# 产品概述

|  |  |
| --- | --- |
| **目的** | 日志用来记录其他PRINCE2登记单或记录单中没有记录的重要事件、必要行动或非正式问题。它可以作为项目经理的项目日记。  在项目准备流程中，如果其他登记单还没有创建，日志也被用作问题和风险的资料库。  可能有一份以上的日志，因为小组经理们可能为他们的工作包而创建一个日志，这与项目经理的日志不同。 |
| **内容** | 日志格式自由但应该包括：记录日期，问题、行动、事件或评论，责任人，目标日期和结果，在日志表格中。 |
| **建议** | 当项目经理或小组经理觉得某件事适合记录，则记录下来。记录通常基于思考、谈话和观察。  日志可采用多种形式，包括：   * 文件或电子表格 * 桌面日记或记录簿 * 电子日记/日历/任务清单 * 项目管理工具中的条目   日志应符合以下质量标准：   * 文件记录详实以易于过后理解（一个简短的记录可能当时清楚，但几个月后是否还清楚呢？） * 总是要填写日期，责任人和目标日期 * 对于日志的访问权限加以考虑（如日志对在项目中工作的每个人都开放吗？） |

**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。

# 日志

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## 日志清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **记录日期** | **问题，行动，事件或评论** | **负责人** | **目标日期** | **结果** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |