

XX 公司

XX 项目

项目章程

XX公司 XX项目组


目 录

第一章	项目章程介绍.....	3
1.1	总览.....	3
1.2	项目背景.....	3
第二章	项目范围.....	3
2.1	实施范围.....	3
2.2	接口范围.....	3
2.3	技术范围.....	3
第三章	项目组织.....	4
3.1	角色职责.....	4
3.2	人员配置.....	5
第四章	项目职责.....	5
4.1	图例解释.....	5
4.2	职责矩阵.....	5
第五章	项目实施.....	6
5.1	实施策略.....	6
5.2	里程碑计划	7
第六章	项目管理.....	7
6.1	周例会	7
6.2	月度总结.....	8
6.3	项目事件.....	8
6.4	需求表更.....	8
第七章	验收标准.....	9
第八章	文件签署.....	9

第一章 项目章程介绍

1.1总览

XX 公司决定实施 XX 系统，并选择 XX 通软公司进行该项目的实施。

本项目章程作为双方共同签署的文件，用于赋予项目实施小组相应的权责，设定项目管理规范与标准，用于指导项目的执行和控制。章程的编写目的

本文档主要包括的内容为：项目简介、项目范围、项目组织及权责划分、实施策略，以及项目概要计划、项目管理内容等。

1.2项目背景

主要用来说明项目的目的或者批准该项目的原

介绍客户上本系统的背景、原因、要解决的主要问题、要达到的主要目标等。

第二章 项目范围

2.1实施范围

单位或部门	涉及系统模块	备注

2.2接口范围

接口内容	涉及系统模块	备注

2.3技术范围

数据库服务器	品牌型号	
	操作系统	

	数据库类型及版本号	
应用服务器	数量	
	品牌型号	
	操作系统	
	数据库类型及版本号	

第三章 项目组织

3.1 角色职责

组 织	角 色	职 责
指导委员会	委员会组长	最终决定项目的总体目标 负责项目实施重大变革的决策及宏观控制
	委员会成员	审批项目的阶段目标或里程碑 讨论并任命双方的项目经理 听取项目经理的工作汇报，讨论并决策较大问题的解决策略
项目管理办公室	项目经理	制定项目里程碑、项目总体计划、实施策略及评价考核标准； 进行项目资源管理，协调各业务部门之间的关系，协调解决项目实施小组无法独立解决的各种问题； 进行项目计划、进度、质量及风险控制，组织召开与项目有关的重要会议；
	项目顾问	为项目提供业务、技术、管理等方面的咨询支持
实施小组	关键客户	掌握与本部门业务有关的各项软件功能，并熟练操作 负责需求的调研、整理 参与系统模拟工作
	实施工程师	负责对关键客户、应用系统管理员进行培训 指导关键客户进行需求调研 指导系统的模拟工作 提供技术性资料 负责把数据切换到系统中 帮助关键客户对上线的系统进行支持
系统管理小组	IT 系统管理员	制定硬件、支撑软件的采购计划，保障及时到位 整体负责系统运行平台的稳定性、安全性 负责硬件、网络系统的安装及维护 负责软件支撑系统（操作系统、防病毒软件）的安装及维护 负责数据库系统的安装及维护

组	应用系统管理员	负责指导最终用户进行数据准备 负责对最终用户进行培训 负责系统上线的技术支持 建立系统维护体系
定制开发小组	开发经理	负责定制开发范围的讨论与确定 负责定制开发部分的技术平台的评估 负责定制开发工作的详细计划的制定与进度控制 负责产品及二次开发内容的质量
	软件开发师	负责对定制开发部分的编码
	软件测试师	负责对定制开发部分进行测试

3.2 人员配置

	角 色	成 员		
		客户方	实施方	第三方
项目指导委员会	委员会组长			
	委员会成员			
项目管理办公室	项目经理			
	项目顾问			
实施小组	关键客户			
	实施工程师			
系统管理小组	IT 系统管理员			
	应系统管理员			
定制开发小组	开发经理			
	软件开发师			
	软件测试师			

第四章 项目职责

4.1 图例解释

标 识	★	▲	■
工作方式	负责	参与/指导	监督

4.2 职责矩阵

项目任务	关键交付物	XX				客户			
		项目	实施工	开发	商务	项目	关键	IT 系统	应用系统

			经理	程师	经理	经理	经理	用户	管理员	管理员
项目启动	签署项目章程	项目章程	★			▲	★			
	制定概要计划	项目概要计划	★			▲	★			
	准备工作环境	项目环境需求表	▲			▲	★			
	启动会议召开	启动会议纪要	★			▲	★			
系统规划	制定调研计划	需求调研详细计划	★				★	▲		
	关键用户培训	培训总结报告		★			▲	▲		▲
	项目需求调研	需求调研报告	▲	★	▲	▲	★	▲		▲
	系统模拟测试	项目模拟方案		★	▲		★	▲		▲
	整理实现方案	系统实现方案	▲	★	▲	▲	★	▲		
	详细实施计划	项目详细实施计划	★	▲	▲	▲	★			
系统准备	准备运行环境	系统运行环境报告		▲			■		★	
	数据准备	数据准备方案及表格	■	★			■			★
	系统安装	系统安装部署报告	■	★			▲		▲	
	编写操作手册	岗位操作手册	■	★			▲	▲		▲
系统上线	整理上线方案	系统上线方案	★				★	▲		▲
	系统初始	初始数据资料 初始完成确认报告	■	★			▲	▲		★
	培训最终用户	用户培训方案 培训总结报告	■	★			▲			★
	上线运行维护	系统维护问题清单 系统上线运行报告	▲	★			▲			★
	系统保障培训	系统管理员手册 系统管理员培训方案	■	★			★		▲	▲
项目收尾	技术交接	项目运维方案	■	★			▲		▲	▲
	项目验收	项目验收方案 项目验收报告	★	▲		▲	★	▲		▲
项目管理	周例会	周工作总结与计划 会议纪要	★	▲			★	▲		▲
	月度例会	项目月报 会议纪要	★	▲		▲	★	▲		▲
	项目事件管理	备忘录 会议纪要	★	▲		▲	★	▲		▲
	需求变更	需求变更申请表	★	▲		▲	★	▲		

