# 质量管理战略模板

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称:** | PRINCE2管理产品项目 | | |
| **日期:** | 2015-05-17 | **版本类型:** | V1.00 |
| **作者:** | 马锋，张洁，张颖华 | | |
| **所有者:** | PRINCE2产品原创团队 | | |
| **客户:** | 所有PRINCE2的实践者 | | |
| **文档编号:** | P2-A22-JX-质量管理战略 | | |

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 | 马峰 |
| 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** | 质量管理战略用来定义整个项目期间所要应用的质量技术和标准. 以及实现所要求质量水平的各相关职责。 |
| **内容** | 质量管理战略应包括以下主题：  [导言 5](#_Toc419646166)  [质量管理步骤 5](#_Toc419646167)  [工具和技术 5](#_Toc419646171)  [记录 5](#_Toc419646172)  [报告 5](#_Toc419646173)  [质量管理活动的时间 6](#_Toc419646174)  [角色和职责 6](#_Toc419646175) |
| **建议** | 质量管理战略来源于：   * 项目管理委员会 * 项目概述文件   + - 项目管理团队结构(有关角色与职责)     - 项目产品描述(有关客户的质量期望和接受标准) * 组织的各种标准 * 供应商和客户的质量管理体系 * 配置管理的要求 * 变更控制的要求 * 公司或项目群战略 * 相关研讨班、 培训班及非正式讨论   质量管理战略可采用多种格式，包括:   * 单独的记录单，或项目启动文件的一部分 * 项目管理工具中的条目   质量管理战略应符合以下质量标准：   * 战略清晰地定义了满足客户质量期望的途径 * 已经定义的途径足以实现所要求的质量 * 质量职责的定义独立于项目和项目经理 * 相关战略符合供应商和客户的质量管理体系 * 相关战略符合公司或项目群质量方针 * 对所选各项标准而言， 保证项目质量的方法是恰当的 |

**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。

# 质量管理战略

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

## 导言

（陈述目标、对象和范围，识别由谁来负责本战略。）

## 质量管理步骤

（关于将要使用的质量管理步骤的描述(或索引提示)。任何与公司或项目群管理质量标准不同的地方都应标注出来.并附上理由。）

步骤应涵盖以下内容:

### 质量计划

### 质量控制

（项目质量控制活动的方法包括:1、质量标准；2、所要使用的模板和表格(例如产品描述， 质量登记单)；3、质量方法类型的定义(例如检查，试验)；4、支持质量控制的测量数据。）

### 质量保证

（项目的质量保证方法包括:项目管理委员会的职责，合规性审计，公司或项目群管理层评审。）

## 工具和技术

（对所要使用的质量管理系统、工具的索引提示，以及对在质量管理步骤的每一步所鼓励使用的技术的索引提示。）

## 记录

（有关做哪种质量记录、存放何处的定义，包括质量登记单的组成和格式。）

## 报告

（对将要创建的质量管理报告的描述，包括它们的目的、时间和接受者。）

## 质量管理活动的时间

（说明什么时间要采取正式的质量管理活动-例如审计(这可以当作质量登记单的索引)。）

## 角色和职责

(定义质量管理活动的角色与职责，包括公司或项目群管理层承担了质量职责的人。)