

Aimill 工业互联网平台

人力资源管理子系统

详细设计文档

文档版本：V2.1

适用主体：制造业企业

交付对象：后端/前端/测试/实施团队

设计原则：平台复用、制造适配、多法人隔离、数据闭环、安全合规、可扩展

编制日期：2026 年 07 月 30 日

文档修订记录

版本号	修订日期	修订内容	修订人	审核人
V1.0	2025-06	初始版本，涵盖 7 大核心模块基础设计	产品经理	技术总监
V2.0	2026-07-30	1.补充标准 HR 功能（招聘、绩效、社保、合同）；2.细化字段清单与页面原型；3.补充业务流程与数据流；4.增加接口设计与数据库概要；5.制定 2 个月开发排期	产品经理	技术总监
V2.1	2026-07-30	1.补充典型应用场景（1.5 节）；2.劳动合同模块新增合同模板管理（3.4.2 节）；3.补充核心数据 ER 图（7.1 节）；4.核心表清单与接口同步增补	产品经理	技术总监

目 录

文档修订记录	2
目 录	3
1. 项目概述与设计原则	8
1.1 项目背景	8
1.2 设计核心原则	8
1.3 平台复用清单（无需开发）	8
1.4 文档阅读指南	9
1.5 典型应用场景（V2.1 新增）	9
1.5.1 场景一：生产旺季批量招工与快速入职（M03→M02→M04→M08）	9
1.5.2 场景二：车间两班倒排班与员工调班（M05）	9
1.5.3 场景三：月度考勤结算与薪资自动核算（M05→M06→M08→M07）	10
1.5.4 场景四：劳动合同模板化签订与到期批量续签（M04）	10
1.5.5 场景五：跨法人调动与薪资分段核算（M01→M02→M07）	10
1.5.6 场景六：安全培训考试与高危工序上岗管控（M10→M05）	10
1.5.7 场景七：管理层人事驾驶舱与预警处置（M11）	11
2. 系统总体架构	11
2.1 架构模式	11
2.2 系统模块总览	11
2.3 模块依赖关系与数据流向	12
3.1 组织架构与编制管理模块（M01）	42

3.1.1 核心功能描述.....	42
3.1.2 页面原型.....	42
3.1.3 核心字段清单.....	43
3.1.4 业务流程.....	45
3.1.5 业务规则与闭环.....	46
3.2 员工全生命周期管理模块（M02）	47
3.2.1 入职管理.....	72
3.2.2 人事异动管理.....	65
3.2.3 离职管理（精细化）	87
3.2.4 360°员工全景档案.....	47
3.2.5 双端通讯录管理.....	64
3.3 招聘管理模块（M03）	115
3.3.1 核心功能描述.....	115
3.3.2 招聘需求与计划.....	115
3.3.3 简历库与候选人管理.....	116
3.3.4 面试流程管理.....	116
3.3.5 Offer 管理.....	117
3.3.6 人才库.....	117
3.4 劳动合同管理模块（M04）	131
3.4.1 核心功能描述.....	131
3.4.2 合同模板管理.....	132

3.4.3 合同签订流程.....	133
3.4.4 合同续签与变更.....	134
3.4.5 合同解除与终止.....	135
3.4.6 合同台账与合规报表.....	136
3.5 智能考勤管理模块（M05）	136
3.5.1 核心能力说明.....	136
3.5.2 基础信息配置.....	137
3.5.3 排班管理（制造车间核心）	139
3.5.4 考勤数据录入方式.....	140
3.5.5 智能核算规则（可视化配置）	143
3.5.6 考勤业务流程闭环.....	145
3.5.7 考勤报表与数据输出.....	146
3.6 绩效管理模块（M06）	147
3.6.1 核心功能描述.....	147
3.6.2 绩效方案与指标库.....	147
3.6.3 绩效周期与考核流程.....	147
3.6.4 绩效结果应用.....	148
3.6.5 绩效报表.....	149
3.7 智能化薪资核算模块（M07）	149
3.7.1 核心设计亮点.....	149
3.7.2 薪资基础配置.....	149

3.7.3 全自动核算逻辑	151
3.7.4 薪资审批与发放闭环	153
3.7.5 薪资安全与权限	154
3.8 社保公积金管理模块 (M08)	154
3.8.1 核心功能描述	154
3.8.2 参保方案配置	154
3.8.3 缴纳台账管理	155
3.8.4 异动联动与合规预警	155
3.8.5 社保报表	156
3.9 员工自助服务模块 (M09)	156
3.9.1 核心功能描述	156
3.9.2 业务申请	156
3.9.3 信息查询	156
3.9.4 自助更新	157
3.10 培训考试与评估管理模块 (M10) 参考安全生产管理系统	157
3.10.1 培训管理	157
3.10.2 考试管理	157
3.10.3 满意度评估	158
3.10.4 培训与绩效/异动联动	158
3.11 人事大数据统计分析模块 (M11)	158
3.11.1 报表能力	158

3.11.2 管理驾驶舱（决策者视图）	160
3.11.3 推送规则	161
4. 数据对接与闭环规则	161
4.1 内部模块数据联动闭环（事件驱动架构）	161
4.2 外部系统对接	162
5. 权限与安全设计	163
5.1 权限体系（复用平台权限 + HR 垂直扩展）	163
5.2 薪资安全机制（重点开发）	163
5.3 数据备份与灾难恢复	164
6. 接口设计（核心概要）	164
6.1 内部模块接口（HR 子系统内部）	164
6.2 外部系统接口	165
7. 数据库设计概要	166
7.1 核心 ER 关系	166
7.2 核心表清单（开发依据）	167
8. 开发排期与任务分解（1 个月工作量）	168
8.1 总体排期策略	168
8.2 按周任务分解	168
8.3 风险与应对	169
9. 交付开发落地说明	170
10. 产品设计落地说明	170

1. 项目概述与设计原则

1.1 项目背景

本次人力资源管理系统为 Aimill 工业互联网平台专属子系统，服务于中小型制造企业管理场景，覆盖多组织，多法人组织管控、员工全生命周期管理、智能考勤、自动化薪资核算、社保公积金管理、绩效管理、招聘管理、培训管理、人事数据分析等核心业务。系统完全适配制造企业生产排班、车间考勤、绩效联动薪资、多主体独立核算的业务特性，同时 100%复用 Aimill 平台现有公共模块、基础架构、权限体系、日志体系、消息推送、文件存储能力，杜绝重复开发。

1.2 设计核心原则

- 平台复用原则：用户体系、角色权限、菜单管理、数据字典、附件存储、操作日志、消息通知、流程引擎、加密组件全部复用 Aimill 平台公共能力，零重复开发。
- 制造适配原则：适配车间倒班、调班、加班计件、生产考勤、车间人员异动高频场景，区别于通用互联网 HR 系统。
- 多组织，多法人隔离原则：多组织，多法人组织、薪资模板、核算数据、人事档案物理隔离，支持统一平台管理、独立业务核算。
- 数据闭环原则：招聘→入职→人事→考勤→绩效→薪资→社保→档案数据互联互通，自动联动、自动更新、全程留痕、可追溯、可对账。
- 安全合规原则：薪资数据加密存储、脱敏展示，支持二次验证；劳动合同、社保缴纳合规管控。
- 可扩展原则：规则可视化配置，无需改代码即可调整排班、请假、薪资、计税、绩效规则。

1.3 平台复用清单（无需开发）

本系统仅开发 HR 专属业务模块，以下公共能力全部复用 Aimill 平台底座：

- 基础支撑：账号登录、单点登录、密码策略、短信验证、移动端适配、统一身份认证
- 权限体系：部门、角色、用户、数据权限、按钮权限、菜单权限、字段级权限
- 公共组件：文件上传下载、Excel 导入导出、流程审批引擎、消息推送、站内信、邮件通知
- 系统能力：操作日志、数据备份、接口网关、异常告警、定时任务、数据字典、全局搜索
- 安全能力：数据加密、接口鉴权、防篡改、脱敏展示、SQL 注入防护、XSS 防护
- UI 底座：统一组件库、表单引擎、表格引擎、图表引擎、打印模板引擎、移动端 H5 框架

1.4 文档阅读指南

- **【开发级字段】**：标注为"字段清单"的表格，为数据库表设计与前端表单开发的直接依据。
- **【业务流程】**：描述业务操作顺序、审批节点、状态流转，为后端状态机与前端页面流转依据。
- **【数据流】**：描述模块间数据传递方向、触发时机、同步/异步机制，为接口设计与事件驱动开发依据。
- **【页面原型】**：描述页面布局、元素位置、交互逻辑，为前端 UI 开发依据。
- **【开发排期】**：第 8 章为 2 个月开发周期任务分解，按周粒度排期。

1.5 典型应用场景 (V2.1 新增)

本节选取制造企业 HR 管理最高频的 7 个端到端业务场景，串联各模块功能与数据闭环，作为开发联调用例编写与 UAT 验收测试的场景化依据。每个场景标注涉及模块编号，便于开发人员对照第 3 章功能设计。

1.5.1 场景一：生产旺季批量招工与快速入职 (M03→M02→M04→M08)

【场景背景】 每年 3-5 月订单旺季，常德工厂需在 2 周内补充数控操作工 50 人，用工急、批量大、入职手续繁琐，传统纸质登记与线下签合同模式无法支撑。

【系统流程】 用人部门提交批量招聘需求→HR 生成多渠道招聘计划→简历 Excel 批量导入/邮箱自动抓取→集中面试并在线评价→批量生成 Offer 并线上审批→候选人 H5 填写入职登记表→HR 批量审核确认入职→系统自动建档、按合同模板批量发起电子合同签署→社保增员待办自动推送 HR。

【价值收益】 招聘到入职全链路上化，50 人入职手续由 3 天压缩至 0.5 天，合同签订率 100% 合规，无一漏签。

1.5.2 场景二：车间两班倒排班与员工调班 (M05)

【场景背景】 长沙车间执行"白班-夜班-休息"两班倒周期排班，设备 24 小时不停机，员工临时调班、替班需求高频发生。

【系统流程】 班组长按 7 天周期模板一键套用排班→员工 H5 查看个人班次日历→员工发起调班/替班申请→直接上级+班组长线上审批→排班台账自动更新并全程留痕→打卡数据按新班次自动核算。

【价值收益】 排班调整分钟级生效，杜绝口头调班导致的考勤纠纷，调班记录可追溯、可对账。

1.5.3 场景三：月度考勤结算与薪资自动核算（M05→M06→M08→M07）

【场景背景】每月1日，HR需在3天内完成多组织，多法人约800人考勤结算与薪资核算，涉及倒班、加班、请假、夜班补贴、计件等复杂规则，人工核算易错且无法复核。

【系统流程】系统定时锁定上月考勤台账→自动核算出勤/加班/请假/夜班补贴→绩效系数、社保公积金扣款自动同步→薪资引擎按多组织，多法人模板全自动核算→环比差异超10%自动标红→线上逐级审批→生成银行代发文件→电子工资条推送员工线上确认/申诉。

【价值收益】薪资核算由3人3天压缩至1人0.5天，核算差错率趋近于0，员工异议线上闭环处理。

1.5.4 场景四：劳动合同模板化签订与到期批量续签（M04）

【场景背景】企业员工合同类型多样（固定期限/劳务派遣/实习协议等），历史合同条款不统一存在法律风险；每月均有数十份合同到期需续签，人工跟踪易遗漏。

【系统流程】HR按法人维护合同模板库（占位符变量+版本管控）→新员工入职自动套用对应模板生成合同正文→电子签章在线签署并存证→到期前30/15/7天自动预警→HR批量发起续签→续签合同自动关联原合同归档。

【价值收益】合同条款标准化、版本可追溯，漏签/逾期末续签风险降为0，劳动仲裁举证材料可一键导出。

1.5.5 场景五：跨法人调动与薪资分段核算（M01→M02→M07）

【场景背景】订单波动时，常德工厂需批量调拨20名技工支援长沙工厂，涉及跨法人的组织、考勤、薪资、社保全套切换。

【系统流程】HR发起批量异动申请→逐级审批通过→系统自动更新员工法人/部门/岗位→考勤组、薪资模板自动切换→当月薪资按在职天数分段核算（常德段+长沙段）→社保参保地变更待办提醒。

【价值收益】跨法人调动当日生效，薪资分段自动计算无需人工拆账，多组织，多法人独立核算合规清晰。

1.5.6 场景六：安全培训考试与高危工序上岗管控（M10→M05）

【场景背景】冲压、焊接等高危工序要求员工必须完成安全培训并考试合格方可上岗，安监检查需随时提供培训台账。

【系统流程】HR 发布安全培训课程与考试→员工移动端学习（防拖拽进度管控）+在线考试（防作弊）→自动阅卷归档→培训记录自动同步员工全景档案→考试未通过人员系统自动限制排班至高危工序。

【价值收益】安全资质与排班硬联动，杜绝无证上岗，安监台账自动生成、随时可查。

1.5.7 场景七：管理层人事驾驶舱与预警处置（M11）

【场景背景】总经理需要实时掌握两地公司人力成本、编制、异动与合规风险，替代每月人工汇总 Excel 报表的滞后模式。

【系统流程】管理驾驶舱每日自动聚合各模块数据→KPI 卡片+趋势图一屏展示→合同到期/试用期到期/社保断缴/连续旷工等预警实时推送→点击指标下钻至人员明细→HR 在线处置并闭环。

【价值收益】管理决策数据实时可见，风险处置由"事后发现"转为"提前 30 天干预"。

2. 系统总体架构

2.1 架构模式

采用"平台底座+独立业务模块"微前端架构，HR 子系统作为 Aimill 平台二级模块嵌入，共享平台数据库（Schema 隔离）、缓存（Key 前缀隔离）、服务网关（路由前缀/hr），业务逻辑独立解耦。HR 子系统内部采用分层架构：表现层（PC 端 Vue3 + 移动端 H5）→业务层（Spring Boot 微服务）→数据层（MySQL + Redis + MinIO）。

2.2 系统模块总览

本 HR 子系统包含 11 大核心业务模块，其中 7 个为 V1.0 已有模块深化，4 个为 V2.0 新增标准 HR 功能模块：

模块编号	开发优先级	模块名称	功能定位
M01	1	组织架构与编制管理	多组织，多法人组织树、岗位职级、编制管控、花名册导入
M02	1	员工全生命周期管理	入职、异动、离职、360°全景档案、双端通讯录
M03	2	招聘管理	招聘需求、简历库、面试流程、Offer 管理、人才库

M04	1	劳动合同管理	合同模板管理、签订、续签、变更、解除、到期预警、电子签章
M05	1	智能考勤管理	排班、打卡、请假、加班、异常处理、自动核算
M06	2	绩效管理	绩效方案、指标库、考核周期、评分流程、结果应用
M07	2	智能化薪资核算	多组织，多法人薪资模板、公式配置、自动核算、电子工资条
M08	2	社保公积金管理	参保管理、基数调整、缴纳台账、异动联动
M09	2	员工自助服务	PC+移动端自助申请、信息查询、工资条查看
M10	2	培训考试与评估	培训计划、在线考试、满意度评估、档案联动
M11	2	人事大数据统计	多维度报表、自动月报、管理驾驶舱、数据下钻

2.3 模块依赖关系与数据流向

模块间数据流向遵循"招聘→入职→人事→考勤→绩效→社保→薪资→档案"主链路：

- 组织模块（M01）为全系统基础：组织变更自动触发权限、流程、薪资模板、档案同步。
- 招聘模块（M03）→ 员工模块（M02）：Offer 审批通过后一键发起入职流程，简历数据自动带入入职登记表。
- 员工模块（M02）→ 合同模块（M04）：入职审批通过后自动触发合同签订流程，合同到期前 30 天自动预警。
- 考勤模块（M05）→ 薪资模块（M07）：考勤核算结果自动同步薪资模块作为核算基数。
- 绩效模块（M06）→ 薪资模块（M07）：绩效考核结果自动同步薪资模块参与工资核算。
- 社保模块（M08）→ 薪资模块（M07）：社保公积金个人/公司缴纳金额自动同步薪资扣款项。
- 培训模块（M10）→ 员工模块（M02）：培训、考试、评估记录自动归档至员工全景档案。
- 全模块数据 → 统计模块（M11）：自动聚合生成人事月报、管理驾驶舱数据。

3 功能描述

3.1 首页

首页驾驶舱（数据大屏），面向 HR 管理员、人事经理、公司管理层。集中展示企业人力核心指标、人员流动、编制使用情况、待办告警，实现人力数据可视化，快速掌握整体人力资源现状，同时提供待办入口直达业务单据。适配制造业多组织人员管理场景，和岗位库、招聘、考勤、合同、入离职模块数据打通。

3.1.1 目标用户角色

HR 管理员：查看统计指标，处理右侧紧急待办工作；

HR 经理 / 人事负责人：宏观分析人员流动、编制占用，监控合同、证照到期风险；

公司管理层：快速获取员工规模、入职异动、编制占比等宏观人力数据。

3.1.2 页面模块拆解

页面分为四大区域：顶部指标卡片区、左侧【人员流动率】图表、中间【部门编制占比】环形图、右侧【紧急待办】列表。

顶部核心指标卡片（4 个统计卡片）

指标项	业务含义	数据来源
员工总数	当前在职员工总人数；支持过滤：正式工 / 临时工，可按机构筛选	员工档案模块，在职状态人员汇总
本月入职	自然月内新增入职人员数量	入职办理模块统计
考勤异常	发生考勤异常的部门数量（迟到、旷工、缺卡等）	考勤模块统计，展示异常涉及部门数
合同到期	即将到期劳动合同份数（一般默认统计未来 30 天到期）	合同管理模块，到期预警数据

交互规则：

- 卡片支持点击跳转对应业务列表页面，例如点击【合同到期】跳转到合同到期清单页面；
- 指标支持时间筛选切换（本月 / 本季度 / 本年）；
- 数字实时统计，系统定时刷新；支持多机构权限隔离，不同账号看到权限范围内的数据。

3.1.3 指标统计说明

- 员工总数：所选机构范围内，当前时点在职员工总人数，反映企业现有人力规模。
- 本月入职：取实际入职日期落在本月 1 日- 本月最后一日；待预约入职不计入；受机构筛选过滤。
- 考勤异常：异常类型包含迟到、早退、旷工、缺卡、加班异常；按部门去重计数，一个部门多条异常仅计 1 次。
- 合同到期：默认统计未来 30 天到期，可后台配置预警天数；合同状态为有效；已解除、已终止不计入。
- 人员流动率（堆叠柱状图）：

蓝色 = 入职，黄色 = 离职；X 轴为月份，Y 轴为人员数量；支持【所属机构选择】全局过滤

1.月度入职人数：实际入职日期归属对应统计月份，待入职不计。占比公司在职总人数比。

2.月度离职人数：取实际离职日期归属对应月份；主动离职、辞退全部统计；撤销离职不计。占比公司在职总人数比。

3.月度人员流动率（衍生指标，悬浮展示）：公式：月度流动率 = 月度离职人数 ÷ 月平均在职人数 × 100%

交互：鼠标悬浮柱状显示：当月入职 XX 人、离职 XX 人、流动率 XX%；点击月份，下钻跳转当月入离职明细台账。

- 部门编制占比环形图

总编制：所选机构下，所有已审核生效岗位库编制人数汇总。

已占用编制：各部门当前在职员工人数。

剩余编制 = 总编制 - 已占用编制

编制占用占比 = 已占用编制 ÷ 总编制 × 100%

数据来源：岗位申请表（已审核生效岗位库）、员工档案

交互：悬浮扇区展示部门名称、总编制、已用编制、剩余编制、占用占比；点击扇区跳转该部门岗位台账，查看缺编岗位，支撑招聘提报。

● 紧急待办列表

待办名称	指标释义	统计口径	跳转页面
劳动合同续签	待处理合同续签任务数量	合同即将到期，生成待续签单据，状态未处理的单据条数	合同续签处理页
离职审批	等待本人审批的离职申请单数量	离职单据状态 = 待当前登录用户审批，统计单据数量	离职审批列表页
调岗审核	等待本人审批的调岗申请单数量	调岗单据状态 = 待当前登录用户审批，统计单据数量	调岗审核列表页
资质证照过期	特种资质证照即将过期预警数量	未来 N 天即将过期，未完成换证的员工证照记录；包含电工证、焊工证、叉车证等制造业证书	资质证照预警清单页

● 全局公共规则：

所属机构选择（全局下拉）

作用：切换统计组织范围；切换后，全部卡片、图表、待办列表统一刷新；

权限：用户只能选择自己数据权限范围内的机构。

数据权限：全部指标受行级数据权限控制，集团管理员查看全量，子公司 HR 仅查看管辖机构。

数据刷新：后台定时任务预计算指标，页面支持手动刷新。

下钻规则：全部卡片、图表支持点击下钻，从宏观指标穿透至业务明细。

阈值告警（可扩展）

人员流动率超过阈值，数值标红高亮；

合同、证照已经过期，待办数字红色警示。

3.2 岗位体系管理

3.2.1 核心功能描述

建立企业级岗位体系，支持多法人独立岗位库。岗位按序列（管理 M/专业 P/技术 T/操作 O）分类，按层级（如 O1-O5/P1-P5/M1-M5）分级。支持岗位新增、编辑、合并、拆分、撤销、停用/启用全生命周期管理。岗位信息变更后自动联动员工档案、薪资模板、绩效方案、培训要求。

3.2.2 页面原型

【岗位体系首页】左侧为岗位序列树（管理序列 M/专业序列 P/技术序列 T/操作序列 O），中间为岗位列表（表格展示），右侧为选中岗位详情抽屉。顶部操作栏：新增岗位、批量导入、导出岗位说明书、岗位合并、岗位拆分、岗位变更历史。

【岗位列表字段】岗位编码、岗位名称、所属序列、岗位层级、所属部门、编制人数、在岗人数、薪资区间（下限-上限）、岗位状态（启用/停用/待撤销）、最近变更日期。支持按法人、部门、序列、层级筛选。

【岗位详情抽屉】Tab 页切换：①岗位基本信息（编码、名称、序列、层级、部门、编制）；②岗位说明书（定责：岗位职责、工作权限、汇报关系、协作关系、工作环境）；③定薪信息（薪资区间、薪资模板、绩效系数基准）；④晋升通道（向上晋升岗位、向下降级岗位、平级轮岗岗位、晋升条件）；⑤技能资质（必备技能、必备证书、推荐培训）；⑥在岗人员列表（姓名、入职日期、绩效等级）；⑦变更历史（时间轴展示所有变更记录）。

岗位总数

6

覆盖 4 条岗位序列

编制使用率

86%

61 / 71 在岗

风险预警

8

超编、缺编、待撤销与证书预警

晋升申请

3

待评审 2 单

岗位体系

晋升通道

技能矩阵

批量导入

导出岗位说明书

变更历史

我的晋升

新增岗位

岗位序列

全部岗位档案

搜索序列或层级

管理序列
班组长 / 主管 / 经理 1

专业序列
人力资源 / 财务 / 供应链 / ... 2

技术序列
工艺 / 设备 / 自动化 1

操作序列
普工 / 技工 / 高级技师 2

搜索编码、名称、部门或技能

全部法人

全部部门

全部状态

岗位名称	组织归属	序列	层级	编制占用	薪资区间	操作
操2 数控车床操作工	数控加工车间 常德中盈精工有限公司	O	操2级	29/32	¥5,200 - ¥8,600	<a>详情 <a>编辑 更多
操4 数控技师	数控加工车间 常德中盈精工有限公司	O	操4级	6/8	¥7,800 - ¥11,800	<a>详情 <a>编辑 更多
管1 生产班组长	生产一部 长沙中盈制造有限公司	M	管1级	11/10	¥8,500 - ¥12,800	<a>详情 <a>编辑 更多

岗位序列

编辑岗位档案

搜索序列或层级

管理序列
班组长 / 主管 / 经理 1

专业序列
人力资源 / 财务 / 供应链 / ... 2

技术序列
工艺 / 设备 / 自动化 1

操作序列
普工 / 技工 / 高级技师 2

维护岗位说明书与联动规则

岗位档案将承载定岗、定薪、定责、技能资质与晋升路径，当前使用本地演示数据。

基本信息

定薪定责

技能资质

晋升路径

*岗位编码

02-CD-ZY-0008

*岗位名称

数控车床操作工

*所属法人

常德中盈精工有限公司

*所属部门

数控加工车间

*岗位序列

管理专业技术操作

*岗位层级

初级

*岗位编制

32

*在岗人数

29

岗位类型

正式

*岗位合同模版

*岗位状态

启用

**定薪标准**
设置岗位薪酬区间及绩效联动规则

¥0 - ¥0 / 月

* 薪资下限

薪资中位值

* 薪资上限

0

0

0

薪资模板

绩效方案

长沙技术专家岗薪资模板

生产计件绩效方案

绩效系数基准

考勤规则组

工作班制

1

标准白班规则

白班

**任职条件**
明确岗位基本资格、工作关系与生效时间

学历要求

性别要求

经验要求 (年)

中专及以上

不限

0

年龄范围

说明书生效日期

18岁

18 - 60 岁

65岁

2026-08-11

汇报对象

协作关系

如：直接上级岗位

如：协作部门 / 岗位

工作环境

如：车间、办公室、高温或粉尘环境等

**岗位职责与权限**
职责建议逐行填写 5-10 条，权限支持输入后回车新增

已填写 0 条

岗位职责

1. 负责.....
2. 落实.....
3. 协同.....

3.2.3 核心字段清单

【岗位主表 (hr_position) ——扩展字段】

字段名称	字段编码	数据类型	必填	默认值	说明
岗位名称	position_name	VARCHAR(64)	是	-	如：数控车床操作工
岗位编码	position_code	VARCHAR(32)	是	-	唯一，规则：序列编码+层级+法人编码+序号
所属法人	legal_id	BIGINT	是	-	关联法人主体表
所属部门	dept_id	BIGINT	是	-	关联部门表
岗位序列	position_seq	VARCHAR(16)	是	-	M 管理/P 专业/T 技术/O 操作
岗位层级	position_level	TINYINT	是	1	如 O1/O2/O3/O4/O5，数字越大层级越高
岗位类型	position_type	TINYINT	是	1	1 核心岗 2 关键岗 3 一般岗 4 辅助岗
岗位编制	position_staffing	INT	是	0	计划编制数
在岗人数	position_actual	INT	是	0	实时统计在职人数
直接上级岗位	parent_position_id	BIGINT	否	-	关联岗位表，形成汇报线
间接上级岗位	grand_position_id	BIGINT	否	-	关联岗位表，隔级汇报线
薪资区间下限	salary_min	DECIMAL(10,2)	是	0	元/月
薪资区间上限	salary_max	DECIMAL(10,2)	是	0	元/月
薪资中位值	salary_mid	DECIMAL(10,2)	否	0	元/月，(上限+下限)/2
绩效系数基准	perf_base_coef	DECIMAL(3,2)	否	1.00	默认绩效系

	ef	)			数, 如 1.0
薪资模板	salary_tpl_id	BIGINT	否	-	关联薪资模板表
考勤规则组	attend_rule_group	BIGINT	否	-	关联考勤规则组
绩效方案	perf_scheme_id	BIGINT	否	-	关联绩效方案表
岗位状态	status	TINYINT	是	1	1 启用 2 停用 3 待撤销
撤销日期	abolish_date	DATE	否	-	岗位撤销生效日期
创建时间	create_time	DATETIME	是	CURRENT_TIMESTAMP	-
更新时间	update_time	DATETIME	是	CURRENT_TIMESTAMP	ON UPDATE

【岗位说明书表 (hr_position_duty) ——定责】

字段名称	字段编码	数据类型	必填	默认值	说明
说明书 ID	duty_id	BIGINT	是	-	主键, 自增
岗位 ID	position_id	BIGINT	是	-	关联岗位主表
岗位职责	duty_desc	TEXT	是	-	富文本, 详细描述岗位主要职责 (5-10 条)
工作权限	work_auth	TEXT	否	-	岗位拥有的系统权限、审批权限、资源调配权限
汇报对象	report_to	VARCHAR(64)	否	-	直接上级岗位名称 (自动带出)
协作关系	cooperate_with	TEXT	否	-	需要协作的部门/岗位清单
工作环境	work_env	VARCHAR(255)	否	-	车间/办公室/户外/高温/高空/粉尘等
工作班制	work_shift	VARCHAR(32)	否	-	白班/两班倒/三班倒/弹性 (关联班次)

最小年龄要求	min_age	TINYINT	否	18	周岁
最大年龄要求	max_age	TINYINT	否	60	周岁
性别要求	gender_req	VARCHAR(8)	否	不限	男/女/不限
学历要求	edu_req	VARCHAR(32)	否	-	初中/高中/大专/本科/硕士及以上
经验要求(年)	exp_req	TINYINT	否	0	最低工作年限要求
版本号	version	INT	是	1	说明书版本, 每次编辑+1
生效日期	effect_date	DATE	是	-	当前版本生效日期
创建时间	create_time	DATETIME	是	CURRENT_TIMESTAMP	-

【岗位技能要求表 (hr_position_skill)】

字段名称	字段编码	数据类型	必填	默认值	说明
技能 ID	skill_id	BIGINT	是	-	主键, 自增
岗位 ID	position_id	BIGINT	是	-	关联岗位主表
技能名称	skill_name	VARCHAR(64)	是	-	如: 数控编程、焊接、叉车驾驶、质量检验
技能编码	skill_code	VARCHAR(32)	是	-	唯一
技能类型	skill_type	TINYINT	是	1	1 必备技能 2 加分技能 3 储备技能
技能等级要求	skill_level_req	VARCHAR(16)	否	-	初级/中级/高级/技师/高级技师
技能认证机构	cert_org	VARCHAR(64)	否	-	如: 人社部/行业协会/企业内部
是否必须持证	cert_required	TINYINT	是	0	1 是 0 否
关联培训课程	course_id	BIGINT	否	-	关联培训课程表
创建时间	create_time	DATETIME	是	CURRENT_TIMESTAMP	-

【岗位资质证书表 (hr_position_cert) 】

字段名称	字段编码	数据类型	必填	默认值	说明
资质 ID	cert_id	BIGINT	是	-	主键, 自增
岗位 ID	position_id	BIGINT	是	-	关联岗位主表
证书名称	cert_name	VARCHAR(64)	是	-	如: 特种作业操作证、电工证、焊工证、叉车证、质量管理体系内审员证
证书编码	cert_code	VARCHAR(32)	是	-	唯一
证书类别	cert_category	TINYINT	是	1	1 准入类 (必须) 2 评价类 (加分) 3 管理类 (晋升)
发证机构	issue_org	VARCHAR(64)	否	-	如: 应急管理部/市场监管局/人社部
有效期 (月)	valid_month	INT	否	0	0 为永久有效, 其他为需定期复审
复审提前预警 (天)	renew_alert_days	INT	否	30	到期前多少天预警
关联培训课程	course_id	BIGINT	否	-	关联培训课程表 (考证培训)
创建时间	create_time	DATETIME	是	CURRENT_TIMESTAMP	-

3.2.4 岗位序列

3.2.4.1 核心功能描述

人力系统- 岗位体系, 用于维护岗位序列 + 岗位层级数据; 岗位序列代表大类 (管理 / 专业 / 技术 / 操作), 岗位层级为序列下职级, 用于岗位库、员工职级、晋升、薪酬档位关联。

页面包含查询条件区、功能按钮、数据表格；实现岗位序列、岗位层级的查询、新增、查看、编辑、启用 / 禁用管理。

3.1.4.2 页面原型

查看：弹窗，只读展示该条岗位序列、岗位层级全部字段，不可修改。

编辑：弹窗，回显已有数据，修改保存；系统预置记录编辑按钮置灰不展示。

启用 / 禁用：状态切换按钮

启用：岗位库、员工档案、招聘、绩效可以选择该层级

禁用：新业务不能选择该层级；已经引用该层级的岗位、员工历史数据保持不变，不做清空。

系统预置记录：启用 / 禁用操作隐藏，不可操作。

列名	是否必填字段	说明
岗位序列	是	所属岗位序列名称（管理序列 / 专业序列等）
岗位层级	是	该序列下职级层级名称，如初级技工、高级经理
状态	是	启用 / 禁用；控制该层级是否可以被业务模块选用
操作		查看 、编辑、使用后不可编辑修改

