

请点击导航图标访问不同功能的帮助指南。



【人事档案】

说明:欢迎使用人事档案管理系统, 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, 最好请先参看一下本系统业务帮助中的业务操作—>系统入门—>操作流程.

当前功能包含如下子功能:

1. [人事档案完整资料](#)
2. [人事档案分类管理](#)

【人事档案完整资料】

说明: 此处输入人事档案的详细资料, 可直接往表格输入, 还可以用输入窗口, 方法是点信息或系统-->信息, 点击录入窗口-->打开录入窗口. 点击下面的报表格式可生成个人详细档案卡, 可用于生成报表和打印, 便于档案的管理, 注意, 本处内容为只读, 所有录入工作请分别从人员变动-->新进员工登记和人事档案分类管理中录入!

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	单位编号	单位名称	性别	出生日期	民族	身高	体重	血型	最高学历	宗教信仰	参加工作时间	进本单位时间
10007	郑小丽	202	财务处	女	1971-7-1	回	164	55	AB	本科	有	1991-7-1	2003-5-5
10001	赵三江	201	人事处	男	1971-1-1	汉	178	69	A	本科	无	1991-1-1	1991-1-1
10003	孙千喜	201	人事处	男	1971-3-1	汉	170	65	A	本科	无	1991-3-1	1991-3-1
10002	钱淑贤	202	财务处	女	1971-2-1	汉	165	55	A	本科	无	1991-2-1	1991-2-1

(续表)

用工性质	身份	户口性质	家庭住址	籍贯	入团时间	入党时间	职务	职称	基本月薪	档案编号	投保日期	保险编号	退保日期
固定工	干部	非农业	东海市黄山东路怡景小区16号楼307号	武汉市黄浦区蛇山镇郑家楼村	1984-7-1	1993-7-1	处长	工程师	1390	C-30007	1993-1-1	2500214007	2004-1-1
固定工	干部	非农业	东海市黄山东路怡景小区16号楼301号	河南省明阳市大丰镇小范庄村	1984-1-1	1992-1-1	处长	高级工程师	1500	A-30001	1993-1-1	2500214001	2004-1-1
固定工	干部	非农业	东海市黄山东路怡景小区16号楼303号	北京市东城区天河胡同108号	1984-3-1	1993-3-1	副处长	高级工程师	1450	A-30003	1993-1-1	2500214003	2004-1-1
固定工	干部	非农业	东海市黄山东路怡景小区16号楼302号	沈阳市沈河区千家塘镇钱庄胡同109号	1984-2-1	1992-2-1	处长	高级会计师	1500	A-30002	1993-1-1	2500214002	2004-1-1

(续表)

身份证编号	保人姓名	保人关系	保人电话	保人地址	简历	合同编号	合同生效日期	合同终止日期	离职日期	离职原因	备注	是否离职	照片	ID
372501197107011112	申春景	亲属	0628-7777777	东海市湖西路花园小区18号楼207号		50007	2002-1-1	2007-1-1	2004-3-18	下海经商		离职		9
372501197101011112	王大海	同事	0628-1111111	东海市湖西路花园小区18号楼201号		50001	2002-1-1	2007-1-1				在职		10
372501197103011112	陈向前	亲属	0628-3333333	东海市湖西路花园小区18号楼203号		50003	2002-1-1	2007-1-1				在职		11
372501197102011112	冯小川	同事	0628-2222222	东海市湖西路花园小区18号楼202号		50002	2002-1-1	2007-1-1				在职		12

信息处理相关说明:

1. 自动计算的字段:

(1). **是否离职:** 如果当前字段内容为空则自动填充“在职”值。

2. 记录保存前您可能遇到“员工编号重复, 请重新输入!”的提示! 请注意保证输入信息的完整性和合法性。

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

人事档案完整资料

员工编号	<input type="text" value="10007"/>	民 族	<input type="text" value="回"/>	姓 名	<input type="text" value="郑小丽"/>		
出生日期	<input type="text" value="1971-7-1"/>	性 别	<input type="text" value="女"/>	身 高	<input type="text" value="164"/> cm		
最高学历	<input type="text"/>	体 重	<input type="text" value="55"/> kg	血 型	<input type="text"/>		
单位名称	<input type="text" value="财务处"/>	单位编号	<input type="text" value="202"/>	宗教信仰	<input type="text" value="有"/>		
进单位时间	<input type="text" value="2003-5-5"/>	身 份	<input type="text" value="干部"/>	档案编号	<input type="text" value="C-30007"/>		
工作时间	<input type="text" value="1991-7-1"/>	户口性质	<input type="text"/>	保险编号	<input type="text" value="2500214007"/>		
家庭住址	<input type="text" value="东海市黄山东路怡景小区16号楼307号"/>						
籍 贯	<input type="text" value="武汉市黄浦区蛇山镇郑家楼村"/>						
入团时间	<input type="text" value="1984-7-1"/>	投保日期	<input type="text" value="1993-1-1"/>	入党时间	<input type="text" value="1993-7-1"/>	退保日期	<input type="text" value="2004-1-1"/>
职 务	<input type="text" value="处长"/>	职 称	<input type="text" value="工程师"/>	用工性质	<input type="text" value="固定工"/>		
身份证编号	<input type="text" value="372501197107011112"/>		基本月薪	<input type="text" value="1390"/> 元/月			
简历	<input type="text" value="保人信息"/> <input type="text" value="合同信息"/> <input type="text" value="离职信息"/>						
简历	<input type="text"/>						
备 注	<input type="text"/>						

【保人信息】

简历	<input type="text" value="保人信息"/>	<input type="text" value="合同信息"/>	<input type="text" value="离职信息"/>				
投保日期	<input type="text" value="1993-1-1"/>	退保日期	<input type="text" value="2004-1-1"/>	保人姓名	<input type="text" value="申春景"/>	保人关系	<input type="text" value="亲属"/>
保人电话	<input type="text" value="0628-7777777"/>						
保人地址	<input type="text" value="东海市湖西路花园小区18号楼207号"/>						

【合同信息】

简历	<input type="text" value="保人信息"/>	<input type="text" value="合同信息"/>	<input type="text" value="离职信息"/>		
合同编号	<input type="text" value="50007"/>	合同生效日期	<input type="text" value="2002-1-1"/>	合同终止日期	<input type="text" value="2007-1-1"/>

【离职信息】

简历	<input type="text" value="保人信息"/>	<input type="text" value="合同信息"/>	<input type="text" value="离职信息"/>
离职日期	<input type="text" value="2004-3-18"/>	是否离职	<input type="text" value="离职"/>
离职原因	<input type="text" value="下海经商"/>		

报表: [报表](#) 实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称: 个人档案卡; 纸张类型: A4; 纸张放置: 竖放; 报表类型: 单记录报表;

人事档案完整资料				
员工编号	10007	民 族	回	
姓名	郑小丽	出生日期	1971-7-1	

性别	女	身高	164	cm	
最高学历	本科	体重	55	kg	
单位名称	财务处	血型	AB		
单位编号	202	宗教信仰	有		
进单位时间	1991-7-1	身份	干部		档案编号 C-30007
工作时间	2003-5-5	户口性质	非农业		保险编号 2500214007
家庭住址	东海市黄山东路怡景小区18号楼307号				
籍贯	武汉市黄陂区蛇山镇郑家楼村				
入团时间	1993-7-1	投保日期	1993-1-1		
入党时间	1984-7-1	退保日期	2004-1-1		
职务	处长	职称	工程师		
基本月薪	1390 元/月	用工性质	固定工		
简历					
身份证编号	372501197107011112				
保人地址	东海市湖西路花园小区18号楼207号				
保人电话	0628-7777777				
保人姓名	申春景	保人关系	亲属		
合同编号	50007	合同生效日期	2002-1-1		
是否离职	离职	合同终止日期	2007-1-1		
离职日期	2004-3-18				
离职原因	下海经商				
备注					

【人事档案分类管理】

说明:此处为人事系统具体分类关于档案具体输入,依然推荐用模式录入,方法同上

当前功能包含如下子功能:

1. [人事合同管理](#)
2. [员工生理状况](#)
3. [员工户口状况](#)
4. [员工政治面貌](#)
5. [员工投保情况](#)
6. [员工担保情况](#)

【人事合同管理】

说明:人事合同管理包括合同的编号, 生效日期, 截止日期等, 具体录入在录入窗口可以找到。

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	单位编号	单位名称	性别	出生日期	民族	身高	体重	血型	最高学历	宗教信仰	参加工作时间	进本单位时间
10001	赵三江	201	人事处	男	1971-1-1	汉	178	69	A	本科	无	1991-1-1	1991-1-1
10003	孙千喜	201	人事处	男	1971-3-1	汉	170	65	A	本科	无	1991-3-1	1991-3-1
10002	钱淑贤	202	财务处	女	1971-2-1	汉	165	55	A	本科	无	1991-2-1	1991-2-1
10006	吴中华	202	财务处	男	1971-6-1	汉	173	69	B	专科	无	1991-6-1	1991-6-1

(续表)

用工性质	身份	户口性质	家庭住址	籍贯	入团时间	入党时间	职务	职称	基本月薪	档案编号	投保日期	保险编号	退保日期
固定工	干部	非农业	东海市黄山东路怡景小区16号楼301号	河南省明阳市大丰镇小范庄村	1984-1-1	1992-1-1	处长	高级工程师	1500	A-30001	1993-1-1	2500214001	2004-1-1
固定工	干部	非农业	东海市黄山东路怡景小区16号楼303号	北京市东城区天河胡同108号	1984-3-1	1993-3-1	副处长	高级工程师	1450	A-30003	1993-1-1	2500214003	2004-1-1
固定工	干部	非农业	东海市黄山东路怡景小区16号楼302号	沈阳市沈河区千家塘镇钱庄胡同109号	1984-2-1	1992-2-1	处长	高级会计师	1500	A-30002	1993-1-1	2500214002	2004-1-1
合同制	干部	非农业	东海市黄山东路怡景小区16号楼306号	南京市大钟区山口镇东吴庄	1984-6-1	1993-6-1	副处长	会计师	1400	B-30006	1993-1-1	2500214006	2004-1-1

(续表)

身份证编号	保人姓名	保人关系	保人电话	保人地址	简历	合同编号	合同生效日期	合同终止日期	离职日期	离职原因	备注	是否离职	照片	ID
372501197101011112	王大海	同事	0628-11111111	东海市湖西路花园小区18号楼201号		50001	2002-1-1	2007-1-1				在职		10
372501197103011112	陈向前	亲属	0628-33333333	东海市湖西路花园小区18号楼203号		50003	2002-1-1	2007-1-1				在职		11
372501197102011112	冯小川	同事	0628-22222222	东海市湖西路花园小区18号楼202号		50002	2002-1-1	2007-1-1				在职		12
372501197106011112	蒋立水	同事	0628-66666666	东海市湖西路花园小区18号楼206号		50006	2002-1-1	2007-1-1				在职		13

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

人事合同管理

姓名 <input style="border: 1px solid red;" type="text" value="赵三江"/>	性别 <input style="border: 1px solid blue;" type="text" value="男"/>
员工编号 <input style="border: 1px solid red;" type="text" value="10001"/>	合同编号 <input style="border: 1px solid blue;" type="text" value="50001"/>
单位编号 <input style="border: 1px solid blue;" type="text" value="201"/>	合同生效日期 <input style="border: 1px solid blue;" type="text" value="2002-1-1"/>
单位名称 <input style="border: 1px solid blue;" type="text" value="人事处"/>	合同终止日期 <input style="border: 1px solid blue;" type="text" value="2007-1-1"/>

