# 阶段竣工报告模板

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称:** | PRINCE2管理产品项目 | | |
| **日期:** | 2015-05-17 | **版本类型:** | V1.00 |
| **作者:** | 戚芳，胡国禄，张慧美 | | |
| **所有者:** | PRINCE2产品原创团队 | | |
| **客户:** | 所有PRINCE2的实践者 | | |
| **文档编号:** | P2-A09-BG-阶段竣工报告 | | |

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 | 戚芳 |
| 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** | 本报告用来对迄今为止的项目进度状况、项目总体形势进行总结、并提供充分信  息，以请求项目管理委员会对项目下一阶段的工作作出决策。  项目管理委员会使用阶段竣工报告中信息，并与下一阶段计划一起，来决定项目  要采取的行动：例如：授权批准进入下一阶段、修订项目范围或终止项目。 |
| **内容** | 阶段竣工报告应包括以下内容：  [项目经理报告 4](#_Toc420161256)  [评审商业论证 4](#_Toc420161257)  [项目目标评审 4](#_Toc420161258)  [阶段目标评审 4](#_Toc420161259)  [小组绩效评审 5](#_Toc420161260)  [经验教训报告 5](#_Toc420161261)  [问题和风险 5](#_Toc420161262)  [预测 5](#_Toc420161263)  [产品评审 5](#_Toc420161264)  [分阶段交接 6](#_Toc420161265)  [总结后续行动建议 6](#_Toc420161266)  注意：起始阶段结束时产生的阶段竣工报告不需要包含以上所有内容。 |
| **建议** | 阶段竣工报告来自现阶段计划和实际效益；项目计划；收益评审计划；质量问题  登记，风险登记册；例外报告（如果有）；经验教训报告；完成的/延期的工作包  和更新的商业案例。  阶段竣工报告可有多种格式，包括提交给项目委员会的讲演报告（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；或项目管理工具中的条目。  下列质量标准应该被关注：   * 报告清晰地表明了相对于计划的阶段绩效 * 任何异常情况的描述及其影响 * 任命的项目保证角色同意该报告 |

**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。

# 阶段竣工报告

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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

（总结阶段进展状况）

## 评审商业论证

（总结项目的商业论证的有效性）

**迄今取得的商业收益**

**预期剩余收益**

（剩余阶段和项目后）

**预期净收益**

**相对于已获批准的商业论证的偏差**

**面临的总体风险**

## 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）

## 阶段目标评审

（通过对特定阶段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阶段项目执行情况）

## 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

(回顾哪里好,哪里不好,和任何企业或项目管理推荐建议)

## **问题和风险**

(总结当前的影响项目的问题和风险的集合)

## **预测**

(项目经理通过与计划目标及时间、成本、质量、范围、收益和风险容许偏差的比较来预测项目和下一阶段情况)

## 产品评审

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **产品名称** | **质量记录** | | **审批记录** | **不合格的** |
| **计划** | **完成** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## 分阶段交接

(由客户确认,操作和维护功能已经准备好接收发布)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1该阶段计划并完成的质量活动

2 该阶段计划完成产品的必要证明

3任何遗漏的产品及不符合最初要求或协商后要求的产品

## 总结后续行动建议

(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。提意见行动与未完成工作、发展中问题和风险以及其他产品到其生命下一阶段所需活动等相联系)