



中国石油人力资源管理系统 用户手册

考勤薪酬分册

法玉晓 杨庶民 张万莉 © 主编

考勤管理

薪酬管理

石油工业出版社

责任编辑：徐秀澎 马晓光

责任校对：廉存芳

封面设计： 瀚中天设计



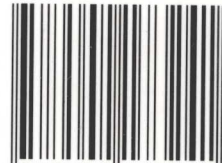
中国石油人力资源管理系统用户手册

基础管理分册

组织人事分册

考勤薪酬分册

ISBN 978-7-5021-7324-1



9 787502 173241 >

定价：40.00元

中国石油人力资源管理系统用户手册

考勤薪酬分册

法玉晓 杨庶民 张万莉 主编

石油工业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中国石油人力资源管理系统用户手册·考勤薪酬分册/

法玉晓, 杨庶民, 张万莉主编. —北京: 石油工业出版社, 2009.9

ISBN 978-7-5021-7324-1

I. 中…

II. ①法…②杨…③张…

III. 石油工业-工业企业管理-劳动力资源-资源管理-中国-手册

IV. F426.22-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 139237 号

出版发行: 石油工业出版社

(北京安定门外安华里 2 区 1 号 100011)

网 址: www.petropub.com.cn

编辑部: (010) 64523612 发行部: (010) 64523620

经 销: 全国新华书店

印 刷: 北京晨旭印刷厂

2009 年 9 月第 1 版 2009 年 9 月第 1 次印刷

787×1092 毫米 开本: 1/16 印张: 16.5

字数: 350 千字

定价: 40.00 元

(如出现印装质量问题, 我社发行部负责调换)

版权所有, 翻印必究

《中国石油人力资源管理系统用户手册》

编 委 会

主 任 李万余

副主任 单昆基 刘希俭 刘志华

委 员 法玉晓 胡红民 卢 山 杨庶民 马文东
张蕊玉 潘煜斌 张万莉 宋明龙 程晓春
李阳明 骆科东 陈利敏

《考勤薪酬分册》

编 审 委 员 会

主 编 法玉晓 杨庶民 张万莉

编 审 滕 锋 龚清平 邹鹏飞 周立剑 蒋 涛
李彦辉 滕来福 陈少华 卢 琳 孙志刚
杜国强 杨 刚 窦广军 马衍光 刘 睿
龚庆淑 宋 戈 崔 锴

序

这是一项浩繁的系统工程，这是一场巨大的管理变革。上万名人力资源管理工作者和信息化工作者，在 1000 多个日日夜夜里，寝不安席，食不甘味，用他们的辛勤努力，用他们的汗水，铸就了中国石油人力资源管理的丰碑。

感谢参与过系统建设的各级领导，是他们以宽广的胸怀和锐利的目光，洞穿历史的迷雾，指明系统建设的方向；是他们深刻思考，反复权衡，作出科学决策；是他们化解矛盾，困难中找出前进的道路。

感谢参与项目建设的具体组织者，是他们殚精竭虑，日夜操劳，对上深刻把握领导者的战略意图，把它落实到具体的行动中去；对下认真听取企业的需求和具体工作人员的心声，编制方案，监控落实。

感谢参与系统建设的内外部顾问，是他们收集需求，编制蓝图；是他们秉烛达旦，配置系统，开发程序；是他们深入一线，培训用户。这是一支风华正茂、朝气蓬勃的年轻队伍，是信息化的领跑者，是先进管理思想的传播者，他们是时代的先声。

更要感谢的是参与系统建设的各级人事劳资部门的同志们！是他们具体落实了系统建设的各项任务，是他们把人力资源管理活动移植到系统上来，是他们努力学习掌握了系统使用方法，是他们真正推动了系统深入应用，系统效益通过他们得以真正体现。

这套人力资源管理系统用户手册，简明扼要地告诉我们的用户如何使用系统，本是很平实，但却意义非凡。她是系统管理思想、管理流程、管理方法的集中体现。手册的编写人员，参与手册审阅的人员，以他们的高度责任心，反复推敲，字斟句酌，把管理的精华、系统的精华浓缩到这一本小册子中，给我们呈现了一套高质量的系统使用工具书。

