

哈佛商学院 **MBA** 管理全集

Library of MBA Management From Harvard Business College



人力资源管理卷

HUMAN RESOURCE
MANAGEMENT

Q

ualifications of
Professin and Standards
of Assessment

各部室、各岗位任职资格标准细则
完备、系统、实效的考核标准

岗位任职资格 与考核标准

[美] 威廉·沙门 ● 主编

William A. Sarcman

时代文艺出版社

0586709

 哈佛商学院 **MBA** 管理全集
Library of MBA Management From Harvard Business College

3
人力资源管理卷
HUMAN RESOURCE
MANAGEMENT

F241
5705/8

岗位任职资格 与考核标准

[美] 威廉·沙门 ● 主编
William A. Sarcman

时代文艺出版社

图书在版编目(CIP)数据

人力资源管理卷/威廉·沙门主编. - 长春: 时代文艺出版社.
2003. 11

(哈佛商学院MBA管理全集)

ISBN 7-5387-1738-2

I. 人… II. ①威… III 经济管理-教程 IV. 1247.7
中国版本图书馆CIP数据核字(2003)第004522号

(哈佛商学院MBA管理全集人力资源管理卷)

岗位任职资格与考核标准

主 编: 威廉·沙门

责任编辑: 叶天洪

出 版: 时代文艺出版社

(长春市人民大街4848号 邮编: 130021 电话: 5638650)

发 行: 时代文艺出版社

印 刷: 吉林省委党校印刷厂

开 本: 850×1168毫米 32开

字 数: 170.5千字

印 张: 7.75印张

版 次: 2003年11月第1版

印 次: 2003年11月第1次印刷

印 数: 0001-3000

书 号: ISBN 7-5387-1738-2/I·1645

定 价: 16.00元

目 录

第一章 经理室任职资格标准	(1)
总经理任职资格标准	(2)
副总经理任职资格标准	(3)
总办主任任职资格标准	(4)
总办秘书任职资格标准	(5)
电脑室主管任职资格标准	(6)
电脑室操作员任职资格标准	(7)
保密员任职资格标准	(8)
总办司机任职资格标准	(9)
第二章 人力资源部任职资格标准	(10)
人力资源部部长任职资格标准	(11)
人力资源主管任职资格标准	(12)
人力资源调配档案员任职资格标准	(13)
人力资源工资福利主管任职资格标准	(14)
劳动保险保险员任职资格标准	(15)
培训部经理任职资格标准	(16)
培训员任职资格标准	(17)
第三章 营销部任职资格标准	(18)
销售部经理任职资格标准	(19)
销售部副经理任职资格标准	(20)
国外销售经理任职资格标准	(21)
国外销售代表任职资格标准	(22)

商务销售代表任职资格标准	(23)
销售部文员任职资格标准	(24)
营业收银员任职资格标准	(25)
第四章 生产部任职资格标准	(26)
生产部经理任职资格标准	(27)
当值经理（总管）任职资格标准	(28)
生产部文员任职资格标准	(29)
设备主管任职资格标准	(30)
生产部工长任职资格标准	(31)
生产部技术工人任职资格标准	(32)
生产部仓管员任职资格标准	(33)
第五章 采供部任职资格标准	(34)
采购主管任职资格标准	(35)
采购业务员任职资格标准	(36)
仓库主管任职资格标准	(37)
仓管员任职资格标准	(38)
货运司机任职资格标准	(39)
修理工任职资格标准	(40)
第六章 公关部任职资格标准	(41)
公关部经理任职资格标准	(42)
公关代表任职资格标准	(43)
美术主管任职资格标准	(44)
美术制作领班任职资格标准	(45)
美术制作人员任职资格标准	(46)
第七章 财务部任职资格标准	(47)
财务部经理任职资格标准	(48)
会计部主管（总账会计）任职资格标准	(49)

