

信云智联-项目经理一指禅

行动列表

Portal系统

成果物

- 提供项目咨询
- 协助客户制定招标文件
- 制定招标文件

- 确认合同条款
- 制定项目目标
- 制定项目计划（质量、时间、人力、成本、风险、采购、干系人等）
- 团队组建和建设
- 需求调研
- 制定实施方案和计划
- 建立配置库和配置计划
- 项目启动会议（最好客户现场）

- 项目内部评审（包括需求、设计、开发、集成、测试等）
- 项目详细计划进展跟踪、分析、改善
- 风险/问题跟踪解决
- 变更控制（包括需求范围、人员、客户等）
- 采购进度和问题跟踪
- 上线前测试（包括模块级和系统级）
- 上线环境准备与沟通、基础数据导入、系统上线等
- 客户培训
- 试运行反馈修改
- 团队调整和建设
- 协助销售回款

- 整理验收必要条件清单
- 提出验收申请
- 准备验收资料、报告等并装订成册
- 验收会议资料准备
- 内部验收演练
- 协助销售回款
- 里程碑总结
- 奖金分配方案

- 项目交接
- 项目日常维护
- 项目定期监控
- 项目总结

- 确认Portal中正式立项
- 指定项目里程碑计划和成本计划并发起评审
- 项目报工核查与审批

- 维护里程碑达成情况
- 项目成本计划与预算执行情况查询
- 项目周报（每周五中午前提交周报、每月1-10日提交月报）
- 项目报工核查与审批
- 外包人员（每周审批周工作单、每月审批月度工单）
- 自有人员（每月10日前审批工时）
- 项目费用审批

- 维护里程碑达成情况
- 项目成本计划与预算执行情况查询
- 项目周报（每周五中午前提交周报、每月1-10日提交月报）
- 项目报工核查与审批
- 外包人员（每周审批周工作单、每月审批月度工单）
- 自有人员（每月10日前审批工时）
- 项目费用审批

- 维护里程碑达成情况
- 项目成本计划与预算执行情况查询
- 项目周报（每周五中午前提交周报、每月1-10日提交月报）
- 项目报工核查与审批
- 外包人员（每周审批周工作单、每月审批月度工单）
- 自有人员（每月10日前审批工时）
- 项目费用审批
- PMO关闭项目

招投标

项目启动

交付/上线/试运行

初试/终验

质保期

- 配合编写咨询方案
- 配合编写投标书

- 项目sow(工作说明书)
- 项目计划
- 需求调研文档规格说明书(包含需求范围和干系人的关系)
- 实施方案
- 项目裁剪表

- 上线申请单
- 培训计划、资料和记录
- 软硬件交付书/上线报告(双方签字、盖章)
- 风险&问题管理表
- 文档（需求、设计、进度&里程碑计划、配置管理工作表、质量管理工作表等）
- 代码
- 测试用例及测试报告
- 采购清单及集成设备交付书
- 实施记录

- 验收报告(双方签字、盖章)
- 风险&问题管理表
- 文档（需求、设计、进度&里程碑计划、配置管理工作表、质量管理工作表等）
- 代码
- 测试用例及测试报告
- 采购清单及集成设备交付书
- 实施记录

- 系统定期检查报告
- 项目总结