

《超實用！人資．行政．總務的藁》

图书基本信息

书名：《超實用！人資．行政．總務的辦公室Excel必備50招省時技》

13位ISBN编号：9789862019220

出版时间：2014-4-30

作者：張雯燕

页数：336

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《超實用！人資．行政．總務的藁》

內容概要

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。

書籍目錄

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

第三章 零用金管理系統

- 單元10.設備保管明細表
- 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

第五章 出勤管理系統

- 單元21.部門人力分析
- 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

《超實用！人資．行政．總務的藁》

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：www.tushu000.com