# HR-F001 職務說明書模板

| 文件編號 | 版本 | 標題 | 頁碼 |
| --- | --- | --- | --- |
| HR-F001 | A | 職務說明書模板 | 1/2 |
| 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 |

## 職位基本資訊

| 職位名稱 |  | 職位編號 |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所屬部門 |  | 工作地點 |  |
| 直接上級 |  | 下屬職位 |  |
| 工作時間 | □全職 □兼職 | 職位層級 |  |
| 編制日期 |  | 最近修訂日期 |  |

## 職位目的

*簡要描述本職位存在的主要目的及其對機構的價值（50-100字）*

## 主要職責與工作任務

*列出該職位的主要職責和具體工作任務，按重要性或工作量排序*

1. **核心職責一**（約佔工作時間：\_\_\_%）
   * 具體工作任務1
   * 具體工作任務2
   * 具體工作任務3
2. **核心職責二**（約佔工作時間：\_\_\_%）
   * 具體工作任務1
   * 具體工作任務2
   * 具體工作任務3
3. **核心職責三**（約佔工作時間：\_\_\_%）
   * 具體工作任務1
   * 具體工作任務2
   * 具體工作任務3
4. **管理職責**（約佔工作時間：\_\_\_%）（如適用）
   * 具體工作任務1
   * 具體工作任務2
   * 具體工作任務3
5. **其他職責**（約佔工作時間：\_\_\_%）
   * 具體工作任務1
   * 具體工作任務2
   * 部門主管交辦的其他任務

## 決策權限

| 決策類型 | 獨立決策權限 | 建議權限 | 需上級批准 |
| --- | --- | --- | --- |
| 專業技術決策 |  |  |  |
| 行政管理決策 |  |  |  |
| 人事決策 |  |  |  |
| 財務決策 |  |  |  |

## 工作關係

### 內部溝通關係

*列出需要經常溝通協作的內部部門/職位及主要溝通內容*

| 部門/職位 | 溝通頻率 | 溝通內容 |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### 外部溝通關係

*列出需要經常溝通協作的外部機構/人員及主要溝通內容*

| 機構/人員 | 溝通頻率 | 溝通內容 |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## 任職資格

### 教育背景與專業資格

* **學歷要求**：
* **專業要求**：
* **執照/證書要求**：
* **繼續教育要求**：

### 工作經驗

* **最低工作年資**：
* **專業領域經驗**：
* **管理經驗**（如適用）：

### 專業知識與技能

* **必備專業知識**：
* **必備專業技能**：
* **計算機/系統操作能力**：
* **語言能力**：

## 能力素質要求

| 能力類別 | 關鍵能力要求 | 重要程度(1-5) |
| --- | --- | --- |
| 專業能力 |  |  |
|  |  |  |
| 管理能力 |  |  |
|  |  |  |
| 個人特質 |  |  |
|  |  |  |
| 通用能力 |  |  |
|  |  |  |

## 績效指標

*列出評估該職位績效的關鍵指標*

## ### 數量指標

## ### 質量指標

## ### 時效指標

## ### 成本指標

## 工作條件與環境

### 工作環境

* **工作場所**：
* **工作時間**：
* **特殊條件**：

### 工作壓力

* **主要壓力來源**：
* **壓力程度**：□輕微 □一般 □較大 □巨大

### 職業風險

* **安全風險**：
* **健康風險**：
* **風險防護措施**：

## 職業發展

*描述該職位可能的職業發展路徑*

## ### 晉升路徑

## ### 職業轉換路徑

## 編制與確認

| 編制人 | 簽名 | 日期 |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

| 審核人 | 簽名 | 日期 |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

| 批准人 | 簽名 | 日期 |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

| 文件編號 | 版本 | 標題 | 頁碼 |
| --- | --- | --- | --- |
| HR-F001 | A | 職務說明書模板 | 2/2 |

*備註：本模板可根據不同職位特點進行適當調整，但基本框架應保持一致。*