

第一节 高管类岗位.....	3
总经理工作分析表.....	3
副总经理工作分析表.....	5
财务总监工作分析表.....	7
客服总监工作分析表.....	9
行政总监工作分析表.....	11
营销总监工作分析表.....	13
生产总监工作分析表.....	15
第二节 人力资源类岗位.....	17
人力资源部经理工作分析表.....	17
人事主管工作分析表.....	19
薪酬绩效主管工作分析表.....	21
招聘培训主管工作分析表.....	23
人事专员工作分析表.....	25
第三节 财会类岗位.....	27
财务经理工作分析表.....	27
成本会计工作分析表.....	29
预算会计工作分析表.....	31
税务会计工作分析.....	33
会计工作分析表.....	35
出纳工作分析表.....	37
审计部经理工作分析表.....	39
审计员工作分析表.....	41
第四节 营销类岗位.....	43
营销经理工作分析表.....	43
区域销售经理工作分析表.....	45
销售员工作分析表.....	47
店长工作分析表.....	48
店员工作分析.....	50
导购员工作分析表.....	51

业务代表工作分析表.....	52
销售内勤工作分析表.....	54
销售统计工作分析表.....	56
第五节 其他类岗位.....	58
策划经理工作分析表.....	58
行政经理工作分析表.....	60
仓库主管工作分析表.....	62
技工工作分析表.....	63
前台工作分析表.....	64
保安主管工作分析表.....	65
采购经理工作分析表.....	66
采购员工作分析表.....	67
品控部主管工作分析表.....	68
电工工作分析表.....	69
厨师工作分析表.....	70
司机工作分析表.....	71
仓库管理管控员工工作分析表.....	72

第四章 工作分析表样板

第一节 高管类岗位

总经理工作分析表

表一：

从事岗位名字	总经理	有无兼职	
我的上级岗位名字	董事长	我的部门名字	
我的下级岗位	生产总监、营销总监、财务总监；行政总监		
岗位任职要求	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 年龄：35—50 岁 ◆ 学历：企业管理管控、工商管理管控、行政管理管控等相关专业硕士以上学历 ◆ 经验要求：10 年以上企业管理管控工作经验，至少五年以上企业管理管控经验 ◆ 婚姻状况：已婚 ◆ 知识要求：熟悉企业业务和运营流程；具备企业管理管控、战略管理管控、市场开发管理管控、生产及作业管理管控、人力资源管理管控、财务管理管控等相关专业知识 ◆ 能力要求：有优秀的领导能力、出色的人际交往和社会活动能力；善于协调、沟通；亲和力、判断能力、决策能力、相关计划能力、谈判能力强；良好的敬业精神和职业道德操守；有很强的感召力和凝聚力。 ◆ 其它要求：具备敏锐的商业触觉；为人干练、踏实；责任心、事业心强。 		

表二：

重要性	工作合适的内容	占用时间%
1	负责根据董事会或集团公司提出的战略目标，制定公司战略，提出公司的业务规划、经营方针和经营形式，经集团公司或董事会确定后组织实施，（每年12月向董事会提交经营相关计划、通过及实施率达到90%以上）	5%
3	负责主持公司的基本团队建设、规范内部管理管控（培养中高层管理管控人员20名以上，其中总监级别以上人才4名，核心人才保有率90%以上）	10%
6	负责拟订公司内部管理管控机构设置合适的方案和基本管理管控制度（建立八大组织系统流程、合适的方案，并完成培训，开始实施，每年三月组织修订、完善）	15%
7	负责审定公司具体规章、奖罚条例，审定公司工资奖金分配合适的方案，审定经济责任挂钩办法并组织实施（员工绩效较上年同期提升5%，整体员工流失率控制在12%以内，每年三月结合外部薪酬调查数据修订企业薪酬奖金合适的方案）	10%
10	负责审核签发以公司名义发出的文件（全年无签订损失性合同合约、协约）	5%
5	负责召集、主持总经理办公会议，检查、监督和协调各部门的工作进展，主持召开行政例会、专题会等会议，总结工作，听取汇报（每月组织一次总经理办公会议，每周一次行政例会，全年工作目标、工作相关计划实现率达90%以上）	10%
2	负责主持公司的全面经营管理管控工作，组织实施董事会决议（董事会决议实施率100%）	30%
4	负责向董事会或集团公司提出企业的更新改造发展规划合适的方案、预算外开支相关计划（每年12月提交公司发展报告）	5%
9	负责处理公司重大突发事件（重大事件发生在一天之内做出适当响应，公司品牌市场美誉度在85分以上，客户满意度在85分以上）	5%
8	负责推进公司企业文化的建设工作。（每月开展各种类型的企业文化活动，员工满意度得分在80分以上）	5%