作为全程组织参与系统建设的一员，我的感想很多，要说的东西很多，要感谢的人也很多，在这里无法一一表达。让我再次以诚挚的心情，对所有参与系统建设，对所有关心系统建设的人们，表示衷心的感谢。最后，祝人力资源管理系统的建设与应用工作沿着正确的道路不断前进，继续取得辉煌的业绩。

李万余

中国石油天然气集团公司总经理助理

2009年9月于北京

前 言

建设人力资源管理系统，是构建与综合性国际能源公司相适应的人力资源管理体系的重要组成部分，是全面提升人力资源开发能力和管理水平的重要手段。中国石油人力资源管理系统建设工作自 2006 年 3 月启动到 2008 年 12 月全面上线，历时近三年时间，经历了试点、推广准备和推广实施三个阶段。

试点阶段，有 12 个试点单位承担了试点任务，先后完成了试点准备、蓝图设计、系统实现等工作，分别于 2006 年年底和 2007 年年初成功上线。试点单位的成功上线，检验了方法，确定了模板，进一步坚定了积极推广这套系统的信心。

推广准备阶段，认真总结试点工作的经验，编制系统推广工作方案，提出了系统建设的指导原则，确立了系统建设工作方法，统一了系统推广模板，为系统全面推广打下了坚实基础。

推广实施阶段，总部和各企事业单位人事部门全力推进，克服了一系列困难，确保了系统建设的顺利进行。各单位精心组织，投入了强大力量，开展了差异分析、用户培训和数据采集工作。到 2008 年年底，各企事业单位的系统实现了全面上线运行。

目前，系统从建设阶段过渡到应用阶段，工作重点也从边建边用，转向了建用结合、以用为主的新阶段，深入推进系统应用已经成为人力资源信息化工作的工作重点。通过召开研讨会、赴企业进行现场督导等多种形式，推进了系统应用的深度和广度。目前中国石油组织机构、员工、薪酬、考勤、报表输出、统计分析等人事相关业务已全面纳入系统进行管理，实现了实时、动态管理，系统对人力资源管理的支撑作用日益显现。

在系统建设和应用过程中，开展了大规模的用户培训工作。同时，随着人力资源管理系统应用工作日趋正规，用户培训认证工作也将全面展开。作为用户认证和培训的基础，用户手册的编写十分重要。用户手册的编写质量和编写水平，直接决定了用户对于系统的理解程度，也影响到了各单位、项目组组织开展培训工作的效果，对于提升系统应用水平起着至关重要的作用。

2009 年 3 月初，人力资源管理系统项目办公室讨论确立了用户手册编写及审核工作计划；4 月初，用户手册初稿编写工作初步完成；4 月底，用户手册审核工作初步完成。为了保证用户手册质量，增强实用性，4 月下旬，在北京举办了第一次用户手册编审会议，编写顾问和负责审阅的关键用户对用户手册进行了反复讨

论和修改，完成了第二稿的修订工作。5月份，关键用户对用户手册进行了交叉审核，提出了修改意见。6月上旬，在河南开封举办了第二次用户手册编审会议，完成了用户手册的修订和统稿工作。

用户手册的编审及出版工作由马文东、宋明龙负责，苏伊拉、纪芳、陈梓怀参与了具体组织工作。本手册为考勤薪酬分册，包括考勤管理和薪酬管理两个模块，由法玉晓、杨庶民、张万莉主编，编审人员包括滕锋、龚清平、邹鹏飞、周立剑、蒋涛、李彦辉、滕来福、陈少华、卢琳、孙志刚、杜国强、杨刚、窦广军、马衍光、刘睿、龚庆淑、宋戈、崔锴等，参与手册编写的内部顾问有高翔、顾晓媛、周小华、魏斌、夏天、高洁、王琦、陈梓怀。还有许多关心、支持系统建设的人们，对手册编写、审核提供了诸多宝贵的建议，无法一一列出，在此再次表示衷心感谢。其他分册将根据系统功能开发、推广应用情况，陆续编写出版。

