
此次问卷调查是为了搜集你目前所在岗位的有关信息，进行信息分析、处理后编制岗位说明书，以规范公司岗位管理。

问卷调查只针对岗位的客观情况，不涉及任何具体个人。请不必顾虑，如实填写。

你是最了解你的岗位的人，因此你的认真填写对我们的工作非常重要，也是对公司的重要贡献。

谢谢你的支持！

****公司工作分析调查问卷**

部门： _____

岗位： _____

岗位职责描述	用一句话描述本岗位的核心业务：	
岗位职责	核心职责	1、
		2、
		3、
	常规职责	1、
		2、
		3、
	4、	
	5、	
	6、	
岗位核心贡献		
内部接触部门		
外部接触机构		

监督	<p>1、直接下属岗位数量_____，其中，管理岗位的数量_____</p> <p>2、直接监督人员的层次_____。在以下选项中选一：一般员工、基层管理人员、中层管理人员</p>																																																											
任职要求 (任职要求是指完成岗位职责必须具备的基本资格要求,它体现的是岗位的客观要求)	<p>1、完成该岗位职责,所要求的专业与最低学历: 学历:初中及以下、高中、中专或职高、大专、本科及以上 () 选一项 专业: _____</p>																																																											
	<p>2、你认为要完成该岗位职责,应具备哪些专业知识?</p>																																																											
	<p>3、为了顺利履行你从事的工作,必须具备哪些方面的工作经验?</p>																																																											
	具体工作经验			最低时间要求																																																								
	<p>4、你所从事的工作对于一个没有此方面工作经验的人员来说,你认为要多长时间才能基本胜任?</p>																																																											
	<p>5、请你详细填写你从事的工作所必备的各种技能(完成岗位必须的专业资质认证)</p>																																																											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="320 1122 676 1164">6、必须具备的能力</th> <th data-bbox="676 1122 780 1164">低</th> <th data-bbox="780 1122 885 1164">较低</th> <th data-bbox="885 1122 1013 1164">一般</th> <th data-bbox="1013 1122 1118 1164">较高</th> <th data-bbox="1118 1122 1522 1164">高</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="320 1164 676 1207">(1) 理解判断能力</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="320 1207 676 1249">(2) 组织协调能力</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="320 1249 676 1292">(3) 决策能力</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="320 1292 676 1335">(4) 开拓能力</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="320 1335 676 1377">(5) 社会活动能力</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="320 1377 676 1420">(6) 语言文字能力</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="320 1420 676 1462">(7) 业务实施能力</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6" data-bbox="320 1462 1522 1570">(8) 如有必要,请列举其他能力</td> </tr> </tbody> </table>						6、必须具备的能力	低	较低	一般	较高	高	(1) 理解判断能力						(2) 组织协调能力						(3) 决策能力						(4) 开拓能力						(5) 社会活动能力						(6) 语言文字能力						(7) 业务实施能力						(8) 如有必要,请列举其他能力					
	6、必须具备的能力	低	较低	一般	较高	高																																																						
(1) 理解判断能力																																																												
(2) 组织协调能力																																																												
(3) 决策能力																																																												
(4) 开拓能力																																																												
(5) 社会活动能力																																																												
(6) 语言文字能力																																																												
(7) 业务实施能力																																																												
(8) 如有必要,请列举其他能力																																																												
<p>8、你所从事的工作,对体力方面的要求如何? 轻 较轻 较重 重</p>																																																												
工作环境	<p>1、列举你工作中使用的设备与工具(仅列出最主要的四种)</p>																																																											
	<p>2、危害程度:</p>																																																											
	危害源	极少	轻微	中度	较重	严重																																																						

	注：危害源包括高压、高空、深水、噪音、震动、污垢、尘埃、油腻、烟灰等				
	<p>3、你所从事的工作流动性如何：（ 流动 不流动 ）</p> <p>如果要求流动，请选择：</p> <p>是否需要在较大范围的工作场所内走动？ （ 是 否 ）</p> <p>是否工作要求经常出差？ （ 是 否 ）</p>				
工作 时间 要求	<p>1、每天正常的工作时间（ ）小时。</p> <p>2、是否经常加班（ ）。</p> <p>如是，每周平均加班时间为（ ）小时。</p> <p>3、实际上下班时间是否随业务情况经常变化？（ 是 否 ）</p> <p>4、采用何种工作班制？ （ ）</p>				
其他需要说明的问题：					
	<p>1、仅对自己的工作结果负责 （ ）</p> <p>2、对整个部门负责 （ ）</p> <p>3、对自己的部门和相关部门负责 （ ）</p> <p>4、对整个公司负责 （ ）</p>				
工作 的基 本特 征	<p>1、在工作中偶尔做一些决定，对有关人员有些影响。（ ）</p> <p>2、在工作中时常做一些决定，对自己部门有影响，但一般不影响其他部门。（ ）</p> <p>3、在工作中时常做一些大的决定，对自己部门和相关部门有影响。（ ）</p> <p>4、在工作中要做重大决定，对整个公司有重大影响。（ ）</p>				
	<p>1、有关工作的程序和方法均由上级详细规定，遇到问题时可随时请示上级解决，工作结果须报上级审核。 （ ）</p> <p>2、分配工作时上级仅指示要点，工作中上级并不时常指导，但遇困难时仍可直接或间接请示上级，工作结果仅受上级对要点的审核。 （ ）</p> <p>3、分配任务时上级只说明要达到的任务或目标，工作的方法和程序均由自己定，工作结果仅受上级对原则的审核。 （ ）</p>				

	<p>1、完成本职工作的方法和步骤大部分相同。()</p> <p>2、完成本职工作的方法和步骤有一半相同。()</p> <p>3、完成本职工作的方法和步骤大部分不同。()</p> <p>4、完成本职工作的方法和步骤完全不同。()</p> <hr/> <p>在工作中，你需要做计划的程度：</p> <p>1、在工作中无需做计划。()</p> <p>2、在工作中需要做一些小的计划。()</p> <p>3、在工作中需要做部门计划。()</p> <p>4、在工作中需要做公司整体计划。()</p> <hr/> <p>在你的工作中接触资料的公开性程度：</p> <p>1、在工作中所接触的资料均属公开性资料。()</p> <p>2、在工作中所接触的资料属于不可向外公开的资料。()</p> <p>3、在工作中所接触的资料属于机密资料，仅对中层以上的领导公开。()</p> <p>4、在工作中所接触的资料属于公司高度机密，仅对少数高层领导公开。()</p>
工作 压力	<p>1、在每天工作中是否经常要迅速做出决定？ 没有 很少 有一些 许多 非常频繁</p> <p>2、你是否要经常处理一些应急性事宜？ 没有 很少 有一些 许多 非常频繁</p> <p>3、工作中是否要求高度的精力集中，如果是，约占工作总时间的比重多少？ 60%以下 60%---70% 71%---80% 81%----90% 91%以上</p> <p>4、你是否面临一些期限紧的工作？ 没有 很少 有一些 许多 非常频繁</p>