



文件编号	YW-ADM-009
版本号	A/0
制/修订日期	2017/5/8

# 员工入职办理业务标准说明书

部门：人事行政部  
作成：刘月英  
审批：曾振文



## 业务标准流程图

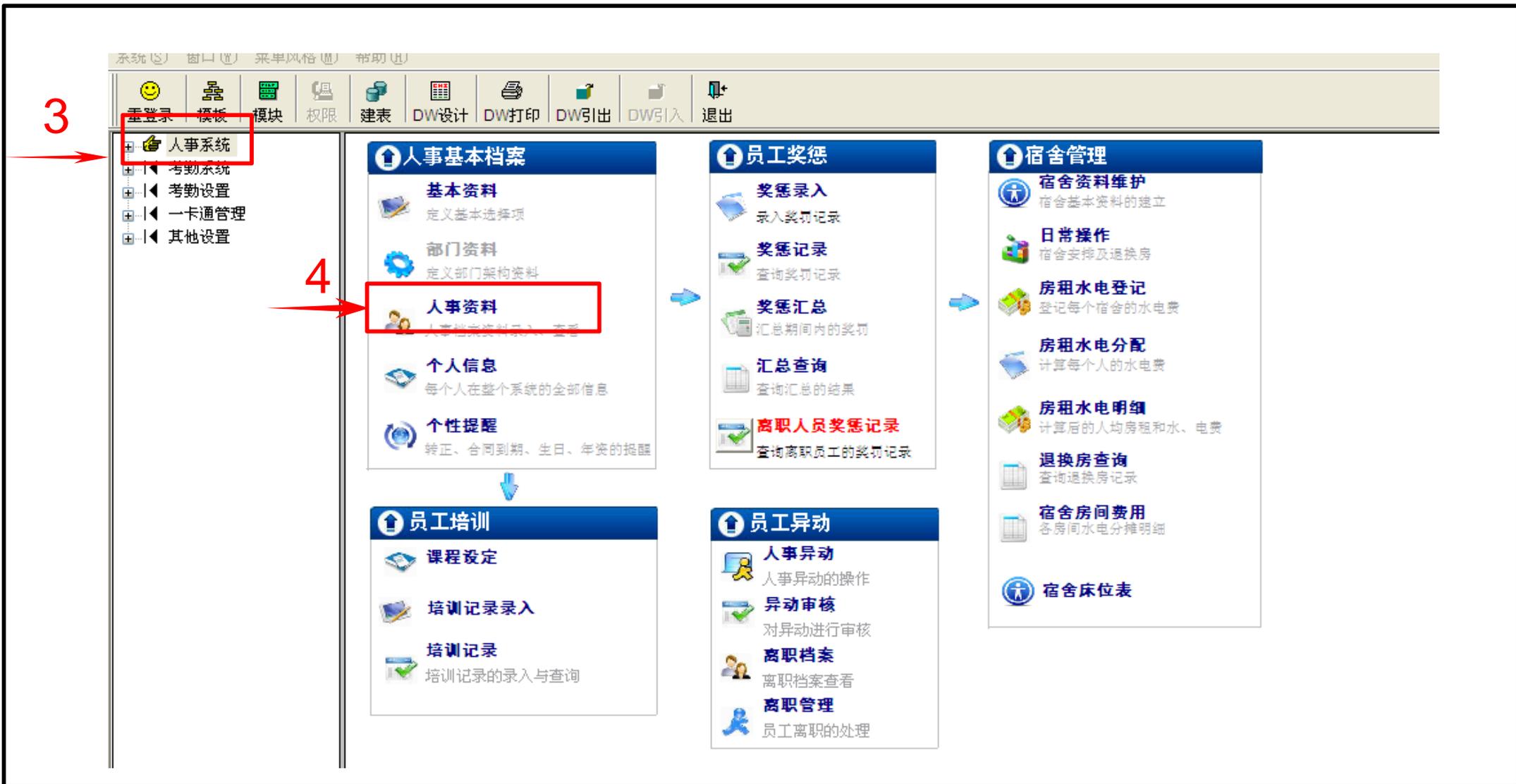
业务标准名称		员工入职办理业务标准说明书		部门	人事部		从接收到履行所需的周期时间	60分钟	备注
NO.	流程	主导部门/责任人	完成时间	关联部门	流程简单说明			备注	
1	人事资料录入F3系统	人事行政部/考勤文员	20分钟	/	1.考勤文员依据新入职员工人事档案及身份信息将员工的人事资料录入F3人事系统。				
2	制作厂牌	人事行政部/考勤文员	15分钟	/	1.考勤文员在F3人事系统查询当天入职员工的工号,打印厂牌。				
3	员工考勤指纹录入	人事行政部/考勤文员	15分钟	/	1.考勤文员依据厂牌上的工号为指纹号,对照员工本人录入指纹。 2.每个员工录入两个手指头的指纹。				
4	考勤指纹模板采集及授权	人事行政部/考勤文员	5分钟	/	1.考勤文员采集已录入的指纹号模板,并授权至相关部门指定区域的考勤机。				
5	门禁卡授权	人事行政部/考勤文员	5分钟	/	1.总务文员上班第一天在工业园总务处依据实名制办理门禁卡(饭卡)。 2.考勤文员将门禁权限授权至相关部门。				

