

# 2023年岗位职责说明书模版格式(6篇)

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/61b17bba53d967cce1dca4ad57669049.html>

范文网，为你加油喝彩！

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

岗位职责说明书模版格式篇一

岗位名称：市场经理

隶属部门：内衣企划部

岗位编码：(hr填写)

直接上级：品牌经理

工资等级：(hr填写)

直接下级：

可轮换岗位：

日期：20xx—12—5

- 1、本品牌定位、品牌策略、品牌形象的制定、宣传、维护
- 2、制定本品牌的市场活动策略、计划及开展公关活动、促销活动
- 3、根据品牌定位，更新及完善vm，促进品牌形象的完美展现
- 4、跟进各店铺销售，与销售部配合，及时作出市场活动调整，促进销售
- 1、维护、宣传本品牌的定位及形象，让品牌形象深入人心

1) 拍摄品牌形象pop，设计、制作企业形象宣传画册及handbook、市场宣传dm。

2) 设计、制作本品牌货品的包装、礼品等终端市场宣传物料

3) 将市场的宣传物料分发到各店，如pop、dm、礼品、宣传画册等

2、制定本品牌的市场活动策略、计划及开展公关活动、促销活动

1) 制定全年活动目的、策略、计划

2) 按计划准备并执行促销活动及公关活动，参与公司市场部确定的推广活动

3) 与报纸、杂志、电视等媒体形成良好合作关系，便于市场宣传及活动

3、根据品牌定位，更新及完善vm，促进品牌形象的完美展现

1) 确定本品牌vm策略，协助营销策划部设计、完善品牌vm

2) 新品上市的陈列指导、促销活动的陈列指导等

4、跟进各店铺销售管理，与销售部配合，及时作出市场活动调整，促进销售

1) 根据各地区店铺销售情况，及时做出活动反馈和调整

2) 配合销售部、人事部对店员进行产品知识培训、销售技巧培训等

1、工作目标按计划完成率。

2、活动目的及计划完成率

3、终端宣传物料设计、制作、发放完成率

4、工作的创新力。

5、各环节配合的满意度

1) 市场陈列部

2) 营销策略部

3) 仓储物流

4) 总经办

5) 各地店铺

- 1) 广告公司
  - 2) 公关活动公司
  - 3) 报刊、杂志、电视等媒体公司
  - 4) 礼品公司
- 1) 对终端宣传物料pop、catalog、handbook、dm、礼品的设计、印刷或制作确认权
  - 2) 对促销活动及公关活动有开展确认权
  - 3) 对品牌vm系统的设计、改善及推广到店有确认权

在公司规定的正常工作时间上班，有时需要加班

多数时间在办公室工作，有时外出

1、关于公司政策，程序，产品和服务方面的知识

2、服装专业知识、市场宣传推广方面的知识

3、相关专业大本或同等学历以上

1、电脑要求：熟练操作Office及Photoshop等软件

2、语言要求：国语标准，英语良好

3、出色的分析思考能力，沟通协调能力，解决问题方面的技能

4、建立良好人际关系的能力

5、逻辑判断能力：将多项并行的工作安排的井井有条

6、市场专业知识的运用及提高

市场宣传工作2—3年以上

任职者需要健康的身体，充沛的精力，强烈的责任感与耐心，活跃的思维，性别无要求

岗位职责说明书模版格式篇二

1、负责变电一次专业设计工作；

2、负责内部、外部接口资料的提出与接收；

- 3、负责本专业进度、质量、成本管理及文件资料的管理和归档提交工作；
  - 4、负责本专业各阶段的专业技术管理工作，包括编制说明书、设计图纸、招投标文件和技术规范等；
  - 5、负责指导本专业设计人员、实习生开展工作。
- 1、大学专科及以上学历，电气工程及自动化、发电厂与电力系统等相关专业；
  - 2、5年以上变电电气一次设计工作经历，中级及以上职称。有发输变电注册证书优先考虑，能独立完成220kv及以下的变电一次设计工作；
  - 3、熟悉国家电网设计规范和设计流程，能独立进行本专业设计工作。

