

Excel 2016 版

资深HR教你轻松玩转Excel

提升工作效率



Excel

在人力资源和 行政管理中的应用

诺立教育 编著

赠送 269 个Excel人力资源管理
办公模板

5 小时Excel
操作教学视频

8 小时Excel行业案例
教学视频



- 全面介绍HR日常管理中的工作思路，让数据井然有序
- 轻松学习Excel的操作技巧，摆脱加班
- 完全掌握人力资源和行政管理的七大模块，快速成为管理高手



机械工业出版社
China Machine Press

Excel

在人力资源和 行政管理中的应用



诺立教育 编著



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目(CIP)数据

Excel在人力资源和行政管理中的应用/诺立教育编著. —北京: 机械工业出版社, 2017.5

ISBN 978-7-111-56722-6

I. ①E… II. ①诺… III. ①表处理软件—应用—人力资源管理②表处理软件—应用—行政管理 IV. ①F243-39②D035-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第091042号

本书是一本实操性很强的人力资源与行政管理用书, 通过易学易用的内容能够快速提高人力资源与行政管理的工作效率, 解决管理中出现的问题。

本书共12章, 分别介绍人力资源是干什么的、学会HR表格高效编辑、学会HR数据快速整理、学会HR数据高效分析、学会HR图表商务化处理、员工招聘/甄选/面试与录用、员工培训统计/分析与成果评估、员工人事信息数据创建/统计与分析、员工考勤和请假表创建/出勤统计与奖惩、员工加班申请与记录/加班费统计、员工值班安排/值班人查询与自动提醒、员工工资统计/工资条生成与工资分析等内容。

本书内容全面、结构清晰、语言简练, 适合人力资源与行政管理初学者及有一定基础的人力资源与行政管理工作人员, 也可作为人力资源与行政管理培训机构的教学用书。

Excel在人力资源和行政管理中的应用

出版发行: 机械工业出版社(北京市西城区百万庄大街22号 邮政编码: 100037)

责任编辑: 夏非彼 迟振春

责任校对: 闫秀华

印刷: 中国电影出版社印刷厂

版次: 2017年6月第1版第1次印刷

开本: 188mm×260mm 1/16

印张: 22

书号: ISBN 978-7-111-56722-6

定价: 59.00元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

客服热线: (010) 88379426 88361066

投稿热线: (010) 88379604

购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

读者信箱: hzit@hzbook.com

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问: 北京大成律师事务所 韩光/邹晓东

对于人力资源与行政管理人员来说，Excel是我们工作中必不可少的助手。它不仅能帮我们创建管理工作中的各类表格，而且能够对各类工作数据进行处理、计算、统计与分析，如创建公司招聘制度表、创建考勤制度表、创建人事管理表、统计分析应聘人数与学历层次情况、统计分析培训考核排名、统计分析员工考勤情况与考勤率、使用Excel向领导汇报上半年的人力资源经费使用情况等。如果读者能熟练掌握Excel，那么这些问题与操作都会迎刃而解；反之，可能就会焦头烂额。

鉴于此，我们组织了多位在Excel人力资源与行政管理方面具有丰富实际工作经验的专家，精心为读者编写了本书，相信读者学完本书的内容后，也可以使用Excel轻松完成工作中遇到的各类操作与问题。

本书内容

夯实全面的基础知识：本书前5章围绕人力资源与行政办公中最为常用的Excel基础内容进行讲解，如人力资源是干什么的、学会HR表格高效编辑、学会HR数据快速整理、学会HR数据高效分析、学会HR图表商务化处理。通过具体实用的多个例子来逐一讲解各基础功能的使用，为初学者学习打下坚实基础。

拿来就用的行业案例：本书后7章结合行业应用实际问题，有针对性地讲解办公软件在行业应用中的相关案例，如公司员工招聘/甄选/面试与录用、员工培训统计/分析与成果评估、员工人事信息数据创建/统计与分析、员工考勤和请假表创建/出勤统计与奖惩、员工加班申请与记录/加班费统计、员工值班安排/值班人查询与自动提醒、员工工资统计/工资条生成与工资分析。具体的行业案例，便于读者拿来就用、举一反三。

