# 集团人员定岗定编方案

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-09-04

*第一篇：集团人员定岗定编方案XX矿业集团有限公司定岗定编方案董事会：谭X 肖X永 赵X文 何X全 董事长：谭X执行董事：陈X秘书处（人员定编4人）秘书长（1人）：范X飞秘书（3人）：急招（1人）待招（2人）监察部（人员定编3人）总监（1人...*

**第一篇：集团人员定岗定编方案**

XX矿业集团有限公司

定岗定编方案

董事会：谭X 肖X永 赵X文 何X全 董事长：谭X

执行董事：陈X

秘书处（人员定编4人）

秘书长（1人）：范X飞

秘书（3人）：急招（1人）待招（2人）监察部（人员定编3人）

总监（1人）：杨X

监察员（2人）：待招

总经理：卢X光

常务副总经理 陈X 何X良

副总经理：马X春

财务中心（人员定编13人）

财务总监（1人）：杨X平

财务部经理（1人）：贾X

审计部经理（1人）：汤X容

筹建委员会1

统计部经理（1人）：待定

统计员（2人）：急招（1人）待招（1人）

资产部经理（1人）：李X根

会计主管（1人）：宁X平

会计人员（3人）：急招（1人）待招（2人）

出纳员（2人）：急招（1人）待招（1人）

人事行政中心（人员定编14人）

人事行政总监（1人）：待定

人事部经理（1人）：孟X男

人事专员（4人）：待招

行政部经理（1人）：石X

行政人员（3人）：何X、待招（2人）

培训部经理（1人）：待招

培训人员（3人）：待招

投资管理中心（人员定编9人）

投资管理总监（1人）：张X

项目管理部经理（1人）：何X

项目管理人员（3人）：待招

融资部经理（1人）：李X

融资人员（3人）：张X、李X、待定

采购中心（人员定编3人）

采购部经理（1人）：宋X

采购部人员（2人）：待编

网络信息中心（人员定编7人）

网络信息部经理（1人）：待招

信息部人员（3人）：待招

企划部人员（3人）：待招

生产管理中心（人员定编61人）

总工程师（1人）：赵X工

副总工程师（1人）：王X

工程师（5人）：待定

勘探工程部经理（1人）：待招

勘探工程人员（5人）：待招

工程建设部经理（1人）：待招

建设人员（5人）：待招

机电安装部经理（1人）：待招

机电安装人员（5人）：待招

技术部经理（1人）：待招

技术人员（5人）：待招

安全部经理（1人）：待招

安全人员（5人）：待招

生产部经理（1人）：待招

生产人员（5人）：待招

质检部经理（1人）：待招

质检人员（5人）：待招

调度部经理（1人）：待招

调度人员（5人）：待招

运输部经理（1人）：待招

运输人员（5人）：待招

市场部经理（1人）：待定

市场部人员（0人）：待编

筹建委员会

4业务部经理（1人）：待定

业务部人员（0人）：待编

对外公共事业部（人员定编6人）

事业经理待招（1人）：待招

法务专员（2人）：待招

外联专员（3人）：待招

工会（人员定编待编）

工会主席（1人）：张X建

宣传委员（0人）：待编

组织委员（0人）：待编

工会专员（0人）：待编

以上定岗定编人员共计人：

1、高管人占总人数％，中层管理人占总人数％，基础员工人占总人数％；

2、生产专业技术人员人，管理专业人员人；

3、硕士学历人，本科学历人，专科学历人；

筹建委员会5

**第二篇：医院人员定岗定编方案**

××××办事处社区卫生服务中心

在编人员定岗定编方案

为深化单位人事制度改革，加快推进岗位设置管理工作，实现单位人事管理的科学化、规范化，根据上级有关文件精神，结合单位实际，制定本方案。

一、单位基本情况及工作职能

×××××办事处社区卫生服务中心是一所综合性卫生医疗单位，是新型农村合作医疗定点医院，承担着城区及×××××82个村医疗、预防保健、康复、健康教育等工作。

单位机构编制情况：单位规格为股级、经费上级拨付，编制数个。内设机构8个，分别是：管理办公室；综合办公室（办公室、财务、档案室、收款室）；新农合办公室；全科门诊（内科、外科、妇科、护理）；中医科（中医科、煎药室）；公共卫生办公室（计免科、监督所、儿保）；药剂科（药房、药库）；医技（放射、B超、检验）。

