

EXCEL

高效办公
不用加班

人力资源管理

轻松解决规划、招聘、档案、培训、薪酬、离职、考核等问题

杨阳◎编著

讲解详细

查询容易

即学即用



天津出版传媒集团

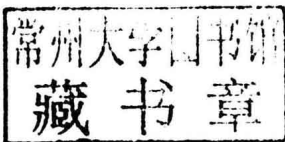
天津科学技术出版社




EXCEL

人力资源管理

杨阳
编著



天津出版传媒集团

 天津科学技术出版社



图书在版编目 (CIP) 数据


EXCEL人力资源管理 / 杨阳编著. -- 天津 : 天津科学技术出版社, 2018. 5
ISBN 978-7-5576-3822-1

I. ①E… II. ①杨… III. ①表处理软件—应用—人力资源管理 IV. ①F243-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第224385号

责任编辑: 方 艳

天津出版传媒集团

 天津科学技术出版社出版

出版人: 蔡 颢

天津市西康路35号 邮编: 300051

电话 (022) 23332695 (编辑部)

网址: www.tjkjcbbs.com.cn

新华书店经销

大厂回族自治县彩虹印刷有限公司印刷

开本 787×1092 1/16 印张 21 字数 426 000

2018年5月第1版第1次印刷

定价: 59.00元



当时间的指针指向 21 世纪的新经济时代，当互联网在经济生活中日益普及，以大数据为代表的信息技术，突破了时间与地域的局限，不但将企业内部的各个部门和各个环节联结成一个整体，也让企业与整个世界紧密相连。

这为企业带来了世界范围的商业契机。同时，作为企业中的重要资源——人力资源，也受到了越来越多企业的重视。

而在人力资源管理的过程中，无论您身处何种职位，也无论是在国际知名的大企业还是名不见经传的小公司，Excel 都会在人力资源的管理中占有一席之地，并起到十分重要的作用：人事专员利用 Excel 建立起公司的各种基础数据和信息表；人事主管需要利用 Excel 强大的功能，将人事专员收集到的各种数据进行汇总并深入分析，然后找出问题并提出相应的解决意见；而人事经理则综合、汇总所有的数据、信息，进而找出公司在人力资源运行的过程中出现的各种问题，然后加以解决，最终为公司的未来发展提供一套科学、有效的人力资源战略决策。

因此，学好 Excel 对于提升 HR 的工作效率有着不可估量的作用。

本书是典型的 Excel 在人力资源管理工作中的应用手册，不但注重理论，而且与实践紧密结合。同其他部门相比，人力资源管理的工作使用最多、最频繁的是数据的统计与分析，本书恰到好处地突出了这一特点。全书围绕人力资源管理的具体工作展开，全面、系统地讲解了人力资源管理中必须掌握的 Excel 知识点和相关技巧，由浅入深、循序渐进，图文并茂、生动具体，并提供了详细的实用表格模板，使读者在快速掌握 Excel 的关键知识点的同时，能迅速地将其应用到实际工作中，进而提高读者的工作效率。

相比其他同类书籍，本书具有以下特色。

◎ 入门级讲解：不管您之前是否接触过 Excel 2016 办公软件，您都能从本书中找到您的最佳起点，并快速掌握 Excel。

◎ 注重实战技能：本书从 Excel 2016 软件的基本操作开始，逐步引导读者深入学习各种相关的应用技巧，并侧重于 Excel 的实战技能，而且使用了大量简单易懂的工作案例进行分析与操作指导，让读者学起来轻松自如，操作有章可循。

◎ 一步一图、图文并茂：在本书的讲解过程中，每一个人力资源管理中的技能点，都配有与其紧密结合的案例进行讲解，并且一步一图、图文并茂，使得读者在学习本书的过程中，可以非常直观、清晰地看到每一步骤的操作过程和操作效果，让读者更容易懂，也更容易接受。

◎ 适用广泛：本书的实用性与可操作性极强，既适合人力资源管理者在日常的工作、学习中使用，又适合作为职业学校相关专业的教学教材使用。

◎ 贴心提示、细致入微：本书在讲解的过程中，在每节的首页都列出了学习任务和学习目标，以指导读者重点学习和学后检查。此外，本书还增设了“操作小技巧”小栏目，让读者在学习的过程中，更好地学习相关操作，并轻松掌握 Excel 的操作技巧。



