



首创集团管理咨询项目

# 信息系统规划

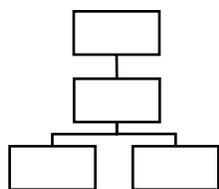
# 目录

- 概述
- 集团的信息战略
- 信息技术部门组织架构
- 业务对信息系统的要求
- 应用系统架构
- 技术基础架构
- 实施规划/计划

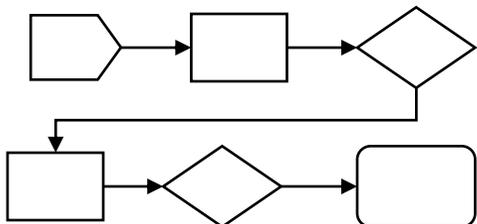
# 本次信息系统规划，项目组主要完成以下主要工作

1. 基于对集团信息系统的现状评价，提出集团信息化的战略设想及原则

## 2. 信息技术部的组织架构



## 3. 信息化的管理流程



## 4. 系统分析集团管理变革与创新对信息化的要求，提出信息系统的应及技术架构

管理变革对信息化的功能、目标要求

办公自动化系统

财务管理系统

人力资源管理系统

应用系统架构

技术系统架构

## 5. 信息化分步实施计划



## 6. 费用估算

硬件：¥¥

软件：¥¥¥

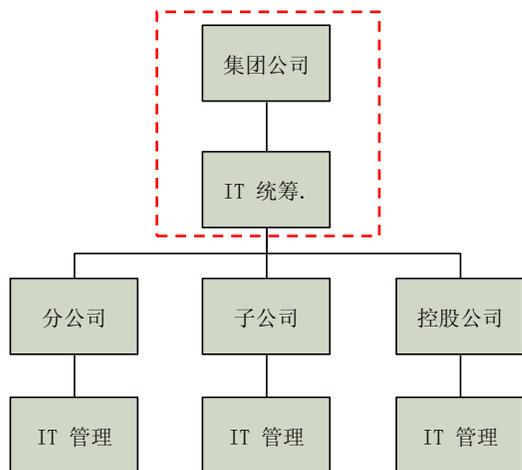
实施：¥¥¥

# 管理信息化是集团的一场管理变革，其规划与实施过程应遵循以下原则

原则	说明
总体规划，分步实施	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 信息系统有一个逐步完善的过程，应立足于当前的需要和战略发展，做好总体规划，再依据需求的紧迫程度分步实施</li><li>■ 根据集团的管理需求，应首先实现办公自动化、财务管理、人力资源管理、项目管理等功能的信息化</li><li>■ 集团各业务单元的信息化过程应进行统一的规划，以实现二者的有效集成</li></ul>
因地制宜	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 集团的信息系统必须个别设计，与集团的管理重点、管理风格、组织结构、核心管理流程相适应，</li></ul>
领导推动	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 信息化的过程是变革的过程，涉及到全体员工的观念的转变以及企业管理模式和流程的调整，对部分员工的利益和权力的冲击不可避免，因此只获得集团决策层的强力支持和推动，才可以顺利实施</li></ul>
充分利用现有资源	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 集团已开展部分信息化的工作，本次规划及实施过程中应充分利用，如<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 由集团办公室主持的信息化规划</li><li>◆ 普华永道提出的财务信息系统设想</li><li>◆ 资产管理部集团资产情况数据库的数据</li></ul></li></ul>

# 为了保障集团信息化建设的顺利推进，建议采用“混合式”的信息技术部门组织架构。

## — 混合式 —



## — 主要职责 —

### 信息中心经理:

负责集团公司信息技术方面的运营，同时保证在信息技术上的投资能够获得最大的回报。所有集团内部信息技术职能部门都在主管副总直接指导和监督下。

### 具体职责范围:

1. 在配合集团业务策略的基础上，从策略性的角度制定集团的信息技术计划。
2. 制定集团的信息系统标准，审核下属板块的信息系统与集团信息系统的兼容性。
3. 配合各业务部门制定通用业务流程，为信息技术在整个集团内进一步应用提供准备。
4. 组织相应的信息技术应用系统的实施，并保证集团公司及下属企业的信息技术投资获得最大回报。
5. 管理信息技术的实际运作和信息资产的管理。

# 同时为了管理规范，我们设计了主要的信息技术管理流程。

我们建议xxxx通过信息技术管理流程将信息技术管理规范化. 信息技术管理流程主要包括：



流程输入

- |   |  |  |   |
|---|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 公司的发展目标和业务策略</li> <li>• 信息技术行业动态</li> <li>• 各业务部门对信息技术的需求</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 信息技术服务需求</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 软硬件采购需求</li> <li>• 软硬件维护和解决问题的需求</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 业务对信息系统需求</li> <li>• 信息技术战略规划</li> </ul> |
|---|--|--|---|

流程输出

- |  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 信息技术战略目标</li> <li>• 信息技术网络及软硬件规划</li> <li>• 信息技术成本分析</li> <li>• 信息技术实施计划</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 信息技术服务记录</li> <li>• 信息技术服务满意度反馈</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 信息技术资产记录</li> <li>• 信息技术服务记录</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 按照需求开发的信息系统</li> <li>• 项目管理文档以及系统设计, 测试文档</li> <li>• 用户培训</li> </ul> |
|--|---|--|---|

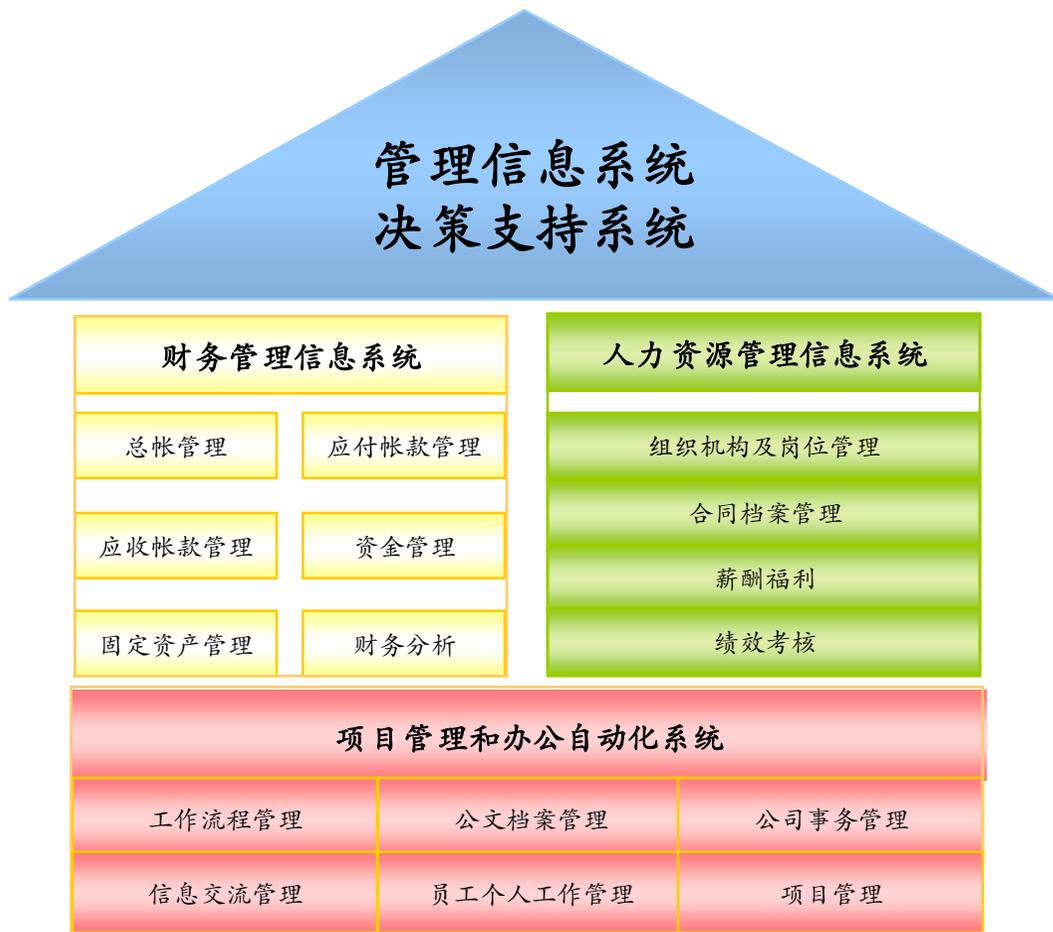
流程负责人

- |  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 信息中心经理</li> </ul> |
|--|--|--|--|

流程设计出发点

- |  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 信息技术战略的设计要与公司整体战略相一致</li> <li>• 信息中心是服务类部门, 其战略设计一定要从用户的需求出发, 并在实际设计过程中充分与用户进行沟通</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 信息技术服务有规范的服务内容及明确的服务水平规定</li> <li>• 每次服务必须有文档记录</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 信息技术资产的采购执行交由相关部门完成, 信息中心参与协助采购</li> <li>• 每次维护都要有文档记录</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 信息系统的开发应当根据实际情况, 决定是否委托招标还是自行开发</li> <li>• 信息系统项目管理应当包含开发商选择, 项目开发过程监控, 测试管理及用户培训管理</li> </ul> |
|--|---|--|---|

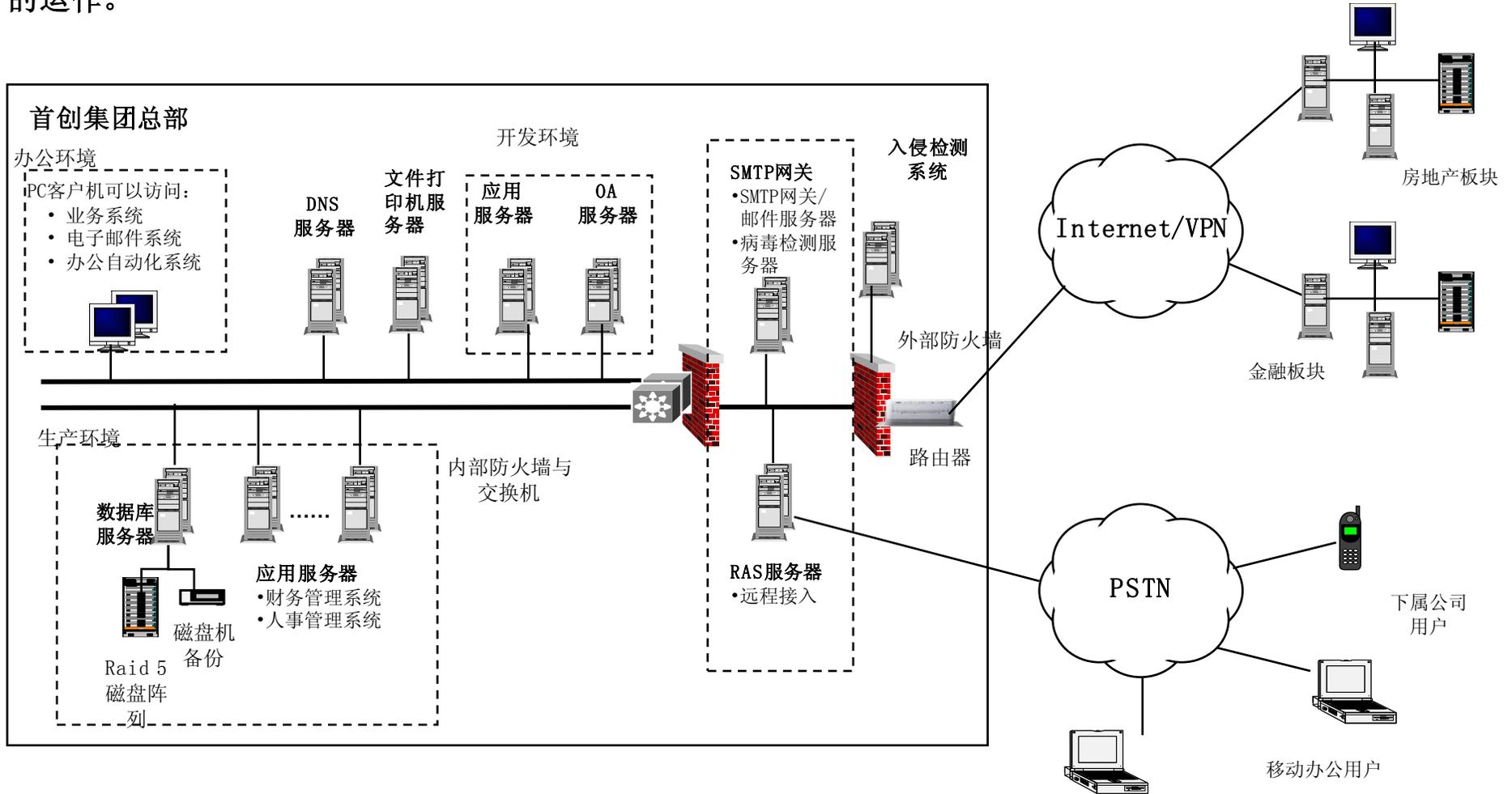
# 根据xxxx的管理要求和核心业务的需求，制定整个信息系统平台的应用系统架构



- 整个信息系统是一个集管理和决策支持于一体的信息系统。三个子系统分别满足了集团在财务管理、人力资源管理、项目管理和办公自动化等方面的业务需求
- 整个信息系统由财务管理信息系统、人力资源管理信息系统、项目管理和办公自动化系统三个子系统集成，每个子系统又由多个天然集成的模块组成
- 在最大限度满足集团目前业务的需求的同时，省却了目前不需要的系统/模块，节省了成本
- 集成的系统在保持良好的扩展性的同时保证数据流通畅，数据的准确和共享，避免信息不同步造成的管理漏洞

# .....和相应的技术基础架构

技术基础架构设计应当充分考虑网络的连通性、安全性、可靠性以及可扩展性等因素，以保证应用系统高效安全的运作。



# 本规划提出的信息化方案如能成功实施，将强有力地支持集团管理的制度化、规划化、科学化，提升集团管理的效率和效果

信息化的作用		办公自动化系统	财务管理系统	人力资源管理系统
提高管理效率	<ul style="list-style-type: none"> <li>一方面，信息化可大幅减少集团决策层、管理层及员工的低效或低价值创造的活动</li> <li>另一方面，信息化使集团实现一些高效的管理实践成为可能，如绩效管理体系等</li> <li>快速、及时的信息流动使集团内部的沟通、协调更为顺畅</li> </ul>			
规范管理流程	<ul style="list-style-type: none"> <li>实现各项管理流程的电子化，使流程在信息化的平台上得到规范、有效的执行</li> </ul>			
加强风险管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>有效克服集团与下属公司之间的信息不对称现象，有助于集团在过程中发现并防范风险</li> <li>通过流程的电子化，有效避免集团内部不规范的运作过程</li> </ul>			
支持快速决策	<ul style="list-style-type: none"> <li>加速信息在集团内部及集团所属企业间的流动，实现信息的有效整合和利用，支持快速决策并缩短对外部变化的响应时间</li> <li>获得充分、及时的信息支持，使决策的智能化</li> </ul>			
实现知识共享	<ul style="list-style-type: none"> <li>加速知识在集团内的传播，实现知识的及时更新和应用</li> <li>在信息化的基础上，集团一些独特的知识、经验和技能积累将在更大的范围内创造价值</li> </ul>			

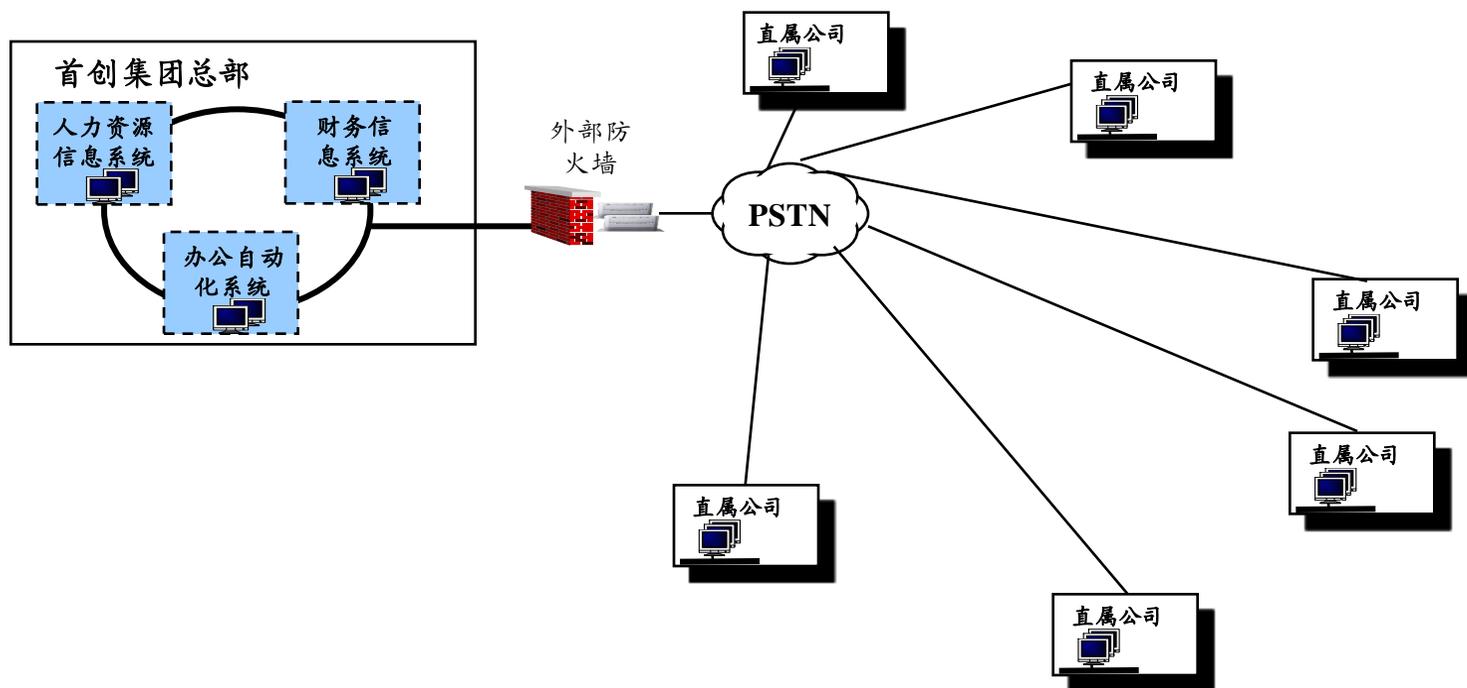
# 集团及六大板块信息系统现状和实施建议。

在对集团及六大板块的信息系统现状分析的基础上，根据集团复合型管理模式对不同板块的管理要求以及各板块的业务状况，对各板块与集团信息系统之间的整合提出以下建议：

信息系统现状		板块和集团信息系统整合建议	
		阶段二	阶段三
集团本部	<ul style="list-style-type: none"> <li>有公司内部的局域w网，能连通外部Internet</li> <li>有独立的财务网络</li> <li>基于局域网的文件共享</li> <li>无防火墙</li> <li>除用友财务软件外无其它应用软件</li> </ul>	系统集成	系统集成
XXXX		上传报表	多级集成
XXXX		上传报表	多级集成
XXX		上传报表	远程登录
XXX		上传报表	远程登录
贸易	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本没有信息系统</li> </ul>	上传报表	远程登录
酒店		上传报表	远程登录

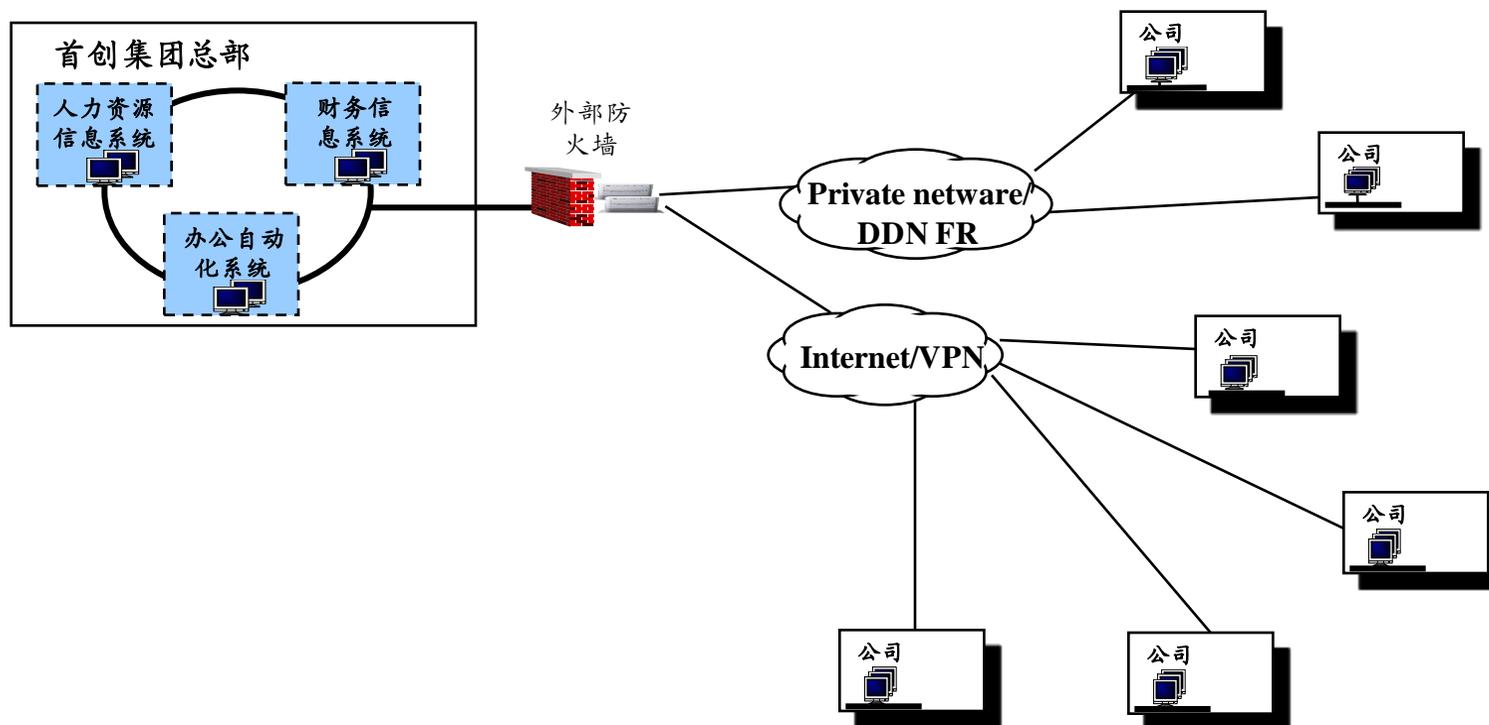
## 财务管理系统整合类型 — 上传报表型

上传报表型指在系统实施的中，将首先建立集团层面的网络构架和信息系统。信息系统包括财务管理系统、人力资源管理系统和办公自动化系统。各板块没有和集团集成的管理系统，也没有板块自己的集成的信息系统。下属公司仍用各自财务系统，同过网络，按照集团要求的报表格式，填制电子报表。集团本部的财务系统处理集团本部的交易，制定全集团的预算，同时定期接收下属公司通过网络上传的电子报表。将电子报表导入集团财务系统后，系统进行报表汇总。集团领导能够实定期看到试点公司的财务状况和分析报表。



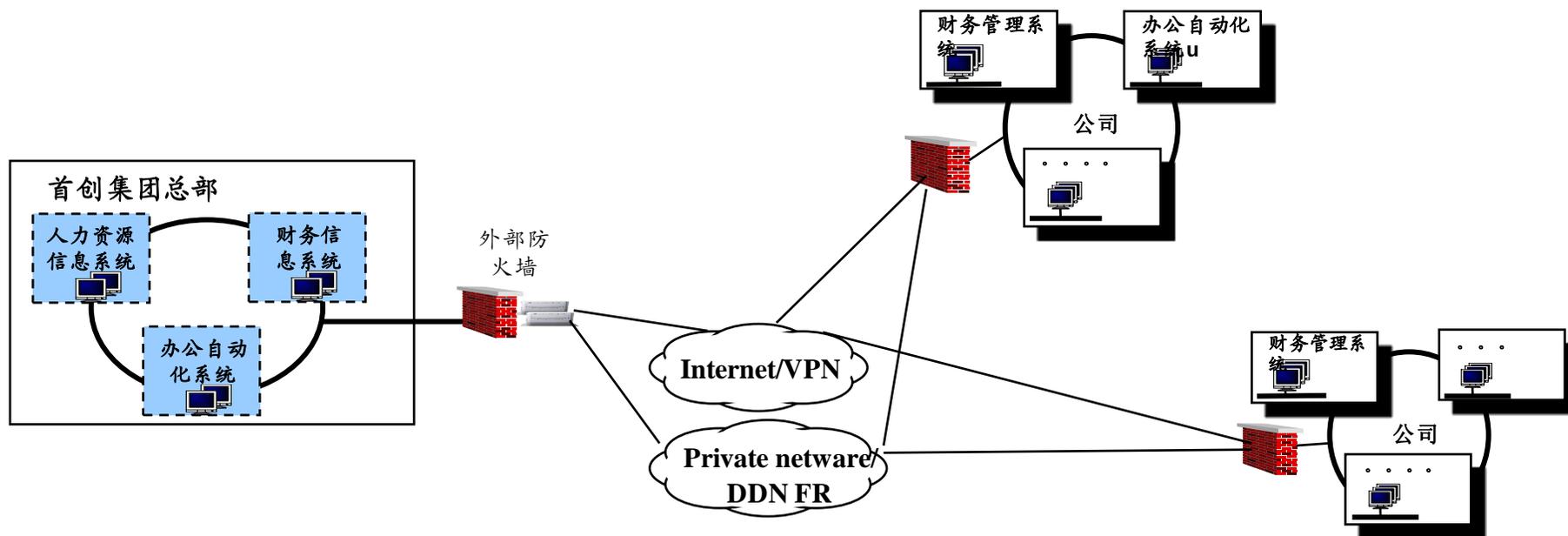
## 财务管理系统整合类型一 远程登录型

远程登录指集团在集团的财务系统中建立板块公司的财务帐套，板块单位通过网络远程登录集团财务管理系统，使用财务系统的功能，在板块公司的帐套中进行交易处理。期末集团本部进行合并报表。对于远程登录的公司集团领导能够实时看到公司的财务状况和分析报表，如有必要，可穿透查询到具体交易数据。

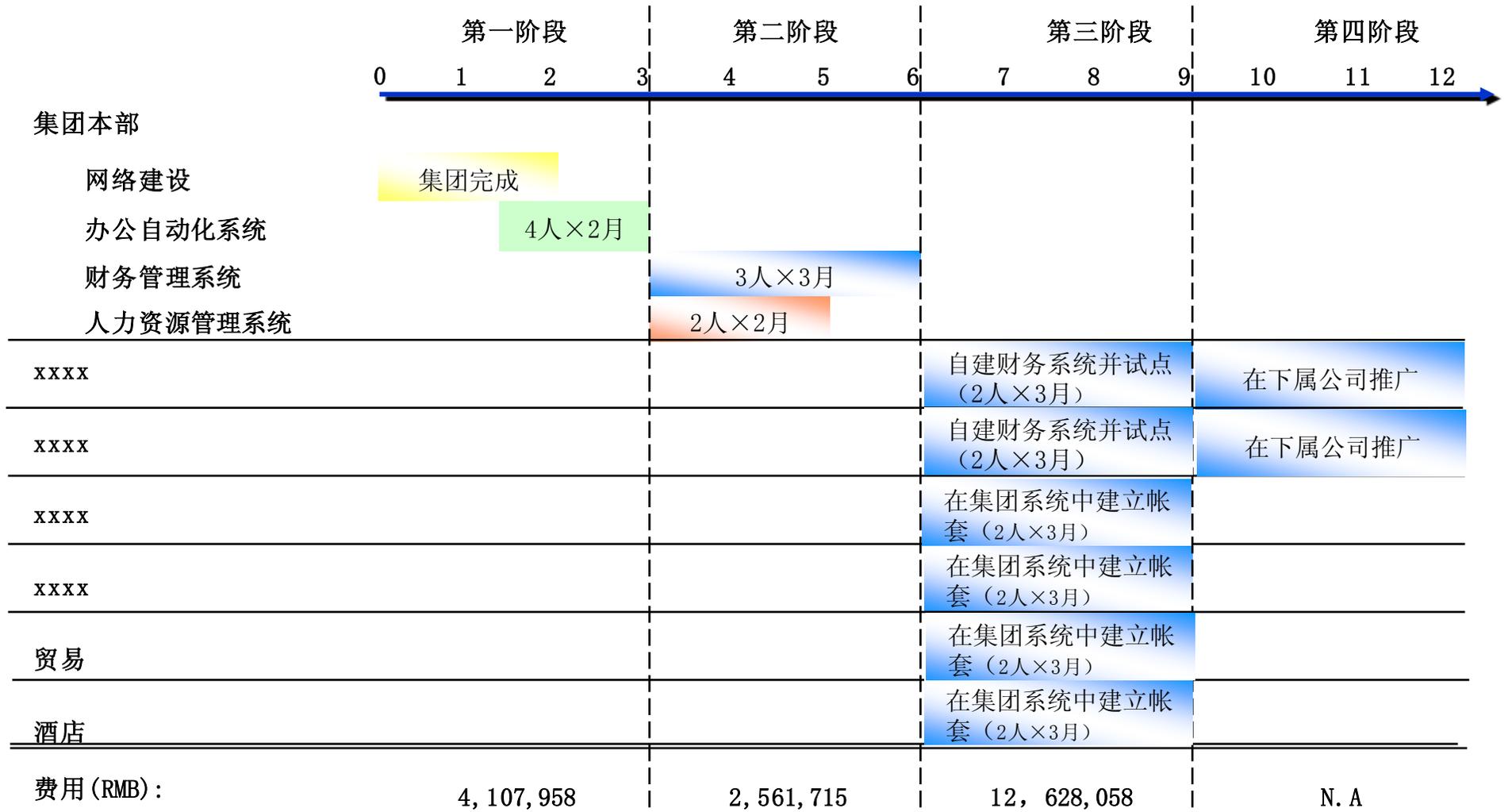


## 财务管理系统整合类型—多极集成型

各板块设立自身的整合的信息系统包括财务管理系统和其它管理系统，根据各板块的需要增加，如项目管理系统等。板块财务系统和集团财务系统集成，期末合并报表。集团领导在集团的财务管理系统上可实时看到各板块的运营情况和资金状况。也可以看到直属公司实时的财务情况及其它信息，如项目管理进展等。如有必要，可穿透查询到具体交易数据。



同时我们制定了相应的集团信息化建设的阶段性计划，其中财务管  
理系统的实施分三个步骤。



# 项目实施预算

项目实施预算考虑了可能的折扣，根据用户数等假设计算。

	集团			置业	股份	金融	科技	酒店	贸易
	第一阶段	第二阶段	总计						
网络	1,010,900	0	1,010,900	958,100	958,100	0	0	0	0
服务器	1,630,860	0	1,630,860	958,100	958,100	0	0	0	0
软件	825,769	0	825,769	765,443	765,443	255,148	255,148	255,148	255,148
实施费用	640,429	2,561,715	3,202,144	1,921,286	1,921,286	600,402	600,402	600,402	600,402
<b>总计:</b>	<b>4,107,958</b>	<b>2,561,715</b>	<b>6,669,673</b>	<b>4,602,930</b>	<b>4,602,930</b>	<b>855,550</b>	<b>855,550</b>	<b>855,550</b>	<b>855,550</b>

全集团信息系统费用总计: **¥19,297,731**

注：所用参数按照100个集团网络节点。办公自动化系统用户数为120人，包括集团60人，板块60人；财务系统15人，集团5人，板块10人；人力资源5人。财务管理系统包括集团本部和板块，办公自动化系统覆盖集团和板块主要人员，人力资源管理系统包括集团本部和外派董事的信息。

# 目录

- 概述
- 集团的信息战略
- 信息技术部门组织架构
- 业务对信息系统的要求
- 应用系统架构
- 技术基础架构
- 实施规划/计划

# 集团目前信息化管理的基础非常薄弱，已不能适应集团“二次创业”的管理要求

## 集团信息系统的现状

- 办公自动化** ■ 已形成了办公自动化的规划，但尚未实施
- 财务系统** ■ 使用用友的财务系统，与集团其它方面的信息化相比，较有基础
  - 财务系统能实现下属公司报表的汇总，但不能做到合并报表
  - 财务系统的实施在下属公司遇到了较大的阻力
- 资产管理** ■ 资产管理部已初步完成了集团资产信息数据库的设计工作
- 人力资源管理** ■ 人力资源管理部曾初步设计了集团的人才库，并就一些人力资源管理的通用软件进行了调查，但尚未形成有效的人力资源管理系统
- 网络系统** ■ 集团尚未建立内部的局域网络，集团的计算机大都处于单机运行状态，仅实现简单的文档处理的功能
- 互连网站** ■ 集团建立了对外宣传的网站，由首创网络维护
- 信息化能力** ■ 集团本部员工使用信息系统工具的能力不足，将构成集团信息化的主要障碍之一

## 集团信息化面临的突出问题

- 缺乏一个统一规划的集团信息技术战略
  - ◆ 如何规划集团整体的信息系统
  - ◆ 总部层面的财务管理系统和人力资源系统如何集成
  - ◆ 对集团的管理信息系统，信息中心的功能与定位
  - ◆ 总部的系统与下属企业的系统怎样集成
- 缺乏具有集成经营数据功能并能向下延伸的财务管理信息系统
- 缺乏能够整合各种人力资源数据的人力资源管理信息系统
- 如何进行数据采集和处理，保证集团内外对于信息获取的一致性
- 集团各部门的工作流程如何利用办公自动化(OA)系统支持而达到无纸办公、电子审批

# 在“二次创业”阶段，集团管理的信息化将成为“夯实管理基础”的战略任务中不可或缺的部分

## 管理的变革与创新是集团信息化的基础

- 管理信息化的基础，技术只是实现管理需求的手段和工具
- 以本次咨询项目为起点，集团启动了“夯实管理基础”的战略任务
- 本项目通过对集团管理功能、组织架构及管理流程的重整，初步形成了集团规范化、制度化的管理体系，为集团的信息化奠定了管理基础
- 同时，实现由粗放式的管理向制度化、规范的管理体系的过渡，也需高效的信息系统的支持

## 集团管理信息系统

财务管理系统

人力资源管理系统

办公自动化系统

## 信息化的目标

- 提高管理效率
- 规范管理过程
- 加强风险管理
- 实现知识共享

# 管理信息化是集团的一场管理变革，其规划与实施过程应遵循以下原则

原则	说明
总体规划，分步实施	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 信息系统有一个逐步完善的过程，应立足于当前的需要和战略发展，做好总体规划，再依据需求的紧迫程度分步实施</li><li>■ 根据集团的管理需求，应首先实现办公自动化、财务管理、人力资源管理、项目管理等功能的信息化</li><li>■ 集团各业务单元的信息化过程应进行统一的规划，以实现二者的有效集成</li></ul>
因地制宜	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 集团的信息系统必须个别设计，与集团的管理重点、管理风格、组织结构、核心管理流程相适应，</li></ul>
领导推动	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 信息化的过程是变革的过程，涉及到全体员工的观念的转变以及企业管理模式和流程的调整，对部分员工的利益和权力的冲击不可避免，因此只获得集团决策层的强力支持和推动，才可以顺利实施</li></ul>
充分利用现有资源	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 集团已开展部分信息化的规划，本次规划及实施过程中应充分利用，如<ul style="list-style-type: none"><li>◆ 由集团办公室主持的信息化规划</li><li>◆ 普华永道提出的财务信息系统</li><li>◆ 资产管理部集团资产情况数据库</li></ul></li></ul>

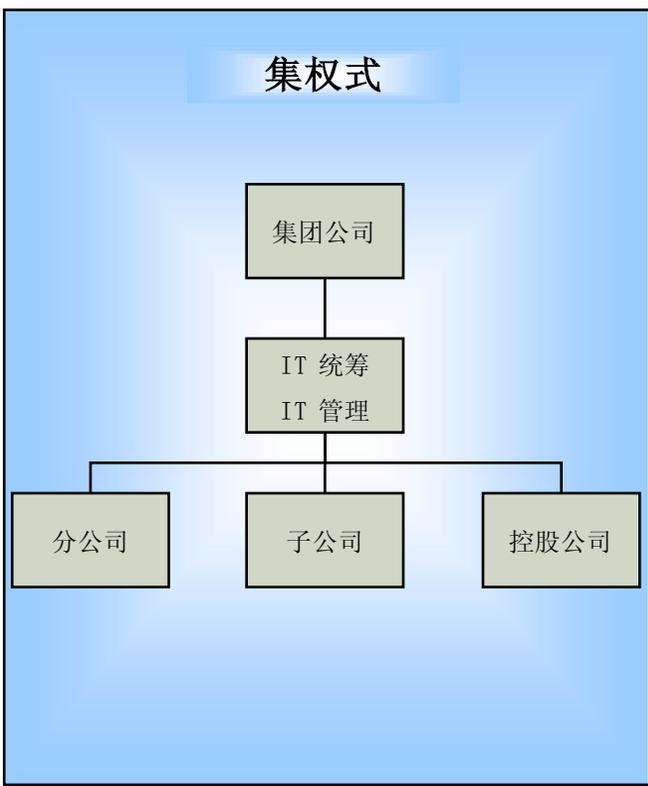
# 目录

- 概述
- 集团的信息战略
- 信息技术部门组织架构
- 业务对信息系统的要求
- 应用系统架构
- 技术基础架构
- 实施规划/计划

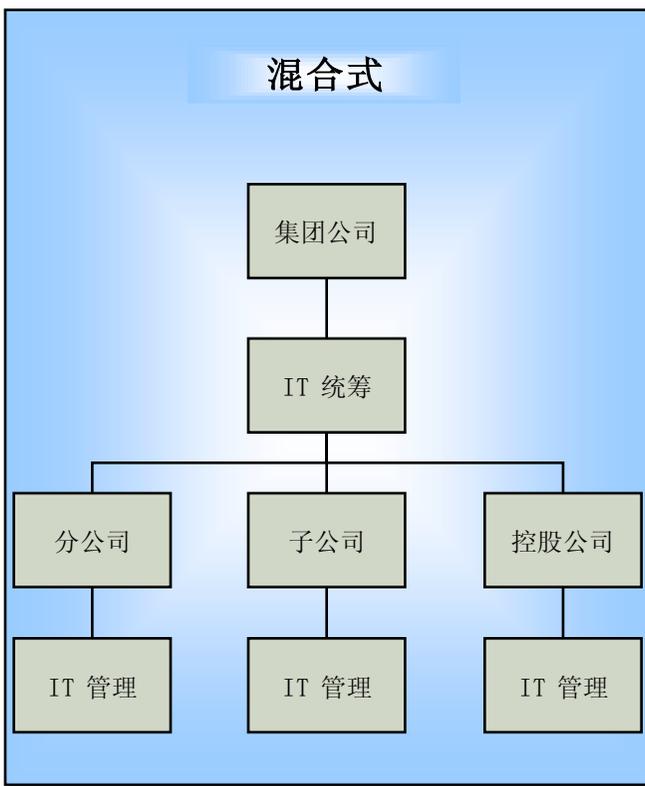
# 信息技术部门的组织架构

国际上许多知名的大型企业，在信息技术部门的建设和和管理方面，采用了不同的模式。这些模式基本上可以分为集权式、分权式和混合式等三种。

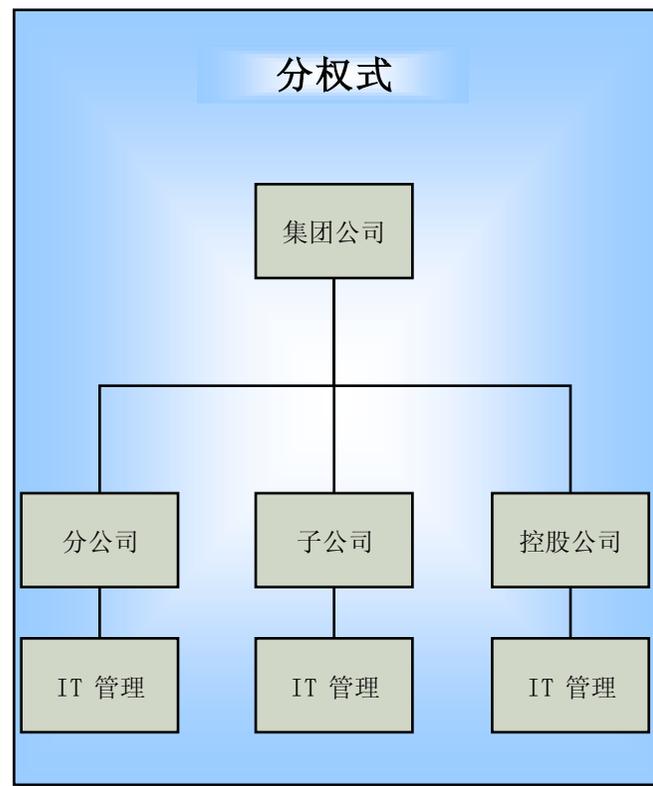
### 集权式



### 混合式



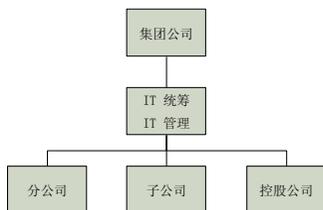
### 分权式



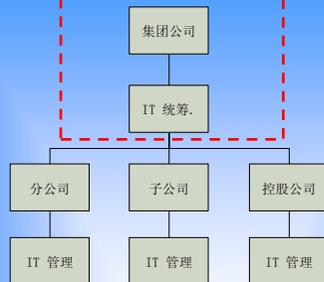
# 信息系统组织架构（续）

不同类型的组织架构和管理模式各有其优缺点，根据xxxx的实际情况，我们建议xxxx采用混合式的组织架构和管理模式，在集团层面设立信息中心。

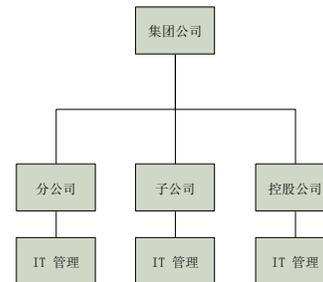
— 集权式 —



— 混合式 —



— 分权式 —



优点

- 统一的技术架构和应用架构
- 系统集成相对容易
- 稳定一致的服务质量
- 达到规模经济

- 统一的技术架构和应用架构
- 系统集成相对容易
- 分子公司对自己的业务需求和IT系统拥有较大的自主权
- 分子公司对IT系统的成果拥有充分的成就感

- 分子公司可以根据自己的业务需要确定IT系统实施的优先级
- 分子公司对IT系统的成果拥有充分的成就感

缺点

- 分子公司缺乏拥有感
- 分子公司缺乏对IT系统的发言权
- 反应迟缓

- 无法达到规模经济效益
- IT系统和服务质量容易受到各个分子公司各自能力的限制

- 成本高
- IT系统和服务质量不稳定
- 分子公司之间缺乏合作
- 技术架构和应用架构不统一
- 系统集成相对困难

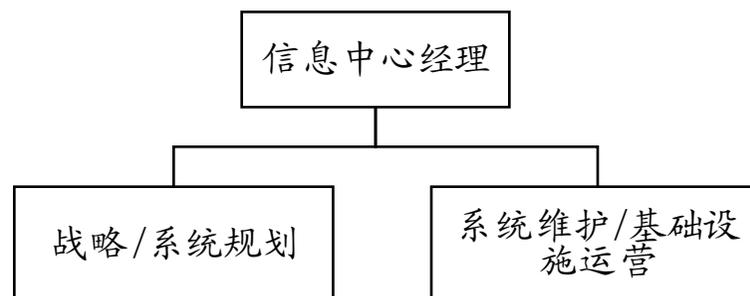
推荐模式

# 信息中心职能

信息中心的工作由“信息技术战略和规划制定”，以及“技术基础架构维护”两大部分组成。

## 信息中心经理:

负责集团公司信息技术方面的运营，同时保证在信息技术上的投资能够获得最大的回报。所有集团内部信息技术职能部门都在主管副总直接指导和监督下。



## 具体职责范围:

1. 在配合集团业务策略的基础上，从策略性的角度制定集团的信息技术计划。
2. 制定集团的信息系统标准，审核下属板块的信息系统与集团信息系统的兼容性。
3. 组织各业务部门制定通用业务流程，为信息技术在整个集团内进一步应用提供准备。
4. 组织相应的信息技术应用系统的实施，并保证集团公司及下属企业的信息技术投资获得最大回报。
5. 管理信息技术的实际运作和信息资产的管理。

**战略/系统规划:** 配合集团业务策略，通过与企业的各业务部门合作制定集团信息技术的战略与计划，并分析技术行业的发展方向。

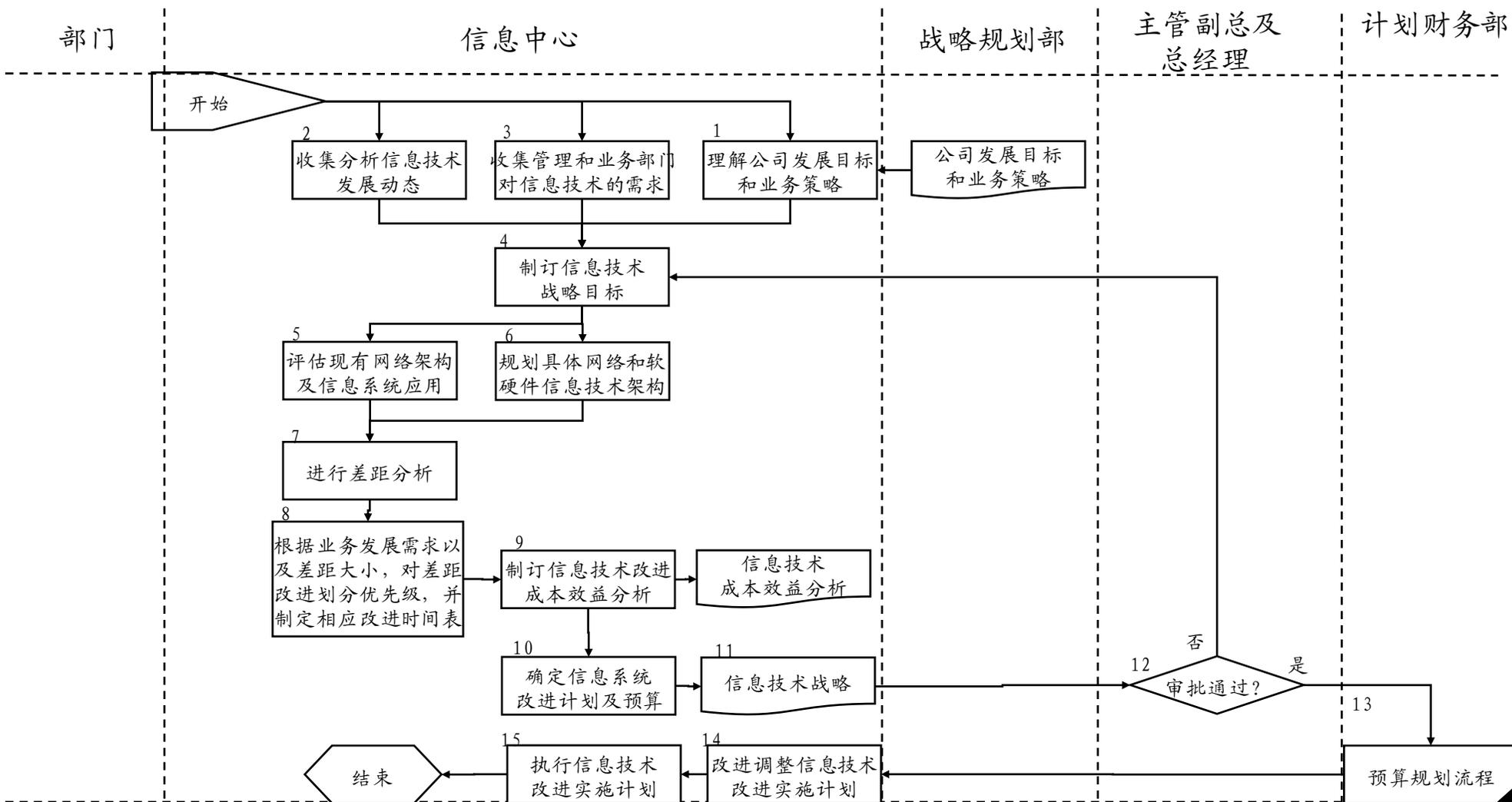
**系统维护/基础设施运营:** 通过管理信息技术的基础设施操作系统和客户热线服务，为下属企业和集团总部提供有效的和先进的信息技术服务。

# 信息技术管理流程

我们建议xxxx通过信息技术管理流程将信息技术管理规范化. 信息技术管理流程主要包括:



# 信息技术战略规划流程



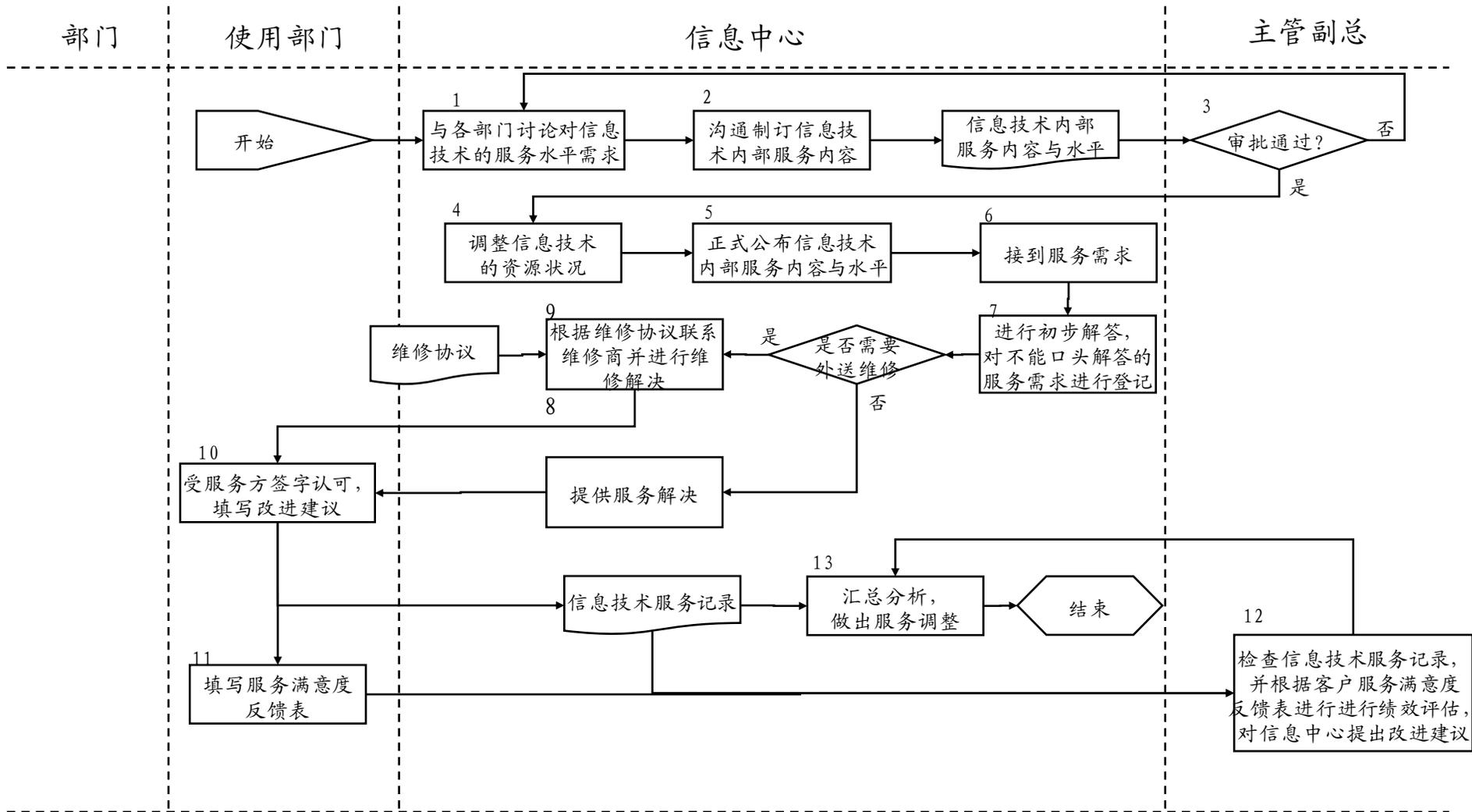
# 信息技术战略规划流程说明

流程步骤	工作内容的简要描述	重要输入	重要输出	相关表单
1.	信息技术(以下简称IT)部门必须认真理解公司每年年底制定的发展目标和业务策略	公司的发展目标和业务策略		
2.	IT部门通过互联网、专业期刊、行业会议等渠道收集分析信息技术的发展动态和在相关行业上的应用		信息技术行业动态	
3.	IT部门收集各个管理和业务部门对信息技术的需求, 并进行必要的分析整理		各业务部门对信息技术的需求	
4.	在上述三种主要信息来源的基础上, 制订信息技术年度目标, 以便最好地支持各个管理和业务部门的工作, 符合公司发展目标和业务策略对IT提出的要求	公司的发展目标和业务策略 信息技术行业动态 各业务部门对信息技术的需求	IT战略目标	
5.	收集现有的信息系统基础架构以及应用系统架构信息, 在各个使用部门的协助下对其进行评估		IT现状评估	
6.	根据IT战略目标以及业务需要对信息系统基础架构以及应用系统架构进行规划	IT战略目标	信息系统基础架构以及应用系统架构	
7.	对比IT现状评估与未来IT架构规划, 列出目前IT系统的差距	IT现状评估 IT网络架构及应用系统架构规划	IT规划(网络和软硬件)	
8.	根据业务发展需求以及改进需求点的重要性, 确定信息系统的改进优先级, 并把相应的改进按照功能划分成不同的改进项目		信息系统改进优先级	