步骤：一、员工的人事资料录入F3系统



- 1、双击鼠标，打开桌面2011F3人力资源系统。
- 2、登记用户名:adm05。

## 步骤：一、员工的人事资料录入F3系统

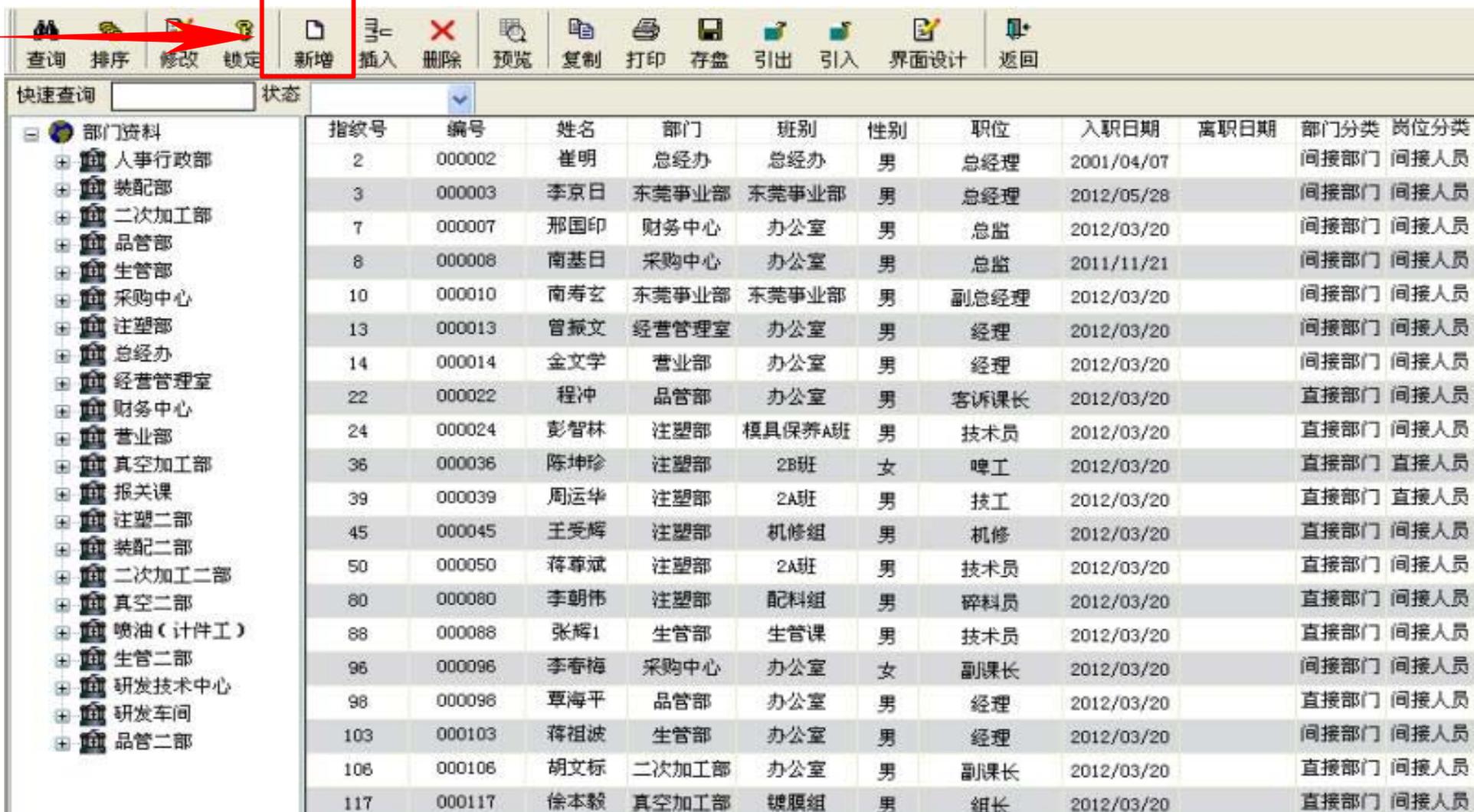


3、单击鼠标，进入**人事系统**模块。

4、鼠标单击人事基本档案中的**人事资料**。

## 步骤：一、员工的人事资料录入F3系统

5



快速查询  状态

部门资料	指纹号	编号	姓名	部门	班别	性别	职位	入职日期	离职日期	部门分类	岗位分类
人事行政部	2	000002	崔明	总经办	总经办	男	总经理	2001/04/07		间接部门	间接人员
装配部	3	000003	李京日	东莞事业部	东莞事业部	男	总经理	2012/05/28		间接部门	间接人员
二次加工部	7	000007	邢国印	财务中心	办公室	男	总监	2012/03/20		间接部门	间接人员
品管部	8	000008	南基日	采购中心	办公室	男	总监	2011/11/21		间接部门	间接人员
生管部	10	000010	南寿玄	东莞事业部	东莞事业部	男	副总经理	2012/03/20		间接部门	间接人员
采购中心	13	000013	曾振文	经营管理室	办公室	男	经理	2012/03/20		间接部门	间接人员
注塑部	14	000014	金文学	营业部	办公室	男	经理	2012/03/20		间接部门	间接人员
总经办	22	000022	程冲	品管部	办公室	男	客诉课长	2012/03/20		直接部门	间接人员
经营管理室	24	000024	彭智林	注塑部	模具保养A班	男	技术员	2012/03/20		直接部门	间接人员
财务中心	36	000036	陈坤珍	注塑部	2B班	女	啤工	2012/03/20		直接部门	直接人员
营业部	39	000039	周运华	注塑部	2A班	男	技工	2012/03/20		直接部门	直接人员
真空加工部	45	000045	王受辉	注塑部	机修组	男	机修	2012/03/20		直接部门	间接人员
报关课	50	000050	蒋草斌	注塑部	2A班	男	技术员	2012/03/20		直接部门	间接人员
注塑二部	80	000080	李朝伟	注塑部	配料组	男	碎料员	2012/03/20		直接部门	间接人员
装配二部	88	000088	张辉1	生管部	生管课	男	技术员	2012/03/20		直接部门	间接人员
二次加工二部	96	000096	李春梅	采购中心	办公室	女	副课长	2012/03/20		间接部门	间接人员
真空二部	98	000096	覃海平	品管部	办公室	男	经理	2012/03/20		直接部门	间接人员
喷油(计件工)	103	000103	蒋祖波	生管部	办公室	男	经理	2012/03/20		间接部门	间接人员
生管二部	106	000106	胡文标	二次加工部	办公室	男	副课长	2012/03/20		直接部门	间接人员
研发技术中心	117	000117	徐本毅	真空加工部	镀膜组	男	组长	2012/03/20		直接部门	间接人员
研发车间											
品管二部											

5、（鼠标）单击新增。

## 步骤：一、员工的人事资料录入F3系统

东莞焊嘉电子科技有限公司 F3 HRMS V10.0 - [人事资料]

工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

查询 排序 修改 锁定 新增 插入 删除 预览 复制 打印 存盘 引出 引入 界面设计 返回

部门资料	指纹号	编号	姓名	部门	班别	性别	职位	入职日期	离职日期	部门分类	岗位分类	转正日期
人事行政部	14815	0014815	叶旭阳	装配二	仕通劳务	男	社会工(仕)	2017/05/08				

人事档案表

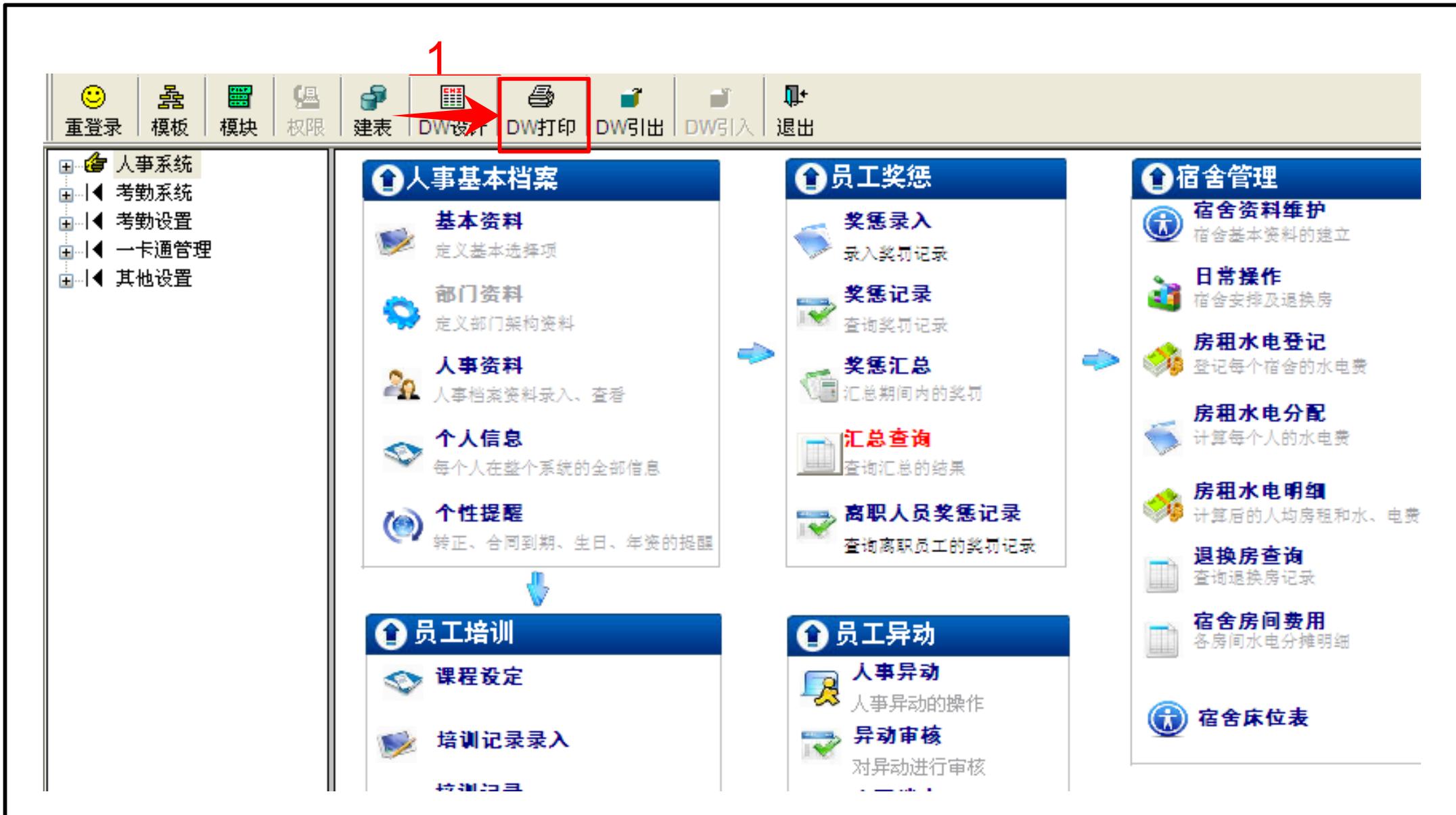
指纹号 14815  
 编号 0014815  
 姓名 叶旭阳  
 班别代码 105005  
 班别 仕通劳务  
 部门 装配二部  
 到职日期 2017/05/08  
 班次代码 A01  
 日历方案 67  
 自动倒班套  
 考勤日报公  
 学历  
 专业  
 婚姻状况  
 职位 社会工(仕)  
 职称  
 级别  
 介绍人  
 身份证号码 362427198608014411  
 性别 男  
 出生日期 1986/08/01  
 民族 汉  
 籍贯 江西省  
 身份证地址 江西省吉安市遂川县河源镇洞溪村低洞11号  
 身份证有效期 2032-12-18  
 现住地址  
 开户银行  
 银行账号 吉  
 试用月数  
 转正日期  
 状态 在职  
 联系电话  
 离职日期 0000-00-00  
 离职形式  
 招聘途径

