

HR 人力资源管理系统需求剖析说明书

HR

1

...

..1 1.1 1 1.2

..... 1 1.3

..... 2 1.4

..... 2 1.5

..... 2

2

.....

.3 2.1

..3 2.2

.....4 2.3

..4 2.4

..4

3

.....

.3 3.1

..

..3

. 4

...5

...5

... 5 3.2

... 3

...4

...5

...5

... 5 3.3

... 3

• • • • 4

...5

...5

...5

... 5 3.4

...3

...4

...5

—2 —

• • • • • 5

3.5 3

• . . . 4

... 5

. . . 5 3.6 . . 3

. . . . 4

. . . . 5

. . . . 5 3.7 . . . 3

. . . . 4

. . . . 5

. . . . 5 3.8 . . . 3

. . . . 4

. . . . 9

. . . . 3

. . . . 4

. . . . 5 3.10

. . . . 3

4

.

. 3 4.1

. . . . 3

. . . . 4

. . . . 5

. . . . 5 4.2 . . . 3

. . . . 4

. . . . 5

1.1 目的

本文档是北京奋斗教育科技有限公司在 **XX** 单位的人力资源管理系统合同基础上编制的。本文档的编写为下阶段的设计、开发供给依照，为项目构成员对需求的详细理解，以及在开发开发过程中的共同工作供给强有力的保证。同时本文档也作为项目评审查收的依照之一。

1.2 范围

本系统包含 :系统管理、人力资源档案管理、薪酬管理、调换管理、培训管理、激励管理、J 绩效查核管理、招聘管理和标准化数据报表九个模块。系统功能为本说明书与附件**Demo** 版界面描绘中功能的并集。在上述文件未明确描绘的状况下，应能知足合同和有关招标书所描绘的功能。

1.3 读者对象

公司职工

1.4 参照文档

无

1.5 术语定义

定义所使用的术语。对于易混杂的客户常用语要有明确规定定义。比如，“用户”是指客户的雇员而非软件的最后购置者等。

— 5 —

2 系统说明概括

在这一部分应付影响系统的主要因素进行描绘。对于系统的详细功能描绘应在下一节进行。在此，应重视需求的背景并使在下一节所做的表达易于理解。可包括 :现有系统描绘、新系统解决方案描绘、产品用途、产品功能、用户特色、限制性、前提和假定等。

2.1 产品介绍

2.2 产品中的用户与角色

本系统依照以下的公司机构模型为例进行开发，公司的机构是能够动向改变的，公司中有多个上下部门关系，这波及到接见的权限问题。系统的用户是全部的公司任职职工和应聘者构成。

HR 项目公司机构模型参照图 - 双俊组 2009/12/3

总经理

软件中心产品中心工程技术中心营销中心公司管理中心

低应软硬产产技工售市系增人层用件件品品术程后销场统值财并行力开开测开
营销支实服售推集业务购政资发发试发销售撑施务部广成务部部部源部部部部部部
部部部部部部部部

内置角色有 :系统管理员、人事专员、人事经理、薪酬专员、薪酬经理、招聘专员、招聘经理 2.3 产品范围

— 6 —

2.4 产品应当依照的标准或规范

— 7 —

3 功能性需求

在这一部分应付全部的软件需求进行足够详细的描绘。详细程度应以足够软件设计人员进行概

要设计和系统测试人员进行系统测试计划和编写测试用例为准。

按系统功能的系统构造组织本章内容。

3.1 系统设置

HR 项目系统设置功能描绘 - 双俊组 2009/12/4

系统设置权限设置职位设置题库设置公共属性

1. 职位分类一览 1.属性一览 1. 题目列表 2.增添职位分类 2.查察属性条目 2.查看题目详细 3.改正职位分类 3. 改正属性 /条目 3.增添题目 4.删除职位分类 4.增添属性 /条目 4.改正题目 5.职位查察 5.删除属性 /条目 5.删除题目 6.增添职位
7. 改正职位
8. 删除职位
1. 查察用户
2. 增添用户
3. 改正用户用户保护 4.删除用户
5. 未分派用户
1. 角色一览
2. 角色详细信息
3. 角色分派用户角色保护 4.新建角色
5. 改正角色
6. 删除角色
1. 部门树型图
2. 部门详细信息
3. 新建部门部门保护
4. 改正部门
5. 撤除部门
1. 日记统计信息查察日记 2.日记列表

