

公司总部机构岗位设置表

高管层								
岗位名称	首席执行官 (CEO)	总裁 (COO)	交易结算副 总裁	财务副总裁	业务发展 副总裁	董事长助理		
定员	1	1	1	1	1	1		
交易与结算部					业务发展部			
岗位名称	总经理	结算主管	结算员	交易管理员	技术支持员	总经理	市场营销 主管	研究发展 主管
定员	1	1	1	1	2	1	1	1
财务与合规经营部								
岗位名称	总经理	会计	出纳	审计主管	投资管理 主管	合规经营 主管		
定员	1	2	1	1	1	1		
人力资源部								
岗位名称	总经理	董事长秘书	秘书	内外勤	薪酬福利 专员	人力资源 专员	法务专员	
定员	1	1	1	2	1	1	1	

公司总部部门职责

人力资源与行政部职责

人力资源管理

1. 根据公司发展需要,制订公司的人力资源管理规章制度和配套的规划与实施办法,组织相应的贯彻实施与监督检查工作;
2. 根据公司发展需要,设计调整公司定岗、定员方案及岗位职务说明书;
3. 执行国家政策规定,开展薪酬福利工作;
4. 根据工作需要拟定招聘培训计划并组织实施;
5. 组织定期的绩效考核工作,根据考核结果提出相应的人事调整建议;
6. 负责各类人员的人事管理和专业技术人员的职称评审以及人事档案管理工作;
7. 负责相应人事、劳资的统计和分析,为决策层及管理人员提供决策依据;
8. 负责组织、实施公司的流程优化工作、员工培训与职业发展工作;

行政管理

1. 根据公司发展需要,制订公司的行政管理规章制度和配套的规划与实施办法,组织相应的贯彻实施与监督检查工作;
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,统一管理公司各种重要文件档案的分类与归档保管;
3. 负责公司重要会议的组织与协调组织及传达会议精神并督办;
4. 组织、筹备董事会、股东会,负责两会日常的工作;
5. 负责证券监管机构各文件的执行与回复;
6. 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;
7. 负责公司有关资产、物业管理与日常维修维护;
8. 负责公司文秘工作,完成上级交办的各项公告、决议、通知等文书编写工作;
9. 负责公司对外接待工作,以及对外公共关系的协调,办理工商年检、登记、注册、变更等工作;
10. 做好公司车辆安排使用工作,为业务用车提供用车服务。
11. 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;
12. 及时完成领导交办的专项工作与临时任务;
13. 协助办理公司党务工作,协助工会、职代会办理日常事务;

法务管理

1. 根据公司发展需要,制订公司的法务管理规章制度和配套的规划与实施办法,组织相应的贯彻实施与监督检查工作;
2. 负责公司及分支机构重大合同的起草、修订、存档,非重大合同的审查、修改、备案;
3. 直接或协助办理直属辖内的各种诉讼、非诉讼纠纷案件,监督管理并备案全辖的诉讼、非诉讼纠纷案件;
4. 参与审议、制订、修订公司的基本规章制度;
5. 参与公司重大经济活动的谈判,提供相应的法律支持;
6. 随时为公司及分支机构提供相应的法律咨询、出具意见书;
7. 对外界律师机构及执业律师进行评审与选择;
8. 对总公司各部门及分支机构的法律事务进行管理、指导和服务;
9. 知识产权的法律事务的管理;
10. 统一管理公司法律授权工作;
11. 对外协调,与有关部门建立良好的关系;
12. 负责及时、准确的处理日常的法律事务;
13. 配合政府机关处理整肃涉嫌侵害公司利益或干扰公司正常经营秩序的刑事犯罪行为;
14. 法律培训计划的实施。

财务稽核（合规经营）部职责

财务管理

1. 负责制定公司财务管理制度和会计核算制度，报董事会批准后执行；
2. 组织制定公司及各职能部门财务收支预算，监督执行过程及其结果，分析完成情况，提出改进措施，供领导决策参考；
3. 负责编制企业对外会计报表和内部管理报表；
4. 参与和监督各类经济合同的签订和执行；
5. 负责总部会计核算工作与安排总部资金的调度工作；
6. 监管期货类分支机构财务，管理非期货类分支机构财务；
7. 集中管理保证金，根据交易需要，负责调拨客户保证金；
8. 根据公司需要开展融资工作；
9. 组织开展公司的短期投资活动；
10. 办理公司税务工作；

审计

1. 开展对公司总部及分支机构的审计工作；
2. 制订审计计划与审计标准，确定审计原则；
3. 开展日常审计；
4. 开展专项审计；
5. 开展分支机构经营状况审计；
6. 负责公司及分支机构干部的离岗、离职审计；
7. 编写审计报告；
8. 拟订审计建议书决定；

投资管理

1. 非期货类项目投资、融资、担保、资产处置、股权变更等事项的研究审议工作；
2. 对非期货类下属企业的调研分析；
3. 对非期货类企业的股权管理；
4. 监督非期货类企业的经营管理工作；
5. 制订非期货类企业的管理制度并检查执行情况；
6. 制定、下达非期货类企业的经营指标和其他考核指标，并定期考核其经营业绩
7. 对非期货类企业经营管理者们的考评工作；
8. 监督非期货企业的财务运行情况；
9. 对非期货企业债权、债务的处理工作；
10. 对非期货企业之间纠纷的调解处理工作；

合规经营

1. 对各分支机构经纪业务活动的合规稽查；
2. 对公司经纪业务管理制度的审核；
3. 标准经纪合同文本的拟定；
4. 对经纪合同文本的备案，对经纪合同执行情况的监督。

业务发展部职责

市场营销

1. 开展市场调研；
2. 市场营销规划的制订
3. 市场营销活动的策划；
4. 推动分支机构市场营销活动的实施；
5. 市场宣传活动的统筹安排及总部与分公司宣传进度的协调；
6. 外部培训活动的组织；
7. 市场定位与市场细分的分析；
8. 营业部布点分析；
9. 分公司经营地域及营业部分配建议；
10. 新增营业部的报批与筹建工作；
11. 负责与媒体的沟通，开展公共关系工作；
12. 行业竞争对手研究；

研究开发

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. 交易方式研究；
7. 拟订研究课题、研究计划；
8. 研究计划的实施；
9. 研究成果的编制与发布；
10. 管理公司网站运转工作，及时更新网站内容；
11. 信息的收集与整理；
12. 公司发展战略研究；
13. 外部研究交流；
14. 协调各分支机构的研究能力，统一实施公司研究计划；
15. 建立、维护公司数据中心；

交易与结算部职责

交易运作

1. 负责公司及分支机构交易运作管理；
2. 负责公司期货业务管理制度、岗位责任的制订、实施与监督；
3. 负责分支机构期货交易的业务协调；
4. 负责提出保证金调动意见；
5. 负责席位、出市代表与交割人员的管理；
6. 负责交割、交易编码、限仓和抵押相关事宜；
7. 组织汇总编制分支机构交易日报；
8. 负责 111 公司下属分支机构交易业务的风险监控；
9. 组织编制风险报表；
10. 期货业务资源的整合及合理配置；
11. 组织编写业务评估报告；

交易结算

1. 公司结算体系的设计；
2. 各分支机构结算数据的综合汇总；
3. 协调各分支机构结算工作；
4. 组织总部交易管理系统的建立；
5. 组织从交易所收取无纸化交易结果；
6. 组织结算完成后与交易所核对；
7. 与系统集成商、软件开发商合作开发结算软件；
8. 结算系统的管理与维护；
9. 实施公司分步骤建立总部结算系统的计划；

技术保障职责

1. 公司 IT 建设的规划、实施与维护；
2. 为公司网上交易提供技术保障；
3. 公司网站的设备、系统维护；
4. 公司内部计算机网络管理；
5. 公司计算机软、硬件的日常维护；
6. 建设、开发公司 OA 系统；
7. 利用网络协助研究发展人员收集资料；
8. 为研究发展人员建立有关数据库提供技术支持；
9. 为实施统一结算系统提供技术支持；
10. 与外部系统集成商的合作。

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的描述、对人员精神能力的要求。

首席执行官（CEO）职务说明书

档案编号：

一、 基本资料

1、职务名称： <u>首席执行官</u>	2、直接上级： <u>董事长</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> 5 </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

全权实施董事会确定的公司战略，负责公司的全面管理。

2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1.	负责组织公司发展战略的分解、实施、监督与及时修正；	1、
2.	审批公司的各项规章制度，并监督其实施情况；	2、
3.	负责公司重大经营活动的决策；	3、
4.	负责公司重大人事决策的最后裁决；	4、
5.	安排公司总裁及其他高管人员的分工与相应权责；	5、
6.	主持对公司总裁及其他高管人员的考核；	6、
7.	安排总部与各分支机构的分工与相应权责；	7、
8.	召集、主持 CEO 办公会议；	8、
9.	管理公司人事与财务系统，为公司经营创造良好条件；	9、
10、		10、
11、		11、
12、		12、
13、		13、
14、		14、
		15、
		16、
		17、
		18、
		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: _____	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: 董事长	可升迁至此的职位: 总裁
	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>接受董事长的口头与书面指示</u>	对外沟通: <u>交易所、证监会、金融机构、行业协会、政府部门、研究机构</u>
	同级沟通 _____	_____
	与下级的沟通 <u>向公司高管人员下达口头与书面指示</u>	_____

