



融入人力资源管理 变革思路的eHR

刘书生 陈 莹 王美佳◎著



融入人力资源管理变革思路，提升人力资源管理效率，
让人力资源管理信息不再碎片化。

融入人力资源管理 变革思路的eHR

刘书生 陈 莹 王美佳◎著

图书在版编目 (CIP) 数据

融入人力资源管理变革思路的eHR / 刘书生, 陈莹, 王美佳著. —北京: 企业管理出版社, 2019.3

ISBN 978-7-5164-1911-3

I. ①融… II. ①刘… ②陈… ③王… III. ①人力资源管理—管理信息系统 IV. ①F243-39

中国版本图书馆CIP数据核字 (2019) 第041243号

书 名: 融入人力资源管理变革思路的eHR

作 者: 刘书生 陈莹 王美佳

责任编辑: 张 羿

书 号: ISBN 978-7-5164-1911-3

出版发行: 企业管理出版社

地 址: 北京市海淀区紫竹院南路17号 邮编: 100048

网 址: <http://www.emph.cn>

电 话: 总编室 (010) 68701719 发行部 (010) 68414644

编辑室 (010) 68701661 (010) 68701891

电子邮箱: emph003@sina.cn

印 刷: 河北盛世彩捷印刷有限公司

经 销: 新华书店

规 格: 170毫米×240毫米 16开本 22印张 327千字

版 次: 2019年3月第1版 2019年3月第1次印刷

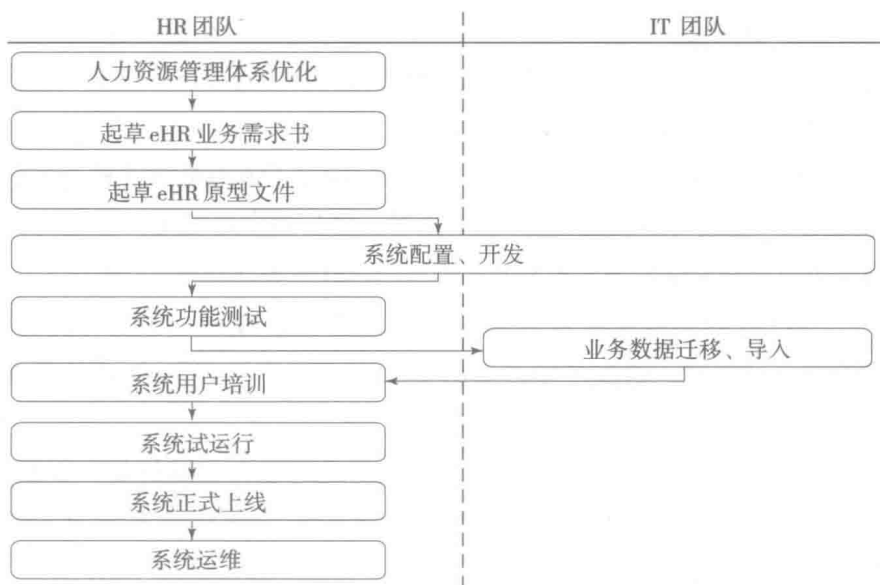
定 价: 69.00元

序

随着企业人力成本的日益攀升，借助人力资源管理软件（eHR）来提升人力资源管理效能，已经成为众多企业管理者们的共识。但是，我们需要清楚地认识到，人力资源管理软件只是锦上添花的工具，不是雪中送炭的良方。试图通过实施 eHR 软件来解决所有的管理问题，也只是徒劳。很多 eHR 软件的销售人员对其产品的夸大宣传，一直在误导着企业。

只有当组织的日常管理基础和运作管理都具备了有效的保障机制时，再导入管理软件才是现实可行的。这样，才能真正做到让 eHR 软件去匹配人力资源管理业务，而不是本末倒置地让人力资源管理业务去适应 eHR 软件。从而，才能保证 eHR 项目的成功落地实施。

