

最新教师定编定岗定员方案(优质5篇)

无论是个人还是组织，都需要设定明确的目标，并制定相应的方案来实现这些目标。方案对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇方案。下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

教师定编定岗定员方案篇一

1、范围

本方案规定了公司定编、定岗、定员的制定程序。本办法适用于各分公司、各生产单位。

2、目的

为了降低公司运营成本,提高劳动生产效率,优化配置资源,同时适应集团公司整体发展战略需求,体现公司按劳分配,工效挂钩的用人方针,充分调动员工的工作积极性,特制定此方案。

3、指导思想

根据集团整体发展战略需求和运营办公会议有关要求,以稳定生产、提高效益为指导思想,通过合理制定劳动生产率标准,实行“定编、定岗、定员”管理,科学合理地进行人力资源配置。方案的制定要充分考虑劳动能力、员工结构、劳动质量、劳动强度、劳动时间、劳动环境、设备链速、岗位技能、生产工艺、稳定生产等多方面因素。要科学评估、准确界定、合理制定、动态管理,从压缩人员减少成本的角度,确立合适的管理人员和非生产人员岗位编制。

4、基本原则

(一) 循序渐进的原则

在工作推进过程中，要按照顺序来完成工作，每项工作都是相互联系和相互影响的，要集中力量逐步深入完成，把一项工作完善后再进行下一步工作。

（二）共建协作原则

各部门要充分认识此项工作的重要性，委任骨干力量予以完成，并且是集团长期部署和完成的一项工作，部门间要充分合作，发挥各自优势，共同协作把工作完成。此项工作也是部门间相互学习的一次机会，是对部门间相互配合的一次考验。

（三）务求实效的’原则

制定科学的指导方案，各分公司要认真执行，对集团下发的文件要认真研读，集团要对各分公司进行指导、监督，务求落到实处，每项工作在工作推进的过程中还要不断完善，力求做出成绩。

（四）效率优先原则

一切工作的主旨要围绕效率和效益来开展，通过不断的评估，改进各项工作。

（五）以人为本的原则

在落实过程中务必要尊重员工个人意愿，充分考虑员工个人生活，注重员工心态调整，对调整岗位的人员予以疏导。

5、岗位分类

生产操作人员指按生产工艺过程直接操作工具和机器，使产品对象表面及结构发生重量、质量、形状大小、物理、化学性质等变化的全部生产人员。

技术管理人员指从事具有一定技术含量岗位工作的人员，如：质量控制、标准化、材料定额、工时定额、职业卫生防护，安全环境管理等。

技术序列人员指专职从事产品设计，工作分析等工作的人员。

管理人员指各级职能机构中从事行政、生产、经营管理、和党群工作的人员。

辅助生产人员指为保证生产操作人员不间断地、顺利地完成任务提供直接服务的人员，包括动力生产、设备维修、工具制作、仓库保管、运输装卸等人员。

服务人员指为上述人员进行正常生产、工作提供各种服务的人员，包括保洁员、服务员等。

6、方法措施

（一）梳理生产流程和工艺，注重效率，提高效益。

根据各分公司现有生产流程和生产工艺，结合特定市场环境和产品类型，首先做好理顺生产流程的工作，优化生产流程要注重创新，避免墨守成规，在实际工作中不断改进，注重新设备、新工艺的引进，从而节约人工成本。

（二）规范岗位职责，设定全面的岗位考核机制。

岗位设定后，要规范岗位操作要求，根据每个岗位的技能要求，对产品质量要求，需掌握的熟练程度的时间，拟定对人员素质的要求，对岗位进行评价评估，根据现有水平，切实制定劳动生产率标准，根据员工岗位技能的掌握情况设定岗位级别。

（三）设定合理的链速范围，确定岗位编制

各分公司要综合当地毛鸡宰量和销售目标，结合盈亏平衡点、员工可承受程度和季节等因素，实现目标管理，稳定生产，制定屠宰量标准，设定额定链速，在现有链速的编制下，做好相应市场变化预期和生产高价位产品比例的编制变化预案。在生产现场，考虑易攒活岗位编制问题和缓化处理等额外任务岗位的工作强度。

（四）严格按照岗位编制安排人员，做好人员储备和培养

根据岗位要求，择优任用，力求对人员年龄、性别、熟练程度等因素与岗位相匹配，同时充分考虑员工的知识层次，工作量，劳动强度等。根据岗位职责和技能要求，做好相关培训教育工作，通过提高人员技能素质和任职能力，从而减少人员配置，提高效率和效益。做好人员储备，重点培养一岗多能的人才，抓好关键岗位和特殊岗位的人员储备。在员工调配上，做到人性化管理，减少员工流失，实现人员优化配置。另外，增强冷库、设备等人员的责任心。

（五）充分发挥现有人员在各岗位的作用

根据实际人员情况调整岗位分工与设置，充分考虑企业员工能力并有效做到人岗匹配，力争做到链上与链下，速度与效率兼顾。

7、有关要求

各部门要认真落实方案的有关决策，团结协作、务求实效，人资部门要做好劳动强度系数评估，在定编、定岗、定员管理举措中发挥实质作用。根据组织机构设置、职责分工界定和核定的岗位工资水平制定各工序定编、定岗、定员总体设置方案，提交各分公司总经理审批后下发执行。

教师定编定岗定员方案篇二

人员定岗定员的指导思想是：紧密配合机构改革方案的实施，优化人员结构，发挥个人专长，保留工作骨干，提高行政效率。按照“工作需要、竞争上岗、综合考评”的原则和德才兼备标准，建设一支精干、高效、廉洁、务实的工作队伍，以适应加快我区公租房建设和工作开展的需要。根据相关政策要求，公租房初审中心共配备8名工作人员。

（一）主任1名主任职责：

- 1、主持中心全面工作。
 - 2、协调内部外部关系，化解工作矛盾，确保公共租赁住房工作正常、有序、规范运行。
 - 3、定期检查各岗位职责落实情况，确保国家法律、法规及各项规章制度的贯彻落实。
 - 4、抓好中心工作人员的政治思想教育和廉政建设，引导工作人员正确处理管理与服务的关系。
 - 5、组织落实上级领导交办的其他工作任务。
- ### （二）咨询、受理、扫描人员4名咨询、受理、扫描人员职责：

- 1、负责受理公共租赁住房申请，解答服务对象提出的问题，是受理事项办理的第一责任人。
- 2、负责对服务对象申请材料的初审工作，对申请材料不全的，出具补交材料清单，待申请人补全材料后，再予登记受理，并扫描补录后移交初审办理人员；对不属于受理范围的事项，告知申请人向有关单位申请办理。
- 3、对初审办理人员承办的事项及时催办，对催办无结果的，

以及超过承办时限未办结的，及时向中心负责人报告。

4、接到初审办理人员交回的办结材料后，立即告知申请人并办理移交手续。

5、登记整理群众来信、来电、来人来访提出的意见、要求和建议，给予答复或移交承接办理人员办理，对影响大、涉及面广以及群众关心的热点、难点问题，及时向有关领导汇报。

6、负责扫描上传公租房申请群众的申请材料。

7、负责根据申请人的申请表补充录入公租房申请群众的个人基本信息。

6、负责咨询受理情况统计、汇总、分析和报告，定期整理、及时归档。

7、完成领导交办的其他工作任务。（三）一级初审办理人员2名初审办理人员职责：

1、负责办理本窗口审核服务事项，对承接办理事项负直接责任。

2、初审办理人员接到咨询受理人员移交的材料后，凡能直接办理的及时办理；不能及时办理的，承诺办理时限，并负责全过程代理。

3、与相关单位具体经办人员及时联系，督促其按承诺时限办理，对不能按期办理的，了解原因并作记录，并向中心负责人报告。

4、及时办理咨询受理人员移交的来信、来电、来人来访事项，不能及时办理的，向中心负责人报告。

5、承接办理事项办结后，向咨询受理人员办理移交手续。6、负责承接办理事项统计、汇总、分析和报告，定期分类整理、及时归档。

7、完成领导交办的其他工作任务。（四）一级复审人员1名复审人员职责：

1、负责按要求完成复审工作。

2、负责本部门工作人员疑难案件的指导工作。3、负责日常特殊案例的收集分析工作。

4、负责承接办理事项统计、汇总、分析和报告，定期分类整理、及时归档。按上级要求按期填报本部门对外报表。

5、承接办理事项办结后，向市公共租赁住房管理局移交所有相关资料手续。

6、完成领导交办的其他工作任务。

（六）定岗定员情况汇总表

二、考核办法

（一）考核内容

按照“突出重点、责任到位”的原则，根据岗位职责和岗位要求进行工作考核，按照分局相关劳动纪律和公租房相关细则要求由科室集体评议考核评分，并由科室负责人综合平时考核的情况，最终确定考核结果。

