
RISK FORM

风险表

I.文档控制

1.文档发行

文档名	
版本号码	
版本日期	
作者	
发行人	
发行日期	

2.版本控制

版本	日期	备注

3.批准人

职务	签名	日期

II. 风险表

1. 概述

描述风险表的目的和使用方法，并说明当风险表完成并呈交项目经理后，如何开始风险管理流程。举例如下：

风险表需要表识下列几类风险：

- 范围
- 时间
- 交付物
- 资源
- 里程碑
- 费用

风险表由风险识别人完成，并提交项目经理。为提交风险评估组批准，项目经理须检查风险表里的信息是否已经填写完整。项目经理可能会要求风险识别人提供更详细的信息，或者会要求进行一次正式的可行性研究。当这些工作完成后（风险表所须信息已经填写完成），风险表会提交风险评估组审批。尔后，项目经理会监控风险的状态，并传达风险评估组的最终决定给风险识别人。（详见《风险管理流程》）

2. 风险表

具体说明如何填写风险表中的每一项，举例如下：

为开展项目风险管理，请详细填写下表。表中所有部分都要填写完整，并附上所有对风险管理有作用的支持性文档。请签名后将风险表和附件文档呈交项目经理。有关风险进程的所有情况须立即直接向项目经理报告。

风险表	
风险识别码：	业务领域
风险提出人	项目名称
风险提出日期	项目经理
风险描述： <i>对风险的简单说明</i>	
风险程度 <i>选择低/中/高</i>	风险影响 <i>选择小/中等/高/关键</i>
风险影响描述： <i>风险不利事实发生时对项目的影响描述，包括对项目交付物，时间和成本的影响。</i>	
为防止风险不利事实发生，所推荐的可采取措施： <i>对能防止风险不利事实发生的措施的描述</i>	
当风险不利事实发生时，所推荐的可采取措施： <i>对在风险不利事实发生后所能采取的措施的描述</i>	
支持性文档：	
签名： _____	日期： ____/____/____