

云南腾电科技有限公司

2025年人员管理计划 (YNTD-ITSS-0510)

编制人: 阮郑

编制时间: 2025.01.07

审核人: 赵建中

编制时间: 2025.01.07

批准人: 陆涛

审批时间: 2025.01.07



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	阮郑	2025. 1. 7	赵建中	2025. 1. 7	陆涛	2025. 1. 7	首次发布

目录

云南腾电科技有限公司	1
2025年人员管理计划	1
(YNTD-ITSS-0510)	1
文件编制和变更履历	2
1. 综述	5
2. 2025年招聘计划	5
2.1 部门年度计划	5
2.1.1. 研发部人员需求	5
2.1.2. 研发部任职要求	5
2.1.3. 运维部人员需求	6
2.1.4. 运维部任职要求	6
2.2. 公司年度计划	8
2.3. 招聘计划汇总	8
3. 2025年储备计划依据	9
3.1. 2025年运维人员储备计划（外聘）	9
3.2. 2025年运维人员关键岗位储备计划（内聘）	9
4. 2025年运维人员培训计划	10
5. 2025年运维人员岗位互备计划（ AB角色互备 ）	13
6. 2025年运维人员绩效考核计划	14
6.1. 考核执行部门	14
6.2. 计划考核时间	14
6.3. 接受考核部门	14
6.4. 考核流程	14
6.4.1. 个人申报	14
6.4.2. 部门审核	15
6.4.3. 公司审定	15
6.4.4. 考核公示	15
6.4.5. 薪酬发放	15

7. 2025年运维人员岗位技能评价计划 15

7.1. 不定期评价 15

7.2. 定期评价 15

7.3. 评价分类 16

7.4. 新员工评价 16

7.5. 年度评价 16

1. 综述

为保障运行维护服务交付的顺利实施，通过不断完善人员组织体系，有效支撑运维业务全面提升。在招聘、储备、培训、绩效考核、技术评价等方面，依据健全规章制度，做好年度策划，按计划执行实施、检查、跟进与落实工作，持续优化人力资源体系。

2. 2025年招聘计划

2.1 部门年度计划

各部门负责人每年12月根据本年度工作情况、下一年度部门规划、岗位需求，结合部门下一年度整体预算，考虑员工离职、退职、人员异动等因素需增添人员时，应将所需名额、工作岗位、任职条件、需到任日期及申请理由等填写在《人员需求申请单》中提交公司审核。各岗位任职要求详见《YNTD-ITSS-0509-岗位说明书及任职条件》。

2.1.1. 研发部人员需求

申请部门	申请时间	职位名称	建议年薪	需求人数	要求上岗时间
研发部	2025年1月	软件研发工程师	14W-21.6W	2	2025年3月 1人
					2025年10月 1人

2.1.2. 研发部任职要求

职位名称	岗位职能	任职要求
软件研发工程师	1、负责产品的调研、开发、实施及竣工验收交付； 2、按计划完成运维工具类技术研发，不断完善	1. 3 年以上B/S实际项目开发经验,熟悉framework 不同版本的区别,c#语法精通，熟练掌握常用类的使用 方法，熟练使用多态、反射和委托； 2. 熟悉面向对象的分析与设计方法，熟

	运维工具功能； 3、负责维护运维产品手册； 4、负责运维产品的配置管理； 5、负责信息应用系统的故障处理工作；。	悉一种以上的主流框架，精通MVC开发模式,熟练掌握WCF技术； 3. 熟悉至少一种主流数据库系统 MySQL/SQL Server/Oracle 等，熟练运用SQL语言； 4. 需要具备良好的编码规范和编程风格； 5. 具有 JavaScript/Ajax 实际开发经验，熟悉一种以上主流JS框架 JQuery/ExtJS 等。
--	---	---

2.1.3. 运维部人员需求

申请部门	申请时间	职位名称	建议年薪	需求人数	要求上岗时间
运维部	2025.1	会议电视运维工程师	18W-24W	1	2025年4月 1人
		数据库运维工程师	18W-24W	2	2025年10月 2人
	2025.1	服务台专员	4W-5W	1	2025年4月

2.1.4. 运维部任职需求

职位名称	岗位职能	任职要求
会议电视运维工程师	1、对视频会议系统进行维护； 2、负责视频会议系统项目实施及运维； 3、维护设备：会议终端. 音视频矩阵. 电视机. 会议话筒等； 4、在日常运维工作中，及时主动发现问题,并协调相关人员进行解决,保证设备使用正常； 5、负责视频会议系统问题解决和支持维护工作；	1、一年以上视频会议系统相关实施及运维经验； 2、有良好的语言表达能力，沟通能力强； 3、熟悉视频会议系统基本原理，熟悉相关软件操作，熟悉视频会议音视频设备； 4、熟练使用 Office 办公软件。

