

## 分公司机构岗位设置表

	高管层			交易部			
岗位名称	总经理	常务副总经理	副总经理	经理	主管	经纪人	
定员	1	1	1	1	不定编	不定编	
	交易运作部		结算财务部				
岗位名称	主管	交易员	经理	副经理	经理助理 (会计)	结算员	出纳
定员	1	2	1	1	1	1	1
	综合管理部			研究发展部			
岗位名称	经理	前台秘书	司机	经理	分析人员	网络管理员	
定员	1	1	1	1	2	1	
	营业部 (以金融街营业部为例)						
岗位名称	经理	交易运作员	前台秘书	风险控制员	出纳	经纪人	
定员	1	1	1	1	1	不定编	

共计: 定岗 25 岗, 定编 24 人 (经纪人、交易部主管不定编)

# 分公司部门职责

## 交易部职责

- 1、开发潜在客户，对现有客户进行二次开发；
- 2、负责客户服务与维护工作；
- 3、控制与管理客户交易风险；
- 4、协助公司开展外部培训与宣传工作；
- 5、协调客户与公司的矛盾；
- 6、领导交办的其他工作。

## 交易运作部职责

- 1、准确及时下达客户指令，保证交易的畅通；
- 2、为客户申请编码，及时为客户开通网上交易；
- 3、客户权限的授予；
- 4、处理交割申请；
- 5、开展套期保值业务的申请；
- 6、客户日报的编制；
- 7、随时监控网上交易动态，发现问题，解决问题，控制交易风险；
- 8、席位及上市代表沟通；
- 9、营业部交易员的沟通；
- 10、核对交易流水单；

## 结算财务部职责

- 1、及时从交易所收取无纸化交易结果；
- 2、组织结算完成后与交易所核对；
- 3、客户保证金的管理；
- 4、结算系统的管理；
- 5、负责公司会计核算工作；
- 6、安排调度公司资金；
- 7、组织、编制、审核预算管理指标体系；
- 8、集中管理、调拨交易资金；
- 9、根据工作需要开展融资业务；
- 10、领导交办的其他工作。

## 综合管理部职责

- 1、负责公司各项行政管理规章制度的制订与修正；
- 2、负责公司各项文件的上传下发、登记、传递、整理归档、借阅工作；
- 3、负责公司重要会议的组织与协调；
- 4、负责监督检查公司各项规章制度的执行情况；
- 5、为公司领导、其它部门日常办公提供服务，保证公司的日常办公活动有序进行；
- 6、负责公司有关物业管理与日常维修维护；
- 7、做好公司车辆安排使用工作，为业务用车提供用车服务。
- 8、负责公司总部办公设备与办公用品的预算制订、采购、查验、登记、分派、维护；
- 9、及时完成领导交办的专项工作与临时任务。

## 研究发展部职责

- 1、国内外期货政策研究;
- 2、国内外期货行业研究;
- 3、期货行情研究;
- 4、期货品种研究;
- 5、期货指数的研究;
- 6、信息的收集与整理;
- 7、公司发展战略研究;
- 8、公司计算机网络管理;
- 9、公司计算机日常维护;

## 营业部职责

- 1、为客户开户、下单;
- 2、为客户提供咨询;
- 3、审核有问题的客户帐户,与上级协商处理办法;
- 4、监督日常交易,处理交易风险;
- 5、接待来访客户;
- 6、领导交办的其他工作。

# 职务说明书

## 职务说明书内容说明

- 职务名称指的是任职岗位的称谓, 如研究发展部经理。
- 直属上级指的是在业务上给予直接指令的上级, 如研究员的直接上级是研究发展部经理。
- 所属部门指的是该职务员工工作关系隶属的部门, 如行政秘书所属部门为综合管理部。
- 薪金级别为该职务聘用员工的工资级别范围, 如经理为经理三级~一级。
- 辖管人数为直接向该职务汇报工作的员工人数, 如研究部经理为 2, 原因是 2 位研究员直接向其汇报工作。
- 定员人数为同一岗位上的人员数。
- 岗位目的指的是设置该岗位的最重要的原因, 用一句话概括。
- 工作内容填写该职务员工 80%以上工作时间从事的具体工作, 耗费时间指每件工作内容所用时间占总工作时间的比例。
- 权限: 指的是职权范围
  - 建议权: 提出建议的权力
  - 监督权: 对工作的有效性、效率进行监督的权力
  - 审核权: 对计划、报告的审批、核准的权力
  - 指导权: 对工作方式进行指导的权力
  - 裁决权: 对争议给予裁判决定的权力
  - 初审权: 对报告进行初次审阅并提供参考意见的权力
  - 制定权: 主要指制定某些规章制度的权力
  - 其它如分配权、安排权、奖惩权也可使用
- 责任: 着重强调必须完成的任务, 一旦发生过失应受到惩罚
  - 形式上建议表示为: 对.....负责
- 教育与培训指完成本岗位工作所需的教育程度、专业方向、专项培训与培训所需时间。  
(空白框为备选框, 涂黑表示选中)
- 经验与技能指从事本岗位所需的工作经验、专业与一般能力。
- 个体特征描述与本岗位相适应的兴趣爱好、个性、年龄性别特征。
- 职务关系描述本岗位在公司职级体系中的上下关系与平行关系。
- 与上级的沟通方式需列明上级的职务及指导方式, 指导方式可写沟通方式或以功能区  
分, 如接受财务部经理口头与书面指导的或业务指导。
- 对外沟通需列出本岗位主要的对外联系对象。
- 工作执行描述本岗位工作特点、责任要求与工具使用的要求。(划双下划线表示选中)
- 关键绩效指标一栏由新华信公司组织填写。
- 工作环境与要求是对工作变动性、对人员精神能力的要求。

## 总经理职务说明书

档案编号:

### 一、基本资料

1、职务名称: <u>分公司总经理</u>	2、直接上级: <u>总部总裁</u>	3、所属部门: _____
4、薪金等级: _____	5、薪金水平: _____	6、辖管人数: _____
7、定员人数: <u>1</u>		
10、工作分析人员: _____	11、分析日期: _____	12、批准人: _____

### 二、工作概要

#### 2.1 岗位目的

主持中期北京分公司日常工作。
----------------

#### 2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	制定公司的日常管理制度与年度经营计划, 主持公司经营活动;	1、
2、	监督管理各职能部门、营业部的工作, 及时处理工作中出现的各种问题;	2、
3、	主持公司重大事项的决策工作;	3、
4、	分派管理各副总经理的工作;	4、
5、	处理北京中期的对外协调工作;	5、
6、	组织总公司的规章制度在北京中期的实施;	6、
7、	领导交办的其他工作。	7、
8、		8、
9、		9、
10、		10、
11、		11、
12、		12、
13、		13、
14、		14、
15、		15、
16、		16、
17、		17、
18、		18、
19、		19、
20、		20、



### 3.3 个体特征

兴趣 爱好	项目: _____	要求程度: 很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
个性 特征	项目: _____	要求程度: 很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
自然生理 特征	适应年龄: <input type="checkbox"/> 20岁以下 <input type="checkbox"/> 21-25岁 <input type="checkbox"/> 26-30岁 <input type="checkbox"/> 31-35岁 <input checked="" type="checkbox"/> 35-45岁 <input checked="" type="checkbox"/> 45岁以上 适应性别: <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input checked="" type="checkbox"/> 男女皆可	

### 四、岗位关系

职务 关系	可直接升迁的职位: 总公司副总裁	可升迁至此的职位: 常务副总经理、副总经理
	可相互转换的职位: _____	其他: _____
内外 沟通 关系	对内: 与上级的沟通 <u>总部领导的书面、口头</u> 指导。	对外沟通: <u>政府机构、证券监管部门、期货</u> 协会
	同级沟通 <u>与总部各部门、其他分公司保持良好</u> 沟通	_____
	与下级的沟通 <u>给予公司员工必要支持</u>	_____

### 五、工作执行

工作 活动 基本 功能	信息	人	物	工作 责任	0 <u>风险控制</u>
	0 <u>综合</u>	0 <u>指导</u>	0 创造		1 <u>成本控制</u>
	1 <u>调整</u>	1 <u>谈判</u>	1 精密加工	2 <u>指导监督</u>	
	2 <u>分析</u>	2 <u>教育</u>	2 操作控制	3 <u>内部协调</u>	
	3 汇编	3 <u>监督</u>	3 驾驶操作	4 <u>外部协调</u>	
	4 加工	4 转换	4 处理	5 <u>工作结果</u>	
	5 复制	5 劝解	5 照料	6 <u>组织人事</u>	
	6 比较	6 交谈示意	6 反馈回馈	7 法律责任	
	7 服务	7 服务	7 掌握	8 <u>决策责任</u>	
		8 接受指示、帮助		9 其他	
设备 运用	<input checked="" type="checkbox"/> 电脑 <input checked="" type="checkbox"/> 电话 <input checked="" type="checkbox"/> 传真 <input checked="" type="checkbox"/> 复印机	<input checked="" type="checkbox"/> 计算器 <input checked="" type="checkbox"/> 扫描仪 <input checked="" type="checkbox"/> 装订机 <input type="checkbox"/> 其他	软件 应用	1、软件开发 2、网络、系统维护 3、 <u>专业软件使用</u> 4、 <u>网络工具、一般办公软件使用</u>	

工作绩效标准	编号	关键业绩指标	量化目标	指标权重
	1、			
	2、			
	3、			
	4、			
	5、			
	6、			

### 六、工作环境与要求

工作场所	<input type="checkbox"/> 经常去国外、外埠出差 <input checked="" type="checkbox"/> 因工作需要经常外出联系或商谈（本市） <input type="checkbox"/> 因工作需要与本市几个固定部门联络 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本公司办公区范围内 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本座位，不宜外出 <input type="checkbox"/> 其他情况	工作时间	<input checked="" type="checkbox"/> 工作时间极不固定且无规律 <input type="checkbox"/> 经常需要加班 <input type="checkbox"/> 经常需要下班延时 <input type="checkbox"/> 一般只需白天工作时间 <input type="checkbox"/> 工作时间较自由，弹性制 <input type="checkbox"/> 其他情况
其他	职业病： 名称： 危险程度： 舒适性： <input type="checkbox"/> 舒适 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不舒适		
工作要求	1、工作压力 <input checked="" type="checkbox"/> 很大 <input type="checkbox"/> 较大 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较小 2、精力集中程度 <input checked="" type="checkbox"/> 高度集中 <input type="checkbox"/> 很集中 <input type="checkbox"/> 集中 <input type="checkbox"/> 平常 3、体力 <input type="checkbox"/> 体力工作很多 <input checked="" type="checkbox"/> 必须久坐或站 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 随意 4、创新与开拓 <input type="checkbox"/> 工作本身即是 <input checked="" type="checkbox"/> 工作常需要 <input type="checkbox"/> 偶尔 <input type="checkbox"/> 程序化、无需 5、紧张程度 <input checked="" type="checkbox"/> 快节奏、疲劳 <input type="checkbox"/> 较紧张 <input type="checkbox"/> 偶尔紧张 <input type="checkbox"/> 完全自己掌握 6、均衡性 <input checked="" type="checkbox"/> 无法掌握 <input type="checkbox"/> 很差 <input type="checkbox"/> 忙闲不均 <input type="checkbox"/> 尚可		
其他描述	_____ _____ _____ _____		

## 常务副总经理职务说明书

档案编号:

### 一、基本资料

1、职务名称: <u>常务副总经理</u>	2、直接上级: <u>总经理</u>	3、所属部门: _____
4、薪金等级: _____	5、薪金水平: _____	6、辖管人数: _____
7、定员人数: <u>1</u>		
10、工作分析人员: _____	11、分析日期: _____	12、批准人: _____

### 二、工作概要

#### 2.1 岗位目的

协助总经理管理中期北京分公司日常工作。

#### 2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	协助总经理管理各异地营业部;	1、
2、	管理财务结算部业务,对交易中的风险进行监控;	2、
3、	管理综合管理部的日常业务,负责公司行政工作;	3、
4、	负责公司的内部培训与外部培训;	4、
5、	领导交办的其他业务。	5、
6、		6、
7、		7、
8、		8、
9、		9、
10、		10、
11、		11、
12、		12、
13、		13、
14、		14、
15、		15、
16、		16、
17、		17、
18、		18、
19、		19、
20、		20、



### 3.3 个体特征

兴趣 爱好	项目: _____	要求程度: 很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
个性 特征	项目: _____	要求程度: 很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
自然生理 特征	适应年龄: <input type="checkbox"/> 20岁以下 <input type="checkbox"/> 21-25岁 <input type="checkbox"/> 26-30岁 <input checked="" type="checkbox"/> 31-35岁 <input type="checkbox"/> 35-45岁 <input type="checkbox"/> 45岁以上 适应性别: <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input checked="" type="checkbox"/> 男女皆可	

### 四、岗位关系

职务 关系	可直接升迁的职位: 总经理	可升迁至此的职位: 各部门经理
	可相互转换的职位: 副总经理	其他: _____
内外 沟通 关系	对内: 与上级的沟通 <u>接受总经理对于各项工作的书面、口头指导</u>	对外沟通: <u>政府机构、证券监管部门、期货协会</u>
	同级沟通 <u>与副总经理保持紧密的工作合作</u>	_____
	与下级的沟通 <u>对分管部门负责人给予书面、口头指导</u>	_____

### 五、工作执行

工作 活动 基本 功能	信息	人	物	工作 责任	0 <u>风险控制</u>
	0 <u>综合</u>	0 <u>指导</u>	0 <u>创造</u>		1 <u>成本控制</u>
	1 <u>调整</u>	1 <u>谈判</u>	1 <u>精密加工</u>		2 <u>指导监督</u>
	2 <u>分析</u>	2 <u>教育</u>	2 <u>操作控制</u>		3 <u>内部协调</u>
	3 <u>汇编</u>	3 <u>监督</u>	3 <u>驾驶操作</u>		4 <u>外部协调</u>
	4 <u>加工</u>	4 <u>转换</u>	4 <u>处理</u>		5 <u>工作结果</u>
	5 <u>复制</u>	5 <u>劝解</u>	5 <u>照料</u>		6 <u>组织人事</u>
	6 <u>比较</u>	6 <u>交谈示意</u>	6 <u>反馈回馈</u>		7 <u>法律责任</u>
	7 <u>服务</u>	7 <u>服务</u>	7 <u>掌握</u>		8 <u>决策责任</u>
		8 <u>接受指示、帮助</u>			9 <u>其他</u>
设备 运用	<input checked="" type="checkbox"/> 电脑	<input checked="" type="checkbox"/> 计算器	软件	应用	1、软件开发
	<input checked="" type="checkbox"/> 电话	<input checked="" type="checkbox"/> 扫描仪			2、网络、系统维护
	<input checked="" type="checkbox"/> 传真	<input checked="" type="checkbox"/> 装订机			3、 <u>专业软件使用</u>
	<input checked="" type="checkbox"/> 复印机	<input type="checkbox"/> 其他			4、 <u>网络工具、一般办公软件使用</u>

工作绩效标准	编号	关键业绩指标	量化目标	指标权重
	1、			
	2、			
	3、			
	4、			
	5、			
	6、			

### 六、工作环境与要求

工作场所	<input type="checkbox"/> 经常去国外、外埠出差 <input checked="" type="checkbox"/> 因工作需要经常外出联系或商谈（本市） <input type="checkbox"/> 因工作需要与本市几个固定部门联络 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本公司办公区范围内 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本座位，不宜外出 <input type="checkbox"/> 其他情况	工作时间	<input checked="" type="checkbox"/> 工作时间极不固定且无规律 <input type="checkbox"/> 经常需要加班 <input type="checkbox"/> 经常需要下班延时 <input type="checkbox"/> 一般只需白天工作时间 <input type="checkbox"/> 工作时间较自由，弹性制 <input type="checkbox"/> 其他情况
其他	职业病： 名称： 危险程度： 舒适性： <input type="checkbox"/> 舒适 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不舒适		
工作要求	1、工作压力 <input checked="" type="checkbox"/> 很大 <input type="checkbox"/> 较大 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较小 2、精力集中程度 <input type="checkbox"/> 高度集中 <input checked="" type="checkbox"/> 很集中 <input type="checkbox"/> 集中 <input type="checkbox"/> 平常 3、体力 <input type="checkbox"/> 体力工作很多 <input type="checkbox"/> 必须久坐或站 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 随意 4、创新与开拓 <input type="checkbox"/> 工作本身即是 <input type="checkbox"/> 工作常需要 <input checked="" type="checkbox"/> 偶尔 <input type="checkbox"/> 程序化、无需 5、紧张程度 <input type="checkbox"/> 快节奏、疲劳 <input checked="" type="checkbox"/> 较紧张 <input type="checkbox"/> 偶尔紧张 <input type="checkbox"/> 完全自己掌握 6、均衡性 <input checked="" type="checkbox"/> 无法掌握 <input type="checkbox"/> 很差 <input type="checkbox"/> 忙闲不均 <input type="checkbox"/> 尚可		
其他描述	_____ _____ _____ _____		

## 副总经理（兼风险总监）职务说明书

档案编号：

### 一、基本资料

1、职务名称： <u>副总经理</u>	2、直接上级： <u>总经理</u>	3、所属部门： <u>          </u>
4、薪金等级： <u>          </u>	5、薪金水平： <u>          </u>	6、辖管人数： <u>          </u>
7、定员人数： <u>  1  </u>		
10、工作分析人员： <u>          </u>	11、分析日期： <u>          </u>	12、批准人： <u>          </u>

### 二、工作概要

#### 2.1 岗位目的

协助总经理管理中期北京分公司日常工作。

#### 2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	协助总经理管理北京的交易部；	1、
2、	管理公司有关交易与席位的事务；	2、
3、	组织公司的风险控制与管理工作；	3、
4、	负责运作部、研发部、网上交易部的行政管理和业务管理；	4、
5、	管理公司的对外宣传工作；	5、
6、	领导交办的其他业务。	6、
7、		7、
8、		8、
9、		9、
10、		10、
11、		11、
12、		12、
13、		13、
14、		14、
15、		15、
16、		16、
17、		17、
18、		18、
19、		19、
20、		20、

### 2.3 职务权责

编号	权限	编号	责任
1、对一般风险事故的处置权,重大事故处理的建议权; 2、对分管部门经理的任免的建议权; 3、对分管工作的审核权。 4、 5、 6、 7、 8、 9、		1、对交易部的业务开拓负责; 2、对风险事故的处理效果负责; 3、对网上业务的开拓与维护负责; 4、对对外宣传的质量与效果负责。 5、 6、 7、 8、 9、 10、	

### 三、任职要求

#### 3.1 教育与培训

最低学历	<input type="checkbox"/> 小学 <input type="checkbox"/> 初中 <input type="checkbox"/> 高中 <input type="checkbox"/> 职高 <input type="checkbox"/> 中专 <input type="checkbox"/> 技校 <input type="checkbox"/> 大专 <input checked="" type="checkbox"/> 本科 <input type="checkbox"/> 硕士 <input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 其他: _____	所需专业	主修专业:    1、 <u>金融</u> 2、 <u>企业管理</u> 相关专业:    1、 <u>经济</u> 2、_____
所需培训科目	1、_____ 2、_____ 3、_____ 4、_____ 5、_____ 6、_____	所需培训时间	1、_____ 2、_____ 3、_____ 4、_____ 5、_____ 6、_____ A 一个月以下 B 一至三个月 C 三至六个月 D 六个月至一年 E 一至两年 F 两年以上

#### 3.2 经验与技能

工作经历与经验	1、 <u>期货行业</u> _____ <u>5</u> 年以上 2、 <u>期货公司管理</u> _____ <u>3</u> 年以上 3、_____ _____ 年以上 4、_____ _____ 年以上	专业能力	资历凭证 1、 <u>《期货从业人员资格证书》</u> 2、_____ 3、_____ 4、_____
一般能力	领导能力 <u>2</u> 指导能力 <u>2</u> 激励能力 <u>2</u> 授权能力 <u>2</u> 创新能力 <u>3</u> 计划能力 <u>2</u> 资源分配 <u>2</u> 管理技能 <u>2</u> 组织人事 <u>3</u> 时间管理 <u>2</u> 人际关系 <u>2</u> 协调能力 <u>2</u> 群体技能 <u>2</u> 谈判能力 _____    冲突管理 _____    说服能力 <u>3</u> 公共关系 <u>2</u> 表达能力 <u>2</u> 公文写作 <u>3</u> 倾听敏感 _____    信息管理 _____    分析能力 <u>2</u> 判断能力 _____    实施能力 <u>2</u>		
	1、要求很高    2、要求较高    3、要求一般    4、要求较低    5、不做要求		

### 3.3 个体特征

兴趣 爱好	项目: _____	要求程度: 很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
个性 特征	项目: _____	要求程度: 很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
自然生理 特征	适应年龄: <input type="checkbox"/> 20岁以下 <input type="checkbox"/> 21-25岁 <input type="checkbox"/> 26-30岁 <input checked="" type="checkbox"/> 31-35岁 <input type="checkbox"/> 35-45岁 <input type="checkbox"/> 45岁以上 适应性别: <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input checked="" type="checkbox"/> 男女皆可	

### 四、岗位关系

职务 关系	可直接升迁的职位: 总经理	可升迁至此的职位: 各部门经理
	可相互转换的职位: 常务副总经理	其他: _____
内外 沟通 关系	对内: 与上级的沟通 <u>接受总经理对于各项工作的书面、口头指导</u>	对外沟通: <u>政府机构、证券监管部门、期货协会</u>
	同级沟通 <u>与常务副总经理保持紧密的合作</u>	_____
	与下级的沟通 <u>对分管部门负责人给予书面、口头指导</u>	_____

