

华曼人力资源管理软件 使用手册

南京华曼软件技术有限公司 修订日期:2022年06月

版权所有@南京华曼软件技术有限公司

目录

1	组织	?管理	5
	1.1	组织信息	5
	1.1.1	组织列表	5
	1.1.2	组织架构图	7
	1.1.3	地域管理	8
	1.2	治理信息	9
	1.2.1	治理列表	9
	1.2.2	治理架构图	
	1.3	职位信息	
	1.3.1	职位管理	
	1.3.2		13
	1.3.3	· 职位图谱	14
2	人事	章管理	
	2.1	员工信息	
	2.1.1	花名册	
	2.1.2	2. 员工档案	
	2.2	劳动关系	
	2.2.1	入职管理	
	2.2.2	合同管理	22
	2.2.3	转正管理	25
	2.2.4	异动管理	
	2.2.5	高职管理	29
	2.3	员工关怀	
	2.3.1	员工生日	
	2.3.2	奖惩记录	
	2.4	人事设置	
3	组织	3. 法效	
	3.1	周期列表操作	
	3.1.1	新增操作	
	3.1.2	8. 周期详情操作	

	3.2	指标库管理	39
	3.2.1	指标库新增	
	3.2.2	指标库页面操作	40
	3.2.3	指标库数据操作	41
4	绩效	7管理	
	4.1	绩效设置	
	4.1.1	必要设置	42
	4.1.2	可选设置	43
	4.2	周期管理	
	4.3	员工绩效	45
	4.3.1	周期显示及操作	45
	4.3.2	员工统计及详细数据展示	46
	4.3.3	基本操作	47
	4.4	数据看板	47
	4.5	历史数据	
5	新员	工培养	
	5.1.1	权限配置	49
	5.2	新员工培养	
	5.2.1	培养设置	49
	5.2.2	9. 导师管理	51
	5.2.3	培养管理	53
	5.2.4	历史数据	56
6	干部	3管理	
	6.1	MFP 管理	
	6.1.1	MFP 新增调查	
	6.1.2	2 MFP 调查导出	57
	6.1.3	8 MFP 调查查看	57
	6.1.4	MFP 调查删除	
	6.2	MFP 调查详情	
	6.2.1	单个新增被调主管	
	6.2.2	导入被调主管	59
	6.2.3	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

发送启动函	60
查看报告	61
邀请反馈名单	62
反馈地址	63
改进计划	63
删除	64
基本信息	64
	发送启动函 查看报告

1 组织管理

系统组织、职位管理操作,按照一定的规则和程序构成的一种责权结构安排和人 事安排,其目的在于确保以最高的效率,实现组织目标

1.1 组织信息

1.1.1 组织列表

租户下新增组织列表展示,包括组织的详情查看、搜索与导入导出等

1.1.1.1 组织列表展示

【功能说明】:显示存在的组织信息,包括组织名称、类型、组织编码、负责人、 在职人数、编制与相关操作

☆ 首页		组织管理 / 组织信息 / 组织的表						
LA 组织管理	小 環論入组织名称 Q 提案 新知							
组织信息	^	日 导出 日 导入						已停用组织
组织列表		组织名称	类型	组织编码	负责人	在职人数	编制	操作
组织架构图		- 南京华曼软件技术有限公司	公司		张1	80	0	查看
地域管理		- XX子公司	子公司	89912	主管	6	1	查看
历史备份		- 二級部门	部门			3	0	查看
治理信息	ř	- 三级部门名称	部门			1	0	查看
职位信息	Ý	- 『嬰『嬰	部门			1	0	查看
艮 人事管理	Ý	啦哦冲	部门			1	0	查看 …
ピ 组织绩效	×	无极部门	部门	666		0	50	查看
A 招聘管理	×	- 青龙社777	部门			0	0	查看
🖂 个人绩效	~	- 三级部门2	部门			0	0	查看 …
A. 新员工培养	Ý	四级部门2	部门			0	0	查看 …

1.1.1.2 组织列表搜索

【功能说明】: 模糊搜索组织名称进行查看 【操作说明】: 搜索框输入组织名称

1.1.1.3 组织列表新增

- ▶ 单个新增:选择新增按钮填写相关数据添加组织
- 多个新增:选择导入组织,可以下载模板进行组织新增(注:请在下载的模板 或者导出的组织信息表格中,填写好最新的组织信息后,导入表格。如果组织不存 在则新增;如果组织存在,则修改组织信息(比如修改负责人信息)),模板内存在 必填字段

组织管理 / 组织信息 / 组织列表						
请输入组织名称 Q 搜索	导入组织架构	×			新增	
日毎出「日毎入」	◎ 请在下载的模板或者导出的组织信息表格中,填写好最新的组织信息, 导入表格。如果组织不存在则新增;如果组织存在,则修改组织信息()	后, 北如	e			
组织名称	修改负责人信息)。 下载机	英板	在职人数	编制	操作	
华测导航	请上传组织架构文件:		3	0	查看	
ZDNS	R		1	0	查看	
南京天溯	的土动运动立件和时间也是		8	0	查看	
- 华曼软件技术有限公司_T	中山30693人口13060302011114		89	0	查看	
市场营销部	ŧ	¢闭	17	0	查看 …	
技术研发部 (硬件)	部门		3	0	查看 …	

1.1.1.4 组织列表导出

【功能说明】:导出组织列表数据

【操作说明】:点击导出按钮进行组织导出

1.1.1.5 组织列表操作

【功能说明】:针对组织部门进行操作,包括查看、编辑、合并、停用与删除

【操作说明】:点击相关按钮进行组织操作,其中编辑指编辑此组织部门、合并 指部门合并,停用指部门停用,删除指部门删除

组织管理 / 组织信息 / 组织列表							
							新增
组织名称	类型	组织编码	负责人	在职人数	编制	操作	
华测导航	公司			3	0	查看	
ZDNS	公司			1	0	查看	
南京天溯	公司			8	0	查看	
- 华曼软件技术有限公司_T	公司			89	0	查看	
市场营销部 添加下级	部门			17	0	查看	
技术研发部 (硬件)	部门			3	0	查看	编辑合并
股份部	部门			2	0	查看	停用
技术运营部	子公司			14	0	查看	删除

1.1.1.6 已停用组织查看

【功能说明】:页面跳转至已停用的组织列表进行查看

【操作说明】:点击已停用组织进行查看,并可以针对停用组织进行删除操作

组织管理 / 组织信息 / 已停用组织					< 返回
请输入组织名称 Q 搜索					
组织名称	类型	启用日期	停用日期	停用原因	操作
龙门	部门	2022-02-17	2022-02-17	67	刪除
一级	部门		2022-01-28	1122	刪除
			1-2	共2条 < 1	> 10条/页∨

1.1.2 组织架构图

架构图展示租户组织部门,并显示各部门相关负责人与部门人数

1.1.2.1 组织架构图页面

【功能说明】:组织架构图页面各项功能正常显示

【操作说明】:包括架构图页面各功能点操作,以及页面的比例放大与缩小操作,可以下级部门隐藏或者针对部门添加下级、修改部门数据与删除部门操作

组织管理 / 组织信息 / 组织架构图	8					
架构图					:= 5	
	bug测试 部调明 3/		G	南京华曼软件技 %K/XX	友术有限公司_T 75/ 一级2 3/	+ -
222 bug测试2 - 0/	bug测试1-1- 25 0/	测试122133 0/7	测试部 0/	部门3333 1/		

1.1.2.2 组织架构图显示

【功能说明】:展示组织架构图,可以勾选是否显示部门负责人和是否显示部门 在岗人数/编制人数

【操作说明】:组织架构图页面勾选部门相关显示数据

1.1.2.3 导出组织架构图

【功能说明】:导出当前页面显示的组织架构图

【操作说明】:点击导出组织架构

1.1.3 地域管理

组织员工协议地点与常驻地点,便于员工的管理

1.1.3.1 地域管理新增

【功能说明】:新增组织部门办公地点

【操作说明】:新增按钮弹窗填写正确信息进行保存

组织管理 / 组织信息 / 地域	或管理							
		新增			×			
① 创建好地点后,在员工	管理时,可以在协							新増
地点名称	所在城市	* 地点名称	请输入地点名称			常驻地员工数	备注	操作
		城市选择:	请选择	V				
南京天溯科技园	江苏省南	* 详细地址	请输入详细地址			1	明月来相照	编辑 •••
马格南	安徽省芜	备注	请输入备注			6	大合同	编辑 …
天苑里	江苏省南					2	123	编辑 …
天溯科技园	天津 天津			取消	保存	3	1111	编辑 …
							1-4 共4条 < 1	> 10 条/页 >

1.1.3.2 地域管理操作

【功能说明】:针对组织部门办公地点编辑或者删除操作

【操作说明】:编辑或者删除地域信息

- 1.2 治理信息
- 1.2.1 治理列表

组织管理治理列表显示。

1.2.1.1 治理列表显示

【功能说明】:显示治理列表公司名称、类型、信用代码、法定代表人、所在城市、地址以及相关操作

组织管理 / 治理信息 / 治理列表						
请输入公司名称 Q 搜索						新增
日号出						
公司名称	类型	信用代码	法定代表人	所在城市	地址	操作
- top	母公司		唐舜			编辑
哈撒	分公司	12485	新员工04	河北省 秦皇岛市	洒洒	编辑 •••
123	母公司					编辑 •••
- 我我我 添加下级	母公司	1	1	北京 北京市	1	编辑 •••
gs23	母公司		唐霁			编辑
- gs44	母公司		唐舜			编辑 •••
- ah-1	分公司					编辑 •••
- gs-1-2	母公司			ah bb		编辑 •••
gs1-2-3	分公司	146896				编辑
- 大马哈鱼	驻外机构	15655		福建省 厦门市		编辑 •••