本次用户手册编写仓促，错误在所难免，敬请批评指正。

编者

2009年9月

目 录

考 勤 管 理

1 功能概述	1
2 工时计划管理	1
2.1 设置组织单位的班次组	1
2.2 设置员工工时计划	3
2.3 轮班排班	6
2.4 记录替班信息	11
2.5 工作日程表查看	13
3 考勤数据维护	15
3.1 休假定额管理	15
3.2 定额概览	21
3.3 缺勤信息维护——带休假定额	23
3.4 缺勤信息维护——不带休假定额	25
3.5 缺勤信息维护——不带休假定额特殊情况——迟到、早退	27
3.6 出勤信息维护	30
3.7 加班信息维护	32
3.8 考勤→工资接口信息维护	34
3.9 考勤数据的快速输入	37
3.10 考勤数据批量输入	42
3.11 年历（一次性录入整月考勤数据）	45
4 精细化考勤计算及审批	47
4.1 精细化考勤计算	47
4.2 精细化考勤审批	50
5 粗放式考勤录入及审批	52
5.1 粗放式考勤录入	52
5.2 粗放式考勤审批	59
6 考勤报表	62
6.1 业务描述	62
6.2 系统操作	62
6.3 特殊说明	63
6.4 期间考勤情况统计表	63

薪酬管理

1 功能概述	65
2 工资总额管理	66
2.1 工资总额下达	66
2.2 工资总额调整	67
2.3 设置组织单位和工资核算范围匹配	69
2.4 修改组织单位和工资核算范围匹配	71
2.5 组织单位的工资总额监控预警	73
2.6 组织单位的工资总额监控预警修改	75
2.7 工资总额计划控制一览表	77
3 薪酬相关业务处理	81
3.1 入职工资处理	81
3.2 转正定级工资处理	90
3.3 工资变动处理	94
3.4 减册工资处理	100
4 岗位(技)工资调标与晋档	105
4.1 工资调标	105
4.2 工资晋档	107
5 薪酬数据维护	113
5.1 工资状态	113
5.2 基本工资	116
5.3 经常性支付	119
5.4 偶然性支付	122
5.5 单独工资发放	128
5.6 补发记录	135
5.7 银行账户信息	138
5.8 工资演变信息	141
5.9 工资发放结果(I)	143
5.10 工资发放结果(II)	145
6 快速输入和批量导入	147
6.1 工资项的快速输入操作	147
6.2 薪酬数据批量导入	155
7 社保及公积金数据维护	161
7.1 住房公积金	161
7.2 住房公积金基数	163
7.3 社会保险	166
7.4 社会保险基数	169

8 社保及公积金相关业务处理	172
8.1 入职定薪（入职社保公积金处理）	172
8.2 调入/岗位变动（社保公积金变动处理）	177
8.3 外派/减册（外派/减册社保公积金不缴纳处理）	183
9 社保公积金基数核定	188
9.1 社保基数核定程序	188
9.2 社保公积金基数审批程序	190
10 个人所得税	192
10.1 业务描述	192
10.2 系统操作	192
10.3 特殊说明	195
11 薪酬计算和发放	195
11.1 薪酬计算总体流程	195
11.2 薪酬模拟计算	199
11.3 启动工资计算	201
11.4 进行工资核算	202
11.5 检查计算结果	205
11.6 更正	206
11.7 结束当期工资计算	207
11.8 工资审批	208
11.9 银行传盘	210
11.10 查看工资核算范围控制记录	212
11.11 查看工资核算结果	214
11.12 单独发放	216
12 工资数据查询及报表输出	218
12.1 工资发放明细表	218
12.2 员工工资台账	222
12.3 奖金发放明细表	224
12.4 工资发放汇总表	226
12.5 期间工资发放汇总表	228
12.6 社保、公积金及个税报表	229
13 特殊薪酬处理	237
13.1 外派/外借的处理	237
13.2 异地缴纳社保的处理	237
13.3 在整体上发薪的业务模式下如何处理下发薪员工的工资发放	237
13.4 停发和缓发工资	237
14 工资核算常见问题	238

考 勤 管 理

1 功能概述

考勤管理模块主要实现对单位及员工工作班次的管理，休假定额的管理，员工休假、缺勤、出勤、加班等信息的维护，以及最终的考勤计算和审批，支持精细化考勤管理和粗放式考勤管理两种模式。利用考勤管理模块，可以实现考勤流程的精细化管理，不但可以产生相应的考勤统计信息，同时也为薪酬模块提供计算依据。本部分主要描述下列业务操作：

