



随书赠送光盘

书中案例的素材和源文件
书中案例的教学视频文件

Excel

2010

办公常用表格 设计案例精讲

杨艳玲 潘玉亮 主编

本书特色

◆ 实例经典，内容丰富

本书以当今公司办公操作中的典型案例为基础，将 Excel 2010 的基本功能和操作技巧融入到这些实例中进行讲解，内容丰富实用。

◆ 讲解通俗，步骤详细

书中每个实例的制作步骤都以简洁明了的语言阐述，并穿插讲解注意事项和使用技巧，在阅读时就像听课一样感觉详细而贴切。

◆ 取材广泛，知识全面

作者在讲解每一个知识点之前，充分考虑到了 Excel 的基础知识和实践工作的结合，精心挑选出办公中的基本表格进行讲解，使读者不仅仅掌握 Excel 2010 的操作技巧，更能快速完成公日常办公工作。

航空工业出版社





随书赠送光盘

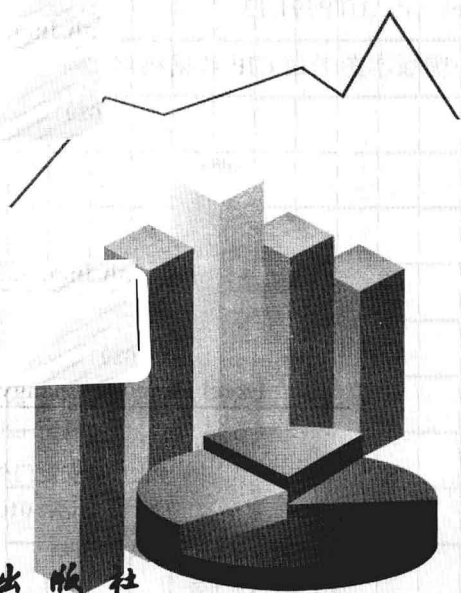
书中案例的素材和源文件
书中案例的教学视频文件

Excel

2010

办公常用表格 设计案例精讲

杨艳玲 潘玉亮 主编



航空工业出版社

北京

内 容 提 要

Excel 2010 是微软公司最新推出的办公自动化套装软件 Office 2010 中的一个重要组件。它可以将数据以表单的形式进行存储,从而实现分析、交流、共享的目的。

本书以实例的形式来讲解 Excel 2010 的常用功能和使用技巧,全书共分 9 章,内容包括人力资源管理、行政管理、采购管理、生产管理、销售管理、售后服务管理、财务管理、仓库管理、资产管理等类的表格设计和制作。全书将 Excel 表格的乏味枯燥的知识点融入到实例中讲解,涵盖了工作表和数据库的操作、数据的排序筛选与分类汇总、数据透视表和数据透视图的运用、图表的插入等常用功能。

本书适合有一定计算机操作基础的读者,特别是经常使用 Excel 并渴望提高办公效率的读者阅读和学习。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 办公常用表格设计案例精讲 / 杨艳玲, 潘玉亮
主编. —北京: 航空工业出版社, 2011.1

ISBN 978-7-80243-635-0

I. ①E… II. ①杨… ②潘… III. ①电子表格系统,
Excel IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 209681 号

Excel 办公常用表格设计案例精讲

Excel Bangong Changyong Biaoge Sheji Anli Jingjiang

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

发行部电话: 010-64978486 010-64815615

北京市蓝迪彩色印务有限公司印刷

全国各地新华书店经售

2011 年 1 月第 1 版

2011 年 1 月第 1 次印刷

开本: 787×1092

1/16

印张: 17.25

字数: 425 千字

印数: 1-12000

定价: 32.00 元 (随书附赠多媒体光盘一张)



前言

进入 21 世纪, 电脑办公软件已经成为日常办公中不可缺少的工具, 它的使用使人们的生活和工作方式发生了极大的变化, 越来越多的人在学习电脑, 掌握软件的使用技巧, 努力与现代社会接轨。如何操作与使用软件, 提高工作效率, 从而带动个人能力的提高, 已经成为人们的迫切需要。

Excel 2010 集数据采集、数据编辑、数据图表化、数据管理和数据分析处理等功能于一身, 是分析数据, 制作各种项目投资决策的得力助手。它使我们可以利用功能强大的工具将数据转变为信息, 用来分析、交流和共享得到的结果。Excel 2010 不但是处理表格的高手, 还可以在表格中插入图形、图像和文本框, 而且还可以利用艺术字创建特殊的文字效果, 使表格图文并茂, 美观大方。

