

Excel 薪資系統應用

【課程介紹】最新勞基法修正案經立法院三讀通過，已於 107 年 3 月 1 日正式實施，面對新的法令規定、一例一休、補修工時、特別假等複雜的薪資計算，該如何快速的步入正軌，變為重要的一項課題。Excel 是一套計算功能非常強大的一個套裝軟體，不管從事哪一行或多或少都會需要使用這個軟體作一些資料分析、計算等工作，尤其是在薪資計算方面，若能好好利用 Excel 的功能，就能大大提升工作效率。本課程從員工基本資料的應用、員工假勤獎金資料應用、員工薪資系統 Excel 應用整合、員工薪資系統報表應用整合等針對薪資系統的應用作詳細的解說，藉由實例教學演練，以提高學習意願，並從中領悟如何設計規劃自己所需的報表格式。課程豐富精彩，不容錯過。

- **主辦單位：**桃園市人力資源管理協會(www.tchr.org.tw)
- **課程日期：**2018/06/2(六)、2018/06/03(日)，9：00-12：00；13:00-16:00，共計 12 小時。
- **適合對象：**人資、財務、會計、出納、秘書、行政、業務、總務等或需要使用 Excel 提高工作效率的非財務人員等。
- **研習地點：**桃園市人力資源管理協會(桃園市桃園區中山路 468 號 7 樓)。
- **課程大綱：**

一、員工基本資料應用(Excel 基礎介紹)

- (1)基本格式及自訂格式設定
- (2)基本函數應用約 10 個包括 if、countif、rank、mid、len、index、match、round 等，查表函數(lookup、vlookup)與資料驗證功能整合。
- (3)日期與數學相關函數應用 datedif、round、int、date、text 等。

二、員工假勤獎金資料應用(Excel 資料分析應用)

- (1)使用函數試算特休假天數。
- (2)資料排序、篩選、剖析應用。
- (3)資料樞紐分析：使用樞紐分析製作假勤分析報表。

三、員工薪資系統 Excel 應用整合

- (1)試算每月薪資。
- (2)製作薪資明細表。
- (3)薪資勞健保 Excel 計算。

四、員工薪資系統報表應用整合

- (1)Word 合併列印薪資明細表排版
- (2)Excel 樞紐分析報表

- **課程費用：**會員 4,000 元/人、非會員 4,500 元/人 (非會員專案：同公司，2 人同行非會員價打 95 折，4,275 元/人)
- **報名方式：**官網線上報名、紙本傳真、email、電話報名，如有疑問請電洽 (03)3394779。
- **聯絡窗口：**公開班黃小姐，TEL:(03)3394779 · FAX：(03)3346057 · Email: success@tchr.org.tw。
- **注意事項：**1.請學員自備有 office2013 版本以上之筆記型電腦。

2.請收到本會確認開課通知後再進行繳費，詳細課程內容請參考官網(請掃描 QR-code)。

講師簡介：沈慧萍

經歷：【八德社區大學-電腦講師】、【巨匠電腦-電腦講師】、【新竹高商進修部-電腦講師】。專業領域：【電腦基礎】、【Office 辦公室軟體】、【資料庫管理】、【硬體維修】。專業證照：電腦軟體應用丙級證照、電腦軟體應用乙級證照、TQC 證照(英打、Word、Excel、PowerPoint、Access)、MOS-大師級認證(Office2010：Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Access) SQL Server2005。



◎ 【 Excel 薪資系統應用】 2018/06/02、2018/06/03 報名表

公司名稱				訓練聯絡人	
公司地址				電話/分機	
E-mail				傳真	
	參加者姓名(必填)	行動電話(必填)	職稱(必填)	E-mail 信箱(必填)	
參加者 1					
參加者 2					

(可影印使用)以上資料須同意本會做為課程聯繫使用。

FAX: (03)3346057