

项目可行性研究报告（模版）

一、项目基本情况

项目名称：制作日期： 年 月 日
制作人：签发人：

二、项目背景

1. 目前状态

（简要描述目前的商业环境和项目产生背景。）

2. 拟解决的商业问题

（简要说明需要项目解决的商业问题，以表明项目存在的理由。）

3. 影响范围

（简要说明项目问题及问题的解决将对企业哪些方面产生影响，包括影响的组织范围。）

4. 项目预期的结束日期

（尽可能对项目的完成日期做出准确推断。）

三、可能的项目方案

方案 1：

方案描述	简要描述项目方案包含的工作思路和工作内容
所需资源	所需要的主要人、财、物等资源及其保障情况
成本/效益分析	投资收益的估算与分析
工期估算	关于工期的尽可能准确地估计，包括主要里程碑设置
成果预期	有关项目产品特征与特征的描述
终止条件	说明接受项目成果的标准和终止、取消项目的条件

方案 2：

方案描述	简要描述项目方案包含的工作思路和工作内容
所需资源	所需要的主要人、财、物等资源及其保障情况
成本/效益分析	投资收益的估算与分析
工期估算	关于工期的尽可能准确地估计，包括主要里程碑设置
成果预期	有关项目产品特征与特征的描述
终止条件	说明接受项目成果的标准和终止、取消项目的条件

四、初步评估意见

（对第三部分提出的若干项目方案进行评估，并提出推荐意见。在一件重要说明各种方案可能的风险以及修正或调节意见。）

对各方案的结论： 接受 拒绝 修改 暂缓决定

五、签字

（由项目可行性论证小组成员签字，项目组成员至少需要包含商业 / 管理、财务、技术三方面的人员。）

项目描述 (模版)

一、项目基本情况

项目名称：

制作日期： 年 月 日

制作人：

签发人：

二、项目目的

1. 项目需解决的商业问题

(所有的项目均起始于某个商业问题，该部分简要描述这些问题。)

2. 项目工作内容

(对项目范围的限定，以及对完成项目的主要工作内容和方法的陈述。)

3. 项目目标

(包含工期目标、费用目标和交付产品特征与特征的主要描述。)

三、项目的关键成功要素

(对确保项目成功的关键环节和关键资源、 关键方法、 度量标准等进行概念性地简要描述。)

四、项目影响范围

(包含对企业战略的影响、对技术的影响和对财务的影响。)

五、项目主要里程碑计划

(包含主要里程碑的时间、费用和成果目标。)

六、项目假设

(说明项目的主要假设条件。)

七、项目约束条件

(说明项目启动和实施过程中的限制性条件。)

八、项目评价标准

(说明项目成果在何种情况下将被接受， 何时项目将被终止或取消， 项目成功标准的度量或验收规程。)

九、项目主要利益相关者

(包括项目发起人，项目经理，项目团队主要成员，相关职能部门负责人，客户等的头衔、签字和签字日期。)

项目章程（模版）

一、项目基本情况

项目名称：

制作日期： 年 月 日

制作人：

签发人：

二、项目目的

（简要说明项目的目的和本项目章程的目的。）

三、项目目标

（这部分将明确说明目标与企业目标的关系。）

企业目标	项目目标

四、项目范围

（这部分的详细程度必须充分考虑到项目计划编制是对项目范围编写的要求。更为详细的项目范围描述在项目计划编制阶段进行。）

五、项目利益相关者的角色与责任

主要里程碑	利 益 相 关 者				

六、有关项目的权限

（本部分将说明项目利益相关者的权力范围及汇报关系和汇报程序。）

七、管理检查点

（这部分是由发起项目的企业建立的关键管理核对单。）

管理检查核对单名称	检查标准

八、相关方签字

（项目章程设计人员或其代表的签字是确认他们对项目章程目的和内容已经理解并同意。签字后，签字人同意将这个文件作为正式的项目章程，并对必要的资源作出承诺。）

工作分解结构（ WBS（模版）

一、项目基本情况

项目名称：

制作日期： 年 月 日

制作人：

签发人：

二、项目 WBS

WBS 编号	活动名称	活动输入	活动内容描述	活动输出	工作量估算	活动所需资源	活动所需费用
1.0	启动						
1.1							
2.0	计划						
3.0	实施						
4.0	控制						
5.0	收尾						