X 第一章 树立正确理念，认识 Excel 对 HR 的重要性

Excel 在人力资源管理中的高效应用	002
树立 Excel 表格设计的正确意识	004

X 第二章 定好大局，人力资源的规划管理

人力资源规划概述	008
部门月份重点工作计划表	011
年度人力资源需求预测表	018
人力资源需求规划表	024
HR 职位分析描述表	028
人员流动分析表	034
岗位职能说明表	041
名额编制计划表	046
岗位工作分析调查问卷表	051

X 第三章 广纳优秀人才，员工的招聘与录用

员工招聘概述	058
招聘费用预算表	061
招聘岗位信息表	066
员工聘用核定表	071
应聘人员登记表	075
应聘人员复试名单	079
新员工试用表	083
员工转正申请表	089

X 第四章 把握细节，员工的人事档案管理

人事档案管理概述	096
每月部门人员统计表	098
人事任命通报表	104
公司高层一览表	110
人事变更表	114
员工通讯录快速查询表	119
员工档案资料表	124
员工内部调动申请表	129

X 第五章 追求无极限，员工的培训管理

员工培训管理概述	136
员工培训问卷调查表	138
员工培训费用预算表	143

新员工入职培训计划表	149
员工培训成绩表	153
培训成绩查询表	158
培训反馈表	164
学员培训评估表	169

X 第六章 谋求共赢，员工的薪酬社保管理

薪酬管理概述	176
加班统计表	178
员工带薪年假统计表	185
销售部门奖金计算表	191
考勤统计表	195
员工月度工资统计表	201
员工月度工资部门汇总表	207
员工工资条	211
员工社保缴费申请表	220
社保代扣代缴统计表	227

X 第七章 规划得当，员工的离职与调整管理

员工离职管理概述	234
员工离职申请及审批表	236
员工离职工资结算表	242
员工离职工作交接表	247
离职原因统计表	254

员工岗位变动申请表	262
派遣员工报到通知书	268
内部借用人员申请表	273

X 第八章 绩效考核管理，人力资源管理的重中之重

绩效考核管理概述	278
员工月度考核表	280
员工季度考核表	287
员工绩效考核面谈表	292
销售部员工业绩统计表	298
员工工作能力查询表	304
员工年度绩效考核表	310

X 附录

Excel 中常用的 30 个函数	317
-------------------	-----

第一章

树立正确理念，认识Excel对HR的重要性

Excel是微软办公软件中的一个重要组成部分，它具有操作简单、灵活，应用性很强的特点，并且拥有着强大的计算功能，能够进行各种数据的处理、统计分析和辅助决策操作。因此，目前越来越多的企业，都会使用Excel进行人力资源管理的日常工作。同时，熟练掌握Excel的函数功能，还能大大提高HR的工作效率，甚至达到一劳永逸的效果。

Excel在人力资源管理中的高效应用

一般来讲，人力资源部门的工作主要包括以下几大模块：人力资源规划、招聘与面试、组织与岗位管理、培训管理、薪酬社保管理、绩效管理、员工的劳动关系和企业文化等。

在这几大模块中，除了最后一项——企业文化外，其他的模块都会涉及Excel表格的大量应用。俗话说：“工欲善其事，必先利其器。”如果我们在工作中有了Excel的帮助，工作效率就能够呈几何倍数的提高。

比如，我们在人力资源管理的日常工作中，会遇到下列问题：

(1) 动态了解公司员工的流入与流出情况，以便随时掌握公司人力资源成本所发生的变化；

(2) 分析员工在本年度的薪酬变化情况，以便于为明年的薪酬调控提供相应的依据；

(3) 处理员工的考勤、计算员工的工资和奖金、制作员工的工资条，然后将每个员工的工资都准确无误地发放到他们的账户中，并及时通知他们；

(4) 汇总整个公司多达数千员工的工资，然后制作一份所有员工五险一金汇总表以及相应的个税代扣代缴表；

(5) 当员工的生日、合同或退休日期以及新员工的试用期快到时，如何设置Excel表格的提醒功能，以避免出现手忙脚乱的状况；

(6) 对于销售部门来说，如何统计、核算每个销售人员的销售业绩，并根据他们的业绩提成计算奖金数额……

对任何一名HR来说，诸如此类的问题有很多，而且十分复杂、非常烦琐。要对人力资源进行科学、有效的管理，并提高相应的工作效率，我们就必须学习和掌握使用Excel的数据管理、处理和分析功能，其中包括常用函数、数据处理分析方法、数据透视表、图表的使用方法，并提升Excel的实际使用水平和能力。这样，我们才能在人力资源管理的日常工作中，大幅提高工作效率。

