

# 太极集团有限公司文件

## TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2015〕1132号

签发人：白礼西

### 关于下发太极集团工业信息化项目管理制度的 批复

太极集团信息工作领导小组：

为确保太极集团工业信息化工作顺利有序的推进，经集团公司领导研究决定，同意下发太极集团工业信息化项目管理制度。

附件：太极集团工业信息化项目管理制度



太极集团有限公司办公室  
拟稿：朱昊

2015年8月17日印发  
校核：王栩

附件

## 太极集团工业信息化项目管理制度

为确保工业信息化工作能顺利有序的推进，特制定如下项目管理制度：

### 一、项目组织机构及工作职责如下：

| 职务<br>职责 | 关键用户     | 实施小组组长     | 业务模块总负责人 | 实施组副组长    | 实施组组长     | 领导小组副组长   | 领导小组常务副组长 | 领导小组组长    | 集团董事长 |
|----------|----------|------------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------|
| 召集周计划协调会 | 参加       |            |          |           |           |           | 召集        |           |       |
| 召集月计划协调会 | 参加       | 参加         | 参加       | 参加        | 参加        | 参加        | 参加        | 召集        |       |
| 协调人财物    | 建议       | 建议         | 建议       | 建议        | 建议        | 建议        | 建议        | 审核        | 终审    |
| 供应商选型    | 建议       | 建议         | 建议       | 建议        | 建议        | 建议        | 建议        | 审核        | 终审    |
| 现状调研报告   | 调研及撰写    | 审核         | 审核       | 审核        | 审核        | 审核        | 审核        | 终审        |       |
| 需求调研报告   | 收集汇总     | 审核         | 审核       | 审核        | 审核        | 审核        | 审核        | 终审        |       |
| 解决方案     | 撰写       | 审核         | 审核       | 审核        | 审核        | 审核        | 审核        | 终审        |       |
| 开发方案     | 撰写       | 审核         | 审核       | 审核        | 审核        | 审核        | 终审        |           |       |
| 实施计划     | 撰写       | 审核         | 审核       | 审核        | 审核        | 审核        | 审核        | 审核        | 终审    |
| 采购       |          |            |          |           |           | 参加        | 参加        | 审核        | 终审    |
| 测试       | 编写样例和方案  | 审核         | 审核       | 审核        | 终审        |           |           |           |       |
| 基础数据收集   | 收集汇总     | 校对         | 审核       | 审核        | 终审        |           |           |           |       |
| 基础数据清理   | 收集汇总     | 校对         | 审核       | 审核        | 终审        |           |           |           |       |
| 业务流程优化   | 收集汇总     | 校对         | 审核       | 审核        | 终审        |           |           |           |       |
| 账务清理     | 收集汇总     | 校对         | 审核       | 审核        | 终审        |           |           |           |       |
| 报表格式设计   | 编写设计文档   | 审核         | 审核       | 审核        | 终审        |           |           |           |       |
| 管理制度     | 撰写管理制度   | 审核         | 审核       | 审核        | 终审        |           |           |           |       |
| 培训       | 撰写培训方案   | 审核         | 审核       | 审核        | 终审        |           |           |           |       |
| 系统运维     | 撰写问题解决方案 | 审核         | 审核       | 审核        | 终审        |           |           |           |       |
| 实施       |          | 负责本业务模块的实施 | 督促本业务系统  | 进度控制、资源协调 | 进度控制、资源协调 | 进度控制、资源协调 | 进度控制、资源协调 | 进度控制、资源协调 |       |
| 项目计划进度统计 |          | 统计         | 审核       | 审核        | 终审        |           |           |           |       |

| 职务<br>职责 | 关键用户 | 实施小组组长 | 业务模块总负责人 | 实施组副组长 | 实施组组长 | 领导小组副组长 | 领导小组常务副组长 | 领导小组组长 | 集团董事长 |
|----------|------|--------|----------|--------|-------|---------|-----------|--------|-------|
| 工作质量统计   |      | 统计     | 审核       | 审核     | 终审    |         |           |        |       |
| 重大项目变更   | 撰写   | 审核     | 审核       | 审核     | 审核    | 审核      | 审核        | 终审     |       |
| 合同、付款    |      | 拟稿     | 审核       | 审核     | 审核    | 审核      | 审核        | 审核     | 终审    |
| 关键用户确认   | 申请   | 审核     | 审核       | 审核     | 审核    | 审核      | 终审        |        |       |

