

# Excel

## 人力资源管理



必须  
掌握的

268 和 248  
个文件 个函数

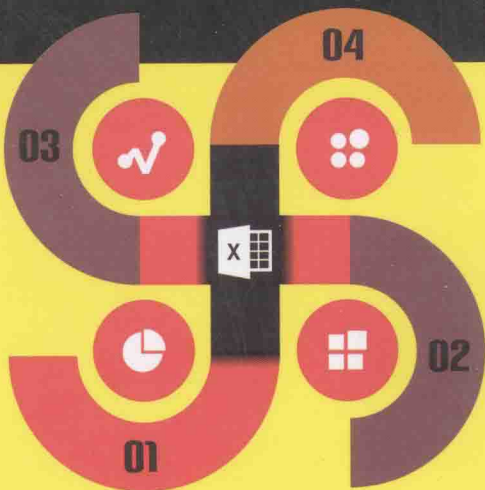


扫码阅读

Excel 2013版

张军翔 邹县芳 汪洋慧 编著

- 书中的268个实例文件均来自人力资源管理的工作，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工作的效率。
- 书中汇集了人力资源管理中最常用的248个函数，灵活运用这些函数可以解决人力资源管理工作中遇到的难题。
- 本书主要针对人事、文秘、行政办公人员，以及企事业单位的管理者编写。通过本书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。



268个 人力资源管理工作中常用表格与数据报表  
248个 人力资源管理工作中极具代表性的应用公式与函数

表格制作

数据收集

数据处理

数据统计

数据分析

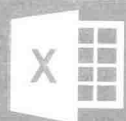


北京希望电子出版社  
Beijing Hope Electronic Press  
www.bhp.com.cn

# Excel

## 人力资源管理

### 268 和 248 个文件 个函数



必须  
掌握的

Excel  
2013版

张军翔 邹县芳 汪洋慧 编著



北京希望电子出版社  
Beijing Hope Electronic Press  
[www.bhpe.com.cn](http://www.bhpe.com.cn)

## 内 容 简 介

本书以人力资源管理为主线,介绍了人力资源管理常用的 268 个文件以及 248 个函数,共 27 章,主要包括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、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、员工意见调查与统计、员工薪酬管理表格、薪资统计与分析图表、人员调动管理表格、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、人才测评管理表格、员工信息管理中的函数范例应用、员工培训与考核中的函数范例应用、工资统计中的函数范例应用、考勤管理中的函数范例应用、加班值班管理中的函数范例应用、日常工作中其他函数范例应用。

本书是从事人力资源管理的人员必备的工具书,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。本书的资源可通过网盘下载,读者可利用微博扫码浏览表格范例。

### 图书在版编目(CIP)数据

---

Excel 人力资源管理必须掌握的 268 个文件和 248 个函数: Excel2013 版 / 张军翔 邹县芳 汪洋慧编著. —北京: 北京希望电子出版社, 2015.6

ISBN 978-7-83002-204-4

I. ①E… II. ①张… ②邹… ③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(2015)第 103677 号

出版: 北京希望电子出版社

封面: 深度文化

地址: 北京市海淀区中关村大街 22 号

编辑: 李萌

中科大厦 A 座 9 层

校对: 刘伟

邮编: 100190

开本: 889mm×1194mm 1/32

网址: www.bhp.com.cn

印张: 22

电话: 010-62978181 (总机) 转发行部

印数: 1-3500

010-82702675 (邮购)

字数: 988 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: 2015 年 8 月 1 版 1 次印刷

定价: 58.00 元 (网盘下载资源)

# PREFACE 前言



本书的上一版《Excel人力资源管理必须掌握的208个文件与108个函数》自2013年1月出版以来，其务实的操作与丰富的案例素材深受广大读者的好评，两年间多次重印，并被当当网评为畅销好书。

Office 软件的更新带来了新的功能，读者、编辑的鼓励也鞭策着我们出版质量更高的作品。因此，我们编写了《Excel人力资源管理必须掌握的268个文件与248个函数（Excel 2013版）》。

本书坚持上一版图书的优势，充分结合读者意见进行修改与优化，删除了不实用的单据报表文件，大幅度增加了人力资源管理工作中的案例素材。为增加与读者的互动性，本书将通过微博、网盘等平台提供素材共享及技术答疑，以方便更多的读者学习使用本书。

在软件版本上也使用了最终的Excel 2013来写作，希望这本书能给更多的读者带来帮助。

## 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，为企业人事决策提供依据。

全书涵盖了人力资源管理中使用的各类数据管理与分析表格，当工作中需要制作人力资源规划、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本书中获取。而书中还汇集了人力资源管理中最常见的

