



# 金蝶 s-HR V8.5 发布说明

---

---

【免责声明】：本文档仅用于学习使用，未经授权，禁止转载。本文档中所用数据均为虚构的模拟数据，不代表任何一家企业的真实情况，如有权利人认为文档中的任何内容存在侵权情况，请反馈给金蝶官方邮箱（[DataSubjectRequest@kingdee.com](mailto:DataSubjectRequest@kingdee.com)），我们将在 7 个工作日内处理。

金蝶软件（中国）有限公司

2019 年 1 月

# 目 录

1 产品简介.....	6
1.1 产品形态.....	6
1.2 系统构成.....	6
1.3 金蝶 s-HR V8.5 重大新增特性.....	10
2 金蝶 s-HR V8.5 产品主要功能.....	19
2.1 行政组织管理.....	19
2.1.1 参数设置.....	19
2.1.2 行政组织维护.....	20
2.1.3 组织结构图【V8.5 新增】.....	20
2.1.4 职务体系.....	20
2.1.5 职位维护.....	21
2.1.6 职位标准库.....	21
2.1.7 行政组织调整.....	21
2.1.8 人力编制.....	21
2.1.9 行政组织管理升级.....	22
2.2 员工管理.....	22
2.2.1 参数设置.....	22
2.2.2 员工信息.....	23
2.2.3 员工变动管理.....	24
2.2.4 员工合同.....	27
2.2.5 人事报表.....	28
2.2.6 员工管理升级.....	29
2.3 薪酬设计【V8.5 新增】.....	29
2.3.1 薪酬标准.....	29
2.3.2 员工定调薪档案.....	29
2.3.3 批量定调薪.....	29
2.3.4 定薪调薪查询.....	30
2.4 薪酬核算.....	30
2.4.1 员工薪酬档案.....	30
2.4.2 薪酬核算.....	32
2.4.3 薪酬业务设置.....	33
2.4.4 薪酬报表.....	35
2.5 假期管理.....	36

---

2.5.1 日常假期管理.....	36
2.5.2 假期业务设置.....	37
2.5.3 假期报表 .....	38
2.6 考勤管理 .....	38
2.6.1 日常考勤 .....	38
2.6.2 排班管理 .....	40
2.6.3 考勤管控 .....	40
2.6.4 考勤业务设置.....	41
2.6.5 考勤报表 .....	42
2.7 招聘管理.....	43
2.7.1 招聘工作台.....	43
2.7.2 需求管理.....	43
2.7.3 招聘网站设置 .....	43
2.7.4 职位发布.....	43
2.7.5 简历筛选.....	43
2.7.6 简历筛重【V8.5 取消】 .....	44
2.7.7 面试 .....	44
2.7.8 面试官管理.....	44
2.7.9 录用报批.....	45
2.7.10 Offer .....	45
2.7.11 竞聘职位【V8.5 新增】 .....	45
2.7.12 竞聘记录【V8.5 新增】 .....	45
2.7.13 基础资料设置 .....	46
2.7.14 面试方案设置 .....	46
2.7.15 人才测评服务【V8.5 新增】 .....	46
2.7.16 企业简历库 .....	46
2.7.17 重点人才 .....	47
2.7.18 黑名单.....	47
2.8 培训管理.....	47
2.8.1 学习管理.....	47
2.8.2 培训管理.....	48
2.8.3 讲师管理.....	48
2.8.4 考试管理.....	48
2.8.5 互动学习.....	49
2.8.6 学员自助.....	50

---

2.8.7 移动学习 (App 应用)	50
2.8.8 云之家移动学习	50
2.8.9 培训记录导入功能	51
2.8.10 员工信息中新增“培训活动”	51
2.9 绩效管理【V8.5 新增】	51
2.9.1 评分分制	52
2.9.2 评分等级	52
2.9.3 绩效指标类型	52
2.9.4 绩效指标库	52
2.9.5 员工考核档案	53
2.9.6 员工考核规则	53
2.9.7 员工考核计划建立	54
2.9.8 员工考核计划执行	55
2.9.9 员工绩效考核卡	56
2.9.10 员工考核结果结转薪资	56
2.9.11 员工自助-绩效工作台	57
2.9.12 “绩效 GO” 轻应用	58
2.10 人事共享服务【V8.5 新增】	58
2.10.1 人事共享	59
2.10.2 合同共享	59
2.10.3 共享任务中心	59
2.10.4 TSP 人才服务平台	61
2.11 员工自助服务 (PC 端)	61
2.11.1 我的档案	61
2.11.2 我的假勤	62
2.11.3 我的异动	62
2.11.4 我的薪资	63
2.11.5 绩效考核	63
2.11.6 我的培训	64
2.11.7 我的招聘【V8.5 优化】	65
2.11.8 我的证明【V8.5 新增】	65
2.11.9 员工自助卡片	65
2.12 管理者分析	65
2.12.1 管理者分析首页	65
2.12.2 组织模型-组织健康模型	66

---

2.12.3 主题分析 .....	67
2.12.4 HR 云分析-薪酬云分析.....	67
2.12.5 管理者分析标准数据设置【V8.5 新增】 .....	68
2.13 报表设计 .....	68
2.13.1 组织员工统计周期定义 .....	68
2.13.2 报表定义及发布【V8.5 新增】 .....	69
2.13.3 系统预置报表 .....	69
2.14 移动应用.....	70
2.14.1 经理人服务 .....	70
2.14.2 员工自助服务 .....	72
2.15 系统设置.....	73
2.15.1 HR 组织设置【V8.5 优化】 .....	73
2.15.2 行政组织业务关系设置【V8.5 新增】 .....	74
2.15.3 人事基础资料控制策略【V8.5 新增】 .....	74
2.15.4 薪酬基础资料控制策略【V8.5 新增】 .....	74
2.15.5 社保基础资料控制策略【V8.5 新增】 .....	74
2.15.6 考勤基础资料控制策略【V8.5 新增】 .....	75
2.15.7 招聘基础资料控制策略【V8.5 新增】 .....	75
2.15.8 绩效基础资料控制策略【V8.5 新增】 .....	75
2.15.9 人力资源共享基础资料控制策略【V8.5 新增】 .....	75
2.15.10 公共数据设置 .....	75
2.15.11 人事数据设置 .....	75
2.15.12 薪酬数据设置 .....	76
2.15.13 考勤数据设置 .....	76
2.15.14 招聘数据设置 .....	76
2.15.16 人力资源共享数据设置【V8.5 新增】 .....	77
2.15.17 管理者分析数据设置 .....	77
2.15.18 云服务注册及连接 .....	78
2.16 集成支持.....	78
2.17 基础平台【V8.5 新增】 .....	79
2.18  workflow 配置【V8.5 新增】 .....	79
2.19 参数调整及说明.....	81
3 升级影响.....	81
4 系统运行环境.....	82
4 获得支持的途径.....	83

---

# 1 产品简介

金蝶 s-HR 定位于大中型企业，融合中国管理模式最佳实践，为企业集团构建卓越的集团管控平台。

金蝶 s-HR 为相关多元化集团、无关多元化集团、产业集团企业提供全面集团人力资源管控方案；并以自主创新的商业操作系统（BOS）满足集团企业按需应变的创新与发展需求，为集团企业提供最适合中国企业管理特质的开放平台。

## 1.1 产品形态

金蝶 s-HR V8.5（以下简称 V8.5）产品形态为合并补丁包（PTM118902）。此补丁包无法独立安装，需要在 EAS V8.5 版本的基础上安装使用。

## 1.2 系统构成

金蝶 s-HR V8.5 标准产品具体的领域与模块构成如下：

产品领域	产品模块	
员工自助	我的档案	我的个人档案
		我的成长记录
	我的假勤	我的考勤
		我的打卡记录
		我要请假
		我要加班
		我要出差
		我要销假
		我要补卡
	我的证明	我的在职证明【V8.5 新增】
		我的收入证明【V8.5 新增】
	我的异动	我要转正
		我要调动
		我要职等调整【V8.5 新增】
我要离职		
我的薪资	我的工资条	
绩效考核	绩效工作台	
我的培训	学习平台	
我的招聘	我的招聘需求	
	我是面试官	
管理者分析	组织模型	组织健康模型
	主题分析	员工结构主题
		员工离职主题
HR 云分析	薪酬云分析	
人力资源共享	人事共享【V8.5 新增】	预入职登记
		职位入职二维码
		在职证明申请
		收入证明申请
		员工信息维护（共享）

	合同共享【V8.5 新增】	电子劳动合同续签
		电子劳动合同模板设置
	共享任务中心【V8.5 新增】	任务工作台
		预入职档案审核
		入职办理
		电子劳动合同续签办理
		在职证明办理
	收入证明办理	
行政组织管理	行政组织维护	行政组织维护
		行政组织调整
		组织结构图方案设置【V8.5 新增】
		组织结构图方案查询【V8.5 新增】
	职务体系	职务价值图谱
		职务布局
		职务维护
		职务族维护【V8.5 新增】
		职务类维护【V8.5 新增】
		职务子类维护【V8.5 新增】
	职等体系【V8.5 新增】	职层方案【V8.5 新增】
		职等方案【V8.5 新增】
	职位维护	职位日常维护
	人力编制	人力编制表
人力编制控制线		
人员需求申请		
人力编制动态预览		
组织报表	统计分析表	
员工管理	员工信息管理	员工人数初始化
		员工信息维护
		员工信息变更审核
		员工人事业务组织设置【V8.5 新增】
		员工人事业务组织查询【V8.5 新增】
	员工变动管理	预入职
		入职
		转正
		职等调整【V8.5 新增】
		调动
		借调【V8.5 新增】
		兼职【V8.5 新增】
		预离职
		离职
		退休
		返聘【V8.5 新增】
	员工合同	劳动合同
		其它合同
	人事报表	员工明细查询
统计分析报表		

薪酬设计	定调薪档案	员工定调薪业务组织设置【V8.5 新增】			
		员工定调薪档案【V8.5 新增】			
	薪酬标准	薪酬标准【V8.5 新增】			
		薪酬标准图【V8.5 新增】			
	定调薪	批量定调薪【V8.5 新增】			
		定薪调薪查询【V8.5 新增】			
薪酬核算	员工薪酬档案	员工薪酬业务组织设置【V8.5 新增】			
		员工社保业务组织设置【V8.5 新增】			
		员工薪酬档案			
		员工社保档案			
	薪酬核算	薪酬核算	薪酬智能看板【V8.5 新增】		
			薪酬核算向导		
			费用分配信息（EAS）		
			生成费用分配单（进记账中心）		
			费用分配单（进记账中心）		
			费用分配信息（金蝶云星空）		
			计算结果调整日志		
			银行代发单		
			薪酬业务设置	薪酬业务设置	人力成本项目
					薪酬项目
	计算规则				
	员工变动智能匹配规则设置【V8.5 新增】				
	社保实际缴纳值导入				
	费用分配模板				
	薪酬历史数据导入				
	EAS HR 薪酬数据下载【V8.5 新增】				
	薪酬报表	薪酬报表	社保及公积金查询【V8.5 新增】		
			员工薪酬查询		
			薪酬汇总表		
			薪酬对比分析表		
			员工费用分摊明细表【V8.5 新增】		
			组织薪酬逐级汇总表		
			薪酬统计分析报表		
	假期管理	日常假期管理	假期业务组织设置【V8.5 新增】		
			员工假期档案		
			假期额度		
			请假单		
			销假单		
			假期汇总转薪资【V8.5 新增】		
假期业务设置		假期业务设置	假期类型		
			额度规则		
			假期制度定义		
			调休规则		
			假期项目【V8.5 新增】		
员工变动假期业务规则设置【V8.5 新增】					
假期报表		假期报表	假期汇总表		
			调休明细表		

考勤管理	日常考勤	考勤业务组织设置【V8.5 新增】
		考勤档案
		打卡记录
		补签卡
		出差单
		加班单
		出勤记录
		考勤计算
		移动签到审核
	排班管理	排班列表
		排班向导
		考勤组
	加班管控	个人加班额度方案【V8.5 取消】
		部门加班额度方案【V8.5 取消】
		个人加班额度
		部门加班额度
		个人加班额度调整申请
		部门加班额度调整申请
		加班额度管控参数
	加班额度控制启用设置【V8.5 新增】	
	考勤业务设置	考勤项目
		取卡规则
		班次设置
		考勤制度
		轮班规则
		员工变动考勤业务规则设置【V8.5 新增】
	考勤报表	考勤结果明细
		考勤结果汇总
考勤统计分析报表		
月考勤报表【V8.5 新增】		
招聘管理	招聘工作台	招聘工作台
	招聘计划	需求管理
		招聘网站设置
		职位发布
	应聘管理	简历筛选
		面试
		面试官管理
	录用管理	录用报批
		Offer
	内部竞聘【V8.5 新增】	竞聘职位【V8.5 新增】
		竞聘记录【V8.5 新增】
	招聘业务设置	基础资料设置
		面试方案设置
		邮件模板设置
人才测评服务【V8.5 新增】		

	简历库	企业简历库
		重点人才
		黑名单
培训管理	培训管理	学习平台
绩效管理	考核业务	绩效业务组织设置
		员工变动绩效规则设置
		员工考核档案
		员工考核规则
		员工考核计划建立
		员工考核计划执行
	考核结果	员工绩效考核卡
		员工考核结果转薪资
	考核标准	绩效指标类型
		绩效指标库
绩效基础信息	评分分制	
	绩效等级分组	
报表设计	报表设计	报表设计及发布
		组织员工统计周期定义

**【备注】：**

- 1、s-HR V8.2 灰度发布的人力成本预算模块在 V8.5 中停止试用，需要等后续版本正式发布；
- 2、薪酬设计模块在 V8.5 版本正式发布，凡购买了薪酬核算模块的客户可免费使用员工定调薪档案；如果需要使用薪酬标准、批量定调薪、定薪调薪查询功能，则需要购买薪酬设计模块；
- 3、在 V8.5 版本目前仅支持 s-HR 绩效考核（旧），s-HR 绩效管理（新绩效）需要等到 V8.5 绩效补丁包正式发布后方可使用；
- 4、本发布说明中有关绩效的内容全部为 s-HR 绩效管理（新绩效）的功能，不涉及之前 s-HR 绩效考核（旧）的内容。

### 1.3 金蝶 s-HR V8.5 重大新增特性

#### 1、支持多 HR 组织的设置

- (1) 兼容 EAS 多组织架构体系，在 EAS 组织单元中设置多 HR 组织；
- (2) 支持基础资料/政策制度在 HR 组织之间进行隔离与共享；
- (3) 系统的基础应用包括报表平台、系统参数、编码规则等均支持多 HR 组织的应用。

#### 2、基于权限项的 HR 特殊权限的设置

- (1) 支持基于权限项的 HR 特殊权限的设置，即基于权限项的行政组织范围的设置；
- (2) 兼容原 EAS 用户设置的行政组织范围；
- (3) 老版本升级后保持原 EAS 用户的行政组织范围；
- (4) 若 EAS 用户设置了行政组织范围，同时该用户也设置了 HR 特殊权限，在验权时，HR 特殊权限优先。

### 3、基础资料/政策制度的隔离与共享

- (1) 新增基础资料控制策略，包含人事基础资料控制策略、薪酬基础资料控制策略、考勤基础资料控制策略等，用于定义基础资料的管理策略和共享策略，支持基础资料的创建权、管理权、使用权分别控制；
- (2) 人事数据设置、薪酬数据设置、考勤数据设置等主要用于基础数据的维护，增加了创建业务组织、共享策略、状态、系统预置等信息。共享策略包括全局共享、分配共享、向下共享；状态包括未启用、启用、禁用；
- (3) 在系统设置的基础数据设置界面中，通过可使用基础资料、可维护基础资料两个维度展现，即当前用户在某一业务组织下可使用哪些基础数据，可维护哪些基础数据；
- (4) 可使用基础资料下，支持设置是否常用、设置顺序码；
- (5) 可维护基础资料下，支持基础资料的维护，以及分配共享。

### 4、基于行政组织与 HR 组织之间搭建多种默认 HR 业务关系

- (1) 对于新建数据中心，在完成企业所有行政组织数据的导入，以及 HR 组织的设置之后，可以通过初始化功能，批量产生系统所有行政组织的各类业务关系；
- (2) 老客户升级会自动产生所有行政组织的各类业务关系；
- (3) 支持手工新增、批量新建、导入行政组织的业务关系；
- (4) HR 业务类型包含人事业务、定调薪业务、发薪业务、社保业务、招聘业务、假期业务、考勤业务等；
- (5) 支持查看外部代管行政组织的业务关系；
- (6) 行政组织业务关系设置属于 V8.5 新增菜单，需要授权才能正常使用。

### 5、基于任职员工与 HR 组织之间搭建多种默认 HR 业务关系

- (1) HR 业务类型包含人事业务、定调薪业务、发薪业务、社保业务、招聘业务、假期业务、考勤业务等；
- (2) 员工的人事业务关系的设置，在【员工管理->员工信息维护->人事业务组织设置】中进行维护，其他业务类型的业务关系分别在业务模块下相关功能中进行维护；
- (3) 支持手工新增、批量新建、导入员工的业务关系，同时也支持员工发生各类变动业务后，按规则更新各类业务关系；
- (4) 员工的各类变动（包括入职、转正、调动、离职等），系统会按预置规则，自动产生各类业务关系；针对定调薪业务、发薪业务、社保业务、假期业务、考勤业务也可以按客户实际业务定义规则，系统按规则自动产生相应业务关系；
- (5) 基于业务关系角度，将员工定义为内部员工（是指行政权限内本业务组织的员工）、代管员工（是指行政权限外转入本业务组织的员工）、转出员工（是指行政权限内转交其他业务组织的员工）三类。支持手工设置员工的某类业务类型的业务组织，并进行提交，对方业务组织进行接收；
- (6) 员工业务组织设置属于 V8.5 新增菜单，需要授权才能正常使用。

## 6、数据导入操作体验提升

- (1) 多用户同时导入:支持多个用户针对同一个业务导入,如各 HR 专员可同时上传各自的员工入职导入文件,同一个专员也可以针对当前业务上传多个导入文件,系统自动对任务进行排队处理,控制数据重复导入;
- (2) 多种导入模式:支持同一导入模板根据业务场景选择新增导入、覆盖导入、更新导入(新增)、更新导入(不新增)方式导入数据;
- (3) 导入任务可追踪:提供导入任务日志,用户可查看自己的导入任务进度,提供导入文件和报告文件,以便方便跟踪导入任务;
- (4) 导入异常处理可自定义:提供“导入任务出现错误立即终止”的参数控制,上传导入任务时可根据实际业务要求自由选择,选择后出现错误数据系统自动终止导入。

## 7、更方便、更安全的异构系统集成开发接口 SDK

- (1) 提供以 Web Service 方式调用 OSF 接口,为系统二次开发提供数据接口处理;
- (2) 管理员新增二开数据接口连接启用,下载 SDK 给开发人员使用;
- (3) 二开人员将 SDK 放入文件中写方法调用即可。

## 8、系统上传附件优化

- (1) 必录控制:控制是否必须上传附件;
- (2) 支持多个附件:一个表单可配置多个附件,精确地处理附件分类业务;
- (3) 附件大小可控制:可配置控制上传附件的大小;
- (4) 附件类型可控制:可配置上传附件的文件类型。

## 9、更灵活的列表过滤、动态列表页面设置

- (1) 必录控制:控制是否必须上传附件列表/动态列表数据过滤,用户可以按照需要定义自己的过滤方案;
- (2) 动态列表页面展示,用户可以配置多页面设置方案;
- (3) 灵活的用户级列表数据过滤方案,更加贴近用户的交互体验。

## 10、高级过滤

- (1) V8.5 在支持原有版本的高级过滤功能基础上,更加完善了高级过滤;
- (2) 高级过滤与动态列表分开设置,清晰定义各自业务功能;
- (3) 高级过滤支持更多元化的条件逻辑;
- (4) 支持用户自定义逻辑过滤数据;
- (5) 支持手工输入“或”选择过滤项,方便用户各种操作模式;
- (6) 可配置常用查询项,快速过滤项,为过滤带来更好的体验。

## 11、系统设置中增加手机号码校验规则参数

- (1) 设置系统是否开启手机号码校验规则,默认为“否”;
- (2) 手机号码的校验规则,兼容国际手机号码(国际手机号码格式为: +区号-手机号,例如香港手机号: +852-5\*\*\*\*\*),如手机号码输入不正确,将导致云平台注册不成功。

## 12、行政组织管理：双层三级行政组织架构类型管理

- (1) 预置三层模式：集团、公司、部门，集团下允许下设三层组织，公司下仅允许设置公司或部门，部门下仅允许下设部门；
- (2) 员工的调动业务区分公司内和公司间的调动。

## 13、行政组织管理：行政组织调整业务影响更明确

- (1) 支持公司 A 调整到公司 B，不产生调整记录；
- (2) 支持公司 A 下的部门调整到公司 B 下，组织、职位、员工产生相关的调整记录；
- (3) 支持公司内的部门调整，不产生相关调整记录；
- (4) 支持职位、员工调整时都产生相关的调整记录。

## 14、全 Web 化新组织架构图

- (1) 支持三种配置模板类型：组织、职位、组织+职位；
- (2) 自定义组织快照：股权关系、法人组织等等；
- (3) 支持系统内的行政组织历史查询和历史快照的查询；
- (4) 支持导出 SVG、PNG、PDF 三种文件。

## 15、集团企业复杂职务体系应用场景支持

- (1) 强管控：职务体系全集团统一管控；
- (2) 部分管控：集团统一职务族，分子公司可再设置职务类、职务子类管理；集团管控关键职务族，分子公司可增加 职务族和再设置职务类、职务子类管理；
- (3) 弱管控：多套职务体系并存管理。

