

## 工作分析调查表

填表人：

填写时间：

部 门		直接上级	
职务/岗位名称		学 历	
工 作 的 时 间 要 求	1、正常的工作时间每日从（ ）时开始至（ ）时结束 2、每日休息时间为（ ）小时，（ %）情况上可以保证 3、每周平均加班时间为（ ）小时，一般出现在每年的_____月或每月的_____ 4、实际上下班时间是否随业务情况经常变化。（总是、有时是、偶尔是、否） 5、所从事的工作是否忙闲不均。（是、否） 6、若工作忙闲不均，则最忙时段常发生在什么月份、日期、时间（ ） 7、每周工作外出时间占正常工作时间的（ %） 8、外地出差情况每年平均几次（ ），每次平均需要（ ）天 9、本地外出情况平均每月（ ）次，每次平均（ ）小时 10、外地出差时所乘交通工具按使用频率排序： 11、本地外出时所乘交通工具按使用频率排序： 12、其他希望补充说明的问题：		
工 作 目 标	主要目标	其他目标	
	1、  2、  3、	1、  2、  3、	
工 作 概 要	用简练的语言描述一下您所从事的工作		
工 作 职 责	1、  2、  3、  4、		

	5、					
工作活动内容	名称	结果	占全部工作时间的 (%)	权 限		
				承办	需报告	全权负责
工作失误的影响	1、		经济	— — — — — — —	将失误的影响程度按以下五个等级填入“_”内  1、轻 2、较轻 3、一般 4、较重 5、重	
	2、		损失			
	3、		公司			
	1、		形象			
2、	损害	经营	— — — — —			
3、	管理	损害				
1、	其他	（请注明）	— — —			
2、	损害					
3、						
	若您的工作出现失误，会发生下列哪种情况	说 明				
	1、不影响其他人工作的正常进行 2、只影响本部门内少数人 3、影响整个部门 4、影响其他几个相关部门 5、影响整个公司	如出现多种情况，请按影响程度由高到低依次填写在下面括号内 ( )				
内部接触	1、在工作中不与其他人接触，独立完成直接上级的指令 ( ) 2、只需与本部门内几位同事工作接触 ( ) 3、需要与其他部门的员工接触 ( ) 4、需要与其他部门的领导接触 ( ) 5、需要同所有部门的领导接触 ( ) 6、需要与最高领导接触 ( )	将频繁程度等级填入左边括号中 偶尔 经常 非常频繁 ————— 1 2 3 4 5				
外部	1、不与本公司以外的人员接触 ( ) 2、与其他公司的同类岗位接触 ( )	将频繁程度等级填入左边括号中				

接 触	3、与其他公司的领导及政府机构接触 ( )	偶尔	经常	非常频繁
	4、与政府机构、外商接触 ( )	1	2	3
	5、其他情况 ( )	4	5	
监 督	1、直接和间接监督的人员数量为_____人			
	2、被监督的管理人员数量为_____人			
	3、直接监督人员的层次：1 一般职工、2 基层干部、3 高层领导 ( )			
	1、只对自己负责			
	2、对员工有监督指导的责任			
	3、对员工有分配工作、监督指导的责任			
	4、对员工有分配工作、监督指导和考核的责任			
	5、其他_____			
工 作 的 基 本 特 征	1、对自己的工作结果不负责任			
	2、仅对自己的工作结果负责			
	3、对整个部门负责			
	4、对自己的部门和相关部门负责			
	5、对整个公司负责			
工 作 信 息	1、在工作中时常做些小的决定，一般不影响其他人			
	2、在工作中时常做一些决定，对有关人员有些影响			
	3、在工作中时常做一些决定，对整个部门有影响，但一般不影响其他部门			
	4、在工作中时常做一些大的决定，对自己所在部门和相关部门有影响			
	5、在工作中要做重大决定，对整个公司有重大影响			
	1、有关工作的程序和方法均由上级详细规定，遇到问题时可随时请示上级解决，工作结果需报上级审核			
	2、分配工作时上级仅指示要点，工作中上级并不时常指导，但遇困难时可直接或间接请示上级，工作结果仅受上级要点审核			
	3、分配任务时上级只说明要达成的任务或目标，工作的方法和程序均由自己决定，工作结果仅受上级原则审核			
	4、其他_____			
	1、完成本职工作的方法和步骤完全相同			
	2、完成本职工作的方法和步骤大部分相同			
	3、完成本职工作的方法和步骤有一半相同			
	4、完成本职工作方法和步骤大部分不同			
	5、完成本职工作的方法和步骤完全不同			
	在工作中您所接触的信息经常为	说 明		
	1、原始的，未经加工处理的信息	如出现多种情况，请按“经常”的程度由高到低填写在下面括号中 ( )		
	2、经过初步加工的信息			
	3、经过高度综合的信息			
	在您做决定时常根据以下哪种资料	说 明		

