



雷速软件
Leysou Software

雷速人力资源管理系统

泗洪雷速软件有限公司

目 录

第 1 章 后台管理	2
1.1 系统设置	2
1.2 管理员管理	8
1.3 人员管理	8
1.4 公告留言管理	10
1.5 数据同步	11
1.6 档案设置	12
1.7 数据导入	12
1.8 数据查询及修改	13
1.9 档案审核	18
1.10 合同管理	18
第 2 章 前台操作	19
2.1 登录系统	19
2.2 档案查看	22
2.3 档案修改	22
2.4 查看通知公告	23
2.5 留言管理	24
2.6 个人信息管理	24
2.7 登录日志查看	25
2.8 找回密码	25

在人力资源管理中，员工档案项目繁多，并且有些内容会经常变化，这给管理工作带来一定的困难。为了使员工档案信息管理更加高效，我们开发了雷速人力资源管理系统。使用这套系统，管理员可以在后台轻松地导入、修改和查看员工信息。员工也可以查看自己的档案信息及提交档案修改申请。

本系统适用对象：需要对员工档案进行高效管理的大中型企事业单位、政府机关。软件具有以下特点：

- (1) 员工只能查询自己的档案信息，支持手机查询。
- (2) 员工可以在线提交档案修改申请，管理员后台一键审核更新。
- (3) EXCEL 数据导入导出。
- (4) 设置公告和留言板，方便和员工互动交流。
- (5) 后台设置超级管理员和人力资源管理员两级权限。
- (6) 系统既可以安装在局域网服务器上，也可安装在互联网服务器上。

第 1 章 后台管理

在浏览器地址栏中输入后台地址：<http://服务器 IP 或域名/admin> 登录，初始用户名为 admin 密码为 admin888。登录后，“我的桌面”显示常用工具：



1.1 系统设置

系统设置包括基本信息设置、系统通知设置、部门权限设置、权限分配、数据备份和异常查询等 6 项。

1. 基本信息设置:

上传文件目录: 目录为空时, 上传文件将保存在系统目录下的 upload 文件夹。为了数据安全, 可以将文件夹设置在系统文件夹之外。设置方法, 重新命名上传文件目录名。如果已经有上传文件, 可以选中“同时转移上传文件”选框, 将已上传文件转到新目录中。

密码重试次数: 如果员工或管理员错误输入密码次数超过此数, 账户将变为“禁用”状态, 管理员可以在后台将账号状态修改为“正常”。如果是员工账号被禁用, 前台管理人员可以帮其恢复为正常; 如果后台管理员账号被禁用, 其他超级管理员可以帮其恢复; 如果所有管理员账号都被禁用, 请将 managerset 文件夹复制到程序根目录, 在浏览器中访问 <http://服务器IP地址或域名/managerset>, 执行管理员重置命令, 生成用户名为 admin 密码为 admin888 的超级管理员账号。为了系统安全, 恢复后一定要将 managerset 文件夹移除。如果不采用上述方法, 过 3 小时后账号状态也会自动恢复为正常。

系统基本信息设置	
软件信息	此软件授权给江苏省XXXX机构使用; 最大员工数: 不限; 使用期限: 长期; 软件版本号: V7.09 查看用户许可协议
部门	<input type="text"/> (可输入 汉字、字母、数字)
电话	<input type="text"/> (例: 010-12345678-1234或010-12345678或139012345678)
邮箱	<input type="text"/> (例: 123@abc.com)
网站备案号	<input type="text"/>
上传文件目录	upload <input type="checkbox"/> 同时转移上传文件 上传文件目录放在本系统文件夹下, 留空提交
密码重试次数	<input type="text" value="10"/> (必填)(整数)
密码强度	<input checked="" type="radio"/> 简单 (不少于6位) <input type="radio"/> 较强 (不少于6位, 且小写字母、大写字母、数字和符号4类字符中至少有2类) <input type="radio"/> 强 (不少于6位, 且小写字母、大写字母、数字和符号4类字符中至少有3类) <input type="radio"/> 超强 (不少于6位, 且小写字母、大写字母、数字和符号4类字符全有)
前台登录日志数	<input type="text" value="20"/> (必填)(整数)
后台登录日志数	<input type="text" value="50"/> (必填)(整数)
前台外网登录界面	<input checked="" type="radio"/> 界面1 <input type="radio"/> 界面2
前台内网登录界面	<input checked="" type="radio"/> 界面1 <input type="radio"/> 界面2
<input type="button" value="提交修改"/>	