3.2.5 晋升机制管理

3.2.4.1 核心功能描述

建立四通道（管理 M/专业 P/技术 T/操作 O）晋升体系，每个岗位配置向上晋升路径、向下降级路径、平级轮岗路径。晋升条件支持年限、绩效、技能、资质、培训完成度等多维度组合配置。员工晋升申请线上发起，经评审委员会评分后生效，自动联动薪资调整、权限变更、培训计划。

3.1.4.2 页面原型

【晋升通道配置页】以组织架构树+岗位卡片形式展示四通道晋升地图。每个岗位卡片展示：当前层级、向上晋升目标岗位（箭头连接）、晋升条件标签（年限 $\geq$ X年/绩效 $\geq$ B/技能达标/资质齐全）。点击岗位卡片弹出抽屉：晋升条件详情、历史晋升人数、平均晋升周期。

【晋升申请页】员工端 H5/PC 端：展示个人当前岗位、可晋升目标岗位列表（系统自动筛选满足条件的岗位）、晋升条件达成进度条（年限进度、绩效进度、技能进度、资质进度、培训进度）。选择目标岗位→填写晋升申请理由→上传证明材料（技能证书、绩效截图、培训结业证书）→提交。

【晋升评审页】HR/评审委员会端：待评审列表展示所有晋升申请，字段：申请人、当前岗位、目标岗位、申请日期、条件达成率、评审状态。点击“评审”进入评分表：资历评分（20%）、绩效评分（30%）、技能评分（20%）、潜力评分（20%）、品德评分（10%），每项 1-5 星，系统自动计算总分。评审结果：通过/不通过/延期观察。

【晋升看板】统计各通道晋升数据：年度晋升人数、晋升率、平均晋升周期、各层级晋升成功率、晋升后 6 个月留存率。

3.1.4.3 核心字段清单

【晋升通道配置表 (hr_position_promote_config)】

字段名称	字段编码	数据类型	必填	默认值	说明
配置 ID	config_id	BIGINT	是	-	主键，自增
当前岗位	from_position_id	BIGINT	是	-	关联岗位主表
目标岗位	to_position_id	BIGINT	是	-	关联岗位主表（晋升后岗位）
通道类型	channel_type	VARCHAR(16)	是	-	晋升/降级/轮岗
最低在岗年限（月）	min_months	INT	是	0	在当前岗位最低工作月数
绩效要求	perf_req	VARCHAR(32)	否	-	如：连续 2 次绩效 $\geq$ B 或单次绩效 $\geq$ A
必备技能数	required_skill_num	INT	否	0	必须达标的技能数量
必备资质数	required_cert	INT	否	0	必须持有的资

	_num				质证书数量
必修课程数	required_course_num	INT	否	0	必须完成的培训课程数量
推荐人要求	referrer_req	TINYINT	否	0	1 需要直接上级推荐 0 不需要
评审委员会	review_committee	VARCHAR(255)	否	-	评审人员角色编码，逗号分隔
生效状态	status	TINYINT	是	1	1 启用 0 停用
创建时间	create_time	DATETIME	是	CURRENT_TIMESTAMP	-

【晋升申请表 (hr_promote_apply) 】

字段名称	字段编码	数据类型	必填	默认值	说明
申请 ID	apply_id	BIGINT	是	-	主键，自增
申请单号	apply_no	VARCHAR(32)	是	-	规则：SJ+年月+4 位流水号
申请人	emp_id	BIGINT	是	-	关联员工表
当前岗位	from_position_id	BIGINT	是	-	关联岗位表
目标岗位	to_position_id	BIGINT	是	-	关联岗位表
申请类型	apply_type	TINYINT	是	1	1 晋升 2 降级 3 轮岗 4 复职
申请理由	apply_reason	TEXT	否	-	员工填写
条件达成率	condition_rate	DECIMAL(5,2)	否	0	系统自动计算，如 85.5%
评审总分	review_score	DECIMAL(4,2)	否	0	评审委员会打分，满分 100
评审结果	review_result	TINYINT	否	-	1 通过 2 不通过 3 延期观察
评审意见	review_comment	TEXT	否	-	评审委员会评语
生效日期	effect_date	DATE	否	-	晋升生效日期
申请状态	status	TINYINT	是	1	1 待提交 2 待评审 3 评审中 4 已通过 5 已

					驳回 6 已生效
创建时间	create_time	DATETIME	是	CURRENT_TIMESTAMP	-

【晋升评审评分表 (hr_promote_review_score)】

字段名称	字段编码	数据类型	必填	默认值	说明
评分 ID	score_id	BIGINT	是	-	主键, 自增
申请 ID	apply_id	BIGINT	是	-	关联晋升申请表
评审人	reviewer_id	BIGINT	是	-	关联员工表 (评审委员)
资历评分	score_qualification	TINYINT	否	0	0-20 分
绩效评分	score_performance	TINYINT	否	0	0-30 分
技能评分	score_skill	TINYINT	否	0	0-20 分
潜力评分	score_potential	TINYINT	否	0	0-20 分
品德评分	score_morality	TINYINT	否	0	0-10 分
总分	total_score	TINYINT	否	0	自动求和
评审时间	review_time	DATETIME	否	-	-

3.2.6 技能与资质管理

3.2.6.1 核心功能描述

建立企业级技能矩阵与资质证书库，实现岗位技能要求与员工实际技能的动态匹配。支持技能分类管理、技能等级评定、资质证书录入与到期预警、技能差距分析。为招聘筛选、培训计划、晋升评审、排班调度提供数据支撑。

3.2.6.2 页面原型

【技能矩阵看板】以矩阵表格形式展示：行=岗位列表，列=技能列表，单元格颜色标识：绿色（在岗人员 100%达标）、黄色（部分达标）、红色（未达标）。点击单元格下钻查看：该岗位该技能的具体要求等级、在岗人员实际等级、差距人数、推荐培训计划。

【技能库管理页】技能分类树（机械加工/电气/质量/安全/管理/信息化），右侧技能列表。字段：技能编码、技能名称、所属分类、技能等级定义（初级/中级/高级/技师/高级技师）、认证方式（内部考核/外部考证/实操评定）、关联课程。操作：新增、编辑、删除、关联岗位。

【资质证书库页】证书分类（准入类/评价类/管理类），列表字段：证书编码、证书名称、发证机构、有效期、复审周期、关联岗位数、持证人数。支持证书到期预警看板（30 天内到期/已过期）。

【员工技能档案页】员工个人技能卡片墙，每张卡片展示：技能名称、当前等级、获证日期、证书编号、到期日期、技能雷达图。支持 HR 手动录入/员工自助申报（需审核）/培训考试自动更新三种维护方式。

3.2.6.3 核心字段清单

【技能主表 (hr_skill) 】

字段名称	字段编码	数据类型	必填	默认值	说明
技能 ID	skill_id	BIGINT	是	-	主键，自增
技能编码	skill_code	VARCHAR(32)	是	-	唯一
技能名称	skill_name	VARCHAR(64)	是	-	如：数控车床操作、PLC 编程、焊接（氩弧焊）
技能分类	skill_category	VARCHAR(32)	是	-	机械加工/电气/质量/安全/管理/信息化
技能描述	skill_desc	TEXT	否	-	技能详细说明
等级定义	level_definition	VARCHAR(255)	否	-	JSON 格式，如{"初级":"能独立操作","中级":"能处理异常","高级":"能培训他人"}
认证方式	cert_method	TINYINT	是	1	1 内部考核 2 外部考证 3 实操评定 4 综合评定
创建时间	create_time	DATETIME	是	CURRENT_TIMESTAMP	-

【员工技能表 (hr_emp_skill)】

字段名称	字段编码	数据类型	必填	默认值	说明
记录 ID	record_id	BIGINT	是	-	主键, 自增
员工 ID	emp_id	BIGINT	是	-	关联员工表
技能 ID	skill_id	BIGINT	是	-	关联技能主表
技能等级	skill_level	VARCHAR(16)	是	-	初级/中级/高级/技师/高级技师
获证日期	cert_date	DATE	否	-	-
证书编号	cert_no	VARCHAR(64)	否	-	外部证书编号
发证机构	issue_org	VARCHAR(64)	否	-	-
到期日期	expire_date	DATE	否	-	证书到期日, 永久有效为空
数据来源	data_source	TINYINT	是	1	1HR 录入 2 员工申报 3 培训考试自动更新 4 外部导入
审核状态	audit_status	TINYINT	是	1	1 已审核 0 待审核
创建时间	create_time	DATETIME	是	CURRENT_TIMESTAMP	-

【资质证书主表 (hr_certificate)】

字段名称	字段编码	数据类型	必填	默认值	说明
证书 ID	cert_id	BIGINT	是	-	主键, 自增
证书编码	cert_code	VARCHAR(32)	是	-	唯一
证书名称	cert_name	VARCHAR(64)	是	-	如: 特种作业操作证 (电工)
证书类别	cert_category	TINYINT	是	1	1 准入类 2 评价类 3 管理类
发证机构	issue_org	VARCHAR(64)	否	-	-
有效期 (月)	valid_month	INT	否	0	0 永久有效
复审周期	renew_cycle	INT	否	0	0 无需复审

(月)					
复审提前预警天数	alert_days	INT	否	30	-
关联课程 ID	course_id	BIGINT	否	-	考证培训关联课程
创建时间	create_time	DATETIME	是	CURRENT_TIMESTAMP	-

【员工资质证书表 (hr_emp_certificate) 】

字段名称	字段编码	数据类型	必填	默认值	说明
记录 ID	record_id	BIGINT	是	-	主键, 自增
员工 ID	emp_id	BIGINT	是	-	关联员工表
证书 ID	cert_id	BIGINT	是	-	关联资质证书主表
证书编号	cert_no	VARCHAR(64)	是	-	员工个人证书编号
发证日期	issue_date	DATE	是	-	-
到期日期	expire_date	DATE	否	-	-
复审日期	renew_date	DATE	否	-	下次复审日期
证书附件	cert_file	VARCHAR(255)	否	-	证书扫描件 URL
数据来源	data_source	TINYINT	是	1	1HR 录入 2 员工申报 3OCR 识别 4 外部导入
审核状态	audit_status	TINYINT	是	1	1 已审核 0 待审核
创建时间	create_time	DATETIME	是	CURRENT_TIMESTAMP	-

3.2.7 业务流程

3.2.7.1 岗位新增（定岗）流程

- 步骤 1：HR 在岗位体系管理页点击“新增岗位”，填写岗位编码、岗位名称、所属法人、所属部门、岗位序列（M/P/T/O）、岗位层级、岗位类型（核心/关键/一般/辅助）、岗位编制人数。

- 步骤 2：系统校验：岗位编码唯一性、所属部门是否存在且属于同一法人、岗位层级与序列匹配（如 O 序列层级 1-5，M 序列层级 1-5）。
- 步骤 3：填写定薪信息：薪资区间下限、上限、中位值，选择关联薪资模板、绩效系数基准。系统校验：薪资区间不能跨法人薪资模板范围。
- 步骤 4：填写定责信息：岗位职责（富文本，5-10 条）、工作权限、汇报对象、协作关系、工作环境、工作班制、年龄/性别/学历/经验要求。
- 步骤 5：配置技能要求：从技能库选择该岗位必备技能（≥1 条），设置每项技能的等级要求、是否必须持证。
- 步骤 6：配置资质要求：从资质证书库选择该岗位必备证书（≥0 条），设置证书类别（准入/评价/管理）。
- 步骤 7：配置晋升通道：选择向上晋升目标岗位（1-N 个）、向下降级岗位、平级轮岗岗位，设置各路径的晋升条件（年限、绩效、技能、资质、培训）。
- 步骤 8：保存后系统生成岗位说明书（PDF），自动归档。岗位状态为"启用"，参与编制统计。

3.1.6.2 岗位变更（调岗/合并/拆分）流程

- 步骤 1：HR 选择目标岗位，点击"变更"，选择变更类型：岗位信息变更/岗位合并/岗位拆分/岗位撤销。
- 步骤 2：【信息变更】修改岗位名称、部门、序列、层级、编制、薪资区间、职责、技能要求等。系统弹窗确认变更影响范围（在岗员工数、关联薪资模板数、关联绩效方案数）。
- 步骤 3：【岗位合并】选择合并目标岗位，系统自动将原岗位在岗员工迁移至目标岗位，原岗位状态变更为"已合并"，历史数据保留。
- 步骤 4：【岗位拆分】原岗位拆分为多个新岗位，设置各新岗位的编制、职责、技能要求。原岗位状态变更为"已拆分"，员工按规则分配至新岗位（HR 手动确认）。
- 步骤 5：【岗位撤销】填写撤销原因、撤销日期、员工安置方案（调岗/离职/待岗）。系统校验：撤销日期前必须完成所有员工安置，否则不允许撤销。
- 步骤 6：变更确认后，系统自动执行：①更新员工档案岗位信息；②重新计算部门编制；③触发异动流程（若员工岗位变更）；④更新权限/薪资模板/考勤规则；⑤操作日志留痕。

3.2.7.2 晋升申请与评审流程

- 步骤 1：员工在自助端查看“我的晋升”，系统展示当前岗位、可晋升目标岗位列表（自动筛选满足基本条件的岗位：年限、绩效、技能、资质）。
- 步骤 2：员工选择目标岗位，查看晋升条件达成进度条（年限进度、绩效进度、技能进度、资质进度、培训进度）。若条件未全部达成，系统提示差距项及建议。
- 步骤 3：条件全部达成后，员工填写晋升申请理由，上传证明材料（技能证书、绩效截图、培训结业证书），提交申请。
- 步骤 4：直接上级收到待办，进行初审：确认员工日常工作表现、推荐意见（推荐/不推荐/延期）。初审通过后流转至评审委员会。
- 步骤 5：评审委员会收到待办，各委员独立评分：资历评分（20%）、绩效评分（30%）、技能评分（20%）、潜力评分（20%）、品德评分（10%）。系统自动汇总平均分。
- 步骤 6：HR 汇总评审结果：若平均分 ≥ 80 分且强制分布符合要求（如同批次晋升比例 $\leq 20\%$ ），标记“通过”；若 60-80 分标记“延期观察”； < 60 分标记“不通过”。
- 步骤 7：评审结果推送员工，通过的申请自动触发异动流程（调岗+调薪），生效日期由 HR 设定。不通过的申请允许员工 6 个月后再次申请。
- 步骤 8：晋升生效后，系统自动：①更新员工岗位/职级/薪资；②归档晋升记录至员工档案；③发送晋升祝贺消息；④更新岗位在岗人员统计。

3.2.7.3 技能/资质维护与预警流程

- 步骤 1：HR 在技能库/资质证书库维护企业级标准数据：新增技能、编辑技能等级定义、关联培训课程、关联岗位。
- 步骤 2：员工通过自助端申报技能/资质：填写技能名称、等级、获证日期、证书编号、上传证书扫描件。提交后 HR 审核。
- 步骤 3：HR 审核：校证书真实性（OCR 识别证书编号与官方数据库比对，预留接口）、技能等级与岗位要求的匹配度。审核通过后归档至员工技能档案。
- 步骤 4：培训考试自动更新：员工通过内部培训考核或外部考证后，系统自动将技能/资质记录插入员工档案，标记“已审核”。
- 步骤 5：到期预警：系统每日扫描员工资质证书到期日期，提前 30 天/15 天/7 天向员工和 HR 推送复审提醒。到期未复审的证书自动标记“已过期”，系统限制该员工排班至需要此证书的岗位。

- 步骤 6：技能差距分析：每月自动生成岗位技能矩阵报告，统计各岗位各技能的达标率，红色标记差距项，自动推荐培训计划。

3.2.7.4 业务规则与闭环

- 定岗闭环：岗位新增/变更/撤销必须经过审批（HR 专员→HR 经理→总经理，核心岗需加审），审批通过后自动更新组织架构、编制统计、员工档案、权限体系。岗位撤销前必须完成所有在岗员工安置，否则系统拦截。
- 定薪闭环：岗位薪资区间必须与法人薪资模板匹配，员工调岗时新岗位薪资若超出原薪资±20%，需加审财务总监。薪资中位值作为招聘 Offer 的基准参考，系统根据市场数据（预留接口）定期提醒薪资区间偏离度。
- 定责闭环：岗位说明书版本化管理，每次编辑生成新版本，旧版本保留历史记录。岗位说明书作为招聘 JD、培训大纲、绩效考核指标的来源，确保"一书多用"。
- 晋升闭环：晋升评审结果与异动、薪资、培训模块联动。晋升通过后自动触发调岗流程和调薪流程；延期观察的员工自动进入重点关注池，6 个月后系统再次提醒是否满足条件。
- 技能闭环：岗位技能要求与招聘需求、培训计划、晋升条件、排班权限四向联动。招聘时自动带出岗位技能要求作为筛选条件；培训计划根据技能差距自动生成；晋升时校验技能达标情况；排班时校验员工是否具备岗位所需技能资质。
- 资质闭环：资质证书到期前自动预警，过期后系统自动限制员工从事需要该资质的岗位操作（如叉车证过期后不能排班至叉车工位），并推送 HR 安排复审培训。
- 数据一致性规则：岗位编制数≥在岗人数（超编预警）；岗位薪资上限≥薪资下限（区间校验）；岗位层级与序列必须匹配（如 O 序列只能有 O1-O5）；晋升目标岗位层级必须高于当前岗位层级。

3.2.7.5 数据对接与联动规则

3.2.7.5.1 岗位管理模块数据联动闭环

触发事件	源模块	目标模块	联动动作	触发时机	同步方式
岗位新增/变更	岗位管理	M01 组织架构	更新部门编制统计、组织树展示	岗位保存后	实时同步
岗位定薪变更	岗位管理	M07 薪资管理	更新薪资模板关联、校验薪	薪资信息保存后	实时同步

			资区间		
岗位绩效方案变更	岗位管理	M06 绩效管理	更新绩效方案关联、指标库绑定	绩效信息保存后	实时同步
岗位技能要求变更	岗位管理	M10 培训管理	更新培训课程关联、培训计划推荐	技能配置保存后	实时同步
岗位撤销	岗位管理	M02 员工管理	触发员工异动/安置流程	岗位状态变更为"待撤销"	实时同步
员工晋升生效	岗位管理	M02 员工管理/M07 薪资管理	更新员工岗位/职级/薪资	晋升审批通过后	实时同步
员工技能更新	岗位管理	M05 考勤管理	更新排班资质校验规则	技能审核通过后	实时同步
证书到期	岗位管理	M05 考勤管理	限制排班至需证岗位，推送培训提醒	证书过期当日	定时任务

3.2.7.5.2 岗位管理模块与外部系统对接

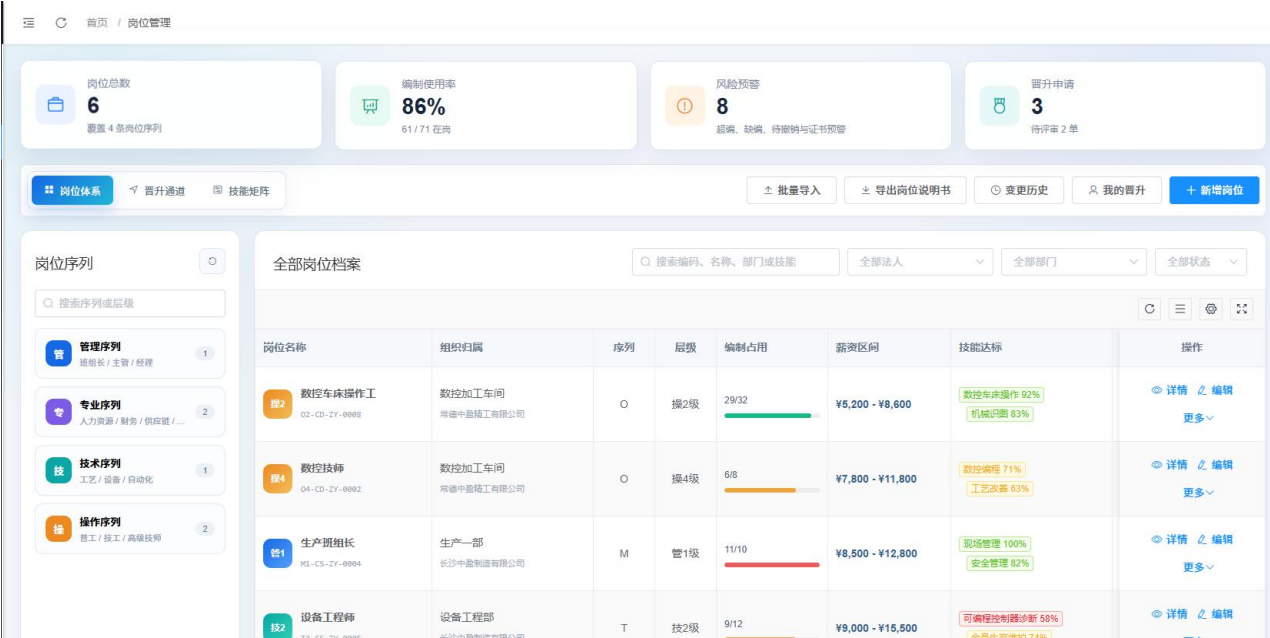
- 【人社局证书查询接口（预留）】对接国家职业资格证书全国联网查询系统，自动校验员工证书真实性。输入：证书编号、身份证号。输出：证书状态（有效/无效/过期）、发证日期、有效期。
- 【市场薪酬数据接口（预留）】对接第三方薪酬调研平台（如智联招聘/前程无忧），定期获取同地区同行业同岗位薪资分位值，用于校验企业岗位薪资区间的市场竞争力。
- 【MES 设备操作资质接口】对接 Aimill MES 系统，将岗位技能资质数据同步至设备操作权限管理。员工无对应资质时，MES 系统禁止其操作特定设备。

3.2.8 页面原型补充说明

3.2.8.1 岗位体系管理页（PC 端）

布局：三栏式。左栏（宽度 20%）：岗位序列树（M 管理/P 专业/T 技术/O 操作），支持展开折叠，每个序列显示岗位数量。中栏（宽度 50%）：岗位列表表格，支持排序、筛选、分页，行内编辑（编制数、状态）。右栏（宽度 30%）：岗位详情抽屉，Tab 切换：基本信息/说明书/定薪/晋升/技能/在岗人员/历史。

交互：①拖拽调整岗位层级：在序列树内拖拽岗位卡片调整层级顺序，保存后自动更新岗位编码。②批量导入：下载标准模板（Excel），填写岗位信息后批量导入，导入时校验编码唯一性、部门存在性、序列层级匹配性。③岗位合并/拆分向导：分步骤引导 HR 完成操作，每步显示影响范围确认。



3.1.10.2 晋升通道配置页（PC 端）

布局：画布式。每个岗位以卡片形式展示，卡片间用箭头连接表示晋升路径。画布支持缩放、拖拽。点击卡片编辑晋升条件，条件以标签形式展示在卡片下方（如"年限≥24 月""绩效≥B"）。右侧属性面板：选中卡片后展示岗位详细属性。

交互：①添加晋升路径：点击源岗位→点击"添加路径"→选择目标岗位→配置条件→保存。②条件模板：系统预置常见条件模板（如"基层晋升模板""管理层晋升模板"），一键套用。③晋升模拟：输入员工编码，系统在画布上高亮显示该员工的当前位置、可晋升目标、条件达成进度。

新增岗位档案

×

创建标准化岗位

岗位档案将承载定岗、定薪、定责、技能资质与晋升路径，当前使用本地演示数据。

基本信息

定薪定责

技能资质

晋升路径

必备技能

+ 新增技能

资质证书

+ 新增证书

推荐培训

选择或录入关联培训课程

取消

校验规则

保存岗位

3.1.10.4 我的晋升（员工自助 H5 端）

布局：顶部个人卡片（头像、姓名、当前岗位、入职年限）。中部：晋升条件雷达图（年限、绩效、技能、资质、培训五维）。下部：可晋升目标岗位列表（卡片式），每张卡片展示：目标岗位名称、当前薪资→目标薪资区间、条件达成率、晋升按钮（未达成时置灰）。

交互：①点击目标岗位卡片：展开详情，展示各条件进度条（如"年限：24/24 月 100%" "绩效：B/A 待提升"）、差距项建议（"建议完成：高级数控编程培训"）。②点击"申请晋升"：进入申请表单，自动带出个人信息，需手动填写申请理由、上传证明材料。③提交后：顶部显示申请进度条（已提交→上级初审→委员会评审→结果通知）

【编制看板页】可视化仪表盘：总编制数、总在职数、超编部门 Top5、缺编部门 Top5、编制使用率趋势图（近 12 个月）。支持下钻至具体部门/岗位。



3.1.11 岗位申请

3.1.11.1 核心功能描述

用人部门申请人：发起岗位申请，新增、编辑岗位单据，提交审批；

审批人（部门负责人 / HR）：审核岗位申请单据；

HR 管理员：查询全机构岗位台账，维护生效岗位库，为招聘需求提供岗位基础数据。

3.1.11.2 页面描述

查询筛选区：

岗位名称：输入框，支持模糊查询；

所属机构：下拉选择框，按组织架构筛选；

状态：下拉筛选，选项：未提交、待审核、已审核；默认选中【启用】；

查询按钮：触发条件检索；

重置按钮：清空所有筛选条件，恢复页面初始状态。

岗位申请【蓝色主按钮】：点击弹出新增岗位申请弹窗（第二张表单弹窗）

字段	说明
序号	表格行号
岗位编码	系统自动生成岗位唯一编码
岗位名称	申请的岗位名称
岗位层级	岗位职级（初级 / 中级 / 高级 / 主管 / 经理等）
岗位类型	岗位分类：管理岗、技术岗、操作岗、职能岗等
岗位绑定合同模版	该岗位后续员工入职默认关联的劳动合同模板
申请招聘人数	该岗位计划编制招聘人数
申请人	提交岗位申请的操作用户
岗位职责	简略展示岗位职责内容
状态	单据状态：未提交 / 待审核 / 已审核
操作	未提交：查看、编辑；待审核：查看；已审核：查看

岗位名称: 所属机构: 状态:

岗位申请

序号	岗位编码	岗位名称	岗位层级	岗位类型	岗位绑定合同模版	申请招聘人数	申请人	岗位职责	状态	操作
									未提交	查看 编辑
									已审核	查看
									待审核	查看

岗位申请

*岗位名称 *机构归属 *岗位类型:

*岗位序列

*岗位职责

*岗位薪资区间

*岗位职责

*技能要求

工作年限要求: 学历要求: 行业经验:

技能: 技能书证: 专业能力:

其他要求:

3.3. Offer

面试通过后人事会通知相关入职员工，通过邮箱的方式通知。用于审核通过候选人后，发起 Offer 通知，支持邮箱线上发送、线下通知两种模式；支持 Offer 附件上传、模板下载、记录发送台账，完成候选人录用前最后通知环节，数据回写到候选人档案。

3.3.1 核心功能描述

点击“Offer”流程弹出通知界面，输入姓名，通知方式：邮箱方式通知选择线上通知还是下线发邮件发送。

字段	类型	说明
* 姓名	输入框 必填	候选人姓名
通知方式	下拉	当前选项：邮箱
（空白输入框）	输入框	应为接收邮箱地址，原型无标签
是否线上通知	下拉	是 / 否
主题	输入框	邮件主题（线上发送使用）
生效日期	输入占位	默认：审核通过系统日期
报到截止日期	输入占位	默认：审核通过系统日期
* 附件	上传按钮 必填	上传 Offer 文件 PDF
备注	大文本框	预置文案：报到截止日期到期视为无效，特此告知通知人员！

3.3.2 页面原型

招聘管理- Offer 发起模块弹窗，用于录用审批通过后，录入 Offer 信息、上传 Offer 文件，支持邮箱线上发送 / 线下留存台账两种模式，生成 Offer 记录回写到候选人档案。

展示列表：查询筛选区：姓名、邮箱，【查询】【重置】按钮

Offer 发起：Offer 数据列表

Offer 附件模板下载：切换至模板下载页面，提供标准 Offer 模板下载

姓名：

支持模糊查询

邮箱：

查询

重置

Offer发起

Offer附件模版下载

序号	姓名	发送方式	发送地址	是否线上发送	是否线下发送	附件	操作
	张三	邮箱				查看	查看

新增页面

Offer通知

*姓名：

通知方式：

邮箱

是否线上通知：

否

主题：

生效日期

审核通过系统日期

报到截止日期

审核通过系统日期

*附件：

+ 上传

备注：

报到截止日期到期视为无效，特此告知通知人员！

附件PDF是否带公章需要人工查看审核：

发送方式如果选择线下，线下选择方式通知对方则保存提交即可，如果是线上发送则跟邮箱对接

提交

删除

Offer 附件线上线下载应用场景说明

- 1.线上签署：附件模版线上盖章，流程配置在设定印章使用人，流程流转到印章使用则线上盖章，流程流转，完成线上签署流程。（盖章流程参考文档管理文档盖章流程引用印章操作）
- 2.如果是线下签署则附件上传即可。无需线上盖章流程。

3.4 人事管理管理模块（M01）

3.4.1 组织架构与编制管理模块（M01）

3.4.1.1 核心功能描述

实现多组织，多法人组织架构可视化管理、花名册批量导入、岗位职级配置、编制管控，组织变更自动联动权限、流程、薪资、档案数据，形成业务闭环。支持多维度组织视图切换（行政架构、成本中心架构、汇报线架构）。

3.4.1.2 页面原型

【组织管理首页】左侧为多组织，多法人组织树（切换 Tab），右侧为选中节点的详情卡片。顶部操作栏：新增部门、编辑部门、删除部门、导入花名册、导出架构图、编制预警开关。组织树支持拖拽调整层级，变更后弹窗确认"是否同步更新关联数据"。右侧详情卡片展示：部门基本信息、编制情况（进度条：现有人数/编制人数）、岗位列表、部门负责人、历史变更记录时间轴。

按现有功能实现无调整

AIMILL 企业经营管理系统

分类管理

企业模型

组织机构

员工档案

排班管理

区域管理

工厂模型

工作中心

工种管理

资质证照管理

资质包管理

产品管理

协同办公 主数据 文档管理系统 质量管理系统 企业运营管理系统 排程系统 华泰本部 湖南华泰电缆有限公

分类管理 × 资质证照管理 × 组织机构 ×

+ 添加 展开全部 折叠全部 导出

编码	部门名称	一级负责人	二级负责人	排序	状态	创建时间
1 HTDL01	湖南华泰电缆有限公司	赵建伟		0	开启	2023-06-07 1
2 HTDL02	总经办	孙运平		0	开启	2025-09-06 1
3 HTDL03	行政部	周峰		0	开启	2025-09-06 1
4 HTDL04	销售部	赵建伟		0	开启	2025-09-06 1
8 HTDL05	生产部	李江萌		0	开启	2025-09-06 1
9 HTDL07	品管部	汪胜银		0	开启	2025-09-06 1
10 HTDL08	供应部	孙运平		0	开启	2025-09-06 1
11 HTDL09	仓储物流部	罗媛		0	开启	2025-09-06 1
12 HTDL10	技术部	汪胜银		0	开启	2025-09-06 1
13 HTDL11	财务部	刘珊		0	开启	2025-09-06 1
14 HTDL23	中赢智能			0	开启	2026-07-06 1
15 HTDL24	研发部			0	开启	2026-07-06 1
16 HTDL25	测试部			0	开启	2026-07-06 1