目前市面上大多数的 Excel 书籍都是介绍 Excel 的基本功能, 而结合大量的实例专门介绍 Excel 在各个部门应用的图书很少。根据实际需要, 本书利用六十多个办公常用表格的制作, 将 Excel 的办公应用功能详细展现给读者, 让需要掌握 Excel 办公应用的读者通过本书的学习, 充分了解 Excel 的功能, 并在自己的工作中有所突破。



本书特色



实例经典, 内容丰富

本书以当今公司办公操作中的典型案例为基础, 将 Excel 2010 的基本功能和操作技巧融入到这些实例中进行讲解, 内容丰富实用。



讲解通俗, 步骤详细

书中每个实例的制作步骤都以简洁明了的语言阐述, 并穿插讲解注意事项和使用技巧, 在阅读时就像听课一样感觉详细而贴切。



取材广泛, 知识全面

作者在讲解每一个知识点之前, 充分考虑到了 Excel 的基础知识和实践工作的结合, 精心挑选出办公中的基本表格进行讲解, 使读者不仅仅掌握 Excel 2010 的操作技巧, 更能快速完成公日常办公工作。



本书内容

全书对办公常用表格进行细化, 共分为 9 章, 每章主要讲解内容如下:

第 1 章讲述了人力资源管理中人力资源招聘申请表、应聘人员登记表、面试人员测评表、招聘流程表、员工档案表、员工年假表、出勤管理、业绩管理及业绩评估系统、薪资管理系统、员工年度考核系统等十几个常用表格。

第 2 章讲述了行政管理中办公室来电记录表、会议记录表、员工通讯录、来客登记表、工作日程安排表、任务分工与时间安排表、文件用品使用情况统计表、公司协议酒店价目表、





差旅申请表等 9 个常用表格。

第 3 章讲述了请购单、询价单、采购单、验收单、退货单以及供应商资料表等 6 个常用表格。

第 4 章详讲述了生产部门业务能力分析表、生产计划表、产品制作单、新产品开发系统、产品成本核算系统、生产成本分析透视表等 11 个常用表格。

第 5 章讲述了销售部门产品明细表、销售订购单、客户名录、销售记录分析图表、销售人员业绩评估表、销售人员收入核算表、月度销售统计表等 7 个常用表格。

第 6 章讲述了售后服务部门的售后服务申请单、服务受理记录表、服务进展跟踪记录表、客户满意度分析图表、客户意见统计表和服务报告等 6 个常用表格。

第 7 章讲述了财务管理中员工出差费用报销单、现金支出统计表、会计科目表、余额工作表、会计凭证、日记账、总账表和试算平衡表、明细账、资产负债表和利润表等 10 个常用表格

第 8 章讲述了库存管理明细表、库存商品数据表、库存商品明细表、材料入库单、材料入库日报表、领料单、材料出库日报表、材料盘点卡和库存金额统计表等 9 个表格。

第 9 章讲述了固定资产卡片、固定资产清单、固定资产报废单、固定资产直线法折旧表、固定资产余额递减法折旧表、设备余额递减法折旧表、固定资产折旧比较表和固定资产折旧比较图等 8 个表格。



适合群体

本书具有知识全面、实例精彩、指导性强的特点，力求以全面的知识及丰富的实例来指导读者透彻学习 Excel 2010 的各种功能。本书可以作为初学者学习电脑办公的入门教材，也可以帮助中级读者提高技能，对高级读者也有一定的帮助。



作者信息

本书由杨艳玲、潘玉亮主编，同时参与本书编写工作的还有张增强、崔润霞、王健南、王旗、郎建熙、陈宪雨等人。由于编写时间仓促，书中难免存在疏漏与不妥之处，恳请广大读者来信咨询指正，联系网址：<http://www.china-ebooks.com>。

编者



第1章 人力资源管理类表格

实例 1 招聘申请表	1	实例 10 业绩奖金评估表	29
实例 2 应聘人员登记表	2	实例 11 自动更新员工底薪	32
实例 3 面试人员测评表	4	实例 12 制作奖金及扣款数据链接	34
实例 4 人力资源招聘流程表	5	实例 13 代缴医疗保险	38
实例 5 员工档案表	11	实例 14 代扣个人所得税	39
实例 6 员工年假表	16	实例 15 薪资汇总	40
实例 7 员工加班记录表	19	实例 16 员工年度考核表	43
实例 8 员工缺勤记录表	22	实例 17 为表格添加说明	49
实例 9 员工绩效管理表	24		