本书特色

突出讲解，拓展思维：对一些常常困扰读者的功能特性、操作技巧等会以“专家提示”“公式分析”“应用扩展”等形式进行突出讲解，不但为读者排忧解难，更能拓展读者思维，使读者对学到的知识应用自如。

图文解析，易学易懂：本书采用图文结合的讲解方式，读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作过程与操作效果，更易掌握与理解。

专业的专家团队：本书由多位在Excel人力资源与行政管理方面具有丰富实际工作经验的专家来撰稿，并由在行业办公领域创作了《办公高手“职”通车》系列畅销书的组稿人来完成最后的组稿。可以说本书是一本定位明确、内容夯实的人力资源与行政管理用书。

赠送丰富的学习资源：赠送200多套经典办公模板及大量的多媒体教学视频，下载地址为：<http://pan.baidu.com/s/1dEDM9ah>（注意区分数字和英文字母大小写）。

如果你下载本书资源时遇到问题，请发邮件至：booksaga@126.com获得帮助。
邮件标题请注明：“获取Excel在人力资源和行政管理中的应用配书资源”。

本书由诺立教育编写，包括吴祖珍、曹正松、陈伟、徐全锋、张万红、韦余靖、尹君、陈媛、姜楠、邹县芳、许艳、郝朝阳、杜亚东、彭志霞、彭丽、章红、项春燕、王莹莹、周倩倩、汪洋慧、陶婷婷、杨红会、张铁军、王波、吴保琴等。

由于时间仓促，错误在所难免，希望广大读者批评指正。如果在学习过程中发现问题或有更好的建议，欢迎发邮件与我们联系。

编者
2017年5月

前言

第1章 人力资源是干什么的	1
1.1 人力资源综述	2
1.1.1 人力资源部简介	2
1.1.2 人力资源部常见职位及工作任务	2
1.2 Excel 对人力资源的重要性	4
1.2.1 制度表格离不开它	4
1.2.2 信息记录离不开它	5
1.2.3 数据处理离不开它	6
1.2.4 数据分析离不开它	7
1.2.5 实现自动化管理离不开它	8
1.3 树立正确的 Excel 使用习惯	9
1.3.1 区分数据源表与报表表格	9
1.3.2 表格制作的统一意识	10
1.3.3 表格制作的可“复制”意识	11
第2章 学会 HR 表格高效编辑	12
2.1 不同类型数据的输入	13
2.1.1 输入文本数据	13
实战实例1: 输入形式为“0001”的序号	13
实战实例2: 显示完整的身份证号码	14
2.1.2 相同文本的快速填充输入	15
实战实例1: 在连续单元格区域中输入相同的文本数据	15
实战实例2: 在不连续单元格区域中输入相同的文本数据	16
2.1.3 输入费用金额数据	17
实战实例1: 输入显示2位小数的金额	18
实战实例2: 输入费用金额数据	19
2.1.4 输入日期数据	20
实战实例: 快速输入指定格式日期	20
2.1.5 日期数据的快速输入	21
实战实例1: 快速输入连续的日期	21
实战实例2: 只填充工作日日期	22
实战实例3: 填充日期间隔指定天数	23
2.1.6 正确显示百分比	24
实战实例: 统计各部门员工人数占公司总数比	24
2.1.7 各种不同序号的填充	25

实战实例1: 自动填充连续序号	25
实战实例2: 自动填充不连续序号	26
2.2 数据粘贴及选择性粘贴	27
2.2.1 快速复制/粘贴数据	27
实战实例1: 复制数据以实现快速输入	27
实战实例2: 利用“粘贴预览”功能提前预览粘贴效果	28
2.2.2 选择性粘贴及其精彩应用	29
实战实例1: 选择性粘贴实现单元格区域同增同减数据	29
实战实例2: 计算时忽略空单元格	30
实战实例3: 将公式计算结果转换为数值	32
实战实例4: 将表格快速转换为图片	32
实战实例5: 让粘贴数据随原数据自动更新	33
2.3 数据的定位及查找	35
2.3.1 快速定位目标数据	35
实战实例: 快速准确定位多个任意的单元格区域	35
2.3.2 查找与替换数据	36
实战实例1: 让找到的内容显示特定的格式	36
实战实例2: 让替换的内容显示特定的格式	37
2.4 表格的行列操作	38
2.4.1 行列的插入	38
实战实例1: 插入单行	39
实战实例2: 插入多行	40
实战实例3: 一次插入多个非连续的行或列	41
2.4.2 行高和列宽的调整	42
实战实例1: 设置单列的列宽	42
实战实例2: 一次设置多行的行高或多列的列宽	43
2.5 设置数据验证规范录入的数据	44
2.5.1 设置规则防止输入出错	44
实战实例1: 限制单元格只能输入日期	44
实战实例2: 设置只允许输入指定区间的数值	46
实战实例3: 设置选中单元格时给出输入提示	47
实战实例4: 避免输入重复值	48
2.5.2 建立选择输入序列	49
实战实例: 建立可选择输入的序列	49
2.5.3 数据验证的复制与清除	50
实战实例1: 复制数据验证条件	50
实战实例2: 清除数据验证条件	51

