|  |  |
| --- | --- |
| **项目** | **功能参数要求** |
| 1. 组织架构 |  |
| 1.1 机构调整★ | 可通过直观的界面操作，新增、撤销、合并、划转、查询、修改、删除、调整机构组织单元；机构组织调整时，支持对机构下的人员进行批量操作，人员信息不受影响，历史记录不会丢失；支持最终用户级输出各类组织单元名册以及统计分析图表。 |
| 1.2 历史机构 | 可清晰的定义组织机构，可以保存全部调整过的组织机构及相关信息，可以回溯到任何时间点查看，再现当时的组织机构及当时的人员分布情况等。 |
| 1.3 编制管理▲ | 实时统计出各部门各类人员的聘用情况；获取其他系统床位数等信息，自动计算出床医比、床护比、医护比等信息。 |
| 2. 职工信息 |  |
| 2.1信息维护★ | 支持灵活定义人员信息指标项，记录员工从入职到离职全生命周期的信息，包括学历及学位、履历情况、任职情况、奖惩情况、教育培训、考核考察、专业技术职务、合同信息、薪资变动、薪资发放等，可以对历史数据进行查询、统计分析，实现对人员信息全面、准确的管理；信息数据维护支持多种方式，身份证扫描、线上维护批量导入、移动端扫描导入等。 |
| 2.2 信息采集方案▲ | 对人员信息的收集和处理，依据业务需要可以发布多个自定义采集方案，相关填报人基于采集任务维护方案里设定的各类信息项，提高信息录入速度和信息采集的准确度，同时也支持多级审核及变动信息比对便于后期纠错，支持大批量人员照片和文本信息采集场合。 |
| 2.3 预警提示 | 可以自定义预警，灵活设定预警提前时间、预警接收用户及接收方式。可实现员工生日、试用期、转正、合同到期、聘用期、离职退休、证书到期等自动提醒。 |
| 2.4 分权维护 | 支持借调、兼职、挂职等特殊人员的管理，两个机构可以分权维护同一个员工的不同信息支持。 |
| 2.5 人员画像 | 根据业务需要为不同类别的员工设计构建人员画像方案，以时间轴、数字标签、统计图形等形式生动展现人员情况。 |
| 2.6 立体化管理▲ | 支持多媒体信息以及其他文本格式文件的导入或关联，支持照片、考核材料、证书扫描件等以附件上传到系统中，实现人员信息的立体化管理。 |
| 2.7 查询统计▲ | 提供查询和统计分析功能，支持对在职、解聘、离退等各类员工进行年龄、专业、学历结构等统计分析，又可对员工基本情况、员工变动、考核等记录进行自定义的统计分析；结果支持柱状、饼状、折线图等显示，图例支持数据挖掘功能，为人力资源优化配置提供决策依据。软件涉及的统计函数要求支持汉化功能。 |
| 2.8 历史时点 | 可对人员关键指标进行历史时点数据记录；定时（手动或自动）对这些指标数据进行快照留存；按时点可以查询人员信息、输出人员名册以及统计分析。 |
| 2.9 信息输出▲ | 可灵活定义各种员工登记表和花名册，实现输出形式的个性化和多样化；并且生成的表格可以导出成MSOffice、WPSOffice、PDF文件格式。 |
| 3. 流程管理 |  |
| 3.1 岗位聘任★ | 自定义岗位竞聘赋分表，职工线上填写岗位竞聘赋分表，赋分表可提取系统中已有人员相关数据，可维护多条记录并上传佐证材料，填写完成后根据赋分表中项目分类自动流转至各职能科室审核，审核完成后可进行打分或系统根据计分规则自动计算得分，人事科复审后，岗位竞聘赋分表中数据可对职工信息进行覆盖，用于人员信息更新。 |
| 3.2人才需求申请审批▲ | 科室人才需求线上申请，申请表单中自动带入现科室人员名单、结构分布情况、床位数、床医比、床护比、医护比、床位使用率等。并将医学类公务员目录维护在系统中，科室发起人才需求时可规范地选择专业。申请完成后流转至组织人事科和分管领导进行审批。 |
| 3.3 年度考核▲ | 支持年度考核。员工能线上填写个人年度小结，科室根据考核优秀指标线上记录科内人员考核结果，人事科能综合管理全院考核结果，考核表及考核结果归档至职工信息，支持统计职工每年度考核结果。并能支持嘉奖和三等功人员的线上填报申请。 |
| 3.4 工资收入证明 | 工资收入证明等可进行线上申请，可获取工资数据自动计算维护年度或月度工资情况，审批完成后打印盖章。 |
| 3.5 业务处理 | 根据业务办理内容，可灵活设置计算公式、校验公式、临时变量等，业务处理更加自动化。支持手工或条件筛选等方式进行人员选择；支持批量计算、批量替换、打印、输出为word、pdf格式等操作处理。 |
| 3.6 审批方式 | 提供多种类型的流程节点，兼顾灵活运用和高效配置；支持灵活指派审批人或岗位；支持业务场景下按发起人或审批对象的汇报关系、组织和岗位关系查找审批人；支持动态指定审批人，如按表单中临时指定的人员/机构的汇报关系确定审批人（如表单中某部门的分管领导）。 |
