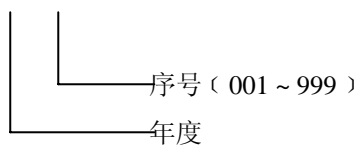


项目流程管理

一、项目编号（Project no）说明：

项目编号以五位数字组成，第一、二为表年度，第三四五位为序号，结构如下：

YY-999



1. 序号分类及说明：

类别	说 明
001 ~ 798	一般工程项目（含软硬件、网络、通讯等），有工程服务收入
799	零星工程项目（含软硬件、网络、通讯等），有工程服务收入，工期短、所需人力及其它资源少
800	零星工程项目（含软硬件、网络、通讯等），无工程服务收入，工期短、所需人力及其它资源少
801 ~ 898	研究发展项目（含软硬件、网络、通讯等），无服务收入
901	人事管理专用项目
902	财务及会计专用项目
911	内部教育训练专用项目
912	外部教育训练专用项目（含参观及访问）
921	行政督导及管理，
968	业务推广专用项目
999	Idle

2. 会计处理原则：

- 001 ~ 799 直接工程项目，有工程收入，其发生之任何费用均属直接费用
- 800 ~ 999 间接工程项目，无工程收入，其发生之任何费用归属于公司之间接费用，按各工程项目耗用之人力成本摊销。

二、项目阶段（Phase）说明：

1. 阶段可分为：业务推广（Business Promotion）、规划及分析（Analysis）、设计及建置（Design & Implement）、验收及教育训练（Acceptance Test & Training）、售后服务（After Service）
2. 业务推广指签订合同前所发生的工作，合同签订后该阶段所发生的费用即转为该项目之约前成本。若无法签订合同则此费用转为间接费用中的『业务推广费用』按公司会计原则摊提。

业务推广阶段 (Business Promotion)

作业说明及窗体	作业流程	交付项目
<p>一、作业说明:</p> <ol style="list-style-type: none"> 项目尚未成型时, 业务及相关人员耗用之工时或费用, 以业务推广专用项目编号(yy968)填报之。 当项目经评估有成交希望, 或发生较多任务时及费用需列管时, 即应申请一专用之项目编号并注册备案。此时该项目之阶段为业务推广(Phase 0), 往后所有之工时及费用即填报该项目编号。 当签订合同时则此项目之阶段即转为执行阶段(Phase 1), 原 Phase 0 产生之工时及费用即为该项目之约前成本。 当某项目评估后确认无法成交, 此时该项目之阶段由业务推广(Phase 0)转为推广失败(Phase X)。于年终时累计推广失败费用, 并依公司会计原则做分摊。 业务须技术支持时须填写『业务支持申请单』。 合同签订前业务及技术须共同完成可行性报告 (Feasibility Study Report)。 技术须协助业务完成建议书(Proposal), 并对业务完成内部报价。并负责建议书中有关功能、技术、时程等方面。 业务推广失败时业务须填写推广失败报告。 <p>二、使用单据: 项目申请单、.业务支持单、.工时周报表 (Weekly Time Sheet Report)、报价单</p>		<ol style="list-style-type: none"> 可行性报告 建议书 推广失败报告

软件项目执行阶段 (Execution)

作业说明及窗体	作业流程	交付项目
<p>一、作业说明:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 签订合同后首先成立项目执行小组, 编写执行计划书及项目计画表, 并交付客户及相关单位。项目计画书包含人力资源预算、配合工作预算及时程等, 执行计画书详列执行此项目之资源、方法、交付项目、保固及维护等资料。 2. 利用密集访谈方式至客户处收集系统所需资料, 经整理分析后完成功能规格书 (Functional Spec), 并交付客户授权人员确认。 3. 依确认后之功能规格书及客户相关资料进行系统分析, 并完成系统分析报告交付客户确认。 4. 依确认后之系统分析书及客户相关资料进行系统设计, 完成系统设计书, 并进行开发及单元测试。 5. 系统设计开发过程中若因客户需求有变导致变更设计, 须发通知并确认, 若涉及费用变更须做变更设计报价。 6. 在系统设计结束前与客户相关人员沟通测试之方式, 并完成测试计画书。 7. 系统设计及开发完成后, 需依测试计画自行进行功能测试及整合测试, 所有之测试均需有测试报告。 8. 依测试计画书之约定随同客户进行验收测试 (Acceptance Test), 纪录并汇整测试报告。 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 执行计划书 2. 项目计画表 3. 功能规格书 4. 系统分析报告 5. 系统设计书 6. 测试计画书 7. 报价单 8. 系统手册 System Manual 9. 使用者收测 User's Manual 10. 作业手册 Operator Manual 11. 测试报告 12. 结案报告

软件项目执行阶段 (Execution)

作业说明及窗体	作业流程	交付项目
<p>9. 依测试报告之结果进行系统修正。</p> <p>10. 依合同规定并与客户协商时间与地点进行教育训练</p> <p>11. 依合同约定交付客户所需文件。</p> <p>12. 合同执行完成，项目经理需撰写结案报告并交付相关单位。</p> <p>二、使用单据</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 项目计画表 2. 访谈表 3. 工时周报表 (Weekly Time Sheet Report) 		

工程项目执行阶段 (Execution)

作业说明及窗体	作业流程				交付项目
<p>一、作业说明:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 签订合同后首先成立项目执行小组,编写执行计画,交付客户及相关单位。执行计画书详列执行此项目之资源、方法、交付项目、保固及维护等资料。 2. 至施工现场进行工地勘查。 3. 委外服务厂商基本上由技术单位挑选合于施工规范之三家厂商呈请相关主管评选。 4. 施工日报应详填当日天气、进场设备及材料、施工项目及进度、并每日交与客户相关人员签认。 5. 客户验收后应绘制竣工图、竣工报告及结案报告。竣工报告应载明设备及材料清册, <p>二、使用单据</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 项目计画表 2. 工时周报表 (Weekly Time Sheet Report) 3. 施工日报表 	<p>客戶</p>	<p>業務單位</p>	<p>技術單位</p>	<p>總經理室</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 执行计画书 2. 工程图与材料清单 3. 施工进度表 4. 预算书 5. 施工日报 6. 竣工图 7. 竣工报告 8. 结案报告 9. 报价单

工程项目执行阶段 (Execution)