第2章 行政管理类表格

实例 18 办公室来电记录表	51	实例 23 任务分工与时间安排表	67
实例 19 会议记录表	54	实例 24 文具用品使用情况统计表	69
实例 20 员工通讯录	57	实例 25 公司协议酒店价目表	72
实例 21 来客登记表	59	实例 26 差旅申请表	78
实例 22 工作日程安排表	63		

第3章 采购管理类表格

实例 27 请购单	81	实例 30 验收单	87
实例 28 询价单	83	实例 31 退货单	92
实例 29 采购单	85	实例 32 供应商资料表	95

第4章 生产管理类表格

实例 33 生产部门业务能力分析表	97	实例 39 主营业务产品单位成本核算表	120
实例 34 生产计划表	102	实例 40 总生产成本表	125
实例 35 产品制作单	104	实例 41 单位成本数据透视表	127
实例 36 新产品开发测试情况登记表	108	实例 42 单位成本数据透视图	129
实例 37 新产品开发测试统计表	114	实例 43 总成本数据图表	131
实例 38 新产品开发成果报告表	119		



第 5 章 销售管理类表格

- | | | | |
|----------------------|-----|-----------------------|-----|
| 实例 44 产品明细表 | 134 | 实例 48 销售人员业绩评估表 | 151 |
| 实例 45 销售订购单 | 136 | 实例 49 销售人员收入核算表 | 153 |
| 实例 46 客户名录 | 142 | 实例 50 月度销售统计表 | 155 |
| 实例 47 销售记录分析图表 | 148 | | |

第 6 章 售后服务管理类表格

- | | | | |
|-----------------------|-----|-----------------------|-----|
| 实例 51 售后服务申请单 | 162 | 实例 54 客户满意度分析图表 | 167 |
| 实例 52 服务受理记录表 | 163 | 实例 55 客户意见统计表 | 171 |
| 实例 53 服务进展跟踪记录表 | 166 | 实例 56 服务报告 | 172 |

第 7 章 财务管理类表格

- | | | | |
|-----------------------|-----|-----------------------|-----|
| 实例 57 员工出差费用报销单 | 178 | 实例 62 日记账表格 | 189 |
| 实例 58 现金支出统计表 | 180 | 实例 63 总账表和试算平衡表 | 192 |
| 实例 59 会计科目表 | 183 | 实例 64 明细账表格 | 195 |
| 实例 60 余额工作表 | 184 | 实例 65 资产负债表 | 200 |
| 实例 61 会计凭证 | 186 | 实例 66 利润表 | 206 |

第 8 章 仓库管理类表格

- | | | | |
|---------------------|-----|---------------------|-----|
| 实例 67 库存管理明细表 | 209 | 实例 72 领料单 | 224 |
| 实例 68 库存商品数据表 | 213 | 实例 73 材料出库日报表 | 226 |
| 实例 69 库存商品明细表 | 217 | 实例 74 材料盘点卡 | 227 |
| 实例 70 材料入库单 | 220 | 实例 75 库存金额统计表 | 231 |
| 实例 71 材料入库日报表 | 222 | | |

第 9 章 固定资产管理类表格

- | | | | |
|------------------------|-----|-----------------------|-----|
| 实例 76 固定资产卡片 | 233 | 折旧表 | 247 |
| 实例 77 固定资产清单 | 236 | 实例 81 ××设备余额递减法 | |
| 实例 78 固定资产报废单 | 238 | 折旧表 | 248 |
| 实例 79 固定资产直线法折旧表 | 242 | 实例 82 固定资产折旧比较表 | 251 |
| 实例 80 固定资产余额递减法 | | 实例 83 固定资产折旧比较图 | 256 |



第1章 人力资源管理类表格

招聘是人力资源工作中一个重要的管理职能，其涉及公司的各个部门、相关的基层和高层管理者，所以招聘工作中各部门、各部门管理者的协调问题就显得十分突出。本章将按招聘流程为读者讲述人力资源部门招聘过程中要用到的几种重要表格，主要包括招聘流程表、员工基本资料表、出勤管理、业绩管理及业绩评估系统、薪资管理系统、员工年度考核系统等常用表格的设计方法，具体表格实例如下：

