

云南腾电科技有限公司

岗位技能评价办法  
(YNTD-ITSS-0505)

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
岗位技能评价办法 .....	1
( YNTD-ITSS-0505 ) .....	1
文件编制和变更履历 .....	2
1. 概述 .....	4
1.1. 目的 .....	4
1.2. 适用范围 .....	4
1.3. 基本原则 .....	4
2. 评价程序 .....	4
2.1. 主管/中级工程师及以上级别岗位 .....	4
2.2. 助理、专员/技术员、初级工程师级别岗位 .....	4
3. 技能等级分类 .....	5
4. 技能等级评定 .....	7
4.1. 员工技能等级初定 .....	7
4.2. 员工技能职级岗级调整 .....	7
5. 岗位技能资格等级标准 .....	8
5.1. 技能资格等级划分基本原则 .....	8
5.2. 技能资格分类 .....	8
5.3. 技能资格分级 .....	9
6. KPI指标 .....	9
7. 相关记录 .....	9

## **1. 概述**

### **1.1. 目的**

为持续、全面、深入地了解公司员工的能力水平，客观、有效地评价技术类员工的职位胜任状况，全面促进员工的职业发展，逐步优化公司职位的人才结构配置，调动员工积极性，促进员工个人发展，实现工作目标及运维服务工作效率和质量的提高，特制订本管理办法。

### **1.2. 适用范围**

本管理办法适用于公司运维人员岗位技能级别评价考核管理。

### **1.3. 基本原则**

以“客观、公平、公正、公开”的原则真实地反映被评价人员的工作技能，以激发员工的工作热情，持续提升个人技能，更好地为公司创造价值。

## **2. 评价程序**

### **2.1. 主管/中级工程师及以上级别岗位**

1. 技能条件见《岗位技能资格等级标准》。
2. 评价程序：

公司确定拟评价岗位名称 → 公司人力部汇总应聘者的绩效考核情况，并出具书面材料 → 公司人力部组织相关评审人员进行考试、考核 → 公司考评小组审核 → 公司总经理批准。

### **2.2. 助理、专员/技术员、初级工程师级别岗位**

1. 技能条件见《岗位技能资格等级标准》。
2. 评价程序：

部门负责人申请，拟聘人员提交《员工技能评定申报表》 → 公司人力部依

据《岗位技能资格等级标准》初审 → 人力部组织相关部门进行考试、考核 → 人力部汇总应聘者历年的考核结果，出具书面材料 → 公司高级管理层审批。

### 3. 技能等级分类

公司根据员工学历情况、工作业绩、各类岗位重要程度和技术含量等因素，制定公司职级或技能、岗级对应关系，并建立120级岗级制度。职级、岗位、岗级关系列表如下：

管理类		
职级	岗位	岗级标准
执行董事	执行董事	90-120
总经理	总经理	85-115
副总经理	副总经理	80-110
总监	财务总监	80-110
总监	总监	70-105
经理	各部门（中心）经理	50-100
副经理	各部门（中心）副经理	45-95
班组长	班组长	45-90
副班组长	副班组长	40-85
高级项目经理	高级项目经理	35-80
中级项目经理	中级项目经理	30-75
初级项目经理	初级项目经理	25-70
高级主管	各职能部门高级主管	30-50
中级主管	各职能部门中级主管	25-45

初级主管	各职能部门初级主管	0-40
技术类		
职级	岗位	岗级标准
高级职员	高级职员	90-120
高级专家	高级专家	80-110
中级专家	中级专家	70-100
初级专家	初级专家	60-90
高级工程师	高级工程师	18-65
中级工程师	中级工程师	13-55
初级工程师	初级工程师	8-32
技术员	技术员	0-20
操作类		
高级专员	各职能部门高级专员	90-120
中级专员	各职能部门中级专员	80-100
初级专员	各职能部门专初级员	70-90
助理	各职能部门助理	40-80
实习生	实习生	0

