**项目沟通计划**

**文档修改记录**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 版本号 | 版本描述 | 责任人 | 日期 | 备注 |
| V1.0 | 初始编辑 | 冯蒙博 | 2020.3.26 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **审核人** |  |
| **审核日期** |  |
| **批准人** |  |
| **批准日期** |  |

**一、前言**

     项目沟通计划用来确定：为了做好每个阶段的工作，以达到预期标准和效果，就必须在项目部门内部、部门与部门之间，以及项目与外界之间建立沟通渠道，能够快速、准确地传递沟通信息，以使项目内各部门达到协调一致；使项目成员明确各自的工作职责，并且了解他们的工作对实现整个组织目标所做出的贡献；通过大量的信息沟通，找出项目管理的问题，制定政策并控制评价结果。因此，正确地提取、收集、传播、储存以及最终处置所必须的。通过项目沟通计划能够更好的了解并掌握项目的发展与内容的变动并且及时发现问题，研究解决对策，纠正偏差，保证项目的顺利实施。

# 二、项目基本情况

**2.1 项目名称**

山东省企业就业失业数据采集系统

**2.2 项目开发者与客户**

（1）开发者：101智能软件公司

（2）负责人：冯蒙博

（3）客户：山东省政府部门

**2.3 项目目标**

省管理部门创建企业账号；企业通过账号登录系统，补充企业基础信息，然后上报到省备案，备案通过后可以每月上报数据；每个月企业按省规定的时间上报本企业就业失业情况，上报到省局，省局汇总后上报到部委，省局对上报的数据进行分析汇总并以图形形式显示。

# 三、项目沟通表

计划时间段：2020.3.11 – 2020.7.6

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 沟通时间 | 沟通内容 | 沟通目的 | 沟通渠道 | 文档 | 沟通对象 | 负责人 |
| 每周一上午 | 周工作总结及计划；存在的问题及处理办法 | 使项目组内部了解项目进展，统一思想；各小组成员对项目的想法。 | 现场开会 | 《会议记录》、《项目周报》 | 项目小组所有成员 | 冯蒙博 |
| 里程碑 | 项目阶段性总结 | 汇报阶段性工作 | 现场会议 | 《阶段性总结报告》 | 项目小组所有人员 | 冯蒙博 |
|  | 需求分析会议 | 确定甲方需求。制定项目计划 | 现场谈判、视频会议 | 《需求规格说明书》  《会议记录》 | 会议：甲方项目负责人，我方项目组主要成员  文档：与会人员 | 冯蒙博 |
|  | 项目启动会议 | 标志项目启动，动员相关人员进入角色。  确定人员分工。 | 现场会议，视频会议 | 《会议记录》《项目进度计划》 | 甲乙双方所以人员 | 冯蒙博 |
|  | 总体实施方案 | 汇报方案，听取对方的意见，最终双方确认 | 邮件、会议 | 《项目总体案》、《会议记录》 | 甲乙双方所以人员 | 冯蒙博 |
|  | 调研报告（设计报告）讲解 | 模拟实际业务，发现软件和实际之间的问题 | 会议 | 《会议记录》 | 项目组主要成员 | 冯蒙博 |
| 产生软件问题时 | 软件问题 | 及时将问题通知公司开发经理、项目经理；实施问题存档 | 邮件、电话 | 《问题反馈单》 | 相关开发人员 | 冯蒙博 |
| 每项任务开始前 | 任务分陪以及控制 | 项目经理将任务下发给执行人，并跟踪执行 | 邮件 | 《任务清单》 | 任务执行人 | 冯蒙博 |
| 每项任务结束 | 任务完成质量 | 跟踪下方任务的完成质量，便于保证质量和考核 | 电话/邮件/谈话 |  | 甲方（山东省商业部） | 冯蒙博 |
| 不定期 | 项目组交流 | 了解项目组成员对项目的想法和建议 | 谈话 |  | 谈话：项目组成员 | 冯蒙博 |
| 项目发生重要事件 | 交流会 | 解决争端、统一思想 | 专题会议 | 《备忘录》/《会议记录》 | 项目小组所有成员 | 冯蒙博 |