# 《人力资源管理信息系统》论文

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2025-01-27

*第一篇：《人力资源管理信息系统》论文浅谈人力资源管理信息系统的开发应用【摘要】人力资源管理信息系统是对人力资源信息进行收集和加工,利用信息进行人力资源的规划和预测,辅助公司领导进行人力资源开发管理与人事决策的信息处理系统。本文通过对人力资...*

**第一篇：《人力资源管理信息系统》论文**

浅谈人力资源管理信息系统的开发应用

【摘要】人力资源管理信息系统是对人力资源信息进行收集和加工,利用信息进行人力资源的规划和预测,辅助公司领导进行人力资源开发管理与人事决策的信息处理系统。本文通过对人力资源管理信息系统应用现状、开发设计的实现及程序的介绍，展望了人力资源管理信息系统的发展趋势。

【关键词】人力资源管理信息系统开发应用设计

一、人力资源管理信息系统应用现状

1.1 什么是人力资源管理信息系统

所谓人力资源是指能够推动整个经济和社会发展的劳动者的能力,即处在劳动年龄的已直接投入建设和尚未投入建设的人口的能力。而人力资源管理信息系统是对人力资源信息进行收集和加工,利用信息进行人力资源的规划和预测,辅助公司领导进行人力资源开发管理与人事决策的信息处理系统。

人力资源管理信息系统从理论上或是目前软件的分类管理上来讲其范围还是很大的,这其中可能就会包括薪资管理、人事管理、人事合同管理、培训管理、招聘管理、考勤休假管理、保险福利管理、绩效管理及员工或经理自助管理等很多方面,任何一个商品软件不会把这些东西集合在一起,他们大多是按其具体功能分模块来实现人力资源管理的需要。

1.2 国内外人力资源管理信息系统应用状况

国外企业信息化工作比较早, 人力资源管理软件应用较为普遍, 与企业其他信息系统的整合程度也比较高。目前国外ERP 厂商以先进的技术和管理理念纷纷抢占国内市场, 如SAP、Oracle、PeopleSoft 这三大著名的企业应用软件供应商, 分别在金融服务业、通信及高科技产业等领域实施了人力资源管理系统。现代人力资源管理理念起源于西方, 因此国外的人力资源管理软件较为全面地体现了这些理论和思想。另一方面, 国外人力资源管理软件采用的技术架构较为先进, 系统的开放性和可扩展性比较好, 实现了人力资源管理系统和其他业务信息系统之间的业务流程整合。这种先进管理思想和信息技术相结合的模式, 将国外企业的人力资源管理工作提升到一个战略的高度,。

近年来, 国内人力资源管理软件已有相当大的发展, 并且已具备一定的规模, 但是在大型企业的应用还不尽人意, 还无法与国外软件供应商抗衡。国内人力资源管理软件起步较晚, 早期版本主要管理基本人事档案信息, 目前一些较高版本开始涉及到现代人力资源管理的理念。与国外软件相比, 国内人力资源管理软件在体现中国国情与人事政策法规方面具有一定的优势。

随着市场竞争的日趋激烈,企业的竞争实质是人力资源的竞争。人力资源是企业最宝贵的资源,也是企业的“生命线”。因此，如何做到企业人力资源与工作效益良好匹配；如何做到事得其才、人尽其用；如何在满足企业效益的同时又兼顾企业职工的需求；如何能在瞬息万变的时代使企业与社会环境相适应，并且处理好随时变化的人力资源问题。都是我国企业亟待解决的重要问题，因此，在当前的网络环境下,应加大力度在人力资源管理工作中使用信息技术,推行人力资源管理信息系统,并对其功能框架构建进行较为深入的研究。

二、人力资源管理信息系统开发应用的设计思想

运用信息技术和管理技术的有机结合, 能够使人力资源管理人员从繁重的日常事务性工作中解脱出来, 在复杂多变的环境中应对自如。

提高人力资源管理工作效率。简化各业务部门之间的沟通环节, 提高了沟通效率和工作效率。用信息贯穿各单位的业务流程, 实现各项业务的流程化管理、资源的优化配置和成本的有效控制, 提高公司资源的综合应用能力, 实现公司集团化运作、精细化管理、集约化发展的总体战略目标。

实现数据共享, 保证数据的唯一性。人力资源管理信息系统可利用数据库将 1

信息全面、有机地结合起来, 整合统一分散的信息源, 通过计算机网络实现数据共享, 保证信息的相容性和数据唯一性。

建立标准通用的数据接口。依据国家人力资源编码标准对系统数据进行规范, 统一数据交换标准, 建立人力资源管理系统对外数据接口, 满足其他各管理系统和管理人员的数据需求。

三、人力资源管理信息系统的设计实现

系统设计目标

建设体现现代人力资源管理的思想与理念,以人力资源业务流程为主线, 实现高效完备的人力资源业务应用。实现公司人力资源管理工作的网络化、流程化、集约化管理, 提高人力资源管理水平和工作效率, 实现人力资源的梯次管理。总公司层面建立公司系统集中、统一、完整的人力资源信息库, 实现公司人力资源信息的动态交换和实时更新, 实现公司人力资源信息的综合查询、多维分析和预测, 为人力资源开发和人力资源规划战略提供有效支持。

子公司层面建立公司人力资源业务应用功能规范, 全面覆盖组织机构、职位体系、人员信息、教育培训、薪酬管理、绩效考核等人力资源各项业务, 引入先进的人力资源管理理念, 以及职位分析、人才选拔、绩效考核等管理手段, 结合子公司管理特色, 形成员工培训、考核、调配、奖惩等各方面有机融合的人力资源规划和开发机制, 规范人力资源管理工作, 提升人力资源管

理绩效, 实现公司人力资源业务的科学化、规范化管理。

系统体系结构

基于三层结构模型, 人力资源业务应用是一个复杂的企业级应用, 其主要特点是: 数据量大、用户数量多、业务逻辑复杂, 对系统的可靠性、性能、可用性都有非常高的要求。人力资源业务应用是全员参与的系统, 用户数量大、分布广。三层体系结构比传统的客户机/服务器结构具有更好的可升级性和灵活性。系统技术路线

采用 J2EE 技术, J2EE平台提供了一个基于组件的方法, 来设计、开发、装配及部署企业应用程序。J2EE平台提供了多层的分布式应用模型、组件重用、一致化的安全模型以及灵活的事务控制。同时保证平台独立的、基于组件的 J2EE解决方案不会被束缚在任何一个厂商的产品和API 上。

系统特色功能说明

组织机构管理。实现多维度、多层次的组织机构管理, 提供组织机构信息维护、统计分析功能, 通过不同操作权限的设定, 处理各组织机构的新建、合并、撤消业务, 保存组织演变的历史并支持输出直观、多样的组织机构图。员工管理。实现员工从进入企业直到离开企业的一切人事活动所发生的信息变化的结果的信息记录, 以及对员工异动过程的管理, 包括: 入职、转正、变动、离职等一系列人事工作。包括: 基本信息管理、人事履历管理、人事变动管理、人事报表打印、劳动合同管理、学历履历管理、技术资格管理、专家管理等。干部管理。主要对本单位中干部基本信息,干部任免情况以及后备干部培训, 晋升等情况进行综合管理。包括: 基本信息管理、干部任免管理、后备干部管理、科技津贴管理、干部竞聘管理等。

