

# Q/GSB

## 高新兴科技集团股份有限公司企业标准

GSB/C 306.700—2015

代替 GSB/C 306.700—2014 A0

受 控

### 通信事业部 市场支持库管理规定

2015-07-15 发布

2015-07-15 实施

高新兴科技集团股份有限公司

发 布

# 前 言

建立本标准的目的规范通信事业部 SVN 配置库之市场支持库管理，便于部门内部员工查阅。支撑市场支持规范管理，支持售前项目相关工作。市场支持库管理范围包括以下九部分：市场项目管理库、招投标标准资料库、项目招投标管理库、集成选型、方案验证、培训资料、部门管理、个人文件夹、历史资料。

本标准代替 GSB/C 306.700-2014 A0。

本标准与 GSB/C 306.700-2014 A0 的主要差异为：

—修订 1、4、6、7 章节内容。

—修订归口部门为 IT 流程体系部。

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：刘小林。

本标准审核人：喻越。

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/C 306.700-2014 A0

## 文件修订、变更版次一览表

[illegible]

## 通信事业部

### 市场支持库管理规定

#### 1 范围

本标准规定了svn库内容及授权。产品库管理范围包括以下九部分：市场项目管理库、招投标标准资料库、招投标项目文件库、集成选型、方案验证、培训资料、部门管理、个人文件夹、历史资料。

本标准适用于通信事业部市场支持svn库（原技术部）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。

#### 3 术语和定义

##### 3.1 SVN 库

也叫配置库，是指通信事业部的subversion服务器下市场支持部用于市场项目支持方面资料管理的软件系统。

#### 4 管理职责

##### 4.1 市场支持部经理、副经理

市场支持部经理、副经理主要职责和权限如下：

- a) 负责库管理工作。
- b) 负责监督和执行，确保管理规定的顺利执行。
- c) 权限包括上传、更新、下载。

##### 4.2 售前技术支持工程师

售前技术支持工程师主要职责和权限如下：

- a) 负责市场项目管理库信息的更新。
- b) 负责方案管理。
- c) 负责配置管理。
- d) 权限包括上传、更新、下载。

##### 4.3 标案组主管

- a) 负责招投标项目文件库的管理。
- b) 负责招投标标准资料库的管理。

- c) 项目招投标管理库中的年度项目招投标数据汇总的管理。

#### 4.4 集成产品经理

集成产品经理主要职责和权限如下：

- a) 负责集成选型的管理。
- b) 负责产品方案管理。
- c) 权限包括上传、更新、下载。

#### 4.5 配置管理员

配置管理员主要职责和权限如下：

- a) 协助经理对库资料进行管理。
- b) 负责对研发下发归档的文件进行管理。
- c) 负责产品库的权限管理。
- d) 负责产品库日常维护工作。
- e) 权限包括上传、更新、下载。

#### 4.6 通信事业部经营班子

通信事业部经营班子主要职责和权限如下：

- a) 负责查阅 svn 库资料。
- b) 对 svn 库管理有建议权，可将建议反馈给配置管理员。
- c) 权限包括对所有文档有在线阅读和下载，不能更新。

### 5 管理程序

市场支持库管理结构图如图1所示。

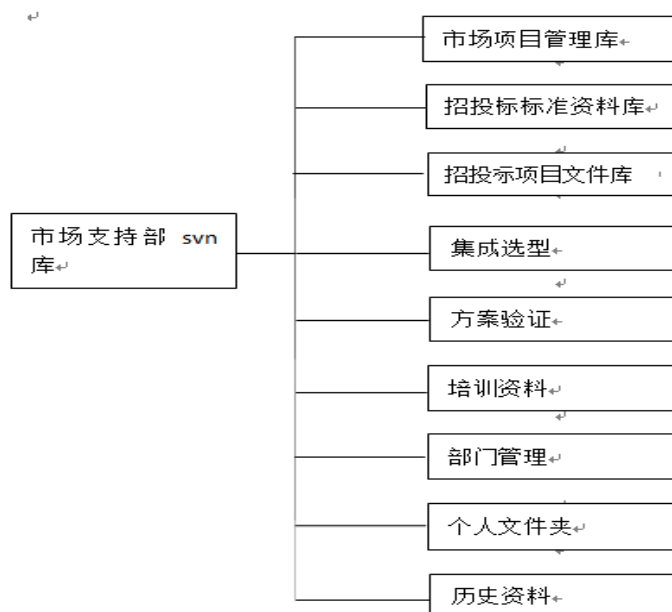


图1 市场支持库管理结构图

## 6 管理要求与内容

### 6.1 市场项目管理库

管理通信事业部市场项目信息跟踪反馈表汇总表以及全国各省相关项目存档文件。

根据不同项目的不同要求,通信事业部市场项目信息跟踪反馈表汇总表主要分为已立项和未立项两个部分,其中已立项的项目是按照公司的正常步骤来执行每一步的流程,未立项的项目,则是考虑到项目的特殊性,售前技术支持工程师可在项目没有立项之前便进行下一步项目启动工作。

