



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

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.....	11
1.3	职位信息.....	12
1.3.1	职位管理.....	12
1.3.2	职级管理.....	13
1.3.3	职位图谱.....	14
2	人事管理.....	15
2.1	员工信息.....	15
2.1.1	花名册.....	15
2.1.2	员工档案.....	18
2.2	劳动关系.....	19
2.2.1	入职管理.....	19
2.2.2	合同管理.....	22
2.2.3	转正管理.....	25
2.2.4	异动管理.....	26
2.2.5	离职管理.....	29
2.3	员工关怀.....	32
2.3.1	员工生日.....	32
2.3.2	奖惩记录.....	33
2.4	人事设置.....	35
3	组织绩效.....	36
3.1	周期列表操作.....	36
3.1.1	新增操作.....	36
3.1.2	周期详情操作.....	37

3.2	指标库管理.....	39
3.2.1	指标库新增.....	39
3.2.2	指标库页面操作.....	40
3.2.3	指标库数据操作.....	41
4	绩效管理.....	42
4.1	绩效设置.....	42
4.1.1	必要设置.....	42
4.1.2	可选设置.....	43
4.2	周期管理.....	44
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.....	48
5	新员工培养.....	48
5.1.1	权限配置.....	49
5.2	新员工培养.....	49
5.2.1	培养设置.....	49
5.2.2	导师管理.....	51
5.2.3	培养管理.....	53
5.2.4	历史数据.....	56
6	干部管理.....	56
6.1	MFP 管理.....	56
6.1.1	MFP 新增调查.....	56
6.1.2	MFP 调查导出.....	57
6.1.3	MFP 调查查看.....	57
6.1.4	MFP 调查删除.....	58
6.2	MFP 调查详情.....	58
6.2.1	单个新增被调主管.....	58
6.2.2	导入被调主管.....	59
6.2.3	导出被调主管.....	59

6.2.4	发送启动函.....	60
6.2.5	查看报告.....	61
6.2.6	邀请反馈名单.....	62
6.2.7	反馈地址.....	63
6.2.8	改进计划.....	63
6.2.9	删除.....	64
6.2.10	基本信息.....	64

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

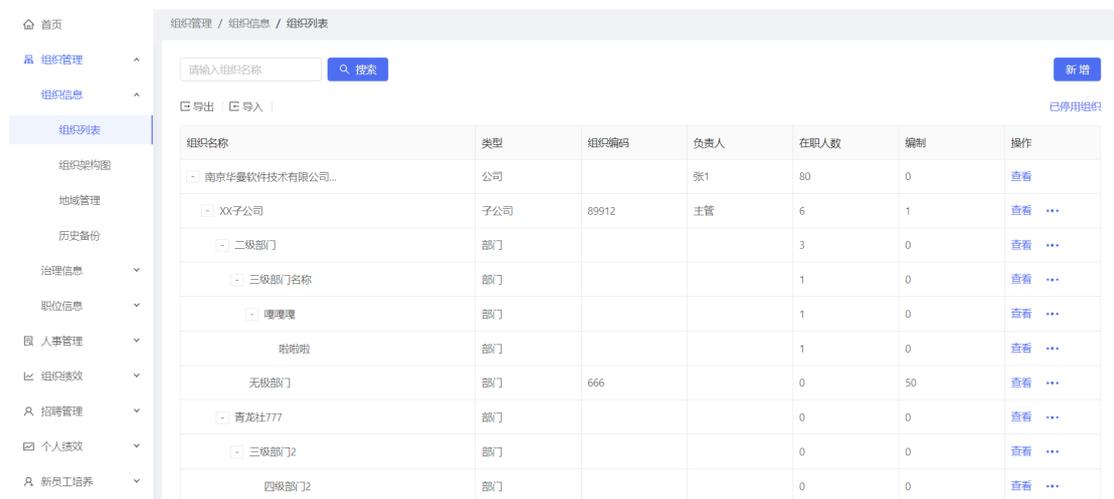
1.1 组织信息

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



The screenshot displays a web interface for 'Organization Management / Organization Information / Organization List'. It features a search bar at the top with the placeholder '请输入组织名称' and a '搜索' button. Below the search bar are '导出' and '导入' buttons. A table lists various organizational units with the following columns: '组织名称', '类型', '组织编码', '负责人', '在职人数', '编制', and '操作'. The table contains several rows, including a company, a subsidiary, and multiple departments at different levels.

组织名称	类型	组织编码	负责人	在职人数	编制	操作
南京华夏软件技术有限公司...	公司		张1	80	0	查看
XX子公司	子公司	89912	主管	6	1	查看 ...
二级部门	部门			3	0	查看 ...
三级部门名称	部门			1	0	查看 ...
嘿嘿嘿	部门			1	0	查看 ...
啦啦啦	部门			1	0	查看 ...
无极部门	部门	666		0	50	查看 ...
青龙社777	部门			0	0	查看 ...
三级部门2	部门			0	0	查看 ...
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



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

请输入组织名称

导出 导入 已停用组织

组织名称	类型	组织编码	负责人	在取人数	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 <ul style="list-style-type: none"> ... 编辑 合并 停用 删除
技术研发部 (硬件)	部门			3	0	查看
股份部	部门			2	0	查看
技术运营部	子公司			14	0	查看

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

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	删除
一级	部门		2022-01-28	1122	删除