第五章 项目实施

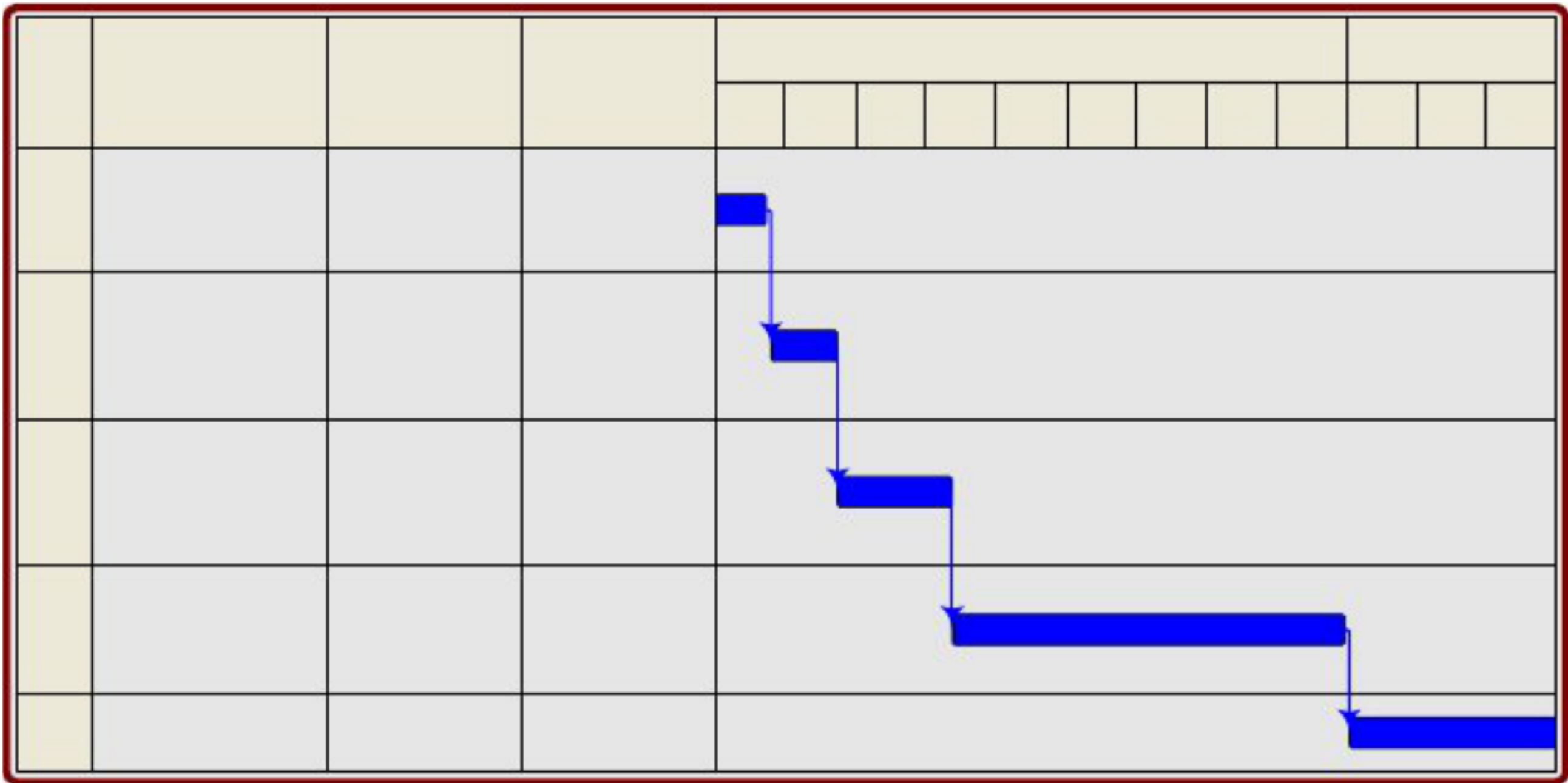
5.1 实施策略

■ 按照“统一规划，分步实施”的原则同时结合 XX 集团的实际情况，采用

先实现资金监控再实现资金划拨的；先试点，再推广的实施步骤；先京内再京外；

- 利用成熟系统的标准功能来支持业务流程；
- 关键用户和最终用户提前参与；
- 注重培训和知识转移；
- 注重数据准备和测试贯穿于项目每个阶段；
- 严格控制实施进度，降低项目实施周期延长的可能性。

5.2里程碑计划



第六章 项目管理

6.1周例会 ID 项目阶段 开始时间 完成时间

为确保项目按照计划进展，项目组应每周召开一次项目例会对上周工作内容进行回顾，发现并解决项目存在的问题，整理下周的工作计划。

沟通时间	沟通内容	相关文档	沟通对象	负责人
每周一上午	本周工作总结、存在的问题、下	《XX项目周工作总结与计划》	例会：项目小组成员 文档：与会人员，抄送领	项目经理

	周计划	《会议纪要》	导小组、公司领导	
--	-----	--------	----------	--

双方项目经理应该在周例会之前整理完成《XX 项目周工作总结与计划》，并在周例会上进行讨论，讨论形成的内容可以直接在《XX 项目周工作总结与计划》上进行修改或者形成单独的《会议纪要》。

6.2 月度总结

为有效确认本月里程碑完成情况，对本月工作进行总结，对下月工作安排计划，项目组应每月召开一次项目月度分析会议。

沟通时间	沟通内容	相关文档	沟通对象	负责人
每月最后一周	本月工作总结、存在的问题、下月计划	《XX 项目月报 (XXXX 年 XX 月)》 《会议纪要》	例会：项目小组成员 文档：与会人员，抄送 领导小组、公司领导	项目经理

双方项目经理应该在月例会之前整理完成《XX 项目月报 (XXXX 年 XX 月)》，并在周例会上进行讨论，讨论形成的内容可以在《XX 项目月报 (XXXX 年 XX 月)》上进行修改，双方项目经理需要在该文档上进行签字确认。

6.3 项目事件

项目在实施过程中如果发生了影响项目实施的事件，则需要填制《备忘录》，并需要单独召开相关专题会议进行讨论。

讨论完成之后形成《会议纪要》或《备忘录》，如果该事件对项目实施进度、范围、质量等造成了影响，则双方项目经理应对该《会议纪要》或《备忘录》进行签字确认。

6.4 需求变更

在需求报告双方签字确认之后如果发生需求变动，包括原需求改变或增加新需求或删除原需求等，需要由客户方填写《需求变更申请表》提交给 XX 公司，由 XX 公司进行内部审批，审批通过之后由双方签字盖章确认变更生效。

第七章 验收标准

按照合同约定填写该项目的验收依据，验收条件等。

第八章 文件签署

该章程由双方审阅并予以批准。

XX 公司

XX 集团通用软件有限公司

项目经理签字：

项目经理签字：

日期：

日期：