



## 奥派系列教学软件

ALLPASS TEACH&PRACTICE

奥派企业人力资源管理教学系统软件

### 实验指导手册



南京奥派信息技术有限责任公司

南京市鼓楼区铁路北街 128 号 A 楼 4F

邮编：210003

全国统一咨询服务电话：400-700-7858

技术支持：jsselab@vip.163.com

## 前言

奥派企业人力资源管理教学系统软件具有友好的用户界面，强有力的报表生成工具和分析工具。使用该软件实验，能够加深学生对于人力资源理论知识的理解，锻炼学生人力资源管理的实际工作能力。

《奥派企业人力资源管理教学系统软件实验指导手册》使用的是实际企业人力资源管理数据，通过大量的图片和浅显的语言详尽地描述每一个实验步骤，对于操作过程涉及到的知识点和可能会遇到的问题，我们均以脚注的形式予以详细说明。让学生不仅知道怎么做，更知道为什么。

本操作手册分六大部分：外围框架管理、实验总任务、学生操作说明、背景案例、基础数据和安装卸载说明。外围框架管理主要是对软件外观、实验环境等的设置，由教师根据实际需要操作，也可以直接使用系统默认。实验总任务简单介绍了学生实验过程中总共要完成的二十五个任务。学生手册根据软件分三个模块介绍：人力资源模块、人才市场和 HR 工具箱，为了使学生能顺利完成每个模块任务，我们以实验情景、实验目的、实验任务、实验数据、实验流程图和实验步骤为编排方式来安排每个任务内容。第四部分的背景案例是企业人力资源管理相关内容，也是实验中数据的主要来源。基础数据是本操作手册中使用的全部数据。最后安装卸载说明详尽描述了该软件的安装卸载步骤。

由于编者自身水平有限，书中难免有疏漏之处，恳请读者批评指正，您可以通过封面提供的联系方式将意见反馈过来，我们将尽快回复。

编者

2009-11

## 目 录

前言.....	1
目 录.....	2
第一部分：外围框架管理.....	1
一、管理员篇.....	1
（一）参数设置.....	1
（二）系统工具.....	10
（三）用户管理.....	11
二、教师篇.....	18
（一）实验管理.....	18
（二）成绩管理.....	20
（三）学生管理.....	23
（四）个人信息.....	24
三、学生篇.....	25
（一）我的实验.....	26
（二）成绩查询.....	29
（三）进度跟踪.....	30
（四）实验报告.....	31
第二部分：实验总任务.....	33
第三部分：学生手册.....	37
一、创建空间.....	37
二、人力资源模块.....	40
任务一：系统配置.....	40
1.实验情景.....	40
2.实验目的.....	40

3.实验任务.....	40
4.实验数据.....	41
5.实验流程图.....	43
6.实验步骤.....	43
任务二：组织设计.....	54
1.实验情景.....	54
2.实验目的.....	54
3.实验任务.....	54
4.实验数据.....	54
5.实验流程图.....	55
6.实验步骤.....	55
任务三：人力资源规划.....	65
1.实验情景.....	65
2.实验目的.....	65
3.实验任务.....	65
4.实验数据.....	65
5.实验流程图.....	66
6.实验步骤.....	66
任务四：招聘管理.....	72
1.实验情景.....	72
2.实验目的.....	72
3.实验任务.....	72
4.实验数据.....	72
5.实验流程图.....	75
6.实验步骤.....	75
任务五：人事管理.....	88
1.实验情景.....	88
2.实验目的.....	88
3.实验任务.....	88
4.实验数据.....	88

5.实验流程图.....	89
6.实验步骤.....	89
任务六： 培训管理.....	99
1.实验情景.....	99
2.实验目的.....	99
3.实验任务.....	99
4.实验数据.....	99
5.实验流程图.....	101
6.实验步骤.....	101
任务七： 考勤管理.....	109
1.实验情景.....	109
2.实验目的.....	109
3.实验任务.....	109
4.实验数据.....	109
5.实验流程图.....	110
6.实验步骤.....	111
任务八： 绩效管理.....	119
1.实验情景.....	119
2.实验目的.....	119
3.实验任务.....	119
4.实验数据.....	119
5.实验流程图.....	120
6.实验步骤.....	120
任务九： 奖惩管理.....	131
1.实验情景.....	131
2.实验目的.....	131
3.实验任务.....	131
4.实验数据.....	131
5.实验流程图.....	132
6.实验步骤.....	132

任务十：保险管理.....	138
1.实验情景.....	138
2.实验目的.....	138
3.实验任务.....	138
4.实验数据.....	138
5.实验流程图.....	139
6.实验步骤.....	139
任务十一：薪酬管理.....	143
1.实验情景.....	143
2.实验目的.....	143
3.实验任务.....	143
4.实验数据.....	143
5.实验流程图.....	144
6.实验步骤.....	144
任务十二：成本中心管理.....	151
1.实验情景.....	151
2.实验目的.....	151
3.实验任务.....	151
4.实验流程图.....	151
5.实验步骤.....	151
任务十三：报表管理.....	157
1.实验情景.....	157
2.实验目的.....	157
3.实验任务.....	157
4.实验流程图.....	157
5.实验步骤.....	157
任务十四：我的工作.....	161
1.实验情景.....	161
2.实验目的.....	161
3.实验任务.....	161

---

4.实验数据.....	161
5.实验流程图.....	162
6.实验步骤.....	162
三、人才市场模块.....	167
任务一：服务商基础信息管理.....	167
1.实验情景.....	167
2.实验目的.....	167
3.实验任务.....	167
4.实验数据.....	168
5.实验步骤.....	168
任务二：企业用户注册及职位发布.....	178
1.实验情景.....	178
2.实验目的.....	178
3.实验任务.....	178
4.实验数据.....	178
5.实验步骤.....	179
任务三：服务商企业用户管理.....	188
1.实验情景.....	188
2.实验目的.....	188
3.实验任务.....	188
4.实验步骤.....	188
任务四：个人用户注册及职位搜索.....	190
1.实验情景.....	190
2.实验目的.....	190
3.实验任务.....	190
4.实验数据.....	190
5.实验步骤.....	191
任务五：服务商个人用户管理.....	205
1.实验情景.....	205
2.实验目的.....	205

3.实验任务.....	205
4.实验步骤.....	205
任务六：企业用户应聘管理及消费账户管理.....	207
1.实验情景.....	207
2.实验目的.....	207
3.实验任务.....	207
4.实验数据.....	207
5.实验步骤.....	207
任务七：职场资讯、培训充电与校园招聘信息维护与查看.....	211
1.实验情景.....	211
2.实验目的.....	211
3.实验任务.....	211
4.实验数据.....	211
5.实验步骤.....	212
任务八：服务商广告管理.....	219
1.实验情景.....	219
2.实验目的.....	219
3.实验任务.....	219
4.实验步骤.....	219
任务九：企业用户系统设置、邮件模板、简历过滤器和企业登录密码设置.....	222
1.实验背景.....	222
2.实验目的.....	222
3.实验任务.....	222
4.实验数据.....	222
5.实验步骤.....	223
四、HR 工具箱.....	227
任务一：服务商管理.....	227
任务二：普通用户查看.....	229
第四部分：背景案例.....	230
一、背景案例.....	错误！未定义书签。



二、案例数据.....	错误！未定义书签。
（一）人力资源模块.....	238
（二）人才市场模块.....	249
第五部分：安装卸载手册.....	253
一、软件安装.....	253
1.软硬件配置说明.....	253
2.软件安装.....	253
3.软件注册.....	257
2.授权设置.....	错误！未定义书签。
二、软件卸载.....	259

## 第一部分：外围框架管理

### 一、管理员篇

#### (一) 参数设置

进入奥派企业人力资源管理教学系统以后，在用户登录页面选择“管理员”，输入管理员用户名（admin）和密码（admin），点击【登录】，



进入管理员管理界面，点击【参数设置】，



可以设置的参数有：LOGO、版权信息、软件标题前缀、环境、实验报告表单和个人信息。

**LOGO 设置。**LOGO 是软件的图形标志，默认的是南京奥派公司的 LOGO 图片，教师可以上传所在学校（以中国人民大学为例）的 LOGO 图片。点击【LOGO 设置】进入 LOGO 设置界面，点击“浏览”



选择所要上传的图片（中国人民大学 LOGO），点击【提交】，系统会提示操作成功。



点击【确定】后，点击该页面左上方【退出】，可以在软件首页标题前面看到上传的图片：



如果要删除上传的图片，重新登录管理员管理界面，在 LOGO 设置页面点击【恢复默认】按钮即可。

**版权信息设置。**默认的是“南京奥派信息技术有限公司”版权所有，也可以增加所在学校的版权信息。点击【版权信息设置】进入版权信息设置页面，在“版权信息”后方框中输入版权相关信息（中国人民大学），如下图：



点击【提交】按钮，系统提示操作成功。



点击【确定】后，点击该页面左上方【退出】返回系统首页，在首页下方可以看到设置的版权信息：



重新登录到管理员管理界面，点击【重置】按钮，则添加的版权信息被删除。

**软件标题前缀。**根据实际情况，可以在软件已有标题前面添加一些信息。点击【软件标题前缀】进入软件标题前缀设置界面，在“软件标题前缀”后方框中输入要添加的标题信息（南京奥派企业人力资源管理软件），如下图：



点击【提交】按钮，系统提示操作成功。



点击【确定】后点击该页面左上方【退出】返回系统首页。重新登录管理员管理界面，即可看到添加的前缀内容显示在软件标题的前面：

## (一) 参数设置



点击【重置】按钮，取消为软件标题添加的前缀内容。

**环境设置。**点击【环境设置】进入环境设置界面：

The screenshot shows the '环境设置' (Environment Settings) page. It features a warning message: '对于特定软件，部分功能不可用、或者说即使设置了，也不一定会起作用。' (For specific software, some functions are unavailable, or even if set, they may not necessarily take effect). The settings are organized into a table with radio buttons and text input fields.

是否允许学生注册:	<input checked="" type="radio"/> 可用 <input type="radio"/> 不可用	注册时是否需要输入验证码:	<input type="radio"/> 可用 <input checked="" type="radio"/> 不可用
学生注册验证方式:	<input checked="" type="radio"/> 无 <input type="radio"/> 教师审核	教师成功制定实验后的状态:	<input type="radio"/> 进行中 <input checked="" type="radio"/> 未开始
默认得分比例[*]:	80 % 实战操作;实验报告	是否支持实验制定时的模块选择功能:	<input type="radio"/> 可用 <input checked="" type="radio"/> 不可用

At the bottom of the form, there are two buttons: '提交' (Submit) and '重置' (Reset).

选择“是否允许学生注册”后“可用”提交后，在系统首页有“学生注册”注册按钮，学生点击该按钮即可注册。



选择“不可用”提交后，系统首页没有“学生注册”按钮，学生不能进行注册。



The image shows a user login interface titled "用户登录 MEMBER LOGIN". It features three radio buttons for user roles: "学生" (Student), "教师" (Teacher), and "管理员" (Administrator). Below these are two input fields for "用户名" (Username) and "密码" (Password), followed by a blue "登录" (Login) button.

选择“注册时是否要输入验证码”后的“可用”提交后，学生注册时需要输入验证码。



The image shows a student registration form titled "学生信息注册". It includes several input fields: "学号[\*]" (Student ID), "学生姓名[\*]" (Student Name), "所属班级" (Class) with a dropdown menu showing "奥派一班", "登录密码[\*]" (Login Password), "确认密码[\*]" (Confirm Password), "性别" (Gender) with radio buttons for "男" (Male) and "女" (Female), "联系电话" (Contact Phone), "联系地址" (Contact Address), "邮政编码" (Postal Code), "Email地址" (Email Address), and "验证码[\*]" (Captcha) with a visual code "edea3". At the bottom are "提交" (Submit) and "重置" (Reset) buttons.

选择“不可用”提交后，学生注册时没有要输入验证码的项。

**学生信息注册**

学号[\*]:

学生姓名[\*]:

所属班级:

登录密码[\*]:

确认密码[\*]:

性别:  男  女

联系电话:

联系地址:

邮政编码:

Email地址:

选择“学生注册验证方式”后单选按钮“无”提交后，学生注册时输入的验证码不需要验证即可。选择“教师审核”提交后，学生注册时输入的验证码需要教师验证。

选择“教师成功制定实验后的状态”后单选按钮“进行中”提交后，教师制定一个实验后，实验状态为“进行中”，学生可直接开始实验。选择单选按钮“未开始”提交后，教师制定一个实验后，实验状态为“未开始”，点击“开始”按钮后学生才可以进行实验。

在“默认得分比例”后方框中可根据实际情况输入数值，表示学生实验操作分在总分（实验操作分与实验报告分之和）中所占的比例。

选择“是否支持实验制定时的模块选择功能”单选按钮“可用”提交后，教师在制定实验时可以根据需要选择实验模块，如下图：

实验基本信息			
实验名称[*]:	<input type="text" value="实验一"/>		
实验模块:	全选	模块名称	操作
	<input checked="" type="checkbox"/>	人力资源管理	<a href="#">查看考核点</a>
	<input checked="" type="checkbox"/>	人才市场	<a href="#">查看考核点</a>
	<input type="checkbox"/>	HR工具箱	<a href="#">查看考核点</a>

选择单选按钮“不可用”提交后，教师在制定实验时不可以选择实验模块，只能使用系统默认的，如下图：

实验基本信息			
实验名称[*]:	<input type="text" value="实验二"/>		
实验模块:	全选	模块名称	操作
	<input checked="" type="checkbox"/>	人力资源管理	<a href="#">查看考核点</a>
	<input checked="" type="checkbox"/>	人才市场	<a href="#">查看考核点</a>
	<input checked="" type="checkbox"/>	HR工具箱	<a href="#">查看考核点</a>



实验报告表单定义。点击【实验报告表单定义】进入实验报告表单定义界面：

实验报告表单定义

全选	所属模块	表单名称	屏幕标签	字段类型	来源	操作
<input type="checkbox"/>	学生实验报告	学号	学号	文本框	系统默认	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	学生实验报告	学生姓名	学生姓名	文本框	系统默认	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	学生实验报告	所在班级	所在班级	文本框	系统默认	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	学生实验报告	实验编号	实验编号	文本框	系统默认	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	学生实验报告	实验名称	实验名称	文本框	系统默认	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	学生实验报告	实验目的	实验目的	多行文本框	系统默认	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	学生实验报告	实验准备	实验准备	多行文本框	系统默认	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	学生实验报告	实验任务	实验任务	多行文本框	系统默认	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	学生实验报告	实验要求	实验要求	多行文本框	系统默认	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	学生实验报告	实验内容及步骤	实验内容及步骤	多行文本框	系统默认	<a href="#">查看</a>

记录总数：15 总页数：2 当前页：1

首页 上一页 [1] [2] 下一页 尾页

添加表单

删除表单

点击下方【添加表单】按钮，可以根据需要添加新的表单：

表单基本信息	
表单名称[*]: <input type="text" value="实验感想"/>	所在模块: <input type="text" value="学生实验报告"/>
来源: <input type="text" value="用户自定义"/>	用途: <input type="text"/>
表单字段类型: <input type="text" value="多行文本框"/>	必填: <input type="checkbox"/>
屏幕标签[*]: <input type="text" value="实验感想"/>	屏幕提示: <input type="text"/>
验证方式: <input type="text" value="不对输入格式进行校验"/>	默认字段值: <input type="text"/>
说明:	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>

确定

返回

点击【确定】按钮，系统提示表单添加成功。



学生在填写实验报告时有“实验感想”这一项。

(一) 参数设置

实验总结：	
上传的实验报告：	<input type="text"/> 浏览...
实验感想：	

**个人信息设置。**点击【个人信息】按钮进入个人信息修改界面，管理员可以修改个人信息。

个人信息

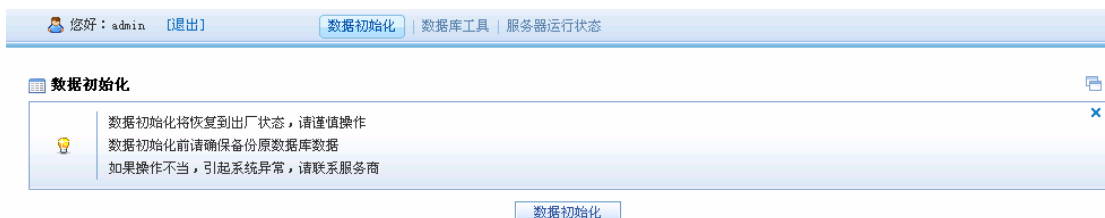
管理员姓名[*]:	<input type="text" value="admin"/>	性别:	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女
登录用户名[*]:	<input type="text" value="admin"/> 登录用户名唯一	当前状态:	<input checked="" type="radio"/> 可用 <input type="radio"/> 不可用
登录密码[*]:	<input type="password" value="....."/>	确认密码[*]:	<input type="password" value="....."/>
联系电话:	<input type="text" value="025-12354678"/>	联系地址:	<input type="text" value="福建路31号"/>
邮政编码:	<input type="text" value="210000"/>	Email地址:	<input type="text" value="admin@ms.com"/>

修改完后点击【提交】，系统提示管理员个人信息修改成功。



## (二) 系统工具

**数据初始化。**在管理员界面选择【系统工具】下的【数据初始化】，点击【数据初始化】，则系统将恢复到出厂状态<sup>1</sup>。



**数据库工具。**在管理员界面选择【系统工具】下的【数据库工具】，在出现的方框中根据输入 SQL 语句，点击【运行代码】<sup>2</sup>。

**服务器运行状态。**在管理员界面选择【系统工具】下的【服务器运行状态】，可以查看到当前服务器运行状态：

服务器信息			
服务器名称:	Jl-Q00UVK9JZ6IT	服务器操作系统:	Microsoft Windows NT 5.2.3790 Service Pack 2(Microsoft Windows 2003)
服务器IIS版本:	Microsoft-IIS/6.0	.NET解释引擎版本:	.NET CLR 2.0.50727.3082(Chinese (People's Republic of China))
服务器IP地址:	127.0.0.1	服务器域名:	127.0.0.1
服务器端口:	80	执行文件绝对路径:	c:\inetpub\wwwroot\AllPassEHR\Admin\ServerStatus.aspx
站点虚拟目录绝对路径:	c:\inetpub\wwwroot\AllPassEHR\	站点虚拟目录名称:	/AllPassEHR
服务器当前时间:	2009-10-16 10:43:53	服务器上上次启动到现在已运行:	0 天 2 小时 34 分 25 秒
虚拟目录Session总数:	2	虚拟目录Application总数:	0
服务器硬件信息			
物理内存总数:	1015MB	可用物理内存:	429MB
正使用的内存:	57%	交换文件大小:	2457MB
交换文件可用大小:	1970MB	总虚拟内存:	2047MB
剩余虚拟内存:	1797MB	CPU 总数:	1个
客户端信息			
浏览者ip地址:	127.0.0.1	浏览者操作系统:	WinNT
浏览器:	IE	浏览器版本:	6.0
JavaScript:	True	VBScript:	True
JavaApplets:	True	Cookies:	True
Frames(分栏):	True	Flash插件:	支持,版本10.0
客户端屏幕分辨率:	1024X768	客户端屏幕颜色深度:	16位

<sup>1</sup> 请谨慎操作数据初始化，数据初始化前要确保备份原始数据。

<sup>2</sup> 请谨慎操作该功能。

### (三) 用户管理

**学校管理。**在管理员管理界面点击【用户管理】后点击【学校管理】，进入学校管理界面，根据实际情况填写学校相关信息：

学校名称显示在首页的LOGO的Alt属性上，当用户点击学校LOGO将转到学校网站。

学校名称[*]:	奥派大学
学校代码[*]:	AllPass
学校网站:	http://www.allpass.com.cn 以http://开头

提交 重置

点击【提交】按钮，系统提示修改学校信息成功。



**班级管理。**点击【班级管理】进入班级管理界面，点击【添加】按钮，在“班级名称”后方框中输入要添加的班级名称：

班级名称[\*]: 奥派二班 最多只能输入10个字。

提交 保存并新建 返回

点击【提交】按钮，系统提示班级信息添加成功。



在班级管理页面即可看到添加的班级：

如果当前班级下存在学生，则不能对其进行删除操作。

全选	班级名称	操作
<input type="checkbox"/>	奥派二班	编辑
<input type="checkbox"/>	奥派一班	编辑

记录总数: 2 总页数: 1 当前页: 1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

添加 删除

选中要删除的班级，点击【删除】按钮即可删除该班级。

**学生管理。**点击【学生管理】按钮进入学生管理界面，该界面提供了生成学生的三种方式：生成、导入和添加。

1) 批量生成学生。点击【生成】按钮进入批量生成学生页面，输入学号前缀 (allpa)、学生数量(5)、登录密码(123456)，如下图：

批量生成学生

所属班级：奥派一班

学号前缀[\*]：allpa

学生数量[\*]：5 生成的学号格式为：学号前缀+编号，如Stu1

登录密码[\*]：123456

生成 关闭

点击【生成】按钮，系统提示生成 5 个学生，如下图：



点击【确定】按钮，在学生管理界面即可看到生成的这 5 个学生的信息：

全选	学号	学生姓名	所属班级	当前状态	登录密码	性别	联系电话	操作
<input type="checkbox"/>	allpa5	allpa5	奥派一班	可用	123456	男		<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	allpa4	allpa4	奥派一班	可用	123456	男		<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	allpa3	allpa3	奥派一班	可用	123456	男		<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	allpa2	allpa2	奥派一班	可用	123456	男		<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	allpa1	allpa1	奥派一班	可用	123456	男		<a href="#">编辑</a>

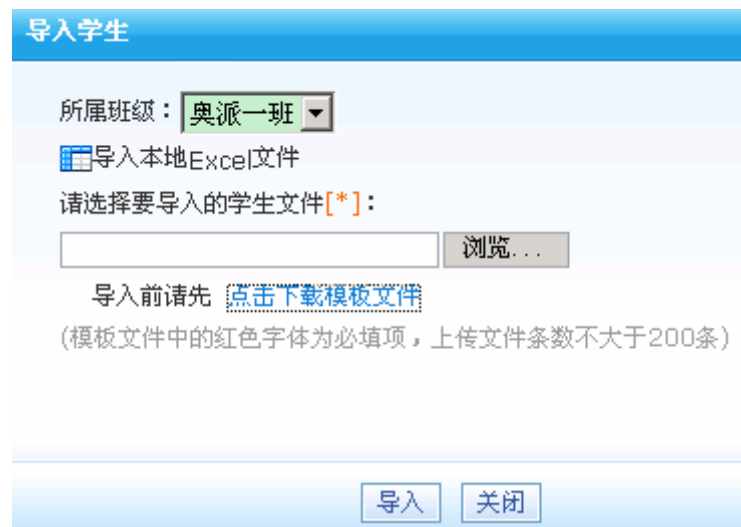
点击学生信息后面的【编辑】按钮，可以对该学生相关信息进行修改

学号[*]：	allpa5	将使用学号+密码登录	学生姓名[*]：	allpa5
所属班级：	奥派一班		当前状态：	<input checked="" type="radio"/> 可用 <input type="radio"/> 不可用
登录密码[*]：	●●●●●●		确认密码[*]：	●●●●●●
性别：	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女		联系电话：	
联系地址：			邮政编码：	
Email地址：				

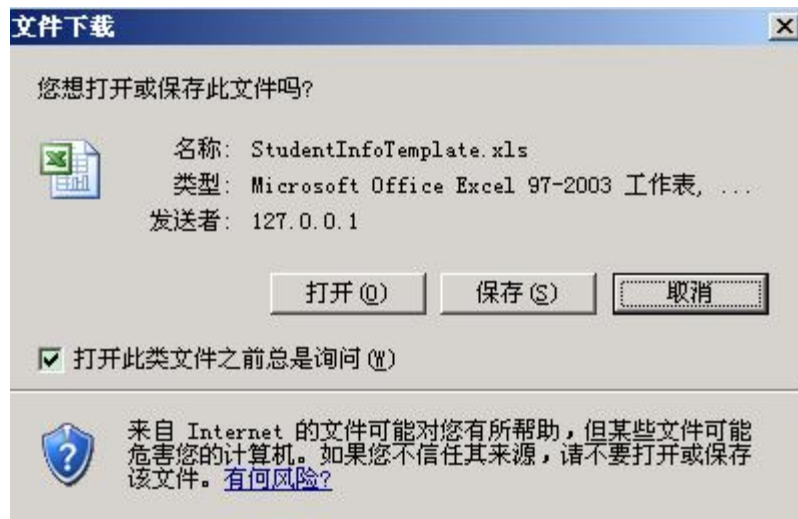
提交 返回

修改完后点击【提交】按钮，系统提示操作成功。

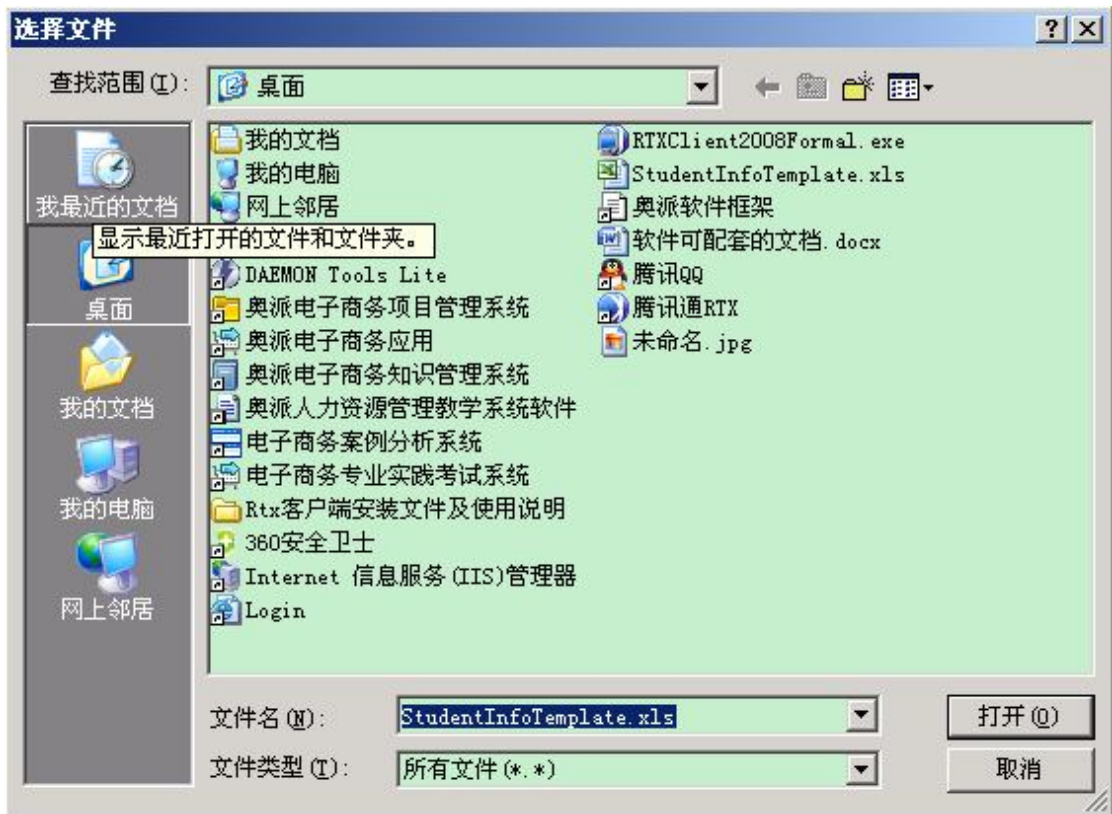
2) 导入学生。在学生管理界面点击【导入】按钮进入导入学生页面：



点击“点击下载模板文件”，系统提示保存文件信息：



点击【保存】按钮，将文件保存在桌面。在导入学生页面点击【浏览】，选择下载保存的文件，点击【导入】按钮，系统提示导入成功，如下图：



点击【确定】按钮，在学生管理界面即可看到导入的学生信息：

全选	学号	学生姓名	所属班级	当前状态	登录密码	性别	联系电话	操作
<input type="checkbox"/>	A2001	王小小	奥派一班	可用	123456	男	025-12345678	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	allpa5	allpa5	奥派一班	可用	123456	男		<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	allpa4	allpa4	奥派一班	可用	123456	男		<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	allpa3	allpa3	奥派一班	可用	123456	男		<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	allpa2	allpa2	奥派一班	可用	123456	男		<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	allpa1	allpa1	奥派一班	可用	123456	男		<a href="#">编辑</a>

点击该学生后的【编辑】按钮，即可对该学生的相关信息进行修改。

3) 添加学生。在学生管理界面点击【添加】按钮，进入添加学生页面，输入要添加的学生信息：学号（a2009）、学生姓名（张林）、登录密码（123456）和确认密码（123456），如下图：

点击【提交】，系统提示添加成功。



点击【确定】，在学生管理界面即可看到添加的学生信息：



点击该学生后面的【编辑】，可以对他的相关信息进行修改。

我们还可以对生成的学生做以下操作：

1) 删除。选中要删除学生前面复选框，点击【删除】按钮，系统提示是否确定删除：



点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【取消】，取消删除。

2) 可用与不可用。选中一个学生，点击【可用】按钮，学生的当前状态为“可用”，学生可以登录系统。点击【不可用】则学生的当前状态为“不可用”，该学生不能登录系统。

**教师管理。**点击【教师管理】进入教师管理界面，可以添加或者删除教师。点击【添加】进入教师添加页面，输入要添加的教师相关信息：教师姓名（张明）、登录用户名（zhang）、登录密码(123456)、确认密码(123456),如下图：



**教师管理**

教师姓名[*]:	张明	性别:	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
所带班级:	<input checked="" type="checkbox"/> 奥派一班 <input type="checkbox"/> 奥派二班		
登录用户名[*]:	zhang <small>登录用户名唯一</small>	当前状态:	<input checked="" type="radio"/> 可用 <input type="radio"/> 不可用
登录密码[*]:	*****	确认密码[*]:	
联系电话:		Email地址:	
联系地址:		邮政编码:	

点击【提交】按钮，系统提示操作成功。



点击【确定】，在教师管理界面即可看到添加的教师信息，在系统首页以该教师的用户名和密码即可登录。

**教师管理** 教师姓名:

当前状态“不可用”则不能登录。

全选	教师姓名	当前状态	登录用户名	登录密码	性别	联系电话	操作
<input type="checkbox"/>	张明	可用	zhang	123456	男		<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	小乔	可用	apteach	123456	女	025-12345678	<a href="#">编辑</a>

记录总数: 2 总页数: 1 当前页: 1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

选中教师前面的复选框，点击后面的【编辑】按钮，即可对该教师的相关信息进行修改。

选中要删除的教师前面的复选框，点击【删除】按钮，系统提示是否要删除：



点击【取消】，取消删除操作。点击确定，系统提示操作成功。



点击【确定】，该教师即被删除。

**管理员管理。**点击【管理员管理】进入管理员管理界面，可以添加或者删除管理员。点击【添加】进入管理员添加页面，输入要添加的管理员相关信息：管理员姓名（赵强）、登

录用户名 (zhao)、登录密码 (123456)、确认密码 (123456):

**管理员管理**

管理员姓名[*]:	<input type="text" value="赵强"/>	性别:	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
登录用户名[*]:	<input type="text" value="zhao"/> <small>登录用户名唯一</small>	当前状态:	<input checked="" type="radio"/> 可用 <input type="radio"/> 不可用
登录密码[*]:	<input type="password" value="....."/>	确认密码[*]:	<input type="password" value="....."/>
联系电话:	<input type="text"/>	联系地址:	<input type="text"/>
邮政编码:	<input type="text"/>	Email地址:	<input type="text"/>

点击【提交】，系统提示操作成功。



点击【确定】，在管理员管理界面可以看到添加的管理员信息，在系统首页以该管理员的用户名和密码即可登录。

**管理员管理** 管理员姓名:

当前状态“不可用”则不能登录。  
当前登录的用户不能删除自己。

全选	管理员姓名	当前状态	登录用户名	登录密码	性别	联系电话	操作
<input type="checkbox"/>	赵强	可用	zhao	123456	男		<a href="#">编辑</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	admin	可用	admin	admin	女	025-12354678	<a href="#">编辑</a>

记录总数: 2 总页数: 1 当前页: 1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

选中管理员前面的复选框，点击后面的【编辑】按钮，可以对该管理员的相关信息进行修改。

选中要删除的管理员前面复选框，点击【删除】按钮，系统提示是否确认要删除。



点击【取消】，取消删除操作。点击【确定】，系统提示删除成功。



点击【确定】，该管理员即被删除。

## 二、教师篇

在系统首页选择“教师”，输入教师用户名（apteacher）和密码（123456）。点击【登录】，进入教师管理界面。



### (一) 实验管理

**制定实验。**点击教师管理界面【实验管理】后，点击【制定实验】进入制定实验页面，输入实验名称（实验一），选择实验模块（全选）、实验学生（王小小），并对实验环境进行设置<sup>1</sup>。

<sup>1</sup> “是否显示知识点”、“是否显示帮助”、“是否显示深入思考”，如果选择“显示”，则实验过程中点击页面右下方“帮助提示”时，将会显示所在页面的知识点、帮助和深入思考内容。

HR工具箱 <span style="float: right;"><a href="#">查看考核点</a></span>	
学生查询：	所属班级： <input type="text" value="奥派一班"/> 学生姓名： <input type="text"/> <input type="button" value="查询"/>
实验学生：	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div style="width: 45%;"><p>未选学生：全选</p><ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 张林</li><li><input type="checkbox"/> df</li><li><input type="checkbox"/> 王军</li><li><input type="checkbox"/> 李斯</li></ul></div><div style="width: 45%; text-align: center;"><input type="button" value="添加 &gt;&gt;"/> <input type="button" value=" &lt;&lt; 移除"/></div></div>
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div style="width: 45%; text-align: center;"><p>已选学生：全选</p><ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 王小小</li></ul></div><div style="width: 45%; text-align: center;"><p>首页 上一页 <b>[1]</b> 下一页 尾页</p></div></div>
<b>实验环境设置</b>	
是否显示知识点： <input checked="" type="radio"/> 显示 <input type="radio"/> 不显示	是否显示帮助： <input checked="" type="radio"/> 显示 <input type="radio"/> 不显示
是否显示深入思考： <input checked="" type="radio"/> 显示 <input type="radio"/> 不显示	得分比例： <input type="text" value="80"/> % 实战操作:实验报告
<input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="返回"/>	

点击【提交】，系统提示操作成功。



点击【确定】，在制定实验页面中的实验列表中即可看到刚制定的实验信息，选中该实验，点击其后方的【编辑】按钮，可以对该实验的相关信息进行修改。

**实验管理。**选中要开始的实验，点击【开始】按钮即开始启动该实验。如果要删除一个实验，先选中它，点击页面下方的【删除】按钮即可。

## (二) 成绩管理

**实验报告评估。**点击教师管理界面的【成绩管理】后，点击【实验报告评估】，教师可以看到已结束的实验列表，点击实验后面的【评估】按钮，可以看到参加该实验的学生列表，点击学生后面的【评估】按钮，即可看到学生填写的实验报告信息<sup>1</sup>。教师填写评语和得分。

实验总结：	了解人力资源管理系统中流程；
上传的实验报告：	<a href="#">下载</a>
实验感想：	对人力资源管理系统有了大致的了解。
教师评语[*]：	基本按要求完成实验。
得分[*]：	<input type="text" value="90"/>

点击【提交】，系统提示操作成功。



点击【确定】返回学生列表，点击学生后面的【查看】按钮，可以看到评估好的实验报告信息。

**成绩查看。**点击【成绩管理】后点击【成绩查看】，可以看到已结束的实验列表。点击实验后面的【成绩查看】，可以看到参加该实验所有学生的成绩。

<sup>1</sup>实验报告内容是学生在学生管理平台填写好的，操作步骤详见学生管理平台“实验报告”处内容。

## (二) 成绩管理

学生列表

全选	学号	学生姓名	班级名称	操作得分	报告得分	总分
<input type="checkbox"/>	apstu001	王小小	奥派一班	31.46	90.00	43.17
<input type="checkbox"/>	apstu002	李斯	奥派一班	0.00	90.00	18.00

记录总数: 2 总页数: 1 当前页: 1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

如果学生很多，为了快速查看满足特定条件的学生成绩，可以利用筛选功能。

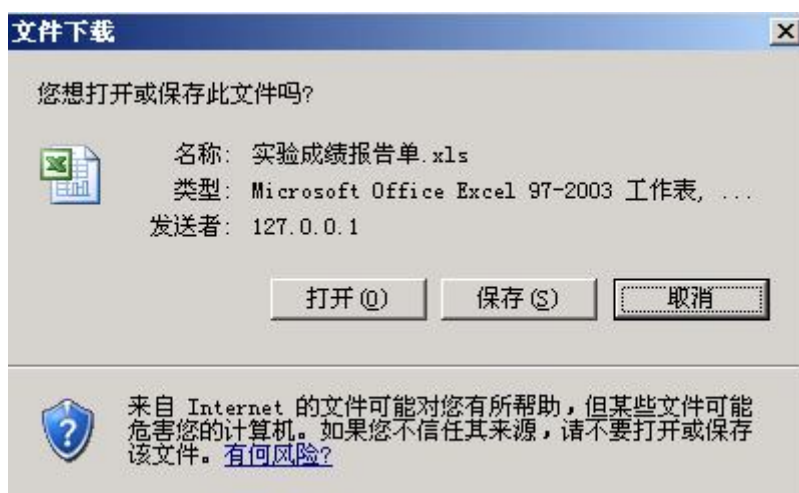
筛选条件

筛选功能:  筛选条件:  全部显示  90分以上  60分以下

选择筛选条件，点击【筛选】按钮即可看到符合条件的学生成绩。

对于学生的成绩还可以进行以下操作：导出、打印和对比。

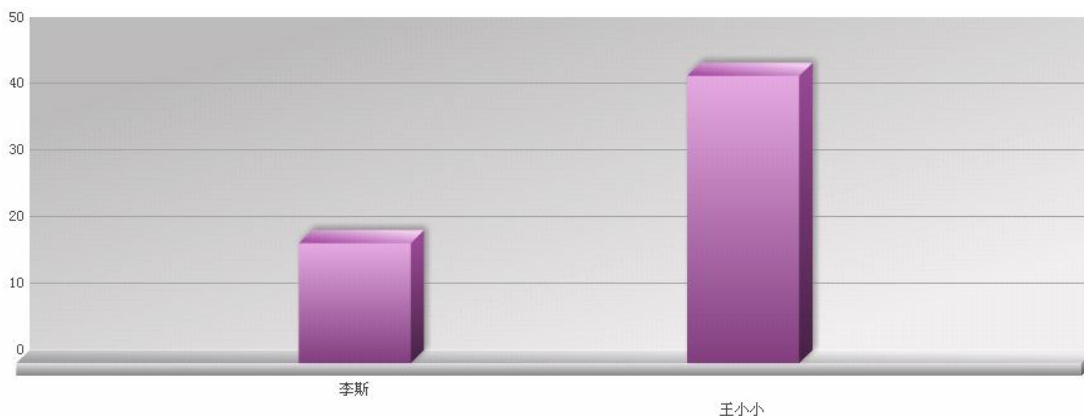
1) 导出。选中欲导出成绩的学生，点击【导出】，系统提示保存信息。



点击【保存】，将文件保存在制定位置。

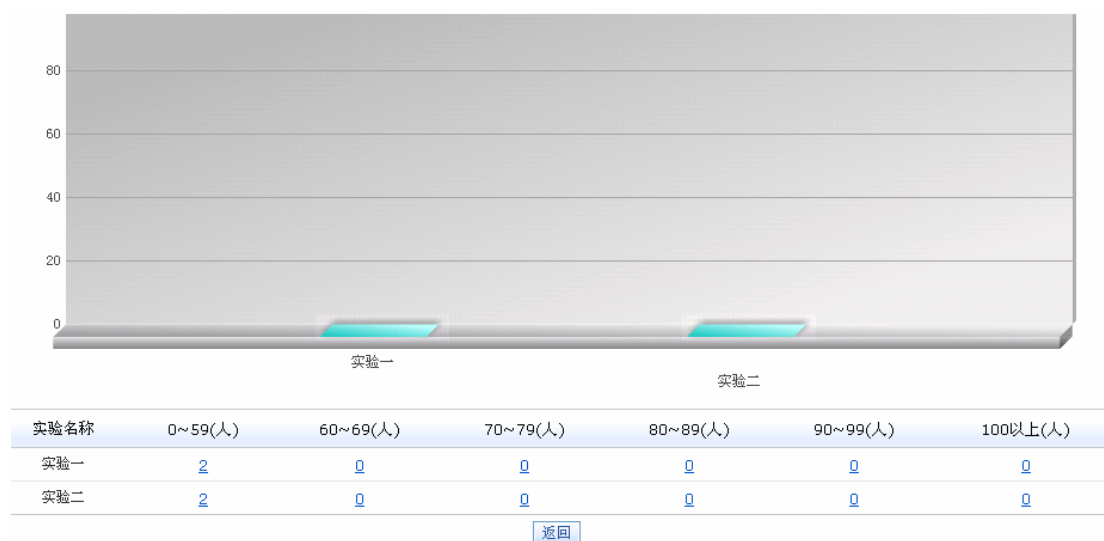
2) 打印。点击【打印】即可打印学生的成绩单。

3) 对比。选中欲比较成绩的学生，点击【对比】，即可查看到这些学生的成绩对比图。



组合分析。点击“成绩管理”下的“组合分析”，可以看到已结束的实验列表，选中欲

进行比较的实验，点击【对比】，可以看到参加这些实验的学生成绩组合分析图。



教师还可以根据需要选择部分学生的成绩组合分析图<sup>1</sup>。

**实验监控。**点击“成绩管理”下的“实验监控”，可以看到正在进行中的实验列表。选择一个实验，点击其后面的【进入】，教师即可以查看到参加该实验的学生列表，列表显示各个学生实验操作完成比例。

学生列表

当前实验下的所有参与实验的学生列表。

学号	学生姓名	班级名称	操作完成比例(%)
apstu001	王小小	奥派一班	1.69
apstu002	李斯	奥派一班	0.00

记录总数: 2 总页数: 1 当前页: 1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

<sup>1</sup> 100 分以上、90~99 分、80~89 分、70~79 分、60~69 分、0~59 分。

### (三) 学生管理

点击教师管理界面“学生管理”，可以看到所有学生列表，教师可以生成、导入、添加新的学生，对这些学生可以做删除、可用和不可用操作<sup>1</sup>。

**学生管理**

当前状态“不可用”则学生不能登录。  
对于已参加实验的学生，则不能对其做删除操作，可以先删除实验，然后再删除学生。  
一般来讲，删除学生失败的原因都是由于选定要删除的学生已存在于实验中。

全选	学号	学生姓名	所属班级	当前状态	登录密码	性别	联系电话	操作
<input type="checkbox"/>	apstu002	李斯	奥派一班	可用	123456	男		<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	apstu001	王小小	奥派一班	可用	123456	女	025-12345678	<a href="#">编辑</a>

记录总数：2 总页数：1 当前页：1

生成 导入 添加 删除 可用 不可用

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

<sup>1</sup> 具体操作步骤同管理员界面的“学生管理”。



#### (四) 个人信息

点击“教师管理”下的“个人信息”，教师可以对自己的个人信息进行修

 个人信息

教师姓名[*]:	<input type="text" value="小乔"/>	性别:	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
所带班级:	<input checked="" type="checkbox"/> 奥派一班		
登录用户名:	<input type="text" value="ajpleach"/> 登录用户名唯一	当前状态:	<input checked="" type="radio"/> 可用 <input type="radio"/> 不可用
登录密码[*]:	<input type="password" value="*****"/>	确认密码[*]:	<input type="password" value="*****"/>
联系电话:	<input type="text" value="025-12345678"/>	Email地址:	<input type="text" value="ry@ms.com"/>
联系地址:	<input type="text" value="福建路31号"/>	邮政编码:	<input type="text" value="210001"/>

修改完后点击【提交】，系统提示操作成功。



点击【重置】按钮，取消对教师个人信息的修改。

### 三、学生篇

在用户登录首页点击【学生注册】，进入学生注册页面，输入要注册的学生信息：



The screenshot shows a web browser window titled "学生注册" (Student Registration) with the URL "http://127.0.0.1". The page content includes a title "学生信息注册" and a note "请务必填写真实学生信息". The registration form contains the following fields and values:

- 学号[\*]: apstu003
- 学生姓名[\*]: 王玲
- 所属班级: 奥派一班 (dropdown menu)
- 登录密码[\*]: ..... (masked)
- 确认密码[\*]: ..... (masked)
- 性别:  男  女
- 联系电话: (empty)
- 联系地址: (empty)
- 邮政编码: (empty)
- Email地址: (empty)

At the bottom of the form, there are two buttons: "提交" (Submit) and "重置" (Reset).

