EHR · 人事管理

入转调离 + 考勤异常处理模板包

人事最耗时的不是办事，是「同一件事要在三张表里各填一遍」。这套模板把入转调离的触发条件、材料、系统动作和权限变更一次写清。

适用人事 / HR / 行政负责人　**配套**资源中心 EHR 自测　**版本**v1.0 · 2026-10

一、入转调离：事件驱动的五个流程

人事流程最好的组织方式是**按「事件」而不是按「表格」** —— 每个事件触发哪些动作、动谁的材料、改谁的权限，写成一张表就不会漏。

事件	触发条件	所需材料	系统动作	权限变更
入职	录用确认 / 报到日确定	身份证、学历证明、离职证明、体检报告、银行卡、紧急联系人	建档、分配组织与岗位、开通账号、生成考勤规则	按岗位继承权限，开通自助端
转正	试用期到期前 N 天	转正申请、试用期考核结论、直属主管意见	更新用工状态、调整薪酬档次、更新合同期限	无（或按新岗位继承）
调岗	调岗审批通过	调岗单、新岗位职责说明、双方确认	变更组织与岗位、更新汇报关系、重算编制	权限随新组织自动重算，旧权限回收
调薪	调薪审批通过	调薪单、生效日期、审批链记录	更新薪酬档案、生成调薪历史	无
离职	离职申请批准 / 到期	离职申请、工作交接单、资产归还单、竞业协议（如需）	停用账号、结算薪酬、封存档案	全部权限回收，交接清单勾选确认

用法：最容易漏的是**权限回收**。建议把「账号停用 + 权限清空」设为离职流程的强制节点，未完成不允许结案 —— 人事漏掉这一步，风险由 IT 承担。

二、考勤异常的八种类型与处理规则

#	异常类型	典型成因	处理规则	审批层级
1	漏打卡	忘带卡、设备故障、临时外出	本人补卡申请 + 直属主管确认，月度限次	主管
2	迟到 / 早退	交通、临时事务	按制度扣减或调休抵扣，超阈值升级	主管
3	旷工	未请假未出勤	按制度处理，需人事复核并留记录	人事 + 主管
4	加班未申请	现场临时加班未走流程	补提加班单并注明原因，超出期限不予认定	主管 + 人事
5	请假冲突	同一时段重复申请或与排班冲突	系统校验冲突，需撤回原申请或调整排班	人事
6	排班与打卡不符	调班未同步、跨班组支援	以排班为准，补录调班记录	班组长
7	跨零点班次归属	夜班跨天，归属日不清	按班次定义归属，跨班需双签确认	班组长 + 人事
8	外勤 / 出差无记录	外出办公未走外勤流程	补提外勤单并附证明，纳入考勤统计	主管

三、考勤数据流与薪酬的衔接

排班计划 → 打卡采集 → 异常识别 → 补单与审批 → 月度确认 → 输出薪酬核算

月度考勤确认清单（薪酬核算前置）

- ☐ 所有考勤异常是否已全部处理完毕（无待审批单）
- ☐ 加班时长是否已由主管确认，超时加班是否合规
- ☐ 请假类型是否已核对（事假 / 病假 / 年假扣减规则不同）
- ☐ 新入职与离职人员的在职天数是否已按实际折算
- ☐ 调岗调薪的生效日期是否已落到对应考勤周期
- ☐ 考勤汇总是否已由各部门主管签字确认

四、编制台账字段

字段	说明	用途
组织 / 部门	按组织树归属	编制归属与超编判断
岗位 / 职级	岗位名称与职级序列	按岗位核定编制数
核定编制	标准编制人数	对比实际，识别超编与缺口
在编人数	实际在职人数	计算编制使用率
缺口 / 超编	核定 − 实际	驱动招聘计划或人力调配
异动记录	入转调离引起的编制变动	追溯编制变化原因

五、常见三个坑

- **组织与考勤规则脱节**：调岗后仍按旧班组的考勤规则计算，月底必然扯皮。规则应随组织自动切换。
- **异常处理没有时限**：上月异常拖到本月，薪酬核算只能先估后调，账越滚越乱。建议设定「次月 5 日前处理完毕」。
- **编制只管数量不管结构**：总人数没超，但关键岗位缺人、辅助岗位超编。编制台账要按岗位维度而不是只按总数。