管理

绩效管理

招聘管理

控制台

退休人员库

实习人员库

试用人员库

查询

工号、姓名、手机号、身份证

筛选条件

组织架构

试用日期

岗位类别

公司领导

部门正职

部门副职

职能辅助人员

专业技术人员

文员

劳务派遣

员工信息列表

图

人

#	工号	姓名	试用开始时间	试用结束时间	部门	岗位	证件号码	备注	操作
无数据									

2.1.6 百人计划库

组织架构

员工管理

考勤管理

薪资管理

绩效管理

招聘管理

控制台

退休人员库

实习人员库

试用人员库

百人计划库

查询

工号、姓名、手机号、身份证

筛选条件

组织架构

岗位类别

公司领导

部门正职

部门副职

职能辅助人员

专业技术人员

文员

劳务派遣

员工信息列表

图

人

#	工号	姓名	人员类别	部门	岗位	证	号	出生日期	性别	年龄	民族	备注
1												
2	SW20							12	男		汉族	
3	SW201706			4011101				3-25			汉族	
4	SW201706											
5												
6	W20190				开					24	汉族	
7	W201F											
8	20					4				34		
9						35	1992					
10	1706					43	1990K	1990-03-11				

2.1.7 借调人员库

组织架构

员工管理

考勤管理

薪资管理

绩效管理

招聘管理

控制台

退休人员库

实习人员库

试用人员库

百人计划库

借调人员库

查询

工号、姓名、手机号、身份证

筛选条件

组织架构

借调日期

岗位类别

公司领导

部门正职

部门副职

职能辅助人员

专业技术人员

文员

劳务派遣

员工信息列表

图

人

#	姓名	证件号码	原单位	原部门	原岗位	调任单位	调任部门	调任岗位	开始日期	结束日期	备注	操作
无数据												

2.1.8 自定义查询

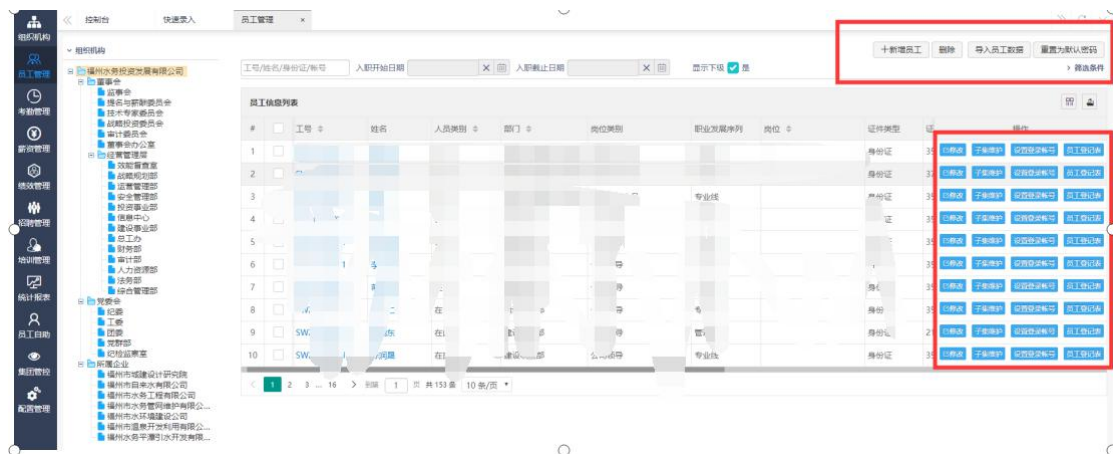
自定义查询可自由组合条件来查找符合条件的员工。

2.2 员工维护

2.2.1 快速录入

快速录入员工的信息，包括了员工详情、工作经历、学历学位、劳动合同、保密协议、家庭情况、在这面包、语言能力、试用情况、职称子集、薪资情况、项目信息、职业资格、离职信息、奖励处分等信息的录入。

2.2.2 员工管理



员工管理可对用来新增或删除修改员工，可以通过子集维护来输入员工的详细信息。可以设置员工的登录账号，和查看员工登记表。

对员工的信息进行维护，可以筛选查询员工并且可以新增员工、删除和修改员工，添加员工的登录账号。

对个人的人事信息进行核对，如有错误信息，请在页面新增或更正，并保存；

员工个人资料(基础资料、工作经历、学历学位、家庭情况、政治面貌、语言能力、职称子集、项目信息、职业资格、奖励处分、发表论文、出境证照、退役军人、媒体文件)都无误或修改完毕，最后点击“提交我的资料”，之后不可再编辑。

提交我的资料后，经人力部门审核；其中分公司由分公司人事负责人审核。审核成功后，填写资料页面显示资料已审核。

1、过程服务

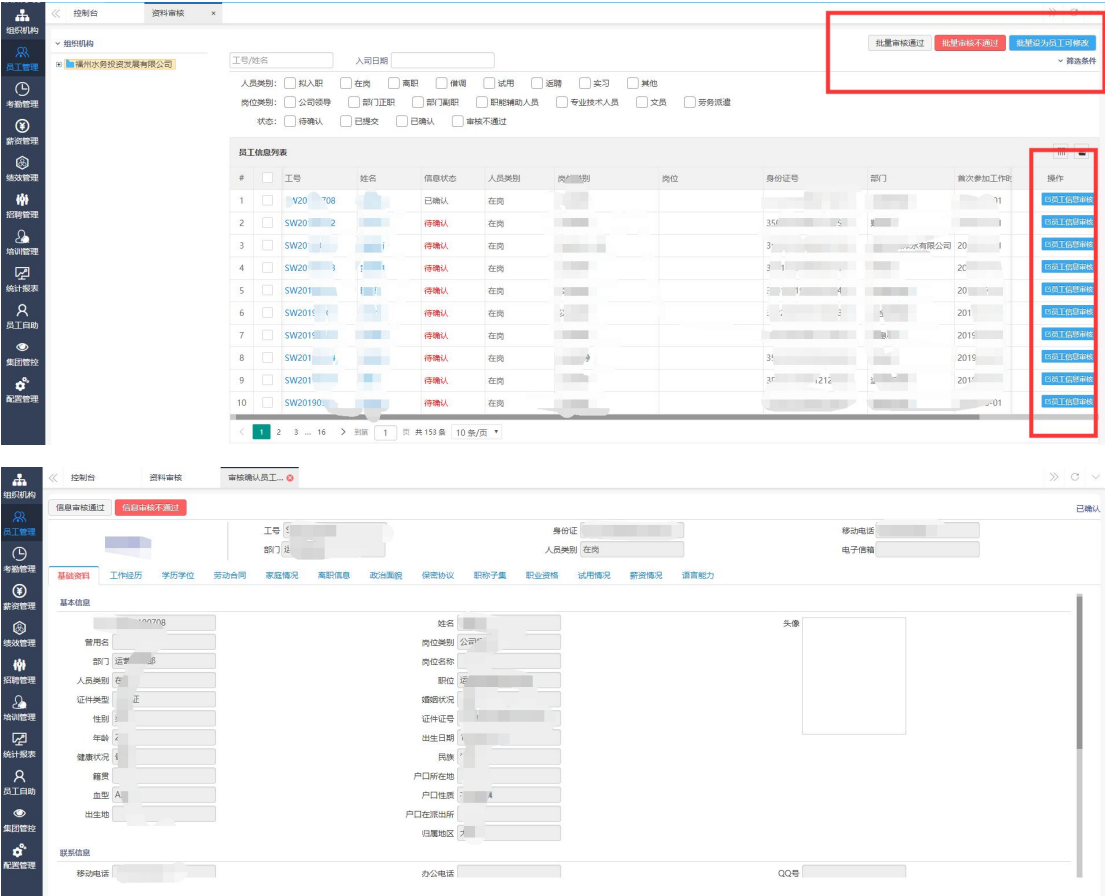
- 1) 填写资料过程如遇技术问题，请联系数字水务中心陈国平。
- 2) 在我的人事信息信息有误，又未在“更新人事资料”中未体现，请联系人力部门。

2、相关资料填写说明

- 1) 家庭情况
- 2) 原家庭情况信息未完整的（注：已登记人员的家庭情况已导入系统，部分信息在备注栏，请自行核对并填写到对应项中），请填写完整；
- 3) 头像规范
- 4) 建议：尺寸 260*378 像素，白底正装。