### 岗位职责说明书模版格式篇三

- 1、负责组织产品中性英文说明书的编制及确认工作；
  - 2、负责自有品牌产品多国语说明书翻译资料整理和排版；
  - 3、负责认证非英语说明书翻译资料整理和排版；
  - 4、负责管理产品说明书的版本；
  - 5、负责维护pds系统中的标准说明书及品牌说明书的完整性和及时性；
  - 6、部门安排的其他工作。
- 1、本科及以上学历，外语、机电等相关专业；
  - 2、cet—6以上，听说读写熟练，对机械知识有一定的了解，良好的逻辑思维能力；
  - 3、有工具使用知识，较好的文字表达能力；
  - 4、较好的沟通、协调和执行能力；
  - 5、细致有耐心、服务意识强、强烈的新知识学习能力和接受能力，无色彩识别障碍。

### 岗位职责说明书模版格式篇四

岗位名称：前台

所属部门：综合管理部

岗位级别：一般职员

岗位人数：1人

直接上级：综合管理部经理

直接下级：无

负责接待、后勤保障、行政管理等工作，为公司内外部客户提供支持和服务。

1.接听电话，接收传真，记录留言，按要求转接电话或记录信息，确保及时准确。2.对来访客人做好接待、登记、引导，安排洽谈地点，及时通知被访人员。对无关人员、上门推销和无理取闹者应拒之门外。

3.保持公司清洁卫生，展示公司良好形象。

(1)负责总经理办公室的清洁卫生。

(2)负责会议室的清洁卫生

(3)负责前台花草的看养工作。

4.监督员工每日考勤情况，不允许作假包庇。

5.负责公司快递、信件、包裹的收发工作

6.负责复印、传真和打印等设备的使用与管理工作，合理使用，降低材料消耗。

7.负责管理及更新公司刊物。

8.配合行政人事的招聘工作。

9.负责公司员工饮用水的订购与管理。

10.协助上级完成日常工作，完成上级交办事务。

1、对来电、来访者具有监督、决策权；

**经验要求**

性别：女

年龄：20-25岁

教育背景：文秘、中文等专业大专及以上学历

工作经验：1年以上前台接待、文员、助理等相关工作经验

技能要求：具有良好的语言、文字表达能力，熟练使用办公软件及办公自动化设备，有一定英文基础。

知识要求：熟悉前台接待和商务礼仪的标准规范，了解办公室档案管理、用品管理方面的知识。

个人素质要求：身高160cm以上，外貌端正、声音甜美，性格开朗、工作认真细心，责任心强，具有良好的服务意识，沟通协调能力、口语表达能力强。

#### 岗位职责说明书模版格式篇五

负责生产系统的空间和时间的组织，计划、协调、控制与管理。

制定年度生产计划、生产作业计划、进行生产调度，管理和控制

对生产、物流、服务及辅助系统进行设计，改进与评价。

负责生产线的人员配置，组织管理设备配备及工作进度安排。

进行计算机辅助生产管理信息管理系统的设计，改善与实施。

督促各部门负责人进行生产、质检、储运等工作。

考核、指导并激励各个部门的工作绩效。

组织计划、指导、控制及协调生产过程中的各种活动和资源，以达到公司对成本控制，产品数量及质量等方面的要求。

根据生产加工流程和技术要求确定所需人员的资格条件，工作步骤及工作任务分配。

员工的任用、培训、评估等各项工作。

与相关部门密切合作进行新产品开发，技术和工艺流程革新以及产品质量的改进。

制定库存和生产成本控制计划。

分析生产制造，质量控制，设备维护及其他相关工作报告及时发现并解决问题。

编制部门预算，审批部门工作各环节的费用。

协调制定维护及改造生产设备，设施的工作制度和工作流程。

(17)公司企业文化的推行。

负责工厂的文件、档案管理。

负责会议的通知安排，做好会议记录和纪要整理，及时传达和传递。

协助厂长起草和签发相关文件。

起草本部门的工作流程。

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。

协助厂长完成日常工作的追踪、汇报及部门间的沟通，协调等。

进行订单分析编制年、季、月计划初稿供生产主任审核、厂长审批。

对批复的计划初稿重新编写成主进度计划。

以主进度计划编制生产日排程表。

按照程序变化或其他因素的变化调整生产计划。

协助生产主任解决产品线冲突。

协助制定安全操作规程。

负责工厂的生产进度，物料进库进度，品质、生产效率，机台利用率的准确统计。

负责夜班人员的时数统计及夜班补贴的发放。

负责加班工时的统计。

注塑厂的工艺文件的整理与收发管理。

工治具、设备台帐的建立与收发工作。

监督生产、作业、保养等车间工人工作。

制定相关工作流程，规划、指导设备的安装调试，维修保养。

指导、审核、推进工艺改进，提出改进产品质量的流程设计及方案。

解决工人操作过程中的问题，作业规范书，指导书的编写、审核工作。

协调车间各部门及各项工作，进度[规划、指导、推进]