## 信息技术战略规划流程说明（续）

流程步骤	工作内容的简要描述	重要输入	重要输出	相关表单
9.	对信息系统改进项目进行详细的信息技术成本预算以及预期效益		IT成本效益分析	
10.	最终确定信息系统改进项目的计划，进度以及相应预算		信息系统改进项目计划与预算	
11.	制定包含信息技术目标，现状评估，网络及应用系统架构规划以及实施计划的信息技术战略规划		信息系统战略规划	
12.	把信息技术战略规划递交主管信息系统的行政主管进行审批			
13.	信息中心在11月中旬上报明年的信息系统实施计划以及相应预算，由财务部预算制定统一规划及协调			
14.	信息中心根据最终确定的年度信息计划预算，相应调整信息技术改进计划	信息系统预算	修订的信息系统改进计划	
15.	具体按照计划实施信息系统改进规划			

# 信息技术服务提供流程



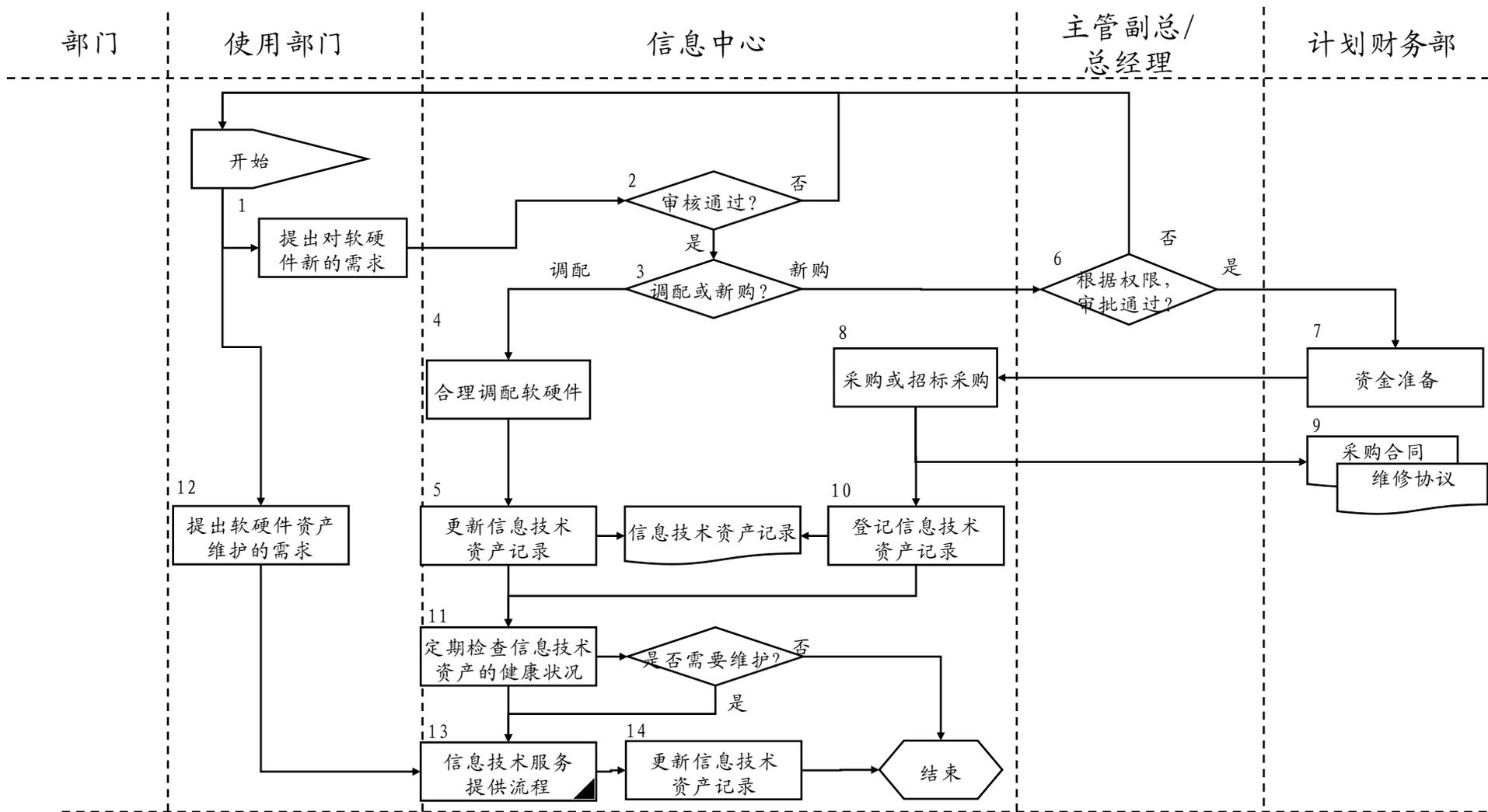
# 信息技术服务提供流程说明

流程步骤	工作内容的简要描述	重要输入	重要输出	相关表单
1.	与各个管理和业务部门共同讨论其对信息技术支持服务的需求，如解决信息技术问题的反应速度，提供IT培训，提供IT支持的服务时间、服务质量等	信息技术服务需求		
2.	根据各部门对IT支持服务的需求，沟通制订信息技术的公司内部服务内容，并落实成文		信息技术服务提供内容与服务水平	
3.	将成文的IT内部服务内容及服务水平呈报 <b>主管IT</b> 的主管副总及总经理审批，如未能审批通过则调整制订IT内部服务内容，如通过则进行下一步			
4.	调整信息技术体系的资源状况，确保配备适当数量的有能力的人力资源以及一定的财力资源	信息技术服务提供内容		
5.	正式向公司的各个管理公布信息技术内部服务的内容			
6.	信息中心的服务热线接到客户的服务需求			
7.	对可以进行口头指导的简单问题进行口头指导，并做简单记录，对不能口头解决的疑难问题进行问题记录，并指派相关的技术人员负责进行解决		信息技术服务记录	信息技术服务记录
8.	信息中心严格依据内部服务内容向各部门准确及时地提供IT支持服务			
9.	如果需要外送维修的，则根据批准的维修协议，与相关厂商进行联系，并进行维修解决			

## 信息技术服务提供流程说明（续）

流程步骤	工作内容的简要描述	重要输入	重要输出	相关表单
10.	登记服务记录，由受服务方签字认可，并填写改进意见		信息技术服务记录	信息技术服务记录
11.	每季度末，由各个部门主管填写一次信息技术服务满意度反馈表			信息技术服务满意度反馈表
12.	检查信息技术服务记录，并根据客户服务满意度反馈表进行进行绩效评估，对信息中心提出改进建议			
13.	信息中心根据每次服务反馈情况以及季度的信息技术服务满意度反馈，对信息技术服务的内容及水平进行改进			

# 信息技术资产管理流程



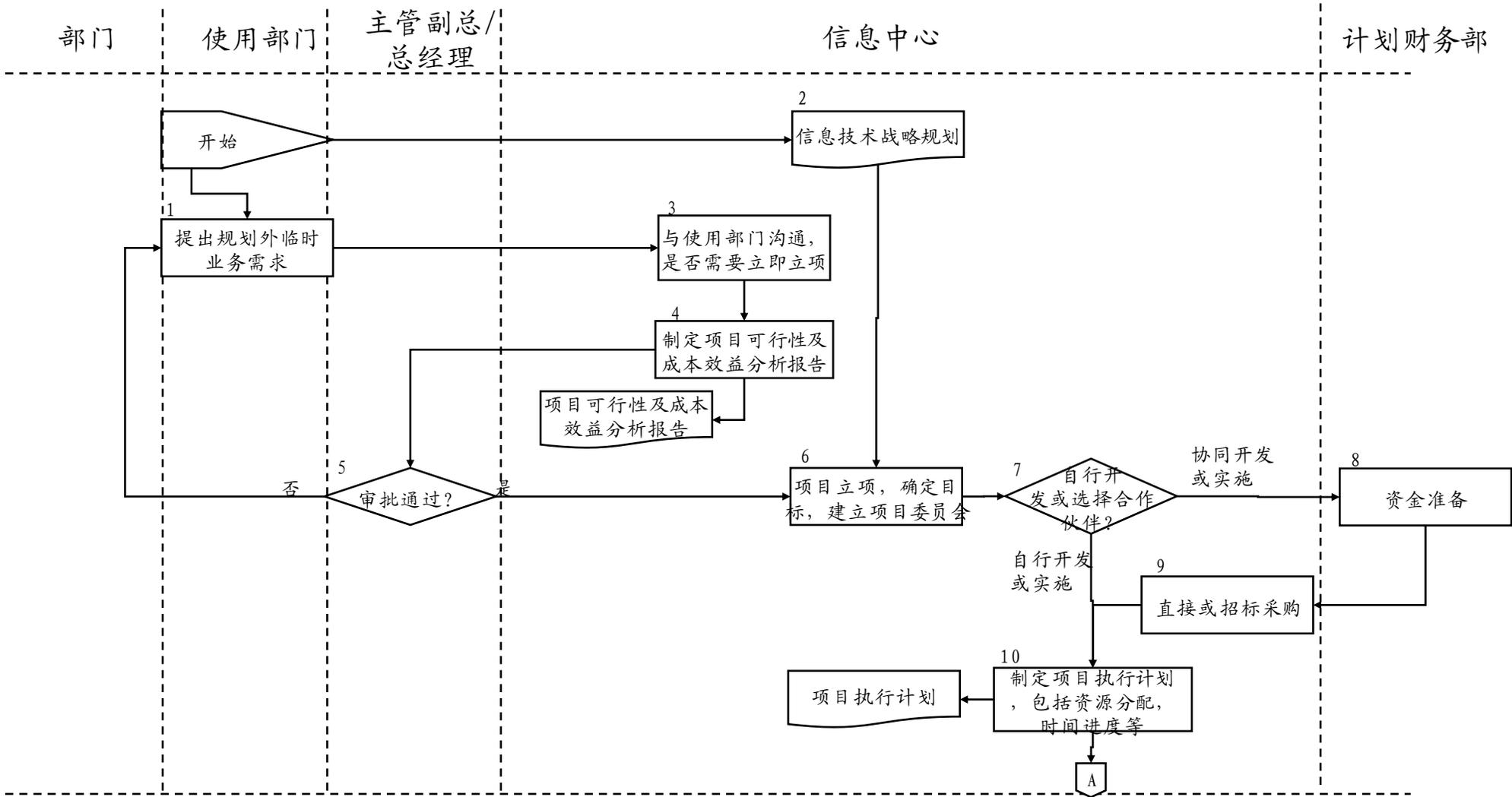
# 信息技术资产管理流程说明

流程步骤	工作内容的简要描述	重要输入	重要输出	相关表单
1.	由各个部门根据实际需求向IT部门提出软硬件方面的需求申请	软硬件需求	软硬件需求单	软硬件需求单
2.	IT审核该软硬件需求申请是否合理，如不合理则与请购部门协调调整软硬件需求申请，如审核通过则进行下一步			
3.	IT结合软硬件需求与现有软硬件的配备状况，提议采取调配方式或购置方式			
4.	合理调配软硬件设备			
5.	根据调配后的软硬件设备状况更新信息技术资产记录		信息技术资产记录	信息技术资产记录
6.	主管副总或总经理根据相应的权限对超出IT部门裁决权限的软硬件购置申请进行审批，如未能审批通过则由请购部门调整申请内容；如通过则进行下一步			
7.	IT部门将软硬件购置申请细化，包括对供应商的具体提议、具体的软硬件型号规格确定、市场价格提议等，交计财部准备资金		采购目录	
8.	根据采购金额，IT部门进行招标采购或直接采购。		采购合同 维修协议	

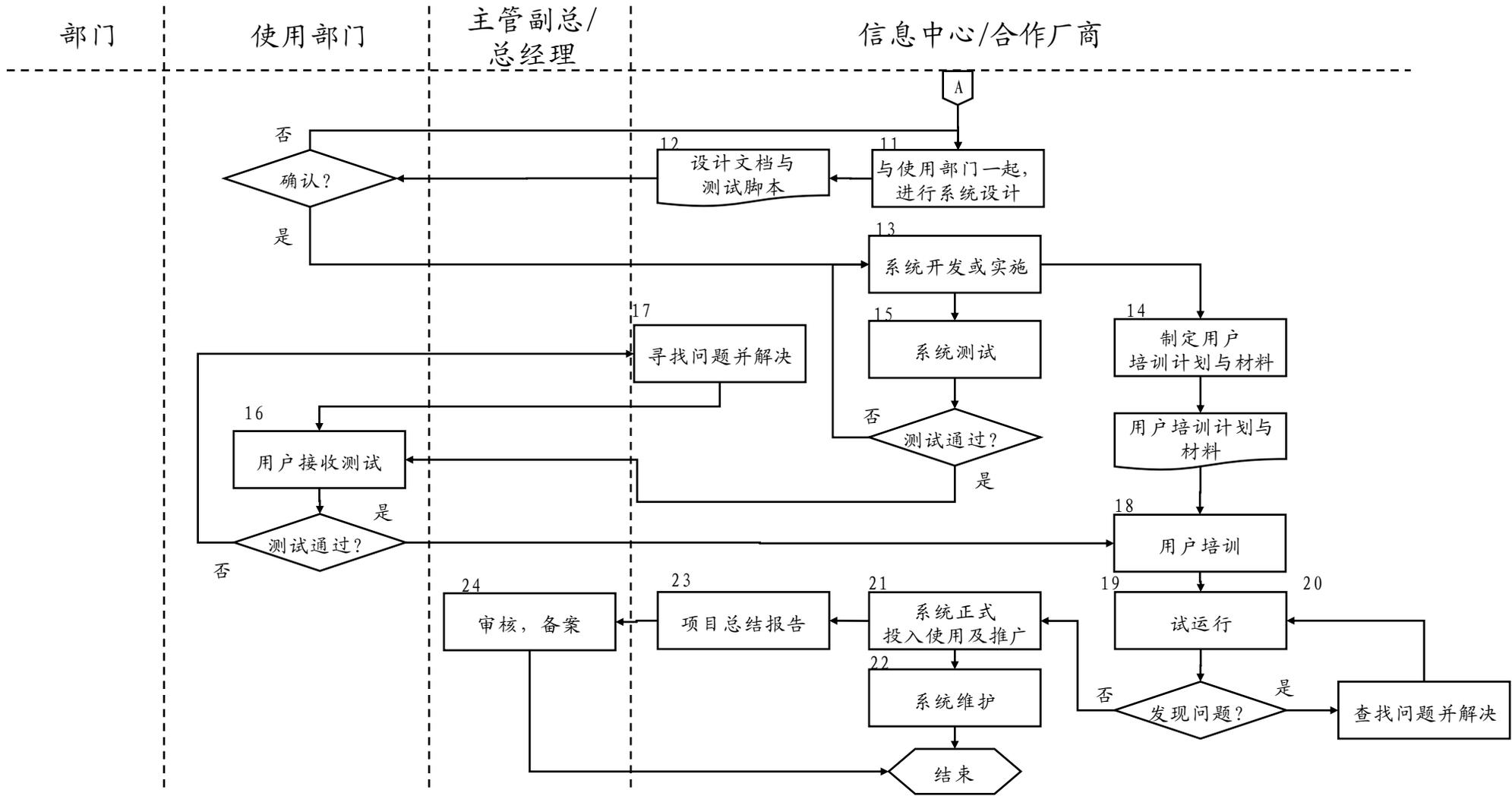
## 信息技术资产管理流程说明（续）

流程步骤	工作内容的简要描述	重要输入	重要输出	相关表单
9.	采购合同、维修协议等采购文件报计财部备案。计划财务部相应更新固定资产帐务	采购合同 维修协议	库存帐	
10.	IT部门将采购到的软硬件进行信息技术资产记录(如采购时间、供应商、价格、使用人等)		信息技术资产记录	信息技术资产记录
11.	IT部门必须定期主动检查信息技术资产的健康状况			
12.	其他部门提出软硬件维护和解决问题的需求	软硬件维护和解决问题的需求		
13.	IT部门根据内部服务内容提供准确及时的服务		信息技术服务记录	信息技术服务记录
14.	对经过检修的软硬件设备更新其相应的IT资产记录		信息技术资产记录	信息技术资产记录

# 信息系统开发或实施项目管理流程



# 信息系统开发或实施项目管理流程（续）



# 信息系统开发或实施项目管理流程说明

流程步骤	工作内容的简要描述	重要输入	重要输出	相关表单
1.	使用部门提出临时的信息系统需求	业务对信息系统需求	信息系统需求清单	信息系统需求清单
2.	信息中心参照上年末制定的信息技术战略规划	信息技术战略规划		
3.	IT部门与使用部门沟通IT长期规划，协商该计划外需求是否十分紧迫，必须进行立项			
4.	IT部人员分析单独立项的可行性以及相应预算，并撰写可行性分析及预算报告		项目可行性及预算报告	
5.	根据项目范围大小分别由主管副总或总经理审批项目可行性分析报告。如果不通过则否决并由IT提出其他解决方案，若通过则进行下一步			
6.	根据信息技术战略规划以及临时立项批准，正式启动项目，设定项目的目标并建立项目委员会以领导项目的进展			
7.	根据项目范围及实际开发能力，决定是自行开发还是与其它开发商合作			
8.	如果合作开发，计划财务部根据IT战略规划或主管副总批准的项目报告准备资金		合作开发商选择需求	
9.	IT部门根据开发金额，通过招标选择合作伙伴		合作开发商	
10.	制定项目执行计划，包括绩效管理方法和资源分配等		项目执行计划	
11.	根据系统使用方提出的功能需求，进行系统设计			
12.	由系统设计者制定相应的系统测试脚本，并由系统使用部门对系统设计文档及系统测试脚本进行确认		系统设计文档 系统测试脚本	系统设计文档 系统测试脚本

## 信息系统开发或实施项目管理流程说明（续）

流程步骤	工作内容的简要描述	重要输入	重要输出	相关表单
13.	由IT系统开发人员(或协同合作伙伴)进行细致的系统开发			
14.	在系统开发的后期,开始制定用户的培训计划		用户培训计划	
15.	IT部门(或协同合作伙伴)在系统开发完毕后进行系统测试,包括模块测试、整合测试,系统测试,强度测试等多项测试			
15.	如系统测试顺利通过则进行下一步,若没有通过测试则进行系统开发上的修改			
16.	由系统使用部门根据制定的测试脚本进行用户接收测试		培训计划	
17.	如果存在问题,查找问题原因并进行解决			
18.	进行系统用户的培训			
19.	系统进行试运行,如果系统需要在多个单位实施安装,则挑选试点单位进行试运行			
20.	如果在试运行过程中发现重大问题,则对问题进行查找并修正			
21.	系统正式投入使用		按照需求开发的 信息系统	
22.	由IT部门负责进行日常的系统维护			
23.	由信息部门填写项目总结报告		项目总结报告	项目总结报告
24.	经主管副总审核后,备案			

# 目录

- 概述
- 集团的信息战略
- 信息技术部门组织架构
- 业务对信息系统的要求
- 应用系统架构
- 技术基础架构
- 实施规划/计划

# 信息系统应当实现对各种信息资料快速、安全的传输、汇总、分析，从而有效支持集团管理和决策工作

国际先进的管理模式中，信息系统和企业组织结构、企业管理流程、人力资源科学并列为提升企业管理的四大要素。管理理念形成后，集团管理需要一套整合、高效的信息系统支持各项管理流程，实现集团管理的规范化、制度化。首创集团的信息系统需要有以下特征：

- 信息系统应当有效支持集团财务、人力资源、行政、项目投资及其它方面的管理需求，并支持集团管理层决策的需求，应当是一个管理、决策支持系统
- 具有集成经营数据功能并能向下延伸的财务管理信息系统
- 能够整合各种人力资源数据的人力资源管理信息系统
- 实现办公无纸化、流程电子化、项目管理等功能的办公自动化(OA)系统
- 融入国际先进的企业管理最佳实践，同时结合首创集团本身的特点能够实现新的治理结构和复合式管理
- 信息系统要具备适应集团发展的能力，灵活适应未来管理系统的增加、升级、整合或是网络硬件的升级和优化

# 目录

## 业务对信息系统的要求

- ◆ 财务信息系统
- ◆ 人力资源管理信息系统
- ◆ 项目管理及办公自动化系统

# 财务信息系统的需求

- 建立科学高效的预算流程，实现预算管理
  - ◆ 实现集团预算目标逐层有效的分解
  - ◆ 保证预算计划充分地支持集团战略的实现
  - ◆ 有效地把计划预算管理流程和人力资源绩效管理流程有机地结合起来
  - ◆ 定义预算数据的需求和管理信息的往返同时保证管理的充分性和预算的高效率
  - ◆ 同时保证预算的严肃性、时效性和准确性
- 建立有效的报表和分析流程，监控财务风险，支持决策
  - ◆ 定义有效、完整、充分的财务与经营数据需求
  - ◆ 进行有效而又快捷的数据审核和校对
  - ◆ 执行高效的关账流程和报表合并流程
  - ◆ 通过设计报表体系，优化财务分析功能，建立有效的决策支持体系
- 如何加强资金和融资管理，提高资金利用率，降低资金成本
  - ◆ 设计最佳银行帐户结构
  - ◆ 实现融资的低成本并控制资金风险
  - ◆ 建立适宜的资金集中管理模式，实现资金最有效的运作
- ◆ 新的财务系统要满足新管理模式和需求，支持财务部门以前完成项目的成果

# 财务信息系统需求分析

## 科目表需求分析

- 建立统一的符合国家标准的会计科目，按照总帐、明细帐分别列示各类科目
- 集团公司能够定义和维护统一的合并会计科目，各级下属公司按核算需要自行定义和维护合并科目下的明细会计科目

## 财务凭证需求分析

- 能够提供财务凭证审核、记帐的流程处理
- 系统中的凭证带有制证人信息，并提供灵活的凭证查询及规范的打印功能
- 根据不同的总帐类型产生的凭证号编码能够进行区分，便于统计各种凭证的数量

## 预警需求分析

- 提供财务风险控制和预警功能

## 财务信息系统需求分析(续)

### 报表需求分析

- 标准报表：能够生成符合国家规定的资产负债表、损益表、现金流量表
- 管理报表：根据内部管理需要，灵活出具成本分析报表、利润分析报表、资金预测报表、利润调整表、所得税清算表等等
- 合并报表：根据企业合并需求，按照不同层面的组织结构进行合并，对于某些不能进入系统的业务数据在合并时能够列示到合并报表中。能够根据母子公司之间、子公司之间发生的经济业务，自动编制抵销分录生成合并会计报表
- 能站在管理会计、核算会计及税务会计的不同角度，提供不同口径的各类财务分析报表

### 预算需求分析

- 能根据收支计划和投资计划，由各公司进行预算的编制上报，集团公司审核后分解，而各省公司则可对审核后的预算进一步逐级分解到地市及县一级单位。对于确认后的预算，应能提供灵活方便的导入预算的功能。系统中的凭证带有制证人信息，并提供灵活的凭证查询及规范的打印功能
- 提供多层次，多角度的预算功能，并能随时同实际发生额进行比较分析，做到事前计划，事中控制，事后考评，并能提供预算信息发布与反馈的功能。对于超出预算的情况可以进行灵活处理（如拒绝或警告）

## 财务信息系统需求分析(续)

### 应收管理需求分析

- 能够区分不同类型客户和内部客户的应收
- 能够提供应收帐款形成、收款、欠款核销的功能
- 设置不同的帐期管理，可自动计提坏账准备
- 将公司内部员工做为客户管理，对员工欠款与应收帐款进行统一管理，但是科目需要区分
- 提供内部公司应收明细帐、余额表、分析报告
- 能提供关联与非关联的应收帐款，并能打出应收帐款明细表
- 提供同应收帐款相关的各类报表功能
- 应收帐款明细帐能够实时集成到总帐，不需要在总帐再次过帐

## 财务信息系统需求分析(续)

### 应付管理需求分析

- 应付帐款能够区分对不同内部公司的应付
- 系统能够提供应付帐款形成、付款、核销的功能，并有效管理各个不同的银行帐户（包括对帐解决方案）
- 系统能够提供自动付款计划功能，合理安排付款计划，以提供决策信息，并实现对备用金的管理
- 系统能够出具对每个供应商的欠款明细
- 提供对各类应付单据（发票、付款、预付款）的方便灵活的查询及管理
- 提供同应付帐款相关的各类报表功能
- 应付帐款明细帐能够实时集成到总帐，不需要总帐再次过帐

## 财务信息系统需求分析(续)

### 现金管理需求分析

- 企业对每天的资金流入、流出情况进行管理，能够生成现金流量表
- 具备现金日记帐的功能，简化财务对现金帐务的处理，能够生成现金日记帐报表
- 能够实现内部银行管理功能
- 对企业一定时期内的资金运作建立合理的模型，提供资金预测报表
- 现金预算管理，制定现金排期计划
- 能提供未达帐的信息查询功能

## 财务信息系统需求分析(续)

### 固定资产管理需求分析

- 固定资产按照类型管理，包括办公设备、房屋、车辆等，需要区分资产号、资产类别、会计科目等
- 资产信息管理，包括名称、使用人等，提供代替固定资产卡片的功能
- 资产折旧管理，针对每一个资产能够根据不同需要按照不同的折旧方法进行折旧的计提，即对外和对内可以使用不同的折旧计提方法，折旧费在各个部门之间进行分摊
- 资产变动管理，包括资产各项调整（成本、折旧年限等）、转移、报废、租赁、维修等，能实现成批变动及单个变动，跨帐簿或帐簿内变动。另外要求实现基于电子流程审批控制的资产变动、转移流程，同时要求同人力资源系统实现良好集成，使员工的调动等情况能自动触发相关资产的调拨流程
- 资产期间管理，灵活地对资产折旧开始、报废折旧结束等与期间相关的活动进行设置
- 对递延资产、无形资产的核算及管理功能
- 资产盘点管理，包括对盘盈、盘亏等情况的解决方案
- 资产预算管理，根据各部门对资产制定的预算在超出时能够预警或报错
- 固定资产明细帐能够实时集成到总帐，不需要总帐再次记帐

## 财务信息系统需求分析(续)

### 财务分析需求分析

- 根据企业考核要求对不同单位实体、不同行业进行收入、成本、利润的多角度、多层次的分析
- 能够进行预算、预测分析
- 能够进行长期、短期资金分析
- 能够进行绩效考核分析

### 成本控制需求分析

- 对费用的控制可以细化最小单位甚至个人
- 针对项目性的费用发生能够统一归集，结项后能够分摊至受益部门
- 对于企业统一支付的费用，如水电费等，可以进行分摊至部门
- 对于企业内部部门之间的服务活动可以进行费用的分配
- 能实现按业务测算成本，以便针对业务进行利润分析、成本分析
- 提供基于活动成本的成本控制功能
- 提供各个角度的费用预算与明细项的预算
- 预算发生变更时可以保留多个预算版本，以便比较

# 目录

## 业务对信息系统的要求

- ◆ 财务信息系统
- ◆ 人力资源管理信息系统
- ◆ 项目管理及办公自动化系统

# 人力资源信息系统的需求

- 建立人力资源的整体规划体系
  - ◆ 实现人力资源规划配合集团的整体战略规划的执行
  - ◆ 根据组织结构变化调整下属公司高层董事或高级经理的任免，建立客观的奖惩机制
- 建立有效的激励与绩效考评机制
  - ◆ 薪酬制度与市场发展相结合
  - ◆ 吸收、保持优秀的技术人才与管理人才，让他们在合适的岗位得到充分发挥
  - ◆ 避免考核流于形式，建立淘汰机制
- 合理地设置岗位，充分发挥员工才干
  - ◆ 完善工作岗位定义以及职级评估体系
  - ◆ 职员的工作能力与相应岗位要求相匹配
  - ◆ 建立职业发展计划、培训与教练制度、反馈与改进机制
  - ◆ 人力资源成本规划和控制

# 人力资源信息系统需求分析

## 组织机构管理需求分析

- 根据不同的定义，如股权关系、管理汇报关系，生成集团的组织机构图。保留组织机构变化的历史资料
- 提供简单易用的模板/编辑器，灵活构建和更新组织结构，包括企业本身的改变和收购、兼并或拆分的调整

## 岗位设置管理需求分析

- 与机构编制相关联，可得到集团所有部门清晰的岗位编制，并定义各岗位的职责、任职资格和需要的能力，并与招聘、培训、绩效考核和薪酬福利管理挂钩
- 提供简单易用的模板/编辑器，灵活定义和调整岗位设置、岗位职责、任职资格和所需能力、以及该岗位员工等内容
- 对不同的岗位设置方案设置时间范围，以保留历史记录，展示未来的岗位设置，以支持预算和人力资源规划功能

## 合同档案管理需求分析

- 完成员工劳动合同订立、变更、中止等相关管理流程、文档资料信息的生成、查询及传递，合同到期进行提示
- 对员工提供综合和唯一的员工档案，包括个人信息、履历和聘用历史、技能和素质、收入和福利情况等，并支持多种文件格式的员工信息附件。员工退休年龄提示
- 支持随时对员工基本信息进行各种自定义的统计分析
- 能有效对员工出国（出境）进行各种管理，支持各种申报表格的快速生成

# 人力资源信息系统需求分析（续）

## 绩效考核管理需求分析

- ▶ 支持网上收集相关的绩效考核表格、资料，如支持员工以自助方式在线进行自我评估和填报工作取向，也支持经理人员在线进行其下属的绩效考核和部门间的在线考核
- ▶ 对以下情况提出预警/警告提示：
  - ▶ 绩效超出预估的差异
  - ▶ 不稳定或异常变化的绩效表现
  - ▶ 部门互考评分超出打分范围
- ▶ 实时记录员工/部门绩效完成情况，设置相应的查询功能，并保留员工/部门绩效考核的历史资料，支持对绩效考核情况进行各种分析

## 薪酬管理需求分析

- ▶ 支持用户自定义的薪酬福利结构、适用标准
- ▶ 提供灵活和自定义的薪酬计算公式，并获取其他信息（员工绩效考核情况等），自动计算员工工资，并允许自动生成工资发放文件（如表格等），把有关的汇总数据自动传送到财务系统的总帐
- ▶ 支持工资调整的在线审批，并在员工档案中自动更新工资信息
- ▶ 保留员工的薪酬资料，提供各种分析功能

## 人力资源信息系统需求分析（续）

### 人力资源管理系统应用平台需求分析

- 支持自助式服务，为员工和各级管理者提供方便的工具，使其可以获取和维护相应的信息，参与相关的活动，如个人资料的维护、更新、公司规章的查询、绩效考核等
- 通过工作流来规范和监控企业的业务流程，并提供预警功能，如合同到期提示等
- 为不同的用户设置不同的使用权限
- 提供查询、报告和分析功能

# 目录

## 业务对信息系统的要求

- ◆ 财务信息系统
- ◆ 人力资源管理信息系统
- ◆ 项目管理及办公自动化系统

# 办公自动化信息系统的需求

- 提高集团的办公效率
  - ◆ 实现无纸化办公，网上文件流转
  - ◆ 支持员工协同工作
  - ◆ 网络知识共享
  - ◆ 提供员工个人工作管理
- 规范集团工作流程
  - ◆ 实现流程电子化
- 有效的项目管理
  - ◆ 投资决策流程管理
  - ◆ 项目实施监控
  - ◆ 项目状态查询
  - ◆ 项目文件的管理

# 办公自动化信息系统需求分析

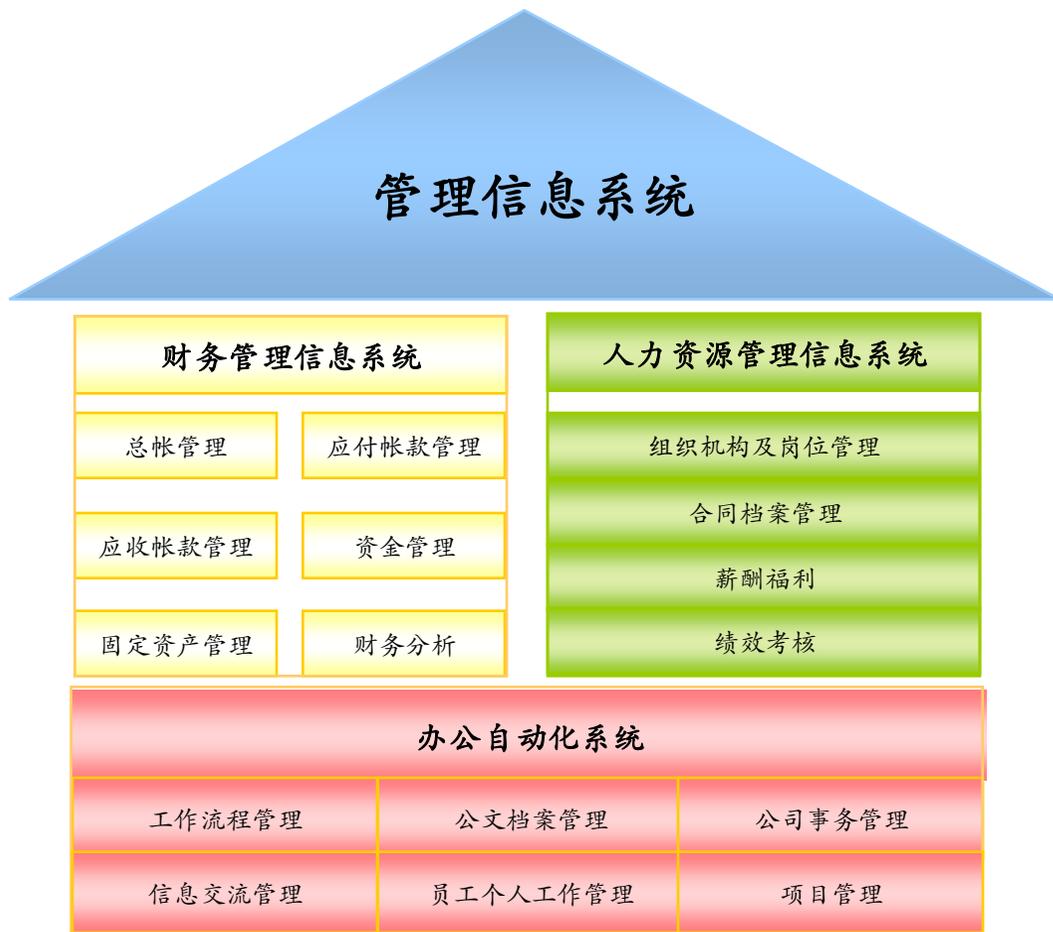
## 办公自动化需求分析

- 实现集团层面的无纸化办公/桌面办公系统
- 有效实现员工的协同办公
- 实现流程电子化
- 员工个人工作管理
- 有效进行知识共享
- 有效实现文件流转
- 实现对项目的管理

# 目录

- 概述
- 集团的信息战略
- 信息技术部门组织架构
- 业务对信息系统的要求
- 应用系统架构
- 技术基础架构
- 实施规划/计划

# 根据xxxx的管理要求和核心业务的需求，制定整个信息系统平台的应用系统架构



- 整个信息系统由财务管理信息系统、人力资源管理信息系统、办公自动化系统三个子系统集成，每个子系统又由多个天然集成的模块组成。在最大限度满足集团目前业务的需求的同时，省却了目前不需要的系统/模块，节俭了成本。更重要的是集成的系统在保持良好的扩展性的同时保证数据流通畅，数据的准确和共享，避免信息不同步造成的管理漏洞
- 整个信息系统是一个集团管理、决策支持信息系统。三个子系统很好的满足了集团在财务管理、人力资源管理、办公自动化方面的业务需求
- 办公自动化系统平台较好的支持了财务管理信息系统和人力资源管理信息系统的功能发挥

## 系统应用架构

- ◆ 财务信息系统
- ◆ 人力资源管理信息系统
- ◆ 项目管理及办公自动化系统

# 总帐管理系统

总帐管理不仅支持传统意义上的财务会计功能，通过独特的结构设计，同时把管理会计，成本会计融为一体。总帐管理系统支持凭证录入、财务报表、预算录入及预算控制、内部往来处理、财务合并等各项会计处理的需要。具体功能包括：

- 支持多组织系统

一次安装可以支持首创多个实体运作的需要，一次安装就可以支持任何数量不同逻辑关系的业务实体，而不需要增加更多的模块或安装产品

- 弹性会计科目

财务的科目结构不仅支持财务会计计帐业务体系，而且同时支持企业的管理会计体系，换句话说，即不仅支持利润中心而且支持成本中心同时在科目体系结构中的存在，并将财务会计和管理会计完全集成在一起

- 财务计划与预算

包括预算编制, 预算调整, 预算合并, 预算预警, 预算的分析追溯和盈利预测模型及综合分析

- 全局财务合并功能

合并过程包括数据准备，数据影射，数据转换，执行公司间往来的抵消，分析合并后的财务结果

- 日常帐务处理

包括规范的会计循环, 分录自动引入, 允许红字冲帐, 日记帐审批, 实时/审核记帐, 上下级, 公司间往来交易, 费用分摊和多币种核算

- 财务报表

使用总帐系统的报表生成器，首创集团计划财务部可以定制生成各类报表, 并可方便地进行总帐、明细帐、日记帐分录、应付款项和应收款项发票、可用资金、差异计算等的查询

# 应收帐款管理系统

应收款系统管理的范围包括应收款、预收款、应收票据、借项通知、贷项通知、承诺、定金及其他应收款事项

- 催款过程及客户资信的管理功能

帮助企业完善及提高对收款过程的管理及控制。例如：催款信的设置，发放以及跟踪；对收款过程中的电话记录的追踪；对有关争议事项进行记录，反馈。能够综合反映客户交往历史，支持对客户分级，按不同币种、不同业务对不同级别的客户授权

- 自动发票和自动凭证生成功能和系统灵活的核销方式

用户可以事先定义核销规则，由系统自动进行核销，也可以手工进行核销，系统将帮助用户从多角度选择要被核销的发票，如按交易日期、金额范围、到期日、交易类型等选择，用户可以全部核销，也可以部分核销

- 应收帐款控制及预警功能

应收帐款控制功能可以灵活的设定审批流程（路径），对于指定的事物类型，如收款、坏帐、催款单等进行确认。另外，管理人员还可以在系统所提供的预警系统中，对不同事物类型所关心的指标（如范围、限额、限期等）进行设置，使系统能够在特定情况下给予有关人员以提示或警告。例如：过期应收款预警等

- 查询功能

发票和收款中所包含的大量的信息均可以作为一个查询角度/侧面进行查询，并支持模糊匹配查询

- 帐龄分析功能

用户可以自己定义帐龄期间（最小可以到天），帐龄的内容包括正常交易事项，也可以包括争议事项，并可以追溯到过期的交易明细等

- 应收帐款报表功能

提供各种联机查询表和把报表，包括交易明细、客户欠款余额、税务报表、信用和收帐报表、主要指标、汇兑损益表等

# 应付帐款管理系统

解决应付、预付款、应付票据、员工借支报销等及其他付款的管理和控制。

- 供应商或内部应付客户管理功能

应付系统中可以记录供应商或内部应付客户详细的组织层次、自然情况、缺省交易条款、会计分录等

- 应付款业务处理及核销功能

应付款管理提供灵活的付款处理方法，并可以使有关责任人员进行方便的调整以及修改。提供多种发票与付款的核销方式，能够最大限度的方便用户进行核销。同时为提高企业应付款业务的管理水平，系统提供了诸如：折扣的计算、支付优先级的设置等功能

- 发票与合同的匹配及自动凭证生成功能

应付帐款系统，总帐系统，项目管理系统以及资产管理系统的紧密集成摒弃了纸上工作和冗长的数据录入，自动地将所有的有关数据传送到系统中去。您可根据合同信息，自动进行税扣除、自动开票和付款处理等，提高控制，进行多层次的付款控制和发票与合同/定单的匹配。此外，通过应付帐款系统与总帐的接口，并且可以自动生成发票及付款的有关科目和凭证，避免了数据的冗余录入，使数据充分共享。同时，亦提供一开放式接口，可以将有关数据输出至外部系统，以满足客户的特殊需求

- 应付款控制及预警功能

通过工作流所提供的审批流程的设定，可以规范企业内部的付款审批制度，自动监督付款流程。另外，管理人员还可以在系统所提供的预警系统中，对所关心的指标（如限额、限期等）进行设置，使系统能够在特定情况下给予有关人员以提示或警告。同时应付系统亦与总帐的预算相结合，提供预算、预测与实际付款额的比较，自动进行资金预算检查，对超预算的情况进行警告。关于预警和工作流的管理系统见相关章节

- 应付款信息查询

运用应付帐款管理的查询功能，可以使集团领导随时了解全面的应付款信息，包括与供应商历史往来，对债务余额进行分析。为了便于跟踪应付款的管理过程，系统亦可以提供电话记录、关键指标报告等功能

# 资金管理系统

通过资金管理系统可以从操作系统中获取及时和可靠的信息从而帮助集团有效地管理和控制现金流动以保证资产的流动性，并提高整个企业获利能力，改善现有的现金控制状况。

- 银行调节功能

现金管理系统具有综合性的银行调节能力以帮助有效地调节银行对帐单。可以保证现金帐户差额准确无误，并分辩和处理例外情况，通过调节银行报表的方式监控诈骗行为

- 现金预测功能

现金管理系统用现金预测工具帮助企业作出财务上和投资上的决定。它可以直接进入所要的总帐系统、应收帐管理、应付帐管理系统、项目管理系统等得到流入和流出的现金情况。可以用任一种货币，跨公司不同部门进行多阶段预测

- 多种货币处理能力

现金管理系统具有多种货币处理功能以管理公司的外汇交易。现金管理系统在调节收付款项时可以自动计算外币的损益。可以以任一种货币进行现金预测，监督货币风险

- 掌握实时的现金余额

现金管理系统有助于的现金结存的准确性。现金管理系统可以自动产生调节会计分录以将记录的总额从结算帐目转到现金帐目上，并结算银行手续费，或收费误差。还可以在对帐前清理付款和收款

- 综合性的查询和报表功能

现金管理系统具有一套综合性的查询和报表系统。可以通过它轻而易举地对银行的调节行为进行监督，并对现金预测进行审查

## 资金管理系统（续）

- 银行清单开放接口

可以通过使用银行对帐单的开放接口引入银行对帐单，并核查并纠正出现的所有错误。审查交易调节状况、管理和交易总数，并从银行银行对帐单窗口执行调节步骤

- 自动对帐，自动调节银行对帐单

- 自动记录调节会计分录进行现金清理，查出由于货币损益和银行手续费或差错而造成的清理总额和记录总额间的差异

- 现金预测模板

定义模板以便产生出现金预测。一个现金预测模板即每行定义现金流入和流出的来源，每列定义预测阶段。可以为每一来源指定一个选择标准。以任何一种货币进行现金预测。根据每天的兑换率现金管理系统可以自动将本位币总额转变成预测货币。还可以用指定货币或本位币预测来源交易

- 查询和报表

可以通过查询和报表对银行调节行为进行监督，并审查现金预测情况。查询包括调节查询、现有交易查询和现金预测查询。主要的报表包括银行清单分析报表、比较清单差额和G L期末余额的调节报表、显示尚未结算的收付款项情况的过渡现金报表、银行清单上的单据顺序审记报表

# 固定资产管理系统

包括在建工程，固定资产，无形资产，递延资产，租赁资产，设备资产等，并且按不同类型资产分别制定财务及管理的规则

- 资产责任管理功能

可以针对每一个资产指定责任部门、责任人、费用帐户、存放地点、标签号等信息，并且按照这几方面进行查询。另外利用描述性弹性域亦可对每一个资产指定管理部门，从而完成了对资产的双重管理。资产管理系统使用户拥有一个明细的财产和设备清单，确保物探局永远能够为固定资产管理选择最好的固定资产和税务策略

- 资产盘存功能

包括资产追踪，非折旧资产的追踪，标签管理，定义资产辅助部分，追踪租赁的资产和无形资产，在网上进行资产查询，分析各种租赁结构，选择最合理的战略，清理以往年度的档案，保存收档的资料，精确保持固定资产的实际库存，根据需要多次生成实际库存，通过增加、转移或者报废资产的方法减少异常

- 资产业务处理功能

包括通过资产追踪信息联机查询，联机增添资产，从馈送系统用批量追加进入资产，摊提或调整费用：成本、折旧方法、寿命、比率、生产能力、残值，为一组资产改变折旧信息，转拨资产：全部或部分、目前或以往、公司间、批量转拨，报废资产：以成本数和单位数、全部或部分、目前或以往、使用批量报废、恢复原额、清理收益或费用、显示附属部分、损益计算，将资产分配给不同的雇员，不同的区域，或者总帐的不同帐号，追踪租赁信息，分析备用租赁结构，观察分期付款进度表，追踪资产保修信息，详细说明和跟踪制造商和卖主的担保。

- 资产转移功能

可以在雇员之间，不同区域和总帐之间转移资本，分配资本到不同雇员，区域，或者总帐，分配资产到预先指定的销售区，转移所有或者项资产，在现在或者前一周期中，追溯资产转移，在执行折旧之间的任何时候不要进行转移，转移大批资产

## 固定资产管理系统(续)

- 折旧功能

可用户定义的规则基础上的折旧，定义摊派和报废规则，从以下折旧方法中选择：直线折旧法、余额递减法、年限总和折旧法、产量单位折旧法、ACRS和MACRS、统一费率、递减价值折旧法、红利折旧法，预计折旧支出，折旧预留残值

- 资产报废

包括单独或者大批的报废资产，完全或者部分报废资产，通过数量或者成本报废资产，恢复报废的资产，报废现在或者前一周期的资产，在同一财政年度恢复资产，为每种盈利/亏损创建分类帐，为导致盈利和亏损的报废资产建立不同的报废帐目

- 资本支出管理功能

系统还可以管理在建工程项目，进行资本预算：多预算、加载预算、实际对比预算

- 共享资产

在同一个公司帐套中，会计帐整体共同利用了一种资产，可以利用百分比或者使用单位次数来分配折旧费

- 资产的子部件

- 以记录下一种资产和另一种资产的关系，所以可以独立的追踪和管理可分离的资产成分，而且还可自动将多种子资产归集到父资产中。另外，还可以根据父资产的折旧期限来指定于资产的详细折旧期限规则。

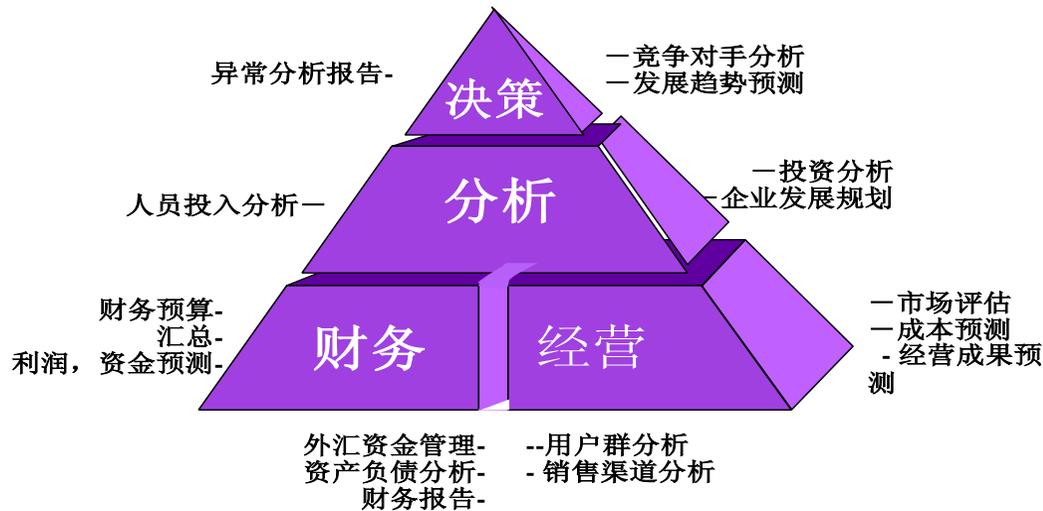
- 租赁分析

可以输入必要的信息来准确地管理和跟踪租赁资产。资产管理允许执行了财务会计准则，使委员会以资本化验证来判断这种租赁是资本性租赁还是营运性租赁。同时，它还可以评估多种租赁结构，从而决定最佳租赁策略。另外，还可根据分期偿还时间表来决定资本性租赁支付的本金和利息资产占用情况。

# 财务分析系统

财务分析系统是一种用于财务报表、综合分析、预算和规划的分布式应用产品。通过集成中央管理数据资源和强有力的分析工具，该系统可帮助机构实现重要的财务目标——控制费用、分析业绩、评估机会和确定未来方向。可进行企业的成本控制、绩效分析、风险评估和预测分析等，是企业进行财务分析和决策支持的有力工具. 控制数据访问

## 联机财务分析工具



具体功能包括:

- 控制数据访问
- 业务模型
- 分布式预算和预测
- 综合报表和分析
- 财务建模
- 和总帐集成

## 系统应用架构

- ◆ 财务信息系统
- ◆ 人力资源管理信息系统
- ◆ 项目管理及办公自动化系统

# 组织结构及岗位设置管理系统

组织结构及岗位设置管理系统，能有效实现对组织结构及岗位设置的管理，同时很好的支持了人力资源规划工作，具体功能应当包括：

- 多角度的组织机构、岗位及层次

由用户根据需求自行定义不同的组织类型，比如分公司、子公司、分支机构、大区、部门、科室等等，以此来满足不同企业组织结构各不相同的特点。用户可以定义不同的岗位及其结构关系。用户可以建立岗位说明、岗位的能力需求和其他属性

- 历史结构及组织模式

允许对所有组织分级结构设定日期范围，以建立一个组织结构和岗位设置变化的完整的历史记录，并构造将来的组织结构模型。用户可以设置组织分级结构中所有相关的数据的有效时间，从而相关的统计，调度及预算都与日期范围相结合。用户还可以根据系统所维护的岗位结构和相关人员需求的信息，进行各种相关的统计和分析

- 预算编制

允许用户建立预算并把它附在分级结构中，以提供有关组织发展当前的和历史的资料。可以根据日期定义多个预算版本，从而建立用户的预算编制过程历史记录并允许用户向前编制预算

- 基于连续计划编制的职位

用户可以用自助式服务对任意职位任命不同时期的多个继任者，及任意人员分配多个选项

# 合同档案管理系统

## 具体功能应当包括:

- 员工基本资料

集团所有人员的基本资料都记录在同一的数据库中，如在职员工、临时工、离退休、应聘者等。允许用户不受限制的保存多个完整的历史记录。并允许用户在很多区域扩展数据输入，从而在不需要编程的情况下用一种安全可靠的方式管理各类附加的信息。

- 人员类型

系统允许用户指定任意多种人员类型来区分雇员，申请者及其他保存在用户系统中的人员

- 受雇历史记录

系统要维护员工完整的雇用及工作记录，并可以按日期追踪

- 员工劳动合同

用户可以自行定义合同或协议的类型。系统可以使用栏目的形式记录合同的关键内容和属性，如合同类型、签订时间、有效时间、续签时间、合同状态等信息，同时合同的相关文档信息可以通过各种附件的形式保存

系统可以通过预警功能来提醒人力资源管理者进行合同的相关业务处理，在处理过程中， workflow 可以帮助企业规范合同管理的流程，用户可以根据权限和职责的定义，方便的查询和传递合同资料

- 员工信息变更或改动

当员工信息更改时，系统会将此更改分类为对数据的更新或是对错误信息的修改。用户可以定义修改前的信息的有效日期范围的结束日期和修改后数据的有效日期范围，这样，系统就可以记录当前的员工信息，同时管理过去的员工历史信息，还可以通过有效日期范围的定义记录将来的员工信息。当进行相应的人力资源管理活动或是员工信息的统计和分析时，系统可以自动地根据所选的日期或日期范围，处理、查询、分析和统计过去，现在或将来的人员信息

# 薪酬福利管理系统

具体功能应当包括:

- 薪酬元素和分类结构

定义企业当前所使用的各种薪酬项目并对其进行分类。定义工资元素所对应的属性和各种情况下的处理规则、计算方法、计算优先级，并定义其输入值、生效日期和计算周期，并将工资元素和其他系统连接

- 薪酬元素的适用标准

将员工信息与薪酬元素的输入值建立关联标准来设定哪些员工可以获得哪些薪酬项，并通过适用标准的定义，为不同类型的人员设计与其相符的不同的薪酬方案或者根据其岗位和职责的不同，定义不同的薪酬项目

- 薪酬计算公式

允许用户自己定义薪酬公式，以及使用薪酬元素的输入值及其它数据库项目，来建立企业自己独特的薪酬体系，并简化薪酬计算中各种费用或比率的大量修改调整工作。系统还提供对用户所定义的薪酬规则进行验证的功能

- 薪酬处理

系统应当提供单独计算的功能，允许用户根据不同的员工组或单个员工提交系统进行计算。允许用户复查计算的结果，并重新计算。系统可以生成用户自定义的工资单。员工和经理可以根据授权在线查看相关的薪酬数据。系统应当记录有关人事和薪酬的全部历史数据

- 薪酬报表和分析

系统应当提供许多预定义的分析报表，并允许用户通过调整 and 选择这些报表的参数来获取所需要的信息。可以和部分专门的报表软件兼容。可以将各种信息转存为电子表格的格式（例如Excel）

## 薪酬福利管理系统(续)

具体功能应当包括:

- 薪酬的支付

系统的报表工具应当可以按照代发薪酬银行规定的格式生成相应的报表，并输出到各种类型的文件中，如文本文件或Excel文件

- 社会保险的管理

系统可以记录员工的社会保险帐户信息。每期企业和个人所负担的部分均可通过公式的定义自动进行计算。管理人员可以方便地处理相应的计算，分析、统计和查询，并可以方便的编制各种相关的报表

- 与总帐集成

允许用户定义各“工资元素”所对应的总帐科目以及其成本分摊的规则，从而进行人工成本的核算与分摊。当薪酬计算结束后，系统可以自动把相关的数据过至总帐，避免了数据的重复录入。

您还可以结合财务的信息和人力资源的信息，进行各种分析。比如您可以根据明年的预算和以往的人力资源薪酬数据进行分析，以决定明年的人员编制和招聘计划

- 时间管理

系统可以管理员工的工时信息。通过工作流的定制可以进行各种休假、加班的申请和审批过程的控制。时间管理的信息和人员信息和薪酬管理的规则挂钩。如：不同等级、不同工龄的员工可以享有不同的休假规则；考勤数据与薪酬处理相联系等

# 绩效考核管理系统

具体功能应当包括:

- 绩效评估表格

系统应当具备允许用户员工用自助式服务访问的多种类型的评估格式。用户可使用一种简单的界面来定义用户的评估模板，用户想问的任何问题，指导，图形，希望回答时采用的格式，从多项选择到自由撰文。用它来记录优缺点，职业计划，培训行为等等。然后将自动创建评估版面并作为经理使用的Web 模板，同时完成工作流程的预配置及用于目标设置和监控的字段。用户可以把评估当作一个灵活的过程来用，当用户需要反映任务及目标的变化时更新它，并且如果需要，用户可以在各评估间继续目标

- 员工能力评估

用户可以把对一个人能力概况的正式鉴定包括在一次评估中，或者使用单独的能力评估或作为360度评估中的一部分

- 绩效考核的历史资料

系统应当保存完整的评估历史纪录，包括是谁执行了评估。对于每次评估鉴定者的数量没有限制

- 预警系统

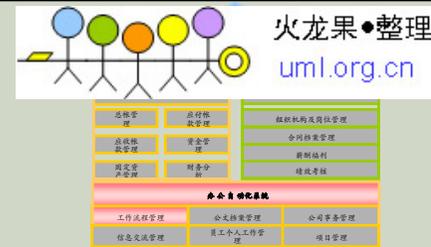
根据日期和时间编制对用户雇员的评估及绩效考核表，并建立评估频率准则，并用系统预警功能在进行评估时或推迟评估时引发告警，或者在绩效超出预估的差异、不稳定或异常变化的绩效表现、部门互考评分超出打分范围等情况下，引发预警

- 集成

用户可以按要求把雇员的评估同薪资等不同的业务模块联系起来，从而用户可以在绩效考评后，将考评的信息反馈到不同的业务模块中去

## 系统应用架构

- ◆ 财务信息系统
- ◆ 人力资源管理信息系统
- ◆ 项目管理及办公自动化系统



# 工作流程管理系统

工作流程管理系统主要实现流程的电子化，从而规范各种流程的执行。应当具备以下功能：

- 收文管理

具备收文登录、拟办、批办、催办、归档、统计、维护(增,删,改)等功能

- 发文管理

具备发文拟稿、审核、复核、会签、签发、发送和统计等功能

- 查询功能

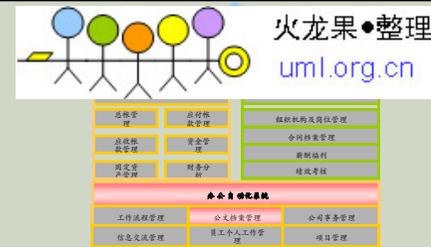
对公文的检索(文号, 主题词等), 文件的查询支持树型查询和模糊查询方式, 可以自动生成文件的流水登记, 并根据条件生成统计报表

- 流程设置

当流程发生变化时, 可以方便地改变流程的设置, 设置不同的收发文流程, 如: 首创办文的流程可设置为: 责成部门办理(部门意见→主管领导意见→形成结果)返回集团办公室(办结存档)

- 流程监控

当流程发生堵塞时, 可自动报警、向当事人发送催办通知(通过短信息或者便条或者邮件), 并记录处理日志



# 公文档案管理系统

公文档案管理系统主要是对集团的各种来往公文和档案进行管理，应当具备以下功能：

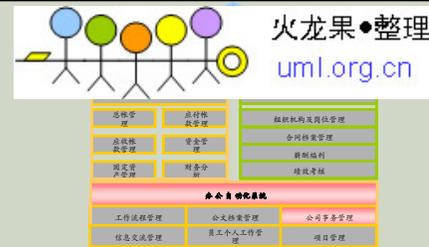
- 公文管理

共享的文件(上来文, 下来文, 首创办文, 函等文体)的资源：子公司、分部门、分项目的文件柜，对普通文件可以进行查找、创建、上传、重命名、复制、移动、删除等操作

- 档案管理

管理集团的各种合同、协议、各种报告，应当实现以下功能：

- ◆ 检索功能(合同号, 日期等关键字)
- ◆ 维护功能(增, 删, 改)
- ◆ 检索功能(意向书号, 日期等关键字)



# 公司事务管理系统

公司事务管理系统主要是通过网络对集团各种日常行政性事务进行管理，提高工作效率，应当实现具备功能：

## ■ 会务管理

主要应用于会议组织管理。包括会议申请流程管理、相关资料和文件管理、会议纪要管理(董事会议纪要, 总经理办公会议纪要, 工作务虚会议纪要, 集团工作报告, 其他会议纪要, 集团各部室, 集团直属各单位工作总结, 会议纪要分割管理)会议通知(时间, 地点会议室, 会议主题, 会议重要提示等)和会议查询、会议室(大会议室, 小会议室, 董事室, 贵宾室, 接待室)管理, 住宿管理(按性别, 职务, 人数进行合理安排)及开会中的会议录音等

## ■ 车辆管理

车辆使用申请管理、车辆状况(在修, 在库等)台帐进行检索和维护等

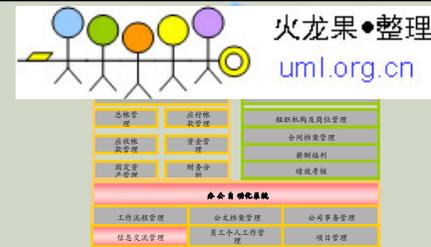
## ■ 领导日程安排

可以记录一周或更长时间内领导的日程安排, 以供查询

## ■ 物品管理: 包括

- ◆ 礼品、纪念品管理(对礼品、纪念品数量及种类的检索和维护, 当提取数量超过库存数量的下限时系统会自动报警)
- ◆ 办公用品管理(对办公用品数量及种类的检索和维护, 当提取数量超过某种库存的办公用品数量的下限时系统会自动报警)
- ◆ 固定资产管理(对固定资产的数量及种类的检索和维护)

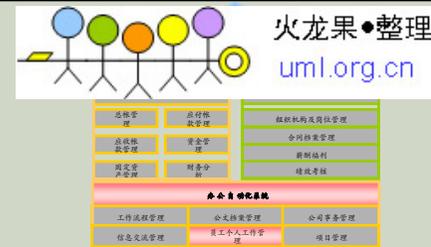
## ■ 公章管理: 包括 对某类公章的检索(可按签章日期, 种类, 所签文件, 次数, 经办人, 监章人), 对公章的维护(增, 删, 改)



# 信息交流类管理系统

通过网络来实现集团内部的信息交流，应当具备以下功能：

- 邮件系统
- 通讯录  
提供公司, 部门, 项目的通讯录
- 公告栏  
提供公司, 部门, 项目的电子公告牌, 模拟单位的公告栏的功能, 进行公告的发布, 并可自动删除过期的信息
- 电子公告牌  
可用于在各部门之间或由办公室向各部门发布信息、通知, 即模拟单位的公告栏的功能, 进行公告的发布, 并可自动删除过期的信息
- 首创论坛  
研发中心可定期发布论坛主题, 浏览者可根据主题要求, 发表自己的见解(可将自己的文章粘贴在论坛中), 可以自由对任一主题进行讨论, 生成议题、发表意见, 并可按日期、议题种类、提出者进行查询
- 制度汇编  
可以对政府内的各项规章制度或国家、行业内各项重要法律法规进行汇编、整理以供查询



# 员工个人工作管理系统

员工个人工作管理系统主要实现员工在网络上对自己工作进行管理，提高工作效率的功能，应当具备以下功能：

- 个人通讯簿

提供通讯地址的设置，并记录系统配置信息如与服务器的连接信息等

- 个人日程管理

提供个人记事板，可以与邮件系统集成，在个人日志中收发邮件，提供数据的加密处理，并按日历格式查看记录，并提供提醒功能(短信/便条)

- 个人文件柜

对个人文件可以进行查找，创建、上传、重命名、复制、移动、删除等操作

# 项目管理系统

项目管理系统主要是对项目进行管理，从而控制风险应当具备以下功能：

- 实现对项目从立项到验收完成全过程的监控

通过对项目各种文件和合同的审批进行管理，监控和管理项目的主要风险。例如对可行性研究报告的批复流程进行管理，规定时间内，项目组成员完成每个人所负责的部分，并自动发送给项目经理。规定时间内，项目经理综合处理所有文档，形成可行性研究报告，研究报告自动转发给部门经理。部门经理在规定的时间内提出，反馈给项目经理，经部门经理批复的报告将自动转发给主管副总审批……。在整个过程中，系统将自动强制执行用户自定义的审批流程，并保留报告的所有修改记录（包括修改内容、修改人和修改原因）

- 基于时间的项目状态查询

根据时间对项目的进度、计划、预算情况进行查询。例如，总经理可查询项目的进度，具体到项目可行性研究报告是否完成，目前正在哪个具体的环节进行审批等。还可以查询项目的计划执行情况，清楚的知道项目是否已经延期，是在什么环节延期，主要原因是什么以及预算是否超支等。系统还可以针对项目计划和预算的执行情况设置预警功能，当项目延期或预算超支时自动提醒

- 基于时间、项目事件的文档管理

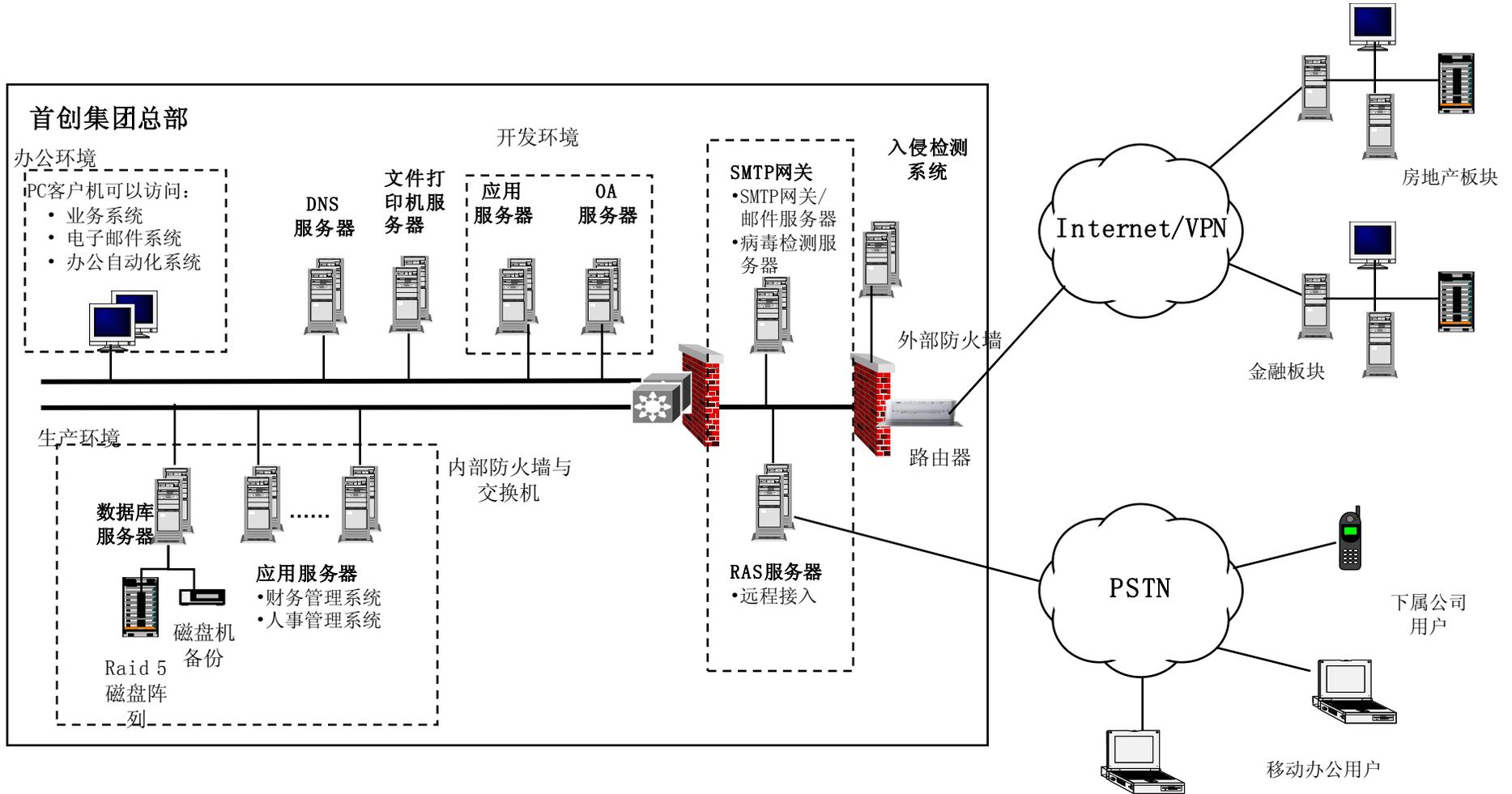
对项目各种文件、报告、合同等文档的版本变更和修改进行管理。系统对不同的用户授予对不同文件的不同应用权限：浏览、修改和复制应用等，系统保留文档所有的版本并以附件纪要的形势记录不同版本之间修改的内容、修改人和修改原因，以备内部审计

# 目录

- 概述
- 集团的信息战略
- 信息技术部门组织架构
- 业务对信息系统的要求
- 应用系统架构
- 技术基础架构
- 实施规划/计划

# 根据应用程序架构的要求，规划相应的技术基础架构

技术基础架构设计充分考虑了连通性、安全性、可靠性以及可扩展性等因素，以保证应用系统高效安全的运作。



# 信息系统构架的安全性和可扩展性

## 安全性

为了保障系统的安全，本方案规划时设计了防火墙、入侵检测系统和病毒防范系统。

防火墙负责对流经它的网络通信进行扫描以过滤掉一些攻击；同时防火墙还可以关闭不使用的端口并且禁止特定端口的流出通信；最后，它可以禁止来自特殊站点的访问，从而防止来自不明入侵者的所有通信。通过这些手段，防火墙为互联网周边、企业内部网、专用子网及分支机构提供保护，防止入侵。

入侵检测系统是一个基于网络的实时安全监控系统，负责对来自内部和外部的非法入侵行为(包括人工入侵和病毒、蠕虫方式的自动入侵)做到及时响应、告警和记录日志，并可采取一定的防御和反入侵措施。

病毒防范系统包括防毒、杀毒软件，数字免疫系统以及集中的管理平台。

## 可扩展性

本方案规划时充分考虑到了集团目前业务的需要和将来发展的要求，因此建议使用两台高性能的UNIX服务器作为核心应用的运行平台。目前规划的配置是4个CPU，8G内存。将来最大还可以扩展到8个CPU，64G内存。因此，扩展性的得到了充分的保障。

同时，UNIX平台很好地支持集群技术。可以通过增加另外的UNIX服务器来构成UNIX集群，以满足今后如果更大的业务需求。

因为PC服务器价格下降迅速，因此考虑过多的单机可扩展性从经济角度看不具备可行性。因此对于PC服务器我们只考虑到了内存和外存储器的扩展性。

# 信息系统构架的成熟性、开放性和集成性

## 开放性

本方案立足于采用先进的计算机技术，推荐采用符合行业标准、满足开放性的软硬件产品。这样以后的系统维护、产品升级，以及产品之间的集成和个性化开发才能以比较低的成本实现。

## 成熟性

在立足于达到最新科技水平的同时，系统规划和设计还必须考虑采用成熟的产品。

本方案建议的多种产品，都是经过市场考验的成熟产品，实施风险较小。

成熟的财务软件和人力资源管理软件经过了多年的发展，系统功能完整，因此可以显著地减少二次开发地工作量。

## 集成性

通常在进行系统规划的同时，必须考虑系统的基础性，即必须保证系统各模块之间的功能集成和数据集成，避免数据多次输入和信息孤岛的问题。

普遍的做法是采用业界领先的EAI解决方案，在数据、应用、和流程层面实现集成。但是EAI解决方案比较昂贵，同时实施成本也比较高。

我们建议采用行业领先的财务和人力资源管理软件，这些软件模块和功能之间已经形成了天然的紧密集成，同时我们建议集团和下属企业采用同样的软件系统，这样集团和下属企业之间的系统也可以做的无缝集成。

由于这些软件都提供了标准的接口，我们可以在办公自动化系统中通过客户化开发来实现最终所有系统的集成。

# 目录

- 概述
- 集团的信息战略
- 信息技术部门组织架构
- 业务对信息系统的要求
- 应用系统架构
- 技术基础架构
- 实施规划/计划

# 整个应用程序架构的核心是建立一个集成经营数据的、并可以向下延伸的财务管理系统

集成的财务系统可以通过三种途径实现

## — 上传报表 —

优点

- 无需昂贵的软硬件投入
- 实施容易、维护方便
- 不需要太多的培训
- 无需改变目前的财务系统

## — 远程登录 —

- 初期无需昂贵的服务器和网络硬件投入
- 维护费用较低
- 实时的财务数据
- 人为调整财务数据比较困难
- 财务数据可以溯源致交易数据

## — 多级集成 —

- 实时的财务数据
- 人为调整财务数据困难
- 板块可以在财务系统的基础上，扩展并无缝集成自己的信息系统
- 可以按照企业自己的要求调整流程和改进系统
- 类似于集团，板块可以实时地集成自己下属企业的财务和生产运营信息。
- 财务数据可以溯源致交易数据

缺点

- 非实时的财务数据
- 报表数据容易人为调整
- 系统集成松散、数据流动不畅通
- 同下属企业其他信息系统的集成能力有限

- 操作人员需要进行深入的学习
- 系统实施周期比较长
- 流程和系统的改进通常需要集团IT部门的参与
- 板块实时集成下属企业的财务和生产运营信息的能力一般

- 操作人员需要进行深入的学习
- 初期硬件成本比较昂贵
- 系统实施周期长、难度较高
- 维护费用高

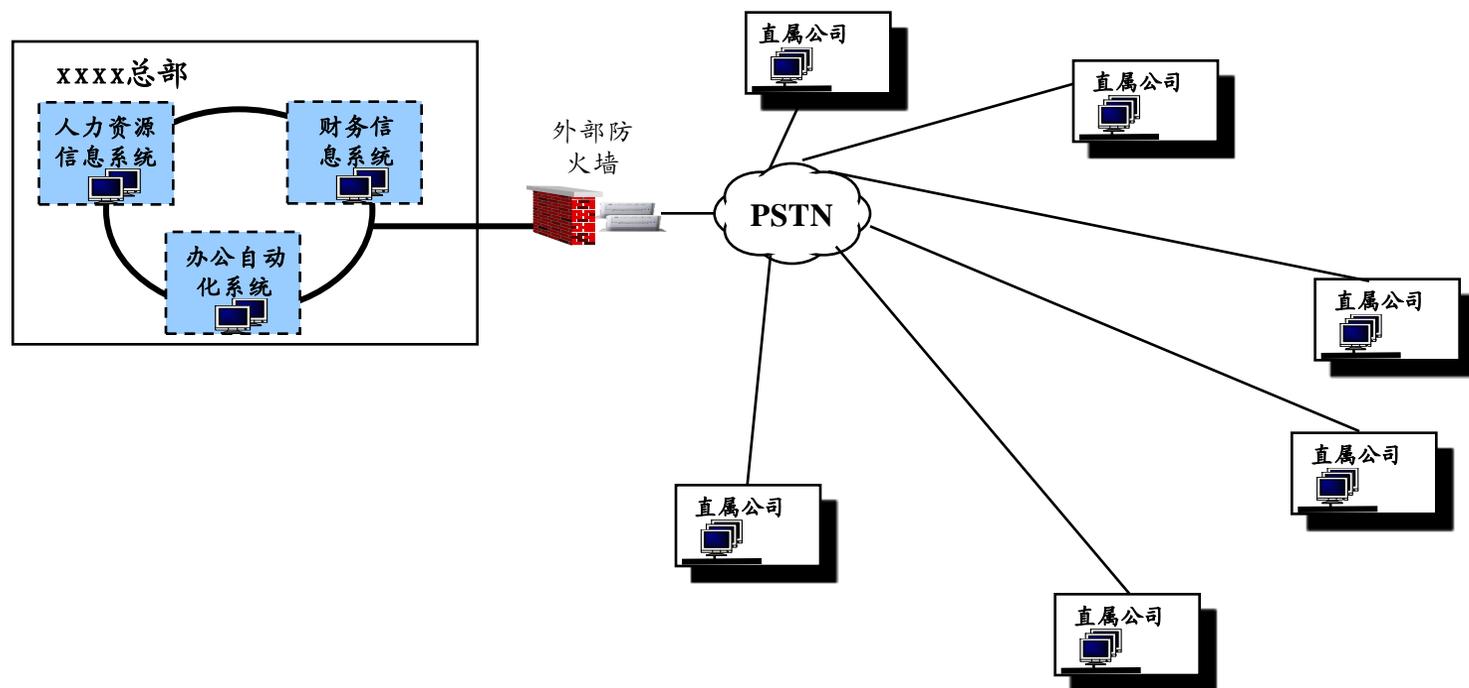
# 集团及六大板块信息系统现状和实施建议。

在对集团及六大板块的信息系统现状分析的基础上，根据集团复合型管理模式对不同板块的管理要求以及各板块的业务状况，对各板块与集团信息系统之间的整合提出以下建议：

信息系统现状		板块和集团信息系统整合建议	
集团本部	<ul style="list-style-type: none"> <li>有公司内部的局域w网，能连通外部Internet</li> </ul>	阶段二	阶段三
XXXX	<ul style="list-style-type: none"> <li>有独立的财务网络</li> </ul>	XXXX 系统集成	系统集成
XXXX	<ul style="list-style-type: none"> <li>基于局域网的文件共享</li> </ul>	XXX 上传报表	多级集成
XXXX	<ul style="list-style-type: none"> <li>无防火墙</li> </ul>	XXX 上传报表	多级集成
XXXX	<ul style="list-style-type: none"> <li>除用友财务软件外无其它应用软件</li> </ul>	XXXX 上传报表	远程登录
XXXX		XXXX 上传报表	远程登录
贸易	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本没有信息系统</li> </ul>	贸易 上传报表	远程登录
酒店		酒店 上传报表	远程登录

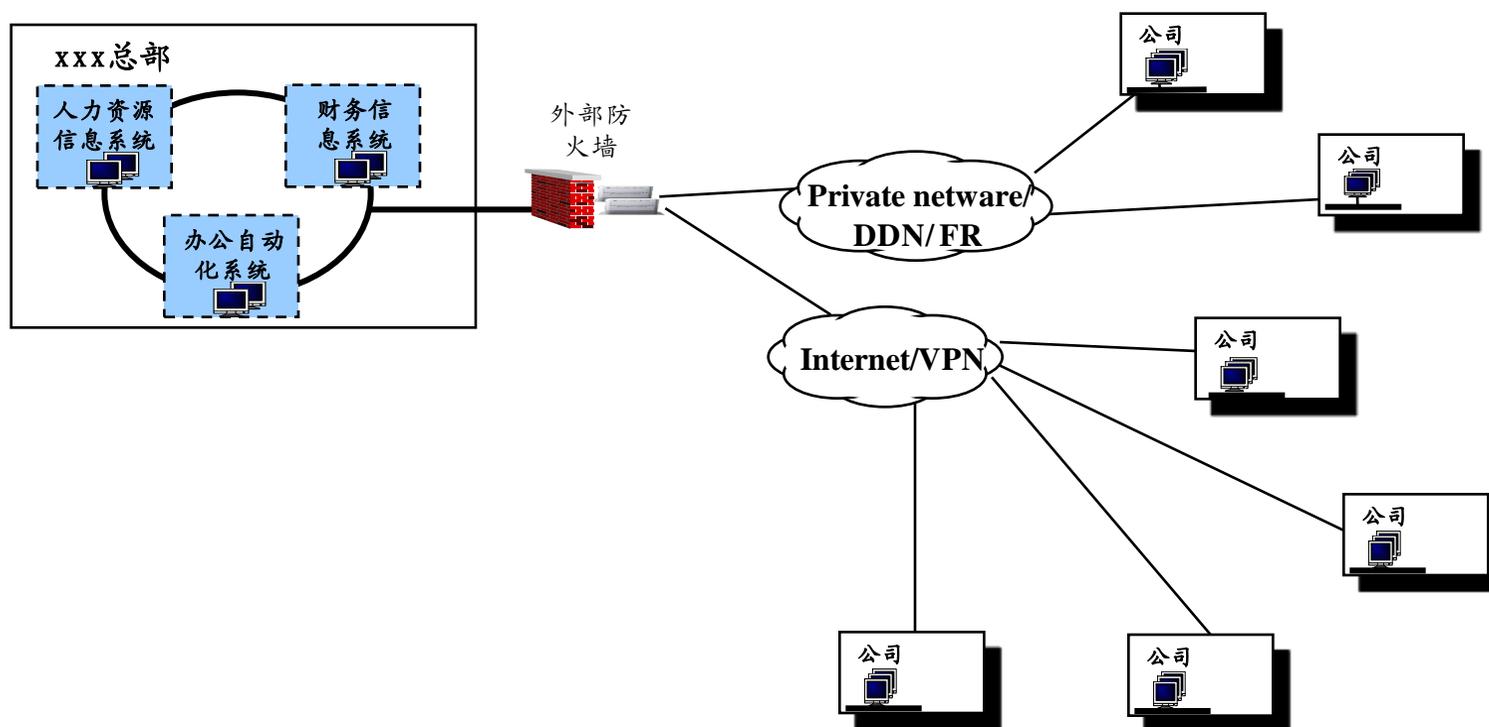
## 财务管理系统集成类型 — 上传报表型

上传报表型指在系统实施的中，将首先建立集团层面的网络构架和信息系统。信息系统包括财务管理系统、人力资源管理系统和办公自动化系统。各板块没有和集团集成的管理系统，也没有板块自己的集成的信息系统。下属公司仍用各自财务系统，同过网络，按照集团要求的报表格式，填制电子报表。集团本部的财务系统处理集团本部的交易，制定全集团的预算，同时定期接收下属公司通过网络上传的电子报表。将电子报表导入集团财务系统后，系统进行报表汇总。集团领导能够实定期看到试点公司的财务状况和分析报表。



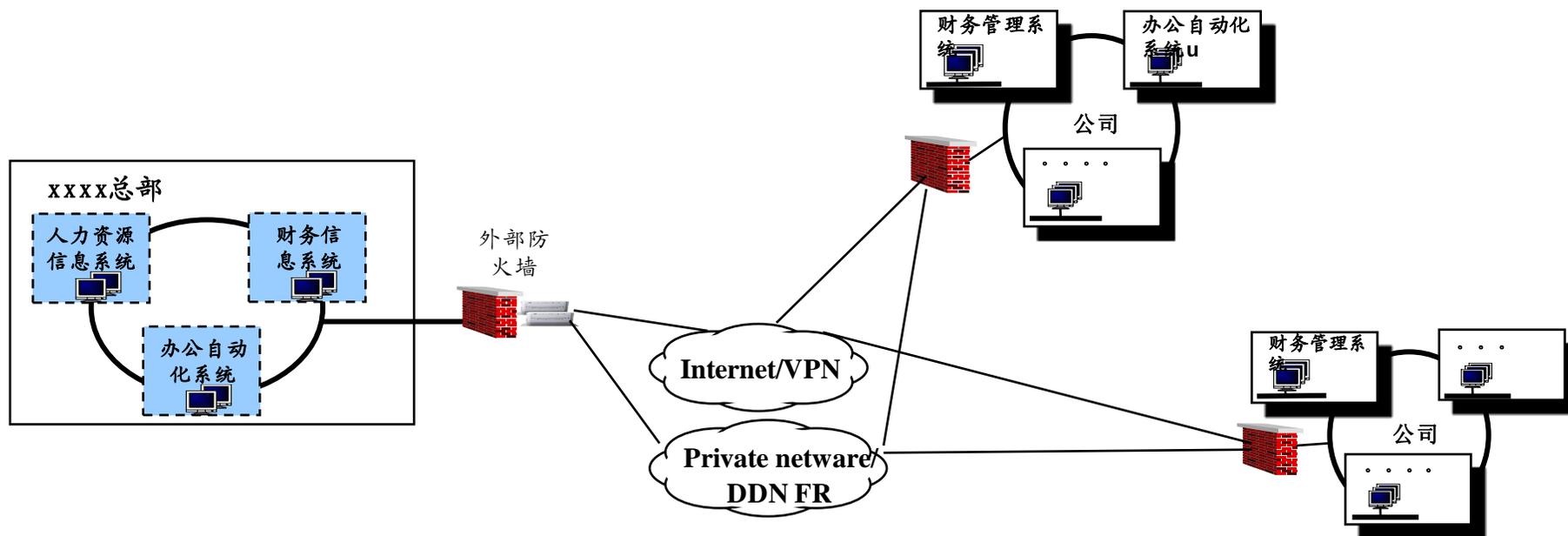
## 财务管理系统集成类型 — 远程登录型

远程登录指集团在集团的财务系统中建立板块公司的财务帐套，板块单位通过网络远程登录集团财务管理系统，使用财务系统的功能，在板块公司的帐套中进行交易处理。期末集团本部进行合并报表。对于远程登录的公司集团领导能够实时看到公司的财务状况和分析报表，如有必要，可穿透查询到具体交易数据。

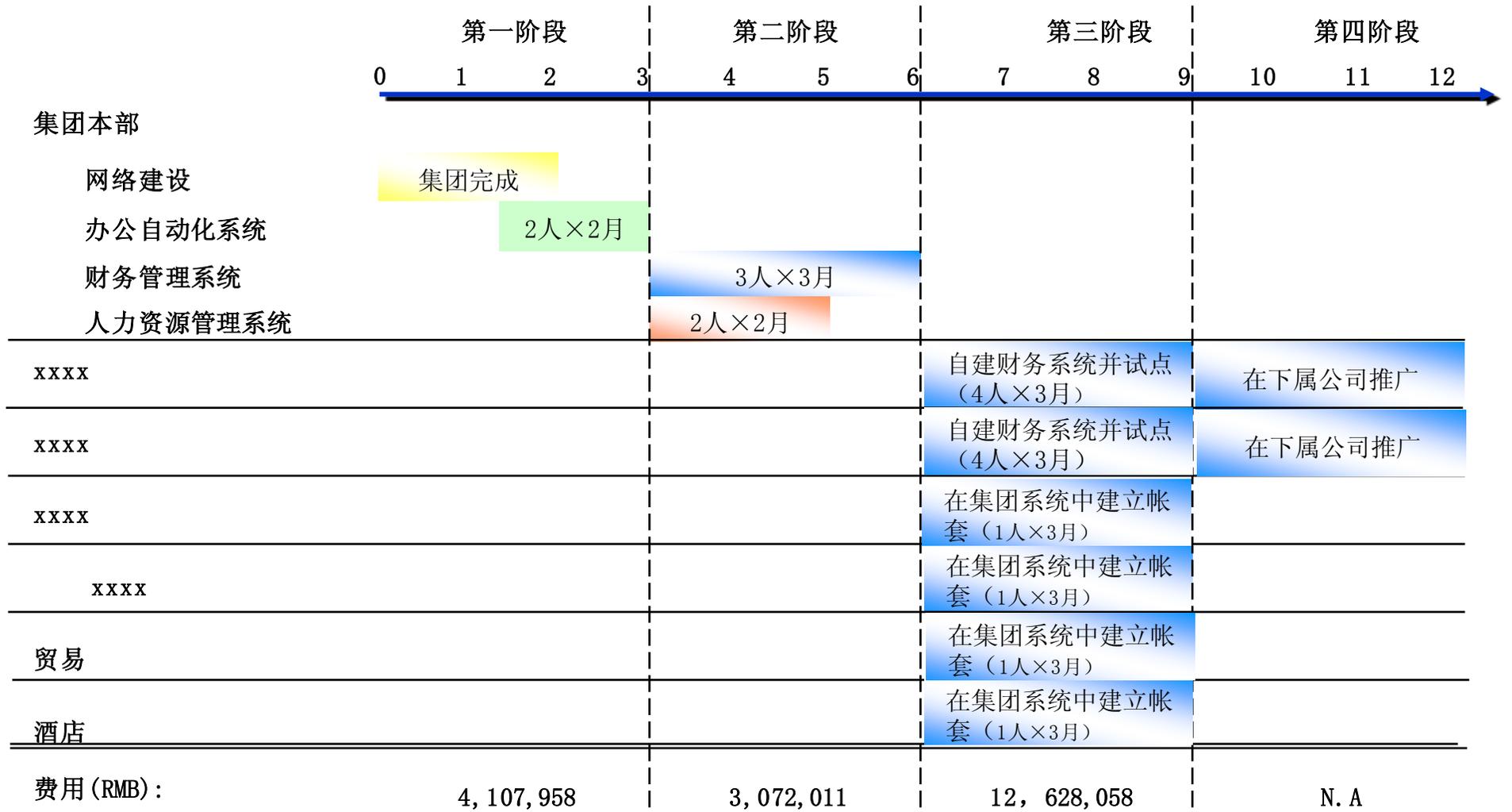


## 财务管理系统集成类型 — 多级集成型

各板块设立自身整合的信息系统包括财务管理系统和其它管理系统。并可根据各板块的需要增加新的子系统，例如仓库管理系统等。板块财务系统和集团财务系统集成，期末合并报表。集团领导在集团的财务管理系统上可实时看到各板块的运营情况和资金状况。也可以看到直属公司实时的财务情况及其它信息。如有必要，可穿透查询到具体交易数据。



同时我们制定了相应的集团信息化建设的阶段性计划，其中财务管  
理系统的实施分三个步骤。



# 项目实施预算

项目实施预算考虑了可能的折扣，根据用户数等假设计算。

	集团			置业	股份	金融	科技	酒店	贸易
	第一阶段	第二阶段	总计						
网络	1,010,900	0	1,010,900	958,100	958,100	0	0	0	0
服务器	1,630,860	0	1,630,860	958,100	958,100	0	0	0	0
软件	825,769	510,296	1,336,065	765,443	765,443	255,148	255,148	255,148	255,148
实施费用	640,429	2,561,715	3,202,144	1,921,286	1,921,286	600,402	600,402	600,402	600,402
<b>总计:</b>	<b>4,107,958</b>	<b>3,072,011</b>	<b>7,179,969</b>	<b>4,602,930</b>	<b>4,602,930</b>	<b>855,550</b>	<b>855,550</b>	<b>855,550</b>	<b>855,550</b>

全集团信息系统费用总计: **¥19,808,027**

注：所用参数按照100个集团网络节点。办公自动化系统用户数为120人，包括集团60人，板块60人；财务系统55人，集团5人，板块50人；人力资源5人。财务管理系统包括集团本部和板块，项目管理和办公自动化系统覆盖集团和板块主要人员，人力资源管理系统覆盖集团本部和外派董事，人才资源库服务集团及下属企业所有员工的信息。