新增部门信息：

岗位名称、岗位层级、编辑人数 都是必填字段。选择岗位名称、岗位层级。根据所属组织刷选岗位列表。

修改机构

* 编码: G0020 上级机构: 湖南中赢合力信息技术有限公司

* 机构名称: 制造部 * 机构类型: 部门

一级负责人: 林赛辉 二级负责人: 11122,ys,fl,佚名

状态: 开启 排序: 0

部门信息

序号	岗位名称	岗位层级	编制人数
1	技术岗	初级	10
2	技术岗	中级	4
3	技术岗	高级	2
4			

取消 保存

3.4.2.1 核心字段清单

按现有功能不变

修改机构

* 编码: 100 上级机构: 0

* 机构名称: 湖南中赢合力信息技术有限公司 * 机构类型: 公司

一级负责人: 申志刚 二级负责人: 系统实施员,鲁承伟,佚名

状态: 开启 排序: 0

企业信息

* 企业名称: 湖南中赢合力信息技术有限公司 * 企业地址: 湖南省宁乡市夏铎铺镇金洲南路379号

企业电话: 2222222 工商注册号: 555

联系人: 444 登记日期: 请选择日期

* 统一社会信用代码: 91430104MA4L98MA6W 经营范围: 请输入经营范围

【法人主体表 (hr_legal_entity)】

字段名称	字段编码	数据类型	必填	默认值	说明
法人名称	legal_name	VARCHAR(64)	是	-	多组织

法人编码	legal_code	VARCHAR(32)	是	-	唯一标识, 如 CS-ZY、CD-ZY
注册地址	reg_address	VARCHAR(255)	否	-	工商注册地址
统一社会信用代码	credit_code	VARCHAR(32)	否	-	营业执照编号
核算类型	account_type	TINYINT	是	1	1 独立核算 2 非独立核算
独立薪资模板标识	salary_tpl_flag	TINYINT	是	1	1 是 0 否
法人状态	status	TINYINT	是	1	1 启用 0 停用
创建时间	create_time	DATETIME	是	CURRENT_TIMESTAMP	-
更新时间	update_time	DATETIME	是	CURRENT_TIMESTAMP	ON UPDATE

【部门信息表 (hr_department)】

字段名称	字段编码	数据类型	必填	默认值	说明
部门名称	dept_name	VARCHAR(64)	是	-	如: 生产一部
部门编码	dept_code	VARCHAR(32)	是	-	唯一, 规则: 法人编码+序号
所属法人	legal_id	BIGINT	是	-	关联法人主体表
上级部门	parent_id	BIGINT	否	0	0 为顶级部门
部门层级	dept_level	TINYINT	是	1	1/2/3/4 级
部门负责人	manager_id	BIGINT	否	-	关联员工表
编制人数	staffing_num	INT	是	0	计划编制数
现有人数	actual_num	INT	是	0	实时统计在职人数
超编状态	overstaff_flag	TINYINT	是	0	0 正常 1 超编 2 缺编
部门类型	dept_type	TINYINT	是	1	1 生产 2 职能 3 销售 4 研发 5 管理
成本中心编码	cost_center_code	VARCHAR(32)	否	-	对接财务系统
部门状态	status	TINYINT	是	1	1 启用 0 停用
创建时间	create_time	DATETIME	是	CURRENT_TIMESTAMP	-
更新时间	update_time	DATETIME	是	CURRENT_TIMESTAMP	ON UPDATE

【岗位职级表 (hr_position)】

字段名称	字段编码	数据类型	必填	默认值	说明
岗位名称	position_name	VARCHAR(64)	是	-	如：数控车床操作工
岗位编码	position_code	VARCHAR(32)	是	-	唯一
所属部门	dept_id	BIGINT	是	-	关联部门表
职级等级	job_level	VARCHAR(16)	是	-	如： P1/P2/P3/M1/M2
岗位序列	position_seq	VARCHAR(16)	是	-	管理 M/专业 P/技术 T/操作 O
岗位编制	position_staffing	INT	是	0	该岗位计划人数
在岗人数	position_actual	INT	是	0	实时统计
岗位职责	duty_desc	TEXT	否	-	富文本
任职资格	qualification	TEXT	否	-	学历、证书、经验要求
薪资区间 下限	salary_min	DECIMAL(10,2)	否	0	元/月
薪资区间 上限	salary_max	DECIMAL(10,2)	否	0	元/月
考勤规则 组	attend_rule_group	BIGINT	否	-	关联考勤规则组
岗位状态	status	TINYINT	是	1	1 启用 0 停用
创建时间	create_time	DATETIME	是	CURRENT_TIMESTAMP	-

3.4.2.2 业务流程

【部门新增流程】

- 步骤 1：HR 在组织管理页点击"新增部门"，填写部门名称、编码、所属法人、上级部门、部门负责人、编制人数、部门类型、成本中心编码。

成本中心编号:
所属部门:
所属车间:
创建时间: 至

+行
excel导入
excel模版

查询
重置

序号	成本中心编码	成本中心	所属机构	创建时间	修改时间	操作
1						编辑 删除
2						编辑 删除

- 步骤 2：系统校验：部门编码唯一性、上级部门是否存在且属于同一法人、编制人数 ≥ 0 。
- 步骤 3：保存后自动更新组织树，若设置了部门负责人，自动赋予该员工"部门负责人"角色权限（数据权限：本部门及下级部门）。
- 步骤 4：触发事件：向平台消息中心推送"部门新增"通知。

【组织变更联动流程】

- 步骤 1：HR 拖拽调整部门层级或修改部门所属法人/上级部门，系统弹窗确认"变更影响范围"。
- 步骤 2：确认后执行联动更新：①员工表 dept_id 批量更新；②岗位表 dept_id 批量更新；③薪资模板归属检查（若跨法人变更，强制重新选择薪资模板）；④审批流程归属重新计算；⑤操作日志记录变更前后值。
- 步骤 3：异步任务：发送消息通知至受影响员工。

3.4.2.3 业务规则与闭环

- 花名册支持 Excel 一键批量导入，导入模板字段：姓名、手机号、身份证号、部门编码、岗位编码、入职日期。导入后自动生成/更新组织架构图，支持可视化拖拽调整层级。
- 系统自动校验超编/缺编：现有人数 > 编制人数标记【超编】（红色），现有人数 < 编制人数 $\times 80\%$ 标记【缺编】（黄色），首页弹窗预警。
- 组织/岗位变更后，自动联动三大维度更新：人员权限同步、审批流程归属同步、薪资模板归属同步、员工档案部门岗位信息同步。
- 支持岗位职级模板标准化配置，可批量套用至同类型岗位，统一薪酬与考勤规则。
- 部门删除限制：若部门下存在在职员工或历史业务数据（考勤/薪资记录），不允许直接删除，仅允许"停用"，停用后该部门不再参与编制统计。



3.4.2 员工全生命周期管理模块 (M02)

员工全生命周期管理流程：先用岗位设定->招聘->面试通过发 Offer->入职->转正->全职->离职

人事管理人员权限可以从发起岗位到 offer 通知。查看所有人档案信息。支持对员工档案 AI 系统分析查看。在展现列表查看。

普通员工只允许查看从 Offer 邀请到离职等操作查看个人档案信息。

3.4.2.1 员工档案业务流程说明

3.4.2.2 360°员工全景档案

面向集团多组织架构（多家分 / 子公司、多工厂、多部门），实现员工从岗位设定-招聘-面试-Offer-入职-试用期-转正-在职异动-离职全生命周期电子档案管理。

支持 HR 维护员工全维度人事资料；档案支持多 Tab 分项管理；支持查看档案卡片视图；列表页提供人力统计指标；支持档案新增、导入、导出；支持查看档案详情。

【页面原型】档案页采用时间轴+卡片式布局。左侧为组织架构树快速定位，中间为员工列表（支持高级筛选：法人、部门、岗位、职级、员工状态、入职日期范围），右侧为选中员工档案详情。

3.2.4.1 查询筛选

员工姓名：模糊查询

所属机构（多法人下拉）

员工状态下拉：启用 / 停用

查询、重置按钮

指标说明：

指标	说明
招聘周期	从招聘发起至入职平均天数
面试通过率	面试通过人数 / 总面试人数
到岗率	实际到岗 / 发放 Offer 总人数
试用期通过率	试用期转正通过人员占比
转正完成率	按期转正人员占比



- 1.HR 管理员：员工档案新增、导入、维护、查询、导出，查看完整档案，处理人事异动；
- 2.部门管理人员：查看下属员工档案信息；
- 3.系统实施人员：基础数据配置；
- 4.（扩展）员工自助：查看本人档案。
- 5.员工完整生命周期：

基础信息 → 入职 → 转正 → 【试用期、岗位调动、调薪、晋升、评优获奖、培训、绩效、考勤、合同变更】 → 离职

【员工展示页面】表格字段：序号、工号、姓名、部门、岗位、职级、入职日期、手机号、性别、年龄、状态、身份证、出生日期、民族、婚姻状况、现居地址、操作。操作列：【查看档案】，点击弹出员工档案详情弹窗。

【功能按钮】：

新增：弹出新增员工档案表单；

导入：Excel 批量导入员工档案；

导出：导出当前筛选条件员工档案 Excel。

【档案详情 Tab 页】①基础信息（个人资料、入职信息、合同信息、职级岗位，支持 HR 编辑+员工申请修改）；②异动履历（时间轴展示调岗、调薪、升职、离职、复职，含前后值对比）；③考勤记录（月度汇总+每日明细，支持穿透至考勤详情）；④绩效记录（各考核周期得分、等级、评语）；⑤薪资记录（月度应发/实发/扣款，支持查看电子工资条）；⑥培训考试（参训记录、考试成绩、证书）；⑦评优获奖；⑧合同管理（合同列表、到期预警）；⑨社保公积金（参保方案、缴纳记录）。

用户编号: YHBH01 姓名: 张三 工号: 001 员工状态: 全职

招聘

→

面试通过

→

Offer

→

入职

→

试用期

→

转正

基本信息

工作经历

考勤记录

绩效记录

培训记录

证照列表

技能列表

劳动合同

奖惩记录

工种

薪酬银行

社保公积金

岗位调动

离职信息

*姓名

用户账号

*工号

所属工厂

所属机构

*手机号

隶属部门

邮箱

*员工状态

全职

性别

年龄

入职时间

身份证

岗位

毕业院校

微信号

籍贯

户籍地址

出生日期

关键工序:

是否启用

民族

直属上级:

政策面貌:

转正日期:

婚姻状态:

用工形式:

编制

紧急联系人:

紧急联系电话:

编制级别

一级

最高学历:

现居住地址:

职责级别

初级

工作地址:

【业务规则】所有数据自动归集，无需手动录入。支持自定义档案模板（企业可配置显示/隐藏字段）、自定义打印模板（A4 员工信息表、干部履历表）。支持 Excel 批量导入/导出档案。

【TAB 页】员工全景档案查看

基本信息：

序号	字段名称	是否必填	控件类型	选项 & 业务说明
1	* 姓名	☒ 必填	文本输入框	员工真实姓名
2	用户账号	非必填	文本输入框	系统登录账号，支持自动生成、手动修改
3	* 工号	☒ 必填	文本输入框	集团全局唯一，保存 / 导入做重复校验
4	所属工厂	非必填	下拉 / 文本	多工厂制造业场景，关联工厂主数据
5	* 所属机构	☒ 必填	下拉选择	法人组织（子 / 分公司），控制数据权限隔离
6	* 手机号	☒ 必填	文本输入框	手机号格式合法性校验
7	隶属部门	非必填	组织树下拉	选择所属部门，受所属机构过滤
8	邮箱	非必填	文本输入框	邮箱格式校验
9	* 员工状态	☒ 必填	下拉选择	默认：全职；可选：全职、兼职、实习、劳务、离职
10	* 性别	☒ 必填	下拉选择	男、女、未知
11	年龄	非必填	只读输入框	自动计算，取自出生日期，禁止手动编辑
12	* 入职时间	☒ 必填	日期选择器	员工正式入职日期
13	身份证	非必填	文本输入框	18 位身份证校验；可自动回填出生日期
14	* 岗位	☒ 必填	下拉选择	关联岗位主数据

15	毕业院校	非必填	文本输入框	
16	微信号	非必填	文本输入框	
17	籍贯	非必填	文本输入框	
18	户籍地址	非必填	文本输入框	
19	出生日期	非必填	日期选择器	可由身份证号码自动解析回填
20	关键工序	非必填	文本输入框	制造业务字段，标记特种工序岗位人员
21	是否启用	非必填	开关组件	开启 = 档案启用；关闭 = 档案停用，逻辑删除，不物理删除
22	民族	非必填	下拉 / 文本	
23	直属上级	非必填	人员选择器	选择系统内员工作为主管，受组织权限过滤
24	政策面貌	非必填	文本输入框	政治面貌：党员、预备党员、群众等
25	转正日期	非必填	日期选择器	转正生效日期
26	婚姻状态	非必填	下拉选择	未婚、已婚、离异、丧偶
27	用工形式	非必填	下拉选择	默认：编制；选项：编制、外包、劳务派遣、临时用工
28	紧急联系人	非必填	文本输入框	
29	紧急联系电话	非必填	文本输入框	
30	编制级别	非必填	下拉选择	默认：一级；一级、二级、三级
31	最高学历	非必填	下拉选择	小学、初中、高中、大专、本科、硕士、博士
32	现居住地址	非必填	文本输入框	

33	职责级别	非必填	下拉选择	默认：初级；初级、中级、高级管理
34	工作地址	非必填	文本输入框	实际办公地点

工作履历考勤记录

序号	字段名称	是否必填	控件类型	业务说明
1	序号	系统自动	只读	行号，系统自动生成，不可编辑
2	工作开始日期	☒ 必填	日期选择器	上一份工作入职时间
3	工作结束日期	☒ 必填	日期选择器	上一份工作离职时间；校验：结束日期必须晚于开始日期
4	前公司名称	☒ 必填	文本输入框	过往任职单位名称
5	前公司岗位	☒ 必填	文本输入框	原单位岗位名称
6	前公司部门	非必填	文本输入框	原单位所属部门
7	离职原因	非必填	文本输入框	离职简述
8	工作描述	非必填	多行文本框	工作职责、工作内容简述

绩效记录

序号	字段名称	是否必填	控件类型	业务说明
1	序号	系统自动	只读	前端自动生成行号，数据库不存储
2	考核时间范围	☒ 必填	下拉选择	可选：月度、季度、半年度、年度
3	绩效考核标准	☒ 必填	下拉选择	考核指标，例：销售额、产量、质量、KPI 综合等
4	考核日期	☒ 必填	日期选择器	绩效考核执行日期
5	考核结果	☒ 必填	下拉选择	可选：已达标、未达标、优秀、良好、合格、不合格
6	达标率	☒ 必填	百分比输入框	0- 100%，数值录入
7	操作	系统	按钮组	编辑、删除，前端操作按钮

考勤记录

序号	字段名称	是否必填	控件类型	业务说明
1	工号	系统带出	只读文本	关联员工主档案，不可编辑
2	应出勤天	☒ 必填	数字输入框	当期应出勤天数，支持小数

3	实际出勤 天	☒ 必填	数字输入框	当期实际出勤天数，支持小数
4	迟到早退 天	非必填	数字输入框	迟到、早退合计天数，支持小数，默认 0
5	请假分类	非必填	下拉选择	事假、病假、年假、婚假等请假类型
6	请假天	非必填	数字输入框	对应请假分类的请假天数，支持小数，默认 0
7	出差天	非必填	数字输入框	出差天数，支持小数，默认 0
8	外出天	非必填	数字输入框	公务外出天数，支持小数，默认 0
9	加班天	非必填	数字输入框	折算成天数的加班时长，支持小数，默认 0

培训记录

序号	字段名称	是否必填	控件类型	业务说明
1	序号	系统自动	只读	前端自动生成行号，数据库不存储

2	分类	非必填	下拉选择	如岗前培训、技能培训、安全培训、管理培训等
3	培训标题	☒ 必填	文本输入框	培训课程名称
4	培训说明	非必填	多行文本框	培训内容、培训目标简述
5	开始时间	☒ 必填	日期时间选择器	培训起始时间
6	结束时间	☒ 必填	日期时间选择器	培训结束时间；校验：结束时间 $\geq$ 开始时间
7	附件	非必填	文件上传	培训课件、证书扫描件，支持多文件上传
8	生效状态	☒ 必填	下拉选择	生效、失效
9	备注	非必填	多行文本框	补充说明，如培训考核结果、学时等

证照列表

字段名称	是否必填	控件类型	业务说明
证照类型	☒ 必填	下拉选择	身份证、护照、特种作业证、职称证等
证照编号	☒ 必填	文本输入框	证件号码
等级	非必填	下拉选择	初级、中级、高级，适用于资格类证书
有效期开始时间	☒ 必填	日期选择器	证件生效起始日期

有效期结束时间	☒ 必填	日期选择器	证件到期日期；校验：结束时间 $\geq$ 开始时间
颁布日期	非必填	日期选择器	证书颁发日期
证照附件	非必填	文件上传	证件扫描件 / 照片，支持上传 PDF、图片
状态	☒ 必填	下拉选择	有效、失效，可根据有效期自动预警
备注	非必填	文本框	补充说明信息

技能列表

字段名称	是否必填	控件类型	业务说明
分类	非必填	下拉选择	如专业技能、办公技能、语言技能、特种操作技能等
技能名称	☒ 必填	文本输入框	具体技能名称
技能等级	非必填	下拉选择	了解、熟练、精通；初级 / 中级 / 高级
技能经验（年限）	非必填	数字输入框	该技能实际从业年限
证照附件	非必填	文件上传	对应技能证书扫描件、证明材料
备注	非必填	多行文本框	补充描述，如培训经历、考核情况
操作	系统	功能按钮	编辑、删除

劳动合同

序号	字段名称	是否必填	控件类型	业务说明
1	分类	非必填	下拉选择	固定期限、无固定期限、以完成一定工作任务为期限、劳务协议等
2	合同名称	☒ 必填	文本输入框	如：2026 年度劳动合同、续签劳动合同
3	签订时间	☒ 必填	日期选择器	合同实际签署日期
4	开始时间	☒ 必填	日期选择器	合同生效起始日期
5	结束时间	☒ 必填	日期选择器	合同到期日期；无固定期限可留空
6	合同附件	非必填	文件上传	上传电子合同扫描件、PDF 文件
7	生效状态	☒ 必填	下拉选择	生效、已到期、已解除、已终止
8	备注	非必填	多行文本框	记录续签、变更、解除相关备注信息
9	操作	系统	功能按钮	编辑、删除

奖惩记录

序号	字段名称	是否必填	控件类型	业务说明
1	奖惩类型	☒ 必填	下拉选择	奖励、处分；细分：通报表扬、奖金、记过、警告等
2	奖惩说明	非必填	多行文本框	事件描述、事由、奖惩具体内容
3	开始时间	☒ 必填	日期选择器	奖惩生效日期
4	结束时间	☒ 必填	日期选择器	奖惩有效期；永久生效可填远期日期
5	证照附件	非必填	文件上传	上传奖惩文件、通报扫描件 PDF
6	生效状态	☒ 必填	下拉选择	生效、已撤销、已过期
7	备注	非必填	多行文本框	撤销原因、后续处理记录
8	操作	系统	功能按钮	编辑、删除

工种

序号	字段名称	是否必填	控件类型	业务说明
1	类型	非必填	下拉选择	维修、装配、检验等工种分类
2	编码	非必填	文本输入框	工种唯一编码，如 testJob
3	名称	非必填	文本输入框	工种具体名称，如测试工种

4	等级	非必填	下拉选择	初级、中级、高级、技师、高级技师
5	标准工时费	非必填	数值输入框	该工种标准计价金额，例：20
6	工时费单位	非必填	下拉选择	元 / 小时、元 / 天等
7	健康状况	非必填	下拉选择	优、良、一般、差；特种作业人员校验参考
8	是否特种作业人员	非必填	下拉选择	是 / 否；选“是”时证件照为必填
9	证件照	非必填	文件上传	特种作业操作证扫描件、照片附件

薪酬银行

序号	字段名称	是否必填	控件类型	业务说明
1	开户行	非必填	文本输入框	银行支行完整名称，例：XX 银行 XX 支行
2	银行卡号	非必填	文本输入框	银行卡账号，做数字格式校验，数据库存储字符串避免丢失前导 0

3	姓名	☒ 必填	文本输入框	开户人姓名，带红色 * 必填标记；一般应与员工姓名保持一致
---	----	--	-------	-------------------------------

社保公积金

序号	字段名称	是否必填	控件类型	业务说明
1	社保类型	非必填	下拉选择	四险、五险等参保类型选项
2	基数	非必填	下拉选择 / 数值输入	社保缴费基数，数值，需校验在当地上下限区间
3	参保日期	非必填	日期选择框	社保开始参保时间
4	停保日期	非必填	日期选择框	社保停止参保时间；在职状态可为空
5	停缴记录	非必填	下拉选择	离职、调转、其他，标记停缴原因
6	操作	—	按钮	编辑、删除行数据

岗位调动

序号	字段名称	是否必填	控件类型	业务说明
1	原岗位	非必填	下拉选择	调动之前的岗位，引用岗位基础数据

2	所属部门	非必填	下拉选择	调动之前所属部门，引用部门基础数据
3	原办公地	非必填	下拉 / 文本	调动前办公地点
4	调动岗位	非必填	下拉选择	调动之后新岗位
5	变更部门	非必填	下拉选择	调动之后新部门
6	现办公地	非必填	下拉 / 文本	调动之后新办公地点

离职信息

序号	字段名称	是否必填	控件类型	业务说明
1	岗位	非必填	下拉选择	离职时所在岗位，引用岗位基础数据
2	离职日期	非必填	日期选择框	正式离职时间
3	离职类型	非必填	下拉选择	个人原因、合同到期、辞退、协商解除等选项
4	离职原因	非必填	文本输入	详细离职原因描述
5	在职年限	非必填	文本 / 自动计算	该段任职时长，可由入职- 离职日期自动算出
6	所属部门	非必填	下拉选择	离职时所属部门，引用部门基础数据
7	操作	-	按钮	编辑、删除行数据

3.4.2.3 档案状态 AI 分析

AI 分析触发的条件每个月出系统自动触发分析，如果员工状态为有历史更新信息，AI 也给分析结果，根据员工实际不同的情况对员工状态、工作能力、岗位是否能晋升、以及发展方向综合素质等分析给出综合建议

员工档案存在入职、调薪、晋升、岗位调动、合同变更、离职、复岗等业务动作；每一次业务审批完成后，员工主档案信息（岗位、部门、薪资、职级、合同状态等）发生变更，同时留存异动履历时间线。



核心痛点

- 1.员工主表只保存当前最新状态，历史变更直接覆盖，无法回溯过去某一时点员工档案快照；
- 2.调薪、晋升、调动、合同变更审批完成后，缺少完整变更痕迹，审计、人力核查无依据；
- 3.需要把合同变更、人事异动统一归档，做到“谁、何时、做了什么、变更前 / 变更后、审批单据”全程留痕。

业务范围

变更类型	触发业务场景	原型对应模块
------	--------	--------

入职	新员工入职建档	异动履历- 入职
晋升	岗位职级晋升审批	异动履历、合同变更记录- 晋升
调薪	薪资调整审批	异动履历、合同变更记录- 调薪
岗位调动	跨部门 / 同部门岗位调动审批	岗位调动子表 + 异动履历
合同变更	合同续签、合同内容变更	合同管理页- 合同变更记录
离职	员工离职审批办结	离职记录子表
复岗	离职员工重新入职复岗	生成新入职类变更记录
基础信息修改	人力手动修改档案关键信息（部门、岗位、职级等）	后台档案编辑保存

页面展示需求：

1.异动履历时间轴（第一块卡片）

- ✧ 按生效时间倒序展示全部档案状态更新记录；
- ✧ 每条显示：生效日期、变更类型、变更前后值、审批单号；
- ✧ 底部渲染【本次变更对比】，选中某一条异动，解析快照，展示岗位、职级、薪资变更前后对比。

2.合同管理页- 合同变更记录（第二块卡片）

- ✧ 合同变更、调薪、晋升的记录，嵌入合同 tab 下的时间轴；

✧ 和异动履历共享同一套底层数据表，只是页面做类型过滤，避免重复建表。

3.与其他子表联动

✧ 岗位调动子表、离职记录子表、合同子表新增 / 更新时，自动写入一条档案状态更新记录，不允许业务直接删改状态更新记录；

✧ 子表是业务明细；档案状态更新记录是档案快照变更日志，二者互补。

4.AI 档案分析模块消费该数据（第四块 AI 档案分析卡片）

✧ 用工风险分析：读取状态更新记录，统计岗位调动频次、短期任职次数；

✧ 岗位 & 发展分析：读取历次晋升、调薪事件，生成岗位变迁轨迹、岗位停留时长、自动生成能力标签；

✧ AI 综合建议：基于异动履历、在职时长做综合评估。

3.4.2.4 双端通讯录管理

【PC 端】两地公司统一通讯录，左侧部门树，右侧人员卡片墙。支持按法人、部门、岗位、拼音首字母筛选。点击卡片展示：头像、姓名、部门、岗位、手机号（脱敏，点击显示完整）、邮箱、企业微信/钉钉一键唤起。

【移动端 H5】联系人列表（按部门分组折叠）、快速检索（拼音/姓名）、一键拨号/发短信/发邮件、来电归属地显示、分组管理（个人自定义分组）、重复联系人合并提示、远程擦除（员工离职后管理员可远程清除该员工手机端缓存数据）。

手机端功能员工档案参照企业微信：点击个人完整信息查看

16:06

个人档案

个人信息

姓名袁海月

别名-

账号YuanHaiYue

手机13641938431

性别女

出生日期-

年龄-

籍贯-

民族-

婚姻状况-

政治面貌-

首次参加工作日期-

社会工龄-

工龄区间-

16:06

个人档案

社会工龄-

工龄区间-

身份证号码-

户口类型-

邮箱-

现居住地址-

社保账号-

公积金账号-

在职信息

工号-

企业邮箱yuanhaiyue@hnzyznkjxgs24.wecom.work

员工类型全职

员工状态正式

入职日期2026-04-07

转正日期2026-07-07

16:06

个人档案

转正日期2026-07-07

部门湖南中赢智能科技有限公司/工程中心/产品组

直属上级袁长青

职务-

职位-

职级-

公司地址-

办公地点-

座位号-

座机-

司龄0.3年

司龄区间-

银行卡信息

开户行-

3.4.2.5 人事异动管理

【页面原型】异动管理页分为"待审批""审批中""已完成""已驳回"四态 Tab。顶部筛选：异动类型、申请日期、申请人、所属法人。列表字段：申请单号、员工姓名、异动类型、原部门/岗位、新部门/岗位、申请日期、审批状态、当前审批人。操作列：查看详情、催办、撤销（仅申请人且未终审）。

人力资源主数据文档管理系统企业运营管理系统质量管理系统排程系统

湖南华泰电缆有限公司

系统实施人

袁海月

合同编号:

员工姓名: 正式

状态: 已生效

岗位: 全部

查询

重置

岗位变更

序号	合同编号	员工姓名	所属部门	岗位	岗位职责	调动岗位	调动部门	调动原因	调动工作地点	审核状态	状态	附件	操作
1										审核中	生效	查看	详情查看 已归档
2													

【异动申请单字段】异动类型（调岗/调部门/升职/降职/借调/离职/复职/调薪）、员工选择器（模糊搜索）、原部门/岗位（自动带出，只读）、新部门/岗位（调岗/调部门时必填）、新职级（升职/降职时必填）、新薪资（调薪时必填，需上传调薪审批附件）、异动生效日期、异动原因、工作交接人（离职/调岗时必填）、交接事项清单、附件上传。

岗位变更

合同编码：

系统自动生成

设定编码规则

员工姓名：

员工部门：

根据员工所属

岗位：

合同签订年限：

1月

合同期限：

岗位职责：

变更信息

调动岗位：

调动部门：

岗位职责：

合同签订年限：

1月

合同期限：

编制：

1级

工作地址：

操作人：

张三

操作时间：

默认当前时间

变更薪资：

基本65000+绩效2000+项目提成4%+其他福利

社保类型：

四险

变更合同模版：

变更原因：

附件：

查看

保存

提交审批

返回

【审批流程配置】复用平台流程引擎，预置审批流：①调岗/调部门：直接上级→部门负责人→HR专员→HR 经理；②升职/降职：直接上级→部门负责人→HR 经理→总经理；③离职：直接上级→部门负责人→HR 专员（交接核验）→HR 经理→财务（费用结清）→总经理；④调薪：直接上级→部门负责人→HR 经理→总经理→财务备案。每级审批可配置条件分支（如调薪幅度>20%需加审财务总监）。

【联动规则】审批完成后自动同步更新：①员工表 dept_id/position_id/job_level/salary；②权限表角色/数据权限；③考勤规则组（若跨班组/车间变更）；④薪资模板（若跨法人变更）；⑤员工档案异动记录表插入新记录；⑥向员工发送异动生效通知。

3.4.3 入职

【页面原型】在 PC 端人事邀请员工入职办理入职手续，

第一步：入职两种方式填写个人基本信息，1.PC 端新增填写或者导入，2.手机端发送入职二维码到微信，填写个人基本信息同步到 pc 端。

第二步：有基本信息办理入职手续，提交入职相关证书、身份证、体检报告，相片等。线下提供

第三步：有员工档案基本信息后签署合同办理入职，开通账号权限、物品领用。

3.4.3.1 入职界面



办理入职手续

*姓名: 身份证号: 所属法人: [获取档案信息](#)

Offer发起 — 录入 — 签署合同 — 物品领用 — 完成

需求流程说明：首先：Offer发起上一步默认到录入填写个人档案信息，PC端导入或者手机端扫码填写，这边点击验证获取档案信息，录入个人基本信息后，再到合同签署，点击合同签署跳转到合同管理界面，签署合同完成后再点击物品领用界面。

弹出物品领用界面，审核通过后完成入职流程

[提交](#) [删除](#)

3.4.3.2 入职员工录入基本信息两种情况：

1.PC 端新增填写或者导入，2.手机端发送入职二维码到微信，填写个人基本信息同步到 pc 端。



用户编号: YHBH01	姓名: 张三	工号: 001	员工状态: 全职	X
--------------	--------	---------	----------	---



基本信息	工作经历	证照列表	技能列表	工种	薪酬银行	社保公积金
*姓名		用户账号		工号		
所属工厂		*所属法人		*手机号		
隶属部门		邮箱		*员工状态	全职	
*性别		年龄		*入职时间		
身份证		*岗位		毕业院校		
微信号		籍贯		户籍地址		
出生日期		关键工序:		是否启用	☒	
民族		直属上级:		政策面貌:		

3.4.3.3 合同发起

填写基本档案信息完成后到签署合同，点击签署合同跳转合同管理界面，可线上签署和线下签署上传附件

如果选择线上发起合同则需要选择合同模版，供用户甲方和乙方支持 PC 端盖章和手机端签字流程。

PC 端盖章流程参照文档管理现有功能在流程配置拥有盖章权限的用户在流程流转时进行盖章操作。

而手机端则签字操作。

发起合同

*合同编码:

系统自动生成 设定编码规则

*员工姓名:

*所属法人:

根据员工所属

*岗位:

*合同签订年限:

1月

*合同期限:

所属部门:

*试用期:

操作人:

张三

操作时间:

默认当前时间

薪资构建:

基本65000+绩效2000+项目提成4%+其他福利

编制:

社保类型:

四险

工作地址:

合同模版:

*签订方式:

线上签字

线下签字

合同状态:

已生效

确认签字发起审核后，入职人员在登录系统合同管理操作签订”确认签字这边获取员工姓名

如果是点击线下签字则上传合同附件即可

附件:

保存 提交

返回

3.4.3.4 线上签署，公司签署和入职员工签字。

新员工入职签字签署界面

The screenshot displays a mobile application interface for signing a contract. At the top, the status bar shows the time as 9:41 and signal strength. The app header includes a back arrow, the title '入职合同签署' (Onboarding Contract Signing), and a '保存草稿' (Save Draft) button. The main content area is titled '劳动合同' (Labor Contract) and contains the following text: '甲方: 公司名称' (Party A: Company Name), '乙方: 员工姓名' (Party B: Employee Name), '身份证号:' (ID Card Number), '合同期限: 固定期限三年' (Contract Term: Fixed-term 3 years), '岗位:' (Position), '薪资: 按公司薪酬制度执行' (Salary: Executed according to the company's compensation system), and '签署日期: 2026年08月15日' (Signing Date: August 15, 2026). A '查看附件' (View Attachment) button is located to the right. Below the contract details, it indicates '第1页 / 共3页' (Page 1 of 3). The next section is '请签署本人姓名' (Please sign your name), with a '清除签名' (Clear Signature) button and a prompt '在此处手写签名' (Handwrite signature here). A large blue button labeled '确认签署合同' (Confirm signing contract) is present. Below this, a note states '签署后将生成电子签署记录并同步人事档案' (After signing, an electronic signature record will be generated and synchronized with the personnel file). The '合同附件' (Contract Attachment) section lists three items: '员工保密协议.pdf' (Employee Confidentiality Agreement.pdf), '岗位说明书.pdf' (Job Description.pdf), and '薪酬确认单.pdf' (Salary Confirmation Form.pdf), each with a '预览' (Preview) button. At the bottom, there is a blue button labeled '返回签署页' (Return to signing page).