副总经理工作分析表

表一：

从事岗位名字	副总经理	有无兼职	无
我的上级岗位名字	总经理	我的部门名字	总经办
我的下级岗位	分管部门负责人		
岗位任职要求	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 年龄：35—50 岁 ◆ 学历：企业管理管控、工商管理管控、行政管理管控等相关专业本科以上学历 ◆ 经验要求：8 年以上企业管理管控工作经验，至少 4 年以上同行业企业管理管控工作经验 ◆ 婚姻状况：已婚 ◆ 知识要求：熟悉企业业务和运营流程；具备公司法、企业管理管控、战略管理管控、人力资源管理管控、财务管理管控等相关专业知识；良好的中英文写作、口语、阅读能力 ◆ 能力要求：在团队管理管控方面有极强的领导技巧和才能；善于协调、沟通；良好的敬业精神和职业道德操守。 ◆ 其它要求：责任心、事业心强。 		

表二：

重要性	具体工作	占用时间%
6	协助总经理制定公司发展战略规划、经营相关计划、业务发展相关计划；	10%
5	负责将公司内部管理管控制度化、规范化（每年 12 月完成内部管理管控制度修改工作，保证按八大系统规范流程清晰化、标准化）；	10%
2	负责制定公司组织结构和管控体系、相关的管理管控、业务规范和制度（每年 12 月完成公司相关管理管控体系及管理管控制度的修订工作）；	10%
1	负责组织、监督公司各项规划和相关计划的实施（各项规划及相关计划实施率达 90%以上）	20%
9	负责开展企业形象宣传活动（企业品牌市场美誉度在 85 分以上，宣传费用比率控制在销售费用的 3% 以内）	5%
3	负责按时提交公司发展现状报告、发展相关计划报告（每年 12 月向总经理提交报告）；	10%
4	负责指导公司人才队伍的建设工作（每年培养 15 名以上中高层管理管控人员）；	15%
7	协助总经理对公司运作与各职能部门进行管理管控，协助监督各项管理管控制度的制定及推行（每周例行对各分管部门工作管理管控的监督，并形成书面记录上报总经理）；	10%
8	协助总经理推进公司企业文化的建设工作；	5%
10	完成总经理临时下达的任务（及时完成，以领导认可为准）。	5%

财务总监工作分析表

表一：

从事岗位名字	财务总监	有无兼职	无
我的上级岗位名字	总经理	我的部门名字	财务部
下级的岗位	财务经理		
岗位任职资格要求	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 年龄：35—50 岁 ◆ 学历：本科以上学历，财务管理管控类专业毕业 ◆ 经验要求：5 年以上财务经理及以上管理管控工作经验，3 年以上同行业工作经验，参与过较大投资相关项目的分析、论证和决策 ◆ 婚姻状况：已婚 ◆ 知识要求：具有注册会计师资格，具备较全面的财会专业理论知识、现代企业管理管控知识，熟悉财务相关法律法规、投资、进出口贸易、企业财务制度和流程，熟悉税法法规、营运分析、成本控制及成本核算 ◆ 能力要求：具备具有较强的判断和决策能力、人际沟通和协调能力、相关计划与执行能力， ◆ 其它要求：工作细致、严谨，事业心、责任心强。 		

表二：

重要性	具体工作	占用时间%
1	负责财务各项管理管控制度的建立（含完善）及执行监督（制度健全、有效；遵守审批流程；单价合规；国家和集团的相关法规和要求能得到贯彻）	10%
2	负责财务核算流程的建立、完善及监督执行（流程规范，工作有序）	10%
3	负责主持编制财务预、决算，并组织实施。（按集团要求进度完成）	5%
4	负责经营绩效分析及财务分析（按预算要求执行，对超预算运行部分及时预警并控制）	5%
5	负责经营绩效分析和财务分析（按会议要求组织运营专题分析，合适的内容完整，指标计算准确，问题剖析准确、深刻、真实，分析中有合理建议或改进合适的方案；有财务状况质量的综合分析）	10%
6	负责税收政策执行及策划（遵守税法要求；报税无拖延，有合理的、符合税务规定的做账方法，合理规避税务风险）	5%
7	负责财产保险策划（每年有财产保险运行分析报告；无漏赔，拒赔业务发生）	5%
8	负责监督会计各项核算业务（数据及科目准确，报表递送按要求时间）	10%
9	负责审核各部门的费用报销业务（24小时内完成）	10%
10	负责审核、签批上级报送的何种申请、报告，请示等文件（24小时内完成）	10%
11	负责审核会计报表、统计报表的正确性（无错误）	5%
12	负责加强资金管理管控，定期进行资金预测、分析，搞好资金综合平衡（月报及时处理不良资金周转现象）	5%
13	负责应收、应付账款预警（每月报送应收、应付账龄分析，每15天进行一次危险账款预警分析）	2%
14	负责其他上司交付的临时工作	8%

客服总监工作分析表

表一：

从事岗位名字	客服总监	有无兼职	无
我的上级岗位名字	总经理	我的部门名字	客服中心
下级的岗位	客户服务部经理、技术服务部经理、大客户部经理		
岗位任职资格要求	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 年龄：30—45 岁 ◆ 学历：本科以上学历，企业管理管控类、客户管理管控类专业毕业 ◆ 经验要求：5 年以上客户管理管控岗位工作经验，3 年以上同行业工作经验，参与过整个客户管理管控信息系统的实施、推进工作 ◆ 知识要求：具备全面的客户管理管控知识、物流知识、计算机信息管理管控知识，熟悉公关关系、市场营销等领域 ◆ 能力要求：具备良好的商业谈判能力，沟通协调能力，计算机操作熟练 ◆ 其它要求：工作细致、严谨，事业心、责任心强 		

