

HCM 功能清单

功能	描述
组织架构与人员编制	
组织架构	支持搭建多层级的组织架构，按需调整结构。
	允许按国家、行业、财务、IT等不同维度查看组织架构。
	允许用户钻取获得部门、子部门以及员工等详细信息。
雇佣类型、企业级别和职位	允许用户自定义雇佣类型。
	允许用户自定义企业级别和职位。
人员编制	允许按内部机构和职位查看现有员工总数。
	支持根据项目计划按内部机构和职位汇总未来员工总数需求。
	支持按内部机构和职位确定员工缺口数。
招聘管理	
招聘申请管理	支持一个和多个职位的招聘申请。
	支持提交与审批招聘申请。
	支持追踪需求、申请人、面试、聘用通知、接受聘用、拒绝聘用、入职。
	逾期自动提醒和上报。
发布招聘信息与应聘	如果招聘申请中勾选了“发布”复选框，系统支持把招聘职位信息发布到系统配套的对外招聘网站上。
	允许候选人访问系统配套的招聘网站来创建登录帐号、查看职位发布，创建和更新个人简历信息并申请意向岗位。
人才库	系统会实时收集由配套网站上投递的简历信息并存放于人才库中。
	人力资源部门人员和招聘经理可以从人才库中筛选合适的简历。
	支持招聘经理可以利用查询条件筛选与招聘岗位匹配的简历。
面试	支持用户安排一轮或多轮面试。
	可以为面试的面试官分配不同角色。
	允许面试官查看面试安排，并在线反馈面试情况，参与面试官讨论。
	记录所有面试评估和最终决定信息。
背景调查	允许设置所需的调查，如学历查证、雇佣经历查证、犯罪记录查证、推荐查证、体检，并且可以为每项调查指定一个负责人。

聘用通知	允许在线设置薪酬和福利、获得审批、发送聘用通知函、跟踪接受/拒绝以及入职状态。
	当候选人接受聘用以后，可以为新员工设置岗位。
	支持将候选人简历和聘用通知信息转化为内部员工档案。
招聘活动跟踪	支持用户跟踪最新的招聘工作进展和结果，并呈现出招聘人数、各个招聘职位的申请人数、面试计划数、发出和接受的聘用通知数，以及入职人数。
招聘费用跟踪	可以规定每个招聘申请的合计招聘中介费和合计面试费用。
	可以记录所有面试出差申请、预支申请和报销申请。
	可以对照每个招聘申请允许的总金额跟踪中介费和报销申请费用。
员工档案管理	
员工基本信息管理	支持记录和更新员工全面信息，包括职位信息、联系信息、技能信息、个人组织架构、查证结果、推荐信息、职位变更、绩效考核、薪酬调整记录，和劳动合同管理等。 同时，支持上传相关附件，例如专业执照和许可证。
员工家庭信息管理	记录和管理员工家庭信息。
事件与事故管理	支持定义不同事件以及事故类型，以便登记各种事件和事故。
职位变动管理	记录和更新员工职位变动变更情况。
	允许关联影响职位变动的绩效评估。
利益冲突管理	记录员工内部或外部的利益冲突关系及其影响。
导入与导出	支持按系统模板导入员工基本信息。
	支持将员工基本信息按系统模板导出成Excel或PDF文件。
请假管理	
请假类型与计算规则 (请假引擎)	支持定义不同的请假类型。支持根据企业级别或服务年限设置系统特定的假期分配规则和计算方法。
	支持为请假类型设置提前休假和延迟休假的规则。
	允许定义不同的假期小数取舍方法。
假期计算规则版本管理	每一种假期类型可以有不同的生效版本，用户可利用不同版本的设置或调整假期生效规则。
请假申请与审批	支持在线请假申请与审批。
请假记录	支持在线管理请假记录和剩余可用假期。
请假日历	系统提供请假日历使员工可查看自己的请假情况，让经理查看所有下属的请假情况。
请假报表	支持提供各种请假报表跟踪员工请假的详细信息和汇总信息。
排班管理	
排班计划	系统允许用户按周期/日期进行排班计划，并支持管理三班倒排班方式。

排班规则	系统支持设置排班频率以及方式, 和指定排班人员。
加班规则	支持在制定排班计划时定义加班规则。
自动生成排班表	支持根据设置的排班规则按顺序或随机自动生成人员排班表。
考勤跟踪	支持在排班表添加假期和工作日。
工作日历 & 考勤管理	
工作日历	支持为值班人员以及正常班人员制定不同的工作日历制度。每种工作日历支持不同规则, 包括工作小时数、加班规则、宽放时间、旷工计算规则、加班补偿规则等。
考勤数据导入	支持按系统模板导入考勤打卡记录。
个人考勤记录	支持员工通过浏览器查看自己的出勤情况。
考勤数据查询与调整	允许有权限的用户查询所有员工的考勤数据。
	允许有权限的用户因特殊情况调整个别的出勤时间。
考勤报表	支持提供考勤综合报表跟踪员工出勤数据, 包括迟到频率、早退频率和请假天数等。
福利管理	
福利计划建立	支持根据企业内部需求建立不同类型的福利计划。
福利计划执行	支持福利计划从规划到执行全过程管理, 包括定义计划类型和生效时间、预估费用、登记可享用的员工以及记录支付历史。
实际支付记录	支持在每个福利计划中登记每个员工和每个内部机构的实际支付或领取金额记录。
培训管理	
技能记录与跟踪	允许定义各种技能领域, 每种领域中可以定义各种技能。
	允许定义每个员工获得的技能。
	允许某些技能每年自动增加经验级别。
	支持提供查询条件查找具备特定技能的员工。
申请培训	员工可提交课堂培训或在线自学的申请, 并请求审批。
安排培训	支持批量计划和执行培训安排。
跟踪培训结果	支持记录和跟踪不同类型的培训结果, 例如获取的学分或等级, 以及获取的证书。
培训费用	支持记录培训费用, 并支持将费用关联至相关部门和培训活动成本中。
培训结果关联绩效考核	支持关联培训结果作为绩效考核KPI。
绩效管理	
设置目标	支持按部门或岗位要求定义KPI和设计评估表。
规范化考核模板	支持针对不同内部机构和/或不同岗位设置统一的绩效考核模板。

自上而下或360°测评	允许选择自上而下的评价或360°测评。
实时的客观指标	为绩效结果提客观指标信息，辅助绩效评估。
主观指标	主评估人可以邀请客户/合作伙伴/供应商和经理提供主观指标信息。
评分	允许用户自定义客观指标和主观指标的自动计分方式。
完整的评估流程	支持整个绩效评估项目的相关工作，包括从发起评估计划、按需制定目标/指标和评估表、核实信息、评估正式启动、了解员工工作成效、确认并最终等级评定。
薪酬&工资单管理	
薪酬管理	允许用户自定义薪酬类型，例如：工资、奖金、津贴和佣金。
	允许为员工制定薪酬计划。
	允许在每个薪酬计划中定义不同周期或一次性的工资、奖金、津贴和佣金。
	允许在每个薪酬计划中定义支付货币和支付周期。
	允许在每个薪酬项中定义支付方式（例如：工资、报销、支票）。
	支持计算现金年薪。
	支持计算年薪增长百分比。
	支持薪酬估算，供人力资源负责人预测薪酬计划的未来支付金额。
薪酬变更跟踪	根据薪酬计划在员工的工资单中自动计算应支付金额。
薪酬变更跟踪	系统实现每一次调薪的记录得以完整保留在员工档案中，包括调薪原因以及生效时间，以便跟踪其薪资变动轨迹。
为不同行政区域定义不同的工资单账套	支持为各个行政区域设置不同的工资单账套，而同一区域内也可以根据员工类型以及发放周期设计工资单账套。
自定义工资单公式与计算规则	允许用户为每个工资单账套设计工资单计算公式。
	支持系统提取计算公式参数的值用于计算。
工资自动计算	根据用户设置的计算公式，系统自动计算员工的工资计算
	支持按系统模板将工资单导出成Excel文件。
员工自助平台	
内部信息交流	支持内部信息交流功能： 1) 个人概览处理待处理事项； 2) 分享文档与资料； 3) 即时通讯、论坛讨论，以及查阅公告和通知。
个人信息查看	支持用户在线查看所享有的福利计划、培训安排、请假信息、面试安排与评估、绩效考核，工资单以及个人信息与代理等。
内部申请提交与审批	支持用户提交与审批福利登记申请、请假申请，出差申请、费用报销、培训申请、设备与设施申请以及其他自定义的公文流转。

个性化设置

支持用户自定义个人系统菜单，只显示出所需的功能模块和页面。用户可以启用快捷方式访问常用页面。

如果客户同时购买8Manage手机功能，请详细查阅《4.0 H5 功能清单》中有关手机功能的介绍。本文档仅作为PC端8Manage功能清单参考。对于同一功能，手机端只支持显示常用字段，而并非完全与PC端一样。

