



员工任职 资格与岗位设计

科学的管理标准 实用的解决方案 规范的工作流程

企业员工管理的必备图书，职场菜鸟自我成长的贴心读本

王雯雯◎编著

定位准确、切中要害、贴近实际

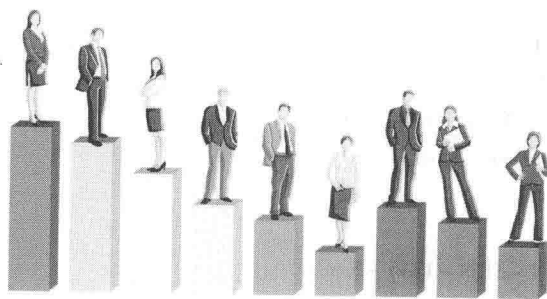
一本可以随时查阅的员工任职资格与岗位设计工具书



中华工商联合出版社

员工任职 资格与岗位设计

王雯雯 编著



中华工商联合出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

员工任职资格与岗位设计 / 王雯雯编著. —北京:
中华工商联合出版社, 2015. 7
ISBN 978 - 7 - 5158 - 1345 - 5

I. ①员… II. ①王… III. ①企业管理 - 人力资源管
理 IV. ①F272.92

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 135491 号

员工任职资格与岗位设计

编 著: 王雯雯
责任编辑: 袁一鸣 张瑛琪
封面设计: 文 静
版式设计: 王雯雯
责任审读: 李 征
责任印制: 迈致红
出版发行: 中华工商联合出版社有限责任公司
印 刷: 北京中印联印务有限公司
版 次: 2015 年 10 月第 1 版
印 次: 2015 年 10 月第 1 次印刷
开 本: 787mm × 1092mm 1/16
字 数: 350 千字
印 张: 20
书 号: ISBN 978 - 7 - 5158 - 1345 - 5
定 价: 49.80 元

服务热线: 010 - 58301130
销售热线: 010 - 58302813
地址邮编: 北京市西城区西环广场 A 座
19 - 20 层, 100044

<http://www.chgslcbs.cn>
E-mail: cicap1202@sina.com (营销中心)
E-mail: gslzbs@sina.com (总编室)

工商联版图书
版权所有 翻印必究

凡本社图书出现印装质量问题,
请与印务部联系。
联系电话: 010 - 58302915

Foreword 前言

调查显示，90%的中国公司认为，制约企业发展的最大因素是缺乏高素质的职业化员工队伍。目前中国企业员工与国外企业员工的一个很大差别就是职业化程度不高，这种差别已经直接制约着企业的发展。专家呼吁：“职业化是中国企业发展的核心竞争力。”

员工任职资格与岗位设计是引导员工职业化进程的有效途径。本书在考察国内外优秀企业员工职业生涯管理的经验，提出企业构建分层分类任职资格体系的基础上，对员工任职资格管理的技能和要求进行了全面的介绍。

本书所涉及的岗位与职责，是作者多年从事企业人力资源管理研究与咨询实践的经验总结。通过系统阐述任职资格体系设计的基本原理和方法，并辅以大量的表格进行说明，具有较强的实用性和操作性。它对于人力资源管理理论研究和人力资源管理体系统建和实践都具有较高的参考价值。

全书围绕“职位说明”这一主线，详细设计了高层管理职位、行政管理职位、人力资源管理职位、财务与会计职位、销售职位、市场营销职位、技术职位、生产运营职位等八大类岗位的任职资格标准体系，是企业人力资源管理工作人员的案头实用手册。

本书适用于企业中高层管理人员、企业各个部门的负责人以及工作人员，也可供企业培训师、咨询师、高校师生等阅读和使用。

需要说明的是，作者在编写本书时，参考了一些先进企业的成功实践经验，并对一些专家进行了访谈，在此一并向他们表示诚挚的谢意。没有前人辛勤的工作，就没有这本书的诞生，让我们翘首以待这本书所产生的社会效应，希望它能对广大人力资源管理工作者有所帮助。

