

全彩图解版

120个图表

教你搞定

人力资源与行政管理

杰诚文化 编著

手把手教学，
一本书搞定
全部人力资源与行政管理
表格和数据

免费

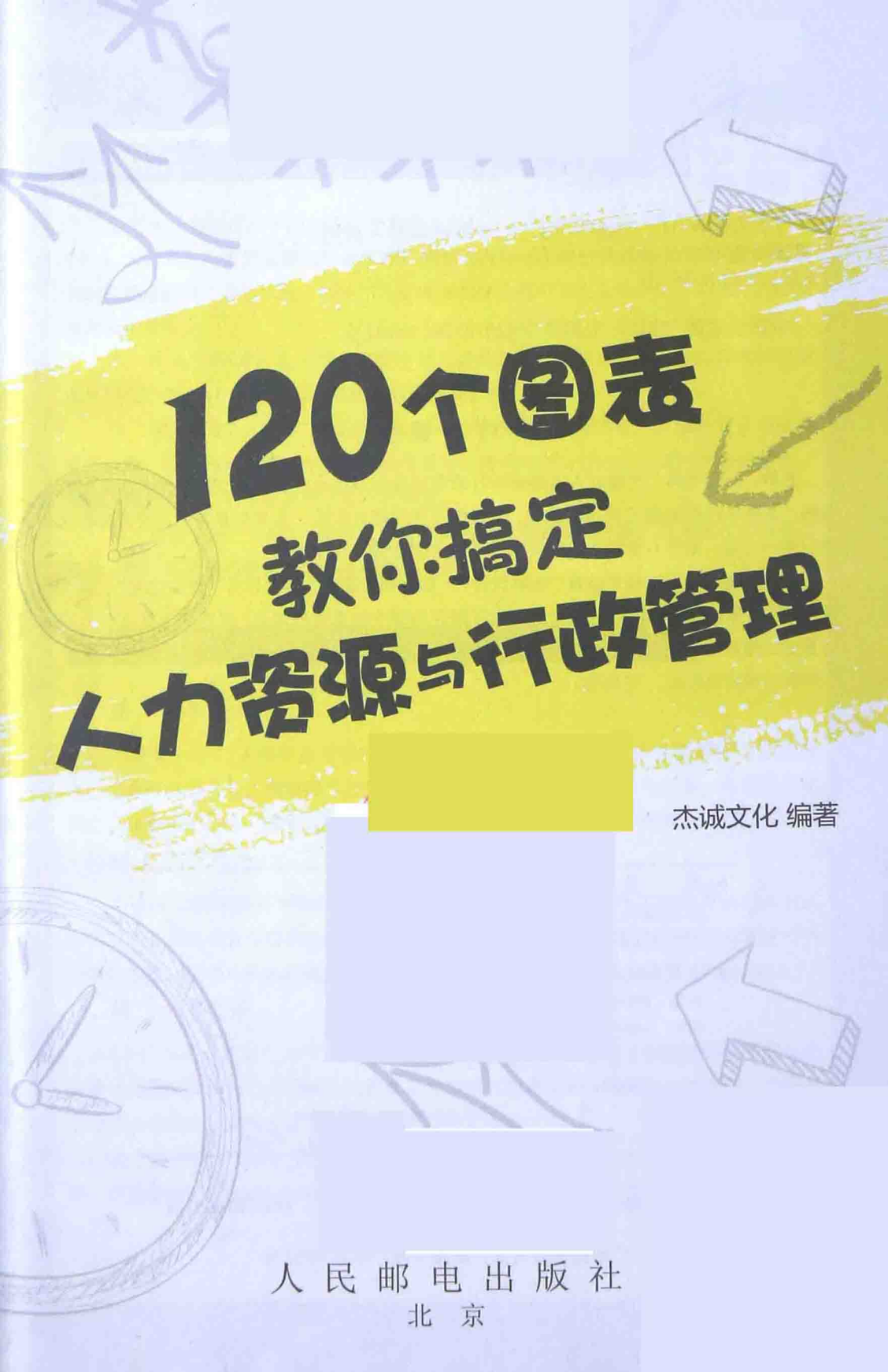
赠送云端资料

100多个模板，
拿来就能用

200分钟视频，
一看就会做



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



120个图表 教你搞定 人力资源与行政管理

杰诚文化 编著

人 民 邮 电 出 版 社
北 京

图书在版编目(CIP)数据

120个图表教你搞定人力资源与行政管理 / 杰诚文化
编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2015. 3
ISBN 978-7-115-38426-3

I. ①1… II. ①杰… 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.
①F241-39②D035-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第016881号

内 容 提 要

表格, 还是表格, 想做好人力资源与行政管理就必须学会和表格打交道。什么情况用什么表格, 各种各样的表格又应该怎么做, 怎么做才更规范更漂亮? 如果你是新手, 那么跟着这本书一步一步做, 那些让你头大的事儿, 就再也不是个事儿了。

各种表格的作用, 你可以看“实例设计”; 如何制作表格, 你可以看“制作过程”; 从“情景点评”中你可以知道表格的综合运用以及制作步骤中的重要技术点。所有的表格文件你都可以通过云端获得, 您可以按照具体情况修改后直接使用。这本书还配有约200分钟的视频, 让你的学习变得更轻松, 更高效。

◆ 编 著 杰诚文化

责任编辑 吴 斌

责任印制 周昇亮

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京瑞禾彩色印刷有限公司印刷

◆ 开本: 690×970 1/16

印张: 22

