# 工作包模板

# 产品概述

|  |  |
| --- | --- |
| **目的** | 工作包是有关一个或多个产品的信息集合，由项目经理汇总并用以把项目工作或交付产品的职责正式交付给小组经理或小组成员。 |
| **内容** | 尽管工作包内容随项目经理和工作包接收方关系的不同而有很大变化，但都应该包括：  工作包授权 4  描述 4  技术，流程和步骤 4  开发界面 4  运营和维护界面 4  配置管理要求 4  联合协议 5  容许偏差 5  限制 5  报告安排 5  问题解决和问题上报 5  摘录或索引 6  批准方法 6  工作包接收 6 |
| **建议** | 工作包来源于现有的客户和供应商之间的商业协议（如果有）；质量管理战略；配置管理战略；阶段计划。  工作包可以采取多种格式，包括：文件；项目经理和小组经理之间的口头谈话；项目管理工具中的条目。  工作包在不用的环境下，内容和正式程度上会有变化。  若某项工作由项目经理直接领导下的团队来完成，则工作包可能是口头指示 – 尽管把其记录在案有很多正当理由，比如避免误解并为绩效评估提供了联系。若某工作由合同规定的某个供应商来完成，则需要有一个复核合同约定标准的正式书面指示。  工作包应符合以下质量标准：   * 需要的工作包经过清晰定义并了解所分配的资源 * 每个需要的产品有相应的产品描述，并有清晰确认可接受的质量标准 * 产品描述与其他工作包文件相匹配 * 工作标准达成一致 * 定义的标准与其他应用于此类项目的标准相一致 * 所有必要的界面接口已进行了定义 * 报告安排中包括提供问题和风险的预防措施 * 项目经理和工作包接收者就“将要完成什么”达成了共识 * 对限制达成了共识，包括工作量、成本和目标 * 日期和工作量与当前管理里阶段的阶段计划中所显示的相一致 * 确定了报告安排 * 定义了参与质量活动的独立性要求 |

**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。

# 工作包

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

## 工作包授权

|  |  |
| --- | --- |
| **工作包授权** | |
| **标题** |  |
| **被授权人** |  |
| **日期** |  |

注：

被授权人：小组经理的名字与之达成共识的个人

日期：项目经理和小组经理/被授权人达成共识的日期

## 描述

(要完成的工作的描述)

## 技术，流程和步骤

(在创建专业产品中需要使用的任何技术，工具，标准，流程或步骤)

## 开发界面

(在开发产品中必须维护的界面。这些可能是提供信息的人或需要接收的人)

## 运营和维护界面

(在工作包内的任何专业产品的运营生命周期 ，需要对其界面进行确认。他们可能是其他项目要生产的产品、现存的产品或由其他项目（例如，项目时某项目群的一部分）产生的产品)

## 配置管理要求

(必须由生产者所做的事项的陈述文件：工作包中产品的版本控制；获取其他产品的副本或他们的产品描述；提交配置管理的产品；任何存储或安全要求；以及谁需要得到工作包目前状态的变更通知)

## 联合协议

(协议中的细节，包括投入、成本、开始和结束时间、以及工作包的关键里程碑)

## 容许偏差

(工作包容许偏差的细节（容许偏差包括时间和成本，也可能包括范围和风险）)

## 限制

(工作上的任何限制（区别于容许偏差），相关的人、时间、费用、需要遵循的法规（例如，安全）等。)

## 报告安排

(期望的频率和检查点报告内容)

## 问题解决和问题上报

(指问题和风险提出的步骤)

## 摘录或索引

相关文件的摘要或索引，特别是：

• 阶段计划摘要，是当前管理阶段的阶段计划的相关章节或其关键要素  
• 产品描述，通常此产品描述是作为工作包产品的附件（注意产品描述中包括将使用的质量方法）

## 批准方法

(批准完成工作包产品的特定的人、角色或者团体，以及通知项目经理工作包及产品已完成的方法)

## 工作包接收

|  |  |
| --- | --- |
| **工作包接收** | |
| **接收人** |  |
| **日期** |  |
| **评估和反馈** |  |

注：

接收人：接收项目经理工作包的人，包括项目经理或其他人

日期：接收工作包日期

评估和反馈：可用于该工作包可能涉及的个人或团队中接受工作包的个人绩效评估。