

编号: \_\_\_\_\_

本资料为 word 版本，可以直接编辑和打印，感谢您的下载

# 合同工作说明书 sow

甲 方: \_\_\_\_\_

乙 方: \_\_\_\_\_

日 期: \_\_\_\_\_

说明：本合同资料适用于约定双方经过谈判、协商而共同承认、共同遵守的责任与义务，同时阐述确定的时间内达成约定的承诺结果。文档可直接下载或修改，使用时请详细阅读内容。

## 篇一：工作说明书 SOW

### 工作说明书 SOW

工作说明书是对项目所要提供的产品或服务的叙述性 的描述。对内部项目而言，项目发起者或投资人基于业务需求，或产品或服务的需求提出工作说明书。 对外部项目而言， 工作说明书作为投标文件的一部分从客户那里得到，如：邀 标书，投标的信息，或作为合同的一部分得到。工作说明书 需要说明：

1、业务需求：一个组织的业务需求可能基于需求的培 训，市场需要，技术的进步，法律的要求和政府的标准；

2、产品范围描述：技术项目所要创建的产品的需求以 及产品或服务的特性。通常产品需求在项目的启动过程中并 不是很详细，在后续的过程中随着产品的特性的明晰会逐渐 细化。这些需求也要记述项目所创造的产品或服务与业务要 求或其他因其产品要求的刺激因素之间的关系。虽然产品需 求文档的形式和实质内容各不相同，但它应该总是保持足够 详细以支持后续的项目规划。

3、战略计划：所有项目支持组织的战略目标（执行组 织的战略计划作为项目选择的一个要素来考虑） 。

工作计划还可以包括：以书面叙述的方式来工作中 需要从事的活动，以及工作中所使用的设备和工作条件的信 息，并且说明承担这次工作的员工所必须具有的特定技能， 工作知识、能力以及其他身体和个人特征的最低要求。

工作陈述(SOW)和项目进展报告(PPR 的提纲 =====

## 工作陈述 (SOW)=====

### 1. 目的

### 2. 背景 问题、机会或指示陈述 导致项目需求的历史

项目目标和目的

产品描述

### 3. 范围

(注意信息系统构件的使用 )

关联人员

知识

过程

通信

### 4. 项目方法

开发路线

交付成果

### 5. 管理方法 团队组建的考虑 管理者和经验

培训需求

会议进度

汇报方法和频率

冲突管理

范围管理

## 6. 约束条件

启动日期

最后期限

预算

技术

## 7. 大致估计

进度表

预算

## 8. 满意条件

成功的准则

假设

风险

## 9. 附录

===== 项目进展报告 (PPR) =====

### 1. 封面

项目名称或标志

项目经理

汇报日期

### 2. 进展总结

进度分析

预算分析

范围分析

( 描述任何可能对未来进展有影响的项目范围变化 )

过程分析

( 描述策略和方法学遇到的任何问题 )

项目进展甘特图

### 3. 活动分析

从上次汇报以来完成的任务

当前任务和交付成果

短期内的任务和交付成果

### 4. 以前的问题和结果

采取的行动和问题现状

新的或改进的行动

建议

责任分配

最后期限

### 5. 新的问题和结果

问题

( 实际的或预期的 )

( 实际的或预期的 )

可能的解决方法

建议

责任分配

最后期限

## 6. 附件

（包括相应的来自项目管理软件的打印输出材料）

**SOW** 有下面四种常见形式：

功能：客户通常知道他们想要什么，但不知道怎么达到他们想要的目标。功能 **SOW** 定义客户在最后交付产品时想要什么。

性能：这是 **SOV** 最常见的形式。它详细说明协约的所有交付的产品，确定流程、范围和可接受的努力等级。这集中在整个协约。

设计：在设计 **SOV** 中，客户已经很详细地描述服务或交付产品怎样获得、建立、实现等等，主要集中在流程和设计上。

增加：一个企业组织一般需要资源支持开发。这样就需 要完成一个人员增加 **sovy** 用以详细说明由承包人完成的工作范围、客户对承包人技能、资格认证和工作质量的期望。典型的 **SOV** 包含以下内容：

封面：包含项目标题、合同信息、修订号和作者

目录：在大型 **SOV** 中证明非常有用

简介：包含项目的总览和背景

定义或者术语表：定义关键词或者不明确的术语 项目范围：

确定项目范围以及与其它项目的关系 目标和目的：说明根据 **SOV**

你想得到什么 参考文献：包含一个附属的或者所参考的文档的一个概 要

工作描述：详细说明工作范围，要完成的工作等等。细 分来看通常包括：需求、技术规范说明、质量标准、方法、 开发标准、 交付产品、 性能测量、 报告需求、 安全性、 例子、 插图、数据处理约束等等