点击【提交】，系统提示操作成功。



点击【确定】，该学生注册成功。

在用户登录首页选择“学生”，输入学生用户名（apstu001）和密码(123456)：



点击【登录】，进入学生管理界面。

### (一) 我的实验

我的实验。在学生管理界面点击【我的实验】下的【我的实验】，可以看到我的实验列表：

我的实验 实验状态:  全部  未开始  进行中  已结束

只有实验状态为进行中才能进入。  
仅列出我参与的实验。

实验名称	实验状态	是否显示知识点	是否显示帮助	是否显示深入思考	得分比例设置	操作
实验三	正在进行	显示	显示	显示	80%	<a href="#">进入</a>
实验二	已结束	显示	显示	显示	80%	<a href="#">进入</a>
实验一	已结束	显示	显示	显示	80%	<a href="#">进入</a>

记录总数: 3 总页数: 1 当前页: 1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

点击实验状态为“正在进行”的实验后【进入】，即进入该实验

个人注册信息。在学生管理界面点击【我的实验】下的【个人注册信息】，更新学生个人信息：

个人注册信息

学生第一次登录本系统，建议先更新个人注册信息，以减少在内部模块录入个人注册信息的工作量，将时间花在核心业务逻辑上。  
生成身份证号码，只是随机生成18位数字而已，学生也可自行录入真实的身份证号码。  
部分数据初始化了学生注册时录入的信息。

注册用户名[*]:	张琳琳	性别:	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
年龄[*]:	25	出生日期[*]:	1986-10-10 <input type="text"/> 1982-12-12
所属地区:	北京市 <input type="text"/> 市辖区 <input type="text"/> 东城区 <input type="text"/>	身份证号码[*]:	910720040143174748 <input type="button" value="生成身份证号码"/>
家庭住址:	福建路31号		
邮政编码:	210000	联系电话:	025-12345678 <input type="text"/> 025-12345678
手机:	<input type="text"/> 13012345678	Email地址:	<input type="text"/> www@ms.com
文化程度:	大学 <input type="text"/>	专业:	<input type="text"/>
开户银行:	<input type="text"/>	银行账号:	<input type="text"/> <input type="button" value="生成银行账号"/>

点击【提交】，系统提示操作成功。



点击【确定】，学生个人信息更新完成。

**单位注册信息。**在学生管理界面点击【我的实验】下的【单位注册信息】，填写企业的相关信息：

**单位注册信息**

学生第一次登录本系统，建议先更新单位注册信息，以减少在内部模块录入单位注册信息的工作量，将时间花在核心业务逻辑上。

单位名称[*]:	凌云公司	组织机构代码[*]:	4728860-3	<a href="#">生成组织机构代码</a>
单位类型:	企业	经济类型:	内资	
所在地区:	北京市 市辖区 东城区	单位电话[*]:	025-8431876	
传真:	025-12345678	Email地址:		
单位地址[*]:	南京市孝陵卫20号	邮政编码[*]:	210094	
法人姓名[*]:	王国栋	法人电话[*]:	025-8786567 025-12345678	
开户银行:		开户户名:		
银行账号:		<a href="#">生成银行账号</a>		

[提交](#) [重置](#)

点击【提交】，系统提示操作成功。



点击【确定】，单位信息注册完成。

**我的邮件。**点击【我的实验】下的【我的邮件】，可以查看到实验过程中收到的所有邮件信息。

**我的邮件** 是否已阅读: [未读邮件](#) [已读邮件](#)

作为一虚拟的邮件系统存在。  
软件内的所有的邮件均可通过这个邮件系统进行查收。

全选	邮件来源	邮件主题	邮件发送时间
<input checked="" type="checkbox"/>	人才市场服务商	<a href="#">ao,您的企业账户(company1)续费</a>	2009-10-15 11:45:46
<input checked="" type="checkbox"/>	人才市场服务商	<a href="#">ao,您的企业账户(company1)账户充值</a>	2009-10-15 11:45:28
<input checked="" type="checkbox"/>	人才市场服务商	<a href="#">ao,您的企业账户(company1)账户充值</a>	2009-10-15 11:45:20
<input checked="" type="checkbox"/>	人才市场服务商	<a href="#">ao,您的企业账户(company1)已审批通过</a>	2009-10-15 11:44:49

记录总数: 4 总页数: 1 当前页: 1 首页 上一页 **1** 下一页 尾页

[删除](#)

点击想要查看的邮件主题，即可看到邮件的详细内容。

我的短消息。点击【我的实验】下的【我的短消息】，可以看到实验过程中的收到的手机短消息。



个人信息。点击【我的实验】下的【个人信息】，可以到学生个人注册信息：

个人信息

学号[*]:	<input type="text" value="apstu001"/>	将使用学号+密码登录	学生姓名[*]:	<input type="text" value="王小小"/>
所属班级:	<input type="text" value="奥派一班"/>		当前状态:	<input checked="" type="radio"/> 可用 <input type="radio"/> 不可用
登录密码[*]:	<input type="password" value="*****"/>		确认密码[*]:	<input type="password" value="*****"/>
性别:	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女		联系电话:	<input type="text" value="025-12345678"/>
联系地址:	<input type="text" value="福建路31号"/>		邮政编码:	<input type="text" value="210000"/>
Email地址:	<input type="text" value="woo@ms.com"/>			

学生也可以做一些修改，修改完后点击【提交】即可。

## (二) 成绩查询

在学生管理界面点击【成绩查询】，可以看到学生参与的已结束的实验列表，该列表显示学生实验操作的得分情况：

实验列表

只有实验状态为已结束才能查看学生成绩。

实验名称	是否显示知识点	是否显示帮助	是否显示深入思考	得分比例	操作得分	报告得分	总分
实验二	是	是	是	80%	0.00	0.00	0.00
实验一	是	是	是	80%	31.46	90.00	43.17

记录总数：2 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

### (三) 进度跟踪

在学生管理界面点击【进度跟踪】，可以看到学生参与的正在进行的实验列表，点击【进入】，查看当前实验下学生已完成和未完成的步骤情况。

当前实验操作日志

查看当前实验下，学生已完成的步骤情况，和未完成的步骤情况。

步骤名称	所得经验值	所得金币	日志说明	操作日期
用户管理	100	100	<a href="#">[企业人力资源管理]: 管理员于2009-10-16 9:09:...</a>	2009-10-16 9:09:00
基础信息配置	100	100	<a href="#">[企业人力资源管理]: 管理员于2009-10-16 9:08:...</a>	2009-10-16 9:08:36
员工添加	100	100	<a href="#">[企业人力资源管理]: ty于2009-10-16 9:08:添...</a>	2009-10-16 9:08:26

记录总数: 3 总页数: 1 当前页: 1

首页 上一页 **1** 下一页 尾页

返回

### (四) 实验报告

点击【实验报告】，可以看到学生参与的已结束的实验列表，点击【进入】，填写该实验的实验报告：

#### 实验报告信息

🗨️ 学号：	<input type="text" value="apstu001"/>
🗨️ 学生姓名：	<input type="text" value="王小小"/>
🗨️ 所在班级：	<input type="text" value="奥派一班"/>
🗨️ 实验编号：	<input type="text" value="2"/>
🗨️ 实验名称：	<input type="text" value="实验二"/>
🗨️ 实验目的：	了解完成人力资源管理所涉及的角色，以及各角色所涉及的功能
🗨️ 实验准备：	了解人力资源相关理论知识
🗨️ 实战任务：	了解人力资源管理系统中流程



(四) 实验报告

实验要求：	
实验内容及步骤：	了解人力资源管理系统
实验结果：	按时完成实验
实验总结：	通过实验对人力资源管理系统有了大致的了解。
上传的实验报告：	D:\整理\遇到的问题.docx <input type="button" value="浏览..."/>
<input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="返回"/>	

点击【提交】，系统提示提交成功。



## 第二部分：实验总任务

实验名称	任务/课时 <sup>1</sup>	实验目的	实验内容
人力资源管理系统	任务一：系统配置/0.5	知道如何对基础信息、表单、流程信息等进行配置，为下面实验做准备。	1.权限、用户、表单管理 2. 合同、流程添加
	任务二：组织设计/0.5	通过实验掌握公司组织设计的方法和具体操作过程。	1.公司信息配置 2. 部门、岗级和薪级添加
	任务三：人力资源规划 0.5/	1.通过实验了解人员需求的分析方法； 2.熟悉人员需求、人力资源预算审批的流程。	1. 人员需求分析审批 2. 人力资源预算审批
	任务四：招聘管理/1.5	1.熟悉公司招聘的流程； 2.掌握简历审批、新员工报到的审核步骤。	1. 招聘计划及简历审批 2. 新员工报到 3. 招聘计划统计
	任务五：人事管理/1	1.通过实验了解合同签订、终止和续签的过程； 2.掌握员工离职、调配申请的程序。	1.员工添加，合同签订、终止 2. 离职、调配申请审批。
	任务六：培训管理/1	1.通过实验认识到培训对于公司员工发展的重要意义； 2.了解培训计划制定的方法； 3.熟悉培训费用申请和审批的具体流程。	1. 培训课程添加 2. 培训计划及费用审批
	任务七：考勤管理/1	1.了解公司考勤的一般方法； 2.熟悉排班、加班和请假的具体流程。	1.班次、考勤数据添加 2.员工班次、加班和请假管理 3.员工考勤汇总

<sup>1</sup> 这里安排的课时仅供参考，教师可以根据实际情况重新调整。

	任务八：绩效考核/1	1. 了解企业对员工考核的各种方法； 2. 熟悉考核执行的具体流程。	1. 考核方法添加 2. 制订岗位、员工考核模板 3. 考核执行及分析统计
	任务九：奖惩管理/1	1. 熟悉奖励申请和惩罚申请审批的流程； 2. 熟悉如何发布奖励和惩罚公告。	1. 奖惩审批及发布奖惩公告
	任务十：保险管理/1	1. 了解公司薪酬项目的种类； 2. 了解税法对于工资税率的相关规定； 3. 熟悉工资提交的过程。	1. 员工保险基数设置
	任务十一：薪酬管理/1	1. 了解公司薪酬项目的种类； 2. 了解税法对于工资税率的相关规定； 3. 熟悉工资提交的过程。	1. 工资税率和薪酬项目配置 2. 岗位、员工薪酬模板设置 3. 工资提交
	任务十二：成本中心管理/0.5	1. 通过实验学会统计工资成本、培训费用和招聘费用； 2. 知道如何对人力资源规划进行结算和归档。	1. 工资发放、变迁及汇总 2. 招聘、培训费用汇总
	任务十三：报表管理/0.5	1. 熟悉如何安排、审批工作任务； 2. 知道如何查看消息和公告。	1. 人事资料报表查看 2. 员工工资报表、报税表
	任务十四：我的工作/0.5	1. 熟悉如何安排、审批工作任务； 2. 知道如何查看消息和公告。	1. 发布、提交和审批任务
网上人才市场	任务一：服务商基础信息管理/0.5	通过基础信息配置，为人才市场前台提供基础信息，对前台页面数据进行调整。	1. 行业添加 2. 职能添加 3. 地标添加 4. 地区薪酬添加 5. 邮件类型维护 6. 系统配置设置 7. 系统表单维护

			8.友情链接添加
任务二：企业用户注册及职务发布/0.5	1.学会如何在网上人才市场为企业注册会员； 2.熟悉如何发布、导入职位。	1.企业会员注册 2.职位发布 3.职位导入 4.职位暂停 5.职位停止 6.添加职位模板	
任务三：服务商企业用户管理/0.5	1.熟悉服务商对企业用户和招聘职位审批的过程； 2.知道如何为企业授予知名企业资格。	1.企业用户审批 2.招聘职位审批 3.知名企业授予	
任务四：个人用户注册及职位搜索/0.5	1.熟悉个人如何在网上人才市场注册为会员及添加简历； 2.知道个人如何在网上快速搜索到符合条件职位； 3.学会如何在网上人才市场找回密码或者修改密码。	1.个人用户注册 2.个人简历添加 3.创建搜索器 4.RSS 服务 5.关键字搜索 6.高级搜索 7.地图搜索 8.放入职位收藏夹 9.职位申请 10.介绍给朋友 11.职位申请回复查看 12.邮件订阅信息查看 13.广告点击 14.个人用户密码修改 15.个人用户找回密码	
任务五：服务商个人用户管理/0.5	了解如何冻结及解冻个人账户。	1.用户账号冻结 2.用户账号解冻	
任务六：企业用户应聘管理和消费账户管理/0.5	1.知道企业如何给应聘者发送回复； 2.了解企业账户充值、广告购买的流程。	1.应聘简历回复 2.应聘简历放入人才夹 3.应聘简历导出 4.回收站信息还原 5.账户充值 6.广告购买	
任务七：职场资讯、培训充电与校园招聘信息维护与查看/1	1.学会添加和查看各种职场资讯； 2.知道如何在网上申请课程培训。	1.培训类别添加 2.培训课程添加 3.培训申请回复 4.简历指导信息添加 5.面试技巧添加 6.跳槽策略添加 7.求职攻略添加 8.个人加油站添加	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>9. 劳资关系添加</li> <li>10. 劳动法苑添加</li> <li>11. 劳动白皮书添加</li> <li>12. 邮件内容发送</li> <li>13. 简历指导信息查看</li> <li>13. 面试技巧查看</li> <li>14. 跳槽策略查看</li> <li>15. 求职攻略查看</li> <li>16. 个人加油站查看</li> <li>17. 培训课程推荐给朋友</li> <li>18. 培训课程申请</li> <li>19. 校园招聘信息查看</li> </ul>
	任务八：服务商增值服务信息管理（广告管理）/0.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉服务商广告审批的流程；</li> <li>2. 知道如何设置广告价格。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 广告审批</li> <li>2. 广告设置</li> </ul>
	任务九：企业用户系统设置等其他信息/0.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 知道企业用户如何修改公司信息、登陆密码；</li> <li>2. 知道如何添加邮件模板、设置简历过滤器。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 劳资关系查看</li> <li>2. 劳动法苑查看</li> <li>3. 劳动白皮书查看</li> <li>4. 公司信息设置</li> <li>5. 邮件模板添加</li> <li>6. 简历过滤器设置</li> <li>7. 用户登录信息查看</li> <li>8. 密码修改</li> </ul>
HR 工具箱	任务一：服务商管理/0.5	知道如何对模块和文件进行管理。	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 模块管理</li> <li>2. 文件管理</li> </ul>
	任务二：普通用户查看/0.5	知道如何查看文章并发表评论。	1. 普通用户查看、下载文件、发表评论

## 第三部分：学生操作说明

### 一、创建空间

进入奥派企业人力资源管理教学系统软件，在用户登录首页选择“学生”，输入学生用户名和密码：



点击【登录】，可以看到该学生可以参与的实验列表。

我的实验 实验状态：全部 未开始 进行中 已结束

只有实验状态为进行中才能进入。  
仅列出我参与的实验。

实验名称	实验状态	是否显示知识点	是否显示帮助	是否显示深入思考	得分比例设置	操作
实验三	正在进行	显示	显示	显示	80%	<a href="#">进入</a>
实验二	已结束	显示	显示	显示	80%	<a href="#">进入</a>
实验一	已结束	显示	显示	显示	80%	<a href="#">进入</a>

记录总数：3 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

点击实验三（实验状态必须是“正在进行中”）后的【进入】，进入实验空间创建页面。点击【我也要创建空间】，创建一个名为 space2 的空间，空间类型选择“交互模型”，实验类型选择“开放型<sup>1</sup>”。

<sup>1</sup> 交互模型指其他学生也可以参与该实验空间，共同完成实验；独立模型则只能由创建空间的学生独立完成实验。任务引导型指在实验中必须按系统设置好的任务顺序进行操作；开放型则可以随意进行操作。

## 一、创建空间

选择公共空间    我也要建实验空间

空间名称[\*]: space2

空间密码: 123456

空间类型:  交互模型  独立模型

实验类型:  开放型  任务引导型

创建    取消

系统提示操作成功。



点击【确定】在空间列表中即可看到该空间的信息。

我加入的空间    选择公共空间    我也要建实验空间

仅列出我创建的、与我加入的空间信息。  
如果加入其他同学创建的空间(空间类型必须是交互模型),请点击“选择公共空间”按钮。  
如果要创建空间,请点击“我也要建实验空间”。  
交互模型,则可以与其他同学一起共同完成实验,独立模型则只能是创建空间的学生自己独立完成实验。  
任务引导型,按照任务要求以及基础数据(案例)进行实验;开放型,则可以随意进行操作。

空间名称	空间密码	创建时间	实验类型	空间类型	创建学生	操作
<a href="#">space2</a>		2009-10-16 15:18:27	引导型	交互模型	王小小[apstu001]	<a href="#">进入</a> <a href="#">退出</a>
<a href="#">space1</a>		2009-10-16 9:06:25	开放型	交互模型	王小小[apstu001]	<a href="#">进入</a> <a href="#">退出</a>

记录总数: 2 总页数: 1 当前页: 1    首页 上一页 [1] 下一页 尾页

点击 space2 后【进入】,即进入学生实验界面。

人力资源

人才市场

HR工具箱

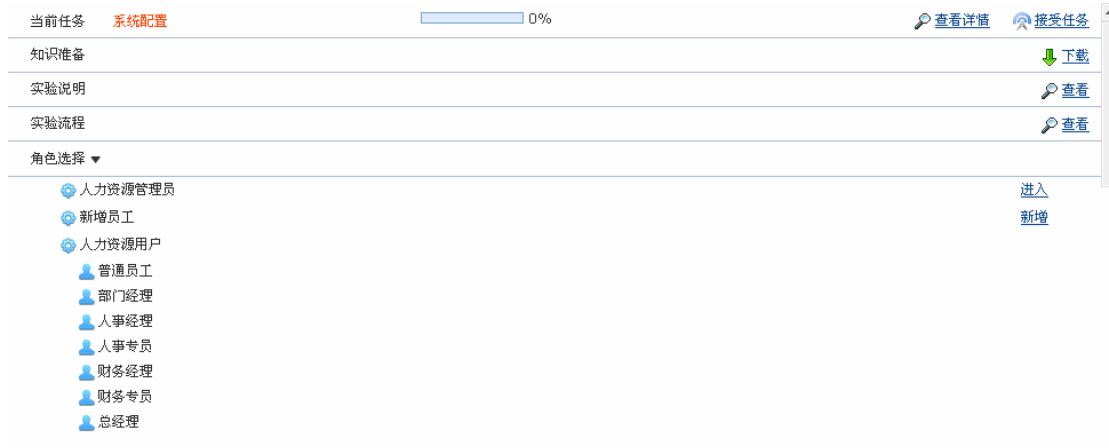


模块选择



## 二、人力资源模块

在实验界面点击“人力资源”，进入人力资源实验模块。



### 任务一：系统配置

#### 1.实验情景

凌云电子（南京）公司（以下简称凌云公司）是一家总部设在台湾的 LCD 显示屏制造集团下属的制造工厂，创办于 2006 年 10 月。该集团的主要业务是为电子产品的制造商提供有关应用表面贴装技术（「SMT」）和 产品。主要客户包括东方光电、唯光国际、瑞方科技等世界级 LCD 或 TFT-LCD 制造商。

#### 2.实验目的

知道如何对基础信息、表单、流程信息等进行配置，为下面实验做准备。

#### 3.实验任务

- 1) 权限、用户、表单管理
- 2) 合同、流程添加

## 4.实验数据

1) 添加的员工信息:

王书干信息:

员工姓名:	王书干	身份证号:	34*****78
籍贯:	江苏省南京市	出生年月:	1976-10-09
毕业院校:	南京大学	专业:	企业管理
文化程度:	MBA	手机:	159****7897
联系地址:	江苏省南京市孝陵卫 20 号	电子邮件:	wangs****@126.com
联系电话:	025-7876878	工号:	Alpass-N0-01
入职时间:	2000-10-06	参加工作时间:	1999-10-02
薪级:	PS001	职位工资:	5000
绩效系数:	100	绩效工资:	5000
社保基数:	1380	公积金基数:	180

王国栋个人信息:

员工姓名:	王国栋	身份证号:	34*****34
籍贯:	安徽省滁州市	出生年月:	1976-07-09
毕业院校:	南京大学	专业:	人力资源管理
文化程度:	硕士	手机:	159****5671
联系地址:	江苏省南京市孝陵卫 20 号	电子邮件:	wang****@126.com
联系电话:	025-8431124	工号:	Alpass-N0-01
入职时间:	2006-10-06	参加工作时间:	2005-10-15
薪级:	PS001	职位工资:	3000.
绩效系数:	100	绩效工资:	3000
社保基数:	1380	公积金基数:	180

张林个人信息:

员工姓名:	张林	身份证号:	34*****35
籍贯:	江苏省南京市	出生年月:	1981-07-09
毕业院校:	南京理工大学	专业:	机械制造
文化程度:	硕士	手机:	159****6787
联系地址:	江苏省南京市铁路北街 20 号	电子邮件:	zhang****@126.com
联系电话:	025-8435098	工号:	Alpass-N0-03
入职时间:	2008-10-10	参加工作时间:	2008-07-04
薪级:	PS001	职位工资:	3000
绩效系数:	100	绩效工资:	3000
社保基数:	1380	公积金基数:	180

黄琳琳个人信息:

员工姓名:	黄琳琳	身份证号:	34*****89
籍贯:	江苏省扬州市	出生年月:	1985-08-09
毕业院校:	南京财经大学	专业:	人力资源管理

任务二：组织设计

文化程度：本科	手机：158*****87
联系地址：江苏省南京市白下路 20 号	电子邮件：huang****@126.com
联系电话：025-8467892	工号：Alpass-N0-04
入职时间：2009-03-06	参加工作时间：2009-02-06
薪级：PS001	职位工资：2000
绩效系数：100	绩效工资：2000
社保基数：1380	公积金基数：180

张晓晓个人信息：

员工姓名：张晓晓	身份证号：34*****34
籍贯：江苏省南京市	出生年月：1983-10-14
毕业院校：南京财经大学	专业：财务管理
文化程度：硕士	手机：158****5687
联系地址：江苏省南京市白下路 20 号	电子邮件：huang****@126.com
联系电话：025-8567898	工号：Alpass-N0-07
入职时间：2007-10-12	参加工作时间：2006-10-07
薪级：PS001	职位工资：2000
绩效系数：100	绩效工资：2000
社保基数：1380	公积金基数：180

2) 员工角色分配

员工姓名	系统中角色
王书干	人事经理
王国栋	总经理
张林	部门经理
黄琳琳	人事专员
张晓晓	财务经理、财务专员

3) 添加的表单信息

表单名称：期望工作地点
屏幕标签：期望工作地点
所在模块：员工录用
表单选项：北京、南京、上海和其它

4) 添加的合同信息

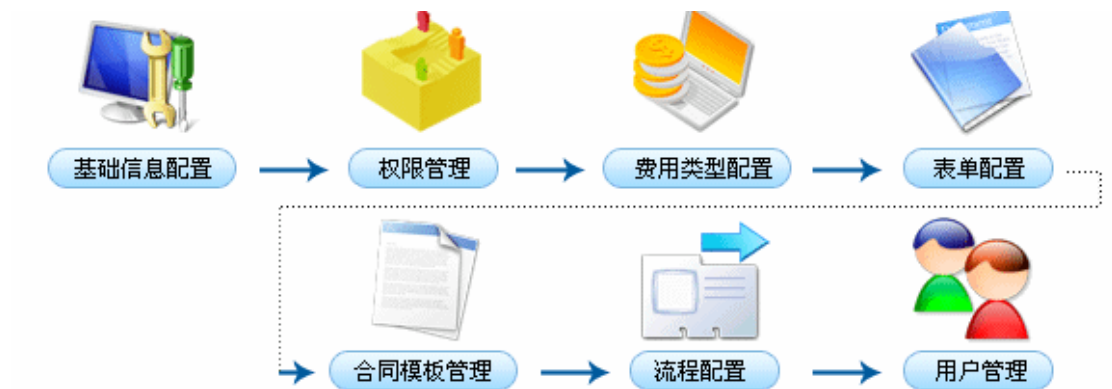
合同名称：南京市中小企业劳动合同
合同项列表：劳动合同期限

5) 添加的费用类型信息

费用类型	所属模块
------	------

培训费用	培训
招聘费用	招聘

### 5.实验流程图



### 6.实验步骤

进入人力资源实验模块界面，点击“新增员工”后的【新增】按钮，进入新增员工页面，添加员工基本信息：

基本信息			
员工姓名： <sup>*</sup>	<input type="text" value="王书干"/>	部门名称：	<input type="text" value="请选择"/>
身份证号： <sup>*</sup>	<input type="text" value="341178987898789878"/>	性别：	<input type="text" value="男"/>
籍贯： <sup>*</sup>	<input type="text" value="江苏省南京市"/>	雇佣类型：	<input type="text" value="全职"/>
出生年月： <sup>*</sup>	<input type="text" value="1976-10-09"/>	民族：	<input type="text" value="汉族"/>
婚姻状况：	<input type="text" value="未婚"/>	政治面貌：	<input type="text" value="党员"/>
毕业院校： <sup>*</sup>	<input type="text" value="南京大学"/>	专业： <sup>*</sup>	<input type="text" value="企业管理"/>
职称：	<input type="text" value="教授"/>	工种：	<input type="text" value="技工"/>
文化程度： <sup>*</sup>	<input type="text" value="MBA"/>	手机： <sup>*</sup>	<input type="text" value="15978787897"/>
联系地址： <sup>*</sup>	<input type="text" value="江苏省南京市孝陵卫20号"/>	电子邮件： <sup>*</sup>	<input type="text" value="wangshugan@qq.com"/>
家庭住址：	<input type="text"/>	联系电话： <sup>*</sup>	<input type="text" value="025-7876878"/>
备注：	<input type="text"/>		

你已经输入0个字符/建议最大长度为400

## 任务二：组织设计

岗位信息			
工号：*	AllPass_N_01	所在城市：	上海
职位：	PN001	是否在职：	<input type="radio"/> 离职 <input checked="" type="radio"/> 在职
入职时间：*	2000-10-06	离职时间：	
参加工作时间：*	1999-10-02		
岗级：	PC001	薪级：*	PS001
基本工资：	3000.00元	职位工资：*	5000.00 元
绩效系数：*	100.00	绩效工资：*	5000.00 元
社保基数：*	1380.00	公积金基数：*	180.00
社保账户：		银行账号：	

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击“人力资源管理员”后【进入】，进入人力资源管理页面。选择“系统配置”下的“用户管理”，可以看到用户管理信息列表：

### 用户管理信息列表

姓名	所属部门	是否在职	出生年月	联系方式	操作
王书干	--	在职	1976-10-09	15978787897	<a href="#">设置</a>
王国栋	--	在职	1976-07-09	15912345671	<a href="#">设置</a>

记录总数：2 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 **1** 下一页 尾页

点击用户（王书干）后的【设置】，给他授予“人事经理”的角色。

### 1) 基础信息配置

点击“王书干”后的【进入】，进入人事经理操作界面。选择“系统配置”下的“基础信息配置”，可以根据需要对一些基础信息进行配置：

**基础信息配置**

考核周期：	<input type="text" value="月"/>
考核项目编号前缀：	<input type="text" value="KH_P_"/>
考核要素编号前缀：	<input type="text" value="KH_I_"/>
职位考核模板编号前缀：	<input type="text" value="KH_T_"/>
员工考核模板编号前缀：	<input type="text" value="KH_L"/>
工号前缀：	<input type="text" value="AllPass_N_"/>
合同编号前缀：	<input type="text" value="AllPass_Y_"/>
时段一：	<input type="text" value="08:30"/> 到 <input type="text" value="12:00"/>
时段二：	<input type="text" value="14:00"/> 到 <input type="text" value="17:30"/>
时段三：	<input type="text"/> 到 <input type="text"/>
每天工作时间：	<input type="text" value="7.00"/> 时

**总人力成本与销售成本比例**

企业规模	总人力成本/销售额
5000人以上	<input type="text" value="11.00"/> %

**人力成本构成比例列表**

编号	薪酬类型名称	薪酬项目	所占比例(%)
1	<input type="checkbox"/> 标准工时工资		58.00
01		基本工资	<input type="text" value="30.50"/>
02		绩效工资	<input type="text" value="6.00"/>
03		住房津贴	<input type="text" value="2.00"/>
04		交通津贴	<input type="text" value="2.00"/>
05		职位津贴	<input type="text" value="17.50"/>
2	<input type="checkbox"/> 加班工时工资		8.50
01		加班费	<input type="text" value="6.50"/>
02		值班津贴	<input type="text" value="2.00"/>

配置好后，点击【确定】，系统提示操作成功。



2) 用户管理

在人事经理操作界面选择“系统配置”下的“用户管理”，可以看到用户管理信息列表：

用户管理信息列表

姓名	所属部门	是否在职	出生年月	联系方式	操作
王书千	--	在职	1976-10-09	15978787897	<a href="#">设置</a>
王国栋	管理部	在职	1976-07-09	15912345671	<a href="#">设置</a>
张林	--	在职	1981-07-09	15978986787	<a href="#">设置</a>
黄琳琳	代管部	在职	1985-08-09	15887678987	<a href="#">设置</a>
李强	--	在职	1984-10-04	15812345671	<a href="#">设置</a>
高云	--	在职	1985-10-26	15812345678	<a href="#">设置</a>
张晓晓	--	在职	1983-10-14	15812345687	<a href="#">设置</a>

记录总数：7 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

点击“王国栋”后【设置】，看到可以授予给该员工的角色信息列表，选中“总经理”：

角色信息列表

角色名称	角色说明	角色类型	是否授权
普通员工	普通员工	系统默认	<input type="checkbox"/>
部门经理	部门经理	系统默认	<input type="checkbox"/>
人事经理	人事经理	系统默认	<input type="checkbox"/>
人事专员	人事专员	系统默认	<input type="checkbox"/>
财务经理	财务经理	系统默认	<input type="checkbox"/>
财务专员	财务专员	系统默认	<input type="checkbox"/>
总经理	总经理	系统默认	<input checked="" type="checkbox"/>

[确定](#) [禁止登录](#) [返回](#)

点击【确定】，系统提示操作成功，即给王国栋授予“总经理”的角色。



点击【确定】后，点击页面右下方的【切换用户】<sup>1</sup>按钮，返回人力资源管理模块首页。

在“总经理”角色下可以看到“王国栋”：

- 人力资源用户
  - 普通员工
  - 部门经理
  - 人事经理
  - 王书千 [进入](#)
  - 人事专员
  - 财务经理
  - 财务专员
  - 总经理
  - 王国栋 [进入](#)

以同样的方法给张林授予“部门经理”角色，黄琳琳授予“人事专员”角色，张晓晓授予“财务专员”和“财务经理”角色。

<sup>1</sup> 当需要进入其他人员操作界面操作时，点击页面右下方【切换用户】，下面不再提示。

### 3) 权限管理

进入人事经理操作界面，选择“系统配置”下的“权限管理”，可以看到系统的角色信息列表：

角色信息列表

全选	角色名称	角色说明	角色类型	模块授权	操作
<input type="checkbox"/>	总经理	总经理	系统默认	<a href="#">授权</a>	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	财务专员	财务专员	系统默认	<a href="#">授权</a>	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	财务经理	财务经理	系统默认	<a href="#">授权</a>	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	人事专员	人事专员	系统默认	<a href="#">授权</a>	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	人事经理	人事经理	系统默认	<a href="#">授权</a>	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	部门经理	部门经理	系统默认	<a href="#">授权</a>	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	普通员工	普通员工	系统默认	<a href="#">授权</a>	<a href="#">编辑</a>

记录总数：7 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 **1** 下一页 尾页

添加角色

删除角色

根据需要可以添加新的角色（以添加“总经理助理”为例）。点击【添加角色】按钮进入角色添加页面，为该角色分配用户张林：

角色编辑

角色名称：：*	<input type="text" value="总经理助理"/>
角色类型：	用户自定义
角色说明：	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>
角色人员分配：	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">                     可分配的用户：                      王书干                      王国栋                      黄琳琳                      李强                      高云                      张晓晓                 </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">                     已分配的用户：                      张林                 </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="&gt;"/>  <input type="button" value="&lt;"/> </div>

点击【确定】，系统提示操作成功。





点击【确定】，在角色信息列表中可以看到添加的角色：

角色信息列表

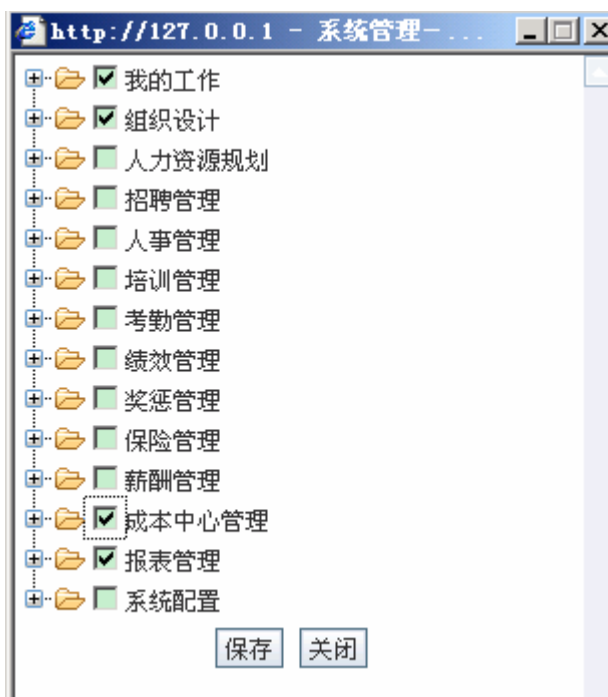
全选	角色名称	角色说明	角色类型	模块授权	操作
<input type="checkbox"/>	总经理助理		用户自定义	<a href="#">授权</a>	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	总经理	总经理	系统默认	<a href="#">授权</a>	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	财务专员	财务专员	系统默认	<a href="#">授权</a>	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	财务经理	财务经理	系统默认	<a href="#">授权</a>	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	人事专员	人事专员	系统默认	<a href="#">授权</a>	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	人事经理	人事经理	系统默认	<a href="#">授权</a>	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	部门经理	部门经理	系统默认	<a href="#">授权</a>	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	普通员工	普通员工	系统默认	<a href="#">授权</a>	<a href="#">编辑</a>

记录总数：8 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

[添加角色](#) [删除角色](#)

点击总经理助理角色后的【授权】，根据实际情况给该角色授予各种权利：



点击【保存】后，点击页面右下方【切换用户】按钮，返回人力资源管理模块首页，可以看到添加的角色和该角色下的用户：

人事专员		
黄琳琳		<a href="#">进入</a>
财务总监		
张晓晓		<a href="#">进入</a>
财务专员		
张晓晓		<a href="#">进入</a>
总经理		
王国栋		<a href="#">进入</a>
总经理助理		
张林		<a href="#">进入</a>

#### 4) 表单配置

进入人事经理操作界面，选择“系统配置”下的“表单配置”，可以看到系统中涉及到的所有表单信息列表：

全选	表单名称	所属模块	用途	说明	来源	操作
<input type="checkbox"/>	工作日结束(周几)	合同	工作日结束(周几)		系统默认	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	工作日开始(周几)	合同	工作日开始(周几)	工作日开始(周几)	系统默认	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	工作制	合同	工作制	工作制	系统默认	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	合同信息描述	合同	合同信息描述	合同信息描述	系统默认	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	从事工作	合同	从事工作	从事工作	系统默认	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	合同履行地	合同	合同履行地	合同履行地	系统默认	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	工作任务	合同	工作任务	工作任务	系统默认	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	合同结束日期	合同	合同结束日期	合同结束日期	系统默认	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	合同结束月份	合同	合同结束月份	合同结束月份	系统默认	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	合同结束年份	合同	合同结束年份	合同结束年份	系统默认	<a href="#">编辑</a>

记录总数：86 总页数：9 当前页：2 首页 上一页 [1] **[2]** [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] 下一页 尾页

根据需要可以添加新的表单（以添加“期望工作工作地点”表单为例）。点击【添加表单】，进入表单添加页面，添加表单基本信息：

## 任务二：组织设计

表单基本信息			
表单名称： <b>*</b>	<input type="text" value="期望工作地点"/>	所在模块：	<input type="text" value="员工录用"/>
来源：	<input type="text" value="用户自定义"/>	用途：	<input type="text"/>
表单字段类型：	<input type="text" value="下拉框"/>	必填：	<input type="checkbox"/>
屏幕标签： <b>*</b>	<input type="text" value="期望工作地点"/>	屏幕提示：	<input type="text"/>
验证方式：	<input type="text" value="不对输入格式进行较验"/>	默认字段值：	<input type="text"/>
说明：	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>		

### 表单选项列表

全选	序号	值	描述
暂无记录			

记录总数：0 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 **[1]** 下一页 尾页

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】，在表单信息列表中即可看到添加的表单信息：

### 表单信息列表

全选	表单名称	所属模块	用途	说明	来源	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	期望工作地点	员工录用			用户自定义	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	熟练程度	基础设置	熟练程度	熟练程度	系统默认	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	工资增长办法	合同	工资增长办法	工资增长办法	系统默认	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	月薪	合同	月薪		系统默认	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	发薪日	合同	发薪日	发薪日	系统默认	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	工作岗位	合同	工作岗位	工作岗位	系统默认	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	运转工作制	合同	运转工作制	运转工作制	系统默认	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	班	合同	班	班	系统默认	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	休息日	合同	休息日	休息日	系统默认	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	每天结束工作时间	合同	每天结束工作时间	每天结束工作时间	系统默认	<a href="#">编辑</a>

点击“期望工作地点”后【编辑】按钮，进入表单编辑页面，点击该页面左下方【添加表单选项】，为该表单添加表单选项（上海、南京、北京、其它城市）：

**添加表单下拉选项**

值：*	<input type="text" value="上海"/>
描述：	<input type="text" value="上海"/>

系统提示操作成功：



点击【确定】返回表单信息列表。

### 5) 合同模板

在人事经理操作界面选择“系统配置”下的“合同模板”，可以看到系统默认的合同模板列表：

**合同模板列表**

全选	合同名称	合同类型	说明	来源	操作
<input type="checkbox"/>	南京劳动合同	固定期限劳动合同	南京劳动合同范本	系统默认	<a href="#">查看</a>

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 **[1]** 下一页 尾页

可以根据实际需要添加新的合同模板（以添加“南京市中小企业劳动合同”为例），点击【添加合同模板】，进入合同模板添加页面，输入合同名称：

合同模板添加

合同名称：*	南京市中小企业劳动合同	合同类型：	固定期限劳动合同
说明：	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>你已经输入0个字符/建议最大长度为1000</p>		

合同项列表

序号	合同项信息	操作
1	<b>劳动合同期限</b>	
1_1	甲乙双方约定按【选择选项(3)】下列种方式确定“劳动合同期限”：【A】.有固定期限的劳动合同自【78_合同开始年份】年【79_合同开始月份】月【80_合同开始日期】日起至【81_合同结束年份】年【82_合同结束月份】月【83_合同结束日期】日止。并约定试用期自【78_合同开始年份】年【79_合同开始月份】月【80_合同开始日期】日起至【81_合同结束年份】年【82_合同结束月份】月【83_合同结束日期】日止。【B】.无固定期限的劳动合同自【78_合同开始年份】年【79_合同开始月份】月【80_合同开始日期】日起。并约定试用期自【78_合同开始年份】年【79_合同开始月份】月【80_合同开始日期】日起至【81_合同结束年份】年【82_合同结束月份】月【83_合同结束日期】日止。【C】.以完成【84_工作任务】工作任务为劳动合同期限，自【78_合同开始年份】年【79_合同开始月份】月【80_合同开始日期】日起至完成本项工作任务之日即为劳动合同终止日。	

点击【确定】，系统提示操作成功：



点击【确定】，在合同信息列表中即可看到添加的合同模板，员工添加合同时可以选择该模板。

合同模板列表

全选	合同名称	合同类型	说明	来源	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	南京市中小企业劳动合同	固定期限劳动合同		用户自定义	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	南京劳动合同	固定期限劳动合同	南京劳动合同范本	系统默认	<a href="#">查看</a>

记录总数：2 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

### 6) 费用类型配置

在人事经理操作界面选择“系统配置”下的“费用类型配置”，点击【添加】，进入费用类型添加页面，填写费用类型:招聘费用和培训费用<sup>1</sup>

<sup>1</sup> 因为下面的实验过程中招聘和培训时会涉及到费用类型的选择，所以此处需要添加招聘费用和培训费用。注意模块选择时，招聘费用选择“招聘”模块，培训费用选择“培训”模块。

**费用类型添加**

费用所属模块：\*

费用类型：\*

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】，在费用类型列表中可以看到添加的费用类型：

**费用类型配置**

全选	费用所属模块	费用类型	操作
<input type="checkbox"/>	培训	培训费用	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	招聘	招聘费用	<a href="#">编辑</a>

记录总数：2 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

### 7) 流程信息配置

在人事经理操作界面选择“系统配置”下的“流程信息配置”，可以看到系统中涉及到得流程信息列表：

**流程配置信息列表**

全选	流程名称	流程类型	是否默认流程	说明	操作
<input type="checkbox"/>	员工录用默认流程	员工录用	是	这是员工录用默认流程。	<a href="#">审批点维护</a>
<input type="checkbox"/>	惩罚申请默认流程	惩罚申请	是	这是惩罚申请默认流程。	<a href="#">审批点维护</a>
<input type="checkbox"/>	奖励申请默认流程	奖励申请	是	这是奖励申请默认流程。	<a href="#">审批点维护</a>
<input type="checkbox"/>	考核执行默认流程	考核执行	是	这是考核执行默认流程。	<a href="#">审批点维护</a>
<input type="checkbox"/>	请假流程	请假	是	这是请假默认流程。	<a href="#">审批点维护</a>
<input type="checkbox"/>	加班默认流程	加班	是	这是加班默认流程。	<a href="#">审批点维护</a>
<input type="checkbox"/>	培训费用默认流程	培训费用	是	这是培训费用默认流程。	<a href="#">审批点维护</a>
<input type="checkbox"/>	培训计划默认流程	培训计划	是	这是培训计划默认流程。	<a href="#">审批点维护</a>
<input type="checkbox"/>	调配申请默认流程	调配申请	是	这是调配申请默认流程。	<a href="#">审批点维护</a>
<input type="checkbox"/>	招聘费用默认流程	招聘费用	是	这是招聘费用默认流程。	<a href="#">审批点维护</a>

记录总数：15 总页数：2 当前页：1 首页 上一页 [1] [2] 下一页 尾页

点击流程后的【审批点维护】，修改系统默认的流程，也可以根据需要添加新的流程<sup>1</sup>。

<sup>1</sup> 系统默认的流程具有一定的合理性，不建议学生修改默认的流程，一般情况下也不需要添加新的流程。

## 任务二：组织设计

### 1.实验情景

目前凌云公司尚处于直线职能制结构形式，如果能坚持下去，企业的组织结构形式或许会呈现出扁平化的倾向，现有的专业化的岗位会减少，复合型岗位数量会增加，授权方式会下沉。公司的组织层级分为总经理、部长、课长、班组长和普工五级。横向部门主要包括制造、品管、工程、资财、代管、管理六个部，下设工 20 个课。

### 2.实验目的

通过实验掌握公司组织设计的方法和具体操作过程。

### 3.实验任务

- 1) 公司信息配置；
- 2) 部门、岗级和薪级添加。

### 4.实验数据

#### 1) 公司基本信息

公司名称：凌云电子公司
公司简称：凌云公司
所在城市：南京
公司规模：1000~4999
法人代表：王国风
创立时间：2006-10-05

#### 2) 公司部门名称：

改制前部门	当前部门
制造部、品管部、工程部、资财部、代管部 管理部和财务部	制造部、品管部、工程部、资财部、代管部 和管理部

#### 3) 岗级信息

岗级编号	岗级名称	基本工资参考
------	------	--------

## 任务二：组织设计

PC001	总经理	3000
PC002	部长	2500
PC003	课长	2000
PC004	班组长	1500
PC005	普工	1000

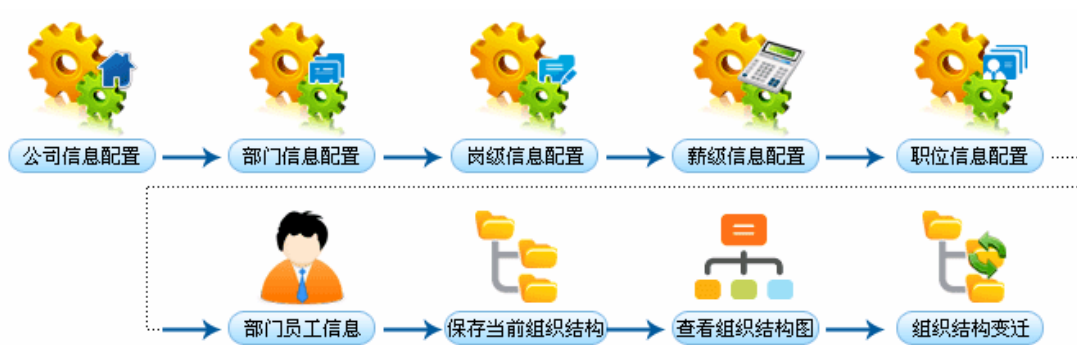
### 4) 薪级信息

薪级编号	工资额	所属岗级
PS001	3000	总经理
PS002	2500	部长
PS003	2000	课长
PS004	1500	班组长
PS005	1000	普工

### 5) 职位编制信息

职位名称	岗级名称
PN001	总经理
PN002	部长
PN003	课长
PN004	班组长
PN005	普工

## 5.实验流程图



## 6.实验步骤



### 1) 公司信息配置

进入人事经理操作界面，选择“组织设计”下的“公司信息配置”，填写公司的详细信



息：

 公司信息配置：

公司名称：	*	凌云电子公司
公司简称：	*	凌云公司
所在城市：	*	南京
公司规模：	*	1000~4999人
组织结构形式：		直线制  虚拟组织结构维护
法人代表：	*	王国凤
创立时间：	*	2006-10-05 
公司性质：		民营
联系电话：		
联系地址：		
电子邮箱：		
网址：		
简介：		<div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>你已经输入0个字符/建议最大长度为500</p>

确定

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】，完成公司信息配置。

点击“组织结构形式”后的“虚拟组织结构维护”，进入虚拟组织结构<sup>1</sup>设计页面。点击【添加】，添加一个虚拟部门（以管理部为例）：

#### 虚拟部门信息添加

部门名称：*	<input type="text" value="管理部"/>
上级部门：	<input type="text" value="请选择"/>
部门描述：	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>
你已经输入0个字符/建议最大长度为500	
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>	

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】。以同样的方法添加品管部、制造部、代管部、资财部和工程部。在虚拟部门列表中可以看到添加的部门信息：

#### 虚拟部门列表

全选	部门名称	上级	操作
<input type="checkbox"/>	品管部	无	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	管理部	无	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	制造部	无	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	代管部	无	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	资财部	无	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	工程部	无	<a href="#">编辑</a>

记录总数：6 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 **[1]** 下一页 尾页

如果要修改某个部门信息，点击该部门后【编辑】，对该部门信息进行修改。若要删除某个部门，选中该部门，点击【删除】即可。

<sup>1</sup> 虚拟组织是一种区别于传统组织的一种以信息技术为支撑的人机一体化组织。其特征以现代通讯技术、信息存储技术、机器智能产品为依托，实现传统组织结构、职能及目标。在形式上，没有固定的地理空间，也没有时间限制。组织成员通过高度自律和高度的价值取向共同实现在团队共同目标。凌云公司目前存在的组织结构可以看成是一种虚拟组织，因此这里的虚拟组织结构跟下面的实际组织结构相同。

## 2) 部门信息配置

在人事经理操作页面选择“组织设计”下的“部门信息配置”，进入部门信息配置页面。

点击【添加】，添加实际存在的部门信息：

**部门信息添加**

部门名称：	<input type="text" value="制造部"/>
部门主管：	<input type="text" value="张林"/>
上级部门：	<input type="text" value="请选择"/>
部门电话：	<input type="text"/>
部门描述：	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div>

你已经输入0个字符/建议最大长度为1000

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】，即成功添加一个部门。以同样的方法添加品管部、工程部、资财部、代管部和管理部。添加完后在部门列表中可以看到相关信息：

**部门列表**

全选	部门名称	部门主管	部门人数	部门电话	上级部门	操作
<input type="checkbox"/>	品管部	暂无	0	暂无	暂无	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	管理部	暂无	0	暂无	暂无	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	代管部	暂无	0	暂无	暂无	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	资财部	暂无	0	暂无	暂无	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	工程部	暂无	0	暂无	暂无	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	制造部	张林	0	暂无	暂无	<a href="#">编辑</a>

记录总数：6 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 **[1]** 下一页 尾页

点击【保存组织结构图】，在弹出的对话框中填写组织结构名称：

 保存当前组织结构

名称：\*

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】，即成功保存了当前组织结构。

在改制前凌云公司的财务课是独立的部门，为了反映这一变化，我们按照前面的方法添加一个新的部门：财务部。此时部门列表如下：

 部门列表

全选	部门名称	部门主管	部门人数	部门电话	上级部门	操作
<input type="checkbox"/>	财务部	暂无	0	暂无	暂无	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	品管部	暂无	0	暂无	暂无	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	管理部	暂无	0	暂无	暂无	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	代管部	暂无	0	暂无	暂无	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	资财部	暂无	0	暂无	暂无	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	工程部	暂无	0	暂无	暂无	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	制造部	张林	0	暂无	暂无	<a href="#">编辑</a>

记录总数：7 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

点击【保存组织结构图】，在弹出的对话框中输入组织结构名称：

 保存当前组织结构

名称：\*

点击【确定】，保存该组织结构。

### 3) 岗级配置维护

在人事经理操作界面中选择“组织设计”下的“岗级配置维护”，可以看到系统默认的岗级信息列表：

## 任务二：组织设计

### 岗级列表

全选	岗级编号	岗级名称	薪级下限	薪级上限	基本工资参考	操作
<input type="checkbox"/>	<a href="#">PC001</a>	PCN	PS001	PS001	3000.00	

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 **[1]** 下一页 尾页

[添加](#) [删除](#)

由于公司目前存在的岗位分为五个级别，因此需要添加新的岗级。点击【添加】，添加岗级信息：

### 岗级配置添加

岗级编号：*	<input type="text" value="PC002"/>				
岗级名称：*	<input type="text" value="总经理"/>				
薪级下限：	暂无				
薪级上限：	暂无				
薪级工资详情：	<table border="1"><thead><tr><th>薪级编号</th><th>工资额</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2">暂无记录</td></tr></tbody></table>	薪级编号	工资额	暂无记录	
薪级编号	工资额				
暂无记录					
基本工资参考：*	<input type="text" value="3000"/> 元				
备注：	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>你已经输入0个字符/建议最大长度为100</p>				

[确定](#) [返回](#)