内网 IP 设置和前后台登录界面设置配合使用, 系统根据用户登录的 IP 判断是内网还是外网, 据此推送不同的登录界面。

内网IP设置		
起始IP	终止IP	删除
192.168.1.0	192.168.99.11	删除
添加IP: 从 <input type="text"/> 到 <input type="text"/> <input type="button" value="添加"/>		

刷卡终端设置: 提供智能卡管理的单位, 可以将读卡终端的 IP 设置在以下范围内。

刷卡终端设置	
刷卡终端IP设置	起始: 192 . 168 . 0 . 250 终止: 192 . 168 . 0 . 250
	<input type="button" value="提交修改"/>

2. 系统通知设置：向员工发送消息的方式，系统提供邮件、短信和微信三种方式。根据需要选择并设置优先顺序。如下图。

通知短信设置

消息类别	排序	删除
微信	1	删除
邮件	2	删除
短信	3	删除

通知方式：

短信

 排序：

3

提交

短信设置：目前系统集成百度和腾讯两家公司的短信接口，用户可以选择其中一家服务商，开通短信服务功能，将账号、模板、签名等信息填入系统即可使用。

短信设置	
短信服务商	<div>百度 <input checked="" type="checkbox"/> 启用</div>
账号	<div>a41[REDACTED]ss91dxbad9</div> 短信服务商提供
Key	<div>fdfg9gdk4ls0E[REDACTED]356ddss</div> 短信服务商提供
验证码模板编号	<div>smsTpl:e7[REDACTED]d2d8ds2dd01</div> 模板中只能包含1个6位数字验证码参数，且须通过短信服务商审核；验证码超时时间为10分钟
签名内容或编号	<div>y9yhr[REDACTED]49</div> 签名须通过短信服务商审核。（腾讯填内容，百度填编号）
	<div>提交</div>

短信服务商	百度		
功能模块	文印管理系统 ▼		
短信用途	文印完成通知 ▼		
模板内容	显示 \${code}：您申请印刷的材料：\${code2}已完成，存放位置：\${code3}。请及时取回。		
模板编号			短信服务商提供
签名内容或编号	<div></div> 签名须通过短信服务商审核。（腾讯填内容，百度填编号）		
	提交		

邮件设置:

邮件设置	
发信邮箱	abc@163.com (少于100个字符,如: abc@163.com, 如不启用发信功能, 请留空)
发信账号	abc@163.com (请填入少于50个字符,如: abc@163.com)
密码	(请填入少于25个字符)
发信服务器	smtp.163.com (邮件服务商提供, 如: smtp.163.com)
发信端口	25 (邮件服务商提供, 缺省为25)
邮件签名	XXXX公司 (请填入少于25个字符,可以是单位名称)
提交	

通知微信设置:

(1) 开通微信服务号, 获取 AppID 及 AppSecret, 填入下图的 3、4 行, 将\share\wechat 目录下的 weixin.jpg 文件替换为自己公众号二维码图片, 文件大小为 258px*258px。

(2) 填好返回域名;

微信设置	
开放平台AppID	wx5e0f1
开放平台AppSecret	551023b
服务号AppID	wx2758
服务号AppSecret	3f5cc15af
返回域名	leysou.com
提交 (开放平台AppID及AppSecret用于网站登录, 服务号AppID及AppSecret用于接	

(3) 选择功能模块和通知微信用途, 按模板内容显示的参考模板编号选择模板, 获取自己的模板编号填入, 完成设置。

通知微信设置			
模块	模板用途	模板	删除
网络报修	维修处理通知	siNlcE...VkLqA	删除
功能模块	网络报修系统 ▼		
通知微信用途	维修处理通知 ▼		
模板内容	显示 关键字依次为: 报修内容、报修人、报修时间、维修人、处理状态。参考模板编号: OPENTM407429121		
模板编号	siNlcE...VkLqA 服务号后台申请		
提交			

接收的微信通知如下图：



微信登录设置：如果使用微信登录功能，需要在微信开放平台注册账户，并通过认证，进行配置获取开放平台 AppID 及 AppSecret，填入下图的 1、2 行即可实现微信登录。

微信设置	
开放平台AppID	wx5[REDACTED]e0f1
开放平台AppSecret	551[REDACTED]023b
服务号AppID	wx[REDACTED]2758
服务号AppSecret	3f5cc[REDACTED]15af
返回域名	leysou.com
<input type="button" value="提交"/> (开放平台AppID及AppSecret用于网站登录，服务号AppID及AppSecret用于接	

3. 部门权限设置

权限设置			
添加权限	<input type="text"/> (必填)	<input type="button" value="添加"/>	权限列表：无，经理
删除权限	<input type="text" value="无"/>	<input type="button" value="删除"/>	
修改权限	<input type="text" value="无"/> 修改为： <input type="text"/> (必填)	<input type="button" value="修改"/>	

