

职务调查表

编号：

填表日期： 年 月 日

姓名		职称		现任职务 (工作)		工龄	
性别		部门		直接上级		进入公司时间	
年龄		学历		月平均收入		从事本工作时间	

填表说明：

相对可能性：

1=很小 2=较小 3=一般 4=较大 5=很大

相对时间占用：

1=极少量 2=少量 3=中等 4=大量 5=极大量

相对重要性：

1=不重要 2=不太重要 3=重要 4=很重要 5=至关重要

一、工作的基本内容和任务

工作目标	主要目标：			其他目标：		
	1、	2、	3、	1、	2、	3、
中心任务	为实现上述目标，本工作的中心任务是：					
工作概要	用简练的语言描述一下您所从事的工作					
工作的 主要 活动 内容	名 称	结 果	占全部工作时间的 百分比 (%)	相对 重要性	权 限	
					承办	需报审
						全权负责

二、比较若干组类类似任务的工作范围

(一) 管理方面

	相对 时间占用	相对 重要性
1、编制部门计划		
2、批准部门计划		
3、指导部门计划活动		
4、制定部门年度目标		
5、批准部门年度目标		
6、制定部门长期战略目标		
7、批准部门长期战略目标		
8、编制提高管理效率的计划		
9、批准提高管理效率的计划		
10、编制部门制定具体的战略和行动计划		
11、批准部门的具体战略和行动计划		
12、审阅、批准和指挥公司计划		
13、准备利润计划和更新计划		
14、批准利润计划和更新计划		
15、编制经营预算		
16、批准经营预算		
17、制定提高管理效率的计划		
18、批准提高管理效率的计划		
19、与其他部门协调，以满足预定计划时间要求		
20、提出新的计划、服务、产品和研究		
21、批准新的计划、服务、产品和研究		
22、分析、确认外部条件对部门的影响		
23、在计划和项目开发中协调各部门的行动		
24、指挥具体项目的进程		
25、对组织结构的修正计划		
26、批准对组织结构的修正计划		
27、评价和建议批准附属设施项目		
28、建议有可能的市场再定位		
29、批准有可能的市场再定位		
其它方面的计划工作：		
30、		
31、		
32、		
33、塑造部门的价值观和共同愿景		
34、决定部门的组织层次和管理跨度		
35、提议部门的岗位设置		
36、确定部门的岗位设置		
37、明确部门工作所需要的活动和职责		
38、根据部门资源和实际形势进行工作安排		
39、与部门直接下级之间进行权力和信息的纵向协调		
40、与部门同级之间进行信息的横向协调		
41、与别的部门上下级之间进行权力和信息的纵向协调		
42、与别的部门同级之间进行信息的横向协调		

43、根据工作需要、合理地授权下属		
其它方面的组织工作：		
44、		
45、		
46、		
47、确定公司或部门的人力资源需求		
48、制定公司或部门人员编制		
49、批准公司或部门的人员编制		
50、招募选拔公司或部门的候选成员		
51、根据工作需要培训下属		
52、根据工作将来的需要开发下属的知识、经验、技能		
53、安置公司或部门的新员工		
54、考核公司或部门员工的绩效		
55、制定公司或部门的薪酬、奖金、福利、保险制度		
56、批准公司或部门的薪酬、奖金、福利、保险制度		
57、执行公司或部门的薪酬、奖金、福利、保险制度		
58、制定公司或部门的奖惩制度		
59、批准公司或部门的奖惩制度		
60、执行公司或部门的奖惩制度		
61、制定公司或部门的晋升、降职、调动、辞职、退休制度		
62、管理公司或部门的劳动人事合同		
63、管理公司或部门的劳动人事档案		
其它方面的人事工作：		
64、		
65、		
66、参与部门的政治思想工作		
67、参与部门的党的理论宣传工作		
68、参与部门党的纪律监督工作		
69、参与部门共青团工作		
70、参与部门职代会工作		
71、参与部门工会工作		
其它方面的党务工作：		
72、		
73、		
74、		
75、部门内为完成工作的相互合作		
76、部门间为完成工作的相互合作		
77、与政府机关进行沟通		
78、与社会团体沟通		
79、与客户团体沟通		
与其它方面的沟通：		
80、		
81、		
82、		
83、在工作进程中比较实际与预期的偏差		
84、对实际与预期的偏差进行分析		