2015年3月第1版

字数: 280千字

2015年3月北京第1次印刷

定价: 68.00元

读者服务热线: (010)81055296 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第0021号

本书内容

全书从应用角度将本书分为三个部分，共15章，以Excel 2013为基础，全面介绍Excel 2013在人力资源管理与行政管理工作中的应用以及综合实例。以实例贯穿本书的同时，还隐藏着一条技术线，即本书从技术的角度由简单到复杂地介绍了Excel 2013常用的操作功能。

第一部分（第1章）是对整本书要涉及的表格做一个简单的汇总，并对每类表格举出3个实例做对比介绍，然后总结每类表格的要点和差异点。

第二部分（第2~6章）主要是行政管理中各种常见表格的制作，采用大量的案例进行讲解，以清晰的图解操作形式，使读者轻松学会日常行政办公中常用的表格制作。从第二部分开始，书中便有技术要点的操作。

第三部分（第7~15章）是对人力资源管理中常用表格的介绍，其大致过程与第二部分一样，主要是列举实例介绍应用和技术点。

本书特色

■ 1. 简单易懂

书中每一个实例都依托于相应的技术点进行操作，每一个步骤都搭配文字和图片，读者可以结合图片理解操作过程，并了解此操作在实际工作中的作用。在每一个实例后，还新增了一个“情景点评”，主要是对实例中的技术点进行深度的介绍。

■ 2. 循序渐进

本书虽以实际应用为明线划分章节，但对于操作过程中分布的技术点仍以由浅入深为原则，逐步引导读者从Excel的基础知识开始掌握，循序渐进地了解Excel软件中各功能的操作。使用本书不但能掌握各种表格应用，还能全面而深入地学习Excel软件。

■ 3. 内容丰富

120个实例，涉及行业内方方面面的工作，本书会让你看到行政管理领域中最棘手的表格问题是如何迎刃而解的，人力资源管理中“艰难”的计算是如何实现的，用简单易懂的知识理论让你快速适应“变化无常”的工作。

由于作者水平有限，在编写本书的过程中难免会出现疏漏之处，敬请广大读者指正，可登录www.epubhome.com提出宝贵意见，也可加入QQ群22743225共同探讨。