- ☑ 人力资源招聘流程表
- ☑ 自动更新员工底薪
- ☑ 员工档案表
- ☑ 员工年度考核表
- ☑ 员工年假表
- ☑ 制作奖金及扣款数据链接
- ☑ 员工加班记录表
- ☑ 代缴医疗保险
- ☑ 员工缺勤记录表
- ☑ 代扣个人所得税
- ☑ 员工业绩管理表
- ☑ 薪资汇总
- ☑ 业绩奖金评估表
- ☑ 为表格添加说明

实例1 招聘申请表

各部门根据用人需求情况，填写招聘申请表，报主管经理、总经理批准后，交人力资源部，由人力资源部统一组织招聘，这时就需要制作招聘申请表，以下是制作招聘申请表的操作步骤。

(1) 启动 Excel 2010 程序，新建一个工作簿并将其保存为“招聘常用表格”。

(2) 右键单击“Sheet1”工作表标签，然后单击快捷菜单中的“重命名”命令，将工作表重新命名为“招聘申请表”。

(3) 按【Ctrl+A】组合键选中所有行与列，右键单击任意两行的行标间隙，然后选择弹出快捷菜单中的“行高”选项，打开“行高”对话框，在“行高”右侧的文本框中输入行高值 21.5，如图 1-1 所示。

(4) 单击“确定”按钮完成行高的更改，选中 B1:G1 单元格，单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮，然后输入文字“招聘申请表”，并将其字体设置为“宋体”，字号设置为“16”，结果如图 1-2 所示。

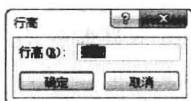


图 1-1 “行高”对话框

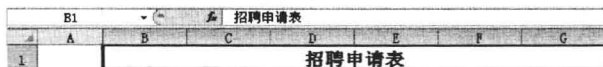


图 1-2 输入文字“招聘申请表”

(5) 用相同的方法将 F2:G2 单元格合并后居中，并输入文字“年 月 日”。

(6) 选中 B3:G18 单元格，然后单击“开始”选项卡“字体”组中“边框”按钮右侧的箭头，并单击弹出菜单中的“所有框线”命令，效果如图 1-3 所示。

(7) 按图 1-4 所示合并部分单元格。



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

图 1-3 添加所有框线

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

图 1-4 合并单元格

(8) 按要求输入相关字段, 制作完成的招聘申请表最终结果如图 1-5 所示。

招聘申请表					
				年	月 日
申请部门				增补职位	增补额 人
申请增补理由	扩大编制	储备人力	希望到职日期		
	辞职补充	短期需要			
应具备资格条件					
性别		婚姻		年龄	
学历		外语		个性	
经历					
具备技能					
增加人员工作内容					
申请人				部门主管	
人力资源部意见					
总经理批示					

图 1-5 招聘申请表

实例 2 应聘人员登记表

应聘人员带个人简历及各种证件来公司填写应聘人员登记表, 应聘人员登记表和应聘人员资料由人力资源部门保管。因此, 就需要制作一个应聘人员登记表, 以下是制作应聘人员登记表的操作步骤。

(1) 打开名称为“招聘常用表格”的工作簿。

(2) 右键单击“Sheet2”工作表标签, 然后单击快捷菜单中的“重命名”命令, 将其重新命名为“应聘人员登记表”。

(3) 按【Ctrl+A】组合键选中所有行与列, 右键单击任意两行的行标间隙, 然后单击弹出菜单中的“行高”命令, 打开“行高”对话框, 在“行高”右侧的文本框中输入行高值 21.5, 如图 1-6 所示。

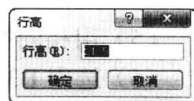


图 1-6 “行高”对话框

(4) 单击“确定”按钮完成行高的更改，选中 B1:I1 单元格，单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮，然后输入文字“应聘人员登记表”，将字体设置为“宋体”，字号设置为“16”。

(5) 选中 B2:I17 单元格，然后单击“开始”选项卡“字体”组中“边框”按钮右侧的箭头，单击弹出菜单中的“所有框线”命令，结果如图 1-7 所示。

(6) 按图 1-8 所示合并部分单元格。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		应聘人员登记表							
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									

图 1-7 添加所有框线

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		应聘人员登记表							
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									