表二：

重要性	具体工作	占用时间%
5	全面负责服务中心日常工作管理管控，负责制定客户服务、技术服务等量化指标，为企业营运服务的决策提供重要的信息支持；（每年 12 月底完成服务中心各量化指标的完善与修订，并提交每月各组块工作考核情况）	10%
6	负责服务管理管控体系及部门各组块服务管理管控标准及各项工作规范的建立与完善，并对实施人员进行指导、培训、监督执行（建立客服流程体系，每年 12 月底完成对服务管理管控体系的建立与完善）；	10%
2	负责组织下属部门对公司客户提供优质服务工作；（客户满意度达到 85 分以上）	30%
7	负责组织建立销售情况统计台账，做好销售统计核算基础管理管控和数据分析对比工作，为公司领导服务决策；（每年 12 月 25 日前提交销售统计分析台账，100%无差错）	5%
8	负责公司代理产品的价格调整；（及时调整率、准确率达 100%）	5%
4	负责组织跟踪客户投诉的处理工作；（客户投诉在一个工作日内做出反馈，投诉处理率达 100%，处理满意率达 90%）；	10%
3	负责主持对客户满意率的调查、回访工作；（每三个月进行一次客户回访调查工作）	5%
1	负责组织客户应收账款的对账及回收工作；（每月一次组织工作对账，对账率达 100%，保证客户回款率达 80%）	5%
10	负责下属人员的遴选、培训、指导、评价、调整；（每月至少 10 次进行下属人员的沟通管理管控指导工作，并对优秀员工的遴选与评价调整及时率达 100%）	5%
9	负责下属人员的工作监督与考核，负责奖励与惩罚的提报；	5%
11	负责部门与部门之间的横向沟通工作及协调；（每周至少两次主动与横向部门的沟通与协调，并对横向部门所提出的协调事项处理及时率、完成率达 100%）	5%
12	完成上级领导临时交办的其他任务。（及时完成，以领导认可为准）	5%

行政总监工作分析表

表一：

从事岗位名字	行政总监	有无兼职	无
我的上级岗位名字	总经理	我的部门名字	行政中心
下级的岗位	行政经理、人力资源部经理		
岗位任职要求	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 年龄：30—45 岁 ◆ 学历：本科以上学历，人力资源管理管控、企业管理管控类专业毕业 ◆ 经验要求：5 年以上人力资源管理管控经验、其中 3 年以上 HRD 工作经验 ◆ 知识要求：正直、坦诚、成熟、豁达、自信 ◆ 能力要求：具备良好的沟通、协调、调度、指挥能力，计算机操作熟练，较好的英文听、说、读、写能力 ◆ 其它：具备全面的行政管理管控、企业管理管控、战略管理管控、组织变革管理管控、法律知识，对现代人事行政管理管控模式有系统的了解和实践经验积累 		

表二：

重要性	具体工作	占用时间%
1	全面统筹规划公司的人事战略与行政战略（每年 12 月底制定下一年度人事、行政战略规划，年度实施率达 90%以上）；	20%
2	负责建立并完善人事行政管理管控体系，研究、设计人事行政管理管控模式（包括招聘、绩效、培训、薪酬及员工发展等体系的全面建设），制定和完善人事行政管理管控制度；（完成人力资源六大体系建设，并对相关人员进行培训，每年三月对此六大系统进行修订、完善）；	30%
3	负责向公司高层决策者提供有关人事行政战略、组织建设等方面的建议，并致力于提高公司的综合管理管控水平；（每月 25 号以书面形式向高层提交相关战略、组织建设建议报告）；	10%
7	负责塑造、维护、发展和传播企业文化（每月组织不同形式的企业文化传播活动，员工满意度达 80 分以上）；	10%
6	负责组织制定公司人事行政发展的各种规划，并监督各项相关计划的实施（根据年度相关计划，每月 25 号前制定下月规划，实施率达 90%以上）；	10%
5	负责为公司主管以上的管理管控者进行职业生涯规划设计（核心人员流失率控制在 10%以内）；	5%
4	负责及时处理公司管理管控过程中的重大人事行政问题；（重大事件在一天内及时做出响应）；	10%
8	完成总经理临时交办的各项工作任务。（及时完成，以领导认可为准）；	5%

营销总监工作分析表

表一：

从事岗位名字	营销总监	有无兼职	无
我的上级岗位名字	总经理	我的部门名字	营销中心
下级的岗位	大客户部经理，华北区经理，华南区经理		
岗位任职要求	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 年龄：28—45 岁 ◆ 学历：本科以上学历，市场营销类、企业管理管控类专业毕业 ◆ 经验要求：5 年以上销售管路岗位工作经验，其中三年以上本行业经验 ◆ 知识要求：对市场营销工作有深刻的认知，熟悉本企业产品及行业业务流程 ◆ 能力要求：具有敏锐的市场感知、把握市场动态和市场方向的能力；优秀的沟通、协调、组织与开拓能力；较强的观察和应变能力 ◆ 其它要求：正直、坦诚、成熟、豁达、自信；高度的工作热情，良好的团队合作精神 		