85、制定纠正措施的方案		
86、执行纠正措施的方案		
87、贯彻执行国家审计法规和财经纪律		
88、对保险公司财经法规执行情况进行监督		
89、参与研究制定有关保险各项规章制度		
90、对财务收支计划，重要合同的执行进行监督		
91、对预算和决算有关经济活动会计凭证帐簿、报表进行监督		
92、对各项资金的提取和使用情况进行监督。		
93、对各项资金财产物资的安全与完整进行监督。		
94、对损害公司利益和严重损失浪费等问题进行专项稽核。		
95、对公司经理任期及离任经济责任进行监督。		
96、对内部控制制度的建立、健全、效能和执行情况进行监督。		
其它方面的监督：		
97、		
98、		
99、		
根据您工作中所承担的任务，请依次按重要性排序：____、____、____、____、____。（填写前面的编码）		
100、以下是指在不确定条件下，为保证业务顺利进行，并维持我方合法权益所担负的责任，该责任的大小由业务失败后损失影响的大小作为判断基准。		选择一项并评价可能性
(1) 无任何风险		
(2) 仅有一些小的风险。一旦发生问题，不会给公司造成多大影响		
(3) 有一定的风险。一旦发生问题，给公司所造成的影响能明显感觉到。		
(4) 有较大的风险。一旦发生问题，会给公司带来较严重的损害。		
(5) 有极大风险。一旦发生问题，对公司造成的影响不仅不可挽回，而且会致使公司经济危机乃至倒闭。		
101、以下是指在正常工作状态下，因工作疏忽而可能造成的成本、费用、利息等额外损失方面所承担的责任，其责任的大小由可能造成损失金额的多少为判断基准，并以月平均值为计量单位		选择一项并评价可能性
(1) 可能造成成本费用等方面的损失金额少于 50 元		
(2) 损失金额在 50 元以上，200 元以下		
(3) 损失金额在 200 元以上，500 元以下		
(4) 损失金额在 500 元以上，1000 元以下		
(5) 损失金额在 1000 元以上，2000 元以下		
(6) 损失金额在 2000 元以上		
102、以下是指在正常权利范围内所拥有的正式指导监督。其责任的大小根据所监督指导人员的数量和层次进行判断		选择其中一项即可
(1) 不指导监督任何人，只对自己负责		
(2) 监督指导 3 个以下一般工作人员		
(3) 监督指导 3~5 个一般工作人员或 1 个基层管理人员		
(4) 监督指导 5~7 个一般工作人员或 2 个基层管理人员		
(5) 监督指导 7~10 个一般工作人员或 3 个基层管理人员或 1 个中层管理人员		
(6) 监督指导 4 个以上基层管理人员或 2 个中层管理人员		
(7) 监督指导 2 个以上中层管理人员		
103、以下是指对工作结果承担多大的责任。以工作结果对公司影响的大小作为判断责任大小的基准		选择其中一项即可

(1) 只对自己的工作结果负责	
(2) 需对自己和所监督指导者的工作结果负责	
(3) 对整个分部负责	
(4) 对整个部的工作结果负责	
(5) 对整个公司的部分部门工作结果负责	
(6) 对全公司的工作结果负责	
104、以下是指在正常工作中，对人员的选拔、任用、考核、工作分配、激励等具有法定的权利和责任。其责任的大小根据参与人事决策的层次而定	选择其中一项即可
(1) 不负有组织人事的责任	
(2) 仅对一般职工有工作分配、考核和激励的责任	
(3) 对一般职工具有选拔、使用和管理的责任	
(4) 对基层负责人有任免的权力	
(5) 对中层领导具有任免的权力	
105、是指在正常工作中需要参与决策，其责任大小根据所参与决策的层次高低作为判断基准	选择其中一项即可
(1) 工作中常做一些小的决定，一般不影响他人	
(2) 工作中需要做一些大的决定，只影响与自己有工作关系的部分一般职工	
(3) 工作中需要做一些所属人员有影响的决策	
(4) 工作中需要做一些大的决策，但必须与其他部门负责人共同协商方可	
(5) 工作需要参加最高层决策	

(二)具体业务流程

<p>业务流程描述：</p>
--

三、基本任职资格

(一) 普通教育程度

1、推理能力	是否需要	相对重要性
(1) 凭常识处理工作中的标准化情况		
(2) 凭常识处理工作中标准化但涉及少量变化的情况		
(3) 凭常识处理标准情况下涉及部分具体变化的情况		
(4) 会运用合理原理解决较少标准化条件的实际问题		
(5) 会应用逻辑或科学的思考来确定具体问题、搜集资料并解决问题		
(6) 会应用逻辑或科学的思考和非文字符号处理各种具体和抽象的问题		
2、数学知识	是否需要	相对重要性
(1) 整数加减		
(2) 整数四则运算		

