

# 任务9 员工工资管理

工资管理是企业管理的一项主要内容，采用规范的工资管理方法能够调动员工工作主动性，维持企业的长久发展。因为员工工资的结算来自多项数据，如基本工资、奖金、考勤扣款、社会保险扣款等，应用Office Excel 2023建立工资管理表格，既能便于数据之间的相互调用，又能应用Excel强有力的公式和函数功能实现迅速计算，这么大大减小了工资统计与计算人员的工作承担，提升工作效率。下面是完毕的企业员工工资管理表格设计及统计计算后的效果图。

# 企业员工工资统计计算完毕效果

三月份工资明细结算表												
工号	姓名	部门	基本工资	调后工资	薪级工资	五险一金缴存合计	考勤扣款	销售提成	应发工资	个人所得税	实发工资	
4009001	张英	销售部	6500	6800	1000	1740	57	2650	8654	476	8178	
4009002	王振才	行政部	6000	6000	600	1473	0	0	5127	58	5069	
4009003	马建民	行政部	5500	5600	600	1384	47	0	4769	38	4731	
4009004	朱思华	人事部	5500	5500	600	1362	0	0	4738	37	4701	
4009005	王建美	办公室	5500	5300	600	1318	177	0	4406	27	4378	
4009006	艾晓敏	销售部	5000	5000	600	1251	0	3890	8239	393	7846	
4009007	陈关敏	销售部	5800	5800	600	1429	83	625	5513	96	5417	
4009008	刘方明	销售部	3500	3500	600	918	0	17140	20322	3575	16746	
4009009	王霞	财务部	4000	4100	600	1051	187	0	3462	0	3462	
4009010	刘凤昌	研发部	5800	5800	800	1473	0	0	5127	58	5069	
4009011	王磊	客服部	3500	4000	800	1074	210	0	3516	0	3516	
4009012	刘大力	客服部	5500	5500	600	1362	0	0	4738	37	4701	
4009013	刘国明	研发部	4000	4000	800	1074	48	0	3678	5	3673	
4009014	孙海亭	财务部	5800	5800	600	1429	0	0	4971	44	4927	
4009015	陈德华	销售部	5500	5600	600	1384	0	33660	38476	8114	30362	
4009016	李国强	销售部	5000	5000	600	1473	100	1000	6023	500	5523	

员工工资统计表

工资调整表

社会保险缴存表

考勤统计表

销售提成表



# 目 录

9.1 任务情境

9.2 任务分析

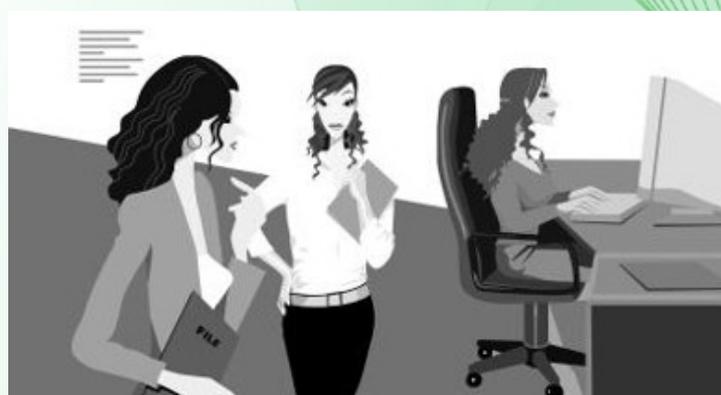
9.3 工资管理表格设计与计算

拓展实训

综合实践

# 9.1 任务情境

为了充分调动员工的工作主动性，企业领导决定调整企业的工资发放方法，而且伴随信息技术的发展，企业的各项管理方法和技术也都要与时俱进，实现科学化和当代化，那么企业员工的工资管理也不例外



# 知识目的和能力目的

## 知识目的:

- ◆ 粘贴链接的使用
- ◆ 批注的新建、编辑及删除
- ◆ Excel公式的编辑措施
- ◆ 常用函数求和、求平均值、求最大值、最小值的使用措施
- ◆ 排名函数RANK( )的使用措施
- ◆ 区别单元格的相对引用和绝对引用及各自应用场合
- ◆ 查找和引用函数，HLOOKUP( )和VLOOKUP( )的使用方法与区别
- ◆ 条件计数函数COUNTIF( )的使用方法

