项目交付流程制度

（文件编号： ）

编制：

审核：

批准：

版本：

生效日期：

# 1 总则

## 1.1 制定目的

为了加强公司项目交付的规范化、流程化管理，使交付的准备阶段、交付完成阶段有一个规范的操作方法，最终达到对项目交付的规范操作，管理。特制定本办法。

## 1.2 适用范围

凡本公司技术支持人员项目交付的管理，除另有规定外，均依照本办法所规范的体制进行管理。

## 1.3 权责单位

1、XXXXXX部负责本办法制定、修改、废止之起草工作。

2、总经理负责本办法制定、修改、废止之核准工作。

# 2 工作职责

技术支持部经理：

1. 给现有项目指派相应的项目交付负责人。
2. 对项目负责人提交的项目交付计划进行确认，批准。
3. 项目交付完成，对项目交付工作进行确认。

项目交付负责人：

1. 项目交付准备工作确认，需对项目交付前的各项资源、工作进行确认。
2. 项目交付计划的制定。
3. 项目交付生成文档的制作、生成、提交。

技术支持部助理：

项目交付生成文档的归档。

# 3 项目交付流程



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事项 | 执行人 | 相关人 | 工作描述 | 资源 | 输出 | 备注 |
| 指派任务 | 技术支持部经理 | --- | 由技术支持部经理指派项目交付任务 | 项目相关资料 | --- | --- |
| 项目交付准备情况确认 | 项目交付负责人 | --- | 检查项目的准备情况，看是否满足交付状态 | 订单说明 | --- | --- |
| 制定项目交付计划 | 项目交付负责人 | --- | 如果申请内容不在商务部发布的许可范围内，则需要发由商务部审核。由商务部确定是否允许发布许可文件。 | --- | --- | --- |
| 项目交付批准 | 技术支持部经理 | 项目交付负责人  技术支持部助理  市场部人员 | 审核项目交付负责人的交付计划，如不通过，则需要项目负责人重新准备项目，制定交付计划。通过则需知会市场部，让其知晓项目的交付。 | --- | --- | --- |
| 项目交付产生文档确认 | 技术支持部经理 | --- | 确定交付时需要产生的文档，并知会项目交付负责人 | --- | 交付产生文档清单 | --- |
| 提交项目交付文档 | 项目交付负责人 | --- | 项目负责人交付完成后，按照要求提交项目相关文档，并由技术支持部助理留存。 | --- | 交付中产生的文档 | --- |
| 交付文档归档确认 | 技术支持部助理 | 项目交付负责人 | 技术支持部助理确认项目负责人提交的文档是否符合要求。并上传交付清单、交付文件手册签字盖章页、现场交付报告文档。 | --- | 提交给市场部查阅的文档 | --- |
| 项目交付完成批准 | 技术支持部经理 | 市场部人员 | 技术支持部经理对交付完成状况进行确认 | --- | --- | --- |