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】，可以看到添加的岗级信息列表：

### 岗级列表

全选	岗级编号	岗级名称	薪级下限	薪级上限	基本工资参考	操作
<input type="checkbox"/>	<a href="#">PC002</a>	总经理	--	--	3000.00	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">PC001</a>	PCN	PS001	PS001	3000.00	

记录总数：2 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 **[1]** 下一页 尾页

[添加](#) [删除](#)

按照同样的方法添加 PC003（部长）PC004（课长）PC005（班组长）PC006（普工）。

#### 4) 薪级配置维护

在人事经理操作界面选择“组织设计”下的“薪级配置维护”，看到系统默认的薪级配

置列表：

**薪级配置列表**

全选	薪级编号	工资额	操作
<input type="checkbox"/>	<a href="#">PS001</a>	3000.00	<a href="#">编辑</a>

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 **[1]** 下一页 尾页

由于凌云公司薪水大致分为五级，所以要添加新的薪级信息。点击薪级配置列表下方【添加】，添加薪级信息：

**薪级配置添加**

薪级编号：*	<input type="text" value="PS002"/>
工资额：*	<input type="text" value="2500"/>
所属岗级：*	<input type="text" value="部长"/>
备注：	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>

你已经输入0个字符/建议最大长度为100

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】，返回薪级配置列表，可以看到添加的薪级信息。

**薪级配置列表**

全选	薪级编号	工资额	操作
<input type="checkbox"/>	<a href="#">PS002</a>	2500.00	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">PS001</a>	3000.00	<a href="#">编辑</a>

记录总数：2 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 **[1]** 下一页 尾页

按照同样分方法添加薪级：PS003、PS004、PS005。

### 5) 职位信息配置

在人事经理操作界面选择“组织设计”下的“职位信息配置”，可以看到系统默认的职

位编制列表：

**职位编制列表**

全选	职位名称	职位级别	岗级	操作
<input type="checkbox"/>	PN001	经理	PCN	

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 **[1]** 下一页 尾页

由于凌云公司存在五种职位级别，所以需要添加新的职位编制信息。点击职位编制列表下【添加】，填写职位编制信息：

**职位编制添加**

职位名称：*	<input type="text" value="PN002"/>
职位级别：	<input type="text" value="请选择..."/>
岗级名称：*	<input type="text" value="部长"/>
备注：	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>

你已经输入0个字符/建议最大长度为100

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】，返回职位列表，可以看到添加的职位信息。

**职位编制列表**

全选	职位名称	职位级别	岗级	操作
<input type="checkbox"/>	PN002	--	部长	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	PN001	经理	PCN	

记录总数：2 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 **[1]** 下一页 尾页

## 6) 部门员工信息

在人事经理操作界面选择“组织设计”下的“部门员工信息”，可以查看到各个部门的员工<sup>1</sup>，点击要查看信息的员工，页面右面即可看到该员工的详细信息：

<sup>1</sup> 凌云公司现有员工 1500 人，作为实验我们只添加了几个关键人员的信息，所以此处显示的也只有几个员

## 任务二：组织设计

### 员工列表

基本信息			
员工姓名：	王国栋	部门名称：	管理部
身份证号：	34 34	性别：	男
籍贯：	安徽省滁州市	雇佣类型：	全职
出生年月：	1976-07-09	民族：	汉族
婚姻状况：	未婚	政治面貌：	党员
毕业院校：	南京大学	专业：	人力资源管理
文化程度：	硕士	工种：	技工
职称：	教授	手机：	159: 56 71
联系地址：	江苏省南京市孝陵卫20号	电子邮件：	w: do ng@126.co m
家庭住址：		联系电话：	025-84311 24
备注：			

岗位信息			
工号：	AllPass_N_02	所在城市：	上海
入职时间：	2006-10-06	职位：	PN001
参加工作时间：	2005-10-15	单位工龄(年)：	4
岗级：	--	薪级：	PS001
基本工资(元)：	3000.00	职位工资(元)：	3000.00
绩效系数：	100.00	绩效工资(元)：	3000.00
社保基数(元)：	1380.00	公积金基数(元)：	180.00
社保账户：		银行账号：	
个人养老保险缴纳比例：	8.00 %	公司养老保险缴纳比例：	12.00 %
个人医疗保险缴纳比例：	8.00 %	公司医疗保险缴纳比例：	2.00 %
个人工伤保险缴纳比例：	0.00 %	公司工伤保险缴纳比例：	1.00 %
个人失业保险缴纳比例：	1.00 %	公司失业保险缴纳比例：	2.00 %
个人生育保险缴纳比例：	0.00 %	公司生育保险缴纳比例：	1.00 %
个人公积金缴纳比例：	3.50 %	公司公积金缴纳比例：	3.50 %

### 7) 组织设计结构图

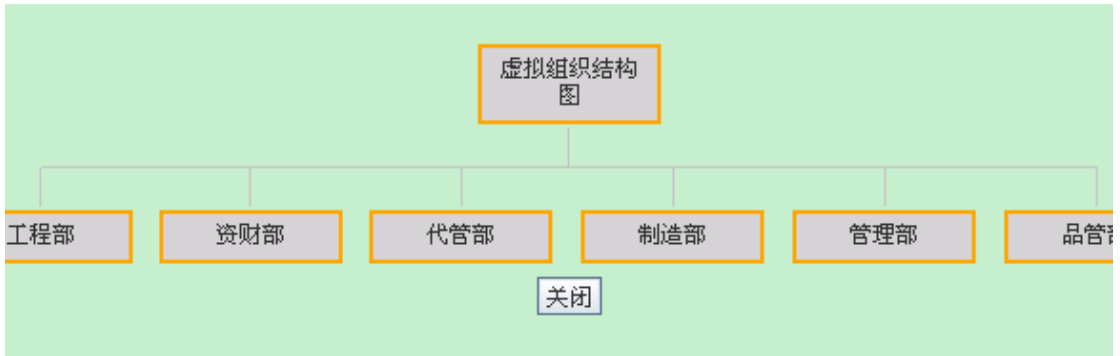
在人事经理操作界面选择“组织设计”下的“组织设计结构图”，可以查看到凌云公司当前组织设计结构图：



点击结构图下方【查看虚拟组织结构】，可以查看到公司的虚拟组织结构图：

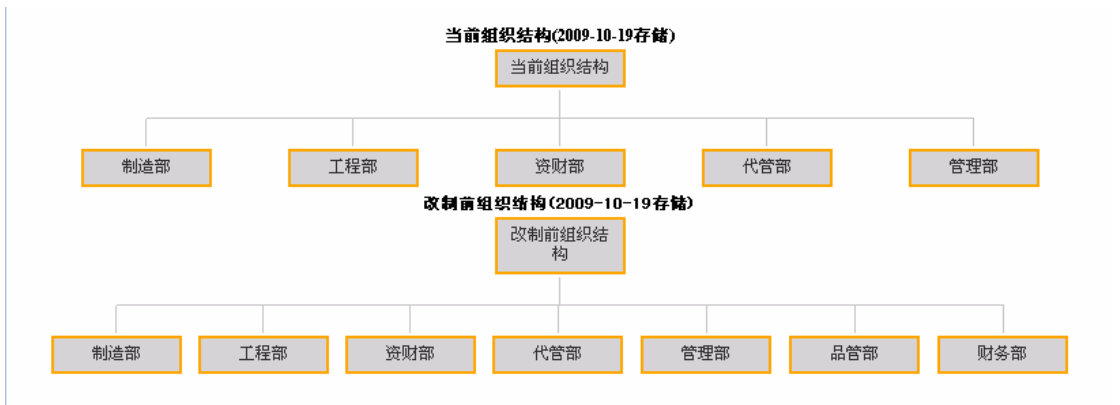
工。





8) 查看组织结构变迁

在人事经理操作界面选择“组织设计”下的“查看组织结构变迁”，可以查看到不同时期的组织结构图：



### 任务三：人力资源规划

#### 1.实验情景

因业务发展的需要，凌云公司工程部需要增加产品工程师，部门经理张林将这一需求传达给代管部的人事课，委托人事课招聘。人事专员黄琳琳经过调查，采用现状预测法决定招聘 2 名产品工程师，并将这一需求交予人事经理王书干和总经理王国风审批。审批通过后，黄琳琳还对这一招聘需求做了下预算，以实现公司对年度预算的控制，预计总额约 50000 元。预算需要经过王书干审批过后方可制定具体的招聘计划。

#### 2.实验目的

- 1) 通过实验了解人员需求的分析方法；
- 2) 熟悉人员需求、人力资源预算审批的流程。

#### 3.实验任务

- 1) 人员需求分析
- 2) 人力资源预算

#### 4.实验数据

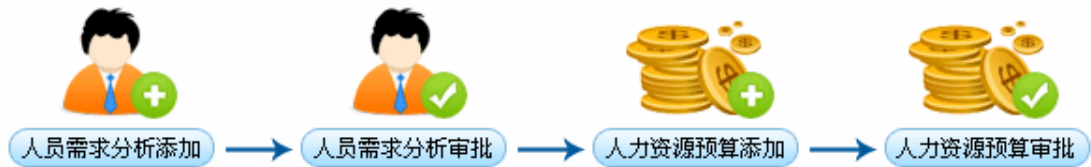
##### 1) 人员需求信息

人员需求分析名称：产品工程师
部门：工程部
职位：PN004
人力资源需求预测方法：现状预测法
需求人数：2

##### 2) 人力资源预算信息

预算名称：招聘产品工程师
预算年度：2009
年度预算销售额：500000

### 5.实验流程图



### 6.实验步骤

#### 1) 人员需求分析

在人力资源管理首页点击“黄琳琳”后【进入】，进入人事专员操作界面。选择“人力资源规划”下“人员需求分析”，点击右边页面【添加】，添加人员需求信息：

#### 人员需求信息添加

人员需求分析名称：*	<input type="text" value="产品工程师"/>
部门：*	<input type="text" value="工程部"/>
职位：*	<input type="text" value="PN001"/>
现有人数：	0人
人力需求预测方法：*	<input type="text" value="现状预测法"/>
需求人数：*	<input type="text" value="2"/>
是否受供给因素影响：	<input checked="" type="checkbox"/>
影响因素：	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div> 你已经输入0个字符/建议最大长度为1000
备注：	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div> 你已经输入0个字符/建议最大长度为1000
选择要执行的操作：	<input checked="" type="radio"/> 添加

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】，人员需求信息添加成功。点击右面页面【所有的】，看到刚添加的人员需求信息，选中该条记录，点击【提交】，系统提示操作成功。



人事专员添加的人员需求信息依次需要经过人事经理和总经理的审批。

点击页面右下方【切换用户】，返回人力资源管理模块首页，点击“王书干”后【进入】，进入人事经理操作界面。选择“人力资源规划”下的“人员需求分析”，点击右面页面【所有的】，可以看到人事专员添加的人员需求分析列表：

人员需求分析列表

需求分析名称	部门	职位	现有人数	是否受供给因素影响	需求人数	状态	操作
产品工程师	工程部	PN001	0	是	2	待审批	审批

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

点击“产品工程师”后【审批】，进入审批页面，输入审批说明：

人员需求信息审批

人员需求分析名称：	产品工程师
部门：	工程部
职位：	PN001
现有人数：	0
人力需求预测方法：	现状预测法
需求人数：	2
是否受供给因素影响：	<input checked="" type="checkbox"/>
影响因素：	
备注：	

待处理的人员需求分析	
审批说明：*	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">通过</div> <p style="font-size: small; color: red;">你已经输入2个字符/建议最大长度为1000</p>
审批人签字：	王书千(人事经理)
审批时间：	2009-10-21 9:55:21
选择要执行的操作：	<input checked="" type="radio"/> 审批通过 <input type="radio"/> 审批拒绝
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>	

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】后，点击页面右下方【切换用户】，返回人力资源管理模块首页。点击“王国栋”后【进入】，进入总经理操作界面，选择“人力资源规划”下的“人员需求分析”，可以看到待审批的人员需求分析列表，点击“产品工程师”后【审批】，进入审批页面，输入审批说明：

待处理的人员需求分析	
审批说明：*	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">同意</div> <p style="font-size: small; color: red;">你已经输入2个字符/建议最大长度为1000</p>
审批人签字：	王国栋(总经理)
审批时间：	2009-10-21 10:09:03
选择要执行的操作：	<input checked="" type="radio"/> 审批通过 <input type="radio"/> 审批拒绝
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>	

点击【确定】，系统提示操作成功。




点击【确定】，人员需求分析审批完成。

## 2) 人力资源预算

在人事经理操作界面选择“人力资源规划”下的“人力资源预算”，点击【添加】，添加预算相关信息：

 人力资源规划预算添加

预算名称：*	<input type="text" value="招聘产品工程师预算"/>		
预算年度：*	<input type="text" value="2009"/>	年度预算销售额：*	<input type="text" value="500000"/> 元 
备注：	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: small; color: red;">你已经输入0个字符/建议最大长度为1000</p>		

点击【下一步】，可以看到人力资源规划预算基本信息<sup>1</sup>：

人力资源规划预算基本信息			
标准工时工资：*	基本工资	<input type="text" value="18300.00"/>	元(60000.00*30.50%)
	绩效工资	<input type="text" value="3600.00"/>	元(60000.00*6.00%)
	住房津贴	<input type="text" value="1200.00"/>	元(60000.00*2.00%)
	交通津贴	<input type="text" value="1200.00"/>	元(60000.00*2.00%)
	职位津贴	<input type="text" value="10500.00"/>	元(60000.00*17.50%)
			标准工时工资 小计：34800.00 (元)
加班工时工资：*	加班费	<input type="text" value="3900.00"/>	元(60000.00*6.50%)
	值日津贴	<input type="text" value="1200.00"/>	元(60000.00*2.00%)
			加班工时工资 小计：5100.00 (元)
奖金：*	职位工资	<input type="text" value="12000.00"/>	元(60000.00*20.00%)
	年终奖	<input type="text" value="600.00"/>	元(60000.00*1.00%)
			奖金 小计：12600.00 (元)
与销售额挂钩费用：*	招聘费用	<input type="text" value="600.00"/>	元(60000.00*1.00%)
	培训费用	<input type="text" value="600.00"/>	元(60000.00*1.00%)
			与销售额挂钩费用 小计：1200.00 (元)
其它支付：	离职补偿金	<input type="text" value="6300.00"/>	元(60000.00*10.50%)
			其它支付 小计：6300.00 (元)
选择要执行的操作：	<input checked="" type="radio"/>  添加		

选中“添加”，点击【确定】，系统提示操作成功。

<sup>1</sup> 因为公司总人数为1500，按照“系统配置”中“基础信息配置”，企业规模在1000~4900时，总人力成本占销售额的比重为12%，所以预计500000销售额时，总人力成本为500000\*12%=60000。人力成本构成比例也是在“基础信息配置”里配置好的。



点击【确定】，可以看到添加的预算列表：

人力资源预算列表

全选	预算名称	预算年度	预算总额	备注	状态	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	招聘产品工程师	2009	500000.00		未提交	编辑

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

添加 提交 删除

选中要提交的预算，点击【提交】，系统提示操作成功。



点击【确定】，人力资源预算添加成功，添加的人力资源预算需要经过总经理的审批。

进入总经理操作界面，选择“人力资源规划”下的“人力资源预算”，可以看到待审批的人力资源预算列表：

人力资源预算列表

全选	预算名称	预算年度	预算总额	备注	状态	操作
<input type="checkbox"/>	招聘产品工程师	2009	500000.00		待审批	审批

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

提交 删除

点击【审批】，输入审批说明：

其它支付：	离职补偿金	6300.00 元	其它支付 小计：6300.00 (元)
<b>待处理的人力资源预算</b>			
审批说明：*	合理 你已经输入2个字符/建议最大长度为1000		
审批人签字：	王国栋(总经理)		
审批时间：	2009-10-21 10:50:46		
选择要执行的操作：	<input checked="" type="radio"/> 审批通过 <input type="radio"/> 审批拒绝		

确定 返回

点击【确定】，系统提示操作成功。





## 任务四：招聘管理

### 1.实验情景

根据人力资源规划，黄琳琳制订了详细的招聘计划并交予人事经理王书干审批。审批通过后，就要决定在哪个媒体上进行招聘信息的发布。由于网上招聘成本低廉而且不受时空限制，凌云公司决定这次招聘主要采用网上招聘。一周以后，黄琳琳受到了很多份应聘简历，她挑选了几份。经过部门经理、人事经理和总经理审批过后，李强和高云两名应聘者脱颖而出，被凌云公司工程部录用。

### 2.实验目的

- 1) 熟悉公司招聘的流程；
- 2) 掌握简历审批、新员工报到的审核步骤。

### 3.实验任务

- 1) 招聘计划及简历审批
- 2) 新员工报到
- 3) 招聘计划统计

### 4.实验数据

- 1) 招聘计划信息：

招聘计划名称：招聘产品工程师
职位名称：PN004
部门名称：工程部
计划费用：4000
招聘数量：2
开始日期：2009-10-21
结束日期：2009-10-31
性别：不限
年龄：22~30
文化程度：本科
工作经验：应届生

任务四：招聘管理

外语：英语
外语熟练程度：熟练
计算机熟练程度：熟练
职位描述：主要负责产品设计开发和工艺流程改进。

招聘计划名称：招聘销售助理
职位名称：PN004
部门名称：代管部
计划费用：5000
招聘数量：5
开始日期：2009-10-22
结束日期：2009-10-31
性别：不限
年龄：22~30
文化程度：本科
工作经验：应届生
外语：英语
外语熟练程度：熟练
计算机熟练程度：熟练
职位描述：主要负责公司客户开发，维护，展示公司及产品优势，促进其购买及转介绍。

2) 添加的简历信息

姓名：高云	性别：女
民族：汉	出生年月：1985-10-26
国家或地区：大陆	证件类型：身份证
证件号：34*****34	目前年薪：10000
币种：人民币	政治面貌：党员
婚姻状况：未婚	毕业院校：南京理工大学
文化程度：本科	工作经验：应届生
手机号码：158****5678	E-mail: gao****@126.com
家庭电话：025-8356798	邮编：210093
家庭地址：南京市白下路 200 号	户口：江苏省

姓名：李强	性别：男
民族：汉	出生年月：1984-10-04
国家或地区：大陆	证件类型：身份证
证件号：34*****34	目前年薪：1000
币种：人民币	政治面貌：党员
婚姻状况：未婚	毕业院校：南京师范大学
文化程度：本科	工作经验：1 年
手机号码：158****5671	E-mail: li****@126.com
家庭电话：025-8431789	邮编：210094

任务四：招聘管理

家庭地址：南京市孝陵卫 10 号	户口：江苏省
------------------	--------

3) 新员工岗位信息

高云

工号：Allpass-N06	入职时间：2009-03-14
参加工作时间：2009-02-06	薪级：PS004
职位工资：2000	绩效工资：2000
绩效系数：100	社保基数：1380
公积金基数：180	

李强

工号：Allpass-N07	入职时间：2009-05-02
参加工作时间：2009-03-07	薪级：PS004
职位工资：2000	绩效工资：2000
绩效系数：100	社保基数：1380
公积金基数：180	

4) 申请的费用信息

费用申请名称：招聘产品工程师花费
费用类型：招聘费用
招聘计划名称：招聘产品工程师
费用金额：1600
详细说明：1.海报及广告宣传费 300 元 2.招聘场地租用费 800 元 3.交通费 200 元 4.食宿费 250 元 5.招聘资料打印复印费 50 元

5) 人才库添加的简历信息

姓名：马芳芳	性别：女
民族：汉	出生年月：1982-10-01
国家或地区：大陆	户口：江苏省
证件类型：身份证	证件号：34*****34
目前年薪：10000	婚姻状况：已婚
政治面貌：党员	毕业院校：南京审计学院
文化程度：本科	工作年限：2~5 年
联系地址：南京市白下路 20 号	手机号码：139****5678
E-mail：ma****@126.com	家庭电话：025-8567890
邮编：210093	家庭地址：南京市白下路 20 号

### 5.实验流程图



### 6.实验步骤

#### 1) 招聘计划

进入人事专员操作界面，选择“招聘管理”下的“招聘计划”，点击【添加】，进入招聘计划添加页面，输入相关信息：

#### 招聘计划添加

招聘计划基本信息	
招聘计划名称：*	招聘产品工程师
所属需求分析名称：	--请选择--
职位名称：*	PN004
部门名称：*	工程部
计划费用：*	4000 元
招聘数量：*	2 人
开始日期：*	2009-10-21
结束日期：*	2009-10-31

招聘计划详细信息	
性别：*	不限
年龄：*	22 ~ 30
文化程度：*	本科
工作经验：*	应届生

#### 任务四：招聘管理

专业：	<input type="text"/>
工资待遇：	从 <input type="text"/> 到 <input type="text"/> 元/月（人民币，税前，不填将显示为面谈）
外语： <b>*</b>	<input type="text" value="英语"/>
外语熟练程度： <b>*</b>	<input type="text" value="熟练"/>
计算机熟练程度： <b>*</b>	<input type="text" value="熟练"/>
职位描述： <b>*</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">                     主要负责产品设计开发和工艺流程改进。                 </div> <p style="font-size: small; color: red;">你已经输入 18 个字符/建议最大长度为 200</p>
一般经验：	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px;"></div> <p style="font-size: small; color: red;">你已经输入 0 个字符/建议最大长度为 200</p>

点击【提交】，系统提示操作成功。



点击【确定】，可以看到招聘计划信息列表：

##### 招聘计划信息列表

全选	招聘计划名称	职位名称	部门名称	计划费用	招聘数量	开始时间	结束时间	状态	操作
<input type="checkbox"/>	招聘产品工程师	PN004	工程部	4000.00 元	2 人	2009-10-21	2009-10-31	未提交	<a href="#">编辑</a>

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 **[1]** 下一页 尾页

选中该招聘计划，点击【提交】，系统提示操作成功。



招聘计划提交后需要经过人事经理和总经理的审批。

进入人事经理操作界面，选择“招聘管理”下“招聘计划”，可以看到待审批的招聘计划信息列表：

## 任务四：招聘管理

### 招聘计划信息列表

招聘计划名称	职位名称	部门名称	计划费用	招聘数量	开始时间	结束时间	状态	操作
招聘产品工程师	PN004	工程部	4000.00 元	2 人	2009-10-21	2009-10-31	待审批	审批

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

点击【审批】，进入审批页面，输入审批说明：

职位描述：	主要负责产品设计开发和工艺流程改进。
一般经验：	
相关经验：	
技能：	
其他要求：	

### 待处理的招聘计划

审批说明：*	<input type="text" value="同意"/> 你已经输入 2 个字符/建议最大长度为 1000
审批人签字：	王书干(人事经理)
审批时间：	2009-10-21 16:52:47
选择要执行的操作：	<input checked="" type="radio"/> 审批通过 <input type="radio"/> 审批拒绝

确定

返回

点击【确定】，系统提示操作成功。

总经理审批与人事经理审批过程相同，进入总经理操作界面进行相关操作即可。

## 2) 岗位发布

进入人事专员操作界面，选择“招聘管理”下的“岗位发布”，可以看到待发布的岗位信息列表：

### 招聘计划信息列表

全选	招聘计划名称	职位名称	部门名称	计划费用	招聘数量	开始时间	结束时间	状态
<input type="checkbox"/>	<a href="#">招聘产品工程师</a>	PN004	工程部	4000.00 元	2 人	2009-10-21	2009-10-31	未发布

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

发布

导出

选中要发布的招聘计划，点击【发布】，系统提示操作成功。



点击【确定】，招聘计划发布完成，在右边页面中点击【执行中】，可以看到招聘计划状态变为“发布中”：

## 任务四：招聘管理

### 招聘计划信息列表

全选	招聘计划名称	职位名称	部门名称	计划费用	招聘数量	开始时间	结束时间	状态	操作
<input type="checkbox"/>	<a href="#">招聘产品工程师</a>	PN004	工程部	4000.00 元	2 人	2009-10-21	2009-10-31	发布中	<a href="#">暂停</a> <a href="#">停止</a>

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

导出

点击该招聘计划后【暂停】，暂时停止发布招聘计划，招聘计划状态变为“已暂停”

### 招聘计划信息列表

全选	招聘计划名称	职位名称	部门名称	计划费用	招聘数量	开始时间	结束时间	状态	操作
<input type="checkbox"/>	<a href="#">招聘产品工程师</a>	PN004	工程部	4000.00 元	2 人	2009-10-21	2009-10-31	已暂停	<a href="#">停止</a> <a href="#">重新发布</a> <a href="#">查看</a>

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

导出

点击招聘计划后【重新发布】，重新发布暂停的招聘计划，招聘计划状态重新变为“发布中”：

### 招聘计划信息列表

全选	招聘计划名称	职位名称	部门名称	计划费用	招聘数量	开始时间	结束时间	状态	操作
<input type="checkbox"/>	<a href="#">招聘产品工程师</a>	PN004	工程部	4000.00 元	2 人	2009-10-21	2009-10-31	发布中	<a href="#">暂停</a> <a href="#">停止</a>

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

导出

点击招聘计划后【停止】，停止发布该招聘计划<sup>1</sup>，招聘计划状态变为“已完成”；

### 招聘计划信息列表

全选	招聘计划名称	职位名称	部门名称	计划费用	招聘数量	开始时间	结束时间	状态	操作
<input type="checkbox"/>	<a href="#">招聘销售助理</a>	PN004	代管部	5000.00 元	5 人	2009-10-22	2009-10-31	已完成	<a href="#">查看统计信息</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">招聘产品工程师</a>	PN004	工程部	4000.00 元	2 人	2009-10-21	2009-10-31	发布中	<a href="#">暂停</a> <a href="#">停止</a>

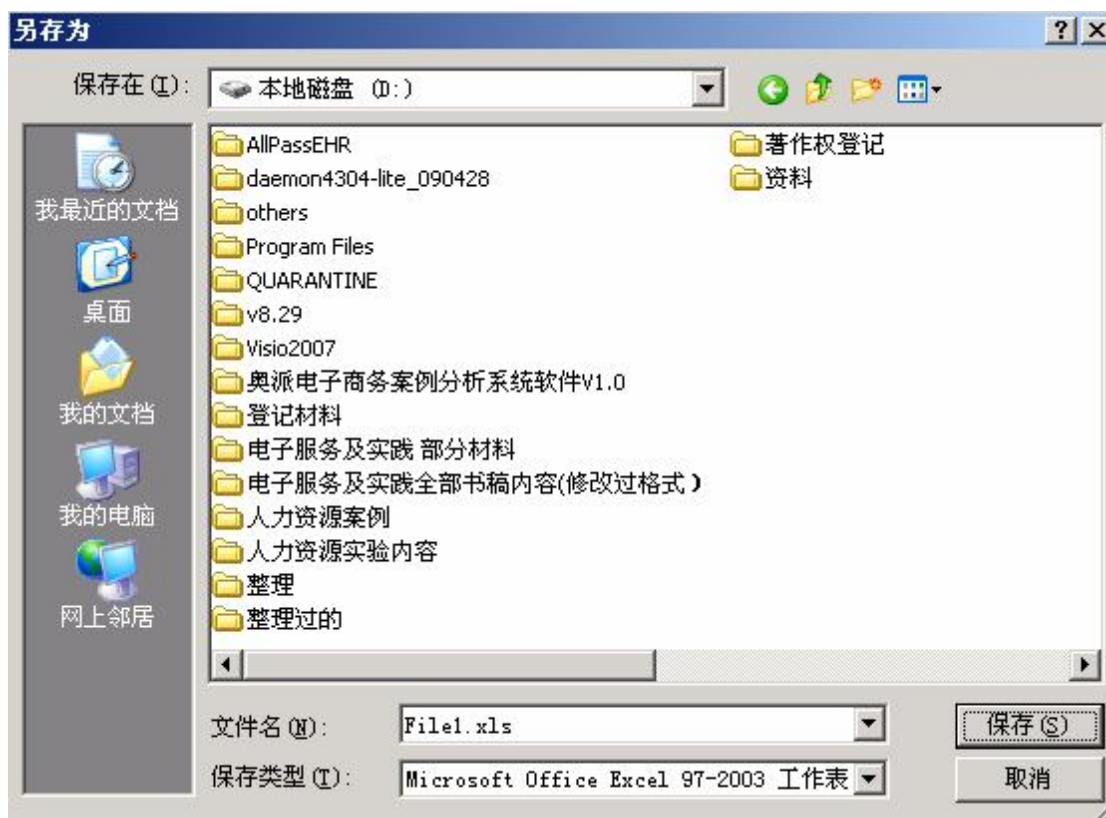
记录总数：2 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

导出

招聘计划也可以导出。选中欲导出的招聘计划，点击【导出】，系统提示保存信息，

<sup>1</sup> 由于停止的招聘计划是不能添加简历的，这里停止的是另外添加的一个招聘计划。



点击【保存】将招聘计划保存在指定的位置。

### 3) 简历审批

进入人事专员操作界面，选择“招聘管理”下“简历审批”，可以看到发布中的招聘信息列表：

发布中招聘信息列表

招聘计划名称	职位名称	部门名称	计划费用	招聘数量	开始时间	结束时间	操作
<a href="#">招聘产品工程师</a>	PN004	工程部	4000.00 元	2 人	2009-10-21	2009-10-31	<a href="#">简历审批</a>

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 **1** 下一页 尾页

点击招聘计划后的【简历审批】，在进入的新的页面中点击【添加简历】，进入简历添加页面，填写简历信息：



任务四：招聘管理

简历信息基本信息	
姓名： <b>*</b> 李强	性别： <b>*</b> 男
民族： <b>*</b> 汉族	出生年月： <b>*</b> 1984-10-04
国家或地区： <b>*</b> 中国大陆	户口： <b>*</b> 江苏省
证件类型： <b>*</b> 身份证	证件号： <b>*</b> 341181198410041234
目前年薪： <b>*</b> 10000	币种： <b>*</b> 人民币
政治面貌： <b>*</b> 党员	婚姻状况： <b>*</b> 未婚
毕业院校： <b>*</b> 南京师范大学	专业：
文化程度： <b>*</b> 本科	工作年限： <b>*</b> 1年
公司电话：	联系地址： <b>*</b> 南京市孝陵卫10号
手机号码： <b>*</b> 15812345671	E-mail： <b>*</b> liqiang@126.com
家庭电话： <b>*</b> 025-8431789	邮编： <b>*</b> 210094
家庭地址： <b>*</b> 南京市孝陵卫10号	
选择要执行的操作：	<input checked="" type="radio"/> 添加

下一步 返回

点击【下一步】，系统提示操作成功<sup>1</sup>。



点击【确定】，添加简历成功。按照同样的方法添加高云简历。简历需要经过部门经理、人事经理和总经理的审批。

进入部门经理操作界面，选择“招聘管理”下“简历审批”，点击招聘计划后【简历审批】，可以看到待审批的简历信息列表：

PN004--简历信息

姓名	应聘计划名称	手机号码	提交日期	状态	操作
高云	招聘产品工程师	15812345678	2009-10-22	待审批	审批
李强	招聘产品工程师	15812345671	2009-10-22	待审批	审批

记录总数：2 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 **[1]** 下一页 尾页

从人才库提取人才

点击高云后【审批】，输入审批说明：

<sup>1</sup> 添加简历时只有基本信息是必填的，其它简历信息可以根据需要填写。

待处理的简历审核	
审批说明：*	合格 你已经输入2个字符/建议最大长度为1000
审批人签字：	张林(部门经理)
审批时间：	2009-10-22 9:52:12
选择要执行的操作：	<input checked="" type="radio"/> 审批通过 <input type="radio"/> 审批拒绝

点击【确定】，系统提示操作成功。



人事经理、总经理审批简历过程与部门经理审批相同，进入各自的的操作界面进行相应的操作即可。

按照同样的方法审批李强的简历。

除了这种方式以外还可以通过 excel 导入简历信息或者从人才库中提取人才。

通过 excel 导入。点击【通过 excel 导入简历信息】，出现导入简历对话框：

点击【简历模板】，下载简历模板，按照简历模板填写简历，保存填写好的简历。点击【浏览】上传简历。

从人才库中提取人才。点击【从人才库中提取人才】，在弹出的对话框中可以看到人才

库管理信息列表<sup>1</sup>：

人才库管理信息列表				
全选	姓名	出生年月	登记日期	手机号码
<input type="checkbox"/>	马芳芳	1982-10-01	2009-10-22	13912345678

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 **[1]** 下一页 尾页

选择要执行的操作： 添加

选中要提取的简历，点击【提取】，待系统提示操作成功即可。



#### 4) 新员工报到

进入人事专员操作界面，选择“招聘管理”下“新员工报到”，可以看到待报到的员工

信息列表：

新员工报到管理列表						
全选	简历编号	求职者姓名	应聘计划名称	提交日期	状态	操作
<input type="checkbox"/>	4	李强	招聘产品工程师	2009-10-22	未报到	<a href="#">报到</a>
<input type="checkbox"/>	5	高云	招聘产品工程师	2009-10-22	未报到	<a href="#">报到</a>

记录总数：2 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 **[1]** 下一页 尾页

点击李强后【报到】，可以看到李强的基本信息，因为是员工报到，所以这里需要补充他的一些基本信息，并填写岗位信息：

<sup>1</sup> 人才库中的简历需要在“招聘管理”下“人才库维护”中添加，添加的步骤详见操作步骤 7) 的有关内容。

## 任务四：招聘管理

基本信息	
员工姓名：* <input type="text" value="李强"/>	部门名称： <input type="text" value="请选择"/>
身份证号：* <input type="text" value="34' i4"/>	性别： <input type="text" value="男"/>
籍贯：* <input type="text" value="江苏省"/>	雇佣类型： <input type="text" value="全职"/>
出生年月：* <input type="text" value="1984-10-04"/>	民族： <input type="text" value="汉族"/>
婚姻状况： <input type="text" value="未婚"/>	政治面貌： <input type="text" value="党员"/>
毕业院校：* <input type="text" value="南京师范大学"/>	专业：* <input type="text" value="机械制造"/>
职称： <input type="text" value="教授"/>	工种： <input type="text" value="技工"/>
文化程度：* <input type="text" value="本科"/>	手机：* <input type="text" value="15812345671"/>
联系地址：* <input type="text" value="南京市孝陵卫10号"/>	电子邮件：* <input type="text" value="liqiang@126.com"/>
家庭住址： <input type="text" value="南京市孝陵卫10号"/>	联系电话：* <input type="text" value="025-8431789"/>
备注： <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div> 你已经输入0个字符/建议最大长度为400	

岗位信息	
工号：* <input type="text" value="AllPass_N_05"/>	所在城市： <input type="text" value="上海"/>
职位： <input type="text" value="PN004"/>	是否在职： <input type="radio"/> 离职 <input checked="" type="radio"/> 在职
入职时间：* <input type="text" value="2009-05-02"/>	离职时间： <input type="text"/>
参加工作时间：* <input type="text" value="2009-03-07"/>	
岗级： <input type="text" value="PC004"/>	薪级：* <input type="text" value="PS004"/>
基本工资： <input type="text" value="2000.00元"/>	职位工资：* <input type="text" value="2000.00"/> 元
绩效系数：* <input type="text" value="100.00"/>	绩效工资：* <input type="text" value="2000.00"/> 元
社保基数：* <input type="text" value="1380.00"/>	公积金基数：* <input type="text" value="180.00"/>
社保账户： <input type="text"/>	银行账号： <input type="text"/>

点击【确定】，系统提示操作成功。



按照同样的方法补充高云的基本信息，并填写她的岗位信息。

新员工报到需要经过部门经理和人事经理的审核（下面仅以李强为例）。

进入部门经理操作界面，选择“招聘管理”下“新员工报到”，点击右边页面的“已报到”，可以看到已报到的员工列表：

## 任务四：招聘管理

### 新员工报到管理列表

全选	简历编号	求职者姓名	应聘计划名称	提交日期	状态	操作
<input type="checkbox"/>	4	李强	招聘产品工程师	2009-10-22 9:39:19	已报到	<a href="#">审批</a>
<input type="checkbox"/>	5	高云	招聘产品工程师	2009-10-22 9:47:12	已报到	<a href="#">审批</a>

记录总数：2 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

[删除](#)

点击李强后【审批】，进入审批页面，输入审批说明：

待处理的员工录用	
审批说明：*	<input type="text" value="同意"/> 你已经输入2个字符/建议最大长度为1000
审批人签字：	张林(部门经理)
审批时间：	2009-10-22 10:31:25
选择要执行的操作：	<input checked="" type="radio"/> 审批通过 <input type="radio"/> 审批拒绝
<a href="#">确定</a> <a href="#">返回</a>	

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】。人事经理审核过程与部门经理相同，进入人事经理操作界面进行相关操作即可，这里不再赘述。

### 5) 招聘计划统计<sup>1</sup>

进入人事专员操作界面，选择“招聘管理”下“招聘计划统计”，可以看到发布完成的招聘计划列表：

### 发布完成招聘信息列表

全选	招聘计划名称	职位名称	部门名称	计划费用	招聘数量	开始时间	结束时间
<input type="checkbox"/>	<a href="#">招聘销售助...</a>	PN004	代管部	5000....	5人	2009-10-22	2009-10-31
<input type="checkbox"/>	<a href="#">招聘产品工...</a>	PN004	工程部	4000....	2人	2009-10-21	2009-10-31

记录总数：2 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

[比较](#)

选中要比较的招聘计划，点击【比较】，可以看到招聘计划统计分析图：

<sup>1</sup> 这里统计的是已经结束的招聘计划，所以要先选择“岗位发布”，停止“招聘产品工程师”。

## 任务四：招聘管理



这里统计方法可以选择按照“录用比例”或者“招聘效率”，图表类型可以选择“柱状分析图”或者“饼形分析图”，选择好后点击【分析】即可看到相应的分析图。

### 6) 费用管理

因为在招聘过程中需要花费一些费用，所以这里需要对费用进行管理。进入人事专员操作页面，选择“招聘管理”下“费用管理”，点击【申请】，填写要申请费用信息：

**费用管理添加**

费用申请名称： <input type="text" value="招聘产品工程师花费"/>	费用类型： <input type="text" value="招聘费用"/>
招聘计划名称： <input type="text" value="招聘产品工程师"/>	费用金额： <input type="text" value="1600"/> 元
详细说明： 1.海报及广告宣传费 300元 2.招聘场地租用费 800元 3.交通费 200元 4.食宿费 250元 5.招聘资料打印复印费 50元 你已经输入100个字符/建议最大长度为100	
选择要执行的操作： <input checked="" type="radio"/> 添加	

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】，即可看到添加招聘费用列表，选中该招聘费用，点击【提交】，系统提示操作成功。



点击【确定】，提交成功。招聘费用提交后需要经过人事经理、财务专员、财务经理和总经理的审批。

进入人事经理操作界面，选择“招聘管理”下“费用管理”，点击右边页面【待审批】，可以看到待审批的费用申请列表：

待审批的招聘费用管理信息列表

费用申请名称	费用类型	招聘计划名称	费用金额	申请人	申请日期	状态	操作
<a href="#">招聘产品工...</a>	招聘费用	招聘产品工...	1600.00 元	黄琳琳	2009-10-22	待审批	审批

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

点击【审批】，输入审批说明：

待处理的招聘费用	
审批说明：*	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">                     通过                 </div> <p style="font-size: small; color: red;">你已经输入2个字符,建议最大长度为1000</p>
审批人签字：	王书干(人事经理)
审批时间：	2009-10-22 11:56:27
选择要执行的操作：	<input checked="" type="radio"/> 审批通过 <input type="radio"/> 审批拒绝

确定 返回

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】。财务专员、财务经理和总经理的审批过程与人事经理相同，进入各自的操作界面进行相关操作即可，这里不再赘述。

### 7) 人才库添加

进入人事专员操作界面，选择“招聘管理”下的“人才库添加”，进入简历添加页面，填写简历信息：

简历信息基本信息			
姓名：*	马芳芳	性别：*	女
民族：*	汉族	出生年月：*	1982-10-01
国家或地区：*	中国大陆	户口：*	江苏省
证件类型：*	身份证	证件号：*	34 234
目前年薪：*	10000.00	币种：*	人民币
政治面貌：*	党员	婚姻状况：*	已婚
毕业院校：*	南京审计学院	专业：	
文化程度：*	本科	工作年限：*	2~5年
公司电话：		联系地址：*	南京市白下路20号
手机号码：*	13912345678	E-mail：*	mafangfang@126.com
家庭电话：*	025-8567890	邮编：*	210093
家庭地址：*	南京市白下路20号		

点击【下一步】，系统提示操作成功。



点击【确定】，即在人才库中成功添加一份简历。



## 任务五：人事管理

### 1.实验情景

一周后，李强等人前来报到，与凌云公司签订了期限一年的南京中小企业劳动合同。通过系统，黄琳琳查看到公司员工陈晨一年前签订的南京中小企业劳动合同这个月底到期，于是与她续签了了劳动合同。此外黄琳琳还处理了一些调配、离职的事务。

### 2.实验目的

- 1) 通过实验了解合同签订、终止和续签的过程；
- 2) 掌握员工离职、调配申请的程序。

### 3.实验任务

- 1) 员工添加，合同签订、终止；
- 2) 离职、调配申请审批。

### 4.实验数据

#### 1) 新增加的员工信息

员工姓名：陈晨	身份证号：34*****34
籍贯：安徽省滁州市	出生年月：1986-08-09
毕业院校：南京理工大学	专业：通信工程
文化程度：本科	手机：158****6789
联系地址：南京市孝陵卫 15 号	电子邮件：chen****@126.com
联系电话：025-8567890	工号：Allpass-N08
入职时间：2009-03-06	离职时间：2009-10-23
参加工作时间：2009-02-07	薪级：PS001
职位工资：2000	绩效系数：100
绩效工资：2000	社保基数：1380
公积金基数：180	

#### 2) 离职申请信息

申请名称：陈晨离职申请
员工姓名：陈晨

离职类型：自动离职
申请日期：2009-10-23

### 3) 调配申请信息

调配名称：高云调配申请
员工姓名：高云
调动日期：2009-10-23
调动类型：转岗
掉后部门：资财部
掉后职位：PN001
掉后薪级：PS001
掉后工种：技工
掉后状态：全职

## 5.实验流程图



## 6.实验步骤

### 1) 员工信息

进入人事专员操作界面，选择“人事管理”下“员工信息”，可以看到当前系统中员工信息列表：

## 任务五：人事管理

### 员工列表

全选	员工姓名	所属部门	是否在职	职位	出生日期	手机号码	操作
<input type="checkbox"/>	王书千		在职	PN001	1976-10-09	15978787897	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	王国栋	管理部	在职	PN001	1976-07-09	15912345671	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	张林		在职	PN001	1981-07-09	15978986787	<a href="#">编辑</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	黄琳琳	代管部	在职	PN001	1985-08-09	15887678987	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	李强		在职	PN004	1984-10-04	15812345671	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	高云		在职	PN004	1985-10-26	15812345678	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	张晓晓		在职	PN001	1983-10-14	15812345687	<a href="#">编辑</a>

记录总数：7 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 **[1]** 下一页 尾页

如果要增添新的员工，点击【添加】，进入员工添加页面，添加员工的基本信息和岗位信息<sup>1</sup>：

基本信息	
员工姓名： <span style="color: red;">*</span> 陈晨	部门名称： <span style="color: red;">*</span> 请选择
身份证号： <span style="color: red;">*</span> 34 234	性别： <span style="color: red;">*</span> 男
籍贯： <span style="color: red;">*</span> 安徽省滁州市	雇佣类型： <span style="color: red;">*</span> 全职
出生年月： <span style="color: red;">*</span> 1986-08-09	民族： <span style="color: red;">*</span> 汉族
婚姻状况： <span style="color: red;">*</span> 未婚	政治面貌： <span style="color: red;">*</span> 党员
毕业院校： <span style="color: red;">*</span> 南京理工大学	专业： <span style="color: red;">*</span> 通信工程
职称： <span style="color: red;">*</span> 教授	工种： <span style="color: red;">*</span> 技工
文化程度： <span style="color: red;">*</span> 本科	手机： <span style="color: red;">*</span> 15812346789
联系地址： <span style="color: red;">*</span> 南京市孝陵卫15号	电子邮件： <span style="color: red;">*</span> chencheng@126.com
家庭住址：	联系电话： <span style="color: red;">*</span> 025-8567890
备注： <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	
你已经输入0个字符/建议最大长度为400	

<sup>1</sup> 注意：员工工号与员工是一一对应的，添加的员工工号不能与已有员工工号一样。

## 任务五：人事管理

岗位信息			
工号：*	AllPass_N_08	所在城市：	上海
职位：	PN001	是否在职：	<input type="radio"/> 离职 <input checked="" type="radio"/> 在职
入职时间：*	2009-03-06	离职时间：	
参加工作时间：*	2009-02-07		
岗级：	PC001	薪级：*	PS001
基本工资：	3000.00元	职位工资：*	2000.00 元
绩效系数：*	100.00	绩效工资：*	2000.00 元
社保基数：*	1380.00	公积金基数：*	180.00
社保账户：		银行账号：	

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】，在员工列表中即可看到该员工信息：

### 员工列表

全选	员工姓名	所属部门	是否在职	职位	出生日期	手机号码	操作
<input type="checkbox"/>	王书千		在职	PN001	1976-10-09	15978787897	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	王国栋	管理部	在职	PN001	1976-07-09	15912345671	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	张林		在职	PN001	1981-07-09	15978986787	<a href="#">编辑</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	黄琳琳	代管部	在职	PN001	1985-08-09	15887678987	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	李强		在职	PN004	1984-10-04	15812345671	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	高云		在职	PN004	1985-10-26	15812345678	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	张晓晓		在职	PN001	1983-10-14	15812345687	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	陈晨		在职	PN001	1986-08-09	15812346789	<a href="#">编辑</a>

记录总数：8 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

如果要删除某个员工信息，选中该员工，点击【删除】即可。

### 2) 合同管理

进入人事专员操作界面，选择“人事管理”下“合同管理”，点击右边页面的【合同管理】后，点击【添加】，与新员工添加合同（仅以李强为例）。

合同信息添加

员工姓名：*	李强	所属部门：	
合同类型：*	固定期限劳动合同	签订日期：*	2009-10-08
生效日期：*	2009-10-31	正常终止日期：*	2009-12-31
关联文件：*	C:\Documents and Settings\Admin 浏览...		
备注：	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>你已经输入0个字符/建议最大长度为1000</p>		

合同列表

选择	合同名称	合同类型	说明	来源
<input type="radio"/>	南京劳动合同	固定期限劳动合同	南京劳动合同范本	系统默认
<input checked="" type="radio"/>	南京市中小企业劳动合同	固定期限劳动合同		用户自定义

下一步 返回

点击【下一步】，出现具体合同项信息：

### 甲方（用人单位）

用人单位名称		凌云电子公司
用人单位住所		
工商 登记	注册类型	民营
	法定代表人或 负责人	王国风

### 乙方（劳动者）

姓名	李强	性别	男
出生年月	1984-10-04	文化程度	本科
户籍所在地址	江苏省		

社会(养老) 保险号码		银行帐号	
联系方式	15812345671		

### 1、劳动合同期限

(1) 甲乙双方约定按  A  下列种方式确定“劳动合同期限”：

(A). 有固定期限的劳动合同自  2009  年  10  月  31  日起至  2009  年  12  月  31  日止。并约定试用期自   年   月   日起至   年   月   日止。

(B). 无固定期限的劳动合同自   年   月   日起。并约定试用期自   年   月   日起至   年   月   日止。

(C). 以完成   工作任务为劳动合同期限，自   年   月   日起至完成本项工作任务之日即为劳动合同终止日。

法定代表人或负责人签名：王国风

乙方签名：



点击【确定】，系统提示操作成功<sup>1</sup>。



合同添加后需要进入李强操作界面进行签订。首先进入人事经理操作界面，选择“系统配置”下的“用户管理”，为李强授予“普通员工”的角色。

在人力资源管理模块首页，点击李强后【进入】，进入普通员工李强操作界面，选择“人事管理”下“合同管理”，在右边页面可以看到待签订的合同列表：

#### 合同管理列表

合同编号	合同名称	合同类型	签定日期	生效日期	终止日期	状态	操作
AllPass_Y_0000-20091023-42-2	南京市中小企业劳动合同	固定期限劳动合同	2009-10-8	2009-10-31	2009-12-31	未签订	签定

