

北京侏罗纪软件股份有限公司

管理 引 导 手 册

2023 年 7 月

目 录

一、绪 言 和 公 司 基 本 理 念.....	1
二、公 司 组 织 与 权 限.....	3
三、公 司 重 大 决 策 与 平 常 经 营 决 策.....	24
四、公司重要流程及制度一 览.....	42

绪 言

侏罗纪公司从 1998 年开始创建，到现在已通过了 5 个年头。随着公司的迅速发展，公司管理的重要性日益凸现出来。科学而规范的管理成为公司未来发展的重要支撑。

为此，公司要发展，不断提高我们的管理水平是一项长期而艰巨的任务，是公司原有管理团队和新加盟的新人共同的奋斗目的。公司在 2023 年投入了较大的代价，与管理征询公司一起，初步构建了公司的基础管理平台。本管理引导手册是对公司的基础管理平台的一个说明和概述。

希望公司现有的重要管理人员，能通过熟悉本引导手册和相关制度文献，了解公司管理的架构、制度和运作机制。新加盟本公司的管理人员能通过本引导手册快速地了解公司的管理情况。

本手册中管理岗位人员以 2023 年 7 月份为准，以后随公司发展而进行的组织结构、岗位和人员任命的变化，将随时进行修改。

侏罗纪软件股份有限公司

董事长：包世界

2023. 7

公司基本理念

使命：

- 建立和改善石油行业信息化工作环境，成为本领域最优秀的信息服务巨人

愿景：

- 对于客户，为提高其工作效率提供我们的价值；对于员工，为成就个人愿望，为实现个人的成长提供舞台

价值观：

- 客户的需求是第一位的
- 极具责任心地工作
- 我们诚实守信
- 一切从公司整体利益出发
- 强烈的危机感

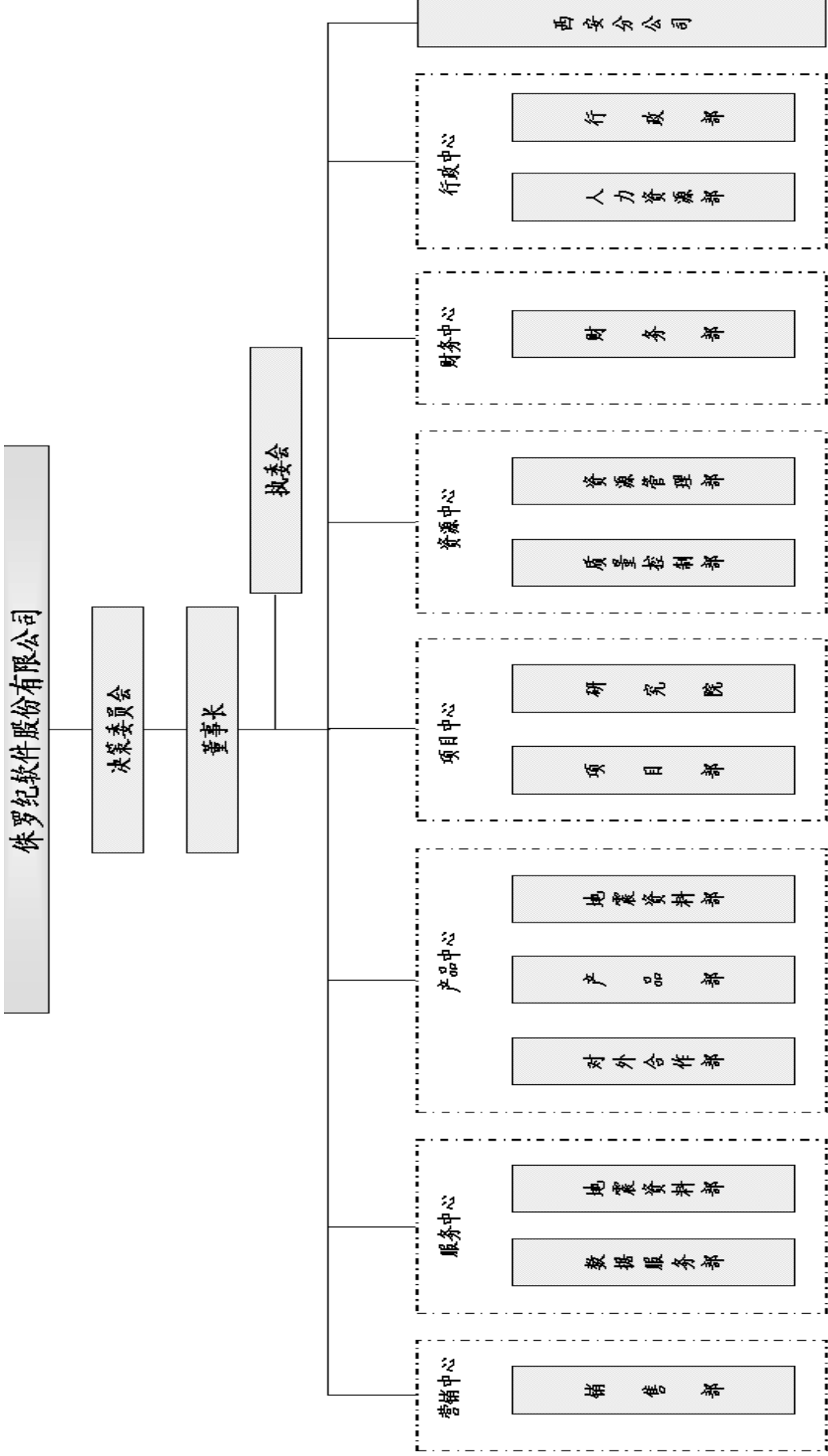
