

## 金蝶 s-HR 产品技术参数

| 序号 | 子系统  | 关键参数                  | 参数说明                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 基础设置 | 数据导入操作                | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 多用户同时导入:支持多个用户针对同一个业务导入,如各 HR 专员可同时上传各自的员工入职导入文件,同一个专员也可以针对当前业务上传多个导入文件,系统自动对任务进行排队处理,控制数据重复导入。</li> <li>● 多种导入模式:支持同一导入模板根据业务场景选择新增导入、覆盖导入、更新导入(新增)、更新导入(不新增)方式导入数据。</li> <li>● 导入任务可追踪:提供导入任务日志,用户可查看自己的导入任务进度,提供导入文件和报告文件方便跟踪。</li> <li>● 导入异常处理可自定义:提供“导入任务出现错误立即终止”的参数控制,上传导入任务时可根据实际业务要求自由选择,选择后出现错误数据系统自动终止导入。</li> <li>● 管理员监控导入任务:系统管理员可监控系统中所有导入任务的进展及状态。</li> </ul> |
| 2  |      | 更方便更安全的异构系统集成开发接口 SDK | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 提供以 Web Service 方式调用 OSF 接口,为系统二次开发提供数据接口处理。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3  |      | 系统上传附件优化              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 必录控制:控制是否必须上传附件</li> <li>● 支持多个附件:一个表单可配置多个附件,精确处理附件分类业务</li> <li>● 附件大小可控制:可配置控制上传附件的大小</li> <li>● 附件类型可控制:可配置上传附件的文件类型</li> <li>● 在线预览:支持附件在线预览(特定文件 txt、pdf、jpg、png),保存前预览保存后预览都支持</li> </ul>                                                                                                                                                                               |
| 4  |      | 更灵活的列表过滤、动态列表页面设置     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 列表/动态列表数据过滤,用户可以按照需要定义自己的过滤方案</li> <li>● 动态列表页面展示,用户可以配置多页面设置方案</li> <li>● 灵活的用户级列表数据过滤方案,更加贴近用户的交互体验</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                               |

|   |        |                       |                                                                                                                                                                                      |
|---|--------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 |        | 系统设置中增加手机号码校验规则参数     | <ul style="list-style-type: none"> <li>在人力资源（s-HR）中增加“手机号码校验规则”参数，校验手机号码是否符合要求，是否需要打开校验由用户自行设置</li> </ul>                                                                            |
| 6 | 行政组织管理 | 行政组织管理：双层三级行政组织架构类型管理 | <ul style="list-style-type: none"> <li>预置三层模式：集团、公司、部门，集团下允许下设三层组织，公司下仅允许设置公司或部门，部门下仅允许下设部门</li> <li>员工的调动业务区分公司内和公司间的调动</li> </ul>                                                  |
| 7 |        | 行政组织调整业务影响更明确         | <ul style="list-style-type: none"> <li>支持公司 A 调整到公司 B，不产生调整记录</li> <li>支持公司 A 下的部门调整到公司 B 下，组织、职位、员工产生相关的调整记录</li> <li>支持公司内的部门调整，不产生相关调整记录</li> <li>支持职位、员工调整时都产生相关的调整记录</li> </ul> |
| 8 |        | 全 Web 化新组织架构图         | <ul style="list-style-type: none"> <li>支持 3 种配置模板类型：组织、职位、组织+职位</li> <li>自定义组织快照：股权关系、法人组织…</li> <li>支持系统内的行政组织历史查询和历史快照的查询</li> <li>支持导出 VISIO 可编辑 VGA 文件</li> </ul>                |
| 9 |        | 集团企业复杂职务体系应用场景支持      | <ul style="list-style-type: none"> <li>强管控：职务体系全集团统一管控</li> <li>部分管控：集团统一职务族，分子公司可再设置职务类、职务子类管理；集团管控关键职务族，分子公司可增加职务族和再设置职务类、职务子类管理</li> <li>弱管控：多套职务体系并存管理</li> </ul>                |

