# 项目竣工报告模板

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称:** | PRINCE2管理产品项目 | | |
| **日期:** | 2015-05-17 | **版本类型:** | V1.00 |
| **作者:** | 胡国禄，傅盛，蔡姣 | | |
| **所有者:** | PRINCE2产品原创团队 | | |
| **客户:** | 所有PRINCE2的实践者 | | |
| **文档编号:** | P2-A08-BG-项目竣工报告 | | |

备注：此文档只有在打印时，才能生效。

**修订历史**

**下次版本发布日期： 2016-12-01**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **修订日期** | **上次修订日期** | **修订记录** | **修订人** |
| 2015-05-17 | 无 | 翻译和创建中文版模板 | 傅盛 |
| 2015-11-07 | 2015-05-17 | 模板完善，增加分享人 | 禹帅林 |
|  |  |  |  |

**批准**

此文档要得到以下批准，并保存一份签字版在项目文件中。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **签字** | **职位** | **批准日期** | **版本** |
| 杨泉 | 杨泉 | 团队主管 | 2015-05-31 | V0.50 |
| 杨泉 | 杨泉 | 团队主管 | 2015-12-01 | V1.00 |
|  |  |  |  |  |

**分发**

此文档要分发给以下人：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **职位** | **分发日期** | **版本** |
| PRINCE2产品原创团队全体成员 | 无 | 2015-05-31 | V0.50 |
| PRINCE2实践者、学习者、爱好者 | 无 | 2015-12-01 | V1.00 |
|  |  |  |  |

# 产品概述

|  |  |
| --- | --- |
| **目的** | 项目竣工报告用于项目收尾流程中，通过与项目启动文件版本所规定内容的比较，评审项目执行情况，也包括：   * 将能够应用于其他项目的经验教训传递下去 * 将未完工作的细节、发展中的风险或潜在的产品修改传递给在项目产品运营生命周期内负责其未来支持的团队 |
| **内容** | 项目竣工报告应包含以下标题。  [项目经理报告 4](#_Toc419662389)  [商业论证评审 4](#_Toc419662390)  [项目目标评审 4](#_Toc419662391)  [小组绩效评审 4](#_Toc419662392)  [经验教训报告 5](#_Toc419662393)  [产品评审 5](#_Toc419662394)  [项目产品移交 5](#_Toc419662395)  [后续行动建议总结 5](#_Toc419662396) |
| **建议** | 项目竣工报告来源于：项目启动文件，商业论证，项目计划，收益评审计划，问题登记单、质量登记单和风险登记单，经验教训报告，阶段竣工报告（及例外报告，如果有）  项目竣工报告可采用多种格式，包括给项目管理委员会的讲演报告（实际会议或电话会议），向项目管理委员会发出的文件或电子邮件，项目管理工具中的条目。  以下的质量标准需要被关注：   * 就任何异常情况及其影响进行了描述 * 项目结束时，所有问题应该要么得到解决，要么成为后续行动建议的对象 * 任何可获取的有用文件或证据应该与后续行动建议相伴 * 任命的项目保证角色应该同意该报告 |

**使用说明：**

1. 此模板分为二个部分
   1. 第一部分：产品说明，此说明以前的内容为产品概述说明及产品模板版本记录。
   2. 第二部分：产品模板，此说明以后的内容为产品模板。
2. 模板使用时，通读完第一部分，了解产品的目的和内容后，删除第一部分，填写第二部分。

# 项目竣工报告

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称:** |  | | |
| **日期:** |  | **版本类型:** |  |
| **作者:** |  | | |
| **所有者:** |  | | |
| **客户:** |  | | |
| **文档编号:** |  | | |

备注：此文档只有在打印时，才能生效。

**修订历史**

**下次版本发布日期：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **修订日期** | **上次修订日期** | **修订记录** | **修订人** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**批准**

此文档要得到以下批准，并保存一份签字版在项目文件中。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **签字** | **职位** | **批准日期** | **版本** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**分发**

此文档要分发给以下人：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **职位** | **分发日期** | **版本** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## 项目经理报告

(总结项目绩效)

## 商业论证评审

(总结项目商业论证的有效性)

**迄今完成的商业收益**

**预期的剩余收益**

(项目后)

**预期的净收益**

**相对于已获批准商业论证的偏差**

## 项目目标评审

(通过对项目与其计划目标和时间、成本、质量、范围、收益和风险的容许偏差比较，来评审项目执行情况。评审项目战略和控制的有效性)

## 小组绩效评审

(特别是提供对良好绩效的识别)

## 经验教训报告

(对进展状况好的与进展状况差的进行评审，并且就公司或项目群管理层所关注的（如果项目提前收尾，应该给出理由解释）给出推荐意见。这可以是一份独立的文件并在这个位置引用)

## 产品评审

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **产品名称** | **质量记录[[1]](#footnote-1)** | | **批准的记录[[2]](#footnote-2)** | **不合格项[[3]](#footnote-3)** |
| **计划** | **完成** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## 项目产品移交

(客户确认（以验收记录形式）运营和维护职能就绪，可以接受项目产品)

## 后续行动建议总结

(请求项目管理委员会就关于谁应该接受各推荐行动，给出建议。推荐行动与未完成工作、发展中问题和风险、以及其他产品到其生命期下一阶段所需活动等相联系)

1. 记录计划和完成的质量活动 [↑](#footnote-ref-1)
2. 记录产品及其必要的批准 [↑](#footnote-ref-2)
3. 记录任何缺失产品或没有达到初始要求的产品，并对任何授权进行确认 [↑](#footnote-ref-3)