### 开发进度月报(ISO标准)

编者说明：

计划需要跟踪进度来进行适当的调整，因此在开发组织内应该形成良好的进度汇报机制，ISO标准模板也对这一块提供了参考。这一文档格式十分全面，不过也略显繁琐，适合于中型以上项目。

l．标题

开发中的软件系统的名称和标识符

分项目名称和标识符

分项目负责人签名

本期月报编写人签名

本期月报的编号及所报告的年月

2．工程进度与状态

2.1 进度

[列出本月内进行的各项主要活动，并且说明本月内遇到的重要事件，这里所说的重要事件是指一个开发阶段（即软件生存周期内各个阶段中的某一个，例如需求分析阶段）的开始或结束，要说明阶段名称及开始（或结束）的日期。]

2.2 状态

[说明本月的实际工作进度与计划相比，是提前了、按期完成了、或是推迟了？如果与计划不一致，说明原因及准备采取的措施。]

3．资额耗用与状态

3.1 资额耗用

[主要说明本月份内耗用的工时与机时。]

3.1.1 工时

[分为三类：]

[a. 管理用工时 包括在项目管理（制订计划、布置工作、收集数据、检查汇报工作等）方面耗用的工时； ]

[b. 服务用工时 包括为支持项目开发所必须的服务工作及非直接的开发工作所耗用的工时；]

[c. 开发用工时 要分各个开发阶段填写。]

3.1.2 机时

[说明本月内耗用的机时，以小时为单位，说明计算机系统的型号。]

3.2 状态

[说明本月内实际耗用的资源与计划相比，是超出了、相一致、还是不到计划数？如果与计划不一致，说明原因及准备采取的措施。]

4 经费支出与状态

4.1 经费支出

4.1.1 支持性费用

[列出本月内支出的支持性费用，一般可按如下七类列出，并给出本月支持费用的总和：]

[ a. 房租或房屋折旧费；]

[b. 员工工资、奖金、补贴；]

[c. 培训费包括给教师的酬金及教室租金；]

[d. 资料费包括复印及购买参考资料的费用；]

[e. 会议费召集有关业务会议的费用；]

[f. 旅差费；]

[g. 其他费用。]

4.1.2 设备购置费

[列出本月内支出的设备购置费，一般可分如下三类：]

[[a. 购买软件的名称与金额；]

[b. 购买硬设备的名称、型号、数量及金额；]

[c. 已有硬设备的折旧费。]

4.2 状态

[说明本月内实际支出的经费与计划相比较，是超过了。相符合、还是不到计划数？如果与计划不一致，说明原因及准备采取的措施。]

5．下个月的工作计划

6．建议

[本月遇到的重要问题和应引起重视的问题以及因此产生的建议。]

### 个人开发进度月报

编者说明：

表格式的进度报表能够节省制作时间，缩短进度误差。对于中型以上项目，特别是成员的任务超过了1个月，那么让每个开发人员填写进度月报就是一个很好的管理办法。当然，如果成员的任务都较小，则无需使用该文档，只需对工作任务卡进行检查就可以了。

1．标题

|  |
| --- |
| 项目名称及标识： |
| 子项目名称及标识： |
| 开发阶段： |
| 报告时间：　　　年　　月　　日　至　　　年　　月　　日 |
| 报告人：〈签名〉 |

2．进度

2.1 任务

|  |
| --- |
| 任务：<任务名> |
| 任务描述： |
| 状态： □完成 □未完成 |
| 与计划比较： □提前 □按期 □推迟 |
| 推迟原因： |

3．资源耗费

|  |
| --- |
| 总用工时： |
| 加班时间： |
| 机时： |
| 上网时间： |
| 硬件平台： |
| 软件环境和工具： |

4.下个月工作计划

|  |
| --- |
| 任务：<任务名> |
| 任务描述： |
| 任务所属项目或子项目： |
| 性质： □新 □续上月 |

5.建议

### 项目开发进度月报

编者说明：

项目进度月报是必须的管理机制，而长篇大论不仅浪费了大家的时间，而且也使得进度的收集与实际情况有一些时间上的误差，因而可以采用表格化的报表格式。

1.标题

|  |
| --- |
| 项目名称及标识： |
| 子项目名称及标识： |
| 本期月报编写人：〈签名〉 |
| 子项目负责人：〈签名〉 |
| 本期月报编号： |
| 月报日期： 年 月 日 |

2.进度

2.1 任务

|  |
| --- |
| 任务：<任务名> |
| 任务描述： |
| 状态： □ 完成 □未完成 |
| 与计划比较： □提前 □按期 □推迟 |
| 推迟原因： |

2.2 事件

|  |
| --- |
| 事件：<事件名> |
| 事件标志： |
| 与计划比较： □提前 □按期 □推迟 |
| 推迟原因： |

3.资源耗费

3.1 工时

|  |
| --- |
| 管理用工时： |
| 服务用工时： |
| 开发用工时： |
| 总 计： |

3.2 机时

|  |  |
| --- | --- |
| 计算机类型： | 用时： |
| 计算机类型： | 用时： |
| 计算机类型： | 用时： |
| 总 计： | 用时： |

4.经费支出

4.1 支持性经费支出

|  |
| --- |
| 工资、奖金、补贴： |
| 培训费： |
| 资料费： |
| 会议费： |
| 差旅费： |
| 总计： |

4.2 设置购置费

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 设备名称 | 型号 | 数量 | 单价 | 金额 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 总计金额： | | | | |

5.下个月工作计划

5.1 任务

|  |
| --- |
| 任务：<任务名> |
| 任务描述： |
| 开发阶段： |
| 性质： □新 □续上月 |

5.2 事件

|  |
| --- |
| 事件：<事件名> |
| 事件标志： |
| 性质： □新 □旧 |

6.建议