

三一重工股份有限公司 管理制度		8.6.1 项目立项审批流程				
LC/IT 001-2016		版本	V1	实施日期	2016 年 12 月 16 日	第 1 页 共 5 页
编制人	汤柱 王慧	更 改 记 录				
		修订版	处数	更 改 依 据	更改人	更 改 日 期
审核人	尹绩	V1		新建项目立项流程文件	汤柱、王慧	2016 年 11 月 18 日
批准人	潘睿刚					

1. 目的

规范流程信息化项目立项审批，实现项目分级审批，确保项目立项可行、计划明确、投入产出合理。

2. 范围

适用于集团及各事业部、子公司各类信息化项目立项流程、立项材料的审批。

3. 角色与职责

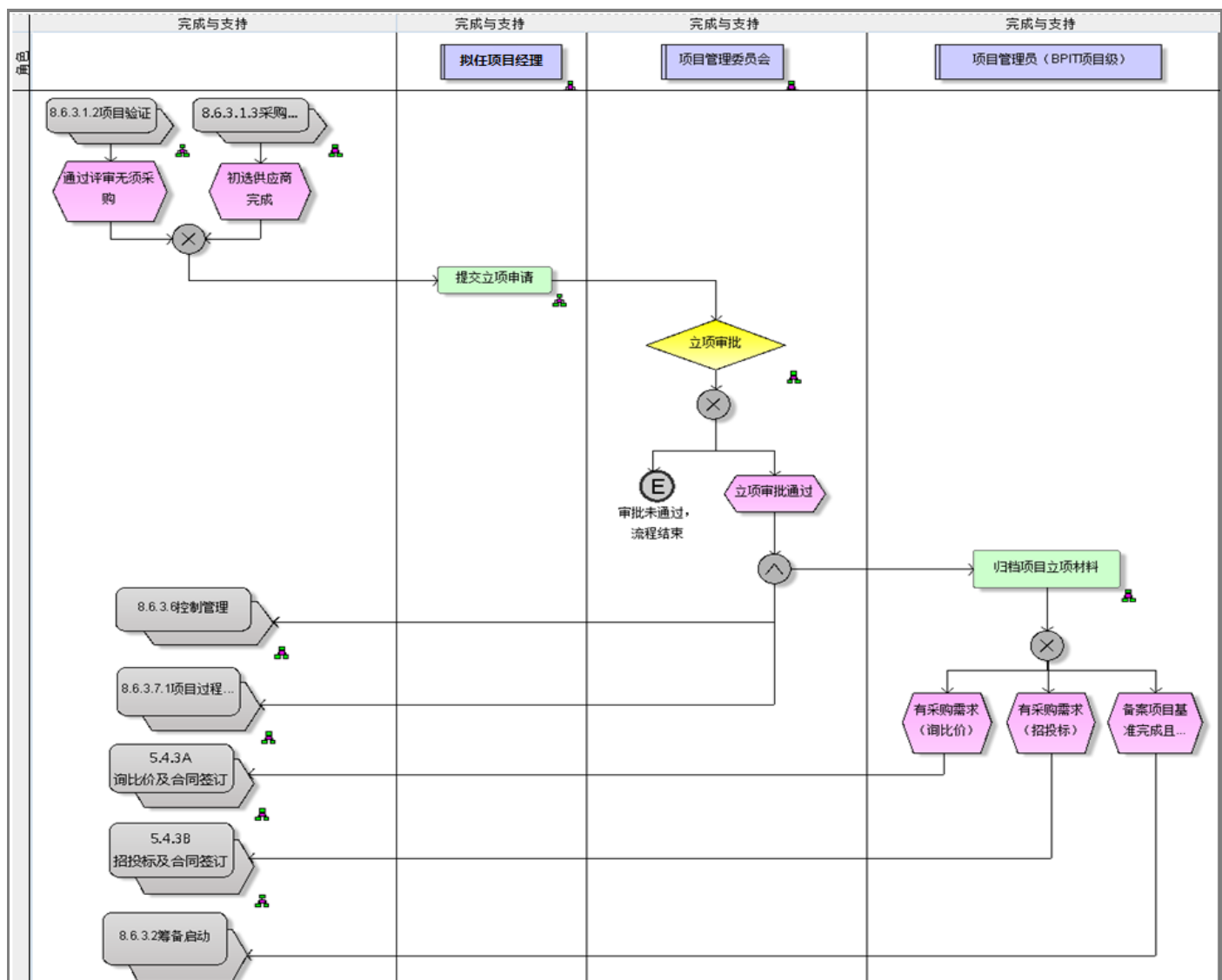
角色名称	职责	对应职位/岗位
拟任项目经理	为项目立项前的项目负责人，负责项目初期各项工作的组织，包括初始业务需求调研和分析、方案制定、可行性分析及立项材料的编写、立项流程的提交和跟进。	由需求、建设部门指定
项目管理委员会	负责分级审批信息化项目的可行性、资源投入和计划的合理、预算及投入产出比。	集团各一级流程责任人、流程信息化总部总监、分管董事、各事业部一级部门长和相关主管、项目管理员 (BPIT 组织级)
项目管理员 (BPIT 项目级)	协助拟任项目经理开展项目组织、管控工作，负责项目资料的归档。	由 BPIT、各事业部/子公司 BPIT 指定：弱电工程师；信息安全工程师；技术支持工程师；架构工程师；系统工程师；架构管理工程师；软件测试工程师；ERP 工程师；网络工程师；BA 工程师；软件工程师

4. 关键控制点

项目管理委员会审核信息化项目立项的可行性、预算合理性。

5. 流程图

三一重工股份有限公司 管理制度		8.6.1 项目立项审批流程				
LC/IT 001-2016	版本	V1	实施日期	2016 年 12 月 16 日	第 2 页 共 5 页	



6. 流程说明

序号	活动名称	规则	角色	输入	输出	系统	支持文件
1	提交立项申请	<p>1. 由拟任项目经理在集团 OA 上提交项目立项申请流程，具体地址为：公文管理/集团公文/报告类/BPIT 项目立项申请报告。</p> <p>2. 立项报告：至少包括项目背景；项目目标、内容、范围；项目组织；项目周期；项目预算；关联的流程制度（OA MSS 或拟建制度）；项目基准及进度表，可根据项目进度要求裁减基准内容提交审批。（不需要外部资源的，必须在立项报告审批通过后 10 个工作日内完成未确定的基准内容，需要外部资源介入的，必须在外部资源到位，及双方认可的正式合作文件生效后 10 个工作日内完成审批，流程按照变更审批要求处理。）</p>	拟任项目经理	项目初期可行性分析报告；初选供应商	OA 立项申请；立项文档	OA 系统	项目基准及进度表；项目立项审批权限表

三一重工股份有限公司 管理制度	8.6.1 项目立项审批流程				
LC/IT 001-2016	版本	V1	实施日期	2016 年 12 月 16 日	第 3 页 共 5 页