| 3.7 任务监控 | 提供业务流程监控、管理功能，查询浏览业务进展情况，包括待批业务、已批业务等信息，同时也可以提前终止业务，或待办任务重新指派； |
| 3.8 流程监控 | 提供流程图形化监控，实时查看业务流程执行进度，了解各节点审批情况。 |
| 3.9 审批关系 | 定义流程中的审批层级，自动判断审批人，系统可设定多套审批关系。 |
| 3.10 流程设计 | 提供可视化业务流程设计；支持多版本管理，便捷实现流程的调整；每一项数据和功能都能按流程节点控制，审批人各司其职，专注呈现内容。 |
| 4. 民主测评 |  |
| 4.1 民主测评▲ | 可自定义测评内容。支持单选、多选、开放题；支持对人员、组织测评；支持匿名、随机选人测评方式，能监控投票进度，测评结果有计算得分、票数统计数据，以及多选、开放内容的汇总。并提供测试模块。 |
| 4.2 民主推荐▲ | 推荐方案和推荐项目。支持差额、等额，另荐；可自定义选票类型及权重；支持选票和排名方式推荐；投票人可选择匿名及随机选人方式；支持多轮投票；能监控投票进度；支持票数统计。并提供测试模块。 |
| 5. 报表管理 |  |
| 5.1 报表制作▲ | 提供易学易用的报表绘制工具，预置了国家法定报表和多个行业报表，用户可以自定义本单位报表 |
| 5.2 数据自动生成▲ | 可实现报表的自动生成。提供反查和校验功能，提高报表排错效率。 |
| 6. 考勤管理 |  |
| 6.1 线上请假申请▲ | 职工能够在线填写请假审批表，上传请假证明，如病假需上传休息证明，流程可自动流转到相关审批人进行审批。 |
| 6.2 假期管理▲ | 支持各种假期管理，用户可以定义假别种类，能够自动计算应休假天数、已休假天数、剩余天数等；超过假期余额不允许发起，有年假结余时不允许发起事假控制。 |
| 6.3 排班★ | 可在系统内进行灵活排班，且排班与请假数据挂钩，请假期间系统判断不允许排工作班；灵活的班次设置，支持固定班制和排班制班组管理；丰富便捷的排班操作，包括正常排班、周期排班、复制上周排班、按月按周排班、拖动调整人员排序、拖动调整排班、粘贴复制排班；支持加扣班、排班备注、排班统计等；支持排班班次资格等合规校验；支持人事管理部门对排班进行审查和统计。 |
| 6.4 排班公示▲ | 可通过系统查询全员职工的排班数据，查询某一时间点为工作班的职工 |
| 6.5 考勤结果上报▲ | 考勤结果数据支持“简易或自定义上报审批流程、跨部门考勤人员数据归属到各部门、不同部门按不同考勤期间统计上报、不同类别人员按不同考勤方案上报、考勤结果按要求归档到不同的子集、考勤结果的导入导出”；支持员工个人对考勤结果进行确认；支持移动端审核考勤上报数据。 |
| 7. 薪资管理 |  |
| 7.1 绩效奖金二次分配 | 分配额确认后导入系统，各科室根据科室额度进行线上人员分配，系统可进行总额控制，超过科室额度或有剩余额度时不允许提交。 |
| 7.2 薪资变动▲ | 支持当员工入职、转正、转岗、升职时，系统可自动完成工资调整业务，调整业务支持流程审批和电子签单功能，并自动记录员工的工资变动情况，提供工资补发补扣自动处理机制，历次变动情况可以归档备查。 |
| 7.3 薪资变动记录导入 | 职工薪资变动数据支持批量导入至系统，形成薪资变动记录，并引入至工资表用于发放。 |
| 7.4 考勤扣款计算 | 引入考勤结果，根据扣款规则完成考勤扣款核算。 |
| 7.5 薪资数据导入▲ | 支持数据导入、导出功能。针对薪资方面的一些原始数据，系统能提供多种数据获取的方式：将 EXCEL 文件导入或通过数据采集的方式获取等。 |
| 7.6 工资核算、校验 | 满足不同类型人员的工资线上核算，并生成银行报盘等。满足数据校验比较，薪资发放功能实现与上月对比。 |
| 7.7 薪资分析表 | 支持对数据根据不同条件进行分类查询、组合查询、筛选及表格输出，如工资台账、各层级月度平均工资、年度平均工资、各层级月度收入水平对比、各层级年度收入水平对比、薪资结构分析、每月的基本工资、月度绩效、津贴补贴等。 |
| 8. 自助服务中心 |  |
| 8.1 个人中心 | 员工通过共享服务中心对个人薪资数据、考勤休假、培训信息等内容进行查询。 |
| 8.2 任务中心 | 员工可在线进行各类申请，如请假、职称聘任申报等业务；领导在线完成业务审批，动态掌握各项业务的办理进度。 |
| 8.3 应用中心 | 各级领导可在管理范围内了解下属职工的个人情况；各级领导在共享服务中心可实时掌握团队成员结构。  |
| 8.4 移动应用▲ | 与企业微信基础，可在移动端进行业务申请、数据维护等工作。 |
| 9. 互联互通★ | 与医院其他系统互联互通。 |