# 知识目的和能力目的

## 能力目的：

- ◆能够熟练使用常用函数求和、求平均值、求最大值、最小值，计数等
- ◆能够熟练编辑EXCEL公式处理实际计算问题
- ◆能够熟练应用IF函数处理实际问题
- ◆会应用排名函数RANK( )排名次
- ◆会应用HLOOKUP( )和VLOOKUP( )函数，迅速查找引用其他工作表中的数据
- ◆会根据工资表制作工资条
- ◆会为工作表奇数行和偶数行设置不同的填充颜色
- ◆能够综合应用所学知识规划和设计企业工资管理表格及进行统计与计算

## 9.2 任务分析

- 经过分析，完毕员工的工资计算与统计需要进行以下工作。
- （1）设计员工工资调整表格，计算调整工资；
- （2）设计考勤表，计算考勤扣款；
- （3）由员工的销售业绩表计算销售提成；
- （4）设计员工的社会保险缴存表，计算员工的住房公积金、医疗保险、养老保险等扣款；
- （5）计算员工依法交纳的个人所得税；
- （6）由员工的基本信息导入工资表中所需的“工号、姓名、部门、基本工资”等信息；
- （7）统计与计算员工的月应发工资、全部扣款、实发工资。

## 9.3 任务实现：工资管理表格设计与统计计算

9.3.1 建立员工工资管理工作簿

9.3.2 员工工资调整表设计

9.3.3 员工社会保险缴存表设计

9.3.4 由员工考勤统计表计算考勤扣款

9.3.5 由员工销售提成表计算提成金额

9.3.6 员工工资统计结算表设计

## 9.3.1 建立员工工资管理工作簿

便于操作和查看，把与工资统计有关的数据归类存储，在一种工作簿“企业员工工资管理.xlsx”中建立“员工工资统计表”、“工资调整表”、“考勤统计表”和“销售提成表”、“社会保险缴存表”五个工作表。操作如下。

- (1) 新建工作簿，保存为“企业员工工资管理.xlsx”。
- (2) 插入新工作簿Sheet1并重命名为“员工工资统计表”。
- (3) 插入新工作簿Sheet2并重命名为“工资调整表”。
- (4) 插入新工作簿Sheet3并重命名为“社会保险缴存表”。
- (5) 插入工作表Sheet4并重命名为“考勤统计表”。
- (6) 插入工作表Sheet5并重命名为“销售提成表”。

## 9.3.2 员工工资调整表设计

要想统计员工的工资，必须先对员工的工资调整情况进行统计。  
下面建立工资调整表，完毕效果

企业员工工资调整表						
调整日期：2015/3/1				审批人：		
工号	姓名	部门	基本工资	调整数额	调整原因	调后工资
4009001	张英	销售部	6500	300	职位升迁	6800
4009002	王振才	行政部	6000			6000
4009003	马建民	行政部	5500	100	考核优秀	5600
4009004	朱思华	人事部	5500			5500
4009005	王建美	办公室	5500	-200	项目失误	5300
4009006	艾晓敏	销售部	5000			5000
4009007	陈关敏	销售部	5800			5800
4009008	刘方明	销售部	3500			3500
4009009	王霞	财务部	4000	100	考核优秀	4100
4009010	刘凤昌	研发部	5800			5800
4009011	王磊	客服部	3500	500	产品选中	4000
4009012	刘大力	客服部	5500			5500
4009013	刘国明	研发部	4000			4000
4009014	孙海亭	财务部	5800			5800
4009015	陈德华	销售部	5500	100	考核优秀	5600
4009016	刘国强	销售部	5800			5800
4009017	牟希雅	销售部	4000	-100	客户投诉	3900
4009018	彭庆华	销售部	5500	500	产品选中	6000

