REUP+ 同心家园
建设与运营管理方案

REUP+ ONE FAMILY | 员工线上文化与成长平台

正式规划稿 V1.0 · 2026 年 11 月 · 内部讨论版

项目主张：工作让我们相遇，成长让我们同行，信任让我们成为一家人。

定位：面向 REUP+总部、RUP+、RUPBNB、RUPPros、RUPclub 及经授权合作团队的内部线上社群。让全球远程员工有展示、交流、学习、认可和归属的空间。

决策摘要：建议采用“文化社群 + 专业成果展示 + 自愿成长档案”三层结构，首期使用 Wix 员工专区试点；将经核实的职业成果作为晋升参考之一，但绝不将生活分享、发帖频率或点赞数量作为晋升、薪酬和雇佣决定依据。

目录

一、战略定位与建设原则

二、用户角色、组织职责和治理

三、六大功能空间与员工主页

四、员工成长、荣誉与晋升衔接

五、内容发布、审核与互动机制

六、隐私、信息安全与劳动合规

七、Wix 技术架构与数据模型

八、运营节奏、活动及预算

九、90 天实施计划与验收标准

附件：制度模板、表单与指标

一、战略定位与建设原则

1.1 建设目标

- 凝聚全球分布式团队，形成可信任、可持续的员工文化。
- 记录员工自主展示的专业成果、学习历程和建设性建议。
- 让员工之间跨部门互相鼓励、分享方法、发现合作机会。
- 为管理层提供经过核实的专业贡献线索，而非监控私人生活。
- 与德叔 AI 学堂、德叔管理学堂衔接，形成学习—实践—展示—认可闭环。

1.2 五项底线

- 自愿原则：非工作内容不分享、不参与社交活动，不得遭受不利评价。
- 公平原则：职位晋升以正式岗位标准、可验证绩效和一致的评审流程为主。
- 尊重原则：禁止骚扰、歧视、羞辱、施压及未经许可转发内容。
- 保密原则：客户、员工、项目、合同、财务敏感信息默认不得公开。
- 适度原则：社群是工作支持与文化空间，不鼓励无边界的下班时间参与。

二、用户角色、组织职责和治理

角色	核心职责	关键权限
员工会员	发布自愿内容、维护个人档案、互动与反馈	管理自己的分享范围
板块联络人	组织内容、发现优秀案例、引导跨团队交流	推荐，不得擅自改写员工内容
社群运营管理员	活动策划、内容审核、争议处理、月报	按规则处理内容并留痕
HR/人才发展	培训衔接、职业档案核验、申诉受理	仅查看经授权的职业资料
项目经理	核实项目成果、客户许可与团队贡献	成果认证，不接触无关生活信息
IT/安全管理员	账号、权限、备份、日志、安全事件	最小权限和双人敏感操作
管理委员会	审定政策、资源投入与重大争议	不直接查看员工私人内容

建议设置“社群治理小组”：HR 负责人、运营负责人、IT 安全负责人及五大板块代表；重大内容争议提供独立申诉通道，避免直属主管既是被投诉方又是唯一裁决方。

三、六大功能空间与员工主页

空间	主要内容	示例互动
我的天地	自我介绍、技能、工作理念、可选兴趣	员工自选展示范围
成果展厅	经核实的项目、设计作品、客户认可	作品点评、经验交流
智慧茶馆	运营建议、AI 心得、流程改进	建议投票、责任人回复
逐梦空间	技能目标、学习计划、认证记录	成长伙伴与进度更新
生活花园	自愿公开的阅读、运动、旅行等	祝福、兴趣交流
同心广场	同事致谢、团队庆祝、互助求助	感谢卡、线上活动

3.1 员工主页建议字段

必填：显示名称、所属业务单元、岗位/专业领域、工作联系渠道；选填：个人介绍、头像、技能标签、专业作品、发展目标、兴趣爱好、生活动态。每个栏目可单独设定“仅自己 / 本团队 / 全员可见”，对外公开默认关闭。

3.2 内容状态

草稿 → 员工提交 → 规则检查/必要人工审核 → 已发布 → 编辑/撤回 → 归档或删除。项目成果须另经项目负责人核实，并确认客户资料及照片的使用授权。

四、员工成长、荣誉与晋升衔接

4.1 双轨成长档案

正式职业档案（HR 受控）	社群成长档案（员工自主）
岗位 KPI、质量、客户反馈	代表作品与经验分享
培训证书、项目核验记录	学习心得与个人成长目标
正式绩效面谈与晋升材料	同事致谢和创新建议
合规记录与授权审批	自愿兴趣及生活内容（不得纳入考核）

晋升决策仅使用事先公布的岗位标准和经核实的工作证据。社群中的专业成果可由员工选择提交至正式职业档案；不能自动抓取生活内容、互动热度或情绪表达用于员工画像、排名、薪酬或解聘。

4.2 荣誉与激励

- 季度“AI 创新实践奖”：有可复用方法且经实际验证。
- 季度“协作贡献奖”：跨部门解决问题并有双方确认。
- 季度“客户价值奖”：有合规授权的服务质量证据。
- 月度“优秀建议奖”：建议被采纳并有实际改善结果。
- “暖心同行奖”：鼓励互助，但不与薪酬或晋升挂钩。

奖项应允许员工自行提名和他人提名，设置回避、申诉和多元评审机制；避免“点赞最多即获奖”。

五、内容发布、审核与互动机制

5.1 发布规范

- 员工对自愿内容拥有编辑和撤回入口；发布前提示可见范围。
- 不上传客户未授权设计图、报价、施工现场隐私、财务数据或商业秘密。
- 不得公开同事私人联系方式、家庭情况、健康信息或照片，除非取得明确同意。
- 观点讨论聚焦工作与建设性交流，不允许针对个人的攻击。
- 管理员对违规内容应通知原因、保留必要处理记录并允许申诉。

