

# 技术管理方案(V1)

## 一、管理宗旨：

- 1) 根据公司战略发展规划，打造一个适合当下和未来发展的技术团队。
- 2) 明确员工晋升通道，引导员工朝着公司希望的方向发展。
- 3) 优化人才结构，合理控制高、中、低人才比例，确定人才的选、用、育、留标准。
- 4) 新员工入职后，分配有经验的老员工作为其导师，让新老员工共同进步，形成传帮带的优良传统。

## 二、绩效评定

定期针对员工的工作表现及时给予反馈，表现好的给予正反馈、大力宣扬，表现差的给予引导和指正，不合适的淘汰处理。建立良好的团队氛围，树立正确的价值观。

- 1) 评定周期：每月 5 日，并通报全体员工。
- 2) 评定方式：由上级领导根据员工表现打分，将每个考核点量化成分数。
- 3) 评定级别：分为 A,B,C,D,E,F,默认是 C 级，每个级别的工资有上下 10%的浮动，C 以上是每级加 10%，C 以下是每级减 10%，连续 2 次考核为 F，淘汰处理。
- 4) 分数计算规则，默认分数是 300，每月清零。加分项包含：解决技术难题、撰写项目指导书、所带新人上了项目、分享一定数量的项目案例、得到客户表扬，发起培训等。减分项：爱

到客户投诉、项目延期将付、发生重大违规操作、出现重大 bug、表现消极等

详见：《绩效评定细则》

### 三、职称评定

根据员工的业务能力划分不同等级，对应不同的工资级别。

1) 职称级别：初级 (p1-p2-p3)、中级 (p4-p5-p6)、高级 (p7-p8-p9)

2) 根据业务线条划分为两个维度，技术维度 (人员培养)、项目纬度 (项目实施)，职位分别为：工程师-对应初级、主管-对应中级职称、经理-对应高级职称

3) 评价方式：由员工自我推荐或上级主管提出，由两个及以上主管、一名员工代表组成考核管，主要考核技术能力、全局观、沟通协调能力、责任心等。

### 2. 岗位职责

详见《岗位职责说明书及评定标准》

### 四、汇报体系

主要是为了大家及时沟通，不仅知道自己的工作安排，也要了解其他在做的事情，借鉴别人的工作经验。

1) 周报 包含上周任务完成，下周要工作计划，需要配合事宜，总体进度执行情况等

2) 月报 包含人员培养情况，项目实施情况会等

3) 项目报告(启动、实施、运行、结束)

详见《各报告模板》

## 五、文档体系

文档作为公司的固定资产，确保是增值有效的，这就要求项目完成后要及时归档，包含项目介绍、相关规范，分析报告，解决过的问题等与项目有关的文档，确保后来者能及时准确地了解项目，快速上手。

通过制度，鼓励引导员工积极完善文档库，将员工经验沉淀下来，转化为公司的财富，方便后来者快速、有体系的了解公司业务，针对性的学习相关技能。

1) 项目文档(介绍项目背景、进度计划、运行情况、流程规范)

2) 规范(合约协议规范、编码规范)

3) 项目分析报告(介绍项目背景，运行情况，存在的隐患)

4) 案例经验(项目案例，个人经验分享)

5) 业务指导文档(swap，跨链、质押等流程原理说明，根据文档步骤可以完成绝大部分工作，如：合约开发指导书、链开发指导书等)

详见《文档体系管理》