



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

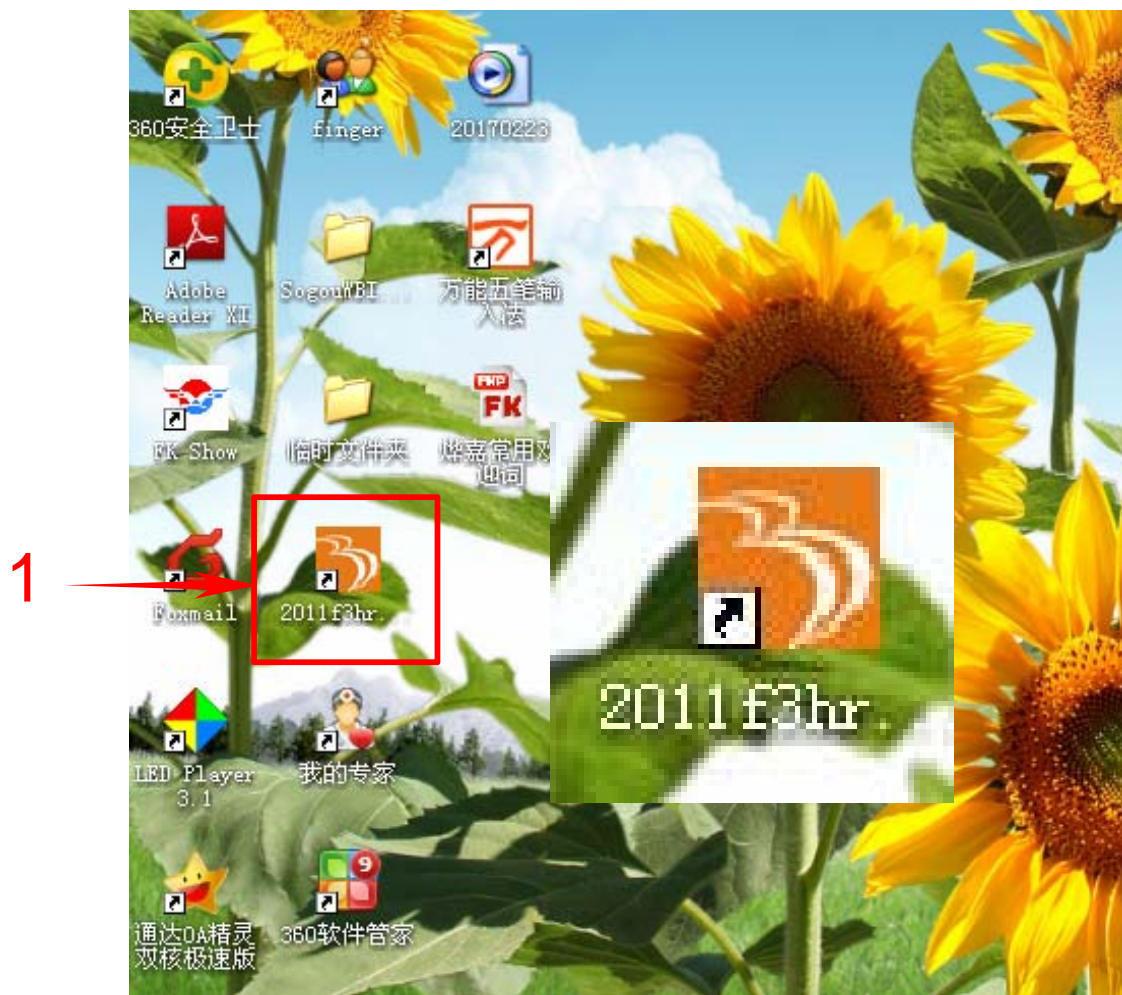
修 订 变 更 栏

[illegible]

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	人事行政部		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		
1	<div>人事资料录入F3系统</div> <div>↓</div> <div>制作厂牌</div> <div>↓</div> <div>员工考勤指纹录入</div> <div>↓</div> <div>考勤指纹模板采集及授权</div> <div>↓</div> <div>门禁卡授权</div>		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			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			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			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			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.		