档案管理。系统记录员工的档案编号及数目, 实现对全体职员的档案存放情况、档案分类目录、档案查阅、借用及销毁等管理工作, 可以打印各种形式的档案报表。

工资管理。系统提供对企业员工薪资标准的设定, 员工工资定级, 工资调整, 工资核算发放。工资发放支持银行代发, 提供代发数据的输出功能。可以根据公司政策, 设置并计算由于年假、事假、病假、婚假、丧假等带薪假期以及迟到、早退、旷工等形成的对薪资的扣减,还能存储完整的工资发放历史信息供查询和生成报表。采用逐级上报审批的设计流程, 实现工资发放业务处理。发放结束之后, 可以生成个人和单位的工资数据, 可以以工资条形式输出, 可以记录台账。

包括: 职工信息维护、考勤管理、工资管理、工资变动、奖金管理、部门管理等。

教育培训。实现职业技能鉴定信息维护、查询、统计功能, 并对培训工作中涉及到的课程、资源、渠道、讲师、费用等相关信息进行分类管理。完成各类报表的统计、分析功能。包括: 职业技能鉴定、培训履历管理、教育培训统计等。

四、关于人力资源管理信息系统开发应用程序的简述

具体步骤分为三个阶段：调研分析阶段、编制制度阶段、实施执行阶段。

1．调研分析阶段。项目设计的总体规划和调研分析准备阶段，制订计划，草拟方案，逐步推进。

第一，设计组织框架。(1)确立企业人力资源管理建设的整体框架草图；(2)建立健全企业的组织机构管理制度框架草图。

第二，收集资料、市场调研与分析。(1)进行企业内部工作岗位市场调研。根据现有的组织机构、岗位的设立，设计职务问卷，对各部门的工作信息进行收集，做基础调查和分析。(2)进行企业内部薪酬调查和分析。(3)进行企业外部的地区性行业市场调研。重点收集薪酬情况信息，编写薪酬调查报告，确定企业外部的竞争定位。

第三，草拟各项制度方案。(1)编制企业薪资方案。根据职务说明书，进行岗位评估，确定各岗位的等级，由此确定工资等级，同时根据薪酬调查报告的市场水平，设计新资方案(基础工资)部分草案。(2)编制绩效考核方案。根据职务说明书，分析设定各岗位的年度工作目标，实现目标管理，确定绩效考核的标准，编制员工考核办法，以此确定奖金的发放、晋升的标准。

第四，修改完善各项草案。建立和完善公司的人力资源规划、人力资源信息系统、招聘录用程序、培训与开发规划、员工的激励措施、人事调整制度、员工的福利计划、劳动合同等人力资源的其他内容的草案。

2．编制制度阶段。(1)总体规划。根据企业战略目标，确定人力资源管理系统框架；编制人力资源组织管理制度；全面建立人力资源管理制度。(2)职务分析与职务说明书的编制。根据前阶段工作信息收集的资料，进行系列的分析和综合的人力资源基础的管理能力分析，把所发现的职务的职责、权限、工作内容、工作程序和方法、执行标准、任职资格等信息以文字的形式记录下来，编制职务说明书，以便供管理人员使用。(3)不同的岗位应采用不同的薪资结构，例如管理人员、行政人员、生产技术人员应采用不同的岗位工资制。(4)绩效考核管理方案的编制。区分不同岗位标准，确认关键绩效指标；进一步理论验证关键绩效指标，确定绩效指标体系；修订绩效管理指标体系，使之完善。(5)其他配套制度的制订。

3．项目的实施、制度的执行阶段。这一阶段需要制订培训计划把各项制度实施贯彻到底，需要企业方面的人力资源部门积极配合，根据新的制度调整组织结构，调整员工薪酬，推行新的绩效管理制度。

具体做法是：第一，在高层管理者中，统一认识，排除阻力；第二，中层管理人员培训；第三，召开全体员工大会，将新的制度全面贯彻下去；最后，在推行的过程中，发现问题要及时纠正。

五、人力资源管理信息系统的发展趋势

从人力资源管理信息系统软件开发技术上来讲，主要有以下发展趋势：

5.1 非技术性格的人力资源工作者要求软件设计的尽量简单、好用

众所周知，从事技术工作的人往往不善于也不喜欢与人打交道，而从事人力资源工作的人大都是非技术性格的人，他们大多喜欢与人打交道，不喜欢与机器打交道。因此，他们不愿意投入精力去专研一个软件的使用，他们希望软件的操作越“傻”越好，凡是在这方面做的不够好的软件，往往都是“短命”软件，前一任软件使用人如果工作发生变动，后一任使用人往往就难以为继，很少有单位能够二度送君上“学堂”。

5.2 摸索和变革中的中国人力资源管理体系要求软件能以不变应万变

目前，我们国家正处在由传统人事管理向人力资源过渡的转型时期，人力资源管理从思想到行动都发生着巨大的变化，今天可能采用的是“薪点工资制”，明天可能就要改为“岗变薪变”工资；今天采用的是360度考核，明天可能就改为了KPI考核。这就对人力资源管理软件提出了巨大的挑战，软件如果不能够随着变革而自行适应，那么，这个软件就没有生命力。

5.3 要有更强的安全性、可维护性和可靠性

人力资源管理信息系统处理的数据都是十分重要的，不能随意存取和改变，因此必须进行严格的控制，对数据进行有效的保护，以杜绝对数据的非法操作和防止计算机病毒的破坏。使用时，先进行用户识别和鉴定，获得上机权的用户要根据预定好的用户权限进行存取控制，保证用户只能存取他有权存取的数据。系统的变更要简单易行，系统由于需求和环境的变化以及自身暴露的问题，在交付用户使用后，对它进行维护是不可避免的，因此在系统开发的全过程中，就要注意软件的可维护性。系统在发生故障或输入数据不合理的情况下，要有较高的抗干扰能力和控制故障的能力，以免系统发生停顿或遭到破坏而影响工作。

21世纪是一个竞争更加激烈的世纪，市场更注重技术、品牌、服务、管理、信息化的竞争，各行各业的竞争必定进入一个更高的层次, 一方面, 市场的激烈竞争突出了企业中人力资源的重要性, 人力资源管理的地位日益提高;另一方面, 这也对所有参与竞争企业的管理水平和竞争力必定会提出更高的要求, 在引进或确立全新的经营思想, 搭建起全新的经营管理模式之后, 通过引进计算机管理来使企管理严格化、法制化, 进而提升企业的市场竞争力, 一定会成为中国绝大多数企业的选择。

目前，我们的人力资源建设的现状不容乐观，除了一些行业的排头、有海外背景的驻中机构及“海尔”等个别国内企业集团外，发展得较成熟的没有几家。有些企业在人力资源管理咨询或培训的专业机构帮助下，建立起一整套管理体系，却因“水土不服”而在运行时达不到各子系统间的协调运转，要提高企业的竞争力也还尚需时日。因此整个人力资源管理系统还需要我们在不断的努力中建立和完善。

适应信息技术发展要求的人力资源管理信息系统必将成为企业提高人力资源管理效率和水平的有力手段, 随着市场竞争的进一步加剧, 国家电子政务及企业电子商务、信息系统建设的不断提高, 人力资源管理地位的进一步加强, 越来越多的企业将会安装和应用人力资源管理信息系统。人力资源管理系统将是未来企业人力资源管理适应环境变化的重要变革手段和主要发展趋势。参考文献：

【1】肖冬云.人力资源管理信息系统的设计与实现.内蒙古财经学院学报（综合版），2025、7(3).【2】杜登梅.高校档案人力资源管理信息系统项目研究.中国科技信息，2025

（10）.【3】王家辉.企业人力资源管理信息系统分析.西部大开发（中旬刊），2025（3）.【4】孙鑫.浅谈企业人力资源管理信息系统有效利用的综合分析.商品与质量·科学理论，2025（8）.【5】钟鸣.人力资源管理信息系统的设计与实现.现代商业，2025（20）.【6】杨凯.工作流技术和人力资源系统的集成应用研究.科技传播，2025（19）.

