

星河投系统录入说明文档

平台运营部

V1.1 版

目录

一、添加项目-基本信息.....4

1、项目名称.....4

2、本轮融资轮次.....4

3、项目来源.....4

4、融资计划.....4

5、商业计划书.....5

6、项目移交.....5

二、接触访谈.....5

绩效考核中“访谈量”的系统录入标准.....5

三、内部评审.....6

内部评审状态的系统录入标准.....6

四、CEO 评审会.....6

1、会前系统操作事项.....6

2、约会流程.....6

3、会议说明.....7

4、会后系统操作事项.....7

五、立项会.....7

1、会前系统操作事项.....7

2、约会流程.....8

3、会后系统操作事项.....8

4、绩效考核中“上会量”录入标准说明.....8

六、尽职调查.....9

1、尽调流程.....9

2、需要上传的报告.....9

3、尽调负责人.....9

七、投资决策会.....10

1、会前系统操作事项.....10

2、约会流程.....10

3、会后系统操作事项.....10

八、投资协议	10
1、补充“实际投资”信息	10
2、添加《交割前事项》	11
九、股权交割	11
1、需要上传的文档	11
2、补充“分期注资计划”	11
十、投后运营	12
1、定期记录运营情况及运营健康度	12
2、在线完善运营报告	12
十一、共享日历	12

一、添加项目-基本信息

1、项目名称

(1) 项目名称命名不能有空格；

(2) 已经确定的项目名称，不要再随意修改，OA 系统中涉及投资类相关审批单的项目名称是索引的星河投项目名称。

(3) 同一项目不可以重复创建，项目名称不可以有重复

A、多人一起看同一项目，统一由一人录入

B、接管他人的项目，需要将项目移交到自己名下管理

C、当录入项目名称有重复时，如原项目负责人在职，需协商将项目移交到自己名下，如原项目负责人已离职，需发邮件至平台运营部（[刘岳 yueliu@galaxyinternet.com](mailto:yueliu@galaxyinternet.com)）协助将项目进行移交。

2、本轮融资轮次

系统对轮次进行了简化，A+属于 A 轮，B+属于 B 轮

3、项目来源

(1) 项目来源与“全息报告”中的项目承揽人是一致的，在全息报告中需明确到个人，如选择事业部或其他部门推荐，将涉及到奖金的发放；

(2) 如选择 FA，需要填写 FA 名称，为必填项；

(3) 创业者与外部独立合伙人，是星河投未来对外开放后，当创业者与外部独立合伙人在系统中进行项目创建时，此处将自动调取来源。

4、融资计划

注意：单位是**万元**，币种为人民币。

5、商业计划书

BP 最大上传限制为 25M，支持 PPT、PDF、JPG、PNG 格式。

6、项目移交

(1) 当原项目负责人离职时，务必将所负责项目移交至新负责人；



(2) 需平台运营部协助移交项目的，发邮件至平台运营部刘岳

(yueliu@galaxyinternet.com) 并抄送事业部负责人。

(3) 项目移交完成后，项目接受人需在“待办任务”中进行接收。



二、接触访谈

绩效考核中“访谈量”的系统录入标准：

(1) 《基本信息》中除“实际投资”外，其他信息都需要填写完整；

(2) 上传 BP；

(3) 《团队成员》至少有 CEO 或被访谈人信息，姓名、职位、联系方式为必填，联系方式可以是电话或者微信；

(4) 《法人信息》、《股权结构》、《融资历史》为必填项，如无选择空；

(5) 《访谈记录》需有具体的访谈时间，访谈对象及完整的访谈记录。

说明：以上《团队成员》、《法人信息》、《股权结构》、《融资历史》信息会同步调取到全息报告。

三、内部评审

内部评审状态的系统录入标准

- (1) 达到访谈量的录入标准；
- (2) 有完整的内部评审会会议纪要，不可以只写“通过”或简单概括“项目不错，通过”，至少写出项目的一个优势点或通过点的原因。

四、CEO 评审会

1、会前系统操作事项

- (1) 系统录入内容要达到内部评审会的录入标准，且《团队成员》信息完整，包含学习经历、工作经历及创业经历；
- (2) 线上完善“全息报告”及“评测报告”。（excel 版全息、评测报告不再使用）。目前“全息报告”导出后打印，“评测报告”需在线打印，具体打印说明详见附件 1——《全息评测报告打印说明》

2、约会流程

- (1) 发邮件给李芩（qinli@galaxyinternet.com），抄送事业部负责人
邮件内容包括：项目名称、项目轮次、项目负责人（直接负责人、总经理）、事业线

邮件附件包括：全息报告、评测报告、项目 BP

- (2) 李芩检查是否繁星录入完整，转发
赵京超（jingchaozhao@galaxyinternet.com）
冷建成（jianchengleng@galaxyinternet.com）

(3) CEO 评审会或傅总立项会所需资料
项目 BP 投影
全息报告及评测报告 1 份纸质版 (**星河投导出版**)

3、会议说明

- (1) 所有预约会议项目 (包括预约傅总项目会、直接预约徐总项目会、整合项目预约徐总项目会等) , 都将先安排预沟通会议 ;
- (2) A 轮 (含 A 轮) 之前项目流程 : 傅总立项会→徐总沟通会→TS/DD→傅总投决会 , CEO 评审会与傅总立项会合并为一个会议 ;
- (3) A 轮之后项目流程 : CEO 评审会→徐总立项会→TS/DD→徐总投决会 ;
- (4) 关于各会的详细流程及规则详见附件 2——《业务线内部会议流程及标准》。

