

秘书考试写作:如何制作岗位说明书？PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/272/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_80_83_E8_c39_272553.htm 岗位说明书，也称岗位工作说明书，是表明企业期望员工做些什么、员工应作什么、应怎么作和在什么样的情况下履行职责的汇总。很多企业由于缺乏准确的工作说明而付出了很大的代价，结果导致绩效考核认为主观色彩浓重，降低和打击员工工作积极性，招聘工作“广种薄收”效率低下，更严重的是使得员工培训工作难以开展，缺乏针对性。那么如何制订岗位工作说明书呢？首先要从工作分析入手。工作分析是对某工作进行完整的描述或说明以便为管理活动提供有关工作方面的信息而进行的一系列工作信息的收集、分析和综合的人力资源管理基础性活动。工作分析从以下八个要素着手(6W2H): WHO:谁从事此项工作，责任人是谁，对人员的学历及文化程度、专业知识与技能、经验以及职业化素质等资格要求。 WHAT:做什么，即本职工作或工作内容是什么，负什么责任。 WHOM:为谁做，即顾客是谁。这里的顾客不仅指外部的客户，也指企业每部的员工，包括与从事该工作的人有直接关系的人：直接上级、下级、同事、客户等。 WHY:为什么做，即工作对其从事者的意义所在。 WHEN:工作的时间要求。 WHERE:工作的地点、环境等。 字串1 HOW:如何从事或者要求如何从事此项工作，即工作程序、规范以及为从事该工作所需的权利。 HOW MUCH:为此向工作所需支付的费用、报酬等 工作分析是一项复杂的系统工程。企业进行工作分析必须统筹规划，分阶段、按步骤地进行。进行工作分析通常使

用的的方法有：问卷调查、总结分析、员工记录、直接面谈、观察等方法。有了工作分析结果以后，我们就可以着手制定工作岗位说明书了，大多数情况下，岗位说明书应该包括以下的主要内容：1. 工作识别，包括工作名称、部门、汇报关系、工作编号等等。2. 工作分析日期：目的是为了使用过期的岗位说明书。3. 工作概述：简要说明工作内容。4. 岗位责任：包括直接责任与领导责任（非管理岗位则没有此项内容）。5. 工作规范：即从事该项工作所必须具备的基本资格条件。主要有学历、个性特点、体力要求以及其他方面的要求。工作说明书最好根据公司的具体情况进行制定，而且在编制时，要注意文字简单明了，使用浅显易懂的文字；内容要越具体越好，避免形式化网书面化；随着公司规模的不不断扩大，岗位说明书要在一定的时间内必须给予修正和补充，以便与公司的发展保持同步。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com