

解决方案实践

# 盖雅工场劳动力管理解决方案实践

文档版本 1.0  
发布日期 2024-08-14



版权所有 © 华为技术有限公司 2024。保留一切权利。

非经本公司书面许可，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本文档内容的部分或全部，并不得以任何形式传播。

## 商标声明



HUAWEI和其他华为商标均为华为技术有限公司的商标。

本文档提及的其他所有商标或注册商标，由各自的所有人拥有。

## 注意

您购买的产品、服务或特性等应受华为公司商业合同和条款的约束，本文档中描述的全部或部分产品、服务或特性可能不在您的购买或使用范围之内。除非合同另有约定，华为公司对本文档内容不做任何明示或暗示的声明或保证。

由于产品版本升级或其他原因，本文档内容会不定期进行更新。除非另有约定，本文档仅作为使用指导，本文档中的所有陈述、信息和建议不构成任何明示或暗示的担保。

# 安全声明

## 漏洞处理流程

华为公司对产品漏洞管理的规定以“漏洞处理流程”为准，该流程的详细内容请参见如下网址：

<https://www.huawei.com/cn/psirt/vul-response-process>

如企业客户须获取漏洞信息，请参见如下网址：

<https://securitybulletin.huawei.com/enterprise/cn/security-advisory>

---

# 目录

---

<b>1 方案概述</b> .....	<b>1</b>
<b>2 资源和成本规划</b> .....	<b>4</b>
<b>3 实施步骤</b> .....	<b>7</b>
3.1 组织管理.....	7
3.2 人事管理.....	10
3.3 出勤管理.....	14
3.4 排班管理.....	18
3.5 薪资管理.....	23
<b>4 修订记录</b> .....	<b>29</b>

# 1 方案概述

## 应用场景

### 全球光伏产业领军者的劳动力管理数字化转型

#### 客户的痛点：

- 客户主要特点：企业人员规模大、区域多且分散；人员种类多，大类包括正常工、外包工、派遣工等，细分则有生产、维修、仓储、销售、后勤等；产品生产种类、数量变化频繁。
- 困难和挑战：集中管控难，一线劳动力不可视，流程和制度的标准化比较差；考勤类别多且复杂，数据收集繁琐，各种工时、休假、加班和津贴等统计和计算难度很大；人员班次种类多，班次变化快。
- 影响：集团和管理层难以采取针对性办法，实现人工成本的控制和劳动效率的提升，不可视还有可能存在法规风险；薪资准确性存疑，考勤工作量大，员工满意度不高；加班失控，人员使用不均衡岗位技能匹配差存在质量安全等隐患。

#### 通过本方案实现的业务效果：

通过盖雅工场劳动力管理解决方案，客实现了劳动力管理的信息化、数字化、智能化。

- 劳动力管理信息化  
建立集团统一平台，打通数据壁垒：实现全部人员基于云平台的统一管理，打通人力资源系统、流程管理系统、业务管理系统等数据壁垒，建立全球化的专业规范系统管控，方便管理者实时监管；  
规范制度建设，提升跨国用工管理水平：考勤规则统一部署，制度从「挂载墙上」转为「放到心上」，进一步提升集团在亚太地区的劳动力管理水平；
- 劳动力管理数字化  
考勤实时处理，员工自助提升体验：考勤数据实时处理并及时提醒异常出勤，各个工厂员工可实时查询和自助处理个人考勤数据，提升员工敬业度和幸福度；  
降本增效，驱动集团实现长远目标：提高考勤数据的真实性和准确性，降低人事支出成本，同时极大缩短HR月底结算薪资的时间，由5个工作日缩短至5小时，提升工作效率，驱动集团实现长远业务目标。
- 劳动力管理智能化  
排班数据准确透明，为管理提供依据：系统自动加班比对，实时生成加班数据及准确的工时结果，加班、调休、欠班等数据系统把控，帮助工时成本降低9%，集团管理者可作参考，用以及时平衡产能；

数据报告助力科学决策，推动集团全球扩张：大量劳动力数据报告支持，让集团高层决策更科学、更清晰，助力阿特斯全球战略和多元化市场布局。

## 方案架构

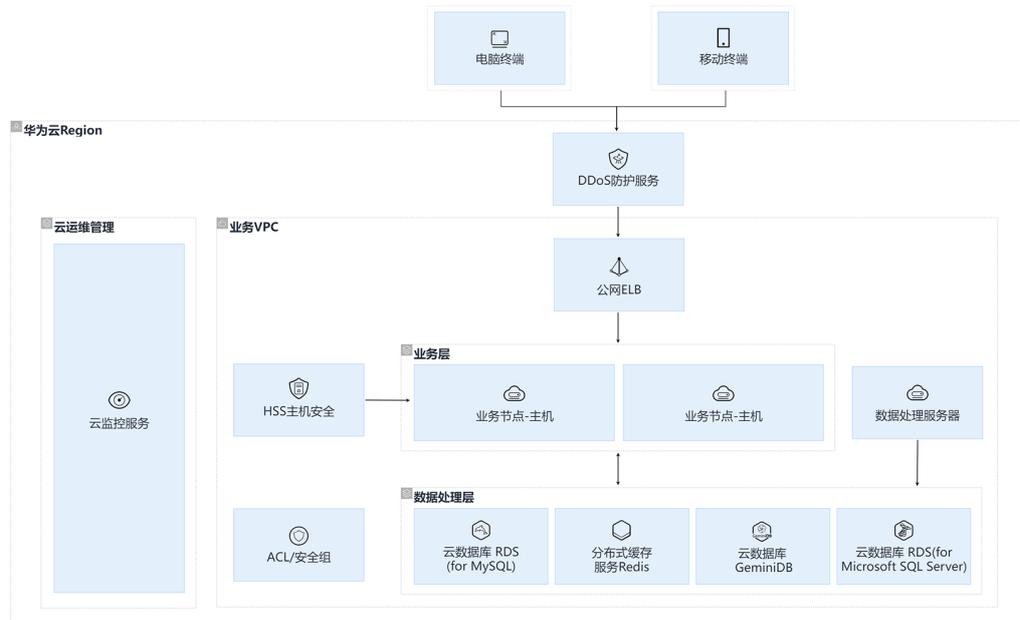
图 1-1 业务架构图



方案基于华为云数据库、缓存等IaaS和PaaS服务构建，适用于劳动密集型企业、针对蓝领、灰领、初级白领的复杂的排班考勤需求，及延伸的人事组织、薪酬计算、佣金管理、精益工时等需求，提升劳动力效率与销售效能，同时连接劳动力市场中的企业与一线员工，实现企业降本增效。

方案主要包含排班、考勤、人事、薪酬等模块，产品聚焦考勤排班劳动力管理，提升人效。

图 1-2 部署架构图



方案通过华为云DCS for Redis、RDS for SQLserver等华为云高阶服务实现数据的高效处理，V2版本计划集成华为云分布式数据库GeminiDB提升方案的性能表现、可靠性与可扩展性，降低时延，提升用户体验。

- 通过华为云RDS，完成考勤及排班等业务系统的业务数据处理，实现方案的性能提升和安全性提升。
- 通过华为云Redis处理考勤计算的规则，省去客户运维烦恼，客户可以聚焦于业务逻辑本身。
- 计划适配华为云GeminiDB存储 workflow 表单等业务数据，满足业务秒级的弹性伸缩需求，在业务高峰期，能够快速扩容资源满足高并发场景的业务需求。

## 方案优势

- **性能优越：**方案依托于华为云RDS,DCS等高阶服务构建，对比客户自建数据库、缓存性能和安全性明显提升，同时节省客户运维成本20%以上，提升用户体验。
- **排班考勤：**通过智能排班精确控制劳动力成本降低20%以上；通过精益工时、考勤管理快速提升劳动力效率，切实提高客户满意度，切实提高员工敬业度，预先规避合规风险。
- **行业经验：**国内劳动力管理Top厂商，行业标杆案例丰富，具有行业最大的实施交付团队，原厂实施，确保快速上线，具有丰富的制造、零售等行业大客户交付经验。