6、录入指纹号及编号（工号）。

7、鼠标单击存盘。

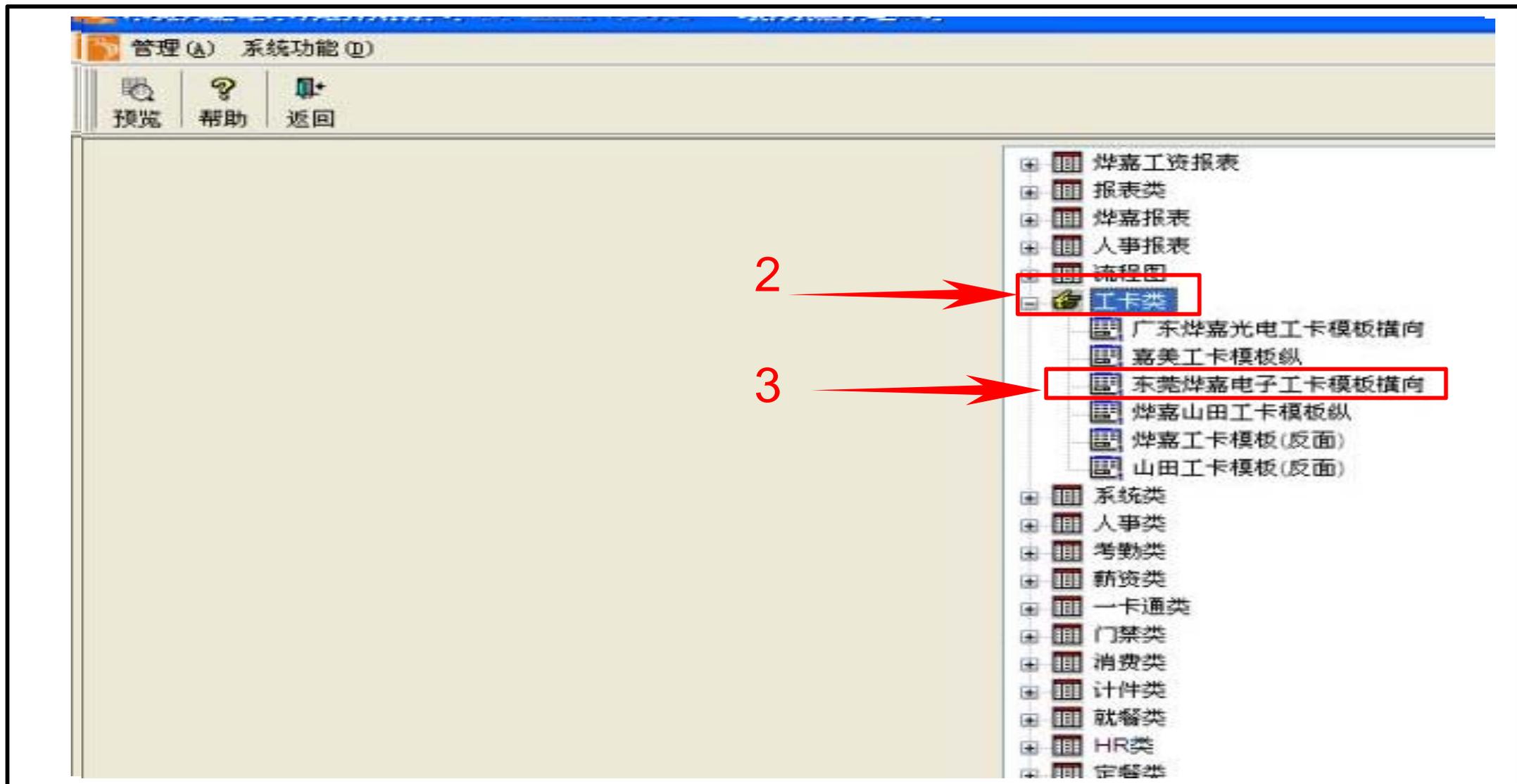
8、依据《员工履历表》及身份证信息依次录入“人事档案表”内容后存盘。

## 步骤 :二、制作厂牌



1、进入2011F3人力资源系统后鼠标单击**DW打印**。

## 步骤：二、制作厂牌



2、（鼠标）单击工卡类。

3、（鼠标）单击东莞焊嘉电子工卡模板横向。



## 步骤：二、制作厂牌

6

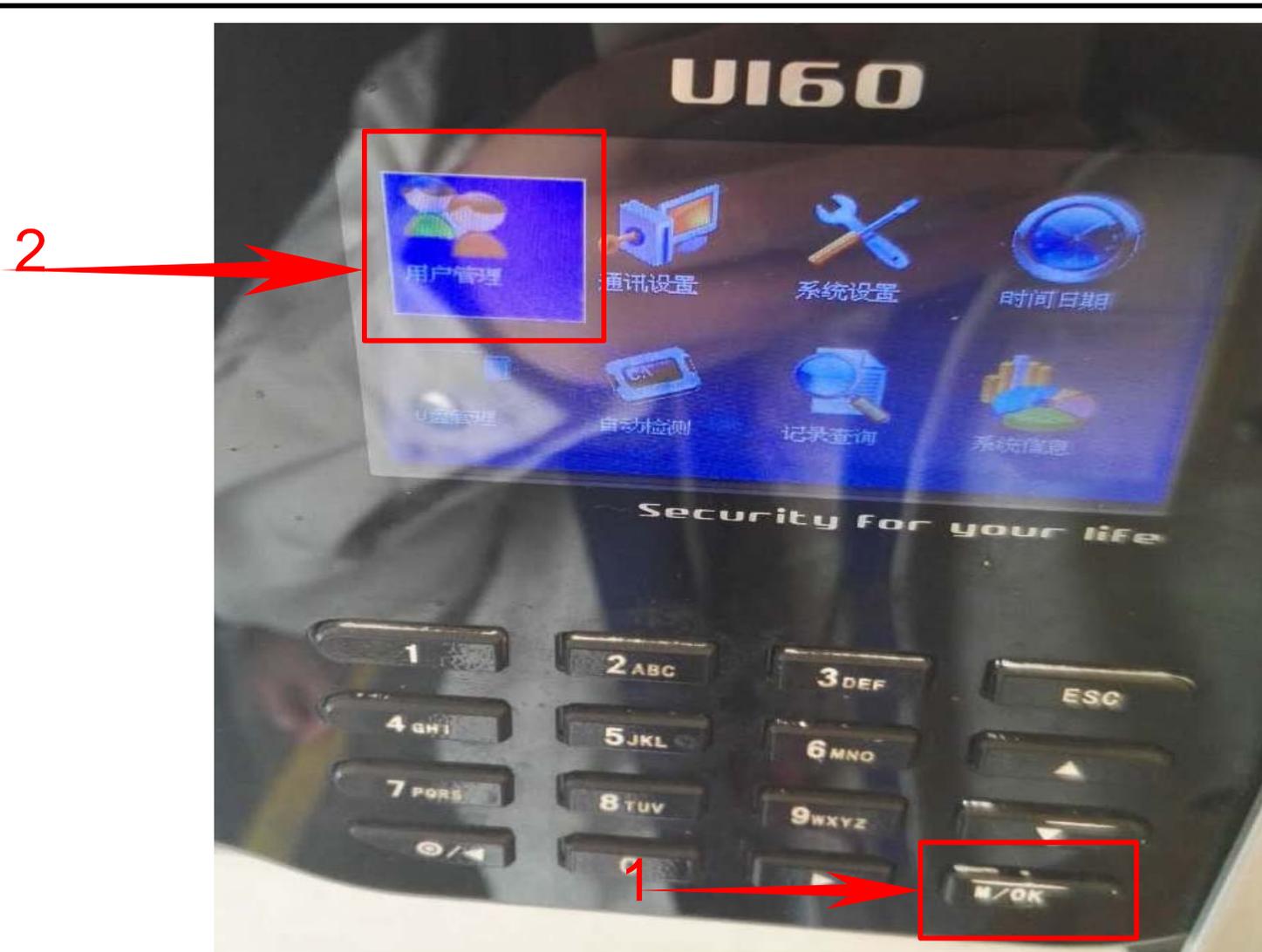


6、（鼠标）单击**打印**。

(注):A.打印出来的的厂牌需加盖红色的<人事行政部>印章方为有效。

B.办公室职员的厂牌配发蓝色带子挂在脖子上，一线技术员及普工均配发厂牌夹子佩胸前

步骤：三、录入员工考勤指纹



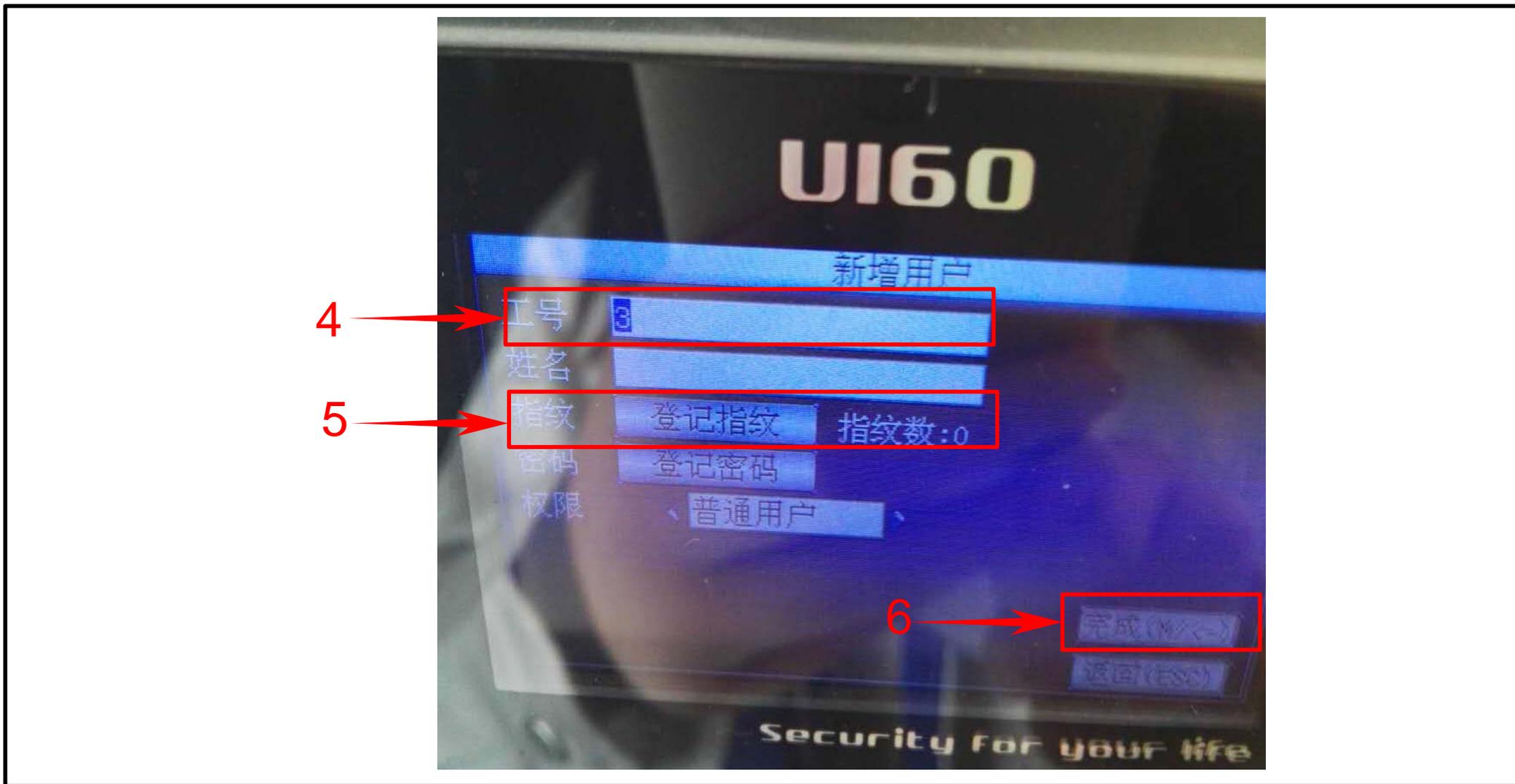
- 1、长按（3-5秒钟）M/OK。
- 2、进入用户管理。

步骤：三、录入员工考勤指纹



3、进入新增用户。

步骤：三、录入员工考勤指纹



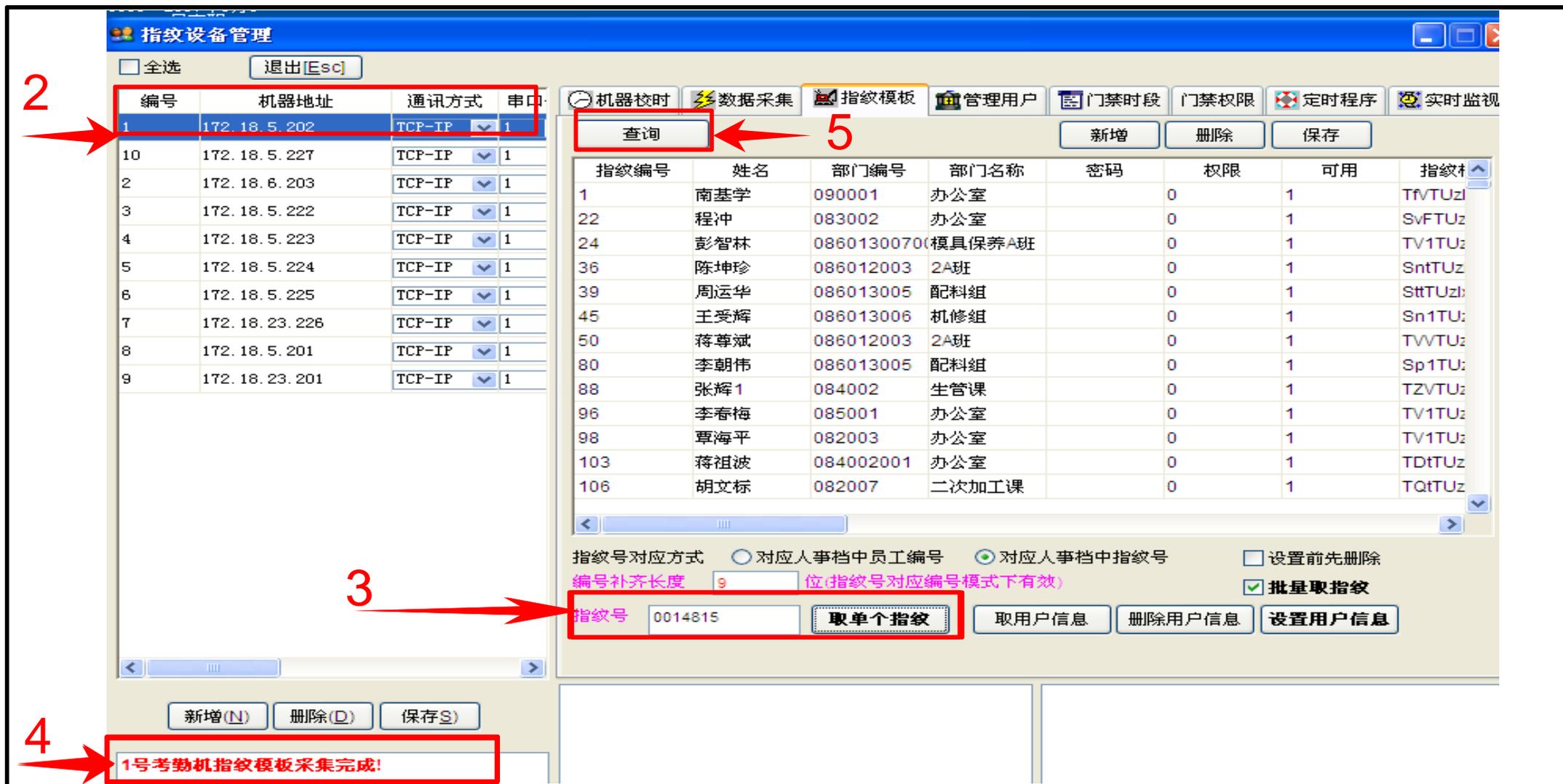
- 4、工号：录入工号中的数字。
- 5、指纹：登记指纹（每个人录入两个手指头指纹）。
- 6、完成。

## 步骤：四、员工考勤指纹模板采集及授权



1、（鼠标）双击桌面finger图标

## 步骤：四、员工考勤指纹模板采集及授权



2

3

4

5

编号	机器地址	通讯方式	串口
