超易人事管理系统　产品白皮书（2026 年 11 月版）

版本划分、功能范围、薪资核算、部署方式与适用边界

本文对应人事管理与人事工资管理两个版本：前者管人事档案与过程记录，后者在其基础上增加完整薪资核算。文中功能描述以当前交付版本为准，具体版本是否包含某项能力，以实际演示环境验证结果为准。

2026 年 11 月

一、产品定位与版本划分

人事这件事在中小企业里通常由一个人兼着做：入职登记、合同到期盯一眼、证照收进档案袋、月底把考勤和工资算出来。前几件靠台账和提醒能解决，最后一件是另一类工作——算工资要处理账套、公式、社保基数、个税累计，错一次要返工整月。两类工作的难度不在一个量级，因此该系统拆成两个版本交付，而不是一个版本里的两个开关。

定位上这是一套轻量化人事与薪资管理软件，不是低代码平台。开箱可用：人员字段、录入表单、查询条件、菜单都在系统内直接调整，不需要另搭一套配置环境，也不需要写代码；日常配置由使用方自己完成，不必每次提需求等开发排期。

（一）两个版本各自解决什么问题

人事管理系统面向只需要管人、不需要算薪水的单位：人员台账、入转调离、奖惩考评、培训与证照、合同与试用到期提醒、附件归档、按条件检索与报表统计。这个版本里也有一条工资调整记录，用于留痕历次调薪，但它不是工资核算，不出工资表，不算个税。

人事工资管理系统在人事能力之上叠加完整薪资核算：多工资账套、计时与计件、公式计算引擎、社保与公积金、个税按月与按年累计、工资条与银行代发、工资汇总与年度台账。选型时先回答一个问题：本单位要不要由系统把每月实发算出来。要，就选后者；不要，前者够用。

（二）两个版本的能力对照

表 1　人事管理与人事工资管理版本能力对照

能力范围	超易人事管理系统	超易人事工资管理系统
人员台账与分组	具备	具备
档案卡打印（Word、Excel 模板）	具备	具备
过程记录：调动、奖惩、考评、培训、教育经历、社会关系、工作经历、职称、证书、物品领用、工伤	具备	具备
附件与证照（在线预览、保密等级、到期时间）	具备	具备
字段、录入表单、列显示与查询条件自定义	具备	具备
提醒与统计报表	具备	具备
工资调整记录（留痕，不参与核算）	具备	具备
工资账套与核算人员范围	不含	具备
工资表生成、公式计算、重算与结账	不含	具备
计时工资、计件工资（工种、工序）	不含	具备
社保、公积金与个税（按月、按年累计）	不含	具备
工资条打印与银行代发文件	不含	具备
工资汇总、年报与年度工资台账	不含	具备
部署形态	单机、独享云、私有化	单机、独享云、私有化

（三）先分清：人事管理系统不包含薪资核算

这一条要在选型阶段说明白，免得上线后才发现算不了工资。人事管理系统里的工资调整字段记录的是“什么时候、从多少调到多少、因为什么”，属于人事档案的一部分；生成工资表、配置计算公式、处理社保与个税、导出银行代发，都在人事工资管理版本。两个版本共用同一套人员台账，从前者升级到后者不需要重录人员数据。

（四）计价口径与授权方式

独享云订阅按用户数计价。超易人事管理系统 600 元/用户/年；超易人事工资管理系统 680 元/用户/年，多出的是账套、公式引擎、社保个税与银行代发这一整块核算能力。用户数增加后单用户价格可商务协商下调，具体以正式报价单为准，本文档不固化阶梯折扣。

人员档案记录不存在软件层面的硬条数限制，记录容量上限取决于部署环境的存储硬件；人员档案数量不作为计费收费项。面向轻量化场景，几万至几十万条人员记录可稳定运行，理论上限受服务器性能约束。

私有化部署按授权与实施范围一次性报价。首年维保包含协助安装部署与实施培训；次年起维保不强制绑定，由双方合同协商，行业惯例为软件采购价的百分之十至十五。Windows 版本与信创版本之间支持补差价升级。服务器、操作系统、数据库由客户侧提供，日常运维与备份由客户侧承担。承诺“终身免费升级、终身免费售后”的做法按高风险信号对待，程序升级与数据库升级都产生实际人力成本。

（五）同系列的相关产品

同系列另有一套干部人事档案管理系统，按“三龄两历一身份”（年龄、工龄、党龄、学历、工作经历、干部身份）的口径增加专业广度分、专业深度分、任现职日期与任职年数、退二线日期与年数等字段，支持按分值区间、任职年限、学历、民族等条件组合筛选，履历可按 Word 或 Excel 模板打印。该产品面向政企与国企的干部管理场景，独立交付，不与本文两个版本混用。

二、部署形态与访问方式

该产品有四种交付形态：CS 单机版、CS 网络版、独享云 SaaS、私有化 BS 部署，不提供共享多租户云。当前主推独享云 SaaS 与私有化 BS；CS 两类版本持续维护，已在用的客户可延续原有形态。四种形态的功能范围一致，差别在数据位置、协同能力与运维责任，按本单位的数据要求与运维人力确定。