第3章 学会 HR 数据快速整理

53

3.1 数据的合并与拆分整理	54
3.1.1 数据的合并处理	54
实战实例: 合并单元格数据	54
3.1.2 数据的拆分处理	55
实战实例: 一行数据拆分为多列数据	55

3.2	整理不规范的表格结构	56
3.2.1	用于分析的表不要多行表头	56
3.2.2	不要着急添加小计行、合计行	57
3.2.3	不要到处合并单元格	58
	实战实例：一次性处理所有合并单元格	59
3.2.4	同属性的数据记录在一列中	60
3.3	整理不规范的数据	61
3.3.1	处理空白行、空白列	61
	实战实例：一次性处理所有空行	61
3.3.2	处理重复值、重复记录	62
	实战实例：删除表格数据重复项	62
3.3.3	不规范数字的整理	63
	实战实例：将文本格式数字转换为数字格式	63
3.3.4	不规范文本的整理	64
	实战实例1：解决将两张成绩表合并为一张成绩表时出现的错误值	64
	实战实例2：运用替换法一次性删除数据表中的所有空格	65
3.3.5	不规范日期的整理	66
	实战实例：将数字转换为日期	67
3.4	突出显示满足条件的数据	68
3.4.1	按数值大小判断	68
	实战实例1：大于指定值时显示特殊格式	68
	实战实例2：排名靠前（后）N位显示特殊格式	69
	实战实例3：高（低）于平均值时显示特殊格式	69
3.4.2	按文本包含判断	70
	实战实例：自动标识错误编码	70
3.4.3	按发生日期判断	71
	实战实例1：按指定的日期条件特殊标记	72
	实战实例2：自动标识周末日期	73
3.4.4	对满足条件的数据应用图标集	74
	实战实例：用条件格式给优秀成绩插红旗	74
第4章	学会 HR 数据高效分析	76
4.1	数据排序	77
4.1.1	按单个条件排序	77
	实战实例1：按笔试成绩升序排序	77
	实战实例2：自定义排序规则	77
4.1.2	按两个条件排序	79
	实战实例：有相同记录时按第二关键字排序	79
4.2	筛选满足条件的数据	80
4.2.1	筛选字段为文本时	80
	实战实例：根据目标单元格进行快速筛选	80
4.2.2	筛选字段为数值时	81
	实战实例1：筛选出大于（小于）指定数值的记录	81
	实战实例2：筛选出介于指定数值间的记录	82