## 16、集团型企业下多独立公司间的员工信息管理与控制

- (1) 员工信息维护：预置多个导入模板，如任职历史；
- (2) 支持自定义字段与返写：员工单行-单行，多行-单行，多行-多行相关字段的关联显示；人事单据自定义字段生效返写员工信息（用工关系、职业信息、任职历史、员工变动记录…）；
- (3) 员工信息中页签的共享与隔离：基本信息、联系方式、教育经历等全局共享；用工关系、职业信息、任职历史、员工变动记、员工职等默认按 HR 组织查看、劳动合同按行政组织隔离查看；
- (4) 支持员工调出或兼职终止、借调调出等场景下员工信息的查询。

## 17、集团型企业下多公司场景下特殊人员（行政与管理业务交叉）

- (1) 内部员工：本组织内的员工；可维护其人事档案和劳动合同；
- (2) 外部员工：其他组织委托本组织管理的员工；可维护外部员工的人事档案和劳动合同；
- (3) 员工新签合同后，提前续签了未来生效的合同后，则不允许对当前合同进行未来生效的变更或解除或终止的业务；且不允许修改/删除当前新签合同。

## 18、集团型企业下多公司场景下的员工变动管理

- (1) 支持员工公司内或跨公司调动；
- (2) 支持员工一天内发生多次变动业务；
- (3) 支持在一单处理多人业务及流程（入职、转正、公司内调动、职等调整、离职）；
- (4) 支持兼职、借调、职等调整审批；
- (5) 支持单据自定义字段返写员工信息。

## 19、大型集团企业员工薪酬、社保业务档案管控与协同

- (1) 以人为核心的各类业务关系设置更灵活：同一个员工发薪、定调薪、社保业务组织可不同，同一个组织下不同员工（如：总经理和普通员工）发薪、定调薪、社保业务组织可不同；
- (2) 不同业务组织间数据隔离和数据引用规则更灵活：员工在A业务组织的定调薪数据、社保数据，默认B业务组织不能查看，但薪酬计算可引用。

## 20、组织/员工变动后更高效、准确地完成薪酬、社保协同处理

- (1) 行政组织和员工频繁变动下薪酬社保相应业务变动自动处理；
- (2) 不同业务组织可设置不同的自动处理规则；
- (3) 自动处理规则可灵活自定义；

## 21、薪酬智能看板帮助大家监控薪酬业务运行

- (1) 看板呈现频繁组织和员工变动下薪酬、社保六类业务变动自动处理结果；
- (2) 提供未匹配变动数据卡片，方便手工处理；
- (3) 唤起智能规则执行后，小K后台处理+自动提醒，无须在线等待。

## 22、更加灵活地薪酬标准设计及批量化定调薪处理

- (1) 薪酬标准支持全局共享、指定组织范围共享和私有；
- (2) 薪酬标准设计支持更多维度，并支持自定义扩展；
- (3) 批量定调薪支持流程审批，分录字段可自定义扩展，分录信息可批量导入；
- (4) 支持查询全部或和当前生效的定调薪记录。

## 23、计算规则的复制和批量更新，支持集团多发薪组织下的规则复用

- (1) 计算规则支持复制和批量更新；
- (2) 统一中支持个性：薪酬项目结构和计算公式可严格保持统一、也允许修改调整；

## 24、员工任职历史模型在薪酬核算业务的自定义配置

- (1) 薪酬可根据实际情况，灵活设置引用某时点的员工任职信息、用工关系状态；
- (2) 设置的时点可选择保存，下个月直接点击【同步组织职位】即可。

## 25、薪酬成本费用分摊支持按照不同项目设置不同的分摊方式

- (1) 支持按薪酬项目设置分摊规则；

- (2) 支持补发，延迟发放，正常发放并存的分摊需求；
- (3) 分表存储，提升费用分摊数据查询性能；报表查询优化。

## 26、可支持批量设置薪酬社保数据权限及权限查询

- (1) 方便查看哪些员工设置了哪几类数据权限；
- (2) 方便批量设置、批量修改、批量删除；
- (3) 可选择参照员工，将其数据权限复制给当前设置的员工，以方便查看哪些员工设置了哪几类数据权限。

## 27、薪资银行代发与 EAS 资金功能无缝对接

- (1) 支持引入 EAS 的行名行号（包括银企平台上的行名行号）；
- (2) 银行名称支持导入模板批量导入，方便维护；
- (3) 可实时掌控员工薪资的支付进度。

## 28、假勤和绩效考核结果结转至薪资的控制更灵活

- (1) 按不同模块、员工所属公司分别加锁，设置为不取数的模块不加锁；
- (2) 同时支持不同时点多次发放的场景。

## 29、团队考勤（轻应用）

- (1) 增加分管领导功能，分管领导能够根据自己的行政组织权限范围，查询管辖范围内的团队考勤数据。

## 30、天天勤（轻应用）

- (1) 支持在手机端快速查询考勤明细、排班、假期额度、单据审批信息；
- (2) 支持对考勤异常进行快速处理，考勤结果重新计算，考勤结果员工自己确认；
- (3) 流程跟踪，支持对未提交和打回的单据进行编辑重新提交。

## 31、考勤档案和假期档案分离

- (1) 将考勤档案和假期档案分离，更好地实现假期业务和考勤业务分在不同 HR 组织之间管理的需求。

## 32、员工假期业务组织维护

- (1) 管理员工的假期业务组织，明确员工的假期业务归属，政策制度的使用和业务数据的隔离；
- (2) 对行政权限范围内员工的假期业务组织管理、转出、转入；
- (3) 对其它业务组织员工的转入接收管理。

## 33、人事变动后员工假期档案协同处理

- (1) 通过人事变动消息生成或变更员工的假期档案；
- (2) 通过规则设置自动生成或者变更员工的假期档案。

#### 34、员工跨业务组织调动后，剩余假期额度转出转入

- (1) 员工跨业务组织调动后，调动前未休完的假期额度，结转到调动后的业务组织继续使用。

#### 35、假期汇总转薪资

- (1) 单独使用假期模块时，能够汇总休假数据和假勤额度数据，并将汇总数据结转到薪酬期次，用于薪资计算。

#### 36、调休额度计算调整

- (1) 调休加班时长转调休假额度的数据来源,可设置加班单的实际加班时长或考勤日结果中的调休加班时长;
- (2) 调休不在考勤计算的时候计算，而是后台事务自动计算，或者是手动生成;
- (3) 调休额度中能够关联查看详细的加班转调休假的明细。

#### 37、人事变动假期业务规则设置

- (1) 组织变化和人事变动后，员工假期业务组织和假期档案的协同处理规则;
- (2) 可以按默认的规则处理、则按设置的规则自动处理、在员工变动中手动处理。

#### 38、考勤业务组织设置

- (1) 管理员工的考勤业务组织，明确员工的考勤业务归属，政策制度的使用和业务数据的隔离国
- (2) 对行政权限范围内员工的假期业务组织管理、转出、转入;
- (3) 对其它业务组织员工的转入接收管理。

#### 39、人事变动后，考勤档案的协同处理

- (1) 通过人事变动消息生成或变更员工的考勤档案;
- (2) 按规则自动生成或者变更员工的考勤档案。

#### 40、考勤计算预置弹性上班业务场景

- (1) 支持全天弹性上班和限时弹性上班两个弹性上班的场景。

#### 41、按考勤业务组织启用加班额度控制

- (1) 支持按考勤业务组织启用加班额度控制;
- (2) 在一个加班额度控制参数中，个人和部分的管控类型，都支持设置多个管控类型。

#### 42、考勤汇总转薪资数据增加中间表和取数函数

- (1) 增加中间表来存放转薪资汇总和考勤结果明细数据，使薪酬计算取数更加准确;
- (2) 增加两个取数函数，支持取周期汇总数据和取分段明细数据的汇总。

#### 43、招聘管理：内嵌人才测评服务，人才甄别标准化

- (1) 企业可通过 s-HR 系统开通古迪洛克人才测评服务;

- (2) 通过 sHR 链接进入测评网站创建测评活动（即选择测评网站预置的测评问卷，目前测评网站不支持自定义问卷）；
- (3) 用户可以选择已在测评网站创建的测评活动，并通过邮件和短信的方式发送给候选人；
- (4) 候选人可通过 PC 端和移动端两种方式参与测评，提交后专员可在 sHR 中获取和下载报告；
- (5) 测评报告可运用于面试评估、录用审批决策。

#### 44、多端互联，搭建企业内部竞聘服务平台

- (1) 内部竞聘根据业务特点，可以在 sHR 中独立申请招聘需求，提交 workflow 审批；
- (2) 竞聘需求可选择发布范围发布到云之家“天天荐”，全员通过竞聘推送信息查看竞聘职位需求，并参与投递；
- (3) 专员收到员工的竞聘申请后，根据面试和录用情况录入竞聘结果和调动结果。

#### 45、员工竞聘渠道——天天荐

- (1) 企业内部员工可通过云之家“天天荐”查看企业在 s-HR 发布的竞聘职位，浏览竞聘职位详情、填写简要信息，快速参与竞聘；
- (2) 专员在 s-HR 系统内反馈了竞聘和调动的结果后，申请竞聘职位的员工可以跟踪竞聘记录处理进度；
- (3) 员工还可以查看历史竞聘信息。

#### 46、招聘管理的其他新增功能

- (1) 人员招聘可根据业务需要委托给其它招聘业务组织——在招聘需求单据中选择委托的招聘业务组织，可灵活修改；
- (2) 智能导入（简历解析）升级后，解析效果提升，支持照片的解析；
- (3) 邀约面试官面试、邀请面试官评价和定时提醒，面试官可在 PC 端任务通知中查看；
- (4) 简历库增加简历夹，实现简历的共享与隔离，不同简历夹的简历支持移动和复制。

#### 47、更精细、更顺畅的考核管理

- (1) 实现绩效合同的目标评估表单支持不同行业、不同考核目的考核要求，包括表单中显示的员工信息，以及与绩效指标库关联的目标字段、与绩效指标库不关联的目标字段；
- (2) 绩效合同中的各种参数配合支持不同的业务控制策略；
- (3) 通过考核规则中的评估流程配置，支持不同企业的不同的目标打分评价规则。

#### 48、绩效目标全程跟踪

- (1) 可按照 BSC、KPI、集团/子公司等不同的指标体系建立绩效指标类型；
- (2) 在目标考核过程中，绩效主管可通过考核计划的绩效分组及目标设置，将企业战略或者业务单元的目标作为统一下达的绩效目标；

- (3) 员工与经理人沟通并确认目标；
- (4) 在整个考核过程中，都可以在绩效工作台、“绩效 GO”轻应用中以不同状态的形式跟踪。

#### 49、随业务变化的考核管理

- (1) 人员变动，可以根据业务在考核计划中自动提醒，由绩效专员确定是否在当前考核周期调整，或者其他考核周期中调整；
- (2) 在所有与当前考核计划关联的组织下，单独分类列出未加入考核计划的人员，以方便人员快速加入成为评估对象；
- (3) 同时，从其他组织职位变动到本组织的人员，也可以分类展示，快速加入到当前考核计划中。能够更快地体现在绩效专员的业务处理中，使业务调整更便捷、快速。

#### 50、更贴心的绩效运维监控

- (1) 绩效专员在进行任务跟踪时，都以单条记录一对一的跟踪，并提供批量操作；
- (2) 在目标建立时，员工个人提交、上级下达，绩效专员对此过程进行跟踪并提示催办；
- (3) 让绩效监控更灵活，降低跟踪考核工作的难度。

#### 51、随时随地的目标监控及评分

- (1) 在目标评分过程中，经理人及员工都可在绩效工作台中，以任务驱动的方式进行目标评分跟踪；
- (2) 员工可以针对自己的目标做自评；经理人收到的所有评分任务后可在任务清单中查看进度；
- (3) 经理人可对员工的目标进行查看以及评分。通过待评分目标任务来推动评分流程，让考核任务的处理更直观；
- (4) 手机端轻应用“绩效 GO”：在“绩效 GO”中收到评分任务，可进行自评或者给他人评分，在评分时可以按照每个目标进行评分，或者评总分。

#### 52、以人为线索的考核结果呈现

- (1) 员工的目标考核结果，可以通过系统的考核计划以及评分流程产生；
- (2) 可以在绩效考核卡中直接导入或者录入；
- (3) 无论系统内考核，还是系统外录入/导入结果，均会记录在员工个人的考核档案中，并按照自然时间的年、半年、季度、月度为时间索引来记录。

#### 53、人事共享服务

- (1) 标准化入职共享服务

支持待入职人员通过接收入职信息服务平台登记码和扫描职位入职二维码两种方式，进行入职信息填写与提交，信息登记服务前置，员工信息收集准确、高效；共享服务中心专员对员工入职信息进行集中审核，并根据员工现场入职的检查项进行入职资料核验和手续办理，入职办理流程轻松有序。

### (2) 自助化证明办理共享服务

提供员工基于移动端或 PC 端填写在职证明申请功能，提交流程审批或不需流程审批直接生效。共享服务专员依据共享任务分配规则集中进行证明审批或打印寄送等服务，员工可通过扫描条形码等方式，快速查询跟进本人提交的在职证明的流程审批进度、打印情况等。

### (3) 电子化劳动合同续签共享服务

支持 HR 专员对劳动合同即将到期的员工发起电子劳动合同续签申请，共享任务中心业务员集中对电子劳动合同续签任务进行处理，员工基于手机端，经过三要素验证或人脸识别等身份验证方式，随时随地完成在线电子合同签署过程。

### (4) 个性化入职信息指引

提供自助化云服务平台（TSP），人才服务平台支持企业待入职人员基于该平台进行入职信息登记和提交。TSP 平台为企业提供个性化的入职指引设置，企业可以灵活的设置入职指引，支持企业为员工提供情感化的入职体验，帮助企业树立良好的雇主形象。

### (5) 集中化的共享任务平台

基于 EAS 共享任务平台，接收共享服务 HR 业务领域产生的任务，根据任务分配规则自动推送给业务人员处理，并提供服务监控方便管理人员了解任务处理分布状况、业务人员的任务处理质量和及时率以及任务异常处理的分布情况。

## 2 金蝶 s-HR V8.5 产品主要功能

### 2.1 行政组织管理

行政组织管理可实现行政组织和职位的初始化导入、日常维护、行政组织调整，职务体系的搭建，人力编制表的创建与维护、人员需求申请的发起等。

**行政组织**是企业内部行政关系的组织，由人力资源部根据公司要求统一设置与调整，是人力资源行政业务的载体，不包括财务、党群、工会业务所需的组织等，在 s-HR V8.5 版本将组织管理更名为行政组织，仅对行政组织的业务进行处理，不对 EAS 的组织单元及其他组织属性进行维护，包括调整行政组织上下级不调整组织单元的上下级。

#### 2.1.1 参数设置

- **企业通讯录是否按行政组织范围控制【V8.5 新增】**

设置用户查询企业通讯录的数据范围，默认为“是”，具体参数描述如下：

参数为“否”时，预置的【普通员工】设置有企业通讯录权限时，可查看所有行政组织范围的数据；参数为“是”时，按用户的行政组织范围显示通讯录查看的数据；其中行政组织负责人按所属的行政组织及以下组织查看数据。

## 2.1.2 行政组织维护

### ● 行政组织维护

行政组织新设、变更、封存等业务的日常管理。组织维护有两种方式：变更和修改，使用变更方式时可以保存历史版本，而如果是补充信息或者订正错误信息，则可以使用修改方式。

### ● 行政组织类型归属

预置集团、公司、部门三种类型，不可修改且不能自定义扩展值；行政组织界面上的所属公司为当前行政组织的归属为公司时的行政组织名称。

### ● 行政组织类型

- 预置集团、公司、部门属性，可自定义行政组织类型，需对应到预置的【行政组织类型归属】；校验逻辑：行政组织类型对应的归属需按集团下可对应集团、公司、部门，公司下仅对应公司、部门，部门下仅对应部门；
- 根据行政组织类型归属获取行政组织所属公司、所属部门、部门长名称，方便地在行政组织、员工等列表查看，并可以使用这些信息进行过滤。

### ● 行政组织排序【V8.5 新增】

在行政组织维护列表增加【排序】功能，排序时是按位置先进行交换后，保存生成排序码。

## 2.1.3 组织结构图【V8.5 新增】

### ● 组织结构图设置

- 组织结构图设置和组织结构图查询使用时需进行[云服务注册](#)，其操作路径为【系统设置->云服务设置->云服务注册及连接】；
- 组织结构图支持三种类型：仅显示行政组织的结构图，仅显示职位的结构图，仅显示行政组织和职位的结构图，支持自定义组织结构图的快照；
- 组织架构图方案支持新增、复制、启用、禁用、删除。

### ● 组织结构图查询

- 菜单默认显示：按默认方案显示组织结构图查询；
- 按历史时间查询组织结构图、组织快照；提供按集团、公司的组织结构图；支持组织结构图的导出。

## 2.1.4 职务体系

职务体系支持共享策略：全局共享、分配共享、向下共享，允许集团使用一套职务体系和多套职体系，多套职务体系通过分配共享和向下共享实现。

**职务价值图谱：**通过纵向职等、横向职务分类矩阵式呈现企业职务分布。

**职务布局：**通过职务布局可以图形化呈现企业对职位的分类（职务族、职务类、职务子类、职务）关系之间的层次布局。

**职务体系维护：**职务体系包括职务族、职务类、职务子类，职务，支持全局共享、分配共享、向下共享三种控制策略。

在 EAS 的企业建模中维护的职务，如需要在 s-HR 使用，则需要在 s-HR 的职务维护列表中【引入 EAS 职务】，并在职务上维护 HR 组织和共享策略进行保存。

### 2.1.5 职位维护

- 职位新设、变更、封存等日常管理，职位维护有两种方式：变更和修改，使用变更方式可以保存历史版本，而如果是补充信息或者订正错误信息则可以使用修改方式；
- 职位提供排序功能，通过对用户的行政组织范围的数据进行排序，应用于职位列表和员工信息维护列表。

### 2.1.6 职位标准库

- 职位标准库新设、删除、禁用等日常管理，通过职位标准库维护，可以提高职位管理的规范性；
- 职位标准库在分配共享下支持按 HR 组织进行分配；
- 职位标准库编码可以使用系统编码规则定义。

### 2.1.7 行政组织调整

针对公司组织架构调整发文等场景，通过组织调整可以实现包含组织、职位和人员的一体化调整，支持拖拽式的可视化界面操作，帮助人事专员快速实现组织架构大规模调整。组织调整包括三个步骤：方案创建、行政组织调整、调整生效。

- 对于部门属性的组织进行跨公司调整，部门下的员工将产生员工的任职记录，通过在组织调整方案中新增目标组织，将职位移动到新增的目标组织的方式实现，原行政组织和职位封存；
- 整个公司移动到另一公司下，不产生员工的任职记录；【V8.5 新增】
- 公司内的组织调整不产生员工的任职记录；
- 行政组织调整时有业务发生的行政组织在方案生效时不调整，没有业务发生的行政组织在方案生效时及时调整。【V8.5 新增】

### 2.1.8 人力编制

- **人力编制表**

用于组织年度人力编制计划的记录和维护。可录入基于组织、职位、用工关系类型等维度的人力编制，同时，支持年度、月度的人力编制维护。

当系统启用人力编制多维控编，系统将严格按当前生效的人力编制表，对组织内人员流动情况进行编制控制提醒。

- **人力编制控制线**

用于上级组织对下级组织人力编制情况的控制，上级通过设定控制线水平来控制下级组织的编制总数不超过控制线，以此支持组织进行自上而下的人力编制表编制。

- **人力编制动态预览**

在组织年度人力编制制定和启用的基础上，通过定期获取不同变动状态的人员信息，支持各组织层级进行动态查询各组织、职位、用工关系状态下的编制数、实际人数、流入流出及可用编制人数情况，实现组织人员变动状况一览无遗，动态监控。

- **人员需求申请**

通过为用人部门提供人员需求申请单功能，支持增补人员申请及扩编申请流程，人员申请支持工作流审批和直接生效；同时，人员需求申请单按职位进行人员申请，可支持联查职位信息和职位人员趋势。扩编申请审批通过后，最终审批人数将反写到当前启用的组织编制数和职位编制数。

### 2.1.9 行政组织管理升级

- **行政组织升级时需校验行政组织类型的归属是否正确或是否为空**

- **s-HR V8.2升级到V8.5版本**：在升级过程中校验不通过时，将弹出界面修改或更新导入；
- **EAS HR 迁移到V8.5版本**：在启用【s-HR应用初始化】时校验。

- **行政组织业务关系设置**

- **s-HR V8.2升级到V8.5版本**：行政组织升级后生成的行政组织所属业务组织在根节点HR组织；
- **EAS HR 迁移到V8.5版本**：行政组织升级后生成的行政组织所属业务组织需要手动设置，如果需要设置多HR组织，需要先在EAS客户端设置后，再生成行政组织所属业务组织。

## 2.2 员工管理

员工人数初始化、员工信息日常维护、员工全生命周期管理、员工人事事务处理、合同管理及员工明细查询和统计分析报表。

### 2.2.1 参数设置

- **劳动合同是否允许提前续签【V8.5 新增】**

适用于对员工的新签劳动合同是否需提前续签的业务场景，具体参数说明如下：

参数设置为“是”，适用于提前续签劳动合同，则将原新签劳动合同的实际结束日期更新为续签劳动合同开始日期的前一天；参数设置为“否”，适用于按期续签，则续签劳动合同的开始日期需在新签劳动合同实际结束日期的第二天。

