



知识点

职位说明书的概念及内容☆☆

第三节 职位说明书

(一) 概念

工作分析的成果文件之一，又称岗位说明书或者工作说明书，是以标准的格式对**职位的工作及任职者的资格条件**进行**规范化描述**的文件。

(二) 职位说明书的内容

包括：

工作描述主要涉及工作执行者实际在做什么、如何做以及在什么条件下做的一种书面文件；

工作规范说明工作执行者为了圆满完成工作所必须具备的知识、能力、技术以及其他要求。

(一) 工作描述

内容	含义
工作标识	关于职位的基本信息，包括职位基本信息（如工作名称）和工作分析基本信息（如职位说明书的有效期、批准人等）
工作摘要	对工作内容的简单概括，通常用简明的一句话表述该职位工作内容和存在价值，包括该职位的主要职责、范围和设立的目的。它能够使阅读者便捷地了解工作的性质、中心任务和工作目标，理解该职位的特点并与其他职位区分
工作职责	指该职位通过一系列什么样的活动取得什么样的工作成果来实现企业的目标。通常包括：日常工作、上级分配任务的质量和数量、与企业内外人员的关系、对经营记录和利润等的责任、与上级和下级的权责关系、所要使用的设备与机器
工作权限	指根据该职位的工作目标与工作职责，企业赋予该职位的决策范围、层级与控制力度。编写工作权限是为了对职责的履行进行清楚的界定，有利于明确职责边界，防止工作中产生推诿的现象
绩效标准	在明确界定工作职责的基础上，对如何衡量每项职责完成情况的规定。常见指标包括：销售额、市场占有率、工作完成的及时性、客户投诉率等
工作关系	包括两部分内容：一是该职位在企业中的位置，用企业结构图来反映；二是该职位任职者在工作过程中与企业内部和外部各单位间的工作联系，包括联系对象、联系内容、联系方式和联系频次
工作环境条件	经常性工作场所的自然环境、安全环境（工作危险性）和社会环境及其给任职者带来的工作压力

【例题·多选】职位说明书中的工作描述应包含的内容有（ ）。

- A. 工作标识
- B. 工作摘要
- C. 工作职责和权限
- D. 工作环境条件
- E. 工作技能要求

【答案】 ABCD

【解析】 本题考查职位说明书。工作描述包含如下内容：①工作标识；②工作摘要；③工作职责；④工作权限；⑤绩效标准；⑥工作关系；⑦工作环境条件。

（二）任职资格条件

又称工作规范，界定了工作对任职者的教育程度、资格证书、工作经验、培训、知识、工作技能、能力、心理品质等方面的要求。当它作为招聘甄选的依据时，也可以视为任职要求或者雇佣标准。

工作描述与工作规范的区别：工作描述是对职位本身的内涵和外延加以规范，工作规范是对人的要求。

内容	含义
教育程度要求	包含学历要求和专业要求两方面。学历要求指胜任该职位所需要的最低学历；专业要求指任职者需要具备什么样的专业才能承担该职位工作
资格证书要求	指国家或行业规定的任职者必须持有的资格证书
工作经验要求	指该工作的任职者需要具备的经验。可以描述为社会工作经验、专业工作经验和管理工作经验
培训要求	一般包括每年需要的培训（在岗培训、脱产培训或者自我培训）时间、培训的内容以及培训方式
知识要求	包括：与工作相关的基础理论知识、专业知识、企业知识、相关政策法律知识及其他
工作技能要求	指对与工作相关的工具、技术和方法的运用
心理品质要求	是根据职位的性质和特点，对员工心理素质及其发展程度的要求所进行的综合分析

【例题·单选】下列关于职位说明书内容的陈述，错误的是（ ）。

- A. 职位说明书包括两个部分，即工作描述和工作规范
- B. 工作描述是对职位本身的内涵和外延加以规范描述的文件
- C. 工作规范说明工作执行者为了完成工作所必须具备的知识、能力、技术及其他要求
- D. 工作描述和工作规范相互独立，自成体系

【答案】D

【解析】 本题考查职位说明书。工作描述和工作规范通过客观的内在逻辑形成一个完整的系统。

【例题·单选】关于职位说明书的说法，正确的是（ ）。

- A. 职位说明书应根据现有任职者的工作内容和能力素质水平编写
- B. 每名员工的职位说明书都因人而异
- C. 职位说明书中的任职资格是履行该职位工作职责的最低要求
- D. 编制职位说明书之前应对各职位劳动强度进行测定