表 2　四种交付形态对照

交付形态	数据位置	协同能力	适用条件	关键确认项
CS 单机版	本机数据库文件	单机单人操作	单人维护档案，无协同需求	更换电脑需迁移数据库文件；备份由使用方负责

交付形态	数据位置	协同能力	适用条件	关键确认项
CS 网络版	局域网内共享数据库	同一内网多台电脑协同	内部局域网办公，暂无上云计划	内网稳定性与数据库备份由使用方主导
独享云 SaaS	厂商侧独立实例、独立数据库、独立附件目录	浏览器访问，多地可用	需要异地访问、不想维护服务器	实例是否独立、升级窗口、退出时数据能否完整导出
私有化 BS	客户自有服务器或私有云	浏览器访问，按网络策略开放	数据不出内网，支持经典版与信创版环境	服务器与数据库版本、备份策略、补丁与故障责任划分

（一）独享云的实际差别

独享云给每个客户一套独立的 WEB 实例、独立数据库和独立文件存放路径，不是多家客户跑在同一套程序里靠字段隔离。实际差别有三点：性能上不受同机其他客户影响，月末集中算薪、批量打印时尤其明显；故障影响范围限于本单位，恢复节奏可以自己掌握；升级窗口可协商，不必等平台统一推送。代价是单位资源成本高于共享多租户。

核验方式很直接：登录后查看访问地址与数据库名，确认实例上没有其他客户的账套；再问一句“同实例上是否还有其他客户”。回答含糊的，按共享云对待。

（二）私有化与运行环境

私有化把程序和数据库装进客户自有服务器或机房，数据不出内网，浏览器访问，客户端不装程序。运行环境分两条线：经典版为 Windows Server 搭配 IIS 与 SQL Server 或 MySQL；信创版为 Linux、银河麒麟、统信 UOS 搭配 MySQL、PGSQL 内核的国产数据库。商业数据库可复用原有授权，也支持免费开源库，不强制采购付费中间件。

信创环境适配国产 CPU 与操作系统：鲲鹏、飞腾、龙芯、兆芯等架构，统信 UOS、银河麒麟等系统，数据库侧可对接国产库。具体到某个 CPU、系统、数据库、中间件的组合能否跑通，部署前必须实测；适配清单说明的是范围，实测结果才是结论。

（三）三端访问与浏览器套打

PC、手机、平板共用一套数据，浏览器打开即用，不装插件，换一台电脑重新登录即可。手机端适合查人员资料、看提醒、处理审批；平板在看整张档案卡和工资表时比手机顺手。

打印走浏览器原生套打：档案卡、履历、工资条不需要先导出 Excel 再排版，也不用安装打印控件。档案卡模板支持 Word 与 Excel 两种，模板里放好字段占位，系统按人填充后直接打印，二维码档案卡同样支持。

（四）数据存放与备份

数据统一存放在服务端，客户端不保存业务库。备份在服务端执行，频率、保留周期与可回溯范围按交付方案约定，签合同前把这三项问清楚。私有化环境下备份由客户侧 IT 安排，建议每日一次并异地留存一份。

三、人事基础功能（两个版本均具备）

这一章写两个版本共同的部分。人事日常的麻烦多半不在“有没有档案”，而在档案能不能快速找到、字段能不能改成自己单位的口径、到期的东西会不会漏掉、换人接手时历史记录还在不在。以下按台账、表单、过程记录、附件、字段设置、提醒、报表、权限的顺序展开。

（一）人员台账与分组

人员台账是整套系统的底座，一人一条记录，含工号、姓名、性别、出生日期、身份证号、部门、岗位、用工性质、学历、职称、政治面貌、联系方式等基础字段，字段可按单位口径增删改。分组支持树形结构，可建同级与下级分组（如总部—分公司—部门），理论上不限层数，实际使用建议不超过五层，层数过多会让检索和权限配置变复杂。

工号必须唯一且不能为空，规则可以自定义，也可以沿用其他系统带过来的编码。台账支持批量导入、批量导出、批量修改、重新编码：历史台账编码混乱或缺失时，可按全部、按分组、按选定行重新生成编码。档案与劳动合同、证照、附件的关联都在同一条记录下，查一个人不用在几张表之间跳。

（二）档案卡与录入表单

档案卡支持 Word 与 Excel 两种模板，模板里放字段占位符，系统按人填充后打印，支持单个打印与批量打印（勾选多人后走高级打印），支持二维码或条形码档案卡。模板由使用方自己维护，换一张表头或加一个签章位不需要厂商改程序。

录入表单可自行设计：字段是否显示、显示名称、宽度、是否作为查询条件、排列顺序都可以调；同一套字段，人事专员看到的表单和部门负责人看到的表单可以不同。这类调整在系统内完成，不需要另外部署配置平台。

（三）人员过程记录

除基本信息外，系统按事件记录人员的过程信息：调动（何时从哪个部门到哪个部门）、工资调整（调整类型、日期、调整前后金额）、奖惩（类型、级别、日期）、考评（考评项目、结果、日期）、培训（名称、内容、日期）、教育经历、社会关系、工作经历、职称评定、证书、物品领用、工伤记录。这些记录挂在人身上，时间轴按人可查，也可以按事件类型横向统计。