## 9.3.2 员工工资调整表设计

### 1. 导入部分数据

因为员工工资表中的基本信息如“工号、姓名、部门、基本工资”是和员工档案信息是相同的，所以能够直接从档案信息中导入部分数据。操作环节如下。

(1) 复制任务8完毕的“企业员工档案.xlsx”，并打开文件，按住“Ctrl”键选中“工号、姓名、部门、基本工资”四列信息，右击弹出快捷菜单，在快捷菜单中选择【复制】命令。

(2) 在新建的“企业员工工资管理”工作簿中，单击A1单元格，切换到【开始】选项卡，单击【剪贴板】选项组中的【粘贴】按钮，在弹出的下拉列表中选择【粘贴链接】选项，则导入了“工号、姓名、部门、基本工资”四列数据。

## 9.3.2 员工工资调整表设计

### 2. 完毕表格设计

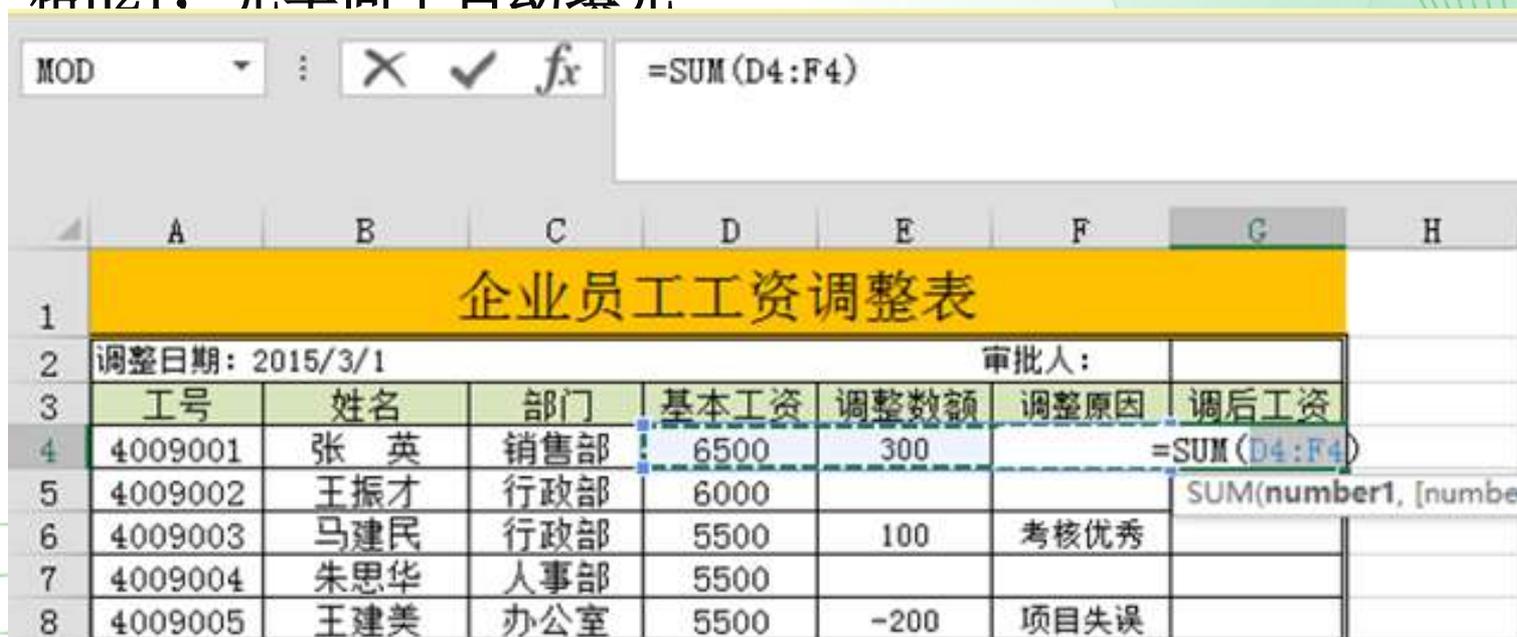
在表格顶部插入三行，分别输入表格标题、制作日期和审批人，依次设置标题效果，并输入相应数据，设置表格边框和底纹。