表二：

重要性	具体工作	占用时间%
1	负责接受公司分配给销售中心的销售目标、账款目标和费用预算，负责对销售中心内进行区域划分、客户分配和应收账款分配，完成对各项销售指标的管理管控。（公司任务下达三天内召开营销会议，十天内上报各区域具体分配目标并每月监督考核年度销售目标、应收账款目标完成率在 90%以上，费用预算控制在预算范围内）	20%
2	负责销售中心市场策略的制定并督导执行。（每月 25 号前汇总各区域市场策略，实施率达到 90%以上）	10%
3	负责销售中心各项工作进度相关计划及销售激励的制定。（每月 25 日齐纳制定下月各项下月工作进度相关计划）	5%
4	负责销售中心各项工作流程的制定及日常工作的管理管控，及协理对日常管理管控工作的配合。（制定完善全套业务流程，并完成对销售中心所有员工的培训工作）	5%
5	负责指导各部经理与重点客户的商务谈判，以建立稳定的供销关系，（客户流失率控制在 10%以内，新客户开发量占总客户数量 10%以上）	10%
6	负责指导各部经理对客户资信工作的认证，并对贷款的安全回收负领导责任。（应收账款回收率在 80%以上，应收账款占销售收入不超过 10%）	5%
7	负责定期走访公司内重点客户，以确保各分区对客户最佳服务。（每月客户拜访次数不少于 10 家，客户满意度达到 85 分以上）	10%
8	负责搜集行业内竞争产品的价格、销售通路、促销手段等信息，调查、分析与预测本部市场状况，并随时与总经理进行沟通并采取应对措施。（周报信息反馈、月度报告每月 10 日前提交并分析制定本区策略）	10%
9	负责对本部门人员进行考核、管理管控、培训、（本月直接对人员培训课时数不低于 10 小时，在规定时间内完成人员考核）	5%
10	负责与各部门协调，做好产品与生产，研发的配合工作。	5%
11	负责公司给销售中心所配备的物资的管理管控工作（物资完整率达到 95%以上）	5%
12	负责代表公司对外交流，参加行业内会议	5%
13	完成公司交办销售中心的其它事项。	5%

生产总监工作分析表

表一：

从事岗位名字	生产总监	有无兼职	无
我的上级岗位名字	总经理	我的部门名字	生产中心中心
下级的岗位	各车间主任		
岗位任职要求	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 年龄：28—40 岁 ◆ 性别：男性 ◆ 学历：本科以上学历，生产管理管控类专业毕业 ◆ 经验要求：五年以上生产部经理以上岗位工作经验，其中三年以上本行业生产管理管控经验 ◆ 知识要求：熟悉所在行业的生产过程，熟悉原材料的供应渠道；熟悉生产规程以及质量标准；具备良好的生产经营管理管控理念，有一定的财务与法律知识； ◆ 能力要求：优秀的领导能力、判断与决策能力、相关计划于执行能力、沟通能力、谈判能力 ◆ 其它要求：能承受较大工作压力，良好的团队合作精神 		

表二：

重要性	工作合适的内容	占用时间%
1	参与制定公司发展战略与年度经营相关计划 (每年 12 月 20 日前提前交下一年度生产相关计划, 交总经理审批通过)	5%
2	负责组织制定并实施生产战略规划 (生产目标完成率达到 90%以上)	5%
3	负责综合平衡年度生产任务, 制定下达月度生产相关计划, 做到均衡生产 (根据年度生产目标每月 25 日制定下月生产相关计划)	5%
4	负责主持制定、调整年度生产相关计划及总预算 (生产相关计划完成率达到 90%以上, 生产费用控制在预算范围内)	5%
5	负责领导建立和完善质量管理管控制度, 组织实施并监督、检查生产质量管理体系的运行 (制定完善生产管理管控流程、质量管理管控体系, 并完成对相关部门人员的培训)	10%
6	负责随时掌握生产过程中的质量状态, 协调各部门之间的沟通与合作, 及时解决生产中出现的問題 (质量合格率为 98%以上)	20%
7	负责组织辛新技术、新工艺、新设备的应用推广 (每年引进工艺、技术三项以上, 劳动生产率提升%以上)	10%
8	负责组织落实、监督调控生产过程各项工艺、质量、设备、成本、产量指标等 (劳动生产率、设备出产率、成本费用比等控制在公司要求范围内)	20%
9	负责领导、管理管控工厂维护部门对工厂基础设备维护, 保证生产现场能够正常生产, 设备处于良好状态 (设备完整率达 95%以上, 全年无重大安全事故发生)	5%
10	负责指导、监督、检查所属下级的各项工作, 掌握工作情况和有关数据 (信息及时反馈率 100%)	10%
11	负责按工作程序做好与技术、销售、财务部门的横向联系	5%