1-2 共2条

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



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

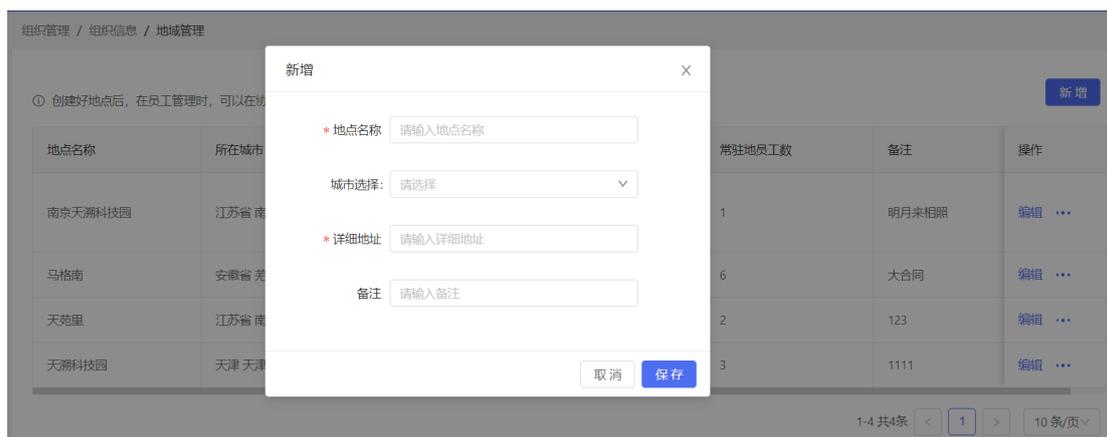
1.1.3 地域管理

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



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

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		唐霖			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 <input type="button" value="添加下级"/>	母公司	1	1	北京 北京市	1	编辑 ...
gs23	母公司		唐霖			编辑 ...
[-] gs44	母公司		唐霖			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



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

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

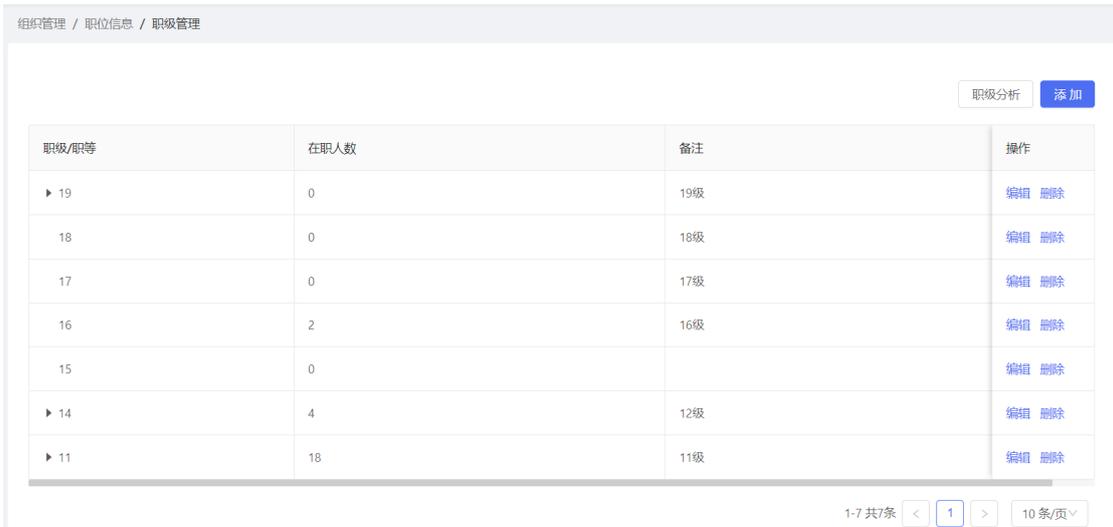
1.3.1.3 职位操作

【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



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



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

职级	技术族		销售族			专业族	市场类				
	软件类	硬件类	销售一组		销售二组		市场子类			市场二组	
	通用软件		销售一组A	销售一组B			一组一类		一组二类	三组A	三组B
	通红软件2						一类A	一类B			
19											
18											
17											
16											
15		中级硬件工程师									
14		初级硬件工程师									
11											

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 / 花名册

在职
74

试用
9

正式
65

已离职
9

表头设置 | 导出 | 导入 | 批量操作

已选择 0 项 清空

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	何庆	00191	测试部							查看 ...
<input type="checkbox"/>	何其	00190	测试部							查看 ...
<input type="checkbox"/>	李怀2	000100	测试部							查看 ...
<input type="checkbox"/>	李怀	000099	测试部							查看 ...
<input type="checkbox"/>	饼干	195536	测试部							查看 ...
<input type="checkbox"/>	橙子	1009	测试部							查看 ...

