**文件编号：ITSS-05--01-02**

**版本：V1.0**

万洲奇智（青岛）信息科技有限公司

人员技能评定管理制度

|  |  |
| --- | --- |
| 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](#_Toc17627)

[人员技能评定管理制度 1](#_Toc21409)

[1. 目的 4](#_Toc23392)

[2. 原则 4](#_Toc23265)

[3. 适用范围 4](#_Toc16206)

[4. 岗位职责 4](#_Toc13223)

[4.1. 人力部 4](#_Toc21099)

[4.2. 其他运维相关部门 4](#_Toc8354)

[5. 技能评定实施 4](#_Toc7331)

[5.1. 建立岗位技能标准 4](#_Toc548)

[5.2. 评定员工技能 5](#_Toc23753)

[5.3. 评定实施 5](#_Toc9293)

[5.3.1. 笔试 6](#_Toc7319)

[5.3.2. 实操 6](#_Toc1960)

[5.3.3. 评定 6](#_Toc18775)

[5.4. 评定结果 6](#_Toc16281)

[5.5. 评定结果运用 7](#_Toc7957)

[6. 附则 7](#_Toc7499)

[7. 附件 7](#_Toc25180)

[8. 记录 7](#_Toc21248)

目的

通过建立岗位任职基本标准和规则，确保员工技能符合岗位任职需求，作为员工能力培训及发展、绩效评定、定薪和薪酬调整的重要依据。

原则

技能评定应遵循客观、公平、公正的原则。

适用范围

本制度适用于公司的运维人员的技能评定及管理。

岗位职责

人力部

1. 负责本制度的制定、修订和监督执行；
2. 组织员工技能标准和评定标准的建立；
3. 组织、监督员工技能评定；
4. 负责评定结果的备案；
5. 受理和处理员工对评定的意见和建议。

其他运维相关部门

1. 参与本制度的制定和修订，负责本制度在部门的监督执行；
2. 组织部门员工技能标准和评定标准的建立；
3. 组织、监督部门员工技能评定；
4. 负责评定结果的分析；
5. 受理和处理部门员工对评定的意见和建议。

技能评定实施

建立岗位技能标准

1. 人力部组织；运维部进行岗位技能标准的梳理和建立；
2. 部门负责人根据岗位工作内容梳理岗位技能标准；
3. 人力部和运维部负责人进行讨论，确定岗位技能标准；
4. 人力部和运维部对各岗位标准技能进行汇总整理，形成《员工岗位标准技能表》。

评定员工技能

评定原则：公平、公正、公开；

评定标准：评定共分为五个等级，具体标准如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 员工岗位技能评定标准 | | | | |
| 序列 | 级别 | 标识 | 说明 | 评定分数 |
| 1 | 一级 | ☆ | 不具备岗位基础知识且需要培训才能进行实际操作； | 50 分以下 |
| 2 | 二级 | ☆☆ | 具备一定的岗位基本知识，能够进行部分操作，但关键部分操作需要指导； | 50-70 分（含 50  分） |
| 3 | 三级 | ☆☆☆ | 具备岗位需要的理论知识，可独立完成操作； | 70-80 分（含 70  分） |
| 4 | 四级 | ☆☆☆☆ | 具备全面的岗位理论知识，操作熟练并能对操作中常见问题进行处理； | 80-90 分（含 80  分） |
| 5 | 五级 | ☆☆☆☆☆ | 具备全面的岗位理论知识，操作熟练并能独立对操作中所有问题进行分析和处理，能够指导他人； | 90-100 分（含  90 分） |

（说明：单项技能评定和最终评定结果都按照上表评定标准进行。）

开展评定

评定周期和时间：在职员工每半年评定一次，每年6月和12月各评定一次；新入职、转岗、晋升员工在试用期期间进行评定。

评定方式：笔试和实操。

评定细则如下：

笔试

1. 笔试试题由部门负责人向人力部提供至少 3 套试题量的试题，最后评定试题由人力部或运维部从中随机抽取相应比例试题组成，其中试题包含填空题（20%）、单选题（26%）、多选题（24%）、判断题（20%）、主观题（10%）；所有试题每年更新一次。
2. 笔试考试由人力部统一组织（转正、转岗、晋升员工由部门负责人直接组织），以闭卷的形式进行，各部门组织员工参加笔试；笔试结束后，由人力部统一收回试卷并密封，组织各部门进行统一阅卷；
3. 所有员工笔试成绩由人力部备案管理。

实操

1. 实操技能评定由部门自行完成，由评定员工直接上级及二级主管根据标准技能实际操作步骤要点进行评定，其中评定内容包括流程步骤、熟练程度、异常处理等，根据员工具体操作情况进行评定；
2. 实操评分标准：根据岗位标准技能各部门负责人梳理确定；按照《员工评定结果表》进行评分及统计。
3. 评定完成后由二级部门负责人填写《员工评定结果表》；
4. 所有员工实操评定结果由人力部备案管理，并按照人事档案管理。

评定

员工在进行其他岗位的技能评定时需要向直接上级进行申请，由部门进行评定。

评定结果

员工的最终评定结果由员工笔试和实操评定分数组成，最后评定分数为笔试和实操评定分数平均分数；

员工评定结果将由人力部进行公示，员工对评定结果的建议和意见可以在五个工作日内反馈给人力部。

评定结果运用

评定结果主要用于以下几个方面：

1. 员工评定结果将作为员工培训计划的重要依据；
2. 员工评定结果将作为员工晋升、降级的重要依据；
3. 员工评定结果将作为员工薪酬调整的重要依据；
4. 员工评定结果将直接影响试用期员工转正、薪级。

附则

1. 本制度最终解释权和修订权归人力部。
2. 本制度自颁布之日起施行。

附件

无

记录

无