

# 人员备份管理制度



青岛慧海联创信息技术有限公司

文档信息

文档名称编号	人员备份管理制度（HHLC-ITSS-RYBFGL）			
编制单位	青岛慧海联创信息技术有限公司			
文档版本	版本日期	版本说明	作者	审核
V1.0	2025-1-4	发布版本	王慧	张仲全

## 目 录

1.	目的 .....	3
2.	名词解释 .....	3
3.	适用范围 .....	3
4.	备份流程及说明 .....	3
5.	责任说明 .....	4
6.	附则 .....	4

# 1. 目的

为保证公司运维服务水平和运维服务可持续性，确保为客户提供连续可靠的服务，特制定本制度。

# 2. 名词解释

AB 备份制度：是指一个岗位或环节由两人兼顾，A 岗是业务主办人员，B 岗是业务协办人员。当 A 岗因休假、培训等原因不在岗时，由熟悉 A 岗业务的 B 岗代行承办业务，保证工作的持续高效有序运转的一种工作制度。

# 3. 适用范围

本制度适用于公司运维业务中关键岗位。

# 4. 备份流程及说明

1、B 岗人选的选择要求：A 岗的直接下属（优秀下属）、同级（同岗位）或者上级，对 A 岗主要业务及常规工作有一定的了解，能够在管理时间内熟悉 A 岗工作。

2、AB 岗备份清单征集整合流程：人力资源部发布通知—人事专员梳理清单—运维业务分管副总审核—人力资源部分管领导审核—人力资源部备案。

3、AB 岗备份触发：A 岗人员请假（≥3 天）及以上则触发该制度，A 岗需要提前 3 天和对应 B 岗进行工作交接。且正式休假前 3 天在公司 OA 上发布备份通知，告知休假起止时间与备份人员姓名。当发生紧急情况，A 岗电话告知 B 岗进行交接，B 应主动承接 A 岗职责。

4、上岗：在 A 正式休假后，B 岗正式接任其工作，并对工作期间的工作结果负责。在此期间内，如遇到难以处理事项可向 A 岗本人或 A 岗上级进行咨询，A 岗休假期间应保持电话的畅通。

5、工作交接：休假时间结束，B 岗应告知 A 岗，在岗期间处理工作的有关

情况，并将有关文件资料移交 A 岗责任人。

## 5. 责任说明

1、将 AB 岗责任人合作和配合情况纳入年度考核内容，A 岗责任人离开岗位未及时交代 B 岗位责任人，影响工作的将追究 A 岗责任人的责任；

2、B 岗责任人在顶岗期间出现问题的，追究 B 岗责任人责任；造成不良后果，出现客户投诉的，按公司有关规定追究相关负责人和相关人员的责任。

## 6. 附则

1、本制度由人力资源部负责解释、修订。

2、本制度自发布之日起执行。

3、附件

附件 1：AB 岗备份清单

附件 1：AB 岗备份清单

A 岗职位	B 岗可选岗位	备选标准
运维服务部经理	技术总监、总经理	1. 熟悉项目情况和人员 2. 了解项目运转流程 3. 具有相对丰富的项目管理或实施经验
运维项目经理	部门经理、同级别岗位、 项目经理	
运维实施工程师		
软件运维工程师		