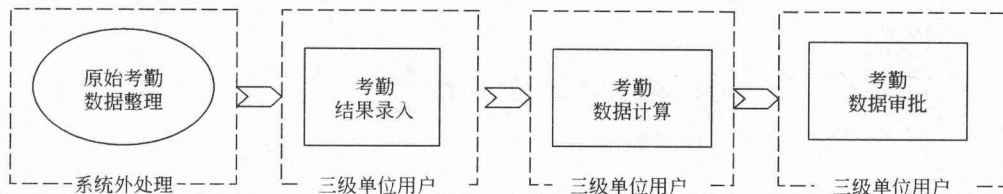
(1) 工时计划管理，包括设置员工工时计划、设置组织单位的运行班次、轮班排班、记录替班信息、工作日程表查看等内容。

(2) 考勤数据维护，包括缺勤信息维护、出勤信息维护、休假定额管理，以及记录加班、夜班等情况。

(3) 考勤计算。

(4) 考勤审批。

考勤管理操作流程如下图所示：



2 工时计划管理

2.1 设置组织单位的班次组

2.1.1 业务描述

设置组织单位（如班组、小队）的运行班次分组情况。



2.1.2 系统操作

1. 前提条件

组织机构已在 SAP 系统中存在，同时公司使用轮班管理，例如，兰州石化。

2. 操作过程

中国石油人力资源管理系统用户菜单：考勤管理→员工班次管理→维护组织单元班次组信息

事务代码：S_AHR_61004980

备注：用户菜单的事务代码，上市部分用：ZHR1；未上市部分用：ZHRA

(1) 在维护组织单位页面（见图 1），“组织机构”栏选择需要维护运行班次的组织单位，在“激活的”信息类型中选中“轮班组”，“时间period”填入有效的“开始日期”和“结束日期”，点击“”按钮。

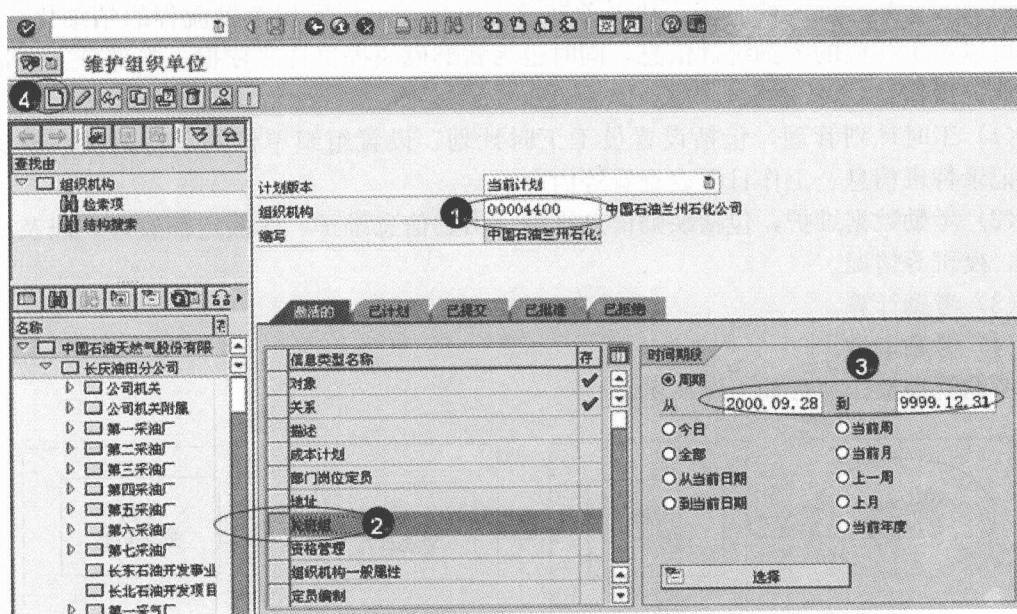


图 1

详细说明见下表：

维 护 顺 序	数 据 项	输入类型特征	内容/用途
1	组织机构	系统必输项	选择需要维护运行班次的组织单位
2	轮班组	系统必输项	对组织单位进行运行班次的设置
3	时间period	系统必输项	维护轮班组的有效时间段