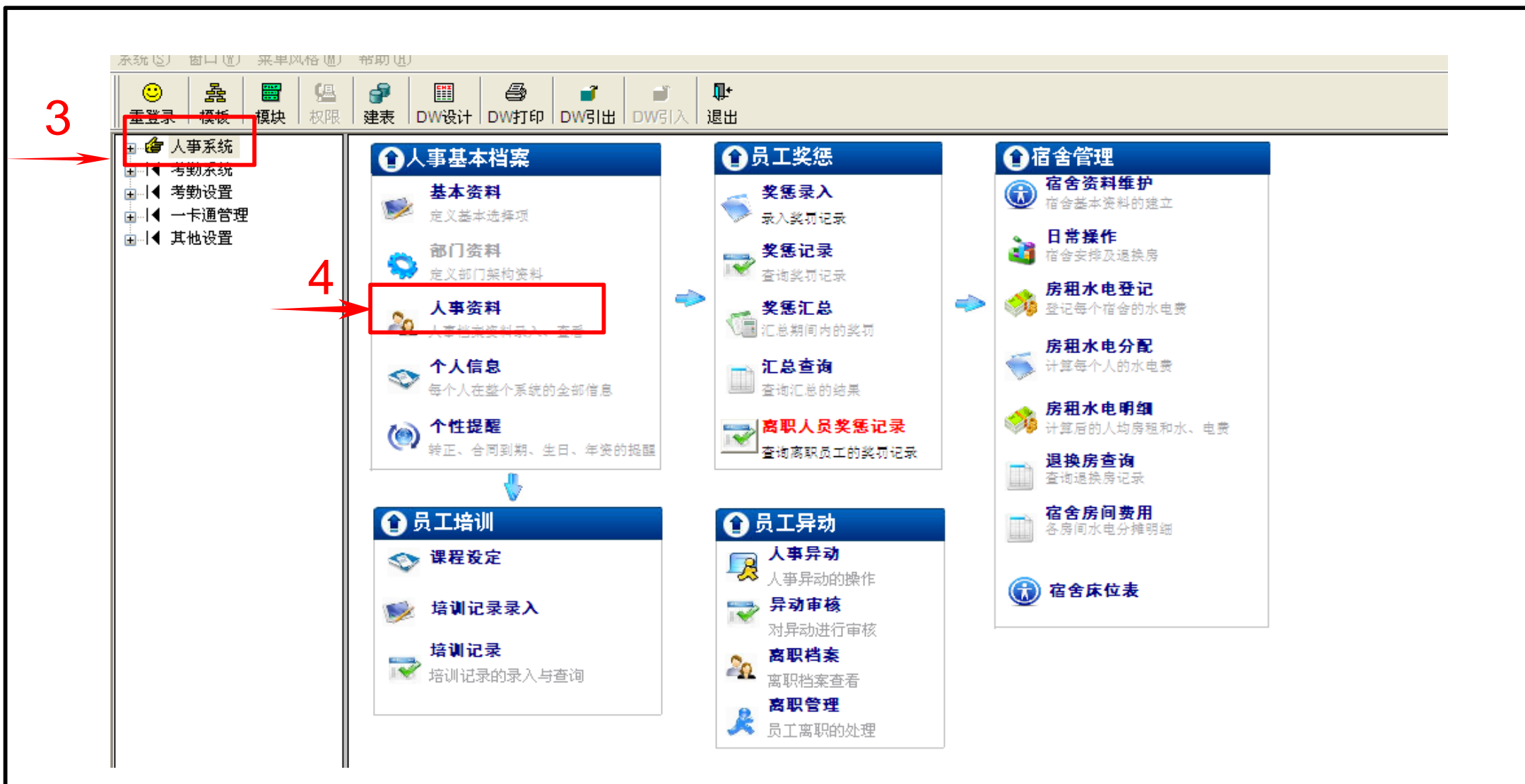
步骤：一、员工的人事资料录入F3系统



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

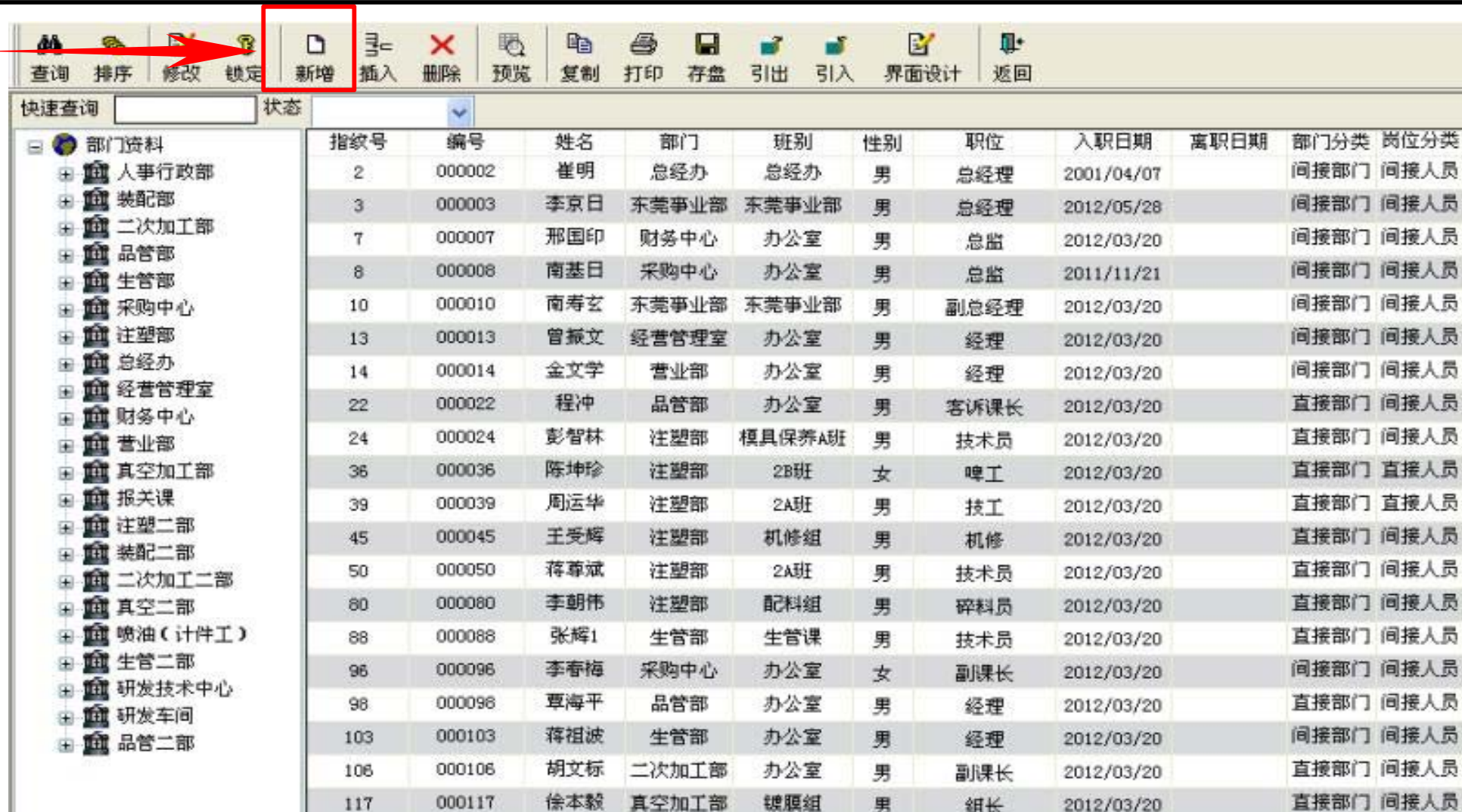


3、单击鼠标，进入人事系统模块。

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



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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
36	000036	陈坤珍	注塑部	2B班	女	啤工	2012/03/20		直接部门	直接人员
39	000039	周运华	注塑部	2A班	男	技工	2012/03/20		直接部门	直接人员
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
50	000050	蒋章斌	注塑部	2A班	男	技术员	2012/03/20		直接部门	间接人员
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
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
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
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
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
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
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

5、（鼠标）单击新增。

步骤：一、员工的人事资料录入F3系统

东莞烨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

快速查询 状态

部门资料

- 人事行政部
- 装配部
- 二次加工部
- 品管部
- 生管部
- 采购中心
- 注塑部
- 总经办
- 经营管理室
- 财务中心
- 营业部
- 真空加工部
- 报关课
- 注塑二部
- 装配二部
- 聚富实业
- 模琉劳务
- 仕通劳务
- G1组
- 全检一组
- A1组
- B1组
- C1组
- D1组
- E1组
- 全检二组
- F1组
- 百分百劳务
- 永成劳务
- H1组
- I1组
- 伟涛
- 博尔捷
- 二次加工二部
- 真空二部
- 喷漆(计件T)

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
14815	0014815	叶旭阳	装配二	仕通劳务	男	社会工(仕)	2017/05/08				

确定

人事档案表

指纹号 14815

编号 0014815

姓名 叶旭阳

照片

浏览

读身份证

更新工龄和年龄和大部门

班别代码 103005

班别 仕通劳务

部门 装配二部

到期日期 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)