管理原则（否认因素）：

- 核心业务长时期不走出石油行业
- 反对小团队文化



公司组织与权限

公司组织与权限 — 组织结构



右公司汇报关系和权限体系的说明

公司报告体系采用按照业务分管的原则进行，所有的报告采用逐级报告，隔级通报的原则。

公司业务最高负责人为公司董事长包世界，直接向董事长报告的有：主管工程服务中心、行政部和资源中心的总经理付振华、主管产品中心的副总经理黄旭楠、主管项目中心的副总经理谭远华、副总经理兼营销中心总监邓想安、副总经理兼财务中心总监谭小平、人力资源部经理陈谦，其它人员一般不应直接向包世界报告工作。

公司主管领导：为该业务领域公司主管领导，负责分管业务的工作指导，按照岗位职责承担其应付的责任。

公司业务领导：为该业务领域公司第一负责人，负责分管业务的具体管理、操作。按照岗位职责承担其应付的责任。

营销中心职责描述

公司主管领导：包世界

营销中心负责人：邓想安

- 对产品、项目的营销规划并领导部门员工实行
- 作为公司的统一客户界面，负责销售公司的产品（涉及产品、解决方案、服务等）
 - 负责产品销售工作（涉及客户关系的建立和维护、销售信息的获取，跟进等）
 - 负责项目类销售工作（涉及客户关系的建立和维护、销售信息的获取，跟进等）
 - 负责售前工作，涉及组织项目中心和服务中心、产品中心制作技术方案和技术协议
 - 商务协议拟定以及商务谈判
- 负责在公司统一战略的指导下，寻找适合合作/收购的产品信息，提供应对外合作部
- 协助对外合作部管理外部资源
- 负责项目执行和售后服务过程中的客户关系进行协调，涉及协议变更，市场问题的解决、客户关系维护等
- 搜集市场信息，辅助公司战略制订
- 对项目执行和售后服务的客户关系协调
- 负责组织制作公司宣传材料