3.4.3.5 物品领用

合同签署审核通过后办理入职领用申请单，点击物品领用弹出领用界面，填写领用信息。提交保存完成入职手续。

3.4.3.1PC 端操作

物品领用

*姓名:

所属法人:

所属机构:

工号:

领取明细

序号	物品名称	数量	描述	备注
1	联想笔记本	1	型号 规格 品牌	
	系统账号	1	地址: http://aiot.zoomwin.com.cn:51001/login 账号zhansan 初始密码: 123456	
	邮箱	1		
	*工装	2	夏装1件 冬装 1件	
	*员工胸卡	1	1分	
	*文具	4	☐文件夹 ☐水线笔 ☐铅笔 ☐订书针 ☐日记本	

注明:
带*号物品, 员工在职途中如因物品有所损坏或失灵, 须持旧物至行政人事部以旧换亲
所领用物品请妥善保管; 如有遗失, 员工需按等价赔偿。

打印

提交

删除

支持物品选择资产台账，可以下拉选择或者手动填写方式，
选择页面参照现有仓库新增入库选择资产台账一样界面。

选择产品信息

所属工厂

请选择

搜索物品编码、名称、规格等

搜索

备品备件

☐	序号	物品编码	物品名称	牌号	机型	颜色	型号	规格	计量单位	重量单位	毛重	净重
☐	1	BPBJ2...	生料带						卷	KG	2.5	3
☐	2	BPBJ2...	胶带						卷	KG	2.5	3
☐	3	BPBJ2...	润滑油						瓶	KG		0

共 3 条 20条/页 < 1 > 前往 1 页

确定 关闭

3.4.3.2 入职手机端管理

候选人完成 Offer 发起后，进入入职办理环节。支持 PC 端录入导入、员工移动端扫码自助填报两种信息采集方式，依次完成档案录入、合同签署、物品领用，闭环完成员工入职全流程。

3.4.3.6 整体业务流程

个人基础信息录入：方式一，HR 在 PC 端手动新增录入或批量导入人员信息；方式二，向候选人推送入职二维码，候选人微信端自助填写个人信息，数据自动同步至 PC 系统。

线下收集入职材料，包含身份证、证书、体检报告、照片等入职资料。

人员档案基础信息完备后，执行合同签署、系统账号权限开通、物品领用，全部处理完成即入职办结。



办理入职手续

*姓名: 身份证号: *所属法人: [获取档案信息](#)

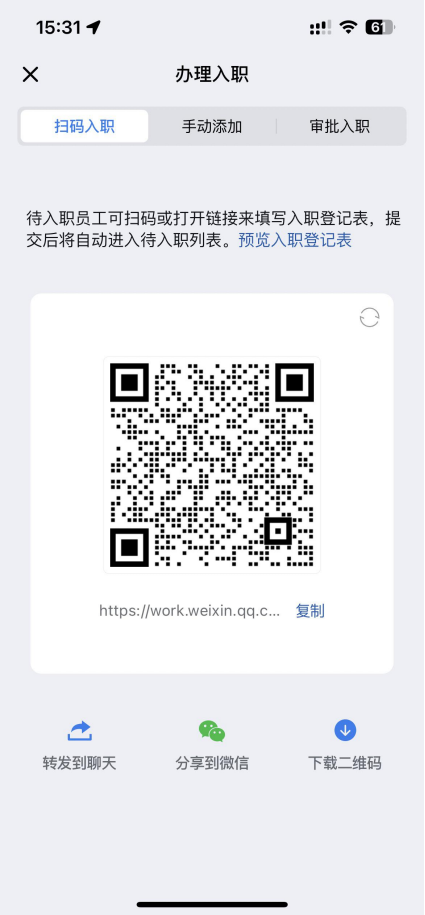
Offer发起 — 录入 — 1 签署合同 — 物品领用 — 完成

需求流程说明：首先：Offer发起上一步默认到录入填写个人档案信息，PC端导入或者手机端扫码填写，这边点击验证获取档案信息，录入个人基本信息后，再到合同签署，点击合同签署跳转到合同管理界面，签署合同完成后再点击物品领用界面。

弹出物品领用界面，审核通过后完成入职流程

[提交](#) [删除](#)

【页面原型】在 APP/小程序首页入职管理页分为“待入职”“办理中”“已入职”三态 Tab。待入职列表展示 Offer 审批通过待入职人员，操作列：发送入职链接、查看简历、放弃入职。点击“发送入职链接”生成带时效（默认 7 天）的加密入职链接，通过短信/邮件发送至候选人。





人力资源新增员工档案功能参考主数据的员工档案 并且新增相关功能界面完善员工档案信息补录

人力资源主数据文档管理系统企业运营管理系统质量管理系统排程系统

湖南华泰电器有限公司

系统负责人

袁海月

员工姓名: 支持模糊查询

所属机构:

状态: 启用

查询

重置

招聘周期135天

面试通过率60%

到岗率89%

试用期通过率93%

转正完成率98%

新增

湖南****有限公司 总人数238

董事 3人

行政中心 11人

技术中心 5人

营销中心 43人

财务部门 7人

设备部

安全部

信息部

采购部

生产中心

生产部

质量部

仓储部

产品研发部

分公司

北京天成伟达工矿设备有限公司

湖南云盛消防设备有限公司

序号	工号	姓名	部门	岗位	职级	入职日期	手机号	性别	年龄	状态	身份证	出生日期	民族	婚姻状况	现居地址	操作
	001	张三	销售部	总经理												查看档案

新增：薪酬银行、岗位变动（根据小程序、APP 补充信息同步基本信息）、社保公积金（根据劳动合同获取基本信息）、绩效记录（人力资源需要设定绩效规则 2 期再补充）离职信息（根据小程序、APP 补充信息同步基本信息）、工作履历（根据小程序、APP 补充信息同步基本信息）

工种新增：健康状态（优、良、一般、）、是否特种作业人员、证件照

工作地点:

证照列表

技能列表

奖惩记录

培训记录

考勤记录

劳动合同

工种

添加

序号	* 证照类型	* 证照编号	等级	* 有效期开始时间	* 有效期结束时间	颁布日期
暂无数据						

上传图片

清除图片

薪酬银行

技能列表

奖惩记录

培训记录

考勤记录

劳动合同

工种

添加

序号	开户行	银行卡号	* 姓名
暂无数据			

取消

证照列表

技能列表

奖惩记录

培训记录

考勤记录

劳动合同

工种

添加

序号	类型	编码	名称	等级	标准工时费	工时费单位	健康状况	是否特种作业人员	证件照
1	维修	testJob	测试工种	中级	20	元/小时	优	是	

取消

上传图片

清除图片

岗位变动

技能列表

奖惩记录

培训记录

考勤记录

劳动合同

工种

添加

序号	原岗位	所属部门	原办公地	调动岗位	变更部门	现办公地
暂无数据						

取消

上传图片

清除图片

社保公积金

技能列表

奖惩记录

培训记录

考勤记录

劳动合同

工种

添加

序号	社保类型	基数	参保日期	停保日期	停缴记录	操作
	四险				离职	编辑 删除

暂无数据

取消

上传图片

清除图片

绩效记录

技能列表

奖惩记录

培训记录

考勤记录

劳动合同

工种

添加

序号	考核时间范围	绩效考核标准	考核日期	考核结果	达标率	操作
	季度	销售额		已达标	100%	编辑 删除

暂无数据

取消

上传图片

清除图片

工作经历

技能列表

奖惩记录

培训记录

考勤记录

劳动合同

工种

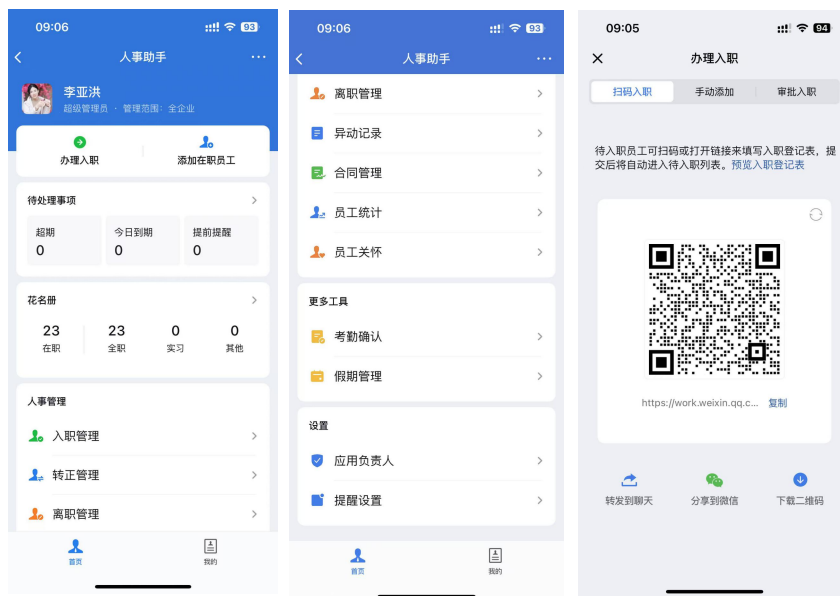
添加

序号	工作开始日期	工作结束日期	前公司名称	前公司岗位	前公司部门	离职原因	工作描述

暂无数据

【候选人端】H5、APP 入职登记表：①基础信息（姓名、性别、身份证号、手机号、邮箱、户籍地址、现居地址、紧急联系人）；②学历信息（最高学历、毕业院校、专业、毕业时间、学历证书上传）；③工作经历（多段，含公司、岗位、起止时间、离职原因）；④家庭信息（配偶、子女、父母）；⑤银行卡信息（开户行、卡号，用于薪资发放）；⑥入职资料上传（身份证正反面、学历证、离职证明、体检报告、一寸照片）；⑦电子合同签署（调用平台电子签章能力）；⑧入职须知确认（阅读并勾选同意）。

参考企业微信和钉钉的人事助手功能。入职员工基本信息录入同步到 PC 端主数据员工基本信息以及人力资源员工档案。



入职个人履历输入界面参考企业微信

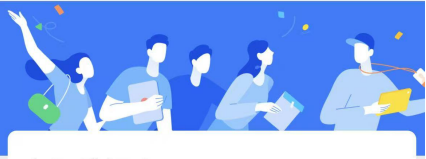
14:07

×

入职登记表

此网页由企业微信提供

...



入职登记表

李亚洪@湖南中赢智能科技有限公司邀请你填写以下信息，如有疑问请联系HR。

个人信息

01 性别

☐ 男 ☐ 女

02 出生日期

03 籍贯

04 民族

04 民族

05 首次参加工作日期

06 身份证号码

07 现居住地址

银行卡信息

01 开户行

02 银行卡号

14:08

×

入职登记表

此网页由企业微信提供

...

教育经历2

01 学历

02 毕业院校

03 入学时间

04 毕业时间

05 专业

06 学位

工作经历

01 前公司

02 前公司部门

03 前公司职位

04 开始日期

05 结束日期

06 工作描述

紧急联系人

01 紧急联系人姓名

02 紧急联系人关系

03 紧急联系人手机

04 紧急联系人住址

+ 新增紧急联系人

材料附件

支持jpg、png、pdf、doc、excel、xlsx、ppt格式；不超过10MB

14:08

×

入职登记表

此网页由企业微信提供

...

14:08

入职登记表
此网页由企业微信提供

材料附件
支持jpeg、jpg、png、pdf、doc、excel、xlsx、ppt格式; 不超过10MB

01 员工照片

02 身份证人像面

03 身份证国徽面

04 学位证书

05 毕业证书

【HR 端审核】HR 在 PC 端查看候选人提交的完整信息，审核项：信息完整性、证件真实性（OCR 识别身份证与手动填写一致性校验）、黑名单校验（与离职人员库比对）。审核通过后点击"确认入职"，系统自动执行：生成员工编码、自动建档、自动分配权限（根据岗位默认角色）、自动加入组织架构、自动归档入职资料至员工档案、触发合同签订流程、发送欢迎消息。

【员工信息表 (hr_employee) 核心字段】

字段名称	字段编码	数据类型	必填	默认值	说明
员工编码	emp_code	VARCHAR(32)	是	-	唯一，规则：法人编码+入职年月+4位流水号
姓名	emp_name	VARCHAR(32)	是	-	-
性别	gender	TINYINT	是	-	1 男 2 女
身份证号	id_card	VARCHAR(18)	是	-	加密存储
手机号	phone	VARCHAR(11)	是	-	登录账号
邮箱	email	VARCHAR(64)	否	-	-
所属法人	legal_id	BIGINT	是	-	关联法人表

所属部门	dept_id	BIGINT	是	-	关联部门表
岗位	position_id	BIGINT	是	-	关联岗位表
职级	job_level	VARCHAR(16)	是	-	如 P1/M1
入职日期	entry_date	DATE	是	-	-
转正日期	regular_date	DATE	否	-	默认入职+3 个月
员工状态	emp_status	TINYINT	是	1	1 试用 2 正式 3 待离职 4 已离职
员工类型	emp_type	TINYINT	是	1	1 全职 2 兼职 3 劳务派遣 4 实习生
考勤组	attend_group_id	BIGINT	否	-	关联考勤组
薪资模板	salary_tpl_id	BIGINT	否	-	关联薪资模板
社保方案	social_plan_id	BIGINT	否	-	关联社保方案
直接上级	direct_leader	BIGINT	否	-	关联员工表
合同开始日	contract_start	DATE	否	-	-
合同结束日	contract_end	DATE	否	-	-
试用期工资	probation_salary	DECIMAL(10,2)	否	0	元/月
转正工资	regular_salary	DECIMAL(10,2)	否	0	元/月
银行卡号	bank_card	VARCHAR(32)	否	-	加密存储
开户行	bank_name	VARCHAR(64)	否	-	-
档案编号	archive_no	VARCHAR(32)	否	-	纸质档案编号
创建时间	create_time	DATETIME	是	CURRENT_TIMESTAMP	-
更新时间	update_time	DATETIME	是	CURRENT_TIMESTAMP	ON UPDATE

新增页面：

基础信息栏

字段：姓名（必填）、身份证号、所属法人（必填）。

【获取档案信息】按钮：上游为 Offer 发起流程，点击该按钮读取候选人档案数据，回填弹窗基础字段。

流程节点展示

流程串行节点：Offer 发起 → 录入 → 签署合同 → 物品领用 → 完成；

节点逐级解锁，必须完成上一节点，才可处理下一节点。

录入节点：档案信息获取回填完成，进入下一节点签署合同；

签署合同节点：跳转至合同管理页面完成合同签署；签署完成后流转物品领用节点；

物品领用节点：弹出物品领用界面，完成领用审核；

完成节点：物品领用审核通过，入职流程全部办结。

弹窗操作按钮

提交：保存当前入职单据信息，推进流程节点；

删除：仅流程未办结状态可操作，删除当前入职单据。

入职流程流转到合同签署：弹出合同管理界面，点击新增合同操作，完成后再流转新增物品领用界面。

办理入职手续

*姓名：

身份证号：

*所属法人：

获取档案信息

Offer发起

录入

1
签署合同

物品领用

完成

需求流程说明：首先：Offer发起上一步默认到录入填写个人档案信息，PC端导入或者手机端扫码填写，这边点击验证获取档案信息，录入个人基本信息后，再到合同签署，点击合同签署跳转到合同管理界面，签署合同完成后再点击物品领用界面。

弹出物品领用界面，审核通过后完成入职流程

提交

删除

新增物品领用界面：

本弹窗是入职流程的串行节点，合同签署完成后进入该页面，用于登记新员工领用物资、账号邮箱等信息。

头部自动回填人员档案信息：姓名、所属法人、所属部门、工号，不可手动修改。

领取明细表格预置笔记本、系统账号、邮箱、工装、胸卡、文具等领用物品，带 * 为管控物资，离职需回收；支持填写数量、描述、备注，文具支持多选。：物品可选择现有资产台账也可以支持手动填写物品信息。

支持附件上传；页面展示物资保管赔偿静态提示说明。

按钮：打印领用单、提交、删除。

提交后保存领用台账，入职流程流转至完成；删除仅流程未办结时可用。

物品领用

*姓名：所属法人：所属部门：工号：

领取明细

序号	物品名称	数量	描述	备注
1	联想笔记本	1	型号 规格 品牌	
	系统账号	1	地址：http://aiot.zoomwin.com.cn:51001/login 账号zhansan 初始密码：123456	
	邮箱	1		
	*工装	2	夏装1件 冬装 1件	
	*员工胸卡	1	1分	
	*文具	4	☐文件夹 ☐水线笔 ☐铅笔 ☐订书针 ☐日记本	

附件

+上传

注明：

带*号物品，员工在职途中如因物品有所损坏或失灵，须持旧物至行政人事部以旧换亲

所领用物品请妥善保管；如有遗失，员工需按等价赔偿。

打印

提交

删除

3.4.4 转正

根据员工合同签订日期系统提醒员工试用期到期可转正申请，员工自查信息点击转正弹出转正申请界面

3.4.4.1.手机端操作转正申请

15:57 15:57

转正申请

部门* 无

入职日期 无

转正日期* 请选择 >

转正备注
请填写

审批流程
已由管理员预设不可修改审批人和删除抄送人

审批人*
+

抄送人
+

此模板由人事助手应用提供

提交

3.4.4.2 PC 端转正申请

点击转正弹出转正申请界面，审核通过后成状态为正式员工

.在员工档案查看详细页面点击转正，弹出转正界面，输入转正申请信息提交审核或者在转正办理申请转正

根据员工合同签订日期系统提醒员工试用期到期可转正申请，员工自查信息点击转正弹出转正申请界面

手机端、PC 端可操作转正申请。点击转正弹出转正申请界面，审核通过后成状态为正式员工。

注释：如果选择线上走转正申请流程则弹出转正申请模版，选择模版，则弹出转正模版样式，供用户填写信息，样式具体参照模版原型。

1.在员工档案查看详细页面点击转正，弹出转正界面，输入转正申请信息提交审核或者在转正办理申请转正

根据员工合同签订日期系统提醒员工试用期到期可转正申请，员工自查信息点击转正弹出转正申请界面

2.可手机端操作转正申请

3。PC端可操作转正申请。点击转正弹出转正申请界面，审核通过后成状态为正式员工

转正申请

*姓名：

手机号：

所属法人：

工号：

*入职日期：

*转正日期：

所属部门：

岗位：

备注：

转正申请资料：

+上传

*部门审批意见：

提交

删除

3.4.5 离职申请

离职申请用于 HR 对在职工发起离职流程，支持试用期不通过、员工个人原因、绩效考核不达标等场景；可填写离职基础信息、选择是否线上签署离职申请模板，上传附件，提交审批，支持跳转交接页面。

3.4.5.1 页面入口

离职用于员工离职申请操作，员工全生命周期流程结束。

1.试用期不通过的员工提交离职申请。

2.全职员工个人原因提交离职申请。

3.绩效考核不符合的员工离职申请。

离职申请

导出

序号	工号	姓名	所属法人	所属部门	岗位	岗位层级	入职日期	手机号	性别	年龄	状态	交接人	交接部门	离职原因	操作
	001	张三		销售部	总经理										查看

1.正对在职的员工档案查看详细页面点击离职，弹出离职申请界面，输入离职申请信息提交审核

1.试用期不通过的员工提交离职申请。

2.全职员工个人原因提交离职申请

3.绩效考核不符合的员工离职申请

离职申请

*姓名:

手机号:

所属法人:

工号:

入职日期:

*离职日期:

岗位:

*离职原因:

离职申请是否线上签署:

☐是

☐否

离职申请模板:

附件:

+上传

*部门审批意见:

提交

去交接

删除

注释: 如果选择线上走离职申请流程则弹出离职申请模板, 选择模板, 则弹出离职模板样式, 供用户填写信息, 样式具体参照模版原型

手机端

16:11

<

离职申请

🕒

部门

产品组

离职日期*

请选择 >

离职原因

请填写

离职备注

请填写

审批流程

已由管理员预设不可修改审批人和删除抄送人

审批人*

+

抄送人

+

提交

3.4.5.2 业务字段

校验必填项，提交离职申请，发起审批流程；勾选线上签署时，加载对应离职申请模板。

字段名称	是否必填	说明
姓名	* 是	自动回填员工档案，可只读
手机号	否	档案回填
所属法人	否	档案回填
工号	否	档案回填
入职日期	否	档案回填
离职日期	* 是	选择员工计划离职日期
岗位	否	档案回填

离职原因	* 是	大文本输入框，填写离职理由
离职申请是否线上签署	否	单选复选：是 / 否选择【是】：需选择离职申请模版，加载对应模板表单供员工线上填写；选择【否】不加载模板
离职申请模版	否	下拉选择，读取后台维护的离职申请模板
附件	否	上传按钮，支持上传离职相关附件文件
部门审批意见	* 是	大文本框，填写部门意见

3.4.5.3 离职申请（精细化）

在手机端提交申请离职，pc 端合失效更处理，点击解除，合同状态失效。

手机端提交离职申请单，审核通过后 pc 端接收离职申请人员信息，点击人员信息进入交接界面

【业务规则】①所有交接节点未完成，离职单不允许"办结"；②办结后自动冻结账号（保留只读数据权限 30 天后彻底回收）；③自动触发社保减员提醒（HR 待办）；④离职人员进入"人才库"，标记为"可复职/黑名单/正常"，黑名单人员再次入职时系统拦截并预警。

15:54

离职申请

产品组

离职日期*
请选择

离职原因
请填写

离职备注
请填写

审批流程
已由管理员预设不可修改审批人和删除抄送人

审批人*
+
抄送人
+
提交

15:31

离职申请详情

共1条待处理

栗勋的离职申请 审批中

审批编号 202607160002
提交时间 2026/7/16 10:48
所在部门 后端开发组
部门 后端开发组
离职日期 2026/7/31
离职原因 回家养病，上班的时候没办法好好养的
离职备注 月初已经口头提过了，现在发起正式的

审批流程
审批人·审批中
李亚洪

请填写审批意见

更多 驳回 同意

3.4.5.4 pc 端

【离职流程节点】员工提交离职申请→直接上级审批→部门负责人审批→HR 发起离职交接单→工作交接（交接人确认）→资产归还（行政确认）→费用结清（财务确认）→HR 归档→系统权限冻结。

离职申请

*姓名:

手机号:

所属法人:

工号:

入职日期:

*离职日期:

岗位:

*离职原因:

离职申请是否线上签署:

☐是
 ☐否

离职申请模版:

附件:

+上传

*部门审批意见:

提交

去交接

删除

注释: 如果选择线上走离职申请流程则弹出离职申请模版, 选择模版, 则弹出离职模版样式, 供用户填写信息, 样式具体参照模版原型

3.4.5.5 业务规则

- 仅支持在职员工发起离职申请;
- 适用场景: 试用期不通过、员工个人主动离职、绩效考核不达标被动离职;
- 当「离职申请是否线上签署 = 是」: 必须选择模版, 弹出模板样式, 供员工填写线上单据;
- 提交后流转审批; 审批完成后自动更新员工档案状态;
- 点击【去交接】直接进入离职交接流程, 开展物品、工作交接;
- 列表支持导出全部离职申请数据; 列表操作栏可查看历史离职申请详情。

3.4.6 离职交接单

离职交接用于完成离职员工的工作、项目、客户、实物资产归还、财务款项结清等交接业务; 支持选择是否线上签署离职交接模板, 资料上传, 提交确认、打印单据, 交接完成后可执行档案归档。

【离职交接单字段】交接事项（多行文本，支持模板：工作资料、客户资源、系统账号、未完成事项）、交接人、交接截止日期、交接完成确认、资产归还清单（电脑/工牌/钥匙/其他，勾选+备注）、财务借款/报销结清确认、社保减员月份（自动计算，默认离职当月）。

离职人员：输入框，支持姓名模糊查询

所属部门：下拉选择部门

查询按钮：按筛选条件刷新列表

重置按钮：清空筛选条件，恢复默认列表

离职人员：

所属部门

正式

▼

查询

重置

序号	离职人员	所属法人	岗位	所属部门	交接人	交接日期	操作
							交接
							归档

3.4.6.1 线上签署模块

离职交接是否线上签署：复选框 ☐是 ☐否

离职交接模版：下拉选择后台配置的离职交接模版

业务注释：如果选择线上走离职交接流程，则弹出离职交接模版，选择模版，则弹出离职交接模版样式，供用户填写信息，样式具体参照模版原型。

张三 生产运营部 / 车间主管
离职日期: 2026-08-15

提交 打印

交接安排

交接人: 李四 交接截止日期: 2026-08-12 社保减员月份: 2026年08月 交接完成确认: 未完成

交接事项	交接内容	备注
工作内容交接		
项目交接		
客户交接		

资产归还清单

资产类型	是否归还	备注
办公电脑	是	
员工工牌	是	
钥匙	是	
其他资产	☐ 无	

财务结清确认

☐ 无借款、无未报销单据, 财务账目全部结清

☐ 存在未结清款项

个人借款2000元待冲抵

工作资料

+上传

离职交接是否线上签署: ☐ 是 ☐ 否

离职交接模版:

3.4.6.2 业务规则

来源：由离职申请流程点击【去交接】跳转至本页面，也可在离职交接列表直接发起交接。

交接完成确认为【已完成】后，列表才展示【归档】操作按钮；归档成功后，交接页面禁止编辑。

勾选「离职交接是否线上签署 = 是」，必须选择交接模板，加载可视化交接模板表单。

资产归还清单需要逐项确认归还状态；财务结清二选一，存在未结清款项必须填写款项说明。

打印输出内容包含全部交接事项、资产归还、财务确认信息，作为纸质签字存档凭证。

社保减员月份用于后续人事社保办理参考，归档后同步写入员工档案。

3.4.7 员工档案线上流程模版配置

员工档案线上流程模板配置，用于 HR 后台维护各类人事业务单据模板（入职、转正、调岗、离职申请、离职交接、离职证明等）。支持可视化配置表单字段、排版、必填项、数据源、打印水印、审批签字栏；业务流程发起时，可下拉选用已配置模板，实现线上填写、电子签署、打印输出，单据归档存入员工档案。

业务联动规则（重点）

1. 在【离职申请、离职交接、调岗申请】等业务弹窗中，勾选「是否线上签署 = 是」，下拉框读取本处已发布启用的对应业务类型模板。
2. 选择模板后，系统加载模板配置，渲染出线上填写表单；档案变量自动回填员工信息。
3. 用户填写完成提交，单据数据连同填写内容、电子签章，存入员工档案台账，支持后续查看、打印。
4. 模板修改发布不影响已经归档的历史单据，历史单据沿用旧模板样式。
5. 模板停用后，已经发起未走完流程的单据依旧可以正常走完，新流程无法选择该模板。

3.4.7.1 offer 通知模版

Offer 通知模板用于 HR 后台维护招聘环节 Offer 录用通知书模板，支持可视化配置模板内容、变量、打印样式；在【新增 Offer】业务页面可下拉选用已发布模板，自动带入候选人、岗位、薪酬等变量生成 Offer 单据，支持线上预览、发送邮件、打印导出，单据归档至候选人台账。

3.4.7.1.1 筛选条件

模板名称：输入框模糊检索

适用法人：下拉选择所属法人主体

模板状态：下拉（启用 / 停用）

查询、重置按钮

3.4.7.1.2 页面功能

新增 Offer 表单内增加「Offer 模板」下拉选择框，仅展示当前法人下已发布启用的 Offer 模板

选中模板后，页面自动渲染完整 Offer 内容，所有候选人、岗位、薪资变量自动回填表单数据

提供预览 Offer、发送邮件、导出 PDF 打印按钮，生成后的 Offer 单据存入候选人档案台账



(1) 左侧：模板组件库（可折叠）

组件支持拖拽，拖拽至中间画布即可完成添加，组件分组如下：

动态变量文本：系统业务变量，如候选人姓名、公司名称、岗位、部门、薪资、报到日期等，业务生成 Offer 时自动替换为真实数据。

富文本段落：大段文字编辑组件，支持编辑正文、说明条款，自定义文字内容。

标题文本：用于大标题、二级标题，设置标题样式。

日期选择：日期类占位组件，用于签发日期、确认截止日期。

工资金额：薪资类专用组件，基本工资、岗位工资、绩效工资等金额字段。

项目符号清单：列表清单组件，用于入职材料、条款罗列。

分割线：增加页面分割横线，区分不同模块章节。

落款签名栏：用于公司落款、盖章位置、HR 签署区域。

(2) 中间：模板画布编辑区

画布模拟 A4 纸张，实时预览录用通知书最终排版效果，所见即所得。

画布内置完整 Offer 结构：标题【录用通知书】、候选人称呼、开篇问候、录用岗位报到信息、薪酬福利待遇、入职所需材料、录用确认失效条款、联系方式、公司落款、通知签发日期。

【变量标识】格式为动态变量占位符，选中占位组件，可在右侧面板修改配置。

支持直接点击画布内组件，调整位置、修改静态文本内容。

(3) 右侧：字段属性面板

选中画布中任意组件，右侧展示对应字段配置；未选中组件，面板为空。

字段名称：组件显示标签名称

变量标识：绑定系统动态变量，选择后业务场景自动回填对应业务数据

是否必填：配置该字段是否必填

是否打印显示：控制该字段 PDF 打印输出时是否展示

文本样式：普通文本 / 加框标题 / 落款文本样式切换

对齐方式：左对齐、居中、右对齐

保存模板（局部）：保存当前选中组件的属性修改

(4) 页面底部全局按钮

预览打印效果：模拟真实业务数据渲染完整录用通知书，查看打印输出 PDF 实际效果。

重置画布：清空画布全部内容，恢复空白模板。

保存模板：保存整套录用通知书模板配置，保存完成后模板生效，新增 Offer 页面可下拉选用该模板。

(5) 业务联动规则

画布中所有【xxx】动态变量，在新增 Offer 业务页面选择该模板后，系统自动替换候选人、岗位、薪资、公司真实业务数据。

配置完成保存模板后，在新增 Offer 页面，下拉选择该模板，渲染完整 Offer 内容，支持预览、邮件发送、PDF 打印。

修改模板配置，不会更改已经生成归档的历史 Offer 单据，历史单据沿用生成当时的模板样式。

3.4.7.1.3 业务联动规则

1. 在【新增 Offer】页面，选择 Offer 通知模板下拉框，加载当前法人下已启用的 Offer 模板。
2. 选中模板后，系统自动渲染 Offer 内容，所有系统变量自动替换候选人、岗位、薪酬数据。
3. 支持预览生成后的 Offer；支持直接发送 Offer 邮件到候选人邮箱；支持 PDF 打印导出。
4. 模板更新不影响历史已生成 Offer 单据，历史单据保存生成当时的模板内容。
5. 模板停用：已经生成的 Offer 单据不受影响，新的 Offer 业务无法选择该模板。
6. Offer 发送完成后，Offer 内容归档存入候选人台账，可随时查看、二次打印。