级别

介绍人

身份证号码 362427198608014411

性别 男 女

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

宿舍号

宿舍长

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

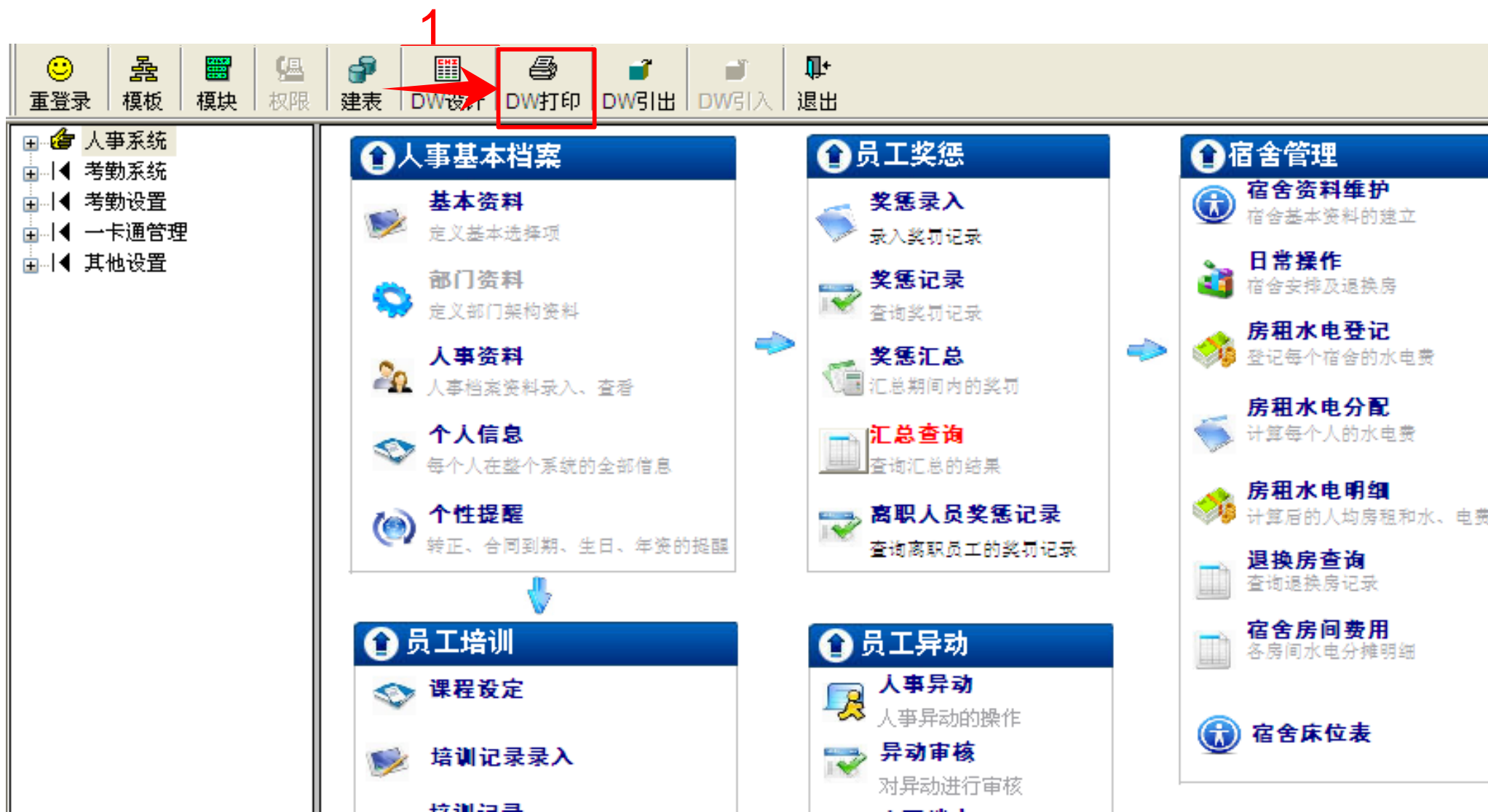
招聘途径

6、录入指纹号及编号（工号）。

7、鼠标单击存盘。

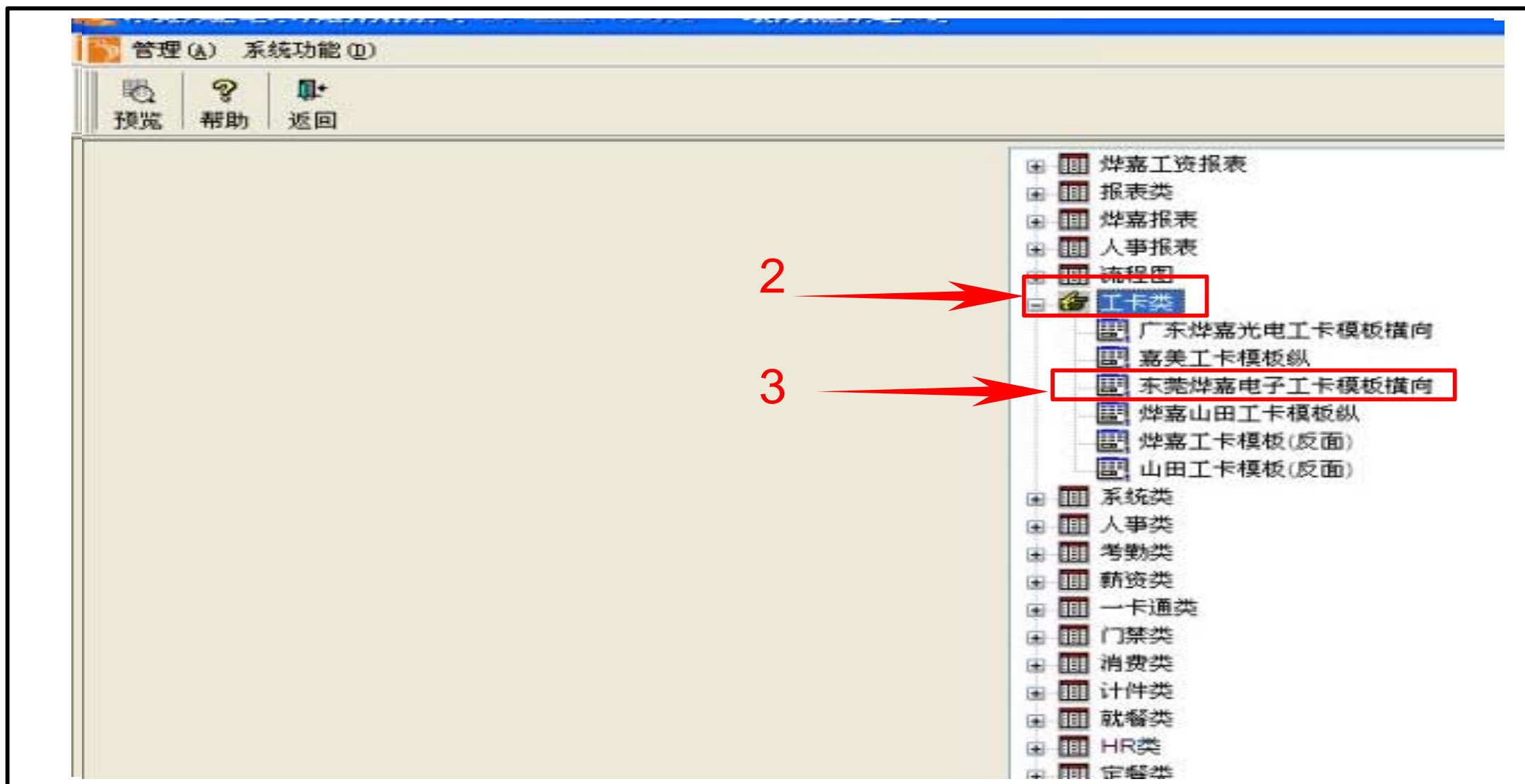
8、依据《员工履历表》及身份证信息依次录入“人事档案表”内容后存盘。

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**东莞烨嘉电子工卡模板横向**。

步骤：二、制作厂牌

条件

关系符	左括号	字段名	比较符	输入值	右括号
		工号:	=	Z5789	X
					X
					X
					X
					X
					X
					X
					X
					X
					X
					X
					X
					X
					X
					X

4

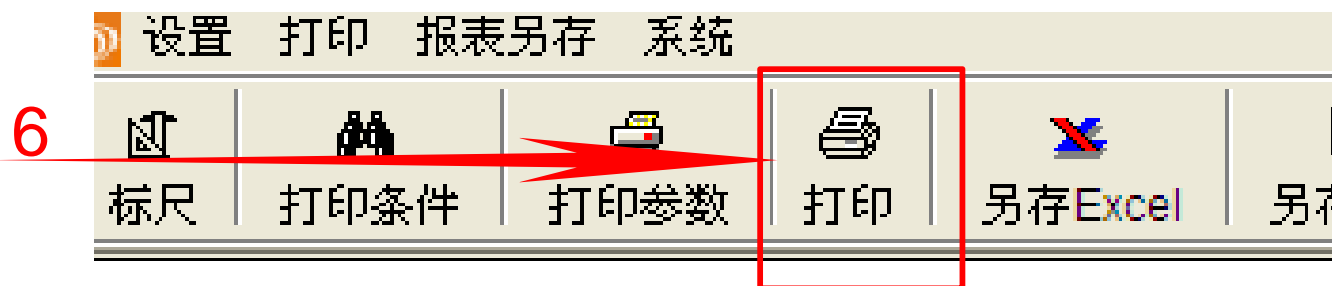
5

确认(Y) 全部(A) 取消(N)

4、录入工号。

5、（鼠标）单击**确认**。

步骤：二、制作厂牌



		东莞烨嘉电子科技有限公司	
姓 名:	姚鹏		
部 门:	装配部		
职 务:	作业员		
工 号:	Z5789		
入社日期:	2017-2-28		
			

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

2



1、长按（3-5秒钟）**M/OK**。

2、进入**用户管理**。

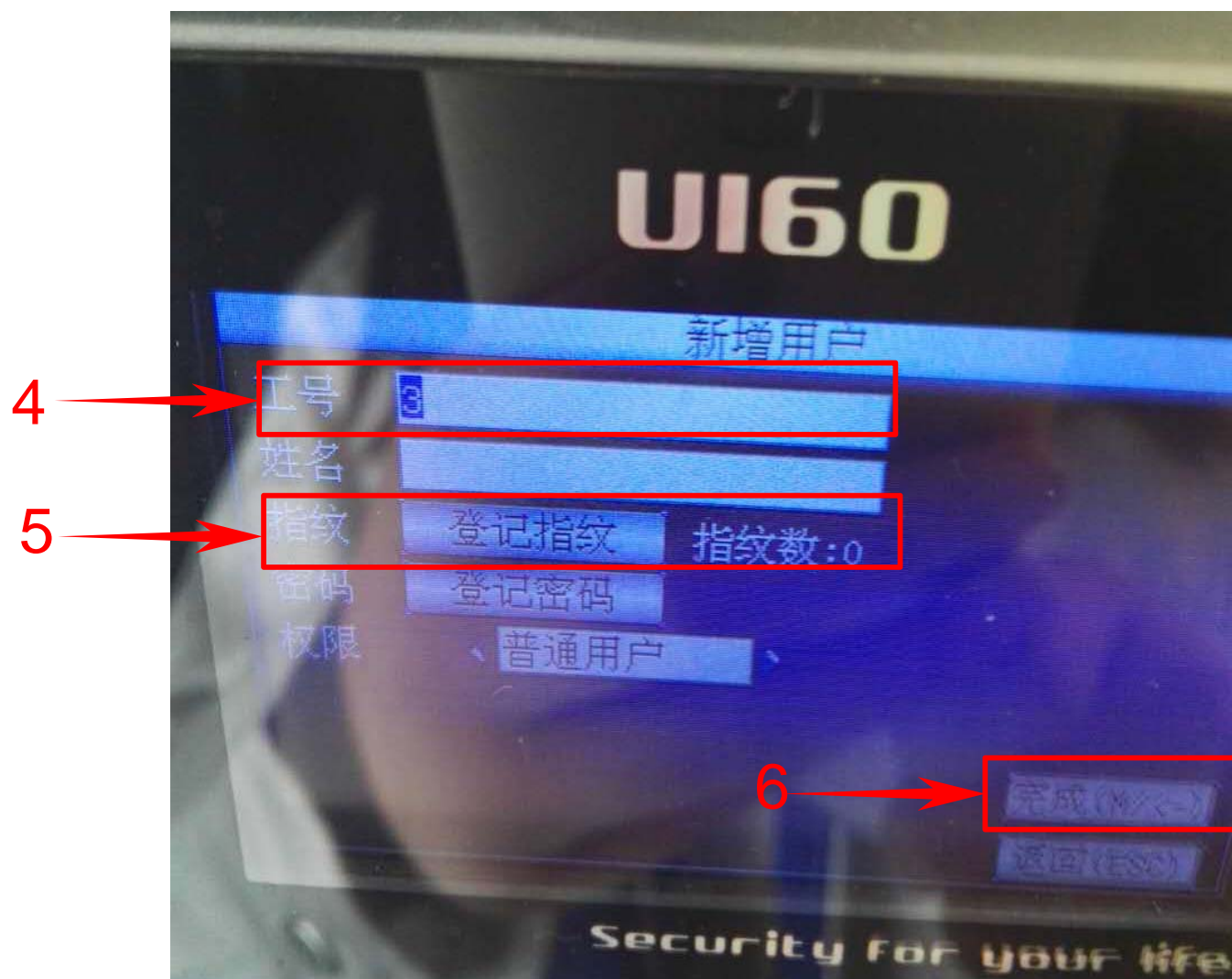
步骤：三、录入员工考勤指纹

3



3、进入新增用户。

步骤：三、录入员工考勤指纹



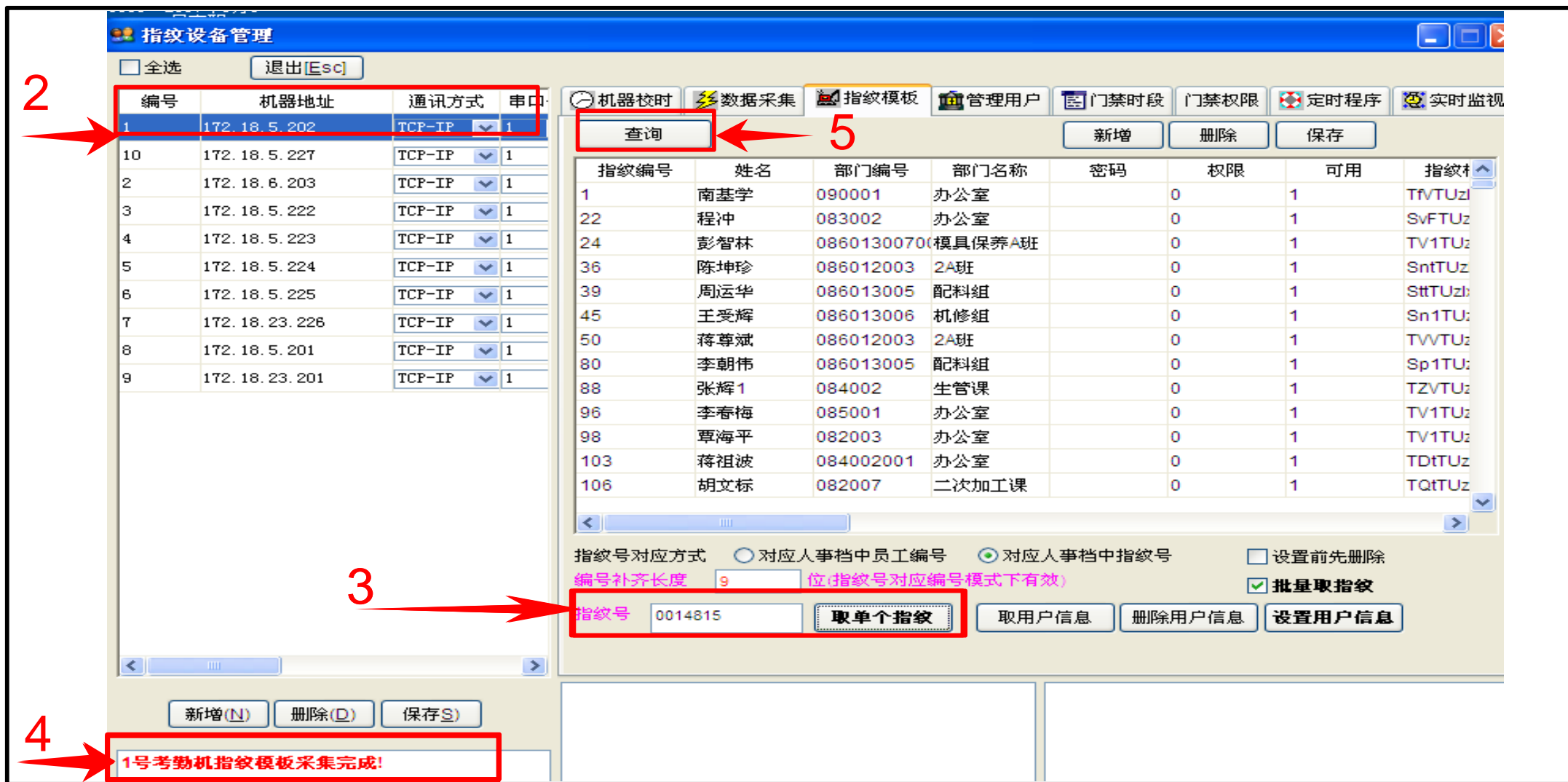
- 4、工号：录入工号中的数字。
- 5、指纹：登记指纹（每个人录入两个手指头指纹）。
- 6、完成。

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、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

6

条件查询

关系符	左括号	字段名	比较符	输入值	右括号
		指纹编号	=	5076	X
					X
					X
					X
					X
					X
					X
					X
					X
					X
					X
					X
					X
					X
					X

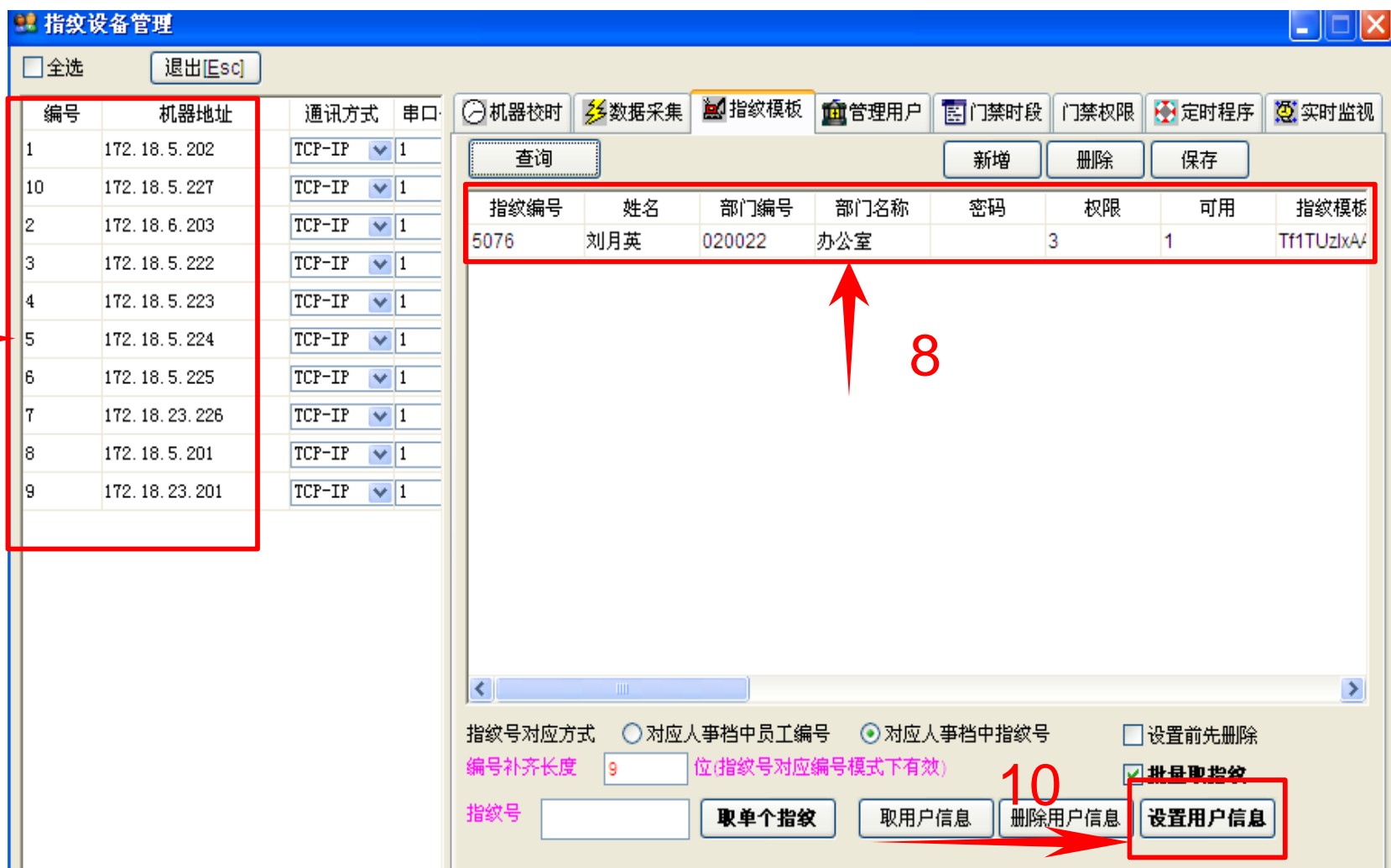
7

确认(Y) 全部(A) 取消(ESC)

