

请点击导航图标访问不同功能的帮助指南。



【人力招聘】

说明:欢迎使用人力资源管理系统, 它可帮您更加方便快捷的处理人事的各种关系. 本系统灵活易用, 上手很快, 我们在每一步的操作都有简单的系统指导, 每到在使用中遇到不解之处可参看系统窗口下方的提示说明! 另: 为了更好的使用本系统, 最好请先参看一下系统-->帮助-->业务帮助.

当前功能包含如下子功能:

1. [应聘人员登记](#)
2. [应聘人员复试](#)
3. [新员工试用评核](#)

【应聘人员登记】

说明:应聘人员登记主要用于记录应聘人员的详细信息。包括姓名、性别、出生年月、籍贯、民族、婚姻状况、学历、身高、体重、需求待遇、联系电话等信息。

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

姓名	性别	出生年月	籍贯	民族	婚姻状况	学历	身高	体重	健康状况	血型
李言青	女	1975-6-12	山东省×××市	汉族	已婚	大学本科	185	80	良	O型
胡青良	女	1975-6-12	山东省××市	汉族	已婚	大学本科	185	80	良	O型
杜峰	男	1975-6-12	山东省××市	汉族	已婚	大学本科	185	80	良	O型
王力群	男	1975-6-12	山东省×××市	汉族	已婚	大学本科	185	80	良	O型

(续表)

家庭住址	联系电话	现住址	应聘职位	需求待遇	懂何种外语及精通程度	业余爱好和兴趣	对应聘职位的理解	工作简历	个人说明	ID
山东省聊城市×××301室	0635-××××857	北京市四环路××××201室	销售经理	5600	英语, 俄语 英语过六级 俄语熟悉日常用语	体育运动, 篮球, 乒乓球 329249477	组织并做好公司的销售工作, 发挥销售团队最大力量!	19××-19××曾在××××公司做销售业务员! 19××年升任销售助理! 19××-20××在××××公司任职销售助理!	19××年毕业于×××××大学, 毕业成绩优异, 在校任团支部总书记. 受到系部各领导的高度认可. 组织能力强, 较好的团队合作精神!	1
山东省聊城市×××301室	0635-××××857	北京市四环路××××201室	销售经理	5600	英语, 俄语 英语过六级 俄语熟悉日常用语	体育运动, 篮球, 乒乓球	组织并做好公司的销售工作, 发挥销售团队最大力量!	19××-19××曾在××××公司做销售业务员! 19××年升任销售助理! 19××-20××在××××公司任职销售助理!	19××年毕业于×××××大学, 毕业成绩优异, 在校任团支部总书记. 受到系部各领导的高度认可. 组织能力强, 较好的团队合作精神!	2
山东省聊城市×××301室	0635-××××857	北京市四环路××××201室	销售经理	5600	英语, 俄语 英语过六级 俄语熟悉日常用语	体育运动, 篮球, 乒乓球	组织并做好公司的销售工作, 发挥销售团队最大力量!	19××-19××曾在××××公司做销售业务员! 19××年升任销售助理! 19××-20××在××××公司任职销售助理!	19××年毕业于×××××大学, 毕业成绩优异, 在校任团支部总书记. 受到系部各领导的高度认可. 组织能力强, 较好的团队合作精神!	3

山东省聊城市××××301室	0635-××××857	北京市四环区××××201室	销售经理	5600	英语, 俄语 英语过六级 俄语熟悉日常用语	体育运动, 蓝球, 乒乓球	组织并做好公司的销售工作, 发挥销售团队最大力量!	19××-19××曾在××××公司做销售业务员! 19××年升任销售助理! 19××-20××在××××公司任职销售助理!	19××年毕业于××××大学, 毕业成绩优异, 在校任团支部总书记. 受到系部各领导的高度认可. 组织能力强, 较好的团队合作精神!	4
----------------	--------------	----------------	------	------	--------------------------	---------------	---------------------------	---	--	---

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

应聘人员登记表					
姓名	李言青	性别	女	出生年月	1975-6-12
籍贯	山东省×××市	民族	汉族	婚姻状况	已婚
学历	大学本科	身高	185	体重	80
健康状况	良	血型	O型	需求待遇	5600
联系电话	0635-××××857	现住址	北京市四环区××××××201室		
应聘职位	销售经理	家庭住址	山东省聊城市××××301室		
懂何种外语及精通程度	英语, 俄语 英语过六级俄语熟悉日常用语				
业余爱好和兴趣	体育运动, 蓝球, 乒乓球329249477				
对应聘职位的理解	组织并做好公司的销售工作, 发挥销售团队最大力量!				
工作经历	19××-19××曾在××××公司做销售业务员! 19××年升任销售助理! 19××-20××在××××公司任职销售助理!				
个人说明	19××年毕业于××××大学, 毕业成绩优异, 在校任团支部总书记. 受到系部各领导的高度认可. 组织能力强, 较好的团队合作精神!				

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称: 应聘人员登记表; 纸张类型: B5; 纸张放置: 竖放; 报表类型: 单记录报表;

应聘人员登记表

姓 名	李言青	性 别	女
出生年月	1975-6-12	籍 贯	山东省×××市
民 族	汉族	婚姻状况	已婚
学 历	大学本科	身 高	185
体 重	80	健康状况	良
血 型	O型	联系电话	0635-××××857
家庭住址	山东省聊城市××××301室		
现 住 址	北京市四环区×××××201室		
应聘职位	销售经理	需求待遇	5600
懂何种外语及精通程度	英语, 俄语 英语过六级俄语熟悉日常用语		
业 余 爱 好 和 兴 趣	体育运动, 篮球, 乒乓球329249477		
对应聘职位的理解	组织并做好公司的销售工作, 发挥销售团队最大力量!		
工作经历	19××-19××曾在××××公司做销售业务员! 19××年升任销售助理! 19××-20××在××××××公司任职销售助理!		
个人说明	19××年毕业于××××大学, 毕业成绩优异, 在校任团支部总书记. 受到系部各领导的高度认可. 组织能力强, 较好的团队合作精神!		

【应聘人员复试】

说明:该节点的功能主要是用于记录应聘通过来复试人员的总体情况记录。记录应聘职位、初试人员姓名、日期、初试合格、复试人数、需要人数,复试人员姓名、专业知识等内容。

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

应聘职位	初试人员姓名	日期	初试合格	复试人数	需要人数	姓名	姓名1	姓名2	专业知识
项目部经理	王海峰	2006-6-27	10	3	2	王海涛	赵小玉	陈明丽	外语四级

(续表)

专业知识1	专业知识2	工作看法	工作看法1	工作看法2	积极性	积极性1	积极性2	发展能力	发展能力1
计算机		积极处理工作上的事情。							

(续表)

发展能力2	要求待遇	要求待遇1	要求待遇2	其他	其他1	其他2	初试人意见	初试人意见1	初试人意见2	ID
	3000-5000元			无			同意			1

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

应聘人员复试表

应聘职位	<input type="text" value="项目部经理"/>	初试人员姓名	<input type="text" value="王海峰"/>	日期	<input type="text" value="2006-6-27"/>	<input type="button" value="v"/>
初试合格	<input type="text" value="10"/> 人	复试人数	<input type="text" value="3"/> 人	需要人数	<input type="text" value="2"/> 人	
姓名	<input type="text" value="王海涛"/>	<input type="text" value="赵小玉"/>	<input type="text" value="陈明丽"/>			
专业知识	<input type="text" value="外语四级"/>	<input type="text" value="计算机"/>	<input type="text"/>			
工作看法	<input type="text" value="积极处理工作上的事情。"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
积极性	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
发展能力	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
要求待遇	<input type="text" value="3000-5000元"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
其他	<input type="text" value="无"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
初试人意见	<input type="text" value="同意"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称: 应聘人员复试表; 纸张类型: B5; 纸张放置: 竖放; 报表类型: 单记录报表;

应聘人员复试表

应聘职位	项目部经理	面试人员姓名	王海峰	日期	2006-6-27
初试合格	10 人	复试人数	3 人	需要人数	2 人
姓名	王海涛		赵小玉	陈明丽	
专业知识	外语四级		计算机		
工作看法	积极处理工作上的事情。				
积极性					
发展能力					
要求待遇	3000-5000元				
其他	无				
面试人意见	同意				

【新员工试用评核】

说明:主要用于对通过复试成为单位新员工的考核记录。包括姓名、部门、职务、报到日期、预定转正日期、自我评价、工作态度等信息。

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

姓名	部门	职务	报到日期	预定转正日期	自我评价	工作态度	批准	配合性	技能
戴阿强	企划部	经理	2006-4-30	2006-7-31	品行端正, 有较强的团队协作能力和组织能力。自信心强。	认真, 敬业爱岗。	李广员	配合较好!	上岗证, 职业资格证。国家级技师认证!