1	172.18.5.202	TCP-IP	1
10	172.18.5.227	TCP-IP	1
2	172.18.6.203	TCP-IP	1
3	172.18.5.222	TCP-IP	1
4	172.18.5.223	TCP-IP	1
5	172.18.5.224	TCP-IP	1
6	172.18.5.225	TCP-IP	1
7	172.18.23.226	TCP-IP	1
8	172.18.5.201	TCP-IP	1
9	172.18.23.201	TCP-IP	1

指纹编号	姓名	部门编号	部门名称	密码	权限	可用	指纹
1	南基学	090001	办公室		0	1	TfVTUz
22	程冲	083002	办公室		0	1	SvFTUz
24	彭智林	0860130070	模具保养A班		0	1	TV1TUz
36	陈坤珍	086012003	2A班		0	1	SntTUz
39	周运华	086013005	配料组		0	1	SttTUz
45	王爱辉	086013006	机修组		0	1	Sn1TUz
50	蒋尊斌	086012003	2A班		0	1	TVVTUz
80	李朝伟	086013005	配料组		0	1	Sp1TUz
88	张辉1	084002	生管课		0	1	TZVTUz
96	李春梅	085001	办公室		0	1	TV1TUz
98	覃海平	082003	办公室		0	1	TV1TUz
103	蒋祖波	084002001	办公室		0	1	TDtTUz
106	胡文标	082007	二次加工课		0	1	TQtTUz

