



湖南同飞电力调度信息有限责任公司

2023 年 人力资源工作总结 (截止 6 月)

湖南同飞电力调度信息有限责任公司



国家电网
STATE GRID

国网湖南省电力有限公司
STATE GRID HUNAN ELECTRIC POWER COMPANY LIMITED



文件编制和变更履历

版本	编制/更改		发布		实施		更改记录
	作者	日期	审核	日期	批准	日期	
V1.0	李皓朴	2023.7.5	吴艳	2023.7.6	张远明	2023.7.6	新建





目录

1. 2023 年招聘计划依据	4
2. 2023 年度运维人员招聘计划完成情况	6
3. 2023 年度运维人员储备计划完成情况	7
4. 2023 年度运维人员培训工作执行情况	9
5. 2023 年度运维人员绩效考核执行情况	14
6. 2023 年度运维人员岗位技能评价完成情况	15
7. 2023 年度人力资源工作执行情况	18



1. 综述

为了保障运行维护服务交付的顺利实施,明确运维服务团队的分工与职责,建立岗位职责说明,岗位备份制度,包括管理、技术、操作等主要岗位。运维服务人员在学历教育基础上具备运行维护服务相关知识,包括,基础知识、专业知识和综合知识。并在运行维护服务过程中关注运行维护服务人员的技能和经验的培养。

在人员招聘方面,结合运维业务发展和运维部门的用人需求,执行年度招聘计划,保障业务需求,实现人才梯队建设。

在人员储备方面,经过盘点现有人力资源状况,识别了核心关键岗位,形成关键岗位识别清单,建立了人员储备的机制。对 ITSS 相关人员的发展进行跟踪。对储备及关键岗员工实行培训跟踪,建立培训档案。

在培训方面,疫情影响加之未来信息发展趋势,形成了线上线下联动的方式,形成了完善的培训课程和培训体系。培养内部讲师、完善培训课程体系及培训教材库。

在绩效管理方面,形成了针对不同岗位的绩效管理制度,并实行定期跟踪考核,提高员工工作积极性及工作效率。

总之,在人员组织方面,通过人力资源保障体系的建立,为运维业务发展提供有效的支撑。



2. 2023 年招聘计划执行情况

总经办经过分析、调查、反馈，并结合公司整体预算情况、公司发展规划及项目预测，对各部门提交的《用工需求申请单》进行审核，制定《2023 年度运维人员年度招聘》报总经理审核签批后，执行招聘流程。

2023 年计划外部招聘 6 人，通信部 1 人，信息部 3 人，研发部 2 人。其中：技术岗 4 人，操作岗 2 人。招聘费用预计 10000 元。

截止 6 月，开展面试（线上+现场）招聘活动 10 余场，面试人员达 15 余人次。在疫情期间通过线上面视和招聘活动，保障用人需求，及时圆满完成招聘计划，实际到岗人数 3 人。招聘费用支付 8000 元，为全年广告投入。

岗位分类	部门	岗位名称	计划人数	支出	招聘方式	到岗时间
技术岗	通信部	会议电视运维工程师	1	外部招聘 支付费用 8000 元	外部招聘	4 月
技术岗	信息部	ERP 运维工程师	1			6 月
操作岗	信息部	桌面运维工程师 (一线)	1			计划 10 月
操作岗		服务台专员	1			2 月
技术岗	研发部	软件研发工程师	2			计划 8-11 月
总计			6 人	8000 元		3 人





3. 2023 年储备计划执行情况

公司每年根据在职人员与业务发展情况，结合人力资源市场状况，依据各部门提交的需求缺口，对公司人员储备进行年度计划，作为全年人员储备工作实施的依据。

全年储备计划 14 人，其中外部招聘 6 人，内部选聘 8 人。

岗位互备 31 人。

3.1 2023 年运维人员储备计划（外聘）

截止 6 月，外部招聘到岗人数 3 人，达成半年度储备计划。

3.2. 2023 年运维人员关键岗位储备计划（内聘）

截止 6 月，内部选聘储备人员计划 8 人，实际到岗 4 人，达成半年度储备计划。

岗位类别	部门名称	岗位名称	计划储备人数	计划储备时间	到岗人数
技术岗	通信部	应急通信运维工程师	1	4 月	1 人
技术岗	通信部	传输设备运维工程师	1	5 月	1 人
技术岗	通信部	项目经理	2	7 月	1 人
技术岗	信息部	运行监控运维工程师	1	10 月	按计划





技术岗	信息部	ERP 系统运维工程师	1	9 月	按计划
技术岗	信息部	数据库运维工程师	1	12 月	按计划
技术岗	信息部	项目经理	1	6 月	1 人
小计			8 人		4 人

3.3. 2023 年运维人员岗位互备计划（AB 角色互备）

岗位类别	岗位名称	互备人数	岗位角色（A）	岗位角色（B）	储备方式
管理岗	通信部长	1	通信部长	应急通信运维工程师	岗位互备
	信息部长	1	信息部长	ERP 系统运维工程师	
	研发部长	1	研发部长	软件开发工程师	
管理岗	应急通信运维工程师	2	应急通信运维工程师	传输设备运维工程师	
	基础环境运维工程师	2	基础环境运维工程师	会议电视运维工程师	
	软件开发工程师	4	软件研发工程师（中级）	软件开发工程师（初级）	
技术岗	桌面运维工程师	4	桌面运维工程师	用采运维工程师	



	运行监控运维工程师	6	运行监控运维工程师	ERP 系统运维工程师	
	数据库运维工程师	4	数据库运维工程师	运行监控运维工程师	
操作岗	质量管理员	2	综合管理	物资管理	
	服务台专员	4	服务台专员	服务台主管	
合计		31	-	-	-

4. 2023 年培训工作情况

4.1. 开展 2023 年培训需求调查,并形成《培训需求调查分析报告》

总经部根据本年度工作情况,公司 2023 年度经营计划以及各部门规划,在 2022 年 12 月初开展人力资源培训需求调查,向公司员工发放《培训需求调查表》。

1 月初根据汇总的调查需求和公司战略培训的要求,整理完成《培训需求调查分析报告》。



《2023 年培训需求调查分析报告》

一、培训调查实施目的和意义

- 1、为 2023 年度公司及部门指标的完成提供针对性的培训支持。
- 2、了解员工对培训的认同度及建议或意见。
- 3、了解员工实际培训需求，帮助员工提高综合素质，更好的体现个人价值。

二、培训调查实施的思路、方法

思路：从各部门开始调查，再对管理层进行访谈。

方法：管理层：采用访谈法和绩效分析法。其它部门员工：采用问卷调查法，以邮件形式放送。

三、培训需求调查统计结果及分析

根据各部门递交的部门培训需求汇总表，提取关键项，分析如下：

A、培训需求：大多数员工需求集中在岗位专业技能、人际关系及沟通技能、个人自我管理技能等方面。

B、重视程度：90%的员工认为公司对培训工作是重视的，且认为培训对自己有帮助。





C、培训数量：95%的员工认为现在公司或部门组织的培训，每月一次比较适合。

D、培训方式：员工认为最有效的三种培训方式分别为：外培、内培、外聘内训。可采取网络线上+线下的形式。

E、培训形式：除讲授外，希望多融入角色扮演、案例研讨等，让员工参与其中。

F、培训讲师：除有较强实战经验外，希望能以丰富的案例辅助课堂教学。

四、2023 年培训重点及工作改进

（一）2023 年培训重点

管理层：洞察力、统筹力、领导能力、团队建设、业务能力、管理技巧和方法等管理类培训。并加强外训、参观考察等。

员工：岗位专业、沟通协调等基本知识和技能培训；项目经理加强管理理念和人员管理方面的培训，以内训为主。工程师要加大专业技术方面的培训，除每月技术系统内部组织培训、交流外，重点邀请技术水平较高的工程师进行授课。

（二）2023 年培训工作改进





(1) 培训形式：除面授方式外，针对管理类课程融入角色扮演、案例研讨等，让员工参与其中；针对技术类培训，多邀请厂商进行实战演练的讲授。

(2) 讲师培养：提高讲师专业化水平，多组织课程开发、PPT 制作技巧、授课技巧等方面的培训，同时组织内部讲师交流分享会，交流授课经验及心得体会。

(3) 课程开发：针对通用类课程充分调动内部讲师积极性，鼓励进行课程开发，并适当发放奖励，进行课程评审，组建课题库。

(4) 培训时间：除业余时间培训外，可尝试周末进行培训。

(5) 加大专业技术类培训：专业技术类培训主要来自各部门需求，要求各部门负责人严格进行培训需求筛选，避免走形式。

4.2. 2023 年培训计划完成情况

总经部根据公司年度目标、战略规划，结合各部门对培训的需求、年度培训预算、《2023 年培训需求调查分析报告》，制定 2023 年度的《运维人员培训计划》，报总经理批准生效。

全年 31 场培训计划，(新员工培训将分别在 3、6、9 月进行 3 场)。外派培训 1 场，内部讲师 20 场，外部讲师 10 场。培训累计约 74 课





时。

截止 6 月，完成培训 14 场（新员工培训 2 场），其中外部讲师 1 场，内部 13 场，完成课时 29 课时。

总经部人力专员负责培训的统一组织准备和实施工作，发布培训信息，通知参训员工。培训过程中的员工进行签到记录，遵守培训时间，每场培训后均进行收集培训课件和教材存档，并对讲师的培训成果评价。

2023 年 6 月培训完成情况统计表

序号	培训类别	培训内容	培训对象	培训完成时间	培训讲师	完成课时
1	管理类	新员工入职培训	新员工	3/6 月	内部	4
2	管理类	4D 卓越团队	管理&储备人员	3 月	内部	2
3	管理类	情景领导	管理&储备人员	4 月	内部	2
4	管理类	目标设定与沟通	管理&储备人员	5 月	内部	2
5	管理类	团队变革领导力	管理&储备人员	6 月	外部	3
6	规范类	ITSS 运维服务体系 1.2 版培训	全员	1 月	内部	4
7	规范类	运维人员岗位要求及基本技能	全员	2 月	内部	2
8	规范类	运维人员入场准备工作指南	运维服务人员	3 月	内部	2
9	规范类	运维项目管理规范	运维服务人员	4 月	内部	2



10	技术类	《信息通信一体化调度运行支撑平台SG-I6000》业务功能介绍	运维服务人员	1 月	内部	2
11	技术类	信息系统性能监控工具使用介绍	运维服务人员	2 月	内部	1
12	技术类	资产管理平台工具使用介绍	运维服务人员	3 月	内部	1
13	技术类	Oracle 数据库性能优化及故障排除	运维服务人员	4 月	内部	2

5. 2023 年绩效考核工作执行情况

总经部作为牵头部门，于 4 月、7 月完成运维人员第一、二季度考核的工作。根据绩效考核方案，组织绩效考核实施、员工级考核得分的汇总、考核结果的汇总与运用等。

接受考核部门：管理层、通信部、信息部、总经理工作部、营销部、综合管理部、研发部。

考核岗位：管理岗、技术岗、操作岗

考核内容：按岗位不同，设分不同维度的考核指标，详见《绩效考核制度》

根据考核结果，汇总分析运维人员绩效得分情况，报总经理审批后，执行绩效考核结果。

分值	人数	第一季度		第二季度	
		人数	占比	人数	占比
优秀考核得分>90		8	11%	9	12%
合格 80≤考核得分≤90		60	81%	62	82%
需改进 70≤考核得分≤80		6	8%	5	6%
不合格考核得分<70		0	0%	0	0%
考核人数		74	100%	76	100%

总经部根据考核得分，分别对第一、二季度考核结果需改进的员工进行面谈，了解员工绩效考评实际情况，对于弱项类查找分析原因，进行改进。

总经部依据每季全员绩效考核分析结果，并通过各部门负责人反馈的绩效考核的问题汇总，提出绩效问题改进计划，报总经理审批后，进行整改，持续优化绩效考核。

6. 2023 年岗位技能评价工作执行情况

根据岗位技能评价办法，截止 2023 年 6 月，对新招聘到岗的 3 名新员工中技术岗的 3 人进行岗位技能评价，对储备计划中调岗的现任职位员工 4 人进行岗位技能再评价。

