文件编号：WN-QR-0-1-A项目启动会会议记录-1.5

归档时间：项目启动会召开一周内书面文档

**变量2项目启动会会议记录**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 变量6 | 与会人员 | 客户：变量5 |
| 地点 | 会议室 |
| 主持人 | 变量4 |
| 记录人 | 变量4 |
| 会议主题 | 变量3 | 公司：变量4 |

**一、会议议程：**

1. 各科室安排信息化配合人员
2. 各科室负责需要录入系统的基础数据

**二、会议达成以下共识：**

1. 明确项目组织机构。具体见《项目小组成员名单》。

明确双方项目参与人员及项目决策者。要求双方均有相当级别的人员担当项目经理，以保证双方人员在各自的项目经理下统一协调和配合。同时客户需明了公司项目经理职责，并签字确认。整个项目我方是以项目经理为核心运作，项目经理负责协调等职，不固定在具体的一个项目，然后由实施工程师执行实施工作。

1. 明确项目分几期实施，每期对应的范围、时间和回款约定。具体见《实施计划》。

项目经理会提交具体实施计划由项目双方讨论确定。因此计划内容，双方应严格遵守，若需变化，需双方项目经理确认，由此引起的后果，参照合同条款。

1. 明确项目的工作机制：

3.1每周（或双方认为有必要开的时候）召开工作例会，向项目组成员通报每周工作完成情况、遗留问题、下周计划以及需要领导决策的内容。具体见《项目周工作报告》，邮件抄送项目组所有组成人员。

3.2公司对客户相关人员进行数据准备工作的培训，客户按《实施计划》组织相关人员进行数据的录入和核对工作，并签字确认。数据准备常因为多种因素受到影响，因此客户方要引起重视，否则引发的后果由客户自己承担。具体格式见《数据准备验收清单》。

3.3客户按《实施计划》提供所有票据、报表等格式及要求，负责与医保等第三方人员的联系协调工作，确保相应硬件及时安装到位（包括培训测试环境、正式使用环境）。按《实施计划》组织相关人员对程序进行功能签字确认。具体见《项目功能范围确认单》。

3.4客户必需指定专人负责客户的问题登记与跟踪，配合工程师做好工作底稿制度。客户的所有需求，统一由信息科负责收集并给出初步意见，需要公司帮助处理的统一登入《工作底稿》，公司做出答复并对合理需求进行处理。公司开发答复客户的需求项目经理在三个工作日内与客户沟通确认。未纳入工作底稿而通过非正式渠道反映的问题不视为有效。

3.5客户除提供必要的场所，设备外按《实施计划》做好操作人员的培训组织工作，公司负责培训和考核工作。具体见《培训考核记录》。若因客户方原因引起的人员培训效果不好，客户方需清楚其后续影响。

3.6客户按《实施计划》组织相关人员进行模拟运行，对涉及费用的操作进行重点模拟，以保数据准确。客户和公司一起进行上线前评估，并在《上线评估报告》上进行签字确认。做为上线前的最后一道关口，双方项目经理应充分重视，若不能完成此部分工作，双方项目经理均可不同意上线，客户在确认这一部分工作后，需履行合同承诺。

3.7客户和公司一起制订《系统切换方案》，双方签字确认后按此有步骤的进行系统切换工作。

3.8按双方约定，进行每期计划的验收工作，验收后由公司服务部继续为客户服务。具体见《验收报告》。

4、明确系统集成要求

为切实保证客户的网络系统安全稳定运行，凡涉及服务器及网络方面的问题，实施工程师及项目经理不得擅自处理。如果系统集成服务由本公司提供，则项目经理负责协调公司的网络部来处理。如果由第三方公司提供服务，则由客户自行与服务提供商联系解决，公司负责配合第三方公司来解决问题。

为考虑系统运行的安全性，我们强烈建议客户方有专业的防、杀毒系统。否则因此引起的相关后果，我公司概不负责。

客户方签字：　　　　　　 　　 　　 公司方签字： .

日 期：　 　　　　 　 　　　　　　　　　 日 期： .