新增员工也可以通过模版来导入员工，首先下载模版，然后把员工信息填写进去，最后选择导入文件。

2.2.3 资料审核



审核分公司员工的信息，使员工信息生效。

2.2.4 信息审核（分公司）



录入分公司员工信息，方式同样。

2.2.5 记录录入（分公司）

录入分公司员工信息，方式同样。

2.3 我的信息

2.3.1 我的资料

查看个人的详细资料

2.3.2 更新资料

对个人信息进行更新维护。

2.4 基础维护

2.4.1 职称库目录库



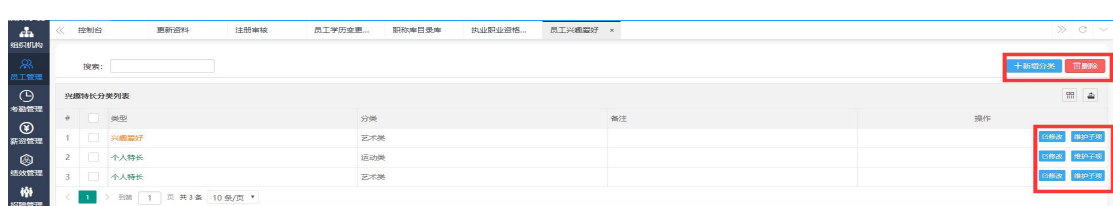
可对职称进行维护包括增加、修改、删除操作。

2.4.2 执业职业资格库

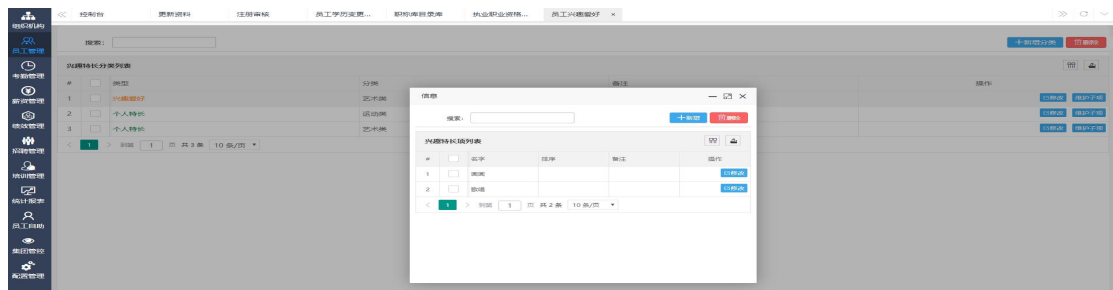


对执业资格进行维护，包括增加、删除、修改操作。

2.4.3 员工兴趣爱好



维护员工的兴趣爱好项。可以添加兴趣爱好的分类。

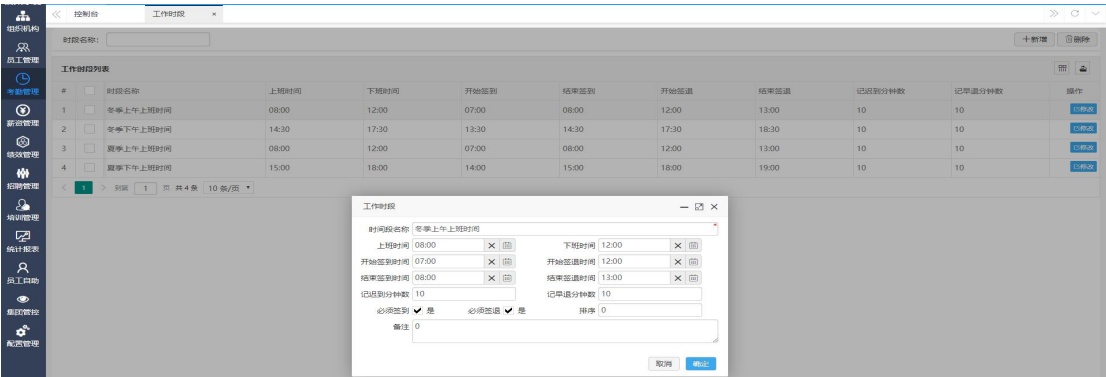


维护具体的兴趣爱好。

3. 考勤管理

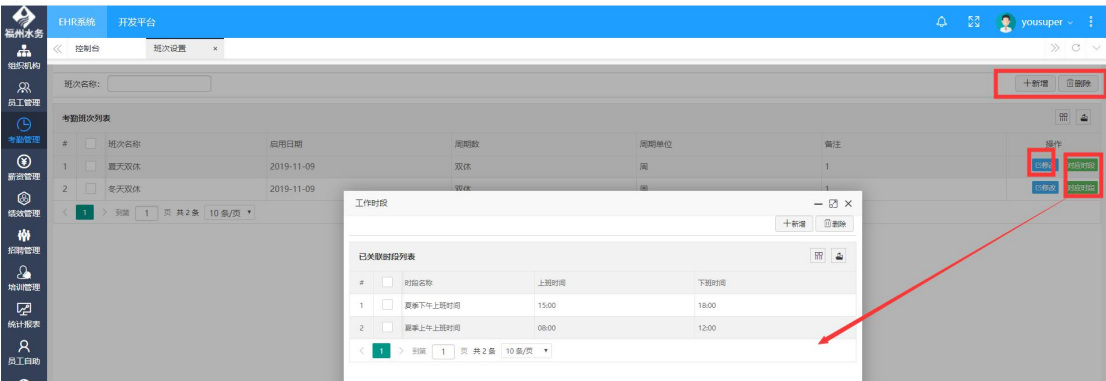
3.1 考勤配置

3.1.1 工作时段



新增与修改、删除工作时段。

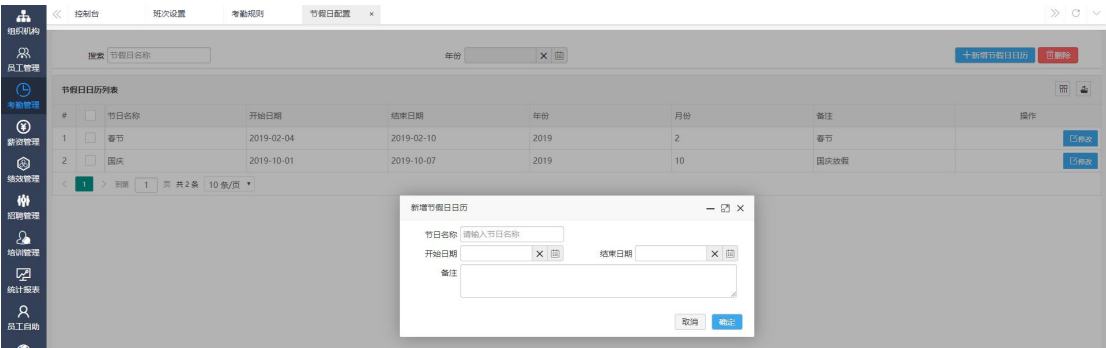
3.1.2 班次设置



3.1.3 考勤规则



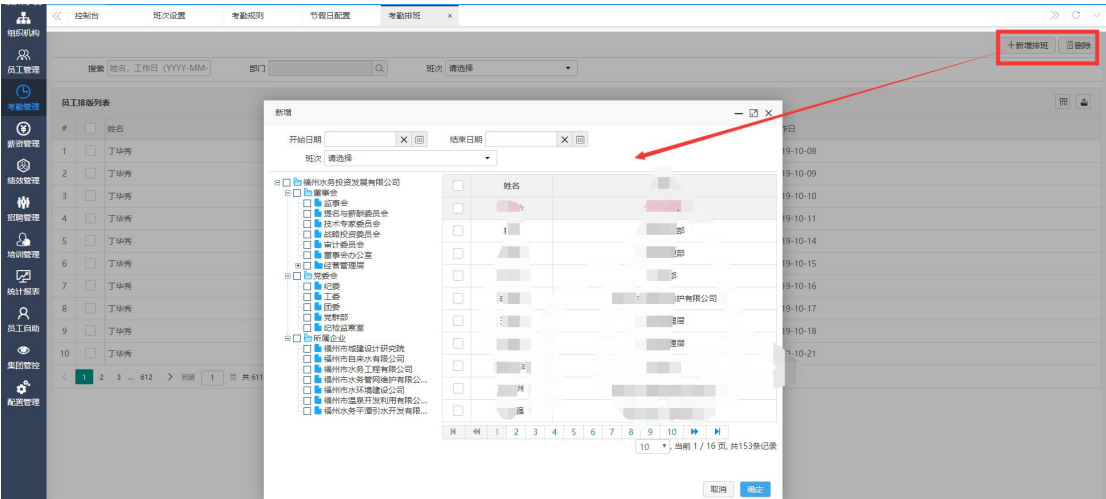
3.1.4 节假日配置



对节假日进行维护。

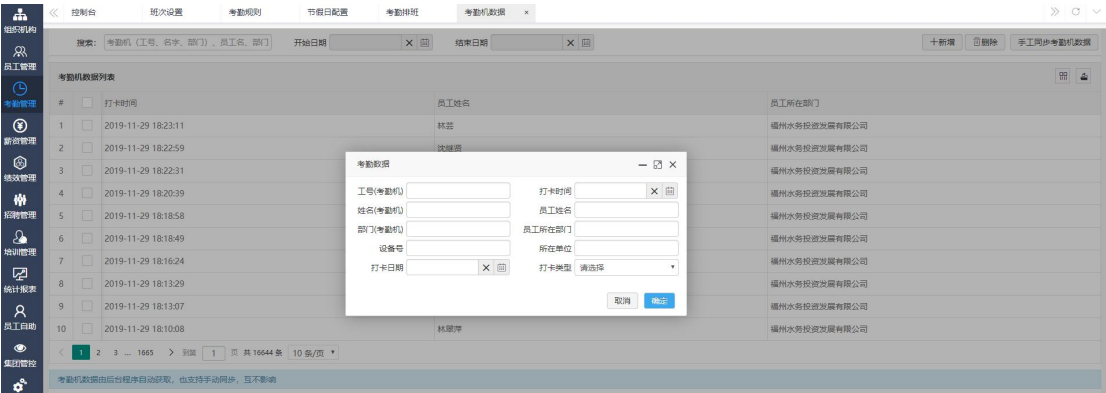
3.2 考勤排班

3.2.1 考勤排班



3.3 考勤数据

3.3.1 考勤机数据



考勤机数据由后台程序自动获取，也支持手动同步，互不影响

3.3.2 考勤明细



3.3.3 考勤异常明细



3.3.4 考勤月明细（可调整）



3.3.5 考勤月统计报表



3.4 假期管理

3.4.1 员工假期

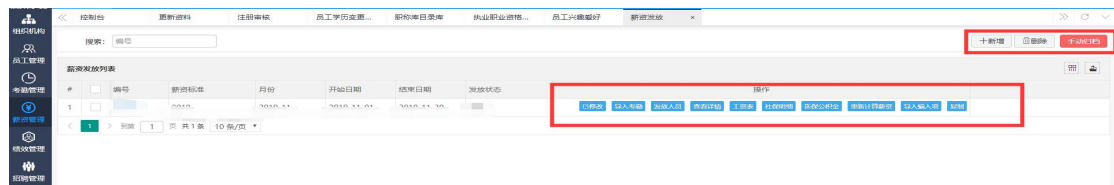


查看员工的请假情况。

4. 薪资管理

4.1 薪资发放

4.1.1 薪资发放



薪资发放主要用来发放人员薪资，包括了新增薪资标准、修改薪资标准、导入考勤、要发放薪资人员、查看人员的考勤详情、重新计算薪资、导入新的考勤项。



导入薪资项，就是工资表模版。然后导入考勤数据与设置薪资要发放的人员到时能够生成工资表的详细数据了。

4.1.2 历史归档薪资（水务）



对历史薪资做存档处理，包括了新增、确认操作、查看历史薪资记录。

4.1.3 历史薪资薪档（城建院）



4.2 薪资分析