**第二篇：人力资源管理信息系统2025**

人力资源管理信息系统2025-2025学第一学期

课程作业

一、客观题

1．人力资源规划的目的是使组织人力资源（A）。

A．供需平衡 B．供需失衡C．供需暂时平衡 D．供需暂时失衡

2．马尔科夫分析法的基本思想是（A）。

A．找出过去人事变动的规律，以此来推测未来的人事变动趋势 B．发现现在人事变动的规律，以此来推测未来人事变动趋势

C．马尔科夫分析法有简单的和复杂的，可用计算机进行大规模处理 D．根据现在人员的变化来确定未来的人事变化

3．工作性质完全相同的职位系列称作（D）。A．职级B．职等C．职组D．职系

4．下面哪一项不属于工作说明书的基本内容（D）。A．工作职责B．工作环境C．工作权限D．工作中晋升

5.（A）是指工作中不能再继续分解的最小单位。

A.工作要素B.任务 C.职责 D.职位

6．员工招聘时应以实际工作的需要和岗位的空缺情况为出发点，根据岗位对任职者的资格要求选用人员，这是遵循了（B）原则。

A．因人择事 B．因事择C．竞争择优 D．效率优先

7．内部招聘的主要优点有（D）。

A．可以避免“近亲繁殖” B．来源广泛，选择空间大

C．容易在组织内部形成错综复杂的关系网

D．了解全面，更容易做到用其所长

8．（B）是指向被试者提出意想不到的问题，或将被试者置于难堪的境地，目的在于观察其反应能力、承受能力和情绪控制能力。

A.心理测验法 B.压力面试 C.结构式面试 D.非结构式面试

9．（C）主要是针对特定领域为检测应试者对有关知识和技能的掌握程度而设计的，目的在于了解应试者“应知”、“应会”掌握的水平。A．个性测验B．兴趣测验C．成就测验 D．智力测验

10．（B）是用于测量从事某种工作所应具备的某种潜在能力的心理测试。A．兴趣测验 B．性向测验C．成就测验 D．智力测验

11．企业对新员工上岗前进行的培训称为（B）。A．在岗培训 B．入职引导C．脱产培训 D．在职培训

12．员工在不脱离工作岗位的情况下，利用业余时间和部分工作时间参加的培训称为（A）。

A．在岗培训 B．入职引导C．脱产培训 D．短期培训

13.学员在特定场景中或情境下，模拟性地处理工作事务，从而提高处理各种问题的能力。这种培训方式是（B）。

A.案例教学法 B.角色扮演法 C.工作轮换法 D.工作指导法

14.培训需求分析中，（A）层面的分析指的是确定员工达到理想的工作业绩所必需掌握的技能和能力，这个层次的分析决定了培训的内容。

A.工作岗位层面分析 B.个人层面分析C.组织层面分析 D.培训课程分析

15．一名工人的绩效，除了产量指标完成情况外，质量、原材料消耗率、能耗、出勤，甚至团结、服从纪律等硬、软方面的表现，都需要综合考虑，逐一评估，这体现了绩效的（B）的特点。

A．多因性B．多维性C．动态性D．不确定性

16．（A）是绩效考评中比较简单易行的一种综合比较的方法。A．序列比较法B．成对比较法C．比例控制法D．关键事件法

17．（B）优点是既拉开了被评估对象之间的等级差距，便于相对比较，又可以有效控制各等级的人数分布，保持人配合理，避免盲目考评与失控现象。缺点是使绩效水平相近的员工因为比例限制而被划分到不同的等级中去，从而产生评估的偏差。

A．目标管理法B．比例控制法C．关键事件法D．量表评定法

18．以下关于绩效考评结果应用的说法错误的是（D）。

A．可以根据结果帮助员工制定绩效改进计划B．可以作为员工晋升的依据 C．可以据此给员工发放奖金D．工作分析方法的选择

19．管理人员、专业技术人员以及销售人员等比较适合采用（C）进行绩效考评。

A．直接指标法B．成绩记录法C．目标管理法D．分定考评法

20．绩效考评是对员工（D）进行全面系统的考察和评估过程。A．工作行为B．工作效果C．工作效率 D．A项和B项

二、主观题

1、简述人事管理系统的功能。

答：人事管理系统的功能有：输入功能、查询功能、报表功能、打印功能、安全功能、数据备份、适应性、灵活版本选择 输入功能

该系统提供了对人事管理、调动管理、合同管理、工资管理、培训管理、绩效考核、奖惩管理、辅助功能、基础设置、综合统计等模式录入和表格界面录入。录入信息时可能会出现相同的信息，为避免重复录入，部分字段设置了辅助录入功能，您只需输入几项即可完成录入功能。操作方便快捷，可大大提高您的工作效率。查询功能

根据不同的查询统计条件显示出需要的结果。报表功能

根据查询或者统计出来的结果生成报表。打印功能

系统支持打印功能，如想打印信息单击预览报表上的打印按钮即可。安全功能

进入系统后，单击菜单“系统→工具→用户及权限”可以设置系统的各用户权限。数据备份

可备份在硬盘或其他可移动磁盘中，并可对备份的数据进行多项操作。适应性

适应在WINDOWS98/ME/2025/XP/7系统上运行。灵活版本选择

系统有单机版和网络版，可以安装在每台电脑上，分别是数据独立的单机版和数据共享的网络版。

2、陈述HRIS、HRMS、e-HR、ERP的特点。

答：1）HRIS：人力资源信息系统，该阶段软件注重人力资源信息的采集，模块主要是人事信息、考勤、薪资计算等

2）HRMS：人力资源管理系统，该阶段的软件新增了培训、绩效管理、招聘等功能。

3）e-HR：电子化的人力资源管理。网络技术的普及，使得HR的使用者由HR从业者，扩展到普通员工、经理及总裁。他们通过e-HR的基础平台发生相应的权限互动关系。E-HR是一种全新的人力资源管理方式，它代表了人力资源管理的发展

4）ERP：企业资源规划，将生产管理、销售管理、库存管理、物流管理、员工管理全面整合的企业管理信息系统

3、现代人力资源管理与传统人事管理有什么区别？

答：

一、管理观念的区别

传统的人事管理视人力为成本，把人当作一种“工具”，将员工视为成本负担，注重的是投入、使用和控制，把花费在员工身上的成本和费用简单的等同于费用，并最大程度地加以控制和降低，如减少各种培训开发投资。同时以“事”为中心开展工作，只见事不见人；只见某一方面，而不见事与人的整体性、系统性，强调“事”的单一方面的、静态的控制和管理，其管理的目的和形式就是“控制人”。

现代人力资源管理视人为资源，将员工看成有价值的，注重开发和产出。这种管理认为人力资源是企业最宝贵的财富，同物质资本、货币资本一样共同创造企业财富。所以现代人力资源管理是以“人”为中心开展工作，充分肯定和认同人在组织中的主体地位，强调一种动态的、心理、意识的调节和开发，管理的根本出发点是着眼于人，其管理重在人与事的系统优化。

