

刘卯秀 编著



岗位 说明书 精选

NEW VERSION JOB
DESCRIPTION CHOICE

[明确岗位职责与权限
规范工作流程
实现科学管理]

广东省出版集团
广东经济出版社

刘卯秀 编著

新编

岗位说明书精选

NEW VERSION JOB
DESCRIPTION CHOICE

广东省出版集团
广东经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

新编岗位说明书精选/刘卯秀编著. — 广州: 广东经济出版社,
2006.10

ISBN 7 - 80728 - 407 - 2

I. 新… II. 刘… III. 企业—岗位责任制—说明书
IV. F272.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 112080 号

出版发行	广东经济出版社 (广州市环市东路水荫路 11 号 5 楼)
经销	广东新华发行集团股份有限公司
印刷	湛江日报社印刷厂 (湛江赤坎康宁路 17 号)
开本	787 毫米 × 1092 毫米 1/16
印张	16 2 插页
字数	125 000 字
版次	2006 年 10 月第 1 版
印次	2006 年 10 月第 1 次
印数	1 ~ 6 000 册
书号	ISBN 7 - 80728 - 407 - 2/F·1460
定价	30.00 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与承印厂联系调换。

发行部地址: 广州市合群一马路 111 号省图批 107 号

电话: (020) 83780718 83790316 邮政编码: 510100

邮购地址: 广州市越秀中路 125 号大院八号 邮政编码: 510055

广东经济出版社读者服务有限公司 电话: (020) 83801011 83803689

网址: www.jj1234.com

广东经济出版社常年法律顾问: 屠朝锋律师、刘红丽律师

• 版权所有 翻印必究 •

[明确岗位职责与权限]
[规范工作流程]
[实现科学管理]

序

一、岗位说明书编写的必要性

编写岗位说明书有必要吗？

有些企业根本不存在真正的人力资源管理。那么，作为人力资源管理基础性工具之一的岗位说明书，自然没有编写的必要。

还有一些企业，他们本来认为有编写岗位说明书的必要。但是，在花费大量的人力物力编写完一整套的岗位说明书之后，却发现这些岗位说明书竟然根本无用武之地，遂不得不将其束之高阁。自此，编写岗位说明书也不再必要。

其实，岗位说明书的存在还是有其合理性的。对企业而言，岗位说明书可以起到以下几个方面的作用：

- 为招聘、录用员工提供依据
- 对员工进行目标管理
- 绩效考核的基本依据
- 为企业制定薪酬政策提供依据
- 员工教育与培训的依据
- 为员工晋升与开发提供依据

那么，为什么企业无法有效地利用岗位说明书呢？主要原因，就在于岗位说明书的编写不力。很多企业只关注岗位说明书的结果或形式，使岗位说明书成为形象工程，从而导致岗位说明书的编写完全流于形式，完成后并无多少使用价值；还有些企业对岗位说明书编写的管理不力，比如缺乏必要的岗位说明书编写经验和技能，再比如缺乏全体员工的支持和配合，都可能导致无法编写出规范有效的岗位说明书。

因此，要想编写出科学规范的岗位说明书，企业必须进行不断的学习

和摸索。下面将简单介绍一下岗位说明书编写的基本内容和注意事项，权作抛砖引玉。

二、岗位说明书编写的基本内容

岗位说明书的格式可以是多种多样的，关键是要在使用了统一格式的岗位说明书后，应该用准确、简洁的语言，对岗位说明书的项目全部或其主要部份加以表述，以便形成规范、准确、使用方便的管理文件。

一般而言，岗位说明书主要包括两部分的内容：岗位描述和岗位要求。

1. 岗位描述。

岗位描述就是确定岗位工作的具体特征。它包括以下几个方面的内容：

■ 岗位名称，即指岗位所从事的是什么工作。

■ 岗位活动和程序，包括所要完成的工作任务、工作职责、完成工作所需要的资料、机器设备与材料、工作流程、工作中与其他工作人员的正式联系以及上下级关系。

■ 工作条件和物理环境，包括正常的温度、适当的光照度、通风设备、安全措施、建筑条件，甚至工作的地理位置。

■ 社会环境，包括工作团体的情况、社会心理气氛、同事的特征及相互关系、各部门之间的关系等。此外，应该说明企业和组织内以及附近的文化和生活设施。

■ 职业条件。由于人们常常根据职业条件来判断和解释职务描述中的其他内容，因而这部分内容特别重要。职业条件说明了工作的各方面特点：工资报酬、奖金制度、工作时间、工作季节性、晋级机会、进修和提高的机会、该工作在本组织中的地位以及与其他工作的关系等。