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【姓名】【单位编号】【单位名称】将被同时更新, 不再需要手工输入。
2. [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】【单位编号】【单位名称】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: 人事合同情况表; 纸张类型: A4; 纸张放置: 竖放; 报表类型: 多记录报表;

人事合同情况表

员工编号	姓名	单位编号	单位名称	性别	合同编号	合同生效日期	合同终止日期
10001	赵三江	201	人事处	男	50001	2002-1-1	2007-1-1
10003	孙千喜	201	人事处	男	50003	2002-1-1	2007-1-1
10002	钱淑贤	202	财务处	女	50002	2002-1-1	2007-1-1
10006	吴中华	202	财务处	男	50006	2002-1-1	2007-1-1
10005	周文静	203	办公室	女	50005	2002-1-1	2007-1-1



【员工生理状况】

说明:生理状况包括员工的身高, 体重, 血型等具体事项。

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	单位编号	单位名称	性别	出生日期	民族	身高	体重	血型	最高学历	宗教信仰	参加工作时间	进本单位时间
10007	郑小丽	202	财务处	女	1971-7-1	回	164	55	AB	本科	有	1991-7-1	2003-5-5
10001	赵三江	201	人事处	男	1971-1-1	汉	178	69	A	本科	无	1991-1-1	1991-1-1
10003	孙千喜	201	人事处	男	1971-3-1	汉	170	65	A	本科	无	1991-3-1	1991-3-1
10002	钱淑贤	202	财务处	女	1971-2-1	汉	165	55	A	本科	无	1991-2-1	1991-2-1

(续表)

用工性质	身份	户口性质	家庭住址	籍贯	入团时间	入党时间	职务	职称	基本月薪	档案编号	投保日期	保险编号	退保日期
固定工	干部	非农业	东海市黄山东路怡景小区16号楼307号	武汉市黄鹤区蛇山镇郑家楼村	1984-7-1	1993-7-1	处长	工程师	1390	C-30007	1993-1-1	2500214007	2004-1-1
固定工	干部	非农业	东海市黄山东路怡景小区16号楼301号	河南省明阳市大丰镇小范庄村	1984-1-1	1992-1-1	处长	高级工程师	1500	A-30001	1993-1-1	2500214001	2004-1-1
固定工	干部	非农业	东海市黄山东路怡景小区16号楼303号	北京市东城区天河胡同108号	1984-3-1	1993-3-1	副处长	高级工程师	1450	A-30003	1993-1-1	2500214003	2004-1-1
固定工	干部	非农业	东海市黄山东路怡景小区16号楼302号	沈阳市沈河区千家塘镇钱庄胡同109号	1984-2-1	1992-2-1	处长	高级会计师	1500	A-30002	1993-1-1	2500214002	2004-1-1

(续表)

身份证编号	保人姓名	保人关系	保人电话	保人地址	简历	合同编号	合同生效日期	合同终止日期	离职日期	离职原因	备注	是否离职	照片	ID
372501197107011112	申春景	亲属	0628-7777777	东海市湖西路花园小区18号楼207号		50007	2002-1-1	2007-1-1	2004-3-18	下海经商		离职		9
372501197101011112	王大海	同事	0628-1111111	东海市湖西路花园小区18号楼201号		50001	2002-1-1	2007-1-1				在职		10
372501197103011112	陈向前	亲属	0628-3333333	东海市湖西路花园小区18号楼203号		50003	2002-1-1	2007-1-1				在职		11
372501197102011112	冯小川	同事	0628-2222222	东海市湖西路花园小区18号楼202号		50002	2002-1-1	2007-1-1				在职		12

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

生理状况

姓名	郑小丽	员工编号	10007
性别	女 <input type="button" value="v"/> 血型 <input type="button" value="AB"/> <input type="button" value="v"/>	单位编号	202
身高	164 cm	单位名称	财务处
体重	55 kg	出生日期	1971-7-1 <input type="button" value="v"/>

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】****【单位编号】****【单位名称】**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。

员工生理状况报表

员工编号	姓名	单位编号	单位名称	性别	出生日期	身高 cm	体重 kg	血型
10007	郑小丽	202	财务处	女	1971-7-1	164	55	AB
10001	赵三江	201	人事处	男	1971-1-1	178	69	A
10003	孙千喜	201	人事处	男	1971-3-1	170	65	A
10002	钱淑贤	202	财务处	女	1971-2-1	165	55	A
10006	吴中华	202	财务处	男	1971-6-1	173	69	B
0						0	0	
10005	周文静	203	办公室	女	1971-5-1	169	60	B



【员工户口状况】

说明: 户口状况包括员工的家庭地址, 籍贯, 身份等

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	单位编号	单位名称	性别	出生日期	民族	身高	体重	血型	最高学历	宗教信仰	参加工作时间	进本单位时间
10007	郑小丽	202	财务处	女	1971-7-1	回	164	55	AB	本科	有	1991-7-1	2003-5-5
10001	赵三江	201	人事处	男	1971-1-1	汉	178	69	A	本科	无	1991-1-1	1991-1-1
10003	孙千喜	201	人事处	男	1971-3-1	汉	170	65	A	本科	无	1991-3-1	1991-3-1
10002	钱淑贤	202	财务处	女	1971-2-1	汉	165	55	A	本科	无	1991-2-1	1991-2-1

(续表)

用工性质	身份	户口性质	家庭住址	籍贯	入团时间	入党时间	职务	职称	基本月薪	档案编号	投保日期	保险编号	退保日期
固定工	干部	非农业	东海市黄山东路怡景小区16号楼307号	武汉市黄陂区蛇山镇郑家楼村	1984-7-1	1993-7-1	处长	工程师	1390	C-30007	1993-1-1	2500214007	2004-1-1
固定工	干部	非农业	东海市黄山东路怡景小区16号楼301号	河南省明阳市大丰镇小范庄村	1984-1-1	1992-1-1	处长	高级工程师	1500	A-30001	1993-1-1	2500214001	2004-1-1
固定工	干部	非农业	东海市黄山东路怡景小区16号楼303号	北京市东城区天河胡同108号	1984-3-1	1993-3-1	副处长	高级工程师	1450	A-30003	1993-1-1	2500214003	2004-1-1
固定工	干部	非农业	东海市黄山东路怡景小区16号楼302号	沈阳市沈河区千家塘镇钱庄胡同109号	1984-2-1	1992-2-1	处长	高级会计师	1500	A-30002	1993-1-1	2500214002	2004-1-1

(续表)

身份证编号	保人姓名	保人关系	保人电话	保人地址	简历	合同编号	合同生效日期	合同终止日期	离职日期	离职原因	备注	是否离职	照片 ID
372501197107011112	申春景	亲属	0628-7777777	东海市湖西路花园小区18号楼207号		50007	2002-1-1	2007-1-1	2004-3-18	下海经商		离职	9
372501197101011112	王大海	同事	0628-1111111	东海市湖西路花园小区18号楼201号		50001	2002-1-1	2007-1-1				在职	10
372501197103011112	陈向前	亲属	0628-3333333	东海市湖西路花园小区18号楼203号		50003	2002-1-1	2007-1-1				在职	11
372501197102011112	冯小川	同事	0628-2222222	东海市湖西路花园小区18号楼202号		50002	2002-1-1	2007-1-1				在职	12

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

户口状况

员工编号 单位编号
 姓名 单位名称
 出生日期 性别
 身份证 民族
 身份 户口性质
 籍贯
 家庭住址

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【姓名】【单位编号】【单位名称】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: 员工户口状况报表; 纸张类型: A4; 纸张放置: 横放; 报表类型: 多记录报表;

员工户口状况报表

员工编号	姓名	单位编号	单位名称	出生日期	性别	民族	身份	户口性质	家庭住址	籍贯	身份证编号
10007	郑小丽	202	财务处	1971-7-1	女	回	干部	非农业	东海市黄山东路怡景小区16号楼307号	武汉市黄陂区蛇山镇郑家楼村	372501197107011112
10001	赵三江	201	人事处	1971-1-1	男	汉	干部	非农业	东海市黄山东路怡景小区16号楼301号	河南省明阳市大丰镇小范庄村	372501197101011112
10003	孙千喜	201	人事处	1971-3-1	男	汉	干部	非农业	东海市黄山东路怡景小区16号楼303号	北京市东城区天河胡同108号	372501197103011112
10002	钱淑贤	202	财务处	1971-2-1	女	汉	干部	非农业	东海市黄山东路怡景小区16号楼302号	沈阳市沈河区千家塘镇钱庄胡同109号	372501197102011112
10006	吴中华	202	财务处	1971-6-1	男	汉	干部	非农业	东海市黄山东路怡景小区16号楼306号	南京市大钟区山口镇东吴庄	372501197106011112
0											
10005	周文静	203	办公室	1971-5-1	女	汉	职工	非农业	东海市黄山东路怡景小区16号楼305号	天津市海河区光明大街111号	372501197105011112



【员工政治面貌】

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	单位编号	单位名称	性别	出生日期	民族	身高	体重	血型	最高学历	宗教信仰	参加工作时间	进本单位时间
10007	郑小丽	202	财务处	女	1971-7-1	回	164	55	AB	本科	有	1991-7-1	2003-5-5
10001	赵三江	201	人事处	男	1971-1-1	汉	178	69	A	本科	无	1991-1-1	1991-1-1
10003	孙千喜	201	人事处	男	1971-3-1	汉	170	65	A	本科	无	1991-3-1	1991-3-1
10002	钱淑贤	202	财务处	女	1971-2-1	汉	165	55	A	本科	无	1991-2-1	1991-2-1

(续表)

用工性质	身份	户口性质	家庭住址	籍贯	入团时间	入党时间	职务	职称	基本月薪	档案编号	投保日期	保险编号	退保日期
固定工	干部	非农业	东海市黄山东路怡景小区16号楼307号	武汉市黄鹤区蛇山镇郑家楼村	1984-7-1	1993-7-1	处长	工程师	1390	C-30007	1993-1-1	2500214007	2004-1-1
固定工	干部	非农业	东海市黄山东路怡景小区16号楼301号	河南省明阳市大丰镇小范庄村	1984-1-1	1992-1-1	处长	高级工程师	1500	A-30001	1993-1-1	2500214001	2004-1-1
固定工	干部	非农业	东海市黄山东路怡景小区16号楼303号	北京市东城区天河胡同108号	1984-3-1	1993-3-1	副处长	高级工程师	1450	A-30003	1993-1-1	2500214003	2004-1-1
固定工	干部	非农业	东海市黄山东路怡景小区16号楼302号	沈阳市沈河区千家塘镇钱庄胡同109号	1984-2-1	1992-2-1	处长	高级会计师	1500	A-30002	1993-1-1	2500214002	2004-1-1

(续表)

身份证编号	保人姓名	保人关系	保人电话	保人地址	简历	合同编号	合同生效日期	合同终止日期	离职日期	离职原因	备注	是否离职	照片	ID
372501197107011112	申春景	亲属	0628-7777777	东海市湖西路花园小区18号楼207号		50007	2002-1-1	2007-1-1	2004-3-18	下海经商		离职		9
372501197101011112	王大海	同事	0628-1111111	东海市湖西路花园小区18号楼201号		50001	2002-1-1	2007-1-1				在职		10
372501197103011112	陈向前	亲属	0628-3333333	东海市湖西路花园小区18号楼203号		50003	2002-1-1	2007-1-1				在职		11
372501197102011112	冯小川	同事	0628-2222222	东海市湖西路花园小区18号楼202号		50002	2002-1-1	2007-1-1				在职		12

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

政治面貌

员工编号 姓名 性别

单位编号 单位名称

入团时间 出生日期

入党时间 宗教信仰

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】【单位编号】【单位名称】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】【单位编号】【单位名称】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: 员工政治面貌报表; 纸张类型: A4; 纸张放置: 竖放; 报表类型: 多记录报表;

