

普道华天项目管理模式分享 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/491/2021_2022__E6_99_AE_E9_81_93_E5_8D_8E_E5_c67_491366.htm

一、北京普道华天公司对建筑行业的分析和认识 建筑施工企业的管理或者工程项目的管理归根到底都属于项目管理的范畴，项目管理的终极目的在于通过组织严密的管理模式和管理流程，按照最佳的进度安排实施，实现最优的资源配置，从而达到最大程度的降低并控制项目成本、实现项目最大收益、提高项目管理的规范化程度和管理效率。基于以上对于项目管理的传统认识，绝大部分的项目管理软件以及在此基础上实现的施工企业管理系统，都是以一个设定的最佳进度管理作为系统的控制主线，然后在该进度管理的基础上进行项目的各项资源配置，然而，在工程项目管理的实际过程中，由于普遍存在的专业化施工细分程度不够、国内的施工控制管理方式、施工过程中的意外因素、施工过程中的非人为因素的影响，经常造成既定的项目进度无法实现并且不得不频繁进行进度调整和资源配置；另外，对于施工企业而言，公司的业务内容与项目端业务内容有着相当大的差别，所以，一套以进度控制为核心的施工企业管理系统并不能真正满足施工企业的管理中同时实现企业管理和项目管理的双重要求。按照我们对施工企业公司、项目部业务内容和管理模式的分析，我们把《华天施工企业信息管理系统》分成了两部分，其一是施工企业公司级的管理系统，其二是项目端的工程项目管理系统，公司端的管理系统侧重于职能管理和宏观控制，项目端的管理系统侧重于项目管理；另外，我们认为无论公司或是具体项

目的管理目标，其终极目标必然是实现利润的最大化，而利润的最大化来自于严格的成本费用的控制（因为工程预计收入不会发生太大的调整）。在施工过程中，最大的成本支出来自于材料成本、人工费用和机械施工费用三大类，而恰恰就是占总成本费用最大的这三类费用缺乏必要的管理控制，基本上还是沿用传统的管理模式，基于这一对施工项目管理的分析和认识，《华天施工企业信息管理系统》将工程的本费用控制作为项目管理的主线，并在基础上，辅以进度监督控制系统和办公管理系统，达到项目管理的目的。

二、产品设计思想

北京普道华天公司在对国内建筑行业和建筑施工企业进行充分调研的基础上，提出了自己的施工企业信息化方案。华天施工企业集成管理系统伸展两条主线：企业管理和项目管理。系统以项目管理作为切入点，通过对项目执行过程的全程深入管理以达到全面提升企业管理水平的目的；确定以项目的成本动态控制为核心，以进度控制为指针，以合同管理为基础，以客户（业主）满意度为宗旨；注重数据的统计和分析，实现个性化的管理指标。软件按“过程控制”的模式将与建筑企业密切相关的管理工作规划为四个部分：计划、实施、核算、分析；同时科学地设置相互协同互连的节点，将这四项目有机的连贯起来，形成了一套完整的“数字化流程”控制系统。“数字化流程”贯穿于整个项目生命周期，并通过对项目的数字化管理最终实现企业的数字化管理。

在管理过程中通过强调“数字循环式”工作流程，使企业的整体管理水平逐步地提高。华天施工企业信息集成管理系统帮助客户实现：公司总部与下级公司、项目经理部等分支机构的跨区域协同管理，降低管理成本，提高工作、管理和沟通

的效率；企业经营决策科学化，有效实施项目管理和成本控制，优化企业资源的配置管理，提高企业的核心竞争力；规范业务管理流程，提升企业整体形象，增强企业的市场竞争力

基于国内建筑行业以及施工企业的现状，施工企业的信息化应当按照“统筹规划，分步实施”的步骤展开

系统进行产品的功能设计时必须考虑到国内施工管理水平的现状和企业的不同管理模式

三、企业管理

华天施工企业信息管理平台具有信息发布，文件管理，公文管理，电子邮件，会议管理，审批管理，人事与组织机构管理，日常办公系统，应用向导，外联数据库，决策支持，信息系统的管理与维护和文件查询的功能。将单位内部、分散在各部门和个人管理的文件集中、统一管理在单位内部的信息管理系统中。而且通过栏目、权限构成的信息共享管理机制，使文件的使用更方便，管理更安全

