

因素分类	分级
1 责任因素	
1.1风险控制的责任	
	1
	2
	3
	4
	5
1.2直接成本\费用控制的责任	
	1
	2
	3
	4
	5
1.3指导监督的责任	
	1
	2
	3
	4
	5

因素分类	分级
	6
	7
1.4内部协调责任	
	1
	2
	3
	4
	5
1.5外部协调的职责	
	1
	2
	3
	4
1.6工作结果的责任	
	1
	2
	3

因素分类	分级
	4
	5
	6
1.7组织人事的责任	
	1
	2
	3
	4
	5
1.8法律上的责任	
	1
	2
	3
	4
1.9决策的层次	
	1
	2

因素分类	分级
	3
	4
	5
2 知识技能因素	
2.1最匹配学历要求	
	1
	2
	3
	4
	5
2.2知识多样性	
	1
	2
	3
	4
2.3熟练期	
	1
	2
	3
	4
	5

因素分类	分级
2.4工作复杂性	
	1
	2
	3
	4
	5
2.5工作经验	
	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
2.6工作的灵活性	
	1
	2
	3
	4
	5

因素分类	分级
2.7语言应用能力	
	1
	2
	3
	4
2.8数学或计算机知识	
	1
	2
	3
2.9专业技术知识技能	
	1
	2
	3
	4
2.10管理知识技能	
	1
	2
	3
	4
2.11综合能力	

因素分类	分级
	1
	2
	3
	4
3 努力程度因素	
3.1工作压力	
	1
	2
	3
	4
3.2脑力辛苦程度	
	1
	2
	3
	4
	5
3.3工作地点稳定性	

因素分类	分级
	1
	2
	3
	4
	5
3.4创新与开拓	
	1
	2
	3
	4
3.5工作紧张程度	
	1
	2
	3
	4
3.6工作均衡性	
	1
	2
	3
	4
4 工作环境因素	
4.1职业病或危险性	

因素分类	分级
	1
	2
	3
	4
4.2工作时间特征	
	1
	2
	3
	4

岗位评价因素对照表

因素定义和内容	分值选项
因素定义：指在不确定的条件下，为保证拍卖征集、招商及其他项目顺利进行，并维持我方合法权益所承担的责任，该责任的大小以失败后损失影响的大小作为判断标准	
无任何风险	0
仅有一些小的风险。一旦发生问题，不会给公司造成多大影响	20
有一定的风险。一旦发生问题，给公司所造成的影响能明显感觉到	40
有较大的风险。一旦发生问题，会给公司带来较重的损害	60
有极大风险。一旦发生问题，对公司造成的影响不仅不可挽回，而且会致使公司经济危机及至倒闭	80
因素定义：指在正确工作状态下，因工作疏忽而可能造成的成本、费用、利息等额外损失方面所承担的责任	
不可能造成成本费用等方面的损失	5
造成较小的损失	15
造成较大的损失	20
造成重大的损失	25
造成不可估量的损失	40
因素定义：指在正常权力范围内所拥有的正式指导监督职责。其责任的大小根据所监督指导人员的数量（所有下属的数量）决定	
不监督指导任何人，只对自己负责	0
监督指导下属3人以下	10
监督指导下属4~10人	15
监督指导下属11~20人	20
监督指导下属21~35人	25

因素定义和内容	分值选项
监督指导下属36~50人	30
监督指导下属50人以上	40
因素定义：指在正常工作中，需要与之合作共同顺利开展业务的协调活动。其责任的大小以所协调对象的所在层次、人员数量及频繁程度和失调后果大小作为判断基准	
不需要与任何人进行协调，若有，也是偶尔与本部门的一般职工协调	0
仅与本部门职工进行工作协调，偶尔与其他部门进行一些个人协调，协调不力一般不影响自己和他人的正常工作	7
与本部门和其他部门职工有密切的工作联系，协调不力会影响双方的工作	15
几乎与本公司所有一般职工有密切工作联系，或与部分部门经理有工作协调的必要。协调不力对公司有一定的影响	22
与各部门的经理及负责人有密切的工作联系，在工作中需要保持随时联系和沟通，协调不力对整个公司有重大影响	30
因素定义：指在正常工作中需维持密切工作关系，以便顺利开展工作方面所负有的责任，其责任大小由对方工作重要性作为判断标准	
不需要与外界保持密切联系	0
需要与外界保持日常性、常规性联系	10
需要与外界发生特别性联系	20
需要与外部单位负责人保持密切联系，联系的原因往往涉及重大问题或影响决策	30
因素定义：指对工作结果承担多大的责任。以工作结果对公司影响的大小作为判断责任大小的基准	
只对自己的工作结果负责	10
需要对自己和所监督指导者的工作结果负责	15
对整个工作组的工作结果负责	20

