# HR最常用的51个公式（共5篇）

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-06-15

*第一篇：HR最常用的51个公式一、招聘分析常用计算公式1、招聘入职率：应聘成功入职的人数÷应聘的所有人数×100％。2、月平均人数：（月初人数＋月底人数）÷23、月员工离职率：整月员工离职总人数÷月平均人数×100％4、月员工新进率：整月...*

**第一篇：HR最常用的51个公式**

一、招聘分析常用计算公式

1、招聘入职率：应聘成功入职的人数÷应聘的所有人数×100％。

2、月平均人数：（月初人数＋月底人数）÷23、月员工离职率：整月员工离职总人数÷月平均人数×100％

4、月员工新进率：整月员工新进总人数÷月平均人数×100％

5、月员工留存率：月底留存的员工人数÷月初员工人数×100％

6、月员工损失率：整月员工离职总人数÷月初员工人数×100％

7、月员工进出比率：整月入职员工总人数÷整月离职员工总人数×100％

二、考勤常用的统计分析公式

1、个人出勤率：出勤天数÷规定的月工作日×100％

2、加班强度比率：当月加班时数÷当月总工作时数×100％

3、人员出勤率：当天出勤员工人数÷当天企业总人数×100％

4、人员缺勤率：当天缺勤员工人数÷当天企业总人数×100％

三、常用工资计算、人力成本分析公式

1、月薪工资：月工资额÷21.75天×当月考勤天数

2、月计件工资：计件单价×当月所做件数

3、平时加班费：月工资额÷21.75天÷8小时×1.5倍×平时加班时数

4、假日加班费：月工资额÷21.75天÷8小时×2倍×假日加班时数

5、法定假日加班费：月工资额÷21.75天÷8小时×3倍×法定假日加班时数

6、直接生产人员工资比率：直接生产人员工资总额÷企业工资总额×100％

7、非生产人员工资比率：非生产人员工资总额÷企业工资总额×100％

8、人力资源费用率：一定时期内人工成本总额÷同期销售收入总额×100％

9、人力成本占企业总成本的比重：一定时期内人工成本总额÷同期成本费用 总额×100％

10、人均人工成本：一定时期内人工成本总额÷同期同口径职工人数

11、人工成本利润率：一定时期内企业利润总额÷同期企业人工成本总额×100％

四、培训统计分析公式

培训出勤率：实际培训出席人数÷计划培训出席人数×100％

HR常用公式分析

1.新晋员工比率＝已转正员工数/在职总人数

2.补充员工比率＝为离职缺口补充的人数/在职总人数

3.离职率（主动离职率/淘汰率）＝离职人数/在职总人数

4.异动率＝异动人数/在职总人数

5.人事费用率＝（人均人工成本\*总人数）/同期销售收入总数

6.招聘达成率=（报到人数+待报到人数）/（计划增补人数+临时增补人数）

7.人员编制管控率=每月编制人数/在职人数

8.人员流动率=（员工进入率+离职率）/2

9.离职率=离职人数/（（期初人数+期末人数）/2）

10.员工进入率=报到人数/期初人数

11.离职率=离职人数/(期初人数+录用人数)×100％

12.员工当月应得薪资的计算方程式为:

13.每天工资=月固定工资/21.75天

14.当月应得工资=每天工资x当月有效工作天x当月实际工作天数调整比例 备注：

当月应工作天数=当月自然日天数–当月休息日天数

当月有效工作日=当月应工作天数–全无薪假期

当月实际工作天数调整比例=21.75天/当月应工作天数

作为生产型企业，还会要算到劳动生产率：

劳动生产率=销售收入/总人数

1.新晋员工比率＝已转正员工数/在职总人数

2.补充员工比率＝为离职缺口补充的人数/在职总人数

3.离职率（主动离职率/淘汰率＝离职人数/在职总人数

4.异动率＝异动人数/在职总人数

5.人事费用率＝（人均人工成本\*总人数）/同期销售收入总数

成本效用评估：

总成本效用=录用人数/招聘总成本

招募成本效用=应聘人数/招募期间的费用

选拔成本效用=被选中人数/选拔期间的费用

人员录用效用=正式录用人数/录用期间的费用

招聘收益成本比=所有新员工为组织创造的价值/招聘总成本 数量评估：

录用比=录用人数/应聘人数\*100%

招聘完成比=录用人数/计划招聘人数\*100%

应聘比=应聘人数/计划招聘人数\*100%

工资计算=月工资/21.75\*实际工作天数（不计算周六日）加班率：总加班时间/总出勤时间

直接间接人员比例：直接人员/间接人员

**第二篇：HR常用公式汇总**

HR常用公式汇总

【HR工具】HR常用公式汇总，建议HR初学者收藏

HR的日常工作中，经常要计算很多数据，如入职率、离职率、出勤率等。每个数据的计算方式都不复杂，但如果类似的数据有几十个呢？是不是很容易混淆？没关系，这里为大家整理了约50个HR常用的计算公式，以便不时之需。

