

职务分析的基本步骤 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/459/2021_2022__E8_81_8C_E5_8A_A1_E5_88_86_E6_c37_459395.htm 走进一个大型公司的人力资源部，通常我们可以见到招聘组、培训组、考核组、薪酬组、福利组、员工关系组等专业的工作小组专业的工作人员。可是我们招聘人员的依据是什么？培训的前提是什么？考核的关键在哪里？薪酬的设定原理是什么……无数的问题似乎没有人提起过，可做好这些工作都有得做好一个前提

工作就是对工作岗位的分析与研究了解，也是人力资源的最基本工作职务分析。那我们如何做好这样基础工作呢？为了顺利做好这项工作，建议分以下几个步骤展开：1、收集、整理公司现有的工作情况，权责情况。并对这些内容进行分析与对照，公司现行的情况与理论的区别在哪里？为什么会有这些区别？区别的合理性如何？2、整理好以上情况后，召集相关管理者开会说明目前公司在职务权责存在的问题，并说明进行职务分析的原因与作用，原则是站在各位管理者的立场上进行的，是为了方便各位管理者在工作上权责分明清晰。便于与相关管理者在工作上达成共识。3、成立职务分析小组，并对进行职务分析表格的设计。由职务分析小组先试编写几份职务分析情况，并进行修改与讨论，确定在职务分析小组内达成一致。4、职务分析小组进行具体的职务分析实施方案，编写在教案，再次如集相关管理者进行职务分析技巧与要点培训。5、职务分析小组进行现场收资料收集，并对职务信息进行分析，编写职务描述和职务资格，并依据这些原始资料作出初稿。6、对初稿进行讨论与分析，

并反馈到相关主管及工作岗位人员，进行再次现场确认与修改。7、对初稿反馈情况在职务小组内进行讨论后，再与相关管理者进行讨论修改。8、召集相关管理者坐谈，对两次讨论过的职务分析书进行讨论，对职务描述和职务权责进行定稿。写到这里，职务分析的流程基本完成了，但不同公司的具体操作流程会有所不同，不同的公司的权责区分亦有差异。职务分析书的内容没有标准，适合公司的实际情况，做到权责清晰就是最好的职务分析说明书。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