因素定义和内容	分值选项
对整个部门的工作结果负责	30
对整个公司的部分部门工作结果负责	40
对全公司的工作结果负责	55
因素定义：指在正常工作中，对人员的考核、工作分配、激励等具有法定的权力	
不负有组织人事的责任	0
仅对个别职工有分配工作任务、考核和激励的责任	10
仅对一般职工有分配工作任务、考核和激励的责任	25
对基层的负责人有分配工作任务、考核和激励的责任	40
对中层领导有分配工作任务、考核和激励的责任	50
因素定义：指在正常工作中需要拟定和签署具有法律效力的合同，并对合同的结果负有相应的责任。其责任的大小视签约、拟定合同的重要性及后果的严重性作为判断基准	
不参与有关法律合同（技术协议）的制定和签约	0
需要偶尔拟定具有法律效力的合同条文（技术协议），并对结果负部分责任	10
需要经常拟定具有法律效力的合同条文（技术协议），并对结果负部分责任	15
工作经常需要审核各种业务或其他具有法律效力的合同（技术协议），并对结果负有全部责任	20
因素定义：指在正常的工作中需要参与决策，其责任的大小根据所参与决策的层次高低作为判断基准	
工作中常做一些小的决定，一般不影响他人	6
工作中需要做一些大的决定，只影响与自己有工作关系的部分一般职工（相当于组长级）	12

因素定义和内容	分值选项
工作中需要做一些对所属人员有影响的决策（相当于主管级）	18
工作中需要做一些大的决策，但须与其他部门负责人共同协商方可（相当于部门经理级）	24
工作中需要参加最高层次决策（相当于副总以上级）	30
因素定义：指顺利履行工作职责所要求的最适宜的学历要求，其判断基准按正规教育水平判断	
高中、职业高中或中专毕业	5
大学专科	10
大学本科	15
硕士	20
博士	30
因素定义：指在顺利履行工作职能时需要使用多种学科、专业领域的知识。判断基准在于广博不在精深	
不需要涉及其他学科知识	7
需要相近专业知识的支持	14
需要两门以内跨专业学科知识支持	22
需要两门以上跨专业学科知识支持	30
因素定义：指具备工作所需的专业知识的一般劳动力需多长时间才能胜任本职工作	
3个月之内	4
3~6个月	8
6~12个月	12
1~2年	16
2年以上	20

因素定义和内容	分值选项
因素定义：指在工作中履行职责的复杂程度。其判断基准根据所需的判断分析、计划等水平而定	
简单的、独自的工作	8
只需简单的提示即可完成工作，不需计划和独立判断	16
需进行专门训练才可胜任工作，但大部分时候仅需一种专业技术，偶尔需要进行独立判断或计划	24
工作时需要运用多种专业技能，经常做独立判断和计划	32
工作要求高度的判断力和计划性	40
因素定义：指工作在达到基本要求后，还必须运用某种必须随经验不断积累才能掌握的技巧。判断基准是：掌握这种必需的技巧所花费的实际工作时间	
3个月以内	5
3~6个月	10
6~9个月	15
9~12个月	20
1~2年	28
2~5年	36
5年以上	40
因素定义：指工作需要灵活处理事情的程度。判断基准取决于工作职责要求	
属于常规性工作，很少或不需要灵活性	0
大部分属于常规性工作，偶尔需要灵活处理一些一般性问题	10
工作中一般属于常规性的，经常需要灵活处理工作中所出现的问题	20
工作中一大半属于非常规性的，主要靠自己灵活地按具体情况进行妥善处理	30
工作非常规，需要在复杂多变地环境中灵活地处理重大地偶然性问题	40

