

职场  
新课堂

# EXCEL

## 职场办公

# —表格范例大全

王海荣 余婕 等编著



- 内容实用，范例经典。在范例选取时，按照实际情况，列举最实用的经典表格范例进行详解。
- 有详有略，知识量大。一方面，选取经典Excel表格范例进行详解，在其中融入丰富的Excel基础知识和提升技巧；另一方面，以少量的篇幅列举大量的实用范例，尽可能满足读者在Excel表格范例数量上的需求。



电子工业出版社  
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

013026107

TP391.13  
398

# Excel 职场办公 ——表格范例大全

王海荣 余 婕 等编著



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING



北航

C1632972

TP 391.13  
398

701320810

## 内 容 简 介

本书以实例的形式介绍了在职场办公中 Excel 表格应用的基础知识和提升技巧。内容涉及文秘与行政管理表格、人力资源管理表格、财会管理表格、市场营销管理表格、物流与库存管理表格、企业生产管理表格、企业资产管理表格等。

本书既适合 Excel 的初学者阅读，又可以作为职场人士学习并提高 Excel 表格办公能力的工具书，同时对有一定经验的 Excel 使用者也有较高的参考价值。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。  
版权所有，侵权必究。

### 图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 职场办公：表格范例大全 / 王海荣等编著. —北京：电子工业出版社，2013.3  
ISBN 978-7-121-19628-7

I. ①E… II. ①王… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 031577 号

策划编辑：祁玉芹

责任编辑：鄂卫华

印 刷：中国电影出版社印刷厂

装 订：中国电影出版社印刷厂

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本：787×1092 1/16 印张：25 字数：640 千字

印 次：2013 年 3 月第 1 次印刷

定 价：49.80 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zllts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：(010) 88258888。

这是一本实用的 Excel 表格应用书籍。

无论是初入职场需要学习 Excel 表格应用的年轻人，还是需要在职场中提高 Excel 办公能力的职业人士，都能够通过本书快速掌握工作中常用的电子表格制作方法，大大提高办公效率，成为 Excel 办公高手。

本书分为文秘与行政管理表格、人力资源管理表格、财务与会计管理表格、市场营销管理表格、物流与库存管理表格、企业生产管理表格、企业资产管理表格七大板块。针对各个领域的职场办公需要，本书提供了大量实用表格的制作方法，同时将 Excel 基础操作与高级技巧精心融入表格制作步骤之中，让读者在日常工作中可以直接参考本书提供的实例制作表格，并在遇到相关问题时可以快速查询到有用的技巧。

## 本书特色

- 取材实际，针对性强。本书中的案例都是精选实际工作中的常用表格，具有很强的针对性，能够解决读者在日常工作中遇到的问题。
- 内容丰富，有详有略。本书内容包含多个领域、各种类型的 Excel 办公表格，在详解经典实例的同时，以少量的篇幅列举大量的实用范例，力求最大限度满足职场人士的不同需求。
- 轻松掌握，举一反三。本书在讲解经典实例的过程中，融入 Excel 基础操作和高级技巧，使读者能够在实际操作中快速掌握 Excel 操作技巧，并根据书中案例举一反三。
- 拿来就用，快速提高。本书提供的大量实例，读者可以拿来就用，直接应用到实际工作中，有效提高工作效率。

## 适合读者

本书特别适合初入职场需要学习 Excel 表格应用的年轻人，以及身处行政、文秘、人事、财会等领域需要提高 Excel 办公能力的职业人士，也可以作为学习 Excel 应用的参考书。

