

2.1 投标阶段

流程	经营	运营	技术	关键人物
报名	<div>1. 判断是否参与站房项目招标</div> <div>2. 获得招标信息，搜集线路开工、竣工情况，了解线路概算批复情况</div> <div>3. 搜集业主信息，了解业主主管站房副总以及工程部部长情况</div> <div>4. 了解项目预计启动时间，了解项目竞争对手报名情况</div> <div>5. 发布项目信息，申请报名</div>	<div>1、项目评估，确认是否参与报名</div> <div>2、寻找并确定前期打单团队和主要打单人</div> <div>3、个人打带单额指标下达及分配原则</div>		产品经营负责人
踏勘	<div>1. 获取踏勘通知，将通知下发相关负责人</div> <div>2. 获得同意应征的确认后，发应征确认函</div> <div>3. 确定参加踏勘的市场人员（对外以建筑师身份）</div> <div>4. 了解踏勘信息（业主名称、业主架构、联系方式），踏勘后汇总。重点了解地方政府信息、了解城市发展情况及枢纽信息。</div>	<div>1、启动并完成打单立项流程</div> <div>2、制定打单工作计划，填报三大目标</div> <div>3、编制人员策划、开关工时计划</div> <div>4、编制打单成本预算</div>	<div>1. 参与踏勘人员熟悉招标文件，打印好相关材料。</div> <div>2. 《踏勘须知》</div>	经营责任人，打单资源。

		5、扫描标书存档，交技术部存档。		
第一轮设计过程	1. 参见《地方沟通策略和细则》 2. 参见《市场资源整合细则》 3. 参见《市场参与设计细则（地方拜访）》	打单成本监控 — —	1、站房设计流程 2、参见《地方沟通策略和细则》 3、按流程要求进行地方沟通及方案定案。	经营责任人，PM。
专家评审	参见《专家公关细则》		协助经营做好专家的工作。	经营责任人，PM。
概念方案评审会		A 类成果制作规定	主创设计师参会。做好会议记录。	PM
第二轮设计过程	1、根据需求，做好地方沟通。 2、参见《地方沟通策略和细则》	打单成本监控	组织技术、经营、运营商议下阶段项目修改方向。对方案进行优化。	PM，经营责任人，运营责任人。
布展	了解相关布展时间，方式等信息		布展期间项目组可能继续工作，调改方案	PM
报地方比选	1. 参与地方 PPT 制作； 2. 根据形势，掌握方案修改原则（争取地方支持） 3. 随时了解地方动态，通过有效手段影响地方的会议和决策； 4. 争取协助地方编写回函。	督促项目进度，进行成本监控	1、制作地方沟通 PPT，对现在方案进行沟通，及时调改方案。 2、参见《地方沟通策略和细则》 3、与经营配合与地方沟通，争取中标。 4、地方沟通模板	经营责任人，PM。

	5. 整合公司市场资源以及公司高层资源；			
	6. 地方资源有优势时充分发挥地方政府决策权；地方资源没有优势，充分发挥铁道部引导和强压作用； 7. 参见《无缝市场、经营渗透细则》、《不原则性修改方案原则》、《低调找“皇帝”原则》			
中标	争取获得内部签报复印件	1、寻找并确定后期生产团队和主要带单人 2、编制人员策划、生产工作计划 3、生产成本预算	1、项目经理组织人员参加中标通知会 2、确定与总体院、分包院分工协议。 3、进行地方对接。	经营责任人，PM。

2.2 实施方案设计阶段

流程	经营	运营	技术	关键人物
方案稳定会	1. 分享中标经验，告知打单过程中的情况，做好前后期的交接 2. 了解业主到京信息，安排车辆接待。（工程部、计财部重点部门） 3. 会前与产品和项目经理商量接待对策，参加审查会。			PD, PA 经营责任人