## 二、关键用户人员要求

1、参加工作时间：一年以上，熟悉所负责业务模块的业务流程。

2、技能：有较强的文档撰写能力，能熟练使用 word、excele、ppt 等办公软件。

3、工作时间：能长时间加班、出差、最好是全脱产或半脱产。

4、关键用户：由本人自荐及部门推荐相结合，并由项目组对推荐人进行技能考核通过后，方可成为正式的关键用户。

## 三、工作制度

1、关键用户在信息处集中办公，由项目管理组进行签到考勤。

2、关键用户变更经实施小组组长、各业务模块总负责人批准后方可离开实施小组。

3、项目例会由项目管理小组负责签到考勤。

4、每周例会由项目管理小组提交《项目计划进度情况统计表》及《项目工作质量统计表》。

## 四、奖惩机制：

### 1、补助标准

(1)、业务部门关键用户：2000 元

(2)、实施小组组长、技术组关键用户、项目管理组关键用户：2500 元

(3)、各业务模块总负责人、技术组组长、项目管理组组长：3000 元

(4)、领导小组组长、常务副组长、副组长：3500 元

2、补助发放方式：每月只发 50%，项目全部验收后发放剩余部分，如果关键用户中途退出实施小组，则剩余部分则不予发放。

### 3、扣款条例

(1)、缺席项目例会一次，则扣除当月补助的 10%。

(2)、没有按规定时间完成任务。一次扣除当月补助的 10%

(3)、现状描述不准确，需求说明书确认后更改，3 次扣除当月补助的 10%

(4)、需求确认不准确，需求说明书确认后更改，3 次扣除当月补助的 10%

(5)、解决方案确认不准确，3 次更改确认后的解决方案扣除当月补助的 10%

(6)、不能一次通过培训考试，扣除当月补助的 10%

(7)、系统测试不完善，测试样例不完善，导致测试报告确认后，发现系统功能不完善。3 次更改确认后的系统功能扣除当月补助的 10%

(8)、基础数据搜集不完善，导致基础数据遗漏、重复，3 次更改确认后的基础数据则扣除当月补助的 10%。

(9)、对帐工作不完善，导致上线后数据遗漏、不准的则，3 次扣除当月补助的 10%

(10)、系统业务和实际业务不同步，3次扣除当月补助的10%

(11)、单据录入错误，3次扣除当月补助的10%

(12)、不按操作规范操作系统，3次扣除当月补助的10%

(13)、对项目造成重大变更的错误，则扣除全部补助。

#### 4、补助发放依据

(1) 签到情况与扣款条例。

(2) 项目计划进度情况统计表。

(3) 工作质量统计表。

#### 5、补助发放流程

(1) 集团公司本部各人员补助由项目管理组造发《项目补助表》，交各部门实施负责人审核，由杨（靖）总终审。

(2) 各下属单位人员补助由下属单位造发《项目补助表》，交信息化小组负责人审核，由杨（靖）总终审。

6、补助费用发放：集团公司本部各人员补助费用由集团公司财务处发放，各下属单位依据杨（靖）总终审的《项目补助表》发放。

7、发放时间：以软件公司进场开始计算，项目正式启动之日起。

附件：1、太极集团信息化项目工作质量统计表

2、太极集团信息化项目进度情况统计表

3、太极集团信息化项目补助发放表

附件 1

太极集团信息化项目工作质量统计表

| 姓名 | 所属小组 | 缺席<br>项目例会 | 未按期<br>完成任务 | 需求说明<br>书确认后<br>更改 | 解决方案<br>确认后<br>更改 | 系统功能<br>确认后<br>更改 | 基础数据<br>确认后<br>更改 | 考试培训 | 对账数<br>据遗漏 | 系统和<br>实际业务<br>不同步 | 单据录入<br>错误 | 操作<br>不规范 | 重大<br>变更<br>错误 |
|----|------|------------|-------------|--------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------|------------|--------------------|------------|-----------|----------------|
|    |      |            |             |                    |                   |                   |                   |      |            |                    |            |           |                |
|    |      |            |             |                    |                   |                   |                   |      |            |                    |            |           |                |
|    |      |            |             |                    |                   |                   |                   |      |            |                    |            |           |                |
|    |      |            |             |                    |                   |                   |                   |      |            |                    |            |           |                |
|    |      |            |             |                    |                   |                   |                   |      |            |                    |            |           |                |
|    |      |            |             |                    |                   |                   |                   |      |            |                    |            |           |                |
|    |      |            |             |                    |                   |                   |                   |      |            |                    |            |           |                |
|    |      |            |             |                    |                   |                   |                   |      |            |                    |            |           |                |
|    |      |            |             |                    |                   |                   |                   |      |            |                    |            |           |                |
|    |      |            |             |                    |                   |                   |                   |      |            |                    |            |           |                |

审核：

制表：

注：以上各项统计均以次数记录

附件 2

太极集团信息化项目进度情况统计表

| 人<br>员 | 所属小组 | 任务名称 | 工期 | 开始时间 | 目标期限 | 完成时间 | 执行情况（正常/延时） |
|--------|------|------|----|------|------|------|-------------|
|        |      |      |    |      |      |      |             |
|        |      |      |    |      |      |      |             |
|        |      |      |    |      |      |      |             |
|        |      |      |    |      |      |      |             |
|        |      |      |    |      |      |      |             |
|        |      |      |    |      |      |      |             |
|        |      |      |    |      |      |      |             |
|        |      |      |    |      |      |      |             |
|        |      |      |    |      |      |      |             |
|        |      |      |    |      |      |      |             |
|        |      |      |    |      |      |      |             |
|        |      |      |    |      |      |      |             |
|        |      |      |    |      |      |      |             |
|        |      |      |    |      |      |      |             |
|        |      |      |    |      |      |      |             |
|        |      |      |    |      |      |      |             |
|        |      |      |    |      |      |      |             |
|        |      |      |    |      |      |      |             |
|        |      |      |    |      |      |      |             |

审核：

制表：

附件 3

太极集团信息化项目补助发放表

| 人员 | 所属小组 | 应发金额 | 扣款金额<br>(扣款次数*扣款比例) | 实发金额 |
|----|------|------|---------------------|------|
|    |      |      |                     |      |
|    |      |      |                     |      |
|    |      |      |                     |      |
|    |      |      |                     |      |
|    |      |      |                     |      |
|    |      |      |                     |      |
|    |      |      |                     |      |
|    |      |      |                     |      |
|    |      |      |                     |      |
|    |      |      |                     |      |
|    |      |      |                     |      |
|    |      |      |                     |      |
|    |      |      |                     |      |
|    |      |      |                     |      |

审核：

制表：