

Q/GSB

高新兴科技集团股份有限公司企业标准

GSB/D 301.008—2015
代替 GSB/D 301.008-2014

受 控

开发需求处理管理规定

2015-06-02 发布

2015-06-28 实施

高新兴科技集团股份有限公司

发布

前 言

本标准规定了产品需求的受理和审批的管理过程，明确了需求受理和处理过程活动的总体要求，可用于指导开发需求审批 OA 流程的设计，规范 OA 流程的应用。

本标准代替 GSB/D 301.008-2014 B2。

本标准与 GSB/D 301.008-2014 B2 的主要差异为：

- 根据公司组织架构和岗位设置调整，相应调整相关部门和岗位名称
- 根据公司文件编号规则调整要求，变更本文件编号

本标准由高新兴科技集团股份有限公司研发中心提出。

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研发管理部起草。

本标准主要起草人：罗水亮。

本标准审核人：刘秀丽

本标准批准人：汪刚

本标准所代替标准的历次版本发布情况为：

—GS-E-W-008 B1

—GSB/D 301.008-2014 B2

文件修订、变更版次一览表

[illegible]

开发需求处理管理规定

1 范围

本标准适用于产品需求受理和审批的过程管理。

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。

开发需求审批流程（OA 流程）

3 术语和定义

无

4 管理职责

4.1 事业部

提出开发需求，审批需求开发的必要性，审批销售报价。

4.2 研发中心

负责需求分析和需求开发。

5 管理程序

开发需求处理管理程序如图 1 所示，开发需求处理流程的具体节点和操作人员设置，参见“开发需求审批流程”（以下简称 OA 流程）。



图 1 开发需求处理管理程序示意图

6 管理内容与要求

6.1 需求提出

6.1.1 为提高产品质量，完善产品功能和性能，公司所有人员均可根据客户要求、部署和应用反馈等，向事业部或研发中心产品需求管理部门提出产品功能新增或完善要求或建议。

a) 客户要求和市场需求，由事业部产品管理部门统一确认和管理。

b) 部署和应用反馈需求, 由事业部售后服务部门统一确认和管理。

6.1.2 产品需求管理部门应首先简要分析需求开发的必要性, 然后触发 OA 流程进行需求审批, 并在 OA 流程中明确需求开发的商务条件, 说明需求开发的收费或免费依据。

6.1.3 开发需求审批流程 (OA 流程) 主要适用于以下类别的需求审批:

- a) 对处于正常批量生产状态中的产品进行功能和性能完善。
- b) 对正在开发中的项目范围 (包括调整产品功能和性能指标) 进行变更。
- c) 针对特定市场区域的特定需求开发专用版本。
 - 智能设备协议开发需求, 应通过“协议开发审批流程”(OA 流程) 提交开发需求。
 - 新产品和现有产品的新规划版本, 应通过“项目立项审批流程”(OA 流程) 提交开发需求。
 - 核心器件停产需再开发, 应通过“项目立项审批流程”(OA 流程) 提交开发需求。
 - 研发自主立项产品和技术预研, 应通过“项目立项审批流程”(OA 流程) 提交开发需求。

6.2 需求审批

6.2.1 职能部门: 事业部产品管理部门

6.2.2 审批职责:

- a) 判断产品需求是否重复提交。
- b) 判断产品需求是否可以通过现有产品或方案来实现。
- c) 判断产品需求是否具有推广价值。

6.3 任务分派

6.3.1 职能部门: 研发中心技术支持部门。

6.3.2 审批职责: 分析是否可以通过现有产品解决申请人提出的问题, 判断产品需求是否需要开发。对不需要开发的产品需求, 指定技术支持人员协助申请人解决需求问题。

6.4 需求分析

6.4.1 职能部门: 研发中心产品设计部门。

6.4.2 审批职责:

- a) 对产品需求进行技术可行性分析, 评估需求开发工作量。
 - 需求开发工作量应包含需求分析、设计、开发、测试和技术支持等工作量。
- b) 根据研发资源和项目现状等因素, 指定需求开发经理。
- c) 根据需求开发对当前项目的影响程度等因素, 评估需求开发是否需要进行立项管理。
 - 如需进行立项管理, 则由研发管理部协助开发经理成立研发项目组, 组建研发项目团队。
- d) 根据需求开发的技术复杂程度等因素, 评估需求开发是否需要进行设计。
 - 如需进行产品设计或原型设计, 还应指定相应的设计师。

6.5 报价确认

6.5.1 职能部门: 事业部商务管理部门。

6.5.2 审批职责

与需求提出人进行商务确认。对商务条件和收费依据不明确的产品需求, 督促申请人提交报价审批

流程或下达销售订单。

——对具有重大推广价值的产品需求，经事业部与研发中心协商，研发中心可以根据协商结果，安排人员先行开展设计开发和测试等工作，但在报价或订单确认前，不得发布和交付相应的产品版本。

6.6 需求开发

6.6.1 职能部门：研发中心开发部门。

6.6.2 审批职责：

- a) 明确需求开发的整体进度计划。
- b) 规划用户需求的开发模式，确定交付产品及版本。

7 检查与考核

表 1 列出了开发需求处理管理规定的检查和考核项目。

表1 开发需求处理管理规定检查和考核项目

序号	检查项目	检查内容	主要责任人	检查人	检查频次
1	报价确认	开发需求有明确的收费或免费依据	申请人	商务管理责任人	每次申请
2	订单确认	开发需求有明确的报价或订单	商务管理责任人	开发经理	每次申请

8 附录

无