企业员工工资调整表							
调整日期：2015/3/1				审批人：			
工号	姓名	部门	基本工资	调整数额	调整原因	调后工资	
4009001	张英	销售部	6500	300	职位升迁		
4009002	王振才	行政部	6000				
4009003	马建民	行政部	5500	100	考核优秀		
4009004	朱思华	人事部	5500				
4009005	王建美	办公室	5500	-200	项目失误		
4009006	艾晓敏	销售部	5000				
4009007	陈关敏	销售部	5800				
4009008	刘方明	销售部	3500				
4009009	王霞	财务部	4000	100	考核优秀		
4009010	刘凤昌	研发部	5800				
4009011	王磊	客服部	3500	500	产品选中		
4009012	刘大力	客服部	5500				
4009013	刘国明	研发部	4000				
4009014	孙海亭	财务部	5800				
4009015	陈德华	销售部	5500	100	考核优秀		
4009016	刘国强	销售部	5800				
4009017	牟希雅	销售部	4000	-100	客户投诉		
4009018	彭庆华	销售部	5500	500	产品选中		

## 9.3.2 员工工资调整表设计

### 2. 完毕表格设计

函数参数的范围默以为所选单元格左边的数值区域D4:F4，但是实际只需要求单元格D4:E4的和，所以必须修改默认的范围，用鼠标选择单元格区域D4:E4或者在编辑栏里修改F4为E4。然后单击单击编辑栏的按钮或者按回车键确认输入。双击G4的填充柄，复制公式至单元格H21，完毕向下自动填充。

