

企业岗位说明书的制定流程

一、确定公司的组织架构和各部门的职能职责（参照“职能部门职责模板”）

二、根据各部门的职能职责，确定各部门的岗位分级标准和具体的岗位名称

三、针对各岗位进行职务分析

1 定义：包括工作分析（采用一定的方式，将工作分解为若干要素）和工作评价（依据工作分析的结果，按照一定的标准，对工作的性质、强度、责任、复杂性及所需的资格条件等因素的程度差异，进行综合评价的活动）。

1 作用：人事管理工作的基础，是企业进行人员招聘的一个重要依据；职务分析为每一项工作提供的信息有：Who, What, Whom, Why, When, Where, How, How much 8 个要素

Who：谁从事此项工作，责任人是谁，对人员的学历和教育背景、专业知识与技能、经验以及职业化素质等资格要求；

What：做什么，即工作内容是什么，负什么责任；

Whom：为谁做，即顾客是谁，这里的顾客是指与从事该职务的员工有直接关系的人（包括上级、下级、同事）；

Why：为什么做，即职务对其从事者的意义所在；

When：工作的时间要求；

Where：工作的地点、环境等；

How：如何从事此项工作，即工作的程序、规范以及为从事该职务所需的权力；

How much：为此项职务所需支付的费用、报酬。

1 职务分析要求收集的信息内容：工作名称；工作规范（工作任务、工作责任、工作关系和劳动强度）；工作环境（物理环境和安全条件）；人员任职资格条件。

四、制定职务说明和职务规范

★职务说明：陈述工作任务和职责的文件。应切题而准确，简要说明期望员工做什么、应该做什么，应怎么做和在什么情况下履行职责；工作说明的内容根据使用目的的不同而有所变化，主要包括：

1 应履行的主要职责

1 在各项职责上所花费时间的百分比

1 应达到的业绩标准

1 工作条件和可能产生的危险

1 完成工作的人数和接受其汇报的人数

1 工作中使用的机器和设备

制定职务说明

1 (1) 工作识别：包括工作名称、部门、汇报关系和工作编号；一个好的工作名称将很接近工作内容的性质，并能把一项工作与另一项工作区别开来；不好的工作名称常使人产生误解，例如行政秘书、经理助理，其职责因组织的不同而不同；

1 (2) 工作分析日期：便于发现是否由于工作发生变化而使工作说明过时

1 (3) 工作概要：用一段简短的文字陈述工作内容

1 (4) 履行职责

制定职务规范

1 指规定从事某项工作的人必须具备的最基本的资格条件的文件

1 主要包含：学历要求、工作经历、技能水平、个性特点及体格能力

1 工作规范常常是工作说明中的一个重要部分，常合并为一种形式

五、制定岗位说明书

职务分析结果包括职务说明与职务规范。一般情况下，可以用岗位说明书的方式来表述职务分析结果。

岗位说明书应包括以下内容：

- 1、职务概况，包括职务的名称，所属部门、等级，汇报关系，职务编号。
- 2、职务分析日期，目的是为了使用过时的职务说明文件。
- 3、职务职责，说明本职务的工作任务、培训、指导、服务、计划、沟通等方面的职能以及各种责任。
- 4、任职资格，即从事该项职务必须具备的基本资格条件，主要有学历（文化程度及所学专业）、年龄、相关经历、个性特点、能力、基本技能、知识要求、其他特殊条件等。

六、对岗位说明书进行修订

为确保职务说明和职务规范的正确、清楚、易理解，应交由管理者和员工检查一遍，有助于获得对职务分析结果的认可和接受，并根据有关建议和意见，对岗位说明书进行修订。