

# Q/SDYY

上海上电电力运营有限公司 企业标准

Q/SDYY 201.001-2018

规划管理标准

内部资料 XX公司 注意保密

2018-05-20发布

2018-05-31实施

上海上电电力运营有限公司 发布

内部资料 XX公司 注意保密

目 次

前 言..... II

1 范围 ..... 1

2 规范性引用文件 ..... 1

3 术语与定义 ..... 1

4 职责 ..... 1

    4.1 总经理 ..... 1

    4.2 经营副总经理 ..... 1

    4.3 计划经营部 ..... 1

    4.4 综合部 ..... 1

    4.5 人力资源部 ..... 1

    4.6 财务部 ..... 1

    4.7 国际业务部 ..... 2

    4.8 生产技术部 ..... 2

    4.9 HSE部 ..... 2

    4.10 政治工作部 ..... 2

    4.11 监察部 ..... 2

5 管理活动的内容与方法 ..... 2

    5.1 本标准相关的流程 ..... 2

    5.2 规划管理 ..... 2

6 检查与考核 ..... 3

7 报告与记录 ..... 3

附 录 A （资料性附录） 流程图 ..... 5

## 前 言

本标准依据Q/SDYY 008.001标准起草。

本标准由上海上电电力运营有限公司标准化委员会提出。

本标准由上海上电电力运营有限公司计划经营部归口。

本标准起草人：邵燕。

本标准审核人：邵声新、蒋爱国、朱冠华、忻祎。

本标准批准人：卢兴康。

内部资料 XX公司 注意保密

# 规划管理标准

## 1 范围

本标准规定了上海上电电力运营有限公司规划管理的职责、管理活动的内容与方法、检查与考核、报告与记录等要求。

本标准适用于上海上电电力运营有限公司规划管理。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

SEP-YW-01-01 上海电力股份有限公司战略和规划管理制度

## 3 术语与定义

下列术语和定义适用于本标准。

无。

## 4 职责

### 4.1 总经理

审批企业规划书。

### 4.2 经营副总经理

审核企业规划书。

### 4.3 计划经营部

4.3.1 接收上级单位企业规划或专项规划要求。

4.3.2 组织相关部门制定企业规划编制方案。

4.3.3 汇总形成企业规划书。

4.3.4 下发企业规划书。

4.3.5 执行企业规划。

4.3.6 监督企业规划执行情况。

4.3.7 归档企业规划资料。

### 4.4 综合部

执行企业规划。

### 4.5 人力资源部

4.5.1 编写人力资源发展规划方案。

4.5.2 执行企业规划。

### 4.6 财务部

4.6.1 编写资产发展规划方案。

4.6.2 执行企业规划。

### 4.7 国际业务部

4.7.1 编写海外发展规划方案。

4.7.2 执行企业规划。

#### 4.8 生产技术部

4.8.1 编写生产发展规划方案。

4.8.2 执行企业规划。

#### 4.9 HSE部

执行企业规划。

#### 4.10 政治工作部

4.10.1 编写精神文明建设发展规划方案。

4.10.2 执行企业规划。

#### 4.11 监察部

执行企业规划。

### 5 管理活动的内容与方法

#### 5.1 本标准相关的流程

规划管理流程。

#### 5.2 规划管理

5.2.1 计划经营部通过系统办公系统接收上海电力股份有限公司下达的企业发展规划纲要。

5.2.2 政治工作部负责精神文明建设发展规划的编写。

5.2.3 人力资源部负责人力资源发展规划及企业标准化工作规划的编写。

5.2.4 计划经营部组织各个部门制定发展规划落实目标，对经营发展规划、基本建设发展规划方案进行编写。

5.2.5 财务部负责经营发展规划、企业资产管理规划、基本建设发展规划的编写。

5.2.6 国际业务部负责海外项目发展规划的编写。

5.2.7 生产技术部负责生产发展规划、科技进步、信息化发展规划的编写。

5.2.8 计划经营部依据SEP-YW-01-01规定，汇总各部门企业发展规划意见，形成企业规划书，具体事宜如下：

a) 适时分析、评估计划和实践的情况，并考虑产品、服务、顾客和市场运营方式等方面的变化，必要时进行战略调整；

b) 在制定战略目标和战略规划时应考虑以下因素：

1) 企业现状条件分析；

2) 企业主要优势分析；

3) 企业战略发展思路。

c) 战略目标应包括：生产经营战略目标、人力资源战略目标、技术创新战略目标、企业文化战略目标、公司发展战略目标等。

5.2.9 经营副总经理对计划经营部修改好的企业发展规划进行审核，并报送总经理批准。

5.2.10 总经理对企业规划书进行审批，并给出审批意见。

5.2.11 计划经营部将批准的企业发展规划通过协同办公系统下发至各部门。

5.2.12 计划经营部、综合部、人力资源部、财务部、国际业务部、生产技术部、HSE部、政治工作部、监察部根据企业发展规划开展工作，将发展规划的内容列入年度工作计划组织实施。