### 五、工作执行

工作 活动 基本 功能	信息	人	物	工作 责任	0 <u>风险控制</u>
	0 <u>综合</u>	0 <u>指导</u>	0 <u>创造</u>		1 <u>成本控制</u>
	1 <u>调整</u>	1 <u>谈判</u>	1 <u>精密加工</u>		2 <u>指导监督</u>
	2 <u>分析</u>	2 <u>教育</u>	2 <u>操作控制</u>		3 <u>内部协调</u>
	3 <u>汇编</u>	3 <u>监督</u>	3 <u>驾驶操作</u>		4 <u>外部协调</u>
	4 <u>加工</u>	4 <u>转换</u>	4 <u>处理</u>		5 <u>工作结果</u>
	5 <u>复制</u>	5 <u>劝解</u>	5 <u>照料</u>		6 <u>组织人事</u>
	6 <u>比较</u>	6 <u>交谈示意</u>	6 <u>反馈回馈</u>		7 <u>法律责任</u>
	7 <u>服务</u>	7 <u>服务</u>	7 <u>掌握</u>		8 <u>决策责任</u>
		8 <u>接受指示、帮助</u>			9 <u>其他</u>
设备 运用	<input checked="" type="checkbox"/> 电脑	<input checked="" type="checkbox"/> 计算器	软件	1、软件开发	
	<input checked="" type="checkbox"/> 电话	<input checked="" type="checkbox"/> 扫描仪	应用	2、网络、系统维护	
	<input checked="" type="checkbox"/> 传真	<input checked="" type="checkbox"/> 装订机	用	3、 <u>专业软件使用</u>	
	<input checked="" type="checkbox"/> 复印机	<input type="checkbox"/> 其他		4、 <u>网络工具、一般办公软件使用</u>	

工作绩效标准	编号	关键业绩指标	量化目标	指标权重
	1、			
	2、			
	3、			
	4、			
	5、			
	6、			

### 六、工作环境与要求

工作场所	<input type="checkbox"/> 经常去国外、外埠出差 <input checked="" type="checkbox"/> 因工作需要经常外出联系或商谈（本市） <input type="checkbox"/> 因工作需要与本市几个固定部门联络 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本公司办公区范围内 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本座位，不宜外出 <input type="checkbox"/> 其他情况	工作时间	<input checked="" type="checkbox"/> 工作时间极不固定且无规律 <input type="checkbox"/> 经常需要加班 <input type="checkbox"/> 经常需要下班延时 <input type="checkbox"/> 一般只需白天工作时间 <input type="checkbox"/> 工作时间较自由，弹性制 <input type="checkbox"/> 其他情况
其他	职业病： 名称： 危险程度： 舒适性： <input type="checkbox"/> 舒适 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不舒适		
工作要求	1、工作压力 <input type="checkbox"/> 很大 <input checked="" type="checkbox"/> 较大 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较小 2、精力集中程度 <input type="checkbox"/> 高度集中 <input checked="" type="checkbox"/> 很集中 <input type="checkbox"/> 集中 <input type="checkbox"/> 平常 3、体力 <input type="checkbox"/> 体力工作很多 <input type="checkbox"/> 必须久坐或站 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 随意 4、创新与开拓 <input type="checkbox"/> 工作本身即是 <input checked="" type="checkbox"/> 工作常需要 <input type="checkbox"/> 偶尔 <input type="checkbox"/> 程序化、无需 5、紧张程度 <input type="checkbox"/> 快节奏、疲劳 <input checked="" type="checkbox"/> 较紧张 <input type="checkbox"/> 偶尔紧张 <input type="checkbox"/> 完全自己掌握 6、均衡性 <input type="checkbox"/> 无法掌握 <input checked="" type="checkbox"/> 很差 <input type="checkbox"/> 忙闲不均 <input type="checkbox"/> 尚可		
其他描述	_____ _____ _____ _____		

## 交易部经理职务说明书

档案编号:

### 一、基本资料

1、职务名称: <u>部门经理</u>	2、直接上级: <u>主管副总经理</u>	3、所属部门: <u>交易部</u>
4、薪金等级: _____	5、薪金水平: _____	6、辖管人数: _____
7、定员人数: <u>1</u>		
10、工作分析人员: _____	11、分析日期: _____	12、批准人: _____

### 二、工作概要

#### 2.1 岗位目的

管理部门经纪人, 开发市场。

#### 2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	管理部门内经纪人的培训、组织与各种日常管理;	1、
2、	组织经纪人开发潜在客户和对已有客户的二次开发;	2、
3、	负责客户服务与维护工作, 组织市场研讨与客户交流, 控制与管理客户风险	3、
4、	协助公司开展外部培训, 网上宣传;	4、
5、	协助研发部开展研发工作。	5、
6、		6、
7、		7、
8、		8、
9、		9、
10、		10、
11、		11、
12、		12、
13、		13、
14、		14、
15、		15、
16、		16、
17、		17、
18、		18、
19、		19、
20、		20、

### 2.3 职务权责

编号	权限	编号	责任
1、	对部门员工的任免与奖惩权;	1、	对本部门客户的交易风险负责;
2、	对部门内工作的管理权;	2、	对本部门的业绩负责;
3、	对风险事故处理的建议权;	3、	对本部门员工日常工作的合规合法即使监督负
4、	对客户手续费标准制订的建议权与部分决定;	4、	责。
5、		5、	
6、		6、	
7、		7、	
8、		8、	
9、		9、	
10、			

### 三、任职要求

#### 3.1 教育与培训

最低学历	<input type="checkbox"/> 小学	<input type="checkbox"/> 初中	<input type="checkbox"/> 高中	所需专业	主修专业:	1、 <u>金融</u>
	<input type="checkbox"/> 职高	<input type="checkbox"/> 中专	<input type="checkbox"/> 技校		相关专业:	2、 <u>企业管理</u>
所 需 培 训 科 目	<input type="checkbox"/> 大专	<input checked="" type="checkbox"/> 本科	<input type="checkbox"/> 硕士	所需培 训 时 间	1、 _____	A 一个月以下
	<input type="checkbox"/> 博士	<input type="checkbox"/> 其他: _____				2、 _____
	1、 _____				3、 _____	C 三至六个月
	2、 _____				4、 _____	D 六个月至一年
	3、 _____				5、 _____	E 一至两年
	4、 _____				6、 _____	F 两年以上
	5、 _____					
	6、 _____					

#### 3.2 经验与技能

工作经历与经验	1、 <u>期货行业</u>	<u>5</u> 年以上
	2、 _____	_____ 年以上
	3、 _____	_____ 年以上
	4、 _____	_____ 年以上
专业能力	资 历 凭 证	1、 <u>《期货从业人员资格证书》</u>
		2、 _____
		3、 _____
		4、 _____
一般能力	领导能力 <u>2</u> 指导能力 <u>2</u> 激励能力 _____ 授权能力 _____ 创新能力 _____ 计划能力 <u>2</u>	
	资源分配 _____ 管理技能 <u>2</u> 组织人事 _____ 时间管理 _____ 人际关系 <u>1</u> 协调能力 <u>1</u>	
	群体技能 _____ 谈判能力 <u>1</u> 冲突管理 <u>2</u> 说服能力 <u>2</u> 公共关系 <u>2</u> 表达能力 <u>3</u>	
	公文写作 _____ 倾听敏感 _____ 信息管理 _____ 分析能力 _____ 判断能力 _____ 实施能力 _____	
	1、 要求很高    2、 要求较高    3、 要求一般    4、 要求较低    5、 不做要求	

### 3.3 个体特征

兴趣 爱好	项目: _____	要求程度: 很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
个性 特征	项目: _____	要求程度: 很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
自然生理 特征	适应年龄: <input type="checkbox"/> 20岁以下 <input type="checkbox"/> 21-25岁 <input type="checkbox"/> 26-30岁 <input type="checkbox"/> 31-35岁 <input checked="" type="checkbox"/> 35-45岁 <input checked="" type="checkbox"/> 45岁以上 适应性别: <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input checked="" type="checkbox"/> 男女皆可	

### 四、岗位关系

职务 关系	可直接升迁的职位: 公司副总经理	可升迁至此的职位: 部门主管
	可相互转换的职位: _____	其他: _____
内外 沟通 关系	对内: 与上级的沟通 <u>受分公司领导的书面与口头指导</u>	对外沟通: <u>客户、媒体</u>
	同级沟通 _____	_____
	与下级的沟通 <u>给予员工书面与口头指导</u>	_____

### 五、工作执行

工作 活动 基本 功能	信息	人	物	工作 责任
	<u>0 综合</u> 1 调整 <u>2 分析</u> 3 汇编 4 加工 5 复制 <u>6 比较</u> 7 服务	<u>0 指导</u> <u>1 谈判</u> <u>2 教育</u> <u>3 监督</u> 4 转换 <u>5 劝解</u> <u>6 交谈示意</u> <u>7 服务</u> 8 接受指示、帮助	0 创造 1 精密加工 2 操作控制 3 驾驶操作 4 处理 5 照料 6 反馈回馈 7 掌握	
设备 运用	<input checked="" type="checkbox"/> 电脑 <input checked="" type="checkbox"/> 电话 <input checked="" type="checkbox"/> 传真 <input checked="" type="checkbox"/> 复印机	<input checked="" type="checkbox"/> 计算器 <input checked="" type="checkbox"/> 扫描仪 <input checked="" type="checkbox"/> 装订机 <input type="checkbox"/> 其他	软件 应用	1、软件开发 2、网络、系统维护 <u>3、专业软件使用</u> <u>4、网络工具、一般办公软件使用</u>

工作绩效标准	编号	关键业绩指标	量化目标	指标权重
	1、			
	2、			
	3、			
	4、			
	5、			
	6、			

六、工作环境与要求

工作场所	<input type="checkbox"/> 经常去国外、外埠出差 <input checked="" type="checkbox"/> 因工作需要经常外出联系或商谈（本市） <input type="checkbox"/> 因工作需要与本市几个固定部门联络 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本公司办公区范围内 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本座位，不宜外出 <input type="checkbox"/> 其他情况	工作时间	<input checked="" type="checkbox"/> 工作时间极不固定且无规律 <input type="checkbox"/> 经常需要加班 <input type="checkbox"/> 经常需要下班延时 <input type="checkbox"/> 一般只需白天工作时间 <input type="checkbox"/> 工作时间较自由，弹性制 <input type="checkbox"/> 其他情况
其他	职业病： 名称： 危险程度： 舒适性： <input type="checkbox"/> 舒适 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不舒适		
工作要求	1、工作压力 <input checked="" type="checkbox"/> 很大 <input type="checkbox"/> 较大 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较小 2、精力集中程度 <input type="checkbox"/> 高度集中 <input type="checkbox"/> 很集中 <input checked="" type="checkbox"/> 集中 <input type="checkbox"/> 平常 3、体力 <input type="checkbox"/> 体力工作很多 <input type="checkbox"/> 必须久坐或站 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 随意 4、创新与开拓 <input type="checkbox"/> 工作本身即是 <input checked="" type="checkbox"/> 工作常需要 <input type="checkbox"/> 偶尔 <input type="checkbox"/> 程序化、无需 5、紧张程度 <input type="checkbox"/> 快节奏、疲劳 <input checked="" type="checkbox"/> 较紧张 <input type="checkbox"/> 偶尔紧张 <input type="checkbox"/> 完全自己掌握 6、均衡性 <input checked="" type="checkbox"/> 无法掌握 <input type="checkbox"/> 很差 <input type="checkbox"/> 忙闲不均 <input type="checkbox"/> 尚可		
其他描述	_____ _____ _____ _____		

## 交易部主管职务说明书

档案编号:

### 一、基本资料

1、职务名称: <u>交易主管</u>	2、直接上级: <u>部门经理</u>	3、所属部门: <u>交易部</u>
4、薪金等级: _____	5、薪金水平: _____	6、辖管人数: _____
7、定员人数: _____		
10、工作分析人员: _____	11、分析日期: _____	12、批准人: _____

### 二、工作概要

#### 2.1 岗位目的

协助经理开展部门日常工作。

#### 2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	负责客户开发, 申请编码签署合同;	1、
2、	协助办理出入金, 及时向客户通报国内外期货市场动态以及各类相关信息;	2、
3、	接受客户指令准确及时地地下达场内, 控制交易风险及追加保证金, 签署月报,	3、
	为客户提供交易建议;	4、
4、	担任公司宣传培训的讲师;	5、
5、	调解客户与公司矛盾;	6、
6、	在部门经理授权下, 管理部门工作、协调人员工作;	7、
7、	领导交办的其他工作。	8、
8、		9、
9、		10、
10、		11、
11、		12、
12、		13、
13、		14、
14、		15、
15、		16、
16、		17、
17、		18、
18、		19、
19、		20、
20、		

### 2.3 职务权责

编号	权限	编号	责任
1、	对部门工作的建议权;	1、	对与客户沟通时的公司形象负责;
2、	对经纪人的提成分配的建议权;	2、	对开发的保证金总量、手续费收入、交易风险负责;
3、	对客户手续费标准的建议权与部分决定权。	3、	对向客户提供的咨询信息的及时有效性负责。
4、		4、	
5、		5、	
6、		6、	
7、		7、	
8、		8、	
9、		9、	
10、		10、	

### 三、任职要求

#### 3.1 教育与培训

最低学历	<input type="checkbox"/> 小学	<input type="checkbox"/> 初中	<input type="checkbox"/> 高中	所需专业	主修专业:	1、 <u>金融</u>
	<input type="checkbox"/> 职高	<input type="checkbox"/> 中专	<input type="checkbox"/> 技校		相关专业:	2、 <u>企业管理</u>
所需培训科目	<input type="checkbox"/> 大专	<input checked="" type="checkbox"/> 本科	<input type="checkbox"/> 硕士	所需培训时间	1、	A 一个月以下
	<input type="checkbox"/> 博士	<input type="checkbox"/> 其他: _____			2、	B 一至三个月
	1、	_____		3、	C 三至六个月	
	2、	_____		4、	D 六个月至一年	
	3、	_____		5、	E 一至两年	
	4、	_____		6、	F 两年以上	
	5、	_____				
	6、	_____				

#### 3.2 经验与技能

工作经历与经验	1、	<u>期货行业</u>	<u>5</u>	年以上		
	2、	_____	_____	年以上		
	3、	_____	_____	年以上		
	4、	_____	_____	年以上		
专业能力			资历凭证	1、 <u>经纪人从业资格证书</u>		
一般能力	领导能力 <u>3</u>	指导能力 <u>3</u>	激励能力 _____	授权能力 _____	创新能力 _____	计划能力 <u>3</u>
	资源分配 _____	管理技能 _____	组织人事 _____	时间管理 _____	人际关系 _____	协调能力 <u>2</u>
	群体技能 _____	谈判能力 <u>2</u>	冲突管理 _____	说服能力 <u>1</u>	公共关系 <u>1</u>	表达能力 <u>2</u>
	公文写作 _____	倾听敏感 <u>2</u>	信息管理 _____	分析能力 _____	判断能力 <u>2</u>	实施能力 _____
1、要求很高 2、要求较高 3、要求一般 4、要求较低 5、不做要求						

### 3.3 个体特征

兴趣 爱好	项目: _____	要求程度: 很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
个性 特征	项目: _____	要求程度: 很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
自然生理 特征	适应年龄: <input type="checkbox"/> 20岁以下 <input type="checkbox"/> 21-25岁 <input checked="" type="checkbox"/> 26-30岁 <input checked="" type="checkbox"/> 31-35岁 <input checked="" type="checkbox"/> 35-45岁 <input checked="" type="checkbox"/> 45岁以上 适应性别: <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input checked="" type="checkbox"/> 男女皆可	

### 四、岗位关系

职务 关系	可直接升迁的职位: 部门经理	可升迁至此的职位: 经纪人
	可相互转换的职位:	其他:
内外 沟通 关系	对内: 与上级的沟通 <u>接受来自部门经理的书面与口头指导</u>	对外沟通: <u>客户、媒体</u>
	同级沟通 <u>与公司各部门保持良好沟通</u>	_____
	与下级的沟通 <u>给予经纪人必要指导</u>	_____
	_____	_____

### 五、工作执行

工作 活动 基本 功能	信息	人	物	工作 责任
	0 综合 1 调整 2 分析 3 汇编 4 加工 5 复制 6 比较 7 服务	0 <u>指导</u> 1 <u>谈判</u> 2 教育 3 监督 4 转换 5 劝解 6 <u>交谈示意</u> 7 <u>服务</u> 8 <u>接受指示、帮助</u>	0 创造 1 精密加工 2 操作控制 3 驾驶操作 4 处理 5 照料 6 反馈回馈 7 掌握	
设备 运用	<input checked="" type="checkbox"/> 电脑 <input checked="" type="checkbox"/> 电话 <input checked="" type="checkbox"/> 传真 <input checked="" type="checkbox"/> 复印机	<input checked="" type="checkbox"/> 计算器 <input checked="" type="checkbox"/> 扫描仪 <input checked="" type="checkbox"/> 装订机 <input type="checkbox"/> 其他	软件 应用	1、软件开发 2、网络、系统维护 3、 <u>专业软件使用</u> 4、 <u>网络工具、一般办公软件使用</u>

工作绩效标准	编号	关键业绩指标	量化目标	指标权重
	1、			
	2、			
	3、			
	4、			
	5、			
	6、			

六、工作环境与要求

工作场所	<input type="checkbox"/> 经常去国外、外埠出差 <input checked="" type="checkbox"/> 因工作需要经常外出联系或商谈（本市） <input type="checkbox"/> 因工作需要与本市几个固定部门联络 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本公司办公区范围内 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本座位，不宜外出 <input type="checkbox"/> 其他情况	工作时间	<input checked="" type="checkbox"/> 工作时间极不固定且无规律 <input type="checkbox"/> 经常需要加班 <input type="checkbox"/> 经常需要下班延时 <input type="checkbox"/> 一般只需白天工作时间 <input type="checkbox"/> 工作时间较自由，弹性制 <input type="checkbox"/> 其他情况
	其他		职业病： 名称： 危险程度： 舒适性： <input type="checkbox"/> 舒适 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不舒适
工作要求	1、工作压力 <input type="checkbox"/> 很大 <input checked="" type="checkbox"/> 较大 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较小 2、精力集中程度 <input type="checkbox"/> 高度集中 <input checked="" type="checkbox"/> 很集中 <input type="checkbox"/> 集中 <input type="checkbox"/> 平常 3、体力 <input type="checkbox"/> 体力工作很多 <input checked="" type="checkbox"/> 必须久坐或站 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 随意 4、创新与开拓 <input type="checkbox"/> 工作本身即是 <input checked="" type="checkbox"/> 工作常需要 <input type="checkbox"/> 偶尔 <input type="checkbox"/> 程序化、无需 5、紧张程度 <input type="checkbox"/> 快节奏、疲劳 <input checked="" type="checkbox"/> 较紧张 <input type="checkbox"/> 偶尔紧张 <input type="checkbox"/> 完全自己掌握 6、均衡性 <input type="checkbox"/> 无法掌握 <input checked="" type="checkbox"/> 很差 <input type="checkbox"/> 忙闲不均 <input type="checkbox"/> 尚可		
其他描述	_____ _____ _____ _____		

## 交易部经纪人职务说明书

档案编号:

### 一、基本资料

1、职务名称: <u>经纪人</u>	2、直接上级: <u>部门主管</u>	3、所属部门: <u>交易部</u>
4、薪金等级: _____	5、薪金水平: _____	6、辖管人数: _____
7、定员人数: _____		
10、工作分析人员: _____	11、分析日期: _____	12、批准人: _____

### 二、工作概要

#### 2.1 岗位目的

客户开发与维护。
----------

#### 2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	负责客户开发, 申请编码签署合同;	1、
2、	协助办理出入金, 及时向客户通报国内外期货市场动态以及各类相关信息;	2、
3、	接受客户指令准确及时地地下达场内, 控制交易风险及追加保证金, 签署月报, 为客户提供交易建议;	3、
4、	担任公司宣传培训的讲师;	4、
5、	调解客户与公司矛盾;	5、
6、	领导交办的其他业务。	6、
7、		7、
8、		8、
9、		9、
10、		10、
11、		11、
12、		12、
13、		13、
14、		14、
15、		15、
16、		16、
17、		17、
18、		18、
19、		19、
20、		20、

### 2.3 职务权责

编号	权限	编号	责任
1、	对部门工作的建议权;	1、	对与客户沟通时的公司形象负责;
2、	对客户手续费标准的建议权与部分决定权。	2、	对客户开发数量、交易量、交易风险负责;
3、		3、	对向客户提供的咨询信息的准确性负责。
4、		4、	
5、		5、	
6、		6、	
7、		7、	
8、		8、	
9、		9、	
10、		10、	

### 三、任职要求

#### 3.1 教育与培训

最低学历	<input type="checkbox"/> 小学 <input type="checkbox"/> 初中 <input type="checkbox"/> 高中 <input type="checkbox"/> 职高 <input type="checkbox"/> 中专 <input type="checkbox"/> 技校 <input checked="" type="checkbox"/> 大专 <input type="checkbox"/> 本科 <input type="checkbox"/> 硕士 <input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 其他: _____	所需专业	主修专业:    1、 <u>金融</u> _____ 2、 <u>企业管理</u> _____ 相关专业:    1、 <u>经济</u> _____ 2、_____
所需培训科目	1、 _____ 2、 _____ 3、 _____ 4、 _____ 5、 _____ 6、 _____	所需培训时间	1、 _____    A 一个月以下 2、 _____    B 一至三个月 3、 _____    C 三至六个月 4、 _____    D 六个月至一年 5、 _____    E 一至两年 6、 _____    F 两年以上

#### 3.2 经验与技能

工作经历与经验	1、 <u>期货行业</u> _____ <u>5</u> 年以上 2、 _____    _____ 年以上 3、 _____    _____ 年以上 4、 _____    _____ 年以上
专业能力	资历凭证 1、 <u>经纪人从业资格证书</u> _____ 2、 _____ 3、 _____ 4、 _____
一般能力	领导能力    指导能力    激励能力    授权能力    创新能力    计划能力    3 资源分配 _____ 管理技能 _____ 组织人事 _____ 时间管理 _____ 人际关系 _____ 2 协调能力 _____ 群体技能 _____ 谈判能力 <u>2</u> 冲突管理 <u>2</u> 说服能力 _____ 公共关系 <u>1</u> 表达能力 _____ 公文写作 _____ 倾听敏感 _____ 信息管理 _____ 分析能力 <u>3</u> 判断能力 <u>2</u> 实施能力 _____
	1、 要求很高    2、 要求较高    3、 要求一般    4、 要求较低    5、 不做要求

