

Q/GSB

高新兴科技集团股份有限公司企业标准

GSB/I 306.701-2016

代替 GSB/I 306.701-2015 A1

受 控

流程管理规定

2016 - 06 - 29 发布

2016 - 06 - 29 实施

高新兴科技集团股份有限公司 发 布

前 言

本标准规范公司流程管理，促进公司流程制订/修订/作废/评审管理工作的有序开展，不断优化公司各项职能工作和业务工作流程，确保公司管理体系的有效运转，特制订本标准。

本标准代替 GSB/I 306.701-2015 A1。

本标准与 GSB/I 306.701-2015 A1 的主要差异为：

—新增国迈、创联、无锡高新兴、北屯高新兴的组织代码。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司 IT 流程体系部提出。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司 IT 流程体系部归口。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司 IT 流程体系部起草。

本标准主要起草人：张博。

本标准审核人：秦传晓。

本标准批准人：黄海涛。

本标准所代替标准的历次版本发布情况：

—GSB 306.09-2013 A0

---GSB/I 306.701-2015 A1

流程管理规定

1 范围

适用于高新兴集团本部所有部门。

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。

无

3 术语和定义

3.1 OA 流程

在公司OA办公系统中设置的一种固化的、无纸化办公的操作流程，用以规范某一类活动的操作步骤。

3.2 OA 流程的编号

对每一种OA流程进行编号，以便进行唯一性识别。

3.3 OA 流程记录的编号

为便于追溯，在使用OA流程产生的各种记录时，由系统自动生成该流程相应的记录流水号。

3.4 流程 E 化

指应用现有的IT技术，实现企业各项管理流程和业务流程的电子化。例如OA系统、运用ERP，CRM，PLM，SCM等软件。

3.5 业务流程

业务流程是把一个或多个输入转化为对顾客有价值的输出的活动。

3.6 流程管理者

公司流程的管理者与协调者，IT流程体系部为流程管理者。

3.7 流程所有者

各部门针对工作流程的功能和核心、重要实施岗位指定出来的负责流程实施过程中的协调、监控、优化等组织工作的人员，主要由各部门负责人担任，也可根据实际工作或业务开展需要由流程中关键岗位员工代表担任。

3.8 流程承担者

相应流程功能的具体执行人，严格按流程开展业务活动，并对执行结果负责。

3.9 流程协作者

流程范围外部门或岗位，不受相应流程所有者直接管理，协助流程承担者实现流程功能实现。

4 管理职责

4.1 IT 流程体系部

- a) 负责组织公司总体业务流程架构的设计、优化。
- b) 负责业务流程发布、变更、版本管理。
- c) 组织部门间业务流程改进及流程管理系统评审。
- d) 负责对流程运行情况的监控管理。
- e) 组织业务流程管理知识培训。
- f) 负责流程管理系统服务软硬件的日常维护、数据备份及故障处理。

4.2 各部门

- a) 负责本部门业务流程的设计和优化。
- b) 负责对业务流程在部门内的运行的监督管理。

5 管理程序

OA流程管理的流程图如图1所示。

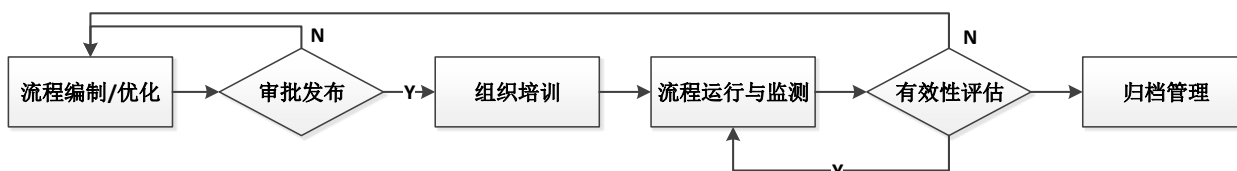


图1 OA 流程管理的流程图

6 管理内容及要求

6.1 流程编制

6.1.1 IT流程体系部根据公司的业务模式及发展规划编制和优化公司整体流程体系结构，各部门在公司整体流程体系结构要求下，结合具体的管理职责、组织结构、规章制度、管理模式以及操作要求，进行本部门流程设计和绘制。

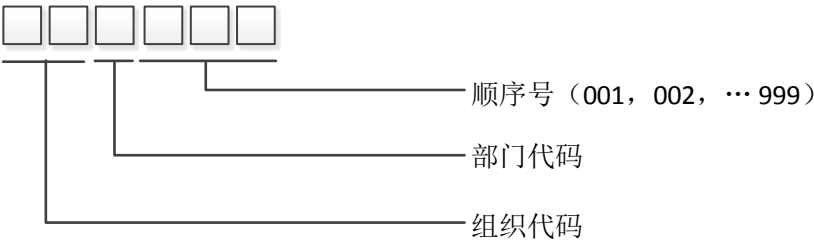
6.2 流程绘制相关要求

6.2.1 标准符号如表 1:

表1 标准符号

流程符号	符号名称	说明
	开始/结束符	表示流程的开始/结束：椭圆形中描述开始/结束；每个流程只有一个起点。
	操作符	表示流程处理动作：长方形。
	判断符	表示流程中需要进行条件判定或审批的情况：菱形。 与 匹配使用。
	流程嵌套符	表示流程操作中涉及到的子流程：双同宽的长方形。
	跨页引用	该标识用于流程图中页和页的连续，图框中输入流程跨页流转序号，以A、B、C…表示。
	流向	表示流程步骤的顺序和方向：箭头。

- 6.2.2 流程绘制标准模见附录 D。
- 6.2.3 形成流程文件后，由 IT 流程体系部对其进行编号，编号规则如下：



1) 组织代码如表2：

表2 组织代码表

名称	高新兴	平安	通信	尚云	高领	讯美	国迈	创联	北屯市高新兴	无锡高新兴
代码	GS	PA	TX	SY	GL	XM	GM	CL	BG	WG

2) 部门代码如表3：

表3 部门代码表

职能名称	总裁办	通信事业部	平安城市与智能交通事业部	研发中心	采购部	物控部	制造中心
------	-----	-------	--------------	------	-----	-----	------

代码	G	C	S	D	P	L	M
职能名称	人力资源与干部管理部	行政服务中心	财务部	品牌部	IT 流程体系部	技术资质中心	智能交通技术研究部
代码	H	A	F	B	I	E	T

6.2.4 版本控制

流程版本以一位版本符号和一位版次符号形成，版本按“A、B、C…”字母顺序依次递增，版次按“0、1、2…”依次递增，同一版本号累计修改4次，需更换新版本号，版次归“0”，依次类推。

6.3 流程的审批准布

6.3.1 各部门编制完成的流程，制订人员需在 OA 系统上触发《流程新建（变动）及流程故障提交》流程，提出流程审批申请。提交的 OA 流程填写内容要求如下：

- 标题：流程编号、名称（新建可不填写编号）；
- 申请类型：选择流程申请的类型（新建/变动/故障）；
- 流程名称：填写流程的名称；
- 流程源自的文件：填写流程源自文件的编号、名称、版本；
- 内容描述：新建流程填写流程的目的、适用范围，变动流程填写修订的原因、内容/废止的原因，故障则描述运行中的问题；
- 流程说明附件：上传流程文件，包括流程图、流程说明、流程表单；
- 是否需要其他部门审批：涉及跨部门的业务流程须提交相关部门负责人审批，选择“是”；无需则选择“否”。
- 审批人员：填写审批人员名称；
- 要求新建的该类型流程周期（天）：一般情况完成一个流程的流转时间。

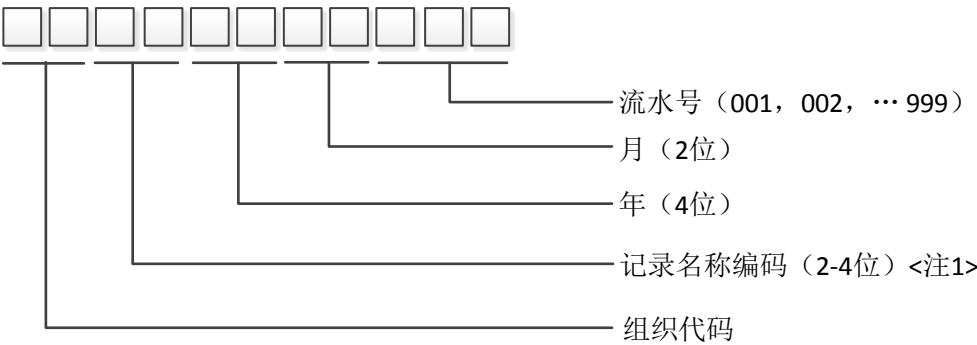
6.3.2 流程制订/废止审批权限如表 4 所示。

表4 流程制订/废止审批权限表

制订/废止	审核	会签	核准
部门OA管理人员	部门负责人	相关部门负责人	IT流程体系部/总裁

6.3.3 IT 流程体系部对各部门提交的流程文件和流程表单进行审核，审核项目包括流程的规范性、可操作性、效率性及与制度的一致性，确认有问题则退回 OA 流程，制订人应按要求修改后再提交申请流程。

6.3.4 审批通过的流程，由 IT 流程体系部信息应用工程师进行流程 E 化，并建立流程记录编号。流程记录编号方法如下：



注1：记录名称编码取记录名称中至少2个字的汉语拼音首字母表示，长度2-4位。

6.3.5 流程搭建完成，经测试运行后在 OA 系统门户进行发布。

6.4 流程的培训

6.4.1 流程经发布后，各流程所有者应组织流程各承担者及协作者进行培训，保证流程各主体都能理解流程执行应达到的效果、流程运行的规范步骤，以确保流程运行后能达到流程要求的效果。

6.5 流程的监测

6.5.1 流程执行过程中出现的问题可反馈给流程所有者部门的 OA 管理人员，由其填写《流程运行记录表》提交《流程新建（变动）及流程故障提交》流程，IT 流程体系部和流程所有者根据《流程运行记录表》的内容和日常信息反馈，对运行过程中的异常情况进行处理。

6.5.2 流程实施后，流程的所有者应对所负责流程操作的规范性和运行的有效性进行监督，考核流程承担者是否按照流程规范开展工作，对于未能按要求执行的流程，相关部门须调查原因，提交改善及预防措施。

6.5.3 IT 流程体系部每季度对流程指标完成结果进行统计分析，审核流程运行的质量，对存在问题及需要调整的流程环节提出优化建议，并协助流程所有者对流程的执行管理进行改进，必要时进行流程重新设计与优化，不断提高流程运行效率。

6.6 流程的评估与优化

6.6.1 每年底由 IT 流程体系部组织各部门对现行流程的有效性和适用性进行评审。

6.6.2 各部门负责对本部门的流程以发放《流程评审表》的方式进行抽样评审调查，并根据评审结果对流程提出优化、废止的建议或意见。

6.6.3 IT 流程体系部汇总各部门的评审结果，根据提出的优化、废止建议或意见，提出具体的流程优化、废止方案，连同其他制度修改意见，组织相关部门会议审议。

6.6.4 流程优化、废止方案经会议审议通过后，由 IT 流程体系部根据流程的归属部门，分发到各相关部门进行流程修改。

6.7 流程的修订及作废

6.7.1 为保持业务流程有效运行与持续优化，各部门流程相关岗位设置或职责发生变化时应及时提出申请，经 IT 流程体系部批准后进行流程变更。

6.7.2 由于机构重组或业务发生重大变化, IT 流程体系部对变更情况进行流程整合, 向相关责任部门提出流程新建、修订、废止要求。

6.7.3 所有流程的修订或作废应填写《流程新建(变动)及流程故障提交》流程, 按 6.3 审批后执行。

6.8 流程文件档案的管理

6.8.1 公司所有的流程由 IT 流程体系部登录于《流程一览表》, 当有流程制定/修订/废止时及时更新一览表。

6.8.2 IT 流程体系部对各部门提交的流程文件进行档案管理。

7 检查和考核

表5列出了0A流程管理规定的检查和考核项目。

表 5 0A 流程管理规定的检查和考核项目

序号	检查项目	检查内容	主要责任人	检查人	检查频次
1	流程编制	规范性、可操作性、效率性及与制度的一致性检查	申请人	IT 流程体系部	每次
2	流程运行	流程的有效性	流程承担者、协作者	流程所有者	每月检查

8 附录

- | | |
|------------------|--------------------|
| 8.1 附录 A 流程总览表 | 【R GSB 306.701.01】 |
| 8.2 附录 B 流程运行记录表 | 【R GSB 306.701.02】 |
| 8.3 附录 C 流程评审表 | 【R GSB 306.701.03】 |
| 8.4 附录 D 流程编写模板 | 【R GSB 306.701.04】 |
| 8.5 附录 E 流程表单示例 | 【R GSB 306.701.05】 |