4.2.1 人员薪资汇总表



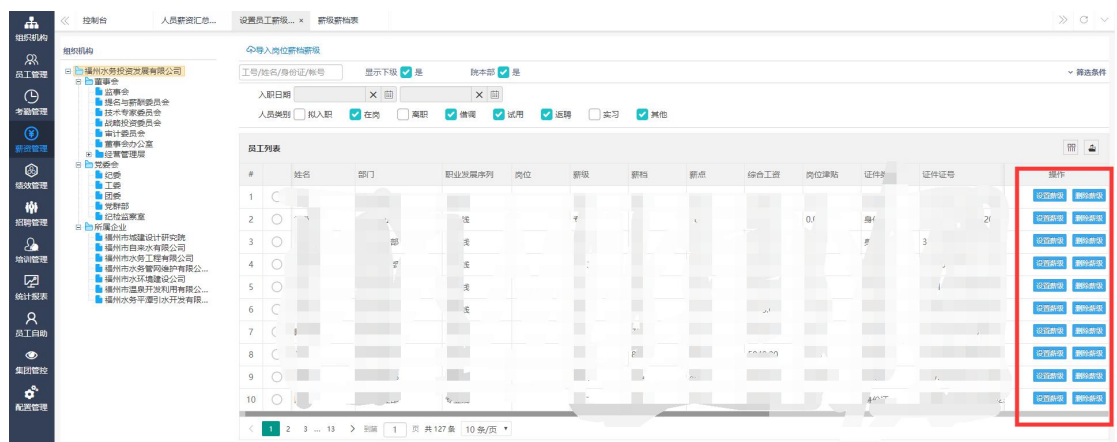
4.3 薪资标准

4.3.1 薪资标准



新增修改薪资标准，配置薪资指标项、执业资格补贴、节假日补贴，并且启用与禁用。

4.3.2 设置员工薪级薪档



设置每个员工的薪级与薪档。

5. 绩效管理

5.1 考核管理

5.1.1 考核方案

考核方案									
搜索: 方案名称									
考核方案列表									
#	☐	方案名称	方案类型	方案周期	备注	操作			
1	☐	年度综合考核评价表	员工考核	年度考核		修改	删除	新增	删除
2	☐	季度绩效考核表	员工考核	季度考核		修改	删除	新增	删除
< 1 > 到第 1 页 共 2 条 10 条/页									

维护考核方案的一些项，有考核指标分类，对应的考核指标，指标选项，还有考核环节里的人员权重。

5.2 考核实施

5.2.1 年度工作总结

年度工作总结									
搜索: 年度, 主要目标, 存在问题									
年度工作总结列表									
#	☐	年度	主要目标及工作完成情况	存在的问题	改进措施	个人发展的意向及对公司发展的建议	操作		
1	☐	2018	2018年度总结 AAAAAAAAAAAAAA...	1.2018年度总结 2.XXXXXXXXXXXXXXXXXX...	2018年度总结	2018年度总结2018年度总结	修改	删除	新增
2	☐	2019	2019年度总结	2019年度总结	2019年度总结	2019年度总结	修改	删除	新增
< 1 > 到第 1 页 共 2 条 10 条/页									

5.2.2 绩效面谈备忘录

绩效面谈备忘录									
搜索: 年度, 考核人, 被考核人									
年度绩效面谈备忘录列表									
#	☐	考核年度	考核人	被考核人	面谈时间	年度评价	备注	操作	
1	☐	2019	张三	李四	2019-11-17 23:25:00	合格	合格	修改	删除
2	☐	2019	11	1	2019-11-19 14:50:00	良好	11111	修改	删除
3	☐	2014	aaa	aaa	2019-11-19 15:25:00	良好	aaaaaaaaaaaaaa	修改	删除
4	☐	2018	AAA	BBB	2019-11-12 09:00:00	优秀	BBB	修改	删除
< 1 > 到第 1 页 共 4 条 10 条/页									

5.2.3 员工考核

组织架构

员工管理

考勤管理

考核管理

绩效管理

薪资管理

控制栏

招聘计划维护

批次管理

招聘批次岗位

考核方案

年度工作总结

绩效测试维护...

