

上海明波通信科技股份有限公司 任职资格管理制度

文件编号: HR-003

版 本: V1.1

生效日期: 20012 年 5 月 8 日

任职资格管理制度

第一章 总则

第一条 目的

- 1.1 建立职业化发展通道，引导与激励员工不断提高任职能力；
- 1.2 建立人才标准与人才管理机制，为判断员工是否胜任工作提供科学的工具，加速员工成长，为公司发展培养人才；使合适的人才在合适的岗位发挥能力；
- 1.3 培育自我学习、终生学习、不断成长的文化氛围，提升培训和自我学习的目的性和有效性，保证公司的持续发展；
- 1.4 为招聘、晋升、薪酬、人才选拔与培养等人力资源管理工作提供重要依据。

第二条 适用范围

- 2.1 适用于上海明波通信技术股份有限公司（以下简称“本公司”）技术类职位员工，具体职位见本公司《职位管理手册》中的职位划分表。

第三条 相关定义

- 3.1 任职资格标准：任职资格标准由能力标准、行为标准和贡献标准三部分组成。
任职资格标准界定了每个类别每个层级的岗位“需要什么样的能力”、“如何做”以及“做到什么程度”，是某一资格级别所表现出来的知识技能、领导力、行为、贡献等要素的集合。
- 3.2 任职资格认证：是资格申请人员以任职资格标准为依据，收集、整理个人行为、素质、贡献等相关信息和资料，提交给任职资格管理小组，请求对自己进行评审认证的一种任职能力考核方法，它强调的是“能干什么”、“怎么干的”、“结果如何”，而不是“知道什么”。
- 3.3 任职资格评审：是任职资格管理小组对资格申请人员按照任职资格管理程序进行评审，以判定其是否达到所申请的级别要求的过程。是资格最终确定的

主要环节，是保证认证质量的关键环节。

第二章 任职资格标准

第四条 任职资格标准的内容

4.1 任职资格标准体系的内容:

标准模块	能力	行为	贡献
标准内容	知识技能	工作能	业务贡献
	素质	力行为	团队成长

第五条 任职资格标准

5.1 任职资格标准：见公司各职位类任职资格标准。

第六条 任职资格标准管理

6.1 任职资格标准管理:

6.1.1 任职资格标准由人力资源部组织制订，由任职资格管理小组审核通过方可使用。

6.1.2 任职资格标准由公司文件形式签发，人力资源部需注明标准的版本号和生效日期，并集中存档管理。

6.1.3 任职资格标准需每年由人力资源部根据公司的实际情况，组织相关领域内的资深人员进行修改或完善，维护的组织者为人力资源部，维护的责任者为任职资格管理小组。

第七条 任职资格标准应用

7.1 任职资格标准应用:

标准要素		应用
能力	知识技能	招聘、选拔、培训、认证
	素质	
行为	工作能力 行为	选拔、培养、认证
贡献	业务贡献	绩效、薪酬、认证
	团队成长	

7.2 招聘选拔应用：

7.2.1 人员招聘时需按照招聘职位的能力要素进行判断。

7.3 培训应用：人力资源部可组织相关人员依据任职资格标准中的知识技能要求开发培训课程，提升员工的岗位知识和操作技能，依据素质要求开发相应课程提升员工素质，依据行为标准要求开发相应课程促进员工职业化。

7.4 认证应用：对员工进行认证，考察员工是否符合公司任职资格标准。

7.4.1 任职资格认证时，依据的标准是贡献标准（50%权重），行为标准（30%权重），能力标准（20%权重）。

第三章 任职资格认证与评审

第八条 组织

8.1 任职资格管理小组：

8.1.1 负责任职资格标准的审核、确认；

8.1.2 负责任职资格评审；

8.1.3 小组成员由公司发文任命。

8.2 人力资源部：

8.2.1 组织任职资格评审；

- 8.2.2 负责任职资格管理体系的维护;
- 8.2.3 负责任职资格体系的日常管理;
- 8.2.4 负责任职资格管理体系有效性、规范性的评估。

8.3 各部门负责人:

- 8.3.1 参与任职资格标准的制定;
- 8.3.2 审核本部门申请人的申请资料;
- 8.3.3 按公司要求参与资格评审。

第九条 原则

- 9.1 客观公正: 严格按照标准要求进行取证, 全面了解, 注重实绩, 判断公正。
- 9.2 逐级申请: 资格需逐级申请, 不允许跳级申请。
- 9.3 认证与自我能力提升相结合: 任职资格标准是引导员工提升自我能力的通道, 认证人员以对照标准自我总结与评估为基础, 通过认证评审确认是否达到所申请的资格等级;
- 9.4 认证与培训辅导相结合: 任职资格管理小组对资格申请人员有培训辅导的职责;