### 3.3 个体特征

兴趣 爱好	项目: _____	要求程度: 很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
个性 特征	项目: _____	要求程度: 很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
自然生理 特征	适应年龄: <input type="checkbox"/> 20 岁以下 <input checked="" type="checkbox"/> 21-25 岁 <input checked="" type="checkbox"/> 26-30 岁 <input checked="" type="checkbox"/> 31-35 岁 <input checked="" type="checkbox"/> 35-45 岁 <input checked="" type="checkbox"/> 45 岁以上	适应性别: <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input checked="" type="checkbox"/> 男女皆可

### 四、岗位关系

职务 关系	可直接升迁的职位: 部门主管	可升迁至此的职位:
	可相互转换的职位:	其他:
内外 沟通 关系	对内: 与上级的沟通 <u>接受来自部门经理、主管</u> 的书面与口头指导	对外沟通: <u>客户、媒体</u>
	同级沟通 <u>与公司各部门保持良好沟通</u>	_____
	与下级的沟通 _____	_____

### 五、工作执行

工作 活动 基本 功能	信息	人	物	工作 责任
	0 综合 1 调整 2 分析 3 汇编 4 加工 5 复制 6 比较 7 服务	0 <u>指导</u> 1 <u>谈判</u> 2 教育 3 监督 4 转换 5 劝解 6 <u>交谈示意</u> 7 <u>服务</u> 8 <u>接受指示、帮助</u>	0 创造 1 精密加工 2 操作控制 3 驾驶操作 4 处理 5 照料 6 反馈回馈 7 掌握	
设备 运用	<input checked="" type="checkbox"/> 电脑 <input checked="" type="checkbox"/> 电话 <input checked="" type="checkbox"/> 传真 <input checked="" type="checkbox"/> 复印机	<input checked="" type="checkbox"/> 计算器 <input checked="" type="checkbox"/> 扫描仪 <input checked="" type="checkbox"/> 装订机 <input type="checkbox"/> 其他	软 件 应 用	1、软件开发 2、网络、系统维护 3、 <u>专业软件使用</u> 4、 <u>网络工具、一般办公软件使用</u>

工作绩效标准	编号	关键业绩指标	量化目标	指标权重
	1、			
	2、			
	3、			
	4、			
	5、			
	6、			

六、工作环境与要求

工作场所	<input type="checkbox"/> 经常去国外、外埠出差 <input checked="" type="checkbox"/> 因工作需要经常外出联系或商谈（本市） <input type="checkbox"/> 因工作需要与本市几个固定部门联络 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本公司办公区范围内 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本座位，不宜外出 <input type="checkbox"/> 其他情况	工作时间	<input checked="" type="checkbox"/> 工作时间极不固定且无规律 <input type="checkbox"/> 经常需要加班 <input type="checkbox"/> 经常需要下班延时 <input type="checkbox"/> 一般只需白天工作时间 <input type="checkbox"/> 工作时间较自由，弹性制 <input type="checkbox"/> 其他情况
	职业病： 名称： 危险程度： 舒适性： <input type="checkbox"/> 舒适 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不舒适		
其他	1、工作压力 <input type="checkbox"/> 很大 <input checked="" type="checkbox"/> 较大 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较小 2、精力集中程度 <input type="checkbox"/> 高度集中 <input checked="" type="checkbox"/> 很集中 <input type="checkbox"/> 集中 <input type="checkbox"/> 平常 3、体力 <input type="checkbox"/> 体力工作很多 <input checked="" type="checkbox"/> 必须久坐或站 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 随意 4、创新与开拓 <input type="checkbox"/> 工作本身即是 <input checked="" type="checkbox"/> 工作常需要 <input type="checkbox"/> 偶尔 <input type="checkbox"/> 程序化、无需 5、紧张程度 <input type="checkbox"/> 快节奏、疲劳 <input checked="" type="checkbox"/> 较紧张 <input type="checkbox"/> 偶尔紧张 <input type="checkbox"/> 完全自己掌握 6、均衡性 <input type="checkbox"/> 无法掌握 <input checked="" type="checkbox"/> 很差 <input type="checkbox"/> 忙闲不均 <input type="checkbox"/> 尚可		
其他描述	_____ _____ _____ _____		

## 交易运作部主管职务说明书

档案编号:

### 一、基本资料

1、职务名称: <u>交易运作部主管</u>	2、直接上级: <u>主管副总经理</u>	3、所属部门: <u>交易运作部</u>
4、薪金等级: _____	5、薪金水平: _____	6、辖管人数: <u>2</u>
7、定员人数: <u>1</u>		
10、工作分析人员: _____	11、分析日期: _____	12、批准人: _____

### 二、工作概要

#### 2.1 岗位目的

组织完成客户交易指令，保证交易的畅通，控制交易风险。

#### 2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	协调安排部门工作；	1、
2、	准确及时下达客户指令，保证交易的畅通；	2、
3、	为客户申请编码，及时为客户开通网上交易；	3、
4、	客户权限的授予；	4、
5、	处理交割申请；	5、
6、	开展套期保值业务的申请；	6、
7、	客户日报的编制；	7、
8、	随时监控网上交易动态，发现问题，解决问题，控制交易风险；	8、
9、	席位及出市代表沟通；	9、
10、	营业部交易员的沟通；	10、
11、	核对交易流水单；	11、
12、	邮寄月报、合同、研究报告；	12、
13、	协助结算部月报签返工作；	13、
14、	协助培训部门开展培训工作；	14、
15、	领导交办的其他工作。	15、
17、		16、
18、		17、
19、		18、
20、		19、
		20、



### 3.3 个体特征

兴趣 爱好	项目: _____	要求程度: 很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
个性 特征	项目: 稳重 _____	要求程度: 很高 ___ 较高 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	细心 _____	很高 <input checked="" type="checkbox"/> 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	责任心 _____	很高 <input checked="" type="checkbox"/> 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
自然生理 特征	适应年龄: <input type="checkbox"/> 20岁以下 <input type="checkbox"/> 21-25岁 <input checked="" type="checkbox"/> 26-30岁 <input checked="" type="checkbox"/> 31-35岁 <input type="checkbox"/> 35-45岁 <input type="checkbox"/> 45岁以上	
	适应性别: <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input checked="" type="checkbox"/> 男女皆可	

### 四、岗位关系

职务 关系	可直接升迁的职位: _____	可升迁至此的职位: 交易操作员
	可相互转换的职位: _____	其他: _____
内外 沟通 关系	对内: 与上级的沟通 <u>接受分公司领导的书面与口头指导</u>	对外沟通: <u>客户、交易所、期货行情公司、</u>
	同级沟通 <u>结算部、交易部、研究发展部、其他分公司</u>	_____
	与下级的沟通 <u>给予下级书面与口头指导</u>	_____

### 五、工作执行

工作 活动 基本 功能	信息	人	物	工作 责任
	0 综合 1 调整 2 分析 3 汇编 4 加工 5 复制 6 比较 7 服务	0 指导 1 谈判 2 教育 3 监督 4 转换 5 劝解 6 交谈示意 7 服务 8 接受指示、帮助	0 创造 1 精密加工 2 操作控制 3 驾驶操作 4 处理 5 照料 6 反馈回馈 7 掌握	
设备 运用	<input checked="" type="checkbox"/> 电脑 <input checked="" type="checkbox"/> 电话 <input checked="" type="checkbox"/> 传真 <input checked="" type="checkbox"/> 复印机	<input type="checkbox"/> 计算器 <input type="checkbox"/> 扫描仪 <input checked="" type="checkbox"/> 装订机 <input type="checkbox"/> 其他	软 件 应 用	1、软件开发 2、网络、系统维护 3、 <u>专业软件使用</u> 4、 <u>网络工具、一般办公软件使用</u>

工作绩效标准	编号	关键业绩指标	量化目标	指标权重
	1、			
	2、			
	3、			
	4、			
	5、			
	6、			

六、工作环境与要求

工作场所	<input type="checkbox"/> 经常去国外、外埠出差 <input type="checkbox"/> 因工作需要经常外出联系或商谈（本市） <input type="checkbox"/> 因工作需要与本市几个固定部门联络 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本公司办公区范围内 <input checked="" type="checkbox"/> 一般仅限于本座位，不宜外出 <input type="checkbox"/> 其他情况	工作时间	<input type="checkbox"/> 工作时间极不固定且无规律 <input type="checkbox"/> 经常需要加班 <input type="checkbox"/> 经常需要下班延时 <input checked="" type="checkbox"/> 一般只需白天工作时间 <input type="checkbox"/> 工作时间较自由，弹性制 <input type="checkbox"/> 其他情况
其他	职业病： 名称： 脊椎病、视力下降 危险程度： 舒适性： <input type="checkbox"/> 舒适 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不舒适		
工作要求	1、工作压力 <input type="checkbox"/> 很大 <input checked="" type="checkbox"/> 较大 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较小 2、精力集中程度 <input checked="" type="checkbox"/> 高度集中 <input type="checkbox"/> 很集中 <input type="checkbox"/> 集中 <input type="checkbox"/> 平常 3、体力 <input type="checkbox"/> 体力工作很多 <input type="checkbox"/> 必须久坐 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 随意 4、创新与开拓 <input type="checkbox"/> 工作本身即是 <input type="checkbox"/> 工作常需要 <input type="checkbox"/> 偶尔 <input checked="" type="checkbox"/> 程序化、无需 5、紧张程度 <input type="checkbox"/> 快节奏、疲劳 <input type="checkbox"/> 较紧张 <input checked="" type="checkbox"/> 偶尔紧张 <input type="checkbox"/> 完全自己掌握 6、均衡性 <input type="checkbox"/> 无法掌握 <input type="checkbox"/> 很差 <input checked="" type="checkbox"/> 忙闲不均 <input type="checkbox"/> 尚可		
其他描述	_____ _____ _____ _____		

## 交易运作部交易员职务说明书

档案编号:

### 一、基本资料

1、职务名称: <u>交易员</u>	2、直接上级: <u>主管</u>	3、所属部门: <u>交易运作部</u>
4、薪金等级: _____	5、薪金水平: _____	6、辖管人数: _____
7、定员人数: <u>2</u>		
10、工作分析人员: _____	11、分析日期: _____	12、批准人: _____

### 二、工作概要

#### 2.1 岗位目的

完成客户交易指令，保证交易的畅通，控制交易风险。

#### 2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	准确及时下达客户指令，保证交易的畅通；	1、
2、	为客户申请编码，及时为客户开通网上交易；	2、
3、	客户权限的授予；	3、
4、	处理交割申请；	4、
5、	开展套期保值业务的申请；	5、
6、	客户日报的编制；	6、
7、	随时监控网上交易动态，发现问题，解决问题，控制交易风险；	7、
8、	席位及出市代表沟通；	8、
9、	营业部交易员的沟通；	9、
10、	核对交易流水单；	10、
11、	邮寄月报、合同、研究报告；	11、
12、	协助结算部月报签返工作；	12、
13、	协助培训部门开展培训工作；	13、
14、	领导交办的其他工作。	14、
15、		15、
16、		16、
17、		17、
18、		18、
19、		19、
20、		20、



### 3.3 个体特征

兴趣 爱好	项目: _____	要求程度: 很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
个性 特征	项目: 稳重 _____	要求程度: 很高 ___ 较高 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	细心 _____	很高 ___ 较高 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	责任心 _____	很高 <input checked="" type="checkbox"/> 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
自然生理 特征	适应年龄: <input type="checkbox"/> 20岁以下 <input checked="" type="checkbox"/> 21-25岁 <input checked="" type="checkbox"/> 26-30岁 <input checked="" type="checkbox"/> 31-35岁 <input type="checkbox"/> 35-45岁 <input type="checkbox"/> 45岁以上 适应性别: <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input checked="" type="checkbox"/> 男女皆可	

### 四、岗位关系

职务 关系	可直接升迁的职位: 部门主管	可升迁至此的职位:
	可相互转换的职位:	其他:
内外 沟通 关系	对内: 与上级的沟通 <u>接受部门主管的书面</u> <u>与口头指导</u>	对外沟通: <u>客户、交易所、期货行情公司、</u> _____
	同级沟通 <u>与公司内各部门、其他分公司保持</u> <u>良好沟通</u>	_____
	与下级的沟通 _____	_____
	_____	_____

### 五、工作执行

工作 活动 基本 功能	信息	人	物	工作 责任
	0 综合 1 调整 2 分析 3 汇编 4 加工 5 复制 6 比较 7 服务	0 指导 1 谈判 2 教育 3 监督 4 转换 5 劝解 6 交谈示意 7 服务 8 接受指示、帮助	0 创造 1 精密加工 2 操作控制 3 驾驶操作 4 处理 5 照料 6 反馈回馈 7 掌握	
设备 运用	<input checked="" type="checkbox"/> 电脑 <input checked="" type="checkbox"/> 电话 <input checked="" type="checkbox"/> 传真 <input checked="" type="checkbox"/> 复印机	<input type="checkbox"/> 计算器 <input type="checkbox"/> 扫描仪 <input checked="" type="checkbox"/> 装订机 <input type="checkbox"/> 其他	软件 应用	1、软件开发 2、网络、系统维护 3、 <u>专业软件使用</u> 4、 <u>网络工具、一般办公软件使用</u>

工作绩效标准	编号	关键业绩指标	量化目标	指标权重
	1、			
	2、			
	3、			
	4、			
	5、			
	6、			

六、工作环境与要求

工作场所	<input type="checkbox"/> 经常去国外、外埠出差 <input type="checkbox"/> 因工作需要经常外出联系或商谈（本市） <input type="checkbox"/> 因工作需要与本市几个固定部门联络 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本公司办公区范围内 <input checked="" type="checkbox"/> 一般仅限于本座位，不宜外出 <input type="checkbox"/> 其他情况	工作时间	<input type="checkbox"/> 工作时间极不固定且无规律 <input type="checkbox"/> 经常需要加班 <input type="checkbox"/> 经常需要下班延时 <input checked="" type="checkbox"/> 一般只需白天工作时间 <input type="checkbox"/> 工作时间较自由，弹性制 <input type="checkbox"/> 其他情况
其他	职业病： 名称： 脊椎病、视力下降 危险程度： 舒适性： <input type="checkbox"/> 舒适 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不舒适		
工作要求	1、工作压力 <input type="checkbox"/> 很大 <input checked="" type="checkbox"/> 较大 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较小 2、精力集中程度 <input checked="" type="checkbox"/> 高度集中 <input type="checkbox"/> 很集中 <input type="checkbox"/> 集中 <input type="checkbox"/> 平常 3、体力 <input type="checkbox"/> 体力工作很多 <input type="checkbox"/> 必须久坐 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 随意 4、创新与开拓 <input type="checkbox"/> 工作本身即是 <input type="checkbox"/> 工作常需要 <input type="checkbox"/> 偶尔 <input checked="" type="checkbox"/> 程序化、无需 5、紧张程度 <input type="checkbox"/> 快节奏、疲劳 <input type="checkbox"/> 较紧张 <input checked="" type="checkbox"/> 偶尔紧张 <input type="checkbox"/> 完全自己掌握 6、均衡性 <input type="checkbox"/> 无法掌握 <input type="checkbox"/> 很差 <input checked="" type="checkbox"/> 忙闲不均 <input type="checkbox"/> 尚可		
其他描述	_____ _____ _____ _____		

## 研究发展部经理职务说明书

档案编号:

### 一、基本资料

1、职务名称: <u>部门经理</u>	2、直接上级: <u>主管副总经理</u>	3、所属部门: <u>研究发展部</u>
4、薪金等级: _____	5、薪金水平: _____	6、辖管人数: <u>3</u>
7、定员人数: <u>1</u>		
10、工作分析人员: _____	11、分析日期: _____	12、批准人: _____

### 二、工作概要

#### 2.1 岗位目的

负责公司的市场研究、网络发展与宣传培训工作。

#### 2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	负责公司市场研究工作的规划与组织;	1、
2、	负责组织公司对外培训的材料支持;	2、
3、	负责公司网站的更新与维护,开展网上交易活动;	3、
4、	开展与各种媒体的各种市场公关工作;	4、
5、	领导交办的其他工作。	5、
6、		6、
8、		7、
9、		8、
10、		9、
11、		10、
12、		11、
13、		12、
14、		13、
15、		14、
16、		15、
17、		16、
18、		17、
19、		18、
20、		19、
		20、



### 3.3 个体特征

兴趣爱好	项目: 阅读	要求程度: 很高 <input checked="" type="checkbox"/> 较高 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
	写作	很高 <input checked="" type="checkbox"/> 较高 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
		很高 <input type="checkbox"/> 较高 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
		很高 <input type="checkbox"/> 较高 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
个性特征	项目: 严谨认真	要求程度: 很高 <input checked="" type="checkbox"/> 较高 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
	诚实守信	很高 <input type="checkbox"/> 较高 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
		很高 <input type="checkbox"/> 较高 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
		很高 <input type="checkbox"/> 较高 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
自然生理特征	适应年龄: <input type="checkbox"/> 20岁以下 <input type="checkbox"/> 21-25岁 <input type="checkbox"/> 26-30岁 <input checked="" type="checkbox"/> 31-35岁 <input checked="" type="checkbox"/> 35-45岁 <input type="checkbox"/> 45岁以上 适应性别: <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input checked="" type="checkbox"/> 男女皆可	

### 四、岗位关系

职务关系	可直接升迁的职位: 副总经理	可升迁至此的职位: 分析师
	可相互转换的职位:	其他:
内外沟通关系	对内: 与上级的沟通 <u>接受主管副总经理的口头、书面指导</u>	对外沟通: <u>媒体、同行业公司研发部、现货商</u>
	同级沟通 <u>与部门内各岗位保持良好沟通</u>	
	与下级的沟通	

### 五、工作执行

工作活动基本功能	信息	人	物	工作责任
	0 <u>综合</u> 1 <u>调整</u> 2 <u>分析</u> 3 <u>汇编</u> 4 <u>加工</u> 5 <u>复制</u> 6 <u>比较</u> 7 <u>服务</u>	0 <u>指导</u> 1 <u>谈判</u> 2 <u>教育</u> 3 <u>监督</u> 4 <u>转换</u> 5 <u>劝解</u> 6 <u>交谈示意</u> 7 <u>服务</u> 8 接受指示、帮助	0 <u>创造</u> 1 <u>精密加工</u> 2 <u>操作控制</u> 3 <u>驾驶操作</u> 4 <u>处理</u> 5 <u>照料</u> 6 <u>反馈回馈</u> 7 <u>掌握</u>	
设备运用	<input checked="" type="checkbox"/> 电脑 <input checked="" type="checkbox"/> 电话 <input checked="" type="checkbox"/> 传真 <input checked="" type="checkbox"/> 复印机	<input checked="" type="checkbox"/> 计算器 <input checked="" type="checkbox"/> 扫描仪 <input checked="" type="checkbox"/> 装订机 <input checked="" type="checkbox"/> 其他	软件应用	1、软件开发 2、网络、系统维护 3、 <u>专业软件使用</u> 4、 <u>网络工具、一般办公软件使用</u>

工作绩效标准	编号	关键业绩指标	量化目标	指标权重
	1、			
	2、			
	3、			
	4、			
	5、			
	6、			

六、工作环境与要求

工作场所	<input type="checkbox"/> 经常去国外、外埠出差 <input checked="" type="checkbox"/> 因工作需要经常外出联系或商谈（本市） <input type="checkbox"/> 因工作需要与本市几个固定部门联络 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本公司办公区范围内 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本座位，不宜外出 <input type="checkbox"/> 其他情况	工作时间	<input checked="" type="checkbox"/> 工作时间极不固定且无规律 <input type="checkbox"/> 经常需要加班 <input type="checkbox"/> 经常需要下班延时 <input type="checkbox"/> 一般只需白天工作时间 <input type="checkbox"/> 工作时间较自由，弹性制 <input type="checkbox"/> 其他情况
其他	职业病： 名称： 危险程度： 舒适性： <input type="checkbox"/> 舒适 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不舒适		
工作要求	1、工作压力 <input checked="" type="checkbox"/> 很大 <input type="checkbox"/> 较大 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较小 2、精力集中程度 <input checked="" type="checkbox"/> 高度集中 <input type="checkbox"/> 很集中 <input type="checkbox"/> 集中 <input type="checkbox"/> 平常 3、体力 <input type="checkbox"/> 体力工作很多 <input checked="" type="checkbox"/> 必须久坐或站 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 随意 4、创新与开拓 <input checked="" type="checkbox"/> 工作本身即是 <input type="checkbox"/> 工作常需要 <input type="checkbox"/> 偶尔 <input type="checkbox"/> 程序化、无需 5、紧张程度 <input checked="" type="checkbox"/> 快节奏、疲劳 <input type="checkbox"/> 较紧张 <input type="checkbox"/> 偶尔紧张 <input type="checkbox"/> 完全自己掌握 6、均衡性 <input type="checkbox"/> 无法掌握 <input checked="" type="checkbox"/> 很差 <input type="checkbox"/> 忙闲不均 <input type="checkbox"/> 尚可		
其他描述	_____ _____ _____ _____		

## 研究发展部分析师职务说明书

档案编号:

### 一、基本资料

1、职务名称: <u>分析师</u>	2、直接上级: <u>部门经理</u>	3、所属部门: <u>研究发展部</u>
4、薪金等级: _____	5、薪金水平: _____	6、辖管人数: _____
7、定员人数: <u>1</u>		
10、工作分析人员: _____	11、分析日期: _____	12、批准人: _____