因素定义和内容	分值选项
因素定义：指工作所要求实际运用地文字知识程度	
一般信函、简报、便条、备忘录和通知	10
报告、汇报文件，总结（非个人）	15
公司文件或研究报告，或一般使用外语	20
合同或法律条文，或熟练使用外语	25
因素定义：指工作所要求的实际数字运算或计算机知识的水平。判断以常规使用的最高程度为基准	
只需使用整数加减	5
使用基本工具软件（办公自动化软件）	10
使用计算机开发工具软件	25
因素定义：指为顺利履行工作职责具备的专业技术、知识、素质和能力的效能要求	
基本不需要专业技术知识	0
只需要常识性的专业技术知识，该知识很容易被大家掌握	10
工作所需要的专业技术知识要求较高，该知识很难被掌握	20
该岗位所需要的专业技术知识要求非常高，该知识涉及公司的竞争能力	40
因素定义：指为顺利工作职责具备的管理知识素质和能力的要求	
工作简单，基本不需要管理知识	0
工作需要基本的管理知识	10
需要较强的管理知识和管理能力来协调各方面关系	20
需要非常强的管理能力和决断能力，该工作影响到公司正常生产与经营	35

因素定义和内容	分值选项
因素定义：指为顺利履行工作职责具备的多种知识素质、经验和能力的总体效能要求	
工作单一、简单、无需特殊技能和能力	10
工作规范化、程序化，仅需某方面的专业知识和技能	20
工作多样化灵活处理问题要求高，需综合使用多种知识和技能	35
非常规性工作，需在复杂多变的环境中处理事务，需要高度综合能力	50
因素定义：指工作本身给任职人员带来的压力。根据决策迅速性、工作常规性、任务多样性、工作流动性及工作是否被时常打断进行判断	
极少迅速作决定，工作常规化，工作很少被打断或者干扰	10
很少迅速作决定，工作速度没有特定要求，手头的工作有时被打断	20
要求经常迅速做出决定，任务多样化，手头的工作常被打断，或工作流动性强	30
经常地迅速做出决定，任务多样化，工作时间很紧张，或工作流动性很强	40
因素定义：指在工作时所需注意力集中程度地要求。根据集中精力地时间、频率等进行判断	
工作时以体力为主，心神、视力与听觉等随便	6
工作时不须高度集中精力，只从事一般强度脑力劳动	12
少数工作时间必须高度集中精力，从事高强度脑力劳动	20
一般工作时间必须高度集中精力，从事高强度脑力劳动	25
多数工作时间必须高度集中精力，从事高强度脑力劳动	30
因素定义：指工作时是否经常变换工作地点，主要根据出差时间地长短进行判断	

因素定义和内容	分值选项
累计出差时间小于1个月/年	0
累计出差时间1~3个月/年	4
累计出差时间3~6个月/年	8
累计出差时间6~9个月/年	14
累计出差时间大于9个月/年	20
因素定义：指顺利进行工作所必需地创新与开拓的精神和能力的要求	
全部工作为程序化、规范化，无需开拓创新	0
工作基本规范化，偶尔需要开拓创新	15
工作时常需要开拓和创新	30
工作性质本身即为开拓和创新的	40
因素定义：指工作的节奏、时限、工作量、注意力转移程度和工作所需对细节的重视所引起的工作紧迫感	
工作的节奏、时限自己掌握，没有紧迫感	10
大部分时间的工作节奏、时限自己掌握，有时比较紧张，但时间持续不长	20
工作的节奏、时限自己无法控制，明显感到工作紧张	30
为完成每月工作需要加快工作节奏，持续保持注意力的高度集中，每天下班时经常明显感到疲劳	40
因素定义：指工作每天忙闲不均的程度	
一般没有忙闲不均的现象	7
有时忙闲不均，但有规律性	14
经常有忙闲不均的现象，且没有明显的规律	21
工作经常忙闲不均，而且忙的时间持续很长，打破正常的作息时间	30

因素定义和内容	分值选项
因素定义：因工作所造成的身体疾病，或工作本身可能对任职者身体所造成的危害	
无职业病的可能，或没有可能对身体造成危害	0
会对身体某些部位造成轻度伤害	6
对身体某些部位造成能明显感觉到的损害，或发生意外可造成明显伤害	12
对身体某部位造成损害致使产生痛苦，或工作危险大，有可能造成很大伤害	20
因素定义：指工作要求的特定起止时间	
按正常时间上下班	7
基本按正常时间上下班，偶尔需要早到迟退	14
上下班时间视工作具体情况而定，但有一定事实上的规律，自己可以控制安排	21
上下班时间根据工作具体情况而定，并无规律可循，自己无法安排控制	30

