# 引言

本章分成以下几条。

## 标识

本条应包含本文档使用的系统和软件的完整标识，（若适用）包括标识号、标题、略缩词语、版本号、发行号。

## 系统概述

本条应简述本文档使用的系统和软件的用途。它应描述系统和软件的一般特性；概述系统的开发、运行语维护历史；标识项目的投资方、需方、用户、开发方和支持机构；标识当前和计划的运行现场；并列出气筒有关的文档。

## 文档概述

本条应概括本文档的用途语内容，并描述语其他适用有关的保密性语私密性要求。

应说明：

1. 开发中的软件系统的名称和标识符；
2. 分项目名称和标识符；
3. 分项目负责人签名；
4. 本期月报编写人签名；
5. 本期月报的编号及所报告的年月。

# 引用文件

本章应列出本文档引用的所有文档的编号、标题、修订版本和日期。本章还应标识不能通过正常的供货渠道获得的所有文档的来源。

# 工程进度与状态

## 进度

列出本月内进行的各项主要活动，并且说明本月内遇到的重要事件，这是指一个开发阶段（即软件生存周期内各个阶段中的某一个，例如需求分析阶段）的开始或结束，要说明阶段的名称即开始（或结束）的日期。

## 状态

说明本月的实际工作进度与计划相比，时提前了、按期完成了或是推迟了？如果与计划不一致，要说明原因及准备采取的措施。

# 资源耗用与状态

主要说明本月份内耗用的工时与机时。

## 资源耗用

主要说明本月份内耗用的工时与机时。

### 工时

分为三类：

1. 管理用工时，包括项目管理（制定计划、布置工作、收集数据、检查汇报工作等）方面的耗用的工时；
2. 服务工时。包括支持项目开发所必须的服务工作即费直接的开发工作所耗用的工时；
3. 开发工时。要分各个开发阶段填写。

### 机时

说明本月内耗用的机时，以小时为单位，说明计算机系统的型号。

## 状态

说明本月内实际耗用的资源与计划相比，是超出了、相一致、还是不到计划数？如果与计划不一致，说明原因及准备采取的措施。

# 经费支出与状态

## 经费支出

### 支持性费用

列出本月内支出的支持性费用，一般可按如下七类列出，并给出本月支持费用的综合：

1. 房租或房屋折旧费；
2. 工资、奖金、补贴；
3. 培训费。包括教师的酬金及教室租金；
4. 资料费。包括复印及购买参考资料的费用；
5. 会议费。召集有关业务召集有关会议的费用；
6. 差旅费；
7. 其他费用。

### 设备购置费

列出本月内实际支出的设备购置费，一般可分如下三类：

1. 购置软件的名称与金额；
2. 购买硬件设备的名称、型号‘数量及金额。
3. 已有硬件设备的折旧费。’

## 状态

说明本月内实际支持的经费与计划相比较，时超过了、相符合、还是不到计数？如果与计划不一致，说明原因及准备采取的措施。

# 下月的工作计划

# 建议

本月遇到的重要问题和应引起重视的问题及因此产生的建议。

# 注释

本章应包含有助于理解本文档的一般信息（例如背景信息、词汇表、原理）。本章应包含为理解本文档需要的属于和定义，所有略缩语和它们在文档中的含义的字母序列表。

# 附录

附录可用来提供哪些为便于文档维护二单独出版的信息（例如图表、分类数据）。为便于处理，福利科单独装订成册，附录应按字母顺序（A,B等）编排。