

# 职位分析实施办法

职位分析就是对员工的工作岗位进行科学规范分析，以确定该岗位的工作目的、工作内容、职责权限、工作关系以及任职资格等主要内容，出具职位说明书，作为人力资源管理活动和决策的基础性依据。

## 一、工作背景

为了对公司目前的组织机构、职位设置及各职位人员的工作状况进行分析、评价，深入了解各部门人员定编的合理性及各职位人员工作量的负荷程度，提高公司人力资源管理的有效性与科学性，特计划在XXXX年X月份在全公司范围内开展职位分析工作，进一步细化完善各职位的工作要求，达到明确职责、划清责任的目的。

## 二、工作意义

- 1、为应聘者提供真实的、可靠的需求职位的工作职责、工作内容、工作要求和人员的资格要求；为选拔应聘者提供了客观的选择依据，提高了选择的信度和效度，降低了人力资源选择成本；
- 2、为绩效考评标准的建立和考评的实施提供依据，使员工明确了企业对其工作的要求目标，从而减少了因考评引起的员工冲突；
- 3、明确工作的价值，为工资的发放提供了可参考的标准，保证了薪酬的内部公平，减少了员工间的不公平感；
- 4、明确了上级与下级的隶属关系，明晰了工作流程，为提高职务效率提供了保障；
- 5、使员工清楚了员工工作的发展方向，便于员工制定自己的职业发展计划。

## 三、预期目标

职位分析的目的是为了明确和解决以下问题：

- 1、各职位应履行的主要职责
- 2、在各项职责上所耗费时间的百分比
- 3、应达到的业绩标准
- 4、如何完成此各项工作职责及完成工作职责需要具备的条件
- 5、各职位的隶属关系及工作权限

- 6、 各岗位应具备的知识、经验、技术、能力要求
- 7、 工作条件和工作环境要求
- 8、 工作中需配备的办公用品及办公设备

## 四、工作权责

公司成立职位分析小组，由 XXXX 总体负责，人力资源部负责职位分析工作的组织与实施。

组 长：

成 员：

## 五、工作方式

采取问卷调查法与面谈法相结合的方式进行。

针对公司员工学历层次较高、知识结构复合的特点，将采用问卷调查的方法开展职位分析基本信息的收集工作，再根据所收集的信息进行有针对性的面谈，最终达到全面、深入、准确定义各职位的目的。

## 六、工作时间

XXXX 年 X 月 X 日——X 月 X 日

## 七、调查对象

XXXXXXXXXX 公司全体员工

## 八、具体实施办法

- 1、 职位分析调查采取普查形式，要求每一位员工都必须参加，人力资源部需指派专人负责问卷的收发工作；
- 2、 此次职位分析调查问卷由人力资源部以发文方式下发至各部门每位员工；
- 3、 各部门经理要认真向部门内员工宣讲本次职位分析调查工作的意义和具体操作办法；
- 4、 问卷回收形式：
  - a、 问卷采取记名方式填写，各部门员工填写完成后，交至人力资源部；
  - b、 为了数据的统计分析工作能顺利进行，问卷务必在务必于 XXXX 年 X 月 X 日交至人力资源部。
- 5、 人力资源部将于 X 月中旬根据此次职位分析调查结果，针对现有职位的实际工作内容，完成职位

说明书编写及职位评价工作。

## 九、注意事项

- 1、为了本次调查数据的准确性、公正性，请各员工认真阅读问卷内容，回答问卷时请单独填写，不要抄袭其他同事的答卷；
- 2、公正的反映真实情况，真诚的给予建议，为公司的发展献出宝贵的意见。