- 负责组织营销活动，如技术研讨会等
- 协助资源中心进行与营销中心相关的资源建设（涉及标书、解决方案等）
- 负责公司市场关系的建立和管理

权限体系：

- 高层市场工作的开展，由邓想安负责，中石化、中海油重要由王江涛负责；
- 产品市场策划、销售和市场内部管理，由兴喜和负责；
- 项目市场策划和销售，由朱开云负责；
- 南方两个大区的工作由王江涛负责，在产品策划、项目策划方面接受市场部的统一安排。
- 大区经理考核：
 - 有关产品销售的工作由兴喜和考核；
 - 有关项目销售的工作由朱开云考核；
 - 有关平常工作制度遵守及平常工作表现的由兴喜和负责；
 - 有关销售业绩的考核由邓想安和公司考核；
 - 有关甲方市场工作的事情由兴喜和、朱开云、邓想安考核
- 销售中心经理与副经理考核
 - 兴喜和的工作考核以整个市场部的产品销售策划和业绩、市场部平常工作秩序建立为单元。所有的考核由邓想安负责；
 - 朱开云的工作考核以整个市场部的项目销售策划和业绩及与市场部各个大区、项目中心的合作为单元。所有的考核由邓想安负责；

王江涛的工作考核以中石化、中海油的市场关系建立和南方区的市场销售额为单元。所有的考核由邓想安负责；

- 上述三人的兼职工作考核此外计算。
- 邓想安的工作考核由公司进行，重要从总销售业绩、内部队伍建设、与其他部门的配合等几个方面作为考核依据。

▶ **注：**负责项目的技术人员归朱开云单独管理，涉及邱宏、姚新宁

报告关系：

- ▶ 各个大区有关产品销售的政策、销售问题及工作总结等直接向兴喜和报告。
- ▶ 各个大区有关项目销售的政策、销售问题、技术方案问题及工作总结等直接向朱开云报告；
- ▶ 各个大区有关公司市场内部管理政策等直接向兴喜和报告；
- ▶ 所有涉及高层和股份公司项目的事情由邓想安负责；
- ▶ 兴喜和、朱开云决定不了的事情应当及时想邓想安报告；
- ▶ 假如特殊事情兴喜和、朱开云、王江涛需要向公司主管包世界报告的，由报告人在事前或事后向邓想安通报。原则上包世界、邓想安不接受大区经理的直接工作报告，只接受大区经理的工作征询。
- ▶ 在几个层次人员同时在油田时，由级别最高的管理人员全权负责和调度；
- ▶ 财务签字由邓想安负责，超过业务主管权限的财务签字由包世界负责。

服务中心职责描述

公司主管领导：付振华

服务中心负责人：付振华（兼）

新增服务部

- 在过渡阶段，协助营销中心制作技术投标方案
- 参与对销售部投标方案的评审
- 设计和执行方案
 - 制作项目计划
 - 进行需求分析
 - 设计方案
 - 实行方案
 - 组织项目人员的招聘、管理
 - 进行项目总结
- 对资源中心建设、战略规划的支持

地震资料部

- 注：由于是与外部的合作关系，无法定义具体的职责。

权限体系：

1、人事权限方面：

- 部门主管的任免、薪酬建议由部门经理建议，付振华审批
- 部门经理的任免、薪酬、职级建议由付振华建议，包世界审批

2、考核权限方面：

- 部门经理以付振华考核为主
- 部门的主管以部门经理、付振华考核为主，其中部门经理考核的权重较大
- 部门的员工以主管、部门经理考核为主，其中主管考核的权重较大（兼职的员工完全由项目经理考核）

3、财务审批权限方面：

- 部门经理按照公司规定进行正常费用的财务审批。付振华若短时间不在时，可等待付振华回来签署；付振华若长时间不在时，可由包世界代签。

报告关系：

- 据服务部经理和地震资料部经理直接向付振华报告，付振华解决不了的事情，向包世界报告；
- 数据服务部员工和地震资料部员工直接向各自部门的经理报告（涉及工作安排、资源调度、平常作业情况报告）。

立只中心职责描述

公司主管领导：谭远华

产品中心负责人：谭远华（兼）

对外合作部职责

- 汇总项目部、市场部、产品部等的关于潜在合作项目的信息
- 从市场、技术角度形成对合作的预案，如对需求和竞争的分析，是否做，建议的合作方案（价格，双方的权利义务等）
- 产品体系的合作项目，转交给产品部进行技术包装
- 解决方案类的项目，转交给项目中心进行技术包装协助公司高层进行商务谈判，并主导技术谈判
- 对外部合作资源的管理

