



## 第三章 职务分析与设计文案

职务分析与设计，作为企业人力资源管理中一项主要的常规性技术，其作用日益突出，并且正成为整个企业人力资源管理工作的基础。因此，建立、健全完善的人力资源职务设计与分析文案已成为企业不断发展壮大的必由之路。

### 一、任职要求要求



#### 概念解说

任何一个职位都要求其任职人员具有一定的资格，规定好每个职位的任职要求是人力资源部的一项重要工作内容。



#### 编写要点

每个职位的任职要求基本上包括以下几项要求：

- (1) 生理要求；
- (2) 知识和技能要求；
- (3) 特殊才能要求；
- (4) 综合素质要求等。

# 全国Mini-MBA职业经理双证班



允许提前获取证书 全国招生 权威双证 请速充电

教委批准成立正规管理类教育机构，近 20 年实战教育经验，值得信赖！（教证：0000154160 号）

全国迷你 MBA 职业经理双证书班<sup>®</sup>，全国招生，毕业颁发双证书，近期开课. 咨询电话:13684609885

## 招生专业及其颁发证书：

认证项目	颁发双证	学 费
全国《职业经理》MBA 高等教育双证书班	高级职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《人力资源总监》MBA 双证书班	高级人力资源总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《人力资源管理师》MBA 双证书班	高级人力资源管理师职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育证书	1280 元
全国《生产经理》MBA 高等教育双证班	高级生产管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《品质经理》MBA 高等教育双证班	高级品质管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销经理》MBA 高等教育双证班	高级营销经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《物流经理》MBA 高等教育双证班	高级物流管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《项目经理》MBA 高等教育双证班	高级项目管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《市场总监》MBA 高等教育双证书班	高级市场总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《酒店经理》MBA 高等教育双证班	高级酒店管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《企业培训师》MBA 高等教育双证班	企业培训师高级资格认证毕业证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《财务总监》MBA 高等教育双证班	高级财务总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《营销策划师》MBA 双证书班	高级营销策划师高级资格认证证书+2 年制 MBA 高等教育研修证书	1280 元
全国《企业总经理》MBA 高等教育双证班	全国企业总经理高级资格证书+2 年制 MBA 高等教育研修结业证书	1280 元
全国《行政总监》MBA 高等教育双证班	高级行政总监职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《采购经理》MBA 高等教育双证班	高级采购管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《工商管理培训教师资格》双证班	高级工商管理培训教师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《IE 工业工程管理》MBA 双证班	高级 IE 工业工程师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《企业管理咨询师》MBA 双证班	高级企业管理咨询师资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元

全国《工厂管理》MBA 高等教育双证班	高级工厂管理职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证书	1280 元
全国《经济管理师》MBA 高等教育双证	高级经济管理师职业经理资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证	1280 元
全国《六西格玛管理师》MBA 双证书班	高级六西格玛管理师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证	1280 元
全国《生产运营管理师》MBA 双证书班	高级生产运营管理师职业资格证书+2 年制 MBA 高等教育结业证	1280 元



### 【授课方式】 全国招生、函授学习、权威双证

我校采用国际通用3结合的先进教育方式授课：远程函授+视频光盘+网络学院在线辅导（集中面授）



### 【颁发证书】 学员毕业后可以获取权威双证书与全套学员学籍档案

- 1、毕业后可以获取相应专业钢印《高级职业经理资格证书》；
- 2、毕业后可以获取2年制的《MBA研究生课程高等教育研修结业证书》；



### 【证书说明】

- 1、证书加盖中国经济管理大学钢印和公章（学校官方网站电子注册查询、随证书带整套学籍档案）；
- 2、毕业获取的证书与面授学员完全一致，无“函授”字样，与面授学员享有同等待遇，