## **4. 技能等级评定**

### **4.1. 员工技能等级初定**

员工定级指导原则：按岗位、职称、技能定级。

新进应届毕业生：见习期满后，根据任职资格定级，原则上定为其岗位职级的最低岗级。

新进社会招聘人员：试用期暂定职级，试用期满后经考评小组测评正式确认岗级。

特殊引进人才：根据个人经验与专业影响力，人力部与用人部门协商后，报高级管理层批准。

现任职位的员工：依据岗位、职称、技能、经验、业绩及部门意见核定职级和岗级范围，再按岗位工资对应《岗级标准表》确定岗级（职级就低不就高，岗级就高不就低），报高级管理层审核确定。

对于岗位工资对应较上一级职级的情况，参考同岗位同绩效员工定级，年度调整时不作调整，直至实际水平匹配后再调整。新手或新任原则上定在对应职级的较低岗级，特殊人才经考评小组测评确定。

### **4.2. 员工技能职级岗级调整**

公司每年根据经营状况和绩效考核结果，由考评小组研究确定按一定比例对员工岗级进行调整。原则：岗级能上能下，劳动报酬能增能减。

考评小组成员：公司高级管理层、人力部负责人、其他部门负责人。

#### **1. 岗级晋升**

(1) 晋升资格：①在公司工作满一年；②年度考核良好；③无责任事故及违法违规行为。

(2) 晋升程序：人力部每年组织一次调整，考评小组对在职人员进行任职资格和考核结果评价，符合者晋级，不符合者降级、调岗或淘汰。

#### **(3) 晋升类型：**

①正常晋升：部门申请，考评小组评价符合晋升资格者可升一职级。年终考核良好可晋升一级，优秀可晋升两级，连续3年良好及以上且至少2年优秀者

可晋升三级，经申请审核后，自下一年度享受新待遇。

②破格晋升：指越级晋升，须有重大突出表现或成果，经考评小组审批。

## 2. 岗级降级

(1) 见《员工日常管理办法》中的降岗条款。

(2) 依据年度考核结果，需改进者降一岗级，不合格者降两岗级。

# 5. 岗位技能资格等级标准

技能资格是指员工承担某一职位/工作所必备的条件与能力。技能资格等级取决于其条件与能力水平，是人力资源规划、考核、晋升、薪酬、培训等制度的依据。

## 5.1. 技能资格等级划分基本原则

认同企业文化与身心健康是基本条件；

依据能力与贡献确定等级；

依据“工作经验”确定进入基准；

依据组织考评及绩效考核结果调整等级；

员工应努力发挥才干，获得认可与报酬提升。

## 5.2. 技能资格分类

依据公司战略、组织架构、业务性质分为三类：

管理类：领导、组织、监督下属完成工作，或提供专业管理参谋服务的职位集合。

涵盖岗位：执行董事、总经理、副总经理、总监、经理、班组长/副班组长、项目经理、主管。

技术类：实施系统研发、开发、检测、项目实施、运维管理等技术岗位集合。

涵盖岗位：高级职员、专家、工程师、技术员

操作类：依照既定制度、标准与流程，执行具体事务性、支持性或重复性作业的职位集合。此类岗位的核心职责是确保各项基础运营工作的准确、高效与规范执行。

涵盖岗位： 人力专员、质量专员、人力专员、服务台专员、财务专员、采购专员、备件库专员、服务知识专员等。

### 5.3. 技能资格分级

提供双向职业发展方向。

总经理、高级职员、技术专家技能资格：能主持制定并实施公司战略，带领团队达成目标，或为公司核心技术的发明人。

部门经理、班组长、副组长、项目经理、高级工程师技能资格：能参与战略制定并组织实施，制定标准规范，取得阶段性成果，或为重点技术、市场、项目的开发者。

主管、中级工程师技能资格：能理解战略并创造性贯彻，改进工作方法，提升业绩。

助理、专员、技术员、初级工程师技能资格：能够完成本职工作。

## 6. KPI指标

指标名称	计算方式	目标值	考核频次
技能评定覆盖率	参与技能评定运维人员/运维人员总数	100%	年度

## 7. 相关记录

《员工技能评定申报表》

《员工技能评定总结报告》