

MITIS 预算评估应用

案例提供部门：管理信息技术与系统办公室

支持部门：西浦学习超市

1. 案例背景

在年度预算收集、评估周期中，MITIS 会收到全校各职能部门以及学院提交的与 IT 相关的软件、应硬、系统开发和智能化改造四类预算需求。这项工作完全依赖 Excel 完成，操作流程如下：

- 1.模板创建与分发：**MITIS 部门设计并制包含上述四大类预算需求的模板文件。
- 2.线下执行与填写：**PAGO 部门将该模板通过电子邮件方式分发给各预算部门。
- 3.提交预算需求：**各预算部门通过 Intranet 提交各自的预算需求文件，由部门副主任逐一下载并打包转发给 MITIS 部门内部各职能小组认领预算需求启动预算评估任务。
- 4.分散式评估：**部门内各小组下载 Excel 文件，独立完成自身业务板块的预算需求评估与填写工作。
- 5.初步汇总合并：**在截止日期之后，由指定人员将各小组完成的预算评估文件收集起来，通过手工粘贴或是公式链接方式尝试将四类预算需求按职能部门/学院整合到不同的 Excel 文件中进行评估反馈。

上述流程看似直接，但它本质上是一种“分散-集中”的线下管理模式，其固有的缺陷在协作和数据整合环节被放大，具体表现为：

1.版本控制的混乱与数据整合的困境，这是整个流程中最致命的问题。预算部门提交上来的 Excel 文件中包含了四大类预算，每一类都是由不同小组进行评估，这意味着每一份 Excel 文件都需要多个小组共同填写和保存，导致任一时刻都存在大量的、内容名异的 Excel 文件版本。在评估完成后进行数据汇总时，面对的是一个极其混乱的局面：

1) “最终版”不最终：合并的预算文件，其评估结果来自于各个小组在不同时间点提交的版本，这个合并文件本身从被创建起就可能是一个过时的、不完整的“快照”。

2) 合并工作重复低效：汇总人员需要耗费大量时间进行机械性的文件合并与核对工作，且每次有更新这个过程都可能要重新再执行一遍，工作效率低。

2.流程的静态与业务动态需求脱节，预算评估期并非一个完全封闭的静态过程，而原有的 Excel 文件无法适应这种动态性。

1) **痛点一，补交需求难以纳入。**分发给各小组开启评估后，预算部门仍会补交新的预算需求，这些补交的需求没有规范的入口，只是通过邮件方式将发送新的 Excel 文件，导致信息碎片化，极易被遗漏或忽略，无法与汇总的数据进行有效关联与统一管理。

2) **痛点二，已合并数据的持续更新困难。**即使在初步合并后，各小组也可能因发现错误、收到补交预算需求等需要更新各自负责的预算评估数据。此时，

他们可能会修改自己手中的原始文件并重新通过邮件发送给汇总人，这有可能导致其他小组的评估数据被覆盖，也使用总表数据永远处于“疑似过时”的不稳定状态。

3. 衍生出其他问题

1) **数据准确性与一致性无法得到保证**，手动合并与更新及易出错，数据口径可能因为沟通不畅而导致出现偏差。

2) **协同效率低**，整个流程充满了等待、重复沟通和手工操作，严重拖慢了预算评估的整体进度。

3) **缺乏清晰的审计追踪**，无法有效的追踪“谁在什么时间修改了哪些数据”，为后续的审计与问责带来困难。

2. 解决方案

针对上述传统依赖 Excel 文件线下评估流程中暴露出来的缺陷，我们在零代码平台上量身定制了一套**集中式、在线化预算评估与管理工具，预算评估应用**。它旨在彻底取代传统依赖 Excel 文件分发与汇总的预算评估流程，通过数字化和流程再造，提供一个**统一、高效、可靠**的预算评估协作平台。将线下的四张预算表格（软件、应硬、系统开发和智能化改造）搬至线上，实现统一的预算需求收集和评估入口，以及评估流程。

为了确保数据安全，以及过多的信息展示给评估人员带来困扰，我们按实际情况在系统做了权限设置，确保每个人只能看到需要自己处理和填写的数据及字段。

预算维护（一线团队）：可以查看和编辑预算需求中IT Coordinator字段是自己且Status字段为“草稿”的预算需求数据（只能修改与预算需求相关字段内容）

预算查看（一线团队）：仅可查看预算需求中IT Coordinator字段是自己且Status字段为“待评估”、“已评估”和“已确认”的预算需求数据

预算评估（二线团队）：可以查看和编辑预算需求中Evaluator字段是自己且Status字段为“待评估”的预算需求数据（只能修改与评估相关字段内容）；可以调整流程负责人（需求评估人）

预算查看（二线团队）：仅可查看预算需求中Evaluator字段是自己且Status字段为“草稿”、“已评估”和“已确认”的预算需求数据

预算管理员：拥有所有权限，包括查看、新增、修改、删除、复制、导入、导出、调整流程负责人、结束流程、激活流程和批量修改功能。

以硬件预算需求表为例，下图是预算填写表单及评估流程。当有新的预算需求被提交到系统中时，程序会先根据预算部门自行分配“待办任务”，由 MITS 部门一线团队人员先行联系预算部门以了解预算需求的合理性及描述的准确性，然后转由二线团队负责人由其指派具体的需求评估人员。如果预算部门描述或是一线收集的信息无法给与二线团队提供足够的内容，可以退回补充内容。最终通

过评估人员的直属领导和部门主任的复核后，该评估方案会被固定下来，不再允许修改。

The screenshot shows a web application interface for initiating a budget request. At the top, there are navigation tabs: '发起流程' (Initiate Process), '编辑' (Edit), '数据管理' (Data Management), and '流程分析' (Process Analysis). The user is identified as 'IT Coordinator' and 'Zibing.Mao'. A 'Request' section indicates that subsequent sections are for designated collectors. The form includes several input fields: 'Campus' (SIP), 'Academic Year' (AY2526), 'Department Type' (Academic/Admin), 'Applicant', 'School / Center' (School of AI and Advanced Computing), 'Department' (School of AI and Advanced Computing), 'Category' (Teaching), 'Hardware Model', 'Qty', 'Specification', and 'Justification'. There are also fields for 'Module' (Module code and module title), 'User Estimated Cost(CNY)', 'Expected Date', 'Reflected in the Area Strategic Plan', and 'Shared by'. A note at the bottom asks for 'Any other requirement (Hardware training, etc.)'. At the bottom left, there are 'Submit' and 'Save as Draft' buttons.

Figure 23.1 发起预算申请

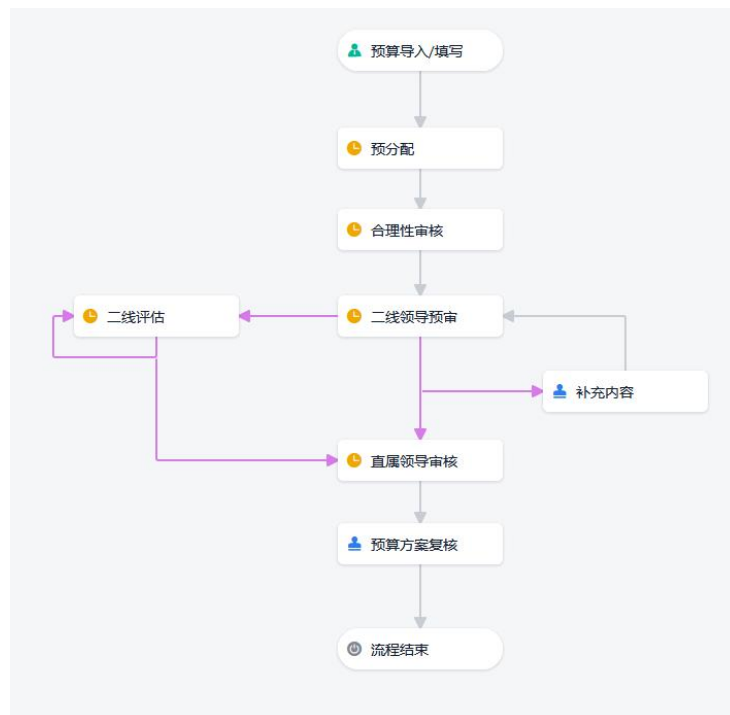


Figure 23.2 预算审批流程

数据一旦进入到系统中，所有的修改都会被自动记录下来，通过表单右侧的数据日志可以查看被修改的内容。

The screenshot shows a web form titled "Hardware—补充内容" (Hardware—Supplemental Content). The form includes several sections: "Category" (Office/Business), "Hardware Model" (Razer blade 16 OR ROG幻16), and "Qty" (1). The "Specification" section lists "32G+4090+2T OR 64G+4090+4T". The "Justification" section states: "Hardware is required for intensive 3D immersive applications develop, e.g. serious games, metaverse, VR/AR/MR/XR, architectural visualisation, Academic practice in games and immersive entrepreneurship." Other fields include "Module" (NA), "User Estimated Cost(CNY)" (31,000), "Expected Date" (2024-09-01), and "Reflected in the Area Strategic Plan" (Yes). A "Remark" field contains the text: "请再次沟通确认高性能电脑的使用场景和需求". A "Submit" button is at the bottom.

On the right, an "Updates" sidebar shows a list of actions:

- 补充内容 (Supplemental Content) - Processing (1 Min Ago)
- Current Approver: Yuje.Lu (1 Min Ago)
- 二线评估 (2nd Line Evaluation) - Submit (1 Min Ago)
- 二线评估 (2nd Line Evaluation) - Stash (2 Mins Ago)
- 评估预分配 (Evaluation Pre-allocation) - Auto-submit (7 Mins Ago)
- 预算填写 (Budget Filing) - Submit (9 Mins Ago)

Figure 23.3 预算更改日志查询

The screenshot shows a "我的待办" (My To-Do) interface. The main content area displays a task: "Hardware 预算方案复核" (Hardware Budget Plan Review), which is highlighted with a red box. The task is assigned to "Zibing.Mao". Below the task name, the following details are listed: "Campus: XEC", "Applicant: Hongyang Yin", and "Department: EEH Academic".

On the left, a sidebar contains navigation options: "我的待办" (My To-Do), "我发起的" (I Initiated), "我处理的" (I Processed), and "抄送我的" (CC'd to Me). A search bar at the bottom of the sidebar says "输入名称来搜索" (Enter name to search).

Figure 23.4 预算复核

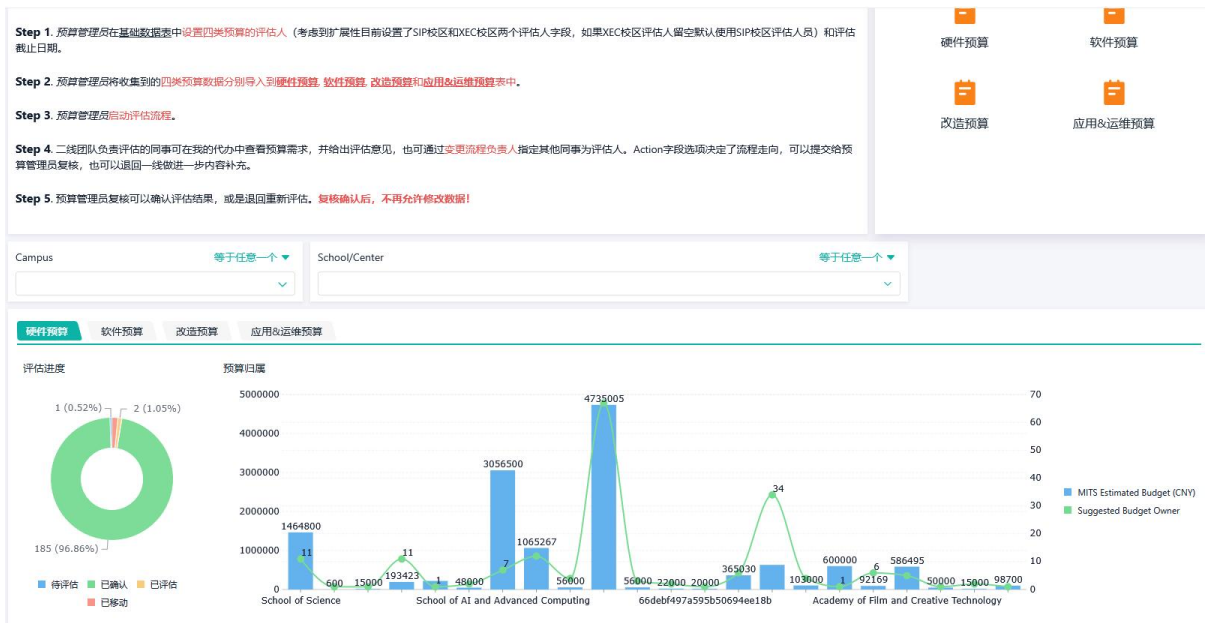


Figure 23.5 预算统计分析

3. 成果与效益

预算评估应用的使用，从根源上重塑了预算收集和评估流程，精准地解决了每一个痛点，其成果和收益可归纳如下：

- 1) 构建单一数据源，所有预算部门通过统一登录到该应用中提交各自的预算需求，这意味着从始至终只有一套数据。（去年启用该应用时已经过了预算收集截止日期，因此是由我部门自行将 Excel 文件导入到此应用中）。
- 2) 集中存储，实时数据。各小组在线填写数据，提交数据后统一存储，彻底消除了多个文件版本并存的现象，数据整合工作从繁琐的“合并”变为高效的“实时查看”

3) 及时提醒，避免遗漏。当有新的预算需求被录入到系统中，MITS 部门内对应负责评估的职能小组负责人会收到系统提醒，由其指派预算评估员，作为一个新的待办事项进入系统，并与主预算数据相关联，即保证了灵活性，又避免了信息碎片化。

4) “补交”流程规范化，预算部门发现有遗漏或要新增的预算需求，可以在 PAGO 设定的截止日期前自行通过系统进行提交。

5) 在线更新与修改日志。各小组在评估截止日期前，都可以在系统中修改自己负责的数据，所有的修改记录（包括修改人、修改时间和修改内容）都会被记录，为后续的审计提供数据支撑。

6) 敏捷响应。基于零代码平台，未来业务规则发生变化时，应用可被快速调整和迭代，持续支撑管理创新。