### 【学习期限】 3个月（允许有工作经验学员提前毕业，毕业获取证书后学校仍持续辅导2年）



### 【收费标准】 全部费用1280元（含教材光盘、认证辅导、注册证书、学籍注册等全部费用）

函授学习为你节省了大量的宝贵的学习时间以及昂贵的MBA导师的面授费用，是经理人首选的学习方式。



### 【教程特点】

- 1、完全实战教材，注重企业实战管理方法与中国管理背景完美融合，关注学员实际执行能力的培养；
- 2、对学员采用1对1顾问式教学指导，确保学员顺利完成学业、胸有成竹的走向领导岗位；
- 3、互动学习：专家、顾问24小时接受在线教学辅导+每年度集中面授辅导



### 【考试说明】

1. 卷面考核：毕业试卷是一套完整的情景模拟试卷（与工作相关联的基础问卷）
2. 论文考核：毕业需要提交2000字的论文（学员不需要参加毕业论文答辩但论文中必修体现出5点独特的企业管理心得）
3. 综合心理测评等问卷。



### 【颁证单位】

中国经济管理大学经中华人民共和国香港特别行政区批准注册成立。目前中国经济管理大学课程涉及国际学位教育、国际职业教育等。学院教学方式灵活多样，注重人才的实际技能的培养，向学员传授先进的管理思想和实际工作技能，学院会永远遵循“科技兴国、严谨办学”的原则不断的向社会提供优秀的管理人才。



### 【主办单位】

美华管理人才学校是中国最早由教委批准成立的“工商管理MBA实战教育机构”之一，由资深MBA教育培训专家、教育协会常务理事徐传有老师担任学校理事长。迄今为止，已为社会培养各类“能力型”管理人才近10万余人，并为多家企业提供了整合策划和企业内训，连续13年被教委评选为《优秀成人教育学校》《甲级先进办学单位》。办学多年来，美华人独特的教学方法，先进的教学理念赢得了社会各界的高度赞誉和认可。



【咨询电话】13684609885 0451—88342620

【咨询教师】王海涛 郑毅

【学校网站】<http://www.mhjjy.net>

【咨询邮箱】[xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com)



### 【报名须知】

- 1、报名登记表格下载后详细填写并发邮件至 [xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com) (入学时不需要提交相片，毕业提交试卷同时邮寄4张2寸相片和一张身份证复印件即可)
- 2、交费后请及时电话通知招生办确认，以便于收费当日学校为你办理教材邮寄等入学手续。



### 【证书样本】(全国招生 函授学习 权威双证 请速充电)

(高级职业经理资格证书样本)

(两年制研究生课程高等教育结业证书样本)



【学费缴纳方式】(支持网转、柜台办理和自动取款机办理)(如柜台办理请携带本人身份证到银行办理)

方式一	学校地址	邮寄地址：哈尔滨市道外区南马路 120 号职工大学 109 室 收件人：王海涛
方式二	学校帐号 企业账户	学校帐号：184080723702015 账号户名：哈尔滨市道外区美华管理人才学校 开户银行：哈尔滨银行中大支行 支付系统行号：313261018034
方式三	交通银行	卡号：40551220360141505 户名：王海涛 开户行：交通银行哈尔滨分行信用卡中心
方式四	邮政储蓄	卡号：6221882600079099806 户名：王海涛 开户行：哈尔滨道外储蓄中心
方式五	工商银行	卡号：6222083500001062507 户名：徐传有 开户行：哈尔滨市道外区太平桥支行
方式六	建设银行	卡号：6222801141561055564 户名：王海涛
方式七	农业银行	卡号：6228480170232416918 用户名：王海涛 开户行：中国农业银行黑龙江分行营业部道外支行景阳支行
方式八	招商银行	卡号：6225884517313071 户名：王海涛 开户行招商银行哈尔滨分行马迭尔支行