1.2.1.2 治理列表搜索

- 【功能说明】:模糊搜索治理公司名称进行查看
- 【操作说明】:搜索框输入治理公司名称

1.2.1.3 治理列表新增

【功能说明】:新增治理公司

【操作说明】:通过新增按钮添加或者选择原治理公司进行增加下级操作

1.2.1.4 治理列表导出

【功能说明】: 导出组织列表数据

【操作说明】:点击导出按钮进行组织导出

1.2.1.5 治理列表操作

【功能说明】:针对组织部门进行操作,包括编辑、与删除 【操作说明】:点击相关按钮进行组织操作,可以进行治理信息编辑与删除

1.2.2 治理架构图

治理公司架构如显示

架构图展示租户组织部门,并显示各部门相关负责人与部门人数

1.2.2.1 治理架构图页面

【功能说明】:治理架构图页面各项功能正常显示

【操作说明】:包括架构图页面各功能点操作,以及页面的比例放大与缩小操作,可以下级部门隐藏或者针对部门添加下级、修改部门数据与删除部门操作



1.2.2.2 治理架构图显示

【功能说明】:展示治理架构图,可以勾选是否显示法定代表人 【操作说明】:组织架构图页面勾选法定代表人

1.2.2.3 导出治理架构图

【功能说明】: 导出当前页面显示的治理架构图 【操作说明】: 点击导出治理架构

1.3 职位信息

展示组织人员的各个职级、职位管理

1.3.1 职位管理

职位分类与职位管理

组织管理 / 职位信息 / 职位管理							
职位分类 十	请输入职位名称 Q 搜索				新增		
全部 未分类	日朝出 日朝入 の世識操作						
▶ 技术族	已选择 0 项 清空						
▶ 销售族							
专业族	职位名称	职位分类	职位编号	对应职级	操作		
 市场类 							
人事族							
财经族							
芯片族		暂无数据					

1.3.1.1 职位分类

【功能说明】: 创建职位分类, 并进行相关操作

【操作说明】:包括新建职位分类,并针对职位添加子类或者进行编辑和删除

1.3.1.2 职位新增

- ▶ 单个新增:选择新增按钮填写相关数据添加职位
- ▶ 多个新增:选择导入职位,可以下载模板进行职位新增(注:请在下载的模板)

第 12 页

或者导出的职位信息的表格中,填写好最新的信息后,导入表格。如果职位信息不存在(以职位名称为准)则新增;如果职位信息存在,则修改职位数据),模板内存在必填字段

1.3.1.3 职位操作

【功能说明】: 职位进行相关操作, 编辑与批量删除以及职位说明书操作

【操作说明】:点击相关按钮进行职位操作,其中职位说明书可以进行导出或者 编辑操作

1.3.2 职级管理

组织职级/职等管理,并形象展示其在职人数

管理 / 职位信息 / 职级管理			
			职级分析 漆
职级/职等	在职人数	备注	操作
▶ 19	0	19级	编辑删除
18	0	18级	编辑删除
17	0	17级	编辑删除
16	2	16级	编辑删除
15	0		编辑删除
▶ 14	4	12级	编辑删除
▶ 11	18	11级	编辑删除

1.3.2.1 职级/职等添加

【功能说明】: 创建职级

【操作说明】:新增按钮创建职级,可以在职级的基础上添加职等

1.3.2.2 职级/职等操作

【功能说明】:针对职级/职等进行编辑操作和删除操作

【操作说明】:操作列点击编辑或者删除按钮进行操作

1.3.2.3 职级分析

【功能说明】:查看职级人数状态分布图

【操作说明】:操作职级分析进入页面查看,同时可以根据部门或者职业分类进行分类查看职级分析图,并对职级可以进行设置部门操作与保存当前职级分析图片

组织管理 / 职位信息 / 职级	2分析			< 返回
	请选择部门	▼ 請选罪理会美 > < 搜索	② 设置 保存图片	
		职级分析图		
		生成日期 2022年05月11日		
	职级		人数	
	11级		18	
	14-15级		4	
	16-17级		2	
	18级		0	
	19级		0	

1.3.3 职位图谱

图谱显示各职级与职等的关系,可以将进行导出职位图谱图片

职位图表

	技	术族		销售族								
777.67	软件类		销售	一组		ofer 11 July		市场子类			市场	三组
职级	通用软件 硬件类 通红软件2				销售二组	专业族	一组一类			市场二组		
			销售—组A	销售—组B			一类A	一类B	一组_类		三组A	=
19												
18												
17												
16												
15		中级硬件工 程师										
14		初级硬件工										
11		程师										

导出图片

2 人事管理

2.1 员工信息

2.1.1 花名册

部门人员花名册管理

人事管理,	/ 员工信息 / 花名#	IJ											
7	在职 试用 正式 已期限 74 9 65 9												
请选择	部门	∨ 请输入!	姓名	Q 查询 更多	×					添加员工			
@ 表头谈	置 E専出 E	导入 🛛 🖞 批量操作	E										
E	选择 0 项 清空												
	姓名	工号	一级部门	二级部门	三级部门	四级部门	职位	职级	职等	操作			
	何庆	00191	测试部							查看			
	何其	00190	测试部							查看			
	李怀2	000100	测试部							查看			
	李怀	000099	测试部							查看			
	饼干	195536	测试部							查看 …			

【功能说明】:部门员工花名册显示,花名册人员包含在职、试用、正式、和已 离职,员工以列表形式展示,可进行详情查看

【操作说明】:点击花名册各不同状态的员工,列表会显示相关人员,可以勾选 表头设置显示不同的列表数据列

2.1.1.2 花名册搜索

【功能说明】:可以根据员工的不同值进行搜索符合条件的员工,可以根据部门、 姓名、工号、职位、职级、角色名称等

【操作说明】:输入或者选择相关搜索信息点击搜索,搜索信息可进行重置

八事官庄 / 贝工店心 / 16日加				
	在职 74	试用 9	正式 65	已寫职 9
请选择部门 × 请输入姓名	请输入工号	请输入职位	请输入职级	添加员工
请输入角色名称 请输入手机号码	请输入邮箱	请输入合同公司	请输入协议地点	
请输入常驻地点	> 请选择高管模式	> 「清选择性別 >	请选择入职类型 >	
Q 査询 C 重置 收起 A				

2.1.1.3 花名册添加员工

- 单个新增:选择新增按钮填写相关数据添加员工
 新增员工包含基本信息、其他信息以及账号/权限填写
- 多个新增:选择导入组织,可以下载模板进行组织新增(注:请在下载的模板 或者导出的员工数据的表格中,填写好最新的信息后,导入表格。如果员工信息不 存在(以工号为准)则新增;如果员工信息存在,则修改员工数据),模板内存在 必填字段

2.1.1.4 花名册导出

【功能说明】:根据搜索条件导出当前列表数据 【操作说明】:搜索栏输入条件,导出当前列表数据

2.1.1.5 花名册编辑

【功能说明】:编辑花名册当前数据,包括员工信息的编辑与删除,或者批量删除。

【操作说明】:选择花名册数据进行相关操作

2.1.1.6 花名册详情编辑

【功能说明】:编辑花名册当前数据,包括员工概览、个人信息、合同信息、奖惩记录、异动管理、绩效记录、材料附件的编辑与操作,同时可选择其他员工进行员工对比

【操作说明】:选择花名册数据进入详情编辑,可以选择针对各个部门进行编辑 操作

Х

查看详情

	主字 13852288356 町〕:总裁办 职位: 司齡:0.7年		员工对比
概览 个/	人信息 合同信息 奖惩记录 异动记录	绩效记录 材料附件	
┃ 在职信息			编辑
姓名	唐霁	联系方式 13852288356	
工号	10011	所属部门总裁办	
角色	绩效经理, 管理者, 培养经理, 领导力经理, 招聘经理	对口部门	
入职日期	2021-09-02	工作邮箱 108683582@qq.com	
性别		合同公司	
状态	正式	试用期限 3个月	
是否部门负责人	否	负责部门	
职位		职级	
直接上级		劳动性质	
14.2014年年		<u>عد ولا</u> +1746	

2.1.2 员工档案

2.1.2.1 员工档案显示

【功能说明】:花名册员工档案显示,包括员工家庭信息、紧急联系人、教育经历、工作经历、职称信息、语言能力、专业技能,可以针对各个部门进行操作查看

人事管理 /	员工信息 / 员工档	宷								
家庭信息	紧急联系人	教育经历	工作经历 职称信息	语言能力	专业技能					
请选择 € 导出	1971) 区 导入 創 批量損	✓ 请输入姓名	ब्राह २ क्रु	更多 ∨						新増
	姓名	工号	音阶门	学校	专业	学历	学位	学	操作	
	大是大非	22121	咨询部	南京大学	计算机科学	硕士研究生	硕士	全	编辑	
	大是大非	22121	咨询部	南京大学	计算机科学	博士研究生	博士	全	编辑	
	大是大非	22121	咨询部	12	123	高中			编辑	
	大是大非	22121	咨询部	苏州大学	诗文学				编辑	

2.1.2.2 员工档案新增

- ▶ 单个新增:选择新增按钮填写相关数据添加员工档案
- ▶ 多个新增:选择导入各个模块员工档案,可以下载模板进行档案新增

人事管理 /	/ 员工信息 / 员工档	案			_			
家庭信息	紧急联系人	教育	导入员工家庭信息		×			
请选择 E 导出	部门		◎ 请在下载的模板或者导出的员工档案 工档案 家庭信息后,导入表格。如果家 存在,则修改家庭信息。	家庭信息的表格中,境 1庭信息不存在则新增;	有写好最新的员如果家庭信息 下载模板			新増
	姓名	工号	E	5		成员工作单位	成员职位	操作
	唐霁	10011	单击或拖动文件到	此区域进行上传		XX技术有限公司	项目经理	编辑 …
	唐舜	10011				东阳序	探长	编辑 …
	唐霁	10011			关闭	麻生	魔杖	编辑
	唐霁	10011	总裁办	唐簇	呼呼	护航	虎杖	编辑 •••

2.1.2.3 员工档案搜索

【功能说明】:针对员工档案进行搜索,各模块信息数据搜索条件不一样 【操作说明】:选择模块下的员工档案进行搜索,列表显示符合搜索条件的数据

2.1.2.4 员工档案导出

【功能说明】: 导出当前页面的或者搜索之后的各模块的员工档案数据 【操作说明】: 选择模块进行搜索或者当前数据进行导出操作

2.1.2.5 员工档案编辑

【功能说明】:针对员工档案进行编辑,包括各模块信息数据编辑,删除或者批 量删除操作

【操作说明】:选择模块下的员工档案进行编辑操作,或者删除操作

2.2 劳动关系

此模块展示员工数据的各项劳动关系

2.2.1 入职管理

展示员工的入职管理,可以新增入职,针对入职管理的员工划分待入职、已入职和放弃入职模块进行查看

1 sectores		702						
八爭官埋)	「另叫大杀 / 人职官	垤						
待入职	已入职	放弃入职						
请选择	入职部门	∨ 请输入姓名	9、捜索	更多 🗸			新增入职	登记地址
日号出	□ 导入 □ 批量掛	副作						
	姓名	入职部门	手机号码	个人邮箱	职位	职级	登记状态	操作
	陈煜华	总裁办	13026088011	33333@11.com	高级软件工程师		已登记 查看	入职 …
	琳琳		11122233232	8999@00.com			待登记发送登记	入职 …
	初切口面		18049203366	195504281@qq.com			待登记发送登记	入职 …
	ZZ		15505676390	123@qq.com			待发送发送登记	入职 …
	尾巴	总裁办	15654321234	4000@00	中级硬件工程师	11-E	待发送发送登记	入职 …
	王亚辉	XX子公司/二级部门/三	15695959	hwqhuuh@162	中级软件工程师	11-E	待发送发送登记	入职 …

