

ERP项目准备清单

供新加坡企业、区域总部和集团总部在SAP ERP选型或实施前确认项目目标、范围、资料和责任。

点击浅色输入框填写后，保存一份副本。各项均可选填；较长资料可填写文件名或链接。

一、项目目标与负责人

1.1 明确项目发起人，以及本项目必须支持的经营决定。

资料提示：发起人、决定说明、计划决策日期

责任人

状态 / 预计日期

1.2 用现状基线说明问题，不能只写希望采购的系统名称。

资料提示：当前指标、数据来源、统计周期、流程责任人

责任人

状态 / 预计日期

1.3 同时评估优化现有系统或暂缓更换ERP是否更合适。

资料提示：各备选方案及保留或排除理由

责任人

状态 / 预计日期

ERP项目准备清单

记录现有事实、待确认问题和责任人。

二、运营模式与产品适配

2.1 列明法律主体、国家和地区、业务线、运营地点及与总部的关系。

资料提示：经确认的组织与运营模式图

责任人

状态 / 预计日期

2.2 记录交易量、用户、高峰期、语言、币种和各层级报表要求。

资料提示：业务规模与复杂度事实表

责任人

状态 / 预计日期

2.3 按同一组业务要求比较SAP Business One、SAP S/4HANA Cloud公有云版、SAP Cloud ERP Private和保留现有系统。

资料提示：各选项的适用理由与待确认事项

责任人

状态 / 预计日期

ERP项目准备清单

记录现有事实、待确认问题和责任人。

三、流程、范围与控制

3.1 列明纳入范围的流程起点、终点、例外，以及暂不纳入ERP的工作。

资料提示：流程范围与排除项

责任人

状态 / 预计日期

3.2 识别关键审批、职责分离、控制证据和例外责任。

资料提示：控制矩阵与责任人

责任人

状态 / 预计日期

3.3 说明SAP能力、MTC实施、业务扩展与系统集成怎样组成完整方案。

资料提示：一体化方案设计记录

责任人

状态 / 预计日期

ERP项目准备清单

记录现有事实、待确认问题和责任人。

四、数据与报表

4.1 为每类关键主数据指定责任人，并约定质量验收规则。

资料提示：数据责任清单与质量指标

责任人

状态 / 预计日期

4.2 明确迁移对象、历史范围、清洗、核对和保留要求。

资料提示：迁移清单与核对计划

责任人

状态 / 预计日期

4.3 确认指标公式、报表来源、责任人、刷新时间，以及总部和本地版本。

资料提示：指标目录与报表来源映射

责任人

状态 / 预计日期

ERP项目准备清单

记录现有事实、待确认问题和责任人。

五、接口与新加坡要求

5.1 建立应用、接口和数据流台账，包括中国或其他地区的总部系统。

资料提示：接口用途、数据、频率、责任人和失败处理

责任人

状态 / 预计日期

5.2 确认身份、安全、隐私、跨境传输、恢复和可用性要求。

资料提示：非功能需求清单

责任人

状态 / 预计日期

5.3 确认新加坡税务与InvoiceNow要求如何落实到系统配置、测试和日常操作。

资料提示：要求来源、复核日期、确认结果和系统责任人

责任人

状态 / 预计日期

ERP项目准备清单

记录现有事实、待确认问题和责任人。

六、项目团队与决策

6.1 明确决策人、流程责任人、数据责任人、关键用户和技术负责人，并确认投入时间。

资料提示：职责矩阵与可用时间确认

责任人

状态 / 预计日期

6.2 在系统配置开始前明确关键决定、风险和范围变更由谁审批。

资料提示：项目会议安排与变更流程

责任人

状态 / 预计日期

6.3 确认项目团队覆盖各实施领域，并明确问题升级联系人。

资料提示：具名角色、相关经验和升级联系人

责任人

状态 / 预计日期

ERP项目准备清单

记录现有事实、待确认问题和责任人。

七、测试、切换与运行

7.1 用真实业务准备用户验收测试，覆盖例外和月末工作。

资料提示：测试场景、预期结果和业务批准人

责任人

状态 / 预计日期

7.2 演练数据导入、核对、切换、回退和业务连续性步骤。

资料提示：切换演练结果与上线批准条件

责任人

状态 / 预计日期

7.3 定义培训、操作程序、上线初期支持结束条件和长期支持责任。

资料提示：培训记录、运行手册和支持移交

责任人

状态 / 预计日期

项目决定

在进入下一阶段前记录已确认的决定；尚未确定的内容可与MTC共同讨论。

建议产品与范围

经营理由与预期成果

关键假设

未解决风险与决定

项目发起人

批准日期与下一步