

2010年初级经济师工商管理预习辅导绩效考核与员工成长(3)  
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\\_ti2020/647/2021\\_2022\\_2010\\_E5\\_B9\\_B4\\_E5\\_88\\_9D\\_c49\\_647378.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/647/2021_2022_2010_E5_B9_B4_E5_88_9D_c49_647378.htm) 工作说明书的编写 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----草拟初稿、讨论、修订完善、主管审阅、排版印刷

相关辅导：2010年经济师考试备考资料、学习方法汇总 2010年初级经济师工商管理预习辅导绩效考核与员工成长汇总 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)