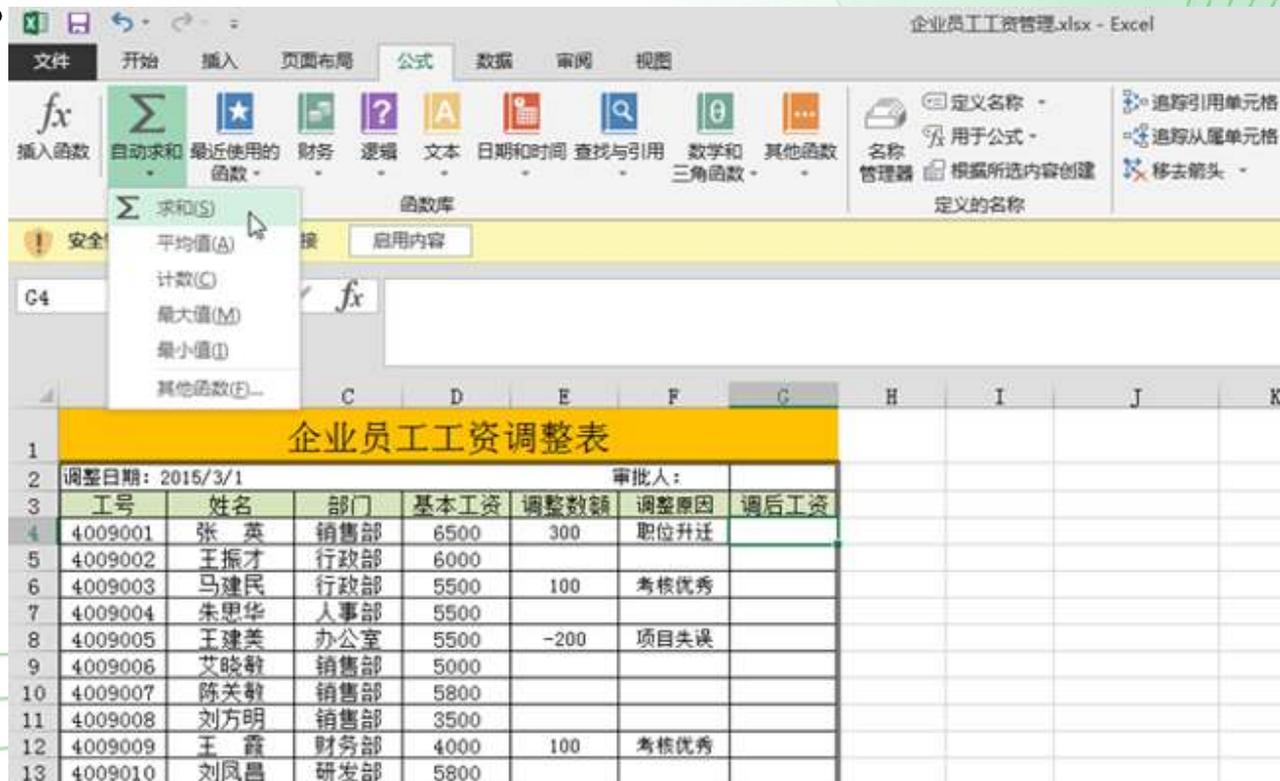


企业员工工资调整表						
工号	姓名	部门	基本工资	调整数额	调整原因	调后工资
4009001	张英	销售部	6500	300		=SUM(D4:F4)
4009002	王振才	行政部	6000			SUM(number1, [numbe
4009003	马建民	行政部	5500	100	考核优秀	
4009004	朱思华	人事部	5500			
4009005	王建美	办公室	5500	-200	项目失误	

## 9.3.2 员工工资调整表设计

### 3. 计算调整后工资

单击G4单元格，切换到【公式】选项卡，单击【函数库】选项组中的【自动求和】按钮，在弹出的下拉列表中选择【 $\Sigma$ 求和】选项。



The screenshot shows the Excel interface with the 'Formulas' ribbon selected. The 'AutoSum' button (Σ) is highlighted, and its dropdown menu is open, showing options like '求和(S)', '平均值(A)', '计数(C)', '最大值(M)', '最小值(I)', and '其他函数(E)'. The spreadsheet below is titled '企业员工工资调整表' and contains the following data:

企业员工工资调整表						
工号	姓名	部门	基本工资	调整数额	调整原因	调后工资
4009001	张英	销售部	6500	300	职位升迁	
4009002	王振才	行政部	6000			
4009003	马建民	行政部	5500	100	考核优秀	
4009004	朱思华	人事部	5500			
4009005	王建美	办公室	5500	-200	项目失误	
4009006	艾晓敏	销售部	5000			
4009007	陈关敏	销售部	5800			
4009008	刘方明	销售部	3500			
4009009	王鑫	财务部	4000	100	考核优秀	
4009010	刘凤昌	研发部	5800			

## 9.3.3 员工社会保险缴存表设计

建立社会保险缴存表效果

各项社会保险缴存明细表

工号	姓名	部门	基本工资	薪级工资	住房公积金	医疗保险	大病保险	养老保险	失业保险	缴存合计额
4009001	张英	销售部	6800	1000	936	159	5	624	15.6	1739.6
4009002	王振才	行政部	6000	600	792	135	5	528	13.2	1473.2
4009003	马建民	行政部	5600	600	744	127	5	496	12.4	1384.4
4009004	朱思华	人事部	5500	600	732	125	5	488	12.2	1362.2
4009005	王建美	办公室	5300	600	708	121	5	472	11.8	1317.8
4009006	艾晓敏	销售部	5000	600	672	115	5	448	11.2	1251.2
4009007	陈关敏	销售部	5800	600	768	131	5	512	12.8	1428.8
4009008	刘方明	销售部	3500	600	492	85	5	328	8.2	918.2
4009009	王霞	财务部	4100	600	564	97	5	376	9.4	1051.4
4009010	刘凤昌	研发部	5800	800	792	135	5	528	13.2	1473.2
4009011	王磊	客服部	4000	800	576	99	5	384	9.6	1073.6
4009012	刘大力	客服部	5500	600	732	125	5	488	12.2	1362.2
4009013	刘国明	研发部	4000	800	576	99	5	384	9.6	1073.6
4009014	孙海亭	财务部	5800	600	768	131	5	512	12.8	1428.8
4009015	陈德华	销售部	5600	600	744	127	5	496	12.4	1384.4
4009016	刘国强	销售部	5800	800	792	135	5	528	13.2	1473.2

## 9.3.3 员工社会保险缴存表设计

操作环节如下：

(1) 打开素材文件“社会保险缴存表.xlsx”，复制表中的信息到“企业员工工资管理.xlsx”中的“社会保险缴存表”工作表中

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	工号	姓名	部门	基本工资	薪级工资	住房公积金	医疗保险	大病保险	养老保险	失业保险	缴存合计额
2	4009001	张英	销售部		1000						
3	4009002	王振才	行政部		600						
4	4009003	马建民	行政部		600						
5	4009004	朱思华	人事部		600						
6	4009005	王建美	办公室		600						
7	4009006	艾晓敏	销售部		600						
8	4009007	陈关敏	销售部		600						
9	4009008	刘方明	销售部		600						
10	4009009	王霞	财务部		600						
11	4009010	刘凤昌	研发部		800						
12	4009011	王磊	客服部		800						
13	4009012	刘大力	客服部		600						
14	4009013	刘国明	研发部		800						
15	4009014	孙海亭	财务部		600						
16	4009015	陈德华	销售部		600						
17	4009016	刘国强	销售部		800						
18	4009017	牟希雅	销售部		600						
19	4009018	彭庆华	销售部		600						
20											
21											
22											
23											

## 9.3.3 员工社会保险缴存表设计

(2) 计算个人应该缴存的住房公积金、医疗保险、养老保险、失业保险

表 9-1 五险一金单位和个人缴存比例参考表

项 目	单 位	个 人
住房公积金	12%	12%
医疗保险	10%	2%+3
养老保险	20%	8%
失业保险	1%	0.2%
工伤保险	0.5%	个人不缴纳
生育保险	0.8%	个人不缴纳

## 9.3.3 员工社会保险缴存表设计

(2) 计算个人应该缴存的住房公积金、医疗保险、养老保险、失业保险

①单击F2单元格，在F2单元格输入公式：

“=(D2+E2)\*12%”，如图9-9所示，按回车键或单击编辑栏的 按钮，确认输入。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	工号	姓名	部门	基本工资	新级工资	住房公积金	医疗保险	大病保险	养老保险	失业保险	缴存合计额
2	4009001	张英	销售部	6800		= (D2+E2) *12%					
3	4009002	王振才	行政部	6000	600						
4	4009003	马建民	行政部	5600	600						
5	4009004	朱思华	人事部	5500	600						
6	4009005	王建美	办公室	5300	600						
7	4009006	艾晓敏	销售部	5000	600						
8	4009007	陈关敏	销售部	5800	600						
9	4009008	刘方明	销售部	3500	600						
10	4009009	王霞	财务部	4100	600						
11	4009010	刘凤昌	研发部	5800	800						
12	4009011	王磊	客服部	4000	800						
13	4009012	刘大力	客服部	5500	600						
14	4009013	刘国明	研发部	4000	800						
15	4009014	孙海亭	财务部	5800	600						
16	4009015	陈德华	销售部	5600	600						
17	4009016	刘国强	销售部	5800	800						
18	4009017	牟希雅	销售部	3900	600						
19	4009018	彭庆华	销售部	6000	600						

## 9.3.3 员工社会保险缴存表设计

(2) 计算个人应该缴存的住房公积金、医疗保险、养老保险、失业保险

②双击单元格F2的填充柄，向下自动填充至单元格F19，自动计算其他员工的住房公积金数据。

③计算医疗保险，在单元G2中输入公式：

“ $=(D2+E2)*2\%+3$ ”。

计算员工养老保险：在单元格I2中输入公式：

“ $=(D2+E2)*8\%$ ”。

计算员工失业保险：在单元格J2中输入公式：

“ $=(D2+E2)*0.2\%$ ”。

④在H2中输入大病保险缴存金额“5”，双击填充柄向下填充

## 9.3.3 员工社会保险缴存表设计



### 提示

- ◆ Excel的公式以“=”开头，输入公式时必须先输入“=”，公式与数学体现式基本相同，由参加运算的数据和运算符构成。
- ◆ 公式中的运算符要用英文半角符号。
- ◆ 当公式引用的单元格的数据修改后，公式的计算成果会自动更新。