# 2 资源和成本规划

表 2-1 配置清单

产品名称	系统注册用户数	华为云配置详情	可用区	数量	价格
盖雅 劳动力管 理解决方 案	最大支持 5K人同时 在线	弹性云服务器 ECS 1 【规格】通用计算增强型   c6.large.2   2vCPUs   4GB 【系统盘】高IO   80GB 【数据盘】高IO   80GB 【镜像】Windows   Windows Server 2019 数据中心版 64位 英文	上海一，可用区一	2	5,124
		弹性云服务器 ECS 2 【规格】通用计算增强型   c6.large.2   2vCPUs   4GB 【系统盘】高IO   80GB 【数据盘】高IO   80GB 【镜像】Windows   Windows Server 2019 数据中心版 64位 英文	上海一，可用区一	1	2,562.10
		RDS SQL Server   2016标准版   主备 【规格】通用增强型   2核 8GB(独享型) 【存储空间】超高IO   200GB	上海一，可用区一	1	13,350.00
		RDS MySQL   5.7   主备 【规格】通用型   2核8GB 【存储空间】SSD云盘   200GB	上海一，可用区一	1	8,400.00

产品名称	系统注册用户数	华为云配置详情	可用区	数量	价格
		分布式缓存服务Redis 【规格】4.0   主备   X86   DRAM   8 GB	上海一，可用区一	1	5,488.00
/	/	共享型负载均衡	上海一，可用区一	1	1,500.00
	/	弹性公网IP 【规格】独享   按带宽计费   10Mbit/s   1个	上海一，可用区一	1	5,150.00
	最大支持1W人同时在线	弹性云服务器 ECS 1 【规格】通用计算增强型   c6.xlarge.2   4vCPUs   8GB 【系统盘】高IO   80GB 【数据盘】高IO   80GB 【镜像】Windows   Windows Server 2019 数据中心版 64位英文	上海一，可用区一	2	9,128.80
		弹性云服务器 ECS 2 【规格】通用计算增强型   c6.xlarge.2   4vCPUs   8GB 【系统盘】高IO   80GB 【数据盘】高IO   80GB 【镜像】Windows   Windows Server 2019 数据中心版 64位英文	上海一，可用区一	1	4,564.40
		RDS SQL Server   2016标准版   主备 【规格】通用增强型   2核8GB(独享型) 【存储空间】超高IO   200GB	上海一，可用区一	1	13,350.00
		RDS MySQL   5.7   主备 【规格】通用型   4核8GB 【存储空间】SSD云盘   200GB	上海一，可用区一	1	11,250.00
		分布式缓存服务Redis 【规格】4.0   主备 X86   DRAM   8 GB	上海一，可用区一	1	5,488.00
/	/	共享型负载均衡	上海一，可用区一	1	1,500.00

产品名称	系统注册用户数	华为云配置详情	可用区	数量	价格
/	/	弹性公网IP 【规格】独享   按带宽计费   20Mbit/s   1个	上海一，可用区一	1	13,150.00
	最大支持2W人同时在线	弹性云服务器 ECS 1 【规格】通用计算增强型   c6.2.xlarge.2   8vCPUs   16GB 【系统盘】高IO   80GB 【数据盘】高IO   80GB 【镜像】Windows   Windows Server 2019 数据中心版 64位英文	上海一，可用区一	2	17,136.00
		弹性云服务器 ECS 2 【规格】通用计算增强型   c6.2.xlarge.2   8vCPUs   16GB 【系统盘】高IO   80GB 【数据盘】高IO   80GB 【镜像】Windows   Windows Server 2019 数据中心版 64位英文	上海一，可用区一	1	8,568.00
		RDS SQL Server   2016标准版   主备 【规格】通用增强型   4核16GB(独享型) 【存储空间】超高IO   200GB	上海一，可用区一	1	25,100.00
		RDS MySQL   5.7   主备 【规格】通用型   4核8GB 【存储空间】SSD云盘   200GB	上海一，可用区一	1	11,250.00
		分布式缓存服务Redis 【规格】4.0   主备   X86   DRAM   16 GB	上海一，可用区一	1	11,024.00
/	/	共享型负载均衡	上海一，可用区一	1	1,500.00
/	/	弹性公网IP 【规格】独享   按带宽计费   20Mbit/s   1个	上海一，可用区一	1	13,150.00

# 3 实施步骤

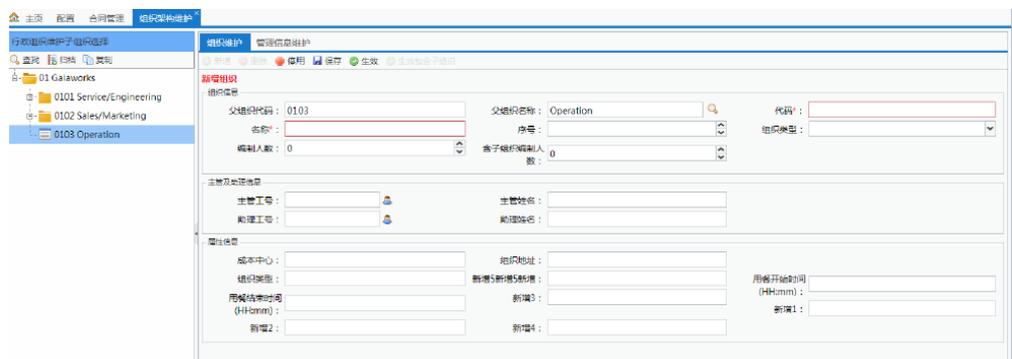
- 3.1 组织管理
- 3.2 人事管理
- 3.3 出勤管理
- 3.4 排班管理
- 3.5 薪资管理

## 3.1 组织管理

### 行政组织架构维护

- **组织维护**：单击【组织管理】→【行政组织架构维护】，进入组织架构维护页面，首先选中要维护的组织。
- **新增子组织**：先在左边树状列表中选择要增加子组织的组织节点，单击“新增”按钮，之后再编辑子组织信息，如图所示：

图 3-1 新增子组织



先维护组织信息，然后维护其主管及助理信息，再维护组织其他属性信息。维护完毕单击“保存”按钮或“生效”按钮即可。单击生效只会生效选中的组织；生效包含子组织会把选中组织下包含的子组织一起生效。