- **员工职等是否关联职位职等【V8.5 取消】**

取消此参数，系统自动对员工变动单据中使用的职层和职等的“F7”范围按职位上的职层和职等范围进行过滤使用，如果职位上没有关联职层和职等范转，则不能调整员工的职层和职等。后续版本将优化此功能。

## 2.2.2 员工信息

- **员工人数初始化**

- 员工人数初始化仅对员工的当前入职、任职信息、手机、邮箱、用户进行初始化，确定员工与职位匹配正确，**不允许对员工人数初始化导入模板进行修改**；
- 员工初始化导入后，需操作【**生成员工业务组织**】，可在员工人数初始化列表中查看生成日期是否为当前，有日期值即生成成功。生成员工的七种业务组织；
- 员工人数初始化增加单个员工的用户账号是否生成或手工输入帐号。

- **员工所属人事业务组织【V8.5 新增】**

- 员工人数初始化后通过【**生成员工业务组织**】生成员工的人事业务组织，默认为员工的任职行政组织上的人事业务组织，可调整员工的人事业务组织，如有调整到其他人事业务组织即为转出员工，如果是其他人事业务组织委托到本人人事业务组织为代管员工；
- HR业务类型包含人事业务、定调薪业务、发薪业务、社保业务、假期业务、考勤业务等；
- 员工的人事业务关系的设置，在【员工管理->员工信息维护->人事业务组织设置】中进行维护，其他业务类型的业务关系分别在业务模块下相关功能进行设置；
- 支持手工新增、批量新建、导入员工的业务关系，同时也支持员工发生各类变动业务后，按规则更新各类业务关系；
- 员工的各类变动（包括入职、转正、调动、离职等），系统会按预置规则，自动产生各类业务关系，针对定调薪业务、发薪业务、社保业务、假期业务、考勤业务也可以按客户实际业务定义规则，系统按规则自动产生相应业务关系；
- 基于业务关系定义为内部员工（是指行政权限内本业务组织的员工）、代管员工（是指行政权限外转入本业务组织的员工）、转出员工（是指行政权限内转交其他业务组织的员工）三类。支持手工设置员工的某类业务类型的业务组织，并进行提交，对方业务组织进行接收；
- 员工业务组织设置属于V8.5版本新增菜单，需要授权才能正常使用。

- **员工信息维护**

- 员工信息的快速查询、保存常用快速过滤方案；
- 员工其它变动功能不支持兼职处理，可进行实习终止等其他变动操作；

- 员工标准页签的信息导入：适用于员工历史信息导入（员工变动历史导入、职层职等历史导入、职业信息历史导入），以及员工其他信息补充完善导入（教育经历、社会关系、联系方式等）；
- 员工职等信息记录，由补录或变动单据产生了员工的多个时间段的职层职等；  
【V8.5新增】
- 离退休日期不可手工修改，离退休日期为未来生效时，社会工龄按此日期计算；
- 员工信息变更后，可查看变动后的字段用红颜色标识；【V8.5新增】
- 员工被其它业务模板引用后，可在员工变动记录中进行入错职调整；【V8.5新增】
- 员工的职业信息调整为不记任职历史，但记录入司日期、离职日期；
- 增加【职业信息扩展】页签，可记历史，将V8.2中的“分管领导”和“关键员工”迁移到此页签；【V8.5新增】
- 用工关系为记录历史的表，将入职日期、转正日期、返聘日期记录在此表；
- 支持一天多次变动业务的记录信息页签：职业信息、用工关系、任职历史、员工变动记录；
- 员工信息页签分享与隔离：员工信息按HR组织隔离：用工状态、职业信息、任职历史、员工变动记录、员工职层职等；其他信息可全局共享；【V8.5新增】
- 提供员工排序功能。【V8.5新增】

### 2.2.3 员工变动管理

员工全生命周期及人事事务处理：预入职、入职、转正、职等调整、调动、借调、兼职、预离职、离职、退休、返聘等，查询员工任职变动记录。

#### ● 人员预入职

- 提前录入即将入职的员工信息，预入职人员可以作为入职检查条件在入职时检查。在快速入职时，输入身份证号或护照号，可直接关联预入职人员信息，可批量导入预入职信息、查询预入职人员信息、快速新增预入职人员、预入职人员信息批量维护；
- 预入职人员入职后更新为已入职；预入职人员信息同步后台事务可自动将已入职的人员转储到预入职人员历史中，不在预入职人员列表显示。

#### ● 员工入职

- 选择某人事业务组织后，对当前人事业务组织下的员工进行入职业务处理；
- 支持连续新增和单据导入；
- 支持一单多分录的流程审批；【V8.5新增】
- 支持员工删除和入职单据的反审批；
- 支持再入职用户的用户自动启用，其用户默认的行政组织范围为关联的员工主任的行政组织，没有功能权限；【V8.5新增】
- 对没有产生关联业务信息的员工可以做删除处理，如员工做了人事变动、薪酬、考勤、合同、绩效等则不允许再删除。

- 员工转正

- 选择某人事业务组织后，对当前人事业务组织下的员工进行转正业务处理；【V8.5 新增】
- 可对一人或多人创建转正单进行批量转正，也可进行批量导入转正信息，支持工作流和提交生效两种方式；【V8.5新增】
- 转正单仅支持同岗进行转正；
- 转正单反审批时，如有业务模块引用时可反审批成功，但在转正后发生其他人事业务将反审批不成功；【V8.5新增】
- 员工转正业务可提前转正、按期转正、延后转正，可设置转正后职位、实际转正日期。

- 员工职等调整【V8.5 新增】

- 选择某人事业务组织后，对当前人事业务组织下的员工进行职等调整业务处理；
- 可对某一员工创建职等调整单来调整职层职等，支持工作流和提交生效两种方式；
- 可对多名员工创建职等调整单来批量进行职层、职等调整，支持工作流和提交生效两种方式；
- 可查看发起的职等调整单据流程；
- 员工可发起个人的职等调整，提交工作流审批处理，工作流支持手机端审批；
- 职等调整后被其他业务引用后可反审批成功，但被人事业务引用则反审批不成功。

- 员工调动

- 组织内调动和跨组织调动更名为**公司内调动和跨公司调动**，根据员工当前所在公司与调动后的公司相同为公司内调动，如果员工当前所在公司与调动后的公司不相同为跨公司调动；
- 选择某人事业务组织后，对当前人事业务组织下的员工进行公司内调动和跨公司调动业务处理；
- 公司内调动支持一人或多人一单的单据流程审批，支持调动信息的批量设置；【V8.5新增】
- 跨公司调动仅支持一人一单的调出单和调入分配单进行业务处理；
- 支持公司内调动和跨公司调动单据的导入功能；
- 公司内调动和跨公司调动后被其他业务引用后可反审批成功，但被人事业务引用则反审批不成功。【V8.5新增】

- 员工借调【V8.5 新增】

- 从s-HR V8.2版本的【调动】中拆出借调，其业务功能与原有功能相同。
- 组织内借调和跨组织借调更名为**公司内借调和跨公司借调**，根据员工当前所在公司与借调后的公司相同为公司内借调，如果员工当前所在公司与借调后的公司不相同为跨公司借调。

➤ 公司内借调

- ◇ 选择某人事业务组织后，对当前人事业务组织下的员工进行公司内借调业务处理；
- ◇ 可对某一员工借调到员工任职公司的其他职位；
- ◇ 流程跟踪中支持公司内借调单的查询、导入、反审批、删除等功能；
- ◇ 公司内借调后被其他业务引用后可反审批成功，但被人事业务引用则反审批不成功。

➤ 跨公司借调

- ◇ 选择某人事业务组织后，对当前人事业务组织下的员工进行跨公司借调业务处理；
- ◇ 创建跨公司借调调出单可对某一员工借调到员工任职公司外的其他公司；
- ◇ 流程跟踪中支持公司内借调单的查询、导入、反审批、删除等功能；
- ◇ 借调公司专员将跨公司借调出的员工调入分配到本公司的职位；
- ◇ 跨公司借调后被其他业务引用后可反审批成功，但被人事业务引用则反审批不成功。

➤ 借调终止

- ◇ 选择某人事业务组织后，对当前人事业务组织下的员工进行借调终止业务处理；
- ◇ 可对借调出员工进行借调调回处理；
- ◇ 流程跟踪中支持借调终止单的查询、导入、反审批、删除等功能；
- ◇ 借调终止后被其他业务引用后可反审批成功，但被人事业务引用则反审批不成功。

● 兼职处理【V8.5 新增】

- 选择某人事业务组织后，对当前人事业务组织下的员工进行兼职业务处理；
- 可对某一员工进行兼职任职，提交 workflow 或直接生效；
- 可对兼职的员工进行兼职终止，提交 workflow 或直接生效；
- 流程跟踪中支持兼职单的查询、导入、反审批、删除等功能；
- 兼职任职与兼职终止后被其他业务引用后可反审批成功，但被人事业务引用则反审批不成功。

● 员工预离职

- 预离职员工信息在离职列表中可以通过动态设置显示预离职相关信息，可以对在职员工进行预离职管理，批量维护预离职人员，支持 EXCEL 导入预离职信息，清除预离职信息，可以导出列表数据。

- 员工离职
  - 可以对员工进行批量离职处理，或批量导入离职， workflow 处理离职，维护黑名单，导入离职证据，打印离职证明，导出离职人员列表数据。
  - ◇ 选择某人事业务组织后，对当前人事业务组织下的员工进行离职业务处理；
  - ◇ 对一人或多人办理离职申请，支持单据的导入。
  
- 员工退休
  - 选择某人事业务组织后，对当前人事业务组织下的员工进行退休业务处理；
  - 可直接对企业员工进行退休；
  - 支持退休单据的查询、反审批、撤销、删除、导出。
  
- 返聘【V8.5 新增】
  - 从V8.2版本的【退休及返聘】中拆出返聘，其业务功能与原有功能相同；
  - 选择某人事业务组织后，对当前人事业务组织下的员工进行返聘业务处理；
  - 可直接对企业退休员工进行返聘；
  - 支持返聘单据的查询、反审批、撤销、删除、导出。
  
- 员工任职变动查询
  - 可查询历史时间范围内各种变动类型、变动操作的员工任职信息变化，导出查询记录；
  - 支持按变动日期、事务类型、变动操作、变动原因等重要的任职变动条件查询员工任职变动数据；
  - 借调单位可查询借调调出员工，兼职单位可查询兼职终止员工，调出单位可查询调出员工信息。【V8.5新增】

#### 2.2.4 员工合同

- 劳动合同
  - 支持员工劳动合同的新签、续签、变更、终止、解除；支持批量和 workflow 处理；
  - 同一员工的劳动合同生效时间不允许交叉；
  - 连续签订两次固定期限劳动合同将提醒签订无固定期限合同；
  - 合同追溯：通过源合同关联，仅在通过续签、变更处理时才可以追溯；
  - 合同初始化时，支持导入变更和续签的合同，可关联或不关联源合同编号；
  - 劳动合同是按HR组织和行政组织或HR特殊委托进行员工合同过滤；
  - 劳动合同增加字段：**实际结束日期**（合同变更、终止、解除时返写）、**实际合同期限**（实际结束日期-开始日期）；【V8.5新增】
  - 名称变更：生效日期改为开始日期，终止日期改为计划结束日期，合同期限改为计划合同期限；
  - 历史合同：不可以修改，仅支持对历史合同进行续签（续签日期为历史合同实际结束日期后一天），不支持对历史合同进行变更、终止、解除操作；

- 现行合同：没有后续关联的未生效合同记录情况下可以修改，如已产生未生效的合同记录则不允许修改；
- 对员工的现行劳动合同进行提前（指合同的开始日期是未来日期）办理业务时，只能提前办理一种合同业务，如提前办续签，或提前办变更，或提前办终止，或提前办解除，不能同时提前办理续签和变更业务等；
- 员工已有合同生效，没有对当前合同进行【续签/变更/终止/解除】操作情况下（状态是已生效或未来生效）可以删除，如有记录则不允许删除；对当前合同进行续签、变更或终止时将返写源合同的实际结束日期；
- 劳动合同业务处理时增加了**合同签订业务组织**，是过滤合同界面的基础资料和列表数据。【V8.5新增】

#### ● 其他合同

- 名称变更：生效日期改为开始日期，终止日期改为计划结束日期，合同期限改为计划合同期限；【V8.5新增】
- 其他劳动合同业务处理时增加了**合同签订业务组织**，是过滤合同界面的基础资料和列表数据。

#### ● 规则设置

- 合同规则设置：可设置用工关系状态更新为某种状态（如离职）时，自动终止/解除劳动合同（员工基础数据->合同类别->合同规则设置）。

### 2.2.5 人事报表

#### ● 预置报表

- **组织月度人力编制盘点**：统计组织月度编制、月初/月末人数，月度内流入流出人数及月初/月末的占编率等；
- **职位月度人力编制盘点**：统计每月固定时间点的职位编制人数、期初人数、实际流入流出人数、期末人数等；
- **人力结构盘点**：统计每月固定时间点的组织员工结构分析，包括年龄结构、性别结构等等；
- **员工月度流入流出盘点**：统计每月固定时间点组织内、组织间不同变动类型员工流动的统计分析数据；
- **员工辞职分析**：统计每月固定时间点的组织员工结构分析，包括年龄结构、性别结构等；
- **组织占编人数变动情况表**：统计年度内每月占编人数。

## 2.2.6 员工管理升级

- 员工人数初始化关注重点信息的逻辑与返写规则：首次加入集团日期、入职日期、当前任职开始日期、用户。
- 员工人数初始化完成后需生成员工业务组织，才能对员工进行业务处理和查询。
- 禁用的行政组织下不能导入离职员工、退休员工等。
- 员工变动历史可在 WEB 的员工信息维护中导入，可对行政组织、职位禁用前的任职进行导入，但不能导入行政组织与职位禁用后的任职历史。

**【备注】：**以上具体操作及注意事项分别参见文档《金蝶 s-HR V8.2 SP2 老客户到金蝶 s-HR V8.5 升级指南》、《金蝶 EAS HR 至金蝶 s-HR V8.5 数据迁移和初始化指南》、《金蝶 s-HR V8.5 系统操作手册（面向人事专员）》。

## 2.3 薪酬设计 **【V8.5 新增】**

薪酬设计包含了企业薪酬标准体系设计、员工定调薪档案、批量定薪调薪以及定调薪报表查询等功能。

### 2.3.1 薪酬标准

- 薪酬标准的设置与查看，支持多种共享策略，同时还支持通过薪酬标准数据权限进行权限分配；
- **薪酬标准表：**设置各等级的薪资范围，支持薪点制和宽带薪酬，并支持通过薪酬标准图查看；
- **薪酬标准对照表：**设置员工通过标准属性匹配薪酬标准表，在员工定薪调薪时可以根据对照表自动匹配到适用的薪酬标准范围。

### 2.3.2 员工定调薪档案

- **员工定调薪业务组织设置**

员工的定调薪业务组织的设置与查询，一般情况下，系统按默认规则生成员工的定调薪业务组织，特殊委托业务关系则在员工定调薪业务组织设置中手工设置。并可以查询员工当前启用的定调薪业务关系。

- **员工定调薪档案**

员工定调薪业务关系启用的同时生成员工定调薪档案，之后员工在该业务组织下产生的每一笔定调薪数据都会记录在档案上，并且员工定调薪时，也是基于定调薪档案上的任职信息进行。员工定调薪档案的数据按照定调薪业务组织和任职组织的权限范围进行隔离，以满足集团型企业间薪资保密的要求。

### 2.3.3 批量定调薪

- 批量员工定薪、调薪，比如入职定薪、年度普调、转正调动调薪等，可以一单多人提交 workflow 审批；

- 如果员工定薪、调薪时使用薪酬标准，支持按薪酬标准对照表控制员工可调整的薪等、项目金额范围；
- 相关单据字段支持自定义配置、 workflow 审批节点的视图可配置。

#### 2.3.4 定薪调薪查询

- 查询员工定调薪数据，可查询员工当前生效的定调薪数据、全部的定调薪数据。查询列表字段可支持自定义配置。

## 2.4 薪酬核算

薪酬核算包含了员工薪酬档案管理、员工社保档案管理、员工薪酬向导式核算、变动员工薪酬精准核算、发放审批、银行代发、薪酬成本分摊，薪酬费用分配提交财务生成凭证，套打打印，员工自助查询工资条，薪酬报表查询和薪酬统计分析报表、社保及住房公积金缴纳计算和报表查询等功能。

### 2.4.1 员工薪酬档案

- 员工发薪业务组织设置 **【V8.5 新增】**

员工的发薪业务组织设置与查询，一般情况下，系统按默认规则生成员工的发薪业务组织。特殊委托业务关系或者涉及多地发薪时，则在员工发薪业务组织设置中手工设置，并可以查询员工当前启用的发薪业务关系。

- 员工薪酬档案

设置员工的薪酬档案信息，包括员工的发薪状态、薪酬分类、薪酬结构、计算规则、银行账号、费用分摊设置，在确定核算员工、薪酬计算、银行代发、费用分摊业务中引用。档案基本信息支持批量导入，导入增加了导入日志和导入结果报告，更方便跟踪导入执行情况和导入结果。

- **发薪状态**：可设置员工的发薪、停薪状态；
- **薪酬分类**：人员适用的薪酬分类信息维护，在计算规则中选择人员可通过薪酬分类、生效日期、失效日期来添加和删除核算员工；
- **薪酬结构**：联查员工的定调薪结果记录； **【V8.5 优化】**
- **计算规则**：可查看员工当前在哪些计算规则中计算发放；
- **银行账号**：允许一人对应多个账号，银行代发时可选择某个银行进行发放；通过员工银行账号信息可查询无银行账号员工、多账号的员工，并支持批量删除；
- **费用分摊设置**：可按照员工任职分别设置各个薪酬项目的费用承担组织和承担比例，不同的任职、薪酬项目可设置不同的分摊规则，每个任职下的同一个薪酬项目的承担比例设为100%； **【V8.5 优化】**

- 列表筛选中预设常用过滤字段，可自定义添加，方便专员日常过滤；【V8.5新增】
- 页面设置方案优化：字段定位、字段顺序调整、排序字段设置更加方便。【V8.5优化】

- 员工社保业务组织设置

员工的社保业务组织设置与查询，一般情况下，系统按默认规则生成员工的社保业务组织，特殊委托业务关系或者不同地方缴纳社保和公积金时，则在员工社保业务组织设置中手工设置，并可以查询员工当前启用的社保业务关系。【V8.5 新增】

- 员工社保档案

设置员工的社保档案信息，包括员工的社保主体、社保账号、住房公积金账号、参保规则、参保日期，险种缴纳基数。支持按照参保规则、参保日期来存储历史社保档案信息和按缴纳基数的生效日期存储缴纳基数历史记录。员工社保档案按照社保业务组织和员工任职组织权限进行隔离。

- 员工导入、入职、调动调入后，可启用参数按默认规则生成员工的社保业务组织，那么在员工社保档案中就可以看到各社保业务组织管理的员工，支持批量导入社保档案基本信息和缴纳基数；导入功能增加导入日志、导入结果报告，更方便跟踪导入执行情况和导入结果；【V8.5优化】
- 每年社保缴纳基数调整，则直接导入或者通过基数调整功能录入新的缴纳基数和基数生效日期，历史的缴纳基数数据保存到历史记录中，可在历史记录中查看；
- 员工当前社保缴费基数以及生效日期支持修改；
- 社保缴费基数分录支持新增险种、删除险种的基数数据；【V8.5新增】
- 引用的参保规则支持历史版本，当参保规则调整时，基数记录中会自动产生新版本，在每年参保规则只是调整缴费基数的上限/下限/比例时，员工缴费基数不调整的情况下，专员只需调整参保规则即可；【V8.5新增】
- 列表筛选中预设常用过滤字段，可自定义添加，以方便专员日常查询；【V8.5新增】
- 页面设置方案优化：字段定位、字段顺序调整、排序字段设置更加方便。【V8.5优化】

**【提醒】**：V8.5 员工薪酬档案使用的是结构配置和查询配置编码为 006 的信息集，员工社保档案使用的是 008 信息集，而在 V8.2 及之前版本员工薪酬档案和社保档案都是使用 001 信息集，因此如果之前版本有自定义的字段，且需要在档案列表上查询，则需要在 006 和 008 信息集上重新配置。

## 2.4.2 薪酬核算

### ● 薪酬智能看板【V8.5 新增】

- 看板呈现频繁组织和员工变动下薪酬社保业务组织变动、薪酬分类信息变化、计算规则变化等自动处理结果，并可批量确认生效；
- 提供未匹配变动数据卡片，方便手工处理；
- 人事变动事务撤销处理后，薪酬引用了撤销前的数据，增加预警和提醒用户更新；
- 唤起智能规则执行后，小K后台处理+自动提醒，无须在线等待。