2.2.1.1 新增入职

【功能说明】:新增入职员工,填写基本信息,确保新入职员工自己完成入职登记,此时列表登记状态会有所改变

【操作说明】:分为单增新入职人员和多增新入职人员

- ▶ 单个新增:选择新增入职按钮填写相关数据添加新入职人员
- 多个新增:选择导入待入职模板,可以下载模板进行入职新增(注:请在下载的模板或者导出的待入职信息的表格中,填写好最新的待入职信息后,导入表格。如果待入职信息不存在则新增;如果待入职信息存在,则修改待入职信息)

2.2.1.2 新增入职登记状态

【功能说明】:填写新增入职员工基本信息,员工信息登记状态会有相应显示

【操作说明】:列表登记状态为待登记可以选择发送登记,此时新员工会受到相 关链接去完善信息,列表登记状态为已登记的可以进行查看

人事管理 /	人事管理 / 劳动关系 / 入职管理											
待入职	已入职	放弃入职										
議选择入职部门 マ 議論入姓名 Q. 搜索 更多 ∨ 新鑽入駅 登记地址												
□ 号出 □ 号入 ◎ 批量操作												
	姓名	入职部门	手机号码	个人邮箱	职位	职级	登记状态	操作				
	陈煜华	总裁办	13026088011	33333@11.com	高级软件工程师		已登记查看	入职 …				
	琳琳		11122233232	8999@00.com			待登记发送登记	入职 …				
	孙力口西		18049203366	195504281@qq.com			待登记发送登记	入职 …				

2.2.1.3 入职与放弃入职

【功能说明】: 直接针对新增的员工进行入职操作或者放弃入职操作

【操作说明】:不存在员工状态是否为已登记,可以选择针对员工进行入职与放弃入职,入职员工进入已入职模块,放弃入职员工进入放弃入职模块

2.2.1.4 新增入职员工编辑

【功能说明】:编辑新增入职员工基本信息,无论员工是否信息已登记 【操作说明】:新入职员工选择员工信息编辑

2.2.1.5 入职管理搜索

【功能说明】:各个模块搜索符合条件的入职人员信息

【操作说明】:各个模块搜索栏输入相关数据进行搜索

2.2.1.6 入职管理操作

【功能说明】:各个模块针对入职人员进行操作处理,其中待入职人员可以进行 批量发送登记地址,且各个模块可以针对入职人员进行删除操作

【操作说明】:选择待入职人员进行发送登记地址信息,待入职、已入职和放弃 入职模块据可以进行相关数据删除操作

2.2.1.7 入职管理导出

【功能说明】:各个模块针对入职人员进行导出操作,可以导出符合搜索条件的 当前列表数据

【操作说明】:选择导出按钮导出当前条件下的数据

2.2.2 合同管理

对在职员工进行合同签订管理

J	人事管理 / 劳动关系 / 合同管理										
	未签订合同	待续签合际	同 已签订合	司 合同签订记录							
		姓名	工号	部门	职位	入职日期	员工状态	劳动性质	合同	操作	
		何庆	00191	测试部		2022-05-01	试用	全职		签订	
		何其	00190	测试部		2022-05-01	试用	全职		签订	
		李坤	00111	总裁办	销售二组	2015-05-01	正式	全职		签订	

2.2.2.1 合同签订与续签

【功能说明】:在职员工,填写合同基本信息进行合同签订包括合同的首次签订

与合同的续签操作

【操作说明】:选择人员数据进行合同签订操作,

- ▶ 必填合同类型与合同签订日期、合同起止日期
- ▶ 批量操作选择签订合同

签订合同		×
何 王 王	其 号 00190 · 测试部	
合同信息		
合同编号	请输入合同编号	
* 合同类型	请选择 > 去维护合同类型	
合同签订公司	请选择	
合同期限	■ 「「「「「「」」」」」「「」」」」「「」」」「「」」」」「「」」」」「「」」」」	
* 合同签订日期	请选择日期	
* 合同起止日期	请选择日期 📋 至 请选择日期 📋 🗌 长期有效	
合同备注	请输入	
	关闭	保存

2.2.2.2 合同签订查看与编辑

【功能说明】:已签订合同的员工可以进行合同的查看与编辑操作

【操作说明】:点击待续签合同和已签订合同的查看按钮可以查看员工的签订合同、点击合同签订记录的编辑按钮可以编辑员工的签订合同

第 23 页

2.2.2.3 合同续签

【功能说明】:已签订合同的员工可以进行合同续签操作

【操作说明】:点击待续签合同和已签订合同的续签按钮、点击合同签订记录的 续签按钮可以续签员工的合同

▶ 必填合同类型与合同签订日期、合同起止日期

▶ 批量操作选择签订合同

批量续签合同

姓名	工号	部门	合同编号	* 合同类型	合同签订公司	* 合同签订日期	* 合同开始日期	合同结束日期 ⑦	合同备注	操作
李五	0099	XX子公司/二级部门	请输入	劳务合同	/ 请选择	∨ 2022-05-14 ⋿	2022-05-14	调选择 💾	游输入	删除
吳志刚	008	XX子公司	语输入	劳务合同	/ 请选择	∨ 2022-05-14 世	2022-05-14	请选择 📋	请输入	副除
曲文瑞	01121189	总裁办	请输入	劳务合同	/ 请选择	∨ 2022-05-14 ⋿	2022-05-14	请选择 📋	请输入	副除
张欣欣	121322	开发部	请输入	劳务合同	/ 请选择	∨ 2022-05-14 Ё	2022-05-14	请选择 📋	请输入	副除

2.2.2.4 合同解除

【功能说明】:已签订合同的员工可以进行合同解除操作

【操作说明】:点击合同签订记录的解除按钮可以解约员工的合同,员工状态回 到未签订合同

2.2.2.5 合同删除

【功能说明】:合同签订记录删除已签约的合同

【操作说明】:点击删除操作或者批量删除操作,进行合同删除

2.2.2.6 合同搜索

【功能说明】:各个模块包括未签订合同、待续签合同、已签订合同和合同签订 记录都可以进行条件搜索展示符合条件的员工合同信息

【操作说明】:各模块输入或者选择正确的搜索条件进行搜索查看员工合同信息

人事管理 /	劳动关系 / 合同管理	里								
未签订合同	(待续签合同	同 已签订合[司 合同签订记录							
清选择	町一	 ✓ 请输入姓名 ✓ 请选择合同类 	□ 请输入工号 型 ~ 〕 请选择签订公		青选择员工状态 合同签订… ~合同签订	 / 请输入合同 	编号 - ~ 合同开始			新増
合同结药 1 批量操	束 ~ 合同结束 作 12 按合同签订E	Q 搜索	C 重置							
	姓名	工号	部门	职位	入职日期	员工状态	劳动性质	4	操作	
	qqq	7777	音阶门222		2000-02-30	试用		tc	编辑	
	www	0009091	音阶门222			正式	全职		编辑	
	www	0009091	音阶〕222			正式	全职		编辑	
	吴志刚	008	XX子公司	高级软件工程师	2019-08-01	正式	全职		编辑	

2.2.3 转正管理

对试用期员工进行转正管理操作,按照试用时间,页面列表显示本月预计转正和 下月预计转正人数

2.2.3.1 转正办理

【功能说明】:试用期员工进行转正管理操作

【操作说明】:选择员工点击转正办理按钮,填写转正后该员工职位、职级与实际转正日期(另注预计转正日期)

- ▶ 选择员工单个转正
- ▶ 多个员工进行批量转正

批量转正

姓名	Ie	部门	入职日期	试用期限	职位		职级		* 转正日期	备注	操作
何庆	00191	测试部	2022-05-01	2个月	请选择	\vee	请选择	V	请选择	请输入	移除
何其	00190	測试部	2022-05-01	2个月	请选择	\vee	请选择	V	请选择 自	1 请输入	移除

×

2.2.3.2 转正管理搜索

【功能说明】:条件搜索转正管理员工 【操作说明】:输入或者选择相关条件进行员工转正搜索

人	事管理 /	劳动关系 / 转正管理	里								
(① 本月预计转正 1 人,下月预计转正 0 人										
0	∃ 导出	🖞 批量操作									
		姓名	工号	部门	职位	入职日期	试用期限	预计转正日期	汇报上级	操作	
		何庆	00191	测试部		2022-05-01	2 个月	2022-07-01		转正办理	
	~	何其	00190	测试部		2022-05-01	2 个月	2022-07-01		转正办理	
		苟富贵	12445	bug测试						转正办理	

2.2.3.3 转正管理导出

【功能说明】: 导出转正管理员工

【操作说明】:导出当前页面或者是符合搜索条件的转正管理员工

2.2.4 异动管理

对员工进行部门、职位或者是职级异动调整进行管理操作

人事管	7理 /	劳动关系 / 异动管	₽						
遣 E Ę	选择 }出	昭门 正 导入 ① 批量振	> 请输入姓名	Q 搜索	更多 ∨				新贈异动
		姓名	工号	部门	异动类型	异动原因	生效日期	异动前部门	操作
		甘薇	090	测试部	职级调整	个人申请	2021-02-03		删除
		澄小冉	10012	bug测试	职级调整	组织安排	2020-01-01		删除
		澄小冉	10012	bug测试	部门调整	个人申请	2022-04-14	咨询部	删除
		林黛玉	121	咨询部	部门调整	个人申请	2022-05-22	测试部	删除
		肖同学	123891	开发部	部门调整	组织结构调整	2022-04-11	总裁办	删除
		雷可	195959	XX子公司	职位调整	个人申请	2022-04-11		删除

2.2.4.1 新增异动

【功能说明】:输入异动人员姓名进行相关异动操作,包括部门、职位或者是职级异动调整

【操作说明】:点击新增异动按钮进行员工异动操作,模糊搜索填写异动人员、 异动办理、异动前信息和移动后信息

- ▶ 可以进行新增异动进行单个员工异动新增
- ▶ 导入文件进行多个员工异动新增(注:请在下载的模板表格中,填写好最新的异动信息后,导入表格新增异动信息,不支持修改)

