**岗位说明书常用动词表**

|  |  |
| --- | --- |
| **规划** | 为实现组织长期发展目标和长期利益，对组织的发展方向、资源配置、实现目标的途径和手段所做的安排。 |
| **计划** | 规定组织的目标，制定整体战略以实现这些目标，以及将计划逐层展开，以便协调和将各种活动一体化。 |
| **起草** | 将思想转化为书面文件的过程。 |
| **拟订** | 提出文件（或制度）的草案，并提交上级领导审议的行为。 |
| **制定** | 战略、目标、方案、制度、计划等内容在获得批准之前的形成过程，包括拟定、修改、讨论、审核等环节。 |
| **组织** | 通过设计和维持组织内部的结构和相互之间的关系，使人们为实现组织的目标而有效地协调工作的过程。 |
| **管理** | 运用组织赋予的权力和资源，同他人一起或通过他人更有效地达成组织目标的过程。 |
| **实施/落实** | 按计划安排行动、确保完成既定目标。 |
| **贯彻** | 在组织中层层下达指令，使组织接受并执行某项规章制度、规定、规范等内容，并对执行情况进行监督检查，确保达到预期的效果。 |
| **指导** | 对工作的方法、思路、步骤、规则给予指示、建议、引导。 |
| **协调** | 理解工作中出现的矛盾，使工作能够顺利进行。 |
| **监督** | 在执行过程中通过检查发现现状与标准的差距，反馈意见，促使执行者达到标准的过程。 |
| **检查** | 将标准与结果对比。 |
| **检验** | 运用仪器设备，检查对象特征并与设定的标准对比，判断对象是否合格的过程。 |
| **考核** | 调查、了解工作过程和结果，并与标准、计划、目标对比后给予评价。 |
| **协助** | 配合开展某项工作，在工作中处于辅导地位。 |
| **审查** | 检查以验证正确性或是否符合要求。 |
| **审核** | 根据规章制度和原则，检查提交来的文件中所包含信息的真实性、准确性、正确性，否定错误、虚假的信息并提出改正要求。 |
| **审批** | 指审核并签字批准后，制度、方案或计划即可实施，对内容及实施效果负责。注意：一件事情只有一个人审批，但可以有几个审核者。 |
| **分析** | 将整体解剖、分开以发现其本质、比例、功能、关系等。 |
| **预测** | 事先感觉或意识到，预见。 |
| **领导** | 激励组织中的人朝着某个方向、目标努力的过程。 |
| **授权** | 依照规定授予行使某种权力。 |
| **担任** | 以明确形式行使职责。 |
| **保证/确保** | 承诺、担保按要求完成工作项目。 |
| **参与** | 加入某项活动，处于从属地位，完成所分配的任务并承担相应的责任。 |
| **跟进** | 收集任务进展各阶段的信息，关注各任务的执行过程。 |
| **处理** | 根据原则、规章制度、程序和权限，解决问题的过程。 |
| **完善** | 在实践中发现修改不合理的内容，补充原来遗漏的内容。 |
| **修订** | 对已有文件中不合理的、过时的、疏漏的内容进行修正、完善和提高。 |
| **整合** | 调整后重新组合。 |
| **解决** | 运用组织赋予的权力和资源，依照组织内相关的规章制度和权限，决策并采取行动去除矛盾和问题的过程。 |
| **控制** | 监控各项活动以保证它们按计划进行，比较实际情况是否符合规定的标准，并纠正各种偏差的过程。 |
| **提议** | 依据法定的权力提出主张。 |
| **批准** | 正式确认或同意，以言语或行动赞同或认可，签署或授权。 |