

Excel

人力资源管理

必须掌握的

208个文件 与 108个函数

张军翔 汪洋慧 编著

208个人力资源工作中常用表格与数据报表
108个人力资源工作中极具代表性的应用公式与函数

- 书中的208个实例文件均来自人力资源管理的实际工作，每个实例均提供文件制作过程的步骤详解，能够解决读者的实际问题，有效地提高人力资源管理的工作效率。
- 书中汇集了人力资源管理中最常见的108个函数，灵活运用这些函数可以解决人力资源管理人员在工作中遇到的难题。
- 本书主要针对人事、文秘、行政办公人员编写，也适用于企事业单位的管理者。通过本书大量相关表格制作与数据分析功能的应用，读者一定能在最短时间内提升Excel的应用能力。



表格制作

数据收集

数据处理

数据统计

数据分析



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

Excel

人力资源管理

必须掌握的

208个文件与108个函数



张军翔 汪洋慧 编著



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内 容 简 介

本书以人力资源管理工作为主线,介绍了人力资源管理中常用的 208 个文件以及 108 个函数。全书共 27 章,分别是人力资源规划管理表格、人员招聘管理表格、人员甄选管理表格、人员录用管理表格、人事档案管理表格、公司人员结构分析图表、员工培训管理表格、员工绩效考核管理表格、员工出勤情况管理表格、员工值班与加班管理表格、员工出差管理表格、员工福利管理表格、员工奖惩管理表格、员工工资管理表格、薪酬统计与分析图表、人员调整管理表格、人员离职与流失统计分析表、员工安全管理表格、员工健康管理表格、人事信息中的函数范例应用、培训考核中的函数范例应用、工资统计中的函数范例应用、考勤管理中的范例应用、加班值班管理中的函数范例应用和日常工作中函数范例应用。

本书配套光盘中提供了书中讲解的表格范例文件,供读者在学习时调用。

本书主要针对从事人力资源、文秘、行政办公的人员编写,也可作为大中专院校相关专业师生及社会培训机构的教材。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 人力资源管理必须掌握的 208 个文件与 108 个函数 / 张军翔, 汪洋慧编著.

-- 北京: 北京希望电子出版社, 2013.1

ISBN 978-7-83002-073-6

I. ①E… II. ①张… ②汪… III. ①表处理软件—应用—人力资源管理

IV. ①F241-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 276356 号

出版: 北京希望电子出版社

封面: 深度文化

地址: 北京市海淀区上地 3 街 9 号

编辑: 李萌

金隅嘉华大厦 C 座 611

校对: 刘伟

邮编: 100085

开本: 889mm×1194mm 1/32

网址: www.bhp.com.cn

印张: 16

电话: 010-62978181 (总机) 转发行部

印数: 1-3500

010-82702675 (邮购)

字数: 587 千字

传真: 010-82702698

印刷: 北京博图彩色印刷有限公司

经销: 各地新华书店

版次: 2013 年 1 月 1 版 1 次印刷

定价: 45.00 元 (配 1 张 CD 光盘)

PREFACE 前言



人力资源管理是企业的核心部分。人力资源部门通过招聘、甄选、培训、报酬等管理形式对企业内外相关人力资源进行有效运用,满足企业当前及未来发展的需要,保证组织目标实现与成员发展的最大化,促进企业健康长远发展。

Excel 2010具有强大的表格制作、数据收集整理、数据处理、数据统计、数据分析等功能,是各企业人力资源管理者必备的数据分析工具之一。本书讲解了人力资源管理的208个案例和108个函数,通过清晰分类和图解操作,让读者轻松、快捷地掌握各类表格制作和数据处理、统计、分析的能力。

本书能给读者带来什么?

本书全面地介绍了人力资源管理中涉及的各项分析操作,可以帮助人力资源管理人员获取较为精确的分析数据,为企业决策提供依据。

全书涵盖了人力资源管理工作中会用到的各类数据管理与分析表格,当读者在工作中需要制作人力资源规划表格、人员招聘管理表格、人员甄选管理表格、人员录用管理表格、人事档案管理表格、公司人员结构分析表格、员工培训管理表格、员工绩效考核管理表格、员工出勤情况管理表格等相关表格时可直接从书中学习到具体的制作方法。书中还汇集了人力资源管理中最常见的函数,读者掌握这些函数后,可以灵活地对人力资源数据进行整理、计算、汇总、查询、分析等操作,化解工作中的难题。