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 汇编 4 加工 5 复制 6 <u>比较</u> 7 服务	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 服务 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 type="checkbox"/> 复印机	<input 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、专业软件使用 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 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	_____ _____ _____ _____		

总裁 (COO) 职务说明书

档案编号:

一、 基本资料

1、职务名称: <u> 总裁 </u>	2、直接上级: <u> 首席执行官 </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> 10 </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

全面管理公司期货经营业务。

2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1.	制订公司期货业务的年度经营计划, 并负责组织计划的分解、实施、监督与及时修正;	1、
2.	审批各期货分支机构的经营计划, 对其工作给予必要指导;	2、
3.	审核公司有关期货业务的各项规章制度, 并组织实施;	3、
4.	负责公司期货业务重大经营活动的组织协调;	4、
5.	指导公司期货业务的日常管理、营销、研发工作, 为主管副总裁提供帮助;	5、
6.	上级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、
		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: 首席执行官	可升迁至此的职位: 副总裁
	可相互转换的职位: _____	其他: _____
内外 沟通 关系	对内: 与上级的沟通 接受首席执行官的口头与书面指示	对外沟通: 交易所、证监会、金融机构、行业协会、政府部门、研究机构、国外机构
	同级沟通 _____	_____
	与下级的沟通 向交易结算副总裁、业务发展副总裁与直属下级下达口头与书面指示	_____

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 type="checkbox"/> 复印机	<input 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、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 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	_____ _____ _____ _____				

董事长助理职务说明书

档案编号：

一、 基本资料

1、职务名称： <u>董事长助理</u>	2、直接上级： <u>董事长</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

协助董事长开展各种工作。

2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	协助董事长处理重大事务；	1、
2、	完成董事长交办的各项专项工作；	2、
3、	协助股东会、董事会开展工作。	3、
4、		4、
5、		5、
6、		6、
7、		7、
11、		8、
12、		9、
13、		10、
14、		11、
		12、
		13、
		14、
		15、
		16、
		17、
		18、
		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: _____	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: _____	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>接受董事长的口头与书面指示</u>	对外沟通: <u>交易所、证监会、银行、行业协会、政府部门、研究机构、国外机构</u>
	同级沟通 <u>与其他高管人员沟通</u>	_____
	与下级的沟通 <u>向下级人员下达口头与书面指示</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> <u>1 调整</u> <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> <u>4 转换</u> <u>5 劝解</u> <u>6 交谈示意</u> 7 服务 <u>8 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 type="checkbox"/> 复印机	<input 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、专业软件使用 <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 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 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	_____ _____ _____ _____		

交易结算副总裁职务说明书

档案编号：

一、基本资料

1、职务名称： <u>交易结算副总裁</u>	2、直接上级： <u>总裁</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> 1 </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

主持期货交易管理与结算业务。

2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	协助总裁开展期货业务的管理工作；	1、
2、	负责期货类企业的交易管理工作与风险管理工作；	2、
3、	分管交易与结算部，对部门内的各项工作给予指导；	3、
4、	组织公司统一结算体系的建立与运营管理；	4、
5、	组织协调公司交易与结算的技术支持工作；	5、
6、	统筹协调各分公司期货交易与风险管理业务，协调与期货交易所、监管部门的沟通；	6、
7、	上级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、

2.3 职务权责

编号	权限	编号	责任
1、	对分管部门总经理任免的建议权；	1、	对公司的交易管理工作的有效开展负责；
2、	对期货类分支机构主管人员任免的建议权；	2、	对公司结算工作的准确及时负责；
3、	对财务支出权限内的支出审批权；	3、	对风险管理的安全及时负责。
4、	对经营风险的处理权。	4、	
5、	对全公司交易、结算、风险管理人员的违规处罚权。	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 type="checkbox"/> 大专 <input type="checkbox"/> 本科 <input checked="" 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、 <u>高管人员培训</u>	所需培训时间	1、 <u>B</u> 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	精通期货知识；	资历凭证	1、《 <u>期货业高级管理人员从业资格</u> 》
	洞察能力；		2、 _____
	驾驭能力；		3、 _____
			4、 _____
一般能力	领导能力 <u>1</u> 指导能力 <u>1</u> 激励能力 <u>1</u> 授权能力 <u>2</u> 创新能力 <u>2</u> 计划能力 <u>2</u>		
	资源分配 <u>2</u> 管理技能 <u>1</u> 组织人事 <u>2</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>1</u> 谈判能力 <u>1</u> 冲突管理 <u>1</u> 说服能力 <u>1</u> 公共关系 <u>2</u> 表达能力 <u>1</u>		
	公文写作 <u>2</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>1</u> 实施能力 <u>4</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 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: 总裁	可升迁至此的职位:
	可相互转换的职位: 其他副总裁	其他:
内外沟通关系	对内: 与上级的沟通 接受总裁、CEO 的口头与书面指示	对外沟通: 交易所、证监会、金融机构、行业协会、政府部门、研究机构
	同级沟通 与其他副总裁沟通	_____
	与下级的沟通 向下级人员下达口头与书面指示	_____

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	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
	3 汇编	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
	5 复制	5 劝解	5 照料		6 组织人事
	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 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 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、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		
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 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	_____ _____ _____ _____		

财务副总裁职务说明书

档案编号:

一、 基本资料

1、职务名称: <u>财务副总裁</u>	2、直接上级: <u>CEO</u>	3、所属部门: _____
4、薪金等级: _____	5、薪金水平: _____	6、辖管人数: <u>1</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

管理公司财务、审计、合规经营与资金运用工作。

2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	组织制订与实施财务、审计、合规经营与投资工作的各项规章制度并贯彻实施；	1、
2、	组织编制公司预算计划，并监督其实施情况；	2、
3、	组织公司日常会计核算工作；	3、
4、	监管各分支机构的财务工作；	4、
5、	负责公司的资金管理与融资工作；	5、
6、	组织开展各项审计工作；	6、
7、	按照国家规定，开展合规经营的稽查工作；	7、
8、	根据公司实际情况开展资金运作业务；	8、
9、	上级领导交办的其他工作。	9、
10、		10、
11、		11、
12、		12、
13、		13、
14、		14、
15、		15、
16、		16、
17、		17、
18、		18、
19、		19、
20、		20、

一般能力	领导能力 2 指导能力 2 激励能力 2 授权能力 3 创新能力 2 计划能力 2
	资源分配 2 管理技能 2 组织人事 2 时间管理 2 人际关系 2 协调能力 2
	群体技能 1 谈判能力 1 冲突管理 1 说服能力 1 公共关系 2 表达能力 1
	公文写作 2 倾听敏感 2 信息管理 3 分析能力 2 判断能力 1 实施能力 4
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: 总裁	可升迁至此的职位: 财务稽核部总经理
	可相互转换的职位: 其他副总裁职位	其他: _____
内外沟通关系	对内: 与上级的沟通 接受 CEO、总裁的口头与书面指示	对外沟通: 金融机构、行业协会、政府部门、研究机构
	同级沟通 与其他副总裁沟通	_____
	与下级的沟通 向下级人员下达口头与书面指示	_____

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>	<u>0 指导</u>	0 创造		<u>0 风险控制</u>
	<u>1 调整</u>	<u>1 谈判</u>	1 精密加工		<u>1 成本控制</u>
	<u>2 分析</u>	<u>2 教育</u>	2 操作控制		<u>2 指导监督</u>
	3 汇编	<u>3 监督</u>	3 驾驶操作		<u>3 内部协调</u>
	4 加工	<u>4 转换</u>	4 处理		<u>4 外部协调</u>
	5 复制	<u>5 劝解</u>	5 照料		<u>5 工作结果</u>
	<u>6 比较</u>	<u>6 交谈示意</u>	6 反馈回馈		<u>6 组织人事</u>
7 服务	7 服务	7 掌握	7 法律责任		
	<u>8 接受指示、帮助</u>		<u>8 决策责任</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、专业软件使用
	<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 checked="" type="checkbox"/> 经常去外埠出差 <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 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 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 type="checkbox"/> 很差	<input type="checkbox"/> 忙闲不均	<input checked="" type="checkbox"/> 尚可
其他描述	_____ _____ _____ _____				

业务发展副总裁职务说明书

档案编号:

一、基本资料

1、职务名称: <u>业务发展副总裁</u>	2、直接上级: <u>总裁</u>	3、所属部门: _____
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

组织总部的期货业务开拓, 分管业务发展部。

2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间

1. 拟定公司业务发展规划, 统筹安排公司相应资源, 组织协调总部与分支机构的业务开拓工作;	1、
2. 审核业务发展部工作计划, 指导其重要工作;	2、
3. 协调全公司研究人员的工作安排, 保证公司重要研究工作的开展;	3、
4. 组织公司市场营销工作, 负责重大市场营销活动的开展。	4、
5.	5、
6.	6、
7、	7、
8、	8、
9、	9、
10、	10、
14、	11、
15、	12、
16、	13、
17、	14、
18、	15、
19、	16、
20、	17、
	18、
	19、
	20、