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

<sup>1</sup> 注意：这里选择的是在系统配置里添加的“南京市中小企业劳动合同”，该合同只有一条合同项，不需要填写内容，直接点击【确定】即可。如果选择其他类型的劳动合同，有的合同项是需要填写内容的。

点击【签订】，出现合同信息：

合同信息签定

员工编号：	11	员工姓名：	李强
所属部门：	--	合同类型：	固定期限劳动合同
合同编号：	AllPass_Y_0000-20091023-42-2	签订日期：	2009-10-08
生效日期：	2009-10-31	正常终止日期：	2009-12-31
关联文件：	[合同信息]		
备注：			

签定 返回

点击【签订】，出现合同项详细信息，点击【确定】，系统提示操作成功。



以同样的方法为高云、陈晨签订劳动合同。

陈晨合同的正常终止日期快要到了，进入人事专员操作界面，选择“人事管理”下“合同管理”，点击右边页面【快到期合同】，可以看到陈晨的合同：

合同管理列表

全选	员工姓名	部门	合同编号	合同类型	合同状态	生效日期	正常终止日期	操作
<input type="checkbox"/>	陈晨		AllPass_Y_0000-20091023-42-4	固定期限劳动合同	已生效	2009-10-23	2009-10-31	<a href="#">续签</a> <a href="#">导出附件</a>

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

终止

如果要与她续签劳动合同，点击【续签】，进入合同续签页面，输入相关信息：

合同信息续签

员工姓名：	陈晨	所属部门：	--
合同类型：	固定期限劳动合同	签订日期：	2009-10-23
生效日期：	2009-10-23	正常终止日期：	2009-12-31
关联文件：	C:\Documents and Settings\Admin 浏览...		
备注：	<div style="border: 1px solid gray; height: 50px; width: 100%;"></div> <p>你已经输入0个字符/建议最大长度为1000</p>		

合同列表

选择	合同名称	合同类型	说明	来源
<input type="radio"/>	南京劳动合同	固定期限劳动合同	南京劳动合同范本	系统默认
<input checked="" type="radio"/>	南京市中小企业劳动合同	固定期限劳动合同		用户自定义

下一步 返回

点击【下一步】，出现合同详细信息，点击【确定】，系统提示操作成功。续签合同同样需要进入陈晨操作界面签订，操作步骤与签订合同相同。

合同也可以终止。选中要终止的合同，点击【终止】即可。

### 3) 离职申请

陈晨申请离职。进入人事专员操作界面，选择“人事管理”下“离职申请”，在右边页面点击【申请】，进入离职申请添加页面，输入相关信息：

**离职申请添加**

申请名称：*	<input type="text" value="陈晨离职申请"/>		
员工姓名：*	<input type="text" value="陈晨"/>	所属部门：	<input type="text"/>
所属职位：	<input type="text" value="PN001"/>	所在城市：	<input type="text" value="上海"/>
离职类型：*	<input type="text" value="自动离职"/>	申请日期：*	<input type="text" value="2009-10-23"/>
离职原因：	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div> <small>你已经输入0个字符/建议最大长度为100</small>		
备注：	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div> <small>你已经输入0个字符/建议最大长度为100</small>		
选择要执行的操作：	<input checked="" type="radio"/> 提交		

点击【提交】，系统提示操作成功：



因为员工离职涉及到工作交接、工资结算等事项，所以审批流程比较复杂，依次要经过四次审批：部门经理、人事经理、财务经理和总经理。

进入部门操作界面，选择“人事管理”下“离职申请”，在右边页面可以看到待审批的离职申请列表：



离职申请管理

申请名称	员工姓名	离职类型	申请日期	状态	操作
陈晨离职申请	陈晨	自动离职	2009-10-23	待审批	审批

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 **[1]** 下一页 尾页

申请

点击【审批】，进入审批页面，输入审批说明：

离职申请审批

申请名称：	陈晨离职申请	员工姓名：	陈晨
所属部门：	--	离职类型：	自动离职
离职原因：		申请日期：	2009-10-23
备注：			

待处理的离职申请	
审批说明：*	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">同意</div> <p style="font-size: small; color: red;">你已经输入2个字符/建议最大长度为1000</p>
审批人签字：	张林(部门经理)
审批时间：	2009-10-23 10:51:08
选择要执行的操作：	<input checked="" type="radio"/> 审批通过 <input type="radio"/> 审批拒绝

确定 返回

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】。人事经理、财务经理和总经理的审批操作步骤与部门经理审批相同，进入各自的操作界面进行相关操作即可，这里不再赘述。

4) 调配申请

高云申请调配到资财部。进入人事专员操作界面，选择“人事管理”下“调配申请”，在右边页面点击【申请】，进入调配申请页面，输入相关信息：

调配申请添加

调配名称：*	高云调配申请	员工姓名：*	高云
调动日期：*	2009-10-23	调动类型：*	转岗
调前部门：		调后部门：*	资财部
调前职位：	PN004	调后职位：*	PN001
调前薪级：	PS004	调后薪级：*	PS001
调前基本工资：	2000.00 元	调后基本工资：	3000.00 元
调前工种：	技工	调后工种：*	技工
调前状态：	全职	调后状态：*	全职
调动原因：	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: small; color: red;">你已经输入0个字符/建议最大长度为100</p>		
选择要执行的操作：	<input checked="" type="radio"/> 提交		

点击【提交】，系统提示操作成功。



点击【确定】，调配申请提交成功。调配申请依次需要经过三次审批：部门经理、人事经理和总经理。

进入部门经理操作界面，选择“人事管理”下“调配申请”，在右边页面可以看到待审批的调配申请：

员工调配管理

调配名称	员工姓名	调动类型	申请日期	状态	操作
高云调配申请	高云	转岗	2009-10-23	待审批	审批

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

点击【审批】，进入审批页面，输入审批说明：

待处理的调配申请	
审批说明：*	<input type="text" value="同意"/> 你已经输入2个字符/建议最大长度为1000
审批人签字：	张林(部门经理)
审批时间：	2009-10-23 11:10:56
选择要执行的操作：	<input checked="" type="radio"/> 审批通过 <input type="radio"/> 审批拒绝

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】。人事经理和总经理的审批操作过程与部门经理审批相同，进入各自操作界面进行相关操作即可，这里不再赘述。

## 任务六：培训管理

### 1.实验情景

李强等人作为新员工，对凌云公司企业文化、企业制度并不了解，对所从事的岗位也不是很熟悉，因此有必要对他们进行培训。这次岗前培训需要 10 天，前 3 天主要由人事经理王书干培训，培训内容包括：凌云公司历史和文化、公司组织结构、员工福利等。所用到的培训资料主要是凌云公司编制的《凌云人》《新员工必读》等。后 7 天由工程部的部门经理张林培训，主要是向新员工介绍公司产品，带领新员工参观各个部门。

### 2.实验目的

- 1) 通过实验认识到培训对于公司员工发展的重要意义；
- 2) 了解培训计划制定的方法；
- 3) 熟悉培训费用申请和审批的具体流程。

### 3.实验任务

- 1) 培训课程添加；
- 2) 培训计划及费用审批。

### 4.实验数据

- 1) 添加的培训需求信息

需求名称：新员工入职培训
需求内容：1.认知培训。知培训主要包括公司概况、企业主要管理者介绍、企业制度、员工守则、企业文化宣讲等内容。 2.职业培训。其内容主要包括：社交礼仪、人际关系、沟通与谈判、科学的工作方法、职业生涯规划、压力管理与情绪控制、团队合作技能等，培训的方式是集中培训，讲师根据企业实际情况，内外部均可。 3.技能培训。技能培训主要是结合新员工即将上任的工作岗位而进行的专业技能培训。
期望培训时间：2009-10-26
期望培训人：王书干,张林

2) 添加的培训计划

培训计划名称：新员工培训	
培训单位：凌云公司	
培训内容：1.公司的历史 2.公司的组织结构 3.各部门的责和权限 4.对待顾客和员工的管理理念 5.公司产品与技术 6.对员工的期望 7.公司的人力资源政策	
培训开始时间：2009-10-26	
培训结束时间：2009-11-26	
日程添加：	日程内容：凌云公司的企业文化和公司的基本介绍
	计划开始时间：2009-10-26
	计划结束时间：2009-10-31
	负责人：王书干

3) 培训日程管理的内容

日程内容：凌云公司的企业文化和公司的基本介绍
实际开始时间：2009-10-26
实际结束时间：2009-10-31
应出席人数：8
实际出席人数：10

4) 申请的培训费用

费用名称：新员工培训费用
培训计划名称：新员工培训
费用类型：培训费用
费用金额：3000

### 5.实验流程图



### 6.实验步骤

#### 1) 基础资料管理

进入人事专员管理界面，选择“培训管理”下“基础资料管理”，在右边页面点击【培训规章制度】，点击【添加】，进入规章制度添加页面：

**规章制度添加**

规章制度名称：*	<input type="text" value="凌云公司规章制度"/>
简介：	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div> 你已经输入0个字符/建议最大长度为200
相关附件：*	<input type="text" value="C:\Documents and Settings\Adminir"/> 浏览...

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】，规章制度添加成功。

在右边页面点击【培训课程】后，点击【添加】，进入培训课程添加页面，输入相关信息：

培训课程添加

培训课程具体信息	
课程名称：*	<input type="text" value="新员工入职培训课程"/>
课程简介：	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div> 你已经输入0个字符/建议最大长度为500
相关附件：*	<input type="text" value="C:\Documents and Settings\Admin"/> <input type="button" value="浏览..."/>
课时：	<input type="text" value=""/> 小时
教师：	<input type="text"/>
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>	

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】，培训课程添加成功。

2) 培训需求管理

在人事专员操作界面选择“培训管理”下“培训需求管理”，在右边页面点击【添加】，进入培训需求添加页面，输入相关信息：

培训需求添加

需求名称：*	<input type="text" value="新员工入职培训"/>
需求内容：*	<p>工守则、企业文化宣讲等内容。</p> <p>2.职业培训。其内容主要包括：社交礼仪、人际关系、沟通与谈判、科学的工作方法、职业生涯规划、压力管理与情绪控制、团队合作技能等，培训的方式是集中培训，讲师根据企业实际情况，内外部均可。</p> <p>3.技能培训。技能培训主要是结合新员工即将上任的工作岗位而进行的专业技能培训。</p> <p>你已经输入186个字符/建议最大长度为1000</p>
期望培训时间：*	<input type="text" value="2009-10-26"/>
期望培训人：*	<input type="text" value="王书干,张林"/>
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>	

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】，培训需求添加成功。

添加的培训需求需要人事经理给出回复。进入人事经理操作界面，点击“培训管理”下“培训需求管理”，在右边页面可以看到待回复的培训需求列表：

**待回复的培训需求列表**

全选	需求名称	申请部门	申请人	期望培训时间	提交日期	状态	操作
<input type="checkbox"/>	<a href="#">新员工入职培训</a>	无	王书干	2009-10-26	2009-10-23	未回复	<a href="#">回复</a>

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 **1** 下一页 尾页

点击【回复】，进入回复页面，输入回复内容：

**回复需求信息**

需求名称：	新员工入职培训
需求内容：	1.认知培训。知培训主要包括公司概况、企业主要管理者介绍、企业制度、员工守则、企业文化宣讲等内容。 2.职业培训。其内容主要包括：社交礼仪、人际关系、沟通与谈判、科学的工作方法、职业生涯规划、压力管理与情绪控制、团队合作技能等，培训的方式是集中培训，讲师根据企业实际情
申请部门：	代管部
申请人：	黄琳琳
期望培训时间：	2009-10-26
期望培训人：	王书干,张林
回复内容：*	同意

你已经输入2个字符/建议最大长度为500

点击【确定】，系统提示操作成功。



### 3) 培训计划管理



进入人事专员操作界面，选择“培训管理”下“培训计划管理”，点击右边页面【添加】，进入培训计划添加页面，输入相关信息<sup>1</sup>：

**培训计划添加**

培训计划名称：*	新员工培训	培训单位：*	凌云公司														
培训内容：*	1.公司的历史 2.公司的组织结构 3.各部门的责和权限 4.对待顾客和员工的管理理念 5.公司产品与技术																
培训开始时间：*	2009-10-26	培训结束时间：*	2009-11-26														
参加培训人员：	<table border="1"> <thead> <tr> <th>全选</th> <th>部门名称</th> <th>职位</th> <th>姓名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">暂无记录</td> </tr> </tbody> </table>			全选	部门名称	职位	姓名	暂无记录									
	全选	部门名称	职位	姓名													
暂无记录																	
记录总数：0 总页数：1 当前页：1 <span style="float:right">首页 上一页 [1] 下一页 尾页</span> 添加培训人员 删除培训人员																	
添加培训课程：	<table border="1"> <thead> <tr> <th>全选</th> <th>课程名称</th> <th>课程简介</th> <th>教师</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">暂无记录</td> </tr> </tbody> </table>			全选	课程名称	课程简介	教师	暂无记录									
	全选	课程名称	课程简介	教师													
暂无记录																	
记录总数：0 总页数：1 当前页：1 <span style="float:right">首页 上一页 [1] 下一页 尾页</span> 添加培训课程 删除培训课程																	
日程管理列表：	<table border="1"> <thead> <tr> <th>全选</th> <th>日程内容</th> <th>计划开始时间</th> <th>计划结束时间</th> <th>负责人</th> <th>维护</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>凌云公司的...</td> <td>2009-10-26</td> <td>2009-10-31</td> <td>王书千</td> <td>编辑</td> </tr> </tbody> </table>					全选	日程内容	计划开始时间	计划结束时间	负责人	维护	<input type="checkbox"/>	凌云公司的...	2009-10-26	2009-10-31	王书千	编辑
	全选	日程内容	计划开始时间	计划结束时间	负责人	维护											
<input type="checkbox"/>	凌云公司的...	2009-10-26	2009-10-31	王书千	编辑												
记录总数：1 总页数：1 当前页：1 <span style="float:right">首页 上一页 [1] 下一页 尾页</span> 添加日程 删除日程																	
选择要执行的操作：	<input checked="" type="radio"/> 添加																

确定 返回

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】，可以看到添加的培训计划列表：

**所有的培训计划列表**

全选	培训计划名称	培训人员	培训单位	培训开始时间	培训结束时间	状态	提交人 ↓	操作
<input type="checkbox"/>	新员工培训		凌云公司	2009-10-26	2009-11-26	未提交	黄琳琳	编辑

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

添加 删除 提交

选中该培训计划，点击【提交】，系统提示操作成功。

<sup>1</sup> 此处必须添加培训日程信息，否则在下一个步骤“培训管理”时没有可操作的内容。



提交的培训计划需要经过人事经理和总经理的审批。

进入人事经理操作界面，选择“培训管理”下“培训计划管理”，可以看到待审批的培训计划列表，点击【审批】，进入审批页面，输入审批说明：

待处理的培训计划	
审批说明：*	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">通过</div> <p style="font-size: small; color: red;">你已经输入2个字符/建议最大长度为1000</p>
审批人签字：	王书干(人事经理)
审批时间：	2009-10-23 14:40:47
选择要执行的操作：	<input checked="" type="radio"/> 审批通过 <input type="radio"/> 审批拒绝

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】。总经理审批操作步骤与人事经理审批相同，进入总经理操作界面进行相关操作即可。

#### 4) 培训日程管理

因为培训计划中添加的日程只是计划的日程，实际日程可能会有所不同，所以有必要对日程进行管理。进入人事专员操作界面，选择“培训管理”下“培训日程管理”，可以看到培训计划列表，点击培训计划后【日程管理】，可以看到日程列表：

## 任务六：培训管理

### 日程列表

日程内容	计划开始时间	计划结束时间	实际开始时间	实际结束时间	操作
<a href="#">凌云公司的企业文化和公司的基本介绍</a>	2009-10-26	2009-10-31			<a href="#">管理</a>

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 **[1]** 下一页 尾页

[返回](#)

点击【管理】，进入日程管理页面，输入相关信息：

### 日程管理

日程内容详细信息			
日程内容：	<input type="text" value="凌云公司的企业文化和公司的基本介绍"/> 你已经输入17个字符/建议最大长度为100		
计划开始时间：	<input type="text" value="2009-10-26"/>	计划结束时间：	<input type="text" value="2009-10-31"/>
实际开始时间：*	<input type="text" value="2009-10-26"/>	实际结束时间：*	<input type="text" value="2009-10-31"/>
应出席人数：*	<input type="text" value="8"/>	实际出席人数：*	<input type="text" value="10"/>
日程总结：	<input type="text"/> 你已经输入0个字符/建议最大长度为500		

[确定](#)

[返回](#)

点击【确定】，系统提示操作成功。



### 5) 培训费用管理

进入人事专员操作界面，选择“培训管理”下“培训费用管理”，在右边页面点击【申请】，进入申请培训费用页面，输入相关信息：

## 申请培训费用

费用名称：*	<input type="text" value="新员工培训费用"/>
培训计划名称：*	<input type="text" value="新员工培训"/>
费用类型：*	<input type="text" value="培训费用"/>
费用金额：*	<input type="text" value="3000"/>
费用说明：	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px; width: 100%;"></div> 你已经输入0个字符/建议最大长度为1000
选择要执行的操作：	<input checked="" type="radio"/> 添加

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】，可以看到添加的培训费用列表。

## 未提交的培训费用列表

全选	培训费用名称	费用类型	培训计划名称	费用金额	申请人	申请日期	状态	操作
<input type="checkbox"/>	<a href="#">新员工培训...</a>	培训费用	新员工培训	3000.00	黄琳琳	2009-10-23	未提交	<a href="#">编辑</a>

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

选中该培训费用，点击【提交】，系统提示操作成功。



点击【确定】，培训费用提交成功。提交的培训费用依次需要经过四次审批：人事经理、财务专员、财务经理和总经理。进入人事经理操作界面，选择“培训管理”下“培训费用管理”，在右边页面点击【待审批】，可以看到待审批的培训费用列表：

## 任务六：培训管理

### 待审批的培训费用列表

培训费用名称	费用类型	培训计划名称	费用金额	申请人	申请日期	状态	操作
新员工培训费用	培训费用	招聘产品工程师	3000.00	黄琳琳	2009-10-23	待审批	审批

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

点击【审批】，进入审批页面，输入审批说明：

待处理的培训费用	
审批说明：*	<input type="text" value="合理"/> 你已经输入2个字符/建议最大长度为1000
审批人签字：	王书干(人事经理)
审批时间：	2009-10-23 15:19:34
选择要执行的操作：	<input checked="" type="radio"/> 审批通过 <input type="radio"/> 审批拒绝

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】。财务专员、财务经理和总经理审批的操作过程与人事经理审批相同，进入各自的操作界面进行相关操作即可，这里不再赘述。

## 任务七：考勤管理

### 1.实验情景

为了维护正常生产和工作秩序，凌云公司有着规范的考勤制度。考勤实行考勤机刷卡与部门考勤相结合的方法，由办公室专人负责，门卫与各部门配合做好考勤过程中的监管和管理工作。对于加班请假，必须首先由本人提出申请，交由部门经理审核通过后方能生效。每个月5号，人事专员黄琳琳对每位员工上月考核情况进行汇总。

### 2.实验目的

- 1) 了解公司考勤的一般方法；
- 2) 熟悉排班、加班和请假的具体流程。

### 3.实验任务

- 1) 班次、考勤数据添加；
- 2) 员工班次、加班和请假管理；
- 3) 员工考勤汇总。

### 4.实验数据

- 1) 添加的考勤类型

助记符：XMJ
考勤类型名称：项目假
符号：&

- 2) 添加的班次

班次名称：国庆加班
时段一：09：30 到 16：30
时段二：14：00 到 17：30

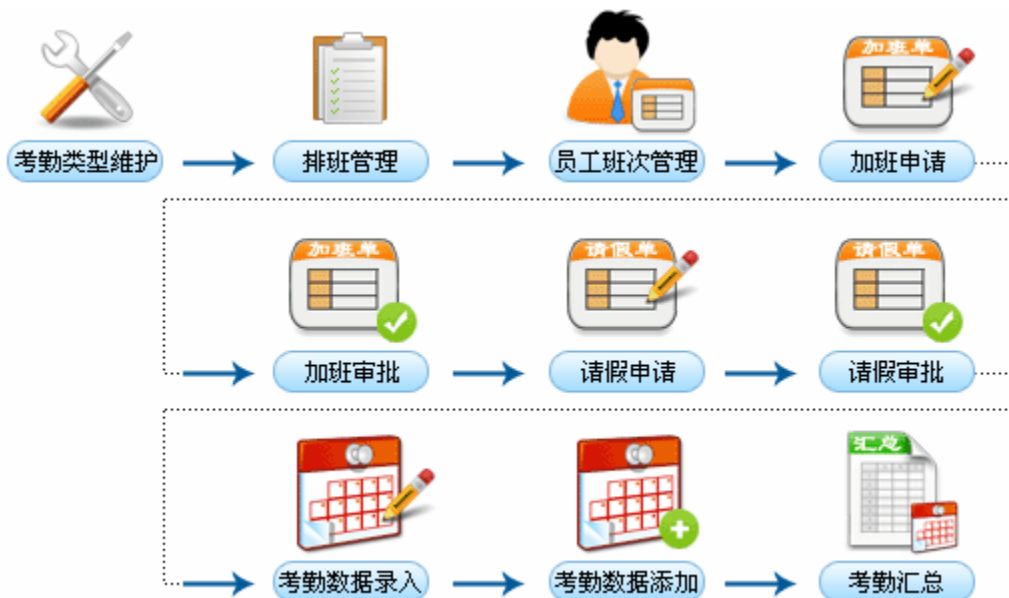
3) 加班申请的内容

加班申请名称：周末加班
加班人员：李强
申请人：李强
计划开始时间：2009-10-24
计划结束时间：2009-10-24
计划时数：4
申请日期：2009-10-23
事由：周末加班

4) 请假申请内容

请假申请名称：生病请假
请假人员：张晓晓
申请人：李强
计划开始时间：2009-10-26
计划结束时间：2009-10-26
计划请假时数：7
申请日期：2009-10-25
请假类型：病假

5.实验流程图



## 6.实验步骤

### 1) 考勤类型维护

进入人事专员操作界面，选择“考勤管理”下“考勤类型维护”，右边页面出现考勤类型列表：

考勤类型列表

全选	助记符	考勤类型名称	说明	符号	是否系统默认	操作
<input type="checkbox"/>	QQ	缺勤	缺勤	∠	是	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	GC	公差	公差	□	是	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	CC	出差	出差	▲	是	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	PCJ	陪产假	陪产假	⊙	是	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	NJ	年假	年假	*	是	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	SJ	丧假	丧假	●	是	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	HJ	婚假	婚假	⊙	是	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	CJ	产假	产假	⊙	是	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	XJ	休假	休假	?	是	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	BJ	病假	病假	⊕	是	<a href="#">查看</a>

记录总数：15 总页数：2 当前页：1

首页 上一页 [1] [2] 下一页 尾页

根据需要可以添加新的考勤类型。点击【添加】，进入考勤类型添加页面，输入相关信息：

考勤类型添加

助记符：*	<input type="text" value="项目假"/>	考勤类型名称：*	<input type="text" value="XMJ"/>
考勤符号类型：	用户自定义	符号：*	<input type="text" value="&amp;"/>
说明：	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px; width: 100%;"></div> <p>你已经输入0个字符/建议最大长度为500</p>		

点击【确定】，系统提示操作成功。





点击【确定】，考勤类型列表中即出现刚添加的考勤类型：

考勤类型列表

全选	助记符	考勤类型名称	说明	符号	是否系统默认	操作
<input type="checkbox"/>	项目假	XMJ		&	否	<a href="#">编辑</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	QQ	缺勤	缺勤	<	是	<a href="#">查看</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	GC	公差	公差	□	是	<a href="#">查看</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	CC	出差	出差	▲	是	<a href="#">查看</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	PCJ	陪产假	陪产假	⊙	是	<a href="#">查看</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	NJ	年假	年假	*	是	<a href="#">查看</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	SJ	丧假	丧假	●	是	<a href="#">查看</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	HJ	婚假	婚假	⊙	是	<a href="#">查看</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	CJ	产假	产假	⊙	是	<a href="#">查看</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	XJ	休假	休假	?	是	<a href="#">查看</a>

记录总数：16 总页数：2 当前页：1

首页 上一页 [1] [2] 下一页 尾页

[添加](#) [删除](#)

2) 排班管理

进入人事专员操作界面，选择“考勤管理”下的“排班管理”，可以看到系统默认的班次：

考勤日历设置

排班管理
员工班次管理

工作日
  非工作日
 

2009

班次名称：默认班次

[添加班次](#)

[删除班次](#)

时段一：	08:30	到	12:00
时段二：	14:00	到	17:30
时段三：		到	
每天工作时间：	7.00	时	

一月							二月							三月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31								29	30	31				
四月							五月							六月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
			1	2	3	4						1	2	1	2	3	4	5	6	6
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27

根据需要可以添加新的班次。点击【添加班次】，进入班次添加页面：

 **添加班次**

班次名称：*	<input type="text" value="国庆加班"/>
时段一：	<input type="text" value="09:30"/> 到 <input type="text" value="16:30"/>
时段二：	<input type="text"/> 到 <input type="text"/>
时段三：	<input type="text"/> 到 <input type="text"/>
每天工作时间：	<input type="text" value="7.00"/> 时

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【员工班次管理】，可以看到员工列表，这些员工都是属于默认班次的。如果要为员工安排到别的班次，先选中该员工，在页面下方下拉列表框中选择要转的班次，点击【转到】即可。

### 3) 加班管理

进入普通员工操作界面，选择“考勤管理”下“加班管理”，在右边页面点击【添加加班申请】，进入加班申请添加页面，输入相关信息：

**加班申请添加**

加班申请代号：	overtime_091023045421_11_7...
加班申请名称：*	周末加班
加班人员：*	李强 
申请人：*	李强
计划开始时间：*	2009-10-24 
计划结束时间：*	2009-10-24 
计划时数：*	4
申请日期：*	2009-10-23 
事由：*	周末加班
加班内容：	<div style="border: 1px solid gray; height: 50px;"></div>
选择要执行的操作：	<input checked="" type="radio"/> 提交

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】，加班申请提交成功。提交的加班申请需要经过部门经理的审批，进入部门经理操作界面，选择“考勤管理”下“加班管理”，可以看到待审批的加班申请列表。点击【审批】，进入审批页面，输入审批说明：

**待处理的加班信息**

审批说明：	同意
选择要执行的操作：	<input checked="" type="radio"/> 审批通过 <input type="radio"/> 审批拒绝

点击【确定】，系统提示操作成功。



#### 4) 请假管理

进入普通员工操作界面，选择“考勤管理”下“请假管理”，在右边页面点击【添加请假申请】，进入请假申请添加页面：

**请假申请添加**

请假申请代号：	askleave_091026085204_11_4...
请假申请名称：*	生病请假
请假人员：*	张晓晓
申请人：*	李强
计划开始时间：*	2009-10-26
计划结束时间：*	2009-10-26
计划请假时数：*	7
申请日期：*	2009-10-25
请假类型：	病假
事由：	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
选择要执行的操作：	<input checked="" type="radio"/> 提交

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】，请假申请提交成功。提交的请假申请需要经过部门经理审批。

进入部门经理操作界面，选择“考勤管理”下“请假管理”，看到待审批的请假申请表：

## 请假管理

待处理的 所有的

## 待处理的请假申请列表

请假申请代号	请假申请名称	申请人	当前状态	计划开始时间	计划结束时间	申请时间	操作
askleave_091026085204_11_4...	生病请假	李强	待审批	2009-10-26	2009-10-26	2009-10-25	审批

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

点击【审批】，进入请假申请审批页面，输入审批说明：

待处理的请假信息	
审批说明：	同意
选择要执行的操作：	<input checked="" type="radio"/> 审批通过 <input type="radio"/> 审批拒绝
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>	

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】，请假申请完成。

## 5) 考勤数据添加

进入人事专员操作界面，选择“考勤管理”下“考勤数据添加”，学生可以上传考勤数据也可以自行添加考勤数据。

上传考勤数据。在右边页面点击“考勤数据上传”，选择欲考勤的员工姓名，点击【获取当月考勤数据】，系统提示保存信息：



点击【保存】，将考勤数据保存在电脑指定位置。点击【浏览】，选择刚保存的考勤数据。  
 点击【上传】，系统提示操作成功。



添加考勤数据。在右边页面点击【考勤数据添加】，进入考勤数据添加页面，输入相关信息：

**考勤数据添加**

考勤数据上传    **考勤数据添加**

**考勤数据基本信息**

员工姓名：*	高云	所属部门：	资财部
所属职位：	PN001	所在城市：	上海
考勤日期：*	2009-10-28		
上午考勤情况：*	出勤	下午考勤情况：*	出勤

确定

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】，即添加好该员工一天的考勤数据。

## 6) 考勤汇总

进入人事专员操作界面，选择“考勤管理”下“考勤汇总”，在右边页面可以看到考勤详细信息：

考勤详细信息列表

员工姓名	部门	职位	2009-10-01		2009-10-02		2009-10-03		2009-10-04		2009-10-05		2009-10-06		2009-10-07		2009-10-08		2009-10-09		2009-10-10		2009-10-11		2009-10-12		2009-10-13		2009-10-14			
			上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下	上	下
			午	午	午	午	午	午	午	午	午	午	午	午	午	午	午	午	午	午	午	午	午	午	午	午	午	午	午	午	午	午
高云	资财部	PN001																														

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页  
 说明：事假 △ 旷工 × 迟到 ⊥ 早退 ∧ 出勤 √ 病假 ⊕ 休假 ? 产假 ⊙ 婚假 ⊗ 丧假 ● 年假 \* 陪产假 ⊖ 出差 ▲ 公差 □ 缺勤 ∠ X MJ

在右边页面点击【考勤汇总】，可以看到考勤汇总情况：

考勤汇总列表

员工姓名	部门	职位	月份	应出勤天数	应出勤次数	实际出勤次数	事假次数	旷工次数	迟到次数	早退次数	病假次数	休假次数
王书千		PN001	2009-10	31	62	4	3	4	5	4	4	2
高云	资财部	PN001	2009-10	31	62	4	0	0	0	0	2	0

记录总数：2 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

## 任务八：绩效管理

### 1.实验情景

每个月凌云公司还对每位员工工作绩效进行客观、公正地评价，以此作为员工工资、奖金、职位等调整的依据，公平合理地处理与此有关的人力资源管理问题。凌云公司的考核采用 360 度考核法（全方位考核法），通过员工自己、上司、同事、客户等不同主体来了解员工工作绩效。考核项有：学识经验、专业能力、协调感、责任感和积极性五项，根据对员工实际考核情况给定分数。每次考核结束后，考核结果会反馈给被考评者，肯定成绩，指出不足并提出改善意见。

### 2.实验目的

- 1) 了解企业对员工考核的各种方法；
- 2) 熟悉考核执行的具体流程。

### 3.实验任务

- 1) 考核方法添加；
- 2) 制订岗位、员工考核模板；
- 3) 考核执行及分析统计。

### 4.实验数据

- 1) 360 考核法添加的内容

添加的考核项：职业道德
-------------

添加的考核要素：服务态度
--------------

- 2) 职位考核模板添加的内容

考核模板名称：一般员工考核
---------------

考核岗位：PN001
------------

考核方法:360 考核法
--------------

考核项：学识经验、专业能力、协调性、责任感和积极性
---------------------------



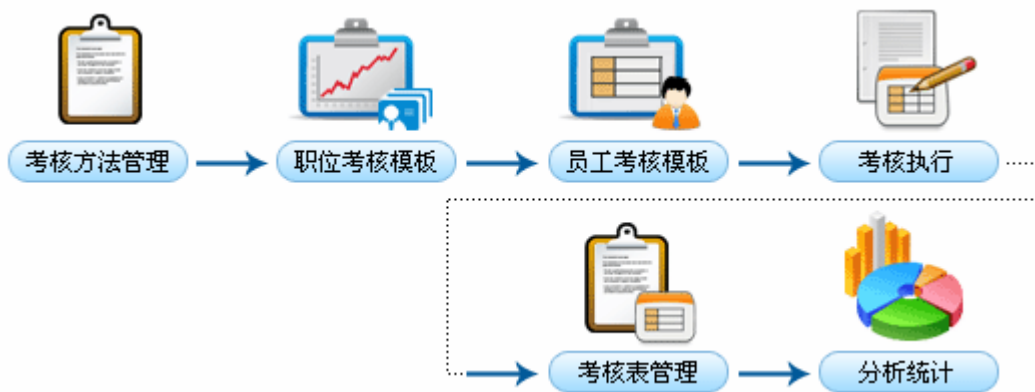
3) 员工考核模板添加的内容

模板名称：张晓晓考核模板
员工姓名：张晓晓
考核方法:360 考核法
考核项：学识经验、专业能力、协调性、责任感和积极性

4) 考核项分值设置

差得分：50
勉强通过得分：60
一般得分：70
好得分：80
非常好得分：90

5.实验流程图



6.实验步骤

1) 考核方法管理

进入人事专员操作界面，选择“绩效管理”下“考核方法管理”，可以看到系统提供的各种考核方法列表：

考核方法列表

全选	考核方法名称	考核方法类型	操作
<input type="checkbox"/>	<a href="#">交替排序法</a>	系统默认	<a href="#">考核项维护</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">简单排序法</a>	系统默认	<a href="#">考核项维护</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">KPI考核</a>	系统默认	<a href="#">考核项维护</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">BSC考核法</a>	系统默认	<a href="#">考核项维护</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">强制正态分布法</a>	系统默认	<a href="#">考核项维护</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">指标考核法</a>	系统默认	<a href="#">考核项维护</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">360考核法</a>	系统默认	<a href="#">考核项维护</a>

记录总数：7 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

添加考核法

删除考核法

对于各种考核方法系统有默认的考核项和考核要素，也可以根据实际情况添加新的考核项和考核要素，这里以 360 考核法为例。

点击 360 考核法后【考核项维护】，可以看到 360 考核法已有的考核项目列表：

360考核法管理

考核项目	考核要素
考核项目名称： <input type="text"/>	
<input type="button" value="查询"/>	

考核项目列表

全选	考核项目编号	考核项目名称	考核项目说明	操作
<input type="checkbox"/>	ASSESS_360_5	积极性	积极性	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	ASSESS_360_4	责任感	责任感	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	ASSESS_360_3	协调性	协调性	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	ASSESS_360_2	专业能力	专业能力	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	ASSESS_360_1	学识经验	学识经验	<a href="#">查看</a>

记录总数：5 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

添加考核项目

删除考核项目

返回

点击【添加考核项目】，进入考核项目添加页面：

考核项目添加

考核项目编号：	<input type="text" value="KH_P_2009-10-26_09"/>
考核项目名称：*	<input type="text" value="职业道德"/>
考核项目说明：	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>
你已经输入0个字符/建议最大长度为1000	

确定

返回

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】，在考核项列表中即可看到新添加的考核项。

考核项目列表

全选	考核项目编号	考核项目名称	考核项目说明	操作
<input type="checkbox"/>	KH_P_2009-10-26_09:53:03_10	职业道德		<a href="#">编辑</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	ASSESS_360_5	积极性	积极性	<a href="#">查看</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	ASSESS_360_4	责任感	责任感	<a href="#">查看</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	ASSESS_360_3	协调性	协调性	<a href="#">查看</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	ASSESS_360_2	专业能力	专业能力	<a href="#">查看</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	ASSESS_360_1	学识经验	学识经验	<a href="#">查看</a>

记录总数：6 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

[添加考核项目](#)

[删除考核项目](#)

[返回](#)

在右边页面点击【考核要素】，可以看到已有的考核要素列表：

考核要素列表

全选	考核项目	考核要素	考核要素说明	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	学识经验	学识经验评定等级	优秀：学识经验能触类旁通,且常提供改进意...	<a href="#">查看</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	专业能力	专业能力执行情况	专业能力执行分为以下几种情况：1.极...	<a href="#">查看</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	协调性	协调性程度	协调性程度分以下几种情况：1.与人协...	<a href="#">查看</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	责任感	对工作的责任感程度	对工作的责任感有以下几种情况：1.任...	<a href="#">查看</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	积极性	对工作的积极性程度	对工作的积极性分以下几种情况：1.奉...	<a href="#">查看</a>

记录总数：5 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

[添加考核要素](#)

[删除考核要素](#)

[返回](#)

点击【添加考核要素】，进入考核要素添加页面<sup>1</sup>，输入相关信息：

<sup>1</sup> 注意添加考核要素时考核项目的选择，考核要素是考核项目具体执行时的量化指标。

考核要素添加

考核项目：	<input type="text" value="职业道德"/>
考核要素：*	<input type="text" value="服务态度"/>
考核要素说明：	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div> 你已经输入0个字符/建议最大长度为500
非常好：	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div> 你已经输入0个字符/建议最大长度为100
好：	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div> 你已经输入0个字符/建议最大长度为100

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】，在考核要素列表中即可看到新添加的考核要素。

考核要素列表

全选	考核项目	考核要素	考核要素说明	操作
<input type="checkbox"/>	学识经验	学识经验评定等级	优秀：学识经验能触类旁通,且常提供改进意...	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	专业能力	专业能力执行情况	专业能力执行分为以下几种情况： 1.极...	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	协调性	协调性程度	协调性程度分以下几种情况： 1.与人协...	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	责任感	对工作的责任感程度	对工作的责任感有以下几种情况： 1.任...	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	积极性	对工作的积极性程度	对工作的积极性分以下几种情况： 1.奉...	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	职业道德	服务态度		<a href="#">编辑</a>

记录总数：6 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

也可以根据需要添加新的考核方法。点击列表下方【添加考核法】即可。对于新添加的考核方法也可以添加考核项目和考核要素。

2) 职位考核模板

在人事专员操作界面选择“绩效管理”下“职位考核模板”，点击【添加考核模板】，进入考核模板添加页面，输入相关信息：

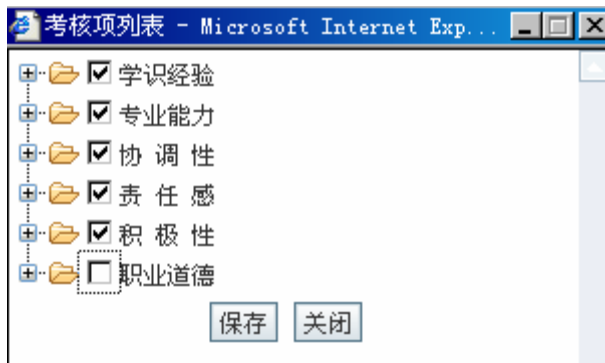
**考核模板添加**

考核模板编号：	KH_T_2009-10-26_10:1
考核模板名称：*	一般员工考核
考核职位：*	P0001
考核模板说明：	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div> 你已经输入0个字符/建议最大长度为1000
考核方式	<input checked="" type="radio"/> 360考核法 <input type="radio"/> 强制正态分布法 <input type="radio"/> BSC考核法 <input type="radio"/> KPI考核 <input type="radio"/> 简单排序法 <input type="radio"/> 交替排序法 <input type="radio"/> 指标考核法

**考核项设计列表**

考核项目编号	考核项目名称	考核要素	差得分	勉强通过得分	一般得分	好得分	非常好得分
--------	--------	------	-----	--------	------	-----	-------

添加考核模板时需要选择考核项。点击【考核项选择】，根据需要选择考核项：



点击保存，系统提示操作成功。



点击【确定】，在考核项添加页面出现考核项目设计列表，给各个考核项设计分值：

你已经输入0个字符/建议最大长度为1000

考核方式  360考核法  强制正态分布法  BSC考核法  KPI考核  简单排序法  交替排序法  指标考核法

考核项目设计列表

考核项目编号	考核项目名称	考核要素	差得分	勉强通过得分	一般得分	好得分	非常好得分
5	<b>学识经验</b>						
223		学识经验评定等级	<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="60"/>	<input type="text" value="70"/>	<input type="text" value="80"/>	<input type="text" value="90"/>
6	<b>专业能力</b>						
224		专业能力执行情况	<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="60"/>	<input type="text" value="70"/>	<input type="text" value="80"/>	<input type="text" value="90"/>
7	<b>协调性</b>						
225		协调性程度	<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="60"/>	<input type="text" value="70"/>	<input type="text" value="80"/>	<input type="text" value="90"/>
8	<b>责任感</b>						
226		对工作的责任感程度	<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="60"/>	<input type="text" value="70"/>	<input type="text" value="80"/>	<input type="text" value="90"/>
9	<b>积极性</b>						
227		对工作的积极性程度	<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="60"/>	<input type="text" value="70"/>	<input type="text" value="80"/>	<input type="text" value="90"/>

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】，即可看到考核模板列表：

职位考核模板列表

全选	考核模板编号	考核模板名称	考核职位	说明	是否为职位默认模板	操作
<input type="checkbox"/>	kH_T_2009-10-26_10:15:58_10	一般员工考核	PN001		是	<a href="#">编辑</a>

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

点击【设置为默认考核模板】，将给该模板设置为默认考核模板，则该职位下所有员工考核时默认都使用该模板。

3) 员工考核模板

在人事专员操作界面，选择“绩效管理”下“员工考核模板”，点击【添加员工考核模板】，进入员工考核模板添加页面，输入相关信息：

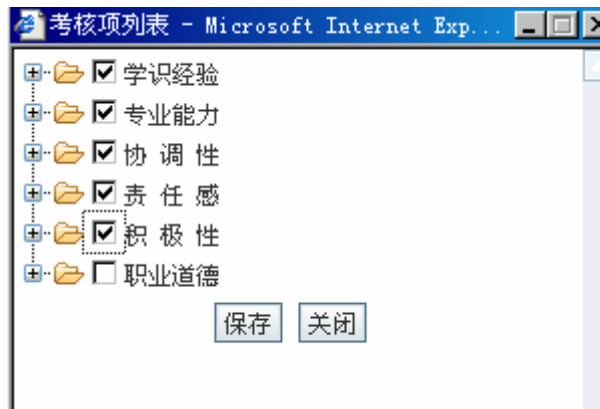
员工考核模板添加

考核模板基本信息	
考核表编号： kH_L2009-10-26_10:3	考核模板名称： * 张晓晓
员工姓名： * 张晓晓	
考核模板说明：	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div> <p>你已经输入0个字符/建议最大长度为1000</p>
考核方式	<input checked="" type="radio"/> 360考核法 <input type="radio"/> 强制正态分布法 <input type="radio"/> BSC考核法 <input type="radio"/> KPI考核 <input type="radio"/> 简单排序法 <input type="radio"/> 交替排序法 <input type="radio"/> 指标考核法

考核项设计列表

考核项目编号	考核项目名称	考核要素	差得分	勉强通过得分	一般得分	好得分	非得好得分
<input type="button" value="考核项选择"/> <input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="返回"/>							

员工考核模板也需要添加考核项。点击【考核项选择】，选择考核项：



点击【保存】，系统提示操作成功。



点击【确定】，在员工考核模板添加页面即可看到考核项列表，给各考核项设计分值：

考核方式  360考核法  强制正态分布法  BSC考核法  KPI考核  简单排序法  交替排序法  
 指标考核法

**考核项设计列表**

考核项目编号	考核项目名称	考核要素	差得分	勉强通过得分	一般得分	好得分	非得好得分
5	<b>学识经验</b>						
223		学识经验评定等级	<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="60"/>	<input type="text" value="70"/>	<input type="text" value="80"/>	<input type="text" value="90"/>
6	<b>专业能力</b>						
224		专业能力执行情况	<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="60"/>	<input type="text" value="70"/>	<input type="text" value="80"/>	<input type="text" value="90"/>
7	<b>协调性</b>						
225		协调性程度	<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="60"/>	<input type="text" value="70"/>	<input type="text" value="80"/>	<input type="text" value="90"/>
8	<b>责任感</b>						
226		对工作的责任感程度	<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="60"/>	<input type="text" value="70"/>	<input type="text" value="80"/>	<input type="text" value="90"/>
9	<b>积极性</b>						
227		对工作的积极性程度	<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="60"/>	<input type="text" value="70"/>	<input type="text" value="80"/>	<input type="text" value="90"/>

点击【保存】，系统提示操作成功。



点击【确定】，即可看到员工考核模板列表：

**员工考核模板列表**

全选	考核模板编号	考核模板名称	姓名	说明	操作
<input type="checkbox"/>	kH_L2009-10-26_10:31:08_10	张晓晓	张晓晓		<a href="#">编辑</a>

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 **[1]** 下一页 尾页

#### 4) 考核执行

对员工考核由不同人员给分，考核给分顺序为：普通员工、部门经理、人事经理和总经理。进入普通员工操作界面，选择“绩效管理”下“考核执行”，在右边页面可以看到待考核的员工列表，点击黄琳琳后【考核】，进入考核页面，给黄琳琳评分：



待处理的考核项目具体信息

考核项目(要素)序号	考核项目	考核要素	高云评分
1	学识经验		
1_1		学识经验评定等级	非常好
2	专业能力		
2_1		专业能力执行情况	好
3	协调性		
3_1		协调性程度	一般
4	责任感		
4_1		对工作的责任感程度	非常好
5	积极性		
5_1		对工作的积极性程度	非常好

提交 返回

点击【提交】，系统提示操作成功。



点击【确定】，普通员工对黄琳琳考核完成。接下来由部门经理、人事经理和总经理对黄琳琳考核，操作步骤与普通员工考核相同，不再赘述。

考核执行完后需要总评。进入人事经理操作界面，选择“绩效管理”下“考核执行”，在右边页面点击“所有的”，可以看到所有员工考核列表，点击黄琳琳后【总评】，根据其他人考核给定的分数给出总评得分：

员工姓名：	黄琳琳	部门：	代管部
考核年月：	2009-10	职位：	PN001
考核评语：	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: small; color: red;">你已经输入0个字符/建议最大长度为100</p>		
考核得分：*	<input style="width: 100%;" type="text" value="88"/>		

**待总评的考核具体信息**

考核项目(要素)序号	考核项目	考核要素	高云评分	张林评分	王书干评分	王国栋评分
1	学识经验		90	90	90	90
1_1		学识经验评定等级	90.00	90.00	90.00	90.00
2	专业能力		80	80	90	90
2_1		专业能力执行情况	80.00	80.00	90.00	90.00
3	协调性		90	90	90	90
3_1		协调性程度	90.00	90.00	90.00	90.00
4	责任感		90	90	90	90
4_1		对工作的责任感程度	90.00	90.00	90.00	90.00
5	积极性		90	90	90	90
5_1		对工作的积极性程度	90.00	90.00	90.00	90.00

点击【保存】，系统提示操作成功。



点击【确定】，对黄琳琳的考核结束。

5) 考核表管理

进入人事专员操作界面，选择“绩效管理”下“考核表管理”，可以看到已生成的考核列表：

**已生成的考核列表**

全选	员工姓名	部门	考核时间	考核月份	考核得分	状态	是否与薪酬挂钩	操作
<input type="checkbox"/>	李强		2009-10-26 10:48:11	2009-10	0	执行中	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">查看详情</a>
<input type="checkbox"/>	张晓晓		2009-10-26 10:38:50	2009-10	0	待总评	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">查看详情</a>
<input type="checkbox"/>	高云	资财部	2009-10-26 10:38:50	2009-10	0	待总评	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">查看详情</a>
<input type="checkbox"/>	黄琳琳	代管部	2009-10-26 11:53:21	2009-10	88	考核完毕	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">查看详情</a>
<input type="checkbox"/>	张林		2009-10-26 10:38:50	2009-10	0	执行中	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">查看详情</a>
<input type="checkbox"/>	王国栋	管理部	2009-10-26 10:38:50	2009-10	0	执行中	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">查看详情</a>
<input type="checkbox"/>	王书干		2009-10-26 10:38:50	2009-10	0	执行中	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">查看详情</a>