那么，Excel是如何帮助我们提高工作效率，让工作变得事半功倍的呢？下面举一个例子：

一家中型企业共有1000名生产员工，他们刚刚进行了一场晋级考核。目前，考核的结果已经揭晓。公司决定：综合成绩在90分以上者，即可加薪10%；成绩在80~89分和60~79分者，工资增长的比例分别为8%和5%；而60分以下者则不予加薪。

人力资源部门需要对参加考核的每一位员工的成绩和工资增长比例进行汇总，然后提交给公司领导。

第一种方法是按照传统的方法，根据每一位员工的考核成绩，然后逐个输入到10%、

8%、5%和0这四个数据表中。如果是10个人的信息，则这种方法还容易操作；但如果是1000人，则可想而知，其工作量会有多大。显然，这种方法是不可取的。

第二种方法是利用Excel表格中的排序功能，将所有参加考核员工的成绩按照降序或升序进行排列，然后填写相应的数据，最后再恢复到原排序。

第三种方法是使用Excel函数公式，比如IF函数或VLOOKUP函数都可以实现这个功能，编辑好公式之后，直接下拉复制、粘贴即可完成。

我们比较一下这几种方法的操作时间。第一种方法显然要耗费大量的时间，甚至还存在把数据填错的风险；第二种方法虽然比第一种方法效率高，但仍然比较麻烦，即便操作熟练者也需要半小时左右才能完成；而第三种方法只需要编辑一个函数公式即可完成，时间最多不会超过五分钟。

由此可见，学好Excel对于提升HR的工作效率非常重要。从人力资源部门的专员到主管，再从主管到经理，随着职位的不断攀升，对于人员的要求也会越来越高，即从具体的事务性工作逐渐转变为战略性调控。

但无论是哪个职位，Excel都会起到非常重要的作用：人事专员需要利用Excel，建立公司的各种数据和信息表；人事主管需要将人事专员收集到的各种数据，利用Excel强大的功能进行汇总并深入分析，然后找出问题并提出相应的解决意见；而人事经理需要综合、汇总所有的数据、信息，进而找出公司在人力资源运行的过程中出现的各种问题，然后加以解决，并为公司的发展提供科学的人力资源战略决策。

因此，在当今大数据爆发的时代，Excel对于人力资源管理的作用变得越来越重要。我们只有熟练掌握Excel，并将其与人力资源的专业知识和实际工作结合起来，才能做到从之前的观念性管理，发展为更加科学、有效的数据性管理。

树立Excel表格设计的正确意识

Excel是微软公司办公软件的重要组件之一，其操作具有十分简单、灵活的特点。同时，Excel还拥有大量的函数公式可供选择使用，以便于我们进行各种数据的处理、统计分析和辅助决策操作，在人力资源管理的工作中扮演着非常重要的角色。

认清Excel数据表与报表的区别

在学习制作Excel表格之前，我们应该认清数据表与报表的区别。这样才能让Excel的学习变得更加顺畅。

简单来说，数据表就是我们在日常工作中存储各种数据、信息的表格，通常由自己使用，不对外，或者是给做数据统计分析的人员查看的。因为一份没有经过汇总、分析的Excel表格，对其他人没有太大的意义。