第二节 人力资源类岗位

人力资源部经理工作分析表

表一：

从事岗位名字	人力资源部经理	有无兼职	无
我的上级岗位名字	行政总监	我的部门名字	人力资源部
下级的岗位	招聘培训专员、薪酬绩效专员		
岗位任职资格要求	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 年龄：30—45 岁 ◆ 学历：本科以上学历，人力资源管理管控、企业管理管控类专业毕业 ◆ 经验要求：5 年以上 人力资源管理管控经验，其中 3 年有 HRM 工作经验，同行业三年以上工作经验 ◆ 知识要求：熟悉国家及地区劳动法律法规 ◆ 能力要求：沟通表达能力强、具识人能力、培养人才能力、评价能力、规划能力 ◆ 其它要求：原则性强，具有相当亲和力和战略眼光 		

表二：

重要性	具体工作	占用时间%
1	负责每年 2 月制定公司人力资源战略规划，上报公司决策	5%
2	每年 3 月修改完善公司人力资源管理管控制度，上报公司决策层通过后，并组织培训，督导各部门、人员实施	5%
3	负责修订公司人力招聘和储备管理管控体系建立并实施（开拓多种招聘渠道，每个岗位储备人才数量至少达到 5 人，保证岗位空缺时间不超过一个月）	25%
4	负责组织实施人员培训管理管控（制定培训相关计划，按培训相关计划组织培训，保证达到每岗位需培训小时数，员工培训满意度>80 分）	20%
5	负责组织实施员工绩效管理管控（按照企业绩效管理管控制度实施绩效考核，完善，更新企业 KPI 指标库，保证绩效考核结果大体公平）	25%
6	负责完善优化薪酬管理管控并实施（对薪酬外部数据进行调研和对内部岗位价值进行评估，每年 7 月更新一次；机遇外部竞争力和内部公平性每年 8 月向董事会提交内部薪酬评估报告及改进意见，通过后组织实施）	5%
7	负责内部员工满意度调查（员工满意度得分>70 分）	5%
8	负责员工个人发展规划拟订和完善（制定员工职业生涯发展规划通道，指导员工制定个人生涯规划，并为其提供重要辅导）	5%
9	负责员工合理化建议监督实施（对员工建议及时反馈，合理化建议上交公司决策层）	5%

人事主管工作分析表

表一：

从事岗位名字	人事主管	有无兼职	无
我的上级岗位名字	人力资源部经理	我的部门名字	人力资源部
下级的岗位	人事专员		
岗位任职要求	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 年龄：27—35 岁 ◆ 学历：大专以上学历，人力资源管理管控专业 ◆ 经验要求：3 年以上人力资源管理管控经验 ◆ 知识要求：熟悉《劳动法》、《劳动合同法》及地区劳动法律法规 ◆ 能力要求：具有较强的组织协调能力、良好的沟通能力 ◆ 其它要求：工作客观严静，原则性清晰，具亲和力 		

表二：

重要性	具体工作	占用时间%
1	负责人事相关管理管控制度的拟订及对已实施的人事管理管控制度进行完善。（根据要求及时完成制度的制订；要求每年2月底前完成制度的完善）	5%
2	负责重新完成各部门定岗核编。（每年一月底前完成）	5%
3	负责薪资核算及发放。（次月6日，最迟不得超过10日，要求薪资核算准确无误，薪资核算的保险与实际缴纳保险账务相符）	5%
4	负责拟定招聘相关计划，组织招聘并予以录用。（根据定岗核编及人员需求制定招聘相关计划，开拓多种招聘渠道按人员增补申请相关计划及时进行人员招聘）	15%
5	负责组织实施绩效管理管控。（按照公司绩效管理管控制度实施绩效考核，对部门绩效考核结果进行月度审核、汇总及反馈，要求次月10日前完成对员工绩效考核，按时督促部门完成并进行汇总、评估，任务绩效要求每季度次月下旬完成，关系绩效要求次年1月15日前完成。）	10%
6	负责拟定员工培训相关计划并组织实施及评估。（每年一月底前完成培训相关计划的制定，并按相关计划组织实施，每次培训要求员工满意度>80%）	10%
7	负责新员工入司管理管控。（对新入员工进行三级教育并建立三级教育卡片，制定新员工的培训相关计划并跟踪培训效果）	5%
8	负责人事管理管控工作。（①新入司员工劳动合同合约的签订（要求一个月内完成）；②跟踪试用期员工工作情况，完成试用期员工的转正手续办理；③与离司人员面谈并完成离司人员的相关手续办理；④派遣劳务人员的管理管控：及时与派遣公司核对员工保险，使保险账务相符；及时完成新入司员工的劳动合同合约签订及到期员工的劳动合同合约的签订。）	15%
9	负责员工各项保险的管理管控及核算缴纳。（根据各项保险的缴纳政策拟定缴纳调整预算并报上级审批，各项保险缴纳要求每月5日前完成）	5%
10	负责劳动纪律，员工行为规范化管理管控，严格考勤制度。（定期检查）	5%
11		5%