函数，可以灵活地对人力资源数据进行整理、计算、汇总、查询、分析等处理，熟练掌握应用它进行数据分析，可以自动得出所期望的结果，化解HR在工作中许多棘手的问题。

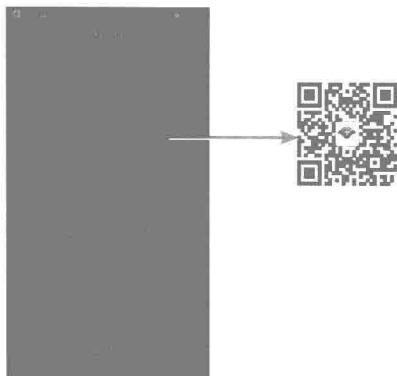
由于书中的每个案例都是来自人力资源管理的实际工作，所以读者可以稍加改动后应用到自己的工作中。不仅能够解决工作中实际问题，更能有效地提高人力资源管理的工作效率。

## 本书中二维码怎么用？

### 1 第一步：先登录自己的微博



### 2 第二步：扫书中的二维码进入官方微博



3

第三步：单击右上角“搜索”按钮，输入书中的搜索文件，如：住房公积金缴存限额表，即可看到搜索结果。



4

第四步：双击搜索到的文件，进入“微盘”下载界面。



5

第五步：用户根据需要选择文件保存方式。



如果读者有其他不理解的地方或者疑问，可以直接在微博与作者进行交流与解答。

## 本书资源下载

读者除了可以通过微博扫码方式下载本书的表格文件，还可以通过360网盘下载，下载链接与提取码为：



<http://yunpan.cn/cV9WeK7AssLn9>

(提取码：5e7d)

## 本书适合谁阅读？

本书主要针对人力资源管理人员编写，同时适用于企事业单位的管理者作为管理类案头工具书使用。

本书是由诺立文化策划，参与编写有邹县芳、张军翔、汪洋慧、陈媛、姜楠、彭志霞、彭丽、张万红、陈伟、童飞、陈才喜、杨进晋、姜皓、韦余靖、徐全锋、张铁军、陈永丽、高亚、李勇、沈燕、张发凌、杨红会、许琴、王涛、王正波、余杭、余曼曼等老师，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。如果读者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

2015年6月

---

# 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.....	6
文件3	名额编制计划表.....	9
文件4	工作说明书.....	12
文件5	人力资源部工作分析描述表.....	15
文件6	任职资格与环境分析表.....	18
文件7	人力资源现状分析表.....	19
文件8	人员需求预测表.....	19
文件9	职务分析调查问卷.....	20
文件10	各部门年度工作分配表.....	20

---

## 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	人员招聘计划报批表.....	31
文件14	招聘费用预算表.....	35
文件15	招聘职位表.....	37
文件16	员工资料统计表.....	40
文件17	各部门员工资料统计表.....	42
文件18	招聘申请执行单.....	44
文件19	招聘进程表.....	44
文件20	应聘人员登记表.....	45
文件21	内部招聘工作流程图.....	45



文件22	内部岗位竞聘报名表.....	46
文件23	应聘人员统计表.....	46

### 第3章 人员甄选管理表格

文件24	应聘者基本情况登记表.....	48
文件25	应聘者个人资料比较表.....	51
文件26	新员工甄选比较表.....	54
文件27	应聘人员统计表.....	57
文件28	面试人员名单表.....	61
文件29	面谈记录表.....	63
文件30	应聘人员笔试成绩表.....	65
文件31	面试、笔试成绩统计表.....	69
文件32	应聘者情况表.....	71
文件33	新员工甄选报告表.....	71
文件34	面试评价表.....	71
文件35	面试结果推荐表.....	72
文件36	应聘人员复试名单.....	72
文件37	应聘人员复试记录表.....	73
文件38	聘约人员任用核定表.....	74

### 第4章 人员录用管理表格

文件39	人员录用通知单.....	76
文件40	新员工报到手续表.....	79
文件41	新员工试用标准表.....	82
文件42	新员工试用表.....	86
文件43	员工履历表.....	88
文件44	员工工作证.....	91
文件45	人员试用考查表.....	92



文件46	人员试用申请及核定表.....	92
文件47	员工转正申请表.....	93
文件48	人员试用期鉴定表.....	93
文件49	新员工入职登记表.....	94