2.3 职务权责

编号	权限	编号	责任
1.	分管部门总经理任免的建议权;	1、	对公司业务发展规划的实施效果负责;
2.	各分支机构业务发展工作的指导权、监督权、考核权;	2、	对公司市场营销活动的工作效果负责;
3.	分支机构主管人员任免的建议权;	3、	对公司研究开发工作的实际效果负责。
4.	对全公司市场营销人员、研究人员的人事安排权。	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	所需专业	主修专业:	1、 <u>法律</u>
	<input type="checkbox"/> 职高	<input type="checkbox"/> 中专	<input type="checkbox"/> 技校			2、 <u>审计</u>
	<input type="checkbox"/> 大专	<input type="checkbox"/> 本科	<input checked="" type="checkbox"/> 硕士		相关专业:	1、 <u>财会</u>
	<input type="checkbox"/> 博士	<input type="checkbox"/> 其他: _____				2、 <u>经济</u>

所需 培 训 科 目	1、 高管人员培训	所需 培 训 时 间	1、 B	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、 期货行业	3	年以上
	2、 审计工作	2	年以上
	3、 法务工作	3	年以上
	4、 _____	_____	年以上
专业 能 力	精通期货知识；	资 历 凭 证	1、 期货业高级管理人员从业资格
	洞察能力；		2、 _____
	驾驭能力；		3、 _____
	熟练掌握法律知识		4、 _____
一 般 能 力	领导能力 2 指导能力 2 激励能力 2 授权能力 3 创新能力 2 计划能力 2		
	资源分配 2 管理技能 2 组织人事 2 时间管理 2 人际关系 2 协调能力 2		
	群体技能 1 谈判能力 1 冲突管理 1 说服能力 1 公共关系 2 表达能力 1		
	公文写作 2 倾听敏感 2 信息管理 3 分析能力 2 判断能力 1 实施能力 4		
	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: 总裁	可升迁至此的职位:
	可相互转换的职位: 其他副总裁职位	其 他:

内外沟通关系	对内:与上级的沟通 接受总裁的口头与书面指示	对外沟通:交易所、证监会、行业协会、政府部门、研究机构
	同级沟通 与其他副总裁沟通	
	与下级的沟通 向下级人员下达口头与书面指示	

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	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
	3 汇编	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
	5 复制	5 劝解	5 照料		6 组织人事
	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 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 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、专业软件使用	
	<input 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 checked="" type="checkbox"/> 经常去外埠出差 <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:	

他	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 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 type="checkbox"/> 很差	<input type="checkbox"/> 忙闲不均	<input checked="" type="checkbox"/> 尚可
其 他 描 述	_____ _____ _____ _____				

人力资源与行政部总经理职务说明书

档案编号:

一、基本资料

1、职务名称: <u>部门总经理</u>	2、直接上级: <u>CEO</u>	3、所属部门: <u>人力资源与行政部</u>
4、薪金等级: _____	5、薪金水平: _____	6、辖管人数: <u>6</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

管理公司人力资源、日常行政与法律事务,保障对公司日常工作的服务支持。

2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1.	建立健全并实施贯彻公司的人力资源管理制度；	1、
2.	负责公司日常行政事务的安排管理；	2、
3.	推行“知识管理”和“知识共享”工作；	3、
4.	负责公司企业文化建设工作；	4、
5.	参与公司基本行政管理制度的制订工作，负责管理制度的实施贯彻；	5、
6.	负责全公司的行政统筹运行工作；	6、
7.	负责公司后勤工作的安排与人员调派；	7、
8.	负责董事会、党委、工会、职代会的日常工作；	8、
9.	负责组织公司日常法务工作的开展；	9、
10.	领导交办的其他工作。	10、
11、		11、
12、		12、
13、		13、
14、		14、
15、		15、
16、		16、
17、		17、
18、		18、
19、		19、
		20、

2.3 职务权责

编号	权限	编号	责任
1、	部门员工任免、奖惩的建议权；	1、	对人力资源管理制度的合理合法、可执行性负责；
2、	人力资源管理制度的建议权；	2、	对培训、考核的有效性、任免建议的准确性负责；
3、	薪酬、福利调整的建议权；	3、	对薪酬福利体系与招聘工作的合理有效负责；
4、	人员招聘、培训、考核、任免的建议权；	4、	对公司行政工作的正常运转、后勤服务的质量负责；
5、	对领导会议尤其是总裁办公会决议执行情况的督办权；	5、	对会议、会议内容执行情况及落实情况的质量负责；
6、	对行政费用预算及小额行政费用的签批权；	6、	对公司法务工作的有效开展负责。
7、		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>人力资源管理</u> 2、 <u>劳动经济</u> 相关专业： 1、 <u>经济</u> 2、_____
所需培训科目	1、 <u>劳动合同法</u> 2、_____ 3、_____ 4、_____ 5、_____ 6、_____	所需培训时间	1、 <u>B</u> 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>大型国有企业</u> _____ <u>5</u> 年以上 2、 <u>金融服务业</u> _____ <u>2</u> 年以上 3、 _____ _____ _____ 年以上 4、 _____ _____ _____ 年以上	专业能力	系统掌握现代人力资源管理的知识体系； 丰富的人力资源管理实践经验。	资历凭证	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 <u>4</u> 计划能力 <u>2</u> 资源分配 _____ 管理技能 <u>2</u> 组织人事 <u>1</u> 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 <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 <u>2</u> 倾听敏感 _____ 信息管理 _____ 分析能力 _____ 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: 副总裁	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 CEO 的口头、书面指导	对外沟通: 社保中心、劳动局、人事局、 人才交流中心、统计局、银行、证券监管部门
	同级沟通 与各部门保持良好沟通	司法部门
	与下级的沟通 给予下级口头、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	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 内部协调
	2 分析	2 教育	2 操作控制	3 外部协调	3 工作结果
	3 汇编	3 监督	3 驾驶操作	4 组织人事	4 法律责任
	4 加工	4 转换	4 处理	5 决策责任	5 其 他
	5 复制	5 劝解	5 照料		
	6 比较	6 交谈示意	6 反馈回馈		
	7 服务	7 服务	7 掌握		
		8 接受指示、帮助			
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 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 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 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	_____ _____ _____ _____		

人力资源与行政部人力资源专员职务说明书

档案编号:

一、基本资料

1、职务名称: <u>人力资源专员</u>	2、直接上级: <u>部门总经理</u>	3、所属部门: <u>人力资源与行政部</u>
4、薪金等级: _____	5、薪金水平: _____	6、辖管人数: <u>1</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

根据工作需要,开展招聘、培训、考核等工作,保证公司人力资源的有效供给。

2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	参与公司人力资源管理体系的制定和修订;	1、
2、	参与制定年度的人员招聘计划,负责具体实施与初选;	2、
3、	参与制定并实施员工培训与发展计划;	3、
4、	参与组织制定公司考核制度,并定期进行监督考核;	4、
5、	参与员工职称评定及晋升等工作;	5、
6、	参与编制薪酬计划,负责审核各部门的分配方案;	6、
7、	负责组织并实施校园招聘工作,定向招聘培养应届毕业生;	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、

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: 部门总经理	可升迁至此的职位:
	可相互转换的职位: 薪酬福利专员	其他:
内外 沟通 关系	对内: 与上级的沟通: 部门总经理的口头、 书面指导	对外沟通: 社保中心、劳动局、人事局、 人才交流中心、统计局、银行
	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	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 内部协调
	2 分析	2 教育	2 操作控制	3 内部协调	4 外部协调
	3 汇编	3 监督	3 驾驶操作	5 工作结果	6 组织人事
	4 加工	4 转换	4 处理	7 法律责任	8 决策责任
	5 复制	5 劝解	5 照料	9 其他	
	6 比较	6 交谈示意	6 反馈回馈		
	7 服务	7 服务	7 掌握		
		8 接受指示、帮助			
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 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 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 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	_____ _____ _____ _____		

人力资源与行政部薪资福利专员职务说明书

档案编号:

一、 基本资料

1、职务名称: <u>薪酬福利专员</u>	2、直接上级: <u>部门总经理</u>	3、所属部门: <u>人力资源与行政部</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

建立并实施公司薪资福利管理制度, 确保其准确性。

2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	负责各项社会保险的核算与交纳;	1、
2、	编制汇总工资表、及时发放工作;	2、
3、	员工入职手续办理及基本信息收集;	3、
4、	员工人事档案的分类、管理;	4、
5、	工资联审与劳动年检工作;	5、
6、	协助开展招聘、培训、考核工作;	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 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 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: 部门总经理	可升迁至此的职位: _____
	可相互转换的职位: 人力资源专员	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>社保中心、人才交流中心、统计局、银行</u>
	同级沟通 <u>与各部门、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 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	<u>2 教育</u>	2 操作控制	<u>3 内部协调</u>	<u>3 内部协调</u>
	<u>3 汇编</u>	3 监督	3 驾驶操作	<u>4 外部协调</u>	<u>4 外部协调</u>
	4 加工	4 转换	4 处理	5 工作结果	5 工作结果
	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
	7 服务	<u>7 服务</u>	7 掌握	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	<u>3、专业软件使用</u>	
	<input checked="" type="checkbox"/> 复印机	<input 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 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 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 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	_____ _____ _____ _____		

人力资源与行政部董事长秘书职务说明书

档案编号：

一、 基本资料

1、职务名称： <u>董事长秘书</u>	2、直接上级： <u>部门总经理</u>	3、所属部门： <u>人力资源与行政部</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

