# 要点报告模板

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称:** | PRINCE2管理产品项目 | | |
| **日期:** | 2015-05-17 | **版本类型:** | V1.00 |
| **作者:** | 见博，傅盛，戚芳 | | |
| **所有者:** | PRINCE2产品原创团队 | | |
| **客户:** | 所有PRINCE2的实践者 | | |
| **文档编号:** | P2-A11-BG-要点报告 | | |

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 | 见博 |
| 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** | 要点报告是在项目管理委员会(可能是其他利益相关方)规定的时间间隔内，向其提供的阶段状态总结。  项目管理委员会根据本报告监督项目及其阶段的进展情况。  项目经理也可用本报告向项目管理委员会建议任何潜在问题或提出需要提供帮助的事项。 |
| **内容** | 要点报告应包括以下主题：  [状态总结 4](#_Toc419641503)  [本期报告 4](#_Toc419641504)  [下期报告 4](#_Toc419641505)  [项目和阶段容许偏差状态 5](#_Toc419641506)  [变更请求 6](#_Toc419641507)  [关键问题和风险 6](#_Toc419641508)  [经验教训报告 6](#_Toc419641509) |
| **建议** | 要点报告来自项目启动文件，检查点报告，问题、质量和风险登记单，阶段计划和实际状况，沟通管理战略。  要点报告可采用多种格式，包括：给项目管理委员会的演讲报告(实际的会议或电话会议)，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。  下列质量标应该被关注：   * 项目管理委员会要求进展报告的频度和级别适合阶段和/或项目要求 * 项目经理提供要点报告的频度和内容符合项目管理委员会的要求 * 信息是及时的、有用的、准确的和客观的 * 报告突出了各潜在问题领域 |

**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。

# 要点报告

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

|  |  |
| --- | --- |
| **报告日期** |  |
| **报告周期** |  |

## 状态总结

（概述项目当前阶段状态的总体情况）

## 本期报告

### 工作包

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **工作包编号** | **工作包名称** | **现状** | **备注** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### 产品

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **产品编号** | **产品名称** | **现状** | **备注** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### 纠正措施

（报告期内采取的纠正性行动）

------------------------------------------------------------------------------

1(在此期间)等待授权、执行或完成

2例如，如果外部供应商执行的工作包，可能伴有采购订单和发票数据信息

3（在此期间）完成，计划（没有开始或完成），（按计划）进行中

4表明产品是否落后于计划日程

## 下期报告

### 工作包

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **工作包编号** | **工作包名称** | **现状** | **备注** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### 将要完成的产品

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **产品编号** | **产品名称** | **备注** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### 纠正措施

（下一报告期中将要完成的纠正性行为）

-----------------------------------------------

5被授权、执行或在下阶段被完成

6例如，如果外部供应商执行的工作包，可能伴有采购订单和发票数据信息

## 项目和阶段容许偏差状态

（与其容许偏差相比较，项目和阶段的执行效果如何（例如，成本/时间的实际情况和预测情况））

## 变更请求

（提出的、已经批准的/拒绝的或推迟决定）

## 关键问题和风险

（对实际或潜在问题和风险的总结）

## 经验教训报告

（对进展状态好的或差点进行评审，并就公司或项目管理层所关注的给出推荐意见）