员工政治面貌报表

员工编号	姓名	单位编号	单位名称	性别	出生日期	宗教信仰	入团时间	入党时间
10007	郑小丽	202	财务处	女	1971-7-1	有	1984-7-1	1993-7-1
10001	赵三江	201	人事处	男	1971-1-1	无	1984-1-1	1992-1-1
10003	孙千喜	201	人事处	男	1971-3-1	无	1984-3-1	1993-3-1
10002	钱淑贤	202	财务处	女	1971-2-1	无	1984-2-1	1992-2-1
10006	吴中华	202	财务处	男	1971-6-1	无	1984-6-1	1993-6-1
0								
10005	周文静	203	办公室	女	1971-5-1	无	1984-5-1	1993-5-1



【员工投保情况】

说明:投保情况包括员工的投保, 退保时间, 投保编号等

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	单位编号	单位名称	性别	出生日期	民族	身高	体重	血型	最高学历	宗教信仰	参加工作时间	进本单位时间
10007	郑小丽	202	财务处	女	1971-7-1	回	164	55	AB	本科	有	1991-7-1	2003-5-5
10001	赵三江	201	人事处	男	1971-1-1	汉	178	69	A	本科	无	1991-1-1	1991-1-1
10003	孙千喜	201	人事处	男	1971-3-1	汉	170	65	A	本科	无	1991-3-1	1991-3-1
10002	钱淑贤	202	财务处	女	1971-2-1	汉	165	55	A	本科	无	1991-2-1	1991-2-1

(续表)

用工性质	身份	户口性质	家庭住址	籍贯	入团时间	入党时间	职务	职称	基本月薪	档案编号	投保日期	保险编号	退保日期
固定工	干部	非农业	东海市黄山东路怡景小区16号楼307号	武汉市黄鹤区蛇山镇郑家楼村	1984-7-1	1993-7-1	处长	工程师	1390	C-30007	1993-1-1	2500214007	2004-1-1
固定工	干部	非农业	东海市黄山东路怡景小区16号楼301号	河南省明阳市大丰镇小范庄村	1984-1-1	1992-1-1	处长	高级工程师	1500	A-30001	1993-1-1	2500214001	2004-1-1
固定工	干部	非农业	东海市黄山东路怡景小区16号楼303号	北京市东城区天河胡同108号	1984-3-1	1993-3-1	副处长	高级工程师	1450	A-30003	1993-1-1	2500214003	2004-1-1
固定工	干部	非农业	东海市黄山东路怡景小区16号楼302号	沈阳市沈河区千家塘镇钱庄胡同109号	1984-2-1	1992-2-1	处长	高级会计师	1500	A-30002	1993-1-1	2500214002	2004-1-1

(续表)

身份证编号	保人姓名	保人关系	保人电话	保人地址	简历	合同编号	合同生效日期	合同终止日期	离职日期	离职原因	备注	是否离职	照片	ID
372501197107011112	申春景	亲属	0628-7777777	东海市湖西路花园小区18号楼207号		50007	2002-1-1	2007-1-1	2004-3-18	下海经商		离职		9
372501197101011112	王大海	同事	0628-1111111	东海市湖西路花园小区18号楼201号		50001	2002-1-1	2007-1-1				在职		10
372501197103011112	陈向前	亲属	0628-3333333	东海市湖西路花园小区18号楼203号		50003	2002-1-1	2007-1-1				在职		11
372501197102011112	冯小川	同事	0628-2222222	东海市湖西路花园小区18号楼202号		50002	2002-1-1	2007-1-1				在职		12

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

投保情况

员工编号 单位编号
 姓名 性别 单位名称
 投保日期 出生日期
 退保日期 保险编号

辅助录入说明:

- [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】【单位编号】【单位名称】将被同时更新, 不再需要手工输入。
- [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】【单位编号】【单位名称】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: 员工投保情况报表; 纸张类型: A4; 纸张放置: 竖放; 报表类型: 多记录报表;

员工投保情况报表

员工编号	姓名	单位编号	单位名称	性别	出生日期	投保日期	保险编号	退保日期
10007	郑小丽	202	财务处	女	1971-7-1	1993-1-1	2500214	2004-1-1
10001	赵三江	201	人事处	男	1971-1-1	1993-1-1	2500214	2004-1-1
10003	孙千喜	201	人事处	男	1971-3-1	1993-1-1	2500214	2004-1-1
10002	钱淑贤	202	财务处	女	1971-2-1	1993-1-1	2500214	2004-1-1
10006	吴中华	202	财务处	男	1971-6-1	1993-1-1	2500214	2004-1-1
0								
10005	周文静	203	办公室	女	1971-5-1	1993-1-1	2500214	2004-1-1



【员工担保情况】

说明:担保情况包括保人的姓名,地址,关系等内容

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):

员工编号	姓名	单位编号	单位名称	性别	出生日期	民族	身高	体重	血型	最高学历	宗教信仰	参加工作时间	进本单位时间
10007	郑小丽	202	财务处	女	1971-7-1	回	164	55	AB	本科	有	1991-7-1	2003-5-5
10001	赵三江	201	人事处	男	1971-1-1	汉	178	69	A	本科	无	1991-1-1	1991-1-1
10003	孙千喜	201	人事处	男	1971-3-1	汉	170	65	A	本科	无	1991-3-1	1991-3-1
10002	钱淑贤	202	财务处	女	1971-2-1	汉	165	55	A	本科	无	1991-2-1	1991-2-1

(续表)

用工性质	身份	户口性质	家庭住址	籍贯	入团时间	入党时间	职务	职称	基本月薪	档案编号	投保日期	保险编号	退保日期
固定工	干部	非农业	东海市黄山东路怡景小区16号楼307号	武汉市黄陂区蛇山镇郑家楼村	1984-7-1	1993-7-1	处长	工程师	1390	C-30007	1993-1-1	2500214007	2004-1-1
固定工	干部	非农业	东海市黄山东路怡景小区16号楼301号	河南省明阳市大丰镇小范庄村	1984-1-1	1992-1-1	处长	高级工程师	1500	A-30001	1993-1-1	2500214001	2004-1-1
固定工	干部	非农业	东海市黄山东路怡景小区16号楼303号	北京市东城区天河胡同108号	1984-3-1	1993-3-1	副处长	高级工程师	1450	A-30003	1993-1-1	2500214003	2004-1-1
固定工	干部	非农业	东海市黄山东路怡景小区16号楼302号	沈阳市沈河区千家塘镇钱庄胡同109号	1984-2-1	1992-2-1	处长	高级会计师	1500	A-30002	1993-1-1	2500214002	2004-1-1

(续表)

身份证编号	保人姓名	保人关系	保人电话	保人地址	简历	合同编号	合同生效日期	合同终止日期	离职日期	离职原因	备注	是否离职	照片	ID
372501197107011112	申春景	亲属	0628-7777777	东海市湖西路花园小区18号楼207号		50007	2002-1-1	2007-1-1	2004-3-18	下海经商		离职		9
372501197101011112	王大海	同事	0628-1111111	东海市湖西路花园小区18号楼201号		50001	2002-1-1	2007-1-1				在职		10
372501197103011112	陈向前	亲属	0628-3333333	东海市湖西路花园小区18号楼203号		50003	2002-1-1	2007-1-1				在职		11
372501197102011112	冯小川	同事	0628-2222222	东海市湖西路花园小区18号楼202号		50002	2002-1-1	2007-1-1				在职		12

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

担保情况

员工编号	10007	姓 名	郑小丽
性 别	女	单位编号	202
单位名称	财务处	保人姓名	申春景
保人电话	0628-7777777	保人关系	亲属
保人地址	东海市湖西路花园小区18号楼207号		

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】****【单位编号】****【单位名称】**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】****【单位编号】****【单位名称】**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: 员工担保情况表; 纸张类型: A4; 纸张放置: 横放; 报表类型: 多记录报表;

员工担保情况表

员工编号	姓名	单位编号	单位名称	性别	保人姓名	保人关系	保人电话	保人地址
10007	郑小丽	202	财务处	女	申春景	亲属	0628-7777777	东海市湖西路花园小区18号楼207号
10001	赵三江	201	人事处	男	王大海	同事	0628-1111111	东海市湖西路花园小区18号楼201号
10003	孙千喜	201	人事处	男	陈向前	亲属	0628-3333333	东海市湖西路花园小区18号楼203号
10002	钱淑贤	202	财务处	女	冯小川	同事	0628-2222222	东海市湖西路花园小区18号楼202号
10006	吴中华	202	财务处	男	蒋立水	同事	0628-6666666	东海市湖西路花园小区18号楼206号
0								
10005	周文静	203	办公室	女	魏光明	同事	0628-5555555	东海市湖西路花园小区18号楼205号

【考勤与加班】

说明:关于员工的考勤和加班记录, 可以在此录入,

当前功能包含如下子功能:

1. [考勤](#)
2. [加班](#)
3. [出差记录](#)

【考勤】

说明:关于考勤情况, 可以先把各个月份初始化, 即清零, 然后从需要输入的月份开始记录考勤即可, 推荐使用录入窗口

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):

年度	员工编号	姓名	单位编号	单位名称	一月出勤	一月休假	一月事假	一月病假	一月公假	一月婚假	一月丧假	一月迟到	一月早退	一月旷职	一月公差	二月出勤
2010	10007	郑小丽	202	财务处	28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2010	10004	李进宝	202	财务处	23	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	20
2010	10005	周文静	203	办公室	23	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	19
2010	10006	吴中华	202	财务处	23	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	20

(续表)

二月休假	二月事假	二月病假	二月公假	二月婚假	二月丧假	二月迟到	二月早退	二月旷职	二月公差	三月出勤	三月休假	三月事假	三月病假	三月公假	三月婚假	三月丧假
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	21	0	0	0	10	0	0
0	1	0	8	0	0	0	0	0	0	21	0	0	0	10	0	0
0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	21	0	1	0	10	0	0

(续表)

三月迟到	三月早退	三月旷职	三月公差	四月出勤	四月休假	四月事假	四月病假	四月公假	四月婚假	四月丧假	四月迟到	四月早退	四月旷职	四月公差	五月出勤	五月休假
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	0	0	22	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	17	0
0	0	0	0	22	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	17	0
0	0	0	0	22	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	17	0

(续表)

五月事假	五月病假	五月公假	五月婚假	五月丧假	五月迟到	五月早退	五月旷职	五月公差	六月出勤	六月休假	六月事假	六月病假	六月公假	六月婚假	六月丧假	六月迟到
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	14	0	0	0	0	0	0	22	0	0	0	8	0	0	0
0	0	14	0	0	0	0	0	0	22	0	0	0	8	0	0	0
0	0	14	0	0	0	0	0	0	22	0	0	0	8	0	0	0

(续表)

六月早退	六月旷职	六月公差	七月出勤	七月休假	七月事假	七月病假	七月公假	七月婚假	七月丧假	七月迟到	七月早退	七月旷职	七月公差	八月出勤	八月休假	八月事假
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	3	21	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	22	0	0
0	0	0	21	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	23	0	0
0	0	0	21	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	22	0	0

(续表)

八月病假	八月公假	八月婚假	八月丧假	八月迟到	八月早退	八月旷职	八月公差	九月出勤	九月休假	九月事假	九月病假	九月公假	九月婚假	九月丧假	九月迟到	九月早退
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	8	0	0	0	0	0	0	21	0	1	0	8	0	0	0	0
0	8	0	0	0	0	0	0	21	0	0	1	8	0	0	0	0
1	8	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	8	0	0	0	0

(续表)

