

重庆桐君阁股份有限公司文件

桐君阁发〔2012〕390号

签发人：王小军

重庆桐君阁股份有限公司 关于下发《信息人员重点技术岗位考评办法》 的通知

各公司：

为加强信息人员日常管理，充分调动人员工作积极性，特制定了《信息人员重点技术岗位考评办法》。现将办法下发，请各公司遵照执行。

附件：信息人员重点技术岗位考评办法

二〇一二年九月六日

主题词：信息人员 考评办法

抄送：集团公司人事处，管理处，信息处

重庆桐君阁股份有限公司办公室

2012年9月6日印发

打印：卢骥

校对：杨琴

（共印7份）

信息人员重点技术岗位考评办法

第一章 总 则

第一条 为加强信息人员日常管理,充分调动人员工作积极性,规范信息人员重点技术岗位考评及工作考核管理,特制定本办法。

第二条 本办法适用于重庆桐君阁股份有限公司(以下简称“股份公司”)及下属单位。

第二章 评审工作小组

第三条 小组成员及工作职责

(一) 评审成员: 陈沪蓉、谭小凡、陈斌、任利海、集团公司信息处

- 1、对一级信息员进行业务技能考评。
- 2、审核重点技术岗位信息员资格考评结果。
- 3、审核享受重点技术岗位津贴信息员的工作考核结果。

(二) 技术考评成员: 每年随机从一级信息员中抽取三名人员组成

- 1、制订二级信息员、三级信息员的专业考评试题。
- 2、对二级信息员、三级信息员试题考评的答题情况进行评分。

(三) 考核成员: 杨琴、杨云燕、股份公司产品管理部、股份公司人事部

- 1、组织每年重点技术岗位人员的资格考评工作。
- 2、对享受重点技术岗位津贴的信息员进行年度工作考核。
- 3、制订、完善《信息人员重点技术岗位考评办法》。

第四条 评审工作小组成员自发文起履行工作职责,期限两年,成员变更由股份公司董事长审批。

第三章 考评对象

第五条 股份公司及下属单位中,在系统构架、信息系统项目实施及管理、硬件维护、网络维护、系统维护岗位工作且

工作时间（包括试用期）满一年及一年以上的信息人员（不含兼职人员）。

第六条 申请考评各级重点技术岗位信息员的要求如下：

级 别	工作时间	工作类别
一级 信息员	从事信息工作五 年起评	从事系统架构、信息项目管理等工作，并已取得二级信息员资格的信息人员
	从事信息工作三 年起评	具备在现有系统基础上结合公司经营管理需求承担相关技术开发，获得公司认可的技术开发项目累计创造经济效益达到100万元（含100万元）的信息人员
二级 信息员	从事信息工作三 年起评	从事系统维护、信息项目实施主要工作，并已取得三级信息员资格的信息人员
三级 信息员	从事信息工作一 年起评	从事硬件维护、网络维护、系统维护、信息项目实施的辅助性工作的信息人员

第四章 资格考评实施办法

重点技术岗位的信息员实行年度资格考评，主要考核其工作业绩、工作能力和工作态度。

第七条 时间安排

每年10月份前，各公司符合申请考评各级重点技术岗位要求的信息员提交《重点技术岗位人员资格认证审查表》至评审工作小组。评审工作小组于次年一季度完成具体考评、及考评结果报批。

第八条 考评程序

（一）申报。申请考评的员工须认真、详实填写《重点技术岗位人员资格认证审查表》，附身份证复印件1份、资格证

书原件和复印件 1 份，1 寸登记照 1 张。所在单位人事部须审核表中所填内容，审查证书原件，审核完成后留存证书复印件。审查表经单位负责人审签同意后提交评审工作小组。

（二）考评。考评分为业务技能考试和测评，业务技能考试占 40%；测评占 60%，分为工作测评（30%）和民意测评（30%）。考评结束后，评审工作小组根据以上各项考核分数汇总出考评成绩。