二、定编定岗的指导思想和基本原则

（一）指导思想本着尊重劳动、尊重知识、尊重人才、尊重创造的方针，坚持公开、公平、公正、择优聘用的原则，坚持以人为本，注重业绩和能力，同时兼顾岗位聘用政策的连续性原则。通过专业技术人员的岗位管理，激发专业技术人员爱岗敬业，积极进取的工作热情，促进医院各项工作顺利进行。

（二）基本原则

通过定编定岗工作，创新管理体制，转换用人机制，整合人才资源。坚持科学合理、精简效能的原则。坚持按需设岗、竞聘上岗、按岗聘用、合理管理的原则；坚持公开平等、竞争择优的原则。

三、人员定岗定编基本条件

1、遵守宪法和法律；

2、具有良好的品行和医德医风；

3、具备岗位所需的专业、能力或技能条件；

4、适应岗位要求的身体条件。

四、定岗定编情况

1、管理人员情况：管理办公室5人(院长1人，副院长4人)。

2、专业技术人员定岗情况：综合办公室13人（办公室3人、财务3人、档案室4人、收款室3人）；新农合办公室5人；全科门诊24人（内科7人、外科5人、妇科

4、护理8人）；中医科8人（中医科5人、煎药室3人）；公共卫生办公室11人（计免科6人、监督所3人、儿保2人）；药剂科12人（药房6人、药库6人）；医技6人（放射、B超4人、检验2人）。

3、单位中层岗位设置情况:各科室设置科室长一名，具有业务能力强、责任心强专业技术人员兼任。(定岗情况可见附表)

五、相关问题的处理意见 按上级有关文件规定执行。

六、组织实施步骤及时间安排

严格按照上级领导安排部署时间执行。

**第三篇：物业公司人员定编定岗优化方案**

\*\*物业2024人员定编定岗优化方案

为规范公司人力资源管理，优化人力资源配置,平稳有序推进部门定编定岗工作，做好岗位定员后分流人员的分流安排，根据公司工作实际，制定本方案。

一、指导思想

按照精干高效、诚信务实的要求，坚持以人为本，优化人员结构，发挥个人专长，做到人尽其才，才尽其用，充分发挥员工的积极性、主动性和创造性。

二、基本原则

1、遵守国家政策法律

严格遵守国家相关法律、法规及有关政策，保障公司利益、有利于公司发展的同时，最大化满足员工的合理需求。

2、择优选用

落实综合考评，对各方面表现优秀及关键性岗位人员，进行优先调配，以保障各项工作的稳定发展。

三、分流对象

定编定岗定员工作落实后，无工作岗位的员工。

四、分流安排的主要途径及办法

1、转岗

工作经验比较丰富，工作能力尚可，确因编制、岗位缩减，未能配置工作岗位的，由所在部门提出申请报品质部，结合公司目标任务和人力资源配置要求进行转岗。

2、待岗培训

因个人不适应业务、岗位要求，未能配置工作岗位的，由所在部门提出申请报品质部，进行待岗培训。待岗培训期间：

1）参加分流培训的人员停发工资、福利和奖金，仅发放培训津贴，培训津贴为原岗位基本工资和企龄工资，原岗位基本工资低于社会最低工资标准的以社会最低工资为准；

2）享受国家要求企业承担的社会保险待遇，保险待遇应由个人承担的部分在发放培训津贴时扣除；

3）培训期间工龄连续计算。

待岗培训期限为一个月，培训目标由品质部依所在部门意见制定，具体培训安排、实施及费用等由公司承担。培训期结束，经参加公司组织的统一考核合格后，按照公司人力资源需求重新安排工作岗位；考核不合格的，再延长一个月待岗培训时间，延长的待岗培训期间不再发放培训津贴。