员工考核

搜索：方案名称

考核方案列表

#	☐ 方案名称	类型	周期	备注	操作
1	☐ 年度综合素质测评表	员工考核	年度考核		考核管理
2	☐ 季度绩效考核表	员工考核	季度考核		考核管理

< 1 >

到第 1 页 共 2 条 10 条/页

6.2 招聘实施

6.2.1 简历筛选



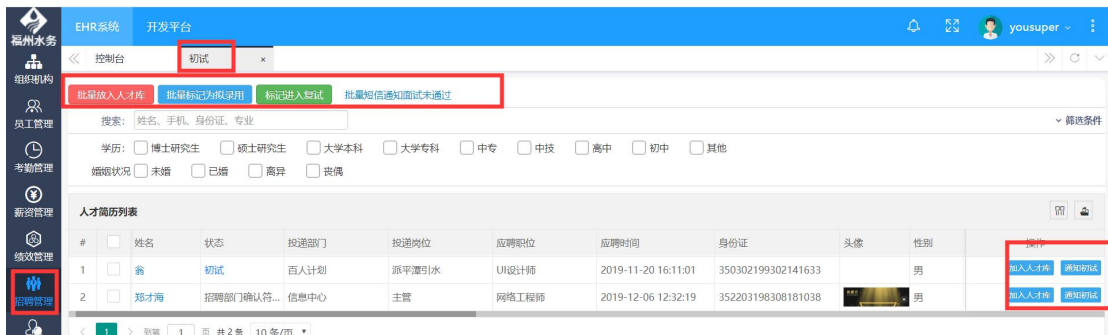
对投递的简历进行筛选，符合需求部门要求的就发送给需求部门确认。

6.2.2 招聘部门确认



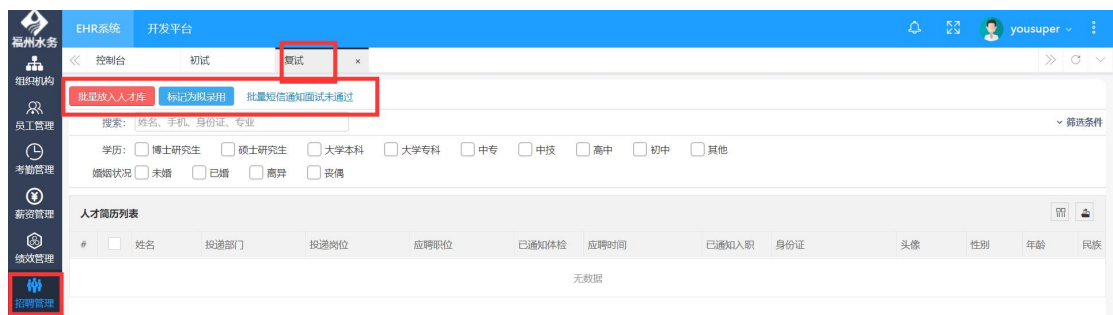
需求部门经过确认，应聘人员进入初试流程。

6.2.3 初试



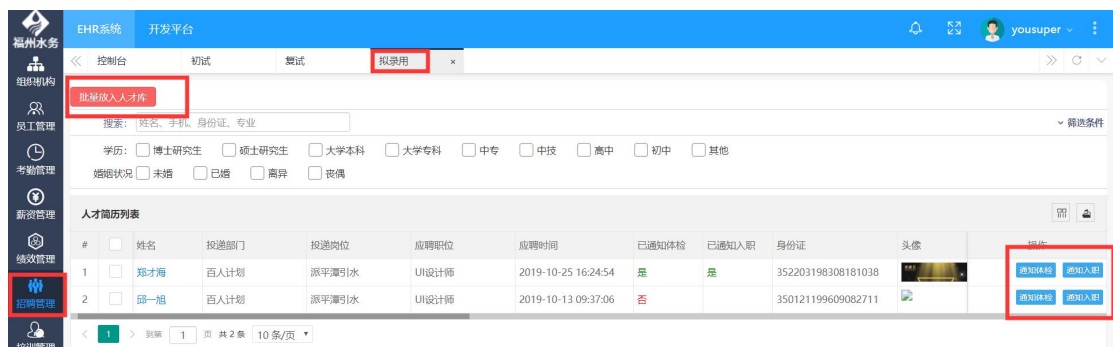
经过需求部门的确认，就进入了初试流程，合格的就标记为复试，进入复试流程。

6.2.4 复试



经过初试流程就进入复试流程，通过复试就进入了拟录用流程。

6.2.5 拟录用



通过了复试就进入了拟录用环节，可以的话就通知体检与入职，加入人才库。

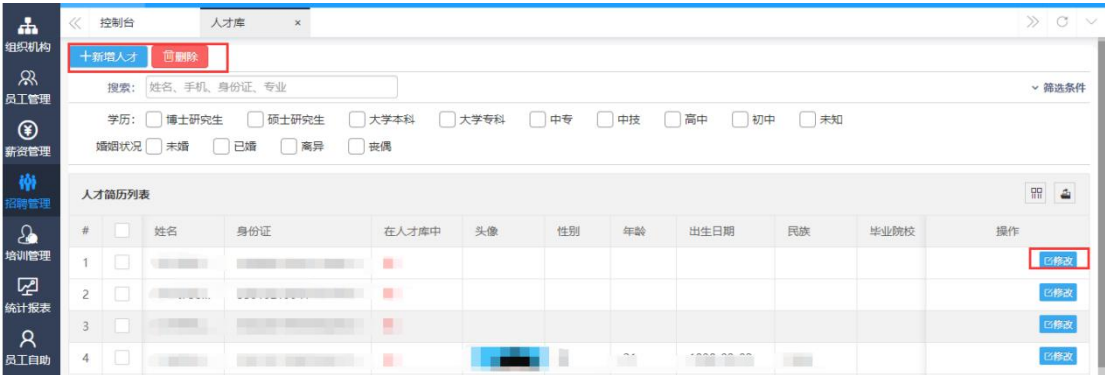
6.2.6 简历筛选



对投递过来的简历进行筛选，点击各简历姓名可查看详细简历。简历信息有误，可修改。先发给用人部门确认，当用人部门确认完毕，开始初试、复试，最后拟录入。应聘的完整流程，先投递简历，再筛选简历，发送与用人部门确认，然后经过初试、复试，可以的话就拟录用。

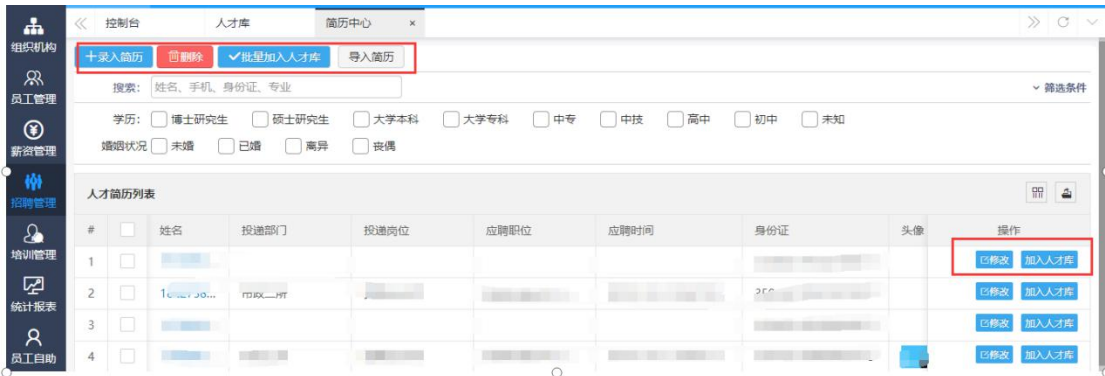
6.3 招聘数据管理

6.3.1 人才库



对人才库进行信息维护，包括新增人才、删除、修改。

6.3.2 简历中心



对简历库进行维护，包括了录入简历、删除简历、批量加入人才库、导入简历、修改、加入人才库操作。

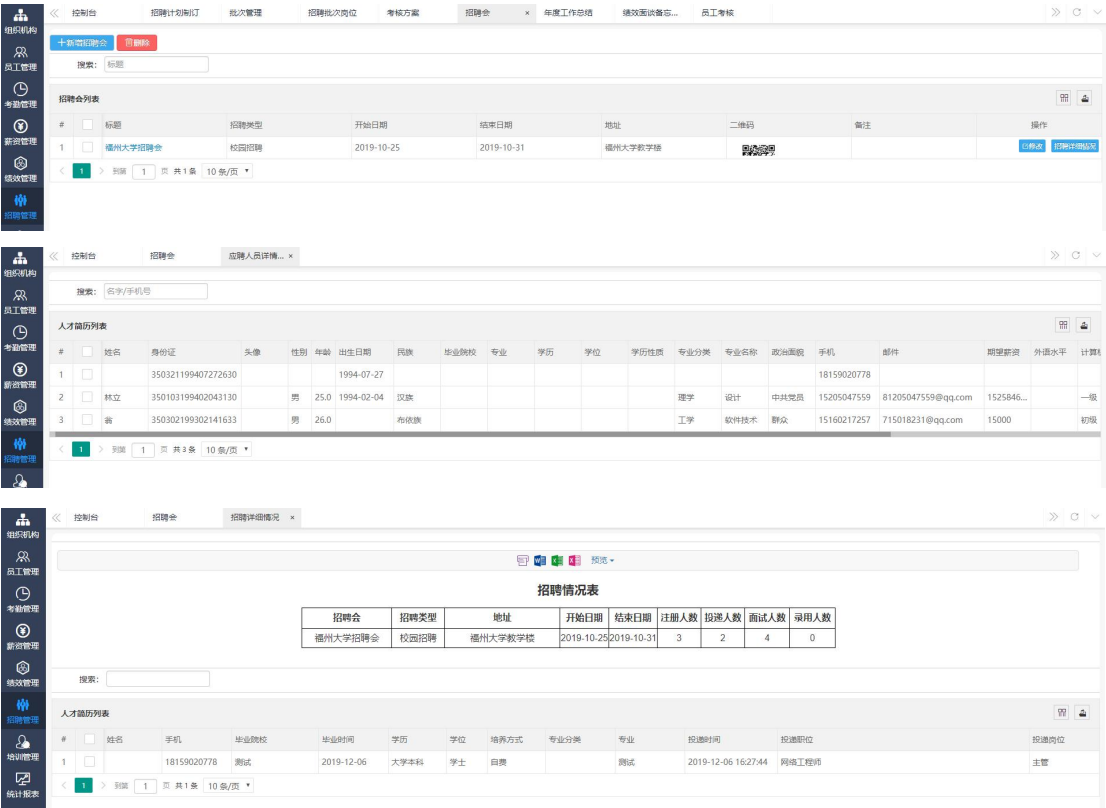
6.4 招聘配置

6.4.1 招聘渠道



对招聘渠道进行操作包括新增照片渠道、删除、修改。

6.4.2 招聘会



对招聘会进行维护操作，包括了新增招聘会、删除、修改。
点击招聘会名可以查看通过此次招聘会注册的人数，通过招聘详细情况按钮可以查看详细的投递岗位的人员信息与统计报表。

