

E 8 PMS 物业管理信息系统

功 能 说 明 书

V 5.0



易通信息技术有限公司

2007 年 03 月

E8 PMS 系统功能简介

E8 PMS 全称为“E8 Property Management System”，即“E8 物业管理信息系统”。E8 PMS 物业管理信息系统是易通信息技术有限公司依据国外物业管理行业的理念，结合中国物业管理行业自身特点，累积易通国际多年软件项目的开发、实施经验倾心研制而成。E8 PMS 能充分满足物业管理企业与国际接轨，提高管理质量，降低运营成本，适应市场变化，优化工作流程的需要。

E8 PMS 向物业管理公司提供对办公楼、住宅小区、商铺等物业进行租赁、收费、物业运行、总账、应付固定资产、设备管理、仓库物料、人事薪金等业务的全面解决方案，将知识管理和资源管理融入到整个作业系统中。通过集中化管理，整合客户分散的资源，提高客户科学管理的水平，为客户创造可测量的价值。E8 PMS 还能根据客户的不同需求和 workflows 提供个性化的解决方案。

E8 PMS 不仅提供单机或局域网的运行模式，也提供基于 WEB 的物业管理解决方案，可以充分满足物业管理公司集中管理多个物业管理区域的需要。可以为每个管理区域创建一个管理系统，也可以在一个系统中对多个物管区域分别管理核算。

E8 PMS 自带数据库系统，不必另行安装 MS SQL 等数据库。E8 PMS 安装方便快捷，数分钟内就可以安装完成。安装时不修改系统数据，是真正的“绿色软件”。

E8 PMS 具备完善的权限管理，权限控制范围具体到每个功能，对于每个功能可选择是否有访问、修改和删除权限。用户也可以根据不同的审批环节，灵活方便地配置权限。是一款功能强大，但权限分明，作业规范的系统。

E8 PMS 主要包括以下模块：

- | | |
|---------------|---|
| 基础数据管理 | 该模块根据物业管理行业的特点，对物业（物管区域、楼宇、物业单元、停车场等）、服务对象（业主、租户、住户）、往来单位等基础资料进行设置和采集。提供楼宇复制和单元复制功能，能快速创建各类物业信息。操作简单、方便、快捷，可以快速的进行关联查询，将用户从繁琐的资料处理中解脱出来。系统提供各类综合统计报表，帮助用户迅速得到所需要的资料，并随时掌握各类信息的变动情况。 |
| 收费管理模块 | 该模块可以灵活定义设置各类收费项目的类型、价格、计算公式、收费周期等参数，满足用户不同收费业务的需要。可处理押金、滞纳金业务。可自定义多种周期性收费出单方案，适应不同类型物业收费的需要。可以对不同类型计量器进行新装、更换管理，输入抄表数据及产生交款通知单。提供多种收款、核销方式。可打印多种物业收费报表和交款通知单账龄报表，从不同角度反映物业收费现状。可以自定义交款通知单、催账单、欠款通知单格式并可选择客户打印。可与总账模块接口，自动从收费模块生成相应凭证传到总账系统可以对预先选定的客户手机自动发送催款短消息（需软硬件支持）。 |
| 租赁管理模块 | 该模块可以处理写字楼、商铺等物业租赁业务，包括预订、签约、变更、中止、退场等。在租赁合同中可以输入相关收费项目的信息，作为收费出单的依据。对停车位的租用采用协议形式处理，以简化流程。所有合同等文本可以调用 MS WORD 以预设的模板格式进行打印。可以处理物业代租业务，在租金出单时按预设的计算方法将业主应得的租金生成应付通知单传送到应付模块处理。全面的租赁状况分析报表和租赁历史报表，帮助用户随时掌握租赁及收费情况。 |
| 运行管理模块 | 该模块协助用户对物业管理中的前台服务、车辆进出登记、装修、安防、保洁、 |

	庭院绿化、社区文化等日常业务进行有效管理；并提供对其各种相关文档进行登记和查询。可依据业主/租户的服务申请单生成维修服务派工单。有关业务中产生的收费可通过收费模块实现自动处理。并可对各类业务的外包进行管理。以及业务承包商的管理。
设备管理模块	设备管理模块可以与固定资产管理模块接口共享设备数据，可以直接查阅设备折旧情况。可协助用户对物业设备设施及其维修保养、维修派工等日常作业进行有效管理，并提供维保合同 MRP 服务与派工单相衔接的管理。维修保养所产生的费用可以传送到财务的应付模块进行财务处理。系统提供各种专业的设备运行记录表格和文档以记录设备和设施的使用、运行状况。设备管理中的预算功能，可以将采购和维护费用明细到每个设备，当产生采购和维护费用时，直接冲减总账模块预算科目的余额。并提供预算费用和实际费用的对比报表，以便于管理者掌握设备维护费用的花费情况。
设备租赁模块	系统可以处理客户对公用设施如会议室、演讲厅以及办公设备的租赁业务，并且可以提前预定，这样不但提高了设施设备的使用率，也降低了客户的投入成本。系统可直接生成租赁费用的交款通知单。用户可自行设置收费项目、计费周期、分时价格等字段，以满足客户不同业务的需求。系统提供多种设备租赁报表，详细的反映设备租赁情况及收费情况。系统中还提供客户租赁使用情况的反馈文档，让管理者及时掌握客户的满意度和使用意见，以此提供自身的服务水准。
业务流程管理	工作流程管理通过协同的办公自动化平台，实现内部和外部业务处理的电子化。对物业公司所提供的各种增值业务定义业务流程，强大的自定义功能可以根据企业特殊业务需求，对流程中的每一个表单、流转条件、以及最细微的表单和字段进行个性化定制，实现智能化流程提醒、批复、转发、跳动等功能，使得工作流程在企业内部、外部的流转更加贴近企业的发展策略和要求。
客户自助服务系统	客户自助服务系统使住户/租户可通过互联网与物业管理公司进行交流。可以使客户通过系统的“物业公告”得到最新信息，可以修改自己的联系信息，查询应付费用及对账单，提交维修申请、服务、建议、投诉以及查询回复，预定物业公司提供的各类服务等。用户也可能通过该系统进行客户满意度的调查，以此来提高物业服务的质量。该系统提供 B/S 版本。
总账管理模块	总账模块灵活的科目代码设置和直观的凭证录入界面，使得在进行账务处理时十分方便。由于可以同收费、应付、固定资产、薪金等模块接口，相关模块的交易数据可以自动传送到总账并产生总账凭证。系统通过凭证自动产生各类账簿和标准财务报表，及时为您提供物业管理公司全面的财务状况信息。总账模块还提供了预算功能，对设备的采购和维护费用进行统筹管理。
应付账管理	应付账模块可以协助用户处理来自代租业务、服务外包和设备采购、维修保养而产生的应付账款。并在获得授权的情况下完成付款宾与应付账款进行核销。所提供的应付款明细账可使用户能很好地计划和管理流动资金，保证资金供应平衡。详细的应付账龄报表能提醒用户及时支付欠款，以提高用户在代租业主、材料供应商、维修服务商方面的信誉程度，从而得到强力支持。
固定资产管理	固定资产模块可对固定资产台账进行管理，以处理固定资产的新增、变动、报废、盘点等业务。可按预设的参数自动计算固定资产月折旧额并传送到总账。可提供各类固定资产管理报表和折旧数据报表。对需要定期维保的设备，可通过设备管理模块进行维保管理
采购管理	采购管理模块处理对固定资产、维修材料、办公用品、外包服务的采购业务，系统有完整的采购申请登记、审批和订购、收货、发票录入、付款的流程。可通过

