

# 如何编写和管理职位说明书

职位说明书要求准备、规范、清晰。在编写之前，需要确定职位说明书的规范用语、版面格式要求和各个栏目的具体内容。

职位说明书编写与管理一般包括以下几项内容：

## 1、 职位基本信息

职位基本信息也称为工作标识。包括职位名称、所在部门、直接上级、定员、部门编码、职位编码。

## 2、 工作目标与职责

重点描述从事该职位的工作所要完成或达到的工作目标，以及该职位的主要职责权限等，标准词汇应是：负责、确保、保证等。

## 3、 工作内容

这是最主要的内容，此栏详细描述该职位所从事的具体的工作，应全面、详尽地写出完成工作目标所要做的每一项工作，包括每项工作的综述、活动过程、工作联系和工作权限。同时，在这一项中还可以同时描述每项工作的环境和工作条件，以及在不同阶段所用到的不同的工具和设备。

## 4、 工作的事件特征

此项反应该职位通常表现的工作时特征，例如，在流水线上可能需要三班倒；在高科技企业中需要经常加班；建筑施工人员经常出差；一般管理人员则正常上

下班等。

## 5、 工作完成结果及建议考核标准

此项反应该职位完成的工作标准，以及如何根据工作完成情况进行考核，具体内容通常与该组织的考核制度结合起来。

## 6、 教育背景

此项填写从事该职位目前应具有的最低学历要求。在进行工作分析时，经常有这样的情况：某职员是一位有多年工龄、经验丰富的高中学历的员工，但他的教育背景显然不能代表所需要的教育水平。在确定教育背景时应该考虑，如果让一位新员工来工作，他最低应是什么学历，而不一定是当前在职员工的学历。

## 7、 工作经历

此项反应从事该职位之前，应具有的最起码的工作经验要求，一般包括两个方面，一是专业经历要求，即相关的知识经验背景；另一个需要的是本组织内部的工作经历要求，尤其针对组织中的一些中、高层管理职位。

## 8、 专业技能、证书与其他能力

此项反应从事该职位应具有的基本技能和能力。某些职位对专业技能要求较高，没有此项专业技能就无法开展工作。而另一些职位相比之下则对某些能力要求更为明确。

## 9、 专门培训

此栏反应从事该职位前，应进行的基本的专业培训，否则将部允许上任或部

能胜任工作。具体是指员工在具备了教育水平、工作经验、工作技能之后，还必须经过那些培训。

## 10、 体能要求

对于体力劳动型的工作，这项要求非常重要。

职位说明书一般由人力资源部门同意归档管理。然后，职位说明书的编写并不是一劳永逸的工作。实际中组织内经常出现职位增加、撤消的情况，更普遍的情形是某项工作的职责和内容出现百年动。每一次工作信息的边哈都用该及时记录在案，并迅速反应到职位说明书的调整之中。在这种情况下，一般由职位所在部门负责人向人力资源部提出申请，并填写标准的职位说明书修改表，由人力资源部门进行信息收集并对职位说明书做出相应的修改。