努力配合品质改善工作。

负责考核物料组长，生产领班。

培训员工的作业技能。

安全生产工作。

(10) 巡视生产现场，对生厂各环节进行核查，对不足之处予以改善。

(11) 不定期检查模具、注塑生产状况，及时发现问题，防患未然

(12) 注塑工厂的“5s”规划和管理。

(13) 各种生产异常的处理与沟通。

(14) 完成上级交代的各种事项

负责作业人员的编排分配、执行工作规程。

负责工艺员的安排、调度工作，保证及时换模，增加机台利用率。

参与机台调试，改善作业品质，提高成品率。

解决作业现场存在的问题，对不能解决的问题备案并呈报车间主任处理。

监督执行现场的5s工作，监督生产日报表的如实填制。

协助车间主任进行各种产品进度的协调。

提出改进生产，提高品质、操作环境的建议。

考核工艺员，作业人员的绩效。作业人员的作业技能培训。

现场劳保用品底值易耗品的管控。

(11) 产前的各种技术资料的准备，产中的品质、物料损耗与生产进度的控制

(12) 生产异常的反馈及追踪

(13) 监督员工严格按照工艺文件进行操作

(14) 生产过程中的标识控制

(15) 完成上级交代的各种事项

负责维护工艺参数，稳定机台生产效率、质量。

负责模具更换及开机调试。

协助生产领班跟进生产进度及质量，协助qc领班进行首件确认。

提出工艺改善、质量改善方案。

监督生产作业人员进行机台的日常维护。

负责机台、模具的简易故障处理。

负责作业人员的技能培训。

督导作业员工的安全作业。

完成上级交代的各种事项。

按照生产领班指定，努力保质完成生产任务。

自检产品，发现生产品质异常，及时呈报工艺员领班处理。

负责场地的5s工作，做好机台的日常保养。

负责如实填写机台生产日报表。

提出改进生产、改善品质的方案。

负责收集转运机台生产成品至qc区，并与机台作业员交接移转数量。

运送包装物，监督作业员按作业指导书的要求包装。

负责车间主通道的整理、整顿工作。

替换机台人员的用餐。

完成上级交代的各种事项

负责厂部办公室的清扫、清洁、茶水供应。

负责作业现场的清扫、清洁。

负责生活设施区域的清扫、清洁。

负责qc区域的清扫、清洁工作。

集中收、存、放废弃物品。

负责整个工厂的茶水供应。

替换机台作业员的用餐。

制定用料计划，负责物料的领用，并对领用物料数量、型号、品质、包装进行核对。

根据生产要求提前备料满足生产要求。

督促破碎工对二次料的回收，合理利用的速度、质量。

计划、指导配色人员的合理作业，充分合理利用二次料。

分派、指定供料人员，对开机机台准确、及时供料，并回收二次料。

教育，督促指导班组人员佩带安全装置，按安全作业规程操作。

对新色样、材料的试制，进行全程跟踪，制定并呈报一手资料予已存档。

负责监控材料使用，做好物控工作。

负责组织调配安排班组人员替换机台作业员的用餐。

负责考核破碎工，拌料工、供料工的工作绩效。

负责将回收物料进行分材质、分颜色，进行破碎。

将破碎物料进行包装并予以明确标示。

安全、熟练操作破碎机台。

进行破碎机台的日常保养及场地5s工作。

拒收并呈报因工艺问题造成的无法破碎的料巴。

替换机台作业员用餐。

安全熟练操作拌料机台。

严格安全按照材料的配比进行。

严格按照作业指导书规定的程序操作。

将配好的物料，标识清楚，按类存放。

珍惜、爱护材料、杜绝浪费。

做好机台日常保养及场地5s工作。

替换机台作业员用餐。

按照用料计划，准确、及时供料生产机台。

必须做到不错、不断。

对需提前烘干的材料，必须准备。

负责换色机台的清洗。

对无机边回收的二次料，予以回收并分类。

监督工艺员、生产人员、控制无法破碎的料巴。

替换机台作业员用餐。

规划、协调、指导及研究开发工作。

制定相关工作流程、规划、指导设备的安装调试、维修保养。

指导、审核、推进工艺改进，提出改进产品质量的流程设计及方案。

制定品质控制计划，监控生产部门执行质量标准及程序。

协调、制定、指导试模，新模接收及建立模具数据库。

对生产工人进行生产质量培训。

考核qc领班，试模组。