(续表)

审核	可塑性	考核结果	延长试用	个月	拟文	人事意见	分管领导意见	ID
付琳琳	较好	转正	√	0	肖云飞	工作态度良好, 为人忠诚! 组织能力良好, 希望在以后的工作中, 不断发挥自己的长处, 实现自身价值!	组织能力良好, 希望在以后的工作中, 不断发挥自己的长处, 实现自身价值!	1

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

新员工试用评核表

姓 名 部 门 职 务

报到日期 预定转正日期

自我评价

工作态度 批 准

配 合 性 审 核

技 能 拟 文

可 塑 性

考核结果 延长试用 个月

人 事 意 见

分 管 领 导 意 见

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称: 新员工试用评核表; **纸张类型:** B5; **纸张放置:** 竖放; **报表类型:** 单记录报表;

新员工试用评核表

姓 名	戴阿强	部 门	企划部	职 务	经理
报到日期	2006-4-30	预定转正日期 2006-7-31			
自我评价	品行端正，有较强的团队协作能力和组织能力。自信心强。				
工作态度	认真，敬业爱岗。			批 准	李广员
配合性	配合较好！			审 核	付琳琳
技 能	上岗证，职业资格证。国家级技师认证！			拟 文	肖云飞
可 塑 性	较好				
考核结果	转正	延长调用期	0 个月		
人 事 意 见	工作态度良好，为人忠诚！组织能力良好，希望在以后的工作中，不断发挥自己的长处，实现自身价值！				
分 管 领 导 意 见	组织能力良好，希望在以后的工作中，不断发挥自己的长处，实现自身价值！				

【人事档案】

说明:人事档案包括员工就职、员工浏览、员工查询、人员统计和综合统计五大功能。

当前功能包含如下子功能:

1. [员工就职](#)
2. [员工浏览](#)
3. [员工查询](#)
4. [人员统计](#)
5. [综合统计](#)

【员工就职】

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

[(主表)]

员工编号	姓名	所在部门	所属科	基本工资	员工状态	性别	照片	出生年月	身份证号

(续表)

年龄	学历	到职日期	职位	户籍地址	通信地址	爱好特长	个人简历	操作者	ID

[人员履历表]

学校名称	科别	起止日期	毕业证明人	学校名称1	科别1	起止日期1	毕业证明人1	学校名称2	科别2	起止日期2	毕业证明人2	学校名称3	科别3	起止日期3

(续表)

毕业证明人3	学校名称4	科别4	起止日期4	毕业证明人4	服务单位	职务	担任工作	时间长度	服务单位1	职务1	担任工作1	时间长度1	服务单位2	职务2

(续表)

担任工作2	时间长度2	服务单位3	职务3	担任工作3	时间长度3	服务单位4	职务4	担任工作4	时间长度4	曾受过何种奖励	曾受过何种惩罚	ID	员工编号

[技能与证照]

技能名称	技能级别	证照名称	证照编号	证照类型	取证日期

(续表)

证照有效日期	发证机构	备注	ID	员工编号

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

人员信息登记

到职日期 操作者 所在部门
员工编号 姓名 基本工资
所属科 员工状态 职位

员工基本信息 员工履历表 技能与证照

性别 出生年月

年龄 学历

身份证号 照片

户籍地址

通信地址

爱好特长

个人简历

辅助录入说明：

1. [员工编号]获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[员工编号]将被填充对应的值。

【员工履历表】

员工基本信息 员工履历表 技能与证照

学历：

学校名称	科别	起止日期	毕业证明人

经历：

服务单位	职务	担任工作	时间长度

曾受过何种奖励

曾受过何种惩罚

【技能与证照】

员工基本信息 | 员工履历表 | **技能与证照**

员工技能与证件信息

技能名称 技能级别

证照名称 证照编号

证照类型 取证日期

证照有效日期 发证机构

备 注

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称:员工信息表; **纸张类型:**A4; **纸张放置:**竖放; **报表类型:**单记录报表;

员工信息登记表

员工编号		姓 名		照 片	
所在部门		所 属 科			
基本工资		员工状态			
性 别		出生年月			
年 龄		身份证号			
学 历		到职日期		职 位	
户籍地址				操 作 者	
通信地址					
爱好特长					
个人简历					
员	学校名称	科 别	起止日期	毕业证明人	

工
履
历
表

服务单位	职务	担任工作	时间长度
曾受过何种奖励			
曾受过何种惩罚			

【员工浏览】

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

[(主表)]

员工编号	姓名	所在部门	所属科	基本工资	员工状态	性别	照片	出生年月	身份证号
20060619003	王××	后勤部	安全科	1600	离退	男		1980-6-19	
20060619015	钱××	后勤部	安全科	1600	内退	女		1980-6-19	
20060619008	李××			0		男		1980-7-31	
20060619009	朱××	后勤部	安全科	3000	在职	男		1980-6-19	

(续表)

年龄	学历	到职日期	职位	户籍地址	通信地址	爱好特长	个人简历	操作者	ID
26	研究生及以上	2006-6-19	业务人员				财务部、人力资源部、经营部、医政部、后勤部、协调部等管理机构		3
26	研究生及以上	2006-6-19	业务人员				后勤部是在院长和分管副院长的领导下, 负责全学院的后勤保障工作、监督管理学院资产、主管学院安全保卫工作的职能部门。其主要职责是: 1、负责制定全院后勤保障工作的长远规划、年度计划和近期安排, 并组织实施。 2、负责对后勤各职能科室实行目标管理, 定期签订目标责任书, 并监督检查目标执行情况。 3、会同人事部门负责后勤干部、工人的考核与聘任, 加强后勤管理队伍的建设, 组织实施对后勤工作人员的思想教育和业务培训。 4、负责监督管理学院固定资产的管理登记、使用与维护, 固定资产报表的填报, 努力发挥学院资产的经营效益。 5、负责安排落实各项后勤经费的使用与管理, 并负责监督检查。 6、负责在学院采购招标领导小组的领导下, 会同学院有关部门主管学院大宗物资的招标采购工作。 7、负责学院教学设备、办公用品等零星物品(低值易耗品)的采购、保管、领用工作。 8、负责学院基础设施, 包括教学楼、行政楼、宿舍楼、食堂大楼等建筑设施, 水、电、气等能源设施, 电话等通讯设施, 电视等视听媒体设施的维护、维修与管理。 9、负责管理全院的生活服务设施, 包括宿舍、食堂、医务室、邮政代办点、银行代理处、洗浴中心、理发店、商店超市等, 为学院师生员工努力营造教书育人和工作生活的优良环境。 10、负责全院报刊的订阅与发送, 学院及其师生员工的信函传递。 11、负责全院建筑物及校园的环境卫生、保洁与绿化的管理和维护工作。 12、负责校园的交通秩序管理、交通标志的设置与维护, 后勤车辆的使用与管理。 13、负责校园的治安保卫和消防安全工作, 以及消防设施的维护与管理。 14、负责学院学生的户籍管理和教职工的户籍管理工作。 15、负责校园内经营场地的管理, 并制定相应的管理办法, 对来院开展商业运作的经营活动, 进行审查、报批和管理。 16、负责本部门归档材料的收集、整理和立卷工作。 17、负责办理院领导交办的其它工作。	Admin	4
26	其它	2006-6-19							8
26	本科	2006-6-19	成员						9

[人员履历表]

学校名称	科别	起止日期	毕业证明人	学校名称1	科别1	起止日期1	毕业证明人1	学校名称2	科别2	起止日期2	毕业证明人2	学校名称3	科别3	起止日期3

(续表)

毕业证明人3	学校名称4	科别4	起止日期4	毕业证明人4	服务单位	职务	担任工作	时间长度	服务单位1	职务1	担任工作1	时间长度1	服务单位2	职务2

(续表)

担任工作2	时间长度2	服务单位3	职务3	担任工作3	时间长度3	服务单位4	职务4	担任工作4	时间长度4	曾受过何种奖励	曾受过何种惩罚	ID	员工编号

[技能与证照]

技能名称	技能级别	证照名称	证照编号	证照类型	取证日期

(续表)

证照有效日期	发证机构	备注	ID	员工编号

[员工异动]

异动编号	异动日期	员工编号	员工姓名	学历	调前部门	调后部门	调前所在科	调后所在科	调前状态

(续表)

调后状态	调前职位	调后职位	调前工资	调后工资	其它异动	备注	操作者	ID

[员工离职]

离职编号	员工编号	员工姓名	离退类别	离退部门	离退职位	离退日期	停薪止	离职说明	操作者	ID

[员工复职]

复职单号	员工编号	员工姓名	职位状态	原属部门	原任职位

(续表)