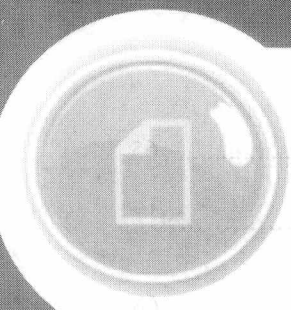
## 作者与致谢

本书的作者均是多年从事计算机应用教学和科研的专家或学者，有着丰富的教学经验

和实践经验，在编写本书的过程中，参考了许多行业应用资料和职场人士的意见。本书由王海荣和余婕主持编写，参与本书编写工作的还有姚康臣、谢辉跃、郎红会、张陆忠、叶飞、刘文敏、宗和长、徐晓红、欧燕、张凤莲、李劲、方露、张欣和张程等。由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者和专家不吝赐教。为了使读者更好地学习本书，书中的实例的源文件我们放到了网上，读者可直接到网址：[www.tqxbook.com](http://www.tqxbook.com) 下载。如有问题，可与电子工业出版社天启星文化信息公司联系。

作者

2012.12



<b>第 1 章 文秘与行政管理表格</b> .....	<b>1</b>
1.1 文书档案资料管理 .....	2
1.1.1 档案索引表 .....	2
1.1.2 收件登记表 .....	6
1.1.3 资料借阅管理表 .....	12
1.2 公司领导日程管理 .....	17
1.2.1 一周日程安排表 .....	17
1.2.2 预约记录表 .....	19
1.2.3 客户来电记录表 .....	24
1.3 财产物资管理 .....	27
1.3.1 固定资产统计表 .....	28
1.3.2 车辆使用登记表 .....	32
1.3.3 办公用品领用表 .....	36
1.3.4 费用报销流程图 .....	38
1.4 安全保障管理 .....	42
1.4.1 访客出入登记簿 .....	42
1.4.2 长假值班安排表 .....	44
1.5 后勤服务管理 .....	51
1.5.1 员工宿舍入住登记卡 .....	52
1.5.2 卫生辖区检查评分表 .....	56
1.5.3 员工餐厅餐具清点表 .....	59
1.6 举一反三 .....	63
1.6.1 会议日程安排表 .....	63
1.6.2 新员工物品领用明细 .....	64
1.6.3 各部门联系表 .....	64

1.6.4	出差费用报销单 .....	65
<b>第 2 章</b>	<b>人力资源管理表格 .....</b>	<b>67</b>
2.1	员工招聘管理 .....	68
2.1.1	招聘录用流程表 .....	68
2.1.2	应聘人员登记表 .....	73
2.1.3	面试记录表 .....	77
2.2	员工档案管理 .....	79
2.2.1	员工档案表 .....	79
2.2.2	人事变更管理表 .....	82
2.3	员工培训与进修 .....	85
2.3.1	培训日程计划表 .....	85
2.3.2	在职培训系统表 .....	88
2.3.3	培训需求调查表 .....	93
2.4	员工绩效考核管理 .....	100
2.4.1	员工月出勤统计表 .....	100
2.4.2	员工销售提成统计表 .....	107
2.4.3	员工年度考核系统 .....	112
2.5	员工考勤与休假 .....	119
2.5.1	员工月考勤表 .....	119
2.5.2	员工请假单 .....	122
2.5.3	轮休排班表 .....	124
2.6	员工薪酬管理 .....	127
2.6.1	员工薪资管理系统 .....	127
2.6.2	员工医疗管理表 .....	131
2.7	劳动关系管理 .....	134
2.7.1	劳动合同登记表 .....	134
2.7.2	解除劳动合同通知单 .....	136
2.8	举一反三 .....	138
2.8.1	员工加班管理表 .....	139
2.8.2	辞职申请表 .....	139