九月旷职	九月公差	十月出勤	十月休假	十月事假	十月病假	十月公假	十月婚假	十月丧假	十月迟到	十月早退	十月旷职	十月公差	十一月出勤	十一月休假	十一月事假	十一月病假
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	17	0	0	0	14	0	0	0	0	0	22	0	0	0	0
0	0	20	0	0	0	10	0	0	0	0	0	22	0	0	0	0
0	0	17	0	0	0	14	0	0	0	0	0	22	0	0	0	0

(续表)

十一月公假	十一月婚假	十一月丧假	十一月迟到	十一月早退	十一月旷职	十一月公差	十二月出勤	十二月休假	十二月事假	十二月病假	十二月公假	十二月婚假	十二月丧假	十二月迟到	十二月早退	十二月旷职
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0	3	22	0	0	0	8	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0	0	23	0	0	0	8	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0	0	23	0	0	0	8	0	0	0	0	0

(续表)

十二月公差	年累出勤	年累休假	年累事假	年累病假	年累公假	年累婚假	年累丧假	年累迟到	年累早退	年累旷职	年累公差	ID
0	28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	
0	250	0	1	1	112	0	0	0	0	6	3	
0	254	0	1	1	108	0	0	0	0	0	4	
0	238	0	1	1	112	0	0	0	0	0	5	

信息处理相关说明:

1. 自动计算的字段:

(1). **年累丧假**=一月丧假+二月丧假+三月丧假+四月丧假+五月丧假+六月丧假+七月丧假+八月丧假+九月丧假+十月丧假+十一月丧假+十二月丧假。

- (2). **年累出勤**=一月出勤+二月出勤+三月出勤+四月出勤+五月出勤+六月出勤+七月出勤+八月出勤+九月出勤+十月出勤+十一月出勤+十二月出勤。
 - (3). **年累公差**=一月公差+二月公差+三月公差+四月公差+五月公差+六月公差+七月公差+八月公差+九月公差+十月公差+十一月公差+十二月公差。
 - (4). **年累婚假**=一月婚假+二月婚假+三月婚假+四月婚假+五月婚假+六月婚假+七月婚假+八月婚假+九月婚假+十月婚假+十一月婚假+十二月婚假。
 - (5). **年累旷职**=一月旷职+二月旷职+三月旷职+四月旷职+五月旷职+六月旷职+七月旷职+八月旷职+九月旷职+十月旷职+十一月旷职+十二月旷职。
 - (6). **年累早退**=一月早退+二月早退+三月早退+四月早退+五月早退+六月早退+七月早退+八月早退+九月早退+十月早退+十一月早退+十二月早退。
 - (7). **年累迟到**=一月迟到+二月迟到+三月迟到+四月迟到+五月迟到+六月迟到+七月迟到+八月迟到+九月迟到+十月迟到+十一月迟到+十二月迟到。
 - (8). **年累公假**=一月公假+二月公假+三月公假+四月公假+五月公假+六月公假+七月公假+八月公假+九月公假+十月公假+十一月公假+十二月公假。
 - (9). **年累事假**=一月事假+二月事假+三月事假+四月事假+五月事假+六月事假+七月事假+八月事假+九月事假+十月事假+十一月事假+十二月事假。
 - (10). **年累病假**=一月病假+二月病假+三月病假+四月病假+五月病假+六月病假+七月病假+八月病假+九月病假+十月病假+十一月病假+十二月病假。
 - (11). **年累休假**=一月休假+二月休假+三月休假+四月休假+五月休假+六月休假+七月休假+八月休假+九月休假+十月休假+十一月休假+十二月休假。
2. 记录保存前您可能遇到“年度不能为空，请填写年度！”的提示！请注意保证输入信息的完整性和合法性。
 3. 记录保存前您可能遇到“此员工考勤已经填写过，请重新选择！”的提示！请注意保证输入信息的完整性和合法性。

录入窗口：[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

员工考勤记录表

年 度

员工编号 姓名 单位编号 单位名称

	出勤 (日数)	休假 (日数)	事假 (日数)	病假 (日数)	公假 (日数)	婚假 (日数)	丧假 (日数)	迟到 (次数)	早退 (次数)	旷职 (日数)	公差 (日数)
一	28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
二	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
三	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
四	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
五	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
六	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
七	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
八	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
九	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
十	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
十一	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
十二	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合计	28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

友情提示：在记录考勤前，年度一定要填写，不能为空！

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【姓名】【单位编号】【单位名称】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：员工一月份考勤表；**纸张类型：**A4；**纸张放置：**竖放；**报表类型：**多记录报表；

员工一月份考勤表

年度: 2010

员工编号	姓名	单位编号	单位名称	出勤	假 别						迟到	早退	旷职	公差
					休假	事假	病假	公假	婚假	丧假				
10007	郑小丽	202	财务处	28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10004	李进宝	202	财务处	23	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0
10005	周文静	203	办公室	23	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0
10006	吴中华	202	财务处	23	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0
10001	赵三江	201	人事处	22	0	1	0	8	0	0	0	0	0	3
10002	钱淑贤	202	财务处	23	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0
10003	孙千喜	201	人事处	23	0	1	0	8	0	0	0	0	0	0

报表: [报表](#) 实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称: 员工二月份考勤表; 纸张类型: A4; 纸张放置: 竖放; 报表类型: 多记录报表;

员工二月份考勤表

年度: 2010

员工编号	姓名	单位编号	单位名称	出勤	假 别						迟到	早退	旷职	公差
					休假	事假	病假	公假	婚假	丧假				
10007	郑小丽	202	财务处	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10004	李进宝	202	财务处	20	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0
10005	周文静	203	办公室	19	0	1	0	8	0	0	0	0	0	0
10006	吴中华	202	财务处	20	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0
10001	赵三江	201	人事处	20	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0
10002	钱淑贤	202	财务处	20	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0
10003	孙千喜	201	人事处	20	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0

报表: [报表](#) 实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称: 员工三月份考勤表; 纸张类型: A4; 纸张放置: 竖放; 报表类型: 多记录报表;

员工三月份考勤表

年度:2010

员工编号	姓名	单位编号	单位名称	出勤	假 别						迟到	早退	旷职	公差
					休假	事假	病假	公假	婚假	丧假				
10007	郑小丽	202	财务处	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10004	李进宝	202	财务处	21	0	0	0	10	0	0	0	0	0	
10005	周文静	203	办公室	21	0	0	0	10	0	0	0	0	0	
10006	吴中华	202	财务处	21	0	1	0	10	0	0	0	0	0	
10001	赵三江	201	人事处	20	0	1	0	10	0	0	0	0	0	
10002	钱淑贤	202	财务处	21	0	0	0	10	0	0	0	0	0	
10003	孙千喜	201	人事处	20	0	0	1	10	0	0	0	0	0	

报表:报表实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称:员工四月份考勤表;纸张类型:A4;纸张放置:竖放;报表类型:多记录报表;

员工四月份考勤表

年度: 2010

员工编号	姓名	单位编号	单位名称	出勤	假 别						迟到	早退	旷职	公差
					休假	事假	病假	公假	婚假	丧假				
10007	郑小丽	202	财务处	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10004	李进宝	202	财务处	22	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0
10005	周文静	203	办公室	22	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0
10006	吴中华	202	财务处	22	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0
10001	赵三江	201	人事处	21	0	0	0	8	0	0	0	0	0	3
10002	钱淑贤	202	财务处	22	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0
10003	孙千喜	201	人事处	22	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0

页码:1

报表:报表实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称:员工五月份考勤表;纸张类型:A4;纸张放置:竖放;报表类型:多记录报表;

员工五月份考勤表

年度: 2010

员工编号	姓名	单位编号	单位名称	出勤	假 别						迟到	早退	旷职	公差
					休假	事假	病假	公假	婚假	丧假				
10007	郑小丽	202	财务处	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10004	李进宝	202	财务处	17	0	0	0	14	0	0	0	0	0	0
10005	周文静	203	办公室	17	0	0	0	14	0	0	0	0	0	0
10006	吴中华	202	财务处	17	0	0	0	14	0	0	0	0	0	0
10001	赵三江	201	人事处	16	0	1	0	14	0	0	0	0	0	0
10002	钱淑贤	202	财务处	17	0	0	0	14	0	0	0	0	0	0

10003	孙千喜	201	人事处	17	0	0	0	14	0	0	0	0	0	0
-------	-----	-----	-----	----	---	---	---	----	---	---	---	---	---	---

页码:1

报表:报表实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称:员工六月份考勤表;纸张类型:A4;纸张放置:竖放;报表类型:多记录报表;

员工六月份考勤表

年度: 2010

员工编号	姓名	单位编号	单位名称	出勤	假 别						迟到	早退	旷职	公差
					休假	事假	病假	公假	婚假	丧假				
10007	郑小丽	202	财务处	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10004	李进宝	202	财务处	22	0	0	0	8	0	0	0	0	0	3
10005	周文静	203	办公室	22	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0
10006	吴中华	202	财务处	22	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0
10001	赵三江	201	人事处	21	0	0	1	8	0	0	0	0	0	0
10002	钱淑贤	202	财务处	21	0	1	0	8	0	0	0	0	0	0
10003	孙千喜	201	人事处	22	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0

报表:报表实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称:员工七月份考勤表;纸张类型:A4;纸张放置:竖放;报表类型:多记录报表;

员工七月份考勤表

年度:2010

员工编号	姓名	单位编号	单位名称	出勤	假 别						迟到	早退	旷职	公差
					休假	事假	病假	公假	婚假	丧假				
10007	郑小丽	202	财务处	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10004	李进宝	202	财务处	21	0	0	0	10	0	0	0	0	0	
10005	周文静	203	办公室	21	0	0	0	10	0	0	0	0	0	
10006	吴中华	202	财务处	21	0	0	0	10	0	0	0	0	0	
10001	赵三江	201	人事处	21	0	0	0	10	0	0	0	0	0	
10002	钱淑贤	202	财务处	20	0	0	1	10	0	0	0	0	0	
10003	孙千喜	201	人事处	21	0	0	0	10	0	0	0	0	0	

报表:报表实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称:员工八月份考勤表;纸张类型:A4;纸张放置:竖放;报表类型:多记录报表;

员工八月份考勤表

年度: 2010

员工编号	姓名	单位编号	单位名称	出勤	假 别						迟到	早退	旷职	公差
					休假	事假	病假	公假	婚假	丧假				
10007	郑小丽	202	财务处	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10004	李进宝	202	财务处	22	0	0	1	8	0	0	0	0	0	
10005	周文静	203	办公室	23	0	0	0	8	0	0	0	0	0	
10006	吴中华	202	财务处	22	0	0	1	8	0	0	0	0	0	
10001	赵三江	201	人事处	23	0	0	0	8	0	0	0	0	0	
10002	钱淑贤	202	财务处	23	0	0	0	8	0	0	0	0	0	
10003	孙千喜	201	人事处	23	0	0	0	8	0	0	0	0	0	

页码:1

报表:报表实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称:员工九月份考勤表;纸张类型:A4;纸张放置:竖放;报表类型:多记录报表;

员工九月份考勤表

年度: 2010

员工编号	姓名	单位编号	单位名称	出勤	假 别						迟到	早退	旷职	公差
					休假	事假	病假	公假	婚假	丧假				
10007	郑小丽	202	财务处	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10004	李进宝	202	财务处	21	0	1	0	8	0	0	0	0	0	
10005	周文静	203	办公室	21	0	0	1	8	0	0	0	0	0	
10006	吴中华	202	财务处	8	0	0	0	8	0	0	0	0	0	
10001	赵三江	201	人事处	22	0	0	0	8	0	0	0	0	0	
10002	钱淑贤	202	财务处	22	0	0	0	8	0	0	0	0	0	

10003	孙千喜	201	人事处	22	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0
-------	-----	-----	-----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

页码:1

报表:报表实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称:员工十月份考勤表;纸张类型:A4;纸张放置:竖放;报表类型:多记录报表;

员工十月份考勤表

年度: 2010

员工编号	姓名	单位编号	单位名称	出勤	假 别						迟到	早退	旷职	公差
					休假	事假	病假	公假	婚假	丧假				
10007	郑小丽	202	财务处	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10004	李进宝	202	财务处	17	0	0	0	14	0	0	0	0	0	0
10005	周文静	203	办公室	20	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0
10006	吴中华	202	财务处	17	0	0	0	14	0	0	0	0	0	0
10001	赵三江	201	人事处	17	0	0	0	14	0	0	0	0	0	0
10002	钱淑贤	202	财务处	16	0	0	0	14	0	0	0	0	0	0
10003	孙千喜	201	人事处	17	0	0	0	14	0	0	0	0	0	0

页码:1

10003	孙千喜	201	人事处	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
-------	-----	-----	-----	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

页码:1

报表:报表实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称:当前员工全年考勤表;纸张类型:A4;纸张放置:竖放;报表类型:单记录报表;

员工考勤记录表

年度:2010 年

员工编号: 10003 姓名: 孙千喜 单位编号: 201 单位名称: 人事处

项 目	出勤	休假	修 别					迟到	早退	旷职	公差
			事假	病假	公假	婚假	丧假				
月 份	日数	日数	日数	日数	日数	日数	日数	日数	日数	日数	日数
一	23	0	1	0	8	0	0	0	0	0	0
二	20	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0
三	20	0	0	1	10	0	0	0	0	0	0
四	22	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0
五	17	0	0	0	14	0	0	0	0	0	0
六	22	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0
七	21	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0
八	23	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0
九	22	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0
十	17	0	0	0	14	0	0	0	0	0	0
十一	22	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0
十二	22	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0
合计	251	0	1	1	112	0	0	0	0	0	0

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称:员工累计考勤表; **纸张类型:**A4; **纸张放置:**横放; **报表类型:**多记录报表;

员工年终考勤表

年度：2010 年

员工编号	姓名	单位编号	单位名称	年 累											
				出勤	休假	事假	病假	公假	婚假	丧假	迟到	早退	旷职	公差	
10007	郑小丽	202	财务处	28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10004	李进宝	202	财务处	250	0	1	1	112	0	0	0	0	0	0	6
10005	周文静	203	办公室	254	0	1	1	108	0	0	0	0	0	0	
10006	吴中华	202	财务处	238	0	1	1	112	0	0	0	0	0	0	
10001	赵三江	201	人事处	254	0	3	1	112	0	0	0	0	0	6	
10002	钱淑贤	202	财务处	250	0	1	1	112	0	0	0	0	0	0	
10003	孙千喜	201	人事处	251	0	1	1	112	0	0	0	0	0	0	

【加班】

说明: 可在此输入员工的加班费用和其它费用, 系统自动生成合计费用

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):

上报日期	员工编号	姓名	单位编号	单位名称	工作内容	工作地点
2004-3-5	10003	孙千喜	201	人事处	汇总人事报表	人事处
2004-3-8	10004	李进宝	202	财务处	汇总财务报表	财务处

(续表)

加班起始时间	加班结束时间	加班时数	加班费	其他费用	费用合计	ID
16:00	21:00	5	20	10	30	3
12:00	15:00	3	30	8	38	4

信息处理相关说明:

1. 自动计算的字段:

(1). **费用合计**=加班费+其他费用。

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

加班记录

上报日期 ▾

单位编号 员工编号

单位名称 员工姓名

加班起始时间 加班时数 小时

加班结束时间 加班费 元

工作内容 其他费用 元

工作地点 费用合计 元

辅助录入说明:

1. **[单位编号]** 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**[单位编号]**将被填充对应的值。同时, 字段**【员工编号】****【姓名】****【单位名称】**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:员工加班报表; **纸张类型:**A4; **纸张放置:**横放; **报表类型:**多记录报表;

员工加班报表

2012-5-23

上报日期	员工号	姓名	单位号	单位名称	工作内容	地点	起始时间	结束时间	时数	加班费 (元)	其他 (元)	费用合计 (元)
2004-3-5	10003	孙千喜	201	人事处	汇总人事报表	人事处	16:00	21:00	5	20	10	30
2004-3-8	10004	李进宝	202	财务处	汇总财务报表	财务处	12:00	15:00	3	30	8	38

【出差记录】

说明:记录公司职员的出差活动

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):

员工编号	姓名	单位编号	单位名称	职务	代理人
10003	孙千喜	201	人事处	副处长	赵三江
10004	李进宝	202	财务处	副处长	吴中华

(续表)

出差目的	出差地点	出差起始日期	出差截止日期	备注	ID
开会	北京	2003-12-18	2003-12-25		3
研修班	上海	2003-12-19	2003-12-26		4

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

出差记录

员工编号	<input type="text" value="10003"/>	单位编号	<input type="text" value="201"/>
姓名	<input type="text" value="孙千喜"/>	单位名称	<input type="text" value="人事处"/>
出差地点	<input type="text" value="北京"/>		
出差起始日期	<input type="text" value="2003-12-18"/> ▼	职务	<input type="text" value="副处长"/>
出差截止日期	<input type="text" value="2003-12-25"/> ▼	代理人	<input type="text" value="赵三江"/>
出差目的	<input type="text" value="开会"/>		
备注	<input type="text"/>		

辅助录入说明:

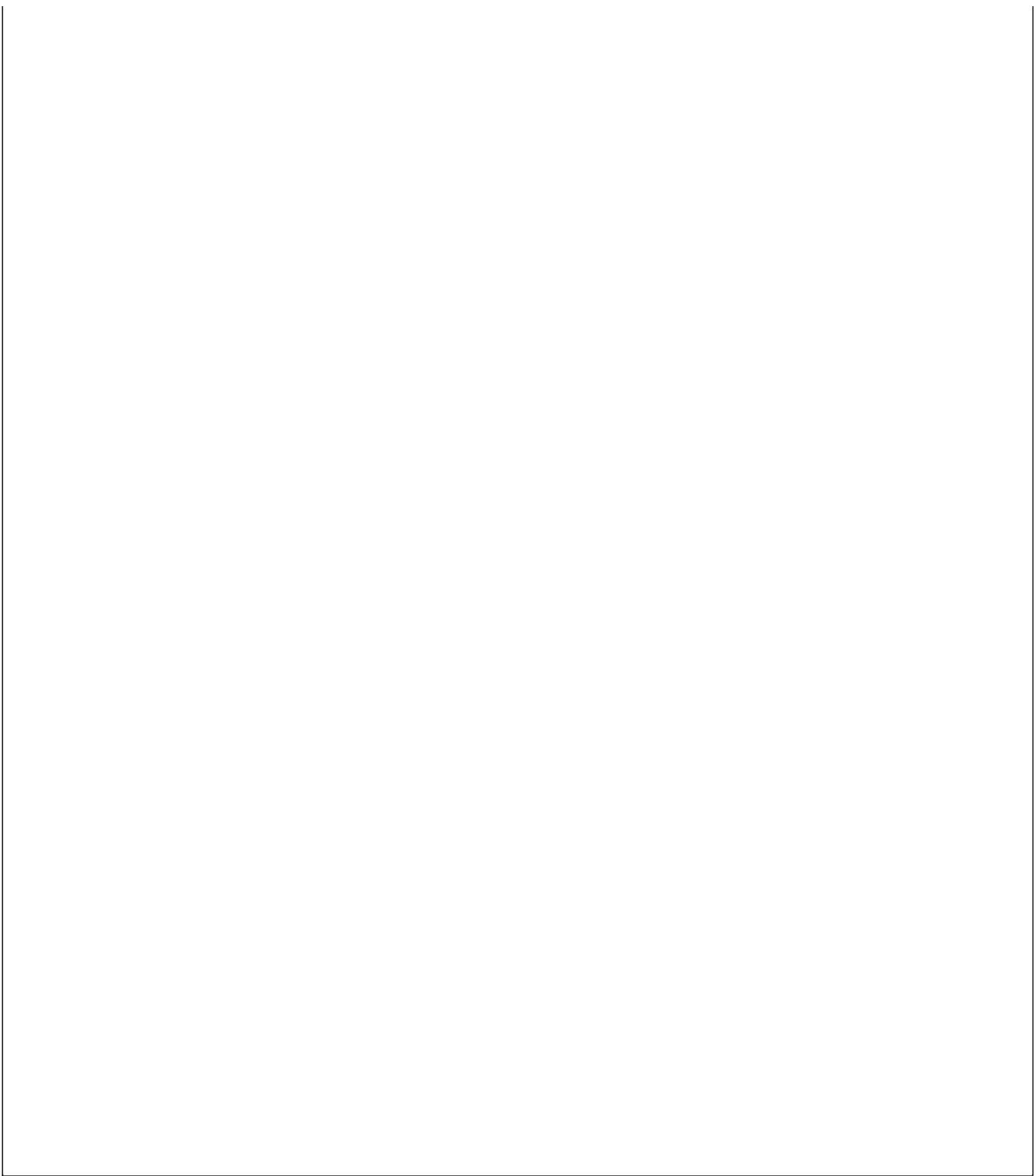
1. [员工编号]获得输入焦点(光标)时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段[员工编号]将被填充对应的值。同时, 字段【姓名】【单位编号】【单位名称】【职务】将被同时更新, 不再需要手工输入。

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称: 员工出差报表; 纸张类型: A4; 纸张放置: 竖放; 报表类型: 多记录报表;

员工出差报表

员工编号	姓名	单位编号	单位名称	职务	代理人	出差目的	出差地点	出差起始日期	出差截止日期	备注
10003	孙千喜	201	人事处	副处长	赵三江	开会	北京	2003-12-18	2003-12-25	
10004	李进宝	202	财务处	副处长	吴中华	研修班	上海	2003-12-19	2003-12-26	



【人事变动】

说明:关于人事变动,系统提供了新员工入厂,老员工离职,人事调动变更等录入功能,方便了人事变动的管理

当前功能包含如下子功能:

1. [新进员工登记](#)
2. [员工离职登记](#)
3. [人事变更记录](#)

【新进员工登记】

说明:此处输入新进员工的具体情况,为了方便输入,我们将此表一直清零,输入后情况自动加入人事档案。注意:新进员工登记时一定要将“离职”选择框的选择去掉,即在“离职”前点两下去掉勾号。(离职时再从离职登记中划上)

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	单位编号	单位名称	性别	出生日期	民族	身高	体重	血型	最高学历	宗教信仰	参加工作时间	进本单位时间

(续表)

用工性质	身份	户口性质	家庭住址	籍贯	入团时间	入党时间	职务	职称	基本月薪	档案编号	投保日期	保险编号	退保日期

(续表)

身份证编号	保人姓名	保人关系	保人电话	保人地址	简历	合同编号	合同生效日期	合同终止日期	离职日期	离职原因	备注	是否离职	照片	ID

信息处理相关说明:

1. 自动计算的字段:

(1). **是否离职**=在职。

2. 记录保存前您可能遇到“员工编号重复,请重新输入!”的提示!请注意保证输入信息的完整性和合法性。

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

人事档案完整资料

员工编号	<input type="text"/>	民 族	<input type="text"/>	姓 名	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
出生日期	<input type="text"/> ▼	性 别	<input type="text"/> ▼	身 高	<input type="text"/> cm			
最高学历	<input type="text"/> ▼	体 重	<input type="text"/> kg	血 型	<input type="text"/> ▼			
单位名称	<input type="text"/>	单位编号	<input type="text"/>	宗教信仰	<input type="text"/>			
进单位时间	<input type="text"/> ▼	身 份	<input type="text"/>	档案编号	<input type="text"/>			
工作时间	<input type="text"/> ▼	户口性质	<input type="text"/> ▼	保险编号	<input type="text"/>			
家庭住址	<input type="text"/>							
籍 贯	<input type="text"/>							
入团时间	<input type="text"/> ▼	投保日期	<input type="text"/> ▼	入党时间	<input type="text"/> ▼		退保日期	<input type="text"/> ▼
职 务	<input type="text"/>	职 称	<input type="text"/>	用工性质	<input type="text"/>			
身份证编号	<input type="text"/>	基本月薪	<input type="text"/> 元/月					

简历

保人信息 合同信息 离职信息

简历

备 注

【保人信息】

简历	保人信息	合同信息	离职信息				
投保日期	<input type="text"/> ▼	退保日期	<input type="text"/> ▼	保人姓名	<input type="text"/>	保人关系	<input type="text"/>
保人电话	<input type="text"/>	保人地址	<input type="text"/>				

【合同信息】

简历	保人信息	合同信息	离职信息		
合同编号	<input type="text"/>	合同生效日期	<input type="text"/> ▼	合同终止日期	<input type="text"/> ▼

【离职信息】

简历	保人信息	合同信息	离职信息
离职日期	<input type="text"/> ▼	是否离职	<input type="text"/> ▼
离职原因	<input type="text"/>		

【员工离职登记】

说明:如果有员工离职,在这里做离职登记。首先将“离职”选框的框中选中。注意:在表下方有三个下拉框,各对应三种筛选,最左边的为记录筛选设置,当员工离职登记时,要选用所有职员选项,并通过翻页来选中要离职的员工,并填上离职选项和日期;当要打印离职员工报表时要选中离职职员选项,来打印离职员工情况。

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	单位编号	单位名称	性别	出生日期	民族	身高	体重	血型	最高学历	宗教信仰	参加工作时间	进本单位时间
10007	郑小丽	202	财务处	女	1971-7-1	回	164	55	AB	本科	有	1991-7-1	2003-5-5

(续表)

用工性质	身份	户口性质	家庭住址	籍贯	入团时间	入党时间	职务	职称	基本月薪	档案编号	投保日期	保险编号	退保日期
固定工	干部	非农业	东海市黄山东路怡景小区16号楼307号	武汉市黄鹤区蛇山镇郑家楼村	1984-7-1	1993-7-1	处长	工程师	1390	C-30007	1993-1-1	2500214007	2004-1-1

(续表)

身份证编号	保人姓名	保人关系	保人电话	保人地址	简历	合同编号	合同生效日期	合同终止日期	离职日期	离职原因	备注	是否离职	照片	ID
372501197107011112	申春景	亲属	0628-7777777	东海市湖西路花园小区18号楼207号		50007	2002-1-1	2007-1-1	2004-3-18	下海经商		离职		9

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

离职登记 离职

员工编号 单位编号

姓 名 单位名称

性 别 女 离职日期

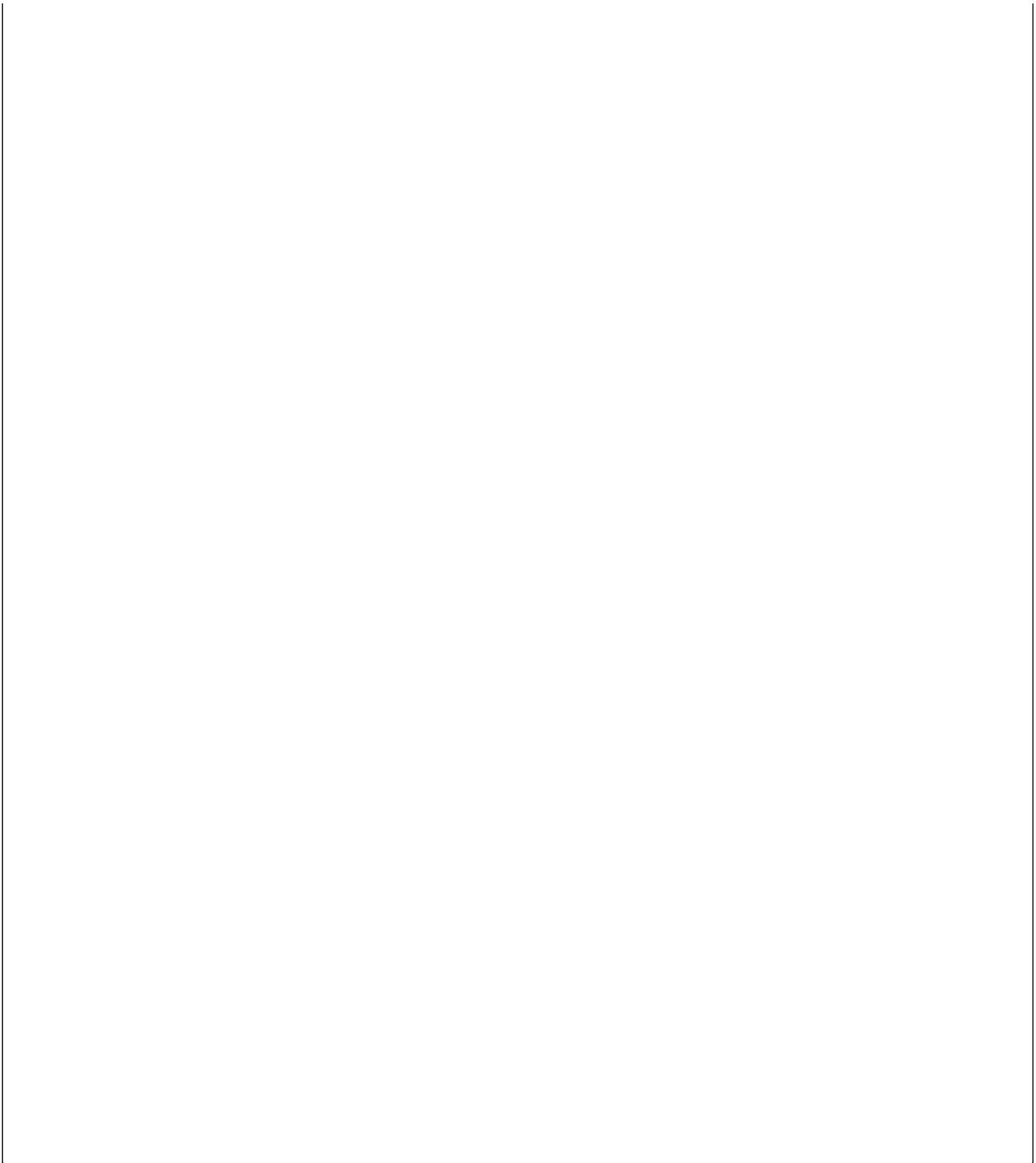
离职原因

报表:[报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称:离职员工报表;**纸张类型:**A4;**纸张放置:**竖放;**报表类型:**多记录报表;

员工离职报表

员工编号	姓名	单位编号	单位名称	性别	离职日期	离职原因
10007	郑小丽	202	财务处	女	2004-3-18	下海经商



【人事变更记录】

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):

变动日期	人员编号	员工姓名	原单位编号	原单位名称	原职务
2010-1-23	10007	郑小丽	203	办公室	员工

(续表)

现单位编号	现单位名称	现职务	变动说明	ID
202	财务处	处长		7

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

人事变动登记

变动日期 ▼

人员编号 员工姓名

原单位编号 现单位编号

原单位名称 现单位名称

原 职 务 现 职 务

变动说明

辅助录入说明:

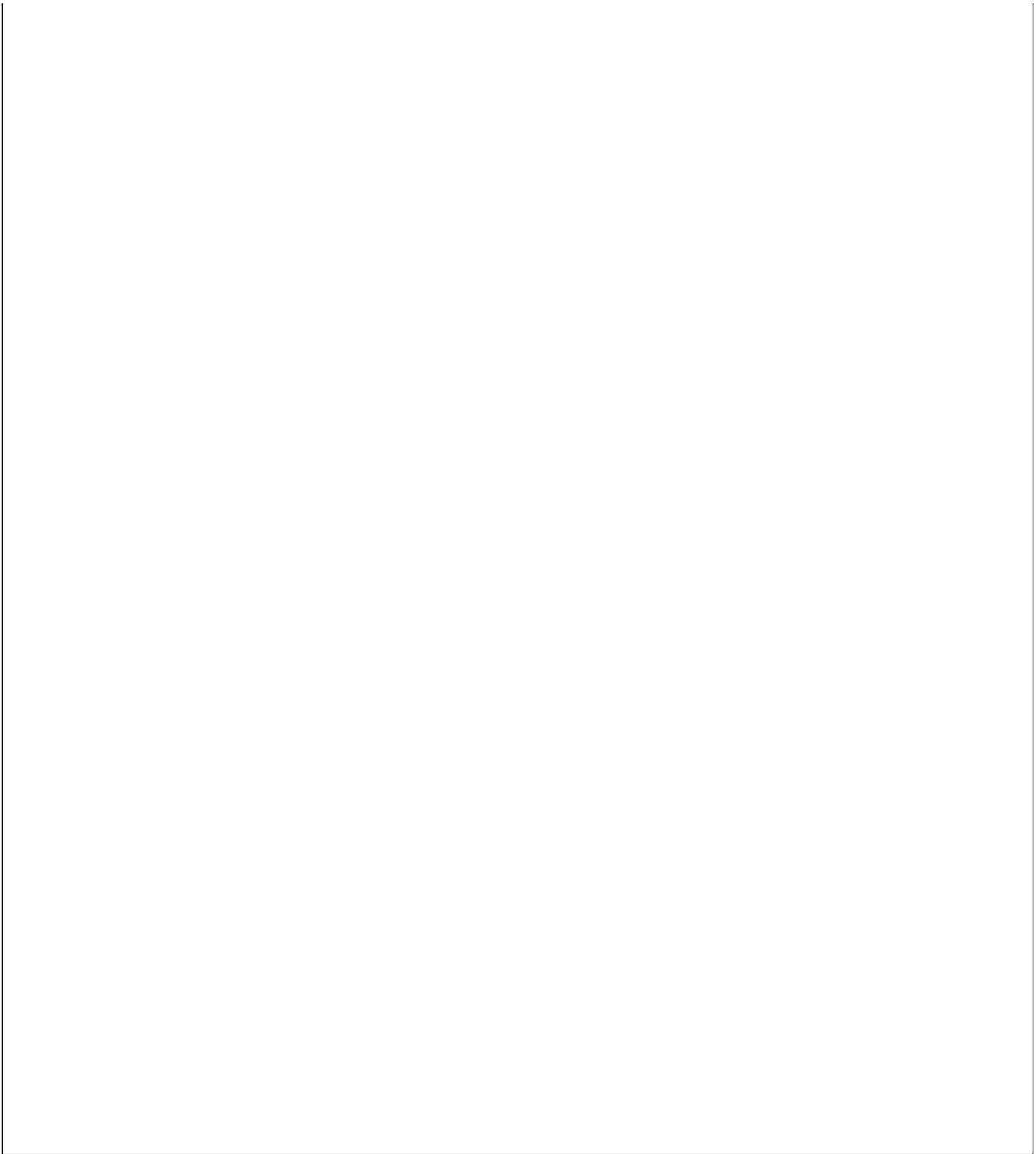
1. **[现单位编号]** 获得输入焦点(光标)时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段[现单位编号]将被填充对应的值。同时, 字段**【现单位名称】**将被同时更新, 不再需要手工输入。
2. **[人员编号]** 获得输入焦点(光标)时, 将显示一个辅助输入的列表, 通过从列表中选择合适的行次后, 字段[人员编号]将被填充对应的值。同时, 字段**【员工姓名】****【原单位编号】****【原单位名称】****【原职务】**将被同时更新, 不再需要手工输入。