作者

2014年8月

如何获取云空间资料

一、加入微信公众平台

方法一：查询关注微信号

打开微信，在“通讯录”页面点击“公众号”，如图 1 所示，页面会立即切换至“公众号”界面，再点击右上角的十字添加形状，如图 2 所示。



图 1

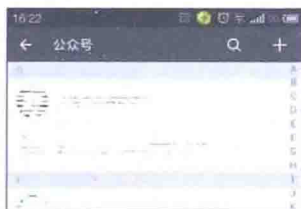


图 2

然后在搜索栏中输入“epubhome”并点击“搜索”按钮，此时搜索栏下方会显示搜索结果，如图 3 所示。点击“epubhome 恒盛杰资讯”进入新界面，再点击“关注”按钮就可关注恒盛杰的微信公众平台，如图 4 所示。

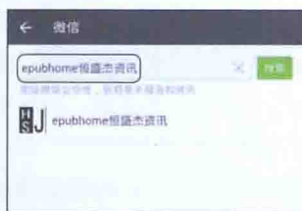


图 3

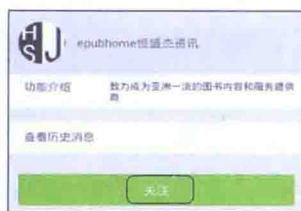


图 4

关注后，页面立即变为如图 5 所示的结果。然后返回到“微信”页中，再点击“订阅号”进入所关注的微信号列表中，可看到系统自动回复的信息，如图 6 所示。

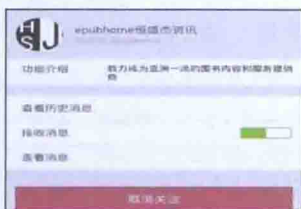


图 5



图 6

方法二：扫描二维码

在微信的“发现”页面中点击“扫一扫”功能，页面立即切换至如图 8 所示的画面中。将手机扫描框对准如图 9 所示的二维码即可扫描。其后面的关注步骤与方法 1 中一样。

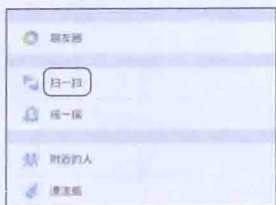


图 7



图 8



图 9

二、获取资料地址

在微信中打开“订阅号”内的“epubhome 恒盛杰资讯”后，回复本书的书号的后 6 位数字，如图 10 所示，系统平台会自动回复该书的实例文件下载地址和密码，如图 11 所示。



图 10

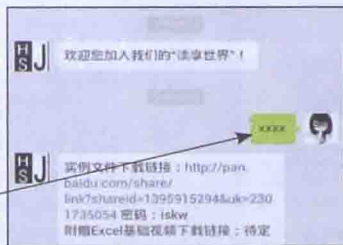


图 11

三、下载资料

1. 将获取的地址，输入到 IE 地址栏中进行搜索。
2. 搜索后跳转至百度云的一个页面中，在其中的文本框中输入获取的密码，然后单击“提取文件”按钮，如图 12 所示。此时，页面切换至如图 13 所示的界面中，单击实例文件右侧的下载按钮即可。