2. 岗位要求。

岗位要求说明了从事某项工作的人所必须具备的知识、技能、能力、兴趣、体格和行为特点等心理及生理要求。制定工作要求的目的是决定重要的个体特征，以此作为人员筛选、任用和调配的基础。

岗位要求包括：有关工作程序和技术的要求、独立判断与思考能力、记忆力、注意力、知觉能力、警觉性、操作能力（速度、准确性和协调性）、工作态度和各种特殊能力要求。岗位要求还包括文化程度、工作经验、生活经历和健康状况等。岗位要求可以用经验判断的方法获得，也可以通过统计分析方式来确定。

基于以上岗位分析的基础理论，是从大的方面加以分析出岗位说明书的成果。若根据某公司岗位说明书的描述，再加以细化分析，具体可从以下

几个方面进行考虑：

■ 岗位基本信息也称为工作标识，包括岗（职）位名称、岗位编号、姓名、所属部门、直接上级、职位职级、定员等。

■ 工作内容描述。这是最主要的内容。此栏详细描述该职位所从事的具体工作，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。

■ 任职资格。

教育背景。此项填写从事该职位目前应具有的最最低学历要求。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。

经验。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。

技能要求。此项反映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。

个性特质。指从事该岗位通常需要从业人员具备何种性格特征。

培训经历。此栏反映从事该职位前，应进行的基本专业培训，否则将不允许上任或不能胜任工作。具体是指员工在具备了教育水平、工作经验、工作技能之后，还必须经过哪些培训。

其他。例如反映该岗位通常表现的工作特性，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。

■ 责权范围。责任，指此项工作所担负的职责和应当按时完成任务。权力，一定的工作岗位要承担一定的责任，必须要有相应的人、财、物的支配权力。

三、岗位说明书编写注意事项

为了帮助企业更好地完善岗位说明书的工作，让其在实际的人力资源管理工作中发挥作用，在此将列示一些注意事项。

1. 一般而言，岗位说明书由一线经理来制订。人力资源经理起到辅助的作用，主要是提供制订职位说明书的框架格式，并提供参考性建设建议。通常，岗位说明书为一式三份，一份为用人部门负责人保管，一份为员工自己保管，一份由人力资源部备份保管。

2. 没有两份完全相同的岗位说明书。相同的岗位，在不同的行业里，会有较为明显的差异。比如，财务人员的岗位，在贸易行业，侧重的是流通领域内的基本操作；在工业制造业，侧重于成本控制；在商业领域，则侧重对现金流的控制。这些差异在岗位说明书中都应该体现出来。

当然，尽管如此，在编写岗位说明书时，还是有些粗线条的规律可循。

3. 在编写岗位说明书之前，一定要取得高层领导的支持和认可，并获得全体员工的理解和配合。然后，必须进行认真的工作分析和调查，了解每一个岗位的工作任务、工作目标、工作条件、上下级的关系、对内对外的联系、任职资格等因素。在实际操作中，可灵活选用问卷调查法、面谈法、工作日志法、实地观察法等方法取得具体的资料。

4. 编写岗位说明书必须使用规范的用语。规范岗位说明书的描述方式和用语关系到岗位说明书的质量，因此这一工作不容小觑。标准的岗位职责描述格式应是“动词+宾语+结果”。

5. 岗位说明书应该与时俱进。岗位说明书在制订之后，还要在一定的时间内，有必要给予一定程度的修正和补充，以便与公司的实际发展状况保持同步。

6. 岗位工作说明书没有固定的格式。企业可以根据自己的实际情况，选择合适的项目和形式组合成企业自己的岗位说明书。

7. 学习往往是从模仿开始的。在编制岗位说明书之前，企业可以参照其他企业的岗位说明书，通过模仿建立起初步的岗位说明书，取得事半功倍之效。然后，根据自己企业的实际情况和岗位说明书运用中碰到的问题，对初始的岗位说明书进行修订。