3.4.7.2 合同管理

页面路径：人事设置 > 合同模板管理 > 编辑劳动合同模板。三栏可视化编辑器布局，左侧表单组件库、中间合同画布编辑区、右侧字段属性面板；用于配置劳动合同电子模板，支持拖拽组件、绑定法人 / 员工档案动态变量，配置完成发布后，在员工合同新增业务中选用模板，自动填充数据生成劳动合同，支持打印、电子签署并存入员工档案。

3.4.7.2.1 筛选条件

模板名称输入框：输入关键词，对模板名称做模糊查询。

模板类型下拉框：筛选模板业务类型合同。

状态下拉框：筛选模板状态，包含启用、停用、草稿、已提交等状态。

查询按钮：根据筛选条件执行查询，刷新列表数据。

重置按钮：清空全部筛选条件，恢复列表初始数据展示。

3.4.7.2.2 页面功能

在员工合同新增业务中选用模板，自动填充数据生成劳动合同，支持打印、电子签署并存入员工档案。

< 人事设置 > 合同模板管理 > 编辑劳动合同模板

刷新画布 全屏编辑

表单组件库

- 法人固定字段
- 员工动态变量
- 通用排版组件

通用排版组件

- 公司名称
- 注册地址
- 七、劳动合同变更、解除、终止、续订
- 身份证点
- 岗位
- 合同起止日期
- 一级标题
- 富文本框
- 无固定期限
- 单选选择件
- 分割横线
- 签名栏组件

劳动合同

甲方（用人单位）：{{公司名称}} 住所：{{公司注册地址}}
 乙方姓名：{{员工姓名}} 性别：{{性别}}
 乙方代表人：{{法人姓名}} 身份证号：{{身份证}}
 姓名变量：{{住龄认证}} 通讯地址：{{通讯地址}}
 富文言前本：
 根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》有关规定，甲乙双方协议条款

一、劳动合同期限

二、工作内容与工作地点 工作地点 元

三、工作时间、 月度税前总薪资：（月薪）元
 试用期薪资：（试用期工资）元
 薪资构成： 基本工资40% + 岗位工资30% + 绩效工资30%

根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》有关规定，甲乙双方经平等

甲方（单位盖章） 乙方（劳动者签名）
 法定代表人/委托代理人： 本人签字：
 日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

字段属性

标签文字 是否显示
 是否必填 是否必填
 数据来源 对齐方式 对齐方式

打印字号

五、保险福利待遇 区域高地址

六、劳动纪律 是否打划分割线

七、劳动合同变更、解除、终止、续订

八、违反劳动合同的法律责任

九、双方其他约定 是否打补充处理

十、其他争议约定 《试用开始》

静态固定文字 快捷高度

法人档案自动回填 员工档案自动回填

左对齐 居中 右对齐
 左对齐 居 右px 14px
 以右对齐全齐 12px 14px 16px

复制组件 删除组件

重置画布 打印预览 打印预览 保存草稿 发布模板

(1) 左侧：模板组件库（可折叠）

组件支持拖拽到中间画布完成添加，分为 3 大分组：

法人固定字段：公司主体信息变量，如公司名称、公司注册地址、法定代表人，生成合同时自动读取法人档案数据。

员工动态变量：读取员工档案信息，员工姓名、性别、身份证、通讯地址、岗位、合同起始 / 终止日期、月薪资、试用期薪资、工作地点等，业务生成劳动合同时自动回填员工真实档案数据。

通用排版组件

一级标题：文档大标题、章节标题

富文本本额：大段法律条文、合同正文内容编辑

无固定期限 / 无薪总框：合同期限专用组件

单选选择件：合同类型、选项条款单选组件

分割横线：章节分割线

签名栏组件：甲方盖章栏、乙方员工签字栏，包含签字、日期占位区域。

(2) 中间：画布编辑区

画布模拟 A4 纸张，所见即所得，完整展示劳动合同整体排版。

预置合同完整结构：合同标题、甲乙双方基础信息、合同前言、劳动合同期限、工作内容地点、工作时间、薪资待遇、保险福利、劳动纪律、合同变更解除、违约责任、双方约定、甲乙双方签字盖章区域。

{{变量}}为动态变量占位符，绑定法人 / 员工档案数据源；点击画布组件，右侧面板可修改配置。

支持直接编辑静态合同文本，拖拽调整组件位置，调整合同章节顺序。

(3) 右侧：字段属性面板

选中画布组件后展示属性配置，未选中组件面板置空。

标签文字：组件页面展示名称

是否显示：控制组件是否在画布与打印 PDF 中展示

是否必填：业务生成合同提交时是否强制校验

数据来源：法人档案自动回填 / 员工档案自动回填 / 静态固定文字

对齐方式：左对齐、居中、右对齐，字号、块高度排版配置

打印字号：配置 PDF 打印输出字号大小

章节配置：合同章节内容配置，可配置是否打印分割线、补充处理

操作按钮：复制组件、删除组件

页面右上角按钮：刷新画布、全屏编辑。

(4) 页面底部全局操作按钮

重置画布：清空画布全部内容，恢复空白模板。

打印预览：模拟真实法人、员工数据渲染完整劳动合同，预览 PDF 打印效果。

保存草稿：保存当前编辑内容，模板处于草稿状态，业务不可选用，可继续编辑。

发布模板：校验模板完整性，发布完成模板生效；新增合同业务可以下拉选用该模板。

(5) 业务联动规则

1. 在新增员工劳动合同页面，下拉选择已发布启用的劳动合同模板；{{xxx}}变量自动替换法人信息、员工档案真实数据。
2. 生成合同后支持预览、打印、电子签署，合同归档至员工档案。
3. 修改模板、重新发布，不影响历史已经归档的合同单据，历史合同沿用生成当时模板版本。
4. 模板草稿状态，合同业务下拉列表不可见；停用后新业务无法选择该模板，已发起未完成合同不受影响。

3.4.7.2.3 业务联动规则

合同模板用于维护不同法人主体的劳动合同电子模板；支持可视化拖拽配置、绑定法人 / 员工档案动态变量；模板发布后，在新增员工合同业务中可下拉选用，自动回填业务数据生成劳动合同，支持预览、打印、电子签署，生成的合同归档至员工档案。模板版本隔离，新版本不覆盖历史已生成单据。

3.4.7.3 转正申请

管理转正全套业务模板，支持模板新增、复制、维护、流程绑定、导出清单，模板包含转正申请表、考核审批表、转正面谈记录表多套表单，用于员工转正业务调用。

3.4.7.3.1 筛选条件

模板名称输入框：输入关键词，对模板名称做模糊查询。

所属法人：输入关键词，对模板名称做模糊查询。

模板类型下拉框：筛选模板业务类型转正申请。

状态下拉框：筛选模板状态，包含启用、停用、草稿、已提交等状态。

查询按钮：根据筛选条件执行查询，刷新列表数据。

重置按钮：清空全部筛选条件，恢复列表初始数据展示。

3.4.7.3.2 页面功能

(1) 新增 / 编辑转正模板弹窗 (多 Tab 表单配置)

弹窗分为 3 个 Tab 页签：转正申请表配置、考核审批表配置、转正面谈记录表配置，每个 Tab 独立维护一套表单画布。

新增转正模板

Tab 转正申请表配置 考核审批表配置 转正面谈记录表配置

可视化表单画布

表单预览画布

基础信息区 (自动回填只读) 试用期间工作总结

申请人签名与日期

姓名 部门 岗位 入职日期 试用期限 工作总结内容

预览打印效果 重置画布 发布模板

转正面谈记录表配置

转正申请表配置 转正申请表配置 考核审批表配置

表单组件库

标题文字 只读信息显示 多行文本框 电子签名栏 日期选择 分割线

员工转正面谈记录表

姓名: 只读 部门: 只读 职务: 只读 入职时间: 只读

1. 试用期最大收获与工作看法 2. 岗位职责认识与个人进步 3. 自身不足与提升计划

4. 一年后目标与三年发展规划 5. 对培训力度和工作强度的看法 6. 对企业文化和工作氛围的看法

总结

试用期间员工确认

签名: 日期: 面谈人意见 签名:

重置画布 预览打印效果 保存表单配置

HR后台管理

Tab

转正申请表配置

转正面谈记录表配置

表单组件库

只读文本

多行评价

数字评分

单选项

日期选择

日期选择

电子签名

考核评分表

标题与分割线

转正审批表

公司: 湖南中赢智能科技有限公司 岗位: 只读 姓名: 只读 出生日期: 只读 试用期间: 只读

直接上级评价: 签名日期:

试用期考核项目及评分

序号	项目	项目说明	序号	总分值	自评分	总分值	自评分	负责人评分
1	工作能力	工作成效与结果	50		数字框	15		数字框
2	工作态度	责任心与纪律性	15		数字框	15		数字框
3	沟通能力	表达与协作	15		数字框	15		数字框
4	团队精神	团队合作意识	10		数字框	10		数字框
5	适应能力	制度与环境适配	10		数字框	10		数字框

总分: 自动求和 等级: 优秀 / 良好 / 合格 / 不合格

各级审批意见

部门负责人意见

HR人事意见

总经理终审意见

重置画布

预览打印效果

保存表单配置

字段属性

项目名称

总分值

总分值

是否开启自评

是否开启负责人评分

编辑权限

是否自动求和

打印显示

开启/关闭

员工只读/直属领导可填/HR可填

(2) 左侧：表单组件库

转正申请表配置 Tab

画布展示转正申请表；基础信息区为自动回填只读字段（姓名、性别、部门、岗位、入职日期、试用期限，读取员工档案，不可编辑）；支持添加自定义字段，包含试用期工作总结、申请人签名与日期区域。

考核审批表配置 Tab

画布展示转正审批考核表；基础信息自动读取员工档案只读展示；支持配置考核评分项目，开启自评、负责人评分，支持总分自动求和，自动计算考核等级（优秀 / 良好 / 合格 / 不合格）；配置多级审批意见区块（部门负责人、HR、总经理终审意见、电子签名）。

转正面谈记录表配置 Tab

画布展示转正面谈记录表；员工基础信息只读自动回填；配置面谈问答多行文本输入框、总结区域、试用期员工确认签名、面谈人签名及日期。

业务字段说明：

组件名称	组件说明
单行文本	单行输入框，用于短文本，如标题、简短说明
多行文本	大文本框，用于工作总结、意见描述类长内容
数字输入	仅允许录入数字，用于分数、数值录入
单选复选	单选、多选选项组件，可自定义选项内容
日期选择	日期选择器，用于选择日期、签名日期
签名栏	电子签名组件，支持手写签名
分割线	页面分割线，用于表单区块分隔排版
表格	自定义表格组件，可配置行列
分值组件	评分专用组件，支持设置总分、自评、负责人评分、自动求和

转正申请表配置 Tab（画布内置字段）

字段	字段类型	属性说明
姓名	单行文本- 只读	自动读取员工档案，仅展示，不可编辑
性别	单行文本- 只读	自动读取员工档案，仅展示，不可编辑
部门	单行文本- 只读	自动读取员工档案，仅展示，不可编辑
学历	单行文本- 只读	自动读取员工档案，仅展示，不可编辑
岗位	下拉选择- 只读	自动读取员工档案，仅展示，不可编辑
入职日期	日期- 只读	自动读取员工档案，仅展示，不可编辑
试用期限	单行文本- 只读	自动读取员工档案，仅展示，不可编辑
试用期工作总结	多行文本	业务端员工填写，支持配置是否必填
申请人签名	签名栏	员工电子签名，可配置是否必填

考核审批表配置 Tab (画布内置字段)

字段	字段类型	属性说明
公司	单行文本 - 只读	读取法人档案自动回填
岗位	单行文本 - 只读	读取员工档案自动回填
姓名	单行文本 - 只读	读取员工档案自动回填
出生日期	单行文本 - 只读	读取员工档案自动回填
试用期间	单行文本 - 只读	读取员工档案自动回填
直接上级评价	多行文本	直属领导填写评价内容
签名日期	日期选择	审批人签名日期
考核项目表格	分值组件	配置考核项目、项目说明、总分；支持开启自评、负责人评分；支持自动求和计算总分，自动输出考核等级：优秀 / 良好 / 合格 / 不合格
部门负责人意见	多行文本 + 签名栏	部门负责人填写意见、签名、选择考核结果
HR 人事意见	多行文本 + 签名栏	HR 填写意见、签名、选择考核结果
总经理终审意见	多行文本 + 签名栏	总经理填写终审意见、签名、选择考核结果

转正面谈记录表配置 Tab (画布内置字段)

字段	字段类型	属性说明
----	------	------

姓名、部门、职务、入职时间	单行文本- 只读	员工档案自动回填，仅展示
试用期最大收获与工作看法	多行文本	面谈内容录入
岗位职责认识与个人进步	多行文本	面谈内容录入
自身不足与提升计划	多行文本	面谈内容录入
一年后目标与三年发展规划	多行文本	面谈内容录入
对培训力度和工作强度的看法	多行文本	面谈内容录入
对企业文化和工作氛围的看法	多行文本	面谈内容录入
总结	多行文本	面谈整体总结
试用期员工确认（签名 + 日期）	签名栏 + 日期	员工确认签名
面谈人意见（签名 + 日期）	签名栏 + 日期	面谈人签名确认

(3) 右侧：字段属性面板

选中画布组件后展示属性配置：

标签文字、是否必填、编辑权限（只读 / 员工可填 / HR 可填 / 直属领导可填）、打印高度、打印宽度、对齐方式、默认值；评分组件额外配置：是否开启自评、是否开启负责人评分、是否自动求和。

属性项	详细描述
字段名称	表单内字段显示标签名称，可修改
是否必填	是 / 否；业务办理时控制该字段是否必须填写
编辑权限	只读 / 员工可填 / HR 可填 / 直属领导可填；控制不同角色是否可以编辑此字段
打印宽度	配置 PDF 打印时字段占用宽度

打印高度	配置 PDF 打印时字段高度
对齐方式	左对齐 / 居中对齐
默认值	配置字段默认填充内容
是否开启自评	分值组件专用；是否允许员工填写自评分数
是否开启负责人评分	分值组件专用；是否允许负责人填写评分
是否自动求和	分值组件专用；开启后自动计算总分，生成考核等级

(4) 弹窗底部按钮

重置画布：清空当前 Tab 画布全部组件配置。

预览打印效果：模拟数据渲染当前表单，查看打印 PDF 效果。

保存表单配置：保存当前 Tab 表单配置，模板保存为草稿。

发布模板：校验整套模板表单完整性；发布成功后模板状态变为启用，可被转正业务选用。

3.4.7.2.2 整体业务规则

1. 一套转正模板同时管理 3 张表单，发起员工转正业务时，整套表单同时带出。
2. 模板绑定审批流程，发起转正自动匹配绑定的审批链路。
3. 归属法人、适用岗位控制模板可见范围；转正业务页面，仅展示当前法人、当前员工岗位匹配、状态为【启用】的模板。
4. 版本规则：模板发布后，历史已发起转正单据沿用当时模板配置；修改重新发布，不影响历史单据。
5. 模板停用：已发起未办结转正流程可继续流转；新建转正业务无法选择该模板。
6. 只读字段自动从员工档案回填，业务办理页面不可修改；可编辑字段根据权限配置控制填写人。
7. 批量复制：复制整套 3 张表单配置，生成全新草稿模板，需重新发布后生效。

8. 权限：HR 管理员拥有全部配置权限；普通 HR 仅支持预览，不可编辑、发布、复制模板。

3.4.7.4 离职申请书

管理离职申请书表单模板，支持模板查询、新增、编辑、预览、发布、删除，模板用于员工发起离职申请时调取表单，支持多法人多版本管理。

3.4.7.4.1 筛选条件

模板名称：文本输入框，模糊检索模板名称

模板类型：下拉选择，如：辞职申请书、解除劳动合同申请书等

状态：下拉选择，包含：未提交、已提交

查询按钮：按筛选条件刷新列表数据

重置按钮：清空筛选条件，恢复列表初始状态

模板名称：

模板类型：

状态：

查询

重置

新增

序号	模版编码	模版名称	模版类型	所属法人	是否启用	版本号	备注	审核状态	操作
			辞职申请书		是			已提交	查看 发布 预览 删除
					否			未提交	编辑 发布 预览 删除

字段	说明
序号	列表行序号
模板编码	模板唯一编码，系统自动生成 / 手动录入
模板名称	自定义模板名称
模板类型	区分表单类型，示例：辞职申请书
所属法人	归属业务法人，控制模板数据权限
是否启用	是 / 否，控制业务端是否可选用该模板
版本号	模板版本，每次发布版本自动 + 1

备注	模板补充说明
审核状态	未提交、已提交
操作	查看、编辑、发布、预览、删除

3.4.7.4.2 模板编辑页面

(1) 左侧组件库

表单组件库：通用表单组件

一级标题、多行富文本框、单行输入框、分割横线、电子签名组件、三栏签字栏

员工档案动态变量（自动回填只读组件）

取自员工档案，业务表单中只读，不可修改

员工姓名、所属部门、岗位、入职日期、申请离职日期

(2) 中间可视化表单画布

可视化拖拽布局，所见即所得，配置离职申请书打印表单。

画布内置业务区块：离职申请说明区

多行文本框，员工填写离职理由、工作交接说明、申请说明。附带申请人签名、申请日期签字栏。

工作交接清单：多行输入区域，用于填写交接物品、工作资料、待办事项。

交接签字栏：三栏签字布局：移交人、接交人、监督人，每栏包含签名 + 日期。

(3) 右侧字段属性面板

属性项	描述
标签文字	表单字段显示标题，可自定义修改
是否显示	控制该字段在表单是否展示
是否必填	是 / 否，业务办理时校验是否必填

数据来源	静态录入 / 员工档案自动回填（动态变量选择档案字段）
对齐方式	左对齐、居中、右对齐
输入框高度	配置输入框组件高度
打印横线	打印 PDF 是否显示下划线
静态文字	配置静态文本内容
复制组件	复制当前组件
删除组件	删除当前选中组件

3.4.7.4.3 业务规则

1. 归属法人隔离，业务发起离职时，仅展示当前法人下、已提交、启用状态的模板。
2. 版本管理：每次发布生成新版本；历史已发起离职单据沿用发布时的旧版本模板；新发起单据使用最新版本。
3. 动态变量（员工档案自动回填）：发起离职申请时自动读取员工档案信息，表单只读，不可编辑。
4. 草稿状态（未提交）：支持编辑、删除；已提交状态：仅支持查看、预览，不可删除，修改需要重新编辑保存草稿后再次发布。
5. 是否启用：发布后可控制启用 / 停用；停用后新离职流程不可选用，已在办单据不受影响。
6. 权限：HR 管理员拥有新增、编辑、发布权限；普通 HR 仅支持查看、预览。

3.4.7.5 离职申请书

管理离职交接表打印模板，支持多法人模板维护，员工办理离职时可调用该模板生成交接表单 PDF。支持线上盖章操作。

3.4.7.5.1 筛选条件

模板名称：文本输入框，模糊匹配检索

模板类型：下拉选择，区分模板类型（离职交接表、辞职申请书等）

状态：下拉选择，可选：未提交、已提交

查询：按条件过滤列表

重置：清空全部筛选条件

展示列表字段：

字段	说明
序号	行序号
模板编码	模板唯一编码，系统自动生成 / 手动录入
模板名称	自定义模板名称
模板类型	模板分类，本页面为：离职交接表
所属法人	绑定业务法人，实现法人数据隔离
是否启用	是 / 否；控制业务端是否可选用该模板
版本号	模板版本，每次发布自动累加
备注	模板补充说明
审核状态	未提交（草稿）、已提交（已发布）
操作	查看、编辑、发布、预览、删除

3.4.7.5.2 模板编辑页面

(1) 左侧组件库

员工档案动态变量（自动回填只读变量）

发起离职单据时自动读取员工档案，业务表单只读不可编辑

部门、岗位、姓名、入职日期、申请离职日期、核定离职日期、培训费用、工资发放金额等。

通用表单组件：

一级标题、多行富文本框、单行输入框、复选框、分栏表格、分割模块、电子签名组件、单栏签字栏、三栏签字栏。

(2) 中间可视化表单画布

拖拽式可视化配置，直接预览打印样式，离职交接表内置业务区块：

1.头部公司信息 + 员工基础信息区

公司名称、部门、岗位、姓名、入职日期、申请离职日期、核定离职日期，全部支持绑定档案变量自动回填。

2.各部门交接勾选区

- 研发账号、仪器电脑资产归还、公司群清退、保密协议、档案社保公积金转移、培训费用扣款、工资发放金额、借款应收款项确认等复选框 + 数值录入项。

3.工作交接内容

多行文本区域，填写工作内容、待办事项、资料物品交接。

4.签字栏

移交人、接交人、监督人签字 + 日期栏。

5.右侧工作确认区块

交接确认文字说明、附 / 不附交接清单选项、员工签字确认、人事部签名及日期。

(3) 右侧字段属性面板

属性项	说明
标签文字	字段显示标题，自定义修改
是否显示	控制字段是否在表单展示
是否必填	业务办理时是否强制录入
数据来源	静态文字 / 员工档案自动回填（绑定档案变量）

对齐方式	左对齐、居中、右对齐
打印边框	控制 PDF 打印是否显示边框
复制组件	复制当前选中组件
删除组件	删除当前组件

3.4.7.5.3 业务规则

1. 法人隔离：离职业务只展示当前法人下，已提交、启用状态的模板。
2. 版本机制：每次发布生成新版本；历史已办 / 在办离职单据沿用当时发布的旧模板；新发起离职使用最新版本。
3. 档案变量：表单绑定的员工档案变量，业务页面自动回填，字段只读。
4. 状态约束：草稿未提交：可编辑、删除；已提交：仅查看预览，不能直接编辑，需另存草稿修改后再次发布。
5. 是否启用：停用后新离职流程无法选择该模板，已在办单据不受影响。
6. 权限：HR 管理员具备新增、编辑、发布权限；普通 HR 仅可查看、预览。

3.4.7.6 离职证明

管理离职证明打印模板，支持多法人独立维护，员工离职业务中可选用该模板生成、打印离职证明 PDF 文件。用于线上签字流程审核。

3.4.7.6.1 筛选区

模板名称文本框模糊搜索；模板类型下拉；状态下拉（未提交、已提交）；查询、重置按钮。

新增按钮：打开模板编辑器新建离职证明模板。

列表字段：序号、模板编码、模板名称、模板类型（离职证明）、所属法人、是否启用、版本号、备注、审核状态、操作。

3.4.7.6.2 模板编辑页面

(1) 左侧组件库

企业档案变量：公司全称、公司地址、统一社会信用代码、人力资源部落款；

员工档案变量：员工姓名、性别、身份证号、入职日期、离职日期、岗位、离职原因；

通用组件：一级标题、富文本段落、单行文本、日期组件、电子盖章栏、员工签字栏、分割线、水印开关。

字段说明如下：

一级标题：大标题文本，用于“离职证明”标题，可设置字号、对齐

富文本段落：正文内容，支持文字编辑、换行、插入{变量}占位符，撰写证明正文

单行文本：静态文字，用于固定短句

日期组件：日期占位，用于开具日期、签字日期

电子盖章栏：盖章位置占位框，PDF 输出预留盖章区域

员工签字栏：预留员工手写签名横线区域

分割线：页面分割横线

水印开关：控制 PDF 输出水印类型

(2) 中间画布（可视化编辑区）

拖拽组件排版，模拟最终打印样式；

包含：离职证明标题、正文富文本区域（支持插入{变量}占位符自动回填员工 / 公司信息）、公司盖章落款区、甲乙双方签字日期栏。

(3) 右侧字段属性面板

选中组件展示配置：标签文字、是否显示、是否必填、数据来源（静态文字 / 企业档案回填 / 员工档案回填）、水印设置、打印字号、对齐方式、区块高度、复制组件、删除组件。

属性字段	说明
标签文字	组件显示标题，可自定义修改
是否显示	勾选：该组件输出到 PDF；取消：PDF 不渲染该组件
是否必填	业务生成证明时，该变量为空是否强制校验
数据来源	静态文字：固定写死文字；企业档案自动回填：取自企业档案；员工档案自动回填：取自员工档案
水印设置	无水印 / 正本水印 / 副本水印，生成 PDF 生效
打印字号	PDF 输出字体大小，单位 px
对齐方式	左对齐、居中、右对齐
区块高度	组件所占画布高度，控制打印留白
复制组件	复制一份相同组件到画布
删除组件	删除当前选中组件

(4) 底部按钮

重置画布：清空画布所有组件；

打印预览：模拟数据预览 PDF 效果；

保存草稿：保存配置，状态保持未提交，不生效；

发布模板：校验通过后更新为已提交，版本号自增，业务端可使用。

3.4.7.6.3 业务规则

1. 法人隔离：离职业务只展示当前法人下已提交、启用的模板。
2. 版本控制：发布生成新版本；历史离职单据沿用当时版本，新单据使用最新版本。
3. 变量回填：企业、员工变量自动读取档案，业务页面只读不可改。
4. 状态约束：草稿可编辑删除；已提交不可直接编辑，需另存草稿修改再发布。

- 5. 启用控制：停用后新离职流程不能选用，已在办单据不受影响。
- 6. 水印：支持正本、副本、无水印，生成 PDF 自动渲染水印。
- 7. 权限：HR 管理员可新增 / 编辑 / 发布；普通 HR 仅查看、预览。

3.4.7.7 岗位调动

管理岗位调动申请表打印模板，支持多法人独立配置；岗位调动审批完成后，可选用该模板生成、打印岗位调动申请表 PDF 文件。用于线上签署使用。

3.4.7.7.1 筛选区

模板名称：文本输入框，模糊检索

模板类型：下拉选择，区分各类人事模板

状态：下拉选择，可选：未提交、已提交

查询：按条件过滤列表

重置：清空筛选条件

列表表格字段

序号、模板编码、模板名称、模板类型 (岗位调动)、所属法人、是否启用、版本号、备注、审核状态、操作。

查看：只读打开编辑器，仅预览，不可修改模板

编辑：仅审核状态【未提交】草稿模板支持编辑；已提交模板只可查看

发布：校验模板配置，版本号自动 + 1，审核状态更新为已提交，模板正式生效

预览：模拟调动业务数据，预览 PDF 打印输出效果

删除：仅草稿未提交模板允许删除；已提交生效模板禁止删除

3.4.7.7.2 模板编辑页面

(1) 左侧组件库

员工档案动态变量（自动读取员工档案回填）

员工姓名、工号、入职日期、原所属部门、原岗位、原岗位薪资。

调动信息变量（读取调动申请单业务数据回填）

拟调入部门、拟调新岗位、拟调岗位薪资、员工自愿申请、公司统一调配、调动类型、调动生效日期、平级轮岗、降职调整。

审批流程组件

调出部门负责人意见、调入部门负责人意见、分管领导审批意见、总经理最终审批、人力资源部审核意见。

通用表单组件

表格字段、单选框、单行输入、多行文本、电子签名栏、日期组件、分割线。

(2) 中间画布（可视化编辑区）

拖拽组件完成排版，排版效果等同于最终 PDF 打印样式。

模板内置区块：

- 1) 标题区：岗位调动申请表、公司名称
- 2) 基础信息区：员工档案 + 调动变量，展示员工原有信息以及拟调动后的部门、岗位、薪资
- 3) 申请详情区：调动原因、原岗位职责、新岗位胜任说明、各部门负责人审批意见栏
- 4) 签字栏：申请人签名、申请日期、分管领导签字、总经理签字
- 5) 备注区：审批后更新员工档案、劳动合同、岗位权限提示文本

(3) 右侧字段属性面板

选中画布组件展示配置项：

标签文字、是否显示、是否必填、数据来源（静态文字 / 员工档案自动回填 / 调动单据回填）、控件类型、对齐方式、输入框长度、打印样式、单行输入 / 多行文本、签名日期位置、复制组件、删除组件。

3.4.7.7.3 业务规则

1. 法人隔离：岗位调动业务仅展示当前法人下，已提交且启用状态的模板。
2. 版本管理：每次发布生成新版本；已办结 / 办理中的调动单据沿用创建单据时的模板版本；新发起调动单据使用最新发布版本。
3. 变量回填：员工档案变量读取员工档案；调动信息变量读取调动申请单表单数据，生成 PDF 自动渲染。
4. 状态约束：草稿可编辑删除；已提交模板不能直接编辑，需另存为草稿修改后重新发布。
5. 启用控制：模板停用后，新的岗位调动流程不可选用，已在办单据不受影响。
6. 权限：HR 管理员拥有新增、编辑、发布权限；普通 HR 仅支持查看、预览。

3.3 招聘管理模块（M03）

3.3.1 核心功能描述

覆盖招聘需求申请、招聘计划、简历管理、面试流程、Offer 管理、人才库全链路，与入职模块无缝衔接，形成"招聘→入职"数据闭环。适配制造企业季节性用工、批量招工、技工招聘场景。

3.3.2 招聘需求与计划

根据岗位缺编的数据自动生成招聘需求计划。

【招聘需求申请】用人部门在 PC 端提交招聘需求单：需求编号（自动生成）、申请部门、申请岗位、招聘人数、紧急程度（普通/紧急/特急）、需求原因（新增编制/人员补充/业务扩张）、岗位职责（自动带出岗位库）、任职资格（自动带出）、期望到岗日期、预算薪资范围、性别要求、年龄要求、学历要求、经验要求、特殊技能要求（多选：数控/焊接/叉车/电工等）、审批流：部门负责人→HR 专员→HR 经理。

【招聘计划】HR 汇总审批通过的招聘需求，生成招聘计划。计划字段：计划名称、计划周期、招聘渠道（智联/前程/BOSS/58 同城/内部推荐/校园招聘/劳务中介/其他）、各渠道预算、计划进度（已发布/已收简历/已面试/已 Offer/已入职）。

3.3.3 简历库与候选人管理

【简历录入方式】①手动录入；②Excel 批量导入（标准模板）；③邮箱自动抓取（配置招聘邮箱，定时拉取附件简历，解析关键字段）；④第三方招聘网站 API 对接（预留接口）。

根据岗位需求计划发布的要求跟第三方招聘网站对接后根据匹配程度自动获取符合的招聘人的简历，刷选 $\geq 60\%$ 获取简历， $\leq 60\%$ 过滤简历，如果查看都不合适再去招聘网站手动筛选简历。

基本合适就发送面试邀约给到招聘人手机上。

【候选人字段】姓名、性别、年龄、手机号、邮箱、身份证号、应聘岗位、应聘部门、期望薪资、现居地、学历、毕业院校、专业、工作年限、上份工作单位、简历附件、简历来源、投递日期、当前状态（待筛选/简历通过/面试邀约/面试中/面试通过/Offer 发送/已接受/已拒绝/已入职/已放弃/人才库）、标签（多选：高级技工/应届生/内部推荐/复职）。

【简历筛选】HR 对候选人进行初筛，标记“通过”“待定”“淘汰”，淘汰需填写原因（不符合要求/薪资不匹配/已招满/其他）。通过后可一键发起面试邀约。

3.3.4 面试流程管理

【面试邀约】HR 选择候选人、面试官、面试时间、面试地点（线上/线下）、面试类型（初试/复试/终试）。系统自动发送面试通知（短信+邮件+站内信）至候选人和面试官，候选人端 H5 可确认/拒绝/申请改期。