协助董事长处理会议、文字等日常工作。

2.2 职务说明

1、 编号	工作内容	消耗时间
1.	负责完成董事长交办的各项任务；	1、
2.	负责组织、协调董事长召集的各种会议，会前收集信息、进行专题研究、收集议题，会后及时整理文字、图象资料，下发纪要，监督检查会议执行情况，并汇报；	2、 3、 4、
3.	负责董事长的文件的起草、修订、发布与保管；	5、
4.	负责协助董事长开展各种外部公关工作。	6、
5.		7、
6、		8、
7、		9、
8、		10、
9、		11、 12、 13、 14、 15、 16、 17、 18、 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: _____	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: _____
	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>接受董事长的口头、书面指导</u>	对外沟通: <u>政府机构、媒介、证券监管部门</u>
	同级沟通 <u>与公司内各岗位保持良好沟通</u>	<u>期货协会、同业公司</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 <u>综合</u>	0 <u>指导</u>	0 创造		1 <u>成本控制</u>
	1 调整	1 <u>谈判</u>	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 <u>外部协调</u>	4 <u>外部协调</u>
	4 <u>加工</u>	4 转换	4 处理	5 <u>工作结果</u>	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 <u>组织人事</u>
	6 比较	6 <u>交谈示意</u>	6 反馈回馈	7 法律责任	7 法律责任
	7 服务	7 <u>服务</u>	7 掌握	8 决策责任	8 决策责任
		8 <u>接受指示、帮助</u>		9 <u>其 他</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 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 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 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 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	_____ _____ _____ _____		

人力资源与行政部秘书职务说明书

档案编号：

一、 基本资料

1、职务名称： <u>秘书</u>	2、直接上级： <u>部门总经理</u>	3、所属部门： <u>人力资源与行政部</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

协助公司总裁、部门经理处理行政管理、文字、对外协调等日常工作。

2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	完成总裁交办的各项任务；	1、
2、	负责公司重要会议的通知、接待等工作；	2、
3、	根据领导要求制作电子文档，对办公室的重要文件制作电脑备份；	3、
4、	负责公司印章、介绍信、证书的管理工作；	4、
5、	负责公司档案、文件、公函、传真的分类、归档工作；	5、
6、	协助开展公共关系维护工作；负责接洽、维护公司外部关系，负责接待来宾；	6、
7、	负责与分支机构、外部单位的协调；	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、	对部门的工作建议权;	1.	对总裁交办工作的及时有效完成负责;
2、		2.	对档案保管的完善有效负责;
3、		3.	对印章使用的合规性负责。
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	所需专业	主修专业:	1、 <u>行政管理</u>
	<input type="checkbox"/> 职高	<input type="checkbox"/> 中专	<input type="checkbox"/> 技校		相关专业:	2、 <u> </u>
学历	<input checked="" type="checkbox"/> 大专	<input type="checkbox"/> 本科	<input type="checkbox"/> 硕士	所需专业	相关专业:	1、 <u> </u>
	<input type="checkbox"/> 博士	<input type="checkbox"/> 其他:	<u> </u>			2、 <u> </u>
所需培训科目	1、 <u>礼仪</u>	所需培训时间	1、 <u> </u>	A 一个月以下		
	2、 <u> </u>		2、 <u> </u>	B 一至三个月		
	3、 <u> </u>		3、 <u> </u>	C 三至六个月		
	4、 <u> </u>		4、 <u> </u>	D 六个月至一年		
	5、 <u> </u>		5、 <u> </u>	E 一至两年		
	6、 <u> </u>		6、 <u> </u>	F 两年以上		

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、 <u> </u>	<u> </u> 年以上				
	3、 <u> </u>	<u> </u> 年以上				
	4、 <u> </u>	<u> </u> 年以上				
专业能力	资	1、 <u> </u>				
	历	2、 <u> </u>				
	凭	3、 <u> </u>				
	证	4、 <u> </u>				
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	<u> </u> 管理技能	<u> </u> 组织人事	<u> </u> 时间管理	<u> </u> 人际关系	<u>2</u> 协调能力
	群体技能	<u> </u> 谈判能力	<u> </u> 冲突管理	<u> </u> 说服能力	<u> </u> 公共关系	<u> </u> 表达能力
	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	<u> </u> 判断能力	<u> </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: <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: _____	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>接受总裁、部门总经理</u>	对外沟通: _____
	书面与口头指导	_____
	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 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 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 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	_____ _____ _____ _____		

人力资源与行政部内外勤职务说明书

档案编号：

一、 基本资料

1、职务名称： <u>内外勤</u>	2、直接上级： <u>部门总经理</u>	3、所属部门： <u>人力资源与行政部</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> 2 </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

负责保证公司正常用车与勤务需要。

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、	负责车辆日常调度、保养、维修、清理、验车、保险、违章、油票管理；	3、
4、	负责公司后勤的资产管理与采购工作；	4、
5、	负责公司的安全保卫管理工作；	5、
6、	负责公司物业管理与日常维修维护；	6、
7、	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、

2.3 职务权责

编号	权限	编号	责任
1、	对后勤管理制度的建议权;	1.	对后勤服务的质量负责;
2、	对车辆管理制度的建议权;	2.	对出车服务的及时与质量负责;
3、		3.	对车辆车况良好、外观整洁负责;
4、		4.	对采购的质量、节省、及时负责;
5、		5.	对公司资产管理的齐备合理负责。
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 1、 <u>驾驶执照</u> _____ 历 2、_____ 凭 3、_____ 证 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 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 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"/> 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、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 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	_____ _____ _____ _____				

人力资源与行政部法务专员职务说明书

档案编号：

一、基本资料

1、职务名称： <u>法务专员</u>	2、直接上级： <u>部门总经理</u>	3、所属部门： <u>人力资源与行政部</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

负责管理公司日常法律事务。

2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	起草公司《法律事务管理办法》，参与公司制度的审议、制订、备案；	1、
2、	负责对公司经纪行为的法律风险控制的组织管理；	2、
3、	负责公司及分支机构的合同管理与法律事务的组织管理工作；	3、
4、	管理公司的经济保卫与经济纠纷事务的组织管理；	4、
5、	进行信息收集、政策研究，为公司员工提供法律培训；	5、
6、	管理总部各部门、各分支机构法律事务，进行检查、监督与服务；	6、
7、	直接或协助办理直属辖内的各种诉讼，非诉讼纠纷案件，监督管理并备案	7、
8、	全辖的诉讼、非诉讼纠纷案件；	8、
9、	监控公司及分支机构在经营管理活动中的法律风险，提出预警法律意见书，	9、
10、	直接或监督消除风险；	10、
11、	参与公司重大经济活动的谈判、提供相应的法律意见支持，重大合同的起	11、
12、	草，非重大合同的审查、修改、备案；	12、
13、	管理统一授权工作；	13、
14、	负责知识产权工作；	14、
15、	对外界律师机构及执业律师进行评审与选择；	15、
16、	对外协调，与有关部门、债权人建立良好的关系；	16、
17、	公司法律文书、案件资料的整理备案归档；	17、
18、	领导交办的其他工作。	18、
19、		19、
20、		20、

2.3 职务权责

编号	权限	编号	责任
1、	法律事务、合规经营建议权;	1.	对公司的法律事务的正确处理负责;
2、	对分支机构法律资料、合同文本的查阅权。	2.	对公司的法律文书的有效管理负责。
3、		3.	对案件办理的合规性负责;
4、		4.	对公司及分支机构案件资料的完整性负责。
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>法律</u>
	<input type="checkbox"/> 职高	<input type="checkbox"/> 中专	<input type="checkbox"/> 技校		相关专业:	2、_____
学历	<input type="checkbox"/> 大专	<input checked="" type="checkbox"/> 本科	<input type="checkbox"/> 硕士	所需专业	相关专业:	1、 <u>经济</u>
	<input type="checkbox"/> 博士	<input type="checkbox"/> 其他: _____				2、_____
所需培训科目	1、	<u>项目管理培训</u>		所需培训时间	1、	<u>D</u> A 一个月以下
	2、	<u>法律法规培训</u>			2、	<u>A</u> B 一至三个月
	3、	<u>期货行业知识、业务知识培训</u>			3、	<u>A</u> 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>法律工作</u>	<u>5</u>	年以上								
	2、	_____	_____	年以上								
	3、	_____	_____	年以上								
	4、	_____	_____	年以上								
专业能力	精通国家法律;			资历凭证	1、	<u>律师资格证书</u>						
	法律事务经验丰富;				2、	_____						
一般能力	熟悉期货知识、财务知识;				3、	_____						
	管理协调能力强;				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>4</u>	计划能力	<u>2</u>
	资源分配	<u>3</u>	管理技能	<u>2</u>	组织人事	<u>3</u>	时间管理	<u>1</u>	人际关系	<u>2</u>	协调能力	<u>2</u>
一般能力	群体技能	<u>2</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>2</u>	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	<u>2</u>	判断能力	<u>2</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												

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 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：胃病 危险程度：一般 舒适性： <input type="checkbox"/> 舒适 <input type="checkbox"/> 一般 <input checked="" 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 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 type="checkbox"/> 很差 <input checked="" type="checkbox"/> 忙闲不均 <input type="checkbox"/> 尚可			
其他描述	_____ _____ _____ _____			

财务稽核部（合规经营部）总经理职务说明书

档案编号：

一、基本资料

1、职务名称： <u>部门总经理</u>	2、直接上级： <u>分管副总裁</u>	3、所属部门： <u>财务稽核部</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

