

卷	号	
卷 内 编 号		
密	级	

<项目编号>
<项目名称>

阶段评审报告

<版本号>

项 目 承 担 部 门：西安交通大学

撰 写 人（签名）：李朝龙

完 成 日 期：2020/07/06

本文档 使用部门：☒主管领导 ☒项目组
☐客户（市场） ☒维护人员 ☐用户

评审负责人（签名）：田丰瑞

评 审 日 期：2020/07/06

分 类：
<模板>
使用者：
<项目管理部>
文档编号：

HD-PMC-304
四川华迪信息技术
有限公司

Hwadee 华迪

评 审 表

项 目 名 称	思源课堂	项 目 编 号	S-2-10698-01-2020-06			
项 目 经 理	田丰瑞	评审计划日期	2020/07/06			
评 审 组 织 者	田丰瑞、李朝龙、曹大华	评审实际日期	2020/07/06			
		评 审 时 间	开始	21: 00	结束	23: 00
被评审工件	<p>项目小组的正式成立、前期需求调研分析、项目章程的初步制定、项目章程的核实更新、项目管理计划初步制定、项目管理计划核实更新、需求规格说明书初步制定、需求规格说明书核实更新、概要设计说明书初步制定、概要设计说明书核实更新、质量管理计划初步制定、质量管理计划核实更新、范围管理计划初步制定、范围管理计划核实更新、进度管理计划初步制定、进度管理计划核实更新、成本管理计划初步制定更新、风险管理计划初步制定、风险管理计划核实更新、人力资源管理计划初步制定、人力资源管理计划核实更新、项目沟通管理计划初步制定、项目沟通管理计划核实更新、购买相关资源技术配置、部署服务器、安装基本环境、WBS 图绘制、测试计划初步制定、测试计划核实更新、产品测试、项目报告说明书初步制定、项目报告说明书审核更新、测试用例撰写、产品局部试交付、后端修整与维护、组织过程资产整理归档、WBS 更新、甘特图绘制、甘特图更新、项目进度网络图绘制、项目进度网络图更新、周报等。</p>					
评 审 意 见 和 解 决 措 施	<p>项目自 2020-06-17 正式启动，截至今日（2020-07-06）共历时 20 天。项目最终的结束时间为 2020-07-08，亦即我们还有将近 2 天的时间剩余。在已经流逝的三周时间内，我们大致完成了总工作量的 88%，需要赶工将任务完成。这提醒我们现有的工作方法技术可能出现了问题、我们需要保持积极热情的态度去工作，采取适当的措施提高工作效率、调动组内成员的积极性、解决影响项目当前进度的主要问题，确保项目可以在既定的计划内顺利完成。</p> <p>解决意见：</p> <p>①加班加点工作；</p> <p>②及时监督项目进度，确保准时完成；</p> <p>③组内成员互帮互助，相互之间做好沟通，为各自工作提供便利条件；</p> <p>④各个成员都做好其本职工作的成本预算和进度统计工作，以书面形式进行汇报。</p> <p>⑤相关任务负责人及时汇报自己在过程中的完成情况以及遇到的各种各样的问题，项目经理做好各环节的监督工作；</p> <p>⑥ 采用合适的项目过程追踪技术，及时管理各个环节流程，确保当前所有工作都能够按照预先规定的计划准确执行；</p> <p>⑦项目经理采取适当方法调动成员的工作积极性，保证各成员的工作心态平稳正常；</p> <p>⑧总结项目工作经验，不断学习并加以运用；</p> <p>⑨合理利用团队过去实践中积累的文档资产，其作为丰富的管理经验，将指导我们最后工作的稳步进行。</p> <p>⑩采取赶工措施，抓紧时间完成项目产品，确 项目可以在既定结束时间前完成。</p>					

评审结论	<input checked="" type="checkbox"/> A: 接受被评审的开发成果/文档 <input type="checkbox"/> B: 由于被评审的开发成果/文档不完善, 改正后另行评审 <input type="checkbox"/> C: 暂时接受被评审的开发成果/文档 (小错误已经发现, 必须改正, 但没必要另行评审) <input type="checkbox"/> D: 由于被评审的开发成果/文档严重错误, 建议终止项目继续开发。		
修改完成日期	2020/07/06	评审结论 下次评审日期	2020/07/06
评审人 签 名	李朝龙、曹大华		
PPQA 签名	张一卓		
评审意见执行情况	审核人: 李朝龙 2020 年 07 月 06 日		

会议记录

- ①确定了过去所完成的工作，并对各项工作效果进行核实检查：
- 如：
- 项目小组的正式成立、前期需求调研分析、项目章程的初步制定、项目章程的核实更新、项目管理计划初步制定、项目管理计划核实更新、需求规格说明书初步制定、需求规格说明书核实更新、概要设计说明书初步制定、概要设计说明书核实更新、质量管理计划初步制定、质量管理计划核实更新、范围管理计划初步制定、范围管理计划核实更新、进度管理计划初步制定、进度管理计划核实更新、成本管理计划初步制定更新、风险管理计划初步制定、风险管理计划核实更新、人力资源管理计划初步制定、人力资源管理计划核实更新、项目沟通管理计划初步制定、项目沟通管理计划核实更新、购买相关资源技术配置、部署服务器、安装基本环境、WBS 图绘制、测试计划初步制定、测试计划核实更新、产品测试、项目报告说明书初步制定、项目报告说明书审核更新、测试用例撰写、产品局部试交付、后端修整与维护、组织过程资产整理归档、WBS 更新、甘特图绘制、甘特图更新、项目进度网络图绘制、项目进度网络图更新编写、周报编写等。
- ②讨论当前过程中存在的问题及解决方案：
- 如：
- 成员居住分散、项目成本难以控制、各成员任务参差不齐、风险评估简略、项目最终质量难以保障、变更难以控制、个别工作进度滞后、不重视工作中的细节问题、项目过程追踪不妥当、具体任务量庞大等等；
- ③确定未来的工作内容和方向：
- 如：
- 尽快实现各任务的收尾工作，准备交付产品。

会议签到表

序号	姓 名	角 色	部 门	实到签名	备注
1	田丰瑞	项目经理		田丰瑞	
2	曹大华	配置管理员		曹大华	
3	李朝龙	文档管理员		李朝龙	
4	巩怡霖	测试经理		巩怡霖	
5	张一卓	PPQA		张一卓	
6	向苡霄	PM		向苡霄	
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
填表说明					
1. 角色可以是开发者、PPQA、评审员、记录员、评审组织者、管理人员、客户等，角色名应当反映在评审会议中担任的职责。					
2. 本表由评审组织者在会议前准备好，并放置在会议室入口处，由参与人员签名。					