### ● 薪酬核算向导

系统提供操作向导，以便于薪酬专员按照步骤操作：选择相应的计算规则->确定本次核算人员->计算->发放->结账，处理每月薪酬计算发放业务。

- 员工发生入、转、调、离等业务变动后，对薪酬档案信息变化及时处理、适用的计算规则变化，可在核算向导中通过特定的过滤条件来添加和删除人员，更新员工的变动信息；【V8.5优化】
- 在核算向导第二步已选人员中，将“同步组织职位”支持按照选择的日期进行同步；【V8.5优化】
- 在可选员工列表中，默认查询员工薪酬档案中任职的生效日期有在当月的记录；如果需要已经离职或者调出的员工发薪时（延迟发放），可以通过可选员工查询时间段提前到离职/调出前的时间，则将查询的日期提前到实际要发放的月份，即可选择当时需发薪的员工任职记录，同时系统将记录这个日期，在后面计算时，根据这个日期查询员工当时的信息进行计算；【V8.5优化】
- 当期流入员工、上期流出员工：根据员工发薪档案中的新增、失效的员工任职记录进行查询，数据更准确；【V8.5优化】
- 核算向导第三步导入优化，增加导入日志、导入详细报告；【V8.5优化】
- 加锁功能优化，可以指定当前期次是否要对假勤、绩效进行加锁，并且可以按照员工的所属公司分别加锁；【V8.5优化】
- 当使用费用分摊功能时，需启用“是否在审核\反审核时自动生成\删除成本分摊数据”，在核算向导第三步对员工的数据进行审核时，就自动生成成本分摊。当反审核时自动删除对应员工的成本分摊数据，这样可以确保发放的数据和生成成本分摊的数据一致；
- 支持数据导入、批量编辑、公式计算，及引用内、外部数据，比如假期、考勤、绩效数据，第三方系统数据参与薪酬计算；
- 银行代发单上增加实时获取出纳处理的进度和工资支付的状态。【V8.5优化】

- 薪酬费用分配提交财务（EAS、金蝶云星空）生成凭证

- 费用分配信息(EAS)

薪酬费用分摊后的数据提交到 EAS 财务（EAS V7.5 及以上版本）生成薪酬凭证。支持两种方式：

- ◇ 金蝶 s-HR 与 EAS 财务同一个数据中心；
- ◇ 金蝶 s-HR 与 EAS 财务不同数据中心，通过集成方式提交。

- 费用分配信息（金蝶云星空）

通过集成的方式，将薪酬发放数据提交到金蝶云星空的财务系统（金蝶云星空 V5.0 及以上版本）生成薪酬凭证。

### 2.4.3 薪酬业务设置

- 薪酬项目

- 设置薪酬核算和发放的项目，可设置每个薪酬项目的共享HR组织范围，支持批量导入、启用禁用、设置薪酬项目的显示顺序、设置常用等。当薪酬项目需要定调薪时需将薪酬项目勾选为固定项目；当薪酬项目是用来存储社保及公积金的数据时，需勾选为社保及公积金；当需要统计薪酬成本数据时，薪酬项目需要维护好所属的人力成本项目。【V8.5优化】

- 人力成本项目

- 设置企业的人力成本项目，可分设置多级项目，系统预置了7个明细项目，如果名称有差异可修改名称后直接使用，也可以在每一项下面建立明细的项目，支持启用、禁用、设置顺序、是否常用等。

- 计算规则

- 抽取薪酬核算过程中的项目、计算公式、以及项目带到下期、费用分摊、工资条显示、显示顺序形成计算规则，便于重复使用计算规则进行不同薪酬发放周期的核算和发放。
- 支持复制和批量更新，计算规则复制增加是否允许修改选项，当设置为不允许修改时，复制过来的薪酬项目、计算公式不允许删除或修改，只允许新增；当计算公式有变化时，支持通过修改源计算规则，批量更新到复制出来的所有或选择部分计算规则；【V8.5新增】
- 计算规则基本信息中增加是否取假期数据、取考勤数据、取绩效考核数据，控制数据加锁的模块；【V8.5新增】
- 根据2018年8月31日，第十三届全国人民代表大会常务委员会第五次会议通过《关于修改〈中华人民共和国个人所得税法〉的决定》更新计税函数使用的税率表，并保留原来的计税函数。

- 新增函数：**取假勤数据**（项目，是否假期项目，组织全称，是否包含下级部门）。在取考勤数据时根据该组织和是否包含下级公司/部门找到员工在这些组织的考勤汇总数据。【V8.5新增】
- 新增函数：**取分段假勤数据**（项目，是否假期项目，组织全称，是否包含下级部门，开始日期，结束日期）。在取考勤数据时根据该组织和是否包含下级公司/部门找到员工在这些组织的从开始日期到结束日期期间的考勤汇总数据。【V8.5新增】
- 新增函数：**取员工多期薪酬数据**（计算规则，薪酬项目，开始统计年，开始统计月，指定次数，期数），按核算员工取某个计算规则下某个薪酬项目，从统计年统计月指定次数的多期汇总值。【V8.5新增】
- 取员工相对多期薪酬数据（计算规则，薪酬项目，开始相对期间，指定次数，期数），按核算员工取某个计算规则下某个薪酬项目，从相对核算当前期间的某个期间开始的指定次数的多期汇总值。【V8.5新增】
- 员工变动智能匹配规则设置【V8.5 新增】
  - 根据每一类员工变动，设置员工变动之后需处理的薪酬、社保信息的处理规则，并可以根据每个HR组织进行设置、复制。
- 社保实际缴纳值导入
  - 社保缴纳值（从社保局获取）实际数据导入，以便于薪酬核算引用个人或者公司实际缴纳值。
- 费用分配模板
  - 根据员工薪酬费用分配的规则，以计算规则为单位设置费用分摊模板，供生成费用分配单、财务凭证使用。
- 薪酬历史数据导入
  - 可以将第三方系统的薪酬核算发放历史数据整理成Excel表，导入到金蝶s-HR中；
  - 增加员工所属公司字段，当历史数据中的组织在现有的系统不存在时，可不维护组织职位，维护公司名称，公司名称存储为文本，报表可根据公司名称进行汇总数据；【V8.5新增】
  - 导入薪酬历史数据，可导入s-HR系统上线前的数据，前提是：组织、职位、员工的基本信息的生效日期要小于等于薪酬历史数据的期间。【V8.5优化】
- EAS HR 薪酬数据下载
  - EAS HR中已经发放的薪酬数据和员工定调薪数据整理成Excel表，导入到金蝶s-HR中。【V8.5新增】

#### 2.4.4 薪酬报表

薪酬报表支持查询员工薪资、社保明细、部门薪资、社保汇总、自定义汇总表以及套打打印，报表过滤中预设了快速过滤字段，方便日常查询，并支持自定义添加过滤字段；优化了高级过滤条件设置，支持条件嵌套，页面设置方案中优化了字段顺序调整、列表排序字段设置等。

- 社保及公积金查询 **【V8.5 新增】**
  - 支持查询员工的社保及公积金缴纳数据，包括员工社保档案信息和薪酬核算中引用的员工社保档案和社保实际缴纳；
  - 支持查询员工社保及公积金的基本信息，比如参保规则、参保日期、社保主体等信息。
- 员工薪酬查询
  - 可以进行员工薪酬查询，包含员工薪酬明细表、员工薪酬月度汇总表、员工薪酬年度汇总表等，可在员工基础上增加分组字段进行分组汇总；
  - 支持套打功能，对查询出来结果进行套打，比如工资条、发放表、员工台账的套打，用户可自定义自己的套打模板。
- 薪酬汇总表
  - 按照行政组织和自选的分组字段进行汇总薪酬数据；
  - 支持按照模板套打。
- 组织薪酬逐级汇总表
  - 按照员工的行政组织逐级向上汇总薪酬数据，各个组织上薪酬数据包含了本级组织和下级组织的汇总数；
  - 支持按照模板套打。
- 薪酬对比分析表
  - 可以进行薪酬对比分析，支持对比历史任何规则期次的发薪数据，并提供套打输出功能。
- 员工费用分摊明细表 **【V8.5 新增】**
  - 可以查询员工薪酬成本分摊明细数据，并支持打印输出功能；
  - 增加了承担额合计字段，方便查看每个费用承担组织承担的成本是多少；
  - 性能查询优化。
- 薪酬成本分摊表 **【V8.5 取消】**
  - 使用员工费用分摊明细表替代。
- 薪酬统计分析报表
  - 通过报表设计工具设计的报表发布后，可在此进行查询，统计结果可导出。

## 2.5 假期管理

假期管理可以独立于考勤管理使用，用于管理员工的假期额度、请休假、假期汇总转薪资等。员工的假期数据也可以供考勤管理使用，考勤计算时冲销员工的异常。

### 2.5.1 日常假期管理

- 假期业务组织设置
  - 查询和设置员工的假期业务组织，明确员工的假期业务归属；
  - 设置员工的假期业务组织，需要同步关联生成成员的假期档案，是创建假期档案的方式之一；
  - 员工假期业务组织的维护，主要包含三个部分的员工。
    - ◇ 假期业务组织和行政组织都在权限内的员工；（内部员工）
    - ◇ 行政组织权限外转入的代管员工；（代管员工）
    - ◇ 行政组织权限内转出的员工。（转出员工）
- 员工假期档案
  - 假期档案从考勤档案中分离，便于多HR组织的假期业务展开；
  - 在假期档案页签，屏蔽【创建】按钮，不能通过单个创建的方式创建假期档案，创建假期档案的方式，主要有以下几个方式：
    - ◇ 设置员工的假期业务组织的时候，关联生成员工的假期档案；
    - ◇ 通过接收员工人事变动的协作消息，生成员工的假期档案；
    - ◇ 通过导入来生成员工的假期档案；
    - ◇ 未建档案批量新增，数据来源调整为入职变动消息待处理的员工。
  - 快速维护假期档案的方式：批量维护、批量赋值；
  - 异常操作后假期档案逆向还原：删除当前版本（还原到上一个历史版本）；
  - 查看员工变动
    - ◇ 通过与人事变动的联动，处理员工假期档案的变更；
    - ◇ 分类型展示人事变动后的协作消息，便于操作人员处理；
    - ◇ 将正常的操作消息和异常的操作消息分开展示。
- 假期额度
  - 增加关联查看加班时长转调休假的明细信息；
  - 员工发生跨业务组织调动后，支持将剩余假期额度进行结转；
  - 调休假额度不在考勤计算的时候生成，通过后台事务计算或者手动计算生成。
- 请假单
  - 增加快速过滤功能，调整高级过滤功能，支持‘且’和‘或’等复杂的条件过滤；
  - 支持显示封存的假期业务组织（HR组织），通过修改视图来配置；

- 列表数据按行政组织权限和业务组织权限进行数据隔离；
  - 请假单导入采用平台新的导入功能，支持权限控制和重复导入控制；
  - “姓名F7”是选择假期档案的历史，可以按历史档案、性别、年龄、代管员工进行快速查询。
- 销假单
    - 调整快速过滤功能，在高级过滤功能，支持‘且’和‘或’的复杂条件查询；
    - 支持显示封存的假期业务组织（HR组织），通过修改视图来配置；
    - 列表数据按行政组织权限和业务组织权限进行数据隔离；
    - 销假时，假期业务组织是必填项，由假期业务组织确定选择需要销假的请假单。
  - 假期汇总转薪资
    - 以自然月为周期查询员工的请假汇总数据和假期额度数据；
    - 按自然月计算生成员工的周期汇总数据；
    - 将员工的假期汇总数据结转对应的薪资期次。

### 2.5.2 假期业务设置

假期业务设置中，除‘员工变动假期业务组织设置’外，都抽象为基础数据，在业务组织之间实现隔离、共享与分配；增加可使用列表，查询和维护可以使用的假期业务设置基础数据；优化快速过滤功能，支持带‘且’和‘或’的复杂查询条件。

- 假期类型
  - 基础数据功能调整，增加共享与分配、可使用列表、快速过滤等功能。
- 额度规则
  - 基础数据功能调整，增加共享与分配、可使用列表、快速过滤等功能。
- 假期制度定义
  - 基础资料功能调整，增加共享与分配、可使用列表、快速过滤等功能；
  - 增加按假期类型‘启用半天假’；
  - 增加按假期类型设置前置的假期类型，支持不同线路的请假优先级控制场景；
  - 可使用假期制度，在已分配的假期业务组织中，可以进一步设置行政组织的使用范围。
- 调休规则
  - 基础资料功能调整，增加共享与分配、可使用列表、快速过滤等功能；
  - 增加考勤明细结果中的调休加班小时数，作为转调休假的数据来源；
  - 增加设置请调休假时扣减调休OT的优先级，在调休明细报表中统计调休OT的已用和剩余；
  - 可使用调休规则，在已分配的假期业务组织中，可以进一步设置行政组织使用范围。

- 假期项目
  - 假期项目是基础资料，从考勤项目中的假期项目分类中抽取出来，在假期项目界面中的假期项目在考勤项目中可见，在考勤项目中新增的假期项目分类的考勤项目，在假期项目中可见；
  - 假期项目中维护的取数逻辑，仅使用与假期汇总计算，对考勤计算无效；
  - 升级后自动将考勤项目中的假期分类下面的考勤项目生成假期项目，并预置好取数函数，对自定义的假期项目，没有预置取数函数，需要自行设置。
- 员工变动假期业务规则设置
  - 员工发生人事变动，或者组织发生调整导致员工发生变动后，按业务组织设置员工的假期档案更新规则；
  - 创建假期档案是否需要判断用工关系状态是否占人头数，调动、离职是否需要重新算假期额度、离职是否需要禁用档案；
  - 通过GUI客户端的系统参数设置中的‘启用预置规则生成假期档案’参数，来控制是否接收变动消息。

### 2.5.3 假期报表

- 假期汇总表
  - 调整快速过滤功能，在高级过滤功能，支持带‘且’和‘或’的复杂条件查询；
  - 汇总数据中，请假时长上增加单位显示，满足不同员工请假单位不一致的查询。
- 调休明细表
  - 调整快速过滤功能，在高级过滤功能，支持带‘且’和‘或’的复杂条件查询；
  - 查询调休周期内，按调休规则设置中，‘请调休假时扣减调休OT的优先级’的优先级设置，统计调休假额度的使用和剩余情况。

## 2.6 考勤管理

根据企业的考勤管理制度，通过分层管理、全员参与、随时随地考勤的考勤管理模式，提供灵活的员工排班，计算员工的出勤情况，并将结果同步到薪酬系统，为员工薪酬计算提供依据。

### 2.6.1 日常考勤

- 考勤业务组织设置
  - 查看和维护员工的考勤业务组织，明确员工考勤业务的归属、政策制度的使用、考勤业务数据的隔离；
  - 设置员工的考勤业务组织，会关联生成成员的考勤档案，是创建考勤档案的方式之一；

- 员工考勤业务组织的维护，主要包含三个部分的员工。
  - ✧ 考勤业务组织和行政组织都在权限内的员工；（内部员工）
  - ✧ 行政组织权限外转入的代管员工；（代管员工）
  - ✧ 行政组织权限内转出的员工。（转出员工）
- 考勤档案
  - 快速过滤改造，支持复杂的条件查询；
  - 考勤档案和假期档案分离，考勤档案的变更，不影响假期档案，在考勤档案的查看界面，不能关联查看员工的假期额度信息；
  - 考勤档案的页签，屏蔽【创建】按钮，不能单个创建考勤档案，创建考勤档案，主要有以下几个方式：
    - ✧ 设置员工的考勤业务组织的时候，关联生成员工的考勤档案；
    - ✧ 通过接收员工人事变动的协作消息，生成员工的考勤档案；
    - ✧ 通过导入来生成员工的考勤档案；
    - ✧ 未建档案批量新增，数据来源调整为入职变动消息待处理的员工。
  - 与人事100的集成，在考勤档案中，将员工下放授权到指定的金蝶考勤机；
  - 异常操作的处理，能够删除当前考勤档案，还原到上一个历史版本。
- 打卡记录
  - 快速过滤改造，支持复杂的条件查询；
  - 列表按行政组织和考勤地点双权限来查询打卡记录；
  - 在打卡记录列表，可以手动同步云之家签到数据，修改最后一次同步完成时间；
  - 与人事100集成后，在打卡记录列表，同步金蝶考勤机的打卡记录。
- 补签卡
  - 快速过滤改造，支持复杂的条件查询；
  - 列表按行政组织和考勤地点双权限来查询打卡记录；
  - 支持缺卡检查的导出；
  - 导入调整，加入考勤业务组织和行政组织权限校验。
- 出差单
  - 列表按行政组织和考勤地点双权限来查询打卡记录；
  - 快速过滤改造，支持复杂的条件查询；
  - 单据增加往返交通工具选择；
  - 导入调整，加入考勤业务组织和行政组织权限校验。
- 加班单
  - 列表按行政组织和考勤地点双权限来查询打卡记录；

- 快速过滤改造，支持复杂的条件查询；
- 导入功能优化，加入考勤业务组织和行政组织权限校验。
- 出勤记录
  - 快速过滤优化，支持复杂的条件查询；
  - 列表按行政组织和考勤地点双权限查询打卡记录。
- 考勤计算
  - 考勤汇总转薪资**增加中间表**，存放转薪资的汇总数据和明细数据；
  - 增加**薪酬取数函数**，支持按行政组织取汇总数据和时间段取汇总数据。
- 移动签到审核
  - 快速过滤优化，支持复杂的条件查询；
  - 列表按行政组织和考勤地点双权限来查询打卡记录。

### 2.6.2 排班管理

- 排班列表
  - 快速过滤优化，支持复杂的条件查询；
  - 导入调整，加入考勤业务组织和行政组织权限校验。
- 排班向导
  - 在列表式排班界面，支持Ctrl多选和区块选中，批量排班。
- 考勤组
  - 快速过滤优化，支持复杂的条件查询；
  - 考勤组是考勤业务设置的基础数据，支持考勤业务组织的隔离、共享、分配。

### 2.6.3 考勤管控

- 个人额度方案 **【V8.5 取消】**
- 部门额度方案 **【V8.5 取消】**
- 个人加班额度
  - 快速过滤优化，支持复杂的条件查询；
  - 列表数据实现按行政组织、考勤地点双权限过滤；
  - 生成个人加班额度，按加班额度控制参数生成，支持生成多个管控类型的加班额度；
  - 额度导入优化，加入考勤业务组织和行政组织权限校验。
- 部门加班额度
  - 快速过滤优化，支持复杂的条件查询；

- 生成部门加班额度，按加班额度控制参数生成，支持生成多个管控类型的部门加班额度；
- 额度导入调整，加入考勤业务组织和行政组织权限校验。
- 个人额度调整申请
  - 快速过滤优化，支持复杂的条件查询；
  - 列表数据实现按行政组织、考勤地点双权限过滤。
- 部门额度调整申请
  - 快速过滤优化，支持复杂的条件查询。
- 加班额度控制参数
  - 加班额度控制参数是考勤业务设置的基础数据，支持考勤业务组织的隔离、共享、分配；
  - 增加可使用列表，将可维护数据和可使用的数据分开维护；
  - 在一个参数设置中，个人和部门的管控类型支持设置多种。
- 加班额度控制启用设置
  - 查看考勤业务组织是否启用加班额度控制，并对考勤业务组织是否需要启用加班额度控制进行设置。

#### 2.6.4 考勤业务设置

考勤业务设置中，除‘员工变动考勤业务规则设置’外，其他的业务设置都抽取成基础数据，支持考勤业务组织的隔离、共享与分配。增加可使用列表，将可维护和可使用的数据分开维护。

- 考勤项目
  - 快速过滤优化，支持复杂的条件查询。
- 取卡规则
  - 快速过滤优化，支持复杂的条件查询。
- 班次设置
  - 快速过滤优化，支持复杂的条件查询；
  - 班次设置中，增加对全天弹性和限时弹性班次的控制；
  - 分配共享的班次，在分配的考勤组织中，可以设置行政组织的范围，限制班次的使用。
- 考勤制度
  - 快速过滤优化，支持复杂的条件查询；
  - 考勤制度界面优化，将考勤计算的参数进行分类整理，方便用户设置；

- 加班时效性控制，从加班额度控制中调到考勤制度中进行设置；
  - 默认加班补偿方式方式，从考勤基础数据中调到考勤制度中进行设置；
  - 考勤制度支持“复制新增”，“复制新增”的考勤制度，会连带里面的明细计算公式和汇总计算公式一起保存；
  - 分配共享的考勤制度，在分配的考勤组织中，可以设置行政组织的范围，限制考勤制度的使用。
- 轮班规则
    - 快速过滤优化，支持复杂的条件查询。
  - 员工变动考勤业务规则设置
    - 人事变动考勤业务规则设置的查看和维护，按考勤业务组织设置人事变动考勤业务规则；
    - 人事变动后考勤业务处理的规则主要有两种：按规则自动处理、按规则设置，手动处理；
    - 创建考勤档案的控制，是否判断用工关系状态占人头数；
    - 离职人员的排班、考勤明细结果处理，是否删除离职后的排班和考勤明细；
    - 通过GUI客户端的系统参数设置中的‘启用预置规则生成假期档案’参数，来控制是否接收变动消息。

### 2.6.5 考勤报表

- 考勤明细表
  - 快速过滤优化，支持复杂的条件查询；
  - 修改考勤地点的操作，调整到考勤计算的“已计算”页签的明细模式下。
- 考勤汇总表
  - 快速过滤优化，支持复杂的条件查询。
- 考勤统计分析表
  - 平台功能优化，加入了考勤业务组织的过滤。
- 月考勤报表
  - 快速过滤优化，支持复杂的条件查询；
  - 查询考勤汇总计算后的周期汇总数据，和考勤计算中，已汇总和已转薪资的数据一致。

## 2.7 招聘管理

### 2.7.1 招聘工作台

- 待处理任务：添加内部竞聘业务数据；
- 招聘达成图：实时查看用户权限下的招聘达成人数和达成率（权限：招聘业务组织+招聘部门），保留以前通过行政组织的维度来查看。

### 2.7.2 需求管理

- 招聘需求单据内容：
  - 编制细化到职位，可选择编制参数决定需求控制编制到部门还是职位；
  - 新增招聘业务组织，如果招聘业务组织非当前招聘部门委托招聘的业务组织，系统会提示；
  - 招聘职务、职等、学历的F7选择依赖于招聘部门委托的人事业务组织；
  - 选择应聘该职位的简历进入的简历夹；（简历夹需要在系统设置->简历夹设置中进行设置并分配使用权限）
  - 招聘需求的管理权限：招聘业务组织+招聘部门。
- 招聘需求“已完成”后，投递的简历继续可以走招聘流程和入职。