	<p>6、负责视频会议系统会议保障；</p> <p>7、建立完整的视频会议系统文档。</p>	
数据库运维工程师	<p>负责数据中心平台软件（SYBASE、ETL、WEBLOGIC、ORACLE）、数据管理服务平台、公共数据模型（SG-CIM）、运监数据中心平台软件（ETL、OGG、WEBLOGIC、ORACLE）、运监数据资源管理工具、数据中心辅助管控平台、信息应用综合查询分析（IAS）等 7 个系统横向数据共享接口等应用模块的终端用户支持、业务应用支持、系统巡检、故障处理、技术支持、安全管理、系统调优、培训服务、运维管理、数据基础运维等，数据中心紧急紧急情况的处置</p>	<p>1. 参加过国网公司相关业务信息系统实施或运维。</p> <p>2. 具备数据综合治理、公共数据资源池等相关工作经验。</p> <p>3. 具备较强的存储过程和触发器SQL脚本、ETL工作流程运维能力。</p> <p>4. 熟悉 linux 操作系统、oracle 数据库、weblogic 中间件，能够处理操作系统和中间件的技术问题和故障。</p> <p>5. 熟悉电力行业的实际业务及相关流程。</p> <p>6. 对工作职责有充分认知，有很强的工作责任心和组织协调能力。</p> <p>7. 具备较强的沟通协调、口头表达能力，能够与客户进行良好的沟通。</p> <p>8. 具备很强文字写作与技术能力，能很好地完成各项服务、信息化项目方案文档。</p>
服务台专员	<p>1、处理用户提出的相关事项；</p> <p>2、协调运维服务人员；</p> <p>3、记录并跟踪事件和用户意见；</p> <p>4、及时通知用户其请求的当前状况和最新进展；</p> <p>5、对用户请求从提出直至终止和验证的整个过程进行管理；</p> <p>6、根据用户的反馈发现系统运作中产生的问题；</p>	<p>1、了解、掌握公司运维体系相关规范及流程；</p> <p>2、具有良好的语言表达能力和文字组织能力；</p> <p>3、品行端正、性格开朗、思维敏捷、善于沟通和分析；</p> <p>4、了解工单处理流程概念；</p> <p>5、较好的表达能力、协调沟通能力、文字处理能力；</p>

	7、确认事件的解决情况并关闭； 8、负责客户回访、电话调研等工作； 9、用户投诉受理；	6、熟悉应用软件，能够在线解决简单故障者尤佳。
--	---	-------------------------

2.2. 公司年度计划

人力部通过分析、调查、反馈，结合公司整体预算、发展规划及项目预测，对部门提交的人力资源规划进行审核，制定《公司年度人力资源规划表》报总经理审核签批后，按流程组织招聘作业。

2.3. 招聘计划汇总

计划外部招聘6人，运维部4人、研发部2人；其中技术岗5人，操作岗1人。招聘费用预计10000元。

岗位分类	部门	岗位名称	计划人数	预算	招聘方式	计划完成时间
技术岗	运维部	会议电视运维工程师	1	外部招聘估算费用8000元，其他额外费用2000元，总计10000元	外部招聘	2025年4月
		数据库运维工程师	2		外部招聘	2025年10月
操作岗		服务台专员	1		外部招聘	2025年4月
技术岗	研发部	软件研发工程师	2		外部招聘	2025年3月1人
						2025年10月1人
人数总计			6		-	-

3. 2025年储备计划依据

公司每年根据在职人员情况、业务发展需求，结合人力资源市场状况及各部门需求缺口，制定年度人员储备计划，作为全年人员储备工作的实施依据。2025年全年总储备计划14人，其中外部招聘6人、内部选聘8人。

3.1. 2025年运维人员储备计划（外聘）

计划外部招聘6人，具体为运维部4人、研发部2人；其中技术岗5人，操作岗1人。招聘费用预计10000元（详见本计划第2章节“2025年度运维人员招聘计划”）。

3.2. 2025年运维人员关键岗位储备计划（内聘）

岗位类别	部门名称	岗位名称	计划储备人数	计划储备时间	储备方式
操作岗	运维部	应急通信运维工程师	1	1月	内部选聘
操作岗	运维部	传输设备运维工程师	1	3月	内部选聘
技术岗	运维部	项目经理	1	6月	内部选聘
技术岗	运维部	项目经理	2	7月	内部选聘
操作岗	运维部	ERP系统运维工程师	1	9月	内部选聘
操作岗	运维部	运行监控运维工程师	1	10月	内部选聘
操作岗	运维部	数据库运维工程师	1	12月	内部选聘
小计			8	-	-

4. 2025年运维人员培训计划

人力部根据本年度工作情况、公司2025年度经营计划及各部门规划，于2024年12月中旬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》。结合汇总的调查需求和公司战略培训要求，整理完成《培训需求调查分析》。

人力部依据公司年度目标、战略规划，结合各部门培训需求、年度培训预算及《2025年培训需求调查分析报告》，制定2025年度《运维人员培训计划》，报总经理批准后生效。2025年计划开展31场培训（新员工培训分别于3、6、9月进行，共3场），其中外派培训1场、内部讲师授课20场、外部讲师授课10场，培训累计约74课时。