7. 培训管理

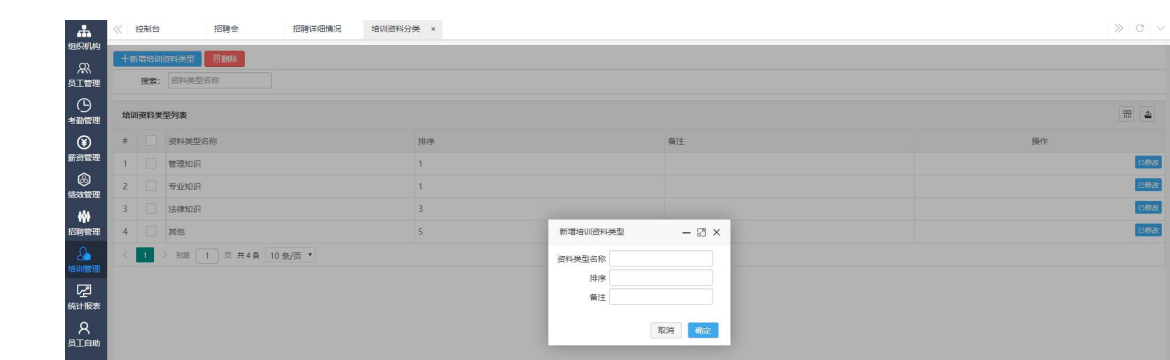
7.1 培训配置

7.1.1 培训资料

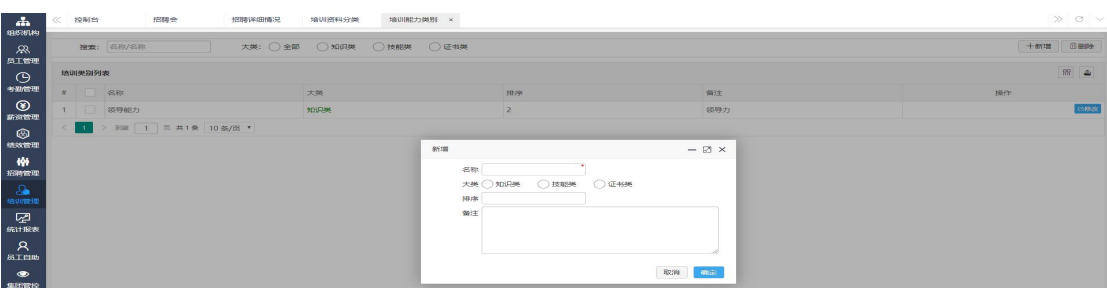


对培训资料进行维护，包括新增、删除、修改

7.1.2 培训资料分类

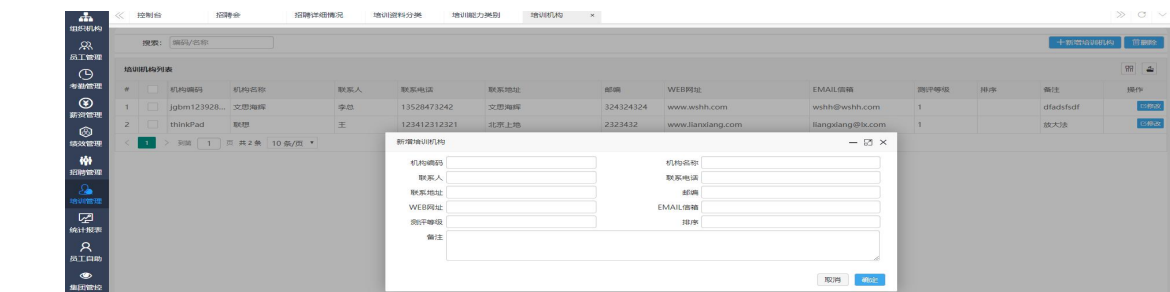


7.1.3 培训能力类别



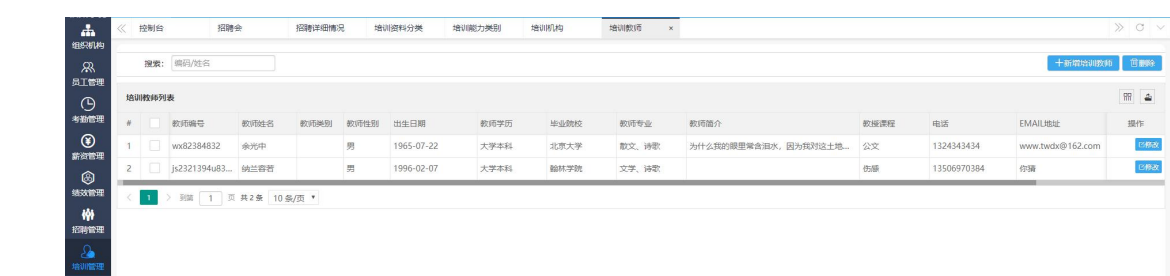
对培训能力类别进行维护，包括新增、删除、修改。

7.1.4 培训机构



维护培训机构，包括新增培训机构、删除、修改。

7.1.5 培训教师



维护培训教师，包括新增培训教师、删除、修改。

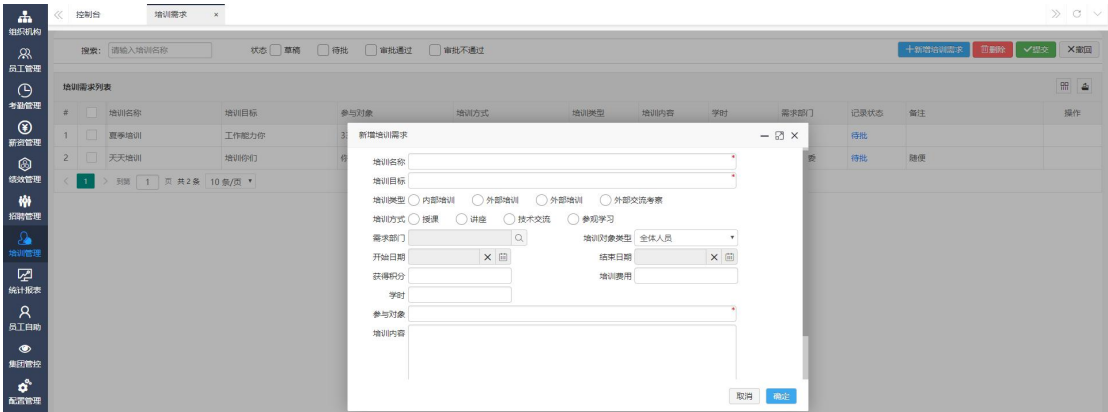
7.1.6 培训场所



维护培训场所，包括新增培训场所、删除、修改。

7.2 培训需求

7.2.1 培训需求



维护培训需求，包括新增培训需求、删除、提交、撤回、修改。

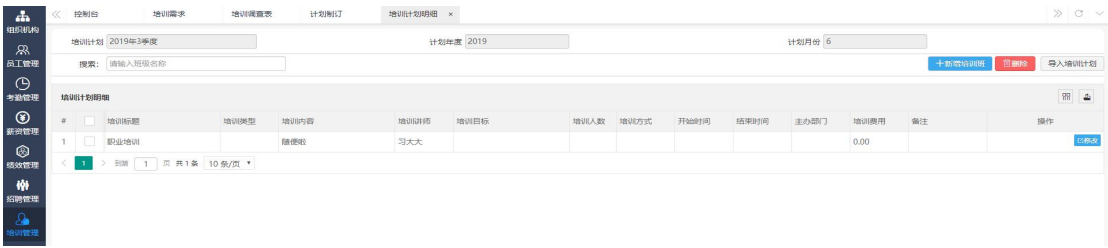
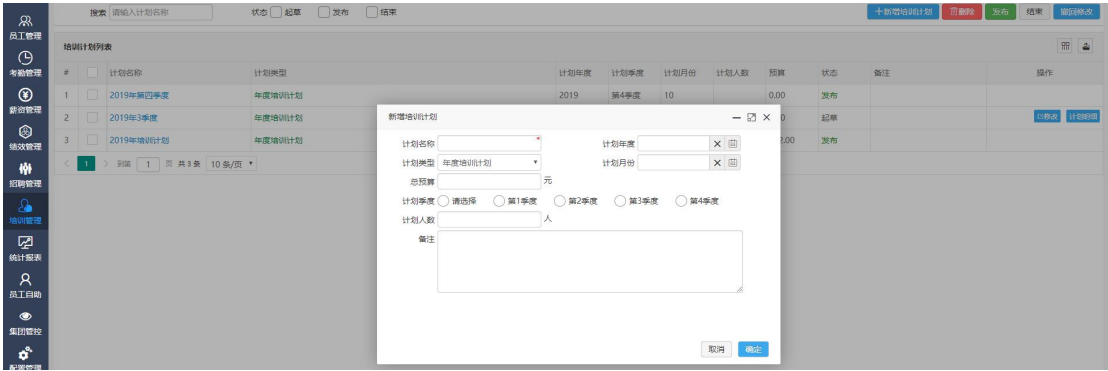
7.2.2 需求调查表