### 2.7.3 招聘网站设置

- 下架原来免费通过插件使用的智联、前程无忧的招聘账号设置和职位发布功能。如果升级客户已在使用此功能，可做特殊处理；
- s-HR 招聘管理发布功能定位为“发布集成平台”，新客户或者有需要的老客户，可以与招聘网站购买发布和接收简历的接口二次开发集成。通过接口发布职位和回收简历，功能比较稳定；（V8.2 和 V8.5 及以后版本均支持）
- 目前招聘系统已完成智联招聘、前程无忧、猎聘的集成开发，客户通过购买的网站接口可以快速集成；其它招聘网站可联系总部研发沟通开发事宜。

### 2.7.4 职位发布

- 如果使用已集成接口的招聘网站发布，需要先设置密钥。因为每个招聘网站架构不同，所以具体设置根据不同招聘网站确定；
- 智联和前程无忧在发布时，可以选择网站已经维护好的发布组织和部门发布。

### 2.7.5 简历筛选

- 智能导入（简历解析）简历
  - 前端界面进行了优化，体验更友好；
  - 可查看简历导入的日志信息；
  - 解析转为后台任务，每次上传解析量为100份，多个用户操作解析需要排队等待；
  - 支持更多格式的简历解析，支持照片的解析。

- 简历支持人工“重新筛重”：对因误操作而产生重复关联的简历进行解绑；简历关键信息不足或相差较远未识别为同一个人，可以先修改简历关键信息，再执行“重新筛重”而识别为同一个人；
- 筛选结果支持“待定”：当简历为“筛选待定”状态后，可继续给出通过、不通过的结果；
- 简历支持删除：支持删除待筛选、待定、失效、不通过状态的简历；
- 简历中的“工作经验”信息可以修改。

### 2.7.6 简历筛重【V8.5 取消】

因功能与简历筛选中的筛重操作重复，在 V8.5 做下架处理。

### 2.7.7 面试

- 新增人才测评功能
  - 在招聘业务设置中，开通人才测评服务。购买古迪洛克测评星币后可以使用（星币购买方式：客户付款给金蝶，然后联系金蝶研发分发星币）；
  - 用户可进入测评网站创建测评活动（即选择测评网站预置的测评问卷创建，当前不支持用户自定义测评问卷）。**创建测评活动必须通过二维码创建，才能免费创建；如果通过PC端创建，需要扣除星币；**
  - 对进入面试环节的候选人可批量发起测评，选择测评活动通过邮件或者短信的方式通知候选人。发送测评问卷后，测评网站会针对不同的测评问卷扣取不同数额的星币；  
**【备注】**：切勿在古迪洛克测评网站中直接对候选人发起测评，以免候选人测评结果无法返回到s-HR。
  - 候选人可使用PC端或手机端参与测评问卷的答题；
  - 用户在HR系统中获取候选人提交的测评结果报告，并可下载测评报告，下载报告需要扣除星币。
- 支持面试结果单据的套打；
- 面试安排优化
  - 在邀约的时候可以选择邀请面试官评价的模板；
  - 面试官能收到来自于PC端的面试邀约通知、邀约定时通知及面试评价通知等（s-HR系统页面右上角通知）；
- 面试结果中，添加了面试分数字段，录入面试和评价结果的文本框有字数提醒。

### 2.7.8 面试官管理

- 可批量新增面试官；

- 面试官中，拥有“可维护行政组织”的权限时才能管理面试官；
- 面试官可设置参与面试的业务组织和行政组织范围。

### 2.7.9 录用报批

- 报批单据
  - 新增“拟入职部门”和“拟入职职位”，用户可编辑。通过“直接入职”或者转入预入职后再操作入职，带入入职单据的入职部门和职位即该拟入职部门和职位；
  - 如果候选人参与了测评，那么人才测评报告和结果数据会体现在报批单据中，可供候选人审批时参考。

### 2.7.10 Offer

- 新增“反终止”功能：可将放弃入职、终止入职的数据修改为待入职或已预入职状态，然后重新入职；
- 入职数据在人事模块操作了反审核或者删除，则招聘中原“已入职”的状态更新为“待入职”或者“已预入职”。

### 2.7.11 竞聘职位【V8.5 新增】

- 根据业务需要申请内部竞聘的职位需求，可提交 workflow 审批；
- 支持流程中的竞聘需求“撤回”、已审批通过的竞聘需求“反审批”；
- 竞聘需求因故不再招聘，可终止；未提交的竞聘需求可删除；
- 竞聘需求可多次发布，发布时可选择发布范围，发布到云之家“天天荐”，多次发布会更新前一次发布的信息；
- 员工在“天天荐”中可查看竞聘职位并投递；同时可追溯历史竞聘记录、竞聘结果、调动结果；
- 可查看竞聘职位发布详情、从“天天荐”中撤销发布；
- 竞聘需求默认申请人为需求跟踪人，但是可以修改。参与竞聘的员工可在“天天荐”中查看该跟踪人并联系。

### 2.7.12 竞聘记录【V8.5 新增】

- 竞聘申请记录进入系统有两种方式：
  - 员工通过“天天荐”提交竞聘申请，提交成功后竞聘记录进入 s-HR；
  - 在竞聘记录菜单中手工新增，可以补充历史数据及线下竞聘的信息；s-HR 新增的竞聘数据可同步到该员工的“天天荐”中。
- 可联查员工信息（即员工个人档案的信息）、查看竞聘简历（可配置信息，用于打印提供给面试官面试使用）；

- 可录入竞聘结果，给出通过、不通过、终止和放弃的结果；
- 针对竞聘通过的员工，可手工维护调动结果；
- 竞聘结果和调动结果均会返回“天天荐”，参与竞聘的员工可查阅。

#### 2.7.13 基础资料设置

- 面试环节纳入集团管控基础资料范畴，分为可维护和可使用基础资料，根据共享策略确定其可使用的招聘业务组织范围。

#### 2.7.14 面试方案设置

- 纳入集团管控基础资料范畴，企业可自定义并按照共享策略在招聘业务组织中分配；
- 业务组织每个可使用的面试方案能单独再设置使用范围，即在招聘业务组织权限的基础上，再叠加行政组织/职务/职位权限，将面试方案权限细化使用。

#### 2.7.15 人才测评服务【V8.5 新增】

- 在保证云服务已连接的情况下，客户可通过 s-HR 开通古迪洛克测评服务；
- 开通后，客户可进行人才测评的设置，通过系统进入古迪洛克人才测评网站创建测评活动（即选择测评网站预置的测评问卷创建，当前不支持用户自定义测评问卷），但是需要先购买星币（星币购买方式：客户付款给金蝶，然后联系金蝶研发分发星币）；创建测评活动必须通过二维码创建，才能免费创建；如果通过 PC 端创建，需要扣除星币；
- 已创建好的测评活动会返回 s-HR，在面试中对候选人发起测评时可以选择。

**【备注】：**切勿在古迪洛克测评网站中直接对候选人发起测评问卷，以免候选人测评结果无法返回到 s-HR。

#### 2.7.16 企业简历库

- 新增简历需要先选择对应的简历夹；
- 智能导入（简历解析）简历
  - 可查看简历导入的日志信息；
  - 解析转为后台任务，每次上传解析量为100份，多个用户操作解析需要排队等待；
  - 支持更多格式的简历解析，支持照片的解析。
- 不同简历夹的简历支持复制和移动
  - 同一个人的简历进入简历库多次，因为进入的简历夹不同，会在简历库中有多份，且能在不同的简历夹之间复制和移动；同一个人的简历即使多次进入同一个简历夹，筛重后只会有一份；
  - 复制等于在新的简历夹中新增一份同样的简历，除了重点人才标记不会复制，其它信息会共享；
  - 移动是将原简历的所有信息都移动到新的简历夹中。
- 用户根据拥有的简历夹权限来决定可查看简历的范围。

### 2.7.17 重点人才

- 重点人才按照简历夹隔离，用户根据不同的简历夹权限，会看到不同的重点人才简历，也能看到同一个候选人被打重点人才标记多次。

### 2.7.18 黑名单

- 添加黑名单需要选择业务组织，该业务组织管理招聘来源的黑名单的移除权限；
- 只能移除招聘加入的黑名单，不能移除离职加入的黑名单。

## 2.8 培训管理

培训管理功能设计理念传承以人为本的管理思路，基于任职资格和员工发展规划来进行学习设计，能协助企业实现从培训需求的评估和分析、培训计划的制定和审批、课程体系与讲师体系的建设、培训项目的执行和监控、培训效果的评估的整个过程管理，金蝶 s-HR 培训管理除了能够实现 E-Learning 学习管理之外，还能对传统的课堂培训进行管理。金蝶 s-HR 培训管理还支持学员通过移动端进行碎片化的学习。

### 2.8.1 学习管理

主要满足企业对于线上课程的管理，包括在线点播课程、在线系列课程及证书等管理，满足企业在线培训的应用需求。

- 在线课程主要包含以下功能：
  - 可以按照企业对于课程体系的管理要求对课程进行分类，搭建企业特色的课程体系；
  - 支持多种格式的课程资源，包括视频格式、SCORM 2.0 国际标准的多媒体课件等；
  - 可以按照部门、学员、职位、工作角色等维度设置课程的查看权限和学习权限，学员可以对没有学习权限的课程进行申请；
  - 每堂在线课程都可以设置相应的跟踪测试，让学员更清楚能更清楚对于课程知识的掌握程度；
  - 可以按照企业管理要求设置课程的需求性质，包括推荐课程、热门课程、必修课程、选修课程等。
- 系列课程主要包含以下功能：
  - 可以按照企业对于课程体系的管理要求对课程进行分类，搭建企业特色的课程体系；
  - 系列课程可以组合在线课程和线下培训班，实现企业混合式培训的业务需求；
  - 系列课程是一个知识的组合，让学员的学习更有方向。

- 证书管理主要包含以下功能：
  - 可以灵活设置企业培训所需的证书模板；
  - 课程可以绑定相应的证书，完成课程的学习后，学员可以活动相应的电子证书，并可以实现电子证书的打印等功能。

### 2.8.2 培训管理

实现企业线下培训活动的全流程管理，包括从培训需求调研、培训计划的制定、培训活动的实施（培训报名、学员出勤、奖惩记录、费用明细等）、培训评估、学员考试等业务。让培训管理更高效。

- 以按照企业要求制定培训需求调研问卷，调研问卷的调研题目支持单选、多选、问答等多种题型，需求问卷的回复支持实名和匿名两种回复方式；
- 培训管理提供年度计划和月度计划两种形式，同时培训计划可以支持流程审批，提供年度计划执行分析对比表，让培训管理者能够清晰的了解计划的执行情况；
- 训实施实现线下培训的全过程管理，包括培训班级的策划、培训过程的管理、训后测评、训后总结等；
- 课程学习完成后系统可以发送信息给参与的学员进行课程满意度问卷评估，学员填写完评估问卷后，学习管理员可以通过报表查看评估的结果；
- 支持可以按照企业要求自定义外训申请的表格，设置相应的审批流程。

### 2.8.3 讲师管理

满足企业对于讲师的管理，包括讲师体系管理、讲师积分管理、讲师档案管理、内部讲师申请等功能。

- 讲师管理主要包含以下功能：
  - 培训管理提供企业讲师体系的管理，包括讲师库的管理、积分规则、讲师的等级、讲师认证等；
  - 可以设置讲师积分审批流程，讲师按照授课类型进行积分的申请，培训管理员可以对讲师积分进行审核；
  - 系统提供讲师积分统计表、讲师授课统计表、区域讲师积分统计表等多个讲师管理报表。
- 导师辅导管理，可以实现导师给学员安排学习计划，推送课程、提出学习意见等功能。

### 2.8.4 考试管理

在线考试管理能够为企业根据自身特点快速构建考试、测评、练习、竞赛、调查、分析及管理于一体的网络化考试平台，可轻松完成全员考试、技能考核、职位评估、产品认证、客服测评、能力测试、销售选拔、渠道考核、招聘评鉴、新员工入职考评、需求调研，问卷调查以及知识竞赛等工作。

- 在线考试主要包含以下功能：
  - 可以按照企业要求搭建考试管理目录；
  - 题型支持八大基本题型：填空、单选、多选、判断、问答、计算、操作题、连线题；
  - 出卷方式上支持按照题库中题目的难易程度随机试卷、固定试卷的新建、预览、修改、删除；
  - 支持正式的任职资格考试，同时也支持模拟考试等多种考试模式；
  - 批量安排考生考试，可以指定考生考试时间；查看考生启动、结束时间、当前状态；允许查看考生及时答卷；允许删除考试记录；允许考生重考，重新安排考试；允许查看缺考的考生；
  - 提供考试成绩汇总统计报表，支持考生成绩综合查询评估；支持考试答题错误率的分析等。

### 2.8.5 互动学习

满足企业互动交流学习的管理，主要包括知识管理、新闻公告、专家在线、圈子管理等功能，互动学习让学员学习更生动有趣。

- 知识管理主要包含以下功能：
  - 支持按照企业要求进行知识的分类，构架企业科学的、规范的组织知识资产库，将企业中分散的知识管理起来，避免知识的流失；
  - 知识上传支持OFFICE所有格式外，还支持PDF、视频、音频类格式；
  - 提供知识的共享管理，学员可以对分享的知识进行学习、下载、评论等；
  - 可以严格控制知识的查看、下载等相关权限；
  - 学员上传知识需要知识管理员对上传的知识文档进行审核，知识才能发布到知识库中；
  - 学员可以收藏自己感兴趣的知识并进行知识的评价。
- 互动学习主要包含以下功能：
  - 培训管理除了支持知识的收集和展示，还支持与专家的互动交流，学员可以通过专家在线进行问题的提问，可以指定相关人员进行回答也可以开放式的回答，同时还可以实现问答的积分管理；
  - 支持培训活动的新闻、公告的发布，除支持传统的文本模式外还支持图、文、影、音并茂的电子期刊；
  - 可以按照培训活动建立相应的培训社区，学员可以通过社区进行互动交流，资料的上传和下载等，让培训更生动；
  - 培训管理提供了丰富的知识管理报表，知识管理报表主要有：月度知识分享报表、知识积分报表、知识问答统计表报表等。

### 2.8.6 学员自助

学员自助是学员学习的门户，学员可以查看到权限范围内的所有学习资料，可以查看到在公司内部的职业发展通道，通过专家在线和学习社区还可以跟其他学员进行互动交流。

- 学员自助主要包含以下功能：
  - 学员在培训公告处可以清晰的了解到公司未来的培训计划，学员可以根据自身需要参安排好时间参与培训；
  - 学员在课程专栏处可以查看到公司最新发布的课程信息（包括，推荐的课程、热门课程、最新课程等）；
  - 学员在个人中心能够清晰的查看到需要学习的课程及课程进度、需要参与的培训班项目、需要参加的在线直播、需要参与的调研、需要完成的学习路径等相关信息；
  - 学员通过档案可以查询到学分情况、获得的证书情况、考试情况，下属的学习情况等；
  - 学员进入待办信息能够清楚的查看到需要办理的培训事项（包括：培训课程的审核、知识查阅的审核、培训阅卷等）；
  - 学员可以在知识管理中查阅、下载需要要的知识文档；
  - 学员可以通过社区、问问等模块进行互动式交流学习。

### 2.8.7 移动学习（App 应用）

学员可以登入手机进行在线课程的学习、知识的查阅和下载、参与在线的考试等，同时还可以通过手机跟在线专家或者其他学员进行互动学习。满足企业碎片化学习的要求，实现随时、随地的学习，让学员的时间充分利用，提高学习效率。

- 移动学习主要包含以下功能：
  - 支持安卓、IOS两种手机终端；
  - 支持学员通过IOS、安卓手机进行在线课程的学习、同时支持在线课程的离线下载功能；
  - 支持学员进行相关知识文档的查阅、下载等功能；
  - 支持学员的互动学习包括：在线专家问答、学员圈子、有奖竞猜等。

### 2.8.8 云之家移动学习

培训管理模块除了可以给客户提供单独的 APP 移动学习外，此次新增加了云之家的移动应用功能，云之家移动学习功能主要包括：在线点播、线下培训管理、移动考试测评、知识管理、互动学习五个模块。满足企业移动碎片化学习的需求。

- 在线点播功能描述:

学员可以通过手机在线观看视频资料获得企业的新知识、新技能,观看视频支持断点续播,自动记忆等功能,让学习更直观、高效、生动、有趣支持断点续播、离线下载、加密支持 MP4、H5 等多种视频格式

- 线下培训班功能描述:

学员可以通过手机进行线下课程的报名、签到。并进行讲师满意度的评估,学员随时随地可以查看到公司的班级最新信息,让你不会错过每一次提升的机会开班的预警消息提醒,让你可以更合理的安排学习时间

- 移动考试测评功能描述:

学员可以通过手机对知识点进行反复的模拟演练,直至彻底掌握该知识点学员还可通过手机进行自身能力的测评,了解自身能力和岗位要求之间的差距,支持单选、多选、不定项、问答等多种题型

- 移动知识管理功能描述:

学员可以通过手机对查找公司知识库资料进行学习,并可以进行知识的收藏和下载学员还可通过手机进行个人知识的上传,分享是一种快乐,支持 Excel、Word、PPT、PDF、H5 等多种格式文档

- 互动学习功能描述:

学员可以通过手机和其他学员进行互动交流学员还可以通过手机给总部管理专家、技术大拿进行在线提问,让你可以和专家零距离互动学习,提升企业学习氛围提升学员学习的主动性。

### 2.8.9 培训记录导入功能

新增支持外部培训记录或者历史培训记录的导入功能,客户客户通过培训管理报表查询到系统自动生成的培训记录和导入的历史培训记录信息。

### 2.8.10 员工信息中新增“培训活动”

在员工信息维护中,员工的“培训记录”页签更名为“培训课程”,并新增“培训活动”页签。同时,在员工自助中查看员工档案也进行了相同优化。

老客户升级后,若需要查看培训活动,需要手工对其分配权限。

## 2.9 绩效管理【V8.5 新增】

s-HR V8.5 绩效管理(新绩效)实现了集团管控下的个人目标考核业务;支持在移动端进行目标下达、打分和查看考核结果;支持绩效结果应用于薪酬核算。

### 2.9.1 评分分制

用来建立多种评分分制，用于后续在考核规则引用。引用方式包括：目标考核计划分制、目标考核指标的评分分制。目标考核指标的评分分制将控制目标考核的指标评分。考核的最终结果将转换为考核计划分制。

- 新增、修改、删除评分分制；
- 启用、禁用评分分制；
- 分制会被考核规则和绩效等级分组引用；禁用的考核规则无法被引用。

### 2.9.2 绩效等级

将被各种考核规则引用，用以在评估时对指标按等级的方式进行评价。每一组绩效等级唯一依赖一个评分分制，每一个评分分制可以建立一个或多个对应的绩效等级。

绩效等级分类：目标评分等级和考核结果整体等级。

- 新增、修改、删除、启用、禁用绩效等级；
- 绩效等级会被考核规则引用；禁用的绩效等级无法被引用；
- 绩效等级分为目标评分等级（指标打分使用）和考核结果整体评价（考核结果使用）；
- 绩效等级中会设置等级对应默认分数，实现分数和等级的转换。

### 2.9.3 绩效指标类型

企业绩效指标库是绩效考核内容、标准和考核评量的依据，是整个绩效管理工作的基础和前提。绩效指标类型是对绩效指标的分类，方便企业管理绩效指标。

- 新增、修改、删除、启用、禁用、导入绩效指标类型；
- 绩效指标类型会被绩效指标引用；禁用的绩效指标类型无法被引用；
- 绩效指标类型有上、下级关系，新增指标类型时可以维护上级指标类型；
- 支持导出选中和导出全部的绩效指标类型。

### 2.9.4 绩效指标库

用以建立企业的绩效指标库。企业绩效指标库是绩效考核内容、标准和考核评量的依据，是整个绩效管理工作的基础和前提。绩效指标因行业、岗位、企业的不同、发展阶段等而异，可根据不同的绩效管理目的来建立。如绩效指标体系以平衡记分卡为框架，建立包含财务（Financial）、顾客（Customer）、企业内部流程（Internal Business Processes）、学习与成长（Learning and Growth）多个方面的绩效指标族。也可依岗位职责管理角度建立指标体系，建立各岗位的具体职责，明确内部职责的划分、明确定义职责，使得企业内部职责范畴的事务得到统一规划和监督管理。员工通过岗位划分可直接获得相应的岗位职责要求，明确工作目标。另外，企业绩效指标体系也可建立员工岗位胜任力素质指标。将行业内通行的胜任力指标库内置到企业绩效指标体系中，对员工的能力素质进行统一的管理。

绩效指标库内的指标将个人目标考核计划分组设置以及绩效工作台个人目标填报和团队个人目标下达中被引用。

- 新增、修改、删除、启用、禁用、导入绩效指标；
- 考核计划建立分组设置，添加指标时可以引用绩效指标；在【绩效工作台—>我的个人目标】中填报，添加指标时可以引用绩效指标；【绩效工作台—>团队个人目标】中下达，添加指标时可以引用绩效指标；禁用的绩效指标无法被引用；
- 支持导出选中和导出全部的绩效指标。

### 2.9.5 员工绩效档案

在集团管控业务下,对绩效考核管理和绩效结果按照绩效业务组织进行管控与协同;建立多份考核档案支持员工在不同的业务组织下考核,支持启用历史职位档案考核、支持兼职、借调职位的考核。