目录 Contents

第1章 高层管理职位

- 1.1 董事长职位说明 / 2
- 1.2 副董事长职位说明 / 3
- 1.3 总经理(总裁)职位说明 / 4
- 1.4 副总经理职位说明 / 6
- 1.5 总经理(副总经理)助理职位说明 / 7
- 1.6 财务总监职位说明 / 10
- 1.7 策划总监职位说明 / 12
- 1.8 行政总监职位说明 / 14
- 1.9 市场总监职位说明 / 17
- 1.10 运营总监职位说明 / 20
- 1.11 销售总监职位说明 / 21
- 1.12 技术总监职位说明 / 23
- 1.13 质量总监职位说明 / 24
- 1.14 人力资源总监职位说明 / 26
- 1.15 生产总监职位说明 / 28

第2章 行政管理职位

- 2.1 战略部主管职位说明 / 30
- 2.2 发展经理职位说明 / 31
- 2.3 区域生产和事业发展经理职位说明 / 32
- 2.4 系统规划与战略管理专家职位说明 / 33
- 2.5 行政部经理职位说明 / 34
- 2.6 秘书职位说明 / 35

- 2.7 前台职位说明 / 36
- 2.8 办公室主任职务说明 / 37
- 2.9 总经理秘书职位说明 / 41
- 2.10 经理助理职位说明 / 42
- 2.11 翻译职位说明 / 43
- 2.12 档案员职位说明 / 44
- 2.13 行政助理职位说明 / 45
- 2.14 行政事务管理专员职位说明 / 46
- 2.15 总务职位说明 / 47
- 2.16 硬件维护员职务说明 / 48
- 2.17 网络维护员职务说明 / 50
- 2.18 律师职位说明 / 52
- 2.19 法律事务职务说明 / 53
- 2.20 法律顾问职位说明 / 55
- 2.21 组织沟通主管职位说明 / 56
- 2.22 物业主管职位说明 / 57
- 2.23 司机职务说明 / 58
- 2.24 保洁员职务说明 / 60

第3章 人力资源管理职位

- 3.1 人力资源经理职位说明 / 64
- 3.2 员工关系经理职位说明 / 65
- 3.3 培训与发展经理职位说明 / 66
- 3.4 人力资源信息系统经理职位说明 / 67
- 3.5 绩效考核主管职位说明 / 68
- 3.6 绩效助理职务说明 / 70

- 3.7 招聘主管职位说明 / 72
- 3.8 培训师职位说明 / 73
- 3.9 培训专员职位说明 / 75
- 3.10 薪酬分析师职位说明 / 76
- 3.11 人事助理职位说明 / 77
- 3.12 员工记录经理职位说明 / 78
- 3.13 HRIS 专家职位说明 / 79

第 4 章 财务与会计职位

- 4.1 财务经理职位说明 / 82
- 4.2 审计主管职位说明 / 83
- 4.3 财务成本控制主管职位说明 / 85
- 4.4 应收账款主管职位说明 / 86
- 4.5 会计主管职位说明 / 87
- 4.6 投资主管职位说明 / 88
- 4.7 资金主管职位说明 / 90
- 4.8 预算主管职位说明 / 91
- 4.9 资金预算主管职位说明 / 92
- 4.10 现金流主管职位说明 / 93
- 4.11 融资主管职位说明 / 94
- 4.12 投标主管职位说明 / 95
- 4.13 会计员职位说明 / 96
- 4.14 财务助理职位说明 / 97
- 4.15 审计员职位说明 / 98
- 4.16 管理会计职务说明 / 100
- 4.17 成本会计职务说明 / 103
- 4.18 财务分析师职位说明 / 106
- 4.19 统计分析员职位说明 / 108

- 4.20 税务员职位说明 / 109
- 4.21 核算专员职位说明 / 110
- 4.22 清算员职位说明 / 111
- 4.23 出纳职位说明 / 112
- 4.24 收银员职位说明 / 113
- 4.25 簿记员职位说明 / 114
- 4.26 资本市场专家职位说明 / 116
- 4.27 预算分析师职位说明 / 117
- 4.28 预算专员职位说明 / 118
- 4.29 财务顾问职位说明 / 120
- 4.30 投资分析师职位说明 / 121
- 4.31 资本市场分析专员职位说明 / 122
- 4.32 投资部经理职务说明 / 124
- 4.33 投资管理助理职务说明 / 126

