

职位分析面谈表

职位名称_____ 主管部门_____

所属部门_____ 工作地点_____

间接主管_____ 监督者_____

直接主管_____

一. 职位设置的目的

本职位设置的目的是什么

二. 职责

按顺序举例说明本职位的工作责任及其重要性

(现任分为每日、一定时期内与偶尔担负的三种类型)

- | | |
|--------------------|-------------|
| 1. 每日必做的 | 完成该任务花费的时间比 |
| (1) _____ | _____ |
| (2) _____ | _____ |
| (3) _____ | _____ |
| 2. 一定时间内的工作(季、月、周) | 完成该任务的时间百分比 |
| (1) _____ | _____ |
| (2) _____ | _____ |
| (3) _____ | _____ |
| 3. 偶尔要做的工作 | 完成该任务的时间百分比 |
| (1) _____ | _____ |
| (2) _____ | _____ |
| (3) _____ | _____ |

三. 教育要求

对于本职位的工作来说, 哪些教育或知识是必需的? 这些教育与知识可以从学校获得, 也可以通过自学、在职培训或工作实践获得。请确定下列教育或知识哪些是必要的, 并在每条开头的横线上打勾。

- _____ 任职者能够读写并理解基本的口头或书面指令;
- _____ 任职者能够理解并执行工作程序, 以及理解上下级的隶属关系, 能够进行简单的数学运算和办公室设备的操作;
- _____ 任职者能够理解并完成交给的任务, 具备每分钟打 50 个文字的能力;
- _____ 具备相近专业领域的一般知识;
- _____ 具备商业管理与财政方面的高级知识与技能;
- _____ 其他方面要求

四. 经验

本职位要求任职者具备哪些经验? 请确定下列哪些经验是必需的。

- _____ 只需要 1 个月的相关实习期或在职培训期;
- _____ 只需要 1—3 个月的相关实习期或在职培训期;
- _____ 只需要 4—6 个月的相关实习期或在职培训期;
- _____ 只需要 7—12 个月的相关实习期或在职培训期;
- _____ 只需要 1—3 年的相关实习期或在职培训期;

- _____只需要 3—5 年的相关实习期或在职培训期；
- _____只需要 5—8 年的相关实习期或在职培训期；
- _____需要 8 年以上的相关实习期或在职培训期；
- _____其他方面的经验要求

五. 担负的管理指责

任职者担负的管理责任有哪些？下列每项工作所花费时间的百分比是多少？

1. 工作指导_____
2. 布置工作_____
3. 检查工作_____
4. 制定计划_____
5. 目标管理_____
6. 协调活动_____
7. 解决雇员问题_____
8. 评价下属_____

任职者直接管理的职工人数_____

六. 工作关系

本职位的工作者有哪些关系？在描述这些联系时，要考虑这些联系是怎样建立的？在部门内部还是部门外部？联系次数是否频繁？联系中包括信息搜集判断，还是仅仅作为一种服务形式？哪些联系对部门有用？这里的联系对象包括本部门与外部的所以人员。

七. 本职位所受到的监督与管理

本职位需要接受哪些监督和管理？接受的程度如何？通过下列情况加以确定并在每条开头的横线上打勾。

- _____直接。任职者的工作简单重复进行，工作处于明确、具体的指导下，基本上每天都接受指导；
- _____严密性。任职者要求按程序工作，从上级部门接受任务安排；
- _____一般性。任职者要有计划安排自己的工作但需要不定期地与上级商讨例外的、复杂的问题；
- _____有限性。任职者在一定目标与指导下，计划自己一定时期（每月）内的工作；
- _____宏观指导。任职者可以独立地计划与实施自己的主要工作，只需要在目标方向上与主管者要求一致；
- _____自主性。任职者可以自主地确定工作目标，绩效标准只需与他人协商即可，不需要征得上级同意。

八. 决策责任

任职者独立决策的权限与范围有多大？他做出的决定是否要由他人审核？如果要，那么由谁审核？

九. 错误分析

1. 最容易犯得错误有哪些？举例说明，并指出它们是操作上的，还是观念上的或两者皆有。

2. 这些错误多长时间都能被发现，谁能发现，常在哪些工作环节上被发现？

3. 这些错误存在哪些障碍？在纠正错误过程中可能出现什么枝节问题？

十. 数据保密

任职者是否要对一些数据加以保密？保密的程度如何？保密对公司的得益有无影响？请对下列情况以确定并在每条开头的横线上打勾。

_____ 不保密。工作中没有任何数据需要保密；

_____ 有一点保密。偶尔有些数据需要保密；

_____ 一般保密。一般情况下，需要保密，泄密将对公司起负作用；

_____ 绝大部分工作需要保密。泄密将对公司有重大影响；

_____ 完全保密。稍有泄露，便会有损公司的名声和地位。

十一. 工作条件

描述工作顺利进行时必须的生理条件、物理条件，如任职者工作期间站、走、负荷的时间各是多少等？

十二. 心理要求

为了使工作进行，对任职者在心理方面有哪些要求？

十三. 列出工作中所使用的机械和设备

	一直使用	经常使用	偶尔使用
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

十四. 附加说明

本职位还有哪些方面需要补充说明，请列出。