岗位评价因素权重调整表

编号	细项因素	细项权重	大项权重
1-1	风险控制责任	80	375
1-2	成本/费用控制责任	40	
1-3	指导监督责任	40	
1-4	内部协调责任	30	
1-5	外部协调的职责	30	
1-6	工作结果的责任	55	
1-7	组织人事责任	50	
1-8	法律上的责任	20	
1-9	决策的层次	30	
2-1	最匹配学历要求	30	375
2-2	知识多样性	30	
2-3	熟练期	20	
2-4	工作复杂性	40	
2-5	工作经验	40	
2-6	工作的灵活性	40	
2-7	语言应用能力	25	
2-8	数学或计算机知识	25	
2-9	专业技术知识技能	40	
2-10	管理知识技能	35	
2-11	综合能力	50	
3-1	工作压力	40	200
3-2	脑力辛苦程度	30	
3-3	工作地点稳定性	20	
3-4	创新和开拓	40	
3-5	工作紧张程度	40	
3-6	工作均衡性	30	
4-1	职业病或危险性	20	50
4-2	工作时间特征	30	

合计：

1000

1000

大项因素

1责任因素

2知识技能因素

3努力程度因素

4工作环境因素

岗位评价打分表

编号	因素	策划部								销售部经理
		预算员	投资策划员	规划设计	土地规划办证	竣工备案资质年鉴	建安执法办证	产籍产权	外围配套	
		预算部	策划部	策划部	策划部	策划部	策划部	策划部	策划部	销售公司
1-1	风险控制责任	20	40	40	20	20	20	20	20	15
1-2	成本/费用控制责任	20	40	40	5	5	5	5	5	8
1-3	指导监督责任	0	0	0	0	0	0	0	0	25
1-4	内部协调责任	7	7	7	0	7	0	7	0	15
1-5	外部协调的职责	20	10	10	30	25	30	20	30	10
1-6	工作结果的责任	10	10	10	10	10	10	10	10	20
1-7	组织人事责任	0	0	0	0	0	0	0	0	25
1-8	法律上的责任	10	10	10	10	10	10	10	10	10
1-9	决策的层次	6	6	6	6	6	6	6	6	18
2-1	最匹配学历要求	15	20	20	10	10	10	5	5	10
2-2	知识多样性	14	20	20	7	7	7	7	7	14
2-3	熟练期	20	20	20	4	4	4	4	4	12
2-4	工作复杂性	24	24	24	8	8	8	8	8	24
2-5	工作经验	36	36	36	10	10	10	10	10	20
2-6	工作的灵活性	15	20	10	15	15	20	15	20	20
2-7	语言应用能力	15	20	18	10	10	10	10	10	12
2-8	数学或计算机知识	25	25	25	5	5	5	5	5	5
2-9	专业技术知识技能	20	20	20	0	0	0	0	0	10

2-10	管理知识技能	0	0	0	0	0	0	0	0	20
2-11	综合能力	20	20	20	10	10	10	10	10	20
3-1	工作压力	10	20	10	10	10	10	10	10	20
3-2	脑力辛苦程度	25	25	25	6	6	6	6	6	15
3-3	工作地点稳定性	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3-4	创新和开拓	15	15	15	15	10	10	5	5	30
3-5	工作紧张程度	20	20	20	20	20	20	15	15	30
3-6	工作均衡性	14	14	14	22	20	25	18	15	25
4-1	职业病或危险性	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4-2	工作时间特征	14	7	7	25	20	25	20	25	14
总计		395	449	427	258	248	261	226	236	447

综合业务部经理	分公司经理	业务代表	合同审核员	综合员	面积审核员	策划员	市场调研员	人事主管	劳资员	统计员
销售公司	销售公司	销售公司	销售公司	销售公司	销售公司	销售公司	销售公司	办公室	办公室	办公室
15	10	5	0	0	0	20	20	10	0	0
8	5	5	5	0	15	5	0	20	20	15
15	15	0	0	0	0	0	0	10	0	0
15	15	7	7	15	7	7	7	22	7	7
10	8	3	0	0	10	10	10	20	0	0
20	15	10	10	10	10	15	10	15	10	10
25	20	0	0	0	0	0	0	10	0	0
10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	12	6	6	6	6	6	6	18	6	6
10	10	5	5	5	10	15	5	10	10	10
14	14	7	12	7	14	22	12	14	7	7
12	12	8	4	4	8	16	8	8	8	4
24	16	6	8	8	8	24	10	24	16	8
20	20	15	10	5	15	20	5	28	10	10
20	15	10	10	10	10	10	10	20	10	10
10	8	5	10	10	10	15	15	15	15	15
5	5	5	10	10	10	15	10	10	10	10
10	8	0	0	0	10	15	0	10	10	10