第十条 认证时间

- 10.1 任职资格认证周期为每年一次, 于每年的1月份进行。

第十一条 认证分类

- 11.1 任职资格认证分为基于专业技术能力的专业职务系列和基于团队与项目管理职能的管理职务系列两类。
 - 11.1.1 专业职务系列共十一级。其中 JE, E, SNE, STE, PE 分别为 Junior Engineer, Engineer, Senior Engineer, Staff Engineer, Principle

Engineer 的缩写，其中文含义见表格第三行，数字表示具体级别，如 E2 意为“二级工程师”等。

职 级	一 级	二 级	三 级	四 级	五 级	六 级	七 级	八 级	九 级	十 级	十一 级
名 称	JE1	JE2	E1	E2	E3	SNE1	SNE2	SNE3	STE1	STE2	PE
	助理工程 师		工程师			高级工程师			资深 工程师		主任 工程师

(本科、硕士、博士学历应届毕业生入职的员工，一般情况下起始职务分别为 JE1, E1, E2。)

11.1.2 管理职务系列共五个级别。包括：项目主管 (Project Leader)，项目经理 (Project Manager)，经理 (Manager)，高级经理 (Senior Manager)，总监/副总 (Director/Vice President) 五个级别。

管理 职务	项目 主管	项目 经理	经理	高级 经理	总监 / 副 总
最低专 业职级 资格	E2 或以上	E3 或以上	SNE1 或以上	SNE3 或以上	STE1 或以上

11.1.3 专业职务的晋升采用评定制，管理职务的晋升采用任命制。

第十二条 认证规划

12.1 每年度的认证工作开展前，人力资源部应根据公司未来 1-2 年的业务目标，对岗位所需人员的数量、级别进行预测，并根据现有的人才结构，对下一年度的任职资格认证进行规划，统一报任职资格管理小组审批。

第十三条 认证程序**13.1 认证程序**

认证主要通过述职会议的方式进行。述职会议结合被评价人填写的《员工工作自评表》(见附件), 由被评价人的直接主管, 人力资源部及任职资格管理小组举行述职评价会议对被评价人进行评价, 评价结果填写在《员工工作考评表》(见附件)上。

第十四条 认证结果

14.1 任职资格认证结果分为“达标”与“未达标”。

14.2 “达标”是指申请人员的实际表现对照所申请的资格标准, 有 80%以上的要素符合;

14.3 “未达标”是指申请人员的实际表现对照所申请的资格标准, 有 20%以上的关键要素不符合;

14.4 员工所获任职资格的有效期均为一年, 有效期自认证生效之日起算。到需重新申请复审, 否则按自动降等处理。

14.5 员工任职到期不影响资格有效期, 但任期内资格有效期到期须再次参与认证。

第十五条 其他规定

15.1 在两次认证期间严重违反公司规章制度被处分的; 因个人工作疏忽给公司造成损失, 并在公司范围内通报批评的; 个人事假/病假累计超过一个月的原则上不得申请资格认证。

第十六条 任职资格档案管理:

16.1 任职资格标准、任职资格认证过程相关文件均为任职资格档案, 人力资源部负责任职资格档案的管理。

16.2 在任职资格认证中, 应为每位申请人设立档案。认证过程中, 申请人的所

有认证材料、改进计划等都要及时归档。

第十七条 管理权限

工作内容/事项	人力资源部	各部门负责人	任职资格管理小组	总经理
标准开发	负责	参与	评审/审核	批准
标准维护	负责	参与	评审/审核	批准
标准管理	负责	---	---	---
档案管理	负责	---	---	---
专业职务资格认证	组织	参与	评审/审核	批准
管理职务资格认证	组织	参与	评审/审核	批准

第四章 任职资格结果运用

建立了任职资格体系后，通过任职资格认证，能为公司的人员配置确立清晰的人才标准和评估方式，为员工提供明确的职业发展通道，为员工的培训发展提供能力开发的标准，也为公司基于能力、工作态度（行为）、业绩（贡献）激励员工提供了依据。

第五章 附则

第十八条 员工申诉处理

18.1 员工在任职资格认证过程中，如有异议，应首先通过沟通方式解决。解决不了时，有权向上级提出申诉。如果对上级的处理结果仍不满意，可向人力资源部门申诉。

18.2 人力资源部通过调查和协调，在十日内，向申诉者答复最终结果。

第十九条 其他

19.1 本制度的解释权归本公司任职资格管理小组。

19.2 本制度的最终决定、修改和废除权归本公司任职资格管理小组。

19.3 本制度经公司总经理审核批准后，自 2006 年 3 月 3 日起实施。

第二十条 附件

20.1 附件1：《员工工作自评表》

20.2 附件2：《员工工作考评表》