

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.

تاریخ تنظیم گزارش:

شماره گزارش:

۱- مشخصات عمومی

۱-۱- مشخصات پروژه:

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

۱-۲- مشخصات مجری:

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

۲- مشخصات اختصاصی

۲-۱- 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:

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

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

۲-۵ عملکرد زمانی، شامل: مدت زمان این مرحله طبق برنامه زمانبندی - زمان واقعی(اتفاق افتاده)- مدت زمان تاخیر از برنامه- ذکر دلایل تاخیر:

۲-۶ نفر ساعت صرف شده تاکنون با ذکر چگونگی صرف آن:

۲-۷ چگونگی تضمین کیفیت این مرحله از پروژه:

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