6.1. 新员工技能评价，新入职到岗的 3 人中，技术岗 3 人，按公司岗位技能评价办法，操作岗员工按正常招聘流程办理入职手续。技术岗员工在完成岗位技能评价后入职。



技术岗评价表

面试内容	描述	打分
个人素质（20%）	对基本知识水平、工作态度、学习能力、沟通能力、团队合作等方面进行综合评定。	
专业能力（40%）	对系统设计、系统集成、开发编码、数据库、移动计算等专业技术方面的综合评定	
业务能力（20%）	对生产系统、ERP、营销系统、大数据、移动应用、互联网+等业务掌握程度进行综合评定。	
管理能力（10%）	对项目管理知识、方法、工具、经验、团队管控、客户关系等项目管理岗位方面要求的综合评定。	
工作业绩（10%）	对工作经验、工作成果、用户体验等方面的综合评定。	
总分（100 分）		



目前，新入职人员岗位技能评价汇总表

岗位分类	部门	岗位名称	到岗情况	技能评价 岗级名称	岗级标准
技术岗	通信部	会议电视运维工程师	1	中级工程师	55
技术岗		传输设备运维工程师	1	高级工程师	60
技术岗	信息部	ERP 运维工程师	0	高级工程师	无
技术岗		数据库运维工程师	1	高级工程师	65
操作岗		桌面运维工程师（一线）	0	按招聘职位	无
操作岗		服务台专员	0	按招聘职位	无
技术岗	研发部	软件开发工程师	0	高级工程师	无
		软件开发工程师	0	中级工程师	无
人数总计			3 人		

目前，关键岗位储备人员技能评价汇总表

岗位类别	部门名称	岗位名称	储备到岗人数	技能评价 岗级名称	岗级标准
技术岗	通信部	应急通信运维工程师	1	初级专家	60
技术岗	通信部	传输设备运维工程师	1	初级专家	65
技术岗	通信部	项目经理	2	中级专家	80
技术岗	信息部	项目经理	1	中级专家	75
小计			4 人		

7. 2023 年人力资源工作执行情况

1). 内优外选，加强人才队伍建设

2023 年公司招聘需求持续增加，技术和研发人员需求数倍增长。积极采取各种方法加强公司人才梯队建设。推行技能资格及岗位等级评价，协助业务部门进行人员分级优化；通过与智联招聘、前程无忧、boss 直聘、E 佰、猎聘等招聘平台合作，引进高精尖技术人员，优化人才结构；通过积极开展校园招聘，为公司补充新鲜血液。

2)、建章立制，健全公司各项制度

修订 ITSS 人员相关部分的管理制度，修订《员工劳动合同管理办法》；编制公司《员工手册》和《员工劳动合同管理宣贯手册》，进



进一步规范公司人力资源管理工作流程，全面完善公司人力资源制度，搭建起公司较为完善的管理制度体系。

3). 组织考评，统筹员工薪酬调整

根据公司薪酬体系进行内部调整，本着多劳多得的原则，一定程度上实现了员工薪酬的内部公平。

4). 加强培训，提高员工技能水平

组织协调员工素质拓展培训 3 期，实现员工素质拓展全员覆盖。

5). 关爱员工，加强企业文化建设

积极做好员工关系工作，全力促进公司文化落地。组织完成公司员工健康体检，防范重大疾病隐患；组织开展合理化建议征集活动，增强员工主人翁意识；组织开展员工与领导座谈会 3 次，促进公司民主决策；组织开展员工慰问，共慰问 12 人次（不含节日、生日慰问），倡导爱心捐助 2 人次，传达公司的人文关怀。

6). 细致精准，主动做好数据统报

每月负责报送集体企业管控系统、NC 业务应用平台、集体企业管理中心和信通公司人资部要求填报的共计 23 张人资报表和十大行业报表，确保报表报送准时、准确、完整，近六年来从未发生过被考核事件。

7). 服务大局，积极做好综合服务

紧紧围绕公司发展大局，细致入微，主动做好了各项服务工作。

