### 项目进度周报

编者说明：

月报通常需要较详细，而周报则应该更简洁，每周让项目经理花上1-2分钟将一周的项目进度情况做一个通报是很必要的。本文档模板就是一个例子，供大家参考。

周期：2003年\_\_月\_\_日~2003年\_\_月\_\_\_日

项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

项目经理：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目发起人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

项目成员：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

项目计划开始时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目实际开始时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

项目预计完成时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 现在预计完成时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

项目处于： □ 初步计划阶段 □ 需求分析阶段 □ 开发阶段

项目状态： □ 按计划进度 □ 超计划进度 □ 进度延迟

项目预计投入人力：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人/日 现在已投入人力：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人/日

预计共需投入人力：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人/日

项目遇到的困难和要解决的问题：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_