第 15 页

2.1.1.1 花名册显示

【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

人事管理 / 员工信息 / 花名册

在职	试用	正式	已离职
74	9	65	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 | 请选择劳动性质 | 请选择高管模式 | 请选择性别 | 请选择入职类型

查询 | 重置 | 收起 ^

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

查看详情 ×



唐霁
13852288356
部门: 总裁办 职位: -- 司龄: 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	--

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



<input type="checkbox"/>	姓名	工号	部门	学校	专业	学历	学位	学	操作
<input type="checkbox"/>	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 ...
<input type="checkbox"/>	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 ...
<input type="checkbox"/>	大是大非	22121	咨询部	12	123	高中			编辑 ...
<input type="checkbox"/>	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



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

人事管理 / 劳动关系 / 入职管理

待入职 已入职 放弃入职

请选择入职部门 请输入姓名 搜索 更多 新增入职 登记地址

导出 导入 批量操作

<input type="checkbox"/>	姓名	入职部门	手机号码	个人邮箱	职位	职级	登记状态	操作
<input type="checkbox"/>	陈煜华	总裁办	13026088011	33333@11.com	高级软件工程师		已登记 查看	入职 ...
<input type="checkbox"/>	琳琳		11122233232	8999@00.com			待登记 发送登记	入职 ...
<input type="checkbox"/>	孙加丽		18049203366	195504281@qq.com			待登记 发送登记	入职 ...
<input type="checkbox"/>	zz		15505676390	123@qq.com			待发送 发送登记	入职 ...
<input type="checkbox"/>	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 ...
<input type="checkbox"/>	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 / 劳动关系 / 入职管理

待入职 已入职 放弃入职

请选择入职部门 请输入姓名 搜索 更多

新增入职 登记地址

导出 导入 批量操作

<input type="checkbox"/>	姓名	入职部门	手机号码	个人邮箱	职位	职级	登记状态	操作
<input type="checkbox"/>	陈煜华	总裁办	13026088011	33333@11.com	高级软件工程师		已登记 查看	入职 ...
<input type="checkbox"/>	琳琳		11122233232	8999@00.com			待登记 发送登记	入职 ...
<input type="checkbox"/>	孙加丽		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

<input type="checkbox"/>	姓名	工号	部门	职位	入职日期	员工状态	劳动性质	合同	操作
<input type="checkbox"/>	何庆	00191	测试部		2022-05-01	试用	全职		签订
<input type="checkbox"/>	何其	00190	测试部		2022-05-01	试用	全职		签订
<input type="checkbox"/>	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 ×



何其
工号 00190 · 测试部

合同信息

合同编号	<input type="text" value="请输入合同编号"/>		
* 合同类型	<input type="text" value="请选择"/>	<input type="button" value="去维护合同类型"/>	
合同签订公司	<input type="text" value="请选择"/>		
合同期限	<input type="text" value="请输入合同期限"/>	<input type="text" value="年"/>	
* 合同签订日期	<input type="text" value="请选择日期"/>		
* 合同起止日期	<input type="text" value="请选择日期"/>	至	<input type="text" value="请选择日期"/>
	<input type="checkbox"/>	长期有效	
合同备注	<input type="text" value="请输入"/>		

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

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 X

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	合同备注	操作
李五	0099	XX子公司二级部门	<input type="text" value="请输入"/>	劳动合同	<input type="text" value="请选择"/>	2022-05-14	<input type="text" value="2022-05-14"/>	<input type="text" value="2022-05-14"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="请输入"/> <input type="button" value="删除"/>
吴志刚	008	XX子公司	<input type="text" value="请输入"/>	劳动合同	<input type="text" value="请选择"/>	2022-05-14	<input type="text" value="2022-05-14"/>	<input type="text" value="2022-05-14"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="请输入"/> <input type="button" value="删除"/>
曲文瑞	01121189	总经办	<input type="text" value="请输入"/>	劳动合同	<input type="text" value="请选择"/>	2022-05-14	<input type="text" value="2022-05-14"/>	<input type="text" value="2022-05-14"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="请输入"/> <input type="button" value="删除"/>
张欣欣	121322	开发部	<input type="text" value="请输入"/>	劳动合同	<input type="text" value="请选择"/>	2022-05-14	<input type="text" value="2022-05-14"/>	<input type="text" value="2022-05-14"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="请输入"/> <input type="button" value="删除"/>

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

未签订合同 待续签合同 已签订合同 合同签订记录

请选择部门 请输入姓名 请输入工号 请选择员工状态 请输入合同编号 **新增**

请选择合同状态 请选择合同类型 请选择签订公司 合同签订... ~ 合同签订... 合同开始... ~ 合同开始...

合同结束... ~ 合同结束... **搜索** **重置** **收起 ^**

批量操作 **按合同签订日期倒序**

<input type="checkbox"/>	姓名	工号	部门	职位	入职日期	员工状态	劳动性质	合	操作
<input type="checkbox"/>	qqq	7777	部门222		2000-02-30	试用		tc	编辑 ...
<input type="checkbox"/>	www	0009091	部门222			正式	全职		编辑 ...
<input type="checkbox"/>	www	0009091	部门222			正式	全职		编辑 ...
<input type="checkbox"/>	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

姓名	工号	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	<input type="text" value="请选择"/>	<input type="text" value="请选择"/>	<input type="text" value="请选择"/>	<input type="text" value="请输入"/>	移除
何其	00190	测试部	2022-05-01	2个月	<input type="text" value="请选择"/>	<input type="text" value="请选择"/>	<input type="text" value="请选择"/>	<input type="text" value="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

① 本月预计转正 1 人，下月预计转正 0 人

<input type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	何庆	00191	测试部		2022-05-01	2个月	2022-07-01		转正办理
<input checked="" type="checkbox"/>	何其	00190	测试部		2022-05-01	2个月	2022-07-01		转正办理
<input type="checkbox"/>	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