二、管理模式的区别

传统人事管理基本上属于行政事务管理，多为“被动反应型”的操作式管理，企业任何制度上的变革都是由企业CEO或高层主管提出要求，人力资源部门根据上级的指示做被动的调整。而现代人力资源管理多为“主动开发型”的战略型、策略式管理，重视对人的能力、创造力和智慧潜力的开发和发挥，要求企业必须在快速变动的环境下，主动发现问题所在，懂得利用信息技术去寻找对策，提出创新的构思。

三、管理内容丰富程度和管理重心的区别

传统人事管理内容简单，主要是对员工“进、管、出”的管理过程。“进”是指员工的招聘、录用；“管”是指员工的考核、奖惩、职务的升降、工资福利待遇、档案管理等；“出”即办理员工离开的各种手续等等。因为以“事”为中心，所以不承认人在管理中的中心地位，认为人是机器的附属物，组织在进行工作安排时主要考虑组织自身的需要，很少考虑员工自身的特点和要求，极大地影响了组织效益的增长和员工积极性的发挥。现代人力资源管理涵盖了传统人事管理的基本内容，而且管理内容更加丰富，工作范围拓宽了。因为强调以“人”为本，所以在考虑组织工作的同时，充分考虑员工个人特点、兴趣、特长、性格、技能和发展要求等，把合适的人放在合适的工作岗位上，有效地激发了员工工作热情，使组织和员工的需要都得到了满足。

四、管理地位的区别

传统的人事管理属于功能性部门，管理活动处于执行层、操作层，往往无需特殊专长、不需要有专业知识、不需要有良好的管理水平和综合素质，着重展现各种功能及执行效率，单纯处理文书、事务性工作的人事行政、执行已制定的政策、活动、薪资管理及维持员工关系和谐的管理角色。现代人力资源管理进入决策层、运作层，是具有战略和决策意义的管理活动，除承担传统人事管理的基础业务外，还扮演各部门的战略\*\*\*角色，主要承担策略及执行前瞻性的人力资源规划等任务。

五、管理对创新的重视方面的区别

员工的知识优势形成后，要想使之发挥应有的作用，需要根据具体发展形势，不断创新管理。创新管理的核心，就是要在创新活动中充分发挥每个员工的特长，获取尽可能多的创新产品。传统的人事管理，有的直接组织员工开展科研，有的制订科研奖励条例鼓励创新，这些虽然也属于创新管理，但是不够系统全面，没有根据员工的特长去组织个人的创新活动，远远不能适应社会发展的需求。现代人力资源管理重视创新管理，根据员工特长去规划、组织知识资源开发、重组及学术研究等，并注意事后效果的调查，及时发现与处理有关问题，不断改进完善创新体制，保证创新活动有序、快速、高效地开展下去

4、简述ERP生产管理模块的功能。

答：进销存&总账财务核算、项目管理、CRM客户管理系统（客户业务管理/销售服务/订单合同）、OA 与 HR人力资源管理，是真正完整易用且部署成本较低的 中小型生产/工程类企业一体化管理软件。

1、超越MRPⅡ范围的集成功能，包括质量管理;试验室管理;流程作业管理;配方管理;产品数据管理;维护管理;管制报告和仓库管理。

2、支持混合方式的制造环境，包括既可支持离散又可支持流程的制造环境;按照面向对象的业务模型组合业务过程的能力和国际范围内的应用。

3、支持能动的监控能力,提高业务绩效，包括在整个企业内采用控制和工程方法;模拟功能;决策支持和用于生产及分析的图形能力。

4、支持开放的客户机/服务器计算环境，包括客户机/服务器体系结构;图形用户界面(GUI);计算机辅助设计工程(CASE),面向对象技术;使用SQL对关系数据库查询;内部集成的工程系统、商业系统、数据采集和外部集成(EDI)。

**第三篇：人力资源管理信息系统实验报告**

人力资源管理信息系统实验报告 实验时间：第十三周周六至十四周周一

实验地点：一实验楼502机房

实验对象：07级人力资源管理专业学生

指导老师：莫勍、郭美兰、张卫枚

实验目的人力资源管理信息系统实验作为课程实践性环节之一，是教学过程中必不可少的重要内容。通过实验，使学生加深理解、验证巩固课堂教学内容；增强对人力资源管理信息系统一些知识的感性认识；培养学生理论与实践相结合以及用所学知识分析和解决实际问题的能力。

实验基本介绍

人力资源管理信息系统是人力资源管理专业一门重要课程。本课程在实践教学中着重培养运用所学知识分析和解决实际问题的能力，注重动手能力的提高。实验课程教学中应在老师指导下，以学生为主体，充分调动学生的积极性和能动性，重视学生动手能力的培养。

实验操作流程

（一）角色分配

我们组是武汉分公司，整个团队以龚能娥为组长负责公司与指导老师以及其他八个小组对应的八家分公司，他们是北京分公司、天津分公司、上海分公司、广州分公司、郑州分公司、大连分公司、成都分公司等。作为小组的一员，我们每个人分别担任公司的一个职位，我们组所有成员一起完成了该课程的相关学习与实验操作。

（二）操作步骤；

为期三天的实验实习，我们熟悉了人力资源管理软件的相关内容。人力资源软件包括人事、薪资、福利、绩效、领导、培训、休假、考勤、安全模块。在每次上课指导老师演示之后，我们根据本课程的指导书与指导老师的要求，完成了人事信息、培训发展、薪资福利与绩效管理四个实验：

第一天，通过老师的指导，我们学习了人事信息、培训两大模块。首先，由于对软件的不熟悉，我们在摸索中前进着，随着慢慢的了解和深入，我们掌握了软件的基本功能，开始实验一的任务。首先我们组选择了武汉分公司，在团队的额帮助下，我们完成了人事信息的建立和报表导出。包括员工编号、员工姓名、所属集团、所属部门、入职时间、联系电话、电子邮箱号等。

第二天，在团队高度分工与合作下，我们完成了武汉分公司员工的满意度调查，发布了课程，小组同学申请参加课程，并填完课程反馈，并导出了相关报表。至此，我们实验二任务成功完成。

第三天上午操作顺利了很多，在老师指导完我们建立了绩效评估模块，通过开放的通道，平衡计分卡的方法的基础上有个小组成员相互评价打分，并导出相应表格。

第三天下午然后我们讨论开始收集员工工资项目，采集工资数据并计算，生成工资报表，并导出相应表格。开始设计公司的绩效评估量表，和工资报表，尽管过程中遇到很多困难，但在老师的指导和团队成员的共同努力下，我们组圆满完成了实验三和实验四的操作任务。

实验心得

本次操作过程中遇到了很多的困难，一次次的停了前进中的步伐，有时候我甚至感到很灰心了，觉得这简直是件不可能完成的工作，但是当我看到我们团队的每一位成员都全身心的投入在其中，压力变化做了动力支持着我迎难而上。通过自己的亲身体会，也使我对人力资源管理系统的操作有了更进一步的认识和了解。也看到了我们在学习和实践中存在的问题；首先是对计算机和人力资源系统专业术语不熟悉，无法定义和操作各种指令，第二，虽然我们我们具备丰富的人力资源理论，但具体运用到公司的运营和实际操作中还存在很大的落差。第三，对于人力资源各模块的认识仅仅是基于各门课程的单独的学习，没有对知识有效的结合起来，从而对人力资源管理具备一种系统化的完整的认识。我相信所有这些困难会带个我们更多的收获。帮助我们更好的完成人力资源理论知识与当代高速发展的计算机应用系统的有效接轨的同时，也为即将走上就业岗位应届人力资源专业的同学做了一次令人印象深刻的岗前热身。虽然还存在很多的疑惑也还有很多的错误存在，但是这初次的接触确实开阔了我们对人力资源管理与应用的视野和界限。在此，谢谢指导老师的悉心指导。也非常感谢我们小组成员在整个过程中对我的支持和帮助。因为这份团结带来的感动所以在我心底我们是最好的！0714101——13彭仁霞