广东经济版图书邮购目录

酒店系列

序号	书 目	定价 (元)
新博亚酒店丛书		
1	① 酒店餐饮管理实务	32.00
2	② 酒店客房管理实务	29.00
3	③ 酒店公关实务	32.00
4	④ 酒店酒水服务与管理	32.00
5	⑤ 酒店服务与管理案例分析	32.00
6	⑥ 酒店前厅管理实务	32.00
7	⑦ 酒店礼仪	35.00
8	⑧ 酒店培训管理实务	38.00
9	⑨ 酒店英语口语	28.00
10	⑩ 酒店经营管理	29.00
11	⑪ 酒店人力资源管理实务	28.00
12	⑫ 酒店营销实务	30.00
13	⑬ 酒店财务管理实务	28.00
14	⑭ 酒店服务标准和表格精选	48.00
15	⑮ 酒店管理实例与问答	48.00
16	⑯ 酒店应用文写作	28.00
17	⑰ 餐厅经营管理 300 问	32.00
星级服务人员资格认定指导教程		
18	星级服务人员知识手册	25.00
19	星级前厅服务人员指导教程	25.00
20	星级客房服务人员指导教程	25.00
21	星级餐饮服务人员指导教程	25.00
22	星级服务人员考评师手册	25.00
酒店培训光盘		
23	酒店管理突发事件处理 (6 盘)	680.00
24	酒店管理 MOT 关键模式与客服技巧 (6 盘)	680.00

会计系列

轻松学会会计丛书

25	① 如何看懂会计报表 (修订版)	19.80
26	② 轻松做出纳	18.00
27	③ 轻松做会计	20.00
28	④ 轻松查账	20.00
29	⑤ 轻松纳税与避税	25.00
30	⑥ 轻松做财务主管	22.00
31	⑦ 轻松记账、查账与调账	26.00
32	⑧ 手把手教你做账	20.00
33	⑨ 轻松做会计核算	20.00

34	⑩ 轻松做外贸会计	25.00
35	⑪ 轻松做房地产会计	25.00
36	⑫ 轻松做酒店会计	25.00
37	⑬ 轻松做成本会计	25.00
38	⑭ 轻松做零售会计	25.00
39	⑮ 轻松做税务会计	25.00
40	⑯ 非财务人员财务知识手册	25.00
41	⑰ 轻松做物流企业会计	25.00
42	⑱ 轻松做行政事业单位会计	28.00
43	纳税计算与会计处理	25.00
44	税收筹划方法与案例	28.00
45	财务会计报告审读	25.00
46	新编出纳入门	20.00
47	新编会计入门	22.00
48	新编纳税入门	25.00
49	具体会计准则全书	68.00
50	会计文案撰写模式大全	25.00
51	新编企业财务管理制度精选	25.00
52	最新税收优惠政策理解与运用	85.00
53	新会计准则与涉税处理技巧(上、下卷)	98.00
54	发票管理 300 问	22.00

会计入门超级培训丛书

55	① 会计入门基础知识	18.00
56	② 会计入门实操操练	18.00
57	③ 会计入门真账模仿	18.00

新编会计速成

58	新编会计速成	20.00
59	新编出纳速成	20.00
60	如何合理避税	20.00

生产/管理系列

六西格玛黑带丛书

61	① 六西格玛定义测量阶段	30.00
62	② 六西格玛分析工具	30.00
63	③ 六西格玛试验设计	30.00
64	④ 六西格玛控制阶段	30.00
65	⑤ MINITAB: 六西格玛解决方案(上、下卷)	78.00
66	⑥ 服务业六西格玛实战	38.00

现场改善书系

67	① 实验设计速学活用法(第五版)	78.00
68	② 现场改善实务	38.00

3A 企管

69	① 5S 活动推行实务(第二版)	33.00
----	------------------	-------

70	② 现场管理实务 (第二版)	36.00
71	③ 品质管理实务 (第二版)	36.00
72	④ 产品创新实务	28.00
73	⑤ TPM 活动推行实务	35.00
74	⑥ TPM 实战	36.00
75	⑦ 精益生产方式 JIT	36.00
76	⑧ 6S 活动实战	36.00
77	⑨ 卓越班组长——基础篇	19.00
78	⑩ 卓越班组长——实战篇	19.00
79	⑪ 卓越班组长——领导力篇	19.00
80	单元生产方式	38.00
81	新编 ISO9001 标准理解与应用	48.00
82	新编 ISO9001 质量体系文件大全	48.00
83	新编 ISO14001 标准理解与应用	48.00
84	新编 ISO14001 环境体系文件大全	48.00