全国各省文件夹中,主要存放项目的资料,例如:项目需求文件、配置清单、合同、案例分析、产品使用情况、相关产品文件等资料。

该管理库主要由方案组负责,相关的售前技术支持工程师要在各自负责的区域及时登记项目的进度情况。

### 6.2 招投标标准资料库

管理招投标项目需要提供的资料,包括:公司介绍、公司资质及荣誉、产品资料、技术点对点应答、标准方案、实施方案、售后服务、培训计划、合同案例、办事处信息、授权人身份证、标书装订资料模板、代理招投标资料、审计报告、投标模板、无行贿犯罪证明、投标常用表格等。

公司简介主要包括公司介绍、公司人员、公司组织、公司开户行、公司生产等相关资料。

公司资质及荣誉主要包括:公司基本资质,如:营业执照、税务登记证、组织机构代码证、计算机系统集成资质等;公司荣誉证书、公司所获得的牌匾等资质。

产品资料主要包括公司目前所研发及生产的产品相关资料,包括:计算机著作权登记证书、软件等级证书、检测报告、专利等相关产品资料。

技术点对点应答主要归档通信事业部投标时相关的技术规范书应答。

标准方案主要归档通信事业部的相关标准方案,根据产品的分类划分不同的标准方案文件。

实施方案主要存档了项目组成员资质以及项目施工方案及售后服务配套体系,按照不同项目分类,划分不同的项目组归档。

售后服务主要包括产品的售后服务方案等资料。

培训计划主要归档投标时给客户承诺的相关培训计划方案。

合同案例主要包括动环类合同案例、视频类合同案例、能耗类合同案例等。

办事处信息主要包括公司各地办事处信息,包括办事处信息表、办事处租赁合同等资料。

授权人身份证主要存档了各区域销售的身份证复印件。

标书装订资料模板主要包括标书封装时需要使用的文件,包括:外封套、封条等。

代理招投标资料主要管理投标时有涉及到代理的项目资料。

审计报告主要管理公司近三年审计报告复印件。

投标模板主要保存通信事业部投标的模板,标案组需定时更新该投标模板,保证每次投标时候都能保证资料的齐全以及有效。

无行贿犯罪证明主要存档无行贿犯罪证明复印件。

投标常用表格主要管理涉及投标时使用的其他一些表格。

该资料库主要由标案组负责,配置管理员需及时更新相关文件的版本,保证投标的准确性。

### 6.3 招投标项目文件库

管理所有招投标项目的文件,包括招投标文件、中标通知书、项目总结等。

招投标文件主要管理以往招投标的文件,包括招标文件、投标文件、报价文件等。

招标通知书主要存档已中标的项目中标通知书复印件。

项目总结主要管理项目相关的总结。

该管理库主要由标案组负责，每月月底统一更新年度项目招投标数据汇总表，并归档本月所完成项目的报名文件、资格预审文件、招投标文件等资料。及时完成年度项目招投标数据汇总表相关的技术数据。

#### 6.4 集成选型

管理供应商合作协议、供应商信息、集成产品库、选型产品规范、动环事业部产品对照表、供应商3C产品豁免清单、外购产品型号对照表等。

供应商合作协议主要管理供应商相关的各种协议文件。

供应商信息主要管理供应商的相关资质以及公司的一下基本介绍。

集成产品库主要管理集成产品的资料，包括检测报告、产品图片、使用手册等相关技术文件。

选型产品规范主管管理外购产品的相关资料。

通信事业部产品对照表主要包括公司的产品以及外购件产品，从中心软件、中心配套、传输设备、前端设备、能耗配套、视频配套、外围配套到节能配套等所有产品都集中汇总在此表格中，包括产品的物料编码、产品型号、技术参数、应用情况、厂家信息、销售等信息。