## 9.3.3 员工社会保险缴存表设计

(4) 插入表格标题。格式化表格效果如图

### 各项社会保险缴存明细表

工号	姓名	部门	基本工资	薪级工资	住房公积金	医疗保险	大病保险	养老保险	失业保险	缴存合计额
4009001	张英	销售部	6800	1000	936	159	5	624	15.6	1739.6
4009002	王振才	行政部	6000	600	792	135	5	528	13.2	1473.2
4009003	马建民	行政部	5600	600	744	127	5	496	12.4	1384.4
4009004	朱思华	人事部	5500	600	732	125	5	488	12.2	1362.2
4009005	王建美	办公室	5300	600	708	121	5	472	11.8	1317.8
4009006	艾晓敏	销售部	5000	600	672	115	5	448	11.2	1251.2
4009007	陈关敏	销售部	5800	600	768	131	5	512	12.8	1428.8
4009008	刘方明	销售部	3500	600	492	85	5	328	8.2	918.2
4009009	王霞	财务部	4100	600	564	97	5	376	9.4	1051.4
4009010	刘凤昌	研发部	5800	800	792	135	5	528	13.2	1473.2
4009011	王磊	客服部	4000	800	576	99	5	384	9.6	1073.6
4009012	刘大力	客服部	5500	600	732	125	5	488	12.2	1362.2
4009013	刘国明	研发部	4000	800	576	99	5	384	9.6	1073.6
4009014	孙海亭	财务部	5800	600	768	131	5	512	12.8	1428.8
4009015	陈德华	销售部	5600	600	744	127	5	496	12.4	1384.4
4009016	刘国强	销售部	5800	800	792	135	5	528	13.2	1473.2