工作地点：描述在什么地方完成工作，还有怎么到达工作地点、讨论室、开会地点、电话、桌子、 **PC** 软件等等

安全：列出对要工作的资源的安全限制 出差或者住房：详细说明出差和食宿预算限制 交付产品：列出期望的产品或者切实的结果 计划或者产品进度表：有关项目计划更加详细的特性， 包括 **WBS** 资源、时限、交付进度和里程碑。

风险：陈述风险和公差补贴 改变管理流程：根据要求做什么改变、已经处理了什么 改变和批准通过了什么改变来描述流程

项目管理：涉及项目领导、授权、进程汇报指南、角色和责任

客户责任：记录客户允诺承担的责任范围

供应商 / 承包人责任：记录供应商 / 承包人允诺承担的责任范围

成本估计：详细列举期望的成本估计

补偿和支付日程：详细说明供应商 / 承包人将怎样拿到 付款（比如说谈妥的价格、时间和材料和调整处理）

接受标准和正式批准：确实他们将怎样被判断与 / 或认 可工作。

文档：包括用户指南、技术指南等等

需求可追溯矩阵：追溯从请求到交付之间的需求 其它：明确的项目类型可能需要更多其它因素来清楚地 定义要做的工作

另外一个导致混乱的地方是用于创建文档的语言。在编写 SOW 的时候要清楚简练。避免使用行话、缩写词、无关的话以及无关的参考文献。要确保包含足够详细的信息能清楚地确定工作，但不要超过 SOV 的负荷。最后，在正式提交前 记得校对你的 SOW。

篇二：系统工作说明书 SOW

第 2 /22页

目录

档说

明 .....

畴 .....

.....5.....交付产品和

服

务 .....

.....5.....

工

作说

明 .....

理 .....

|       |   |       |   |   |     |
|-------|---|-------|---|---|-----|
| 6     | 基 | 础     | 信 | 息 | 管   |
| 理     |   |       |   |   |     |
| ..... |   |       |   |   |     |
|       |   |       |   |   |     |
| 理     |   | ..... | 6 |   | 订单管 |
| ..... |   |       |   |   |     |

|       |   |   |   |
|-------|---|---|---|
| 6     | 运 | 单 | 管 |
| 理     |   |   |   |
| ..... |   |   |   |
|       |   |   |   |
| 6     | 调 | 度 | 管 |
| 理     |   |   |   |
| ..... |   |   |   |

单定制仓库管  
理 .....

.....7.结.算.管.理..

7 统 计报  
表 .....

8

3

作 乙方的责 任和 工  
.....

---

.....9..... 4 5  
计划 与 设

9 项目管理和监

控 .....

9 开 发 与 实

施 .....

|                |            |
|----------------|------------|
| 10 培 训 及 技 术 移 |            |
| 交              | .....      |
| .....10.       |            |
| 作              | 甲 方 的 责任和工 |
| .....          |            |

11 项 目 实 施 计

划 .....

.....12.....

长 沙 XX置 业 TMS 项 目 进

程 .....

.....13....户.培.训.计 划

.....13.甲方工作地点环境要 求

.....14..

|          |   |      |    |
|----------|---|------|----|
| 6 项 目    |   | 管 理  | 规  |
| 范 .....  |   |      |    |
| ..... 15 |   |      |    |
|          | 项 | 目    | 经  |
| 理 .....  |   |      |    |
|          |   | 15 变 | 更控 |
| 制 .....  |   |      |    |

.....15.项.目.例.会制 度

17

证规

17

18

售后日

管理

18 客

户服

.....务.支 持8流 程

.....服.务.类 型0

.....21.....