【面试评价】面试官在面试完成后填写评价表：仪表仪态、专业能力、沟通能力、稳定性评估、薪资期望匹配度、综合评分（1-5 星）、录用建议（建议录用/待定/不予录用）、评语。支持多轮面试评价叠加展示。

【面试看板】HR 工作台展示今日面试安排、待反馈面试、候选人状态分布漏斗图（投递→筛选→面试→Offer→入职转化率）。

3.3.5 Offer 管理

【Offer 生成】面试通过后，HR 选择候选人生成 Offer：所属法人、入职部门、入职岗位、职级、试用期（月）、试用期工资、转正工资、考勤组、薪资模板、社保方案、入职日期、报到地点、联系人。Offer 模板支持自定义（企业 Logo、条款）。

【Offer 审批】HR 经理审批→总经理审批（若薪资超岗位上限或职级 $\geq$ M2）。审批通过后发送电子 Offer 至候选人邮箱，候选人 H5 端查看并"接受"/"拒绝"。

【数据闭环】候选人接受 Offer 后，状态自动变为"待入职"，一键发起入职流程，候选人基础信息（姓名、手机号、身份证号、学历等）自动带入入职登记表，无需重复录入。

3.3.6 人才库

淘汰候选人、拒绝 Offer 候选人、离职员工自动进入人才库，支持标签管理、模糊搜索、二次激活（重新发起面试/入职）。人才库支持按岗位、技能、经验年限筛选，形成企业私有简历池。

3.3 H5/APP (M03)

3.3.1 核心功能描述

本模块为员工、人事管理员移动端自助端（APP / 企业微信小程序），对标企业微信人事、打卡、审批交互逻辑；PC 后台系统功能保持不变，仅新增移动端员工操作入口。

面向对象：企业普通在职员工、人事管理员角色，实现考勤打卡、各类行政业务发起、人事自助查询与申请，打通员工日常人事行政线上化流程。

- 1.移动端复用成熟交互范式（企业微信），降低员工学习成本；
- 2.分离【考勤打卡】、【审批发起】、【人事自助】三大核心场景；

3.3.1 普通员工界面

普通员工界面-》打卡-》申请 行政事件处理，参照企业微信功能操作，pc 端引用现有的功能操作不变。

人事助手参照企业微信功能实现

顶部员工基础信息卡片（系统自动读取人事档案）

姓名、入职天数、用工类型（全职）、员工状态（正式 / 试用）

部门、上级、工号、职位

按钮：查看完整资料 → 跳转员工个人档案页面（合同、履历、资质等）

功能边界与约束条件

1.系统边界

移动端仅面向普通员工自助操作；人事管理员后台复杂配置、人员档案批量维护、薪资管理等操作依旧在 PC 端完成；移动端不开放后台配置权限。

2.交互规范约束

整体交互、弹窗、表单逻辑参照企业微信现有人事打卡功能，保持操作习惯一致；降低员工培训成本。

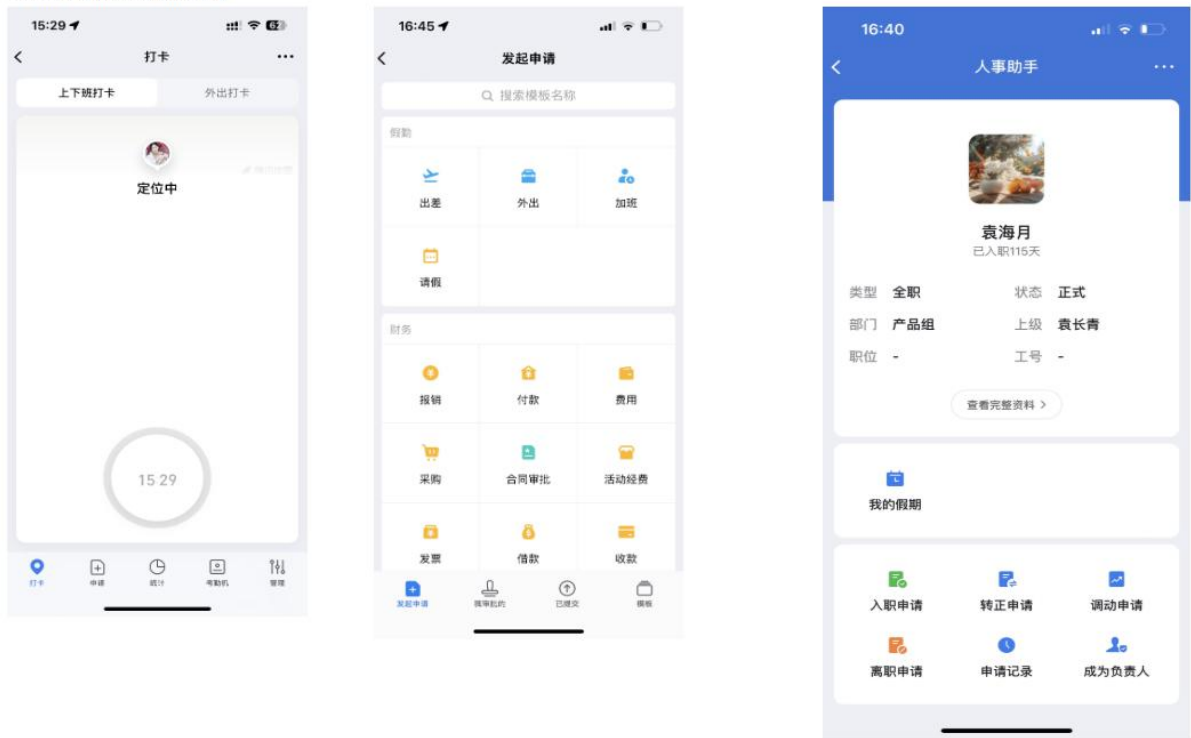
3.数据同步要求

移动端所有打卡数据、申请单据、人事操作实时双向同步人力资源 PC 后台；HR 在 PC 端可以查看、审核移动端提交全部单据。

4.权限约束

普通员工仅可查看本人考勤、本人假期、本人人事档案；无法查看其他员工信息；严格数据隔离。

普通员工界面-》打卡-》申请 行政事件处理，参照企业微信功能操作，pc端引用现有的功能操作不变。
人事助手参照企业微信功能实现



新增按钮我的人事助手 我的假期后面添加 《合同确认签订》，用于新员工线上办理合同签字操作。

数据同步 PC 端发起合同签署协议，手机端接收数据实时完成合同签署，或者其他协议签署。

签署字同步返回 PC 端 签字信息

合同详细内容可以点击附件查看详情

9:41

<

入职合同签署

保存草稿

劳动合同

查看附件

甲方：公司名称
乙方：员工姓名
身份证号：
合同期限：固定期限三年
岗位：
薪资：按公司薪酬制度执行
签署日期：2026年08月15日

第1页 / 共3页

请签署本人姓名

清除签名

在此处手写签名

确认签署合同

签署后将生成电子签署记录并同步人事档案

合同附件

☐ 员工保密协议.pdf

预览

☐ 岗位说明书.pdf

预览

☐ 薪酬确认单.pdf

预览

返回签署页

上下游系统联动

- 1.和【考勤模块】联动：打卡数据用于月度考勤核算；
- 2.和【假期规则设定】联动：请假、我的假期额度读取后台配置规则；
- 3.和【人事异动流程】联动：转正、调岗、离职申请触发线上审批，审批完成自动更新人员档案；

3.3.1 人事管理员界面

人事管理员界面-》打卡-》申请 行政事件处理，参照企业微信功能操作，pc 端引用现有的功能操作不变。

人事助手参照企业微信功能实现：

支持三种入职办理模式：扫码入职、手动添加、审批入职；候选人线上自助填写入职表单，数据完成审批后自动同步至 PC 人力资源系统人员档案，打通「候选人 - 移动端 HR-PC 人事后台」数据链路。整体交互参考企业微信人事管理逻辑，与员工自助端 UI 体系保持统一。

权限控制

普通员工：仅可发起本人异动申请、查看自己单据；无权限修改审批流程；

审批负责人：可查看待审批单据，执行同意 / 驳回操作；

HR 管理员：PC 后台维护离职、调动申请审批模板、预设审批流。

待处理事项统计模块

展示三类预警数据：超期事项、今日到期事项、提前提醒事项（入职待办、合同到期、试用期转正预警等），点击进入明细列表。



人事助手点击办理入职-》办理入职可扫码入职填写入职信息具体界面需求分析有描述。或者人事手动填写 审批通过后员工档案信息同步 pc 端。

1) 扫码入职（默认选中）

生成专属入职二维码 + 加密入职链接（链接支持自定义时效，默认 7 天）

操作功能：转发聊天、分享微信、下载二维码、复制链接

文案说明：候选人扫码 / 打开链接，在线填写入职登记表，提交后自动进入【待入职列表】

辅助按钮：【预览入职登记表】，HR 可提前查看表单字段

业务流程

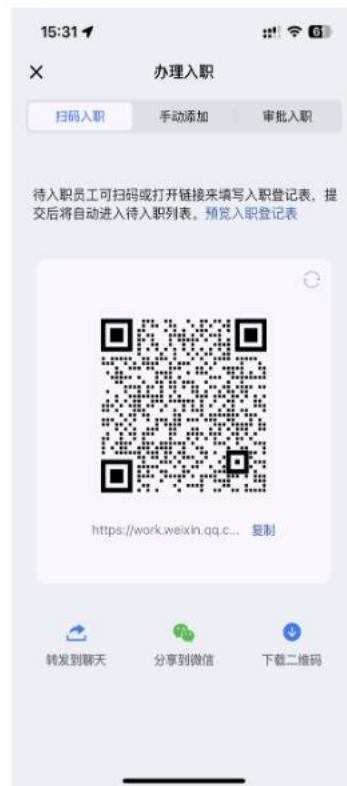
HR 分享二维码 / 链接 → 候选人移动端自助填写入职资料、上传证件附件 → 提交 → 系统生成待入职人员档案（同步移动端 & PC 端待入职列表）→ HR 审核通过 → 自动转正式员工档案。

2) 手动添加标签页

HR 管理员直接在移动端录入候选人基础信息、上传资料，手动创建待入职人员档案，无需候选人自助填写。

3) 审批入职标签页

调取已发起的入职申请单据列表，HR 在线审核候选人提交的入职资料，支持通过 / 驳回操作。



入职花名册查看：员工信息

可视化统计：在职、全职、实习、其他人员数量；点击跳转员工花名册列表。



3.3.1 不区分角色员界面

行政事件处理操作

入职申请、离职申请、出行申请、岗位调动申请

属于员工移动端自助系统，承载离职申请、岗位调动申请，与出差 / 外出 / 加班 / 请假等通用审批统一入口；员工移动端发起人事异动单据，审批流程线上流转，审批完成后数据自动同步至 PC 人力资源系统人员档案、人事异动台账，联动后续离职交接、岗位信息更新业务。整体交互体系与打卡、人事助手页面保持统一，参照企业微信审批交互范式。

1. 申请首页（统一审批入口）

分区：【我的申请】、【管理】、【使用指南】

我的申请快捷入口：出差、外出、加班、补卡、请假；后续扩展入职申请、离职申请、岗位调动申请

管理功能区（HR 权限可见）

假勤申请模板

导出员工申请记录

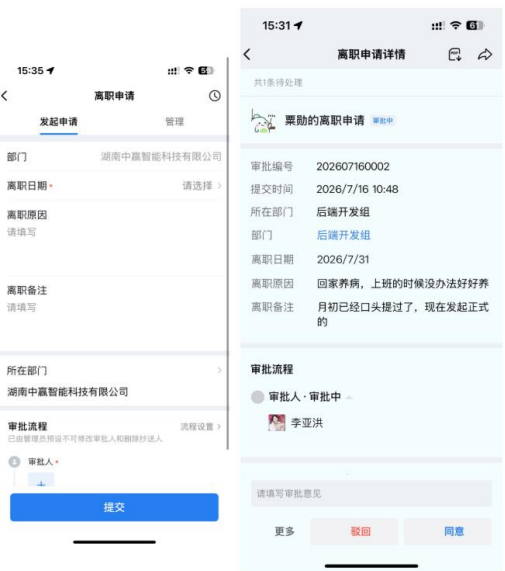
员工假期类型配置

员工假期余额查询

2.申请记录入口：查看本人所有发起单据、审批进度

业务价值：所有行政、假勤、人事异动申请聚合在统一入口，减少员工操作跳转成本。

3.管理界面下假勤申请模版、导出员工申请记录、员工假期类型、员工假期余额是人力管理员可查看操作界面，普通员工是没有的这块区分一下。



页面 2：离职申请（发起申请表单）

标签栏：发起申请 / 管理

表单字段（员工端填写）

部门：自动回填当前所属部门（只读）

* 离职日期：日期选择器（必填）

离职原因：文本输入框

离职备注：补充说明文本框

审批流程区域

审批人、抄送人：由管理员后台预设模板；员工不可修改审批人、删除抄送人

底部【提交】按钮

【管理】Tab：员工查看本人历史离职申请单据

业务联动规则

员工提交离职申请 → 审批人线上审核；审批通过后，系统自动触发【离职交接单】流程入口；数据同步 PC 人事系统，生成人事异动记录，后续联动社保减员、资产归还、财务结清模块。

页面 3：离职申请详情页（审批页面）

面向审批负责人操作：可自由选择审核人员进行操作

单据基础信息展示

审批编号、提交时间、申请人、所在部门、离职日期、离职原因、离职备注

审批流程面板：展示当前审批节点、审批人、审批状态（待审批 / 已同意 / 驳回）

操作区域

审批意见输入框

操作按钮：【驳回】、【同意】

拓展功能：下载单据、转发、分享

审批通过后，自动推送消息通知申请人与 HR；审批驳回，附带驳回意见回传给申请人。

页面 4：调动申请（岗位调动表单）

标签栏：发起申请 / 管理

表单字段

新职级：选择目标职级

备注：调动原因、工作说明

所在部门：自动回填原部门

审批流程区域

审批人、抄送人由后台预设模板，员工无权限修改、删除；

【管理】Tab：查看历史调动申请记录

业务联动规则

调动申请审批全部通过后，自动同步 PC 端人员档案：更新员工岗位、所属部门、职级信息；同步更新编制台账、组织架构数据。

页面 5：出差申请

请假、加班、外出、出差四类考勤类线上审批单据发起；表单风格统一、审批流程由后台预配置，员工仅填写业务信息提交审批，单据审批完成后自动同步考勤台账，实现考勤异动线上化管理。

用户选择【开始时间、结束时间】后，自动计算时长并回填至时长输入框；支持按小时精确考勤；禁止结束时间早于开始时间，前端弹窗拦截。

审批流程由后台管理员预先配置：

审批人：预设流程节点，员工不可删除、不可修改审批人；

抄送人：支持员工新增抄送人员，已预设抄送人员不可删除；

附件通用能力

支持图片 / 文件上传，点击⊕唤起相册拍照，用于上传证明材料（病假病历、出差通知等）；

提交校验规则

所有带 * 必填项未填写时，禁止提交，弹出提示完善必填信息；

历史入口

页面右上角时钟图标，跳转【我的申请记录】，查看本人所有单据（待审批、已通过、驳回、已撤销）。

1) 请假申请页面

页面标题：请假

字段清单：

请假类型 * 【选择器弹窗】

下拉选项：事假、病假、调休假、年假、婚假；后续可后台维护假期类型

开始时间 * （日期时间选择器）

结束时间 * (日期时间选择器)

请假时长 * (自动计算, 支持手动微调, 单位: 小时)

请假事由 (非必填, 多行文本输入)

说明附件 (非必填, 文件上传)

审批流程 (预设审批人 + 可新增抄送人)

业务规则拓展: 选择对应假期类型时, 后台可校验员工剩余假期额度 (年假 / 调休余额判断, 不足给出提示); 病假建议上传病历附件。

2) 加班申请页面

页面标题: 加班

字段清单:

加班事由 * (单行 / 多行文本)

开始时间 *

结束时间 *

加班时长 * (自动计算, 单位: 小时)

审批流程 (预设审批人 + 可新增抄送人)

差异: 加班表单无附件字段 (和出差、外出区分); 加班审批通过后, 自动生成加班记录, 支持后续用于调休抵扣。

3) 外出申请页面

页面标题: 外出

字段清单:

外出事由 *

外出地点 * (文本填写, 精确填写外出地址)

开始时间 *

结束时间 *

外出时长 * (小时)

附件 (可选上传)

审批流程

使用场景：员工工作时间短暂外出办事（公司本地，区别于跨城市出差）

4) 出差申请页面

页面标题：出差

字段清单：

出差事由 *

出差地点 *（跨城市办公地点）

开始时间 *

结束时间 *

出差时长 *（小时）

附件（可选，上传出差通知、行程单）

审批流程

区分逻辑：外出 = 本地短时外出；出差 = 异地公务出行，后续可关联差旅报销模块。

08:42

08:42

< 出差 >

< 外出 >

出差事由*
请填写

外出事由*
请填写

出差地点*
请填写

外出地点*
请填写

开始时间*
请选择 >

开始时间*
请选择 >

结束时间*
请选择 >

结束时间*
请选择 >

出差时长*
小时

外出时长*
小时

附件 (+)

附件 (+)

审批流程

已由管理员预设不可修改审批人和删除抄送人

审批人*

+

抄送人

+

审批流程

已由管理员预设不可修改审批人和删除抄送人

直接部门负责人

李亚洪

抄送人

李亚洪

靳凌

+

提交

提交

130



3.4 劳动合同管理模块（M04）

3.4.1 核心功能描述

实现员工劳动合同的全生命周期电子化管理：签订、续签、变更、解除、到期预警，对接平台电子签章能力，满足劳动法合规要求。支持多种合同类型（固定期限/无固定期限/以完成一定工作任务为期限/劳务派遣协议/实习协议）。合同正文基于合同模板库统一生成，支持模板版本管控与条款标准化（见 3.4.2 节）。

【版本管理】模板修改后生成新版本（版本号自动+1），旧版本自动停用，历史已签合同仍关联原版本，保证合同正文可追溯、可举证；同一"法人+合同类型"仅允许存在一个启用版本；模板启用/停用需 HR 经理审批；已被合同引用的模板不允许删除，仅允许停用。

【模板权限】模板的新增、编辑、删除仅 HR 专员/HR 经理可操作；模板正文仅合同管理角色可见，普通员工与部门负责人不可预览。



第一种是线下管理，HR 打印纸质合同，入职人员签订完毕后，由 HR 把合同扫描件上传到员工档案相关联的劳动合同信息；

【触发时机】入职审批通过后自动触发，HR 工作台待办提醒"XX 员工待签订合同"。

133

【合同信息字段】合同编号（自动生成，规则：HT+法人编码+年份+4 位流水号）、员工姓名（自动带出）、合同类型（固定期限/无固定期限/任务期限）、合同期限（月）、合同开始日期、合同结束日期（无固定期限为空）、试用期（月，自动计算：合同期<1 年试用期≤1 月；1 年≤合同期<3 年试用期≤2 月；合同期≥3 年试用期≤6 月，超限系统预警）、试用期开始日期、试用期结束日期、工作岗位（自动带出）、工作地点、工作时间制度（标准工时/综合计算工时/不定时）、薪资标准（自动带出）、保密协议（是/否）、竞业限制（是/否，若选是需填写限制期限、补偿金标准）、合同附件（扫描件上传）、电子签章状态。

【电子签署流程】HR 确认合同内容→发送员工 H5（APP）端→员工阅读合同条款→人脸识别实名认证→手写签名→HR 盖章→合同生效。签署过程存证，生成 PDF 合同文件归档。



发起合同

合同编号: 系统自动生成 设定编码规则 员工姓名: 员工部门: 根据员工所属 岗位:

合同签订年限: 1月 合同期限: 岗位职责:

试用期: 保密协议:

签署方式: 线下 合同状态: 已生效 操作人: 张三 操作时间: 默认当前时间

薪资构建: 基本65000+绩效2000+项目提成4%+其他福利 编制: 1级

社保类型: 四险 工作地址:

合同模版: 签订: 线上签字 线下签字

附件:

确认签字发起审核后，入职人员在登录系统合同管理操作签订 确认签字这边获取员工姓名
如果是点击线下签字则上传合同附件即可

保存 提交 返回

3.4.4 合同续签与变更

【到期预警】系统提前 30 天/15 天/7 天向 HR 和员工推送合同到期预警（站内信+短信）。HR 在"合同到期预警看板"查看即将到期列表。

【续签流程】HR 发起续签→填写新合同期限、薪资调整（如有）→员工确认→电子签署→归档。原合同状态变更为"已续签"，新合同生效。

【变更流程】岗位调整、薪资调整、工作地点变更等需变更合同条款时，HR 发起合同变更单，填写变更事项、变更原因、变更后条款，经员工确认后签署变更协议书，原合同标记"已变更"，变更协议作为附件关联。

三 人力资源 主数据 文档管理系统 企业运营管理系统 质量管理系统 排程系统 华李本部 湖南华泰电缆有限公司 系统实施人! 袁海月

合同编号: 合同类型: 正式 合同状态: 启用 所属部门: 全部 查询 重置

发起合同

序号	合同编号	员工姓名	所属部门	岗位	岗位职责	签署方式	合同期限	合同状态	附件	操作
1						线上			查看	详情查看 变更 续签 解除 签订 已归档
2						线下				

点击变更弹出变更界面，默认基本信息，填写变更信息变更类型、调整薪资、签署方式线上、线下，如果是线上则手机端签订，线上签订则选择合同模版进行签订。如果线下签订则上传附件。

员工姓名: 李晨曦 员工工号: EMP20260801 所属法人: 湖南中赢科技有限公司 原合同编号: HT20260815 原合同类型: 固定期限劳动合同

变更基础信息

变更类型: 岗位职级变更 调整薪资: 22000元/月 变更生效日期: 2026-09-01 签署方式: 线上签订 线下签订 合同模版: 变更原因: 因组织架构调整, 岗位调整为技术主管

原合同信息

变更后信息

变更协议附件

岗位调整审批单.pdf 薪酬确认单.pdf 上传附件

3.4.5 合同解除与终止

【解除类型】协商解除、员工辞职、企业单方解除（试用期不符合/严重违纪/不能胜任等）、劳动合同期满终止、退休终止。

【解除流程】选择解除类型→填写解除原因→上传解除依据（违纪证明/考核记录等）→经济补偿金计算（N/N+1/2N，系统根据在职年限自动计算基准）→员工确认→生成解除/终止协议书→电子签署→合同状态变更为"已解除"/"已终止"→同步更新员工状态为"已离职"→触发离职流程。

3.4.6 合同台账与合规报表

【合同台账】全量合同列表，支持按法人、部门、合同类型、合同状态筛选。字段：合同编号、员工姓名、合同类型、合同期限、开始日期、结束日期、试用期、签署日期、到期剩余天数、合同状态（有效/即将到期/已过期/已解除/已终止）。

【合规报表】①合同签订率统计（应签人数/实签人数）；②到期未续签预警清单；③试用期到期未转正清单（提前 7 天预警）；④无固定期限合同人员清单；⑤劳务派遣/外包人员占比分析。

3.5 智能考勤管理模块（M05）

3.5.1 核心能力说明

完全复刻钉钉/企业微信核心考勤功能，深度适配制造企业车间倒班、调度排班、调班、加班、夜班、外勤、出差等场景。支持第三方数据对接与手工录入双模式，自动核算、自动标记异常、自动联动薪资。



3.5.2 基础信息配置

【考勤组管理】考勤组字段：考勤组名称、所属法人、适用人员（按部门/岗位/员工多选）、考勤周期（自然月/上月 26 日-本月 25 日等自定义）、工作日设置（周一至周日勾选）、休息日设置、节假日同步（对接国家节假日 API，支持企业自定义调休）。

【打卡方式配置】①GPS 定位打卡（设置打卡范围半径，如 500 米）；②WiFi 打卡（绑定办公 WiFi MAC 地址）；③蓝牙 Beacon 打卡（车间工位级精准定位）；④人脸识别打卡（对接考勤机，防代打卡）；⑤PC 端打卡（仅限办公室职能人员）；⑥外勤打卡（上传定位+现场照片）。支持多种方式组合，按人员/岗位差异化配置。

【班次类型库】系统预置标准班次，支持自定义：

- 白班：08:00-12:00，13:00-17:00（午休 1 小时，工作 8 小时）

- 晚班：17:00-24:00，次日 01:00-02:00（跨天）
- 夜班：20:00-08:00（跨天，夜班补贴时段：22:00-06:00）
- 两班倒：白班 08:00-20:00，夜班 20:00-08:00（12 小时制）
- 三班倒：早班 08:00-16:00，中班 16:00-24:00，夜班 00:00-08:00
- 弹性班次：核心工作时间 09:00-17:00，弹性范围 07:00-10:00 到岗，对应 17:00-20:00 下班
- 综合工时制：月/季/年总工时控制，超出部分算加班

【班次字段】班次名称、班次编码、所属法人、考勤类型（固定/弹性/综合工时）、上班打卡时间、下班打卡时间、允许迟到分钟数、允许早退分钟数、午休开始/结束时间、午休是否计入工时、跨天标识、夜班补贴时段开始/结束、有效工时计算规则、关联打卡方式。

先设定工作日历按现有系统功能实现

或者每年根据年度节假日情况自动生成年度工作日历表单，可手动修改

新增日历

状态 ☒ 禁用 ☐ 启用

周休设置 ☒ 双休 ☐ 单休 ☐ 大小周 ☐ 无休 ☐ 自定义

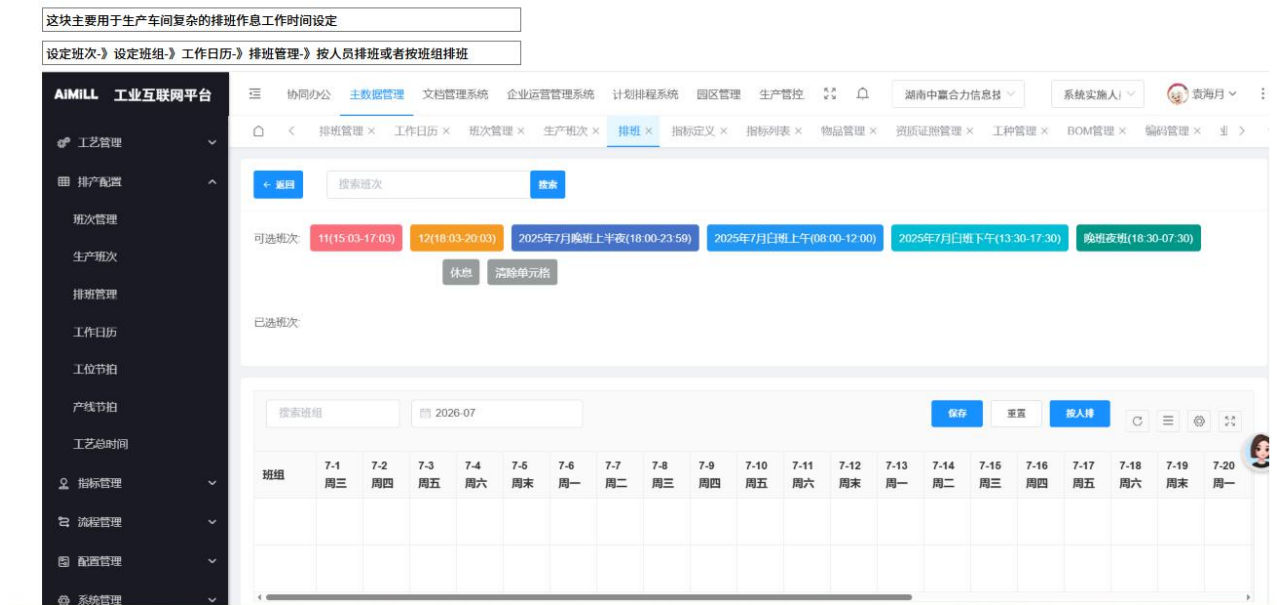
双休为周六周日休，单休为周日休，大小周为周日固定休息隔周周六休，自定义可勾选任意休息日期。

法定节假日 ☒ 使用本地节假日，已选上 0 天

默认休息，点击日期后按上班处理

节假日	日期	状态
元旦节	01-01	休息
	01-02	休息
	01-03	休息
春节	02-15	休息
	02-16	休息
	02-17	休息
	02-18	休息
	02-19	休息
	02-20	休息
清明节	04-04	休息
	04-05	休息
	04-06	休息

确定 取消



3.5.3 排班管理（制造车间核心）

主数据已有工作日历、排版管理的功能，考勤的工作日历设置、排班信息与主数据的配置同步；主数据没有配置的，采用考勤管理模块的排班管理机制。

【排班日历视图】PC 端以日历/甘特图形式展示排班，支持月视图、周视图、日视图。颜色标识：白班（白色）、晚班（浅黄）、夜班（深蓝）、休息（灰色）、请假（橙色）、加班（红色边框）。

【排班操作】①批量排班：选择人员范围+日期范围+班次，一键生成排班；②单人排班：点击日历格选择班次；③周期排班：设置周期模板（如 7 天一轮：白班-白班-夜班-夜班-休息-休息-休息），一键套用至指定日期范围；④排班复制：复制某员工/某班组某周排班，粘贴至其他周；⑤排班导入：Excel 模板导入（员工编码+日期+班次编码）。

【调班/换班申请】员工端 H5 提交调班申请：申请类型（调班/换班/替班）、原班次日期、目标班次日期、换班对象（替班时选择替班人）、调班原因。审批流：直接上级→班组长（生产场景）→部门负责人。审批通过后自动更新排班台账，同步更新考勤核算依据，并向相关人员推送调班成功通知。

【排班变更记录】所有排班新增、修改、删除、调班均留痕，记录：操作人、操作时间、变更前班次、变更后班次、变更原因，支持排班台账回滚。

已选班次

搜索人员		2026-07		保存重置批量操作																				刷新筛选打印导出			
姓名	7-1 周三	7-2 周四	7-3 周五	7-4 周六	7-5 周末	7-6 周一	7-7 周二	7-8 周三	7-9 周四	7-10 周五	7-11 周六	7-12 周末	7-13 周一	7-14 周二	7-15 周三	7-16 周四	7-17 周五	7-18 周六	7-19 周末	7-20 周一	7-21 周二	7-22 周三	7-23 周四	7-24 周五	7-25 周六	7-26 周日	
曾炳江																											
罗凯文																											
朱桂华																											
陈国强																											
何文华																											
张玮伦																											
杨成林																											
钟胜良																											

3.5.4 考勤数据录入方式

【自动同步】对接钉钉/企业微信/考勤机，通过定时任务（每 15 分钟）同步打卡记录。对接字段：员工编码、打卡时间、打卡地点、打卡方式、设备编号、打卡结果（正常/异常）。

【手工导入】支持 Excel 模板批量导入外部打卡记录，模板字段：员工编码、姓名、打卡日期、上班时
间、下班时间、加班开始时间、加班结束时间。导入时系统自动校验员工是否存在、日期格式、时
间逻辑。

【自主补录】员工端提交忘打卡/外勤/出差补录申请：补录类型、补录日期、补录时间、补录原
因、证明材料（外勤照片/出差审批单/客户签到记录）。审批通过后自动插入考勤台账。

应用详情

打卡

免费·打卡规则无上限

打卡规则数量 unlimited，可在手机和考勤机上配套打卡，支持固定班、排班、自由上下班和外出打卡，结合审批申请自动生成出勤报表，并联动发放工资条。[了解更多](#) [API](#)

可见范围 ①

湖南中赢智能科技有...