### 二、工作概要

#### 2.1 岗位目的

负责期货市场的研究分析工作。

#### 2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	负责大豆基本面和技术面的研究;	1、
2、	负责大豆中长期走势分析, 每月发表不少于四篇预测文章;	2、
3、	负责大豆年评和双季度评;	3、
4、	收集信息, 进行大豆资料整理, 以及农产品历史数据库的建设;	4、
5、	提供定制投资分析报告与建议, 提供入市、买卖指导和必要的预警;	5、
6、	建立国外市场信息库, 撰写深度分析报告;	6、
8、	领导交办的其他工作。	7、
9、		8、
10、		9、
11、		10、
12、		11、
13、		12、
14、		13、
15、		14、
16、		15、
17、		16、
18、		17、
19、		18、
20、		19、
		20、



### 3.3 个体特征

兴趣 爱好	项目: 阅读	要求程度: 很高 <input checked="" type="checkbox"/> 较高 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
	写作	很高 <input checked="" type="checkbox"/> 较高 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
		很高 <input type="checkbox"/> 较高 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
		很高 <input type="checkbox"/> 较高 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
个性 特征	项目: 严谨认真	要求程度: 很高 <input checked="" type="checkbox"/> 较高 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
	诚实守信	很高 <input type="checkbox"/> 较高 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
		很高 <input type="checkbox"/> 较高 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
		很高 <input type="checkbox"/> 较高 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
自然生理 特征	适应年龄: <input type="checkbox"/> 20 岁以下 <input type="checkbox"/> 21-25 岁 <input type="checkbox"/> 26-30 岁 <input checked="" type="checkbox"/> 31-35 岁 <input checked="" type="checkbox"/> 35-45 岁 <input type="checkbox"/> 45 岁以上 适应性别: <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input checked="" type="checkbox"/> 男女皆可	

### 四、岗位关系

职务 关系	可直接升迁的职位: 部门经理	可升迁至此的职位: 分析员
	可相互转换的职位:	其他:
内外 沟通 关系	对内: 与上级的沟通 接受部门经理的口头、 书面指导	对外沟通: 同行业公司研发部、现货商
	同级沟通 与部门内各岗位保持良好沟通	
	与下级的沟通	

### 五、工作执行

工作 活动 基本 功能	信息	人	物	工作 责任	<u>0 风险控制</u>
	<u>0 综合</u>	0 指导	0 创造		1 成本控制
	1 调整	1 谈判	1 精密加工		2 指导监督
	<u>2 分析</u>	<u>2 教育</u>	<u>2 操作控制</u>		3 内部协调
	3 汇编	<u>3 监督</u>	3 驾驶操作		4 外部协调
	4 加工	4 转换	4 处理		<u>5 工作结果</u>
	5 复制	5 劝解	<u>5 照料</u>		6 组织人事
	<u>6 比较</u>	<u>6 交谈示意</u>	6 反馈回馈		7 法律责任
<u>7 服务</u>	<u>7 服务</u>	7 掌握	8 决策责任		
	8 接受指示、帮助		<u>9 其他</u>		
设备 运用	<input checked="" type="checkbox"/> 电脑	<input checked="" type="checkbox"/> 计算器	软 件 应 用	1、软件开发	
	<input checked="" type="checkbox"/> 电话	<input checked="" type="checkbox"/> 扫描仪		2、网络、系统维护	
	<input checked="" type="checkbox"/> 传真	<input checked="" type="checkbox"/> 装订机		<u>3、专业软件使用</u>	
	<input checked="" type="checkbox"/> 复印机	<input checked="" type="checkbox"/> 其他		<u>4、网络工具、一般办公软件使用</u>	

工作绩效标准	编号	关键业绩指标	量化目标	指标权重
	1、			
	2、			
	3、			
	4、			
	5、			
	6、			

六、工作环境与要求

工作场所	<input type="checkbox"/> 经常去国外、外埠出差 <input type="checkbox"/> 因工作需要经常外出联系或商谈（本市） <input type="checkbox"/> 因工作需要与本市几个固定部门联络 <input checked="" type="checkbox"/> 一般仅限于本公司办公区范围内 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本座位，不宜外出 <input type="checkbox"/> 其他情况	工作时间	<input checked="" type="checkbox"/> 工作时间极不固定且无规律 <input type="checkbox"/> 经常需要加班 <input type="checkbox"/> 经常需要下班延时 <input type="checkbox"/> 一般只需白天工作时间 <input type="checkbox"/> 工作时间较自由，弹性制 <input type="checkbox"/> 其他情况		
	职业病： 名称： 危险程度： 舒适性： <input type="checkbox"/> 舒适 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不舒适				
工作要求	1、工作压力	<input type="checkbox"/> 很大	<input checked="" type="checkbox"/> 较大	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 较小
	2、精力集中程度	<input checked="" type="checkbox"/> 高度集中	<input type="checkbox"/> 很集中	<input type="checkbox"/> 集中	<input type="checkbox"/> 平常
	3、体力	<input type="checkbox"/> 体力工作很多	<input checked="" type="checkbox"/> 必须久坐或站	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 随意
	4、创新与开拓	<input checked="" type="checkbox"/> 工作本身即是	<input type="checkbox"/> 工作常需要	<input type="checkbox"/> 偶尔	<input type="checkbox"/> 程序化、无需
	5、紧张程度	<input checked="" type="checkbox"/> 快节奏、疲劳	<input type="checkbox"/> 较紧张	<input type="checkbox"/> 偶尔紧张	<input type="checkbox"/> 完全自己掌握
	6、均衡性	<input type="checkbox"/> 无法掌握	<input checked="" type="checkbox"/> 很差	<input type="checkbox"/> 忙闲不均	<input type="checkbox"/> 尚可
其他描述	_____ _____ _____ _____				

## 研究发展部分析员职务说明书

档案编号:

### 一、基本资料

1、职务名称: <u>分析员</u>	2、直接上级: <u>部门经理</u>	3、所属部门: <u>研究发展部</u>
4、薪金等级: _____	5、薪金水平: _____	6、辖管人数: _____
7、定员人数: <u>1</u>		
10、工作分析人员: _____	11、分析日期: _____	12、批准人: _____

### 二、工作概要

#### 2.1 岗位目的

负责期货市场的研究分析工作。
----------------

#### 2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	负责建立、收集、整理相关品种的基础资料和相关信息;	1、
2、	负责日常大豆投资指南的编写与发布;	2、
3、	负责协助完成公司宣传材料的制作;	3、
4、	负责为客户和经纪人提供日常性服务;	4、
5、	负责协助完成网上交易客户的电话咨询;	5、
6、	领导交办的其他工作。	6、
7、		7、
8、		8、
9、		9、
10、		10、
11、		11、
12、		12、
13、		13、
14、		14、
15、		15、
16、		16、
17、		17、
18、		18、
19、		19、
20、		20、



### 3.3 个体特征

兴趣 爱好	项目: 阅读	要求程度: 很高 <input checked="" type="checkbox"/> 较高 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
	写作	很高 <input checked="" type="checkbox"/> 较高 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
		很高 <input type="checkbox"/> 较高 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
		很高 <input type="checkbox"/> 较高 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
个性 特征	项目: 严谨认真	要求程度: 很高 <input checked="" type="checkbox"/> 较高 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
	诚实守信	很高 <input type="checkbox"/> 较高 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
		很高 <input type="checkbox"/> 较高 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
		很高 <input type="checkbox"/> 较高 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
自然生理 特征	适应年龄: <input type="checkbox"/> 20 岁以下 <input type="checkbox"/> 21-25 岁 <input type="checkbox"/> 26-30 岁 <input checked="" type="checkbox"/> 31-35 岁 <input checked="" type="checkbox"/> 35-45 岁 <input type="checkbox"/> 45 岁以上 适应性别: <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input checked="" type="checkbox"/> 男女皆可	

### 四、岗位关系

职务 关系	可直接升迁的职位: 分析师	可升迁至此的职位:
	可相互转换的职位:	其他:
内外 沟通 关系	对内: 与上级的沟通 接受部门经理的口头、 书面指导	对外沟通: 同行业公司研发部、现货商
	同级沟通 与部门内各岗位保持良好沟通	
	与下级的沟通	

### 五、工作执行

工作 活动 基本 功能	信息	人	物	工作 责任	<u>0 风险控制</u>
	<u>0 综合</u>	0 指导	0 创造		1 成本控制
	1 调整	1 谈判	1 精密加工		2 指导监督
	<u>2 分析</u>	<u>2 教育</u>	<u>2 操作控制</u>		3 内部协调
	3 汇编	<u>3 监督</u>	3 驾驶操作		4 外部协调
	4 加工	4 转换	4 处理		<u>5 工作结果</u>
	5 复制	5 劝解	<u>5 照料</u>		6 组织人事
	<u>6 比较</u>	<u>6 交谈示意</u>	6 反馈回馈		7 法律责任
<u>7 服务</u>	<u>7 服务</u>	7 掌握	8 决策责任		
	8 接受指示、帮助		<u>9 其他</u>		
设备 运用	<input checked="" type="checkbox"/> 电脑	<input checked="" type="checkbox"/> 计算器	软 件 应 用	1、软件开发	
	<input checked="" type="checkbox"/> 电话	<input checked="" type="checkbox"/> 扫描仪		2、网络、系统维护	
	<input checked="" type="checkbox"/> 传真	<input checked="" type="checkbox"/> 装订机		<u>3、专业软件使用</u>	
	<input checked="" type="checkbox"/> 复印机	<input checked="" type="checkbox"/> 其他		<u>4、网络工具、一般办公软件使用</u>	

工作绩效标准	编号	关键业绩指标	量化目标	指标权重
	1、			
	2、			
	3、			
	4、			
	5、			
	6、			

六、工作环境与要求

工作场所	<input type="checkbox"/> 经常去国外、外埠出差 <input type="checkbox"/> 因工作需要经常外出联系或商谈（本市） <input type="checkbox"/> 因工作需要与本市几个固定部门联络 <input checked="" type="checkbox"/> 一般仅限于本公司办公区范围内 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本座位，不宜外出 <input type="checkbox"/> 其他情况	工作时间	<input checked="" type="checkbox"/> 工作时间极不固定且无规律 <input type="checkbox"/> 经常需要加班 <input type="checkbox"/> 经常需要下班延时 <input type="checkbox"/> 一般只需白天工作时间 <input type="checkbox"/> 工作时间较自由，弹性制 <input type="checkbox"/> 其他情况
其他	职业病： 名称： 危险程度： 舒适性： <input type="checkbox"/> 舒适 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不舒适		
工作要求	1、工作压力 <input type="checkbox"/> 很大 <input checked="" type="checkbox"/> 较大 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较小 2、精力集中程度 <input checked="" type="checkbox"/> 高度集中 <input type="checkbox"/> 很集中 <input type="checkbox"/> 集中 <input type="checkbox"/> 平常 3、体力 <input type="checkbox"/> 体力工作很多 <input checked="" type="checkbox"/> 必须久坐或站 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 随意 4、创新与开拓 <input checked="" type="checkbox"/> 工作本身即是 <input type="checkbox"/> 工作常需要 <input type="checkbox"/> 偶尔 <input type="checkbox"/> 程序化、无需 5、紧张程度 <input checked="" type="checkbox"/> 快节奏、疲劳 <input type="checkbox"/> 较紧张 <input type="checkbox"/> 偶尔紧张 <input type="checkbox"/> 完全自己掌握 6、均衡性 <input type="checkbox"/> 无法掌握 <input checked="" type="checkbox"/> 很差 <input type="checkbox"/> 忙闲不均 <input type="checkbox"/> 尚可		
其他描述	_____ _____ _____ _____		

## 研究发展部网络管理员职务说明书

档案编号:

### 一、基本资料

1、职务名称: <u>网络管理员</u>	2、直接上级: <u>部门经理</u>	3、所属部门: <u>研究发展部</u>
4、薪金等级: _____	5、薪金水平: _____	6、辖管人数: _____
7、定员人数: <u>  1  </u>		
10、工作分析人员: _____	11、分析日期: _____	12、批准人: _____

### 二、工作概要

#### 2.1 岗位目的

维护公司 IT 系统, 保证公司正常运转。

#### 2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	负责维护公司的期货行情报价系统与交易结算系统;	1、
2、	负责维护公司的电话及电话录音系统;	2、
3、	负责维护公司网站, 保障网上交易业务;	3、
4、	负责维护公司网络的安全防护工作和网络设备的日常维护工作;	4、
5、	负责公司计算机软硬件的日常维护工作;	5、
6、	领导交办的其他工作。	6、
7、		7、
8、		8、
9、		9、
10、		10、
11、		11、
12、		12、
13、		13、
14、		14、
15、		15、
16、		16、
17、		17、
18、		18、
19、		19、
20、		20、



### 3.3 个体特征

兴趣 爱好	项目: <u>电脑</u>	要求程度: 很高 <input checked="" type="checkbox"/> 较高 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
	_____	很高 <input type="checkbox"/> 较高 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
	_____	很高 <input type="checkbox"/> 较高 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
	_____	很高 <input type="checkbox"/> 较高 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
个性 特征	项目: <u>有责任感</u>	要求程度: 很高 <input checked="" type="checkbox"/> 较高 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
	<u>乐观积极</u>	很高 <input type="checkbox"/> 较高 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
	_____	很高 <input type="checkbox"/> 较高 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
	_____	很高 <input type="checkbox"/> 较高 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
自然生理 特征	适应年龄: <input type="checkbox"/> 20岁以下 <input checked="" type="checkbox"/> 21-25岁 <input checked="" type="checkbox"/> 26-30岁 <input checked="" type="checkbox"/> 31-35岁 <input checked="" type="checkbox"/> 35-45岁 <input checked="" type="checkbox"/> 45岁以上 适应性别: <input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 男女皆可	

### 四、岗位关系

职务 关系	可直接升迁的职位: _____	可升迁至此的职位: _____
	可相互转换的职位: _____	其他: _____
内外 沟通 关系	对内: 与上级的沟通 <u>接受部门经理的口头、书面指导</u>	对外沟通: <u>服务商</u>
	同级沟通 <u>与部门内各岗位保持良好沟通</u>	_____
	与下级的沟通 _____	_____

### 五、工作执行

工作 活动 基本 功能	信息	人	物	工作 责任	0 风险控制
	0 综合	0 指导	0 创造		1 <u>成本控制</u>
	1 调整	1 谈判	1 精密加工		2 指导监督
	2 分析	2 教育	2 <u>操作控制</u>		3 内部协调
	3 <u>汇编</u>	3 监督	3 驾驶操作		4 外部协调
	4 <u>加工</u>	4 转换	4 <u>处理</u>		5 <u>工作结果</u>
	5 <u>复制</u>	5 劝解	5 照料		6 组织人事
	6 比较	6 交谈示意	6 <u>反馈回馈</u>		7 法律责任
	7 <u>服务</u>	7 <u>服务</u>	7 掌握		8 决策责任
		8 接受指示、帮助			9 其他
设备 运用	<input checked="" type="checkbox"/> 电脑 <input checked="" type="checkbox"/> 电话 <input checked="" type="checkbox"/> 传真 <input checked="" type="checkbox"/> 复印机	<input checked="" type="checkbox"/> 计算器 <input checked="" type="checkbox"/> 扫描仪 <input type="checkbox"/> 装订机 <input type="checkbox"/> 其他	软 件 应 用	<u>1、软件开发</u> <u>2、网络、系统维护</u> <u>3、专业软件使用</u> <u>4、网络工具、一般办公软件使用</u>	

工作绩效标准	编号	关键业绩指标	量化目标	指标权重
	1、			
	2、			
	3、			
	4、			
	5、			
	6、			

六、工作环境与要求

工作场所	<input type="checkbox"/> 经常去国外、外埠出差 <input type="checkbox"/> 因工作需要经常外出联系或商谈（本市） <input checked="" type="checkbox"/> 因工作需要与本市几个固定部门联络 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本公司办公区范围内 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本座位，不宜外出 <input type="checkbox"/> 其他情况	工作时间	<input type="checkbox"/> 工作时间极不固定且无规律 <input type="checkbox"/> 经常需要加班 <input checked="" type="checkbox"/> 经常需要下班延时 <input type="checkbox"/> 一般只需白天工作时间 <input type="checkbox"/> 工作时间较自由，弹性制 <input type="checkbox"/> 其他情况	
其他	职业病： 名称： 危险程度： 舒适性： <input type="checkbox"/> 舒适 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不舒适			
工作要求	1、工作压力 <input type="checkbox"/> 很大 <input checked="" type="checkbox"/> 较大 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较小 2、精力集中程度 <input checked="" type="checkbox"/> 高度集中 <input type="checkbox"/> 很集中 <input type="checkbox"/> 集中 <input type="checkbox"/> 平常 3、体力 <input checked="" type="checkbox"/> 体力工作很多 <input type="checkbox"/> 必须久坐或站 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 随意 4、创新与开拓 <input type="checkbox"/> 工作本身即是 <input checked="" type="checkbox"/> 工作常需要 <input type="checkbox"/> 偶尔 <input type="checkbox"/> 程序化、无需 5、紧张程度 <input type="checkbox"/> 快节奏、疲劳 <input checked="" type="checkbox"/> 较紧张 <input type="checkbox"/> 偶尔紧张 <input type="checkbox"/> 完全自己掌握 6、均衡性 <input type="checkbox"/> 无法掌握 <input type="checkbox"/> 很差 <input checked="" type="checkbox"/> 忙闲不均 <input type="checkbox"/> 尚可			
其他描述	_____ _____ _____ _____			

## 综合管理部经理职务说明书

档案编号:

### 一、基本资料

1、职务名称: <u>部门经理</u>	2、直接上级: <u>分管副总经理</u>	3、所属部门: <u>综合管理部</u>
4、薪金等级: _____	5、薪金水平: _____	6、辖管人数: <u>2</u>
7、定员人数: <u>1</u>		
10、工作分析人员: _____	11、分析日期: _____	12、批准人: _____

### 二、工作概要

#### 2.1 岗位目的

负责公司日常后勤、行政工作。
----------------

#### 2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	组织协调公司的各项后勤服务工作；	1、
2、	协助建立并监督实施公司各项规章制度；	2、
3、	公司车辆的维修与保养，定期的检查、保养、保险工作；	3、
4、	交易部开户、撤户工作；	4、
5、	前台接待与会议组织工作；	5、
6、	各部门办公用品的申领与购买；	6、
7、	负责与工商、物业等单位的对外联络；	7、
8、	领导交办的其他工作。	8、
9、		9、
10、		10、
11、		11、
12、		12、
13、		13、
14、		14、
15、		15、
16、		16、
17、		17、
18、		18、
19、		19、
20、		20、

### 2.3 职务权责

编号	权限	编号	责任
1、	对部门员工任免、奖惩的建议权;	1、	对公司后勤工作的质量负责;
2、	对公司车辆的安排权。	2、	对领导分配工作的及时完成。
3、		3、	
4、		4、	
5、		5、	
6、		6、	
7、		7、	
8、		8、	
9、		9、	
10、			

### 三、任职要求

#### 3.1 教育与培训

最低学历	<input type="checkbox"/> 小学 <input type="checkbox"/> 初中 <input type="checkbox"/> 高中 <input type="checkbox"/> 职高 <input type="checkbox"/> 中专 <input type="checkbox"/> 技校 <input checked="" type="checkbox"/> 大专 <input type="checkbox"/> 本科 <input type="checkbox"/> 硕士 <input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 其他: _____	所需专业	主修专业: 1、 <u>行政管理</u>
			2、 <u>文秘</u>
			相关专业: 1、 <u>经济</u>
			2、 <u>                    </u>
所需培训科目	1、 _____	所需培训时间	1、 _____ A 一个月以下
	2、 _____		2、 _____ B 一至三个月
	3、 _____		3、 _____ C 三至六个月
	4、 _____		4、 _____ D 六个月至一年
	5、 _____		5、 _____ E 一至两年
	6、 _____		6、 _____ F 两年以上

#### 3.2 经验与技能

工作经历与经验	1、 <u>行政管理</u> _____ <u>4</u> 年以上
	2、 _____ _____ 年以上
	3、 _____ _____ 年以上
	4、 _____ _____ 年以上
专业能力	1、 _____
	2、 _____
	3、 _____
	4、 _____
一般能力	领导能力 <u>2</u> 指导能力 <u>2</u> 激励能力 <u>3</u> 授权能力 <u>3</u> 创新能力 _____ 计划能力 <u>2</u>
	资源分配 _____ 管理技能 <u>2</u> 组织人事 <u>2</u> 时间管理 _____ 人际关系 <u>2</u> 协调能力 <u>2</u>
	群体技能 _____ 谈判能力 _____ 冲突管理 _____ 说服能力 _____ 公共关系 _____ 表达能力 _____
	公文写作 _____ 倾听敏感 _____ 信息管理 _____ 分析能力 _____ 判断能力 _____ 实施能力 _____
	1、 要求很高    2、 要求较高    3、 要求一般    4、 要求较低    5、 不做要求

### 3.3 个体特征

兴趣 爱好	项目: <u>交际</u>	要求程度: 很高 <input checked="" type="checkbox"/> 较高 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
	_____	很高 <input type="checkbox"/> 较高 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
	_____	很高 <input type="checkbox"/> 较高 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
	_____	很高 <input type="checkbox"/> 较高 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
个性 特征	项目: <u>细心谨慎</u>	要求程度: 很高 <input type="checkbox"/> 较高 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
	<u>乐观开朗</u>	很高 <input type="checkbox"/> 较高 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
	_____	很高 <input type="checkbox"/> 较高 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
	_____	很高 <input type="checkbox"/> 较高 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较低 <input type="checkbox"/> 很低 <input type="checkbox"/>
自然生理 特征	适应年龄: <input type="checkbox"/> 20岁以下 <input type="checkbox"/> 21-25岁 <input checked="" type="checkbox"/> 26-30岁 <input checked="" type="checkbox"/> 31-35岁 <input type="checkbox"/> 35-45岁 <input type="checkbox"/> 45岁以上	
	适应性别: <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input checked="" type="checkbox"/> 男女皆可	

