

东北大学管理岗位设置管理办法（试行）

为保证我校管理岗位聘任工作的顺利实施，使管理岗位设置更加合理、规范、科学，根据国家有关文件精神及《东北大学关于实行岗位聘用制度改革的意见》、《东北大学岗位设置方案》，特制定本办法。

一、指导思想

管理岗位设置要符合职员制要求，满足学校管理工作和管理队伍长远发展的需要，充分调动管理人员的积极性，提高工作效率、提升管理水平、增强单位运转效能，逐步建设一支了解和把握高等教育发展规律的思想政治素质高、业务能力强、德才兼备、与时俱进、结构合理、能推进学校各项事业发展的专业化管理队伍，为实现学校总体办学目标奠定坚实基础。

二、基本原则

（一）按需设岗 精干高效

以管理职能、管理幅度、机构设置、业务范围、工作量及相关政策规定等为参考要素，结合学校实际工作需要，设置各类各级岗位，做到按需设岗、岗职相符。岗位设置坚持从实际出发，做到岗位级别与工作需要相符合，岗位数量与实际工作量相适应。

（二）分类管理 优化结构

根据干部管理权限，结合单位性质、机构职能、业务范围和职务、职级等因素，对各类各级岗位实行分类管理。以能够满足协调处理各项事务的基本需要为前提，合理配置人力资源，优化各类各级人员结构比例，确保岗位设置的合理性和科学性。

（三）协调统一 权责一致

管理岗位的设置，应有利于管理工作统一指挥、运转协调，以进一步强化组织领导、提高组织效能。根据各管理机构职能范围、工作任务进行职权的合理划分，同时明确各层级岗位的职责范围，确保职、权、责相一致，实现各司其职、各行其权、各负其责，保证管理信息的畅通。

三、岗位核定

管理岗位是指担负领导职责或管理任务的工作岗位，主要设置在校机关、学院（部）机关、直属部门机关等部位。管理岗位分为职员岗位和非职员岗位。其中，职员岗位主要指校机关具有明确党务和行政管理职能的岗位和学院（部）机关及直属部门机关需配备专职管理干部的岗位。

（一）校机关各部门管理岗位数量的核定

以管理幅度、机构设置、部门性质、业务范围、工作量等为参考要素，结合队伍现状及事业发展需要确定岗位数量。

（二）学院（部）机关管理岗位数量的核定

学院（部）领导的岗位数量按照干部人事管理权限核定，其他管理岗位根

据内设机构的不同一般分为学院（部）办公室管理岗位、教学科研办公室管理岗位和学生工作办公室管理岗位，具体核定办法如下：

1、学院（部）办公室管理岗位数量的核定

以学院（部）教职工数量、管理工作量为主要参考要素，确定各学院（部）办公室管理岗位数量，计算公式如下：

$$S_n = \frac{A_n}{P} K_n + C$$

各参数的含义如下：

① S_n : 各学院（部）办公室管理岗位数量。

② A_n : 各学院（部）教职工数量。

③ P : 学院（部）办公室管理岗位当量。

④ K_n : 各学院（部）办公室工作量调节系数。

⑤ C : 根据实际工作需要进行调节的岗位数量。

说明：

根据学院（部）管理工作规律及目前我校各学院（部）的规模，学院（部）办公室管理岗位数量最多不超过5个。

2、教学科研办公室管理岗位数量的核定

（1）教学秘书岗位

以学院（部）学生（包括本科生、研究生）数量、教学工作量为主要参考要素，确定各学院（部）教学科研办公室教学秘书岗位数量，计算公式如下：

$$S_n = \frac{A_n}{P} K_n + C$$

各参数的含义如下：

① S_n : 各学院（部）教学科研办公室教学秘书岗位数量。

② A_n : 各学院（部）学生总量（基础学院为全校一年级本科生总数）。

③ P : 各学院（部）教学科研办公室教学秘书岗位当量。

④ K_n : 各学院（部）教学科研办公室教学工作量调节系数。

⑤ C : 根据实际工作需要进行调节的岗位数量。

（2）其他岗位

科学研究、学科建设、平台建设等工作量较大的学院（部）可根据实际情况设置相应的管理岗位。

3、学生工作办公室管理岗位

根据教育部《普通高等学校辅导员队伍建设规定》及有关文件精神，以学生数为参考要素，确定学院（部）学生办公室管理岗位数量。具体核定标准如下：

（1）本科生专职辅导员岗位

每200个本科生设置1个本科生专职辅导员岗位。

（2）研究生专职辅导员岗位

每500个研究生设置1个研究生专职辅导员岗位。

（3）其他岗位

根据实际情况设置相应的管理岗位。

(三) 直属部门机关管理岗位数量的核定

以管理幅度、机构设置、部门性质、业务范围、工作量等为参考要素，结合队伍现状及事业发展需要确定岗位数量。

四、岗位设置

(一) 职员岗位的设置

1、岗位等级

根据国家有关文件精神及干部人事管理权限，我校职员岗位共分 8 个等级，具体岗位名称为：三级职员岗位、四级职员岗位、五级职员岗位、六级职员岗位、七级职员岗位、八级职员岗位、九级职员岗位、十级职员岗位。

2、岗位结构比例

根据国家人事部、教育部有关文件要求，结合学校实际情况，我校职员岗位结构比如下：

六级职员及以上岗位不超过全校管理岗位总量的 35%，其中三、四级职员岗位按教育部批复设置，五级、六级职员岗位比例按 1:2 控制；七级职员及以下岗位不少于全校管理岗位总量的 65%，其中七级、八级职员岗位总量不少于全校管理岗位总量的 55%，七级、八级职员岗位比例按 2:1 控制。

3、各类各级职员岗位的设置

职员岗位分为领导职务岗位和其他职级岗位，具体设置办法如下：

(1) 领导职务岗位的设置

按照干部人事管理权限，四级及以上岗位按校级领导班子职数确定。五级及以下岗位按部门各级领导职数设置。

(2) 其他职级岗位的设置

其他职级岗位由学校在岗位总量及结构比例控制下，根据事业发展需求及实际情况统一设置。其中六级及以上岗位原则上设置在为教学科研服务的综合性、全局性较强的，或业务能力、政策水平要求较高的管理岗位。

4、其他

(1) 三、四级职员岗位的数量由教育部核定后设置。

(2) 校机关明确具有专业技术水平条件要求的领导职务岗位依据干部人事管理权限核定、设置，且原则上以五级及以上职员岗位为主。

(二) 非职员岗位的设置

非职员岗位按干部人事管理权限设置。

五、岗位管理

(一) 学校每三年对各单位的岗位数量及岗位设置重新进行核定。

(二) 当某单位管理职能、机构设置、业务范围、工作量等发生明显变化时，学校将视具体情况，对其岗位设置做相应调整。其中：

1、增设岗位

各单位出现以下情况之一者，可向学校申请，学校将视具体情况调整其岗

位设置。

- (1) 管理职能、业务范围明显扩大或工作量明显增加。
- (2) 单位内部增加职能或增设机构。
- (3) 其它特殊情况。

2、减少岗位

各单位出现以下情况之一者，学校将视具体情况调整其岗位设置。

- (1) 管理职能、业务范围明显缩小或工作量明显减少。
- (2) 单位内部减少职能或机构。
- (3) 其它特殊情况。

六、附则

- (一) 本办法由组织部、人事处负责解释，特殊问题由学校研究决定。
- (二) 本办法自下发之日起执行。