异动人员				
异动人员	请输入姓名或工号搜索			
异动办理				
异动类型	● 部门调整	○ 职位调整	○ 职级调整	
异动原因	选择异动原因	V		
异动前信息		异动	后信息	
异动前信息 部门		异动	后信息 部门 请选择部门	V
异动前信息 部门		异动	后信息 部门 请选择部门	V
异动前信息 部门 生效日期	请选择日期	│ 异动 ▽	后信息 部门 请选择部门	~
异动前信息 部门 生效日期 备注	请选择日期	│ 异动 ↓ □	后信息 部门 请选择部门	V

Х

2.2.4.2 异动搜索

【功能说明】:条件搜索展示符合条件的员工异动信息

【操作说明】:各模块输入或者选择正确的搜索信息

2.2.4.3 异动导出

【功能说明】: 导出当前页面或者搜索页面的员工异动数据 【操作说明】: 点击导出按钮进行文件导出 2.2.4.4 异动删除

【功能说明】:删除员工异动数据,删除之后异动信息不存在 【操作说明】:点击删除操作进行异动删除

2.2.5 离职管理

离职管理显示、统计各离职员工信息数据

人事管理 / 参	劳动关系 / 离职管	理								
概览	待离职	已离职	放弃离职							
统计部门	南京华曼软件技	术有限公司_T 🛛 🗸	统计时间	请选择开始月份	日 ~ 请选	路束月份 📋	1			
概览										
4	5	7%	2	3	2	1	1	0	1	0
▼ 已离职	Ę	8 职率	待离职	主动离职	上 员工不续签	个人申请	被动离职	劝退	公司不续签	除名

2.2.5.1 离职管理概览

概览离职人员,包括离职原因与离职率统计,图形显示离职部门统计、入职年限统计、职级统计以及离职原因统计,同时条形图按照部门统计离职比例。且各个模块都可以导出相关数据表



第 29 页

2.2.5.2 新增离职

新增

【功能说明】:新增离职员工

【操作说明】:点击现在离职按钮,输入离职人员和离职办理进行离职操作,新 增离职人员出现在待离职模块列表

新埠						×
I	离职人员					
	* 离职人员	请输入姓名或工号查询				
I	离职办理					
	* 申请日期	请选择日期	Ħ			
	* 离职日期	请选择日期	Ë	* 薪资结算日期	请选择日期	<u></u>
	* 离职类型	请选择离职类型	~	* 离职原因	请选择离职原因	
	备注	请输入备注			h	
	附件	土 上传原件				

2.2.5.3 待离职操作

【功能说明】:针对待离职员工进行相关操作

【操作说明】:待离职员工可以进行确认离职操作(确认离职后人员归为已离职 模块),还可以进行编辑人员离职信息和删除操作以及放弃离职操作(放弃离职 后人员归为放弃离职模块)

人事管理 / 劳动关系	/ 离职管理								
概览 待	<u>寄职</u> 已离耳	只 放弃离职							
清选择部门	×)	请输入姓名	_ 査询 更多 >						新増离职
日母出									
姓名	工号	音彫门	职位	入职日期	在职时间	申请日期	离职日期	操作	
测试新员工	100001	开发部		2021-09-02	7月	2022-04-13	2022-04-14	确认离职	
新员工022	100004	开发部/开发一组		2021-09-01	7月	2022-04-15	2022-04-23	确认离职	编辑 删除
嘿嘿呵呵	2536	测试部/测试111	初级软件工程师	2022-04-01		2022-04-14	2022-04-14	确认离职	放弃离职

2.2.5.4 已离职操作

【功能说明】:针对已离职员工进行相关操作

【操作说明】:已离职员工可以进行离职信息查看,或者后续再入职操作,再入 职需要重新填写员工个人信息。

	编辑员工		
人事管理 / 劳动关系 / 离职管理	基本信息		
概先 待离职 已离职 放弃离职	*姓名 苟富贵	* 联系方式	18252133785
- 「清逸择部「」 × 」 清漁人姓名 ● ◆ 査	*工号 12445	* 所属部门	bug测试
日毎出	其他信息		
姓名 工号 部门 戰	*角色 请选择角色	对口部门	角色为HRBP时选择
奇富贵 12445 bug测试	入职日期 请选择日期	白 入职类型	请选择入职类型 ✓
员工0841 9841 一级1			
新员工04 123456 开发部/开发一组	性别 () 男 () 女	台同公司	请选择合同公司 × 去维护合同公司
杨 10887 咨询部	状态 🔿 正式 💿 试用	试用期限	请输入(单位月)
	是否部门负责人 💿 否 🔵 是	负责部门	身份为部门负责人时选择
	The statistic transition of A & Mississission		
	职位 请选择职位(可输入关键字查询)	● ◇	请选择职级

2.2.5.5 放弃离职操作

【功能说明】:针对放弃离职员工进行相关操作

【操作说明】:可以针对放弃离职员工进行查看并进行相关删除操作,删除之后 无此员工的离职信息查看

人事管理 / 劳动关	系 / 离职管理							
概览	待离职 已离	职 放弃离职						
请选择部门	~) [请输入姓名	Q 查詢 🛛 更多 V					
⊡ 导出								
姓名	工号	部门	职位	入职日期	在职时间	申请日期	离职日期	操作
新员工03	10088	开发部		2021-09-02	8月	2022-05-11	2022-05-21	删除
						1-1 共1	条 < 1	> 10条/页∨

2.2.5.6 离职管理搜索

【功能说明】:条件搜索离职管理员工,包含各个模块员工 【操作说明】:输入或者选择相关条件搜索离职人员

2.2.5.7 离职管理导出

【功能说明】:导出当前页面或者搜索页面的离职员工数据 【操作说明】:点击导出按钮进行各模块离职员工文件导出

2.3 员工关怀

展示企业人文关怀,包含对员工的生日记录已经相关奖惩记录

2.3.1 员工生日

查看员工生日或者入职周年

人事管理 / 员工生日	人事管理 / 反工关环 / 反工生日 反工生日 入即周年											
 本月5 法法保留 	① 本月贯工生日 ⁰ 人, 下月買工生日 ⁰ 人 请徳洋紹门 ∨ 病倫人姓名或工号 2022-03 日 ⁰ 久 按宏 ⁰ 仮多 ∨											
F 日 日 日 日 日	講過評部门 V 講組入姓名或工号 2022-03 日 Q. 機索 更多 V E 导出											
	姓名	工号	部门	职位	入职日期	生日日期	劳动性质	邮箱				
	澄小冉	10012	bug测试			3月3日		670452123@c				
	qqq	7777	部门222		2000-02-30	3月1日		82@163.com				
	新员工01	10001	开发部		2021-08-01	3月31日(二月廿九)						
	1-3 共孫 〈 1 〉 10 条/页 〈											

2.3.1.1 员工生日、入职周年搜索

【功能说明】:填写或者选择相关数据进行搜索查询符合条件的员工数据进行员工生日和入职周年查看

【操作说明】:可以搜索查看本月生日和下月生日的员工,和入职满周年的员工

2.3.1.2 员工生日、入职周年导出

【功能说明】:导出当前页面或者搜索页面的员工

【操作说明】: 导出员工生日数据或者是入职周年数据

2.3.2 奖惩记录

针对员工奖励与惩罚数据的操作与编辑

人事管理 /	员工关怀 / 奖惩记	录							
请选择辞		> 请输入姓名	或工号 Q 捜索	更多 ∨					新増奖惩
	姓名	工号	部门	职位	奖惩类型	奖惩内容	奖惩日期	奖	操作
	柠檬	1212	测试部		奖励	威威1	2022-04-17	伊.	编辑 …
	陈荣燕1111	-1	测试部		奖励	111	2022-04-18	12	编辑 …
	HRBP	10005	开发部		奖励	奖励	2022-04-17	研	编辑 …
	林黛玉	121	咨询部	高级软件工程师	奖励	111	2022-04-18	1.	编辑 …
	吴志刚	008	XX子公司	高级软件工程师	奖励	获得技能比赛一等奖	2022-03-07	研	编辑 …

2.3.2.1 新增奖惩记录

【功能说明】:新增员工的奖惩记录,展示在列表

【操作说明】:填写员工进行相关奖惩操作

单个奖惩记录增加:点击新增奖惩按钮、填写相关数据进行保存

多个奖惩记录增加:通过导入模板数据进行多个添加员工奖惩(注:填写好最新的奖惩信息后,导入表格。如果奖惩信息不存在则新增;如果奖惩信息存在,则修改奖 惩信息。)

人事管理 /	/ 员工关怀 / 奖惩记	录								
请选择		~ 请	导入奖惩信息		×				新增奖惩	
日导出		製作	① 请在下载的模板或者导出的奖惩信息 后,导入表格,如果奖惩信息不存在则	\$的表格中,填写好最新 新增: 如果奖惩信息存在	的奖惩信息 年、则修改奖					
	姓名	工号	惩信息。	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	下载模板	奖惩内容	奖惩日期	奖	操作	
	柠檬	1212	E	3		威威1	2022-04-17	仿何	编辑 …	
	陈荣燕1111	-1	单击或拖动文件到	山此区域进行上传		111	2022-04-18	123	编辑 •••	
	HRBP	10005				奖励	2022-04-17	研2	编辑 …	
	林黛玉	121			关闭	111	2022-04-18	11	编辑 …	
	吴志刚	008	XX子公司	高级软件工程师	奖励	获得技能比赛一等奖	2022-03-07	研2	编辑 …	

2.3.2.2 搜索奖惩记录

【功能说明】:条件搜索奖惩记录员工数据

【操作说明】:输入或者选择相关条件搜索奖惩记录

2.3.2.3 导出奖惩记录

【功能说明】:导出当前页面或者搜索页面的员工奖惩记录 【操作说明】:点击导出按钮进行员工奖惩记录文件导出

2.3.2.4 编辑奖惩记录

【功能说明】:员工奖惩记录进行相关操作,包括编辑、删除和批量删除操作, 同时可以选择对奖惩记录进行撤销操作

【操作说明】: 奖惩记录可以进行数据编辑与删除此记录, 同时选择撤销此条奖 惩记录 (撤销必填撤销原因)

人事管理 /	员工关怀 / 奖惩记	录						
		~ 请	撤销	×			新雄	酸無
日导出	〒 导入 🏮 批量換	e作	撤销日期					
	姓名	工号		÷	奖惩内容	奖惩日期	奖 操作	
	柠檬	1212	撤销原因 (必填)		威威1	2022-04-17	仿 编辑 ·	••
	陈荣燕1111	-1	请输入撤销原因		111	2022-04-18	125 编辑 ·	
	HRBP	10005		10	奖励	2022-04-17	研? 编辑・	••
	林黛玉	121		取消确定	111	2022-04-18	11 编辑 ·	
	吴志刚	008	XX子公司	高级软件工程师 奖励	获得技能比赛一等奖	2022-03-07	研》编辑·	