### 四、岗位关系

职务 关系	可直接升迁的职位: _____	可升迁至此的职位: 前台、司机
	可相互转换的职位: _____	其他: _____
内外 沟通 关系	对内: 与上级的沟通 接受主管副总经理的书面、口头指示。	对外沟通: 银行、传媒、物业、保险、印刷厂 汽车维修厂
	同级沟通 与公司内各部门保持良好沟通。	_____
	与下级的沟通 给予各岗位书面、口头指示。	_____

### 五、工作执行

工作 活动 基本 功能	信息	人	物	工作 责任	0 风险控制
	0 综合	<u>0 指导</u>	0 创造		<u>1 成本控制</u>
	1 调整	<u>1 谈判</u>	1 精密加工	2 指导监督	
	2 分析	2 教育	2 操作控制	<u>3 内部协调</u>	
	3 汇编	<u>3 监督</u>	<u>3 驾驶操作</u>	<u>4 外部协调</u>	
	4 加工	4 转换	<u>4 处理</u>	<u>5 工作结果</u>	
	5 复制	<u>5 劝解</u>	5 照料	<u>6 组织人事</u>	
	6 比较	<u>6 交谈示意</u>	6 反馈回馈	7 法律责任	
	7 服务	7 服务	<u>7 掌握</u>	8 决策责任	
		8 接受指示、帮助		9 其他	
设备 运用	<input checked="" type="checkbox"/> 电脑	<input checked="" type="checkbox"/> 计算器	软	1、软件开发	
	<input checked="" type="checkbox"/> 电话	<input checked="" type="checkbox"/> 扫描仪	件	2、网络、系统维护	
	<input checked="" type="checkbox"/> 传真	<input checked="" type="checkbox"/> 装订机	应	3、专业软件使用	
	<input checked="" type="checkbox"/> 复印机	<input checked="" type="checkbox"/> 其他	用	<u>4、网络工具、一般办公软件使用</u>	

工作绩效标准	编号	关键业绩指标	量化目标	指标权重
	1、			
	2、			
	3、			
	4、			
	5、			
	6、			

六、工作环境与要求

工作场所	<input type="checkbox"/> 经常去国外、外埠出差 <input checked="" type="checkbox"/> 因工作需要经常外出联系或商谈（本市） <input type="checkbox"/> 因工作需要与本市几个固定部门联络 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本公司办公区范围内 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本座位，不宜外出 <input type="checkbox"/> 其他情况	工作时间	<input type="checkbox"/> 工作时间极不固定且无规律 <input checked="" type="checkbox"/> 经常需要加班 <input type="checkbox"/> 经常需要下班延时 <input type="checkbox"/> 一般只需白天工作时间 <input type="checkbox"/> 工作时间较自由，弹性制 <input type="checkbox"/> 其他情况
其他	职业病： 名称： 危险程度： 舒适性： <input type="checkbox"/> 舒适 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不舒适		
工作要求	1、工作压力 <input type="checkbox"/> 很大 <input checked="" type="checkbox"/> 较大 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较小 2、精力集中程度 <input type="checkbox"/> 高度集中 <input checked="" type="checkbox"/> 很集中 <input type="checkbox"/> 集中 <input type="checkbox"/> 平常 3、体力 <input checked="" type="checkbox"/> 体力工作很多 <input type="checkbox"/> 必须久坐或站 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 随意 4、创新与开拓 <input type="checkbox"/> 工作本身即是 <input type="checkbox"/> 工作常需要 <input checked="" type="checkbox"/> 偶尔 <input type="checkbox"/> 程序化、无需 5、紧张程度 <input type="checkbox"/> 快节奏、疲劳 <input checked="" type="checkbox"/> 较紧张 <input type="checkbox"/> 偶尔紧张 <input type="checkbox"/> 完全自己掌握 6、均衡性 <input checked="" type="checkbox"/> 无法掌握 <input type="checkbox"/> 很差 <input type="checkbox"/> 忙闲不均 <input type="checkbox"/> 尚可		
其他描述	_____ _____ _____ _____		

## 综合管理部前台秘书职务说明书

档案编号:

### 一、基本资料

1、职务名称: <u>前台秘书</u>	2、直接上级: <u>部门经理</u>	3、所属部门: <u>综合管理部</u>
4、薪金等级: _____	5、薪金水平: _____	6、辖管人数: _____
7、定员人数: <u>1</u>		
10、工作分析人员: _____	11、分析日期: _____	12、批准人: _____

### 二、工作概要

#### 2.1 岗位目的

负责公司前台接待工作。

#### 2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	负责公司日常来客的接待工作;	1、
2、	负责电话总机接转、报纸、信件收发工作;	2、
3、	负责客户的开户、及客户资料管理工作;	3、
4、	负责员工的考勤统计, 及餐补发放工作;	4、
5、	公司文件打印及发放工作;	5、
6、	领导交办的其他工作。	6、
7、		7、
8、		8、
9、		9、
10、		10、
11、		11、
12、		12、
13、		13、
14、		14、
15、		15、
16、		16、
17、		17、
18、		18、
19、		19、
20、		20、

### 2.3 职务权责

编号	权限	编号	责任
1、	对综管部的工作建议权;	1、	对日常接待服务质量负责。
2、		2、	
3、		3、	
4、		4、	
5、		5、	
6、		6、	
7、		7、	
8、		8、	
9、		9、	
10、			

### 三、任职要求

#### 3.1 教育与培训

最低学历	<input type="checkbox"/> 小学 <input type="checkbox"/> 初中 <input type="checkbox"/> 高中 <input type="checkbox"/> 职高 <input type="checkbox"/> 中专 <input type="checkbox"/> 技校 <input checked="" type="checkbox"/> 大专 <input type="checkbox"/> 本科 <input type="checkbox"/> 硕士 <input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 其他: _____	所需专业	主修专业: 1、 <u>行政管理</u> 2、_____ 相关专业: 1、_____ 2、_____
所需培训科目	1、 <u>礼仪</u> 2、_____ 3、_____ 4、_____ 5、_____ 6、_____	所需培训时间	1、 <u>B</u> A 一个月以下 B 一至三个月 2、_____ C 三至六个月 3、_____ D 六个月至一年 4、_____ E 一至两年 5、_____ F 两年以上 6、_____

#### 3.2 经验与技能

工作经历与经验	1、 <u>办公室文秘工作</u> <u>2</u> 年以上 2、_____ 3、_____ 4、_____	专业资格	1、_____ 2、_____ 3、_____ 4、_____
一般能力	领导能力    指导能力    激励能力    授权能力    创新能力    计划能力 资源分配 _____ 管理技能 _____ 组织人事 _____ 时间管理 _____ 人际关系 <u>2</u> 协调能力 <u>3</u> 群体技能 _____ 谈判能力 _____ 冲突管理 _____ 说服能力 _____ 公共关系 _____ 表达能力 <u>2</u> 公文写作 <u>2</u> 倾听敏感 <u>2</u> 信息管理 <u>2</u> 分析能力 _____ 判断能力 _____ 实施能力 _____ 1、要求很高    2、要求较高    3、要求一般    4、要求较低    5、不做要求		

### 3.3 个体特征

兴趣 爱好	项目: _____	要求程度: 很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
个性 特征	项目: <u>细心谨慎</u>	要求程度: 很高 ___ 较高 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
自然生理 特征	适应年龄: <input checked="" type="checkbox"/> 20岁以下 <input checked="" type="checkbox"/> 21-25岁 <input checked="" type="checkbox"/> 26-30岁 <input type="checkbox"/> 31-35岁 <input type="checkbox"/> 35-45岁 <input type="checkbox"/> 45岁以上 适应性别: <input type="checkbox"/> 男 <input checked="" type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 男女皆可	

### 四、岗位关系

职务 关系	可直接升迁的职位: 部门经理	可升迁至此的职位:
	可相互转换的职位:	其他:
内外 沟通 关系	对内: 与上级的沟通 <u>接受部门经理书面与口头指导</u>	对外沟通: _____
	同级沟通 <u>保持与各部门的良好沟通</u>	_____
	与下级的沟通 _____	_____
	_____	_____

### 五、工作执行

工作 活动 基本 功能	信息	人	物	工作 责任	0 风险控制
	0 综合	0 指导	0 创造		1 成本控制
	1 调整	1 谈判	1 精密加工	2 指导监督	2 指导监督
	2 分析	2 教育	2 操作控制	<u>3 内部协调</u>	3 <u>内部协调</u>
	3 汇编	<u>3 监督</u>	3 驾驶操作	4 外部协调	4 外部协调
	4 加工	4 转换	<u>4 处理</u>	<u>5 工作结果</u>	5 <u>工作结果</u>
	5 复制	<u>5 劝解</u>	5 照料	6 组织人事	6 组织人事
	6 比较	6 交谈示意	6 反馈回馈	7 法律责任	7 法律责任
	<u>7 服务</u>	<u>7 服务</u>	<u>7 掌握</u>	8 决策责任	8 决策责任
		<u>8 接受指示、帮助</u>		9 其他	9 其他
设备 运用	<input checked="" type="checkbox"/> 电脑	<input checked="" type="checkbox"/> 计算器	软	1、软件开发	
	<input checked="" type="checkbox"/> 电话	<input checked="" type="checkbox"/> 扫描仪	件	2、网络、系统维护	
	<input checked="" type="checkbox"/> 传真	<input checked="" type="checkbox"/> 装订机	应	3、专业软件使用	
	<input checked="" type="checkbox"/> 复印机	<input checked="" type="checkbox"/> 其他	用	<u>4、网络工具、一般办公软件使用</u>	

工作绩效标准	编号	关键业绩指标	量化目标	指标权重
	1、			
	2、			
	3、			
	4、			
	5、			
	6、			

六、工作环境与要求

工作场所	<input type="checkbox"/> 经常去国外、外埠出差 <input type="checkbox"/> 因工作需要经常外出联系或商谈（本市） <input type="checkbox"/> 因工作需要与本市几个固定部门联络 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本公司办公区范围内 <input checked="" type="checkbox"/> 一般仅限于本座位，不宜外出 <input type="checkbox"/> 其他情况	工作时间	<input type="checkbox"/> 工作时间极不固定且无规律 <input type="checkbox"/> 经常需要加班 <input type="checkbox"/> 经常需要下班延时 <input checked="" type="checkbox"/> 一般只需白天工作时间 <input type="checkbox"/> 工作时间较自由，弹性制 <input type="checkbox"/> 其他情况	
其他	职业病： 名称： 危险程度： 舒适性： <input type="checkbox"/> 舒适 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不舒适			
工作要求	1、工作压力 <input type="checkbox"/> 很大 <input type="checkbox"/> 较大 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较小 2、精力集中程度 <input type="checkbox"/> 高度集中 <input checked="" type="checkbox"/> 很集中 <input type="checkbox"/> 集中 <input type="checkbox"/> 平常 3、体力 <input type="checkbox"/> 体力工作很多 <input checked="" type="checkbox"/> 必须久坐或站 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 随意 4、创新与开拓 <input type="checkbox"/> 工作本身即是 <input type="checkbox"/> 工作常需要 <input checked="" type="checkbox"/> 偶尔 <input type="checkbox"/> 程序化、无需 5、紧张程度 <input type="checkbox"/> 快节奏、疲劳 <input type="checkbox"/> 较紧张 <input checked="" type="checkbox"/> 偶尔紧张 <input type="checkbox"/> 完全自己掌握 6、均衡性 <input type="checkbox"/> 无法掌握 <input type="checkbox"/> 很差 <input checked="" type="checkbox"/> 忙闲不均 <input type="checkbox"/> 尚可			
其他描述	_____ _____ _____ _____			

## 综合管理部司机职务说明书

档案编号:

### 一、基本资料

1、职务名称: <u>司机</u>	2、职务编号: _____	3、直接上级: <u>部门经理</u>
4、所属部门: <u>综合管理部</u>	5、薪金等级: _____	6、薪金水平: _____
7、辖管人数: _____	8、定员人数: <u>1</u>	9、工作性质: <u>支持</u>
10、工作分析人员: _____	11、分析日期: _____	12、批准人: _____

### 二、工作概要

#### 2.1 岗位目的

负责保证公司正常用车需要。

#### 2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	负责领导日常外出、订票、接送任务;	1、
2、	负责各部门的外出办公出车任务;	2、
3、	负责车辆日常保养、维修、清理、验车、保险、违章、油票管理;	3、
4、	外出采购;	4、
5、	领导交办的其他工作。	5、
6、		6、
7、		7、
8、		8、
9、		9、
10、		10、
11、		11、
12、		12、
13、		13、
14、		14、
15、		15、
16、		16、
17、		17、
18、		18、
19、		19、
20、		20、

### 2.3 职务权责

编号	权限	编号	责任
1、	对车辆管理制度的建议权;	1、	对出车服务的及时与质量负责;
2、		2、	对车辆车况良好、外观整洁负责;
3、		3、	采购的质量、节省、及时。
4、		4、	
5、		5、	
6、		6、	
7、		7、	
8、		8、	
9、		9、	
10、			

### 三、任职要求

#### 3.1 教育与培训

最低学历	<input type="checkbox"/> 小学 <input type="checkbox"/> 初中 <input type="checkbox"/> 高中 <input type="checkbox"/> 职高 <input type="checkbox"/> 中专 <input checked="" type="checkbox"/> 技校 <input type="checkbox"/> 大专 <input type="checkbox"/> 本科 <input type="checkbox"/> 硕士 <input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 其他: _____	所需专业	主修专业:    1、 <u>汽车驾驶</u> 2、 <u>机械工程</u> 相关专业:    1、_____ 2、_____
所需培训科目	1、_____ 2、_____ 3、_____ 4、_____ 5、_____ 6、_____	所需培训时间	1、_____ 2、_____ 3、_____ 4、_____ 5、_____ 6、_____ A 一个月以下 B 一至三个月 C 三至六个月 D 六个月至一年 E 一至两年 F 两年以上

#### 3.2 经验与技能

工作经历与经验	1、 <u>汽车驾驶</u> _____ 2 年以上 2、_____ _____ 年以上 3、_____ _____ 年以上 4、_____ _____ 年以上	专业能力	资历凭证 1、 <u>驾驶执照</u> _____ 2、_____ 3、_____ 4、_____
一般能力	领导能力    指导能力    激励能力    授权能力    创新能力    计划能力 资源分配 _____ 管理技能 _____ 组织人事 _____ 时间管理 _____ 人际关系 _____ 协调能力 群体技能 _____ 谈判能力 _____ 冲突管理 _____ 说服能力 _____ 公共关系 _____ 表达能力 公文写作 _____ 倾听敏感 _____ 信息管理 _____ 分析能力 _____ 判断能力 _____ 实施能力 1、要求很高    2、要求较高    3、要求一般    4、要求较低    5、不做要求		

### 3.3 个体特征

兴趣 爱好	项目: _____	要求程度: 很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
个性 特征	项目: _____	要求程度: 很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
自然生理 特征	适应年龄: <input type="checkbox"/> 20 岁以下 <input type="checkbox"/> 21-25 岁 <input type="checkbox"/> 26-30 岁 <input type="checkbox"/> 31-35 岁 <input type="checkbox"/> 35-45 岁 <input type="checkbox"/> 45 岁以上 适应性别: <input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 男女皆可	

### 四、岗位关系

职务 关系	可直接升迁的职位: _____	可升迁至此的职位: _____
	可相互转换的职位: _____	其他: _____
内外 沟通 关系	对内: 与上级的沟通 <u>接受部门经理书面与口头指导</u>	对外沟通: _____
	同级沟通 <u>与部门内各岗位保持良好沟通</u>	_____
	与下级的沟通 _____	_____

### 五、工作执行

工作 活动 基本 功能	信息	人	物	工作 责任	0 风险控制
	0 综合	0 指导	0 创造		1 <u>成本控制</u>
	1 调整	1 谈判	1 精密加工	2 指导监督	
	2 分析	2 教育	2 操作控制	3 <u>内部协调</u>	
	3 汇编	3 监督	3 <u>驾驶操作</u>	4 外部协调	
	4 加工	4 转换	4 <u>处理</u>	5 工作结果	
	5 复制	5 劝解	5 <u>照料</u>	6 组织人事	
	6 比较	6 <u>交谈示意</u>	6 反馈回馈	7 法律责任	
	7 服务	7 <u>服务</u>	7 掌握	8 决策责任	
		8 接受指示、帮助		9 其他	
设备 运用	<input checked="" type="checkbox"/> 电脑	<input checked="" type="checkbox"/> 计算器	软 件 应 用	1、软件开发	
	<input checked="" type="checkbox"/> 电话	<input checked="" type="checkbox"/> 扫描仪		2、网络、系统维护	
	<input checked="" type="checkbox"/> 传真	<input checked="" type="checkbox"/> 装订机		3、专业软件使用	
	<input checked="" type="checkbox"/> 复印机	<input type="checkbox"/> 其他		4、网络工具、一般办公软件使用	

工作绩效标准	编号	关键业绩指标	量化目标	指标权重
	1、			
	2、			
	3、			
	4、			
	5、			
	6、			

六、工作环境与要求

工作场所	<input type="checkbox"/> 经常去国外、外埠出差 <input checked="" type="checkbox"/> 因工作需要经常外出联系或商谈（本市） <input type="checkbox"/> 因工作需要与本市几个固定部门联络 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本公司办公区范围内 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本座位，不宜外出 <input type="checkbox"/> 其他情况	工作时间	<input checked="" type="checkbox"/> 工作时间极不固定且无规律 <input type="checkbox"/> 经常需要加班 <input type="checkbox"/> 经常需要下班延时 <input type="checkbox"/> 一般只需白天工作时间 <input type="checkbox"/> 工作时间较自由，弹性制 <input type="checkbox"/> 其他情况
其他	职业病： 名称： 危险程度： 舒适性： <input type="checkbox"/> 舒适 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不舒适		
工作要求	1、工作压力 <input type="checkbox"/> 很大 <input checked="" type="checkbox"/> 较大 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较小 2、精力集中程度 <input type="checkbox"/> 高度集中 <input checked="" type="checkbox"/> 很集中 <input type="checkbox"/> 集中 <input type="checkbox"/> 平常 3、体力 <input checked="" type="checkbox"/> 体力工作很多 <input type="checkbox"/> 必须久坐或站 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 随意 4、创新与开拓 <input type="checkbox"/> 工作本身即是 <input type="checkbox"/> 工作常需要 <input checked="" type="checkbox"/> 偶尔 <input type="checkbox"/> 程序化、无需 5、紧张程度 <input type="checkbox"/> 快节奏、疲劳 <input checked="" type="checkbox"/> 较紧张 <input type="checkbox"/> 偶尔紧张 <input type="checkbox"/> 完全自己掌握 6、均衡性 <input checked="" type="checkbox"/> 无法掌握 <input type="checkbox"/> 很差 <input type="checkbox"/> 忙闲不均 <input type="checkbox"/> 尚可		
其他描述	_____ _____ _____ _____		

## 结算财务部经理职务说明书

档案编号:

### 一、基本资料

1、职务名称: <u>部门经理</u>	2、直接上级: <u>主管副总经理</u>	3、所属部门: <u>结算财务部</u>
4、薪金等级: _____	5、薪金水平: _____	6、辖管人数: _____
7、定员人数: <u>1</u>		
10、工作分析人员: _____	11、分析日期: _____	12、批准人: _____

### 二、工作概要

#### 2.1 岗位目的

管理公司财务与交易结算工作
---------------

#### 2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	负责公司资金及席位资金的管理与调度	1、
2、	公司财务的核算	2、
3、	结算的监督与管理	3、
4、	与银行、税务部门的相关工作	4、
5、		5、
6、		6、
7、		7、
8、		8、
9、		9、
10、		10、
11、		11、
12、		12、
13、		13、
14、		14、
15、		15、
16、		16、
17、		17、
18、		18、
19、		19、
20、		20、



### 3.3 个体特征

兴趣 爱好	项目: _____	要求程度: 很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
个性 特征	项目: _____	要求程度: 很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
自然生理 特征	适应年龄: <input type="checkbox"/> 20岁以下 <input type="checkbox"/> 21-25岁 <input type="checkbox"/> 26-30岁 <input checked="" type="checkbox"/> 31-35岁 <input type="checkbox"/> 35-45岁 <input type="checkbox"/> 45岁以上 适应性别: <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input checked="" type="checkbox"/> 男女皆可	

### 四、岗位关系

职务 关系	可直接升迁的职位: 分公司副总经理	可升迁至此的职位: 本部门员工
	可相互转换的职位: _____	其他: _____
内外 沟通 关系	对内: 与上级的沟通接受分公司领导的书面、口头指导	对外沟通: 银行与税务部门、客户
	同级沟通: 工作中与其他部门的协调	_____
	与下级的沟通: 给予书面、口头指导	_____

### 五、工作执行

工作 活动 基本 功能	信息	人	物	工作 责任
	0 <u>综合</u> 1 <u>调整</u> 2 <u>分析</u> 3 <u>汇编</u> 4 <u>加工</u> 5 <u>复制</u> 6 <u>比较</u> 7 <u>服务</u>	0 <u>指导</u> 1 <u>谈判</u> 2 <u>教育</u> 3 <u>监督</u> 4 <u>转换</u> 5 <u>劝解</u> 6 <u>交谈示意</u> 7 <u>服务</u> 8 接受指示、帮助	0 <u>创造</u> 1 <u>精密加工</u> 2 <u>操作控制</u> 3 <u>驾驶操作</u> 4 <u>处理</u> 5 <u>照料</u> 6 <u>反馈回馈</u> 7 <u>掌握</u>	
设备 运用	<input checked="" type="checkbox"/> 电脑 <input checked="" type="checkbox"/> 电话 <input checked="" type="checkbox"/> 传真 <input checked="" type="checkbox"/> 复印机	<input checked="" type="checkbox"/> 计算器 <input type="checkbox"/> 扫描仪 <input checked="" type="checkbox"/> 装订机 <input checked="" type="checkbox"/> 其他	软件 应用	1、软件开发 2、网络、系统维护 3、 <u>专业软件使用</u> 4、 <u>网络工具、一般办公软件使用</u>