应收会计核算员任职资格标准	(50)
应付会计核算员任职资格标准	(51)
总出纳任职资格标准	(52)
第八章 后勤部任职资格标准	(53)
后勤部经理任职资格标准	(54)
后勤部副经理任职资格标准	(55)
后勤部文员任职资格标准	(56)
事务仓管员任职资格标准	(57)
事务司机任职资格标准	(58)
水电工任职资格标准	(59)
医务室主管(兼医生)任职资格标准	(60)
护士任职资格标准	(61)
宿舍主管任职资格标准	(62)
宿舍管理员任职资格标准	(63)
后勤清洁工任职资格标准	(64)
食堂主管任职资格标准	(65)
厨师任职资格标准	(66)
第九章 保安部任职资格标准	(67)
保安部经理任职资格标准	(68)
保安部副经理任职资格标准	(69)
保安部文员任职资格标准	(70)
内保主管任职资格标准	(71)
保安领班任职资格标准	(72)
内保员任职资格标准	(73)
传达室人员任职资格标准	(74)
保安部警卫主管任职资格标准	(75)
保安员任职资格标准	(76)

公司门卫任职资格标准	(77)
停车场安全调度员任职资格标准	(78)
巡逻队主管任职资格标准	(79)
消防主管(领班)任职资格标准	(80)
第十章 行政办公室岗位考核标准	(81)
总办主任岗位考核标准	(82)
电脑室主管岗位考核标准	(83)
电脑室操作员岗位考核标准	(85)
信息组经理岗位考核标准	(86)
信息组信息员岗位考核标准	(87)
电脑技术员岗位考核标准	(88)
电脑维护员岗位考核标准	(89)
总办通讯员岗位考核标准	(90)
总机班主管岗位考核标准	(91)
电话房接线生岗位考核标准	(93)
总办司机岗位考核标准	(95)
第十一章 人力资源部岗位考核标准	(96)
人力资源部经理岗位考核标准	(97)
人力资源主管岗位考核标准	(99)
人力资源干事(业务主办)岗位考核标准	(100)
人力资源文员岗位考核标准	(101)
培训中心经理岗位考核标准	(102)
培训中心培训主管岗位考核标准	(103)
培训中心培训主管岗位考核标准	(104)
培训中心教师岗位考核标准	(105)
培训中心文员岗位考核标准	(106)
第十二章 营销部岗位考核标准	(107)

销售部经理岗位考核标准·····	(108)
销售部副经理岗位考核标准·····	(110)
销售部主管岗位考核标准·····	(111)
国外销售经理岗位考核标准·····	(112)
国外销售代表岗位考核标准·····	(113)
商务销售代表岗位考核标准·····	(114)
销售部文员岗位考核标准·····	(115)
第十三章 生产部岗位考核标准 ·····	(116)
生产部经理岗位考核标准·····	(117)
生产部副经理岗位考核标准·····	(119)
生产部文员岗位考核标准·····	(120)
生产部工程师(主管)岗位考核标准·····	(121)
生产部各班组长(技术员)岗位考核标准·····	(123)
弱电维修工岗位考核标准·····	(125)
强电维修工岗位考核标准·····	(127)
生产部锅炉工岗位考核标准·····	(129)
生产部配电室电工岗位考核标准·····	(131)
生产部配电房值班员岗位考核标准·····	(132)
空调维修工岗位考核标准·····	(134)
生产部仓管员岗位考核标准·····	(136)
生产部电梯维修工岗位考核标准·····	(137)
生产部技术工人岗位考核标准·····	(138)
设备主管岗位考核标准·····	(139)
监测调度室岗位考核标准·····	(140)
监测调度员岗位考核标准·····	(141)
第十四章 采供部岗位考核标准 ·····	(142)
采购经理岗位考核标准·····	(143)

