

# 开发进度月报 (GB8567—88)

## 1 标题

开发中的软件系统的名称和标识符  
分项目名称和标识符  
分项目负责人签名  
本期月报编写人签名  
本期月报的编号及所报告的年月

## 2 工程进度与状态

### 2.1 进度

列出本月内进行的各项主要活动，并且说明本月内遇到的重要事件，这里所说的重要事件是指一个开发阶段（即软件生存周期内各个阶段中的某一个，例如需求分析阶段）的开始或结束，要说明阶段名称及开始（或结束）的日期。

### 2.2 状态

说明本月的实际工作进度与计划相比，是提前了、按期完成了、或是推迟了？如果与计划不一致，说明原因及准备采取的措施。

## 3 资额耗用与状态

### 3.1 资额耗用

主要说明本月份内耗用的工时与机时。

#### 3.1.1 工时

分为三类：

- a. 管理工时包括在项目管理（制订计划、布置工作、收集数据、检查汇报工作等）方面耗用的工时；
- b. 服务工时包括为支持项目开发所必须的服务工作及非直接的开发工作所耗用的工时；

- c. 开发用工时要分各个开发阶段填写。

### 3.1.2 机时

说明本月内耗用的机时，以小时为单位，说明计算机系统的型号。

## 3.2 状态

说明本月内实际耗用的资源与计划相比，是超出了、相一致、还是不到计划数？如果与计划不一致，说明原因及准备采取的措施。

# 4 经费支出与状态

## 4.1 经费支出

### 4.1.1 支持性费用

列出本月内支出的支持性费用，一般可按如下七类列出，并给出本月支持费用的总和：

- a. 房租或房屋折旧费；
- b. 社工资、奖金、补贴；
- c. 培训费包括给教师的酬金及教室租金；
- d. 资料费包括复印及购买参考资料的费用；
- e. 会议费召集有关业务会议的费用；
- f. 旅差费；
- g. 其他费用。

### 4.1.2 设备购置费

列出本月内支出的设备购置费，一般可分如下三类：

- a. 购买软件的名称与金额；
- b. 购买硬设备的名称、型号、数量及金额；
- c. 已有硬设备的折旧费。

## 4.2 状态

说明本月内实际支出的经费与计划相比较，是超过了、相符合、还是不到计划数？如果与计划不一致，说明原因及准备采取的措施。

## 5 下个月的工作计划

## 6 建议

本月遇到的重要问题和应引起重视的问题以及因此产生的建议。