过程记录的价值在于回答具体问题：这个人的岗位变动了几次、上一次调薪是什么时候、证书什么时候到期、培训有没有做过。散在 Excel 里的记录很难回答这些，系统里点开一个人就能看到。

（四）附件与证照

附件支持 JPG、PNG、PDF、Word、Excel、视频、音频、压缩包等常见格式，可在系统内直接预览，Word 与 Excel 支持在线查看与编辑。扫描件上传有两条路：与良田高拍仪做了适配，扫描后文件直接进入系统，省去先在本地另存再上传的一步；其他品牌的扫描仪或高拍仪，扫描输出成文件后走普通附件上传即可，不限定设备型号。每个附件可设置保密等级（普通、秘密、机密、绝密）与到期时间，到期后便于清理。

保密等级与账号权限绑定，可按角色分配可见哪几个级别：例如人事专员可见到机密级，部门负责人只到普通级，绝密级单独授权。附件还可按分组管理，不同部门看各自的附件组。身份证、学历证、体检报告属于敏感材料，权限不到位，系统反而增加泄露风险。

（五）字段与显示设置

列设置是这套系统里使用频率最高的配置入口：勾选是否显示、改显示名称、设列宽、设查询标志、设排列顺序与升降序。查询标志就是检索条件——把某个字段的查询标志设为大于零的数字，它就会出现在台账顶部的查询行；设为 0 则不出现在查询条件里。这样“哪些字段能查”由使用方决定，而不是厂商预先写死。

除顶部查询行，还提供高级查询窗口做组合条件检索，金额、日期、年数一类字段支持区间筛选，文本字段支持模糊与精确两种匹配。列表可设固定列（例如把姓名固定在左侧不随横向滚动移动），数值字段可设小数位，工资表可按类别整体显隐。

（六）考勤数据的接入方式

考勤结果按开放式 Excel 接入，不绑定任何一家考勤硬件。指纹机、人脸机、门禁、钉钉与企业微信打卡、纸质签到表，只要能导出 Excel，就能按月导入系统；出勤天数、请假天数、加班天数、迟到早退次数等字段在导入窗口内对应，列名与系统不一致也能手工映射，不必先把表头改成系统规定的名称。

这样设计有几点实际好处。一是不绑硬件：换考勤机、增设门店、改变打卡方式，都不用换系统，也不用另买采集硬件或接口授权。二是不付接口费、不等接口排期：多数系统的考勤对接按设备或按接口收费，本系统走 Excel，这项成本为零。三是数据可复核：原始 Excel 留档，工资算错时能追到当月那一行考勤；设备厂商升级固件、调整接口，也不影响系统运行。

导入后的考勤数据直接参与计算：事假、病假扣款按天数乘日工资，加班工资按加班系数乘基本工资除全勤天数，全勤判断按出勤天数。考勤怎么打卡由单位自己定，系统只接收结果，因此更换考勤方式不牵动薪资规则。

（七）提醒与待办

提醒覆盖人事日常需要盯的时间点：员工生日、试用期到期、劳动合同到期、退休到期、证书到期、物品领用未归还、附件到期，干部人事档案版本另有退二线提醒。首页顶部四个常用提醒卡显示待处理数量，右侧列出全部提醒条目，点“查看”直接进入对应名单。

提醒可按权限组分别配置：人事专员关注合同与试用，行政关注物品归还，部门负责人只看本部门。提醒设得过多会变成每天被忽略的红点，配置的原则是只留真正会触发动作的那几条。

（八）报表与统计图表

人事报表内置十余套统计模板，常用的有：人员花名册、人事信息统计、教育经历统计、培训记录统计、职称评定统计、工作经历统计、奖惩记录统计、证书列表、考评记录统计、调动记录统计、物品领用统计、新入职与离职查询、请假扣款查询、奖励与扣款查询；模板之外可自行新增报表并定义取数字段。报表可导出 Excel 再加工，也可按自定义模板套打。

首页与统计页提供图形报表：性别、学历、部门、民族、政治面貌、婚姻状况，支持饼图与柱状图切换，显示与否和顺序可配。对管理层来说，这几张图比一叠名单更快说明人员结构。

（九）权限与日志

权限分四层：功能权限（能操作哪些模块、哪些动作）、分组查看权限（能看哪些人员分组）、报表查看权限（能看哪些报表）、文件查看权限（能看哪些密级的附件）；部门架构同样可设查看权限。授权按权限组进行，同一个部门的人挂到同一个权限组即可，不必逐个设。

系统日志记录登录、退出、修改、删除等动作，可按人按时间查；在线用户可查看当前登录情况。数据备份与恢复在系统设置内完成，备份文件建议下载到本地另存一份。

四、薪资核算（仅人事工资管理版本）

这一章属于人事工资管理版本。薪资核算的难点集中在三处：字段多且每家叫法不同、计算规则带条件分支、个税要按累计口径处理。系统的做法是把这三处都做成可配置：字段可增删改名、公式可写条件表达式、个税按月与按年两种口径都内置。