工作绩效标准	编号	关键业绩指标	量化目标	指标权重
	1、			
	2、			
	3、			
	4、			
	5、			
	6、			

六、工作环境与要求

工作场所	<input type="checkbox"/> 经常去国外、外埠出差 <input type="checkbox"/> 因工作需要经常外出联系或商谈（本市） <input checked="" type="checkbox"/> 因工作需要与本市几个固定部门联络 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本公司办公区范围内 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本座位，不宜外出 <input type="checkbox"/> 其他情况	工作时间	<input type="checkbox"/> 工作时间极不固定且无规律 <input checked="" type="checkbox"/> 经常需要加班 <input checked="" type="checkbox"/> 经常需要下班延时 <input type="checkbox"/> 一般只需白天工作时间 <input type="checkbox"/> 工作时间较自由，弹性制 <input type="checkbox"/> 其他情况
其他	职业病： 名称： 危险程度： 舒适性： <input type="checkbox"/> 舒适 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不舒适		
工作要求	1、工作压力 <input type="checkbox"/> 很大 <input checked="" type="checkbox"/> 较大 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较小 2、精力集中程度 <input checked="" type="checkbox"/> 高度集中 <input type="checkbox"/> 很集中 <input type="checkbox"/> 集中 <input type="checkbox"/> 平常 3、体力 <input type="checkbox"/> 体力工作很多 <input checked="" type="checkbox"/> 必须久坐或站 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 随意 4、创新与开拓 <input type="checkbox"/> 工作本身即是 <input type="checkbox"/> 工作常需要 <input checked="" type="checkbox"/> 偶尔 <input type="checkbox"/> 程序化、无需 5、紧张程度 <input type="checkbox"/> 快节奏、疲劳 <input checked="" type="checkbox"/> 较紧张 <input type="checkbox"/> 偶尔紧张 <input type="checkbox"/> 完全自己掌握 6、均衡性 <input type="checkbox"/> 无法掌握 <input checked="" type="checkbox"/> 很差 <input type="checkbox"/> 忙闲不均 <input type="checkbox"/> 尚可		
其他描述	_____ _____ _____ _____		

## 结算财务部副经理职务说明书

档案编号:

### 一、基本资料

1、职务名称: <u>部门副经理</u>	2、直接上级: <u>部门经理</u>	3、所属部门: <u>结算财务部</u>
4、薪金等级: _____	5、薪金水平: _____	6、辖管人数: _____
7、定员人数: <u>1</u>		
10、工作分析人员: _____	11、分析日期: _____	12、批准人: _____

### 二、工作概要

#### 2.1 岗位目的

协助经理开展结算工作
------------

#### 2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	负责客户开户资料, 设置保证金、手续费标准	1、
2、	负责客户资金的存取, 交易成本、盈亏的核算	2、
2、	负责客户帐单的发送、签字、确认	3、
3、	负责制订经纪人考核标准	4、
4、	负责对公司交易资金、结算各环节进行稽核对	5、
5、	领导交办的其他工作	6、
6、		7、
7、		8、
8、		9、
9、		10、
10、		11、
11、		12、
12、		13、
13、		14、
14、		15、
15、		16、
16、		17、
17、		18、
18、		19、
19、		20、
20、		



### 3.3 个体特征

兴趣 爱好	项目: _____	要求程度: 很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
个性 特征	项目: _____	要求程度: 很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
自然生理 特征	适应年龄: <input type="checkbox"/> 20岁以下 <input type="checkbox"/> 21-25岁 <input checked="" type="checkbox"/> 26-30岁 <input type="checkbox"/> 31-35岁 <input type="checkbox"/> 35-45岁 <input type="checkbox"/> 45岁以上 适应性别: <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input checked="" type="checkbox"/> 男女皆可	

### 四、岗位关系

职务 关系	可直接升迁的职位: 部门经理	可升迁至此的职位: 本部门员工
	可相互转换的职位: _____	其他: _____
内外 沟通 关系	对内: 与上级的沟通接受部门经理的口头、书面指导	对外沟通: 银行、税务部门, 客户
	同级沟通: _____	_____
	与下级的沟通: 给予夏季口头、书面指导	_____

### 五、工作执行

工作 活动 基本 功能	信息	人	物	工作 责任	<u>0 风险控制</u>
	<u>0 综合</u>	<u>0 指导</u>	0 创造		1 成本控制
	1 调整	1 谈判	1 精密加工		<u>2 指导监督</u>
	<u>2 分析</u>	2 教育	<u>2 操作控制</u>		<u>3 内部协调</u>
	<u>3 汇编</u>	<u>3 监督</u>	3 驾驶操作		<u>4 外部协调</u>
	4 加工	4 转换	4 处理		5 工作结果
	<u>5 复制</u>	5 劝解	5 照料		6 组织人事
	<u>6 比较</u>	6 交谈示意	<u>6 反馈回馈</u>		7 法律责任
<u>7 服务</u>	<u>7 服务</u>	7 掌握	8 决策责任		
	8 接受指示、帮助		9 其他		
设备 运用	<input checked="" type="checkbox"/> 电脑 <input checked="" type="checkbox"/> 电话 <input checked="" type="checkbox"/> 传真 <input checked="" type="checkbox"/> 复印机	<input checked="" type="checkbox"/> 计算器 <input type="checkbox"/> 扫描仪 <input checked="" type="checkbox"/> 装订机 <input type="checkbox"/> 其他	软件 应用	1、软件开发 2、网络、系统维护 <u>3、专业软件使用</u> 4、网络工具、一般办公软件使用	

工作绩效标准	编号	关键业绩指标	量化目标	指标权重
	1、			
	2、			
	3、			
	4、			
	5、			
	6、			

六、工作环境与要求

工作场所	<input type="checkbox"/> 经常去国外、外埠出差 <input type="checkbox"/> 因工作需要经常外出联系或商谈（本市） <input checked="" type="checkbox"/> 因工作需要与本市几个固定部门联络 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本公司办公区范围内 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本座位，不宜外出 <input type="checkbox"/> 其他情况	工作时间	<input type="checkbox"/> 工作时间极不固定且无规律 <input checked="" type="checkbox"/> 经常需要加班 <input checked="" type="checkbox"/> 经常需要下班延时 <input type="checkbox"/> 一般只需白天工作时间 <input type="checkbox"/> 工作时间较自由，弹性制 <input type="checkbox"/> 其他情况
其他	职业病： 名称： 危险程度： 舒适性： <input type="checkbox"/> 舒适 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不舒适		
工作要求	1、工作压力 <input type="checkbox"/> 很大 <input checked="" type="checkbox"/> 较大 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较小 2、精力集中程度 <input checked="" type="checkbox"/> 高度集中 <input type="checkbox"/> 很集中 <input type="checkbox"/> 集中 <input type="checkbox"/> 平常 3、体力 <input type="checkbox"/> 体力工作很多 <input checked="" type="checkbox"/> 必须久坐或站 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 随意 4、创新与开拓 <input type="checkbox"/> 工作本身即是 <input type="checkbox"/> 工作常需要 <input checked="" type="checkbox"/> 偶尔 <input type="checkbox"/> 程序化、无需 5、紧张程度 <input type="checkbox"/> 快节奏、疲劳 <input checked="" type="checkbox"/> 较紧张 <input type="checkbox"/> 偶尔紧张 <input type="checkbox"/> 完全自己掌握 6、均衡性 <input type="checkbox"/> 无法掌握 <input checked="" type="checkbox"/> 很差 <input type="checkbox"/> 忙闲不均 <input type="checkbox"/> 尚可		
其他描述	_____ _____ _____ _____		

## 结算财务部会计职务说明书

档案编号:

### 一、基本资料

1、职务名称: <u>会计</u>	2、直接上级: <u>部门经理</u>	3、所属部门: <u>结算财务部</u>
4、薪金等级: _____	5、薪金水平: _____	6、辖管人数: _____
7、定员人数: <u>1</u>		
10、工作分析人员: _____	11、分析日期: _____	12、批准人: _____

### 二、工作概要

#### 2.1 岗位目的

#### 2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	核对保管除银行现金帐以外的总帐、明细帐	1、
2、	管理凭证与支单	2、
3、	负责对营业部的对帐, 资金调度(确认资金到位)	3、
4、	对结算的对帐(客户保证金、手续费的核对)	4、
5、	编制会计报表(部门费用, 固定资产帐目管理, 营业部费用)	5、
6、	制作管理营业部报表	6、
7、	负责税务申报与鉴定, 管理税务单据, 缴税	7、
8、	工资、提成记帐与发放	8、
9、	席位资金调配	9、
10、	管理会计档案	10、
11、	往来帐的清理核对(公司, 个人, 呆坏帐)与催收	11、
12、	管理印章	12、
13、		13、
14、		14、
15、		15、
16、		16、
17、		17、
18、		18、
19、		19、
20、		20、



### 3.3 个体特征

兴趣 爱好	项目: _____	要求程度: 很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
个性 特征	项目: _____	要求程度: 很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
自然生理 特征	适应年龄: <input type="checkbox"/> 20 岁以下 <input type="checkbox"/> 21-25 岁 <input checked="" type="checkbox"/> 26-30 岁 <input type="checkbox"/> 31-35 岁 <input type="checkbox"/> 35-45 岁 <input type="checkbox"/> 45 岁以上 适应性别: <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input checked="" type="checkbox"/> 男女皆可	

### 四、岗位关系

职务 关系	可直接升迁的职位: 部门经理	可升迁至此的职位:
	可相互转换的职位:	其他:
内外 沟通 关系	对内: 与上级的沟通接受部门经理的口头书面	对外沟通: 银行、税务部门
	指导 _____	_____
	同级沟通 _____	_____
	与下级的沟通 _____	_____

### 五、工作执行

工作 活动 基本 功能	信息	人	物	工作 责任
	0 综合 1 调整 2 分析 3 汇编 4 加工 5 复制 6 比较 7 服务	0 指导 1 谈判 2 教育 3 监督 4 转换 5 劝解 6 交谈示意 7 服务 8 接受指示、帮助	0 创造 1 精密加工 2 操作控制 3 驾驶操作 4 处理 5 照料 6 反馈回馈 7 掌握	
设备 运用	<input checked="" type="checkbox"/> 电脑 <input checked="" type="checkbox"/> 电话 <input checked="" type="checkbox"/> 传真 <input checked="" type="checkbox"/> 复印机	<input checked="" type="checkbox"/> 计算器 <input type="checkbox"/> 扫描仪 <input checked="" type="checkbox"/> 装订机 <input type="checkbox"/> 其他	软件 应用	1、软件开发 2、网络、系统维护 3、专业软件使用 4、网络工具、一般办公软件使用

工作绩效标准	编号	关键业绩指标	量化目标	指标权重
	1、			
	2、			
	3、			
	4、			
	5、			
	6、			

六、工作环境与要求

工作场所	<input type="checkbox"/> 经常去国外、外埠出差 <input type="checkbox"/> 因工作需要经常外出联系或商谈（本市） <input checked="" type="checkbox"/> 因工作需要与本市几个固定部门联络 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本公司办公区范围内 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本座位，不宜外出 <input type="checkbox"/> 其他情况	工作时间	<input type="checkbox"/> 工作时间极不固定且无规律 <input checked="" type="checkbox"/> 经常需要加班 <input checked="" type="checkbox"/> 经常需要下班延时 <input type="checkbox"/> 一般只需白天工作时间 <input type="checkbox"/> 工作时间较自由，弹性制 <input type="checkbox"/> 其他情况
其他	职业病： 名称： 危险程度： 舒适性： <input type="checkbox"/> 舒适 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不舒适		
工作要求	1、工作压力 <input type="checkbox"/> 很大 <input checked="" type="checkbox"/> 较大 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较小 2、精力集中程度 <input type="checkbox"/> 高度集中 <input checked="" type="checkbox"/> 很集中 <input type="checkbox"/> 集中 <input type="checkbox"/> 平常 3、体力 <input type="checkbox"/> 体力工作很多 <input checked="" type="checkbox"/> 必须久坐或站 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 随意 4、创新与开拓 <input type="checkbox"/> 工作本身即是 <input type="checkbox"/> 工作常需要 <input type="checkbox"/> 偶尔 <input type="checkbox"/> 程序化、无需 5、紧张程度 <input type="checkbox"/> 快节奏、疲劳 <input checked="" type="checkbox"/> 较紧张 <input type="checkbox"/> 偶尔紧张 <input type="checkbox"/> 完全自己掌握 6、均衡性 <input type="checkbox"/> 无法掌握 <input checked="" type="checkbox"/> 很差 <input type="checkbox"/> 忙闲不均 <input type="checkbox"/> 尚可		
其他描述	_____ _____ _____ _____		

## 结算财务部结算员职务说明书

档案编号:

### 一、基本资料

1、职务名称: <u>结算员</u>	2、直接上级: <u>部门经理</u>	3、所属部门: <u>结算财务部</u>
4、薪金等级: _____	5、薪金水平: _____	6、辖管人数: _____
7、定员人数: <u>1</u>		
10、工作分析人员: _____	11、分析日期: _____	12、批准人: _____

### 二、工作概要

#### 2.1 岗位目的

#### 2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	录入每日客户资料, 保证金、手续费变更情况, 交易结果数据, 转结算价	1、
2、	审核与管理所有客户手续费标准, 审核并录入客户出入金	2、
3、	接受并核对交易所帐单	3、
4、	制作打印分发各种报表(客户帐单、领导管理报表、手续费报表、病态帐单报表)	4、
5、	制作客户与席位资金报表	5、
6、	传帐单给客户, 营业部, 公司领导	6、
7、	月末打印发放客户月报	7、
8、	月末编制发送财务报表	8、
9、	计算提成、返佣金额	9、
10、	统计经纪人与业务部门的业绩	10、
11、	负责制作、递送分公司, 营业部向证监会报表	11、
12、	审核月报回收以及管理	12、
13、		13、
14、		14、
15、		15、
16、		16、
17、		17、
18、		18、
19、		19、
20、		20、

### 2.3 职务权责

编号	权限	编号	责任
1、	对结算财务工作的建议权	1、	对结算的准确及时性负责
2、		2、	对客户存取款的可提金额的准确性负责
3、		3、	
4、		4、	
5、		5、	
6、		6、	
7、		7、	
8、		8、	
9、		9、	
10、		10、	

### 三、任职要求

#### 3.1 教育与培训

最低学历	<input type="checkbox"/> 小学	<input type="checkbox"/> 初中	<input type="checkbox"/> 高中	所需专业	主修专业:	1、 <u>金融财务</u>
	<input type="checkbox"/> 职高	<input type="checkbox"/> 中专	<input type="checkbox"/> 技校		相关专业:	2、 <u>企业管理</u>
学历	<input type="checkbox"/> 大专	<input checked="" type="checkbox"/> 本科	<input type="checkbox"/> 硕士	所需培训科目	所需培训时间	1、 <u>经济</u>
	<input type="checkbox"/> 博士	<input type="checkbox"/> 其他: _____				2、 <u>其他</u>
所需培训科目	1、 <u>结算财务相关培训</u>			所需培训时间	1、 <u>B</u>	A 一个月以下
	2、 <u>其他必须的培训</u>				2、 <u>A</u>	B 一至三个月
	3、_____				3、_____	C 三至六个月
	4、_____				4、_____	D 六个月至一年
	5、_____				5、_____	E 一至两年
	6、_____				6、_____	F 两年以上

#### 3.2 经验与技能

工作经历与经验	1、 <u>期货或金融</u>	<u>1</u> 年以上				
	2、 <u>财务或相关工作</u>	<u>1</u> 年以上				
	3、_____	_____ 年以上				
	4、_____	_____ 年以上				
专业能力	熟练掌握期货交易与估算知识	资历凭证	1、_____			
			2、_____			
一般能力	领导能力 4	指导能力 4	激励能力 4	授权能力 4	创新能力 4	计划能力 2
	资源分配 3	管理技能 4	组织人事 4	时间管理 3	人际关系 3	协调能力 3
	群体技能 3	谈判能力 4	冲突管理 4	说服能力 4	公共关系 4	表达能力 3
	公文写作 3	倾听敏感 4	信息管理 2	分析能力 2	判断能力 2	实施能力 3
	1、要求很高 2、要求较高 3、要求一般 4、要求较低 5、不做要求					

### 3.3 个体特征

兴趣 爱好	项目: _____	要求程度: 很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
个性 特征	项目: _____	要求程度: 很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
自然生理 特征	适应年龄: <input type="checkbox"/> 20 岁以下 <input checked="" type="checkbox"/> 21-25 岁 <input type="checkbox"/> 26-30 岁 <input type="checkbox"/> 31-35 岁 <input type="checkbox"/> 35-45 岁 <input type="checkbox"/> 45 岁以上 适应性别: <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input checked="" type="checkbox"/> 男女皆可	

### 四、岗位关系

职务 关系	可直接升迁的职位: 部门经理	可升迁至此的职位:
	可相互转换的职位:	其他:
内外 沟通 关系	对内: 与上级的沟通: 接受部门经理的口头书 面指导	对外沟通: 交易所, 证管办, 客户
	同级沟通 _____	_____
	与下级的沟通 _____	_____
	_____	_____

### 五、工作执行

工作 活动 基本 功能	信息	人	物	工作 责任	<u>0 风险控制</u>
	0 综合	0 指导	0 创造		1 成本控制
	1 调整	1 谈判	1 精密加工		2 指导监督
	2 分析	2 教育	2 操作控制		3 内部协调
	<u>3 汇编</u>	3 监督	3 驾驶操作		4 外部协调
	4 加工	4 转换	4 处理		5 工作结果
	<u>5 复制</u>	5 劝解	5 照料		6 组织人事
	<u>6 比较</u>	<u>6 交谈示意</u>	<u>6 反馈回馈</u>		7 法律责任
<u>7 服务</u>	<u>7 服务</u>	<u>7 掌握</u>	8 决策责任		
	<u>8 接受指示、帮助</u>		9 其他		
设备 运用	<input checked="" type="checkbox"/> 电脑 <input checked="" type="checkbox"/> 电话 <input checked="" type="checkbox"/> 传真 <input checked="" type="checkbox"/> 复印机	<input checked="" type="checkbox"/> 计算器 <input type="checkbox"/> 扫描仪 <input checked="" type="checkbox"/> 装订机 <input checked="" type="checkbox"/> 其他	软件 应用	1、软件开发 2、网络、系统维护 3、 <u>专业软件使用</u> 4、 <u>网络工具、一般办公软件使用</u>	

工作绩效标准	编号	关键业绩指标	量化目标	指标权重
	1、			
	2、			
	3、			
	4、			
	5、			
	6、			

六、工作环境与要求

工作场所	<input type="checkbox"/> 经常去国外、外埠出差 <input type="checkbox"/> 因工作需要经常外出联系或商谈（本市） <input checked="" type="checkbox"/> 因工作需要与本市几个固定部门联络 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本公司办公区范围内 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本座位，不宜外出 <input type="checkbox"/> 其他情况	工作时间	<input type="checkbox"/> 工作时间极不固定且无规律 <input checked="" type="checkbox"/> 经常需要加班 <input checked="" type="checkbox"/> 经常需要下班延时 <input type="checkbox"/> 一般只需白天工作时间 <input type="checkbox"/> 工作时间较自由，弹性制 <input type="checkbox"/> 其他情况
其他	职业病： 名称： 危险程度： 舒适性： <input type="checkbox"/> 舒适 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不舒适		
工作要求	1、工作压力 <input type="checkbox"/> 很大 <input checked="" type="checkbox"/> 较大 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较小 2、精力集中程度 <input type="checkbox"/> 高度集中 <input checked="" type="checkbox"/> 很集中 <input type="checkbox"/> 集中 <input type="checkbox"/> 平常 3、体力 <input type="checkbox"/> 体力工作很多 <input checked="" type="checkbox"/> 必须久坐或站 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 随意 4、创新与开拓 <input type="checkbox"/> 工作本身即是 <input type="checkbox"/> 工作常需要 <input type="checkbox"/> 偶尔 <input checked="" type="checkbox"/> 程序化、无需 5、紧张程度 <input type="checkbox"/> 快节奏、疲劳 <input checked="" type="checkbox"/> 较紧张 <input type="checkbox"/> 偶尔紧张 <input type="checkbox"/> 完全自己掌握 6、均衡性 <input type="checkbox"/> 无法掌握 <input type="checkbox"/> 很差 <input type="checkbox"/> 忙闲不均 <input checked="" type="checkbox"/> 尚可		
其他描述	_____ _____ _____ _____		

## 结算财务部出纳职务说明书

档案编号:

### 一、基本资料

1、职务名称: <u>出纳</u>	2、直接上级: <u>部门经理</u>	3、所属部门: <u>结算财务部</u>
4、薪金等级: _____	5、薪金水平: _____	6、辖管人数: _____
7、定员人数: <u>1</u>		
10、工作分析人员: _____	11、分析日期: _____	12、批准人: _____

### 二、工作概要

#### 2.1 岗位目的

#### 2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	负责公司内部的费用报销	1、
2、	负责制作资金日报	2、
3、	负责对库存现金的保管	3、
4、	负责对收支的核对	4、
5、	负责银行对帐	5、
6、	负责客户(公司、个人)出入款管理	6、
7、	对营业部现金出入管理	7、
8、	发放工资、提成	8、
9、	管理发票	9、
10、	管理印章	10、
11、		11、
12、		12、
13、		13、
14、		14、
15、		15、
16、		16、
17、		17、
18、		18、
19、		19、
20、		20、

### 2.3 职务权责

编号	权限	编号	责任
1、	对部门工作的建议权	1、	对资金管理的准确及时负责
2、		2、	
3、		3、	
4、		4、	
5、		5、	
6、		6、	
7、		7、	
8、		8、	
9、		9、	
10、		10、	

