

工作说明书（ SOW ）模板
工作说明书主要包括以下内容
前言、服务范围、方法、假定、服务期限和工作量估计、双方角色和责任、交付资料、完成标准、顾问组人员、收费和付款方式、变更管理等。
前言
对项目背景等信息作简单描述。
项目工作范围
详细描述项目的服务范围，包括业务领域、流程覆盖、系统范围及其他等。
项目工作方法
项目拟使用的主要方法。
假定
项目进行的假定条件，具体内容需双方达成。
工作期限和工作量估计
项目的时间跨度和服务期限，对于按人天计算费用的项目，需评估服务工作人天，并估算项目预算。
双方角色和责任
分为供应商的职责和公司的职责，并对关键角色的工作职责进行描述“如：项目经理 ”。
交付件
列出项目的主要交付资料，并对交付件的内容与质量要求进行描述。
完成以及验收标准
列出项目的完成标准和阶段完成标准，完成标准作为项目验收的依据内容。
服务人员
请列出供应商的人员名单，及顾问资格信息。供应商人员的变更：描述在什么情况下可进行供应商人员的变更。
聘用条款
对聘用供应商人员的级别要求、经验要求及其他相关条款。
收费和付款方式
项目的付款方式、费用范围、涉税条款等。
变更管理
项目变更的管理过程、相关规定与约束条件等。
承诺
双方承诺均已阅读，理解并同意遵行上述协议书及其条款的约束。而且双方同意，所提到的服务条款及其附件(包括工作说明书和变更授权以及任何为双方协议中独立完整的陈述)，取代所有的建议书或其它在此之前的书面或口头协议以及有关的其他交流。
保密
遵守保密协议（保密条款另行签署）

签署接受			
XXXXXXXXXX 公司（供应商）		XXXXXXXXXX 公司（发包商）	
授权签名： _____		授权签名： _____	
姓名： _____	日期： _____	姓名： _____	日期： _____
职位： _____		职位： _____	