3、解除劳动关系

不接受公司转岗工作安排，或不能适应新岗位，又不接受再次转岗的，可经本人申请，按照相关程序，办理离职手续，解除劳动关系。

待岗培训期满或延长待岗培训期满，未按时参加公司组织的统一考核者，视作自动离职处理，解除劳动关系。

延长待岗培训时间后，考核仍不合格的，解除劳动关系。

五、实施步骤

1、信息收集

各部门统计分流人员名单，征求当事人意见，将名单报品质部。

2、分流安排

品质部根据各部门报送分流人员的名单，结合公司整体人力资源配置

方案和各项目人力资源需求情况，制定分流计划。分流计划经公司领导会议研究批准后，组织实施。

3、后续管理

对分流安排人员、离职人员、岗位编制等情况进行分类统计、分类管理，进行工作总结，做好分流安排工作的后续管理。

六、工作要求

1、为确保分流工作顺利进行，各部门制定具体分流方案；

2、各部门负责人为本部门分流工作第一责任人，对本部门人员分流工作负主要责任，部门其他中层管理人员为共同责任人，全力配合负责人开展分流工作，不能推诿责任；

3、人员分流要与当事人充分沟通，不得因各种不正当理由，违背分流工作原则，导致对员工不客观、不公平、不公正的现象发生；

4、品质部负责分流安排工作的组织、协调、监督，对分流人员的具体安排工作跟踪落实。

品质部

2024年2月18日

**第四篇：XX集团定岗定编工作方案**

XX集团定岗定编工作方案

为进一步加强公司岗位和人员编制管理，促进人力资源合理配置，提高人均劳动生产效率，结合公司实际制定本方案。

一、指导思想

按照省委《XXXX文件》的总体要求，以建立公司岗位管理体系为总体目标，以机构和岗位设置优化、岗位描述和编制核定为主要内容，开展公司定岗定编工作。

1、为了有效控制公司人员总量，科学的核定公司各单位和各部门岗位、人员编制标准，从而有效的挖掘员工的工作潜力，提高用人效率，降低人工成本，特制定本办法。

2、定岗确定各部门的岗位设置，定编确定了人员的编制。

3、定岗定编的标准与公司的经营状况和战略发展相联系，公司各单位和部门的编制总量由人工成本进行控制，定岗定编的标准根据公司经营状况和发展需要及时进行修订。

4、由人事部负责制定定岗定编制度，并统一领导组织实施。

5、本制度适用于公司各单位和各部门。

6、各单位和部门负责人为各自管理范围定岗定编的执行者和负责人。

二、组织分工：

人事部为公司定岗定编工作的统筹主管部门，各单位深化劳动用工分配制度改革工作小组具体负责各单位的定岗定编工作。

1、人事部：

（1）负责组织实施公司各职能部门的定岗定编工作。（2）负责统筹、指导、协调各生产单位定岗定编工作。（3）负责定岗定编工作的日常调整、维护并定期组织相关培训工作。

2、各单位和部门

（1）负责优化本单位组织机构，绘制组织机构图，明确本单位中各部门职责。

（2）负责梳理本单位现有岗位，核定编制，制定岗位说明书。

三、定岗定编的原则：

1、因事设岗原则

岗位设置要从具体工作需要进行考虑，通过对工作流程进行合理地分割或对业务职能进行适当地归集，来形成具体的岗位设置，清理并杜绝“因人设岗”的现象。

2、效率优先原则

岗位编制核定要以“精简、高效、节约”为目标，在满足工作要求的前提下，严格控制人员数量，最大限度的挖掘员工的潜力，提高员工劳动生产率。

3、数量与质量并重原则

公司定编不仅要从数量上解决人力资源的配置，而且还要从质量上确定使用人员的标准，从素质结构上实现人力资源的合理配备。

4、规范化原则

岗位名称及职责范围应规范，岗位名称应反映岗位的主要职责并便于内外部交流，岗位职责应涵盖主要的工作任务，并留有余地。

5、动态调整原则 各单位和部门可根据自身生产和管理的实际变化定期对岗位和编制进行适当的调整，以符合其生产和管理的实际需求，调整周期为一年。

四、定岗定编工作程序

1、确定组织和方法

建议各单位以深化劳动用工分配制度改革工作小组成员为基础，适当扩大人员范围，成立“专家组”，采取“访谈法”组织实施定岗定编工作。

2、优化组织机构

根据本单位业务规划，对组织机构设置进行优化调整，对部门职责进行梳理和明晰，绘制组织机构图。

3、细化岗位内容

在组织机构框架下，通过流程的梳理和职责的明晰，确定各岗位的设置，并对岗位内容进行细化，制定岗位说明书。岗位说明书包含以下基本内容：

（1）岗位背景：岗位名称、所在部门、直接上下级等。（3）岗位职责：岗位主要职责领域及工作任务。（4）岗位特征：汇报关系、权限、协调关系等。（5）岗位任职资格：学历与经验要求、知识与技能、能力素质要求等。

