# 软件项目管理实验三

## 一. OA项目的主要干系人分析

**参照课件的“ERP项目干系人分析”，下载“OA项目背景.doc”，列出OA项目的主要干系人并对干系人进行说明（600-800个汉字）。**

答：

**内部组织的主要干系人**包括：

1.项目发起人：该集团公司领导层是OA项目的发起人，他们关注项目实施后对公司管理工作的影响，期望通过OA系统提高工作效率和节省办公经费。

2.项目管理委员会：由公司高层管理人员组成，负责制定项目目标、资源调配和监督项目进展，对项目决策具有重要影响力。管理该项目后续的投入，运维和产出等等。

3.公司IT部门：负责OA系统的日常维护和技术支持，需要与项目团队密切合作，确保系统稳定运行。更需要及时获取来自最终用户的需求与反馈并改进和优化系统。

4.各业务部门负责人和员工：包括公司的各层管理部分和下属部门，也包括公司的财务系统人员。作为最终用户，他们在日常工作中直接使用OA系统，因此他们的需求和反馈对系统功能和效果至关重要。

**外部干系人**主要包括：

1.OA系统提供商：作为项目的服务供应商，负责提供系统支持和技术保障，其服务质量和及时响应对项目实施具有重要影响。

2.政府监管部门：该企业是国内著名的国有资产授权经营单位，需要实时接受政府部门的管理和监督，该项目的生产和运行也需要与政府机构进行沟通或报备，以确保项目的合规性和符合相关法规。

3.其他利益相关者：如合作伙伴、竞争对手、客户等，他们可能受到OA项目实施后公司运营效率的影响，也会影响到公司后续的经营和盈利，也需要考虑他们的利益和需求。

## 二. 项目启动阶段的任务分析

**1. 结合本项目上述的场景, 你认为该项目启动阶段的任务有哪些？**

答：

(1)熟悉项目背景：了解A公司目前的业务情况、发展需求以及推行管理软件的背景和原因。（如传统手工处理业务的弊端）

(2)了解利益相关者：确认项目中所有利益相关者，包括A公司的董事会、副总经理、员工等，了解他们的期望和需求。

(3)研究商业需求和项目功能：A公司是一家经营纸产品的企业，因此需要深入了解公司业务的具体需求和业务模式，调研当前环境下纸产品的市场和产业链等等商业需求，明确需要管理软件满足的功能和特性。

(4)初步确定项目范围：界定管理软件项目的范围，确定要实现的目标和交付成果。

(5)给出项目预算：初步评估项目所需资源和成本，提出项目预算估算，以便更好的管理项目所需要的人力物力财力。

(6)指定项目章程：根据以上各种信息初步指定项目的开发章程。

**2. 编制该项目的章程**

答：

(1)项目的正式名称：A公司管理软件实施项目

(2)项目发起人：A公司董事会

(3)项目经理：小丁

(4)项目目标：通过引入管理软件，提高A公司纸产品业务的管理效率和质量，实现业务的持续发展和提升竞争力。

(5)项目的开展原因：随着A公司业务规模的快速扩张，现有的手工处理业务方式已无法满足需求，需要引入管理软件来提升管理效率和准确性。

(6)项目可交付成果：

成功实施管理软件，覆盖A公司纸产品业务各个环节。

培训团队成员，确保他们能够熟练操作和应用管理软件。

顺利完成项目部署和实施，确保管理软件能够正常运行并达到预期效果。

(7)开展工作的基本时间安排：  
 项目范围规划：2004年1月1日 - 2004年1月6日

分析软件需求：2004年1月6日 - 2004年1月26日

设计阶段：2004年1月26日 - 2004年2月13日

开发阶段：2004年2月16日 - 2004年3月16日

测试阶段：2004年2月16日 - 2004年4月22日

培训阶段：2004年2月16日 - 2004年4月19日

典型试验：2004年1月26日 - 2004年5月3日

部署阶段：2004年5月3日 - 2004年5月10日

实施工作总结：2004年5月10日 - 2004年5月13日

(8)项目资源：  
 预算：根据项目计划确定

项目团队成员：包括项目经理、开发人员、测试人员、培训人员等

专家：根据需要聘请相关领域的专家协助项目实施

供应商：提供管理软件的供应商

**3. 你认为应采取什么措施,可以让项目提前完工?**

答：

(1)制定详细的项目计划：确保项目进度计划合理、可行，并包含充分的缓冲时间以应对可能出现的延误。

(2)优化资源分配：合理分配团队成员的工作任务，确保每个人都能够高效地完成自己的工作，避免资源的浪费和重复劳动。

(3)加强沟通与协调：建立高效的沟通机制，确保团队成员之间的信息传递及时准确，及时发现和解决问题，以提高工作效率。

(4)设定明确的目标和里程碑：将项目分解为若干个可量化、可衡量的阶段性目标和里程碑，有利于监控项目进度并调整计划。

(5)采用敏捷开发方法：采用敏捷开发方法可以快速响应变化，灵活调整项目计划和优先级，有助于提高项目交付的速度和质量。

(6)持续优化流程：不断优化项目管理流程，寻找和消除造成项目延迟的瓶颈和问题，提高工作效率。

(7)鼓励团队合作与创新：鼓励团队成员之间的合作和知识共享，激发他们的创新意识，共同寻求提高工作效率的方法和策略。

## 三. 项目的启动时的总预算（成本估算）

**根据上述背景，请你提出项目的成本估算（项目需要考虑哪些方面的费用？对每个费用作出评估和合理的说明，计算出总预算的值）。**

答：

(1)项目阶段性满负荷工作量成本：

包括项目团队成员的工资、福利、培训等费用。  
假设项目团队共有10名成员，每名成员月均工资为2万人民币，工程周期为6个月，考虑福利和培训等因素，总计约为**120万**人民币。

(2)专业服务成本：

外部顾问、王教授的咨询费用、技术支持费用等。

外部顾问费用：预计外部顾问费用为**20万**人民币。

王教授的咨询费用：预计咨询费用为**10万**人民币。

(3)设备、软件等外购成本：

包括新硬件设备、软件购买费用等。

新硬件设备：预计设备购买费用为**50万**人民币。

软件购买费用：预计软件购买费用为**30万**人民币。

(4)开发附加成本：

办公费用、培训费用、编写用户手册的费用等。

软件著作权和实用新型专利申请费用。

办公费用：预计办公费用为**10万**人民币。

用户手册编写费用：预计编写费用为**5万**人民币。

软件著作权和专利申请费用：根据申请费用标准，预计为**15万**人民币。

(5)质量检测要求：

测试费用包括测试工具、测试人员的费用等。

确保项目交付前进行充分的质量检测，以确保系统稳定可靠。

测试费用：预计测试费用为**15万**人民币。

(6)储备金：

预留一定比例的储备金应对可能出现的额外费用或突发情况。

储备金的比例一般为项目总预算的5%至10%。

按照总预算的10%计算，预计为**40万**人民币。

总预算大致为 **305万人民币**