修改

管理员

李亚洪

应用负责人

已设置1组负责人 [详情](#)

管理

上下班打卡

查看记录，设置打卡人员、时间和地点

本月异常人数 · 22

[查看统计](#) [设置规则](#)

外出打卡

查看记录，设置拍照打卡和定时汇报

[查看统计](#) [设置规则](#)

考勤机管理

支持指纹、人脸、门禁等方式打卡，可与手机打卡同时使用，打卡记录汇总到上下班打卡报表

[添加考勤机](#)

假期管理

可管理请假、外出、加班等审批申请，设置假期类型并查看假期余额

[设置](#)

自动对班结果

开启自动对班后，成员未排班时打卡将自动进行班次匹配，管理员可基于对班结果进行查看和修改

[查看](#)

统计字段管理

可管理上下班打卡、外出打卡统计字段的计算规则、单位和取整方式

[设置](#)

*打卡方式

手机和考勤机满足任意一项即可打卡

选择方式 ①

☒ 手机 可通过位置和WiFi任意一项打卡

☐ 考勤机 在考勤机上打卡，在企业微信查看记录

☐ 手机+考勤机 可通过位置和WiFi+考勤机打卡

打卡位置 ①

添加

地点名称

有效范围

导出

麓谷企业广场F2栋(湖南省长沙市岳麓区...

300米

删除

打卡Wi-Fi ①

添加

141

外出打卡设置

×

可见范围

湖南中赢智能科技有...

修改

汇总提醒时间

09

↓

:

10

↓

汇报对象将收到前日向自己汇报的人的外出打卡汇总

外出打卡需审批

☐ 开启

开启后，外出打卡时需提交「外出」、「出差」等相关审批

拍照与人脸识别

☒ 员工打卡时必须拍照

☐ 员工打卡时必须进行人脸识别验证 ①

☒ 备注只能拍照，不允许上传本地图片

确定

取消

考勤机打卡



暂无可用的考勤机，可使用手机企业微信扫一扫设备上的二维码添加设备，如需使用蓝牙或SN方式添加，请前往「手机端打卡-考勤机-添加考勤机」

现已支持110+设备绑定 ②

已支持绑定的设备

得力(45款)

海康威视(20款)

大华股份(8款)

ZKTeco 谛基(10...

宇泛(6款)

宇视科技(3款)

科密(8款)

浩顺(2款)

安威士(5款)

10moons天敏(3...

PRESP 应人(2款)

DL-D7S
人脸识别 5000成员容量

D65C
人脸识别 1200成员容量

AL500C
人脸识别 2000成员容量

DL-D5S
人脸识别 1000成员容量

D50C
人脸识别 1000成员容量

D63C
人脸+指纹识别 1200成员容量

D30C
人脸+指纹识别 1000成员容量

DL-D3
人脸+指纹识别 1000成员容量

3.5.5 智能核算规则（可视化配置）

所有规则后台可视化配置，无需代码修改，配置后立即生效：

【出勤核算规则】

- 正常出勤：打卡时间在允许迟到分钟数内视为正常。
- 迟到：上班打卡时间 > 标准上班时间+允许迟到分钟数，且 ≤ 标准上班时间+60 分钟，记迟到； > 60 分钟记旷工半天。
- 早退：下班打卡时间 < 标准下班时间-允许早退分钟数，且 ≥ 标准下班时间-60 分钟，记早退； < 60 分钟记旷工半天。

- 旷工：当日无打卡记录且无请假/出差/外勤审批通过记录，记旷工 1 天。
- 缺卡：当日仅有一次打卡记录（上班或下班），记缺卡，需补录。
- 加班判定：下班打卡时间 > 标准下班时间+30 分钟，且当日无请假记录，开始计算加班时长。
- 工时计算：实际工时=下班打卡时间-上班打卡时间-午休时长（若午休不计入工时）。

【加班核算规则】要与协同办公的行政审批进行联动

- 平日加班：标准工时外延长工作时间，1.5 倍工资或调休（企业可配置）。
- 周末加班：休息日工作，2 倍工资或调休。
- 法定节假日加班：3 倍工资，不可调休。
- 加班起算时长：最低 0.5 小时起算，不足 0.5 小时舍去，超过 0.5 小时按 0.5 小时进位。
- 加班审批：员工提交加班申请（加班日期、预计开始/结束时间、加班原因、加班类型），审批通过后实际打卡时间与申请时间取交集核算。未审批的加班视为无效加班。
- 加班折现/调休模式切换：企业级配置，员工级可微调（需 HR 确认）。调休时长=加班时长×折算系数（平日 1.5h 调休=1h 加班，周末 2h 调休=1h 加班）。

【请假核算规则】要与协同办公的行政审批进行联动

- 事假：无薪假，按天扣款，扣款=日薪×事假天数。
- 病假：按当地最低工资标准的 80% 支付，或企业自定义比例。需提供医院证明（病假≥1 天强制上传）。
- 年假：带薪年假，按在职年限自动计算年假额度（入职满 1 年不满 10 年 5 天，满 10 年不满 20 年 10 天，满 20 年 15 天）。年假可跨年有效期设置（如次年 3 月 31 日清零）。
- 婚假：3 天（法定）+企业福利天数，带薪。
- 产假：158 天（湖南标准），带薪，由生育津贴支付。
- 陪产假：20 天（湖南标准），带薪。
- 丧假：3 天，带薪（直系亲属）。
- 工伤假：按工伤保险条例执行，薪资照发。
- 请假最小单位：0.5 天（上午/下午）或 1 小时，企业可配置。
- 请假扣款公式：日薪=月基本工资/21.75（法定计薪天数），时薪=日薪/8。

【异常标记规则】

- 超长加班：单日加班时长 > 4 小时，标记预警，推送 HR 和部门负责人。
- 连续旷工：连续旷工 ≥ 3 天，标记严重异常，推送 HR 经理和总经理，自动触发离职预警流程。
- 频繁迟到：月度迟到次数 ≥ 5 次，标记黄色预警；≥ 10 次标记红色预警。
- 无打卡异常：工作日无打卡记录且无请假，标记异常。
- 加班未审批：存在加班打卡记录但无审批通过记录，标记异常。

AIMILL 企业经营管理系统

人力资源首页

人力资源看板

岗位设定

岗位合同模版设定

合同管理

岗位调动

考勤打卡 ^

考勤统计

薪资公式设定

核算生成薪资

薪资统计

人员管理明细报表

人力资源

主数据

文档管理系统

企业运营管理系统

质量管理系统

排程系统

系统实施人

湖南华泰电缆有限公司

系统实施人

袁海月

合同编号:

员工姓名: 正式

状态: 已生效

岗位: 全部

查询

重置

新增

序号	假期分类	假期名称	假期类型	适用人员	年度额度	薪转规则	审批流程	状态	操作
1	请假	年假	带薪假	全体员工	5天	不扣薪资	待审核	未生效	修改
2	请假	事假	扣除薪资	全体员工	0天	按天扣除	已审核	已生效	已归档
3	请假	病假	带薪假	全体员工	0.3天	按天扣除40%	已审核	已生效	已归档
4	请假	婚假	特殊假期	全体员工	10天	不扣薪资	已审核	已生效	已归档
5	请假	调休	加班调休	全体员工	0天	不扣薪资	已审核	已生效	已归档
6	请假	产假	特殊假期	转正员工	25天	不扣薪资	已审核	已生效	已归档

薪资规则设定

假期分类: 请假

假期名称:

假期类型:

使用人员: 全体员工

年度额度:

薪转规则:

操作人:

操作时间:

备注:

3.5.6 考勤业务流程闭环

【员工端申请闭环】员工 H5（APP）提交请假/加班/外勤/出差/调班/补卡申请→表单自动读取展示剩余年假、调休时长、加班时长（无需手动填写，防错）→选择审批人（默认直接上级，可修改）→

提交→审批人收到待办提醒→审批通过/驳回（驳回需填原因）→员工收到结果通知→审批通过后自动同步个人日程、自动更新考勤台账、自动锁定可用假期时长→员工可在"我的申请"查看进度和历史。

【销假流程】员工在"我的申请"中找到已通过的请假单，点击"销假"，填写实际销假日期、销假原因→直接上级确认→系统重新核算考勤数据，修正扣款/出勤天数，释放未使用假期额度。

【月度考勤结算】每月末（configurable，默认每月 1 日 00:00）系统自动锁定上月考勤台账，触发核算：汇总出勤天数、迟到次数、早退次数、旷工天数、各类假期天数、加班时长（折现/调休）、夜班天数。核算结果推送 HR 确认，HR 可手动调整异常记录（调整需留痕）。确认后数据锁定，同步至薪资模块。

3.5.7 考勤报表与数据输出

【个人考勤月报】员工可查看本人月度考勤汇总：应出勤天数、实际出勤天数、迟到次数/分钟数、早退次数/分钟数、旷工天数、各类假天数、加班时长、调休时长、剩余年假、剩余调休。

【部门考勤报表】部门负责人查看本部门月度考勤统计：部门出勤率、迟到 Top5、加班 Top5、异常考勤清单。支持导出 Excel。

【考勤数据同步薪资】考勤核算结果以"考勤汇总表"形式自动同步薪资模块，字段：员工编码、核算月份、出勤天数、迟到扣款、旷工扣款、事假扣款、病假扣款、加班工资、夜班补贴、调休抵扣时长。作为薪资计算唯一依据。

AI MILL 企业经营管理系统

人力资源首页

人力组织看板

岗位设定

岗位合同模版设定

合同管理

岗位调动

考勤打卡 ^

考勤统计

薪资公式设定

核算生成薪资

薪资统计

人员管理明细报表

接口对接

三 人力资源 主数据 文档管理系统 企业运营管理系统 质量管理系统 排程系统 华泰本部 湖南华泰电缆有限公司 系统实施人! 袁海月

姓名: 支持模糊查询 所属部门: 支持模糊查询 日期: 查询 重置

excel导出

序号	姓名	所属部门	日期	出勤情况	打卡类型	打卡地址	打卡情况	上班打卡时间	下班打卡时间	工作地址	操作
			2026-8-7	工作日	考勤机打卡	工作地打卡	正常	2026-8-7 09:00:01	2026-8-7 20:00:01		查看
			2026-8-6	加班	考勤机打卡	工作地打卡	忘记打卡				
			2026-8-5	请假	考勤机打卡		迟到				
			2026-8-4	外出	APP打卡	外出打卡	正常				

146

3.6 绩效管理模块 (M06)

3.6.1 核心功能描述

覆盖绩效方案配置、指标库管理、考核周期管理、绩效评分流程、绩效结果应用（调薪/奖金/培训/异动），实现绩效数据自动同步薪资模块参与核算。适配制造企业一线工人计件/计时绩效、职能人员 KPI/OKR、管理人员 360 度评估等多场景。

3.6.2 绩效方案与指标库

【绩效方案字段】方案名称、方案编码、所属法人、适用对象（按部门/岗位/员工组配置）、考核周期（月度/季度/半年度/年度）、考核类型（KPI/OKR/360 度/计件/计时/综合）、评分方式（百分制/五分制/等级制）、评分维度（多维度：业绩/能力/态度，权重可配置）、结果等级规则（如：A 卓越 ≥ 90 分、B 优秀 80-89、C 合格 70-79、D 待改进 60-69、E 不合格 < 60 ）、强制分布规则（是否开启， $A \leq 20\%$ 、 $B \leq 30\%$ 、 $D + E \geq 10\%$ ）、结果应用规则（调薪/奖金/培训/淘汰）。

【指标库】企业级公共指标库，支持按岗位序列分类：

- 生产操作类：产量达成率、产品合格率、设备利用率、安全事故次数、出勤率、6S 评分
- 质量检验类：检验准确率、漏检率、检验及时率、客诉处理率
- 设备维护类：设备故障率、维修及时率、保养完成率、备件周转率
- 仓储物流类：收发准确率、库存盘点准确率、配送及时率
- 销售类：销售额达成率、回款率、新客户开发数、客户满意度
- 职能类：任务完成率、协作满意度、制度执行率、学习成长
- 管理类：团队目标达成率、人才培养数、预算控制率、跨部门协作评分

【指标字段】指标名称、指标编码、指标类型（定量/定性）、计量单位、数据来源（手工录入/系统抓取/公式计算）、目标值、挑战值、权重、评分标准（优秀/良好/合格/不合格对应分值）、适用岗位。

3.6.3 绩效周期与考核流程

【考核周期管理】HR 创建考核周期：周期名称（如"2026 年 Q2 季度考核"）、考核起止日期、评分起止日期、结果确认起止日期、状态（未开始/进行中/评分中/结果确认/已结束）。周期到期自动触发考核任务。

【考核任务生成】周期开始后，系统自动为适用对象生成个人考核表：员工基本信息+指标列表（自动套用岗位指标模板，HR 可调整）+权重分配+目标值设定。指标目标值可由 HR 统一设定或员工自报+上级审批。

【评分流程】①员工自评：员工对照指标完成自评打分+工作总结上传；②上级评分：直接上级根据实际表现评分+评语，支持引用考勤/产量/质量等系统数据；③隔级审核（可选）：上级的上级审核评分合理性，可退回修改；④HR 汇总：HR 汇总全员评分，校验强制分布比例，对异常评分（如全部满分）预警；⑤结果确认：员工确认考核结果，有异议可发起申诉（申诉流程：员工→HR→绩效委员会）；⑥结果归档：考核结果自动归档员工档案，同步薪资模块。

系统

人力资源

主数据

文档管理系统

企业运营管理系统

质量管理体系

排程系统

华泰本部

湖南华泰电缆有限公

系统实施人

袁海月

所属公司：

考核周期：季度

考核类型：KPI

状态：全部

查询

重置

绩效方案名称：支持模糊查询

行

序号	方案名称	方案编码	指标类型	适用人员	目标值	规则	审批流程	状态	操作
1	季度KPI考核方案		定量	销售部门	100%	配置	待审核	未生效	启用 编辑
2	年度KPI考核方案		定量	销售部门	100%	配置	已审核	已生效	停用 编辑
3	季度技能考核方案		定量	研发部	100%	配置	已审核	已生效	停用 编辑
4									
5									
6									

3.6.4 绩效结果应用

【薪资联动】考核结果等级自动映射绩效系数：A=1.2、B=1.1、C=1.0、D=0.8、E=0.6。绩效工资=绩效工资基数×绩效系数。同步至薪资模块参与核算。

【调薪建议】系统根据连续考核结果自动生成调薪建议：连续 2 次 A 建议晋升调薪、连续 2 次 D 建议降薪或转岗、连续 2 次 E 建议淘汰。HR 可一键发起调薪/异动流程。

【培训推荐】考核短板自动匹配培训课程，推送至员工培训计划。如"产品合格率"得分低，自动推荐"质量意识培训"。

【人才盘点】绩效结果与考勤、培训、异动数据交叉分析，生成九宫格人才盘点图（绩效-潜力矩阵），为晋升、储备、淘汰提供数据依据。

系统

人力资源主数据文档管理系统企业运营管理系统质量管理系统排程系统

华泰本部湖南华泰电缆有限公司系统实施人

奇海月

所属公司:

考核周期: 季度

考核类型: KPI

状态: 全部

查询

重置

绩效方案名称: 支持模糊查询

新增

序号	方案名称	方案编码	指标类型	适用人员	目标值	规则	审批流程	状态	操作
1	季度KPI考核方案		定量	销售部门	100%	配置	待审核	未生效	启用 编辑
2	年度KPI考核方案		定量	销售部门	100%	配置	已审核	已生效	停用 编辑
3	季度技能考核方案		定量	研发部	100%	配置	已审核	已生效	停用 编辑
4									
5									
6									

3.6.5 绩效报表

【个人绩效档案】员工历史考核记录时间轴，含各周期得分、等级、排名、评语、结果应用记录。

【部门绩效分析】部门平均分、等级分布、指标达成率、环比趋势。

【绩效-薪资分析】绩效系数与薪资增幅关联分析，验证激励有效性。

3.7 智能化薪资核算模块 (M07)

3.7.1 核心设计亮点

适配制造企业多组织，多法人架构，支持独立薪资模板、独立核算、统一计税、统一报表。公式可视化配置，全自动联动人事、考勤、绩效、社保数据，实现零人工核算。支持多批次发放、银行代发、电子工资条、薪资审批全流程线上化。

3.7.2 薪资基础配置

【薪资模板管理】按法人独立配置薪资模板，模板字段：

- 模板名称/编码、所属法人、适用对象（部门/岗位/员工组）、生效日期、状态
- 薪资项配置：系统内置固定项（基本工资、岗位工资、绩效工资、加班工资、请假扣款、旷工扣款、社保个人部分、公积金个人部分、个税、实发工资）+ 企业自定义项（交通补贴、住房补贴、餐补、高温补贴、夜班补贴、全勤奖、工龄工资、技能津贴、质量奖、安全奖、其他补发/扣款）

- 每项配置：项目名称、项目编码、项目类型（固定项/计算项/导入项/手动项）、计算顺序（优先级）、数据来源（人事/考勤/绩效/社保/手动输入/公式计算）、是否计税、是否显示在工资条、状态

【公式可视化编辑器】拖拽式公式配置界面，支持变量：基本工资、岗位工资、绩效系数、出勤天数、应出勤天数、加班时长、各类假期天数、社保基数、公积金基数、个税累计收入、个税累计专项扣除等。支持运算符：+ - * / ()。支持函数：IF 条件判断、ROUND 四舍五入、MAX/MIN 最大最小值、SUM 求和。公式示例：

- 日薪 = 基本工资 / 21.75
- 事假扣款 = 日薪 * 事假天数
- 加班工资 = 日薪 / 8 * 加班时长 * 加班系数 (平日 1.5/周末 2/法定 3)
- 绩效工资 = 绩效工资基数 * 绩效系数
- 应发工资 = 基本工资 + 岗位工资 + 绩效工资 + 各类补贴 + 加班工资 - 各类扣款
- 个税 = 累计应纳税所得额 * 税率 - 速算扣除数 - 累计已缴个税
- 实发工资 = 应发工资 - 社保个人部分 - 公积金个人部分 - 个税 + 其他补发 - 其他扣款

【多模板隔离】多法人组织下的薪资规则、计税基数、补贴标准、扣款比例、社保公积金缴纳比例完全独立，互不干扰。员工跨法人调动时，当月薪资按在职天数分段计算（原法人算至异动前一日，新法人从异动当日算起）。

[illegible]

[返回模版](#)

湖南*****有限公司

适用对象: 销售部

当前法人规则

计税基数: 5000 公积金个人比例: 12% 公司比率: 12%

社保个人比率: 8% 公司社保比率: 15% 餐补、交通补贴: 1000 住房补贴: 500

补贴标准: 餐补400 交通补贴600 住房补贴500 个人所得税: 3%

跨法人异动薪资规则

员工跨法人调动时, 当月薪资按在职天数分段计算: 原法人算至异动前一日, 新法人从异动职人薪当日算起

薪资项目	薪资属性	基数	状态
1	基本薪资	5000元/月	启用
2	绩效工资	2000元/月	启用
3	补贴	1500	启用
4	加班工资	1小时25元	启用
5	请假	-1小时25元	启用

3.7.3 全自动核算逻辑

【自动取数】每月薪资核算启动后, 系统自动抓取: ①人事数据 (员工状态、岗位、职级、薪资标准、异动记录); ②考勤数据 (出勤天数、迟到早退旷工、加班时长、请假天数、夜班天数); ③绩效数据 (绩效系数、绩效奖金); ④社保公积金数据 (个人缴纳额、公司缴纳额); ⑤计时/计件数据 (对接 MES 系统, 抓取工序报工产量、工时单价)。

【自动计算】依据预设公式逐人逐条自动核算: 应发工资、各项补贴、各项扣款、社保公积金、个人所得税、实发工资。计算过程异步执行, 进度条展示。

【异常校验】①薪资为负值拦截; ②当月与上月薪资差异超 10%自动标红预警; ③新入职/离职员工按在职天数折算校验; ④社保公积金缴纳基数与薪资不匹配预警; ⑤个税计算结果与累计预扣法校验。

【异动联动】员工调岗、调薪、入职、离职当月, 系统自动按在职天数折算薪资: 折算天数=实际在职日历天数 (含法定节假日), 日薪=月基本工资/21.75。异动前后薪资标准不同, 分段计算。

变量库

基本工资

岗位工资

绩效工资

病假天数

社保基数

公积金基数

个税累计收入

个税累计专项扣除

公式可视化编辑器

薪资基础变量

考勤变量

社保个税变量

基本薪资	基本薪资基数	编辑 删除
绩效工资	绩效工资=绩效工资基数*绩效系数	编辑 删除
应出天数	当月日历天数 - 当月双休天数 - 当月法定节假日天数	编辑 删除
出勤天数	实际出勤天数 = 正常工作日出勤天数	编辑 删除
加班时长	加班申请单加班天数累计精准到小时*加班单价	编辑 删除
事假天数	仅事假执行无薪扣款；年假、婚假等带薪假期不扣钱，加班调休-事情天数，超出按天数扣除日薪。	编辑 删除
病假天数	病假天数*日薪*比率	编辑 删除
社保基数	根据基本薪资自动算出来扣除标准	编辑 删除
+-		

公式编辑区

绩效工资=绩效工资基数*绩效系数

+

-

*

/

()

函数与示例

IF ROUND MAX MIX SUM

常用

日薪=基本工资/21.75

事假扣款=日薪*事假天数

加班工资=日薪/ 8*加班时长* 1.5

应发工资= 基本工资 + 岗位工资 + 绩效工资 + 各类补贴 + 全部加班工资 - 事假扣款 - 旷工扣款 - 其他各类扣款

实发工资=应发工资-社保个人部分-公积金个人部分-个税

级数	全年累计应纳税所得额	预扣率	速算扣除数
1	≤36000	3%	0
2	36000~144000	10%	2520
3	144000~300000	20%	16920
4	300000~420000	25%	31920
5	420000~660000	30%	52920
6	660000~960000	35%	85920
7	>960000	45%	181920

薪资核算中心

核算月份:

所属公司:

薪资模版: 采购部

启动薪资核算

人事数据 已同步

考勤数据 已同步

绩效数据 已同步

社保公积金 ☐

计件计件数据 已同步

员工档案、状态、岗位、
级别、职级、异动记录

出勤天数、加班时长
请假天数

出勤天数、KPI
绩效系数、绩效奖金

个人所得税、纳税率
个人所得税、公司应纳税额

MES工序报工、产量
工时单价

自动取数完成率
100%

待核算人数
326

异动人员
29

异动预警
6

异常预警

☐ 薪资为负值拦截 0
☐ 薪资异常超10% 1
☐ 出勤异常 3

☐ 社保基数不匹配 2
☐ 异常折算异常 0

批量生成工资条

导出PDF

序号	员工	部门	岗位	应发工资	公积金个人	个税	实发工资	核算状态	操作
1	张三	销售部	销售专员	8650.00	680.00	76.50	7473.50	核算完成	查看 生成工资条
2	李四	生产部	操作工	5160.00	420.00	42.30	5680.70	核算完成	查看 生成工资条
3	王五麻子	生产部	生产主管	7120.00	420.00	68.89	6890.00	待人工确认	查看 生成工资条

3.7.4 薪资审批与发放闭环

【薪资审批流程】HR 生成薪资报表→部门负责人确认（本部门人员薪资明细）→HR 经理审核（全公司薪资汇总、异常处理）→财务审核（银行代发文件、现金流匹配）→总经理审批（总额确认）。每级审批可驳回至上一级，审批留痕可追溯。

【银行代发】审批通过后，一键生成主流银行标准代付文件（支持工商银行、建设银行、农业银行、中国银行、招商银行等，格式：txt/csv/excel），财务直接对接银行发放。文件字段：序号、银行卡号、户名、开户行、发放金额、备注。

【电子工资条】审批通过后自动推送移动端工资条，展示：应发工资明细（基本工资、岗位工资、绩效工资、各类补贴、加班工资）、扣款明细（事假、病假、旷工、社保、公积金、个税）、实发工资。支持手机验证码二次验证查看，数据加密存储，严格保密。员工可切换查看历史月份工资条。

【员工确认】员工线上查看工资条，无异议点击"确认"，有异议点击"申诉"并填写原因，HR 收到申诉后核实调整。确认/申诉记录自动归档至个人人事档案。

153

所属公司:

所属机构:

员工:

参保地 全部

查询

重置

方案名称:

参保时间: 20260801

新增

序号	员工	公司	岗位	所属机构	参保方案	参保地	参保日期	社保基数	公积金基数	个人缴纳

参保方案配置

方案名称:

方案编码:

公司:

参保地: 湖南 长沙

参保日期:

启动: 是

缴纳基数配置

基数

社保缴纳基数限

下限

上限

补缴规则: 是否允许补缴 是

补缴月份上限: 6个月

险种比例配置

险种	企业	个人
职工养老保险	16%	8%
医疗保险 (含生育)	7.5%-7.7%	2%
失业保险	0.7%	0.3%
工伤保险	0.24%-1.9% (行业浮动)	0%

3.8.3 缴纳台账管理

【月度缴纳台账】每月自动生成社保公积金缴纳台账，字段：核算月份、员工编码、姓名、参保方案、社保基数、公积金基数、养老保险（企业/个人）、医疗保险（企业/个人+大病互助）、失业保险（企业/个人）、工伤保险（企业）、生育保险（企业）、公积金（企业/个人）、合计企业承担、合计个人承担。

【缴纳状态跟踪】台账状态：待确认→已确认→已缴纳→已归档。HR 确认后数据同步至薪资模块（个人承担部分作为扣款项）。实际缴纳后 HR 上传银行回单/社保局回执，标记"已缴纳"。

3.8.4 异动联动与合规预警

【入职联动】员工入职审批通过后，HR 待办提醒"办理参保登记"，根据员工入职日期自动计算社保增员月份（一般入职当月或次月）。

【离职联动】员工离职办结后，HR 待办提醒"办理社保减员"，根据离职日期自动计算减员月份，避免多缴或漏缴。

【基数调整】每年 7 月（或当地规定月份）系统自动提醒基数调整，根据员工上年度月平均工资重新计算基数，超限自动截断至上下限，生成调整清单，HR 确认后生效。

【合规预警】①未参保预警：入职超过 30 天未办理参保登记，标红预警；②断缴预警：连续 2 个月未缴纳标记预警；③基数异常预警：员工社保基数与当前工资差异超 20%预警；④比例过期预警：当地社保政策调整，系统比例与最新标准不符时预警。

3.8.5 社保报表

【企业缴纳汇总表】按法人/月份汇总各险种企业承担总额、个人承担总额。

【员工缴纳明细表】全员社保公积金缴纳明细，支持导出报盘文件（对接社保局/公积金中心网上服务平台）。

【成本分析表】社保公积金占人力成本比例分析、同比环比趋势。

3.9 员工自助服务模块（M09）

3.9.1 核心功能描述

员工移动端/PC 端自主操作，减少 HR 重复工作量，实现员工业务自助闭环。统一入口：PC 端（Aimill 平台工作台-HR 自助）+ 移动端（H5/企业微信/钉钉）。

3.9.2 业务申请

【申请入口】首页快捷入口：请假、加班、外勤、出差、调班、补卡、离职申请、调岗申请、转正申请、证明申请（在职证明/收入证明/离职证明）。

【表单设计】所有申请表单统一风格，顶部进度条展示审批状态，底部操作按钮。表单字段根据申请类型动态渲染，自动带出员工基本信息（只读），需填写项高亮提示。支持附件拍照上传（压缩至 500KB 以内）、手写签名。

【证明申请】员工选择证明类型→系统自动生成证明内容（对接员工档案数据）→员工预览→提交 HR 审批→审批通过后自动生成带电子公章的 PDF→员工下载/发送至邮箱。

3.9.3 信息查询

【个人档案查询】员工可查看本人基础信息、入职信息、合同信息、职级岗位（敏感字段如薪资标准脱敏展示，需二次验证）。

【考勤查询】月度考勤日历，每日打卡时间展示，异常日期红色标记，点击可查看详情或发起补卡。

【薪资查询】历史工资条列表，点击需短信验证码验证后查看明细。

【假期余额】实时展示年假剩余天数、调休剩余时长、加班待折现时长、各类假期已用/剩余。

【培训记录】已参训课程、考试成绩、待参训课程提醒。

【绩效记录】历史考核周期、得分、等级、评语。

3.9.4 自助更新

员工可自助修改：个人基础信息（民族、婚姻状况、政治面貌）、联系方式（手机号需短信验证）、紧急联系人、银行卡信息（需上传银行卡照片，OCR 识别卡号）。修改后提交 HR 审核，审核通过后生效，旧值保留在历史记录中。

3.10 培训考试与评估管理模块（M10）参考安全生产管理系统

3.10.1 培训管理

安全生产管理系统的培训记录要与人力资源管理系统下的培训管理模块数据联动。

如果有在安全生产管理系统里面进行安全生产培训事项的记录也要同步到培训管理是模块。

【培训计划】HR 制定年度/季度培训计划：计划名称、培训年度、培训类型（新员工入职培训/岗位技能培训/安全培训/管理培训/质量培训/法规培训）、培训方式（线上/线下/混合）、计划课时、预算费用、责任部门。

【培训课程库】课程字段：课程名称、课程编码、课程类型、适用岗位、课时、讲师（内部/外部）、课程资料（PPT/视频/文档上传）、考试关联（是否关联考试、关联试卷）。

【培训实施】HR 创建培训班次：选择课程+参训人员（按部门/岗位/个人选择，或员工自主报名）+培训时间+培训地点（线上链接/线下会议室）。系统自动发送培训通知至参训人员。

【培训签到】线下培训支持扫码签到/人脸识别签到/手动签到；线上培训记录学习时长、视频观看进度（防拖拽：必须观看 90%以上时长方可标记完成）。

【培训档案】参训记录自动归档：员工编码、培训课程、培训时间、培训时长、签到状态、学习进度、考试成绩、培训证书编号。同步至员工全景档案。

3.10.2 考试管理

【试卷库】支持单选题、多选题、判断题、填空题、简答题。字段：题目内容、题目类型、选项（JSON 数组）、正确答案、分值、难度（易/中/难）、知识点标签、适用岗位。支持从题库随机抽题组卷。

【组卷规则】试卷名称、总分、及格线、考试时长、题目数量、各题型数量/分值分配、抽题范围（全部/按知识点/按难度）。支持固定试卷（所有人题目相同）或随机试卷（每人题目顺序/选项顺序随机）。

【考试安排】选择试卷+参考人员+考试时间窗口（开始-结束）+考试方式（线上闭卷/线上开卷/线下）。线上考试防作弊：切屏次数限制（超过 3 次自动交卷）、随机拍照监考、题目乱序、选项乱序。

【自动阅卷】客观题自动判分，简答题支持关键词匹配自动判分（可配置关键词及分值权重），HR 可复核修改。成绩自动排名，生成成绩分布图。

【补考管理】不及格人员自动标记，HR 可发起补考，补考次数限制（如最多 2 次）。

3.10.3 满意度评估

培训结束后自动推送满意度评估问卷至参训人员：课程内容实用性、讲师授课水平、培训组织安排、个人收获度（1-5 星评分+开放式建议）。HR 查看评估汇总报表，为后续培训优化提供依据。

3.10.4 培训与绩效/异动联动

①绩效短板自动推荐培训课程；②晋升 prerequisite：某些岗位晋升前必须完成指定培训课程并通过考试（如班组长晋升前需完成“基层管理培训”）；③安全培训未通过人员，系统限制其排班至高危工序。