	负责内部员工满意度管理管控。(每年发放一次员工满意度调查问卷, 负责制定员工满意度调查问卷的合适的内容, 并汇总分数进行分析, 提交上级)	
12	负责员工人事档案的管理管控。(将员工个人档案资料及时整理并归入档案中)	5%
13	负责公司印章的管理管控。(按公司印章管理管控制度严格实施)	10%

薪酬绩效主管工作分析表

表一:

从事岗位名字	薪酬绩效主管	有无兼职	无
我的上级岗位名字	人力资源经理	我的部门名字	人力资源部
下级的岗位	人事专员		
岗位任职要求	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 年龄: 27—35 岁 ◆ 学历: 本科以上学历, 人力资源类专业毕业 ◆ 经验要求: 5 年以上人力资源工作经验, 其中 3 年以上薪酬绩效管理管控经验 ◆ 知识要求: 熟悉薪酬、绩效模块的流程、理论知识; 熟悉国家和当地劳动法规及政策。 ◆ 能力要求: 熟练使用 office 办公软件; 有较强数据分析能力和统计能力; 公文写作能力强; 有较强的沟通和协调能力。 ◆ 其它要求: 责任心强、有耐心, 保密性强、原则性强 		

表二：

重要性	具体工作（含量化指标）	占用时间%
1	负责薪酬绩效体系建立、完善的起草工作（含薪酬绩效相关制度的起草）。薪酬每三年检讨一次，绩效每一年检讨一次。	10%
2	负责建立、更新各岗位 KPI 指标库（每年检讨更新一次）	10%
3	负责编制、修订公司（含事业部及集团职能部门）组织结构和部门职责（每年 12 月份提交修订报告和架构图草图）	5%
4	负责统筹各部门定编工作，初步审核其合理性。（每年 12 月份完成）	5%
5	负责预算各事业部、集团职能部门当年工资总额，并报人资部经理审核，报集团公司会审。（每年 1 月份完成审批）	5%
6	负责制订个事业部负责人薪酬合适的方案，并报人资部经理审核，报集团公司会审。（每年 1 月完成审批）	5%
7	负责编制事业部和集团职能部门负责人下年度权限，并报人资部经理和集团副总裁审核，报集团总裁审批。（每年 12 月份完成）	5%
8	负责初步审核集团人员当年工资合适的方案，报人资部经理审核，报集团公司会审。（每年第一季度完成）	8%
9	负责组织部署各部门检讨属下职能制度（第一季度完成）	5%
10	负责每年检讨福利制度及每项福利标准，并编制清单报人资部经理和副总裁审核，报集团总裁审批。（每年 9 月完成）	3%
11	负责组织各部门岗位说明书的建立和修订（每年检讨一次）	3%
12	负责每月对工资情况进行统计分析，并且事前反映及提出处理合适的方案	5%
13	负责组织每年度评优工作（每年春节前完成）	5%
14	负责检查工资合适的方案、福利制度、权限执行情况，并对问题进行整改（每季度到各厂区检查一次）	3%
15	负责按制度每年组织各部门进行年度述职报告或组织内部专业职务评定工作。（每年 1 月份完成）	3%
16	负责商业保险优化和合同合约签订（每年 5 月初）	3%
17	负责初步审核入职、转正、调薪，并报人资部经理审核。（收到资料后两天内反馈）	5%
18		3%

	负责草拟人资部相关通知（人事任免、节假日安排、相关薪酬福利制度、员工意见回复等），报人资部经理审核，报终审人审批后发布。	
19	负责 HR 系统功能完善	3%
20	负责每月收集集团公司职能部门考核情况并上报到计薪部门。（每月 3 号前）	3%
21	完成上级交代临时性任务（按时按要求完成）	3%

招聘培训主管工作分析表

表一：

从事岗位名字	招聘培训主管	有无兼职	无
我的上级岗位名字	人力资源经理	我的部门名字	人力资源部
下级的岗位	人事专员		
岗位任职要求	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 年龄：25—35 岁 ◆ 学历：本科以上学历，人力资源类专业毕业 ◆ 经验要求：5 年以上人力资源工作经验，其中 3 年以上招聘培训管理管控经验，有自主授课工作经验 ◆ 知识要求：熟悉劳动法律法规及相关国家政策，熟悉招聘、测评原理，熟悉培训各种工具方法 ◆ 能力要求：沟通协调能力强、熟悉人力资源六大模块，擅长招聘、培训工作、熟练使用 office 办公软件、善于解决问题 ◆ 其它要求：有亲和力、责任心强、重团队合作 		