负责公司财务管理工作。

2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	参与制订公司财务管理制度，负责具体实施工作；	1、
2、	负责总部会计核算工作；	2、
3、	协助主管副总裁安排调度总部资金；	3、
4、	管理期货类分支机构财务；	4、
5、	协助监管非期货类分支机构财务；	5、
6、	汇总分支机构财务数据，及时进行财务分析；	6、
7、	组织、编制、审核全面预算管理指标体系；	7、
8、	负责财会电算化系统的管理；	8、
9、	负责管理网上银行的设立与运行；	9、
10、	负责已撤消分支机构遗留财务工作；	10、
11、	集中管理、调拨交易保证金；	11、
12、	根据公司发展需要开展融资工作；	12、
13、	制订公司内部审计计划，组织内部审计工作；	13、
14、	根据公司发展需要发展资金运用业务；	14、
15、	协助开展合规经营稽查工作；	15、
16、	领导交办的其他工作。	16、
17、		17、
18、		18、
19、		19、
		20、

2.3 职务权责

编号	权限	编号	责任
1、	对财务规章制度的主要建议权；	1、	对公司各项财务工作的准确及时负责；
2、	对期货类分支机构财务部门的监督权；	2、	对财务分析的准确有效负责；
3、	对下属机构报告的建议权。	3、	对总部税务工作的合理有效负责；
4、		4、	对及时反映总部、分支机构的财务状况负责；
5、		5、	对资金运用、合规经营稽核工作的合理组织负责。
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>财务</u>	
	<input type="checkbox"/> 职高	<input type="checkbox"/> 中专	<input type="checkbox"/> 技校		相关专业：	2、_____	
学历	<input type="checkbox"/> 大专	<input checked="" type="checkbox"/> 本科	<input type="checkbox"/> 硕士	所需专业	相关专业：	1、_____	
	<input type="checkbox"/> 博士	<input type="checkbox"/> 其他：_____				2、_____	
所需培训科目	1、	<u>期货知识</u>		所需培训时间	1、	<u>A</u>	A 一个月以下
	2、	<u>金融知识</u>			2、	<u>A</u>	B 一至三个月
	3、	<u>计算机应用知识</u>			3、	<u>A</u>	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>财务工作</u>	<u>5</u>	年以上								
	2、	_____	_____	年以上								
	3、	_____	_____	年以上								
	4、	_____	_____	年以上								
专业能力	精通财务、税收政策； 较强的财务分析能力； 期货类财务知识； 会计电算化能力；	资历凭证	1、	<u>会计师职称</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>3</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>3</u>	协调能力	<u>2</u>
	群体技能	<u>2</u>	谈判能力	<u>3</u>	冲突管理	<u>3</u>	说服能力	<u>3</u>	公共关系	<u>3</u>	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	<u>2</u>	判断能力	<u>2</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: <u>稳重</u> _____	要求程度: 很高 _____ 较高 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 _____ 较低 _____ 很低 _____
	<u>责任心</u> _____	很高 _____ 较高 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 _____ 较低 _____ 很低 _____
	<u>细心</u> _____	很高 _____ 较高 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 _____ 较低 _____ 很低 _____
	<u>人品好</u> _____	很高 _____ 较高 <input checked="" type="checkbox"/> 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 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: 副总裁	可升迁至此的职位: 部门职员
	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>接受主管副总裁的口头书面指导</u>	对外沟通: <u>银行、税务、证监会、会计师事务所、期货交易所</u>
	同级沟通 <u>与公司各部门、各分支机构保持良好的沟通。</u>	_____
	与下级的沟通 <u>给予口头、书面指导</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> <u>1 调整</u> <u>2 分析</u> <u>3 汇编</u> <u>4 加工</u> <u>5 复制</u> <u>6 比较</u> <u>7 服务</u>	<u>0 指导</u> <u>1 谈判</u> <u>2 教育</u> <u>3 监督</u> <u>4 转换</u> <u>5 劝解</u> <u>6 交谈示意</u> <u>7 服务</u> <u>8 接受指示、帮助</u>	<u>0 创造</u> <u>1 精密加工</u> <u>2 操作控制</u> <u>3 驾驶操作</u> <u>4 处理</u> <u>5 照料</u> <u>6 反馈回馈</u> <u>7 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 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 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 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：脊椎病、神经衰弱 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 checked="" 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 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	_____ _____ _____ _____			

财务稽核部（合规经营部）会计 1 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>财务经理</u>	3、所属部门: <u>财务稽查部</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

负责公司总部财务会计工作及各分支机构财务会计协调工作。

2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	记除现金、银行存款以外的其他全部明细帐、总帐；	1、
2、	与北京 111 核对往来帐目，清理垫付款项；	2、
3、	月末与北京 111 合并汇总报表；	3、
4、	向董事会及八大处园区报送统计报表；	4、
5、	期货类分支机构财务会计协调工作；	5、
6、	兼管非期货类公司的出纳工作；	6、
7、	报税工作；	7、
8、	财务档案管理；	8、
9、	领导交办的其他工作。	9、
10、		10、
11、		11、
18、		12、
19、		13、
20、		14、
		15、
		16、
		17、
		18、
		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 ___
	责任心 _____	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 ___
	_____	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: 财务稽核部经理	可升迁至此的职位:
	可相互转换的职位: 出纳	其他:
内外 沟通 关系	对内: 与上级的沟通 <u>接受财务经理的口头</u> <u>书面指导</u>	对外沟通: <u>税务、银行、注册地政府管理部门</u>
	同级沟通 <u>与出纳、总部各部门保持良好沟通</u>	_____
	与下级的沟通 <u>期货类分支机构会计人员</u>	_____

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 <u>综合</u>	0 指导	0 创造		1 <u>成本控制</u>
	1 <u>调整</u>	1 谈判	1 精密加工	2 指导监督	3 <u>内部协调</u>
	2 <u>分析</u>	2 教育	2 操作控制	4 <u>外部协调</u>	5 <u>工作结果</u>
	3 <u>汇编</u>	3 监督	3 驾驶操作	6 组织人事	7 法律责任
	4 <u>加工</u>	4 转换	4 处理	8 决策责任	9 其他
	5 复制	5 劝解	5 照料		
	6 <u>比较</u>	6 <u>交谈示意</u>	6 反馈回馈		
	7 服务	7 服务	7 掌握		
		8 <u>接受指示、帮助</u>			
设备 运用	<input checked="" type="checkbox"/> 电脑	<input type="checkbox"/> 计算器	软	1、软件开发	
	<input checked="" type="checkbox"/> 电话	<input 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 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 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 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 <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	_____ _____ _____ _____		

财务稽核部（合规经营部）会计 2 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>财务经理</u>	3、所属部门： <u>财务稽查部</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

负责公司总部财务会计工作及各分支机构财务会计协调工作。

2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	在京非期货类分支机构的除现金、银行存款以外的其他全部明细帐、总帐；	1、
2、	与总部核对往来帐目；	2、
3、	向董事会及 CEO 办公会报送分公司财务数据、统计报表；	3、
4、	非期货类分支机构财务会计协调工作；	4、
5、	报税工作；	5、
6、	非期货类分支机构财务档案管理；	6、
7、	领导交办的其他工作。	7、
8、		8、
9、		9、
10、		10、
11、		11、
18、		12、
19、		13、
20、		14、
		15、
		16、
		17、
		18、
		19、
		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、	对公司各项财务核算的准确及时负责；
2、		3、	对财务资料的清晰齐全负责。
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>财务</u>
	<input type="checkbox"/> 职高	<input type="checkbox"/> 中专	<input type="checkbox"/> 技校		相关专业:	2、 <u> </u>
学历	<input type="checkbox"/> 大专	<input checked="" type="checkbox"/> 本科	<input type="checkbox"/> 硕士	所需专业	相关专业:	1、 <u> </u>
	<input type="checkbox"/> 博士	<input type="checkbox"/> 其他:	<u> </u>			2、 <u> </u>
所需培训科目	1、 <u>期货知识;</u>	所需培训时间	1、 <u> A </u>	A 一个月以下		
	2、 <u>会计电算化知识;</u>		2、 <u> A </u>	B 一至三个月		
	3、 <u>网络银行知识</u>		3、 <u> A </u>	C 三至六个月		
	4、 <u> </u>		4、 <u> </u>	D 六个月至一年		
	5、 <u> </u>		5、 <u> </u>	E 一至两年		
	6、 <u> </u>		6、 <u> </u>	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> 2 </u> 年以上				
	2、 <u> </u>	<u> </u> 年以上				
	3、 <u> </u>	<u> </u> 年以上				
	4、 <u> </u>	<u> </u> 年以上				
专业能力	精通财务、税收政策;	资历凭证	1、 <u>助理会计师职称</u>			
	财务分析能力;		2、 <u> </u>			
	会计电算化能力;		3、 <u> </u>			
			4、 <u> </u>			
一般能力	领导能力 <u> 5 </u>	指导能力 <u> 3 </u>	激励能力 <u> 5 </u>	授权能力 <u> 5 </u>	创新能力 <u> 3 </u>	计划能力 <u> 2 </u>
	资源分配 <u> 4 </u>	管理技能 <u> 5 </u>	组织人事 <u> 5 </u>	时间管理 <u> 2 </u>	人际关系 <u> 4 </u>	协调能力 <u> 3 </u>
	群体技能 <u> 4 </u>	谈判能力 <u> 5 </u>	冲突管理 <u> 5 </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> 2 </u>	倾听敏感 <u> 3 </u>	信息管理 <u> 2 </u>	分析能力 <u> 2 </u>	判断能力 <u> 2 </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: 稳重 _____	要求程度: 很高 ___ 较高 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	责任心 _____	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 ___
	_____	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: 财务稽核部经理 可升迁至此的职位: _____	
	可相互转换的职位: 出纳 其他: _____	
内外 沟通 关系	对内: 与上级的沟通 <u>接受财务经理的口头</u> 书面指导	对外沟通: <u>税务、银行、注册地政府管理部门</u>
	同级沟通 <u>与出纳、总部各部门保持良好沟通</u>	_____
	与下级的沟通 <u>期货类分支机构会计人员</u>	_____