— 8 —

3.1.1 权限设置

业务概括

权限关系到整个系统的接见关系和安全，权限的内容关系到：

1. 用户保护：

这个系统面向的用户，一般分为公司的任职职工和应聘人员。他们都是这个系统的

的使用者，即用户。用户保护既是对这些人员分派账户以及对所实用户信息的维护。

这个子功能应当是每个用户使用者都拥有的功能，可是拥有的业务是不同样的。 1)

每个用户都能够再这里查察自己的信息，改正自己的登录密码。

2) 人事专员能够对用户进行增修改查，冻结等操作

2. 角色保护：

不同的用户接见这个系统，接见的功能是不同的，我们能够先预约一些功能的集

合作为角色，而后能够很方便的分派给用户。

这个子功能的使用者是拥有这个功能的用户，波及业务有：

1) 查察角色列表

2) 新建角色，改正角色

3) 删除角色，可是假如角色已经被分派，就不可以删除角色

4) 角色的详细查察，以复选框树的形式显示，以前的改正，更新都是用权限树操作。

3. 部门保护：

上司部门人员是能够查察下级部门人员的信息，同级部门的管理者能够查察员工的

信息，部门的上下级关系是很重点的问题。这个模块用于公司部门的管理，部门信息

息在这里一目了然。波及的功能有：

- 1) 部门组织图的查察，需要以一种树之类的技术显示出来，更为直观
- 2) 详细部门信息的显示
- 3) 新建部门，改正部门信息
- 4) 撤除部门，存任职工的部门不可以撤除

输入因素

部门表，用户表，角色表，功能表信息的录入。

— 9 —

办理流程

- 1) 权限设置及其四个子模块的功能流程图
- 2) 职位设置流程图
- 3) 题库设置流程图
- 4) 公共属性流程图

HR 项目系统设置流程 - 双俊组 2009-12-4

系统设置

能否拥有权限

Y

权限设置

能否拥有权限能否拥有权限能否拥有权限能否拥有权限

YYYY用户保护部门保护查察日记角色保护

能否管理者能否管理者 NN 能否管理者能否管理者 N

YYY

一般用户用户列表页面一般用户部门树视图一般用户日记列表视图用户列表页面

整查以理看查时间查部导用修修看部间志看门出户增修改改我查新门删新修删，，角与日具加除用登的看建详除建改除部日色部志体用用户录角部部细角角角角门志功门到 Excel 信户户信密色门门信色色色色形备能详息息码信息式份树细息列，信表清息除

能否迅速增添能否被分派能否被分派 NNNYYY 自动增添手动增添不可以删除能够删除不可以被撤除能够撤除

—10 —

输出因素

各功能模块的记录信息列表，复选框功能树，部门组织图的显示 职位设置

业务概括

职位设置中管理者公司全部的职位数据，是一项重要的数据。它波及到职位分类和详细职位的设置。波及的详细业务有：

- 1) 职位分类一览，为列表的形式显示
- 2) 职位分类的查察，进入详细职位的列表
- 3) 职位分类的改正，删除，删除的职位分类需要其没有隶属的职位为空 4)