考核分共同责任目标和岗位责任目标。共同责任目标对科室每一位工作人员都要做出评价，岗位责任目标只针对相应岗位的工作人员做出考核。考核评分按照共同责任（50%）与岗位责任目标（50%）确定。具体要求如下：

- (1) 表格中考核细则与相关岗位职责具体要求对照执行。
- (2) 共同责任目标与岗位责任目标分别考察，最后汇总。

教师定编定岗定员方案篇三

本方案规定了公司定编、定岗、定员的制定程序。本办法适用于各分公司、各生产单位。

2、目的

为了降低公司运营成本,提高劳动生产效率,优化配置资源,同时适应集团公司整体发展战略需求,体现公司按劳分配,工效挂钩的用人方针,充分调动员工的工作积极性,特制定此方案。

3、指导思想

根据集团整体发展战略需求和运营办公会议有关要求,以稳定生产、提高效益为指导思想,通过合理制定劳动生产率标准,实行“定编、定岗、定员”管理,科学合理地进行人力资源配置。方案的制定要充分考虑劳动能力、员工结构、劳动质量、劳动强度、劳动时间、劳动环境、设备链速、岗位技能、生产工艺、稳定生产等多方面因素。要科学评估、准确界定、合理制定、动态管理,从压缩人员减少成本的角度,确立合适的管理人员和非生产人员岗位编制。

4、基本原则

(一) 循序渐进的原则

在工作推进过程中,要按照顺序来完成工作,每项工作都是相互联系和相互影响的,要集中力量逐步深入完成,把一项工作完善后再进行下一步工作。

(二) 共建协作原则

各部门要充分认识此项工作的重要性，委任骨干力量予以完成，并且是集团长期部署和完成的一项工作，部门间要充分合作，发挥各自优势，共同协作把工作完成。此项工作也是部门间相互学习的一次机会，是对部门间相互配合的一次考验。

（三）务求实效的原则

制定科学的指导方案，各分公司要认真执行，对集团下发的文件要认真研读，集团要对各分公司进行指导、监督，务求落到实处，每项工作在工作推进的过程中还要不断完善，力求做出成绩。

（四）效率优先原则

一切工作的主旨要围绕效率和效益来开展，通过不断的评估，改进各项工作。

（五）以人为本的原则

在落实过程中务必要尊重员工个人意愿，充分考虑员工个人生活，注重员工心态调整，对调整岗位的人员予以疏导。

5、岗位分类

生产操作人员指按生产工艺过程直接操作工具和机器，使产品对象表面及结构发生重量、质量、形状大小、物理、化学性质等变化的全部生产人员。

技术管理人员指从事具有一定技术含量岗位工作的人员，如：质量控制、标准化、材料定额、工时定额、职业卫生防护，安全环境管理等。

技术序列人员指专职从事产品设计，工作分析等工作的人员。

管理人员指各级职能机构中从事行政、生产、经营管理、和党群工作的人员。

辅助生产人员指为保证生产操作人员不间断地、顺利地完成任务提供直接服务的人员，包括动力生产、设备维修、工具制作、仓库保管、运输装卸等人员。

服务人员指为上述人员进行正常生产、工作提供各种服务的人员，包括保洁员、服务员等。

6、方法措施

（一）梳理生产流程和工艺，注重效率，提高效益

根据各分公司现有生产流程和生产工艺，结合特定市场环境和产品类型，首先做好理顺生产流程的工作，优化生产流程要注重创新，避免墨守成规，在实际工作中不断改进，注重新设备、新工艺的引进，从而节约人工成本。

（二）规范岗位职责，设定全面的岗位考核机制

岗位设定后，要规范岗位操作要求，根据每个岗位的技能要求，对产品质量要求，需掌握的熟练程度的时间，拟定对人员素质的要求，对岗位进行评价评估，根据现有水平，切实制定劳动生产率标准，根据员工岗位技能的掌握情况设定岗位级别。

（三）设定合理的链速范围，确定岗位编制

各分公司要综合当地毛鸡宰量和销售目标，结合盈亏平衡点、员工可承受程度和季节等因素，实现目标管理，稳定生产，制定屠宰量标准，设定额定链速，在现有链速的编制下，做好相应市场变化预期和生产高价位产品比例的编制变化预案。在生产现场，考虑易攒活岗位编制问题和缓化处理等额外任