	1、事实资料 2、事实资料和背景资料 3、事实资料、背景资料和模糊的相关资料 4、事实资料、背景资料、模糊的相关资料和难以确定是否相关的资料	如出现多种情况，请按“依据”的程度由高到低依次填写在下面括号中 ( )
	在工作中，您需要做计划的程度	说 明
	1、在工作中无需做计划 2、在工作中需要做一些小的个人计划 3、在工作中需经常做部门计划 4、在工作中需要指导本部员工做计划 5、在工作中需要做公司整体计划	如出现多种情况，请按“做计划”的程度由高到低依次填写在下面括号中 ( )
	在您的工作中接触资料的公开性程度	说 明
	1、在工作中所接触的资料均属公开性资料 2、工作中接触的资料属于不可公开的资料 3、在工作中所接触的资料属于机密资料，仅对中层以上领导公开 4、在工作中所接触的资料属于公司高度机密，仅对高层领导公开 5、其他_____	如出现多种情况，请按“公开性”的程度由高到低依次填写在下面括号中 ( )
	您在工作中所使用的资料属于哪几种，使用的比例约为多少？	
	1、语言的 ( %) 口头汇报等 2、符号的 ( %) 专用、特定的符号 3、文字的 ( %) 已形成的书面材料 4、形象的 ( %) 5、行为的 ( %) 6、其他_____ ( %)	
工作压力	1、在每天工作中是否经常要迅速做出决定 ( ) 1 没有 2 很少 3 偶尔 4 许多 5 非常频繁 2、您手头的工作是否经常被打断 ( ) 1 没有 2 很少 3 偶尔 4 许多 5 非常频繁 3、您的工作是否经常需要注意细节 ( ) 1 没有 2 很少 3 偶尔 4 许多 5 非常频繁 4、您所处理的各项业务彼此是否相关 ( ) 1 完全不相关 2 大部分不相关 3 半相关 4 大部分相关 5 完全相关 5、您在工作中是否要求精力高度集中，如果是，占工作总时间的比重是多少 ( ) ) 20% 40% 60% 80% 100% 6、在您的工作中是否需要运用不同方面的专业知识和技能 ( ) 1 没有 2 很少 3 有一些 4 很多 5 非常多 7、在工作中是否存在一些引起令人不愉快、不舒服的感觉(非人为的) 1 没有 2 有一点 3 能明显感到 4 多 5 非常多 ( ) 8、在工作中是否需要灵活处理问题 ( )	

	1 不需要 2 很少 3 有时 4 较多 5 非常多 9、您的工作是否需要创造性 ( ) 1 不需要 2 很少 3 有时 4 较需要 5 很需要 10、您在履行工作职责时是否有与职工发生冲突的可能 ( ) 1 否 2 有可能,但可能性很小 3 很可能 4 经常 11、您在履行工作职责时是否有与直接上级发生冲突的可能 ( ) 1 否 2 有可能,但可能性很小 3 很可能 4 经常		
	您常起草或撰写的文字资料有哪些	等级	举例说明
任 职 资 格 要 求	(1) 通知、便条、备忘录 (2) 技术文件/业务流程文件 (3) 与外界的往来信函 (4) 汇报材料或报告 (5) 总结材料 (6) 公司文件 (规章制度 等) (7) 研究报告 (8) 合同或法律文件 (9) 其他_____	_____ ----- ----- ----- ----- ----- -----	
	1 极少 2 偶尔 3 还可以 4 比较多 5 非常多		
	您常用的数学知识	等级	涉及何项工作
任 职 资 格 要 求	(1) 整数加减 (2) 四则运算 (3) 乘方、开方、指数 (4) 计算机程序语言 (5) 其他_____	_____ ----- ----- ----- -	
	1 极少 2 偶尔 3 还可以 4 比较多 5 非常多		
最低学历要求 ( ) 最佳学历要求 ( )			
1 初中、2 高中、3 职专、4 大专、5 大本、6 硕士、7 博士			
为顺利履行工作职责,您认为您的职位应进行哪些方面的培训,需要多少时间			
培训科目		培训内容	最低培训时间(日)
一个符合学历要求的无实践经验的新员工从事你的工作,要多长时间才能基本胜任此职位 ( )			
为了顺利履行您所从事的工作,需具备哪些方面的其他工作经历,约多少年?			
工作经历		最低时间要求	

在工作中您觉得最困难的事情是什么？您通常是怎样处理的		
困难的事情		处理方法
您所从事的工作对体力方面的要求 ( ) 1 轻 2 较轻 3 一般 4 较重 5 重		
其他能力要求	等级	详细说明
(1) 领导能力	_____	
(2) 指导能力	_____	
(3) 激励能力	_____	
(4) 授权能力	_____	
(5) 创新能力	_____	
(6) 计划能力	_____	
(7) 资源分配能力	_____	
(8) 管理技能	_____	
(9) 组织人事	_____	
(10) 时间管理	_____	
(11) 人际关系	_____	
(12) 协调能力	_____	
(13) 分析能力	_____	
(14) 谈判能力	_____	
(15) 冲突管理能力	_____	
(16) 说服能力	_____	
(17) 公关能力	_____	
(18) 表达能力	_____	
(19) 公文写作能力	_____	
(20) 实施操作能力	_____	
(21) 信息管理能力	_____	
(22) 判断、决策能力	_____	
(23) 其他_____	_____	
等级:1 低 2 较低 3 一般 4 较高 5 高		
请详细填写工作所需的各种知识和要求程度 1 低 2 较低 3 一般 4 较高 5 高		
知识内容	等级	详细说明
如：计算机知识（例）	_____	会基本操作,Word、CAD 绘图等
	_____	
	_____	

		—	
工作中使用的设备与工具 (含各种表格、流程图)	1、 2、 3、 4、 注: 请将您工作中使用的空白表格与流程图等附后交上		
工作环境	劳动强度与劳动条件	等级	程度
	劳动强度	——	1 很小 2 较小 3 中等 4 较大 5 很大
	劳动条件	——	1 恶劣 2 较恶劣 3 中等 4 较舒适 5 舒适
考核角度与基准	对于您所从事的工作, 您认为应从哪些角度进行考核, 准是什么		
	考核角度	考核标准	
建议	您认为您从事的工作在安排上有哪些不合理的, 应如何改善		
	不合理处	改进建议	

与 意 见		
-------------	--	--