



中国石油人力资源管理系统 用户手册

组织人事分册

卢 山 马文东 宋明龙 © 主编



劳动组织管理

人事管理

经营管理人员管理



石油工业出版社

中国石油人力资源管理系统用户手册

组织人事分册

卢 山 马文东 宋明龙 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. 组织人事分册/
卢山, 马文东, 宋明龙主编. —北京: 石油工业出版社, 2009. 9
ISBN 978-7-5021-7325-8

I. 中…

II. ①卢…②马…③宋…

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 139121 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: 14.75

字数: 320 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

《组织人事分册》

编审委员会

主编 卢山 马文东 宋明龙

编审 罗仕明 李积良 陈芳 郑军 樊军强
梁磊 吴旭 王利堂 陈艳滨 张俊芳
欧阳健 李云鹏 张允琇 蔡玉虎 邢雅静
张勇 李晓东 尹平

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。

李万徐

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。本手册为组织人事分册，包括劳动组织管理、人事管理和经营管理人员管理三个模块，由卢山、马文东、宋明龙主编，编审人员包括罗仕明、李积良、陈芳、郑军、樊军强、梁磊、吴旭、王利堂、陈艳滨、张俊芳、欧阳健、李云鹏、张允琇、蔡玉虎、邢雅静、张勇、李晓东、尹平等，参与手册编写的内部顾问有王征、王兆顺、张金英、贾辉、吴非、苏伊拉、纪芳。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

劳动组织管理

1 功能概述	1
1.1 术语解释	1
1.2 组织机构界面时间与有效时间	2
2 组织机构管理	3
2.1 组织机构创建	3
2.2 组织机构变动	15
2.3 组织机构撤销	22
2.4 组织机构其他属性维护	29
2.5 组织机构查询	37
3 职位管理	42
3.1 职位创建	42
3.2 职位变更、定界、删除	45
3.3 职位操作时的注意事项	49
3.4 职位属性维护	50
4 职务管理	53
4.1 职务创建	53
4.2 职务变更	56
4.3 职务撤销	57
5 编制定员管理	59
5.1 组织机构编制定员管理	59
5.2 部门岗位定员管理	70
6 用工计划管理	77
6.1 用工总量计划	77
6.2 用工总量计划审批	79
6.3 用工增量申请计划	82
7 组织管理的特殊处理	85

7.1 调整起始时间和结束时间	85
7.2 组织机构、岗位属性批量修改工具	90

人 事 管 理

1 功能概述	92
1.1 人事管理概览	92
1.2 操作流程简述	93
2 人事调配管理	94
2.1 新增员工	94
2.2 员工转正	116
2.3 岗位变动	118
2.4 外派/外借	124
2.5 借聘（借出）	135
2.6 离岗	140
2.7 重新上岗	144
2.8 离退休	146
2.9 减册	148
2.10 重新录用	154
3 合同管理	158
3.1 合同订立	158
3.2 合同变更	167
3.3 合同续订	173
3.4 合同到期查询	177
4 员工信息管理	178
4.1 教育及培训信息	178
4.2 工伤（职业病）信息	182
4.3 奖惩信息	185
4.4 论著信息	187
4.5 成果信息	188
4.6 专利信息	190
4.7 出国（境）信息	191
5 员工多媒体信息处理	193
5.1 单张上传照片及证件扫描件	193
5.2 批量上传照片及证件扫描件	196
5.3 下载照片及证件扫描件	199
6 通用表单及批量导入工具	201
6.1 通用表单单个输出	201
6.2 通用表单批量输出	202

6.3 数据批量导入工具	205
--------------------	-----

经营管理人员管理

1 功能概述	207
1.1 经营管理人员管理概览	207
1.2 经营管理人员管理主要操作流程	207
2 经营管理人员综合考核	208
2.1 业务描述	208
2.2 系统操作	208
3 经营管理人员任免/聘任	211
3.1 业务描述	211
3.2 系统操作	211
3.3 特殊说明	216
4 后备干部管理	216
4.1 业务描述	216
4.2 系统操作	216
4.3 特殊说明	221
5 挂职/轮岗锻炼信息	221
5.1 业务描述	221
5.2 系统操作	221
6 经营管理人员专家信息	222
6.1 业务描述	222
6.2 系统操作	222

