

《人力资源管理》实验指导书

人文社会科学综合实验教学中心

前言

《人力资源管理》是公共事业管理专业为本科生开设的专业基础课之一。课程共 56 学时，其中讲授 40 学时，课程实验 16 学时。为突出专业特色，本课程侧重于公共部门的人力资源管理。实验课选取使用这套公共部门人力资源管理教学系统，以最简单明了的方式将公共部门人力资源管理的基本功能、内容、过程和方法

等展现给学生；同时，注重理论联系实际，使学生在应用软件中掌握人力资源的相关知识，从而提升学生进行人力资源管理的操作技能。

实验指导书包括系统介绍、实验总任务、学生操作说明、背景案例、基础数据以等五个部分，学生操作说明包括人力资源管理和 HR 工具箱两个模块。其中，人力资源管理模块共有十五个任务，每个任务以实验情景、实验目的、实验任务、实验数据、实验流程图和实验步骤为编排方式来安排学习内容，使学生正确理解并掌握公共部门人力资源的普遍规律、基本原理以及一般方法，初步具有解决一般公共部门人力资源开发与管理问题的实践能力。

本书参考了软件开发商南京奥派公司提供的操作手册和案例集等资料，由王倩老师组织编写，仅限校内教学使用。由于编者自身水平有限，书中难免有疏漏之处，恳请广大师生批评指正。

编者

2012年9月

目 录

第 1 章 系统介绍.....	1
1.1 实验任务及课时安排.....	1
1.2 学习目标.....	4
第 2 章 学生实验.....	5
2.1 我的实验.....	5
2.2 成绩查询.....	8
2.3 进度跟踪.....	8

2.4 实验报告.....	9
第3章 系统配置.....	10
3.1 系统综述.....	10
3.1.1 系统简介.....	10
3.1.2 实验流程图.....	10
3.1.3 实验目的.....	10
3.2 实验指导.....	10
3.2.1 实验情景.....	10
3.2.2 实验数据.....	11
3.2.3 实验任务.....	13
3.2.4 实验步骤.....	13
第4章 组织设计.....	23
4.1 系统综述.....	23
4.1.1 系统简介.....	23
4.1.2 实验流程图.....	23
4.1.3 实验目的.....	23
4.2 实验指导.....	23
4.2.1 实验情景.....	23
4.2.2 实验数据.....	24
4.2.3 实验任务.....	25
4.2.4 实验步骤.....	25
4.3 相关知识.....	29
4.3.1 组织结构的定义.....	29
4.3.2 职级的定义.....	29
4.3.3 岗位和职位的区别.....	29
第5章 人力资源规划.....	29
5.1 系统综述.....	30
5.1.1 系统简介.....	30
5.1.2 实验流程图.....	30
5.1.3 实验目的.....	30
5.2 实验指导.....	30
5.2.1 实验情景.....	30
5.2.2 实验数据.....	31
5.2.3 实验任务.....	32
5.2.4 实验步骤.....	32
5.3 相关知识.....	40
5.3.1 人力需求预测方法.....	40
5.3.2 工作分析.....	41
第6章 招聘管理.....	43
6.1 系统综述.....	43
6.1.1 系统简介.....	43
6.1.2 实验流程图.....	43
6.1.3 实验目的.....	44
6.2 实验指导.....	44

6.2.1 实验情景.....	44
6.2.2 实验数据.....	44
6.2.3 实验任务.....	46
6.2.4 实验步骤.....	46
6.3 相关知识.....	60
6.3.1 招聘质量.....	60
6.3.2 体检.....	60
第7章 人事管理.....	61
7.1 系统综述.....	61
7.1.1 系统简介.....	61
7.1.2 实验流程图.....	61
7.1.3 实验目的.....	62
7.2 实验指导.....	62
7.2.1 实验情景.....	62
7.2.2 实验数据.....	62
7.2.3 实验任务.....	63
7.2.4 实验步骤.....	63
7.3 相关知识.....	68
7.3.1 任职方式.....	68
第8章 培训管理.....	69
8.1 系统综述.....	69
8.1.1 系统简介.....	69
8.1.2 实验流程图.....	69
8.1.3 实验目的.....	69
8.2 实验指导.....	70
8.2.1 实验情景.....	70
8.2.2 实验数据.....	70
8.2.3 实验任务.....	71
8.2.4 实验步骤.....	71
8.3 相关知识.....	80
8.3.1 培训需求的定义.....	80
第九章 考勤管理.....	81
9.1 系统综述.....	81
9.1.1 系统简介.....	81
9.1.2 实验流程图.....	81
9.1.3 实验目的.....	81
9.2 实验指导.....	81
9.2.1 实验情景.....	81
9.2.2 实验数据.....	82
9.2.3 实验任务.....	83
9.2.4 实验步骤.....	83
第10章 绩效考核.....	90
10.1 系统综述.....	90
10.1.1 系统简介.....	90

10.1.2	实验流程图.....	90
10.1.3	实验目的.....	90
10.2	实验指导.....	91
10.2.1	实验情景.....	91
10.2.2	实验数据.....	91
10.2.3	实验任务.....	91
10.2.4	实验步骤.....	91
10.3	相关知识.....	98
10.3.1	考核方法.....	98
第 11 章	奖惩管理.....	99
11.1	系统综述.....	99
11.1.1	系统简介.....	99
11.1.2	实验流程图.....	99
11.1.3	实验目的.....	99
11.2	实验指导.....	99
11.2.1	实验情景.....	99
11.2.2	实验数据.....	100
11.2.3	实验任务.....	100
11.2.4	实验步骤.....	100
第 12 章	保险与福利管理.....	104
12.1	系统综述.....	104
12.1.1	系统简介.....	104
12.1.2	实验流程图.....	104
12.1.3	实验目的.....	104
12.2	实验指导.....	104
12.2.1	实验情景.....	104
12.2.2	实验数据.....	105
12.2.3	实验任务.....	105
12.2.4	实验步骤.....	105
12.3	相关知识.....	114
12.3.1	社保的定义.....	114
12.3.2	工伤保险的定义.....	114
12.3.3	医疗报销的定义.....	115
第 13 章	薪酬管理.....	116
13.1	系统综述.....	116
13.1.1	系统简介.....	116
13.1.2	实验流程图.....	116
13.1.3	实验目的.....	116
13.2	实验指导.....	116
13.2.1	实验情景.....	116
13.2.2	实验数据.....	117
13.2.3	实验任务.....	117
13.2.4	实验步骤.....	117
第 14 章	成本中心管理.....	124

14.1 系统综述.....	124
14.1.1 系统简介.....	124
14.1.2 实验流程图.....	124
14.1.3 实验目的.....	124
14.2 实验指导.....	124
14.2.1 实验情景.....	124
14.2.2 实验任务.....	124
14.2.3 实验步骤.....	125
第 15 章 报表管理.....	129
15.1 系统综述.....	129
15.1.1 系统简介.....	129
15.1.2 实验流程图.....	129
15.1.3 实验目的.....	129
15.2 实验指导.....	129
15.2.1 实验情景.....	129
15.2.2 实验任务.....	129
15.2.3 实验步骤.....	129
第 16 章 职业生涯规划.....	133
16.1 系统综述.....	133
16.1.1 系统简介.....	133
16.1.2 实验流程图.....	133
16.1.3 实验目的.....	133
16.2 实验指导.....	133
16.2.1 实验情景.....	133
16.2.2 实验数据.....	134
16.2.3 实验任务.....	135
16.2.4 实验步骤.....	135
16.3 相关知识.....	140
16.3.1 职业生涯规划的意义.....	140
第 17 章 我的工作.....	141
17.1 系统综述.....	141
17.1.1 系统简介.....	141
17.1.2 实验流程图.....	141
17.1.3 实验目的.....	141
17.2 实验指导.....	141
17.2.1 实验情景.....	141
17.2.2 实验任务.....	141
17.2.3 实验步骤.....	142
第 18 章 HR 工具箱.....	146
18.1 系统综述.....	146
18.1.1 系统简介.....	146
18.1.2 实验流程图.....	146
18.1.3 实验目的.....	146
18.2 实验指导.....	146

18.2.1 实验情景.....	146
18.2.2 实验任务.....	146
18.2.3 实验步骤.....	147
第 19 章 背景案例及数据.....	150
19.1 背景案例.....	150
19.2 案例数据.....	151
19.2.1 系统配置.....	151
19.2.2 组织设计.....	153
19.2.3 人力资源规划.....	155
19.2.4 招聘管理.....	157
19.2.5 人事管理.....	159
19.2.6 培训管理.....	160
19.2.7 考勤管理.....	161
19.2.8 绩效考核.....	162
19.2.9 奖惩管理.....	162
19.2.10 保险与福利管理.....	162
19.2.11 薪酬管理.....	163
19.2.12 职业生涯规划.....	163

第1章 系统介绍

1.1 实验任务及课时安排

实验链接：<http://210.27.80.161/AllPassphr>

(软件安装于校网络中心服务器上，校园网内点击该链接即可)

任务/课时	目的	内容
任务一：系统配置/1	实现用户信息、角色信息、表单信息、合同模版和系统流程的维护和管理，为接下来的实验做准备。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基础信息配置 2. 用户管理 3. 权限管理 4. 表单配置 5. 合同添加 6. 流程添加
任务二：组织设计/1	实现公共部门组织结构的设计，掌握组织结构设计的过程，了解公共部门的组织结构情况。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织机构配置 2. 部门信息配置 3. 职位信息添加 4. 职级信息添加 5. 岗位信息添加 6. 查看组织结构变迁
任务三：人力资源规划/2	根据公共部门在一定时期内的战略目标来确定组织对人力资源的需求，并确保组织在恰当的时间里、恰当的工作岗位上拥有恰当数量合格人员的过程，以实现公共组织资源的合理配置和有效利用。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织战略制定 2. 人员需求分析添加 3. 人力资源供给分析 4. 人力资源预算添加 5. 工作分析 6. 工作评价
任务四：招聘管理/2	公共部门人力资源的甄选和录用是公共部门的一项基本任务，是在人力资源规划与预测的基础上，为组织吸收、任用和提升新的合格人才，以维持组织人员自然循环的需求，保证组织任务的完成和目标的实现。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 招聘需求添加 2. 招聘计划添加及招聘计划审批 3. 岗位发布及导出招聘计划 4. 简历添加以及工作申请审批 5. 体检；录用信息发布；新用户报到；新员工录用审批；新员工制订合同 6. 招聘费用添加以及

		招聘费用审批
任务五：人事管理/2	通过科学的方法、正确的用人原则和合理的管理制度，调整人与人、人与事、人与组织的关系，谋求对工作人员的体力、心力和智力作最适当的利用与最高的发挥，并保护其合法的利益。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 员工添加；合同签订 2. 任职提名；任职审批； 3. 免职申请； 4. 调入申请；调出申请 5. 变动申请 6. 转任申请 7. 挂职申请 8. 回避申请 9. 离职申请 10. 辞退申请 11. 离休申请 12. 退休申请 13. 强制退休管理
任务六：培训管理/2	公共部门通过有计划的培训、教育和人员开发活动，提高员工的知识、技能和能力水平，改善员工的态度，以提高其工作效率，促进组织的发展和员工的成长。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 培训机构添加；培训规章制度添加；培训课程添加 2. 提出培训需求；培训需求审批 3. 培训计划制订；培训计划审批 4. 培训日程管理 5. 培训费用添加；培训费用审批 6. 培训效果评估
任务七：考勤管理/1	实现考勤类型、员工加班、请假管理和考勤数据添加，汇总。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 班次、考勤数据添加 2. 员工班次、加班和请假管理 3. 员工考勤汇总
任务八：绩效考核/2	绩效管理是组织人力资源管理系统的核心。对公共部门人员的绩效评估，不仅为个人提供其工作情况的反馈，对员工的努力和能力产生有效的引导，有助于形成组织和员工之间良好的互动关系，造就一种组织于员工共同发展的机制。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考核方法添加 2. 制订岗位、员工考核模板 3. 考核执行，考核表管理及分析统计
任务九：奖惩管理/1	奖励和惩罚申请审批，及发送公告。以此规范公务人员的行为，鼓励和鞭策其奋发向上，促进工作效率。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 奖惩申请以及审批 2. 发布奖惩公告
任务十：保险与福利管理/1	公共部门建立养老、医疗等项目的社会保险制度，有利于维护社会安	<ol style="list-style-type: none"> 1. 职位保险基数、比例

	定和谐, 吸引和留住更多人才, 满足以公务员为主体的机关事业单位员工对社会保险的需求, 从而保障其基本生活需要, 提高其福利待遇。	管理 2. 员工保险基数管理 3. 员工福利管理 4. 员工医疗报销管理
任务十一: 薪酬管理/1	薪酬是组织激励、牵引、约束和发展等诸多机制中的核心环节, 是指组织针对所有员工所提供的服务来确定他们应当得到的报酬总额以及报酬结构和报酬形式的一个过程。	1. 发薪时间配置, 发薪城市配置 2. 四舍五入配置 3. 薪酬项目添加 4. 岗位薪酬模板设置, 员工薪酬模板设置 5. 工资税率配置 6. 工资提交
任务十二: 成本中心管理/ (选修)	统计工资支出、招聘费用和培训费用; 人力资源预算结算和存档。	1. 工资发放、变迁及汇总 2. 招聘、培训费用汇总 3. 人力资源规划总结
任务十三: 报表管理/ (选修)	实现单位对员工的信息的进行的统计、使用数据更加直观。	1. 人事资料报表查看 2. 员工工资报表导出 3. 员工报税表导出
任务十四: 职业生涯规划/ (选修)	通过员工的工作及职业发展的设计, 协调员工个人需求和组织需求, 实现个人和组织的共同成长和发展。	1. 职业生涯规划制订 2. 职业生涯规划评价
任务十五: 我的工作	该模块的主要内容是人事人员安排、接收、提交和审批任务等, 以实现组织内部的良好沟通。	1. 发布、提交和审批任务 2. 公告查看, 查看系统消息, 发送用户消息, 查看接收消息

1.2 学习目标

- 正确理解并掌握公共部门人力资源的普遍规律、基本原理以及一般方法
- 初步具有解决一般公共部门人力资源开发与管理问题的能力,为未来从事社会管理提供必要的专业知识

第 2 章 学生实验

2.1 我的实验

在学生管理界面点击【我的实验】下的【我的实验】，可以看到我的实验列表，如图 2-11 所示。



图 2-11 学生实验列表界面

点击实验状态为“正在进行”的实验后【进入】，即进入该实验。

个人注册信息。在学生管理界面点击【我的实验】下的【个人注册信息】，更新学生个人信息，点击【提交】，系统提示操作成功，如图 2-12 所示。



图 2-12 学生个人信息更新界面

单位注册信息。在学生管理界面点击【我的实验】下的【单位注册信息】，填写部门的相关信息，点击【提交】，系统提示操作成功，如图 2-13 所示。



图 2-13 单位信息注册界面

我的邮件。点击【我的实验】下的【我的邮件】，可以查看到实验过程中收到的所有邮件信息，如图 2-14 所示。



图 2-14 学生邮件列表显示界面

点击想要查看的邮件主题，即可看到邮件的详细内容。

我的短消息。点击【我的实验】下的【我的短消息】，可以看到实验过程中的收到的手机短消息，如图 2-15 所示。



图 2-15 我的短消息显示界面

个人信息。点击【我的实验】下的【个人信息】，可以到学生个人注册信息，如图 2-16 所示。

图 2-16 学生个人信息修改界面

学生也可以做一些修改，修改完后点击【提交】即可。

系统登录。输入系统默认的学生用户名 apstu002 和密码 123456，点击【登录】以进入系统，如图 2-17 所示。

图 2-17 学生登录界面

进入实验。查看“我的实验”，点击操作下方的【进入】，如图 2-18 所示。

图 2-18 学生进入实验界面

点击【我也要创建空间】，输入空间的名称，选择空间类型和实验类型，进行【创建】。在这里，我们将空间类型设为“交互模型¹”，实验类型设为“任务引导型²”。交互模型是指参加同一实验的学生，可以看到彼此的操作状态，在操作页面下方将有提示。任务引导型是指按照系统设置的顺序进行实验，依次完成实验步骤，将会得到经验值和金币，累积到一定数量的经验值和金币，能够不断升级，如图 2-19 所示。

¹交互模型：是指参加同一实验的学生，可以看到彼此的操作状态，在操作页面下方将有提示。

²任务引导型：是指按照系统设置的顺序进行实验，依次完成实验步骤，将会得到经验值和金币，累积到一定数量的经验值和金币，能够不断升级。

选择公共空间 | 我也要建实验空间

空间名称[*]: 公共部门人力资源

空间密码:

空间类型: 交互模型 独立模型

实验类型: 开放型 任务引导型

创建 取消

图 2-19 创建空间界面

创建完空间之后，即可进入实验，点击相应空间后面的【进入】，如图 2-10 所示。

我加入的空间

选择公共空间 | 我也要建实验空间

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

空间名称	空间密码	创建时间	实验类型	空间类型	创建学生	操作
公共部门人力资源		2009-10-15 11:40:24	引导型	交互模型	李斯[apstu002]	进入 退出

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

图 2-10 进入空间

2.2 成绩查询

在学生管理界面点击【成绩查询】，可以看到学生参与的已结束的实验列表，该列表显示学生实验操作的得分情况，如图 2- 所示。

奥派公共部门人力资源管理教学系统软件

我的实验 | 成绩查询 | 进度跟踪 | 实验报告

2009年10月27日 星期二

您好: allpa5 [退出] 成绩查询

实验列表

只有实验状态为已结束才能查看学生成绩。

实验名称	是否显示知识点	是否显示帮助	是否显示深入思考	得分比例	操作得分	报告得分	总分
实验一	是	是	是	80%	0.00	90.00	18.00

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

图 2-21 实验列表显示界面

2.3 进度跟踪

在学生管理界面点击【进度跟踪】，可以看到学生参与的正在进行的实验列表，点击【进入】，查看当前实验下学生已完成和未完成的步骤情况，如图 2- 所示。



图 2- 31 进度跟踪界面

2.4 实验报告

点击【实验报告】，可以但到学生参与的已结束的实验列表，点击【进入】，填写该实验的实验报告，如图 2- 所示。



图 2- 41 实验报告填写界面

点击【提交】，系统提示提交成功，如图 2- 所示。



图 2- 42 实验报告提交成功界面

第3章 系统配置

3.1 系统综述

3.1.1 系统简介

系统配置主要包括与整个软件相关的基础信息配置、权限管理、费用类型配置、表单配置、合同模板的管理、流程配置以及用户管理。实现用户信息、角色信息、表单信息、合同模版管理、系统流程的维护和管理。

学生通过对这部分的操作，可以更加顺利地进行下面的实验。

3.1.2 实验流程图



图 3-1 系统配置实验流程图

3.1.3 实验目的

实现用户信息、角色信息、表单信息、合同模版和系统流程的维护和管理，为接下来的实验做准备。

3.2 实验指导

3.2.1 实验情景

新安市规划局预备对新安市的城市生活岸线等设施进行规划。挖掘长江岸线价值，将主城区内的生产性码头逐步迁出，建立滨江绿化景观带和滨江公园，让新安成为真正意义上的滨江城市。

3.2.2 实验数据

表 3-1 人员职位分配

职位	人员
局长、任免机关	陈建
处长	王军
财务科员	朱建
财务科长	吴兵
人事科员	李晓
人事科长	李明
普通科员	顾叶
普通科长	王海

表 3-2 员工李明信息

员工姓名	李明	部门名称	
身份证号	320104197902011232	性别	男
籍贯	新安	雇佣类型	全职
出生年月	1979.02.01	民族	汉族
毕业院校	南京大学	专业	经济学
文化程度	本科	手机	15912345672
联系地址	福建路2号	电子邮件	liming@126.com
联系电话	83400002		
工号	AllPass_N_01	入职时间	2009-01-01
参加工作时间	2005-01-01	带薪休假天数	5天
职位工资	500		
绩效系数	100	绩效工资	200
社保基数	1455	公积金基数	500

表 3-3 员工王军信息

员工姓名	王军	部门名称	
身份证号	320104197903011233	性别	男
籍贯	新安	雇佣类型	全职
出生年月	1979.03.01	民族	汉族
毕业院校	南京大学	专业	经济学
文化程度	本科	手机	15912345673
联系地址	福建路3号	电子邮件	wangjun@126.com
联系电话	83400003		
工号	AllPass_N_02	入职时间	2009-01-01
参加工作时间	2005-01-01	带薪休假天数	5天
职位工资	500		
绩效系数	100	绩效工资	200
社保基数	1455	公积金基数	500

表 3-4 员工王海信息

员工姓名	王海	部门名称	
身份证号	320104194904011234	性别	男
籍贯	新安	雇佣类型	全职
出生年月	1949.04.01	民族	汉族
毕业院校	南京大学	专业	经济学
文化程度	本科	手机	15912345674
联系地址	福建路4号	电子邮件	wanghai@126.com
联系电话	83400004		
工号	AllPass_N_03	入职时间	2009-01-01
参加工作时间	2005-01-01	带薪休假天数	5天
职位工资	500		
绩效系数	100	绩效工资	200
社保基数	1455	公积金基数	500

表 3-5 员工陈建信息

员工姓名	陈建	部门名称	
身份证号	320104197905011235	性别	男
籍贯	新安	雇佣类型	全职
出生年月	1979.05.01	民族	汉族
毕业院校	南京大学	专业	经济学
文化程度	本科	手机	15912345675
联系地址	福建路5号	电子邮件	chenjian@126.com
联系电话	83400005		
工号	AllPass_N_04	入职时间	2009-01-01
参加工作时间	2005-01-01	带薪休假天数	5天
职位工资	500		
绩效系数	100	绩效工资	200
社保基数	1455	公积金基数	500

表 3-6 员工李晓信息

员工姓名	李晓	部门名称	
身份证号	320104197906011236	性别	男
籍贯	新安	雇佣类型	全职
出生年月	1979.06.01	民族	汉族
毕业院校	南京大学	专业	经济学
文化程度	本科	手机	15912345676
联系地址	福建路6号	电子邮件	lixiao@126.com
联系电话	83400006		
工号	AllPass_N_05	入职时间	2009-01-01
参加工作时间	2005-01-01	带薪休假天数	5天
职位工资	500		
绩效系数	100	绩效工资	200
社保基数	1455	公积金基数	500

表 3-7 员工吴兵信息

员工姓名	吴兵	部门名称	
身份证号	320104197907011237	性别	男
籍贯	新安	雇佣类型	全职
出生年月	1979.07.01	民族	汉族
毕业院校	南京大学	专业	经济学
文化程度	本科	手机	15912345677
联系地址	福建路7号	电子邮件	wubing@126.com
联系电话	83400007		
工号	AllPass_N_06	入职时间	2009-01-01
参加工作时间	2005-01-01	带薪休假天数	5天
职位工资	500		
绩效系数	100	绩效工资	200
社保基数	1455	公积金基数	500

表 3-8 员工张玲信息

员工姓名	张玲	部门名称	规划编制处
身份证号	3211021986110928 24	性别	男
籍贯	新安	雇佣类型	全职
出生年月	1986.11.09	民族	汉族
毕业院校	南京大学	专业	经济学
文化程度	本科	手机	13912345678
联系地址	福建路6号	电子邮件	zhangling@126.com
联系电话	83494818		
工号	AllPass_N_10	入职时间	2009-01-01
参加工作时间	2005-01-01	带薪休假天数	5天
职位工资	600		
绩效系数	100	绩效工资	500
社保基数	1500	公积金基数	500

3.2.3 实验任务

基础信息配置；用户管理；权限管理；表单配置；合同添加；流程添加

3.2.4 实验步骤

首先选择【人力资源管理】模块，如图 3-2 所示。

模块选择



图 3-2 模块选择界面

进入【人力资源管理】模块后，系统会自动弹出提示框，显示你现在需要接受的任务、任务说明、任务奖励以及任务步骤。点击【接受】，接受该任务，之后在页面的右下角会弹出窗口提示目前应该操作的步骤，如图 3-3 所示。



图 3-3 系统配置任务接受界面

学生进入实验后，可以下载知识准备进行学习，并查看实验说明以及实验流程，以更好地进行实验。当前任务后的进度条，可以显示已完成步骤的状态，如图 3-4 所示。

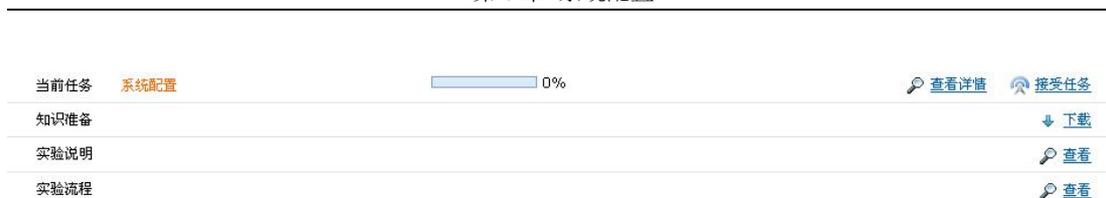


图 3-4 实验准备界面

1) 新增员工

点击角色选择最下方的新增员工后的【新增】，为该实验增加人员，如图 3-5 所示。

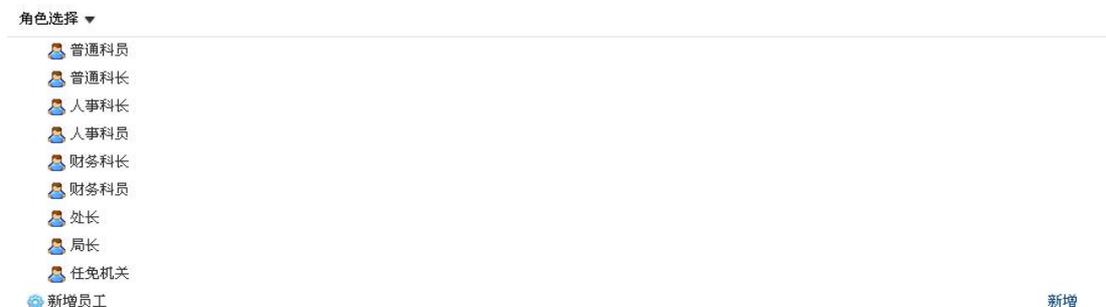


图 3-5 新增员工界面

填写新增员工的详细信息，点击【确定】，如图 3-6 所示。

新增员工			
基本信息			
员工姓名：*	李明	部门名称：	请选择
身份证号：*	320104197902011232	性别：	男
籍贯：	新安	雇佣类型：	全职
出生年月：*	1979-02-01	民族：	汉族
婚姻状况：	未婚	政治面貌：	党员
毕业院校：*	南京大学	专业：*	经济学
职称：	教授	工种：	技工
文化程度：*	本科	手机：*	15912345672
联系地址：*	福建路2号	电子邮件：*	liming@126.com
家庭住址：		联系电话：*	83400002
岗位信息			
工号：*	AllPass_N_01	所在城市：	上海
岗位：	默认岗位	是否在职：	<input type="radio"/> 离职 <input checked="" type="radio"/> 在职
入职时间：*	2009-01-01	离职时间：	
是否退休：	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是		
参加工作时间：*	2005-01-01	带薪休假天数：*	5
职位：	默认职位	职级：*	默认职级
基本工资：	1500.00元	职位工资：*	500 元
绩效系数：*	100	绩效工资：*	200 元
社保基数：*	1455	公积金基数：*	500
绩效等级：	1	晋升潜力：	A
社保账户：		银行账号：	

图 3-6 员工信息添加界面

按照该操作，依次添加王军、王海、陈建、李晓、张玲、吴兵，角色授权如“实验数据”中所示。

2) 基础信息配置

点击管理员后的【进入】，如图 3-7 所示。



图 3-7 管理员进入系统界面

点击【基础信息配置】，能看到系统默认的基础信息配置、总人力成本与销售成本比例以及人力成本构成比例列表，如有必要进行调整，修改后点击最下方的【确定】，如图 3-8 所示。

基础信息配置

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

总人力成本与销售成本比例

企业规模	总人力成本/销售额
5000人以上	11.00 %
1000 - 4999人	12.00 %
300 - 999人	13.00 %
100 - 299人	14.00 %
30 - 99人	15.00 %
29人以下	16.00 %

人力成本构成比例列表

编号	薪酬类型名称	薪酬项目	所占比例(%)
1	<input type="checkbox"/> 标准工时工资		58.00
01		基本工资	30.50
02		绩效工资	6.00
03		住房津贴	2.00
04		交通津贴	2.00
05		职位津贴	17.50
2	<input type="checkbox"/> 加班工时工资		8.50
01		加班费	6.50
02		值日津贴	2.00
3	<input type="checkbox"/> 奖金		21.00
01		职位工资	20.00
02		年终奖	1.00
4	<input type="checkbox"/> 与销售额挂钩费用		2.00

图 3-8 基础信息配置界面

完成该步骤之后，在页面的右下角会弹出提示框，如图 3-9 所示。

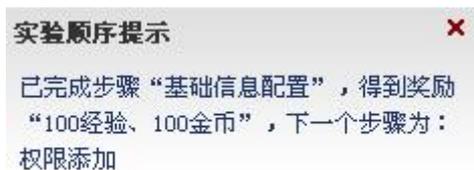


图 3-9 实验顺序提示界面

3) 权限添加

按照上述提示框显示的内容，进行“权限添加”。点击【用户管理】，在右边出现我们刚刚添加的四名人员，如图 3-10 所示。



图 3-10 用户管理界面

点击各人后的【设置】，依次为每个人设置角色，具体角色的分配，在实验数据中有体现，如图 3-11 所示。

角色信息列表

角色名称	角色说明	角色类型	是否授权
普通科员	普通科员	系统默认	<input type="checkbox"/>
普通科长	普通科长	系统默认	<input type="checkbox"/>
人事科长	人事科长	系统默认	<input checked="" type="checkbox"/>
人事科员	人事科员	系统默认	<input type="checkbox"/>
财务科长	财务科长	系统默认	<input type="checkbox"/>
财务科员	财务科员	系统默认	<input type="checkbox"/>
处长	处长	系统默认	<input type="checkbox"/>
局长	局长	系统默认	<input type="checkbox"/>
任免机关	任免机关	系统默认	<input type="checkbox"/>

确定 禁止登录 返回

图 3-11 设置权限界面

点击“系统配置”下的【权限管理】，可以为角色进行模块授权，或者分配用户，如图 3-12 所示。

角色信息列表

全选	角色名称	角色说明	角色类型	模块授权	操作
<input type="checkbox"/>	任免机关	任免机关	系统默认	授权	编辑
<input type="checkbox"/>	局长	局长	系统默认	授权	编辑
<input type="checkbox"/>	处长	处长	系统默认	授权	编辑
<input type="checkbox"/>	财务科员	财务科员	系统默认	授权	编辑
<input type="checkbox"/>	财务科长	财务科长	系统默认	授权	编辑
<input type="checkbox"/>	人事科员	人事科员	系统默认	授权	编辑
<input type="checkbox"/>	人事科长	人事科长	系统默认	授权	编辑
<input type="checkbox"/>	普通科长	普通科长	系统默认	授权	编辑
<input type="checkbox"/>	普通科员	普通科员	系统默认	授权	编辑

记录总数：9 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

图 3-12 权限管理界面

点击角色信息列表下方的【添加角色】，添加一个新角色，并将陈建分配到这个角色，然后点击最下方的【确定】，如图 3-13 所示。

角色名称：*	<input type="text" value="规划编制处长"/>
角色类型：	用户自定义
角色说明：	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>
角色人员分配：	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>可分配的用户：</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> 李明 王军 王海 陈建 </div> </div> <div style="width: 45%;"> <p>已分配的用户：</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Y"/> <input type="button" value="N"/> </div>

图 3-13 角色添加界面

4) 表单配置

根据提示，下一步骤为“表单配置”。

点击页面下方的【切换用户】³，如图 3-14 所示。



图 3-14 用户切换界面

点击**人事科长李明**后的【进入】，进行系统配置，如图 3-15 所示。



图 3-15 角色选择界面

选择“系统配置”下的【表单信息配置】，在右边弹出的表单信息列表中浏览最后一页，如图 3-16 所示。

³ 当需要进行的操作要由另一个用户进行时，需要切换用户，方式如上，下面不再说明如何切换用户。



图 3-16 表单信息配置界面

点击所在城市⁴后的【编辑】，如图 3-17 所示。

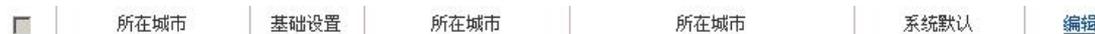


图 3-17 表单编辑界面

点击【添加表单选项】，如图 3-18 所示。



图 3-18 添加表单选项界面

添加本实验中涉及的城市“新安”，点击【确定】，如图 3-19 所示。

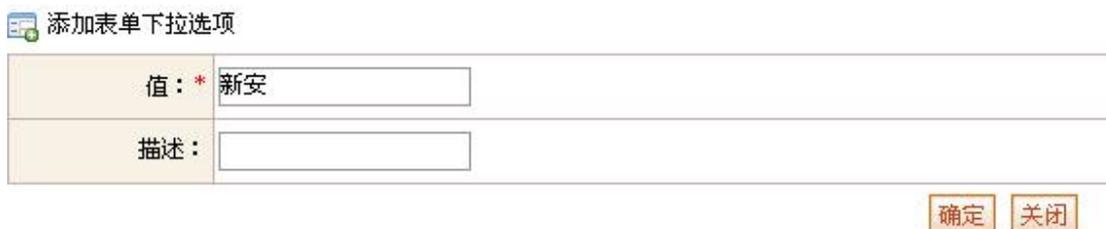


图 3-19 表单项编辑界面

点击表单信息列表下方的【添加表单】，填写表单信息，完成后点击【确定】，如图 3-20 所示。

⁴ 添加实验中的相关城市，在之后的操作中，方便选择该城市。

表单添加

表单基本信息			
表单名称：*	请假申请	所在模块：	请假
来源：	用户自定义	用途：	
表单字段类型：	下拉框	必填：	<input type="checkbox"/>
屏幕标签：*	QJ	屏幕提示：	
验证方式：	不对输入格式进行校验	默认字段值：	
说明：			

表单选项列表

全选	序号	值	描述
暂无记录			

记录总数：0 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

图 3-20 表单添加界面

5) 合同添加

根据提示，下一步骤为“合同添加”。

选择“系统配置”下的【合同模板】，能够查看系统默认的合同模板列表，点击其下方的【添加合同模板】，如图 3-21 所示。

李明 [退出] 当前位置：系统配置 > 合同模板

导航菜单

- 绩效管理
- 奖惩管理
- 保险与福利管理
- 薪酬管理
- 成本中心管理
- 报表管理
- 职业生涯规划
- 系统配置
 - 基础信息配置
 - 用户管理
 - 权限管理
 - 表单信息配置
 - 合同模板**
 - 费用类型配置
 - 流程信息配置

合同模板列表

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

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

图 3-21 合同模板管理界面

填写合同的相关信息，点击【添加合同项】，如图 3-22 所示。

合同名称：*	新安市合同模板	合同类型：	固定期限劳动合同
说明：	<div style="border: 1px solid black; height: 60px;"></div> <p>你已经输入0个字符/建议最大长度为1000</p>		

合同项列表

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

图 3-22 合同信息填写界面

填写合同项内容，并【确定】，如图 3-23 所示。

添加合同项

合同项：*	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 2_1 甲乙双方约定劳动合同履行地为【85_合同履行地】 </div> <p>你已经输入29个字符/建议最大长度为200</p>
-------	---

图 3-23 合同项内容填写界面

添加的合同项可以修改，并能够预览。如果确认添加完成，点击【确定】，如图 3-24 所示。

合同项列表

序号	合同项信息	操作
1	劳动合同期限	
1_1	甲乙双方约定按【选择选项(3)】下列种方式确定“劳动合同期限”：【A】，有固定期限的劳动合同自【78_合同开始年份】年【79_合同开始月份】月【80_合同开始日期】日起至【81_合同结束年份】年【82_合同结束月份】月【83_合同结束日期】日止。并约定试用期自【78_合同开始年份】年【79_合同开始月份】月【80_合同开始日期】日起至【81_合同结束年份】年【82_合同结束月份】月【83_合同结束日期】日止。【B】，无固定期限的劳动合同自【78_合同开始年份】年【79_合同开始月份】月【80_合同开始日期】日起。并约定试用期自【78_合同开始年份】年【79_合同开始月份】月【80_合同开始日期】日起至【81_合同结束年份】年【82_合同结束月份】月【83_合同结束日期】日止。【C】，以完成【84_工作任务】工作任务为劳动合同期限，自【78_合同开始年份】年【79_合同开始月份】月【80_合同开始日期】日起至完成本项工作任务之日即为劳动合同终止日。	
2	2_1 甲乙双方约定劳动合同履行地为【85_合同履行地】	编辑

图 3-24 合同项预览界面

6) 流程添加

根据提示，下一步骤为“流程添加”。

选择“系统配置”下的【流程信息配置】，点击右边的流程配置信息列表下方的【添加流程】，如图 3-25 所示。



图 3-25 流程信息配置界面

填写流程信息，点击【确定】。添加的流程，可以进行修改，也可以将其设置为默认流程。如图 3-26 所示。

流程添加

流程名称: *	<input type="text" value="培训流程"/>
流程类型:	<input type="text" value="培训需求分析"/>
说明:	<input type="text" value="培训方案的提出直至实施。"/>

你已经输入 12 个字符/建议最大长度为 1000

确定 返回

图 3-26 流程添加界面

第4章 组织设计

4.1 系统综述

4.1.1 系统简介

组织设计主要是研究如何合理的设计组织架构。组织架构（组织结构）是指组织内部各组成部分之间关系的一种模式。它决定了组织中的指挥系统、信息沟通网络和人际关系，最终影响组织效能的发挥。组织架构模式能随组织任务的发展而不断演变。

奥派公共部门人力资源管理教学系统软件中的组织设计模块包含影响组织设计因素、工作流程、确定组织结构形式、设定部门、职能分析、设定组织结构框架和岗位人员配备，学生可以在操作实验的同时来提高他们分析和解决实际问题的能力。

4.1.2 实验流程图



图 4-1 组织设计实验流程图

4.1.3 实验目的

实现公共部门组织结构的设计，掌握组织结构设计的过程，了解公共部门的组织结构情况。

4.2 实验指导

4.2.1 实验情景

新安市规划局成立于 2003 年，是适应新安城市发展和规划管理新形势的需要，组建的以城市规划、信息集成、城市测绘等多方面融合的新型城市规划研究机构。主要职能包括城市发展战略研究、地区开发、城市设计、重点项目的规划服务以及各类城市规划信息系统和城市测绘系统的建立及维护，测绘信息采集、管理，GIS 建设及软件开发等有关技术性、服务性工作等。

规划局下属部门包括规划编制处、选址用地处、技术法规处、测绘信息处等。

4.2.2 实验数据

表 4-1 组织机构配置

组织机构名称	新安市规划局
公共部门性质	政府部门
所在城市	新安
组织规模	300-999 人
负责人	陈建
联系电话	83491111
联系地址	福建路
电子邮箱	xaghj@126.com
网站	http://www.xaghj.com
上级机关	新安市政府
组织职责	包括城市发展战略研究、地区开发、城市设计、重点项目的规划服务以及各类城市规划信息系统和城市测绘系统的建立及维护, 测绘信息采集、管理, GIS 建设及软件开发等有关技术性、服务性工作等等。
组织文化	我们关注城市的变化, 以开放的态度去应对变化。做一个追求城市公共利益的事业, 一个具有敏锐的时事和专业洞察力的研究部门, 一个为城市规划管理提供技术支撑的部门, 一个能快速行动和团结协作的队伍。
组织核心价值观	是适应新安城市发展和规划管理新形势的需要, 组建的以城市规划、信息集成、城市测绘等多专业融合的新型城市规划研究机构, 为城市规划做贡献。

表 4-2 部门信息配置

部门名称	规划编制处
部门类型	人事管理部门
部门领导	李明
上级部门	无
部门电话	83492222
部门描述	负责组织制定城市规划编制计划, 负责规划编制指令性任务的下达, 负责规划编制成果的初审, 参与规划编制成果的终审

表 4-3 职位信息添加

职位编号	ZW_01
职位名称	处长
基本工资参考	5000
职位分类	领导职务

表 4-4 职级信息添加

职级编号	ZJ_01
工资额	5000
所属职位	处长

表 4-5 岗位信息配置

岗位名称	规划编制处处长
岗位职责	参与全市经济和社会发展中长期规划和计划、国土规划、区域规划、江河流域规划、土地利用总体规划以及相关的专项、专业规划的编制工作
工作内容	研究制定全市村镇规划的近期和年度编制计划,制定地方性的村镇规划技术标准,指导市属各县的城乡规划和村镇规划编制工作,指导、监督各县城镇和重要建制镇以及村镇的规划管理工作

4.2.3 实验任务

组织机构配置;部门信息配置;职位信息添加;职级信息添加;岗位信息添加;查看组织结构变迁

4.2.4 实验步骤

完成任务一之后,自动弹出任务二的接受窗口,点击【接受】,如图4-2所示。



图 4-2 组织设计任务接受界面

1) 组织机构配置

根据提示,下一步骤为“组织机构配置”。

进入**人事科长李明**的账户,选择“组织设计”下的【组织机构配置】,填写组织机构的相关信息并点击【确定】,如图4-3所示。

组织机构配置：

组织机构名称：	* 新安市规划局
公共部门性质：	政府部门
所在城市：	* 新安
组织规模：	* 300~999人
负责人：	* 陈建
联系电话：	83491111
联系地址：	福建路
电子邮箱：	xa@126.com
网 址：	http://www.xaghj.com
上级机关：	新安市政府

组织职责：	包括城市发展战略研究、地区开发、城市设计、重点项目的规划服务以及各类城市规划信息系统和城市测绘系统的建立及维护，测绘信息采集、管理，GIS建设及软件开发等有关技术性、服务性工作等等。 你已经输入91个字符/建议最大长度为500
组织文化：	我们关注城市的变化，以开放的态度去应对变化。做一个追求城市公共利益的事业，一个具有敏锐的时事和专业洞察力的研究部门，一个为城市规划管理提供技术支持的部门，一个能快速行动和团结协作的队伍。 你已经输入93个字符/建议最大长度为500
组织核心价值观：	是适应新安城市发展和规划管理新形势的需要，组建的以城市规划、信息集成、城市测绘等多专业融合的新型城市规划研究机构，为城市规划做贡献。 你已经输入66个字符/建议最大长度为500

图 4-3 组织机构配置界面

2) 部门信息配置

根据提示，下一个步骤为“部门信息配置”。

选择“组织设计”下的【部门信息配置】，点击【添加】，如图 4-4 所示。

导航菜单 我的工作 组织设计 ○ 组织机构配置 ○ 部门信息配置 ○ 职位信息配置 ○ 职级信息配置 ○ 岗位信息配置 ○ 部门员工信息 ○ 组织结构图 ○ 查看组织结构变迁	部门信息管理																
	部门名称： <input type="text"/> <input type="button" value="查询"/>																
	部门列表																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>全选</th> <th>部门名称</th> <th>部门领导</th> <th>部门类型</th> <th>部门电话</th> <th>上级部门</th> <th>部门描述</th> <th>操作</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center;">暂无记录</td> </tr> </tbody> </table>	全选	部门名称	部门领导	部门类型	部门电话	上级部门	部门描述	操作	暂无记录							
	全选	部门名称	部门领导	部门类型	部门电话	上级部门	部门描述	操作									
	暂无记录																
	记录总数：0 总页数：1 当前页：1																
	首页 上一页 1 下一页 尾页																
	<input type="button" value="保存组织结构图"/> <input type="button" value="查看组织结构图"/> <input type="button" value="添加"/> <input type="button" value="删除"/>																

图 4-4 部门信息配置界面

填写部门信息，选择部门类型、部门领导以及上级部门，点击【确定】。这里以规划编制处为例，如图 4-5 所示。

部门信息添加

部门名称：*	<input type="text" value="规划编制处"/>
部门类型：*	<input type="text" value="人事管理部门"/>
部门领导：	<input type="text" value="李明"/>
上级部门：	<input type="text" value="请选择"/>
部门电话：	<input type="text" value="83492222"/>
部门描述：	<p>负责组织制定城市规划编制计划，负责规划编制指令性任务的下达，负责规划编制成果的初审，参与规划编制成果的终审</p> <p>你已经输入53个字符/建议最大长度为1000</p>

图 4-5 部门信息添加界面

接下来自行添加选址用地处、技术法规处、测绘信息处这三个部门信息，如图 4-6 所示。

部门列表

全选	部门名称	部门领导	部门类型	部门电话	上级部门	部门描述	操作
<input type="checkbox"/>	规划编制处	李明	人事管理部门	83492222	暂无	负责组织制定城市规划...	编辑

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

图 4-6 部门列表显示界面

点击【保存组织结构图】，输入名称并【确定】，如图 4-7 所示。

保存当前组织结构

名称：*

图 4-7 组织结构保存界面

点击【查看组织结构图】，如图 4-8 所示。



图 4-8 组织结构图查看界面

3) 职位信息添加

根据提示，下一步骤为“职位信息添加”。

选择“组织设计”下的【职位信息配置】，进行职位的添加。输入职位信息，点击【确定】，如图 4-9 所示。

图 4-9 职位信息配置界面

4) 职级信息添加

根据提示，下一步骤为“职级信息添加”。

选择“组织设计”下的【职级信息配置】，进行职级的添加。输入职级信息，点击【确定】，如图 4-10 所示。

图 4-10 职级信息配置界面

5) 岗位信息添加

根据提示，下一步骤为“岗位信息添加”。

选择“组织设计”下的【岗位信息配置】。进行岗位的添加。输入岗位信息，点击【确定】，如图 4-11 所示。

图 4-11 岗位信息配置界面

6) 查看组织结构变迁

根据提示，下一步骤为“查看组织结构变迁”。

选择“组织设计”下的【查看组织结构变迁】，如图 4-12 所示。



图 4-12 组织结构变迁查看界面

4.3 相关知识

4.3.1 组织结构的定义

把人力、物力和智力等按一定的形式和结构，为实现共同的目标、任务或利益有秩序有成效地组合起来而开展活动的社会单位。行政组织机构是依法建立的国家公务机构的一种，是为执行一定的方针政策而提供公共服务的社会单位。

4.3.2 职级的定义

职级就是一定职务层次所对应的级别。职级是体现职务、能力、业绩、资历的综合标志，同时也是确定员工薪资待遇及其他待遇的重要依据。职级是对不同类别职务进行平衡比较的统一标尺。以职务层次为横轴，以级别为纵轴构成的“坐标系”，可以衡量、标识担任不同类别职务的员工在组织中所处的位置。

4.3.3 岗位和职位的区别

岗位跟职位还是有明显不同的。首先，按照“职位”的定义，职位是组织重要的构成部分，泛指一个阶层(类)，面更宽泛，而岗位则具体得多。职位是按规定担任的工作或为实现某一目的而从事的明确的工作行为，由一组主要职责相似的岗位所组成。职位是随组织结构定的，而岗位是随事定的，也就是我们常说的因事设岗。岗位是组织要求个体完成的一项或多项责任以及为此赋予个体的权力的总和。一份职位一般是将某些任务、职责和责任组为一体；而一个岗位则是指由一个人所从事的工作。

岗位与人对应，通常只能由一个人担任，一个或若干个岗位的共性体现就是职位，即职位可以由一个或多个岗位组成。

第 5 章 人力资源规划

5.1 系统综述

5.1.1 系统简介

人力资源规划是指根据组织的发展规划,通过公共部门未来的人力资源的需求和供给状况的分析及估计、对职务编制、人员配置、教育培训、人力资源管理政策、招聘和选择等内容进行的人力资源部门的职能性计划。

人力资源战略常常是组织发展战略的重要组成部分,是公共部门高层决策者根据公共部门的人才观、用人政策和对公共部门内外人力资源环境的分析确定人力资源管理的目标与发展方向。人力资源战略与活动目标对公共部门总体战略目标的实现有极大的支持和促进作用。

奥派公共部门人力资源管理教学系统软件中人力资源规划系统包含人力资源需求分析、人力资源供给分析、人力资源供需比较分析、人力资源规划和预算、人力资源规划方案等模块,结构清晰,功能齐全。确保公共部门各类工作岗位在适当的时机,获得适当的人员(包括数量、质量、层次和结构等),实现人力资源的最佳配置,最大限度地开发和利用人力资源潜力,有效地激励职工,保持智力资本的竞争优势。

5.1.2 实验流程图



图 5-1 人力资源规划实验流程图

5.1.3 实验目的

根据公共部门在一定时期内的战略目标来确定组织对人力资源的需求,并确保组织在恰当的时间里、恰当的工作岗位上有着恰当数量合格人员的过程,以实现公共组织资源的合理配置和有效利用。

5.2 实验指导

5.2.1 实验情景

鉴于该规划的草案提出以及具体实施,将出现人员需求,经过审批之后,财务部门需要对招聘需求做预算。预算经过审批之后,方可制定出具体的招聘计划。

5.2.2 实验数据

表 5-1 组织战略制定

时间段	2009. 10. 01-2009. 10. 31
组织要实现的目标	建立起组织配置和市场配置相结合的公平、平等、择优的选拔用人机制，在人才选拔上人人平等，唯才是举；在日常工作中为组织成员创造一个良好的人才生存空间，倡导他们发挥自己的潜力和创造力，为组织多做贡献，这样我们的公共部门才会具有生命力。
核心价值观	能力本位
组织的发展方向	建立以强调“以人为本”、“多元化”、“合作互助”为主要特征的现代公共部门
组织的发展计划	培养组织成员敢想、敢说、敢做的作风，鼓励组织成员提意见，提建议，参与组织决策；要因地、因时制宜，充分利用各种条件、扬长避短，调整其目标、组织结构和行为方式，满足环境提出的各种要求
指导方针	组织和成员形成一个责、权、利相统一的命运共同体，且在其中都有一种危机感、主体感和成就感
实施措施	采取的指导、协助员工确定其职业发展目标、设计职业发展路径，并为员工实现职业目标不断提供帮助

表 5-2 人员需求分析

人员需求分析名称	规划编制需求
部门	规划编制处
职位	默认职位
人力需求预测方法	现状预测法
需求人数	1

表 5-3 人力资源供给分析

人力资源供给分析名称	规划需求
预测方法	外部预测法
相关专业	经济学
毕业生人数	1

表 5-4 人力资源规划预算

预算名称	规划预算
预算年度	2009
年度预算销售额	100000
备注	规划预算

表 5-5 工作分析

基本信息	
职位名称	处长

工作分析方法	资料分析法
工作职责	1. 主持全处行政日常工作。 2. 认真组织全处职工学习政治, 时事, 技术和业务, 不断提高全处职工的政治, 业务素质。
工作内容	1. 负责组织项目的申报, 立项, 设计, 报建, 招议标, 施工质量监控, 主体和竣工验收, 工程预决算的审核等工作。 2. 主持召开处务会议, 传达学习上级文件和指示精神, 研讨解决带全局性的工作和问题. 协调与基建处有关的横向关系。
工作条件	75%以上时间在室内工作, 不受气候影响; 因工作需要, 需配备一台计算机、电话、传真机以及其他办公用品, 无独立办公室
聘用条件	专业相关, 工作经验符合, 思想先进
转任与升迁范围	内部提升
培训机会	可获得计算机类、管理类、专业技术类等方面的培训
任职说明	
年龄	25-35
性别	男
学历	本科
工作经验要求	曾从事此类工作 3 年以上
生理要求	身高: 1.70-1.80; 体重: 与身高成比例, 正常范围内即可; 听力: 正常; 视力: 矫正视力正常
知识要求	1. 英语四级以上 2. 能熟练使用 office 系列软件
技能要求	1. 表达能力强 2. 观察能力 3. 逻辑处理能力强
综合素质	1. 有良好的职业道德 2. 独立工作能力强
其他要求	为人热情, 善于与人交往; 待人公允。

5.2.3 实验任务

组织战略制定; 人员需求分析添加; 人力资源供给分析; 人力资源预算添加; 工作分析; 工作评价

5.2.4 实验步骤

完成任务二之后, 自动弹出任务三在接受窗口, 点击【接受】, 如图 5-2 所示。



图 5-2 人力资源规划任务接受界面

1) 组织战略制定

根据提示，下一步骤为“组织战略制定”。

进入**人事科员李晓**的账户，选择“组织设计”下的【组织战略制定】，添加组织战略。填写组织战略的内容，点击【确定】，如图 5-3 所示。



当前位置：人力资源规划 > 组织战略制定

组织的发展计划：*
培养组织成员敢想、敢说、敢做的作风，鼓励组织成员提意见、提建议，参与组织决策；要因地制宜、因时制宜，充分利用各种条件、扬长避短，调整其目标、组织结构和行为方式，满足环境提出的各种要求
你已经输入 89 个字符/建议最大长度为 500

指导方针：*
组织和成员形成一个责、权、利相统一的命运共同体，且在其中都有一种危机感、主体感和成就感
你已经输入 43 个字符/建议最大长度为 500

实施措施：*
采取的指导、协助员工确定其职业发展目标、设计职业发展路径，并为员工实现职业目标不断提供帮助
你已经输入 45 个字符/建议最大长度为 500

确定 返回

图 5-3 组织战略制定界面

2) 人员需求分析添加

根据提示，下一步骤为“人员需求分析添加”。

选择“人力资源规划”下的【人员需求分析】，添加人员需求分析。填写人员需求分析，点击【确定】，如图 5-4 所示。

当前位置：人力资源规划 > 人员需求分析

人员需求分析名称：* 规划编制需求

部门：* 规划编制处

职位：* 默认职位

现有人数：0人

人力资源需求预测方法：* 现状预测法

需求人数：* 1

是否受供给因素影响：

备注：
你已经输入 0 个字符/建议最大长度为 1000

选择要执行的操作： 添加

确定 返回

图 5-4 人员需求分析界面

3) 人员需求分析审批

根据提示，下一步骤为“人员需求分析审批”。

在“所有的”中显示人员需求分析列表，选中我们刚刚添加的需求分析，点击【提交】，如图 5-5 所示。

人员需求分析

待处理的 所有的

需求分析名称： 查询

人员需求分析列表

全选	需求分析名称	部门	职位	现有人数	是否受供给因素影响	需求人数	状态	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	规划编制需求	规划编制处	默认职位	0	否	1	未提交	编辑

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

添加 提交 删除

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

图 5-5 人员需求分析提交界面

提交之后的需求分析就是待审核的状态。

切换用户，进入**人事科长李明**的账户，对该需求分析进行审批，点击操作下方的【审批】，如图 5-6 所示。



图 5-6 人员需求分析列表显示界面

填写审批说明，选择通过或者拒绝，点击【确定】，如图 5-7 所示。

待处理的人员需求分析	
审批说明：*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">通过</div> <p>你已经输入2个字符/建议最大长度为1000</p>
审批人签字：	李明(人事科长)
审批时间：	2009-10-19 9:32:39
选择要执行的操作：	<input checked="" type="radio"/> 审批通过 <input type="radio"/> 审批拒绝
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>	

图 5-7 人事科长审批人员需求分析界面

人事科长审核过后，由处长进行审核。进入**处长王军**的账户，用同样的方式进行审核，如图 5-8 所示。

待处理的人员需求分析	
审批说明：*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">通过</div> <p>你已经输入2个字符/建议最大长度为1000</p>
审批人签字：	王军(处长)
审批时间：	2009-10-19 9:36:07
选择要执行的操作：	<input checked="" type="radio"/> 审批通过 <input type="radio"/> 审批拒绝
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>	

图 5-8 处长审批人员需求分析界面

经过一个完整的审核过程，该需求分析的状态，才会显示为“已审批”，如图 5-9 所示。

人员需求分析列表									
全选	需求分析名称	部门	职位	现有人数	是否受供给因素影响	需求人数	状态	操作	
<input type="checkbox"/>	规划编制需求	规划编制处	默认职位	0	否	1	已审批	查看	

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

图 5-9 人员需求分析已审批显示界面

4) 人力资源供给分析

根据提示，下一步骤为“人力资源供给分析”。

切换用户，进入人事科员李晓的账户，添加人力资源供给分析，如图 5-10 所示。

图 5-10 人力资源供给分析界面

5) 人力资源预算添加

根据提示，下一步骤为“人力资源预算添加”。

切换用户，进入人事科长李明的账户。选择“人力资源规划”下的【人力资源预算】，添加人力资源预算，如图 5-11 所示。

图 5-11 人力资源规划预算添加界面

接下来显示的是人力资源规划预算基本信息，选择“添加”，点击【确定】，如图 5-12 所示。

人力资源规划预算基本信息			
标准工时工资：*	基本工资	3965.00	元(13000.00*30.50%)
	绩效工资	780.00	元(13000.00*6.00%)
	住房津贴	260.00	元(13000.00*2.00%)
	交通津贴	260.00	元(13000.00*2.00%)
	职位津贴	2275.00	元(13000.00*17.50%)
			标准工时工资 小计：7540.00 (元)
加班工时工资：*	加班费	845.00	元(13000.00*6.50%)
	值日津贴	260.00	元(13000.00*2.00%)
			加班工时工资 小计：1105.00 (元)
奖金：*	职位工资	2600.00	元(13000.00*20.00%)
	年终奖	130.00	元(13000.00*1.00%)
			奖金 小计：2730.00 (元)

与销售额挂钩费用：*	招聘费用	<input type="text" value="130.00"/>	元(13000.00*1.00 %)	与销售额挂钩费用 小计：260.00（元）
	培训费用	<input type="text" value="130.00"/>	元(13000.00*1.00 %)	
其它支付：	离职补偿金	<input type="text" value="1365.00"/>	元(13000.00*10.50 %)	其它支付 小计：1365.00（元）
	选择要执行的操作：	<input checked="" type="radio"/> 添加		

图 5-12 人力资源规划预算基本信息填写界面

在“所有的”状态下，提交该预算，如图 5-13 所示。

人力资源预算

待处理的 **所有的**

预算年度：

人力资源预算列表

全选	预算名称	预算年度	预算总额	备注	状态	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	规划预算	2009	100000.00	规划预算	未提交	编辑

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

图 5-13 人力资源预算提交界面

切换用户，进入**处长王军**的账户，对该预算进行审批，如图 5-14 所示。

人力资源预算

待处理的 **所有的**

预算年度：

人力资源预算列表

全选	预算名称	预算年度	预算总额	备注	状态	操作
<input type="checkbox"/>	规划预算	2009	100000.00	规划预算	待审批	审批

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

图 5-14 人力资源预算待审批界面

6) 工作分析

根据提示，下一步骤为“工作分析”。

切换用户，进入**人事科员李晓**的账户，选择“人力资源规划”下的【工作分析】。点击【操作下方的【制定】，如图 5-15 所示。

李晓 (退出) 当前位置：人力资源规划 > 工作分析

导航菜单

- 我的工作
- 组织设计
- 人力资源规划
 - 组织战略制定
 - 人员需求分析
 - 人力资源供给分析
 - 人力资源预算
 - 工作分析
 - 工作评价

工作分析

工作分析查询

职位名称：

工作分析列表

职位	工作分析方法	状态	操作
处长	暂无	未制定	制定
默认职位	暂无	未制定	制定

记录总数：2 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

图 5-15 工作分析界面

填写工作分析的具体内容，点击【确定】，如图 5-16 所示。

职位工作分析制定	
基本信息	
职位名称：	处长
工作分析方法：	资料分析法
工作说明	
工作职责：	1. 主持全处行政日常工作。 2. 认真组织全处职工学习政治、时事、技术和业务，不断提高全处职工的政治、业务素质。
你已经输入 58 个字符/建议最大长度为 200	
工作内容：	1. 负责组织项目的申报、立项、设计、报建、招议标、施工质量监控、主体和竣工验收、工程预算的审核等工作。 2. 主持召开处务会议，传达学习上级文件和指示精神，研讨解决带全局性的工作和问题。协调与基建处有关的横向关系。
你已经输入 108 个字符/建议最大长度为 200	
工作条件：	75%以上时间在室内工作，不受气候影响；因工作需要，需配备一台计算机、电话、传真机以及其他办公用具，无独立办公室
你已经输入 56 个字符/建议最大长度为 200	
聘用条件：	专业相关，工作经验符合，思想先进
你已经输入 16 个字符/建议最大长度为 500	
转任与升迁范围：	内部提升
你已经输入 4 个字符/建议最大长度为 200	
培训机会：	可获得计算机类、管理类、专业技术类等方面的培训
你已经输入 23 个字符/建议最大长度为 200	
任职说明	
年龄：*	25 ~ 35
性别：	男
学历：	本科
工作经验要求：	曾从事此类工作 3 年以上
你已经输入 11 个字符/建议最大长度为 200	
身高：1.70-1.80；体重：与身高成比例，正常范围内即可；听力：正常；视力：矫正视力正常	

知识要求：	1.英语四级以上 2.能熟练使用office系列软件 你已经输入29个字符/建议最大长度为200
技能要求：	1.表达能力强 2.观察能力 3.逻辑处理能力强 你已经输入28个字符/建议最大长度为200
综合素质：	1.有良好的职业道德 2.独立工作能力强
其他要求：	为人热情，善于与人交往；待人公允。 你已经输入17个字符/建议最大长度为200

图 5-16 工作分析制定界面

7) 工作评价

根据提示，下一步骤为“工作评价”。

选择“人力资源规划”下的【工作评价】，点击操作下方的【评价】，如图 5-17 所示。

图 5-17 工作评价界面

填写评价的具体内容，点击【确定】。工作评价方法选择“评分法⁵”，如图 5-18 所示。

⁵ 评分法，是根据工作内容的特点确定所有职位共同的评价因素，然后度量每项因素对被评价职位的重要程度与价值，并以分数形式记录下来，最后计算总值和相互比较。而这里我们所填的能力价值因素所占比重，对应的就是评分法。

当前位置：人力资源规划 > 工作评价

职位名称：处长 工作评价方法：评分法

能力价值	全不选	能力价值因素	所占比重(%)
<input checked="" type="checkbox"/>		人际交往能力	100
<input checked="" type="checkbox"/>		决策能力	55
<input checked="" type="checkbox"/>		受教育程度	50
<input checked="" type="checkbox"/>		生理条件	45

职级：ZJ_01

职级能力价值	全不选	能力价值因素	所占比重(%)
<input checked="" type="checkbox"/>		人际交往能力	40
<input checked="" type="checkbox"/>		决策能力	22
<input checked="" type="checkbox"/>		受教育程度	20
<input checked="" type="checkbox"/>		生理条件	18

确定 返回

图 5-18 工作评价填写界面

5.3 相关知识

5.3.1 人力需求预测方法

1) 现状预测法

这是一种最简便的预测方法，适用于短期的预测。这种方法假定组织的员工总数与结构完全能适应预期的需求，管理者只需要安排适当的人员在适当的时间内去补缺即可，如替补晋升和跳槽者的工作岗位。

2) 经验预测法

这种根据以往的经验进行预测的方法，简便易行。有些组织常采用这种方法做预测。例如，组织认为车间里一个管理者（如工头）管理 10 个员工最佳，因此依据将来生产员工增加数就可以预测管理者（如工头）的需求量。又例如，依照经验，一个员工每天可以加工 10 件上衣，则若要扩大生产规模即可按产量（如上衣件数）计算出员工的需求量。运用这种方法，还可以计算出有关方面的预报数。

3) 微观集成法

组织的各个部门可根据自己单位、部门的需要预测将来某时期内对各种人员的需求量，人力资源管理的规划人员就可以把各部门的预测综合起来，形成总体预测方案。这种方法由上而下布置预测工作，再由下而上逐级进行预测和汇总。它属管理人员评估法中的一种，叫由下而上预测法，适用于短期预测和组织的生产 / 服务比较稳定的情况。

顺便介绍管理人员评估法中的由上而下预测法。它是指上级管理人员先拟出预测计划，并逐级传达到下级，开展讨论和进行修改，上级听取并集中大家的意见后进行修改总的预测和计划。这种方法适用于短期预测，在组织作总体调整 and 变化时尤其方便。

4) 描述法

人力资源管理的规划人员通过对组织在将来某一时期的目标和因素进行描述（假定性的）、分析和综合，预测人力资源需求量。由于这是假定性的描述，因此人力资源需求就有几种备择方案，目的是适应和应付环境与因素的变化。

5) 德尔斐法

这种方法也叫专家评估法，一般采用问卷调查或小组面谈的形式，听取专家们对未来有

关因素趋向的分析意见和应采取的措施,并通过多次反复以达到在重大问题上取得较为一致意见和看法。这种方法适用于长期预测,调查对象既可以是个人或面对面专家小组,也可以是背靠背的专家小组。面对面的方式,专家之间可能相互启发;背靠背的形式可以免除某一权威专家对其他专家影响,而使每位专家独立发表看法。

6) 计算机模拟法

这是人力资源需求预测中最为复杂的一种方法。这是指在计算机中运用数学模型按描述法中假定的几种情况对人力资源需求进行模拟测试,并通过这种模拟测试确定人力资源需求的预测方案。当然,也可以使用这种方法对某一种情况的几种备择方案进行模拟测试,以选择一种最佳方案。后一种应用带有评估和择优的意思,也就是说,可以用于评估人力资源政策和项目。

7) 外推预测法

外推预测法是数学中的一类计算方法,有着广泛的用途。最简单的形式是直线外推,也可以有曲线,如指数平滑法,还可以有更复杂的形式。这种方法适用于短期和中期预测。

8) 回归分析法

这是数理统计学中的方法,比较常用。它是处理变量之间相互关系的一种统计方法。这种方法中,最简单的是一元线性回归分析,也可以是多元线性回归分析和非线性回归分析。一般而言,人力资源需求量变化起因于多种因素,故可考虑用多元线性回归分析。

9) 劳动生产率分析法

这是一种通过分析和预测劳动生产率,进而根据目标生产/服务量预测人力资源需求量的方法。因此,这种方法的关键部分是如何预测劳动生产率。如果劳动生产率的增长比较稳定,那么预测就比较方便,使用效果也较佳。劳动生产率预测,可直接用外推预测法;也可以对劳动生产率的增长率使用外推预测。这种方法适用于短期预测。

10) 人员比例法

这是根据已确定的各类人员之间、人员与设备之间、人员与产量之间的各种科学的比例关系来预测人力资源需求的一种方法。

5.3.2 工作分析

工作分析是指通过一系列的程序和方法,找出某个职位的工作性质、任务、责任及完成工作所需的技能和知识的过程。工作分析的方法通常有以下几种:

1) 资料分析法

利用现有的一些文件资料,如责任制文本等对工作的任务、责任、权利、工作负荷、任职资格等,都有一个粗略的描述,可以为工资描述和任职说明提供许多有用的信息。

2) 工作实践法

是指工作分析人员亲自从事需要研究的工作,由此掌握工作要求的 firsthand 资料。

3) 现场观察法

是指工作分析调查人员在工作现场运用感觉器官或其他工具,在不影响被观察公职人员正常工作的条件下,观察公职人员的工作过程、行为、内容、特点、性质、工具、环境等,并对结果进行记录,从而获取信息的一种方法。

4) 面谈法

是指人力资源管理人员就某项工作与从事该工作的公职人员个人或小组,或其上级主管,或过去的在岗人员就工作内容或要求进行交谈与讨论。

5) 问卷调查法

是指根据工作分析的目的、内容，事先设计好工作问卷，由被调查者填写，然后分析人员根据回答，来确定工作的重要性，执行的难易程度，从而形成对工作分析的描述信息的一种工作分析方法。

第6章 招聘管理

6.1 系统综述

6.1.1 系统简介

招聘管理模块主要是按照实际的招聘与录用的流程，从公共部门产生招聘需求，到确定招聘计划；从考试审批、复试审批，面试审批之后的决策审批，通过后进行体检，之后发布录用信息，并通知报到进入合同管理中的试用期。

奥派公共部门人力资源管理教学实践平台中的招聘管理模块包含招聘需求、招聘计划、发布招聘信息、甄选、体检和评估招聘计划，让学生可以很快进入模拟实验状态。

6.1.2 实验流程图



图 6-1 招聘管理实验流程图

6.1.3 实验目的

公共部门人力资源的甄选和录用是公共部门的一项基本任务,是在人力资源规划与预测的基础上,为组织吸收、任用和提升新的合格人才,以维持组织人员自然循环的需求,保证组织任务的完成和目标的实现。

6.2 实验指导

6.2.1 实验情景

规划局制定出详尽的招聘计划并选择通过何种方式进行发布。应聘岗位的人员添加自己的个人简历,进行工作申请。招聘结束之后,规划局对人员进行甄选,通过的人进行体检,体检通过,规划局将进行录用信息的发布,被录用的新员工报道,并与之签订合同。

6.2.2 实验数据

表 6-1 招聘需求

招聘需求名称	规划编制需求
招聘的职位名称	财务科员
工作描述	编制财务收支计划、信贷计划。 组织财务制度办法的制定及其落实执行。 资金的筹集调度,保证资金在使用上的安全可靠。 汇报财务制度、经济责任制的执行落实情况,及其存在问题,并提出解决意见。
招聘的人数	1
年龄	25-35
性别	女
部门现状	缺少财务科员
组织结构是否变化	不变化
专业需求	本科,大专以上需从事财务工作3年以上
需求原因	规划编制需求
备注	认真负责、工作细心、敢于坚持原则

表 6-2 招聘计划基本信息

招聘计划名称	规划编制
所需需求分析名称	规划编制需求
招聘需求申请名称	规划编制需求
职位名称	默认职位
部门名称	规划编制处
计划费用	1000
招聘数量	1
开始日期	2009.10.01
结束日期	2009.10.30

表 6-3 招聘计划详细信息

性别	女
年龄	25-35
文化程度	本科
工作经验	2-5年
专业	经济学
工资待遇	2500-3500
职位描述	编制财务收支计划、信贷计划。 组织财务制度办法的制定及其落实执行。 资金的筹集调度，保证资金在使用上的安全可靠。 汇报财务制度、经济责任制的执行落实情况，及其存在问题，并提出解决意见
招聘来源	组织外部
招聘渠道	就业机构征招

表 6-4 朱建简历

姓名	朱建	性别	男
民族	汉族	出生年月	1978.01.01
国家或地区	中国大陆	户口所在地	新安
证件类型	身份证	证件号	320104197801011231
目前年薪	30000	币种	人民币
政治面貌	党员	婚姻状况	未婚
毕业院校	南京大学	专业	经济学
文化程度	本科	工作年限	2-5年
公司电话	83494818	联系地址	铁路北街1号
手机号码	15912345671	E-mail	Zhujian@126.com
家庭电话	83400001	邮编	210003
家庭地址	福建路1号		

表 6-5 体检

体检内容	入职体检
身体状况	健康
疾病说明	无病史
体检结果	通过

表 6-6 费用管理

费用申请名称	招聘费用	费用类型	招聘
招聘计划名称	项目部招聘	费用金额	1000
详细说明	用于支付招聘环节所需的费用		

表 6-7 新员工报到

工号	AllPass_N_07	入职时间	2009-01-01
参加工作时间	2005-01-01	带薪休假天数	5 天
职位工资	500		
绩效系数	100	绩效工资	200
社保基数	1455	公积金基数	500

表 6-8 人才库添加

姓名	顾叶	性别	女
民族	汉族	出生年月	1979.08.01
国家或地区	中国	户口	江苏
证件类型	身份证	证件号	320104197908011238
目前年薪	30000	币种	人民币
政治面貌	党员	婚姻状况	未婚
毕业院校	南大	专业	经济学
文化程度	本科	工作年限	2-5 年
公司电话	83490008	联系地址	福建路 8 号
手机号码	15912345678	邮箱	guye@126.com
家庭电话	83490008	邮编	210003
家庭地址	福建路 8 号		

6.2.3 实验任务

招聘需求添加；招聘计划添加；招聘计划审批；岗位发布；导出招聘计划；简历添加；工作申请审批；体检；录用信息发布；新用户报到；新员工录用审批；新员工制订合同；招聘费用添加；招聘费用审批；人才库添加

6.2.4 实验步骤

完成任务三之后，自动弹出任务四的接受窗口，点击【接受】，如图 6-2 所示。



图 6-2 招聘管理任务接受界面

1) 招聘需求添加

根据提示，下一步骤为“招聘需求添加”。

在**人事科员李晓**的账户中，选择“招聘管理”下的【招聘需求】。

选择“招聘管理”下的【招聘需求】，添加招聘需求。填写招聘需求申请，点击【提交】，如图6-3所示。

图 6-3 招聘需求添加界面

切换用户，进入 **普通科长王海** 的账户。在“所有的”状态下，对该招聘需求进行提交，如图6-4所示。

全选	招聘需求名称	职位名称	招聘的人数	年龄(范围)	性别	组织结构是否变化	部门现状	状态	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	规划编制需...	财务科员	1人	25~35岁	女	不变化	缺少财务科...	未提交	编辑

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

添加 提交 删除

图 6-4 招聘需求提交界面

切换用户，进入 **人事科长李明** 的账户。审批该招聘需求，点击操作下方的【审批】，如图6-5所示。



图 6-5 招聘需求待审批界面

填写审批说明，选择要执行的操作，点击【确定】，如图 6-6 所示。



图 6-6 招聘需求审批界面

2) 招聘计划添加

根据提示，下一步骤为“招聘计划添加”。

切换用户，进入人事科员的账户。

添加招聘计划，填写招聘计划的基本信息和详细信息，点击【提交】。由于后面的操作需要，这里自行再添加一个招聘计划，如图 6-7 所示。



图 6-7 招聘计划添加界面

在“所有的”状态下，将该招聘计划提交，如图 6-8 所示。

全选	招聘计划名称	职位名称	部门名称	计划费用	招聘数量	开始时间	结束时间	状态	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	规划编制	默认职位	规划编制处	1000.00 元	1 人	2009-10-01	2009-10-31	未提交	编辑

图 6-8 招聘计划提交界面

3) 招聘计划审批

根据提示，下一步骤为“招聘计划审批”。

切换用户，进入人事科长李明的账户。点击操作下方的【审批】，如图 6-9 所示。



图 6-9 招聘计划待审批界面

填写审批说明，选择要执行的操作，点击【确定】，如图 6-10 所示。

待处理的招聘计划

审批说明：*	<div style="border: 1px solid #ccc; min-height: 50px; margin-bottom: 5px;">通过</div> <p style="font-size: small; color: #ccc;">你已经输入2个字符/建议最大长度为1000</p>
审批人签字：	李明(人事科长)
审批时间：	2009-10-19 15:07:58
选择要执行的操作：	<input checked="" type="radio"/> 审批通过 <input type="radio"/> 审批拒绝

图 6-10 招聘计划审批界面

切换用户，进入处长王军的账户。进行再一次审核。经过这两次审核，才算审核完成。

4) 岗位发布

根据提示，下一步骤为“岗位发布”。

切换用户，进入人事科员李晓的账户。

在“招聘管理”下选择【岗位发布】，选择要发布的岗位，点击【发布】，如图 6-11 所示。



图 6-11 岗位发布界面

5) 暂停招聘

根据提示，下一步骤为“暂停招聘”。

在“执行中”的状态下，可以对岗位发布执行“暂停”或者“终止”的操作，如图 6-12 所示。



图 6-12 岗位发布暂停界面

暂停后，再将该招聘重新发布一下。点击操作下方的【重新发布】，如图 6-13 所示。

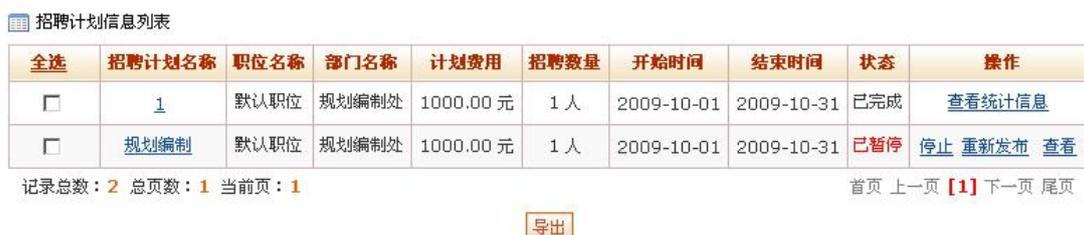


图 6-13 岗位重新发布界面

6) 停止招聘

根据提示，下一步骤为“停止招聘”。注意，停止的招聘不能再重新开始，所以这里我们停止的是自行添加的招聘计划，在这里即为名称为“1”的招聘计划，如图 6-14 所示。



图 6-14 岗位发布停止界面

7) 导出招聘计划

根据提示，下一步骤为“导出招聘计划”。点击列表下方的【导出】，如图 6-15 所示。



图 6-15 招聘计划导出界面

8) 简历添加

根据提示，下一步骤为“简历添加”。

选择“招聘管理”下的【工作申请审批】。点击操作下方的【工作申请审批】，如图 6-16 所示。



图 6-16 工作申请审批界面

点击【添加简历】，如图 6-17 所示。



图 6-17 简历添加界面

填写简历相关信息，点击【下一步】，如图 6-18 所示。



图 6-18 简历填写界面

9) 工作申请审批

根据提示，下一步骤为“工作申请审批”。

切换用户，进入普通科长王海的账户。对该工作申请进行审批，点击操作下方的【审批】，如图 6-19 所示。



图 6-19 工作申请待审批界面

切换用户，进入**人事科长李明**的账户，进行二次审批。接着，切换用户，进入**处长王军**的账户，进行三次审批。经过这三次审批，该审批过程才算完成。

根据提示，下一步骤为“考试审批”。

切换用户，进入**普通科长王海**的账户。选择“招聘管理”下的【甄选】。

甄选分为四个审批，分别是考试审批、复试审批、面试审批和决策审批。

1. 考试审批和复试审批的过程是一样的，都是先由**普通科长王海**进行审批，接着切换用户，由**人事科员李晓**进行审批。
2. 面试审批是先由**普通科长王海**进行审批，接着切换用户，由**人事科长李明**进行审批。
3. 决策审批是先由**人事科长李明**进行审批，接着切换用户，由**处长王军**进行审批。

如图 6-20 所示。



图 6-20 甄选界面

10) 体检

根据提示，下一步骤为“体检”。

切换用户，进入**人事科员李晓**的账户。

选择“招聘管理”下的【体检】，点击操作下方的【体检】，如图 6-21 所示。



图 6-21 体检界面

填写体检基本信息，点击【提交】，如图 6-22 所示。

体检内容：*	入职体检 你已经输入 4 个字符/建议最大长度为 500
身体状况：*	健康 你已经输入 2 个字符/建议最大长度为 500
疾病说明：*	无病史 你已经输入 3 个字符/建议最大长度为 500
体检结果：	<input checked="" type="radio"/> 通过 <input type="radio"/> 不通过

图 6-22 体检信息填写界面

11) 录用信息发布

根据提示，下一步骤为“录用信息发布”。

选择“招聘管理”下的【录用信息发布】。点击操作下方的【发布】，如图 6-23 所示。

图 6-23 录用信息发布界面

填写能力价值所占比重，点击【发布】，如图 6-24 所示。

能力价值编号	能力价值所占比重 (%)
人际交往能力	50
决策能力	50
受教育程度	50
生理条件	50

图 6-24 能力价值所占比重填写界面

12) 新员工报到

根据提示，下一步骤为“新员工报到”。

选择“招聘管理”下的【新员工报到】。点击操作下方的【报到】，如图 6-25 所示。

图 6-25 新员工报到界面

填写新员工的基本信息以及岗位信息，点击【确定】，如图 6-26 所示。

基本信息			
员工姓名：*	朱建	部门名称：	请选择
身份证号：*	320104197801011231	性别：	男
籍贯：*	新安	雇佣类型：	全职
出生年月：*	1978-01-01	民族：	汉族
婚姻状况：	未婚	政治面貌：	党员
毕业院校：*	南京大学	专业：*	经济学
职称：	教授	工种：	技工
文化程度：*	本科	手机：*	15912345671
联系地址：*	铁路北街1号	电子邮件：*	zhujian@126.com
家庭住址：	福建路1号	联系电话：*	83400001

岗位信息			
工号：*	AllPass_N_07	所在城市：	新安
岗位：	默认岗位	是否在职：	<input type="radio"/> 离职 <input checked="" type="radio"/> 在职
入职时间：*	2009-09-01	离职时间：	
是否退休：	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是		
参加工作时间：*	2005-10-01	带薪休假天数：*	5
职位：	默认职位	职级：*	默认职级
基本工资：	1500.00元	职位工资：*	1000 元
绩效系数：*	100	绩效工资：*	500 元
社保基数：*	1455	公积金基数：*	500
绩效等级：	1	晋升潜力：	A
社保账户：		银行账号：	

图 6-26 新员工基本信息和岗位信息填写界面

13) 新员工录用审批

根据提示，下一步骤为“新员工录用审批”。

切换用户，进入 **普通科长王海** 的账户。在“已报到”状态下，对新员工进行审批，点击操作

下方的【审批】，如图 6-27 所示。

已报到员工查询

未报到 已报到 待录用 已录用

求职者查询

求职者姓名: 应聘计划名称:

新员工报到管理列表

全选	简历编号	求职者姓名	应聘计划名称	提交日期	状态	操作
<input type="checkbox"/>	5	朱建	规划编制	2009-10-19 15:53:34	已报到	审批

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

图 6-27 新员工报到管理列表界面

填写审批说明，选择要执行的操作，点击【确定】，如图 6-28 所示。

待处理的员工录用

审批说明: *

通过

你已经输入 2 个字符/建议最大长度为 1000

审批人签字: 王海(普通科长)

审批时间: 2009-10-19 16:55:10

选择要执行的操作: 审批通过 审批拒绝

图 6-28 员工录用审批界面

切换用户，进入**人事科长李明**的账户，对该用户录用进行再次审批。

14) 新员工制订合同

根据提示，下一步骤为“新员工制订合同”。

在“待录用”状态下，点击操作下方的【制订合同】，如图 6-29 所示。

待录用员工查询

未报到 已报到 待录用 已录用

员工查询

部门名称: 职位名称:

员工姓名(或其拼音首字母):

待录用员工列表

员工姓名	所属部门	职位	联系电话	状态	操作
朱建		默认职位	15912345671	待录用	制订合同

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

图 6-29 制定合同界面

设置合同相关信息，点击【下一步】，如图 6-30 所示。

合同信息添加

员工姓名：	朱建	所属部门：	请选择
合同类型：*	固定期限劳动合同	签订日期：*	2009-09-01
生效日期：*	2009-09-01	正常终止日期：*	2009-12-31
关联文件：*	C:\Documents and Settings\Admin 浏览...		
备注：			

选择	合同名称	合同类型	说明	来源
<input checked="" type="radio"/>	南京劳动合同	42	南京劳动合同范本	系统默认
<input type="radio"/>	新安市合同模板	42		用户自定义

图 6-30 合同信息添加界面

填写合同内容，点击【确定】，如图 6-31 所示。

负责人签名：陈建

乙方签名：



甲方盖章：

签章日期：2009-10-19



签名日期：

图 6-31 合同内容填写界面

由于招聘计划已经完成，所以返回“岗位发布”，将名为“规划编制”的招聘计划停止。并授权朱建为财务科员。

选择“招聘管理”下的【录用评估】。选中这两个招聘计划，选择评估方式，依次进行评估，如图 6-32 所示。



图 6-32 录用评估界面

15) 招聘费用添加

根据提示，下一步骤为“招聘费用添加”。

切换用户，进入**人事科员李晓**的账户。

选择“招聘管理”下的【费用管理】，点击【申请】，添加招聘费用，如图 6-33 所示。



图 6-33 费用管理界面

由于费用的添加涉及到费用类型的选择，所以这里我们先添加费用类型。选择“系统配置”下的【费用类型配置】，添加费用类型。在招聘模块添加招聘费用，在培训模块添加培训费用，如图 6-34 所示。



图 6-34 费用类型配置界面

此时再回到“招聘管理”下的【费用管理】，进行费用的添加。填写费用申请的具体内容，点击【确定】，如图 6-35 所示。

图 6-35 费用管理界面

16) 招聘费用审批

根据提示，下一步骤为“招聘费用审批”。

将填写的费用申请进行提交，选中该费用申请，点击【提交】，如图 6-36 所示。

未提交的招聘费用管理信息列表

全选	费用申请名称	费用类型	招聘计划名称	费用金额	申请人	申请日期	状态	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	规划编制费...	招聘费用	规划编制	1000.00 元	李晓	2009-10-21	未提交	编辑

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

申请 提交 删除

图 6-36 招聘费用提交界面

依次切换用户，进入**人事科长李明**、**财务科员朱建**、**财务科长吴兵**、**处长王军**的账户，对费用进行审批。经过这样一个审批过程，才算完成。

17) 人才库添加

根据提示，下一步骤为“人才库添加”。

选择“招聘管理”下的【人才库维护】。添加人才库，如图 6-37 所示。

姓名：	顾叶	性别：	女
民族：	汉族	出生年月：	1979-08-01
国家或地区：	中国大陆	户口：	江苏省
证件类型：	身份证	证件号：	320104197908011238
目前年薪：	30000	币种：	人民币
政治面貌：	党员	婚姻状况：	未婚
毕业院校：	南大	专业：	
文化程度：	本科	工作年限：	2~5年
公司电话：		联系地址：	福建路8号
手机号码：	15912345678	E-mail：	guye@126.com
家庭电话：	83400008	邮编：	210003
家庭地址：	福建路8号		

下一步 返回

图 6-37 人才库添加界面

6.3 相关知识

6.3.1 招聘质量

每个招聘的职位，人力资源人员须根据职位能力完成一个标准的职位能力图，该图说明了该职位上的工作人员的素质有哪些，能力水平如何。进而与招聘人员在该职位的能力判断进行对比。越接近标准职位能力图的人员，则说明该招聘人员的质量越高，同时说明招聘的质量高。

6.3.2 体检

应聘人员参加体检完后，人事管理部门根据应聘人员的体检状况为其录入体检信息，如果应聘人员无规定的不能参加工作的疾病或在该工作中会对病状加重的情况，则可以选择将应聘者淘汰。

第 7 章 人事管理

7.1 系统综述

7.1.1 系统简介

人事管理主要是对员工基本信息的一些数据维护。人事管理模块可以方便企业更好的对员工进行管理，对员工的一些历史资料和现有资料进行详细的统计了解。

奥派公共部门人力资源管理教学系统软件中的人事管理模块包含员工添加、合同签订、任职提名、任职审批、免职申请、调入申请、调出申请、变动申请、转任申请、挂职申请、回避申请、离职申请、辞退申请、离休申请、退休申请以及强制退休管理，学生可以更加熟悉公共部门对人员的管理过程。

7.1.2 实验流程图



图 7-1 人事管理实验流程图

7.1.3 实验目的

通过科学的方法、正确的用人原则和合理的管理制度，调整人与人、人与事、人与组织的关系，谋求对工作人员的体力、心力和智力作最适当的利用与最高的发挥，并保护其合法的利益。

7.2 实验指导

7.2.1 实验情景

人事部门可以对员工信息进行管理，查看他们的合同，并及时对将要到期的合同进行处理，选择是终止还是续签。人事科员能够进行任职提名、免职、调入、调出、变动、转任、挂职、回避、离职、辞退、离休、退休以及强制退休的申请，这些申请均需要通过层层审批方能实现。

7.2.2 实验数据

表 7-1 员工信息添加

员工姓名	顾叶	部门名称	
身份证号	320104197908011238	性别	女
籍贯	新安	雇佣类型	全职
出生年月	1979.08.01	民族	汉族
毕业院校	南京大学	专业	经济学
文化程度	本科	手机	15912345678
联系地址	福建路8号	电子邮件	guye@126.com
联系电话	83400008		
工号	AllPass_N_07	入职时间	2009-01-01
参加工作时间	2005-01-01	带薪休假天数	5天
职位工资	500		
绩效系数	100	绩效工资	200
社保基数	1455	公积金基数	500

表 7-2 合同添加

员工姓名	顾叶		
合同类型	固定期限劳动合同	签订日期	2009.1.1
生效日期	2009.1.1	正常终止日期	2009.12.31

表 7-3 任职提名

任职提名名称	规划编制处处长
--------	---------

员工姓名	顾叶
任职方式	考任制
所属职位	默认职位
执行时间	2009.10.22
详细信息	原职：普通科员 提名：规划编制处处长
考核信息	通过
任职原由	工作表现突出

7.2.3 实验任务

员工添加；合同签订；任职提名；任职审批；免职申请；调入申请；调出申请；变动申请；转任申请；挂职申请；回避申请；离职申请；辞退申请；离休申请；退休申请；强制退休管理

7.2.4 实验步骤

完成任务四之后，自动弹出任务五的接受窗口，点击【接受】，如图 7-2 所示。



图 7-2 人事管理任务接受界面

1) 员工添加

根据提示，下一步骤为“员工添加”。

进入**人事科员李晓**的账户，选择“人事管理”下的【员工信息】，可以查看到现有员工列表，并可以进行编辑。点击列表最下方的【添加】，进行新员工的添加。

填写新员工顾叶的基本信息以及岗位信息，点击【确定】，如图 7-3 所示。

当前位置：人事管理 > 员工信息

基本信息

员工姓名：*	顾叶	部门名称：	请选择
身份证号：*	320104197908011238	性别：	女
籍贯：*	新安	雇佣类型：	全职
出生年月：*	1979-08-01 <input type="text" value="请选择日期"/>	民族：	汉族
婚姻状况：	未婚	政治面貌：	党员
毕业院校：*	南京大学	专业：*	经济学
职称：	教授	工种：	技工
文化程度：*	本科	手机：*	15912345678
联系地址：*	福建路8号	电子邮件：*	guye@126.com
家庭住址：		联系电话：*	83400008

岗位信息

工号：*	AllPass_N_08	所在城市：	新安
岗位：	默认岗位	是否在职：	<input type="radio"/> 离职 <input checked="" type="radio"/> 在职
入职时间：*	2009-01-01 <input type="text" value=""/>	离职时间：	<input type="text" value=""/>
是否退休：	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是		
参加工作时间：*	2005-01-01 <input type="text" value=""/>	带薪年假天数：*	5
职位：	默认职位	职级：*	默认职级
基本工资：	1500.00元	职位工资：*	500 元
绩效系数：*	100	绩效工资：*	200 元
社保基数：*	1455	公积金基数：*	500
绩效等级：	1	晋升潜力：	A
社保账户：		银行账号：	

确定 返回

图 7-3 员工信息添加界面

添加完成之后，授权顾叶和张玲为普通科员。

2) 合同签订

根据提示，下一步骤为“合同签订”。

选择“人事管理”下的【合同管理】，在“合同管理”状态下点击【添加】，如图 7-4 所示。

当前位置：人事管理 > 合同管理

合同管理

我的合同 合同管理 快到期合同

员工查询

部门名称： 请选择

职位名称： 请选择

员工姓名（或其拼音首字母）：

查询

合同管理列表

全选	员工姓名	部门	合同编号	合同类型	合同状态	生效日期	正常终止日期	操作
暂无记录								

记录总数：0 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

添加 终止

图 7-4 合同管理界面

选择员工、合同类型等，点击【下一步】，如图 7-5 所示。

员工姓名：*	顾叶	所属部门：	
合同类型：*	固定期限劳动合同	签订日期：*	2009-01-01
生效日期：*	2009-01-01	正常终止日期：*	2009-12-31
关联文件：*	C:\Documents and Settings\Admin 浏览...		
备注：	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div> <p>你已经输入0个字符/建议最大长度为1000</p>		

合同列表

选择	合同名称	合同类型	说明	来源
<input checked="" type="radio"/>	南京劳动合同	固定期限劳动合同	南京劳动合同范本	系统默认
<input type="radio"/>	新安市合同模板	固定期限劳动合同		用户自定义

下一步 返回

图 7-5 合同添加界面

填写合同的具体内容，点击【确定】，如图 7-6 所示。

负责人签名：陈建

乙方签名：



甲方盖章：

签章日期：2009-10-21



签名日期：

上一步 确定

图 7-6 合同具体内容填写界面

切换用户，进入普通科员顾叶的账户。选择“人事管理”下的【合同管理】，能够查看到该合同，状态为“未签订”，点击操作下方的【签定】，如图 7-7 所示。

顾叶 [退出]

导航菜单

- 我的工作
- 组织设计
- 招聘管理
- 人事管理
 - 合同管理
 - 任职提名
 - 免职申请
 - 调入申请

当前位置：人事管理 > 合同管理

合同管理

我的合同

合同类型：请选择 查询

合同管理列表

合同编号	合同名称	合同类型	签订日期	生效日期	终止日期	状态	操作
AllPass_Y_0000-20091021-42-3	南京劳动合同	固定期限劳动合同	2009-1-1	2009-1-1	2009-12-31	未签订	签定

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 [1] 下一页 尾页

图 7-7 合同签定界面

确认合同信息，点击【签定】，如图 7-8 所示。

合同信息签定

员工编号：	9	员工姓名：	顾叶
所属部门：	--	合同类型：	固定期限劳动合同
合同编号：	AllPass_Y_0000-20091021-42-3	签订日期：	2009-01-01
生效日期：	2009-01-01	正常终止日期：	2009-12-31
关联文件：	[新建 文本文档]		
备注：			

[签定] [返回]

图 7-8 合同信息签定界面

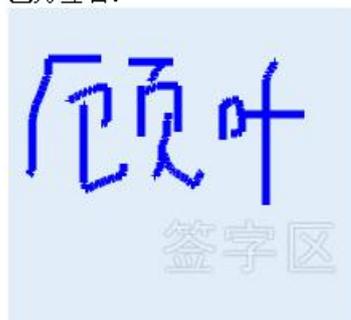
在“乙方签名”处，签上自己的姓名，点击【确定】，则合同签订成功，如图 7-9 所示。

负责人签名：陈建

乙方签名：



签章日期：2009-01-01



签名日期：2009-10-21

[确定] [返回]

图 7-9 合同签订成功界面

切换用户，进入人事科员李晓的账户。按照上述方式，为张玲再添加一份合同，合同终止日期设置为当前日期一个月之内。在“快到期合同”状态下，选中需要终止的合同，点击列表下方的【终止】，如图 7-10 所示。

合同管理列表

全选	员工姓名	部门	合同编号	合同类型	合同状态	生效日期	正常终止日期	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	张玲	规划编制处	AllPass_Y_0000-20091021-42-5	固定期限劳动合同	已生效	2009-10-1	2009-10-31	续签 导出附件
<input type="checkbox"/>	吴兵		AllPass_Y_0000-20091021-42-4	固定期限劳动合同	已生效	2009-10-1	2009-10-31	续签 导出附件

记录总数：2 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

[终止]

图 7-10 合同终止界面

3) 任职提名

根据提示，下一步骤为“任职提名”。

在“人事管理”下选择【任职提名】，进行申请。填写申请表，点击【提交】，如图 7-11 所示。

当前位置：人事管理 > 任职提名

任职申请添加

任职提名名称：* 规划编制处处长

员工姓名：* 顾叶

任职方式：* 考任制

所属职位：* 默认职位

执行时间：* 2009-10-22

详细信息：
原职：普通科员
提名：规划编制处处长
你已经输入19个字符/建议最大长度为100

考核信息：
通过
你已经输入2个字符/建议最大长度为100

任职原因：
工作表现突出
你已经输入6个字符/建议最大长度为100

选择要执行的操作：
 提交

[提交](#) [返回](#)

图 7-11 任职提名界面

4) 任职审批

根据提示，下一步骤为“任职审批”。

切换用户，依次进入**处长王军**、**局长陈建**、**任免机关陈建**的账户，对该申请进行审批⁶，如图 7-12 所示。

当前位置：人事管理 > 任职提名

任职提名查询

待处理的 所有的

任职提名查询

部门名称：请选择

职位名称：请选择

员工姓名（或其拼音首字母）：

[查询](#)

任职提名管理

任职提名名称	员工姓名	任职方式	执行时间	状态	操作
规划编制处处长	顾叶	考任制	2009-10-22	待审批	审批

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 **1** 下一页 尾页

图 7-12 任职审批界面

人事管理还包括免职申请、调入申请、调出申请、变动申请、转任申请、挂职申请、回避申请、离职申请、辞退申请、离休申请、退休申请以及强制退休管理，其操作方式均与任职提名相同。因此不再演示。

具体审批过程如下：

免职申请：处长王军——局长陈建——任免机关陈建

调入申请：局长陈建——任免机关陈建

调出申请：局长陈建——任免机关陈建

变动申请：普通科长王海——人事科长李明——处长王军

⁶ 局长和任免机关是同一人，因此不用切换用户，一人审批两次即可。

转任申请：人事科长李明——处长王军

挂职申请：局长陈建

回避申请：处长王军——局长陈建

离职申请：普通科长王海——人事科长李明——财务科长吴兵——处长王军

辞退申请：人事科长李明——财务科长吴兵——处长王军

离休申请：局长陈建

退休申请⁷：普通科长王海——处长王军——局长陈建

强制退休管理：处长王军——局长陈建

注意：由于这里进行的是人事管理，审批通过之后，必然会出现相应的人事变动，所以我们的角色权限，需要重新设置。

普通科员、人事科员、财务科员：李晓

普通科长：张玲

7.3 相关知识

7.3.1 任职方式

1) 选任制 指由法定选举人投票，经多数通过，决定公务员职务的任免。可分为直接选任和间接选任二种，任期有限。我国各级人民政府的组成人员就是通过各级人民代表大会及其常委会选举产生或决定任命的。一般说来，选任制能较好地反映人民群众的意愿，体现民主管理的原则，并且有利于克服官僚主义。但是，由于最能得到选民拥护的人不一定就是最优秀的公务员，因而实现选任制时，必须完善选举制度，加强选举工作的民主管理，培养人民群众的民主意识，使人民群众真正行使并善于行使自己的民主权利，严禁各种非组织活动和派别活动。

2) 委任制 指由有任免权的机关按照公务员管理权限直接委派其辅助人员或执行人员担任一定公务员职务的任免形式。我国公务员的委任制包括各级国家权力机关对领导职务序列公务员的提名、任命，也包括政府各部门领导机关对本单位对各级行政负责人和普通公务员的委任。委任制的优点是权力集中，指挥统一，任用程序简单明了，有利于配备能够合作共事的工作人员。但有时也容易受个人主观片面性的影响，难以从法律上制度上杜绝用人中的不正之风，容易出现压制民主、任人唯亲等现象。因此实行委任制，必须对行政主管领导委任权的使用条件、范围有一定的限制；对委任对象的资格条件、能力水平有一定的明确规定；同时，还要注意走群众路线，严格按照规定的程序办事，以防止各种不正之风及主观随意性的出现。

3) 考任制 指国家公务员管理机关根据统一标准，按照公开考试、择优录用的程序任用国家公务员的形式。它遵循公开、民主、平等、竞争、择优录用的原则，具有较高的科学性和实用性。它可以最广泛地选拔优秀人才，防止任用工作中的不正之风。它的缺点是，统一考试的形式具有一定的局限性，很难全面充分反映出应试者的实际工作能力。

4) 聘任制 它是一种通过聘任和应聘双方签定聘约，聘请人员担任公务员职务的任免形式。合同期内，在法律的监督和保护下，双方履行各自的责任和义务；合同期满根据双方的协商情况，可继续聘任，也可解聘。它可分为公开招聘和限制范围聘任二种形式。

⁷ 注意，退休必须要到退休年龄。

第 8 章 培训管理

8.1 系统综述

8.1.1 系统简介

培训是公共部门提高人力资源质量的重要途径,也是公共部门人力资源管理的重要内容之一。主要是指公共部门通过有计划的培训、教育和人员开发活动,提高员工的知识、技能和能力水平,改善员工的态度,以提高其工作效率,促进组织的发展和员工的成长。

培训管理,是一个工作岗位。其工作内容包括培训与管理两个方面,具体体现为对培训机构、培训活动、培训资源、培训制度等。培训所指是对培训的过程管理,可以题解为对单次培训活动、系列活动的需求调研、计划、实施、评估等环节;管理重点是指对培训资源、师资队伍、培训管理队伍等,也就是涉及培训的人、财、物的监管。培训管理,侧重于过程控制。

奥派公共部门人力资源管理教学系统软件中的培训管理系统包含培训战略规划目标、在职员工培训需求分析、新员工培训需求分析、制定培训计划、培训计划的实施、培训效果的评估等模块,功能齐全,结构清晰。让学生了解到培训对提高个人乃至公共部门的重要作用。

8.1.2 实验流程图



图 8-1 培训管理实验流程图

8.1.3 实验目的

公共部门通过有计划的培训、教育和人员开发活动,提高员工的知识、技能和能力水平,改善员工的态度,以提高其工作效率,促进组织的发展和员工的成长。

8.2 实验指导

8.2.1 实验情景

新录用的人员需要进行职前培训，培训的内容包括政治理论培训、职业道德培训、政策法规培训、业务知识培训、文化素养培训以及技能训练的培训等。首先要对培训机构以及基础资料的管理，其次要制定培训寻求、培训计划，并安排好日程，当培训结束后，对培训效果进行评估，管理培训费用。

8.2.2 实验数据

表 8-1 培训机构

培训机构名称	新安区党校
机构性质	党校
机构定位	进行改革开放意识、中国特色社会主义信念、现代化建设知识和能力教育，以及开展国际培训交流合作的基地
办学目标	提高广大干部的政治思想素质
办学内容	党的优良传统、党性党风和国情教育
主干课程	政治理论培训、职业道德培训、政策法规培训、业务知识培训、文化素养培训以及技能训练的培训
教学形式	体验式、研讨式
班次特点	短期培训、专题研究
机构地址	新安市云南路1号
联系电话	025-83491111
联系人	赵鹏

表 8-2 培训课程添加

课程名称	政治理论培训
所属机构	新安区党校
课程简介	政治理论培训
课时	36
教师	赵鹏

表 8-3 培训需求

需求名称	党政培训
需求分析方法	绩效考核
需求内容	对公共部门新进人员进行政治理论培训、职业道德培训、政策法规培训、业务知识培训、文化素养培训以及技能训练的培训
期望培训时间	2009.10.22
期望培训人	李明

表 8-4 培训计划

培训计划名称	党政培训
培训单位	新安区党校
培训需求	党政培训
培训内容	对公共部门新进人员进行政治理论培训、职业道德培训、政策法规培训、业务知识培训、文化素养培训以及技能训练的培训
培训开始时间	2009. 10. 22
培训结束时间	2009. 10. 31

表 8-5 培训日程

日程内容	对公共部门新进人员进行政治理论培训、职业道德培训、政策法规培训、业务知识培训、文化素养培训以及技能训练的培训		
计划开始时间	2009. 10. 22	计划结束时间	2009. 10. 31
实际开始时间	2009. 10. 22	实际结束时间	2009. 10. 31
应出席人数	10	实际出席人数	10
日程总结	完成		

表 8-6 培训费用

费用名称	培训费用
培训计划名称	党政培训
费用类型	培训费用
费用金额	1000

表 8-7 培训效果评估

评估模型	柯氏评估模型
评估内容	反应层、学习层、行为层、效果层评估
评估实际	效果显著

8.2.3 实验任务

培训机构添加；培训规章制度添加；培训课程添加；提出培训需求；培训需求审批；培训计划制订；培训计划审批；培训日程管理；培训费用添加；培训费用审批；培训效果评估

8.2.4 实验步骤

完成任务五之后，自动弹出任务六的接受窗口，点击【接受】，如图 8-2 所示。



图 8-2 培训管理任务接受界面

1) 培训机构添加

根据提示，下一步骤为“培训机构添加”。

在**人事科员李晓**的账户，选择“培训管理”下的【培训机构管理】，点击【添加】，如图 8-3 所示。



图 8-3 培训机构管理界面

填写培训机构的相关信息，点击【确定】，如图 8-4 所示。

当前位置：培训管理 > 培训机构管理

*培训机构名称：	新安区党校
*机构性质：	党校
*机构定位：	进行改革开放意识、中国特色社会主义信念、现代化建设知识和能力教育，以及开展国际培训交流合作的基地 你已经输入 48 个字符/建议最大长度为 200
*办学目标：	提高广大干部的政治思想素质 你已经输入 13 个字符/建议最大长度为 200
*办学内容：	党的优良传统、党性党风和国情教育
*主干课程：	政治理论培训、职业道德培训、政策法规培训、业务知识培训、文化素养培训以及技能训练的培训 你已经输入 43 个字符/建议最大长度为 200
*教学形式：	体验式、研讨式 你已经输入 7 个字符/建议最大长度为 200
*班次特点：	短期培训、专题研究 你已经输入 9 个字符/建议最大长度为 200
*机构地址：	新安市云南路 1 号 你已经输入 8 个字符/建议最大长度为 200
*联系电话：	025-83491111
联系人：	赵鹏

图 8-4 培训机构添加界面

2) 培训规章制度添加

根据提示，下一步骤为“培训规章制度添加”。

选择“培训管理”下的【基础资料管理】。

在“培训规章制度”状态下，点击【添加】。填写规章制度的名称、所属机构、简介，并添加相关附件，点击【确定】，如图 8-5 所示。



图 8-5 基础资料管理界面

3) 培训课程添加

根据提示，下一步骤为“培训课程添加”。

在“培训课程”状态下，点击【添加】。填写培训课程的具体信息并添加附件，点击【确定】，如图 8-6 所示。



图 8-6 培训课程添加界面

4) 提出培训需求

根据提示，下一步骤为“提出培训需求”。

切换用户，进入处长王军的账户。

在“培训管理”下选择【培训需求管理】，点击添加，如图 8-7 所示。



图 8-7 培训需求管理界面

填写需求的相关信息，点击【确定】，如图 8-8 所示。

王军 [退出] 当前位置：培训管理>培训需求管理

培训需求添加

*需求名称：党政培训

*需求分析方法：绩效考核

*需求内容：对公共部门新进人员进行政治理论培训、职业道德培训、政策法规培训、业务知识培训、文化素养培训以及技能训练的培训

你已经输入54个字符/建议最大长度为1000

*期望培训时间：2009-10-22

*期望培训人：李明

选择要执行的操作： 添加

确定 返回

图 8-8 培训需求添加界面

5) 培训需求审批

根据提示，下一步骤为“培训需求审批”。

在“所有的”状态下，选中该条培训需求，点击下方的【提交】，如图 8-9 所示。

培训需求管理

待审批的 所有的

提交日期：

所有的培训需求列表

全选	需求名称	申请部门	申请人	期望培训时间	提交日期	状态	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	党政培训	无	王军	2009-10-22	2009-10-22	未提交	编辑

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

添加 提交 删除

图 8-9 培训需求提交界面

切换用户，进入局长陈建的账户，对该培训需求进行审批，如图 8-10 所示。

陈建 [退出] 当前位置：培训管理>培训需求管理

培训需求管理

待审批的

提交日期：

待回复的培训需求列表

需求名称	申请部门	申请人	期望培训时间	提交日期	状态	操作
党政培训	无	王军	2009-10-22 0:00:00	2009-10-22	待审批	审批

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

图 8-10 培训需求审批界面

6) 培训计划制订

根据提示，下一步骤为“培训计划制订”。

切换用户，进入人事科员李晓的账户。在“培训管理”下选择【培训计划管理】，点击【添加】，如图 8-11 所示。



图 8-11 培训计划管理界面

填写培训计划的具体内容，点击【确定】，如图 8-12 所示。



图 8-12 培训计划添加界面

7) 培训计划审批

根据提示，下一步骤为“培训计划审批”。

在“所有的”状态下，可以查看到培训计划列表。选中需要提交的培训计划，点击下方的【提交】，如图 8-13 所示。



图 8-13 培训计划提交界面

切换用户，进入**人事科长李明**的账户，对该培训需求进行审批，如图 8-14 所示。



图 8-14 培训计划审批界面

紧接着，切换用户，进入**处长王军**的账户，继续审批。这样，培训计划的审批过程完成。

8) 培训日程管理

根据提示，下一步骤为“培训日程管理”。

切换用户，进入**人事科员李晓**的账户。查看到培训计划列表，点击操作下方的【日程管理】，如图 8-15 所示。



图 8-15 日程管理界面

点击操作下方的【管理】，如图 8-16 所示。



图 8-16 日程内容管理界面

当培训完成之后，填写日程的信息，点击【确定】，如图 8-17 所示。

日程内容详细信息			
日程内容：	对公共部门新进人员进行政治理论培训、职业道德培训、政策法规培训、业务知识培训、文化素养培训以及技能训练的培训		
	你已经输入54个字符/建议最大长度为100		
计划开始时间：	2009-10-22	计划结束时间：	2009-10-31
实际开始时间：*	2009-10-21	实际结束时间：*	2009-10-31
应出席人数：*	10	实际出席人数：*	10
日程总结：	完成		
	你已经输入2个字符/建议最大长度为500		

图 8-17 日程信息填写界面

9) 培训费用添加

根据提示，下一步骤为“培训费用添加”。

选择“培训管理”下的【培训费用管理】。点击【申请】，如图 8-18 所示。

图 8-18 培训费用管理界面

填写培训费用申请表，点击【确定】，如图 8-19 所示。

申请培训费用

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

图 8-19 培训费用添加界面

选中该条申请，点击下方的【提交】，如图 8-20 所示。

培训费用管理

未提交 待审批 已审批

费用申请名称：

未提交的培训费用列表

全选	培训费用名称	费用类型	培训计划名称	费用金额	申请人	申请日期	状态	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	培训费用	培训费用	党政培训	1000.00	李晓	2009-10-22	未提交	编辑

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

图 8-20 培训费用提交界面

10) 培训费用审批

根据提示，下一步骤为“培训费用审批”。

切换用户，进入**人事科长李明**的账户。在“待审批”状态下，对培训费用进行审批，如图 8-21 所示。

李明 (退出) 当前位置：培训管理 > 培训费用管理

培训费用管理

未提交 待审批 已审批

费用申请名称：

待审批的培训费用列表

培训费用名称	费用类型	培训计划名称	费用金额	申请人	申请日期	状态	操作
培训费用	培训费用	1	1000.00	李晓	2009-10-22	待审批	审批

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

图 8-21 培训费用审批界面

紧接着，依次切换用户，由财务科员李晓、财务科长、处长王军进行审批。这样才算培训费

用审批完成。

11) 培训效果评估

根据提示，下一步骤为“培训效果评估”。

在“培训管理”下选择【培训效果评估】。在培训计划列表后的操作下方点击【评估】，如图 8-22 所示。



图 8-22 培训效果评估界面

填写评估的内容，点击【确定】，如图 8-23 所示。

培训效果评估

*评估模型：柯氏评估模型

*评估内容：反应层、学习层、行为层、效果层评估
你已经输入 17 个字符/建议最大长度为 200

*评估实际：效果显著
你已经输入 4 个字符/建议最大长度为 200

确定 返回

图 8-23 培训效果评估填写界面

8.3 相关知识

8.3.1 培训需求的定义

简单地说，培训需求分析就是要了解公共部门（公职人员）为什么要培训与开发（why），谁需要培训与开发（whom），培训与开发什么（what），以及培训与开发应该达到什么样的目标的过程。

第九章 考勤管理

9.1 系统综述

9.1.1 系统简介

考勤管理是为了让职工明确工作和休息时间，明确考勤部门的工作范围、职责，保障工作效率，同时考勤管理是计发职工工资，进行绩效考核的重要依据。

奥派公共部门人力资源管理教学系统中的考勤管理模块包含考勤类型维护、排班管理、员工班次管理、加班和请假的申请及审批、考勤数据的添加和考勤数据汇总，让学生了解公共部门的考勤过程。

9.1.2 实验流程图



图 9-1 考勤管理试验流程图

9.1.3 实验目的

实现考勤类型、员工加班、请假管理和考勤数据添加，汇总。

9.2 实验指导

9.2.1 实验情景

为促进机关部门的作风改善以及工作效率的提高，人事部门加强对考勤制度的执行力

度，对考勤类型进行维护，严谨对待排班管理、加班管理以及请假管理，及时添加考勤数据并汇总。

9.2.2 实验数据

表 9-1 班次添加

班次名称	秋冬工作时间
时段一	8:30—12:00
时段二	13:30—17:00
时段三	
每天工作时间	7时

表 9-2 加班申请表

加班申请名称	张玲 10.22
加班人员	张玲
申请人	李晓
计划开始时间	2009.10.22
计划结束时间	2009.10.22
计划时数	2
申请日期	2009.10.22
事由	项目紧急
加班内容	完成项目相关

表 9-3 请假申请表

请假申请名称	吴兵病假
请假人员	吴兵
申请人	李晓
计划开始时间	2009.10.22
计划结束时间	2009.10.22
计划时数	4
申请日期	2009.10.22
请假类型	病假
事由	病假

表 9-4 考勤类型添加

助记符	JBBX	考勤类型名称	加班补休
考勤符号类型	用户自定义	符号	(自选)
说明	加班补休		

9.2.3 实验任务

班次添加；员工班次管理；加班审批；请假审批；考勤类型添加；考勤数据添加；考勤数据导入；考勤详细信息查看；考勤汇总

9.2.4 实验步骤

完成任务六之后，自动弹出任务七的接受窗口，点击【接受】，如图9-2所示。



图 9-2 考勤管理任务接受界面

1) 班次添加

根据提示，下一步骤为“班次添加”。

切换用户，进入**人事科员李晓**的账户。选择“考勤管理”下的【排班管理】，点击【添加班次】，如图9-3所示。



图 9-3 排班管理界面

设置工作时间，点击【确定】，如图9-4所示。

图 9-4 班次添加界面

下方的日历也是可以设置的，例如我们选中了 11 月 3 日，这本来是正常的工作日，但是点击【设为非工作日】之后，这天可以被人为设置为非工作日，如图 9-5 所示。

十月							十一月							十二月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26
25	26	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	31		

图 9-5 日历设置界面

2) 员工班次管理

根据提示，下一步骤为“员工班次管理”。

在“员工班次管理”状态下，可以选择员工，设置其工作班次，如图 9-6 所示。

员工列表

全不选	员工姓名	所属部门	职位	出生日期	手机号码
<input checked="" type="checkbox"/>	李明		默认职位	1979-02-01	15912345672
<input checked="" type="checkbox"/>	王军		默认职位	1979-03-01	15912345673
<input checked="" type="checkbox"/>	陈建		默认职位	1979-05-01	15912345675
<input checked="" type="checkbox"/>	李晓		默认职位	1979-06-01	15912345676
<input checked="" type="checkbox"/>	吴兵		默认职位	1979-07-01	15912345677
<input checked="" type="checkbox"/>	张玲	规划编制处	默认职位	1986-11-09	13912345678

记录总数：6 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 **1** 下一页 尾页

转到 秋冬工作时间

图 9-6 员工班次管理界面

3) 加班审批

根据提示，下一步骤为“加班审批”。

选择“考勤管理”下的【加班管理】。点击【添加加班申请】，如图 9-7 所示。



图 9-7 加班管理界面

填写加班申请表，选择“提交”，点击【确定】，如图 9-8 所示。

加班申请名称：*	<input type="text" value="张玲10.22"/>
加班人员：*	<input type="text" value="张玲"/>
申请人：*	<input type="text" value="李晓"/>
计划开始时间：*	<input type="text" value="2009-10-22"/>
计划结束时间：*	<input type="text" value="2009-10-22"/>
计划时数：*	<input type="text" value="2"/>
申请日期：*	<input type="text" value="2009-10-22"/>
事由：*	<input type="text" value="项目紧急"/>
加班内容：	<input type="text" value="完成项目相关"/>
选择要执行的操作：	<input checked="" type="radio"/> 提交

图 9-8 加班申请界面

填写完加班申请，需要进行审批。

切换用户，进入 **普通科长张玲** 的账户，对加班申请进行审批，如图 9-9 所示。



图 9-9 加班审批界面

当完成加班之后，由 **人事科员李晓** 对该加班信息进行处理，如图 9-10 所示。

待处理的加班信息	
实际开始时间：*	2009-10-22
实际结束时间：*	2009-10-22
实际时数：*	2
提交日期：*	2009-10-22
选择要执行的操作：	<input checked="" type="radio"/> 提交

图 9-10 加班信息处理界面

接着再切换用户，进入 **普通科长张玲** 的账户，对该加班信息进行处理。至此，加班流程完成。

4) 请假审批

根据提示，下一步骤为“请假审批”。

选择“考勤管理”下的【请假管理】，点击【添加请假申请】，如图 9-11 所示。

图 9-11 请假管理界面

填写请假申请表，点击【确定】，如图 9-12 所示。

请假申请名称：*	吴兵病假
请假人员：*	吴兵
申请人：*	李晓
计划开始时间：*	2009-10-22
计划结束时间：*	2009-10-22
计划请假时数：*	4
申请日期：*	2009-10-22
请假类型：	病假
事由：	病假
选择要执行的操作：	<input checked="" type="radio"/> 提交

图 9-12 请假申请界面

切换用户，进入 **普通科长张玲** 的账户，对该请假进行审批，如图 9-13 所示。



图 9-13 请假审批界面

请假之后，切换用户，进入**人事科员李晓**的账户，对该请假信息进行处理，如图 9-14 所示。



图 9-14 请假信息处理界面

切换用户，进入**普通科长张玲**的账户，对该请假信息进行处理。至此，请假流程完成。

5) 考勤类型添加

根据提示，下一步骤为“考勤类型添加”。

选择“考勤管理”下的【考勤类型维护】。点击【添加】，添加考勤类型，如图 9-15 所示。



图 9-15 考勤类型维护界面

填写考勤类型的信息，点击【确定】，如图 9-16 所示。

考勤类型添加

助记符：*	JBBX	考勤类型名称：*	加班补休
考勤符号类型：	用户自定义	符号：*	∞
说明：	加班补休 你已经输入4个字符/建议最大长度为500		

图 9-16 考勤类型添加界面

6) 考勤数据添加

根据提示，下一步骤为“考勤数据添加”。

选择“考勤管理”下的【考勤数据添加】。在“考勤数据添加”状态下，添加考勤数据，如图 9-17 所示。

李晴 [退出] 当前位置：考勤管理 > 考勤数据添加

考勤数据添加

考勤数据上传 **考勤数据添加**

考勤数据基本信息

员工姓名：*	张玲	所属部门：	规划编制处
所属职位：	默认职位	所在城市：	上海
考勤日期：*	2009-10-22		
上午考勤情况：*	出勤	下午考勤情况：*	出勤

图 9-17 考勤数据添加界面

7) 考勤数据导入

根据提示，下一步骤为“考勤数据导入”。

在“考勤数据上传”状态下，首先选择员工，接着点击【获取当月考勤数据】，保存 Excel 文件。在考勤数据栏，将该文件导入，最后点击【上传】，如图 9-18 所示。

考勤数据添加

考勤数据上传 **考勤数据添加**

员工姓名：*	张玲	<input type="button" value="获取当月考勤数据"/>
考勤数据：*	C:\Documents and Settings\Adminir	<input type="button" value="浏览..."/>

图 9-18 考勤数据上传界面

8) 考勤详细信息查看

根据提示，下一步骤为“考勤详细信息查看”。

选择“考勤管理”下的【考勤汇总】，可以查看到已考勤过的信息列表，如图 9-19 所示。



图 9-19 考勤详细信息列表显示界面

9) 考勤汇总

根据提示，下一步骤为“考勤汇总”。

点击【考勤汇总】，即可，如图 9-20 所示。



图 9-20 考勤汇总界面

第 10 章 绩效考核

10.1 系统综述

10.1.1 系统简介

绩效管理是组织人力资源管理系统的核心。对公共部门人员的绩效评估，不仅为个人提供其工作情况的反馈，对员工的努力和能力产生有效的引导，有助于形成组织和员工之间良好的互动关系，造就一种组织于员工共同发展的机制。

奥派公共部门人力资源管理教学系统中的绩效管理模块包含考核方法管理、职位考核模板、员工考核模板、考核执行、考核表管理和分析统计，让学生认识到公共部门通过绩效管理可以充分发挥职工的潜能和积极性，更好地实现公共部门的各项目标。

10.1.2 实验流程图



图 10-1 绩效考核实验流程图

10.1.3 实验目的

绩效管理是组织人力资源管理系统的核心，使学生通过实验认识到公共部门通过绩效管理可以充分发挥职工的潜能和积极性，更好地实现公共部门的各项目标。

10.2 实验指导

10.2.1 实验情景

人事机关欲建立起科学、全面、合理的评估体系。采用包括交替排序法、简单排序法、KPI 考核、BSC 考核法、强制正态分布法、指标考核法以及 360 考核法在内的多种考核方法，并自定义制定员工考核模板和职位考核模板。考核执行完成后，可以通过饼图和柱状图来进行统计。

10.2.2 实验数据

表 10-1 考核方法

考核方法名称	序列比较法
考核方法简介	序列比较法是对按员工工作成绩的好坏进行排序考核的一种方法。在考核之前，首先要确定考核的模块，但是不确定要达到的工作标准。将相同职务的所有员工在同一考核模块中进行比较，根据他们的工作状况排列顺序，工作较好的排名在前，工作较差的排名在后。最后，将每位员工几个模块的排序数字相加，就是该员工的考核结果。总数越小，绩效考核成绩越好。

10.2.3 实验任务

考核方法添加；制定岗位考核模板；设置默认考核模板；制定员工考核模板；考核执行；考核表管理；考核分析统计

10.2.4 实验步骤

完成任务七之后，自动弹出任务八的接受窗口，点击【接受】，如图 10-2 所示。



图 10-2 绩效考核任务接受界面

1) 考核方法添加

根据提示，下一步骤为“考核方法添加”。

在“绩效管理”下选择【考核方法管理】，可以查看到考核方法列表，点击列表下方的【添加考核法】，如图 10-3 所示。



图 10-3 考核方法管理界面

填写考核方法的名称以及简介，点击【确定】，如图 10-4 所示。

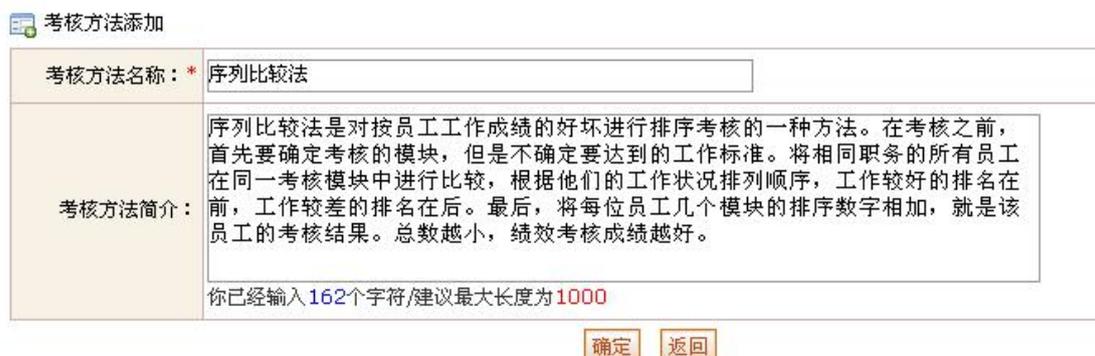


图 10-4 考核方法添加界面

2) 制定岗位考核模板

根据提示，下一步骤为“制定岗位考核模板”。

选择“绩效管理”下的【职位考核模板】，点击【添加考核模板】，如图 10-5 所示。



图 10-5 职位考核模板管理界面

填写考核模板的内容，点击【考核项选择】，如图 10-6 所示。

考核模板添加

考核模板编号: kH_T_2009-10-22_04

考核模板名称: * 360考核

考核职位: * 默认职位

考核模板说明:

你已经输入0个字符/建议最大长度为1000

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

考核项设计列表

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

考核项选择 保存 返回

图 10-6 考核模板添加界面

选择具体考核项，点击【保存】，如图 10-7 所示。

学识经验

专业能力

协调性

责任感

积极性

保存 关闭

图 10-7 考核项添加界面

填写考核项得分，点击【保存】，如图 10-8 所示。

考核项设计列表

考核项目编号	考核项目名称	考核要素	差得分	勉强通过得分	一般得分	好得分	非常好得分
5	学识经验						
223		学识经验评定等级	<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="60"/>	<input type="text" value="70"/>	<input type="text" value="80"/>	<input type="text" value="90"/>

考核项选择 保存 返回

图 10-8 考核项得分界面

3) 设置默认考核模板

根据提示，下一步骤为“设置默认考核模板”。在职位考核模板列表中，选中该模板，点击下方的【设置为默认考核模板】，如图 10-9 所示。



图 10-9 设置默认考核模板界面

4) 制定员工考核模板

根据提示，下一步骤为“制定员工考核模板”。

选择“绩效管理”下的【员工考核模板】，点击【添加员工考核模板】，如图 10-10 所示。



图 10-10 员工考核模板管理界面

填写员工考核模板信息，点击【考核项选择】，如图 10-11 所示。



图 10-11 考核模板添加界面

选择具体考核项，点击【保存】，如图 10-12 所示。



图 10-12 考核项添加界面

设置考核项得分，点击【保存】，如图 10-13 所示。



图 10-13 考核项得分设置界面

5) 考核执行

根据提示，下一步骤为“考核执行”。

选择“绩效管理”下的【考核执行】，如图 10-14 所示。



图 10-14 考核执行界面

点击张玲后的【考核】。填写考核评语，选择要执行的操作，选择考核得分，点击【提交】，如图 10-15 所示。

待处理的考核详细信息

待处理的考核基本信息			
员工姓名:	张玲	部门:	规划编制处
考核年月:	2009-10	职位:	默认职位
考核评语:	很好 你已经输入2个字符/建议最大长度为100		
选择要执行的操作:	<input checked="" type="radio"/> 提交		

待处理的考核项目具体信息

考核项目(要素)序号	考核项目	考核要素	李响评分
1	学识经验		
1_1	学识经验评定等级		非常好

图 10-15 员工考核界面

切换用户，进入**普通科长张玲**的账户，继续考核，如图 10-16 所示。

张玲 [退出] 当前位置: 绩效管理 > 考核执行

导航菜单

- 我的工作
- 组织设计
- 人力资源规划
- 招聘管理
- 人事管理
- 培训管理
- 考勤管理
- 绩效管理
- 考核方法管理
- 考核执行**
- 奖惩管理
- 保险与福利管理
- 成本中心管理
- 职业生涯规划

待处理的考核详细信息

待处理的考核基本信息			
员工姓名:	张玲	部门:	规划编制处
考核年月:	2009-10	职位:	默认职位
考核评语:	很好 你已经输入2个字符/建议最大长度为100		
选择要执行的操作:	<input checked="" type="radio"/> 提交		

待处理的考核项目具体信息

考核项目(要素)序号	考核项目	考核要素	李响评分	张玲评分
1	学识经验		90	
1_1	学识经验评定等级		90.00	非常好

图 10-16 自我考核界面

依次切换用户，进入**人事科长李明**、**处长王军**的账户，对其进行考核。

考核之后，切换用户，进入**张玲**的账户，对其进行总评，如图 10-17 所示。

绩效考核执行

待处理的 所有的

所有的考核查询

部门: 员工姓名:

考核年月:

所有的考核列表

员工姓名	部门	职位	考核月份	是否与考核挂钩	状态	操作
张玲	规划编制处	默认职位	2009-10	是	待总评	总评

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

图 10-17 总评界面

填写总评的具体信息以及得分，并可以查看到其他人对其的评分，点击**【保存】**，如图 10-18 所示。



图 10-18 总评具体信息界面

6) 考核表管理

根据提示，下一步骤为“考核表管理”。

切换用户，进入人事科员李晓的账户。在“绩效管理”下选择【考核表管理】，如图 10-19 所示。



图 10-19 考核表管理界面

可以选中具体员工，设置其考核是否与薪酬挂钩，然后点击【保存设置】，如图 10-20 所示。



图 10-20 设置考核与薪酬挂钩界面

7) 考核分析统计

根据提示，下一步骤为“考核分析统计”。

选择“绩效管理”下的【分析统计】。可以查看饼图和柱状图，如图 10-21 所示。

图 10-21 分析统计界面

图 10-21 分析统计界面

10.3 相关知识

10.3.1 考核方法

1) 交替排序法

是根据绩效考评要素，将员工从绩效最好到最差进行交替排序，最后根据序列值来计算得分的一种考评方法。

2) 简单排序法

是指治理者把本部门的所有员工从绩效最高者到绩效最低者(或从最好者到最差者)进行排序，即对一批考核对象按照一定标准排出“1、2、3、4……”的顺序。

3) KPI 考核

企业关键业绩指标(KPI- Key Process Indication)是通过对组织内部某一流程的输入端、输出端的关键参数进行设置、取样、计算、分析，衡量流程绩效的一种目标式量化管理指标，是把企业的战略目标分解为可运作的远景目标的工具，是企业绩效管理系统的基礎。

4) BSC 考核法

平衡计分卡(Balanced Score Card, 简称为BSC)。平衡计分卡是一项可将组织策略加以落实并活络的管理制度。

5) 强制正态分布法

根据正态分布原理，即俗称的“中间大、两头小”的分布规律，预先确定评价等级以及各等级在总数中所占的百分比，然后按照被考核者绩效的优劣程度将其列入其中某一等级。

6) 360 考核法

该方法是指通过员工自己、上司、同事、下属、顾客等不同主体来了解其工作绩效，通过评论知晓各方面的意见，清楚自己的长处和短处，来达到提高自己的目的。

第 11 章 奖惩管理

11.1 系统综述

11.1.1 系统简介

奖惩管理就是公共部门为了激发职工的潜能，发挥他们的斗志，使各个组织中的成员都发挥他们最大的能力而采取的一种管理制度。

奥派公共部门人力资源管理教学系统软件中奖惩管理系统包含奖励申请、奖励申请审批、奖励公告发布、惩罚申请、惩罚申请审批、惩罚公告发布功能模块，用简单的六个模块将奖惩管理系统功能概括出来，使得该系统结构简单、清晰，但又不失功能的完备性。让学生在很短的时间里就可以了解到奖惩管理的含义和奖惩流程以及各个流程点的重要性。

11.1.2 实验流程图



图 11-1 奖惩管理实验流程图

11.1.3 实验目的

以此规范公务人员的行为，鼓励和鞭策其奋发向上，促进工作效率。

11.2 实验指导

11.2.1 实验情景

考核完毕后，可以针对考核成绩的高低，给予适当的奖惩，以督促工作更好地展开，提高公共部门的工作效率。

11.2.2 实验数据

表 11-1 奖励申请

奖励申请名称	考核奖励
员工姓名	张玲
奖励类型	表扬
奖励说明	考核成绩优秀，予以奖励。

11.2.3 实验任务

奖励申请；奖励审批；惩罚申请；惩罚审批；发布奖惩公告

11.2.4 实验步骤

完成任务八，自动弹出任务九的接受窗口，点击【接受】，如图 11-2 所示。



图 11-2 奖惩管理任务接受界面

1) 奖励申请

根据提示，下一步骤为“奖励申请”。

切换用户，进入 **普通科长张玲** 的账户。在“奖惩管理”下选择【奖励管理】，点击【添加】，如图 11-3 所示。



图 11-3 奖励管理界面

填写奖励申请表，选择要执行的操作，点击【确定】，如图 11-4 所示。

奖励申请添加

奖励申请名称：*	考核奖励
员工姓名：*	张玲
奖励类型：	<input checked="" type="radio"/> 表扬 <input type="radio"/> 嘉奖 <input type="radio"/> 晋升 <input type="radio"/> 奖金
奖励说明：	考核成绩优秀，予以奖励。 你已经输入 12 个字符/建议最大长度为 1000
选择要执行的操作：	<input checked="" type="radio"/> 添加

[确定] [返回]

图 11-4 奖励申请添加界面

在“所有的”状态下，对奖励申请进行提交。选中该奖励申请，点击下方的【提交】，如图 11-5 所示。



图 11-5 奖励申请提交界面

2) 奖励审批

根据提示，下一步骤为“奖励审批”。

切换用户，进入**人事科长李明**的账户，对该奖励申请进行审批，如图 11-6 所示。



图 11-6 奖励申请待审批界面

填写审批说明，选择要执行的操作，点击【确定】，如图 11-7 所示。

待处理的奖励申请

审批说明: *	<div style="border: 1px solid #ccc; min-height: 40px; margin-bottom: 5px;">通过</div> <p style="font-size: small; color: #999;">你已经输入2个字符/建议最大长度为1000</p>
审批人签字:	李明(人事科长)
审批时间:	2009-10-23 9:00:53
选择要执行的操作:	<input checked="" type="radio"/> 审批通过 <input type="radio"/> 审批拒绝

图 11-7 奖励申请审批界面

切换用户，进入处长王军的账户，继续对该申请进行审批，如图 11-8 所示。



图 11-8 处长审批界面

填写审批说明，选择要执行的操作，点击【确定】，如图 11-9 所示。

待处理的奖励申请

审批说明: *	<div style="border: 1px solid #ccc; min-height: 40px; margin-bottom: 5px;">通过</div> <p style="font-size: small; color: #999;">你已经输入2个字符/建议最大长度为1000</p>
审批人签字:	王军(处长)
审批时间:	2009-10-23 9:03:05
选择要执行的操作:	<input checked="" type="radio"/> 审批通过 <input type="radio"/> 审批拒绝

图 11-9 处长审批填写界面

这样，奖励申请审批过程就完成了。

同样的，惩罚管理的申请以及审批过程与此相同。

3) 发布奖惩公告

当惩罚申请和审批完成之后，根据提示，下一步骤为“发布奖惩公告”。

切换用户，进入人事科员李晓的账户，在“奖惩管理”下选择【发布公告】。

在“奖励公告”或者“惩罚公告”下可以查询到经过审批的奖励和惩罚列表，点击操作下方的【发布】，如图 11-10 所示。



图 11-10 奖励公告发布界面

选择接收该条公告的员工，点击【添加】，如图 11-11 所示。

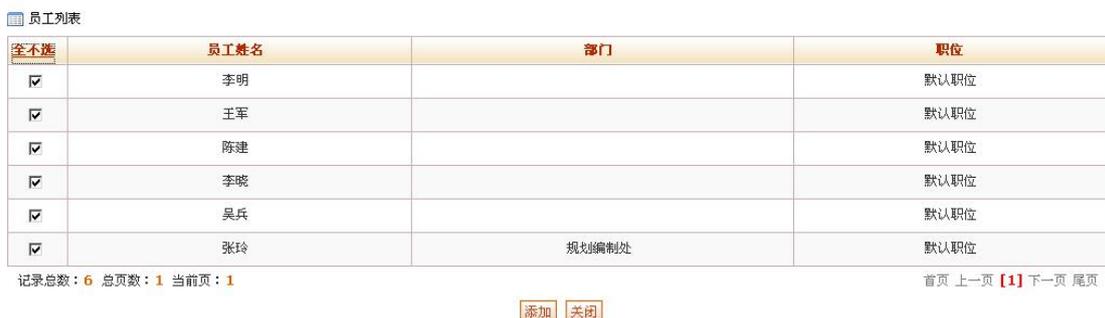


图 11-11 接收公告员工选择

点击【发送】，如图 11-12 所示。



图 11-12 公告发送界面

第 12 章 保险与福利管理

12.1 系统综述

12.1.1 系统简介

公共部门建立养老、医疗等项目的社会保险制度，有利于维护社会安定和谐，吸引和留住更多人才，满足以公务员为主体的机关事业单位员工对社会保险的需求，从而保障其基本生活需要，提高其福利待遇。

学生通过完成这部分实验，能够轻松了解公共部门的各种保险与福利，了解社会公共部门保险与福利设置的重要性。

12.1.2 实验流程图

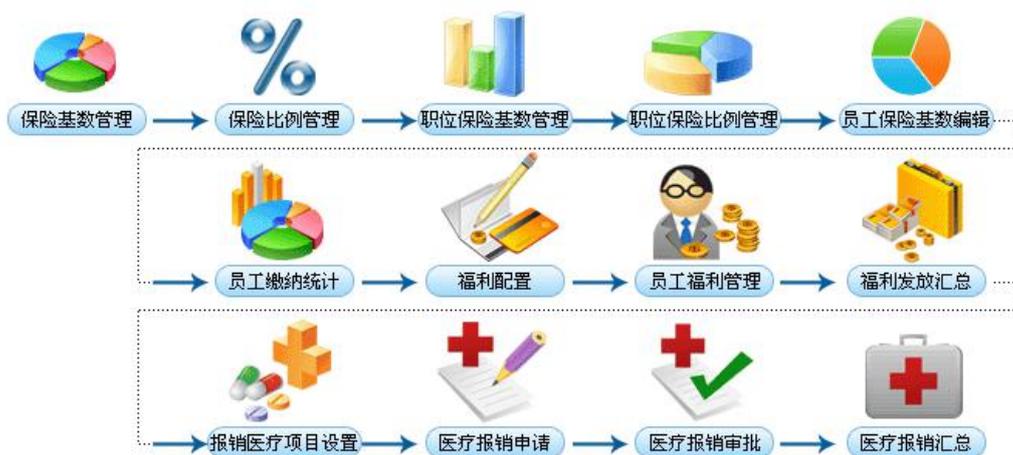


图 12-1 保险与福利管理实验流程图

12.1.3 实验目的

使学生通过这部分实验，了解公共部门保险与福利的作用以及重要性。

12.2 实验指导

12.2.1 实验情景

规划局为公务人员配置了保险以及福利的相关信息，设置医疗项目，通过审批，保障其利益。

12.2.2 实验数据

表 12-1 保险基数管理

所在城市	新安
社保基数最低值（元）	1455
社保基数最高值（元）	9042
公积金基数最低值（元）	850
公积金基数最高值（元）	8900

表 12-2 保险比例（%）

所在城市	新安		
养老保险公司缴纳比例	2	养老保险个人缴纳比例	8
医疗保险公司缴纳比例	8.5	医疗保险个人缴纳比例	2
工伤保险公司缴纳比例	0.4	工伤保险个人缴纳比例	0
失业保险公司缴纳比例	1	失业保险个人缴纳比例	1
生育保险公司缴纳比例	0.7	生育保险个人缴纳比例	0
公积金公司缴纳比例	10	公积金个人缴纳比例	10

表 12-3 福利项目添加

福利项目名称	计划生育补贴
福利项目解释	计划生育补贴

表 12-4 医疗报销申请表

医疗报销申请名称	计划生育手术
医疗报销项目名称	医疗费
医疗费用	1000
医疗明细	计划生育所需手术的费用

12.2.3 实验任务

保险基数添加；保险比例添加；职位保险基数添加；职位保险比例添加；员工保险基数设置；福利配置；员工福利管理；福利项目汇总；报销医疗项目配置；医疗报销申请；医疗报销审批；医疗报销汇总

12.2.4 实验步骤

完成任务九，自动弹出任务十的接受窗口，点击【接受】，如图 12-2 所示。



图 12-2 保险与福利管理任务接受界面

1) 保险基数添加

根据提示，下一步骤为“保险基数添加”。

选择“保险与福利管理”下的【添加】，如图 12-3 所示。



图 12-3 保险基数管理界面

填写社保基数以及公积金基数的最低值和最高值，点击【确定】，如图 12-4 所示。

保险基数添加

所在城市：*	新安
社保基数最低值(元)：*	1455
社保基数最高值(元)：*	9042
公积金基数最低值(元)：*	850
公积金基数最高值(元)：*	8900

图 12-4 保险基数添加界面

2) 保险比例添加

根据提示，下一步骤为“保险比例添加”。

选择“保险与福利管理”下的【保险比例管理】，点击【添加】，如图 12-5 所示。

当前位置：保险与福利管理 > 保险比例管理

保险比例管理

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

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

图 12-5 保险比例管理界面

填写各种保险公司和个人缴纳的比例，点击【确定】，如图 12-6 所示。

保险比例添加

所在城市：*	新安		
养老保险公司缴纳比例(%)：*	2	养老保险个人缴纳比例(%)：*	8
医疗保险公司缴纳比例(%)：*	8.5	医疗保险个人缴纳比例(%)：*	2
工伤保险公司缴纳比例(%)：*	0.4	工伤保险个人缴纳比例(%)：*	0
失业保险公司缴纳比例(%)：*	1	失业保险个人缴纳比例(%)：*	1
生育保险公司缴纳比例(%)：*	0.7	生育保险个人缴纳比例(%)：*	0
公积金公司缴纳比例(%)：*	10	公积金个人缴纳比例(%)：*	10

图 12-6 保险比例添加界面

3) 职位保险基数添加

根据提示，下一步骤为“职位保险基数添加”。

选择“保险与福利管理”下的【职位保险基数管理】，点击【添加】，如图 12-7 所示。



图 12-7 职位保险基数管理界面

填写职位保险基数，点击【确定】，如图 12-8 所示。

图 12-8 职位保险基数添加界面

4) 职位保险比例添加

根据提示，下一步骤为“职位保险比例添加”。

选择“保险与福利管理”下的【职位保险比例管理】，点击【添加】，如图 12-9 所示。



图 12-9 职位保险比例管理界面

填写职位保险比例，点击【确定】，如图 12-10 所示。

职位保险比例添加

所在城市：*	新安	
职位名称：*	处长	
养老保险公司缴纳比例 (%)：*	2	养老保险个人缴纳比例 (%)：*
医疗保险公司缴纳比例 (%)：*	8.5	医疗保险个人缴纳比例 (%)：*
工伤保险公司缴纳比例 (%)：*	0.4	工伤保险个人缴纳比例 (%)：*
失业保险公司缴纳比例 (%)：*	1	失业保险个人缴纳比例 (%)：*
生育保险公司缴纳比例 (%)：*	0.7	生育保险个人缴纳比例 (%)：*
公积金公司缴纳比例 (%)：*	10	公积金个人缴纳比例 (%)：*

图 12-10 职位保险比例添加界面

5) 员工保险基数设置

根据提示，下一步骤为“员工保险基数设置”。

选择“保险与福利管理”下的【员工保险管理】，可以查看到员工保险管理列表，如图 12-11 所示。

当前位置：保险与福利管理 > 员工保险管理

员工保险管理 保险汇总

员工保险查询

部门名称：请选择 职位名称：请选择

员工姓名（或其拼音首字母）：

员工保险管理列表

部门名称	员工姓名	性别	出生日期	职位	联系电话	操作
-----	李明	男	1979-02-01	默认职位	83400002	基数编辑 员工缴费情况
-----	王军	男	1979-03-01	默认职位	83400003	基数编辑 员工缴费情况
-----	陈建	男	1979-05-01	默认职位	83400005	基数编辑 员工缴费情况
-----	李晓	男	1979-06-01	默认职位	83400006	基数编辑 员工缴费情况
-----	吴兵	男	1979-07-01	默认职位	83400007	基数编辑 员工缴费情况
规划编制处	张玲	男	1986-11-09	默认职位	83494818	基数编辑 员工缴费情况

记录总数：6 总页数：1 当前页：1

首页 上一页 1 下一页 尾页

图 12-11 员工保险管理界面

点击【基数编辑】，可以针对个人进行社保基数和公积金基数的修改，修改完成后点击【确定】，如图 12-12 所示。

参加工作时间:	2005-01-01	单位工龄(年):	4
是否退休:	否	带薪休假天数:	5
绩效等级:	1	晋升潜力:	A
岗位:	默认岗位	职级:	默认职级
基本工资(元):	1500.00	职位工资(元):	500.00
绩效系数:	100.00	绩效工资(元):	200.00
社保账户:		银行账号:	
个人养老保险缴纳比例:	8.00 %	公司养老保险缴纳比例:	12.00 %
个人医疗保险缴纳比例:	8.00 %	公司医疗保险缴纳比例:	2.00 %
个人工伤保险缴纳比例:	0.00 %	公司工伤保险缴纳比例:	1.00 %
个人失业保险缴纳比例:	1.00 %	公司失业保险缴纳比例:	2.00 %
个人生育保险缴纳比例:	0.00 %	公司生育保险缴纳比例:	1.00 %
个人公积金缴纳比例:	3.50 %	公司公积金缴纳比例:	3.50 %
社保基数(元):	1455.00	公积金基数(元):	1500.00

图 12-12 基数编辑界面

6) 福利配置

根据提示，下一步骤为“福利配置”。

选择“保险与福利管理”下的【福利配置】，点击【添加福利项目】，如图 12-13 所示。

图 12-13 福利配置界面

填写福利项目的名称及内容，点击【确定】，如图 12-14 所示。

福利项目添加

福利项目名称: * 计划生育补贴

福利项目解释: 计划生育补贴

你已经输入6个字符/建议最大长度为1000

图 12-14 福利项目添加界面

7) 员工福利管理

根据提示，下一步骤为“员工福利管理”。

选择“保险与福利管理”下的【员工福利管理】，点击员工后的【福利项目配置】，对其福利项目进行管理，如图 12-15 所示。



图 12-15 员工福利管理界面

点击【福利项目选择】，如图 12-16 所示。



图 12-16 福利项目选择界面

选择该员工享受的福利项目，点击【添加】，如图 12-17 所示。

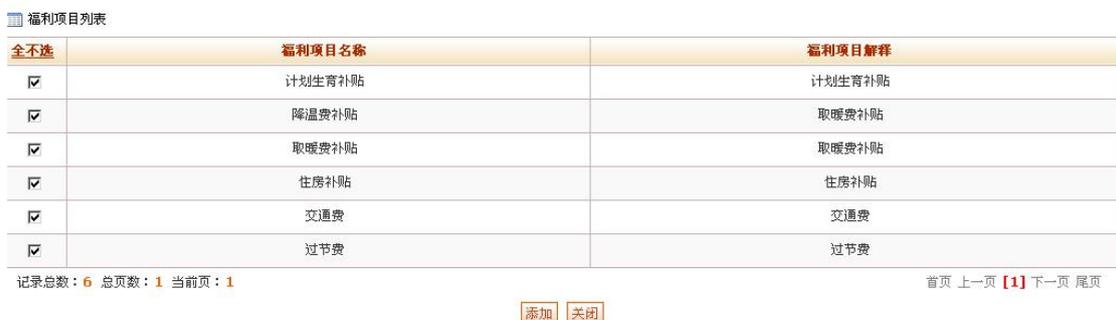


图 12-17 福利项目选择界面

为各项福利设置金额，点击【确定】，如图 12-18 所示。



图 12-18 员工福利项目配置界面

8) 福利项目汇总

根据提示，下一步骤为“福利项目汇总”。

点击【福利发放汇总】，能够查看到员工福利项目年度汇总列表，也可以将其导出，如图 12-19 所示。



图 12-19 福利发放汇总界面

9) 报销医疗项目配置

根据提示，下一步骤为“报销医疗项目配置”。

选择“保险与福利管理”下的【医疗报销项目配置】，点击【添加医疗报销项目】，如图 12-20 所示。



图 12-20 医疗报销项目配置界面

填写医疗报销项目，点击【确定】，如图 12-21 所示。

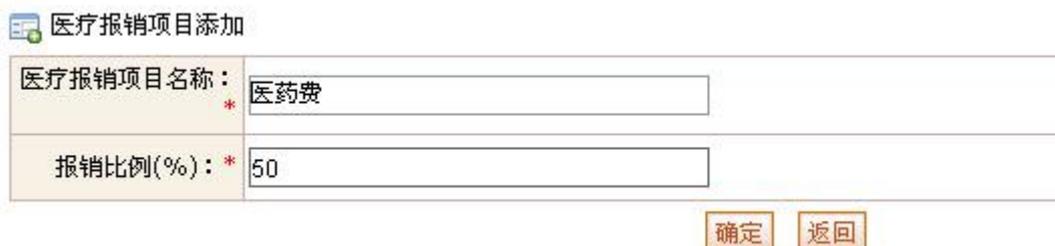


图 12-21 医疗报销项目添加界面

10) 医疗报销申请

根据提示，下一步骤为“医疗报销申请”。

选择“保险与福利管理”下的【医疗报销申请审批】，点击【添加】，如图 12-22 所示。



图 12-22 医疗报销申请界面

填写医疗报销申请表，点击【提交】，如图 12-23 所示。

医疗报销申请名称：	<input type="text" value="计划生育手术"/>
医疗报销项目名称：	<input type="text" value="医药费"/>
医疗费用(元)：	<input type="text" value="1000"/>
报销比例(%)：	50.00
报销费用(元)：	500
医疗明细：	<input type="text" value="计划生育所需手术的医疗费"/> 你已经输入 12 个字符/建议最大长度为 500
医疗收据：	<input type="text" value="C:\Documents and Settings\Admin..."/> <input type="button" value="浏览..."/>
选择要执行的操作：	<input checked="" type="radio"/> 添加

图 12-23 医疗报销申请填写界面

11) 医疗报销审批

根据提示，下一步骤为“医疗报销审批”。

在“所有的”状态下，选中该医疗报销申请，点击【提交】，如图 12-24 所示。

医疗报销信息列表

全选	医疗报销申请名称	医疗报销项目名称	医疗费用(元)	报销比例(%)	报销费用(元)	报销人	状态	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	计划生育手术	医药费	1000.00	50.00	500.00	李晓	未提交	编辑

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

图 12-24 医疗报销申请提交界面

切换用户，进入 **普通科长张玲** 的账户，对该申请进行审批，如图 12-25 所示。



图 12-25 医疗报销申请审批界面

紧接着，切换用户，由处长王军继续进行审批。

这样，医疗申请以及审批过程，至此结束。

12) 医疗报销汇总

根据提示，下一步骤为“医疗报销汇总”。

选择“保险与福利管理”下的【医疗报销汇总】，可以查看到医疗报销年度汇总列表，并将其导出，如图 12-26 所示。



图 12-26 医疗报销汇总界面

12.3 相关知识

12.3.1 社保的定义

社会保险是国家通过立法的形式，由社会集中建立基金，以使劳动者在年老、患病、工伤、失业、生育等丧失劳动能力的情况下能够获得国家和社会补偿和帮助的一种社会保障制度。它包括：养老、医疗、失业、工伤、生育。

12.3.2 工伤保险的定义

根据不同行业的工伤风险程度确定行业的差别费率，用人单位应当按时缴纳工伤保险费。职工个人不缴纳工伤保险费。

12.3.3 医疗报销的定义

是指劳动者因患病而暂时失去劳动能力或收入来源，国家和社会给予其一定的医疗服务、假期和收入补偿，以促使其恢复劳动能力，尽快投入劳动过程的社会机制。

第 13 章 薪酬管理

13.1 系统综述

13.1.1 系统简介

薪酬管理是指一个组织针对所有职工所提供的服务来确定他们应当得到的报酬总额以及报酬结构和报酬形式的一个过程。在这个过程中，公共部门就薪酬水平、薪酬体系、薪酬结构以及薪酬构成，对职工薪酬做出决策。同时，公共部门还要持续不断地制定薪酬计划，拟定薪酬预算，就薪酬管理问题与职工进行沟通，同时对薪酬系统的有效性做出评价而后不断予以完善。

奥派公共部门人力资源管理教学系统软件中的薪酬管理系统包含发薪时间和城市的配置、四舍五入配置、薪酬项目、职位和员工薪酬模板、工资税率配置以及工资提交等模块，构成薪酬管理系统，功能齐全，结构清晰。让学生在很少的时间内了解薪酬管理流程以及如何进行薪酬分析和管理。

13.1.2 实验流程图



图 13-1 薪酬管理实验流程图

13.1.3 实验目的

薪酬是组织激励、牵引、约束和发展等诸多机制中的核心环节，是指组织针对所有职工所提供的服务来确定他们应当得到的报酬总额以及报酬结构和报酬形式的一个过程。

13.2 实验指导

13.2.1 实验情景

新安市规划局的薪酬项目包括基本工资、职位工资、绩效工资、住房津贴、加班费、值日津贴等多项。人事部门根据各人制定不同的工资，设定固定的日期发放工资。

13.2.2 实验数据

表 13-1 薪酬项目

薪酬项目名称	职工教育经费	薪酬类型	其他支付
缩写名	JYJF	发薪批次	1
是否自动计算	否	是否使用	是
是否与成本相关	是	计税方式	税前
最大值	10000	最小值	2000
四舍五入	0.5>1, 0.4>0	表达式	
说明	职工教育经费		

13.2.3 实验任务

发薪时间配置；发薪城市配置；四舍五入配置；薪酬项目添加；岗位薪酬模板设置；员工薪酬模板设置；工资税率配置；工资提交

13.2.4 实验步骤

完成任务十，自动弹出任务十一的接受窗口，点击【接受】，如图 13-2 所示。



图 13-2 薪酬管理任务接受界面

1) 发薪时间配置

根据提示，下一步骤为“发薪时间配置”。

切换用户，进入人事科员李骁的账户。

选择“薪酬管理”下的【薪酬配置】，在“发薪时间配置”下设置发薪的频率和时间，点击【确定】，如图 13-3 所示。



图 13-3 发薪时间配置界面

2) 发薪城市配置

根据提示，下一步骤为“发薪城市配置”。

在“发薪城市配置”下设置发薪城市，点击【确定】，如图 13-4 所示。



图 13-4 发薪城市管理界面

3) 四舍五入配置

根据提示，下一步骤为“四舍五入配置”。

选择“薪酬管理”下的【四舍五入配置】，点击【添加四舍五入】，如图 13-5 所示。



图 13-5 四舍五入配置界面

设置四舍五入配置的名称和分界点，会自动形成表现形式，点击【确定】，如图 13-6 所示。

四舍五入配置添加

配置名称： <input type="text" value="四舍五入配置"/>	配置类型： <input type="text" value="用户自定义"/>
分界点： <input type="text" value="0.5"/>	表现形式： <input type="text" value="0.5->1,0.4->0"/>
说明： <input type="text" value="0.5->1,0.4->0"/> 你已经输入 13 个字符/建议最大长度为 500	

图 13-6 四舍五入配置添加界面

4) 薪酬项目添加

根据提示，下一步骤为“薪酬项目添加”。

选择“薪酬管理”下的【薪酬项目】，可以查看到薪酬项目列表，点击【添加薪酬项目】，如图 13-7 所示。

当前位置：薪酬管理 > 薪酬项目

薪酬项目列表

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

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

图 13-7 薪酬项目列表显示界面

填写薪酬项目的相关内容，点击【确定】，如图 13-8 所示。

薪酬项目添加

薪酬项目名称： <input type="text" value="职工教育经费"/>	薪酬类型： <input type="text" value="其它支付"/>
缩写名： <input type="text" value="JYJF"/>	发薪批次： <input type="text" value="1"/> 次
是否自动计算： <input type="checkbox"/>	是否使用： <input checked="" type="checkbox"/>
是否与成本相关： <input checked="" type="checkbox"/>	计税方式： <input type="text" value="税前"/>
最大值： <input type="text" value="10000"/>	最小值： <input type="text" value="2000"/>
四舍五入： <input type="text" value="0.5->1,0.4->0"/>	表达式： <input type="text"/> 定义表达式
说明： <input type="text" value="职工教育经费"/> 你已经输入 6 个字符/建议最大长度为 200	

图 13-8 薪酬项目添加界面

5) 岗位薪酬模板设置

根据提示，下一步骤为“岗位薪酬模板设置”。

选择“薪酬管理”下的【职位薪酬模板】，点击【添加薪酬模板】，如图 13-9 所示。



图 13-9 职位薪酬模板管理界面

填写薪酬模板的基本信息，在薪酬项目列表中选择需要的薪酬项目，点击【保存薪酬模板】，如图 13-10 所示。



图 13-10 薪酬模板添加界面

6) 员工薪酬模板设置

根据提示，下一步骤为“员工薪酬模板设置”。

选择“薪酬管理”下的【员工薪酬模板】，点击【添加员工工资配置】，如图 13-11 所示。



图 13-11 员工薪酬模板管理界面

选择需要进行工资配置的员工，在薪酬项目列表中选择需要进行配置的项目，点击【保存工资配置】，如图 13-12 所示。



图 13-12 员工工资配置界面

7) 工资税率配置

根据提示，下一步骤为“工资税率配置”。

选择“薪酬管理”下的【工资税率配置】，点击【添加工资税率】，如图 13-13 所示。



图 13-13 工资税率配置界面

设置配置的名称以及城市，如图 13-14 所示。



图 13-14 工资税率配置添加界面

下面是可供选择的配置具体信息列表，可以对其中的一条进行修改，或者再自行添加。最后点击下方的【确定】，如图 13-15 所示。



图 13-15 工资税率配置具体列表显示界面

8) 工资提交

根据提示，下一步骤为“工资提交”。

选择“薪酬管理”下的【工资提交】，可以查看到未提交工作列表。点击员工后面的【提交】，如图 13-16 所示。



图 13-16 工资提交界面

查看到该员工的工资表详情，点击下方的【提交】，如图 13-17 所示。

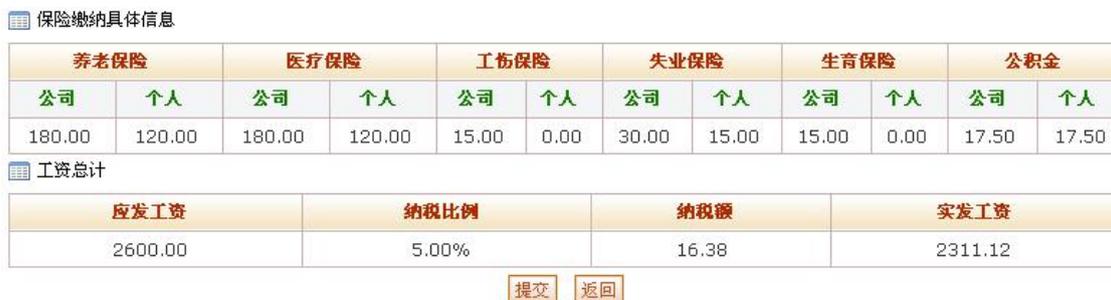


图 13-17 工资表详情界面

第 14 章 成本中心管理

14.1 系统综述

14.1.1 系统简介

奥派公共部门人力资源管理教学系统中的成本中心管理系统包括工资发放、员工工资变迁、工资成本汇总、培训费用审批、培训费用汇总、招聘费用审批、招聘费用汇总、人力资源规划结算以及人力资源规划归档几个模块，统计公共部门费用和发放工资的支出情况，从而通过汇总情况知道公共部门的经济效益情况。

14.1.2 实验流程图



图 14-1 成本中心管理实验流程图

14.1.3 实验目的

统计工资支出、招聘费用和培训费用；人力资源预算结算和存档。

14.2 实验指导

14.2.1 实验情景

工资提交之后，需要对工资进行发放。并对培训费用和招聘费用进行管理，以及人力资源规划的结算。

14.2.2 实验任务

工资发放；员工工资变迁查看；工资成本汇总；培训费用汇总；招聘费用汇总；人力资源规划总结

14.2.3 实验步骤

完成任务十一之后，会自动弹出任务十二的接受窗口，点击【接受】，如图 14-2 所示。



图 14-2 成本中心管理任务接受界面

1) 工资发放

根据提示，下一步骤为“工资发放”。

选择“成本中心管理”下的【工资成本管理】。选中工资列表，点击【发放】，如图 14-3 所示。



图 14-3 工资发放界面

2) 员工工资变迁查看

根据提示，下一步骤为“员工工资变迁查看”。

在“员工工资变迁”下，选中员工列表，点击【比较】，如图 14-4 所示。

员工工资变迁

工资发放 **员工工资变迁** 工资成本汇总

员工查询

部门名称：请选择 职位名称：请选择

员工姓名（或其拼音首字母）：

查询

已发放工资员工列表

全不选	员工姓名	所属部门	职位	出生日期	联系电话
<input checked="" type="checkbox"/>	张玲	规划编制处	默认职位	1986-11-09	13912345678
<input checked="" type="checkbox"/>	朱建		默认职位	1978-01-01	15912345671

记录总数：2 总页数：1 当前页：1

比较

图 14-4 员工工资变迁界面

3) 工资成本汇总

根据提示，下一步骤为“工资成本汇总”。

在“工资成本汇总”下，可以查看到年度工资成本列表，并且可以进行对比，如图 14-5 所示。

工资成本汇总

工资发放 员工工资变迁 **工资成本汇总**

年度：请选择 工资成本查询

年度工资成本列表

全选	年度	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	总计
<input type="checkbox"/>	2009	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5600.00	0.00	0.00	0.00	5600.00

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

对比

图 14-5 工资成本汇总界面

4) 培训费用汇总

根据提示，下一步骤为“培训费用汇总”。

在“成本中心管理”下选择【培训费用管理】，如图 14-6 所示。

李晓 [退出]

当前位置：成本中心管理 > 培训费用管理

培训费用管理

培训费用审批 培训费用汇总

费用申请名称： 查询

待审批的培训费用列表

培训费用名称	费用类型	培训计划名称	费用金额	申请人	申请日期	状态	操作
培训费用	培训费用	1	1000.00	李晓	2009-10-22	待审批	审批

记录总数：1 总页数：1 当前页：1

图 14-6 培训费用管理界面

李晓这时作为财务科员，需要对培训费用进行处理，点击【审批】，如图 14-7 所示。

待处理的培训费用	
审批说明：*	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">通过</div> <p>你已经输入2个字符/建议最大长度为1000</p>
审批人签字：	李晓(财务科员)
审批时间：	2009-10-23 15:15:24
选择要执行的操作：	<input checked="" type="radio"/> 审批通过 <input type="radio"/> 审批拒绝
<input type="button" value="确定"/> <input type="button" value="返回"/>	

图 14-7 培训费用审批界面

切换用户，进入**财务科长吴兵**的账户，继续对费用进行审批，如图 14-8 所示。

吴兵 [退出]		当前位置：成本中心管理 > 培训费用管理																
导航菜单 人力资源规划 招聘管理 人事管理 培训管理 考勤管理 绩效管理 奖惩管理 保险与福利管理 成本中心管理 工资成本管理 培训费用管理	培训费用管理 培训费用审批 培训费用汇总																	
	费用申请名称： <input type="text"/> <input type="button" value="查询"/>																	
	待审批的培训费用列表																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>培训费用名称</th> <th>费用类型</th> <th>培训计划名称</th> <th>费用金额</th> <th>申请人</th> <th>申请日期</th> <th>状态</th> <th>操作</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>培训费用</td> <td>培训费用</td> <td>1</td> <td>1000.00</td> <td>李晓</td> <td>2009-10-22</td> <td>待审批</td> <td>审批</td> </tr> </tbody> </table> <p>记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页</p>			培训费用名称	费用类型	培训计划名称	费用金额	申请人	申请日期	状态	操作	培训费用	培训费用	1	1000.00	李晓	2009-10-22	待审批
培训费用名称	费用类型	培训计划名称	费用金额	申请人	申请日期	状态	操作											
培训费用	培训费用	1	1000.00	李晓	2009-10-22	待审批	审批											

图 14-8 财务科长审批培训费用界面

紧接着，由**处长王军**进行审批。

在“培训费用汇总”下，可以查看到培训费用列表，并可以进行对比，如图 14-9 所示。

培训费用汇总																													
培训费用审批 培训费用汇总																													
年度：	<input type="text" value="请选择"/> <input type="button" value="培训费用查询"/>																												
培训费用列表																													
<input type="checkbox"/> 全选	<table border="1"> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>1月</th> <th>2月</th> <th>3月</th> <th>4月</th> <th>5月</th> <th>6月</th> <th>7月</th> <th>8月</th> <th>9月</th> <th>10月</th> <th>11月</th> <th>12月</th> <th>总计</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2009</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>1000.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>1000.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页</p>	年度	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	总计	2009	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1000.00	0.00	0.00	1000.00
年度	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	总计																
2009	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1000.00	0.00	0.00	1000.00																
<input type="button" value="对比"/>																													

图 14-9 培训费用汇总界面

根据提示，下一步骤为“招聘费用汇总”。

同培训费用汇总一样，先进行审批，然后汇总。不再演示。

5) 人力资源规划总结

根据提示，下一步骤为“人力资源规划总结”。

选择“成本中心管理”下的【人力资源规划结算】。点击预算后的【结算】，如图 14-10 所示。



图 14-10 人力资源规划结算界面

填写结算基本信息，点击【确定】，如图 14-11 所示。



图 14-11 结算基本信息填写界面

第 15 章 报表管理

15.1 系统综述

15.1.1 系统简介

奥派公共部门人力资源管理教学系统中的报表管理系统包括人事资料报表、员工工资报表以及报税表三个模块，根据任务流程图、任务案例实现公共部门对员工的信息的进行的统计、使用数据更加直观。

15.1.2 实验流程图



图 15-1 报表管理实验流程图

15.1.3 实验目的

实现单位对员工的信息的进行的统计、使用数据更加直观。

15.2 实验指导

15.2.1 实验情景

规划局以报表的形式，实现对人员信息的查看，包括工资报表和报税表的导出。

15.2.2 实验任务

人事资料报表查看；员工工资报表导出；员工报税表导出

15.2.3 实验步骤

完成任务十二，自动弹出任务十三，点击【接受】，如图 15-2 所示。



图 15-2 报表管理任务接受界面

1) 人事资料报表查看

根据提示，下一步骤为“人事资料报表查看”。

点击“报表管理”下的【人事资料报表】，如图 15-3 所示。



图 15-3 人事资料报表分析界面

2) 员工工资报表导出

根据提示，下一步骤为“员工工资报表导出”。

点击“报表管理”下的【员工工资报表】。点击下方的【导出】，如图 15-4 所示。



图 15-4 员工工资报表界面

保存文件，如图 15-5 所示。



图 15-5 员工工资报表导出界面

3) 员工报税表导出

根据提示，下一步骤为“员工报税表导出”。

选择“报表管理”下的【报税表】。点击【导出】。点击员工后面的【详细信息】，如图 15-6 所示。



图 15-6 员工报税表界面

点击【导出】，如图 15-7 所示。

员工纳税详细信息

纳税人姓名: 张玲	所属部门: 规划编制处
所属职位: 默认职位	所在城市: 上海
所得项目: 工资	所得时间: 2009-09
所得人民币: 2600.00	纳税日期: 2009-09
税率: 5.00%	纳税额: 16.38

[导出] [返回]

图 15-7 员工纳税详细信息界面

保存文件，如图 15-8 所示。



图 15-8 员工纳税信息导出界面

在“报税汇总”下点击【导出】，如图 15-9 所示。

报税表

员工报税表 **报税汇总**

年度报税查询

年度: [不限] [报税查询]

年度报税汇总列表

年度	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	总计
2009	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	294.87	0.00	0.00	0.00	294.87

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

[导出]

图 15-9 报税汇总界面

保存文件，如图 15-10 所示。



图 15-10 报税表导出界面

第 16 章 职业生涯规划

16.1 系统综述

16.1.1 系统简介

职业生涯规划,是指组织或者个人把个人发展与组织发展相结合,对决定个人职业生涯的个人因素、组织因素和社会因素等进行分析,制定有关对个人一生中在事业发展上的战略设想与计划安排。

职业生涯规划是一个人对其一生中所承担职务相继历程的预期和计划。本实验目的是学生以案例数据为基础,通过对职业生涯知识的了解,学习,可以制定出职业目标,规划出职业生涯中短期目标(半年计划)、中期目标(五年计划)、长期目标(十年计划)。

奥派公共部门人力资源管理教学系统软件中的职业生涯规划模块,能够发挥学生的能动性,了解职业生涯规划给个人和企业带来的作用,培养学生的学习兴趣,提高学生的整体系统观。

16.1.2 实验流程图



图 16-1 职业生涯规划实验流程图

16.1.3 实验目的

通过员工的工作及职业发展的设计,协调员工个人需求和组织需求,实现个人和组织的共同成长和发展。

16.2 实验指导

16.2.1 实验情景

职工在对职业生涯的主客观条件进行测定、分析、总结研究的基础上,对自己的兴趣、爱好、能力、特长、经历及不足等各方面进行综合分析,结合时代特点,根据自己的职业倾向,确定其最佳的职业奋斗目标,并为实现这一目标做出行之有效的安排。

16.2.2 实验数据

表 16-1 职业准备

姓名	李晓	职位	默认职位
当前状况	1. 缺乏必要的自我分析能力 2. 忽略职业的发展前景 3. 忽视自身素质的锻炼和提高		
当前阶段的发展计划	适应新的就业形势的需要，树立良好的心态		
下一发展阶段的机会	1. 解放思想，转变观念 2. 树立高尚的职业理想 3. 树立良好的敬业精神 4. 做好充分的心理准备，勇敢地迎接挑战		

表 16-2 职业选择

姓名	李晓	职位	默认职位
当前状况	1. 不知道自己属于哪种类型，不知道自己适合干什么，不适合干什么，缺乏必要的自我分析能力。 2. 不知道一些职业应具备的知识和能力。		
当前阶段的发展计划	1. 客观评价自己，树立良好的心态 2. 确定适当的择业目标一个人的择业目标和本人具备的实力相当或接近，使自己在择业中处于优势地位 3. 正确认识社会，寻找最佳位置 4. 努力克服求职择业中的心理障碍		
下一发展阶段的机会	确定就业目标，自觉地把学习同就业紧密地联系起来，建立起合理的知识结构，培养科学的思维方式，提高自己的实用技能，以适应将来在社会上从事职业岗位的要求。		

表 16-3 职业适应

姓名	李晓	职位	默认职位
当前状况	1. 实践能力有待提高 2. 社会交际能力欠缺 3. 需要提高自我发展能力		
当前阶段的发展计划	1. 培养良好的社会交际能力 2. 培养较强的组织管理能力，组织管理能力是指成功地运用管理者的知识和能力影响机构的活动，并达到最佳的工作目标的能力。 3. 适应变化的自我发展能力		
下一发展阶段的机会	确定就业目标，自觉地把学习同就业紧密地联系起来，建立起合理的知识结构，培养科学的思维方式，提高自己的实用技能，以适应将来在社会上从事职业岗位的要求。		

表 16-4 职业稳定

姓名	李晓	职位	默认职位
当前状况	对工作缺乏安全感，来自工作中的不稳定因素		
当前阶段的发展计划	1. 培养工作上的兴趣 2. 致力于自己的本职工作，以巩固自己对这个职务的重要性		
下一发展阶段的机会	1. 认清社会所赋予这份职业的安全感。它表现为社会的安定和社会对这份职务的评价及态度。 2. 正视工作本身和工作环境对职业稳定感的影响。		

表 16-5 职业衰退

姓名	李晓	职位	默认职位
当前状况	1. 生理状况的变化使职业能力发生着缓慢的减退 2. 心理上趋向于求稳		
当前阶段的发展计划	接受权利和责任减少的现实，学会接受一种新角色。		
下一发展阶段的机会	将大多数精力放在保有自己的工作领域中的一席之地，学会成为年轻人的良师益友。		

表 16-6 工作能力

姓名	李晓	职位	默认职位
性格特征	性格低调，容易轻松相处；耐心，适应力强；平静、泰然自若；仁慈善良宽容。		
专长	1. 全面发展, 突出专长“德、智、体、美、劳全面发展, 具有综合职业能力” 2. 学有所长, 敢于创新		
期望培养的人格素质	是解决问题的高手能缓和矛盾；随和，无攻击性；同情关心别人朋友众多；不急躁，善于倾听。		

表 16-7 职业生涯评价

性格评价	友好热诚；谈吐亲切，圆滑得体；感情投入，易受伤；富有创造力；做事果断，甚至武断；能力强，责任心强，做事有计划。
工作能力评价	善于客户沟通，有一定的组织和领导能力。曾多次组织某某活动，会议等。有责任心，事业心，上进心，对工作认真负责，一丝不苟，对工作求精。团结同事，合作能力强，服务领导组织安排。
职业树发展评价	具有发展前景

16.2.3 实验任务

职业生涯制定；职业生涯评价

16.2.4 实验步骤

完成任务十三，自动弹出任务十四的接受窗口，点击【接受】，如图 16-2 所示。



图 16-2 职业生涯规划任务接受界面

1) 职业生涯制定

根据提示，下一步骤为“职业生涯制定”。

点击“职业生涯规划”下的【职业生涯制定】。

填写职业生涯规划的相关内容。点击【下一步】。

职业准备，如图 16-3 所示。



图 16-3 职业准备填写界面

职业选择，如图 16-4 所示。

职业选择	
姓名：	李晓
职位：	默认职位
当前状况：*	<p>1.不知道自己属于哪种类型，不知道自己适合干什么，不适合干什么，缺乏必要的自我分析能力。</p> <p>2.不知道一些职业应具备的知识和能力。</p> <p>你已经输入 65 个字符/建议最大长度为 1000</p>
当前阶段的发展计划：*	<p>1.客观评价自己，树立良好的心态</p> <p>2.确定适当的择业目标一个人的择业目标和本人具备的实力相当或接近，使自己在择业中处于优势地位</p> <p>3.正确认识社会，寻找最佳位置</p> <p>4.努力克服求职择业中的心理障碍</p> <p>你已经输入 100 个字符/建议最大长度为 1000</p>
下一发展阶段的计划：*	<p>确定就业目标，自觉地把学习同就业紧密地联系起来，建立起合理的知识结构，培养科学的思维方式，提高自己的实用技能，以适应将来在社会上从事职业岗位的要求。</p>

图 16-4 职业选择填写界面

职业适应，如图 16-5 所示。

职业适应	
姓名：	李晓
职位：	默认职位
当前状况：*	<p>1.实践能力有待提高</p> <p>2.社会交际能力欠缺</p> <p>3.需要提高自我发展能力</p> <p>你已经输入 36 个字符/建议最大长度为 1000</p>
当前阶段的发展计划：*	<p>1.培养良好的社会交际能力</p> <p>2.培养较强的组织管理能力，组织管理能力是指成功地运用管理者的知识和能力影响机构的活动，并达到最佳的工作目标的能力。</p> <p>3.适应变化的自我发展能力</p> <p>你已经输入 89 个字符/建议最大长度为 1000</p>
下一发展阶段的计划：*	<p>确定就业目标，自觉地把学习同就业紧密地联系起来，建立起合理的知识结构，培养科学的思维方式，提高自己的实用技能，以适应将来在社会上从事职业岗位的要求。</p>

图 16-5 职业适应填写界面

职业稳定，如图 16-6 所示。

职业稳定	
姓名：	李晓
职位：	默认职位
当前状况：*	<p>对工作缺乏安全感，来自工作中的不稳定因素</p> <p>你已经输入22个字符/建议最大长度为1000</p>
当前阶段的发展计划：*	<p>1.培养工作上的兴趣 2.致力于自己的本职工作，以巩固自己对这个职务的重要性</p> <p>你已经输入41个字符/建议最大长度为1000</p>
下一发展阶段的计划：*	<p>1.认清社会所赋予这份职业的安全感。它表现为社会的安定和社会对这份职务的评价及态度。 2.正视工作本身和工作环境对职业稳定感的影响。</p>

图 16-6 职业稳定填写界面

职业衰退，如图 16-7 所示。

职业衰退	
姓名：	李晓
职位：	默认职位
当前状况：*	<p>1.生理状况的变化使职业能力发生着缓慢的减退 2.心理上趋向于求稳</p> <p>你已经输入36个字符/建议最大长度为1000</p>
当前阶段的发展计划：*	<p>接受权利和责任减少的现实，学会接受一种新角色。</p> <p>你已经输入36个字符/建议最大长度为1000</p>
下一发展阶段的计划：*	<p>将大多数精力放在保有自己的工作领域中的一席之地，学会成为年轻人的良师益友。</p>

图 16-7 职业衰退填写界面

工作能力，如图 16-8 所示。

工作能力	
姓名：	李晓
职位：	默认职位
性格特征：*	<p>性格低调，容易轻松相处；耐心，适应力强；平静、泰然自若；仁慈善良宽容。</p> <p>你已经输入 81 个字符/建议最大长度为 1000</p>
专长：*	<p>1.全面发展,突出专长“德、智、体、美、劳全面发展,具有综合职业能力”</p> <p>2.学有所长,敢于创新</p> <p>你已经输入 39 个字符/建议最大长度为 1000</p>
期望培养的人格素质：*	<p>是解决问题的高手能缓和矛盾；随和，无攻击性；同情关心别人朋友众多；不急躁，善于倾听。</p>

图 16-8 工作能力填写界面

2) 职业生涯评价

完成这一系列内容的填写，根据提示，下一步骤为“职业生涯评价”。

选择“职业生涯规划”下的【职业生涯评价】，点击操作下方的【评价】，如图 16-9 所示。

当前位置：职业生涯规划 > 职业生涯评价

员工查询

部门名称：请选择 职位名称：请选择

员工姓名（或其拼音首字母）：

员工列表

员工姓名	所属部门	是否在职	职位	出生日期	手机号码	操作
李晓		在职	默认职位	1979-06-01	15912345676	评价

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

图 16-9 职业生涯评价界面

填写评价内容，点击【确定】，如图 16-10 所示。

姓名：	李晓	职位：	默认职位
性格评价：*	友好热诚；谈吐亲切，圆滑得体；感情投入，易受伤；富有创造力；做事果断，甚至武断；能力强，责任心强，做事有计划。		
	你已经输入 55 个字符建议最大长度为 500		
工作能力评价：*	善于客户沟通，有一定的组织和领导能力。曾多次组织某某活动，会议等。有责任心，事业心，上进心，对工作认真负责，一丝不苟，对工作求精。团结同事，合作能力强，服务领导组织安排。		
	你已经输入 85 个字符建议最大长度为 500		
职业树发展评价：*	具有发展前景		
	你已经输入 6 个字符建议最大长度为 500		

图 16-10 职业生涯规划填写界面

16.3 相关知识

16.3.1 职业生涯规划的意义

- 做好职业生涯规划，可以分析自我，以既有的成就为基础，确立人生的方向，提供奋斗的策略。
- 通过职业生涯规划，可以重新安排自己的职业生涯，突破生活的格线，塑造清新充实的自我。
- 通过职业生涯规划，个人可以准确评价个人特点和强项，在职业竞争中发挥个人优势。
- 通过职业生涯规划可以评估个人目标和现状的差距，提供了前进的动力，准确定位职业方向。
- 通过职业生涯规划重新认识自身的价值并使其增值。
- 通过自我评估，知道自己的优缺点，然后通过反思和学习，不断完善自己使个人价值增值。
- 通过职业生涯规划，全面了解自己，增强职业竞争力，发现新的职业机遇。

第 17 章 我的工作

17.1 系统综述

17.1.1 系统简介

奥派公共部门人力资源管理教学系统中的我的工作包括安排任务、提交任务、审批任务、公告查看、系统消息、发送消息以及接收消息几个模块。学生通过完成这部分实验，能够学习到组织内部是如何进行沟通的。

17.1.2 实验流程图



图 17-1 我的工作实验流程图

17.1.3 实验目的

该模块的主要内容是人事人员安排、接收、提交和审批任务等，以实现组织内部的良好沟通。

17.2 实验指导

17.2.1 实验情景

人事人员进行工作任务的安排，组织内部进行工作上的沟通。

17.2.2 实验任务

发布任务；提交任务；审批任务；公告查看；查看系统消息；发送用户消息；查看接收消息

17.2.3 实验步骤

完成任务十四，自动弹出任务十五的接受窗口，点击【接受】，如图 17-2 所示。



图 17-2 我的工作任务接受界面

1) 发布任务

根据提示，下一步骤为“发布任务”。

选中“我的工作”下的【任务管理】。点击【添加任务】，如图 17-3 所示。



图 17-3 任务管理界面

填写任务内容，点击【确定】，如图 17-4 所示。

我安排的任务添加

任务名称：*	规划调研
起止日期：*	2009-10-26 -- 2009-10-28
任务类型：*	天
任务对象：*	张玲
任务内容：*	进行规划调研 你已经输入6个字符/建议最大长度为500

图 17-4 任务添加界面

2) 提交任务

根据提示，下一步骤为“提交任务”。

由于我们刚刚添加的任务，任务对象选择的是张玲。所以，现在我们切换用户，进入**普通科长张玲**的账户，选择“我的工作”下的【任务管理】。在“我的任务”下点击【提交】，如图 17-5 所示。

张玲 [退出] 当前位置：我的工作 > 任务管理

导航菜单

- 我的工作
 - 任务管理
 - 公告管理
 - 消息管理
 - 组织设计
 - 人力资源规划
 - 招聘管理

工作管理

我安排的任务 我的任务

起止日期： --

我的任务列表

任务名称	任务内容	起止日期	任务类型	任务分配者	状态	操作
规划调研	进行规划调研	2009-10-26 -- 2009-10-28	天	李晓	未提交	提交

记录总数：1 总页数：1 当前页：1 首页 上一页 [1] 下一页 尾页

图 17-5 任务提交界面

提交任务，点击【提交】，如图 17-6 所示。

我的任务信息提交

任务信息	
任务名称：	规划调研
起止日期：	2009-10-26 -- 2009-10-28
任务类型：	天
任务对象：	张玲
任务内容：	进行规划调研
完成情况：*	<input checked="" type="radio"/> 完成 <input type="radio"/> 未完成
完成报告：*	完成 你已经输入2个字符/建议最大长度为1000
提交时间：	2009-10-26

图 17-6 任务信息提交界面

3) 审批任务

根据提示，下一步骤为“审批任务”。

切换用户，进入**人事科员李晓**的账户，对任务进行审批，如图 17-7 所示。



图 17-7 任务审批界面

4) 公告查看

根据提示，下一步骤为“公告查看”。

在“我的工作”下选择【公共管理】。能够看到公告列表，点击进行查看，如图 17-8 所示。



图 17-8 公共查看界面

5) 查看系统消息

根据提示，下一步骤为“查看系统消息”。

选择“我的工作”下的【消息管理】。在“系统消息”下，可以看到系统消息列表，点击进行查看，如图 17-9 所示。



图 17-9 系统消息查看界面

6) 发送用户消息

根据提示，下一步骤为“发送用户消息”。

在“用户消息”下点击【发送新消息】，如图 17-10 所示。



图 17-10 用户消息界面

编写消息，选择消息接收人，点击【发送】，如图 17-11 所示。



图 17-11 消息发送界面

7) 查看接收消息

根据提示，下一步骤为“查看接收消息”。

切换用户，进入 **普通科长张玲** 的账户，查看该消息，如图 17-12 所示。



图 17-12 查看接收消息界面

第 18 章 HR 工具箱

18.1 系统综述

18.1.1 系统简介

HR 工具箱与奥派人力资源管理系统相关联，通过 HR 工具箱，学生可以了解到如何操作人力资源，找到相关操作的一些案例数据。对学生操作起到积极的指导作用。同时数据实现共享，不同实验的上传的资料实现了共享，使学生能够得到更加丰富的实验案例数据，更快更好的完成实验，从而掌握人力资源管理。

18.1.2 实验流程图

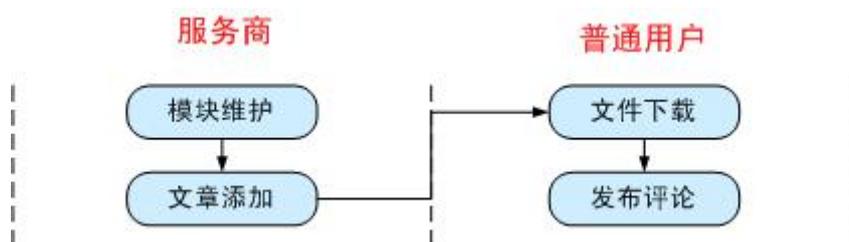


图 18-1 HR 工具箱实验流程图

18.1.3 实验目的

为人力资源管理设置相应的文档；了解完成 HR 工具箱所涉及的角色，以及各角色所涉及的功能。

18.2 实验指导

18.2.1 实验情景

HR 工具箱与奥派人力资源管理系统相关联，通过 HR 工具箱，学生可以了解到如何操作人力资源，找到相关操作的一些案例数据。对学生操作起到积极的指导作用。同时数据实现共享，不同实验的上传的资料实现了共享，使学生能够得到更加丰富的实验案例数据，更快更好的完成实验，从而掌握人力资源管理。