6、字段名选择**指纹编号**，输入值处输入**指纹号**。

7、（鼠标）单击**确认**。

步骤：四、员工考勤指纹模板采集及授权

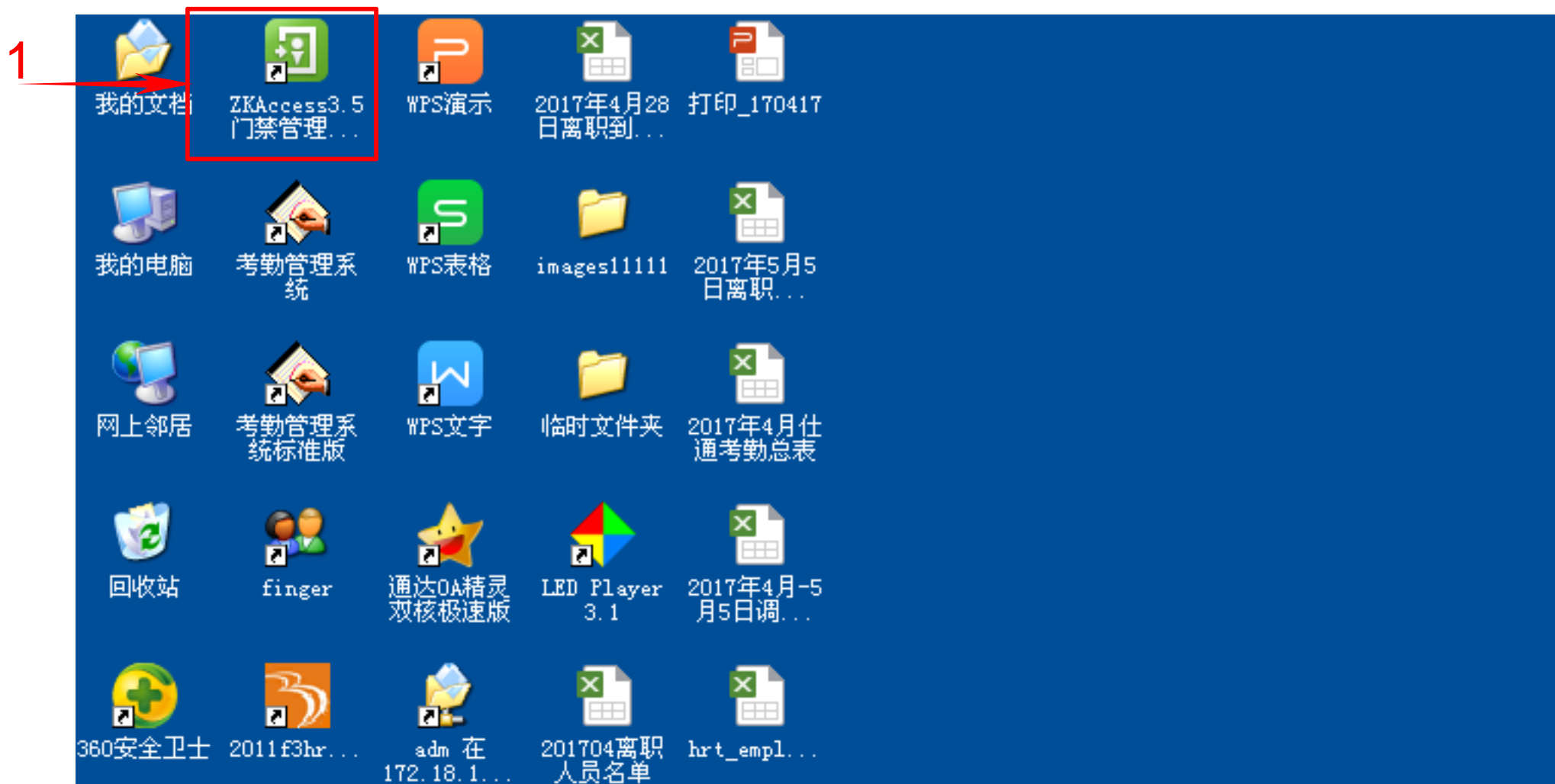


8、按电脑键盘中**ctrl**键选中已查询的姓名。

9、按**ctrl**键选中需要授权的考勤机。

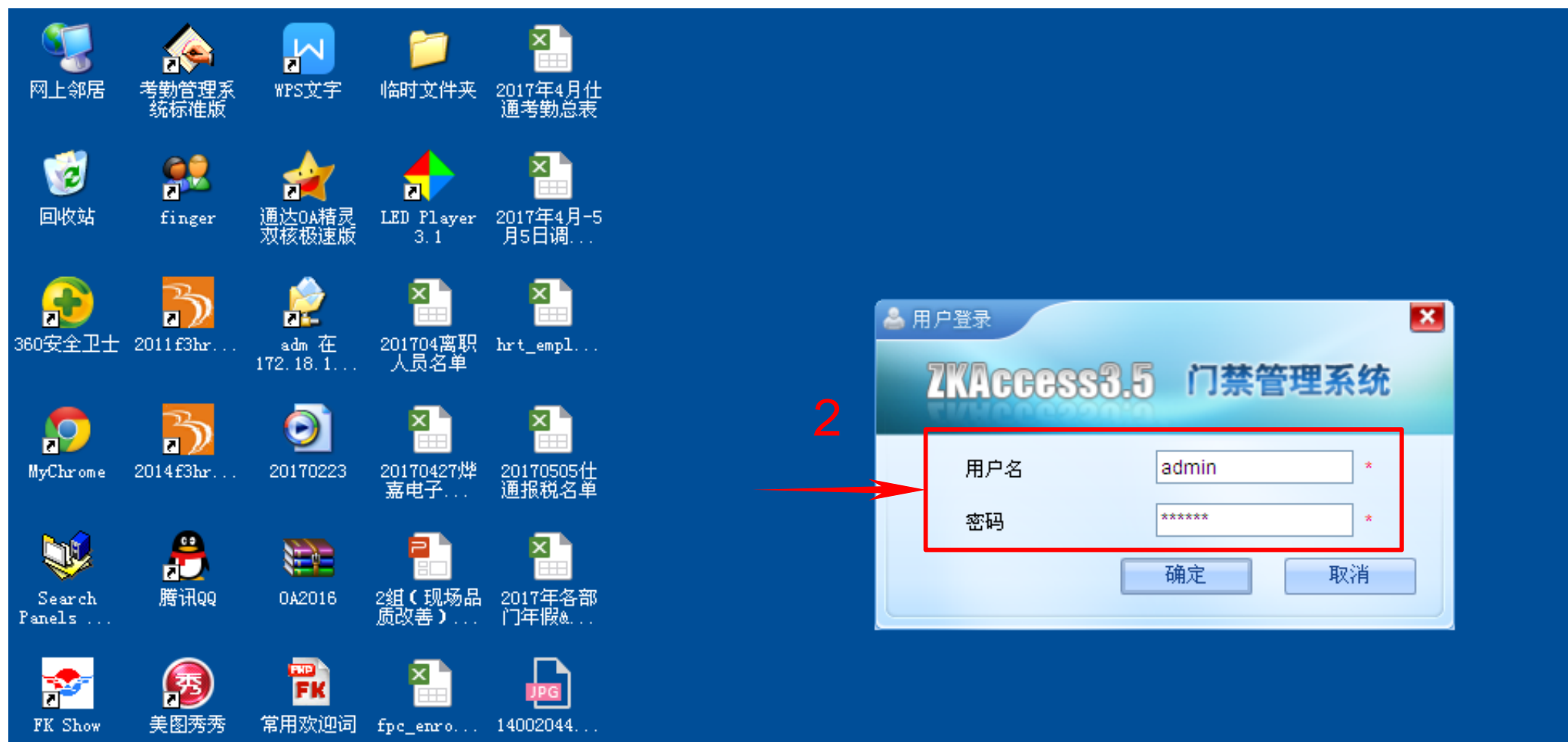
10、（鼠标）单击**设置用户信息**。

步骤：五、员工门禁卡授权



1、（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

ZKAccess3.5门禁管理系统

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

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