指纹号对应方式  对应人事档中员工编号  对应人事档中指纹号  设置前先删除

编号补齐长度 9 位(指纹号对应编号模式下有效)  批量取指纹

指纹号 0014815 取单个指纹 取用户信息 删除用户信息 设置用户信息

2、按电脑键盘ctrl键选中考勤机1或2（考勤指纹录入的考勤机）。

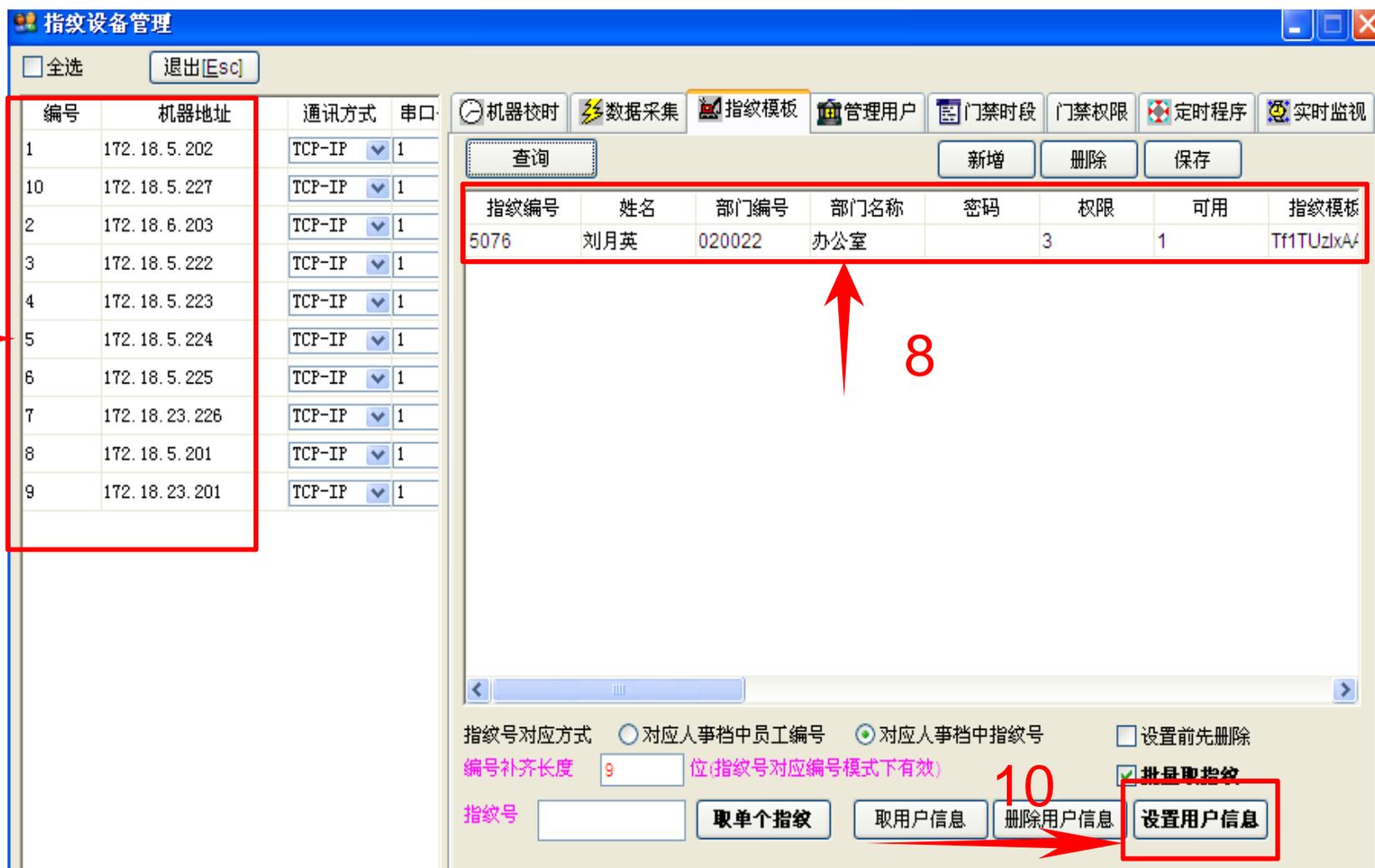
3、输入指纹号，取单个指纹。

4、录入的指纹模板依次采集完成。

5、指纹模板（鼠标）单击查询。



## 步骤：四、员工考勤指纹模板采集及授权



指纹设备管理

退出[Esc]

编号	机器地址	通讯方式	串口
1	172.18.5.202	TCP-IP	1
10	172.18.5.227	TCP-IP	1
2	172.18.6.203	TCP-IP	1
3	172.18.5.222	TCP-IP	1
4	172.18.5.223	TCP-IP	1
5	172.18.5.224	TCP-IP	1
6	172.18.5.225	TCP-IP	1
7	172.18.23.226	TCP-IP	1
8	172.18.5.201	TCP-IP	1
9	172.18.23.201	TCP-IP	1