	收货单更新库存（数量、金额），通过发票、付款作业自动更新总账；可通过采购预算费用的设定、预算费用转移、预算费用调整的控制流程，对采购费用进行预算和控制。还可打印多种采购业务、预算情况报表。提供对外包服务供应商的评估功能表格。
仓库管理	物业仓库管理模块可方便、快捷地进行常用物料和工具的租、借、领、还操作。让用户能够准确、及时地了解库存物料的入库、出库业务数据及物料余额、成本、耗用情况等重要信息，并与设备管理和运行管理模块接口。能输出物料库存月报表（汇总或明细）、库存物品租用登记表、库存需求预测报表。
人事管理	人事管理模块可登记全面完整的人力资源资料及变动信息。可方便地进行人员调动、绩效考核、业务培训、招聘选拔等工作，使您的人力资源得到最充分的利用和规划。
薪金管理	薪金管理模块可自定义各类工资项目和员工的工资类型。可对不同的工资类型设定不同的工资项目和计算公式，使你在薪金管理中有更大的灵活性。各种可自定义的薪金报表以及银行代发工资表、个人所得税报表大大减少了财务人员的工作量。可及时和精确地提供员工当前和历史的薪金状况数据以适应管理部门的各种需求。
假期管理	可提高员工假期记录的正确性，能够及时向上级管理部门提供员工各种假期的记录数据，并能及时的进行人员调整安排，确保完成工作任务，提高工作效率。
考勤管理	可提供精确的工作时间资料并与薪金模块接口，以减少月末薪金计算工作量。可及时地为管理部门提供出勤、缺勤、加班统计报告，完善企业作业制度，提高公司的管理工作效率和管理水平。
员工自助服务系统	员工可在互联网上与公司进行交流，修改自己的个人信息，查询个人数据和公司有关制度，提交意见和建议，让员工参与公司的管理。可以大大地提高人事部门的工作效率和人事部门管理政策的透明度，增加员工对公司的归属感。

1 物业基础数据模块

系统根据物业管理行业的特点，设置了完善的基础资料管理功能。数据维护操作简单、方便，使用户从繁琐的资料处理中解脱出来；多种查询方式及各类综合统计报表，帮助用户迅速找到所需要的资料，并随时掌握各类信息的变动情况。

操作功能

- 物管区域和楼宇资料管理：
 1. 方便、快捷地创建物管区域和楼宇，全面反映楼宇的基本资料（地址、开盘日期、总建筑面积、总使用面积、总层数、总单元数等）、主要业务负责人的资料、备注、图片等等信息。
 2. 可导入、存放多张楼宇的设计图、平面图、效果图。
 3. 可分区域管理多幢物业楼宇。
 4. 可对结构相同或相近的楼宇进行复制操作，以快速构建多幢楼宇。
- 物业单元资料管理：
 1. 全面反映物业单元的基本资料（单元编号、名称、类型、当前状态、建筑面积、使用

- 面积、公摊面积、楼层、业主、住户/租户等)、从属关系、相关文档、备注、图片等信息。
2. 可设定楼宇的名称及楼内物业单元的编号、命名规则并自动生成单元编号和名称。
 3. 可按照设计资料一次性生成一幢楼宇的所有物业单元的基本信息, 无需用户逐个录入, 必要时可对自动生成的信息手工进行修改。
 4. 可成批复制结构、面积相同的物业单元, 大大减少了用户的工作量。
 5. 系统预设“空置”、“预订”、“已租”、“已售”、“装修”、“入住”、“保留”、“恢复”等多种物业单元状态, 可根据用户的业务操作自动转换, 并产生相应的统计报表。
 6. 可调看并自动更新与物业单元相关的所有信息和文档(如租赁合同、退场审批表等)。
- 联系信息资料管理:
 1. 可针对物业单元进行业主名称、联系电话的快速录入。
 2. 预设了业主、租户、住户等多种属性, 用户在一个界面便可完成所有相关单位/个人资料为维护。
 3. 可全面记录单位/个人的地址、行业、电话、传真、电邮、账号、结算方式等详细信息。
 4. 可记录单位/个人“拥有”及“使用”的物业单元信息, 并能动态更新。
 5. 可记录单位/个人的欠款及交费信息, 并能动态更新。
 6. 可调看并自动更新与单位/个人相关的所有文档。
 - 计量器资料管理:
 1. 可任意设置多类计量器(冷/热水、电、煤气/天然气等)。可设定分时电表的类型及时段。
 2. 可快速生成每一个计量器的代码和维护每一个计量器属性及所在的位置。
 3. 可对各类计量器进行底度输入、更换等处理。
 - 会员管理:
 1. 可详细登记会员的资料。
 2. 可批生成会员卡。
 3. 提供各种会员消费的优惠服务套餐, 如: 复印服务、俱乐部消费、会议室预定、投影仪租用等服务。
 4. 自动计算会员的相关费用, 通过记账和现金消费方式来结转费用。
 - 用户可根据自身的业务特点和管理需要, 自由定义收费单位、物业单元类型、物业结构类型等多种基础代码。
 - 强大的基础数据导出/导入功能, 极大地提高了用户的工作效率。

查询功能

- 每一类基础数据都可按时间、编码、类别等不同的要素进行组合查询, 迅速满足用户各种业务的信息需求。
- 提供对基础资料的自定义查询功能。

报表功能

- 每一类基础数据都有其相关报表, 并可按不同的要素进行统计汇总, 帮助用户随时掌握各类资料信息及其变动情况。所有报表的格式均可以自定义。
- 提供物业基本信息统计表来按区域、楼宇统计不同类型物业单元的数量和总户数、入住

户数及入住率。

- 提供物业单元状态统计表来统计楼宇的总户数、以及处于不同状态的户数和比例。
- 提供住户/租户分类统计表来统计楼宇中各个行业的住户/租户的数量及比例。

2 收费管理模块

该系统灵活的收费项目和收费周期设置，能满足用户各类收费业务的需要；一站式、自动化的费用计算处理，让用户轻松自如的进行收费操作；与财务系统接口，更可自动完成从交费通知单到产生收款单，直至生成总账凭证的全过程。

操作功能

- 收费项目管理：
 1. 用户可以依据自身业务的特点设置各种收费项目（租金、物管费、押金、停车费、代收水电气费等等），并对其进行分类组合管理。
 2. 可自由设置各种收费项目的收费周期（无周期、按年、按月、一次性等等）及出单间隔及其他收费参数。
- 整合了各个模块的收费信息，统一在收费管理系统进行费用计算、查询、出单、打印交款通知单、收款结算等所有业务处理。
- 系统可按预设的收费项目、收费计划和自定义的计算公式，基于区域、楼宇、租赁合同或其他过滤条件创建不同的收费出单方案并保存。可自动进行各类应收费用的计算，并在符合出单条件时按指令生成交款通知单。
- 可预设交款通知单、催账单、欠款通知（警告）信等文件的打印格式及打印条件，并列出具符合条件的单据列表，由用户选择打印。
- 可以对预先选定的客户手机自动发送催款短消息（需软、硬件支持）。系统也可以通过电子邮件的形式发送通知。
- 计量器读数登记简单、快捷，并可保存每一次抄表记录，系统还可以通过网络直接下载计量器数据，而无须在要人工抄表，大大节省了人力和成本，同时也避免认为误差。（需软硬件支持）
- 可基于计量器抄表记录成批生成计量器收款通知单并打印。
- 系统支持现金收款，并产生现金收款凭证，同时支持现金支票、信用卡、银行本票、银行汇票、银行转帐、转帐支票等收款方式。
- 系统支持多货币结算。
- 可与总账模块接口，自动生成相关的总账记账凭证。
- 系统提供专门的押金管理功能：对已收到的每一笔不同类型的押金，可准确方便地进行退款、转收入等操作，并自动核销相应凭证。
- 系统支持预收款处理，除了可手工核销外，还提供自动冲减相关费用的功能。
- 系统能针对各种收费项目设置不同的税率，且能自动记提营业税，产生相应凭证。
- 完善的滞纳金计算与处理功能：
 1. 用户可以针对不同的收费项目设置不同的滞纳金比率。