复职部门	复职职位	复职日期	工资标准	备注	ID	操作者

录入窗口：[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

员工信息浏览

到职日期 操作者 所在部门
员工编号 姓名 基本工资
所属科 员工状态 职位

员工基本信息 员工履历表 技能与证照 员工异动信息

性别 出生年月

年龄 学历

身份证号 照片 

户籍地址

通信地址

爱好特长

个人简历

辅助录入说明：

1. [员工编号] 获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[员工编号]将被填充对应的值。

【员工履历表】

员工基本信息 员工履历表 技能与证照 员工异动信息

学历：

学校名称	科别	起止日期	毕业证明人

经历：

服务单位	职务	担任工作	时间长度

曾受过何种奖励

曾受过何种惩罚

【技能与证照】

员工基本信息 员工履历表 **技能与证照** 员工异动信息

员工技能与证件信息

技能名称 技能级别

证照名称 证照编号

证照类型 取证日期

证照有效日期 发证机构

备 注

【员工异动信息】

员工基本信息 员工履历表 技能与证照 **员工异动信息**

异动日期 其它异动

调前部门 调后部门

调前所在科 调后所在科

调前职位 调后职位

调前工资 调后工资

备 注

报表：[报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称：员工信息表；纸张类型：A4；纸张放置：竖放；报表类型：单记录报表；

员工基本信息表

员工编号	20060619003	姓 名	王××	照 片
所在部门	后勤部	所 属 科	安全科	
基本工资	1600	员工状态	离退	
性 别	男	出生年月	1980-6-19	
年 龄	26	身份证号		

学 历	研究生及以上	到职日期	2006-6-19	职 位	业务人员
户籍地址				操 作 者	
通信地址					
爱好特长					
个人简历	“前R辘 r0第汗D叫r辘 r0蠶%勳?0;S?e辘 r0阂錫辘 r00S^岁恒 { -t:g却				

员 工 履 历 表	学校名称	科别	起止日期	毕业证明人	
	服务单位	职务	担任工作	时间长度	
	曾受过何种奖励				
	曾受过何种惩罚				

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称: 员工技能证照列表; 纸张类型: B5; 纸张放置: 竖放; 报表类型: 多记录报表;

员工技能证照列表

员工编号	20060619003		
所在部门	后勤部	姓 名	王××
所 属 科	安全科	出生年月	1980-6-19
身份证号		到职日期	2006-6-19
通信地址		职 位	业务人员

技能证照详细资料:

技能名称		技能级别	
证照名称		证照编号	
证照类型		取证日期	
发证机构		证照有效日期	
备 注			

【员工查询】

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

[(主表)]

员工编号	姓名	所在部门	所属科	基本工资	员工状态	性别	照片	出生年月	身份证号
20060619003	王××	后勤部	安全科	1600	离退	男		1980-6-19	
20060619015	钱××	后勤部	安全科	1600	内退	女		1980-6-19	
20060619009	朱××	后勤部	安全科	3000	在职	男		1980-6-19	
20060619010	杨××	后勤部	安全科	1600	退休	男		1980-6-19	

(续表)

年龄	学历	到职日期	职位	户籍地址	通信地址	爱好特长	个人简历	操作者	ID
26	研究生及以上	2006-6-19	业务人员				财务部、人力资源部、经营部、医政部、后勤部、协调部等管理机构		3
26	研究生及以上	2006-6-19	业务人员				后勤部是在院长和分管副院长的领导下, 负责全学院的后勤保障工作、监督管理学院资产、主管学院安全保卫工作的职能部门。其主要职责是: 1、负责制定全院后勤保障工作的长远规划、年度计划和近期安排, 并组织实施。2、负责对后勤各职能科室实行目标管理, 定期签订目标责任书, 并监督检查目标执行情况。3、会同人事部门负责后勤干部、工人的考核与聘任, 加强后勤管理队伍的建设, 组织实施对后勤工作人员的思想教育和业务培训。4、负责监督管理学院固定资产的管理登记、使用与维护, 固定资产报表的填报, 努力发挥学院资产的经营效益。5、负责安排落实各项后勤经费的使用与管理, 并负责监督检查。6、负责在学院采购招标领导小组的领导下, 会同学院有关部门主管学院大宗物资的招标采购工作。7、负责学院教学设备、办公用品等零星物品(低值易耗品)的采购、保管、领用工作。8、负责学院基础设施, 包括教学楼、行政楼、宿舍楼、食堂大楼等建筑设施, 水、电、气等能源设施, 电话等通讯设施, 电视等视听媒体设施的维护、维修与管理。9、负责管理全院的生活服务设施, 包括宿舍、食堂、医务室、邮政代办点、银行代理处、洗浴中心、理发店、商店超市等, 为学院师生员工努力营造教书育人和工作生活的优良环境。10、负责全院报刊的订阅与发送, 学院及其师生员工的信函传递。11、负责全院建筑物及校园的环境卫生、保洁与绿化的管理和维护工作。12、负责校园的交通秩序管理、交通标志的设置与维护, 后勤车辆的使用与管理。13、负责校园的治安保卫和消防安全工作, 以及消防设施的维护与管理。14、负责学院学生的户籍管理和教职工的户籍管理工作。15、负责校园内经营场地的管理, 并制定相应的管理办法, 对来院开展商业运作的经营活动, 进行审查、报批和管理。16、负责本部门归档材料的收集、整理和立卷工作。17、负责办理院领导交办的其它工作。	Admin	4
26	本科	2006-6-19	成员						9
26	其它	2006-6-19	业务人员					Admin	10

[人员履历表]

学校名称	科别	起止日期	毕业证明人	学校名称1	科别1	起止日期1	毕业证明人1	学校名称2	科别2	起止日期2	毕业证明人2	学校名称3	科别3	起止日期3

(续表)

毕业证明人3	学校名称4	科别4	起止日期4	毕业证明人4	服务单位	职务	担任工作	时间长度	服务单位1	职务1	担任工作1	时间长度1	服务单位2	职务2

(续表)

担任工作2	时间长度2	服务单位3	职务3	担任工作3	时间长度3	服务单位4	职务4	担任工作4	时间长度4	曾受过何种奖励	曾受过何种惩罚	ID	员工编号

[技能与证照]

技能名称	技能级别	证照名称	证照编号	证照类型	取证日期

--	--	--	--	--	--

(续表)

证照有效日期	发证机构	备注	ID	员工编号

【人员统计】

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

所在部门	所属科	员工状态	职位	学历
后勤部	安全科	离退	业务人员	研究生及以上
后勤部	安全科	内退	业务人员	研究生及以上
				其它
后勤部	安全科	在职	成员	本科

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称: 人员统计表; **纸张类型:** B5; **纸张放置:** 竖放; **报表类型:** 多记录报表;

人员统计表

所在部门	所属科	职位	学历
后勤部	安全科	业务人员	研究生及以上
后勤部	安全科	业务人员	研究生及以上
			其它
后勤部	安全科	成员	本科
后勤部	安全科	业务人员	其它
后勤部	安全科	业务人员	初中及以下
后勤部	安全科	业务人员	专科
后勤服务中心	保卫科	成员	高中或中专
后勤部	安全科	业务人员	本科
后勤部	安全科	业务人员	研究生及以上
后勤服务中心			研究生及以上
后勤服务中心	安全科	成员	本科
后勤服务中心	安全科	成员	本科
本次合计共: 13 人			

【综合统计】

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

所在部门	所属科	总人数	男	女	年龄30以下	年龄31至40	年龄41至50
后勤部	安全科	5	3	2		5	
后勤服务中心	安全科	2	2			2	
后勤服务中心	保卫科	1		1		1	

(续表)

年龄50以上	研究生及以上	本科	大专	高中或中专	初中及以下	其它	ID
	1	2			1		36
		2					37
			1				38

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称: 综合统计表; **纸张类型:** A4; **纸张放置:** 横放; **报表类型:** 多记录报表;

综合统计表

所在部门	所属科	总人数	男	女	年龄30以下	年龄31至40	年龄41至50	年龄50以上	研究生及以上	本科	大专	高中或中专	初中及以下	其它
后勤部	安全科	5	3	2		5			1	2			1	
后勤服务中心	安全科	2	2			2				2				
后勤服务中心	保卫科	1		1								1		
合计		8	5	3	0	8	0	0	1	4	0	1	1	0

【人事异动】

说明:人事异动包括员工调动、员工离职、员工复职、异动浏览和异动查询五大功能。

当前功能包含如下子功能:

1. [员工调动](#)
2. [员工离职](#)
3. [员工复职](#)
4. [异动浏览](#)
5. [异动查询](#)

【员工调动】

表格界面：在[表格界面](#)，信息内容以表格的形式显示，当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据)：

异动编号	异动日期	员工编号	员工姓名	学历	调前部门	调后部门	调前所在科	调后所在科	调前状态

(续表)