机器校时 数据采集 指纹模板 管理用户 门禁时段 门禁权限 定时程序 实时监视

查询 新增 删除 保存

指纹编号	姓名	部门编号	部门名称	密码	权限	可用	指纹模板
5076	刘月英	020022	办公室		3	1	Tf1TUzlxA/

指纹号对应方式  对应人事档中员工编号  对应人事档中指纹号  设置前先删除

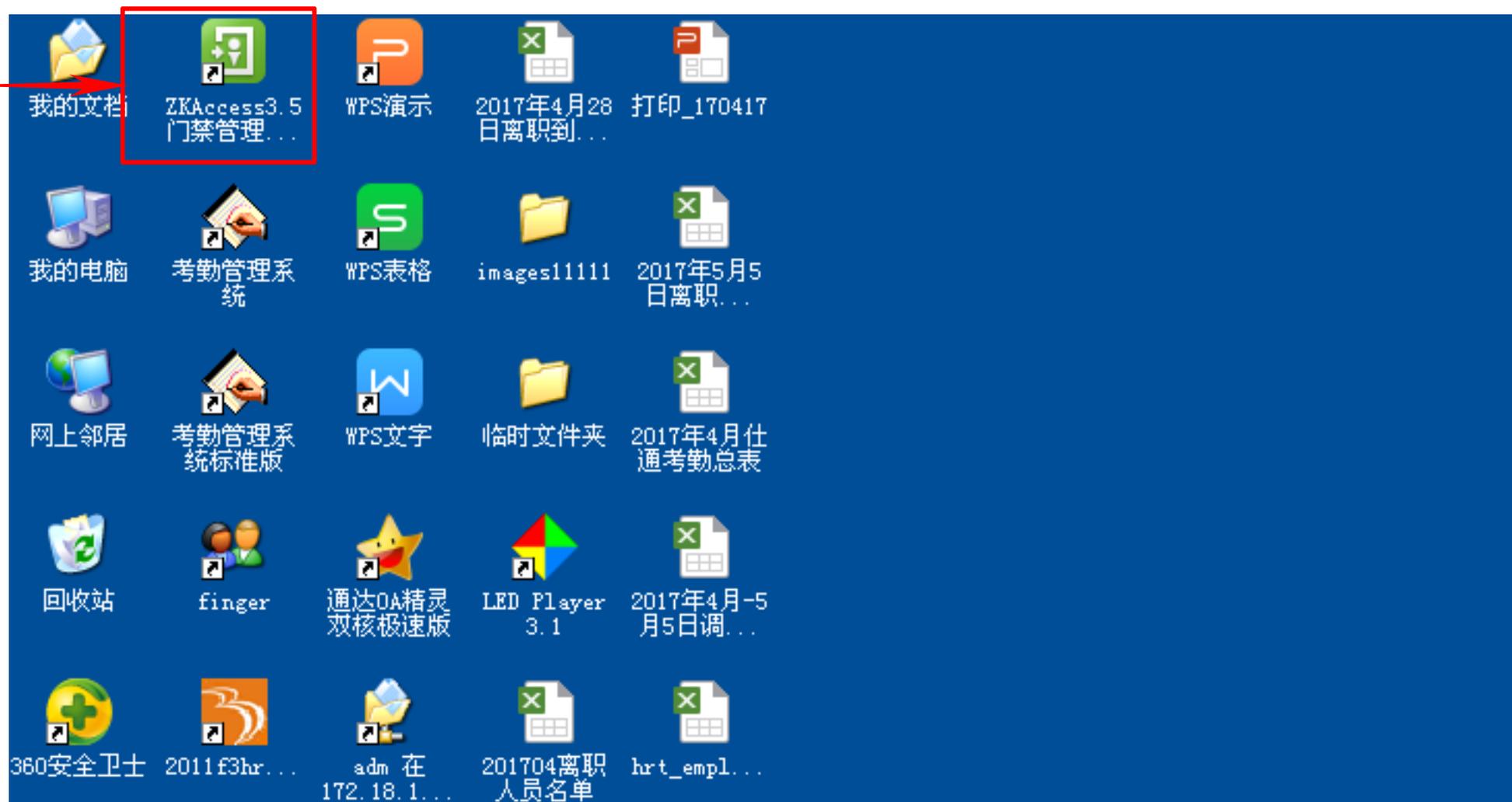
编号补齐长度 9 位(指纹号对应编号模式下有效)  批量取指纹

指纹号  取单个指纹 取用户信息 删除用户信息 设置用户信息

- 8、按电脑键盘中ctrl键选中已查询的姓名。
- 9、按ctrl键选中需要授权的考勤机。
- 10、（鼠标）单击设置用户信息。

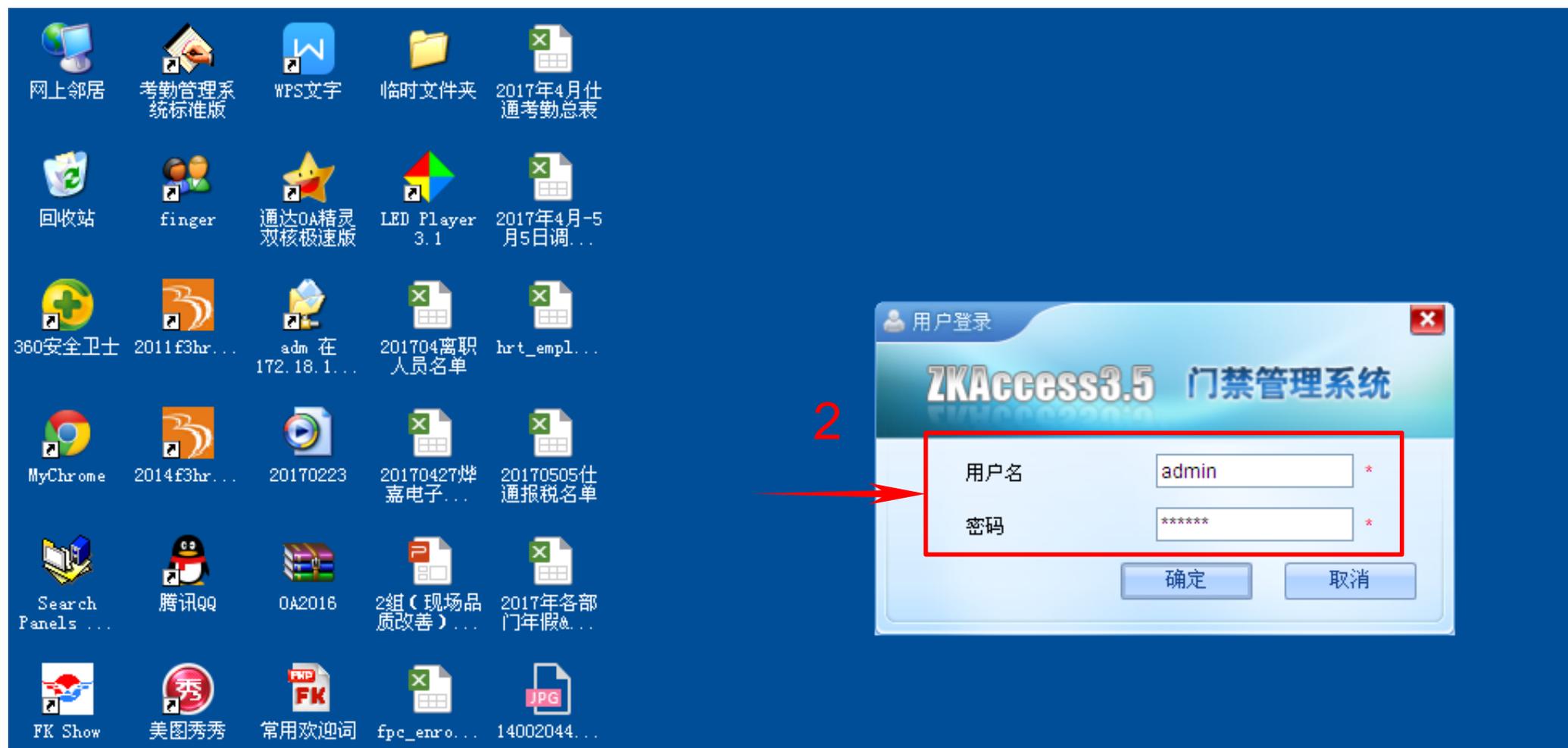
## 步骤：五、员工门禁卡授权

1



1、（鼠标）双击电脑桌面**ZKAccess3.5**门禁管理系统。

## 步骤：五、员工门禁卡授权



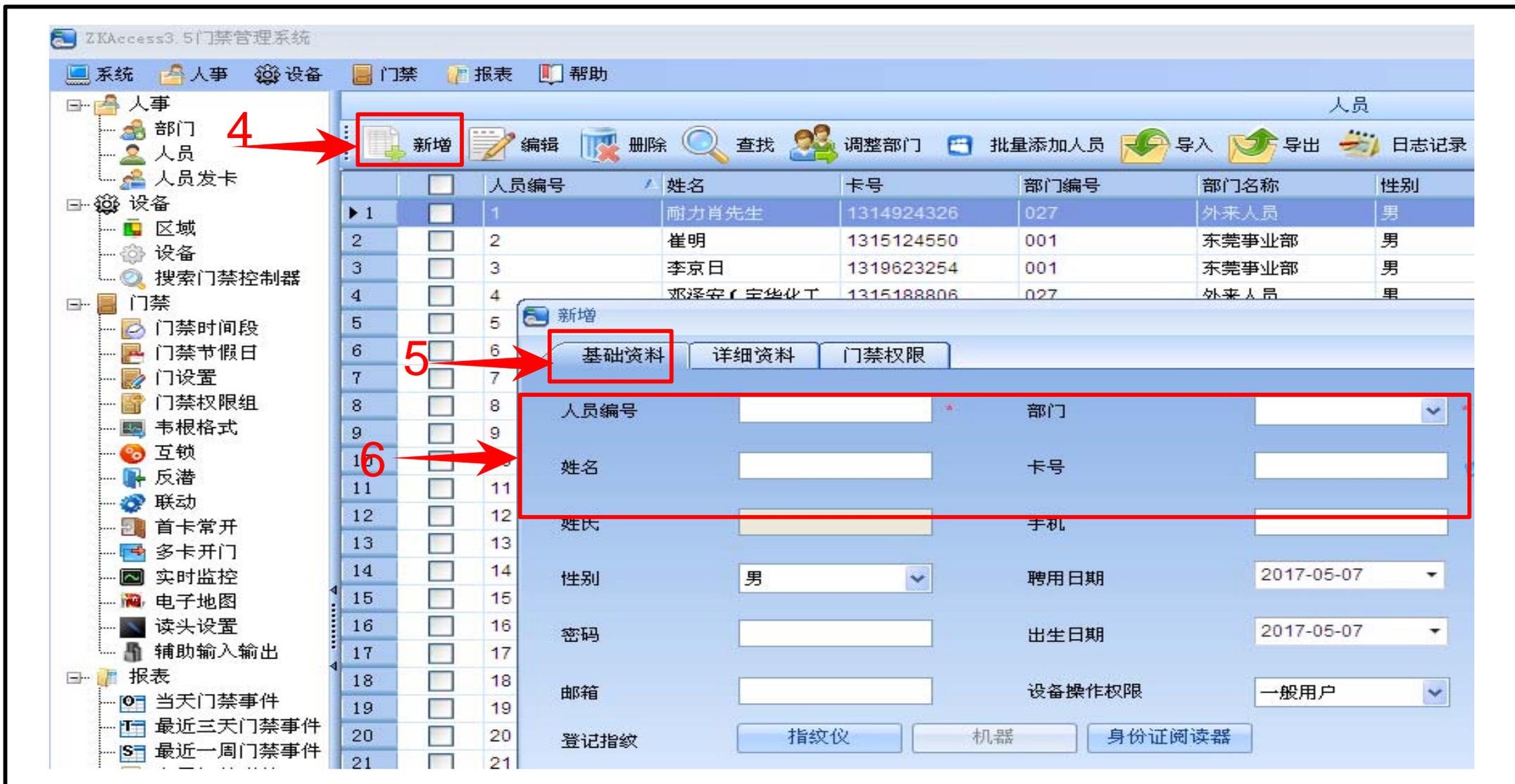
2、输入用户名:admin 密码: \*\*\*\*\*进入门禁管理系统。

## 步骤：五、员工门禁卡授权



3、（鼠标）单击人员。

## 步骤：五、员工门禁卡授权



The screenshot displays the ZKAccess3.5 Access Management System interface. The left sidebar shows a tree view with categories like '人事' (Personnel), '设备' (Equipment), '门禁' (Access Control), and '报表' (Reports). The main window shows a list of employees with columns for '人员编号' (Employee ID), '姓名' (Name), '卡号' (Card No.), '部门编号' (Department ID), '部门名称' (Department Name), and '性别' (Gender). A '新增' (Add) button is highlighted