图 1-8 合并单元格

(7) 按照要求输入相关字段，制作完成的应聘人员登记表结果如图 1-9 所示。

提示与技巧

“应聘人员登记表”可以打印出来由应聘人员填写，也可以放到网上共享，由应聘人员在网上填写提交。

应聘人员登记表									
申请工作岗位		考核成绩							
姓 名		曾用 名		性 别		民 族			
出生年月		婚姻状况		学 历		职 称			
家庭地址		邮 编				电 话			
工作地址		邮 编				电 话			
从何处了解我公司									
是否在我公司应聘过		是否有亲属在我公司							
学习经历									
学校名称		起止年月		专 业		所获学位			
工作经历									
单位名称		起止年月		为何原因离职		证明人			

图 1-9 应聘人员登记表



实例3 面试人员测评表

面试过程中，负责面试的人员需要填写面试人员测评表，面试结束后连同面试人员资料一同交给人力资源部。下面介绍面试人员测评表的制作方法。

(1) 打开名称为“招聘常用表格”的工作簿。

(2) 右键单击“Sheet3”工作表标签，然后单击快捷菜单中的“重命名”命令，将其重新命名为“面试人员测评表”。

(3) 按【Ctrl+A】组合键选中所有行与列，右键单击任意两行的行标间隙，然后单击弹出菜单中的“行高”命令，打开“行高”对话框，在“行高”右侧的文本框中输入行高值 21.5，如图 1-10 所示。

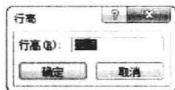


图 1-10 “行高”对话框

(4) 单击“确定”按钮完成行高的更改，选中 B1:I11 单元格，单击“开始”选项卡“对齐方式”组中的“合并后居中”按钮，然后输入文字“面试人员测评表”，并将字体设置为“宋体”，字号设置为“16”。

(5) 选中 B2:I15 单元格，然后单击“开始”选项卡“字体”组中“边框”按钮右侧的箭头，并单击弹出菜单中的“所有框线”命令，结果如图 1-11 所示。

(6) 按图 1-12 所示合并部分单元格。

图 1-11 添加所有框线

图 1-12 合并单元格

(7) 按照要求输入相关字段，制作完成的面试人员测评表结果如图 1-13 所示。

面试人员测评表					
面试职位	姓名	年龄	面试编号		
居住地	联系方式				
时间	毕业学校	专业			
学历	期望月薪	专长			
工作经历					
问题	回答	评价(分数)			
1					
2					
3					
综合评价(分数)	考官评语	总计			

图 1-13 面试人员测评表

实例4 人力资源招聘流程表

有了前面的基础,接下来就可以制作人力资源招聘流程表了。本节将主要讲解流程图的使用、三维效果样式、艺术字的应用以及插入超链接等功能,下面介绍人力资源招聘流程表的制作方法。

(1) 启动 Excel 2010 程序,新建一个工作簿并将其保存为“人力资源招聘流程表”。

(2) 右键单击“Sheet1”工作表标签,然后单击快捷菜单中的“重命名”命令,如图 1-14 所示。

(3) 将该工作表更名为“人力资源招聘流程表”,按【Enter】键确认。



图 1-14 单击快捷菜单中的“重命名”命令



提示与技巧

双击“Sheet1”工作表标签,然后输入新的工作表名称,同样可以实现工作表的重命名操作。

(4) 单击“插入”选项卡“插图”组中“形状”按钮右侧的箭头,打开形状列表,如图 1-15 所示。

(5) 在形状列表中,单击“流程图”区域中的“流程图:过程”形状,此时鼠标指针变为十字形状,在工作表的适当位置拖动鼠标绘制一个“过程”形状。右键单击绘制的“过程”形状,然后再单击快捷菜单中的“编辑文字”命令,如图 1-16 所示。



图 1-15 形状列表



图 1-16 单击“编辑文字”命令

(6) 输入文字后, 可以根据所输入的文本内容调整形状大小。将鼠标指针移至形状四周的控制点上, 当鼠标指针变为双向箭头时, 根据需要拖动鼠标即可。拖动时鼠标指针将变为十字形状, 如图 1-17 所示。

(7) 在形状列表中, 单击“线条”区域中的“箭头”形状, 此时鼠标指针变为十字形状, 在刚刚创建的“过程”形状下方单击并拖动鼠标绘制一个“箭头”形状, 如图 1-18 所示。

