



# 广东肇庆星湖生物科技股份有限公司 数字化档案管理系统

---

## 项目启动会

2023年3月17日 林森



序号	发言人	内容	时间
1	陆芳宇	主持	3'
2	陆芳宇	档案现状及项目目标/项目情况介绍	5'
3	泛微项目总监	展示PPT并进行项目启动会宣讲	10'
4	泛微项目总监	分享项目风险与误区	5'
5	党委副书记：吴柱鑫	客户高层领导发言（对项目的预期， 动员相关人员积极配合）	10'

感谢星湖生物科技对泛微的认可!

Thanks for your trust!

# 目录

## CONTENTS

---

- 01 关于泛微
- 02 项目背景及实施范围
- 03 项目组织和计划
- 04 项目工作方法
- 05 项目需关注和支持



# 第一部分 关于泛微



## 志达宇泛、见著于微

变革的年代，泛微不做林中鸿雁、渊中卧龙，欲以十年一剑之锋芒，创软件宏图，建信息伟业，以激情和从容面对机遇，以智慧和真诚回报社会。面对新经济大潮，面对众多的期望，我们坚信前进的年代必定映射前景事业。

# 1 个目标

为客户提供最好的协同管理软件产品

# 22 余年

22年来始终专注协同管理软件的研发与服务

# 87 个行业

87个细分行业解决方案适应大部分企业组织

# 200 多家机构

200家本地化机构打造2小时内服务能力

# 10000 多位同仁

全国10000多名专业人士为客户提供全方位服务

# 60,000 多家客户

全国拥有60000多家中大组织客户，覆盖87个细分领域，拥有广泛的客户实践积淀；



## 文书定的场景客户

覆盖10几种门类的业档一体化场景

### 综合档案

### 文书档案

### 会计档案

### 合同档案

### 人事档案

### 项目档案





# 第二部分 项目背景及实施范围



## 客户企业介绍

--以生物发酵和生物化工为核心技术的制造型企业

国家火炬计划重点高新技术企业、国家火炬计划优秀高新技术企业，广东省高新技术企业、广东省技术创新优势企业、广东省创新型企业。荣获“十一五”期间全国节能先进单位称号，“2012—2013年度全国食品工业优秀龙头食品企业”称号。

“星湖牌”、“粤宝牌”商标荣获广东省优秀自主品牌和广东省著名商标。



### 战略发展中提出了信息化发展目标

公司战略发展规划提出要进一步提升公司信息化发展水平，保持在行业内的信息化建设与应用领头羊地位。以“互联网+”为主线，打造全过程数字化管理平台，全面实现以数字化为核心的扁平化的在线管理模式



### 业务发展需要推进核心技术与信息化技术的高度融合

依托信息技术在企业发展中的深度运用，数字档案系统在企业降本增效、资源集成配置中的重要作用。依托数字档案系统资源探索开展数据挖掘，为公司各项业务发展提供高价值服务



### 档案工作本身的发展需要

通过档案系统，推进档案信息化建设，根据自身的实际需求，逐步建设与完善数字档案管理系统，以实现企业档案管理现代化、档案信息数字化、档案利用网络化等目标要求，实现档案管理系统与企业各信息系统的有效衔接，从而充分发挥出档案信息对企业生产经营的服务保障作用。



## 档案管理功能

符合国家政策.100%自动归档.3秒可查.  
防篡改.第三方存证.全生命周期管理

## 技术平台支撑

后端引擎.单点登录.统一待办.组织人员同步.  
流程归档.移动档案应用

## 业档一体化融合

所有类型统一管理.业务和档案融合.档案  
的收管存用与业务关联实现组织内应用.  
管理层向上汇报和向下管理更有的放矢.  
普通员工利用档案更方便高效

.....



### 数字档案管理平台

- 符合信创要求，符合四性检测标准、
- 满足多级机构集中应用、分级管控授权、自上而下监管指导
- 档案全过程管理、高效协同、降低成本、应收尽收、安全可靠、印章和证照



### 数字档案利用平台

- 与相关系统集成实现各类电子档案自动归档
- 满足监管单位对保险业务档案的回溯需求及《档案法》相关要求
- 各业务部门提供所需的准确信息，从而产生更高的经济价值