5.2 员工建议闭环

建议提交 → 分类（客户服务/设计/管理/AI/成本/文化）→ 指定负责人 → 7 个工作日内初步反馈 → 评估/试点 → 采纳或说明原因 → 发布结果。重大举报、骚扰投诉、薪酬争议须走私密 HR 渠道，不在公共论坛处理。

5.3 AI 应用边界

AI 可辅助内容分类、总结公开讨论、识别明显违规词汇及整理建议清单；敏感争议必须人工复核。禁止以 AI 分析员工私人生活、心理状态、政治宗教倾向或健康状况，不得自动生成晋升/纪律处分决定。

六、隐私、信息安全与劳动合规

控制点	实施要求
账号身份	企业账号、MFA、离职即时停权
权限	角色与业务单元分级；后台最小授权
可见性	生活内容默认仅自己或需主动选择；不可强制公开
数据使用	明确告知用途、保存期限、管理员访问范围
删除与导出	提供申请渠道；遵守适用保存义务与合法保全
安全事件	设内部报告渠道、日志、调查及通知机制
反报复	员工拒绝公开生活、提出投诉或申诉不得受惩罚

美国不同州及跨国员工所在地的隐私、劳动、数据跨境传输、记录保存与员工监控规定可能不同。上线前由 HR 和法律顾问核对实际雇佣地点及适用法律；若使用第三方社区服务，须审查数据处理协议、存储地区与访问控制。

七、Wix 技术架构与数据模型

7.1 建议架构

Wix 会员登录/受限页面 → 员工身份验证与角色授权 → 员工档案/六大内容栏目 → 内容审核及通知 → 成果认证与培训记录接口 → 管理后台及匿名化运营报表。

Wix 可作为初期网站展示和交互入口；涉及敏感 HR 数据、完整审批审计、精细权限或跨公司数据隔离时，应使用独立安全后端/专用 HR 系统，不能仅依靠隐藏页面或前端代码控制访问。

7.2 核心数据表

数据对象	关键字段	安全要求
Member	member_id, entity_id, role, status	内部唯一编号、最小字段
Profile	bio, skills, visibility	各字段可见范围
Post	post_id, category, author, audience, status	发布与审核日志
Achievement	project_id, reviewer, evidence, consent	核实后才标认证
Recognition	from, to, reason, timestamp	反刷票与撤回机制
Suggestion	category, owner, status, resolution	私密建议单独存储
Learning	course, completion, verification	授权连接培训记录

7.3 与现有数字总部连接

德叔 AI 学堂：学习成果自愿展示；德叔管理学堂：管理经验分享；ClickUp：仅同步经授权的项目里程碑摘要；HubSpot：不得直接公开客户数据；财务室：不得向社群同步薪酬、报销和银行信息。

八、运营节奏、活动及预算

频率	活动	负责人
每周	成果一刻、同事感谢、建议反馈	社群运营+板块联络人
每月	德叔线上茶话会、AI 经验交流	HR/培训负责人
每季度	创新案例评选、成长展示、满意度调查	治理小组
每年	年度成长回顾与文化活动	管理委员会

初期配置建议：社群运营兼职 0.3–0.5 FTE、IT 支持按需、五个板块各一名兼职联络人；HR 负责制度与申诉。预算应在明确 Wix 订阅、开发方式、内容审核工时和安全要求后报价，不宜在需求未定时承诺固定成本。

九、90 天实施计划与验收标准

阶段	主要交付	验收要点
第 1–30 天	政策、信息架构、登录与个人主页、首批试点	角色权限测试、10–20 名自愿员工试用
第 31–60 天	六大栏目、建议闭环、内容审核、通知	发布/撤回/申诉流程可运行
第 61–90 天	成果核验、培训衔接、运营看板、推广	安全测试通过、运营责任人落实

建议的首期 KPI（以试点基线校准）

- 账号与权限：100%试点员工通过身份验证与 MFA。
- 隐私：0 起未经授权的生活内容公开事件；可见性与删除功能通过测试。
- 建议闭环：至少 90%的建议在 7 个工作日内收到初步反馈。
- 成果核实：标记为“已认证”的工作成果 100%有核实记录。
- 文化效果：按匿名问卷跟踪归属感、跨团队协作和心理安全感；不以发帖率考核个人。

附件 A：员工自愿发布说明（模板）

我理解“同心家园”是 REUP+内部文化交流空间。个人生活、兴趣、非工作目标等分享完全自愿；我可以在平台支持的范围内选择受众、修改或撤回内容。工作成果的公开须符合客户授权和保密规定。我的生活分享频率及互动数据不会被用作晋升、薪酬或纪律处分依据。

附件 B：成果认证申请单（模板）

员工编号：_____ 项目编号：_____ 成果名称：_____ 贡献说明：_____

证据链接：_____ 客户授权：□已核实 □不适用 项目负责人：_____ 核实日期：_____

附件 C：建议处理单（模板）

建议编号：_____ 类别：_____ 主要问题：_____ 建议方案：_____

受理人：_____ 初次反馈日期：_____ 处理状态：_____ 结果说明：_____

附件 D：正式上线审批清单

- □ HR/法律顾问确认员工隐私及劳动合规文本
- □ IT 完成账号、权限、备份、日志及安全测试
- □ 管理层确认职业档案与社群档案分离
- □ 社群运营、申诉及内容审核负责人已任命
- □ 试点员工确认发布、撤回、申诉功能可用
- □ 员工知晓非工作分享完全自愿

结语：同心家园的成功，不取决于员工发布多少动态，而取决于他们是否感到被尊重、被看见，是否更愿意协作，以及优秀的工作经验能否被持续传承。