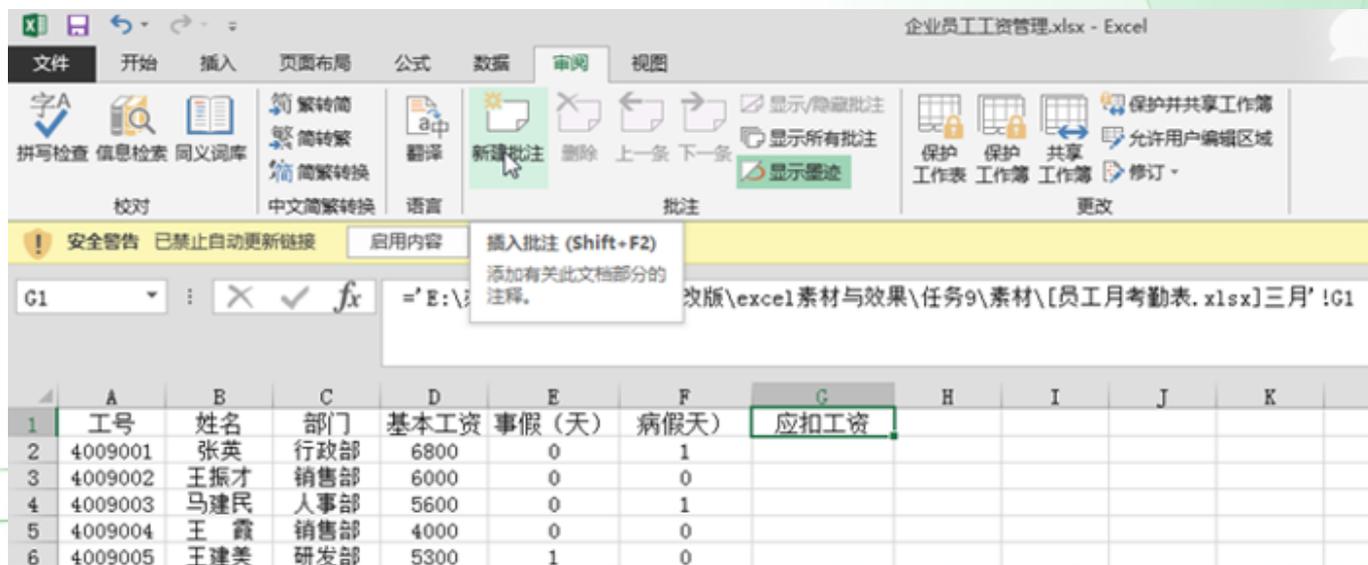
## 9.3.4 由员工考勤统计表计算考勤扣款

(1) 打开素材“员工月考勤表.xlsx”将“三月”工作表数据粘贴链接到“员工考勤统计表”工作表中。

(2) 给“应扣工资”所在的单元格插入批注。

插入批注的操作环节如下：

① 单击G1单元格，切换到【审阅】选项卡，单击【批注】选项组中的【新建批注】按钮



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Review' ribbon selected. The 'Comments' group is active, and the 'New Comment' button is highlighted. A tooltip for 'New Comment' is visible, showing the formula bar with the formula: `=E:\企业员工工资管理.xlsx\企业员工工资管理.xlsx\三月'!G1`. The spreadsheet below shows a table with columns for employee ID, name, department, basic salary, sick leave, and sick days. Cell G1, labeled '应扣工资' (Deduction Salary), is selected.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	工号	姓名	部门	基本工资	事假(天)	病假天)	应扣工资				
2	4009001	张英	行政部	6800	0	1					
3	4009002	王振才	销售部	6000	0	0					
4	4009003	马建民	人事部	5600	0	1					
5	4009004	王霞	销售部	4000	0	0					
6	4009005	王建美	研发部	5300	1	0					

## 9.3.4 由员工考勤统计表计算考勤扣款

② 在弹出的文本框中输入“事假扣除当日工资，病假扣除当日工资的25%。”输入完毕后单击工作表中的任意一种单元格，即可退出批注的编辑状态

## 9.3.4 由员工考勤统计表计算考勤扣款

(3) 计算应扣工资。

将单元格区域G2:G19的数据格式设置为小数位数是2位的货币类型。

单击G2单元格，在G2单元格或编辑栏中输入公式：

“ $= (D2/30) * E2 + (D2/30) * 25% * F2$ ”。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	工号	姓名	部门	基本工资	事假(天)	病假天)	应扣工资	
2	4009001	张英	行政部	6800	0	$= (D2/30) * E2 + (D2/30) * 25% * F2$		
3	4009002	王振才	销售部	6000	0	0		
4	4009003	马建民	人事部	5600	0	1		
5	4009004	王霞	销售部	4000	0	0		
6	4009005	王建美	研发部	5300	1	0		

## 9.3.4 由员工考勤统计表计算考勤扣款

(4) 添加表格标题，格式化表格，效果如图

工号	姓名	部门	基本工资	事假(天)	病假天)	应扣工资
4009001	张英	行政部	6800	0	1	¥56.67
4009002	王振才	销售部	6000	0	0	¥0.00
4009003	马建民	人事部	5600	0	1	¥46.67
4009004	王霞	销售部	4000	0	0	¥0.00
4009005	王建美	研发部	5300	1	0	¥176.67
4009006	王磊	销售部	3500	0	0	¥0.00
4009007	艾晓敏	行政部	5000	0	2	¥83.33
4009008	刘方明	销售部	3500	0	0	¥0.00
4009009	刘大力	办公室	5600	1	0	¥186.67
4009010	刘国强	人事部	5800	0	0	¥0.00
4009011	刘凤昌	研发部	6300	1	0	¥210.00

## 9.3.5 由员工销售提成表计算提成金额

完毕效果

	A	B	C	D	E
1	销售部员工3月销售提成统计表				
2	工号	员工姓名	销售额	提成比例	提成金额
3	4009001	张英	26500	10.00%	2650
4	4009006	艾晓敏	38900	10.00%	3890
5	4009007	陈关敏	12500	5.00%	625
6	4009008	刘方明	85700	20.00%	17140
7	4009015	陈德华	112200	30.00%	33660
8	4009016	刘国强	40000	10.00%	4000
9	4009017	牟希雅	50000	20.00%	10000
10					
11	销售额分段	19999以下	20000~49999	50000~99999	100000以上
12	参照销售额	¥0	¥20,000	¥50,000	¥100,000
13	提成比例	5%	10%	20%	30%
14					

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/858100137025006141>