## 1 综述

### 文档说明

本文档是长沙市 **XX**置业有限公司（以下简称“长沙 **XX**”**TMS** 系统（以下简称“**TMS**）的工作说明书（Statement Of Work 以下简称 **SOW**。本项目由 **XX**信息技术（上海）有限公司（以 下简称“ ”）承接。本文档的目标是界定本项目涉及工作 内容的大框架，以及项目交付，验收的标准，甲方与 **XX**的 责任和义务。

### 服务范畴

本次长沙 **XX****TMS** 项目将基于长沙 **XX**的业务需求进行设计，实施将覆盖长沙 **XX**公司两个业务中心，分别为家电业 务中心和家具（成套家具）业务中心各一个点，需要提供简 易定制仓储功能，解决货物中转需求。 **XX**公司提供基于 **TMS**

平台的适合甲方模型需求的客户化开发。包括：需求调研、 分析设计、系统开发、系统平台技术培训以及售后服务等内 容。

### 交付产品和服务

交付产品为 TMS 系统平台，以及根据甲方业务管理特性，定制化开发的业务需求。

软件模块：

TMS 系统管理平台 专业服务： 业务流程分析 客户

化定制 系统实施，部署服务 用户培训

### 篇三：SOV——工作说明书

工作说明书（sow ——合同中对提供的产品或服务  
的表述， 有时候被称为需求说明书。 工作说明书应足够详细， 以使期望中的卖方确定是否有能力提供各事项。 SOW 应该包括任何所需的间接服务，比如运行情况报告或者项目后续的 运作支持等。

### 篇四：SOW 工作说明书模板

工作说明书范本

(XX-11-22 21:23:08)

转载

标签： 分类： 人力资源

工作说明书

杂谈

某机场要客接待室主任工作说明书

第一部分 岗位规格说明

一、基本资料 岗位名称：要客接待室主任 岗位评

价： . . . . .

岗位编码：1 6 0 2 0定员标准：1 人

直接上级：要客部经理 分析日期：XX 年 1 月

## 二、岗位职责

### （一）概述

在要客部经理的领导下，全权负责进出港重要客人及股 份公  
司领导和要客部领导交办的要客在候机楼内的接待工 作；贵宾休息  
室的预定、 调配和结算； 专机、包机业务联系

### （二）工作职责

1、 要客接待主任要根据要客部战略目标和经营管理体 制，  
制定本部门的各项规章制度并监督实施。

2、 全权负责进出港要客在候机楼内的接待工作。

3、 协调海关、边防、公安分局、各大航空公司等部门  
的关系，保证要客顺利进出港，树立要客部最佳服务形象。

4、 负责要客信息的搜集整理和报道，贵宾休息室的预  
定、调配和结算，以及相关的复印、打字、传真和订票等商 务工  
作。

5、 拓展包机及商务飞机的服务领域，协调有关部门确 保商  
务活动的顺利进行。 6、制定本部门的工作计划、业

务学习计划及考核办法，抓好本部门的工作纪律，定期对下 属员工  
的工作进行监督检查。

7、 全面负责本部门的员工的思想政治工作， 对党、团、工会、女工等项党群工作进行指导监督。

8、 定期向要客部领导汇报本部门工作业务开展情况， 及员工的思想政治状况， 充当上下级之间的桥梁和纽带。

### 三、 其他职责

完成领导交办的其他临时工作。

### 四、 监督及岗位关系

#### （一） 所受监督和所施监督

1、 所受监督： 要客接待室主任直接受要客部经理的监督指导。

2、 所施监督： 对下属的主任助理、商务中心工作人员、 接待人员、 志包机业务员等进行直接监督指导。

#### （二） 与其他岗位关系

1、 内部联系： 本岗位与贵宾休息室有业务上的协调和 配合关系； 与综合办公室有指导和协调关系。

2、 外部联系： 本岗位与全国各大航空公司、海关、边 防、卫生检疫、护卫中心、公安警卫等部门有业务上的合作 关系。

#### （三） 本岗位职务晋升阶梯图（见图 1）

要客部副理

要客部经理助理

接待室主任

图 1 职务晋升阶梯图

#### （四）本岗位横向平移情况

本岗位可向其他职能部门室主任岗位平移。

#### 五、 工作内容及工作要求（见表）

表 1 工作内容及工作要求

#### 六、 岗位权限

- 1、 对要客接待室的业务和行政管理工作有指导和监督 权。
- 2、 有权对下属员工的奖惩提出建议。
- 3、 有对上级部门提出合理化建议和意见的权力。
- 4、 根据股份公司的规定有权对员工的假期审批提出建 议。
- 5、 有就本部门的规划，向上级领导申报设备更新改造 和申  
请拓展新的经营领域的权力。