(2) 在轮班组 创建页面 (见图 2)，选择需要的轮班组，分配给组织单位，点击“”按钮。

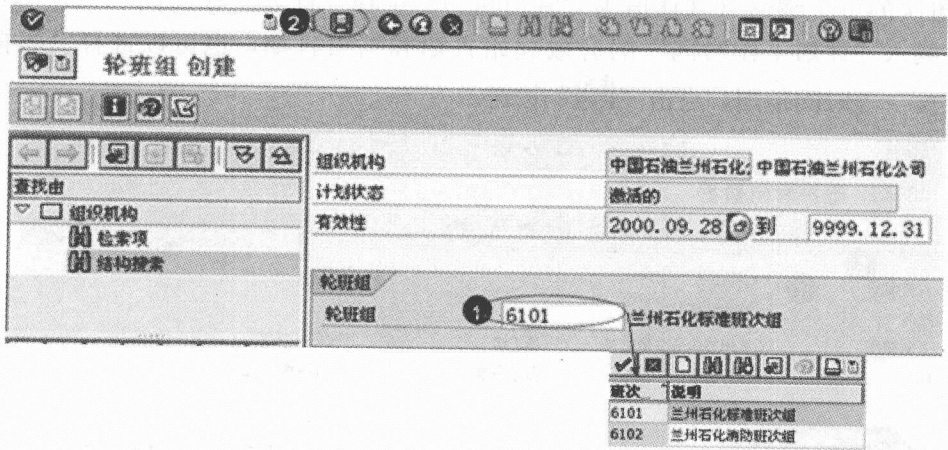


图 2

详细说明见下表：

维 护 顺 序	数 据 项	输入类型特征	内容/用途
1	轮班组	系统必输项	选择组织单位（机构）的轮班分组

3. 后续业务
无。

2.1.3 特殊说明

以上操作，如轮班组不发生变化，每个组织机构维护一次即可，各单位需注意新成立的组织机构（有单独的组织机构代码），如新成立车间、班组等均需进行一次维护。

2.2 设置员工工时计划

2.2.1 业务描述

设置员工的作息时间规则或运行班次。每个员工都要分配一个计划工作时间。

2.2.2 系统操作

- 1. 前提条件
员工为 SAP 系统中在册员工。
- 2. 操作过程

中国石油人力资源管理系统用户菜单：考勤管理→考勤及休假管理→维护考勤数据

事务代码：PA61

(1) 在**维护时间数据**页面（见图 3），在人员编号字段中选择需要指定作息时间规则或运行班次的员工编号（默认值为“常白班”），选择“计划工作时间”信息类型，在“期间”输入“计划工作时间”的有效起始日期和结束日期，也可以选择“当前月”、“当前年度”等时间范围，点击“”按钮。

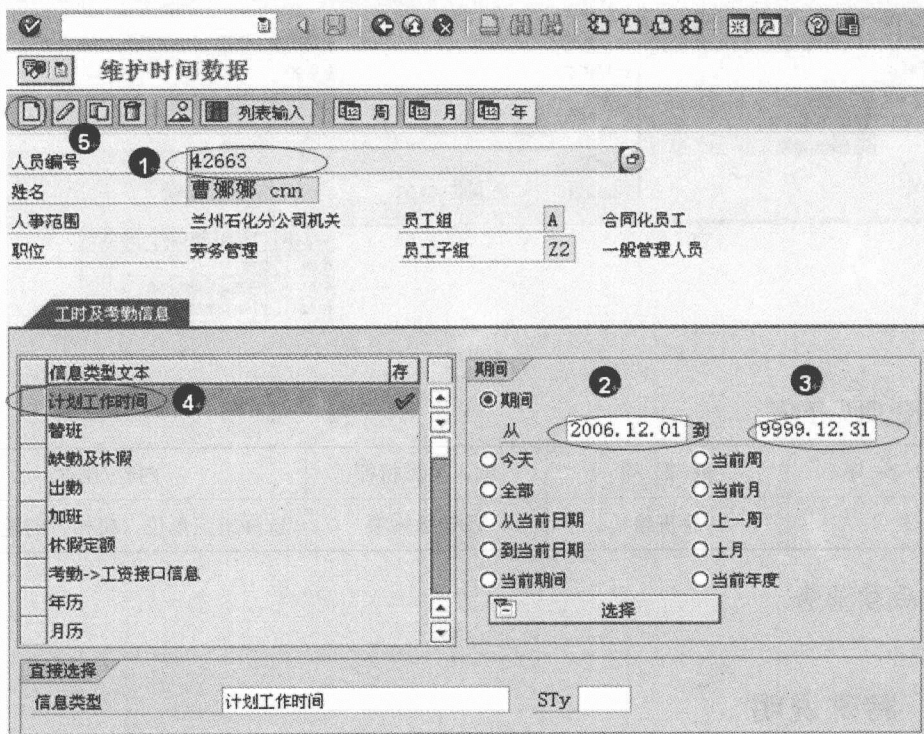


图 3

详细说明见下表：

维 护 顺 序	数 据 项	输入类型特征	内容/用途
1	人员编号	系统必填项	选择要维护作息时间或运行班次的员工
2	从	系统必填项	确定此条信息记录的有效开始日期
3	到	系统必填项	确定此条信息记录的有效结束日期
4	计划工作时间	系统必填项	设置员工的作息时间或运行班次类型

(2) 在**计划工作时间 创建**页面（见图 4）上，输入工作计划规则、时间管理状态等信息，点击“”按钮。

计划工作时间 创建

工作日程表

人员编号42663姓名曹娜娜 cnn

人事范围兰州石化分公司机关员工组A合同化员工

职位劳务管理员工子组Z2一般管理人员

开始日2006.12.01 终止9999.12.31

工作计划规则

工作计划规则1NOR1 常白班

时间管理状态2不刷卡,参加考勤核算

工作时间

就业百分比100.00

日工作小时数8.00

周工作小时数40.00

月工作小时数167.36

年工作小时数2008.80

每周工作天数5.00

不刷卡,不参加考勤核算

不刷卡,参加考勤核算

刷卡,参加考勤核算

员工子组分组: 2

公共范围标识: F1

人事范围分组: G1

WPS 值	工作日程表规则文本	WPS 值	开始日期	结束日期
NOR1	常白班	NOR1	1999.01.01	9999.12.31
S23A1	二期二选种A甲班(炼化)	SF10	1999.01.01	9999.12.31
S23A2	二期二选种A乙班(炼化)	SF19	1999.01.01	9999.12.31
S23B1	二期二选种B甲班(炼化)	S751	1999.01.01	9999.12.31
S23B2	二期二选种B乙班(炼化)	S752	1999.01.01	9999.12.31
S321	三期二选种甲班(炼化)	S721	1999.01.01	9999.12.31
S322	三期二选种乙班(炼化)	S722	1999.01.01	9999.12.31
S323	三期二选种丙班(炼化)	S711	1999.01.01	9999.12.31
S32B1	三期二选种B甲班(炼化)	S721	1999.01.01	9999.12.31
S32B2	三期二选种B乙班(炼化)	S721	1999.01.01	9999.12.31
S32B3	三期二选种B丙班(炼化)	S721	1999.01.01	9999.12.31
S331	三期三选种甲班	S781	1999.01.01	9999.12.31
S332	三期三选种乙班	S781	1999.01.01	9999.12.31
S333	三期三选种丙班	S781	1999.01.01	9999.12.31
S33C1	三期三选种C甲班	S781	1999.01.01	9999.12.31
S33C2	三期三选种C乙班	S781	1999.01.01	9999.12.31
S33C3	三期三选种C丙班	S781	1999.01.01	9999.12.31
S33D1	三期三选种D甲班	S791	1999.01.01	9999.12.31
S33D2	三期三选种D乙班	S791	1999.01.01	9999.12.31
S33D3	三期三选种D丙班	S791	1999.01.01	9999.12.31

图 4

详细说明见下表:

维护顺序	数据项	输入类型特征	内容/用途
1	工作计划规则	系统必输项	选择员工的作息时间或运行班次
2	时间管理状态	系统必输项	选择员工记录考勤的方式。在本系统中，有“0”和“9”两种时间管理状态可供选择： “0”代表该员工的考勤数据不进行时间核算，例如，公司高管或者不使用考勤模块公司的员工都应该选择此选项； “9”代表该员工的考勤数据进行时间核算。如果公司使用考勤模块，那“0”以外的员工都应该选择此选项

也可以在保存之前，直接点击“工作日程表”按钮显示这个员工的月历。

3. 后续业务

无。

2.2.3 特殊说明

精细化考勤及粗放式考勤均需对计划工作时间进行维护。