20	15	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0
20	15	10	10	10	20	20	10	20	20	10	10
20	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
15	12	8	12	8	12	20	15	25	25	12	12
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	25	15	0	8	0	30	15	15	15	0	0
25	20	15	20	15	20	20	15	20	20	20	20
25	21	21	21	21	21	21	14	14	14	14	14
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	14	14	7	7	7	7	7	14	14	7	7
415	340	190	177	169	233	343	214	402	402	212	195

					委派物业财务 主管	综合会计	财务预算会计	工程核算会计	购房台账及客 户档案管理员
公司秘书	档案员	文印员	综合员	网管员	财务部	财务部	财务部	财务部	财务部
办公室	办公室	办公室	办公室	办公室					
0	20	0	0	10	20	20	20	20	20
5	5	5	20	5	20	20	20	20	15
0	0	0	10	0	15				
30	7	7	22	7	22	15	15	15	15
10	0	0	10	10	10			10	
10	10	10	15	10	15	10	10	10	10
0	0	0	0	0	10				
0	0	0	0	0					
6	6	6	12	6	12	6	6	6	
10	5	5	5	10	15	10	10	10	5
14	7	7	7	7	14	14	14	14	7
8	4	4	8	4	8	12	12	12	4
16	8	8	16	16	24	20	18	16	8
20	5	5	10	15	10	10	10	10	5
20	0	0	20	0	20	10	5	5	
20	10	10	15	10	15	10	15	10	10
10	5	5	5	25	10	10	10	10	10
10	10	0	10	20	10	10	10	10	5

10	0	0	10	0	10	5	10	5	
20	10	10	10	10	25	20	20	20	10
30	10	10	10	10	25	20	20	30	10
20	0	0	12	12	25	25	25	25	20
0	0	0	0	0					
15	0	0	0	0	15	5			
30	10	10	10	10	20	15	15	15	10
21	7	7	14	7	18	14	14	21	10
0	0	6	0	0					
14	7	7	7	7	16	14	14	14	10
349	146	122	258	211	404	295	293	308	184

出纳	收银员	按揭主管	按揭信息管理员	按揭主办	按揭清欠业务主办
财务部	财务部	按揭部	按揭部	按揭部	按揭部

0	0	20	0	20	20
15	5	15	5	5	5
		10			
15	15	22	18	15	15
10		20		10	
10	10	20	10	10	10
		10			
		10			
6		12		6	6
10	5	10	5	10	5
7	7	14	7	7	7
4	4	12	6	8	8
8	8	24	8	10	8
5	5	15	5	8	5
5		20	5	5	
10	10	15	10	10	10
10	10	10	10	10	10
5	5	10	5	5	5

		10			
10	10	30	10	15	10
20	10	30	10	15	10
25	20	25	20	20	20
		25		5	
15	10	25	10	15	10
15	14	21	14	14	14
14	14	18	10	14	14
219	162	453	168	237	192

岗位评价打分表1

编号	因素	预算员				
1-1	风险控制责任	80				
1-2	成本/费用控制责任					
1-3	指导监督责任					
1-4	内部协调责任					
1-5	外部协调的职责					
1-6	工作结果的责任					
1-7	组织人事责任					
1-8	法律上的责任					
1-9	决策的层次					
2-1	最匹配学历要求					
2-2	知识多样性					
2-3	熟练期					
2-4	工作复杂性					
2-5	工作经验					
2-6	工作的灵活性					
2-7	语言应用能力					
2-8	数学或计算机知识					
2-9	专业技术知识技能					
2-10	管理知识技能					
2-11	综合能力					
3-1	工作压力					
3-2	脑力辛苦程度					
3-3	工作地点稳定性					
3-4	创新和开拓					
3-5	工作紧张程度					
3-6	工作均衡性					
4-1	职业病或危险性					
4-2	工作时间特征					