人事管理 / 劳动关系 / 异动管理

请选择部门

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	甘薇	090	测试部	职级调整	个人申请	2021-02-03		删除
<input type="checkbox"/>	澄小冉	10012	bug测试	职级调整	组织安排	2020-01-01		删除
<input type="checkbox"/>	澄小冉	10012	bug测试	部门调整	个人申请	2022-04-14	咨询部	删除
<input type="checkbox"/>	林黛玉	121	咨询部	部门调整	个人申请	2022-05-22	测试部	删除
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	雷哥	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 **| 异动办理**异动类型 部门调整 职位调整 职级调整异动原因 **| 异动前信息**部门 生效日期 备注 **| 异动后信息**部门

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

2.2.5.2 新增离职

【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

新增×

离职人员

* 离职人员

离职办理

* 申请日期 白

* 离职日期 白 * 薪资结算日期 白

* 离职类型 v * 离职原因

备注

附件

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）



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。



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



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

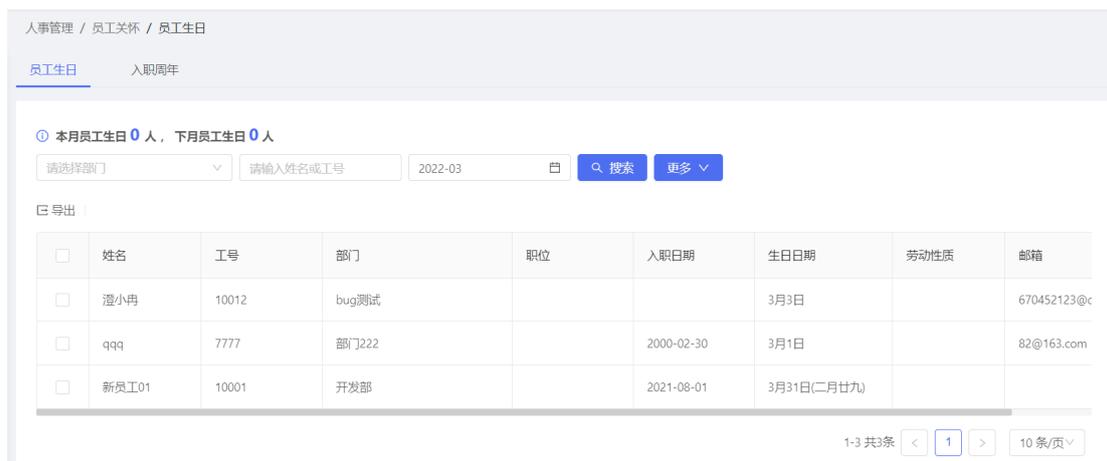
【操作说明】：点击导出按钮进行各模块离职员工文件导出

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



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

请选择部门 请输入姓名或工号

<input type="checkbox"/>	姓名	工号	部门	职位	奖惩类型	奖惩内容	奖惩日期	奖	操作
<input type="checkbox"/>	柠檬	1212	测试部		奖励	威威1	2022-04-17	仿	编辑 ...
<input type="checkbox"/>	陈荣燕1111	-1	测试部		奖励	111	2022-04-18	12	编辑 ...
<input type="checkbox"/>	HRBP	10005	开发部		奖励	奖励	2022-04-17	研	编辑 ...
<input type="checkbox"/>	林黛玉	121	咨询部	高级软件工程师	奖励	111	2022-04-18	11	编辑 ...
<input type="checkbox"/>	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

请选择部门 请输入姓名或工号

导入奖惩信息

请在下载的模板或者导出的奖惩信息的表格中，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。 [下载模板](#)



单击或拖动文件到此区域进行上传

奖惩内容	奖惩日期	奖	操作
威威1	2022-04-17	仿	编辑 ...
111	2022-04-18	12	编辑 ...
奖励	2022-04-17	研	编辑 ...
111	2022-04-18	11	编辑 ...
获得技能比赛一等奖	2022-03-07	研	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

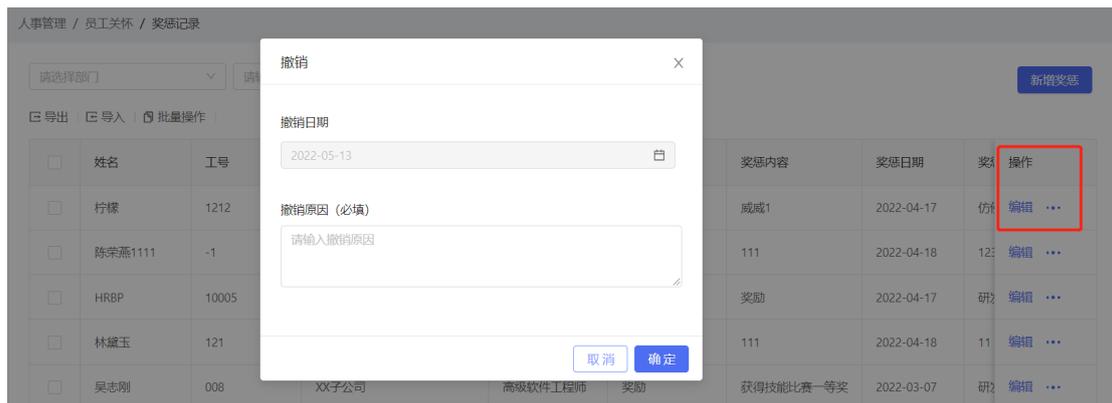
【功能说明】：导出当前页面或者搜索页面的员工奖惩记录

【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）



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

添加

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

新增

* 年份 请选择年份

* 名称 请输入组织名称

* 状态 请选择状态

备注 请输入备注

取消 保存

名称	年度	操作
0610测试	2023	详情 ...
0609	2023	详情 ...
2022年度组织绩效	2022	详情 ...
0524	2022	详情 ...
周期6	2022	详情 ...
周期5	2023	详情 ...
周期4	2027	0 开始 123 详情 ...
周期3	2026	0 关闭 556 详情 ...
周期2	2022	1 开始 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，同时包含批量删除操作

