



گزارشات مرحله ای پروژه

این گزارش به منظور آگاه کردن کارفرما از روند اجرای پروژه، در دو بخش عمومی و اختصاصی تدوین خواهد شد. در بخش عمومی مشخصات قراردادی پروژه و مجری ذکر می گردد. در بخش اختصاصی پس از ذکر مشخصات اختصاصی این فاز از پروژه، به کلیه امور مربوط به این مرحله به تفصیل پرداخته می شود.

شماره گزارش: تاریخ تنظیم گزارش:

۱- مشخصات عمومی

۱-۱- مشخصات پروژه:

- نام پروژه:
- شماره پروژه:
- شماره قرارداد:
- تاریخ انعقاد قرارداد:
- مدت قرارداد:
- ناظر/ ناظرین پروژه:

۱-۳- مشخصات مجری:

- نام:
- آدرس:
- نام و نام خانوادگی نماینده مجری:

۲- مشخصات اختصاصی

۱-۲- مشخصات مرحله شامل:

- عنوان این مرحله:
- زمان شروع..... زمان
- پایان.....
- حجم این مرحله نسبت به کل کار(بر حسب نفر ساعت)..... درصد
- وزنی مربوطه.....
- پیشرفت کل پروژه تاکنون(درصد).....

۲-۲ فعالیتهایی که مطابق برنامه باید در این مرحله خاتمه می یافتند:

۳-۲ شرح کامل این مرحله(شامل فعالیتهایی که طی این دوره خاتمه یافته اند):

۴-۲ دستاوردهای این مرحله(از جمله شامل چگونگی پوشش شرح کار پروژه در این مرحله):

عملکرد زمانی، شامل: مدت زمان این مرحله طبق برنامه زمانبندی - زمان واقعی(اتفاق افتاده)- مدت زمان تاخیر از برنامه- ذکر دلایل تاخیر:	۵-۲
نفر ساعت صرف شده تاکنون با ذکر چگونگی صرف آن:	۶-۲
چگونگی تضمین کیفیت این مرحله از پروژه:	۷-۲
مشکلات مجری در این مرحله و راه حل‌های پیشنهادی:	۸-۲
پیش بینی مشکلات آینده و راه حل های پیشنهادی:	۹-۲
درخواست های مجری از کارفرما:	۱۰-۲
تجربیات کسب شده در این مرحله:	۱۱-۲
شرح مختصر مرحله بعدی به صورت دقیق و روشن(شامل فعالیت‌هایی که در مرحله بعدی خاتمه می یابند):	۱۲-۲
رویدادهای مهم آینده با ذکر تاریخ(از جمله جلسات و بازدیدها):	۱۳-۲
با توجه به یافته های این مرحله چه موضوعات تحقیقاتی را پیشنهاد می کنید؟	۱۴-۲