一、招聘分析常用计算公式

情境：假设HR圈内招聘网，月初员工为100人，本月招聘,前来招聘30人，成功录取5名。本月离职员工3名。

1、【招聘入职率】：应聘成功入职的人数÷应聘的所有人数×100％。

（应聘30人,录取5人则5÷30×100%=入职率：16.6%）

2、【月平均人数】：（月初人数＋月底人数）÷

2月初员工100人，月底员工102人，则（100+102）÷2

本月平均人数101人

3、【月员工离职率】：整月员工离职总人数÷月平均人数×100％

本月离职3人，月平均人数101人，则3÷101×100%本月员工离职率为：2.9%

4、【月员工新进率】：整月员工新进总人数÷月平均人数×100％

本月新进员工5人，月平均人数101人，则5÷101×100%本月员工新进率为：4.9%

5、【月员工留存率】：月底留存的员工人数÷月初员工人数×100％

月底员工102人，月初员工100人，则：102÷100×100%本月员工留存率为：102%

6、【月员工损失率】：整月员工离职总人数÷月初员工人数×100％

本月离职员工3名，月初员工100名，则：3÷100×100%本月员工损失率为：3%

7、【月员工进出比率】：整月入职员工总人数÷整月离职员工总人数×100％

本月入职员工5名，本月离职员工3名，则：5÷3×100%本月员工进出比率为：166%

二、考勤常用的统计分析公式

1、【个人出勤率】：出勤天数÷规定的月工作日×100％

如：出勤20天，规定的月工作日为23天，则，20÷23×100%个人出勤率为：86.9%

2、【加班强度比率】：当月加班时数÷当月总工作时数×100％

当月加班6个小时，当月总工作时数为184小时（23天\*8小时）则，8÷184×100%加班强度比率：3.2%

3、【人员出勤率】：当天出勤员工人数÷当天企业总人数×100％

当天出勤员工98人，当天企业总人数102人，则：98÷102×100%人员出勤率为：96%

4、【人员缺勤率】：当天缺勤员工人数÷当天企业总人数×100％

当天缺勤人数4人，当天企业总人数102人，则：4÷102×100%人员缺勤率为：3.9%

三、常用工资计算、人力成本分析公式

1、月薪工资：月工资额÷21.75天×当月考勤天数

2、月计件工资：计件单价×当月所做件数

3、平时加班费：月工资额÷21.75天÷8小时×1.5倍×平时加班时数

4、假日加班费：月工资额÷21.75天÷8小时×2倍×假日加班时数

5、法定假日加班费：月工资额÷21.75天÷8小时×3倍×法定假日加班时数

6、直接生产人员工资比率：直接生产人员工资总额÷企业工资总额×100％

7、非生产人员工资比率：非生产人员工资总额÷企业工资总额×100％

8、人力资源费用率：一定时期内人工成本总额÷同期销售收入总额×100％

9、人力成本占企业总成本的比重：一定时期内人工成本总额÷同期成本费用总额×100％

10、人均人工成本：一定时期内人工成本总额÷同期同口径职工人数

11、人工成本利润率：一定时期内企业利润总额÷同期企业人工成本总额×100％

四、培训统计分析公式

【培训出勤率】：实际培训出席人数÷计划培训出席人数×100％

五、HR常用基础公式汇总

1.新晋员工比率＝已转正员工数/在职总人数

2.补充员工比率＝为离职缺口补充的人数/在职总人数

3.离职率（主动离职率/淘汰率）＝离职人数/在职总人数

4.异动率＝异动人数/在职总人数

5.人事费用率＝（人均人工成本\*总人数）/同期销售收入总数

6.招聘达成率=（报到人数+待报到人数）/（计划增补人数+临时增补人数）

7.人员编制管控率=每月编制人数/在职人数

8.人员流动率=（员工进入率+离职率）/2

9.离职率=离职人数/（（期初人数+期末人数）/2）

10.员工进入率=报到人数/期初人数

11.离职率=离职人数/(期初人数+录用人数)×100％

13.每天工资=月固定工资/21.75天

14.当月应得工资=每天工资x当月有效工作天x当月实际工作天数调整比例

**第三篇：HR常用的Excel函数公式**

在HR同事电脑中，经常看到海量的Excel表格，员工基本信息、提成计算、考勤统计、合同管理....看来再完备的HR系统也取代不了Excel表格的作用。

一、员工信息表公式

1、计算性别(F列)=IF(MOD(MID(E3,17,1),2),“男”,“女”)

