

# 《岗位说明书的编写与应用》

## 图书基本信息

书名：《岗位说明书的编写与应用》

13位ISBN编号：9787301064917

10位ISBN编号：7301064918

出版时间：2003-9

出版社：北京大学出版社

作者：尹隆森

页数：128

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](http://www.tushu000.com)

# 《岗位说明书的编写与应用》

## 内容概要

通过学习本书，您将能够：

- 掌握岗位设置的基本原则
- 掌握岗位描述的基本方法
- 掌握岗位评估的操作方法
- 掌握企业定员定编的方法
- 掌握岗位调查分析的内涵
- 了解进行岗位评估的标准
- 正确地编制和应用岗位说明书

市场竞争日益激烈，要想提高企业的竞争力，人才是关键的因素。本属于作者拥有丰富的人力资源管理经验及管理知识，他围绕岗位说明书的编写与应用问题，进行了深入浅出的讲解，将帮助您提升企业的人力资源管理水平，促进企业人事管理现代化、规范化和科学化，为企业在残酷的市场竞争中脱颖而出提供了有力工具。

# 《岗位说明书的编写与应用》

## 作者简介

尹隆森，著名人力资源管理专家，资深企业管理咨询专家，现代企业规范化管理体系（SMS）创始人。1944年9月生于北京。1966年毕业于北京工业大学。1984年赴日本进修企业管理，师从世界知名管理大师石川馨先生。回国后在大型国有企业和中外合资企业担任高级领导职务。现任北京中智创思企业管理顾问有限公司总经理，北京时代光华教育发展有限公司特聘高级培训师，香港光华管理学院特聘讲师。曾为联想集团、椰树集团、北京居然之家、北京天润集团等数十家国内外著名企业提供咨询与培训服务。

# 《岗位说明书的编写与应用》

## 书籍目录

第1章 岗位设置岗位的分类岗位的设置原则岗位设置的数目应符合最低数量原则所有岗位要求实现最有效的配合每个岗位能否在企业组织中发挥最积极的作用每个岗位与其他岗位的关系是否协调岗位设置是否符合经济、科学和系统化的原则企业的定员定编什么是企业的定员定编岗位与人员的关系及区别岗位设置表的编制部门职位设置表公司岗位设置总表第2章 工作分析与岗位研究工作分析与岗位研究的基本概念岗位的概念与职位的区别工作分析与岗位研究的概念工作岗位研究的对象和内容工作分析与岗位研究在人力资源管理中的作用有助于企业的定员定编有助于员工招聘、甄选和录用有助于确定劳动定额和提高生产力有助于设计与薪酬能有效地对员工实施目标管理与绩效评估有助于开发人力资源和组织职务培训更好地调动员工的工作积极性工作分析与岗位研究的原则与方法岗位研究的基本原则岗位研究的方法关于工作岗位研究的几点认识认真做好这项基础性工作结合国情，逐步吸收消化注意适用性原则与标准化原则与国外相比差距很大……

岗位内涵分析的分析方法 查阅有关的标准、制度和流程 研究有关的标准。技术性工作一般都有相关的标准。现在我国对很多岗位都要求持“证”上岗，上岗证就是标准。查阅相关的制度。例如财务制度对会计师有什么样的要求，对出纳员有什么样的要求。 查阅公司的业务流程和管理流程。在整个工作流程中，这个岗位处于什么位置，负责哪些工作。面谈、调查问卷和工作日写实 可以直接采用面谈、填写调查问卷，或者工作日写实等方式，获得第一手的资料，在这些资料的基础上做进一步的分析。 直接观测、实地考察 在对待一些生产岗位时，例如一线生产岗位，可能要到现场去考察实际生产情况，然后将考察情况做好记录，带回来进行深入分析。 参与法和关键事件法 全过程参与是指在某一阶段，利用一天或者是一周时间，跟踪这个岗位的工作的全部过程，掌握第一手资料。 关键事件法不是全过程跟踪，而是只看一些关键点。看关键点的工作内容，承担哪些任务，负什么责任。如果关键事件掌握了，就可以推断整个工作状态。例如销售员工作最重要的一个环节是跟客户谈判签单，那么就注意这一点，至于前期对客户进行宣传，后期对客户进行跟踪等都是次要的事件。 “五级法” 五级分析法，就是把任何事情都分成五个等级。例如第一级叫做很好，第二级叫做较好，第三级叫做一般，第四级叫做不太好，第五级叫做很不好。 案例 对岗位名称、任务和职责应用“五级法” 名称：很适合、较适合、一般适合、不太适合、很不适合 觉得现在的岗位名称很合适、比较合适、一般合适、不太合适还是很不好，记下来进行分析。例如有一家企业只有企管部，企管部部长实际上主要在做生产调度。他对企业管理的一些重要事项，例如编制企业战略发展规划、制定企业的各项规章制度等基本上不管。由此判定这个岗位的名称不太适合，因为他是管生产的，不如叫生产部部长。 任务：很饱满、较饱满、一般饱满、不太饱满、很不饱满 关于任务，可以分成很饱满、比较饱满、一般饱满、不太饱满和很不饱满。例如有的统计员，每个月只在月底做一次报表。而这个报表可能只用三四天时间或最多五天时间就做完了，其他时间领导没有给他安排工作，那么他的工作属于很不饱满。 职责：很重要、较重要、一般重要、不太重要、很不重要 对于职责，可以分成很重要、比较重要、一般重要、不太重要和很不重要五个等级。如果企业里很不重要的岗位没有，一般就分为很重要的、比较重要的、一般的和次要的四个等级。 员工规格分析 将员工素质分为五个层次，便于在分析和评价的时候作为标准。例如把必备知识分成博士、硕士、本科、大专和中专五级。工作经历可以分成两年以下、两年、五年、十年和十五年。必备能力、必备体格和必备特性也有必要制定一个具体的所谓“五级法”，便于在分析的时候通过打分确定所处的等级。 必备知识分析 学历 例如一些岗位一定要求本科或硕士以上，而一些岗位只要求大专或中专以上，这就是对学历的要求。 专业知识 岗位所要求的专业知识不能单独用学历来表示，比如化工型生产企业，体育专业可能就不行。学的专业是机械制造，那么到高科技的软件公司当部门经理也不行。如果没有专业知识，即使他是硕士，也是不行的。 法律法规政策 某些行业需要具备法律法规知识，例如做营销或做进出口贸易，就需要有法律方面的知识或有进出口方面的知识。 必备经验分析 工作经历 有的岗位规定需要本科以上、从事本专业五年以上工作经历的任职条件。例如虽然有五年以上的工作经历，但学农业的去化工企业还是不行。 相关经验 在很多岗位的具体要求中，越来越多的要求具备有相关的工作经验。 培训经历 就是要经过某种培训才能达到要求。例如公司要招一名进出口部经理，那么就要求除了有好的工作经历和相关经验外，还要经过WTO基本知识的培训。 必备能力分析 创新能力 例如负责产品研发的，就要求有创新能力，不断有新思路，为产品的创新提出创意和见解。 适应能力 员工需要有一定的适应能力，因为工作环境不可能是永久不变的。 .....

致读者 朋友，如果您是管理者或者是想在职场有所作为的人士，如果您是人力资源经理或者是培训经理，我们很高兴能与您交流，感谢您对本书的关注。我们正置身于一个急剧变革的时代，面对激烈的职场竞争与市场竞争，管理者个人及其组织要想生存、发展，进而求得事业的成功，必须建立持久的竞争优势。而管理者个人及其组织惟一持久的竞争优势便是比竞争对手学习得更快的能力。因而，在新世纪，在知识经济的新时代，管理者个人及其组织所面临的主要问题便是学习问题。鉴于目前国内充斥于市的经管类书籍良莠不齐，优劣难辨，而现场培训课程受时间、地点等诸多限制且费用高昂，为解决管理者及其组织学习培训的难题，时代光华公司作为教育培训服务的专业提供商，在与中华全国工商业联合会、中国企业联合会等战略合作机构联合推出“时代光华管理课程”系列多媒体产品的同时，隆重推出“时代光华培训书系”，为广大企业客户和个人读者提供更多的选择与优质、便利的服务。“时代光华培训书系”立足中国发展现状与管理实践，整合国内外优质培训学习资源，专为中国管理者个人发展提升和企业组织培训量身定制。该书系具有以下几大特色：一、高效实用的培训内容：一般经管类图书侧重理论知识，本书系则紧扣管理实务，注重实战技能的传授与演练，强调互动与实践，让读者边学边练，即学即用，步步提升，收益显著。二、轻松愉快的阅读体验：不同于一般经管类图书的繁复论述，本书系力求语言简明通俗，内容设计尽可能做到互动化、人性化：传授知识与技能强调要点化、步骤化、图表化，间以精彩的案例分析、生动的小故事与小漫画，版式疏朗有致，让您感到学习不再是被动的劳役，而成为主动参与、乐在其中的享受。三、海内外一流的培训专家，超强的作者阵容：本书系编著者或主讲老师均为来自世界著名跨国公司的高层经理、培训经理及知名管理专家，价值上千元的培训课程之精彩内容尽都囊入一册书中，花费不多却可分享世界500强企业的管理培训精华。四、系统全面的管理培训教材体系：本书系内容涵盖企业管理的各个层级与不同的专业领域，具有相对规范、成熟的编写体例，立志于为我国职业经理培训认证及员工职业化培训提供切实可行、行之有效的教材。时代光华培训书系作为职业发展培训教材具有与一般图书不同的特点，为了使您对本书系的学习获得实实在在的收益，使您的学习效果最大化，建议您采取如下方法进行学习：一、结合实际，有针对性地进行学习：为了便于您结合自身状况以及您所在组织的现状，有针对性地进行学习，我们在每本书前均设计了相关的测试题，用以检测评估您在本书所涉及的相关领域的现状，进而从中发现您或您的组织学习、发展的领域，并进一步有针对性地进行学习。二、高度重视互动练习：我们借鉴国际知名管理培训教材的做法，在每本书中均安排了大量的互动练习，其目的是为了不断实现目标知识点、技能点与您或您所在组织的现状作对照，从中找到差距，进而通过学习、通过制订改善提高的行动计划，缩小差距，最终消除差距，实现组织行为的完善与个人素质技能的提高。因此，我们希望您尽量按书中提示，认真做相关的互动练习，使您在单位学习时间内取得尽可能大的学习效果。三、把每本书当作您的行动手册：知道不如做到。我们根据书中传授的知识和技能要点并结合管理工作的实际需要，在每本书中设计了一系列学以致用的工具表单，我们期望借此能有效地促使您将您的所知简便地转换成您的行动，从而在短期内取得量化的、可见的改变。我们建议您认真填写这些实用的管理工具表单并付诸行动，我们期望您由此发现卓越的管理可以经由学习训练而达成，由此体验到管理培训的价值和我们的培训书系对您的价值。……

# 《岗位说明书的编写与应用》

## 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](http://www.tushu000.com)