(3) 有分数、小数和百分比的算术运算		
(4) 把算数、代数和几何运算运用于实际工作		
(5) 高等数学和统计技术的创造性应用		
3、语文知识		
(1) 一般信函、简报、便条、备忘录和通知		
(2) 报告、汇报文件、总结（非个人）		
(3) 公司文件或研究报告		
(4) 合同或法律文件		

(二) 具体职业培训

1. 您的工作应该具备的学历：_____。		
1) 初中及以下 2) 高中（含职高和中专） 3) 大专 4) 本科 5) 本科以上		
您的工作应该是哪个专业的毕业生：_____？		
您的工作应该具有何种专业职称或证书？_____		
2. 应该具备的相关工作经历		时间（月）
(1) 食品业		
(2) 管理		
(3) 营销		
(4) 财务、会计		
(5) 卫生保健		
(6) 文秘		
(7) 培训		
(8) 汽车驾驶		
(9) 计算机应用		
(10) 其它（请注明）：_____		
3. 应该接受的培训科目	培训内容	培训时间
4. 一个刚刚开始您所从事工作的人，要多长时间才能基本胜任工作？_____月		
5. 您工作时是否需要使用多种学科和专业领域的知识：_____。		
1) 偶然使用 2) 较频繁使用 3) 频繁地综合运用 4) 经常变换专业领域		
6. 您工作所需要的专业知识	是否需要	相对重要性
(1) 经济管理		
(2) 食品		
(3) 卫生保健		
(4) 营销		
(5) 财务会计		
(6) 金融投资		
(7) 英语		
(8) 电脑操作		
(9) 计算机系统运行		
(10) 党政理论		
(11) 其它（请注明）：		

5. 精神紧张程度		相对可能性
高		
中		
低		
6. 工作压力		相对可能性
(1) 每天的工作中需要迅速作出的决定		
(2) 手头的工作被打断		
(3) 工作需要注意的细节		
(4) 所处理的各项业务彼此相关性		
(5) 工作中需要运用专业知识		
(6) 工作中需要运用专业管理知识		
(7) 工作中存在不愉快、不舒服感觉的非人为因素		
(8) 工作中需要灵活地处理问题		
(9) 工作需要创造性		
(10) 在业务上与上级发生冲突		
(11) 在业务上与同级发生冲突		
(12) 在业务上与下级发生冲突		
8. 用肢体控制设备	等级	选项
(1) 用手和手臂进行控制能力		1 差 2 较差 3 一般 4 较强 5 强
(2) 用脚或腿进行控制的能力		
(3) 眼、手、脚协调能力		
9. 每天工作忙闲不均的程度：_____。1) 一般没有 2) 有时有 3) 经常有（没有规律） 4) 经常有（常打破正常作息时间）		

(五) 从业人员职能

	是否需要	相对重要性
1. 数据处理		
(1) 对数据进行综合分析以解决问题		
(2) 通过分析数据确定行动方式、执行决定或汇报情况		
(3) 检查和评价数据并以此作出提出建议的基础		
(4) 积累信息并进行信息分类		
(5) 进行算术运算并提出报告		
(6) 转抄、登录或公布数据		
(7) 利用现有标准解释易于观察的数据人和物的功能、结构及特征		
2. 与他人交往		
(1) 根据每个人的品格、个性、人格给他们忠告、咨询和指导，使他们能顺利解决问题		
(2) 与他人交流思想、信息和意见、以制定方针政策、工作计划或解决办法		
(3) 通过说明、示范和指导实习给别人知识或技能，依据科学技术提出建议		

(4) 给一组工作人员安排工作, 协调他们的工作并提高工作效率		
(5) 使他人快乐		
(6) 影响他人采用某种产品、服务或接受某种观点		
(7) 与他人讲话或发出信号, 以传达或交流信息		
(8) 照顾他人以满足他们的需要		
3. 对物的使用	是否 需要	相对 重要性
(1) 调整、改变或恢复设备的功能、以适应工作的要求		
(2) 利用精密设备并加以慎重的判断使加工对象符合工作的要求		
(3) 通过调整相应参数完成作业, 其调整比照料设备更频繁		
(4) 驾驶机动车辆		
(5) 利用工具并通过手-眼配合、手和指的灵活性和一定的判断力完成工作任务		
(6) 对设备的运行进行观察、调整、而且这种调整不需要多少判断		
(7) 向机器设备送入和移出物料、而设备运转时无须照料		
(8) 借用人的手、其它器官或简单工具(如笔、剪刀等)从事工作		