1、业务技能考试。二级信息员、三级信息员的考评采用专业试题考试方式，技术考评成员制订试题、并根据考试人员答题情况进行评分。一级信息员采用现场述职答辩考试方式，评审成员共同审议给出考试分数。

2、工作测评。考核成员组织被考评信息员所在单位的人事部门具体实施，由被考评信息员所属部门负责人、分管领导对其工作态度、工作能力、工作业绩予以评价，测评结果分为“优”（85 分）、“良”（75 分）、“合格”（60 分）、“不合格”（50 分）四个等次。

3、民意测评。考核成员组织被考评信息员所在单位人事部门具体实施，组织所属部门所有人员、其它部门人员（各部门至少一人）填写《民意测评表》，对其德、能、勤、绩四方面的表现进行测评，测评成绩分别为“优”（85 分）、“良”（75 分）、“合格”（60 分）、“不合格”（50 分）四个等次。

（三）评定标准。

二级信息员、三级信息员以被考评信息员的平均成绩为其相应级别信息员考评合格的评定标准。一级信息员考评合格的评定标准由评审成员每年共同审议。

（四）报批。

根据被考评信息员的汇总考评成绩是否达到相应级别评定标准为依据，评审工作小组给予申请考评人员是否享受相应级别重点技术岗位津贴的建议，并报股份公司董事长审批。审批同意的信息员在签订保密协议后，于申请考评次年 1 月份起

享受重点技术岗位津贴。

第五章 工作考核实施办法

享受重点技术岗位津贴的一级信息员、二级信息员和三级信息员实行年度工作考核和季度工作考核。

第九条 考核依据

（一）《重庆桐君阁股份有限公司信息系统运行管理制度（试行）》（桐君阁发〔2011〕260号文）。

（二）人员工作职责。

（三）部门年度工作计划。

（四）其它股份公司相关文件。

第十条 考核方式

（一）年度工作考核。

1、考核。每年11月份，考核成员对信息员进行年度工作考核。考核内容包括现场工作检查（60%）、工作测评（20%）、民意测评（20%）。

2、报批。根据考核结果，评审工作小组给予被考核信息员次年享受岗位津贴标准的建议，报股份公司董事长审批。考核次年1月份起，被考核信息员按股份公司董事长审批标准继续享受重点技术岗位津贴。

次年享受岗位津贴标准分为：“继续享受本级别岗位津贴”、“降级享受岗位津贴”（三级信息员保留原级别，按50%享受原岗位津贴）、“恢复享受原级别岗位津贴”。

3、已降级享受重点技术岗位津贴的信息员在次年年度考核中，其考核结果再次不合格者，取消重点技术岗位资格。信息员须重新申请考评重点技术岗位，申请考评级别为最近一年享受的重点技术岗位级别。

（二）季度工作考核。

1、各单位信息工作部门负责人须制定具体季度工作考核办法，以此考核本单位信息员的月度工作绩效。各单位季度工作考核办法须报评审工作小组备案。因单位信息工作部门负责人

人未制定季度工作考核办法、未对信息员进行月度工作考核，而导致延误发放岗位津贴造成经济损失的，由单位信息工作部门负责人承担。

2、季度工作考核办法的内容至少应包括：月度工作计划完成情况、工作创新、工作态度。

3、各单位信息工作部门负责人根据季度工作考核办法，每季度最后一月 20 号前完成信息员本季度的月工作考核，根据考核情况评定“优”、“良”、“合格”、“不合格”四个等次考核结果，并将考核结果报评审工作小组审核。

各单位信息工作部门负责人、以及股份公司本部信息员的季度工作考核由股份公司信息中心部门负责人完成。股份公司信息中心部门负责人的季度工作考核由股份公司信息工作分管领导完成。