新工厂管理

85	① 如何推行 6S/7S	22.00
86	② 企业管理方法和工具精选	22.00
87	③ 如何成长为优秀班组长	22.00
88	④ 新品管手法	22.00
89	⑤ 业务员完全手册	22.00
90	⑥ SPC 实战	22.00
91	⑦ 六西格玛入门	22.00
92	⑧ QCC 推行实务	22.00
93	⑨ 优秀外贸跟单员	25.00
94	⑩ 优秀生产跟单员	25.00
95	⑪ TPM 入门	20.00
96	⑫ 精益生产入门	20.00
97	⑬ IE 入门	20.00
98	⑭ 田口方法	20.00
99	⑮ 防错法推行实务	20.00

主管一日通丛书

100	① 行政主管一日通	23.00
101	② 人力资源主管一日通	23.00
102	③ 财务主管一日通	23.00
103	④ 营销主管一日通	23.00
104	⑤ 质量主管一日通	23.00
105	⑥ 生产主管一日通	23.00
106	⑦ 广告公关主管一日通	23.00
107	⑧ 设备主管一日通	23.00
108	⑨ 采购主管一日通	23.00
109	⑩ 物流主管一日通	23.00

其 他		
110	企业管理培训演示技巧与配乐全书 (附光盘)	38.00
111	企业管理户外拓展训练全书 (附光盘)	48.00
112	企业管理培训师训练全书	48.00
113	顺驰秘密	198.00
114	刀锋营销	68.00
115	房地产合同范本与实例 (修订版)	68.00
116	如何做优秀零售店长	23.80
117	新编应用文大全	60.00
118	企业文案撰写模式大全 (上、下卷) (修订版)	48.00
119	网上开店实战手册	20.00
120	新编岗位说明书精选	30.00
121	职场实战策略	28.00

投资系列

122	高胜算操盘 [(美国) Marcel Link 著]	48.00
123	短线狙击手 [(美国) George Angell 著]	36.00
124	精明交易者 [(美国) Perry J. Kaufman 著]	45.00
125	看盘高手 (鲁正轩 著)	20.00
126	涨跌停板的奥秘 (鲁正轩 著)	26.00
127	外汇买卖技巧与实例 (叶志坚 著)	28.00
128	外汇市场技术分析 (陈展鹏 著)	25.00

管理/培训光盘系列

1	如何有效实施 5S (6 盘)	800.00
2	6S 管理实战 (5 盘)	500.00
3	工厂全面改善——TPM 实战 (6 盘)	600.00
4	制造型企业生产主管实践训练 (12 盘)	1500.00
5	采购成本控制与供应商管理 (6 盘)	580.00
6	现场 5S 管理实务 (3 盘)	180.00
7	现场改善与管理 (3 盘)	180.00
8	削减工厂成本的五个方法 (6 盘)	580.00
9	服务人员五项修炼 (12 盘)	1500.00
10	如何当好班组长 (6 盘)	180.00
11	如何当好一线主管 (6 盘)	120.00

邮购广东经济出版社图书 (光盘), 按定价汇款, 免邮费。

通信地址: 广州市越秀中路 125 号大院八号 (邮编: 510055)

单 位: 广东经济出版社读者服务有限公司

账 号: 4400 1400 9100 5008 5172

开户银行: 建行广州市德政路办

读者服务热线: 020-8380 1011 8380 3689 8382 9903 (传真)

E-mail: JJ9903@163.com

网 址: www.jj1234.com

目 录

高级管理人员岗位说明书 第一章

- 3 / 总经理岗位说明书
- 6 / 营销总监岗位说明书
- 9 / 市场总监岗位说明书
- 11 / 销售总监岗位说明书
- 13 / 技术总监岗位说明书
- 16 / 人力资源总监岗位说明书
- 19 / 财务总监岗位说明书
- 22 / 生产总监岗位说明书
- 24 / 营运总监岗位说明书
- 26 / 总经理助理岗位说明书