- **查找组织**：单击左边上方“查找”图标，弹出新的对话框，输入查询条件（支持模糊查询），查询某组织，如图所示：

图 3-2 查找组织



组织代码	组织名称
010101	Application Service
010102	Client Support

选中某个组织，单击“确定”按钮即可显示选中组织以及子组织的组织、主管和助理以及属性信息。

- **归档组织**

归档是将当前的组织架构进行备份，归档的组织架构信息在后台“行政组织架构历史版本查看”页面可查询到（此页面的架构不能被修改）。

选中左边树状结构中某个组织，单击“归档”图标，系统弹出新的对话框，输入归档名称、归档日期以及描述性文字，单击“确定”按钮即可，如图所示：

图 3-3 归档部门

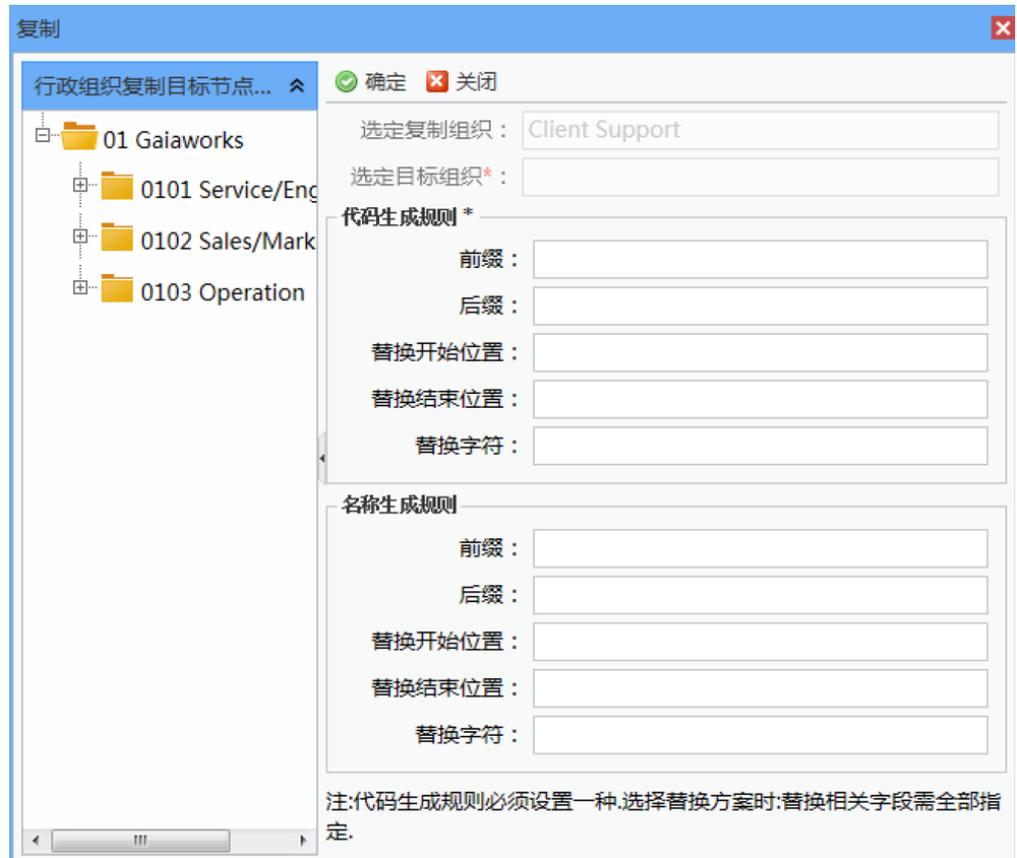


- **复制组织**

复制组织功能：给系统内已有组织（即父组织）生成和源组织一样的组织结构（即子组织）。

操作步骤：首先选择要复制的组织单元，单击“复制”按钮，弹出如图所示的复制组织页面，选择目标组织，在代码生成规则处根据提示输入自己想要生成的代码后（维护时遵循部门代码不能重复、也不能为空的原则），单击“确定”即可。也可根据需要维护组织名称。

图 3-4 复制组织



复制组织：待复制的组织；

目标组织：要生成组织的父组织；

代码生成规则：必填项，系统会根据规则生成复制后的组织代码，以区别于源组织；

名称生成规则：可选填，同代码生成规则。

- 管理信息维护

图 3-5 管理信息维护

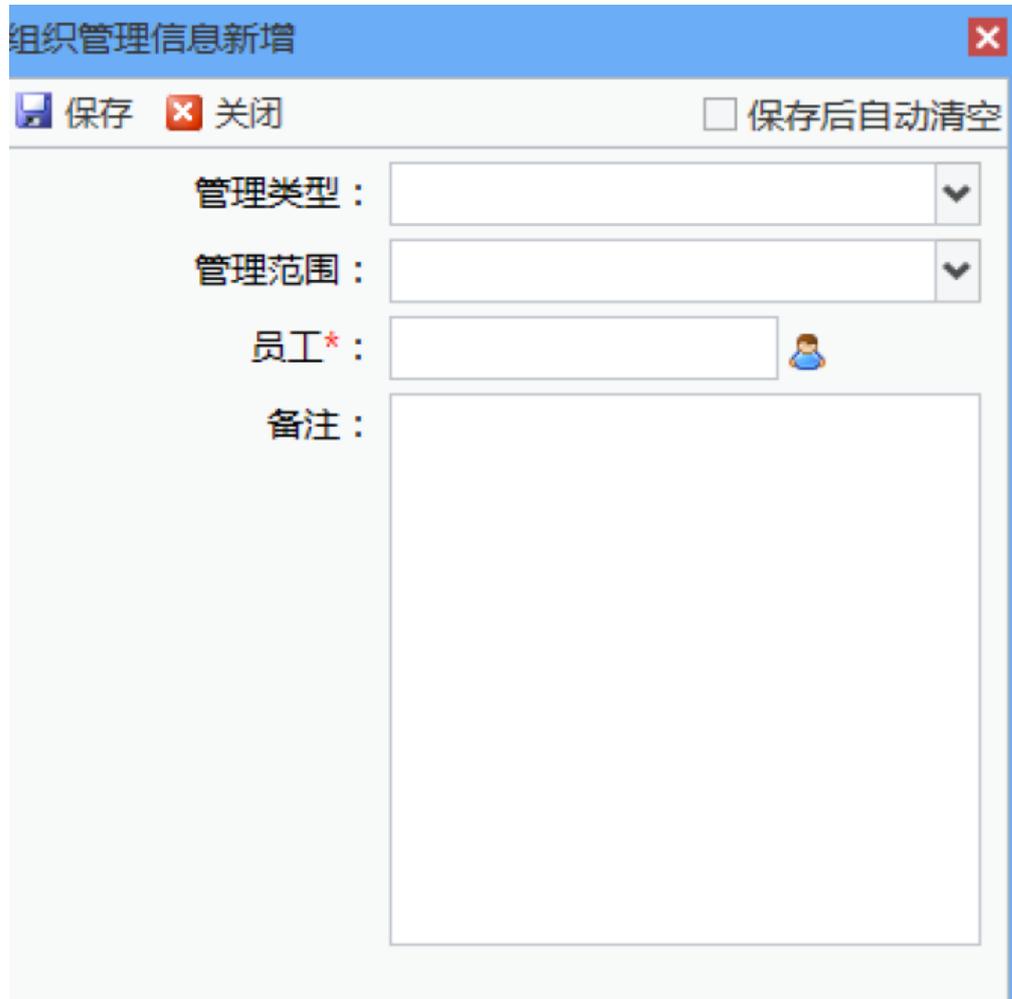


### 📖 说明

此页面每个组织的管理人员在权限配置中-数据权限范围-抽象维护中起到权限限制的作用；以及可设置 workflow 表单的流向。

- 管理信息新增

图 3-6 管理信息新增



组织管理信息新增

保存 关闭 保存后自动清空

管理类型： [ ]

管理范围： [ ]

员工\*： [ ]

备注：

## 3.2 人事管理

人事管理模块提供强大的人事管理功能。对员工提供全程管理，包括未接收、在职、离职、退休过程的管理，为各个模块如考勤、薪资等提供最基本的人事信息基础资料。

人事管理模块是整个人事管理系统的重点与核心，与其它模块有着直接的关系，人事资料的正确性直接影响着其它模块资料的正确性，特别出勤、薪资模块等。人事资料建立完毕后，系统会自动形成各种人事报表。