## 第3章 财务与会计管理表格 ..... 141

### 3.1 票据管理 ..... 142

3.1.1 票据交接清单 ..... 142

3.1.2 支票使用登记簿 ..... 145

3.1.3 支出证明单 ..... 148

3.1.4 比价单 ..... 151

3.1.5 请款单 ..... 155

3.1.6 缴款单 ..... 157

### 3.2 账务管理 ..... 160

3.2.1 会计科目表 ..... 160

3.2.2 现金日记账 ..... 163

3.2.3 明细账 ..... 167

3.2.4 总账 ..... 171

3.2.5 账务核对表 ..... 174

### 3.3 常见财会报表 ..... 177

3.3.1 财务科目日报表 ..... 177

3.3.2 现金存款日报表 ..... 180

3.3.3 现金余额日报表 ..... 183

3.3.4 出纳管理日报表 ..... 185

3.3.5 应收账款月报表 ..... 189

3.3.6 应收账款逾期日报表 ..... 191

3.3.7 本月到期借款月报表 ..... 194

### 3.4 常见财会分析图表 ..... 196

3.4.1 资产总量及构成分析 ..... 196

3.4.2 资产变化状况分析 ..... 201

3.4.3 现金流量结构分析 ..... 205

3.4.4 企业年收入比较分析 ..... 209

### 3.5 举一反三 ..... 213

3.5.1 每日欠款通报 ..... 213

3.5.2 问题账款报告 ..... 214



3.5.3	企业所得税年度纳税申报表 .....	214
3.5.4	负债变化状况分析 .....	215
<b>第 4 章</b>	<b>市场营销管理表格 .....</b>	<b>217</b>
4.1	市场管理 .....	218
4.1.1	新产品市场调查问卷 .....	218
4.1.2	市场销售预测表 .....	222
4.2	产品、品牌与包装管理 .....	227
4.2.1	产品资料管理表 .....	227
4.2.2	商标申请流程图 .....	229
4.2.3	包装进度记录表 .....	232
4.3	定价管理 .....	234
4.3.1	产品定价分析表 .....	234
4.3.2	产品报价单 .....	240
4.3.3	毛利计算表 .....	243
4.4	促销管理 .....	247
4.4.1	产品宣传单 .....	247
4.4.2	促销活动计划表 .....	251
4.4.3	促销费用预算表 .....	255
4.5	销售管理 .....	259
4.5.1	商品订购单 .....	259
4.5.2	销售月报表 .....	261
4.5.3	销售成本预测 .....	264
4.5.4	销售费用预算表 .....	267
4.5.5	企业年度利润表 .....	269
4.5.6	利润最大化营销方案 .....	272
4.6	客户管理 .....	277
4.6.1	客户满意度调查问卷 .....	277
4.6.2	客户月拜访计划表 .....	279
4.6.3	新增客户详情表 .....	283
4.7	举一反三 .....	285

4.7.1	销售业务流程图 .....	285
4.7.2	分类汇总销售记录 .....	286
<b>第 5 章</b>	<b>物流与库存管理表格 .....</b>	<b>287</b>
5.1	物流管理 .....	288
5.1.1	企业物流组织结构图 .....	288
5.1.2	物流设施一览表 .....	292
5.1.3	最短运输路径预测表 .....	297
5.1.4	运输成本核算表 .....	302
5.1.5	货物运输月报表 .....	307
5.2	库存管理 .....	309
5.2.1	库存订货管理流程图 .....	310
5.2.2	库存管理卡 .....	315
5.2.3	安全库存量预警表 .....	321
5.3	举一反三 .....	323
5.3.1	库存成本分析图表 .....	323
5.3.2	材料短缺表 .....	323
5.3.3	材料入库明细表 .....	324
<b>第 6 章</b>	<b>生产管理表格 .....</b>	<b>325</b>
6.1	生产计划管理 .....	326
6.1.1	产品开发计划表 .....	326
6.1.2	生产产量预算表 .....	328
6.2	生产技术和设备管理 .....	333
6.2.1	新技术使用决策表 .....	333
6.2.2	技术改造工作流程图 .....	336
6.2.3	资产折旧计算表 .....	341
6.3	物资采购管理 .....	345
6.3.1	物资采购申请表 .....	345
6.3.2	物资采购记录表 .....	348
6.4	生产成本与收益管理 .....	351