记录总数：7 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

点击【查看详情】，可以查看考核表执行情况。选中要删除的考核表，点击【删除考核

表】按钮即删除该员工考核表。

6) 分析统计

在人事专员操作界面选择“绩效管理”下“分析统计”，可以看到绩效考核统计结果信息<sup>1</sup>：

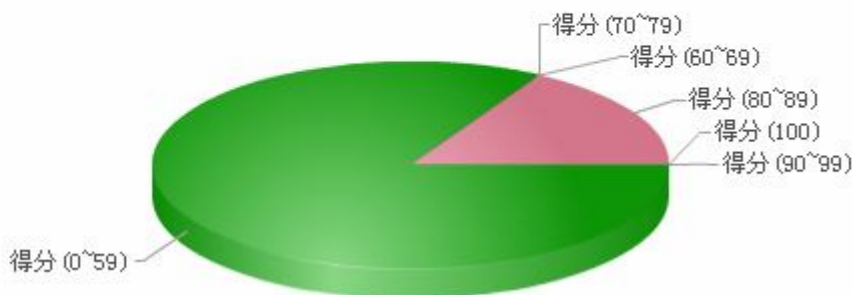
统计结果信息

考核年月	名称	得分(100)	得分(90~99)	得分(80~89)	得分(70~79)	得分(60~69)	得分(0~59)	饼图	柱状图
2009-10	PN001	0	0	1	0	0	5	查看	查看
2009-10	PN004	0	0	0	0	0	1	查看	查看

记录总数：2 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

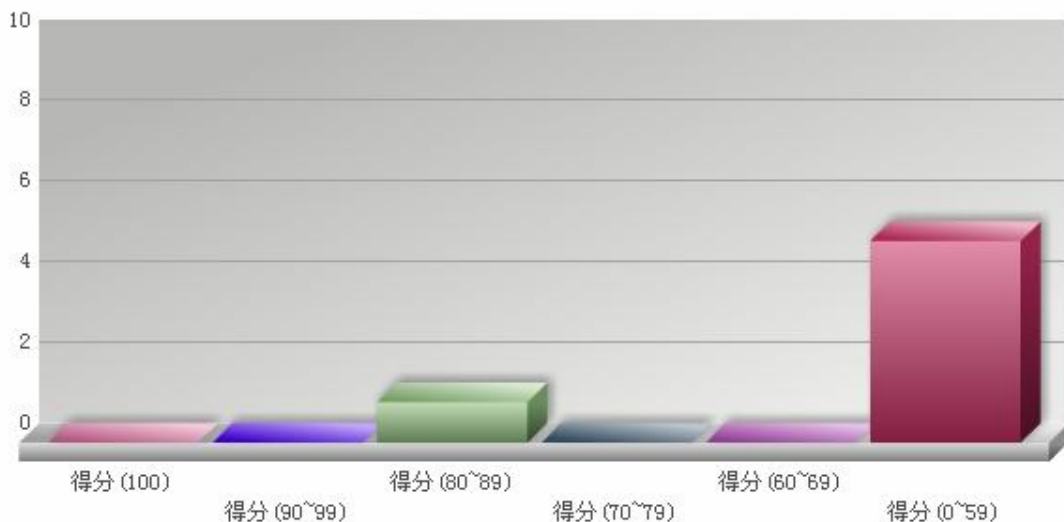
点击“饼图”后【查看】，可以看到统计结果的饼图表现形式：

2009年10月不同分数段人员统计分布



点击“柱状图”后【查看】，可以看到统计结果的柱状图表现形式：

2009年10月不同级别分数统计人员分布



<sup>1</sup> 默认的是按职位统计的，也可以在统计方式中选择“按职位”，然后点击【查询】，即可按职位显示统计信息。

## 任务九：奖惩管理

### 1.实验情景

凌云公司为鼓励员工优良行为，避免不良行为的发生，维护公司劳动纪律和各项制度，还制定了《公司奖惩管理规定》。该规定对奖惩的类别、权限等有着明确的规定。对员工的奖惩需首先由部门经理提出申请，人事经理和总经理审批通过后发布公告。

### 2.实验目的

- 1) 熟悉奖励申请和惩罚申请审批的流程；
- 2) 熟悉如何发布奖励和惩罚公告。

### 3.实验任务

- 1) 奖惩申请及审批；
- 2) 发布奖惩公告。

### 4.实验数据

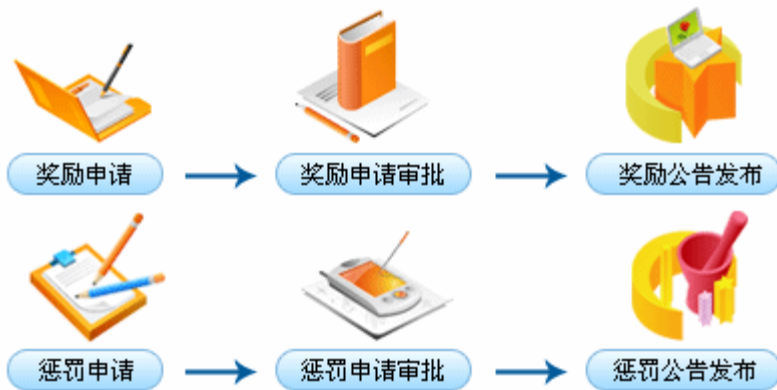
#### 1) 奖励申请内容

奖励申请名称：出国旅游
员工姓名：张晓晓
奖励类型：嘉奖

#### 2) 惩罚申请内容

惩罚申请名称：通报批评
员工姓名：高云
惩罚类型：警告

## 5.实验流程图



## 6.实验步骤

## 1) 奖励管理

由于对员工奖惩是根据员工的日常工作表现，通常部门经理是最了解员工工作表现的人，所以奖惩由部门经理提出申请。进入部门经理操作界面，选择“奖惩管理”下“奖励管理”，在右边页面点击【添加】，添加奖励申请的内容：

**奖励申请添加**

奖励申请名称：*	<input type="text" value="出国旅游"/>
员工姓名：*	<input type="text" value="张晓晓"/>
奖励类型：	<input type="radio"/> 表扬 <input checked="" type="radio"/> 嘉奖 <input type="radio"/> 晋升 <input type="radio"/> 奖金
奖励说明：	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div> 你已经输入0个字符/建议最大长度为1000
选择要执行的操作：	<input checked="" type="radio"/> 添加

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】，在奖励管理页面点击【所有的】，可以看到奖励申请列表：

待我处理的奖励申请列表

全选	申请名称	奖励员工姓名	申请时间	当前状态	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	出国旅游	张晓晓	2009-10-26	未提交	<a href="#">编辑</a>

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

选中该奖励，点击【提交】，系统提示提交成功。



提交的奖励申请依次需要经过人事经理和总经理的审批。进入人事经理操作界面，选择“奖惩管理”下“奖励管理”，可以看到待审批的奖励申请列表：

待我处理的奖励申请列表

申请名称	奖励员工姓名	申请时间	当前状态	操作
出国旅游	张晓晓	2009-10-26	待审批	<a href="#">审批</a>

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

点击【审批】，进入审批页面，输入审批说明：

待处理的奖励申请	
审批说明：*	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">同意</div> <p>你已经输入2个字符/建议最大长度为1000</p>
审批人签字：	王书干(人事经理)
审批时间：	2009-10-26 15:22:55
选择要执行的操作：	<input checked="" type="radio"/> 审批通过 <input type="radio"/> 审批拒绝

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】，人事经理审批完成。总经理审批操作过程与人事经理审批相同，进入总经理操作界面进行相关操作即可。

2) 惩罚管理

进入部门经理操作界面，选择“奖惩管理”下“惩罚管理”，在右边页面点击【添加】，进入惩罚申请添加页面，输入相关信息：

**惩罚申请添加**

惩罚申请名称：*	<input type="text" value="通报批评"/>
员工姓名：*	<input type="text" value="高云"/> 
惩罚类型：	<input checked="" type="radio"/> 警告 <input type="radio"/> 辞退 <input type="radio"/> 降级 <input type="radio"/> 罚款
惩罚说明：	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div> 你已经输入0个字符/建议最大长度为1000
选择要执行的操作：	<input checked="" type="radio"/> 添加

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】，返回惩罚管理页面。点击【所有的】，可以看到惩罚申请列表：

**所有的惩罚申请列表**

全选	申请名称	惩罚员工姓名	申请时间	当前状态	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	通报批评	高云	2009-10-26	未提交	<a href="#">编辑</a>

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

选中该申请，点击【提交】，系统提示操作成功。



点击【确定】，惩罚申请提交成功。提交的惩罚申请需要经过人事经理和总经理的审批。进入人事经理操作界面，选择“奖惩管理”下“惩罚管理”，可以看到待审批的申请信息列表：

待我处理的惩罚申请列表

申请名称	惩罚员工姓名	申请时间	当前状态	操作
通报批评	高云	2009-10-26	待审批	审批

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

点击【审批】，进入审批页面，输入审批说明：

待处理的惩罚申请	
审批说明：*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">同意</div> <p style="font-size: small; color: red;">你已经输入2个字符/建议最大长度为1000</p>
审批人签字：	王书干(人事经理)
审批时间：	2009-10-26 15:50:30
选择要执行的操作：	<input checked="" type="radio"/> 审批通过 <input type="radio"/> 审批拒绝

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】，人事经理审批完成。总经理审批操作过程与人事经理审批相同，进入总经理操作界面进行相关操作即可。

### 3) 公告管理

进入人事经理操作界面，选择“奖惩管理”下“发布公告”，在右边页面点击【奖励公告】，可以看到奖励公告列表：

奖励公告发布列表

申请名称	奖励员工姓名	当前状态	申请时间	操作
出国旅游	张晓晓	未发送	2009-10-26	发布

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

点击【发布】，选择公告接收人：



奖励申请(总经理:王国栋)	
审批说明：	同意
审批人签字：	王国栋(总经理)
审批时间：	2009-10-26 15:25:13
选择要执行的操作：	<input checked="" type="radio"/> 审批通过 <input type="radio"/> 审批拒绝

选择公告接收人	
公告接收人：*	王书干,王国栋,张林,黄琳琳,李强,高云
发布日期：	2009-10-26

点击【发送】，系统提示操作成功。



点击【确定】，接受公告的人点击“我的工作”下“公告管理”，可以查看到发布的奖励公告。


在发布公共页面点击【惩罚公告】，可以看到惩罚公告列表：

惩罚公告发布列表				
申请名称	惩罚员工姓名	当前状态	申请时间	操作
通报批评	高云	未发送	2009-10-26	<a href="#">发布</a>

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 **1** 下一页 尾页

点击【发布】，选择公告接收人：

惩罚申请(总经理:王国栋)	
审批说明：	同意
审批人签字：	王国栋(总经理)
审批时间：	2009-10-26 15:58:11
选择要执行的操作：	<input checked="" type="radio"/> 审批通过 <input type="radio"/> 审批拒绝

选择公告接收人	
公告接收人：*	王书干,王国栋,张林,黄琳琳,李强,高云 
发布日期：	2009-10-26

点击【发送】，系统提示操作成功。



点击【确定】，接受公告的人点击“我的工作”下“公告管理”，可以查看到发布的惩罚公告。

## 任务十：保险管理

### 1.实验情景

凌云公司为其员工缴纳各项保险和公积金，保险公积金基数和保险比例符合劳动和社会保障部的相关规定。

### 2.实验目的

- 1) 了解公司为员工缴纳的社会保险基数和比例；
- 2) 了解公司为员工缴纳的公积金基数。

### 3.实验任务

- 1) 保险基数和比例管理；
- 2) 职位保险基数和比例管理。

### 4.实验数据

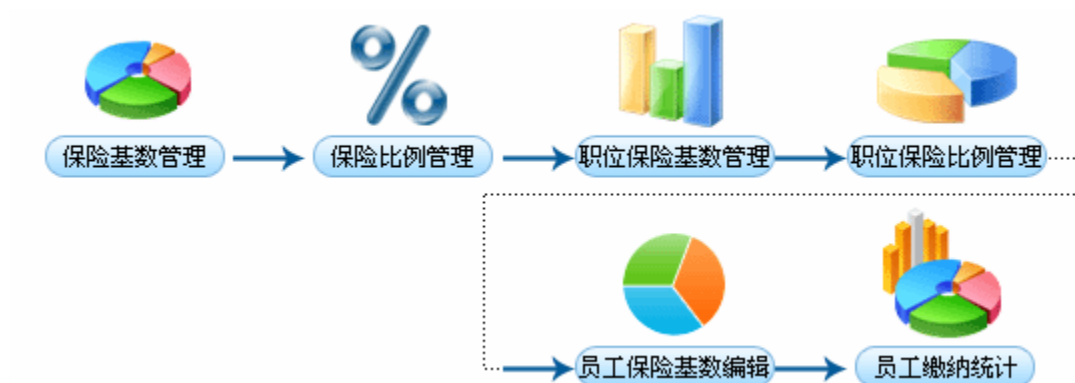
#### 1) 添加的保险基数

所在城市：南京
社保基数最低值：1455
社保基数最高值：6843
公积金基数最低值：170
公积金基数最高值：2136

#### 2) 添加的职位保险比例

职位：PN001	
所在城市：南京	
养老保险公司缴纳比例 (%)：12	养老保险个人缴纳比例 (%)：8
医疗保险公司缴纳比例 (%)：2	医疗保险个人缴纳比例 (%)：8
工伤保险公司缴纳比例 (%)：1	工伤保险个人缴纳比例 (%)：0
失业保险公司缴纳比例 (%)：2	失业保险个人缴纳比例 (%)：1
生育保险公司缴纳比例 (%)：1	生育保险个人缴纳比例 (%)：0
公积金公司缴纳比例 (%)：3.5	公积金个人缴纳比例 (%)：3.5

### 5.实验流程图



### 6.实验步骤

#### 1) 保险基数管理

进入人事专员操作界面，选择“保险管理”下“保险基数管理”，可以看到系统默认的全局社保和公积金基数：

**保险基数管理**

全选	所在城市	社保基数		公积金基数		操作
		最低值	最高值	最低值	最高值	
<input type="checkbox"/>	不限	1369.00	6843.00	170.00	2136.00	<a href="#">查看</a>

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

可以根据当地的实际情况添加最新社保和公积金基数。点击【添加】，进入保险基数添加页面，输入具体数值：

**保险基数编辑**

所在城市：	南京
社保基数最低值(元)：*	<input type="text" value="1455.00"/>
社保基数最高值(元)：*	<input type="text" value="6843.00"/>
公积金基数最低值(元)：*	<input type="text" value="170.00"/>
公积金基数最高值(元)：*	<input type="text" value="2136.00"/>

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】，在保险基数列表中即可看到添加的保险基数。

**保险基数管理**

全选	所在城市	社保基数		公积金基数		操作
		最低值	最高值	最低值	最高值	
<input type="checkbox"/>	南京	1455.00	6843.00	170.00	2136.00	<a href="#">编辑</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	不限	1369.00	6843.00	170.00	2136.00	<a href="#">查看</a>

记录总数：2 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 **[1]** 下一页 尾页

[添加](#) [删除](#)

2) 保险比例管理

在人事专员操作界面选择“保险管理”下“保险比例管理”，可以看到系统默认的保险比例：

**保险比例管理**

全选	所在城市	养老保险(%)		医疗保险(%)		工伤保险(%)		失业保险(%)		生育保险(%)		公积金(%)		操作
		公司	个人	公司	个人	公司	个人	公司	个人	公司	个人	公司	个人	
<input checked="" type="checkbox"/>	不限	12.00	8.00	2.00	8.00	1.00	0.00	2.00	1.00	1.00	0.00	3.50	3.50	<a href="#">查看</a>

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 **[1]** 下一页 尾页

[添加](#) [删除](#)

可以根据实际情况添加新的保险比例，点击【添加】，进入添加页面，填写相关数值即可。这里使用系统默认的比例。

3) 职位保险基数管理

在人事专员操作界面选择“保险管理”下“职位保险基数管理”，在右边页面点击【添加】，进入职位保险基数添加页面，根据实际情况输入数值：

**职位保险基数添加**

所在城市：*	<input type="text" value="南京"/>
职位名称：*	<input type="text" value="PN001"/>
社保基数最低值(元)：*	<input type="text" value="1455"/>
社保基数最高值(元)：*	<input type="text" value="6843"/>
公积金基数最低值(元)：*	<input type="text" value="170"/>
公积金基数最高值(元)：*	<input type="text" value="2136"/>

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】，在职位保险基数列表中即可看到新添加的职位保险基数。按照同样的方法为其它职位添加保险基数。

3) 职位保险比例管理

在人事专员操作界面选择“保险管理”下“职位保险比例管理”，点击右边页面【添加】，进入职位保险比例添加页面，输入相关数值：

**保险比例添加**

所在城市：*	<input type="text" value="南京"/>		
养老保险公司缴纳比例(%)：*	<input type="text" value="12"/>	养老保险个人缴纳比例(%)：*	<input type="text" value="8"/>
医疗保险公司缴纳比例(%)：*	<input type="text" value="2"/>	医疗保险个人缴纳比例(%)：*	<input type="text" value="8"/>
工伤保险公司缴纳比例(%)：*	<input type="text" value="1"/>	工伤保险个人缴纳比例(%)：*	<input type="text" value="0"/>
失业保险公司缴纳比例(%)：*	<input type="text" value="2"/>	失业保险个人缴纳比例(%)：*	<input type="text" value="1"/>
生育保险公司缴纳比例(%)：*	<input type="text" value="1"/>	生育保险个人缴纳比例(%)：*	<input type="text" value="0"/>
公积金公司缴纳比例(%)：*	<input type="text" value="3.5"/>	公积金个人缴纳比例(%)：*	<input type="text" value="3.5"/>

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】，即可看到职位保险比例列表。

### 5) 员工保险管理

在人事专员操作界面选择“保险管理”下“员工保险管理”，可以看到员工保险管理列表：

员工保险管理列表

部门名称	员工姓名	性别	出生日期	职位	联系电话	操作
-----	<a href="#">王书干</a>	男	1976-10-09	PN001	025-7876878	<a href="#">基数编辑</a> <a href="#">员工缴费情况</a>
管理部	<a href="#">王国栋</a>	男	1976-07-09	PN001	025-8431124	<a href="#">基数编辑</a> <a href="#">员工缴费情况</a>
-----	<a href="#">张林</a>	男	1981-07-09	PN001	025-8435098	<a href="#">基数编辑</a> <a href="#">员工缴费情况</a>
代管部	<a href="#">黄琳琳</a>	男	1985-08-09	PN001	025-8467892	<a href="#">基数编辑</a> <a href="#">员工缴费情况</a>
-----	<a href="#">李强</a>	男	1984-10-04	PN004	025-8431789	<a href="#">基数编辑</a> <a href="#">员工缴费情况</a>
资财部	<a href="#">高云</a>	女	1985-10-26	PN001	025-8356798	<a href="#">基数编辑</a> <a href="#">员工缴费情况</a>
-----	<a href="#">张晓晓</a>	男	1983-10-14	PN001	025-8567898	<a href="#">基数编辑</a> <a href="#">员工缴费情况</a>

记录总数：7 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

点击员工后【基数编辑】，可以对该员工社保基数和公积金基数进行修改。点击【员工缴费情况】，可以查看到目前该员工具体缴费情况。

## 任务十一：薪酬管理

### 1.实验情景

凌云公司薪酬项目主要包括：基本工资、职位工资、绩效工资、住房津贴、交通津贴、加班费、值日津贴、职位津贴、考勤工资、离职补偿金、年终奖等。不同的职位所包含的薪酬项目有所区别，根据实际情况，每位员工有着特定的薪酬模板。每个月人事课将工资信息提交给财务课，财务人员将扣除所得税后的工资发放给员工，发薪时间为 8 号。

### 2.实验目的

- 1) 了解公司薪酬项目的种类；
- 2) 了解税法对于工资税率的相关规定；
- 3) 熟悉工资提交的过程。

### 3.实验任务

- 1) 工资税率和薪酬项目配置；
- 2) 岗位、员工薪酬模板设置；
- 3) 工资提交。

### 4.实验数据

#### 1) 薪酬配置内容

发薪时间：每月 6~10
发薪城市：南京
抵扣额：2000

#### 2) 添加的薪酬项目

薪酬项目名称：高温费
缩写名：GWF
发薪批次：1
最大值：800
最小值：200



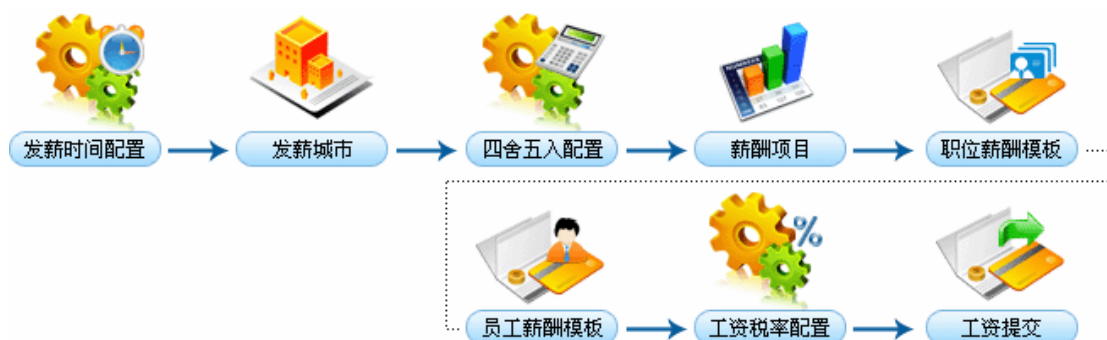
3) 添加的职位薪酬模板

薪酬模板名称：班组长薪酬模板
速写名：BZZ
所属城市：南京
所属职位：PN004
薪酬项目：基本工资、职位工资、绩效工资等（系统默认的所有薪酬项目）

4) 添加的员工薪酬模板

员工姓名：张晓晓
薪酬项目：基本工资、职位工资、绩效工资等（系统默认的所有薪酬项目）

5.实验流程图



6.实验步骤

1) 薪酬配置

进入人事专员操作界面，选择“薪酬管理”下“薪酬配置”，在右边页面点击【发薪时间配置】，选择发薪时间：

**发薪时间配置**

发薪时间配置		发薪城市管理
发薪频率：	每月 ▼	
发薪时间：	每月 6 ▼ - 10 ▼ 号	
确定		恢复系统默认

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】，发薪时间配置成功。如果要恢复到系统默认的发薪时间（5~11 号），点击【恢复系统默认】即可。

在右边页面点击【发薪城市管理】，看到系统默认的发薪城市列表：

**发薪城市列表**

全选	城市名称	抵扣额	相关说明	操作
<input type="checkbox"/>	不限	2000.00	全国统一	<a href="#">查看</a>

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

点击【添加】，根据实际情况添加发薪城市：

**发薪城市添加**

所在城市：	<input type="text" value="南京"/>
抵扣额(元)：*	<input type="text" value="2000"/>
相关说明：	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>

你已经输入0个字符/建议最大长度为100

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】，在发薪城市列表中即可看到添加的发薪城市信息。

## 2) 四舍五入配置

在计算员工工资时候可能会涉及到小数，所以有必要对四舍五入作出统一规定。在人事专员操作界面选择“薪酬管理”下“四舍五入配置”，可以看到系统默认的四舍五入配置：

四舍五入配置列表

全选	配置名称	分界点	表现形式	说明	系统默认	操作
<input type="checkbox"/>	默认配置	1.015	1.015->1.02,1.014->1.01	默认配置	是	<a href="#">查看</a>

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

[添加四舍五入](#) [删除四舍五入](#)

也可以添加新的四舍五入配置，点击【添加四舍五入】，填写相关内容后点击【确定】即可。这里使用的是系统默认的配置。

3) 薪酬项目

在人事专员操作界面选择“薪酬管理”下“薪酬项目”，可以看到已有的薪酬项目列表：

薪酬项目列表

全选	薪酬项目名称	缩写名	是否自动计算	计税方式	是否使用	系统默认	操作
<input type="checkbox"/>	缺勤扣除	QQM	是	税前	是	是	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	职位津贴	JX	是	税后	是	是	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	迟到扣除	CDM	是	税前	是	是	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	缺勤次数	QQ	是	税后	是	是	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	考勤工资	KQ	是	税后	是	是	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	迟到次数	CD	是	税前	是	是	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	年终奖	NZ	是	税前	是	是	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	离职补偿金	LZ	是	税前	是	是	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	值日津贴	ZR	是	税前	是	是	<a href="#">查看</a>
<input type="checkbox"/>	加班费	JB	是	税前	是	是	<a href="#">查看</a>

记录总数：15 总页数：2 当前页：1

首页 上一页 [1] [2] 下一页 尾页

[添加薪酬项目](#) [删除薪酬项目](#)

如果需要可以添加新的新的薪酬项目。点击【添加薪酬项目】，进入薪酬项目添加页面，输入相关信息：

薪酬项目添加

薪酬项目名称：*	<input type="text" value="高温费"/>	薪酬类型：	<input type="text" value="标准工时工资"/>
缩写名：*	<input type="text" value="GWF"/>	发薪批次：*	<input type="text" value="1"/> 次
是否自动计算：	<input checked="" type="checkbox"/>	是否使用：	<input type="checkbox"/>
是否与成本相关：	<input type="checkbox"/>	计税方式：	<input type="text" value="税前"/>
最大值：*	<input type="text" value="800"/>	最小值：*	<input type="text" value="200"/>
四舍五入：	<input type="text" value="1.015-&gt;1.02,1.014-&gt;1.01"/>	表达式：	<input type="text"/> 定义表达式
说明：	<input type="text"/>		

你已经输入0个字符/建议最大长度为200

[确定](#) [返回](#)

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】，在薪酬项目列表中即可看到新添加的薪酬项目。

#### 4) 职位薪酬模板

通过职位薪酬模板可以让同一职位下所有员工使用相同薪酬模板。在人事专员操作界面选择“薪酬管理”下“职位薪酬模板”，点击右边页面【添加薪酬模板】，进入薪酬模板添加页面，填写相关信息：

**薪酬模板编辑**

薪酬模板名称：*	<input type="text" value="班组长薪酬模板"/>	缩写名：*	<input type="text" value="BZZ"/>
所属职位：*	<input type="text" value="PN004"/>	所属城市：*	<input type="text" value="南京"/>
说明：	<div style="border: 1px solid gray; height: 50px;"></div>		

你已经输入0个字符/建议最大长度为400

**薪酬项目列表**

全选	薪酬项目名称	缩写名	是否自动计算	计税方式	是否使用	系统默认
<input checked="" type="checkbox"/>	基本工资	JB	是	税后	是	是
<input checked="" type="checkbox"/>	职位工资	GZ	是	税前	是	是
<input checked="" type="checkbox"/>	绩效工资	ZW	是	税后	是	是
<input type="checkbox"/>	住房津贴	ZF	是	税后	是	是
<input type="checkbox"/>	交通津贴	JT	是	税后	是	是
<input type="checkbox"/>	加班费	JBF	是	税前	是	是
<input type="checkbox"/>	值日津贴	ZR	是	税前	是	是
<input type="checkbox"/>	离职补偿金	LZ	是	税前	是	是
<input type="checkbox"/>	年终奖	NZ	是	税前	是	是
<input type="checkbox"/>	迟到次数	CD	是	税前	是	是

记录总数：16 总页数：2 当前页：1

首页 上一页 [1] [2] 下一页 尾页

点击【保存考核模板】，系统提示操作成功。



点击【确定】，即成功为 PN004 添加薪酬模板。

### 5) 员工薪酬模板

通过员工薪酬模板可以为具体某个员工配置工资。在人事专员操作界面选择“薪酬管理”下“员工薪酬模板”，点击【添加员工工资配置】，进入员工工资配置页面：

**员工工资配置添加**

员工姓名： <input type="text" value="张晓晓"/>	所属部门： <input type="text"/>
所属职位： <input type="text" value="PN001"/>	所在城市： <input type="text" value="上海"/>

**薪酬项目列表**

全选	薪酬项目名称	缩写名	是否自动计算	计税方式	是否使用	系统默认
<input type="checkbox"/>	基本工资	JB	是	税后	是	是
<input type="checkbox"/>	职位工资	GZ	是	税前	是	是
<input type="checkbox"/>	绩效工资	ZW	是	税后	是	是
<input checked="" type="checkbox"/>	住房津贴	ZF	是	税后	是	是
<input checked="" type="checkbox"/>	交通津贴	JT	是	税后	是	是
<input checked="" type="checkbox"/>	加班费	JBF	是	税前	是	是
<input checked="" type="checkbox"/>	值日津贴	ZR	是	税前	是	是
<input checked="" type="checkbox"/>	离职补偿金	LZ	是	税前	是	是
<input checked="" type="checkbox"/>	年终奖	NZ	是	税前	是	是
<input checked="" type="checkbox"/>	迟到次数	CD	是	税前	是	是

记录总数：15 总页数：2 当前页：1 首页 上一页 [1] [2] 下一页 尾页

点击【保存工资配置】，系统提示操作成功。



点击【确定】，即可看到员工工资配置列表。

### 6) 工资税率配置

在人事专员操作界面选择“薪酬管理”下“工资税率配置”，可以看到系统默认的工资税率配置列表：

**工资税率配置列表**

全选	配置名称	所在城市	说明	系统默认	操作
<input type="checkbox"/>	默认税率	不限	默认税率情况	是	<a href="#">查看</a>

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

点击【查看】，可以看到工资税率具体信息：

配置具体信息列表

下限(元)	上限(元)	税率(%)	速算扣除法(元)	说明
0.00	500.00	5.00	0.00	默认
500.00	2000.00	10.00	25.00	默认
2000.00	5000.00	15.00	125.00	默认
5000.00	20000.00	20.00	375.00	默认
20000.00	40000.00	25.00	1375.00	默认
40000.00	60000.00	30.00	3375.00	默认
60000.00	80000.00	35.00	6375.00	默认
80000.00	100000.00	40.00	10375.00	默认
100000.00	--	45.00	15375.00	默认

[返回](#)

这里的工资税率是根据，第十届全国人大常委会第三十一次会议（2007年12月29日）表决通过的关于修改个人所得税法的做出的最新决定。学生实验时如果个人所得税法有了新的修改，可以根据实际情况重新配置税率。点击【添加工资税率】，进入工资税率配置页面，修改相关数值，修改完后点击【确定】即可。

### 7) 工资提交

在人事专员操作界面选择“薪酬管理”下“工资提交”，可以看到未提交员工<sup>1</sup>工资列表：

未提交工资列表

员工姓名	所属部门	所属职位	发放年月	操作
陈晨	--	PN001	2009-09	<a href="#">提交</a>
张晓晓	--	PN001	2009-09	<a href="#">提交</a>
李强	--	PN004	2009-09	<a href="#">提交</a>
高云	资财部	PN001	2009-09	<a href="#">提交</a>
黄琳琳	代管部	PN001	2009-09	<a href="#">提交</a>
张林	--	PN001	2009-09	<a href="#">提交</a>
王国栋	管理部	PN001	2009-09	<a href="#">提交</a>
王书千	--	PN001	2009-09	<a href="#">提交</a>

记录总数：8 总页数：1 当前页：1

[首页](#) [上一页](#) **[1]** [下一页](#) [尾页](#)

点击【提交】，可以看到员工工资的详细信息：

<sup>1</sup> 入职时间在发放工资前一个月内的员工工资信息是不显示的，因为入职未到一个月的员工是不能发放工资的，只能等到下一个发薪时间，这也是与现实中许多企业的规定相符的。

员工工资详细信息

员工姓名：	陈晨	所属部门：	--
所属职位：	PN001	所在城市：	上海
薪酬年月：	2009-09		

薪酬项目列表

薪酬项目名称	缩写名	是否自动计算	计税方式	金额/次数
基本工资	JB	是	税后	3000.00
职位工资	GZ	是	税前	2000.00
绩效工资	ZW	是	税后	2000.00

绩效具体信息

考核时间	员工姓名	所属职位	得分
暂无记录			

奖惩具体信息

申请名称	奖励/惩罚员工姓名	奖惩类型	批准时间	奖惩金额
暂无记录				

保险缴纳具体信息

养老保险		医疗保险		工伤保险		失业保险		生育保险		公积金	
公司	个人	公司	个人	公司	个人	公司	个人	公司	个人	公司	个人
165.60	110.40	165.60	110.40	13.80	0.00	27.60	13.80	13.80	0.00	6.30	6.30

工资总计

应发工资	纳税比例	纳税额	实发工资
7000.00	15.00%	588.87	6170.23

提交 返回

点击【提交】，系统提示操作成功。



点击【确定】，该员工工资成功提交到财务课。

## 任务十二：成本中心管理

### 1.实验情景

每次工资发放完后，财务人员需要对工资成本进行汇总。此外，财务人员还需要对每次招聘和培训的费用进行汇总归档。

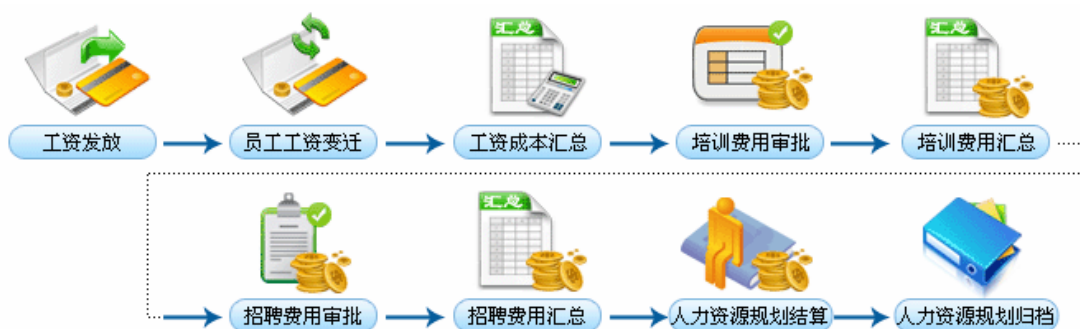
### 2.实验目的

- 1) 通过实验学会统计工资成本、培训费用和招聘费用；
- 2) 知道如何对人力资源规划进行结算和归档。

### 3.实验任务

- 1) 工资发放、变迁及汇总；
- 2) 招聘、培训费用汇总。

### 4.实验流程图



### 5.实验步骤

#### 1) 工资成本管理

进入财务专员操作界面，选择“成本中心管理”下“工资成本管理”，可以看到待发放



员工工资列表：

待发放工资列表

全选	员工姓名	发放年月	所属部门	所属职位	应发工资	纳税额	操作
<input type="checkbox"/>	陈晨	2009-09		PN001	7000.00	588.87	<a href="#">详细信息</a>
<input type="checkbox"/>	张晓晓	2009-09		PN001	7000.00	588.87	<a href="#">详细信息</a>
<input type="checkbox"/>	高云	2009-09	资财部	PN001	7000.00	588.87	<a href="#">详细信息</a>
<input type="checkbox"/>	李强	2009-09		PN004	6000.00	438.87	<a href="#">详细信息</a>
<input type="checkbox"/>	黄琳琳	2009-09	代管部	PN001	7000.00	589.12	<a href="#">详细信息</a>
<input type="checkbox"/>	张林	2009-09		PN001	9000.00	976.82	<a href="#">详细信息</a>
<input type="checkbox"/>	王书千	2009-09		PN001	13000.00	1776.82	<a href="#">详细信息</a>

记录总数：7 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

发放

选中欲发放工资的员工，点击【发放】，系统提示操作成功。



点击【确定】，该员工工资成功发放。

点击右边页面【员工工资变迁】，可以看到已发放工资员工信息列表：

已发放工资员工列表

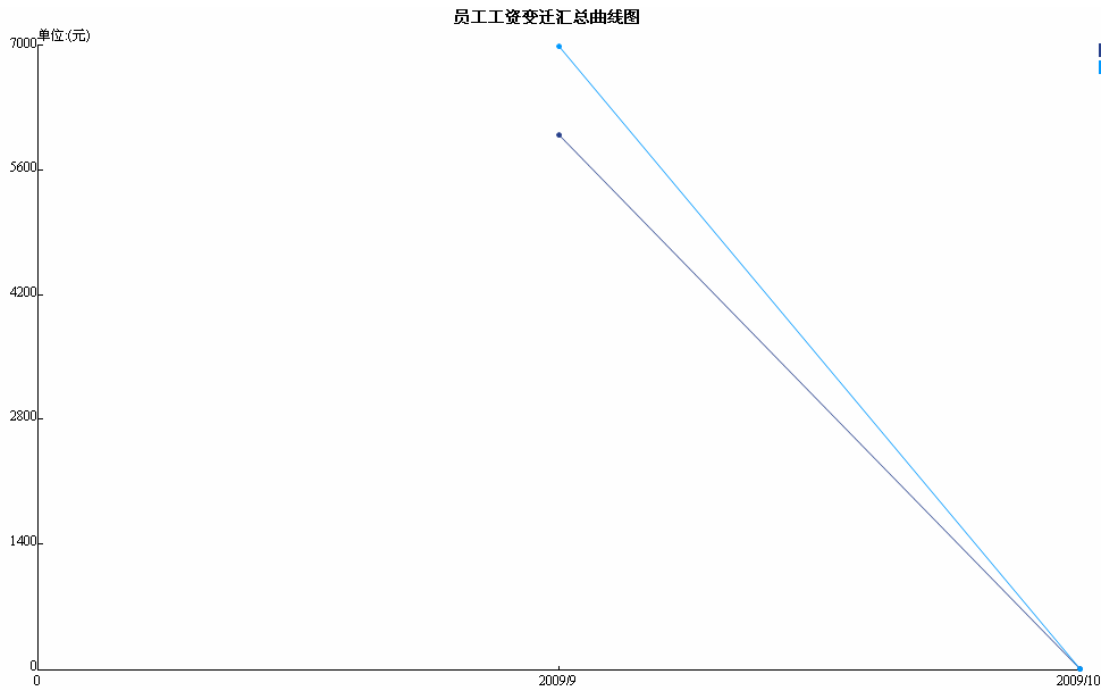
全选	员工姓名	所属部门	职位	出生日期	联系电话
<input checked="" type="checkbox"/>	黄琳琳	代管部	PN001	1985-08-09	15887678987
<input checked="" type="checkbox"/>	李强		PN004	1984-10-04	15812345671
<input type="checkbox"/>	高云	资财部	PN001	1985-10-26	15812345678
<input type="checkbox"/>	张晓晓		PN001	1983-10-14	15812345687
<input type="checkbox"/>	陈晨		PN001	1986-08-09	15812346789

记录总数：5 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

比较

选中要比较工资的员工，点击【比较】，将看到员工工资变迁汇总曲线图<sup>1</sup>：



## 2) 培训费用管理

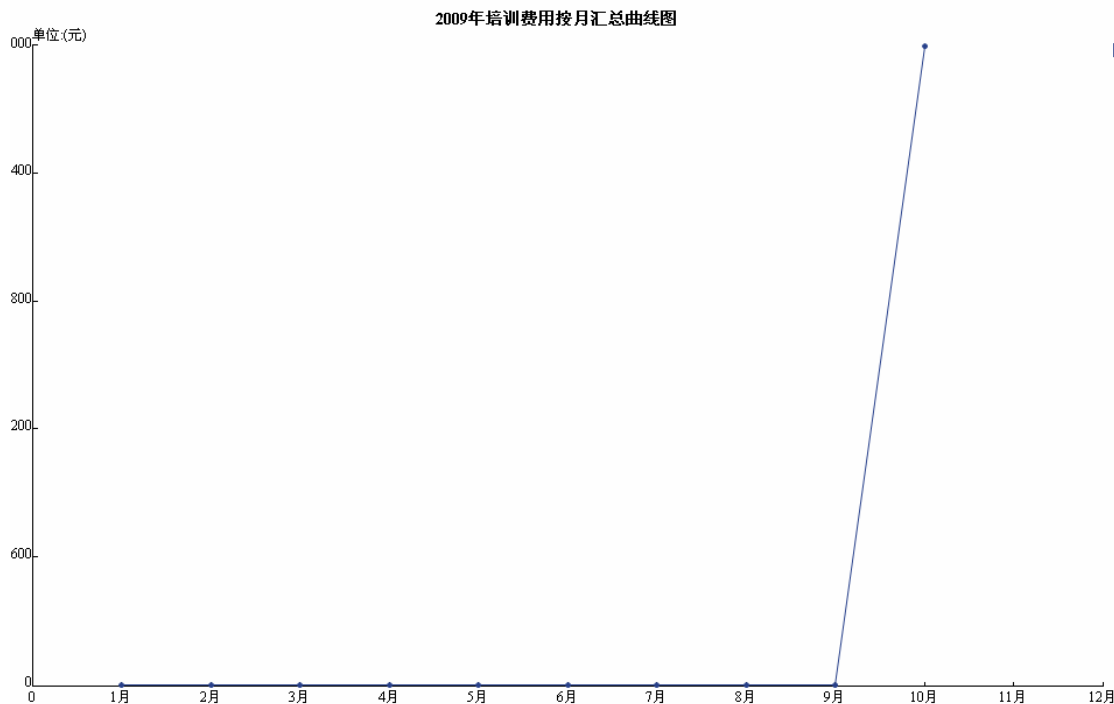
在财务专员操作界面选择“成本中心管理”下“培训费用管理”，点击右边页面“培训费用汇总”，可以看到当年各个月份培训费用：

☰ 培训费用列表

全选	年度	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	总计
<input type="checkbox"/>	2009	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3000.00	0.00	0.00	3000.00

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

选中该年份，点击【对比】，可以看到培训费用按月汇总曲线图。



### 3) 招聘费用管理

在财务专员操作界面选择“成本中心管理”下“招聘费用管理”，点击右边页面“招聘费用汇总”，可以看到当年各个月份招聘费用。

年度招聘费用列表

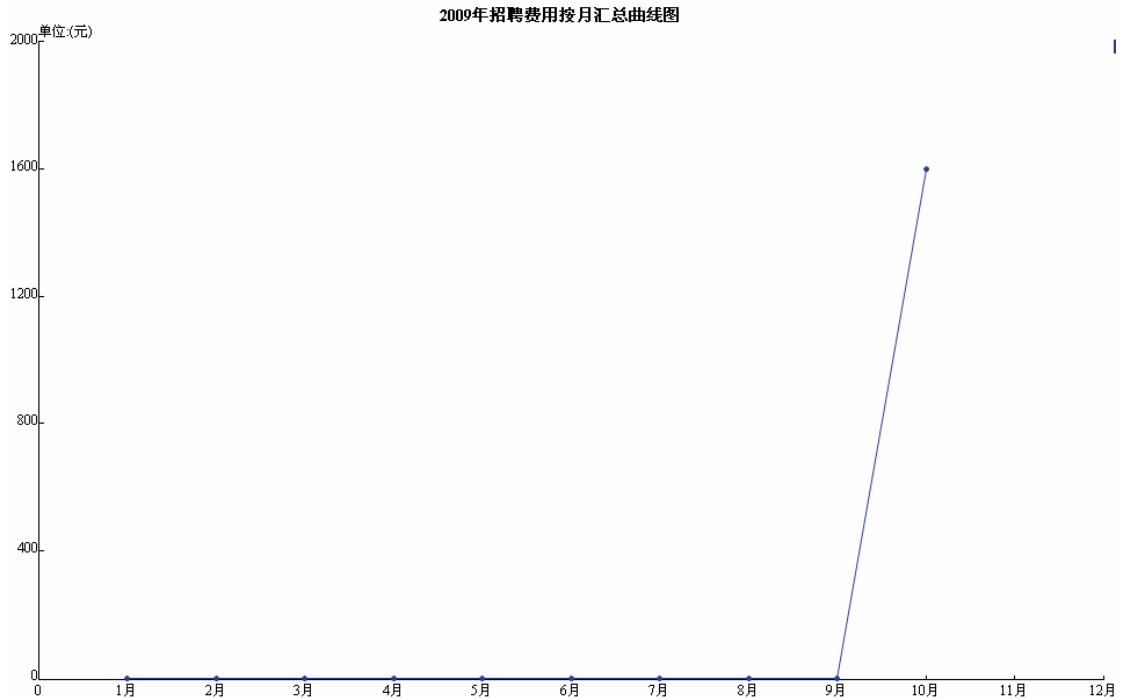
全选	年度	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	总计
<input type="checkbox"/>	2009	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1600.00	0.00	0.00	1600.00

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 **1** 下一页 尾页

对比

选中该年份，点击【对比】，可以看到招聘费用按月汇总曲线图。



#### 4) 人力资源规划结算

在财务专员操作界面选择“成本中心管理”下“人力资源规划结算”，可以看到未结算的人力资源规划预算：

##### 人力资源规划结算

预算名称	预算年度	预算总额	结算总额	状态	操作
招聘产品工程师	2009	60000.00	0.00	未结算	结算

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 **[1]** 下一页 尾页

点击【**结算**】，可以看到人力资源规划结算详细信息：

人力资源规划预算结算详细信息			
标准工时工资：	基本工资：	预算：18300.00   结算：20000.00	标准工时工资 小计：预算：34800.00   结算：38000.00
	绩效工资：	预算：3600.00   结算：18000.00	
	住房津贴：	预算：1200.00   结算：0.00	
	交通津贴：	预算：1200.00   结算：0.00	
	职位津贴：	预算：10500.00   结算：0.00	
加班工时工资：	加班费：	预算：3900.00   结算：0.00	加班工时工资 小计：预算：5100.00   结算：0.00
	值日津贴：	预算：1200.00   结算：0.00	
奖金：	职位工资：	预算：12000.00   结算：18000.00	奖金 小计：预算：12600.00   结算：18000.00
	年终奖：	预算：600.00   结算：0.00	
与销售额挂钩费用：	招聘费用：	预算：600.00   结算：1600.00	与销售额挂钩费用 小计：预算：1200.00   结算：4600.00
	培训费用：	预算：600.00   结算：3000.00	
其它支付：	离职补偿金：	预算：6300.00   结算：0.00	其它支付 小计：预算：6300.00   结算：0.00

点击【存档】，系统提示操作成功。



点击【确定】，即将该人力资源规划结算存档。

## 任务十三：报表管理

### 1.实验情景

凌云公司人事课使用各种报表对员工信息进行统计，涉及到的到报表主要有：人事资料报表、员工工资报表和报税表。

### 2.实验目的

学会使用各种图表分析统计数据。

### 3.实验任务

- 1) 人事资料报表查看；
- 2) 员工工资报表、报税表查看。

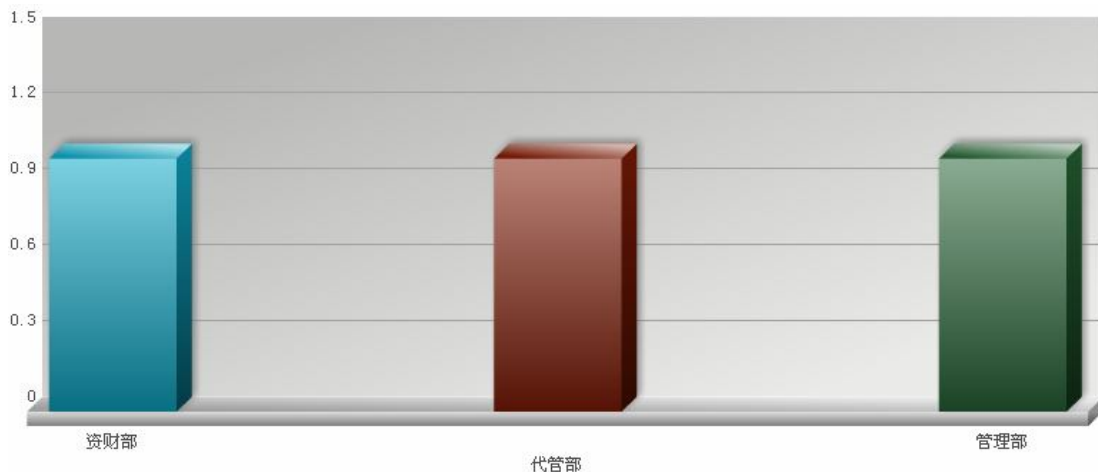
### 4.实验流程图



### 5.实验步骤

- 1) 人事资料报表

进入人事专员操作界面，选择“报表管理”下“人事资料报表”，可以看到人事资料报表分析图：



默认的是按部门统计的柱状分析图，统计方法是记录数。也可以选择其它统计方法（离职率、基本工资或者工龄），按性别（职位、出生年份、政治面貌、学历、职称或目前居住地）统计的饼形分析图，选择好后点击【分析】，即可看到相应的分析图。

