**文件编号：ITSS-05-02-02**

**版本：V1.0**

万洲奇智（青岛）信息科技有限公司

人员管理总结报告

|  |  |
| --- | --- |
| 编制人:王琼 | 编制时间:2025.08.30 |
| 审核人:陈姝羽 | 编制时间:2025.08.30 |
| 批准人:郭万洲 | 审批时间:2025.08.30 |

**修订记录**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 版本 | 变更说明 | 编写人 | 审核人 | 批准人 |
| 2025.08.30 | 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](#_Toc13102)

[人员管理总结报告 1](#_Toc20283)

[1. 概述 4](#_Toc29800)

[2. 岗位职责 4](#_Toc3474)

[2.1. 人力部 4](#_Toc2549)

[2.2. 运维部 4](#_Toc22362)

[3. 计划完成情况 4](#_Toc6385)

[3.1. 人员储备完成情况 4](#_Toc17032)

[3.2. 人员技能评定完成情况 5](#_Toc30627)

[3.3. 人员培训完成情况 5](#_Toc3039)

[3.4. 人员招聘完成情况 6](#_Toc6384)

[3.5. 人员备份完成情况 7](#_Toc10014)

[3.6. 人员绩效考核完成情况 7](#_Toc25696)

[3.7. 人员岗位结构完成情况 7](#_Toc7525)

概述

自公司 ITSS体系建立至今，随着公司运维业务发展，配套人力资源管理情况有效组织，截止今年8月份，陆续开展运维人员的储备、招聘和培训管理工作，由公司运维主体部门运维部提出运维服务人员招聘、储备和培训需求，人力部人事专员配合，对关键岗位加强人才储备和招聘，整体提高了运维人员岗位胜任力，提升人员技术和管理水平，优化公司人才梯队。

岗位职责

人力部

会同公司运维相关各部门，共同制定并顺利推动本年度运维人员管理要求。

运维部

配合人力部开展人员面试、技术能力调研和定岗工作。

计划完成情况

人员储备完成情况

本着公司发展人、塑造人，提升内部核心竞争力的宗旨。公司人才储备工作围绕企业长远发展战略，在准确把握企业的战略目标和人力资源规划后，通过对人才从层次、数量、结构上进行设计优化，并实行长期性、持久性、针对性的人才库存与培养，保证企业人才能够满足企业长远发展目标。在保障公司当前运维人员需求的前提下，建立后备干部、技术人员储备机制，结合各职能技能的特征进行针对性储备，做到项目扩充或人员离岗的及时补充和替换，满足项目运维技能职能稳 定性与运维业务发展的潜在需求。围绕运维业务项目需求，储备运维项目经理共计2人。如表3-1所示，人员储备完成率100%，达到目标要求。

表3-1 人员储备完成情况

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号** | **部门** | **储备岗位** | **储备数量** | **来源** | **储备就位时间** | **完成情况** |
| 1 | 运维部 | 运维项目经理 | 2 | 运维工程师 | 2025年6月 | 已完成 |

人员技能评定完成情况

按照公司的《人员技能评定管理制度》及《员工岗位技能评定标准》进行人员技能评定。

评定方式有笔试及实操。评价标准最终体现为员工岗位技能级别（一级/二级/三级/四级/五级）。

人力部按照人员技能评定管理制度的要求，每季度对公司各岗位人员进行了评价，经整理各岗位的技能评价结果，目前公司人员的技能得分平均在91分左右绩效评价等级为五级，人员能力合格率≥95%，满足服务目录和运维业务发展要求