4、因信息员失职造成信息系统运行故障的，处罚责任信息员一个月岗位津贴。该单位信息工作部门负责人负连带责任，处罚一个月 50% 的岗位津贴。

5、评审工作小组根据“优”、“良”、“合格”、“不合格”四个等次季度的月考核结果，以及信息系统运行故障，评定信息员本季度的月岗位津贴发放标准。

“优”、“良”、“合格”、“不合格”四个等次考核结果，分别对应 100%、80%、60%、0 的月岗位津贴金额。

6、信息员月岗位津贴发放标准由股份公司信息工作分管领导审批。

7、根据季度考核结果须扣发岗位津贴的，于次季度第一个月执行。

（三）月考勤。

1、享受重点技术岗位津贴的信息员每月须督促所在单位人事部在 25 号前将本人的考勤记录传真至股份公司人事部。

若单位人事部未按时提交月考勤记录，股份公司人事部将延期造发其信息员的岗位津贴，并按每延期一月（不足一月者

按一月计算)处罚 100 元的标准扣发岗位津贴。同时,因累积发放岗位津贴而造成经济损失的,由信息员自己承担。

2、当月请假(包括事假、病假、婚假、产假、学习假)累计 15 个工作日及以上者,不享受当月重点技术岗位津贴。

第六章 重点技术岗位津贴发放

第十一条 股份公司人事部根据信息员月岗位津贴发放标准和月考勤情况,每月 25 日随工资造发信息人员重点技术岗位津贴金额。

第十二条 信息人员重点技术岗位津贴费用由股份公司承担。

第七章 附 则

第十三条 已享受重点技术岗位津贴的信息员须尽责履行本岗位职责。因本人失职造成公司经济损失的,除在本季度不予享受重点技术岗位津贴、或年考评给予降级处理外,根据公司《经济损失赔偿制度》等相关规定对失职信息员进行通报批评和罚款。

第十四条 本办法自发布之日起执行,由股份公司信息中心解释。

- 附件: 1、重点技术岗位人员资格认证审查
2、重点技术岗位工作测评表
3、重点技术岗位民意测评表
4、重点技术岗位信息人员保密协议

重点技术岗位人员资格认证审查表

姓 名		性 别		出生日期			一寸照片
民 族		籍 贯		政治面貌			
最高学历		所学专业		毕业院校			
资格名称		取得资格时间		联系方式			
工作单位		工作部门		现任岗位		现任职务	
毕业时间		参工时间		入司时间		入司从事信息技术工作年限	
学习经历	入学时间	毕业时间	毕业院校			学历	所学专业
工作经历	起始时间	终止时间	所在单位		职务（岗位）		证明人
主要工作成绩及奖惩情况							
本人郑重承诺，上述资料真实属实。根据本人工作业绩、工作能力和工作态度，申请（ ）级信息员考评。 填表人： 填表时间：							
单位人事审核意见	经审核，该同志工作情况及学历情况属实。 签字：						
单位负责人意见	该同志现在（ ）岗位从事重点技术工作，建议享受重点技术岗位津贴。						
业务技能考试成绩		工作测评成绩		民意测评成绩		考评总成绩	
重点技术岗位评审工作小组意见	签字：						
股份公司领导意见	签字：						

重点技术岗位工作测评表

单位:

部门:

姓名:

工作态度：	
工作能力：	
工作业绩：	
评价结果	部门负责人（分管领导）：
	单位负责人：

说明：由被考核信息员所属部门负责人、分管领导对其工作态度、工作能力、工作业绩予以评价，单位负责人评定被考核信息员的工作测评结果。“评价结果”为“优”、“良”、“合格”、“不合格”四个等次。

重点技术岗位民意测评表

单位：

部门：

姓名：

德				能				勤				绩			
优	良	合格	不合格	优	良	合格	不合格	优	良	合格	不合格	优	良	合格	不合格

组织所属部门所有人员及本单位其他部门人员（各部门至少一人）填写《民意测评表》，对其德、能、勤、绩四方面的表现进行不记名测评，测评成绩分别为“优”、“良”、“合格”、“不合格”四个等次，统计各项汇总数据。