报表: [报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称:人事变更报表;**纸张类型:**A4;**纸张放置:**竖放;**报表类型:**多记录报表;

人事变更报表

变动日期	人员编号	员工姓名	原单位编号	原单位名称	原职务	现单位编号	现单位名称	现职务	变动说明
2010-1-23	10007	郑小丽	203	办公室	员工	202	财务处	处长	



【考核与奖惩】

说明:此处记载员工的功过,奖惩等情况

当前功能包含如下子功能:

1. [考核与奖惩记录](#)

【考核与奖惩记录】

说明:员工的奖惩事项,办法,警告处分等事项

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	单位编号	单位名称	奖惩事项及文号	奖惩办法
10003	孙千喜	201	人事处	成本管理取得重大成就,东政发(2003)109号	奖金20000元
10001	赵三江	201	人事处	人事管理程序重大改进,东政发(2003)109号	奖金10000元

(续表)

警告	记过	记大过	嘉奖	记功	记大功	ID
否	否	否	是	否	否	4
否	否	否	是	否	否	5

录入窗口: [录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

考核与奖惩记录

员工编号 单位编号
 姓 名 单位名称
 奖惩事项及文号
 奖惩办法
 警 告 记 过 记大过
 嘉 奖 记 功 记大功

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**【姓名】****【单位编号】****【单位名称】**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:考核与奖惩报表;**纸张类型:**A4;**纸张放置:**横放;**报表类型:**多记录报表;

员工考核与奖惩报表

员工编号	姓名	单位编号	单位名称	奖惩事项及文号	奖惩办法	警告	记过	记大过	嘉奖	记功	记大功
10003	孙千喜	201	人事处	成本管理取得重大成就，东政发（2003）109号	奖金20000元	否	否	否	是	否	否
10001	赵三江	201	人事处	人事管理程序重大改进，东政发（2003）109号	奖金10000元	否	否	否	是	否	否

【员工培训】

当前功能包含如下子功能:

1. [员工培训记录](#)
2. [员工学历记录](#)

【员工培训记录】

说明:包括员工培训的名称,时间,成绩等

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	单位编号	单位名称	培训名称	培训时间	培训成绩	培训费用	备注	ID
10002	钱淑贤	202	财务处	微机应用	14	优	100		4
10003	孙千喜	201	人事处	微机应用	14	优	100		5
10004	李进宝	202	财务处	微机应用	14	优	100		6
10005	周文静	203	办公室	微机应用	14	优	100		7

录入窗口:[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

员工培训登记

员工编号 单位编号
 姓 名 单位名称
 培训名称 培训时间 天
 培训成绩 培训费用 元
 备 注

辅助录入说明:

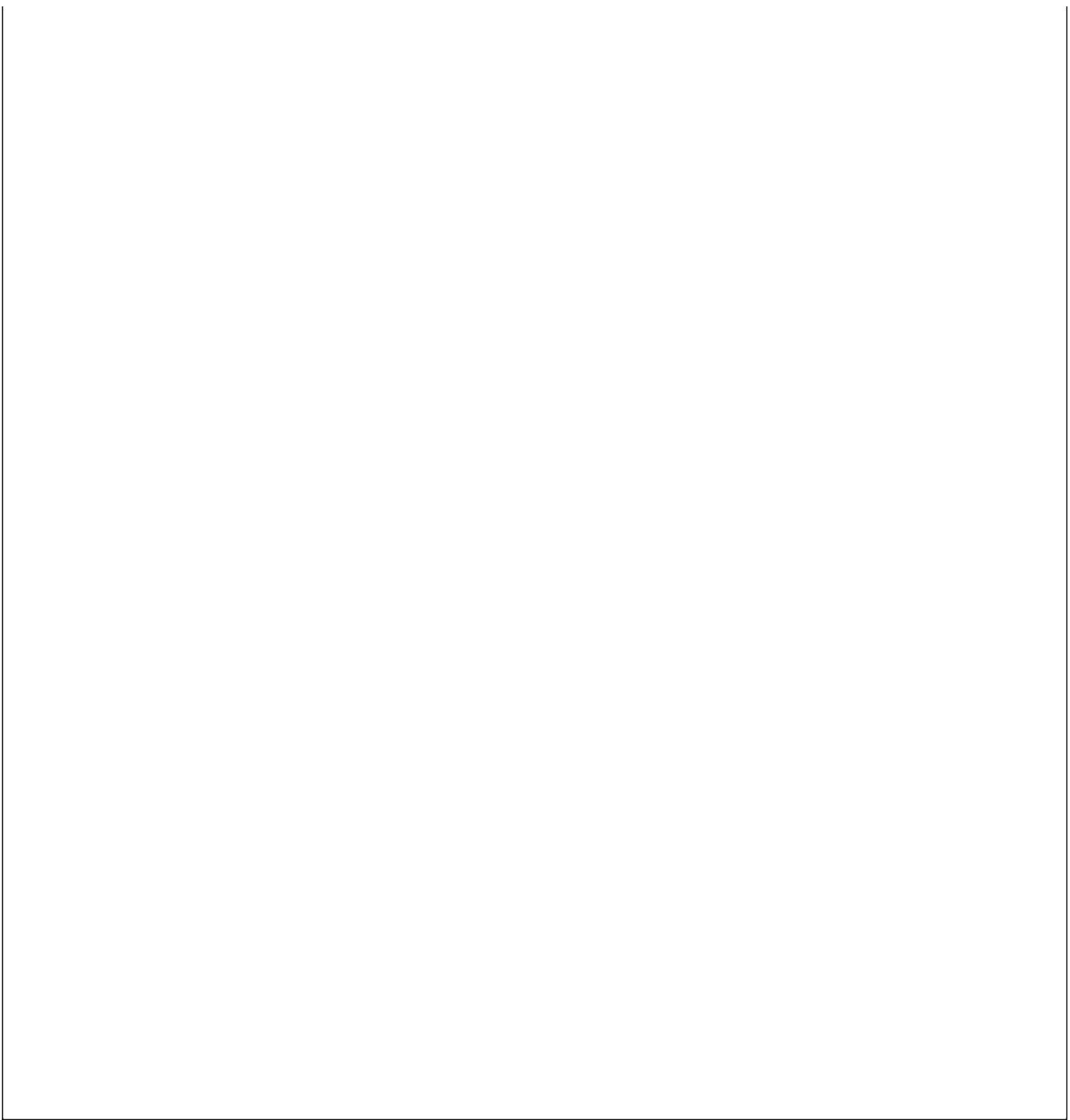
1. [员工编号]获得输入焦点(光标)时,将显示一个辅助输入的列表,通过从列表中选择合适的行次后,字段[员工编号]将被填充对应的值。同时,字段【姓名】【单位编号】【单位名称】将被同时更新,不再需要手工输入。

报表:[报表](#)实现信息数据的格式化打印输出。

报表名称:员工培训报表;纸张类型:A4;纸张放置:竖放;报表类型:多记录报表;

员工培训报表

员工编号	姓名	单位编号	单位名称	培训名称	培训时间	天	培训成绩	培训费用	元	备注
10002	钱淑贤	202	财务处	微机应用	14		优	100		
10003	孙千喜	201	人事处	微机应用	14		优	100		
10004	李进宝	202	财务处	微机应用	14		优	100		
10005	周文静	203	办公室	微机应用	14		优	100		
10006	吴中华	202	财务处	微机应用	14		优	100		
10007	郑小丽	203	办公室	微机应用	14		优	100		



【员工学历记录】

说明:包括员工毕业学校,学历,专业等情况

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	单位编号	单位名称	学校名称	科系
10001	赵三江	201	人事处	北京大学	工程
10002	钱淑贤	202	财务处	清华大学	经济
10003	孙千喜	201	人事处	复旦大学	工程
10004	李进宝	202	财务处	上海交通大学	经济

(续表)

专业	学历	地点	起始时间	结束时间	校长或负责人	ID
机电	本科	北京	1987-1-1	1991-1-1	张志远	2
会计	本科	北京	1987-1-1	1991-1-1	李鸿祥	3
计算机	本科	上海	1987-1-1	1991-1-1	王大鹏	4
财务管理	本科	上海	1987-1-1	1991-1-1	岳志新	5

录入窗口:[录入窗口](#)用来做为信息维护更新界面。

员工学历记录

员工编号	<input type="text" value="10001"/>	单位编号	<input type="text" value="201"/>
姓名	<input type="text" value="赵三江"/>	单位名称	<input type="text" value="人事处"/>
学校名称	<input type="text" value="北京大学"/>	科系	<input type="text" value="工程"/>
学历	<input type="text" value="本科"/>	专业	<input type="text" value="机电"/>
起始时间	<input type="text" value="1987-1-1"/>	地点	<input type="text" value="北京"/>
结束时间	<input type="text" value="1991-1-1"/>	校长或负责人	<input type="text" value="张志远"/>

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【姓名】【单位编号】【单位名称】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:员工学历报表;纸张类型:A4;纸张放置:竖放;报表类型:多记录报表;

员工学历报表

员工编号	姓名	单位编号	单位名称	学校名称	科系	专业	学历	地点	起始时间	结束时间	校长或负责人
10001	赵三江	201	人事处	北京大学	工程	机电	本科	北京	1987-1-1	1991-1-1	张志远
10002	钱淑贤	202	财务处	清华大学	经济	会计	本科	北京	1987-1-1	1991-1-1	李鸿祥
10003	孙千喜	201	人事处	复旦大学	工程	计算	本科	上海	1987-1-1	1991-1-1	王大鹏
10004	李进宝	202	财务处	上海交通	经济	财务	本科	上海	1987-1-1	1991-1-1	岳志新
10005	国文静	203	办公室	天津南开	经济	经济	专科	天津	1989-1-1	1991-1-1	比中海

10006	吴中华	202	财务处	中国财经	经济	经济	专科	武汉	1989-1-1	1991-1-1	杨光辉
10007	郑小丽	203	办公室	中国西南	工程	工程	本科	成都	1987-1-1	1991-1-1	侯景明

【综合处理】

当前功能包含如下子功能:

1. [在职人员分类统计](#)
2. [离职人员人数统计](#)
3. [在职员工人数综合统计](#)

【在职人员分类统计】

说明:在这里可以按分类显示出各类统计的人数

当前功能包含如下子功能:

1. [性别](#)
2. [民族](#)
3. [身份](#)
4. [户口](#)
5. [职务](#)
6. [职称](#)
7. [单位](#)
8. [年龄段](#)

【性别】

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)：

ID	性别	单位名称	姓名	人数
49	女			2
50		财务处	钱淑贤	
51		办公室	周文静	
52	男			3

【民族】

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)：

民族	单位名称	姓名	性别	人数
汉				5
	办公室	周文静	女	
	财务处	吴中华	男	
	财务处	钱淑贤	女	

【身份】

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)：

身份	单位名称	姓名	性别	人数
干部				4
	财务处	吴中华	男	
	财务处	钱淑贤	女	
	人事处	孙千喜	男	

【户口】

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)：

户口性质	单位名称	姓名	性别	人数
非农业				5
	办公室	周文静	女	
	财务处	吴中华	男	
	财务处	钱淑贤	女	

【职务】

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)：

职务	单位名称	姓名	性别	人数
处长				2
	财务处	钱淑贤	女	
	人事处	赵三江	男	
代理副主任				1

【职称】

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)：

职称	单位名称	姓名	性别	人数
高级工程师				2
	人事处	孙千喜	男	
	人事处	赵三江	男	
高级会计师				1

【单位】

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)：

单位名称	性别	姓名	人数
办公室			1
	女	周文静	
财务处			2
	男	吴中华	

【年龄段】

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)：

年龄段	单位名称	姓名	性别	人数
30岁以下				0
30-40				0
41-44				5
	人事处	赵三江	男	

【离职人员人数统计】

当前功能包含如下子功能:

1. [离职人员人数](#)
2. [按离职原因](#)

【离职人员人数】

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	统计人数
离职	2

【按离职原因】

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)：

离职原因	离职日期	单位名称	姓名	性别	人数
					1
下海经商					1
	2004-3-18	财务处	郑小丽	女	

【在职员工人数综合统计】

说明:员工人数综合统计用来统计员工按性别, 年龄, 学历, 户口等的分类情况, 以显示人员机构情况

当前功能包含如下子功能:

1. [员工综合统计](#)

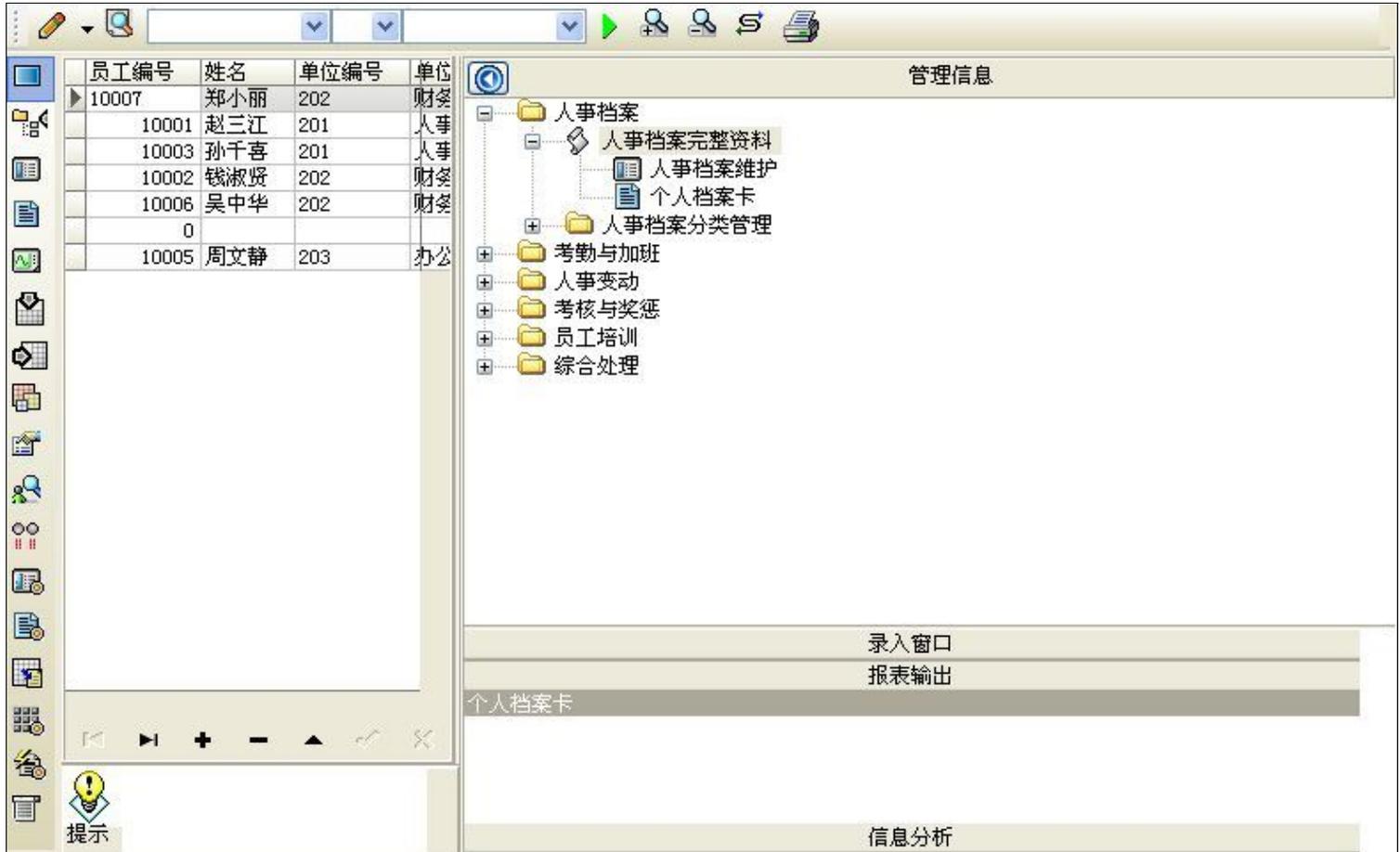
【表格界面】

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。



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。



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]

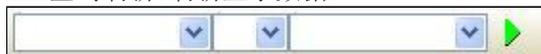
(图三) 表格信息操作工具栏:

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。

人事档案完整资料

员工编号	<input type="text" value="10007"/>	民 族	<input type="text" value="回"/>	姓 名	<input type="text" value="郑小丽"/>		
出生日期	<input type="text" value="1971-7-1"/>	性 别	<input type="text" value="女"/>	身 高	<input type="text" value="164"/> CM		
最高学历	<input type="text"/>	体 重	<input type="text" value="55"/> kg	血 型	<input type="text"/>		
单位名称	<input type="text" value="财务处"/>	单位编号	<input type="text" value="202"/>	宗教信仰	<input type="text" value="有"/>		
进单位时间	<input type="text" value="2003-5-5"/>	身 份	<input type="text" value="干部"/>	档案编号	<input type="text" value="C-30007"/>		
工作时间	<input type="text" value="1991-7-1"/>	户口性质	<input type="text"/>	保险编号	<input type="text" value="2500214007"/>		
家庭住址	<input type="text" value="东海市黄山东路怡景小区16号楼307号"/>						
籍 贯	<input type="text" value="武汉市黄陂区蛇山镇郑家楼村"/>						
入团时间	<input type="text" value="1984-7-1"/>	投保日期	<input type="text" value="1993-1-1"/>	入党时间	<input type="text" value="1993-7-1"/>	退保日期	<input type="text" value="2004-1-1"/>
职 务	<input type="text" value="处长"/>	职 称	<input type="text" value="工程师"/>	用工性质	<input type="text" value="固定工"/>		
身份证编号	<input type="text" value="372501197107011112"/>			基本月薪	<input type="text" value="1390"/> 元/月		
简历	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 保人信息 合同信息 离职信息 </div> <div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div>						
备 注	<input type="text"/>						

【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.

 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。



人事档案完整资料				
员工编号	10007	民族	回	
姓名	郑小丽	出生日期	1971-7-1	
性别	女	身高	164 cm	
最高学历	本科	体重	55 kg	
单位名称	财务处	血型	AB	
单位编号	202	宗教信仰	有	
进单位时间	1991-7-1	身份	干部	档案编号 C-30007
工作时间	2003-5-5	户口性质	非农业	保险编号 2500214007
家庭住址	东海市黄山东路怡景小区16号楼307号			
籍贯	武汉市黄鹤区蛇山镇郑家楼村			
入团时间	1993-7-1	投保日期	1993-1-1	
入党时间	1984-7-1	退保日期	2004-1-1	
职务	处长	职称	工程师	
基本月薪	1390 元/月	用工性质	固定工	
简历				
身份证编号	372501197107011112			
保人地址	东海市湖西路花园小区18号楼207号			
保人电话	0628-7777777			
保人姓名	申春景	保人关系	亲属	
合同编号	50007	合同生效日期	2002-1-1	
是否离职	离职	合同终止日期	2007-1-1	
离职日期	2004-3-18			
离职原因	下海经商			
备注				

工具栏:实现报表系列操作



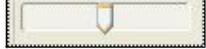
适合高度(按页面高度显示).



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】

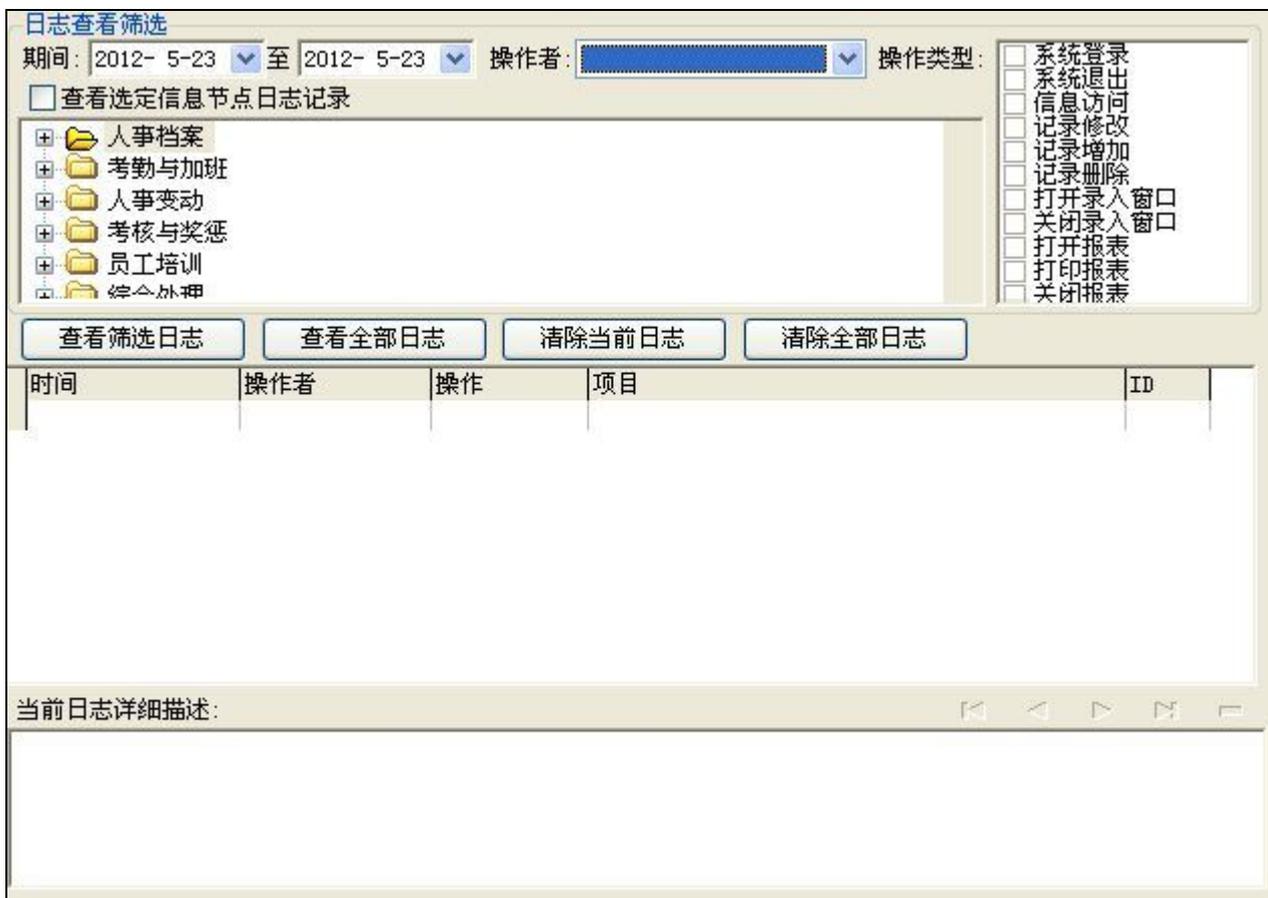
可以根据系统的应用情况和希望跟踪的目标，灵活设置日志记录项目。系统支持的项目如下：

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
单位名称	
总人数	
男	
女	
党员	
农业户口	
非农业户口	

【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。