务岗位的工作强度。

（四）严格按照岗位编制安排人员，做好人员储备和培养

根据岗位要求，择优任用，力求对人员年龄、性别、熟练程度等因素与岗位相匹配，同时充分考虑员工的知识层次，工作量，劳动强度等。根据岗位职责和技能要求，做好相关培训，通过提高人员技能素质和任职能力，从而减少人员配置，提高效率和效益。做好人员储备，重点培养一岗多能的人才，抓好关键岗位和特殊岗位的人员储备。在员工调配上，做到人性化管理，减少员工流失，实现人员优化配置。另外，增强冷库、设备等人员的责任心。

（五）充分发挥现有人员在各岗位的作用

根据实际人员情况调整岗位分工与设置，充分考虑企业员工能力并有效做到人岗匹配，力争做到链上与链下，速度与效率兼顾。

7、有关要求

各部门要认真落实方案的有关决策，团结协作、务求实效，人资部门要做好劳动强度系数评估，在定编、定岗、定员管理举措中发挥实质作用。根据组织机构设置、职责分工界定和核定的岗位工资水平制定各工序定编、定岗、定员总体设置方案，提交各分公司总经理审批后下发执行。

教师定编定岗定员方案篇四

为响应集团号召，冠范公司的组织机构、岗位设置、人员编制管理，现结合我单位的实际情冢，特制定此实施方案。

一、指导思想

坚持以科学发展观为指导，以集团人力资源管理条例为基本依据，积极适应集团建设发展需求，紧密结合公司工作实际，通过科学配置人力资源，动态实施岗位管理，定期进行绩效考核，实现节约人力成本、提高工作效率、确保工程质量、规范部门管理的目标。

二、基本原则

“组织机构精简化”、“岗位职责扩大化”、“人员配置工作量饱满”

三、具体定岗情况

我公司现有人员11名，其中管理人员8名、专业技术人员人数3名、办公人员1人。公司内设机构4个包括：工程安检部、试验室、综合业务部、机械部。

依据公司组织机构配置，岗位设置如下：

（一）总经理

- 1、在总经理授权范围内，抓好开収建设管理工作；
- 2、全面熟悉和掌握公司情况，参与公司各项考核目标和管理办法的制定；
- 3、对公司发生的一切重大事项及时向上级领导反映并提出建议；
- 4、积极努力完成具体分工主管的目标任务；
- 5、对直接下属部门工作进行指导、督导、检查、考核，对出现的问题及时处理解决；
- 6、协调下属部门内部的关系，并做好与其他部门间的沟通工

作；

7、完成领导交办的其他任务。

（二）总工程师

3、负责加强对施工单位施工过程中的监督，经常组织工程质量安全大检查活动；

5、完成领导交办的其他任务。

（三）副总工程师

2、负责组织技术人员，完成施工图纸审核、外业及工程量复核等工作；

4、根据公司领导授权，协调和处理与施工项目管理有关的内、外部相关事项；

6、负责安排施工现场生产衔接、安全管理、文明施工、质量监督等工作；

7、负责参与工程竣工的验收、工程结算工作；

8、完成领导交付的其他任务。

（四）工程安检部部长

1、主要负责铁西区市政基础设施及小区道路项目现场工程管理工作；

2、负责审核图纸，核对工程数量，增减不合理的工程事项与数量；

5、定期、不定期负责组织对工程质量、安全环保，进行检查、

评比工作；

- 6、参与工程变更、索赔延期、罚金和违约赔偿等工作；
- 7、参与施工中重大技术问题、重要技术方案的审查分析；
- 8、参加组织工程交（竣）工验收工作；
- 9、完成领导交办的其他任务。

（五） 试验室主任

- 2、确定本室的质量方针和质量目标、组织完成各项试验检测任务；
- 3、提出计量检测仪器设备的购置、更新、改造计划；
- 4、提出计量检测仪器设备的维修、降级和报废计划；
- 5、对本室各类事故提出处理意见，审阅各类检测报告及原始记录；
- 6、负责对本室人员进行考核；
- 7、完成领导交办的其他任务。

（六） 综合业务部主任

- 2、负责组织开展公司日常事务，协调本部门人员的工作；
- 4、在领导的指示下，负责协调及解决与建设单位、审价公司的相关问题；
- 5、负责工程所涉及到的合同、文件的起草工作；