【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

【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



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

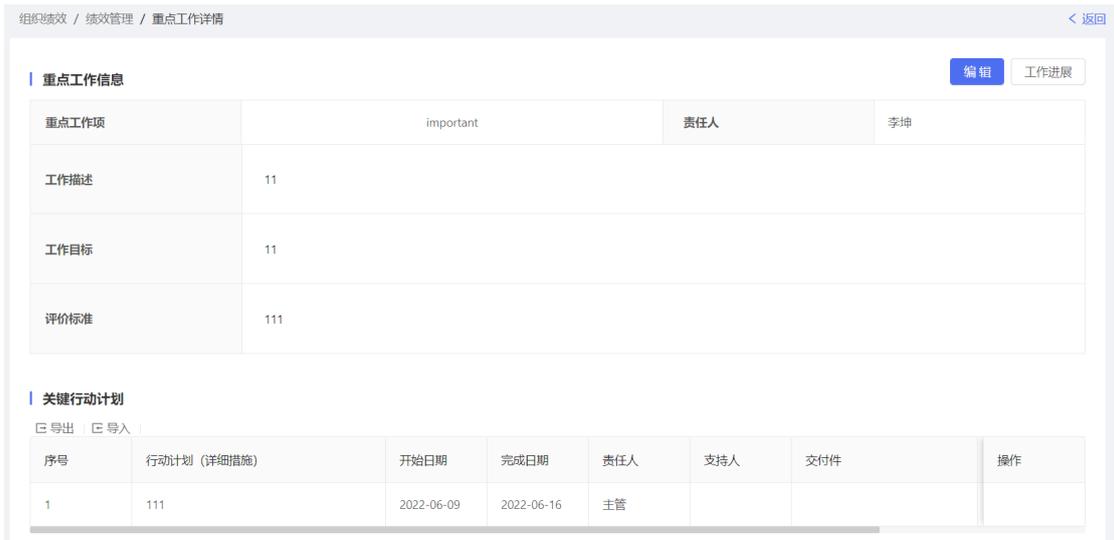
【功能说明】：针对周期下对应的部门绩效进行详情操作

【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



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

* 名称	<input type="text" value="请输入指标名称"/>	* 分类	<input type="text" value="选择统计分类"/>
* 单位	<input type="text" value="选择单位"/>	统计部门	<input type="text" value="请选择统计部门"/>
* 统计周期	<input type="text" value="选择统计周期"/>		
定义	<input type="text" value="请输入定义"/>	作用	<input type="text" value="请输入作用"/>
计算公式	<input type="text" value="请输入计算公式"/>	考核对象	<input type="text" value="请输入考核对象"/>

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

请选择分类 | 请选择统计部门 | 请输入KPI名称 | 搜索 | 重置 | 新增KPI

导出 | 导入 | 批量操作

分类	指标名称	单位	定义	作用	计算公式	操作
内部运营	离职率	%				编辑 ...
财务	毛利	万元				编辑 ...
财务	费用率	%				编辑 ...
财务	降成本率	%				编辑 ...
客户	客户满意度	%				编辑 ...
内部运营	项目进度偏差率	%				编辑 ...
内部运营	重点项目落实率	%				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

组织绩效 / 指标库管理

请选择分类 | 请选择统计部门 | 请输入KPI名称 | 搜索 | 重置 | 新增KPI

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 ... 删除
财务	毛利		财务部	季度		编辑 ...
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。



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。



问题	类型	选项 (分值)	操作
您觉得您的绩效结果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帮助您达成高绩效目标方面的总体表现, 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)	

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：



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：南京华曼软件技术有限公司:2021年11月-2021年12月

基本信息 [考评关系](#)

选择考评部门

字段管理 | 导出 | [批量操作](#)

<input type="checkbox"/>	姓名	所属部门	工号	岗位	联系方式	主管	考评人	操作
<input type="checkbox"/>	主管02	开发部			13111111116	吴志刚	吴志刚	...
<input type="checkbox"/>	员工05	开发部			13111111115	主管02	主管02	...
<input type="checkbox"/>	员工02	开发部			13111111113	主管02	主管02	...
<input type="checkbox"/>	员工01	开发部			13111111112	主管02	主管02	...
<input type="checkbox"/>	主管01	开发部			13111111114	主管02	主管02	...
<input type="checkbox"/>	员工1330	研发部/开发组	1330		13300000000			...
<input type="checkbox"/>	员工1331	研发部/开发组	1331		13300000001			...
<input type="checkbox"/>	员工1332	研发部	1332		13300000002			...