可以选择任意一种方式缴纳学费，收到学费当天，学校就会用邮政特快的方式为你邮寄教材、考试问卷以及收费票据。

【咨询电话】13684609885 0451—88342620 【学校网站】<http://www.mhjjy.net>



## 范文

### ××公司“招聘专员”职务资格要求

职务名称：招聘专员

所属部门：人力资源部

直接上级职务：人力资源部经理

职务代码：XL—HR—021

工资等级：9—13

#### 一、生理要求

年龄：23岁至35岁 性别：不限

身高：女性：1.55—1.70米 男性：1.60—1.85米

体重：与身高成比例，在合理的范围内均可

听力：正常 视力：矫正视力正常

健康状况：无残疾、无传染病

外貌：无畸形，出众更佳

声音：普通话发音标准、语音和语速正常

#### 二、知识和技能要求

1. 学历要求：本科，大专以上需从事专业3年以上；

2. 工作经验：3年以上大型企业工作经验；

3. 专业背景要求：曾从事人事招聘工作2年以上；

4. 英文水平：达到国家四级水平；

5. 计算机：熟练使用 WINDOW 和 MS office 系列。

#### 三、特殊才能要求

1. 语言表达能力：能够准确、清晰、生动地向应聘者介绍企业情况，并准确、巧妙地解答应聘者提出的各种问题；

2. 文字表述能力：能够准确、快速地将希望表达的内容用文字表述出来，对文字描述很敏感；

3. 观察能力：能够很快地把握应聘者的心理；

4. 逻辑处理能力：能够将多项并行的事务安排得井井有条。



#### 四、综合素质要求

1. 有良好的职业道德，能够保守企业人事秘密；
2. 独立工作能力强，能够独立完成布置招聘会场、接待应聘人员、应聘者非智力因素评价等职务；
3. 工作认真细心，能认真保管好各类招聘相关材料；
4. 有较好的公关能力，能准确地把握同行业的招聘情况。

#### 五、其他要求

1. 能够随时准备出差；
2. 不可请1个月以上的假期。

## 二、职务描述



### 概念解说

职务描述是就每一职务从工作要点、工作要求、工作责任、衡量标准、工作难点、工作禁忌、职业发展道路等几个方面所做的说明。



### 编写要点

规范的职务描述有利于每个员工明晰自己的工作职责，从而顺利完成本职工作。在编写过程中应注意以下几点：

- (1) 阐明职务、所属部门、直接上级；
- (2) 工作要点、难点、要求、禁忌等各项内容要具体、清楚。



### 范文 1

## ××公司人力资源部经理职务描述

职务名称：人力资源部经理



所属部门：人力资源部

直接上级职务：行政副总经理

工作目的：负责本公司人力资源管理工作

工作要求：工作细致、服务意识强。

### 一、工作责任

1. 编写、执行公司人力资源规划。
2. 招聘。制定招聘程序，组织社会招聘和学校招聘，安排面试、综合素质测试。
3. 绩效考评。制定考评政策、考评文件管理、考评沟通、不合格员工辞退。
4. 激励与报酬。制定薪酬/晋升政策、组织提薪/晋升评审。
5. 福利。制定福利政策、办理社会保险福利。
6. 人力资源管理关系。办理员工各种人力资源管理关系转移、办理职称评定手续。
7. 培训。组织员工岗前培训、协助办理培训进修手续。
8. 与员工进行积极沟通，了解员工工作、生活情况。

### 二、衡量标准

1. 工作报告的完整性；
2. 公司其他员工对人力资源部工作的反馈意见。

### 三、工作难点

如何更好地为员工服务。

### 四、工作禁忌

服务意识差、行动缓慢。

### 五、职业发展道路

行政副总经理

### 六、任职资格

1. 工作经验：3年以上管理类工作经验；
2. 专业背景要求：曾从事人力资源管理工作2年以上；
3. 学历要求：大专以上；
4. 年龄要求：30岁以上；
5. 个人素质：积极热情、善于与人交往、待人公正、公平。



## 范文 2

## ××公司人力资源部培训专员工作描述

职务名称：培训专员

所属部门：人力资源部

直接上级职务：人力资源部经理

职务代码：XL—HR—018

工资等级：8~12级

工作目的：为企业培训优秀、合适的人才

#### 一、工作要点

1. 制订和执行企业的培训计划。
2. 制定、完善和监督执行企业的培训制度。
3. 安排具体培训工作。

#### 二、工作要求

组织性强，认真负责，热情周到。

#### 三、工作责任

1. 根据企业发展情况，制订人员培训计划；
2. 执行企业培训计划；
3. 制定、完善和监督执行企业的培训制度；
4. 制定培训工作流程；
5. 具体组织员工培训；
6. 培训人员材料管理；
7. 主讲专家的邀请与储备；
8. 负责建立企业人才库；
9. 协助人力资源部经理完成相关工作任务。