立只部职责

- 支持公司战略规划的制订
- 进行自有产品的研发
- 进行合作/收购产品的技术包装
- 在过渡期，负责部分产品的售后服务
- 通过内部结算方式，对项目部、研究院提供支持

- 在过渡期，负责提供部分产品型服务（例如：基于 OE 的服务）协助技术支持部制作技术手册
- 协助技术支持部提供技术资料、案例等基础资料

技术支持部职责

- 负责宣传用技术资料的制作
- 对销售部、客户的培训
- 为客户提供制图服务
- 在过渡期，作为公司产品售后服务的界面，受理产品售后服务
- 整理客户问题，调查客户反馈，对战略规划提供支持
- 负责提供技术资料、案例等基础资料
- 发货（例如：软件光盘、手册的发货）

权限方面：

1、人事权限方面：

- 产品部人员的任免、薪酬建议由王振宇建议，黄旭楠审批；
- 其他子部门经理的任免、薪酬、职级建议由黄旭楠建议，包世界审批；

2、考核权限方面

- 产品部的产品经理由王振宇、黄旭楠考核为主，其中王振宇考核的权重较大（具体见考核设计）；
- 产品部的其他员工以产品经理及王振宇考核为主，其中产品经理考核的权重较大；
- 其他部门的部门经理以黄旭楠考核为主；
- 其他部门的主管以部门经理、黄旭楠考核为主，其中部门经理考核的权重较大；
- 其他部门的员工以主管、部门经理考核为主，其中主管考核的权重较大。

3、财务审批权限方面：

- 两位总监按照自己分管的领域和公司财务规定进行财务审批，部门经理进行正常费用的财务审批。

报告关系：

- 产品部的工作安排、人员调度等直接向王振宇报告，王振宇决定不了的事情，向黄旭楠报告；
- 对外合作部、技术支持部的工作安排、人员调度直接向黄旭楠报告；
- 产品中心下设各部门的平常工作总结（日报）同时发送给黄旭楠、王振宇；

- 黄旭楠、王振宇解决不了的问题，向包世界报告；
- 产品中心的业务单元战略、产品中心的组织、产品中心的流程及人力资源方面的职责不划分，由两位总监共同协商负责；

项目中心职责描述

公司主管领导：谭远华

项目中心负责人：谭远华

项目组职责

- 协助营销中心进行项目销售的售前工作 涉及协助投标方案的制作、对项目销售投标方案、协议的评审等协助营销中心进行项目应收款的催收
- 负责项目管理和执行工作
 - 项目立项
 - 制订项目计划，并监控计划的执行
 - 负责项目的需求获取和描述工作
 - 进行项目的成本控制
 - 项目的进度管理
 - 对研究院成果的接受测试和验收
 - 与客户关于项目情况的交流
 - 现场安装、调试、试运营
 - 负责项目的验收和总结
 - 在过渡期，负责项目的售后服务工作
- 向营销中心及时反馈项目进展
- 协助研究院项目中包含的产品进行提取

- 负责在公司统一战略的指导下，寻找适合合作/收购的产品信息，提供应对外合作部
- 支持资源中心的建设
- 支持公司战略规划制定

研究院职责

研究院工程职责

1. 分析组

- 对需求分析进行审核
- 按照需求分析的规定，进行系统分析
- 进行功能分析，并提交研发部进行组件开发
- 对数据结构和算法进行分析

2. 应用组

- 进行易用性分析、界面设计等
- 进行功能定制、数据建设和系统组装

研究院研发中心职责

- 支持项目建设，开发相关组件
- 负责 JPB 平台的建设

研究院工业专业部职责

- 支持项目部进行需求分析；
- 支持工程部的分析工作
- 负责公司专业需求分析的总结和提炼

- 公司技术发展方向性的支持
- 支持产品部的需求分析工作

权限方面：

1、人事权限方面：

- 项目部人员的任免、薪酬建议由张玘建议，谭远华审批
- 其他子部门经理的任免、薪酬、职级建议由谭远华建议，包世界审批；

2、考核权限方面：

- 项目部项目理由张玘、谭远华考核为主，其中张玘考核的权重较大（具体见考核设计）；
- 其他部门的部门经理以谭远华考核为主；
- 其他部门的主管以部门经理、谭远华考核为主，其中部门经理考核的权重较大；
- 其他部门的员工以主管、部门经理考核为主，其中主管考核的权重较大