2. 用户可以对不同的期间设定不同的滞纳金计算日期。
3. 用户可以在任一时间点进行滞纳金的计算，并打印催款信。
4. 系统能根据用户的设置、分时间段自动准确地计算出滞纳金数额，并可转为收入，产生相应的凭证。

查询功能

- 可根据收费项目、物业单元、客户、日期等要素分类进行收费查询。
- 可查询到未出单费用的详细信息。
- 可根据会计期间、单据批号、日期、创建人等要素查询交费通知单的详细信息。
- 可按楼宇、物业单元和客户来查询每个物业单元的租赁和费用情况，包括：物业单元状态、月租金、租期、月管理费、押金、期初余额、本期应收、本期实收、应收余额等。

报表功能

- 系统可指定租户/住户或指定租户/住户范围打印对账单。
- 系统可根据预设的时间间隔，生成并打印相应的催款通知单或欠款通知（警告）信。
- 可按月/年、客户、物业单元、收费项目打印收费情况汇总/明细表、应收、已收、未收费用汇总表。在报表中可以反映当月实收、清欠、预收金额。
- 可通过费用缴纳情况年度汇总表直观地显示指定年度中每个月的应收、已收和交款通知单的核销情况。
- 提供押金情况表来管理押金的收取及后续处理情况。
- 提供滞纳金情况表来跟踪租户的欠费和滞纳金收取情况。
- 提供按月份查看的欠款账龄表来查看每个月的收费情况。
- 提供租赁业务的应收费用报表，可清楚的反映出本年应收、当期已收、当期末收的收费情况，及时掌握收入信息，以了解业务的开展情况，制定业务开展的计划。

3 租赁管理模块

该系统合理、实用的业务操作流程，让您工作起来得心应手；完善的合同文档管理，极大地提高了您的工作效率；全面的综合分析报表，将能帮助您全方位了解租赁收费情况。

操作功能

- 完善的合同管理：
 1. 全面管理合同的基本信息、收费项目及标准、相关文档等资料，包括：出租人、承租人、所租的物业单元、付款方式、付款币别、租赁起止日期、免租起止日期、每个收费项目的收费规则。
系统预设了“意向合同”、“已签合同”、“生效合同”、“到期合同”、“中止合同”、“终止合同”、“历史合同”、“作废合同”等合同状态，可根据用户的业务操作自动转换，并产生相应的统计报表。
 2. 可进行合同变更处理，并产生相应附件。
 3. 提供强制中止合同功能，并同时进入退场审批流程以进行后续的业务处理。
 4. 可进行合同续租关系的维护和查询。
 5. 可在合同中指定是否属于“代租”业务，并输入代理费提取规则（按比例或固定金额）。
 6. 对停车位的租用采用协议形式处理，以简化流程。用户可方便地进行协议的录入、维护，并自动将相关收费信息转入收费管理系统。
 7. 对相关的合同、协议等文档均可调用 MS WORD 按预设的模板直接打印。
- 严谨、流程化的退场审批管理：
 1. 终止合同和强制中止的合同自动转入退场审批流程。
 2. 系统预设了退场审批可能涉及的所有步骤，如：基本信息、待处理费用列表、物业管理中心意见、工程部意见、市场部意见、财务部意见、公司意见、退租退款等；每个步骤都预设了相应的审批事项。
 3. 用户可自由配置退场审批的步骤及审批权限。
 4. 自动处理所有相关费用（欠费的结算、恢复费用的支付、押金的退还等）。
- 历史租户的信息管理：让用户能跟踪历史租户/住户的信息，进而跟踪其未付款情况,并且保留前期意向客户的资料，以便于后期的业务跟进。
- 系统提醒功能：让用户一进入系统便能通过提醒表格了解有哪些合同即将到期,又有哪些退场审批环节等待自己审批。
- 自动更新物业单元租赁的轮次、续次及租赁历史记录。

查询功能

- 可按楼宇、楼层、物业单元等不同的条件进行客户、车辆查询。
- 提供对楼宇、租户、物业单元资料的自定义查询功能。
- 提供对历史租户的信息查询。

报表功能

- 可按物业单元或租户打印租赁情况明细/汇总表以全面反映租赁业务的详细情况。
- 可按楼宇、楼层和客户来查询每个物业单元的租赁和收费情况，包括：物业状态、每月租金、租期、每月管理费、押金、期初余额、本期应收、本期实收、应收余额等。
- 可按物业单元或业主打印代租情况明细/汇总表。
- 租赁回款分析报表能及时了解租金的回款状况。
- 租赁合同状态统计报表可按不同的状态打印出相关合同的详细信息。
- 提供到期合同报表以了解在指定天数内即将到期的租赁合同，及时提醒租户续约。
- 提供租赁合同续签情况跟踪报表。
- 可按行业来分析整个楼宇租赁客户的行业分布情况。
- 租户车位登记表可按任一时间段打印出车位合同的详细信息。
- 提供预算报表反映一定时间段内的租金缴纳的预算情况。
- 预测报表可根据现有一段时间收款情况进行预测。

4 运行管理模块

该模块协助用户对物业中的装修、车辆、安防、保洁、综合服务、以及社区文化等日常业务进行有效管理和登记；并提供对其各种相关文档的维护和管理，其费用可通过收费模块和财务应付系统实现自动处理。同时，系统可以对物业运行中各类业务的外包工作进行管理，管理各业务承包商的资料，对各业务承包商做业绩评定和能力考核。

操作功能

- 装修流程管理：
 - 对装修申请和审批、交验、许可、查验的流程化管理。
- 停车管理：
 - 1. 基础资料管理：全面维护停车场、停车位信息及停车收费计划。
 - 2. 提供小区车辆出入登记管理。
 - 3. 可与智能停车管理系统接口，自动将收费转入财务模块并进行相应的财务处理。
 - 4. 提供停车卡（证）的发放、注销、挂失等日常管理。
- 安防管理：
 - 1. 提供安全协管员的个人信息登记功能并同人事模块共享数据。
 - 2. 建立排班计划和值班记录。
 - 3. 提供详尽的安防检查表格和记录，并可与巡更系统接口。
 - 4. 可登记管理区域内发生的突发事件，记载处理过程及结果。并对来访人员进行纪录，如来访人员和单位、被访人员和单位、进入和离开时间等信息，以提高安全的措施。
 - 5. 系统还支持电子门岗，保安巡逻日志记录和事件现场图片的保存。（需软硬件支持）
- 保洁管理：
 - 1. 提供保洁员的个人信息登记功能并同人事模块共享数据。
 - 2. 提供详细的保洁区域分配及调整功能。
 - 3. 提供详尽的保洁质量检查表格和记录。
 - 4. 可对保洁区域的检查进行计划安排。
- 绿化管理：
 - 1. 提供庭院管理员的个人信息登记功能并同人事模块共享数据。
 - 2. 提供各种植被的分类登记及分布区域信息
 - 3. 提供移栽、修剪、浇灌的计划即实施记录表格以便于管理
 - 4. 提供对肥料、药品的保管、使用登记功能。
- 客户服务中心管理：
 - 1. 对物业管理中心提供的各类服务进行登记和管理。
 - 2. 通过《住户/租户自助服务系统》对租户/住户提交的服务申请进行处理并通过电话、邮件和短信的方式给客户及时的回复踪。
 - 3. 通过《住户/租户自助服务系统》或电话等方式登记租户/住户提出的批评、建议并作

出处理，及时给予回复反馈。

4. 每日汇总物业管理中心物业服务的消费记录，并将费用自动结转到收费模块。

- 住户/租户派工单管理：
 1. 对住户/租户的维修要求提供派工登记和流程管理。
 2. 对物业运行中的派工单所产生的费用结转到收费模块进行费用的处理。
- 社区文化管理
社区文化包括社区的宣传、社区的参观、社区荣誉、以社区人才的登记。

查询功能

- 可按租户/住户和物业单元查询其装修情况。
- 可按保安人员和日期来查询保安的值班记录。
- 可按保洁区域来查询其计划和执行情况。
- 可查询跟踪各种服务申请的批准和完成状况。
- 可按派工单日期、派工单号、状态及其类型来查询当前和历史派工单的详细资料。

报表功能

- 可按租户/住户和物业单元打印其装修情况。
- 可按保安人员和日期来打印保安的值班记录。
- 可按保洁区域来打印其计划和执行情况。
- 可打印各种服务申请记录。
- 可按派工单日期、派工单号、状态及其类型来打印当前和历史派工单的详细资料，系统设有派工单的提醒功能，对到期而未执行的派工单进行跟踪。

5 设备管理模块

该模块协助用户对物业设备、工程施工、派工操作等日常作业进行有效管理；并提供对各种设备资料、施工单位资料及其他基础数据的管理维护，大大减少了用户的工作量；提供了维保合同 MRP 服务与派工单相衔接的管理。还可与收费模块和财务应付系统接口，使物业设备管理中产生各种费用实现自动处理。并与固定资产模块接口，以共享设备信息。

操作功能

一. 设备数据管理

- 对设备设施进行逐级分类，可以方便的构建单级或多级物业设备设施系统。
- 每种设备类别提供 10 个自定义文本型字段，10 个自定义数值型字段，10 个自定义日期字段来详细登记属于该类别的设备设施的资料。
- 对相同或类似设备可实现成批录入。
- 用户可以根据自身的业务特点和管理需要，自定义设备故障、设备位置、设备状态、优先级、设备事件类型等多种基础代码。
- 详尽的设备台账，可以全面反映设备的基本资料（位置、状态、品牌、型号、制造商、供应商、发票号、购买日期、启用日期、最近维护日期、状态、MTTR、MTBF、10 个自定义的日期型字段、10 个自定义的文本型字段、10 个自定义的数值型字段等）、结构

清单、运行计划、监控项目、实物图片等信息。

- 可以链接与设备有关的外部电子文档（如说明书、装箱单、质保书等），并可读入系统数据库。
- 全面记录外部施工单位的详细资料，便于管理和费用结算。
- 强大的基础数据导出/导入功能，极大的提高了用户的工作效率。

二. 业务操作

- 设备维修保养管理：
 1. 系统具有从维修申请（保养计划）、审核到派工处理并生成维修保养记录的完善的业务处理流程。
 2. 可根据日期或运行计数器来制定不同的设备保养计划。
 3. 用户可以根据不同的身份(租户、内部维修人员)、不同的用途(公共区域、房屋设备)，录入不同类型的维修申请单。
 4. 可跟踪维修申请、保养计划的执行情况。
 5. 系统对设备运行的能源(电,油)耗费做出预算。
- 设备运行监控管理：
 1. 用户可根据需要来进行监控周期的设置。
 2. 用户可自定义各种监控项目和需要抄表的计数器，并记录其运行状况。
 3. 系统对消防器材、消防设施、消防区域的运行状况进行跟踪纪录和管理。
- 系统具有完善的工程施工管理业务流程，用户可以方便完成从施工申请、批准、派工单发出、库存领料、维修、到产生维修记录、费用结算的全部操作。
- 可对维保合同进行维护、跟踪，并可自动进行相关的费用结算及财务处理。信息包括：维保单位，维保设备、维保合同的编号、起始日期、到期日期、合同主要内容、合同金额、经办人等信息。
- 对不同的维修申请、保养计划及其他派工项目，系统可自动生成相应的内部或外部派工单。
- 系统预设多种派工单状态，并可按状态跟踪派工单的进行情况。系统对到期未执行和即将到期的派工单给予提醒，在用户登录系统时系统自动打开提醒信息。
- 自动进行派工单相关费用的结算及财务处理。
- 与仓库管理模块接口，进行派工单的借、领、还料操作。
- 对设备发生的任何事件都进行记录和跟踪。对记录的信息，系统将分为两种，一种是永久性的将永远保存以供参考，对另一种临时性的记录，系统会在记录失效后自动删除。
- 系统提醒功能：用户一进入系统便能了解有哪些保养计划、维修申请等待处理，有哪些计量仪表需要记录。

查询功能

- 可按设备类别、设备编号、设备状态和存放位置来查询每个设备的详细信息。
- 可按派工单日期、派工单号、状态及其类型来查询当前和历史派工单的详细资料。
- 可按维修申请的日期、审核或未审核来查询维修申请的优先级和详细信息，并跟踪其完成情况。
- 可按设备的保养计划到期日期来查询某段时间内的设备是否需要保养。

- 可查询跟踪各种请购单的批准和完成状况，预算费用的使用情况。
- 可查询领料单信息以了解物业仓库相关物料的耗用情况。

报表功能

- 可通过设备运行记录表随时查看某一时期某一设备的运行状况。
- 设备维修保养记录表可打印出每一个设备所有的维修或保养记录。
- 可通过设备维修跟踪表，了解到所跟踪的派工单的执行情况。
- 可通过维修人员日工作指派表，了解到某一日维修人员的工作安排情况。
- 维修记录情况表可反映出每次维修的详细信息及完成情况。
- 可根据设备、保养人员和日期来打印保养计划表和计划完成情况表。
- 可将到期未执行和需要跟进的保养计划列成报表，以便跟踪。
- 故障统计报表可使用户随时了解设备的故障发生情况。
- 维修、保养费用汇总及明细报表让用户对设备的维保费用了如指掌。
- 费用预算报表可按月或年来进行维护和保养的费用预算。
- 采购费用和维护保养费用的比较报表可帮助你对设备是否采购新的还是继续维修和保养做出正确的决策。
- 设备的平均修复时间和平均无故障时间间隔的分析报表能帮助你了解到当前设备的运行情况。
- 可根据维保单位或设备来分类打印维保合同列表。
- 设备维护预算费用和实际费用的对比报表，可以根据费用的实际状态，如以开票付款、以接受服务款未付，以签维保合同款未付等多种情况，使管理者及时准确的掌握维护费用的使用情况。
- 能源预算与实际耗用比较分析报表。

