

最新项目结案总结(汇总5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

项目结案总结篇一

一、加强德育管理人员队伍的建设，健全管理网络，提高学生管理工作的整体水平，科工作计划。

1、进一步加强学生管理队伍建设，健全全方位的学生管理网络。以校领导、学生科、班主任、宿管员、学生会五支队伍为基本力量，构建学校学生管理网络，分工合作，条块结合，目标一致，科学、全面、切实开展学生工作，形成同心协力，齐抓共管的良好局面。

2、加强对班主任工作的指导和监督，坚持班主任每周一次的例会制度，做到班级工作有计划、有落实、有检查、有总结。深入各班参与班主任的例会，加强对班主任工作的引导和管理，引导班主任上好班会课。加强对年轻班主任的在岗培训和指导，加强班主任工作的检查和考核，将班主任的工作态度、工作效率与教师的综合考核和评优工作挂钩，完善班主任的考核方案，推进学生管理工作有序、高效地开展，提高班级管理工作的整体水平。加强班主任工作的理论学习，积极开展班主任工作的课题研究工作，本学期要求每个班主任写一份质量较高的班主任工作论文。

3、建立学生科的网页，努力做到贴近工作实际，内容丰富充实，信息及时更新，为班主任互相学习、取长补短，各种信息的反馈搭建服务平台。

二、完善宿管员管理制度，以星级文明寝室评比为契机，全面推进学生宿舍管理工作。

- 1、新学期开始，全校在校生从新注册，要求学生全部交费，不交者不予注册，并由班主任联系家长说明情况。
- 2、根据呼伦贝尔学院的有关文件精神，本学期将走读生从新审批，如户口不在本地者一律住校，否则后果自负。
- 3、坚持宿管员例会制度，进一步完善宿舍管理员的考核，使宿管员工作更加制度化、规范化，考核做到公平、公正，充分调动宿管员的工作热情，提高管理效果。
- 4、建立学生宿舍自理会，下设楼长、层长、寝室长。建立例会制度，加强指导和引导，进一步提高学生自我管理能力。
- 5、加强对各寝室的检查、反馈、指导、管理工作，优化寝室环境。做到每天一反馈，每周一公示。树立星级寝室样板房，组织各部、各寝室长参观，学习。使星级文明寝室普及化。
- 6、加强双休日留校学生管理，做好留宿学生的登记、检查、管理工作。严格规范住宿学生的行为，养成良好生活、卫生习惯，建立优美生活环境。

三、加强以公德、节约为主要内容和形式的学生德育工作，全面提高学生的综合素质。

- 1、积极开展学生政治思想主题教育。通过黑板报、墙报、成人宣誓活动和班会等活动，树立学生正确的人生观、世界观、价值观。
- 2、加强学生的法纪和安全教育。抓好学生法纪和学校规章制度的教育，开学后，分年级组织学生观看法纪教育电视片，开展各种讲座（青少年犯罪、防火急救、医护急救等），使

学生养成良好的行为规范并获得相应的知识与能力，进一步完善文明班级评比制度和学生操行评定制度；认真做好学生的违纪处理工作，对违纪生要及时地进行思想政治教育。

3、经常性地开展丰富多彩的校园的文化活动。与团委、学生会开展各种文体活动，营造良好的校园文化氛围，提高校园艺术品位，丰富学生课余生活，内容主要包括：征文比赛、演讲比赛、书法美术、手抄报、小工艺制作、卡拉ok比赛、班级、宿舍布置艺术比赛、文艺汇演等，活跃学生的第二课堂，促进校园文化活动的健康发展，提高学生的思想素质，工作计划《科工作计划》。组织团委、学生会干部参与宿舍管理，早操评比、卫生评比和晚自习管理等工作。各项工作要有计划、有总结。