- 默认员工的绩效业务组织为行政组织对应的绩效业务组织,可手工设置绩效业务关系,并生成新的绩效档案;
- 支持查看人事变动信息,手工确认生成员工绩效档案;
- 可以实现不同档案间考核数据的隔离;
- 支持启用历史职位的绩效档案,进行考核;
- 支持查看档案详情。

### 2.9.6 员工考核规则

员工考核规则中主要进行与启用考核政策对应的考核表单的设定以及目标打分流程的设置。在新建考核规则时,可选择 KPI、BSC、PBC 等几种考核模式。评估表单可以实现企业实际业务中的绩效考核合同,可以进行目标字段的设置,以及分数计算的规则控制。

在创建评估流程时,可设置评估流程的节点数,并可配置节点属性,处理人类型以及节点权重,包括节点属性设置,设置的流程可为后续打分时引用,实现不同的情况的目标打分流程。

员工考核规则设定完成并启用后,可以被后续的员工考核计划建立引用。

#### ● 新建考核规则

在新建考核规则时,可以选择考核模式,目前提供选择的有 KPI、BSC、PBC 等几种考核模式,同时可选择与考核规则关联的组织,以及当前考核规则的分制以及绩效等级,其中分制支持按照分数打分或者是等级的方式。

#### ● 编辑评估表单

评估表单可以实现企业实际业务中的绩效考核合同,评估表单按照员工信息、评估表(与绩效指标关联)、记录表(与绩效指标不关联)划分为三种区域,后二种区域在一个考核规则里面可以设置多个,这样可以将绩效目标进行分区管理。

在评估表(与绩效指标关联)、记录表(与绩效指标不关联)区域中,可以进行目标字段的设置,以及打分控制。

- 创建评估流程

在创建评估流程时，可设置评估流程的节点数，并可配置节点属性，处理人类型以及节点权重，包括节点属性设置，设置的流程可为后续打分时引用，实现不同的情况的目标打分流程，例如：

例一：本人（0%）->直接上级（70%）->间接上级（30%）

例二：本人（0%）->财务部经理（10%并发节点1）->直接上级（60%）->间接上级（20%）  
->运营部经理（10%并发节点2）

### 2.9.7 员工考核计划建立

根据企业的考核管理业务，建立对应的考核计划，在新建计划的时候引用考核规则，以明确当期考核计划对应的考核政策。考核计划中建立的每一个考核周期都与自然时间包括年、半年、季度、月做关联，这样在将员工添加为评估对象时，可以确定员工的考核周期。

- 新建考核计划

新建考核计划，设置考核计划所属行政组织和绩效业务组织，引用的考核规则（确定考核计划的表单和流程以及考核模式），设置考核计划考核频度（支持按年、半年、季度、月度），设置默认评估流程。

- 添加考核周期

考核计划确定考核频度后，可以添加具体的考核周期。时间段根据考核频度显示，当考核频度为季度时，下拉框中显示 Q1 季度、Q2 季度、Q3 季度、Q4 季度。

- 评估对象设定

- 添加评估对象，支持从绩效档案列表添加、引入其他周期不流出人员（可同时将评估对象的分组和流程信息引用）、导入评估对象、从未选列表添加、从流入本组织列表添加；
- 支持删除评估对象（当评估对象未统一下达目标，可以删除评估对象）；
- 设置目标下达人，目标下达人默认为直接上级，可以设置本人或者指定人为目标下达人；
- 恢复默认目标下达人；
- 变动处理：可设置评估对象是否继续参与下周期考核；

例如：当评估对象离职或者调动不继续参加该考核计划后续周期的考核，可以将该评估对象设置为不参与下周期考核。

- 更新档案信息：由于员工调动后的评估对象需要在新职位进行考核，可以通过更新档案信息来更改考核信息，更新档案信息后当目标下达人为直接上级时，新职位的直接上级会收到目标下达任务；当评估流程处理人为关系（如直接上级/间接上级）时，更新档案信息后，新职位的直接上级等会收到任务；

**【备注】**：当评估对象考核流程已启动，则不允许更新档案信息。

- 导出：支持导出全部和导出选中的评估对象；

- 评估对象设置时会统计流入本组织、变动列表数据，方便绩效专员监控考核周期内人员的变动情况，及时调整评估对象。

- 绩效目标设定

设置目标主要操作路径及步骤：设置绩效分组及目标 ->指定分组 ->统一下达目标。

- 设置绩效分组及目标：添加分组、修改分组、删除分组、复制分组（复制其他周期的分组，支持同时复制分组中的指标）；
- 分组中可添加统一下达的指标，分组中添加指标支持手工新增和引用绩效指标库两种方式；
- 分组被引用且该分组中目标已统一下达，不允许修改和删除分组；
- 设置分组后，将评估对象指定到分组中；
- 移出分组：可以将分组中的评估对象移出分组；
- 修改评估流程：评估对象默认流程为考核计划基本信息中选择的流程；也可以修改评估流程，选择考核规则中其他启用状态的评估流程；
- 下达目标：统一下达和直接下达。

当分组中打分区域权重和等于 100%，可以选择直接下达目标。直接下达后，个人目标状态直接为已下达，可直接启动评分任务。

当分组中打分区域权重和小于 100% 或者无统一下达指标时，可以选择统一下达。统一下达后，评估对象和目标下达人收到待处理任务。

### 2.9.8 员工考核计划执行

考核计划执行情况跟踪，实现对考核计划的目标管理跟踪、考核计划评分跟踪、考核流程监控、考核结果处理。可进行目标下达阶段的跟踪、目标打分流程的启动、目标打分的监控、目标打分结果的修订以及审核。

- 目标情况跟踪，统一下达目标后，考核计划执行未下达一个人未提交页签中会显示考核周期+组织下个人目标未提交的评估对象，可以对未提交目标的评估对象进行催办；
- 目标情况跟踪，统一下达目标后，考核计划执行未下达一上级未下达页签中会显示考核周期+组织下个人目标未下达的评估对象，可以对未下达目标的目标下达人进行催办；
- 催办：支持邮件、短信、消息催办；可以对个人目标未提交的评估对象催办，可以对目标未下达的目标下达催办、也可以对打分人催办；
- 启动评估任务：手工启动和定时启动；
- 定时启动：选择评估对象，设定定时发送时间；根据定时发送时间设置系统会自动启动评分任务。当不需要定时发送时，可以撤销定时发送；
- 修改评估流程：个人目标下达后，且未启动评分前可以修改评估流程；
- 重置流程：对考核状态为进行中和已完成的流程，可以重置流程；重置流程后，流程状态更新为未启动；

- 结束流程：对考核状态为进行中的流程，可以结束流程；结束流程后，流程状态更新为已终止；
- 撤销结束：对已终止的流程，可以撤销结束；撤销结束后，流程状态更新为进行中，流程可以继续处理；
- 查看流程：流程启动后可以监控流程查看流程进行情况；
- 当处理人空缺、处理人无法及时处理，或者需要其他人进行处理任务时，可以指定其他人处理；
- 查看评估表：评分完成后，可以查看评估对象的评估表单；
- 修订考核结果：录入修订和导入修订；
- 导出考核结果，维护修订等级、修订分数、修订原因，再导入；
- 审核和反审核考核结果；

### 2.9.9 员工绩效考核卡

在员工绩效考核卡中，以每一个员工为关键信息，显示员工在 KPI、BSC、PBC 等几种考核模式下的考核计划中，按照不同的考核时间周期产生的考核结果，此处查看的是已审核的考核结果。同时，还可以针对不同的考核模式以及考核时间段，录入或者导入员工的考核最终结果。

- 员工绩效考核卡列表包含考核计划已审核的考核结果和录入的考核结果；
- 直接录入考核结果；
- 删除录入的考核结果；
- 修改录入的考核结果；
- 导入考核结果
- 查看个人绩效考核卡，展示评估对象所有考核结果，按年份展示；

### 2.9.10 员工考核结果结转薪资

在考核计划执行中已经审核的考核结果，可以在员工考核结果中结转薪资，结转所选定的薪酬核算期次；在结转时，可以同时将考核结果关联的时间段、考核模式、最终总分、最终等级等信息提交给薪酬核算供调用。

- 支持批量结转和单个结转；
- 生成结转单，将评估对象的考核结果结转到薪资；结转后可查看结转单信息和查看结转单明细；
- 撤销结转，当薪酬核算引用考核结果且薪酬数据已锁定，不允许撤销结转；
- 薪酬计算规则计算公式中选择绩效函数，引用考核分数或考核等级。

### 2.9.11 考核历史数据导入

- 将第三方的考核结果导入到 s-HR 绩效管理模块进行统一的考核结果管理；
- 第三方考核结果导入不校验是否存在绩效档案，不校验员工是否有该考核结果对应的任职信息；

- 导入的考核结果不允许转薪资；
- 导入的考核结果可以删除。

### 2.9.12 员工自助-绩效工作台

金蝶 s-HR 的绩效管理全员应用部分，是在 web 端的员工自助平台实现的。可以通过自助服务完成员工及组织考核目标的维护及确认下达，完成个人目标考核任务的处理。查看员工本人历史各次目标考核成绩，以及经理人查看本组织及下属组织成员的考核成绩。

- 绩效待办
  - 我的考核目标填报：统一目标下达后评估对象在绩效工作台-个人目标填报收到任务；添加个人目标，支持新增目标、引用指标库、引用已有指标；保存和提交指标后个人目标填报任务完成；
  - 团队个人目标下达：统一目标下达后目标下达人在绩效工作台->团队个人目标下达收到任务；目标下达人批量添加指标，支持新增目标、引用指标库、引用已有指标；目标下达人保存和提交指标；并进行下达操作；
  - 打回指标：个人目标提交后，目标下达人可以打回，打回后评估对象会收到任务重新维护指标并提交；
  - 我的考核自评：启动评分后，当节点处理人为本人时，评估对象在绩效工作台-我的考核自评收到任务；打分后保存和提交打分；
  - 团队个人目标评价：启动评分后，当节点处理人非本人时，评估对象在绩效工作台-团队个人目标评价收到任务；打分后保存和提交打分；
  - 打回：当流程非第一节点时，可以打回到上一节点；
  - 打分列表可批量调整等级；
  - 打分界面支持上传附件；
  - 打分界面可查看评估流程流程图；
- 绩效已办
  - 我已下达的目标：可查看员工已下达的目标清单；可撤销下达
  - 撤销下达：当评估对象评估流程未启动可以撤销，启动后不允许撤销下达。
  - 我已处理的评分：可查看员工已提交的评分任务；
- 我的绩效
  - 我的目标：可查看员工个人已提交和已下达状态的目标；可按时间和按计划查看我的目标；
  - 我的考核历史：员工可查询历次考核结果；
- 团队绩效
  - 团队目标：经理人查看下属的目标
  - 团队考核历史，查看用户组织权限范围内的员工的考核结果；

- 我参与进行中的考核
  - 当用户为流程处理人时，可以跟踪监控流程的处理情况。
- 查看用户参与考核的流程列表。
- 查看评估流程流程图。

### 2.9.13 “绩效 GO” 轻应用

配合绩效工作台 PC 端的应用，在金蝶云之家轻应用“绩效 GO”中，可以进行个人目标的下达，完成个人目标考核任务的处理。查看员工本人历史各次目标考核成绩，以及经理人查看本组织及下属组织成员的考核成绩。

- 常用功能
  - 我的目标：查看已提交和已下达的目标；
  - 团队目标：查看用户作为目标下达人的已下达的目标；可进行撤销下达操作；
  - 我的历史：员工可查询历次考核结果；
  - 团队历史：查看用户组织权限范围内的员工的考核结果。
- 待办任务
  - 待下达：处理待下达任务，可以进行目标下达和打回操作，支持批量操作；
  - 待打分：处理待打分任务，可以进行打分、保存、提交、打回操作，支持批量操作；
  - 打分调整：打分保存后，可以调整打分和等级；支持批量操作，支持按列表和饼图展示；
  - 支持快速查询和高级查询；高级查询支持按部门、按考核计划、按考核周期进行查询。

## 2.10 人事共享服务【V8.5 新增】

金蝶 s-HR 人力资源共享服务中心（HR Shared Service Center，简称 HR SSC）解决方案，把握人力资源三支柱模式变革契机，聚焦标准化人力资源业务流程跨组织的集中共享，强化任务中心的运营监控和服务质量、效率、满意度分析，帮助企业打造标准、高效、满意的人力资源共享服务平台，推动企业实现人力资源的战略性工作和事务性工作分离。

金蝶 s-HR 人力资源共享在金蝶 s-HR 现有业务系统的基础上，通过自助服务和集中事务处理，将服务对象及专员的繁琐操作流程简化为由服务对象个人自助发起、以专员集中审批和批量处理的方式，聚焦可标准化的 HR 业务，提供集中的员工入职信息审核和入职办理服务，在职证明和收入证明办理服务，劳动合同电子续签服务。金蝶 s-HR 人力资源共享基于 EAS FSSC 一体化共享服务平台，提供智能的 HR SSC 任务分配管理、后台运营监控和满意度分析功能。金蝶 s-HR 人力资源共享服务将助力企业提升人力资源工作效率，降低成本，使服务专业化和标准化，为员工提供更便捷、更友好的服务体验。

### 2.10.1 人事共享

人事共享提供支持入职办理、证明办理等进入共享任务池之前的辅助性事务操作，主要包括预入职登记、职位入职二维码、在职证明申请、收入证明申请。此外，还提供对已入职员工进行员工信息维护的功能。

- 预入职登记

为 HR 专员提供在系统中新增预入职人员记录，维护预入职人员基本信息，批量更新预入职人员入职状态，为预入职人员发送 TSP 平台登录信息，代预入职人员维护档案信息后提交审核等相关功能。

- 职位入职二维码

为 HR 专员提供职位入职二维码生成及发布功能，支持预入职人员在手机端通过扫描该二维码后进行预入职登记。

- 在职证明申请

为 HR 专员提供代员工填写在职证明申请，查询跟进已提交的在职证明的流程审批进度、证明开具状态等相关功能。

- 收入证明申请

为 HR 专员提供代员工填写收入证明申请，查询跟进本人提交的收入证明的流程审批进度、证明打印的状态等相关功能。

- 员工信息维护（共享）

提供对已入职员工进行员工个人信息、员工变动记录、教育经历、标签等信息的日常维护，支持员工变动历史数据、员工职等历史数据的导入。

### 2.10.2 合同共享

- 电子劳动合同续签

为 HR 专员提供针对劳动合同即将到期员工，发起电子劳动合同续签单据，以及对员工电子劳动合同续签过程进行跟踪、查看等相关功能。

- 电子劳动合同模板配置

为 HR 专员提供进行企业各类电子劳动合同模板设置功能，包括模板信息维护、合同模板上传、模板数据匹配和合同模板预览等。

### 2.10.3 共享任务中心

金蝶 s-HR 共享任务中心是人力资源共享服务的核心应用，该功能基于 EAS 共享任务平台，接收 HR 业务领域产生的任务，根据任务分配规则分配给共享服务中心的业务人员进行处理。主要功能包括：任务工作台、预入职档案审核、入职办理、电子劳动合同续签、在职证明办理、收入证明办理。

- 任务工作台

为共享服务中心的业务员提供人力资源共享任务看板查看功能，包括全部任务、超期任务、待处理任务和今日已完成任务等关键指标，以及近两周单据处理情况分析图表。

- 预入职档案审核

为共享服务中心的业务员提供预入职人员档案审核任务处理功能。共享中心的业务员可跟踪预入职人员的信息审核状态，可批量审核，可进入查看和修改信息。审核后自动推送短信和邮件提醒给预入职人员。

入职办理前必须对档案进行审核且审核通过，否则不能进行入职办理。

- 入职办理

为共享服务中心的业务员提供员工现场入职信息确认及入职办理任务处理功能。入职办理支持通过扫描入职人员提供的条形码和直接选择人员两种方式进行入职办理。共享中心业务员完成入职办理检查，系统自动下推生成入职单，完善相关入职信息后，即完成该人员的入职办理任务，如果不符合入职条件，支持进行入职终止操作。

- 电子劳动合同续签

为共享服务中心的业务员提供员工电子劳动合同续签任务处理功能。系统预置劳动合同续签（员工签署）、劳动合同续签（企业签章）两种任务类型。即将到期员工的劳动合同续签单据经 workflow 进入任务池，HR SSC 业务员预览带有员工信息的合同模板确认后，点击“员工签署”，员工即可在手机端接收云之家推送的电子劳动合同签署消息，点击消息后经过合同信息查看、个人身份验证后即可进行合同签署。员工完成签署后，HRSSC 业务员即可进行下一步企业签章任务的处理，一份员工电子劳动合同即完成完整的签署。

- 在职证明办理

为共享服务中心的业务员提供员工在职证明办理任务处理功能，系统预置在职证明办理一个任务类型，主要支持共享专员通过登记在职证明的进度和物流编号等信息，并进行在职证明的打印操作。

- 收入证明办理

为共享服务中心的业务员提供员工收入证明办理任务处理功能，系统预置收入证明审核和收入证明办理两个任务类型，收入证明审核是指 HRSSC 业务员审核收入证明申请并核定收入后予以提交完成、批退和打回修改的处理；收入证明办理是指 HRSSC 业务员登记收入证明的进度和物流编号等信息，并进行收入证明的打印操作。

**【备注】**：HR SSC 的共享任务中心目前主要基于 EAS 共享平台的业务员角色提供任务处理服务，EAS 共享平台的系统管理员、共享中心管理员、业务管理员等角色需要登录 EAS 共享平台进行相关业务的处理。EAS 共享任务管理相关功能详见《EAS 用户手册丛书—参考指南》的共享任务管理章节。

## 2.10.4 TSP 人才服务平台

针对入职过程中最繁琐的个人信息填写的环节，提供了快速应用的预入职云服务平台（TSP 人才服务平台），TSP 平台支持企业预入职人员基于该平台进行入职信息登记和提交，通过服务前置，来大大减少 HR 人员的工作负担。TSP 平台面向两类用户提供应用：

- (1) 专业用户应用：入职模板管理；
- (2) 个人用户应用：入职信息登记。

### ● 入职模板管理

TSP 平台为企业多种入职信息登记模板的维护功能，通过维护不同的入职模板类型，来支持不同入职类型的人员按照对应模板进行信息填写和提交。

入职模板管理的主要功能是进行入职模板类型维护，并针对不同入职模板类型进行绑定模板的配置，配置内容包括登陆页编辑、字段分组编辑，支持背景图片，字段选择，文件上传，规则校验等内容的设置，通过灵活、可视化的配置方式支持企业实现个性化的入职信息登记模板设置。

### ● 入职信息登记

TSP 平台为个人用户提供以下两种方式登录 TSP 平台，进行入职信息填写与提交：

- (1) 扫描企业发布的入职登记二维码（手机端）；
- (2) 接收短消息/邮件发送的登录信息（手机端和 PC 端）。

个人用户登录 TSP 进行信息填写和提交后，提交的档案自动同步至 s-HR 预入职人员档案，共享中心专员审核后自动推送通知给个人。

**【说明】**：人才服务平台的数据结构、基础资料、人员记录等完全来自 s-HR。企业间数据互相隔离，可支持不同企业不同的数据结构、校验规则和页面展示，做到按需定制，完整匹配不同企业预入职共享业务的需要。

## 2.11 员工自助服务（PC 端）

### 2.11.1 我的档案

#### ● 我的个人档案

员工可查看个人基本信息、工作经历、教育经历等信息，可在授权范围内修改联系方式、教育经历等。

- 对于在“我的个人档案”中维护的需要审核的信息，要在 HR 专员审核通过后才生效，审核不通过时，可在个人档案中查看不通过的原因重新修改；
- 员工个人档案审核不通过时，员工可以在消息中心收到通知，并能查看审批意见。

#### ● 我的成长记录：员工可查看自己在企业内的任职变化、职等变化情况。

## 2.11.2 我的假勤

### ● 我的考勤

提供全面掌握自己每天的考勤情况，包括应出勤时间、实际打卡情况、迟到、早退、旷工、请假申请、出差申请、加班情况等，并及时确认处理异常情况（补签卡、请假、出差申请、加班申请），也可根据自身的排班情况，进行排班修改申请或者调班申请。

### ● 我的打卡记录

员工自助查看自己当前和历史签到记录、打卡时间和打卡地点信息，发现遗漏打卡时可以发起补卡申请，也可以发起请假和出差申请。

### ● 我要请假

员工自助请假功能，可查看每种假期类型的额度情况，随时进行请假申请提交，并对已申请的情况进行查询。

### ● 我要加班

员工自助提交加班申请功能，可对加班原因、加班类型、加班日期、加班起始时间、加班小时数、补偿方式等进行查看选择，随时提交加班申请，并对历史加班申请进行查看。

### ● 我要出差

员工自助提交出差申请功能，可对出差类型，出差地点，出差起始时间，出差天数、出差原因等进行查看选择，随时提交出差申请，并对历史出差申请明细及审批状态进行查看。

### ● 我要销假

员工对已通过审批的请假申请进行销假处理，并对已销假单据进行查看。

### ● 我要补卡

员工自助提交补签卡申请功能，可对上班或下班缺卡的时间点，进行补签打卡记录的操作，并对已提交的单据进行查看。

## 2.11.3 我的异动

### ● 我要转正

员工可在自行发起转正申请，并可追踪审批进度、审批意见，重新发起申请。

### ● 我要调动

员工可发起部门内外任职调动申请，并可追踪审批进度、审批意见，重新发起申请。

### ● 我要离职

员工离职申请，维护离职原因，给予公司建议等，并可追踪审批进度、审批意见，重新发起申请。

### ● 我要职等调整：增加职等调整申请功能。【V8.5 新增】

#### 2.11.4 我的薪资

通过“我的工资条”可以查看员工自己的工资发放明细。

#### 2.11.5 绩效考核

在金蝶 s-HR 绩效管理全员应用中，通过自助服务完成员工及组织考核目标的维护及确认下达，完成个人及组织的目标考核任务的处理，及 360 度评估，查看员工本人历史各次目标考核成绩，以及经理人查看本组织及下属组织成员的考核成绩。