**第四篇：金蝶人力资源管理信息系统[模版]**

金蝶软件

人力资源管理信息系统常见需求汇总

目 录 基本要求.......................................................................................................................................1 2 功能模块.......................................................................................................................................2

2.1 人事管理...........................................................................................................................2 2.2 组织管理...........................................................................................................................3 2.3 职位管理...........................................................................................................................4 2.4 招聘管理...........................................................................................................................4 2.5 培训管理...........................................................................................................................5 2.6 薪酬管理...........................................................................................................................5 2.7 绩效管理...........................................................................................................................6 2.8 保险管理...........................................................................................................................8 2.9日常管理............................................................................................................................8 2.10 员工自助.........................................................................................................................8 2.11经理自助..........................................................................................................................9 2.12考勤管理..........................................................................................................................9 2.13统计报表........................................................................................................................10 3 硬件需求.....................................................................................................错误！未定义书签。4 系统操作要求.............................................................................................错误！未定义书签。4 系统技术要求.............................................................................................错误！未定义书签。

基本情况

 采用 B/S 结构

随着技术的进步和业务发展的需要，B/S结构基本上是人力资源系统的默认实现方式。该系统也将采用纯B/S结构。 模块化、组件式开发模式

系统应采用“平台框架＋功能模块”的思想，将基础的内容做到平台框架中去，以用户人力资源管理需求为导向的功能性内容将作为插件装配到平台中，而且即使将来用户要对功能进行改造，也只需将改造完的内容装配到平台中，而不至于对系统的基础设施进行修改。这样，该系统能够根据发展的需要，随时进行单个功能模块的添加、升级。 严密的权限控制

系统应具有完善的用户和权限管理机制，一方面保证数据的安全性，另一方面使系统能够实现灵活的分层级、分部门和分角色的管理。 优良的数据内外接口

人力资源系统与其他信息系统的数据交换需要由一个功能强大的通用数据集成工具来支持，否则很难适应复杂环境下的信息集成要求。系统应提供强大的数据转换接口，确保人力资源系统在运行过程中与其它应用系统建立起无缝的双向数据通道。

此外，各个业务模块之间也要具备良好的内部接口，使各个业务模块之间数据充分共享，不需要重复录入。 工作流平台

人力资源信息化的过程也就是人力资源管理流程规范、优化和整合的过程，通过工作流管理，实现、规范公司现有的工作流程，例如上级领导在线审批各类申请等等。为了满足工作流程的不断变化，系统应提供流程自定义工具，方便业务人员对流程的调整。 灵活报表生成器

报表是人力资源的集中体现，系统应在预制大量基础报表的同时，提供灵活的报表设计工具，使用户自己就能够在需要时制作新的报表或对已有报表进行修改。 决策支持

系统应提供决策支持平台，对系统收集、积累的大量数据进行分析。为公司的各级领导提供可靠的分析数据，为领导决策提供参考。 实现全员参与 随着计算机技术以及人力资源系统的发展，人力资源系统已经从简单的由人事部门使用的信息系统转变为全员参与的管理系统，公司人力资源资源管理系统的建设也应该不仅满足人事部门的需要，还应满足各级领导以及普通员工的使用需求。 批量数据处理

该系统具有 强大的批量数据处理功能，在任何一个功能模块都需有数据的导入与导出功能来方便HR人员进行数据处理；也可进行人事事务管理的批量操作；提高工作效率。功能模块

2.1 人事管理

 可根据业务需要自定义员工的人事档案项目，可根据企业需要增加、修改员工信息管理指标项；

 可与国家公安厅的规定的身份证系统关联，通过刷卡可直接将员工二代身份证的相关信息导入到系统中，避免相关的数据录入，提高效率，如身份证照片、身份证号码、身份证地址、出生年月、员工姓名、证件颁布单位、证件有效期等数据；

 可跟踪记录员工从进入公司到离职的全过程历史记录，包括人事基本信息、薪资变动、工资条、职位变动、奖惩情况、培训情况、考核数据、考勤数据、招聘流程数据等；  能自由定义相关预警提示规则，如员工生日提醒、转正提醒、合同到期、培训、退休、反聘、辞职、辞退等自动提示；

 提供对在职员工、解聘员工、离退员工等的档案管理功能，并可根据企业的实际情况增加、修改人员类别，如临时工、待岗人员、内退、病退人员、下岗人员等；提供对员工调配、晋升、考核、奖惩、培训、辞职、辞退等日常工作的流程化业务处理；

 可保存、查询、浏览人员的多媒体信息，如照片、考核材料、证书复印件等，实现人员信息的立体化管理，最终形成一对一的数据包式的信息管理；

 提供多种录入方式，并内置常用输入选择（如公司员工类型内置有临时工、待岗人员、内退、病退人员、下岗人员等选择），可通过选择窗口点击选取输入。录入数据时，同时支持选择代码、直接输入代码以及直接输入汉字三种方式，照片处理支持BMP，能方便的录入考核材料，并可录入图形格式的原件；

 劳动合同管理：系统可进行多种劳动合同有效管理，如有固定期限劳动合同、无固定期限劳动合同、培训协议、竞业限制、保密协议等均可在系统中进行管理，同时可对劳动合同到期、连续工作十年到期等进行有效提醒，协助人力资源完成HR事务处理；除此之外，HR管理人员还可随时在系统中进行查阅大陆最新的劳动合同法的所有条款，实现业务的有效协助处理。

 提供简单查询、通用查询、二次查询和常用查询，能快速方便的查询到个别员工的具体信息，并可任意制作花名册，花名册可输出成EXCEL、DBF、DOC和HTML格式，有分栏打印功能，能够处理超宽花名册，提供自动排序和手工调整功能；

 提供简单统计、通用统计、二维统计、单项统计和常用统计五种统计方法，能够对查询结果进行统计分析，统计结果可以以报表、图表方式输出；

 能够随意从数据库中提取数据，批量生成各类登记表，登记表设计与WORD风格相似，智能适应，可轻松制作各类复杂的登记表，表内数值具有计算功能，日期数据具有多种输出格式，照片可无纸缩放，此外，登记表还具有套打功能；

