岗 位 说 明 书

# （XX部门）

版 本：201 年版

编制时间：201 年 月

联系人： （盖章）

联系电话： 201 年 月 日

# 目 录

[一、XX部门职责 1](#_Toc509327875)

[二、XX部门岗位职责 2](#_Toc509327876)

[（一）领导岗 2](#_Toc509327877)

[1. 处长 2](#_Toc509327878)

[2. 副处长 4](#_Toc509327879)

[3. …… 4](#_Toc509327880)

[（二）XX科 5](#_Toc509327881)

[1. XX科部门职责 5](#_Toc509327882)

[2. XX科科长 6](#_Toc509327883)

[3. XX科副科长 7](#_Toc509327884)

[4. XX岗 8](#_Toc509327885)

[5. XX岗 9](#_Toc509327886)

[6. …… 9](#_Toc509327887)

[（三）XX科 10](#_Toc509327888)

[1. XX科部门职责 10](#_Toc509327889)

[2. XX科科长 10](#_Toc509327890)

[3. XX科副科长 10](#_Toc509327891)

[4. XX岗 10](#_Toc509327892)

[5. …… 10](#_Toc509327893)

[（四）…… 11](#_Toc509327894)

[1. …… 11](#_Toc509327895)

[2. …… 11](#_Toc509327896)

## 一、XX部门职责

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门名称** | XX部门 | **部门负责人** | 处长 |
| **部门目标** |  |
| **部门主要职责** | 1、2、3、…… |

## 二、XX部门岗位职责

### （一）领导岗

#### 1. 处长

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| **岗位名称** | 处长 | **所属部门** | XX部门 |
| **二、工作描述** |
| **岗位概述** |  |
| **三、工作职责及任务** |
| **职责类别** | **工作任务** |
| 1、 | 1.1 |
| 1.2 |
| 1.3 |
| …… |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 2、 | 2.1 |
| 2.2 |
| …… |
|  |
| 3、 |  |
|  |
|  |
| …… |  |
|  |
|  |
| **四、任职资格** |
| **学历与证书** | 学历 |  |
| 证书 |  |
|  **工作经验与培训** | 工作经验 |  |
| 培训经历 |  |
| **知识与技能** | 专业知识 |  |
| 法律知识 |  |
| **能力素质** | 核心能力素质 |  |
| 外语能力 |  |
| 计算机能力 |  |
| （以上可根据实际岗位情况进行增删） |
| **五、核心绩效考核指标** |
| 1、2、3、…… |

#### 2. 副处长

……（同上）

#### 3. ……

### （二）XX科

#### 1. XX科部门职责

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部门名称** | XX科 | **部门负责人** | 科长 | **直接主管** | 处长 |
| **部门目标**  |  |
| **部门主要职责** | 1、2、3、…… |

#### 2. XX科科长

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| **岗位名称** | 科长 | **所属部门** | XX部门 |
| **二、工作描述** |
| **岗位概述** |  |
| **三、工作职责及任务** |
| **职责类别** | **工作任务** |
| 1、 | 1.1  |
| 1.2  |
| …… |
| 2、 | 2.1  |
| …… |
| 3、 |  |
|  |
|  |
| 4、 |  |
| 5、…… |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **四、任职资格** |
| **学历与证书** | 学历 |  |
| 证书 |  |
|  **工作经验与培训** | 工作经验 |  |
| 培训经历 |  |
| **知识与技能** | 专业知识 |  |
| 法律知识 |  |
| **能力素质** | 核心能力素质 |  |
| 外语能力 |  |
| 计算机能力 |  |
| （以上可根据实际岗位情况进行增删） |
| **五、核心绩效考核指标** |
| 1、 2、 |

#### 3. XX科副科长

……（同上）

#### 4. XX岗

|  |
| --- |
| **一、基本信息** |
| **岗位名称** | XX岗 | **所属部门** | XX部门XX科 |
| **二、工作描述** |
| **岗位概述** |  |
| **三、工作职责及任务** |
| **职责类别** | **工作任务** |
| 1、 | 1.1  |
| 1.2  |
| 1.3 …… |
| 2、 | 2.1…… |
|  |
|  |
|  |
| 3、 |  |
|  |
| 4、…… |  |
|  |
|  |
| **四、任职资格** |
| **学历与证书** | 学历 |  |
| 证书 |  |
|  **工作经验与培训** | 工作经验 |  |
| 培训经历 |  |
| **知识与技能** | 专业知识 |  |
| 法律知识 |  |
| **能力素质** | 核心能力素质 |  |
| 外语能力 |  |
| 计算机能力 |  |
| （以上可根据实际岗位情况进行增删） |
| **五、核心绩效考核指标** |
| 1、2、 |

#### 5. XX岗

……（同上）

#### 6. ……

……（同上）

### （三）XX科

#### 1. XX科部门职责

……

#### 2. XX科科长

#### 3. XX科副科长

#### 4. XX岗

#### 5. ……

### （四）……

#### 1. ……

……

#### 2. ……