修改部门将同步更新人员表中的部门信息；删除部门时，如果此部门没有人员，部门直接删除，如果有员工，则部门列表中增加一项“未设置”，这部分人员全部转移至“未设置”下。

部门设置			
添加部门	<input type="text"/> (必填)	<input type="button" value="添加"/>	部门列表：办公室
删除部门	<input type="text" value="办公室"/>	<input type="button" value="删除"/>	
修改部门	<input type="text" value="办公室"/> 修改为： <input type="text"/> (必填)	<input type="button" value="修改"/>	

修改权限将同步更新人员表中的权限信息；被删除权限的下的人员的权限全部变为“无”。

4. 权限分配

权限分配列表	
部门	经理
办公室	是
财务室	
权限分配	
第一步，选择待设置权限	<input type="checkbox"/> 经理
第二步，勾选可管理的部门	<input type="checkbox"/> 办公室 <input type="checkbox"/> 财务室
<input type="checkbox"/> 全选	
	<input type="button" value="提交"/>

5. 备份还原数据库

数据库备份还原	
数据库备份	<input type="button" value="备份"/>
数据库还原	<input type="radio"/> lsoa_20190123221959.bak <input type="button" value="删除"/>
	<input type="button" value="还原数据库"/>

说明：

- (1) 备份文件在 database 文件夹内。
- (2) 还原数据库应选择无人查询或查询较少的时间段进行。
- (3) WEB 文件夹和 SQL 安装在同一服务器上才可以使用备份还原功能，并且需要服务器权限支持。

1.2 管理员管理

包括管理员查询、修改、删除、增加及管理登录日志查看几项。

超级管理员具体最高权限。删除管理员时，最后一个超级管理员不可删除。

管理员查询						
人员编号/登录名/姓名： <input type="text"/> <input type="button" value="提交"/> （支持姓名模糊查询，为空则查询所有管理员） 共查到 1 名管理员。						
登录名	姓名	人员编号	管理员类别	账号状态	修改	删除
admin	管理员	1234567890	超级管理员	正常	修改	删除

添加管理员	
登录名	<input type="text"/> (必填)
密码	<input type="text"/> (必填)
姓名	<input type="text"/> (必填)
人员编号	<input type="text"/> (必填)
管理等级	<input type="checkbox"/> 超级管理员 <input type="checkbox"/> 文印管理员
账号状态	正常 ▼
<input type="button" value="添加"/>	

管理员登录日志：

管理员登录日志			
登录名	登录时间	登录IP	密码验证
admin	2020/4/25 20:05:03	192.168.99.11	正确
admin	2020/4/25 12:11:23	192.168.99.11	正确
admin	2020/4/25 10:39:44	192.168.99.11	正确

1.3 人员管理

包括查询、修改、删除、添加、批量导入和登录日志查看几项。

1. 人员查询、删除。

人员查询				每页显示行数：10		确定		
人员编号/登录名/智能卡/姓名			<input type="text"/>		部门	所有 ▼		
权限		所有 ▼		账号状态	所有 ▼		登录选择	所有 ▼
提交		重置						

共查到 4 名人员。

<input type="checkbox"/> 全选	人员编号	登录名	智能卡	姓名	部门	权限	电话	邮箱	帐号状态	登录选择	修改
<input type="checkbox"/>	fssdsd			qqewq	办公室	无			正常	全部允许	修改
<input type="checkbox"/>	1234001	1234001		ss	办公室	无	13555551125		正常	全部允许	修改
<input type="checkbox"/>	999	liubei		刘备	办公室	经理	18000000020	shibei@163.com	正常	全部允许	修改
<input type="checkbox"/>	123	123		张飞	办公室	无	13555550020	6000000@163.com	正常	全部允许	修改

批量删除	
批量修改：将选中人员的	部门 ▼ 修改为 办公室 ▼ 提交 将选中人员密码重置为： <input type="text"/> 提交

2. 人员信息修改：可批量修改和也可对单个人员进行修改。

账号状态：有“正常”、“禁用”和“锁定”三种状态。当密码错误次数超过限定后，账号状态变为“禁用”，过3小时自动解禁，恢复为“正常”。如果管理员将员工账号设为“锁定”状态，该员工将无法登录系统。

3. 人员信息添加：人员编号、登录名和智能卡号不能重复，但登录名和智能卡号可以为空。

添加人员	
人员编号	<input type="text"/> (必填)
密码	<input type="text"/> (必填)
姓名	<input type="text"/> (必填)
部门	办公室 ▼
权限	无 ▼
登录名	<input type="text"/>
智能卡	<input type="text"/>
电话	<input type="text"/>
邮箱	<input type="text"/>
添加	