项目范围管理（模版）

一、项目基本情况

项目名称：

制作日期： 年 月 日

制作人：

签发人：

二、项目成果 /完成标准

（就可交付成果及其特点而言，项目要参照的是什么，项目各阶段成功结束的判断因素是什么。）

三、使用的方法

（尽可能详细地描述管理项目工作范围变更的方法，并说明项目是内部完成，还是需要外部力量的帮助。）

四、项目包含内容

（界定哪些工作需要做，包括相关的商业需求。）

五、项目不包含的内容

（界定哪些工作不属于项目的工作范围。）

六、相关方确认签字

（项目范围需要得到客户等的签字认可。）

项目风险管理计划（模版）

一、项目基本情况

项目名称：

制作日期： 年 月 日

制作人：

签发人：

二、风险管理策略

1．风险管理的总体思想和原则

2．定义风险假设

3．定义风险管理的责任人

4．定义风险分析技术

5．确定风险分类方式

6．定义风险沟通方式

7．定义风险追踪过程

三、风险分类

风险编号	风险类别	风险描述
1	管理政策	
1.1		
2	工期风险	
3	合同	
4	范围定义	
5	环境	
6	资源	
7	财务	
8	相关项目	
9	供应	
10	沟通	
11	组织	
12	技术	
13	文化	
14	商务	
15	质量	
16	材料	
17	人员	

四、风险分析

风险编号	风险因素	可能性	影响程度	处理方法建议	处理后的影响程度分析

五、风险处置

风险编号	处置责任人	处置方式	支持条件	监控方式

六、风险处置后分析

风险编号	风险因素	可能性	影响程度	处理方法建议	处理后的影响程度分析

项目资源管理计划（模版）

一、项目基本情况

项目名称：

制作日期： 年 月 日

制作人：

签发人：

二、资源概要

（确定实施项目所需要的主要资源，包括以下内容：人力、资金、设施、材料、供应品以及信息技术。）

三、项目资源信息

（队与项目需要的每一项资源，要确定以下内容。）

资源	成本估计	资源可获得性	质量	输出

四、人力资源计划

（确定了项目所需要的人力资源以后，编制人力资源计划）

人力资源种类	需求时间	需求时间	需求时间	需求时间	需求时间	需求时间

项 目 预 算（模版）

一、项目基本情况

项目名称：

制作日期： 年 月 日

制作人：

签发人：

二、预算科目

项 目 任 务		人工小时	人工成本	材料成本	差旅成本	其他成本	总成本
1	启动						
1.1							
2	计划						
3	实施						
4	控制						
5	收尾						
	其他						
小计							
风险（应急）							
总计							
备注（若需要，列出所有成本的假设）：							

项目质量管理计划（模版）

一、项目基本情况

项目名称：

制作日期： 年 月 日

制作人：

签发人：

二、项目工作范围

（将项目工作范围说明书或整个项目及其目标、顾客及其需求进行概要描述。）

三、可交付成果描述

（描述包括合同可交付成果以及里程碑检查单在内的项目产品。）

四、可交付成果的验收标准

（描述可交付成果的验收标准，列出相关的质量标准。）

五、质量保证的各种活动

（确定项目的各项质量保证活动，包括测试、验收流程，文档资料以及运营支持过渡、里程碑核对单、需求确认流程、时间安排、沟通活动以及连续的改进流程。）

六、项目监控

（定义针对于质量保证活动领域过程的控制计划；控制信息的收集；如何控制信息收集；利用信息如何控制流程及可交付成果；何时需要审计、审查；相对于验收标准的汇报方式以及解决的方式。）

七、项目质量小组责任

(描述与项目质量小组相关的责任，包括一些具体任务，例如，分配验收、测试、审计、审查以及核查单等活动的责任。)