	4. 预约会后用餐、安排宣传资料及小礼品，建立基础关系；			
方案稳定设计过程	1. 了解审查会时间，维护客户关系	1、组织后期生产团队+前期打单团队协作 2、成本监控，每月线下统计形象进度	1、组织项目组按方案稳定会意见，落实方案修改 2、主动联系项目主审人，沟通多次确认方案成果 3、实施方案阶段技术要点（文件）	PM, PD, PA
实施方案审查会	1. 了解业主到京信息，安排车辆接待。（工程部、计财部重点部门） 2. 会前与产品和项目经理商量接待对策，参加审查会。 3. 预约会后用餐、安排宣传资料及小礼品，建立基础关系；	外办会议，参见轨交外办会议流程	成果清单及深度要求（文件）	PM, PD, PA

2.3 初步设计阶段

流程	经营	运营	技术	关键人物
初步设计	1. 了解审查会时间，维护客户关系	成本监控，成本进度与主营进度匹配关系	初设阶段工作流程 初设阶段技术要点（文件） 初设定案会检查单	PM, PA, PD

			各专业对经济提资单	
初设审查准备			PPT 模版 专项设计模板 初设成果清单及深度要求	PM
初设审查会	1. 了解业主到京信息，安排车辆接待。（工程部、计财部重点部门） 2. 准备合同模版，审查会交给业主，约定评审完成时间，确定新签完成时间。了解业主签订流程 3. 会前与产品和项目经理商量接待对策，参加审查会。 4. 预约会后用餐、安排宣传资料及小礼品，建立基础关系； 5. 提出备案、工程量清单等问题。	外办会议，参见轨交外办会议流程	参会人员要求	经营人员
鉴修	按鉴定中心要求，提出鉴修上报时间		根据初设审查会意见修改图纸，与主审人沟通，鉴修成果清单（文件）	PM
初设批复阶段	1. 每周跟进批复草稿，下发项目组 2. 与鉴定中心经济主审人沟通设计费批复及明	1、合同签订后启动并完成生产立项流程，详见《CCDI 集团 A 类项目打单/生产立项管理规定》 2、生产立项后填报三大目标，编制工作	按照批复文件中的要求核查现有设计。 按初设批复提交核备概算	PM 及经营人员

	细。如遇项目问题，及时反馈项目组。 3. 跟业主沟通合同条款评审情况，签订合同，了解业主付款手续。	计划并上线 3、编制生产预算（收入预算）上线		
	4. 落实备案和工程量清单的相关情况 5. 了解业主施工图计划，确定收款完成时间。	4、完成项目群判断流程，系统认定合同额		

2.4 施工图设计、施工配合阶段

流程	经营	运营	技术	关键人物
施工图设计阶段	1. 完成业主付款相关手续 2. 签订工程量清单和完成备案。（如果有） 3. 维护客户关系，了解业主抱怨，反馈项目。	1、编制施工图工作计划 2、每月填报线上形象进度 3、成本监控，成本进度与主营进度匹配关系 4、分包申请、审批，详见《A类项目外部分包管理规定》 5、外劳申请、审批	施工图阶段工作流程 施工图阶段技术要点 施工图阶段定案会 施工图成果清单 获得初设批复意见、咨询正式意见、地方强审、专项审查意见、各会议纪要。	PM
施工图审查会	1. 了解业主到京信息，安排车辆接待。（工程部、计财部重点部门）	外办会议，参见轨交外办会议流程	项目经理打印图纸成果，组织各专业负责人参会。	PM

	2. 预约会后用餐、安排宣传资料及小礼品，建立基础关系；			
施工图 批复	维护客户关系，了解业主抱怨，反馈项目。	督促项目经理完成对应阶段合同的验工计价	完成终板施工图，工程量清单，该阶段验工计价	
施工配合	维护客户关系，了解业主抱怨，反馈项目。	1、控制项目成本和进度，核算项目利润 2、督促项目经理完成对应阶段合同的验工计价	1、交底，答疑，施工配合管理规定 2、该阶段验工计价	PM
清概	合同及收款	经济合同打单立项	如有问题及时向产品管理团队反馈	PM