人事部对相关部门提交岗位说明书进行初步审核，形成或更新公司岗位说明书库。

4、核定岗位编制

对于生产、技术等岗位，各单位根据生产规模、工艺流程、设备类型和性能、岗位工作内容、职责范围等生产技术、劳动条 件，明确规定出各类人员的数量和比例，确定岗位编制。

对于职能管理岗位，各单位根据职能范围、平均工作量等因素，合理确定岗位编制。

5、审核确定

各单位组织机构图、岗位说明书、岗位编制核定三项材料需经各单位深化劳动用工分配制度改革工作小组审议通过后报人事部汇总，上报公司审批。

五、岗位及定员变更

1、岗位与定员情况发生变更时，须填写《定岗定编计划变更审批表》，并说明理由。在填写此表格时，变更需将原岗位说明书附于本表后，还需附上新岗位说明书，并随表附上变更前的《定岗定编计划表》。

2、变更内容分：增加、减少、更改等三种情况，审批流程为：由各单位和各部门负责人填表申请，人事部审核签字后交总经理批准后方可实施。

六、组织保障

定岗定编管理工作涉及到企业人员结构的全面优化和全体员工的切身利益，各单位一定要高度重视，密切配合，积极参与改革。各单位主要负责人要认真分析研究分管单位和本单位的情况，组织人员提出切实可行的定岗定编方案，在规定时间内完成工作任务。

七、时间安排

1、确定方案阶段

各单位各部门成立专家组，制定定岗定编计划。在充分考虑各单位的实际情况，完成《定岗定编方案》的制定、讨论和报批 工作。

2、实施阶段

完成公司定岗定编方案，各单位、部门遵照方案组织落实定岗定编工作。

七、其他

1、对于本管理规定所未规定的事项，由人事部依照相关管理制度执行，必要时可进行补充规定。

2、本管理规定由总部人事部负责解释，员工对本管理规定产生异议时，可由人事部进一步做出说明。

3、原则上人事部每年对本管理规定进行检讨和修正，确保管理规定的适应性和有效性

人事部 2024年6月8日

**第五篇：定岗定编**

定岗定编

定岗定编是确定岗位和确定岗位编制的合称，前者是设计组织中的承担具体工作的岗位，而后者是设计从事某个岗位的人数。但在实际工作中，这两者是密不可分的，当一个岗位被确定之后，就会自动有人的数量和质量的概念产生。有的企业还把与定岗有关的人员素质的问题单独提出来，称之为“定员”。“定员”与“定岗定编”一起被称之为“三定”。编辑本段什么是定岗定编

定岗定编是处在不断探讨之中的一个问题。它并没有一个固定的模式，只是各企业根据自己的情况在不同的时期运用不同的方法。

定编在这里包括定员。所谓定编定员,就是采取一定的程序和科学的方法,对确定的岗位进行各类人员的数量及素质配备。定编定员是一种科学的用人标准。它要求根据企业当时的业务方向和规模,在一定的时间内和一定的技术条件下,本着精简机构,节约用人,提高工作效率的原则,规定各类人员必须配备的数量。它所要解决的问题是企业各工作岗位配备什么素质的人员,以及配备多少人员。

定岗定编是企业岗位管理中的一项基础性的工作。它涉及企业业务目标的落实、员工能力和数量的匹配，从而影响到企业运营成本的降低和效率的提高。在中国计划经济时代，定岗定编是由国家有关部门来承担的，随着企业面临日益激烈的市场竞争，定岗定编已经成为企业自身经营管理的重要内容。定岗定编是企业岗位管理中的一项基本工作。定岗：是指明确企业（组织）所需要的岗位；定编：是指明确企业（组织）需要多少适合企业发展的个人。编辑本段定岗定编步骤

定岗定编之前最重要的是要设定好企业的组织架构，其次还需要定责，定岗定编之后还需要定员，即定责、定岗、定编、定员。

定责：包括部门职责与岗位职责两项内容；定员：是在定编基础上，严格按编制数额和岗位的质量要求，为企业每个岗位配备合格的人员。

定编是企业岗位管理工作的一个难点，难就难在对部门实际工作情况与需求的了解与理解；难就难在容易陷于因为缺乏理论方法则只能“拍脑袋”设计编制的误区。编辑本段定岗定编的工作原则 以战略为导向

