



# 浙科跨专业综合实训平台软件 操作手册

人力资源部经理

浙江航大科技开发有限公司

ZHEJIANG HANGDA TECHNOLOGY DEVELOPMENT CO.,LTD

## 目录

|     |              |    |
|-----|--------------|----|
| 第一章 | 软件概述.....    | 3  |
| 第二章 | 功能详解.....    | 4  |
| 第一节 | 个人中心.....    | 4  |
| 1.1 | 首页.....      | 4  |
| 1.2 | 个人资料.....    | 5  |
| 1.3 | 当前实验.....    | 6  |
| 1.4 | 实验记录.....    | 8  |
| 1.5 | 知识库.....     | 9  |
| 1.6 | 我的好友.....    | 9  |
| 1.7 | 站内短信.....    | 12 |
| 1.8 | 企业注册演练.....  | 13 |
| 1.9 | 安全退出.....    | 31 |
| 第二节 | 企业信息.....    | 32 |
| 2.1 | 公司制度.....    | 32 |
| 2.2 | 部门制度.....    | 32 |
| 2.3 | 组织机构.....    | 33 |
| 2.4 | 员工奖励申请单..... | 34 |
| 2.5 | 员工处罚申请单..... | 36 |
| 2.6 | 我的劳动合同.....  | 38 |
| 第三节 | 人事管理.....    | 39 |
| 3.1 | 员工档案.....    | 39 |
| 3.2 | 合同管理.....    | 40 |
| 3.3 | 员工解聘.....    | 42 |
| 第四节 | 招聘培训.....    | 43 |
| 4.1 | 招聘需求.....    | 43 |
| 4.2 | 招聘计划.....    | 44 |
| 4.3 | 招聘初试.....    | 47 |
| 4.4 | 招聘复试.....    | 49 |

|                        |           |
|------------------------|-----------|
| 4.5 培训课程查看.....        | 50        |
| 4.6 培训计划.....          | 50        |
| 4.7 计划执行.....          | 53        |
| 4.8 培训费用查看.....        | 55        |
| <b>第五节 薪资考核.....</b>   | <b>55</b> |
| 5.1 制定考核表.....         | 56        |
| 5.2 执行考核.....          | 59        |
| 5.3 考核结果统计.....        | 59        |
| 5.4 个人所得税税率.....       | 59        |
| 5.5 薪资项目设置.....        | 60        |
| 5.6 社保项目设置.....        | 62        |
| 5.7 工资计算.....          | 63        |
| 5.8 工资查看.....          | 64        |
| <b>第六节 查询统计.....</b>   | <b>66</b> |
| <b>第七节 协同办公系统.....</b> | <b>67</b> |
| 7.1 通知公告.....          | 68        |
| 7.2 会议室.....           | 68        |
| 7.3 文件传递.....          | 70        |
| 7.4 网络寻呼.....          | 72        |
| 7.5 专题讨论.....          | 73        |
| 7.6 工作汇报.....          | 75        |
| <b>第八节 辅助功能.....</b>   | <b>76</b> |
| 8.1 我的好友.....          | 76        |
| 8.2 小秘书.....           | 78        |
| 8.3 帮助.....            | 78        |
| <b>第九节 门户网.....</b>    | <b>78</b> |
| <b>第十节 邮件系统.....</b>   | <b>79</b> |
| <b>第十一节 搜索引擎.....</b>  | <b>80</b> |

# 第一章 软件概述

随着现代信息技术的发展，社会对人才综合素质要求的不断提高，现有单一专业的实训已不能满足需要，需要更新实训内容、实训方式和手段。本平台是专门针对此而建立的仿真社会经济环境下的跨专业综合实训平台。平台是以生产制造企业为核心、以制造业各部门业务流程为驱动、以行政办事单位和金融单位等服务性机构为依托，生产业务链、流通业务链、资本运作业务链相互交织、高度整合的网络状仿真综合运作内容体系。

跨专业平台主要由搭建平台运行环境、制造企业运营、行政业务和金融业务等几大部分组成。以现代制造行业为蓝本，设置总经理办公室、销售部、生产部、采购部、仓储部、外贸部、市场部、财务部、人才资源部、企业投资融部等十大制造企业职能部门；真实模拟行政办事部门，提供工商局、税务局、会计事务所、银行、物流、保险公司、贷代公司等办事场所；系统虚拟扮演公安局、质量与技术监督局、劳动与社会保障局、原材料供应商、海关、商检、外汇管理局、船公司等服务性部门行业。囊括了与制造行业有关的所有相关行政办事部门和服务性行业。

通过平台的实训拓展学生专业知识面，开发、训练学生综合运用本专业及相关专业的知识解决实际问题的能力，使学生得以在企业经营行为模拟基础上融会主修专业知识和相关辅助知识，着重开发、训练学生从事经济管理的综合决策能力、综合执行能力，对处于复杂市场环境下的企业经营进行大规模的仿真运作。

## 第二章 功能详解

### 第一节 个人中心

进入浙科跨专业综合实训平台首页登录页面，选择【学生端】，学生通过管理员提供的用户名和密码登录系统，如下图所示，点击【登入】进入个人中心。



个人中心菜单栏包括首页、个人资料、当前实验、实验记录、知识库、我的好友、站内短信和安全退出几个模块。

#### 1.1 首页

首页的页面包括个人资料、当前实验、实验记录、知识库和最新公告几个模块。点击各个模块可进入相关页面。



左边当前实验栏显示当前实验名称、用户所属单位及岗位信息。

## 1.2 个人资料

进入实验前需要人力资源部经理完善个人资料，才能进入实验。点击菜单中的【个人资料】，包括个人基本信息和个人身份证两部分，操作包括【修改头像】和【编辑资料】。



### (1) 修改头像

点击修改图像，如下所示，点击【浏览】上传事先准备好的头像图片（图片支持 JPG、JPEG、GIF、BMP 和 PNG 文件，最大不超过 4M），点击【上传头像】，新头像设置成功。



## (2) 编辑资料

点击【编辑资料】，进入如下页面，输入相关信息，点击【保存修改】按钮，资料编辑成功。



## 1.3 当前实验

点击菜单中的【当前实验】，可查看当前实验的基本介绍，如下图：

浙科跨专业综合实训平台

首页 个人资料 当前实验 实验记录 知识库 我的好友 站内短信 安全退出



欧馨平 男  
专业: 经济管理专业  
班级: 经济管理<1>班

### 当前实验 CURRENT EXPERIMENT

#### 跨平台综合实验一

学生每21为一组扮演一家生产制造企业不同角色, 企业设置总经理办公室、销售部、生产部、采购部、仓储部、外贸部、市场部、财务部、人力资源部、企业投融资部等十大制造企业职能部门。并有多名学生扮演制造业有关的所有相关行政办事部门和服务性行业。

虚拟日期: 日期换算: 1天 = 3分 开始日期: 2013-01-01  
实验班级: 金融<1>班 经济管理<1>班 经济管理<2>班 财政学<1>班 财政学<2>班  
涉及行业: 家电

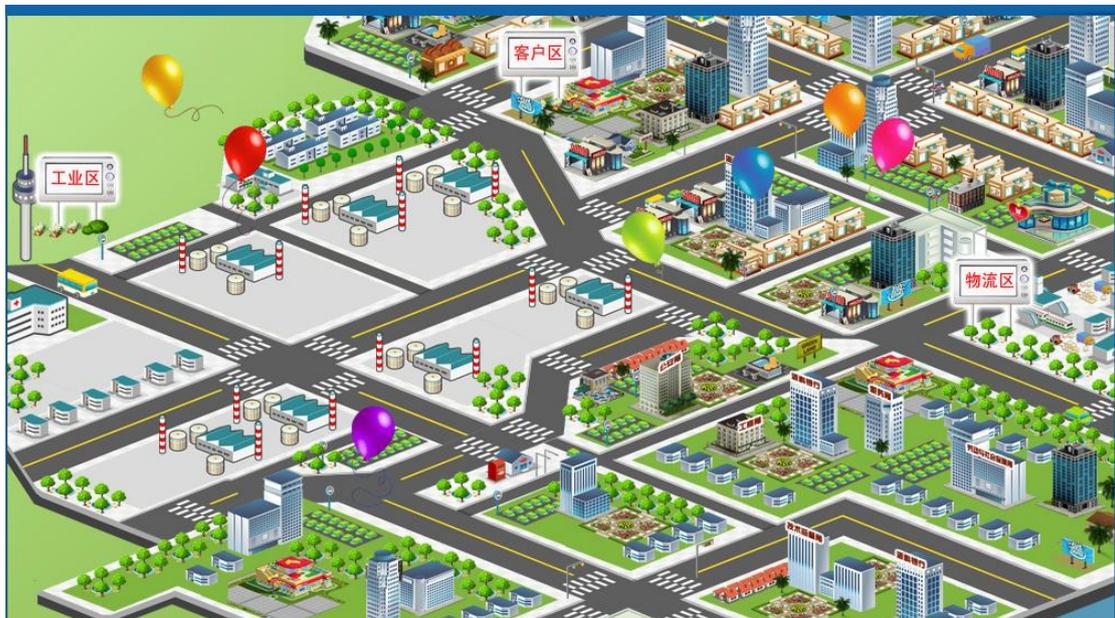
| 系统产品  | 每月固定订单量 | 每月竞争订单问题 |
|-------|---------|----------|
| 中文一号  | 423 件   | 500 件    |
| 电动剃须刀 | 1,600 个 | 28,000 个 |
| 音响    | 1,300 台 | 20,000 台 |
| 空气净化器 | 900 台   | 16,000 台 |
| 新测试   | 3 件     | 5 件      |

[进入实验](#)

**最新公告** more>>

- [警告] 仓储管理原则 2012-12-20
- [公告] 物价指数调整通知 2012-12-25

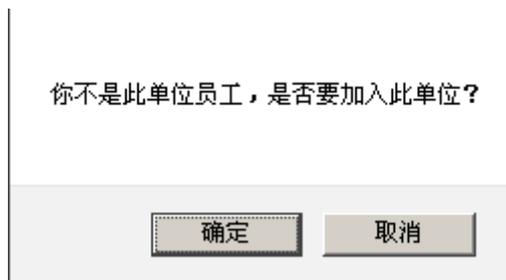
点击【进入实验】进入区域地图选择界面, 如下图:



点击【工业区】, 进入工业区域地图,

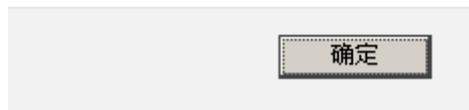


进入工业区地图，在城区下拉框中选择城区，在工业区地图中选择希望加入企业，点击该企业图标，提示“你不是此单位员工，是否要加入此单位？”



点击【确定】按钮，提示“申请成功，请耐心等待主管审核！”

申请成功，请耐心等待主管审核！



点击【确定】按钮，等待总经理岗位分配以后，才能进入实验。

## 1.4 实验记录

记录进行中和已经结束的实验，可看到虚拟日期的长度、开始日期以及实验说明。

## 1.5 知识库

学生用户在知识库模块学习管理员发布的教学资源，点击菜单中的【知识库】，进入资源类别分类，如下图：

选择要学习的资源类别，点击该类别后的【more>>】按钮进入资源管理列表，列表包括标题和发布日期，如下。直接点击标题即可进入相应的教学资源进行查看学习。

## 1.6 我的好友

点击菜单栏的【我的好友】进入好友管理页面，如下图所示。我的好友实现平台内成员间的沟通交流，可进行的操作包括【添加组】和【添加好友】。



### (1) 添加组

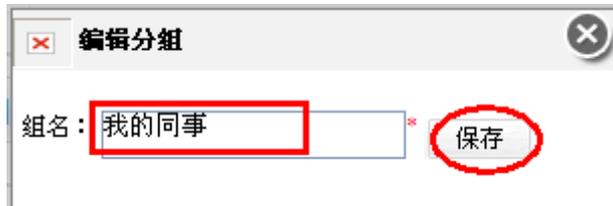
点击【添加组】按钮，系统跳出添加分组页面。如下图，输入组名点击添加。



添加后的分组可以进行修改和删除：



编辑：点击编辑按钮，如下图，直接在我的组名后进行修改，修改完点击保存。



删除：直接点击删除按钮就可删除成功。

### (2) 添加好友

点击【添加好友】按钮，系统跳出添加好友页面。如下图，输入学号或用户名，点击查询。



在查询后的用户中，选择要添加好友的人，点击头像 ，出现如下图操作，选择

分组，修改备注，点击添加即可。

### 添加联系人 ✕

  
暂无图片

所在分组：

好友备注：\*

mk017  
男 韩正光  
中国 湖南省 株洲市 芦淞区

添加成功的学生可进行聊天、详情和删除操作。

我的好友

[添加组](#) [添加好友](#)

**我的好友 [0]** MORE >>

昵称：mk017

姓名：韩正光

性别：男

操作：[聊天](#) [详情](#)

**黑名单 [0]** MORE >>

**同事 [0]** [编辑](#) [删除](#) MORE >>

聊天：点击 **【聊天】**，弹出聊天对话框，如下图，可直接进行对话。



详情：点击【详情】，查看联系人的基本信息。

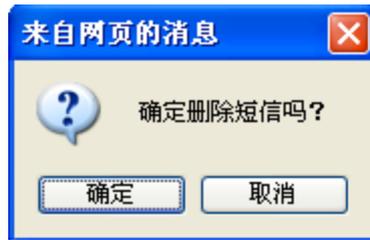
删除：点击【删除】可直接删除好友。

## 1.7 站内短信

站内短信提醒用户查看相关的系统信息和聊天信息，点击菜单栏的【站内短信】，如下图所示。

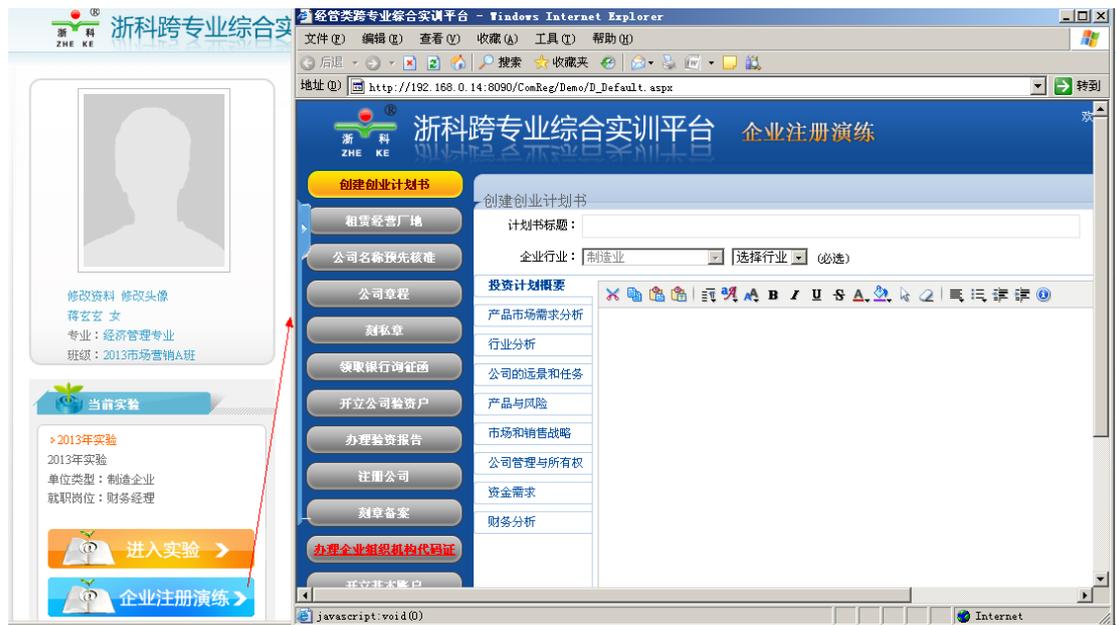


点击【删除】按钮，可以及时清理站内短信，系统跳出“确定删除短信吗？”提示。



## 1.8 企业注册演练

人力资源经理个人中心页面点击【企业注册演练】按钮，弹出企业注册演练页面，如图：



企业注册演练是除总经理外其他角色进行企业注册操作的演练。企业注册演练包括 15 个步骤。

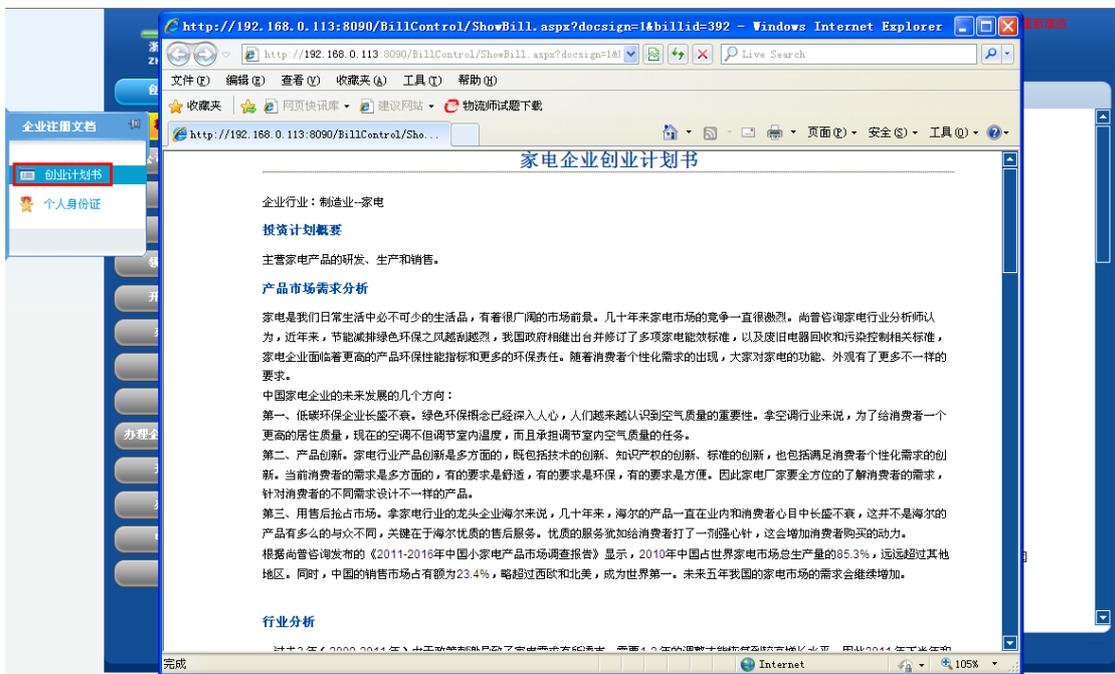
### (1) 创建计划书

企业注册演练第一个模块为创建计划书，默认显示为计划书填写页面，如图：



需手动填写计划书标题、投资计划概要、产品市场需求分析、行业分析、公司的远景和任务、产品与风险、市场和销售战略、公司管理与所有权、资金需求、财务分析；企业行业通过下拉的方式选择所需行业，行业信息由系统设置。

创业计划书填写完成后点击【提交】按钮，创业计划书提交成功，自动跳转到租赁经营场地模块操作页面。点击【创建创业计划书】按钮，可查看创业计划书的详细信息；点击左边企业文档中【创业计划书】按钮，也可查看创业计划书详细信息，如图：



