**项目管理过程文档模板制定**

**项目建设**

**（项目章程）**

南华中天信息技术有限公司

二〇一九年七月

目录

[1. 项目章程介绍 4](#_Toc650)

[1.1. 总览 4](#_Toc30812)

[1.2. 项目目标 4](#_Toc3600)

[2. 实施策略 5](#_Toc12647)

[2.1. 实施策略 5](#_Toc31802)

[2.2. 实施策略的考虑 5](#_Toc5801)

[3. 项目范围 5](#_Toc19025)

[3.1. 功能范围 5](#_Toc2924)

[3.2. 实体范围 6](#_Toc17684)

[3.3. 技术范围 6](#_Toc11683)

[4. 项目组织机构 6](#_Toc19985)

[4.1. 项目组织机构图 6](#_Toc20069)

[4.2. 职责 7](#_Toc6336)

[5. 项目计划 8](#_Toc18206)

[5.1. 项目阶段计划及关键任务 8](#_Toc1377)

[5.2. 时间表 8](#_Toc22895)

[5.3. 里程碑 8](#_Toc12276)

[5.4. 项目计划执行和报告 8](#_Toc30412)

[6. 项目文档管理 8](#_Toc15296)

[6.1. 项目文档管理的重要性 8](#_Toc30303)

[6.2. 项目文档体系 8](#_Toc26692)

[6.3. 项目文档管理环境 8](#_Toc12987)

[7. 项目沟通管理 8](#_Toc8846)

[7.1. 项目决策流程 8](#_Toc5728)

[7.2. 项目例会 8](#_Toc7740)

[8. 项目风险管理 8](#_Toc5407)

[8.1. 实施周期延期的风险 8](#_Toc7107)

[8.2. 实施范围风险 8](#_Toc16862)

[8.3. 人员的风险 9](#_Toc28076)

[8.4. 管理变革的风险 9](#_Toc27474)

[9. 项目变更管理 9](#_Toc7392)

[9.1. 提出变更 9](#_Toc16291)

[9.2. 接收方的响应 9](#_Toc19523)

[9.3. 申请方的认可 9](#_Toc13849)

[9.4. 变更实施 9](#_Toc15910)

[9.5. 变更程序流程 9](#_Toc14144)

[10. 质量控制 9](#_Toc12895)

[11. 验收标准 9](#_Toc32553)

[11.1. 验收方式 9](#_Toc18950)

[11.2. 验收标准 9](#_Toc21167)

# 项目章程介绍

## 总览

【文档目的】

【XXX在建设XXX项目（以下简称XXX），选择XXX公司进行项目实施。该项目章程作为双方同意的文件，将包括项目的目标定义，实施策略的指定，项目组成人员和责任的确认，以及项目的工作计划。】

【为保证项目实施达到预期的目标，该文件的签署将赋予公司实施小组权责并开始工作。】

## 项目目标

### 总体应用目标

【建成覆盖全区的整体联动、部门协同、市政府督查室统筹、一网办理的“互联网+党务政务督查”技术体系，实现党务政务督查信息的标准化、精准化、便捷化、平台化、协同化，党务政务督查流程显著优化，形式更加多元，信息渠道更为畅通，办事效率显著提升。】

### 具体应用目标

【公司管理目标、项目实现的目标】

# 实施策略

## 实施策略

* 整体规划，分步实施；
* 项目需求与范围管理策略；
* 项目组干系人定位与分类；
* 分步规划管理策略与过程文档管理策略；
* 干系人关系维护管理策略；
* 预估风险，评估风险，预防风险；

## 实施策略的考虑

# 项目范围

## 功能范围

【整体而言，本项目的功能范围包括xxx个方面：XXX、XXX、XXX；从XXX系统模块而言，本项目将实施立项登记、任务查询、任务维护、我的办理：】

|  |  |
| --- | --- |
| **功能范围** | **功能模块** |
| 督查门户 | 重大项目统计、招商引资统计、督查任务统计、动态信息展示 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## 实体范围

【XXX公司、XX区电子政务中心】

## 技术范围

* 技术架构

【pc端采用什么架构模式、移动端采用方式、数据库采用什么方式、服务端采用方式、客户端采用方式、最大访问量】

* 硬件及网络环境

【运行网络】

【环境参数要求】

# 项目组织机构

## 项目组织机构图

【项目组组成，构成概要介绍】

【组织机构图】

## 职责

【本项目的工作由XXX和XXX双方组成的项目组共同完成，双方在项目中组成共同的工作小组完成各个项目任务。为保证XXX项目的顺利实施，XXX和XXX的分工和职责为：】

### XXX（甲方）项目人员职责

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **角色** | **人员** | **说明** |
|  |  |  |
|  |  |  |

### XXX（乙方）项目人员职责

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **角色** | **人员** | **说明** |
|  |  |  |
|  |  |  |

### 项目其他参与人及部门

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **角色** | **人员** | **说明** |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 项目计划

## 项目阶段计划及关键任务

启动

规划

执行

监控

收尾

[图：实施过程组]

* 项目启动——目标定义、范围定义、权责确认
* 项目规划——计划分解
* 项目执行——计划实现
* 项目监控——目标管理、项目控制
* 项目收尾——验收交付、价值实现

五步实施过程组每一过程组都详细进行任务分解，定义每个过程组具体的工作内容、工作时间、工作方式、责任人、工作成果等。

## 时间表

根据上述实施过程组，本项目的具体实施计划概述如下，项目工作的开展将按照此计划执行。具体的项目计划内容，包括项目清单、每项任务起始截止日期、责任人以及各项所需完成的文档，请参见《XXX项目实施计划》。

* 阶段一：项目启动（2019年2月1日~2019年5月1日）
* 完成项目章程、干系人登记
* 阶段二：项目规划（）
* 项目管理计划、需求管理计划、范围管理计划、进度管理计划、质量管理计划、成本管理计划、变更管理计划、风险管理计划、沟通管理计划、采购管理计划
* WBS词典、活动清单
* 项目概要设计、项目详细设计、项目原型设计、数据库设计、测试用例设计
* 阶段三：项目执行（）
* 【项目功能范围、项目功能模块】
* 阶段四：项目监控（）
* 风险控制、测试、评审审计
* 阶段五：项目收尾（）
* 项目试运行
* 项目验收

## 里程碑

里程碑是用于标志项目组完成的事件或者主要成就的时间点，同时还可以标记项目进展的时间点。XXX项目主要里程碑和相关时间表如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目阶段** | **里程碑** | **计划日期** |
| 项目启动 | 项目启动 |  |
|  |  |
| 项目规划 | 完成管理计划 |  |
| 完成需求调研 |  |
| 完成项目设计 |  |
| 项目执行 | 【各个功能模块完成】 |  |
| 项目监控 |  |  |
| 项目收尾 | 项目部署 |  |
| 项目试运行 |  |
| 项目验收 |  |

## 项目计划执行和报告

# 项目文档管理

## 项目文档管理的重要性

## 项目文档体系

## 项目文档管理环境

# 项目沟通管理

## 项目决策流程

## 项目例会

# 项目风险管理

## 实施周期延期的风险

## 实施范围风险

## 人员的风险

## 管理变革的风险

# 项目变更管理

## 提出变更

## 接收方的响应

## 申请方的认可

## 变更实施

## 变更程序流程

# 质量控制

# 验收标准

## 验收方式

## 验收标准