维护和调查表的问题与选项可以生成调查表。

7.3 培训计划

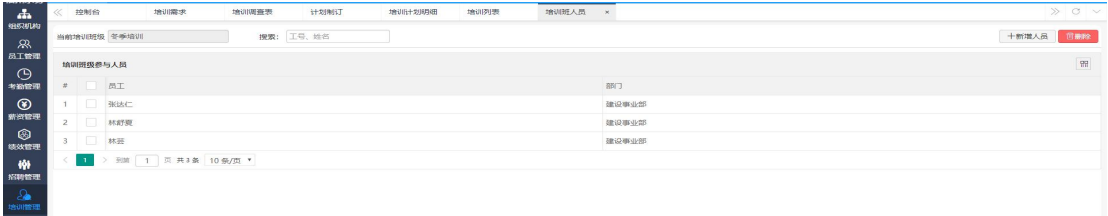
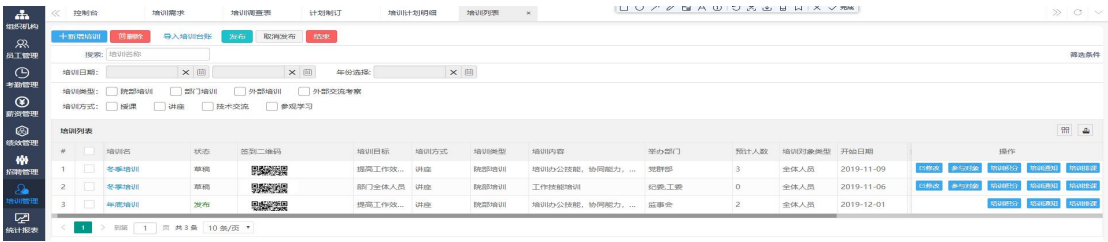
7.3.1 计划制定



培训计划制定包括了新增培训计划、删除、修改、发布、结束、计划班级。计划班级可针对各部门来新增培训班。

7.4 培训管理

7.4.1 培训列表



维护培训项目，包括新增培训项目、删除、修改、参与对象。参与对象里维护参与此项目培训的人员。

7.4.2 培训费用

7.4.3 培训考勤

组织查询

员工管理

考勤管理

薪资管理

绩效管理

招聘管理

培训管理

系统管理

控制台

培训需求

培训费用

计划制订

培训计划明细

培训列表

培训人员

培训费用

培训考勤

搜索: 学员姓名

培训班: 请选择

考勤导入

培训班考勤列表

刷新

导出

#	☐	培训班	学员	签到	签到时间	操作
1	☐	冬季培训	林磊			已签到
2	☐	冬季培训	林野			已签到
3	☐	冬季培训	林野			已签到
4	☐	冬季培训	张达仁			已签到
5	☐	年度培训	林梦			已签到
6	☐	年度培训	黄晓			已签到

<

1

>

共 6 条

10 条/页

7.4.4 继续教育审核

组织查询

员工管理

考勤管理

薪资管理

绩效管理

招聘管理

培训管理

系统管理

控制台

培训需求

培训费用

计划制订

培训计划明细

培训列表

培训人员

培训费用

培训考勤

继续教育审核

搜索:

状态: ☐ 待审核 ☐ 审核通过

审核导入

继续教育申报记录列表

刷新

导出

#	☐	标题	部门	姓名	联系方式	身份证号	继续教育类别	证书名称/拟评...	报读年度	报读专业	学时	费用 (元)	备注	状态	操作
1	☐	测试	人力资源部	黄晓	13859089685	350103198308...	任职岗位继续教...		2019		11	1800		待审核	已审核通过 审核不通过

<

1

>

共 1 条

10 条/页

7.5 培训考试

7.5.1 考试结果

组织查询

员工管理

考勤管理

薪资管理

绩效管理

招聘管理

培训管理

系统管理

控制台

培训需求

培训费用

计划制订

培训计划明细

培训列表

培训人员

培训费用

培训考勤

继续教育审核

考试结果

新增培训考试

删除

搜索:

