

谋“数”在人

Excel 在人力资源管理上的高效应用

主讲：贾蓓

【课程背景】

作为企业的人力资源与行政管理，更多的工作在于按照公司的战略做好员工的招聘、绩效考核、培训等工作，以便配合公司更好的实行企业战略与发展方针。这些工作都需要结合 Excel 表格工具来完成。毫不夸张的说，Excel 熟练应用的程度与否，将会大大影响人力资源与行政管理的工作效率。

此课程旨在把企业人力资源与行政管理在工作中的效率至少提升 1 倍以上，把人力资源从繁杂的数据工作中解放出来，获得领导同事的高度赞许。

【课程收益】

- 提升 Excel 实操能力，提高管理者的工作效率；
- 快速处理与分析商务数据的能力；
- 完美呈现商务数据，让分析一目了然；
- 从数据分析中挖掘有用信息，提升企业与职场的竞争力。

【课程特色】

- **全面**：囊括 Excel 日常高效制作的各方面内容，注重 Excel 使用方法技巧介绍和应用思路启发，点面结合
- **实用**：紧扣企业实际需求，还原办公真实场景，培训内容**紧密结合企业实际案例**
- **实战**：强调动手实践，使**每个学员有充分的动手机会**，及时解决学习中的问题。在进行实例示范时一步一步递进，清晰易懂
- **细致**：讲课认真、细致，辅导实验积极、耐心，使每个学员都能够掌握所讲的内容
- **互动**：上课充满激情，善于和学员互动交流，并通过互动带给学员启发性观点，将枯燥的方法论以一种轻松、愉快、通俗、有趣的方式传授给学员
- **无忧**：通过机构，可为客户提供完善的课后服务，及时解答学员在实际工作中遇到的问题和难题

【课程对象】 各企业人力资源和行政管理岗位人员，以及一切想掌握 Excel 的职场人士与相关人员。

【课程时间】 1 天（6 小时/天）

【课程大纲】

一、 **【员工信息】** 管理中的 Excel 应用

员工信息结构表设计

员工编号快速输入

身份证号码规范输入及信息提取

不规范日期快速修正

自动设置员工生日提醒

二、【劳动合同】管理中的 Excel 应用

员工学历自定义序列

自动计算转正日期

自动计算合同到期日期

劳动合同续签自动提醒

三、【工资核算】管理中的 Excel 应用

工资核算表结构设计

个人所得税计算

工资核算表公式计算

常用工资对比图表

四、【员工流动】管理中的 Excel 应用

根据员工编号提取员工信息

员工岗位变更汇总统计及查询

员工流动情况统计表及流动情况对比图

员工离职原因统计分析