4、会后系统操作事项

会议结束后 , 冷建成将会议结论同步于参会的事业部负责人或项目负责人 , 项目负责人需将会议结论录入系统并更新状态 , 会议纪要必须是第三方确认的会议纪要 , 不可以录入个人记录的会议纪要。

(1) A 轮 (含 A 轮) 之前的项目 , 预沟通会及傅总立项会后 , 添加 CEO 评审会会议纪要

(2) A 轮之后的项目 , 预沟通会及 CEO 评审会后 , 添加 CEO 评审会会议纪要 ;
注 : 在考核期内 , 只要有预沟通会议时间及会议纪要 , 即使未通过项目 , 也算一个有效的上会量。

五、立项会

1、会前系统操作事项

- (1) 达到 CEO 评审会录入标准
- (2) 已添加 CEO 评审会会议纪要 , 申请立项会排期

2、约会流程

详见附件 2——《业务线内部会议流程及标准》。

3、会后系统操作事项

会议结束后,冷建成或刘巧丽将会议结论同步于参会的事业部负责人或项目负责人,项目负责人需将会议结论录入系统并更新状态,会议纪要必须是第三方确认的会议纪要,不可以录入个人记录的会议纪要。

(1) A 轮(含 A 轮)之前的项目,徐总沟通会后,添加立项会会议纪要;

(2) A 轮之后的项目,徐总立项会后,添加立项会会议纪要;

4、绩效考核中“上会量”录入标准说明

(1) 上会量:进入到 CEO 评审或立项会的项目,且会议时间在考核周期内,有第三方会议纪要(含预沟通会),会议结论为任何状态均算有效,但同一项目不做重复统计;

(2) 预沟通会的会议纪要及会议结论,可添加至 CEO 评审会会议纪要,此种情况也将计入上会量统计,但同一项目不做重复统计。

(3) 会议纪要及结论通过当前流程后不能添加及修改,务必及时添加会议纪要后再进入下一流程,待定或否决项目重新启动,需再次添加会议纪要来变更会议结论(前提是没有进入到下一步投资流程);

(4) 同一项目无论是约会排队中还是已参加 CEO 评审会或立项会,只计一次有效,不再重复统计;在不同的考核周期,即使会议时间或状态有变更,只要是被统计过的项目,不再重复统计;

(5) 擅自通过内部评审,进入到 CEO 评审会阶段;没有召开 CEO 评审会或立项会,但是更新了会议结论;以上不限于此,均视为作弊行为,误操作和不知情操作也视为作弊处理,请慎重操作系统。

(6) 如果是事业部总经理或合伙人将内部评审结论由闪投/投资,变更为否决,需要总经理或合伙人的邮件说明,并且下季度作减数处理。

六、尽职调查

1、尽调流程

发送邮件至 dd@galaxyinternet.com，人法财认领项目，项目负责人组织召开尽调启动会，开始尽调。具体详见附件 3——《星河互联项目尽调流程》

2、需要上传的报告

- (1) 尽职调查启动会报告
- (2) 业务尽职调查报告
- (3) 人事尽职调查报告，需要人事尽调同事上传
- (4) 法务尽职调查报告，需要法务尽调同事上传
- (5) 财务尽职调查报告，需要财务尽调同事上传
- (6) 尽职调查总结会报告



注：当尽调结束，及时跟进人法财相关尽调人完成报告上传，项目负责人更新状态。

3、尽调负责人

人事-路宇；法务-金明轩；财务-包圆圆

尽调中如有任何问题，可联系直接尽调人或以上负责人。

七、投资决策会

1、会前系统操作事项

- (1) 下载业务尽调报告及人、法、财尽调报告
- (2) 在线完善尽调报告+决策报告

2、约会流程

详见附件 2——《业务线内部会议流程及标准》。

3、会后系统操作事项

会议结束后,冷建成或刘巧丽将会议结论同步于参会的事业部负责人或项目负责人,项目负责人需将会议结论录入系统并更新状态,会议纪要必须是第三方确认的会议纪要,不可以录入个人记录的会议纪要。

- (1) A 轮(含 A 轮)之前的项目,傅总投决会后添加投决会会议纪要;
- (2) A 轮之后的项目,徐总投决会后,添加投决会会议纪要;

八、投资协议

1、补充“实际投资”信息

补充《基本信息》中的“实际投资”情况,系统将自动同步到《注资信息》中的“总注资计划”。注:

- (1) 添加总注资计划后显示为灰色,可点击右边“查看-编辑-删除”进行操作。

(2) 如后期投资金额有调整,也需要及时更新《基本信息》中的“实际投资”,以保证系统中项目资料信息的准确性。

2、添加《交割前事项》

九、股权交割

1、需要上传的文档

(1) 工商转让凭证:需法务同事上传,项目负责人及时跟进

(2) 资金拨付凭证:需财务同事上传,项目负责人及时跟进

说明:目前资金拨付凭证只能上传一张,对于多张的暂且上传一张,产品部正在修改功能,预计12月底上线可传多张。

2、补充“分期注资计划”

补充《注资信息》中的分期注资计划,如果是一次性注资,也需在分期计划中将一次性注资内容添加。

十、投后运营

1、定期记录运营情况及运营健康度

进入投后运营的项目，定期将《运营分析》中的运营情况及运营健康度做记录。

2、在线完善运营报告

十一、共享日历

外出、会议、拜访等行程安排，都需登录星河投 APP 做记录，在《日历》及《拜访》中创建，运营部将每周导出数据形成报告，供领导查阅。

具体详见附件 4——《共享日历填写规范》

附：

附件 1：《全息评测报告打印说明》

附件 2：《业务线内部会议流程及标准》

附件 3：《星河互联项目尽调流程》

附件 4：《共享日历填写规范》