## 2) 员工工资报表

进入人事专员操作界面，选择“报表管理”下“员工工资报表”，可以看到员工工资列表：

员工工资列表

员工姓名	所属部门	所属职位	薪酬年月	应发工资	纳税额	操作
陈晨		PN001	2009-09	7000.00	588.87	<a href="#">详细信息</a>
张晓晓		PN001	2009-09	7000.00	588.87	<a href="#">详细信息</a>
高云	资财部	PN001	2009-09	7000.00	588.87	<a href="#">详细信息</a>
李强		PN004	2009-09	6000.00	438.87	<a href="#">详细信息</a>
黄琳琳	代管部	PN001	2009-09	7000.00	589.12	<a href="#">详细信息</a>

记录总数：5 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 **[1]** 下一页 尾页

导出

点击员工后【详细信息】，即可看到该员工工资的详细信息：

员工工资详细信息

员工姓名：	陈晨	所属部门：	--
所属职位：	PN001	所在城市：	上海
薪酬年月：	2009-09		

薪酬项目列表

薪酬项目名称	缩写名	是否自动计算	计税方式	金额/次数
基本工资	JB	是	税后	3000.00
职位工资	GZ	是	税前	2000.00
绩效工资	ZW	是	税后	2000.00

绩效具体信息

考核时间	员工姓名	所属职位	得分
暂无记录			

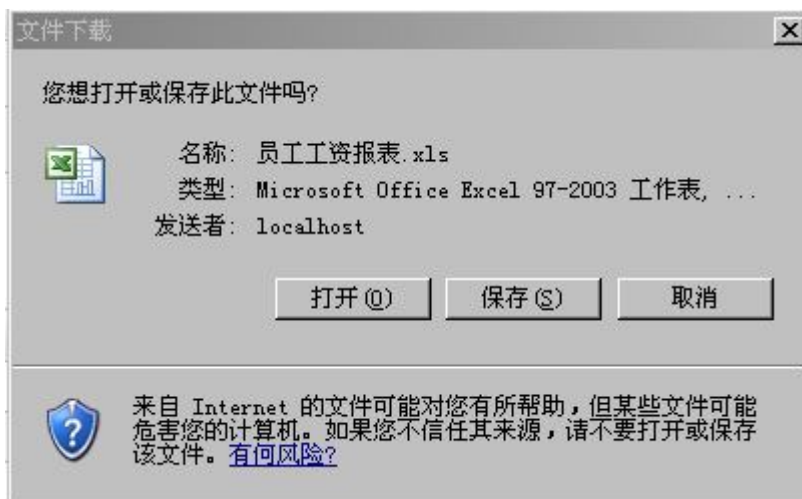
奖惩具体信息

申请名称	奖励/惩罚员工姓名	奖惩类型	批准时间	奖惩金额
暂无记录				

保险缴纳具体信息

养老保险		医疗保险		工伤保险		失业保险		生育保险		公积金	
公司	个人	公司	个人	公司	个人	公司	个人	公司	个人	公司	个人

点击【导出】，系统提示保存信息。



点击【保存】，将员工工资报表下载保存到指定位置。

3) 报税表

在人事专员操作界面，选择“报表管理”下“报税表”，可以看到员工报税列表：

员工报税列表

员工姓名	所属部门	所属职位	纳税日期	纳税额	操作
陈晨	--	PN001	2009-09	588.87	<a href="#">详细信息</a>
张晓晓	--	PN001	2009-09	588.87	<a href="#">详细信息</a>
高云	资财部	PN001	2009-09	588.87	<a href="#">详细信息</a>
李强	--	PN004	2009-09	438.87	<a href="#">详细信息</a>
黄琳琳	代管部	PN001	2009-09	589.12	<a href="#">详细信息</a>

记录总数：5 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

导出



点击员工后【详细信息】，可以看到该员工纳税详细信息：

 **员工纳税详细信息**

纳税人姓名：	陈晨	所属部门：	
所属职位：	PN001	所在城市：	上海
所得项目：	工资	所得时间：	2009-09
所得人民币：	7000.00	纳税日期：	2009-09
税率：	15.00%	纳税额：	588.87

导出

返回

点击【导出】可以将员工报税表下载保存到指定位置。

## 任务十四：我的工作

### 1.实验情景

为了提高工作效率，凌云公司员工之间对于重大任务的安排要遵循一个流程。通常由安排任务的人将任务提交给接受任务的人，接受任务的人完成任务或者任务到期时，将任务提交给安排任务的人审批，安排任务的人对任务完成情况进行评价。

### 2.实验目的

- 1) 熟悉如何安排、审批工作任务；
- 2) 知道如何查看消息和公告。

### 3.实验任务

- 1) 发布、提交和审批任务；
- 2) 查看公告和消息。

### 4.实验数据

#### 1) 我安排的任务

任务名称：周末值班
起止日期：2009-10-31——2009-10-31
任务类型：天
任务对象：张晓晓
任务内容：周末值班时间安排：上午：09：30~11：30      下午：13：30~16：30
完成报告：按时值班
审批意见：任务按时完成

#### 2) 用户发送的消息

发送人：李强
消息标题：开会通知
消息内容：下午两点半在会议室开会。
接受人：李强、高云、张晓晓

### 5.实验流程图



### 6.实验步骤

#### 1) 任务管理

除了普通员工,其他所有角色的员工都可以安排任务。进入要安排任务的员工操作界面,选择“我的工作”下“任务管理”,点击【添加任务】,进入任务添加页面:

**我安排的任务添加**

任务名称: *	<input type="text" value="周末值班"/>
起止日期: *	<input type="text" value="2009-10-31"/> -- <input type="text" value="2009-10-31"/>
任务类型: *	<input type="text" value="天"/>
任务对象: *	<input type="text" value="张晓晓"/>
任务内容: *	周末值班时间安排: 上午: 09: 00~11: 30 下午: 13: 30~16: 30  你已经输入 41 个字符/建议最大长度为 1000

点击【确定】,系统提示操作成功。



点击【确定】,任务添加完成。添加的任务需要接受任务的人提交。因为这里任务对象是张晓晓,进入张晓晓操作界面,选择“我的工作”下“任务管理”,点击右边页面“我的

任务”，可以看到我的任务列表：

**我的任务列表**

任务名称	任务内容	起止日期	任务类型	任务分配者	状态	操作
<a href="#">周末值班</a>	周末值班时间安排： ...	2009-10-31 -- 2009-10-31	天	张林	未提交	<a href="#">提交</a>

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 **[1]** 下一页 尾页

点击【提交】，进入任务提交页面，填写任务完成报告：

任务信息	
任务名称：	周末值班
起止日期：	2009-10-31 -- 2009-10-31
任务类型：	天
任务对象：	张晓晓
任务内容：	周末值班时间安排：上午：09：00~11：30 下午：13：30~16：30
完成情况：*	<input checked="" type="radio"/> 完成 <input type="radio"/> 未完成
完成报告：*	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">                     按时值班                 </div> <p>你已经输入4个字符/建议最大长度为1000</p>
提交时间：	2009-10-27

点击【提交】，系统提示操作成功。



点击【确定】，任务提交成功。任务提交后需要安排任务的人审批。进入安排任务员工操作界面，选择“我的工作”下“任务管理”，可以看到待审批的任务列表：

**我安排的任务列表**

全选	任务名称	任务内容	起止日期	任务类型	任务对象	状态	操作
<input type="checkbox"/>	<a href="#">周末值班</a>	周末值班时间安排： ...	2009-10-31 -- 2009-10-31	天	张晓晓	待审批	<a href="#">审批</a>

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 **[1]** 下一页 尾页

点击【审批】，进入审批页面，输入审批意见：

我安排的任务详细信息	
任务名称：	周末值班
起止日期：	2009-10-31 -- 2009-10-31
任务类型：	天
任务对象：	张晓晓
任务内容：	周末值班时间安排：上午：09：00~11：30 下午：13：30~16：30
完成情况：	已完成(100%)
完成报告：	按时值班
提交时间：	2009-10-27
完成质量：*	<input checked="" type="radio"/> 好 <input type="radio"/> 中 <input type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 差
审批意见：*	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">           任务按时完成         </div> <p style="font-size: small; color: red;">你已经输入6个字符/建议最大长度为1000</p>
<input type="button" value="审批通过"/> <input type="button" value="审批拒绝"/> <input type="button" value="返回"/>	

点击【审批通过】，系统提示操作成功。



点击【确定】，任务审批完成。

## 2) 公告管理

公告的内容是奖惩时发布的。进入普通员工李强<sup>1</sup>操作界面，选择“我的工作”下“公告管理”，可以看到公告列表：

### 公告列表

全选	公告标题	公告内容	发布人	是否查看	发布时间
<input type="checkbox"/>	<a href="#">通报批评</a>		王书千	否	2009-10-30
<input type="checkbox"/>	<a href="#">出国旅游</a>		王书千	否	2009-10-30

记录总数：2 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

点击公告标题，查看公告详细内容。

<sup>1</sup> 发布奖惩公告时要选择公告接受者，只要是公告接受者都能在“公告管理”中查看到公告内容，这里仅以普通员工李强为例。

公告详细信息查看

公告详细信息	
公告标题：	通报批评
公告内容：	
发布人：	王书干
发布时间：	2009-10-30

返回

3) 消息管理

消息分为系统消息和用户消息。系统消息是系统发给用户的，进入任意一用户操作界面，选择“我的工作”下“系统消息”，可以看到系统发给该用户的消息：

系统消息

全选	标题	内容	发送时间	是否查看
<input type="checkbox"/>	李强, 需要签订<<南京市中小企业劳动合同...	李强, 需要签订<<南京市中小企业劳动合同...	2009-10-23	否

记录总数：1 总页数：1 当前页：1


首页 上一页 [1] 下一页 尾页

删除

点击消息标题即可查看消息详细内容。

用户消息是员工之间相互发送的消息。选择“用户消息”，点击【发送新消息】，填写消息详细内容：

消息发送

消息标题：*	<input type="text" value="开会通知"/>
消息内容：*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 80px;">                     下午两点半在会议室开会。                 </div> <p>你已经输入12个字符/建议最大长度为1000</p>
接收人：*	<input type="text" value="李强,高云,张晓晓"/> 

发送

返回

点击【发送】，系统提示操作成功。



点击【确定】。在消息接受人的“消息管理”中可以看到该条用户消息。

## 任务十四：我的工作

### 我收到的消息列表

全选	标题	内容	发送时间	发送人	是否查看
<input type="checkbox"/>	<a href="#">开会通知</a>	下午两点半在会议室开会。	2009-10-30	李强	否

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 **[1]** 下一页 尾页

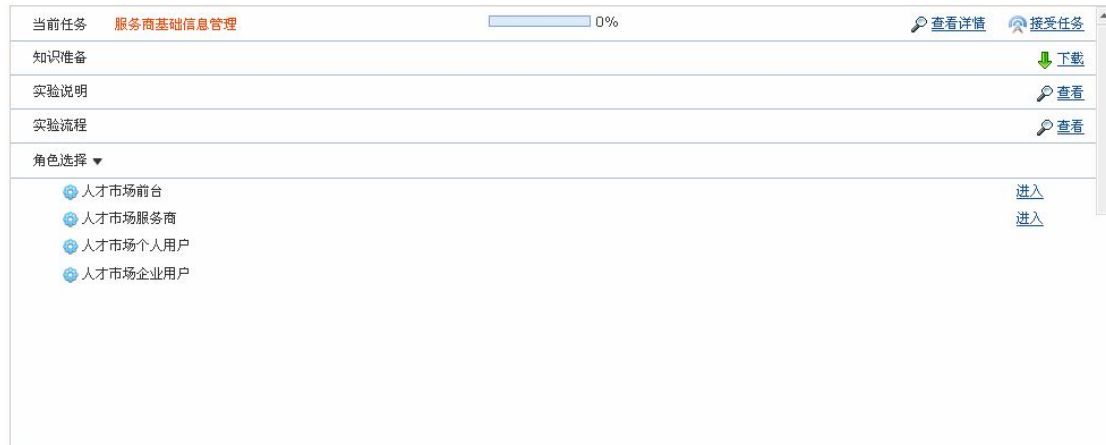
发送新消息

删除

点击消息标题，查看消息详细内容。

### 三、人才市场模块

在实验界面点击“人才市场”，进入人才市场实验模块：



#### 任务一：服务商基础信息管理

##### 1.实验情景

奥派网上人才市场为个人提供最全最准确的企业职位招聘信息，为企业提供人才招聘、猎头、培训、测评和人事外包在内的全方位的人力资源服务,帮助个人求职者与企业搭建最佳的人才招募和人才培养渠道。

##### 2.实验目的

通过基础信息配置，为人才市场前台提供基础信息，对前台页面数据进行调整。

##### 3.实验任务

- 1) 行业、职能、地标、友情链接和地区薪酬添加
- 5) 邮件类型和系统表单维护维护；
- 6) 系统配置设置



#### 4.实验数据

##### 1) 添加的地区薪酬内容

年度：2009
所属城市：江苏省南京市
行业：计算机软件
职能：计算机软件
公司性质：集体企业
平均年薪：80000

##### 2) 添加的邮件订阅类型：

类型名称：才市情报
说明：第一手的人才市场情报速递、职场资讯、办公室攻略，每周一期

##### 3) 添加的邮件订阅内容

标题：学会与不同老板谈薪水
类型名称：人才情报
内容：即便有足够的条件和筹码，仍需要适合的方式来与老板沟通，才能事半功倍地实现你的美丽“薪愿”。而错误的沟通方式不但不能使你的薪情看涨，反而很可能让老板对你的信任度下跌。根据你老板的性格色彩，可以用四种方法一一对应。

##### 4) 添加的友情链接

友情链接名称：应届生求职网
友情链接地址：HTTP://www.yingjiesheng.com

#### 5.实验步骤

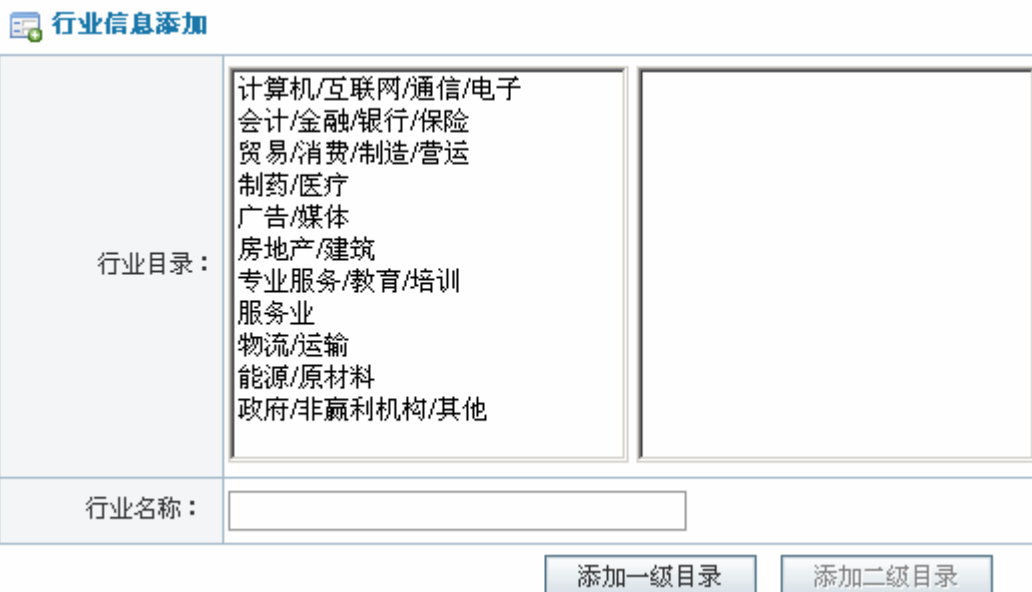
在人才市场界面点击“人才市场服务商”后【进入】，进入人才市场后台管理界面：



人才市场服务商需要做以下基础信息配置：

1) 行业添加

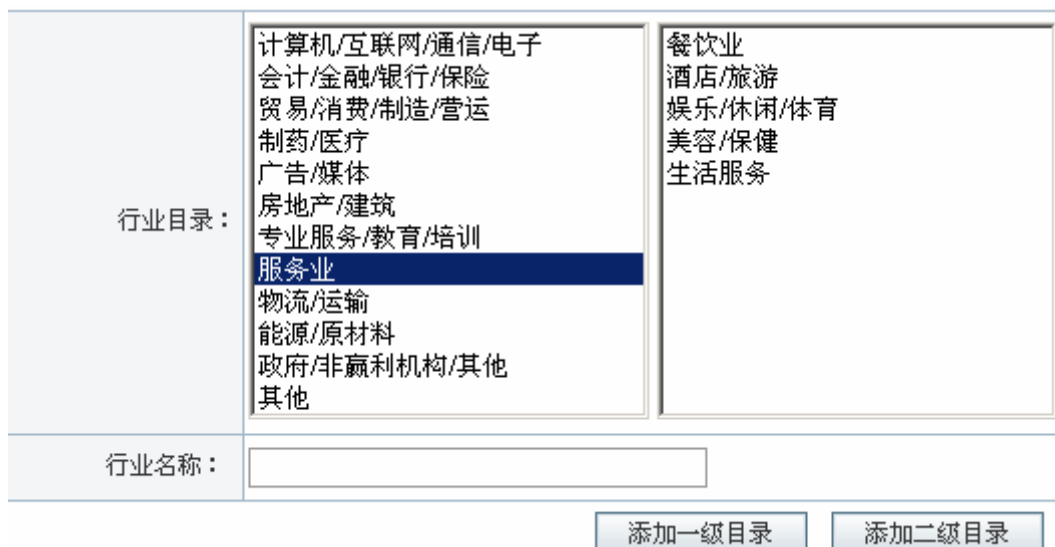
选择“行业维护”下“行业信息添加”，可以看到已有的行业目录：



如果需要添加新的行业目录，在“行业名称”后填写内容后点击【添加一级目录】，系统提示操作成功：



点击已有的行业目录，可以看到该目录下二级目录：



如果一级目录下还需要添加新的二级目录，在“行业名称”中输入名称后点击【添加二级目录】，系统提示操作成功。



## 2) 职能添加

选择“职能维护”下“职能信息添加”，可以看到已有的职能目录：

职能信息添加

职能目录：	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">计算机/互联网/通信/电子 销售/客服/技术支持 会计/金融/银行/保险 生产/营运/采购/物流 生物/制药/医疗/护理 广告/市场/媒体/艺术 建筑/房地产 人事/行政/高级管理 咨询/法律/教育/科研</div> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 100px; margin-left: 10px;"></div>
职能名称：	<input type="text"/>
岗位职责：	<div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: small; color: red;">你已经输入0个字符/建议最大长度为200</p>

如果需要添加新的职能，在“职能名称”后方框中输入内容后，点击【添加一级目录】，系统提示操作成功。



点击一个一级职能目录，可以看到该职能目录下二级目录：

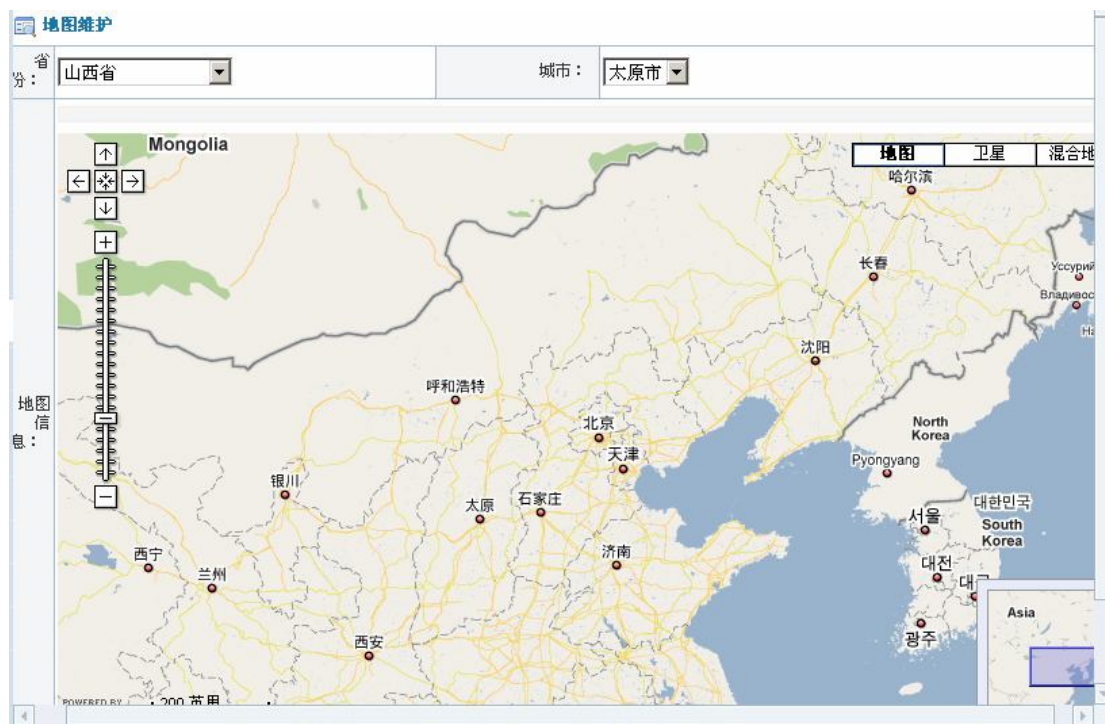
职能目录：	计算机/互联网/通信/电子 销售/客服/技术支持 会计/金融/银行/保险 生产/营运/采购/物流 生物/制药/医疗/护理 广告/市场/媒体/艺术 建筑/房地产 <b>人事/行政/高级管理</b> 咨询/法律/教育/科研 其他	人力资源 高级管理 行政/后勤
职能名称：	<input type="text"/>	
岗位职责：	<input style="width: 100%; height: 80px;" type="text"/>	
你已经输入0个字符/建议最大长度为200		
<input type="button" value="添加一级目录"/> <input type="button" value="添加二级目录"/>		

如果需要添加新的二级目录，在“职能名称”后方框中输入内容后，点击【添加二级目录】，系统提示操作成功。



### 3) 地标添加

选择“地图维护”下“地标维护”，可以看到已有地图上的地标：



点击“省份”后下拉列表框选择一个省份，地图可以定位到那个省份。如果需要添加新的地标，点击地图下方【添加地标】

**地图坐标添加**

地区名称： *	<input type="text" value="白下区"/>		
省份：	<input type="text" value="江苏省"/>	城市：	<input type="text" value="南京市"/>
X坐标位置： *	<input type="text" value="200"/>	Y坐标位置： *	<input type="text" value="200"/>

点击【添加】，系统提示操作成功。



点击【确定】，地图上即有添加地区的标志。

#### 4) 地区薪酬添加

选择“地区薪酬调查维护”下“薪酬维护管理”，在右边页面点击【添加】，为某个地区添加具体的薪酬内容：

 薪酬列表添加

年度：*	<input type="text" value="2009-10-28"/> 
所属城市：*	<input type="text" value="江苏省"/> <input type="text" value="南京市"/>
行业：*	<input type="text" value="计算机软件"/>
职能：*	<input type="text" value="计算机软件"/>
公司性质：*	<input type="text" value="集体企业"/>
平均年薪(元)：*	<input type="text" value="80000"/>

点击【确定】，系统提示操作成功。



5) 邮件类型维护

添加邮件订阅内容，个人注册为会员后可以订阅这些邮件，订阅后定期在邮箱中会收到相关邮件。选择“邮件订阅中心维护”下“邮件订阅类型维护”，在右边页面点击【添加】，添加邮件订阅类型：

 邮件订阅类型添加

类型名称：*	<input type="text" value="才市情报"/>
说明：*	<input type="text" value="第一手的人才市场情报速递、职场资讯、办公室攻略，每周一期。"/>

你已经输入0个字符/建议最大长度为100

点击【确定】，系统提示操作成功。



选择“邮件订阅中心维护”下“邮件订阅内容维护”，点击右边页面【添加】，添加邮件内容：

 邮件订阅内容发送

标题：*	<input type="text" value="学会与不同老板谈薪水"/>
类型名称：*	<input type="text" value="才市情报"/>
内容：*	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">                     即便有足够的条件和筹码，仍需要适合的方式来与老板沟通，才能事半功倍地实现你的美丽“薪愿”。而错误的沟通方式不但不能使你的薪情看涨，反而很可能让老板对你的信任度下跌。根据你老板的性格色彩，可以用四种方法一一对应。                 </div> <p>你已经输入0个字符/建议最大长度为300</p>

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】，个人会员即可订阅该邮件。

6) 系统配置设置

选择“系统管理”下“系统配置”，可以看到默认的系统配置：

 系统配置

企业账户收费(元/月)：*	<input type="text" value="200.00"/>
个人简历数：*	<input type="text" value="3"/>
求职信个数：*	<input type="text" value="5"/>

根据需要也可以对这些数值做一些修改，修改好后点击【确定】即可。

选择“系统管理”下“系统表单”，可以看到已有的系统表单列表：



☰ 表单信息列表

表单名称	用途	说明	来源	操作
国家或地区	国家或地区	国家或地区	系统默认	<a href="#">表单项维护</a>
户口	户口	户口	系统默认	<a href="#">表单项维护</a>
地点	地点	地点	系统默认	<a href="#">表单项维护</a>
外语	外语	外语	系统默认	<a href="#">表单项维护</a>
外语熟练程度	外语熟练程度	外语熟练程度	系统默认	<a href="#">表单项维护</a>
企业类型		企业类型	系统默认	<a href="#">表单项维护</a>
工作年限	工作年限	工作年限	系统默认	<a href="#">表单项维护</a>
模版类型	模版类型	模版类型	系统默认	<a href="#">表单项维护</a>
民族	民族	民族	系统默认	<a href="#">表单项维护</a>
文化程度	文化程度	文化程度	系统默认	<a href="#">表单项维护</a>

记录总数：12 总页数：2 当前页：1

首页 上一页 [1] [2] 下一页 尾页

点击表单名称后【表单项维护】，进入表单项维护页面：

表单基本信息

表单名称：*	<input type="text" value="户口"/>	默认字段值：	<input type="text"/>
来源：	<input type="text" value="系统默认"/>	用途：	<input type="text" value="户口"/>
表单字段类型：	<input type="text" value="下拉框"/>	必填：	<input type="checkbox"/>
屏幕标签：*	<input type="text" value="户口"/>	屏幕提示：	<input type="text" value="户口"/>
验证方式：	<input type="text" value="不对输入格式进行校验"/>		
说明：	<input type="text" value="户口"/>		

☰ 表单项列表

全选	序号	值	描述
<input type="checkbox"/>	16	上海	上海
<input type="checkbox"/>	15	北京	北京

记录总数：2 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1]

添加表单项

删除表单项

返回

根据需要可以添加新的表单项，点击【添加表单项】，输入表单项内容：

☰ 添加表单下拉选项

值：*	<input type="text" value="南京"/>
描述：	<input type="text"/>

点击【确定】，系统提示操作成功。



选择“系统管理”下“友情链接”，可以看到系统默认的友情链接内容列表：

**友情链接列表**

全选	友情链接名称	友情链接地址	操作
<input type="checkbox"/>	中华英才网	http://www.chinahr.com/index.htm	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	智联招聘	http://zhaopin.com	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	无忧Job	http://www.51job.com.cn	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	人民网	http://www.people.com.cn	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	雅虎网	http://www.yahoo.com.cn	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	搜狐网	http://www.sohu.com.cn	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	新浪网	http://www.sina.com	<a href="#">编辑</a>
<input type="checkbox"/>	百度网	http://www.baidu.com	<a href="#">编辑</a>

记录总数：8 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

[添加](#) [删除](#)

如果有需要可以添加其他网站链接。点击【添加】，填写相关内容

**友情链接添加**

友情链接名称：*	<input type="text" value="应届生求职网"/>
友情链接地址：*	<input type="text" value="http://www.yingjiesheng.com"/>

[确定](#) [返回](#)

点击【确定】，系统提示操作成功。



## 任务二：企业用户注册及职位发布

### 1.实验情景

为了招聘到合适的的员工，凌云公司 HR 黄琳琳在奥派网上人才市场上注册了一个用户名为 company1 的会员名，并填写了凌云公司的一些基本信息。注册为会员后就在网上发布了要招聘职位的详细信息。

### 2.实验目的

- 1) 学会如何在网上人才市场为企业注册会员；
- 2) 熟悉如何发布、导入职位。

### 3.实验任务

- 1) 企业注册为会员；
- 2) 职位发布、导入和暂停。

### 4.实验数据

#### 1) 企业用户注册信息

会员名：conmpany1
企业名：凌云电子公司
密码：123456
重复密码：123456
公司规模：1000~4999
行业类别：计算机/互联网/通信/电子
地址：江苏省南京市白下路 200 号

#### 2) 添加的职位信息

职位名称：	产品工程师	工作地点：	南京
招聘人数：	2	职能类别：	生产、营运
工作性质：	全职	年龄：	22~30
外语：	英语	外语熟练程度：	熟练

## 任务二：企业用户注册及职位发布

计算机熟练程度： 熟练	学历： 本科以上学历
工作年限： 应届生	
职位描述： 主要负责产品设计开发和工艺改进。	

### 3) 添加的模板信息

模版名称： 销售模版
职位名称： 销售人员
工作地点： 南京市
招聘人数： 5
职能类别： 销售行政及商务
工作年限： 应届毕业生
职位描述： 负责产品销售
结束时间： 2009-10-31

## 5.实验步骤

### 1) 企业会员注册

在人才市场模块首页点击“人才市场前台”后【进入】，进入网上人才市场前台：



选择“企业登录”，点击【新会员注册】，进入企业注册页面，填写基本信息：

会员名: .....

会员名: \*   须以字母开头，至少4位

企业名称: \*   公司真实名称

密码: \*  密码设置至少6位，请区分大小写

重复密码: \*

公司信息: .....

公司类型:

企业规模:

行业类别:

主 页:

邮件地址:

联系人:

联系电话:

地 址: \*

邮 编:

点击【注册】，系统提示等待服务商审批。



进入人才市场服务商操作界面，选择“企业用户管理”下“企业用户审批”，可以看到待审批的企业用户信息：

企业用户信息审批列表

会员名	公司名称	公司类型	行业类别	状态	操作
company1	<a href="#">凌云电子公司</a>	集体企业	计算机/互联网/通信/电子	未审核	<a href="#">审批</a>

记录总数: 1 总页数: 1 当前页: 1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

点击【审批】，看到注册企业的详细信息：

企业信息审批			
会员名：	company1	企业名称：	凌云电子公司
公司类型：	集体企业	行业类别：	计算机/互联网/通信/电子
企业规模：	1000~4999人	有效期：	2009-10-28
主页：	暂无	邮件地址：	暂无
联系人：	暂无	联系电话：	暂无
地址：	江苏省南京市白下路200号	邮编：	暂无
公司LOGO：	暂无		
公司BANNER：	暂无		
公司简介：	暂无		

点击【审批通过】，系统提示操作成功。



点击【确定】，在人才市场模块首页“人才市场企业用户”下即可看到注册好的“凌云电子公司”。因为企业注册为会员需要交费，所以点击该企业用户其后【进入】，系统提示续费信息：



点击【确定】，进入企业用户操作界面。首先需要在企业账户上充值，点击【账户信息】，填写充值金额：

**账户充值**

充值金额(元):

点击【充值】，系统提示操作成功。



点击【确定】后即可付费了。点击【用户付费信息】，出现用户付费信息页面：

用户付费信息					
会员名	账户收费(元/月)	缴费月数	缴费总额	账户有效期	缴费时间
暂无记录					
记录总数: 0 总页数: 1 当前页: 1				首页 上一页 <b>1</b> 下一页 尾页	
<a href="#">『 续费 』</a>					

点击【续费】，进入用户交费页面：

### — 用户续费 —

\*注意：本帐户没有付过费用

账户收费(元/月):   
 缴费月数(个): \*   
 帐户有效期: \*  -   
 缴费总额(元): \*

点击【续费】，系统提示操作成功。



点击【确定】，在人才市场模块首页点击“凌云电子公司”后【进入】，即可进入企业操作界面：

网上人才市场
广告位
广告位

首页
个人中心
职位搜索
职场资讯
培训充电
校园招聘
企业登录
地区

企业会员登录

会员名: company1  
公司名: 凌云电子公司

- 职位发布**  
职位管理 新增职位 职位模板
- 应聘管理**  
应聘简历 公司人才夹 回收站
- 系统简历**  
搜索简历
- 消费账户**  
帐户信息 广告购买信息 用户付费信息
- 数据报表**  
职位发布统计报表 简历投递报表 广告点击报表
- HR工具箱**  
薪酬调查报告 劳动法宝典
- 系统设置**  
公司信息管理 邮件模板 简历过滤器 消息 密码修改

## 2) 职位发布

在企业用户操作界面点击【职位发布】后，点击【添加】，填写职位信息：

新增职位

职位名称：

职位模板：

工作地点：

招聘人数：

职能类别：

月薪：从  到  元/月（人民币，税前，不填将显示为面议）

年龄： -  岁

性别：

学历：

工作性质：

外语：

外语熟练程度：

计算机熟练程度：

专业：

工作年限：

职位描述：

你已经输入0个字符/建议最大长度为1000

是否自动回复：

自动回复内容：

你已经输入0个字符/建议最大长度为1000

是否关联简历筛选：

简历过滤器名称：

结束时间：

点击【添加】，系统提示操作成功。



点击【确定】后，选中该职位，点击【提交】，系统提示操作成功：





提交后的职位需要经过服务商审批。进入人才市场服务商操作界面，选择“企业用户管理”下“企业发布职位审批”，可以看到待审批的职位列表：

**待审批企业发布职位列表**

职位名称	公司名称	工作地点	发布日期	结束日期	状态	操作
产品工程师	凌云电子公司	南京市	2009-10-28	2009-11-30	待审批	审批

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 **1** 下一页 尾页

点击【审批】，可以看到发布职位的详细信息：

 **企业发布职位审批**

公司名称：	凌云电子公司
职位名称：	产品工程师
工作地点：	南京市
招聘人数：	2
职位类别：	生产/营运
月薪：	面议
年龄：	22~30(岁)
性别：	不限
学历：	不限
工作性质：	全职
外语：	英语
外语熟练程度：	熟练
计算机熟练程度：	熟练
专业：	
工作年限：	应届毕业生
职位描述：	主要负责产品设计开发和工艺改进
是否自动回复：	<input type="checkbox"/>
自动回复内容：	
结束时间：	2009-11-30

点击【审批通过】，系统提示操作成功。



点击【确定】，个人用户进入人才市场前台即可检索到该职位。

### 3) 职位导入

在职位发布页面点击【导入】，出现导入职位对话框：



在导入职位前要先点击【职位模板】，下载职位模版，系统提示保存信息，将职位模板保存在指定位置。按照职位模板填写保存职位信息，点击【浏览】，选择该职位后，点击【导入】，系统提示操作成功。



#### 4) 职位暂停

如果企业需要暂停职位发布，在企业用户职位管理页面点击【暂停】即可。点击【重新发布】，重新发布暂停的简历，职位状态重新变为“发布中”。

#### 5) 职位停止

企业招聘结束时，可以停止发布职位。点击职位名称后【停止】即可。停止后的职位个人在人才市场前台将检索不到。

#### 6) 添加职位模版

在企业用户管理界面选择“职位模版”，点击【添加】，进入职位模板添加页面，填写相关信息：

模版添加

模版名称：

职位名称：

工作地点：

招聘人数：

职能类别：

月薪：从  到  元/月（人民币，税前，不填将显示为面谈）

年龄：从  -  岁

性别：

学历：

工作性质：

外语：

外语熟练程度：

计算机熟练程度：

专业：

工作年限：

点击【添加】，系统提示操作成功。



点击【确定】，系统提示操作成功。以后在添加职位时，如果选择该模板，则模板中内容将自动出现在职位添加页面相应位置。

## 任务三：服务商企业用户管理

### 1.实验情景

人才市场服务商通过凌云公司注册企业用户审核，并授予其知名企业的资格。

### 2.实验目的

- 1) 熟悉服务商对企业用户和招聘职位审批的过程；
- 2) 知道如何为企业授予知名企业资格。

### 3.实验任务

- 1) 企业用户和招聘职位审批；
- 2) 企业知名企业授予。

### 4.实验步骤

#### 1) 企业用户审批

服务商对企业用户审批过程详见任务二“企业会员注册”部分内容。

#### 2) 招聘职位审批

服务商对企业招聘职位审批过程详见任务二“职位发布”部分内容。

#### 3) 知名企业授予

进入人才市场服务商操作界面，选择“企业用户管理”下“知名企业管理”，可以看到注册为会员的企业用户列表：

知名企业管理列表

会员名	公司名称	公司类型	行业类别	是否为知名企业	操作
company1	<a href="#">凌云电子公司</a>	集体企业	计算机/互联网/通信/电子	否	<a href="#">授予资格</a>

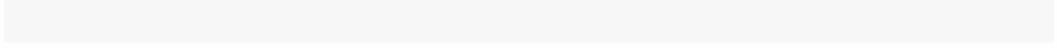
记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 **1** 下一页 尾页

点击要授予知名企业资格的公司后【授予资格】，即将该公司授予为知名企业。在人才市场前台知名企业专区即可看到该公司招聘信息：

知名企业专区

凌云电子公司 产品工程师 **NEW**



## 任务四：个人用户注册及职位搜索

### 1.实验情景

南京师范大学李强希望成为奥派网上人才市场的会员，他填写了会员名、email 等一些会员信息后，很快收到一封来自人才市场服务商要求激活账户的邮件，他点击后即成为会员。接着他进入“个人中心”填写并保存了一份简历。为了快速搜索到合适的工作，李强在职位名搜索处输入“工程师”，即看到一些相关招聘信息。他往凌云公司投递了一份简历。

### 2.实验目的

- 1) 熟悉个人如何在网上人才市场注册为会员及添加简历；
- 2) 知道个人如何在网上快速搜索到符合条件职位；
- 3) 学会如何在网上人才市场找回密码或者修改密码。

### 3.实验任务

- 1) 个人用户注册并添加简历；
- 2) 个人按各种方法搜索职位；
- 3) 申请职位并介绍给朋友；
- 4) 职位申请回复及邮件订阅查看；
- 5) 个人用户密码修改及找回。

### 4.实验数据

- 1) 个人用户注册信息

Email: liqiang@126.com
会员名: liqiang
密码: 123456
重复密码: 123456

- 2) 添加的个人简历信息

任务四：个人用户注册及职位搜索

简历名称：李强个人简历	
工作经验：有	
公开程度：对所有人公开	
姓名：李强	性别：男
出生日期：1984-10-04	证件类型：身份证
证件号：34*****34	毕业院校：南京师范大学
工作年限：应届毕业生	文化程度：本科
居住地：江苏省南京市	家庭电话：025-8431789
移动电话：158*****5671	Email:li****@126.com
联系地址：南京市孝陵卫10号	邮编 210093

3) 修改密码信息

旧密码：123456
新密码：666666
重复密码：666666

## 5.实验步骤

1) 个人用户注册

在人才市场前台选择“个人会员登录”，点击【新会员注册】，进入个人会员注册页面，填写相关信息：



### 新会员注册

#### 会员信息:

Email :	<input type="text" value="liqiang@126.com"/>	<input type="button" value="检查是否可用"/>	推荐使用：139邮箱 网易yeah邮箱
会员名 :	<input type="text" value="liqiang"/>	<input type="button" value="检查是否可用"/>	须以字母开头，至少4位，建议用Email
密码 :	<input type="password" value="....."/>	密码设置至少4位，请区分大小写	
重复密码 :	<input type="password" value="....."/>		

#### 其他信息:

**会员权益和义务**

会员的权益是什么？

- 免费享受人才市场提供的所有服务
- 免费获取人才市场及相关的新闻邮件
- 及时获取人才市场的各项最新服务通知
- 优先享受人才市场的各项最新服务

会员的义务是什么？


为了使我们的服务更符合您的具体要求，希望您能及时、定期更新您的个人简历。

点击【注册】，系统提示操作成功。

#### ✓恭喜您，注册成功！

一封确认邮件已经发送到您的消息箱，**请立即前往该消息箱进行确认**。如不能及时确认，将不能收到来自奥派网上人才市场的服务邮件。

确认方法：点击确认信中的“点击完成注册”按钮即可。如未收到确认邮件，请 [点击此处](#) 重新发送确认信。

本软件自带一个虚拟的系统邮箱，软件内的所有的邮件均可通过这个邮箱进行查收。点击页面右下方  <11>，进入虚拟邮箱：



点击人才市场服务商发过来关于激活账户的邮件，阅读邮件：



点击“点击激活”，系统提示激活成功。



点击【确定】，在人才市场模块首页人才市场个人用户下即可看到刚注册好的个人用户liqiang，点击该用户后【进入】，即进入个人用户操作界面。



## 2) 个人简历添加

在个人用户操作界面选择“个人中心”，点击【创建新简历】，进入简历填写页面：

### 简历填写

**基本个人信息** (\* 为必填项)

\* 简历名称

\* 工作经验  有  无

\* 公开程度  对所有人公开  完全保密

点击【下一步】，填写简历详细信息：

基本个人信息 (\* 为必填项)

*姓名:	<input type="text" value="李强"/>	民族:	<input type="text" value="--请选择--"/>
*性别:	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	户口:	<input type="text" value="--请选择--"/>
*工作年限:	<input type="text" value="应届毕业生"/>	*证件号:	<input type="text" value="341"/> <input type="text" value="34"/>
国家或地区:	<input type="text" value="--请选择--"/>	币种:	<input type="text" value="人民币"/>
*证件类型:	<input type="text" value="身份证"/>	婚姻状况:	<input type="text" value="--请选择--"/>
目前年薪:	<input type="text" value=""/>	专业:	<input type="text" value=""/>
政治面貌:	<input type="text" value="--请选择--"/>	*文化程度:	<input type="text" value="本科"/>
*毕业院校:	<input type="text" value="南京师范大学"/>	*联系地址:	<input type="text" value="南京市孝陵卫10号"/>
*出生日期:	<input type="text" value="1984-10-04"/> <input type="text" value="📅"/>	*Email:	<input type="text" value="liqiang@126.com"/>
公司电话:	<input type="text" value=""/>	*邮编:	<input type="text" value="210093"/>
*手机号码:	<input type="text" value="15812345671"/>		
*家用电话:	<input type="text" value="025-8431789"/>		
*居住地:	<input type="text" value="江苏省"/> <input type="text" value="南京市"/>		

求职意向:

\*工作类型:

地点:  (可多选,最多5项)

行业:  (可多选,最多5项)

职能:  (可多选,最多5项)

点击【下一步】,为了完善简历可以填写教育经历、语言能力等项,如果不填都点击【下一步】,待系统提示简历创建成功:

**恭喜!您已经成功地创建了一份基本完整的中文简历!** [简历预览](#)

**现在就可以:**

-  **完善简历:** 补充一些其他信息,让您的简历与众不同,更具竞争力。**强烈推荐**
-  **找工作:** 在茫茫职场中如何找工作?奥派网上人才市场职位搜索器助您一臂之力!
-  **订阅工作:** 定制个人搜索器,奥派网上人才市场会定期将好工作发送到您的信箱中!

