项目立项

申 请 报 告

项目名称 ：

项目编号 ：

起止时间 ：

申请金额（元）：

申 请 人 ：

所属部门 ：

填表时间 ：

简 表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | |  | | | |
| 起止时间 | |  | | | |
| 项  目  组  成  员  情  况 | 角色 | 职责 | 需求人员 | 缺口人员 | 到岗时间 |
| 高层领导 |  |  |  |  |
| 项目经理 |  |  |  |  |
| 开发经理 |  |  |  |  |
| 开发经理 |  |  |  |  |
| 测试经理 |  |  |  |  |
| 产品化经理 |  |  |  |  |
| 需求开发人员 |  |  |  |  |
| 设计人员（设计阶段） |  |  |  |  |
| 数据库设计人员 |  |  |  |  |
| 网络安全人员 |  |  |  |  |
| 专家组 |  |  |  |  |
| 编码人员 |  |  |  |  |
| 集成人员 |  |  |  |  |
| 测试人员 |  |  |  |  |
| QA人员 |  |  |  |  |
| CM人员 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1．申请项目的依据和意义（简要说明国家产业政策，技术发展水平和趋势。） | | | | | |
| 1. 主要研究内容 | | | | | |
| 1. 产品的主要功能和特点   主要列出核心功能和特点。 | | | | | |
| 1. 适用的法律、法规、技术标准 | | | | | |
| 1. 主要关键技术、技术路线和技术创新点  |  |  | | --- | --- | | **主要关键技术** | **技术解释** | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | | | | | |
| 1. 已经具备的基础条件和关键技术积累 | | | | | |
| 1. 研究目标和成果形式   需求分析规格说明书.doc  系统设计说明书.doc  项目源代码  项目光盘  。。。 | | | | | |
| 1. 研究进度安排和人力资源需求计划   项目总体时间安排：   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 阶段名称 | 开始时间 | 结束时间 | 工期（工作日） | 人力资源 | | 需求调研  立项评审 |  |  |  |  | | 计划 |  |  |  |  | | 需求分析  技术预研 |  |  |  |  | |  |  |  |  | | 设计 |  |  |  |  | | 编码实现 |  |  |  |  | | 测试阶段 |  |  |  |  | | 产品化 |  |  |  |  | | 交付阶段（发布，结项） |  |  |  |  |   **人力资源需求计划：**  项目经理：    开发人员：    专家指导：    测试人员：    产品化人员：    配置管理：    QA: | | | | | |
| 1. 研究经费开支预算   （1）各研制阶段经费总预算表     |  |  |  | | --- | --- | --- | | **名称** | **预算费用** | **备注** | | 业务招待费 |  |  | | 外协合作费 |  |  | | 交通费（市内） |  |  | | 差旅费 |  |  | | 资料印刷 |  |  | | 通讯费 |  |  | | 工资、奖金、福利 |  |  | | 培训费（外部） |  |  | | 物料消耗 |  |  | | 资产购置 |  |  | | 运费 |  |  | | 合计 |  |  |   填表说明：   1. 外协合作费是指设计咨询的费用。 2. 交通费是指市内交通费。 3. 通讯费包括出差领卡和报销的费用。 4. 培训费是指外部培训的费用。 5. ‘工资、奖金、福利’的预算费用由财务部门填写。   （2）产品成本估算 | | | | | |
| 1. 项目的应用前景和效益预测 2. 项目风险 | | | | | |

|  |
| --- |
| 10、所属部门意见  部门领导（签字）： 年 月 日 |
| 11、专家评审综合意见：  评审组长（签字）： 年 月 日 |
| 12、公司审批意见：  （1）主管副总裁意见：  （2）总裁意见： |