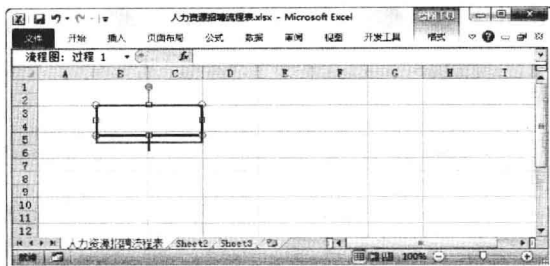


图 1-17 调整形状大小

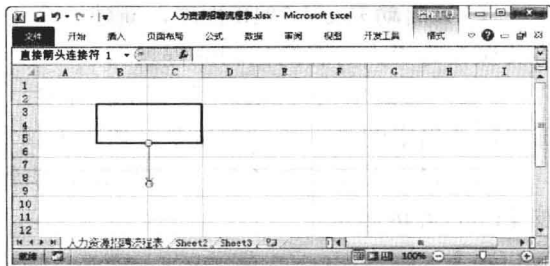


图 1-18 绘制“箭头”形状

(8) 右键单击绘制的“箭头”形状, 然后单击快捷菜单中的“大小和位置”命令, 打开“设置形状格式”对话框, 如图 1-19 所示。

(9) 设置“高度”为“1”, 选择左侧窗格中的“线条颜色”选项, 设置“颜色”为“黑色”, 如图 1-20 所示。



图 1-19 “设置形状格式”对话框

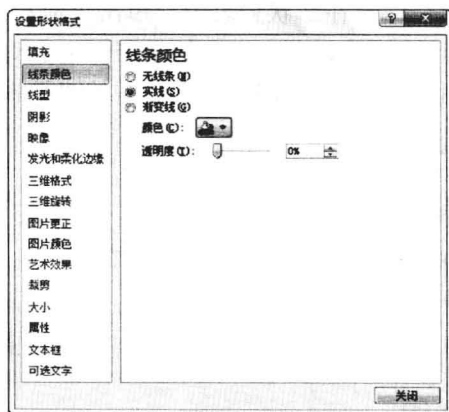


图 1-20 设置线条颜色

(10) 单击“关闭”按钮, 关闭“设置形状格式”对话框。

(11) 继续绘制其他“过程”形状。为了减少绘制形状的工作量, 可以同时 will 将方框和箭头选中, 然后按住【Ctrl】键拖动鼠标到适当的位置, 就可以得到新的方框和箭头了, 如图 1-21 所示。



