



## 第四节 工作说明书的编写



## 第四节 工作说明书的编写



- 工作说明书是工作分析的成果，是通过对工作信息的收集、分析和综合，形成的一种书面文件。
- **一、工作说明书的内容**
- 工作说明书是关于工作是什么以及工作任职者应该具备什么资格的一种书面文件。整体来说，包括工作描述和工作规范两个部分。
- 工作说明书的编写没有一个固定的模式，但大多数工作说明书包括工作标志、工作综述、工作联系、工作职责、工作权限、工作绩效标准、工作条件、工作规范等方面的内容。



## 第四节 工作说明书的编写



- (一) 工作标志
- 工作标志是关于工作职位的基本信息，该部分包括工作名称、工作地点、工作关系和其他识别标志等内容。
- 1. 工作名称
- 工作名称是工作标识中最重要的项目，是一组在重要职责上相同的岗位的总称。工作名称通过几个词来定义，从而指出工作大致领域和工作性质，以便与其他工作进行区别。
- 2. 工作地点
- 工作地点是指工作中所在的实际中位置。



## 第四节 工作说明书的编写



- 3.工作关系
- 该项内容主要包括：所属工作部门、直接上级岗位、直接下级岗位、所辖人数等。
- 4.其他识别标志
- 其他识别标志主要包括工作在组织中的编码、撰写人、审核人、薪酬等级等。主要是为了便于管理和提供特殊的类属信息。
- (二) 工作综述
- 工作综述又叫工作概述，它描述工作的总体性质，对工作内容和工作目的进行归纳，列出其主要功能或活动，它用以回答为什么这个岗位存在。



## 第四节 工作说明书的编写



- **(三) 工作联系**
- 工作联系主要说明工作承担者与组织内外的其他人之间的联系情况。
- **(四) 工作职责**
- 工作职责包括工作的内容、承担的责任。与工作综述相比，它提供了工作职责的细节描述，包括所有的主要职能和要求。
- 工作职责描述常常用动词开头，如“接受、执行、负责、建立、装配”等。



## 第四节 工作说明书的编写



- **(五) 工作权限**
- 工作权限是组织根据某项职位的工作目标与责任，赋予该职位的决策范围、层级与控制力度，主要表现为对人、财、物的控制权、处置权、决策权、建议权等。
- **(六) 工作业绩标准**
- 工作业绩标准说明企业期望雇员在执行工作说明书中的每一项任务时所达到的标准是什么样的。
- **(七) 工作条件**
- 工作说明书要列明工作中所包含的一般工作条件，即工作的物理环境。例如，噪音水平、危险条件、温度、湿度等。



## 第四节 工作说明书的编写



- (八) 工作规范
- 工作规范又称岗位规范或任职资格，是指在某一特定岗位取得良好绩效所需要的体力、智力、技能、经验以及其他个人特征。这里需要特别指出的是，工作规范对任职资格的要求仅仅是履行该工作职责的最低要求，而不是理想的要求或者期望要求。
- **二、工作说明书的编写要求**
- (一) 完整
- (二) 清晰简单
- (三) 实用
- (四) 格式统一