**文件编号：ITSS-05-01-01**

**版本：V1.0**

万洲奇智（青岛）信息科技有限公司

人员储备管理制度

|  |  |
| --- | --- |
| 编制人:王琼 | 编制时间:2025.01.08 |
| 审核人:陈姝羽 | 编制时间:2025.01.08 |
| 批准人:郭万洲 | 审批时间:2025.01.08 |

**修订记录**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 版本 | 变更说明 | 编写人 | 审核人 | 批准人 |
| 2025.01.08 | V1.0 | 新建文档 | 王琼 | 陈姝羽 | 郭万洲 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

目录

[万洲奇智（青岛）信息科技有限公司 1](#_Toc6031)

[人员储备管理制度 1](#_Toc2830)

[1. 目的 4](#_Toc24065)

[2. 原则 4](#_Toc12743)

[3. 适用范围 4](#_Toc4551)

[4. 岗位职责 4](#_Toc23610)

[4.1. 人力部 4](#_Toc2107)

[4.2. 其他运维相关部门 4](#_Toc16930)

[5. 人才储备实施 4](#_Toc31453)

[5.1. 内部人才储备 4](#_Toc31944)

[5.1.1. 人才盘点 4](#_Toc5217)

[5.1.2. 人才归档 5](#_Toc20602)

[5.1.3. 人才选拔 5](#_Toc17080)

[5.2. 外部人才储备 5](#_Toc10958)

[5.3. 考核指标 6](#_Toc24261)

[6. 附则 6](#_Toc17446)

[7. 附件 6](#_Toc32355)

[8. 记录 6](#_Toc1535)

目的

为加强公司的人力资源管理,完善公司用人机制,提高招聘质量,降低招聘成本,特制定本管理制度。

原则

人才储备适度的原则。

适用范围

适应于符合公司录用、培训、调迁、晋升条件的所有人员。

岗位职责

人力部

1. 负责本制度的制定、修订和监督执行；
2. 负责与其他部门沟通，了解人员构成情况、人员能力情况；
3. 负责根据公司实际情况，指定人员储备计划
4. 负责人员储备进展情况跟进,及时向相关部门汇报.

其他运维相关部门

1. 负责及时上报人员储备情况
2. 负责按制度对人员进行考核，并及时向人力部汇报。人才储备实施

人才储备实施

内部人才储备

人才盘点

根据公司年度经营发展需要，对本公司所有人才状况进行盘点，确定本公司各岗位的定编人数及需要储备后备人才的关键岗位[[1]](#footnote-0)，并填写《人才盘点表》，《人才盘点表》应包括岗位定编人数、关键岗位、关键岗位任职要求。关键岗位的范围包括公司业务管理人员、各技术骨干。

人才归档

关键岗位确定后，人力部负责建立关键岗位人员的发展档案，记录关键岗位人员的基本信息、考核情况、培训和其他数据资料,由人力部经理审核后入人才储备库并制成电子档案。

人才选拔

根据人才盘点结果，对各级后备人才进行选拔评估，填写《后备人才评估表》，主要为沟通协调能力、管理能力、学习能力、专业技能、待任岗位的认知度的考核。评估合格者将正式成为公司后备人才，纳入人才培养计划，并由人力部最终形成公司关键岗位和后备人选汇总表，经总经理审批后,由人力部备案,做为人员增补、调迁、晋升的依据。

公司根据后备人才名单，为其指定具有针对性的提升培养方案，培养方式包括培训课程、轮岗计划、继续教育、参与新项目建设等，人力部负责培养计划的报批、实施、跟踪和反馈工作。

外部人才储备

符合下列条款之一的，可列入公司人才储备库：

1. 公司离职人员的的储备:主要针对已按《劳动合同管理制度》与公司正常解除劳动关系且在公司表现较好者。
2. 参加过公司面试且表现较好，但因客观因素没被录用者。
3. 在各人才市场或人才招聘网站收集到的有效信息[[2]](#footnote-1)。

人才储备的管理及运作由人力部主导，各部门应全力配合，及时做好人才储备信息的更新工作。

每年年底人力部负责对人才储备库进行盘点，核实人才储备信息的有效性和准确性，并对失效的信息经确认审核后删除。

考核指标

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **指标度量项** | **计算公式** | **指标要求** | **频率** |
| 人员储备完成率 | 实际储备人数/计划储备人员总数\*100% | ≥90% | 每年 |

附则

1. 本规定结合公司《人员招聘管理制度》、《人员培训管理制度》、《人员技能评定管理制度》、《人员绩效考核管理制度》一并实施执行。
2. 本制度最终解释权和修订权归人力部。
3. 本制度自颁布之日起施行。

附件

《劳动合同管理制度》

记录

《人员储备计划》

《人才盘点表》

《后备人才评估表》

1. 关键岗位是指对公司生产经营业务的稳定运行、公司经营收益的增长有着重要作用的岗位 [↑](#footnote-ref-0)
2. 有效信息是指符合公司的录用条件但因客观因素没被录用者 [↑](#footnote-ref-1)