负责当班qc的工作分配，执行qc作业规程。

负责首件确认，确认是否准予投产。

监督生产质量、沟通协调生产领班，确保生产质量，巡视车间。

评判产品，对不能解决的问题备案并呈报工程部主任处理。

准确统计合格产品进库数量。

监督执行qc作业区的5s工作。

提出改进品质建议。

培训qc人员的品质意识，作业手法及作业技能。

考核qc人员的绩效

负责巡检、抽检工作。

准确填写巡检、抽检纪录。

整理成品确定入库产品的准确数量并标识清楚。

负责监督作业员的产品质量、拒收不合格产品。

提出改善产品质量的方案、措施。

负责新模试制，配合开模人员分析、检讨存在改善问题。

负责填制试模报告单，提交工程部主任。

负责生产车间的模具管理、保养、简易修理。

填写修模申请书，负责沟通模具厂修模。

负责跟催修模进度、质量。

培训工艺员的作业技能，协助作业现场解决工艺问题。

负责模具的收发管理工作。

按生产计划提前1~2天进行模具准备和产前的保养。

建立模具台帐和模具明细卡分别进行记录管理

负责所有生产设备和辅助设备的正常使用，包括日常和紧急设备维护，预防性维护

及时更新预防性维护工作计划及设备保养计划。

负责项目维修预算。

负责部门日常工作。

负责考核维修人员。

负责场地规划，制定合理的成品流程。

核定货物的入库凭证，清点入库货物与运货人员办理交接手续。

对入库货物进行数量、质量和包装验收、发现问题做出事故记录并呈报生产主任处理。

对存储货物进行保存，维护管理，登记保管纪录，卡和货物的编号。

定期盘点，清仓查库，提供准确的库存数量，供计调人员编排生产计划。

根据出库指定组织出货，对出库货物进行复核，签发出库单，并指导搬运装卸要求。

负责安全做好防火、防盗工作。

安排货物的存放地点的规划、制定符合先进先出的货物流程。

编写采购单。

核对货物的入库凭证清点入库货物与运货人员办理交界手续。

对入库货物进行数量、质量和包装验收，发现问题做出事故记录并呈报采购部处理。

对储存货物进行保存、维护管理，登记保管帐，卡和货物编号。

定期盘点，清仓查库，提供准确的库存数量，供厂长、主任制定相应的安全库存等计划。

根据领料单发货，对超出工单要求的领料项严格把关。

负责安全，做好防火，防盗工作。

经总经理授权后，对工厂的生产有计划和调度权。

对下属各职能部门的负责人有考核、任免的权利。

对工厂的各项事务的报告、方案、报表、计划有审批、否决权。

对公司的决策有建议权。

对工厂的安全生产负完全责任。

对工厂的经营效益负责任。

对工厂的文件、档案有管理权。

对公司及领导的各类信息和资料的保密权。

对厂长下属的部门有调查权。

对所有管理的文件、档案、信息负全部经济及行政责任。

有合理调整、变更生产计划的权力。

对生产车间主任、厂长审批的生产计划有建议权。

对生产计划编排时误编，漏编引起的生产库存，出货影响负责。

对下属各职能部门负责人有考核权，任免有建议权。

对新进员工录用，老员工的合同续签有决定权。

对下属部门的各类报表有审核权。

对车间的生产进度、品质负责。

对安全生产负责。

对现场人员分配有决定权。

对班组作业人员、工艺员有考核权并有辞退的建议权。

对车间生产的机台日报表有审核权。

对改进生产、改善品质有建议权。

对机台的日产达成率、品质合格率负责。

对班组的生产安全负责。

对现场人员有奖惩权。

对不按作业指导书,安全操作规定作业的员工有监督权、呈报权

. 对机台、模具维修，物料不合格有建议、决定权。

对产品质量、生产进度负责。

对生产环境、机台人员负荷有建议权。

对非经受权人对自己负责的机器操作有拒绝权、呈报权。

对不安全作业环境、作业方式有拒绝权、申诉权。

对本机台的产量、品质负责。

对周边的5s负责

对机台作业人员的包装方式数量有监督、拒收权。

对产品的分类、分区存放负责。

对车间的整理、整顿、卫生保洁有建议、监督权。

对工厂的卫生清洁负责。

对配料表有建议权。

对生产用料有领用权，对领用的不合格材料有退货权。

对下属人员有培训考核权，对新进员工录用、部属辞退有建议权。