实战实例3: 筛选低于平均值的记录	83
实战实例4: 筛选排名前3位的记录	83
4.2.3 高级筛选的精彩应用	84
实战实例1: 筛选出学历为“专科”且面试成绩大于90分的记录	84
实战实例2: 筛选出“笔试成绩”或“面试成绩”大于90分的记录	86
4.3 数据分类汇总	87
4.3.1 按分类统计小计	87
实战实例1: 汇总出各部门理论成绩与操作成绩的最大值	87
实战实例2: 分类汇总各部门及各部门下各学历成绩平均值	89
4.3.2 分类汇总结果的复制使用	91
实战实例: 复制使用分类汇总的统计结果	91
4.4 多工作表数据汇总计算	91
实战实例1: 统计每位销售员所有产品的各季度销售额	92
实战实例2: 统计出员工第一季度总津贴	94
4.5 数据透视分析	95
4.5.1 创建数据透视表	95
实战实例1: 创建数据透视表	95
实战实例2: 选择部分数据建立数据透视表	96
实战实例3: 不重建数据透视表只修改数据源	97
4.5.2 添加分析字段	98
实战实例: 统计各部门下不同学历的平均分数	98
4.5.3 重新调节字段获取不同统计结果	100
实战实例: 统计出不同部门各性别员工的平均理论成绩	100
4.5.4 调节数据透视表的值汇总方式	101
实战实例: 统计各部门理论成绩最高分	101
4.5.5 快速创建数据透视图	102
实战实例: 创建数据透视图直观反应各部门理论考试情况	102
4.5.6 复制使用数据透视表的结果	104
实战实例: 将数据透视表转换为普通表格	104
第5章 学会 HR 图表商务化处理	106
5.1 按数据关系选择图表类型	107
5.1.1 确定要表达的信息	107
5.1.2 按数据关系选择图表	109
5.2 图表的基础编辑	112
5.2.1 创建新图表	112
实战实例1: 应用推荐的图表	112
实战实例2: 选择不连续数据源建立图表	113
5.2.2 在原图上更改数据和图表类型	113
实战实例1: 重新更改图表的数据源	114
实战实例2: 重新更改图表的类型	115
5.2.3 为图表添加数据标签	116
实战实例1: 添加数据标签直观显示数据	116
实战实例2: 设置数据标签格式	116



5.2.4	只保留必要的元素	118
5.2.5	调整图表分类间距	118
	实战实例：调整默认的分类间距	118
5.2.6	重设图表中对象的线条、填充效果	119
	实战实例1：重设图表中对象的线条	119
	实战实例2：重设图表中对象的填充颜色	120
5.2.7	应用图表样式快速美化	121
	实战实例：应用图表样式快速美化	121
5.3	图表的设计要求	123
5.3.1	简洁的类型	123
5.3.2	明确的观点	123
5.3.3	完美的细节	124
5.3.4	设计的外观	125
5.4	HR 的经典图表	126
5.4.1	企业员工工龄分布图	126
5.4.2	员工薪资幅度图表	128
5.4.3	直观显示绩效考核是否达标的图表	129
5.4.4	员工健康与工作环境关系图	132
5.4.5	分析离职状况的图表	134
5.4.6	反映企业招聘计划完成度的条形图	136
第 6 章	员工招聘、甄选、面试与录用	140
6.1	人员招聘管理	141
6.1.1	企业招聘流程图	141
6.1.2	内部提拔流程图	149
6.1.3	人员增补申请表	151
6.1.4	招聘职位表	153
6.1.5	招聘计划报批表	155
6.1.6	招聘费用预算表	158
6.1.7	应聘人员登记表	160
6.1.8	招聘申请执行表	161
6.1.9	招聘人员进度表	162
6.1.10	内部岗位竞聘报名表	162
6.1.11	应聘人员统计表	162
6.2	人员甄选与面试管理	163
6.2.1	面试人员甄选比较表	163
6.2.2	面试人员通知单	166
6.2.3	面试人员签到表	166
6.2.4	面试记录表	167
6.2.5	面试人员评价表	169
6.2.6	面试人员笔试成绩表	171
6.2.7	面试人员综合成绩统计表	174
6.2.8	面试结果推荐表	176
6.3	人员录用管理	176