#### 四、衡量标准

1. 上交的报表及报告的时效性和建设性；
2. 培训的效果；
3. 培训组织的严密周到程度。



#### 五、工作难点

如何制定适合的计划并完成培训工作。

#### 六、工作禁忌

好大喜功，工作粗心，不能有效地实施培训。

#### 七、职业发展道路

培训经理、人力资源部经理。

### 三、工作说明书



#### 概念解说

工作说明书是对各职员的工作内容、工作要求、责任及工作状况等所作的说明或描述，包括职务说明、开始工作的最低需要、责任、努力、工作状况等几项内容。



#### 编写要点

明了的工作说明书有利于员工尽职尽责地完成自己的工作。编写工作说明书时应注意这样几个问题

- (1) 首先标明姓名、部门、上级部门及员工职能级别等各项内容；
- (2) 描述简单明了。



#### 范文

#### ××公司工作说明书

姓名\_\_\_\_\_ 工作名称\_\_\_\_\_ 职能级别\_\_\_\_\_  
部门\_\_\_\_\_ 上级部门\_\_\_\_\_ 日期\_\_\_\_\_

##### 一、职务说明

1. 每天的



2. 定期的

3. 偶然的

## 二、开始工作的最低需要

### (一) 最低的文化教育程度

1. 高中

2. 专科或大学

3. 研究生或特殊科目

### (二) 最少的经验

1. 少于1个月

2. 一至3个月

3. 3个月至1年

4. 1年至两年

5. 两年以上

## 三、责任

### (一) 别人的安全

1. 无

2. 5人以下

3. 6~10人

4. 11~15人

5. 15人以上

### (二) 别人的工作

1. 无

2. 1~5人

3. 6~10人

4. 11~15人

开列工作的名称并说明(扼要)工作任务

### (三) 设备或程序——核对接近的价值

1. 无

2. 25万元以内

3. 26~250万元

4. 251~1 000万元

5. 1 000万元以上

注明设备或程序的名称

(四) 物料或产品——核对接近的价值

1. 无
2. 25 万元以内
3. 26 ~ 250 万元
4. 251 ~ 1 000 万元
5. 1 000 万元

以上注明物料或产品名称

四、努力

(一) 工作姿态所占的百分率

立\_\_\_\_% 坐\_\_\_\_% 爬\_\_\_\_%  
举起\_\_\_\_% 走\_\_\_\_% 其他\_\_\_\_%

(二) 需要身体上哪些条件来适当地完成任务  
(力气、身高、熟练等)

五、工作状况

(一) 规定工作时间

(二) 危险

1. 机器
2. 酸气
3. 举重
4. 热
5. 湿
6. 尘埃
7. 神经紧张
8. 视觉紧张
9. 其他

## 四、工作分析问卷



### 概念解说

工作分析问卷是指公司为了进一步规范各项职务的工作内容及完善职务设计而拟定若干问题，以对员工展开调查。



### 编写要点

编写工作分析问卷时应注意如下两点：

- (1) 问题的设计应科学合理；
- (2) 问题的阐述应简明并易于回答。



## 范文

## ××公司工作分析问卷

为了对本公司各项职务的工作内容及职务规范进行系统地研究与分析,从而更完善地进行职务设计并对其进行规范,特设计此问卷,望各有关人员认真填写。

## 一、工作分析情况

- |                 |              |
|-----------------|--------------|
| 1. 工作分析表修订_____ | 2. 先行修订_____ |
| 3. 工作分析日期_____  | 4. 预分析_____  |
| 5. 工作分析人_____   | 6. 核定_____   |

## 二、工作身份

- |              |              |
|--------------|--------------|
| 1. 工作名称_____ | 2. 其他名称_____ |
| 3. 部门_____   | 4. 经理_____   |

## 三、工作简述

简要说明工作目的、干什么、为何干\_\_\_\_\_

## 四、职责

1. 该工作首要职责最好归为

\_\_\_\_\_职务      \_\_\_\_\_技术      \_\_\_\_\_管理  
 \_\_\_\_\_职员      \_\_\_\_\_专业

2. 列出主要职责及每次所占时间比例

- (1) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ %  
 (2) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ %  
 (3) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ %

3. 哪些职责构成了成功的工作? \_\_\_\_\_

4. 为履行这些职责达到标准绩效需要多少训练? \_\_\_\_\_

## 五、责任

该职务有哪些责任及其重要性如何?

