

Q/GSB

高新兴科技集团股份有限公司企业标准

GSB/S 317.007—2015

代替 GSB 317.301-2013 A0

受 控

平安城市与智能交通事业部 项目报备管理规定

2015-07-09 发布

2015-07-09 实施

高新兴科技集团股份有限公司

发 布

前 言

制定本规定的目的是为了明确项目报备的流程、职责要求，保证项目得到有序、有效的资源支持。

本标准代替 GSB 317.301-2013 A0。

本标准与 GSB 317.301-2013 A0 的主要差异为：

—根据集团公司组织机构变化情况，修改相关部门职责，细化流程要求。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司平安城市与智能交通事业部提出。

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平安城市与智能交通事业部起草。

本标准主要起草人：裴连好。

本标准审核人：黄森平，邓飞。

本标准批准人：邸磊。

本标准所代替标准的历次版本发布情况：

—GSB 317.301-2013 A0

平安城市与智能交通事业部 项目报备管理规定

1 范围

本标准规定了项目报备的发起、分析、决策要求，对项目报备进行规范化管控。
本标准适用于平安城市与智能交通事业部项目报备的管理。

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

无

4 管理职责

4.1 市场人员

负责市场开拓，触发项目报备申请OA流程，按流程要求填写报备项目信息，并提供相关资料。

4.2 大区负责人

负责审核管辖区域的项目报备申请资料，评估报备项目市场价值，初步确定是否报备。

4.3 售前主管

负责对报备项目进行技术分析，提交技术分析意见或文件供审批决策参考。

4.4 项目分析人

对报备项目技术分析的合理性和有效性进行审核。

4.5 事业部副总经理

审批报备项目技术分析情况，提交意见供审批决策参考。

4.6 事业部总经理

负责决策报备项目是否立项或中止。

4.7 综合部

根据报备审批流程的最终意见，负责对通过报备的项目立项并给出项目号。

5 管理程序

项目报备的管理程序图如图1所示。



项目报备管理程序图

6 管理要求与内容

6.1 申请报备

6.1.1 市场人员根据项目的运作情况，对项目基本情况和竞争对手情况有了一定程度的掌握，自我评估对项目招投标具有一定控制能力和把握，可申请项目报备，以便争取公司相应资源支持及方便费用核算。

6.1.2 市场人员提交《平安城市事业部项目报备审批 OA 流程》，填写项目概况、项目状态、投资模式、预算、竞争对手情况、项目决策链情况、项目需要协助工作描述及时间要求等，必要时需提供项目可行性分析报告和招标文件等附件；

6.1.3 大区负责人审核备案申请中提交信息和资料的真实性和完整性，评估备案项目的业务价值，提出审核意见。

6.2 报备技术分析

6.2.1 售前主管对报备项目进行技术分析，分析项目技术可行性和可实现性，给出分析意见，必要时提交分析报告。

6.2.2 项目分析人检查售前主管的技术分析是否合理，比对类似项目的数据，给出审核意见。

6.2.3 事业部副总经理负责审核报备项目的技术分析，结合项目初步成本核算数据，确定是否备案。

6.3 报备审批

6.3.1 总经理根据评审情况对项目报备做出决策，给出最终决策意见，明确给予项目立项或是中止。

6.4 报备结果应用

6.4.1 归档：项目报备流程审批结束后归档综合部，通过审批同意立项的项目由综合部给出项目号，该项目号作为该项目继续开展市场开拓等活动费用归集依据。

6.4.2 抄送：项目报备流程审批结束后抄送到标案主管和市场分析人，便于后续的投标准备和 market 分析。

7 检查和考核

表1列出了项目报备检查和考核的项目。

项目报备检查和考核的项目

序号	检查项目	检查内容	主要责任人	检查人	检查频次
1	报备申请与审批	报备申请与审批情况	市场人员	综合部商务助理	每季度

8 附录

无