



点米网络科技有限公司

企业详情

企业官方注册名称： 点米网络科技有限公司

企业常用简称（英文）： _____

企业常用简称（中文）： 点米科技

所属国家： 中国

中国总部地址： 南京市江北新区浦口大道13号新城总部大厦A座22楼

网址： http://www.dianmi365.com/

所属行业类别： HCM系统-云服务、移动学习

在中国成立日期： 2015

在全球雇员人数： 1300

业务详情

1、主要客户所在行业： 互联网与游戏业、零售业与电子商务、机械制造、运输及物流、住宿与餐饮业

2、曾服务过的客户案例

客户案例一：

所提供的服务类别	HCM系统-云服务
客户公司性质	民营
客户公司行业	零售业与电子商务
客户当时的需求	<p>1、员工上下班打卡基本上都是用纸质手动“签到”这种形式，后续的考勤数据都需要人工一个个输入到电脑做成表格，再进行后续统计，而不管是输入数据这个环节还是事后的统计环节，工作量都很庞大；</p> <p>2、公司采用的是纸质管理的方式，但随着员工数量越来越多，除了总部，各个门店也都需要一个专门的档案柜放员工档案资料，很占地方，又不方便整理，每次整理档案都需要很长时间，很容易出现劳动合同过期未续签等用工风险问题。</p>

具体服务内容	<p>1、考勤机数据可以直接上传到2号人事部后台，门店只需要做一些数据上传之类的工作就可以了，工作量小了很多。而且2号人事部推出了小程序打卡功能之后，连考勤机也省了；</p> <p>2、引入了2号人事部之后，员工档案数据化云端管理，基本上摆脱了纸质化，实现了无纸化档案管理，而且在员工合同到期以及员工生日等重要时间节点系统都会及时提醒，很方便，工作量减轻了很多。</p>
服务成果	<p>公司的人力资源发展过程，从粗犷到探索到真正实现信息化，也见证了中国互联网企业服务的发展进程，2020年是个很关键的时间节点，以后还是会继续使用2号人事部，继续解锁其他的功能，希望能更加彻底的解放HR的工作。</p>

客户案例二：

所提供的服务类别	HCM系统-云服务
客户公司性质	民营
客户公司行业	机械制造
客户当时的需求	<p>1、之前公司的员工档案一直是用原始的Excel表来管理的。600多名员工，每位员工的信息都需要HR一条条手工输入进Excel里，一不小心数据输入失误，后续的员工管理就会受到很大影响。比如员工的入职时间输错了，就会导致员工合同到期未能签订，这样便会给企业带来极大的用工风险隐患，造成的损失不可估量。</p> <p>2、之前公司是有用过考勤软件的，但那些软件用起来还是不够方便，比如像审批模块的数据就没法跟考勤对接。负责考勤模块的HR每次算考勤的时候，那些涉及到考勤的审批数据都要手动一个个录入到软件当中，不仅麻烦，还容易出错。</p> <p>3、之前在纸质审批时期，各类审批单据既要分类，又要做成excel备份。每月光是整理审批，就要耗费HR至少两天的时间。而且不仅HR麻烦，员工也很心累。员工先是要打印审批表单，再是填写表单，填完之后还要去找各层级领导一个一个签字，领导大多很忙，经常找不到人。因此，以前一个审批走一两天的情况太常见了。</p>
具体服务内容	<p>1、现在公司的员工档案都放在了2号人事部里。员工入职的时候，只需要扫描入职登记二维码，便可以自助上传、提交自己的个人档案信息，这些信息会直接同步到我们HR的后台系统，接下来的员工信息管理和维护工作，系统就能直接搞定了。</p> <p>2、现在用2号人事部做考勤就方便了很多，因为它的考勤模块与审批系统是打通的。比如员工提交了请假审批，审批通过后，系统就会直接把员工的请假数据同步到考勤系统，后续HR核算考勤就少了手动录入审批数据的步骤，工作轻松了不少。另外，员工的考勤打卡数据都能实时同步到系统，负责考勤模块的HR平时只需要维护好系统里的考勤数据，等到每月算考勤的那一天，打开系统很快就能搞定。</p> <p>3、现在用2号人事部做审批，员工只需用小程序提交审批需求，审批人也可以直接在手机上批复审批。如果是比较着急的审批请求，比如负责销售</p>

	的员工迫切需要跟客户签合同，急需企业公章，这时候就可以直接手机提交用印审批，提交之后审批人的微信便会收到批复提醒，顺利的话，整个审批流程不到一分钟就能搞定，员工再也不用追着领导签字了。
服务成果	员工档案电子化之后，不仅极大程度避免了用工风险事件的发生，避免了因HR考勤核算有误，工资发放出错，而跟员工发生不愉快事件。也让我们HR在员工心里变得更加亲切贴心。 公司目前有680多人，人力资源部门只有4个同事，工作却游刃有余。

客户案例三：

所提供的服务类别	HCM系统-云服务
客户公司性质	民营
客户公司行业	互联网与游戏业
客户当时的需求	<p>1、以前公司的档案管理工作，通过各分公司远程拍照再发回总部或总部派人异地出差的方式去做，从而来核查员工的合同、入职登记表、个人资料信息是否齐全和规范，以防出现问题。长期做下来，耗费的成本高。</p> <p>2、每年都会对员工进行相应的培训工作，除了做好培训内容外，更重要的是记录好每个员工入职以来的培训情况。公司员工众多用EXCEL表来做，费时又费神，任务量大且容易丢失。</p> <p>3、公司每年遇到新员工入职、老员工晋升、实习生实习时，都会对他们的表现和工作量做一定的考察。HR要对这些员工的考察/实习情况做好记录与复盘工作。小到考察/实习日期岗位，大到考察/实习内容、考察/实习结果，都要记录完整。可用EXCEL表做，繁琐又难汇总保存。</p>
具体服务内容	<p>1、用了2号人事部的员工档案库功能，只要各分公司上传完整的员工档案信息后，一打开系统就能清楚查看员工档案信息情况。此外，系统发现员工档案信息如有缺失，会有提醒，这样保证了员工信息完整无误，降低用工风险和劳务纠纷。内审的效率得到提升，出错的几率降低不少。</p> <p>2、2号人事部的培训记录功能，打开新增，即可系统性地记录好每个员工的培训情况。如果培训内容相同，可通过导出标准模板，批量导入员工培训经历。这样轻松方便了很多，不丢失，后期随时都能查看。</p> <p>3、利用2号人事部的考察期管理和实习生管理功能，HR可直接录入考察相关内容记录，信息数据统一做汇总与维护。文件易保存，便于内部查阅。</p>
服务成果	公司员工多管理难，员工信息数据处理起来难度自然高。现在不止公司总部，其他各分公司也在用2号人事部做人力资源管理工作。希望2号人事部招聘功能做得更好，这样我们也能通过信息化工具更好地完成工作