本期项目以实现围绕“星湖生物科技股份有限公司数字化档案管理”为电子档案系统建设目标，主要内容包括

## 档案全生命周期管理

实现系统数据资源的在线收集、管理、归档、保存与利用电子档案全生命周期管理



## 泛微OA系统集成

电子档案通过与泛微OA系统集成完成单点登录、组织人员同步、文件档案数据归档、OA借阅审批流、待办事项提醒的系统集成工作



## 移动应用集成

实现电子档案移动应用H5与企微/移动钉钉/泛微E-Mobile的集成，实现检索、借阅功能



## 完善档案管理制度

协助完成档案归档范围与保管期限表、档案分类标准、电子原文命名规范、档号生成规则完善工作



## 档案条目导入+培训指导

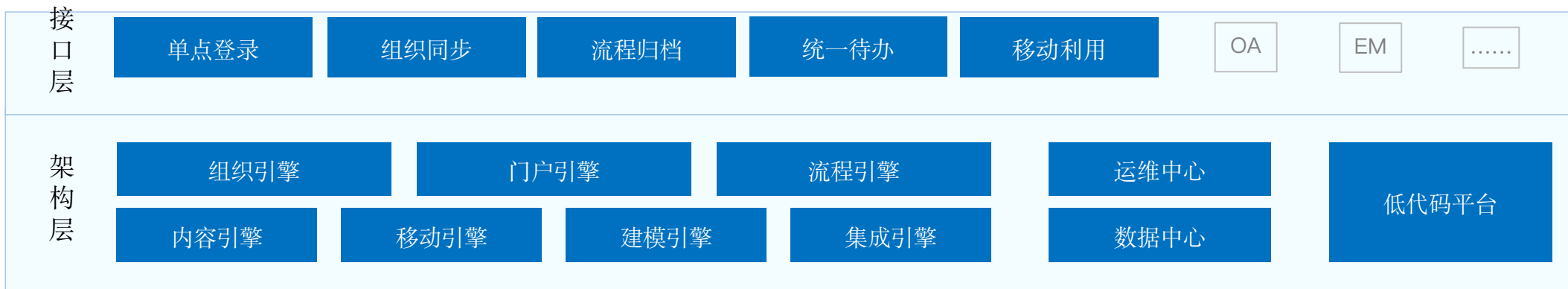
已存在的台账整理完成初始化导入工作，电子原文培训指导用户挂接工作





## 档案管理制度咨询+系统实施一体化共建

用户类型	各业务部门	档案管理人员	一般用户	访问方式	PC	谷歌	火狐	IE	Safari	移动	企微	钉钉	EM	H5
------	-------	--------	------	------	----	----	----	----	--------	----	----	----	----	----





## 本期项目建设范围

### ➤ 档案全宗

- 星湖生物科技股份有限公司

### ➤ 档案门类（共建分工）

序号	档案分类	档案号
1	党群工作类	A
2	行政管理类	B
3	经营管理类	C
4	生产技术管理类	D
5	电子文件类	J
6	股证工作类	K
7	声像档案类	SX
8	实物档案类	SW
9	会计档案类	I
10	基建类	G
11	设备类	H
12	科学技术研究类	F
13	产品类	1

## 本期项目建设周期

- 本期项目计划于2023年3月17日启动建设
- 并于2023年6月下旬前完成系统的整体上线测试工作
- 试运行1个月后，于2023年7月底完成上线运行及推进项目验收。



## 价值点

1

### 完善制度建设

积极建立健全电子档案管理制度，结合工作实际，完善了《电子文件归档范围和电子档案保管期限表》、《电子文件归档分类方法》等电子档案管理制度，使电子档案“双套制”管理工作有章可循、有规可依。

2

### 优化管理模式

将OA办公流程与电子文件归档、电子档案管理流程对接，变分散管理为全程管理；同时，变年度归档为随办随归，从源头上保证了电子档案的完整、准确和系统化；进一步发挥电子档案的服务功能，提高了办事效率。

3

### 建设系统应用

紧紧围绕电子档案“真实完整、安全可靠”的要求，应用了电子档案全宗门类科学划分、条目元数据结构化、版式文件采集挂接等系统标准和规范，形成了一套适合“双套制”管理的电子文件归档和电子档案管理系统；实现了通用数据归档保存、电子档案在线预览、全文检索、鉴定借阅和移动应用等工具和流程，有效解决了电子文件接收保存难、电子档案管理难、电子档案利用难等问题。

