




No. NBCG-RZGLZD-014-01

**宁波南车城市轨道交通装备有限公司  
定岗定编及岗位管理规定**

编 制： 综合管理部

审 核： 

批 准： 

发布日期：

## 宁波南车城市轨道交通装备有限公司 定岗定编和岗位管理规定

### 第一章 目的和适用范围

第一条 为规范公司定岗定编及岗位管理，理顺管理 workflow，增强公司定岗定编及岗位管理的针对性和实效性，确保定岗定编及岗位管理工作的规范化、标准化和流程化，实现人事动态管理目标，特制定本管理规定。

第二条 本管理规定适用于所有员工的定岗定编及岗位管理。

### 第二章 定义

第三条 定岗定编是指公司结合企业战略发展需要进行岗位设计和人员编制设计的合称。定岗是指结合组织结构设计的要求和 workflow 的需要确定的岗位数量和职责，定编是指公司根据工作量和发展的需要设定的在岗人员的数量，两者的结合就是企业的定岗定编设计。

第四条 岗位异动是指公司因业务调整或人员变动需要而发生的岗位编制和定员的增减，员工岗位、岗薪的调整，以及员工因息工、辞职、内退、待岗、患病、触犯刑律、死亡等各种因素离岗所导致的岗位与人员变动的相关活动。

### 第三章 职责与权限

第五条 总经理全面负责公司的定岗定编及岗位异动工作，指导并审批综合管理部的定岗定编及岗位异动方案。

第六条 综合管理部职责

(一) 综合管理部是公司定岗定编及岗位管理归口部门，负责公司定岗定编及岗位管理制度及其 workflow 的编写工作。

(二) 根据公司发展需要和定岗定编及岗位管理制度要求，负责策划

并牵头组织实施公司的定岗定编及岗位管理工作。

（三）负责审核各用人部门提交的定岗定编方案，提出修正意见并报公司行政副总经理审核，总经理批准后组织实施，以及在实施过程中的流程管理和监督工作。

（四）负责审核各部门提交的岗位异动报告，提出审核意见报公司总经理审批，经审批后实施并备案。

第七条 公司各部门要严格按照公司定岗定编及岗位管理制度要求，积极配合综合管理部做好本部门内部的定岗定编及岗位异动管理工作。

#### 第四章 工作流程及相关管理要求

第八条 根据公司业务流程再造和组织机构重构需要，综合管理部拟定并下发公司定岗定编通知，策划并牵头组织实施公司新组织机构的定岗定编工作。

第九条 公司各部门根据公司定岗定编通知要求，结合本部门实际情况，拟定并提交本部门定岗定编方案，报综合管理部审核。

第十条 综合管理部对各部门提交的定岗定编方案进行汇总、分析、调整，并将修正结果反馈到各部门。

第十一条 各部门针对综合管理部修正的定岗定编方案提出反馈意见，报综合管理部。

第十二条 综合管理部结合各部门的反馈意见，形成确定的定岗定编方案，报公司总经理审批，审批通过后组织实施。

第十三条 若因业务变化或人员调整需要而进行必要的组织结构调整或岗位异动，各部门必须事先向综合管理部提交部门组织结构调整申请表（见附件1）或岗位异动申请表（见附件2），说明组织结构调整或岗位异动调整原因；若是要求增加新的岗位编制，则必须同时提交新岗位的岗位说明书（见附件3、附件4）

第十四条 综合管理部审核各部门提交的岗位异动申请报告及相关材料,若 审核通过则通知进行调整并实施;若审核不通过则需将信息及时反馈给相关部门。

第十五条 各部门根据综合管理部下达的岗位异动《人事通知》进行调整,对未经综合管理部审核通过的岗位异动申请不能擅自调整。

## 第五章 其它规定

第十六条 各部门提交的岗位异动报告必须经本部门负责人签字。

第十七条 各部门必须在异动报告得到综合管理部审核通过并下发《人事通知》后,方可对相关岗位及人员进行调整,不得擅自调整;否则,综合管理部将不予确认,由此产生的一切后果由该部门和本人负责。

第十八条 对于阶段性工作任务需要进行的相近岗位短期(一般不超过半年)调整,各部门可根据实际情况自行进行临时性调整,并以书面通知形式报知综合管理部,以便其对调整情况督察。

第十九条 公司员工若因个人原因需与公司解除劳动合同,个人必须向公司提交离职申请报告,经本单位同意,综合管理部审核通过,公司总经理审批后,办理相关离职手续,离职方可生效;否则,若未经本部门同意,综合管理部审核通过,以及公司总经理审批(审批最长时间为1个月)的前提下擅自离岗,公司将视为旷工依据相关规定给予处理,由此产生的一切后果将由本人负责。

## 第六章 附则

第二十条 本规定自发布之日起施行,由综合管理部负责解释。

附件

1、单位组织结构调整申请表

- 
- 2、岗位异动申请表
  - 3、岗位说明书
  - 4、岗位说明书

附件1:

### 单位组织结构调整申请表

申请部门		申请时间	
调整事项 (三者选其一, 并打“√”)	A、组织结构更名 B、因业务调整新增 C、因业务调整取消		
组织结构原名称			
调整后名称			
申请调整事由			
申请部门意见:    签字: 日期:	行政副总意见:    签字: 日期:	总经理意见:    签字: 日期:	

附件2:

### 岗位异动（增/减编）申请表

申请部门: \_\_\_\_\_

填表日期: \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

序号	岗位名称	定员	所在部门	使用意图	申请增编理由		其他说明
					业务调整	储备人才	

填报人:

部门负责人:

总经理:

### 岗位异动（岗位及人员调整）申请表

申请部门: \_\_\_\_\_

填表日期: \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

序号	姓名	调整后岗位名称	现岗位名称	使用意图	调整理由				其他说明
					业务急需	空岗补充	储备人才	短期需要	

填报人:

部门负责人:

总经理:

## 附件3:

## 岗位说明书

岗位分析日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

岗位名称		岗位编号	
所在部门		岗位定员	
职 系		岗位级别	

岗位上下级关系示意:

本职工作描述:

具体工作职责与任务描述:

工作权限：			
关键业绩指标：			
工作协作关系：			
内部协调关系			
外部协调关系			
任职资格：			
教育水平			
专业			
经验			
知识			
素质及能力			
特殊要求			
工作环境：			
使用工具设备			
工作场所特征			
工作时间特征			
签名/日期：	部门负责人	分管副总	总经理

注：（1）主管以下人员由分管副总批准报综合管理部备案；  
 （2）主管（含）由副总经理审核报综合管理部，综合管理部确认后报总经理批准。

## 附件4:

## 岗位说明书

岗位分析日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

岗位名称		岗位编号	
所在部门		岗位定员	
职系		岗位级别	

岗位上下级关系示意:

本职工作描述:

具体工作职责与任务描述:

工作权限：	
关键业绩指标：	
工作协作关系：	
内部协调关系	
外部协调关系	
任职资格：	
教育水平	
专业	
经验	
知识	
素质及能力	
特殊要求	
工作环境：	
使用工具设备	
工作场所特征	
工作时间特征	
签名/日期：	党群机关负责人
	总经理