 可完成劳动合同的签订、变更、续签、终止和解除等工作；  可灵活设置合同管理中的报警条件，如合同到期、试用到期等；

 系统可进行过滤查询，自动列出符合条件的人员，批量打印合同续签（或解除）通知书；  可灵活设计和打印各类合同花名册、台帐。

 提供自动邮件功能，实现邮件、短信群发，提高工作效率。2.2 组织管理  组织结构管理

建立公司的组织结构图；

关键功能要求：可根据部门、职务、岗位、人员编制等基本信息生成组织架构图，发生变动时，同时相应的员工可批量操作，也可单独操作。 组织结构图查询统计

查询历史；

关键功能要求：可浏览指定时间段的组织结构图，可浏览组织结构中的具体岗位，点击具体岗位，可见现有人员资料及岗位说明书等。 历史组织结构图

能够记录组织架构变动情况及时间，并可查询历史组织架构图  组织架构图联查

组织架构图可以连查到岗位/职位基本信息，包括名称、定编数、现有数、设立时间，以及员工档案全面信息，如，培训记录、任职岗位情况等； 2.3 职位管理  机构管理

进行岗位分析；

关键功能要求：定义每个岗位的具体职位说明书，相关项目如岗位考评标准链接绩效考核、薪资规定与薪资模块挂钩  岗位变动信息管理

指定岗位/职位，可查询前任/现任/继任人姓名；  岗位编制情况

可分部门/职务/职能查询从前/现在编制数等历次岗位变动情况与现有人数的对比情况 2.4 招聘管理  合作机构

合作机构的管理（外部与内部合作机构或渠道管理） 人员增补功能

管理各部门提出的人员编制功能  招聘计划

部门可以提交招聘申请 制定招聘计划，费用的审批  简历管理

可以从前程无忧（51JOB）等网站下载并导入简历，并提供简历筛选和到部门的流转；  后备人才

能够进行后备人才的管理，建立人才信息库；  面试管理

能够在线进行面试意见的录入  招聘评估

可以自定义各种统计功能，通过分析从各个角度进行招聘结束后的招聘活动效果评估，可自行设置评估周期；  入职管理

录用后主要信息转入到员工档案  邮件、短信通知 能够设定自动发送邮件、手机短信通知面试，录用，拒绝等；

2.5 培训管理  培训规划及计划

收集各部门的培训申请，制定长期的培训规划，同时根据规划制定相应的计划

部门培训申报、个人培训申报、临时培训申报 能够实现计划的审批和费用管理；  培训课程

能够建立培训体系，实现对课程的管理，课程可以分为内训和外训，课程资料可以放在网上供全体员工学习；  讲师和机构的管理

对内部的讲师和外部讲师，以及合作机构的管理，记录讲师信息、资历、费用等  培训实施

管理培训计划实施中内训的反馈和外训的审批

内训公告、外训申请  培训评估

计划执行完后，评估培训中各个环节的效果

评估：对培训活动、培训讲师、对学员评估  培训档案

能够自动生成培训档案，并和员工信息关联；  查询统计

可自定义生成各种数据统计功能，查询培训计划以及相应员工的培训档案 2.6 薪酬管理  薪酬设置与调整

薪资项目、薪资方案设置、调整等可进行灵活设置，在不同发展阶段设置不同的信息核算方式；

薪资核算可按部门、人员特性等进行多类别设置，实现分地域分支机构、部门、系统等的分类别计算；报表分类别统计；  薪酬计算与发放

1、薪酬管理可与绩效考核及考勤系统相关联，并可自定义关联条件及程度。

2、导入当月工资数据、形成当月部门员工绩效工资状况，并发送至各部门负责人处进行部门绩效分配；

3、各部门绩效工资分配结束后，返回至人力资源部，进行审核及修改，并将当月考勤状况数据导入工资系统，进行奖惩；部门未对当月人员考勤情况进行确认、签发的，应有提醒功能（列出相关部门）；

4、薪资数据可进行跨期间、跨项目的引用，无需二次录入，即可完成部分数据的重复使用；

5、根据信息系统提供的数据完成当月试用等非正式人员薪酬发放；

6、将工资表发送至人力资源部负责人处审核，并报董事长核准签字；

7、将完成的工资表发送至财务部。

8、将员工个人工资情况放入员工自助平台。 统计报表

上报集团的报表，上报政府部门的报表  福利设置与调整

数据项与福利项的设置，可与员工个人信息相关联，具备每年1月1日根据设定条件对员工进行上浮年功工资、医疗补贴等自动更新，以及个别员工福利的调整。 工资条打印

工资条打印格式自定义设置  人事和薪酬数据同步

对于人事变动，在进行工资计算时能进行信息同步。 福利计算

可将社保、所得税等工资项目直接引用到工资核算中。2.7 绩效管理  考核类型设置

设置考核计划类型。可以定义灵活的考核方式：包括BSC、KPI、360度等考核方式；同时也支持可“以结果为导向，兼顾过程任务管理” 的模式。 考核档次设置

设置考核结果的等级标准，将考核结果分档；  考核指标设置

建立通用考核指标库，并设置部门和岗位的考核指标体系，指标库的指标可进行跨部门、跨期间应用到考核方案中；同时指标可进行无限的分解；  考核计划制定

制定各种类型的考核计划；

考核计划支持由人力资源部、员工和部门经理共同完成；目标下达可直接引用部门指标、个人指标、工作职责、能力素质等内容；  考核评议流程

支持在线的360度评议考核，考评人员可跨部门进行指定；

能根据各评议主体的权重自动统计考核评议分数，包括单项指标得分情况、总分及修订分数的分类别汇总展示；

能保存考核评议过程文件，包括业绩评价、绩效总结及上级审批意见等；  考核实施

管理考核计划实施中的活动；可以查询考核的状态；  考核申诉

员工可通过平台申请复议，复议的流程可自定义；  考核评估

对结束后的考核计划进行各个方面的效果评估

考核的流程可以自定义，可以设定本人→上级→间接上级的审批流程（考核流程可进行复杂的多层级考核流程设置），可以设定各节点的权重； 评估流程可以灵活定义，同一节点可以同时多人评估；  过程管理

能够支持工作计划法或关键事件法，能够设定让员工和经理在系统中进行计划和绩效改进建议的管理；

对未完成打分任务的人，可进行数据的邮件、短信等催办，保证考核工作顺利进行；  查询统计

查询考核计划的详细信息以及查询统计员工的各种类型的考评成绩，以及部门考核的考评成绩。

查询统计各岗位每个评价指标的分值及考核改进建议。 考核方案

可制定针对不同考评对象和不同考评周期的多个考核方案；可自定义被考评人、考评人及其权重；可定义考评指标及其权重以及对同一考评对象的不同考评人的不同考评指标项目和权重  考核结果

考核结果需要进行正态分布；考核结果可要求强制分布；

考核结果可进行统计分析，可对各考核指标项、各考核指标模块进行细化统计； 考核结果可以应用到工资等系统；

个人考核改进建议可应用到培训需求系统；  多方案管理

能够同时将多个考核方案结合起来，成为最终的结果； 2.8 保险管理

 提供保险核算功能，如保险基数、单位缴纳额、个人缴纳额等的核算；  提供帐户的建立、转移、继承、支付等个人帐户的管理；  提供各种保险报表、名册的创建、生成、打印；  提供各种保险的自定义功能。2.9日常管理

 可处理人员调配审批、干部任免、考核奖惩、教育培训、出国审批等人力资源部门常用的事务管理工作，满足从选人、到审批、批准（或撤批）等一系列的流程化管理；  查询浏览尚未处理的业务通知单；

 根据用户需求自行设计工作中常用的业务模板，并可进行上、下级单位之间模板收发；  输出各类名册与表格。2.10 员工自助

 可以查询到所有的个人信息（但是部分的信息可以屏蔽）：个人员工信息，培训，绩效考核，薪资，考勤休假等；所有查询信息项目可自定义；

输入的数据项如下： 姓名，性别，出生年月，籍贯，出生地，户口所在地，婚否，身份证号码，职称，毕业院校及专业，毕业时间，学历，政治面貌，入党团时间，现在住址，联系电话，邮政编码，原工作单位，参加工作时间，意外事件通知信息，家庭成员等等， 可以在网上查看自己可以休假的项目、时数及其他考勤数据等；  查询个人的培训信息，参与对课程、老师等的评估  参与绩效考核流程处理  参加各种类型的问卷调查

