

重庆太极实业（集团）股份有限公司文件

CHONGQING TAIJI INDUSTRY (GROUP) LIMITED COMPANY

重庆太极〔2017〕1019 号

签发人：白礼西

关于成立太极集团 OA 协同办公系统项目组的 通知

各公司、厂：

根据太极集团【2015】604 号文件和【2016】1093 号文件精神，为加快 OA 协同办公系统实施速度，搭建基于互联网应用的、覆盖太极集团各单位的、能集成各应用系统的、统一的现代化办公协同平台和企业信息门户，从而提高集团的整体工作效率、强化集团管控，现成立太极集团 OA 协同办公系统项目组，相关内容如下：

一、项目组成员

（一）领导小组

领导小组组长：袁永红

领导小组常务副组长：杨靖

领导小组副组长：张戎梅、张晓星、冯燕

（二）实施小组

1、营销系统组

营销系统组总负责人：张戎梅

西南营销小组组长：韦平

华南营销小组组长：刘诚

华北营销小组组长：郭昌文

新特药营销小组组长：李勇剑

营销服务小组组长：张艳

普药营销小组组长：余军

外管部小组组长：刘永升

营销系统组关键用户：西南营销总部、华南营销总部、华北营销总部、新特药营销公司、营销服务公司相关业务骨干。

2、管理组

管理组总负责人：冯燕

管理组组长：李健

管理组关键用户：总经办管理科相关业务骨干

3、财务组

财务组总负责人：张晓星

财务组组长：张卫和

财务组关键用户：财务处相关业务骨干

4、人事组

人事组总负责人：姚琳

人事组组长：聂幽

人事组关键用户：人事部相关业务骨干

5、行政组

行政组总负责人：谭礼文

行政组组长：夏茜

行政组关键用户：办公室相关业务骨干

6、物流组

物流组总负责人：崔海燕

物流组组长：熊红

物流组关键用户：物流部相关业务骨干

7、信息资产及信息项目管理组

信息资产及信息项目管理组总负责人：王健飞

信息资产及信息项目管理组组长：胡巧

信息资产及信息项目管理组关键用户：杨敏

8、信息技术管理组

信息技术管理组总负责人：龚宇航

技术组组长：王健飞

技术组关键用户：王健飞

9、商业系统 OA 协同办公系统推广工作由商业项目实施小组负责。

10、下属单位参照本文件自行成立 OA 协同办公系统推广小组。

二、项目目标

1、信息门户：建立以用户工作为中心模式的信息内容统一聚合与推送的办公桌面平台。

2、工作流程：实现标准化、规范化的工作流程体系。

3、知识文档：创建知识积累、共享、利用和创新的平台。

4、人力资源：构建一个机构清晰、权责分明、协同运作的人才环境。

5、客户管理：建立详细的客户资料，管理好售前、售中、售

后整个环节。

6、资产管理：通过科学的资产管理降低企业成本。

7、项目管理：建立高效的项目协作平台以及实时监控。

8、财务管理：实现财务费用审批、付款、报销等事宜，出具相关财务报表。

9、合同管理：建立合同管理台账，实现合同付款节点及付款金额的管控。

10、公文管理：支持组织实现电子公文一体化运转。

11、会议管理：构建高效、协同的会议管理体系。

12、执行力管理：构建以目标为核心的工作执行体系，提高企业的整体执行力。

13、社交化协作：构建以“人”为中心的社交化管理平台，包括企业微信、工作微博、即时通讯等。

14、综合管理：包括车辆管理、日程管理、邮件管理、通信管理等。

三、工作职责

1、领导小组组长、常务副组长、副组长：

- (1) 负责整个项目的实施工作；
- (2) 确定项目定位、制定项目的目标；
- (3) 终审项目实施人员名单；
- (4) 每周定期召开项目会议；
- (5) 提出项目的重要需求；
- (6) 终审需求调研报告、解决方案等项目关键文档；
- (7) 协调项目工作中的人、财、物及进度；
- (8) 组织项目相关采购工作；

(9) 提出本人对系统的需求；

(10) 终审项目的重大变更。

2、各业务小组总负责人工作职责：

(1) 负责组织本业务模块的实施工作；

(2) 提出本业务模块的需求；

(3) 负责制定本业务模块的解决方案、组织相关人员讨论及方案确认；

(4) 参与实施方案和实施计划的制定；

(5) 审核本业务模块相关的实施文档；

(6) 协调本业务模块相关的人、财、物事宜；

(7) 审核相关项目文档。

3、各业务小组组长工作职责：

(1) 负责本业务模块的实施工作；

(2) 提出本人对系统的升级需求；

(3) 审核本业务模块的升级需求等项目文档；

(4) 拟定本业务模块的解决方案、实施方案和实施计划；

(5) 制定基础数据的编码规则并对公司基础数据进行标准化编码；

(6) 制定账务核对方案并牵头进行账务核对；

(7) 制定系统运行的相关管理制度。

4、各业务小组关键用户职责：

(1) 调研并撰写《现状调研报告》；

(2) 收集并汇总《需求调研报告》；

(3) 收集并汇总基础数据；

(4) 对基础数据进行清理，保证基础数据的有效性；

- (5) 收集并汇总业务流程优化建议；
- (6) 对财务数据进行清理；
- (7) 报表格式设计；
- (8) 参与系统培训并组织各部门培训工作；
- (9) 参与系统模块功能测试并撰写操作手册；
- (10) 负责撰写本业务系统上线之后基于新系统的业务流程及操作规范；
- (11) 负责系统上线后本业务系统的培训及应用推广工作。

5、项目组各环节职责（见下表）：

职责 \ 职务	关键用户	实施小组组长	领导小组副组长	领导小组常务副组长	领导小组组长
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	召集
协调人财物			负责协调本业务模块的人、财、物	建议	终审
供应商选型	建议	建议	建议	建议	终审
现状调研报告	调研及撰写	审核	审核	审核	终审
需求调研报告	收集汇总	审核	审核	审核	终审
解决方案		撰写本业务模块的解决方案	制定并确认本业务模块的解决方案	审核	终审
实施方案		撰写本业务模块的实施方案	参与撰写并确认本业务模块的实施方案	审核	终审
实施计划		撰写本业务模块的实施计划	参与撰写并确认本业务模块的实施计划	审核	终审
采购		参加	参加	参加	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	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	组织本业务系 统	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
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	终审
合同、付款		拟稿	审核	审核	终审
关键用户确认	申请	审核	审核	审核	终审

四、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、execle、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并签署工作确认书后，方可成为正式的关键用户。

五、工作制度

1、关键用户由项目组进行签到考勤。

2、关键用户变更经实施小组组长批准后方可离开实施小组。

3、项目例会及相关会议由项目组负责签到考勤。

六、考核标准

参照太极集团【2015】1132号文件执行。

七、其他

项目组相关成员须认真履职，在项目实施期间遵循项目组安排，保质保量及时完成项目任务，确保太极集团 OA 协同办公系统顺利推进。

重庆太极实业（集团）股份有限公司

2017 年 6 月 12 日



重庆太极实业（集团）股份有限公司

2017 年 6 月 13 日印发

拟稿：龚宇航

校核：王健飞