##### ● 员工考核目标

- **目标查看：**员工可查看本人历次考核目标；
- **目标维护：**考核方案统一下达目标之后，员工可以在员工考核目标中查看到自己的目标，并可以结合实际情况对目标进行维护，包括新建、删除、指标库引用指标等；
- **目标提交：**本人目标维护完成后，可以进行“提交”，其上级经理人便可以对下属员工目标进行确认下达；
- **目标导出：**支持列表导出。

##### ● 员工考核目标确认

- **目标查看：**经理人可查看下属员工历次考核目标；
- **目标维护：**考核方案统一下达目标之后，经理人可以在员工考核目标确认中查看到下属员工的目标，并可以结合实际情况对目标进行维护，包括新建、删除、指标库引用指标等；
- **目标提交：**员工目标维护完成后，可以进行“提交”；
- **目标打回：**经理人对员工已提交的目标可进行“打回”；
- **目标下达：**员工目标提交后，经理人对目标进行“下达”确认；
- **撤销下达：**已下达的目标可进行撤销下达；
- **目标导出：**支持列表导出。

##### ● 组织考核目标

- **目标查看：**组织负责人可查看本组织历次考核目标；
- **目标维护：**考核方案统一下达目标之后，组织负责人可以在组织考核目标中查看到本组织的目标，并可以结合实际情况对目标进行维护，包括新建、删除、指标库引用指标等；
- **目标提交：**组织负责人目标维护完成后，可以进行“提交”，其上级经理人便可以对下属组织目标进行确认下达；
- **目标导出：**支持列表导出。

- **组织考核目标确认**

- **目标查看：** 经理人可查看下属组织历次考核目标；
- **目标维护：** 考核方案统一下达目标之后， 经理人可以在组织考核目标确认中查看到下属组织的目标， 并可以结合实际情况对目标进行维护， 包括新建、删除、指标库引用指标等；
- **目标提交：** 组织目标维护完成后， 可以进行“提交”；
- **目标打回：** 经理人对下属组织已提交的目标可进行“打回”；
- **目标下达：** 员工目标提交后， 经理人对目标进行“下达”确认；
- **撤销下达：** 已下达的目标可进行撤销下达；
- **目标导出：** 支持列表导出。

- **绩效考核评分**

当个人或组织目标考核方案启动后，目标评估流程第一节点处理人便可以通过绩效考核评分进行目标考核评分，完成评分后提交。若某节点评分人对其之前节点处理人评分有异议，也可以对其进行打回。

- **保存：** 评分人对个人目标考核、组织目标考核进行评分评语，进行保存；
- **提交：** 完成评分后，进行提交；
- **打回：** 若对上一节点评分有异议，可进行打回。

- **360 度评估**

当个人 360 度评估方案启动考核周期，系统会按评估规则自动向评价人发送评价任务，评价人可以通过 360 度评估完成评价，提交时系统会自动计算所得总分

- **保存：** 评分人对个人 360 度评估、组织 360 度评估进行评分，保存；
- **提交：** 完成评分后，进行提交。

- **我的考核成绩**

- **我的考核成绩查看：** 员工可以查看本人历史各次目标考核成绩，并可以进行导出。

- **组织考核成绩**

- **查看组织考核成绩：** 经理人可以查看组织历史各次考核成绩目标考核成绩，支持组织架构快速查询；
- **查看员工考核成绩：** 经理人可以查看下属员工历史各次考核成绩目标考核成绩，支持组织架构快速查询。

## 2.11.6 我的培训

学习平台：链接到第三方学习发展平台。

### 2.11.7 我的招聘【V8.5 优化】

#### ● 我的招聘需求

- **申请招聘需求：** 用户默认拥有自己所在组织的行政组织权限，根据部门职位空缺发起招聘需求，可以废弃和删除招聘需求，并且跟踪招聘过程。

#### ● 我是面试官

- 通过 PC 端信息通知获知新的面试邀约、评价信息。
- **录入面试结果：** 录入所面试的环节的结果，可保存后再提交，并可根据权限查看其它面试官的面试结果。

### 2.11.8 我的证明【V8.5 新增】

#### ● 在职证明申请

- **申请在职证明：** 员工申请开具在职证明。

#### ● 收入证明申请

- **申请收入证明：** 员工申请开具收入证明。

### 2.11.9 员工自助卡片

展示员工的基本信息、员工自助的常用入口、我的在办、昨日出勤、当月出勤、我的年假、我的历程、薪资变化。

## 2.12 管理者分析

管理者分析模块面向集团企业、大中型企业高管，含集团董事长、总经理、分管副总、HR 总监等角色，聚焦高管 HR 分析视角的“管理者分析”，侧重提供各类指标分析和关键决策工具，为管理者提供基于 HR 管理的决策分析依据。

管理者分析通过优化用户体验的卡片式设计呈现丰富的分析主页和分析主题、组织模型、HR 云分析等。

### 2.12.1 管理者分析首页

#### ● 基本信息

提供个人基本信息（用户照片、职位、组织、司龄勋章）和直接行政汇报关系的呈现，通过“详细行政组织汇报关系”可以提供按职位上下级关系展现的行政组织汇报关系树状图，将各下级情况一目了然的进行呈现，双击下级人员卡片提供查看下级员工包括员工基本信息、职等随入职时间变化的成长曲线。

#### ● 关键指标

通过即时呈现系统中企业当前在编人数、本月离职人数、最近一期组织薪酬总额等关键 HR 指标，为管理者提供 HR 业务指标提醒功能。

- **关键趋势**

通过员工总量趋势、员工流动趋势提供企业关键 HR 指标趋势呈现，为集团管理提供精准决策支持。员工总量趋势提供近 6 个月当前组织在编人数、编制人数和编制与在编差异率趋势；员工流动趋势提供近 6 个月当前组织入职人数与离职人数的对比趋势。

【注】：获取编制人数及相关差异率计算需在系统中启用人力编制表。

- **统计分析报表**

支持专业用户通过报表设计工具发布相关报表到“管理者分析”页面，供指定管理者进行查看。

## 2.12.2 组织模型-组织健康模型

通过梳理反映组织整体状况的相关 HR 指标构建组织健康雷达图，应用历史模型原理，以时间轴的呈现方式，动态呈现组织不同时点的健康状况，为管理者评估组织的发展状态提供支持。主要包括：

- **组织健康总览**

系统预置员工规模、薪酬成本总额、考勤时间、关键人才、离职率五大指标，通过指标实际值与标准值对比构建组织健康模型，以雷达图形式展现近 6 个月组织状况为管理者呈现组织不同时点的健康状态。

- **员工规模**

- 提供当前人数和本月计划人数对比呈现；
- 提供近6个月组织在编人数、去年同期人数、差异率对比分析的柱状+曲线图方式呈现。

- **薪酬总额**

- 提供组织当前薪酬实际发放总额与标准薪酬总额的对比呈现（薪酬实际发放总额：按人力成本项目归集）；
- 提供近6个月组织薪酬总额、去年同期、差异率对比分析，以柱状图合并趋势图的方式呈现。

- **考勤工时**

- 提供组织当前实际考勤与标准工时对比呈现；
- 提供近6个月组织实际考勤工时、去年同期、差异率对比分析，以柱状图合并趋势图的方式呈现。

- **职务结构**

- 通过职务分布状态提供按职务族分布的企业实际人才梯队与企业预期标准职务族分布梯队之间的直观对比；

- 通过职等分布状态提供按职等分布的企业实际人才梯队与企业预期标准职等分布梯队之间的直观对比。

- **员工离职率**

- 提供组织当前实际离职率与标准离职率对比呈现；
- 提供近6个月组织实际离职率与历史离职率的趋势线对比图呈现。

【备注】：本功能需获取人力编制相关指标，系统中需启用人力编制表功能。

### 2.12.3 主题分析

模拟管理者分析路径，基于企业关注的关键 HR 业务，通过梳理、分析相关指标，为管理者尽可能深入、全面的提供分析问题的决策依据。预置分析主题：员工结构分析主题、员工离职分析主题。

- **员工结构主题**

提供组织当前员工性别、学历、工龄、年龄、职等、职务结构等实际分布状况及与企业希望达到结构状态的对比差异，以支持管理者对组织当前员工结构状态的合理性进行判断。

- **结构现状与对比**

提供当前组织内员工不同维度（性别、学历、工龄、年龄、职等、职务）结构现状的饼图分析，并展示该维度结构现状与组织预期结构标准之间的对比差异。

- **高级筛选**

提供在当前结构状况下多过滤条件的筛选功能，通过多过滤条件累加筛选，为管理者提供精准结构分析结果，并提供该筛选结果对应的员工明细信息列表呈现。

- **员工离职主题**

提供组织当前员工离职率与历史同期对比情况，员工离职结构分析，基于员工离职原因的相关因素分析，探寻影响企业当前员工离职情况的相关性因素。

- **离职概况总览**

提供本月离职率与去年同期离职率对比柱图，直观呈现当前离职率状态；

提供按工龄、年龄、学历、性别维度的离职人员结构分析，包括各维度结构分布的饼状图，以及每一维度下不同结构项同期对比分析的柱状图。

- **离职原因分布**

提供本月离职人员按离职原因分布的饼状图总览；

通过呈现不同原因的离职人数在不同工作指数（薪酬水平、工作绩效、考勤工时）状态下的分布情况，提供当前员工离职原因与薪酬水平、考勤工时、工作绩效相关分析。

### 2.12.4 HR 云分析-薪酬云分析

融合外部薪酬数据的 HR 业务云分析，为企业高管提供基于客观视角的薪酬对标分析，为企业制定 HR 战略和提升竞争优势提供决策支持。预置分析维度：地区、行业、注册企业类型。主要内容包括：

- 外部薪酬分析

提供当前组织（组织基本信息维护为公司）近三年员工平均薪酬水平与该公司所在城市、行业及与注册企业性质的标准薪酬水平对比情况。城市、行业、企业类型下拉菜单可切换至不同的城市、行业、企业类型，供管理者将组织当前薪酬水平与其进行对比，以支持相关管理决策分析。

- 内部薪酬分析

提供当前组织（组织基本信息维护为公司）下级公司（组织基本信息维护为公司）平均薪酬水平的对比，以呈现当前组织下级公司的薪酬水平高低。点击下级公司薪酬水平柱状图可展现下级公司外部薪酬分析。

- 下级公司外部薪酬分析

提供当其组织下级公司近三年员工平均薪酬水平与该公司所在城市、行业及与注册企业性质的标准水平对比情况。城市、行业、企业类型下拉菜单可切换至不同的城市、行业、企业类型，供管理者将组织当前薪酬水平与其进行对比，以支持相关管理决策分析。

**【备注】：**薪酬云分析服务需要在金蝶 s-HR 系统中进行云服务注册和连接后才能使用。

## 2.12.5 管理者分析标准数据设置 **【V8.5 新增】**

- 增加维护管理者分析标准数据所属行政组织，支持人事、薪酬、考勤管理者分析标准数据按行政组织设置，基于不同组织特点的个性化对比分析；
- 支持按集团管控的权限体系控制管理者分析（PC 端），以及人力简报等经理人服务轻应用中可查看数据分析范围，实现更加细化的管理者数据查看权限控制；
- 支持直接获取行政组织所维护的城市、行业、企业性质等属性作为薪酬云分析的分析维度，统一维护，操作方便；
- 支持云端获取薪酬外部标准数据和本地维护两种方式，企业应用标杆数据更加便捷灵活。

## 2.13 报表设计

### 2.13.1 组织员工统计周期定义

定义组织人事数据统计月度的期初和期末日期，默认为当月 1 日至当月底。（如果选择上月 26 日至当月 25 日，则 2014 年 10 月 26 日至 11 月 25 日的人事数据统计为 2014 年 11 月份。另外，薪酬数据的月度周期由薪酬核算规则的起始日期和结束日期控制，与此配置点无关。）

主页 / 统计周期定义						
期初日期	当月	▼ 1	▼	期末日期	当月	月底
<input type="button" value="保存"/>						

### 2.13.2 报表定义及发布【V8.5 新增】

定义报表使用的数据源，编制报表使用的 Excel 模板；同时，发布报表至前台，限定可以使用报表的用户及报表所属模块。详细操作说明见《金蝶 s-HR V8.5 系统操作手册（报表设计工具）》。

- **报表权限：**支持 V8.5 版本权限体系，即按照 HR 组织+行政组织的权限过滤报表；
- **报表修订人权限转移：**支持管理员对所有报表进行修订人权限转移，解决离职或其他调动人员创建的报表无人可维护的问题，新修订人继承报表的所有定义及发布权限；
- **报表数据源输出字段：**增加“仅显示一天中最新记录”，用于多行表信息时，只展示最新的记录，客户可自定义是否选择最新记录，去掉勾选则显示全部记录。



- **取消报表预览功能**，后续版本规划预览。

### 2.13.3 系统预置报表

系统预置以下组织人事及薪酬报表。系统预置报表不允许用户调整，如需调整，请复制产生新报表，调整和发布使用新报表。报表详细说明见《金蝶 s-HR V8.5 系统操作手册（报表设计工具）》。

- (1) 标准-人力结构盘点；
- (2) 标准-员工辞职分析；
- (3) 标准-员工月度流入流出盘点(共两套)；
- (4) 标准-组织月度人力编制盘点(共两套)；
- (5) 标准-职位月度人力编制盘点；
- (6) 标准-组织占编人数变动情况表；
- (7) 标准-发薪员工数和组织人头数对比表；
- (8) 标准-员工薪酬差异对比分析表；
- (9) 标准-薪酬分布表；
- (10) 标准-组织年度人工成本台账；

- (11) 标准-组织月度薪酬费用分摊表;
- (12) 标准-员工月度薪酬费用分摊表;
- (13) 标准-考勤汇总表。

## 2.14 移动应用

金蝶 s-HR V8.5 轻应用产品是指在金蝶 s-HR 与云之家集成的基础上开发的移动端产品，支持手机端应用金蝶 s-HR（以下简称 s-HR）服务。

金蝶 s-HR 轻应用包括“员工自助服务”和“经理人服务”两部分；

员工自助服务可以自助提起请假申请，查看个人打卡和考勤情况，并能够查询个人档案、工资单等信息；通过经理人服务，管理者可以查看人力简报、薪酬简报，以及对下属组织和员工的档案、团队考勤情况进行全局搜索；

经理人服务为管理者提供查看人力简报、薪酬简报，以及对下属组织和员工的档案、团队考勤情况进行全局搜索

### 2.14.1 经理人服务

#### ● 人力简报

人力简报面向企业经理人角色提供基于所查看组织的 HR 关键指标、关键趋势和多维度人员结构分析等内容，支持按管辖组织切换进行人力简报查看，通过提供对入、离职人数、超缺编人数、各结构维度员工人数进行深入钻取查看，支持基于员工列表的搜索查询和即时云之家沟通等功能，有效支撑企业经理人进行基于其管辖范围的 HR 业务监控和管理决策。

主要包括：

#### 1、支持按管辖范围灵活进行组织切换

人力简报功能使用权限赋予金蝶 s-HR 系统中部门负责人职位和分管领导角色，人力简报轻应用提供按使用者的行政组织范围呈现其可查看的组织数据，支持在该用户可查看的组织范围内进行组织切换，切换组织层级可至最末级。

#### 2、组织关键指标及趋势分析

人力简报首页提供组织当前关键指标，包括当前人数、本月入职、本月离职、可用编制。提供近 6 个月员工趋势、近 6 个月入离职趋势指标趋势。

#### 3、组织当前人员结构布局分析

提供按组织、性别、年龄、工龄、学历、职等、职务类别进行多维度人员结构分析功能，在图形化呈现各维度结构布局的基础上，支持各结构项按组织层级逐级查看不同结构项下员工人数与占比，当查询至末级组织时，提供进入该末级组织该结构维度的员工列表，基于该员工列表可进一步支持搜索查询、员工详细档案信息查看及云之家即时沟通功能。

#### 4、组织员工入、离职分析

点击人力简报首页的“本月离职”可进入组织员工离职分析页面，提供当前组织所有下级组织本月和本年的离职人员的占比和人数信息，支持按组织层级层层展开展现，提供进入该末级组织离职员工列表，基于该员工列表可进一步支持搜索查询、员工详细档案信息查看功能。

#### 5、组织在编人数分析

点击人力简报首页的“可用编制”可进入组织员工超缺编分析页面，提供当前组织所有下级组织当前实际人数、编制人数、可用编制列表，该列表支持按实际人数、编制人数、可用编制进行排序展现，帮助经理人快速定位下属组织人数变化和可用编制情况。同时，支持按组织层级层层展开至最末组织该系列数据列表的展现功能。

#### 6、人力简报推送提醒

基于人力简报关键指标数据的变化，定时为人力简报使用者推送关键信息，提醒相关人员密切关注其所管辖团队的变化情况。

##### ● 关怀时刻

经理人 HR 关怀时刻轻应用基于团队负责人、部门经理等角色的团队管理需求，通过关键人事务提醒的即时消息推送功能，帮助经理人掌握包括员工生日、员工转正、员工合同到期等员工的关键时刻，并支持经理人基于这些关键时刻的人事务进行员工关怀和团队管理，实现经理人精准地掌握员工的关键时刻，密切关注员工成长。

该应用预置推送内容包括：

##### 1、员工生日提醒推送

为部门负责人推送所管辖团队中员工生日提醒信息，支持经理人了解员工生日信息并基于员工生日，对团队成员进行员工关怀。

##### 2、员工转正提醒推送

为部门负责人推送所管辖团队中员工转正提醒信息，支持经理人了解员工转正信息并基于员工转正，对团队成员进行员工关怀。

##### 3、员工劳动合同到期提醒推送

为部门负责人推送所管辖团队中员工劳动合同到期提醒信息，支持经理人了解员工劳动合同到期信息并基于员工劳动合同到期情况，对团队成员进行员工关怀。

##### ● 薪酬简报

通过移动端即时呈现组织薪酬成本相关的重要指标和趋势变化情况、组织薪酬成本构成分析，为管理者提供组织薪酬相关的决策依据。主要包括：

###### (1) 组织薪酬成本总量分析

包含薪酬成本增长率，本期/上期薪酬成本总额，本期/上期人数等。

###### (2) 组织薪酬成本人均分析

包含人均薪酬成本增长率，本期/上期人均成本，本期/上期人均利润等。

### (3) 组织薪酬成本趋势分析

- 薪酬成本总额趋势（月、季、年）：按月度/季度/年度呈现的薪酬成本总额趋势图；
- 发薪人数趋势（月、季、年）：按月度/季度/年度呈现的发薪人数趋势图；
- 人均薪酬成本趋势（月、季、年）：按月度/季度/年度呈现的人均薪酬成本总额趋势图；
- 人均利润趋势（月、季、年）：按月度/季度/年度呈现的人均利润趋势图。

### (4) 组织薪酬成本结构分析

- 薪酬成本项目结构：组织薪酬成本总额按人力成本项目构成的饼状图分布，同时支持某成本项目按下级组织构成展开的列表查看；
- 薪酬成本组织结构：当前组织下一级组织薪酬成本结构的饼状图分布，同时支持下级组织薪酬成本总额按再下级组织分布的列表查看。

## ● 团队打卡

原有的“团队考勤”更名为“团队打卡”，在团队打卡中，部门经理或主管能够查看到团队成员的当前和历史打卡、签到、补卡的时间和地点信息。

## ● 团队考勤【V8.5 新增】

s-HR V8.5 新增“团队考勤”轻应用，原有的“团队考勤”更名为“团队打卡”。对于新增的团队考勤功能，部门经理或主管能够查看到团队成员的当前和历史考勤情况，包含旷工、迟到、早退、请假、加班、出差等各类信息，从汇总到详细明细，帮助团队主管随时随地发现考勤异常、即时发起沟通，让团队主管第一时间发现问题、解决问题，规避问题的再次发生。

### (1) 考勤面板

考勤面板包含日模式和月模式。日模式按天展示签到情况，以及迟到、早退、旷工、请假等信息，并给出最早打卡 TOP3；月模式按月统计迟到、早退、旷工、请假等信息，并汇总出勤时长和加班时长 TOP3。

### (2) 员工明细

展示团队的员工明细，以及按员工展示详细的出勤信息，包含该员工的月总览，以及每一天的详细出勤情况。

## 2.14.2 员工自助服务

### ● 我要请假

提供员工自助请假功能，并可查看每种假期的额度情况；支持对已请假申请进行查看。

### ● 我要销假

提供员工对已通过审批的请假申请进行销假处理，并对已销假单据进行查看。

- **我要出差**

提供自助提交出差申请功能，可对出差类型，出差地点，出差起始时间，出差天数、出差原因等进行查看选择，随时提交出差申请，并对历史出差申请明细及审批状态进行查看。

- **我要加班**

提供自助提交加班申请功能，可对加班原因，加班类型，加班日期，加班起始时间，加班小时数、补偿方式等进行查看选择，随时提交加班申请，并对历史加班申请进行查看。

- **我的打卡**

提供自助查看自己当前和历史签到、打卡时间和地点信息，发现漏打卡可以发起补卡申请。

- **我要补卡**

提供自助提交补卡申请功能，可快速查询一段时间范围内的缺卡时间点，随时进行批量提交审批，并对历史提交的补卡申请进行查看跟踪。

- **天天勤**

提供全面掌握自己的考勤情况，包括排班、打卡、假期额度、部门排名、月度出勤总览、出勤详细、流程审批情况等，并及时确认处理异常情况（补签卡、请假、出差申请、加班申请、调班），自己重新计算及确认考勤结果。