4、结合学生特点，以主题班会为载体，继续开展公德教育、节约教育、礼貌诚信等教育活动。

四、加大常规管理力度，促进“勤奋、文明、团结、进取”的良好校风的形成。

1、结合实际，合理科学地调整各班级组成，以便更好地进行各项管理工作。

2、继续加强晚自习班主任值周管理制度，完善学生请假、考勤制度。

3、做好学生奖学金的发放工作。

4、开展一月一次的优秀班级，文明寝室评比活动。

5、狠抓环境卫生，按照“一周一大扫，一天一小扫”的要求，分区到班，分块到人，建立检查、监督机制，减少乱丢乱扔现象。

6、继续安排和管理好劳动实践周工作。

五、加大学生干部培训力度，发挥学生干部参与学校管理的积极性。

1、有计划、有步骤地做好学生会、团委干部及各班干部的培训工作，提高他们的思想素质、管理能力、自治自理能力，发挥模范带头作用。

2、学生科、团委和学生干部要配合党支部做好选拔优秀干部加入共产党的有关工作。

3、积极组织和发挥各类志愿团体的积极性，当好管理助手。

六、抓好“特困生”“后进生”、“特殊生”（单亲家庭、生理缺陷）的教育转化工作。

1、继续做好特困生工作。根据西校区实际情况，制定出特困生认定标准，建立特困生档案。在以往的基础上重点记录每个特困生的特长，以便于安排学生参加勤工俭学或其它工作时作为参考。

2、各班主任、辅导员掌握好本班学生的基本情况，将生活上有困难并需要办理助学贷款的学生上报政教科，学校将负责联系有关部门协助学生办理贷款手续。

3、积极挖掘学生“闪光点”，不失时机地进行正面引导。

4、在班主任——学生、学生——学生中开展“谈心”、“一帮一”活动，帮助“后进生”提高思想认识，增强辨别是非能力。

5、适时、适度组织有关人员“特殊生”、“后进生”进行谈话，谈话时要有记录。对“问题生”要由班主任分析出问

题何在，产生问题的原因，拿出教育的计划、方案、措施，要建立“问题生”档案。

七、开展心理咨询活动，发挥心理健康咨询服务的作用。

1、注重心理健康教育，让学生快乐成长。

2、针对学生中存在的“青春期综合症”现象和在学习中存在的焦虑心理，有目的、有针对性地对学生的进行心理健康教育和心理咨询，解决学生的心理问题，提高学生心理健康的水平，排除心理上的障碍和不健康心理状况，增强抵御挫折的能力，保持乐观向上的心态。

3、针对03级即将参加实习的学生，对他们进行就业前的择业观辅导的同时还要开展就业时的心理健康辅导与就业适应性测试；对04级、05级学生进行心理成熟度测试，了解学生的心理发展情况，采取相应措施，及时排除学生心理上的障碍，让他们在学校中安心地学习，快乐地成长，保证校园安全、健康、文明。

八、注重细节

细节决定成败。细节就是管理理念，细节就是管理文化。学校的每一项工作，对学生实施的每一项教育、开展的每一项活动都要在细节上做足文章。

班主任要根据政教科的工作计划，制定出本班详实的工作计划。

政教科列出计划开展的各项活动，班主任老师要分项做出活动计划：实施方案、过程设计、效果总结等等。

政教科要为每个班主任建立档案，班主任的一切活动、工作计划、工作总结、教育过程中形成的材料、考核评比等等都

收入档案。

建立“问题生”档案，对存在的问题、产生的根源分析教育帮助的方法、途径、措施时，体现教育的主动性，变被动的管理为主动的教育引导：每个存在问题的学生都有其特定的背景及其根源，要因人而异，因材施教。

九、做好毕业生就业工作。

3月16日，2011年毕业生参加就业处举办的就业洽谈会，3月底4月初协助教务科安排好毕业实习工作。

总之，在新的一年里，我们决心在校党委的正确领导下，把各项工作做得扎实细致，以热情高效，进取奉献的精神，为全校同学服务，为学校的建设贡献力量。

项目结案总结篇二

第一条 为进一步规范单位ppp项目投资全过程管理，防范ppp项目投资风险，确保ppp项目投资收益，根据国家相关法律法规和财政部《关于规范政府和社会资本合作〔ppp〕综合信息平台项目库管理的通知》（财办金〔2017〕92号）文件精神以及单位有关规定，特制定本指引。

第二条 ppp为英文公私合作伙伴关系的缩写〔public—private partnership〕是政府和社会资本，为发挥各方优势、增强公共产品和服务供给能力、提高供给效率，采用特许经营、购买服务、股权合作等形式，以利益共享和风险合理分担为特征，通过引入市场竞争和激励约束机制而建立的长期合作关系。

第三条

推广运用ppp模式，是国家确定的重大经济改革任务，对转变

政府职能、促进经济转型升级、创新投资体制机制，具有重要意义。单位适应市场变化，围绕结构调整和转型升级战略目标，做好ppp项目的跟踪、筛选、运作、实施等管理工作，促进企业持续健康发展。