合计得分

80

0

0

0

0

岗位评价打分表2

编号	因素	财务部经理	办公室主任	人事部经理	业务部门经理	市场部经理
1-1	风险控制责任	60				
1-2	成本/费用控制责任					
1-3	指导监督责任					
1-4	内部协调责任					
1-5	外部协调的职责					
1-6	工作结果的责任					
1-7	组织人事责任					
1-8	法律上的责任					
1-9	决策的层次					
2-1	最匹配学历要求					
2-2	知识多样性					
2-3	熟练期					
2-4	工作复杂性					
2-5	工作经验					
2-6	工作的灵活性					
2-7	语言应用能力					
2-8	数学或计算机知识					
2-9	专业技术知识技能					
2-10	管理知识技能					
2-11	综合能力					
3-1	工作压力					
3-2	脑力辛苦程度					
3-3	工作地点稳定性					
3-4	创新和开拓					
3-5	工作紧张程度					
3-6	工作均衡性					
4-1	职业病或危险性					
4-2	工作时间特征					

合计得分

60

0

0

0

0

岗位评价打分表3

编号	因素	财务部经理	办公室主任	人事部经理	业务部门经理	市场部经理
1-1	风险控制责任	40				
1-2	成本/费用控制责任					
1-3	指导监督责任					
1-4	内部协调责任					
1-5	外部协调的职责					
1-6	工作结果的责任					
1-7	组织人事责任					
1-8	法律上的责任					
1-9	决策的层次					
2-1	最匹配学历要求					
2-2	知识多样性					
2-3	熟练期					
2-4	工作复杂性					
2-5	工作经验					
2-6	工作的灵活性					
2-7	语言应用能力					
2-8	数学或计算机知识					
2-9	专业技术知识技能					
2-10	管理知识技能					
2-11	综合能力					
3-1	工作压力					
3-2	脑力辛苦程度					
3-3	工作地点稳定性					
3-4	创新和开拓					
3-5	工作紧张程度					
3-6	工作均衡性					
4-1	职业病或危险性					
4-2	工作时间特征					

合计得分

40

0

0

0

0

岗位评价打分表4

编号	因素	财务部经 理	办公室 主任	人事部经 理	业务部门 经理	市场部 经理
1-1	风险控制责任	30				
1-2	成本/费用控制责任					
1-3	指导监督责任					
1-4	内部协调责任					
1-5	外部协调的职责					
1-6	工作结果的责任					
1-7	组织人事责任					
1-8	法律上的责任					
1-9	决策的层次					
2-1	最匹配学历要求					
2-2	知识多样性					
2-3	熟练期					
2-4	工作复杂性					
2-5	工作经验					
2-6	工作的灵活性					
2-7	语言应用能力					
2-8	数学或计算机知识					
2-9	专业技术知识技能					
2-10	管理知识技能					
2-11	综合能力					
3-1	工作压力					
3-2	脑力辛苦程度					
3-3	工作地点稳定性					
3-4	创新和开拓					
3-5	工作紧张程度					
3-6	工作均衡性					
4-1	职业病或危险性					
4-2	工作时间特征					

合计得分

30

0

0

0

0

岗位评价标准差/权重

编号	因素	财务部经理	权重	1
1-1	风险控制责任	0.24004	80	80
1-2	成本/费用控制责任	0	40	0
1-3	指导监督责任	0	40	0
1-4	内部协调责任	0	30	0
1-5	外部协调的职责	0	30	0
1-6	工作结果的责任	0	55	0
1-7	组织人事责任	0	50	0
1-8	法律上的责任	0	20	0
1-9	决策的层次	0	30	0
2-1	最匹配学历要求	0	30	0
2-2	知识多样性	0	30	0
2-3	熟练期	0	20	0
2-4	工作复杂性	0	40	0
2-5	工作经验	0	40	0
2-6	工作的灵活性	0	40	0
2-7	语言应用能力	0	25	0
2-8	数学或计算机知识	0	25	0
2-9	专业技术知识技能	0	40	0
2-10	管理知识技能	0	35	0
2-11	综合能力	0	50	0
3-1	工作压力	0	40	0
3-2	脑力辛苦程度	0	30	0
3-3	工作地点稳定性	0	20	0
3-4	创新和开拓	0	40	0
3-5	工作紧张程度	0	40	0
3-6	工作均衡性	0	30	0
4-1	职业病或危险性	0	20	0
4-2	工作时间特征	0	30	0

