# 产品概述

|  |  |
| --- | --- |
| **目的** | 问题报告包括了对变更请求、不合格项或问题/关注的描述、影响评估和推荐意见。它为那些需要正式程序来解决的问题而创建。    问题报告最初创建在捕获问题的时候，在问题经过检查并且解决方案得到确认后进行更新。在后期进一步修订以能够记录所有的备选方案，并在实施得到验证、问题得到解决时进行最终更新。 |
| **内容** | 问题报告应当包括以下主题：  [问题报告 2](#_Toc388109147)  注：这是默认模板格式，可在配置管理战略中看到清晰的格式和组成要求 |
| **建议** | 问题报告源于：要点报告、检查点报告和阶段竣工报告；实际数值和事件的阶段计划；项目用户和供应商团队；质量控制的应用；观察和流程经验；质量登记单、风险登记单和经验教训日志；已完成的工作包。    问题报告可采用多种形式，包括：   * 文件、电子表格或数据库 * 项目管理工具中的条目   不是所有问题登记单的条目都需要单独的问题报告文件。  需要遵循的质量目标：   * 问题陈述清晰、并且没有歧义 * 进行了细致的影响分析 * 所有潜在影响得到了关注 * 检查了问题对容许偏差的影响 * 问题已经正确地登记在问题登记单上 * 准确而没有歧义地描述了决策 |

**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。

# 问题报告

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

## 问题报告

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **问题标识[[1]](#footnote-1)** |  | | **问题类型[[2]](#footnote-2)** |  |
| **提交日期** |  | | **提交者[[3]](#footnote-3)** |  |
| **问题报告的作者[[4]](#footnote-4)** | | |  | |
| **问题描述[[5]](#footnote-5)** | | |  | |
| **影响分析[[6]](#footnote-6)** | | |  | |
| **推荐意见[[7]](#footnote-7)** | | |  | |
| **优先排序[[8]](#footnote-8)** | | |  | |
| **严重程度[[9]](#footnote-9)** | | |  | |
| **决策[[10]](#footnote-10)** | | |  | |
| **决策日期** | |  | **批准人[[11]](#footnote-11)** |  |
| **关闭日期[[12]](#footnote-12)** | |  |

1. 如问题登记单中所示（对每份问题报告提供了唯一索引） [↑](#footnote-ref-1)
2. 定义了记录问题的类型，例如：变更请求；不合格项；问题/关注 [↑](#footnote-ref-2)
3. 提交问题的个人或团队的名称 [↑](#footnote-ref-3)
4. 创建问题报告的个人或团队名称 [↑](#footnote-ref-4)
5. 描述问题原因和影响的报告书 [↑](#footnote-ref-5)
6. 对问题可能影响的细致分析。可能包括：例如，一份产品影响清单. [↑](#footnote-ref-6)
7. 对项目经理认为的、哪些是为解决问题所需要做的工作（以及为什么）的描述 [↑](#footnote-ref-7)
8. 应根据项目的规模来确定，在影响分析结束后，优先级应重新评估 [↑](#footnote-ref-8)
9. 应根据项目的规模来确定，严重程度应显示对问题决策所需要的管理层次. [↑](#footnote-ref-9)
10. 制定的决策（接受、拒绝、等待或授权） [↑](#footnote-ref-10)
11. 对决策人的记录 [↑](#footnote-ref-11)
12. [↑](#footnote-ref-12)