4. 员工登录日志查看：

员工登录日志					
人员编号	登录名	姓名	登录时间	登录IP	密码验证
123	123	张飞	2020/4/22 21:05:05	192.168.99.11	正确
123	123	张飞	2020/4/22 21:04:52	192.168.99.11	正确
999	liubei	刘备	2020/4/22 20:28:59	192.168.99.11	正确

5. 批量导入人员信息

(1) 点击 EXCEL 图标，下载并打开 EXCEL 样表，删除演示数据，按例子填入真实数据，保存退出（如果是复制数据，粘贴为数值或文本格式）。

批量导入人员信息

选择文件

未选择任何文件

导入预览 (只显示前10行数据明细)

点击后面图标下载EXCEL样表



(2) 点击“选择文件”，指向待导入的 EXCEL 文件，点击“导入预览”后，显示待导入的数据的前 10 行。读取数据时，系统会自动检测数据，数据有误会给出提示；密码不足 6 位，系统会自动补 0。如果系统对密码进行了更新，会提示导出更新密码后的人员信息表，这时管理员可以修改原 EXCEL 文件，使密码符合规范，重新导入；或下载系统自动更新后的人员信息表备用，然后确认导入。

选择文件

yuangong.xls

导入预览 (只显示前10行数据明细)

点击后面图标下载EXCEL样表



EXCEL文件中共有 4 行数据。

人员编号	密码	姓名	部门	登录名	智能卡	电话	邮箱
1234001	123456	李小东	办公室	yuangong1	1234567890	13900000000	li@abc.com
1234002	123456	王兰	办公室	yuangong2	1234567891	13900000001	wang@abc.com
1234003	123456	赵光	办公室	yuangong3	1234567892	010-88888888	zhao@abc.com
1234004	123456	李华	办公室	yuangong4	1234567893	0577-8888888	zhao@abc.com

确认导入

☒ 自动更新部门表

☒ 密码加密导入

密码采用单向加密技术，管理员无法查询到员工的密码，所以，密码如果被系统更新，请下载保存。

确认导入后，如果有相同编号的人员，系统进行数据更新。如果是新人员，则添加。登录名重复将无法导入或更新。

1.4 公告留言管理

1. 公告管理：

公告列表

每页显示行数：

确定

<input checked="" type="checkbox"/> 全选	标题	查阅部门	发布时间	发布人	发布人编号	显示	修改
<input type="checkbox"/>	公告：系统开始测试	所有	2020/4/15 20:26:32	管理员	1234567890	是	修改
<input type="checkbox"/>	公告：系统开始测试	所有	2019/9/15 7:29:42	管理员	1234567890	是	修改

公告：系统开始测试

系统开始测试

发 布 人:管理员 发布时间：2020/4/15 20:26:32 查阅部门：所有

[返回](#)

添加修改公告	
公告标题	公告：系统开始测试 (必填)
查阅部门	<input type="checkbox"/> 全选 <input checked="" type="checkbox"/> 办公室 <input checked="" type="checkbox"/> 财务室
前台显示	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
公告内容	<div> </div> <p>系统开始测试</p>
添加附件	<input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件 <input type="button" value="上传"/> 单个附件不大于50M
	<input type="button" value="提交"/>

2. 留言管理：管理员回复的内容，只有提交留言的人员工可以看到。

[illegible]

1.5 数据同步

在管理中心点击“人力资源管理”进入，执行“数据同步”，将员工信息读入系统。

信息查询

数据同步

信息查询

每页显示行数: 20

确定

1.6 档案设置

项目管理：可以设定自定义的档案项目。自定义的档案项目在档案管理的其他信息中显示。

其他信息项目设置

添加字段:

添加

<input type="checkbox"/> 全选	字段名称	修改
<input type="checkbox"/>	自选项目1	修改
<input type="checkbox"/>	自选项目2	修改

批量删除

内容预置：可以为档案项目预置内容。在修改员工信息或批量导入员工信息时也可以自动将新内容添加到系统中。

档案管理
数据导入
系统设置
项目设置
理中心
出

字段项目设置

选择字段	选择项目
部门 性别 民族 健康状况 婚姻状况 人员性质 外语语种 外语水平 宗教信仰 最高学历 第一学历 进入方式 现任岗位 在岗情况 职业资格 行政职务 党派 党内职务 主技术职称 主专业技术职称级别 聘任职称 其他专业技术职称 其他专业技术职称级别 工人技术等级 工人技术等级聘任职务	汉族