第 5 章 销售职位

- 5.1 客户经理职位说明 / 130
- 5.2 销售代表职位说明 / 131
- 5.3 电话销售代表职位说明 / 132
- 5.4 销售工程师职位说明 / 133
- 5.5 渠道经理职位说明 / 134
- 5.6 销售主任职位说明 / 135
- 5.7 促销员职位说明 / 136
- 5.8 商务助理职位说明 / 138
- 5.9 店面经理职位说明 / 139
- 5.10 医药销售代表职位说明 / 140
- 5.11 销售经理职位说明 / 142
- 5.12 办事处经理职位说明 / 143

第6章 市场营销职位

- 6.1 市场经理职位说明 / 146
- 6.2 客户服务中心主管职位说明 / 147
- 6.3 客户开发主管职位说明 / 149
- 6.4 客户关系主管职位说明 / 150
- 6.5 客户维护主管职位说明 / 151
- 6.6 客户关系专员职务说明 / 153
- 6.7 用户质量工程师职位说明 / 155
- 6.8 高级产品经理职位说明 / 156
- 6.9 市场部主管职位说明 / 158
- 6.10 市场助理职位说明 / 159
- 6.11 公关部主管职位说明 / 160
- 6.12 公关助理职位说明 / 162
- 6.13 客户代表职位说明 / 163
- 6.14 市场拓展经理职位说明 / 164
- 6.15 促销主管职位说明 / 166
- 6.16 市场调研主管职位说明 / 167
- 6.17 市场调研分析员职位说明 / 169
- 6.18 策划部经理职位说明 / 170
- 6.19 美工职位说明 / 171
- 6.20 产品主管职位说明 / 172
- 6.21 产品助理职位说明 / 174
- 6.22 品牌运作岗职位说明 / 175
- 6.23 广告企划主管职位说明 / 178
- 6.24 广告专员职位说明 / 180
- 6.25 媒介推广专员职位说明 / 181
- 6.26 物流经理职位说明 / 183

- 6.27 采购经理职位说明 / 184
- 6.28 货运主管职位说明 / 185
- 6.29 仓储主管职位说明 / 187
- 6.30 采购工程师职位说明 / 188
- 6.31 采购专员职位说明 / 190
- 6.32 材料管理专员职位说明 / 191
- 6.33 物流规划专员职位说明 / 192
- 6.34 仓库管理员职位说明 / 194
- 6.35 理货员职位说明 / 195
- 6.36 商品储运员职位说明 / 196
- 6.37 商品保管员职位说明 / 198
- 6.38 商品护运员职位说明 / 199

第7章 技术职位

- 7.1 平面设计人员职位说明 / 202
- 7.2 网页设计人员职位说明 / 203
- 7.3 数据库应用开发工程师职位说明 / 204
- 7.4 高级程序员职位说明 / 205
- 7.5 非金属矿及制品工程师职位说明 / 206
- 7.6 水资源工程师职位说明 / 208
- 7.7 食品工程师职位说明 / 209
- 7.8 安全工程师职位说明 / 210
- 7.9 环境污染治理工程师职位说明 / 211
- 7.10 环境检测工程师职位说明 / 212
- 7.11 机械设计工程师职位说明 / 214

- 7.12 机械制造工程师职位说明 / 215
- 7.13 路桥工程师职位说明 / 216
- 7.14 设备管理工程师职位说明 / 218
- 7.15 质量工程师职位说明 / 219
- 7.16 标准化工程师职位说明 / 221
- 7.17 设计经理职位说明 / 222
- 7.18 IT 工程师职位说明 / 223
- 7.19 开发部经理职位说明 / 225
- 7.20 研发主管职位说明 / 226
- 7.21 产品设计工程师职位说明 / 227
- 7.22 产品开发经理职位说明 / 228
- 7.23 通讯工程师职位说明 / 229
- 7.24 通讯系统分析员职位说明 / 231
- 7.25 通讯测试工程师职位说明 / 232
- 7.26 模拟系统工程师职位说明 / 233
- 7.27 网络管理工程师职位说明 / 235
- 7.28 软件工程师职位说明 / 236
- 7.29 硬件工程师职位说明 / 238
- 7.30 数据库工程师职位说明 / 239
- 7.31 计算机测试工程师职位说明 / 240
- 7.32 系统应用工程师职位说明 / 241
- 7.33 系统开发工程师职位说明 / 242
- 7.34 系统分析员职位说明 / 243
- 7.35 系统操作员职位说明 / 244
- 7.36 程序员职位说明 / 245
- 7.37 网络工程师职位说明 / 246
- 7.38 网络安全工程师职位说明 / 247
- 7.39 网络测试工程师职位说明 / 248
- 7.40 网站工程师职位说明 / 249
- 7.41 网络系统分析员职位说明 / 250