（一）工资账套与人员范围

账套是薪资核算的容器，一套账套对应一套计算规则和一组核算人员。系统支持多账套并行：正式职工、临时用工、销售提成、酒店餐饮计时人员可以各用一套，分公司或独立核算部门也各用一套，互不干扰。新建账套时可以直接复制已有账套再改，这比从空账套开始配几十个字段快得多。

每个账套要设两件事：一是计算规则（字段与公式），二是核算人员范围（哪些人走这套规则）。账套可标记为“缺省”，后续月份新建工资表时按缺省账套加载，人

员与字段一次带出。账套还可单独设置显示的工资字段，不同账套的工资表列不一样，避免所有人对着一张几十列的宽表找数字。

（二）工资字段体系

系统内置 200 多个工资字段，使用者仍可继续新增自定义字段，也可按单位习惯把字段名改成四个字以内的简称，方便表头显示。字段分四类的意义在于核对：算完一张工资表，按类别打钩显隐，先看应发，再看扣款，最后看社保与个税，比在一张宽表里逐列找要快。

表 3　工资字段的四类归口

类别	包含内容与作用
基本工资类	基本工资、岗位工资、工龄工资、浮动工资、日工资等，是加班与扣款计算的基数来源
补贴类	高温补贴、住房补贴、交通补助、电话补助、驻场补助等；另有按“补助类别、补助天数、补助工资”三位一体计算的自定义补贴字段
扣款类	病假、事假、休假扣款，制服扣款、安全扣款等；可按日工资与天数计算，也可按比例，其他扣款直接录金额
社保计税类	社保基数、公积金基数、养老、医疗、失业、工伤、生育、本月专项扣除、专项附加扣除、累计减除费用、累计预扣预缴应纳税、应扣所得税、本期应预扣预缴税额、实发工资

（三）计算公式引擎

每个工资字段对应一条计算公式，公式由字段编码、四则运算与条件分支组成，可以引用其他字段的计算结果。典型写法是带条件的四则混合运算，例如病假扣款按工龄分段计算：工龄十年以上不扣，五到十年按日工资×病假天数×10%，三到五年按 20%，三年以下按 50%。这类规则在 Excel 里要靠多层 IF 嵌套，在系统里是一段可读的表达式，改比例不用改程序。

公式引擎还支持引用考勤数据：事假扣款＝日工资×事假天数，加班工资＝（工作日加班×1＋休息日加班×1.5＋法定节假日加班×3）×基本工资÷全勤天数。比例、基数口径、全勤天数都由使用方设定，不同单位算法不一致的问题在这一层解决。

（四）计时与计件工资

计件按工序录入：先设工序与工序分组，再按人按工序录数量与单价，汇总后进入工资表。计时按工种录入，工种可设不同计费价格，工时数据可导入。两类数据都可直接导入工资表参与后续计算，不需要先在 Excel 里算好再抄一遍。

制造业与加工型企业用这一块最多，常见问题是单价调整频繁：把单价放在工种或工序档案上，调价时改一处，历史月份按当时的计算结果保留，不会因为改价把已发月份的工资算错。

（五）社保与个税

社保与公积金按基数乘以比例计算，个人部分进入本月专项扣除，单位部分单列，比例与基数上下限可配。个税提供两种口径：按月计算与按年累计计算。按年累计的口径是：累计预扣预缴应纳税所得额＝累计应发工资－累计减除费用（5000×发薪月数）－累计专项扣除－累计专项附加扣除－累计其他扣除－累计减免税额，再按税率表计算本期应预扣预缴税额，本期税额＝应扣所得税－累计已预扣税额。

专项附加扣除共七项：赡养老人、子女教育、3 岁以下婴幼儿照护、继续教育、大病医疗、住房贷款利息、住房租金，标准以国发〔2023〕13 号及国家现行个税政策为准。税率表与扣除标准可按最新政策调整，调整由使用方在税金属性里完成，不需要厂商发版本。

（六）工资表生成与重算

建工资表分三步：选账套、定年份月份与全勤天数、加载人员。加载有两种方式——按选定账套加载，各工资项初始为空，适合首次建账；加载缺省账套，把上个月的内容带过来，适合后续月份。按部门发放的单位，同一个月可以为每个部门各建一张工资表。

工资表里的字段分输入型与计算型：考勤天数、补助天数这类由人填，应发合计、社保、个税、实发由公式算。改完输入项点重算，计算项整表刷新；确认无误后审核、结账，结账后的月份不再参与重算。字段是否允许手工录入在列设置里控制，但若该字段在账套中被定义为公式计算，手工录入不会生效——这一条要在培训时讲清楚，否则会出现“改了数字却没变”的困惑。

（七）工资条与银行代发

工资条按模板打印或导出，字段与版式可配；银行代发按银行要求的格式导出文件，含账号、户名、金额等列，账号信息取自人员台账。发薪前的核对动作建议固定为三步：先核人数与应发合计，再核社保与个税合计，最后核实发合计与代发文件金额是否一致。

（八）工资报表

工资侧报表覆盖部门与个人两个维度：部门工资汇总、部门平均工资、部门工资年报、部门年度工资台账、员工工资汇总、员工平均工资、员工工资年报、员工年度工资台账、按用工方式的汇总与明细、员工工资明细表。季度与项目维度可另做汇总，按项目归集的单位把项目字段放在人员台账上即可。

