**PMO（甲方）：**

1. 前期准备阶段

当公司高管决定项目之后，本平台应显示项目的状态（立项、可行性研究、招标等）。PMO要与公司高管在线下进行项目决策工作。

在公司高层立项之后，PMO部门在线下要有纸质材料，在本平台上也要实时更新项目信息。

1. 项目计划阶段
   1. 进度管理

在项目经理将项目的进度计划完成之后，PMO要收到项目进度计划信息。

* 1. 资源管理
     1. 项目经理完成资源分配工作，PMO收到资源分配信息
     2. 资源使用检测
        1. 资源生存期检测
        2. 资源使用冲突检测
  2. 成本管理
     1. 公司高层与项目经理完成项目成本的沟通之后，确定成本估算额
     2. 成本监控
        1. 实际成本监控

花销是否合理。

* + - 1. 成本阈值监控

花销是否超过阈值。

* 1. 质量管理
     1. 监管项目规范文档，检验项目规范性
     2. 按照项目经理提交的质量目标与计划进行核对
  2. 项目干系人管理
     1. 查看已有干系人
     2. 维护干系人
     3. 监管干系人情况
  3. 项目资料管理

PMO无权限进行资料的上传和维护。

但可以进行资料的浏览，作为监管材料。

* 1. 通知管理
     1. 发布通知
     2. 浏览通知

1. 项目实施与控制阶段
   1. 项目概览
      1. 查看所有项目进度情况
      2. 查看所有项目的资源情况
      3. 查看所有项目的成本情况
   2. 进度管理
      1. 对某个项目进行进度监管

与项目经理提交的项目进展进行核对.

* + 1. 进度预警

若有进度临界情况，则要进行预警，方便联系项目经理。

* + 1. 进度滞后分析。

若有进度滞后情况出现，则要接收项目经理的滞后分析报告，并与项目的历史记录进行滞后原因核查。

* 1. 资源管理
     1. 对某个项目进行资源使用情况监管
        1. 资源生存期检测
        2. 资源使用冲突检测
  2. 成本管理
     1. 对某个项目进行成本监控
        1. 实际成本监控

花销是否合理。

* + - 1. 成本阈值监控

花销是否超过阈值。

* 1. 质量管理
     1. 监管资料规范文档，检验项目规范性。
     2. 按照项目经理提交的质量目标与计划进行核对。
     3. 根据项目经理提交的质量报告，监管项目开发的质量情况。
  2. 项目干系人管理
     1. 查看已有干系人。
     2. 维护干系人。
     3. 监管干系人情况。
  3. 项目资料管理

PMO无权限进行资料的上传和维护。

但可以进行资料的浏览，作为监管的材料。

* 1. 通知管理
     1. 发布通知
     2. 浏览通知
  2. 项目问题跟踪管理
     1. 根据问题报告进行问题解决进展监管
     2. 问题解决后，进行问题处理后的后续监管
  3. 项目变更管理
     1. 计划变动监管。

如有计划变动，根据项目经理的计划变动材料，与项目历史记录进行监管和审核

* + 1. 人事变动管理。

如有人事变动，根据项目经理的人事变动材料，与人事情况进行核对和监管

1. 项目收尾阶段
   1. 测试报告管理
   2. 验收报告管理
   3. 递交管理
2. 项目维护阶段
   1. 维护报告管理
   2. 问题管理

**PMO（乙方）：**

1. 前期准备阶段

当公司高管决定项目之后，本平台应显示项目的状态（立项、可行性研究、投标等）。PMO要与公司高管在线下进行项目决策工作。

在公司高层立项之后，PMO部门在线下要有纸质材料，在本平台上也要实时更新项目信息。

1. 项目计划阶段
   1. 进度管理

在项目经理将项目的进度计划完成之后，PMO要收到项目进度计划信息

* 1. 资源管理
     1. 项目经理完成资源分配工作，PMO收到资源分配信息
     2. 资源使用检测
        1. 资源生存期检测
        2. 资源使用冲突检测
  2. 成本管理
     1. 公司高层与项目经理完成项目成本的沟通之后，确定成本估算额
     2. 成本预算监控

监控项目经理的预算报告，是否与估算额以及公司财务情况相符

* + 1. 成本监控
       1. 实际成本监控

花销是否合理

* + - 1. 成本阈值监控

花销是否超过阈值

* 1. 质量管理
     1. 监管资料规范文档，检验项目规范性
     2. 按照项目经理提交的质量目标与计划进行核对
  2. 安全管理
     1. 安全目标文档
     2. 安全情况实时监管

根据项目经理的安全目标文档，进行安全实时监管。

* 1. 项目干系人管理
     1. 查看已有干系人
     2. 维护干系人
     3. 监管干系人情况
  2. 项目资料管理

PMO无权限进行资料的上传和维护。

但可以进行资料的浏览，作为监管材料。

* 1. 通知管理
     1. 发布通知
     2. 浏览通知

1. 项目实施与控制阶段
   1. 项目概览
      1. 查看所有项目进度情况
      2. 查看所有项目的资源情况
      3. 查看所有项目的成本情况
   2. 进度管理
      1. 对某个项目进行进度监管。

与项目经理提交的项目进展进行核对。

* + 1. 进度预警。

若有进度临界情况，则要进行预警，方便联系项目经理。

* + 1. 进度滞后分析。

若有进度滞后情况出现，则要接收项目经理的滞后分析报告，并与项目的历史记录进行滞后原因核查。

* 1. 资源管理
     1. 对某个项目进行资源使用情况监管
        1. 资源生存期检测
        2. 资源使用冲突检测
  2. 成本管理
     1. 对某个项目进行成本监控
        1. 实际成本监控

花销是否合理。

* + - 1. 成本阈值监控

花销是否超过阈值。

* 1. 质量管理
     1. 监管资料规范文档，检验项目规范性。
     2. 按照项目经理提交的质量目标与计划进行核对。
     3. 根据项目经理提交的质量报告，监管项目开发的质量情况。
  2. 现场管理
     1. 施工日志管理。
     2. 作为下述安全管理部分的监管材料。
  3. 安全管理
     1. 安全进展。
     2. 安全问题监管。
     3. 安全问题报告文档。
  4. 项目干系人管理
     1. 查看已有干系人。
     2. 维护干系人。
     3. 监管干系人情况。
  5. 项目资料管理

PMO无权限进行资料的上传和维护。

但可以进行资料的浏览，作为监管材料。

* 1. 通知管理
     1. 发布通知。
     2. 浏览通知。
  2. 项目问题跟踪管理
     1. 根据问题报告进行问题解决进展监管。
     2. 问题解决后，进行问题处理后的后续监管。
  3. 项目变更管理
     1. 计划变动监管

如有计划变动，根据项目经理的计划变动材料，与项目历史记录进行监管和审核。

* + 1. 人事变动管理

如有人事变动，根据项目经理的人事变动材料，与人事情况进行核对和监管。

1. 项目收尾阶段
   1. 测试报告管理
   2. 验收报告管理
   3. 递交管理
2. 项目维护阶段
   1. 维护报告管理
   2. 问题管理