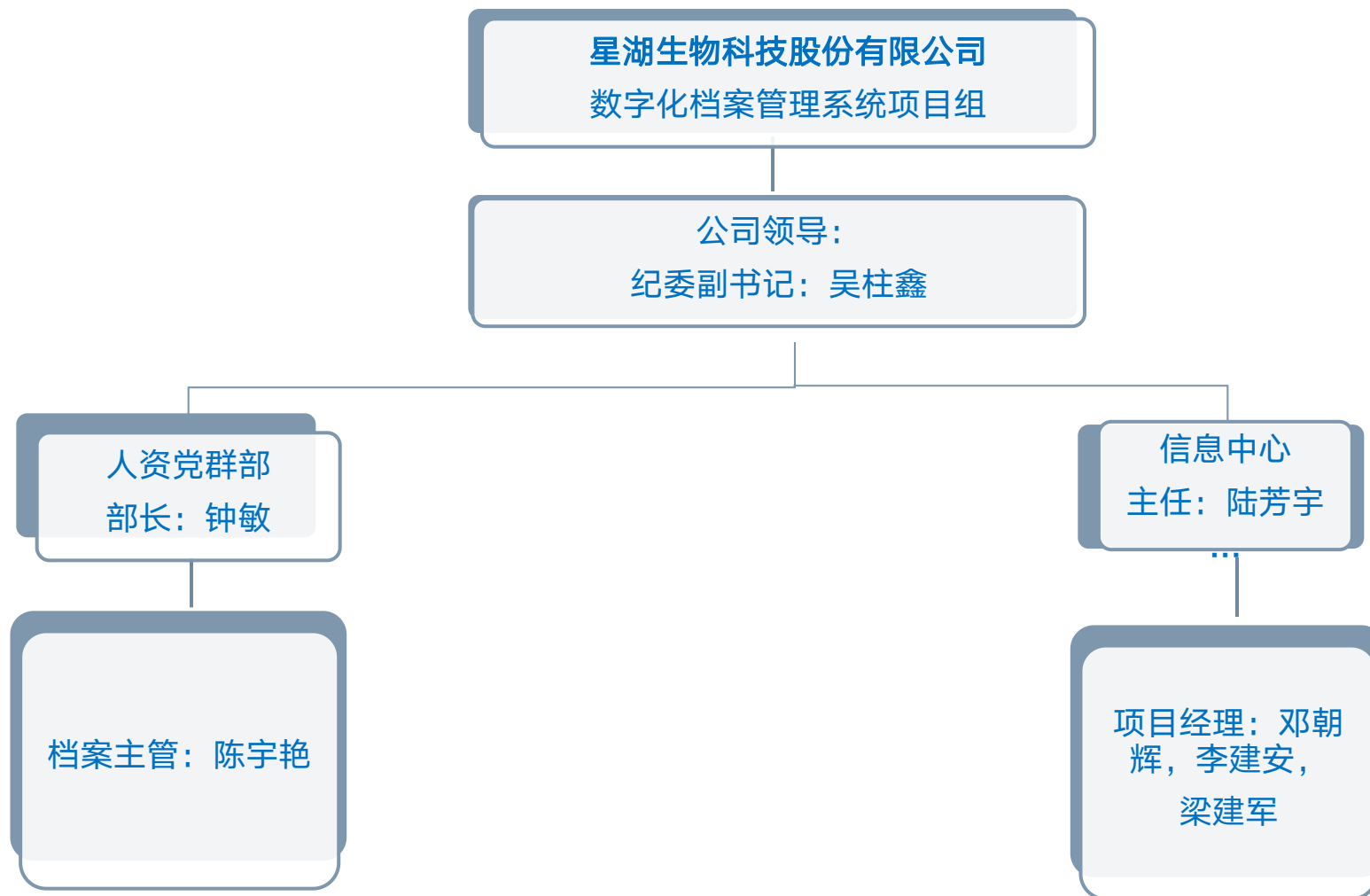


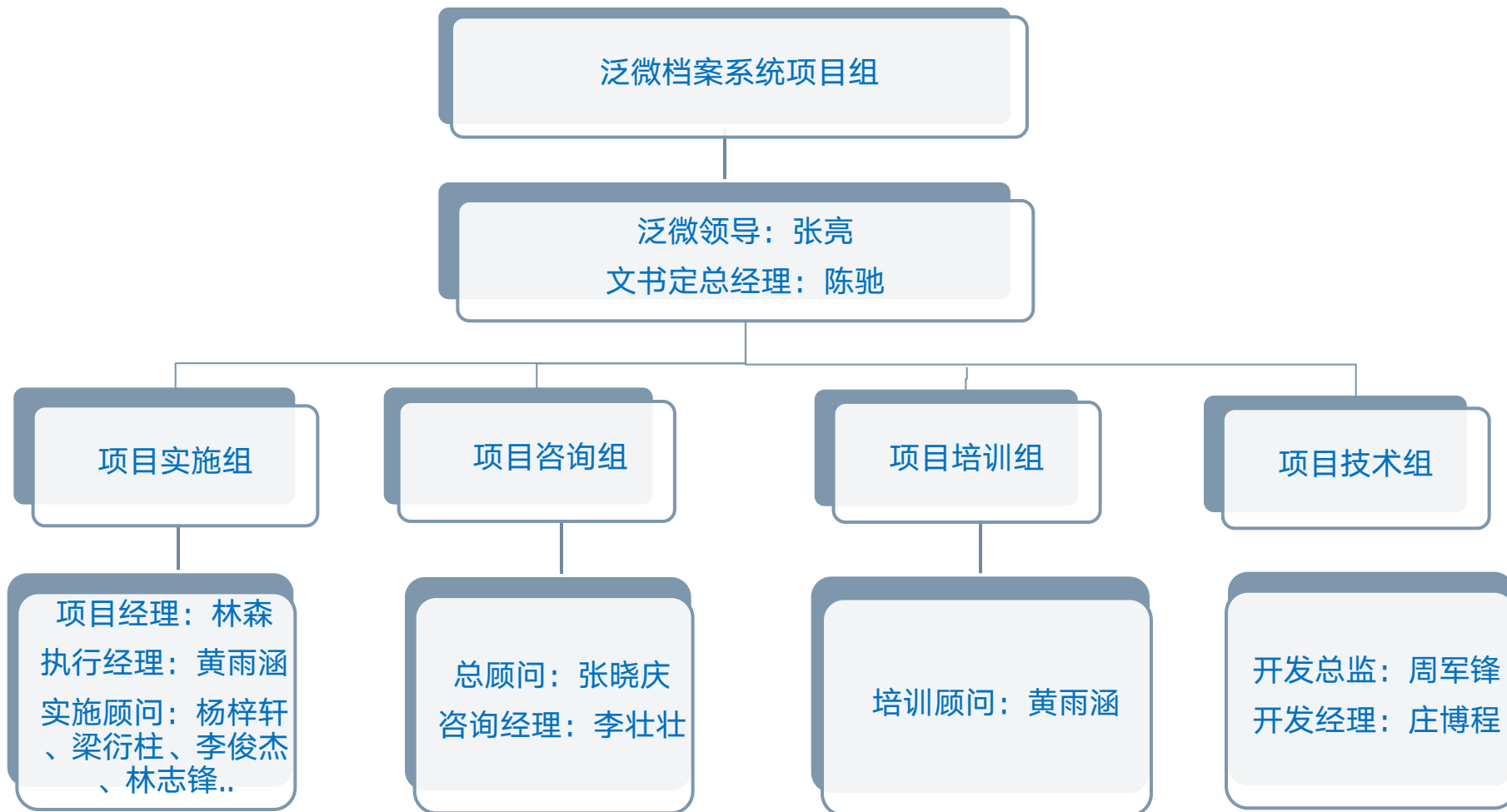
# 第三部分 项目组织和计划

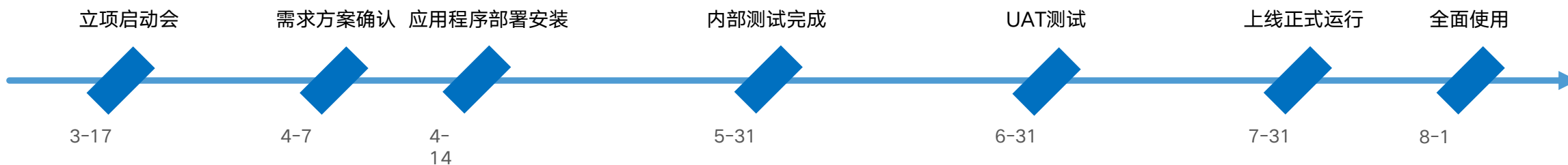


# 项目组织保障：建立联合项目组，共同推进项目建设

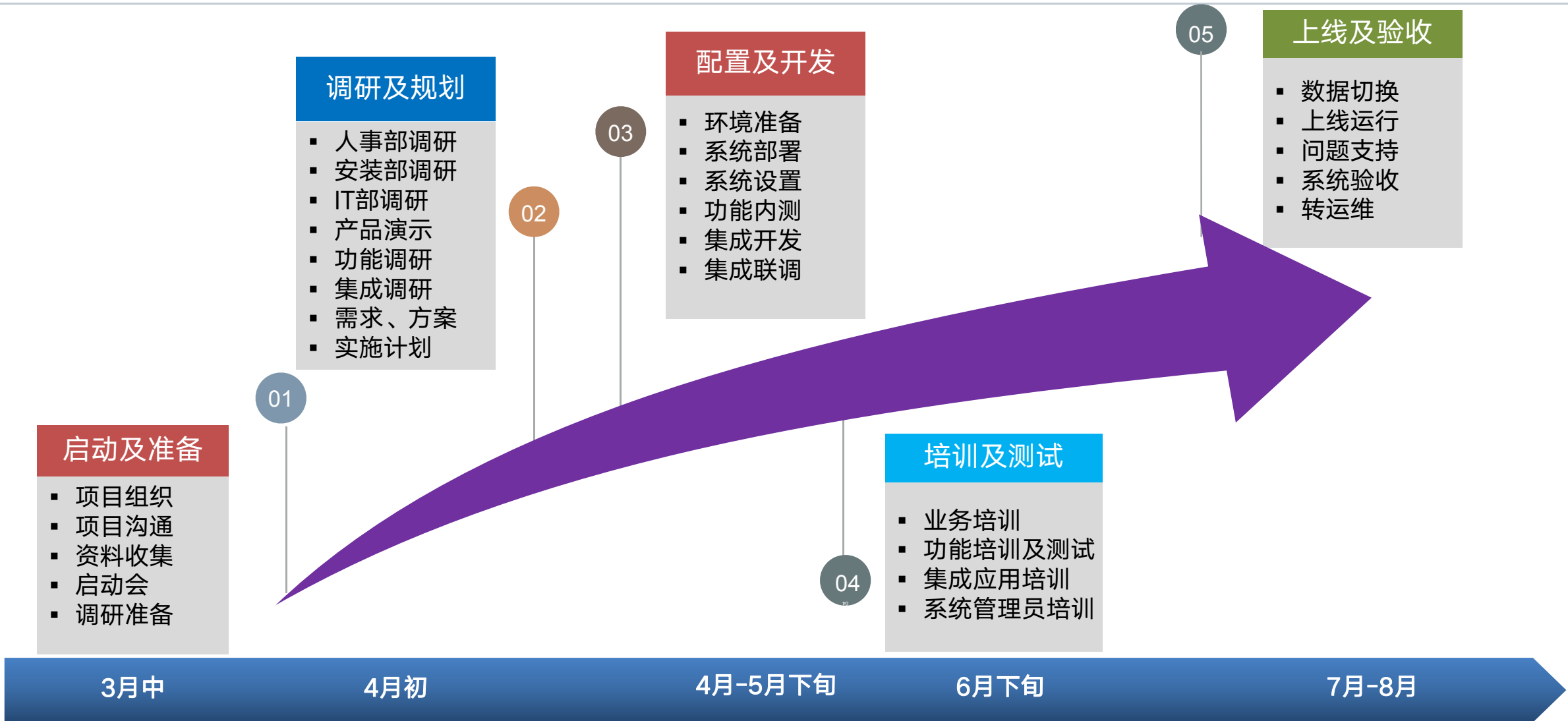








里程碑任务	完成时间	完成标志	核心参与人	核心工作
立项启动会	3月17日	启动会成功召开	双方项目组以及关键领导	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、启动会日程</li> <li>2、启动会材料</li> <li>3、项目SOW和计划</li> </ul>
需求方案确认	4月7日	方案确认签字	双方核心负责人	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、蓝图编制</li> <li>2、完成需求调研</li> </ul>
应用程序部署安装	4月14日	安装确认单	泛微工程师和IT	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、服务器资源到位</li> <li>2、部署安装完成</li> </ul>
内部测试完成	5月31日	内部测试报告确认	泛微项目成员	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、测试用例</li> <li>2、测试方案</li> <li>3、测试计划</li> </ul>
UAT测试——上线测试运行	6月1日——6月31日	业务测试报告、试运行报告	客户业务人员和管理员	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、测试用例</li> <li>2、业务测试报告</li> </ul>
上线正式运行	7月1日——7月31日	上线正式运行报告	客户方业务人员	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、汇报材料</li> <li>2、投产方案</li> <li>3、正式环境部署</li> </ul>
全面推广使用	8月1日	推广总结	推广人员	<ul style="list-style-type: none"> <li>1、运行问题整改完毕</li> <li>2、单轨切换</li> </ul>





阶段	泛微	客户	成果	签字确认
项目规划	销售到实施交接 组建泛微项目组 制定项目实施主计划 实施工作任务书起草 筹备项目启动会	确定客户项目组 沟通确认实施主计划 沟通确认实施工作任务书 筹备项目启动会	《实施主计划》	√
需求调研	调研准备 流程表单调研 知识管理调研 门户管理调研 需求记录与整理	协调组织召开关键用户培训 协调组织关键用户参与调研	《需求说明》 《实施方案》	√
系统实施	培训系统建设方法 指导完成系统建设 指导完成应用测试 应用设计改进 交付相应文档	管理员完成系统搭建 组织模型搭建 角色权限设置 表单流程设置 组织各单位管理员完成各单位应用建设	《产品安装记录单》	√
用户培训	编制培训计划 完成关键用户培训 完成领导培训 交付培训文档	下达培训通知要求 组织安排培训 对培训进行考勤	《培训任务完成确认单》	√
系统上线	提供运行间支持 运行间问题答疑 指导完成应用优化	对运行问题进行答疑 与泛微保持沟通 对各类应用进行完善	《系统上线任务完成单》	√
项目验收	项目文档清理 起草《验收报告》 签署《验收报告》 告知《服务指南》	接收项目交付文档 签署《验收报告》	《项目验收单》	√+盖章



# 第四部分

## 项目工作方法

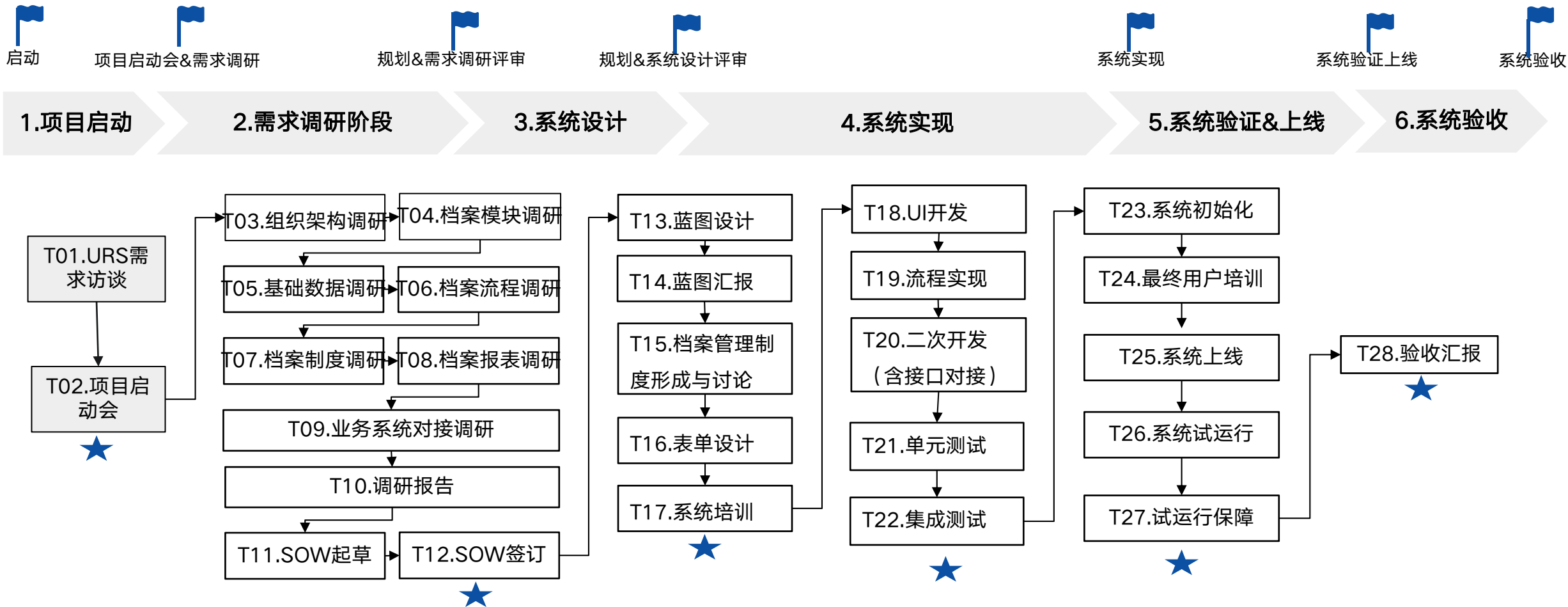


## 泛微方：确保人员的专业度

## 客户方：确保对接人员具有决策和推进能力



# 项目方法之二：详细的项目实施计划，确保3个月内系统上线





泛微针对 **不同层次、不同阶段、不同对象** 采用不同的培训策略

## 01

### 系统管理员

#### 后台运维培训

系统后台配置培训  
 侧重于具体功能的实现配置  
 以及数据的查询、维护、备份等运维  
 培养出懂业务会系统的后台维护人员

## 02

### 用户使用

#### 用户使用培训

系统使用的操作培训  
 侧重于创建、查询等实际操作说明  
 将档案应用的理解与价值进行导入

## 03

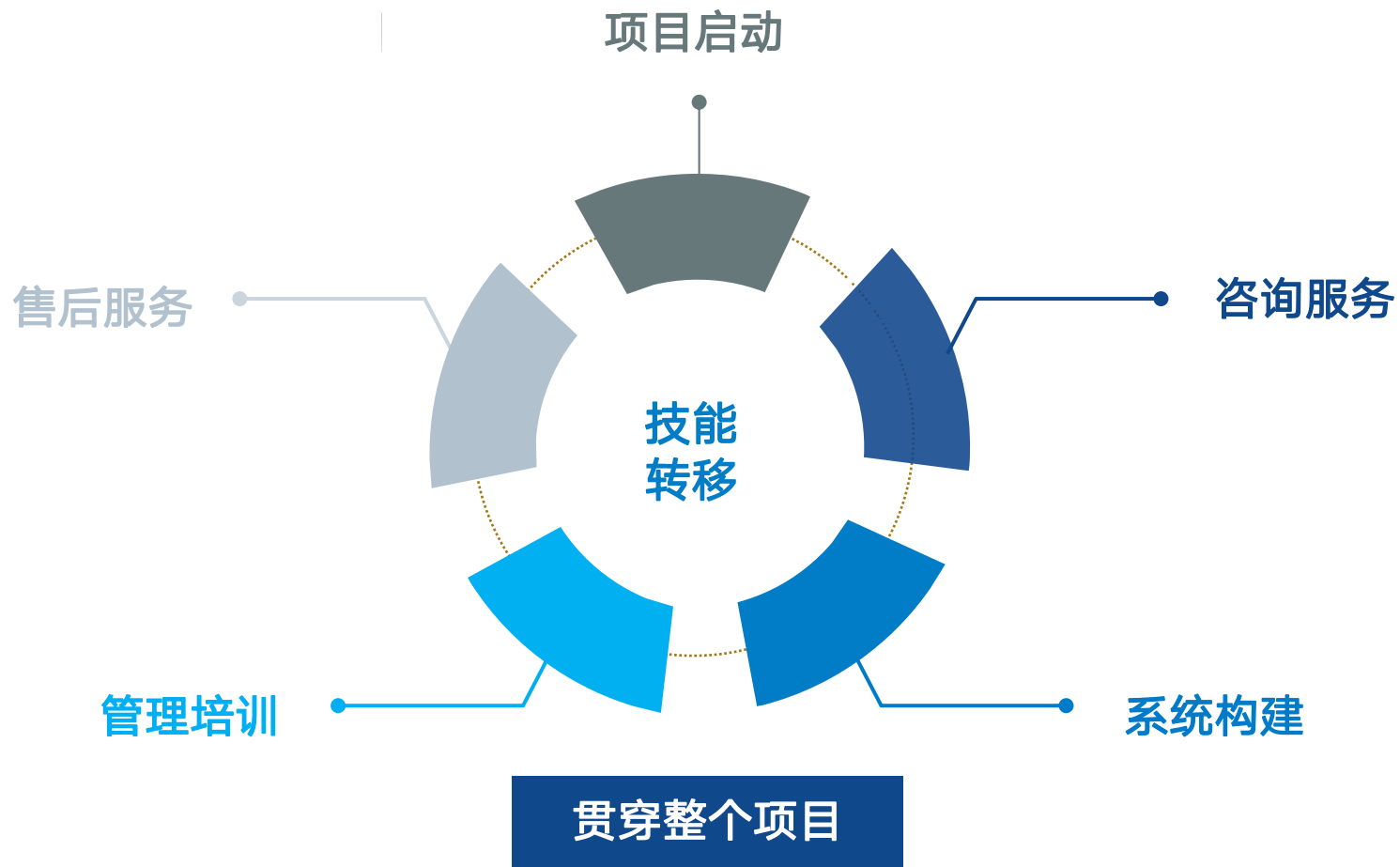
### 档案管理员

#### 档案专题培训

档案管理、系统使用的专题培训  
 侧重于数据的获取，跟踪及查询  
 突显系统上线后的管理价值及具体体现  
 为档案制度和规范的执行提供指导、支持



知识转移不是一个线性化的工作，在项目开始的同时，知识转移也已经开始，它贯穿于整个项目进程，并会在项目售后服务过程中延续。





# 第五部分 项目需关注和支持



## 错误的做法



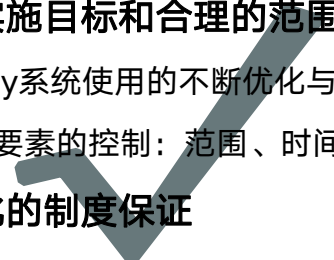
1. 领导不重视
2. 项目目标太大
3. 项目人员不熟悉公司制度流程
4. 项目人员变动
5. 需求不断变更
6. 不改变办公习惯
7. 项目前热后冷

