# HR-P001 職務說明書管理程序

| 文件編號 | 版本 | 標題 | 頁碼 |
| --- | --- | --- | --- |
| HR-P001 | A | 職務說明書管理程序 | 1/5 |
| 擬制部門：人力資源部 | 批准：總院長 | 制定日期：2024年1月1日 | 實施日期：2024年1月1日 |

## 1. 目的

建立Ohealth康復中心職務說明書的制定、審核、發布、修訂和管理的標準流程，確保各職位職責明確、權責清晰，為人員招聘、培訓、績效評估和職業發展提供依據。

## 2. 適用範圍

適用於Ohealth康復中心所有職位的職務說明書制定、審核、發布、修訂和管理。

## 3. 職責

### 3.1 總院長

* 審批機構組織架構的變更
* 批准各部門主管的職務說明書
* 監督本程序的有效實施

### 3.2 人力資源部

* 負責職務說明書管理程序的制定與更新
* 協助各部門制定和修訂職務說明書
* 審核各部門提交的職務說明書，確保格式統一、內容完整
* 維護和更新職務說明書資料庫
* 培訓相關人員正確使用職務說明書
* 定期組織職務說明書的審核與更新

### 3.3 各部門主管

* 負責本部門職位設置的需求提出
* 負責制定和修訂本部門各職位的職務說明書
* 確保職務說明書內容準確反映職位實際工作和要求
* 向員工解釋職務說明書內容並監督執行
* 配合人力資源部進行職務說明書的定期審核與更新

### 3.4 全體員工

* 了解並遵循自身職位的職務說明書
* 針對職務說明書的不合理之處提出修訂建議

## 4. 定義

### 4.1 職務說明書

指明確規定特定職位的工作內容、工作關係、資格要求、績效標準等內容的正式文件。

### 4.2 職位

指組織結構中設置的工作崗位，承擔特定職責和工作任務。

### 4.3 職責

指為達成職位目標而承擔的工作任務和義務。

### 4.4 資格要求

指勝任該職位所需具備的學歷、經驗、技能、知識和能力等條件。

## 5. 程序

### 5.1 職務分析與職位設置

#### 5.1.1 組織架構分析

* 人力資源部根據機構發展戰略分析組織架構
* 識別現有職位的職責重疊或缺失
* 提出組織架構優化建議，報總院長批准

#### 5.1.2 職位設置

* 各部門根據獲批的組織架構提出本部門職位設置需求
* 人力資源部審核職位設置的合理性，確認職位層級和編制數量
* 新設置的職位需經總院長或授權人員批准

### 5.2 職務說明書的制定

#### 5.2.1 職務分析

* 部門主管或指定人員收集特定職位的工作信息
* 分析職位主要工作內容、責任範圍、決策權限
* 確定職位的績效指標和工作關係
* 識別職位所需的資格要求和能力素質

#### 5.2.2 職務說明書起草

* 部門主管或指定人員根據職務分析結果撰寫職務說明書初稿
* 使用統一的職務說明書模板（HR-F001）
* 確保內容完整、描述清晰、職責明確、要求合理

#### 5.2.3 職務說明書內容要素

職務說明書應包含但不限於以下內容： - 職位基本信息（職位名稱、部門、直接上級、職位編號等） - 職位目的 - 主要職責與工作任務 - 決策權限 - 內外部工作關係 - 資格要求（學歷、工作經驗、專業資格等） - 能力素質要求 - 績效指標或工作標準 - 工作條件與環境

### 5.3 職務說明書的審核與批准

#### 5.3.1 部門審核

* 部門內相關人員（包括現任或前任該職位人員）對初稿進行審核
* 收集反饋意見並修改完善

#### 5.3.2 人力資源部審核

* 檢查格式是否規範、內容是否完整
* 審核職責範圍是否明確、權限界定是否清晰
* 評估資格要求的合理性、績效指標的可衡量性
* 檢查是否與相關職位存在職責重疊或缺失
* 提出修改建議，並與部門主管溝通

#### 5.3.3 批准與發布

* 部門主管簽署確認修改後的職務說明書
* 總院長或授權人員批准
* 人力資源部正式發布並納入職務說明書資料庫

### 5.4 職務說明書的使用

#### 5.4.1 員工告知與確認

* 新員工入職時，部門主管和人力資源部共同向其介紹職務說明書
* 員工簽署確認表，表示已知悉並理解職務要求
* 電子版和紙質版分別存檔於人力資源系統和員工個人檔案

#### 5.4.2 應用範圍

職務說明書作為重要依據用於： - 人員招聘與甄選 - 新員工培訓與崗位指導 - 績效目標設定與評估 - 薪酬等級確定 - 晉升與職業發展 - 培訓需求分析 - 工作流程優化

### 5.5 職務說明書的修訂

#### 5.5.1 定期審核

* 人力資源部組織各部門每年至少對職務說明書進行一次審核
* 部門主管負責評估職務說明書是否準確反映當前工作內容和要求
* 審核結果報人力資源部彙總

#### 5.5.2 修訂情形

以下情況需對職務說明書進行修訂： - 組織架構調整 - 工作流程變更 - 職位職責或權限發生重大變化 - 工作內容或績效要求調整 - 資格要求或能力素質要求變更 - 定期審核發現內容不符合實際

#### 5.5.3 修訂流程

* 部門主管或指定人員提出修訂申請
* 使用《職務說明書修訂申請表》（HR-F002）說明修訂原因和內容
* 按原制定流程進行審核與批准
* 更新版本號並記錄修訂歷史
* 向相關員工告知修訂內容

### 5.6 職務說明書的管理

#### 5.6.1 文件編碼與命名

* 職務說明書採用統一編碼方式：部門代碼-JD-序號
* 文件命名格式：職位名稱-職務說明書-版本-日期

#### 5.6.2 文件控制

* 人力資源部負責職務說明書的版本控制
* 建立電子檔案庫，保存所有職務說明書的歷史版本
* A版為第一版，後續修訂按字母順序增加
* 廢止的職務說明書標記為”廢止”並存檔保留

#### 5.6.3 保密管理

* 職務說明書作為內部管理文件，未經授權不得外傳
* 管理層職位的職務說明書為機密文件，查閱需經部門主管批准

## 6. 記錄

* HR-F001 職務說明書模板
* HR-F002 職務說明書修訂申請表
* HR-F003 職務說明書員工確認表
* HR-F004 職務說明書審核表

## 7. 相關文件

* QM-P005 文件管理程序
* HR-P002 人員招聘與甄選程序
* HR-P003 績效管理程序
* PT-P014 專業能力培訓與教育程序

## 8. 附件

* 附件一：組織架構圖
* 附件二：部門代碼表

## 9. 文件修訂記錄

| 修訂日期 | 版本 | 修訂內容摘要 | 修訂人 | 審核人 | 批准人 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2024/01/01 | A | 初版發行 | 人力資源部 | 品質管理部門 | 總院長 |