人员培训完成情况

自2025年1月至今的培训按时完成，培训计划完成率100%，达到目标要求。人员培训完成情况如表3-2所示。

表 3-2 人员培训完成情况

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 培训内容 | 培训对象 | 培训人员 | 时间 | 完成情况 |
|  | ITSS标准培训 | 运服务相关人员 | 外聘 | 1月 | 完成 |
|  | 运维服务工具使用 | 运维部全员 | 毛彦超 | 1月 | 完成 |
|  | 入职培训（包括制度与企业文化 | 公司全员 | 各模块负责人 | 3月 | 完成 |
|  | 公司产品培训 | 公司全员 | 毛彦超 | 3月 | 完成 |
|  | 产品测试用例编写 | 运维部、研发部 | 毛彦超 | 3月 | 完成 |
|  | 运维服务服务知识 | 全体运维人员 | 毛彦超 | 3月 | 完成 |
|  | 运维服务制度 | 各相关部门 | 毛彦超 | 3月 | 完成 |
|  | 高级开发培训 | 研发部全员 | 田力 | 4月 | 完成 |
|  | 开发规范及代码质量介绍 | 研发部全员 | 田力 | 4月 | 完成 |
|  | 信息、数据安全常识及应对策略 | 运维项目经理、网络工程师 | 毛彦超 | 4月 | 完成 |
|  | 服务台人员操作流程 | 服务台全员 | 毛彦超 | 4月 | 完成 |
|  | 应急响应规范与应急预案培训 | 运维项目经理 | 孙文 | 4月 | 完成 |
|  | ITSS标准培训 | 运服务相关人员 | 外聘 | 4月 | 完成 |
|  | Antd前端框架介绍 | 研发部全员 | 毛彦超 | 5月 | 完成 |
|  | 入职培训（包括制度与企业文化 | 公司全员 | 各模块 | 6月 | 完成 |
|  | 公司产品培训 | 公司全员 | 毛彦超 | 6月 | 完成 |
|  | 数据库规范介绍 | 运维部、研发部 | 毛彦超 | 6月 | 完成 |
|  | IT服务项目经理 | 部分人员 | 外聘 | 6月 | 完成 |
|  | 运维服务工具使用 | 运维部全员 | 毛彦超 | 6月 | 完成 |
|  | 产品服务化规范 | 运维部全员 | 毛彦超 | 7月 | 完成 |
|  | 云数据中心建设模式和网络安全 | 运维项目经理、网络工程师 | 毛彦超 | 7月 | 完成 |
|  | 交付规范 | 运维部全员 | 毛彦超 | 7月 | 完成 |
|  | 运维服务制度 | 各相关部门 | 毛彦超 | 7月 | 完成 |
|  | 高级开发培训 | 研发部全员 | 田力 | 8月 | 完成 |
|  | 开发规范及代码质量介绍 | 研发部全员 | 田力 | 8月 | 完成 |
|  | 入职培训（包括制度与企业文化 | 公司全员 | 各模块负责人 | 9月 | 未开始 |
|  | 公司产品培训 | 公司全员 | 毛彦超 | 9月 | 未开始 |
|  | 信息、数据安全常识及应对策略 | 运维项目经理、网络工程师 | 毛彦超 | 9月 | 未开始 |
|  | 产品测试用例编写 | 运维部、研发部 | 毛彦超 | 9月 | 未开始 |
|  | 运维服务服务知识 | 全体运维人员 | 毛彦超 | 9月 | 未开始 |
|  | 服务台人员操作流程 | 服务台全员 | 毛彦超 | 9月 | 未开始 |
|  | 应急响应规范与应急预案培训 | 运维项目经理 | 孙文 | 9月 | 未开始 |
|  | Antd前端框架介绍 | 研发部全员 | 毛彦超 | 11月 | 未开始 |
|  | 入职培训（包括制度与企业文化 | 公司全员 | 各模块负责人 | 12月 | 未开始 |
|  | 公司产品培训 | 公司全员 | 毛彦超 | 12月 | 未开始 |
|  | 高级开发培训 | 研发部全员 | 田力 | 12月 | 未开始 |

人员招聘完成情况

公司进一步拓展人员招聘渠道，除网络招聘外，参加线上远程招聘、市内组织的专场招聘会，鼓励员工内部推荐等方式。实现人才信息资源共享通道，选配合适人员2名，完成计划任务。招聘人员及时到岗率100%，达到目标要求。招聘完成情况如表3-3所示。

表 3-3 人员招聘完成情况

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 岗位 | 到岗人数 | 技能状况 | 计划时间 | 招聘进度 |
| 运维部 | 软件运维工程师 | 1 | 具备2年IT运维经验  能独立处理应用软件运维故障 | 2025年6月 | 已完成 |
| 研发部 | 研发  工程师 | 1 | 具备2年IT运维经验，  能独立处理应用软件开发故障 | 2025年8月 | 已完成 |

人员备份完成情况

公司在运维部经理、运维项目经理、软件运维工程师、研发项目经理等关键岗位全面推行AB岗备份机制，有效保障A岗员工因休假、请假等原因离岗时，其职责由具备相应业务能力的B岗员工承接，确保业务连续性与稳定性。

人员绩效考核完成情况

按照公司的《人员绩效考核管理制度》进行绩效的考核。以员工的业绩表现为基础，对照其绩效计划的目标承诺完成情况以及业绩进步情况，结合业绩取得过程中展现的能力、行为、态度等，同时考虑与其余同职位类别人员的相对绩效对比来综合评定，最终体现为绩效评价等级（A/B/C/D/E）。

人力部按照绩效考核制度的要求，每季度对公司各岗位人员进行了考核，经整理各岗位的绩效考核结果，公司人员的绩效得分平均在93分左右，绩效评价等级为A，达到绩效考核合格率≥95%的要求。

人员岗位结构完成情况

年初制订计划中的组织架构及岗位结构得到落实，详见《人员岗位说明书》