- 7.42 电气工程师职位说明 / 251
- 7.43 电子工程师职位说明 / 252
- 7.44 建筑工程师职位说明 / 253
- 7.45 园林工程师职位说明 / 254
- 7.46 道路桥梁工程师职位说明 / 255
- 7.47 土木建筑工程师职位说明 / 256
- 7.48 城镇规划设计工程师职位说明 / 257
- 7.49 水利水电建筑工程师职位说明 / 259
- 7.50 技术团队领导职位说明 / 260

第 8 章 生产运营职位

- 8.1 质量工程师(软件业)职位说明 / 262
- 8.2 工艺工程师职位说明 / 263
- 8.3 设备维护工程师职位说明 / 264
- 8.4 工业工程师职位说明 / 265
- 8.5 生产组织与管理职位说明 / 266
- 8.6 生产项目管理职位说明 / 267
- 8.7 制造部经理职位说明 / 268
- 8.8 工程部经理职位说明 / 270
- 8.9 生产调度职位说明 / 271
- 8.10 车间主管职位说明 / 272
- 8.11 质量安全技工职位说明 / 273
- 8.12 质量安全经理职位说明 / 274
- 8.13 生产主管职位说明 / 275
- 8.14 物流管理经理职位说明 / 276
- 8.15 采购工程师职位说明 / 278
- 8.16 供应质量工程师职位说明 / 279
- 8.17 生产采购员职位说明 / 280
- 8.18 物流专家职位说明 / 282

- 8.19 采购经理职位说明 / 283
- 8.20 调度员职位说明 / 284
- 8.21 报关员职位说明 / 285
- 8.22 货运经理职位说明 / 286
- 8.23 仓库经理职位说明 / 288
- 8.24 采购战略分析员职位说明 / 289
- 8.25 运作支持部经理职务说明 / 290
- 8.26 服务专员职务说明 / 292
- 8.27 信息统计员职务说明 / 294
- 8.28 客服专员职务说明 / 296
- 8.29 单证员职务说明 / 298
- 8.30 配载员职务说明 / 300
- 8.31 供应管理部经理职务说明 / 302
- 8.32 供应业务员职务说明 / 305
- 8.33 供应计划员职务说明 / 307

人力资源管理

第1章

第1章

高层管理职位



1.1

董事长职位说明

表 1-1

董事长职位说明

一、基本资料					
职位名称	董事长	直属上级	董事会	所属部门	
岗位编号		薪金标准		填写日期	
二、工作概要 董事长是公司的法人代表和重大事项的主要决策人，对公司的发展和经营负全责。					
三、工作职责 <ul style="list-style-type: none"> ◆主持召开股东大会、董事会议，并负责上述会议的贯彻落实； ◆召集和主持公司管理委员会议，组织讨论和决定公司的发展规划、经营方针、年度计划以及日常经营工作中的重大事项； ◆检查董事会议的实施情况，并向董事会提出报告； ◆提名公司总经理和其他高层管理人员的聘用、决定报酬、待遇以及解聘，并报董事会批准和备案； ◆审查总经理提出的各项发展计划及执行结果； ◆定期审阅公司的财务报表和其他重要报表，全盘监控全公司的财务状况； ◆签署对外重要经济合同和上报的各种重要报表、文件、资料； ◆处理其他由董事会授权的重大事项； ◆对公司的发展和经营负全责。 					
四、职位权限 <ul style="list-style-type: none"> ◆对公司发展规划、投资计划、经营方针有决策权； ◆对公司文件有审批权、否决权； ◆对公司经费支出有审批权、否决权； ◆对公司重大项目有主持权； ◆对下属有监督、指导权； ◆有人事任免权； ◆公司章程赋予的其他权力。 					

