

工作分析管理制度

一、工作分析，是对某项工作，就其有关内容与责任的资料，给予汇集及研究、分析的程序。工作分析的成果便是撰写成“工作说明书”及“工作规范”，此项资料在人事管理上有下列用途：

- (1)在编制人力计划时，可了解业务上所需人员的条件。
- (2)在聘请人才时，可了解各职位所需人员的资历。
- (3)在核定工资等级时，可按其工作职责核定其工资。
- (4)在训练发展人员时，可根据工作上所需技能加以培训。
- (5)在考评工作人员效益时，可根据工作上的要求效益评定其等级。

二、工作分析步骤

工作分析的步骤有下列各项：

- (1)收集背景资料：包括机构或企业现有的背景资料，如业务项目、组织图、各部门职责。
- (2)选择具有代表性的工作加以分析。
- (3)收集工作各项分析资料。
- (4)撰写工作说明书。
- (5)撰写工作规范。

三、工作分析方法

进行工作分析需有训练有素的专业工作分析人员。工作分析一般采用下列方法进行：

- (1)观察
- (2)问卷
- (3)面谈

四、工作分析的项目

工作分析包括以下项目：

- (1)工作名称。
- (2)聘请人员数目。
- (3)工作公司。
- (4)执行的工作。

- (5)职责。
- (6)工作知识。
- (7)智力的应用。
- (8)经验。
- (9)教育与训练。
- (10)熟练及精确。
- (11)装备、器材及补给品
- (12)与其他工作的关系。
- (13)体能要求。
- (14)工作环境。
- (15)工作人员特性。
- (16)工作时间与轮班。

五、制定工作说明书与工作规范

1. 撰写工作说明书以下各项值得注意：

- ① 说明书须能根据使用目的，反映基本的工作内容。
- ② 工作项目应包罗无遗。
- ③ 各说明书间文字措辞应保持一致。
- ④ 文字叙述应简洁清晰。
- ⑤ 工作职称可表现出工作技术水平及职责高低。
- ⑥ 可充分显示各工作间的真正差异。

2. 工作规范是工作人员为完成工作，所需要的知识、技术、能力及所具备最低条件的说明。工作说明书是在描述工作，而工作规范则是在描述工作所需的人员资历，后者主要市用以指导如何招聘和录用人员。

3, 为了简化，工作说明书与工作规范都合并在一起。工作规范成为工作说明书中职位担任人员需要的资历条件之一。