

云南腾电科技有限公司

## 备份管理办法

(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

- (1) 管理影响：部门经理及以上管理岗位。
- (2) 技术唯一：掌握核心技术、独有关键技能或特殊资质的岗位。
- (3) 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