### 基本资料维护

人事资料维护可以查询和管理所有员工的人事资料以及进行人事基本资料信息的编辑。

- **查询人事基本资料**

单击页面【人事管理】→【基本资料维护】，进入基本资料维护页面。

输入查询条件（不输入条件默认为查询全部），如工号、姓名、组织等，单击部门后面的放大镜图标，可查找部门。单击查询图标，查询结果显示在列表中，如图所示：

图 3-7 基本资料维护页面

部门	在职状态	工号	中文名	英文名	卡号	职位	学历	出生日期	入职日期	离职日期	详细
Client Support	正式	1205001	1205001	Lawliet Xue	10320	研发工程师	本科	1989-08-29	2012-05-15		
Client Support	离职	1211001	1211001	Wilson Duanmu	10327	服务工程师	硕士研究生	1987-01-22	2012-11-12	2015-01-30	
Client Support	试用	1304003	1304003	Shirley Shen	10332	客户经理			2013-04-22	2013-07-15	
Client Support	试用	1307002	1307002		10338	客户经理			2013-07-12	2013-08-01	
Client Support	正式	1311001	1311001	Jerry	10339	服务工程师	大专	1991-05-12	2013-11-12		
测试分部	正式	201504005	201504005			测试工程师	博士研究生		2015-04-29		
Sales	正式	0912001	0912001	Steven Wei	10309	销售总监		1980-08-26	2009-12-01		
Sales	正式	1109001	1109001	Roger Wang	10317	客户经理	本科	1986-06-06	2011-09-05		
Sales	试用	130601021	130601021	test	12345600	测试工程师			2014-01-01		
Sales	试用	130601022	130601022	test	12345601	测试工程师			2014-01-01		
Sales	试用	1401001	1401001	sharon	10347			1988-01-04	2014-01-14		
Sales	正式	1406001	1406001	joanna	10355		本科	1989-08-03	2014-06-23		
Sales	正式	1410001	1410001					1990-01-02	2014-10-27		
Sales	试用	201506008	201506008			市场专员			2015-05-10		
Sales	试用	201506010	201506010			市场专员			2015-01-10		
Customization	离职	1107001	1107001	Kagen Qiu	10316	研发经理	本科		2011-07-11	2014-07-14	

后面所有的人事查询页面都跟此类似，不再赘述。

您可以在后台-页面配置-查询条件字段设置页面，根据自己的习惯配置需要使用的查询字段。

**注意**

员工各种在职状态含义如下：

**离职：**指的是员工跟公司解除劳动合同关系离开公司，包括开除、除名、辞退、辞职、自动离职等类型，由用户自定义。

**调出：**指集团内试用、晋级试用或正式员工调出原来公司，仍没有调入新公司的员工。

**试用：**指一般新入职的员工以及正式员工转为试用的员工。一般试用期为3~6个月，依个人表现以及公司对其考核处理而定。

**晋级试用：**只针对正式员工而言。系统为了实现岗位轮调管理，特意设置了晋级试用，指正式员工如遇晋升、调职等人事异动而采取的试用期管理制度。

**正式：**公司的正式员工。正式员工可以转试用和晋级试用。

**退休：**指达到公司规定的年龄和退休条件，退出生产或工作岗位的员工。

**未接收：**指待入职的员工，此时人事资料还没有生效，可以随时删除。

- **编辑人事资料：**选中列表中要编辑详细人事信息的员工记录行，单击“详细”下面的图标，编辑该人事基本资料。灰色字段因为涉及到业务变更，程序已默认是只读字段，不能编辑。如图所示：

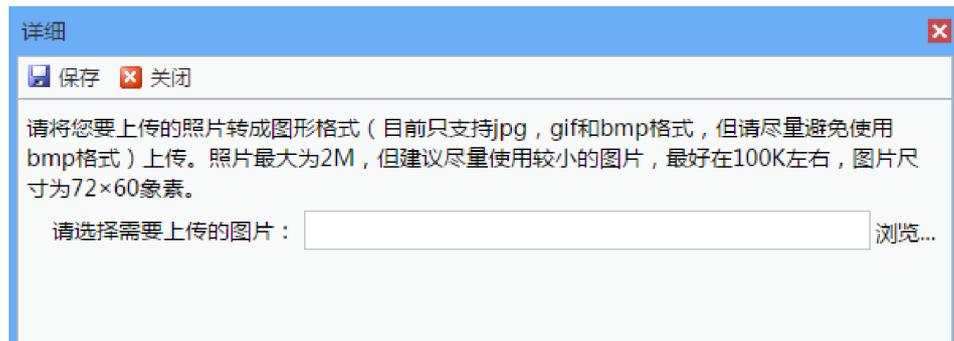
图 3-8 人事资料详细信息编辑页面

单击人事基本资料详细页面中不同标签可以切换到不同的页面进行人事资料的输入。

您可以在后台-页面配置-详细页面字段设置页面，根据您的需要配置在此页面要显示的详细字段。

- 合同与协议页面：维护员工与公司签订的合同、协议。劳动合同只能签订一份，协议不限。
- 劳动力账号页面：维护员工所属的成本中心，用于记录考勤数据的成本归属。
- 家庭信息页面：记录员工的家庭信息。家庭关系在人事后台公用代码中维护
- 教育信息页面：记录员工的教育信息。新增时‘是否最高学历’若勾选，会更新到人事表中的学历字段。教育信息页面的最高学历处也会显示。
- 行政管理页面：该页面的字段需要在人事后台-自定义栏位维护-行政管理页面设置。
- 工作经历页面：记录员工的工作经历信息。
- 自定义栏位维护页面：该页面的字段需要在人事后台-自定义栏位维护-自定义数据页面设置。
- 员工文件资料页面：可以存放员工的文件资料，包括Word，Excel，图片，PPT，文本等等格式的文件。
- 奖惩管理页面：记录员工的奖惩信息。若选择转薪资，将会体现在员工的薪资中（个人薪资信息维护-扩展数据页面）。
- 考勤规则人员关联页面：此块主要设置员工的考勤规则。不设置，员工根据系统默认的考勤规则对加班和调休进行控制；若指定，则根据指定的规则进行考勤限制。
- 累计配置文件人员关联页面：暂未开发。
- 手机信息页面：记录员工手机登录APP时的手机卡号和SIM卡号。
- 员工个性化设置-头像的上传：这里还可以上传员工的照片，单击“单击此处上传照片”导航条，弹出如下对话框，如下图，按照对话框中规定上传照片的大小和格式等要求上传图片，单击“浏览”按钮，选择图片，确定后单击“保存”按钮，保存上传的图片，单击“关闭”按钮，回到人事基本资料编辑页面。上传的图片即显示在该页面上，

图 3-9 上传员工照片



- **新增人事资料：**单击“新增”按钮，进入人事基本资料中的新增页面。您可以在后台-页面配置-新增字段设置页面，根据您自己的需要配置在此页面要维护的新增字段。这些字段也是人事新增资料导入模版的部分字段。

图 3-10 人事基本资料新增



**输入在职信息：**输入员工在职信息基本资料，如部门、职位、工号、入职日等基本信息。红色星号的为必填项。

入职日默认为当天日期，试满日根据系统设置的参数自动带出，这两个日期均可以在此界面上修改；工号可在人事后台-参数配置-编码规则中设置自动生成规则。

**注意**

新入职员工在职状态有试用和正式两种。试用指一般要经过试用期考核被公司正式录用才是正式员工。这里的正式指不经过试用期直接成为公司的正式员工。

试用期员工需要填写试满日，在进行试用期考核时可以修改其试满日。

编制、员工类别、证件类型、工种、学历、员工性质、户籍性质等信息需要在后台人事公用代码中维护。

DL/IDL：DL指线上员工，IDL指非线上员工。

卡号在保存时会进行唯一性验证，不能重复。离职后卡号的复用通过出勤后台-参数设置-离职卡号重新使用进行设置。

身份证的证件号码会进行正确性验证。也不能重复。

**保存、生效人事基本资料：**输入完毕，单击【生效】，即可立即生效。

**注意**

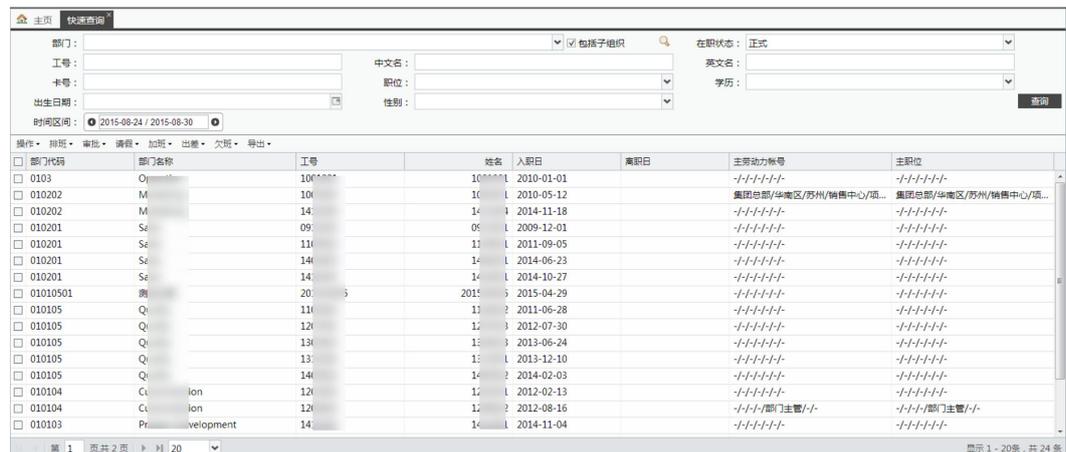
生效时必须输入员工的入职日、部门和工号。  
入职日一旦生效后，只可以在设置—人事管理—入离职日修正管理中修改。  
员工的人事基本信息资料一旦生效后，部门、职位、在职状态、等信息只能到企业内异动管理里进行异动。

## 3.3 出勤管理

### 快速查询

单击【出勤管理】-【快速查询】，进入快速查询页面。  
选择查询条件，查询出符合条件的人员。如图所示：

图 3-11 快速查询



选择人员，进行相关操作。

- **操作：**
  - 单击【考勤卡】，进入考勤卡页面。也可双击记录进入考勤卡页面。
  - 单击【添加打卡】，可以新增打卡记录。
  - 单击【删除打卡】，可以删除打卡记录。
  - 单击【导出】，可以导出打卡信息。
- **排班：**
  - 单击【排班】，可以进入员工排班表，对员工进行排班。
  - 单击【排班数据导入】，可以导入排班数据。
- **审批：**
  - 单击【审批】，可以对考勤卡信息审批。
  - 单击【删除审批】，可以对已审批的信息删除审批。
  - 单击【签核】，可以对考勤卡信息签核。
  - 单击【删除签核】，可以对已签核的信息删除签核。

- **请假：**  
单击【请假】，进入请假页面，新增请假单。  
单击【批量请假】，进入批量请假页面，可以为多个员工新增请假单。  
单击【请假数据导入】，可以导入请假数据。
- **加班：**  
单击【加班】，进入加班页面，新增加班单。  
单击【批量加班】，进入批量加班页面，可以为多个员工新增加班单。  
单击【加班数据导入】，可以导入加班数据。
- **出差：**  
单击【出差】，进入出差页面，新增出差单。  
单击【批量出差】，进入批量出差页面，可以为多个员工新增出差单。
- **欠班：**  
单击【欠班】，进入欠班页面，新增欠班单。  
单击【批量欠班】，进入批量欠班页面，可以为多个员工新增欠班单。  
单击【欠班导入】，可以导入欠班数据。
- **导出：**  
单击【导出】，可以导出查询的人员信息。  
也可双击列表，进入考勤卡页面。如图所示：

图 3-12 考勤卡

日期	工资代码	时数	上班1	下班1	上班2	下班2	刷卡工时	累计
星期一-08-24								0
星期二-08-25								0

X	主职位	主劳动力账号	工资代码	时数	X	详细	日期	开始时间	结束时间	时数	类型	班别
							2015-08-24					
							2015-08-25					

页面会默认显示本周的考勤信息。可以变更时间区间或者单击日期或日期旁边的图标进行更改。

选择工资代码列，会出现下拉框，选择需要手动维护的考勤类型，在时数列输入时数，单击保存，即维护成功。此种操作直接生成事件的结果。

## 异常管理

单击【出勤管理】-【异常管理】，进入异常管理页面。如图所示：

选择查询条件，单击查询。显示符合条件的数据。

图 3-13 异常管理页面

漏打卡，未排班，这两个是默认的异常数据，直接在异常管理页面显示这两列，而且不需要写事件规则，系统会自行检查是否有这两种异常的员工数据。

- 未排班：所选区间有未排班的情况。
- 漏打卡：所选区间有排班的日期，存在上班卡或者下班卡，有未打卡的情况。

若有其他需要显示的列，可通过出勤参数设置-是否异常项，设置为“是”来控制异常管理页面的显示。设置为显示的异常数据的项，例如迟到，早退，旷工需要写事件规则并关联到班别上，计算之后才能出现异常结果。

## 加班单管理

通过快速查询和加班导入生成的加班单，可以在此页面直接查询到加班单，单子的生效状态可以通过出勤管理后台-参数配置-出勤参数设定的“加班单录入即生效”参数控制。

加班单未生效的，打卡时间会在考勤卡上，但是不会在总数和排班生成加班的结果。当生效之后，加班结果就会出现。未生效的请假单，出差单会在总数和排班以及考勤卡处显示。

单击【出勤管理】-【加班单管理】，进入加班单维护页面。如图所示：

图 3-14 加班单管理

选择查询条件，单击查询。显示符合条件的数据。

删除：选择需要删除的加班单，单击【删除】。只能删除未生效的加班单。

生效：选择需要生效的加班单，单击【生效】。

删除生效：选择已经生效的加班单，单击【删除生效】。

Grid导出：导出查询出的列表。

## 请假管理

通过快速查询和加班导入生成的请假单，可以在此页面直接查询到请假单，单子的生效状态可以通过出勤管理后台-参数配置-出勤参数设定的“请假单录入即生效”参数控制。

单击【出勤管理】-【请假管理】，进入请假管理页面。如图所示：

图 3-15 请假管理

部门代码	部门名称	工号	姓名	入职日	离职日	请假类别	请假日期	开始时间	结束时间	时数	生效状态	详细
010202	Marketing	10000000	10000000	2010-05-12		事假Person...	2015-06-15	2015-06-15 08:30	2015-06-15 17:30	8.00	是	
010202	M...	1C	1C	2010-05-12		婚假Marria...	2015-07-06	2015-07-06 08:30	2015-07-06 17:30	8.00	否	
010202	M...	1C	1C	2010-05-12		产假Matern...	2015-07-08	2015-07-08 08:30	2015-07-08 17:30	8.00	否	
01010501	...	2C	05	2015-04-29		事假Person...	2015-06-01	2015-06-01 08:30	2015-06-01 17:30	8.00	否	
01010501	...	2C	05	2015-04-29		事假Person...	2015-06-02	2015-06-02 08:30	2015-06-02 10:30	2.00	否	
01010501	...	2C	05	2015-04-29		事假Person...	2015-06-03	2015-06-03 08:30	2015-06-03 10:30	2.00	否	
01010501	...	2C	05	2015-04-29		事假Person...	2015-06-06	2015-06-07 01:00	2015-06-07 03:00	1.50	否	
010105	C...	14	14	2014-02-03		事假Person...	2015-06-23	2015-06-23 13:30	2015-06-23 17:30	3.00	否	
010105	C...	14	14	2014-02-03		事假Person...	2015-06-24	2015-06-24 08:30	2015-06-24 17:30	8.00	否	
010105	C...	14	14	2014-02-03		年假 Ann...	2015-06-30	2015-06-30 08:30	2015-06-30 17:30	8.00	是	
010104	C...	12	12	2012-08-16		病假 Sick Le...	2015-06-17	2015-06-17 08:30	2015-06-17 12:30	4.00	否	
010102	C...	12	12	2012-05-15		事假 Person...	2015-06-15	2015-06-15 08:30	2015-06-15 12:30	4.00	否	
010102	C...	12	12	2012-05-15		病假 Sick Le...	2015-06-18	2015-06-18 08:30	2015-06-18 10:30	2.00	否	