with a red box and arrow (4). Below the list, a '新增' (Add) dialog box is open, showing three tabs: '基础资料' (Basic Information), '详细资料' (Detailed Information), and '门禁权限' (Access Rights). The '基础资料' tab is selected and highlighted with a red box and arrow (5). The form fields in this tab include: '人员编号' (Employee ID) with a red box and arrow (6), '姓名' (Name), '卡号' (Card No.), '部门' (Department) dropdown, '性别' (Gender) dropdown (set to '男'), '聘用日期' (Employment Date) dropdown (set to '2017-05-07'), '密码' (Password), '出生日期' (Date of Birth) dropdown (set to '2017-05-07'), '邮箱' (Email), '设备操作权限' (Device Operation Rights) dropdown (set to '一般用户'), and '登记指纹' (Register Fingerprint) buttons for '指纹仪' (Fingerprint Scanner), '机器' (Machine), and '身份证阅读器' (ID Card Reader).

4、（鼠标）单击**新增**。

5、（鼠标）单击**基础资料**。

6、人员编号：员工工号或编排流水号，部门：员工所在部门。姓名：员工厂牌上名字。卡号：读卡器读出的门禁卡号。

## 步骤：五、员工门禁卡授权

系统 人事 设备 门禁 报表 帮助

人事  
 部门  
 人员  
 人员发卡

设备  
 区域  
 设备  
 搜索门禁控制器

门禁  
 门禁时间段  
 门禁节假日  
 门设置  
 门禁权限组  
 韦根格式  
 互锁  
 反潜  
 联动  