由于书中的每个案例都是来自人力资源管理的实际工作，所以读者稍加改动后即可轻松应用到工作中以提升工作效率。

本书写给谁阅读？

本书主要是针对从事人力资源、文秘、行政办公的办公人员编写，同时适用于企事业单位的管理者作为工具书。

本书从策划到出版，倾注了出版社编辑们的心血，特在此表示衷心的感谢！

本书是由诺立文化策划，参与编写的有张军翔、汪洋慧、陈媛、彭志霞、彭丽、管文蔚、马立涛、张万红、郭本兵、童飞、陈才喜、杨进晋、姜皓、曹正松、陈超、刘健忠、高建平、龙建祥、张铁军、陶婷婷等老师，在此对他们表示深深的谢意！

尽管作者对书中的案例精益求精，但疏漏之处仍然在所难免。如果您发现书中的错误或某个案例有更好的解决方案，敬请登录售后服务网址向作者反馈。我们将尽快回复，且在本书再次印刷时予以修正。

再次感谢您的支持！

编著者

Excel

CONTENTS 目录

第1章 人力资源规划管理表格

文件1	各部门工作计划表	2
文件2	人力资源需求规划表	5
文件3	名额编制计划表	8
文件4	工作说明书	11
文件5	人力资源部工作分析描述表	14
文件6	任职资格与环境分析表	17
文件7	人力资源现状分析表	18
文件8	人员需求预测表	18
文件9	职务分析调查问卷	19
文件10	各部门年度工作分配表	19

第2章 人员招聘管理表格

文件11	人员招聘流程图	22
文件12	人员增补申请表	29



文件13	人才招聘计划报批表	32
文件14	招聘费用预算表	36
文件15	招聘职位表	39
文件16	招聘申请执行单	42
文件17	招聘进程表	43
文件18	应聘人员登记表	43
文件19	内部招聘工作流程图	44
文件20	内部岗位竞聘报名表	45

第3章 人员甄选管理表格

文件21	应聘者个人资料比较表	48
文件22	应聘人员甄选比较表	50
文件23	面试人员名单表	54
文件24	面谈记录表	57
文件25	应聘人员笔试成绩表	60
文件26	面试评价表	63
文件27	面试结果推荐表	64
文件28	应聘人员复试名单	64
文件29	应聘人员复试记录表	65

文件30 聘约人员任用核定表	65
----------------------	----

第4章 人员录用管理表格

文件31 人员录用通知单	68
文件32 新员工报到手续表	71
文件33 新员工试用标准表	74
文件34 新员工试用表	77
文件35 员工履历表	79
文件36 员工工作证	82
文件37 人员试用考查表	83
文件38 人员试用申请及核定表	83
文件39 员工转正申请表	84
文件40 人员试用期鉴定表	84

第5章 人事档案管理表格

文件41 人事信息管理表	86
文件42 人事信息查询表	90
文件43 公司组织结构图	94



文件44	人事变更报告单	97
文件45	人事通报表	101
文件46	公司现有人数一览表	104
文件47	管理人员一览表	105
文件48	员工通信簿	106
文件49	人员内部调动申请表	106
文件50	管理人才储备表	107

第6章 公司人员结构分析图表

文件51	员工教育程度分布图	110
文件52	各部门员工性别分布图	113
文件53	员工年龄结构分布图	117
文件54	员工职称结构图	121
文件55	企业管理人员替换图	124
文件56	公司各部门权限结构图	128
文件57	宝塔式企业管理结构	128
文件58	员工总人数变化图	129
文件59	各部门员工人数条形图	129
文件60	员工性格调查分布图	130

第7章 员工培训管理表格

文件61	培训需求调查统计表	132
文件62	员工培训计划表	135
文件63	企业年度培训费用预算表	138
文件64	员工培训成绩统计表	142
文件65	培训成绩评定表	145
文件66	参与培训人员胸卡	148
文件67	员工培训报告表	149
文件68	培训成绩查询表	150
文件69	学员培训反馈表	150
文件70	培训成果评估表	151

第8章 员工绩效考核管理表格

文件71	员工考核流程图	154
文件72	员工业绩汇总表	157
文件73	员工业绩评价表	160
文件74	员工绩效考核成绩排行榜	162
文件75	员工月度业绩比较图	165
文件76	员工工作态度互评表	168



文件77	绩效考核面谈表	168
文件78	员工自评表	169
文件79	员工工作品行考核表	169
文件80	目标与实际业绩比较图	170

第9章 员工出勤情况管理表格

文件81	员工请假单	172
文件82	员工月考勤表	174
文件83	员工出勤统计表	183
文件84	员工出勤查询表	186
文件85	员工出勤情况分析图	188
文件86	员工请假流程图	193
文件87	员工签到簿	193
文件88	员工年假休假统计表	194
文件89	员工出勤率统计表	194
文件90	员工出勤工薪记录表	195