详细职位的详细信息显示，改正，删除。这里删除需要此职位没有分派给职工

使用者

管理员，职位管理人员

输入因素

相对于职位分类表和职位表的各个字段

办理流程

HR 项目职位设置流程 - 双俊组 2009-12-5 详细职位列表

职位大分类信息列表职位增添

职位大分类详细信息职位改正删除成功

Y 系统设置能否拥有权限职位分类职位大分类增添职位详细信息 N

Y 能否存在子类不可以删除职位大分类改正职位删除

Y 职位大分类删除能否存在子类不可以删除

N

删除成功

—11 —

输出因素

1) 职位分类列表

2) 职位列表

3) 职位详细信息

3.1.3 题库设置

业务概括

题库是用来输入设置试题的模块，负责考试系统全部的题目根源。包含的功能应当有试题信息的

列表，查问。以题目的种类进行归类。包含对试题的增添，改正，删除等功能。使用者

管理员，考试题目管理人员

输入因素

相对于题库表，题目选项表各字段的录入

办理流程

HR 项目题库设置流程 - 双俊组 2009-12-5

题目列表

查察题目

Y系统设置能否拥有权限题库设置增添题目

改正题目

删除题目 3.1.3.5 输出因素

1) 试题信息列表

2) 试题详细信息的显示

3.1.4 公共属性

业务概括

公共属性是用来记录的公共属性，就是同类又名词的会合，比如名族，国籍，宗教崇奉等一类

—12 —

数据各自类又名词的会合。其数据的组织形式为公共属性表对应的字段，那么对这些公共属性波及

的业务有：

1) 公共信息列表显示，其详细子项列表

2) 新增公共属性，其子项的增添，改正

3) 删除公共属性或其子项，

使用者

管理员，公共属性管理人员

输入因素

公共属性的名称，子项名称

办理流程

HR 项目公共属性流程 - 双俊组 2009-12-5

公共属性列表

查察详细属性及子项

Y 系统设置能否拥有权限公共属性增添公共属性 /子项

改正公共属性

子项能否存在 Y 删除公共属性 /子项不可以删除引用

N

删除成功

输出因素

- 1) 公共属性类型列表
- 2) 各种型子项列表显示。

3.2 招聘管理

3.2.1 职位公布

业务描绘

职位公布是一个招聘信息公布和管理的模块。主假如对外公布公司内部所招聘岗位的信息。

—13 —

职位公布中有增添招聘职位，查察招聘职位及录入求职人简历三部分。

1(增添招聘职位 :依据公司需求来公布招聘信息，详细的要求有 :招聘人数 .招聘的职

位和该职位的要求还有截止日期等。

2(查察招聘职位 :依据增添的职位信息来显示详细的招聘信息。若要公布到客户端求职

人能够依据查察招聘职位模块来选择自己的适合的职位。

3. 录入简历 :能够有两种方式来录入简历，一种是经过外面网站由应聘人直接填写。另一种是由招聘专员接收到应聘人简历后录入。录入后将简历数据保留到简历数据库中。

使用者

管理员，公共属性管理人员及应聘人查察职位信息。

输入因素

简历表和职位公布表中间的各字段的输入

办理流程

该流程图包含 :增添职位，查察职位和简历管理

—14 —

登岸

增添招聘职位

查察招聘信息

能否申恳求职

录入简历

简历挑选

落第

录取面试笔试持续笔试

持续面试

持续笔试录取挑选

面试录取落第录取笔试面试

被录取被录取持续面试正式录落第 用

挑选持续笔试

输出因素

录取

职位列表

录取挑选职位详细列表

简历表 正式录落第用 简历管理

业务描绘

该模块主假如对录取简历的办理，决定能否录取该应聘人。该模块实质就是一个面试过程。面试的结果就两种——录取或落第，但这个过程会经历 4 个环节，初选、面试挑选、笔试挑选、录取挑选，此中面试、笔试是能够重复的。

1 .简历挑选模块 :该模块操作的数据是新录入的简历，挑选后简历的去向有四种 :进行面试、进行笔试、等候录取、落第，经过改变简历信息表中的简历状态来对该简历进行办理。

2. 面试挑选模块 :经过简历挑选成功后，若该简历的状态是面试，则面试挑选模块中会办理简历状态为面试的简历。而后会对应聘人进行面试。对参加面试的应聘人填写面试结果，每次面试完后简历表中间的面试次数都会增添一次。面试挑选后简历的去向仍旧是四种 :进行面试、进行笔试、

—15 —

等候录取、落第。

3. 笔试挑选模块 :经过判断简历表中间的状态为笔试才会到笔试挑选模块中间操作。点击笔试，系统会自动生成考试卷供给聘人笔试，笔试结束后对参加笔试的应聘人填写笔试结果，以后简历的去向与面试挑选同样。

4(录取挑选模块 :操作的数据是简历状态为 :录取，操作的结果是录取或落第。

使用者

管理员，公共属性管理人员

输入因素

简历表的各字段输入

—16 —

办理流程

登岸

录入简历

简历挑选

落第

录取面试笔试持续笔试

持续面试

持续笔试录取挑选

面试录取落第录取笔试面试

被录取被录取持续面试正式录落第用

挑选持续笔试

录取

录取挑选

正式录落第用

输出因素

简历详细列表，面试列表

3.2.3 考试管理

—17 —

业务描绘

考试系统负责生成考试卷供笔试或培训测试考试。并负责考生能在线考试。1.