对生产车间的物料浪费有监督权、控制、报告权。

对下属的安全作业有指导监督权。

对及时、准确、供料负责。

对部属的安全生产负责。

(8)对未经厂长审批的生产班组非常规用料有拒发权。

对二次料回收的分类有建议、监督权利。

对车间造成的无法破碎料巴有拒收、报告权。

对非授权人员开启破碎机有监督、拒绝权、报告权。

对回收时引起的混料、混色负责。

对不符合配色、配料标准的二次料用量有建议，否决权。

对使用的色料、色粉、分散剂有建议权。

对准确配料、配色负责。

对机台二料回收的脏、污、混有监督、拒收权。

对及时、准确供料负责。

对下属各职能部门负责人有考核权，注塑有建议权。

对新进员工录用、员工的合同续签有决定权。

对部门报告、报表有审核权。

对生产品质有决定权。

对产品质量负责。

对模具维修进度，质量负责。

对班组qc工作有指派，调整、培训、考核权。

对首件有确认权，多来经首件确认的机台开机生产有制业权。

对不合格率有统计、呈报权、质量改善有建议权。

对生产质量负责。

巡检、抽检发现不良有建议、纠正权。

对抽检合格率达不到要求，有拒收、责任自检权。

对不配合质量工作有建议、呈报权。

对所承担的机台的、生产品质、入库包装、数量负责。

对所试新模、修模有建议权。

对无试模通知单的模具有拒试权。

对生产人员、工艺员的模具使用保养有建议、监督权。

对生产模具的正常运作负责，对试模参数的准确性负责。

对所属的班组人员有培训、考核权、录用、留用合同续签有建议权。

对车间生产人员不合理，不科学使用设备有制止监督权。

对工厂的生产安全、设备的正常运作负责。

对不合格品，短缺数量的产品有拒收权。

对无出货通知单的出货要求有拒付权。

对库存、出货产品的数量准确性负责。

对库存物品的安全性负责。

对不合格的进仓货物有拒收权。

对超领物料、无审批手续或手续不完整的物料领用有拒付权。

对进、出、存的帐卡物一致性负责。

对库存物品的安全性负责。

## 岗位职责说明书模版格式篇六

岗位说明书（也称职务说明书，职位说明书）是通过职位描述的工作把直接的实践经验归纳总结上升为理论形式，使之成为指导性的管理文件。

一般岗位说明书是由一线经理来制定的，人力资源经理起到辅助的作用，主要是提供制定岗位说明书的框架格式，并提供参考性建设建议。

岗位说明书是猎头公司开展业务过程中必不可少的工具之一。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。

岗位说明书主要包括两个部分：一是岗位描述，主要对岗位的工作内容进行概括，包括岗位设置的目的、基本职责、组织图、业绩标准、工作权限等内容；二是岗位的任职资格要求，主要对任职人员的标准和规范进行概括，包括该岗位的行为标准，胜任岗位所需的知识、技能、能力、个性特征以及对人员的培训需求等内容。岗位说明书的这两个部分并非简单的罗列，而是通过客观的内在逻辑形成一个完整的系统。

岗位说明书根据用途不同有各种不同的标准，通常使用的是内部管理用途的岗位说明书，但是烽火猎聘公司根据招聘市场的特点，提出了招聘用岗位说明书的提法。内部管理用途的岗位说明书的一般是下面的有机组成部分构成的：

一、岗位名称。例如，拿人力资源部门的经理来说，以下简称hrm。岗位名称应该写为经理。

二、部门名称。hrm的部门名称应该写为人力资源部。

三、任职人。要写上任职人的名字。并要有任职人签字的地方，以示有效性。

四、直接主管。hrm的直接主管应该写为分管副总经理。要提供直接主管签字的地方，以示有效性。

五、任职时间。任职时间也就是生效时间，一般也就是与劳动合同的时间一致。

六、任职条件。包括学历要求，工作经验要求，特殊技能等等。如hrm的特殊技能是指掌握现代人力资源管理运作模式，熟悉国内人力资源管理政策法规及人才市场动态等等。

七、下属人数。指的是部门内所管辖的人数。

八、沟通关系。一般分为外部与内部两个层面。如hrm的内部沟通有分管副总经理，部门经理与员工。外部沟通有上级主管部门，所在城市人事劳动部门，各主要媒体或招聘网站，各主要培训机构，应聘人员或同行，相关行业协会。