调后状态	调前职位	调后职位	调前工资	调后工资	其它异动	备注	操作者	ID

信息处理相关说明：

1. 记录保存后将执行名称为“更新异动”的计算处理, 相关的字段值将自动生成。

录入窗口：[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

员工调动登记

异动日期	<input type="text"/>	▼	异动编号	<input type="text"/>
操 作 者	<input type="text"/>	▼	员工编号	<input type="text"/>
员工姓名	<input type="text"/>		学 历	<input type="text"/>
调前部门	<input type="text"/>		调后部门	<input type="text"/>
调前所在科	<input type="text"/>		调后所在科	<input type="text"/>
调前状态	<input type="text"/>		调后状态	<input type="text"/>
调前职位	<input type="text"/>		调后职位	<input type="text"/>
调前工资	<input type="text"/>		调后工资	<input type="text"/>
其它异动	<input type="text"/>	▼		
备 注	<input type="text"/>			

辅助录入说明：

1. [员工编号]获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[员工编号]将被填充对应的值。同时，字段【员工姓名】【学历】【调前部门】【调前所在科】【调前状态】【调前职位】【调前工资】将被同时更新，不再需要手工输入。
2. [异动编号]获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[异动编号]将被填充对应的值。

报表：[报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称：员工调动登记表；纸张类型：B5；纸张放置：竖放；报表类型：单记录报表；

员工调动登记

异动日期		异动编号	
操 作 者		员工编号	
员工姓名		学 历	
调前部门		调后部门	
调前所在科		调后所在科	
调前状态		调后状态	
调前职位		调后职位	
调前工资		调后工资	
其它异动			
备 注			

【员工离职】

表格界面：在[表格界面](#)，信息内容以表格的形式显示，当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据)：

离职编号	员工编号	员工姓名	离退类别	离退部门	离退职位	离退日期	停薪止	离职说明	操作者	ID

信息处理相关说明：

1. 记录保存后将执行名称为“**状态更新**”的计算处理, 相关的字段值将自动生成。

录入窗口：[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

员工离职登记

离退日期	<input type="text"/>	操作者	<input type="text"/>
离职编号	<input type="text"/>	员工编号	<input type="text"/>
员工姓名	<input type="text"/>	离退部门	<input type="text"/>
离退类别	<input type="text"/>	停薪止	<input type="text"/>
离退职位	<input type="text"/>		
离职说明	<input type="text"/>		

辅助录入说明：

1. [员工编号] 获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[员工编号] 将被填充对应的值。同时，字段【员工姓名】【离退部门】【离退职位】将被同时更新，不再需要手工输入。
2. [离职编号] 获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[离职编号] 将被填充对应的值。

报表：[报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称：员工离职登记表；纸张类型：B5；纸张放置：竖放；报表类型：单记录报表；

员工离职登记

离退日期		操 作 者	
离职编号		员工编号	
员工姓名		离退部门	
离退类别		停 薪 止	
离退职位			
离职说明			

【员工复职】

表格界面：在[表格界面](#)，信息内容以表格的形式显示，当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据)：

复职单号	员工编号	员工姓名	职位状态	原属部门	原任职位

(续表)

复职部门	复职职位	复职日期	工资标准	备注	ID	操作者

信息处理相关说明：

1. 记录保存后将执行名称为“**复职更新**”的计算处理, 相关的字段值将自动生成。

录入窗口：[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

员工复职登记

复职日期	<input type="text"/>	操作者	<input type="text"/>
复职单号	<input type="text"/>	员工编号	<input type="text"/>
员工姓名	<input type="text"/>	职位状态	<input type="text"/>
原属部门	<input type="text"/>	原任职位	<input type="text"/>
复职部门	<input type="text"/>	复职职位	<input type="text"/>
工资标准	<input type="text"/>		
备注	<input type="text"/>		

辅助录入说明：

1. [员工编号]获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[员工编号]将被填充对应的值。同时，字段【员工姓名】【原属部门】【原任职位】将被同时更新，不再需要手工输入。
2. [复职单号]获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[复职单号]将被填充对应的值。

报表：[报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称：员工复职登记表；纸张类型：B5；纸张放置：竖放；报表类型：单记录报表；

员工复职登记表

复职日期		操 作 者	
复职单号		员工编号	
员工姓名		职位状态	
原属部门		原任职位	
复职部门		复职职位	
工资标准			
备 注			

【异动查询】

表格界面：在[表格界面](#)，信息内容以表格的形式显示，当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据)：

[(主表)]

员工编号	姓名	性别	年龄	所在部门	所属科	员工状态
20060619003	王××	男	26	后勤部	安全科	离退
20060619015	钱××	女	26	后勤部	安全科	内退
20060619008	李××	男	26			
20060619009	朱××	男	26	后勤部	安全科	在职

[员工异动]

异动编号	异动日期	员工编号	员工姓名	学历	调前部门	调后部门	调前所在科	调后所在科	调前状态

(续表)

调后状态	调前职位	调后职位	调前工资	调后工资	其它异动	备注	操作者	ID

[员工离职]

离职编号	员工编号	员工姓名	离退类别	离退部门	离退职位	离退日期	停薪止	离职说明	操作者	ID

[员工复职]

复职单号	员工编号	员工姓名	职位状态	原属部门	原任职位

(续表)

复职部门	复职职位	复职日期	工资标准	备注	ID	操作者

【薪资管理】

说明:薪资管理包括工资项目设置、员工工资发放、薪资调整和奖惩登记四项内容。

当前功能包含如下子功能:

1. [工资项目设置](#)
2. [员工工资发放](#)
3. [薪资调整](#)
4. [奖惩登记](#)

【工资项目设置】

表格界面：在[表格界面](#)，信息内容以表格的形式显示，当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据)：

工资项目	ID
绩效奖金	1
交通补助	2
职位津贴	3
技术津贴	4

录入窗口：[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

工资项目设置

工资项目

<input type="checkbox"/>	工资项目
<input checked="" type="checkbox"/>	绩效奖金
<input type="checkbox"/>	交通补助
<input type="checkbox"/>	职位津贴
<input type="checkbox"/>	技术津贴
<input type="checkbox"/>	特支费用
<input type="checkbox"/>	住房津贴

【员工工资发放】

表格界面: 在[表格界面](#), 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

[(主表)]

工资单号	发放日期	发放月份	员工编号	姓名	基本工资	所属科	员工状态	职位	合计工资	ID
20060715001	2006-7-15	7	20060619003	王××	1600	安全科	离退	业务人员	2355	1
20060808002	2006-8-8	8	20060619001	王××	1600	安全科	在职	科长	2250	2
20100429003	2010-4-29	4	20060619003	王××	1600	安全科	离退	业务人员	3700	3

[工资表]

工资项目	金额	员工编号	姓名	工资单号	ID
绩效奖金	365	20060619003	王××	20060715001	1
交通补助	60	20060619003	王××	20060715001	2
职位津贴	130	20060619003	王××	20060715001	3
技术津贴	200	20060619003	王××	20060715001	4

信息处理相关说明:

1. “(主表)”的字段[合计工资]将在“工资表”记录保存后被自动生成。
2. “(主表)”的字段[合计工资]将在“工资表”记录删除后被自动生成。

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

员工工资发放登记

发放日期	2006-7-15	发放月份	7
工资单号	20060715001	员工编号	20060619003
姓名	王××	所属科	安全科
职位	业务人员	员工状态	离退
基本工资	1600	合计工资	2355
录入工资项目:			
工资项目	技术津贴	工资金额	200



已有项目预览:

工资项目	金额
绩效奖金	365
交通补助	60
职位津贴	130
▶ 技术津贴	200

辅助录入说明:

- [员工编号]获得输入焦点(光标)时,将显示一个辅助输入的列表,通过从列表中选择合适的行次后,字段[员工编号]将被填充对应的值。同时,字段【姓名】【基本工资】【所属科】【员工状态】【职位】将被同时更新,不再需要手工输入。
- [工资单号]获得输入焦点(光标)时,将显示一个辅助输入的列表,通过从列表中选择合适的行次后,字段[工资单号]将被填充对应的值。

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称:员工工资发放登记表;纸张类型:B5;纸张放置:竖放;报表类型:多记录报表;

员工工资发放表

发放日期	2006-7-15	发放月份	7
工资单号	20060715001	员工编号	20060619003
姓名	王××	所属科	安全科
职位	业务人员	员工状态	离退
基本工资	1600	合计工资	2355
工资项目	绩效奖金	工资金额	365

工资项目浏览:

工资项目	金额
绩效奖金	365
交通补助	60
职位津贴	130
技术津贴	200

【薪资调整】

表格界面：在[表格界面](#)，信息内容以表格的形式显示，当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据)：

员工编号	姓名	基本工资	所属科	员工状态	职位
20060619003	王××	1600	安全科	离退	业务人员
20060619015	钱××	1600	安全科	内退	业务人员
20060619008	李××	0			
20060619009	朱××	3000	安全科	在职	成员

录入窗口：[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

薪资调整

员工编号	<input type="text" value="20060619003"/>	姓 名	<input text"="" type="text" value="1600"/>	所 属 科	<input type="text" value="安全科"/>
员工状态	<input type="text" value="离退"/>	职 位	<input type="text" value="业务人员"/>		