|    |      |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | 员工管理 | 集团型企业下多独立公司间的员工信息管理与控制      | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 员工信息维护：预置多个导入模板，如任职历史</li> <li>● 支持自定义字段与返写：员工单行-单行，多行-单行，多行-多行相关字段的关联显示；人事单据自定义字段生效返写员工信息（用工关系、职业信息、任职历史、员工变动记录…）</li> <li>● 员工信息页签共享与隔离：基本信息、联系方式、教育经历等全局共享；用工关系、职业信息、任职历史、员工变动记、员工职等默认按 HR 组织查看、劳动合同按行政组织隔离查看</li> <li>● 支持员工调出或兼职终止、借调调出等场景下员工信息的查询</li> </ul> |
| 11 |      | 集团型企业下多公司场景下特殊人员（行政与管理业务交叉） | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 内部员工：本组织内的员工；可维护其人事档案和劳动合同</li> <li>● 外部员工：其他组织委托本组织管理的员工；可维护外部员工的人事档案和劳动合同</li> <li>● 员工新签合同后，提前续签了未来生效的合同后，则不允许对当前合同进行未来生效的变更或解除或终止的业务；且不允许修改/删除当前新签合同</li> </ul>                                                                                                |
| 12 |      | 集团型企业下多公司场景下的员工变动管理         | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 支持员工公司内或跨公司调动</li> <li>● 支持员工一天发生多次变动业务</li> <li>● 支持在一单处理多人业务及流程（入职、转正、公司内调动、职等调整、离职）</li> <li>● 支持兼职、借调、职等调整审批</li> <li>● 支持单据自定义字段返写员工信息</li> </ul>                                                                                                             |
| 13 | 薪酬核算 | 大型集团企业员工薪酬社保业务档案管控与协同       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 以人为核心的各类业务管理关系设置更灵活：同一个员工发薪、定调薪、社保业务组织可不同，同一个组织下不同员工（如：总经理和普通员工）发薪、定调薪、社保业务组织可不同。</li> <li>● 不同业务组织间数据隔离和数据引用规则更灵活：员工在 A 业务组织的定调薪数据、社保数据，默认 B 业务组织不能查看，但薪酬计算可引用。</li> </ul>                                                                                        |

|    |                              |                                                                                                                                                                                       |
|----|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | 组织/员工变动后更高效准确地完成薪酬社保协同处理     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 行政组织和员工频繁变动下薪酬社保相应业务变动自动处理</li> <li>● 不同业务组织可设置不同的自动处理规则</li> <li>● 自动处理规则可灵活自定义</li> <li>● 自动处理、准时高效，不易遗漏</li> </ul>                        |
| 15 | 薪酬智能看板帮助大家监控薪酬业务运行           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 通过看板呈现频繁组织和员工变动下薪酬社保六类业务变动自动处理结果</li> <li>● 提供未匹配变动数据卡片，方便手工处理</li> <li>● 唤起智能规则执行后，小 K 后台处理+自动提醒，无须在线等待</li> </ul>                          |
| 16 | 更加灵活地薪酬标准设计及批量化定调薪处理         | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 薪酬标准支持全局共享、指定组织范围共享和私有</li> <li>● 薪酬标准设计支持更多维度，并支持自定义扩展</li> <li>● 批量定调薪支持流程审批，分录字段可自定义扩展，分录信息可批量导入</li> <li>● 支持查询全部或和当前生效的定调薪记录</li> </ul> |
| 17 | 计算规则的复制和批量更新，支持集团多发薪组织下的规则复用 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 计算规则支持批量复制和更新</li> <li>● 统一中支持个性：薪酬项目结构和计算公式可严格保持统一、也允许修改调整</li> <li>● 当有变化时，可批量更新，减少维护工作量</li> </ul>                                        |
| 18 | 员工任职历史模型在薪酬核算业务的自定义配置        | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 薪酬可根据实际情况，灵活设置引用某时点的员工任职信息、用工关系状态</li> <li>● 同时，可以在使用过程中记录用户的使用习惯</li> </ul>                                                                 |
| 19 | 薪酬成本费用分摊支持按照不同项目设置不同分摊方式     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 支持按薪酬项目设置分摊规则</li> <li>● 支持补发，延迟发放，正常发放并存的分摊需求</li> <li>● 分表存储，提升费用分摊数据查询性能及报表查询性能</li> </ul>                                                |
| 20 | 可支持批量设置薪酬社保数据权限及权限查询         | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 方便查看哪些员工设置了哪几类数据权限</li> <li>● 方便批量设置、批量修改、批量删除</li> <li>● 可选择参照员工，将其数据权限复制给当前设置的员工方便查看哪些员工设置了哪几类数据权限</li> </ul>                              |

|    |      |                           |                                                                                                                                                                                                                 |
|----|------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21 |      | 薪资银行代发与EAS 资金功能无缝对接       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 支持引入 EAS 的行名行号（包括银企平台上的行名行号）</li> <li>● 银行名称支持导入模板批量导入，方便维护</li> <li>● 可实时掌控员工薪资支付进度</li> </ul>                                                                        |
| 22 |      | 薪资核算所需其他业务数据结转至薪资控制更灵活    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 按不同业务、不同公司分别加锁，不取数不加锁，同时支持多次发放、不同时点发放的场景</li> <li>● 整体业务协同机制更加灵活</li> </ul>                                                                                            |
| 23 | 考勤管理 | 大型集团企业员工考勤业务档案管理与协同       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 以人为核心的考勤业务管理关系设置更灵活：同一个员工考勤业务组织可不同，同一个组织下不同员工的考勤业务组织可不同</li> <li>● 不同业务组织间数据隔离和数据引用规则更灵活：员工在 A 业务组织的考勤业务数据，默认 B 业务组织不能查看，但是转到薪酬核算时，没有这个限制</li> </ul>                   |
| 24 |      | 组织/员工变动后更高效准确地完成考勤档案的协同处理 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 不启用规则设置，按系统预置的规则进行档案的更新</li> <li>● 启用规则设置，按用户自定义的规则进行档案更新，或者是手动更新</li> </ul>                                                                                           |
| 25 |      | 考勤档案                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 考勤档案和假期档案拆分，更好地处理考勤业务</li> <li>● 增加查看员工变动入口，快速处理待处理的员工变动</li> <li>● 删除组织变化页签、删除职位变化页签、删除未完善档案页签</li> <li>● 未建档案页签调整为入职变动消息待确认的员工</li> <li>● 增加删除考勤档案当前版本的功能</li> </ul> |
| 26 |      | 考勤业务设置                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 考勤业务设置提取成基础资料，支持共享与分配</li> <li>● 增加查看可使用的功能</li> <li>● 带有行政组织属性的基础资料，对分配共享的可使用的基础资料还可以设置行政组织的使用范围</li> </ul>                                                           |
| 27 |      | 班次设置                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 支持全天弹性上班的场景</li> <li>● 支持限时弹性上班的场景</li> </ul>                                                                                                                          |