删除

修改

增加

回族

增加

1.7 数据导入

(1) 点击 EXCEL 图标，下载 EXCEL 样表打开，删除表中示例数据，填入真实数据保存退出。

批量导入档案信息

选择文件 未选择任何文件

上传文件 (只显示前10行数据明细) EXCEL文件中共有 1 行数据

职工号	姓名	身份证号	部门	性别	民族	籍贯	出生日期	健康状况	婚姻状
8001	路人甲	321324198212120058	办公室	男	汉族	江苏南京	19821212	健康	未婚

系统中项目	EXCEL表中项目	系统中项目	EXCEL表中项目
职工号	职工号 ▼	姓名	姓名 ▼
身份证号	身份证号 ▼	部门	部门 ▼
性别	性别 ▼	民族	民族 ▼
籍贯	籍贯 ▼	出生日期	出生日期 ▼
健康状况	健康状况 ▼	婚姻状况	婚姻状况 ▼

(2) 点击“浏览”，指向待导入的 EXCEL 文件，点击“上传文件”后，显示待导入数据的前 10 行。检查系统中的项目和 EXCEL 表中的项目是否对应，不对应手工更改，设置无误后确认导入。

导入时可以选择部分项目，也可以选择所有项目，其中职工号必选，其他项目根据需要进行选择。

照片更新：在 EXCEL 文件中的“照片文件名”列填写员工照片文件名，命名规则为职工号+文件类型。如职工号为 8001，照片文件类型为 jpg，则文件名为 8001.jpg。数据导入后，打开上传目录下的“rl\pic”文件夹，保存原始大小照片文件；然后将照片修改成 144*108 的同名文件，保存在“rl\pics”下。

1.8 数据查询及修改

选择部门，填写人员编号或姓名，进行查询，支持姓名模糊查询，如输入一个“李”，将显示姓名中含有“李”字的所有员工，不输入关键字，则查询所有。

信息查询						每页显示行数：20
部门：办公室 ▼	人员编号或姓名：			提交查询	共查到 2	
职工号	姓名	身份证号	部门	性别	出生日期	现任权限
999	刘备		办公室			
123	张飞	321324198212120058	办公室	男	19821212	业务经理

同步后的个人信息只有职工号、姓名和部门三项数据，其他数据需要录入或导入。点击“修改”，可录入和修改员工信息，点击员工姓名可查看员工信息。

(1) 信息修改：

员工信息修改包括基本信息、学历、工作情况、职称、考核、工作简历和其他信息 7 项。

基本信息				
人员编号	123	证件照  <input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件		
姓名	张飞			
身份证	3213241982120058 人像面： <input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件 <input type="button" value="查看"/> 国徽面： <input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件 <input type="button" value="查看"/>			
	部门		办公室 <input type="text"/>	
性别	男 <input type="button" value="v"/>	民族	汉族 <input type="text"/>	
籍贯	江苏南京 <input type="text"/>	出生日期	19821212 <input type="text"/> (8位数字)	
健康状况	健康 <input type="button" value="v"/> <input type="text"/>	婚姻状况	未婚 <input type="button" value="v"/> <input type="text"/>	
人员性质	全民 <input type="button" value="v"/> <input type="text"/>	外语语种	英语 <input type="button" value="v"/> <input type="text"/>	
外语水平	精通 <input type="button" value="v"/> <input type="text"/>	宗教信仰	无 <input type="button" value="v"/> <input type="text"/>	
住址	江苏省南京市鼓楼区XXX路XX号		邮政编码	210001 <input type="text"/>
移动电话	1300XXXX011 <input type="text"/>		电子信箱	5557545214545@qq.com <input type="text"/>
<input type="button" value="保存"/>				

学历	
最高学历	大学本科毕业 <input type="button" value="v"/> <input type="text"/>
	毕业学校： <input type="text"/> 南京大学
	专业： <input type="text"/> 经理管理
	毕业日期： <input type="text"/> 200807
	毕业证图片： <input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件
最高学位	<input type="text"/> 管理硕士
第一学历	大学专科毕业 <input type="button" value="v"/> <input type="text"/>
	毕业学校： <input type="text"/> 南京城市大学
	专业： <input type="text"/> 经济
	毕业日期： <input type="text"/> 200307
	<input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件
<input type="button" value="保存"/>	
说明：下拉列表中没有合适选项的，可以在列表后面的文本框中输入。	