五、Excel 导入能力

导入能力决定上线要花多久。人事与薪资的历史资料几乎都在 Excel 里，如果要求先按厂商模板改造表结构，整理本身就要几周。这套系统的做法是：列名与系统一致就自动匹配，不一致就在导入窗口手工指定对应关系。

（一）可导入的对象

表 4　可导入对象与关键字段

导入对象	关键字段与规则	需要注意
人员台账（花名册）	工号或人员编码作为唯一码，可同时用身份证号	导入的是主表，不要勾选“导入从表”；Excel 已按分组整理的可勾选智能匹配分组
培训记录、教育经历等过程记录	按人员编码关联到人	先导人员台账，再导过程记录，顺序反了会找不到人
考勤数据	人员编码、月份、出勤天数、请假与加班天数	日期用标准格式，数字不带货币符号
往年工资台账	人员编码、各输入型工资项、社保与公积金基数	只导输入项，计算项导入后重算
项目与分公司名单	名称	人员台账里可选所属项目与分公司，便于按项目、按分公司统计
工资字段与账套参数	字段名称、编码、公式	字段名建议四个字以内，名称过长表头显示不全

（二）字段匹配与模板

导入窗口分三步：选文件并加载、指定字段对应、开始导入。字段对应可以在窗口内逐列选，也可以事先把 Excel 的列名改成与系统一致，导入时自动匹配。经验做法是把系统字段名与单位现有表格的列名先统一，这一小时的工作能省掉后面反复核对的时间。工资字段尤其如此：字段名叫“岗位工资”“岗位津贴”还是“岗贴”，导入时的匹配结果完全不同。

（三）防重与增量导入

人员台账与工资台账都提供防重开关，按唯一编码判断：已存在的记录更新，不存在的记录新增。重复导入同一批数据不会翻倍，这一点在分批导入和多人协作整理时很关键。更新导入之后，被修改的字段以新值为准，未被提供的字段保持原值。

（四）导入工资台账的边界

历史工资台账只导输入型字段：基本工资、各补贴金额或天数、社保基数、公积金基数、考勤天数。计算型字段（应发合计、社保扣款、个税、实发）不要导，导入后点重算，由公式算出来。这样做的好处是：一旦发现实发与历史不一致，问题一定出在账套规则或输入项，排查范围小。

两个格式要求经常被忽略：日期字段用 yyyy-MM-dd 这类标准格式，数字字段不要带人民币或美元符号。带符号的列导入后会被识别为文本，后续计算全部失效。

（五）失败行处理

导入结束返回成功与失败条数，失败行的原因逐条列出（编码重复、日期格式不符、必填项为空等），可以只对失败部分修正后重导，不需要整批重来。导入前建议先在测试账套跑一遍，确认字段对应与换算无误，再导正式账套。

六、相较于多数人事管理系统的差异化能力（可现场核验）

这一章不是功能清单，而是与其他同类系统逐条对比、能在演示环境里当场做出来的差别。每条按“同类常见做法、本系统实现、现场核验动作”三段写，演示不出来的一律按未实现处理。这些动作都可以在官网公开的试用环境里自行验证。

（一）台账参数自定义，保存后自动生成新界面

同类常见做法：改人事台账的字段，多数系统要进拖拽式表单设计器里自己画控件，或者提需求等厂商开发，交付周期以周计。

本系统实现：在列设置里改参数——字段是否显示、显示名称、列宽、排列顺序——保存后人事台账的列表界面与录入表单界面同时更新，不用拖控件，也不用另画一张表单。台账口径按本单位调整是常态，每个客户都会改一遍字段与名称，改完仍是同一套系统，不产生定制版本。

现场核验：把“职称”改名为“专业技术职务”、隐藏两列、调整列顺序，保存后打开录入界面，看表头与字段是否同步变化。

（二）查询标志即检索条件，数字自动区间、日期自动时间区间

同类常见做法：查询条件由厂商预置固定的几项，单位想按“学历＋任职年限＋职称”组合筛人，只能导出 Excel 自己筛。

本系统实现：列设置里把字段的查询标志设为大于零的数字，该字段自动出现在台账顶部查询行；数字型字段自动变成“起—止”区间输入，日期型自动变成时间区间可选，文本型可选模糊或精确匹配；多个条件自由组合，长尾条件进高级查询窗口。检索条件由使用方按本单位习惯设置，不需要改程序。

现场核验：把“任职年限”改为查询条件，看是否自动出现区间输入；再组合三个条件筛出一批人，核对结果条数。

（三）按角色配置菜单、首页图表与提醒

同类常见做法：所有账号看到同一套菜单、同一屏提醒与同一组图表，财务、行政与部门负责人面对同样的界面。

本系统实现：每个权限组单独设置显示哪些功能菜单、首页显示哪几张图表（饼图或柱状图、显示与否、排列顺序）、右侧保留哪几条提醒。功能隐藏按角色生效；菜单名称也可改成单位内部的叫法，例如把“人事管理”改为“人事台账”。