6.3.1	企业录用通知单	176
6.3.2	新员工报到手续表	178
6.3.3	新员工试用标准表	181
6.3.4	新员工入职试用表	184
6.3.5	新员工试用考查表	185
6.3.6	新员工试用期鉴定表	185
6.3.7	人员试用申请及核定表	186
6.3.8	新员工转正申请表	186
第7章	员工培训统计、分析与成果评估	187
7.1	员工培训计划	188
7.1.1	制作员工培训计划表	188
7.1.2	使用条件格式标记出指定（如指定时间、指定负责人）的培训	189
7.1.3	打印员工培训计划表	192
7.2	员工培训统计表	193
7.2.1	统计员工培训时数与金额	193
7.2.2	统计各部门培训时数与金额	196
7.2.3	统计各项培训参加人数	197
7.3	员工培训成绩统计分析表	198
7.3.1	编制培训成绩简单汇总公式	198
7.3.2	编制判断成绩达标与否的公式	200
7.3.3	对员工培训成绩进行排名	201
7.3.4	查询任意员工的成绩	202
7.4	员工培训成果评估	204
7.4.1	创建迷你图直观查看评估结果	204
7.4.2	重设迷你图的格式	205
第8章	员工人事信息数据创建、统计与分析	207
8.1	人事信息数据表	208
8.1.1	创建人事信息数据表	208
8.1.2	利用数据验证防止工号重复输入	210
8.1.3	身份证号码中提取有效信息	212
8.1.4	应用DATEDIF函数计算员工年龄	215
8.2	使用函数实现生日到期提醒	216
8.2.1	生日到期提醒	216
8.2.2	试用期到期提醒	219
8.2.3	合同到期提醒	220
8.2.4	退休日期到期提醒	224
8.3	制作员工信息卡片	227
8.3.1	创建员工信息卡片	227
8.3.2	使用VLOOKUP函数查询人员信息	228
8.4	员工学历层次分析	231
8.4.1	编制员工学历层次统计数据透视表	231



8.4.2	制作员工学历透视图	233
8.5	员工年龄段分析	235
8.5.1	编制员工年龄段数据透视表	235
8.5.2	制作员工年龄分布透视图	238
第9章	员工考勤和请假表创建、出勤统计与奖惩	241
9.1	创建员工基本考勤表	242
9.1.1	绘制员工基本考勤表	242
9.1.2	设置考勤日期和星期格式	245
9.1.3	使用冻结窗格功能固定查看范围	250
9.1.4	添加考勤记录符号	251
9.2	登记员工迟到、早退情况	252
9.2.1	创建员工迟到、早退记录表	252
9.2.2	将迟到、早退人员用特殊颜色标记出来	255
9.3	出勤情况统计	257
9.3.1	员工出勤率统计	257
9.3.2	查看出勤情况最差的员工	260
9.3.3	使用数据透视表统计各部门出勤情况	262
9.4	统计考勤应扣工资及满勤奖	266
9.4.1	计算考勤应扣款	266
9.4.2	计算满勤奖	268
9.5	制作请假单	268
9.5.1	创建“请假单”工作表	268
9.5.2	创建下拉列表选择员工姓名和部门	269
9.5.3	绘制控件按钮	271
9.5.4	记录员工请假详细资料	273
第10章	员工加班申请与记录、加班费统计	275
10.1	员工加班申请表	276
10.1.1	创建基本表格	276
10.1.2	美化表格	278
10.2	员工加班记录表	278
10.2.1	建立员工加班记录表	278
10.2.2	计算加班时间	281
10.2.3	根据加班性质计算加班费	282
10.2.4	添加日历控件	283
10.3	加班费统计表	285
10.3.1	统计不同加班原因生成的加班费	285
10.3.2	统计不同加班性质生成的加班费	287
10.4	加班费申请单	287
10.4.1	获取各位员工加班的明细数据	288
10.4.2	将明细数据填入加班费申请单	289

第 11 章 员工值班安排、值班人查询与自动提醒	291
11.1 值班人员安排表模型.....	292
11.1.1 创建员工值班表.....	292
11.1.2 安装规划求解插件.....	293
11.1.3 进行同时满足多条件的规划求解.....	294
11.1.4 设置公式返回标准格式的值班日期.....	297
11.2 创建值班人员安排表.....	298
11.2.1 套用表格格式美化表格.....	298
11.2.2 为单元格添加批注.....	300
11.2.3 以只读方式打开工作表.....	301
11.3 值班人员查询表.....	302
11.3.1 筛选出指定员工的值班情况.....	302
11.3.2 筛选出11月上半个月值班情况.....	305
11.4 值班人员提醒表.....	306
第 12 章 员工工资统计、工资条生成与工资分析	308
12.1 创建员工工资管理表格.....	309
12.1.1 创建员工基本工资管理表.....	309
12.1.2 创建员工福利补贴管理表.....	312
12.1.3 创建本月奖惩管理表.....	314
12.2 创建工资统计表.....	316
12.2.1 创建工资统计表格.....	316
12.2.2 计算工资表中应发金额.....	317
12.2.3 计算工资表中应扣金额并生成工资表.....	320
12.3 生成员工工资条.....	324
12.3.1 建立第一位员工的工资条.....	324
12.3.2 快速生成每位员工的工资条.....	326
12.3.3 打印输出工资条.....	326
12.4 工资数据排序与筛选查看.....	327
12.4.1 排序工资.....	328
12.4.2 筛选查看工资排序前5名的记录.....	329
12.4.3 筛选查看“销售部”的工资记录.....	331
12.5 建立查询表快速查询任意员工工资.....	331
12.5.1 创建员工工资查询表.....	331
12.5.2 使用VLOOKUP函数查询人员信息.....	333
12.6 按部门汇总员工工资金额.....	335
12.6.1 建立数据透视表统计各部门的工资额.....	335
12.6.2 建立数据透视图比较各部门的工资额.....	337