工作情况			
参加工作年月	<input type="text" value="200307"/>	工龄	<input type="text" value="10"/> (整数)
进入现单位年月	<input type="text" value="200308"/>	进入方式	毕业生分配 <input type="text"/>
现任职务	业务经理 <input type="text"/>	在岗情况	在岗 <input type="text"/>
职业资格	经济师 <input type="text"/> 证书编号: <input type="text" value="20030700457840"/> 认定机构: <input type="text" value="南京市人事局"/> 颁发日期: <input type="text" value="200307"/> <input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件		
行政职务	经理 <input type="text"/> 任命单位: <input type="text" value="本单位"/> 任职年月: <input type="text" value="201112"/>		
党派	共产党员 <input type="text"/> 加入日期: <input type="text" value="200712"/> 党内职务: <input type="text" value="支部委员"/> 任命单位: <input type="text" value="单位党总支"/> 任职年月: <input type="text" value="201112"/>		
<input type="button" value="保存"/>			
说明: 下拉列表中没有合适选项的, 可以在列表后面的文本框中输入。			

职称			
主专业技术职称	中级经济师 <input type="text"/> 级别: 中级 <input type="text"/> 取得年月: <input type="text" value="201112"/> 聘任职称: 中级经济师 <input type="text"/> 聘任年月: <input type="text" value="201201"/> 职称图片: <input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件		
其他专业技术职称	初级会计师 <input type="text"/> 级别: 初级 <input type="text"/> <input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件		
工人技术等级	无 <input type="text"/> 取得年月: <input type="text" value="200012"/> 聘任职务: 无 <input type="text"/> 聘任日期: <input type="text" value="200012"/> <input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件		
<input type="button" value="保存"/>			
说明: 下拉列表中没有合适选项的, 可以在列表后面的文本框中输入。			

考核		
年度	等第	删除
2014	合格	删除
年度: <input type="text" value="2019"/> 等第: <input type="text" value="合格"/> <input type="button" value="提交"/>		

工作简历					
起始时间	终止时间	工作单位	职务	备注	删除
200307		江苏省XXXX公司	业务经理		删除
起始日期	<input type="text" value="6位数字"/>				
终止日期	<input type="text" value="6位数字"/>				
工作单位	<input type="text"/>				
职务	<input type="text"/>				
备注	<input type="text"/>				
<input type="button" value="提交"/>					

其他信息	
固定电话	<input type="text" value="025-224411221"/>
人员类别	<input type="text" value="正式"/>
<input type="button" value="保存"/>	

人员编号：由员工信息表导入，不可在此更改；如果人员编号有误，要在员工管理中修改，然后进入人力资源管理系统，进行同步操作。带下拉菜单的项目，可以直接选择内容；如果下拉菜单中没有合适内容，可以手工填入，保存后所填内容自动添加到系统中。每个模块录入完毕后进行保存。

日期格式为 6 位或 8 位数字。如：出生年月格式为 19810501，参加工作时间格式为 201001。

其他信息的项目在“项目设置”中设定。

(2) 信息查看：

基本信息			
人员编号	123	证件照	
姓名	张飞		
身份证	321122198212120058 人像面图片 国徽面图片		
部门	办公室		
性别	男		
民族	汉族		
籍贯	江苏南京	出生日期	19821212
健康状况	健康	婚姻状况	未婚
人员性质	全民	外语语种	英语
外语水平	精通	宗教信仰	无
住址	江苏省南京市鼓楼区XXX路XX号	邮编	210001
移动电话	13000101011	电子信箱	55576552214545@qq.com
学历			
最高学历	大学本科毕业 南京大学 经理管理 200807		
最高学位	管理硕士		
第一学历	大学专科毕业 南京城市大学 经济 200307		
工作情况			
参加工作年月	200307	工龄	10
进入时间	200308	进入方式	毕业生分配
现任职务	业务经理	在岗情况	在岗
职业资格	经济师，编号：20030722457840，颁发日期：200307，认定机构：南京市人事局		