## (2) 租赁经营场地

创业计划书未完成前，点击【租赁经营场地】按钮，操作无效；创业计划书完成后自动跳转到租赁经营场地操作模块，如图：

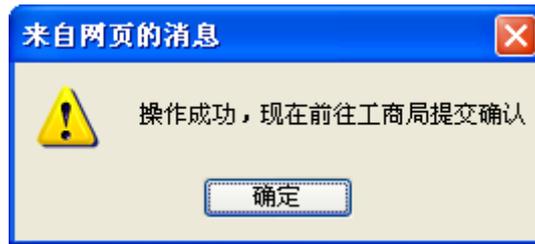


租赁经营厂地前需通过“所在城市”下拉选项，选择需租赁的城区，城区由系统设置。城区选择完成后点击【搜索】按钮，进入所选城区。在可租赁的区域点击【租赁】按钮，进入租赁厂地信息查看页面，如图：



点击【签合同】按钮，进入厂房租赁合同签订页面，如图：





进入工商局后点击提示箭头，弹出提示信息，如图：



提示信息点击【确定】按钮，名称准申请书提交成功后，进入下一步：撰写公司章程。

预先核准申请书提交成功后工商局自动处理了申请，点击【公司名称预先核准】按钮，或企业文档中【企业名称核准通知单】按钮，可查看到工商局自动处理后返还的企业名称预先核准通知书。

#### (4) 公司章程

企业名称预先核准处理完成后自动进入公司章程填写页面，如图：



章程标题和章程内容填写完成后点击【提交】按钮，提示信息如图：



点击【公司章程】按钮或企业注册文档中点击【公司章程】按钮，可查看企业章程的详细信息。

### (5) 刻私章

公司章程填写完成后，自动跳转到刻私章页面，如图：



刻私章页面显示私章的图片，点击【生成私章】按钮，刻私章操作成功。

#### (6) 领取银行询征函

刻私章操作完成后自动跳转到领取银行询征函操作页面，如图：



会计事务所页面点击指示箭头，弹出银行询征函页面，如图：



浙科跨专业综合实训平台 企业注册演练

欢迎! 胡云 | 重新登陆

创建创业计划书  
租赁经营场地  
公司名称预先核准  
公司章程  
刻私章  
领取银行询证函  
**开立公司验资户**  
办理验资报告  
注册公司  
刻章备案  
办理企业组织机构代码证  
开立基本账户  
办理税务登记  
申请领购发票  
办理社保

开立公司验证户

结算账户申请书 现金缴款单 业务费用支付方式

### 企业结算账户申请书

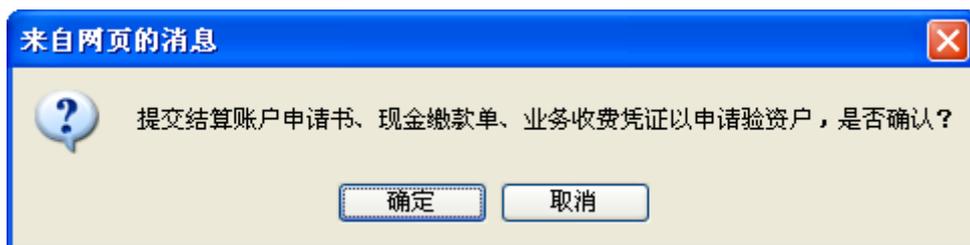
|   |   |                            |                                       |                            |                            |
|---|---|----------------------------|---------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 存款人                                       | 胡云  |                            | 电话                                    | 0757-85595558              |                            |
| 地址  | 广东佛山市顺德区0004号   |                            | 邮编                                    | 528000                     |                            |
| 存款人类别                                     | 制造企业  |                            | 组织机构代码                                |                            |                            |
| 法定代表人 <input checked="" type="checkbox"/> | 姓名  | 胡云                         |                                       |                            |                            |
| 单位负责人 <input type="checkbox"/>            | 证件种类  | 身份证                        |                                       |                            |                            |
| 行业分类                                      | A <input type="checkbox"/>  | B <input type="checkbox"/> | C <input checked="" type="checkbox"/> | D <input type="checkbox"/> | E <input type="checkbox"/> |
|   | F <input type="checkbox"/>  | G <input type="checkbox"/> | H <input type="checkbox"/>            | I <input type="checkbox"/> | J <input type="checkbox"/> |
|   | K <input type="checkbox"/>  | L <input type="checkbox"/> | M <input type="checkbox"/>            | N <input type="checkbox"/> | O <input type="checkbox"/> |
|   | P <input type="checkbox"/>  | Q <input type="checkbox"/> | R <input type="checkbox"/>            | S <input type="checkbox"/> | T <input type="checkbox"/> |
| 注册资金                                      | 500 万元  |                            | 地区代码                                  | 440600000000               |                            |
| 经营范围                                      |   |                            |                                       |                            |                            |
| 证明文件种类                                    | 身份证   |                            | 证明文件编号                                | 61030419780715851X         |                            |
| 税务登记证编号<br>(国税或地税)                        |   |                            |                                       |                            |                            |
| 关联企业                                      | 关联企业信息填写在“关联企业登记表”上   |                            |                                       |                            |                            |
| 账户性质                                      | <input type="radio"/> 基本<br><input type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 专用 <input checked="" type="radio"/> 临时 |                            |                                       |                            |                            |
| 资金性质                                      |   |                            | 有效期至                                  |                            |                            |
| 以下为存款人上级法人或主管单位信息：                        |   |                            |                                       |                            |                            |
| 上级法人或主管单位名称                               |   |                            |                                       |                            |                            |

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

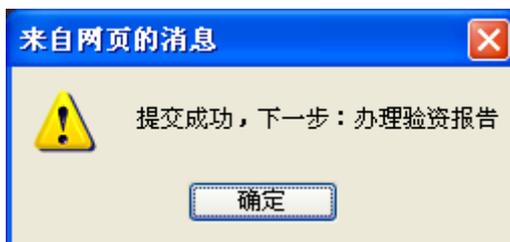
开立公司验资户需要填写结算账户申请书、现金缴款单和业务费用支付方式，单据中带“\*”号为必填项，单据填写完成后点击页面最下面的【提交】按钮，进入银行办理业务，页面如图：



点击银行柜台前的指示箭头，弹出提示如图：



点击确定办理，提示信息如图：



点击【开立公司验资户】按钮，可查看到银行返还的结算账户申请书、账户管理协议、现金缴款单和业务收费凭证。

### (8) 办理验资报告

开立公司验资户完成后进入办理验资报告页面，如图：



点击会计事务所页面的指示箭头，弹出办理验资报告所需的文件，如图：

办理验资报告

租赁合同 公司章程 企业名称核准通知单 个人身份证

### 厂房租赁合同

甲方：浙科房产有限公司（出租人）  
乙方：胡云（承租人）

双方经友好协商，根据《合同法》及国家、当地政府对厂房租赁的有关规定，就租赁厂房一事达成以下协议：

第一条 甲方保证向乙方出租的厂房系本人拥有完全所有权和使用权。乙方确保了解该厂房全貌，并以现状为准。

第二条 出租厂房坐落于：广东佛山市，厂房建筑面积：5000 平方米，厂房门窗完好，水、电、气、暖供应正常。

厂房租赁期限：2014年1月1日至2019年1月1日

第三条 租金每周人民币1000.00元（因该家属院管理费和垃圾费等，均由乙方承担）。

第四条 租金每周支付一次；自本合同生效之日起，乙方应先行向甲方支付一周的租金合计1000.00元整；以后应在一周后的前1日内付清下半年度的租金。租金以现金支付，甲方收取租金时向乙方出具收据。乙方还应向甲方交纳押金10000.00元，和首次租金一并交付，合同到期后乙方对厂房现状如无损毁，该押金全额退还给乙方，如有损毁，按实际损毁程度或按照损毁物品价值原价予以扣除，不足的，乙方予以补足。该押金无利息。

第五条 租赁期间，乙方因正常生活之需要的煤气费、水电费、暖气费、电话费、有线电视费、网络使用费、治安费等均由乙方承担；

需提交租赁合同、公司章程、企业名称核准通知单和个人身份证。点击页面最下面的【提交】按钮，操作成功，验资报告办理成功。点击【办理验资报告】按钮或企业注册文档中【验资报告】按钮，可查看验资报告详细信息。

### （9） 注册公司

验资报告办理完成后，自动进入注册公司页面，如图：

浙科跨专业综合实训平台 企业注册演练

欢迎！胡云 | 最新实训

创建创业计划书 租赁合同 企业名称预先核准 公司章程 刻私章 领取银行询证函 开立公司验资户 办理验资报告 **注册公司** 刻章备案 办理企业组织机构代码证 开立基本账户 办理税务登记 申请领购发票 办理社保

注册公司

登记申请表 股东(发起人)名单 董事经理监事 法人代表登记表

#### 公司注册登记申请表

|   |   |        |                             |
|---|---|--------|-----------------------------|
| 名称  | 三鑫电器有限公司                                |        |                             |
| 名称预先核准通知书文号   | HT00000030                              | 联系电话   | 0757-28911529 / 13958019857 |
| 住 所   | 广东佛山市                                   | 邮政编码   | 528000                      |
| 法定代表人姓名   | 胡云                                      | 职务     | 董事                          |
| 注册资本  | 500（万元）                                 | 公司类型   | 有限责任公司                      |
| 实收资本  | 500（万元）                                 | 设立方式   | 发起设立                        |
| 经营范围  | 许可经营项目：经营各类中小型家电<br>一般经营项目：生产和销售各类中小型家电 |        |                             |
| 营业期限  | 20 年                                    | 营业执照副本 | 个                           |
| 本公司依照《公司法》、《公司登记管理条例》设立，提交材料真实有效，谨此对真实性承担责任。<br><div style="text-align: right;">           法定代表人签字：胡云<br/>           2014年01月01日         </div> |   |        |                             |

注：  
 1、手工填写表格和签字请使用黑色或蓝色钢笔、毛笔或签字笔，请勿使用圆珠笔。2、公司类型应当填写“有限责任公司”或“股份有限公司”。其中，国有独资公司应当填写“有限责任公司（国有独资）”；一人有限责任公司应当注明“有限责任公司（自然人独资）”或“有限责任公司（法人独资）”。3、股份有限公司应在“设立方式”栏选择填写“发起设立”或者“募集设立”。  
 4、营业期限：请选择“长期”或者“XX年”。

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

公司注册时需要提交登记申请表、股东（发起人）名单、董事经理监事和法人代表登记表，如图：

注册公司

登记申请表
股东(发起人)名单
董事经理监事
法人代表登记表

### 公司注册登记申请表

|             |   |        |                             |
|-------------|---|--------|-----------------------------|
| 名称          | 三鑫电器有限责任公司                              |        |                             |
| 名称预先核准通知书文号 | HT00000030                              | 联系电话   | 0757-28911529 / 13958019857 |
| 住 所         | 广东佛山市                                   | 邮政编码   | 528000                      |
| 法定代表人姓名     | 胡云                                      | 职务     | 董事                          |
| 注册资本        | 500 (万元)                                | 公司类型   | 有限责任公司                      |
| 实收资本        | 500 (万元)                                | 设立方式   | 发起设立                        |
| 经营范围        | 许可经营项目：经营各类中小型家电<br>一般经营项目：生产和销售各类中小型家电 |        |                             |
| 营业期限        | 20 年                                    | 营业执照副本 | ↑                           |

本公司依照《公司法》、《公司登记管理条例》设立，提交材料真实有效。谨此对其真实性承担责任。

法定代表人签字：胡云  
2014年01月01日

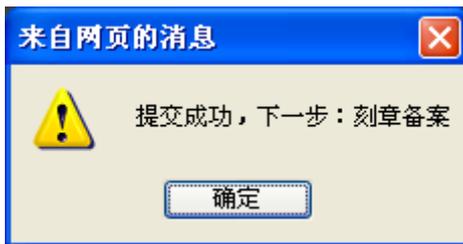
注：  
 1、手工填写表格和签字请使用黑色或蓝黑色钢笔、毛笔或签字笔，请勿使用圆珠笔。  
 2、公司类型应当填写“有限责任公司”或“股份有限公司”。其中，国有独资公司应当填写“有限责任公司（国有独资）”；一人有限责任公司应当注明“有限责任公司（自然人独资）”或“有限责任公司（法人独资）”。  
 3、股份有限公司应在“设立方式”栏选择填写“发起设立”或者“募集设立”。  
 4、营业期限：请选择“长期”或者“XXX年”。

提交

登记申请表中需要填写营业执照副本数，填写完成后点击页面最下面的【提交】按钮，前往工商局进行办理。进入工商局页面，点击指示箭头，弹出提示信息，操作如图：



操作确定提交单据，弹出信息如图：



注册公司办理完成后自动跳转到刻章备案页面，点击【注册公司】或企业注册文档中点击【营业执照】按钮，可查看到企业的营业执照。

### (10) 刻章备案

注册公司办理完成后进入刻章备案页面，如图：



刻章备案页面显示企业公章、财务专用章、合同专用章和发票专用章，点击【刻章】按钮，确定刻章后，刻章操作成功。

### (11) 办理企业组织机构代码证

刻章备案操作完成后自动跳转到办理企业组织机构代码证页面，如图：

浙科跨专业综合实训平台 企业注册演练

办理企业组织机构代码证

组织机构代码 19000003-9

申领组织机构代码证基本信息登记表

申办状态:  新办  变更  换证  年检  补办  其他

以下由申领单位填写

|          |     |            |                   |
|----------|-----|------------|-------------------|
| 经济行业94版  | *   | 经济行业94版编号  | *                 |
| 经济行业02版  | *   | 经济行业02版编号  | *                 |
| 经济类型     | *   | 经济类型编号     | *                 |
| 职工人数     | *   |            |                   |
| 主管部门     | *   | 主管部门组织机构代码 | *                 |
| 货币种类     | 人民币 | 货币种类编号     | *                 |
| 邮政编码     | *   | 办公电话       | 0757-85595558     |
| 传真       | *   |            |                   |
| 登记批准机构   | *   | 登记批准机构代码   | 440000000000043 * |
| 批准文号或注册号 | *   |            |                   |

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

填写申领组织机构代码证基本信息登记表，带“\*”号为必填项，填写完成后点击单据最下面【办理】按钮，办理成功。点击【办理企业组织机构代码证】按钮或企业注册文档中点击【组织机构代码证】按钮，可查看到企业组织机构代码证。

### (12) 开立基本账户

办理企业组织机构代码证操作完成后自动跳转到开立基本账户页面，如图：

浙科跨专业综合实训平台 企业注册演练

开立基本户

结算账户申请书 进账单 业务手续费

确定

开立单位银行结算账户申请书

|  |   |          |                    |
|--|---|----------|--------------------|
| 存款人  | 胡云  | 电话       | 0757-85595558      |
| 地址   | 广东佛山市枫云区0004号   | 邮编       | 528000             |
| 存款人类别  | 制造企业  | 组织机构代码   |                    |
| 法定代表人 <input checked="" type="checkbox"/> 单位负责人 <input type="checkbox"/> | 姓名 胡云   | 证件类型 身份证 |                    |
| 行业分类   | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> J<br><input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> Q <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> T |          |                    |
| 注册资金   | 500 万元  | 地区代码     | 440600000000       |
| 经营范围   |   |          |                    |
| 证明文件种类   | 身份证   | 证明文件编号   | 61030419780715851X |
| 税务登记证编号 (国税或地税)  |   |          |                    |
| 关联企业   | 关联企业信息填写在“关联企业登记表”上   |          |                    |
| 账户性质   | <input checked="" type="radio"/> 基本 <input type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 专用 <input type="radio"/> 临时  |          |                    |
| 资金性质   | *   | 有效期至     | 2014-3-1           |

以下为存款人上级法人或主管单位信息：

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

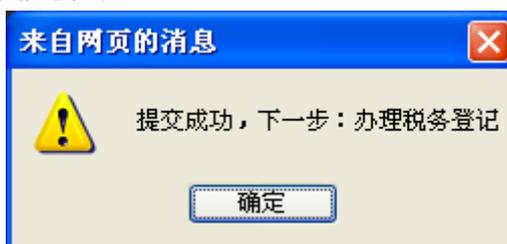
开立基本账户需提交结算账户申请书、进账单和业务手续费，单据中带“\*”号为必填项，填写完成后点击页面中【确定】按钮，进入银行办理业务，页面如图：



点击银行柜员前的指示箭头，弹出提示信息如图：



操作确定提示，提示信息如图：



开立基本账户办理完成后点击【开立基本账户】按钮或点击企业注册文档中【企业账户许可证】和【企业账户管理协议】按钮，可查看银行返还客户的企业开户许可证和企业账户管理协议的内容。

### (13) 办理税务登记

开立基本账户操作完成后自动跳转到办理税务登记页面，如图：

浙科跨专业综合实训平台 企业注册演练

办理税务登记证

办理税务登记证申请表

申办人名称(法定代表人): 胡云

三鑫电器有限公司 公章

胡云 法定代表人或业主印章

申请日期: 2014-1-1

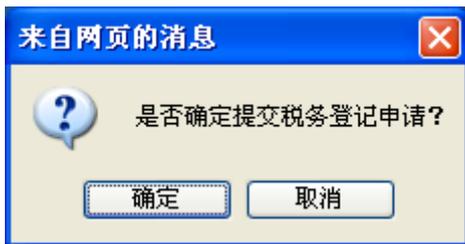
|                 |               |            |        |
|-----------------|---------------|------------|--------|
| 纳税人名称:          | 三鑫电器有限责任公司    | 联系电话:      |        |
| 主管单位:           |               | 行业:        |        |
| 经营场所:           | 广东佛山市枫云区0004号 | 从业人数:      |        |
| 所在市场:           |               | 登记注册类型:    | 有限责任公司 |
| 投资总额<br>(500)万元 | 投资各方名称        | 投资金额<br>万元 | 投资比例   |
|                 | 胡云            | 260        | 52%    |
|                 | 浙江航大有限公司      | 240        | 48%    |
| 财务负责人:          |               | 办税人员:      |        |
|                 |               | 核算形式:      | 记账凭证   |

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

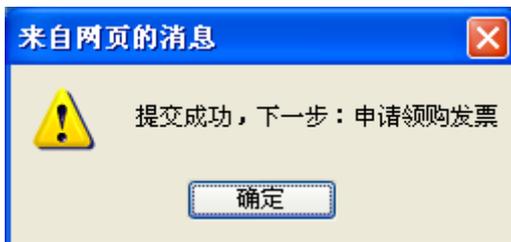
办理税务登记需填写办理税务登记证申请表，申请表填写完成后点击【提交】按钮，进入税务局办理业务，页面如图：



税务局页面点击指示箭头，弹出提示如图：



操作确定提交申请表，提示信息如图：



税务登记办理完成后点击【办理税务登记】按钮或企业注册文档中【税务登记证】按钮，可查看税务登记证。

#### (14) 申请领购发票

办理税务登记完成后自动跳转到申请领购发票页面，如图：



**浙科跨专业综合实训平台**

企业注册演练

创建创业计划书

租赁经营场地

公司名称预先核准

公司章程

刻私章

领取银行询征函

开立公司验资户

办理验资报告

注册公司

刻章备案

办理企业组织机构代码证

开立基本账户

办理税务登记

申请领购发票

办理社保

申请领购发票

税务行政许可申请 发票领购簿申请

税务行政许可申请表

|                  |  |                     |       |                    |
|------------------|--|---------------------|-------|--------------------|
| 申<br>请<br>人      | 姓名   | 胡云                  | 身份证件  | 61030419780715851X |
|                  | 电话   | 13735579785         | 邮政编码  | 528000             |
|                  | 住址   | 广东省佛山市顺德区北滘镇广教工业开发区 |       |                    |
|                  | 单位   |                     | 法定代表人 | 胡云                 |
|                  | 邮政编码   | 528000              | 电话    | 13735579785        |
|                  | 地址   | 广东省佛山市顺德区北滘镇广教工业开发区 |       |                    |
| 申<br>请<br>事<br>项 | 委托代理人  |                     | 身份证件  |                    |
|                  | 住址   |                     | 电话    |                    |
|                  | <p>(在申请事项前划“√”)</p> <p>1. <input type="checkbox"/> 指定企业印制发票；</p> <p>2. <input type="checkbox"/> 对发票使用和管理的审批；</p> <p>3. <input checked="" type="checkbox"/> 对发票领购资格的审核；</p> <p>4. <input type="checkbox"/> 对增值税防伪税控系统最高开票限额的审批；</p> <p>5. <input type="checkbox"/> 建立收支凭证粘贴簿、进货销货登记簿或者使用税控装置的审批；</p> <p>6. <input type="checkbox"/> 印花税票代售许可。</p> |                     |       |                    |

