

For Viewing Purposes Only. Please use the electronic questionnaire sent by email to respond to these questions

工作分析调查问卷

请您尽自己的最大能力完成以下调查问卷。完成本问卷约需要一个小时。如果您本次无法完成调查，可以点击电子邮件中的链接，返回至您离开的地方并继续。

SAMPLE

请验证您的信息

员工姓名:

员工 ID:

职位编号:

当前职位头衔:

工作代码:

部门:

直接上级:

日期:

上述信息来自人力资源信息系统, 此信息是否准确?

是

否

请在下方输入正确的信息:

员工姓名 _____

职位编号 _____

当前职位头衔 _____

工作代码 _____

部门 _____

直接上级 _____

职位状态

全职

兼职

SAMPLE

一般说明：本调查问卷中询问的工作信息应由您填写，填写完成后，信息将被自动提交给您的主管。您的主管无法更改您填写的任何内容，但可以添加注释。请着重回答关于职责的问题，这些职责是对您的职位的正常要求。

SAMPLE

I-工作目的

工作目的是对此项工作的简要描述，说明为什么需要做这份工作。请用一句话说明您的工作内容以及为什么必须做此工作。

SAMPLE

II-最基本的工作职能

最基本的职能是完成工作所必须达到的成绩。

请列出您的工作需执行的职能，并排列每项责任的优先顺序。虽然我们列出了 6 项职能，但许多工作的职能少于 6 项。

采用 5 分制衡量每项责任的重要性，以“最基本”开始，最后为“无足轻重”。最基本的职能是指工作中的最基础部分。无足轻重的责任是指不经常执行或可以由其他人执行的部分。

Function 5	EXAMPLE	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="text" value="Essential"/> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Payroll administration for the maintenance department. Collect payroll information from department employees on a bi-weekly basis. Review the collected information to make sure that it is complete and forward all appropriate documentation (time sheets, leave requests, etc.) to the business office for processing.</p> </div>
------------	---------	---

职能

	优先顺序（选择一项）					职能描述 请简短描述
	最基本	非常重要	重要	有点重要	无足轻重	
职能 1	<input type="radio"/>					
职能 2	<input type="radio"/>					
职能 3	<input type="radio"/>					
职能 4	<input type="radio"/>					
职能 5	<input type="radio"/>					
职能 6	<input type="radio"/>					

请选择代表此工作主要职责的职能。主要职责不一定是指占用的时间最多，但代表了这项工作存在的关键理由。

- 职能 1
- 职能 2
- 职能 3
- 职能 4
- 职能 5
- 职能 6

您花费在上述每项职能的时间百分比是多少？为了帮助确定百分比，您可将一整年想象为一天。在这一天中，您为完成各项职责而花费的时间比例是多少？

- _____ 职能 1
- _____ 职能 2
- _____ 职能 3
- _____ 职能 4
- _____ 职能 5
- _____ 职能 6

SAMPLE

III-任职资格

任职资格要求包括此工作所需的教育背景、经验、许可证和培训。请不要评论您自己的经验、教育背景或许可证，而是说明履行最基本的工作职能所需的最低水平。

您的职位**需要**哪种普通**正规**教育水平？

- 高中以下
- 高中或同等教育
- 二年制学院或技术学位
- 四年制大学学位或更高

请说明与上方所选的正规教育水平相关的学习或学位领域：

员工若要胜任此职位，您认为需要有多少年与当前工作**相关**的经验？

- 1 年或以下
- 1 年至 3 年
- 3 年至 5 年
- 5 年至 10 年
- 超过 10 年

您的职位是否**需要**任何特殊的证书、许可证和/或认证？

- 此职位不需要许可证、证书或认证
- 需要证可证，证书或认证。请详细说明：_____

您的职位是否需要任何其他培训或具体经验，以便履行最基本的职能？如果有，请说明。

IV-知识、技能和能力

确认为了履行此工作的**最基本职能所需**的、未在本调查问卷中列出的任何具体知识、技能和/能力。

	知识、技能或能力	请说明这项知识、技能或能力如何应用于该工作
1	示例：使用办公设备的能力（即复印机、传真机、电话）。	使用复印机、传真和电话，以便管理来电并履行部门的基本秘书职责
2		
3		
4		

SAMPLE

V-上下级关系

请选择针对您的*监督责任*的最佳陈述。监督责任被定义为与人事行为相关的职责。

- 我不监督任何人
- 我是组长。我向我的主管汇报其他员工的表现，但我不对雇用或解雇提建议。
- 我的主要责任是进行绩效评估，并对雇用和解雇员工提建议。

请说明您直接监管的人数：

请说明您所监管的主管的下属人数：

您是否管理一个部门或分区？

- 是
- 否

您是否有权雇用和解雇员工？

- 是
- 否

如果您没有雇用和解雇的绝对权力，那么公司是否会咨询您的建议并予以郑重考虑？

- 是
- 否

VI-问题解决

我看到的问题类型

- 我工作中的问题通常一次又一次反复出现。
- 我工作中出现的问题有一些变化，但经常重复出现。
- 我工作中出现的问题是各种各样。
- 我遇到的问题通常是其他员工无法解决的问题。

我解决问题的方式

- 我在采取任何不同于既定程序指定的行动前，必须请示我的主管。
- 如果常规的备用方案都不适用，我会请示我的主管。
- 在处理不同寻常的问题时，我会寻求我的主管或他人的帮助。
- 我需要想出解决方案。

请列出您工作中经常解决的问题的例子，然后说明您解决问题的方法。

	问题	您借助哪些资源来解决问题？				
		政策	手册	程序	规定	独立判断
1		<input type="checkbox"/>				
2		<input type="checkbox"/>				
3		<input type="checkbox"/>				

如果您想要描述您解决问题时使用的政策和程序，请在下方说明。

请选择最适合描述您解决问题时使用的信息的陈述。

- 具体信息可快速获得并可使用，例如手册或既定的政策和程序。
- 具体信息能够正常获得并以可立即使用的格式提供。
- 一般信息能够正常获得。具体信息通常需要到别处寻找。
- 信息可能不完整或不是可立即使用的格式。具体信息几乎总是需要到别处寻找，以便填补空缺。
- 信息经常模糊不清或有误导性。具体信息即使可以获得，也几乎总是需要到别处寻找。

VII-决策制定

当您在工作中做决策时，这个决策会影响到谁？请勾选合适的方框来完成下面的陈述。

我做出的决策将主要影响：

- 我的工作。
- 我团队中其他人的工作。
- 我部门中其他人的工作。
- 我部门之外的工作领域中的其他人。
- 大众。

请描述您负责制定并且您对其所产生结果负责的决策。

- 1
- 2
- 3

SAMPLE

VIII-错误引发的后果

请举出您在工作中可能发生的典型错误的例子。（在回答以下两个问题时，请考虑这些错误。）

- 1
- 2

谁会发现这些错误，以及需要多久才能察觉到错误？（回答时请考虑上述问题中描述的错误。）

- 1
- 2

更正这些错误需花费大约多少资金、时间和/或人力？请同时说明这些错误可能给其他人带来的危害或困难。（回答时请考虑上述问题中描述的错误。）

- 1
- 2

SAMPLE

IX-工作环境

有多少工作时间用在了以下的身体活动中？勾选所有适用的回答来显示时间量。

	活动所用的时间					具体例子
	从不	很少（最多15%）	偶尔（16%至40%）	经常（41%至70%）	定期（超过70%）	
坐着	<input type="radio"/>					
谈话	<input type="radio"/>					
听	<input type="radio"/>					
感觉物体属性	<input type="radio"/>					
抓	<input type="radio"/>					
推	<input type="radio"/>					
站立	<input type="radio"/>					
行走	<input type="radio"/>					
驾驶	<input type="radio"/>					
用手/手臂触碰	<input type="radio"/>					
弯腰、跪、蹲、爬行	<input type="radio"/>					
攀登或保持平衡	<input type="radio"/>					
重复的手腕、手和/或手指运动	<input type="radio"/>					
操作机械设备	<input type="radio"/>					
在地板上做起立和下蹲活动	<input type="radio"/>					

请指出为完成此职位的**最基本职能**，在普通一个工作日中通常所需的**视觉活动**。勾选所有适用的回答。

- 清晰看见 20 英尺或以外的地方。
- 清晰看见 20 英寸或以内的地方。
- 运用三维视觉能力以判断距离和空间关系。
- 精确的手眼协调。
- 能够识别和分辨颜色。

描述视觉活动的具体例子。

SAMPLE

做这份工作是否需要暴露于以下任何**环境条件**中？请选择在每种环境条件中花费的时间，并指出哪些工作职责受这些条件影响。

	活动所用的时间					具体例子
	从不	很少（最多15%）	偶尔（16%至40%）	经常（41%至70%）	定期（超过70%）	
在封闭空间工作	<input type="radio"/>					
潮湿的条件（非天气因素）	<input type="radio"/>					
多变、恶劣的户外天气条件	<input type="radio"/>					
振动	<input type="radio"/>					
在危险的交通条件下工作	<input type="radio"/>					
极度寒冷（非天气因素）	<input type="radio"/>					
极度酷热（非天气因素）	<input type="radio"/>					
接触油类（机油或食用油）	<input type="radio"/>					
需要配戴防毒面具	<input type="radio"/>					
烟气或悬浮颗粒	<input type="radio"/>					
在机械运动部件附近工作	<input type="radio"/>					
在高空、危	<input type="radio"/>					

For Viewing Purposes Only. Please use the electronic questionnaire sent by email to respond to these questions

险的地方 工作						
有电击的 风险	<input type="radio"/>					
潜在危险 体液	<input type="radio"/>					
潜在危险或 致癌药剂或 化学品	<input type="radio"/>					

做这份工作每天在工作环境中要经受多少噪音？勾选以下合适的等级。

- 非常安静。
- 安静。
- 中度噪音（即在有电脑、复印机和/或电脑打印机的办公室中）。
- 噪音大。请描述： _____
- 噪音很大。请描述： _____

SAMPLE

做这份工作是否需要提举**重物**或使用**力气**? 如果是, 程度和频率如何? 勾选以下所有适用的回答。

	活动所用的时间					具体例子
	从不	很少 (最多 15%)	偶尔 (16% 至 40%)	经常 (41% 至 70%)	定期 (超过 70%)	
最多 1 磅	<input type="radio"/>					
2-5 磅	<input type="radio"/>					
6-10 磅	<input type="radio"/>					
11-15 磅	<input type="radio"/>					
16-20 磅	<input type="radio"/>					
21-25 磅	<input type="radio"/>					
26-30 磅	<input type="radio"/>					
31-35 磅	<input type="radio"/>					
36-40 磅	<input type="radio"/>					
41-45 磅	<input type="radio"/>					
46-50 磅	<input type="radio"/>					
51-75 磅	<input type="radio"/>					
76-100 磅	<input type="radio"/>					
超过 100 磅	<input type="radio"/>					

请指出为完成此职位的最基本职能, 在一个普通工作日中通常所需的注意力等级。

- 正常注意力。
- 频繁注意 (典型的例子包括付账单、过账日记账分录等等。)
- 集中注意力。
- 高度集中注意力 (典型的例子包括高级别管理责任)。

For Viewing Purposes Only. Please use the electronic questionnaire sent by email to respond to these questions

请描述脑力活动的具体例子（即您如何发现、分析和解决问题）。

请描述尚未确定但适用于本职位的任何其他工作条件。

SAMPLE

For Viewing Purposes Only. Please use the electronic questionnaire sent by email to respond to these questions

请您在提交该调查问卷前仔细阅读下方内容，并在下面的方框中填写您的全名以表示您已阅读。您点击提交后，问卷会提交至人力资本服务部 (HCS)，然后提交至您的主管以进行审核。

为了公平和公正地创建工作描述并将这些工作描述与市场数据做对比，需要准确的信息。我证明，这些信息准确反映了我的工作职责和最基本职能。我理解，可能进行审计并且不准确的报告会导致评估进程延迟。

SAMPLE