责任方面      重要性小      重要性大

(1) 设备操作	_____	_____
(2) 使用工具	_____	_____
(3) 保护设备	_____	_____
(4) 保护工具	_____	_____
(5) 使用材料	_____	_____
(6) 保护材料	_____	_____
(7) 人员安全	_____	_____
(8) 其他人的绩效	_____	_____
(9) 其他	_____	_____

#### 六、人员特点/职务资格

##### 1. 完成该职务所需体力特点

以下特征哪些是需要的？其重要性如何？

特征	无需	有助	必需
(1) 视力	_____	_____	_____
(2) 听力	_____	_____	_____
(3) 口语	_____	_____	_____
(4) 触觉	_____	_____	_____
(5) 味觉	_____	_____	_____
(6) 嗅觉	_____	_____	_____
(7) 手眼协调	_____	_____	_____
(8) 整体协调	_____	_____	_____
(9) 紧张	_____	_____	_____
(10) 高度	_____	_____	_____
(11) 健康	_____	_____	_____
(12) 主动性	_____	_____	_____
(13) 独创性	_____	_____	_____
(14) 判断	_____	_____	_____
(15) 注意	_____	_____	_____
(16) 阅读	_____	_____	_____
(17) 算术	_____	_____	_____
(18) 写作	_____	_____	_____
(19) 教育水平	_____	_____	_____



(20) 外语 \_\_\_\_\_

2. 该工作所需经验 \_\_\_\_\_

3. 培训能否代替其经验?

\_\_\_\_\_ 能, 如何培训 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 不能, 为什么 \_\_\_\_\_

#### 七、工作条件

1. 描述工作时的体力状况 \_\_\_\_\_

2. 是否有与工作有关的特殊的心理要求 \_\_\_\_\_

3. 描述为做好工作所需的条件 \_\_\_\_\_

#### 八、健康或安全特征

1. 充分描述与工作有关的任何安全、健康情况 \_\_\_\_\_

2. 是否需要安全培训及装置? \_\_\_\_\_

#### 九、工作标准

1. 该项工作成绩如何测量? \_\_\_\_\_

2. 对做好该项工作影响最大的可变因素是什么? \_\_\_\_\_

3. 该工作是否有什么应注意之处? \_\_\_\_\_

工作分析者签字 \_\_\_\_\_ 完成日期 \_\_\_\_\_

## 五、工作分析记录



### 概念解说

工作分析记录是为了完善职务再设计工作而对现有职务的职别资料、工作内容、任务等方面进行的调查记录。



### 编写要点

工作分析记录是对现有职务的情况进行的真实记录, 因而在记录过程中一定要针对实际情况如实进行记录填写, 叙述力求简洁明了。



## 范文

### ××公司福利专员工作分析记录

#### 一、职别资料

在职人员姓名： 张文  
所属部门： 福利部  
职务： 福利专员  
日期： 11/29/01  
约谈者： 李武

#### 二、工作内容简述

主持面谈工作，填写申请表；决定受检单位措施之合格性；整理搜集社会各界有关资料；将不合格的厂家公布给其他合宜的单位知悉。

#### 三、任务

1. 首要任务已于前面简述。
2. 决定申请合格标准，使申请厂家照此执行。

##### (1) 必备知识：

- ①书于标准申请格式上之项目的含义与内容
- ②食品安全法令政策
- ③其他与上述法规有关的政令

##### (2) 必备能力：

- ①能够读懂并理解如政令措施等复杂指示
- ②能够读懂并了解各种手续及口头与书面的指示，同时将之转为合适

的行动

- ③能将申请要件清楚地告知外行人

##### (3) 体能要求：

惯于久坐

##### (4) 环境条件：

无

##### (5) 额外工作：

除下达或接受指示外，善于和同事相处。





(6) 兴趣范围:

- ①传递资料
- ②开拓新业务
- ③替所谓的好人工作

3. 为询问者 (Client) 介绍其他可以帮上忙的有关部门, 并将合于询问者需要或便于获得作业常识的社会团体推荐给询问者。

(1) 必备知识:

- ①各个协助部门单位的功能
- ②其他可资推介的社团及其地址
- ③引介手续

(2) 必备能力:

- ①能从口头交谈中发觉客户需要
- ②有下达简单口头和书面指示给他人的能力

(3) 体能状况:

耐于久坐

4. 应申请人所求解释政令规定, 以确定其案件的合格性。

(1) 必备知识:

上级颁行的合格标准要点、规定与政策

(2) 必备能力:

能解说、应用各项有关的政令措施

## 六、公司工作丰富化诊断调查问卷



### 概念解说

工作丰富化诊断调查问卷是针对工作丰富化所设计的调查问卷。



### 编写要点

编写工作分析问卷时应注意如下两点:

- (1) 问题的设计应科学合理;
- (2) 问题的阐述应简明并易于回答。



## 范文

### ××公司工作丰富化诊断调查问卷

为了完善公司的职务再设计工作，望各位员工认真填写如下的工作诊断调查问卷，填完后交给本部门经理。

#### 一、基本信息

姓名：

填写日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

工作名称：

工作编号：

所属部门：

部门经理姓名：

#### 二、工作内容调查

1. 请准确、简洁地列举出你的主要工作内容：

---

---

---

---

---

---

---

---

上述内容，与职务描述中的内容是否有差异？如果有，有哪些？产生的原因是什么？

2. 请列举你有决策权的工作项目：

- (1) \_\_\_\_\_
- (2) \_\_\_\_\_
- (3) \_\_\_\_\_
- (4) \_\_\_\_\_
- (5) \_\_\_\_\_

# 全国迷你型MBA职业经理双证班

- 学习方式：全国招生 函授学习 权威双证 国际互认
- 认证项目：注册职业经理MBA、人力资源总监、品质经理、生产经理、营销策划师、物流经理、项目经理、企业管理咨询师、企业总经理、营销经理、财务总监、酒店经理、企业培训师、采购经理、IE工业工程师、医院管理、行政总监、市场总监、工厂管理、服装企业管理、六西格玛管理师、车间主管、经济管理师、生产运营管理师、微营销管理师MBA等高级认证。
- 颁发双证：高级注册 经理资格证+MBA研修证+人才测评证+全套学籍档案
- 收费标准：仅收取1280元 招生网址：[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)
- 报名电话：13684609885 0451—88342620
- 咨询邮箱：[xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com) 咨询教师：王海涛
- 学校地址：哈尔滨市道外区南马路120号职工大学（美华教育）



美华论坛  
[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)

- 颁证单位：中国经济管理大学
- 主办单位：美华管理人才学校

全国职业经理MBA双证班

精品课程 火热招生

函授学习 权威双证 全国招生 请速充电



- 近千本**MBA**职业经理教程免费下载
- -----请速登陆: [www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)



- (6) \_\_\_\_\_
- (7) \_\_\_\_\_
- (8) \_\_\_\_\_

上述内容，与职务描述中的内容是否有差异？如果有，有哪些？产生的原因是什么？

3. 请列举你没有决定权的工作项目：

- (1) \_\_\_\_\_
- (2) \_\_\_\_\_
- (3) \_\_\_\_\_
- (4) \_\_\_\_\_
- (5) \_\_\_\_\_
- (6) \_\_\_\_\_
- (7) \_\_\_\_\_
- (8) \_\_\_\_\_

