

图书基本信息

书名：<<Excel 2010人力资源管理实战技巧>>

13位ISBN编号：9787302258759

10位ISBN编号：7302258759

出版时间：2011-9

出版时间：清华大学

作者：孙岩//兰星

页数：342

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

内容概要

Excel

2010是Microsoft公司最新推出的优秀数据处理软件，可以快速、有效地计算与汇总数据，以及准确、形象地分析现实数据的变化趋势。

本书通过上百个实例，以全新的角度全面地介绍Excel

2010在人力资源管理中的实际应用技巧，每个范例都具有一定的实用性与可操作性。

全书共分为13章，内容涵盖员工资料管理、人力资源规划管理、员工招聘与甄选、新员工培训与开发、员工日常管理、人事调配与职位分析、薪资与福利管理、人力资源管理实用系统等内容。

本书光盘提供本书实例完整素材文件和全程配音教学视频文件。本书结构编排合理、步骤清晰、图文并茂、实例丰富，可有效帮助用户提升Excel

2010在人力资源管理中的应用水平。本书适合高职高专院校学生学习使用，也可作为人力资源与行政管理、计算机办公应用用户深入学习Excel

2010的培训和参考资料。

书籍目录

第1章 员工资料管理

技巧1 员工档案表

技巧2 人事资料表

技巧3 自动筛选人事资料

技巧4 人事资料卡

技巧5 人员数量统计表

技巧6 人员资历量表

技巧7 员工资料登记表

技巧8 年假天数统计表

技巧9 员工资料管理表

第2章 人力资源规划管理

技巧10 人力资源规划表

技巧11 年度人力资源规划表

技巧12 人才需求预测表

技巧13 人员需求预测汇总表

技巧14 人力供给预测表

技巧15 年度人员编制增减表

技巧16 人员增补申请表

技巧17 人员岗位变动申请表

技巧18 产量与人员关系图

技巧19 人员流动分析表

技巧20 人力资源规划图

第3章 员工招聘与甄选

技巧21 招聘流程图

技巧22 求职申请表

技巧23 招聘费用预算表

技巧24 面试评价表

技巧25 面试成绩统计表

技巧26 面试通知单

技巧27 员工信息登记表

技巧28 新员工甄选表

技巧29 新员工鉴定表

第4章 员工培训与开发

技巧30 员工培训流程图

技巧31 培训时间安排表

技巧32 培训需求调查表

技巧33 员工培训计划表

技巧34 员工培训实施模型

技巧35 培训日常安排表

技巧36 员工培训成绩统计表

技巧37 员工培训成绩分析表

技巧38 个人外部培训申请表

技巧39 员工培训成绩查询系统

技巧40 员工培训结训报表

技巧41 培训课程顺序图

技巧42 年度培训计划表

第5章 员工日常管理

技巧43 加班记录表

技巧44 加班费用申请表

技巧45 出差申请表

技巧46 外勤费用报销单

技巧47 差旅费用报销单

技巧48 纪律处分通知单

技巧49 辞职审核表

技巧50 员工转正申请表

技巧51 年度出差统计表

技巧52 员工离职申请表

技巧53 员工离职结算单

技巧54 制作员工胸卡

第6章 员工绩效管理

技巧55 绩效考核流程图

技巧56 绩效考核面谈表

技巧57 工作能力考核统计表

技巧58 工作能力考核分析图

技巧59 员工业绩统计表

技巧60 员工业绩分析图表

技巧61 绩效考核表

技巧62 年度绩效考核表

技巧63 月工作状况考核表

技巧64 职员考绩表

技巧65 人事考评表

技巧66 管理人员绩效考核表

第7章 人事动态管理

技巧67 人员增减申请表

技巧68 人员增加表

技巧69 人事变更表

技巧70 员工人数月报表

技巧71 现职人员综合日报表

技巧72 人事日报表

技巧73 人事月报表

技巧74 人事流动月报表

技巧75 人事动态控制表

技巧76 月份人员需求估算表

第8章 人事调配与职位分析

技巧77 人员借调申请

技巧78 人员调职申请表

技巧79 管理人才储备表

技巧80 员工离职通知单

技巧81 职位说明书

技巧82 责权划分表

技巧83 员工调动申请表

技巧84 人员变动登记表

技巧85 资遣通知单
技巧86 职位维度分析表
技巧87 部门维度分析表
第9章 薪酬与福利管理
技巧88 预支工资申请表
技巧89 变更工资申请表
技巧90 加班统计表
技巧91 销售业绩统计表
技巧92 年假统计表
技巧93 考勤统计表
技巧94 代扣代缴统计表
技巧95 员工薪酬表
技巧96 汇总薪酬数据
技巧97 分析薪酬数据
技巧98 批量生成工资条
技巧99 工资发放零钞备用表
技巧100 员工薪酬查询表
第10章 人事信息数据管理
技巧101 员工信息统计表
技巧102 提取员工有效信息
技巧103 计算员工年龄
技巧104 设置打印标题行
技巧105 设置底端标题行
技巧106 单条件汇总人事数据
技巧107 多条件汇总人事数据
技巧108 多方位分析人事数据
技巧109 透视图表分析人事数据
技巧110 显示异样的人事数据
技巧111 透视表核对银行账号
技巧112 函数法核对工资额
技巧113 员工信息卡
第11章 职工社保管理
技巧114 员工社会保险登记表
技巧115 社会保险号码更正申请表
技巧116 社保缴费统计表
技巧117 职工退休年龄统计表
技巧118 月份福利统计表
技巧119 工会收支预算表
技巧120 员工抚恤金申请表
技巧121 社保缴费统计表
技巧122 社保人员增减表
第12章 行政管理
技巧123 通信费用报销单
技巧124 车辆管理表
技巧125 会议计划表
技巧126 提案记录表
技巧127 安全卫生检查表

技巧128 印章使用范围表

技巧129 招待费用报销单

技巧130 突发事件报告书

技巧131 会议室使用安排表

技巧132 行政费用计划表

技巧133 车辆使用月报表

技巧134 安全检查报告表

第13章 人力资源管理实用系统

技巧135 员工档案管理系统

技巧136 薪资调查系统

技巧137 考核评分系统

章节摘录

版权页：插图：

编辑推荐

《Excel 2010人力资源管理实战技巧》：16段多媒体语音视频教程，136个完整实例素材文件，精美案例浏览图片，Word，Excel，Visio/PowerPoint附赠案例。
双色印刷，全程图解，书盘结合，超值实用。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>