强调岗位与组织和流程的有机衔接。以企业的战略为导向、与提升流程的速度与效率相配合。以现状为基础

强调岗位对未来的适应。一方面必须以岗位的现实状况为基础，充分考虑岗位价值发挥的基础条件，另一方面，也要充分考虑组织的内外部环境的变化、组织变革与流程再造、工作方式

定岗定编

转变等一系列变化对职位的影响和要求。以工作为中心

强调人与工作的有机融合。充分考虑任职者的职业素质与个人特点；体现职位对人的适应，处理好岗位与人的之间矛盾，实现人与职位的动态协调与有机融合。以分析为手段

强调对岗位价值链的系统思考。不仅是对职责、任务、业绩标准、任职资格等要素的简单罗列，而是要在分析的基础上对岗位价值链上每个环节应发挥的作用的系统思考。包括该岗位对组织的贡献，与其他岗位之间的内在关系，在流程中的位置与角色，其内在各要素的互动与制约关系等。编辑本段定岗定编的要点 定岗定编的基本依据

是企业的发展战略、业务目标

这在许多企业中并不十分明确，就事论事凭感觉或印象要某个或某些部门裁减岗位或人员，往往遇到很大的阻力。

其实，定岗定编的基本依据是企业本身的发展战略或业务目标，企业在特定的时期内，要完成什么样的战略目标，构成了企业形成一切工作的中心，包括定岗定编。如果企业的战略目标不清楚，或者根本没有，企业里的一切工作都失去了方向和依据，包括定岗定编。这似乎是一个很浅显的道理，但在实际工作中，又会经常遇到类似的情况：企业业务目标不明确、或者明确但不科学，在这种状况下，定岗定编是无法进行的。勉强进行，也缺乏说服力。作为国内著名的咨询公司，鹰腾咨询为多家企业设计了组织架构及定岗定编方案，获得了客户的高度认同。

定岗定编的目的是实现“人、岗、事”三者之间的合理匹配，以达到“人尽其才、才尽其用”的目标。这里最重要的是首先要弄清楚企业要做的“事”。有了工作目标，然后才需要相应的岗和人来做。当然，企业的战略目标，也就是“事”的确定，也不是一个简单的问题，它必然涉及企业一系列内外部的因素，如经济环境、市场竞争、技术变化、客户需求等各方面的影响。弄清楚企业战略目标是企业发展的前提条件。具体依据是工作流程

战略目标明确后，并不意味着定岗定编就可以自动进行了。定岗定编的具体设计，还需要先理顺工作流程。前面我们说到了“人、岗、事”之间的匹配，其中“事”是基础。但做同样的“事”采用的流程可以是很多的。不同的工作流程必然带来岗位设置的不同。优化的流程可以给出最有效的岗位设置，而陈旧的流程很容易造成岗位工作的低效率。因此，定岗定编必然涉及的一项前提性工作就是“流程优化”。

一提到流程优化很容易被人们认为是一件复杂的工作。其实流程只不过是完成任务目标的方法和过程，它根据目标的繁简程度可采用的优化方法和程度也可以不同。涉及企业总体变化的流程重整是一种优化，局部流程的小改小革也是一种优化。只要新的流程能够使输入大于输出、是一个增值的过程，它就是一个优化的流程。我们把优化流程中的关键环节找出来，设置成岗位，赋予其职责，并根据该环节的工作量配置相应的员工数，定岗定编就能够做到是科学合理的。应从业务人员着手

企业的岗位数量有很多，特别是生产（或服务）流程复杂的大企业更是如此。事实上，在这些岗位中，最重要的是直接从事经营的岗位，它们是企业生存发展的核心部分，定岗定编应该首先把这些核心岗位搞清楚。

企业内各种岗位是具有一定比例关系的，定岗定编应把握这些基本的比例关系。一是直接与非直接经营部门之间的比例关系；二是直接与非直接经营部门内部各种岗位之间的比例关系；三是管理岗位与全部岗位之间的比例关系。各种非直接经营岗位的确定虽然要依据其各自优化的工作流程，但也必须考虑它们与直接经营岗位之间的比例关系。这些比例关系是众多的企业在长期的经营管理过程中逐步形成的，是大家工作流程不断优化的积累。有些发达国家的政府部门经常对各行业的关键指标进行统计并公开发布，其中包括企业岗位情况的统计。岗位设置的常用形式