基于此，有着近 20 年人力资源管理实践经验的益昇 eHR 团队，始终坚持人力资源管理体系优化必须要和 eHR 软件同步进行“十步”项目实施方法，颠覆了其他 eHR 产品“短平快”的传统项目实施模式。



益昇 eHR 团队是一支同时具备人力资源（Human Resource）管理

和信息技术（Information Technology）专业技能的跨界团队，益昇 eHR 产品应该是第一款由跨界资深 HR 主导设计的人力资源信息管理系统，实现了人力资源管理信息化与人力资源管理业务的无缝衔接。

益昇 eHR 恰到好处地融入人力资源管理变革的思路，是提升人力资源管理效率的利器，让人力资源管理信息不再碎片化。

另外，一系列独特的优势，更让益昇 eHR 在众多的人力资源管理软件产品中脱颖而出。

（1）融入人力资源信息化管理变革专业管理思路：凭借团队资深的人力资源管理咨询背景，eHR 系统的设计完全基于适应企业中长期业务发展的人力资源信息化管理需求。

（2）数据接口完全开放，无客户端和并发数量限制：可以最大限度地满足企业其他内部信息管理系统与 eHR 系统之间进行自由的数据交互，eHR 系统用户根据企业需要任意分配，没有数量上限。必要时，还可以提供源码。

（3）同时支持本地部署和云服务：既可以满足硬件条件好、网络资源充足、对信息安全要求高的企业进行本地部署，也可以满足单纯需要分配用户账号的企业进行云部署。

（4）引入业务时间轴概念，随时查看历史数据：保存完整的数据变更历史，用户可以随时查看任意时间点的人力资源管理软件数据，包括明细数据和统计数据。

（5）内置 60 份标准业务报表、图表：涵盖了人力资源管理业务中常用的登记表、花名册和统计表。同时，统计表支持对统计数据的穿透，可以形成对应的明细表和各种类型的统计图表。

“用 HR 的思维思考 IT 问题、用 IT 的思维思考 HR 问题、批判性聆听客户的需求，这样才能打造出专业的 eHR 产品。”——这是益昇 eHR 团队一直坚守的信条。

这本书是《人力资源体系与 eHR 信息化建设》的姊妹篇。全面、详实地阐述了益昇 eHR 系统的功能及设计逻辑，是一本实施益昇 eHR 系统的操作指南。

刘书生

2018 年 12 月于天津

目 录

C O N T E N T S

第一章 主页面·····	001
一、登录 ·····	001
二、桌面 ·····	002
第二章 组织管理模块·····	005
一、背景知识 ·····	006
二、组织结构 ·····	009
三、职位体系 ·····	019
四、汇报关系 ·····	024
五、职位说明书 ·····	030
六、编制 ·····	042
七、员工自助 ·····	043
第三章 招聘管理模块·····	044
一、基础设置 ·····	045
二、招聘职位 ·····	046
三、人才选拔 ·····	048
四、简历库 ·····	060
第四章 人事管理模块·····	069
一、员工信息 ·····	070
二、员工自助 ·····	093
三、通用查询 ·····	095

第五章 培训管理模块	104
一、背景知识	105
二、培训资源	113
三、培训需求及计划	119
四、培训过程及结果	125
五、员工自助	130
第六章 考勤管理模块	132
一、考勤设置	133
二、员工排班	138
三、出勤记录	141
四、考勤汇总	146
五、员工自助	152
第七章 薪酬福利模块	154
一、背景知识	155
二、基础设置	158
三、薪酬福利方案	173
四、法定福利	199
五、薪酬	218
六、员工自助	255
第八章 绩效管理模块	257
一、背景知识	258
二、绩效体系	263
三、绩效管理	271
四、员工自助	276
第九章 业务提醒模块	282
一、业务提醒	283

第十章 配置管理模块.....	285
一、数据源	286
二、页面	289
三、参数	291
四、系统初始化	294
第十一章 权限管理模块.....	296
一、方案列表	297
二、角色列表	299
三、用户	300
四、日志	305
第十二章 报表管理模块.....	306
一、报表应用	307
二、员工自助	310
第十三章 工作流程模块.....	313
一、流程管理	314
二、员工自助	317
第十四章 通知公告.....	322
一、通知公告	323
二、员工自助	326
第十五章 移动客户端.....	327
一、登录	328
二、设置	330
三、我的个人信息	330
四、变更个人信息	331
五、下属个人信息	332

