



例 1: 某项目所定义的变更管理流程举例

1. 变更提出人可以为:

最终用户
开发方实施人员
开发方设计人员
本项目管理人員

2. 变更的提出

由变更提出人填写《变更申请单》，并签字，提交给项目经理或项目经理指定的人员（如配置管理人员等）

3. 变更的评估

由项目经理领导或指导具体人员负责对变更进行评估，评估参与者包括：
项目经理、项目技术总监、相关技术小组组长、相关技术人员、用户方技术人员、用户代表

评估的方面包括:

- ◆ 技术影响
- ◆ 范围影响
- ◆ 费用影响
- ◆ 时间影响
- ◆ 风险影响
- ◆ 资源影响
- ◆ 其他相关影响

4. 由项目经理和用户方技术人员作出变更批准或不批准的决定，书面签字。并作相应记录

5. 项目经理负责调整变更所涉及的所有项目计划，保证计划的完整性

6. 项目经理负责将相关决定通知和计划变更有关人员。对于重大变更就通知所有项目干系人

7. 对于将可能引起项目基线变更的变更申请，应由项目总监签字同意方为有效



例 2: 某项目所定义的变更管理流程举例

- 输入
 - 客户合同
 - 分包合同
 - 项目计划
- 目标
 - 保证项目质量满足合同的要求、公司的业务目标和对合同的法律要求
- 步骤
 - 提出并审查变更申请
 - 评估变更
 - ▶ 评估变更涉及的范围及决定其对客户、公司业务和技术方面带来的影响
 - ▶ 评估变更将会对项目交付物带来的变化
 - ▶ 评估变更对项目计划和过程带来的影响
 - ▶ 评估需要对项目计划基准和合同文本应作的修改
 - ▶ 估算要实施该变更需要的资源和费用以及不作变更所需的费用，公司的分包商应提出一个相关的报价
 - ▶ 提出如何处理该变更的建议
 - 由适当的管理层审批该变更申请。审批层次应在项目计划中定义
 - 把变更整合到项目计划中，记录变更
- 输出
 - 项目计划
- 文档
 - 变更申请表
 - 变更记录表