

文档编号:

变更管理流程设计说明书

目录

目录 2

1 流程目的 4

2 流程主要内容 5

3 与其他流程的关系 6

4 关键角色、职责定义 6

4.1 变更请求者 7

4.2 变更主管 7

4.3 变更经理 8

4.4 变更委员会变更委员会（CAB）、紧急变更委员会E变更委员会（CAB） 8

4.5 变更实施人员 9

4.6 变更管理流程负责人 10

5 执行原则 10

5.1 常规原则 14

5.2 流程关联原则 14

5.3 变更实施记录原则 15

5.4 变更分类执行原则 15

5.5 审批上报原则 15

5.6 所有权原则 15

5.7 变更通知原则 15

5.8 紧急变更处理原则 15

5.9 变更测试原则 16

5.10 变更文档控制原则 16

6 流程相关定义 16

6.1 变更信息项 16

6.2 变更来源 22

6.3 变更类型 23

6.4 变更是否中断业务 23

6.5 变更是否需要测试 23

6.6 风险等级 23

6.7 变更所属系统类型 25

6.8 变更分类 26

6.9 是否启动总公司审批或备案 27

6.10 变更状态 27

6.11 回顾代码 28

6.12 变更结束代码 28

6.13 变更实施单信息项 28

7 流程概要设计 29

7.1 紧急变更子流程 31

8 流程详细设计 33

8.1 (400.1)变更发起 33

8.2 (400.2)直管领导进行需求审批..... 错误!未定义书签。

8.3 (400.3)检查、测试和计划 33

8.4 (400.4)评估审批 36

8.5 (400.5)变更委员会(CAB)评估审批..... 37

8.6 (400.6)总公司审批 38

8.7 (400.7)收集审批意见 39

8.8 (400.8)安排和分派任务..... 40

8.9 (400.9)实施变更任务 41

8.10 (400.10)回顾变更 42

8.11 (400.11)关闭变更 43

9 关键衡量指标 错误!未定义书签。

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/888026044037006052>