第10章 员工值班与加班管理表格

文件91	值班安排表	198
------	-------------	-----

文件92	值班人员的合理调整表	200
文件93	值班人员提醒表	206
文件94	值班记录查询表	209
文件95	加班工资统计表	212
文件96	员工加班申请表	215
文件97	加班记录表	215
文件98	加班费用计算表	216
文件99	值班补贴申请表	216
文件100	值班替换申请表	217

第11章 员工出差管理表格

文件101	员工出差申请单	220
文件102	员工出差计划表	223
文件103	员工差旅费报销单	224
文件104	各部门员工出差统计表	227
文件105	出差一周定期报告表	230
文件106	预支差旅费申请单	233
文件107	出差误餐费申领单	233
文件108	差旅费精算表	234



文件109	月份出差补助统计表	235
文件110	部门领导出差动态表	235

第12章 员工福利管理表格

文件111	企业的人力资源类型示意图	238
文件112	个人社会保险登记表	241
文件113	参加社会保险人员申请表	244
文件114	住房公积金缴存限额表	247
文件115	职工住房公积金提取申请表	250
文件116	医疗费用申报表	252
文件117	生育保险申请表	253
文件118	养老保险转移申请表	254
文件119	员工个人缴纳保险费用代缴表	254
文件120	员工住房公积金缴纳费用表	255

第13章 员工奖惩管理表格

文件121	员工奖惩登记表	258
文件122	奖惩呈报表	261

文件123	员工奖惩裁决表	265
文件124	奖惩申诉流程图	268
文件125	年度获得奖励情况统计表	271
文件126	员工奖惩月报表	274
文件127	员工奖惩查询表	275
文件128	纪律处分通知书	276
文件129	员工处罚记录表	276
文件130	工作奖金核算表	277
文件131	员工奖惩条例	277

第14章 员工工资管理表格

文件131	基本工资表	280
文件132	员工工资明细表	283
文件133	员工工资条	286
文件134	各部门平均工资透视图表	288
文件135	上半年平均工资趋势图表	291
文件136	员工工资查询表	294
文件137	员工工资转账表	295
文件138	员工工资级数评定表	295

文件139	计件工资计算表	296
文件140	变更工资申请表	296
文件141	员工工资动态分析表	297
文件142	各等级薪资分布情况	297

第15章 薪资统计与分析图表

文件143	抽样调查员工薪资构成	300
文件144	抽样调查员工的学历构成	304
文件145	年龄与薪资的相关性分析	307
文件146	男、女薪资高低比较图	310
文件147	员工快乐指数与薪资关系图	314
文件148	薪资与业绩关系图	317
文件149	薪资涨幅趋势分析图	317
文件150	不同职位薪资比较图	318
文件151	改变目前薪资状况的选择	318
文件152	不同学历背景对薪酬的满意度	319

第16章 人员调整管理表格

文件153	人事变动申请表	322
-------	---------------	-----

文件154	人员调职申请书	324
文件155	人员调整建议表	328
文件156	员工调派意见表	331
文件157	人员编制变更申请表	333
文件158	派遣员工录用通知书	337
文件159	员工调离呈签表	337
文件160	员工调动通知单	338
文件161	人员晋升核定表	338
文件162	管理职位递补表	339

第17章 人员离职与流失统计分析表

文件163	离职原因调查问卷	342
文件164	各部门人员流失率统计表	345
文件165	流失人员学历结构比例图	348
文件166	员工流失率统计分析	351
文件167	人员流失原因统计与分析	354
文件168	离职申请表	357
文件169	离职申请审批表	358
文件170	工作移交情况表	358



文件171	员工离职结算单	359
文件172	职务免除通知单	359
文件173	离职原因的种类	360
文件174	员工流入与流出统计分析表	360

第18章 员工安全管理表格

文件175	安全教育培训计划安排表	362
文件176	员工安全知识考核成绩表	364
文件177	安全管理实施计划表	367
文件178	用电安全检查表	370
文件179	安全日报表	372
文件180	工伤事故报告表	375
文件181	工伤报告单	376
文件182	事故调查报告	376
文件183	赔偿处理调查报告书	377
文件184	安全隐患整改通知单	377
文件185	员工安全管理合理化建议表	378
文件186	员工食堂食品安全检查表	378