定岗定编中的“定岗”也即是岗位设置工作，在具体设计中可用的形式有很多，归结起来常用的有三种：基于任务的岗位设置、基于能力的岗位设置和基于团队的岗位设置。

1）基于任务的岗位设置

即是将明确的任务目标按照工作流程的特点层层分解，并用一定形式的岗位进行落实。这种做法的好处是岗位的工作目标和职责简单明了，易于操作，到岗者经过简单培训即可开始工作。同时，它也便于管理者实施监督管理，在一定时期内会有很高的效率。在这种形式下，企业内部的岗位管理主

定岗定编

要是采用等级多而细的职等结构，员工只要在本岗位上做到一定的年限而不出大错就能被提级加薪。但这种岗位设置的缺点是只考虑任务的要求而往往忽视在岗者个人的特点，员工个人往往成为岗位的附庸。这种形式在机器化大工业时代显得十分突出：操作工在长长的流水线旁日复一日不停地重复同一种动作，时间一长，员工的积极性往往会一落千丈。此外，由于任务目标是可以量化的，所以这种岗位设置的具体编制也可以用人均劳动生产率（或人均利润）等量化指标具体地计算出来。

2）基于能力的岗位设置

基于能力的岗位设置是将明确的工作目标按照工作流程的特点层层分解到岗位。但区别在于岗位的任务种类是复合型的，职责也比较宽泛，相应的对员工的工作能力也要求要全面一些。这种设置的好处是岗位的工作目标和职责边界比较模糊，使员工不会拘泥于某个岗位设定的职责范围内，从而有发挥个人特长的余地，进而使企业具有应对市场变化的弹性。在这种形式下，企业内部的岗位管理常常采用的是“宽带”管理，即各岗位之间的等级越来越宽泛。

目前许多美国企业内部从上到下只有6个等级，各等级内的各岗位其职责分工没有明确的界限，完全根据市场的变化来调整企业内部各岗位所承担的具体任务。由于员工个人的表现难以像基于任务的岗位设置那样简单明了，所以这种形式会要求赋予直接管理者更大的责任，由直接管理者对下属进行决断、监督和评估。但另一方面，它的缺点也会因为员工的灵活性加大而带来工作成果的不确定性上升。同时，由于对员工的能力要求高，劳动力成本和培训费用也会相应增加。这种形式在第三产业占主导的时代很显著：许多第三产业的行业是高度依赖于人的。在这些行业中，员工的能力和工作积极性对工作任务的完成有着很大的影响力，如金融、保险、咨询服务、超市零售等等。因为在这种服务性的行业中，具体岗位所承担的任务在许多情况下是要求完成一个过程、是难以量化的，所以这种岗位设置形式往往不规定一个具体的编制数，而是用一定的人力成本预算来进行控制。

3）基于团队的岗位设置

则是一种更加市场化、客户化的设置形式。它采用以为客户提供总体附加值（总体解决方案）为中心，把企业内部相关的各个岗位组合起来，形成团队进行工作。它的最大特点是能迅速回应客户、满足客户的各种要求。同时，又能克服企业内部各部门、各岗位自我封闭、各自为政的毛病。对在岗者来说，在一个由各种技能、各个层次的人组合起来的团队中工作，不仅可以利用集体的力量比较容易地完成任务，而且可以从中相互学到许多新的东西，也能经常保持良好的精神状态。显然，它是一种比较理想的岗位设置形式。但是，这种形式对企业内部的管理、协调能力要求很高，否则容易出现打乱仗。目前它的应用还不够普及，更多的是在那些“项目型”的公司中应用，如软件设计、系统集成、咨询服务、中介服务、项目设计、工程施工等等。这种岗位设置形式的人员确定往往也是采用根据客户要求特点进行组合的方式。在人力成本方面也往往采用预算控制法。编辑本段岗位设置的原则

定岗定编

1.岗位设置的数目应符合最低数量原则 2.所有岗位要求实现最有效的配合

3.每个岗位能否在企业组织中发挥最积极的作用 4.每个岗位与其他岗位的关系是否协调

5.岗位设置是否符合经济、科学和系统化的原则

现在许多企业的困惑是各部门都喊人少，结果造成人员总数越来越多，人力成本不断加大，但企业的效率却没有提高。因此，企业希望找到一种办法来有效地控制员工总数。企业往往是将这个任务交给人力资源部去负责。这种只靠人力资源部门进行单方面控制，而其他部门缺乏自我约束的做法是难以奏效的。企业需要的是一个大家在人员方面都能进行自我约束、自我控制的机制，而不仅仅是一套硬性的定岗定编的规定。

