

图书基本信息

书名：<<Word/Excel高效办公-行政与人力资源管理范例应用>>

13位ISBN编号：9787115137630

10位ISBN编号：7115137633

出版时间：2007-2

出版时间：人民邮电出版社

作者：神龙工作室

页数：370

字数：583000

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

本书根据现代企业行政与人力资源管理工作的主要特点，从全新的角度全面地介绍了Word/Excel在行政与人力资源管理工作中的具体应用。

全书分为Word和Excel两部分共18章，Word部分主要包括如何制作工作说明书、制作组织结构图、制作员工培训通知单、设计招聘工作流程以及管理团队人力资源开发报告等。Excel部分主要包括如何制作员工档案资料管理表、创建员工学历表和分析图表、制作员工出勤和请假管理表、制作员工迟到和早退管理表、制作员工绩效考核管理表、制作员工绩效奖金管理表、制作员工外勤报销单、规划求解员工贷款方案、制作公司客户管理系统，以及制作公司资料管理系统等内容。

本书在介绍实际制作方法的各章中，安排了“实例导读”一节。一方面介绍相关知识点，以便读者能够对书中的重点知识有初步印象和便于学习后的巩固。另一方面给读者展示了该章的设计思路，使用户能够提纲挈领，抓住该章的脉络，在学习过程中少走弯路。

无论是初学者还是有一定基础的读者，通过对本书的学习都能够轻松地掌握Word/Excel在行政与人力资源管理中的应用方法。

本书既适合公司行政与人力资源管理人员阅读，也适合大中专院校行政与人力资源管理专业的学生学习，同时也可以作为Word/Excel行政与人力资源管理短训班的培训教材。

书籍目录

第1章 工作分析与工作说明书 1.1 实例导读 1.2 工作分析的内容 1.3 工作分析的方法 1.4 编写工作说明书
第2章 岗位设计与组织结构图 2.1 实例导读 2.2 制作岗位设计流程图 2.3 美化岗位设计流程图 2.4 制作组织结构图
第3章 公司的理念和员工的结合 3.1 实例导读 3.2 创建激励员工文档 3.3 分析激励员工的因素 3.4 使用公司理念激励员工
第4章 人员招募与选拔 4.1 实例导读 4.2 招聘工作流程 4.3 公司组织考试 4.4 统计考试结果
第5章 员工培训与团队人力资源开发 5.1 实例导读 5.2 制作员工培训通知单 5.3 使用团队人力资源开发报告 5.4 管理团队人力资源开发报告
第6章 员工档案资料管理 6.1 实例导读 6.2 创建员工档案资料表 6.3 格式化员工档案资料表 6.4 创建员工学历表 6.5 员工学历分析图表
第7章 员工出勤与请假管理 7.1 实例导读 7.2 创建员工出勤统计表 7.3 使用员工出勤统计表 7.4 利用数据透视表和透视图统计出勤情况
第8章 员工迟到与早退管理 8.1 实例导读 8.2 创建员工迟到与早退统计表 8.3 排序员工迟到与早退 8.4 分类汇总员工迟到与早退
第9章 员工绩效考核管理 9.1 实例导读 9.2 员工绩效考核规范 9.3 员工绩效月度考核 9.4 员工绩效季度考核 9.5 保护工作簿
第10章 员工业绩奖金管理 10.1 实例导读 10.2 创建奖金规范表 10.3 创建奖金统计表 10.4 分析奖金统计表 10.5 共享工作簿
第11章 员工年度考核管理 11.1 实例导读 11.2 创建年度考核表 11.3 使用年度考核表 11.4 美化年度考核表
第12章 外勤报销 12.1 实例导读 12.2 制作外勤报销单 12.3 共享外勤报销单 12.4 打印外勤报销单
第13章 薪资管理 13.1 实例导读 13.2 创建员工工资表 13.3 使用记录单管理员工薪资 13.4 制作工资条 13.5 追踪修订工资表
第14章 贷款购房管理 14.1 实例导读 14.2 制作贷款计划表 14.3 使用模拟运算表 14.4 应用方案管理器
第15章 企业文化氛围 15.1 实例导读 15.2 制作节目表 15.3 公司刊物
第16章 网络化人力资源管理 16.1 实例导读 16.2 制作新员工通知 16.3 制作Web页
第17章 公司客户管理系统 17.1 实例导读 17.2 调用客户信息 17.3 批注客户信息 17.4 链接相关信息
第18章 公司资料管理系统 18.1 实例导读 18.2 制作资料提交查询系统 18.3 制作资料借阅系统 18.4 制作资料管理系统界面

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>