档案查询方法：
先设置查询条件。

设置查询条件			
部门	=	办公室	添加条件
	≤	出生日期	添加条件
隐藏查询条件			清除
			清除所有

再选择查询项目提交。

选择查询项目			
<input checked="" type="checkbox"/> 身份证号	<input type="checkbox"/> 婚姻状况	<input type="checkbox"/> 移动电话	<input checked="" type="checkbox"/> 第一学历
<input checked="" type="checkbox"/> 部门	<input checked="" type="checkbox"/> 人员性质	<input type="checkbox"/> 电子信箱	<input type="checkbox"/> 第一学历学校
<input checked="" type="checkbox"/> 性别	<input type="checkbox"/> 外语语种	<input type="checkbox"/> 最高学历	<input type="checkbox"/> 第一学历专业
<input type="checkbox"/> 民族	<input type="checkbox"/> 外语水平	<input type="checkbox"/> 最高学历学校	<input type="checkbox"/> 第一学历时间
<input type="checkbox"/> 籍贯	<input type="checkbox"/> 宗教信仰	<input type="checkbox"/> 最高学历专业	<input type="checkbox"/> 参加工作年月
<input checked="" type="checkbox"/> 出生日期	<input type="checkbox"/> 住址	<input type="checkbox"/> 最高学历时间	<input type="checkbox"/> 工龄
<input type="checkbox"/> 健康状况	<input type="checkbox"/> 邮编	<input type="checkbox"/> 最高学位	<input type="checkbox"/> 进入本单位时间
			<input type="checkbox"/> 职业资格
			<input type="checkbox"/> 职业资格证书编号
			<input type="checkbox"/> 职业资格证书颁发日期
			<input type="checkbox"/> 职业资格认定机构
			<input checked="" type="checkbox"/> 行政职务
			<input type="checkbox"/> 行政职务任职年月
			<input type="checkbox"/> 行政职务任命单位
			<input type="checkbox"/> 党内职务
			<input type="checkbox"/> 党内职务任命单位
			<input type="checkbox"/> 党内职务任职年月
			<input type="checkbox"/> 其他专业技术职称
			<input type="checkbox"/> 其他专业技术职称级别
			<input type="checkbox"/> 工人技术等级
			<input type="checkbox"/> 工人技术等级取得时间
			<input type="checkbox"/> 工人技术等级聘任职务
			<input type="checkbox"/> 工人技术等级聘任时间

隐藏查询项目

共查到 4 行数据。

职工号	姓名	身份证号	部门	性别	出生日期	人员性质	第一学历	行政职务
100	张飞a	33333333333	办公室	男	19780101	合同		经理
1234001	ss		办公室					
999	刘备		办公室					
123	张飞	321324190012120058	办公室	男	19821212	全民	大学专科毕业	经理

打印预览 导出到EXCEL

1.9 档案审核

员工可以在前台提交档案修改申请，管理员在后台进行审核。审核通过后，系统自动更新员工的档案。管理员也可以审核不通过或直接删除修改申请。

信息审核 考核审核 简历审核

选择项目： 所有 ▼ 部门： 办公室 ▼ 人员编号、身份证号或姓名： 提交查询

人员编号: 100 姓名: 客服 部门: 办公室, 将 姓名 修改为 : c。

审核通过 审核未通过原因: 姓名不正确 审核未通过

<input type="checkbox"/> 全选	审核	人员编号	姓名	部门	项目	修改后内容	提交时间	审核状态	删除
<input type="checkbox"/>	审核	100	客服	办公室	姓名	c	2020/7/30 23:36:16	未审核	删除

批量审核通过 批量删除

1.10 合同管理

可以添加劳动合同、查询劳动合同、删除劳动合同。

录入合同

人员编号/姓名: 100 查询

☒ 客服

合同编号	<input type="text"/>
合同名称	<input type="text"/>
生效日期	<input type="text"/>
终止日期	<input type="text"/>
备注	<input type="text"/>
上传文件	<input type="button" value="选择文件"/> 未选择任何文件
<input type="button" value="提交"/>	

合同查询

☐有效
 ☐失效
 ☒所有
 人员编号/姓名:

<input type="checkbox"/> 全选	人员编号	姓名	合同名称	合同编号	生效时间	终止时间	备注	查看
<input type="checkbox"/>	100	客服	人事代理合同	011	2015/7/25 0:00:00	2018/7/25 0:00:00		
<input type="checkbox"/>	100	客服	人事代理合同	5432	2015/7/25 0:00:00	2020/7/25 0:00:00		5432.pdf
<input type="checkbox"/>	100	客服	人事代理合同	r322	2015/7/25 0:00:00	2021/7/25 0:00:00		r322.pdf
<input type="checkbox"/>	100	客服	人事代理合同	2017	2018/7/1 0:00:00	2021/7/30 23:59:59		2017.pdf
<input type="checkbox"/>	100	客服	人事代理合同	054	2018/7/25 0:00:00	2021/7/25 0:00:00		

第 2 章 前台操作

2.1 登录系统

在浏览器地址栏中输入前台地址，默认登录界面是账号密码登录。账号支持人员编号、登录名、电话和邮箱 4 种方式。



The image shows a user login interface with the title 'user Login' and '用户登录' in large blue characters. Below the title, there are two input fields: '用户名:' (Username) with a dropdown menu showing '人员编号/登录名/邮箱/电话' (Personnel Number/Login Name/Email/Phone) and '密码:' (Password) with a dropdown menu showing '请输入密码' (Please enter password). To the right of the password field is a blue button with 'Enter' and '登录' (Login). At the bottom, there are two links: '找回密码' (Forgot Password) and '微信登录' (WeChat Login).

