

<<最新职位说明书设计范本>>

图书基本信息

书名：<<最新职位说明书设计范本>>

13位ISBN编号：9787115138606

10位ISBN编号：7115138605

出版时间：2006-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：孙宗虎

页数：332

字数：360000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<最新职位说明书设计范本>>

内容概要

本书是一本供编制职位说明书使用的工具书。

全书内容可即学即用、操作性极强。

本书共分为6章。

第1章为职位说明书简介，对职位说明书的概念、作用做了介绍，重点阐述了编制职位说明书的目的和注意事项。

第2章为各行各业共有职位的通用说明书。

第3章到6章为行业职位说明书，分别给出了零售业、生产制造业、服装业和医药业四大行业的通用职位说明书。

本书所提供的职位说明书范本均根据相关行业成功企业的实际说明书改编而成，科学、严密，同时又具有通用性，读者可以据此轻松编制本企业的职位说明书。

本书适合企业人力资源管理人员阅读，也可作为培训师的参考书。

<<最新职位说明书设计范本>>

书籍目录

第1章 职位说明书简介 1.1 职位说明书与职位描述的概念 1.1.1 什么是“职位说明书” 1.1.2 什么是职位描述 1.2 编制职位说明书的目的和作用 1.2.1 员工招聘的范本 1.2.2 员工工作指南 1.2.3 薪酬制订的标准 1.2.4 考核与奖惩的标准 1.2.5 晋升与降职的依据 1.2.6 实现目标管理的途径 1.3 职位说明书的编制 1.3.1 基本资料 1.3.2 职位概要 1.3.3 工作内容及绩效标准 1.3.4 责权范围 1.3.5 工作关系 1.3.6 任职资格 1.4 编制职位说明书时应注意的问题 1.4.1 责、权、利要一致 1.4.2 与组织结构设计、职能分解和职位设置保持一致 1.4.3 职责范围要清晰 1.4.4 任职资格与条件依本企业实际情况确定

第2章 各行业通用岗位职位说明书 2.1 财务部 2.1.1 财务部部长 2.1.2 总会计师 2.1.3 成本管理专员 2.1.4 资金管理专员 2.1.5 物料统计核算专员 2.1.6 应收账款专员 2.1.7 会计员 2.1.8 出纳员 2.2 人力资源部 2.2.1 人力资源部部长 2.2.2 招聘专员 2.2.3 培训专员 2.2.4 薪酬福利专员 2.2.5 人事专员 2.3 总裁办公室 2.3.1 总裁办公室主任第3章 零售业职位说明书第4章 生产制造业职位说明书第5章 服装业职位的说明书第6章 医药业职位说明书

<<最新职位说明书设计范本>>

章节摘录

1.3职位说明书的编制 从职位说明书的作用中可以看出,职位说明书对企业管理,特别是企业的人力资源管理是十分重要的,它编制得成功与否,将对企业人力资源的众多工作产生较大的影响。

接下来我们就讨论职位说明书的编制问题。

1.3.1基本资料 职位说明书中首先应当将职位的一些基本情况进行介绍。它包括单位、职位名称、部门、任职人、直接主管、直接下属、间接下属、职位编号、说明书编号、编制日期、批准日期等基本信息。

1.3.2职位概要 职位概要说明将设置这个职位的主要目的、该职位的主要职责,以及该职位在整个企业运行中所起的作用。它是下一步进行工作内容编制的基础。

职位概要要简洁明了,切不可含糊其辞。

1.3.3工作内容及绩效标准 每个职位的工作内容,应根据该职位所在的部门或单位的职能分解来确定。

一位部门经理通常要对本部门的全部职能负责,而下属的一位员工可能只对本部门的某几项职能负责。

通常我们认为部门经理级员工的责任范围应有8~12项,下属员工的责任范围应有4~8项。

与工作内容相对应,在职位说明书中还应提出每项工作内容的考核标准,即绩效标准。

针对某项责任的考核内容一般为2~3项,而且它们应该是容易量化的。

例如,具体的工作量、完成任务的具体时间等。

1.3.4责权范围 职位说明书中的责权范围包括责任范围和权力范围两大内容。

责任范围包括汇报责任、督导责任、培育责任、成本责任、保密责任、奖惩责任、预算责任、档案管理责任、参会责任等;权力范围包括权力项目、审核权、解释权、调档权、财务权、监察权、提名权、考核权、联络权等。

职位说明书中的责权范围明确规定了各职位的员工所应承担的责任及所应享有的权限,使各职位间的责权更加清晰明了。

1.3.5工作关系 在职位说明书中的工作关系,主要指的是各职位在公司内、外部的沟通关系。

在公司内部要明确它与公司内部的其他职位——上级、平级之间的沟通关系。

在公司外部要明确它与社会上的其他单位——相关政府部门、关联企业、客户企业、社会团体、学术单位等之间的沟通关系。

在内部工作关系中还应明确出所受监督、所施监督和合作的关系,也就是指上级对该职位的监督、该职位对下级的监督,以及同事间的合作关系等。

1.3.6任职资格 对每个职位,均要由学历、经验、专业知识和业务了解范围四个方面来确定该职位的任职资格与条件;同时,对某些关键职位,还要界定在某种情况下的优先事项。

任职资格包括学历(含专业)、必备知识、工作经验、业务了解范围和能力素质五大方面。

<<最新职位说明书设计范本>>

媒体关注与评论

“现代企业规范化管理体系”针对企业现状和企业的发展趋势，就管理体制、领导体系、组织机构、职能设计、职位设计、业务流程、员工激励机制、管理行为规范等进行全面的整合，为企业构建规范化和系统化的现代企业管理平台。

规范化——为企业的人力资源管理提供了一套标准的管理体系设计方案。

精细化——详细的案例分析、精确的体系设计、使企业的人力资源管理条理清楚、内容详实。

流程化——管理流程设计、工作流程分析，为企业的人力资源管理提供简单有序的解决之道。

实务化——大量的案例使企业的人力资源管理有例可循、有表可鉴，能够对照设计并执行。

<<最新职位说明书设计范本>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>