(一) 信息发布：信息发布模板、最新消息

信息发布也可以叫作电子公告板。相当于日常办公中的公告板，提供发布各种信息的功能。如：公告、通知或启事等。信息发布采用向导式的信息发布模板，将企事业内部的信息发布进行管理，通过后台管理器将其连接到栏目或模块中，它具有信息发布、维护、查询、归档、归档查询等综合的信息发布功能。对于信息发布的查询，维护，归档等权限可以在后台进行控制，发布的权限是用栏目来区分。信息发布模板是信息发布的向导。模板规定了信息发布时所包含的信息项目和形式，可以在系统维护栏目里进行定义，目前模板提供6个字段，1个大文本字段，也可以带附件。附件的保存方式有两种：

- 1.保存到数据库（SQL SERVER）；
- 2.保存到文件夹，可选择是否立即可见和是否到期自动归档或删除。

定义完的信息

发布模板，可以链接到某一栏目，这样就确定了栏目。系统的管理员能够根据信息系统的栏目设置，设计多个模板。例如：公告、规章制度、项目方案等都可以设置专用的模板，一个信息模板可被多个栏目链接。最新消息实际上是一个搜索引擎。是查询本级及以下各级栏目中是否有最新发布的信息。用户可以按照最近的天数，或者信息包含的关键字来搜索信息。

（二）档案系统：归档文件的查询、归档科目维护

文件归档系统是信息管理平台的文件库，不论是发布到网上的信息，还是客户端(本地)的电子文件都可以归档到文件库中。而且，还可以按照文件的分类和科目进行文档的分类。其他可以归档的项目包括：会议纪要、文件审批过程、收文的办理情况、发文的审批过程等。所有归档的信息都可以按照标题、分类科目、归档号、主题词、归档人、归档时间段等项目进行文件的查询，而且支持模糊查询。归档的会议纪要、审批处理、收文处理、发文处理的查询，不仅可以查询原文，还可以查询到处理过程的信息。系统管理员能够根据需要，建立新的分类和科目，并且可以在各分类和科目上设置用户的访问权限。

（三）网上论坛

网上论坛是单位内部人员信息沟通、交流、学习的空间。每个人可以发表自己对工作、时事等问题的观点，也可以对他人观点回复个人见解。论坛的管理人员可以建立新的论坛，在论坛下还可以建立分论坛，引导大家进行网上交流。论坛可以是全网的论坛，也可以是部门或相关工作人员等小范围的论坛。各个分论坛可以选择是否允许匿名讨论。论坛可以是一个自由发表个人观点的虚拟场所，每个人可以以匿名的方式参加讨论，更适合大家各述己见，畅所欲言，利于解决问题，积累经验。论坛

管理员（版主）可以提供论题，也可以删除不恰当的见解。可以建立多个论坛、多个论坛管理员，定期清理论坛中的论点、论题、文章。

（四）公文管理：收文管理、发文管理、公文查询 公文管理系统，以政府、企业机关现行办公体制和结构特点为基础，满足《国家行政机关公文处理办法》（国办1993年修订）、《中国共产党机关公文处理条例》（中办发[1996]14号）等法规性文件要求，实现公文管理全过程的计算机自动化处理。以各有关单位为对象，公文管理及远程传输系统实现局域和广域两种处理模式。局域方式是指公文流转在某一单位内部完成。在此方式下提供收文、发文、拟办、批办、分发、签收、承办、查询、催办、传阅、统计、借阅、归档和删除等文处理全过程的计算机自动化处理。广域方式是指公文流转在某两个或多个单位之间完成，在此方式下实现电子公文的远程传输、确认、接收和回执。公文管理系统包括了收文管理，发文管理，机要文件管理，督办管理等，以上各类文件（电报）都涵盖在公文管理及远程传输系统中。以下将从公文拟制、办理、管理、归档等在内的一系列衔接有序的工作，简单描述公文管理系统。收文管理主要是完成外来公文、稿件的登记、拟办、审批、阅办、归档、查询等功能。根据企业内部用户职务的区别，系统授予不同角色的权限，从收文登记，公文拟办，到领导审批，最后到公文阅办、公文管理，系统设置一个用户（文书）来统一调度。发文管理主要是完成内部文件的起草、内审、会签、传送、审核、签发、归档、查询、打印等功能。不同于收文管理的是：从文件起草、内审文件、会签文件、文书控制、到审核文件、签发文件，直到文件打印、归档是一个严谨、全