#### 七、 劳动条件和环境

本岗位属于手工工作，室内坐姿结合室外行走进行，属 于较轻体力劳动，工作环境温、湿度适中，无噪音、粉尘污 染，照明条件良好。

#### 八、 工作时间

本岗位实行每周 40 小时的标准工时制。

#### 第二部分员工规格要求

#### 九、 资历

- 1、 工作经验：具有三年以上接待服务的相关工作经验。
- 2、 学历要求：具有大专以上文化程度。

#### 十、 身体条件

本岗位要求身体健康，精力充沛，具有一定的协调力、控制力、调整力和记忆力。 十一、心理品质及能力要求

1、智力：具有较强的学习力、理解指令和原理的能力及推理判断能力。 2、语言能力：口头和书面语言表达能力。

3、具有一定的组织领导能力、管理能力、计划能力及实施运作能力。 4、严谨、细心，善于发现问题，并能及时作出判断。

5、具有较强的安全意识和保密意识。

十二、所需要知识和专业技能

篇五：工作说明书 (SOW)

[在这里输入项目名称]

工作说明书

(SOW)

编写 \_\_\_\_\_ 审核 \_\_\_\_\_

批准 \_\_\_\_\_

(文档模版 仅供内部使用)

[在这里输入公司 / 项目组名称]

年月日

篇六：SOW—工作说明书

工作说明书 (SOW—合同中对提供的产品或服务 的表述，有时候被称为需求说明书。 工作说明书应足够详细， 以使期望中的卖方确定是否有能力提供各事项。 SOW 应该包

括任何所需的间接服务，比如运行情况报告或者项目后续的 运作支持等。

## 篇七：工作说明书 SOW(Statement Of Work)介绍

### 工作说明书

### 工作说明书 SOW(Statement Of Work)

工作说明书是对项目所要提供的产品或服务的叙述性的描述。对内部项目而言，项目发起者或投资人基于业务需求，或产品或服务的需求提出工作说明书。对外部项目而言，工作说明书作为投标文件的一部分从客户那里得到，如：邀 标书，投标的信息，或作为合同的一部分得到。工作说明书 需要说明：

1、 业务需求：一个组织的业务需求可能基于需求的培训，市场需要，技术的进步，法律的要求和政府的标准；

2、 产品范围描述：技术项目所要创建的产品的需求以及产品或服务的特性。通常产品需求在项目的启动过程中并不是很详细，在后续的过程中随着产品的特性的明晰会逐渐 细化。这些需求也要记述项目所创造的产品或服务与业务要求或其他因其产品要求的刺激因素之间的关系。虽然产品需求文档的形式和实质内容各不相同，但它应该总是保持足够 详细以支持后续的项目规划。

3、 战略计划：所有项目支持组织的战略目标（执行组织的战略计划作为项目选择的一个要素来考虑）。

工作计划还可以包括：以书面叙述的方式来原因工作重 需要

从事的活动，以及工作中所使用的设备和工作条件的信息，并且说明承担这次工作的员工所必须具有的特定技能，工作知识、能力以及其他身体和个人特征的最低要求。

### 主要功能

- (1) 让员工了解工作概要；
- (2) 建立工作程序和工作标准；
- (3) 阐明工作任务、责任与职权；
- (4) 为员工聘用、考核、培训等提供依据。

### 工作说明书的内容

一、基本资料（岗位名称、岗位等级、岗位编码、定员标准、直接上下级、分析日期）

二、岗位职责。主要包括职责概述和职责范围。

三、监督与岗位关系。说明本岗位与其他岗位之间在横向与纵向上的联系。

四、工作内容和要求。要是岗位职责的具体化，即对本岗位所从事的主要工作事项作出说明

五、工作权限，为了确保工作的正常开展，必须赋予每个岗位不同的权限，但权限必须与工作责任相协调，相一致

六、劳动条件和环境。它是指在一定时间空间范围内工作所涉及的各种物质条件。

七、工作时间。包含工作时间长度的规定和工作轮班制的设计等两方面内容。

八、资历。由工作经验和学历条件两个方面构成。

九、身体条件。结合岗位的性质、任务对员工的身体条件做出规定，包括体格和体力两项具体的要求。

十、心理品质要求。岗位心理品质及能力等方面要求，应紧密结合本岗位的性质和特点深入进行分析，并作出具体 的规定。

十一、专业知识与技能要求

十二、绩效考评，从品质、行为和绩效等多个方面对员工进行全面的考核和评价。

篇八：系统实施工作说明书(SOW 模板

XXXX系统项目实施工作说明书

( Statement Of Work )

签署：

文档控制

修改记录

审阅

分发

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/888103115060006134>