1	耐力肖先生	1314924326	027	外来人员	男
2	崔明	1315124550	001	东莞事业部	男
3	李京日	1319623254	001	东莞事业部	男
4	邓泽安 (宝华化工)	1315188806	027	外来人员	男

新增

基础资料 详细资料 门禁权限

人员编号 姓名 卡号 部门 性别 聘用日期 出生日期 设备操作权限

登记指纹 指纹仪 机器 身份证阅读器

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

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》。

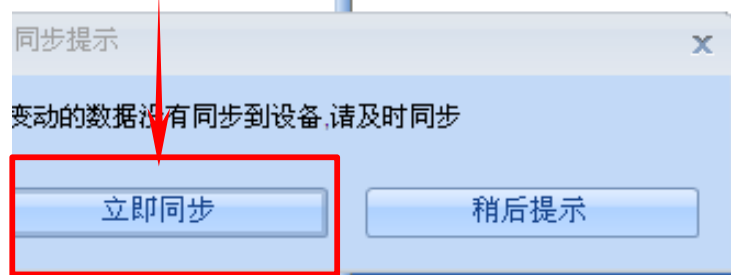
9、已选择的权限组名称拉入或拉出。

10、（鼠标）单击**保存并继续**。

步骤：五、员工门禁卡授权



11



11、（鼠标）单击立即同步完成操作。