第四条

ppp模式主要适用于投资规模较大、需求长期稳定、价格调整机制灵活、市场化程度较高的基础设施及公共服务类项目。如：公路、铁路、机场、港口码头、城市轨道、水利、燃气、供电、供水、供热、污水与垃圾处理、健康养老、资源环境、生态保护、医疗、旅游、教育培训等项目□ppp模式不局限于新建项目，已建成或已运营项目，也可引入ppp模式进行升级改造或合作运营。

第五条 ppp模式典型的运作流程是政府通过招标/采购确定社会资本投资主体，共同组建特殊目的项目公司(其股东一般由政府、社会投资主体、运营服务公司、基金、保险、银行等项目第三方投资人等组成)，政府与项目公司签订项目合同，由项目公司负责筹资、建设及运营、维护，合同期满后，将项目移交给政府部门。

第六条 发挥单位投融资综合实力较强、产业链条完善等优势，为政府提供一站式服务。通过ppp项目的投资，发挥协同效应，既获得长期稳定收益，又推动相关产业的协同发展。第七条 各ppp中心及各地分公司须结合自身发展方向和市场定位，积极参与ppp项目的投资。

第八条 本指引适用于单位全系统ppp项目的投资管理。

项目结案总结篇三

一、严格管理、高效沟通，愉快工作。进一步完善内部考核

激励机制，充分发挥员工的积极性与主动性，建立一套合理有效的培训方案，培养员工的多方面能力，促使员工成为一岗多能的万能工，加强各班组、各工种间的技术交流与学习，提高部门的整体战斗力。以多种形式加强部门与员工之间的沟通，积极推行宾馆的企业文化，丰富员工的业余文化、生活。扭转员工散漫的工作作风，提高部门的服务水平，从而为员工愉快地工作创造良好的条件，形成团结、紧张、活泼的___氛围。

二、节能降耗、狠抓本钱，势在必行。基于目前我们宾馆的能耗情况，节能潜力较大，宾馆的功能布局调整改造逐渐减少，工程部将集中精力进行设备的节能改造，通过改造与管理双管齐下，201_年，宾馆能耗定会控制在较为合理的水平。在维修材料及废旧材料管理上，坚持能自主解决的不找厂家、能回收利用或拼装使用的不找采购、能维修的零件不找仓库的原则，整理各个分散材料点的资源，分类管理，避免重复购买，在宾馆设备第九年故障高峰到来之时，加强巡检保养，严格控制维修本钱、折旧本钱。

三、主动维修、高质高效、满意服务。继续深入学习“海景”先进经验，变被动维修为主动维修，变事后维修为事前检修。提高维修、运行人员的服务水平，为宾馆打造品牌提供坚强的硬件保证。以一线部门满意为起点，以客人满意为终点，努力提高维修效率、维修质量。

规范月度巡视检查，强化工程管理

(1)与集团工程管理中心各部门同心协作，制定集团及地区系统的《工程月度巡视检查细则》，我们根据各地区在建工程实际情况，明确每次检查的主要内容及效果，认真做好总结，严格按集团相关管理制度及《集团工程管理中心激励产品实施细则》，做到奖优罚劣，并将检查结果以书面形式给以通报。

(2)规范、强化各地区工程月度检查，并将检查及跟踪复查效果作为对各地区绩效考核的关键指标，同时，要求各地区月度检查做到：“地区及项目领导参加，检查目的及结果明确，分组分工细致，对问题的点评分析清晰、透彻，对上月存在的问题跟踪到位，奖罚分明”。

严格落实合同节点验收付款制度，保障企业利益

工程合同节点验收付款作为一个现代企业管理的重要手段，所有工程人员要有充分的认知，我们也有责任、有能力把这项工作顺利推行，切实把验收付款落到实处。

(1)在201_年“工程质量与进度控制验收付款体系”基本完善的基础上，过程中我们严肃工程签证和中期节点验收付款，明确各单位各部门责任，以此提升工程管理人员对节点验收付款的重要性的责任感。

(2)在节点验收付款问题上，要求工程管理人员必须区分好信任关系和法律责任关系，对于违规签名给公司造成损失的，就必须承担相应的法律和经济责任，在执行验收付款中始终坚持一项重要原则，即：“有付款的地方就要有节点验收，做到每一笔付款都有理有据”。