 参与其它各种流程处理，能够进行流程审批，可以查询审批状态，并进行催办，催办方式可以通过邮件和手机短信； 2.11经理自助 对本部门：

 每个统计报表可通过图形化显示（饼状图、柱状图等） 按角色不同，相关权限也有所变化

 能够在线提交招聘功能，可以在线筛选简历，录入面试记录；  可以在线提交培训功能，并进行功能的审批；  能够在线审批权限范围内的申请；

 能够查寻下属员工可开放的档案，包括参加过的培训、绩效考核的成绩、担任过的职务和基本情况，掌握员工动态，查询的信息项目可自定义；

 可进行职位事务代理的申请，避免由于特殊情况无法处理任务的情况； 2.12考勤管理  考勤项目

可以设定考勤项目和考勤周期；  请假管理

日常请假（事假，病假，公休假等）的申请、审批流程管理，可通过员工自助平台实现  假期类别

可根据公司政策设定假期类别和假期额度；并且能自动计算累加个人各假期类别的剩余天数，并可向人力资源部及员工同时开放。

也可设置多国假期类型，并进行多元化假期数据统计；最终引用到工资核算中；  考勤异常处理

考勤异常情况处理，包括补签卡、加班、调休、出差、停工等多种异常打卡情况的处理，同时也可通过工作流驱动实现；  考勤数据

支持考勤机数据导入，进行考勤数据的登记、导入和数据的整理  排班管理

能自定义排班，支持手动输入排班  考勤数据能自动与工资模块关联  其他细节：

出勤制度设置：设置迟到、早退、旷工、工时计算标准和打卡规则等；

特殊出勤规则：设置某些特殊人员的出勤规则等，如不记迟到等；

出勤班别设置：定义各种类型出勤班别的上下班时间及加班条件等；

自动识别班别：根据人员的打卡，自动识别出员工的出勤班别，不需要手工排班；

节假日的设置：定义各个月份的休息日期；

人员请假登记：包括假别定义，请假输入、查询等；

人员年假登记：设置享有年假的条件，及其可休年假天数的统计查询等；

加班申请登记：登记人员的加班申请，可控制加班申请是否有效；

人员出勤排班：安排人员的出勤班别，尤其是跨天班次的设置；包括安排休息日；

特殊出勤登记：包括出差、放假、换班、提前/延后上下班等；

出勤手工补卡：忘打卡或者漏打卡的，可以通过手工补卡；

出勤数据分析：对原始打卡数据进行分析，得到出勤情况；

出勤的日报表：查询人员某日出勤的明细；

基本的月报表：对人员在一个月内的出勤情况进行统计；

自定义月报表：月报表的项目以及各个项目的公式，用户可以自己定义； 分析统计报表：提供各类出勤汇总报表，如部门加班汇总表等；

2.13统计报表

 可根据企业的实际业务需求，灵活自定义报表

 对信息进行任意条件及组合条件的查询，并自动生成报表

 可对在职员工数据或历史数据信息进行多维的综合分析，并生成分析图表

 能将查询分析结果进行曲线图或柱状图等图形显示和打印  报表可以导出为Excel格式文件；

 报表应该可以设定自动发送到企业决策层的邮件，避免管理人员进行复杂的操作；  主要统计分析报表类型包括但不限于一下报表：

人员的分布报表 离职原因的分析统计 按离职原因分类 部门、岗位流失率分析 各个历史时间的组织结构图 根据时间查询人力资源计划内容 考勤异常分析报表，请假原因分析报表 可以查看到每个员工的休假累计，休假明细 招聘各个阶段的人员分配 招聘费用统计 培训费用统计分析 培训分类统计 部门考核结果

员工按考核结果统计图 薪酬和福利累计情况 薪酬与福利汇总分析表以及图 社会保险, 住房补贴统计报表

月/年平均工资(部门，员工，整体，岗位上报人事局的各种报表)11

**第五篇：人力资源管理信息系统**

人力资源管理信息系统

全球范围内的企业内部组织正在发生巨变，未来企业成功的关键的依靠企业人力资源，人才之争已经成为市场竞争中的核心内容之一，以人为本成为企业立足和发展的根本。有效力管理企业的人力资源，为企业提供强有力的储备力量，使之成为企业发展的主动力。通过人力资源的有效管理，掌握最新的、准确的企业人力资源信息，并对其进行复杂的统计与分析，从而充分发挥每个员工的潜能，为企业创造更大的价值。

网络化的今天，网络人力资源管理系统，使新的人力资源协作管理模式成为可能。通过网络管理系统，专门的人力资源管理人员可以提高自身的工作效率，作好人力资源管理的协调工作，提高人力资源利用率；通过网络管理系统，员工可以直接管理自己的技能，有效地发现和挖掘自身的潜能，及时与自己的上级、下属、同事进行的沟通与交流，同心协作，积极为企业的发展与决策贡献力量。通过网络人力资源管理系统对企业人力资源进行管理，使企业人力资源管理适应时代的发展要求，大大提高了企业的核心竟争力。

第一章 人力资源管理定义

人力资源管理，就是指运用现代化的科学方法，对与一定物力相结合的人力进行合理的培训、组织和调配，使人力、物力经常保持最佳比例，同时对人的思想、心理和行为进行恰当的诱导、控制和协调，充分发挥人的主观能动性，使人尽其才，事得其人，人事相宜，以实现组织目标。

根据定义，可以从两个方面来理解人力资源管理，即：

1.对人力资源外在要素--量的管理。对人力资源进行量的管理，就是根据人力和物力及其变化，对人力进行恰当的培训、组织和协调，使二者经常保持最佳比例和有机的结合，使人和物都充分发挥出最佳效应。

2.对人力资源内在要素--质的管理。主要是指采用现代化的科学方法，对人的思想、心理和行为进行有效的管理（包括对个体和群体的思想、心理和行为的协调、控制和管理），充分发挥人的主观能动性，以达到组织目标。

第二章 人力资源管理信息系统的分析

一、系统设计的目标

HRMIS建立的目标是为了从根本上帮助企业将先进的管理方法和理念贯彻到日常的企业经营中去,实现全面人力资源管理!人力资源管理流程重组等,这种系统就必须结合先进的IT技术!数据库技术Internet技术等技术手段。

总体结构上,HRMIS采用先进的计算机技术替代传统纸式人力资源管理,从而进一步优化企业资源管理“因此,系统的设计从总体上应该具有以下特征:

（一）完全的系统集成性

1.HRMIS所涉及的功能比较多,体系范围也十分广泛,各个应用之间看似分散,却是有着功能或结构等内在的联系,我们要使系统将众多看似分散的软件结构从根本上集成起来,这样不仅利于对现有系统的整合,也有利于灵活性的系统扩展应用。

2.良好的开放性和可扩展性

HRMIS不仅需要完全的集成性,更需要良好的开放性，一方面人力资源系统对现有业务流程的影响是巨大的,现有的人力资源功能自身也必然会不断扩展，另一方面HRMIS和其他系统之间有千丝万缕的联系,因此需要提供多种多样的数据或者功能接口,才能为企业信息化总体起到协同作用。