受理人(审核人)：
收到日期：

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

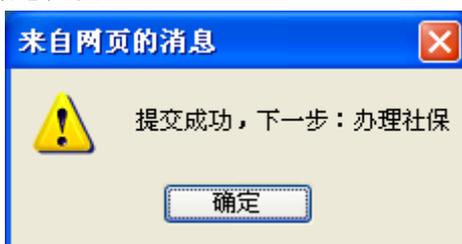
申请领购发票客户需提交税务行政许可申请和发票领购簿申请，页面中点击【提交】按钮，进入税务局办理申请领购发票业务，页面如图：



税务局页面点击指示箭头，弹出提示信息如图：



点击确定提交，提示信息如图：



申请领购发票操作成功后点击【申请领购发票】按钮或企业注册文档中点击【发票领购簿】，可查看到发票领购簿。

### (15) 办理社保

申请领购发票操作完成后自动跳转到办理社保页面，如图：



系统。

## 第二节 企业信息

企业信息包括公司制度、部门制度、组织机构、员工奖励申请单、员工处罚申请单、我的劳动合同。

### 2.1 公司制度

公司制度模块显示的是总经办添加的公司制度，点击导航“我的文档>>公司制度”，弹出公司制度列表窗口，

| 公司制度 <span style="float: right;">关闭</span> |            |                    |
|--|------------|--------------------|
| 标题   | 创建时间       | 操作                 |
| 公司制度                                       | 2013-06-23 | <a href="#">查看</a> |

第1页/共1页 当前页1条/共1条 首页 上一页 下一页 尾页

公司制度列表中显示的是由总经理添加的公司规章制度，人力资源经理只能进行查看操作。列表中点击【查看】按钮，进入公司制度详细信息页面进行查看。

#### 公司制度

编制人：周峰    编制时间：2013-6-23

相关附件：[下载](#)

- 一、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。
- 二、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。
- 三、周一至周五为工作日，周日为休息日。公司机关周日和夜间值班由办公室统一安排，市场营销部、项目技术部、投资发展部、会议中心周日值班由各部门自行安排，报分管领导批准后执行。因工作需要周日或夜间加班的，由部门负责人填写加班审批表，报分管领导批准后执行。节日值班由公司统一安排。
- 四、严格请、销假制度。员工因私事请假1天以内的（含1天），由部门负责人批准；3天以内的（含3天），由副总经理批准；3天以上的，报总经理批准。副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。
- 五、上班时间内开始后5分钟至30分钟内到班者，按迟到论处；超过30分钟以上者，按旷工半天论处。提前30分钟以内下班者，按早退论处；超过30分钟者，按旷工半天论处。
- 六、1个月内迟到、早退累计达3次者，扣发5天的基本工资；累计达3次以上5次以下者，扣发10天的基本工资；累计达5次以上10次以下者，扣发当月15天的基本工资；累计达10次以上者，扣发当月的基本工资。
- 七、旷工半天者，扣发当天的基本工资、效益工资和奖金；每月累计旷工1天者，扣发5天的基本工资、效益工资和奖金，并给予一次警告处分；每月累计旷工2天者，扣发10天的基本工资、效益工资和奖金，并给予记过1次处分；每月累计旷工3天者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，并给予记大过1次处分；每月累计旷工3天以上，6天以下者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，第二个月起留用察看，发放基本工资；每月累计旷工6天以上者（含6天），予以辞退。
- 八、工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天等做与工作无关的事情。如有违反者当天按旷工1天处理；当月累计2次的，按旷工2天处理；当月累计3次的，按旷工3天处理。
- 九、参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动，如有事请假的，必须提前向组织者或带队者请假。在规定时间内未到或早退的，按照本制度第五条、第六条、第七条规定处理；未经批准擅自不参加的，视为旷工，按照本制度第七条规定处理。
- 十、员工按规定享受探亲假、婚假、产假、生育假、结育手术假时，必须凭有关证明资料报总经理批准；未经批准者按旷工处理。员工病假期间只发给基本工资。
- 十一、经总经理或分管领导批准，决定假日加班工作或值班的每天补助20元；夜间加班或值班的，每个补助10元；节日值班每天补助40元。未经批准，值班人员不得空岗或迟到，如有空岗者，视为旷工，按照本制度第七条规定处理；如有迟到者，按本制度第五条、第六条规定处理。
- 十二、员工的考勤情况，由各部门负责人进行监督、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包庇袒护迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按处罚员工的双倍予以处罚。凡是受到本制度第五条、第六条、第七条规定处理的员工，取消本年度先进个人的评比资格。

[返回](#)

看公司制度详细信息。点击相关附件中的【下载】按钮，可下载附件文档。

### 2.2 部门制度

部门制度是适用于本部门员工的日常管理制度，选择左侧管理菜单栏“企业信息”下的“部门制度”，进入部门制度管理页面，如下图，部门制度列表包括标题，创建时间。列表包含了所有部门的部门制度，用户可进行的操作包括添加、查看、删除本部门的制度和查看其他部门的制度。

| 部门制度      |            |          |
|-----------|------------|----------|
| 标题        | 创建时间       | 操作       |
| 财务部管理制度   | 2013-01-01 | 查看       |
| 生产部管理制度   | 2013-01-01 | 查看       |
| 总经办管理制度   | 2013-01-01 | 查看 修改 删除 |
| 采购部管理制度   | 2013-01-01 | 查看       |
| 投融资部管理制度  | 2013-01-01 | 查看       |
| 销售部管理制度   | 2013-06-27 | 查看       |
| 仓储部管理制度   | 2013-01-01 | 查看       |
| 人力资源部管理制度 | 2013-01-01 | 查看       |
| 国际业务部管理制度 | 2013-04-14 | 查看       |
| 人力资源部管理制度 | 2013-06-27 | 查看       |
| 市场部管理制度   | 2015-10-03 | 查看       |

第1页 共1页 当前页11条 共11条 首页 上一页 下一页 尾页

### (1) 添加

点击“添加”按钮，进入如下页面，输入制度标题、内容，如有附件点击浏览上传文件，文件类型要求 doc 或 txt 格式，点击“添加”成功添加新制度。

部门制度 关闭

添加

标题:

源代码



内容:

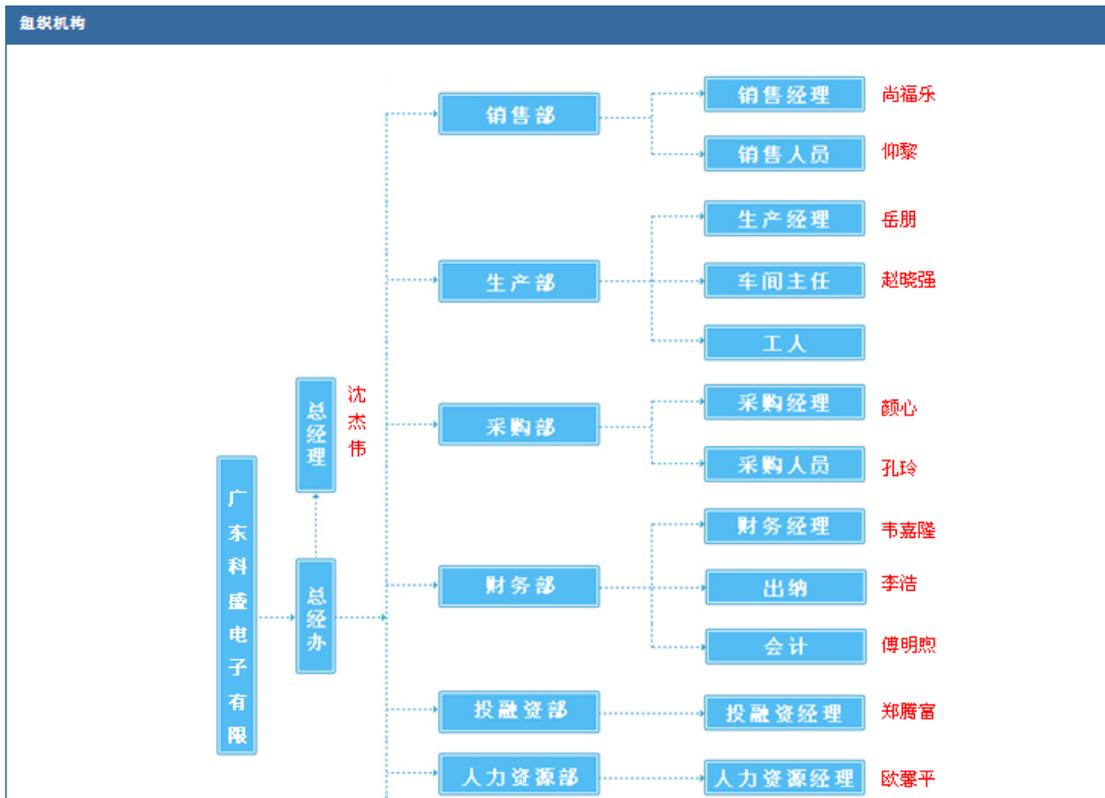
上传附件:   请上传 doc,txt 格式文件

### (2) 查看

在制度管理页面选择要查看的其它部门制度，点击相应操作栏下的“查看”按钮，查看完毕点击“返回”。

## 2.3 组织机构

组织机构可查看本部门所有的员工以及他们的职位，选择左侧管理菜单栏“企业信息”下的“组织机构”，进入组织机构图，如下所示：



## 2.4 员工奖励申请单

选择左侧管理菜单栏“企业信息”下的“员工奖励申请单”，进入员工奖励申请管理页面，如下图，奖励申请列表包括奖励申请名称、员工姓名、奖励类型和状态。在添加申请和历史记录间切换可查看不同的申请列表，用户可进行的操作包括添加申请、查看、修改、删除和上报。

| 员工奖励申请      |      |      |        |             |
|-------------|------|------|--------|-------------|
| 添加申请   历史记录 |      |      |        | 添加申请        |
| 奖励申请名称      | 员工姓名 | 奖励类型 | 状态     | 操作          |
| 销售量排名第一     | 欧馨平  | 表扬   | 总经理审批中 | 查看          |
| 电话量冠军奖励     | 欧馨平  | 嘉奖   | 总经理审批中 | 查看          |
| 每季度提拔       | 欧馨平  | 晋升   | 新申请    | 查看 修改 删除 上报 |

### (2) 添加申请

点击“添加”按钮，进入如下页面，输入名称、选择员工姓名和奖励类型，输入奖金金额和说明，点击“添加”成功添加新奖励申请单。

| 人力资源部奖励申请单 |   |
|------------|---|
| 名称：        |   |
| 员工姓名：      | 欧馨平   |
| 奖励类型：      | -请选择奖励类型-   |
| 奖金金额：      | 0.00 元  |
| 说明：        |   |
|            | *输入字数不能大于200!   |
|            | <input type="button" value="添加"/> <input type="button" value="返回"/> |

### (2) 查看

在奖励申请管理页面选择要查看的申请，点击相应操作栏下的“查看”按钮，如下图，查看完毕点击“返回”。

| 销售量排名第一  |                                   |               |                 |
|----------|-----------------------------------|---------------|-----------------|
| 员工姓名：欧馨平 | 奖励类型：表扬                           | 奖金金额：200.00 元 | 申请时间：2013-06-21 |
| 说明：      | 本月工作勤奋，销售业绩一直处于领先地位。              |               |                 |
|          | *输入字数不能大于200!                     |               |                 |
|          | <input type="button" value="返回"/> |               |                 |

### (3) 修改

在奖励申请管理页面选择要修改的申请，点击相应操作栏下的“修改”按钮，如下图，直接编辑点击“确定修改”。

| 人力资源部奖励申请单 |   |
|------------|---|
| 名称：        | 年度提拔  |
| 员工姓名：      | 欧馨平   |
| 奖励类型：      | 晋升  |
| 奖金金额：      | 1000.00 元   |
| 说明：        | 过去一年中和表现优秀，特从销售主管提拔到销售经理  |
|            | *输入字数不能大于200!   |
|            | <input type="button" value="确定修改"/> <input type="button" value="返回"/> |

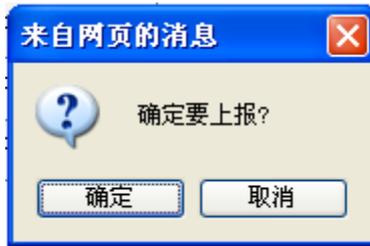
### (4) 删除

在奖励申请管理页面选择要删除的申请，点击相应操作栏下的“删除”按钮，系统跳出“确定要删除吗？”提示，点击确定删除成功。



### (5) 上报

在奖励申请管理页面选择要上报的申请，点击相应操作栏下的“上报”按钮，系统跳出“确定要上报吗？”提示，点击确定上报给总经办，等待总经办审核。

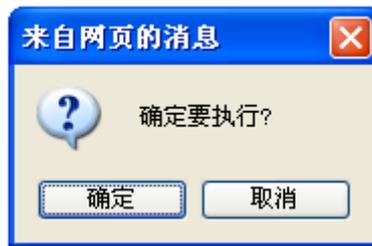


### (6) 执行

总经理审批奖励后方可执行，如下图：

| 奖励申请名称  | 员工姓名 | 奖励类型 | 状态     | 操作          |
|---------|------|------|--------|-------------|
| 销售量排名第一 | 欧馨平  | 表扬   | 等待执行中  | 查看 执行       |
| 电话量冠军奖励 | 欧馨平  | 嘉奖   | 总经理审批中 | 查看          |
| 年季度提拔   | 欧馨平  | 晋升   | 新申请    | 查看 修改 删除 上报 |

点击上图操作栏下的“执行”按钮，系统跳出“确定要执行？”提示，点击确定执行成功，该奖励申请将列入“历史记录”页面，可进行查看。若总经理审核不通过，该申请也自动列入“历史记录”页面。



## 2.5 员工处罚申请单

选择左侧管理菜单栏“企业信息”下的“员工处罚申请单”，进入员工处罚申请管理页面，如下图，处罚申请列表包括处罚申请名称、员工姓名、处罚类型和状态。在添加申请和历史记录间切换可查看执行前和执行后的申请列表，用户可进行的操作包括添加申请、查看、修改、删除、上报和执行。

| 处罚申请名称 | 员工姓名 | 奖励类型 | 状态     | 操作          |
|--------|------|------|--------|-------------|
| 迟到处罚   | 欧馨平  | 警告   | 总经理审批中 | 查看          |
| 形象考核处罚 | 欧馨平  | 警告   | 新申请    | 查看 修改 删除 上报 |

第1页 共1页 当前页2条 共2条 首页 上一页 下一页 尾页

### (1) 添加申请

点击“添加申请”按钮，进入如下页面，输入名称、选择员工姓名和惩罚类型，输入处罚金额和说明，点击“添加”成功添加新处罚申请单。

| 员工处罚申请            |   | 关闭                                  |
|-------------------|---|-------------------------------------|
| 添加申请   历史记录       |   | <input type="button" value="添加申请"/> |
| <b>人力资源部处罚申请单</b> |   |                                     |
| 名称:               |   |                                     |
| 员工姓名:             | 欧馨平   |                                     |
| 惩罚类型:             | --请选择处罚类型--   |                                     |
| 处罚金额:             | 0.00 元  |                                     |
| 说明:               |   |                                     |
|                   | *输入字数不能大于200*   |                                     |
|                   | <input type="button" value="添加"/> <input type="button" value="返回"/> |                                     |

### (2) 查看

在处罚申请管理页面选择要查看的申请，点击相应操作栏下的“查看”按钮，如下图，查看完毕点击“返回”。

| 员工处罚申请        |                                   | 关闭                                  |
|---------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| 添加申请   历史记录   |                                   | <input type="button" value="添加申请"/> |
| <b>形象考核处罚</b> |                                   |                                     |
| 员工姓名: 欧馨平     | 处罚类型: 警告                          | 处罚金额: 50.00 元                       |
|               | 申请时间: 2013-06-23                  |                                     |
| 说明:           | 本月形象抽查日穿人字拖上班                     |                                     |
|               | *输入字数不能大于200*                     |                                     |
|               | <input type="button" value="返回"/> |                                     |

### (2) 修改

在处罚申请管理页面选择要修改的申请，点击相应操作栏下的“修改”按钮，如下图，直接编辑点击“确定修改”。

| 员工处罚申请            |   | 关闭                                  |
|-------------------|---|-------------------------------------|
| 添加申请   历史记录       |   | <input type="button" value="添加申请"/> |
| <b>人力资源部处罚申请单</b> |   |                                     |
| 名称:               | 形象考核处罚  |                                     |
| 员工姓名:             | 欧馨平   |                                     |
| 处罚类型:             | 警告  |                                     |
| 罚款金额:             | 50.00 元   |                                     |
| 说明:               | 本月形象抽查日穿人字拖上班   |                                     |
|                   | *输入字数不能大于200*   |                                     |
|                   | <input type="button" value="确定修改"/> <input type="button" value="返回"/> |                                     |

### (3) 删除

在处罚申请管理页面选择要删除的申请，点击相应操作栏下的“删除”按钮，系统跳出“确定删除？”提示，点击确定删除成功。



#### (4) 上报

在处罚申请管理页面选择要上报的申请，点击相应操作栏下的“上报”按钮，系统跳出“确定上报？”提示，点击确定上报给总经办，等待总经办审核。上报后处罚状态为总经理审批中，只可进行查看操作。



#### (5) 执行

总经理审批处罚后方可执行，如下图：

| 添加申请   |      | 历史记录 |       |   | 添加申请 |
|--------|------|------|-------|---|------|
| 处罚申请名称 | 员工姓名 | 处罚类型 | 状态    | 操作  |      |
| 形象考核处罚 | 欧塞平  | 警告   | 等待执行中 | <a href="#">查看执行</a>  |      |
| 绩效考核处罚 | 欧塞平  | 降级   | 新申请   | <a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a> <a href="#">上报</a> |      |

点击上图操作栏下的“执行”按钮，系统跳出“确定要执行？”提示，点击确定执行成功，该处罚申请将列入“历史记录”页面，可进行查看。若总经理审核不通过，该申请也自动列入“历史记录”页面。



## 2.6 我的劳动合同

在“人事管理”下的“合同管理”中签订了与人力资源部经理的合同后可查看，选择左侧管理菜单栏“企业信息”下的“员工奖励申请单”，进入员工奖励申请管理页面，如下图，奖励申请列表包括奖励申请名称、员工姓名、奖励类型和状态。在添加申请和历史记录间切换可查看不同的申请列表，用户可进行的操作包括添加申请、查看、修改、删除和上报。

