# 岗位职务说明书

**制表日期**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 部　门 | | 岗位名称 | |
| 任 职 人 | | 任职人签字 | |
| 直接主管 | | 直接主管签字 | |
| 任　职<br>条　件 | 学　历 | | |
| | 工作经历 | | |
| | 专业知识 | | |
| | 业务了解范围 | | |
| 岗位目标与 权 限 | | | |

| 岗位职责<br>按重要顺序依此列出每项职责及目标 | 负责程度<br>全责 \ 部分 \ 支持 | 衡量标准<br>数量、质量 |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |