

# 2023年做职位说明书的感想(精选8篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 做职位说明书的感想篇一

在职场生涯中，无论是招聘企业还是求职者，职位说明书都是不可或缺的一环。职位说明书旨在具体描述招聘企业对于岗位的要求，以及求职者所需具备的技能和能力。然而，在制作职位说明书时，往往会遇到一些困难和挑战。接下来，本文将从收集信息、编写职位说明、使用简明语言、加强可操作性和需要定期审核等五个方面，分享一些关于职位说明书制作的心得体会。

首先，收集信息是制作职位说明书的第一步。在招聘前，企业需要从内部分分析和外部竞争两个角度收集信息。内部分析包括对公司现有人员和职位的反馈和评估，了解现有职位的优劣势和不足之处，从而改进和完善。外部竞争分析则需要企业调研行业职位市场需求，了解同类型岗位的职责和要求，为企业提供参考价值的信息。通过充分收集信息，企业可以更好地明确岗位需求，为制作职位说明书提供有力的支持。

其次，编写职位说明是制作职位说明书的关键环节。合理的职位说明可以帮助招聘企业准确地传递招聘需求，避免因误导或遗漏导致不合适的求职者投递简历。在编写职位说明时，企业应该尽量详细地描述岗位职责、任职资格和技能要求。职责描述应该具体明确，包括该岗位的日常工作内容和目标。任职资格的描述应该包括学历、专业、工作经验等要求。技能要求的描述则应该注重具体的技能、知识和工具的使用，以便求职者更好地匹配岗位需求。

第三，使用简明语言是制作职位说明书的重要原则之一。简明语言可以帮助企业清晰地传达招聘需求，避免术语过多或使用复杂难懂的表达方式。在编写职位说明时，应该尽量使用简明、直接、易懂的语言，避免过多的行业术语和复杂的句子结构。简明语言可以提高文档的可读性和可理解性，使求职者更容易理解招聘需求，并更好地进行自我评估。简明语言也可以降低沟通成本，减少双方的沟通误差。

第四，加强职位说明书的可操作性是提高招聘效果的关键。职位说明书应该尽可能地清晰明确，指明招聘企业对于岗位的具体要求，以及求职者所需具备的能力和技能。同时，职位说明书还可以结合实际案例或任务，描述企业期望求职者在工作中能够具备的实际操作能力。这样，企业可以更好地选拔符合要求的人才，求职者也可以更好地评估自己是否与岗位匹配。加强职位说明书的可操作性，有助于提高招聘的成功率和求职者的自我认知。

最后，需要定期审核是制作职位说明书的关键。作为一份招聘文档，职位说明书不是一成不变的，而应该随着企业的变化而不断调整和更新。招聘需求的变化、岗位职责的调整以及市场需求的变动，都可能导致职位说明书需要进行相应的修改。因此，企业应该定期审核职位说明书，对其进行修订和更新。定期审核可以帮助企业保持职位说明书与实际需求的一致性，避免因过时的职位说明而导致的招聘失败或误导求职者。

总之，制作职位说明书是招聘和求职过程中的重要环节。收集信息、编写职位说明、使用简明语言、加强可操作性和需要定期审核是制作职位说明书的关键点。只有在制作职位说明书的过程中注意这些要点，企业和求职者才能更好地理解和满足彼此的需求，从而实现招聘的成功和求职的顺利。

## 做职位说明书的感想篇二

- 1、协助制订和执行总务后勤的运作程序、工作流程和工作制度；
- 2、规划执行总务后勤、维修、卫生的工作计划；
- 4、进行宣传与安全检查，统筹员工膳食、保洁、员工宿舍等后勤工作；
- 5、负责公司车辆管理和调度；
- 6、后勤人员的日常管理。

- 1、物业管理、行政管理、工民建等相关专业大专以上学历；
- 2、三年以上大型企业行政后勤管理工作经验；
- 3、熟悉车辆管理、固定资产管理，保安保洁等后勤管理；
- 4、具有良好的后勤规划及沟通能力，较强责任心，工作热情，服务周到，具有良好的计划性和统筹协调能力。

## 做职位说明书的感想篇三

职位说明书是一个组织机构对于职位的描述和要求的重要文档，也是招聘过程中不可或缺的一环。为了制作一份明确、全面的职位说明书，我在过去的工作中积累了一些心得体会。

首先，职位说明书的撰写应该遵循简明扼要的原则。在职位说明书中，应该尽可能地避免使用模糊、笼统的语言。要清晰地描述每个职位的职责和要求，避免使用含糊不清的词汇和术语。比如，如果要求应聘者具有“良好的沟通能力”，那么应该进一步明确“良好”的含义，比如是否需要具备交流流

利、有说服力等特质。

其次，职位说明书中应该明确职位的层级与权限。职位说明书不仅是一个对职位的描述和要求，也是一个对其所在部门和组织的结构和职能的概述。因此，职位说明书中应该清楚地说明该职位的层级和权限范围。这样一来，能够帮助应聘者对该职位的定位有清晰的认知，并能更好地做出是否适合应聘该职位的决策。

此外，职位说明书的制作也需要考虑到工作环境和文化。每个组织都有自己独特的工作环境和文化，这是影响员工满意度和绩效的重要因素。在职位说明书中，应该尽量客观地描述该组织的工作环境和文化，让应聘者能够了解并适应。这样可以避免招聘到与组织文化不匹配的员工，提升员工的工作积极性和稳定性。

另外，职位说明书撰写时需要全面考虑职位的技能和经验要求。在招聘人员时，我们经常会有个误区：只看重申请者过往的职位经验，而忽视其技能的培养和细化。实际上，一个职位说明书应该既体现理想中的员工要求，又要考虑到现实情况。因此，当撰写职位说明书时，不仅应该明确注明所需的技能和经验要求，还要注重到对人才培养和技能提升的引导和关注。

最后，职位说明书的制作应该注重可读性和易理解。一个好的职位说明书应该能够吸引到潜在的应聘者，并且能让他们对职位的要求和所在组织有清晰的认知。因此，职位说明书的撰写应该符合简洁明了和易理解的原则。要注意使用清晰简洁的语言，避免过于复杂的词汇和句式。此外，还可以通过排版和格式的调整来增加可读性，比如使用项目符号和编号来突出职责和要求，设置合适的字号和行距来提高阅读体验。

通过我的实践经验，我意识到职位说明书的制作是一个需要

深入思考和综合考虑的过程。只有全面考虑到职位的职责和要求、组织的工作环境和文化、人才的技能和经验要求，并将其简洁明了地表达出来，才能有效地吸引到合适的人才并提升招聘的成功率。职位说明书的制作并非一蹴而就，需要不断的实践和反思，以期不断优化和改进。

## 做职位说明书的感想篇四

采购员英文里merchandiser和buyer有很大的差别，中文概称采购员、采办员，或时尚买手等。时尚采购主要负责采买一个(或是多个)时尚品牌的产品。时尚采购员须具备多年对市场熟悉的丰富履历，才有资格当上采购员。一个优秀采购员的性格特征：第一，善良性；首先要具备守信的态度及能力。第二，可激怒性；必须有点小性格。第三，宽容性。在对方首先违规，但知道自己的选择不多时，懂得原谅对方。当然，对那些供应商很多的情况下，就坚决使用第二种性格。

2、按照公司规定的采购流程进行采购操作；

3、监控物料的市场变化，采取必要的采购技巧降低采购成本；

4、及时协调解决采购物料、生产使用、客户服务过程中所产生的供货及质量问题；

5、定期进行市场调研，开拓渠道，进行供应商评估。

1、大学本科及以上学历；

2、本行业2年以上采购工作经验，有外资企业采购工作经历者优先；

3、熟悉相关质量体系标准，精通采购业务，具备良好的沟通能力、谈判能力和成本意识；

4、具有良好的英文应用能力，熟练操作计算机，懂erp系统操作更佳；

5、有良好的职业道德和敬业精神。

## 做职位说明书的感想篇五

职位说明书是企业招聘时所提供的一份包含职位信息、职责和重要文件。制作一份理想的职位说明书对于吸引合适的人才、提高招聘效率至关重要。本文将从四个方面探讨职位说明书制作的心得体会。

### 第一段：明确目标和要求

职位说明书的第一步是明确目标和要求。在制作职位说明书之前，雇主应该清楚地了解自己的职位需求和期望，包括所需的技能和经验，以及人员招聘的目标。只有明确了这些要求，才能制作出详细准确的职位说明书。

### 第二段：准确描述职位信息

职位说明书应准确描述职位信息，包括职位名称、主要职责、工作地点、薪酬待遇、工作时间、晋升机会等。同时，还应明确填写职位要求，如所需的技能、学历和工作经验等。这样，求职者可以更好地了解并评估自己的符合度，从而提高招聘的效率。

### 第三段：文风简洁明了

职位说明书应该使用简洁明了的文风，避免使用过多的专业术语或难以理解的词汇，以便广大求职者能够准确理解职位需求。此外，段落应逻辑清晰，排版整齐，以提高阅读的流畅性和可懂性。

## 第四段：突出亮点

职位说明书应该突出职位的亮点，吸引求职者的注意。在描述职位信息时，可以突出工作环境、企业文化、团队氛围等特点，使求职者对该职位产生更浓厚的兴趣。此外，如果招聘公司提供丰厚的福利待遇，也应该在职位说明书中突出强调，吸引更多人才投递简历。

## 第五段：定期更新和优化

职位说明书是一个不断发展的文档，需要定期更新和优化。随着公司战略的调整和职位需求的变化，职位说明书也需要相应地进行修改。此外，不断优化职位说明书的撰写方式和内容，可以提高招聘的效率和精准度。通过收集和分析招聘数据和求职者的反馈信息，不断改进职位说明书，使之更符合实际需求。

在结束这篇文章之前，我们还需要注意以下几点：首先，职位说明书通常是雇主与求职者之间的第一次接触，因此应特别重视其质量。其次，制作职位说明书时需要团队合作，包括与招聘经理、部门经理和人力资源部门等进行深入的沟通和交流。最后，应对职位说明书进行不断的反馈和改进，以确保其质量和准确性。

总而言之，制作一份理想的职位说明书需要明确目标和要求，准确描述职位信息，使用简洁明了的文风，突出职位的亮点，并定期更新和优化。只有做到这些，才能吸引合适的人才，提高招聘效率。希望本文所提供的心得体会能对读者在制作职位说明书时有所帮助。

## 做职位说明书的感想篇六

3、负责员工报销费用的审核、凭证的编制和登帐；

4、对已审核的原始凭证及时填制记帐；

5、准备、分析、核对税务相关问题；

6、审计合同、制作帐目表格。

1、财务、会计专业中专以上学历，持有会计证；

2、有财务会计工作经历者优先；

3、熟悉会计报表的处理，会计法规和税法，熟练使用财务软件；

4、良好的学习能力、独立工作能力和财务分析能力；

5、工作细致，责任感强，良好的沟通能力、团队精神。

## 做职位说明书的感想篇七

清算，是为了终结现存的法律关系、处理其剩余财产、使之归于消灭而进行的一个程序，包括计算、核实等。清算是一种法律程序，社团注销时，必须进行财产清算。未经清算就自行终止的行为是没有法律效力的，不受法律保护。

狭义上，清算与结算(settlement)不同，清算不涉及债权债务的转移，而结算是债权债务关系的转移。

广义上，清算是结算的推广。

1、对资金的整理、清算；

2、按时向上级汇报有关资料。

1、金融、财会或计算机相关专业本科以上学历；

- 2、2年以上相关工作经验，有证券公司清算经验优先；
- 3、掌握金融企业财会、银行结算、资金清算等相关知识，工作责任心强；
- 4、具有证券从业资格证书、执业资格优先考虑。

## 做职位说明书的感想篇八

工作是每个人生活中不可避免的一部分，而职位说明书则是一个工作中最重要的参考物。职位说明书详细地描述了一个工作的职责、任务、技能和要求，是雇主和雇员可以依据的指导文档。在本文中，我将分享我的实验心得体会，探讨职位说明书对于员工和雇主的重要性。

### 第二段：重要性

职位说明书在所有行业、所有公司中都是非常重要的，它们是面试前期准备和面试后入职的第一步。它不仅告诉潜在的员工公司在寻找何种人才，还告诉他们工作内容和要求。对求职者来说，职位说明书是一个必要的参考资料，他们可以通过职位说明书了解公司的文化、目标、价值观和其他方面的信息。对公司而言，职位说明书是招聘和管理人员的指南，还可以用来评估员工的表现，为员工提供培训和职业发展方向。

### 第三段：应用实验

我们在一项应用实验中考察了职位说明书的重要性。该实验中，我们比较了两组被调查者：一组接受了职位说明书和雇主面试培训，另一组只接受了雇主面试培训。结果表明，第一组被调查者更加自信、知道如何表现和面试成功。同时，他们了解更多公司的信息，更适合公司文化和团队合作。对于雇主而言，使用详细和精确的职位说明书可以避免招聘来

自错误领域或经验不足的人；另一方面，对于雇员而言，职位说明书可以使他们清楚地了解自己是否适合某个工作，并规划自己的职业生涯。

#### 第四段：优点和缺陷

使用职位说明书的优点包括：使招聘流程更加精准和高效，规避招募错误，为公司员工提供了更好的培训和发展机会等。然而，职位说明书并不是完美的。它们也有缺点，例如，有些公司的职位说明书过于泛泛而谈，没有详细描述具体工作任务，或无法展示公司文化和气氛，这可能会影响员工的士气和工作效率。

#### 第五段：结论

最后，在职位说明书实验中，我们发现职位说明书是各种职业中非常重要的一环。对公司来说，它们是招聘人员和员工管理的重要工具。对于求职者来说，它们是了解公司目标、工作内容和要求的最佳途径。因此，职位说明书应该被认真对待，注重详细描述工作内容及要求，同时展现公司文化和价值，让招聘和入职过程变得更加清晰和高效。