提示：下载的资料大部分是压缩包，读者可以通过解压软件（类似 Winrar）进行解压。

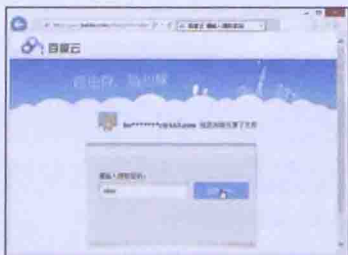


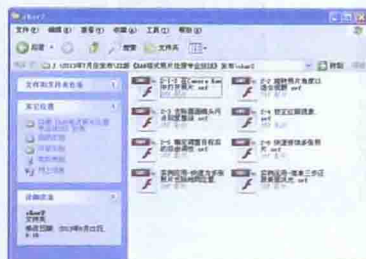
图 12



图 13

多媒体视频播放说明

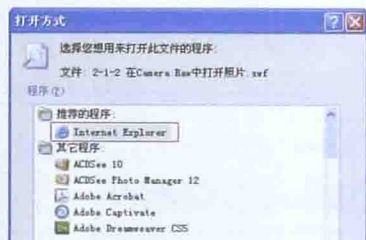
方法①：使用IE播放器播放视频



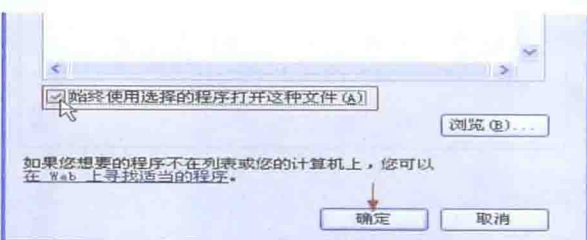
STEP01 打开多媒体视频的文件夹



STEP02 右击要播放的 SWF 视频文件，在弹出的菜单中执行“打开方式>选择程序”



STEP03 在弹出的“打开方式”对话框中的“推荐的程序”列表中选择“Internet Explorer”选项。



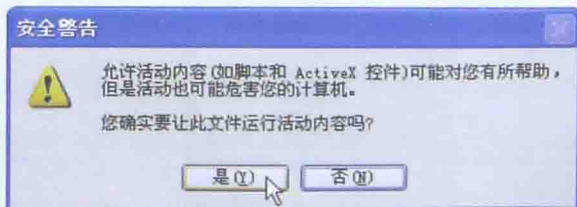
STEP04 接着“打开方式”对话框下方勾选“始终使用选择的程序打开这种文件”前的复选框。此处设置后再次打开 SWF 格式的文件，将自动使用 IE 浏览器播放

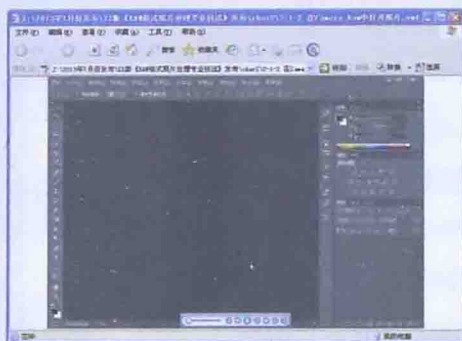


STEP05 此时该 SWF 视频文件将在 IE 浏览器中打开, 而 IE 浏览器将由于安全原因将阻止视频播放并弹出安全警告选项。

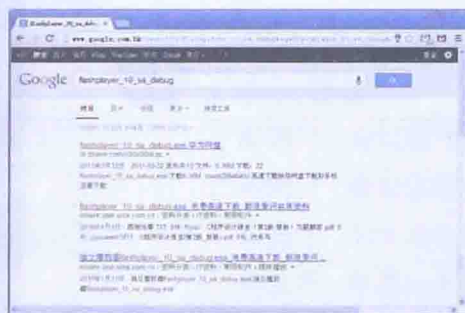


STEP06 单击 IE 浏览器弹出的安全选项提示, 在弹出的菜单中单击选择“允许阻止的内容”选项, 接着在弹出的“安全警告”对话框中单击“是”按钮, 允许 IE 播放此文件。

