شناسنامه پروژه

|  |  |
| --- | --- |
| عنوان پروژه: | کد:  |
| مدیر پروژه: | واحد/سازمان مسئول پروژه: |
| بهره‌بردار نهایی:  | مالک محصول: |
| تاریخ شروع: | برآورد پایان[[1]](#footnote-1):  | مدت زمان پروژه: ماه |
| برآورد بودجه اولیه: | نوع پروژه[[2]](#footnote-2): |
| هدف یا توجیه پروژه:................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ |
| معیارهای پذیرش محصول:................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ |
| ریسک‌های اولیه:................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ |
| توصیف دقیق محصول ‌نهایی پروژه:................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ |
| سایر ملاحظات/محدودیت‌ها/سیاست‌ها/راهبردهای پروژه:................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ |

مقاطع مهم پروژه

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| رج | MileStone[[3]](#footnote-3)های پروژه | تاریخ مقرر | مسئول تحویل |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |

همکاران پروژه

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| کد  | نام و نام خانوادگی | سطح همکاری[[4]](#footnote-4)  | مسئولیت |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

شناسنامه خدمت

|  |  |
| --- | --- |
| عنوان خدمت: | شناسه:  |
| مدیر خدمت: | واحد/سازمان مسئول خدمت: |
| بهره‌بردار نهایی:  | نحوه بهره‌برداری[[5]](#footnote-5):  |
| برآورد بودجه دوره‌ای(ماهانه): | تاریخ آخرین ویرایش خدمت:  |
| نوع استفاده از خدمت[[6]](#footnote-6):  |
| ساعات استفاده از خدمت[[7]](#footnote-7): |
| نقش‌های سازمانی مورد نیاز اجرای خدمت:................................................................................................................................................................................................ |
| نحوه شروع استفاده از خدمت:................................................................................................................................................................................................ |
| هزینه استفاده از خدمات:................................................................................................................................................................................................ |
| فرایند پشتیبانی خدمت:................................................................................................................................................................................................ |
| فرایند ارزیابی رضایتمندی مخاطبین خدمت:................................................................................................................................................................................................ |
| فرایند رسیدگی به شکایات خدمت:................................................................................................................................................................................................ |
| مدارک مورد نیاز در فرایندهای خدمت[[8]](#footnote-8):................................................................................................................................................................................................ |
| موارد کلیدی مندرج در SLA خدمت: |

................................................................................................................................................................................................

1. چنانچه زمان پروژه قابل برآورد نیست،‌ در مقابل آن قید فرمایید. [↑](#footnote-ref-1)
2. نوع پروژه می‌تواند تامین تجهیزات، تحقیقات و توسعه، تولید نرم‌افزار و مواردی از این دست باشد. [↑](#footnote-ref-2)
3. مقاطعی که در آن بخشی از محصول تحویل می‌شود. [↑](#footnote-ref-3)
4. سطح همکاری می‌تواند مدیر، کارشناس، پیمانکار یا مواردی از این دست باشد. [↑](#footnote-ref-4)
5. اینترنتی، اینترانتی، شبکه داخلی، ... [↑](#footnote-ref-5)
6. نوع استفاده از خدمت می‌تواند برخط، مراجعه حضوری، تلفنی یا ترکبی از این موارد باشد. [↑](#footnote-ref-6)
7. مثلا ساعات اداری، 24 ساعته، ... [↑](#footnote-ref-7)
8. مانند مدارک هویتی (کارت ملی، شناسنامه، گذرنامه)، مدارک هویتی حقوقی (آگهی روزنامه رسمی، ...)، مدارک خاص مربوط به کسب‌وکار مربوطه، ... [↑](#footnote-ref-8)