

任务 1：建立机构人员档案

【任务描述】 根据表 1.3.1~表 1.3.3 信息建立企业的部门档案和人员档案。

表 1.3.1 部门档案

部门编码	部门名称	部门属性	部门编码	部门名称	部门属性
1	管理中心	综合管理	2	采购部	采购管理
101	办公室	保障服务	3	销售部	市场营销
102	财务部	财务管理	4	仓储部	仓储物流

表 1.3.2 人员类别

分类编码	类别名称	分类编码	类别名称
10101	管理人员	10103	销售人员
10102	采购人员	10104	仓储人员

表 1.3.3 人员档案

编码	姓名	性别	行政部门	雇佣状态	人员类别	是否业务员	业务或费用部门
jl01	宁鑫	男	办公室	在职	管理人员	是	办公室
wy01	安可	女	办公室	在职	管理人员	否	办公室
zg01	李静	女	财务部	在职	管理人员	是	财务部
kj01	孙婷	女	财务部	在职	管理人员	是	财务部
kj02	万芳	女	财务部	在职	管理人员	是	财务部
cn01	郑慧	女	财务部	在职	管理人员	是	财务部
cg01	赵明	男	采购部	在职	采购人员	是	采购部
xs01	苏海	男	销售部	在职	销售人员	是	销售部
xs02	王刚	男	销售部	在职	销售人员	是	销售部
ck01	张亮	男	仓储部	在职	仓储人员	是	仓储部

【任务解析】 该任务要求建立企业的部门档案、人员类别档案，并在此基础上建立人员档案。

【岗位说明】 账套主管组织进行基础档案的设置与日常维护工作。

【知识链接】 基础档案是用友 ERP-U8V10.1 开展会计核算的基础，各子系统共享公共的基础档案信息，企业根据实际情况，结合基础信息数据管理要求，做好基础档案的整理设计工作。由于基础数据之间存在着先后承接关系，因此基础档案的设置应遵循一定的顺序。机构人员档案主要用于设置企业各个职能部门和职员的信息，包括本单位信息、部门档案、人员档案、岗位档案、职务档案等内容。

【工作指导】

1. 建立部门档案

(1) 执行【开始】-【所有程序】-【用友 U8V10.1】-【企业应用平台】命令，或者双击桌面上的【U8 企业应用平台】图标，打开【登录】窗口。

(2) 在【登陆到】框中录入服务器名称或“127.0.0.1”，【操作员】框中录入“zg01”，密码为空，【账套】选择“[101](default) 宁鑫商贸公司”，【操作日期】设置为“2023-01-01”，如图 1.3.1 所示，单击【登录】按钮。



图 1.3.1 企业应用平台登录窗口

(3) 打开【企业应用平台】，单击左下角的【基础设置】选项卡，执行【基础档案】-【机构人员】-【部门档案】命令，打开【部门档案】窗口。

(4) 单击【增加】按钮，根据表 1.3.1 所示信息，【部门编码】录入“1”，【部门名称】录入“管理中心”，【部门属性】录入“综合管理”，单击工具栏的【保存】按钮或按 F6 键，完成管理中心部门档案的建立。

(5) 再单击工具栏的【增加】按钮或按 F5 键，继续建立其他部门档案，全部增加完毕后如图 1.3.2 所示，关闭【部门档案】窗口。

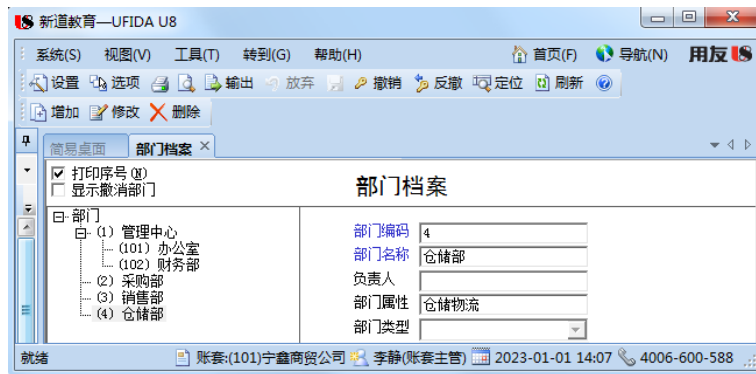


图 1.3.2 管理中心档案

2. 增加人员类别

(1) 执行【机构人员】-【人员类别】命令，打开【人员类别】窗口。

(2) 选中左侧“正式工”类别，单击【增加】按钮，打开【增加档案项】窗口，将【档案编码】补充完整为“10101”，在【档案名称】框中录入“管理人员”，如图 1.3.3 所示，单击【确定】按钮。

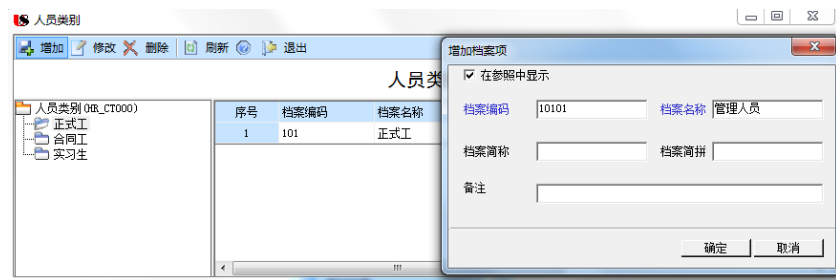


图 1.3.3 增加人员类别

(3) 根据表 1.3.2 所示信息继续增加其他人员类别，全部增加完毕后，关闭【增加档案项】窗口，“正式工”类别下建立 4 种人员类别，单击【退出】按钮。

3. 建立人员档案

(1) 执行【机构人员】-【人员档案】命令，打开【人员列表】窗口。

(2) 单击【增加】按钮，打开【人员档案】窗口，根据表 1.3.3 所示信息，分别录入人员编码、人员姓名、行政部门等信息，选择性别、雇用状态，勾选“是否业务员”复选框，如图 1.3.4 所示，单击【保存】按钮。



图 1.3.4 建立人员档案

(3) 根据表 1.3.3 所示信息，继续建立其他人员档案，全部建立完成后单击【退出】按钮，【人员列表】窗口显示全部人员档案，如图 1.3.5 所示。



图 1.3.5 人员档案列表

【工作提示】

1. 部门编码必须和编码方案中的**编码级次一致**，否则无法保存。
2. 部门档案在增加时，应**先增加上级再增加下级**，删除时应**先删除下级再删除上级**。
3. 建立好的部门档案，如需修改，可通过**【修改】**按钮实现，但是**部门编号无法修改**。

【拓展延伸】

1. 建立部门档案时，由于此时人员档案尚未设置，所以**【负责人】**暂时不能填写，如果需要设置，待人员档案设置完成后，再回到部门档案中通过**【修改】**命令补充完成。
2. 在录入档案时，可用**快捷键 F6 替代【保存】**按钮，**F5 替代【增加】**按钮。
3. 如果某个部门因为单位机构调整而被削减，可以对其进行撤销，**撤销部门时该部门不能有在职和未注销的职员**，其方法是选中要撤销的部门，然后单击工具栏中的**【撤销】**按钮，即可撤销此部门。