6.4.1	生产成本最小化方案.....	351
6.4.2	生产成本结构分析图.....	354
6.4.3	生产成本、收益与利润表.....	359
6.5	举一反三.....	363
6.5.1	产品质量检验表.....	363
6.5.2	设备报废报告单.....	364
<b>第7章</b>	<b>企业资产管理表格.....</b>	<b>365</b>
7.1	企业投资决策管理.....	366
7.1.1	净现值法投资分析.....	366
7.1.2	内部收益率法投资分析.....	368
7.1.3	项目投资可行性分析.....	371
7.2	企业筹资管理.....	373
7.2.1	长期贷款单变量模拟运算.....	373
7.2.2	租赁筹资分析.....	375
7.2.3	贷款偿还跟踪分析.....	378
7.3	企业固定资产管理.....	381
7.3.1	固定资产清单.....	381
7.3.2	固定资产折旧计算表.....	384
7.4	举一反三.....	389
7.4.1	固定资产增加单.....	389
7.4.2	固定资产移转单.....	389
7.4.3	固定资产减损单.....	390

# 第1章

## 文秘与行政管理表格

在企事业单位中，行政部门的职责是做好公司或单位各部门之间的沟通和协调工作，同时负责内外信息的收集和處理工作，从而保证日常工作能够正常进行，作用十分重要。本章将为读者介绍文秘与行政管理工作中的常用 Excel 表格。

### 本章要点：

- 文书档案资料管理
- 公司领导日程管理
- 财产物资管理
- 安全保障管理
- 后勤服务管理
- 举一反三

## 1.1 文书档案资料管理

文书档案资料管理包括：档案资料管理、收件管理、发件管理等。行政部门在文书档案资料管理上做到了高效和快捷，才能有效地提高行政办公效率。为此，行政人员需要制作各种表格提高工作效率，如，档案索引表、收件登记表、发件登记表和资料借阅管理表等。

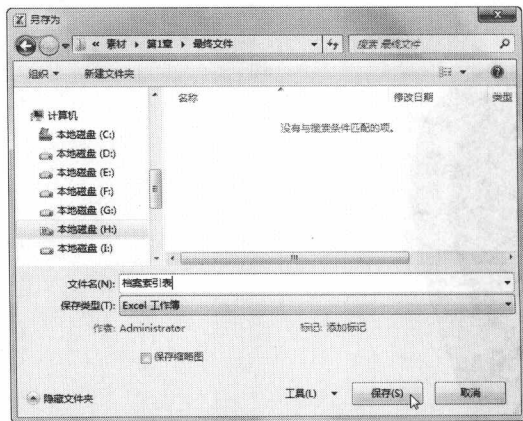
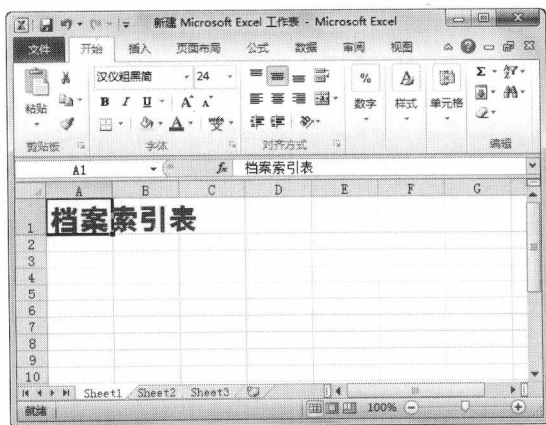
### 1.1.1 档案索引表

公司中存有的档案资料通常不少，要在繁杂的档案资料中快速查找到所需的那一份，就需要用到“档案索引表”了。

	A	B	C	D	E
	<b>档案索引表</b>				
1					
2	档案编号	档案名称	建档日期	存放位置	档案内容
3	CQ0002	公司组织结构图	2012/6/8	行政部201室	公司组织结构
4	CQ0003	新产品市场调查	2012/6/19	行政部203室	新产品市场调查问卷和分析
5	CQ0008	公司半年总结会	2012/7/18	行政部202室	公司半年总结会议纪要
6	CQ0005	公司奖惩条例	2012/8/10	行政部201室	公司奖惩条例
7	CQ0004	新员工培训计划表	2012/9/8	行政部201室	新员工培训计划安排
8	CQ0007	往来明细账	2012/9/8	行政部202室	往来明细账
9	CQ0001	销售业绩表	2012/10/5	行政部201室	2011年销售业绩
10	CQ0006	客户满意度调查	2012/10/21	行政部202室	客户满意度调查问卷和分析