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：



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。

The screenshot shows the '绩效管理 / 员工绩效' (Performance Management / Employee Performance) page. It features a sidebar with navigation options like '首页', '我的绩效', '组织人员', '绩效管理', '数据看板', '员工绩效', '周期管理', '历史数据', '绩效设置', '新员工培养', and 'MFP'. The main content area includes a progress bar for the current cycle (南京华曼软件技术有限公司_T·2021年10月-2021年12月), which is currently in the 'PBC制定' (PBC Formulation) stage. Summary statistics show 1 feedback submitted, 120 not submitted, and a 1% feedback rate. Below this are search and filter options, and a table with columns for department levels (所属一级部门 to 所属四级部门), position (职位), grade (职级), and actions (操作).

表头设置	所属一级部门	所属二级部门	所属三级部门	所属四级部门	职位	职级	操作
姓名	咨询部				绩效经理	21	查看 ...
工号	咨询部						查看 ...
所属一级部门	咨询部						查看 ...
所属二级部门	咨询部						查看 ...
所属三级部门	咨询部						查看 ...
所属四级部门	咨询部						查看 ...
职位							

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

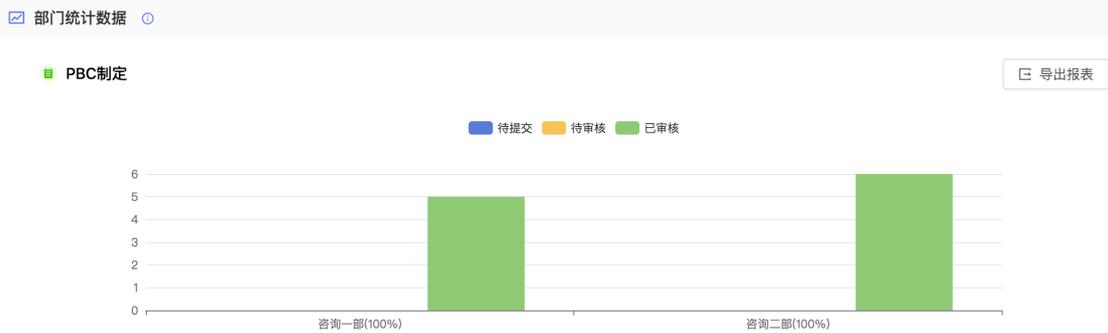
当离职员工参与考评，或者特殊情况员工无法提交自评的情况，[绩效经理](#)可以使用该功能将流程直接转到主管评价阶段，由进行评价。



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 及管理者可查看员工历史绩效考评数据。

个人绩效 / 历史数据

季度绩效 年度绩效

选择考评部门 请输入员工姓名 搜索 更多

导出

姓名	工号	考评部门	考评周期	考评责任人	考评结果	有效性调查	操作
		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
		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
		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
		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
		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
吴	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
吴	008	解决方案部2/方案一部	解决方案部-2021年01月-2021年03月		A	--	查看
		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
		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		--	--	查看

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

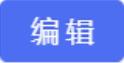
调查问卷：系统会默认相关调查问卷，培养经理也可以进行修改

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。

【操作说明】：点击  按钮进行问题编辑操作并对基础问题库进行保存或者取消操作



- 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 **编辑** 按钮进行培养须知内容编辑。



- 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

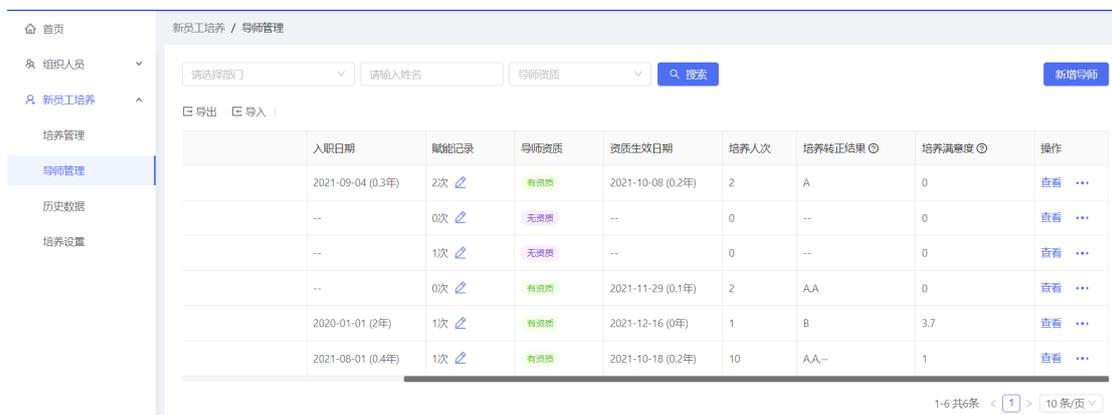


5.2.2 导师管理

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。



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



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



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

请选择部门 导师资质

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	员工0837	9837		2021-09-04 (0.3年)	2次 🔗	有资质	2021-10-08 (0.2年)	2	查看 ...
<input type="checkbox"/>	员工0840	9840		--	0次 🔗	有资质	2021-12-21 (0年)		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 移除导师资源池 关闭导师资质 </div>
<input type="checkbox"/>	员工0841	9841		--	1次 🔗	无资质	--	0	查看 ...
<input type="checkbox"/>	HRBP-总裁	1212141		--	0次 🔗	有资质	2021-11-29 (0.1年)	2	查看 ...
<input type="checkbox"/>	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