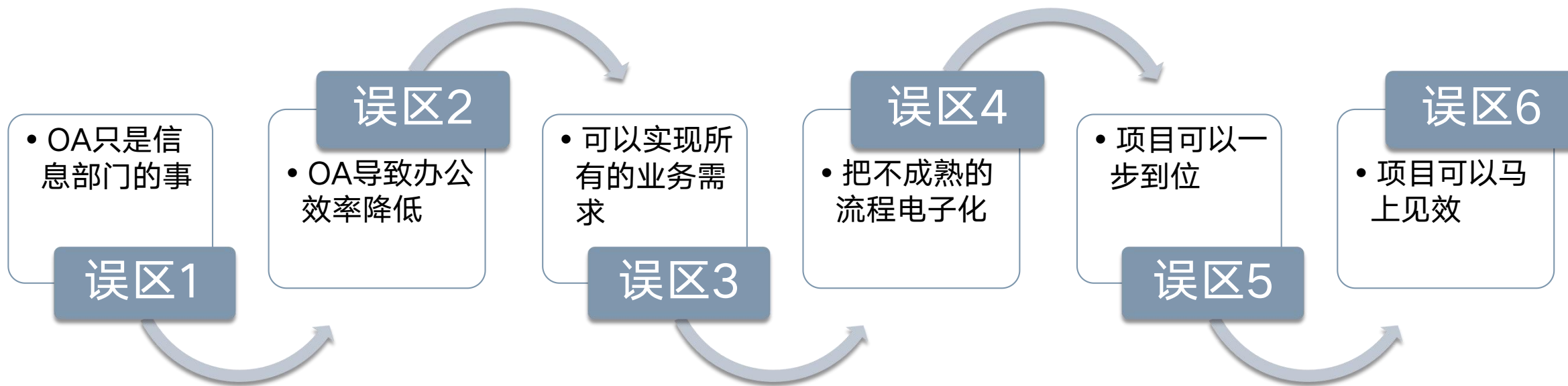


## 正确的做法



- 高层管理者全程参与
  - 管理方式的变革
  - 实施过程资源的调配
- 明确项目实施目标和合理的范围
  - Ecology系统使用的不断优化与变更
  - 项目三要素的控制：范围、时间、成本
- 管理信息化的制度保证
  - 管理的本身的制度改变
  - 实施过程的制度约束
- 关键用户及业务部门积极参与
  - 一个关键用户影响一个部门的实施效果
  - 一个部门的实施效果决定整个项目成败

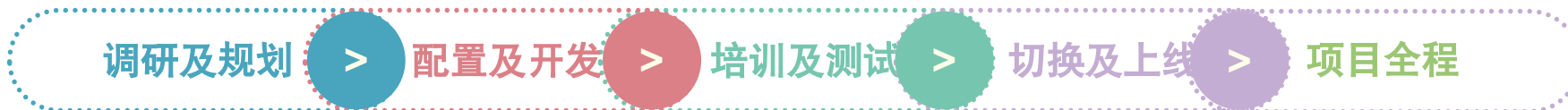




系统应用只有起点，没有终点！分阶段、循序渐进，不断拓展！  
在实施阶段主要目的是知识转移！



会议类型	会议时间	出席者	会议目标
项目启动会	项目开始	项目组领导 项目组所有成员	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 介绍项目的背景和目标，项目实施方案、项目风险和应对策略以及项目管理等</li> <li>➢ 听取项目组领导的期望和建议</li> </ul>
项目周例会	每周固定时间	项目经理 项目执行经理 项目组成员	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 暂定周五下午</li> <li>➢ 检查本周项目进展</li> <li>➢ 提出下周工作计划</li> <li>➢ 讨论和解决存在问题</li> </ul>
专题讨论会/汇报会	按需召开	相关部门领导按需参加 项目小组成员	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 分析关键问题点的根本原因和影响</li> <li>➢ 解决方案和比较，选择最终的解决方案</li> </ul>
里程碑汇报会	关键里程碑	项目组领导 项目组关键成员	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 在蓝图设计完成、上线切换等关键阶段向项目的高层领导进行汇报项目的整体进度</li> <li>➢ 就一些关键决策点寻求领导意见</li> </ul>



统一调研  
咨询诊断  
需求匹配  
结合系统

提早部署  
咨询共建  
参与配置  
开发协作

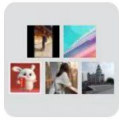
培训组织  
制度输出  
实操练习  
全方位

提前准备  
切换方法  
上线检查  
跟踪运行

紧密沟通  
定期周会  
协作跟进  
绩效保障

公司领导					
关注、支持、协调；听取阶段汇报和进一步指示；安排绩效/奖惩方案保障项目					
项目经理	组织资料提供 组织调研计划 组织协调问题 组织汇报确定	组织咨询讨论 安排咨询梳理 确认产品安装	组织培训工作 组织咨询完成 确认培训任务	组织历史数据切换 安排及确认上线 确认验收交付	组织并参加周会 管控项目质量进度和风险
档案管理员	提供具体资料 提出系统需求 全程参与调研	参与前端配置 主导制度编写	协调参加培训 制度编写完成 主导功能测试 集成测试（档案部分）	历史数据切换 上线及问题管理 系统日常使用	参与项目全程
关键用户 兼职档案管理员	提出相应需求 参与相关调研	配合制度编写	制度编写完成 功能和应用测试	配合历史数据切换 系统日常使用	配合、协作、输出
系统管理员	提出集成需求 全程参与调研	组织集成对接 参与后端配置	集成测试（集成部分）	配合基础数据切换 系统日常维护	参与项目全程
IT	确立部署架构 提供测试环境	提供生产环境 确认产品安装			





群聊：泛微档案管理系统用户群



该二维码7天内(3月22日前)有效，重新进入将更新

调研时间	调研部门	调研需求主题	需提前准备资料
3月下旬	人力	现状、收管存用	档案室岗位职责
3月下旬	人力	文件材料收集归档	归档清单、兼档岗位职责
3月下旬	人力	归保、著录、流程	现行表格、表单、流程
3月下旬	人力	制度修订	现有制度的修订
3月下旬	IT	架构、集成	OA架构版本、环境现状
3月下旬	档案室	历史条目、权限	历史数据样例、岗位人员
...			

预祝星湖生物科技股份有限公司  
数字化档案管理系统  
上线成功！