# 计划模板

# 产品概述

|  |  |
| --- | --- |
| **目的** | 计划是通过显示计划范围规定的主要产品、需要的活动和资源，来提供目标何时及怎样达到的文件。  例外计划与其所替代的计划的层次一致。  项目计划提供了带有计划成本的商业论证，并确认了管理阶段和其他的主要控制点。它是项目管理委员会用来监督项目进度的基线文件。  阶段计划包括阶段特指的产品、资源、活动和控制方法，是监督项目阶段进展的基线文件。  小组计划（如果有）应该符合分配给小组经理工作包所附的进度计划。  计划应该不仅包括创建产品的活动，还应包括管理产品创建的活动-包括保证活动、质量管理、风险管理、配置管理、沟通和其他必需的项目控制方法 |
| **内容** | 计划应当包括以下主题：  [计划描述 4](#_Toc419643867)  [计划前提 4](#_Toc419643868)  [外部依赖 4](#_Toc419643869)  [计划假设 4](#_Toc419643870)  [包括的经验教训 4](#_Toc419643871)  [监督和控制 4](#_Toc419643872)  [预算 5](#_Toc419643873)  [容许偏差 5](#_Toc419643874)  [产品描述 5](#_Toc419643875)  [进度表 6](#_Toc419643876) |
| **建议** | 计划源于项目概述文件；质量管理战略（包括在计划中的质量管理活动）；风险管理战略（包括在计划中的风险管理活动）；沟通管理战略（包括在计划中的沟通管理活动）；配置管理战略（包括在计划中的配置管理活动）；可获取的资源；登记单和记录单。  计划可采用多种形式，包括：   * 独立文件或项目启动文件的一部分 * 文件、电子表格、演示幻灯片或心智图 * 项目管理工具中的条目   进度表可能以产品核查清单（计划范围内交付产品的列表，加上相应的初步完成、质量检查、批准等关键状态日期）形式，或以项目计划工具输出的文件形式出现。  计划应符合以下质量标准：   * 计划是可实现的 * 估算是基于向那些将承担这些工作或历史数据的资源的咨询； * 小组经理认可他们那部分的计划是可实现的； * 计划的详细程度恰到好处（不多不少）； * 计划符合公司或项目群所要求的标准； * 计划吸取了以前项目的经验教训； * 计划符合法律法规； * 计划包括了管理和控制活动（例如质量管控），也包括创建项目范围内产品的活动； * 计划能够支持质量管理战略、配置管理战略、风险管理战略、沟通管理战略和项目方法； * 计划能够支持项目启动文件所定义的管理控制方法； |

**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。

# 计划

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

## 计划描述

（包括计划内容的简短描述，如项目型、阶段型、小组型、例外型，以及编制计划的方法）

## 计划前提

（包括必须到位的和已经到位的各个要素方面，以确保计划成功）

## 外部依赖

（可能会影响计划）

## 计划假设

（计划制定的根据）

## 包括的经验教训

（已经过评审并包含在本计划中的，以前类似项目相关的经验教训细节）

## 监督和控制

（计划如何被监督和控制的细节）

## 预算

（涵盖时间和成本，包括应对风险和变更的预留）

## 容许偏差

（本级计划的时间、成本和范围容许偏差，也会包括更具体的阶段或小组层次的容许偏差）

## 产品描述

（涵盖计划范围内的产品，对于项目计划，应包括项目产品；对于阶段计划，应包括阶段产品；对于小组计划，应包括分配工作包的索引。质量容许偏差将在每份产品描述中进行定义）

## 进度表

（包括有关图表：甘特图或柱状图；产品分解结构；产品流程图；网络图；资源需求表（按照资源类型，如4位工程师、1位测试经理、1位商务分析师）；特定资源需求或分配表（按人名））

进度表可采用如下表所示的产品核查单的形式呈现

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **产品标示** | **产品标题** | **已批准的产品描述** | | **计划初稿就绪** | | **最终质量核查单**  **已完成** | | **批准** | | **移交（如可用）** | |
| **计划** | **实际** | **计划** | **实际** | **计划** | **实际** | **计划** | **实际** | **计划** | **实际** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |