

昆明五彩印务有限公司  
信息化、智能化建设项目  
业务流程设计文档  
一项目管理流程

流程编码	EBC-PM-001
流程名称	项目管理流程
流程主责部门	技术中心、保障部
流程涉及角色	技术中心、保障部
当前生效版本	V4.0
生效日期	2025.12.17

文档控制  
修订履历

修订日期	修订人	版本	修订简述
2025-12-17	章杰会、李响	4.0	根据调研情况，编制本文件

## 目录

1. 流程概要 .....	3
1.1. 名词和术语定义 .....	3
1.2. 范围 .....	3
1.3. 流程目标 .....	3
1.4. 流程图例 .....	3
2. 流程详细说明 .....	4
2.1. 流程图 .....	4
2.2. 流程关键节点说明 .....	6
2.3. 流程节点目标及期望值 .....	7
2.4. 流程相关规则 .....	7
2.5. 流程关键控制点 .....	7
2.6. 流程变革与预期收益 .....	7
3. 流程功能描述 .....	7
3.1 项目立项 .....	8
3.2 合同审批 .....	8
3.3 项目实施 .....	8
3.4 项目异常登记 .....	8
3.5 项目验收 .....	8
3.6 报表分析 .....	8
4. 确认与审批 .....	9

# 1. 流程概要

## 1.1. 名词和术语定义

下列名词、术语定义适用于本文件。

项目管理：指在项目活动中运用专门的知识、技能、工具和方法，通过启动、规划、执行、监控和收尾等一系列过程，使项目在有限资源限定条件下实现或超越设定的需求和期望的系统性管理活动。

## 1.2. 范围

此流程适用的范围为：昆明五彩印务有限公司（以下简称“五彩印务”）的项目管理流程。

## 1.3. 流程目标

- 1)、提升执行效率，通过 WBS 分解任务、甘特图监控进度，减少资源浪费与时间延误；
- 2)、保障交付质量，建立标准化流程与质量控制机制，如建设工程中实时监测数据以满足要求；
- 3)、降低实施风险，利用风险概率矩阵识别潜在问题，通过预警机制及时应对；
- 4)、强化战略对齐，通过立项审批确保项目与企业目标一致，增强团队执行力；
- 5)、优化资源配置，通过工时管理、成本核算实现人力与预算的精准控制。这些目标覆盖项目全生命周期，支撑规范化运作与价值创造。

## 1.4. 流程图例

基本的流程图例如下图 1：

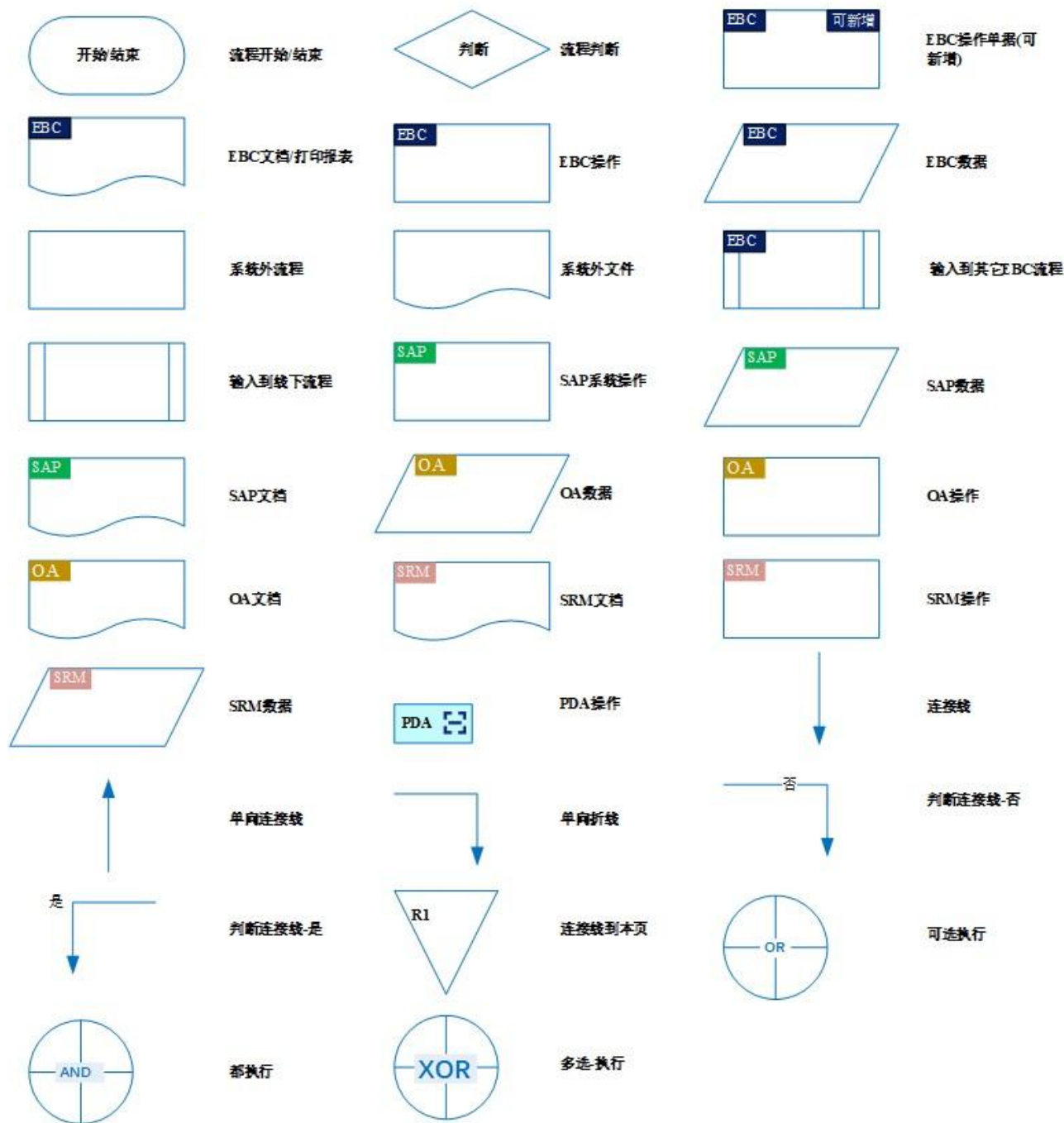


图1 基本流程图标

## 2. 流程详细说明

### 2.1. 流程图

流程图如下图 2。

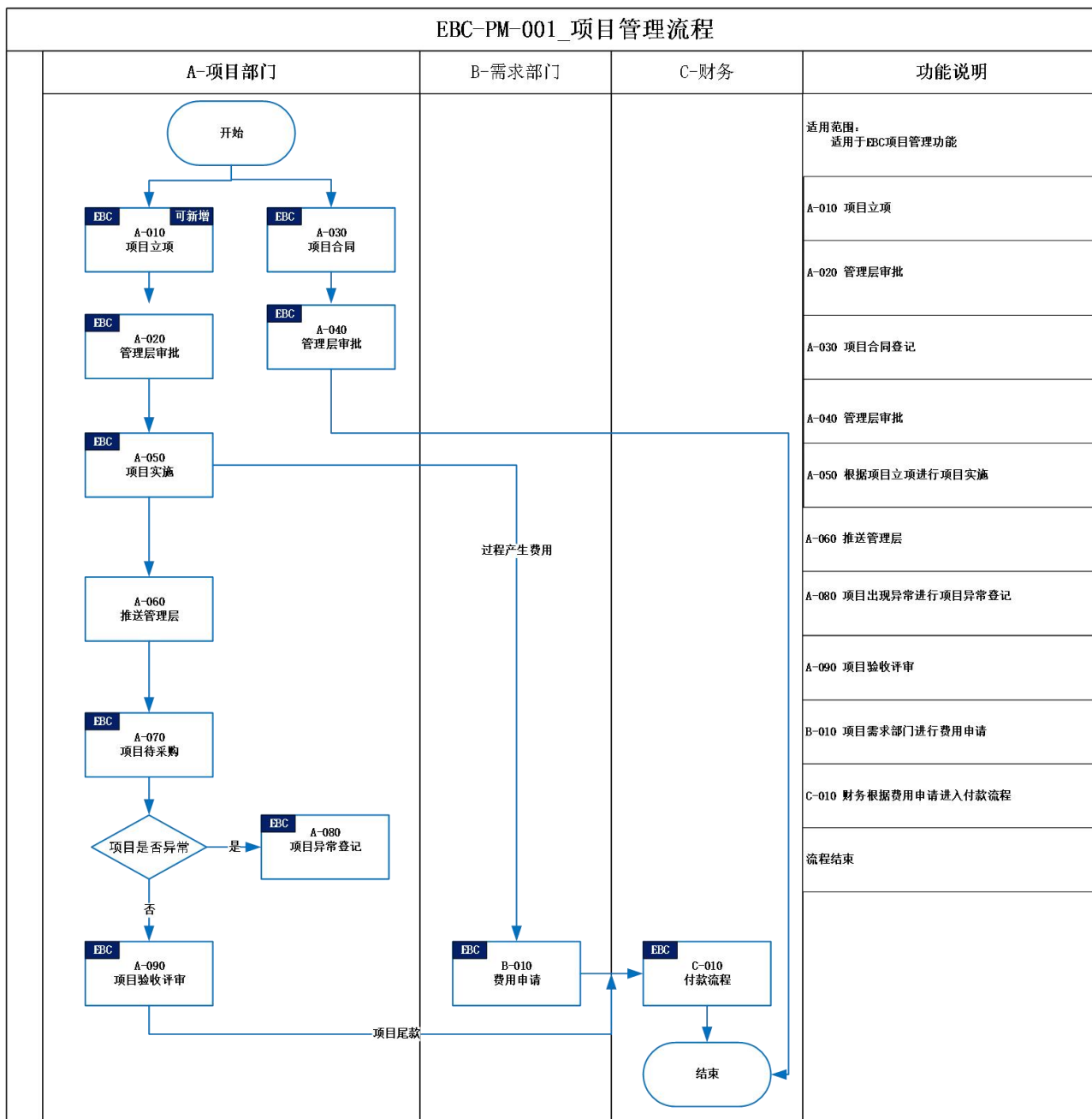


图 2 流程图

## 2.2. 流程关键节点说明

请见表 1:流程节点说明。

岗位	步骤编号	流程描述	系统操作	表单输入	表单输出
需求部门	A-010	需求部门主管进行项目立项申请	是		项目立项申请
管理层	A-020	管理层审批	是	未审核立项申请	审核中立项申请
需求部门	A-030	立项申请通过后,有合同的需系统中上传项目合同	是	已审核立项申请	项目合同
管理层	A-040	管理层审批	是	审核中项目合同	已审核项目合同
需求部门	A-050	项目实施,实施过程中进行实施相关文件及现场照的上传	是	已审核立项申请	项目实施
消息推送	A-060	推送管理层	是		
需求部门	A-080	项目异常登记	是	已审核项目实施	项目异常登记
需求部门	A-090	项目结束后,由管理层进行验收评审	是	已审核项目实施	项目验收评审
需求部门	B-010	进行费用申请	是		费用申请
财务	C-010	费用接入付款流程	是	费用申请	付款流程

## 2.3. 流程节点目标及期望值

请见表 2:流程节点目标及期望值

流程步骤编号	业务流程目标及功能期望描述	优先级
	1. 确保项目按预定时间节点交付，避免延期导致的资源浪费或市场机会丧失 2. 控制预算执行，防止超支，实现资源的最优配置	

## 2.4. 流程相关规则

请见表 3:流程相关规则

岗位	步骤编号	单据名称	单据编号规则	单据类型	是否打印
	A-010	项目立项申请	LXSQ+年+月+3 位流水号		
	A-070	项目实施	XMSS+年+月+3 位流水号		
	A-110	项目验收	XMYS+年+月+3 位流水号		

## 2.5. 流程关键控制点

请见表 4:流程关键控制点

岗位	步骤编号	流程名称	重要管控点需求	管控目标或方法

## 2.6. 流程变革与预期收益

请见表 5:流程变革与预期收益

流程名称	现状	未来	变更影响分类				收益/效益描述
			提高工作质量	降低成本	提升效率	规避风险	

# 3.流程功能描述

以项目的概念，专门用于公司内，需统筹管理的各项工作；

比如：工程项目、技术改造、产品研发、物料试用、投标试生产等；

审批包括：立项审批、合同审批、实施进度评估、验收审批、付款审批；

可与请购单、领料单、打样单等关联；

### 3.1 项目立项

EBC 系统先进行项目名称的登记，然后添加项目立项单据，选择对应的项目名称，保存审核即可。项目立项单据上有填写项目简述、实施目的、涉及部门、计划周期、预算金额等字段，后期依据实际需要系统亦可添加字段；

### 3.2 合同审批

项目立项后，如果有相应合同，能上传合同文件；类型区分内部、委外标识；

合同单据上可选择供应商名称、录入资质、合同号等信息；

### 3.3 项目实施

合同审批后，根据合同内容、结合实际情况，完成物料准备、生产准备等；

即依据需要，EBC 系统形成了项目待请购单、待费用申请或施工申请单据，从而走各自对应的流程，另外也可以进行项目实施过程情况登记，并支持上传实施现场图。

### 3.4 项目异常登记

项目实施过程中，有异常情况的，可进行项目异常单据的登录，从而形成异常登录明细报表。

### 3.5 项目验收

项目完成后，进行验收审批流，并对整体项目效果进行评价，形成各个项目的评价情况；

### 3.6 报表分析

形成记录，进度管理、老板查看，主要登记项目，审批，上传，查看进度情况，费用做归集。

项目相关文档合成一个项目书，每个流程分类，根据每个上传文件打成压缩包。压缩包按照项目-项目流程打包。

## 4. 确认与审批

业务蓝图签字矩阵

组织/岗位	签字栏（如有多人签字，各自签名+日期）
流程各节点工作角色	
五彩印务项目执行组成员	
小羚羊项目组成员	
五彩印务项目决策组成员	

甲方：昆明五彩印务有限公司（盖章）