

**G07组**

**软件工程系列课程教学辅助网站**

**采购管理计划**

**版本：1.0**



**G07组“软件工程系列课程教学辅助网站”采购管理计划**

**组长：林初煌**

**组员：黄令成、黄昕晰、陈宣帆、谢蕾**

**建立日期：2016年10月26日**

跟踪记录

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **跟踪记录表** | | | | | |
| 序号 | 修改日期 | 修改问题/建议描述 | 跟踪情况 | 修改人 | 审核人 |
| 1 | 2016.10.30 | 采购管理计划V1.0 | 已跟踪 | 陈宣帆 | 林初煌 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

目录

[跟踪记录 2](#_Toc25512)

[一、参考文档 4](#_Toc28172)

[二、项目采购管理 4](#_Toc20565)

[1、规划采购管理 4](#_Toc30024)

[1.1输入 4](#_Toc29306)

[1.2工具与技术 5](#_Toc2169)

[1.3、输出 5](#_Toc26792)

[2、实施采购 5](#_Toc16578)

[2.1、输入 5](#_Toc28916)

[2.2、工具与技术 5](#_Toc3985)

[2.3、输出 5](#_Toc23563)

[3、 控制采购 6](#_Toc7129)

[3.1、输入 6](#_Toc21039)

[3.2工具与技术 6](#_Toc23966)

[3.3输出 6](#_Toc16626)

[4.结束采购 6](#_Toc4928)

[4.1、输入 6](#_Toc16356)

[4.2、工具与技术 6](#_Toc17917)

[4.3、输出 7](#_Toc27536)

# 一、参考文档

《PMBOK》

《需求工程计划》中的各个子计划

Wbs图、甘特图

# 二、项目采购管理

## 1、规划采购管理

记录项目采购决策、明确采购方法、识别潜在卖方，确定是否需要外部支持，若需要，则还要决定采购什么，如何采购、采购多少，以及何时采购。识别哪些项目需求最好应该通过从项目组织外部采购产品、服务或成果来实现，哪些项目需求可由项目团队自行完成。由于我们的项目是制作网站，需采购的东西可能较少，只需租服务器和域名，还有一些软件所需的费用，后期制作UI时，是由他们来协助我们还是自己团队内部解决暂时未定，待后期再观察。

1.1输入

《范围管理计划》

Wbs图

项目需求文件

风险登记册

《人力资源管理计划》

甘特图

《成本管理计划》

《干系人管理计划》

### 1.2工具与技术

先分析某项工作最好是由项目团队自己完成还是从外部采购，（从进度、成本、资源等方面考虑）。

### 1.3、输出

《采购管理计划》

采购所需文件

更新需求文件

## 2、实施采购

通过达成协议，使内部和外部干系人的期望协调一致。

### 2.1、输入

《采购管理计划》

采购文件

采购工作说明书

### 2.2、工具与技术

在采购中，以合理的方式定义需求，以便卖方能通过要约为项目创造计划

### 2.3、输出

协议

《项目管理计划》

需求文件

风险登记册

干系人登记册

## 控制采购

根据需要实施变更和采取纠正措施的过程，满足采购需求。根据不同阶段来采购不同的软件。

### 3.1、输入

《项目管理计划》

采购文件

协议

### 3.2工具与技术

根据合同，由买方开展相关的检查与审计，管理好合同、采购文档和相关记录。

### 3.3输出

采购文件

《采购管理计划》

## 4.结束采购

把合同和相关文件归档以备将来参考。

### 4.1、输入

《项目管理计划》

采购文件

### 4.2、工具与技术

管理合同、采购文档和相关记录，对所有的采购过程进行结构化审查，找出合同准备或管理方面的成功经验与失败教训，供本项目的其他采购文件所借鉴。

### 4.3、输出

采购档案

经验教训文档

可交付成果验收