培训考试列表

刷新

导出

#	☐	考试名称	培训名称	考试开始日期	考试结束日期	开始时间	结束时间	排序	备注	操作
1	☐	冬季培训考试	冬季培训	2019-11-22	2019-11-22	15:00	17:30			已审核通过 导入考试结果

<

1

>

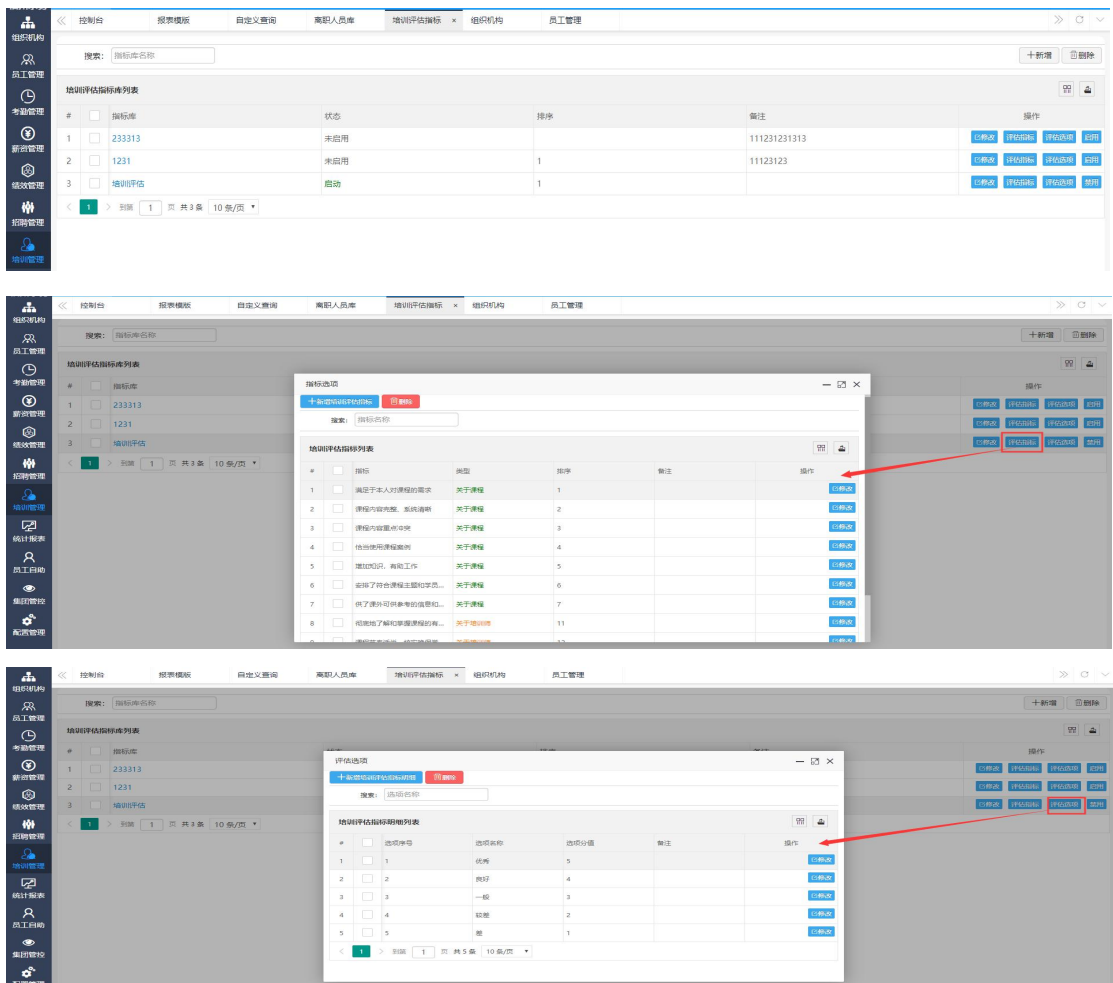
共 1 条

10 条/页

考试结果维护，包括新增培训考试、删除、导入考试结果、修改。

7.6 培训评估

7.6.1 培训评估指标



培训管理→培训评估→培训评估指标，可以对培训指标评估指标进行维护。

7.6.2 培训讲师评估

7.7 培训统计

7.7.1 培训计划表



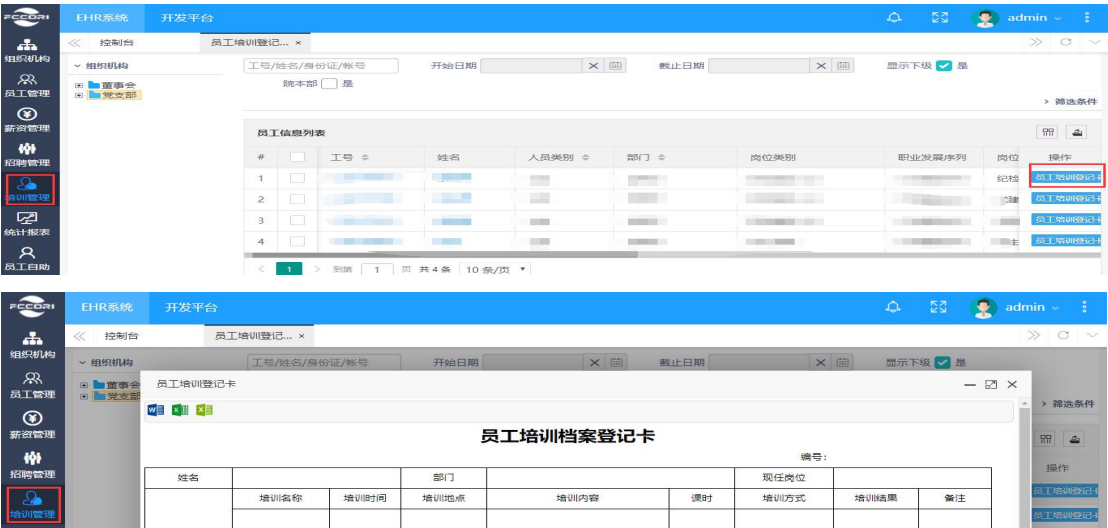
培训计划表查看与导出。支持 Excel 还有 world。

7.7.2 员工培训档案



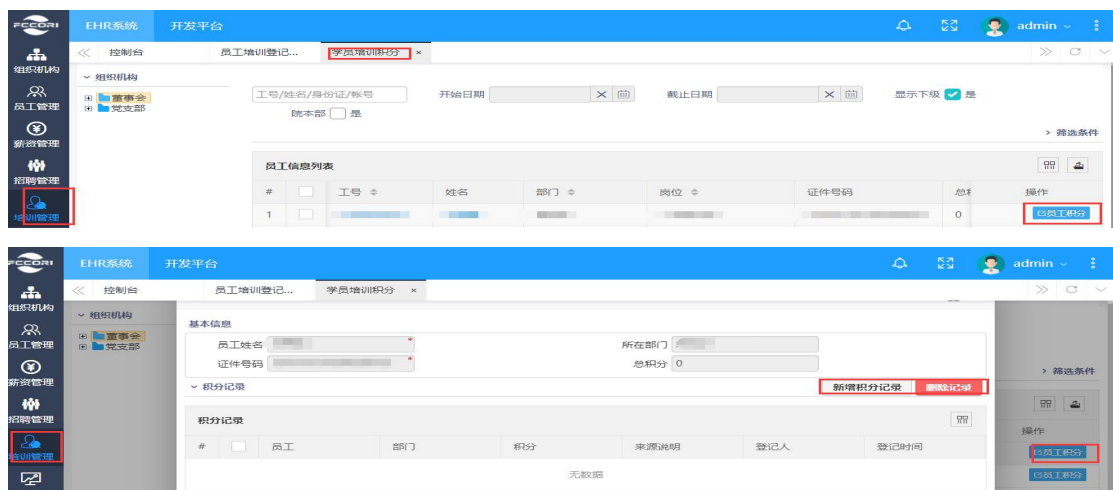
员工培训档案查看导出，支持 Excel 还有 world。

7.7.3 员工培训登记卡



对每个员工的培训情况可通过培训登记卡进行查看。

7.7.4 学员培训积分



维护学员培训积分，可通过员工积分进入维护，包括新增积分记录、删除、修改。

8. 统计报表

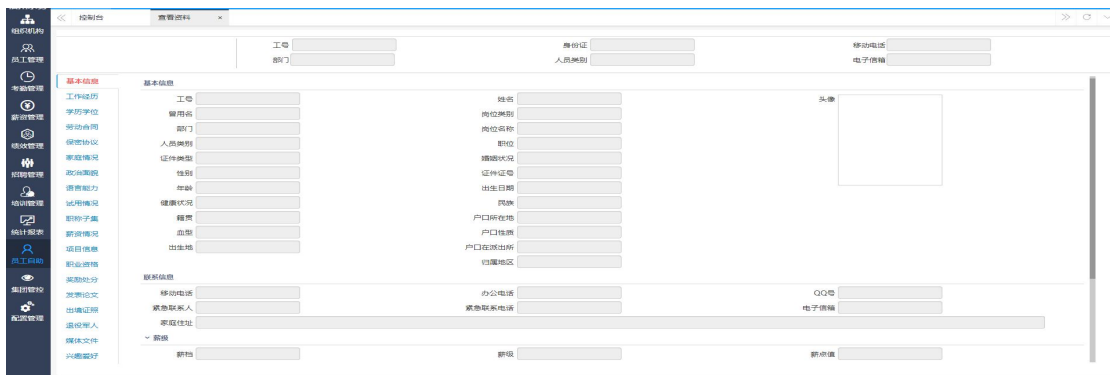
统计报表主要分为四大模块，分别为花名册、日常统计、查用方案、分公司统计标准。各模块具有各自详细的子模块。