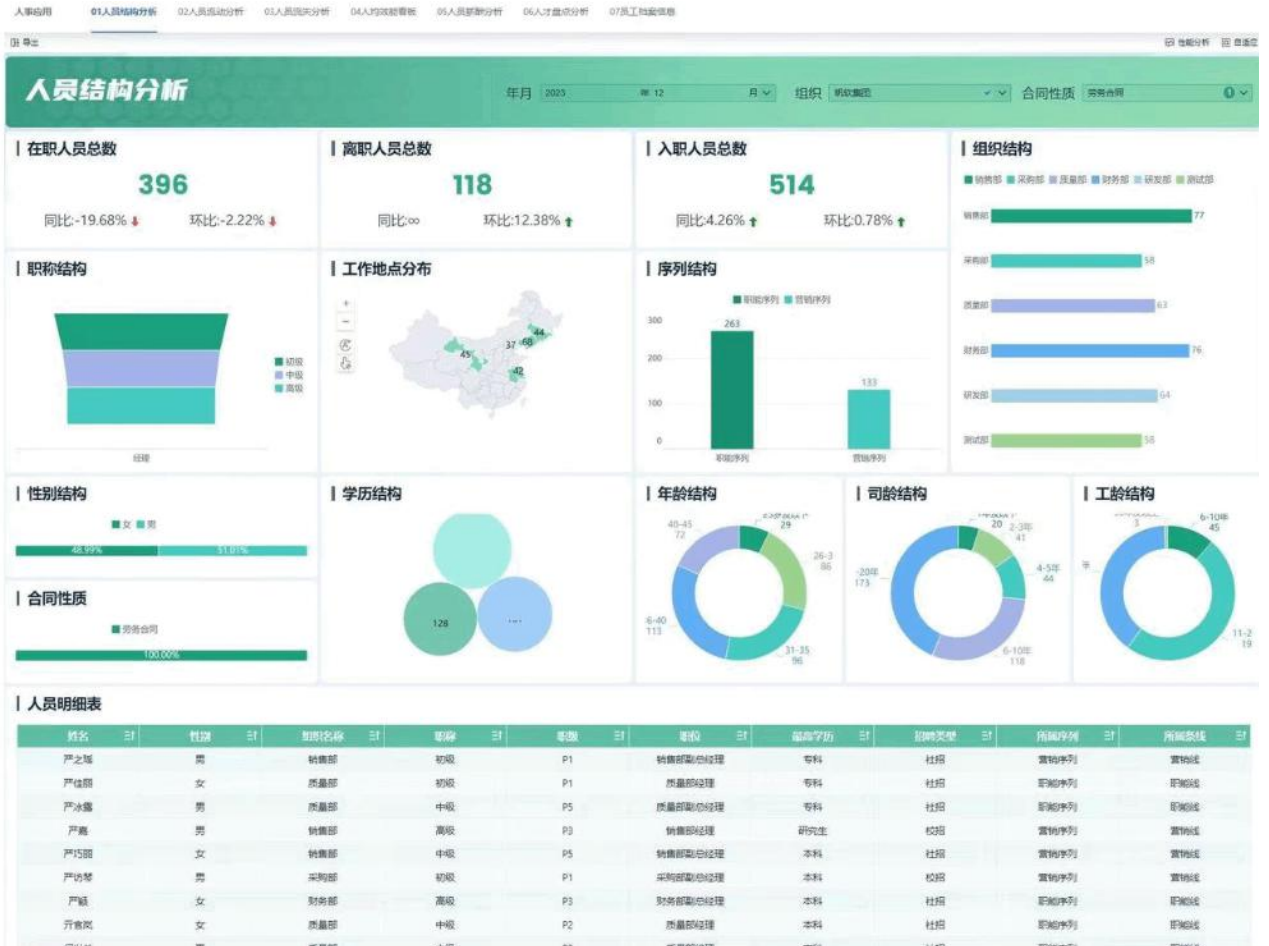
3.11 人事大数据统计分析模块（M11）

3.11.1 报表能力

支持多维度图表化统计分析，自动生成月度人事月报，定期推送管理层，支持自定义报表模板、自定义统计维度。

【组织类报表】

- 人员编制分析表：总编制数、在职人数、缺编数、超编数、编制使用率（按法人/部门/岗位维度）
- 人员结构分析图：学历分布饼图、年龄分布柱状图、司龄分布图、性别比例图、职级分布图
- 人员异动分析表：月度入职人数、离职人数、净增人数、异动率、离职率（主动/被动）、关键岗位离职率
- 人才梯队看板：高潜人才数、继任准备度、关键岗位空缺数、内部晋升率



【考勤类报表】

- 出勤率统计：部门出勤率排名、月度出勤率趋势
- 加班分析：加班时长 Top10 人员/部门、加班费用占比、加班折现/调休比例
- 请假分析：各类假别占比、请假高频人员预警、月度请假趋势
- 异常考勤统计：迟到早退 Top10、旷工清单、连续异常预警清单

人方资源

主数据 薪酬管理系统 企业级薪酬系统 薪酬管理系统 薪酬

【薪资类报表】

- 人力成本分析：月度人力成本总额、人均成本、部门成本占比、同比环比趋势
- 薪资结构分析：固定薪酬占比、浮动薪酬占比、福利占比、社保公积金占比
- 薪资差异分析：同岗位薪资离散度、薪资偏离度（与市场分位值对比，需导入市场数据）
- 调薪分析：年度调薪总额、调薪覆盖率、平均调薪幅度、调薪与绩效关联度

【绩效类报表】

- 绩效结果分布：各等级人数及占比、部门绩效对比、周期绩效趋势
- 绩效-考勤关联分析：高绩效员工出勤特征、低绩效员工异常考勤占比
- 绩效-培训关联分析：培训后绩效提升幅度、未培训人员绩效分布

【培训类报表】

- 培训覆盖率：应训人数/实训人数/覆盖率、人均培训课时
- 考试通过率：各课程通过率、补考率、成绩分布
- 培训满意度：课程满意度 Top10/ Bottom10、讲师满意度排名
- 培训 ROI 分析：培训费用/绩效提升量化（需人工输入业务指标）

3.11.2 管理驾驶舱（决策者视图）

为总经理/HR 总监定制的管理驾驶舱首页，一屏展示核心指标：

- 顶部 KPI 卡片区：总员工数、本月入职/离职、出勤率、人力成本、编制使用率、合同到期数、试用期到期数
- 左侧：人员结构雷达图（学历/年龄/司龄/职级/性别）
- 中间：月度人力成本趋势折线图+预算执行进度条
- 右侧：待办预警清单（合同到期/试用期到期/社保未参保/连续旷工/超编部门）
- 底部：部门出勤率排名条形图、本月异动人员流动时间轴

所有图表支持数据下钻：点击部门出勤率→查看该部门人员明细；点击人力成本→查看成本构成明细。

3.11.3 推送规则

- ①每月 5 日自动生成上月人事月报，推送至管理层账号（PC 端站内信+移动端推送）；
- ②每日 08:30 推送考勤异常日报至部门负责人；
- ③每周一推送上周招聘进度周报至 HR 经理；
- ④实时推送预警消息（合同到期/社保断缴/连续旷工）。支持自定义推送规则：推送对象、推送时间、推送内容模板、推送渠道（站内信/短信/邮件/企业微信）。

4. 数据对接与闭环规则

4.1 内部模块数据联动闭环（事件驱动架构）

触发事件	源模块	目标模块	联动动作	触发时机	同步方式
组织变更	M01	M02/M05/M07/M09	同步更新员工部门/岗位、考勤规则组、薪资模板归属、权限数据	部门/岗位保存后	实时同步
入职审批通过	M02	M04/M05/M08	自动触发合同签订流程、分配考勤组、社保参保登记提醒	审批流结束	实时同步
考勤月结锁定	M05	M07	推送出勤天数、加班工	每月 1 日 00:00 定时任	定时推送

			资、请假扣款、夜班补贴至薪资模块	务	
绩效结果确认	M06	M07/M02	推送绩效系数/绩效奖金至薪资；归档绩效记录至员工档案	绩效周期结束	实时同步
社保基数调整	M08	M07	更新社保/公积金个人扣款项至薪资模板	方案生效日	实时同步
薪资核算完成	M07	M02/M09	归档薪资记录至员工档案；员工端可查看工资条	薪资审批通过	实时同步
培训考试完成	M10	M02	归档培训/考试/证书至员工全景档案	考试交卷/培训结束	实时同步
合同到期预警	M04	M02/M11	生成 HR 待办；驾驶舱预警数+1	到期前 30/15/7 天	定时任务
离职办结	M02	M04/M05/M08	合同解除/终止归档；考勤权限冻结；社保减员提醒	离职审批结束	实时同步

4.2 外部系统对接

【4.2.1 第三方考勤系统对接】

对接方式：钉钉/企业微信开放平台 API + 考勤机厂商 SDK（汉王/中控/海康威视）。数据内容：员工编码映射、打卡时间、打卡地点、打卡设备号、打卡照片（可选）。同步机制：每 15 分钟拉取增量数据；每日凌晨 02:00 全量对账校验。异常处理：员工编码不匹配时进入“待匹配池”，HR 人工确认后归档。

【4.2.2 银行代发对接】

输出格式：支持工商银行（TXT 固定长度格式）、建设银行（CSV）、招商银行（Excel）、农业银行（XML）。字段映射：银行卡号、户名、开户行、发放金额、用途（默认：工资）。安全机制：代发文件生成后自动加密 ZIP（密码短信发送至财务），下载需二次审批。

【4.2.3 Aimill 平台原生模块对接】

复用平台用户中心（sys_user）、组织架构（sys_dept）、角色权限（sys_role/sys_role_menu）、流程引擎（bpm_process）、消息中心（sys_message）、文件存储（sys_oss）、操作日志（sys_oper_log）。HR 子系统数据库 Schema 独立（hr_前缀表），通过平台网关统一路由（/api/hr/**），共享 Redis 缓存（Key 前缀 hr:）。

【4.2.4 MES/生产系统对接（预留接口）】

对接场景：计件工资核算、工序报工工时抓取、设备操作员资质校验（培训模块）。接口形式：RESTful API + 中间表同步。数据内容：员工编码、工序编码、报工数量、合格数量、报工工时、设备编码。

5. 权限与安全设计

5.1 权限体系（复用平台权限 + HR 垂直扩展）

三级权限模型：①菜单权限：控制 PC 端左侧菜单、移动端 Tab 可见性。②按钮权限：控制页面内操作按钮（新增、编辑、删除、导出、审批、确认）。③数据权限：控制可见数据范围，HR 子系统扩展以下维度：法人隔离（长沙/常德法人数据互相不可见，超管除外）；部门隔离（部门负责人可见本部门及下级部门数据）；岗位隔离（班组长可见本班组数据）；个人隔离（普通员工仅可见个人数据）。

特殊权限配置：薪资查看权仅 HR 经理、财务经理、总经理可查看全量薪资；HR 专员仅查看本法人薪资；部门负责人仅查看本部门薪资汇总（不含个人明细）；员工仅查看个人工资条。考勤管理权：班组长可审批本班组调班/补卡；部门负责人可审批本部门请假/出差；HR 可修改全公司考勤异常记录（留痕）。档案管理权：HR 专员可编辑员工基础信息；员工可修改个人联系方式（需审核）；敏感字段（身份证号、银行卡号）脱敏展示。

5.2 薪资安全机制（重点开发）

- 存储加密：薪资敏感字段（银行卡号、身份证号、工资明细）采用 AES-256 加密存储，数据库层密文保存，应用层解密。

- 传输加密：薪资相关接口强制 HTTPS，敏感参数 RSA 二次加密。
- 查看验证：工资条查看需手机验证码二次验证，5 分钟有效，错误 3 次锁定当日查看。
- 防截屏/防转发：移动端工资条页面禁用截屏、禁用长按保存、禁用复制粘贴。
- 操作审计：薪资核算、调整、导出、审批全程记录操作日志：操作人、操作时间、IP 地址、变更字段、变更前值、变更后值、操作类型（查询/修改/导出/审批）。
- 导出管控：薪资报表导出需动态验证码+审批人确认，导出文件水印（含操作人姓名+时间），7 天后自动失效。

5.3 数据备份与灾难恢复

备份策略：每日凌晨 03:00 自动全量备份 HR 子系统数据库；每次薪资核算前自动触发增量备份。

保留周期：本地保留 30 天，异地（MinIO 对象存储）保留 1 年。恢复演练：每季度执行一次备份恢复演练，确保 RTO<4 小时，RPO<24 小时。

6. 接口设计（核心概要）

6.1 内部模块接口（HR 子系统内部）

接口路径	方法	功能	入参	出参	调用方
/hr/api/org/dept/save	POST	部门新增/编辑	DeptDTO	DeptVO	组织管理页
/hr/api/org/dept/delete	DELETE	部门删除/停用	deptId	Boolean	组织管理页
/hr/api/emp/entry/start	POST	发起入职流程	EntryApplyDTO	processInstanceId	入职管理页
/hr/api/emp/archive/detail	GET	员工全景档案	emplId	EmployeeArchiveVO	档案页/员工自助
/hr/api/attend/schedule/batchSave	POST	批量排班	List<ScheduleDTO>	Integer(成功数)	排班管理页
/hr/api/attend/month/lock	POST	月度考勤结算锁定	yearMonth, legalId	LockResultVO	定时任务/HR 手动
/hr/api/attend/month/export	GET	考勤月报导出	yearMonth, deptId	Excel 文件流	考勤报表页
/hr/api/salary/calc/trigger	POST	触发薪资核	yearMonth, legalId	CalcTaskId	薪资核算

		算			页
/hr/api/salary/calc/result	GET	查询核算结果	taskId, pageParam	Page<SalaryResultVO>	薪资核算页
/hr/api/salary/slip/send	POST	推送电子工资条	yearMonth, emplds	SendResultVO	工资条管理页
/hr/api/perf/scheme/save	POST	绩效方案保存	PerfSchemeDTO	Schemeld	绩效配置页
/hr/api/perf/assess/submit	POST	绩效评分提交	AssessScoreDTO	Boolean	绩效评分页
/hr/api/social/plan/save	POST	参保方案保存	SocialPlanDTO	PlanId	社保配置页
/hr/api/social/month/generate	POST	生成月度缴纳台账	yearMonth, legalId	Integer	社保管理页
/hr/api/train/exam/submit	POST	考试交卷	ExamSubmitDTO	ExamResultVO	考试页面
/hr/api/report/dashboard	GET	管理驾驶舱数据	legalId, dateRange	DashboardVO	驾驶舱首页
/hr/api/contract/template/save	POST	合同模板保存/版本升级	ContractTplDTO	TplId	合同模板页
/hr/api/contract/template/preview	GET	合同模板预览 (变量试填)	tplId, empld	ContractPreviewVO	合同模板页
/hr/api/contract/generate	POST	基于模板生成合同正文	tplId, empld	ContractDocVO	合同签订页

6.2 外部系统接口

接口路径	方法	功能	对接系统
/hr/api/open/dingtalk/attend/sync	POST	同步钉钉打卡数据	钉钉开放平台
/hr/api/open/wecom/attend/sync	POST	同步企业微信打卡数据	企业微信 API
/hr/api/open/mes/workorder/sync	POST	同步工序报工数据	Aimill MES 模块
/hr/api/open/bank/file/generate	POST	生成银行代发文件	网银系统 (人工导入)
/hr/api/open/esig/sign	POST	电子签章发起	平台电子签章服务
/hr/api/open/msg/send	POST	消息推送	Aimill 消息中心

7. 数据库设计概要

7.1 核心 ER 关系



图 7-1 人力资源管理子系统核心数据 ER 图

- 法人主体 1:N 部门 1:N 岗位 1:N 员工
- 员工 1:N 合同 / 异动记录 / 考勤记录 / 薪资记录 / 社保记录 / 培训记录 / 绩效记录
- 考勤组 1:N 员工 ; 班次 1:N 排班记录
- 薪资模板 1:N 薪资项 ; 薪资模板 1:N 员工
- 绩效方案 1:N 考核周期 1:N 个人考核表 1:N 评分记录

- 培训课程 1:N 培训班次 1:N 参训记录；试卷 1:N 考试安排 1:N 考试成绩
- 法人主体 1:N 合同模板 1:N 劳动合同；员工 1:N 劳动合同（V2.1 新增）
- 招聘需求 N:1 岗位；候选人 N:1 岗位；候选人 1:N 面试记录；候选人 1:0..1 员工（入职转化）
- 考勤月汇总 / 个人考核表 / 社保月度明细 → 月度薪资结果（薪资核算数据联动，对应 ER 图紫色虚线）

7.2 核心表清单（开发依据）

表名	中文名	数据量预估	关键索引
hr_legal_entity	法人主体表	<10	legal_code
hr_department	部门表	<500	legal_id, parent_id, dept_code
hr_position	岗位职级表	<2000	dept_id, position_code
hr_employee	员工主表	<5000	emp_code, phone, id_card, dept_id, legal_id
hr_employee_archive	员工档案扩展表	<5000	emp_id
hr_entry_record	入职记录表	<5000	emp_id, entry_date
hr_transfer_record	异动记录表	<10000	emp_id, transfer_date
hr_resign_record	离职记录表	<2000	emp_id, resign_date
hr_recruit_requirement	招聘需求表	<5000	dept_id, status
hr_recruit_candidate	候选人/简历表	<50000	phone, id_card, status
hr_recruit_interview	面试记录表	<20000	candidate_id, emp_id
hr_contract	劳动合同表	<10000	emp_id, contract_no, status
hr_contract_template	合同模板表（V2.1 新增）	<500	legal_id, tpl_code, status
hr_attend_group	考勤组表	<50	legal_id
hr_attend_shift	班次表	<100	legal_id, shift_code
hr_attend_schedule	排班表	<500000	emp_id, schedule_date, shift_id
hr_attend_punch	打卡记录表	<2000000/年	emp_id, punch_time
hr_attend_month_summary	考勤月汇总表	<60000/年	emp_id, year_month
hr_leave_record	请假记录表	<50000	emp_id, start_date, status
hr_overtime_record	加班记录表	<100000	emp_id, ot_date, status
hr_perf_scheme	绩效方案表	<50	legal_id

hr_perf_cycle	考核周期表	<200	scheme_id
hr_perf_assess	个人考核表	<50000	emp_id, cycle_id
hr_salary_template	薪资模板表	<20	legal_id
hr_salary_item	薪资项目表	<500	tpl_id
hr_salary_month_result	月度薪资结果表	<60000/年	emp_id, year_month
hr_social_plan	社保方案表	<20	legal_id
hr_social_month_detail	社保月度明细表	<60000/年	emp_id, year_month
hr_train_course	培训课程表	<1000	course_code
hr_train_class	培训班次表	<500	course_id
hr_train_record	培训记录表	<50000	emp_id, class_id
hr_exam_paper	试卷表	<500	paper_code
hr_exam_record	考试记录表	<50000	emp_id, paper_id
hr_report_config	报表配置表	<50	report_code

分表/归档策略：hr_attend_punch 打卡记录按年分表（hr_attend_punch_2026）；
hr_salary_month_result 历史数据 3 年后归档至只读库。

8. 开发排期与任务分解（1 个月工作量）

8.1 总体排期策略

总工期：4 周（1 个月），每周 6 个工作日。团队配置：项目经理 1 人、产品经理 1 人、后端开发 2 人、前端开发 2 人、测试 1 人（第 3 周介入）。里程碑：第 2 周末（M01/M02/M05 基础版交付）、第 4 周末（核心模块联调完成）、第 6 周末（全功能开发完成）、第 8 周末（测试通过，UAT 上线）。

8.2 按周任务分解

【第 1 周：基础搭建 + 组织/员工模块】后端：①数据库设计评审与建表；②Spring Boot 子工程 aimill-hr 创建，集成平台网关、权限、日志；③组织架构 CRUD 接口、员工档案 CRUD 接口。前端：①HR 子系统前端工程搭建（Vue3+平台组件库）；②组织管理页（组织树+拖拽）、员工档案页（Tab 切换）。交付物：数据库脚本、组织/员工模块前后端源码、接口文档。

【第 1 周：招聘 + 合同 + 异动/入职闭环】后端：①招聘需求/候选人/面试/Offer 全流程接口；②合同签订/续签/变更/解除接口，集成平台电子签章；③入职审批流配置、异动审批流配置、离职交接单接口。前端：①招聘管理页（漏斗看板）、合同管理页（到期预警日历）、入职/异动/离职表单。交付物：M02/M03/M04 模块可演示版本。

【第2周：考勤基础 + 排班（制造适配重点）】后端：①考勤组/班次/打卡规则配置接口；②排班批量生成/导入/调班接口；③打卡数据同步接口（钉钉/企微/考勤机）；④请假/加班/出差/外勤审批流。前端：①排班日历视图（月/周/日）、考勤打卡页（H5 定位+拍照）、请假/加班申请表单。测试：编写组织/员工/招聘/合同模块测试用例，开始功能测试。交付物：M05 基础功能可演示。

【第2周：考勤核算 + 绩效模块】后端：①考勤智能核算引擎（迟到/早退/旷工/加班/请假规则配置化实现）；②考勤月结锁定与数据同步薪资接口；③绩效方案/指标库/考核周期/评分流程接口。前端：①考勤异常标记页、考勤月报页；②绩效方案配置页、考核表评分页、绩效结果确认页。测试：完成 M01-M04 缺陷修复。里程碑：核心人事+考勤+绩效联调完成。

【第3周：薪资核算 + 社保公积金】后端：①薪资模板/薪资项/公式编辑器接口（支持可视化公式解析）；②薪资自动核算引擎（联动考勤/绩效/社保）；③薪资审批流/银行代发文件生成/电子工资条推送；④社保方案/参保登记/月度台账接口。前端：①薪资模板配置页（公式编辑器）、薪资核算结果页（差异标红）、工资条查看页（验证码验证）；②社保方案页、缴纳台账页。测试：考勤模块缺陷修复，开始薪资/社保模块用例编写。交付物：M07/M08 基础版本。

【第3周：培训考试 + 自助服务 + 数据闭环】后端：①培训课程/班次/签到/考试/阅卷接口；②员工自助查询接口（档案/考勤/薪资/假期/绩效）；③证明申请自动生成 PDF 接口；④全模块数据联动事件总线完善。前端：①培训管理页、在线考试页（防作弊）、成绩统计页；②员工自助 H5 首页（快捷入口）、我的申请、我的工资条、假期余额卡片。测试：绩效/薪资/社保缺陷修复。里程碑：全功能模块开发完成。

【第4周：人事统计 + 管理驾驶舱 + 接口对接】后端：①人事月报/考勤报表/薪资报表/绩效报表/培训报表聚合接口；②管理驾驶舱 KPI 接口、图表数据接口、预警推送接口；③钉钉/企微考勤同步联调、银行代发文件格式验证、MES 计件数据对接（预留联调）。前端：①管理驾驶舱大屏（ECharts 图表、数据下钻）；②报表中心（自定义维度筛选、导出 Excel）。测试：全量功能测试（第1轮）。交付物：M09/M10/M11 完整版本。

【第4周：测试修复 + UAT + 上线准备】第1-3天：Bug 修复（第2轮测试）、性能优化（考勤月结/薪资核算大数据量压测）。第4-5天：UAT 用户验收测试，生产环境部署。第6天：上线运行、操作培训、运维文档移交。交付物：测试报告、部署手册、操作手册、上线版本。

8.3 风险与应对

风险项	影响	应对措施
公式编辑器开发复杂度超预期	薪资模块延期	第5周前完成技术预研，采用开源

		表达式引擎（如 AviatorScript/QLExpress），降低自研成本
考勤机/钉钉 API 对接不稳定	打卡数据缺失	保留 Excel 导入兜底方案；对接阶段每日对账校验
多组织，多法人薪资规则差异大	模板配置逻辑复杂	第 1 周即与财务确认薪资结构差异，输出差异清单，模板设计预留足够扩展字段
电子签章法律效力争议	合同模块合规风险	对接平台已集成的第三方 CA 签章服务（如 e 签宝/法大大），确保证合规
2 个月工期紧张	整体延期风险	M03（招聘）、M06（绩效）、M08（社保）部分非核心功能（如人才九宫格、培训 ROI）可列为 2.1 迭代，确保核心人事+考勤+薪资必保上线

9. 交付开发落地说明

- 零重复开发：所有平台公共能力（登录、权限、流程、消息、日志、文件、电子签章）直接复用，仅开发 HR 专属业务功能，预估减少 40%开发工作量。
- 规则可配置化：考勤、薪资、审批、绩效、社保全部可视化配置，后期无需迭代代码即可调整企业制度。
- 全业务闭环：招聘→入职→合同→人事→考勤→绩效→社保→薪资→档案→培训，全链路数据联动、自动更新、日志留痕、异常预警，无业务断点。
- 适配制造企业：重点强化车间排班、倒班、加班、计件绩效、安全培训、技工招聘场景，区别于通用 HR SaaS。
- 多组织，多法人隔离：多公司独立核算、统一管理，数据物理隔离（Schema 级或租户 ID 隔离），保障财务合规。
- 安全合规：薪资加密、合同电子签章存证、社保缴纳合规预警、离职交接强制校验，满足制造业企业审计与劳动法要求。

10. 产品设计落地说明

- 主数据系统的组织架构与人力资源管理系统信息同步机制；

公司组织机构功能界面引用现在主数据的组织机构。实时同步人员档案组织机构信息，便于人员所属部门以及上级部门结构关系。

AIMILL 企业经营管理系统

分类管理

企业模型

组织机构

员工档案

排班管理

区域管理

工厂模型

工作中心

工种管理

资质证照管理

资质包管理

产品管理

协同办公主数据文档管理系统质量管理系统企业运营管理系统排程系统

湖南华泰电缆有限公司

系统实施人

袁海月

分类管理 × 资质证照管理 × 组织机构 ×

+ 添加 展开全部 折叠全部 导出

编码	部门名称	一级负责人	二级负责人	排序	状态	创建时间	操作
1	HTDL01 湖南华泰电缆有限公司	赵建伟		0	开启	2023-06-07 12:40:33	修改 删除
2	HTDL02 总经办	孙运平		0	开启	2025-09-06 15:32:44	修改 删除
3	HTDL03 行政部	周峰		0	开启	2025-09-06 15:33:15	修改 删除
4	HTDL04 销售部	赵建伟		0	开启	2025-09-06 15:33:31	修改 删除
8	HTDL05 生产部	李江朝		0	开启	2025-09-06 15:33:47	修改 删除
9	HTDL07 品管部	汪胜银		0	开启	2025-09-06 15:34:34	修改 删除
10	HTDL08 供应部	孙运平		0	开启	2025-09-06 15:34:48	修改 删除
11	HTDL09 仓储物流部	罗媛		0	开启	2025-09-06 15:35:06	修改 删除
12	HTDL10 技术部	汪胜银		0	开启	2025-09-06 15:35:22	修改 删除
13	HTDL11 财务部	刘珊		0	开启	2025-09-06 15:35:35	修改 删除
14	HTDL23 中赢智能			0	开启	2026-07-06 16:40:28	修改 删除
15	HTDL24 研发部			0	开启	2026-07-06 16:40:39	修改 删除
16	HTDL25 测试部			0	开启	2026-07-06 16:41:06	修改 删除

- 主数据系统的员工档案与人力资源管理系统员工档案信息同步机制；
- 主数据系统的员工档案保留基本信息功能，人员档案信息迁移到人力资源。
- 主数据系统的员工档案名称可改为人员基本信息。主数据和人力资源员工基本信息实时同步。
- 如果主数据人员信息导入新员工信息则在人力资源员工档案新增。
- 如果是人力资源员工档案新增入职则在主数据同步基本信息，便于后续账号和权限设定。

工作地点:

证照列表 技能列表 奖惩记录 培训记录 考勤记录 劳动合同 工种

添加

序号	* 证照类型	* 证照编号	等级	* 有效期开始时间	* 有效期结束时间	颁布日期
暂无数据						

- 1.人力资源新增员工档案，对主数据的员工档案信息迁移到人力资源系统下并且补充人员信息。
- 2.通过手机端入职基本信息同步主数据员工基本信息和人力资源员工档案数据录入，人力资源员工档案后续完善其他信息。

基本信息

* 姓名:

系统用户

所属工厂:

一分厂

* 所属机构:

湖南中赢合力信息技术有限公司

隶属部门:

湖南中赢合力信息技术有限公司

* 性别:

男

* 员工状态:

全职

岗位:

总经理 财务经理

身份证号:

请输入身份证号

籍贯:

请选择省市区

出生日期:

请选择日期

是否启用

启用

审批签名:

上传图片

清除图片

用户账号:

test01

* 工号:

000

* 手机号:

18811118888

邮箱:

请输入邮箱

年龄:

请输入年龄

入职时间:

请选择日期

毕业院校:

请输入毕业院校

微信号:

请输入微信号

户籍地址:

顶顶顶顶

关键工序:

测试关键工序 填充

民族:

直属上级:

政治面貌:

转正日期:

婚姻状况:

用工形式:

编制

编制级别

一级

现居住地址:

紧急联系人:

紧急联系电话:

最高学历:

所学专业:

工作地点:

证照列表

技能列表 奖惩记录 培训记录 考勤记录 劳动合同 工种

添加

序号	* 证照类型	* 证照编号	等级	* 有效期开始时间	* 有效期结束时间	颁布日期
暂无数据						

并且新增以下 tab 页

172

上传图片

清除图片

薪酬银行

技能列表

奖惩记录

培训记录

考勤记录

劳动合同

工种

添加

序号	开户行	银行卡号	姓名
暂无数据			

取消

上传图片

清除图片

证照列表

技能列表

奖惩记录

培训记录

考勤记录

劳动合同

工种

添加

序号	类型	编码	名称	等级	标准工时费	工时费单位	健康状况	是否特种作业人员	证件照
1	维修	testJob	测试工种	中级	20	元/小时	优	是	

取消

上传图片

清除图片

工作履历

技能列表

奖惩记录

培训记录

考勤记录

劳动合同

工种

添加

序号	原岗位	所属部门	原办公地	调动岗位	变更部门	现办公地
暂无数据						

取消

上传图片

清除图片

社保公积金

技能列表

奖惩记录

培训记录

考勤记录

劳动合同

工种

添加

序号	社保类型	基数	参保日期	停保日期	停缴记录	操作
	四险				离职	编辑 删除

取消

上传图片

清除图片

绩效记录

技能列表

奖惩记录

培训记录

考勤记录

劳动合同

工种

添加

序号	考核时间范围	绩效考核标准	考核日期	考核结果	达标率	操作
----	--------	--------	------	------	-----	----

- 主数据系统的工作日历设置与人力资源管理系统信息同步机制；

主数据的工作日历设置与人力资源系统实时同步，用于考勤打卡判断打卡情况。

1.获取人员、所属部门、工作日、节假日上班打卡是否按时打卡，还是超时打卡，下班打卡判断是否提前打卡以及加班打卡时间段 用于后续核算薪资。

- 主数据系统的排班管理设置与人力资源管理系统信息同步机制；

主数据的排班管理设置功能引用之前功能，用于考勤打卡判断依据。

1.获取人员、所属部门、工作日上班打卡是否按时打卡，还是超时打卡、或者是加班，下班打卡判断是否提前打卡以及加班打卡时间段 用于后续核算薪资。

- 协同办公的行政审批（请假、加班、出差、外出）的行政审批数据与人力资源管理系统信息同步机制；

协同办公的行政审批（请假、加班、出差、外出）的行政审批数据与人力资源管理系统数据实时同步，用于考勤记录出勤情况。



- 主数据成本中心的设置与人力资源管理系统信息同步机制；
- 主数据新增成本中心的设置同步详细人力资源管理用于后续成本中心归集薪资对应关系。
- 人员对应的所属机构就能归集对应成本中心。



- 安全生产管理系统的培训数据与人力资源管理系统信息同步机制；
- 安全生产管理系统的培训管理功能详细业务同步人力资源管理，用于人员培训、考核、考试使用。
- 培训管理适用于全体人员，用于后续人力资源提高员工技能完善，帮助员工提升自我知识达到技能证书要求可奖力机制。

- 员工劳动合同管理与文档管理的数据信息同步机制；

员工劳动合同管理的线上签署或者线下签署实时同步文档管理归档劳动合同作为员工档案一部分重要信息存档。

员工劳动合同签署审核后数据实时同步到人员档案合同管理基本信息。