选择查询条件，单击查询。显示符合条件的数据。

删除：选择需要删除的请假单，单击【删除】。只能删除未生效状态的记录。

生效：选择需要生效的请假单，单击【生效】。

删除生效：选择已经生效的请假单，单击【删除生效】。

Grid导出：导出查询出的列表。

## 加班信息

单击【出勤管理】-【加班信息】，进入加班信息页面。如图所示：

图 3-16 加班管理

工号	姓名	入职日	加班时数				休息时数				支付加班时数							
			平时	假日	节日	分项统计	平时	假日	节日	分项统计	平时	假日	节日	分项统计				
15000002	15000002	2015-01-28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
16000001	16000001	2010-12-14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
17000001	17000001	2012-05-15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20100005	20100005	2015-04-29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15000006	15000006	2015-01-28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15000012	15000012	2013-11-13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15000014	15000014	2015-01-28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14000022	14000022	2014-02-10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15000022	15000022	2013-12-16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14000022	14000022	2014-08-11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20100003	20100003	2015-02-02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14000011	14000011	2014-07-01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
14000033	14000033	2013-12-23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

选择查询条件，单击查询。显示符合条件的数据。

审批：对数据进行审批。

删除审批：对已审批的数据撤销审批。

签核：对数据进行签核。

删除签核：对已签核的数据撤销签核。

## 3.4 排班管理

### 行事历维护

排班管理实现设定班次、人员的排班以及班次的调整和查询功能。模块分为班次排班、个人排班和调班次。

按照班次排班，通过设定班次的工作日、假日和节日来进行轮班设定或套用已排好的班次。

- **设置工作日**：单击【配置】页面上【排班管理】→【行事历维护】，进入行事历维护页面，如图所示。

图 3-17 行事历维护页面

选择要设定班次排班的年份（系统默认为当前年份），也可以单击年份旁边的“<<”或“>>”依次减少和增加年数，选择要设定的班次，然后单击右上方的不同颜色的方框中黑颜色的方框(蓝色为工作日，红色为假日，玫红色为节日)，在页面日历上选择具体日期后单击鼠标，也可以按住shift键选定某时间段内日期为工作日。设定工作日后的日期以蓝字加粗显示。

- **设置假日：**请参阅设置工作日。

**注意**

可以直接选定“设定周六为假日”和“设定周日为假日”按钮快速将所有的周六和周日全部设置为假日。

- **设置节日：**请参阅设置工作日。设定好的班次排班表如图所示。

图 3-18 设定好日期的班次排班表



## 班组维护

单击【配置】页面上【排班管理】→【班组设定】，进入班组维护页面。

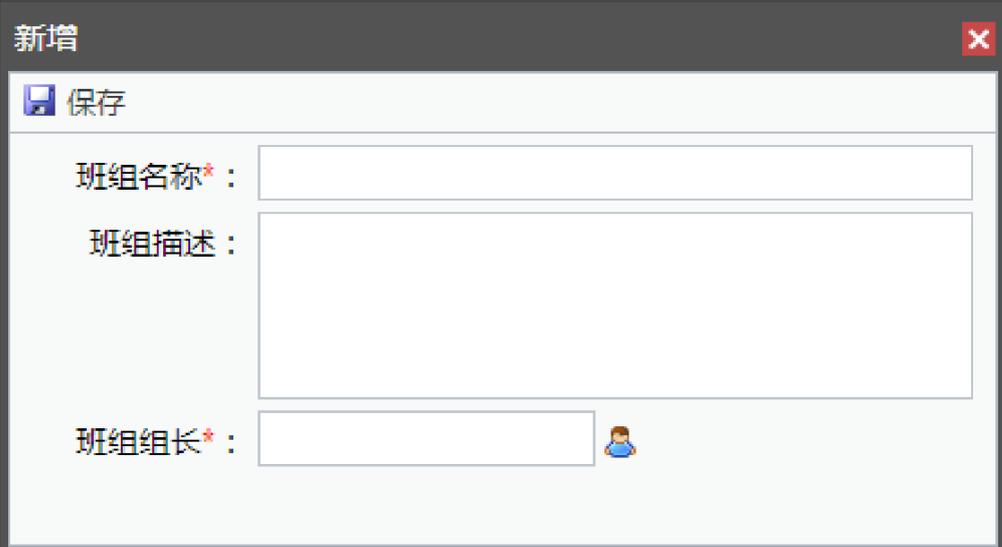
班组维护是设定或编辑班组，从而进行批量人员按组排班。

图 3-19 班组设定页面



- **新增班组：**单击【新增】，弹出新增班组页面。输入班组名称及描述，选择好班组长。单击【保存】，完成新增。

图 3-20 新增班组页面



新增

保存

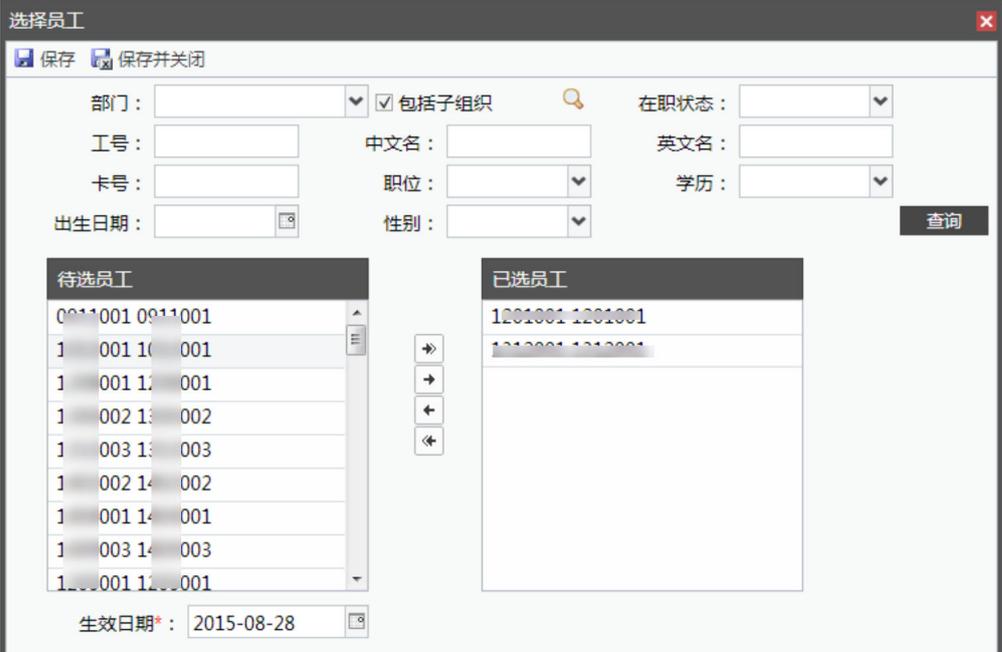
班组名称\* :

班组描述 :

班组长\* :  

- **修改班组**：如需修改，单击班组维护页面的详细，进入班组维护页面。编辑好班组名称，描述信息。单击【保存】，即完成修改。
- **新增班组员工**  
班组维护页面，单击【员工】，进入员工选择页面，编辑查询条件，单击【查询】。选择员工至右边的列表框。完成之后单击【保存】。  
新加员工的生效日期之后的排班会继承当前班组的排班，但是当班组无排班时，员工还是保留自己的排班信息。