 首卡常开  
 多卡开门  
 实时监控  
 电子地图  
 读头设置  
 辅助输入输出

报表  
 当天门禁事件  
 最近三天门禁事件  
 最近一周门禁事件  
 上周门禁事件  
 门禁异常事件  
 自定义报表

人员

新增 编辑 删除 查找 调整部门 批量添加人员 导入 导出 日志记录

	人员编号	姓名	卡号	部门编号	部门名称	性别	10.0指纹数
▶ 1	1	耐力肖先生	1314924326	027	外来人员	男	0
2	2	崔明	1315124550	001	东莞事业部	男	0
3	3	李京日	1319623254	001	东莞事业部	男	0
4	4	邓泽安(宝华化工)	1315188806	027	外来人员	男	0
5	5						
6	6						
7	7						
8	8						
9	9						
10	10						
11	11						
12	12						
13	13						
14	14						
15	15						
16	16						
17	17						
18	18						
19	19						
20	20						
21	21						
22	22						
23	23						
24	24						
25	25						
26	26						

新增

基础资料 详细资料 门禁权限

备选门禁权限组

	权限组名称	门禁时间段
▶ 1	南一号楼4#	24小时通行
2	南装卸台5#	24小时通行
3	南三楼通道6#	24小时通行
4	北装卸台7#	24小时通行
5	模具部8#	24小时通行

已选门禁权限组

	权限组名称	门禁时间段
▶ 1	北楼梯1#	24小时通行
2	中楼梯2#	24小时通行
3	南楼梯3#	24小时通行

多卡开门人员组

设置有效时间

开始日期 2017-05-07 结束日期 2017-05-07

保存并继续 确定 取消

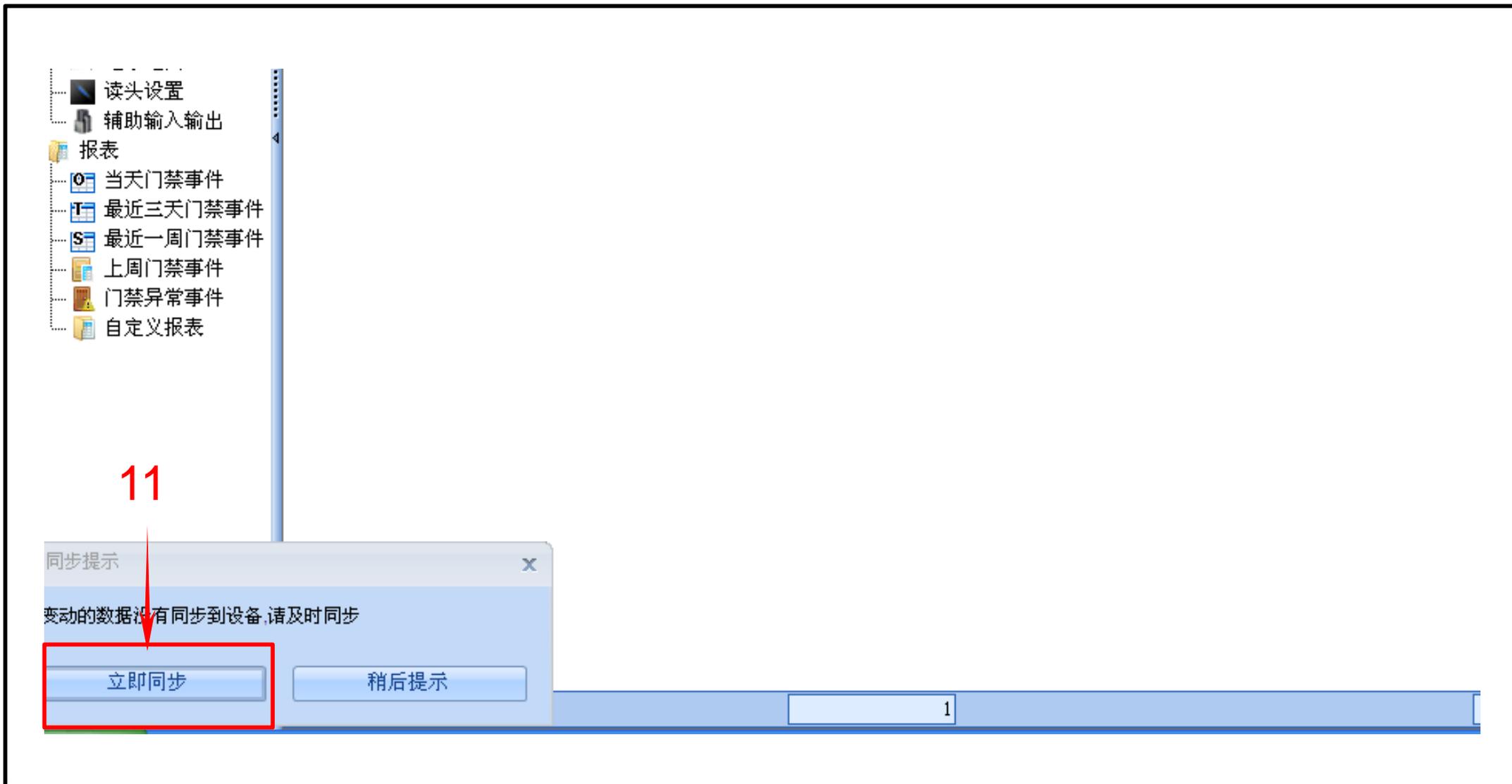
7、（鼠标）单击**门禁权限**。

8、勾选需要授权的权限组名称，具体授权规则详见《门禁系统授权一览表》。

9、已选择的权限组名称拉入或拉出。

10、（鼠标）单击**保存并继续**。

## 步骤：五、员工门禁卡授权



11、（鼠标）单击立即同步完成操作。