最后，定岗定编的硬约束是人力成本投入。企业的人力成本投入在一定时期内总是有限的。在投入有限的情况下，岗位和人数的有限性是不言而喻的。人力资源管理要做的是，在一定时期内，如何运用有限的资本投入获得任务目标、工作岗位和员工人数三者之间的最佳组合。编辑本段定岗定编的意义

定岗的过程就是岗位设计的过程。岗位设计也称为工作设计，是指根据组织业务目标的需要，并兼顾个人的需要，规定某个岗位的任务、责任、权力以及在组织中与其他岗位的关系的过程。它所要解决的主要问题是组织向其成员分配工作任务和职责的方式。

岗位设计是通过满足员工与工作有关的需求来提高工作效率的一种管理方法，因此，工作设计是否得当对激发员工的工作热情、提高工作效率都有重大影响。

岗位设计把整个业务战略和业务目标分解到每个员工的层次。如果在系统或流程的变革中没有对岗位进行相应的改变，这种变革注定不会成功。

岗位设置是一项系统工程，没有决心去排除干扰、坚决实施，将难以成功。

定岗定编的积极意义在于可以帮助企业进行人力资源规划、预测，以便更好地帮助企业实现其业务目标。由于人的主观能动性是难以预测的，所以，在任何时候，定岗定编都不可能是绝对准确的，只可能是一种参考。

其次，由于企业所处的环境及其各种条件变化越来越快，在某一时间段上做出的定岗定编只可能在本时间段内有意义。一旦某些因素产生新的变化，它必须跟着进行再调整。

现在许多企业的困惑是各部门都喊人少，结果人员越来越多，但企业的效率却没有真正提高。因此，企业希望找到一种办法来控制这些部门的人数。事实上，这种只靠人力资源部门进行单方面控制，而其他部门缺乏自我约束的做法是难以奏效的。

定岗定编是企业所有部门的事，而不是人力资源一个部门的事。因此，企业需要的是一个大家在人员方面都能进行自我约束、自我控制的机制，而不是一套硬性的定岗定编的规定。编辑本段“三定”的实施步骤

(一)公布职位。按照职位分类要求修订职位说明书，公布内设机构、编制、各具体职位及职位任职条件。

(二)公开报名。符合定岗基本条件的人员，根据各职位的任职条件要求，自行申请拟任职的职位。

(三)资格审查。各单位依据定岗人员基本条件对公开报名人员进行资格条件审查。

(四)考核考试。各单位可采取述职、答辩、情景模拟等测试方法，对拟定岗人员履行职位职责所必备的基本知识和能力进行必要的考试考核。

(五)民主测评。各单位在一定范围内对拟定岗人员进行民意测验，听取群众意见。

(六)决定任命。发放聘任书，并签订岗位责任书和劳动合同。编辑本段影响基本要素

影响企业定岗定编的基本要素有以下几个方面：

1． 企业战略远景、使命：

采用不同的竞争战略，需要设计不同的业务组合方式，并配置相应的资源，如组织协调权利、人员配置等，联通以前曾实施的大运维管理模式就赋予了运维部门较大的协调权利，而目前联通侧重与移动业务的战略目标也给予移动相关部门以相当的支持；

2． 组织架构：

战略目标的实现，需要相应的组织机构予以支持，如部门职能的设计，管理的幅度，权利的架构等等，联通是通信运营商中第一个设立大客户部门的，这种设置的目的即为了集中力量抢夺高端用户；

3． 业务流程：

业务流程包括技术流程，业务流程，监控流程等等，流程的设计与企业整体运行效率，与企业的定岗定编具有较大的关联，工作流程的科学合理，可以对目前浙江联通的因人设岗现象以避免。浙江联通目前的工作流程存在着一定问题，如公司正在推行的ERP系统由于缺少业务流程的预先优化，并没有对企业的工作效率起到明显改善，反而对一部分工作的效率起到的相反的作用。

4． 信息系统：

管理信息系统就是借助计算机网络系统对企业所需的信息进行采集、处理、储存和传输，并以此支持企业的各项经营活动，如决策、评估、控制、交流甚至交易等等，公司信息系统的完善，将对公司业务的规范与人员的精简起到很大的作用。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找