|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位编号 | 单位人事编号 | 职位名称 | 对应组织结构图 | 所属部门 | 组织结构对应部门 | |
| 职位类型 |  | 上级职位 | 根据人事部门提供填写 | 编制日期 |  | |
| 具体工作职责 | | | | | | |
| 序号 | 工作职责（按重要程度排序） | | | 时间比例% | | 关键的绩效指标 |
| 1 | 工作职责详细描述 | | | 实际比例 | | 占考核指标比重 |
| 2 | ………………. | | |  | |  |
| 内部工作接口 | 交往对象 | 工作内容 | 性质（通知、收集信息、维持人际关系、提供咨询、谈判、业务计算） | 频率（天/周/月/季/年） | | |
| 填写岗位名称 | 详细说明 | 在表格括号中任选一项 | 在表格括号中任选一项 | | |
|  |  |  |  | | |
| 外部工作接口 | 交往对象 | 工作内容 | 性质（通知、收集信息、维持人际关系、提供咨询、谈判、业务计算） | 频率（天/周/月/季/年） | | |
| 填写岗位名称 | 详细说明 | 在表格括号中任选一项 | 在表格括号中任选一项 | | |
|  |  |  |  | | |
| 工作条件 | 工作时间 | 上班时间，按小时说明 | | | | |
| 工作场所 | 是指办公室、室外或工地等 | | | | |
| 使用设备 | 完成工作所必需的设备 | | | | |
| 任职资格要求 | | | | | | |
| 外部工作接口 | 最佳学历 | 填写本岗位工作人员的最佳学历 | 最低学历 | 填写本岗位工作人员的最低学历 | | |
| 专业要求 | 专业名称 | | | | |
| 资格证书 |  |  |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **运行节点描述** | | | | | | | | | | |
| 运行节点名称 | | 选择业务流程图中的运行节点 | | | | 办理部门 | | 是指本运行节点所在部门 | | |
| 办理人及职务 | | 是指本运行节点的处理岗位，也就是用到上方知名的部门或者岗位 | | | | | | | | |
| 办理时限 | | 是指本运行节点处理所需的最低时限 | | | | | | | | |
| 业务描述 | | 对本运行节点的概要描述 | | | | | | | | |
| 下个运行节点是否需要跳转 | | | | □否☑是 | | 跳转到第几步？(选“是”填写) | | | | 跳转步骤编号 |
| 跳转条件 | | 是指本运行节点条件判断跳转条件 | | | | | | | | |
| 本环节所需材料 | | 列出本运行节点所需要的所有的表单资料 | | | | 需要打印的材料 | | 列出运行节点打印资料 | | |
| 产生的相关文书 | | 是指本运行节点产生的资料 | | | | 本环节提交材料及份数(份数必须填) | | 提交资料数 | | |
| 相关操作 | | □受理 □不予受理 □撤办 | | | | | | | | |
| 填写审批表的对应内容 | | 列出审批表格内容 | | | | | | | | |
| 是否需要历史数据的比对 | | □需要 □不需要  选择需要/不需要，并且说明理由 | | | | | | | | |
| 备注 | |  | | | | | | | | |
| 序号 | | 关联部门名称和与其相关审批项目 | | | | | 上游部门还是下游部门 | | | |
| （1） | | 项目名称 | | | | | 岗位名称 | | | |
| 和这些部门通过哪种方式关联审批，是否将相关证明材料、相关文书和证照共享给相关部门，现在信息要素的共享的方式是什么（例如：办理人员手工、网络信息化）？ | | | | | | | | | | |
| 序号 | 关联部门 | | 关联方式 | | 共享的相关材料、文书和证照列表 | | | | 共享方式 | |
| （1） | 部门名称 | |  | |  | | | |  | |