提示与技巧

在拖动鼠标前一定要按住【Ctrl】键, 否则进行的操作不是复制, 而是移动。



(12) 形状复制完成后, 为每个“过程”形状输入内容, 并按照前面介绍的方法调整箭头样式和方框的大小, 绘制好的流程图如图 1-22 所示。

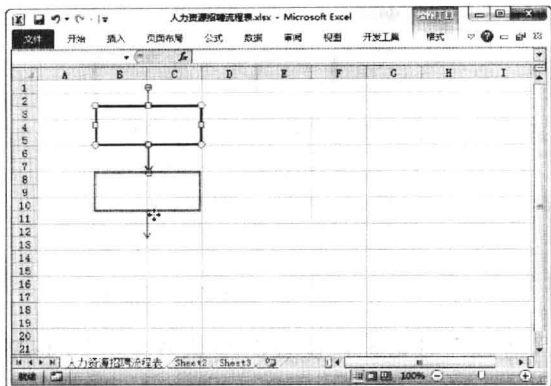


图 1-21 复制形状



图 1-22 绘制好的流程图

(13) 按【Ctrl】键选中所有的“过程”形状, 如图 1-23 所示。

(14) 右键单击选中的形状, 然后单击快捷菜单中的“设置对象格式”命令, 打开“设置形状格式”对话框, 如图 1-24 所示。

(15) 选择左侧窗格中的“阴影”选项, 然后单击“预设”右侧的下拉箭头, 选择“向右偏移”选项, 设置偏移大小为“105%”, 如图 1-25 所示。

(16) 选择左侧窗格中的“三维格式”选项, 在“棱台”区域中单击“顶端”右侧的下拉箭头, 选择“圆”选项, 如图 1-26 所示。

(17) 单击“底端”右侧的下拉箭头, 选择“柔圆”选项, 如图 1-27 所示。

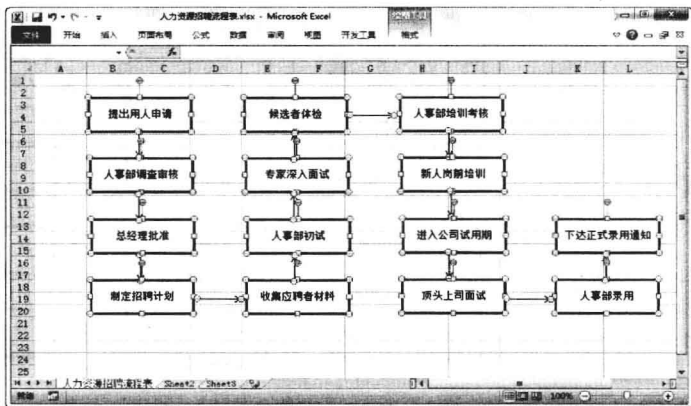


图 1-23 选中所有“过程”形状



图 1-24 “设置形状格式”对话框



图 1-25 设置阴影格式





图 1-26 选择“圆”选项



图 1-27 选择“柔圆”选项

(18) 单击“关闭”按钮，关闭“设置形状格式”对话框，设置的形状效果如图 1-28 所示。

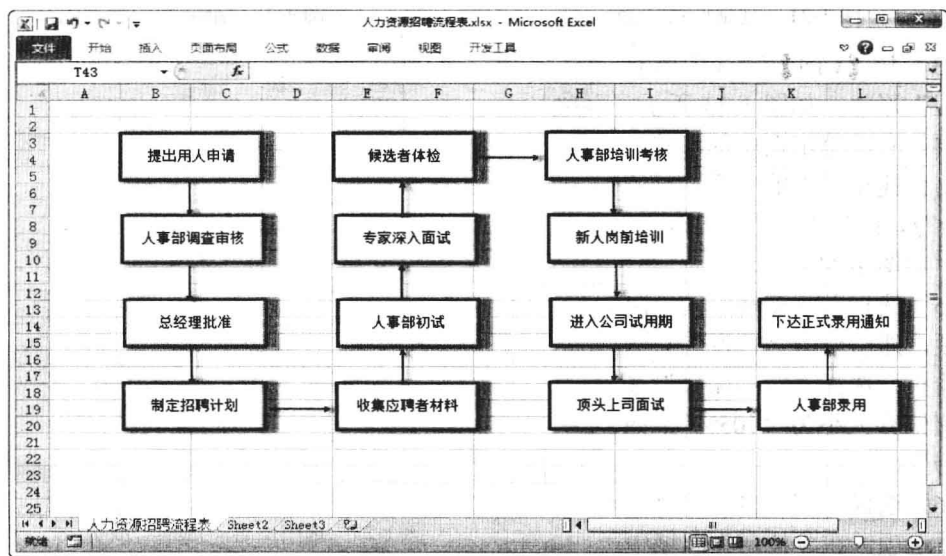


图 1-28 设置后的形状效果



提示与技巧

“阴影”和“三维效果”都能够使流程图看起来更加有立体感，读者可以根据实际需要选用。

(19) 单击“插入”选项卡“文本”组中“艺术字”按钮右侧的箭头，打开艺术字样式列表，如图 1-29 所示。

(20) 从列表中选择一种艺术字样式，此处单击第 4 行第 5 列的艺术字样式，此时会在工作表中插入艺术字，如图 1-30 所示。

(21) 更改艺术字矩形框中的文本内容为“人力资源招聘流程表”，然后将插入的艺术字移至合适位置，如图 1-31 所示。

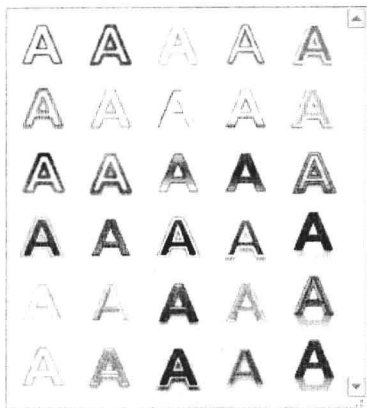


图 1-29 艺术字样式列表



图 1-30 插入艺术字



图 1-31 更改艺术字文本内容

(22) 将前面准备好的表格链接到“人力资源招聘流程表”中。右键单击工作表中的第一个“过程”形状，然后单击快捷菜单中的“超链接”命令，打开“插入超链接”对话框，选择所需要插入的文件路径，如图 1-32 所示。

(23) 单击“确定”按钮，这时已经在第一个“过程”形状中插入了超链接，当鼠标指针指向该形状时，鼠标指针会变为小手形状，如图 1-33 所示。

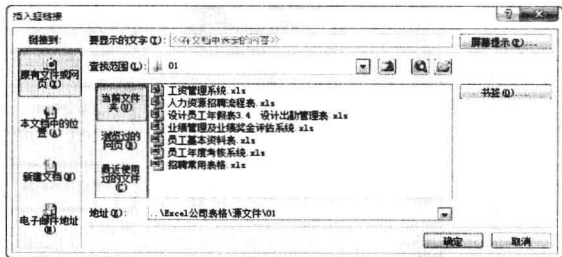


图 1-32 选择插入链接的文件

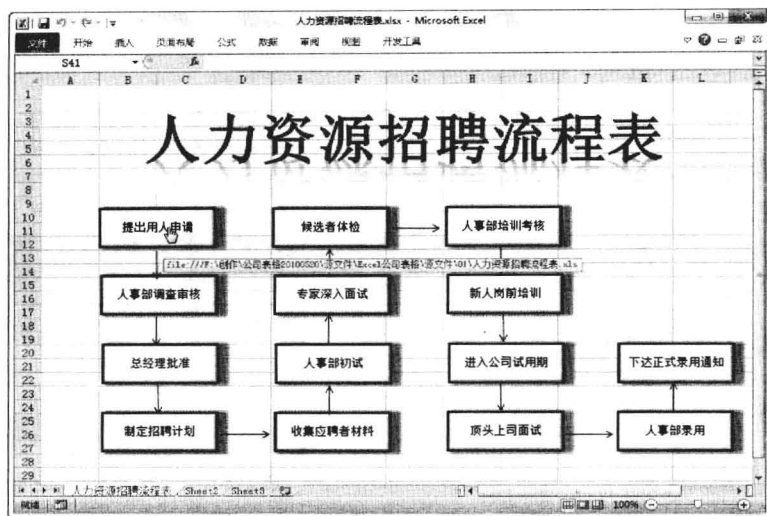


图 1-33 显示链接文件位置



提示与技巧

这里的制作步骤只链接了一个文件，实际工作中可能需要每一步都有文件链接，读者可以根据上面介绍的方法自己制作。

(24) 至此，人力资源招聘流程表制作完成，结果如图 1-34 所示。读者可以在实际工作中根据自己的需要更改表格中的内容。

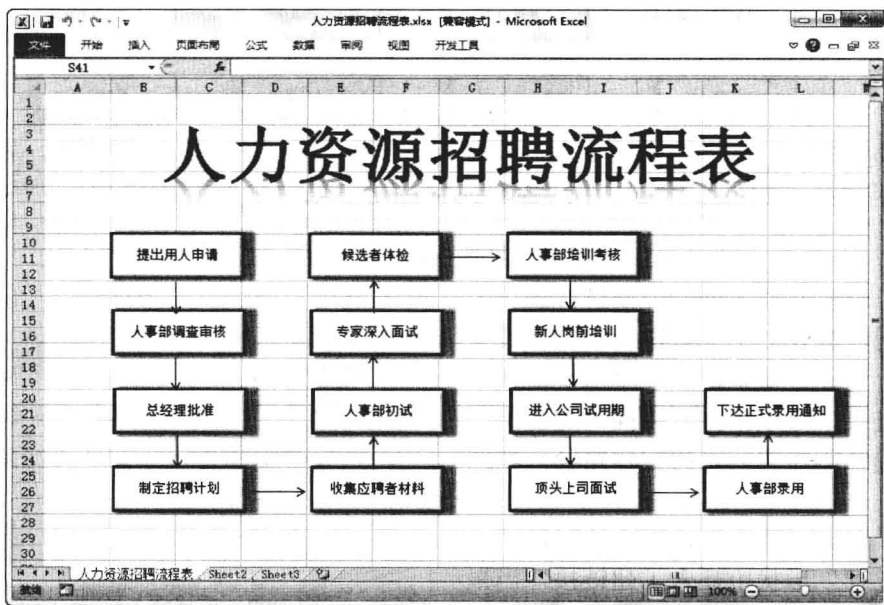


图 1-34 人力资源招聘流程表