上述内容，与职务描述中的内容是否有差异？如果有，有哪些？产生的原因是什么？

### 三、职业发展调查

1. 请描述你为自己设定的职业发展目标：

2. 你认为这个目标和企业为你制定的发展目标一致吗？如果不一致，差别在什么地方？

3. 为了达成你个人的职业发展目标，你认为企业应该为你做些什么？

4. 在当前的职务情况下，你是如何向你的职业发展目标迈进的？

### 四、适应性调查

1. 你是否还具有工作的热情？如果没有，原因是什么？

2. 你是否对现在的状态感到满意？如果不满意，你希望什么样的状态？

3. 你是否能在没有工作热情时，同样做好自己的工作？

4. 你是否认为工作和兴趣相结合很重要？

### 五、相关问题调查

1. 你自己在工作中最大的困难和苦恼是什么？

2. 你是否喜欢为自己的事做计划？

3. 你认为直接上级应该再给你哪方面的权力？

4. 你对目前的职务描述和职务资格要求有什么看法？

5. 你希望对职务描述和职务资格的哪些内容进行修改及如何进行修改?
6. 你对职务资格要求有哪些建议和意见?
7. 请对你目前的工作进行评价。

## 附：职务分析与设计用表

### 一、任职资格与工作环境分析表

表 3-1 ××公司任职资格与工作环境分析表

年 月 日

1. 工作分类编号: J-J-002		2. 工作名称:划分工		3. 填写人:太原工厂(签名) 盖章			4. 审核人(签名) 盖章
履行职务所需要的条件		最高度需要	高度需要	普通程度需要	稍微需要	几乎不要	附 注
智力条件	1 基本知识			.			高中文化程度,看懂一般图纸
	2 作业专门知识		.				中等技术水平(四级以上),熟悉机车配件
	3 规划能力			.			
	4 注意力	.					确定修理的重要依据之一,必须认真
	5 判断能力		.				要有较敏捷的判断能力
	6 交涉能力			.			
	7 领导能力					.	
身体条件	8 体力			.			
	9 运动能力				.		
	10 感觉能力		.				
其他条件	11 责任感	.					确定修理重要依据之一,责任重大
	12 熟练期	2 年以上	1~2 年	半~1 年	3~6 月	1~3 月	多为转化工种,一般工人需 2 年以上工龄
	13 身体疲劳程度	超重体力	重体力	稍重体力	一般体力	轻体力	
	14 精神疲劳程度	高度用脑极复杂、精细	用脑复杂的判断	一般用脑经常判断	少量用脑偶需判断	几乎不需要用脑判断	
作环境条件	程度	极高、极低、极严重	高低或较严重	较经常有影响	偶尔有影响	几乎没有影响	
	15 温度				.		
	16 噪音			.			
	17 尘埃				.		
	18 臭味刺激性、有害气体		.				临近冲洗机,常有火碱蒸汽刺激
	19 污秽			.			
	20 危险程度				.		

主管:                      填写:                      日期:



### 三、人事权限划分表

表 3-3                      ××公司人事权限表

[illegible]

# 全国迷你型MBA职业经理双证班

- 学习方式：**全国招生 函授学习 权威双证 国际互认**
- 认证项目：注册职业经理**MBA**、人力资源总监、品质经理、生产经理、营销策划师、物流经理、项目经理、企业管理咨询师、企业总经理、营销经理、财务总监、酒店经理、企业培训师、采购经理、**IE**工业工程师、医院管理、行政总监、市场总监、工厂管理、服装企业管理、六西格玛管理师、车间主管、经济管理师、生产运营管理师、微营销管理师**MBA**等高级认证。
- 颁发双证：高级注册 经理资格证+**MBA**研修证+人才测评证+全套学籍档案
- 收费标准：仅收取**1280元** 招生网址：[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)
- 报名电话：**13684609885 0451—88342620**
- 咨询邮箱：[xchy007@163.com](mailto:xchy007@163.com) 咨询教师：王海涛
- 学校地址：哈尔滨市道外区南马路**120**号职工大学（美华教育）



美华论坛  
[www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)

- 颁证单位：中国经济管理大学
- 主办单位：美华管理人才学校

全国职业经理MBA双证班

精品课程 火热招生

函授学习 权威双证 全国招生 请速充电



- 近千本**MBA**职业经理教程免费下载
- -----请速登陆: [www.mhjy.net](http://www.mhjy.net)