

# 信云智联-项目经理一指禅

行动列表

Portal系统

成果物

招投标	项目启动	交付/上线/试运行	初试/终验	质保期
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 提供项目咨询</li> <li>● 协助客户制定招标文件</li> <li>● 制定招标文件</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 确认合同条款</li> <li>● 制定项目目标</li> <li>● 制定项目计划（质量、时间、人力、成本、风险、采购、干系人等）</li> <li>● 团队组建和建设</li> <li>● 需求调研</li> <li>● 制定实施方案和计划</li> <li>● 建立配置库和配置计划</li> <li>● 项目启动会议（最好客户现场）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 项目内部评审（包括需求、设计、开发、集成、测试等）</li> <li>● 项目详细计划进展跟踪、分析、改善</li> <li>● 风险/问题跟踪解决</li> <li>● 变更控制（包括需求范围、人员、客户等）</li> <li>● 采购进度和问题跟踪</li> <li>● 上线前测试（包括模块级和系统级）</li> <li>● 上线环境准备与沟通、基础数据导入、系统上线等</li> <li>● 客户培训</li> <li>● 试运行反馈修改</li> <li>● 团队调整和建设</li> <li>● 协助销售回款</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 整理验收必要条件清单</li> <li>● 提出验收申请</li> <li>● 准备验收资料、报告等并装订成册</li> <li>● 验收会议资料准备</li> <li>● 内部验收演练</li> <li>● 协助销售回款</li> <li>● 里程碑总结</li> <li>● 奖金分配方案</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 项目交接</li> <li>● 项目日常维护</li> <li>● 项目定期监控</li> <li>● 项目总结</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 配合编写咨询方案</li> <li>● 配合编写投标书</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 确认Portal中正式立项</li> <li>● 指定项目里程碑计划和成本计划并发起评审</li> <li>● 项目报工核查与审批</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 维护里程碑达成情况</li> <li>● 项目成本计划与预算执行情况查询</li> <li>● 项目周报（每周五中午前提交周报、每月1-10日提交月报）</li> <li>● 项目报工核查与审批           <ul style="list-style-type: none"> <li>外包人员（每周审批周工作单、每月审批月度工单）</li> <li>自有人员（每月10日前审批工时）</li> </ul> </li> <li>● 项目费用审批</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 维护里程碑达成情况</li> <li>● 项目成本计划与预算执行情况查询</li> <li>● 项目周报（每周五中午前提交周报、每月1-10日提交月报）</li> <li>● 项目报工核查与审批           <ul style="list-style-type: none"> <li>外包人员（每周审批周工作单、每月审批月度工单）</li> <li>自有人员（每月10日前审批工时）</li> </ul> </li> <li>● 项目费用审批</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 维护里程碑达成情况</li> <li>● 项目成本计划与预算执行情况查询</li> <li>● 项目周报（每周五中午前提交周报、每月1-10日提交月报）</li> <li>● 项目报工核查与审批           <ul style="list-style-type: none"> <li>外包人员（每周审批周工作单、每月审批月度工单）</li> <li>自有人员（每月10日前审批工时）</li> </ul> </li> <li>● 项目费用审批</li> <li>● PMO关闭项目</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 上线申请单</li> <li>● 培训计划、资料和记录</li> <li>● 软硬件交付书/上线报告（双方签字、盖章）</li> <li>● 风险&amp;问题管理表</li> <li>● 文档（需求、设计、进度&amp;里程碑计划、配置管理工作表、质量管理工作表等）</li> <li>● 代码</li> <li>● 测试用例及测试报告</li> <li>● 采购清单及集成设备交付书</li> <li>● 实施记录</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 验收报告（双方签字、盖章）</li> <li>● 风险&amp;问题管理表</li> <li>● 文档（需求、设计、进度&amp;里程碑计划、配置管理工作表、质量管理工作表等）</li> <li>● 代码</li> <li>● 测试用例及测试报告</li> <li>● 采购清单及集成设备交付书</li> <li>● 实施记录</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 系统定期检查报告</li> <li>● 项目总结</li> </ul>