2025年培训计划表

序号	培训类别	培训内容	培训对象	计划培训时间	培训讲师	计划课时
1	管理类	新员工入职培训	新员工	3/6/9月	内部	2
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	管理类	教练型管理	管理&储备人员	7月	外部	3
7	管理类	高效能人士时间管	全员	8月	外部	2

		理				
8	管理类	沟通_影响技术	全员	9月	外部	2
9	资质类	ITSS应用经理	储备人员	10月	外派	8
10	规范类	ITSS运维服务体系1.2版培训	全员	1月	内部	4
11	规范类	运维人员岗位要求及基本技能	全员	2月	内部	2
12	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
13	规范类	运维项目管理规范	运维服务人员	4月	内部	2
14	规范类	服务报告编写指南	运维服务人员	7月	内部	2
15	规范类	项目经理实战与提高	运维服务人员	9月	内部	2
16	技术类	《信息通信一体化调度运行支撑平台SG-I6000》业务功	运维服务人员	1月	内部	2

		能介绍				
17	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
18	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
19	技术类	Oracle数据库性能优化及故障排除	运维服务人员	4月	外部	2
20	技术类	软件架构设计原则	运维服务人员	7月	内部	2
21	技术类	JavaScript编程与应用开发	运维服务人员	8月	外部	2
22	技术类	阿里数据中台业务讨论会	运维服务人员	9月	内部	2
23	技术类	操作系统&虚拟化培训	运维服务人员	10月	内部	2
24	技术类	黑麋峰抽水蓄能电站调度通信系统介绍	运维服务人员	11月	内部	2
25	技术类	数据库及中间件运	运维服务	12月	内部	2

		行维护和 技术支持 服务运维 方案交流	人员			
26	营销类	双赢谈判 技巧	运维服务 人员	7月	外部	3
27	营销类	渠道开发 与管理	运维服务 人员	8月	外部	3
28	营销类	商业画布 -商业思 维	运维服务 人员	11月	外部	3
29	营销类	客户服务 技能提升	运维服务 人员	12月	外部	3

5. 2025年运维人员岗位互备计划（AB角色互备）

AB岗备份是指为同一项核心职责或关键业务流程，设定两名（或以上）责任人。其中，A岗为该职责的主要责任人（主岗），B岗为备份责任人（备岗）。当A岗因故无法履职时，B岗自动接替其工作，确保业务无缝衔接、顺畅运行。

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	计划时间
管理岗	运维部经理	1	运维部经理	应急通信 运维工程 师	岗位互备	2025年3月
	研发部经理	1	研发部经理	软件研发 工程师		2025年3月
技术岗	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		2025年7月

	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		2025年8月
	软件研发工程师	4	软件研发工程师（中级）	软件研发工程师（初级）		2025年8月
合计		10	-	-	-	

6. 2025年运维人员绩效考核计划

6.1. 考核执行部门

人力部作为年终考核的主要牵头部门，负责制定绩效考核方案、组织绩效考核实施、员工级考核得分汇总及考核结果的汇总与运用。

6.2. 计划考核时间

1. 季度考核：对员工当季度工作绩效进行考核，考核时间为下季度第一个月份的1日～25日，遇节假日顺延。
2. 年度考核：对员工当年工作绩效进行考核，考核时间为下年度一月份的1日～25日，遇节假日顺延。

6.3. 接受考核部门

人力部、运维部、研发部及质量部等运维相关部门。

6.4. 考核流程

6.4.1. 个人申报

每季度第一个月5日前，每位员工按照公司人资部门提供的绩效评价表完成自我评价并填报个人绩效，报送部门负责人。

6.4.2. 部门审核

每季度第一个月10日前，部门负责人审核和评价本部门员工绩效；其他员工绩效由部门负责人送至业主单位相关部门负责人审核、评价并签字。

6.4.3. 公司审定

每季度第一个月15日前，经公司分管领导审查后，由公司执行董事主持绩效考核会议审定各位员工的绩效等级。其中，部门负责人的绩效等级由公司绩效考核会议根据部门安全生产、工作任务、专业指标、遵章守纪等综合情况评定。

6.4.4. 考核公示

每季度第一个月20日前，公司人资部门根据绩效考核会议审定结果，公示绩效考核等级。

6.4.5. 薪酬发放

每月30日前，公司人资部门根据绩效考核等级，发放绩效奖金。

7. 2025年运维人员岗位技能评价计划

7.1. 不定期评价

员工技能等级初定，定级指导原则为按岗位、职称、技能定级，覆盖对象包括新进应届毕业生、新进社会招聘人员、特殊引进人才及现任职位员工。

7.2. 定期评价

员工职级岗级调整。公司根据经营状况，结合员工绩效考核情况，由公司考评小组研究确定，每年按一定比例对员工进行岗级调整，调整原则为岗级能上能下、劳动报酬能增能减。

7.3. 评价分类

依据公司发展战略、组织架构、各部门业务性质及职能，将职务分为管理类、技术类和操作类三个类别。

7.4. 新员工评价

2025年招聘计划6人，拟对新入职到岗人员开展技能等级评价工作，将按计划招聘时间有序推进。

7.5. 年度评价

12月底开展年度定期评价工作，具体年度技能评价方案将另行制定并执行。