参与民意测评共_____人。

所属单位人事部门（签章）

重点技术岗位信息人员保密协议

甲方：重庆桐君阁股份有限公司（以下简称甲方）

乙方：（以下简称乙方）

协议签订地：重庆市渝中区解放西路1号

为了充分保护甲方及下属单位的商业秘密、明确乙方的保密义务，经甲、乙双方平等协商，根据《中华人民共和国专利法》、《中华人民共和国反不正当竞争法》、《中华人民共和国劳动法》等有关法律和政策制定本保密协议。

第一条 保密的内容和范围

甲、乙双方确认，乙方应承担甲方及下属单位商业秘密的保密义务。

商业秘密是指不为公众所知悉、能为权利人带来经济利益，具有实用性并经权利人采取保密措施的技术信息和经营信息。技术信息包括但不限于信息系统的需求说明、软件安装程序、软件系统代码程序、概要设计说明书、详细设计说明书、数据库设计说明书、数据字典、系统运行环境、使用手册、技术文档等。经营信息包括但不限于涉及信息系统的外部单位名称、年度采购协议、价外收益数据、客户分类、品种分类、产品价格、采购数据、销售数据、库存数据、债权信息等。

第二条 乙方的保密义务

对第一条所称的甲方及下属单位商业秘密，乙方承担以下保密义务：

- （一）甲方及下属单位商业秘密的所有权始终全部归属甲方，乙方不得利用自身对信息系统不同程度的了解申请对甲方及下属单位商业秘密的所有权。
- （二）不得刺探或者以其他不正当手段（包括利用计算机进行检索、浏览、复制、导出，或用他人账户密码进行系统操作等）获取与本职工作或本身业务无关的甲方及下属单位的商业秘密。
- （三）不得以任何方式向不承担同等保密义务的任何第三人披露甲方及下属单位的商业秘密。
- （四）不得允许（包括出借、赠与、出租、转让等行为）或协助不承担同等保密义务的任何第三人使用甲方及下属单位的商业秘密。
- （五）主动采取保密措施对甲方及下属单位的商业秘密进行保护，防止不承担同等保密义务的任何第三者知悉及使用。
- （六）在调离本岗位、辞职或解聘后，都不得利用甲方及下属单位的商业秘密为其他与甲方有竞争关系的企业（包括自办企业）服务。
- （七）如发现甲方及下属单位的商业秘密被泄露或者自己过失泄露秘密，应当采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时向甲方书面报告。

第三条 甲方义务

鉴于乙方承担第二条的保密义务，结合乙方的工作绩效考核和考勤情况，甲方每月支付包括保密费用在内的重点技术岗位津贴。

第四条 保密期限

乙方的保密义务自本协议签订时开始，到甲方及下属单位的商业秘密公开时止。乙方是否继续从事信息重点技术岗位、以及是否在甲方工作，不影响保密义务的承担。

第五条 违约责任

- （一）如果乙方未履行本协议第二条所规定的保密义务，但尚未给甲方造成损失或严重后果的应当承担不超过人民币 5000 元的违约罚款。
- （二）因乙方的违反协议行为侵犯了甲方及下属单位的商业秘密权利，甲方可以选择根据本协议要求乙方承担违约责任，或者根据国家有关法律、法规要求乙方承担侵权责任，同时甲方有权要求乙方赔偿给甲方造成的经济损失。
- （三）甲方无正当理由，拒不支付或拖欠乙方保密费的，乙方有权要求甲方支付保密费，逾期 6 个月，乙方有权要求变更或终止本协议。

第六条 争议的解决办法

因执行本协议而发生纠纷，可以由双方协商解决或者共同委托双方信任的第三方调解。协商、调解不成或者一方不愿意协商、调解的，任何一方都有向甲方所在地法院提起诉讼的权利。

第七条 协议的效力和变更

本协议一式叁份，甲方贰份，乙方壹份，经双方签字（盖章）后生效。
本协议的任何修改必须经过双方的书面同意。

甲方（盖章）

乙方（签名）

法定代表人：

身份证号：

地 址：

地 址：

联系电话：

联系电话：

年 月 日

年 月 日

乙方身份证复印件