### 三、任职要求

#### 3.1 教育与培训

最低学历	<input type="checkbox"/> 小学 <input type="checkbox"/> 初中 <input type="checkbox"/> 高中 <input type="checkbox"/> 职高 <input checked="" type="checkbox"/> 中专 <input type="checkbox"/> 技校 <input type="checkbox"/> 大专 <input type="checkbox"/> 本科 <input type="checkbox"/> 硕士 <input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 其他: _____	所需专业	主修专业:    1、 <u>财会</u> _____ 2、 <u>企业管理</u> _____ 相关专业:    1、 <u>经济</u> _____ 2、_____
所需培训科目	1、 <u>结算财务相关培训</u> _____ 2、 <u>其他必须的培训</u> _____ 3、_____ _____ 4、_____ _____ 5、_____ _____ 6、_____ _____	所需培训时间	1、 <u>B</u> _____    A 一个月以下 2、 <u>A</u> _____    B 一至三个月 3、_____ _____    C 三至六个月 4、_____ _____    D 六个月至一年 5、_____ _____    E 一至两年 6、_____ _____    F 两年以上

#### 3.2 经验与技能

工作经历与经验	1、 <u>财务工作</u> _____ <u>1</u> 年以上 2、_____ _____    _____ 年以上 3、_____ _____    _____ 年以上 4、_____ _____    _____ 年以上
专业能力	熟练掌握期货交易与估算知识 资历凭证 1、_____ _____ 2、_____ _____ 3、_____ _____ 4、_____ _____
一般能力	领导能力 <u>5</u> 指导能力 <u>4</u> 激励能力 <u>4</u> 授权能力 <u>4</u> 创新能力 <u>4</u> 计划能力 <u>2</u> 资源分配 <u>4</u> 管理技能 <u>4</u> 组织人事 <u>4</u> 时间管理 <u>4</u> 人际关系 <u>3</u> 协调能力 <u>4</u> 群体技能 <u>3</u> 谈判能力 <u>4</u> 冲突管理 <u>4</u> 说服能力 <u>4</u> 公共关系 <u>3</u> 表达能力 <u>3</u> 公文写作 <u>3</u> 倾听敏感 <u>4</u> 信息管理 <u>3</u> 分析能力 <u>2</u> 判断能力 <u>2</u> 实施能力 <u>3</u> 1、要求很高    2、要求较高    3、要求一般    4、要求较低    5、不做要求

### 3.3 个体特征

兴趣 爱好	项目: _____	要求程度: 很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
个性 特征	项目: _____	要求程度: 很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
自然生理 特征	适应年龄: <input type="checkbox"/> 20岁以下 <input checked="" type="checkbox"/> 21-25岁 <input type="checkbox"/> 26-30岁 <input type="checkbox"/> 31-35岁 <input type="checkbox"/> 35-45岁 <input type="checkbox"/> 45岁以上 适应性别: <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input checked="" type="checkbox"/> 男女皆可	

### 四、岗位关系

职务 关系	可直接升迁的职位: _____	可升迁至此的职位: _____
	可相互转换的职位: _____	其他: _____
内外 沟通 关系	对内: 与上级的沟通: 接受部门经理的口头书 面指导 _____	对外沟通: 银行 _____
	同级沟通 _____	_____
	与下级的沟通 _____	_____
	_____	_____

### 五、工作执行

工作 活动 基本 功能	信息	人	物	工作 责任
	0 综合 1 调整 2 分析 3 汇编 4 加工 5 复制 6 比较 7 服务	0 指导 1 谈判 2 教育 3 监督 4 转换 5 劝解 6 交谈示意 7 服务 8 接受指示、帮助	0 创造 1 精密加工 2 操作控制 3 驾驶操作 4 处理 5 照料 6 反馈回馈 7 掌握	
设备 运用	<input checked="" type="checkbox"/> 电脑 <input checked="" type="checkbox"/> 电话 <input checked="" type="checkbox"/> 传真 <input checked="" type="checkbox"/> 复印机	<input checked="" type="checkbox"/> 计算器 <input type="checkbox"/> 扫描仪 <input checked="" type="checkbox"/> 装订机 <input checked="" type="checkbox"/> 其他	软件 应用	1、软件开发 2、网络、系统维护 3、 <u>专业软件使用</u> 4、 <u>网络工具、一般办公软件使用</u>

工作绩效标准	编号	关键业绩指标	量化目标	指标权重
	1、			
	2、			
	3、			
	4、			
	5、			
	6、			

六、工作环境与要求

工作场所	<input type="checkbox"/> 经常去国外、外埠出差 <input type="checkbox"/> 因工作需要经常外出联系或商谈（本市） <input checked="" type="checkbox"/> 因工作需要与本市几个固定部门联络 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本公司办公区范围内 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本座位，不宜外出 <input type="checkbox"/> 其他情况	工作时间	<input type="checkbox"/> 工作时间极不固定且无规律 <input type="checkbox"/> 经常需要加班 <input type="checkbox"/> 经常需要下班延时 <input checked="" type="checkbox"/> 一般只需白天工作时间 <input type="checkbox"/> 工作时间较自由，弹性制 <input type="checkbox"/> 其他情况		
	其他 职业病： 名称： 危险程度： 舒适性： <input type="checkbox"/> 舒适 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不舒适				
工作要求	1、工作压力	<input type="checkbox"/> 很大	<input type="checkbox"/> 较大	<input checked="" type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 较小
	2、精力集中程度	<input type="checkbox"/> 高度集中	<input checked="" type="checkbox"/> 很集中	<input type="checkbox"/> 集中	<input type="checkbox"/> 平常
	3、体力	<input type="checkbox"/> 体力工作很多	<input type="checkbox"/> 必须久坐或站	<input checked="" type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 随意
	4、创新与开拓	<input type="checkbox"/> 工作本身即是	<input type="checkbox"/> 工作常需要	<input type="checkbox"/> 偶尔	<input checked="" type="checkbox"/> 程序化、无需
	5、紧张程度	<input type="checkbox"/> 快节奏、疲劳	<input checked="" type="checkbox"/> 较紧张	<input type="checkbox"/> 偶尔紧张	<input type="checkbox"/> 完全自己掌握
	6、均衡性	<input type="checkbox"/> 无法掌握	<input type="checkbox"/> 很差	<input checked="" type="checkbox"/> 忙闲不均	<input type="checkbox"/> 尚可
其他描述	_____ _____ _____ _____				

## 营业部经理职务说明书

档案编号:

### 一、基本资料

1、职务名称: <u>营业部经理</u>	2、直接上级: <u>分公司总经理</u>	3、所属部门: <u>营业部</u>
4、薪金等级: _____	5、薪金水平: _____	6、辖管人数: _____
7、定员人数: <u>1</u>		
10、工作分析人员: _____	11、分析日期: _____	12、批准人: _____

### 二、工作概要

#### 2.1 岗位目的

负责主持营业部的日常管理工作
----------------

#### 2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	巡查各工作岗位的交易前准备工作	1、
2、	审核有问题的客户帐户, 与上级协商处理办法	2、
3、	监督日常交易, 处理日常行政事务	3、
4、	接待来访客户	4、
5、	开发客户	5、
6、	与客户及经纪人讨论行情	6、
7、	协调与分公司的客户资源	7、
8、	对营业部工作人员的考核及处理办法	8、
9、	下达分公司文件、工作安排	9、
10、	处理突发事件	10、
11、		11、
12、		12、
13、		13、
14、		14、
15、		15、
16、		16、
17、		17、
18、		18、
19、		19、
20、		20、



### 3.3 个体特征

兴趣 爱好	项目: _____	要求程度: 很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
个性 特征	项目: _____	要求程度: 很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
自然生理 特征	适应年龄: <input type="checkbox"/> 20岁以下 <input type="checkbox"/> 21-25岁 <input type="checkbox"/> 26-30岁 <input checked="" type="checkbox"/> 31-35岁 <input type="checkbox"/> 35-45岁 <input type="checkbox"/> 45岁以上 适应性别: <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input checked="" type="checkbox"/> 男女皆可	

### 四、岗位关系

职务 关系	可直接升迁的职位: _____	可升迁至此的职位: 营业部人员
	可相互转换的职位: 分公司营业部经理 其他: _____	
内外 沟通 关系	对内: 与上级的沟通: 分管副总裁的口头书面指导	对外沟通: 客户, 交易所, 其他期货公司, 与业务有关的相关单位 (银行、税务、工商等)
	同级沟通: 工作流程中牵涉到的其他分公司部门	_____
	与下级的沟通: 本营业部员工	_____

### 五、工作执行

工作 活动 基本 功能	信息	人	物	工作 责任	0 <u>风险控制</u>
	0 <u>综合</u>	0 <u>指导</u>	0 <u>创造</u>		1 <u>成本控制</u>
	1 <u>调整</u>	1 <u>谈判</u>	1 精密加工		2 <u>指导监督</u>
	2 <u>分析</u>	2 <u>教育</u>	2 <u>操作控制</u>		3 <u>内部协调</u>
	3 <u>汇编</u>	3 <u>监督</u>	3 <u>驾驶操作</u>		4 <u>外部协调</u>
	4 加工	4 <u>转换</u>	4 处理		5 <u>工作结果</u>
	5 复制	5 <u>劝解</u>	5 照料		6 <u>组织人事</u>
	6 比较	6 交谈示意	6 反馈回馈		7 <u>法律责任</u>
7 服务	7 服务	7 掌握	8 <u>决策责任</u>		
	8 接受指示、帮助		9 其他		
设备 运用	<input checked="" type="checkbox"/> 电脑 <input checked="" type="checkbox"/> 电话 <input checked="" type="checkbox"/> 传真 <input checked="" type="checkbox"/> 复印机	<input checked="" type="checkbox"/> 计算器 <input checked="" type="checkbox"/> 扫描仪 <input type="checkbox"/> 装订机 <input checked="" type="checkbox"/> 其他	软件 应用	1、软件开发 2、网络、系统维护 3、 <u>专业软件使用</u> 4、 <u>网络工具、一般办公软件使用</u>	

工作绩效标准	编号	关键业绩指标	量化目标	指标权重
	1、			
	2、			
	3、			
	4、			
	5、			
	6、			

六、工作环境与要求

工作场所	<input checked="" type="checkbox"/> 经常去国外、外埠出差 <input type="checkbox"/> 因工作需要经常外出联系或商谈（本市） <input type="checkbox"/> 因工作需要与本市几个固定部门联络 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本公司办公区范围内 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本座位，不宜外出 <input type="checkbox"/> 其他情况	工作时间	<input checked="" type="checkbox"/> 工作时间极不固定且无规律 <input type="checkbox"/> 经常需要加班 <input type="checkbox"/> 经常需要下班延时 <input type="checkbox"/> 一般只需白天工作时间 <input type="checkbox"/> 工作时间较自由，弹性制 <input type="checkbox"/> 其他情况	
其他	职业病： 名称： 危险程度： 舒适性： <input type="checkbox"/> 舒适 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不舒适			
工作要求	1、工作压力 <input checked="" type="checkbox"/> 很大 <input type="checkbox"/> 较大 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较小 2、精力集中程度 <input checked="" type="checkbox"/> 高度集中 <input type="checkbox"/> 很集中 <input type="checkbox"/> 集中 <input type="checkbox"/> 平常 3、体力 <input type="checkbox"/> 体力工作很多 <input type="checkbox"/> 必须久坐或站 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 随意 4、创新与开拓 <input checked="" type="checkbox"/> 工作本身即是 <input type="checkbox"/> 工作常需要 <input type="checkbox"/> 偶尔 <input type="checkbox"/> 程序化、无需 5、紧张程度 <input checked="" type="checkbox"/> 快节奏、疲劳 <input type="checkbox"/> 较紧张 <input type="checkbox"/> 偶尔紧张 <input type="checkbox"/> 完全自己掌握 6、均衡性 <input checked="" type="checkbox"/> 无法掌握 <input type="checkbox"/> 很差 <input type="checkbox"/> 忙闲不均 <input type="checkbox"/> 尚可			
其他描述	_____ _____ _____ _____			

## 营业部交易运作者职务说明书

档案编号:

### 一、基本资料

1、职务名称: <u>交易运作者</u>	2、直接上级: <u>营业部经理</u>	3、所属部门: <u>营业部</u>
4、薪金等级: _____	5、薪金水平: _____	6、辖管人数: _____
7、定员人数: <u>1</u>		
10、工作分析人员: _____	11、分析日期: _____	12、批准人: _____

### 二、工作概要

#### 2.1 岗位目的

为客户交易提供服务
-----------

#### 2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	收发结算单给经纪人、客户	1、
2、	下单	2、
3、	行情、价位、外盘等电话咨询	3、
4、	网络服务器管理, 出现问题找维修人员	4、
5、	一般性机器设备障碍排除	5、
6、	处理客户投诉	6、
7、	开户(合同的签定, 专用编码的申请传递)	7、
8、	通知客户签月报并交给风险监控员	8、
9、	客户下单的签单	9、
10、	客户开发	10、
11、	培训的宣传、报名、统计、组织准备	11、
12、	日常其他行政工作	12、
13、	与客户的沟通(了解客户对公司, 经纪人以及工作人员的意见和建议)	13、
14、		14、
15、		15、
16、		16、
17、		17、
18、		18、
19、		19、
20、		20、

### 2.3 职务权责

编号	权限	编号	责任
1、	按公司规定有权拒绝客户有关开户、下单的不合理要求。	1、	对下单的准确性负责
2、		2、	对客户下单签单为亲笔签名负责
3、		3、	对确认客户月报签名为亲笔签名负责
4、		4、	对设备维护的及时性负责
5、		5、	对负责客户帐户开通的及时性负责
6、		6、	对控制风险,督促客户平仓的及时性负责
7、		7、	
8、		8、	
9、		9、	
10、		10、	

### 三、任职要求

#### 3.1 教育与培训

最低学历	<input type="checkbox"/> 小学 <input type="checkbox"/> 初中 <input type="checkbox"/> 高中 <input type="checkbox"/> 职高 <input type="checkbox"/> 中专 <input type="checkbox"/> 技校 <input checked="" type="checkbox"/> 大专 <input type="checkbox"/> 本科 <input type="checkbox"/> 硕士 <input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 其他: _____	所需专业	主修专业: 1、 <u>金融</u>
	相关专业: 1、 <u>经济</u>		
所需培训科目	1、 <u>期货专业培训</u> 2、 <u>金融知识培训</u> 3、_____ 4、_____ 5、_____ 6、_____	所需培训时间	1、 <u>B</u> A 一个月以下
	2、 <u>B</u> B 一至三个月		
			3、_____      C 三至六个月
			4、_____      D 六个月至一年
			5、_____      E 一至两年
			6、_____      F 两年以上

#### 3.2 经验与技能

工作经历与经验	1、 <u>期货行业</u> _____ <u>3</u> 年以上
	2、 <u>客户服务业</u> _____ <u>1</u> 年以上
	3、_____      _____      _____ 年以上
	4、_____      _____      _____ 年以上
专业能力	1、_____ 2、_____ 3、_____ 4、_____
	领导能力 <u>3</u> 指导能力 <u>3</u> 激励能力 <u>4</u> 授权能力 <u>5</u> 创新能力 <u>4</u> 计划能力 <u>3</u> 资源分配 <u>4</u> 管理技能 <u>3</u> 组织人事 <u>4</u> 时间管理 <u>4</u> 人际关系 <u>2</u> 协调能力 <u>2</u> 群体技能 <u>3</u> 谈判能力 <u>2</u> 冲突管理 <u>2</u> 说服能力 <u>2</u> 公共关系 <u>1</u> 表达能力 <u>2</u> 公文写作 <u>3</u> 倾听敏感 <u>2</u> 信息管理 <u>3</u> 分析能力 <u>2</u> 判断能力 <u>2</u> 实施能力 <u>3</u>
	1、要求很高    2、要求较高    3、要求一般    4、要求较低    5、不做要求

### 3.3 个体特征

兴趣 爱好	项目: _____	要求程度: 很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
个性 特征	项目: _____	要求程度: 很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
自然生理 特征	适应年龄: <input type="checkbox"/> 20 岁以下 <input type="checkbox"/> 21-25 岁 <input checked="" type="checkbox"/> 26-30 岁 <input type="checkbox"/> 31-35 岁 <input type="checkbox"/> 35-45 岁 <input type="checkbox"/> 45 岁以上 适应性别: <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input checked="" type="checkbox"/> 男女皆可	

### 四、岗位关系

职务 关系	可直接升迁的职位: 营业部经理	可升迁至此的职位:
	可相互转换的职位:	其他:
内外 沟通 关系	对内: 与上级的沟通: 接受营业部经理书面口头指导	对外沟通: 物业、计算机公司、客户、电信公司
	同级沟通: 与相关流程部门保持良好沟通	_____
	与下级的沟通: _____	_____

### 五、工作执行

工作 活动 基本 功能	信息	人	物	工作 责任
	0 综合 1 调整 2 分析 3 汇编 4 加工 5 复制 6 比较 7 服务	0 指导 1 谈判 2 教育 3 监督 4 转换 5 劝解 6 交谈示意 7 服务 8 接受指示、帮助	0 创造 1 精密加工 2 操作控制 3 驾驶操作 4 处理 5 照料 6 反馈回馈 7 掌握	
设备 运用	<input checked="" type="checkbox"/> 电脑 <input checked="" type="checkbox"/> 电话 <input checked="" type="checkbox"/> 传真 <input checked="" type="checkbox"/> 复印机	<input checked="" type="checkbox"/> 计算器 <input checked="" type="checkbox"/> 扫描仪 <input type="checkbox"/> 装订机 <input checked="" type="checkbox"/> 其他	软件 应用	1、软件开发 2、网络、系统维护 3、专业软件使用 4、网络工具、一般办公软件使用

工作绩效标准	编号	关键业绩指标	量化目标	指标权重
	1、			
	2、			
	3、			
	4、			
	5、			
	6、			

六、工作环境与要求

工作场所	<input type="checkbox"/> 经常去国外、外埠出差 <input checked="" type="checkbox"/> 因工作需要经常外出联系或商谈（本市） <input type="checkbox"/> 因工作需要与本市几个固定部门联络 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本公司办公区范围内 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本座位，不宜外出 <input checked="" type="checkbox"/> 其他情况	工作时间	<input type="checkbox"/> 工作时间极不固定且无规律 <input checked="" type="checkbox"/> 经常需要加班 <input type="checkbox"/> 经常需要下班延时 <input type="checkbox"/> 一般只需白天工作时间 <input type="checkbox"/> 工作时间较自由，弹性制 <input type="checkbox"/> 其他情况	
其他	职业病： 名称： 危险程度： 舒适性： <input type="checkbox"/> 舒适 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不舒适			
工作要求	1、工作压力 <input type="checkbox"/> 很大 <input checked="" type="checkbox"/> 较大 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较小 2、精力集中程度 <input checked="" type="checkbox"/> 高度集中 <input type="checkbox"/> 很集中 <input type="checkbox"/> 集中 <input type="checkbox"/> 平常 3、体力 <input type="checkbox"/> 体力工作很多 <input checked="" type="checkbox"/> 必须久坐或站 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 随意 4、创新与开拓 <input type="checkbox"/> 工作本身即是 <input checked="" type="checkbox"/> 工作常需要 <input type="checkbox"/> 偶尔 <input type="checkbox"/> 程序化、无需 5、紧张程度 <input type="checkbox"/> 快节奏、疲劳 <input checked="" type="checkbox"/> 较紧张 <input type="checkbox"/> 偶尔紧张 <input type="checkbox"/> 完全自己掌握 6、均衡性 <input checked="" type="checkbox"/> 无法掌握 <input type="checkbox"/> 很差 <input type="checkbox"/> 忙闲不均 <input type="checkbox"/> 尚可			
其他描述	_____ _____ _____ _____			

## 营业部前台秘书职务说明书

档案编号:

### 一、基本资料

1、职务名称: <u>前台秘书</u>	2、直接上级: <u>营业部经理</u>	3、所属部门: <u>营业部</u>
4、薪金等级: _____	5、薪金水平: _____	6、辖管人数: _____
7、定员人数: <u>1</u>		
10、工作分析人员: _____	11、分析日期: _____	12、批准人: _____

### 二、工作概要

#### 2.1 岗位目的

完成日常接待, 做好客户服务工作, 协助经理开展工作
----------------------------

#### 2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	上传北京中期网页内容	1、
2、	打印结算单	2、
3、	部分开户	3、
4、	接听日常电话	4、
5、	提供给客户报价、打印的行情图	5、
6、	每天中午下午把报价与评论发到北京电视台《财富前线》	6、
7、	日常传真、复印	7、
8、	排除一般性客户设备问题	8、
9、	管理电话总机系统	9、
10、	日常接待	10、
11、	办公用品管理	11、
12、	每天早上接收并把投资指南发送给客户	12、
13、	与北京中期的日常信息传递	13、
14、	组织准备培训	14、
15、		15、
16、		16、
17、		17、
18、		18、
19、		19、
20、		20、



### 3.3 个体特征

兴趣 爱好	项目: _____	要求程度: 很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
个性 特征	项目: _____	要求程度: 很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
自然生理 特征	适应年龄: <input type="checkbox"/> 20 岁以下 <input checked="" type="checkbox"/> 21-25 岁 <input type="checkbox"/> 26-30 岁 <input type="checkbox"/> 31-35 岁 <input type="checkbox"/> 35-45 岁 <input type="checkbox"/> 45 岁以上 适应性别: <input type="checkbox"/> 男 <input checked="" type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> 男女皆可	

### 四、岗位关系

职务 关系	可直接升迁的职位: _____	可升迁至此的职位: _____
	可相互转换的职位: _____	其他: _____
内外 沟通 关系	对内: 与上级的沟通: <u>营业部领导的口头书面指导</u>	对外沟通: <u>客户</u>
	同级沟通: <u>北京分公司前台秘书, 营业部经纪人</u>	_____
	与下级的沟通: _____	_____