在数据表中，通常存储着我们收集的各种基本、原始的数据，如下图所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	公司员工信息表								
2	序号	姓名	所属部门	职务	学历	出生日	性别	员工身份证号	入职时间
3	1	张勇	财务部	总监	研究生	1965/06/12	男	1500xxxxxxxxx1256	1985/06/12
4	2	刘键	办公室	经理	本科	1979/12/28	男	1500xxxxxxxxx1257	1999/12/28
5	3	刘琳	销售部	主管	本科	1969/01/02	女	1500xxxxxxxxx1258	2008/01/02
6	4	何雯雯	人事部	经理	本科	1991/10/11	女	1500xxxxxxxxx1259	2010/10/03
7	5	潘宇	办公室	职员	大专	1988/12/04	女	1500xxxxxxxxx1260	2012/01/04
8	6	郑婷	生产部	组长	大专	1958/03/03	男	1500xxxxxxxxx1261	2008/08/05
9	7	李煜	生产部	职员	大专	1988/01/18	女	1500xxxxxxxxx1262	2009/01/06
10	8	王强	销售部	经理	本科	1978/06/12	男	1500xxxxxxxxx1263	2006/12/07
11	9	朱平	研发部	职员	本科	1979/12/28	男	1500xxxxxxxxx1264	2011/06/08
12	10	唐树龙	人事部	经理	本科	1986/01/02	男	1500xxxxxxxxx1265	2010/05/09
13	11	刘璐	办公室	经理	本科	1958/03/03	女	1500xxxxxxxxx1266	2008/01/10
14	12	刘奕轩	销售部	主管	大专	1988/01/18	女	1500xxxxxxxxx1267	2012/03/11
15	13	王华	人事部	经理	本科	1978/06/12	男	1500xxxxxxxxx1268	2015/04/12
16	14	张雪松	办公室	职员	大专	1959/12/28	男	1500xxxxxxxxx1269	2017/01/01
17	15	李强	生产部	组长	本科	1988/01/18	男	1500xxxxxxxxx1270	2008/09/14
18	16	李占元	生产部	职员	大专	1978/06/12	男	1500xxxxxxxxx1271	2014/07/15
19	17	周晓军	销售部	职员	本科	1959/12/28	男	1500xxxxxxxxx1272	2010/04/16
20	18	吕建军	研发部	主管	大专	1989/01/02	男	1500xxxxxxxxx1273	2006/02/17

而报表通常是给其他人查看、审核的表格，因此，表格一般都是美化之后的表格，数据也是经过加工、整理之后的数据，如下页图所示。

但很多初学者分不清楚数据表的功能，或者是让数据表承担了太多的职责而将其变得不伦不类，进而浪费了大量的时间，却没有达到预期效果。

制作Excel数据表的注意事项

制作数据表时要注意，数据表中的数据应当是最原始、最基础的数据。

原始数据就是没有经过计算得出的数据。越是原始的数据，我们越能从中找到一些规

律。比如，我们可以把每次员工培训的费用分为教材费用、讲师津贴、交通费用、住宿费用等，这些都是最原始的费用，以便于我们与下一次的培训费用进行分析、对比。

此外，我们还应注意，千万不要在数据表中处理数据或者随意更改，除非是把错误数据改成正确数据。这是制作Excel表格的良好习惯，我们应当学会保持这个习惯，即需要处理数据或者做报表时，再另外新建一张表。

如果直接在数据表中随便改格式做报表，则可能导致丢失数据的严重后果。如果我们将“数据表”想象成“数据源”，则可能更容易理解。

A	B	C	D	E	F	G	H
2	人力需求规划表						
3	需要补充人员类别			应具备条件	招聘方式	希望入职日期	人数
4	类别	职务或职位					
5	主管	行政部	行政经理	本科及以上学历	社会招聘	2017/1/1	1
6		销售部	区域经理	本科及以上学历	社会招聘	2017/1/1	1
7		生产部	生产经理	本科及以上学历	社会招聘	2017/1/1	1
8	技术员	生产部	工程师	大专及以上学历	学校招聘	2017/1/1	3
9		售后服务	技术助理	大专及以上学历	社会与学校招聘	2017/1/1	3
10		开发部	开发工程师	大专及以上学历	学校招聘	2017/1/1	3
11	工作员	销售部	销售员	大专及以上学历	社会和学校招聘	2017/1/1	10
12		后勤部	后勤助理	大专及以上学历	社会招聘	2017/1/1	5
13		行政部	行政文员	大专及以上学历	社会和学校招聘	2017/1/1	4
14	其他	清洁部	清洁	初中及以上学历	社会招聘	2017/1/1	5
15		安保部	安保	初中及以上学历	社会招聘	2017/1/1	5
16	应招聘人数总计为：						41

设计表格的原则

设计一份标准、规范的Excel表格，是HR进行高效数据分析的第一步，因为数据分析的源头就是那些基础的表格数据。那么，我们在设计表格时应遵循哪些原则呢？

1. 结构科学

保持Excel表格结构科学，就是要按照自身的工作性质、管理内容、数据种类等特点，分别设计与之相对应的基础管理表格，并分别保存不同的数据。因此，基础的数据表格应该越简单越好，千万不要将所有数据都放在同一个工作表中。