表二：

重要性	具体工作（含量化指标）	占用时间%
1	负责实施公司人力招聘和储备管理管控。（开拓多种招聘渠道，每个关键岗位储备人才数量至少达到2人，保证岗位空缺时间不超过一个月；招聘到位率95%或以上）	20%
2	负责审核、督导人事事物工作（入职手续、转正手续、劳动合同合约手续、晋升/晋级手续、调薪手续、调配手续、离职手续、福利手续、社保手续、人事证明手续、人事报表审核等。出错率为0%）	20%
3	负责制定、完善招聘、培训、调配、人事档案管理管控制度、流程、表格等起草工作（每年检讨一次）	4%
4	负责员工关系处理（第一时间解决，并且把纠纷风险化为最低；无重大员工纠纷）	5%
5	负责建立、完善入职培训教材，监督入职培训的实施，组织集团层面的专项培训（培训实施率100%）	5%
6	负责每年12月前制定招聘与培训年度规划。	4%
7	负责制作《本月动态简报》（每月9号前完成）	6%
8	负责开发、调整招聘渠道和人才测评工具（每年检讨一次）	2%
9	负责属下员工的工作指导、绩效考核、考勤管理管控、激励工作（员工考核达标90%）	4%
10	负责收集、审核各厂区人事报表及月度总结（每月7号前完成）	8%
11	负责督导、协调劳务派遣管理管控工作	5%
12	负责政府人事管理管控部门、培训机构、学校等单位的对外协调	2%
13	负责员工意见收集（每周汇总员工意见，跟踪责任部门于一周内回复）	5%
14	负责员工满意度调查（每年一次）	4%
15	负责组织员工生活委员会（每季度一次）	2%
16	配合ISO体系年度审核工作	2%
17	上级交办的临时工作（按时完成）	2%

人事专员工作分析表

表一：

从事岗位名字	人事专员	有无兼职	无
我的上级岗位名字	人事主管	我的部门名字	人力资源部
下级的岗位	无		
岗位任职要求	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 年龄：23—30 岁 ◆ 学历：大专以上学历，人力资源管理管控类专业毕业 ◆ 经验要求：1 年以上人力资源从业经验 ◆ 知识要求：熟悉劳动法 ◆ 能力要求：熟练使用办公软件；具有人际沟通、协调、培训、应变能力及团队精神 ◆ 其它要求：客观、严谨；责任心强 		

表二：

重要性	具体工作	占用时间%
2	负责 HR 软件中人事管理管控模块的维护与管理管控。（新入司员工的个人相关信息在 1 天内内录完毕。离司人员的信息要在办理离司手续后立即进行处理）	20%
3	负责派遣劳务人员的管理管控。包括劳务人员入司后劳动合同合约的签订及员工沟通缴纳保险种类事宜。（劳动合同合约签订要在 20 天内完成。缴纳保险的情况要在 1 个月内通知到员工本人并进行沟通，提交缴纳保险的险种）	20%
4	负责建立新入司员工的三级教育卡片。（督促新入司员工的用人部门在 5 天内完成部门及班组教育。7 天之内建立三级教育卡片）	10%
1	负责建立人员增补单及出入相补招聘劳务人员。（按增补需求日期及时完成增补）	5%
6	负责按时完成劳动合同合约的续订。（根据劳动合同合约到期期限的 1 个月内完成劳动合同合约的续签）	5%
9	负责特殊工种资格证的验证工作。（对特殊工种进行及时验证）	20%
5	负责根据人员变化情况及时调整各部门岗位定编情况表。（及时调整，并要求每月最末一天提交定编情况表）	5%
7	负责对培训后的培训师及培训现场情况进行评估。（设计培训评估表，并在培训结束后及时发放）	5%

8	负责每月度各类报表及保险的及时申报。公司内月度人事报表、个性化指报表填报及外部相关计划生育报表的填报。 (报表要求每月的4日前报送, 保险需要每月5日前报关))	5%
10	其它临时任务	5%

第三节 财会类岗位

财务经理工作分析表

表一:

从事岗位名字	财务经理	有无兼职	
我的上级岗位名字	财务总监	我的部门名字	财务部
下级的岗位	会计、出纳		
岗位任职要求	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 年龄: 28—40岁 ◆ 学历: 本科以上财务管理管控类专业毕业 ◆ 婚姻状况: 已婚 ◆ 经验要求: 5年以上财务管理管控经验, 其中3年以上行业经验 ◆ 知识要求: 熟悉国家财经法律法规。 ◆ 能力要求: 具有领导能力和组织管理管控能力, 及较强的综合协调能力和分析能力。 ◆ 其它要求: 诚实守信; 保密意识强。 		

表二：

重要性	具体工作	占用时间%
1	负责公司年度财务规划与管理管控的拟订（11月底提前交财务总监审批）	2%
2	负责每月的财务分析，提供财务分析报告，进行成本费用预测、相关计划、控制、核算、分析（每月5号前提交财务总监）	5%
3	负责公司财务制度编制修订完善（每年审核一次财务制度，并根据实际情况进行修订补充）	5%
10	负责监督督促货款回收与检查，组织对不良债权处置（按照客户授信时间及额度收款，应收款周转天数为60天）	10%
18	负责财务部日常内部事务管理管控及内外部单位协调工作	3%
17	负责指导属下员工制定阶段工作相关计划，并督促执行（每月3号进行月底考评，每周进行考评一次）	3%
12	参与重大销售合同合约、采购合同合约审定（价格合理，合同合约合适的内容合法）	3%
14	负责定期组织对公司资产（固定资产、流动资产）进行核实（保障帐实相符100%）	2%
5	负责公司财务人员队伍建设，选拔、配备、评价下属人员，组织部门技能培训。（每月至少一次）	5%
13	负责对各公司进行业绩评价（每月5号完成并提交）	10%
15	监督指导会计、出纳管理管控工作（工作差错率0，工作相关计划完成率100%）	5%
16	负责日常费用支出及货款支付得审批管理管控（费用支出按照制度合理支出，金额准确率100%）	2%
11	负责组织公司年度预算及控制执行、考核（预算准确率95%）	10%
4	协助关联资产与投融资升值策划与实施（每月3号前向财务总监提交策划合适的方案及上月的合适的方案实施总结报告）	10%
8	负责财、税、风险知识的培训（每月培训一次，与每月	5%

