

项目章程

XXX 公司

2015 年 10 月 7 日

目录

1	项目章程介绍.....	6
1.1	总览.....	6
1.2	项目目标.....	6
1.2.1	总体应用目标.....	6
1.2.2	具体应用目标.....	6
2	实施策略.....	6
2.1	实施策略.....	6
2.2	实施策略的考虑.....	6
3	项目范围.....	7
3.1	功能范围.....	7
3.2	实体范围.....	7
3.3	技术范围.....	7
4	项目组织结构.....	7
4.1	项目组织结构图.....	7
4.2	职责.....	7
4.2.1	项目人员职责.....	7
4.2.2	XXX 项目参与人职责.....	8
4.2.3	项目推进小组及协调小组.....	8
4.2.4	项目其他参与人员和小组.....	8
5	项目计划.....	8
5.1	项目阶段划分及关键任务.....	8
5.2	时间表.....	8
5.3	里程碑.....	8
6	项目文档管理.....	8
6.1	项目文档管理的重要性.....	8
6.2	项目文档体系.....	9
6.3	项目文档管理环境.....	9
7	项目沟通管理.....	9
7.1	项目决策流程.....	9
7.2	项目例会.....	9
8	项目风险管理.....	9
8.1	实施周期延期的风险.....	9
8.2	实施范围风险.....	9
8.3	人员的风险.....	10
8.4	管理变革的风险.....	10
9	项目变更管理.....	10

9.1	提出变更	10
9.2	接收方的响应	10
9.3	申请方的认可	10
9.4	变更实施	10
9.5	变更程序流程	10
10	知识转移.....	11
11	质量控制.....	11
12	验收标准.....	11
12.1	验收方式	11
12.2	验收标准(根据项目情况修改)	11
13	文件签署.....	11

文档目的

本文档资料的目的是用来确定适合本项目的政策，标准及程序。文档资料也阐明了何时，何人如何使用这些政策，标准及程序。

如未有特殊申明，本文档资料的内容适合于项目组中的所有人。

Software Engineering

关键联系信息

姓名	职务/职位	项目角色	电话	手机	邮箱

1 项目章程介绍

1.1 总览

1.2 项目目标

1.2.1 总体应用目标

1.2.2 具体应用目标

2 实施策略

2.1 实施策略

2.2 实施策略的考虑

3 项目范围

3.1 功能范围

3.2 实体范围

3.3 技术范围

4 项目组织结构

4.1 项目组织结构图

4.2 职责

4.2.1 项目人员职责

4.2.2 XXX 项目参与人职责

4.2.3 项目推进小组及协调小组

4.2.4 项目其他参与人员和小组

5 项目计划

5.1 项目阶段划分及关键任务

5.2 时间表

5.3 里程碑

6 项目文档管理

6.1 项目文档管理的重要性

6.2 项目文档体系

6.3 项目文档管理环境

7 项目沟通管理

7.1 项目决策流程

7.2 项目例会

8 项目风险管理

8.1 实施周期延期的风险

8.2 实施范围风险

8.3 人员的风险

8.4 管理变革的风险

9 项目变更管理

9.1 提出变更

9.2 接收方的响应

9.3 申请方的认可

9.4 变更实施

9.5 变更程序流程

10 知识转移

11 质量控制

12 验收标准

12.1 验收方式

12.2 验收标准(根据项目情况修改)

13 文件签署

该章程已经贵公司和公司审阅并予以批准。

签字确认

贵公司项目发起人

XXXX 年 XX 月

项目经理

XXXX 年 XX 月

Software Engineering