

北京新都远景网络技术有限公司

人员储备管理制度

文件编号：XDYJ-05-01

编制部门：人力资源部 编制时间：2025.01.10

版 本：V 1 . 0 编制时间：2025.01.10

批 准 人：孙玘 审批时间：2025.01.10

修订记录

日期	版本	变更说明	批准人
2025. 01. 10	V1. 0	新建	孙玥

目录

北京新都远景网络技术有限公司 1

人员储备管理制度 1

1. 总则 5

 1.1. 目的 5

 1.2. 适用范围 5

 1.3. 原则 5

 1.4. 岗位职责 5

 1.4.1. 人力资源部 5

 1.4.2. 其他运维相关部门 6

2. 引用依据 6

3. 定义与术语 6

 3.1. 人才储备 6

 3.2. 储备岗位 6

4. 管理内容与要求 6

 4.1. 储备岗位的确定 6

 4.1.1. 关键岗位规划 6

 4.1.2. 人员异动预备 7

 4.1.3. 新项目需求 7

 4.2. 人才储备流程 7

 4.2.1. 需求提出 7

 4.2.2. 需求汇总与审批 7

 4.2.3. 候选人推荐 7

 4.2.4. 候选人选拔标准 7

 4.2.5. 审核与入库 8

 4.2.6. 培养实施 8

 4.2.7. 任用上岗 8

 4.3. 考核与评估 8

 4.4. 考核指标 9

5. 附则 9

6. 附件	9
7. 记录	9

1. 总则

1.1. 目的

为加强公司人力资源管理，建立系统化、规范化的人才培养与供给机制，通过有计划地选拔、培养和储备优秀人才，优化公司人才结构，保障关键岗位的人才供给，降低紧急招聘成本，并支持公司战略发展，特制定本制度。

1.2. 适用范围

本制度适用于公司全体正式员工的人才储备管理活动，包括储备需求的提出、候选人的推荐、培养过程的实施及储备人才的任用。

1.3. 原则

1. 内部优先原则：人才储备以内部挖掘和培养为主要渠道，外部招聘为辅助手段。
2. 择优推荐原则：储备人才的提报与推荐应遵循公开、公平、公正的原则。
3. 按需储备原则：储备目标岗位应基于业务发展需要，储备人才应有明确的未来任用方向。
4. 共同培养原则：由用人部门（推荐部门）承担主要培养责任，人力资源部负责统筹、指导与支持。
5. 资源共享原则：储备人才作为公司战略性资源，在满足本部门需求的同时，应支持公司范围内的合理调配。

1.4. 岗位职责

1.4.1. 人力资源部

是本制度的归口管理部门。负责制度的制定、修订与解释；负责调查、汇总公司整体的人才储备需求；负责建立并维护公司人才储备库；负责统筹储备人才培养进度，并组织监督与考核。

结合公司发展需求，监督各运维管理部门制定个人职业发展规划及年度学习

提升计划；应积极主动参与各项培养活动，提升专业能力与工作绩效；需定期整理汇报培养进展与成果，接受监督与考核。

1.4.2. 其他运维相关部门

负责提报本部门的储备岗位需求及符合条件的储备候选人；负责为储备人才制定并实施具体的在岗培养计划（如参与重要工作、项目、会议、轮岗等），并提供业务指导；负责对储备人才的学习与成长过程进行初步监督与评估。

2. 引用依据

1. GB/T 28827.1-2022 《信息技术服务 运行维护 第1部分：通用要求》
2. GB/T 28827.2-2012 《信息技术服务 运行维护 第2部分：交付规范》
3. GB/T 28827.3-2012 《信息技术服务 运行维护 第3部分：应急响应规范》
4. T/CESA 1299—2023 《信息技术服务 运行维护服务能力成熟度模型》