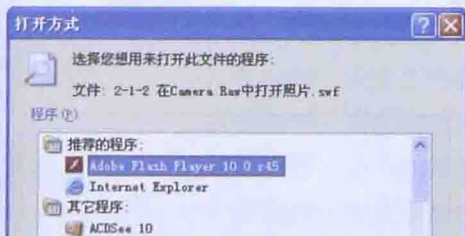




方法②：使用FlashPlayer播放视频

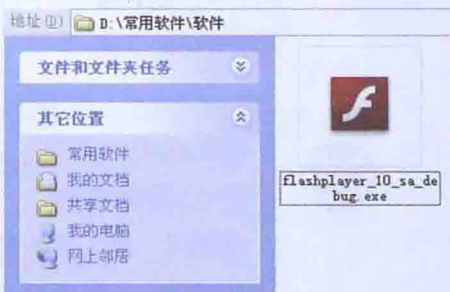


STEP01 使用 Flash Player 播放视频，首先需要下载该软件，在各大搜索网站中输入“flashplayer_10_sa_debug”可得到大量结果，挑选一个下载地址进行下载。

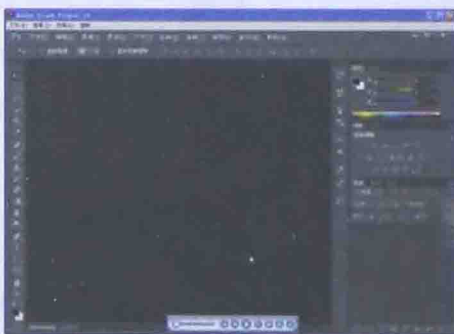


STEP03 选择要播放的视频文件，按照前面介绍的方法，选择打开文件的方式为“Adobe Flash Player”

STEP07 完成以上操作后，该 SWF 即可在 IE 浏览器中进行播放，此后双击打开其他的视频文件均可在 IE 浏览器中自动播放。



STEP02 可以看到下载的 Flash Player 软件图标如上，该软件不用安装，可直接双击运行。



STEP04 完成以上操作后，该视频即可在 Adobe Flash Player 中进行播放。

01

Chapter 01

人力资源与行政管理离不开的那些图和表

1.1 流程图	2
1.2 组织结构图	3
1.3 趋势图	4
1.4 比例图	5
1.5 报销单	6
1.6 记录表	7
1.7 申请表	8

09

Chapter 02

办公事务管理

实例01 员工联系方式表	10
实例02 人事资料表	13
实例03 办公用品采购申请表	16
实例04 外来人员登记表	19
实例05 领导日程安排表	22
实例06 收发文件登记表	23
实例07 文件督办通知单	24

26

Chapter 03

公司客户管理

实例08 客户通讯录	27
实例09 拜访客户意见表	30

实例10	潜在客户调查表·····	33
实例11	新客户认定申请表·····	36
实例12	重点客户排行表·····	39
实例13	客户等级划分表·····	41
实例14	客户区域分布图·····	42
实例15	客户来电登记簿·····	43

45

Chapter 04

会议管理

实例16	会议室使用申请表·····	46
实例17	会议议程安排表·····	49
实例18	会议记录表·····	53
实例19	年度行事判定会议表格·····	57
实例20	会议纪要·····	61
实例21	员工提案表·····	62
实例22	会议效果调查表·····	63

66

Chapter 05

安全保障管理

实例23	安全工作检查表·····	67
实例24	安全管理实施计划表·····	71
实例25	公司内事故发生报告表·····	75
实例26	安全事故统计表·····	80
实例27	火灾保险契约物品受害报告书·····	84
实例28	事故调查报告表·····	85
实例29	办公室安全观察与沟通记录表·····	87
实例30	工伤事故反馈表·····	88

90

Chapter 06

日常费用管理

实例31	日常费用汇总表	91
实例32	会议费用预算表	94
实例33	水电费月结算表	98
实例34	日常费用申报表	102
实例35	员工外勤费用报销单	106
实例36	各项费用月支出比较图	110
实例37	日常费用支出预算表	112
实例38	各部门日常费用比较图	113
实例39	日常费用季度结算表	114

116

Chapter 07

人力资源规划与管理

实例40	人力资源数与全年产量表	118
实例41	年度人力资源规划表	121
实例42	部门人员增减表	127
实例43	职位薪资调整审批表	131
实例44	人力资源薪资调查表	135
实例45	产量与人力资源预测分析表	136
实例46	企业管理人才储备表	137