2、出生年月(G列)=TEXT(MID(E3,7,8),“0-00-00”)

3、年龄公式(H列)=DATEDIF(G3,TODAY(),“y”)

4、退休日期(I列)=TEXT(EDATE(G3,12\*(5\*(F3=“男”)+55)),“yyyy/mm/dd aaaa”)

5、籍贯(M列)=VLOOKUP(LEFT(E3,6)\*1,地址库!E:F,2,)注：附带示例中有地址库代码表

6、社会工龄(T列)=DATEDIF(S3,NOW(),“y”)

7、公司工龄(W列)=DATEDIF(V3,NOW(),“y”)&“年”&DATEDIF(V3,NOW(),“ym”)&“月”&DATEDIF(V3,NOW(),“md”)&“天”

8、合同续签日期(Y列)=DATE(YEAR(V3)+LEFTB(X3,2),MONTH(V3),DAY(V3))-1

9、合同到期日期(Z列)=TEXT(EDATE(V3,LEFTB(X3,2)\*12)-TODAY(),“[

10、工龄工资(AA列)=MIN(700,DATEDIF($V3,NOW(),”y“)\*50)

11、生肖(AB列)=MID(”猴鸡狗猪鼠牛虎兔龙蛇马羊“,MOD(MID(E3,7,4),12)+1,1)

二、员工考勤表公式

1、本月工作日天数(AG列)=NETWORKDAYS(B$5,DATE(YEAR(N$4),MONTH(N$4)+1,),)

2、调休天数公式(AI列)=COUNTIF(B9:AE9,”调“)

3、扣钱公式(AO列)婚丧扣10块，病假扣20元，事假扣30元，矿工扣50元

=SUM((B9:AE9={”事“;”旷“;”病“;”丧“;”婚“})\*{30;50;20;10;10})

三、员工数据分析公式

1、本科学历人数

=COUNTIF(D:D,”本科“)

2、办公室本科学历人数

=COUNTIFS(A:A,”办公室“,D:D,”本科“)3、30~40岁总人数

=COUNTIFS(F:F,”>=30“,F:F,”

四、其他公式

1、提成比率计算

=VLOOKUP(B3,$C$12:$E$21,3)

2、个人所得税计算

假如A2中是应税工资，则计算个税公式为：

=5\*MAX(A2\*{0.6,2,4,5,6,7,9}%-{21,91,251,376,761,1346,3016},)

3、工资条公式

=CHOOSE(MOD(ROW(A3),3)+1,工资数据源!A$1,OFFSET(工资数据源!A$1,INT(ROW(A3)/3)，),“\")注：

A3:标题行的行数+2,如果标题行在第3行，则A3改为A5 工资数据源!A$1:工资表的标题行的第一列位置

4、Countif函数统计身份证号码出错的解决方法

由于Excel中数字只能识别15位内的，在Countif统计时也只会统计前15位，所以很容易出错。不过只需要用 &”\*“ 转换为文本型即可正确统计。=Countif(A:A,A2&”\*\")

