

《工作分析与职位说明》

图书基本信息

书名：《工作分析与职位说明》

13位ISBN编号：9787500443223

10位ISBN编号：7500443226

出版时间：2004-1-1

出版社：中国社科

作者：世界500强企业管理研究中心

页数：372

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《工作分析与职位说明》

内容概要

与您分享世界500强企业标准化管理精华。

作为一名员工，您是否清楚自己的工作权限？作为一名管理者，您是否掌握下属的工作职责？《工作分析与职位说明》将帮助职业经理人做出肯定的回答。全书包括三部分。本书从可操作性出发，不仅介绍工作分析与职位说明的理论知识、实际操作方法和技巧，同时提供了各级、各层次人员的职位说明范本。各企业的人力资源管理部门可结合本组织的实际，灵活运用于日常工作中，培训机构亦可用来作为培训的教材，同时也可以作为个人进行比较、找出差距，从而不断努力进取参照。

《工作分析与职位说明》

书籍目录

第一章 工作分析业务执行标准

第二章 经理、主管职位说明

1 高层经理

2 中层经理、主管

3 基层经理、主管

第三章 员工职位说明

1 行政办公室

2 人事部

3 财务部

4 生产部

5 营销部

6 公关部

7 开发部

8 储运部

档号说明：档号GZFX由书中“工作分析”四个字拼音的首个字母组合而成

1、物流中心经理岗位要求：1. 熟悉企业发展史、规模、经营方针和规章制度，以及在同行业中的地位。2. 熟悉企业生产、开发、销售、经营、政策、计划和服务项目。3. 了解掌握市场营销基本理论。4. 掌握现代管理知识和方法。5. 熟悉目标市场的有关企业营销活动的法律法规，保证营销活动合法公正。6. 熟悉本部门职责、计划和工作重点。7. 掌握现代市场营销物流管理知识。8. 了解政府职责、计划和工作重点。9. 熟悉人力开发管理技能。10. 良好的沟通技能和业务谈判技能。11. 掌握现代流通领域的新动向。12. 了解情报收集的要求与方法。13. 通晓情报分析知识。主要职责：1. 组织、监督本部门各业务环节，按计划进行日常业务活动。2. 客观评价物流工作计划和任务执行情况。3. 合理调配内部人员，形成一个科学的、有层次的人员结构。4. 制定部门员工教育、培训计划、培养、训练管理人员，为企业发展储备人才。5. 编制部门年度预算计划，并督促其有效地执行。6. 合理安排部属人员工作，使工作高效、有序。7. 及时与有关部门进行必要的工作联系，使工作协调一致，经常交换信息，调节物流活动。8. 制定选择最佳市场销售通路体系。9. 提供库存品的种类及能够维持的缺货率指标。10. 制定单次订货量或每月订货量的最小额度及截止时间政策。11. 确定送货频率和交货地点协议。12. 管理物流工作中各环节的工作和服务。13. 收集、管理物流信息，预测物流成果和物流费用。储运部经理：主要职责：1. 制定合理的库存和运输计划，确保对销售部门产品供应。2. 制定完善的储运管理制度，确保产品安全存放和运输。3. 建立库存信息系统，完成库存统计工作。4. 与销售部门协商，制定合理的年度、季度、月度生产与库存计划，确保对销售部门的产品供应支持。5. 建立区域库存信息系统，制定区域库存需求计划。6. 严格仓储制度，确保产品安全存入和货品出入库管理。7. 制定运输时间计划，寻找合适的运输商。8. 合理调配内部人员，形成一个科学的、有层次的人员结构。9. 合理安排部属工作，使工作高效有序。10. 定期亲自巡视仓库，并就适当库存提出指示。11. 清楚掌握盘存内容，防止商品管理上的漏洞。12. 整理有关库存控制资料，随时对必要的商品信息进行核查。营销物流中心经理主要职责：1. 组织监督本部门各业务环节，按计划进行日常业务活动。2. 客观评价物流工作计划和任务执行情况。3. 合理调配内部人员，形成一个科学的、有层次的人员结构。4. 制定部门员工教育、培训计划，培养、训练管理人员，为企业发展储备人才。5. 编制部门年度预算计划，并督促其有效地执行。6. 合理安排部属人员工作，使工作高效、有序。7. 及时与有关部门进行必要的工作联系，使工作协调一致；经常交换信息，调节物流活动。8. 制定选择最佳市场销售通路体系。9. 提供库存品的种类及能够维持的缺货率指标。10. 制定单次订货量或每月订货量的最小额度及截止时间政策。11. 确定送货频率和交货地点协议。12. 管理物流工作中各环节的工作和服务。13. 收集、管理物流信息，预测物流成果和物流费用。配送中心主管主要职责：1. 布置日常工作，检查人员到岗情况。2. 将每日到库的商品据实入帐。3. 向各业务部门、各门店传真库存单。4. 检查库区卫生，商品码放及管理情况。5. 根据业务部指定，向各门店分配指定商品。6. 根据门店申请，向门店调度商品。7. 组织监督残次品的退货，登记。8. 组织库房盘点。9. 制定部门员工教育，培训计划、培养、训练管理人员，为企业发展储备人才。10. 编制部门年度预算计划，并督促其有效进行。11. 合理安排部属人员工作，使工作高效、有序。12. 及时与有关部门进行必要的工作联系，使工作协调一致。13. 定期亲自巡视仓库，并就适当库存提出指示。14. 清楚掌握盘存内容，防止商品管理上的漏洞。15. 整理有关库存控制资料，随时对必要的商品信息资料进行检查。物流管理员主要职责：1. 控制送货和仓储成本以符公司目标。2. 管理物流提供商以便货物送达目标客户手中，并不断促进对客户的服务水平。3. 保证日常操作顺畅有效。4. 提供实时管理和作业报告，保持计算机系统和手工操作系统数据准确。5. 保持实际存货100%精确。6. 安置、组织并调动整个团队充分执行目标要求的任务。7. 确保区域层面上的最佳组合。8. 采取一定的预防措施，确保货物免受损失。9. 指导组织仓储和分发活动。物流专家主要职责：1. 销售预测、确保及时送货。2. 基于OPSL，保证原材料及时到位。3. 建立库存控制模型，控制库存。4. 进出口管理，保证遵守法律政策。5. 通关经验。6. 监督并平衡供应商，促其不断改进。7. 仓库管理，保证库存数量的精确。

《工作分析与职位说明》

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:www.tushu000.com