待同步列表				
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

5.2.3.2 培养管理显示

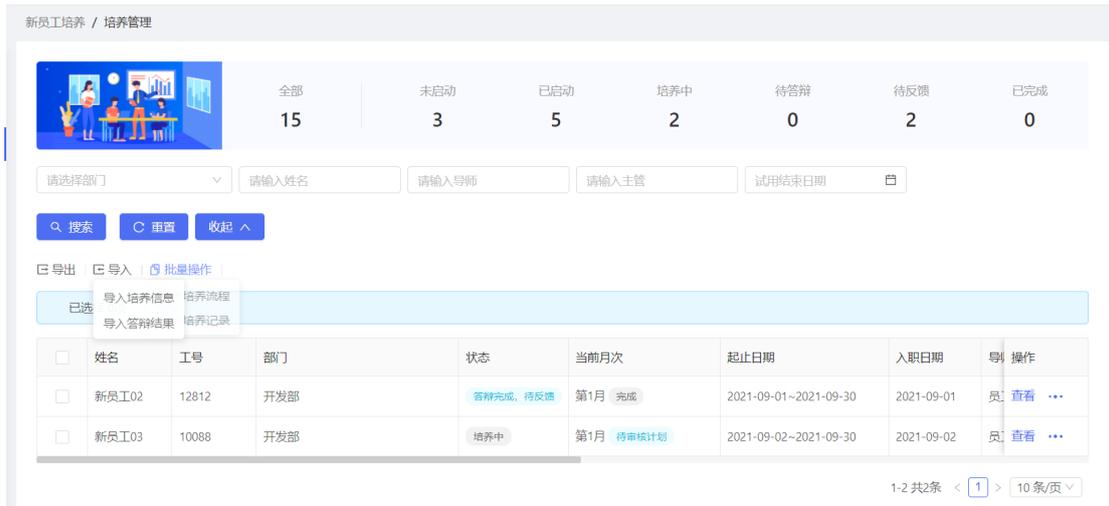
【说明】：展示培养管理界面培养人员的数量，状态包含未启动、已启动、培养中、待答辩等。

- 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



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）



- 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

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
fe12	0313	1217部门	关闭	--	--	2021-12-15	test02	张欣欣	查看
新员工999	1002121	总裁办	关闭	--	--	2021-12-03	吴志刚	主管	查看
新员工06	100033	开发部	关闭	第2月	2021-11-01-2021-11-30	2021-09-24	HRBP-总裁	主管	查看
新员工02	12812	开发部	关闭	第1月	2021-09-01-2021-09-30	2021-09-01	员工0837	吴志刚	查看
唐赛	10011	总裁办	关闭	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	关闭	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	关闭	第2月	2021-10-01-2021-10-31	2021-09-01	吴志刚	主管	查看

6 干部管理

6.1 MFP 管理

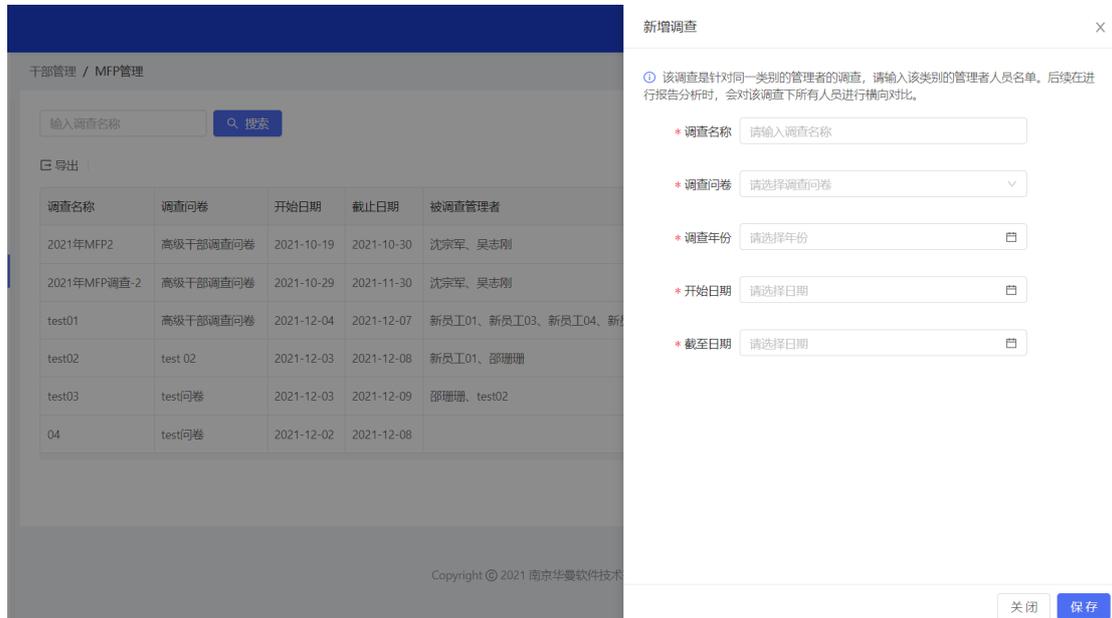
领导力经理首先需要创建一个调查，一般年底创建，一年调查一次。

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[调查问卷](#)）

【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



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

【操作说明】：MFP 页面点击  按钮进行数据导出

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[调查详情](#)