五、利用数据透视表完成数据分析

1、各部门人数占比

统计每个部门占总人数的百分比

2、各个年龄段人数和占比

公司员工各个年龄段的人数和占比各是多少呢？

3、各个部门各年龄段占比

分部门统计本部门各个年龄段的占比情况

4、各部门学历统计

各部门大专、本科、硕士和博士各有多少人呢？

5、按年份统计各部门入职人数

每年各部门入职人数情况

附：HR工作中常用分析公式

1.【新进员工比率】＝已转正员工数/在职总人数

2.【补充员工比率】＝为离职缺口补充的人数/在职总人数

3.【离职率】（主动离职率/淘汰率＝离职人数/在职总人数=离职人数/(期初人数+录用人数)×100％

4.【异动率】＝异动人数/在职总人数 5.【人事费用率】＝（人均人工成本\*总人数）/同期销售收入总数

6.【招聘达成率】=（报到人数+待报到人数）/（计划增补人数+临时增补人数）

7.【人员编制管控率】=每月编制人数/在职人数

8.【人员流动率】=（员工进入率+离职率）/2 9.【离职率】=离职人数/（（期初人数+期末人数）/2）

10.【员工进入率】=报到人数/期初人数

11.【关键人才流失率】=一定周期内流失的关键人才数/公司关键人才总数

12.【工资增加率】=（本期员工平均工资—上期员工平均工资）/上期员工平均工资

13.【人力资源培训完成率】=周期内人力资源培训次数/计划总次数

14.【部门员工出勤情况】=部门员工出勤人数/部门员工总数 15.【薪酬总量控制的有效性】=一定周期内实际发放的薪酬总额/计划预算总额

16.【人才引进完成率】=一定周期实际引进人才总数/计划引进人才总数

17.【录用比】=录用人数/应聘人数\*100% 18.【员工增加率】 =（本期员工数—上期员工数）/上期员工数

本文Excel示例下载（百度网盘）：https://pan.baidu.com/s/1kVLvWwR 今天分享的Excel公式虽然很全，但实际和HR实际要用到的excel公式相比，还会有很多遗漏。欢迎做HR的同学们补充你工作中最常用到的公式。

要点回顾：

1.员工信息表公式

2.员工考勤表公式

3.员工数据分析公式 4.其他公式

5.利用数据透视表完成数据分析

**第四篇：从一个公式谈保险**

从一个公式谈保险

保险总保费=A(风险保费)+B(附加费用)+C(储蓄保费，也就是保单里的现金价值)

这个公式是寿险精算的基础，有了这个分解公式,任何一款人寿保险产品都能够分解清楚，使用这个公式，有助于您了解产品的费用构成，做到对自己的需求和保险的匹配心中有数。

举几个例子，1、消费型保险产品。

如意外险、消费型的定期寿险等；

一般来说只这类型一年一保的纯消费型产品只有A+B，无C。如果是一款均衡费率（也就是几十年所缴保费一样）的期缴消费型产品，同样是有C的。因为均衡费率的产品在期初所缴保费高于实际风险保费，期末低于风险保费。比如一份20年保20年缴的定期寿险，我们可以看到它同样有现金价值，这个现金价值在15年左右达到最高，之后又迅速减少，到期末为零。

2、非分红的传统返还型保险产品：总保费=A+B+C，但是保费构成不透明，基本上合同中看不出A和B分别是多少，C虽然能在现金价值表中看得到，可是不能随便取出。如取出属借贷保险公司的，可借贷现金价值的70%或80%，各公司不一。（即一般合同中的保单借款功能）

3、分红险，还是A+B+C，但是分红险的保费通常比非分红险贵5%-10%的样子，说明分红险在精算假设上比较保守，实际结余后再通过分红把部分结余（可分配红利的70%）返还给客户，所谓三差分红，死差、费差、利差，正好就是针对A、B、C三项。从产设计原理来看，分红险的最大作用是帮助保险公司规避了一定精算风险，有助于公司的长期稳健发展。同时，在一个经济稳健发展、通货膨胀温和上升的国家，一定的利差是可以预期的，所以消费者也得以与保险公司分享一定经济成长的结果。但值得提醒大家注意的是，分红险虽然具备一定抵御通货膨胀的功能，但绝非像某些业务员宣传的那样，分红险产生原因和功能就是保险公司帮助客户抵御通膨，特别在以下两种情况下：