### 劳动合同

根据《中华人民共和国劳动法》和《xx市劳动合同条例》等有关规定，经甲乙双方协商一致，同意签订本劳动合同。

甲方：华美电子有限公司

地址：华美电子有限公司

乙方：党鹏晴 工号：0287

第一条 本合同为有固定期限的劳动合同。合同期限从 2013-06-23 起至 2014-06-24 止。

第二条 工作内容及要求 乙方安排在人力资源部部门，从事人力资源部经理工作。乙方须根据甲方规定的岗位职责和要求，按时、按质、按量完成本职工作。

第三条 劳动保护和劳动条件

甲乙双方都必须严格执行国家有关安全生产、劳动保护、职业卫生等规定。甲方应为乙方的生产工作提供符合规定的劳动保护设施、劳动防护用品及其他劳动保护条件。乙方应严格遵守各项安全操作规程。甲方必须自觉执行国家有关女职工劳动保护和未成年工特殊保护规定。

第四条 工作时间和休息休假 工作时间按下列第(1)项确定：

- (1) 实行标准工时制。乙方每日工作8小时，每周工作40小时，休息两天。
- (2) 1、根据生产特点实行不定时工作制和综合计算工时工作制等其他工作和休息办法。其办法需报劳动部门备案。
- 2、甲方由于生产经营需要而延长乙方工作时间的，应按《劳动法》第四十一条的规定执行。

第五条 劳动报酬及支付方式与时间

- 1、乙方试用期(熟练期、培训期、见习期)间的月工资为 5000 元。
- 2、乙方的月工资为 5500 元。甲方支付给乙方的月工资不得低于当地政府规定的最低工资。
- 3、甲方的工资发放日为每月10日。甲方不得无故拖欠。
- 4、乙方工资的增减，奖金、津贴、补贴、加班加点工资的发放，以及特殊情况下的工资支付等，均按相关法律法规及甲方依法制定的规章制度执行。

第六条 社会保险和福利待遇

- 1、甲、乙双方必须依法参加社会保险，按月缴纳社会保险费。乙方缴纳部分，由甲方在其工资中代为扣缴。
- 2、乙方的公休假、年休假、探亲假、婚丧假、女工孕期、产期、哺乳期待遇以及解除(终止)劳动合同时乙方经济补偿金(生活补助费)、医疗补助费的发放等，均按国家有关法律、法规、政策以及甲方依法制定的规定执行。
- 3、乙方患职业病或因工负伤的待遇、或因工因病死亡的丧葬费、依次性抚恤费、供养直系亲属生活困难补助费等均按国家有关法律、法规、政策执行。

## 第三节 人事管理

人事管理包括员工档案、合同管理和员工解聘。

### 3.1 员工档案

选择左侧管理菜单栏“人事管理”下的“员工档案”，进入公司员工档案管理页面，如下图所示，员工档案管理列表包括员工编号、员工姓名、性别、年龄、学历和状态。用户的操作包括查看和修改。

| 员工编号 | 员工姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 状态    | 操作    |
|------|------|----|----|----|-------|-------|
| 0001 | 沈杰伟  | 男  | 0  | 未知 | 已签订合同 | 查看 修改 |
| 0013 | 高福乐  | 男  | 3  | 小学 | 已签订合同 | 查看 修改 |
| 0017 | 傅明煦  | 男  | 0  | 未知 | 已签订合同 | 查看 修改 |
| 0010 | 柳黎   | 男  | 0  | 未知 | 已签订合同 | 查看 修改 |
| 0006 | 李浩   | 未知 | 0  | 未知 | 已签订合同 | 查看 修改 |
| 0002 | 郑腾雷  | 男  | 0  | 未知 | 已签订合同 | 查看 修改 |
| 0007 | 苏惠   | 女  | 0  | 未知 | 已签订合同 | 查看 修改 |
| 0004 | 施明旭  | 男  | 0  | 未知 | 未签订合同 | 查看 修改 |
| 0005 | 何伟博  | 男  | 0  | 未知 | 未签订合同 | 查看 修改 |
| 0015 | 顾心   | 男  | 0  | 未知 | 未签订合同 | 查看 修改 |

#### (1) 查看

在公司员工档案管理页面选择要查看的档案，点击相应操作栏下的“查看”按钮，如下图所示，查看完毕点击“返回”。

员工档案 关闭

| 员工详细信息     |                  |
|------------|------------------|
| 员工编号: 0001 | 员工姓名: 沈杰伟        |
| 性别: 男      | 年龄:              |
| 学历: 未知     | 所在部门: 总经办        |
| 所在岗位: 总经理  | 加入时间: 2012-12-13 |
| 员工状态: 正常   | 生产能力值:           |
| 销售能力值:     | 驾驶能力值:           |
| 是否在工作中: 是  | 是否在培训中: 是        |

[返回](#)

## (2) 修改

在公司员工档案管理页面选择要修改的档案，点击相应操作栏下的“修改”按钮，如下图，直接编辑，修改完点击“更新”保存成功。

员工档案 关闭

| 员工详细信息                                |  |
|---------------------------------------|--|
| 员工编号: 0001                            | 员工姓名: <input type="text" value="沈杰伟"/> |
| 性别: <input type="text" value="男"/>    | 年龄: <input type="text" value="0"/>     |
| 学历: <input type="text" value="未知"/>   | 部门: <input type="text" value="总经办"/>   |
| 生产能力值: <input type="text" value="0"/> | 岗位: <input type="text" value="总经理"/>   |
| 驾驶能力值: <input type="text" value="0"/> | 是否在工作中: <input type="text" value="否"/> |
| 销售能力值: <input type="text" value="0"/> | 是否在培训中: <input type="text" value="是"/> |
| 员工状态: <input type="text" value="正常"/> | 加入时间: 2012-12-13                       |

[更新](#) [返回](#)

## 3.2 合同管理

选择左侧管理菜单栏“人事管理”下的“合同管理”，进入公司合同管理页面，如下图，合同管理列表包括合同名称、员工的姓名、签订时间、结束时间和合同状态。用户的操作包括添加、查看和解除合同。

合同管理 关闭

| 合同名称 | 员工的姓名 | 签订时间       | 结束时间       | 合同状态 | 操作                      |
|------|-------|------------|------------|------|-------------------------|
| 劳动合同 | 施明旭   | 2013-06-21 | 2014-06-01 | 已拟定  | <a href="#">查看 解除合同</a> |

[添加合同](#) 第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

### (1) 添加合同

点击“添加”按钮，进入员工管理页面，如下所示，管理列表包括员工编号、员工姓名、岗位、性别、年龄、学历和状态，人力资源部经理可以查看员工信息和签订合同。

合同管理 关闭

| 员工编号 | 员工姓名 | 岗位   | 性别 | 年龄 | 学历 | 状态    | 操作                      |
|------|------|------|----|----|----|-------|-------------------------|
| 0005 | 何伟博  | 营销专员 | 男  | 0  | 未知 | 未签订合同 | <a href="#">查看 签订合同</a> |
| 0015 | 颜心   | 采购经理 | 男  | 0  | 未知 | 未签订合同 | <a href="#">查看 签订合同</a> |
| 0008 | 汤新荣  | 业务经理 | 男  | 0  | 未知 | 未签订合同 | <a href="#">查看 签订合同</a> |
| 0016 | 孔玲   | 采购人员 | 女  | 0  | 未知 | 未签订合同 | <a href="#">查看 签订合同</a> |
| 0009 | 章德懋  | 跟单员  | 男  | 0  | 未知 | 未签订合同 | <a href="#">查看 签订合同</a> |
| 0011 | 韦嘉隆  | 财务经理 | 男  | 0  | 未知 | 未签订合同 | <a href="#">查看 签订合同</a> |
| 0014 | 岳朋   | 生产经理 | 男  | 0  | 未知 | 未签订合同 | <a href="#">查看 签订合同</a> |

查看：点击“查看”按钮可查看员工所有详细信息，查看完毕点击“返回”。

### 员工详细信息

|            |                  |
|------------|------------------|
| 员工编号: 0005 | 员工姓名: 何伟博        |
| 性别: 男      | 年龄:              |
| 学历: 未知     | 所在部门: 市场部        |
| 所在岗位: 营销专员 | 加入时间: 2013-01-01 |
| 员工状态: 正常   | 生产能力值:           |
| 销售能力值:     | 驾驶能力值:           |
| 是否在工作中: 是  | 是否在培训中: 是        |

签订合同: 点击“签订合同”按钮, 如下图所示在劳动合同中填好合同期限、试用公司、转正工资和签约地点, 点击提交签约成功。

### 劳动合同

根据《中华人民共和国劳动法》和《xx市劳动合同条例》等有关规定, 经甲乙双方协商一致, 同意签订本劳动合同。

甲方: 广东科盛电子有限公司  
地址:

乙方: 何伟博 工号: 0005

第一条 本合同为有固定期限的劳动合同。合同期限从  起至  止。

第二条 工作内容及要求 乙方安排在市场部 部门, 从事营销专员 工作。乙方须根据甲方规定的岗位职责和要求, 按时、按质、按量完成本职工作。

第三条 劳动保护和劳动条件

甲乙双方都必须严格执行国家有关安全生产、劳动保护、职业卫生等规定。甲方应为乙方的生产工作提供符合规定的劳动保护设施、劳动防护用品及其他劳动保护条件。乙方应严格遵守各项安全操作规程。甲方必须自觉执行国家有关女职工劳动保护和未成年工特殊保护规定。

第四条 工作时间和休息休假 工作时间按下列第(1)项确定:

(1) 实行标准工时制。乙方每日工作 8 小时, 每周工作 40 小时, 休息两天。

(2) 1、根据生产特点实行不定时工作制的综合计算工时工作制或其他工作和休息办法。其办法需报劳动部门备案。

2、甲方由于生产经营需要而延长乙方工作时间的, 应按《劳动法》第四十一条的规定执行。

第五条 劳动报酬及支付方式与时间

1、乙方试用期(熟练期、培训期、见习期)间的月工资为  元。

2、乙方的月工资为  元。甲方支付给乙方的月工资不得低于当地政府规定的最低工资。

3、甲方的工资发放日为每月 10 日。甲方不得无故拖欠。

### (2) 查看

在公司合同管理页面选择要查看的合同, 点击相应操作栏下的“查看”按钮, 如下图所示, 查看完毕点击“返回”。

### 劳动合同

根据《中华人民共和国劳动法》和《xx市劳动合同条例》等有关规定, 经甲乙双方协商一致, 同意签订本劳动合同。

甲方: 广东科盛电子有限公司  
地址:

乙方: 施明旭 工号: 0004

第一条 本合同为有固定期限的劳动合同。合同期限从 2013-06-21 起至 2014-06-01 止。

第二条 工作内容及要求 乙方安排在市场部 部门, 从事营销总监 工作。乙方须根据甲方规定的岗位职责和要求, 按时、按质、按量完成本职工作。

第三条 劳动保护和劳动条件

甲乙双方都必须严格执行国家有关安全生产、劳动保护、职业卫生等规定。甲方应为乙方的生产工作提供符合规定的劳动保护设施、劳动防护用品及其他劳动保护条件。乙方应严格遵守各项安全操作规程。甲方必须自觉执行国家有关女职工劳动保护和未成年工特殊保护规定。

第四条 工作时间和休息休假 工作时间按下列第(1)项确定:

(1) 实行标准工时制。乙方每日工作 8 小时, 每周工作 40 小时, 休息两天。

(2) 1、根据生产特点实行不定时工作制的综合计算工时工作制或其他工作和休息办法。其办法需报劳动部门备案。

2、甲方由于生产经营需要而延长乙方工作时间的, 应按《劳动法》第四十一条的规定执行。

第五条 劳动报酬及支付方式与时间

1、乙方试用期(熟练期、培训期、见习期)间的月工资为 3500 元。

2、乙方的月工资为 4000 元。甲方支付给乙方的月工资不得低于当地政府规定的最低工资。

### (3) 解除合同

在公司合同管理页面选择要解除的合同, 点击相应操作栏下的“解除合同”按钮, 如下图所示, 系统跳出“确定要解除合同吗?”提示, 点击确定接触成功。



### 3.3 员工解聘

选择左侧管理菜单栏“人事管理”下的“员工解聘”，进入员工解聘管理页面，如下图，员工解聘管理列表包括申请标题、解聘时间、员工姓名、岗位编号和状态。用户的操作包括添加、查看和解除合同。列表分为正在处理业务和历史处理记录两部分，历史处理记录只可对申请进行查看。



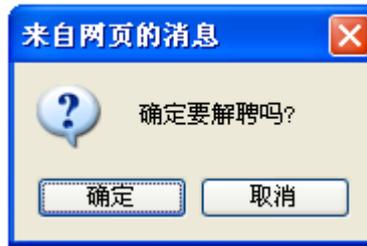
#### (1) 查看

在员工解聘管理页面选择要查看的解聘申请表，点击相应操作栏下的“查看”按钮，如下图，查看完毕点击“返回”。



#### (2) 解聘

在员工解聘管理页面选择要解聘的解聘申请表，点击相应操作栏下的“解聘”按钮，系统弹出“确定要解聘吗？”，点击确定解聘成功。



## 第四节 招聘培训

招聘计划包括招聘要求、招聘计划、招聘初试、招聘复试、培训课程查看、培训计划、计划执行和培训费用查看。

### 4.1 招聘需求

选择左侧管理菜单栏“招聘培训”下的“招聘需求”，进入招聘需求管理页面，招聘需求分为未制定计划的需求和已制定计划的需求。

#### (1) 未制定计划的需求

点击“未制定计划的需求”进入需求未制定计划的管理列表，列表包括部门、岗位、需要人数、需求名称、是否紧急和状态。

| 部门  | 岗位 | 需要人数 | 需求名称      | 是否紧急 | 状态 | 查看 |
|-----|----|------|-----------|------|----|----|
| 生产部 | 员工 | 100  | 2014年招聘员工 | 紧急   | 确认 | 查看 |
| 生产部 | 员工 | 100  | 2014年招聘员工 | 紧急   | 确认 | 查看 |

点击上图中的“查看”按钮，查看详细的招聘需求表。如下所示：

| 招聘需求表          |                 |
|----------------|-----------------|
| 申请标题：2014年招聘员工 | 申请部门：生产部        |
| 申请人数：100人      | 申请岗位：生产一线员工     |
| 性别：不限          | 学历：小学           |
| 最小年龄：18岁       | 最大年龄：30岁        |
| 生产能力值：50       | 申请时间：2014-10-26 |
| 申请内容：我不想       |                 |

#### (2) 已制定计划的需求

点击“已制定计划的需求”进入需求已制定计划的管理列表，列表包括部门、岗位、需要人数、需求名称、是否紧急和状态。

| 招聘需求      |    |           |            |      |       |    |
|-----------|----|-----------|------------|------|-------|----|
| 未制定计划的的需求 |    | 已制定计划的的需求 |            |      |       |    |
| 部门        | 岗位 | 需要人数      | 需求名称       | 是否紧急 | 状态    | 查看 |
| 生产部       | 员工 | 2         | 员工招聘申请     | 紧急   | 已制定计划 | 查看 |
| 生产部       | 员工 | 2         | 员工招聘申请     | 紧急   | 已制定计划 | 查看 |
| 生产部       | 员工 | 1         | 员工招聘申请     | 紧急   | 已制定计划 | 查看 |
| 生产部       | 员工 | 15        | 员工招聘申请     | 紧急   | 已制定计划 | 查看 |
| 生产部       | 员工 | 50        | 2012年的招聘申请 | 紧急   | 已制定计划 | 查看 |
| 生产部       | 员工 | 10        | 2022年招聘员工  | 紧急   | 已制定计划 | 查看 |
| 生产部       | 员工 | 100       | 2014年招聘员工  | 紧急   | 已制定计划 | 查看 |
| 生产部       | 员工 | 5         | 5号线需要5名员工  | 紧急   | 已制定计划 | 查看 |
| 生产部       | 员工 | 2         | 6号线需要2名员工  | 紧急   | 已制定计划 | 查看 |

点击上图中的“查看”按钮，查看详细的招聘需求表。如下所示：

| 招聘需求  |  |
|---|--|
| 未制定计划的的需求   | 已制定计划的的需求  |
| <b>招聘需求表</b>  |  |
| 申请标题：员工招聘申请<br>申请人数：2人<br>性别：男<br>最小年龄：22岁<br>生产能力值：15<br>申请内容：生产部需招聘技术员5名。 | 申请部门：生产部<br>申请岗位：生产线员工<br>学历：小学<br>最大年龄：45岁<br>申请时间：2013-1-1 |
| <input type="button" value="返回"/>   |  |

## 4.2 招聘计划

选择左侧管理菜单栏“招聘培训”下的“招聘计划”，进入招聘计划管理页面，招聘计划分为未审核的计划和历史计划记录。制定好的计划由总经理办审核，审核通过后开始执行。

### (1) 未审核的计划

点击“未审核的计划”进入未审核计划的管理列表，列表包括计划编号、开始时间、结束时间、创建时间和状态。操作包括“制定计划”、“查看”、“提交”和“删除”。

| 招聘计划            |           |           |           |        |          |
|-----------------|-----------|-----------|-----------|--------|----------|
| 未审核的计划   历史计划记录 |           |           |           |        | 制定计划     |
| 计划编号            | 开始时间      | 结束时间      | 创建时间      | 状态     | 操作       |
| HR00000040      | 2013-6-24 | 2013-6-30 | 2013-6-23 | 总经办审批中 | 查看       |
| HR00000042      | 2013-6-30 | 2013-7-31 | 2013-6-23 | 编辑中    | 查看 提交 删除 |

第1页 共1页 当前页2条 共2条 首页 上一页 下一页 尾页

**制定计划：**

直接点击页面上的“制定计划”按钮 ，进入招聘计划表，如下图

未审核的计划 | 历史计划记录 制定计划

**招聘计划表**

编号: HR00000034 制定日期: 2013-6-23

招聘需求 选择

| 需求名称      | 部门  | 岗位 | 性别 | 最小年龄 | 最大年龄 | 学历   | 生产能力值 | 需要人数 | 是否紧急 | 删除 |
|-----------|-----|----|----|------|------|------|-------|------|------|----|
| 2014年招聘员工 | 生产部 | 员工 | 不限 | 18   | 30   | 小学学历 | 50    | 100  | 紧急   | 删除 |
| 2014年招聘员工 | 生产部 | 员工 | 不限 | 18   | 30   | 小学学历 | 50    | 100  | 紧急   | 删除 |

招聘计划: [2013-06-13] 至 [2013-06-23] 生成计划

| 部门  | 岗位 | 性别 | 年龄    | 学历   | 生产能力值 | 需要人数 | 工资  |
|-----|----|----|-------|------|-------|------|-----|
| 生产部 | 员工 | 不限 | 18-30 | 小学学历 | 50    | 100  | [ ] |
| 生产部 | 员工 | 不限 | 18-30 | 小学学历 | 50    | 100  | [ ] |

备注: 保存 返回

点击招聘需求后的“选择”按钮，系统跳出招聘需求列表，如下图。点击要选的申请前的“选择”按钮。

**选择招聘需求**

|    | 需求名称           | 部门  | 岗位 | 人数 | 是否紧急 |
|----|----------------|-----|----|----|------|
| 选择 | 2014年度招聘申请     | 生产部 | 员工 | 5  | 紧急   |
| 选择 | 2014年度11月份招聘申请 | 生产部 | 员工 | 7  | 紧急   |

第1页 共1页 当前页2条 共2条 首页 上一页 下一页 尾页

关闭招聘需求列表页面，返回招聘计划表，已选的招聘需求也可以删除。选择招聘计划时间，点击生成计划，设置工资范围。（注意：招聘开始时间不能小于当前时间，结束时间要高于开始时间）点击“保存”，系统弹出“招聘计划制定完成！”提醒。



