

## 32 项人力资源专业模块之

# 职务描述与岗位规范设计

### >> 管理难题

什么是职务描述？

各岗位的工作职责和任职条件如何确定？

什么是职务说明书？

如何评价员工的工作业绩？

如何提高员工的绩效？

无头苍蝇，员工不清楚自身职责怎么办？

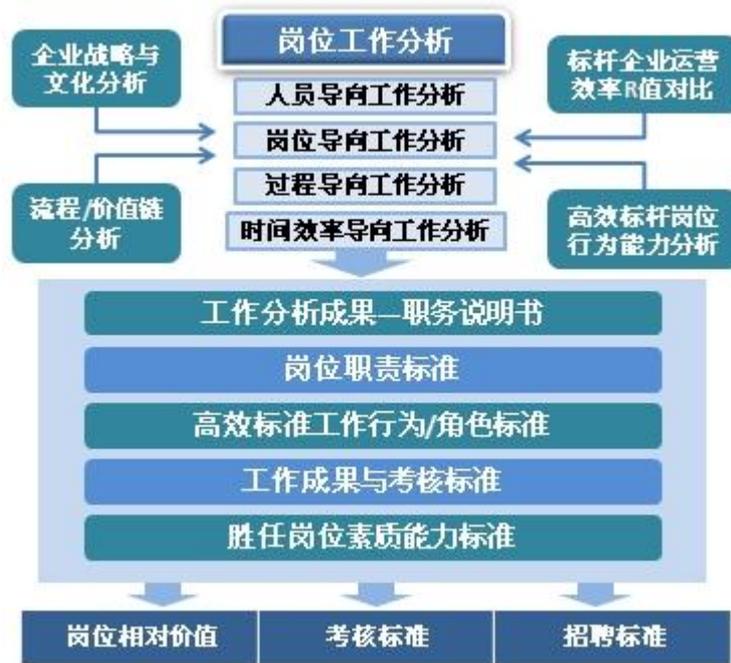
怎样确定各岗位的薪资待遇？

当前的员工薪酬体系没有市场竞争力怎么办？

当前的岗位设计与市场不接轨怎么办？

### >> 我们的观点及解决措施

职务是一系列职位的总称，职务描述就是描述某职务的任务、职责和责任以及工作标准的过程，在岗工作首先需要明确岗位的工作任务职责和应该具备的基本条件和素质，这些内容都属于职务描述和岗位规范设计的内容。企业要做好职务描述首先要做好工作分析和组织结构设计两项基础工作，组织结构的设计与明确为岗位的角色与责任提供基础，工作分析活动的开展解决在岗如何工作，向谁汇报请示，岗位的具体任职标准是什么的问题。因此，有效的职务描述与岗位规范设计效果受到两个方面重要因素的影响：组织结构设计是否合理，工作分析是否到位。



职务描述与岗位规范的结果是一个规范的职务说明书。它主要包括八项具体内容信息：职务基本信息，职务目的，管理权限，工作关系，责任范围与影响程度，工作业绩衡量标准，任职的基本要求和高绩效的要求，薪资收入标准与变化的条件与要求等。这八个方面是企业对职务（岗位）的要求与规范，也是员工需要认真遵守和考核的基本标准。同时，通过梳理和描述定位，我们也能够为以后准确的定位该职务在组织中的相对价值以及职务评估考核和招聘奠定理性的参考。也为组织的目标落实在岗位提供明确的标准与基础。