

5. 立项管理文件		
6. 协议		
7. 采购文档		
8. 组织过程资产		

2、8.9.1 输入 (掌握)

1. 项目章程
2. 项目管理计划
3. 项目文件
4. 验收的可交付成果: 可包括批准的产品规范、交货收据和工作绩效文件。
5. 立项管理文件
6. 协议
7. 采购文档
8. 组织过程资产

3、8.9.2 工具与技术 (掌握)

1. 专家判断
2. 数据分析

● 文件分析: 评估现有文件有助于总结经验教训和分享知识, 以改进未来项目和组织资产。
● 回归分析: 作用于项目结果的不同项目变量之间的相互关系, 以提高未来项目的绩效。
● 趋势分析: 用于确认组织所用模式的有效性, 并且为未来项目而进行相应的模式调整
● 偏差分析: 可通过比较计划目标与最终结果来改进组织的测量指标。

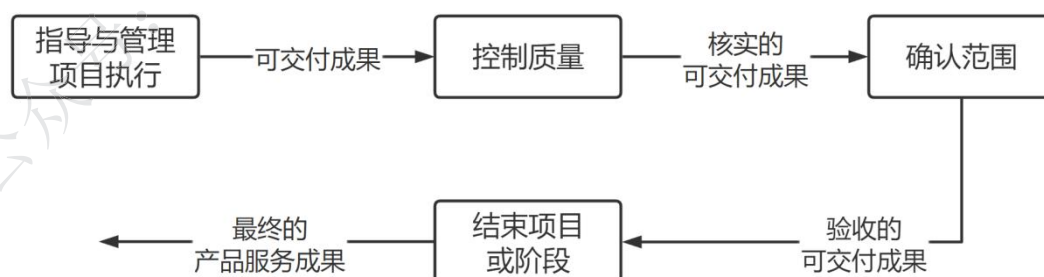
3. 会议: 用于确认可交付成果已通过验收, 已达到退出标准, 正式关闭合同, 评估干系人满意度, 收集经验教训, 传递项目知识和信息以及庆祝成功。

- 参会者可包括: 项目团队成员, 参与项目或受项目影响的其他干系人。
- 会议类型包括: 收尾报告会、客户总结会、经验教训总结会、庆祝会等。

4、8.9.3 输出 (掌握)

1. 项目文件 (更新)
2. 最终产品、服务或成果
3. 项目最终报告
4. 组织过程资产 (更新)

5、补充-可交付成果的变化过程 (掌握)



序号	成果名称	内容说明	来自	用于
1	可交付成果	项目某阶段、过程、或项目完成时产生, 独特、可验证、可有形也可无形。	指导与管理项目工作	控制质量
2	核实的可交付成果	核实的可交付成果是指已经完成, 并被控制质量过程检查为正确的可交	控制质量	确认范围