九、岗位设置的目的。如hrm的岗位目的为：根据公司战略发展需求，设计运用人力资源管理模

式和相关激励政策，激发员工潜力，开发人才，实现人力资源开发在行业内具有市场领先者的目  
标。

十、行政权限。指的是在公司所拥有的财务权限和行政审批权限等。

十一、工作内容和职责。这是岗位说明书重之又重的地方，所耗费的笔墨也最多。包括了职责范  
围与负责程度，衡量标准等。如hrm的职责包括这几方面：组织体系与制度；培训；人事考核与  
绩效评估；招聘；薪酬激励政策；岗位管理，部门管理与建设等等。

十二、能力要求与个性倾向与特征等。属于个性化的东西，应该算是岗位的修正要求吧。

十三、职业生涯发展规划。包括岗位关系与理论支持。岗位关系又分为直接晋升的岗位，相关转  
换的岗位，升迁至此的岗位。理论支持是指学习和培训所达到的相关要求。

## 一、岗位分析

根据组织架构，进行岗位梳理和工作分析。组织架构是岗位设定的基础，制定招聘岗位说明书，  
需要根据组织架构，对岗位进行梳理和分析；新增岗位需要确定其在组织架构中的位置和岗位设  
定的目的。可以采用问卷调查、岗位总结分析、员工记录、直接面谈等方法，明确招聘岗位目标  
；

## 二、岗位职责

岗位职责就是工作说明，即该岗位应该做什么、怎样做、需要达到什么样工作标准。我们一般采  
取先由各部门负责人将岗位职责进行梳理后，填报在统一的模版中上报的方法，再经过组织相关  
部门进行反复考虑和论证后，确定最终的岗位职责描述；

## 三、工作权限

根据组织架构、工作分析和岗位职责，确定该岗位的所属部门、具体工作权限和管辖权限，直接  
负责的上下级关系和管辖人数等内容；确定岗位任职资格。根据该岗位胜任能力确定岗位任职资  
格，具体内容含：年龄工龄、资格证书、工作经验、技术技能、管理能力、学历学位、工作业绩  
等等必备的入职条件；

## 四、审批实施

初步框架出来后，人力资源部、品质部、用人部门就招聘jd进行细则讨论和补充，最后由人力资  
源部进行提炼总结后，填写进统一模版，报公司总经理进行审批后实施。

## 五、适时调整

随着公司的发展和情况变化，招聘jd使用过一段时间后，可能需要对一些内容进行调整。调整可  
以由业务部门提出调整申请、人力资源部进行调整或品质部督察过程发现问题发出整改单、人力  
资源部进行调整均可，调整按规定流程进行。

### 1、对岗位的描述，不是任职者的现在工作

- 2、不局限于现状，着眼于组织设定岗位需要
- 3、针对对岗位而不是人
- 4、归纳而非罗列

岗位说明书一般用表单形式编制，通常分七大部分设计表单：

- 1、基本信息：岗位名称，部门，直接上级，所属下级，职责分析日期，编写日期等；
- 2、岗位目的：对岗位概述；
- 3、职责和权限：分主要职责权限、相关职责权限和临时性工作；
- 4、工作关系：分内部关系和外部关系，包括联系部门、人员；
- 5、任职资格：包括教育水平、工作经验、技能和水平、个性和品质等；
- 6、考核指标，权重，薪资等级，岗位发展方向；
- 7、工作环境。

- 1、清晰。整个岗位说明书中，对工作的描述清晰透彻，任职人员读过以后，可以明白其作品内容，无需再询问他人或查看其他说明材料。避免使用原则性的评价，专业难懂词汇须解释清楚。
- 2、具体。在措词上，应尽量选用一些具体的动词，如“安装”、“加工”、“传递”、“分析”、“设计”等。指出工作的种类，复杂程度，需任职者具备的具体技能、技巧，应承担的具体责任范围等。一般来说，由于基层工人工作更为具体，其岗位说明书中的描述也更具体、详细。
- 3、内容可根据岗位分析目的进行调整，可简可繁。
- 4、为建立企业岗位分析系统，须由企业高层领导、典型职务代表、人力资源管理部门代表、外聘的岗位分析专家与顾问共同组成工作小组或委员会，协同工作，完成此任务。

更多 范文 请访问 [https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91\\_0.html](https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html)

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发