序号	活动名称	规则	角色	输入	输出	系统	支持文件
2	立项审批	<p>1. 审批流程:参考《招标计划管理规定》分为 3 个审批等级: 10 万以内, 100 万以内, 100 万及以上, 具体的审批权限见附表一(BPIT 内部项目立项审批权限表), 每个节点 1 个工作日内完成审批:</p> <p>1) “业务会审”节点: 提交人直属业务部门主管、事业部 BPIT 主管、项目经理、事业部/子公司总经理。</p> <p>2) “一级部门长&流程信息化总监”节点: 事业部 10 万下项目仅需一级部门长(事业部董事长/总经理)审批通过即可; 10 万以上(含)项目需增加流程信息化总部总监审批。</p> <p>3) “一级流程责任人、分管董事”节点: 事业部分管董事。</p> <p>4) “抄送”节点: 项目组全体成员、各相关部门协作人员、各单位流程经理和 MSS 兼干、BPIT 流程经理。</p> <p>5) 对于已完成立项的业务项目下辖流程信息化项目的情况, 应依据业务的立项报告, 完成下辖项目“实施方案及项目基准”并提交 OA 审批, 五星项目按 100 万(含)以上审批权限, 非五星项目按 10 万以内审批权限, 在组织级 PMO 处备案, 按“8.6.1 项目立项”流程要求管理和实施。</p> <p>6) 项目激励若需单独提交, 应遵照审批预算及项目激励和值所对应的《BPIT 内部项目立项审批权限表》提交相应领导审批。</p> <p>2. 各审批节点如不通过, 需说明合理理由, 驳回提交人节点; 如通过, 项目转入过程控制、监控管理。</p>	项目管理委员会	OA 立项申请; 项目基准及进度表	OA 立项申请(流程管理委员会审批的)	OA 系统	
3	归档项目 立项材料	<p>1. 立项通过后, 组织级 PMO 在 1 个工作日内完成项目建档及台账更新。</p> <p>2. 项目级 PMO 在 3 个工作日内完成 SVN 项目库申请和项目立项相关文档归档。</p> <p>3. 对有采购需求的项目, 转入询比价、招投标及合同签订流程。</p> <p>4. 对备案项目基准完成且不需要采购的, 转入项目筹备启动工作。</p>	组织级、项目级 PMO	OA 立项申请(流程管理委员会审批的)	项目验证期资料; 采购准备相关资料; 项目立项报告; 项目基准及进度表	SVN 项目库	

7. 流程绩效指标

- 1) 流程符合度 $\geq 90\%$, 信息化项目按规范提交 OA 立项流程数/该单位年度信息化项目总数。
- 2) 交付物完整率 $\geq 90\%$, 已提交 SVN 的信息化项目文档总数/该单位年度信息化项目交付物文档总数。

8. 相关文件

本流程关联的制度文件为《BPIT 项目管理制度》、《招标计划管理规定》。

9. 其它说明

本文件由 BPIT 总部流程规划部编写, 并负责解释和归口管理。

三一重工股份有限公司 管理制度	8.6.1 项目立项审批流程				
LC/IT 001-2016	版本	V1	实施日期	2016 年 12 月 16 日	第 4 页 共 5 页

10. 附件

- 1) 附表一：项目立项审批权限表
- 2) 附件一：BPIT_PM_项目基准及进度表

三一重工股份有限公司 管理制度	8.6.1 项目立项审批流程				
LC/IT 001-2016	版本	V1	实施日期	2016 年 12 月 16 日	第 5 页 共 5 页

附表一：项目立项审批权限表

审批人 项目归属/审批金额		业务一级部 门长	流程信息化 总部总监	归属业务分 管董事	一级流程责 任人	董事长
1. 年度规划范围内的审批权限						
事业部 项目	10 万以内	★				
	10 万（含）-100 万	☆	☆	★	★	
	100 万（含）以上	✓	✓	☆	☆	★
职能总 部项目	10 万以内	★	★			
	10 万（含）-100 万	☆	☆	★	★	
	100 万（含）以上	✓	✓	☆	☆	★
跨组织 项目	10 万以内	★	★			
	10 万（含）-100 万	☆	☆	★	★	
	100 万（含）以上	✓	✓	☆	☆	★
2. 年度规划范围外的审批权限						
事业部 项目	10 万以内	★	★			
	10 万（含）-100 万	☆	☆	★	★	
	100 万（含）以上	✓	✓	☆	☆	★
职能总 部项目	10 万以内	★	★			
	10 万（含）-100 万	☆	☆	★	★	
	100 万（含）以上	✓	✓	☆	☆	★
跨组织 项目	10 万以内	★	★			
	10 万（含）-100 万	☆	☆	★	★	
	100 万（含）以上	✓	✓	☆	☆	★

标注符号：初审✓ 审核☆ 审批★