2.4 人事设置

管理者可以通过人事设置模块设置合同签订类型,此类型应用在员工劳动关系合同管理中

人事管理 / 人事设置				
合同类型				
				运加
				19-124
合同类型	显示排序	创建人	创建日期	操作
劳动合同	0	吴志刚	2022-02-18 14:26:30	编辑 删除
劳务合同	0	吴志刚	2022-02-18 14:32:14	编辑 删除
竞业禁止协议	0	吴志刚	2022-02-18 14:32:46	编辑 删除
保密协议	1	吴志刚	2022-02-18 14:32:25	编辑 删除
实习协议	2	吴志刚	2022-02-18 14:31:39	编辑 删除
				< 1 >

3 组织绩效

组织绩效是指组织在某一时期内组织任务完成的数量、质量、效率及赢利情况。 此处列表形式显示各周期列表。

3.1 周期列表操作

3.1.1 新增操作

【功能说明】:新增组织绩效周期列表

【操作说明】:填写新增相关信息,包含新增周期必填项年份、名称、状态,以 及非必填项备注进行说明

☆ 首页	÷.	组织绩效 / 周期列表							
品 组织管理	~			新増			×		新增
民 人事管理	~			* 年44	法法现在公		±		
ビ 组织绩效	^	名称	年度	*+0	1920++10				操作
周期列表		0610測试	2023	* 名称	请输入组织名称	沵			详情 …
指标库管理		0609	2023	* 状态	请选择状态		V	運亚特语: 6	详情 …
A 招聘管理	*	2022年度组织绩效	2022	备注	请输入备注				详情 …
☑ 个人绩效	~	0524	2022					控机制新闻发	详情
A. 新员工培养	~	周期6	2022					的青春密码,	详情
2 干部管理	Ť	周期5	2023			取详	保存		详情 …
		周期4	2027	0)	开启	123		详情 …
		周期3	2026	()		556		详情 …
		周期2	2022			开启			详情 …

3.1.2 周期详情操作

针对组织绩效周期进行详情操作,展示部门绩效数据,包括 kpi 与重点工作

3.1.2.1 部门绩效展示

【功能说明】:展示此周期下的部门绩效数据,包含数据相应状态,以及显示部 门状态发布状态等

3.1.2.2 部门绩效查询

【功能说明】:选择周期下部门进行查看

【操作说明】:下拉选择部门或者模糊输入部门名称进行部门查询

3.1.2.3 部门绩效导出

【功能说明】:勾选周期下部门进行导出

【操作说明】:导出符合条件的部门绩效数据

3.1.2.4 部门绩效批量操作

【功能说明】:包含对部门绩效的批量发布与批量取消发布操作,同事包含批量 删除操作

【操作说明】:勾选部门绩效数据进行批量操作

3.1.2.5 添加部门绩效

【功能说明】:添加周期下对应的部门添加部门绩效

第 37 页

【操作说明】:点击添加部门绩效按钮,必填相关部门与责任人,填写考核结果, 并选择此条数据的状态,发布后,组织绩效部门主管才可见

组织绩效 /	/ 绩效管理 / 部门列表				_				< 返
	_	添加部门绩效			×				
4 KPI总	し 線	* 部门	请选择部门	V	始	1 企顺利	0 ☎ 滞后	0 ① 有风险	0 ⊘ 已完成
	部门(可输入关键字查 > へ	*责任人	请输入姓名或工号搜索					添加部门绩	效权限设置
日导出	的 批量操作	考核结果	请输入结果						
Ei	选择 0 项 清空	状态							
	部门		发布后,组织绩效部门主管才可见		导分	重点工	作数量	重点工作状态统	操作
	bug测试					1		∰30 @ 1 🖄	详情 •••
	开发部	Lagap	⊃ <u>∞</u> ∪ <u>∪</u> ∠ <u>⊔</u>		21.3	2		260 🖄	详情 •••

3.1.2.6 周期权限设置

【功能说明】:针对此周期下的所有部门绩效进行权限分配,此时权限为只读权限人员,被授予该权限的人员,可以查看本周内所有部门的组织绩效消息 【操作说明】:点击权限设置按钮,按照部门或者姓名模糊选择授权人员

3.1.2.7 部门绩效详情操作

【功能说明】:针对周期下对应的部门绩效进行详情操作

【操作说明】:针对此部门进行详情操作

➢ 部门详情操作:

(1) kpi 指标:包含 kpi 指标的相关导入导出操作,以及添加指标和加减分项编 辑修改操作; kpi 指标可以对指标进行分析建议和指标分解操作;可以对相同指 标的部门数据进行数据分析操作

(2)重点工作:包含重点工作的相关导入导出操作,以及添加重点工作编辑修 改操作;包含对重点工作的信息数据编辑以及关键行动计划的操作

第 38 页

绩效 / 绩效管理 / 部门缘	效					
0610测试 V bug测试 V KPIC总得分 10				总得分 10		权限设计
KPI指标 重点工作						
导出 E 导入	_					添加重点工作
导出 C 导入 重点工作项	开始日期	完成日期	责任人	最新进展	状态	添加重点工作

组织绩效 / 绩效管理	1 重点工作详情								< 返
┃ 重点工作信息								编	辑 工作进展
重点工作项			important			责任人		李坤	
工作描述		11							
工作目标		11							
评价标准		111							
 关键行动计划 日 导出 日 导入									
序号	行动计划(详细措施	E)	开始日期	完成日期	责任人	支持人	交付件		操作
1	111		2022-06-09	2022-06-16	主管				

3.2 指标库管理

3.2.1 指标库新增

【功能说明】:新增组织绩效指标库数据

【操作说明】:填写新增相关信息,包含新增指标必填项名称、分类、统计周期 以及其他非必填项



3.2.2 指标库页面操作

【功能说明】: 搜索符合条件的指标库数据; 导入、导出页面指标库; 批量删除 操作所选指标

【操作说明】:选择分类、统计部门,输入 kpi 名称进行搜索;根据模板导入指标 库数据,或者导出相关数据;批量删除按钮操作

组	织绩效 /	指标库管理								
٢	请选择	分类 >>	请选择统计部门	> 请输	入KPI名称 Q 捜索	C 重置]		新增KPI	
L	⊡ 导出	□ 导入 前批量	操作							
-		分类	指标名称	单位	定义	作用	计算公式	Sel.	操作	
		内部运营	离职率	%				,	编辑 …	
		财务	毛利	万元				ţ.	编辑 …	
		财务	费用率	%				ļ	编辑 …	
		财务	降成本率	%				ļ,	编辑 …	
		客户	客户满意度	96				Ŕ	编辑 …	
		内部运营	项目进度偏差率	%				t	编辑 …	
		内部运营	重点项目落实率	96				t	编辑 …	
		学习与成长	关键岗位管理者符合 度	%					编辑 …	

3.2.3 指标库数据操作

【功能说明】:包含对指标库的数据编辑操作,以及指标数据删除操作 【操作说明】:编辑修改指标信息或者删除此指标数据

组织	组织统效 / 指标库管理												
Ĩ	青选择分	送 ~	请选择统计部门	✓ 请输入KPI名称	Q 搜索 C 重置				新增KPI				
Ξ	导出	□ 导入 ◎ 批量	操作						_				
		分类	指标名称	计算公式	统计部门	统计周期	考核对象	操作					
		内部运营	离职率		人力资源部	半年度		编辑					
		财务	毛利		财务部	季度		编辑	删除				
		财务	费用率		财务部	半年度		编辑					
		财务	降成本率		财务部	半年度		编辑					
		客户	客户满意度		总经办	半年度		编辑					
		内部运营	项目进度偏差率		test	半年度		编辑					
		内部运营	重点项目落实率		test	半年度		编辑					
		学习与成长	关键岗位管理者符合 度			半年度		编辑					

4 绩效管理

4.1 绩效设置

4.1.1 必要设置

绩效经理需要对 PBC 进行初始化设置,设置完成后才能创建周期,开始启动绩效流程。PBC 模版设置和考评流程设置为必选设置,其他可选。

4.1.1.1 PBC 模版设置

PBC 模版中有 5 个内容,总体目标及方向、业务目标为必选。其他三个组织与人员管理的目标(带团队的管理者填写)、核心价值观、个人发展计划 IDP(不作为考核项)为可选,可根据企业的需求设置合适的内容。

4.1.1.2 考评流程设置

考评流程分为四个阶段,其中执行与辅导阶段(中期审视动作)可选。

绩效管理 / 绩效设置						
PBC模版设置	考评流程设置	调查问卷设置	分享设置	提醒设置		
考评流程设置						编
PBC制定阶	段					
执行与辅导	阶段					
绩效考评阶	段					
绩效反馈阶	段					

4.1.2 可选设置

4.1.2.1 调查问卷设置

考评完成并沟通公布后,可以发起对员工的有效性调查。系统有默认问题,企业可根据自身 设定相关调查问题。

绩	效管理 / 绩效设置						
	PBC模版设置	考评流程设置	调查问卷设置	分享设置	提醒设置		
I	有效性调查问卷设	置					编辑
	问题				类型	选项(分值)	操作
	您觉得您的绩效结界	是与您的工作成果和业绩	输出是否相符合?		单选题	非常符合(5分) 基本符合(4分) 一般(3分) 不符(2分) 很不符合(1分)	
	对于您的直接领导与	5您进行的绩效反馈和沟;	通,您觉得满意吗?		单选题	非常满意 (5分) 比较满意 (4分) 一般 (3分) 不满意 (2分) 很不满意 (1分)	
	对于您的直接领导在	E帮助您达成高绩效目标	方面的总体表现,您觉得	寻满意吗?	单选题	非常满意(5分) 比较满意(4分) 一般(3分) 不进章(2公)	

4.1.2.2 分享设置

打开分享设置,同一考评人下员工(一般是同部门)之间的 PBC 可以相互查看, 做到共享。可以设置分享的 PBC 内容。

4.1.2.3 提醒设置

可以对代办事宜进行提醒设置,设置后系统会根据设置的日期,提前自动提醒员工提交 PBC,提醒主管审核 PBC。



催办提醒邮件如下:

人力资源部 催办提醒:请及时提交自评 收件人: 吴志刚	🗀 收件箱 - QQ	2021年9月3日 下午4:53	人力
收件人:吴志刚			



4.2 周期管理

做好以上必要设置后, 绩效经理首先需要创建考评周期, 绩效管理都是以考评周期为维度进 行管理。

绩效经理可以根据企业情况,创建周期时设定周期时间,设定周期每个阶段的时间(如果是 阶段启动是系统自动,系统会根据开始日期自动启动阶段)。如果周期还未启动,基本信息 可以进行修改。

这里面的工作日排除了周六、周日。节假日因每年都不一样,所以未做特殊考虑。

考评周期	朝:南京华曼软件技 急 考评关系	术有限公司·2021年11月	-2021年12月]				
选择考试	平部门	请输入姓名	Q 査询					
◎ 字段管	理 匞 导出							批量操作
	姓名	所属部门	工号	岗位	联系方式	主管	考评人	操作
	主管02	开发部			1311111116	吴志刚	吴志刚	
	员工05	开发部			1311111115	主管02	主管02	
	员工02	开发部			1311111113	主管02	主管02	
	员工01	开发部			1311111112	主管02	主管02	
	主管01	开发部			1311111114	主管02	主管02	
	员工1330	研发部/开发组	1330		1330000000			
	员工1331	研发部/开发组	1331		1330000001			
	员工1332	研发部	1332		1330000002			

4.3 员工绩效

4.3.1 周期显示及操作

在当前周期,绩效经理可以启动周期、启动到下一阶段、关闭周期。 每进入到一个新的阶段,参与考评员工都会受到一封邮件,参考如下:

人力



4.3.2 员工统计及详细数据展示

在每个阶段,都会有一个进展情况的总体统计。

☆ 首页		绩效管理 / 员工绩效								
艮 我的绩效		シム 内介 小市 内午 日日 神日			•		•			•
み 组织人员	~	南京华曼软件技术	有限公	·司_T·2021	PBC制定		执行与辅导	绩效考评		绩效反馈 还剩 125 天
☑ 绩效管理	^	年10月-2021年12	2月~						ada atina kada	ette Lakudas
数据看板					已反馈	未反馈 120	反馈率 1%	已审核	木申核	申 核 學
员工绩效		进行中		🕛 关闭周期	1	120	170			
周期管理		请选择考评部门 >	请输)入姓名	请选择状态	×	请输入考评责任人			更多功能 >
历史数据		请输入初评建议	请输	入考评结果	请输入有效性调	查结果				
绩效设置		Q 搜索 C 重置	收起 へ							
A 新员工培养	~	◎ 表头设置 E 导出 & :	考评关系							ê E 😫
S MFP	~	表头设置	х	所属一级部门	所属二级部门	所属三级部	们 所属四级部门	职位	职级	操作
		姓名	\checkmark							
		工号	\checkmark	咨询部				绩双经埋	21	查看 …
		所属一级部门	~	咨询部						查看 …
		所属二级部门	~	次油朝						杏云
		所属三级部门	\checkmark	40.04						E.H
		所属四级部门	\checkmark	咨询部						查看 …

4.3.3 基本操作

▶ 修改考评结果

在绩效考评及绩效反馈阶段,绩效经理可以根据授权单个修改个人的考评数据;

▶ 转主管评价

当离职员工参与考评,或者特殊情况员工无法提交自评的情况,绩效经理可以使用该功能将流程直接转到主管评价阶段,由进行评价。

☆ 首页		个人绩效 / 季度绩效								
晜 组织管理	~				•					
艮 人事管理	×	当前绩双周期 总裁办·202	2年第二季度 >		PBC制定	4	期审视	绩效考证 还剩7 3	₽ E	绩效反馈
ビ 组织绩效	¥									
A 招聘管理	*)#%=ch		白动体内后健	已自评 1	未自评 6	自评率 14%	已初评 1	未初评 0	初评率 100%
☑ 个人绩效	^	中LFI五	© /	口4月初20121页						
数据看板		部门员工	✓ 请选择	考评部门 >	请输入姓名	へ捜	索 更多 >			更多功能 ∨
年度绩效		◎ 表头设置 ⊡ 5	出 よ考评关系							
季度绩效		姓名	IB	所属一级部门	所属二级部门	所属三级部门	所属四级部门	状态	职位	耴 操作
周期管理		唐舜	SHC1458F12560	总裁办				待审核PBC		查看 …
历史数据		唐霁2	1928	总裁办				已审核PBC		查看
绩效设置		13121210000	12113	总裁办				已评议		查看
A. 新员工培养	×	新员工999	1002121	总裁办				待提交PBC		查看 …
□ 干部管理	~	曲文瑞	01121189	总裁办				待提交PBC		查看 …

4.4 数据看板

绩效经理、HRBP 可以通过数据看板, 直观呈现绩效各个阶段完成情况, 按照汇 总及分部门的方式直观呈现。





4.5 历史数据

绩效经理、HRBP 及管理者可以查看员工历史绩效考评数据。

		へ人 (法対 / 雨中数)	Ŧ						
ш н <u>х</u>		17 5305 7 1735300							
贔 组织管理	~	季度绩效	年度绩效						
艮 人事管理	~								
ピ 组织绩效	~	选择考评部门		> 请输入员工姓名	♀ 膝 動 ∨				
Q 辺聴管理	v	日早出							
// JUSE/E		姓名	I号	考评部门	考评周期	考评责任人	考评结果	有效性调查	操作
☑ 个人绩双	^			(4) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	解冲方案系-2021年01月-2021年03月	沈宗军			杏香
数据看板									
年度绩效				解决力案部2/力案_部/力案一组	解决方案部。2021年01月-2021年03月	沉示车			宣看
季度结效				解决方案部2/方案三部/方案二组	解决方案部-2021年01月-2021年03月	沈宗军			查看
erneen dekreen				解决方案部2/方案二部/方案一组	解决方案部-2021年01月-2021年03月	沈宗军			查看
周期官埋				解决方案部2/方案一部/方案一组	解决方案部-2021年01月-2021年03月	吴	A		查看
历史数据		믓	008	解决方案部2/方案一部/方案一组	解决方案部-2021年01月-2021年03月		A		查看
绩效设置			009	40°+5+++++++++++++++++++++++++++++++++++	W:"中方安恕 2021年01日 2021年02日				262.95
A. 新员工培养	~	天	008	肺戌刀杀司2/刀菜一部	牌犬/7.英司>2021年01月-2021年03月		A		単相
				解决方案部2/方案三部	解决方案部-2021年01月-2021年03月				查看
□2 十部管理	Ý			解决方案部2/方案一部/方案一组	解决方案部-2021年01月-2021年03月				杳看

5 新员工培养

【说明】:展示新员工培养整体情况数据,并显示具体新员工培养列表,系统选择自动同步新员工进行培养操作和其他功能操作

5.1.1 权限配置

培养经理角色是新员工培养的最高责任人,全面负责新员工培养工作,拥有新员 工培养系统的最高权限。可以在人员管理中设置员工为改角色。

5.2 新员工培养

展示新员工培养整体情况数据,并进行具体新员工培养列表

5.2.1 培养设置

培养经理需要对新员工培养的相关问卷做自主设置,其中包含 调查问卷:系统会默认相关调查问卷,培养经理也可以进行修改 培养须知:上传或者编辑一些新员工相关的内容及附件,新员工界面会进行展示 答辩模板:公司可根据自己情况设置自己的模版,在员工上传答辩材料时供员工 下载参考

5.2.1.1 调查问卷

【功能说明】:新员工培养完成后员工可以提交调查问卷,对培养过程进行反馈。 调查问卷的问题设置,问卷可以选择不同问题组成问卷。问题设置时有分值设置, 用来统计导师的调查得分。

企 首页	新员工培养 / 培养设置			
条 组织人员 V	调查问卷 培养须知 答辩模板			
A 新员工培养 •	调查问题设置			取消保存
与师管理	回题	类型	选项 (分值)	操作
历史数据			非常相符 5 分 😡	
培养设置	导师、主管和其他同事对我非常热情,经常主动与我进行交流沟通,我感觉很快就融入团队当中。	单选题∨		ੰ ⊘⊘
			不符 2 分 很不相符 1 分	
			•	
			非常相符 5 分 📦	
			基本相符 4 分 一般 3 分	
	与师或主管对线工作和学习的指导认真及时,很热心,也很有耐心。	单选题>	不符 2 分 📵	
			很不相符 1 分 😡	

- 编辑问题:编辑问题内容
- 删除问题:删除此问题
- 问题上下移动:问题在问卷中的显示位置,选择上移或者下移

5.2.1.2 培养须知

【功能说明】:新员工培养须知,上传或者编辑一些新员工相关的内容及附件,新员工界面 会进行展示。

【操作说明】:点击 按钮进行培养须知内容编辑。

☆ 首页		新员工培养 / 培养设置	
条 组织人员	×	调查问卷 培养物知 答辩懊饭	
A 新员工培养 培养管理	^	「「「「「「」」「「」」「「」」「「」」「」」「「」」「」」「」」「「」」「	存
导师管理		说明 形式 内容/附件 操作	
历史数据		新员工手册 // 伊 功能规划_163711640888.png 💼 🔗 😒	
培养设置		tests (編組憲文本) (編組憲文本) (論	
		+ 添加	

- 添加:选择添加须知说明,包含附件以及富文本格式
- 删除:删除此说明
- 问题上下移动:说明在须知中的显示位置,选择上移或者下移

5.2.1.3 答辩模板设置

【功能说明】:答辩模板设置,新员工在提交转正答辩材料时,可以下载参考。

【操作说明】:点击

按钮进行答辩模板内容编辑。可以进行模板名称更改或者上

传新模板文件

☆ 首页		新员工培养 / 培养设置				
& 组织人员	Ý	调查问卷 培养须	斑	答辩操版		
A 新见山西外	^				HT 212	10 10
		各辩模恢设直			収消	1保 1子
培养管理						
		名称		8144		
导师管理						
历史数据		答辩模板				
//~,×,50,044						
Arty do services	- 1					
培养设置						