劳动组织管理

1 功能概述

该部分主要介绍如何在中国石油人力资源信息系统中处理劳动组织管理相关业务，主要包括如下内容：

- (1) 组织机构管理，包括组织机构的创建、变更、撤销、合并与组织机构职能分工等；
- (2) 职位管理，包括组织机构的职位创建与变更的管理等；
- (3) 职务管理，包括职务创建、变更的管理等；
- (4) 用工总量管理，包括编制定员管理、部门岗位定员管理、“定员标准”文档管理等。

1.1 术语解释

(1) **组织机构**：系统中代码表示为“O”。组织机构是体现一个企业中承担不同工作任务或者实现不同工作功能的单元结构，可以是一个职能部门、一个职能处室、一个车间等；可以从行政管理角度或者财务管理角度出发考虑；系统通过组织机构的结构关系体现一个企业中组织机构的结构关系，需要给出进系统任职的最小组织机构。每个企业都会有一个组织根机构。

(2) **职务**：系统中代码表示为“C”。职务是一系列具有相似特征职位的归纳描述；是对一个企业中各种工作功能的分类；是通过不同特征工作任务进行归类定义的。例如，行政管理、人力资源管理等。

(3) **职位**：系统中代码表示为“S”。职位（岗位）是指企业通过人员配置安排每位员工所具体从事工作任务的集合，以实现某一工作功能。企业通过职位体现其人力资源配备的情况。职位是隶属于组织机构的，即任何一个职位必须是属于某一组织机构的，不可能脱离组织机构。一定数量的职位隶属于某一职务。一般情况下，每位员工有一个职位，但也存在一人多职的情况。例如，党委书记兼副总经理在系统中用两个职位表示，分别为党委书记、副总经理；为了便于定员管理，在维护职位与人的关系时，分配不同的百分比；通过人占用职位的百分比统计定员，大于50%表示需要统计该定员，小



于 50% 则表示不需要统计该定员，不允许将职位的百分比设为 50%。

(4) **员工**：系统中代码表示为“P”。员工是指公司或企业雇用的人员。

(5) **虚拟机构**：指不在正式机构编制序列内的虚设机构，是为了方便组织机构管理设置的机构。例如，企事业单位组织机构下创建虚拟机构“机关”。二级单位组织机构下创建虚拟机构“机关”（具体虚拟机构的属性维护参见组织机构属性维护章节）。系统中可以设立虚拟机构和临时性机构，虚拟机构是为满足数据统计需要才设立的。

(6) **临时机构**：为组织协调某项任务或工作而设立的临时性机构，其设立应明确规定撤销的条件和期限。

(7) **虚职位**：由于业务情况不同，一般情况下，见习大学生、待岗人员、试岗人员、内退人员、劳务输出人员、借出人员（要在本单位统计编制的情况）统计的时候是在册不在岗，按照系统的规则需要统计的人员均须有职位，因此引出虚职位概念，上述人员的职位属性维护成虚职位。对应职位名称分别如下：见习大学生、待岗、试岗、内退、劳务输出、借出（具体操作参见职位属性维护章节）。

(8) **基本数据**：记录组织机构的名称、有效区间段、组织机构所对应的持有人信息和针对于组织机构的描述等信息。

(9) **科目设置**：记录该组织机构的业务范围、人事范围、人事子范围等信息。

(10) **地址**：记录组织机构的地址等相关信息。

(11) **部门岗位定员**：年度岗位定员的指标下达到部门的岗位定员数。

(12) **组织机构一般属性**：记录组织机构的成立时间、批准成立文号、基层站队线别，并记录组织机构的属性。

(13) **组织机构分类信息**：记录组织机构的级别以及该组织机构在根结构中的层次和该组织机构的业务性质，并针对于专业队伍的属性设置。

(14) **企事业单位特有属性**：针对企事业单位记录该组织机构的类别归口板块。

(15) **组织机构所对应的持有人**：指有多少人在该组织机构中。例如，双击组织机构所显示的持有人说明。

(16) **职位所对应的持有人**：指在该职位上的人员。例如，双击职位后产生的持有人。

(17) **持有人**：双击组织机构所显示的持有人说明，有多少人在该组织机构中。例如，双击职位后产生的持有人，是指该人员所持有的职位。

(18) **分配类型**：关系的开始日期，是指针对于组织机构层级和职位层级的所属上级组织机构和所属组织机构的关系的开始日期。

(19) **分配截止**：关系的结束日期，是指针对于组织机构层级和职位层级的所属上级组织机构和所属组织机构的关系的结束日期。

1.2 组织机构界面时间与有效时间

在系统中进行组织机构业务操作之前，即在 PPOME 中进行操作时，界面上有两个



时间,一个是界面上方的时间,一个是界面右下角的时间,如图1所示。

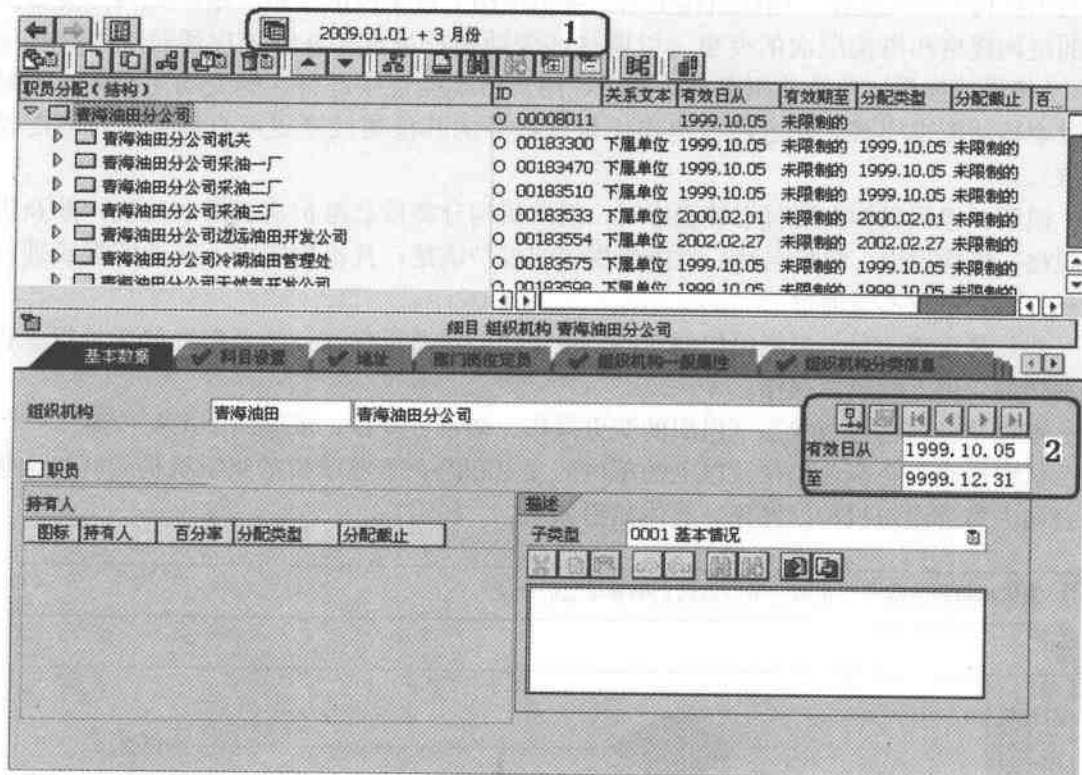


图 1

(1) 当在概览区域进行操作时,在操作之前需要修改上方的时间。例如,创建组织单元、职位、职位的操作。

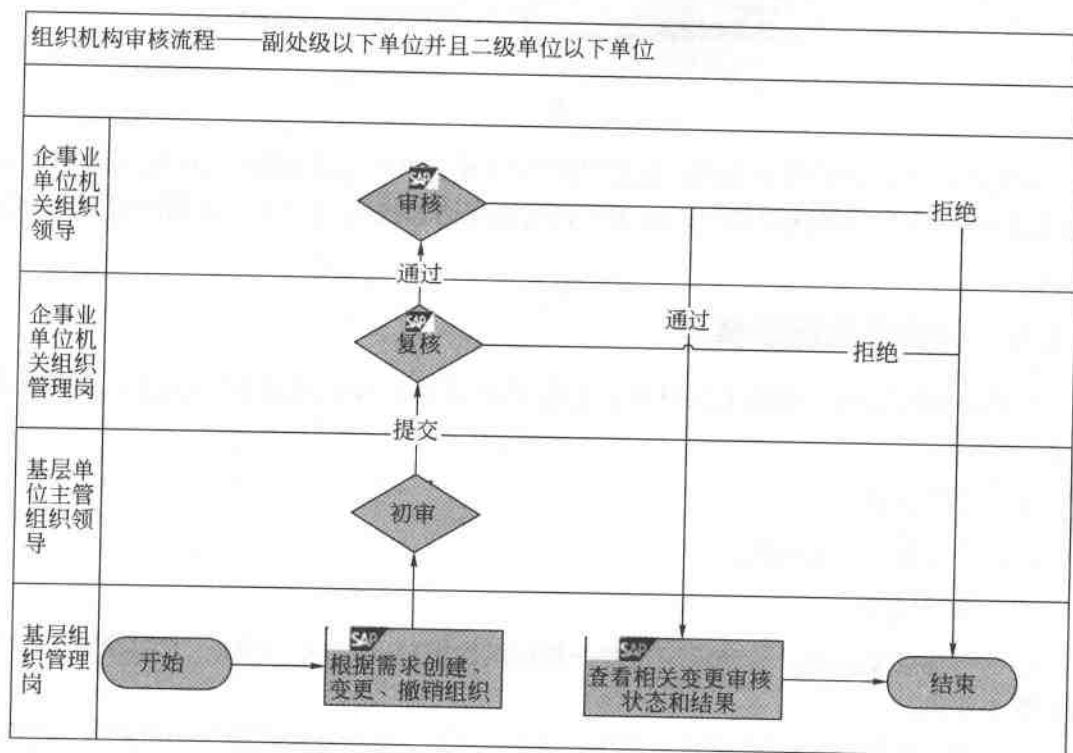
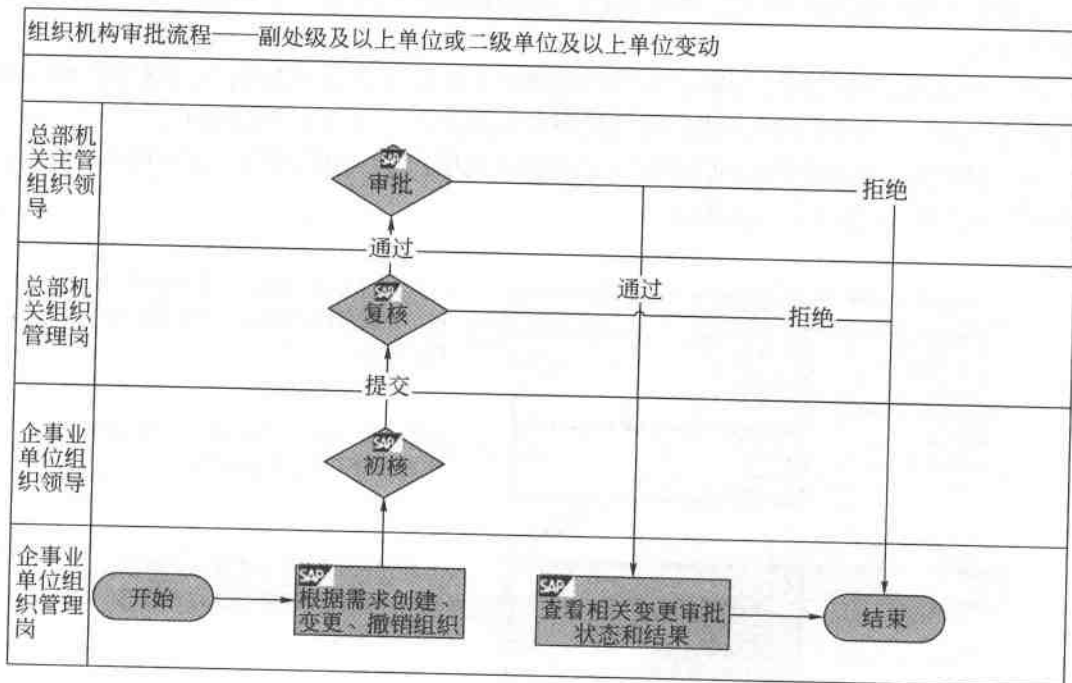
(2) 当在细节区域进行操作时,在操作之前需要修改界面右下角的时间。例如,维护组织和职位的相关属性信息的操作。