**查看:**

直接点击未审核计划的管理列表中操作栏下的“查看”，可查看未审核的招聘计划表，如下图。

未审核的计划
历史计划记录
制定计划

### 招聘计划表

编号: HR00000028 日期: 2015-10-3

计划明细

| 部门  | 岗位 | 人数 | 性别 | 年龄    | 学历 | 工资        | 生产能力 |
|-----|----|----|----|-------|----|-----------|------|
| 生产部 | 员工 | 50 | 男  | 18-30 | 小学 | 1000-3000 | 40   |

开始时间: 2015-10-3 结束时间: 2015-10-9

备注: 33333333333333333333333333333333 制定人: 欧霏平

---

审批意见

通过  驳回

审批时间:

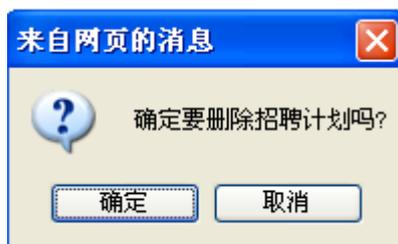
**提交:**

点击未审核计划的管理列表中操作栏下的“提交”，系统将招聘计划提交给总经理审批，系统弹出“提交成功”提示。



**删除:**

点击未审核计划的管理列表中操作栏下的“删除”，系统弹出“确定要删除招聘计划吗？”提示，点击确定删除成功。



**(2) 历史计划记录**

点击“历史计划记录”进入历史招聘计划的管理列表，列表包括计划编号、开始时间、结束时间、创建时间和状态。

未审核的计划 历史计划记录

| 计划编号         | 开始时间       | 结束时间       | 创建时间       | 状态 | 操作                 |
|--------------|------------|------------|------------|----|--------------------|
| 201212131631 | 2012-12-15 | 2012-12-31 | 2012-12-13 | 结束 | <a href="#">查看</a> |
| 201212131912 | 2012-12-15 | 2012-12-31 | 2012-12-13 | 结束 | <a href="#">查看</a> |
| 201301071648 | 2013-6-27  | 2013-6-29  | 2013-6-27  | 结束 | <a href="#">查看</a> |
| 201301100940 | 2013-6-27  | 2013-6-30  | 2013-6-27  | 结束 | <a href="#">查看</a> |
| 201301181138 | 2014-11-17 | 2014-11-27 | 2014-11-17 | 驳回 | <a href="#">查看</a> |
| 201301231517 | 2014-11-19 | 2014-11-20 | 2014-11-18 | 结束 | <a href="#">查看</a> |
| 201301231537 | 2014-11-19 | 2014-11-20 | 2014-11-18 | 结束 | <a href="#">查看</a> |
| 201301231542 | 2014-11-18 | 2014-11-19 | 2014-11-18 | 结束 | <a href="#">查看</a> |
| 201301281152 | 2014-11-29 | 2014-11-30 | 2014-11-29 | 结束 | <a href="#">查看</a> |
| HR00000026   | 2015-10-3  | 2015-10-10 | 2015-10-3  | 结束 | <a href="#">查看</a> |
| HR00000030   | 2015-10-3  | 2015-10-10 | 2015-10-3  | 结束 | <a href="#">查看</a> |

第1页 共1页 当前页11条 共11条 首页 上一页 下一页 尾页

点击上图的“查看”按钮，可查看详细招聘计划表，如下图。

未审核的计划 历史计划记录

**招聘计划表**

编号：201212131631 日期：2012-12-13

**计划明细**

| 部门  | 岗位 | 人数 | 性别 | 年龄    | 学历 | 工资        | 生产能力 |
|-----|----|----|----|-------|----|-----------|------|
| 生产部 | 员工 |    | 不限 | 20-50 | 高中 | 3000-4500 | 100  |
| 生产部 | 员工 |    | 不限 | 20-45 | 小学 | 2000-2800 | 50   |
| 生产部 | 员工 |    | 男  | 22-45 | 小学 | 2500-3000 | 80   |

开始时间：2012-12-15 结束时间：2012-12-31

备注：

制定人：欧馨平

---

**审批意见**

通过  驳回

### 4.3 招聘初试

招聘计划通过总经理审批后开始执行，第一步进行招聘初试，选择左侧管理菜单栏“招聘培训”下的“招聘初试”，进入招聘初试管理页面，如下图，可进行查看、执行和结束操作。

| 计划编号       | 开始时间      | 结束时间      | 创建时间      | 状态 | 操作                     |
|------------|-----------|-----------|-----------|----|------------------------|
| HR00000028 | 2015-10-3 | 2015-10-9 | 2015-10-3 | 通过 | <a href="#">查看执行结束</a> |

第1页 共1页 当前页1条 共1条 首页 上一页 下一页 尾页

#### (1) 查看

点击初试管理列表操作栏下的“查看”按钮，进入招聘计划页面，如下图。查看完毕点



点击人才列表中操作栏下的“初试”，系统弹出“确定要面试此人吗？”提示，点击确定默认此人初试通过。



### (3) 结束

点击初试管理列表操作栏下的“结束”按钮，取消本次招聘工作，系统跳出“计划结束！”提示。



## 4.4 招聘复试

招聘初试有人通过后进行复试，选择左侧管理菜单栏“招聘培训”下的“招聘复试”，进入招聘复试管理页面，如下图。

| 招聘复试       |           |           |           |     |    | 关闭 |
|------------|-----------|-----------|-----------|-----|----|----|
| 计划编号       | 开始时间      | 结束时间      | 创建时间      | 状态  | 操作 |    |
| HR00000021 | 2013-6-26 | 2013-6-29 | 2013-6-23 | 执行中 | 复试 |    |

第1页 共1页 当前页1条 共1条 首页 上一页 下一页 尾页

点击上图中操作栏下的“复试”，可查看本次招聘计划要求，如下图。

| 招聘复试       |     |    |    |       |    |           |       | 关闭 |
|------------|-----|----|----|-------|----|-----------|-------|----|
| 招聘计划编号     | 部门  | 岗位 | 性别 | 年龄    | 学历 | 工资        | 生产能力值 | 复试 |
| HR00000021 | 生产部 | 员工 | 未知 | 19~36 | 未知 | 1000~2000 | 25    | 复试 |

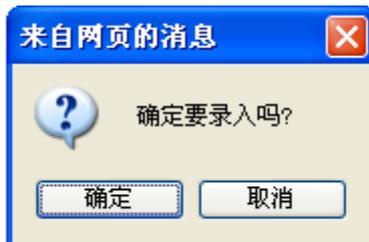
第1页 共1页 当前页1条 共1条 首页 上一页 下一页 尾页

点击上图中复试栏下的“复试”按钮，复试初试已通过的人才信息，如下图。

| 招聘复试 |    |    |    |       |       |      |    | 关闭 |
|------|----|----|----|-------|-------|------|----|----|
| 姓名   | 性别 | 年龄 | 学历 | 工资(元) | 生产能力值 | 状态   | 操作 |    |
| 陈程   | 男  | 25 | 小学 | 1800  | 30    | 等待复试 | 复试 |    |

第1页 共1页 当前页1条 共1条 首页 上一页 下一页 尾页

若人才符合要求，点击操作栏下的“复试”，系统弹出“确定要录用吗？”提示：



点击确定，复试通过。



#### 4.5 培训课程查看

选择左侧管理菜单栏“招聘培训”下的“培训课程查看”，进入培训课程管理页面，课程列表包括课程名称、培训时间、费用、能力和提升能力值，如下图所示。

| 课程名称 | 培训时间(天) | 费用/人(元) | 能力   | 提升能力值 |
|------|---------|---------|------|-------|
| 入职培训 | 5       | 2000    | 生产能力 | 5     |
| 入职培训 | 30      | 2500    | 销售能力 | 6     |
| 入职培训 | 7       | 3000    | 管理能力 | 8     |
| 岗位培训 | 7       | 1800    | 生产能力 | 7     |
| 岗位培训 | 7       | 1000    | 销售能力 | 4     |
| 岗位培训 | 7       | 2000    | 管理能力 | 5     |

第1页 共1页 当前页6条 共6条 首页 上一页 下一页 尾页

#### 4.6 培训计划

选择左侧管理菜单栏“招聘培训”下的“培训计划”，进入培训计划管理页面，培训计划分为正在处理计划和历史业务记录。制定好的计划由总经理办审核，审核通过后开始执行。

##### (1) 正在处理计划

点击“正在处理计划”进入正在处理计划的管理列表，列表包括计划编号、预计费用、实际费用、开始时间、结束时间和状态。操作包括“制定计划”、“查看”、“提交”和“删除”。

| 计划编号       | 预计费用(元) | 实际费用(元) | 开始时间      | 结束时间       | 创建时间      | 状态  | 操作       |
|------------|---------|---------|-----------|------------|-----------|-----|----------|
| HR00000005 | 30000   | 19000   | 2015-10-3 | 2015-10-15 | 2015-10-3 | 编辑中 | 查看 提交 删除 |

第1页 共1页 当前页1条 共1条 首页 上一页 下一页 尾页

制定计划：

直接点击页面上的“制定计划”按钮 ，进入培训计划表，如下图。

培训计划
关闭

### 培训计划表

编号: HR00000009 制定时间: 2013-6-23

预计费用:  请输入1.00—100,000,000.00之间的金额!

培训申请: 选择

| 申请编号         | 培训人数(人) | 申请时间              |    |
|--------------|---------|-------------------|----|
| 201301110919 | 2       | 2013-1-11 9:19:29 | 删除 |

开始时间:  生成计划

| 课程名称 | 开始时间      | 结束时间      | 总人数(人) | 总费用(元) |
|------|-----------|-----------|--------|--------|
| 入职培训 | 2013-6-25 | 2013-6-30 | 2      | 4000   |
| 入职培训 | 2013-6-30 | 2013-7-30 | 2      | 5000   |

备注:

保存 返回

输入培训预计费用，再点击培训申请后的“选择”按钮选择培训申请，如下图：

选择申请
关闭

|    | 申请编号         | 培训人数 | 申请时间              |    |
|----|--------------|------|-------------------|----|
| 选择 | 201301110919 | 2    | 2013-1-11 9:19:29 | 查看 |
| 选择 | HR00000002   | 1    | 2015-8-2 0:00:00  | 查看 |
| 选择 | HR00000017   | 5    | 2013-6-23 0:00:00 | 查看 |

第1页 共1页 当前页3条 共3条 首页 上一页 下一页 尾页

申请列表中可以查看某个申请的详细情况，点击上图的“查看”，如下所示：

选择申请
关闭

### 培训申请详细信息

申请编号: 201301110919

|       | 课程名称 | 培训时间(天) | 费用/人(元) | 能力   | 提升能力值 |
|-------|------|---------|---------|------|-------|
| 培训课程: | 入职培训 | 5       | 2000    | 生产能力 | 5     |
|       | 入职培训 | 30      | 2500    | 销售能力 | 6     |

|       | 员工编号 | 姓名 | 性别 | 学历 | 生产能力值 | 销售能力值 | 驾驶能力值 |
|-------|------|----|----|----|-------|-------|-------|
| 培训员工: | 0335 | 秦成 | 男  | 初中 | 25    | 25    | 25    |
|       | 0336 | 施财 | 男  | 初中 | 28    | 28    | 28    |

培训人数: 2人

选择要培训的申请，关闭培训申请页面返回培训申请表，已选的培训申请也可以删除，选择培训开始时间。点击“保存”，系统弹出“计划制定完成！”提醒。



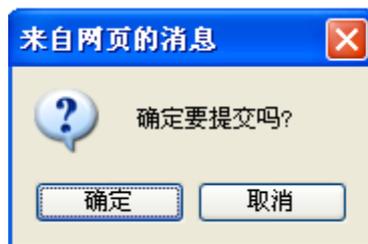
**查看：**

直接点击正在处理计划管理列表中操作栏下的“查看”，可查看正在处理培训聘计划表，如下图。



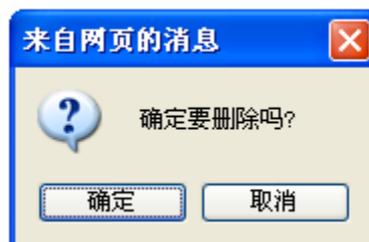
**提交：**

点击正在处理计划管理列表中操作栏下的“提交”，系统将培训计划提交给总经理审批，系统弹出“确定要提交吗？”提示，点击确定提交成功。



**删除：**

点击正在处理计划管理列表中操作栏下的“删除”，系统弹出“确定要删除吗？”提示，点击确定删除成功。



### 历史计划记录

点击“历史业务记录”进入历史培训计划的管理列表，列表包括计划编号、预计费用、实际费用、开始时间、结束时间和状态。

| 培训计划       |         |         |           |            |           |     |    |
|------------|---------|---------|-----------|------------|-----------|-----|----|
| 计划编号       | 预计费用(元) | 实际费用(元) | 开始时间      | 结束时间       | 创建时间      | 状态  | 操作 |
| HR00000005 | 30000   | 19000   | 2015-10-3 | 2015-10-15 | 2015-10-3 | 待审批 | 查看 |

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

点击上图的“查看”按钮，可查看详细培训计划表，如下图。

| 培训计划表   |           |                  |       |       |
|---|-----------|------------------|-------|-------|
| 编号: HR00000005                                    |           | 日期: 2015-10-3    |       |       |
| 计划明细  |           |                  |       |       |
| 课程名称  | 开始时间      | 结束时间             | 人数(人) | 费用(元) |
| 入职培训  | 2015-10-3 | 2015-10-8        | 5     | 10000 |
| 岗位培训  | 2015-10-8 | 2015-10-15       | 5     | 9000  |
| 开始时间: 2015-10-3                                   |           | 结束时间: 2015-10-15 |       |       |
| 预计费用: 30000元                                      |           |                  |       |       |
| 实际费用: 19000元                                      |           |                  |       |       |
| 备注:   |           |                  |       |       |
| 制定人: 党盼晴  |           |                  |       |       |
| 审批意见  |           |                  |       |       |
| <input type="radio"/> 通过 <input type="radio"/> 驳回 |           |                  |       |       |

### 4.7 计划执行

培训计划经总经理审批后可开始执行，选择左侧管理菜单栏“招聘培训”下的“计划执行”，进入计划执行管理页面，计划执行分为执行中的计划和历史业务记录两部分。

#### (1) 执行中的计划

点击“执行中的计划”，进入如下页面，计划列表包括计划编号、预计费用、实际费用、开始时间、结束时间、创建时间和状态。可进行“查看”和“执行”操作。

| 计划执行       |         |         |           |            |           |    |       |
|------------|---------|---------|-----------|------------|-----------|----|-------|
| 计划编号       | 预计费用(元) | 实际费用(元) | 开始时间      | 结束时间       | 创建时间      | 状态 | 操作    |
| HR00000005 | 30000   | 19000   | 2015-10-3 | 2015-10-15 | 2015-10-3 | 通过 | 查看 执行 |

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

#### 查看:

直接点击执行中的计划管理列表中操作栏下的“查看”，可查看详细计划表，如下图。

计划执行 关闭

### 培训计划表

编号: HR00000005 日期: 2015-10-3

#### 计划明细

| 课程名称 | 开始时间      | 结束时间       | 人数(人) | 费用(元) |
|------|-----------|------------|-------|-------|
| 入职培训 | 2015-10-3 | 2015-10-8  | 5     | 10000 |
| 岗位培训 | 2015-10-8 | 2015-10-15 | 5     | 9000  |

开始时间: 2015-10-3 结束时间: 2015-10-15

预计费用: 30000元

实际费用: 19000元

备注:

制定人: 党盼晴

#### 审批意见

通过  驳回

### 执行:

直接点击执行中的计划管理列表中操作栏下的“执行”，系统跳出“确定要执行此计划吗？”提示。



点击“确定”计划开始执行，如下图。



### (2) 历史业务记录

点击“历史业务记录”，进入如下页面，历史计划列表包括计划编号、预计费用、实际费用、开始时间、结束时间、创建时间和状态。可进行“查看”操作。

计划执行 关闭

执行中的计划 历史业务记录

| 计划编号         | 预计费用(元) | 实际费用(元) | 开始时间       | 结束时间       | 创建时间       | 状态  | 操作   |
|--------------|---------|---------|------------|------------|------------|-----|--|
| 201303151611 | 1000    | 3600    | 2015-5-24  | 2015-5-31  | 2015-5-24  | 驳回  | <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">查看</span> |
| 201302191051 | 12000   | 12000   | 2014-12-8  | 2014-12-13 | 2014-12-6  | 结束  | 查看   |
| 201301211416 | 6000    | 6000    | 2014-11-20 | 2014-11-25 | 2014-11-17 | 筹款中 | 查看   |
| 201301071547 | 10000   | 18000   | 2013-7-1   | 2013-7-6   | 2013-6-27  | 结束  | 查看   |

第1页 共1页 当前页4条 共4条 首页 上一页 下一页 尾页

点击上图的查看，可查看详细计划表，如下图。

计划执行
关闭

### 培训计划表

编号: 201303151611 日期: 2015-5-24

#### 计划明细

| 课程名称 | 开始时间      | 结束时间      | 人数(人) | 费用(元) |
|------|-----------|-----------|-------|-------|
| 岗位培训 | 2015-5-24 | 2015-5-31 | 2     | 3600  |

开始时间: 2015-5-24 结束时间: 2015-5-31

预计费用: 1000元

实际费用: 3600元

备注:

制表人: 丁晓亮

#### 审批意见

通过  驳回

审核时间: 2015-5-24 0:00:00

## 4.8 培训费用查看

择左侧管理菜单栏“招聘培训”下的“培训费用查看”，进入培训费用管理页面，如下图，培训计划列表包括计划编号、预计费用、实际费用、开始时间、结束时间、创建时间和状态。

培训费用查看
关闭

| 计划编号         | 预计费用(元) | 实际费用(元) | 开始时间       | 结束时间       | 创建时间               | 状态  |
|--------------|---------|---------|------------|------------|--------------------|-----|
| 201303151611 | 1000    | 3600    | 2015-5-24  | 2015-5-31  | 2015-5-24 0:00:00  | 驳回  |
| 201302191051 | 12000   | 12000   | 2014-12-8  | 2014-12-13 | 2014-12-6 0:00:00  | 结束  |
| 201301211416 | 6000    | 6000    | 2014-11-20 | 2014-11-25 | 2014-11-17 0:00:00 | 筹款中 |
| 201301071547 | 10000   | 18000   | 2013-7-1   | 2013-7-6   | 2013-6-27 0:00:00  | 结束  |

第1页共1页 当前页4条共4条 首页 上一页 下一页 尾页

## 第五节 薪资考核

薪资考核包括制定考核表、执行考核、考核结果统计、个人所得税税率、薪资项目设置、社保项目设置、工资计算和工资查看。



## 5.1 制定考核表

选择左侧管理菜单栏“薪资考核”下的“制定考核表”，进入考核表管理页面，如下图，考核表管理列表包括考核表编号、考核表名称、考核范围和考核部门。用户的操作包括制定考核表，对还没开始的考核表修改、删除和制定考核项目。

| 考核表编号          | 考核表名称   | 考核范围 | 考核部门 | 操作         |
|----------------|---------|------|------|------------|
| 20121213205146 | 员工绩效考核表 | 公司   | 所有部门 |            |
| 20130106095824 | 绩效考核表   | 部门   | 生产部  |            |
| HR00000010     | 绩效考核    | 部门   | 销售部  | 修改 删除 考核项目 |