供应商3C产品豁免清单包括供应商3C证书产品类别清单和特批豁免3C产品清单；该表格明确指出了哪些产品强制要求供应商需提供3C证书，哪些产品不用提供3C证书。

外购产品型号对照表主要管理外购产品对应的型号，通过表格，我们可以得出以下信息：存货编号、存货名称、规格型号、计量、实物型号外包装箱型号、品牌/供应商等。

该管理库主要由集成产品经理负责，及时归档相关的产品资料。

#### 6.5 方案验证

管理标准方案验证库、集成产品选型测试、实验室管理、项目方案验证测试等。

标准方案验证库主要管理相关标准方案经过测试后存档的数据。

集成产品选型测试主要管理集成产品经过测试后存档下来的数据。

实验室管理主要是存档通信事业部实验室的环境管理文件。

项目方案验证测试主要管理项目方案经过验证成功后所保留的数据。

该管理库主要由集成产品经理负责，在进行方案验证、集成产品测试等工作后，都需要把相关的测试数据归档。

#### 6.6 培训资料

管理公司培训、部门培训、客户培训、其他培训、市场推广、产品知识、专题培训等相关培训专题。

公司培训主要保存公司级的培训资料。

部门培训主要保存部门级的培训资料。

客户培训主要保存客户来我司培训的相关培训资料。

其他培训主要存档其他相关培训资料。

市场推广主要包括解决方案和一指禅文件。

产品知识主要保存产品的相关PPT文件。

专题培训主要保存PPT宣讲文件等资料。

该资料库有配置管理员负责，当参加完培训后，需要把培训时相关的资料归档，方便以后的学习。

#### 6.7 部门管理

管理会议纪要、表格模板、绩效考核、部门人员档案、工作总结、流程文件、体系文件、管理制度、人员离职交接资料等。

会议纪要主要包括市场支持部每次会议的会议纪要。

表格模板主要保存公司以及部门等统一的模板。

绩效考核主要保存市场支持部成员每季度的绩效考核。

部门人员档案主要保存市场支持部成员的档案。

工作总结主要保存市场支持部成员对工作进行的总结。

流程文件主要管理流程的相关文件。

体系文件主要保存通信事业部相关的体系文件。

管理制度主要管理公司管理制度、通信事业部管理制度以及部门管理制度。

人员离职交接资料主要保存市场支持部已离职的同事交接资料。

该资料库有配置管理员负责，配置管理员需及时更新文件内容。

## 6.8 个人文件夹

主要由市场支持部各成员自己存放自己认为有必要保存的资料，部门同事之间可相互参考。

该管理库市场支持部各成员各自管理以自己名字命名的文件夹。

## 6.9 历史资料

存放2013年12月31日之前的文件，包括部门文件、招投标项目文件、售前技术文件、售后培训文件等等。该存放的文件无需更新，保存下来为了方便以后找寻以往的历史文件。

该管理库有配置管理员负责。

## 7 检查和考核

表1列出了市场支持库管理的主要检查和考核内容。

表1 通信事业部市场支持库管理检查考核表

序号	检查项目	检查内容	主要责任人	检查人	检查频次
1	招投标标准资料库	市场部售前对项目的跟进信息	售前工程师/ 配置管理员	经理	每次/月
2	招投标标准资料库	招投标标准资料文件更新	标案工程师/ 配置管理员	标案主管/经理	每次/月
3	招投标项目文件库	项目招投标文件更新	标案组	标案主管	每次/月
4	集成选型	集成产品相关文件	集成产品经理/ 配置管理员	集成验证主管/ 经理	每次/月
5	方案验证	测试相关文件、实验室相关文件	集成产品经理	经理	每次/月



6	培训资料	培训相关资料、市场部相关解决方案和一指禅	配置管理员	经理	每次/月
7	部门管理	部门相关文件	配置管理	经理	每次/月
8	个人文件夹	部门成员个人文件	全体成员	--	--
9	历史资料	项目相关历史文件	配置管理员	经理	每次/月

## 8 附录

### 8.1 附录 A 通信事业部市场支持库访问权限分配一览表

---



附 录 A  
(规范性附录)

通信事业部市场支持库访问权限分配一览表

目录结构	经营班子	售前组	标案组	集成验证组	配置管理员
市场项目管理库	只读	读\写	只读	只读	读\写
招投标标准资料库	只读	只读	读\写	只读	读\写
项目招投标管理库	只读	读\写	读\写	只读	读\写
集成选型	只读	只读	只读	读\写	读\写
方案验证	只读	只读	只读	读\写	读\写
培训资料	只读	读\写	读\写	读\写	读\写
部门管理	只读	只读	只读	只读	读\写
个人文件夹	无	读\写	读\写	读\写	读\写
历史资料	只读	只读	只读	只读	读\写

备注：1) 读\写：上传、更新、下载；2) 只读：在线阅读、下载；3) 无：不能查看；