**Communications Management Plan**

**Prepared by: zstar Date:2020.12.23**

**1. Introduction**

XX大学计划建设AI实验室，建设地点位于XX大学，由乙方企业完成本项目实验室基本建设改造。

**2. Collection and filing structure for gathering and storing project information**

会议的沟通方式：每周的工作例会；针对问题的专题会；针对秩序混乱的协调会

文件的沟通方式：建设单位的建设目标纲要、建立工程师的监理规划、项目部的工程周报、建设单位和监理工程师对项目部下达的指令、通知、文件等；项目部向建设单位和监理工程师送达的报告、请示、回复、申请单、备忘录等

口头沟通的主要方式：汇报、谈话、展示、模拟、说明等

**3. Distribution structure (what information goes to whom, when, and how)**

每周项目部将通过工作例会的方式向建设单位汇报项目进行的进度

每月建设单位和监理工程师将通过文件方式对项目部下达的指令、通知；

**4. Format, content, and level of detail of key project information**

项目中的硬件设备需要具备CPU、GPU、内存、存储等详细参数，软件设备需要具备系统、框架、接口、兼容性等详细信息

**5. Production schedule and resources for producing key project information**

三个月内需要完成硬件设备的选配，六个月内需要完成硬件设备的组装与软件设备的搭建

**6. Technologies, access methods, and frequency of communications**

项目部将通过工作例会的方式向建设单位汇报项目进行的进度，频率为每周一次，建设单位和监理工程师将通过文件方式对项目部下达的指令、通知，频率为每月一次

**7. Method for updating the communications management plan**

通过每月一次工作会议来更新交流

**8. Escalation procedures**

通过每周一次的线上文件汇报和每月一次的线下会议来沟通

**9. Stakeholder communications analysis**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stakeholders** | **Document Name** | **Document Format** | **Contact Person** | **Due Date** |
| 项目发起人 | 项目说明书 | Office2007 | 张三 | 2021.1.1 |
| 项目经理 | 项目计划 | Office2007 | 张四 | 2021.1.30 |
| 项目办主任 | 项目总体方案 | Office2007 | 张五 | 2021.2.30 |
| 项目技术协理 | 项目技术方案 | Office2007 | 张六 | 2021.3.1 |
| 项目综合管理 | 项目综合方案 | Office2007 | 张七 | 2021.4.1 |
| 项目设计 | CAD图纸 | AutoCAD | 张八 | 2021.5.1 |
| 供应商 | 设备参数表 | Office2007 | 张九 | 2021.6.1 |
| **Comments:** | | | | |

**10. Glossary of terms**

**Acceptance Criteria 验收标准：可交付成果通过验收前必须满足的一系列条件。**

**Accepted Deliverables 验收的可交付成果：项目产出的，且被项目客户或发起人确认为满足既定验收标准的产品、结果或能力。**

**Accuracy 准确：在质量管理体系中，准确是对正确性的评估。**

**Budget 预算：整个项目、任一工作分解结构组件或任一进度活动的，经批准的成本估算。**

**Budget at Completion (BAC) 完工预算：为将要执行的工作所建立的全部预算的总和。**