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
	<u>0 综合</u>	0 指导	0 创造		<u>1 成本控制</u>
	<u>1 调整</u>	1 谈判	1 精密加工		2 指导监督
	<u>2 分析</u>	2 教育	2 操作控制		<u>3 内部协调</u>
	<u>3 汇编</u>	3 监督	3 驾驶操作		<u>4 外部协调</u>
	<u>4 加工</u>	4 转换	4 处理		<u>5 工作结果</u>
	5 复制	5 劝解	5 照料		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
7 服务	7 服务	7 掌握	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 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 checked="" type="checkbox"/> 装订机		<u>3、专业软件使用</u>	
	<input checked="" type="checkbox"/> 复印机	<input 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 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 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 <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	_____ _____ _____ _____		

财务稽核部（合规经营部）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>财务经理</u>	3、所属部门: <u>财务稽核部</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

办理公司现金收支工作。

2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	按公司规定，办理现金往来和银行拨付业务，记现金帐、银行帐；	1、
2、	根据工作规程要求，及时催收个人借款，定期与往来户对帐，及时清理往来款项；	2、
3、	编制现金凭证，盘点现金余额，及时统计上报；	3、
4、	负责及时与银行对帐，按时编制银行业务调节表；	4、
5、	报销工作；	5、
6、	保证金调度工作；	6、
7、	分支机构银行帐户余额统计工作；	7、
8、	贷款资料准备工作；	8、
9、	领导交办的其他工作。	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: 责任心 _____	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 ___
	_____	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: _____	可升迁至此的职位: _____
	可相互转换的职位: 会计 _____	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</u>	对外沟通: <u>银行</u>
	书面指导 _____	_____
	同级沟通 <u>与会计、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 <u>分析</u> 3 <u>汇编</u> 4 加工 5 复制 6 <u>比较</u> 7 服务	0 指导 1 谈判 2 教育 3 监督 4 转换 5 劝解 6 <u>交谈示意</u> 7 服务 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 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 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 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 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 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	_____ _____ _____ _____		

财务稽核部（合规经营部） 审计主管职务说明书

档案编号：

一、基本资料

1、职务名称： <u>审计主管</u>	2、直接上级： <u>主管副总裁</u>	3、所属部门： <u>财务稽核部</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

组织开展公司各项审计业务。

2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	组织对总部各部门及分支机构的专项审计、离任审计、年度审计、经营状况审计、可行性报告审计等各项审计工作；；	1、
2、	拟订审计计划、审计目标、范围及内容；	2、
3、	与被审计方的联系协调，收集相应的财务报表、审计资料；	3、
4、	执行就地审计工作；	4、
5、	编写审计报告；	5、
6、	拟订审计建议书决定；	6、
7、	领导交办的其他工作。	7、
		8、
		9、
		10、
		11、
		12、
		13、
		14、
		15、
		16、
		17、
		18、
		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: <u>坚持原则</u>	要求程度: 很高 <input checked="" type="checkbox"/> 较高 _____ 一般 _____ 较低 _____ 很低 _____
	<u>责任心</u>	很高 <input checked="" type="checkbox"/> 较高 _____ 一般 _____ 较低 _____ 很低 _____
	<u>踏实肯干</u>	很高 _____ 较高 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 _____ 较低 _____ 很低 _____
	<u>细心</u>	很高 _____ 较高 <input checked="" type="checkbox"/> 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: _____	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>接受主管副总裁的口头、书面指导</u>	对外沟通: <u>审计事务所</u>
	同级沟通 <u>与公司各部门、各分支机构保持良好沟通</u>	_____
	与下级的沟通 <u>给予口头、书面指导</u>	_____
	_____	_____

五、工作执行

工作 活动 基本 功能	信息	人	物	工作 责任	0 风险控制
	<u>0 综合</u>	<u>0 指导</u>	0 创造		1 成本控制
	<u>1 调整</u>	1 谈判	1 精密加工		<u>2 指导监督</u>
	<u>2 分析</u>	2 教育	2 操作控制		<u>3 内部协调</u>
	3 汇编	<u>3 监督</u>	3 驾驶操作		<u>4 外部协调</u>
	<u>4 加工</u>	4 转换	4 处理		<u>5 工作结果</u>
	5 复制	5 劝解	5 照料		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
7 服务	7 服务	7 掌握	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 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 checked="" type="checkbox"/> 装订机		<u>3、专业软件使用</u>	
	<input checked="" type="checkbox"/> 复印机	<input 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 checked="" type="checkbox"/> 经常去外埠出差 <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 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 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 checked="" type="checkbox"/> 忙闲不均 <input type="checkbox"/> 尚可		
其他描述	_____ _____ _____ _____		

财务稽核部（合规经营部）投资主管职务说明书

档案编号：

一、基本资料

1、职务名称： <u>投资主管</u>	2、直接上级： <u>分管副总裁</u>	3、所属部门： <u>财务稽核部</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

管理公司对非期货类企业的投资业务。

2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	负责接收，汇总所属非期货类企业上报的经营报表，及有关投资，融资、抵押，担保、资产处置、股权变更等事项的报告，组织对其可行性进行调查、分析、论证、审核并将意见上报本部门经理或董事会进行审批；	1、 2、 3、
2、	对非期货类企业的股权管理；	4、
3、	监督非期货类企业的经营管理工作，组织对非期货类下属企业的调研分析；	5、
4、	组织制订非期货类企业的管理制度并检查执行情况；	6、
5、	组织制定、下达非期货类企业的经营指标和其他考核指标，并定期考核其经营业绩；	7、 8、
6、	组织非期货企业投资项目、融资、担保、资产处置、股权变更等事项的研究审议工作；	9、 10、
7、	对非期货类企业经营管理者们的考评工作；	11、
8、	负责组织对公司决定的投资项目的调研、论证并进行可行性分析，将书面可行性分析上报董事会，为董事会决策提供依据；	12、 13、
9、	组织对正在投资中的项目进行跟踪调研，对出现的问题提出解决意见；	14、
10、	与财务部、审计部密切合作，监督非期货企业的财务运行情况；	15、
11、	领导交办的其他工作。	16、
12、		17、
13、		18、
14、		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: 责任心 _____	要求程度: 很高 <input checked="" type="checkbox"/> 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 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: _____	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>接受副总裁的口头与书面指导</u>	对外沟通: <u>投资公司、中介机构、专业咨询公司</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>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 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 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、 <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 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 checked="" 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 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 type="checkbox"/> 忙闲不均 <input checked="" type="checkbox"/> 尚可		
其他描述	_____ _____ _____ _____		

财务稽核部（合规经营部） 合规经营主管职务说明书

档案编号:

一、基本资料

1、职务名称: <u>合规经营主管</u>	2、直接上级: <u>分管副总裁</u>	3、所属部门: <u>合规经营部</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

公司期货经纪行为的法律风险控制,公司权籍范围内的合同管理,对各分支机构经纪业务的合规稽查。

2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1.	标准经纪合同文本的拟订;	1、
2.	修改、审查经纪业务中的合同;	2、
3.	建立合同台帐、合同文本的备案;	3、
4.	期货经纪合同执行的监督;	4、
5.	对公司期货经纪行为中易产生风险的关键点进行严密监督与控制;	5、
6.	不定期抽查客户的开户、销户手续的是否完备,出入金是否符合规定,交易指令是否真实可靠,是否存在超量下单或私自下单,是否存在全权委托行为,交易日报、月报是否及时签返,发现问题及时向领导汇报;	6、 7、 8、
7.	定期检查各分支机构合规经营情况	9、
8.	领导交办的其他工作。	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: 责任心 _____	要求程度: 很高 <input checked="" type="checkbox"/> 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:
	可相互转换的职位: 法律事务	其 他:
内外 沟通 关系	对内: 与上级的沟通 <u>接受主管副总裁的口头、书面指导。</u>	对外沟通: _____
	同级沟通 <u>与各部门、各分支机构保持良好沟通</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 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	
	3 汇编	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	
	5 复制	5 劝解	5 照料	6 组织人事	
	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 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 type="checkbox"/> 计算器	软	1、软件开发	
	<input checked="" type="checkbox"/> 电话	<input type="checkbox"/> 扫描仪	件	2、网络、系统维护	
	<input type="checkbox"/> 传真	<input type="checkbox"/> 装订机	应	3、 <u>专业软件使用</u>	
	<input checked="" type="checkbox"/> 复印机	<input 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 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 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 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	_____ _____ _____ _____		

交易与结算部总经理（兼交易管理主管）职务说明书

档案编号：

一、基本资料

1、职务名称： <u>部门总经理</u>	2、直接上级： <u>分管副总裁</u>	3、所属部门： <u>交易与结算部</u>
4、薪金等级： <u> </u>	5、薪金水平： <u> </u>	6、辖管人数： <u> 4 </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 111 公司各分支机构交易运作的统筹管理，控制交易中出现的风险。