图 3-21 选择员工



选择员工

保存 保存并关闭

部门：   包括子组织  在职状态：

工号：  中文名：  英文名：

卡号：  职位：  学历：

出生日期：  性别：

待选员工	已选员工
0011001 0911001	1201001 1201001
1 001 10 001	1212001 1212001
1 001 11 001	
1 002 13 002	
1 003 13 003	
1 002 14 002	
1 001 14 001	
1 003 14 003	
1 001 15 001	

生效日期\* : 2015-08-28

## 个人排班

单击【出勤管理】-【快速查询】-【排班】，进入员工排班页面。

图 3-22 员工排班页面



根据行事历设置，假日日期会用红色底色标识，节日日期用玫红色底色标识。

- **设置班别：**单击【设置班别】，进入选择班别页面，页面上只显示该登录账号有权限的班别。勾选需要使用的班别，单击【保存】，已选班别就会在页面上显示。

图 3-23 设置班别



- **轮班：**轮班实现的是对指定的轮班开始时间，按照选择的轮班规则，进行循环次数排班。勾选日期，单击【轮班】，进入【轮班排班】页面。

图 3-24 轮班排班



- **复制排班：**单击【复制排班】，进入复制排班页面。选择来源日期区间，目的日期区间，完成后，单击【保存】，即完成。

**注意**

目的日期区间的天数需要等于来源日期区间的天数。

图 3-25 复制排班

复制排班

部门: [下拉菜单]  包括子组织 [搜索图标] 在职状态: [下拉菜单]

工号: [输入框] 中文名: [输入框] 英文名: [输入框]

卡号: [输入框] 职位: [下拉菜单] 学历: [下拉菜单]

出生日期: [日期选择器] 性别: [下拉菜单] 班组: [下拉菜单] [查询]

保存  保存并关闭

待选员工

已选员工

201507014 徐小辉

来源日期区间 开始日期: 2015-08-24 [日期选择器] 结束日期: 2015-08-30 [日期选择器]

目的日期区间 开始日期: 2015-08-31 [日期选择器] 结束日期: 2015-09-06 [日期选择器]

- **修改时间:** 勾选已经排班的日期, 单击【修改时间】, 进入页面, 编辑好要修改的时间, 单击保存。

图 3-26 修改时间

修改时间

保存

开始时间\* : 08:00

结束时间\* : 09:00

排班时数\* : 1

- 自由班：无固定时间段，排班时手工录入开始时间和结束时间并计算工时

## 3.5 薪资管理

### 薪资发放处理

单击【薪资管理】→【薪资发放处理】，进入薪资发放处理页面。您可以输入查询条件查询该条件下的薪资发放，如图所示：

图 3-27 薪资发放处理页面



单击“新增”按钮，进入薪资发放设置页面。输入薪资发放名称，选择薪资发放类型、计薪模式和发放年月，分别输入出勤参考范围和计薪参考范围以及详细说明信息。输入完毕，单击“新增”按钮即可，如图所示：

图 3-28 薪资发放设置页面



- **确认薪资发放设置**

薪资发放设置计薪人员之后，还必须得到确认，确认之后的薪资发放才可以进行薪资计算。

从薪资发放列表中选择要确认的薪资发放，单击“确定”按钮，当系统提示：“确定设置完成了吗？”时，单击“确定”按钮，则提示“确认成功，薪资发放已经进入计算状态！”，薪资发放转为“计算态”了。

- **关于薪资发放设置的其他操作**

**修改薪资发放设置：**在薪资发放列表中选择要修改的薪资发放名称，您可以修改薪资发放的名称，计薪模式，类型，出勤参考范围，计薪参考范围，描述性文字信息以及计薪人员设定，然后单击“保存”即可



薪资发放只有处于初始态时才可以修改。

**删除薪资发放设置：**在薪资发放列表中选择要删除的薪资发放名称，单击“删除”按钮，系统提示“真的要删除所选项吗？”，确定后即删除当前薪资发放信息。

- **薪资计算：**单击导航栏中【薪资发放处理】，查询出计算态的薪资发放，单击“处理”，进入薪资计算页面。单击计算可对薪资包进行计算，计算结果查看无误后单击“确定”按钮，进入计算结果维护态。

图 3-29 薪资发放计算



- **薪资发放维护：**薪资发放维护是对薪资计算结果进行维护确认。若某员工的薪资数据有问题或别的原因，需要对该员工进行止付而不影响其他员工的薪资发放，使用止付功能即可。具体操作如下：  
勾选需要止付的员工；  
在科目列表中勾选有问题的薪资科目，单击确定，选填止付原因；  
再单击止付，系统会提示“止付成功”。止付操作完成。

图 3-30 薪资发放维护止付功能



- **银行转帐：**银行转帐是对已进行薪资计算以及薪资计算结果已维护的员工薪资按照设定的成本中心和银行进行银行转帐。

图 3-31 银行转帐页面



输入查询条件，单击查询，勾选需要转账的员工，输入转帐日期（系统为服务器当前日期，不输入任何查询条件系统默认所有员工），单击“转帐”按钮即可。

- **薪资发放存档**  
薪资发放存档是将已进行薪资袋打印的员工的薪资数据进行存档存储。  
薪资发放打印完毕之后，进入薪资发放存档状态，如图所示，系统显示该薪资发放具体信息，单击“转档”按钮，将该薪资发放进行转档，系统提示“转档成功，薪资发放已进入存档状态”，薪资发放转档完毕。