	5号前并提交本次的培训总结报告及上次的培训效果总结报告)	
6	负责投资管理管控与相关项目价值分析(每周书面报告投资相关项目价值分析报告及投资进展情况)	5%
7	负责系统内融资的规划与落实(每年的11月5号前向董事会提供下年的融资相关计划合适的方案并负责资金到位)	5%

成本会计工作分析表

表一:

从事岗位名字	成本会计	有无兼职	无
我的上级岗位名字	财务经理	我的部门名字	财务部
下级的岗位	无		
岗位任职要求	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 年龄: 23岁—30岁 ◆ 学历: 大专以上学历, 财务管理管控类专业毕业 ◆ 经验要求: 1年以上同行业成本会计工作经验 ◆ 知识要求: 熟悉工业企业操作流程, 熟悉国家财务法律法规, 熟悉企业成本管理管控办法及资产计价方法。 ◆ 能力要求: 沟通能力、综合分析能力强。 ◆ 其它要求: 有一定的敏锐感, 细心谨慎, 诚实守信。 		

表二：

重要性	具体工作	占用时间%
1	负责简化成本核算工作量（设计成本计算方法和单据传递流程）	5%
5	负责汇总材料的领用会计凭证，正确划分各部门费用、成本以及往来单位款项（准确率达 100%）	15%
4	负责审核各车间、仓库报送资料的真实性、完整性、准确性，进行实时监控（准确率达 100%）	15%
6	负责成本费用相关科目凭证编制、记账和查询工作（当月凭证在 25 号前完成，并向部门分管领导、综合分析岗位提供个项成本分析资料）	15%
3	负责建立实物负责制，督促实物归口管理管控部门（仓库、车间）定期盘点，做到，账账相符，帐实相符，履行监督职责（归口准确率及帐实相符率 100%）	10%
2	配合分管领导对分子公司仓库管理管控、成本核算、财务报表指导和监督（每月 30 号盘点，2 号提交报表）	10%
7	负责月末对库存商品进行抽查，负责成本核算结转工作（抽查 A 类产品，25 号完成成本核算工作）	10%

8	负责编制商品产品成本表、产品单位成本表（每月对成本变动情况对照预算及上年度同期数据进行分析比较并提交报告）	15%
9	负责根据权责发生制原则正确摊提各项相关费用（准确率100%）	5%

预算会计工作分析表

表一：

从事岗位名字	预算会计	有无兼职	无
我的上级岗位名字	财务经理	我的部门名字	财务部
下级的岗位	无		
岗位任职要求	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 年龄要求：25岁—32岁 ◆ 学历要求：大专以上学历，财务管理管控类专业毕业 ◆ 经验要求：2年以上预算管理管控经验，其中一年以上行业工作经验 ◆ 知识要求：熟悉管理管控知识及具有会计实物操作经验，熟悉全面预算及成本控制知识 ◆ 能力要求：沟通能力强，具备一定分析能力 ◆ 其它要求：敏锐性、谨慎性强 		

表二：

重要性	具体工作	占用时间%
4	负责进行成本、销售和利润的预测（年度预测在 12 月 5 号向财务经理提交预测数据）	15%
5	参与生产经营短期决策和长期投资决策，提出有关决策分析的数据（在做决策前的 2 个星期移交数据分析）	10%
3	负责数据生产经营目标，编制企业的全面预算（确定目标成本和目标利润）	30%
2	负责提出增收支的措施，保证成本目标利润目标的实现，提高经济效益（每季度总结一次报告措施方法及具体目标及完成时间）	10%
1	负责建立财务成本控制体系，对成本和资金进行控制（提交成本控制体系报告）	15%
6	负责建立成本和利润责任中心，编制责任预算（提交责任预算的报表及执行措施）	10%
7	负责考核评鉴各责任中心的工作实绩和经营效果（每月 5 号完成考核）	10%

税务会计工作分析

表一：

从事岗位名字	税务会计	有无兼职	无
我的上级岗位名字	财务经理	我的部门名字	财务部
下级的岗位	无		
岗位任职资格要求	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 年龄：25 岁—40 岁 ◆ 性别：女士优先 ◆ 学历：大专以上学历，财务管理管控类专业 ◆ 经验要求：2 年以上同岗位工作经验，需具备一年行业经验 ◆ 籍贯：本地户口优先 ◆ 知识要求：熟悉国家及地方税务、财务、审计法规、政策等相关法律、税法全面知识，对会计操作流程熟悉 ◆ 能力要求：具备良好的沟通、协调能力 ◆ 其它要求：具有良好的商业保密性 		

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/766052021055010105>