

Q/GSB

高新兴科技集团股份有限公司企业标准

GSB/C 317.002—2016

代替 GSB/C 317.002-2015 A1

受 控

通信事业部 项目立项管理规定

2016-06-14 发布

2016-06-14 实施

高新兴科技集团股份有限公司 发 布

前 言

本标准规范通信事业部项目立项管理，特制定本标准。

本标准代替 GSB/C 317.002-2015 A1。

本标准与 GSB/C 317.002-2015 A1 的主要差异为：

—修订 4、5、6 章节，增加“事业部副总经理”相关内容。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司通信事业部提出。

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通信事业部起草。

本标准主要起草人：朱驰。

本标准审核人：易继红。

本标准批准人：罗洪钦。

本标准所代替标准的历次版本发布情况：

—GSB 317.401-2013 A0

—GSB/C 317.002-2015 A1

通信事业部 项目立项管理规定

1 范围

适用于通信事业部启动新的竞争性项目以及50万以上的非续购项目的新建立项。非竞争性续购项目以及50万以下的非续购项目，可由区域建立项目卡片，由商务管理专员修改和审核项目卡片，给予项目编号即可。

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、符号

3.1 线索阶段

由公司总部推送或区域自行了解到的但未正式立项的各种市场机会信息归为市场推广信息采集阶段。

3.2 立项阶段

线索具备五要素申请立项，立项审批通过后，项目则进入立项阶段。

3.3 招投标阶段

以下三种情况均可列入招投标阶段：

- a) 我方推介的技术方案或规范已通过评审并已得到客户认可和公司评审通过。
- b) 客户方招标文件已定稿或客户方已确定招标文件。
- c) 客户已发出招标邀请或相关招标信息。

3.4 合同签署阶段

以下三种情况均可列入合同签署阶段：

- a) 收到中标通知书。
- d) 收到客户方签章的采购定单或通过评审的合同电子档或签章后的有效合同文本。
- e) 其他可以确认项目处在合同签署阶段的商务文件。

3.5 干系部门

项目主持单位决策及相关部门。

3.6 用户单位

项目产品、服务最终用户。

3.7 相关单位

项目涉及到的其他单位。

4 管理职责

4.1 销售人员

销售人员负责收集市场信息，根据项目需要，在OA系统提交《项目立项申请流程》。

4.2 区域负责人

区域负责人负责核实项目需求，提供审核意见。

4.3 工程服务部经理

工程服务部经理负责对于新建服务销售项目，提供立项审批意见。

4.4 市场支持部经理

市场支持部经理负责对于新建产品销售项目，提供立项审批意见。

4.5 营销管理部商务管理专员

营销管理部商务管理专员的主要职责如下：

- 组织审批项目立项。
- 对审批中各节点状态进行跟进，推动审批进度。
- 提供立项审核意见。
- 负责审批后项目卡片建立。

4.6 事业部副总经理

事业部副总经理负责对于新建产品销售项目和新建服务销售项目整体业务情况进行评估，提供立项审批意见。

4.7 事业部总经理

事业部总经理负责对立项申请确定最终审批意见。包括项目金额、费用预算及项目组成员的最终评定。

5 管理程序

营销项目立项管理流程图如图1所示：

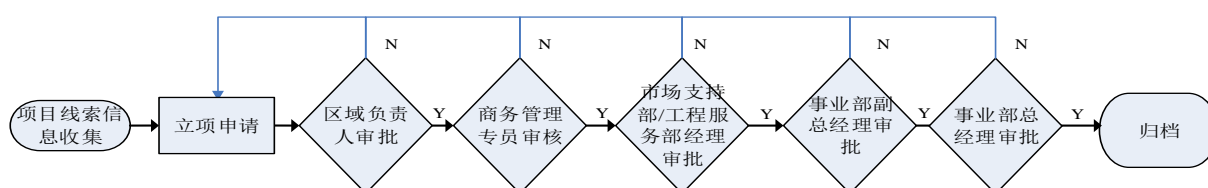


图1 项目立项管理流程图

6 管理要求与内容

6.1 项目线索信息收集

销售人员对市场线索信息进行收集,过滤,对于符合公司立项条件的项目,确认及完善项目基本信息,项目五要素齐全后即可进行立项申请。

项目五要素包含以下几点:

- a) 项目需求和规划情况。
- b) 竞争对手及对手参与情况。
- c) 决策链。
- d) 投资规模及资金到位情况:要求说明总投资情况即资金是否到位后,同时说明我司预计可分配或可争取份额。
- e) 客户项目启动计划。

6.2 销售人员申请

销售人员按项目情况提交OA流程进行立项申请,填写以下内容:

- a) 项目名称。
- b) 项目类型。
- c) 主持单位。
- d) 用户单位。
- e) 相关单位。
- f) 干系部门。
- g) 项目决策人及干系人
- h) 项目基本情况概述、项目需求。

其中项目名称格式要求为:通信事业部**年**(省)**(市)运营商(移动/联通/电信/其他)****项目。

6.3 区域负责人审批

区域负责人要对销售人员立项申请内容提出立项审批意见,初步确定营销项目组成员,指导销售人员完成项目信息收集。

6.4 商务管理专员审核

协助销售人员发起项目立项,对表单内容填写的规范性、完整性进行检查,提供审核意见,内容不完整、信息不齐全、填写有误时需退回申请人修改。

6.5 市场支持部经理审批

对申报项目从技术方面把控可操作性,提供立项指导意见。

6.6 工程服务部经理审批

对申报项目从工程实施、售后服务方面把控可操作性,提供立项指导意见。

6.7 事业部副总经理审批

对申报项目整体进行评估，提供立项指导意见。

6.8 事业部总经理审批

审批立项意见，对于批准的立项申请，进行综合评定。

6.9 归档

商务管理专员在项目审批完成后，根据审批意见完成OA系统项目档案建立及U9系统项目数据录入。

7 检查与考核

表1列出了项目立项管理规定的主要检查和考核内容。

表1 通信事业部营销业务立项管理规定检查考核表

序号	检查项目	检查内容	主要责任人	检查人	检查频次
1	项目信息	表格内容是否填写完整、规范	销售人员	商务管理专员	每次

8 相关 OA 流程

8.1 项目立项申请流程 【M-S-040】