2. 数据易读

数据易读包括两个方面：一是利用函数读数（取数）方便，二是眼睛查看数据容易。如果设计的表格既杂又乱，就不能实现这两种高效读数。

3. 汇总方便

表格不管有多大的数量，汇总都要简单方便、容易操作。如果操作起来非常吃力，就会降低我们的工作效率。

4. 分析灵活

在人力资源管理中，Excel表格更多的是被用来分析数据，并对数据进行深度挖掘。如果表格分析欠缺灵活性，就会失去其应有的功能。这就要求基础数据必须能够精准反映企业的管理流程，制作的分析报告也必须具有灵活性，能够在几分钟内通过转换分析角度而得到另外一份分析报告。

设计表格应具备的正确意识

具体来说，在设计表格时，我们应该具备以下几种意识。

1. 大局意识

无论是设计数据表还是报表，我们都要有大局观。所谓的大局观，就是必须考虑到相关人员对数据的实际需要，而且要把设计的表格放在人力资源管理流程中的某个环节中考虑，这样才不会给自己的同事造成工作量的增加。

比如，一个员工人数非常多的企业，其员工出现重名或生日相同的概率就比较高。因此，人事专员在设计员工信息表时，就应当考虑到将员工的编号设置成唯一性，并以员工编号作为查询条件。这样，就能够完全避免出现错误。

2. 统一意识

表格的统一分为两个部分：首先是保持表格内统一，包括格式统一、内容统一、名称统一等；其次是表格外的统一意识，也就是把统一的表格设计意识传递给团队中的所有同事，让大家具有相同的表格设计意识，这样，整个团队中的表格衔接工作就会变得非常容易。

3. 长远意识

在人力资源管理中，有人力资源规划这个环节，而设计Excel表格同样要进行规划，以满足公司未来发展的需求。这是因为，工作不会一成不变，很多小公司也会逐渐发展成为大公司。公司需要的数据也会变得越来越多，因此，我们在设计表格时应具备长远意识，将一些暂时看起来没有用，但未来可能会有用的数据录入表格中，这样才能为日后的工作带来很多便利。

4. 传承意识

尽管我们每一个人的工作思路可能会不同，工作岗位也可能随时调整，但无论未来如何，我们在设计表格时都应当具有传承意识，也就是将该岗位所需要的数据尽量完善。这样，我们在离开这个岗位时，就能更好地将我们的工作转交给继任者。

第二章

定好大局，人力资源的规划管理

在人力资源管理中，人力资源规划是一项非常重要的工作，它既是维护企业正常运行的关键因素，又是一项系统的战略工程。这是因为，做好人力资源管理规划不但能够帮助管理者制定未来的战略目标和发展规划，而且有助于调动员工的积极性与创造性，并达到节约、控制人力资源成本的目的。在本章中，我将为大家详细介绍使用Excel进行人力资源管理规划的操作方法和技巧，从而为掌握Excel人力资源的实际操作打下良好的基础。

人力资源规划概述

人力资源规划发挥着统一、协调各项人力资源管理职能的作用，对及时满足人力资源数量与质量的需求极为重要。因此，人力资源的管理者只有对人力资源的供给与需求进行合理的预测及规划，才能实现企业的发展与人力资源需求之间的动态匹配，并为企业实现可持续发展提供最基本的保障。

人力资源规划的内容

1. 企业的整体规划

企业的整体规划主要包括设计企业的整体框架，采集、处理及应用企业组织信息，绘制、设置企业组织结构图等。

2. 人员配置需求规划

人员配置需求可以通过总计划、职务编制计划、人员配置计划得出。其中，需求计划应陈述所需职务的名称、人员的数量以及希望入职的时间等。

3. 教育培训规划

教育培训规划包括教育培训需求、培训内容、培训形式以及培训考核等。

4. 人力资源管理政策的调整规划

人力资源管理政策的调整规划包括人力资源管理政策调整的原因、调整的步骤以及调整的范围等。

5. 企业的费用规划

企业的费用规划包括对企业的人工成本，人力资源管理费用的预算、核算、结算以及人力资源费用的控制等。

人力资源规划的意义

1. 有利于企业制定出一个长远的战略目标及发展规划

企业高层管理者在制定企业的战略目标与发展规划时，必须要考虑企业组织自身的各种资源，特别是要考虑人力资源的状况。

2. 有利于管理者预测员工的缺失或过剩状况

人力资源规划不但能对现有人员的现状进行掌握、分析，而且能对企业未来人员的需求进行预测，以便通盘考虑人员的增减，进而制订人员的增补和培训计划。