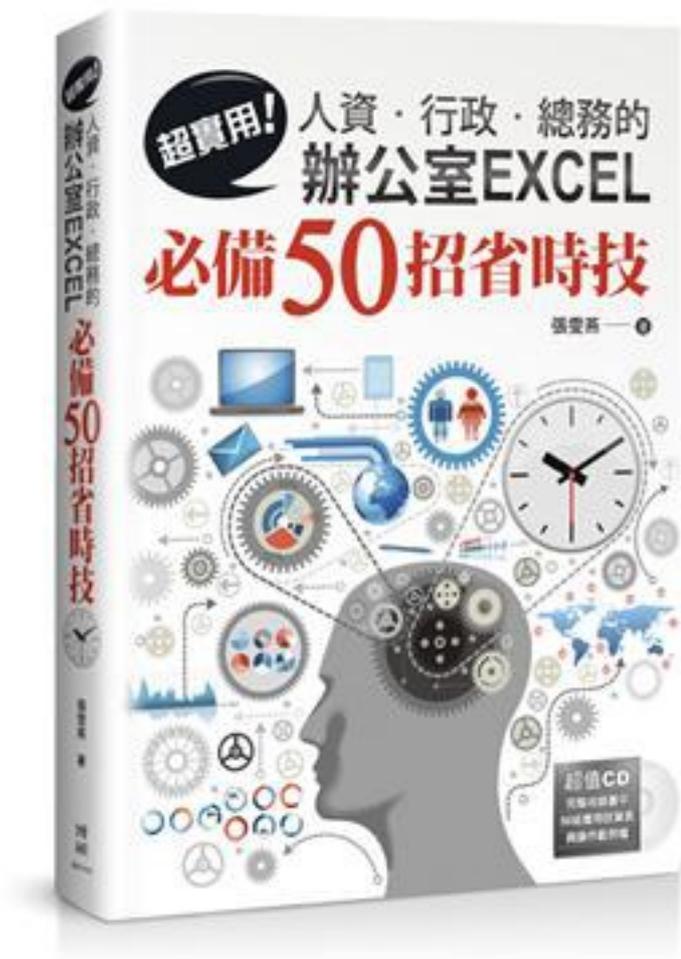


超實用！人資．行政．總務的辦公室Excel必備50招省時技



[超實用！人資．行政．總務的辦公室Excel必備50招省時技 下载链接1](#)

著者:張雯燕

出版者:博碩文化股份有限公司

出版時間:2014-4-30

裝幀:平裝

isbn:9789862019221

職人必備！8大類行政管理職場應用實例與50個超實用Excel操控技

本書將依照辦公室行政人員所需的各項EXCEL技巧，讓每個人可以依據職務的類型，學習必要的EXCEL功能表單設計，進而熟悉與活用EXCEL公式、函數等操作，做個全方位的管理職人。

全書統整出為8大行政系統包括：行政庶務、總務管理、零用金管理、人事資料、出勤管理、人事考核、業務計算、薪資管理，精選圖例操作50張實用的EXCEL表格，內容完全符合人資、行政、總務等商務必學的實用主題，有效提昇工作效率，展現你的職場價值。

◎以「省時實用、圖例操作」的寫作原則導入Excel實務技巧。

◎符合辦公室人資、行政、總務等商務活用主題，有效提昇工作效能。

◎包含行政庶務、總務管理、零用金管理、人事資料、出勤管理、人事考核、業務計算、薪資管理等8大行政管理試算表。

◎近50組Excel辦公室通用範例表格，讓您馬上學習套用。

◎可針對有興趣的範例主題單獨學習，不用擔心範例不連貫的情形。

作者介紹:

目錄: 第一章 行政庶務常用表格

單元1. 訪客登記表

單元2. 郵件登記表

單元3. 郵票使用統計表

單元4. 公文收發登記表

單元5. 團購意願調查表

第二章 總務用品管理系統

單元6. 影印紙領用登記表

單元7. 辦公用品請領單

單元8. 辦公用品請購彙整表

單元9. 耗材使用日報表

單元10. 設備保管明細表

第三章 零用金管理系統

單元11. 支出證明單

單元12. 零用金傳票

單元13. 零用金管理系統

單元14. 零用金管理系統說明

單元15. 零用金撥補表

第四章 人事資料系統

單元16. 員工資料表

單元17. 人事資料庫

單元18. 員工通訊錄

單元19. 年資計算表

單元20. 員工特別休假表

單元21. 部門人力分析

第五章 出勤管理系統

單元22. 員工請假表

單元23. 出勤日報表

單元24. 休假統計圖表
單元25. 兼職人員簽到表
單元26. 兼職人員排班表
單元27. 兼職人員出勤統計表
第六章 人事考核系統
單元28. 人評會考核流程圖
單元29. 人評會考核表
單元30. 考核成績統計表
單元31. 各部門考核成績排行榜
單元32. 個人考核成績查詢
第七章 業績計算系統
單元33. 業績月報表
單元34. 業績獎金計算表
單元35. 業績統計季報表
單元36. 業績統計年度報表
單元37. 員工年度業績排名
單元38. 年終業績分紅計算圖表
單元39. 員工年度業績分析
第八章 薪資管理系統
單元40. 員工薪資異動記錄表
單元41. 扶養親屬登記表
單元42. 健保眷屬加保登記表
單元43. 退休金自行提撥登記表
單元44. 健保補充保費計算表
單元45. 薪資總額計算
單元46. 薪資減項金額計算
單元47. 應付薪資明細表
單元48. 薪資轉帳明細表
單元49. 個人薪資明細表
單元50. 勞健保費用公司負擔表
• • • • • (收起)

[超實用！人資、行政、總務的辦公室Excel必備50招省時技_下载链接1](#)

标签

人力资源

评论

[超實用！人資．行政．總務的辦公室Excel必備50招省時技 下載鏈接1](#)

书评

[超實用！人資．行政．總務的辦公室Excel必備50招省時技 下載鏈接1](#)