6、负责对施工单位报送的竣工资料格式进行审核，整理后移交管委会及集团档案室存档；

7、完成领导交办的其他任务。

（七）技术员

4、审查监理公司上报的各工程项目的质量、进度的月报、季报和年报；

5、负责工程合同管理；

6、完成领导交办的其他任务。

（八）试验员

1、对各自负责的实验检测工作的质量负责；

4、不断更新专业知识，掌握本专业检测技术及检测仪器的发展趋势及现状；

5、按时填写质量报告，填写检测原始记录及检测证书；

6、有权越级向上级领导反映各级领导违反检测规程或对检测数据弄虚作假的现象；

教师定编定岗定员方案篇五

人员定岗定编定员的指导思想是：紧密配合机构改革方案的实施，优化人员结构，发挥个人专长，保留工作骨干，提高工作效率。按照“工作需要，竞争上岗，综合考评”的原则和德才兼备标准，建设一支精干、高效、廉洁、务实的工作队伍，以加快我公司发展进度和工作的需要。

二、定岗定编定员原则

定岗定编定员的原则有以下三点：

（一）因事设岗原则

岗位应根据部门的工作职能、业务以及管理流程进行设定，以工作内容、业务量配置人员，要达到因事设岗、人事相宜的目的；按照现机构设置，定岗定编定员能促进公司规范化管理不断加强的原则。

（二）精简高效、满负荷原则

岗位人员的配备应坚持“精简高效、满负荷”的原则，裁减冗员，提高工作效率。

（三）竞争上岗、择优选用的原则

按照“公开、公平、公正”的原则，结合公司工作实际的原则。

三、定岗定编定员工作小组

组长：××××

副组长：××××××××

成员：××××××××××

四、定岗定编定员的依据和标准

定岗定编定员的依据和标准是：在现有管理架构的基础上，根据各部门职责、工作内容、业务量、管理层级和幅度，对编制、岗位、人员进行适度优化调整，其目的就是要通过定岗、定编、定员，合理配置人力资源，构建科学的岗位管理

体系，为设定薪酬等级、绩效考核、人员培训、晋升提供基础依据。从而提高公司整体的运行效率，减少人力不必要的浪费，提高人才的工作能力与工作主动性。

五、定岗定编定员的具体方法步骤

（一）岗位分析

各部门按照工作职能，重新梳理业务流程和管理流程，设定岗位，明晰岗位职责，制定岗位说明书，提出定岗方案。

2、设定岗位，明确岗位职责，制定岗位说明书；

4、各部门对岗位描述进行补充修改完善，提出本部门定岗方案；

5、定岗定编定员工作小组审核各部门岗位说明书和定岗方案。

（二）岗位定编

按照“总量控制，结构优化”的原则，在各部门定岗方案的基础上，对各部门进行定编。

（三）岗位定员

1、集团公司：

（1）公布集团公司《组织机构设置及岗位定编》以及《岗位说明书》；

（2）拟参与竞聘人员领取竞聘申请表，填写完成后交至“定岗定编定员”工作小组；

（3）“定岗定编定员”工作小组汇总所有人员竞聘申请表后组织各部门部长及各岗位主管对竞聘人员进行面试（部长打

分占50%，主管打分占50%)

(4) “定岗定编定员”工作小组汇总成绩并上报总经理审批后公布最终面试结果。

(5) 根据面试结果，通知相关人员3日内进行工作交接

2、各子公司挂职锻炼岗位：

(1) 公布各子公司挂职锻炼岗位；

(2) 拟参与竞聘人员领取竞聘申请表，填写完成后交至“定岗定编定员”工作小组；

(“定岗定编定员”工作小组副组长打分占50%，子公司负责人打分占50%)

(4) “定岗定编定员”工作小组汇总成绩并上报总经理审核后公布最终面试结果。

(5) 根据面试结果，通知相关人员3日内进行工作交接并下发调令。

(四) 员工申诉

员工如对本次竞聘过程存在异议，可在“定岗定编定员”工作小组公布面试结果7日内向“定岗定编定员”小组申诉并提交相关材料，“定岗定编定员”工作小组将在收到相关材料7日内向员工反馈调查结果。

(五) 分流富余人员

对定岗定编定员后的富余人员进行分流：对工作态度较好，工作能力尚可的，根据公司实际情况在集团内部或子公司间进行调岗或挂职锻炼，新岗位试用期三个月，如在新岗位仍

不适合，公司将按照相关规定予以解除劳动关系。