# 产品概述

|  |  |
| --- | --- |
| **目的** | 检查点报告按照工作包定义的频度报告工作包状态。 |
| **内容** | 检查点报告应当包括以下主题：  跟进措施 3  本报告期 3  下一个报告期 4  工作包容许偏差状况 4  问题和风险 4 |
| **建议** | 检查点报告源于：工作包；小组计划和实际情况；以前的检查点报告。  检查点报告可采用多种形式，包括：   * 向项目经理的口头报告（可以面对面或电话报告） * 在进展评审会上讲演报告（实际会议或电话会议） * 向项目经理发出的文件或电子邮件 * 项目管理工具中的条目   检查点报告应符合以下质量标准：   * 按照项目经理要求的活动开展频度进行准备 * 正确评估阶段和/或工作包的进展级别和频度 * 信息是及时的、有用的、客观的和准确的 * 报告涵盖了报告期内工作包中的每个产品 * 包括对以前报告中未解决问题的更新 |

**使用说明：**

1. 此模板分为二个部分
   1. 第一部分：产品说明，此说明以前的内容为产品概述说明及产品模板版本记录。
   2. 第二部分：产品模板，此说明以后的内容为产品模板。
2. 模板使用时，通读完第一部分，了解产品的目的和内容后，删除第一部分，填写第二部分。

# 检查点报告

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称:** |  | | |
| **日期:** |  | **版本类型:** |  |
| **作者:** |  | | |
| **所有者:** |  | | |
| **客户:** |  | | |
| **文档编号:** |  | | |

备注：此文档只有在打印时，才能生效。

**修订历史**

**下次版本发布日期：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **修订日期** | **上次修订日期** | **修订记录** | **修订人** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**批准**

此文档要得到以下批准，并保存一份签字版在项目文件中。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **签字** | **职位** | **批准日期** | **版本** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**分发**

此文档要分发给以下人：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **职位** | **分发日期** | **版本** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **检查点日期** |  |
| **报告期** |  |

### 跟进措施

(来自以前的报告，例如已完成行动项或显著问题)

### 本报告期

**1） 产品**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **产品编号** | **产品名称** | **工作进展** | **完成时间** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**2）质量管理**

(本报告期已执行的质量管理活动)

**3）识别的经验教训**

### 下一个报告期

**1）产品**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **产品编号** | **产品名称** | **工作进展** | **完成时间** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**2）质量管理**

(本报告期已执行的质量管理活动)

### 工作包容许偏差状况

(工作包执行的绩效是否在容许偏差之内（如成本、时间、范围实际情况和预测情况）

### 问题和风险

(更新与工作包相关的问题和风险)