6 设备租赁模块

系统可以处理客户对公用设施如会议室、演讲厅以及办公设备的租用业务，这样不但拓宽物管公司的业务范围，提高了设施设备的使用率，也降低了客户的使用成本。系统提供了完善、简便的设备租赁管理流程、并可对设备的租用进行预订，租赁费用可直接产生交款通知单并传送到收费系统。在租赁费用的计算中，用户可以灵活的定义收费周期、收费标准和价格。

操作功能

一.设备租赁数据管理

- 对设备租赁分为二类：一类是按合同进行长期的出租，一类是可以通过预定进行出租，对于每种可租赁设备需要设置它的有关租赁的参数。
- 多种计费方式
它的计费方式可以分为：1、按出租的时间计费。2、按计量进行计费 3. 按次进行计费
- 多种计价方式和计价单位
- 系统提供按小时，按天，按月，按年等多种计价单位，对于按小时和按日进行计价的设备也提升浮动计价和固定计价两种计费方式：以满足不同设备的需要。提供设备预定的功能。租户对某种设备可以提前预定，便于物管公司安排租赁工作。系统为了方便用户

还提供了预订的查询、出租设备的查询及报表。

二.业务操作

- 设备预订管理：
 1. 对于预定的设备，在确定之前，用户可以进行取消、对未确定的预定记录，进行预定的确定、对于已经使用完的预定，在出单之前可以进行更正。如延长使用时间、可以列出指定时间内需要执行的预定信息。
 2. 对于计时收费的设备出租合同，可以按设备的出租合同进行出单。
 3. 对于计量收费的合同，在每次出单之前，可以输入每次的使用量，然后按使用量时进行出单。
- 设备租赁按租期和工作量的计费：
 - 1.按工作量计的设备，对其工作量单进行计费。
 - 2.出交款通知单，传入收费模块。

查询功能

- 1.用户可根据需要对预订情况进行查询。
- 2.用户对出租设备的进行查询。

报表功能

- 1.可通过出租设备清单随时查看设备出租的状况。
- 2.可通过设备预订类报表，随时查看设备预订、预订确认、准备、结束期、取消、客户预订设备统计、客户预订设备分析、预订收款的情况。
- 3 可通过设备出租汇总表、明细表，对出租设备的预订次数、出租时间、出租金额、租金比率等情况，做全面的了解，便于管理上决策的需要。
4. 可通过设备租赁状态表随时了解所有租赁设备所处的当前状态。
5. 可通过闲置设备一览表快速的查找当前可出租的设备。
6. 可通过到期设备一览表快速查找，即将到期可进行预订、将待租的设备。

7 业务流程管理

E8 PMS 的业务流程管理实现了每一个步骤的科学化、规范化，完全避免了人为因素的干扰，并且流程自创建到流转的每一个节点，到最后的归档，所有细致的信息都会被有序的纪录、保存下来。个性化的模式一旦被设定，不同类别的流程就会根据各自的流转路径自动流转到下一步，并且有相应的流程审阅的提醒功能，避免了流程长久滞留在某一节点。当然，如果节点负责人不能做工时，系统自动将该任务指派到其他的相关负责人，并可以给该负责人的上级发送报告以便及时做出调整。工作流程的电子化，不仅有利于企业管理的规范化，电子化的工作流程还可以根据多种不同的关键字等条件自动生成报表，不同用户可以获得不同的满足自己需求的报告，以便在决策前获得更加全面的信息支持。

基础功能

- 根据业务需要定制工作流程
- 流程类型定义
- 流程字段定义

- 流程表单定义
- 动态定义群组
- 多节点定义
- 智能路由定义
- 流程执行
- 流程动态维护

业务流程报表

- 任务平均办结周期分析
- 任务参与者办理时间分析
- 超期任务情况分析
- 人员的任务办理数量分析
- 人员的任务办理质量分析
- 报表分析功能
- 报表定制功能
- 通用表单数据接口

8 客户自助服务系统

客户自助服务系统使住户/租户可在互联网上与物业公司进行实时地交流，对个人的部分联系信息进行维护，可随时查询各项应付费用的交款情况以及交费历史纪录（对账单），客户还可以通过界面提交服务及维修申请、查询处理结果，提交各类建议和投诉以及查询回复，并且可设置住户/租户论坛等。客户满意度调查使得物业公司可以及时的掌握客户对服务质量的要求以及满意情况。能够使的所有的问题在未发生时就已经解决。及时提高服务的质量。真正实现物管公司的人性化管理。

操作功能

- 严格执行用户登录安全权限控制。
- 每一个业主/住户只能够查询自己的详细资料。
- 住户/租户可在网上对自己部分联系信息进行变动更新。
- 住户/租户可以查询应付费用和交费历史记录。
- 对有代租委托的业主可以查询应得租金的收费情况，方便业主能够及时受到租金。住户/租户可通过网络提交维修申请或投诉，物业服务中心会及时处理任何维修申请或投诉，租户/住户可以查询到处理意见和回复。
- 住户/租户可选择物业管理中心提供的一些服务，提交服务申请并查询处理情况。
- 住户/租户可提交对物业管理方面的建议和反馈，并能及时查询到相关回复。
- 提供住户/租户论坛，便于大家交流意见和信息。
- 物业公司可通过系统对住户/租户发布公告，也可以对物业公司的员工发布内部公告。
- 通过互连网发布调查问卷，能够及时的掌握客户对某一类问题的认识以及态度。为后续的决策提供了必要的依据。

9 总账管理模块

总账模块灵活的科目码设置和凭证录入界面，使您在进行账务处理时感到方便之极。多种详细的财务报表可准确、及时为您提供物管业务的财务状况，进行财务分析，进而优化物业资源的配置，提高企业利润率。

操作功能

- 提供多达 20 个字符和 4 级的科目代码结构以满足业务需要。
- 根据部门、成本核算项目、利润核算项目来设置科目并生成各种报表。
- 可生成多个明细收入科目以便进行各个收费项目利润核算。
- 用户可自定义其它模块与总账过账的科目代码，即预先定义好过账过程中所需的借贷两个科目，用户则不需重复输入所需科目的科目码，进而提高其精确性和使用方便性。
- 用户可在自定义的财务期间中为每个账户建立预算，也可直接导入 EXCEL、ASCII 等文件格式的数据文件建立预算。
- 用户在过账和查询时可利用助记码迅速找到相应的科目码。
- 全面的科目查询能够反映当前年和上一年的每一期的科目余额状况，并且同时能够显示每一期的业务明细账及其原始凭证。
- 用户可利用分析码进行进一步的财务分析。
- 在当月财务期月末结转前，可进行未来财务期的账务处理，并进行过账。
- 在进行其他模块的账务处理时，系统可直接调用对应模块的原始凭证摘要进行记账。
- 多货币版本可提供外币汇率表，并允许每个总账科目对应一种外币类型。
- 系统支持凭证立即过账和成批过账，也可进行反过账。
- 在批更新中，系统允许未过账的批及其余额显示在相关账户中。
- 对每一批业务都明确提示进行强制打印凭证，以便对其进行日后审计。
- 采用复式记账法进行记账以保证过账平衡。
- 为每笔业务提供 3 个参考号码和 50 个字符 或 25 个汉字长度的摘要。
- 可通过菜单设置快速处理每月重复输入的凭证和临时输入的凭证，即固定凭证和估价凭证，以简化数据输入程序。
- 提供中英文科目和凭证摘要的录入界面，以适应企业的各种业务需求。
- 可生成模板凭证，以方便用户输入类似的业务凭证，减少重复劳动，并保证其完整性。