3.结构流程的灵活定义

人力资源管理工作要能够随着组织的发展而发展,当组织发展时,系统应能够灵活地适应,这首先就要求系统结构流程能够灵活定义”其次是人力资源管理业务的多样性和多变性,这表现在新业务的开展和业务流程的改进等,也要求系统能够灵活适应“ 4.分布式!跨平台的体系结构

企业组织分布的区域性和系统环境的复杂性要求系统具有适应复杂应用环境的能力” 5.强大的信息分析

除了必须的信息处理和查询功能外,还要有强大的信息分析功能,才能为管理决策提供帮助

（二）功能需求分析

业务管理子系统包括以下模块:基础业务模块、绩效管理模块、招聘管理模块、培训管理模块、福利薪酬模块、考勤管理模块。

1.基础业务模块

基础业务模块包括:机构管理、岗位管理、人事信息管理(含增减、调动、离退管理)、合同管理、人员分类管理(领导干部!专业技术人员!技能人才)、职务、职称、人事档案管理、绩效管理模块。

2.绩效指标设置

用户可以根据自身的业务特点和需要灵活建立多个不同考评方案，依据企业职位体系,每个方案中对不同的考核周期，不同的考核对象采用不同的考核方式、多角度进行考核。

3.招聘管理模块

模块主要实现人力资源需求确定、招聘信息发布、应聘人员信息甄选、人员测试和录用。

4.培训管理模块

模块主要制定员工资格与岗位要求、职业规划及接任计划、员工发展计划、培训需求分析和计划、培训发布和申请。

5.福利薪酬模块

薪酬制度是人力资源管理的一项重要内容，包括薪酬和福利两个方面。薪酬制度是激励计划的重要内容。薪酬制度的制定首先要根据企业的发展规划以及企业的内部组织环境,另外薪酬制度与劳动法规!社会经济环境等也有密切的关系，薪酬制度的最主要的两个方面是公平性和激励性,它们决定了薪酬制度的有效性,而它们具体体现在薪酬的水平和薪酬的结构方面，此外薪酬系统的具体工作还包括薪酬计算、福利管理、报表管理等等，目前薪酬系统中的很多工作可以交给第三方的服务机构完成,比如薪酬体系设计，薪资管理等。

2.系统管理

系统管理是软件系统的必备模块，是本系统非常重要的功能模块。包括以下：（1）权限管理（2）数据重构（3）代码维护（4）计算控制中心（5）权限代理（6）版本控制（7）菜单控制（8）系统工具 3.系统非功能需求（1）性能要求 系统应支持最大 300 个用户同时在线使用。峰值静态页面响应时间小于 5 秒，峰值动态页面响应时间小于 8 秒，用户操作响应时间小于 12 秒，系统保障最大并发条件下稳定运行。

（2）界面要求

界面美观、大方、友好，操作简单，用户在不需要培训或简单培训即可熟练使用。如出现运行错误或故障，要给予充分的用户提示。

（3）运行环境要求（4）安全性要求

系统存储的员工个人信息应尽量避免无关人员查看浏览。同时应防止黑客恶意攻击破坏数据，需定期对数据库和系统进行备份。建立权限管理机制，控制用户对系统的访问，防止不合法用户进入系统使用系统功能。用户密码也需要加密存储，防止被内部员工及黑客盗取造成不可挽回的损失。

（5）扩展性要求

可以方便增加功能或删除某些不需要的功能以适应新的业务需求，由于用户工作的复杂性，系统不可能满足所有的业务工作要求，用户可能提出新的业务领域需求，这就要求系统具有很强的扩展性，使新功能很方便的扩展进系统中。

（6）灵活性要求

灵活性主要指统计功能要灵活适应用户的要求，用户能根据业务需要，自己定制统计条件，生成统计结果。

（7）可维护性要求

系统应提供模块参数管理的功能，使用户能修改系统模块运行参数，适应业务变化的需要。

第三章 系统设计

一、人力资源管理信息系统设计原则

（一）完整性

（二）集成性

（三）易用性

（四）自助性

（五）智能性

（六）安全性

二、人力资源管理信息系统总体结构

人力资源部各主要业务的逻辑关系如图所示:

三、系统的数据流程图

人力资源管理首先从人力资源规划开始,对一定时间内所需的人员数量和质量做出规划,到招聘管理,招聘到新的员工,一方面进行员工档案管理,另一方面进行绩效考核,同时还有薪酬管理，培训管理，岗位调整等一系列操作。

上图符号说明: 正方形——表示数据的源点或终点,即指外部实体 圆形——表示变换数据的处理 两条平行线¬¬——表示数据存储

箭头——表示数据流,即特定数据的流动方向

四、数据库结构设计

需求分析以及本章的数据流程图，可以得到系统中存在的各实体及彼此之间的关系，借助这些可以实现数据库的逻辑设计。实体有着自己的属性，相互之间通过一些公共属性联系在一起，并形成实体间的数据流动。图 3-4 所示为系统各个实体之间的关系。本系统在实现过程中，通过定义角色进行系统的权限分配，以避免出现越权访问的情况。一个用户只能属于一个角色，拥有角色特定的访问相关功能模块的权限，能够执行特定的流程活动。

五、开发路线设计

本系统在设计开发时，采用的是快速迭代开发模式。在分析系统需求阶段，我们设计实现了原型系统，并在此基础上与客户进行沟通，确认客户对系统的实际需求，避免出现需求不明确而导致的项目延期甚至项目失败。在实际开发过程中，按照快速迭代开发模式的原则，首先实现系统的基本功能，在最短的时间内让客户看到系统的雏形，并让客户对系统雏形进行实际运用并提出意见。在后续的开发中，按照用户提出的意见对系统进行修改完善，从而最终实现满足用户需求的系统。

第四章 总结

本文以信息管理系统分析与设计的角度分析人力资源管理信息系统。注重用户需求，以实际操作出发，逐一分析。作为学生，我们无法像正规开发团队对系统全方位分析、开发、设计、测验，但我们可以依据日常经验、文献资料和生活实例对人力资源管理信息系统进行简单的分析。在论文撰写过程中遇到很多困难，也有很多不足，现将其总结如下：

知识储备不足。对于管理信息系统的知识储备不够，很多专有词汇不熟悉，所以导致开发系统思路不清。

对于书本知识学习不够深入。信息系统分析与设计是我们专业的专业课程之一，通过本学期学习，对系统分析与设计有一定了解，但还不够熟悉，对于书本知识学习不够深入，所以写论文过程中遇到很多困难。

对VB、C等编程语言运用不够熟练。虽然分析出系统内需要什么，应该包含什么，但是怎样让系统成型，通过怎样的编程语言解决，自己还是无法完成。

对文献的选择整合不清晰。写东西需要大量的文献资料，怎样选取最有用的材料，怎样改变资料符合自己的论文题材，这个能力我还有待提高。

这篇论文还有很多不足之处，希望老师指正，通过论文撰写我体会到自己缺的东西还有很多，一定会在以后学习生活中不断积累

【参考文献】

1、日

2、日3、4、5、年11月 冯虹 《人力资源管理信息系统的设计与实现》 2025年2月 张恩宽 《人力资源管理信息系统的设计与实现》 2025年3月 苏列英 党宁 张妙俞 《人力资源管理信息系统》 2025年11月 张海翔 《人力资源管理信息系统的研究与设计》 2025年4月20卜德龙 《人力资源管理信息系统的分析与设计》 2025年4月166、豪媛 王维才 高学东 《高校人力资源管理信息系统分析与设计》 2025

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！