139

Chapter 08

人事动态管理

实例47	人事日报表	140
实例48	人员流动状况表	143
实例49	人员调整分析表	146
实例50	人员流失分析表	149

实例51	辞职申请表	152
实例52	员工离职结算单	154
实例53	人员增减申请书	155
实例54	人事变更报告单	157

159

Chapter 09

人员招聘与甄选

实例55	招聘人员成绩分析表	160
实例56	招聘面谈记录表	164
实例57	新员工甄选报告表	168
实例58	企业招聘流程图	172
实例59	新员工甄选比较表	173
实例60	新员工试用表	174
实例61	新员工登记表	175
实例62	求职申请表	177

179

Chapter 10

员工培训管理

实例63	员工成绩瀑布图	180
实例64	员工总成绩分布直方图	183
实例65	培训任务甘特图	189
实例66	员工实践课程断层图	194
实例67	员工专业知识培训日程安排表	199
实例68	员工培训成绩排名表	200
实例69	员工成绩查询表	202
实例70	在职训练结训报表	203

Chapter 11

员工考勤与休假

实例71	月度考勤统计表	206
实例72	考勤结果查询表	211
实例73	员工请假情况分析	215
实例74	员工年假表	219
实例75	员工出勤情况分析图	223
实例76	休假管理流程图	225
实例77	员工请假单	226
实例78	员工签到表	227

Chapter 12

员工值班与出差

实例79	加班工资统计表	230
实例80	员工加班计划表	233
实例81	员工出差奖励计划	237
实例82	员工值班安排表	241
实例83	出差费用结算表	246
实例84	年度出差日数报告表	248
实例85	业务人员出差报告表	249
实例86	员工出差记录统计表	250

Chapter 13

员工业绩评测与绩效管理

实例87	员工1季度业绩表	253
实例88	销售业绩的均值差异	256
实例89	销售业绩的方差分析	259
实例90	年底销售量的预测分析	261

实例91	公司经济效益的回归分析·····	265
实例92	员工月度业绩评定表·····	269
实例93	员工季度考核表·····	270
实例94	季度平均成绩表·····	272
实例95	员工年度成绩排名表·····	273
实例96	员工出单表·····	274
实例97	营业部门业务能力分析表·····	275
实例98	管理人员考核表·····	277
实例99	工作能力与工作态度评定表·····	278

Chapter 14

员工薪资管理

实例100	员工薪资查询系统窗体制作·····	281
实例101	员工薪资查询系统窗体的按钮代码·····	287
实例102	薪资查询系统界面设计·····	290
实例103	薪资查询系统登录模板·····	295
实例104	全勤奖金计算表·····	300
实例105	应扣请假费计算表·····	301
实例106	应扣所得税计算表·····	303
实例107	薪资管理表·····	304
实例108	薪资等级划分图表·····	305
实例109	工资转账明细表·····	307
实例110	员工个人薪资明细表·····	308
实例111	新员工工资标准表·····	309

Chapter 15

员工保险与福利

实例112	参加保险单位缴费基数、人数申报表	312
实例113	员工社会保险登记表	317
实例114	员工福利统计表	321
实例115	员工医疗保险月缴费额计算	328
实例116	员工补缴养老保险费申请表	333
实例117	参保人员信息更正申请表	334
实例118	医疗费用申报表	335
实例119	生育保险费申报表	336
实例120	预支工资申请表	337