续表

五、任职资格	
教育水平	大学本科以上。
培训经历	受过管理学、领导科学、经济法、财务管理的培训。
工作经验	从事企业管理工作5年以上。
能力要求	具备出众的领导能力、组织能力、决策能力、统筹能力； 熟悉西方先进企业管理模式，具有丰富的企业管理经验； 具有丰富的营销管理经验和极强的敬业精神。
个性品质	具有高度的工作责任心和强烈的创业精神、开拓意识； 思维敏捷，具有良好的亲和力； 精力充沛，能承受较大的工作压力。

1.2

副董事长职位说明

表1-2

副董事长职位说明

一、基本资料					
职位名称	副董事长	直属上级	董事长	所属部门	
岗位编号		薪金标准		填写日期	
二、工作概要 协助董事长做好公司的经营管理工作，对所承担的工作全面负责。					
三、工作职责 <ul style="list-style-type: none"> ◆协助董事长做好公司股东和董事会、重要业务经营会议的组织和召集； ◆协助董事长检查对董事会或公司管理委员会决议的实施情况； ◆在董事长外出时，受其委托，有权召集临时、紧急的重大会议； ◆受董事长委托，有权代表公司处理紧急公文及签署重要的经济合同； ◆有权对总经理、各部门经理的工作提出意见和建议； ◆负责制定所负责业务的年度工作计划并监督实施执行； ◆完成董事长交办的其他工作任务； ◆对所承担的工作全面负责。 					

续表

<p>四、职位权限</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆对公司发展规划、投资计划、经营方针有建议权、否决权； ◆对下属各职能部门经理的工作有指导权和考核权； ◆对董事长决策有建议权； ◆公司章程赋予的其他权力。 	
<p>五、任职资格</p>	
教育水平	工商管理、企业管理或相关专业大学本科以上。
培训经历	受过管理学、领导科学、经济法、财务管理的培训。
工作经验	从事企业管理工作5年以上。
能力要求	具备出众的领导能力、组织能力、决策能力、统筹能力；熟悉西方先进企业管理模式，具有丰富的企业管理经验；具有丰富的营销管理经验和极强的敬业精神。
个性品质	具有高度的工作责任心和强烈的创业精神、开拓意识；思维敏捷，具有良好的亲和力；精力充沛，能承受较大的工作压力。

1.3

总经理（总裁）职位说明

表 1-3

总经理（总裁）职位说明

职位名称	总经理（总裁）	职位代码		所属部门	
直属上级	董事会	管辖人数		职等职级	
晋升方向		候选渠道		轮转岗位	
薪金标准		填写日期		核准人	

续表

工作内容

- ◆负责把握公司发展方向,制定公司的整体发展战略规划;
- ◆负责审核制定公司投资项目计划、管理方案、企业操作流程;
- ◆制订公司年度工作计划和整体经营管理工作;
- ◆推动各项管理规章、制度的建设和完善;
- ◆组织完成公司整体业务计划;
- ◆协调、激励各个部门的工作。

权责范围

权力:

- ◆对公司发展规划、投资计划、研究开发有决策权;
- ◆对文件有审批权或否决权;
- ◆对各职能部门的总体经费支出有审批权或否决权;
- ◆对总经理基金有支配权;
- ◆对公司重大经营管理项目有主持权;
- ◆对直属下级有监督、指导权;
- ◆有人事任免权和公司章程赋予的其他权力。

责任:

- ◆对公司经营管理的重大决策负主要责任;
- ◆对公司重大经营管理项目负主持责任;
- ◆对全体员工负连带法律责任。

任职资格

教育背景:

本科以上学历,专业不限。

培训经历:

受过管理学、领导科学、经济法、财务管理知识培训。

经验:

有5年以上企业全面管理经验。

技能:

- ◆具有极强的敬业精神和丰富的营销工作经验;
- ◆具备出众的领导管理才能和良好的行业管理理念,熟悉西方先进的企业管理模式;
- ◆掌握人力资源管理、财务管理及市场运作管理知识并具有丰富的实际操作经验;
- ◆具备卓越的战略眼光、政策制定能力,注重实效性。

个性特征:

- ◆作风严谨稳健,具备强烈的创业精神和开拓意识;
- ◆精力充沛,团队组织能力强,能承受较大工作压力。

工作环境

办公室及生产场所。

工作环境舒适,无职业病危险。

1.4

副总经理职位说明

表 1-4

副总经理职位说明

职位名称	副总经理	职位代码		所属部门	
直属上级	总经理	管辖人数		职等职级	
晋升方向	总经理	候选渠道		轮转岗位	
薪金标准		填写日期		核准人	
<p><u>工作内容</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◆协助总经理制定公司的发展战略规划； ◆负责制定所属部门和下属企业的投资项目计划、管理方案、企业操作流程； ◆制订所负责业务的年度工作计划并监督实施执行； ◆制定所负责部门的各项管理规章、制度； ◆推动公司销售业务，组织完成公司整体业务计划； ◆积极协调和激励所属部门的工作。 					
<p><u>权责范围</u></p> <p>权力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆协助总经理，对公司的生产经营有计划权、建议权、否决权、调度权； ◆对下属各职能部门完成任务的情况有考核权； ◆对下属各职能部门经理的工作有指导权和考核权； ◆对总经理决策有建议权。 <p>责任：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆对公司年度生产经营计划的完成负组织与协调责任； ◆对公司中、长期发展规划负组织、推动责任； ◆因调研信息严重失真，影响公司重大决策给公司造成损失，应负相应的经济责任和行政责任。 					

续表

<p>任职资格</p> <p>教育背景： 工商管理、企业管理或相关专业本科以上学历。</p> <p>培训经历： 受过经济法、财务基本知识、领导科学、人力资源管理知识培训。</p> <p>经验： 有 5 年以上企业全面管理经验。</p> <p>技能： ◆具有很强的计划、控制、协调能力和表达能力； ◆较强的综合分析能力和驾驭全局的能力，能够在工作中进行公司经营管理的局部开创性尝试； ◆具备出众的领导管理才能和良好的行业管理理念，熟悉西方先进的企业管理模式。</p> <p>个性特征： ◆具备政策执行能力、注重实效性； ◆作风严谨稳健，具备极强的敬业精神和开拓意识； ◆有用人、决策、公关的综合素质，善于与人深入沟通； ◆精力充沛，团队组织能力强，能承受较大工作压力。</p>
<p>工作环境</p> <p>办公室及生产场所。 工作环境较舒适，基本无职业病危险。</p>

1.5

总经理（副总经理）助理职位说明

表 1-5

总经理（副总经理）助理职位说明

职位名称	总经理（副总经理）助理	职位代码		所属部门	
直属上级	总经理	管辖人数		职等职级	

续表

晋升方向	总经理	候选渠道		轮转岗位	
薪金标准		填写日期		核准人	
<p>工作内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆负责总经理（副总经理）文件、档案的管理； ◆负责总经理（副总经理）办公会、月度工作例会、临时提议等重要会议的通知安排，做好会议记录和纪要的整理，及时转达和传递； ◆协助总经理（副总经理）起草及签发相关文件； ◆制定本部门的工作流程； ◆做好保密工作，凡涉及公司及领导工作中的各类秘密信息和资料不可传播； ◆协助总经理（副总经理）完成日常工作的追踪、汇报及与部门间的沟通、协调等； ◆认真贯彻落实总经理（副总经理）的指示； ◆参与商务、谈判等工作。 					
<p>权责范围</p> <p>权力：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆经总经理授权后，对公司的生产经营有计划权和调度权； ◆对下属各职能部门完成任务的情况有考核权； ◆对下属各职能部门经理的工作有指导权和考核权； ◆对总经理决策有建议权。 <p>责任：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆对公司年度生产经营计划的完成负组织与协调责任； ◆对公司中、长期发展规划负组织、推动责任； ◆因调研信息严重失真，影响公司重大决策给公司造成损失，应负相应的经济责任和行政责任。 					