下面介绍制作“档案索引表”的具体操作方法。

- 01 新建一个工作簿。在 Sheet1 工作表中的 A1 单元格中输入工作表标题“档案索引表”。在“开始”选项卡的“字体”组中设置字体为“汉仪粗黑简”，字号为“24磅”，颜色为红色。
- 02 切换到“文件”选项卡，单击“另存为”命令。在弹出的“另存为”对话框中，设置文件名为“档案索引表”，保存类型为“Excel 工作簿”，选择保存路径。然后单击“保存”按钮。



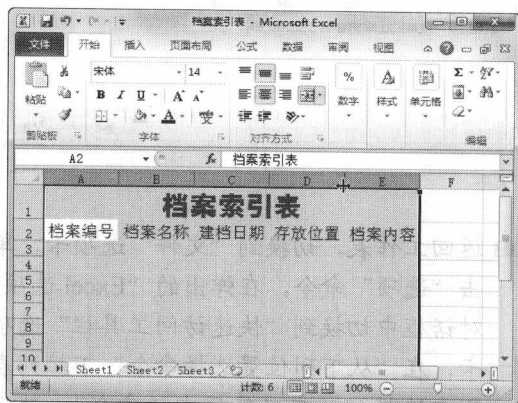
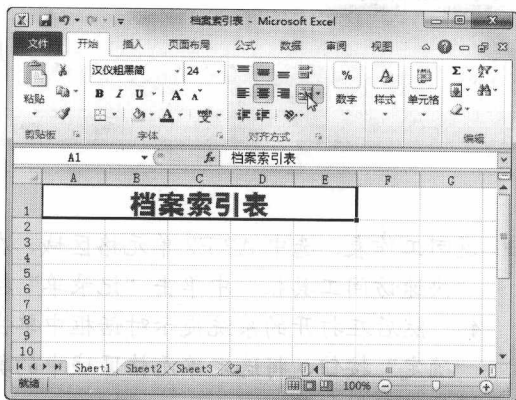


## 操作技巧

在 Excel 2010 中, 新建空白工作簿的方法主要有以下几种: 单击“文件”按钮, 在展开的“文件”选项卡中单击“新建”命令, 在打开的子选项卡中双击“空白工作簿”选项; 在桌面或“计算机”窗口等位置的空白区域单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中单击“新建”命令, 在打开的子菜单中单击“Microsoft Excel 工作表”命令; 在 Excel 窗口中按下“Ctrl+N”组合键。


03 选中 A1:E1 单元格区域。在“开始”选项卡的“对齐方式”组中, 单击“合并后居中”按钮, 将该单元格区域合并为一个单元格。

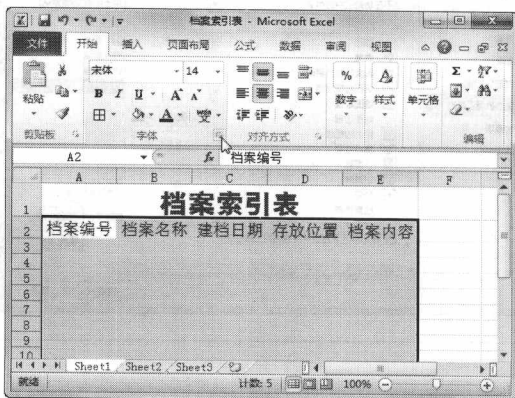
04 依次在 A2 到 E2 单元格中输入“档案编号”、“档案名称”、“建档日期”、“存放位置”、“档案内容”, 作为工作表的列标题。设置字体为“宋体”, 字号为“14 磅”, 颜色为深蓝, 对齐方式为“居中”。适当调整列宽行高。



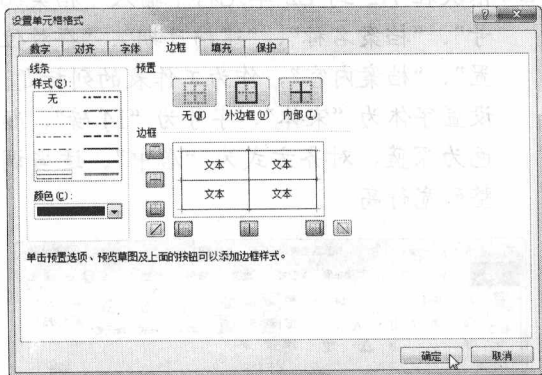
## 操作技巧

将光标移动到行(列)号处, 当光标呈  $\leftarrow$  或  $\rightarrow$  形状时, 按住鼠标左键拖动, 即可调整该行高或列宽。

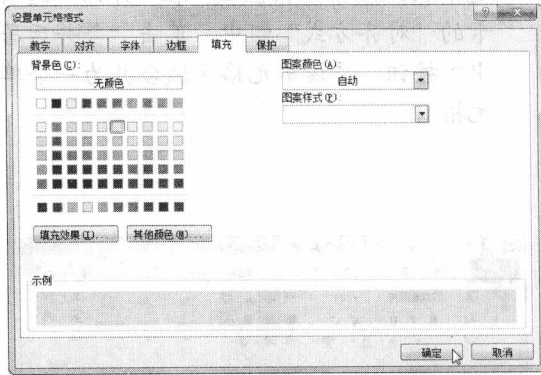
05 选中 A2:E10 单元格区域, 在“开始”选项卡的“字体”组中单击右下角的功能扩展按钮 .



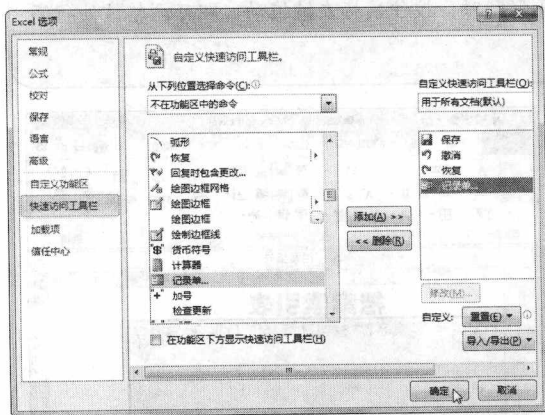
06 弹出“设置单元格格式”对话框，切换到“边框”选项卡，在“样式”列表框中选择边框线条样式，在“颜色”下拉列表框中选择“深蓝”，在“预置”栏中单击“外边框”和“内部”按钮，设置表格边框样式。完成后单击“确定”按钮即可。



07 返回工作表，选中 A2:E2 单元格区域。再次打开“设置单元格格式”对话框，切换到“填充”选项卡，选择一种背景色。完成后单击“确定”按钮即可。



08 返回工作表，切换到“文件”选项卡，单击“选项”命令，在弹出的“Excel 选项”对话框中切换到“快速访问工具栏”选项卡，在“从下列位置选择命令”下拉列表框中选择“不在功能区中的命令”，然后在下方的列表框中找到“记录单”选项，将其添加到快速访问工具栏中。



09 返回工作表，选中 A2:E2 单元格区域，在“快速访问工具栏”中单击“记录单”按钮，然后在打开的系统提示对话框中单击“确定”按钮，将选定单元格区域中的数据信息用做标签。





## 操作技巧

自定义快速访问工具栏的方法为：打开“Excel 选项”对话框，在“快速访问工具栏”选项卡左侧的列表框中找到并选中需要添加的命令，单击“添加”按钮将其添加到右侧的“自定义快速访问工具栏”列表框中，然后单击“确定”按钮即可。

10 弹出“Sheet1”对话框，系统自动将该工作表的列标题作为记录单的字段名，在各字段名文本框中输入相应的数据信息，然后单击“新建”按钮即可。

11 系统自动将输入的数据信息显示在工作表的相应单元格中，记录单自动清空文本框，用户可以继续输入新的数据记录，输入完毕单击“关闭”按钮即可。

档案编号	档案名称	建档日期
CQ0001	销售业绩表	2012/10/5



## 操作技巧

在记录单中输入数据信息时，按下“Tab”键或者“Shift+ Tab”组合键可以在各个字段之间切换，单击“Sheet1”对话框中的“上一条”按钮或“下一条”按钮，可以查看工作表中的上一条或者下一条数据记录。

12 此时，选中 A2:E4 单元格区域中的任意单元格，在“快速访问工具栏”中单击“记录单”按钮，弹出“Sheet1”对话框，然后单击“新建”按钮，即可继续输入数据记录，完成后，根据需要适当调整行高和列宽。

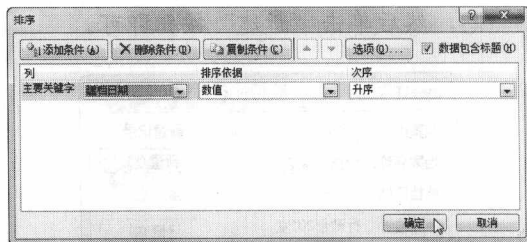
档案编号	档案名称	建档日期	存放位置	档案内容
CQ0001	销售业绩表	2012/10/5	行政部201室	2011年销售
CQ0002	公司组织结构图	2012/6/8	行政部201室	公司组织
CQ0003	新产品市场调查	2012/6/19	行政部203室	新产品市场
CQ0004	新员工培训计划表	2012/9/8	行政部201室	新员工培训
CQ0005	公司奖赏条例	2012/8/10	行政部201室	公司奖赏
CQ0006	客户满意度调查	2012/10/21	行政部202室	客户满意度
CQ0007	往来明细账	2012/9/8	行政部202室	往来明细
CQ0008	公司半年总结	2012/7/18	行政部202室	公司半年总



13 选中工作表中任意一个含有数据的单元格，然后在“数据”选项卡的“排序和筛选”组中单击“排序”按钮。



14 弹出“排序”对话框，在“主要关键字”下拉列表框中选择“建档日期”选项，在“排序依据”下拉列表框中选择“数值”选项，在“次序”下拉列表框中选择“升序”选项，然后单击“确定”按钮即可。



15 返回工作表，即可看到工作表中的数据按照“建档日期”升序排列后的效果。



## 1.1.2 收件登记表

“收件登记表”用于管理来件的登记和签收，便于及时地把来件分发到相关的部门或人，进行高效的、规范的管理。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>收件登记表</b>							
2	文件编号	收件时间	来件单位	来件事由	保密级别	收件部门	签收人	收件总数 <b>9</b>
3	120001	2012/1/8	**商务有限公司	培训计划	3	人事部	汪**	
4	120002	2012/1/12	**旅行社	旅游安排	4	行政部	廖*	
5	120003	2012/1/18	**商务有限公司	商务合同	1	销售部	李**	
6	120004	2012/1/20	**有限公司	商务合同	1	销售部	李**	
7	120005	2012/2/3	**贸易有限公司	商务合同	1	销售部	李**	
8	120006	2012/2/9	**饭店	请款单	2	财务部	曾**	
9	120007	2012/2/15	**文化有限公司	调查问卷	3	客服部	王*	
10	120008	2012/3/2	**酒店	请款单	2	财务部	曾**	
11	120009	2012/3/21	**博览中心	邀请函	3	秘书处	王**	