报表功能

- 提供总分类账、明细分类账、项目分析分类总账和项目分析明细账四种账簿。
- 提供试算平衡表以保证账户余额平衡。
- 可根据各种管理需求定义和打印多种资产负债表和损益表。
- 总分类账和科目余额可同时显示中英文两种科目名称，以适应各类管理人员的需要。
- 提供试算平衡表、资产平衡表和损益表中英文两种报表，同时也提供了报告式和非报告式两种格式报表。
- 可根据需要对现金流量表进行各种设置，打印适合企业各种管理需求的现金流量表，及时

了解企业的现金流量状况。

- 自定义报表可使您任意定义各种格式和内容的企业报表。
- 可选择账户和财务期范围生成财务报表。
- 可根据客户需求生成各种报表格式。
- 能够输出自定义格式的 EXCEL 等的报表。
- 可用百分比对当前科目余额与该科目预算、上一年科目余额进行比较。
- 系统可根据销售额、毛利润等其他科目来计算利润率。
- 可在一张报表中生成 12 财务期的财务报告。
- 在进行年末结转时，系统可对本年利润进行自动结转。
- 可进行审计调整并生成审计后的年末财务报表。
- 根据产生后的 12 个财务期间的业务历史记录可以很容易的对费用类型进行审核和分析。
- 记录本位币和交易币信息，使报表中可根据本位币显示交易币信息。
- 系统可为公司管理需要根据本位币生成另外一种货币报表。

10 应付账管理模块

应付账款所提供的分析报表可使用户能很好地管理流动资金，保证资金供应平衡。详细的应付账款信息使用户避免迟交款项，以加强供应关系，提高在供应商方面的信誉程度，从而得到供应商的强力支持。

操作功能

- 系统可按代租业主和供应商等分别建立应付账户。
- 在系统进行月末结转时，系统可将每个应付账户未付款的应付款项带入下一期。
- 用户可按当前期/30/60/90/120 天或按当前期/14/28/42 天自定义账龄进行账龄分析。
- 用户可自定义凭证类型以符合业务的需要。
- 为每笔业务提供 3 个参考号码和 50 个字符或 25 个汉字长度的摘要。
- 可在每一张发票中输入多项业务。
- 3 个用户自定义的分析码可进行详细的供应商分析以完善供应商关系管理。
- 附带日期的应付账户详细记录以方便与代租业主或供应商的交流和商业联系。
- 可提高采购人员对供应商资料的安全访问权限。
- 多货币版本可提供外币汇率表，并在业务信息中同时显示交易币金额和本位币金额。
- 支持凭证立即过账或成批过账。
- 系统可对多个批进行过账，并能够显示账户的余额和总账相关科目的余额，其中包括未过账的余额。
- 允许用户输入和打印各种原始单据，如发票、红字发票和其它的单据，这些原始单据可作为账户查询的依据。
- 系统提供多达七种的原始凭证，包括发票、红字发票、现金付款凭证、对账单、期初余额、应收系统的对销单据（此对销单据需要在应收系统中同时存在）。
- 可对每一个总账科目生成详细的批业务汇总信息以便进一步处理。
- 对每一批业务都明确提示进行强制打印凭证，以便对其进行日后审计。
- 用户可依据信用期限、付款限定日期、应付账账龄或个别的供应商和业务来付款 ‘

- 可产生付款建议列表以进行付款和资金供需平衡的控制 ‘
- 提供应付凭证和支票同时打印的功能 ‘
- 提供对账单、邮寄标签以便更有效地与代租业主或供应商进行交流 ‘

查询功能

- 可储存付款历史记录以便日后进行查询
- 通过浏览原始凭证和其它相关凭证可有效查询供应商交易信息
- 依据供应商账号、供应商名称和采购员可浏览供货商和应付款账龄的全部详细资料
- 可根据付款限定日期进行业务查询

报表功能

- 根据应付账户的各种应付账款账龄报告来分析各个账龄标准下的预期资金需求
- 现金流量报告可预计在未来的 4 个财务期间内资金需求情况
- 在应付账户列表中提供了最后一次发票和付款日期、本年采购额等信息
- 储存 12 个财务期间和前一年的历史采购记录以分析企业采购趋势
- 系统可根据汇率变化对每一个账户依照具体的业务生成已产生的或潜在的汇兑损益报表
- 可根据汇率变化对业务交易额进行重估

11 固定资产管理模块

固定资产模块可对固定资产进行折旧、报废等一系列的处理，所产生的资产管理报表可使用户有计划的增加固定资产，进而有效的进行固定资产管理，节省开支，降低成本，固定资产模块可以与设备管理、总账等模块接口。

操作功能

- 提供平均年限法、双倍余额递减法和工作量法三种折旧方法计提折旧，也可选择不计提折旧。
- 用户可自定义一个月、一季度或一年的折旧期进行折旧。
- 对一个财务年度内的新增固定资产，其当年折旧总额可均匀地分摊到当年的剩余财务期中
- 可提供 15 位字符的固定资产代码长度。
- 可保存原始外币值资料。
- 用户可自定义组或部门。
- 能复制类似的资产(资产拷贝)，并自动生成资产顺序号。
- 可合并两个或更多的资产，随之也将自动重新计算新的折旧值。
- 能够将一个资产分成两个或更多的资产进行处理。
- 可提供科目汇总 以便于与总账进行接口。
- 能盘点固定资产数量(资产盘点)，并对账实不符的资产进行调整和更新。
- 能提供足够的描述空间记录资产的全部详细信息，并对一些资产配以图片记录，如古董、古画等。
- 可记录各个报废资产的盈利和亏损。
- 可记录资产上一次的位置和当前的位置以跟踪资产的移动。
- 当一个资产进行附加采购后，系统将自动重新计算其折旧值。
- 可处理资产的部分报废。
- 处理红字发票并重新计算折旧值。
- 对每个资产进行标签处理。

报表功能

- 可按部门和组生成报表并进行资产分析。
- 系统可对资产在按组分类的情况下，再按位置分类生成报表；也可在按位置分类的情况下，再按组分类生成报表。
- 资产能够按其详细组成部分生成报表以分析每期购买资产数量和使用状况。
- 可为管理部门提供以下报表：
 - 一定期间内购买的资产
 - 一定期间内报废的资产
 - 一定期间内部分报废的资产
 - 一定期间内附加采购的资产
 - 一定期间内退货的资产
 - 所有的资产报表
 - 每个月资产移动状况报表
 - 所有已报废的资产报表

- 资产在一个财务期间的折旧列表
- 按组或按部门分类的资产报表
- 资产的 12 个财务期折旧数据报表
- 资产的 5 年折旧预算报表

12 采购管理模块

采购管理模块处理对固定资产、维修材料、办公用品、外包服务的采购申请的登记、审批和随后的订购、收货、发票录入、付款的完整流程。可通过收货单更新库存（数量、金额），通过发票、付款作业自动更新总账；可通过采购预算费用的设定、预算费用转移、预算费用调整的控制流程，对采购费用进行预算和控制。还可打印多种采购业务、预算情况报表。提供对外包服务供应商的评估功能表格。

