

<<岗位说明书标准范本>>

图书基本信息

书名：<<岗位说明书标准范本>>

13位ISBN编号：9787542924162

10位ISBN编号：7542924168

出版时间：2010-1

出版时间：立信会计

作者：蔡启明//钱焱//段光

页数：232

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<岗位说明书标准范本>>

前言

随着我国新《劳动合同法》的颁布，人力资源管理在企业管理中的地位进一步凸显出来，人力资源管理已经成为组织管理的核心内容，是组织竞争优势的重要源泉。

在人力资源管理中，岗位分析是基础，绩效考核是核心，薪酬是关键。

编制科学合理的岗位说明书是人力资源管理工作成功的基石。

什么是岗位说明书？

顾名思义，岗位说明书是岗位的详细介绍，是关于岗位的一份详细说明。

岗位说明书一般包括岗位基本资料、岗位职责、岗位关系、协作关系、任职条件和工作特征等六大组成部分。

通过一份岗位说明书，员工应该能够知道自己在何时何地以何种方式完成何事，向谁进行汇报，对谁给予指导，应当具备何种技能，将是怎样的工作环境；企业可以知道这一岗位的责任和权力，明白这一岗位的价值如何衡量。

通过一整套的岗位说明书，员工能够对企业整体运作流程的轮廓具有一定程度的了解，知道自己的岗位处于流程的哪一个节点，熟悉上下游工作的内容，明白自身岗位的客观地位和价值，能够对本岗位价值具有理性认识和较为合理的判断；通过一整套的岗位说明书，能够反映出企业的整体运作，体现企业价值创造、价值增值环节。

在运行过程中，企业可以通过现有岗位说明书体系与企业发展需要的职能比对吻合程度进行岗位职责的调整或岗位的增减，保持企业组织的活力和柔性。

<<岗位说明书标准范本>>

内容概要

本书共分为三篇，第一篇岗位说明书的编制，主要论述岗位说明书的内容及其在人力资源六大运行系统中的作用；介绍了岗位说明书的编制步骤及其常用的编制方法；详细论述了基于流程节点的岗位说明书编制方法。

第二篇岗位说明书范本，给出了企业通用岗位说明书范本，该范本应用第一篇介绍的方法和思路进行编制。

书中将岗位按层级大致分为四级：高层管理岗位、中层管理岗位、基层管理岗位及一般操作岗位。选取了市场部、财务部、人力资源部等特征部门，并给出了其详细的岗位说明书。

第三篇岗位说明书软件，详细介绍了国内第一个智能化岗位说明书软件的特点、功能、模块以及设计思路等，并结合图示详细介绍了软件的操作和使用方法，便于用户的理解和掌握。

本书旨在帮助企业快速构建或重建科学合理的岗位说明书提供参考方法和手段，使得企业根据自身战略发展的需要，灵活便捷的修改与调整岗位说明书，保持其时效性、对应性，发挥岗位说明书对企业发展的支撑作用。

本书立足于企业整体发展的高度，结合笔者丰富的管理实践经验以及管理咨询经历，从岗位说明书的作用出发，对岗位说明书功能及内容进行解剖，重点介绍了基于流程的岗位说明书编制方法，通过对关键流程中各岗位对应的流程节点的分析，提取相应的岗位说明书信息，将岗位说明书与企业运作紧密连接，从而实现岗位说明书的实际功能与效用。

<<岗位说明书标准范本>>

书籍目录

第一篇 岗位说明书的编制 第一章 岗位说明书的内容及作用 1.1 岗位说明书的内容 1.2 岗位说明书的作用 第二章 岗位说明书的常用编制方法 2.1 岗位说明书编制步骤 2.2 岗位说明书常用编制方法 第三章 基于流程的岗位说明书编制方法 3.1 基于流程的岗位说明书编制步骤 3.2 基于流程的岗位说明书编写实例第二篇 岗位说明书范本 第四章 高层管理岗位说明书范本 4.1 总经理岗位说明书范本 4.2 人事行政总监岗位说明书范本 4.3 财务总监岗位说明书范本 4.4 市场营销总监岗位说明书范本 4.5 技术质量总监岗位说明书范本 4.6 生产总监岗位说明书范本 4.7 总经理助理岗位说明书范本 第五章 人力资源部门岗位说明书范本 5.1 人力资源部经理岗位说明书范本 5.2 招聘专员岗位说明书范本 5.3 培训专员岗位说明书范本 5.4 考核专员岗位说明书范本 5.5 劳资专员岗位说明书范本 第六章 行政后勤部门岗位说明书范本 6.1 行政后勤部经理岗位说明书范本 6.2 总经理秘书岗位说明书范本 6.3 行政主管岗位说明书范本 6.4 行政专员岗位说明书范本 6.5 文员岗位说明书范本 6.6 法务专员岗位说明书范本 6.7 档案专员岗位说明书范本 6.8 驾驶员岗位说明书范本 6.9 清洁工岗位说明书范本 第七章 财务部门岗位说明书范本 7.1 财务部经理岗位说明书范本 7.2 财务部主管岗位说明书范本 7.3 材料会计岗位说明书范本 7.4 成本会计岗位说明书范本 7.5 出纳岗位说明书范本 7.6 税务专员岗位说明书范本 7.7 总账会计岗位说明书范本 第八章 市场部门岗位说明书范本 8.1 市场部经理岗位说明书范本第三篇 岗位说明书软件

<<岗位说明书标准范本>>

章节摘录

2.岗位说明书是员工目标制定、实施的依据 战略是逐级分解的，因此，考核指标也应当根据战略逐级分解而来。

战略指标分解的方式和程度直接决定考核指标的分解，同时，岗位说明书明确确定了某一项职责的范围，是负责还是协助，如检验职责，岗位说明书中应明确规定是负责品质检验，还是协助品质检验。相同的考核指标，不同的职责范围，对应的考核标准应当一致，但是考核指标的权重应当体现职责范围的区别，职责范围越大，该项考核指标的权重也应当加大。

对应于部门职责说明，也应当设置部门考核指标，通过部门考核，可以增强员工的团队合作精神，体现部门整体工作绩效完成情况，部门考核指标与部门的职责也应当完全对应。

3.岗位说明书是员工绩效面谈的依据 绩效面谈是绩效管理的必要组成部分，完成了绩效沟通的使命才能是完整的绩效管理。

绩效面谈的目标是通过分析现有绩效情况，建立未来绩效目标，改善并提高现有绩效才是有效的绩效管理。

上级主管就绩效结果与员工探讨未来的改进措施，与员工共同商定未来工作中的改进方法，并形成书面内容。

岗位说明书为绩效面谈提供了最有力的辅助，因为绩效考核的内容和依据就来自岗位说明书内容的分解，从岗位职责到任职资格，对应于绩效考核结果，使之有根可寻。

面谈结束后，还需要和员工形成双方认可的面谈记录，就面谈结果达成共识，便于日后的绩效跟踪；对暂时仍有异议未达成共识的问题，可以进行二次面谈。

<<岗位说明书标准范本>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>