图 3-32 薪资存档



## 批量信息维护

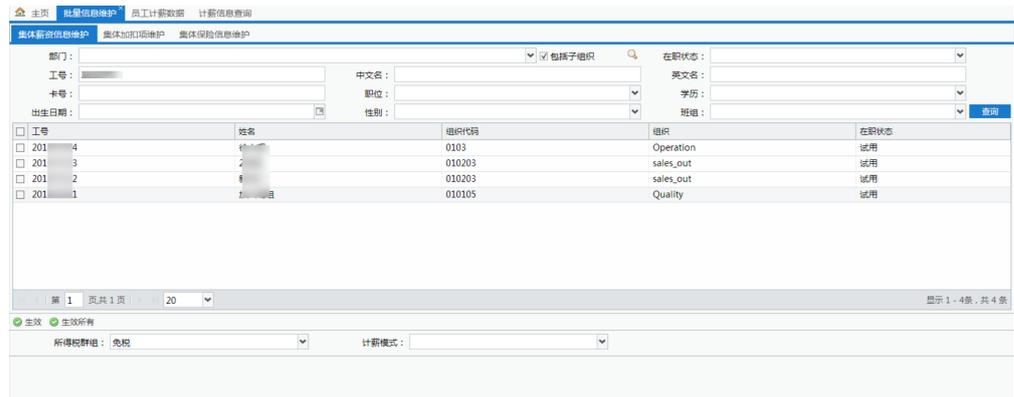
- **集体薪资信息维护**

集体薪资信息维护可以批量维护员工的所得税群组，计薪模式信息。

单击【生效所有】，即可保存到所有查询出的人员。

单击【生效】，只保存选中的人员。

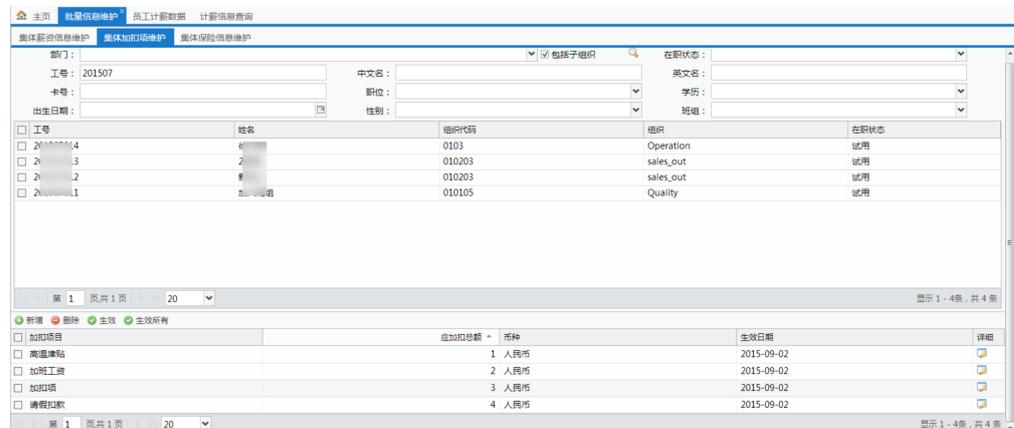
图 3-33 集体薪资信息维护页面



- **集体加扣项维护**

集体加扣项维护是指批量维护员工的加扣项，可批量新增加扣项目，或批量修改加扣项相关信息。

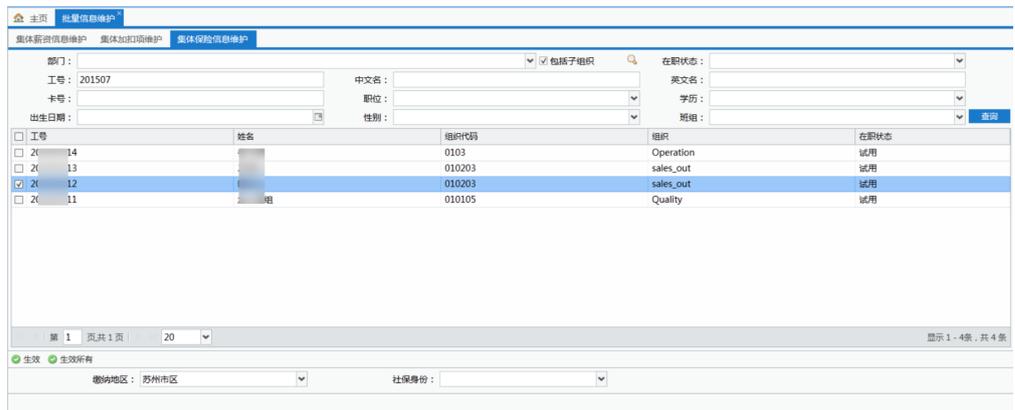
图 3-34 集体加扣项维护页面



- **集体保险信息维护**

集体保险信息维护是对已选人员保险信息的批量维护。包括缴纳地区和社保身份。

图 3-35 集体保险信息维护



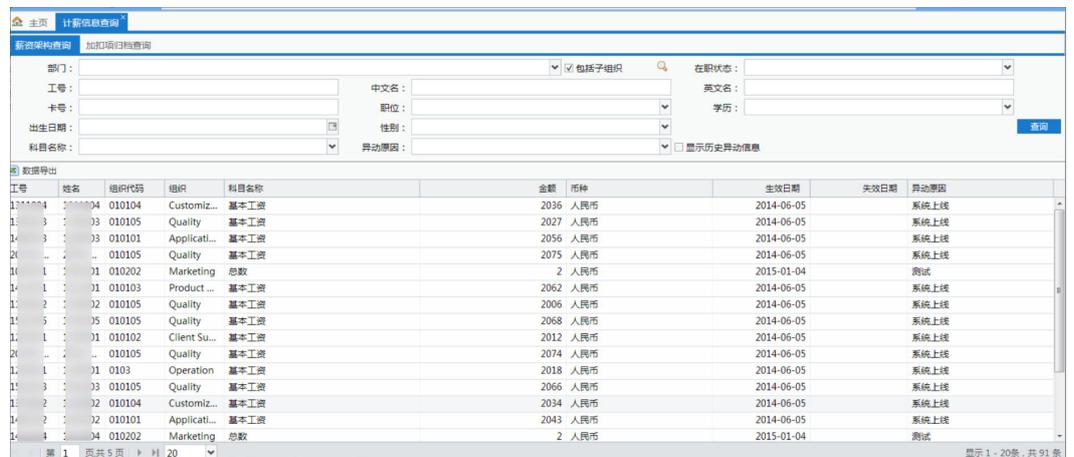
## 计薪信息查询

### 薪资架构查询

计薪信息查询是查询所有员工的薪资架构，包括每个计薪科目的设置信息和异动原因。

单击导航栏中【薪资管理】→【计薪信息查询】，进入薪资架构查询页面，如图所示，此页面显示的是员工最后一次变动的架构科目信息。

图 3-36 薪资架构查询页面



## 薪资结果查询

- 个人薪资明细

个人薪资明细是查询各个员工归属年月内的薪资总计或者明细。

单击导航栏中【薪资管理】→【薪资结果查询】，默认进入个人薪资明细查询页面，如图所示：

图 3-37 个人薪资明细查询页面

姓名	工号	组织代码	组织	归属年月	基本工资	高温津贴	加班工资	请假扣款	大额医疗_个人	大额医疗补贴_个人	失业保险_个人	失业保险补贴_个人	养老保险_个人	养老保险补贴_个人	医疗保险_个人		
14	1	140001	010103	Product D...	2015-02	21	0	0	0	0	0	0	30	0	240	0	60
12	1	120001	0101	Service/En...	2015-02	21	0	0	0	0	0	0	27	0	216	0	54
14	2	140002	010103	Product D...	2015-02	21	0	0	0	0	0	0	30	0	240	0	60
14	1	140001	010201	Sales	2015-02	21	0	0	0	0	0	0	30	0	240	0	60
12	2	120002	010104	Customizat...	2015-02	21	0	0	0	0	0	0	27	0	216	0	54
15	5	150005	010105	Quality	2015-02	21	0	0	0	0	0	0	30	0	240	0	60
13	1	130001	010105	Quality	2015-02	21	0	0	0	0	0	0	30	0	240	0	60
09	1	090001	0101	Service/En...	2015-02	51	0	0	0	0	0	0	27	0	216	0	54
11	022	110022	010201	Sales	2015-02	21	0	0	0	0	0	0	30	0	240	0	60
10	1	100001	0103	Operation	2015-02	21	0	0	0	0	0	0	27	0	216	0	54
20	002	200002	010105	Quality	2015-02	21	0	0	0	0	0	0	30	0	240	0	60
14	1	140001	010201	Sales	2015-02	21	0	0	0	0	0	0	30	0	240	0	60
14	1	140001	010103	Product D...	2015-02	21	0	0	0	0	0	0	30	0	240	0	60

- 组织薪资统计

组织薪资统计是以组织为单位，统计组织在归属年月内薪资的总计或者明细。单击导航栏中【薪资管理】→【薪资结果查询】，进入【组织薪资统计】页面，如图所示。

图 3-38 组织薪资统计页面

组织代码	组织	归属年月从	归属年月	人数	基本工资	高温津贴	加班工资	请假扣款	大额医疗_个人	大额医疗补贴_个人	失业保险_个人	失业保险补贴_个人	养老保险_个人	养老保险补贴_个人	医疗保险_个人
01	Galaworks	2015-01	2015-09	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0101	Service/En...	2015-01	2015-09	52	113305	4500	6800	3400	0	0	1526.5	0	12212	0	3053
0102	Sales/Mark...	2015-01	2015-09	9	18278	900	1200	600	0	0	261	0	2088	0	522
0103	Operation	2015-01	2015-09	3	6065	0	400	400	0	0	87	0	696	0	174
01 Total		2015-01	2015-09	64	137648	5400	8400	4400	0	0	1874.5	0	14996	0	3749

# 4 修订记录

表 4-1 修订记录

发布日期	修订记录
2024-08-14	第一次正式发布。