【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



6.2 MFP 调查详情

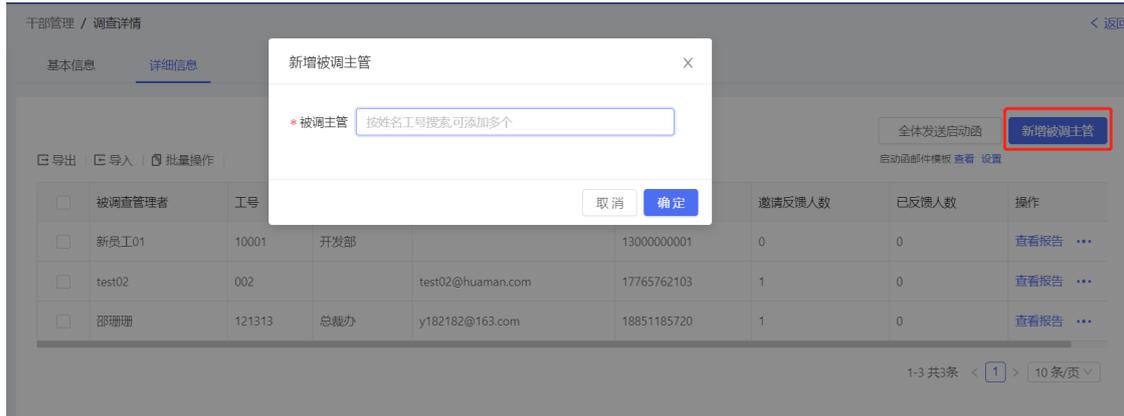
创建调查后，点击进入详情页面。在此操作所有本次调查相关的功能。包括添加被调主管、发送启动函（邮件）、反馈进展、查看报告、查看改进计划等。

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



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。



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”

【操作说明】：调查详情页点击 **导出** 按钮进行选择性导出。其中“导出被调主管信息” Excel 中包含字段为被调管理者、所属部门、工号、邮箱、联系方式、反馈人员、已反馈人数、平均分以及导出人姓名；“导出被调主管及下属名单”

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



导出被调主管信息
导出被调主管及下属名单

	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	
<input type="checkbox"/>	新员工01	10001	开发部		13000000001	0	0	查看报告 ...
<input type="checkbox"/>	test02	002	test02@huaman.com	17765762103	1	0	查看报告 ...	
<input type="checkbox"/>	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



批量操作
发送启动函

	被调查者姓名	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
<input checked="" type="checkbox"/>	新员工01	10001	开发部		13000000001	0	0	查看报告 ...
<input checked="" type="checkbox"/>	test02	002		test02@huaman.com	17765762103	1	0	查看报告 ...
<input type="checkbox"/>	邵珊珊	121313	总裁办	y182182@163.com	18851185720	1	0	查看报告 ...

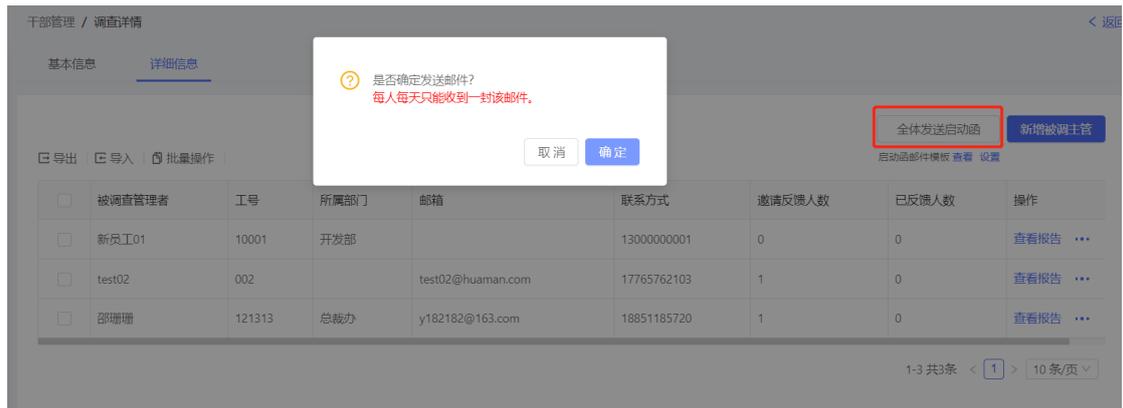
1-3 共3条 < 1 > 10条/页

➤ 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。

全体发送启动函

【操作说明】：点击  按钮，进行发送启动函。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



- 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

人力资源部
MFP启动说明
收件人: 吴志刚

收件箱 - QQ 上午11:06 人力



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

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	吴志刚	008	总裁办	3522694@qq.com	13151595951	3	0	查看报告 ...
<input type="checkbox"/>	沈宗军	h001	总裁办	13913009630@139.com	13913009630	5	5	查看报告 ...



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

[邀请反馈名单](#)

【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，单次添加最多20个 添加

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

【操作说明】：点击 反馈地址 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

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 改进计划 按钮打开改进计划表,显示调查计划的时间

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	2021-12-05 ~ 2021-12-07	已结束	over
	措施02	2021-12-04 ~ 2021-12-07	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?

取消

确定

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

基本信息 详细信息

调查名称

1208-1

取消 保存

调查问卷

test 02

开始日期

2021-12-08

截至日期

2021-12-09

调查年份

2021