### 五、工作执行

工作 活动 基本 功能	信息	人	物	工作 责任	0 风险控制
	0 综合	0 指导	0 创造		1 成本控制
	1 调整	1 谈判	1 精密加工	2 指导监督	3 <u>内部协调</u>
	2 分析	2 教育	<u>2 操作控制</u>	4 外部协调	5 工作结果
	3 汇编	3 监督	3 驾驶操作	6 组织人事	7 法律责任
	4 加工	4 转换	4 处理	8 决策责任	9 其他
	5 复制	5 劝解	<u>5 照料</u>		
	6 比较	<u>6 交谈示意</u>	<u>6 反馈回馈</u>		
	<u>7 服务</u>	<u>7 服务</u>	<u>7 掌握</u>		
		<u>8 接受指示、帮助</u>			
设备 运用	<input checked="" type="checkbox"/> 电脑	<input type="checkbox"/> 计算器	软 件 应 用	1、软件开发	
	<input checked="" type="checkbox"/> 电话	<input type="checkbox"/> 扫描仪		2、 <u>网络、系统维护</u>	
	<input checked="" type="checkbox"/> 传真	<input type="checkbox"/> 装订机		3、 <u>专业软件使用</u>	
	<input type="checkbox"/> 复印机	<input type="checkbox"/> 其他		4、 <u>网络工具、一般办公软件使用</u>	

工作绩效标准	编号	关键业绩指标	量化目标	指标权重
	1、			
	2、			
	3、			
	4、			
	5、			
	6、			

六、工作环境与要求

工作场所	<input type="checkbox"/> 经常去国外、外埠出差 <input type="checkbox"/> 因工作需要经常外出联系或商谈（本市） <input type="checkbox"/> 因工作需要与本市几个固定部门联络 <input checked="" type="checkbox"/> 一般仅限于本公司办公区范围内 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本座位，不宜外出 <input type="checkbox"/> 其他情况	工作时间	<input type="checkbox"/> 工作时间极不固定且无规律 <input type="checkbox"/> 经常需要加班 <input type="checkbox"/> 经常需要下班延时 <input checked="" type="checkbox"/> 一般只需白天工作时间 <input type="checkbox"/> 工作时间较自由，弹性制 <input type="checkbox"/> 其他情况
其他	职业病： 名称： 危险程度： 舒适性： <input type="checkbox"/> 舒适 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不舒适		
工作要求	1、工作压力 <input type="checkbox"/> 很大 <input checked="" type="checkbox"/> 较大 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较小 2、精力集中程度 <input type="checkbox"/> 高度集中 <input checked="" type="checkbox"/> 很集中 <input type="checkbox"/> 集中 <input type="checkbox"/> 平常 3、体力 <input type="checkbox"/> 体力工作很多 <input checked="" type="checkbox"/> 必须久坐或站 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 随意 4、创新与开拓 <input type="checkbox"/> 工作本身即是 <input type="checkbox"/> 工作常需要 <input checked="" type="checkbox"/> 偶尔 <input type="checkbox"/> 程序化、无需 5、紧张程度 <input type="checkbox"/> 快节奏、疲劳 <input checked="" type="checkbox"/> 较紧张 <input type="checkbox"/> 偶尔紧张 <input type="checkbox"/> 完全自己掌握 6、均衡性 <input type="checkbox"/> 无法掌握 <input type="checkbox"/> 很差 <input checked="" type="checkbox"/> 忙闲不均 <input type="checkbox"/> 尚可		
其他描述	_____ _____ _____ _____		

## 营业部风险控制员职务说明书

档案编号:

### 一、基本资料

1、职务名称: <u>风险控制员</u>	2、直接上级: <u>营业部经理</u>	3、所属部门: <u>营业部</u>
4、薪金等级: _____	5、薪金水平: _____	6、辖管人数: _____
7、定员人数: <u>1</u>		
10、工作分析人员: _____	11、分析日期: _____	12、批准人: _____

### 二、工作概要

#### 2.1 岗位目的

监控营业部资金安全、交易安全
----------------

#### 2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	保证资金调拨人, 下单人身份真实	1、
2、	确认合同有效	2、
3、	查看客户交易月报, 确认是否有风险	3、
4、	出现风险状况时对风险进行监控并解决	4、
5、	出入保证金是否合乎公司要求	5、
6、	配合财务人员相关工作	6、
7、	检查月报签收状况	7、
8、		8、
9、		9、
10、		10、
11、		11、
12、		12、
13、		13、
14、		14、
15、		15、
16、		16、
17、		17、
18、		18、
19、		19、
20、		20、

### 2.3 职务权责

编号	权限	编号	责任
1、	对监控交易风险的建议权	1、	对出入保证金真实、合同有效负责
2、	对出入保证金手续合规的审定权	2、	对客户风险处理的及时性负责
3、		3、	对保管人名章、保证金现金存折、银行支票负责
4、		4、	
5、		5、	
6、		6、	
7、		7、	
8、		8、	
9、		9、	
10、		10、	

### 三、任职要求

#### 3.1 教育与培训

最低学历	<input type="checkbox"/> 小学 <input type="checkbox"/> 初中 <input type="checkbox"/> 高中 <input type="checkbox"/> 职高 <input type="checkbox"/> 中专 <input type="checkbox"/> 技校 <input type="checkbox"/> 大专 <input checked="" type="checkbox"/> 本科 <input type="checkbox"/> 硕士 <input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 其他: _____	所需专业	主修专业:    1、 <u>金融</u>
	相关专业:    1、 <u>经济</u>		
所需培训科目	1、 <u>风险控制</u>	所需培训时间	1、 <u>B</u> A 一个月以下
	2、 <u>相关法规</u>		2、 <u>A</u> B 一至三个月
	3、_____		3、_____        C 三至六个月
	4、_____		4、_____        D 六个月至一年
	5、_____		5、_____        E 一至两年
	6、_____		6、_____        F 两年以上

#### 3.2 经验与技能

工作经历与经验	1、 <u>期货或其他金融行业</u>	<u>3</u> 年以上	
	2、_____	_____ 年以上	
	3、_____	_____ 年以上	
	4、_____	_____ 年以上	
专业能力	对风险的把握、对行情的判断、熟悉相关法律法规	资质证书	1、 <u>期货从业人员资格</u> 2、_____ 3、_____ 4、_____
一般能力	领导能力 <u>4</u> 指导能力 <u>4</u> 激励能力 <u>5</u> 授权能力 <u>5</u> 创新能力 <u>5</u> 计划能力 <u>4</u>	资源分配 <u>4</u> 管理技能 <u>4</u> 组织人事 <u>3</u> 时间管理 <u>1</u> 人际关系 <u>3</u> 协调能力 <u>2</u>	群体技能 <u>4</u> 谈判能力 <u>3</u> 冲突管理 <u>3</u> 说服能力 <u>1</u> 公共关系 <u>3</u> 表达能力 <u>2</u>
	公文写作 <u>4</u> 倾听敏感 <u>4</u> 信息管理 <u>1</u> 分析能力 <u>4</u> 判断能力 <u>1</u> 实施能力 <u>2</u>		
	1、要求很高    2、要求较高    3、要求一般    4、要求较低    5、不做要求		

### 3.3 个体特征

兴趣 爱好	项目: _____	要求程度: 很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
个性 特征	项目: _____	要求程度: 很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
自然生理 特征	适应年龄: <input type="checkbox"/> 20 岁以下 <input type="checkbox"/> 21-25 岁 <input checked="" type="checkbox"/> 26-30 岁 <input type="checkbox"/> 31-35 岁 <input type="checkbox"/> 35-45 岁 <input type="checkbox"/> 45 岁以上 适应性别: <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input checked="" type="checkbox"/> 男女皆可	

### 四、岗位关系

职务 关系	可直接升迁的职位: _____	可升迁至此的职位: _____
	可相互转换的职位: _____	其他: _____
内外 沟通 关系	对内: 与上级的沟通: 接受分公司风险负责人的指导	对外沟通: 客户 _____
	同级沟通: 工作流程中其他部门的协调 _____	_____
	与下级的沟通 _____	_____

### 五、工作执行

工作 活动 基本 功能	信息	人	物	工作 责任	0 <u>风险控制</u>
	0 <u>综合</u>	0 指导	0 创造		1 成本控制
	1 调整	1 谈判	1 精密加工		2 指导监督
	2 <u>分析</u>	2 教育	2 操作控制		3 内部协调
	3 <u>汇编</u>	3 <u>监督</u>	3 驾驶操作		4 <u>外部协调</u>
	4 加工	4 转换	4 <u>处理</u>		5 工作结果
	5 复制	5 劝解	5 照料		6 组织人事
	6 比较	6 <u>交谈示意</u>	6 反馈回馈		7 <u>法律责任</u>
	7 <u>服务</u>	7 <u>服务</u>	7 <u>掌握</u>		8 决策责任
		8 <u>接受指示、帮助</u>			9 其他
设备 运用	<input checked="" type="checkbox"/> 电脑	<input type="checkbox"/> 计算器	软 件 应 用	1、软件开发	
	<input checked="" type="checkbox"/> 电话	<input type="checkbox"/> 扫描仪		2、网络、系统维护	
	<input checked="" type="checkbox"/> 传真	<input type="checkbox"/> 装订机		3、 <u>专业软件使用</u>	
	<input type="checkbox"/> 复印机	<input type="checkbox"/> 其他		4、 <u>网络工具、一般办公软件使用</u>	

工作绩效标准	编号	关键业绩指标	量化目标	指标权重
	1、			
	2、			
	3、			
	4、			
	5、			
	6、			

六、工作环境与要求

工作场所	<input type="checkbox"/> 经常去国外、外埠出差 <input type="checkbox"/> 因工作需要经常外出联系或商谈（本市） <input type="checkbox"/> 因工作需要与本市几个固定部门联络 <input checked="" type="checkbox"/> 一般仅限于本公司办公区范围内 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本座位，不宜外出 <input type="checkbox"/> 其他情况	工作时间	<input type="checkbox"/> 工作时间极不固定且无规律 <input type="checkbox"/> 经常需要加班 <input type="checkbox"/> 经常需要下班延时 <input checked="" type="checkbox"/> 一般只需白天工作时间 <input type="checkbox"/> 工作时间较自由，弹性制 <input type="checkbox"/> 其他情况
其他	职业病： 名称： 危险程度： 舒适性： <input type="checkbox"/> 舒适 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不舒适		
工作要求	1、工作压力 <input type="checkbox"/> 很大 <input type="checkbox"/> 较大 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较小 2、精力集中程度 <input type="checkbox"/> 高度集中 <input type="checkbox"/> 很集中 <input checked="" type="checkbox"/> 集中 <input type="checkbox"/> 平常 3、体力 <input type="checkbox"/> 体力工作很多 <input checked="" type="checkbox"/> 必须久坐或站 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 随意 4、创新与开拓 <input type="checkbox"/> 工作本身即是 <input type="checkbox"/> 工作常需要 <input checked="" type="checkbox"/> 偶尔 <input type="checkbox"/> 程序化、无需 5、紧张程度 <input type="checkbox"/> 快节奏、疲劳 <input type="checkbox"/> 较紧张 <input checked="" type="checkbox"/> 偶尔紧张 <input type="checkbox"/> 完全自己掌握 6、均衡性 <input type="checkbox"/> 无法掌握 <input type="checkbox"/> 很差 <input checked="" type="checkbox"/> 忙闲不均 <input type="checkbox"/> 尚可		
其他描述	_____ _____ _____ _____		

## 营业部出纳职务说明书

档案编号:

### 一、基本资料

1、职务名称: <u>  出纳  </u>	2、直接上级: <u>  营业部经理  </u>	3、所属部门: <u>  营业部  </u>
4、薪金等级: <u>          </u>	5、薪金水平: <u>          </u>	6、辖管人数: <u>          </u>
7、定员人数: <u>  1  </u>		
10、工作分析人员: <u>          </u>	11、分析日期: <u>          </u>	12、批准人: <u>          </u>

### 二、工作概要

#### 2.1 岗位目的

负责客户保证金的出入, 营业部日常费用等财务管理
--------------------------

#### 2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	统计营业部前一天的收入, 权益;	1、
2、	出入保证金办理;	2、
3、	编写财务以及与分公司往来文档;	3、
4、	月底财务报销;	4、
5、	月中到分公司处理财务事务;	5、
6、	月底做工资报表;	6、
7、	送财务文件给分公司;	7、
8、	其他财务工作;	8、
9、	协助客服中心一些工作。	9、
10、		10、
11、		11、
12、		12、
13、		13、
14、		14、
15、		15、
16、		16、
17、		17、
18、		18、
19、		19、
20、		20、



### 3.3 个体特征

兴趣 爱好	项目: _____	要求程度: 很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
个性 特征	项目: _____	要求程度: 很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
自然生理 特征	适应年龄: <input type="checkbox"/> 20 岁以下 <input type="checkbox"/> 21-25 岁 <input checked="" type="checkbox"/> 26-30 岁 <input checked="" type="checkbox"/> 31-35 岁 <input checked="" type="checkbox"/> 35-45 岁 <input type="checkbox"/> 45 岁以上 适应性别: <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input checked="" type="checkbox"/> 男女皆可	

### 四、岗位关系

职务 关系	可直接升迁的职位: _____	可升迁至此的职位: _____
	可相互转换的职位: _____	其 他: _____
内外 沟通 关系	对内: 与上级的沟通 营业部经理书面、口头指 导	对外沟通: 银行等相关单位
	同级沟通 与流程中其他工作部门的协调	_____
	与下级的沟通	_____

### 五、工作执行

工作 活动 基本 功能	信息	人	物	工 作 责 任	0 <u>风险控制</u>
	0 综合	0 指导	0 创造		1 <u>成本控制</u>
	1 调整	1 谈判	1 精密加工	2 指导监督	2 指导监督
	2 分析	2 教育	2 操作控制	3 <u>内部协调</u>	3 <u>内部协调</u>
	3 <u>汇编</u>	3 监督	3 驾驶操作	4 外部协调	4 外部协调
	4 加工	4 转换	4 处理	5 工作结果	5 工作结果
	5 <u>复制</u>	5 劝解	5 照料	6 组织人事	6 组织人事
	6 比较	6 交谈示意	6 反馈回馈	7 法律责任	7 法律责任
	7 <u>服务</u>	7 <u>服务</u>	7 <u>掌握</u>	8 决策责任	8 决策责任
		8 <u>接受指示、帮助</u>		9 其 他	9 其 他
设备 运用	<input checked="" type="checkbox"/> 电脑	<input checked="" type="checkbox"/> 计算器	软	1、软件开发	
	<input checked="" type="checkbox"/> 电话	<input checked="" type="checkbox"/> 扫描仪	件	2、网络、系统维护	
	<input checked="" type="checkbox"/> 传真	<input checked="" type="checkbox"/> 装订机	应	3、 <u>专业软件使用</u>	
	<input checked="" type="checkbox"/> 复印机	<input checked="" type="checkbox"/> 其他	用	4、 <u>网络工具、一般办公软件使用</u>	

工作绩效标准	编号	关键业绩指标	量化目标	指标权重
	1、			
	2、			
	3、			
	4、			
	5、			
	6、			

六、工作环境与要求

工作场所	<input type="checkbox"/> 经常去国外、外埠出差 <input type="checkbox"/> 因工作需要经常外出联系或商谈（本市） <input checked="" type="checkbox"/> 因工作需要与本市几个固定部门联络 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本公司办公区范围内 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本座位，不宜外出 <input type="checkbox"/> 其他情况	工作时间	<input type="checkbox"/> 工作时间极不固定且无规律 <input type="checkbox"/> 经常需要加班 <input type="checkbox"/> 经常需要下班延时 <input checked="" type="checkbox"/> 一般只需白天工作时间 <input type="checkbox"/> 工作时间较自由，弹性制 <input type="checkbox"/> 其他情况
其他	职业病： 名称： 危险程度： 舒适性： <input type="checkbox"/> 舒适 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不舒适		
工作要求	1、工作压力 <input type="checkbox"/> 很大 <input checked="" type="checkbox"/> 较大 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较小 2、精力集中程度 <input checked="" type="checkbox"/> 高度集中 <input type="checkbox"/> 很集中 <input type="checkbox"/> 集中 <input type="checkbox"/> 平常 3、体力 <input type="checkbox"/> 体力工作很多 <input checked="" type="checkbox"/> 必须久坐或站 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 随意 4、创新与开拓 <input type="checkbox"/> 工作本身即是 <input checked="" type="checkbox"/> 工作常需要 <input type="checkbox"/> 偶尔 <input type="checkbox"/> 程序化、无需 5、紧张程度 <input type="checkbox"/> 快节奏、疲劳 <input checked="" type="checkbox"/> 较紧张 <input type="checkbox"/> 偶尔紧张 <input type="checkbox"/> 完全自己掌握 6、均衡性 <input checked="" type="checkbox"/> 无法掌握 <input type="checkbox"/> 很差 <input type="checkbox"/> 忙闲不均 <input type="checkbox"/> 尚可		
其他描述	_____ _____ _____ _____		

## 营业部经纪人职务说明书

档案编号:

### 一、基本资料

1、职务名称: <u>经纪人</u>	2、直接上级: <u>营业部经理</u>	3、所属部门: <u>营业部</u>
4、薪金等级: _____	5、薪金水平: _____	6、辖管人数: _____
7、定员人数: _____		
10、工作分析人员: _____	11、分析日期: _____	12、批准人: _____

### 二、工作概要

#### 2.1 岗位目的

开发客户，为客户提供信息与作单指导，并进行基础性风险控制
------------------------------

#### 2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	为客户提供信息	1、
2、	盯盘	2、
3、	起草行情分析并发送到相关网站，电视台	3、
4、	与客户面谈	4、
5、	搜集信息	5、
6、	参与培训	6、
7、	基础风险控制（依据客户保证金及持仓状况）	7、
8、	协调客户与公司之间的各种关系	8、
9、		9、
10、		10、
11、		11、
12、		12、
13、		13、
14、		14、
15、		15、
16、		16、
17、		17、
18、		18、
19、		19、
20、		20、



### 3.3 个体特征

兴趣 爱好	项目: _____	要求程度: 很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
个性 特征	项目: _____	要求程度: 很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
自然生理 特征	适应年龄: <input type="checkbox"/> 20 岁以下 <input type="checkbox"/> 21-25 岁 <input checked="" type="checkbox"/> 26-30 岁 <input type="checkbox"/> 31-35 岁 <input type="checkbox"/> 35-45 岁 <input type="checkbox"/> 45 岁以上 适应性别: <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input checked="" type="checkbox"/> 男女皆可	

### 四、岗位关系

职务 关系	可直接升迁的职位: _____	可升迁至此的职位: _____
	可相互转换的职位: _____	其 他: _____
内外 沟通 关系	对内: 与上级的沟通 _____	对外沟通: <u>客户</u>
	同级沟通 _____	_____
	与下级的沟通 _____	_____
	_____	_____

### 五、工作执行

工作 活动 基本 功能	信息	人	物	工作 责 任	0 <u>风险控制</u>
	0 <u>综合</u>	0 指导	0 创造		1 成本控制
	1 调整	1 <u>谈判</u>	1 精密加工		2 指导监督
	2 <u>分析</u>	2 教育	2 操作控制		3 内部协调
	3 <u>汇编</u>	3 监督	3 驾驶操作		4 外部协调
	4 <u>加工</u>	4 转换	4 <u>处理</u>		5 工作结果
	5 <u>复制</u>	5 劝解	5 照料		6 组织人事
	6 <u>比较</u>	6 <u>交谈示意</u>	6 反馈回馈		7 法律责任
7 <u>服务</u>	7 <u>服务</u>	7 <u>掌握</u>	8 决策责任		
	8 接受指示、帮助			9 其 他	
设备 运用	<input checked="" type="checkbox"/> 电脑 <input checked="" type="checkbox"/> 电话 <input checked="" type="checkbox"/> 传真 <input type="checkbox"/> 复印机	<input checked="" type="checkbox"/> 计算器 <input type="checkbox"/> 扫描仪 <input type="checkbox"/> 装订机 <input type="checkbox"/> 其他	软 件 应 用	1、软件开发 2、网络、系统维护 3、 <u>专业软件使用</u> 4、 <u>网络工具、一般办公软件使用</u>	

工作绩效标准	编号	关键业绩指标	量化目标	指标权重
	1、			
	2、			
	3、			
	4、			
	5、			
	6、			

六、工作环境与要求

工作场所	<input type="checkbox"/> 经常去国外、外埠出差 <input checked="" type="checkbox"/> 因工作需要经常外出联系或商谈（本市） <input type="checkbox"/> 因工作需要与本市几个固定部门联络 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本公司办公区范围内 <input type="checkbox"/> 一般仅限于本座位，不宜外出 <input type="checkbox"/> 其他情况	工作时间	<input checked="" type="checkbox"/> 工作时间极不固定且无规律 <input type="checkbox"/> 经常需要加班 <input type="checkbox"/> 经常需要下班延时 <input type="checkbox"/> 一般只需白天工作时间 <input type="checkbox"/> 工作时间较自由，弹性制 <input type="checkbox"/> 其他情况		
	其他 职业病： 名称： 危险程度： 舒适性： <input type="checkbox"/> 舒适 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不舒适				
工作要求	1、工作压力	<input type="checkbox"/> 很大	<input checked="" type="checkbox"/> 较大	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 较小
	2、精力集中程度	<input checked="" type="checkbox"/> 高度集中	<input type="checkbox"/> 很集中	<input type="checkbox"/> 集中	<input type="checkbox"/> 平常
	3、体力	<input type="checkbox"/> 体力工作很多	<input checked="" type="checkbox"/> 必须久坐或站	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 随意
	4、创新与开拓	<input type="checkbox"/> 工作本身即是	<input checked="" type="checkbox"/> 工作常需要	<input type="checkbox"/> 偶尔	<input type="checkbox"/> 程序化、无需
	5、紧张程度	<input checked="" type="checkbox"/> 快节奏、疲劳	<input type="checkbox"/> 较紧张	<input type="checkbox"/> 偶尔紧张	<input type="checkbox"/> 完全自己掌握
	6、均衡性	<input checked="" type="checkbox"/> 无法掌握	<input type="checkbox"/> 很差	<input type="checkbox"/> 忙闲不均	<input type="checkbox"/> 尚可
其他描述	_____ _____ _____ _____				