1.1 人力资源综述

人力资源（Human Resource，简称HR），指一定时期内组织中的人所拥有的能够被企业所用，且对价值创造起贡献作用的教育、能力、技能、经验、体力等的总称，也指一个人具有的劳动能力。人力资源是一种特殊而又重要的资源，是各种生产力要素中最具有活力和弹性的部分。

1.1.1 人力资源部简介

人力资源部的概念是在20世纪末从美国引入的，在此之前，我国企业中的人事管理部门称为人事部。人力资源部是对企业中各类人员形成的资源（即把人作为资源）进行管理的部门。人力资源管理是企业的基础，对企业经营发展起着至关重要的作用。

按工作类别分类，人力资源部的主要职责包括招聘、选拔、配置、培训、开发、激励、考核企业所需的各类人才（如图1-1所示），制定并实施各项薪酬福利政策及员工职业生涯规划，调动员工的积极性，激发员工的潜能，满足企业持续发展对人力资源的需求。按工作内容分类，人力资源部的主要职责包括人力资源管理制度的建设、组织结构设计、人事管理、绩效考核体系设计、薪酬福利体系设计、培训与开发、劳动关系及人力资源管理信息系统建设，如图1-2所示。

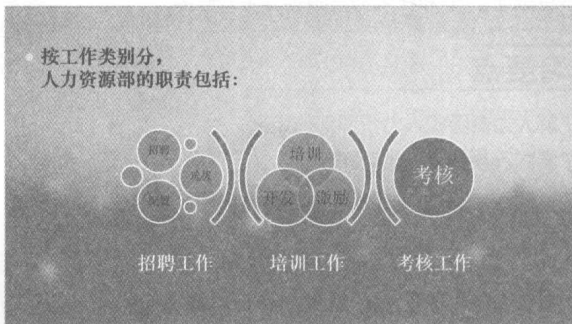


图1-1 人力资源部主要职责PPT效果图1



图1-2 人力资源部主要职责PPT效果图2

1.1.2 人力资源部常见职位及工作任务

人力资源部常见的职位主要包括人力资源部经理、人事专员、招聘专员、薪酬专员、培训专员、绩效考核专员、劳动关系专员等，其中人力资源部经理负责企业人力资源发展整体规划、指挥部门各项工作并负责与公司其他部门进行工作协调；其他专员各司其职，分别负责公司人事招聘、员工培训、人事制度设计、人事变动、考核及指定劳动合同、协调劳动关系等。下面详细介绍一下各职位的工作任务。