采购副经理岗位考核标准·····	(145)
采购主管岗位考核标准·····	(146)
采供部文员岗位考核标准·····	(147)
大宗采购员岗位考核标准·····	(148)
报关员岗位考核标准·····	(150)
仓库主管岗位考核标准·····	(151)
仓库收货员岗位考核标准·····	(152)
仓库记账员岗位考核标准·····	(153)
仓库管理员岗位考核标准·····	(154)
仓库保管员岗位考核标准·····	(156)
零星采购员岗位考核标准·····	(158)
修理工岗位考核标准·····	(159)
第十五章 公关部岗位考核标准 ·····	(160)
公关部经理岗位考核标准·····	(161)
公关代表岗位考核标准·····	(163)
美术主管岗位考核标准·····	(164)
美术制作领班岗位考核标准·····	(165)
美术制作人员岗位考核标准·····	(166)
第十六章 财务部岗位考核标准 ·····	(167)
财务部经理岗位考核标准·····	(168)
营业收入核查员岗位考核标准·····	(171)
总会计师岗位考核标准·····	(173)
会计主管岗位考核标准·····	(174)
总出纳岗位考核标准·····	(176)
出纳员岗位考核标准·····	(178)
银行出纳员岗位考核标准·····	(180)
收银出纳员岗位考核标准·····	(182)

结算员岗位考核标准·····	(184)
成本主管岗位考核标准·····	(186)
资金主管岗位考核标准·····	(188)
资金管理员岗位考核标准·····	(190)
信贷员岗位考核标准·····	(191)
资产主管岗位考核标准·····	(192)
资产核算员岗位考核标准·····	(193)
财务部电脑主管岗位考核标准·····	(195)
第十七章 后勤部岗位考核标准·····	(197)
后勤部经理岗位考核标准·····	(198)
后勤部文员岗位考核标准·····	(199)
员工宿舍主管岗位考核标准·····	(200)
员工宿舍管理员岗位考核标准·····	(201)
食堂主管岗位考核标准·····	(202)
食堂厨师岗位考核标准·····	(204)
杂工岗位考核标准·····	(205)
职工食堂服务员岗位考核标准·····	(206)
医务室主管岗位考核标准·····	(207)
医师岗位考核标准·····	(208)
护士岗位考核标准·····	(210)
化验员岗位考核标准·····	(211)
公卫绿化主管岗位考核标准·····	(212)
公卫绿化领班岗位考核标准·····	(213)
公卫清洁员岗位考核标准·····	(214)
物业部主管岗位考核标准·····	(215)
第十八章 保安部岗位考核标准·····	(217)
保安部经理岗位考核标准·····	(218)

保安部副经理岗位考核标准·····	(220)
保安主管岗位考核标准·····	(221)
当值保安主管岗位考核标准·····	(222)
保安领班岗位考核标准·····	(223)
保安员岗位考核标准·····	(225)
打卡处值班员岗位考核标准·····	(227)
员工宿舍值班员岗位考核标准·····	(228)
施工现场值班员岗位考核标准·····	(229)
传达室收发员岗位考核标准·····	(230)
停车场值班员岗位考核标准·····	(231)
车场保管员岗位考核标准·····	(232)
巡逻队主管岗位考核标准·····	(234)
巡逻队员岗位考核标准·····	(235)
消防主管岗位考核标准·····	(236)
闭路电视监控值班员岗位考核标准·····	(237)
消防员岗位考核标准·····	(238)

第一章

经理室任职资格标准

文件名		总经理任职资格标准		
性别	男/女	年龄范围	40岁左右	
主要合格 证 书	学历证明	本科		
	技术职称	本行业中级职称		
<p>一、热爱事业，有执著的敬业精神。</p> <p>二、对本行业业务有很高的专业水准，具有本行业主要业务部门经理5年以上经验。</p> <p>三、掌握本行业经营管理知识、市场营销知识、财务管理知识、人事管理知识等，并具有自己的一套成熟的思想体系。</p> <p>四、熟悉本行业的计算机管理，能选择最适合本行业的计算机软件。</p> <p>五、熟悉本行业特征和客源市场特点，对世界主要同类产品国家有一定的了解。</p> <p>六、至少掌握一门外语，能阅读国外本行业专业报刊杂志，并能流利地与外宾交谈。</p> <p>七、具有决策能力、组织协调能力、督导下属能力、社会交往能力及语言文字能力。</p> <p>八、具有开创精神和对事业精益求精的执著追求。</p> <p>九、具有管理者的个性和人格魅力。</p>				
隶属部门		考核人		