项目采购管理计划（模版）

一、项目基本情况

项目名称：制作日期：年 月 日

制作人：签发人：

二、采购定义

（用具体的术语描述采购项以及采购的条件。）

三、合同责任

（确定企业内部由谁负责签订合同/协议。）

四、决策标准

（定义使用何种采购合同，采取什么样的行动方案来启动采购。）

五、采购合同类型

（证明使用何种合同类型，采取什么样的行动方案来启动采购。）

六、合同标准

（将每一合同标准文档化以备将来参考。）

项目沟通管理（模版）

一、项目基本情况

项目名称：制作日期：年 月 日

制作人：签发人：

二、沟通时间

项目发起人：

项目经理：

项目小组：

采购小组：

质量保证小组：

配置管理小组：

其他利益相关者：

三、信息类型

（描述不同类型信息传播的方式，如声音、电子邮件、电子数据表、正式陈述。）

四、现行沟通系统

（讨论现行的沟通系统以及对项目所起的优势作用，包括需要考虑的任何环境因素。）

五、需要信息的时间长度

（描述各项目利益相关者连续收到项目有关信息的时间长度。）

六、考虑的环境因素

（了解项目利益相关者需求以及其他环境因素。）

七、更新沟通计划的方法

（描述在项目期间沟通计划的更新方式及时间。）

项目会议纪要（模版）

（项目名称）

项目会议纪要

年 月 日

一、基本信息

会议名称：

主持人：

会议日期：

会议开始时间：

会议地点：

会议持续时间：

记录人：

二、会议目的

（简要说明会议的目的，包括期望达到的结果。）

三、参加人员

（列出参加会议的人员，他在项目中的头衔或角色。）

四、发放材料

（列出会议讨论所有的项目资料。）

五、发言记录

（记录发言人的观点、意见和建议。）

六、会议决议

（说明会议结论。）

七、会议纪要发放范围

项目状态报告（模版）

一、项目基本情况

项目名称：

制作日期： 年 月 日

制作人：

签发人：

目前项目状况： 按计划进行 比计划提前 落后于计划

汇报周期：从 年 月 日至 年 月 日

二、当前活动状态

（简要描述活动状态，已变为变更管理提供支持，活动需要与 WBS 对应。）

三、本周期的主要事件

（对本汇报周期内取得的主要成绩和主要交付物进行总结。）

四、下一个汇报周期内的行动计划

（描述的行动需要与项目计划和 WBS 挂钩。）

五、财务状况

成本项	计划数	实际数
到项目结束时还需花费的费用总数（ETC）		
到项目结束时需花费的费用总数（EAC）		

六、技术状态和问题

（记录识别需要解决的技术问题。）

七、上一次汇报周期中遗留问题的处理

（简要说明上一次汇报周期内的问题、处理意见和实施结果。）

八、项目风险因素的更新

（对上一次汇报周期内的项目风险进行更新。）

项目变更控制（模版）

一、项目基本情况

项目名称：

制作日期： 年 月 日

制作人：

签发人：

二、请求变更信息

（建议的变更描述以及参考资料）

1. 申请变更的内容

2. 如果不进行变更会有何种影响

3. 其他说明

三、对变更请求的初步审查结果

初步审查日期：

批准进行影响分析 拒绝 留待以后决定

原因：

四、初步的影响分析

受影响的基准计划：

受影响的项目配置项：

是否需要成本 / 进度影响分析？ 是 否

对成本的影响：

对进度的影响：

对资源的影响：

最终审查结果：

审查日期：

变更程度分类： 高 中 低

五、影响分析结果

1. 定义具体变更需求

额外资源需求	工作天数	成本
总计		

2. 若不进行变更有何影响

3. 提出变更的其他可选方案

4. 最终建议

六、变更审查人员签字

项目配置管理计划（模版）

一、项目基本情况

项目名称：

制作日期： 年 月 日

制作人：

签发人：

二、配置管理职能领域及资源

（描述配置管理的组织结构、人员技能水平、需要的设施以及使用的设备与工具。）

组织结构：

人员技能水平及资格：

需要的设施：

使用的设备和工具：

三、标准、流程、政策及方针

（表明项目配置管理流程图。）

定义控制项的方法：

配置控制的方法：

控制项清单：

四、配置识别

（描述定义每一个控制项的方法、结构控制的方法以及控制项列单。）

五、识别方法

（描述各种文件、组成部分、修改版本等的命名及标注。）

六、控制项的提交与检索

（描述项目各控制项提交及检索的流程。）

七、版本控制

（描述文档版本的编制、发表等的批准程序。）

八、项目使用媒体的保存处理及交付

（描述保存需求，包括自动化和书面方式。）

九、与承包商配置管理的关系

（描述配置管理小组同其他与项目有关配置管理小组的关系。）

十、其他信息

（描述其他任何与配置管理有关的信息。）