岗位职务说明书

制表日期

部　　门		岗位名称	
任 职 人		任职人签字	
直接主管		直接主管签字	

任　　职 条　　件	学　历	
	工作经历	
	专业知识	
	业务了解范围	
岗位目标与 权 限		

岗位职责 按重要顺序依此列出每项职责及目标	负责程度 全责 \ 部分 \ 支持	衡量标准 数量、质量