

云南腾电科技有限公司

备份管理方法 (YNTD-ITSS-0507)

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

1. 概述

1.1. 目的

为保障公司关键岗位工作的连续性与稳定性，降低因人员离职、调岗、长期缺勤等带来的运营风险，建立科学、系统的人员备份机制，确保关键岗位随时有合格人员可接替，特制定本办法。

1.2. 适用范围

本办法适用于公司所有被认定为关键岗位的人员备份管理，包括管理类、技术类及核心业务类岗位。

1.3. 基本原则

前瞻性原则：备份工作应提前规划，避免岗位空缺时临时应对。

匹配性原则：备份人员的能力、经验应与目标岗位要求相匹配。

动态性原则：备份关系与培养计划应根据人员与业务变化动态调整。

保密性原则：备份安排应控制在必要知悉范围内，避免对现有团队造成不必要的波动。

2. 备份岗位识别与分类

2.1. 关键岗位定义

指对公司战略落实、业务连续、技术传承或运营安全具有重要影响，且内部替代难度较高的岗位。

2.2. 识别标准

- 管理影响：部门经理及以上管理岗位。
- 技术唯一：掌握核心技术、独有关键技能或特殊资质的岗位。
- 业务瓶颈：该岗位人员缺失将直接导致项目停滞、服务中断或客户关

系重大风险。

（4）培养周期：岗位胜任所需培养周期超过6个月。

2.3. 岗位分类与备份级别

类别	示例	建议备份人数	最低准备期
核心	经理、高级项目经理	1-2人	3个月
重要	主管、中级工程师	1人	6个月
基础	初级工程师、专员	依据实际情况	12个月

3. 备份人员选拔与确定

3.1. 选拔标准

- 具备目标岗位所需的基本素质与潜质。
- 在当前岗位绩效表现良好（近一年考核良好及以上）。
- 有意愿且有能力向目标岗位发展。
- 司龄一般不低于1年（特殊人才可放宽）。

3.2. 选拔流程

- 提名：每年第一季度，由部门经理根据岗位备份计划，提名备份候选人，填写《关键岗位备份人员提名表》（附件1）。
- 评估：人力部组织对候选人进行综合评估（可参考《岗位技能评价管理办法》中的评估方式）。
- 审批：评估结果报公司高级管理层审批，最终确定备份人员名单。
- 沟通：部门经理与备份人员进行正式沟通，明确备份关系与发展意向。

4. 备份人员培养与发展

4.1. 制定个人发展计划（IDP）

针对每位备份人员，由部门经理与人力部共同制定《备份人员个人发展计划》

（附件2），内容包括：

需提升的技能与知识清单。

具体的培养方式（如培训、导师制、轮岗、项目实践等）。

阶段性目标与检视时间点。

4.2. 主要培养方式

在岗辅导：由现岗人员或上级担任导师，进行工作指导与经验传授。

跨岗轮训：安排至备份岗位进行短期实践或项目协作。

专项培训：参加与目标岗位技能相关的内外部培训课程。

授权历练：逐步授予其处理目标岗位部分核心工作的权限。

5. 备份机制运行与管理

5.1. 组织职责

人力部：是备份管理的归口部门，负责制度建立、流程推动、资源协调与效果追踪。

各部门经理：是本部门备份工作的第一责任人，负责提名、培养与日常管理。

公司高级管理层：负责审批关键岗位备份名单与重大资源投入。

5.2. 动态管理

每年第一季度对备份岗位及人员进行全面审视与更新。

当出现岗位职责重大调整、人员绩效变化或业务需要时，可启动临时调整程序。

备份人员若出现绩效下滑、离职意向或发展不匹配等情况，应及时调整出备份名单并补充新人选。

5.3. 激活机制

当关键岗位出现空缺时，按以下程序激活备份人员：

1. 部门经理提出激活申请。

2. 人力部审核备份人员准备度。
3. 公司高级管理层审批。
4. 按《工作交接管理制度》完成工作交接后，备份人员正式接任。

6. KPI指标

指标名称	计算方式	目标值	考核频次
备份计划完成率	实际备份人数/计划备份人数*100%	≥90%	年度