面、综合的处理过程。不同权限的用户有各自特点的功能，如：在内审中有退回、会签、流传、撤消等功能。而且接受文件与处理文件结束，系统提示用户验证身份密钥，以保证文件流传的安全性、保密性。公文查询是为用户提供对归档后的收文，发文进行检索的功能。通过分类科目的维护对不同的人设置不同的检索权限。可以对文档标题，来/发文单位，主题词，登记/签发人，文号，文档类型，开始，结束时间进行查询。

（五）电子邮件：内部邮件、外部邮件 电子邮件在企业中是常用的信息传递方式，在华天办公平台信息管理平台中，电子邮件分为内部邮件与外部邮件两部分。系统提供的邮件采用浏览器模式，使用方便、维护简单。邮件提供了自动回复功能和优先级识别功能，同时可以上载附件或图片以及来件自动提醒功能等（以下提到的审批管理、会议管理及收发文管理等模块都有新工作自动提醒功能）。内部邮件是在企业内部网（Intranet）上运行的邮件系统。只要选定某人或某部门填写主题，内容就可以发邮件。外部邮件相当于把outlook的客户端程序做在我们的系统中了，当你选择一个Internet账号，你可以添加，姓名、邮件地址、接收邮件的pop3服务器、smtp服务器、账号、密码，这与outlook添加一个标准互联网账号是一样的设定，就可以进行收发外部邮件了，你在选择新邮件的时候可以在Internet收件人写一个标有互联网邮件的地址，它会根据你设定的账号去做。其他收件箱、发件箱都相似。只是分内部邮件和外部邮件。

（六）单位部门工作 单位部门工作包括部门的工作计划、出差安排、工作动态、公告板和单位的工作计划、出差安排、工作动态和公告板模块。各个部门可以在部门工作里进行工作计划

、出差安排、工作动态的新增和查询，新增的各个部门工作可以根据需要进行发布，发布后的工作，系统自动显示到部门公告板里进行统一公告。同样，属于单位工作范围的工作计划、出差安排、工作动态，也可以在单位工作计划、出差安排、工作动态里进行新增、查询和发布。部门工作里的工作计划、出差安排、工作动态，经发布后可以上报到单位里相应的工作计划、出差安排和工作动态。工作计划列出单位内部新增加和已发布的工作计划列表，方便单位内部人员的查询。可以进行新增、查看、发布和删除等操作。出差安排列出单位内部新增加和已发布的出差计划列表，方便单位内部人员的查询。可以进行新增、查看、发布和删除等操作。工作动态列出单位内部新增加工作动态，方便单位内部人员的查询。可以进行新增、查看、发布和删除等操作。在单位公告板中，系统自动将单位的工作计划和出差安排显示出来。您可以看到本单位内部本周和下周的已发布工作计划列表；根据具体日期查询当日工作计划；设置查询条件，可以对出差情况进行查询操作。

（七）会议管理 华天办公平台会议管理系统是集申请会议、安排会议、发送通知、接收通知、会议记录、纪要归档于一体的会议查询、管理系统。会议管理系统实施从查询会议室、预定会议室、拟订会议通知、发布会议通知、确认参与人员，到撰写会议纪要、传阅纪要、纪要归档的全过程程式管理。申请会议：筹办会议前的各项准备工作。确定会议的时间、地点和参加人员，以及与此会议相关的附件，并发送会议通知。会议室查询：查看会议室情况来选择适当的会议室。会议通知：对“发送”与“未发送”的会议通知存放管理。签收通知：处理接收到的会议

