

---

## 八、项目章程模板

### 项目章程（框架）

#### 一、项目综述

1. 项目名称：\_\_\_\_\_（项目编号：\_\_\_\_\_）
2. 项目发起人：\_\_\_\_\_
3. 项目开始日期：\_\_\_\_\_
4. 项目经理：\_\_\_\_\_
5. 项目办公室人员：\_\_\_\_\_
6. 项目上级领导：（默认为该项目的项目总监，特别指定的除外）\_\_\_\_\_
7. 项目级别：（如公司级、部门合作级、部门级项目）\_\_\_\_\_
8. 项目背景概要：\_\_\_\_\_
9. 合同信息概要：\_\_\_\_\_

#### 二、目的

制定此文档的目的旨在说明××××项目的项目目标、项目范围、初步项目计划、项目相关责任人及其责任，并通过项目经理对此文档的签署确认，作为指导项目实施的基本依据。

#### 三、项目发起原因

1. 商业背景论证（略）
2. 项目符合组织战略规划之处（略）
3. 公司外部因素（略）

#### 四、项目描述

1. 完成项目的部门及人员
2. 项目开展方法及协作方式
3. 项目需交付信息

#### 五、项目需求说明

1. 项目实现的条件和能力（略）
2. 项目干系人的大致需求和期望（略）

#### 六、项目预算

1. 项目启动阶段花费（略）
2. 项目实施过程中各阶段的预算（略）

---

## 七、项目启动风险

（此处应描述启动项目的风险，并记入风险登记册中。具体风险略。）

## 八、项目管理目标及标准描述

### 1. 项目范围管理目标

（1）项目立项确定的项目范围综述

（具体包括项目范围应包括的内容、项目范围不包含内容或特别说明。）

（2）需求变更控制（略）

（3）需求分析文件审批

（包括产品需求规格说明书（SRS）或项目工作说明书（SOW）等需求分析文件的审批与确认。）

（4）项目验收标准

（包括技术验收标准、业务功能验收标准、项目文档验收交付物清单等。）

### 2. 项目进度管理目标

（1）项目起止时间计划

（需考虑项目期间节假日、休息日及项目团队成员项目外培训、会议和请假等因素，以及根据客户进度要求、我方项目人力资源保障程度等因素合理制定项目日历。）

（2）里程碑进度表（略）

（3）部分竣工/项目进度确认报告要求（略）

### 3. 项目成本费用管理目标

（1）项目预算（略）

（2）项目差旅等直接可控项目费用控制要求（略）

### 4. 项目质量管理目标

（1）严格执行项目实施规程、项目配置管理规范（略）

（2）项目全过程质量管理（略）

（3）质量监控、缺陷分析与应对（略）

（4）质量评审（略）

### 5. 项目风险管理目标

（识别的主要项目风险、可能造成的影响及应对措施。）

### 6. 项目人力资源管理目标

（1）项目组织结构图（略）

（2）项目组重要干系人角色及职责分工（略）

---

## 7. 项目沟通管理目标

（具体包括沟通层级/角色、沟通内容、沟通频度、对应客户等。）

## 8. 项目客户满意度目标

（项目实施综合满意度评估。）

## 九、项目验收标准及办法

（略）

## 十、项目的假设与约束条件

（如果由于某些情况，导致项目范围及进度发生变化，将严格执行项目变更流程。）

## 十一、项目变更管理

### 1. 项目变更条件（略）

### 2. 项目变更的审批程序（略）

## 十二、项目沟通及特殊情况解决

### 1. 项目经理职权（略）

### 2. 项目内外部沟通办法（略）

### 3. 超出项目组职权范围的解决办法（略）

### 4. 项目过程中发生冲突的解决办法（略）

## 十三、承诺与授权

### （一）项目经理承诺

我已经认真阅读了并完全理解了本项目章程的全部内容，我清楚项目经理的职责及合同项目管理规程和相关制度规范，愿意接受项目管理办公室、项目上级领导、总经理等人员的项目管理过程规范审计和监督，直到项目结项为止，并承诺对工作职责中所规定的内容负全责。

项目经理：

日期：\_\_年\_\_月\_\_日

### （二）授权签字

经审核，特批准本项目章程，同意该项目经理全权负责该项目的项目管理工作，同时授予其相关的签字、审批及对项目团队成员项目期间表现进行考评或建议的权限，公司将根据本项目章程对该项目进行综合绩效考评。此授权自发布之日起生效，至项目结束之日起失效。若中途项目经理发生变更，本项目章程项目绩效考核标准及授权在项目经理变更生效时自动变更到新任项目经理。

授权人签字：

日期：\_\_年\_\_月\_\_日