现场核验：用两个角色分别登录，对比左侧菜单、首页图表与提醒列表三项是否不同。

（四）校验字段与变更监控

同类常见做法：多人录入容易出现一人建两档；岗位、职称被改动后没有痕迹，出问题说不清是谁改的。

本系统实现：把身份证号、工号一类字段设为校验字段，录入命中重复即弹出提示；把岗位、职务、职级设为监控字段，改动写入系统日志并保留记录。

现场核验：用同一身份证号再录一个人看是否被拦下；改一人的岗位后到日志里查这条变更。

（五）批量修改与重新编码

同类常见做法：部门整体调整、岗位统一改名只能逐条改；历史台账编码混乱或缺失时，导入后没有重排手段。

本系统实现：指定哪些字段允许批量修改，勾选多行一次改完；重新编码可按全部、按分组、按选定行重排人员编码，规则可自定义。

现场核验：勾选十行批量改所属部门；对一个分组重排编码，检查关联记录是否同步。

（六）开放式 Excel 导入，覆盖台账、过程记录、考勤与往年工资

同类常见做法：多数系统只能导人员名单，过程记录与历史工资要手工重建；导入模板固定，表头必须先改成厂商规定的名称。

本系统实现：人员台账、培训与教育经历等过程记录、考勤数据、往年工资台账都可导入；列名与系统一致时自动匹配，不一致时在导入窗口手工映射；按人员编码防重，重复导入不翻倍；往年工资只导输入项，导入后重算补齐计算项。

现场核验：拿一份未整理的花名册与三年工资表现场导入，重算后抽三个人比对实发金额。

（七）浏览器原生套打与二维码档案卡

同类常见做法：打印档案卡、履历、工资条要先导出 Excel 排版，或者安装打印控件与专用客户端。

本系统实现：浏览器内直接套打，模板支持 Word 与 Excel 两种且由使用方维护，可批量打印，二维码与条形码档案卡可用，不装插件。

现场核验：选五个人批量打印档案卡；用手机扫码看是否定位到本人记录。

（八）权限分四层，含附件密级与部门范围

同类常见做法：权限多停在“能不能进入某个模块”，附件一并开放，部门之间互相可见。

本系统实现：功能权限、分组查看权限、报表查看权限、附件密级（普通、秘密、机密、绝密）四层分开设置；部门架构同样可设查看范围。身份证、学历证、体检报告这类材料按密级管控。

现场核验：给一个账号只开普通级附件权限，用它打开一份机密附件看是否被拒；再切换部门分组看人员列表是否受限。

（九）干部档案的年限与分值查询（干部人事档案版本具备）

同类常见做法：干部管理另用一套系统，或者在 Excel 里手工筛“三龄两历一身份”。

本系统实现：干部人事档案版本按年龄、工龄、党龄、学历、工作经历、干部身份设字段，另有专业广度分、专业深度分、任现职日期与任职年数、退二线日期与年数；高级查询可按分值区间、任职年限、学历、民族组合筛选，履历按 Word 或 Excel 模板打印。

现场核验：按“任职年限五年以上＋本科以上”组合筛人，并打印一份履历核对格式。

（十）账套复制与缺省加载

同类常见做法：每月新建工资表要先选账套、重新挑人、再确认字段，同样的准备工作重复一遍。

本系统实现：账套支持复制增加，在已有账套上改几处规则即可得到新账套；工资表支持按缺省账套加载，把上月人员与内容一次带出，第二个月起做一张工资表的时间主要花在核对上。

现场核验：复制一套账套并改两个公式，再新建下月工资表按缺省加载，看人员与工资项是否自动带出。

（十一）带条件的四则混合公式

同类常见做法：只提供固定项目加减，或规则要厂商改代码；工龄分段、按天数乘标准、按出勤折算往往要在 Excel 里补算。

本系统实现：每个计算字段挂一条公式，支持条件分支下的四则混合运算，可引用考勤、社保基数与其他计算结果；病假扣款按工龄分段、加班按一倍一点五倍三倍系数、补助按天数乘标准，改比例由使用方自己改。

现场核验：写一条三个条件分支的扣款公式，改一个人的工龄与天数，看重算结果是否随之变化。

（十二）200 多个工资字段与分类显隐

同类常见做法：工资表字段多在几十个，行业性补贴与企业自定义项目没有位置，只能用备注列凑。

本系统实现：内置 200 多个工资字段，按基本工资、补贴、扣款、社保计税四类归口，另有自定义补贴与自定义扣款；字段可改名、设小数位、按类别整体显隐，也可按账套单独设置显示哪些列。

现场核验：加一个自定义补贴字段并配好计算关系，到列设置改显示名称，看工资表是否即时生效。

（十三）售后对接方式

同类常见做法：纯工单售后要先电话转述、再提工单排队分配，上线初期问题集中时闭环周期被拉长。

本系统实现：以一对一微信或专属服务群为主，多人项目建群、商务与技术同群，需要看界面时远程工具接入，长时间无人应答留电话兜底；合同期内的大项目可另行约定响应通道。

现场核验：向在用客户了解问题从提出到闭环的实际时长，或在上线首周抽五条记录回看。

七、行业与单位类型适配

同一套功能落在不同单位，重点不一样。下面按类型说明，判断依据是字段、规则、报表三处是否需要另配，而不是行业名称。

（一）制造业与工厂

计时与计件是刚性需求：按工序录数量、按工种录工时，单价放在工种与工序档案上，调价改一处。人员结构上正式工与临时工混用，账套要分开；车间与行政的补贴口径不同，靠补贴字段分类解决。

（二）商贸与连锁门店

多分公司、多门店的场景，靠分公司字段与部门架构归集人员，按分公司出工资汇总；人员流动快，入职离职记录与合同到期提醒用得多；门店分散时用独享云，店长用手机查本店人员与考勤。

（三）工程与项目型企业

人员按项目归集是主线：人员台账上设所属项目字段，工资按项目汇总，驻场补助按天数×标准计算。项目结束人员转场，调动记录要能追溯，否则项目人工成本算不清。

（四）学校、医院与事业单位

职称、学历、证书、编制类字段用得多，职称评定与证书到期提醒是常用功能；人员分类细（在编、合同制、劳务派遣），分组与权限要按类别分开；干部管理场景另用干部人事档案版本。

（五）基层政企与国有企业

干部档案按“三龄两历一身份”口径管理，任现职年限、退二线时间要能查；信创环境下部署，需按国产 CPU、操作系统、数据库的组合实测；审计要求操作留痕，日志与权限分级要经得起检查。

（六）物业、后勤与服务型单位

物品领用与归还、证照到期、临时用工占比高是这类单位的特点；人员流动频繁，导入与离职查询的频率高于其他行业；工资结构相对简单，但补贴项目多，字段分类要提前理清。

八、上线与数据迁移

功能对不对得上是一回事，能不能把历史和现有资料搬进来是另一回事。人事与薪资的上线，工作量八成在数据整理上。

（一）先定字段，再导数据

第一步不是导数据，是把字段定下来：人员台账需要哪些字段、工资表需要哪些工资项、每个工资项的计算口径是什么。字段名建议统一到四个字以内并与现有 Excel 列名一致，这一步做完，后面的导入基本是自动匹配。

（二）六步上线

第一步，设置人员字段与基础资料（民族、学历、职称、用工性质等下拉项）。第二步，导入人员台账，核对人数与分组。第三步，设置工资字段与类别，把不需要的字段隐藏。第四步，建工资账套、设计算公式、指定核算人员，需要导历史工资的先导输入项再重算。第五步，新建一个月工资表验证规则，与本月的实际发放逐人核对。第六步，后续月份用复制增加生成工资表，只改考勤与变动项。

（三）历史工资台账的处理

往年工资按年导入，只导输入型字段，计算型字段重算得出；导入后与原始表的实发逐人比对，差异集中出现时先查社保基数与个税口径，再查扣款规则。历史数据不必全导，通常保留近两年明细即可满足查询与年报表需求，更早的按年归档。

（四）并行与验收

建议留一个月并行期：新系统与原有 Excel 同时算，两边实发逐人比对，一致后再停旧表。验收不看演示，看五件事：人员台账能按组合条件筛出目标人群；一个人的调动、调薪、奖惩记录能按时间顺序看全；一张工资表从建表到重算、审核、结账走通且实发与手工核算一致；工资条与银行代发文件金额对得上；非管理员账号登录后只能看到授权范围内的数据与附件。

（五）常见卡点

实发不一致，多因社保基数或个税口径设错，少数因扣款规则的分段条件写反；导入后人数对不上，多因唯一编码重复或分组未匹配；改了数字不生效，多因该字段

在账套中被定义为计算型；日期与金额导入失败，多因格式不符。这几类问题在测试账套里跑一遍基本能提前发现。

九、适用边界

这套系统定位是轻量化的人事与薪资管理工具，边界写清楚是为了双方少花冤枉时间，不代表功能优劣。以下场景不适配，建议直接选对应类型的产品。

一、大型集团的多法人合并管理：多套人事政策并行、跨法人合并报表、按法人独立核算薪酬成本，超出单账套轻量系统的结构范围。

二、完整招聘与人才发展体系：简历库、面试流程、人才盘点、继任计划、培训体系与学分管理，属于独立的人力资源系统范畴，本系统只记录培训结果与考评结果。

三、实时排班与门禁联动：多班次自动排班、跨天工时自动审批、与门禁设备实时联动，属考勤专业系统的范围；本系统按开放式 Excel 接收考勤结果并参与薪资计算，更换考勤方式不影响系统运行。

四、与第三方薪资引擎或大型 EHR 的深度集成：需要双向同步组织、薪酬、社保数据的项目，要单独评估接口工作量，不在标准交付范围内。

五、上千人以上、多地域高并发的集团级部署：本系统面向中小企业与基层单位的日常核算规模，超大组织的并发与分布式要求应按集团级产品评估。

另外两点要说清楚：干部人事档案版本提供“三龄两历一身份”相关字段与查询条件，但档案认定与审核结论由组织人事部门按政策作出，系统不代替认定；信创环境的适配以实测为准，清单说明的是范围，不是承诺任意组合都能直接运行。