通知和查看会议纪要信息。会议纪要：记录会议的过程和内容。会议归档：会议内容的归档保存。会议室管理：预定、查询、维护、修改会议室信息。（八）审批管理 审批管理用于企业内部的办公和业务系统，如财务报销过程；申请项目过程；文件、报告、合同的审批、传阅等需要流程化处理的业务。华天办公平台审批管理根据事件的整个处理过程包含定义、发起、会签、延续、审批、跟踪、查询、归档、委托和数字签名等功能。以事件为主线，全程记载事件的处理过程。流程的定义简单，处理过程中可以看到整具流程的参与处理人，可以进行会签和延续。事件处理完成后可以实现流程归档处理。在一个流程项目中，详细记载每一个处理人的处理方式和签署的意见，最后还可以将流程项目归档处理，保存事件处理的全过程。（九）待办流程：等待当前用户处理的工作流程 启动流程：当前用户启动编辑好的工作流程，并发送给其它用户。流程管理：管理当前用户定义、启动的所有工作流程。查询流程：查询当前用户编辑或者定义并可以修改流传方式的所有流程；查询其他用户发给当前用户，并经过当前用户处理过的工作流程。委托处理：委托其它用户处理当前用户的待办流程。数字签名：确认当前用户是否为使用工作流程的合法用户。（十）人事与组织机构管理 人事与组织机构管理提供单位组织机构的隶属关系和各个部门人员的人事信息。华天办公平台平台的人事与组织机构管理按各级部门嵌套为6层，每层允许有99个部门。信息查询包括关键字查询、多条件查询、基本信息查询以及详细信息查询模式。系统维护包括部门、人员的添加与删除。（十一）日常办公系统 日常办公系统提供通讯录，时刻表，天气预报，

工作安排，领导活动安排，个人办公等几项内容。通讯录为用户提供以下信息：公司，联系人，部门，职务和联系方式。通讯录为用户提供了搜索，录入，维护（删除，修改）的功能。时刻表包括航班时刻表和列车时刻表。航班时刻表是为用户提供以下信息：班次，航班号，起飞港，起飞时间，降落港，降落时间，机型，航空公司。航班时刻表为用户提供了搜索、录入、维护（删除，修改）三项功能。列车时刻表是为用户提供以下信息：车次，起点站，发车时间，终点站，到站时间和途径车站。列车时刻表同样为用户提供了搜索，录入，维护（删除，修改）三项功能。邮政编码是我们每个人日常生活中经常用到的。为满足了用户的要求。它为用户提供了搜索、录入、维护的功能。天气预报是为用户随时查看已存入的天气信息：城市，日期，白天（天气状况，风力风向，预计温度），黑夜（天气状况，风力风向，预计温度）。并具有更改，添加，删除的功能。合理调配个人工作日程，使用户有条不紊、按部就班处理各项事务。全面提高的办事效率。工作安排有录入、搜索、维护（删除，修改）三项功能。领导日程安排是登记企业主管和各个部门负责人日程安排情况的栏目，登记的项目可以供领导独自使用，也可以供其他部门共享查询。个人办公就是为客户端用户提供一个私有的工作平台。平台的个人办公设有日常工作安排、通讯录、日程安排、工作计划等。用户可以根据不同的要求，通过应用向导制作不同的栏目。这些栏目全部具有录入、查询、修改、删除的功能。使用个人办公，真正使您的工作做到按部就班、循序渐进、事半功倍，繁重的工作、再大的压力都会使您感到轻轻松松、快快乐乐。（十二）系统日

志 用户在华天办公平台上所做的任何操作都可被系统日志记录，管理员可按栏目或时间进行分类查询，也可删除过期的日志。（十三）报表系统《报表系统》是可以与华天办公平台集成使用的数据采集、汇总、统计、查询的系统。《报表系统》是面向企事业单位或集团企业的一套数据采集、汇总、统计、分析的系统。主要用于企业的主管部门及时掌握各部门、各分支机构的经营状况、汇总各分支机构的各类报表、向各分支机构公布各类数据信息。（十四）数据交换系统《数据交换系统》是华天施工企业信息管理系统内置集成的公司端和项目端之间的远程数据交换工具，企业可根据企业的实际需要决定上传哪些项目管理信息数据。（十五）比价系统《比价系统》是华天施工企业信息管理系统专门提供的公司端材料管理系统，主要通过对接底端各项目部所使用的《华天项目管理系统》自动上传的各项材料及其他相关数据进行分析，所有有权限用户可自由查看任意时间段内发生的某类材料历史信息，包括材料最高价格、材料最低价格、材料历史价格曲线、采购项目部、采购人员、采购时间、供应商、付款方式等。可以该比价系统为基础建立企业自己的材料定额数据库，也可配合企业网站建立企业的网上采购信息发布平台 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com