六、我的职位说明书	332
七、我的法定福利	333
八、我的企业福利	333
九、我的工资单	334
十、我的出勤记录	334
十一、我的请假加班记录	335
十二、我的考勤统计记录	335
十三、下属出勤记录	336
十四、下属请假加班记录	336
十五、我的培训课表	337
十六、我的培训记录	337
十七、我的培训课程	338
十八、我的绩效管理	338
十九、绩效评价	339
二十、流程发起	339
二十一、流程处理	340
二十二、我的通知公告	341

第一章 主页面

一、登录

推荐使用 IE11 及以上版本或其他主流浏览器，访问以下地址：

<http://www.transformhr.cn>



图 1-1

输入用户名（10002140）、密码（654321）后点击“登录”，进入系统桌面。



二、桌面

桌面显示用户定义的快捷访问图标，快捷访问图标可以在桌面进行删除操作，或者在对应的页面进行增加操作。

删除：点击图标上方“×”按钮。



图 1-2

增加：点击页面链接右侧“+”按钮。



图 1-3

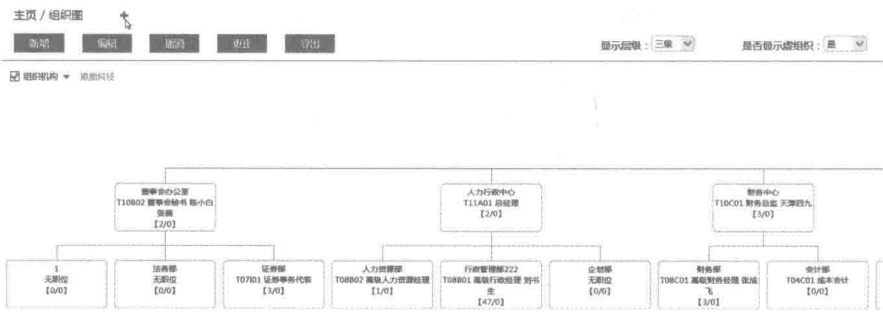


图 1-4

将鼠标移动到页面右上角显示用户登录信息位置，可以进行安全退出、修改密码、查看登录日志等操作。



图 1-5

修改密码

×

原密码：

新密码：

重复新密码：

确定 取消

图 1-6

登录日志

×

(1-30) / 780

30

第1页 共26页

☐	员工ID	用户名	登录时间	退出时间	登录ip
1 ☐	10002200	王美佳	2018-10-22 14:02:54		180.212.110.52(天津)
2 ☐	10002200	王美佳	2018-10-22 13:46:03	2018-10-22 14:02:50	180.212.110.52(天津)
3 ☐	10002257	刘书生	2018-10-22 13:45:04		111.164.182.136(天津)
4 ☐	10002280	陈莹	2018-10-22 13:05:20		60.24.248.197(天津)
5 ☐	10002257	刘书生	2018-10-22 12:46:29		111.164.182.136(天津)
6 ☐	10002257	刘书生	2018-10-22 12:45:43		111.164.182.136(天津)
7 ☐	10002257	刘书生	2018-10-22 12:42:22		111.164.182.136(天津)
8 ☐	10002200	王美佳	2018-10-22 12:41:32	2018-10-22 13:43:38	180.212.110.52(天津)
9 ☐	10002200	王美佳	2018-10-22 11:30:10	2018-10-22 11:40:47	180.212.110.52(内网IP)
10 ☐	10002280	陈莹	2018-10-22 10:59:55		60.24.248.197(天津)
11 ☐	1	系统管理员	2018-10-22 10:22:02		77.107.242.87(天津)