点击【简历预览】,可以预览个人简历。

### 3) 创建搜索器

在“个人中心”下选择“个人搜索器”，设置搜索条件：

**搜索器设置**

全文 |  公司名 |  职位名称

热门关键字：

---

更多精确搜索条件：

工作地点        职能类别

行业类别

---

发布日期        工作年限        月薪范围

公司性质        学历要求        工作性质

---

★ 请您对以上设置的搜索器命名并保存：

---

点击【保存】，系统提示操作成功。



点击【确定】，个人搜索器添加成功，所设定的搜索条件即保存下来，以后搜索职位时可以直接使用。

### 4) RSS 服务

点击“我的简历”下【RSS 服务】，选择 RSS 订阅条件

请选择订阅条件

工作地点

职能类别

点击【获得 RSS 路径】，可以看到 RSS 路径：



点击【复制】，系统提示复制成功。



点击【确定】。在其他网站搜索职位时可以使用该 RSS 路径，以获得符合条件的职位。

#### 5) 关键字搜索

在个人用户操作界面选择“职位搜索”，在“关键字搜索”处可以选择按全文、公司名或者职位名，选择好后在方框中输入要搜索的关键字，点击【搜索】，即可搜索到相关职位信息。

### 关键字搜索

全文 | 公司名 | 职位名

搜索

热门关键字：

有 1 项符合条件的查询结果，以下是第 1-1 项。

全选 [放入职位收藏夹](#)
排序：[发布日期](#) | [职位名称](#) 查看：[列表](#) | [明细](#)

	职位名称	公司名称	发布日期
<input type="checkbox"/>	产品工程师	凌云电子有限公司	2009-10-28

记录总数：1 总页数：1 当前页：1
首页 上一页 **[1]** 下一页 尾页

#### 6) 高级搜索

点击“职位搜索”中“高级搜索”，可以输入更精确的搜索条件，输入好后点击【搜索】，即可搜索到相应职位信息。

#### 7) 地图搜索

点击“职位搜索”中“地图搜索”，输入搜索条件后点击【搜索】，下方地图中将出现搜索职位所在地：



### 8) 放入职位收藏夹

通过关键字等方式搜索到符合条件的职位后，可以将该职位放入收藏夹。

放入职位收藏夹
 排序：[发布日期](#) | [职位名称](#) 查看：[列表](#) | [明细](#)

职位名称	公司名称	发布日期
<input type="checkbox"/> 产品工程师	凌云电子公司	2009-10-28

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 **[1]** 下一页 尾页

选中该职位，点击【放入收藏夹】。以后要查看该职位信息可以直接从收藏夹中查看。

### 9) 职位申请

点击要申请的职位，可以看到该职位的详细信息：

凌云电子公司 [查看公司简介](#)

公司行业：计算机/互联网/通信/电子 公司规模：1000~4999人

**产品工程师**

电子邮箱：\_\_\_\_\_

发布日期：	2009-10-28	工作地点：	江苏省 南京市	招聘人数：	2	工作年限：	应届毕业生
外语要求：	英语 熟练	学历：	暂无				

**职位描述：**  
主要负责产品设计和工艺改进

[立即申请职位](#) [马上填写简历](#)

[放入职位收藏夹](#) | [介绍给朋友](#) | [该公司其他职位](#)

---

**公司简介**

联系人：--  
电子邮箱：--  
地址：江苏省南京市白下路200号 [地图查询](#)

点击【立即申请职位】，系统提示选择要投递的简历。

 liqiang 您好! 您将申请下列职位:

职位	公司	工作地点
产品工程师	凌云电子公司	江苏省 南京市

请选择发送的简历及其求职信:

选择	简历名称	最后更新时间	完整度	预览	修改
<input checked="" type="checkbox"/>	李强简历	2009-10-28	不完整		

选择求职信: (添加求职信)

不发送求职信

  建议你勾选此项,下次申请将直接发送以上选择的简历和求职信,不再出现此确认页面。(此应用5日内有效)

选中“李强简历”，点击【发送求职申请】，系统提示操作成功。



点击【确定】，凌云公司将收到李强的简历。

## 10) 介绍给朋友

预览过职位详细信息后，如果觉得合适可以介绍给朋友。

凌云电子公司

公司行业: 计算机/互联网/通信/电子 公司规模: 1000~4999人

**产品工程师**

电子邮箱:

发布日期:	2009-10-28	工作地点:	江苏省 南京市	招聘人数:	2	工作年限:	应届毕业生
外语要求:	英语 熟练	学 历:	暂无				

**职位描述:**  
主要负责产品设计开发和工艺改进

[『放入职位收藏夹』](#)
[『介绍给朋友』](#)
[『该公司其他职位』](#)

点击【介绍给朋友】，选择要介绍的朋友<sup>1</sup>:

<sup>1</sup> 这里的朋友也必须是在该人才市场注册为会员的个人用户。



## 介绍给朋友

请选择相应的朋友：



点击【确定】，系统提示操作成功。



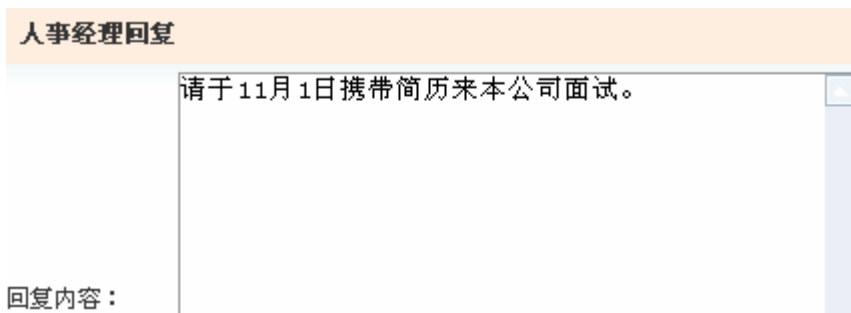
### 11) 职位申请回复查看

在个人用户操作界面选择“个人中心”下“工作申请记录”，可以看到工作申请记录。

工作申请记录						
申请日期	公司名称	职位名称	工作地点	发布日期	已申请人数	人事经理回复
2009-10-29	凌云电子公司	产品工程师		2009-10-28	1	<a href="#">查看回复</a>

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

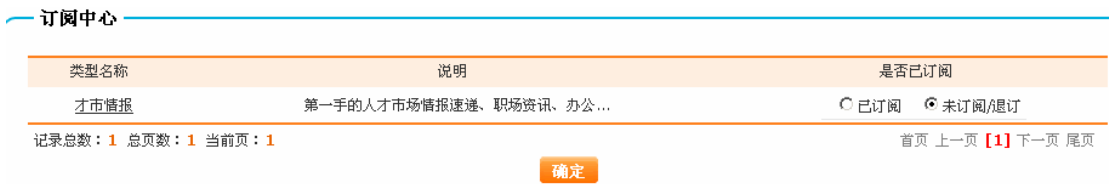
点击【查看回复<sup>1</sup>】，可以查看到企业发过来的通知。



<sup>1</sup> 只有企业用户点击【应聘简历】，发出通知后，这里才能查看到回复。否则这里将显示“未回复”。

### 12) 邮件订阅信息查看

点击“邮件订阅中心”，可以看到人才市场服务商发过来的邮件类型：



如果想订阅该类型邮件，选择“已订阅”后点击【确定】，系统提示操作成功。



### 13) 广告点击

个人能看到人才市场前台显示的公司广告<sup>1</sup>：



点击该广告即能看到公司招聘的详细信息：

<sup>1</sup> 广告须企业用户申请服务商审批过后才能显示。

 **凌云电子公司**

---



**公司简介**

--

**招聘职位**

- **产品工程师** [江苏省 南京市]

**联系方式**

- 公司地址：江苏省\_南京市\_白下路200号
- 邮政编码：
- 联系人员：
- 公司主页：

#### 14) 个人用户密码修改

点击【密码修改】，进入密码修改页面，输入新旧密码：

**密码修改**

旧密码：

新密码：

重复密码：

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】，个人用户下次登录时即要使用新密码。

#### 15) 个人用户找回密码

在人才市场前台个人用户登录时，如果忘记密码，可以点击【找回密码】，系统提示输入用户名：


### 忘记密码

请填写您在注册时登记的用户名

用户名：

点击【确定】，系统提示操作成功。



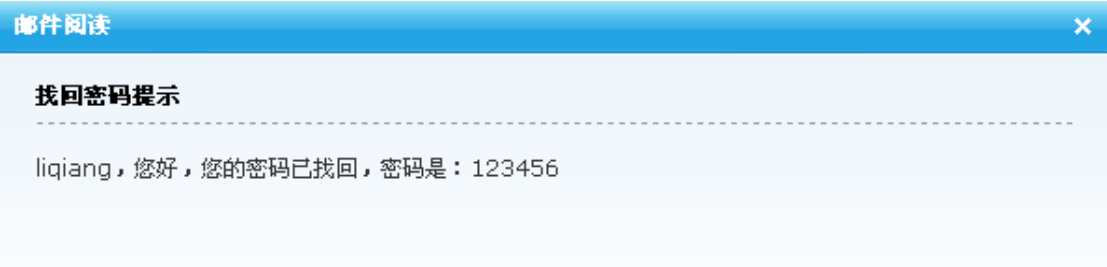
点击【确定】。点击页面右下方  <10>，进入系统邮箱：

**我的邮件** 是否已阅读：未读邮件 已读邮件

作为一虚拟的邮件系统存在。  
软件内的所有的邮件均可通过这个邮件系统进行查收。

全选	邮件来源	邮件主题	邮件发送时间
<input type="checkbox"/>	人才市场服务商	<a href="#">找回密码提示</a>	2009-10-29 10:06:54
<input type="checkbox"/>	人才市场服务商	<a href="#">company1, 您的企业账户(凌云电子公司)被授予知名企业...</a>	2009-10-28 15:31:33
<input type="checkbox"/>	人才市场服务商	<a href="#">凌云电子公司, 您的企业账户(company1)中的销售职位已...</a>	2009-10-28 14:33:12
<input type="checkbox"/>	人才市场服务商	<a href="#">凌云电子公司, 您的企业账户(company1)中的产品工程师...</a>	2009-10-28 14:22:28
<input type="checkbox"/>	人才市场服务商	<a href="#">凌云电子公司, 您的企业账户(company1)续费</a>	2009-10-28 13:49:32
	人才市场服务		2009-10-28 13:4

点击服务商发过来的“找回密码”邮件，阅读该邮件，即能知道自己的密码。



## 任务五：服务商个人用户管理

### 1.实验情景

为了规范管理，人才市场服务商对于不规范操作或者很长时间未用的个人账户可以冻结。

### 2.实验目的

了解如何冻结及解冻个人账户。

### 3.实验任务

- 1) 用户账户冻结；
- 2) 用户账户解冻。

### 4.实验步骤

#### 1) 用户账户冻结及解冻

进入人才市场服务商操作界面，选择“个人用户管理”下“账户管理”，可以看到个人账户列表：

账户列表

用户名	姓名	性别	工作经验	学历	联系方式	联系地址	状态	操作
gaoyun	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无	正常	<a href="#">冻结</a>
liqiang	李强	男	应届毕业生	本科	15812345671	南京市孝陵卫10号	正常	<a href="#">冻结</a>

记录总数：2 总页数：1 当前页：1

[首页](#) [上一页](#) **[1]** [下一页](#) [尾页](#)

点击要冻结的用户名后【冻结】，系统提示操作成功。



点击【确定】，该用户状态变为“冻结”。如果要解冻该账户，点击【解冻】，系统提示操作成功。



点击【确定】，该用户账户状态恢复为“正常”。

## 任务六：企业用户应聘管理及消费账户管理

### 1.实验情景

为了吸引更多求职者，凌云公司购买了奥派网上人才市场中心广告位。在网上发布招聘职位一段时间后，HR 黄琳琳收到了许多简历，他挑选了李强等人通过网上发出面试通知，其他人简历放入人才夹。

### 2.实验目的

- 1) 知道企业如何给应聘者发送回复；
- 2) 了解企业账户充值、广告购买的流程。

### 3.实验任务

- 1) 应聘简历回复、放入人才夹及导出；
- 2) 账户充值及广告位购买。

### 4.实验数据

- 1) 回复应聘简历的通知

通知类型：面试信
----------

通知内容：请于 11 月 11 日 09: 30 携带简历来本公司面试。
--------------------------------------

- 2) 购买广告信息

标题：凌云电子公司
-----------

所在展区：中心位广告
------------

开始显示时间：2009-10-28
-------------------

购买月数（个）：3
-----------

广告图片：（上传 GIF 格式图片）
--------------------

### 5.实验步骤

- 1) 应聘简历回复

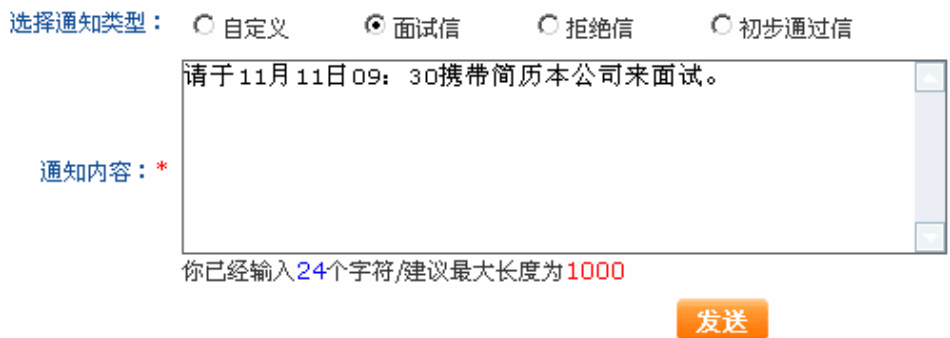


进入企业用户操作界面，点击【应聘简历】，可以看到应聘者简历列表：



点击应聘者姓名可以看到简历的详细信息。点击【发送通知】，给应聘者发送通知。

### 发送通知



点击【发送】，系统提示操作成功。



点击【确定】，求职者即可收到该通知。

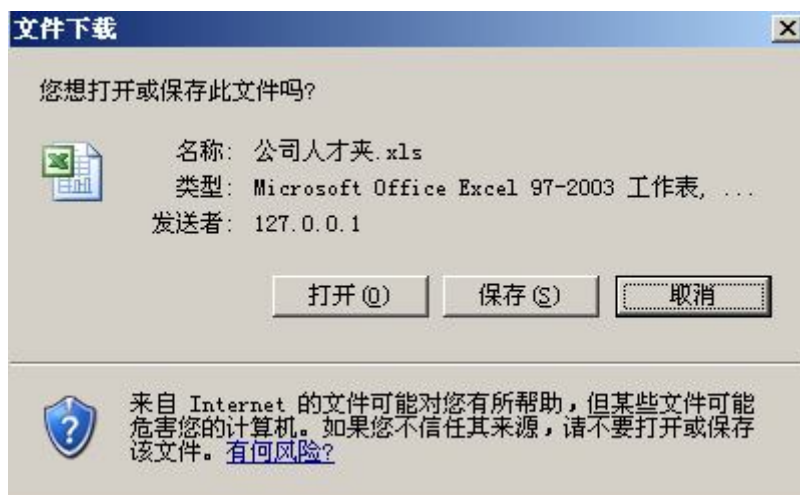
### 2) 应聘简历放入人才夹

公司可以将收到的应聘简历放入人才夹，以后就可以很方便地查看该简历。选中要放入人才夹的简历，点击【放入人才夹】，系统提示操作成功。



### 3) 应聘简历导出

选中欲导出的简历，点击【导出】，系统提示下载保存信息：



将简历保存在指定位置。

#### 4) 回收站信息还原

选中要删除的简历，点击【删除】，该简历即被删除，删除的简历在回收站中可以查看到。如果想将简历还原，选中欲还原的简历，点击【还原】，系统提示操作成功。



点击【确定】，删除的简历还原到原来的位置。

#### 5) 账户充值

点击【账户信息】，进入账户充值页面，输入充值金额：

**账户余额**

账户余额：1600.00元 (壹仟陆佰元)

---

**账户充值**

充值金额(元)：

**充值**

点击【充值】，系统提示操作成功。



#### 6) 广告购买

在企业用户操作界面点击【广告购买信息】，进入下面页面：

当前位置：消费帐户 >> 广告购买信息

标题	所在展区	购买时间	开始显示时间	结束显示时间	费用
暂无记录					

记录总数：0 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

[『 我要购买广告 』](#)

点击【我要购买广告】，输入广告信息<sup>1</sup>：

### 广告购买

标题：\* 凌云电子公司

所在展区：\* 中心位广告

展区价格：中心位广告:1000.00元/位/月,目前有空的广告位

开始显示时间：\* 2009-10-29

购买月数(个)：\* 2

广告费用(元)：\* 2000.00

广告图片：\* 

备注：  
你已经输入0个字符/建议最大长度为1000

[购买](#) [返回](#)

点击【购买】，系统提示操作成功。



广告购买后需要服务商审批，审批过程详见任务八部分“广告审批”实验步骤。

<sup>1</sup>因为要等到设置时间开始才能显示广告，所以显示时间设置为当前做实验的时间。

## 任务七：职场资讯、培训充电与校园招聘信息维护与查看

### 1.实验情景

奥派网上人才市场为求职者提供了大量的职场资讯信息，如跳槽策略、求职攻略等。同时为了满足会员们培训充电的需求，奥派网上人才市场还发布了一些培训需求的信息。

### 2.实验目的

- 1) 学会添加和查看各种职场资讯；
- 2) 知道如何在网上申请课程培训。

### 3.实验任务

- 1) 培训类别及课程添加；
- 2) 各种职场资讯添加；
- 3) 职场资讯查看。

### 4.实验数据

- 1) 添加的培训课程信息

课程 ID: 1
课程名称: 理财规划师培训班
课程类别: 财务管理
公司名称: 东方华尔
讲师: 王军
开课地点: 江苏省南京市
上课时间: 2009-11-10
适用对象: 金融行业从业人员; 希望了解理财规划知识的个人。
使用教材: 《财务管理》《成本会计》
费用: 7800 元
课程目标: 运用理财规划的原理、技术和方法, 针对个人、家庭以及中小企业、机构的理财目标, 提供综合性理财咨询服务的专业人员。

课程简介：面向有志于从事理财规划职业的人才，培训组织擅长理财规划师培训的经济金融专家为报考人员提供系统的理财知识与专业技能的培训。
课程大纲：基础知识、案例研究和研讨相结合。
代表客户：银行个人业务部管理人员、保险公司高级业务员、基金公司业务经理等。

## 5.实验步骤

### 1) 培训类别添加

进入服务商操作界面，选择“培训充电维护”下“培训课程类别”，点击【添加】，添加培训类别：

**培训课程类别添加**

类别名称：*	<input type="text" value="财务管理"/>
说明：	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>

你已经输入0个字符/建议最大长度为1000

点击【确定】，系统提示操作成功。



### 2) 培训课程添加

选择“培训充电维护”下“培训课程维护”，点击【添加】，添加培训课程详细内容：

 培训课程添加

课程名称：*	<input type="text" value="理财规划师培训班"/>
所属来源：*	<input type="text" value="热门考试认证"/>
课程类型：*	<input type="text" value="财务管理"/>
公司名称：*	<input type="text" value="东方华尔"/>
手机：*	<input type="text" value="15989081234"/>
讲师：*	<input type="text" value="王军"/>
开课地点：*	<input type="text" value="江苏省"/> <input type="text" value="南京市"/> <input type="text"/>
上课时间：*	<input type="text" value="2009-10-31"/> 
使用教材：*	<input type="text" value="《财务管理》《成本会计》"/>
适用对象：*	<input type="text" value="希望了解理财规划知识的"/>
费用(元)：*	<input type="text" value="7800"/>
课程目标：*	<input type="text" value="运用理财规划的原理、技术和方法，针对个人、家庭以及中小企业、机构的理财目标，提供综合性理财咨询服务的专业人员。"/>

	你已经输入0个字符/建议最大长度为300
课程简介：*	面向有志于从事理财规划职业的人才，培训组织擅长理财规划师培训的经济金融专家为报考人员提供系统的理财知识与专业技能的培训。 你已经输入0个字符/建议最大长度为300
课程大纲：*	基础知识、案例研究和研讨相结合。 你已经输入0个字符/建议最大长度为300
代表客户：*	银行个人业务部管理人员、保险公司高级业务员、基金公司业务经理等。 你已经输入0个字符/建议最大长度为300

点击【确定】，系统提示操作成功。



### 3) 简历指导信息、面试技巧、跳槽资讯等职场资讯内容添加

服务商在后台可以添加以下职场资讯：简历指导信息、面试技巧、跳槽策略、求职攻略、个人加油站、劳资关系、劳动法苑和劳动白皮书。添加的操作步骤相同，下面仅以添加劳资关系为例：

选择“劳动法宝典”下“劳动法苑”，点击【添加】，可以添加相关文章：

 劳动法苑添加

标题：*	<input type="text" value="分公司注册的社保怎么办"/>
内容：	<p>网友kissfire困惑：</p> <p>我的工作单位是外地在青岛的分公司，签订劳动合同时声称分公司在青岛因没有注册下来，暂时无法签订劳动同，与我们签订的是总公司广州的劳动合同，并且没有依法缴纳保险，现在我想让公司补缴社保，该怎么做？单位说可以补缴但必须我去广州办理，可是我的劳动事实是在青岛，这样合法吗？</p> <p>你已经输入0个字符/建议最大长度为3000</p>
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>	

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】。在人才市场前台即可看到该文章。

4) 邮件内容发送

选择“邮件订阅中心维护”下“邮件订阅内容列表”，点击【添加】，添加要发送的邮件内容：

 邮件订阅内容发送

标题：*	<input type="text" value="学会与不同的老板谈薪水"/>
类型名称：*	<input type="text" value="才市情报"/>
内容：	<p>即便有足够的条件和筹码，仍需要适合的方式来与老板沟通，才能事半功倍地实现你的美丽“薪愿”。而错误的沟通方式不但不能使你的薪情看涨，反而很可能让老板对你的信任度下跌。根据你老板的性格色彩，可以用四种方法一一对应。</p> <p>你已经输入0个字符/建议最大长度为300</p>
<input type="button" value="发送"/> <input type="button" value="返回"/>	

点击【发送】，系统提示操作成功。



点击【确定】，订阅该类型邮件的用户在系统邮箱中将收到服务商发过来的这封邮件。

5) 简历指导信息、跳槽策略、求职攻略等职场资讯查看



在人才市场前台选择“职场资讯”，可以看到各种职场资讯文章：

The screenshot shows a website navigation bar with categories like '首页', '个人中心', '职位搜索', '职场资讯', '培训充电', '校园招聘', '企业登录', and '地区'. Below the navigation bar, there are sub-sections for '简历指导', '面试技巧', '跳槽策略', '求职攻略', and '个人加油站'. The main content area is divided into '制作技巧' (Writing Tips) and '常见问题' (Common Questions). The '制作技巧' section lists various resume tips, such as '增加简历设定的针对性' and '绕过简历十大致命威胁'. The '常见问题' section lists questions like '简历上别写这些废话' and '你的简历符合这些标准吗?'. To the right, there is a '求职简历模版' (Resume Templates) section with a list of templates (e.g., '求职简历模板6') and '下载' (Download) links.

点击想要查看文章标题，查看文章详细内容。

#### 6) 培训课程申请并推荐给朋友

进入个人用户操作界面，选择“培训充电”，可以看到各种培训信息，点击感兴趣的培训课程，可以看到培训的详细信息：

理财规划师培训班	
公司名称	东方华尔
联系电话	15989081234
讲师	王军
开课地点	江苏省南京市
上课时间	2009-10-31 0:00:00
使用教材	《财务管理》《成本会计》
适用对象	金融行业从业人员；希望了解理财规划知识的
费用	7800.00元
课程目标	运用理财规划的原理、技术和方法，针对个人、家庭以及中小 企业、机构的理财目标，提供综合性理财咨询服务的专业人员。
课程简介	运用理财规划的原理、技术和方法，针对个人、家庭以及中小 企业、机构的理财目标，提供综合性理财咨询服务的专业人员。
备注	运用理财规划的原理、技术和方法，针对个人、家庭以及中小 企业、机构的理财目标，

**课程介绍给朋友**

	<input style="width: 50px; height: 20px; margin-bottom: 10px;" type="button" value=" &gt;&gt; "/> <input style="width: 50px; height: 20px;" type="button" value=" &lt;&lt; "/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">gaoyun</div>
<input style="width: 50px; height: 20px;" type="button" value=" 确定 "/>		

**网 上 报 名**

姓名*	<input type="text" value="liqiang"/>	学历*	<input type="text" value="本科"/>
手机*	<input type="text" value="15912345671"/>	电子邮箱*	<input type="text" value="liqiang@126.com"/>
留言	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid gray; height: 75px;"></div> </div>		
你已经输入0个字符,建议最大长度为1000			
<input style="width: 50px; height: 20px;" type="button" value=" 提交 "/>			

如果想要报名，填写好联系方式后，点击【提交】，系统提示报名成功。



如果想把该培训信息推荐给朋友，选择朋友会员名，点击【确定】，系统提示操作成功。



#### 7) 培训申请回复

进入服务商操作界面，选择“培训充电维护”下“培训申请”，可以看到培训申请列表：

培训申请列表

全选	申请人	手机	EMAIL	学历	留言	课程名称	课程类别	操作
<input type="checkbox"/>	liqiang	15912345671	<a href="mailto:liqiang@126.com">liqiang@126.com</a>	本科		理财规划师培训班	财务管理	<a href="#">查看</a>

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 **[1]** 下一页 尾页

选中要发通知的申请人，点击【发出通知】，系统提示操作成功。



点击【确定】，在系统邮箱中将看到服务商发出的通知。

### 8) 校园招聘信息查看

在个人用户管理界面选择“校园招聘”，将看到一些针对应届生和实习生的招聘信息。

## 任务八：服务商广告管理

### 1.实验情景

凌云公司申请的广告位是需要服务商审批的,审批过通过后在人才市场前台将看到凌云公司广告,该广告吸引了众多求职者点击查看。

### 2.实验目的

- 1) 熟悉服务商广告审批的流程;
- 2) 知道如何设置广告价格。

### 3.实验任务

- 1) 广告审批
- 2) 广告设置

### 4.实验步骤

- 1) 广告审批

进入服务商操作界面,选择“广告管理”下“广告审批”,看到待审批的广告列表:

待审批广告列表

标题	所在展区	放置时间	开始显示时间	结束显示时间	广告图片	状态	操作
<a href="#">凌云电子公司</a>	中心位广告	2个月	2009-10-29	2009-12-28		待审核	<a href="#">审批</a>

记录总数: 1 总页数: 1 当前页: 1

首页 上一页 **1** 下一页 尾页

点击【**审批**】,看到广告申请的详细信息:

**广告审批**

标题：	凌云电子公司
所在展区：	中心位广告
放置时间：	2009-10-29 14:05:46
开始显示时间：	2009-10-29 0:00:00
计划结束时间：	2009-12-28 0:00:00
广告图片：	
备注：	
审批人：	4
选择要执行的操作：	<input checked="" type="radio"/> 通过 <input type="radio"/> 拒绝
审批说明：	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div> 你已经输入0个字符/建议最大长度为1000

选择“通过”，点击【确定】，系统提示操作成功。



在人才市场前台即可看到该条广告：

**网上人才市场**      **广告位**      **广告位**

[首页](#) | [个人中心](#) | [职位搜索](#) | [职场资讯](#) | [培训充电](#) | [校园招聘](#) | [企业登录](#) | [地区](#) 选地点



**广告位**

**广告位**

**广告位**

**广告位**

**广告位**

**广告位**

个人会员登录    企业登录

用户名：

密码：

[忘记密码](#) [新会员注册](#)

---

**职位搜索**

| 公司名 | 职位名称

热门关键字：凌云电子公司

---

[职场资讯](#)

## 2) 广告设置

选择“广告管理”下“广告设置”，可以看到广告展区列表：

## 任务八：服务商广告管理

### 广告展区列表

所在展区	参考价格	操作
底端位广告(20个)	500.00	<a href="#">编辑</a>
中心位广告(10个)	1000.00	<a href="#">编辑</a>
首页BANNER位广告(2个)	1500.00	<a href="#">编辑</a>

记录总数：3 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 **1** 下一页 尾页

点击【编辑】，可以修改展区价格，修改后点击【确定】即可。

## 任务九：企业用户系统设置、邮件模板、简历过滤器和企业登录密码设置

### 1.实验背景

黄琳琳觉得上次在网上填写的公司信息不够详细，为了方便求职者联系，她又添加了公司联系方式。同时她也在网上浏览了有关劳资关系、劳动法苑的一些文章。

### 2.实验目的

- 1) 知道企业用户如何修改公司信息、登陆密码；
- 2) 知道如何添加邮件模板、设置简历过滤器。

### 3.实验任务

- 1) 劳资关系、劳动法苑和劳动白皮书查看；
- 2) 公司信息设置；
- 3) 邮件模板添加；
- 4) 简历过滤器设置；
- 5) 用户登录信息查看；
- 6) 密码修改。

### 4.实验数据

- 1) 修改的公司信息：

邮件地址：lingyun@126.com
联系电话：025-8334567
公司简介：凌云电子（南京）公司（以下简称凌云公司）是一家总部设在台湾的 LCD 显示屏制造集团下属的制造工厂，创办于 2006 年 10 月。该集团的主要业务是为电子产品的制造商提供有关应用表面贴装技术（「SMT」）和 产品。主要客户包括东方光电、唯光国际、瑞方科技等世界级 LCD 或 TFT-LCD 制造商。

- 2) 添加的邮件模板

模板类型：拒绝信
模板名称：拒绝信模板

模板内容：很高兴收到您的简历。因名额有限，本公司暂时不能通知您面试。我们将保留您的简历，如有合适岗位将马上通知您。感谢您对本公司的关注。

### 3) 设置的简历过滤器

过滤器名称：产品工程师过滤器

年龄：22~30

学历：本科

## 5. 实验步骤

### 1) 劳资关系、劳动法苑和劳动白皮书查看

企业也可以在人才市场前台点击查看有关劳资关系、劳动法苑和劳动白皮书的文章。

### 2) 公司信息设置

在企业用户操作界面选择“系统设置”下“公司信息管理”，点击【修改】，修改公司的一些信息：

#### 信息修改

会员名：

公司名称：

企业类型：

行业类别：

企业规模：

有效期：

主页：

邮件地址：

联系人：

联系电话：

地址：

邮编：

公司简介：

你已经输入0个字符/建议最大长度为1000

公司LOGO：

公司BANNER：

请选择风格： 模版一  模版二  模版三  模版四



点击【提交】，系统提示操作成功。



### 3) 邮件模板添加

在企业用户管理界面选择“系统配置”下“邮件模板”，点击添加，添加模板内容：

**邮件模板添加**

模版类型：

模版名称：

模版内容：

你已经输入63个字符/建议最大长度为100

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】，邮件模板添加成功。企业在给应聘者发送通知时如果选择该模板，则发送模板内容。

### 4) 简历过滤器设置

在企业用户操作界面选择“系统配置”下“简历过滤器”，点击【添加】，添加过滤器内容：

过滤器名称：\*

年龄：  ~

性别：

户口：

目前居住地：

行业：

学历：

专业：

工作年限：

目前薪水：  (元/月)

期望薪水：  (元/月)

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】，过滤器添加成功。企业用该过滤器筛选简历时可以筛选到符合过滤器条件的简历。

#### 5) 用户登录信息查看

在企业用户管理界面选择“系统配置”下“消息”，可以看到用户登录信息：

登录时间	登录用户	登录IP
2009-10-30 9:24:03	company1	127.0.0.1
2009-10-30 9:15:48	company1	127.0.0.1
2009-10-30 9:11:27	company1	127.0.0.1
2009-10-30 9:11:05	company1	127.0.0.1
2009-10-30 8:58:55	company1	127.0.0.1
2009-10-29 14:19:51	company1	127.0.0.1
2009-10-29 14:17:15	company1	127.0.0.1
2009-10-29 14:15:07	company1	127.0.0.1
2009-10-29 14:12:41	company1	127.0.0.1
2009-10-29 13:56:27	company1	127.0.0.1

#### 6) 密码修改

在企业用户管理界面选择“系统配置”下“密码修改”，输入新旧密码：

## — 密码修改 —

旧密码\* :

新密码\* :

确认新密码\* :

点击【确定】，系统提示操作成功。



点击【确定】，即成功修改密码。下次企业用户登录时要使用新密码。

## 四、HR 工具箱

进入 HR 工具箱可以查看到很多案例数据，为学生做实验提供了极大的帮助。

### 任务一：服务商管理

进入 HR 工具箱模块首页：

The screenshot shows a task progress bar at the top with '当前任务 暂无任务' and '0%' completion. Below the bar are links for '查看详情' and '接受任务'. A list of content items follows: '知识准备' (Download), '实验说明' (View), and '实验流程' (View). At the bottom, a '角色选择' dropdown menu is open, showing '服务商' (selected) and '普通用户' with '进入' buttons next to each.

点击“服务商”后【进入】，进入服务商操作界面。

#### 1) 模块维护

选择“模块管理”下“模块维护”，可以看到模块维护列表：

##### 模块维护列表

模块名称	备注	视频预览	操作
系统配置	系统配置系统kkk	<a href="#">预览</a>	<a href="#">编辑</a>
报表管理	报表管理模块	<a href="#">预览</a>	<a href="#">编辑</a>
薪酬管理	薪酬管理模块	<a href="#">预览</a>	<a href="#">编辑</a>
成本中心管理	成本中心管理模块	<a href="#">预览</a>	<a href="#">编辑</a>
保险管理	保险管理模块	<a href="#">预览</a>	<a href="#">编辑</a>
奖惩管理	奖惩管理模块	<a href="#">预览</a>	<a href="#">编辑</a>
绩效管理	绩效管理模块	<a href="#">预览</a>	<a href="#">编辑</a>
考勤管理	考勤管理模块	<a href="#">预览</a>	<a href="#">编辑</a>
培训管理	培训管理模块	<a href="#">预览</a>	<a href="#">编辑</a>
人事管理	人事管理模块	<a href="#">预览</a>	<a href="#">编辑</a>

点击【预览】，可以看到模块的视频预览。点击【编辑】，修改视频内容。

#### 2) 文件维护

选择“文件管理”下“文件维护”可以看到文件列表：

## 文件列表

全选	文件名称	运行平台	文件类型	文件大小	所属模块	整理日期	人气	操作
<input type="checkbox"/>	一卡通系统	Win2000/...	Word文件	2276 (KB)	考勤管理	2009-07-28	0	<a href="#">编辑</a> <a href="#">查看评论</a>
<input type="checkbox"/>	组织结构设计图-...	Win2000/...	Word文件	189 (KB)	组织设计	2009-07-28	0	<a href="#">编辑</a> <a href="#">查看评论</a>
<input type="checkbox"/>	薪级工资标准	Win2000/...	Word文件	375 (KB)	组织设计	2009-07-28	0	<a href="#">编辑</a> <a href="#">查看评论</a>
<input type="checkbox"/>	企业薪酬制度四种...	Win2000/...	Word文件	16 (KB)	组织设计	2009-07-28	0	<a href="#">编辑</a> <a href="#">查看评论</a>
<input type="checkbox"/>	企业形式分类	Win2000/...	Word文件	15 (KB)	组织设计	2009-07-28	0	<a href="#">编辑</a> <a href="#">查看评论</a>
<input type="checkbox"/>	具体公司信息实例	Win2000/...	Word文件	17 (KB)	组织设计	2009-08-05	125	<a href="#">编辑</a> <a href="#">查看评论</a>
<input type="checkbox"/>	常见的企业组织形...	Win2000/...	Word文件	16 (KB)	组织设计	2009-07-28	0	<a href="#">编辑</a> <a href="#">查看评论</a>
<input type="checkbox"/>	中小型企业部门职...	Win2000/...	Word文件	17 (KB)	组织设计	2009-07-28	0	<a href="#">编辑</a> <a href="#">查看评论</a>
<input type="checkbox"/>	部门信息配置-如...	Win2000/...	Word文件	17 (KB)	组织设计	2009-07-28	0	<a href="#">编辑</a> <a href="#">查看评论</a>
<input type="checkbox"/>	部门信息配置-企...	Win2000/...	Word文件	17 (KB)	组织设计	2009-07-28	0	<a href="#">编辑</a> <a href="#">查看评论</a>

这些文件都是普通用户可以查看到的。点击【编辑】，修改文件内容。点击【查看评论】，可以查看到用户对文章的评论<sup>1</sup>列表：

全选	昵称	邮箱	评分	操作
<input type="checkbox"/>	baby	baby@126.com	70	<a href="#">查看详情</a>

点击【查看详情】，查看评论的详细内容。

昵称：	baby
邮箱：	baby@126.com
评分：	70
内容：	收益匪浅

[返回](#)

<sup>1</sup> 只有普通用户在前台对文件发表过评论，这里在相应文件“查看评论”后才能查看到评论内容。

## 任务二：普通用户查看

点击“普通用户”后【进入】，进入 HR 工具箱前台：



用户可以点击查看各种文件。查看文件时也可以发表评论：

昵称： 邮箱：

评分：  
 100分  85分  70分  55分  40分  25分  10分  1分

内容：

点击【提交评论】，系统提示操作成功。



点击【确定】，服务商在后台相应文件“查看评论”处即能看到该评论。

## 第四部分：背景案例

### 1. 凌云公司简介

凌云电子（南京）公司（以下简称凌云公司）是一家总部设在台湾的 LCD 显示屏制造集团下属的制造工厂，创办于 2006 年 10 月。该集团的主要业务是为电子产品的制造商提供有关应用表面贴装技术（「SMT」）和 产品。主要客户包括东方光电、唯光国际、瑞方科技等世界级 LCD 或 TFT-LCD 制造商。

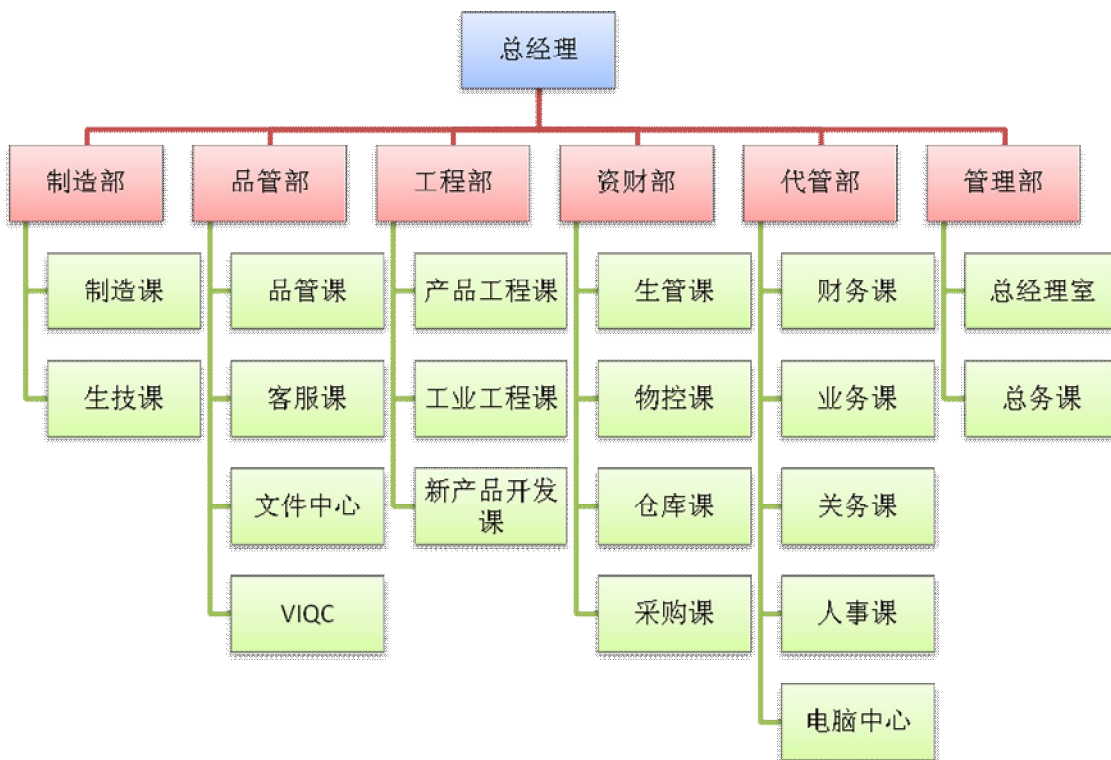
该集团创办于 1997 年，创始人吴次仁 48 岁，在创办该集团之前，有在台湾多家电子企业有 24 年的电子产品销售、制造管理经验。经过 10 年的发展，集团从一个小厂发展已经成为总资产过 20 亿美元的世界第三大 SMT 生产商，成为世界级 LCD 制造商的主要供应商。因为其主要的客户于 2006 年均在南京设厂，一贯遵循共同地点策略的集团也随之投资 1.5 亿在福建厦门海沧区工业园设厂，新引进了 15 条 SMT 生产线，扩充了产能。

凌云公司的领导班子成员，主要来自集团苏州制造基地。公司总经理王国栋，38 岁，是集团主席吴次仁先生的胞弟。在电子行业，有 15 年的从业经验，从集团成立伊始追随其兄，有着丰富的生产与品质管理经验。

2007 年凌云公司通过 ISO9001 质量管理及 ISO14001 环境管理系统的认证，亦通过 Dell、Pioneer 及 Bosch 之质量稽核。与此同时，公司注重环保的生产设施及过程已获得 Sony 所颁发的 Green Partner 证书。公司的主要客户基本都在南京设厂，客户相对比较集中。有时候，公司也协助集团所属的苏州工厂制造完成相应的订单。因为其产品主要来自较少的大客户，所处的产业又是高度技术垄断性的产业，所以，目前受世界金融危机的影响不是很大。2009 年第一季度的销售情况甚至好于集团历年同期水平，也好于苏州工厂。作为高科技制造型企业，公司管理层最为关注的产品制造和质量管理。凌云公司能够今天的发展，也是通过了不同客户的名目繁多的异常苛刻的供应商评估体系的。

### 2. 凌云公司组织设计

目前凌云公司尚处于直线职能制结构形式，如果能坚持下去，企业的组织结构形式或许会呈现出扁平化的倾向，现有的专业化的岗位会减少，复合型岗位数量会增加，授权方式会下沉。公司的组织层级分为总经理、部长、课长、班组长和普工五级。横向部门主要包括制造、品管、工程、资财、代管、管理五个部，下设工 20 个课。具体组织架构图如下：



### 3.凌云公司招聘管理

**分析招聘需求。**凌云公司为应对经营危机，制定了重视内部招聘的招聘政策，受到了员工的欢迎。从部门联合经营，独立核算到绩效团队的建设，再到用人选人机制的调整，凌云公司的人力资源管理制度改革贯穿了一条重视员工，管理者与员工结成伙伴关系的红线。

改革后，班组团队在企业的招聘特定人员的话语权增加了，这样的好处是新进员工在沟通和合作上，与现有团队的磨合期更短；另外，内部招聘的培训成本也是最少的，有利于提高人力资本投资。但是，我们认为，某些关键性的技术人员和营销人员，对于企业发展的未来是十分重要的战略资源。在当前这中人才供求趋势下，适当的外部招聘是必要也是合理的。凌云公司招聘需现阶段主要包括为优秀的营销人员、相关新产品的研发人员。

**制定招聘计划。**当前凌云公司普通一线员工的招聘主要通过内部岗位调整和轮岗方式满足，而本地同行业优秀的新产品开发、研发人员和销售人员，应该比较集中的，借助原有的业务联系或者是储备人才库，可以采取电话联系或者是委托猎头公司获得，也可以采用本公司员工介绍引进的方式获得。当然，无论采用那种招聘方式，人力资源管理部门都负有甄别和筛选的职责，当然还要充分尊重和发挥团队的作用。在专业技能和行业发展趋势等专业水平上，业务团队要发挥关键作用。

**发布招聘信息。**制定好招聘计划之后，就要决定在哪个媒体上进行招聘信息的发布。用人单位可以在平面媒体、互联网以及人才市场上进行招聘信息的发布。这样可以让人单位



招聘适合自己需要的人才。因为招聘员工的专业性和经验性要求，凌云公司的招聘渠道主要包括员工介绍、猎头公司和电话联系。当然，辅之以网络招聘，对于扩大企业影响，充实储备人才数据库，也有好处，但并不是最重要的渠道。

**筛选应聘简历。**筛选简历的过程一是要淘汰不符合招聘要求的简历，二是要在众多符合条件的简历中挑选相对优秀的简历。大企业一般会将有资格担任本企业特定岗位的求职者的信息录入到人才储备库中。凌云公司的招聘方式，成本可能高于网络招聘，但初步筛选的过程，同样重要，委托猎头或者员工介绍，不等于人力资源部门不验证，不综合权衡。招聘把好人才关，第一步就是要做好求职者初步筛选工作。

**招聘笔试。**笔试是考核应聘者学识水平的重要工具。这种方法可以有效的测量应聘人的基本知识、专业知识、管理知识、综合分析能力和文字表达能力等素质及能力的差异。针对招聘人才的特点，凌云公司针对技术人员的笔试内容安排相关专家参与；而针对关键营销人员则考查其与本公司产品有关的技术基础知识。

**招聘面试。**鉴于拟招聘人员的技术性特点，凌云公司采用专家组成考官，重点考查其研发经历和成就。而对关键产品的营销人员，则重视简历信息的求证，并通过多种渠道求证。在面试的方式上，采用情景面试、压力面试和无领导小组讨论等多种方式进行。

**评估招聘计划。**招聘工作的评估要看现在的工作成本，更要看将来的员工绩效；二要看直接成本，也要看机会成本。如果招聘进来的员工的绩效低于市场平均绩效水平，其绩效差额就是机会成本。招聘的长期绩效和企业的整个人力资源激励和绩效考核机制有关，也与特定员工的适应能力和成就动机有关。

#### 4.凌云公司培训管理

**培训战略规划目标。**战略目标是对企业战略经营活动预期取得的主要成果的期望值。战略目标的设定，同时也是企业宗旨的展开和具体化，是企业宗旨中确认的企业经营目的、社会使命的进一步阐明和界定，也是企业在既定的战略经营领域展开战略经营活动所要达到的水平的具体规定。

凌云公司企业宗旨为“诚信、专业、创新”，2008年公司的人力资源战略是稳定队伍、调动积极性，以项目营销为核心。为此，对员工的培训内容主要包括企业文化培训、专业技能培训和理论培训。实际上，就培训体系而言，凌云公司是比较完善的。凌云公司所处的行业特征决定了公司在企业员工培训领域具有先天优势。相比较专业和理论培训，我们认为凌云公司更缺乏的是有关企业文化和忠诚度的教育。当然，企业文化的建设，又是凌云公司目前尚在形成的灵魂。

**新员工培训需求分析。**新员工由于不了解对企业文化、企业制度不了解而不能融入企业，或是由于对企业岗位的不熟悉而不能很好的胜任新工作，此时就需要对新员工进行培训。对于新员工的培训需求分析，特别是对从事低层次工作的新员工进行培训需求分析，通常使用任务分析法来确定其在工作中需求的各种技能。

改革后凌云公司轮岗岗前培训，主要的实施者为团队中经验丰富的在职员工，师徒导师制有其合理性，且成本相对低廉，在培训的过程也是加深员工了解和熟悉的过程。

**制定培训计划。**凌云公司目前的团队培训实施过程中，一定要充分重视培训的计划性；在员工的个人培训中，人力资源部门完全可以根据岗位特点制定出不同的职业生涯发展的培训方案以供员工选择。凌云公司的培训计划需要明确的内容主要包括：

1) 设置培训课程。凌云公司的团队培训就是典型的 OJT 培训，这种培训操作的要点是要培训对象懂原理，熟操作，能创新发展。在员工的自我培训上，公司人力资源管理部门应该化大力气进行培训课件和其他资源的开发和整合工作。课程设置可以根据企业的实际情况和市场需要，制定相对长期的人力资源规划基础上进行成系列，模块化建设。

2) 编制预算。凌云公司的培训预算主要包括团队成员培训实施者的工资以及外购的培训课程。当然，有关员工工资和培训资料费、设备和材料的损耗、派遣员工外部培训包括注册费、差旅费、住宿费和用餐费以及薪金、聘请培训师等，内部培训主要包括培训课酬等成本项目都可能发生。

3) 凌云公司的培训对象一是特定岗位的现任职者；二是未来岗位的任职者；三是因流程设计结合出来的绩效团队。

4) 维护培训计划。培训计划的维护，主要表现为培训计划构成项目的调整和变更如：培训需求改变，培训内容变化；培训参与者的改变；培训课程设置和培训方式的改变；培训考核方式的改变等。

**实施培训计划。**培训计划如果是科学和合理的，就应该被全面和严格执行。执行和计划的关系应该是相辅相成。凌云公司培训工作目前缺乏的恰恰是如何将纸面的培训计划贯彻和落实的问题。计划执行能力，是人力资源管理者重要的执行力。实际上，在一个变动的环境中，计划或许赶不上变化。所以要求我们在制定计划的工程中保持一定的弹性。在培训计划实施的过程中、培训师人选往往是变动最大的。另外，培训预算控制要从严，尤其是突破预算，必须先请示。

为了保证培训的效率，应该建立培训考勤制度，严格工作纪律，将考勤与薪酬挂钩。此外还要收集和整理尽量详实的培训记录，这实际上是对培训组织者的专业素养的挑战。尤其

的负面的对培训组织过程的评价，某种程度上是对培训组织人员工作的否定。能够真实记录和反映，体现了人力资源管理工作者的职业道德水平。凌云公司的培训实施虽然成本低廉，但是培训记录管理工作，应该纳入到培训考核体系中去，与员工的薪酬挂钩方能落实。

**评估培训效果。**培训结果满足培训需求的程度是培训评估的重要内容。对于 OJT 培训而言，培训对象能够熟练操作就是标准，评估的主体主要是培训师。而对于某些其效果在将来才会体现的出来的发展性培训，培训满足需求的程度就相对难于在现在给出确切的答案。在凌云公司众多的培训方式中，员工非学历教育的培训效果就只能通过绩效的改善来评估。凌云公司改革后有丰富的培训资源和各种培训计划，相比培训评估的难度，培训后转化的工作难度很大。培训转化，应该成为一个常态的人力资源管理工作。人力资源管理工作者要做的，就是要为员工发挥个人的聪明才智提供一个更有活力，更有希望的激励机制。

凌云公司从困境中寻找企业发展的新思维，经过一系列的改革，已经呈现出了良好发展态势。培养人才，说到底要在实践中不断推进和完善。目前企业采取的 OJT 培训计划，还需要企业进一步研究和完善，如果运行一段时间后，能够得到充实调整和提高。对于满足企业未来发展所需的人力资源需求将起着重要的作用。

#### 5.凌云公司考核管理

**绩效考核目标管理。**2009 年，凌云公司希望在 2008 的基础上，销售利润增加 10%，并且产品销售成本降低 10%。为此，集团领导决定，总经理会同各部门负责人，于 2009 年元月召开年度绩效考核会议，各部门按照目标，结合 2008 年部门的绩效考核情况，进行了部门级的指标分解。2009 年春节放假之前，由人事课汇总形成了公司 2009 年绩效考核 KPI 表。在部门内部，各班组也形成相应的 KPI 考核指标体系。公司对管理干部，按照技术和管理两类职位，对副课长以上的技术人员和管理干部制定不同的指标体系，部门内部以班组 KPI 考核指标体系为主，与个人的考勤记录结合起来，评定成绩，确定考核级别。

**考核实施管理。**通常，人事单位于定期绩效考核前，将各职级《员工绩效考核表》》发交各部门主管，并提供有关员工季度之出勤、奖惩及教育训练等纪录供其参考。各部门主管依员工季度之出勤、奖惩、教育训练纪录及工作表现状况进行考核，并填注考核结果及意见后，送交人事单位。人事单位依据《员工绩效考核表》》汇总登录后，呈权责主管作为整年度核定奖金、调薪及升迁参考之依据。季度考核平均结果即是整年度考核结果。