|    |      |                           |                                                                                                                                                                                               |
|----|------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 28 |      | 人事 100 集成                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 直接在考勤系统中设置金蝶考勤机和考勤机维护权限</li> <li>● 用户可以直接在考勤管理中下放考勤档案到权限范围内的任意考勤机</li> </ul>                                                                         |
| 29 | 考勤管控 | 加班额度控制                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 增加加班额度启用控制设置，能按业务组织启用加班额度控制</li> <li>● 加班额度参数设置，个人和部门都支持管控多个类型</li> <li>● 加班额度参数是基础资料，支持共享与分配</li> <li>● 删除个人加班额度方案</li> <li>● 删除部门加班额度方案</li> </ul> |
| 30 | 假期管理 | 大型集团企业员工假期业务档案管理与协同       | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 以人为核心的假期业务管理关系设置更灵活：同一个员工假期业务组织可不同，同一个组织下不同员工的假期业务组织可不同</li> <li>● 不同业务组织间数据隔离和数据引用规则更灵活：员工在 A 业务组织的假期业务数据，默认 B 业务组织不能查看，但是转到薪酬核算时，没有这个限制</li> </ul> |
| 31 |      | 组织/员工变动后更高效准确地完成考勤档案的协同处理 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 不启用规则设置，按系统预置的规则进行档案的更新</li> <li>● 启用规则设置，按用户自定义的规则进行档案更新，或者是手动更新</li> </ul>                                                                         |
| 32 |      | 员工假期档案                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 假期档案和考勤档案分离，更好地处理假期业务</li> <li>● 增加查看员工变动功能，快速处理因人事变动产生的后续假期业务操作。</li> <li>● 删除当前假期档案，还原到上一个历史版本</li> <li>● 未建档案功能，调整为入职变动消息待处理的员工</li> </ul>        |
| 33 |      | 假期业务设置中的基础资料调整            | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 将假期业务设置抽取成基础资料，支持共享与分配</li> <li>● 带行政组织属性的基础资料，分配共享后的基础资料，还可以进行行政使用范围的设置</li> <li>● 增加可以使用的查看列表，将可维护和可使用的基础资料分开管理</li> </ul>                         |

|    |      |                   |                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 34 |      | 假期汇总转薪资           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 增加假期项目设置</li> <li>● 在仅使用假期管理的情况下，可能对假期数据和额度数据进行汇总计算</li> <li>● 将汇总数据结转到薪酬，进行工资核算。</li> </ul>                                                                                           |
| 35 |      | 前置假功能             | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 支持没有优先级控制</li> <li>● 支持单一线路优先级控制</li> <li>● 支持多线路优先级控制</li> </ul>                                                                                                                      |
| 36 |      | 调休假控制             | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 支持按加班单和考勤明细结果两个方式进行调休假计算</li> <li>● 请调休假时，扣减调休加班小时数据的优先级设置</li> </ul>                                                                                                                  |
| 37 |      | 假期汇总数据转出转入        | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 员工发生跨业务组织的调动后，调动前的组织能够将剩余额度转出</li> <li>● 员工发生跨业务组织的调动后，调动后的组织能够将剩余额度转入</li> </ul>                                                                                                      |
| 38 | 假勤管理 | 其他新增/完善功能         | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 导入功能优化，加入权限和并发的控制</li> <li>● 列表过滤优化，支持“且”和“或”的复杂条件组合查询</li> <li>● 考勤转薪资增加中间表，使薪酬取数更加准确</li> <li>● 优化薪酬取数函数，支持按时间段和组织取汇总数据。</li> <li>● 考勤制度参数抽取界面展示优化</li> <li>● 假期制度界面易用性优化</li> </ul> |
| 39 | 绩效管理 | 集团管控下的绩效指标管理      | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 绩效指标类型，将指标进行分类管理</li> <li>● 支持业务组织间绩效指标的隔离和共享</li> </ul>                                                                                                                               |
| 40 |      | 通过考核规则实现不同考核政策的考核 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 考核表单支持添加评估表和记录表区域；用户可根据企业自身的考核要求灵活的配置考核表单。</li> <li>● 方便直观的流程配置，支持按关系、职位、员工指定打分人；支持多个流程属性设置。</li> </ul>                                                                                |