人力资源部岗位说明书 第二章

- 31 / 人力资源部经理岗位说明书
- 34 / 人事专员岗位说明书
- 36 / 人事助理岗位说明书
- 38 / 培训经理岗位说明书
- 41 / 培训专员岗位说明书
- 43 / 招聘专员岗位说明书
- 45 / 薪酬福利专员岗位说明书
- 47 / 内部培训师岗位说明书
- 49 / 绩效专员岗位说明书

第三章 行政部岗位说明书

- 办公室主任岗位说明书 / 53
- 行政秘书（助理）岗位说明书 / 56
- 前台接待岗位说明书 / 58
- 文员岗位说明书 / 60
- 驾驶员岗位说明书 / 62
- 电脑（网络）维护员岗位说明书 / 64
- 清洁员岗位说明书 / 66
- 总经理秘书岗位说明书 / 68
- 翻译岗位说明书 / 70
- 档案管理员岗位说明书 / 72
- 总机话务员岗位说明书 / 74
- 保卫科科长岗位说明书 / 76
- 新闻发言人岗位说明书 / 78
- 法律顾问岗位说明书 / 80

第四章 财务部岗位说明书

- 财务部经理岗位说明书 / 85
- 管理会计岗位说明书 / 88
- 成本会计岗位说明书 / 91
- 税务会计岗位说明书 / 94
- 应收账款专员岗位说明书 / 96
- 出纳岗位说明书 / 98
- 收银员岗位说明书 / 100
- 融资主管岗位说明书 / 102
- 投资主管岗位说明书 / 104
- 投资助理岗位说明书 / 106
- 往来核算会计岗位说明书 / 108
- 财务审计专员岗位说明书 / 110
- 总会计师岗位说明书 / 113
- 明细账会计岗位说明书 / 116

- 118 / 总账会计岗位说明书
- 120 / 工资核算员岗位说明书
- 123 / 资产核算员岗位说明书
- 125 / 材料核算员岗位说明书
- 127 / 营业收入核算员岗位说明书
- 129 / 支出核算员岗位说明书

市场部岗位说明书 **第五章**

- 133 / 市场部经理岗位说明书
- 136 / 市场运作经理岗位说明书
- 139 / 市场推广专员岗位说明书
- 141 / 品牌经理岗位说明书
- 143 / 单证员岗位说明书
- 145 / 配载员岗位说明书
- 147 / 客户经理岗位说明书
- 149 / 售前工程师岗位说明书
- 151 / 售后服务专员岗位说明书
- 153 / 售后服务人员岗位说明书
- 155 / 客服专员岗位说明书
- 157 / 产品工程师岗位说明书
- 159 / 市场调查专员岗位说明书
- 161 / 公关部经理岗位说明书
- 163 / 公关专员岗位说明书

销售部岗位说明书 **第六章**

- 167 / 销售部经理岗位说明书
- 170 / 销售代表岗位说明书
- 172 / 销售助理岗位说明书
- 174 / 大区经理岗位说明书
- 176 / 办事处经理岗位说明书

销售计划员岗位说明书 / 178
外贸跟单员岗位说明书 / 180
货物跟单员岗位说明书 / 182
促销员岗位说明书 / 184
电话销售代表岗位说明书 / 186
外销专员岗位说明书 / 188

第七章 生产部岗位说明书

厂长岗位说明书 / 193
生产主管岗位说明书 / 195
车间主任岗位说明书 / 197
采购经理岗位说明书 / 199
采购员岗位说明书 / 201
仓管员岗位说明书 / 203
质量经理岗位说明书 / 205
质量工程师岗位说明书 / 208
质量检验员岗位说明书 / 210
质量监督员岗位说明书 / 212
技术开发部经理岗位说明书 / 214
技术开发员岗位说明书 / 217
技术员岗位说明书 / 219
工业设计员岗位说明书 / 221
生产工艺设计岗位说明书 / 223
技术品管经理岗位说明书 / 225
维修主管岗位说明书 / 228
机械（电气）维修工岗位说明书 / 230
物料跟单员岗位说明书 / 232
生产跟单岗位说明书 / 234
生产调度员岗位说明书 / 236
安全工程师岗位说明书 / 238
安全管理员岗位说明书 / 240
仓库主管岗位说明书 / 242

第一章 高级管理人员岗位说明书