2 组织机构管理

2.1 组织机构创建

2.1.1 业务描述

按照严格控制机构编制管理的要求,人力资源管理系统增加了组织机构新建、变动、合并及撤销的审核功能。





按照组织机构规格和机构层次的不同，组织机构审核分为以下两种情况，具体操作如图 2 所示。

第一种情况：机构规格为副处级及副处级以上单位或者机构层次为二级单位或二级单位以上的单位，最终组织审核生效的权限在集团公司人事部组织机构处；

第二种情况：机构规格为副处级以下或者机构层次为二级单位以下的单位，最终组织审核生效的权限在该企事业单位。

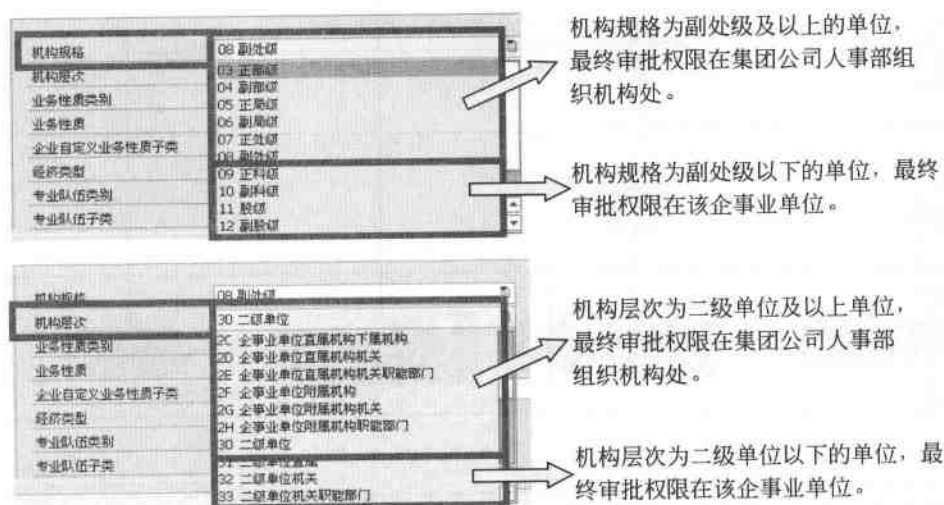


图 2

在使用组织机构审核功能时，组织机构分类信息中的机构规格和机构层次必须维护，针对组织中存在的虚拟机构，则要求将机构规格和机构层次维护成相同级别的相关属性。

2.1.2 组织机构新增操作

组织机构的新增，包括组织对象、上级单位以及各种组织属性的创建，具体操作如下。

1. 前提条件

有新增组织机构的需求。

2. 操作过程

中国石油菜单路径：劳动组织管理→组织机构审核→ZHR_PP03_CREATE-新建待审批组织机构。

第一步：运行事务代码 ZHR_PP03_CREATE（新建待审核的组织机构），如图 3 所示。