|    |              |                                                                                                                                                                                                                           |
|----|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 41 | 集团型企业的考核档案管理 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 根据人事变动，手工确认生成考核档案。</li> <li>● 根据变动规则自动生成考核档案。</li> <li>● 一个员工有多个考核档案，支持历史职位的考核；支持员工发生借调兼职委派时，可以使用不同的档案进行考核。</li> <li>● 实现不同档案间考核数据的隔离。</li> </ul>                                |
| 42 | 更精细更顺畅的考核管理  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 支持引入其他周期不流出的评估对象，方便维护评估对象。</li> <li>● 支持查看评估对象变动情况，快速调整考核。</li> <li>● 支持查看流入情况，方便添加评估对象。</li> <li>● 以人为单位，支持分批操作；如单个评估对象统一下达；单个评估对象撤回统一下达；单个评估对象启动评价流程、重置评价流程、结束评价流程。</li> </ul> |
| 43 | 完整的个人目标考核管理  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 考核政策的制定</li> <li>● 考核计划建立：确定评估对象、统一下达目标</li> <li>● 考核计划执行跟踪</li> <li>● 员工和经理人制定考核目标，并进行考核评估</li> <li>● 考核结果查看</li> <li>● 考核结果转薪资</li> </ul>                                      |
| 44 | 绩效目标全程跟踪     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 专员跟踪考核进度，监控各考核环节完成情况；可进行代下达、重置流程、结束流程、结束考核周期等操作。</li> <li>● 催办评估对象提交目标、目标下达人下达目标、流程处理人打分。</li> <li>● 绩效工作台员工和经理人对目标和评价进行跟踪管理。</li> </ul>                                         |
| 45 | 随时随地的目标监控及打分 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 支持在移动端下达目标</li> <li>● 支持在移动端打分和批量调整考核结果</li> <li>● 支持在移动端查看考核目标和考核历史</li> </ul>                                                                                                  |
| 46 | 绩效考核结果应用     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 可以将考核结果（分数和等级）结转到薪酬核算，应用于绩效奖金计算、定薪和调薪。</li> </ul>                                                                                                                                |

|    |                  |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 47 | 经理人 HR 服务（移动轻应用） | 自助化证明办理共享服务 | <ul style="list-style-type: none"> <li>提供员工基于移动端和 PC 端填写在职证明申请功能，提交流程审批或不需流程审批直接生效，共享服务专员依据共享任务分配规则集中进行证明审批或打印寄送等服务，员工可通过扫描条形码等方式，快速查询跟进本人提交的在职证明的流程审批进度、打印情况等。</li> </ul>                                                                                                       |
| 48 |                  | 团队考勤        | <ul style="list-style-type: none"> <li>团队考勤增加分管领导功能，即分管领导能够查看行政组织权限范围内的团队考勤。</li> </ul>                                                                                                                                                                                          |
| 49 | 员工自助（移动轻应用）      | 天天勤         | <ul style="list-style-type: none"> <li>员工在移动端，能够直接查看假勤相关的信息。</li> <li>首页：查看在部门的排名，前后三天的排班和出勤情况、假期剩余额度信息。</li> <li>月总览：各类指标项的统计数据，并钻取详细的信息。</li> <li>考勤月历：自然月历的方式展示员工出勤结果信息，并能查看指定日期的详情。支持对考勤结果进行重新计算、确认，还可以发起调班申请。</li> <li>流程在办：查看和跟踪流程状态和审批进度。对打回或者是未提交的单据进行编辑重新提交。</li> </ul> |
| 50 |                  | 天天荐         | <ul style="list-style-type: none"> <li>全员可通过“天天荐”查看企业在 s-HR 系统发布的竞聘职位，填写简要信息快速参与竞聘，跟踪竞聘处理进度，追溯历史竞聘记录。</li> <li>员工提交竞聘申请后，专员便可在 s-HR 系统内查看到员工的申请、联查员工档案信息，反馈竞聘和调动的结果。</li> </ul>                                                                                                  |
| 51 | 自助平台             | 员工自助服务平台    | <ul style="list-style-type: none"> <li>支持员工自助职等调整</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                     |