岗位评价标准差/权重

编号	因素	办公室主任	权重	1
1-1	风险控制责任	0	80	0
1-2	成本/费用控制责任	0	40	0
1-3	指导监督责任	0	40	0
1-4	内部协调责任	0	30	0
1-5	外部协调的职责	0	30	0
1-6	工作结果的责任	0	55	0
1-7	组织人事责任	0	50	0
1-8	法律上的责任	0	20	0
1-9	决策的层次	0	30	0
2-1	最匹配学历要求	0	30	0
2-2	知识多样性	0	30	0
2-3	熟练期	0	20	0
2-4	工作复杂性	0	40	0
2-5	工作经验	0	40	0
2-6	工作的灵活性	0	40	0
2-7	语言应用能力	0	25	0
2-8	数学或计算机知识	0	25	0
2-9	专业技术知识技能	0	40	0
2-10	管理知识技能	0	35	0
2-11	综合能力	0	50	0
3-1	工作压力	0	40	0
3-2	脑力辛苦程度	0	30	0
3-3	工作地点稳定性	0	20	0
3-4	创新和开拓	0	40	0
3-5	工作紧张程度	0	40	0
3-6	工作均衡性	0	30	0
4-1	职业病或危险性	0	20	0
4-2	工作时间特征	0	30	0

岗位评价标准差/权重

编号	因素	人事部经理	权重	1
1-1	风险控制责任	0	80	0
1-2	成本/费用控制责任	0	40	0
1-3	指导监督责任	0	40	0
1-4	内部协调责任	0	30	0
1-5	外部协调的职责	0	30	0
1-6	工作结果的责任	0	55	0
1-7	组织人事责任	0	50	0
1-8	法律上的责任	0	20	0
1-9	决策的层次	0	30	0
2-1	最匹配学历要求	0	30	0
2-2	知识多样性	0	30	0
2-3	熟练期	0	20	0
2-4	工作复杂性	0	40	0
2-5	工作经验	0	40	0
2-6	工作的灵活性	0	40	0
2-7	语言应用能力	0	25	0
2-8	数学或计算机知识	0	25	0
2-9	专业技术知识技能	0	40	0
2-10	管理知识技能	0	35	0
2-11	综合能力	0	50	0
3-1	工作压力	0	40	0
3-2	脑力辛苦程度	0	30	0
3-3	工作地点稳定性	0	20	0
3-4	创新和开拓	0	40	0
3-5	工作紧张程度	0	40	0
3-6	工作均衡性	0	30	0
4-1	职业病或危险性	0	20	0
4-2	工作时间特征	0	30	0

岗位评价标准差/权重

编号	因素	业务部门 经理	权重	1
1-1	风险控制责任	0	80	0
1-2	成本/费用控制责任	0	40	0
1-3	指导监督责任	0	40	0
1-4	内部协调责任	0	30	0
1-5	外部协调的职责	0	30	0
1-6	工作结果的责任	0	55	0
1-7	组织人事责任	0	50	0
1-8	法律上的责任	0	20	0
1-9	决策的层次	0	30	0
2-1	最匹配学历要求	0	30	0
2-2	知识多样性	0	30	0
2-3	熟练期	0	20	0
2-4	工作复杂性	0	40	0
2-5	工作经验	0	40	0
2-6	工作的灵活性	0	40	0
2-7	语言应用能力	0	25	0
2-8	数学或计算机知识	0	25	0
2-9	专业技术知识技能	0	40	0
2-10	管理知识技能	0	35	0
2-11	综合能力	0	50	0
3-1	工作压力	0	40	0
3-2	脑力辛苦程度	0	30	0
3-3	工作地点稳定性	0	20	0
3-4	创新和开拓	0	40	0
3-5	工作紧张程度	0	40	0
3-6	工作均衡性	0	30	0
4-1	职业病或危险性	0	20	0
4-2	工作时间特征	0	30	0