强化工程监理责任，发展全能监理

结合我们现行的工程管理模式，在相对完善的工程监理管理制度下，在监理工作中给予充分授权，在项目管理过程中树立监理的地位，利用监理人员自身高智能。

项目结案总结篇四

一、依法依规保证项目建设用地。对国家和省鼓励发展的高新技术、高附加值、低消耗、低排放的新工艺和新产品项目所需用地。优先给予用地支持。继续落实最严格的耕地维护制

度和节约用地制度，要优先予以保证。对通过淘汰落后、兼并重组提升企业竞争力、促进产业良性发展的项目。依法依规审查农用地转用、土地征收，严禁擅自扩大政策适用范围。

对不符合产业政策和供地政策、未达到现行《工业项目建设用地控制指标》或相关工程建设项目用地指标要求的项目，不得批准用地；对未按规定履行审批或核准手续的项目，不得供应土地。不得擅自将工业用地转为商业用地，不得以工业项目名义从事房地产开发。进一步提高土地利用效率，防止以项目建设为名囤积土地、圈而不建或圈多建少的现象发生。

工业、商业、旅游、娱乐和商品住宅等经营性投资项目，应依法以招标、拍卖或挂牌出让方式取得土地。土地出让收入纳入地方政府性基金预算管理，不得随意减免。

二、严格实行问责制。各级政府及有关部门要认真履行职责。并加强政策研究、信息共享和工作协调，依法依规把好土地供应关、环境评价关、财政资金关和项目审批（核准）关。形成合力。依照《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈关于实行党政领导干部问责的暂行规定〉通知》中办发〔xx〕25号）有关要求，对违反国家土地、环保法律法规和信贷政策，工作严重失职或失误，造成重大损失或恶劣影响的行为要进行问责、严肃处置。

三、积极履行政府职责。各级政府要适应社会主义市场经济体制的需要。切实履行经济调节、市场监管、社会管理和公共服务职能。进一步加强和完善对经济运行的监测分析，加快推进法治政府、责任政府、服务政府和效能政府建设。建立经常化、规范化、制度化的调度推进机制，及时协调解决经济运行中遇到突出困难和问题。

全面梳理政府管理事务，充分发挥市场在资源配置中的基础性作用，凡公民、法人或其他组织能够自主决定的市场机制

能够有效调节的行业组织或中介机构通过自律能够解决的事项，政府不应通过行政管理方式解决。

四、加强对项目的规范审批和管理。各地、各部门要坚持把抓项目、扩投资摆在经济发展的核心位置。继续深入实施重大项目带动战略，围绕基础设施、高新技术、生态建设、民生工程等重点领域。全力推进项目建设。严格落实项目建设条件，新开工项目必需符合国家产业政策、发展建设规划、土地供应政策和市场准入规范。加强政府投资项目风险管理，严格执行基本建设顺序，落实最低资本金制度，落实项目法人制、招标投标制、合同管理制和工程监理制，加强概算管理，积极推行公益性政府投资项目代建制。

加强项目审批、核准、备案管理，对未取得规划选址、用地预审和环评审批文件的项目，发改、工信等部门不予审批或核准；对于未履行备案手续或者未予备案的项目，城乡规划建设、国土资源、环境维护等部门不予料理相关手续。

五、充分发挥财政资金的示范和引导作用。各地、各部门要依照国家有关规定。调整优化财政支出结构，继续实施积极财政政策。推进公共财政建设，依法依规重点扶持优势战略性新兴产业发展，推进新型城镇化建设，扩大居民消费需求，支持中小企业科技创新，支持节能减排和淘汰落后产能。严格执行预算和财政制度，不得擅自扩大支出范围、提高开支规范。加强政府债务管理，完善债务风险预警分析体系，切实防范债务风险。

建立和完善债务归还机制，维护政府信誉。给予财政贴息、资金补助、政策扶持的必需严格执行专项资金使用有关顺序和规定，并落实责任，加强监督和管理。各级政府不得为企业提供财政借款，除经国务院批准为使用外国政府或国际经济组织贷款进行转贷外，不得违规为企业提供贷款担保。

六、促进融资性担保业务健康发展。进一步落实好对符合条

件的中小企业信用担保机构免征营业税、准备金提取和代偿损失税前扣除的政策。切实防范融资性担保风险。严格依照规定的设立条件审批融资性担保机构，支持担保机构做强做大。积极引导融资性担保机构建立风险预警和应急机制。对未经审批擅自开展融资性担保业务的要坚决予以取缔。加强对融资性担保机构的日常监管，对可能产生的风险实行定期排查和实时监控，对从事违法违规活动的融资性担保机构要依法予以奖励，情节严重的责令其停止相关业务，直至取消其从事融资性担保业务资格。

七、进一步落实有保有控的金融政策。对符合国家和省重点产业调整振兴规划要求、符合市场准入条件、符合银行信贷要求的企业和项目。鼓励银行业金融机构采取多种形式加大信贷支持。严格执行国家规定的贷款规范和贷款条件，金融机构要积极创造条件提供资金供给。对辐射拉动作用强的龙头企业和骨干项目。对于不符合产业政策、市场准入条件、技术规范、资本金缺位、达不到国家环评和排放要求的项目，不得提供授信支持；对未按规定顺序审批和核准的项目，未批先建、边批边建项目，金融机构不得提供任何形式的信贷支持。加强对地方政府融资平台的监管，建立健全出资责任制，规范操作顺序。对于出资不实以及治理架构、内部控制、风险管理等方面制度不健全的融资平台，要严格限制贷款。依法严厉打击非法集资、非法吸收公众存款、非法证券期货活动等各类金融违法行为，维护金融秩序，确保金融平安稳定。

项目结案总结篇五

一、软件项目实施方案概述

针对不同行业软件产品，一般实施方案大同小异，特别是行业解决方案软件产品不同于一般的商品，用户购买软件产品之后，不能立即进行使用，需要软件公司的技术人员在软件技术、软件功能、软件操作等方面进行系统调试、软件功能

实现、人员培训、软件上线使用、后期维护等一系列的工作。软件项目是否成功、用户的软件使用情况是否顺利、是否提高了用户的工作效率和管理水平，不仅取决于软件产品本身的质量，软件项目实施的质量效果也对后期用户应用的情况起到非常重要的影响。项目实施规范主要包括项目启动阶段、需求调研确认阶段、软件功能实现确认阶段、系统部署安装阶段、系统培训阶段、测试及试运行阶段、总体验收阶段、系统交接阶段等八个阶段工作内容，那么对于项目管理起着至关重要的作用，每个阶段下面有不同的工作事项，各个阶段之间都是承上启下关系，上一阶段的顺利完成是保证下一阶段的工作开展的基础。下面将按照我之前工作经历整理相关项目实施方案。

二、软件项目实施方案（阶段性）

（一）项目启动阶段

公司（安徽兴博远实信息科技有限公司）

公司通过销售部门和客户签订合同，在合同签订后，指定该项目的项目经理，成立部门项目组，授权项目组织完成项目目标。

进行前期项目调研，通过“电话”、“上门拜访”方式与用户沟通成立项目组织，编制《总体项目计划》，共同参与召开该项目启动会。

公司通过相应商务关系完成用户信息收集或者通过销售人员完成转交给实施项目组。将项目组正式介绍给用户，配合实施项目组建立与用户的联系。

政府单位用户：

配合前期调研和项目召开启动会，签署《总体项目计划》和

《项目实施协议》，确认项目总体实施计划。

一般项目合同签署完成后，公司会通过《项目实施流程表》先通过“市场管理中心”审核检阅，主要包括合同相关款项及系统签署的相应功能模块是否符合要求；审核结束后到项目部部门经理（副经理）接到实施申请后，任命该项目的项目经理，指定项目目标，由项目经理指定项目组成员及成员任务，并报相关分管副总或者总经理。

2、前期需求调研：

项目经理及项目组成员，在商务人员或者销售人员配合下，建立与用户的联系，对合同中签订的系统主要功能模块进行调研。确定客户他们的需求和期望，如何修改完善满足和影响这些需求、期望以确保项目能够成功。若涉及到相关的硬件设备，在做需求调研的同时，需协调系统集成部门完成硬件服务器及络环境的搭建（实施人员需参与）。

3、制定《项目总体计划》：

《项目总体计划》文档主要介绍项目建设目标、主要项目实施阶段、里程碑、可交付成果。通常包括以下几方面内容：项目建设背景描述，项目建设目标、主要项目阶段、里程碑、可交付成果。所计划的职责分配（包括用户的）参与配合的相应客户人员；沟通管理计划，确定客户人员沟通的需要。