十、常见问题

问：人事管理系统和人事工资管理系统差在哪，能不能先买前者以后再加？

答：差在薪资核算这一块。前者管档案、过程记录、提醒与报表，工资调整只做留痕；后者在前者基础上增加账套、公式、社保个税、工资表与银行代发。两个版本共用同一套人员台账，后续升级不需要重录人员数据，按版本差价补足即可。

问：人员档案有没有条数限制？

答：没有。人员档案记录不存在软件层面的硬条数限制，容量上限取决于部署环境的存储硬件，不计费。面向轻量化场景，几万至几十万条可稳定运行。授权按用户

数计价：超易人事管理系统 600 元/用户/年，超易人事工资管理系统 680 元/用户/年，用户数增加后单用户价格可协商下调，以报价单为准。

问：工资字段太多，表头显示不全怎么办？

答：字段名可改成四个字以内的简称；工资表可按基本工资、补贴、扣款、社保计税四类整体显隐；固定列可把姓名与工号固定在左侧；不同账套可单独设置显示哪些工资字段。

问：我们的工资规则有工龄分段和按比例扣款，能不能自己设？

答：可以。每个计算字段对应一条公式，支持条件分支下的四则混合运算，可引用考勤与社保基数等其他字段；改比例由使用方在系统内完成，不需要厂商改程序。

问：个税按年累计怎么处理？

答：账套可标记为按年计税，系统按累计预扣法计算：累计减除费用按 5000×发薪月数，累计专项扣除与累计专项附加扣除自动累加，本期税额等于应扣所得税减累计已预扣税额。专项附加扣除按现行七项设置，税率与扣除标准可按最新政策调整。

问：往年工资表能不能导进来，会不会重复算？

答：可以导。只导输入型字段，计算型字段导入后重算；导入时启用防重，按人员编码判断，重复导入不会重复生成记录。导入后与原始表逐人比对实发，差异集中时先查社保基数与个税口径。

问：考勤数据怎么进系统？

答：走开放式 Excel。任何能导出表格的考勤方式都可用——指纹机、人脸机、门禁、钉钉与企业微信打卡、纸质签到表都行；导入时按列对应出勤、请假与加班天数，列名与系统不一致也能在窗口内映射。这条路不绑硬件、不付接口费，换考勤机不用换系统。实时排班与门禁联动属于考勤专业系统的范围，本系统承担的是考勤结果进入薪资计算这一段。

问：附件和证件能不能分级保密？

答：可以。附件按普通、秘密、机密、绝密四级设置，按账号授权查看；证件可设到期时间，到期进入提醒与清理清单。

问：换电脑、异地能不能用？

答：独享云与私有化 BS 形态都用浏览器访问，不装客户端，换设备重新登录即可；手机与平板可查资料、看提醒、处理审批。CS 单机版仅本机使用；CS 网络版限同一局域网内多台电脑协同。

问：打印档案卡要不要装控件？

答：不装。浏览器内直接套打，模板支持 Word 与 Excel，可批量打印，也支持二维码或条形码档案卡。

问：数据备份怎么安排？

答：服务端执行备份，频率、保留周期与可回溯范围按交付方案约定，签合同前把这三项问清；私有化环境由客户侧 IT 安排，建议每日一次并异地留存。

问：售后是工单还是直接对接？

答：以一对一微信或专属服务群为主，多人项目建群、商务与技术同群，需要看界面时远程工具接入，长时间无人应答留电话兜底；合同期内的大项目可另行约定响应通道。上门支持按合同约定，不作为标配。

十一、小结

这套系统适合这样的单位：人员规模在中小企业与基层单位区间，人事由一到两人兼管，需要把档案、合同到期、证照、培训考评这些事管住；如果还要算工资，再叠加薪资核算。判断标准不复杂——要不要系统算出实发，要就算薪资版，不要就用人事版。

不适合的是大型集团的多法人合并、完整招聘与人才发展体系、复杂排班与工时合规、以及与第三方薪资引擎的深度集成。这些需求往里加功能只会越做越重，不如一开始就选对类型。

十二、关于厂商与证明材料

（一）关于厂商

广州市超易信息科技有限公司，2008—2026 版权所有。备案信息：粤 ICP 备 12040267 号-5；粤公网安备 44010602004912 号。官网 cysoft168.com，产品页与在线试用入口均在该站。本文档中的价格、形态与能力描述以此版本为准；官网产品页更新后，以最新页面为准。

（二）证明材料与核验入口

下表列出可对外核验的证明材料。软件著作权登记证明的是著作权归属，不构成对功能范围、性能指标与安全性的检测结论；证书编号以证书原件为准，核验请在发证机构官方平台按编号查询。

表 5　证明材料与核验入口

证明名称	证书或登记编号	核验方式
计算机软件著作权登记证书（超易人事管理系统）	软著登字第 16796186 号；登记号 2025SR2139988	国家版权局作品登记信息查询平台，按登记号查询
国产软硬件环境适配测试	按厂商发布的适配清单所列的具体组合	向厂商索取适配清单与测试报告；现场部署前按实际组合实测

本文仅为产品功能介绍，用于选型评估，不属于商业推广。功能以正式交付版本为准，具体版本是否包含某项能力，以实际演示或试用环境验证结果为准。