岗位评价标准差/权重

编号	因素	市场部经理	权重	1
1-1	风险控制责任	0	80	0
1-2	成本/费用控制责任	0	40	0
1-3	指导监督责任	0	40	0
1-4	内部协调责任	0	30	0
1-5	外部协调的职责	0	30	0
1-6	工作结果的责任	0	55	0
1-7	组织人事责任	0	50	0
1-8	法律上的责任	0	20	0
1-9	决策的层次	0	30	0
2-1	最匹配学历要求	0	30	0
2-2	知识多样性	0	30	0
2-3	熟练期	0	20	0
2-4	工作复杂性	0	40	0
2-5	工作经验	0	40	0
2-6	工作的灵活性	0	40	0
2-7	语言应用能力	0	25	0
2-8	数学或计算机知识	0	25	0
2-9	专业技术知识技能	0	40	0
2-10	管理知识技能	0	35	0
2-11	综合能力	0	50	0
3-1	工作压力	0	40	0
3-2	脑力辛苦程度	0	30	0
3-3	工作地点稳定性	0	20	0
3-4	创新和开拓	0	40	0
3-5	工作紧张程度	0	40	0
3-6	工作均衡性	0	30	0
4-1	职业病或危险性	0	20	0
4-2	工作时间特征	0	30	0

岗位评价标准差/权重

编号	因素	法律事务主任	权重	1
1-1	风险控制责任	0	80	0
1-2	成本/费用控制责任	0	40	0
1-3	指导监督责任	0	40	0
1-4	内部协调责任	0	30	0
1-5	外部协调的职责	0	30	0
1-6	工作结果的责任	0	55	0
1-7	组织人事责任	0	50	0
1-8	法律上的责任	0	20	0
1-9	决策的层次	0	30	0
2-1	最匹配学历要求	0	30	0
2-2	知识多样性	0	30	0
2-3	熟练期	0	20	0
2-4	工作复杂性	0	40	0
2-5	工作经验	0	40	0
2-6	工作的灵活性	0	40	0
2-7	语言应用能力	0	25	0
2-8	数学或计算机知识	0	25	0
2-9	专业技术知识技能	0	40	0
2-10	管理知识技能	0	35	0
2-11	综合能力	0	50	0
3-1	工作压力	0	40	0
3-2	脑力辛苦程度	0	30	0
3-3	工作地点稳定性	0	20	0
3-4	创新和开拓	0	40	0
3-5	工作紧张程度	0	40	0
3-6	工作均衡性	0	30	0
4-1	职业病或危险性	0	20	0
4-2	工作时间特征	0	30	0

岗位评价标准差/权重

编号	因素	小拍经理	权重	1
1-1	风险控制责任	0	80	0
1-2	成本/费用控制责任	0	40	0
1-3	指导监督责任	0	40	0
1-4	内部协调责任	0	30	0
1-5	外部协调的职责	0	30	0
1-6	工作结果的责任	0	55	0
1-7	组织人事责任	0	50	0
1-8	法律上的责任	0	20	0
1-9	决策的层次	0	30	0
2-1	最匹配学历要求	0	30	0
2-2	知识多样性	0	30	0
2-3	熟练期	0	20	0
2-4	工作复杂性	0	40	0
2-5	工作经验	0	40	0
2-6	工作的灵活性	0	40	0
2-7	语言应用能力	0	25	0
2-8	数学或计算机知识	0	25	0
2-9	专业技术知识技能	0	40	0
2-10	管理知识技能	0	35	0
2-11	综合能力	0	50	0
3-1	工作压力	0	40	0
3-2	脑力辛苦程度	0	30	0
3-3	工作地点稳定性	0	20	0
3-4	创新和开拓	0	40	0
3-5	工作紧张程度	0	40	0
3-6	工作均衡性	0	30	0
4-1	职业病或危险性	0	20	0
4-2	工作时间特征	0	30	0

岗位评价打分汇总表

岗位	权重	财务部经理	办公室主任	人事部经理	业务部门经理	市场部经理
评分1	30%	80	0	0	0	0
评分2	30%	60	0	0	0	0
评分3	20%	40	0	0	0	0
评分4	20%	30	0	0	0	0

加权求和

56

0

0

0

0

法律事务主任	小拍经理
0	0
0	0
0	0
0	0

0

0

岗位评价排序表

财务部经 理	办公室主 任	人事部经 理	业务部门 经理	市场部经 理	法律事务 主任	小拍经理
-----------	-----------	-----------	------------	-----------	------------	------

财务部经 理	办公室主 任	人事部经 理	业务部门 经理	市场部经 理	法律事务 主任	小拍经理
-----------	-----------	-----------	------------	-----------	------------	------

财务部经 理	办公室主 任	人事部经 理	业务部门 经理	市场部经 理	法律事务 主任	小拍经理
-----------	-----------	-----------	------------	-----------	------------	------