制定考核表

第1页 共1页 当前页5条 共5条 首页 上一页 下一页 尾页

### (1) 制定考核表

直接在考核表管理页面点击“制定考核表”按钮，进入如下页面。

|   |                      |
|---|----------------------|
| 编号:   | HR00000011           |
| 考核表名称:  | <input type="text"/> |
| 考核范围:   | --请选择--              |
| 考核部门:   | --请选择--              |
| 备注:   | <br><br><br>         |
| <input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="返回"/> |                      |

填写考核名称，选择考核范围（考核范围包括公司和部门，公司考核则该考核表适用全体员工，部门考核则只用于该部门内的员工），输入备注，点击“提交”新的考核表制定成功。

### ● 修改

还未执行的考核表可以进行修改，选择要修改的考核表，点击操作栏下的“修改”按钮，进入考核表修改页面，如下图，直接编辑点击“修改”更改考核表成功。

制定考核表 关闭

|        |                              |
|--------|------------------------------|
| 编号:    | HR00000010                   |
| 考核表名称: | 绩效考核                         |
| 考核范围:  | 部门                           |
| 考核部门:  | 销售部                          |
| 备注:    | 销售人员每月要达到回款2万,销售经理要求回款达到10万。 |

● 删除

还未执行的考核表可以进行删除,选择要删除的考核表,点击操作栏下的“删除”按钮,系统弹出“如果此考核表下面有子项将一并删除,确定要删除吗?”提示,点击“确定”删除成功。



(2) 制定考核项目

还未执行的考核表可以添加考核项目,选择要制定考核项目的考核表,点击操作栏下的“考核项目”按钮,进入考核项目管理页面,如下。

制定考核表 关闭

| 项目名称 | 项目分值(分) | 操作         |
|------|---------|------------|
| 回款   | 60      | 查看 删除 考核明细 |
| 客户拜访 | 15      | 查看 删除 考核明细 |
| 电话量  | 15      | 查看 删除 考核明细 |

第1页共1页 当前页:3条 共:3条 首页 上一页 下一页 尾页

**新增:** 点击考核项目管理页面的新增按钮,进入考核项目添加页面,如下图,填写项目名称,在考核表中占的分值和项目说明,点击提交考核项目制定成功。

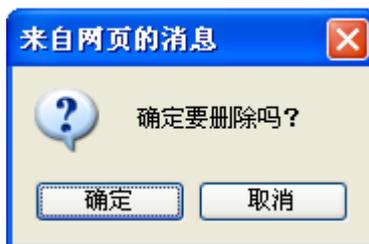
制定考核表 关闭

|       |   |
|-------|---|
| 项目名称: | <input style="width: 80%;" type="text"/>                  |
| 项目分值: | <input style="width: 80%;" type="text"/>                  |
| 项目说明: | <div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div> |

**查看:** 点击在考核项目管理列表的操作栏下的查看,可查看该项目的详细信息,如下图。

| 制定考核表                             |     | 关闭 |
|-----------------------------------|-----|----|
| 项目名称:                             | 回款  |    |
| 项目分值:                             | 60分 |    |
| 项目说明:                             |     |    |
| <input type="button" value="返回"/> |     |    |

**修改:** 点击在考核项目管理列表的操作栏下的删除可删除该考核项目，系统跳出“确定要删除吗？”，点击确定删除成功。



**考核明细:** 点击考核项目管理页面的考核明细按钮，进入考核方法设置页面，如下图，可进行新增、查看、删除的操作。

| 制定考核表   |         |                                  |                                       |  | 关闭 |
|---|---------|----------------------------------|---------------------------------------|--|----|
| 考核明细  | 最小分值(分) | 最大分值(分)                          | 操作                                    |  |    |
| 本月回款低于一千块，表现消极  | 0       | 10                               | <a href="#">查看</a> <a href="#">删除</a> |  |    |
| 本月回款高于1000，低于要求...  | 10      | 30                               | <a href="#">查看</a> <a href="#">删除</a> |  |    |
| 已有一半要求以上的回流量  | 30      | 60                               | <a href="#">查看</a> <a href="#">删除</a> |  |    |
| <input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="返回"/> |         | 第1页共1页 当前页:3条 共:3条 首页 上一页 下一页 尾页 |                                       |  |    |

**新增:** 点击新增进入如下页面，包括最小值和最大值的设定，根据考核对象的要求输入考核内容和说明。

| 制定考核表   |                      | 关闭 |
|---|----------------------|----|
| 最小分值:   | <input type="text"/> | *  |
| 最大分值:   | <input type="text"/> | *  |
| 内容:   |                      |    |
| 说明:   |                      |    |
| <input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="返回"/> |                      |    |

**查看:** 可以查看已设置好的考核内容。

**删除:** 删除该考核内容。

## 5.2 执行考核

选择左侧管理菜单栏“薪资考核”下的“执行考核”，进入考核管理页面，如下图，考核是建立在已制定考核表的基础上。

| 考核表编号          | 考核表名称   | 考核范围 | 考核部门 | 操作 |
|----------------|---------|------|------|----|
| 20121213205146 | 员工绩效考核表 | 公司   | 所有部门 | 考核 |
| 20130106095824 | 绩效考核表   | 部门   | 生产部  | 考核 |
| HR00000010     | 绩效考核    | 部门   | 销售部  | 考核 |

点击考核管理列表中操作栏下的“考核”按钮，如下图所示，选择考核员工，结合考核内容和被考核人员的表现输入评分，点击“提交”考核成功。

关闭

**绩效考核**

编号: HR00000010    考核年月: 2013年6月    员工: 销售经理    尚福乐

| 考核内容          |                      | 得分    | 评分 |
|---------------|----------------------|-------|----|
| 回款<br>[60分]   | 本月回款低于一千块，表现消极       | 0-10  |    |
|               | 本月回款高于1000，低于要求的50%。 | 10-30 |    |
|               | 已有一半要求以上的回访量         | 30-60 |    |
| 客户拜访<br>[15分] | 本月话费低于400块           | 0-8   |    |
|               | 本月高于400低于600的电话量     | 9-15  |    |
| 电话量<br>[15分]  | 少于10家的拜访             | 0-10  |    |
|               | 高于10低于20的拜访          | 10-15 |    |

## 5.3 考核结果统计

选择左侧管理菜单栏“薪资考核”下的“考核结果统计”，进入考核结果管理页面，如下图。考核结果管理列表包括员工、年份、月份、考核表名称和成绩。直接在考核表管理页面选择年份、月份、部门和员工，点击查询即可查询该员工相对应的考核结果。

关闭

考核结果统计

- 
  - 
  - 
  -

| 员工  | 年份   | 月份 | 考核表名称   | 成绩  |
|-----|------|----|---------|-----|
| 沈杰伟 | 2013 | 1  | 员工绩效考核表 | 10分 |
| 傅明烈 | 2012 | 12 | 员工绩效考核表 | 40分 |
| 岳朋  | 2013 | 6  | 员工绩效考核表 | 39分 |
| 姜书  | 2014 | 12 | 绩效考核表   | 38分 |

## 5.4 个人所得税税率

选择左侧管理菜单栏“薪资考核”下的“个人所得税税率”，进入个人所得税税率管理页面，如下图。可查看个人所得税的计算方法。

| 个人所得税率       |              |       |          |
|--------------|--------------|-------|----------|
| 全月应纳税所得额起(元) | 全月应纳税所得额止(元) | 税率(%) | 速算扣除数(元) |
| 0.00         | 1,500.00     | 3.00  | 0.00     |
| 1,500.00     | 4,500.00     | 10.00 | 105.00   |
| 4,500.00     | 9,000.00     | 20.00 | 555.00   |
| 9,000.00     | 35,000.00    | 25.00 | 1,005.00 |
| 35,000.00    | 55,000.00    | 30.00 | 2,755.00 |
| 55,000.00    | 80,000.00    | 35.00 | 5,505.00 |

## 5.5 薪资项目设置

选择左侧管理菜单栏“薪资考核”下的“薪资项目设置”，进入薪资项目管理页面，如下图所示。包括薪资项目设置和薪资项目查看两部分。

| 部门名称 | 岗位名称  | 薪资项目                             | 操作 |
|------|-------|----------------------------------|----|
| 总经办  | 总经理   | 基本工资,绩效奖金,年终奖金,福利津贴,特别奖金,罚金,提成工资 | 设置 |
| 销售部  | 销售经理  | 基本工资,绩效奖金,年终奖金,福利津贴,特别奖金,提成工资    | 设置 |
| 销售部  | 销售人员  | 基本工资,绩效奖金,福利津贴,特别奖金,罚金,提成工资      | 设置 |
| 生产部  | 生产经理  | 罚金                               | 设置 |
| 生产部  | 车间主任  | 基本工资,绩效奖金,福利津贴,提成工资              | 设置 |
| 采购部  | 采购经理  | 基本工资,绩效奖金,福利津贴,特别奖金,提成工资         | 设置 |
| 采购部  | 采购人员  | 基本工资,绩效奖金,年终奖金,福利津贴,特别奖金         | 设置 |
| 财务部  | 财务经理  | 基本工资,绩效奖金,福利津贴,特别奖金              | 设置 |
| 财务部  | 会计    | 基本工资,绩效奖金,福利津贴                   | 设置 |
| 财务部  | 出纳    | 基本工资,绩效奖金,福利津贴                   | 设置 |
| 投融资部 | 投融资经理 | 基本工资,绩效奖金,福利津贴,特别奖金,提成工资         | 设置 |

### (1) 薪资项目设置

薪资项目设置列表包括部门名称、岗位名称和薪资项目。选择某个员工，点击薪资项目设置列表中操作栏下的“设置”按钮进入岗位薪资设置页面，如下图所示。

| 岗位薪资设置  |        |       |    |
|---|--------|-------|----|
| 岗位标识:   | 总经理    |       |    |
| 选择薪资项目:   | 选择     |       |    |
| 设置金额:   | 岗位薪资名称 | 金额(元) | 删除 |
|   | 基本工资   | 5000  | 删除 |
|   | 绩效奖金   | 1000  | 删除 |
|   | 年终奖金   | 1000  | 删除 |
|   | 福利津贴   | 1000  | 删除 |
|   | 特别奖金   | 1000  | 删除 |
|   | 罚金     | 1000  | 删除 |
|   | 提成工资   | 1000  | 删除 |
| <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="返回"/> |        |       |    |

点击上图中的选择，系统跳出薪资项目选择页面，如下图所示，在该页面直接点击“选择”来选择员工的薪资项目。

| 选择  | 薪资项目名称 |
|-----|--------|
| 选择  | 基本工资   |
| 选择  | 绩效奖金   |
| 选择  | 年终奖金   |
| 选择  | 福利津贴   |
| 选择  | 特别奖金   |
| 已选择 | 罚金     |
| 选择  | 提成工资   |

选择好薪资项目后返回岗位薪资设置页面，如下图。输入各个薪资项目的金额，还可以通过删除操作来删除该薪资项目，输入完毕点击“修改”薪资项目设置成功。

薪资项目设置 关闭

薪资项目设置 | 薪资项目查看

### 岗位薪资设置

|         |        |       |    |
|---------|--------|-------|----|
| 岗位标识:   | 总经理    |       |    |
| 选择薪资项目: | 选择     |       |    |
| 设置金额:   | 岗位薪资名称 | 金额(元) | 删除 |
|         | 绩效奖金   | 1000  | 删除 |
|         | 年终奖金   | 1000  | 删除 |
|         | 福利津贴   | 1000  | 删除 |
|         | 特别奖金   | 1000  | 删除 |
|         | 罚金     | 1000  | 删除 |
|         | 提成工资   | 1000  | 删除 |
|         | 基本工资   | 5000  | 删除 |

## (2) 薪资项目查看

点击“薪资项目查看”可查看所有薪资项目名称和他们的计税方式。

薪资项目设置 关闭

薪资项目设置 | **薪资项目查看**

| 薪资项目名称 | 是否计税 |
|--------|------|
| 基本工资   | 是    |
| 绩效奖金   | 是    |
| 年终奖金   | 是    |
| 福利津贴   | 是    |
| 特别奖金   | 是    |
| 罚金     | 否    |
| 提成工资   | 是    |

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

## 5.6 社保项目设置

选择左侧管理菜单栏“薪资考核”下的“社保项目设置”，进入社保项目管理页面，如下图所示。包括社保项目设置和社保项目查看两部分。

| 社保项目设置 |  |      |                              |    |
|--------|--|------|------------------------------|----|
| 部门名称   |  | 岗位名称 | 社保项目                         | 操作 |
| 总经办    |  | 总经理  | 养老保险;失业保险;医疗保险               | 设置 |
| 销售部    |  | 销售经理 | 养老保险;医疗保险;工伤保险;生育保险;公积金      | 设置 |
| 销售部    |  | 销售人员 | 养老保险;失业保险;医疗保险;工伤保险;生育保险;公积金 | 设置 |
| 生产部    |  | 生产经理 | 养老保险;失业保险;医疗保险;工伤保险;生育保险;公积金 | 设置 |
| 生产部    |  | 车间主任 | 养老保险;失业保险;医疗保险;工伤保险;生育保险;公积金 | 设置 |
| 采购部    |  | 采购经理 | 养老保险;失业保险;医疗保险;工伤保险;生育保险;公积金 | 设置 |
| 采购部    |  | 采购人员 | 养老保险;失业保险;医疗保险;工伤保险;生育保险;公积金 | 设置 |
| 财务部    |  | 财务经理 | 养老保险;失业保险;医疗保险;工伤保险;生育保险;公积金 | 设置 |
| 财务部    |  | 会计   | 养老保险;失业保险;医疗保险;工伤保险;生育保险;公积金 | 设置 |

### (1) 社保项目设置

社保项目设置列表包括部门名称、岗位名称和社保项目。选择某个员工，点击社保项目设置列表中操作栏下的“设置”按钮进入岗位薪资设置页面，如下图所示。

| 岗位社保设置  |  |                                   |    |      |                                   |      |                                   |      |                                   |
|---|--|-----------------------------------|----|------|-----------------------------------|------|-----------------------------------|------|-----------------------------------|
| 岗位标识:   | 总经理  |                                   |    |      |                                   |      |                                   |      |                                   |
| 选择社保项目:   | <input type="button" value="选择"/>  |                                   |    |      |                                   |      |                                   |      |                                   |
| 设置金额:   | <table border="1"> <thead> <tr> <th>社保项目名称</th> <th>删除</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>养老保险</td> <td><input type="button" value="删除"/></td> </tr> <tr> <td>失业保险</td> <td><input type="button" value="删除"/></td> </tr> <tr> <td>医疗保险</td> <td><input type="button" value="删除"/></td> </tr> </tbody> </table> | 社保项目名称                            | 删除 | 养老保险 | <input type="button" value="删除"/> | 失业保险 | <input type="button" value="删除"/> | 医疗保险 | <input type="button" value="删除"/> |
|   | 社保项目名称   | 删除                                |    |      |                                   |      |                                   |      |                                   |
|   | 养老保险   | <input type="button" value="删除"/> |    |      |                                   |      |                                   |      |                                   |
|   | 失业保险   | <input type="button" value="删除"/> |    |      |                                   |      |                                   |      |                                   |
| 医疗保险  | <input type="button" value="删除"/>  |                                   |    |      |                                   |      |                                   |      |                                   |
| <input type="button" value="设置"/> <input type="button" value="返回"/> |  |                                   |    |      |                                   |      |                                   |      |                                   |

点击上图中的选择，系统跳出社保项目选择页面，如下图所示，在该页面直接点击“选择”来选择员工的社保项目。

| 选择                                | 社保项目名称 |
|-----------------------------------|--------|
| 已选择                               | 养老保险   |
| 已选择                               | 失业保险   |
| 已选择                               | 医疗保险   |
| <input type="button" value="选择"/> | 工伤保险   |
| <input type="button" value="选择"/> | 生育保险   |
| <input type="button" value="选择"/> | 公积金    |

选择好社保项目后返回岗位社保设置页面，如下图。可以通过删除操作来删除该社保项目，输入完毕点击“设置”社保项目设置成功。

社保项目设置 | 社保项目查看

### 岗位社保设置

|   |                    |  |    |
|---|--------------------|--|----|
| 岗位标识:   | 总经理                |  |    |
| 选择社保项目:   | <a href="#">选择</a> |  |    |
| 设置金额:   | 社保项目名称             |  | 删除 |
|   | 养老保险               |  | 删除 |
|   | 失业保险               |  | 删除 |
|   | 医疗保险               |  | 删除 |
| <input type="button" value="设置"/> <input type="button" value="返回"/> |                    |  |    |

## (2) 社保项目查看

点击“社保项目查看”可查看所有社保项目名称、公司和个人的缴纳比例。

| 社保项目设置 |           |           | 关闭 |
|--------|-----------|-----------|----|
|        | 社保项目查看    |           |    |
| 险种项目名称 | 公司交纳比例(%) | 个人交纳比例(%) |    |
| 养老保险   | 21.00     | 8.00      |    |
| 失业保险   | 2.00      | 1.00      |    |
| 医疗保险   | 9.00      | 2.00      |    |
| 工伤保险   | 1.00      | 0.00      |    |
| 生育保险   | 1.00      | 0.00      |    |
| 公积金    | 8.00      | 8.00      |    |

第1页共1页 当前页6条 共6条 首页 上一页 下一页 尾页

## 5.7 工资计算

选择左侧管理菜单栏“薪资考核”下的“工资计算”，进入工资管理页面，如下图，工资管理列表包括部门、员工姓名、应发工资、实发工资，个人税和时间。

| 工资计算         |      |          |          |        |         |    | 关闭 |
|--------------|------|----------|----------|--------|---------|----|----|
| 工资计算         |      |          |          |        |         |    |    |
| 计算时间: 2013-5 |      |          |          |        |         |    |    |
| 部门           | 员工姓名 | 应发工资(元)  | 实发工资(元)  | 个人税(元) | 时间      | 操作 |    |
| 总经理办         | 沈杰伟  | 8,000.00 | 4,151.00 | 289.00 | 2013-05 | 查看 |    |
| 销售部          | 尚福乐  | 4,500.00 | 3,111.00 | 19.00  | 2013-05 | 查看 |    |
| 财务部          | 傅明熙  | 3,000.00 | 2,800.00 | 0.00   | 2013-05 | 查看 |    |
| 销售部          | 仰黎   | 2,800.00 | 2,600.00 | 0.00   | 2013-05 | 查看 |    |
| 财务部          | 李浩   | 3,000.00 | 2,800.00 | 0.00   | 2013-05 | 查看 |    |
| 投融资部         | 郑腾富  | 7,000.00 | 6,233.00 | 187.00 | 2013-05 | 查看 |    |
| 仓储部          | 苏惠   | 5,000.00 | 4,392.00 | 28.00  | 2013-05 | 查看 |    |

点击上图中的查看，进入该员工工资详情页面，如下。查看完毕点击“返回”回到工资管理页面。

工资计算
关闭

**工资单**

员工姓名： 尚福乐

社保项目总金额： 410元

实发工资： 1320元

日期： 2013-05

个人税： 1770元

应发工资： 4500元

**薪资项目明细表**

**社保项目明细表**

| 薪资项目 | 金额(元)    | 社保项目 | 个人缴纳金额(元) | 公司缴纳金额(元) |
|------|----------|------|-----------|-----------|
| 绩效奖金 | 1,000.00 | 养老保险 | 160.00    | 420.00    |
| 基本工资 | 2,000.00 | 失业保险 | 20.00     | 40.00     |
| 年终奖金 | 0.00     | 医疗保险 | 50.00     | 180.00    |
| 福利津贴 | 500.00   | 工伤保险 | 0.00      | 20.00     |
| 提成工资 | 1,000.00 | 生育保险 | 20.00     | 0.00      |
| 特别奖金 | 0.00     | 公积金  | 160.00    | 160.00    |

