中交一公局集团海外事业部

报表治理工作任务书

**2019年07月 ● 北京**

## 前言

此工作任务书描述了北京邮电大学作为委托方为中交一公局海外事业部实施报表治理工作过程中应实现的具体实施方法和成果展示的说明。

## 实施方法

### 治理总则

编写《报表治理总则》，统一规划治理方案，制定报表格式规则，分类分部门汇总报表目录，编制报表序号。

### 编码体系

建立报表编码体系，制定报表编码规则，字段编码规则，编写《编码体系汇总》。

### 报表治理

按部门进行报表治理，分类分字段合并整合，区分填报表、统计表。根据《报表治理总则》，调整报表格式。按照《编码体系汇总》，添加报表编码，字段编码。编写《报表整合说明》，详细说明治理原因。

### 问题记录

归纳整理报表治理过程中所遇到的问题，经双方讨论研究后，编写《报表治理问题表和解决方案》。

## 成果展示

编写《报表治理工作报告》，具体描述治理工作实施方法，展现工作成果。其中包含：

附件1.《报表治理总则》

附件2.《报表和字段编码规则汇总》

附件3.《报表整合说明》

附件4.《报表治理问题汇总表和解决方案》

附件5. 治理后的报表

附件6. 原始表格

## 结论

本文描述的实施方法和成果展示为报表治理工作实施建议，北京邮电大学在工作中应先覆盖这些要求并根据实际情况，适当扩展。具体工作前，编写《实施规划和时间计划表》，经双方确认后，分步实施。