试卷管理模块 :试卷时采纳动向生成的方式，在拟订试卷模块中拟订试卷的生成规则。依据

系统设置中间的题库信息来生成考试卷中间的详细题目，并由试卷生成规则来确认试卷的种类和多少题量。点击确认后经过 **Action** 办理来随机的生成考试卷。

2. 在线考试模块 :该模块依据规则动向的生成试卷，由应聘人进行答题。将答案提交后应付选

择题、填空题的答案进行自动评分。对于问答题的评分能够在笔试挑选中进行。

使用者

求职人和公司职工

输入因素

试卷表，试卷明细表，考试答案表及考试答案明细表各字段输入。

办理流程

1(考试管理流程

登岸

输入试卷

种类

拟订试卷规则

题库选题

—18 —

建立试卷

生成试卷

2. 在线考试流程

登岸

考试种类

培训测试笔试考试

选择试卷种类选择试卷种类

输出因素 生成试卷

试卷表，试卷列表，考试答案列表，考试答案明细表

考试人答卷

3.3 档案管理

生成结果卷

评卷

生成测试结果

—19 —

档案管理

简历变换档案录入人工录入

档案查问档案审查档案回收档案更改

查察历史删除档案改正档案成为档案记录

3.3.1 档案登记

业务概括

做档案信息的基本录入，档案信息的根源能够是从录取的简历中变换过来，也能够是人工的录入（与招聘管理的数据关系，直接从简历表中变换录入）。

使用者

档案管理人员对档案的管理，只有档案管理人员才能增添档案

输入因素

人员档案表 人员档案更改表信息的录入

办理流程

人员被应聘上以后，就从成立表中把人员的简历录入到档案表中间来，假如没有简历表的也能够人工录入。当人员走开公司以后把他的档案删除，可是要保留到人员更改表中。当人员复员以后能够把人员更改表中对于人员的档案恢复。新增的简历和被改正以后的档案，一定要经过上司审查方可成为档案。

输出因素

人员档案表

3.3.2 档案查问

—20—

业务概括

查察档案模块中能够做人员档案的改正和删除，档案改正的时候应注意部门，职位，薪水标准是不可以再这个模块中改正的，应到人员调换模块中去办理。档案的删除不过做状态位的改正。同时要注意没有审查的档案是不可以改正的，审查后的档案改正了要从头审查。档案改正时应注意要将原始数据进行备份，可存到历史表中。

使用者

档案管理人员和部门经理的改正和删除

输入因素

需要的表是档案更改表

办理流程

在这个小模块中只有档案管理人员和部门经理才能对档案的改正和删除

输出因素

删除后的档案存在档案更改表中

3.3.3 档案审查

业务概括

档案审查时只对新增或改正了的档案进行审查。要注意在薪酬谢表、激励管理、培训管理、人员调换模块的审批流程履行后也会改正人员档案表，但从这些模块中过来的数据时不需要在档案审查中进行审查的，由于在各自的模块中有审查的流程。

使用者

只有上司部门经理才能对档案的审查

输入因素

对新增和改正的人员档案一定要进过经理的审查方可称为档案
办理流程

对档案管理人员提交上新增的档案或修悔过的档案一定要经过经理的审查

输出因素

经理对档案审查过的档案表将成为正式的档案表

—21 —

3.3.4 档案更改

业务概括

对辞职人员档案的删除 使用者

档案管理人员，对辞职人员的档案删除 输入因素

需要把录入档案中的人员档案删除 办理流程

对辞职的人员在查察档案模块中删除档案 输出因素

档案更改表

3.3.5 档案回收

业务概括

对已经删除的档案，进行恢复 使用者

档案管理人员

输入因素	
人员档案更改表	
办理流程	
对已经删除的人员档案进行恢复	输出因素
人员档案表	

3.4 薪酬管理

3.4.1 薪酬标准管理

—22 —

业务概括

薪酬管理，分为薪酬标准和薪酬谢表以及个人薪酬查察。薪酬标准主假如按职位的不同拟订薪水标准的，需要注意的是薪水的计算规则。现将规则拟订为：1、按出勤天数计算 2 按查核分数计算 3、固定值 4、人工填写 5 个税和保险按法律规定

薪酬标准查察模块中能够改正和删除薪水标准，需注意的是薪酬标准只有在新增未审批时能够完全删除，其余状况下不可以删除。薪水标准改正后需要从头审批。只有审批过的薪水标准才能被人员档案的新增和改正模块以及人员调换的模块使用。

薪酬标准审查是对新增或改正的薪酬标准进行审查。

薪酬谢表用于拟订部门的薪水报表，应早先指定部门的级别，并在此后的操作中以此为依照拟订报表。薪水报表中要注意对部门中不同职位的薪水进行分类，不要在一个表格中显示。新增报表是有时间性的，要指定好可操作的时间段。薪水能自动计算的需要计算好结果。不可以自动计算由报表制作人手工填写。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/445140314020011320>