返回

## 5.8 工资查看

选择左侧管理菜单栏“薪资考核”下的“工资查看”，进入员工工资查看页面，如下图。工资查看包括工资明细和工资列表。

工资明细

工资列表

总经办
--请选择员工--
2013年
一月
查询

| 部门  | 员工姓名 | 应发工资       | 实发工资       | 个人税     | 时间      | 操作 |
|-----|------|------------|------------|---------|---------|----|
| 总经办 | 沈杰伟  | ¥ 8,000.00 | ¥ 6,975.00 | ¥ 15.00 | 2013-01 | 查看 |

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

### (1) 工资明细

在工资明细中选择部门、员工、年份和月份来查询该员工当月的工资。点击该员工操作栏下的“查看”，可详细查看该员工的工资单，还包括薪资项目明细表和社保项目明细表。查看完毕点击“返回”回到工资查看页面。



| 工资单      |       |       |         |  |
|----------|-------|-------|---------|--|
| 员工姓名:    | 沈杰伟   | 日期:   | 2012-01 |  |
| 社保项目总金额: | 610元  | 个人税:  | 0元      |  |
| 实发工资:    | 8390元 | 应发工资: | 9000元   |  |

| 薪资项目明细表 |          | 社保项目明细表 |           |           |
|---------|----------|---------|-----------|-----------|
| 薪资项目    | 金额(元)    | 社保项目    | 个人缴纳金额(元) | 公司缴纳金额(元) |
| 基本工资    | 3,000.00 | 养老保险    | 240.00    | 630.00    |
| 绩效奖金    | 3,000.00 | 失业保险    | 30.00     | 60.00     |
| 福利津贴    | 2,000.00 | 医疗保险    | 70.00     | 270.00    |
| 特别奖金    | 0.00     | 工伤保险    | 0.00      | 30.00     |
| 提成工资    | 1,000.00 | 生育保险    | 30.00     | 0.00      |
|         |          | 公积金     | 240.00    | 240.00    |

[返回](#)

## 第六节 查询统计



直接实验操作界面点击“统计查询”按钮，如下图所示，通过统计可以直观的看到本部门的工作情况，统计方式分为月统计和年统计，统计项目包括招聘人数、解聘人数、培训次数、考核合格率、薪资项目和社保项目。

| 人力资源查询统计   |   | 关闭 |
|--|---|----|
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>月统计   年统计</span> <span>统计</span> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>➔ 招聘人数统计结果</li> <li>➔ 解聘人数统计结果</li> <li>➔ 培训次数统计结果</li> <li>➔ 考核合格率统计结果</li> <li>➔ 薪资项目统计结果</li> <li>➔ 社保项目统计结果</li> </ul> | <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">查看 暂无任何统计数据!</div> |    |
| No Data  |   |    |

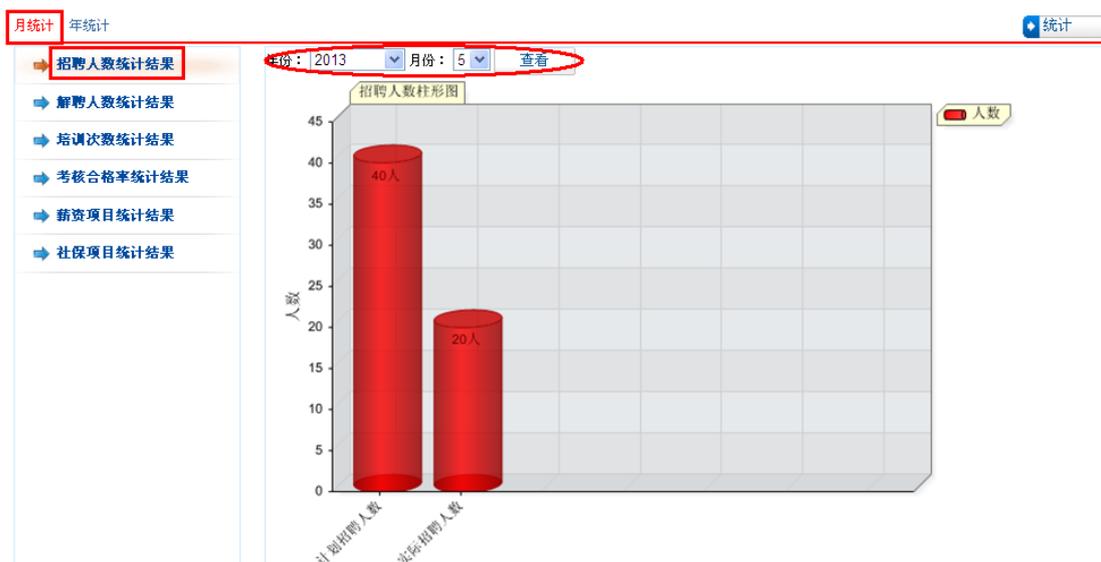
第一次登入页面将无任何统计数据，要先通过统计才能查看统计结果，点击上图中的“统计”按钮，如下图所示，主要包括人数统计、次数统计、考核统计和工资统计。可统计当前实验日期之前的数据，以月为单位。

| 5月统计  |  |
|---|--|
| 人数统计:   | 招聘人数统计(计划、实际)、解聘人数统计(计划、实际)  |
| 次数统计:   | 培训次数统计(计划、实际)  |
| 考核统计:   | 考核合格率统计、考核平均分统计  |
| 工资统计:   | 薪资项目统计(基本工资、绩效奖金、年终奖金、福利津贴、特别奖金、罚金、提成工资)、社保项目统计(养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险、生育保险、公积金)、总工资月统计 |
| <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <span>统计</span> <span>返回</span> </div> |  |

点击上图的“统计”，系统跳出“统计成功!”提示，如下图，点击“确定”返回查询统计页面，可对各种统计项目进行统计。



通过选择统计方式和统计项目，选择年份和月份，点击“查看”可查看相对应的统计图，如下图。



## 第七节 协同办公系统

协同办公系统是为企业内部提供智能化管理办公的综合性管理应用平台，功能包括通知公告、会议室、文件传递、网络寻呼、专题讨论、任务发布、工作汇报等七大功能，可实现多人沟通，网络会议发布与参与，数据资源的共享，部门经理任务发布，部门员工的工作汇报。



在实验操作界面点击【协同办公】按钮，进入网上办公平台，如下图所示，包括通知公告、会议室、文件传递、网络寻呼、专题讨论和工作汇报。

| 通知公告             | 会议室 | 文件传递      | 网络寻呼 | 专题讨论 | 任务发布 | 工作汇报 |
|------------------|-----|-----------|------|------|------|------|
| 通知标题             |     |           |      |      |      |      |
| 关于组织推荐科技成果转化项目通知 | 周峰  | 2013-4-19 | 查看   |      |      |      |
| 企业员工年度总结大会       | 周峰  | 2013-4-19 | 查看   |      |      |      |

第1页/共1页 当前页2条/共2条 首页 上一页 下一页 尾页

## 7.1 通知公告

点击【通知公告】进入通知管理列表，列表包括通知标题，发布人和发布时间。通知只能由总经理发布，部门经理和员工只能查看。

| 通知公告   会议室   文件传递   网络寻呼   专题讨论   任务发布   工作汇报 |     |           |                    |
|---|-----|-----------|--------------------|
| 通知标题  | 发布人 | 发布时间      | 操作                 |
| 关于组织推荐科技成果转化项目通知                              | 周峰  | 2013-4-19 | <a href="#">查看</a> |
| 企业员工年度总结大会                                    | 周峰  | 2013-4-19 | <a href="#">查看</a> |

第1页共1页 当前页2条共2条 首页 上一页 下一页 尾页

选择某一条通知，点击操作栏下面的【查看】，进入相关的通知页面进行查看，如下图，点击【返回】回到通知列表。

| 通知公告   会议室   文件传递   网络寻呼   专题讨论   任务发布   工作汇报   |
|---|
| <h3>关于组织推荐科技成果转化项目通知</h3> <p>发布人：周峰 发布时间：2013-04-19</p> <p>内容：根据财政部办公厅、工信部办公厅《关于组织推荐2011年国家重大科技成果转化项目的通知》（财办建[2011]30号，以下简称《通知》），现组织我区项目推荐工作，有关事项通知如下：一、推荐项目的申报条件、支持方式、补助标准等具体事项请参照《通知》的有关内容（详见附件）。二、请各街道（园区）工业主管部门组织辖区内符合条件的企业，按照《通知》的有关要求准备推荐材料，经初审后，4月10日前，将推荐项目推荐</p> <p style="text-align: center;"><a href="#">返回</a></p> |

## 7.2 会议室

点击会议室选项卡进入会议管理页面，包括会议管理和参与中会议。会议室可由总经理和部门经理召开会议。

### (1) 会议管理

会议管理页面主要管理还未开启的会议室，会议列表包括会议室名称、创建人、状态和创建时间。功能操作包括增加和开启会议室。

| 通知公告   会议室   文件传递   网络寻呼   专题讨论   工作汇报 |                      |     |            |                    |
|--|----------------------|-----|------------|--------------------|
| 会议管理   参与中会议                           | <a href="#">增加会议</a> |     |            |                    |
| 会议室名称                                  | 创建人                  | 状态  | 创建时间       | 操作                 |
| 晨会                                     | 欧馨平                  | 未开始 | 2013-06-29 | <a href="#">开启</a> |

#### ● 增加会议室

点击上图中的【增加会议室】按钮，如下图所示，输入会议名称，选择参加本次会议的成员，输入会议说明。

|       |   |
|-------|---|
| 会议名称: | <input type="text"/>  |
| 会议成员: | <input type="checkbox"/> 总经办 <input type="checkbox"/> 沈杰伟[总经理]<br><input type="checkbox"/> 销售部 <input type="checkbox"/> 尚福乐[销售经理] <input type="checkbox"/> 仰黎[销售人员]<br><input type="checkbox"/> 生产部 <input type="checkbox"/> 岳朋[生产经理] <input type="checkbox"/> 赵晓斌[车间主任]<br><input type="checkbox"/> 采购部 <input type="checkbox"/> 顾心[采购经理] <input type="checkbox"/> 孔玲[采购人员]<br><input type="checkbox"/> 财务部 <input type="checkbox"/> 傅明顺[会计] <input type="checkbox"/> 李浩[出纳] <input type="checkbox"/> 韦嘉隆[财务经理]<br><input type="checkbox"/> 投融资部 <input type="checkbox"/> 郑腾富[投融资经理]<br><input type="checkbox"/> 仓储部 <input type="checkbox"/> 苏惠[仓储部经理]<br><input type="checkbox"/> 市场部 <input type="checkbox"/> 施明旭[营销总监] <input type="checkbox"/> 何伟博[营销专员]<br><input type="checkbox"/> 国际业务部 <input type="checkbox"/> 汤新荣[业务经理] <input type="checkbox"/> 章德懋[跟单员] |
| 会议说明: | <input type="text"/>  |
|       | <input type="button" value="增加"/> <input type="button" value="返回"/>   |

点击【增加】，系统跳出“会议室信息添加成功!”提示，点击确定返回会议管理页面。



● 开启

会议室添加后，在会议列表的操作栏下点击【开启】，系统弹出“确定要开启吗？”点击确定开启成功，同时所开启的会议也进入参与中会议页面的列表中。



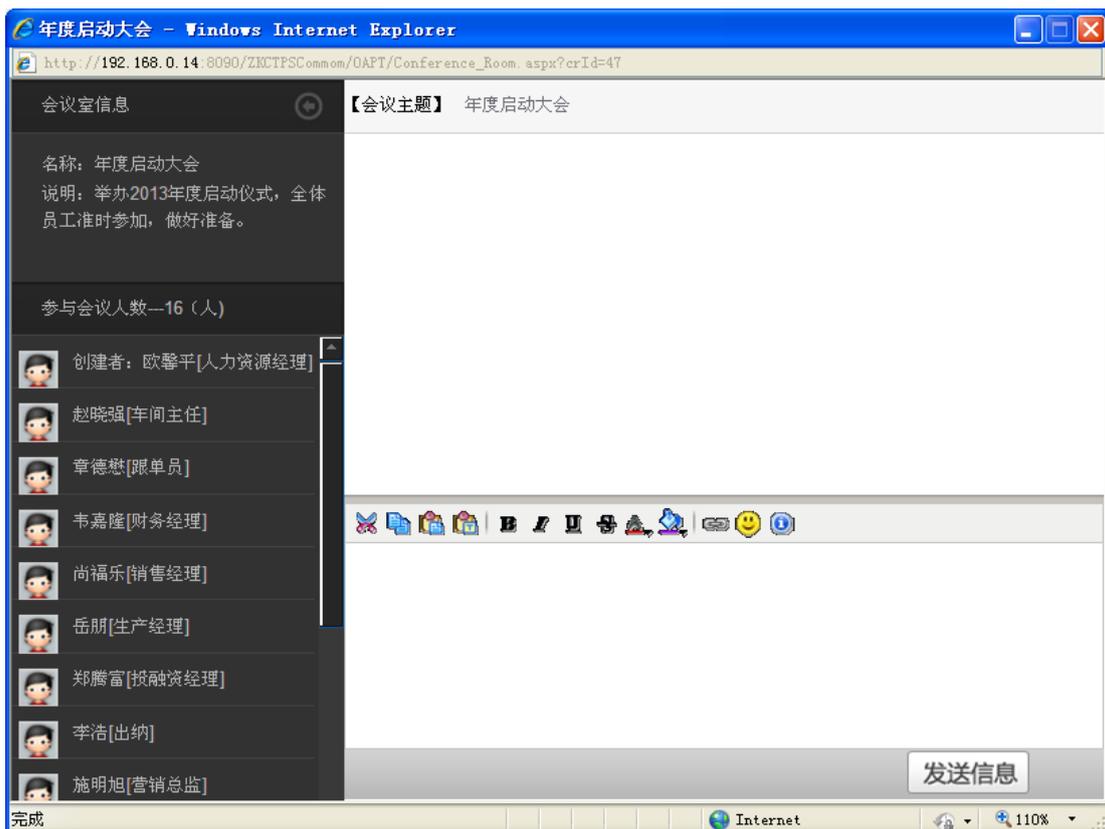
(2) 参与中会议

选择会议室下面的参与中会议，集中管理用户正在参与的会议，会议列表包括会议室名称、创建人、状态和创建时间。功能操作包括讨论和退出。

| 会议室名称  | 创建人 | 状态  | 创建时间       | 操作    |
|--------|-----|-----|------------|-------|
| 季度工作会议 | 沈杰伟 | 会议中 | 2012-12-14 | 讨论 退出 |

● 讨论

点击会议列表中操作栏下的【讨论】按钮，进入如下页面，所有参会人员都可以在这交流。



● 退出

点击会议列表中操作栏下的【讨论】按钮，系统弹出“确定退出会议室”提示，点击确定退出成功，此会议也将从会议管理列表中消失。



## 7.3 文件传递

点击【文件传递】进入如下页面，包括发送文件和接受文件。文件传递主要实现文件共享，公司各个成员间一对一或者一对多的文件传递。

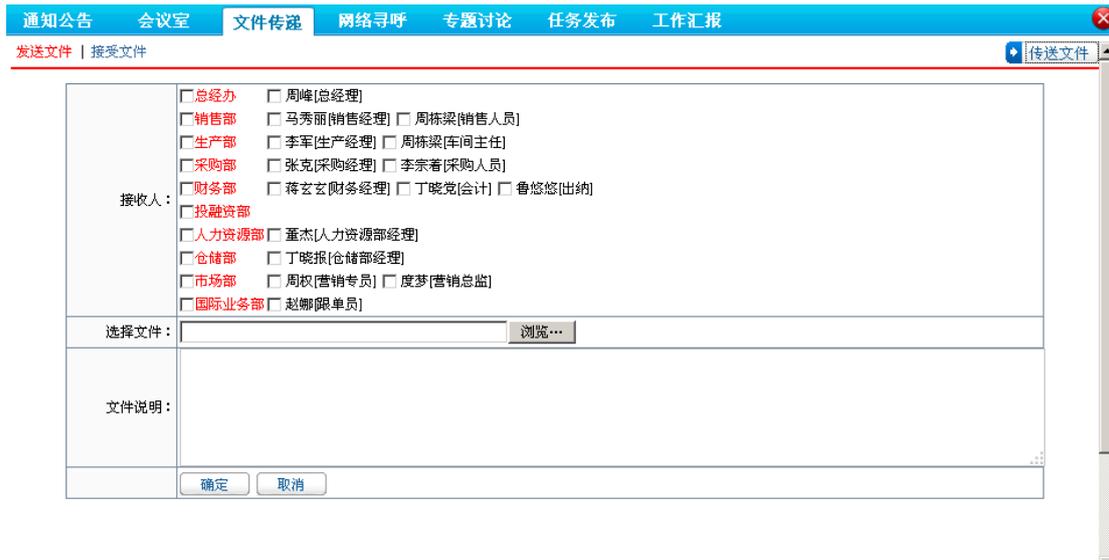
### (1) 发送文件

发送文件主要用于管理历史发送文件和传送文件，文件管理列表包括文件名、接收人和发送时间，已传送的历史文件包括查看和下载。

| 通知公告 会议室 文件传递 网络寻呼 专题讨论 任务发布 工作汇报 |     |          |       |
|-----------------------------------|-----|----------|-------|
| 发送文件   接受文件                       |     | 传送文件     |       |
| 文件名                               | 接收人 | 发送时间     | 操作    |
| 业务流程相关因素表.docx                    | 赵娜  | 2014-1-1 | 查看 下载 |

● 传送文件

在上图的页面直接点击【传送文件】按钮，如下图所示，



选择接收人和文件，输入文件说明，点击确定传送成功。

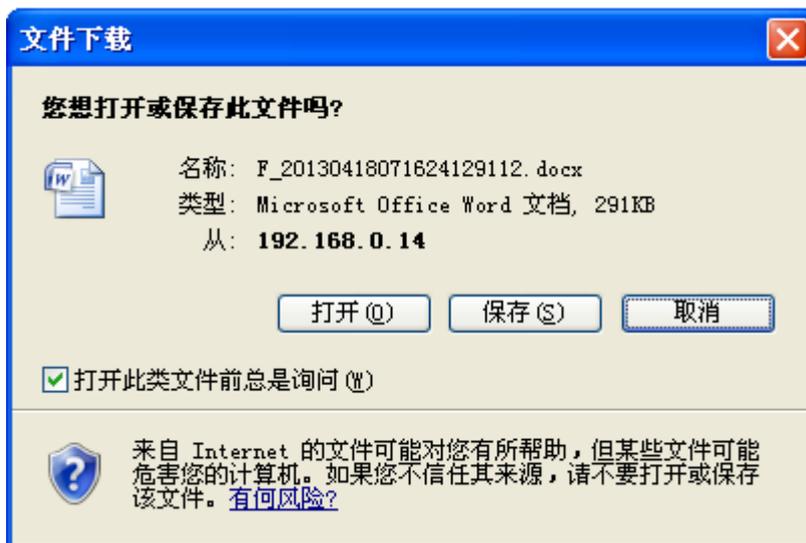
- 查看文件

在发送文件页面点击文件列表中操作栏下的【查看】按钮，可查看文件详细信息，如下图。



- 下载文件

在发送文件页面点击文件列表中操作栏下的【下载】按钮，进入文件下载地址，用户可以选择打开、保存或取消操作，如下图。



## (2) 接受文件

点击文件传递下的接受文件，进入接受文件管理，如下图。文件管理列表包括文件名、发送人和发送时间。可进行的操作包括查看和下载，查看和下载的操作方法与发送文件中的一致。

| <a href="#">通知公告</a> <a href="#">会议室</a> <a href="#">文件传递</a> <a href="#">网络寻呼</a> <a href="#">专题讨论</a> <a href="#">任务发布</a> <a href="#">工作汇报</a> |     |          |                                       |
|---|-----|----------|---------------------------------------|
| <a href="#">发送文件</a>   <a href="#">接受文件</a>   |     |          |                                       |
| 文件名   | 发送人 | 发送时间     | 操作                                    |
| 出口收汇核销单.zip   | 赵娜  | 2014-1-1 | <a href="#">查看</a> <a href="#">下载</a> |

