

2009年初级工商辅导：工作说明书的编写概述经济师考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/645/2021\\_2022\\_2009\\_E5\\_B9\\_B4\\_E5\\_88\\_9D\\_c49\\_645010.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022_2009_E5_B9_B4_E5_88_9D_c49_645010.htm)

工作说明书是关于工作内容以及工作任职者资格的一种书面文件，它一般包括两部分，即工作描述和工作规范。（一）工作说明书的内容 工作说明书的内容包括：工作标识、工作概述、工作联系、工作职责、工作权限、绩效标准、工作条件、任职者资格及其他信息。

（二）工作说明书的编写的原则 1．逻辑性原则 2．准确性原则 3．实用性原则 4．完整性原则 5．统一性原则 （三）工作说明书编写的步骤 1．全面获取工作信息 2．综合处理工作信息 3．完成撰写工作说明书 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](http://www.100test.com)