(六) 职业能力倾向

		是否 需要	相对 重要性
智力	1. 一般学习能力		
	2. 理解指示及基础原理的能力		
	3. 推理、判断的能力		
语言表达 能力	1. 理解词语含义及与之相关联的思想, 以及有效运用词语的能力		
	2. 理解语言、领悟词与词的关系、理解句子和段落的含义的能力		
	3. 清楚地说明情况、表达思想的能力		
空间感	1. 凭思维想象几何形体和懂得三维物体的二维表现方法的能力		
	2. 识别由物体的空间运动造成的各种关系的能力		
形体感	1. 觉察物体、图画或图形资料有关细节的能力		
	2. 对图形的形状和明暗以及线条的宽度和长度进行识别的能力		
文书 能力	1. 觉察词语或表格材料中有关细节的能力		
	2. 观察稿本间差别、校对词句和数字的能力		
动作 协调	1. 迅速而准确地协调眼、手和手指、快速并准确地作出动作的能力		
	2. 迅速而准确地作出动作反应的能力		
颜色 辨别 力	1. 觉察和辨别颜色或同一颜色的浓淡的能力		
	2. 辨别各种调和颜色或对比性强的颜色组合的能力		
手工	1. 熟练自如地运用手的能力		

灵巧性	2. 从事用手做放置和翻转动作的工作的能力		
	迅速而准确地进行算术运算的能力		
	迅速而准确地运用手指和用手指操作小物体的能力		
	根据视觉刺激,使手和足彼此协调动作的能力		

(七) 职业兴趣

您认为具备以下什么职业兴趣有利于做好工作。	是 需 要	否 要	相对 重要性
1. 处理事和物			
2. 与人们进行业务接触			
3. 例行的、具体的和有组织的工作			
4. 为谋求人们预期福利而工作,如社会福利性工作,或在社交活动中与人们交往、交谈			
5. 谋求享有威望或受人器重的工作			
6. 与人交往并交流思想			
7. 科学和技术工作			
8. 抽象的和创造性的工作或经验			
9. 从事与工艺、机器和技术有关的非社交性工作			
10. 由具体成果中得到满足的工作			
请对需要的因素进行重要性排序: _____。			

(八) 职业性格

您认为下属职业性格是对工作有利。	您是否 需要	相对 重要性
1. 喜欢职责多种多样化,往往变化频繁的工作性质		
2. 按照规定程序或顺序进行重复性或短周期性的操作		
3. 只按具体的指示进行工作,在研究解决问题很少或根本不采取独立行动或判断		
4. 指导、控制和规划整个活动或别人的活动		
5. 在实际职责范围内与人们打交道,而不只限于发出和接受指示		
6. 尽管活动可能与别人的活动是不可分割的,但实际上是独立工作的,与别人脱离的,处于孤立状态的		
7. 对人们的思想或事务方面的意见、态度或判断施加影响		
8. 当面临危机,意外,冒风险而处在精神紧张情况下仍能胜任工作		
9. 根据感觉或判断的标准,对信息进行评价(做出归纳、判断或决策)		
10. 根据可测量或可验证的标准,对信息进行评价(做出归纳、判断或决策)		
11. 根据个人观点对感情、思想或事实做出解释		
12. 准确地达到规定的限度、公差或标准		
请对需要的职业性格因素进行重要性排序: _____。		

五、其它

(一) 职位关系

1. 您工作的直接上级: _____。
2. 您工作的直接下级: _____。

3. 您工作可直接升迁的职位：_____。
4. 您工作可以与之相互转换的职位：_____。
5. 可调升至本职位的职位：_____。

(二) 工作考核

考核角度	考核基准
1. 工作成绩	
(1)	
(2)	
(3)	
(4)	
(5)	
2. 工作能力	
(1)	
(2)	
(3)	
(4)	
(5)	
3. 工作态度	
(1)	
(2)	
(3)	
(4)	
(5)	

(三) 相关问题

您认为您从事的工作有哪些不合理的地方，应如何改善？	
不合理处	改进建议
您还有哪些需要补充说明的问题？	

直接上级意见及签字：

感谢您的合作！