5.2.2 导师管理

导师主要负责新员工培养的计划制定、月度评价工作。只有进入导师资源池才能 被指定为导师,进行员工培养工作。

5.2.2.1 导师管理页面显示

【功能说明】:显示存在的导师信息,包括姓名、工号、部门、入职日期、赋能 记录等。

☆ 首页		新员工培养 / 导师管理								
条 组织人员	~	请选择部门	∨ 请输入姓名		导师资质	▽ Q 搜索				新增导师
A 新员工培养	^	日身出 日 身入								
培养管理			入职日期	赋能记录	导师资质	资质生效日期	培养人次	培养转正结果 ②	培养满意度 ⑦	操作
导师管理			2021-09-04 (0.3年)	2次 🖉	有资质	2021-10-08 (0.2年)	2	A	0	查看
历史数据				0次 🖉	无资质		0		0	查看 …
培养设置				1次 🙋	无资质		0		0	查看 …
				0次 🙋	有资质	2021-11-29 (0.1年)	2	A,A	0	查看 …
			2020-01-01 (2年)	1次 🖉	有资质	2021-12-16 (0年)	1	В	3.7	查看 …
			2021-08-01 (0.4年)	1次 🖉	有资质	2021-10-18 (0.2年)	10	A,A,	1	查看 …
									1-6 共6条 〈 1)	> 10条/页 ∨]

5.2.2.2 导师管理搜索

【功能说明】:导师管理页面根据部门,姓名和资质与否进行精确查询导师 【操作说明】:搜索栏选择导师所在部门,输入导师姓名与导师资质进行查询

新员工培养	🗄 / 导师管理											
请选择		∨ 请输入	姓名	无资质	8	Q 搜索					휫) 増导师
□导出	王导入			有资质								
	姓名	工号	部门	无资质	入职日期		赋能记录	导师资质	资质生效日期	培	操作	
	员工0840	9840					0次 🖉	无资质		0	查看	
	员工0841	9841					1次 🖉	无资质		0	查看	
									1-2 共2条 <	1 >	10 \$	覧/页 ∨

5.2.2.3 新增导师

【功能说明】:导师管理页面新增导师,进入资源池后可进行新员工培养工作。 导师资质与否不影响新员工培养的参与,主要是提醒公司需要进行导师的培训培 养工作

【操作说明】:点击 按钮进行新增导师操作,填写导师项目与资质 选择

企 首页	新员工	亲 /	影师管理									
A 组织人员 Y					新増导师			×				新增导师
A.新员工培养 ^	E	H I E	导入		• 导师姓名	按姓名搜索可添加多个						
培养管理		姓	名	IS					导师资质	资质生效日期	培养	操作
导师管理		员	I0840	9840	• Əmana				无资质		0	查看 …
历史数据		员	工 0841	9841			1997 MA	11.00	无资质		0	查看 …
培养设置	-			_			取消	棚定		1.0 ±2条	20	10条/页 >
										1-2 75275		10.3020

5.2.2.4 导师管理操作

【功能说明】:导师管理页面针对导师角色进行操作,可以点击查看其培养的员工详细信息,可以移除导师(一旦移除则不能参与新员工培养)、关闭资质(关闭后不影响参与新员工培养工作,需要加强导师方面的培训培养)

【操作说明】:包含移除导师资源池与针对导师资质的打开与关闭显示,可点击 相关按钮进行查看

新	员工培养	/ 导师管理									
	请选择 王 导出	部门	✓ 请输入:	契 名	∨ Q 捜索	I				新	曾导师
		姓名	工号	部门	入职日期	赋能记录	导师资质	资质生效日期	培	操作	
		员工0837	9837		2021-09-04 (0.3年)	2次 🙋	有资质	2021-10-08 (0.2年)	2	查看	
		员工0840	9840			0次 🖉	有资质	2021-12-21 (0年)	移除	导师资源 导师资源	新也 5
		员工0841	9841			1次 🙋	无资质	-	0	查看	
		HRBP-总裁	1212141			0次 🖉	有资质	2021-11-29 (0.1年)	2	查看	
		test02	002		2020-01-01 (2年)	1次 🙋	有资质	2021-12-16 (0年)	1	查看	

5.2.3 培养管理

展示新员工培养整体情况数据,并显示具体新员工培养列表

5.2.3.1 同步新员工

【功能说明】:在组织人员添加了新员工信息后(角色为新员工的员工),可以一键同步到培养系统中,启动培养操作

【操作说明】:选择 按钮进行同步新员工,按钮上方显示可以同步的员工的数量,无新员工同步的时候不显示此按钮,点击后展示待同步新员工 列表,选择同步后数据同步到培养列表中

■ 培养经理页面可以同步各部门的培养员工;

■ HRBP 同步对口部门的培养员工

姓名	工号	部门	入职日期	试用期
test03	9803	测试部1222	2021-12-21	1个月

Х

5.2.3.2 培养管理显示

【说明】:展示培养管理界面培养人员的数量,状态包含未启动、已启动、培养中、待答辩等。

■ 培养经理页面显示所有部门的培养员工;

5.2.3.3 HRBP 展示对口部门的培养员工培养管理页面操作

【功能说明】:针对培养的新员工数据进行相关搜索操作,导入、导出操作,以 及批量操作

【操作说明】:搜索栏选择或输入数据进行查询培养人员,并选择导出培养人员, 与导入培养信息,导入答辩信息(均可下载模板进行内容编写),批量操作选择 关闭培养流程和删除培养记录

	a ° 🛒		全部	未启动	已启	动	待答辩	待反馈	已完成
¥			15	3	5	2	0	2	0
请选择	部门	v	请输入姓名	请输入	副师	请输入主管	试用结束日期	ŧ	
0.100	±								
へ 捜	索 C 重	町	^						
Q 捜 导出	素 C I	車置 收起 り 批量操作 」	^						
へ 樹 等出		 ・ ・	^						
Q 捜 :导出 已:	 素 C E 导入 ・ ・<th>世置 收起 批量操作 記息 培养流程 吉果 培养记录</th><th>^</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th>	世置 收起 批量操作 記息 培养流程 吉果 培养记录	^						
Q 掼 :导出 已	 素 C 目 E 导入 () <	 ・・ ・・ ・ ・・ ・ ・・ ・ ・・ ・ ・・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 	へ 		状态	当前月次	起止日期	入职日期	导 操作
Q 捜 :导出 已 ()	 素 C 章 こ 导入 ① 売入培养前 号入培养前 号入答辩約 姓名 新员工02 	田首 收起 批量操作 言忠 培养流程 吉果 培养記录 工号 12812	 部门 开发部 		状态	当前月次 第1月 元成	起止日期 2021-09-01~2021-09-30	入职日期 2021-09-01	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

5.2.3.4 员工培养操作

【功能说明】:针对培养员工数据进行培养操作

【操作说明】:

状态为未启动的员工可以进行启动操作、或选择终止试用与删除培养记录操作。启动培养,需要输入导师和主管(计划制定和月度评价的审核人)

请选择	部门	v j	制入姓名 とない とうしょう しんしょう しんしょ しんしょ	☞ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●				
∈导出	医导入 創碁	比量操作						
Ei	选择 0项 清	空						
	姓名	工号	部门	状态	当前月次	起止日期	入职日期	导) 操作
	test03	9803	测试部1222	未启动			2021-12-21	启动 …
	张! %56	1001&		未启动			2021-12- 1 2	终止试用 删除培养记录
	邵珊珊	121313	总裁办,咨询部	完成	第1月 完成	2021-12-02~2021-12-31	2021-12-23	tes 查看 ···

- 对列表中新员工可以进行培养详情查看(包含员工信息,总体流程与培养计划、培养日志等);
- 非未启动状态员工操作包括编辑基本信息(此处基本信息指导师选择与主管选择)、输入答辩结果、选择终止试用(状态提示完成,终止试用)、关闭培养流程(当员工完成了培养和答辩后,可以关闭培养流程。关闭后,该员工从新员工变为正式员工)、删除培养记录

5.2.4 历史数据

展示新员工培养为关闭状态的培养员工列表,删除的员工培养记录无历史查看

5.2.4.1 历史数据操作查看

【功能说明】:新员工培养的历史数据查看与搜索

【操作说明】:可以选择根据部门或者姓名进行搜索查看员工培养历史,查看已 经关闭的培养数据详情

▲ 首页		新员工培养 / 5	5史数据								
灸 组织人员	~	请选择部门		> 请输入姓名	Q 捜索 正	i≶ ∨					
A 新员工培养	^										
信羌管理		姓名	工号	部门	状态	最后月次	最后月次周期	入职日期	导师	主管	操作
导师管理		fe12	0313	1217部门				2021-12-15	test02	张欣欣	查看
历史数据		新员工999	1002121	总裁办				2021-12-03	吴志刚	主管	查看
拉美设置		新员工06	100033	开发部		第2月	2021-11-01~2021-11-30	2021-09-24	HRBP-总裁	主管	查看
AD 7 Process		新员工02	12812	开发部		第1月	2021-09-01~2021-09-30	2021-09-01	员工0837	吴志刚	查看
		唐舜	10011	总裁办		第3月	2021-11-01~2021-11-30	2021-09-02	沈宗军	澄小冉	查看
		测试新员工	100001	开发部		第2月	2021-10-01~2021-10-31	2021-09-02	吴志刚	吴志刚	查看
		新员工022	100004	开发部/开发一组		第2月	2021-10-01~2021-10-31	2021-09-01	吴志刚	主管	查看
									1-9 共9条	< 1 >	10条/页 >

6 干部管理

6.1 MFP 管理

领导力经理首先需要创建一个调查,一般年底创建,一年调查一次。

6.1.1 MFP 新增调查

【功能说明】:该调查是针对同一类别的管理者的调查。后续在进行报告分析时, 会对该调查下所有人员进行横向对比 【填写说明】:新增调查必填调查名称、调查年份与开始时间、截至时间,选择 调查问卷(此处调查问卷为用户自己建立,详情见<u>调查问卷</u>)

新增调查

【操作说明】:MFP 页面点击

按钮, 必填调查信息进行保存或者取

消操作

					新增调查		×
干部管理 / MFP管理					 该调查是针对同 行报告分析时,会 	司一类别的管理者的调查,请输入该类别的管理者人员名 对该调查下所有人员进行横向对比。	名单。后续在进
	♀ 捜索	R			* 调查名称	请输入调查名称	
日寺出					* 调查问卷	请选择调查问卷 >>>	
调查名称	调查问卷	开始日期	截止日期	被调查管理者			
2021年MFP2	高级干部调查问卷	2021-10-19	2021-10-30	沈宗军、吴志刚	* 调查年份	请选择年份	
2021年MFP调查-2	高级干部调查问卷	2021-10-29	2021-11-30	沈宗军、吴志刚	* 开始日期	请选择日期	
test01	高级干部调查问卷	2021-12-04	2021-12-07	新员工01、新员工03、新员工04、新			
test02	test 02	2021-12-03	2021-12-08	新员工01、邵珊珊	* 截至日期	清选择日期	
test03	test问卷	2021-12-03	2021-12-09	邵珊珊、test02			
04	test问卷	2021-12-02	2021-12-08				
				Copyright © 2021 南京华曼软件技术			
						*	关闭 保存