确定 导出

图 1-7

用户密码设置规则：

- 必须为数字和字符的组合，6~10 位。
- 在配置管理模块中可以设置修改密码的天数，超过此天数后用户需要更新旧密码。
- 用户登录失败超过 5 次时，当前账户被冻结，需要管理员进行密码重置的操作。

第二章 组织管理模块

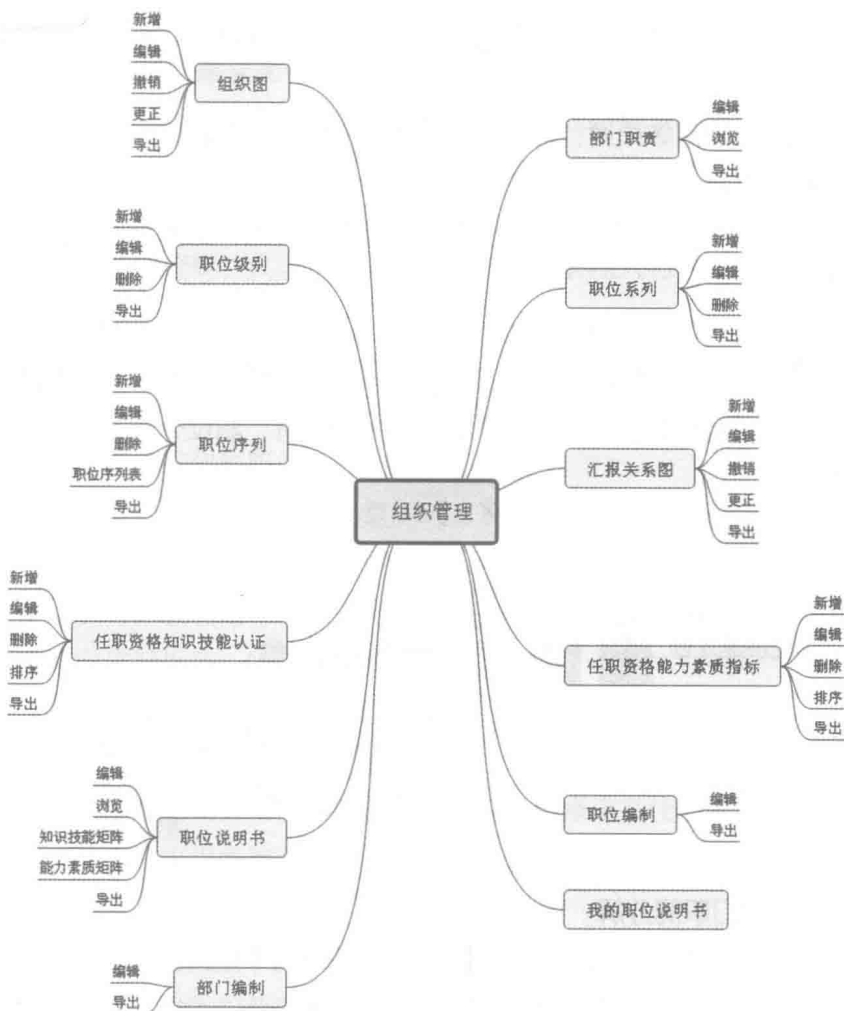


图 2-1 组织管理



一、背景知识

1. 组织管理

组织设置的六个原则：

(1) 统一指挥原则：组织中的任何成员只能接受一个上级的领导，向一个上级主管直接汇报工作。

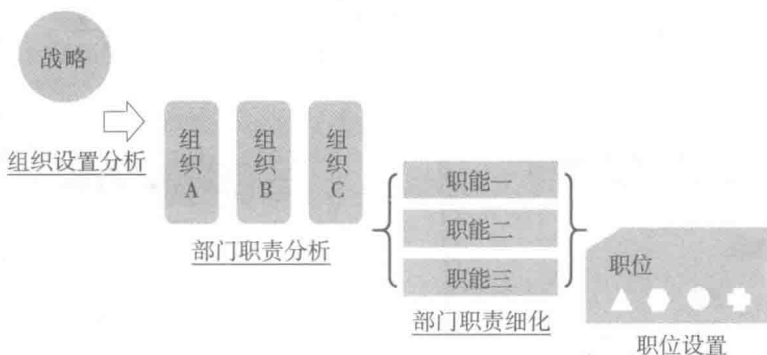
(2) 管理幅度原则：管理幅度是指一名管理者直接、有效管理的下级的人数。

(3) 管理层级原则：管理层级是指组织内纵向设置的部门等级、管理等级的数量。

(4) 责权对等原则：权小于责，任务无法完成；权大于责，会导致权力滥用。

(5) 经济原则：要以最少的人员（人工成本）达到预定的管理效果。

(6) 执行与监督分置原则：执行部门与监督部门不应由一个部门承担。正确的组织设置，是顺利开展部门职责分析、职位分析的基础。



2. 部门职能分解

(1) 部门职能分解是将部门内的工作按照不同性质细化为独立的、可操作的具体业务职能，从而实现部门职责无重叠、无空白、无脱节的管理目标。

(2) 通常采用 ESC 法对部门职能进行识别和优化。

- 取消 (Eliminate)：取消冗余职能，优化作业环节，降低管理成本。
- 简化 (Simplify)：将不适应现状需要的职能进行优化和改进。

- 合并 (Combine): 将相对简单或业务量极少的职能合并到与其紧密相关的其他职能中; 将在组织发展中密切相关、不可分割的职能合并为一个职能。

(3) 在假设各职能合计工作量为“1”的前提下, 分解每项职能所占的工作量权重。

3. 职位体系建立

职位体系的建立是根据职位价值评估结果, 以职位序列管理框架为基础, 形成职位序列表。然后, 整体审视职位序列表中的职位等级模型、各职位的职业发展通道, 对职位序列表进行完善。