文件名		副总经理任职资格标准	
性别	男/女	年龄范围	35岁左右
主要合格 证 书	学历证明	本科	
	技术职称	中级技术职称	
<p>一、有强烈的事业心和责任感，精通业务，善于学习，经验丰富，勇于进取，处事果断，讲求效率，敢于竞争，为人正直，能以高度的自信心和自己的行动带动属下，为获得最佳效益而努力。</p> <p>二、具有较丰富的行业管理专业知识和经验，掌握社会学、经济学、管理学、市场学、心理学等方面的理论知识，全面了解国家方针政策、掌握国家商法。熟悉国家经济法规、合同法规、财经法规，善于在国家法律允许范围内扩大生产经营项目，增强企业经营能力。</p> <p>三、全面掌握行业经营管理中各个重要环节的基本情况，具有较强的整体控制和协调能力，能够及时发现企业各部门带倾向性的问题，并迅速发出指令，采取行动。</p> <p>四、具有塑造企业整体形象、提高企业知名度和声誉的能力；具有较强的领导用人才能，善于根据国家人事劳动政策，正确设置工作岗位，合理用人，充分调动各级管理人员和企业全体员工的主动性、积极性和首创精神；具有较强的语言表达能力和写作能力，并有一定的英语水平。</p> <p>五、有能力协助总经理处理企业的对内对外事务。</p>			
隶属部门		考核人	

总办主任任职资格标准			
文件名			
性别	男/女	年龄范围	30岁左右
主要合格 证 书	学历证明	本科以上	
	技术职称	中级职称，会操作电脑	
<p>一、有较高的道德素质修养，有强烈的事业心和责任感，办事果断，讲求效率。</p> <p>二、熟悉企业管理和接待服务工作，掌握国家的政策与法令，掌握企业专业知识。</p> <p>三、了解文秘学、社会学、经营管理学等方面的知识。</p> <p>四、具有一定的语言文字能力，能撰写起草一般文件。</p> <p>五、具有一定社交与组织协调能力，以及整体控制能力，与外界保持密切关系。</p> <p>六、掌握一门外语，并能熟练听、说、读、写。</p>			
隶属部门		考核人	

文件名		总办秘书任职资格标准		
性别	男/女		年龄范围	22 岁以上
主要合格 证 书	学历证明	专科以上		
	技术职称	熟练操作电脑		
<p>一、有良好的教育程度，知识丰富，判断、领会及表达能力较强，办事可靠。能熟练掌握英语的听、说、读、写技能。</p> <p>二、有良好的素质，待人接物态度和蔼可亲，处理事务机敏、有条理，善于与同事保持良好的工作关系。</p> <p>三、熟悉和掌握秘书工作知识和专业技能。会速记、打字、处理公文档案。有一定的写作能力和较好的文字处理能力，能熟练操作各种办公自动化设备。</p> <p>四、熟悉总经理办公室及各部门的业务特点和它们之间的联系。掌握总经理或部门经理的工作规律及活动特点。</p> <p>五、了解企业里的一些重要设备和设施，熟悉企业的业务活动情况，能够准确地反映情况。</p>				
隶属部门		考核人		

文件名				电脑室主管任职资格标准			
性别		男/女		年龄范围		22-35岁	
主要合格证		学历证明		电脑专业本科以上			
证书		技术职称		高级职称			
<p>一、具有电脑专业水平，中等英语知识水平。</p> <p>二、懂得财务管理的一般知识，熟悉计算机设备的管理知识。</p> <p>三、具有行业管理专业知识，熟悉电脑使用部门的需求及软件编程。</p> <p>四、熟悉财务报表的一般格式，掌握计算机工作程序，能够发现计算机操作人员工作中的问题，并及时给予指导。</p> <p>五、具有较强的组织管理能力及文字表达能力，能够调动计算机操作人员的积极性，善于处理计算机网络的联系，保证设备的正常运转。</p>							
隶属部门				考核人			