【奖惩登记】

表格界面：在[表格界面](#)，信息内容以表格的形式显示，当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据)：

登记日期	员工编号	姓名	所属科	职位	呈报人
2006-7-24	20060619008	李××	安全科	业务人员	水永风

(续表)

奖惩类别	事实经过	部门主管意见	总经理裁决	备注	ID
奖励	拳拳之心的爱国志士，可以在这里学到他想学的一切。天不服、地不服的热血青年将在这里知道什么叫境界。欢迎持不同观点的人来这里切磋和诤辨。自以为才情滔天者也可以来踢馆。校长所罗门王在擂台上等您拳拳之心的爱国志士，可以在这里学到他想学的一切。天不服、地不服的热血青年将在这里知道什么叫境界。欢迎持不同观点的人来这里切磋和诤辨。自以为才情滔天者也可以来踢馆。校长所罗门王在擂台上等您1	拳拳之心的爱国志士，可以在这里学到他想学的一切。天不服、地不服的热血青年将在这里知道什么叫境界。欢迎持不同观点的人来这里切磋和诤辨。自以为才情滔天者也可以来踢馆。校长所罗门王在擂台上等您拳拳之心的爱国志士，可以在这里学到他想学的一切。天不服、地不服的热血青年将在这里知道什么叫境界。欢迎持不同观点的人来这里切磋和诤辨。自以为才情滔天者也可以来踢馆。校长所罗门王在擂台上等您2	拳拳之心的爱国志士，可以在这里学到他想学的一切。天不服、地不服的热血青年将在这里知道什么叫境界。欢迎持不同观点的人来这里切磋和诤辨。自以为才情滔天者也可以来踢馆。校长所罗门王在擂台上等您拳拳之心的爱国志士，可以在这里学到他想学的一切。天不服、地不服的热血青年将在这里知道什么叫境界。欢迎持不同观点的人来这里切磋和诤辨。自以为才情滔天者也可以来踢馆。校长所罗门王在擂台上等您3	拳拳之心的爱国志士，可以在这里学到他想学的一切。天不服、地不服的热血青年将在这里知道什么叫境界。欢迎持不同观点的人来这里切磋和诤辨。自以为才情滔天者也可以来踢馆。校长所罗门王在擂台上等您拳拳之心的爱国志士，可以在这里学到他想学的一切。天不服、地不服的热血青年将在这里知道什么叫境界。欢迎持不同观点的人来这里切磋和诤辨。自以为才情滔天者也可以来踢馆。校长所罗门王在擂台上等您4	1

录入窗口：[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

奖惩登记

登记日期	2006-7-24		
员工编号	20060619008	姓名	李××
所属科	安全科	职位	业务人员
呈报人	水永风	奖惩类别	奖励
事实经过	拳拳之心的爱国志士，可以在这里学到他想学的一切。天不服、地不服的热血青年将在这里知道什么叫境界。欢迎持不同观点的人来这里切磋和诤辨。自以为才情滔天者也可以来踢馆。校长所罗门王在擂台上等您拳拳之心的爱国志士，可以在这里学到他想学的一切。天不服、地不服的热血青年将在这里知道什么叫境界。欢迎持不同观点的人来这里切磋和诤辨。自以为才情滔		
部门主管意见	拳拳之心的爱国志士，可以在这里学到他想学的一切。天不服、地不服的热血青年将在这里知道什么叫境界。欢迎持不同观点的人来这里切磋和诤辨。自以为才情滔天者也可以来踢馆。校长所罗门王在擂台上等您拳拳之心的爱国志士，可以在这里学到他想学的一切。天不服、地不服的热血青年将在这里知道什么叫境界。欢迎持不同观点的人来这里切磋和诤辨。自以为才情滔		
总经理裁决	拳拳之心的爱国志士，可以在这里学到他想学的一切。天不服、地不服的热血青年将在这里知道什么叫境界。欢迎持不同观点的人来这里切磋和诤辨。自以为才情滔天者也可以来踢馆。校长所罗门王在擂台上等您拳拳之心的爱国志士，可以在这里学到他想学的一切。天不服、地不服的热血青年将在这里知道什么叫境界。欢迎持不同观点的人来这里切磋和诤辨。自以为才情滔		
备注	拳拳之心的爱国志士，可以在这里学到他想学的一切。天不服、地不服的热血青年将在这里知道什么叫境界。欢迎持不同观点的人来这里切磋和诤辨。自以为才情滔天者也可以来踢馆。校长所罗门王在擂台上等您拳拳之心的爱		

辅助录入说明：

1. [姓名] 获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[姓名]将被填充对应的值。同时，字段【员工编号】【所属科】【职位】将被同时更新，不再需要手工输入。
2. [员工编号] 获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[员工编号]将被填充对应的值。同时，字段【姓名】【所属科】【职位】将被同时更新，不再需要手工输入。

报表：[报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称：奖惩登记表；纸张类型：B5；纸张放置：竖放；报表类型：单记录报表；

奖惩登记表

登记日期	2006-7-24		
员工编号	20060619008	姓 名	李××
所属科	安全科	职 位	业务人员
呈 报 人	水永凤	奖惩类别	奖励
事实经过	拳拳之心的爱国志士，可以在这里学到他想学的一切。天不服、地不服的热血青年将在这里知道什么叫境界。欢迎持不同观点的人来这里切磋和诤辩。自以为才情滔天者也可以来踢馆。校长所罗门王在擂台上等您拳拳之心的爱国志士，可以在这里学到他想学的一切。天不服、地不服的热血青年将在这里知道什么叫境界。欢迎持不同观点的人来这里切磋和诤辩。自以为才情滔天者也可以来踢馆。校长所罗门王在擂台上等您1		
部门主管意见	拳拳之心的爱国志士，可以在这里学到他想学的一切。天不服、地不服的热血青年将在这里知道什么叫境界。欢迎持不同观点的人来这里切磋和诤辩。自以为才情滔天者也可以来踢馆。校长所罗门王在擂台上等您拳拳之心的爱国志士，可以在这里学到他想学的一切。天不服、地不服的热血青年将在这里知道什么叫境界。欢迎持不同观点的人来这里切磋和诤辩。自以为才情滔天者也可以来踢馆。校长所罗门王在擂台上等您2		
总经理裁决	拳拳之心的爱国志士，可以在这里学到他想学的一切。天不服、地不服的热血青年将在这里知道什么叫境界。欢迎持不同观点的人来这里切磋和诤辩。自以为才情滔天者也可以来踢馆。校长所罗门王在擂台上等您拳拳之心的爱国志士，可以在这里学到他想学的一切。天不服、地不服的热血青年将在这里知道什么叫境界。欢迎持不同观点的人来这里切磋和诤辩。自以为才情滔天者也可以来踢馆。校长所罗门王在擂台上等您3		
备 注	拳拳之心的爱国志士，可以在这里学到他想学的一切。天不服、地不服的热血青年将在这里知道什么叫境界。欢迎持不同观点的人来这里切磋和诤辩。自以为才情滔天者也可以来踢馆。校长所罗门王在擂台上等您拳拳之心的爱国志士，可以在这里学到他想学的一切。天不服、地不服的热血青年将在这里知道什么叫境界。欢迎持不同观点的人来这里切磋和诤辩。自以为才情滔天者也可以来踢馆。校长所罗门王在擂台上等您4		

【人力开发】

说明:人力开发包括员工培训、培训成绩评核和自我鉴定表三项功能。

当前功能包含如下子功能:

1. [员工培训](#)
2. [培训成绩评核](#)
3. [自我鉴定表](#)

【员工培训】

表格界面：在[表格界面](#)，信息内容以表格的形式显示，当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据)：

[(主表)]

培训编号	培训联系人	培训名称	起始日期	截止日期	培训课时
20060729001	赵四海	人力资源	2010-4-15	2010-4-30	33

(续表)

经办人	参加人数	费用预算	每人分摊	ID
张力	20	3680	150	1

[培训课程]

课程名称	负责人	起始日期	截止日期	培训编号	ID
人力资源	李江	2010-4-15	2010-4-29	20060729001	1

[培训员工]

姓名	所在部门	职位	培训编号	ID
王××	后勤部	科长	20060729001	1
李××	后勤部	业务人员	20060729001	2
王××	后勤服务中心	业务人员	20060729001	3

信息处理相关说明：

1. “(主表)”的字段[培训编号]将在“(主表)”记录新增后被自动生成。

录入窗口：[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

员工培训

培训编号	20060729001	培训联系人	赵四海
培训名称	人力资源	起始日期	2010-4-15
截止日期	2010-4-30	培训课时	33
经办人	张力	参加人数	20
费用预算	3680	每人分摊	150

培训课程 培训员工

课程名称	人力资源	负责人	李江	起始日期	2010-4-15
				截止日期	2010-4-29
课程名称	负责人	起始日期	截止日期		
▶ 人力资源	李江	2010-4-15	2010-4-29		



【培训员工】

培训课程	培训员工				
姓名	王××	所在部门	后勤服务中心	职位	业务人员
姓名	所在部门	职位	培训编号		
王××	后勤部	科长	20060729001		
李××	后勤部	业务人员	20060729001		
▶ 王××	后勤服务中心	业务人员	20060729001		

辅助录入说明：

1. [姓名] 获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[姓名]将被填充对应的值。同时，字段【所在部门】【职位】将被同时更新，不再需要手工输入。

报表：[报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称：培训课程；纸张类型：B5；纸张放置：竖放；报表类型：多记录报表；

培 训 课 程

培训编号	20060729001	培训联系人	赵四海
培训名称	人力资源	起始日期	2010-4-15
截止日期	2010-4-30	培训课时	33
经 办 人	张力	参加人数	20
费用预算	3680	每人分摊	150

课程安排明细表:

课程名称	负责人	起始日期	截止日期
人力资源	李江	2010-4-15	2010-4-29

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称: 参加培训员工; 纸张类型: B5; 纸张放置: 竖放; 报表类型: 多记录报表;

参加培训员工

培训编号	20060729001	培训联系人	赵四海
培训名称	人力资源	起始日期	2010-4-15
截止日期	2010-4-30	培训课时	33
经办人	张力	参加人数	20
费用预算	3680	每人分摊	150

培训员工明细表:

姓名	所在部门	职位
王××	后勤部	科长
李××	后勤部	业务人员
王××	后勤服务中心	业务人员

【培训成绩评核】

表格界面: 在**表格界面**, 信息内容以表格的形式显示, 当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据):

[(主表)]

考核编号	培训编号	考核日期	考核地点	培训名称	报名人数	参加人数	ID
20060731001	20060729001	2006-7-31	**合堂	11111111	30	28	1

[培训考核从表]

考核编号	培训编号	姓名	职别	部门	迟到	早退	请假	旷课	考核成绩	备注	ID
20060731001		李××	业务人员	后勤部	0	0	0	0	100		1

信息处理相关说明:

1. “(主表)”的字段**【考核编号】**将在“(主表)”记录新增后被自动生成。

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

培训成绩评核

考核编号: 培训编号:

考核日期: 考核地点:

培训名称: 报名人数: 参加人数:

姓名	职别	部门	迟到	早退	请假	旷课	考核成绩	备注
李××	业务人员	后勤部	0	0	0	0	100	

辅助录入说明:

1. **【培训编号】**获得输入焦点(光标)时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段**【培训编号】**将被填充对应的值。同时, 字段**【培训名称】**将被同时更新, 不再需要手工输入。
2. **“培训考核从表”表格辅助录入:**
【姓名】获得输入焦点(光标)时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段**【姓名】**将被填充对应的值。同时, 字段**【职别】****【部门】**将被同时更新, 不再需要手工输入。
【姓名】获得输入焦点(光标)时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段**【姓名】**将被填充对应的值。同时, 字段**【职别】****【部门】**将被同时更新, 不再需要手工输入。

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称:培训成绩评核表; **纸张类型:**A4; **纸张放置:**横放; **报表类型:**多记录报表;

培训成绩评核

考核编号:	20060731001	培训编号:	20060729001	考核日期:	2006-7-31			
考核地点:	**合堂	报名人数:	30	参加人数:	28			
培训名称:	11111111							
姓名	职别	部门	迟到	早退	请假	旷课	考核成绩	备注
李××	业务人员	后勤部	0	0	0	0	100	

【自我鉴定表】

表格界面：在[表格界面](#)，信息内容以表格的形式显示，当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据)：

鉴定日期	姓名	部门	职务	起始日期	截止日期	内容及完成	后续课题	存在不足	其它	ID
2006-8-3	李××	后勤部	业务人员	2006-3-3	2006-8-3	为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。	为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。	为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。	为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。	1

录入窗口：[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

自我鉴定表

鉴定日期	<input type="text" value="2006-8-3"/>	姓 名	<input text"="" type="text" value="后勤部"/>	职 务	<input type="text" value="业务人员"/>
起始日期	<input type="text" value="2006-3-3"/>	截止日期	<input type="text" value="2006-8-3"/>		
内容及完成	为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。				
后续课题	为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。				
存在不足	为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。				
其 它	为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。				

辅助录入说明：

1. **[姓名]**获得输入焦点(光标)时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段[姓名]将被填充对应的值。同时, 字段**【部门】****【职务】**将被同时更新, 不再需要手工输入。

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称:自我鉴定表;**纸张类型:**B5;**纸张放置:**竖放;**报表类型:**单记录报表;

自我鉴定表

鉴定日期	2006-8-3	姓 名	李××
部 门	后勤部	职 务	业务人员
起始日期	2006-3-3	截止日期	2006-8-3
内容及完成	<p>为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。</p>		
后续课题	<p>为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。</p>		
存在不足	<p>为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。</p>		
其 它	<p>为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。为您开发灵活适用的管理软件是我们责无旁贷的义务，你的成功就是我们的成功。</p>		

【日常应用】

说明:日常应用包括记事本、记事提示、撰写通知、撰写提示、证照到期提醒和员工生日提醒六项内容。

当前功能包含如下子功能:

1. [记事本](#)
2. [记事提示](#)
3. [撰写通知](#)
4. [通知提示](#)
5. [证照到期提醒](#)
6. [员工生日提醒](#)

【记事本】

表格界面：在[表格界面](#)，信息内容以表格的形式显示，当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据)：

执行日期	操作者	记事内容	ID
2010-4-29	Admin	****年**月**日召开**大会	1

录入窗口：[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

记 事 登 记

执行日期 操作者

记事内容

【记事提示】

表格界面：在[表格界面](#)，信息内容以表格的形式显示，当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据)：

执行日期	操作者	记事内容

录入窗口：[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

记 事 提 示

执行日期 操作者

记事内容

【撰写通知】

表格界面：在[表格界面](#)，信息内容以表格的形式显示，当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据)：

[(主表)]

有效期至	撰写者	内容	ID
2010-4-20	Admin	关于《**大会》后的感言上交情况。	1

[用户列表]

信息ID	用户名称	ID
1	Admin	2

录入窗口：[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

撰 写 通 知

有效期至	<input type="text" value="2010-4-20"/>	▼	撰写者	<input type="text" value="Admin"/>	▼
内 容	<input style="width: 100%;" type="text" value="关于《**大会》后的感言上交情况。"/>			接受者	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"><div style="text-align: center; border-bottom: 1px solid gray;">用户名称</div><div style="border-bottom: 1px solid gray;">▶ Admin</div></div>

辅助录入说明：

1. “用户列表”表格辅助录入：

[用户名称]获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[用户名称]将被填充对应的值。

[用户名称]获得输入焦点(光标)时，将显示一个辅助输入的列表，通过从列表中选择合适的行次后，字段[用户名称]将被填充对应的值。

【通知提示】

表格界面：在[表格界面](#)，信息内容以表格的形式显示，当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据)：

内容	撰写者	有效期至	用户名称

录入窗口：[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

查看通知

有效期至 撰写者

内 容

【证照到期提醒】

表格界面：在[表格界面](#)，信息内容以表格的形式显示，当前功能包含如下信息内容(含部分示例数据)：

技能名称	技能级别	证照名称	证照编号	证照类型	取证日期

(续表)

证照有效日期	发证机构	备注	ID	员工编号

【表格界面】

表格界面以表格的形式显示信息内容。

(图一)表格界面:

表格界面在“信息操作”区中,用表格的方式显示和操作信息。

表格界面的有上方工具栏(表格信息操作工具栏)和左侧工具栏,用来实现信息操作,中间大部分空间均为表格方式显示的信息。

姓名	性别	出生年月	籍贯	民族	婚别
李言青	女	1975-6-12	山东省×××市	汉族	已婚
胡青良	女	1975-6-12	山东省××市	汉族	已婚
杜峰	男	1975-6-12	山东省××市	汉族	已婚
王力群	男	1975-6-12	山东省×××市	汉族	已婚
胡云	男	2002-1-1	山东省××××市	汉族	已婚
朱逸群	男	1975-6-12	山东省×××市	汉族	已婚
杨易知	女	1975-6-12	山东省××市	汉族	已婚
冯云涛	男	1975-6-12	×××省××市	汉族	已婚
费艳	女	1975-6-12	××省胡云市	汉族	已婚
费红忠	男	1975-6-12	山东省聊城市	汉族	已婚

信息管理树:通过信息管理树可以直接访问系统的其它信息。

- 管理信息
 - 人力招聘
 - 应聘人...
 - 应聘人...
 - 应聘人...
 - 应聘人...
 - 应聘人...
 - 人事档案
 - 人事异动
 - 薪资管理
 - 人力开发
 - 日常应用

信息管理树底部,可以访问当前信息的录入、报表和分析窗口。



(图二) 记录导航栏:

实现信息记录的移动和新增、修改、删除等操作.