- **我的档案**

面向员工档案信息查询，包括员工联系信息、关系、任职经历等详细档案信息。

- **我的工资**

面向员工的自助工资发放查询，通过输入二次认证密码，获取员工各月份不同工资方案、工资明细项目信息。

- **天天荐【V8.5 新增】**

企业内部员工可通过“天天荐”查看企业在 s-HR 发布的竞聘职位，浏览竞聘职位详情、填写简要信息快速参与竞聘。专员在 s-HR 系统内反馈了竞聘和调动的结果后，申请竞聘职位的员工可以跟踪竞聘记录处理进度。员工还可以查看历史竞聘信息。

- **绩效工作台【V8.5 新增】**

员工和经理人处理绩效考核任务，包含：个人目标填报、团队个人目标下达、自评、团队个人目标评价；查看绩效目标和绩效考核历史。

## 2.15 系统设置

### 2.15.1 HR 组织设置【V8.5 优化】

按客户业务需求设置 HR 组织，包括 HR 组织的新增、封存、反封存等功能设置，操作路径：

【GUI 客户端】→【企业建模】→【组织架构】→【组织单元】→【组织单元】

### 2.15.2 行政组织业务关系设置【V8.5 新增】

- 对于新建数据中心，在完成企业所有行政组织数据的导入，以及 HR 组织的设置之后，可以通过初始化功能，批量产生系统所有行政组织的各类业务所属业务组织；
- 老客户升级会自动产生所有行政组织的各类业务所属业务组织；
- 支持手工新增、批量新建、导入行政组织的所属业务组织；
- HR 业务类型包含人事业务、定调薪业务、发薪业务、社保业务、招聘业务、假期业务、考勤业务等；
- 支持查看外部代管行政组织的业务关系；
- 行政组织业务关系设置属于本版本新增菜单，需要授权才能正常使用。

### 2.15.3 人事基础资料控制策略【V8.5 新增】

人事基础资料控制策略主要进行组织、职务体系、用工关系、员工变动类型等组织及员工基础资料控制策略的定义。

- 基础资料控制策略主要是用于维护基础资料的控制策略、默认策略、组织创建权限等信息；
- 新增基础资料控制策略，用于定义基础资料的管理策略和共享策略，支持基础资料的创建权、管理权、使用权分别控制；
- 基础资料通过“组织创建权限”来控制 HR 组织对基础资料的创建权；
- 基础资料控制策略定义在每一条基础数据属性上，在业务运作过程中，支持基础资料控制策略变更，且不影响历史数据的查看；
- 基础资料控制策略中定义的“默认策略”用于定义在创建具体基础数据时系统默认的控制策略；
- 各基础资料控制策略均属于本版本新增菜单，需要授权才能正常使用。

**【备注】**：系统预置的基础资料及控制策略，请参考文档《《金蝶 s-HR V8.5 基础资料默认策略清单》》。

### 2.15.4 薪酬基础资料控制策略【V8.5 新增】

薪酬基础资料控制策略主要进行薪酬项目分类、薪酬项目、银行名称等薪酬基础资料控制策略的定义，相关控制策略的功能与“人事基础资料控制策略”描述相同。

### 2.15.5 社保基础资料控制策略【V8.5 新增】

社保基础资料控制策略主要进行户籍类型，参保地区，社保险种分类等社保基础资料控制策略的定义，相关控制策略的功能与“人事基础资料控制策略”描述相同。

### 2.15.6 考勤基础资料控制策略【V8.5 新增】

考勤基础资料控制策略主要进行考勤项目、假期制度、班次等假期及考勤基础资料控制策略的定义，相关控制策略的功能与“人事基础资料控制策略”描述相同。

### 2.15.7 招聘基础资料控制策略【V8.5 新增】

招聘基础资料控制策略主要进行简历来源、筛选不通过原因等招聘基础资料控制策略的定义，相关控制策略的功能与“人事基础资料控制策略”描述相同。

### 2.15.8 绩效基础资料控制策略【V8.5 新增】

绩效基础资料控制策略主要进行评分分制、绩效等级、指标类型、绩效指标库四个基础资料控制策略的定义，相关控制策略的功能与“人事基础资料控制策略”描述相同。

### 2.15.9 人力资源共享基础资料控制策略【V8.5 新增】

人力资源共享基础资料控制策略主要进行人力资源共享基础资料的初始化操作，以及日常维护，相关控制策略的功能与“人事基础资料控制策略”描述相同。

### 2.15.10 公共数据设置

用于管理标签、国家、行业等 HR 公用数据。

- 基础资料数据按照 HR 组织进行隔离与共享；
- 基础资料数据按照 HR 组织维度，统计当前 HR 组织可使用多少基础数据，可维护多少基础数据；
- 针对可维护的基础资料，可以对每条数据定义其共享策略，以控制其可使用的业务组织范围；
- 可维护的基础资料下，支持基础资料的维护，以及分配共享、取消分配、查询分配；
- 针对可使用的基础资料，可以定义每条数据是否常用，以及使用时的显示顺序码；
- 新增设 HR 组织，系统自动将“全局共享”“分配共享”的基础资料分配给新增设的 HR 组织使用，需要发布后台事务，才会自动处理基础资料的分配关系，后台事务路径：**【EAS GUI 客户端->系统平台->系统工具->系统配置->参数设置】**，后台事务名称：产生基础资料与 HR 组织关系。

### 2.15.11 人事数据设置

设置组织基础数据、员工基础数据和检查规则，具体如下：

- **组织基础数据**：设置行政组织、职位、职务上的基础数据；

- **员工基础数据**：设置员工的用工状态、变动类型、变动原因等基础数据；
- **检查规则**：设置变动操作的入口规则检查，主要是入职、再入职和离职的检查。

#### 2.15.12 薪酬数据设置

- **薪酬/社保基础数据**
  - 薪酬分类、薪酬项目分类、银行名称、调薪原因、户籍类型，参保地区，社保险种分类，社保险种，参保规则等基础数据设置；
  - 主要功能：与“公共数据设置”功能描述相同。
- **数据权限**：在用户权限体系基础上，可设置薪酬社保的特殊权限控制
  - 发薪数据权限：设置发薪数据权限，包括员工权限范围、薪酬项目和计算规则数据权限；
  - 社保数据权限：设置社保数据权限，包括员工权限范围；【V8.5 新增】
  - 定调薪数据权限：设置定调薪数据权限，包括员工权限和薪酬标准权限。【V8.5 新增】

#### 2.15.13 考勤数据设置

- **考勤基础数据**
  - 日历模板、法定假日、工作日历、考勤周期、……等基础数据设置；
  - 主要功能：与“公共数据设置”功能描述相同。
- **金蝶考勤机权限分配**
  - 维护人事 100 集成的金蝶考勤机，只有管理员才能维护；
  - 设置考勤机的用户权限，授权用户在考勤档案中可以下放员工到权限范围内的考勤机。
- **云之家签到接口配置**
  - 设置启用同步云之家签到数据的接口，新接口和旧接口不能同时启用，只能启用下列组合方式的一种：
    - ◇ 启用编号 001 接口；
    - ◇ 启用编号 002 和 003 接口组合；
    - ◇ 启用编号 003 和 004 接口组合。
  - 编号 001 是旧接口，没有外勤签到确认功能，编号 002 和 004 是新接口，集成了旧接口的功能，同时支持移动端外勤确认功能。

#### 2.15.14 招聘数据设置

- **招聘基础数据**
  - 驾驶证信息设置；

- 简历来源设置;
- 公司性质设置;
- 筛选不通过原因设置;
- 竞聘不通过原因设置。

- **简历夹设置【V8.5 新增】**

- 按照基础资料统一规则, 创建属于自己组织的简历夹, 应用于简历库中隔离简历;
- 简历夹根据共享策略分配给不同招聘业务组织使用, 还可以进一步设置使用范围, 叠加指定行政组织、指定人员使用, 缩小简历夹的使用范围。

## 2.15.16 人力资源共享数据设置【V8.5 新增】

- **人才服务平台初始化**

TSP 人才服务平台的档案结构和基础数据全部来自于 s-HR, 企业可以根据需要进行个性化配置, 通过初始化企业的人才服务平台基础数据, 完成人才服务平台的数据字段初始化 (出厂为预入职档案上的所有预置字段), 初始化后即可开始日常业务处理, 使用服务平台进行预入职信息登记。服务平台同步监控则可查看 s-HR 与 TSP 所有同步交互的结果日志。

TSP 人才服务平台的档案结构和基础资料将根据 s-HR 中配置的预入职人员的档案结构进行初始化 (包括字段类型和属性, 因此 TSP 平台可完美支持 s-HR 中的客户化定制字段)。

- 初始化数据结构;
- 初始化基础数据;
- 服务平台同步监控。

**【注意】:** 姓名、手机、邮箱、身份证/护照号是预入职人员登录和找回登录码的关键信息, 由专员填写, 不开放给个人维护。

- **人力资源共享基础数据**

在职证明申请原因、收入证明申请原因、入职办理检查项等基础数据维护。

- **电子合同服务开通**

开通电子合同服务即可开通基于电子签章的相关业务, 并支持不同身份验证方式的选择。

## 2.15.17 管理者分析数据设置

- **人事标准数据设置**

设置性别结构、年龄结构、工龄结构、学历结构、职务族结构、职等结构、关键人才、离职率的标准数据, 用于维护员工分类结构项目和对应标准值, 设置的基础数据将应用于系统中管理者分析的组织健康度模型、员工结构主题、员工离职主题。

- **薪酬标准数据设置**

设置薪酬水平分段, 用于员工离职主题的离职原因与薪酬水平因素的相关性分析。

- **考勤标准数据设置**

设置考勤工时分段，用于员工离职主题的离职原因与工作时间因素的相关性分析。

- **薪酬云分析标准数据设置【V8.5 新增】**

支持企业通过设置不同城市薪酬标准数据、不同行业薪酬标准数据、不同性质企业薪酬标准数据，作为企业及下属公司的外部薪酬对比标杆，以此进行薪酬云分析外部对比分析标准进行展现。

**【备注】**：薪酬云分析中城市、行业、企业性质等标准数据取自云端标准预置数据，数据来源为国家统计局官网整理后的资料。如果企业在此处进行维护，则薪酬云分析的数据优先取企业自行维护的标准数据。

## 2.15.18 云服务注册及连接

使用金蝶云通行证进行云服务注册，注册成功即可使用握手网、HR 数据分析服务（管理者分析数据服务）、TSP 人才服务平台（入职服务个人服务）等云端服务。

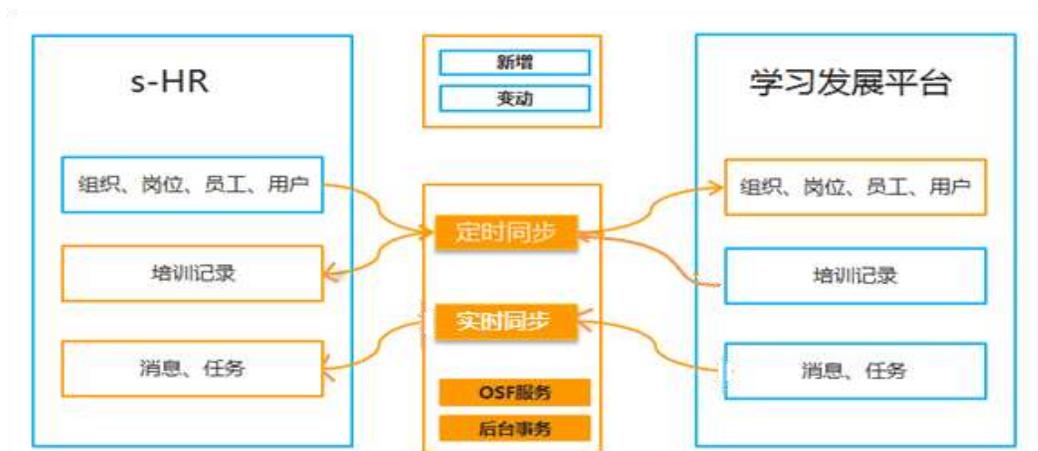
## 2.16 集成支持

金蝶 s-HR 提供标准集成接口服务，以便于实现与第三方系统的集成。金蝶 s-HR V8.5 支持与金蝶云星空（6.X 及以上版本）、EAS（7.5、8.5）、K/3 OA（7.1）标准集成方案，与 EAS（V8.0/V8.2）集成暂不支持。金蝶 EAS 默认支持与云之家的集成。

- **培训管理集成**

金蝶 s-HR 培训管理集成于第三方学习发展平台，可支持自动和手动两种同步方式，同步范围包括：

- 定时或手工同步金蝶 s-HR 中的组织、职位、员工、用户到学习发展平台；
- 实时同步学习发展平台中的相关消息任务到金蝶 s-HR 中；
- 定时或手工同步学习发展平台中的学员培训记录到金蝶 s-HR 中。



## 2.17 基础平台【V8.5 新增】

- 新增预警消息合并规则设置，统一使用 EAS 预警功能；
- workflow 建模工具更新，使用 EAS V8.5 对应版本的 BOS 建模工具；
- 新增“二开客户端维护”，以 Web Service 方式调用 OSF 接口为系统二次开发提供数据接口处理；
- 重新规划各业务领域 OSF 分类，增加“扩展服务”一>“客制化开发服务”分类供二开使用，对于预置出厂的 OSF 不允许修改和删除；
- 重构导入业务，提供更稳定、更多样化的导入方式：
  - 前台导入数据不受数量和进展限制，用户对同一个业务可同时进行多个文件上传导入，系统会自动互斥进行排队处理避免数据重复，导入过程进展可查看，历史导入日志可查看；
  - 后台导入模板配置重构，提供更多导入类型，导入互斥方式选择，多实体路径模板配置支持，是否主键、是否必录等功能。
- 新增导入任务监控，管理员可监控所有导入任务的状态及进展；
- 预置出厂结构配置的默认值不允许编辑和删除，“基本属性”中增加“支持单行显示”配置，以及“单行显示条件”；
- 新增“报表修订人转移”，管理员对离职人员或其他原因不再维护名下报表，给报表设置新修订人，转移报表的权限给新修订人处理。
- HR 特殊权限设置
  - 支持基于权限项的 HR 特殊权限的设置，即基于权限项的行政组织范围的设置；
  - 兼容原 EAS 用户设置的行政组织范围；
  - 老版本升级后保持原 EAS 用户的行政组织范围；
  - 若 EAS 用户设置了行政组织范围，同时该用户也设置了 HR 特殊权限，在验权时，HR 特殊权限优先。

## 2.18 workflow 配置【V8.5 新增】

- workflow 角色管理
  - 支持 workflow 角色，独立于流程配置工具，避免流程的频繁更改；
  - 支持 workflow 角色组，提供按角色分组设置，提供配置流程的效率，减少维护的工作量。
- 流程中心人机交互改造
  - 流程审批，传阅反馈，我的在办申请、催办，任务委托设置等应用；
  - 增加按单据和流程过滤；

- 审批界面分区显示;
- 处理记录时间轴显示;
- 传阅任务单独菜单显示, 传阅查看及反馈统一入口。
- 传阅功能易用性提升
  - 传阅任务单独菜单显示;
  - 我发起的, 显示我发起的传阅, 实际显示传阅的总人数和反馈人数;
  - 我收到的, 显示我收到的传阅, 打开可进行传阅反馈;
  - 传阅查看及反馈统一入口, 提高易用性。
- workflow 函数
  - 函数封装为脚本后, 用户只需要输入输出即可, 不需要关系具体实现方式;
  - Web 界面自定义函数, 简单清晰;
  - 自带 52 个系统函数;
  - 修改函数内容, 调用函数的流程自动更新;
  - 支持函数参与人, 配置简单, 简单易用。
- 打回功能优化
  - 打回功能按节点设置, 在流程设计期控制;
  - 打回功能受并行分支和自动节点限制, 打回的节点后台计算。
- 加签功能完善
  - 系统参数“加签审批处理控制”控制加签“是否一票否决”, 还是“全部投票机制”;
  - 是否加签按节点设置, 在流程设计期控制;
  - 多种加签场景组合: 前置加签、后置加签、串行、并行。
- workflow 参与人增加用户
  - 在流程设计时, 参与人设置支持选择非职员用户;
  - 支持非职员用户, 如外包人员提交的单据触发流程;
  - 支持非职员用户, 如外包经理审批流程。
- workflow 运行监控
  - 所有查询内容统一入口, 多维度查询;
  - 可在引擎查看界面直接重启流程引擎或清除引擎缓存, 不需要重新启动服务器。
- 流程挂起自动发送消息
  - Web 系统参数控制, 可按照流程进行分配控制, 默认勾选所有流程;
  - 流程挂起自动发起通知消息。

- 流程配置工具完善
  - 条件编辑界面优化，减少括号；
  - 设计期流程节点按照序号重命名；
  - 新增单据对象变量优化，避免误操作；
  - 流程变量设置优化；
  - 界面配置方案支持 s-HR 框架单据；
  - 没有参与者跳过本活动属性优化；
  - 默认维护实例主题内容；
  - 审批节点决策项配置改造。
- 运行期内功能完善
  - 批量审批功能完善，两种方式批量审批；
  - 增加跳转搜索功能；
  - 查看审批相关内容功能优化，记录所有操作内容；
  - 任务委托功能完善，包括管理员可帮助用户进行任务委托和任务回收。

## 2.19 参数调整及说明

金蝶 s-HR V8.5 对公共参数做了部分调整，清理了部分不再使用的参数，同时对公共参数在金蝶 s-HR 中的应用进行了说明。请参考附件。



系统公共参数说明.  
xls

## 3 升级影响

老客户升级到金蝶 s-HR V8.5 后，对于扩展视图、权限、自定义的信息集配置，以及对各模块的业务配置均会产生影响，需要根据升级指南进行调整。

如果之前版本申请试用人力成本预算，升级到 V8.5 后，将不能使用，需要等后续版本发布。

如果之前版本申请试用薪酬设计，升级到 V8.5 后，只有员工定调薪档案可继续使用；如果需要薪酬标准、批量定调薪、定薪调薪查询，则需要重新购买，具体参考《金蝶 s-HR V8.5 报价》。

如果之前使用的是 s-HR 绩效考核（旧），升级到 s-HR V8.5 后仅支持单 HR 组织业务应用；如果要使用 s-HR 新绩效管理系统，需要等后续版本发布后使用。

### 【参考文档】：

- 《金蝶客户应用（含初始化、升级及迁移）金蝶 s-HR V8.5 总体适用原则》
- 《金蝶 s-HR V8.2 SP2 老客户到金蝶 s-HR V8.5 升级指南》
- 《金蝶 EAS HR 至金蝶 s-HR V8.5 数据迁移和初始化指南》

## 4 系统运行环境

- 金蝶 s-HR V8.5 服务端支持的软硬件环境说明如下：

环境类型	具体配置			
硬件平台	非 X86 架构	IBM 小型机	Power Systems 服务器 (AIX、Linux)	
			BladeCenter PS 服务器	
		HP 小型机	Integrity 服务器系列	
		Oracle 小型机	SPARC 系列	
	X86 架构	X86 服务器	Intel、AMD X86 服务器	
	Linux (64 位)		RedHat nterprise Linux	V5、V6、V7
			CentOS	V5、V6、V7
	Windows		Windows Server	Windows Server 2008 R2 Windows Server 2012 R2
银河麒麟 (Kylin)		Kylin 4.0.2		
中间件	Apusic	V9.0.1、V9.0.3	EAS 安装包自带试用 V9.0.3 为 For s-HR 版本	
数据库	Oracle	10g	企业版, 10.2.0.4 以上	
		11g	企业版, 11.2.0.3 以上	
		12c	企业版, 12.1.0.2 以上 PDB 模式	
	MS SQLServer	2008R2	企业版	
		2012	企业版	
		2014	企业版	
	达梦	DM7	企业版	
中间件 JDK 版本	IBM	1.6	SR10 及以上	
		1.7	SR3 及以上	
		1.8		
	Oracle	1.6	1.6.0_22 及以上	
		1.7	1.7.0_80 及以上	
		1.8	1.8.0_102 及以上	
	HP	1.6	1.6.0_22 及以上	
		1.8	1.8.0.06 及以上	

- 客户端支持如下系统环境：

环境类型	具体配置
硬件平台	最低配置：Core i3 2.5GHz 以上, 内存 4G 以上 推荐配置：Core i5 双核 2.3GHz 以上 , 内存 4G 以上
操作系统	Windows 7
	Windows 10
	macOS (EAS CA 不支持 macOS)
	银河麒麟 (Kylin 4.0-2SP1)
浏览器	IE9 及以上；Chrome V59.0 及以上
	二代身份证读卡器的支持：《华视 CVR-100UC》，不限客户端操作系统，浏览器仅支持 IE；《中控智慧 ID 200》，客户端只支持 windows 系统。不限浏览器类型，浏览器版本按以上要求(s-HR V8.5 版本推荐中控智慧 ID 200)。
客户端 JDK	1.6.0_25、1.7

**【备注】**：1、金蝶 s-HR V8.5 不支持多语言。

2、EAS V8.5 的运行环境详细信息请参考《EAS V8.5 系统部署方案》。

## 4 获得支持的途径

如在使用中遇到问题，可咨询或反馈给当地金蝶公司分支机构的技术支持部门，也可咨询或反馈给金蝶公司总部技术支持部门。

有关金蝶 s-HR V8.5 的相关资料，请访问以下网址获取：

<https://vip.kingdee.com/article/179144>

亦可登录产品社区了解产品 s-HR：

<https://vip.kingdee.com/knowledge#tabMain>