第1页/共1页 当前页1条/共1条 首页 上一页 下一页 尾页

## 7.4 网络寻呼

网络寻呼包括发送寻呼、接受寻呼和已发寻呼，网络寻呼让用户实现实时交流，公司内部的每个员工可以随时呼叫一个或多个同事以便及时通信。

### (1) 发送寻呼

选择【发送寻呼】，如下图，输入寻呼标题、选择该寻呼的接收人，输入寻呼内容、添加附件，点击【发送】寻呼发送成功。

| <a href="#">通知公告</a> <a href="#">会议室</a> <a href="#">文件传递</a> <a href="#">网络寻呼</a> <a href="#">专题讨论</a> <a href="#">任务发布</a> <a href="#">工作汇报</a> |   |
|---|---|
| <a href="#">发送寻呼</a>   <a href="#">接受寻呼</a>   <a href="#">已发寻呼</a>  |   |
| 标题:   | <input type="text"/>  |
| 接收人:  | <input type="checkbox"/> 总经办 <input type="checkbox"/> 周峰[总经理]<br><input type="checkbox"/> 销售部 <input type="checkbox"/> 马秀丽[销售经理] <input type="checkbox"/> 周栋梁[销售人员]<br><input type="checkbox"/> 生产部 <input type="checkbox"/> 李军[生产经理] <input type="checkbox"/> 周栋梁[车间主任]<br><input type="checkbox"/> 采购部 <input type="checkbox"/> 张克[采购经理] <input type="checkbox"/> 李宗着[采购人员]<br><input type="checkbox"/> 财务部 <input type="checkbox"/> 蒋玄玄[财务经理] <input type="checkbox"/> 丁晓党[会计] <input type="checkbox"/> 鲁悠悠[出纳]<br><input type="checkbox"/> 投融资部<br><input type="checkbox"/> 人力资源部 <input type="checkbox"/> 董杰[人力资源部经理]<br><input type="checkbox"/> 仓储部 <input type="checkbox"/> 丁晓报[仓储部经理]<br><input type="checkbox"/> 市场部 <input type="checkbox"/> 周权[营销专员] <input type="checkbox"/> 度梦[营销总监]<br><input type="checkbox"/> 国际业务部 <input type="checkbox"/> 赵娜[跟单员] |
| 内容:   | <input type="text"/>  |
| 添加附件:   | <input type="text"/> <input type="button" value="浏览..."/>   |
| <input type="button" value="发送"/>   |   |

### (2) 接受寻呼

选择【接受寻呼】，进入接受的寻呼管理页面。管理列表包括发布部门、发布人、标题、时间和是否阅读，如下图。鼠标移到标题栏，直接点击可以查看具体的寻呼内容，已阅读的寻呼在最后一栏会显示已阅读状态。

| <a href="#">通知公告</a> <a href="#">会议室</a> <a href="#">文件传递</a> <a href="#">网络寻呼</a> <a href="#">专题讨论</a> <a href="#">工作汇报</a> |     |    |            |      |
|--|-----|----|------------|------|
| <a href="#">发送寻呼</a>   <a href="#">接受寻呼</a>   <a href="#">已发寻呼</a>   |     |    |            |      |
| 发布部门   | 发布人 | 标题 | 时间         | 是否阅读 |
| 总经办  | 沈杰伟 | 晨会 | 2013-03-06 | 已阅读  |

第1页/共1页 当前页1条/共1条 首页 上一页 下一页 尾页

### (3) 已发寻呼

选择【已发寻呼】，进入发送的寻呼管理页面。管理列表包括发送人、标题、接收人和发送时间，如下图。鼠标移到标题栏，直接点击可以查看具体的寻呼内容。



## 7.5 专题讨论

点击【专题讨论】进入如下页面，包括进入专题讨论、我的专题和创建新专题。专题讨论平台可实现部分成员见就某项工作专题实现在在线讨论，所有成员均可创建专题讨论，在【创建新专题】中创建要讨论的专题后在【我的专题】进行发布，发布后在【进入专题讨论】中可以开始进入讨论。

### (1) 进入专题讨论

选择【进入专题讨论】，如下图，列表包括回复次数、主题和发布人。可进入讨论和详情操作。



- 进入讨论

点击上图的【进入讨论】按钮进入讨论平台，如下图所示，输入内容，点击【回复】即可回复成功。



- 详情

点击专题管理列表的【详情】按钮可查看专题讨论的详细内容，如下图。



### (2) 我的专题

选择【我的专题】进入专题管理页面，如下图，列表包括标题、时间和状态。刚创建的

专题可以进行修改、查看、发布和删除操作。发布后的专题可以查看和删除。



● 修改

点击【修改】按钮，进入专题修改页面，如下图，编辑完毕点击【修改】系统弹出修改成功提示。



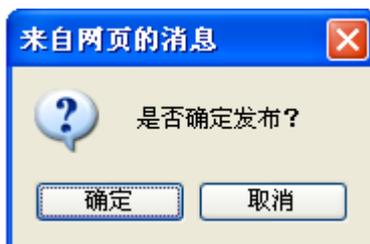
● 查看

点击【查看】按钮可查看专题的详细内容，查看完毕点击【返回】回到专题列表页面。



● 发布

点击【发布】按钮，系统弹出“是否确定发布？”提示，点击确定发布成功。发布后的专题可开始进入讨论。



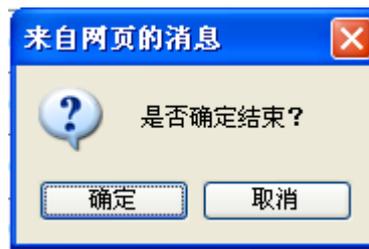
● 删除

点击【删除】按钮，系统弹出“是否确定删除？”提示，点击确定删除成功。



● 结束

点击专题管理列表操作栏下的【结束】按钮，系统跳出“是否确定结束？”提示，点击确定结束成功，结束后的专题在对于操作栏下删除。



(3) 创建新专题

选择【创建新专题】，如下图，输入标题和内容、选择该寻呼的接收人，点击【添加】寻呼添加成功，添加后的寻呼在【进入专题讨论】页面的寻呼列表。

通知公告 会议室 文件传递 网络寻呼 专题讨论 任务发布 工作汇报

进入专题讨论 | 我的专题 | 创建新专题

|         |   |                |
|---------|---|----------------|
| 标题：     | <input type="text"/>  | *标题字数限制在100以内! |
| 内容：     | <input type="text"/>  |                |
| 选择讨论人员： | <input type="checkbox"/> 总经办 <input type="checkbox"/> 周峰[总经理]<br><input type="checkbox"/> 销售部 <input type="checkbox"/> 马秀丽[销售经理] <input type="checkbox"/> 周栋梁[销售人员]<br><input type="checkbox"/> 生产部 <input type="checkbox"/> 李军[生产经理] <input type="checkbox"/> 周栋梁[车间主任]<br><input type="checkbox"/> 采购部 <input type="checkbox"/> 张克[采购经理] <input type="checkbox"/> 李宗着[采购人员]<br><input type="checkbox"/> 财务部 <input type="checkbox"/> 蒋玄玄[财务经理] <input type="checkbox"/> 丁晓莹[会计] <input type="checkbox"/> 鲁悠悠[出纳]<br><input type="checkbox"/> 投融资部<br><input type="checkbox"/> 人力资源部 <input type="checkbox"/> 董杰[人力资源部经理]<br><input type="checkbox"/> 仓储部 <input type="checkbox"/> 丁晓报[仓储部经理]<br><input type="checkbox"/> 市场部 <input type="checkbox"/> 周权[营销专员] <input type="checkbox"/> 度梦[营销总监]<br><input type="checkbox"/> 国际业务部 <input type="checkbox"/> 赵娜[跟单员] <input type="checkbox"/> 张克[业务经理] |                |
|         | <input type="button" value="添加"/>   |                |

## 7.6 工作汇报

本模块实现向上级汇报任务完成情况，点击【工作汇报】进入如下页面，分为添加任务和所有任务。

通知公告 会议室 文件传递 网络寻呼 专题讨论 工作汇报

| 任务内容 | 发布者 | 发布时间       | 操作           |
|------|-----|------------|--------------|
| 业务小结 | 蒋玄玄 | 2014-01-01 | 工作汇报 确认完成 查看 |

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

工作汇报列表中显示的是总经理和部门经理向出纳发布的任务记录，出纳向上级汇报工作、确认完成、查看操作。

### (1) 工作汇报

点击【工作汇报】，打开工作汇报页面，如下图

|   |                            |
|---|----------------------------|
| 汇报内容:   | <input type="text"/>       |
| 汇报附件:   | <input type="text"/> 浏览... |
| 执行进度:   | <input type="text"/>       |
| <input type="button" value="返回"/> <input type="button" value="确定"/> |                            |

输入汇报内容、执行进度，上传附件后，点击【工作汇报】，保存工作汇报。

### (2) 确认完成

点击【确认完成】按钮，系统弹出“确定吗？”提示，点击确定确认完成。



### (3) 查看

点击【查看】按钮可查看任务的详细信息和任务汇报及评价情况，查看完毕点击【返回】回到任务列表页面。

通知公告 会议室 文件传递 网络寻呼 专题讨论 **工作汇报**

查看任务信息

---

1.检查渠道阻碍 2.预测渠道危机 3.制定业务人员行动计划  
任务内容: 4.建立各级客户资料档案

任务附件: 结束时间: 2013-6-30 状态: 发布 发布人: 沈杰伟

---

任务汇报及评价情况

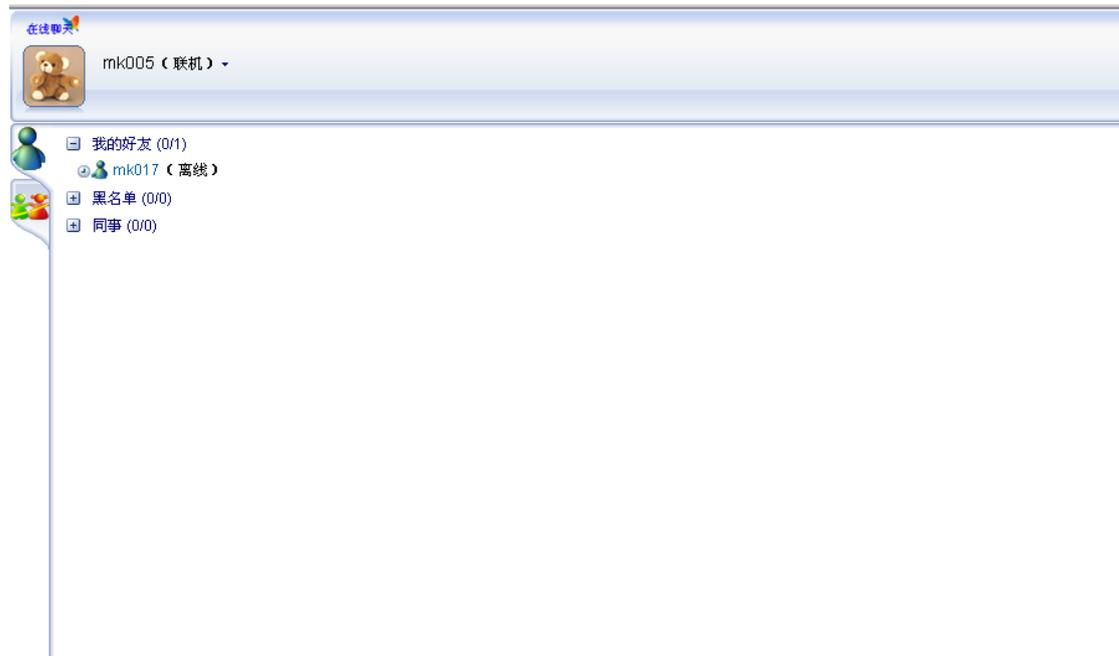
---

汇报内容: DFDSFDSF  
评价内容:  
汇报人: 欧馨平 汇报附件: [附件下载](#) 执行进度: 12%

## 第八节 辅助功能

### 8.1 我的好友

我的好友是系统提供的即时消息软件，可以与你的朋友进行文字即时交流。点击【我的好友】进入我的好友聊天室，



点击好友，可以打开与好友的聊天室，向好友发送文字消息。



## 8.2 小秘书



小秘书主要协助用户完成业务,右上方小秘书栏,主要提示用户当前需要执行的业务。

## 8.3 帮助

操作帮助是对人力资源经理操作功能的一个说明,供人力资源经理查看。点击菜单区内



的帮助图标,帮助操作在系统操作区显示。

## 第九节 门户网

网络离不开门户,网络中的门户网站是公共信息服务的平台,是网络中访问最为集中的服务区域之一。对门户网站访问的集中性,使得它也成为企业宣传的必争之地。门户网站提供的网络广告、调研活动、新闻动态等等的发布管理,是企业通过互联网这个来宣传企业,开拓市场,并开展一系列的电子商务活动获得更多的利润的有效途径。

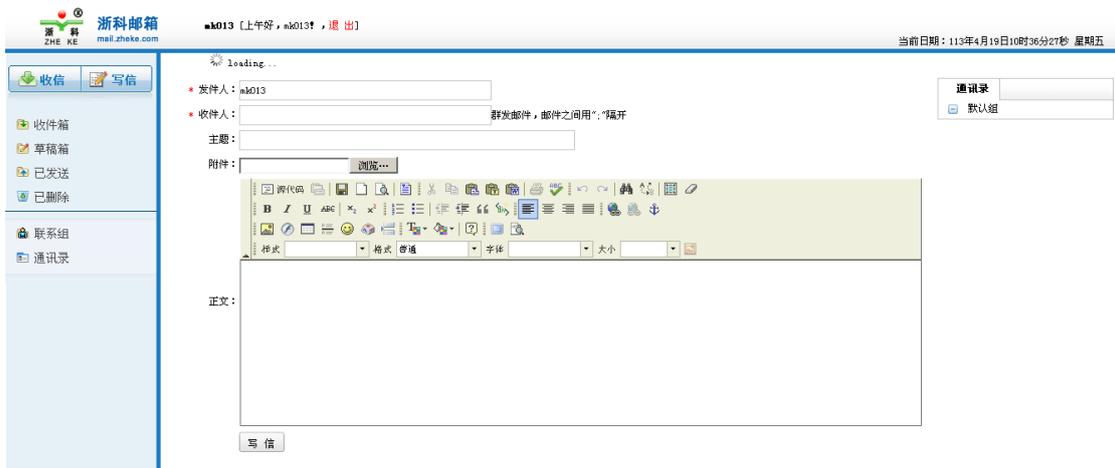


## 第十节 邮件系统

Email 的出现给传统的书信通讯带来了极大的冲击。在电子商务的时代, Email 不仅是作为一种网络通信手段,更是作为一种网络资源, Email 营销已经是企业网络营销的重要组成。系统中的 Email 模块完全独立,在注册成为系统正式用户之前就可以注册自己的 Email,但在进入系统后首先需要通过设置 Email,把注册好的 Email 地址设置到用户的个人资料。



Email 系统提供了网络邮箱常用的各种服务功能,包括邮件的发送和接收,草稿箱、联系组、通讯录。

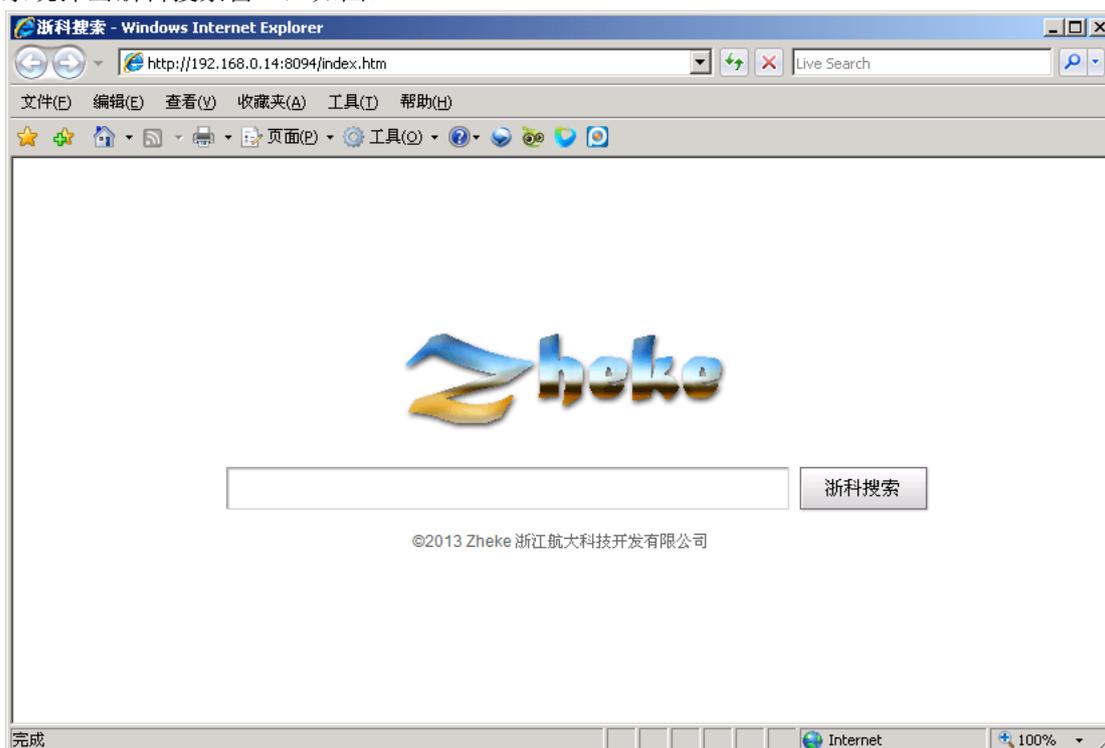


## 第十一节 搜索引擎

搜索引擎是指根据一定的策略、运用特定的计算机程序从互联网上搜集信息，在对信息进行组织和处理后，为用户提供检索服务，将用户检索相关的信息展示给用户的系统。



跨专业平台为用户提供了方便、快捷的搜索网站。点击桌面的图标，系统弹出浙科搜索窗口，如图：



可搜索商贸网、外贸网、BBS、门户网、企业网、招标网六个网站的信息。在搜索输入框中输入检索信息，点击【浙科搜索】按钮，系统显示用户搜索的详细信息。点击信息标题，进入检索信息详细页，可查看搜索内容的详细信息。如图：



家电

浙科搜索

[家电行业大规模定制时代或将到来](#)

[家电行业大规模定制时代或将到来](#)

<http://192.168.0.14.8090/ZKCTPSCCommon/PortalWeb/NewsInfo.aspx?comid=359&newsid=38> 2014-01-01

**家电节能补贴政策将止 家电业将临重构期**

随着家电节能补贴政策截止日期临近，加之延续补贴政策预期逐渐被市场看淡，近日，经济导报记者走访济南多家家电卖场发现，

<http://192.168.0.102-100/ZKCTPSCCommon/PortalWeb/NewsInfo.aspx?comid=359&newsid=38> 2014-01-01

首页 上一页 1 下一页 尾页