2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	组织协调 111 公司的交易结算工作；	1、
2、	负责 111 公司下属分支机构交易业务的风险监控；	2、
3、	经纪人、席位管理及入市代表的统筹管理；	3、
4、	业务通知的拟订与收发；	4、
5、	组织汇总编制交易日报；	5、
6、	组织编制风险报表；	6、
7、	制作病态账户日报，组织监控病态帐户；	7、
8、	风险预警、防范，风险的处理建议；	8、
9、	提出保证金调拨建议；	9、
10、	编写年度、季度业务评估报告；	10、
11、	期货业务资源的整合及合理配置；	11、
12、	领导交办的其它工作。	12、
13、		13、
14、		14、
15、		15、
		16、
		17、
		18、
		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: 责任心 _____	要求程度: 很高 <input checked="" type="checkbox"/> 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	敬业 _____	很高 <input checked="" type="checkbox"/> 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: 副总裁	可升迁至此的职位: 结算主管
	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>接受主管副总裁的口头、书面指导</u>	对外沟通: <u>期货交易所、同行业公司交易管理部门</u>
	同级沟通 <u>与部门内各岗位、各分支机构保持良好沟通</u>	_____
	与下级的沟通 <u>给予交易管理专员口头、书面的业务指导</u>	_____

五、工作执行

工作 活动 基本 功能	信息	人	物	工作 责任
	0 <u>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 <u>接受指示、帮助</u>	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 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、专业软件使用 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 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 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：失眠、胃病 舒适性： <input type="checkbox"/> 舒适 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不舒适 危险程度：		
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 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	_____ _____ _____ _____		

交易与结算部交易管理专员职务说明书

档案编号:

一、基本资料

1、职务名称: <u>交易管理专员</u>	2、直接上级: <u>部门总经理</u>	3、所属部门: <u>交易与管理部</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

协助 111 公司各分支机构交易运作的统筹管理工作。

2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1.	协助 111 公司下属分支机构交易业务的风险监控工作;	1、
2.	协助经纪人、席位管理及出市代表的统筹管理工作;	2、
3.	业务通知的拟订与收发;	3、
4.	组织汇总编制交易日报;	4、
5.	组织编制风险报表;	5、
6.	制作病态账户日报, 组织监控病态帐户;	6、
7.	风险预警、防范, 风险的处理建议;	7、
8.	编写月、周业务评估报告;	8、
9.	领导交办的其它工作。	9、
10.		10、
11.		11、
12.		12、
		13、
		14、
		15、
		16、
		17、
		18、
		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: 责任心 _____	要求程度: 很高 <input checked="" type="checkbox"/> 较高 _____ 一般 _____ 较低 _____ 很低 _____
	敬业 _____	很高 <input checked="" type="checkbox"/> 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: 交易管理主管	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 接受交易管理经理的口头、书面指导	对外沟通: 期货交易所、同行业公司交易管理部门
	同级沟通 与部门内各岗位、各分支机构保持良好沟通	_____
	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 风险控制
	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		1 成本控制 2 指导监督 3 内部协调 4 外部协调 5 工作结果 6 组织人事 7 法律责任 8 决策责任 9 其他
设备 运用	<input checked="" type="checkbox"/> 电脑	<input type="checkbox"/> 计算器	软	1、软件开发	
	<input checked="" type="checkbox"/> 电话	<input type="checkbox"/> 扫描仪	件	2、网络、系统维护	
	<input checked="" type="checkbox"/> 传真	<input type="checkbox"/> 装订机	应	3、专业软件使用	
	<input checked="" type="checkbox"/> 复印机	<input type="checkbox"/> 其他	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 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 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：失眠、胃病 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 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	_____ _____ _____ _____			

交易与结算部结算主管职务说明书

档案编号:

一、基本资料

1、职务名称: <u>结算主管</u>	2、直接上级: <u>部门总经理</u>	3、所属部门: <u>交易与结算部</u>
4、薪金等级: _____	5、薪金水平: _____	6、辖管人数: <u>1</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

组织协调公司期货业务的统一结算工作。

2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1.	公司结算体系的设计与实施;	1、
2.	各分支机构结算数据的综合汇总;	2、
3.	协调各分支机构结算工作;	3、
4.	组织总部交易管理系统的建立;	4、
5.	与系统集成商、软件开发商合作开发结算软件;	5、
6.	负责客户保证金的管理;	6、
7.	结算系统的管理与维护;	7、
8.	实施公司分步骤建立总部结算系统的计划;	8、
9.	领导交办的其他工作。	9、
10.		10、
11.		11、
12.		12、
13.		13、
14.		14、
15.		15、
16.		16、
17.		17、
18.		18、
19.		19、
20.		20、

2.3 职务权责

编号	权限	编号	责任
1、	结算管理方式建议权;	9、	对结算系统正常运行负责;
2、		10、	对逐步实现总部统一结算负责。
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 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>财会</u>
			2、 <u>电脑</u>
			相关专业: 1、 <u>金融</u>
			2、 <u> </u>
所需培训科目	1、 <u>期货知识</u>	所需培训时间	1、 <u> A </u> A 一个月以下
	2、 <u>网上交易知识;</u>		2、 <u> A </u> B 一至三个月
	3、 <u>计算机知识</u>		3、 <u> A </u> C 三至六个月
	4、 <u> </u>		4、 <u> </u> D 六个月至一年
	5、 <u> </u>		5、 <u> </u> E 一至两年
	6、 <u> </u>		6、 <u> </u> 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> 3 </u> 年以上		
	2、 <u> 银行结算业务 </u> <u> 3 </u> 年以上		
	3、 <u> </u> <u> </u> 年以上		
	4、 <u> </u> <u> </u> 年以上		
专业能力	系统设计能力;	资历凭证	1、 <u> </u>
	电子商务知识;		2、 <u> </u>
	期货知识。		3、 <u> </u>
			4、 <u> </u>
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> 4 </u> 创新能力 <u> 2 </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> 3 </u> 协调能力 <u> 2 </u>		
	群体技能 <u> 2 </u> 谈判能力 <u> 2 </u> 冲突管理 <u> 3 </u> 说服能力 <u> 3 </u> 公共关系 <u> 3 </u> 表达能力 <u> 2 </u>		
	公文写作 <u> 2 </u> 倾听敏感 <u> 3 </u> 信息管理 <u> 2 </u> 分析能力 <u> 2 </u> 判断能力 <u> 3 </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: 责任心 _____	要求程度: 很高 <input checked="" type="checkbox"/> 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	细心 _____	很高 <input checked="" type="checkbox"/> 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	很高 ___ 较高 ___ 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	_____	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: 部门总经理	可升迁至此的职位: 结算专员
	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>接受部门总经理的口头与书面指导</u>	对外沟通: <u>系统集成商、交易所</u>
	同级沟通 <u>与部门内各岗位、各分支机构保持良好沟通</u>	_____
	与下级的沟通 <u>给予结算员书面、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
	<u>0 综合</u> 1 调整 2 分析 <u>3 汇编</u> <u>4 加工</u> <u>5 复制</u> <u>6 比较</u> <u>7 服务</u>	<u>0 指导</u> 1 谈判 2 教育 <u>3 监督</u> 4 转换 5 劝解 <u>6 交谈示意</u> 7 服务 <u>8 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 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 <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 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 checked="" 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 type="checkbox"/> 忙闲不均 <input checked="" type="checkbox"/> 尚可		
其他描述	_____ _____ _____ _____		

交易与结算部结算专员职务说明书

档案编号:

一、基本资料

1、职务名称: <u>结算专员</u>	2、直接上级: <u>结算主管</u>	3、所属部门: <u>交易与结算部</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

协调实施公司期货业务的统一结算工作。

2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	各分支机构结算数据的综合汇总;	1、
2、	协助各分支机构结算工作;	2、
3、	总部交易管理系统的日常管理;	3、
4、	从交易所收取无纸化交易结果;	4、
5、	结算完成后与交易所核对;	5、
6、	协助客户保证金的管理;	6、
7、	结算系统的管理与维护;	7、
8、	协助实施公司分步骤建立总部结算系统的计划;	8、
9、	领导交办的其他工作。	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: 责任心 _____	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 ___
	_____	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: 结算主管	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>接受结算主管的口头与书面指导</u>	对外沟通: <u>系统集成商、交易所</u>
	同级沟通 <u>保持与部门内各岗位和下属机构的良好沟通</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	<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
	2 分析	2 教育	2 操作控制		<u>3 内部协调</u>
	<u>3 汇编</u>	<u>3 监督</u>	3 驾驶操作		4 外部协调
	<u>4 加工</u>	4 转换	4 处理		<u>5 工作结果</u>
	<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>	6 反馈回馈		7 法律责任
<u>7 服务</u>	7 服务	7 掌握	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 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		<u>2、网络、系统维护</u>	
	<input checked="" type="checkbox"/> 传真	<input type="checkbox"/> 装订机		<u>3、专业软件使用</u>	
	<input checked="" type="checkbox"/> 复印机	<input 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 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 checked="" 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 type="checkbox"/> 忙闲不均 <input checked="" type="checkbox"/> 尚可		
其他描述	_____ _____ _____ _____		

交易与结算部技术支持专员职务说明书

档案编号：

一、基本资料

1、职务名称： <u>技术支持专员</u>	2、直接上级： <u>部门总经理</u>	3、所属部门： <u>交易与管理部</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