## 第5章 人事档案管理表格

文件50	人事信息管理表.....	96
文件51	人事信息查询表.....	100
文件52	合同到期提醒.....	104
文件53	生日到期提醒表.....	107
文件54	公司组织结构图.....	110
文件55	人事变更报告单.....	113
文件56	人事动态及费用资料表.....	117
文件57	人事通报表.....	120
文件58	公司现有人数一览表.....	120
文件59	管理人员一览表.....	120
文件60	员工通信簿.....	121
文件61	人员内部调动申请表.....	121
文件62	管理人才储备表.....	122
文件63	试用期到期提醒表.....	122

## 第6章 公司人员结构分析图表

文件64	员工学历层次分析图表.....	124
文件65	各部门员工性别分布图.....	128
文件66	员工年龄结构分布图.....	131
文件67	企业管理人员替换图.....	136
文件68	员工职称结构图.....	139
文件69	公司各部门权限结构图.....	143

文件70	员工性格调查分布图.....	146
文件71	员工工作能力和态度评定表.....	148
文件72	上半年生产部入职情况分析.....	151
文件73	宝塔式企业管理结构.....	152
文件74	员工总人数变化图.....	152
文件75	各部门员工人数条形图.....	153
文件76	员工工作年限分析.....	153
文件77	员工地域分析.....	154

## 第7章 员工培训管理表格

文件78	培训需求调查统计表.....	156
文件79	员工培训计划表.....	159
文件80	企业年度培训费用预算表.....	161
文件81	员工培训成绩统计表.....	166
文件82	培训成绩评定表.....	169
文件83	员工培训申请表.....	171
文件84	参与培训人员胸卡.....	174
文件85	员工培训报告表.....	174
文件86	培训成绩筛选表.....	175
文件87	学员培训反馈表.....	175
文件88	培训成果评估表.....	176
文件89	员工培训成绩查询表.....	176

## 第8章 员工绩效考核管理表格

文件90	员工考核流程图.....	178
文件91	员工业绩测评流程图.....	182
文件92	员工业绩汇总表.....	185
文件93	员工业绩评价表.....	188



文件94	员工绩效考核成绩排行榜.....	192
文件95	员工季度业绩排名表.....	196
文件96	员工月度业绩比较图.....	199
文件97	员工工作态度互评表.....	203
文件98	绩效考核面谈表.....	203
文件99	员工自评表.....	204
文件100	员工工作作品考核表.....	204
文件101	目标与实际业绩比较图.....	205
文件102	职员考核表.....	205
文件103	管理人员月考核表.....	206

## 第9章 员工出勤情况管理表格

文件104	员工请假单.....	208
文件105	员工申请休假流程图.....	210
文件106	员工月考勤表.....	213
文件107	员工出勤统计表.....	222
文件108	员工出勤查询表.....	225
文件109	员工出勤情况分析图.....	228
文件110	员工请假情况表.....	234
文件111	员工签到簿.....	237
文件112	员工年假休假统计表.....	237
文件113	员工出勤率统计表.....	238
文件114	员工出勤工资记录表.....	238
文件115	员工考勤日报表.....	239
文件116	特别休假请假单.....	239

## 第10章 员工值班与加班管理表格

文件117	值班安排表.....	242
-------	------------	-----

文件118	值班人员的合理调整表.....	244
文件119	值班人员提醒表.....	250
文件120	值班记录查询表.....	252
文件121	加班工资统计表.....	255
文件122	值班人员联系簿.....	258
文件123	值班餐费申请表.....	260
文件124	员工加班申请表.....	263
文件125	加班记录表.....	263
文件126	加班费用计算表.....	264
文件127	值班补贴申请表.....	264
文件128	值班替换申请表.....	265
文件129	员工工时记录簿.....	265
文件130	工作时间记录卡.....	266
文件131	加班费申请表.....	266

## 第11章 员工出差管理表格

文件132	员工出差申请表.....	268
文件133	员工出差计划表.....	271
文件134	员工差旅费报销单.....	274
文件135	各部门员工出差统计表.....	277
文件136	出差一周定期报告表.....	281
文件137	出差费用结算表.....	285
文件138	年度出差日数报告表.....	287
文件139	预支差旅费申请表.....	290
文件140	出差误餐费申领单.....	290
文件141	差旅费精算表.....	291
文件142	月份出差补助统计表.....	291
文件143	部门领导出差动态表.....	292
文件144	营业出差日报表.....	292
文件145	短程旅费申请表.....	293