按钮的功能依次为:[第一条记录][最后一条记录][插入一条记录][删除当前记录][编辑当前记录][保存当前记录][取消当前记录
修改]

(图三) 表格信息操作工具栏:

实现对表格界面的常用信息操.



选输入法:指定在系统中使用的输入法,设定后在系统的整个操作过程中均有效,除非手动改变成其他的输入法.

查询刷新:刷新显示数据.



查询组合:组合在一起完成筛选记录的条件设置,依次为:

“条件字段”下拉列表,用来选择构成条件表达式的字段名称.

“条件运算符”下拉列表,用来选择构成条件表达式的运算符号.

“条件值”下拉列表,用来选择构成条件表达式的值.

执行筛选:执行筛选,根据前面的查询条件,刷新表格信息.

复合筛选:进行更高级的复合筛选.

取消筛选:取消设置的所有筛选,刷新显示所有的记录.

取消排序:如果通过点击表格表头字段名称进行了排序,通过点击该按钮,则恢复正常顺序显示记录.

表格打印:预览(打印)当前显示的信息记录.

(图四) 左侧工具栏:提供其它常用功能

系统导航(显示隐藏系统导航).

隐藏/显示信息管理树(隐藏/显示信息管理树).

录入窗口(录入窗口).

信息打印(利用报表显示打印信息).

信息分析(信息分析).

筛选设置(记录筛选器设置).

字段显示(字段显示筛选器设置).

表格设置(表格界面设置).


输入辅助(表格辅助录入设置).


触发设定(当前表记录级别上的计算与验证).


字段计算(字段批量计算器设置).


模式设计(设计录入窗口).

打印设计(修改报表格式).

 表格打印(表格打印预览).

 信息设计(信息表设计器).

 信息处理(运算树).

 菜单转化(建立/撤销菜单化管理).

【录入窗口】

录入窗口用来做为信息的输入更新界面,通过录入窗口对信息进行维护,可以确保信息更直观的显示和编辑,对一些信息条码采用了高效的录入方式,提高了信息维护的效率和准确率。在主窗口工具栏上单击“录入窗口”按钮或双击表格界面,即可打开录入窗口进行数据信息维护操作。

【信息维护区】信息维护区占据了录入窗口的绝大部分,放置各种和业务信息相关的项目,可以录入和修改。通过TAB键(或回车键)和鼠标键来实现在各个信息项目之间进行转换。

应聘人员登记表					
姓 名	李言青	性 别	女	出生年月	1975-6-12
籍 贯	山东省×××市	民 族	汉族	婚姻状况	已婚
学 历	大学本科	身 高	185	体 重	80
健康状况	良	血 型	O型	需求待遇	5600
联系电话	0635-××××857	现 住 址	北京市四环区×××××201室		
应聘职位	销售经理	家庭住址	山东省聊城市××××301室		
懂何种外语及精通程度	英语,俄语 英语过六级俄语熟悉日常用语				
业余爱好和兴趣	体育运动,篮球,乒乓球329249477				
对应聘职位的理解	组织并做好公司的销售工作,发挥销售团队最大力量!				
工作经历	19××-19××曾在××××公司做销售业务员! 19××年升任销售助理! 19××-20××在××××××公司任职销售助理!				
个人说明	19××年毕业于×××××大学,毕业成绩优异,在校任团支部总书记,受到系部各领导的高度认可,组织能力强,较好的团队合作精神!				

【辅助录入窗口】有时很多需要录入的信息,系统中已经存在或者通过计算处理可以得到,将出现一个动态变化内容的窗口,我们可以在该窗口内选择内容代替手工输入,从而提高输入效率和准确率。

【工具栏】在窗口的下方,主要实现如下功能:记录导航,记录保存、增加和删除,调用对应报表输出,填充式查询,数据源刷新等。



记录导航栏:



实现信息记录的移动和新增、修改、删除等操作。

按钮的功能依次为:

[第一条记录]

[上一条记录]

[下一条记录]

[最后一条记录]

[增加新记录]

[删除当前记录]

[编辑当前记录]


[保存当前记录]

[取消当前记录修改]


其它信息操作按钮:用来实现对信息的增加、打印、查询等操作.


 增加 主表增加记录 (Ctrl+A)

 打印预览 (Ctrl+Q)

 开始打印 (Ctrl+P)

 查询状态 (Ctrl+F)

 执行查询 (Ctrl+E)

 刷新/重新查询 (Ctrl+R)

【打印输出窗口】

实现信息数据的格式化打印输出。



应聘人员登记表

姓 名	李言青	性 别	女
出生年月	1975-6-12	籍 贯	山东省×××市
民 族	汉族	婚姻状况	已婚
学 历	大学本科	身 高	185
体 重	80	健康状况	良
血 型	O型	联系电话	0635-××××857
家庭住址	山东省聊城市××××301室		
现 住 址	北京市四环区×××××201室		
应聘职位	销售经理	需求待遇	5600
懂何种外语及精通程度	英语, 俄语 英语过六级俄语熟悉日常用语		
业 余 爱 好 和 兴 趣	体育运动, 篮球, 乒乓球329249477		
对应聘职位的理解	组织并做好公司的销售工作, 发挥销售团队最大力量!		
工作经历	19××-19××曾在××××公司做销售业务员! 19××年升任销售助理! 19××-20××在××××××公司任职销售助理!		
个人说明	19××年毕业于××××大学, 毕业成绩优异, 在校任团支部总书记. 受到系部各领导的高度认可. 组织能力强, 较好的团队合作精神!		

工具栏: 实现报表系列操作

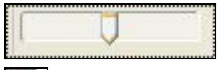



适合高度 (按页面高度显示).





适合宽度 (按页面宽度显示).


 实际大小 (按实际大小显示).


 报表显示大小滚动条 (细化调节报表显示大小).


 页面设置 (打印机和页面设置).


 打印输出 (打印).


 图像保存 (生成图形).

 第一页 (第一页).

 前一页 (前页).

 下一页 (后页).

 最后一页 (最后一页).

 报表另存 (导出为...).

【数据备份和恢复窗口】

数据备份和恢复功能用于单机系统的备份，备份内容包括系统设置信息和系统业务数据信息。如果用户对系统做了二次开发，所有的二次开发信息也会一起备份。

【进入数据备份和恢复窗口】

通过执行主窗口主菜单：“工具→数据备份与恢复”可以进入数据备份和恢复窗口：



【窗口功能说明】

备份列表：显示在系统文件夹下的backup子文件夹中依据备份的列表。

备份当前数据按钮：将当前系统数据备份，自动备份到backup文件夹，如果当天已经备份过，则弹出保存对话框请用户指定名字。

恢复选定备份按钮：将备份列表中选定的备份文件恢复到当前系统中，如果当前系统中有备份后新增加的数据，将会丢失。

清除选定备份按钮：将备份列表中选定的备份文件清除（删除）。

备份数据至...按钮：将当前系统数据备份到一个指定的路径，比如软盘、优盘等。

从...恢复备份按钮：从指定的路径恢复数据到系统，如果当前系统中有备份后新增加的数据，将会丢失。

【权限设置窗口】

用户可以选择用户权限设置是否启用，如果没有启动权限机制，用户默认以超级用户Admin的身份进入系统。如果启用，用户在登录时就会显示登录窗口，并根据授予的权限确定做什么样的操作。只有超级用户才能进行权限设置，可以创建用户和分配权限。也只有超级用户才拥有系统二次开发权限。

【进入用户权限设置窗口】

在系统主窗口，执行主菜单：“工具→用户权限设置”可以进入权限设置窗口。

【窗口功能说明】

启动权限管理按钮：通过执行该按钮启动权限管理机制，权限管理机制启动后，该按钮自动显示为灰色（不可用）。
撤销权限管理按钮：通过执行该按钮撤销权限管理机制，权限管理机制撤销后，该按钮自动显示为灰色（不可用）。
操作者：选择进行权限设置的用户名称。Admin为超级用户，总是存在不能被删除。选择某个用户后可以对其进行口令设置和设置权限。

新建按钮：创建新的用户，需要指定用户的名称。

删除按钮：删除当前选定的用户。

复制按钮：根据当前用户的权限设置创建新的用户。

口令设置：对当前用户进行口令设置，需要依次输入：当前口令、新口令、确认输入重新输入新口令，然后单击“修改”按钮即可完成口令修改。

权限：包括针对每个节点的各种信息单元元素的访问权限设置和数据处理的权限设置。

节点相关：包括当前（节点）信息可见、表格界面可见、表格界面只读、录入窗口可用、录入窗口只读、报表可用、图形分析可用、图形分析可以设计等。在选定指定节点后，再根据需要在对应的权限选项前面根据需要选定或取消选定即可。