6.1.2 MFP 调查导出

【功能说明】:导出当前列表中显示的所有的调查数据, Excel 列表中包含调查名称、问卷名称、结束时间、被调查管理者、反馈人数、调查年份

6.1.3 MFP 调查查看

【功能说明】:查看当前调查基本信息及调查详情查看,进入详情后可以进行此 次调查的相关操作,具体见<u>调查详情</u>

【操作说明】:MFP页面调查问卷列表中选择数据点击"查看"按钮进行调查问卷详情查看,页面跳转至调查详情页进行相关查看操作

6.1.4 MFP 调查删除

【功能说明】:选择当前调查进行删除操作

【操作说明】:MFP 页面调查问卷列表中选择数据点击 按钮进行删除并确认, 删除后关于此次的调查数据全部删除, 需要慎重操作

干部管理 / MF	P管理								
	の捜	<u>ج</u> (? 是否确定:	删除此条记录?					新增调查
日导出					取消 确定				
调查名称	调查问卷	开始日期	截止日期	被调查官埋者		邀请反馈人数	已反馈人数	调查年份	操作
2021年MFP2	高级干部调查问卷	2021-10-19	2021-10-30	沈宗军、吴志刚		8	5	2020	查看删除
2021年MFP初	9查-2 高级干部调查问卷	2021-10-29	2021-11-30	沈宗军、吴志刚		1	0	2021	查看 删除

6.2 MFP 调查详情

创建调查后,点击进入详情页面。在此操作所有本次调查相关的功能。包括添加 被调主管、发送启动函(邮件)、反馈进展、查看报告、查看改进计划等。

6.2.1 单个新增被调主管

【功能说明】:单个添加参与本次 MFP 调查的主管

【填写说明】:输入新增被调主管的姓名或者工号模糊搜索,可同时添加多条记录

【操作说明】:点击"新增被调主管"按钮进行主管增加,确认新增后显示在调查详情信息表中

体信	息 详细信息 —————	ġ	^{斤増} 被调主管		×			
导出	日月入 🖸 批量操作		被调主管 按线	培工号搜索 可添加多个			全体发送启动函 启动函邮件模板 查看设计	新增被调主管
	被调查管理者	工号			取消 确定	邀请反馈人数	已反馈人数	操作
		40004	开发部		1300000001		0	查看报告
	新员工01							
	新员工01 test02	002		test02@huaman.com	17765762103	1		查看报告

6.2.2 导入被调主管

【功能说明】:可以先下载模版,按照模版填入被调主管信息后,批量导入

【操作说明】:调查详情页点击"导入"按钮,弹出导入提示页面,选择"下载 模版",填写信息后,上传文件。

干部管理,	/ 调查详情						< 返回
基本信	息 详细信息		导入被调主管及反馈名单	×			
□导出	日 学 人 日 北星操作		 ① 请在下载的模板中填写好名单后,导入文档。 请上传被调主管及反馈名单文件: 	下载模板		全体发送启动函 启动函邮件模板 查看 设置	新增被调主管
	被调查管理者	工号	R		邀请反馈人数	已反馈人数	操作
	新员工01	10001	<u></u> 单主武坛和立,所到此区域进行。 上 <i>伟</i>			0	查看报告 •••
	test02	002	半山筑1840人1713166688211上19		1	0	查看报告 •••
	召印珊珊	121313		关闭	1		查看报告 ···
						1-3 共3条 〈 1	> 10 条/页 ∨

6.2.3 导出被调主管

【功能说明】: 导出被调主管数据, 可以选择"导出被调主管信息"或者"导出 被调主管及下属名单"

□ 日本
 <

第 59 页

包含被调者姓名、被调者工号、反馈者姓名、反馈者工号以及导出人姓名

							全体发送启动函	新增被调主管
日早出	□ 导入 🖞 批量操作					启	动函邮件模板 查看 设置	
导出被) 导出被)	周主管信息 周主管及下属名单	工号	所属部门	邮箱	联系方式	邀请反馈人数	已反馈人数	操作
	新员工01	10001	开发部		1300000001	0	0	查看报告 …
	test02	002		test02@huaman.com	17765762103	1	0	查看报告 …
	邵珊珊	121313	总裁办	y182182@163.com	18851185720	1	0	查看报告 •••
							1-3 共3条 < 1	> 10条/页 >

6.2.4 发送启动函

▶ 批量发送启动函

【功能说明】:可以勾选部分被调管理者,选择发送启动函

【操作说明】:勾选被调管理者,选择"批量操作"发送启动函。如多次发送时, 每人每天只能收到一封该邮件,避免重复发送

干部管理 /	/ 调查详情							< 返
基本信	息 详细信息							
日导出	□ □ 批量操作	1				启行	全体发送启动函 动函邮件模板 查看 设置	新增被调主管
	发送启动函被调查管理者	工号	所属部门	邮箱	联系方式	邀请反馈人数	已反馈人数	操作
~	新员工01	10001	开发部		1300000001	0	0	查看报告 •••
~	test02	002		test02@huaman.com	17765762103	1	0	查看报告 •••
	诏明册册	121313	总裁办	y182182@163.com	18851185720	1	0	查看报告 …
							1-3 共3条 〈 1	> 10条/页 >

▶ 全体发送启动函

【功能说明】:对在名单中的所有被调查管理者全员发送启动函, 启动 MFP 调查。 启动模版可以自行设置。

【操作说明】:点击 发送时,每人每天只能收到一封该邮件,避免重复发送

干部管理 / 基本信 E 导出	* 调査详情 意 详细信息 ご 导入 : 09 批量操作		⑦ 是否确 每人每	定发送邮件? 天 <mark>只能收到一封该邮件。</mark> 取消 一種	定	[,	全体发送启动函 自动品邮件模板 查着 设置	<) 新增被调主管
	被调查管理者	工号	所屬部门	邮箱	联系方式	邀请反馈人数	已反馈人数	操作
	新员工01	10001	开发部		1300000001	0	0	查看报告 •••
	test02	002		test02@huaman.com	17765762103	1	0	查看报告 •••
	召印册册	121313	总裁办	y182182@163.com	18851185720	1	0	查看报告 •••
							1-3 共3条 < 1	> 10 条/页 ∨

- 启动函邮件模板查看:展示启动函模板
- 启动函邮件模板设置:设置启动函邮件模板



6.2.5 查看报告

【功能说明】:反馈人员完成反馈后,可以查看报告。说明:已反馈人数达到五 人及以上方可生成报告。

报告分客观题部分和主观题部分。

▶ 客观题:会统计该主管的平均分及在所有主管中的位置,用比例图的方式直

观展示。如果"满意+非常满意"低于组织均值,则会红色显示,需要主管进行关注并改进

▶ 主观题:会汇总所有下属的意见汇总,供主管参考

查看报告 【操作说明】:调查详情点击操作 按钮进行查看报告,并以图片格式 展示报告日期,可以下载反馈报告

干部管理 /	"调查详情							< 返回
基本信	息 详细信息							
日寺出	E 导入 個 批量操作					Ē	全体发送启动函	新增被调主管
	被调查管理者	I号	所属部门	邮箱	联系方式	邀请反馈人数	已反馈人数	操作
	吴志刚	008	总裁办	3522694@qq.com	13151595951	3	0	查看报告 …
	沈宗军	h001	总裁办	13913009630@139.com	13913009630	5	5	查看报告 …
							1-2 共2条 〈 1	> 10条/页 >

干部管理 / MFP报告				<
	次宗軍 品 8年の	沈宗军的MFP报告	山下戦投告 照告日期: 2021-12-07 17:37	
	MFP问卷题目	■ 非常满意 ■ 满意 ■ 中等 ■ 不满意+非常不满意	非常满意 满意 (个人得分 组织均值) (个人得分 组织均值)	
	Q1.【工作价值】主管帮助我了解自己的工作如何为公司的战略及我们的组织目标做出贡献?	60% 40%	60% 60% 40% 40%	
	Q2.【业绩反馈】主管以尊敬的方式向我提供清晰的建设性的业绩反馈,以帮助我更好地工作?	60% 20% <mark>20%</mark>	60% 60% 20% 20%	
	Q3.【排忧解难】主管在我需要支持时能帮助我排忧解 难?	40% 20% 20% 20%	40% 40% 20% 20%	
	Q4.【欣黛鼓励】主管对我所做的贡献表示很欣羹?	60% 20% 20%	60% 60% 20% 20%	
	Q5.【值得信任】主管的言行举止值得我信任? (如何 听和考虑不同的观点,公平公正,恪夺承诺)	60% 20% 20%	60% 60% 20% 20%	

6.2.6 邀请反馈名单

【功能说明】:领导力经理可以对某主管添加其下属,参与 MFP 反馈。可以根据 姓名或者工号进行模糊搜索选择反馈人

【操作说明】:点击 按钮添加邀请反馈名单,根据姓名或工号

模糊查询选择人员

邀请反馈名单				×
姓名	工号	部门	操作	
test02	002		删除	
请输入姓名或工号搜索	5, 单次添加最多200	☆		
			关	闭

6.2.7 反馈地址

【功能说明】:系统会给每个主管自动生成一个 MFP 调查问卷的地址,通过该地址进入,即可以对该主管进行问卷反馈。可直接复制直接发给相关人员

反馈地址	上
【操作说明】:点击	按钮打开链接地址进行复制
反馈地址	

http://sm.huamansoft.com/app/MFP/questionnaire?id=1468421172...

关闭

Х

6.2.8 改进计划

【功能说明】: 被调查管理者自行制定完成自己的改进计划后, 领导力经理可以 查看到其具体的改进计划及进展情况, 并进行相关跟踪

【操作说明】:点击 按进计划 按钮打开改进计划表,显示调查计划的时间

第 63 页

规划、状态及进展说明

改进维度	改进措施	起止日期	状态	进展描述
改进点1	措施01		已結束	over
	措施02		进展延迟	delay

6.2.9 删除

【功能说明】: 此条调查数据中删除关于此被调查人员的所有信息。【注意】一旦 删除所有相关数据将会丢失,请谨慎操作

【操作说明】:点击 按钮进行删除此条被调人员信息并确认

? 是否确定删除此条记录?

6.2.10 基本信息

【功能说明】: 查看 / 编辑此条调查数据的调查基本信息

【操作说明】:点击基本信息的编辑按钮,可以对调查详情进行编辑更改

干部管理 / 调查详情	
基本信息 详细信息	
调查名称	
1208-1	
调查问卷	
开始日期	
2021-12-08	Ë
截至日期	
2021-12-09	Ë
调查年份	
2021	Ë