文件146	国外出差旅费计算表.....	293
文件147	长期出差报告.....	294

## 第12章 员工福利管理表格

文件148	企业的人力资源类型示意图.....	296
文件149	个人社会保险登记表.....	299
文件150	参加社会保险人员申请表.....	303
文件151	住房公积金缴存限额表.....	307
文件152	职工住房公积金提取申请表.....	310
文件153	公司福利体系图.....	313
文件154	员工年度福利统计表.....	316
文件155	医疗费用申报表.....	319
文件156	生育保险申请表.....	319
文件157	养老保险转移申请表.....	320
文件158	员工个人缴纳保险费用代缴表.....	320
文件159	员工住房公积金缴纳费用表.....	321
文件160	参加社会保险人员增减表.....	321

## 第13章 员工奖惩管理表格

文件161	员工奖惩登记表.....	324
文件162	奖惩申报表.....	327
文件163	员工奖惩裁决表.....	332
文件164	奖惩申请流程图.....	335
文件165	年度获得奖励情况统计表.....	338
文件166	员工奖惩月报表.....	341
文件167	员工奖惩查询表.....	342
文件168	纪律处分通知书.....	342
文件169	员工处罚记录表.....	343
文件170	工作奖金核算表.....	343

文件171	员工奖惩条例 .....	344
-------	--------------	-----

## 第14章 员工意见调查与统计

文件172	员工意见调查单 .....	346
文件173	记录调查结果 .....	351
文件174	参与调查者年龄构成比图 .....	355
文件175	抽样分析员工对工作的满意度 .....	360
文件176	年龄与关注面关系抽样回归分析 .....	362
文件177	员工绩效考评标准意愿比图 .....	365
文件178	关注面与学历的相关性分析 .....	365
文件179	学历与工作紧迫性相关性分析 .....	365
文件180	有发展前途比重 .....	366
文件181	调查员工学历分布图 .....	366

## 第15章 员工工资管理表格

文件182	基本工资表 .....	368
文件183	员工工资明细表 .....	371
文件184	员工工资条 .....	376
文件185	各部门平均工资透视图表 .....	378
文件186	上半年平均工资趋势图表 .....	384
文件187	员工工资查询表 .....	387
文件188	员工工资转账表 .....	387
文件189	员工工资级数评定表 .....	388
文件190	计件工资计算表 .....	388
文件191	变更工资申请表 .....	389
文件192	员工工资动态分析表 .....	389
文件193	各等级薪资分布情况 .....	390
文件194	员工工龄统计表 .....	390



## 第16章 薪资统计与分析图表

文件195	抽样调查员工薪资构成.....	392
文件196	抽样调查员工的学历构成.....	395
文件197	年龄与薪资的相关性分析.....	399
文件198	男、女薪资高低比较图.....	403
文件199	员工快乐指数与薪资关系图.....	406
文件200	员工工资水平分布表.....	410
文件201	员工工资水平分布图.....	412
文件202	薪资与业绩关系图.....	415
文件203	薪资涨幅趋势分析图.....	415
文件204	不同职位薪资比较图.....	416
文件205	改变目前薪资状况的选择.....	416
文件206	不同学历背景对薪酬的满意度.....	417
文件207	员工季度奖金表.....	417
文件208	岗位薪酬结构表.....	418

## 第17章 人员调整管理表格

文件209	人事变动申请表.....	420
文件210	人员调职申请书.....	423
文件211	人员调整建议表.....	427
文件212	员工调派意见表.....	430
文件213	人员编制变更申请表.....	432
文件214	派遣员工录用通知书.....	435
文件215	员工调离呈签表.....	436
文件216	员工调动通知单.....	436
文件217	人员晋升核定表.....	437
文件218	管理职位递补表.....	437
文件219	员工任免通知书.....	438



文件220	职务调动申请表.....	438
-------	--------------	-----

## 第18章 人员离职与流失统计分析表

文件221	离职原因调查问卷.....	440
文件222	各部门人员流失率统计表.....	443
文件223	流失人员学历结构比例图.....	446
文件224	员工流失率统计分析.....	449
文件225	人员流失原因统计与分析.....	452
文件226	离职原因的种类.....	455
文件227	人事流动月报表.....	458
文件228	离职申请表.....	458
文件229	离职申请审批表.....	459
文件230	工作移交情况表.....	459
文件231	员工离职结算单.....	460
文件232	职务免除通知单.....	460
文件233	员工流入与流出统计分析表.....	461
文件234	员工银行账户转账表.....	461

## 第19章 员工安全管理表格

文件235	安全教育培训计划安排表.....	464
文件236	员工安全知识考核成绩表.....	466
文件237	安全管理实施计划表.....	470
文件238	用电安全检查表.....	472
文件239	安全日报表.....	475
文件240	工伤事故报告表.....	478
文件241	工伤报告单.....	479
文件242	事故调查报告.....	479
文件243	赔偿处理调查报告书.....	480
文件244	安全隐患整改通知单.....	480