

关于加快项目二期程序文件编制 和业务流程上线的通知

各职能部门：

为规范项目二期工程各职能工作程序，完善项目管理涉及的各项业务流程，现对程序文件编制和业务流程上线工作通知如下：

1. 加快程序文件编制。程序文件是项目管理体系的上层文件，也是项目各阶段管理和业务的工作指南。在项目管理公司确定和履行职责之前，各职能部门作为分管业务程序文件编制的责任部门，及后期工作程序的管理和监督部门，要从工程管理的实际出发，加快完成程序文件的初步编制工作。

2. 加快业务流程上线。业务流程是程序文件的操作平台。各职能部门要结合实际，加强对分管工作涉及业务流程的梳理。综合管理部和信息化管理部流程联合工作小组负责对所有业务流程实施上线。目前，行政、后勤、人力、信息方面的流程已经上线，但当前工作涉及的招标、采购、财务、设计审查/变更、技术澄清等方面的流程亟待完善并实现上线，请相关部门加快完成。

3. 工作节点控制。本着“急需急办、逐步完善”的原则，各

职能部门应于 5 月 29 日前完成程序文件清单梳理和程序文件的初步编制工作（PMB 一期工程各职能部门程序文件将单独发送各部门，以便参考）。财务管理部、采购管理部、设计管理部、生产准备部等部门应于 5 月 22 日前完成急需业务流程设计文档的编制并报综合管理部，流程联合工作小组应于 5 月 31 日前完成相应业务流程的上线。

4. 业务流程的封闭化管理。为保证项目二期各项工作可控、可追溯及财务费用的完整快速归集，二期业务流程以“恒逸文莱一二期工程期流程”独立模块嵌套在 OA 系统中实行封闭化管理。所有涉及项目二期的业务均应通过该模块下的流程进行。为保证工作顺利进行，该模块下设 2 个流程应对各种紧急情况，“HYBN/II-01-000 -流程新建/变更审批流程”可以保证流程的快速或调整，“HYBN/HYBN/II-01-001-专项工作签批流程”可以保证无合适流程选择时的紧急报批。

各部门在程序文件编制和业务流程上线、运行中涉及问题请及时联系综合管理部。

特此通知并请遵照执行。

