****

**项目名称**

**实施计划**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 文件状态：  [ ] 草稿  [ ] 正式发布  [ ] 正在修改 | 文件编号： |  | | |
| 当前版本： |  | | |
| 作 者： |  | 修 订 者: |  |
| 审 核 者: |  | 批 准 者: |  |
| 发布日期： |  | | |
| 密级： [ ] 绝密 [ ] 普通 [ ]部门公开 [ ]集团公开 [ ]外部公开 | | | | |

**国泰安教育技术股份有限公司**

**文件修订记录**

**类别：**A – 增加 M – 修改 D – 删除

| **日期** | **版本/序号** | **类别** | **描述** | **作者** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**目录**

[1 引言 1](#_Toc294616246)

[1.1 目的 1](#_Toc294616247)

[1.2 适用范围 1](#_Toc294616248)

[1.3 术语 1](#_Toc294616249)

[2 实施周期 1](#_Toc294616250)

[3 进度安排 1](#_Toc294616251)

[4 组织、职责及资源 2](#_Toc294616252)

[4.1 客户信息 2](#_Toc294616253)

[4.2 项目组信息 2](#_Toc294616254)

[4.3 资源 2](#_Toc294616255)

[5 沟通计划 3](#_Toc294616256)

[6 客户培训计划 3](#_Toc294616257)

[7 项目交付成果 3](#_Toc294616258)

# 引言

## 目的

*本文档的目的在于针对富士通信息系统（深圳）有限公司(以下简称本公司)所负责****×××××****项目(以下简称本项目)的实施及验收工作，明确说明验收的方式以及最后用户确认的模式，并明确整个实施环节的步骤和进度。*

*在本项目实施及验收期间，实施负责人将依据本计划有效地管理全程工作，以保证项目在既定的成本和工期下，达到实施要求。*

*本计划是部门监督考核实施及验收全过程的依据。*

## 适用范围

*本规程适用于富士通公司图文影像事业部的产品实施及验收过程。*

## 术语

*列出本文件/本项目/本项目实施中用到的专门术语、术语定义、外文首字母组词的原词组。也可用附件说明。或放到本文件的最后。*

# 实施周期

*实施周期为XX工作日，从xxxx年xx月xx日到从xxxx年xx月xx日*

# 实施策略

*描述实施方案，可由开发协助完成。*

# 进度安排

*实施进度计划，需要描述出实施中的各个步骤，以及各个步骤的实施负责人。对于用户的培训，还应描述培训的时间、内容、培训对象等内容，小项目可直接在本文档中描述开发进度。大项目可在项目进度计划中列出，建议用MS Project 进行项目进度安排。也可现在项目总体计划的进度计划中。以体*

# 组织、职责及资源

## 客户信息

项目名称：

客户全称：

客户地址：

**客户人员表:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **职务** | **姓名** | **负责事项** | **联系电话** | **E-mail** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## 项目组信息

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **职务** | **姓名** | **负责事项** | **联系电话** | **E-mail** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## 资源

*软硬件以及资料等*

# 沟通计划

*描述在实施过程中，通过什么方式与用户进行沟通。例如通过每周的周报、阶段报告、周会等方式如：*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *沟通方式* | *沟通内容* | *责任人* | *沟通对象* | *沟通时机* |
| *项目周报* | *项目进展*  *项目问题* | *实施负责人* | *客户经理、实施负责人、实施人员、项目经理、产品经理、项目组成员、高管等* | *每周一上午10：00* |
| *项目例会* | *项目进展*  *问题和需协调事宜* | *实施负责人* | *客户经理，沟通结果以项目实施周例会会议纪要方式反馈给客户、高管等* | *每周一下午9：30* |
|  |  |  |  |  |

*项目组现场与用户的沟通以及内部的沟通，应通过会议纪要的形式反映该过程的执行。*

# 客户培训计划

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **培训内容** | **授课方式** | **培训讲师** | **培训时间** | **地点** | **接受培训的人员** |
|  |  |  |  |  | *系统管理人员* |
|  |  |  |  |  | *业务受理人员* |
|  |  |  |  |  |  |

# 项目交付成果

* 1. *对客户的交付成果：*
* *已通过验收的软件工作产品（安装包、安装手册、操作手册）*
* *客户培训资料*
* *验收报告（售后服务承诺卡）*
  1. *对公司的交付成果：*
* *实施计划*
* *实施报告*
* *验收报告（售后服务承诺卡）*
* *培训签到表*
* *问题跟踪记录表*