a、市场利率长期低于通膨水平。b、通货膨胀短时间内恶性上涨。这个时候指望分红来弥补通膨，是比较困难的。

4、万能险，万能险的最大优点就是三部分费用非常透明，而且C部分的保费可以灵活支取。但是我们也知道，目前市场上没有一家对于万能险C部分保费的保证利率可以高过2.5%，一般在2%左右。此外，万能险的投资渠道也与传统寿险没什么区别，所以自去年股市大涨以来，并没有对万能险的收益带来大幅提升。万能险的理财功能主要还是体现在其长期稳健投资，以及较为方便灵活的现金流规划方面，并不是很好的短线投资工具。另外有个别公司的万能险身故保障是寿险额度或帐户价值的多少两者之间的大者，如帐户价值取出后会影响到寿险的保障额度。，5、投连险，帐户也非常透明，而且C部分保费是可以直接进入投资市场的，盈亏核算与非投连产品完全分开，不承诺保证收益，风险完全由客户自己承担。投连险一定意义上可以看作是一种基金的基金。其投资方式主要是以基金的基金”(FOF)为投资方式，通过对各支基金进行定性和定量的研究，从不同类别和不同风险收益特征的基金中选取最优的基金进行配置，构建组合，在最大程度上降低风险，同时抓住更多的投资机会，其收益将相对稳定。当然保费也可以投资在银行存款，购买国债等，保险公司据其分配比例的不同又设置了不同类型的帐户，如稳健的，如增长的，还有积极增长的等等！客户可以自行分配和调整各帐户之间的比例。

其实在国内目前的保险产品设计中A+B相对偏高，其中的原因很多：经验数据不足，投保率太低，道德风险、健康管理水平低下、营销成本过高等等。不过也没办法，谁叫咱现在是保险业的初级阶段呢，而且保险的这部分功能又没有其它金融工具可以替代，呵呵。

**第五篇：如何成为最优秀的HR**

如何成为最优秀的HR？

2024-11-16

随着管理科学的日益发展及电子化在人力资源领域的广泛使用，作为管理“天下第一资源”的HR人，并没有获得更广阔的舞台，反之却有被边缘化的危险。人力资源部较之其他部门越来越成为一个弱势部门，身边经常会发生这样的情形，一个HR人与其他部门因工作发生争执，如果要经过高层调解，受伤的往往是HR人。其实，高层的思维很简单，谁让你的部门没有人家的作用大呢？笔者认为，想提升人力资源部作用，打造强势HR人还要从我们自身下功夫。

下面几条是笔者在以往的工作中总结的一点经验，仅供参考：

1）重视人力资源工具，更要重视人力资源修养。面对日新月异的管理革命，作为一个现代HR人，随时掌握最先进的人力管理工具是必须的，但包括人力资源理理论及理念的人力资源修养必须也能跟上时代的发展。人力资源工具可以通过学习得到，而人力资源修养在学习的同时必须靠实践领悟。就好比一个只会念经的和尚是无论如何也成不了高僧的，只有善于思考，善于领悟的人才能懂得佛的真谛。今天的KPI、平衡记分卡等人力资源工具对于HR人来说，就如同武侠小说中侠客的武器，而人力资源修养则是他的内功。如果没有内功，使得再好的武器也只不过是花架子“中看不中用”，反之，如果内功高强，什么武器对他来说都能得心应手，达到“器不伤人人自伤”的效果！现在几乎每种人力资源工具都有成功与失败的范例就是明证。

2）善于学习其他部门的经验，做企业内的“消防队员”。人力资源部门是与其他部门接触最多的部门，但现实的沟通往往都是因为自己部门有了需要才想到要沟通的，如到了要考核、培训的时候，这样其他部门往往产生抵触情绪。笔者认为，良好的关系要养成于平日。每个部门都有一些好的管理经验，我们不妨与之经常交流切磋，当然学习的同时不要忘记自己的使命，要把人力资源理念通过潜移默化传达给企业内的每个人。如果企业内人人都具有人力资源意识那还愁工作无法开展嘛！同时，作为人力资源部的一分子，也是企业的一部分，因此熟悉企业的业务流程不光是为了自身工作的需要，也是对企业负责的表现，如果企业内那方面临时需要人来补充，HR人必须随时做好成为“消防队员”的准备。

3）建立双线沟通体系，真正发挥桥梁作用。提起人力资源部的职能，可能谁都会想到沟通吧，但实际沟通的效果如何呢？据笔者在人力资源部的日子，可以这样说如果不是员工之间发生纠纷矛盾，是不会有人到人力资源部来的，因为按照我们中国人的思维习惯，来这里反映情况的，往往会被按上一个打小报告的帽子，这是为大多数人所不耻的。所以笔者曾建立过第二条沟通体系，即兼职人力资源调查员制度。不定期的在普通员工内发展若干名兼职人力资源调查员，由于这些人来自于企业一线，所以通过他们往往能听得到更真实的一线员工心声，这样就使HR人不仅能随时掌握最基层人员的心理动态，更可以了解广大员工对于企业各项规章制度的反馈信息，以便于随时为高层做决策提供参考。（作者：王光伟 石家庄启才人力资源信息咨询有限公司）

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！