3、财务审批权限方面：

- 两位总监按照自己分管的领域和公司有关权限进行财务审批，副总监不在时，可由总监代签；总监若短时间不在时，可等待总监回来签署；总监若长时间不在时，可由上级代签（具体权限见权限设立），项目经理及部门经理进行正常费用的财务审批。

报告关系：

- 目部的工作安排、人员调度等直接向张玘报告，张玘决定不了的事情，向谭远华报告

研究院工程部、技术研发部、石油专业部、研究院质量控制部的工作安排、人员调度直接向谭远华报告

- 研究院质量控制部同时向公司质量控制部报告；
- 项目中心下设各部门的平常工作总结（日报）同时发送给谭远华、张玗；
- 谭远华、张玗解决不了的问题，由谭远华或张玗向包世界报告
- 项目中心的业务单元战略、项目中心的组织、项目中心的流程及人力资源方面的职责不划分，由两位总监共同协商负责

资源中心职责描述

公司主管领导：付振华

资源中心负责人：蒲序文

质量控制部职责

- 作为组织者，用上下参与的方式，制定具有较强可操作性的软件开发质量控制规范
- 按照公司的规范规定，对软件开发过程进行质量控制
 - 发现问题；跟踪问题，对不符合规范的情况修正情况进行跟踪；解决问题，对拒不修正的情况有权向上申诉
 - 对需求分析和总体设计环节，组织专家委员会进行质量论证
 - 有权对软件开发工作的规范执行情况进行打分(分数将作为考核指标的一部分)
- 软件版本管理，发布
- 功能测试工作
- 维护公司网络和设备的正常运营

资源管理部职责

- 内部资源管理
 - 收集公司内分散的“资源”

- 对资源的归档提出规定
 - 对资源按照使用规定进行整理，使资源升值
- 收集有效的工具，提供应员工使用

权限方面：

1、人事权限方面：

- 部门主管的任免、薪酬建议由部门经理建议，蒲序文审批；
- 部门经理的任免、薪酬、职级建议由蒲序文建议，付振华第一道审批、包世界最终审批；

2、考核权限方面：

- 部门经理以蒲序文考核为主；
- 部门的主管以部门经理、蒲序文考核为主，其中部门经理考核的权重较大；
- 部门的员工以主管、部门经理考核为主，其中主管考核的权重较大；
- 对蒲序文的考核以付振华为主。

3、财务审批权限：

- 部门经理按照公司财务规定进行正常费用的财务审批，蒲序文若短时间不在时，可等回来签署；蒲序文若长时间不在时，可由付振华代签。

报告关系：

- 质量控制部经理和资源管理部经理直接向蒲序文报告，蒲序文解决不了的事项，向付振华报告，付振华解决不了的事项向包世界报告；
- 质量控制部员工向主管报告，主管解决不了的问题向质量控制部经理报告；
- 资源管理部员工向主管报告，主管解决不了的问题资源管理部经理报告。

公司组织与权限 | 资源中心

财务中心职责描述

公司主管领导：包世界

财务中心负责人：谭小平

会计核算职责

- 会计核算（含按照内部转移价格进行部门间的成本核算）
- 辅助公司进行会计核算制度的制定、说明及实行工作

财务管理职责

- 计划预算
 - 作为总协调人，会同公司各业务部门拟定年度经营计划，并分解贯彻
 - 预算汇总、编制
 - 根据业务计划编制收入资金成本计划
 - 项目计划预算的组织编制
- 资金管理
 - 运营资金管理，涉及收款、付款管理等
- 财务分析
 - 财务角度对业务运营状况进行分析
 - 对危险状况的预警
- 决策支持

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要
下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/715130224010011221>

