|  |  |
| --- | --- |
|  | 公司 项目范围  日期 |

# 概述

## 项目背景和说明

|  |  |
| --- | --- |
|  | 说明此项目如何产生、涉及的相关人员以及目的。  注意：若要删除任何提示（例如此类提示），请将其选中，然后开始键入。如果尚未准备好添加自己的文本，请选择提示，然后按空格键将其删除。 |

## 项目范围

|  |  |
| --- | --- |
|  | 项目范围定义项目的边界。将范围想像为一个虚构的框，其中将装入所有项目元素/活动。 它不仅定义你将要执行的操作（可以装入框中的内容），还会为项目中不会执行的操作设定限制（不适合装入框中的内容）。 范围回答的问题包括：哪些操作将会执行、哪些操作不会执行，以及结果该是什么样子。 |

## 高级要求

|  |  |
| --- | --- |
|  | 说明项目的高级要求。例如： |

新系统必须包括以下内容：

* 能够允许内部和外部用户访问应用程序，但不下载任何软件
* 能够与现有数据仓库应用程序进行交互
* 能够根据业务规则合并自动化路由和通知

## 可交付结果

|  |  |
| --- | --- |
|  | 列出将受此项目影响的代理、利益干系人或部门，并说明它们将受到项目的何种影响。 |

## 受影响方

|  |  |
| --- | --- |
|  | 列出将受此项目影响的业务流程或系统并说明它们将受何影响。 |

## 受影响的业务流程或系统

|  |  |
| --- | --- |
|  | 说明从此项目中排除的任何特定组件。 |

## 范围的特定排除项

|  |  |
| --- | --- |
|  | 说明你计划以何种方式实施项目。例如，是一次性推出项目的所有部分，还是逐渐推出各部分？每个版本中将添加什么内容？ |

## 实施计划

|  |  |
| --- | --- |
|  | 添加总结出您的解决方案的建议。总结一下您打算做什么以及如何实现目标。您将能够在“我们的建议”部分中进行进一步阐述。 |

## 高级时间表/日程安排

|  |  |
| --- | --- |
|  | 说明将采用哪种高级时间表/日常安排来计划、设计、开发和部署项目。通常情况下，你希望此项目在何时完成？ |

# 批准并授权以继续操作

我们按照上述方式批准项目，并授权团队继续操作。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 日期 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 批准人 |  |  | **日期** |  | **批准人** |  |  | **日期** |