数据处理，包括：数据处理可用和数据处理可以修改两个选项。

应用权限按钮：在对当前用户进行权限设置后，必须执行该按钮才能将信息保存并其作用。

【信息库压缩】

为了保证系统效率和实现共享机制，对系统数据的某些操作（例如删除、信息表结构修改等）产生的无用数据并不是及时删除，这样在长期操作后，信息库文件会变的比较大。为了清除这些数据，

用户可以使用信息库压缩功能，清除这些无用数据，确保信息库只存放有效数据且保证较小体积。

在主窗口通过执行主菜单：“工具→信息库压缩”可以执行该功能。

如果当前系统只有当前用户使用，系统会成功压缩并重新进入系统，反之会提示其他用户正在使用，建议用户在确定是单人使用时在使用该功能。

该功能只是针对单机系统或者文件共享方式使用的系统有效，不适用于C/S结构的系统。

【操作日志】

系统的操作日志用来跟踪用户对应用系统的各种数据操作和使用情况。如果希望使用日志功能，需要在选项中进行设置，以启动系统的日志跟踪功能。

【日志设置】

在主窗口，通过执行菜单：工具→选项，即可进入选项设置窗口，选择“日志设置”页。

请确定需要跟踪的项目

系统登录 退出	<input type="checkbox"/>	(跟踪各用户进入和退出系统的位置、身份和时间等信息)
信息节点访问	<input type="checkbox"/>	(跟踪各用户对各个信息节点的访问信息)
信息增删修改	<input type="checkbox"/>	(跟踪各用户对各种信息进行增加、删除和修改的信息)
录入 报表 分析	<input type="checkbox"/>	(跟踪各用户对各种录入窗口、报表和分析的使用信息)
数据处理菜单	<input type="checkbox"/>	(跟踪各用户调用菜单的“数据处理”信息)
SQL命令窗口	<input type="checkbox"/>	(跟踪各用户利用SQL命令窗口执行SQL命令的信息)

【日志记录项目设置】

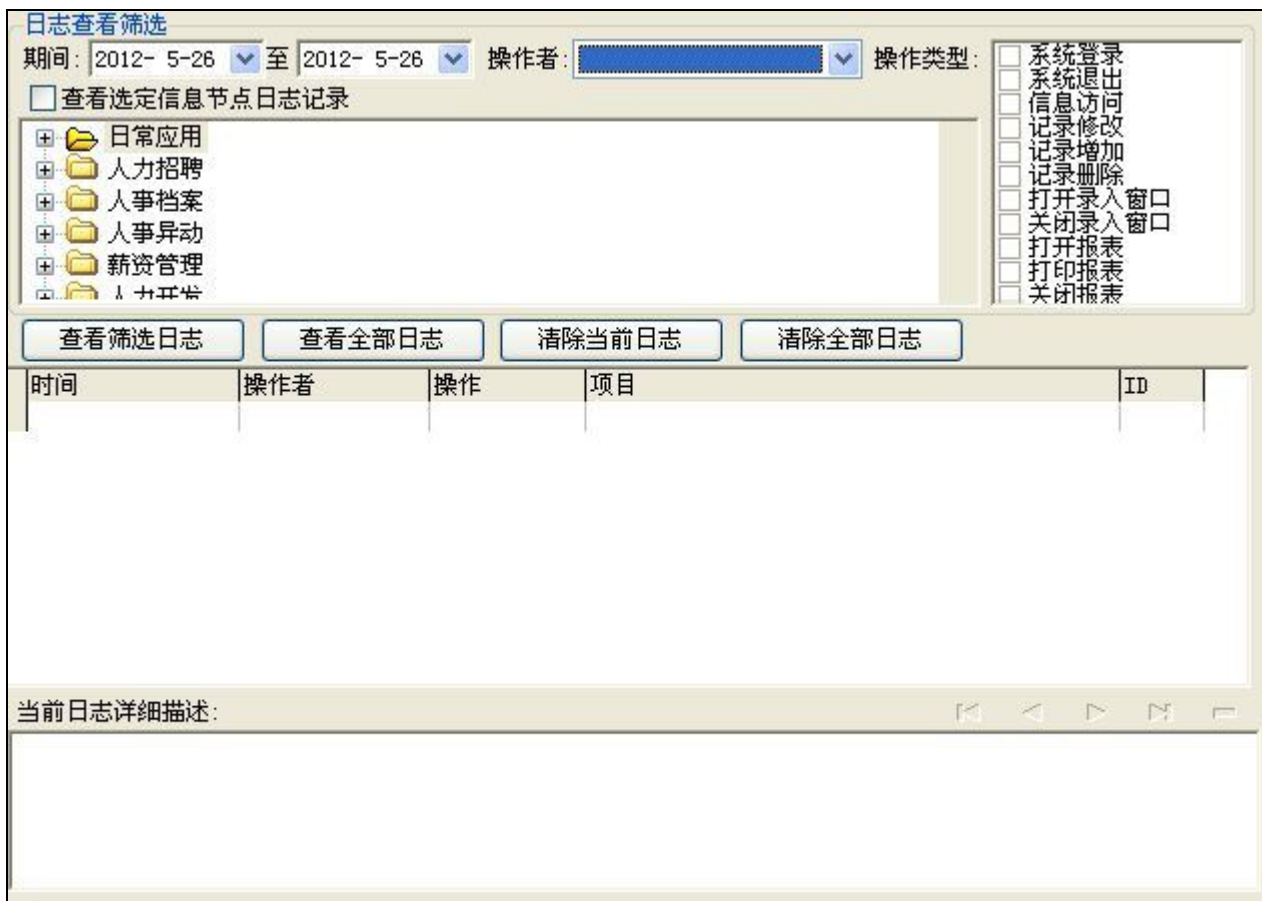
可以根据系统的应用情况和希望跟踪的目标，灵活设置日志记录项目。系统支持的项目如下：

系统登录和退出，信息节点访问，信息增删和修改，录入窗口、报表和信息分析，数据处理菜单调用，SQL命令窗口的使用。

在需要记录的项目上选中即可，然后确定退出，系统即启动日志记录功能。

【日志查看器】

可在日志查看器中查看日志记录信息，在主窗口，通过菜单：工具→日志查看器可以打开日志查看器窗口，如下图：



该窗口功能说明如下：

【日志查看筛选设置】 对日志信息进行筛选设置：

期间：指定显示的日志记录的期间。

操作者：指定显示的日志记录的某个操作的信息，如果不选择则默认为所有操作者（用户）。

操作类型：指定显示的日志记录只包含选定的日志项目。

查看选定节点日志项目：如果该项选定，则只有当前信息节点且复合前面设置的日志信息才会显示。

【查看筛选日志按钮】 根据上面的设置，显示指定的日志记录信息。

【查看全部日志按钮】 上面的筛选设置无效，显示全部的日志记录信息。

【清除当前日志按钮】 清除当前显示的日志，如果当前日志是筛选后的结果，则只有筛选的这些记录被清除。

【清除全部日志按钮】 清除系统记录的所有日志。

窗口的下半部分显示日志的记录信息，包括时间、操作者、操作和项目信息，如果涉及到数据增删修改，会在最下面的编辑框中显示修改前后的内容对比，在SQL命令窗口执行的SQL语句也会显示在这个编辑框中。

通过数据导航栏可以翻看前后的相关日志记录。

【与EXCEL文件交换数据】

系统支持和EXCEL文件进行数据交换，在主窗口，可以通过在当前节点（选中节点）单击鼠标右键，执行弹出菜单：“表格界面→与EXCEL文件交换数据”可以进入与EXCEL文件交换数据窗口。

表格界面项目	外部对应项目
员工编号	
姓名	
所在部门	
所属科	
基本工资	
员工状态	
性别	

【选定表格】

无论是导出数据到EXCEL还是从EXCEL表格中导入数据，都需要指定表格，表格一般是主表，如果是某个从表，请从该处指定。

【表格界面数据到EXCEL文件】

工作表名：设置导出的EXCEL文件SHEET的名字，默认为“来自表格的数据”。

开始按钮：自动创建EXCEL文件，并创建指定的工作表名称，然后将指定表格的数据导入的这个工资表中。

【EXCEL文件数据到表格界面】

EXCEL文件：通过单击其右面的按钮，可打开文件对话框，供用户选择需要导入的EXCEL文件。

工作表：指定需要导入的工作区表名称，直接从下拉列表中选择即可。

字段对应：显示系统内表格界面和EXCEL文件的字段对应关系。因为EXCEL是非数据库格式的数据，因此在导入时，系统尝试将其转换为数据表格式进行导入，EXCEL的数据格式越倾向于数据表，越容易导入。这里会将两种数据的字段对应关系自动匹配，如果字段名不同，需要用户从下拉列表中选择字段名称手工进行匹配。

开始按钮：按照上面的设置进行导入操作。如果操作过程中出现格式转换问题，例如字符类型导入到数值类型，系统会出现提示，并停止导入。