

内部文件
注意保密



三胞集团有限公司

信息化需求提报及立项管理办法

2017 年 12 月

修订跟踪表

版本号	建设类型			拟订背景	建设内容	拟订部门	拟订人	拟订时间
	新编	修订	废止					
三集信企 [2012] 第一版	√			/	/	IT&企业管理中心	/	2012
三集信 [2017] 第一版		√		根据集团信息化需求管理要求，修订本办法	1、明确信息化需求管理程序（包括需求提出与审批、需求实现与反馈、需求测试与培训等）； 2、修订“信息化需求提报”流程。	信息中心	杨晓燕	2017.12

三胞集团信息化需求提报及立项管理办法

(三集信[2017]第一版)

第一章 总则

第一条 目的

需求管理是在公司运营过程中,针对 IT 应用系统建立内部用户与 IT 之间对需求的共同理解,维护需求与其它工作成果的一致性。为更好的开展 IT 需求管理工作,同时提升内部工作效率和内部控制力,现对 IT 需求管理的工作流程和管理办法等进行规范。

第二条 适用范围

本办法适用于三胞集团,各管理平台根据实际情况参照本办法推出相应文件报集团审批后执行。

第三条 定义与术语

(一) IT 项目:分为产品项目和应用项目,有明确的开始和结束时间,项目启动时,就明确了项目的目标和时限,项目开发计划SDP(Software Developing Plan)编制,明确了项目各阶段里程碑及人员和时间要求,开发计划作为项目开发进程的指南。

(二) IT 需求:包括业务需求、用户需求、功能需求、系统需求、业务规则。

第二章 管理职责

第四条 职责分工

(一) 需求提报部门负责:

1. 梳理业务内容,统计业务发生量;
2. 提报信息化需求,附所需相关材料;

(二) 信息管理中心负责:

1. 核实信息化需求,分析评估用户需求,并反馈评估结果;
2. 按照需求报告开展信息化实施、测试、交付工作;

第三章 工作流程

第五条 需求提出

内部用户在协同办公系统中进行需求提报，对系统目前状况、存在问题、需求表现、建议方案、影响范围、使用角色、期望完成日期、投入产出影响进行描述。

第六条 需求报告的审批

需求报告由本部门负责人确认后，经分管本部门业务工作的集团总裁室领导审批同意后，提交至信息管理中心。

第七条 需求报告的反馈

信息管理中心收到用户需求文档后，对用户需求进行分析评估，并与用户沟通评估结果。需求分析结果，确定该需求业务影响范围，如业务影响范围超出需求提交人所属部门，则加签至相关部门会签。确定为项目类的需求且产生实施费用，需要进行立项申请流程及审批。

第八条 需求测试及培训计划

经信息管理中心和内部用户共同对测试报告签字确认后，系统测试完成；信息管理中心和内部用户共同编写培训文档，包含 IT 信息系统变更内容及实际业务流程、业务功能变更内容；

信息管理中心和内部用户按需共同制定培训计划和方案，并实施；

第九条 需求交付及约束

信息管理中心和内部用户共同确定系统上线日期，信息管理中心或需求部门提前发布需求上线公告、并于上线后跟踪需求上线结果；

系统上线后三个月内可对于需求范围内的内容进行调整/优化。超过此时间范围须进行新需求的发起及排期处理。

信息管理中心将会跟踪需求上线的实际应用,对于投入超过 10 个人天工或产生费用的需求不上线或不使用，建议给予相应的扣分处理。

第十条 需求变更与项目终止

（一）当需求发生变化时，需求提报部门可提出变更需求，变更需求按需求提报的流程办理。

（二）需求提报部门、分管信息化工作的集团总裁室分管领导有权终止已经立项的需求。

（三）分管信息化工作的集团总裁室分管领导对项目实施上线有决策权。

第四章 附则

第十一条 处罚

违反本办法规定，扣 5 分。

第十二条 本规定的执行责任岗、培训责任岗及检查责任岗

- （一）执行责任岗：集团各中心；
- （二）培训责任岗：集团各中心总经理；
- （三）检查责任岗：集团信息管理中心。

第十三条 本规定自签发之日起执行，原《三胞集团信息化需求提报及立项管理制度》三集信企[2012]第一版同时废止。

第十四条 本规定解释权归集团信息管理中心。

第五章 附件

附件一：《信息化需求提报流程》 