将职位序列表按照职位级别段、职位系列划分为不同的职位块。薪酬管理、绩效管理、人力资源业务审批权限等各项人力资源业务都以职位块为基础进行设计。

职位序列是对职位的细化管理工具, 是人力资源管理主要活动实施的基础和前提。职位序列表应根据组织结构、业务变化随时进行调整, 适时增加职位系列和职位。

一个职位系列适用于多个组织时, 表明这些组织之间存在重叠的业务内容, 有可能在组织设置上存在不合理性; 多个职位序列同时适用于一个组织时, 表明这个组织的规模比较庞大, 需要适时考虑将组织按照专业方向进行拆分。

4. 编制设置

4.1 宏观定编与微观定编

(1) 宏观定编是指按照组织中职位的类型来定义任职的人数和比例关系。体现了组织发展对于人力资源配置的要求, 通常采用人员效率分析的方法来实现。

(2) 微观定编是指按照组织中具体的职位来定义任职的人数和比例关系。有利于更有效地控制人力成本, 通常采用工作量分析的方法来实现。

(3) 根据组织需求, 宏观定编和微观定编可以同时进行, 也可以单独进行。

4.2 编制控制

(1) 人力资源管理部门是编制管理的第一责任部门, 负责对编制的



使用情况进行实时监控。人力资源管理部门根据审批后的编制拟订“编制管理台账”，统计各职位编制人数、在岗人数、差异人数、编制占用率等。

(2) 为了有效达成编制控制的预期目标，需要将“编制占用率”纳入到各级管理者的绩效考核指标中。

4.3 编制调整

(1) 当业务需求、职能设置发生变化时，可以对编制进行调整，编制调整通常分为以下几种情形：

- a. 总编制人数不变的前提下向下兼容调整（即高职位向低职位调整）；
- b. 总编制人数不变的前提下向小兼容调整（即大部门向小部门调动）；
- c. 总编制人数不变的前提下反方向调整（向上、向大调整）；
- d. 减少编制；
- e. 增加编制。

(2) 编制调整部门填写“编制审批表”，并按照人力资源业务审批权限进行签批（c、e情形的审批权限须上移）。涉及组织结构调整时，还须将组织结构图、汇报关系、部门职责、业务审批权限等相关文件作为编制审批的附件。