4、启动会：

项目组成员与用户共同召开的宣布该项目正式开始的会议。

（二）需求调研确认阶段

1、进行需求调研前期准备

2、制定《需求调研分析》

3、内部评审是否通过《需求调研计划》（包括领导确认阶段）

项目组、项目经理、销售等人员根据合同要求和项目实际情况对《需求调研分析》草稿进行评审，如评审通过，领导签字确认，如评审不通过则重新修改和客户再次确认相关细节。

4、用户是否签署《需求调研分析》

如用户签署《需求调研计划》，则作为以后需求调研工作的证明手段。

5、《需求调研分析》是否有变更

如果计划存在变更，则再次确认变更相关需求，否则按计划进行后续工作。

6、需求开发实现阶段

次阶段主要是用户需求得到公司领导及通过公司内部评审通过后转交开发部门修改阶段，开发部门根据需求调研分析计划书具体要求去修改软件系统相应功能模块。

7、软件测试阶段

此阶段主要是在开发完成后进行的系统功能测试阶段，以确保开发修改后的模块实现客户的相关要求及修改后是否存在相应的程序bug及功能性错误。

（三）软件系统部署安装阶段

此阶段主要是实施人员及测试部门人员共同完成的，实施人员提供系统部署的硬件环境及络环境。测试人员根据其环境

要求先对系统进行性能型测试，满足要求后进行远程部署安装或者现场安装。

（四）系统培训阶段

系统培训阶段工作是整个项目实施工作中比较重要的工作，用户对软件的操作功能是否熟练将直接影响到后面的软件应用效果，所以公司和用户双方要对此阶段的工作给予足够的重视。要充分认识培训的重要性和艰巨性。在项目实施之前对用户的相关人员进行系统和规范的产品培训是非常必要的，达到让用户了解软件产品具体操作，最终自己能够解决使用中的具体的问题（主要是操作问题）（软件问题交付于售后解决）。

决策层：领导在该系统的数据的查询、总体运行情况把控。

技术层：配合我方实施人员解决相应软件运行过程中存在的问题。

操作层：具体系统操作方法、流程。

具体的培训工作流程为：以山东省枣庄市中区项目为例

1、培训前准备：

在培训开始前3天和客户沟通协调参与培训相关人员及部门，将参加培训的部门和人员情况填入《培训人员名单》。配合完成培训场地及配合场地相关要求（市中区主要以每个街道办事处为单位分批培训）

2、签署培训计划：

和区政法委领导签署签署《培训计划》，进一步确认培训安排工作。

3、培训通知：

培训开始前2天，提前和区政法委沟通协调按照签署的《培训计划》，将培训内容、时间，场地，人员等信息通知给他们，由他们通过具体参与人员。

4、搭建培训环境：

公司项目组在培

训开始前，将培训环境搭建及检查妥当（投影仪、电脑），将培训提纲□ppt□□□具体软件操作位标准）及培训手册（软件使用说明书）准备好。

5、培训考核：

公司项目组培训工程师与用户（操作者）沟通，通过现场提问方式或者上机操作位标准考核参训人员。

（五）系统安装测试及试运行阶段

1、签署计划：

用户签署《测试及试运行计划》，进一步确认测试及试运行安排。

2、测试及试运行通知：

当系统培训完成后，测试部门会进行二轮回归测试，主要确认系统部署完成后是否存在问题，同时用户已经完成培训，进行试运行阶段。

3、组织测试及试运行：

用户相关各级领导给予全面配合，组织相关人员进行测试及

试运行。公司项目组负责担当指挥，检查用户人员组织情况并给予指导，跟踪检查如下情况： 功能模块操作流程状况。

观察业务流程执行状况（是否存在业务流程不通）。

系统名称

需求分析阶段的工作计划

2 系统分析人员

分析员1 分析员2 分析员3 分析员4

子系统1 子系统2 子系统3 子系统4

3 需求分析进度

需求分析阶段的总体时间：起始日期终止日期，根据具体工作安排如下： 1. 项目启动：项目启动日期。

整理出初步文档。

3. 详细阶段：起始日期终止日期，对初步需求文档进一步完善并认证。

4. 评审阶段：起始日期终止日期，提交需求文档，正式评审。整理评审中提出的修改意见，并完成需求阶段的评审工作。

4 详细工作安排

初步阶段

详细阶段

* 各阶段的工作计划安排可以根据实际情况调整，上述模版

仅供参考。

日期