【答案】C

【解析】 工作规范一般所列出的任职资格是履行工作职责的最低要求。

（三）利用互联网编写职位说明书

1.概述

对现代企业来说，互联网是一个很好的进行工作分析的工具，特别是在编写职位说明书时，通过互联网获取相关资料，要比很多其他工作分析方法更加便捷高效。

2.职位信息网

吸收、综合了很多工作分析问卷和方法，运用从各种职位中提炼出来的通用特征来描述各种职位的相关信息；将工作信息和任职者特征综合在一起，从**工作基本要求、工作特定要求、职业特征、任职者要求、任**

职者特征和经验要求六个方面 对职位进行描述，同时考虑了社会情况和组织情况对职位的影响。

3.利用职位信息网编写职位说明书

- (1) 从职位信息网上获取工作描述
- (2) 利用职位信息网列出职位对任职者的要求
- (3) 结合其他信息完成职位说明书

(四) 注意事项

1.编写工作描述时

- (1) 语言简洁明确、避免歧义
- (2) 职权范围明确

2.编写工作规范的注意事项

3.其他

【例题·单选】下列关于职位说明书的说法，正确的是（ ）。

- A. 工作规范是对现有职位人员的要求
- B. 每名员工的职位说明书都因个人实际情况的不同而有所差异
- C. 职位说明书中的任职资格是履行该职位工作职责的最低要求
- D. 编制职位说明书之前应对各职位的劳动强度进行测试

【答案】C

【解析】本题考查职位说明书的相关内容。C选项描述正确。

【例题·多选】关于职位说明书编写注意事项的陈述，正确是（ ）。

- A. 职位说明书中描述职责时，语言应尽量具体、简明，避免歧义
- B. 职位说明书中的工作规范是对现有任职者的素质描述
- C. 职位说明书中的工作规范是对任职者的要求，而非对现有职位人员的要求
- D. 职位说明书用语要符合法律条文，严禁种族、宗教、性别等方面的歧视
- E. 职位说明书要根据实际情况的变化而不断进行调整与修订，始终保证其时效性

【答案】ACDE

【解析】本题考查职位说明书。B错误。工作规范是对任职者的要求，而非对现有职位人员的要求。



知识点

工作研究概述★

第四节 工作研究

运用系统方法将工作中**不合理和不经济**的因素排除，寻求更经济和更容易操作的工作方法，以提高系统的效率。

基本目标：避免在时间、人力、物力和资金等多方面的浪费。

包括：方法研究和时间研究。

八个步骤：

- (1) 确定所要研究的工作；
- (2) 利用最适当的记录方法，记录直接观察到的那一件事，以便使数据成为便于分析的形式；

- (3) 严格检查记录的事实，并对完成的每一件事逐项进行考虑，包括这项活动的目的、发生的地点、完成的顺序、当事人以及采用的方法；
- (4) 制定最经济的方法；
- (5) 衡量所选择的方法，并计算从事这一工作的标准作业时间；

- (6) 确定新的工作方法及其有关的作业时间；
- (7) 将新的方法规定为标准做法；
- (8) 通过适当的控制程序，维持这种新标准做法。

(一) 方法研究

- (1) 过程分析（生产过程）
- (2) 作业分析（人-机配合）
- (3) 动作分析（操作者）

(二) 时间研究

- (1) 秒表时间研究（一段时间内，运用秒表或计时器对操作者的任务执行情况进行直接连续的观测）
- (2) 工作抽样法（数理统计概率作为基础，分散抽样来研究工时利用率）
- (3) 预定动作时间标准法（用预先为各种动作制定的时间标注可能来确定进行各项操作所需时间的方法）
- (4) 标准资料法（由以上各种标准所测得的数值，根据不同的作业内容，分析整理为某作业的标准时间从而形成数据库）

【例题·单选】工作研究的目的在于（ ）。

- A. 提高系统效率
- B. 优化组织结构
- C. 明确任职要求
- D. 确定职位价值

【答案】A

【解析】本题考查工作研究。工作研究是运用系统分析的方法将工作中不合理和不经济的因素排除，寻求更经济和更容易操作的工作方法，以提高系统的效率。

【例题·多选】工作研究中的方法研究运用的主要技术包括（ ）。

- A. 过程分析
- B. 作业分析
- C. 时间分析
- D. 动作分析
- E. 心理分析

【答案】ABD

【解析】本题考查工作研究中的方法研究。方法研究包括以下三个部分：①过程分析；②作业分析；③动作分析。