3. 定义与术语

3.1. 人才储备

指公司为满足未来发展和岗位需求，有计划地选拔、培养和发展内部员工，使其具备目标岗位所需能力的系统性管理过程。

3.2. 储备岗位

指经公司认定，需提前进行人才规划和培养的职位，主要包括关键核心岗位、预期空缺岗位及新业务所需岗位。

4. 管理内容与要求

4.1. 储备岗位的确定

储备岗位主要来源于以下三种情况：

4.1.1. 关键岗位规划

公司各部门应协同人力资源部，根据岗位特性（如对业务影响度、获取难度、培养周期等）定期识别关键岗位，并制定相应的人才储备需求计划。

4.1.2. 人员异动预备

对于可能出现人员异动（如晋升、调岗、离职等）的岗位，应在异动发生前至少3个月提出储备需求并启动储备程序，确保岗位无缝衔接。

4.1.3. 新项目需求

在新项目策划阶段，应同步制定人才需求计划与储备培养方案，确保项目正式运营时储备人才能够迅速到位。

4.2. 人才储备流程

4.2.1. 需求提出

各部门根据业务发展需要，填写《储备人才需求申请表》，经部门负责人审批后提交人力资源部。

4.2.2. 需求汇总与审批

人力资源部汇总各部门需求，报公司领导审批后，形成公司年度人才储备计划。

4.2.3. 候选人推荐

各部门根据审批后的计划，在本部门内进行推荐。操作岗、运维岗及类似主管级岗位由部门负责人推荐；经理级及以上岗位由公司总经理推荐。

若本部门无合适人选，可考虑跨部门推荐或启动外部招聘。

4.2.4. 候选人选拔标准

候选人标准如表4-1所示

4-1 候选人选拔标准表

评估维度	具体参考维度	评估要点/说明
基础标准	年龄、学历、专业、工作经验、历史绩效	考察候选人的基本资格和过往业绩表现，是胜任岗位的硬性条件和历史证明
能力素质	成就动机、主动性、分析思考能力、团队协作与领导能力、影响力、专业知识	考察候选人的潜在能力和未来工作表现，关注其如何运用知识解决问题、带动团队。
个性品格	组织承诺（敬业度、忠诚度）、自我控制能力	考察候选人的内在特质与价值观，判断其与公司文化的契合度及在压力下的稳定性。

4.2.5. 审核与入库

被推荐人填写《储备人才推荐表》，由推荐人签署意见，经公司总经理审批后报人力资源部。

人力资源部对候选人进行面谈复核，通过后报公司领导最终审批，并正式纳入人才储备库。

4.2.6. 培养实施

用人部门为储备人才制定个性化的培养方案（包括岗位实践、项目参与、轮岗等），人力资源部跟踪进展并反馈。

4.2.7. 任用上岗

当目标岗位出现空缺或新设时，优先从储备库中选拔。可通过直接委派或竞聘上岗方式任用，合格者正式任命并享受相应待遇。

4.3. 考核与评估

人力资源部会同用人部门定期（如每半年）对储备人才的培养效果、能力提升情况及岗位适配性进行评估，确保储备计划的有效性。

4.4. 考核指标

表4-2人员储备考核指标

序号	衡量指标	指标计算说明	考核频次	目标值
1	人员储备完成率	(实际人数/计划储备人数)*100%	月度	≥95%

5. 附则

1. 本制度最终解释权和修订权归人力资源部。
2. 本制度自颁布之日起施行。

6. 附件

1. 《储备人才需求申请表》
2. 《储备人才推荐表》

7. 记录

无

附件一

人才储备需求申请表

申请部门		申请人员	
储备岗位		储备岗位职等	
现有人数		需求人数	
储备渠道		拟到位时间	
储备类别	<input type="checkbox"/> 关键岗位 <input type="checkbox"/> 规划缺编 <input type="checkbox"/> 异动补员 <input type="checkbox"/> 项目需求		
岗位职责			
任职资格			
申请部门负责人 意见			
人力资源部 意见			
总经理 意见			

附件二

储备人才推荐表

姓名		性别		年龄	
最高学历		专业		入职时间	
所属公司		所属部门		现任岗位	
现岗位层级		储备岗位		储备岗位职等	
工作经历业绩					
推荐理由及意见					
部门负责人:					
人力资源部意见					
总经理意见					