为公司各项工作提供计算机技术支持。

2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	公司 IT 建设规划；	1、
2、	公司网站统一规划；	2、
3、	公司网站维护、内容更新；	3、
4、	公司计算机网络管理；	4、
5、	公司计算机日常维护；	5、
6、	组织研发公司 OA 系统；	6、
7、	利用网络协助研究部收集资料；	7、
8、	为研究部建立有关数据库提供技术支持；	8、
9、	为公司网上交易提供技术保障；	9、
10、	协助结算部实施统一结算系统提供技术支持；	10、
11、	与外部系统集成商的合作；	11、
12、	领导交办的其他工作。	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、	对公司 IT 工作的建议权。	1、	对公司计算机网络的正常运转负责；
2、		2、	对公司网站的正常运转负责。
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>计算机</u>
	<input type="checkbox"/> 职高	<input type="checkbox"/> 中专	<input type="checkbox"/> 技校		相关专业:	2、 <u>经济</u>
学历	<input type="checkbox"/> 大专	<input checked="" type="checkbox"/> 本科	<input type="checkbox"/> 硕士	所需专业		1、 <u> </u>
	<input type="checkbox"/> 博士	<input type="checkbox"/> 其他: <u> </u>				2、 <u> </u>
所需培训科目	1、 <u>期货知识</u>	所需培训时间	1、 <u>A</u>	A 一个月以下		
	2、 <u>计算机知识</u>		2、 <u>A</u>	B 一至三个月		
	3、 <u> </u>		3、 <u> </u>	C 三至六个月		
	4、 <u> </u>		4、 <u> </u>	D 六个月至一年		
	5、 <u> </u>		5、 <u> </u>	E 一至两年		
	6、 <u> </u>		6、 <u> </u>	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>2</u> 年以上				
	2、 <u>IT 业</u>	<u>2</u> 年以上				
	3、 <u> </u>	<u> </u> 年以上				
	4、 <u> </u>	<u> </u> 年以上				
专业能力	有较强的管理才能； 对未来发展趋势的判断能力； 精通数据库、网络、电子商务知识。					
	资历凭证	1、 <u> </u> 2、 <u> </u> 3、 <u> </u> 4、 <u> </u>				
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>4</u>	创新能力 <u>2</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>4</u>	时间管理 <u>3</u>	人际关系 <u>3</u>	协调能力 <u>2</u>
	群体技能 <u>3</u>	谈判能力 <u>3</u>	冲突管理 <u>3</u>	说服能力 <u>2</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>2</u>	分析能力 <u>2</u>	判断能力 <u>2</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 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 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>接受部门总经理的口头</u> 书面指导	对外沟通: <u>系统集成商</u>
	同级沟通 <u>与部门内各岗位、各部门保持良好</u> 沟通	_____
	与下级的沟通 <u>给予分支机构相关人员支持</u>	_____

五、工作执行

工作 活动 基本 功能	信息	人	物	工作 责任
	0 <u>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 <u>接受指示、帮助</u>	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 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	1、 <u>软件开发</u> 2、 <u>网络、系统维护</u> 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 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 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 checked="" 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 type="checkbox"/> 很集中 <input type="checkbox"/> 集中 <input checked="" 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 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	_____ _____ _____ _____		

业务发展部总经理职务说明书

档案编号：

一、基本资料

1、职务名称： <u>部门总经理</u>	2、直接上级： <u>主管副总裁</u>	3、所属部门： <u>交易与管理部</u>
4、薪金等级： <u> </u>	5、薪金水平： <u> </u>	6、辖管人数： <u> 1 </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

组织开展 111 公司整体业务开发工作，主要负责市场营销工作。

2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1.	制订部门工作计划，组织实施；	1、
2.	制订公司年度市场营销规划，组织策划市场营销活动；	2、
3.	指导分支机构市场营销活动的实施，协调总部与分公司的市场宣传工作，统筹安排各种市场宣传活动；	3、 4、
4.	组织市场定位与市场细分的分析；	5、
5.	组织营业部布点分析；	6、
6.	分公司经营地域及营业部分配建议；	7、
7.	组织行业竞争对手研究	8、
8.	制订研究计划，选定课题，组织具体研究工作；	9、
9.	主持公司发展战略研究；	10、
10.	组织外部研究交流与培训工作；	11、
11.	领导交办的其他工作。	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: 热情 _____	要求程度: 很高 ___ 较高 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	主动 _____	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 ___
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: 副总裁	可升迁至此的职位: 部门内岗位
	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>接受主管副总裁的口头</u> <u>书面指导</u>	对外沟通: <u>客户、交易所、广告公司、</u> _____
	同级沟通 <u>与各部门保持良好沟通</u>	_____
	与下级的沟通 <u>给予下级口头、书面指导</u>	_____

五、工作执行

工作 活动 基本 功能	信息	人	物	工作 责任	0 风险控制
	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 教育	2 操作控制	3 <u>内部协调</u>	
	3 <u>汇编</u>	3 <u>监督</u>	3 驾驶操作	4 <u>外部协调</u>	
	4 <u>加工</u>	4 转换	4 处理	5 <u>工作结果</u>	
	5 复制	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 服务	7 掌握	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	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 type="checkbox"/> 其他	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 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 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 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 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 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	_____ _____ _____ _____		

业务发展部市场营销主管职务说明书

档案编号:

一、基本资料

1、职务名称: <u>市场营销主管</u>	2、直接上级: <u>部门总经理</u>	3、所属部门: <u>交易与管理部</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 111 公司市场营销工作。

2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1.	组织开展市场调研;	1、
2.	市场营销规划的制订;	2、
3.	市场营销活动的策划;	3、
4.	推动分支机构市场营销活动的实施;	4、
5.	市场宣传活动的统筹安排及总部与分公司宣传进度的协调;	5、
6.	外部培训活动的组织;	6、
7.	市场定位与市场细分的分析;	7、
8.	营业部布点分析;	8、
9.	行业竞争对手研究;	9、
10.	领导交办的其他工作。	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: 热情 _____	要求程度: 很高 ___ 较高 <input checked="" type="checkbox"/> 一般 ___ 较低 ___ 很低 ___
	主动 _____	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 ___
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: 部门总经理	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>接受部门总经理的口头</u> <u>书面指导</u>	对外沟通: <u>客户、交易所、广告公司、</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 风险控制
	<u>0 综合</u>	<u>0 指导</u>	0 创造		<u>1 成本控制</u>
	<u>1 调整</u>	<u>1 谈判</u>	1 精密加工	<u>2 指导监督</u>	
	<u>2 分析</u>	2 教育	2 操作控制	<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>	
	<u>4 加工</u>	4 转换	4 处理	<u>5 工作结果</u>	
	5 复制	5 劝解	5 照料	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>	7 服务	7 掌握	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 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 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 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 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 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 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 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	_____ _____ _____ _____		

业务发展部研究发展主管职务说明书

档案编号:

一、基本资料

1、职务名称: <u>研究发展主管</u>	2、直接上级: <u>部门总经理</u>	3、所属部门: <u>交易与管理部</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

期货行业、期货行情、品种研究

2.2 职务说明

编号	工作内容	消耗时间
1、	组织国内外期货政策研究;	1、
2、	组织国内外期货行业研究;	2、
3、	组织期货行情研究;	3、
4、	组织期货品种研究;	4、
5、	期货指数的研究;	5、
6、	交易方式研究;	6、
7、	拟订研究课题、研究计划;	7、
8、	组织研究计划的实施;	8、
9、	组织研究成果的编制与发布;	9、
10、	为公司网站提供内容支持;	10、
11、	组织信息的收集与整理;	11、
12、	公司发展战略研究;	12、
13、	组织外部研究交流;	13、
14、	领导交办的其他工作。	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、	研究选题的建议权；	4、	对研究成果的真实有效负责；
2、		5、	
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 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>经济</u> 相关专业： 1、_____ 2、_____
所需培训科目	1、 <u>期货知识</u> 2、 <u>计算机知识</u> 3、_____ 4、_____ 5、_____ 6、_____	所需培训时间	1、 <u>A</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>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	研究能力； 综合的知识体系； 学习能力	资历凭证	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 <u>2</u> 计划能力 <u>2</u> 资源分配 <u>2</u> 管理技能 <u>3</u> 组织人事 <u>4</u> 时间管理 <u>2</u> 人际关系 <u>3</u> 协调能力 <u>2</u> 群体技能 <u>3</u> 谈判能力 <u>3</u> 冲突管理 <u>4</u> 说服能力 <u>3</u> 公共关系 <u>3</u> 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 <u>2</u> 判断能力 <u>2</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 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: 部门总经理	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>接受总经理的口头、书面指导</u>	对外沟通: <u>证监会、交易所、国内外研究机构</u>
	同级沟通 <u>与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 风险控制
	<u>0 综合</u>	<u>0 指导</u>	<u>0 创造</u>		<u>1 成本控制</u>
	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	2 操作控制		<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>
	<u>4 加工</u>	4 转换	4 处理		<u>5 工作结果</u>
	5 复制	5 劝解	5 照料		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>	7 服务	7 掌握	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 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 checked="" type="checkbox"/> 装订机		<u>3、专业软件使用</u>	
	<input checked="" type="checkbox"/> 复印机	<input 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 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 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 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 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	_____ _____ _____ _____		