操作功能

- 可提供预算费用项目设定、预算规划、预算转移、预算调整等控制功能，以便对采购预算的合理使用进行全面控制
- 采购管理模块可与库存、应付账款、总账等模块有机的集成
- 通过参数表进行系统设置
- 可处理多货币
- 订单号码可由用户自定义产生，也可由系统自动生成
- 可提供包含全部采购货源信息的供应商报价管理系统
- 可处理各类服务的采购业务
- 可将供应商分成不同的考核组;每组可设置不同的考核项目.每组考核结果可分不同的等级，以此评定和筛选供应商。
- 可将供应商分成不同级别进行处理
- 用户可在供应商和产品信息中设置详细的采购分析内容，这样，系统就可以只需对一些重要的数据进行分析
- 提供采购单和收货单之间一对多、多对多的关系处理
- 提供收货单同采购发票之间一对多，多对多的关系处理
- 系统可及时了解订单、收货单和发票的处理状况
- 可通过库存系统对产品号码和采购价格进行校验
- 可根据订单号码、产品号码和供货商号码查询订单执行情况， 并进一步查询相应的原始凭证，从而提高系统的运行效率
-

查询功能：

- 能在同一个界面上查询采购订单、收货单、收货发票（凭证）、退货单、红字发票等单据，并能跟踪到对应的明细数据
- 系统提供功能强大的自定义查询功能，支持一维表、二维表及数组的查询，支持自定义

过滤条件，并支持查询结果任意格式的显示和打印、以及数据的统计分析、图表分析或生成 EXCEL 文件

- 系统提供的自定义项目包括：采购订单、收货单、发票、退出单、采购人员、采购订单明细、收货单明细、发票明细记录、退出单明细等
- 提供多方位预算费用使用情况的查询

报表功能

- 提供采购基本报表，包括采购日报表、采购收货、退货统计表
- 为提高采购订单管理效率，系统提供多种报表
- 所有采购订单到货时间表
- 订单执行状态表（按供应商）
- 订单执行状态表（按订单号）
- 订单执行状态表（按业务明细）
- 延误订单表
- 提供采购分析模块以进行采购分析处理，系统提供以下几个方面的分析：
 - 按产品/供应商或服务/供应商
 - 按供应商/产品或供应商/服务
 - 按产品/采购人员
 - 按采购人员/产品
 - 按采购人员/供应商
 - 按供应商/采购人员
 - 按库存组
- 提供多种功能强大的预算情况报表

13 物业仓库管理模块

物业仓库系统让用户能够准确、及时地了解到库存成本、库存余额、物料耗用情况等重要信息，做出库存需求的精确分析；并与运行管理模块接口，可方便、快捷的进行派工单的借、领、还料操作。

操作功能

- 详尽的存货资料维护，可以全面反映存货的基本资料（存货类别、规格、型号、供应商、单位、仓储位置等）、控制信息、交易信息、存放仓库、实物图片等等信息。
- 可对库存存货划分不同的存货组及存货类别，并产生相应的统计报表。
- 针对物业仓库的特点，在存货入库时，将其成本一次性计入经营成本费用并产生总账凭证。
- 与物业运行管理系统接口，方便、快捷的进行派工单的借、领、还料操作。

- 具有简洁、完整的采购流程，并可与财务系统接口，进行付款结算、产生相应凭证。
- 支持多仓库操作。
- 系统对于出库、调整入库、调拨、退货记录都可进行自动调整。
- 提供详细的库存作业记录以便有效的跟踪库存动态变化。
- 对每笔库存业务都明确提示打印单据，以便日后审计。
- 当库存量低于最小限额和订购量时，系统都会对其进行提示。
- 可对库存产品进行动态盘点，并可对账实不符的产品进行调整和更新。
- 提供备件请购单、零用专用请购单和其他服务请购单来处理用户的各种请购业务，并自动进行相关的费用结算及财务处理。

查询功能

- 可按照仓库、存货组、货品编码等过滤项，进行存货交易资料的详细查询。
- 可按照库存成本、上次出库日期、存货组、货品编码等条件，查询到所有存货的详细资料。
- 可根据不同的凭证类型、日期等条件，查询到每一个业务批及业务单据的详细信息。

报表功能

- 库存采购统计报表可按不同的存货组或存货编码，反映出本期合计及本年累计的采购数量及金额。
- 存货余额报表可按不同的仓库、存货组反映出各种存货的当前余额。
- 库存存量情况报表可提供各种存货的当前存量状况：存量是否过低、是否超储、是否缺货等。
- 物业仓库货品报表：可以分仓库、分存货组的全面反映出库存物资的单位、规格、型号、单价、期初数量、本期采购数量、领用出库数量、期末库存数量等详细资料。
- 采购历史报表可按不同的存货，提供全年每一笔采购业务的详细信息。

14 人事管理模块

人事管理系统提供全面完整的人力资源资料，使您可游刃有余地进行人员编制、绩效考核、人员培训、招聘选拔等工作，提高人事管理质量，使您的人力资源得到最充分的利用和规划。

操作功能

- 记录每一位在职员工的全部人事档案资料。
- 提供简单方便的档案查询功能。
- 在输入过程中可利用快捷键进行查询。
- 提供一个内容全面的员工技能数据库。
- 严格的安全控制可协助系统管理员有效控制系统的使用和权限分配。
- 通过权限控制，可有效的限制用户对全体员工资料进行访问。
- 用户可通过系统窗口上配有图片的组织结构表访问全体员工档案。

- 提供的电子文件系统可有效的链接员工档案相关文档。
- 可通过标准格式的 CSV 文件与外部工具进行接口。
- 在查询功能中可浏览到所选员工的全部资料。
- 可与第三方统计分析系统接口进行统计分析。
- 根据职务变动自动更新员工在职档案。

参数设置

- 可与薪金系统和总账系统进行集成。
- 可与假期系统集成，用户可自定义假期类型、进行假期申请和年末假期处理。

人事代码

- 用户可自定义银行代码、国家代码、方言代码、雇佣形式代码、行业代码、语言代码、民族代码、种族代码、离职代码、信仰代码、技术代码、状态代码、科目代码、职称代码、工会代码。

用户自定义代码

- 用户可根据需要定义五个额外的代码。

培训业务

- 用户自定义课程。
- 用户自定义一级部门和二级部门名称。
- 根据员工培训的详细记录，可针对不同的工作安排进行员工挑选。
- 根据培训记录可有效地进行培训费用管理。
- 培训模块可按个人、职务和人力资源组制定培训计划。

报销业务

- 用户自定义报销类型。
- 可有效的进行员工报销和付款的处理和监控。

职务变动业务

- 用户可自定义职务变动类型。
- 可根据职务变动、工作调动、薪金调整等情况进行人事分析，并以此作为业绩考核工作的依据之一。

事件业务

- 用户可自定义事件类型以适应不断增长的人事资料的记录，这些事件主要包括：病历、奖励记录、违规记录等等。
- 系统可提供足够的空间进行事件记录。

考核业务

- 系统可提供一个完全符合企业需求的考核模块。

- 用户自定义考核项目来设置考核标准。
- 在同一机构中可设置多重考核标准以适应不同层次的员工的需求。
- 系统提供的数据化的业绩考核结果可与年终奖金挂钩，以奖励表现优秀的员工。

员工历史记录

- 记录包括员工过去工作的行业类型的全部详细资料，以便了解员工具有哪方面的工作经验。
- 利用代码掌握员工离职原因进行分析，协助管理部门采取措施防止人员流失。

家庭情况记录

- 员工自定义家庭关系名称。
- 提供的员工家庭状况详细记录可使企业制定完备的员工福利计划等等。

教育

- 用户自定义学历名称。
- 用户自定义资格名称。
- 用户自定义科目名称。
- 提供的员工教育状况详细记录可使企业进行合理的人事安排。

项目模块

- 用户自定义项目名称。
- 提供的员工参与项目详细记录可使企业制定日后的培训计划等等。

人力资源编制业务

- 用户自定义人力资源组名称。
- 系统可自动计算每月在职人员总数，以便人力资源管理部门根据编制进行人力资源规划。

建议功能

- 用户自定义建议代码。
- 该模块可使员工更好地向公司提出建议和意见，并且公司可据此对其进行评估和奖励。

招聘业务

- 用户自定义招聘类型代码。
- 可设立招聘小组。
- 系统提供便捷地功能进行招聘工作，如面试安排，招聘程序等等。
- 可在网上对应聘资料进行审阅。

15 薪金管理模块

薪金系统中可自定义的工资项目和工资类型以及对不同的工资类型设定不同的工资项和计算公式，使你在薪金管理中有更大的灵活性。各种可自定义的薪金报表以及银行代发工资表、个人所得税报表大大减少了财务人员的工作量。可及时和精确地提供员工当前和历史的薪金状况以适应管理部门的各种需求。

操作功能

- 系统预设了部分常用的工资项目，用户可以自行增加或删改。每一工资项目都可以定义其属性，例如整数/小数、是否固定项目、是否计算项目。对固定项目，系统在月末结转时会自动将当月的金额复制到下月，用于基本工资、固定补贴等工资项。对计算项目，用户不能直接输入，必须定义计算公式。
- 系统可自定义工资类别，对不同工资类别可以分配不同的工资项目并定义不同的计算公式。以方便按工资类别计算发放员工工资。
- 系统按工资类别进行计算公式的定义。员工人事资料中的大部分信息均可参与计算。
- 系统的工资数据录入查询界面可自定义各类工资项过滤条件并作为方案保存，查询、修改数据十分方便。
- 可直接导入 CSV 格式的每月考勤统计数据，可自定义导入时的变换格式并作为方案保存。
- 可与考勤系统、假期系统、人事系统和总账系统进行集成。
- 可与多个银行进行业务往来，即将薪金直接转入员工指定的各自银行账户。
- 支持个人收入所得税缴交计算。
- 支持各种社会保险费用的缴交计算。
- 可分别按部门和员工类别设定与总账接口时的工资费用科目代码并在发放工资后直接产生总账凭证。

报表功能

- 在每月的工资计算后可以按工资类别直接生成并打印“工资条”。工资条的内容和格式可以按工资类别分别定义。
- 可按工资类别和部门打印“工资发放表”和“工资汇总表”，报表的内容和格式可以自由设定。可查询、打印往年任一期的“工资发放表”和“工资汇总表”，方便数据的查询和核对。可根据工资类别和部门进行薪金统计
- 可按月打印“银行代发工资表”，方便银行代发工资的处理。
- 可按月打印“个人所得税报表”以便向税务部门报送。
- 可按工资类别、部门打印员工的明细或汇总的“工资历史报表”。
- 可按部门和项目、年龄等分析条件产生“人员工资结构分析报表”。

•

16 假期管理模块

假期系统可提高员工假期记录的正确性，使用户能够及时地向管理部门提供员工假期的记录，并能及时的进行人员安排，提高工作效率，同时它也为人事管理系统、薪金管理系统和考勤管理系统提供重要的数据资料。

- 与薪金管理系统、人力资源管理系统和考勤管理系统进行集成。
- 可按每年或每月进行假期计算。
- 用户可自定义假期代码和假期参数，如根据年服务期计算年有薪假期总数，由每年假期所引起的政策变化和对预支有薪假期的控制。
- 通过假期代码设置能有效控制费用报销和津贴的发放。
- 用户可通过用户日历自定义节假日进行假期计算。
- 生成的连号请假条可很好地监控员工请假状况。
- 对假期的产生和改变可产生相应的日志文件。
- 通过详细的记录清单可快速地进行查询核对。
- 系统提供以下管理报表：
 - 根据员工代码和部门代码生成假期余额报表。
 - 根据部门生成已定假期和计划假期的假期时间表。
 - 假期取消报表。
 - 根据选定的代码和日期生成假期报表。
 - 为提醒员工休完有薪假期而生成的有薪假期提示报表。
 - 可在网上对假期历史记录进行全面而有效的查询。
 - 在考虑长假需求的情况下，生成有薪假期计划表。
 - 系统可对离职员工有薪假期余额进行重算。
 - 可将计划假期自动生成为实际假期以提高资源配置和记录的有效性。
 - 可通过标准格式的 CSV 文件与外部工具进行接口。

17 考勤管理模块

考勤系统可提供精确的工作时间资料以减少月末薪金计算程序，及时地为管理部门提供出勤、缺勤、加班统计报告，完善企业作业制度，提高您的管理工作效率和管理水平。

- 系统可作为单独模块进行运行，也可选择与人事系统、薪金系统集成。
- 可从薪金系统中导入员工信息。
- 可通过用户自定义的 ASCII 文件直接与考勤机系统相接口，获取考勤数据。
- 用户可自定义正常工作起止时间以便决定何时进行加班时间计算。
- 可生成员工工作卡的条形码。
- 允许新员工或临时工使用临时工作证来刷卡以便进行考勤数据处理。
- 用户可在每个加班期自定义三种加班类型。
- 能处理隔夜上班刷卡的情况。
- 可根据班制计划制定相应的日历表以确定每个班次的节假日和休息日。
- 在没有与假期系统集成的情况下，本系统可维护假期记录，以确定缺勤记录是何种状况，如有薪假期、旷工、病假、事假等。
- 可与假期管理系统集成生成考勤记录。
- 根据不同的参数设置和刷卡记录，对加班、迟到时间和缺勤天数进行快速有效的数据处理。
- 可利用参数变量设置对各种情况下的工作时间计算进行有效控制。
- 可进行加班时间和缺勤天数计算以便薪金系统进行薪金计算。
- 可与时间表输入模块进行集成。
- 可生成考勤错误数据报表以显示刷卡记录有误的员工。
- 可及时的提供以下日和月工作管理报告：
 - 员工加班工作时间的报表以确定人力资源的需求状况。
 - 迟到状况报告可监控员工上班的准时情况。
 - 缺勤报表可提供员工无故缺勤的情况，并进而采取相应的纪律措施。
 - 早退报表可显示员工的早退时间，并对其在当天进行相应的加班措施。
 - 可为管理部门提供一个综合的考勤资料报告。

18 员工自助服务模块

员工自助服务系统使员工可在互联网上与公司进行交流，查询自己的个人信息，大大地提高人事部门的工作效率和人事部门管理政策的透明度，增加员工对公司的归属感，进而提高员工工作积极性和工作效率。

操作功能

- 严格执行用户登录安全权限控制。
- 每一个员工能够查询自己的全部个人详细资料。
- 员工本人可在网上对自己的个人详细资料进行变动更新。
- 员工本人可对自己的家庭资料进行变动更新。
- 可进行假期申请和查询。
- 对薪金表进行查询。
- 对以往的薪金情况进行查询。
- 可在本模块中进行费用报销和付款处理。

作为和员工进行交流的一部分，员工可在该系统内进行培训申请和提出自己对公司的意见。

最后修改日期：2007.03.21by TONY