**绩效反馈与跟踪。**员工个人绩效考核的成绩并没有通知员工个人。但是，因为绩效薪酬和增涨幅度都和绩效考核有关。因此，员工从绩效工资的变化中，可以推测出自己的绩效考核成绩。因为员工绩效考核所列指标中，诸如考勤部分、奖惩部分都量化指标。什么等级，

员工心里有底，所以，看上去，没有进行绩效沟通的必要。

**绩效考核结果的使用。**绩效考核结果的使用首先表现在员工的薪酬上。部级领导的绩效薪酬总额大概是年薪的 10%。课长级主管的绩效薪酬总额大概是 15%，如果季度绩效考核达不到企业的平均水平，季度月平均绩效薪酬部分停发。普通员工的薪酬是一个月的工资。如果季度绩效水平考核不合格，则有可能作为绩效薪酬的第 13 个月薪酬停发。其次，绩效考核结果作为增资的依据，如果考核不合者，不能参加每年 4 月和 7 月两次增资计划序列。第三，绩效考核的结果作为职位晋升的参考资料备存，企业优先考虑连续三年绩效考核为优秀的员工。第四，带有普遍性的绩效考核结果作为公司人力资源管理部门进行员工培训的依据之一。

## 6.凌云公司薪酬管理

**薪酬策略分析。**企业的文化类型会影响企业的薪酬战略。例如企业是创新型企业文化，其核心是产品技术创新推动企业经营发展，那么关键成功领域就是快速市场响应、新产品开发、客户服务质量等，这就要求员工具备更快的学习新知识、新技术以及适应新环境和团队协作的能力。如果企业重视满足员工需求，在薪酬水平和薪酬结构上，就会相对高于市场平均水平。凌云公司属于成熟型公司，身处电子制造行业，从公司的架构属于直线职能组织结构。企业文化类型明显带有功能型工作文化的特点。企业强调严密的自上而下的行政管理体系、清晰的责任制度、专业化分工等。因此凌云公司在设计薪酬时一般以职务工资制为主。

此外，从企业发展的生命周期理论看薪酬策略，企业起步阶段基本工资比例低，而浮动的绩效薪酬比例大，薪酬策略着眼于短期的业绩激励。在市场扩张或者企业快速发展的阶段，一般而言薪酬水平较高，且涨幅较大。在成熟阶段，企业的薪酬结构侧重于职位和技术专业性等。在企业的衰退期，薪酬水平低于市场平均水平。凌云公司虽然成立的时间较短，但是因为客户相对集中，生产方式为单一产品大量生产模式，从企业文化和组织架构来看，明显带有发展阶段的特点，因此其薪酬制度，表现出了以职务为导向的薪酬制度特点。

**岗位与职务评估评分。**岗位评价为公平和公正的薪酬体系提供了可能，是公平管理的工具。根据职位的相对价值来确定薪酬的多少，体现了“按劳分配”原则。岗位分析同时也为员工的晋升和部门之间的流动提供的通道。透明的岗位评价标准有利于员工更好的理解企业需要什么样的人，具有什么样的价值标准。凌云公司岗位评价因素主要有：岗位责任、知识技能、工作强度和工作环境。按照岗位评价标准，将岗位要素上的得分加权，汇总形成特定岗位的价值。以制造课主管职务为例，评价和要素得分汇总如下（黄色标注为得分）：

要素名称	配点	权重 (%)	要素描述	等级				
				1	2	3	4	5
岗位责任	500	40	1.公司效益责任	30	60	90	120	150
			2.产品与服务的质量责任	20	40	60	80	100
			3.公司持续成长责任	30	50	70	90	
			4.对他人的管理责任	10	25	40	65	80
			5.企业文建设责任	10	25	40	65	80
知识技能	300	35	6.专业技能	30	60	90	120	
			7.工作经验	30	60	90	120	
			8.学历	40	50	60		
工作强度	150	20	9.工作负荷	20	40	60	80	
			10.心理压力	30	40	50	60	70
工作环境	50	5	11.工作场所环境	10	20	30		
			12.工作潜在危险	10	15	20		
项目助理岗位评价综合得分					485			

**薪酬调查。**为了评估现有薪酬结构；改善目前薪酬激励不足的现状；保持薪酬体系内部公平，凌云公司还设置了薪酬调查。调查使用的是明尼苏达满意度量表 MSQ (Minnesota Satisfaction Questionnaire) 短式量表，即包括内在满意度、外在满意度和一般满意度三个分量表。调查表的具体内容如下：

明尼苏达满意度问卷短式量表					
下面你能看到一些关于你目前工作的陈述。仔细阅读这些陈述，确定你对句子中所描述的关于你目前工作的某方面是否满意。然后圈出与你的满意程度一致的方框。					
请问一下自己：我对工作这一方面的满意度如何？					
5=极度满意 4=很满意 3=满意 2=有点满意 1=不满意					
对你现在的工作感觉如何？	极度满意	很满意	满意	有点满意	不满意
1 能够一直保持忙碌的状态					
2 独立工作的机会					
3 时不时能有做些不同事情的机会					
4 在团体中成为重要角色的机会					
5 我的老板对待他/她的下属的方					

式					
6 我的上司做决策的能力					
7 能够做一些不违背我良心的事情					
8 我的工作的稳定性					
9 能够为其他人做些事情的机会					
10 告诉他人该做些什么的机会					
11 能够充分发挥我能力的机会					
12 公司政策实施的方式					
13 我的收入与我的工作量					
14 职位晋升的机会					
15 能自己作出判断的自由					
16 自主决定如何完成工作的机会					
17 工作条件					
18 同事之间相处的方式					
19 工作表现出色时,所获得的奖励					
20 我能够从工作中获得的成就感					

调查结果表明,凌云公司员工对薪酬满意度较之领军行业偏低,但是与市场平均水平相比,还是居于平均水平之上的。

**薪酬结构。**凌云公司有关薪酬结构相关内容如下:

薪酬结构名称	项目设置	岗位设置	说明
凌云公司薪酬结构	基本工资	所有岗位	为保障员工最低生活需要而支付的工资,数值上接近公司所在地区最低工资标准。
	岗位工资	所有岗位	根据员工岗位工作性质、学历要求、所需专业知识、技能、工作难度及行为对公司的影响程度和贡献而支付的工资
	绩效工资	所有岗位	根据员工工作业绩的优良程度和公司经济效益状况而支付的工资,用于鼓励员工提高工作质量和效率,既与企业效益有关,又与个人绩效有关
	工龄工资	所有岗位	员工在公司工作每满1年增加工龄工资10元,最多不超过100元
	地区补贴	所有岗位	为平衡不同地区物价水平、生活水准差异而支付的补贴

## 第五部分：基础数据

### (一) 人力资源模块

#### 1. 系统配置

##### 1) 添加的员工信息

王书干信息：

员工姓名：	王书干	身份证号：	34*****78
籍贯：	江苏省南京市	出生年月：	1976-10-09
毕业院校：	南京大学	专业：	企业管理
文化程度：	MBA	手机：	1597*****897
联系地址：	江苏省南京市孝陵卫 20 号	电子邮件：	wang****@126.com
联系电话：	025-7876878	工号：	Alpass-N0-01
入职时间：	2000-10-06	参加工作时间：	1999-10-02
薪级：	PS001	职位工资：	5000
绩效系数：	100	绩效工资：	5000
社保基数：	1380	公积金基数：	180

王国栋个人信息：

员工姓名：	王国栋	身份证号：	34*****34
籍贯：	安徽省滁州市	出生年月：	1976-07-09
毕业院校：	南京大学	专业：	人力资源管理
文化程度：	硕士	手机：	159*****5671
联系地址：	江苏省南京市孝陵卫 20 号	电子邮件：	wangguo****@126.com
联系电话：	025-8431124	工号：	Alpass-N0-01
入职时间：	2006-10-06	参加工作时间：	2005-10-15
薪级：	PS001	职位工资：	3000.
绩效系数：	100	绩效工资：	3000
社保基数：	1380	公积金基数：	180

张林个人信息：

员工姓名：	张林	身份证号：	34*****35
籍贯：	江苏省南京市	出生年月：	1981-07-09
毕业院校：	南京理工大学	专业：	机械制造
文化程度：	硕士	手机：	159****6787
联系地址：	江苏省南京市铁路北街 20 号	电子邮件：	zhang****@126.com
联系电话：	025-8435098	工号：	Alpass-N0-03
入职时间：	2008-10-10	参加工作时间：	2008-07-04
薪级：	PS001	职位工资：	3000
绩效系数：	100	绩效工资：	3000

(二) 案例数据

社保基数：1380	公积金基数：180
-----------	-----------

黄琳琳个人信息：

员工姓名：黄琳琳	身份证号：34*****89
籍贯：江苏省扬州市	出生年月：1985-08-09
毕业院校：南京财经大学	专业：人力资源管理
文化程度：本科	手机：158****8987
联系地址：江苏省南京市白下路 20 号	电子邮件：huang****@126.com
联系电话：025-8467892	工号：Alpass-N0-04
入职时间：2009-03-06	参加工作时间：2009-02-06
薪级：PS001	职位工资：2000
绩效系数：100	绩效工资：2000
社保基数：1380	公积金基数：180

张晓晓个人信息：

员工姓名：张晓晓	身份证号：34*****34
籍贯：江苏省南京市	出生年月：1983-10-14
毕业院校：南京财经大学	专业：财务管理
文化程度：硕士	手机：158****5687
联系地址：江苏省南京市白下路 20 号	电子邮件：huang****@126.com
联系电话：025-8567898	工号：Alpass-N0-07
入职时间：2007-10-12	参加工作时间：2006-10-07
薪级：PS001	职位工资：2000
绩效系数：100	绩效工资：2000
社保基数：1380	公积金基数：180

2) 员工角色分配

员工姓名	系统中角色
王书干	人事经理
王国栋	总经理
张林	部门经理
黄琳琳	人事专员
张晓晓	财务经理、财务专员

3) 添加的表单信息

表单名称：期望工作地点
屏幕标签：期望工作地点
所在模块：员工录用
表单选项：北京、南京、上海和其它

4) 添加的合同信息



(二) 案例数据

合同名称：南京市中小企业劳动合同
合同项列表：劳动合同期限

5) 添加的费用类型信息

费用类型	所属模块
培训费用	培训
招聘费用	招聘

2.组织设计

1) 公司基本信息

公司名称：凌云电子公司
公司简称：凌云公司
所在城市：南京
公司规模：1000~4999
法人代表：王国风
创立时间：2006-10-05

2) 公司部门名称：

改制前部门	当前部门
制造部、品管部、工程部、资财部、代管部 管理部和财务部	制造部、品管部、工程部、资财部、代管部 和管理部

3) 岗级信息

岗级编号	岗级名称	基本工资参考
PC001	总经理	3000
PC002	部长	2500
PC003	课长	2000
PC004	班组长	1500
PC005	普工	1000

4) 薪级信息

薪级编号	工资额	所属岗级
PS001	3000	总经理
PS002	2500	部长
PS003	2000	课长
PS004	1500	班组长
PS005	1000	普工

5) 职位编制信息

职位名称	岗级名称
PN001	总经理
PN002	部长
PN003	课长
PN004	班组长
PN005	普工

3. 人力资源规划

1) 人员需求信息

人员需求分析名称：产品工程师
部门：工程部
职位：PN004
人力资源需求预测方法：现状预测法
需求人数：2

2) 人力资源预算信息

预算名称：招聘产品工程师
预算年度：2009
年度预算销售额：500000

4. 招聘管理

1) 招聘计划信息：

招聘计划名称：招聘产品工程师
职位名称：PN004
部门名称：工程部
计划费用：4000
招聘数量：2
开始日期：2009-10-21
结束日期：2009-10-31
性别：不限
年龄：22~30
文化程度：本科
工作经验：应届生
外语：英语
外语熟练程度：熟练
计算机熟练程度：熟练
职位描述：主要负责产品设计开发和工艺流程改进。

(二) 案例数据

招聘计划名称：招聘销售助理
职位名称：PN004
部门名称：代管部
计划费用：5000
招聘数量：5
开始日期：2009-10-22
结束日期：2009-10-31
性别：不限
年龄：22~30
文化程度：本科
工作经验：应届生
外语：英语
外语熟练程度：熟练
计算机熟练程度：熟练
职位描述：主要负责公司客户开发，维护，展示公司及产品优势，促进其购买及转介绍。

2) 添加的简历信息

姓名：高云	性别：女
民族：汉	出生年月：1985-10-26
国家或地区：大陆	证件类型：身份证
证件号：34*****34	目前年薪：10000
币种：人民币	政治面貌：党员
婚姻状况：未婚	毕业院校：南京理工大学
文化程度：本科	工作经验：应届生
手机号码：158*****5678	E-mail: gao****@126.com
家庭电话：025-8356798	邮编：210093
家庭地址：南京市白下路 200 号	户口：江苏省

姓名：李强	性别：男
民族：汉	出生年月：1984-10-04
国家或地区：大陆	证件类型：身份证
证件号：34*****34	目前年薪：1000
币种：人民币	政治面貌：党员
婚姻状况：未婚	毕业院校：南京师范大学
文化程度：本科	工作经验：1 年
手机号码：158****5671	E-mail: li****@126.com
家庭电话：025-8431789	邮编：210094
家庭地址：南京市孝陵卫 10 号	户口：江苏省

3) 新员工岗位信息

高云

(二) 案例数据

工号: Allpass-N06	入职时间: 2009-03-14
参加工作时间: 2009-02-06	薪级: PS004
职位工资: 2000	绩效工资: 2000
绩效系数: 100	社保基数: 1380
公积金基数: 180	

李强

工号: Allpass-N07	入职时间: 2009-05-02
参加工作时间: 2009-03-07	薪级: PS004
职位工资: 2000	绩效工资: 2000
绩效系数: 100	社保基数: 1380
公积金基数: 180	

4) 申请的费用信息

费用申请名称: 招聘产品工程师花费
费用类型: 招聘费用
招聘计划名称: 招聘产品工程师
费用金额: 1600
详细说明: 1.海报及广告宣传费 300 元 2.招聘场地租用费 800 元 3.交通费 200 元 4.食宿费 250 元 5.招聘资料打印复印费 50 元

5) 人才库添加的简历信息

姓名: 马芳芳	性别: 女
民族: 汉	出生年月: 1982-10-01
国家或地区: 大陆	户口: 江苏省
证件类型: 身份证	证件号: 34*****34
目前年薪: 10000	婚姻状况: 已婚
政治面貌: 党员	毕业院校: 南京审计学院
文化程度: 本科	工作年限: 2~5 年
联系地址: 南京市白下路 20 号	手机号码: 139****5678
E-mail : ma****@126.com	家庭电话: 025-8567890
邮编: 210093	家庭地址: 南京市白下路 20 号

5.人事管理

1) 新增加的员工信息

员工姓名: 陈晨	身份证号: 34*****34
籍贯: 安徽省滁州市	出生年月: 1986-08-09
毕业院校: 南京理工大学	专业: 通信工程
文化程度: 本科	手机: 158****6789
联系地址: 南京市孝陵卫 15 号	电子邮件: chen****@126.com

(二) 案例数据

联系电话：025-8567890	工号：Allpass-N08
入职时间：2009-03-06	离职时间：2009-10-23
参加工作时间：2009-02-07	薪级：PS001
职位工资：2000	绩效系数：100
绩效工资：2000	社保基数：1380
公积金基数：180	

2) 离职申请信息

申请名称：陈晨离职申请
员工姓名：陈晨
离职类型：自动离职
申请日期：2009-10-23

3) 调配申请信息

调配名称：高云调配申请
员工姓名：高云
调动日期：2009-10-23
调动类型：转岗
掉后部门：资财部
掉后职位：PN001
掉后薪级：PS001
掉后工种：技工
掉后状态：全职

6.培训管理

1) 添加的培训需求信息

需求名称：新员工入职培训
需求内容： 1.认知培训。知培训主要包括公司概况、企业主要管理者介绍、企业制度、员工守则、企业文化宣讲等内容。 2.职业培训。其内容主要包括：社交礼仪、人际关系、沟通与谈判、科学的工作方法、职业生涯规划、压力管理与情绪控制、团队合作技能等，培训的方式是集中培训，讲师根据企业实际情况，内外部均可。 3.技能培训。技能培训主要是结合新员工即将上任的工作岗位而进行的专业技能培训。
期望培训时间：2009-10-26
期望培训人：王书干,张林

2) 添加的培训计划

培训计划名称：新员工培训
--------------

(二) 案例数据

培训单位：凌云公司	
培训内容：1.公司的历史 2.公司的组织结构 3.各部门的责和权限 4.对待顾客和员工的管理理念 5.公司产品与技术 6.对员工的期望 7.公司的人力资源政策	
培训开始时间：2009-10-26	
培训结束时间：2009-11-26	
日程添加：	日程内容：凌云公司的企业文化和公司的基本介绍
	计划开始时间：2009-10-26
	计划结束时间：2009-10-31
	负责人：王书干

3) 培训日程管理的内容

日程内容：凌云公司的企业文化和公司的基本介绍
实际开始时间：2009-10-26
实际结束时间：2009-10-31
应出席人数：8
实际出席人数：10

4) 申请的培训费用

费用名称：新员工培训费用
培训计划名称：新员工培训
费用类型：培训费用
费用金额：3000

7. 考勤管理

1) 添加的考勤类型

助记符：XMJ
考勤类型名称：项目假
符号：&

2) 添加的班次

班次名称：国庆加班
时段一：09：30 到 16：30
时段二：14：00 到 17：30

3) 加班申请的内容

加班申请名称：周末加班
加班人员：李强
申请人：李强
计划开始时间：2009-10-24
计划结束时间：2009-10-24
计划时数：4
申请日期：2009-10-23
事由：周末加班

4) 请假申请内容

请假申请名称：生病请假
请假人员：张晓晓
申请人：李强
计划开始时间：2009-10-26
计划结束时间：2009-10-26
计划请假时数：7
申请日期：2009-10-25
请假类型：病假

8.绩效管理

1) 360 考核法添加的内容

添加的考核项：职业道德
添加的考核要素：服务态度

2) 职位考核模板添加的内容

考核模板名称：一般员工考核
考核岗位：PN001
考核方法:360 考核法
考核项：学识经验、专业能力、协调性、责任感和积极性

3) 员工考核模板添加的内容

模板名称：张晓晓考核模板
员工姓名：张晓晓
考核方法:360 考核法
考核项：学识经验、专业能力、协调性、责任感和积极性

4) 考核项分值设置

(二) 案例数据

差得分：50
勉强通过得分：60
一般得分：70
好得分：80
非常好得分：90

9.奖惩管理

1) 奖励申请内容

奖励申请名称：出国旅游
员工姓名：张晓晓
奖励类型：嘉奖

2) 惩罚申请内容

惩罚申请名称：通报批评
员工姓名：高云
惩罚类型：警告

10.保险管理

1) 添加的保险基数

所在城市：南京
社保基数最低值：1455
社保基数最高值：6843
公积金基数最低值：170
公积金基数最高值：2136

2) 添加的职位保险比例

职位：PN001	
所在城市：南京	
养老保险公司缴纳比例 (%)：12	养老保险个人缴纳比例 (%)：8
医疗保险公司缴纳比例 (%)：2	医疗保险个人缴纳比例 (%)：8
工伤保险公司缴纳比例 (%)：1	工伤保险个人缴纳比例 (%)：0
失业保险公司缴纳比例 (%)：2	失业保险个人缴纳比例 (%)：1
生育保险公司缴纳比例 (%)：1	生育保险个人缴纳比例 (%)：0
公积金公司缴纳比例 (%)：3.5	公积金个人缴纳比例 (%)：3.5

11.薪酬管理

1) 薪酬配置内容



(二) 案例数据

发薪时间：每月 6~10
发薪城市：南京
抵扣额：2000

2) 添加的薪酬项目

薪酬项目名称：高温费
缩写名：GWF
发薪批次：1
最大值：800
最小值：200

3) 添加的职位薪酬模板

薪酬模板名称：班组长薪酬模板
速写名：BZZ
所属城市：南京
所属职位：PN004
薪酬项目：基本工资、职位工资、绩效工资等（系统默认的所有薪酬项目）

4) 添加的员工薪酬模板

员工姓名：张晓晓
薪酬项目：基本工资、职位工资、绩效工资等（系统默认的所有薪酬项目）

## 12.我的工作

1) 我安排的任务

任务名称：周末值班
起止日期：2009-10-31——2009-10-31
任务类型：天
任务对象：张晓晓
任务内容：周末值班时间安排：上午：09：30~11：30      下午：13：30~16：30
完成报告：按时值班
审批意见：任务按时完成

2) 用户发送的消息

发送人：李强
消息标题：开会通知
消息内容：下午两点半在会议室开会。
接受人：李强、高云、张晓晓

## (二) 人才市场模块

### 1. 服务商基础信息管理

#### 1) 添加的地区薪酬内容

年度：2009
所属城市：江苏省南京市
行业：计算机软件
职能：计算机软件
公司性质：集体企业
平均年薪：80000

#### 2) 添加的邮件订阅类型：

类型名称：才市情报
说明：第一手的人才市场情报速递、职场资讯、办公室攻略，每周一期

#### 3) 添加的邮件订阅内容

标题：学会与不同老板谈薪水
类型名称：人才情报
内容：即便有足够的条件和筹码，仍需要适合的方式来与老板沟通，才能事半功倍地实现你的美丽“薪愿”。而错误的沟通方式不但不能使你的薪情看涨，反而很可能让老板对你的信任度下跌。根据你老板的性格色彩，可以用四种方法一一对应。

#### 4) 添加的友情链接

友情链接名称：应届生求职网
友情链接地址：HTTP://www.yingjiesheng.com

### 2. 企业用户注册及职位发布

#### 1) 企业用户注册信息

会员名：conmpany1
企业名：凌云电子公司
密码：123456
重复密码：123456
公司规模：1000~4999
行业类别：计算机/互联网/通信/电子
地址：江苏省南京市白下路 200 号

## 2) 添加的职位信息

职位名称:	产品工程师	工作地点:	南京
招聘人数:	2	职能类别:	生产、营运
工作性质:	全职	年龄:	22~30
外语:	英语	外语熟练程度:	熟练
计算机熟练程度:	熟练	学历:	本科以上学历
工作年限:	应届生		
职位描述:	主要负责产品设计开发和工艺改进。		

## 3) 添加的模板信息

模版名称:	销售模版
职位名称:	销售人员
工作地点:	南京市
招聘人数:	5
职能类别:	销售行政及商务
工作年限:	应届毕业生
职位描述:	负责产品销售
结束时间:	2009-10-31

## 3. 个人用户注册及职位搜索

## 1) 个人用户注册信息

Email:	liqiang@126.com
会员名:	liqiang
密码:	123456
重复密码:	123456

## 2) 添加的个人简历信息

简历名称:	李强个人简历		
工作经验:	有		
公开程度:	对所有人公开		
姓名:	李强	性别:	男
出生日期:	1984-10-04	证件类型:	身份证
证件号:	34*****34	毕业院校:	南京师范大学
工作年限:	应届毕业生	文化程度:	本科
居住地:	江苏省南京市	家庭电话:	025-8431789
移动电话:	158****5671	Email:	li****@126.com
联系地址:	南京市孝陵卫 10 号	邮编:	210093

3) 修改密码信息

旧密码：123456
新密码：666666
重复密码：666666

4. 企业用户管理及消费账户管理

1) 回复应聘简历的通知

通知类型：面试信
通知内容：请于 11 月 11 日 09: 30 携带简历来本公司面试。

2) 购买广告信息

标题：凌云电子公司
所在展区：中心位广告
开始显示时间：2009-10-28
购买月数（个）：3
广告图片：（上传 GIF 格式图片）

5. 职场资讯、培训充电与校园招聘信息维护与查看

1) 添加的培训课程信息

课程 ID： 1
课程名称：理财规划师培训班
课程类别：财务管理
公司名称：东方华尔
讲师： 王军
开课地点：江苏省南京市
上课时间：2009-11-10
适用对象：金融行业从业人员；希望了解理财规划知识的个人。
使用教材：《财务管理》《成本会计》
费用： 7800 元
课程目标：运用理财规划的原理、技术和方法，针对个人、家庭以及中小企业、机构的理财目标，提供综合性理财咨询服务的专业人员。
课程简介：面向有志于从事理财规划职业的人才，培训组织擅长理财规划师培训的经济金融专家为报考人员提供系统的理财知识与专业技能的培训。
课程大纲：基础知识、案例研究和研讨相结合。
代表客户：银行个人业务部管理人员、保险公司高级业务员、基金公司业务经理等。

6.企业用户系统设置等其他信息

1) 修改的公司信息:

邮件地址: linyun@126.com
联系电话: 025-8334567
公司简介: 凌云电子(南京)公司(以下简称凌云公司)是一家总部设在台湾的 LCD 显示屏制造集团下属的制造工厂, 创办于 2006 年 10 月。该集团的主要业务是为电子产品的制造商提供有关应用表面贴装技术 (「SMT」) 和 产品。主要客户包括东方光电、唯光国际、瑞方科技等世界级 LCD 或 TFT-LCD 制造商。

2) 添加的邮件模板

模板类型: 拒绝信
模板名称: 拒绝信模板
模板内容: 很高兴收到您的简历。因名额有限, 本公司暂时不能通知您面试。我们将保留您的简历, 如有合适岗位将马上通知您。感谢您对本公司的关注。

3) 设置的简历过滤器

过滤器名称: 产品工程师过滤器
年龄: 22~30
学历: 本科

## 第六部分：安装卸载说明

### 一、软件安装

#### （一）软硬件环境配置

奥派企业人力资源管理教学系统软件需要的软硬件配置如下：

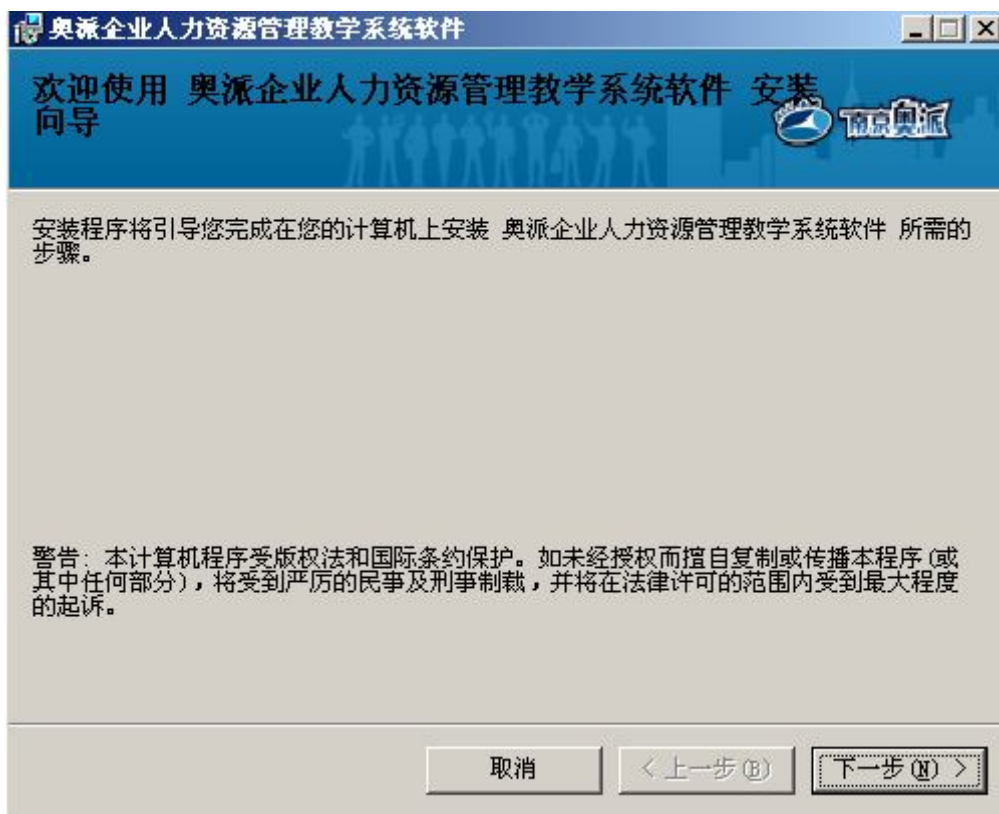
服务器端	软件配置需求（最低）	软件配置需求（推荐）
	1.操作系统：MicrosoftWindows2000/2003 2.数据库服务器：Microsoft SQL Server 2000	1. 操作系统：MicrosoftWindows2003 2.数据库服务器：Microsoft SQL Server 2000
配置	硬件配置需求（最低）	硬件配置需求（推荐）
	1.Pentium 450 以上 CPU 2.1G 以上内存	1.Pentium 2G 以上 CPU 2.2G 以上内存
客户端	软件配置需求（最低）	软件配置需求（推荐）
	1.操作系统：MicrosoftWindowsXP 以上 2.浏览器：IE6.0	1.操作系统：MicrosoftWindows2003 以上 2.浏览器：IE7.0
配置	硬件配置需求（最低）	硬件配置需求（推荐）
	1. Pentium 300 以上 CPU 2.64MB 以上内存	1.Pentium 450 以上 CPU 2.128MB 以上内存

#### （二）服务器软件环境

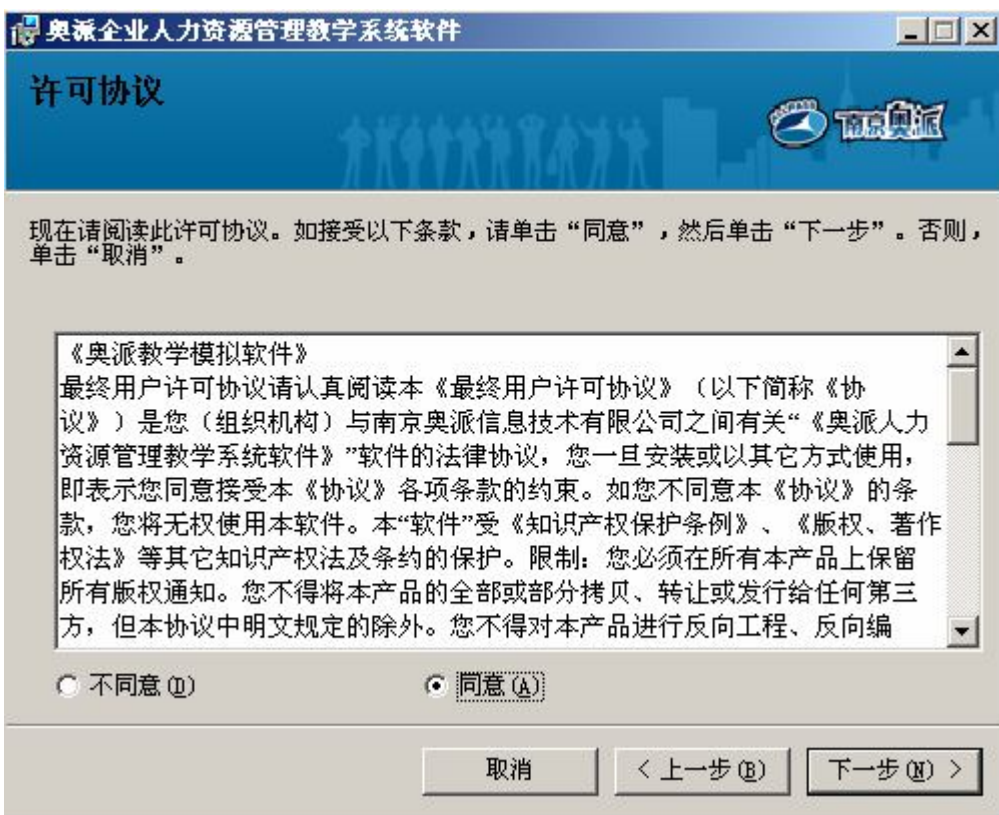
- 1.操作系统：Microsoft Windows 2003
- 2.数据库：Microsoft SQL Server 2000
- 3.IIS
4. .Net2.0

#### （二）软件安装

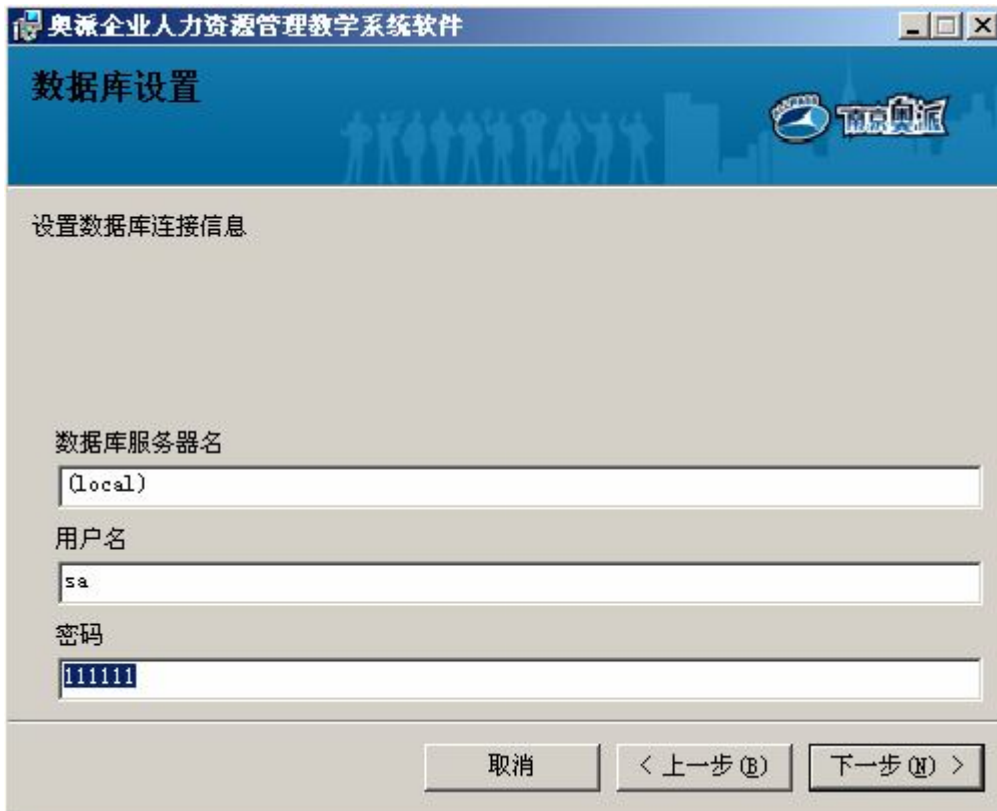
双击奥派企业人力资源管理教学软件安装包，出现安装向导页面：



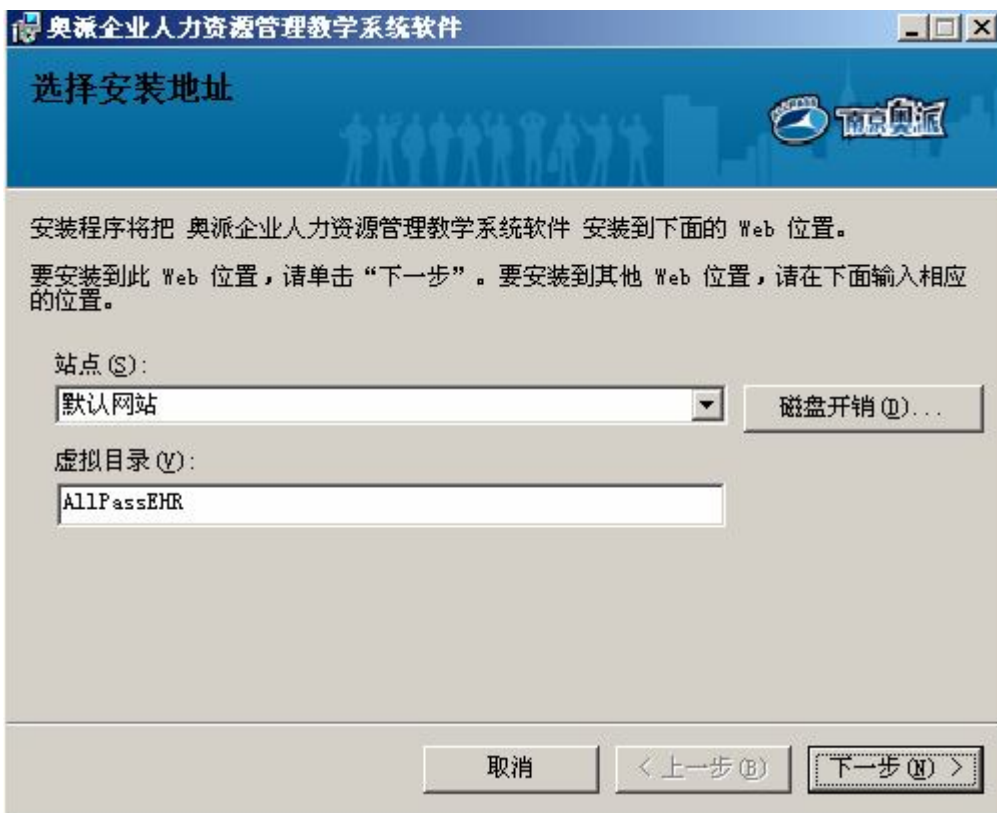
点击【下一步】，进入“许可协议”页面，仔细阅读许可协议。



选择“同意”，点击【下一步】。进入数据库设置页面，输入安装 microsoft SQL Server 服务器时设置的用户名和密码：

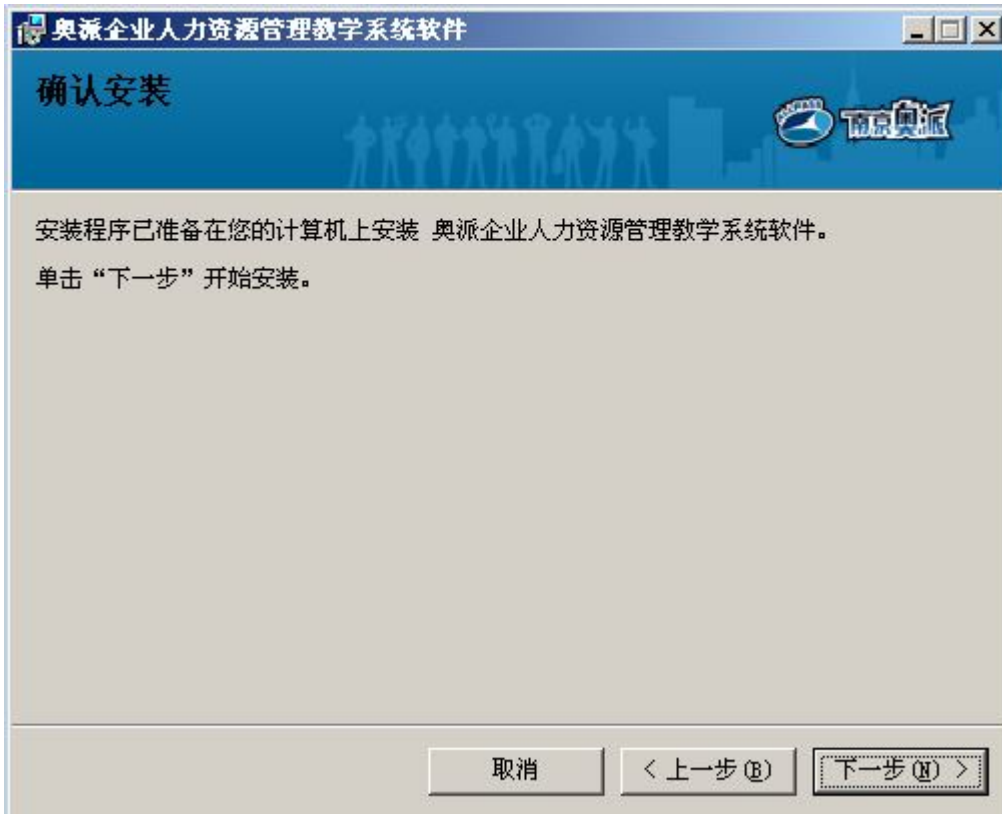


点击【下一步】，选择安装地址。

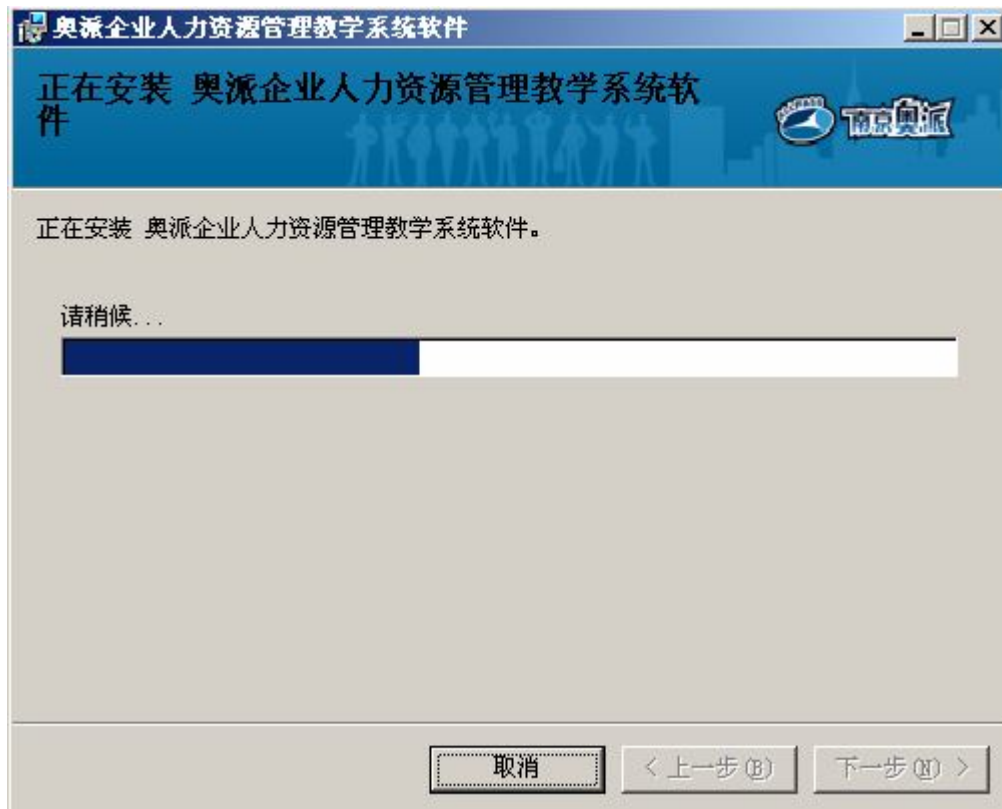


点击【下一步】，出现提示确认安装页面：

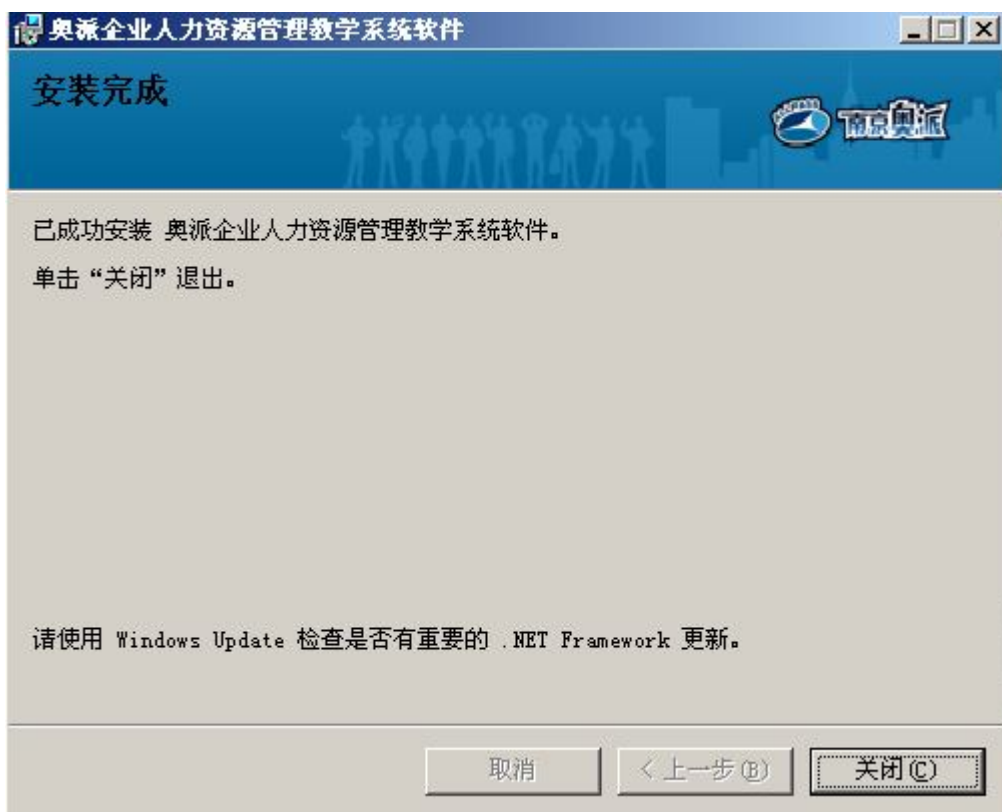




如果取消安装，点击【取消】。如果确认安装，点击【下一步】。



此步将奥派企业人力资源教学系统软件安装到前面选择的 Web 位置上，待出现下面页面即安装完成。



点击【关闭】，桌面上出现下面图标，软件安装成功。

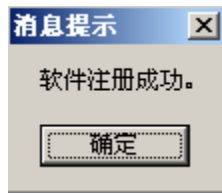


### (三) 软件注册

使用软件前要先联系服务商进行注册。点击【开始】，选择“所有程序”中“奥派企业人力资源教学管理系统软件”，点击【软件注册】，可以看到随机生成的机器码，将机器码告知服务商，服务商将反馈过来授权码，输入授权码。



点击【注册】，如果授权码填写正确，将出现注册成功对话框。



点击【确定】，完成注册，即可开始使用软件。

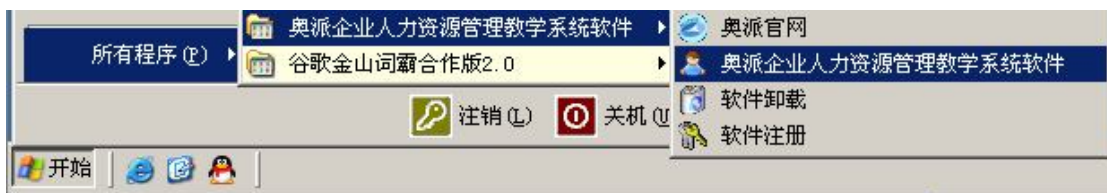
#### (四) 软件打开

可以通过三种方式打开软件：

1) 双击击桌面上“奥派企业人力资源管理教学系统软件”图标，如下图所示：



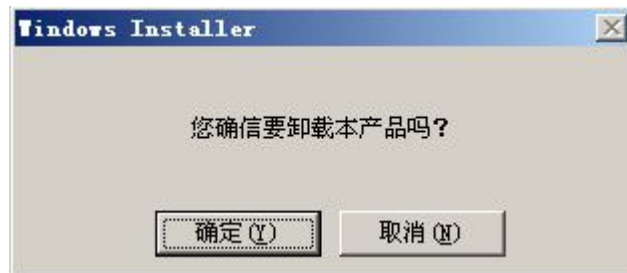
2) 点击【开始】，选择“所有程序”下“奥派企业人力资源管理教学系统软件”，点击“奥派企业人力资源管理教学系统软件”。



3) 在浏览器中输入：[HTTP://服务器 ip 地址/allpassehr](http://服务器ip地址/allpassehr)（如：[Http://192.168.0.11/allpassehr](http://192.168.0.11/allpassehr)）。

## 二、软件卸载

若要卸载软件，点击【开始】，选择“所有程序”中“奥派企业人力资源教学管理系统软件”，点击【软件卸载】，出现如下对话框：



如果要取消卸载，点击【取消】。如果确定卸载软件，点击【确定】，开始卸载软件



待卸载完成后，桌面上软件图标消失。