9. 员工自助

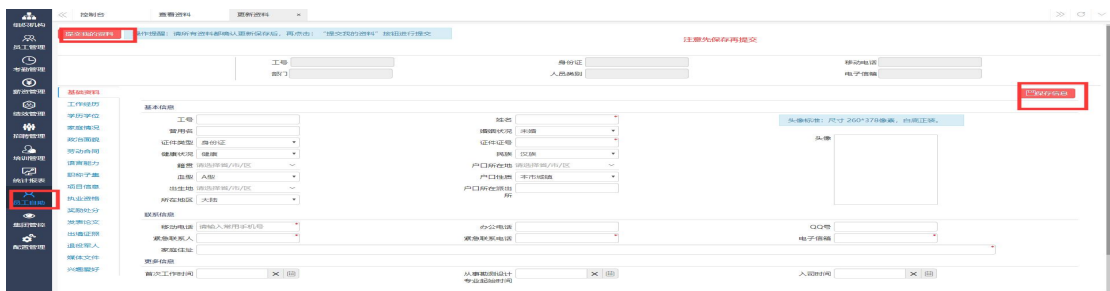
9.1 我的资料

9.1.1 查看资料



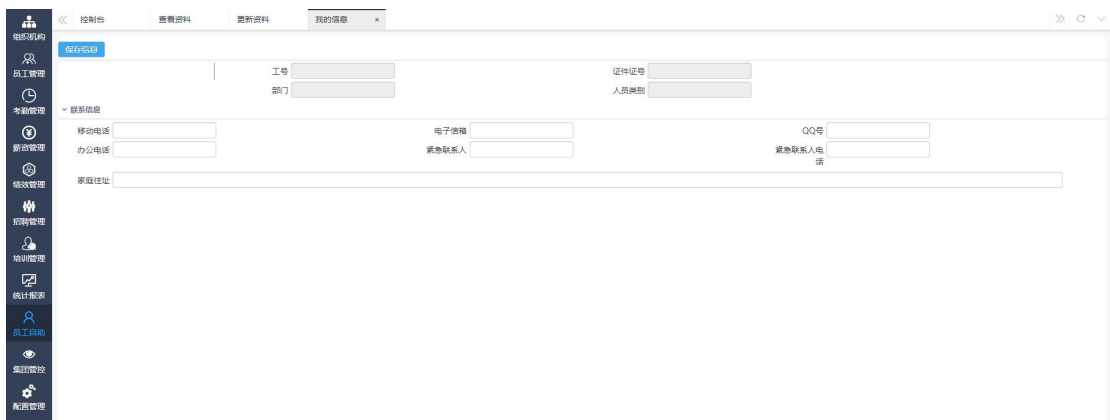
查看个人详细资料。

9.1.2 更新资料



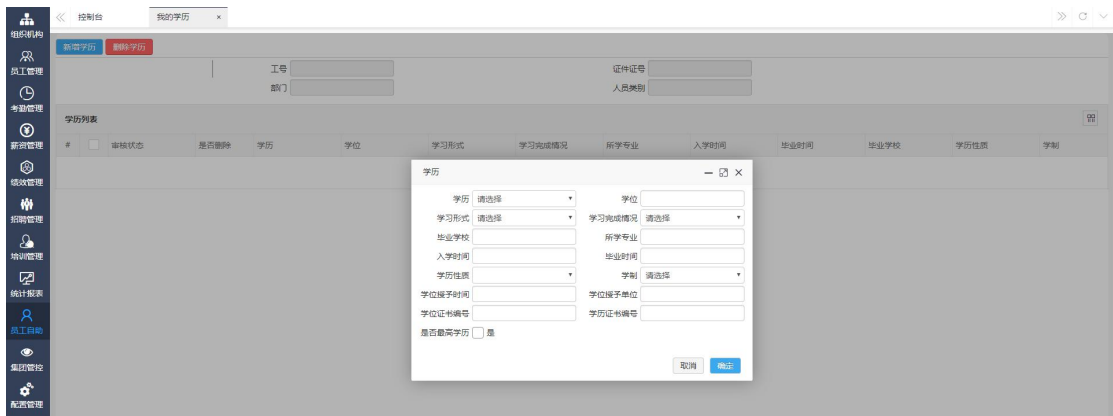
修改个人资料，注意要先保存，再提交。

9.1.3 我的信息



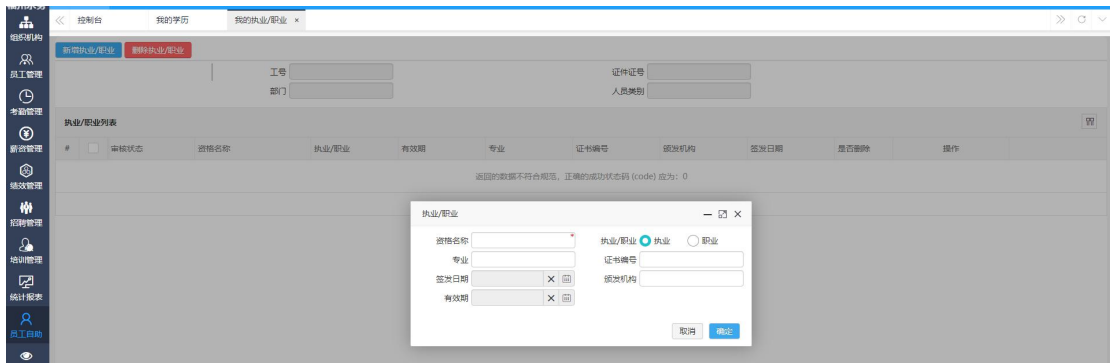
查看个人基本信息。

9.1.4 我的学历



查看个人学历信息，可以新增学历与删除学历信息。

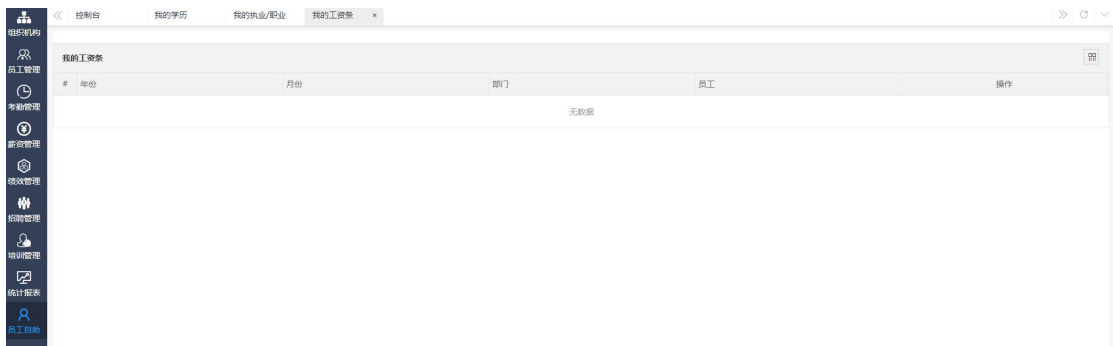
9.1.5 我的执业/职业



维护个人执业/职业，可以新增职业/执业与删除职业/执业

9.2 我的薪资

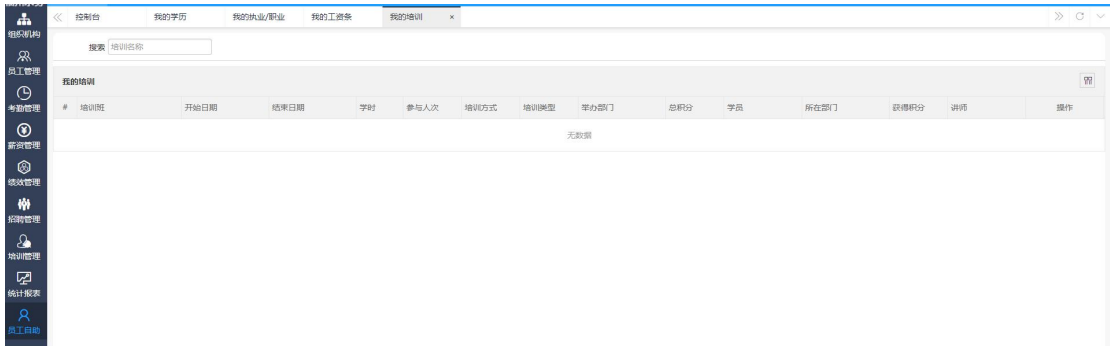
9.2.1 我的工资条



查看个人工资条。

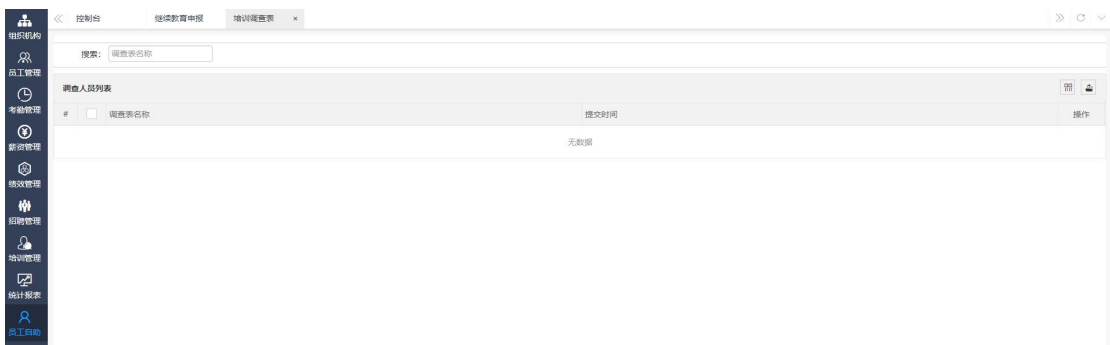
9.3 我的培训

9.3.1 我的培训



查看个人培训情况。

9.3.2 培训调查表

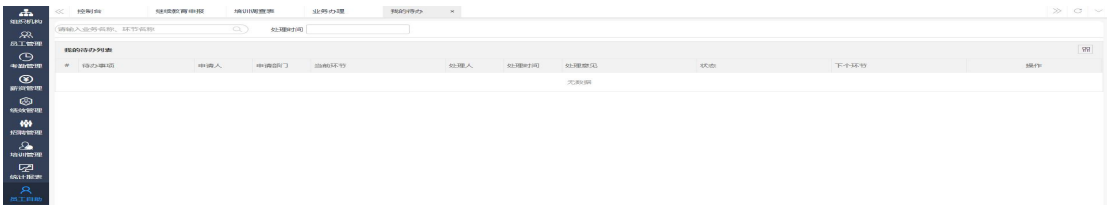


9.4 我的流程

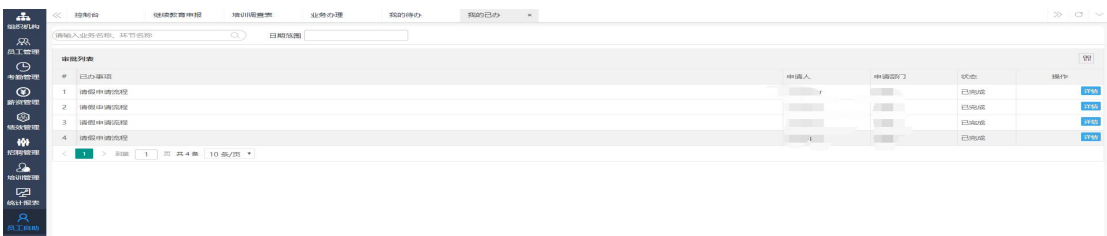
9.4.1 业务办理



9.4.2 我的待办



9.4.3 我的已办



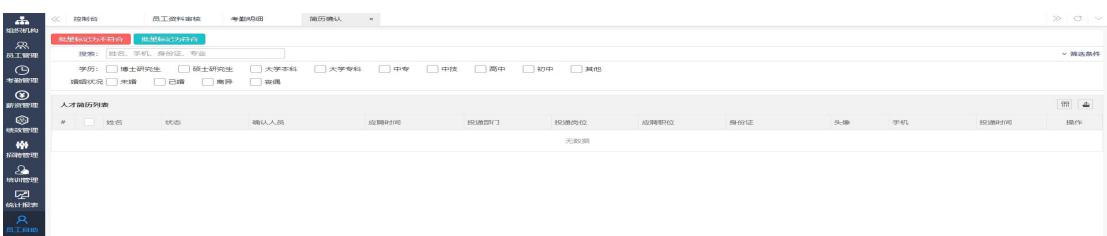
9.5 我的考勤

9.5.1 考勤明细



9.6 我的招聘

9.6.1 简历确认



用人部门确认应聘者是否符合要求。