

《xxx项目章程》

筹备日期:		项目客户:	
-------	--	-------	--

一、项目概述

1.1项目基本信息:

项目名称:	
项目类型:	
项目级别:	
主要承接部门:	
参与部门:	
项目上级主管:	

1.2项目描述（高层级项目目的）：

提供一个对项目的总体描述，能够满足发起人的高层级需求和期望的产品特性和功能等交付产品或信息。

1.3项目启动原因（背景）

确定承担项目的原因。可以是行业需求、企业的战略规划，外部因素，执行的项目合同等方面。

1.4项目目标

项目目标	成功标准
描述项目范围的文件	决定项目范围目标成功完成的明确、可测量标准
描述项目完成时间的进度文件	决定项目进度计划成功完成的明确日期
描述项目花费开支的预算文件	定义预算成功实现的花费金额或花费范围
描述项目质量目标的文件	项目或产品必须满足的明确可测量标准
所有其他与项目相关的各类目标	定义成功大道目标的相关的明确的、可测量的标准

1.5项目的制约因素

影响项目范围、进度、质量等各方面的因素

1.6项目风险

识别出的高层级风险

1.7项目退出标准

在何种条件下才能关闭、或者取消项目或阶段。

二、项目里程碑

序号	里程碑和可交付成果	计划时间节点
	项目启动, 推广文件	
	签订合同	
	产品原型	
	测试报告	
	项目验收	
	项目移交	

三、项目的组织与相关方

3.1项目组织结构：（组织结构图）



3.2角色和责任：

角色	责任	
决策人		
管理层	负责协调项目	
专家顾问	负责解决项目中专业问题	
项目经理	负责制定项目的总体方案，以及资源调配和总体协调，保证项目按时保量的完成	
实施经理		
实施工程师		
研发经理		
研发工程师		
...		

3.3内部相关方:

序号	姓名	角色	职能部门	电话	邮箱

3.4外部相关方:

序号	姓名	角色	职能部门	电话	邮箱

四、技术决定

确定项目所选用的技术方案相关文件

五、项目沟通计划（冲突化解）

六、发起人或投资人

七、委派的项目经理及其职责和职权

经公司研究决定：兹任命_____为_____项目的项目经理，行使以下职权。

1.....

2....

（项目发起人签字）

八、审查意见

审查记录			
审批人签名	时间	意见	备注