一、人力资源部经理岗位工作任务

- (1) 企业人力资源发展规划；
- (2) 企业各部门人力资源需求预测与控制工作；
- (3) 指挥、协调、控制部门内各职能体系的工作；

(4) 处理人力资源部与其他部门的内、外部关系，如图1-3所示。

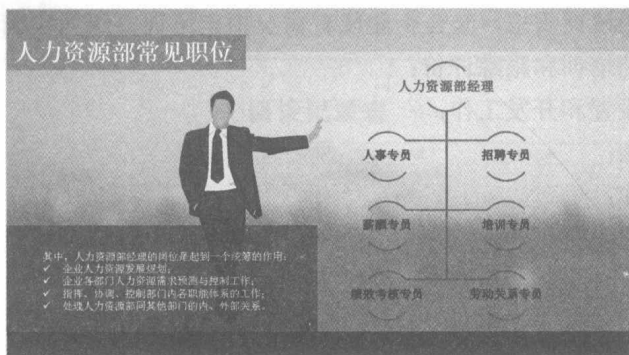


图1-3 人力资源部常见职位分配PPT效果图

二、人事专员岗位工作任务

- (1) 日常员工行为管理工作；
- (2) 员工考勤管理工作；
- (3) 员工档案管理工作；
- (4) 员工录用、离职管理工作。

三、招聘专员岗位工作任务

- (1) 人员招聘与甄选；
- (2) 员工编制管理；
- (3) 岗位设置与职位分析。

四、薪酬专员岗位工作任务

- (1) 定期核算一线人员、管理人员及营销人员的工资；
- (2) 各工资体系要素控制与信息收集分析；
- (3) 员工养老、失业保险等四险一金的核算；
- (4) 员工薪酬与激励；
- (5) 员工福利管理；
- (6) 薪酬工资体系建设与完善，如图1-4所示。

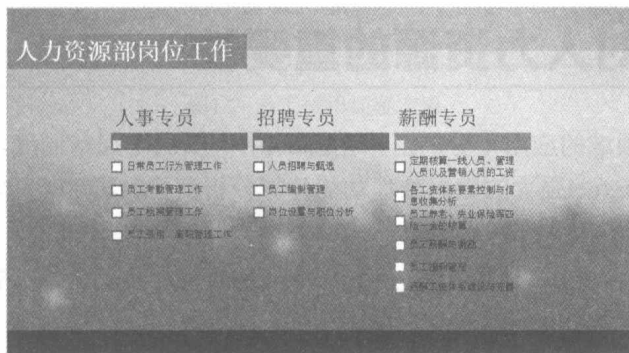


图1-4 人力资源部岗位工作PPT效果图

五、培训专员岗位工作任务

- (1) 根据各部门的培训需求，结合企业现有情况拟定培训并组织实施；
- (2) 新入职员工的培训和跟踪评价；
- (3) 培训课程的设置和开发工作；
- (4) 员工奖惩审核；
- (5) 其他宣传工作；
- (6) 企业文化建设工作。

六、绩效考核专员岗位工作任务

- (1) 建立健全、科学、合理的绩效综合测评指标体系；
- (2) 完善考核制度，有序地组织绩效考核工作；
- (3) 反馈考核结果，对人员调整提供建议，提高组织整体工作效率。

七、劳动关系专员岗位工作任务

- (1) 定期或不定期做好员工调查活动，了解一线员工生产和生活情况；
- (2) 处理员工投诉，审核各类员工纠纷处理结果；
- (3) 协调劳资关系，处理工伤事故；
- (4) 深入了解员工的思想活动，定期或不定期组织各项活动，丰富员工的业余生活，提高生产积极性，如图1-5所示。

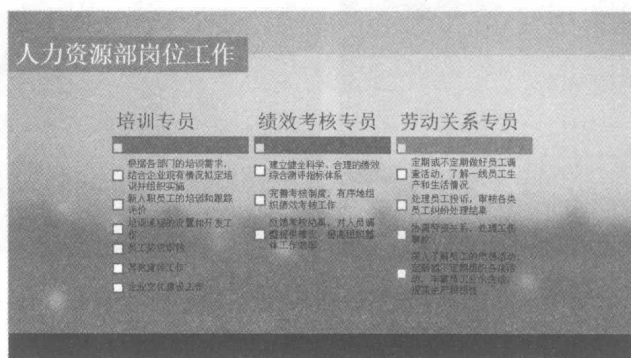


图1-5 人力资源部岗位工作PPT效果图

1.2 Excel 对人力资源的重要性

Excel在人力资源领域的应用十分广泛，在Excel中可以制定规章制度，可以及时有效地分类记录信息，还可以利用Excel强大的数据处理功能计算分析薪资、员工年龄、学历等数据，对企业全面实现自动化管理。

1.2.1 制度表格离不开它

为了使公司的管理更规范化，经常需要制定各种规章制度，使用Excel表格可以使输入的章