18.2.2 实验任务

服务商模块维护；服务商文章添加；普通用户文件下载；普通用户发布评论

18.2.3 实验步骤

点击页面最下方的【切换模块】，如图 18-2 所示。



图 18-2 切换模块界面

选择 HR 工具箱，如图 18-3 所示。

模块选择



图 18-3 模块选择界面

在进行实验之前，可以下载知识准备进行查看、查看实验说明以及实验流程，以更好地进行实验操作，如图 18-4 所示。



图 18-4 实验准备界面

角色选择部分，如图 18-5 所示。



图 18-5 角色选择界面

1) 模块维护

进入【HR 工具箱服务商】，可以对模块进行维护，如图 18-6 所示。



图 18-6 模块维护界面

2) 文章添加

点击【文件管理】，可以进行编辑并查看评论，还可以添加文件，如图 18-7 所示。



图 18-7 文件管理界面

进入【HR 工具箱用户】，如图 18-8 所示。



图 18-8 HR 工具箱用户进入系统界面

3) 文件下载

可以查看各个模块的相关文件，并进行下载，如图 18-9 所示。



图 18-9 文件查看下载界面

4) 发布评论

可以对文件发布评论。点击查看某一具体文章，最下方为评论区域，如图 18-10 所示。



图 18-10 评论发布界面

第 19 章 背景案例及数据

19.1 背景案例

新安市规划局成立于 2003 年，是适应新安城市发展和规划管理新形势的需要，组建的以城市规划、信息集成、城市测绘等多方面融合的新型城市规划研究机构。主要职能包括城市发展战略研究、地区开发、城市设计、重点项目的规划服务以及各类城市规划信息系统和城市测绘系统的建立及维护，测绘信息采集、管理，GIS 建设及软件开发等有关技术性、服务性工作等。规划局下属部门包括规划编制处、选址用地处、技术法规处、测绘信息处等。

目前，规划局预备对新安市的城市生活岸线等设施进行规划。挖掘长江岸线价值，将主城区内的生产性码头逐步迁出，建立滨江绿化景观带和滨江公园，让新安成为真正意义上的滨江城市。

鉴于该规划的草案提出以及具体实施，将出现人员需求，经过审批之后，财务部门需要对招聘需求做预算。预算经过审批之后，方可制定出具体的招聘计划。

规划局制定出详尽的招聘计划并选择通过何种方式进行发布。应聘岗位的人员添加自己的个人简历，进行工作申请。招聘结束之后，规划局对人员进行甄选，通过的人进行体检，体检通过，规划局将进行录用信息的发布，被录用的新员工报道，并与之签订合同。

人事部门可以对员工信息进行管理，查看他们的合同，并及时对将要到期的合同进行处理，选择是终止还是续签。人事科员能够进行任职提名、免职、调入、调出、变动、转任、挂职、回避、离职、辞退、离休、退休以及强制退休的申请，这些申请均需要通过层层审批方能实现。

新录用的人员需要进行职前培训，培训的内容包括政治理论培训、职业道德培训、政策法规培训、业务知识培训、文化素养培训以及技能训练的培训。首先要对培训机构以及基础资料的管理，其次要制定培训寻求、培训计划，并安排好日程，当培训结束后，对培训效果进行评估，管理培训费用。

为促进机关部门的作风改善以及工作效率的提高，人事部门加强对考勤制度的执行力度，对考勤类型进行维护，严谨对待排班管理、加班管理以及请假管理，及时添加考勤数据并汇总。

人事机关欲建立起科学、全面、合理的评估体系。采用 360 考核法对员工进行考核，并自定义制定员工考核模板和职位考核模板。考核执行完成后，可以通过饼图和柱状图来进行统计。

考核完毕后，可以针对考核成绩的高低，给予适当的奖惩，以督促工作更好地展开，提高公共部门的工作效率。

规划局同时配置了保险以及福利的相关信息，设置医疗项目，通过审批，保障职工的利益。

新安市规划局的薪酬项目包括基本工资、职位工资、绩效工资、住房津贴、加班费、值日津贴等多项。人事部门根据各人制定不同的工资，设定固定的日期发放工资。

工资提交之后，需要对工资进行发放。并对培训费用和招聘费用进行管理，以及人力资源规划的结算。

职工在对职业生涯的主客观条件进行测定、分析、总结研究的基础上，对自己的兴趣、爱好、能力、特长、经历及不足等各方面进行综合分析权衡，结合时代特点，根据自己的职业倾向，确定其最佳的职业奋斗目标，并为实现这一目标做出行之有效的安排。

19.2 案例数据

19.2.1 系统配置

表 19-1 人员职位分配

职位	人员
局长、任免机关	陈建
处长	王军
财务科员	朱建
财务科长	吴兵
人事科员	李晓
人事科长	李明
普通科员	顾叶
普通科长	王海

表 19-2 员工李明信息

员工姓名	李明	部门名称	
身份证号	320104197902011232	性别	男
籍贯	新安	雇佣类型	全职
出生年月	1979.02.01	民族	汉族
毕业院校	南京大学	专业	经济学
文化程度	本科	手机	15912345672
联系地址	福建路 2 号	电子邮件	liming@126.com
联系电话	83400002		
工号	AllPass_N_01	入职时间	2009-01-01
参加工作时间	2005-01-01	带薪休假天数	5 天
职位工资	500		
绩效系数	100	绩效工资	200
社保基数	1455	公积金基数	500

表 19-3 员工王军信息

员工姓名	王军	部门名称	
身份证号	320104197903011233	性别	男
籍贯	新安	雇佣类型	全职
出生年月	1979.03.01	民族	汉族
毕业院校	南京大学	专业	经济学
文化程度	本科	手机	15912345673
联系地址	福建路 3 号	电子邮件	wangjun@126.com
联系电话	83400003		
工号	AllPass_N_02	入职时间	2009-01-01
参加工作时间	2005-01-01	带薪休假天数	5 天
职位工资	500		
绩效系数	100	绩效工资	200
社保基数	1455	公积金基数	500

表 19-4 员工王海信息

员工姓名	王海	部门名称	
身份证号	320104194904011234	性别	男
籍贯	新安	雇佣类型	全职
出生年月	1949.04.01	民族	汉族
毕业院校	南京大学	专业	经济学
文化程度	本科	手机	15912345674
联系地址	福建路 4 号	电子邮件	wanghai@126.com
联系电话	83400004		
工号	AllPass_N_03	入职时间	2009-01-01
参加工作时间	2005-01-01	带薪休假天数	5 天
职位工资	500		
绩效系数	100	绩效工资	200
社保基数	1455	公积金基数	500

表 19-5 员工陈建信息

员工姓名	陈建	部门名称	
身份证号	320104197905011235	性别	男
籍贯	新安	雇佣类型	全职
出生年月	1979.05.01	民族	汉族
毕业院校	南京大学	专业	经济学
文化程度	本科	手机	15912345675
联系地址	福建路 5 号	电子邮件	chenjian@126.com
联系电话	83400005		
工号	AllPass_N_04	入职时间	2009-01-01
参加工作时间	2005-01-01	带薪休假天数	5 天
职位工资	500		
绩效系数	100	绩效工资	200
社保基数	1455	公积金基数	500

表 19-6 员工李晓信息

员工姓名	李晓	部门名称	
身份证号	320104197906011236	性别	男
籍贯	新安	雇佣类型	全职
出生年月	1979.06.01	民族	汉族
毕业院校	南京大学	专业	经济学
文化程度	本科	手机	15912345676
联系地址	福建路 6 号	电子邮件	lixiao@126.com
联系电话	83400006		
工号	AllPass_N_05	入职时间	2009-01-01
参加工作时间	2005-01-01	带薪休假天数	5 天
职位工资	500		
绩效系数	100	绩效工资	200
社保基数	1455	公积金基数	500

表 19-7 员工吴兵信息

员工姓名	吴兵	部门名称	
身份证号	320104197907011237	性别	男
籍贯	新安	雇佣类型	全职
出生年月	1979.07.01	民族	汉族
毕业院校	南京大学	专业	经济学
文化程度	本科	手机	15912345677
联系地址	福建路7号	电子邮件	wubing@126.com
联系电话	83400007		
工号	AllPass_N_06	入职时间	2009-01-01
参加工作时间	2005-01-01	带薪休假天数	5天
职位工资	500		
绩效系数	100	绩效工资	200
社保基数	1455	公积金基数	500

表 19-8 员工张玲信息

员工姓名	张玲	部门名称	规划编制处
身份证号	3211021986110928 24	性别	男
籍贯	新安	雇佣类型	全职
出生年月	1986.11.09	民族	汉族
毕业院校	南京大学	专业	经济学
文化程度	本科	手机	13912345678
联系地址	福建路6号	电子邮件	zhangling@126.com
联系电话	83494818		
工号	AllPass_N_10	入职时间	2009-01-01
参加工作时间	2005-01-01	带薪休假天数	5天
职位工资	600		
绩效系数	100	绩效工资	500
社保基数	1500	公积金基数	500

19.2.2 组织设计

表 19-9 组织机构配置

组织机构名称	新安市规划局
公共部门性质	政府部门
所在城市	新安
组织规模	300-999人
负责人	陈建
联系电话	83491111
联系地址	福建路
电子邮箱	xaghj@126.com

网站	http://www.xaghj.com
上级机关	新安市政府
组织职责	包括城市发展战略研究、地区开发、城市设计、重点项目的规划服务以及各类城市规划信息系统和城市测绘系统的建立及维护, 测绘信息采集、管理, GIS 建设及软件开发等有关技术性、服务性工作等等。
组织文化	我们关注城市的变化, 以开放的态度去应对变化。做一个追求城市公共利益的事业, 一个具有敏锐的时事和专业洞察力的研究部门, 一个为城市规划管理提供技术支撑的部门, 一个能快速行动和团结协作的队伍。
组织核心价值观	是适应新安城市发展和规划管理新形势的需要, 组建的以城市规划、信息集成、城市测绘等多专业融合的新型城市规划研究机构, 为城市规划做贡献。

表 19- 10 部门信息配置

部门名称	规划编制处
部门类型	人事管理部门
部门领导	李明
上级部门	无
部门电话	83492222
部门描述	负责组织制定城市规划编制计划, 负责规划编制指令性任务的下达, 负责规划编制成果的初审, 参与规划编制成果的终审

表 19- 11 职位信息添加

职位编号	ZW_01
职位名称	处长
基本工资参考	5000
职位分类	领导职务

表 19- 12 职级信息添加

职级编号	ZJ_01
工资额	5000
所属职位	处长

表 19- 13 岗位信息配置

岗位名称	规划编制处处长
岗位职责	参与全市经济和社会发展中长期规划和计划、国土规划、区域规划、江河流域规划、土地利用总体规划以及相关的专项、专业规划的编制工作
工作内容	研究制定全市村镇规划的近期和年度编制计划, 制定地方性的村镇规划技术标准, 指导市属各县的城乡规划和村镇规划编制工作, 指导、监督各县城镇和重要建制镇以及村镇的规划管理工作

19.2.3 人力资源规划

表 19-14 组织战略制定

时间段	2009. 10. 01-2009. 10. 31
组织要实现的目标	建立起组织配置和市场配置相结合的公平、平等、择优的选拔用人机制，在人才选拔上人人平等，唯才是举；在日常工作中为组织成员创造一个良好的人才生存空间，倡导他们发挥自己的潜力和创造力，为组织多做贡献，这样我们的公共部门才会具有生命力。
核心价值观	能力本位
组织的发展方向	建立以强调“以人为本”、“多元化”、“合作互助”为主要特征的现代公共部门
组织的发展计划	培养组织成员敢想、敢说、敢做的作风，鼓励组织成员提意见，提建议，参与组织决策；要因地、因时制宜，充分利用各种条件、扬长避短，调整其目标、组织结构和行为方式，满足环境提出的各种要求
指导方针	组织和成员形成一个责、权、利相统一的命运共同体，且在其中都有一种危机感、主体感和成就感
实施措施	采取的指导、协助员工确定其职业发展目标、设计职业发展路径，并为员工实现职业目标不断提供帮助

表 19-15 人员需求分析

人员需求分析名称	规划编制需求
部门	规划编制处
职位	默认职位
人力需求预测方法	现状预测法
需求人数	1

表 19-16 人力资源供给分析

人力资源供给分析名称	规划需求
预测方法	外部预测法
相关专业	经济学
毕业生人数	1

表 19-17 人力资源规划预算

预算名称	规划预算
预算年度	2009
年度预算销售额	100000
备注	规划预算

表 19- 18 工作分析

基本信息	
职位名称	处长
工作分析方法	资料分析法
工作职责	1. 主持全处行政日常工作. 2. 认真组织全处职工学习政治, 时事, 技术和业务, 不断提高全处职工的政治, 业务素质.
工作内容	1. 负责组织项目的申报, 立项, 设计, 报建, 招议标, 施工质量监控, 主体和竣工验收, 工程预决算的审核等工作. 2. 主持召开处务会议, 传达学习上级文件和指示精神, 研讨解决带全局性的工作和问题. 协调与基建处有关的横向关系.
工作条件	75%以上时间在室内工作, 不受气候影响; 因工作需要, 需配备一台计算机、电话、传真机以及其他办公用具, 无独立办公室
聘用条件	专业相关, 工作经验符合, 思想先进
转任与升迁范围	内部提升
培训机会	可获得计算机类、管理类、专业技术类等方面的培训
任职说明	
年龄	25-35
性别	男
学历	本科
工作经验要求	曾从事此类工作 3 年以上
生理要求	身高: 1.70-1.80; 体重: 与身高成比例, 正常范围内即可; 听力: 正常; 视力: 矫正视力正常
知识要求	3. 英语四级以上 4. 能熟练使用 office 系列软件
技能要求	4. 表达能力强 5. 观察能力 6. 逻辑处理能力强
综合素质	3. 有良好的职业道德 4. 独立工作能力强
其他要求	为人热情, 善于与人交往; 待人公允。

19.2.4 招聘管理

表 19-19 招聘需求

招聘需求名称	规划编制需求
招聘的职位名称	财务科员
工作描述	编制财务收支计划、信贷计划。 组织财务制度办法的制定及其落实执行。 资金的筹集调度，保证资金在使用上的安全可靠。 汇报财务制度、经济责任制的执行落实情况，及其存在问题，并提出解决意见。
招聘的人数	1
年龄	25-35
性别	女
部门现状	缺少财务科员
组织结构是否变化	不变化
专业需求	本科，大专以上需从事财务工作 3 年以上
需求原因	规划编制需求
备注	认真负责、工作细心、敢于坚持原则

表 19-20 招聘计划基本信息

招聘计划名称	规划编制
所需需求分析名称	规划编制需求
招聘需求申请名称	规划编制需求
职位名称	默认职位
部门名称	规划编制处
计划费用	1000
招聘数量	1
开始日期	2009. 10. 01
结束日期	2009. 10. 30

表 19-21 招聘计划详细信息

性别	女
年龄	25-35
文化程度	本科
工作经验	2-5 年
专业	经济学
工资待遇	2500-3500
职位描述	编制财务收支计划、信贷计划。 组织财务制度办法的制定及其落实执行。 资金的筹集调度，保证资金在使用上的安全可靠。 汇报财务制度、经济责任制的执行落实情况，及其存在问题，并提出解决意见
招聘来源	组织外部
招聘渠道	就业机构征招

表 19- 22 朱建简历

姓名	朱建	性别	男
民族	汉族	出生年月	1978.01.01
国家或地区	中国大陆	户口所在地	新安
证件类型	身份证	证件号	320104197801011231
目前年薪	30000	币种	人民币
政治面貌	党员	婚姻状况	未婚
毕业院校	南京大学	专业	经济学
文化程度	本科	工作年限	2-5 年
公司电话	83494818	联系地址	铁路北街 1 号
手机号码	15912345671	E-mail	Zhujian@126.com
家庭电话	83400001	邮编	210003
家庭地址	福建路 1 号		

表 19- 23 体检

体检内容	入职体检
身体状况	健康
疾病说明	无病史
体检结果	通过

表 19- 24 费用管理

费用申请名称	招聘费用	费用类型	招聘
招聘计划名称	项目部招聘	费用金额	1000
详细说明	用于支付招聘环节所需的费用		

表 19- 25 新员工报到

工号	AllPass_N_07	入职时间	2009-01-01
参加工作时间	2005-01-01	带薪休假天数	5 天
职位工资	500		
绩效系数	100	绩效工资	200
社保基数	1455	公积金基数	500

表 19- 26 人才库添加

姓名	顾叶	性别	女
民族	汉族	出生年月	1979.08.01
国家或地区	中国	户口	江苏
证件类型	身份证	证件号	320104197908011238
目前年薪	30000	币种	人民币
政治面貌	党员	婚姻状况	未婚
毕业院校	南大	专业	经济学
文化程度	本科	工作年限	2-5 年
公司电话	83490008	联系地址	福建路 8 号
手机号码	15912345678	邮箱	guye@126.com
家庭电话	83490008	邮编	210003
家庭地址	福建路 8 号		

19.2.5 人事管理

表 19-27 员工信息添加

员工姓名	顾叶	部门名称	
身份证号	320104197908011238	性别	女
籍贯	新安	雇佣类型	全职
出生年月	1979.08.01	民族	汉族
毕业院校	南京大学	专业	经济学
文化程度	本科	手机	15912345678
联系地址	福建路 8 号	电子邮件	guye@126.com
联系电话	83400008		
工号	AllPass_N_07	入职时间	2009-01-01
参加工作时间	2005-01-01	带薪休假天数	5 天
职位工资	500		
绩效系数	100	绩效工资	200
社保基数	1455	公积金基数	500

表 19-28 合同添加

员工姓名	顾叶		
合同类型	固定期限劳动合同	签订日期	2009.1.1
生效日期	2009.1.1	正常终止日期	2009.12.31

表 19-29 任职提名

任职提名名称	规划编制处处长
员工姓名	顾叶
任职方式	考任制
所属职位	默认职位
执行时间	2009.10.22
详细信息	原职：普通科员 提名：规划编制处处长
考核信息	通过
任职原由	工作表现突出

19.2.6 培训管理

表 19- 30 培训机构

培训机构名称	新安区党校
机构性质	党校
机构定位	进行改革开放意识、中国特色社会主义信念、现代化建设知识和能力教育，以及开展国际培训交流合作的基地
办学目标	提高广大干部的政治思想素质
办学内容	党的优良传统、党性党风和国情教育
主干课程	政治理论培训、职业道德培训、政策法规培训、业务知识培训、文化素养培训以及技能训练的培训
教学形式	体验式、研讨式
班次特点	短期培训、专题研究
机构地址	新安市云南路 1 号
联系电话	025-83491111
联系人	赵鹏

表 19- 31 培训课程添加

课程名称	政治理论培训
所属机构	新安区党校
课程简介	政治理论培训
课时	36
教师	赵鹏

表 19- 32 培训需求

需求名称	党政培训
需求分析方法	绩效考核
需求内容	对公共部门新进人员进行政治理论培训、职业道德培训、政策法规培训、业务知识培训、文化素养培训以及技能训练的培训
期望培训时间	2009. 10. 22
期望培训人	李明

表 19- 33 培训计划

培训计划名称	党政培训
培训单位	新安区党校
培训需求	党政培训
培训内容	对公共部门新进人员进行政治理论培训、职业道德培训、政策法规培训、业务知识培训、文化素养培训以及技能训练的培训
培训开始时间	2009. 10. 22
培训结束时间	2009. 10. 31

表 19- 34 培训日程

日程内容	对公共部门新进人员进行政治理论培训、职业道德培训、政策法规培训、业务知识培训、文化素养培训以及技能训练的培训		
计划开始时间	2009. 10. 22	计划结束时间	2009. 10. 31
实际开始时间	2009. 10. 22	实际结束时间	2009. 10. 31
应出席人数	10	实际出席人数	10
日程总结	完成		

表 19- 35 培训费用

费用名称	培训费用
培训计划名称	党政培训
费用类型	培训费用
费用金额	1000

表 19- 36 培训效果评估

评估模型	柯氏评估模型
评估内容	反应层、学习层、行为层、效果层评估
评估实际	效果显著

19.2.7 考勤管理

表 19- 37 班次添加

班次名称	秋冬工作时间
时段一	8：30——12：00
时段二	13：30——17：00
时段三	
每天工作时间	7 时

表 19- 38 加班申请表

加班申请名称	张玲 10. 22
加班人员	张玲
申请人	李晓
计划开始时间	2009. 10. 22
计划结束时间	2009. 10. 22
计划时数	2
申请日期	2009. 10. 22
事由	项目紧急
加班内容	完成项目相关

表 19- 39 请假申请表

请假申请名称	吴兵病假
请假人员	吴兵
申请人	李晓
计划开始时间	2009. 10. 22
计划结束时间	2009. 10. 22
计划时数	4
申请日期	2009. 10. 22
请假类型	病假
事由	病假

表 19- 40 考勤类型添加

助记符	JBBX	考勤类型名称	加班补休
考勤符号类型	用户自定义	符号	(自选)
说明	加班补休		

19.2.8 绩效考核

表 19- 41 考核方法

考核方法名称	序列比较法
考核方法简介	序列比较法是对按员工工作成绩的好坏进行排序考核的一种方法。在考核之前，首先要确定考核的模块，但是不确定要达到的工作标准。将相同职务的所有员工在同一考核模块中进行比较，根据他们的工作状况排列顺序，工作较好的排名在前，工作较差的排名在后。最后，将每位员工几个模块的排序数字相加，就是该员工的考核结果。总数越小，绩效考核成绩越好。

19.2.9 奖惩管理

表 19- 42 奖励申请

奖励申请名称	考核奖励
员工姓名	张玲
奖励类型	表扬
奖励说明	考核成绩优秀，予以奖励。

19.2.10 保险与福利管理

表 19- 43 保险基数管理

所在城市	新安
社保基数最低值 (元)	1455
社保基数最高值 (元)	9042
公积金基数最低值 (元)	850
公积金基数最高值 (元)	8900

表 19- 44 保险比例 (%)

所在城市	新安		
养老保险公司缴纳比例	2	养老保险个人缴纳比例	8
医疗保险公司缴纳比例	8.5	医疗保险个人缴纳比例	2
工伤保险公司缴纳比例	0.4	工伤保险个人缴纳比例	0
失业保险公司缴纳比例	1	失业保险个人缴纳比例	1
生育保险公司缴纳比例	0.7	生育保险个人缴纳比例	0
公积金公司缴纳比例	10	公积金个人缴纳比例	10

表 19- 45 福利项目添加

福利项目名称	计划生育补贴
福利项目解释	计划生育补贴

表 19- 46 医疗报销申请表

医疗报销申请名称	计划生育手术
医疗报销项目名称	医疗费
医疗费用	1000
医疗明细	计划生育所需手术的费用

19.2.11 薪酬管理

表 19- 47 薪酬项目

薪酬项目名称	职工教育经费	薪酬类型	其他支付
缩写名	JYJF	发薪批次	1
是否自动计算	否	是否使用	是
是否与成本相关	是	计税方式	税前
最大值	10000	最小值	2000
四舍五入	0.5>1, 0.4>0	表达式	
说明	职工教育经费		

19.2.12 职业生涯规划

表 19- 48 职业准备

姓名	李晓	职位	默认职位
当前状况	1. 缺乏必要的自我分析能力 2. 忽略职业的发展前景 3. 忽视自身素质的锻炼和提高		
当前阶段的发展计划	适应新的就业形势的需要，树立良好的心态		
下一发展阶段的机会	1. 解放思想，转变观念 2. 树立高尚的职业理想 3. 树立良好的敬业精神 4. 做好充分的心理准备，勇敢地迎接挑战		

表 19- 49 职业选择

姓名	李晓	职位	默认职位
当前状况	1. 不知道自己属于哪种类型，不知道自己适合干什么，不适合干什么，缺乏必要的自我分析能力。 2. 不知道一些职业应具备的知识和能力。		
当前阶段的发展计划	1. 客观评价自己，树立良好的心态 2. 确定适当的择业目标一个人的择业目标和本人具备的实力相当或接近，使自己在择业中处于优势地位 3. 正确认识社会，寻找最佳位置 4. 努力克服求职择业中的心理障碍		
下一发展阶段的机会	确定就业目标，自觉地把学习同就业紧密地联系起来，建立起合理的知识结构，培养科学的思维方式，提高自己的实用技能，以适应将来在社会上从事职业岗位的要求。		

表 19- 50 职业适应

姓名	李晓	职位	默认职位
当前状况	1. 实践能力有待提高 2. 社会交际能力欠缺 3. 需要提高自我发展能力		
当前阶段的发展计划	1. 培养良好的社会交际能力 2. 培养较强的组织管理能力，组织管理能力是指成功地运用管理者的知识和能力影响机构的活动，并达到最佳的工作目标的能力。 3. 适应变化的自我发展能力		
下一发展阶段的机会	确定就业目标，自觉地把学习同就业紧密地联系起来，建立起合理的知识结构，培养科学的思维方式，提高自己的实用技能，以适应将来在社会上从事职业岗位的要求。		

表 19- 51 职业稳定

姓名	李晓	职位	默认职位
当前状况	对工作缺乏安全感，来自工作中的不稳定因素		
当前阶段的发展计划	1. 培养工作上的兴趣 2. 致力于自己的本职工作，以巩固自己对这个职务的重要性		
下一发展阶段的机会	1. 认清社会所赋予这份职业的安全感。它表现为社会的安定和社会对这份职务的评价及态度。 2. 正视工作本身和工作环境对职业稳定感的影响。		

表 19- 52 职业衰退

姓名	李晓	职位	默认职位
当前状况	1. 生理状况的变化使职业能力发生着缓慢的减退 2. 心理上趋向于求稳		
当前阶段的发展计划	接受权利和责任减少的现实，学会接受一种新角色。		
下一发展阶段的机会	将大多数精力放在保有自己的工作领域中的一席之地，学会成为年轻人的良师益友。		

表 19- 53 工作能力

姓名	李晓	职位	默认职位
性格特征	性格低调，容易轻松相处；耐心，适应力强；平静、泰然自若；仁慈善良宽容。		
专长	1. 全面发展, 突出专长“德、智、体、美、劳全面发展, 具有综合职业能力” 2. 学有所长, 敢于创新		
期望培养的人格素质	是解决问题的高手能缓和矛盾；随和，无攻击性；同情关心别人朋友众多；不急躁，善于倾听。		

表 19- 54 职业生涯评价

性格评价	友好热诚；谈吐亲切，圆滑得体；感情投入，易受伤；富有创造力；做事果断，甚至武断；能力强，责任心重，做事有计划。
工作能力评价	善于客户沟通，有一定的组织和领导能力。曾多次组织某某活动，会议等。有责任心，事业心，上进心，对工作认真负责，一丝不苟，对工作求精。团结同事，合作能力强，服务领导组织安排。
职业树发展评价	具有发展前景