也可切换到微信登录（须先启用微信登录功能），首次微信登录须对账号进行绑定。



绑定账写	
人员编号/登录名/邮箱/电话	
请输入密码	
<div>绑定</div>	

第一次登录会要求重设个人信息。

第一次登录请修改信息	
人员编号	123
姓名	张飞
部门	办公室
登录名	<input type="text" value="123"/> 必填
新密码	<input type="text"/> 必填 密码不少于6位。
密码强度	<input type="button" value="弱"/> <input type="button" value="中"/> <input type="button" value="强"/>
重复密码	<input type="text"/> 必填
电话	<input type="text"/> 必填
邮箱	<input type="text"/> 必填
<input type="button" value="提交修改"/>	

然后进入“我的桌面”，显示常用工具：



档案查看



信息修改



考核修改



工作简历修改



个人信息



查看公告

2.2 档案查看

前台登录，档案查看：

基本信息			
人员编号	123	证件照	
姓名	张飞		
身份证	321324190012120058 人像面图片 国徽面图片		
部门	办公室		
性别	男	民族	汉族
籍贯	江苏南京	出生日期	19821212
健康状况	健康	婚姻状况	未婚
人员性质	全民	外语语种	英语
外语水平	精通	宗教信仰	无

2.3 档案修改

如果个人档案信息有误，员工可以在线提交修改申请。

信息修改方法：选择项目，选择或填入正确内容。

工作简历修改，从参加工作开始，填入起止时间、工作单位和职务提交。现工作单位可以不写终止时间。

工作简历修改必须把所有简历全部提交，不可只提交其中一行。

将	最高学历	修改为：	大学本科毕业	，如选择框中没有合适的选项，在这里输入：		提交
更换	照片	:	选择文件	未选择任何文件		提交
项目	修改后内容	提交时间	审核状态	删除		
照片	_123.png	2020/7/31 22:54:02	未审核	删除		
最高学历	大学本科毕业	2020/7/31 22:53:46	未审核	删除		

考核修改

年度: 2019 ▾ 等第: 合格 ▾

年度	等第	提交时间	审核状态	删除
2019	合格	2020/7/31 22:55:55	未审核	删除

审核查询

☒ 审核通过 ☐ 审核未通过

简历修改

起始时间	<input type="text"/> (示例: 201201)
终止时间	<input type="text"/> (示例: 201201)
工作单位	<input type="text"/>
职务	<input type="text"/>
备注	<input type="text"/>
<input type="button" value="提交"/>	

起始时间	终止时间	工作单位	职务	备注	提交时间	审核状态	删除
199806	201206	第一公司	经理		2020/7/31 22:57:55	未审核	删除

审核查询

☒ 审核通过 ☐ 审核未通过

2.4 查看通知公告

通知公告

标题	查阅部门	发布时间	发布人
公告: 系统开始测试	所有	2020/4/15 20:26:32	管理员
公告: 系统开始测试	所有	2019/9/15 7:29:42	管理员

公告：系统开始测试

系统开始测试

发 布 人:管理员 发布时间: 2020/4/15 20:26:32 查阅部门: 所有

返回

2.5 留言管理

留言管理

留言人姓名	留言时间	留言内容	回复内容	回复时间	回复人姓名
张飞	2019/9/15 7:29:42	咨询: 我的密码如何更改?	在个人信息中修改	2020/4/25 20:47:42	管理员

发表留言

2.6 个人信息管理

个人信息修改如下，如果姓名和部门有误，联系管理员修改。

个人信息

人员编号: 123

姓名: 张飞

部门: 办公室

登录名:

电话:

邮箱:

提交修改

修改密码:

重置密码：

原密码：

密码不少于6位。

新密码：

弱

中

强

重复密码：

提交修改

绑定微信公众号，方便接收系统通知，绑定方法：先扫描左侧二维码关注公众号，然后扫描右侧二维码绑定。

扫左边二维码关注公众号，然后扫右边二维码绑定

微信绑定：


扫码关注公众号


扫码绑定

刷新状态

2.7 登录日志查看

登录日志				
登录名	姓名	登录时间	登录IP	密码验证
123	张飞	2020/4/25 22:25:11	192.168.1.11	正确

2.8 找回密码

点击登录页面上的“找回密码”，选择找回密码方式（以邮箱找回为例），输入已登记的邮箱地址，发送验证码。

☒ 邮箱找回 ☐ 手机找回

请输入电子邮箱

发送验证码到邮箱

输入收到的验证码：

☒ 邮箱找回 ☐ 手机找回

验证码

验证

输入新密码

.....

弱

中

强

密码不少于6位。

.....|

提交