5.2.13 计划经营部对规划实施情况进行监督，并将实施情况每年进行总结，列出考核意见对相关部门进行考核。同时，每年组织对企业发展规划进行滚动修编，补充已实施的规划项目，修改有变动的规划项目，增加新增的规划项目。当外部环境或地区总体规划发生变化时，计划经营部负责组织对企业发展规划进行滚动修编。修改后的规划经总经理批准，执行修改后的发展规划。

5.2.14 计划经营部负责规划管理相关资料归档。

6 检查与考核

对本标准规定的管理活动进行检查与考核，考核内容如表1所示。

表1 考核内容

序号	指标名称	考核标准	被考核人	监督人

7 报告与记录

表2给出了执行本标准形成的报告和记录。

表2 报告与记录

序号	编号	名称	编审人员	保存地点	保存期限

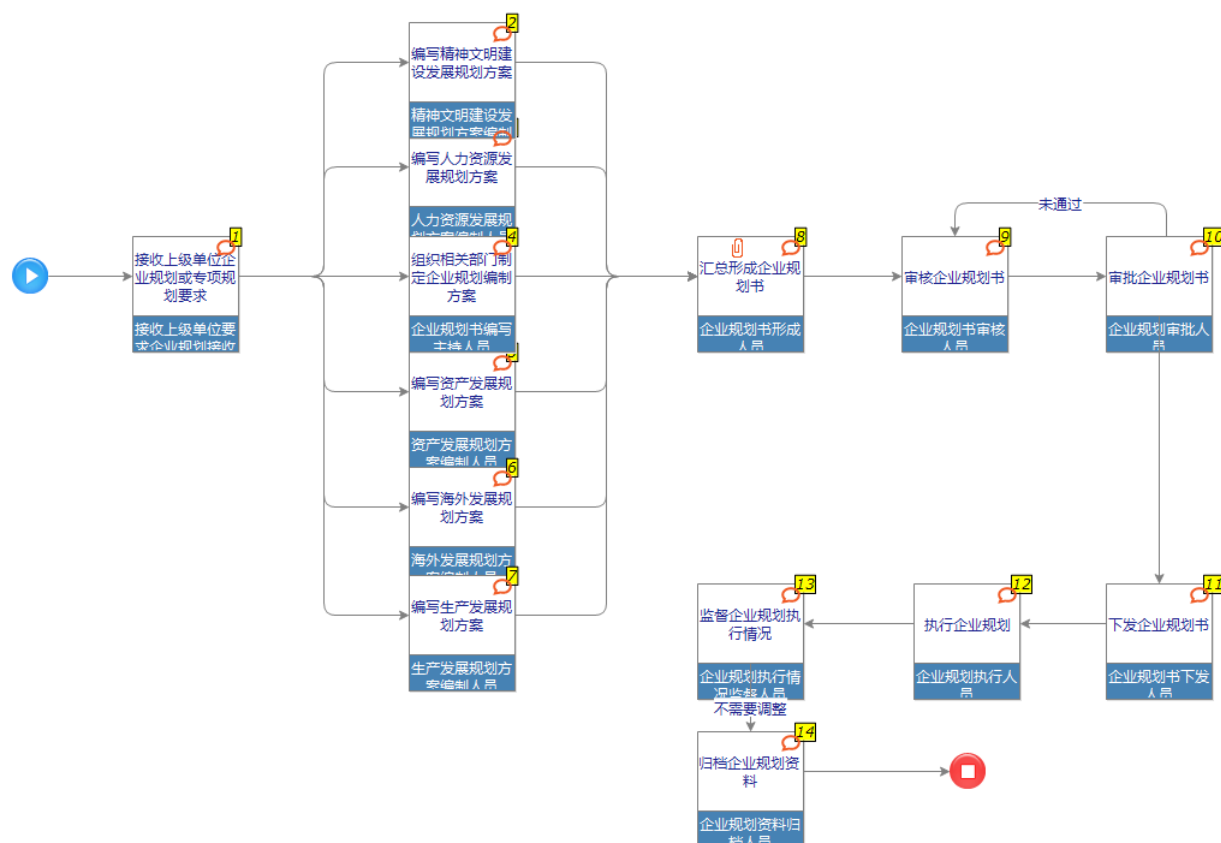
内部资料 XX公司 注意保密



# 附录 A (资料性附录) 流程图

## A.1 规划管理流程

规划管理流程，见图A.1。



图A.1 规划管理流程