人力资源与行政管理离不开的那些图和表

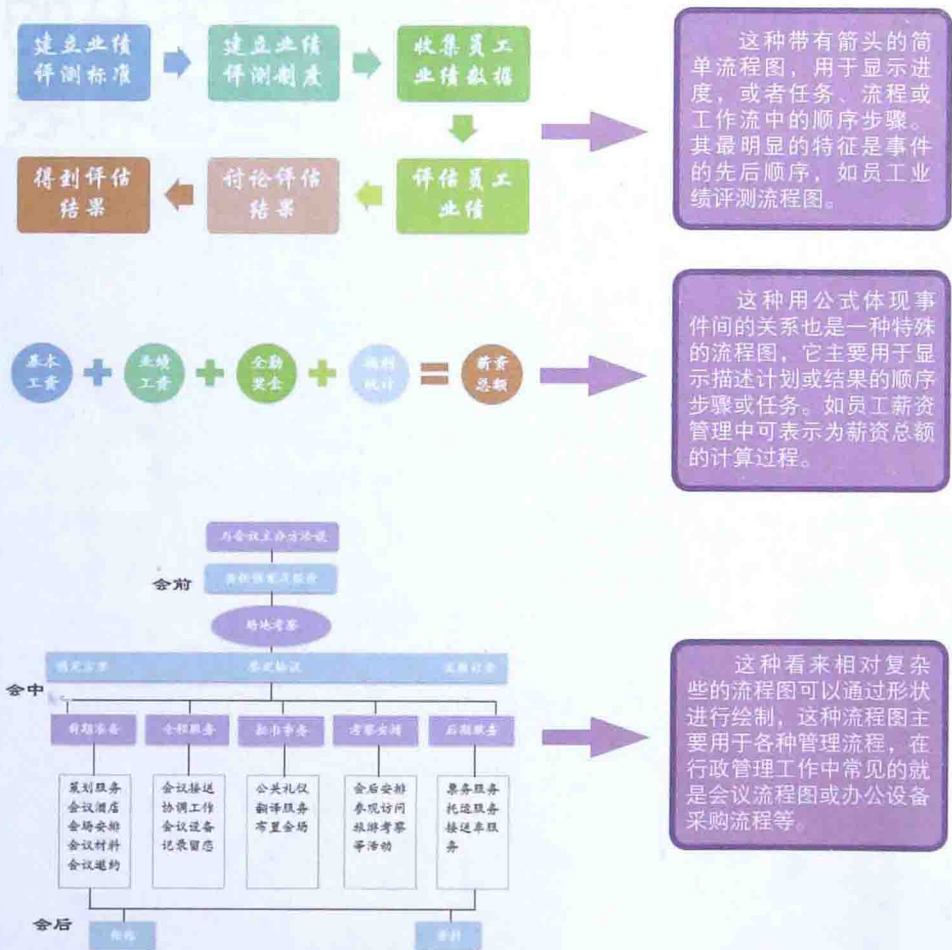
本章主要介绍人力资源与行政管理工作中常见的图和表的原理。对于图形的讲解重点在于流程图和组织结构图，无论是什么样的图形都可以由最简单的插图形状绘制而成，如果想突显色彩效果还可以套用现成的SmartArt图形。在实际工作中除了一些常见的图形外，更多的是关于工作中涉及的表格设计，如申请表、记录表、报销单等，对于这些表的设计重点在于各种表格的实际用途，下面将会具体说明不同类型的图形和表格的精髓所在。

本章中的图和表：

- ★ 流程图
- ★ 组织结构图
- ★ 趋势图
- ★ 比例图
- ★ 报销单
- ★ 记录表
- ★ 申请表

1.1 流程图

流程图是流经一个系统的信息流、观点流或部件流的图形代表。在企业中，流程图主要用来说明某一过程。这种过程既可以是生产线上的工艺流程，也可以是完成某一任务必须的管理过程，如下所示。



小结

无论对于何种样式的流程图，它们都存在一点共性，就是事物或事件之间存在着某种关系，而这种关系恰好将彼此衔接起来。然而，不同的流程图类型却又不同程度地凸显了信息的关联顺序。所以，在实际的制作过程中重点是要选对流程图的样式和色调；因为样式决定了走向，颜色在某种程度上强调了重要性。