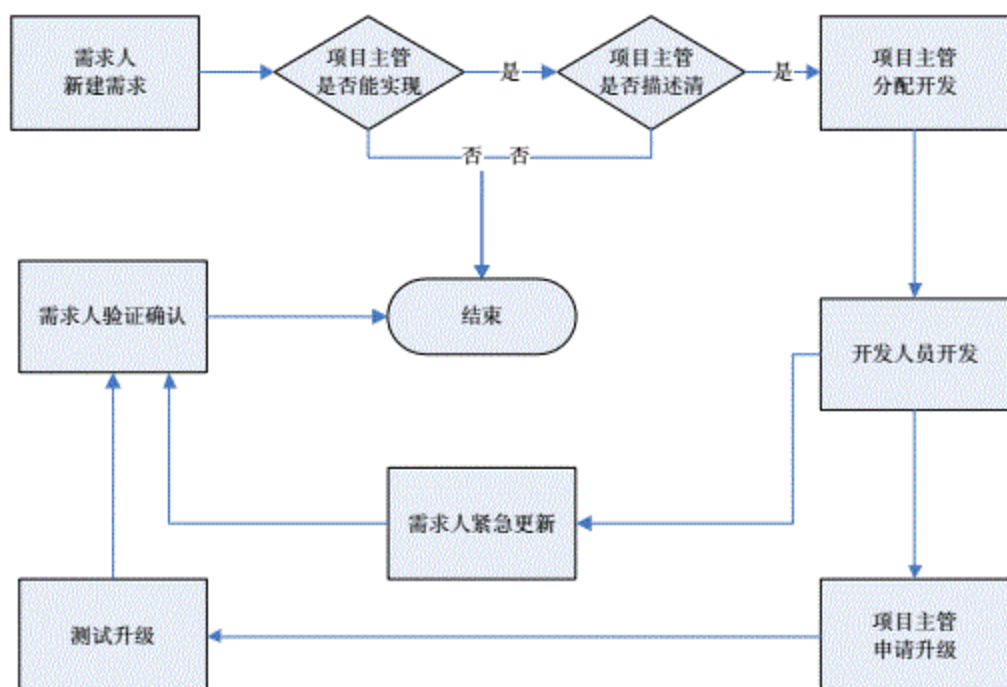


# 开发部工作流程规范

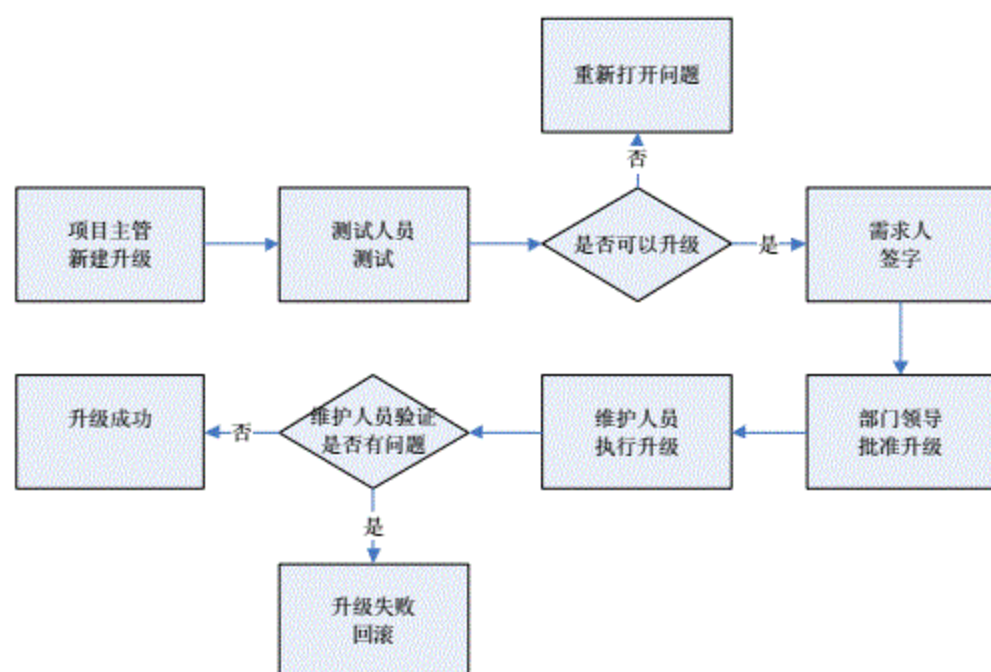
为配合各部门更好的开展工作，现制定开发部门工作流程。

## 一、需求跟踪工作流程图



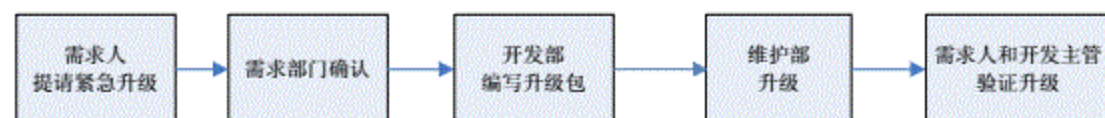
需求要求描述清晰完整，项目主管能够计算出该问题的功能点，对于描述不清和不能实现的，项目主管可以关闭问题。开发完成后，需求人员可以选择紧急升级或者正常升级。在更新到正式环境后，需求人确认正式环境符合该需求的详细描述，并关闭问题。

## 二、升级工作流程图



测试人员测试完成后，会邀请需求人确认问题是否真正解决，然后填写《开发部升级备案表》，确认升级内容和升级时间，需要需求部门主管进行确认，然后由维护部按要求更新到正式环境，最后由测试人员再次确认。

## 三、紧急升级工作流程图

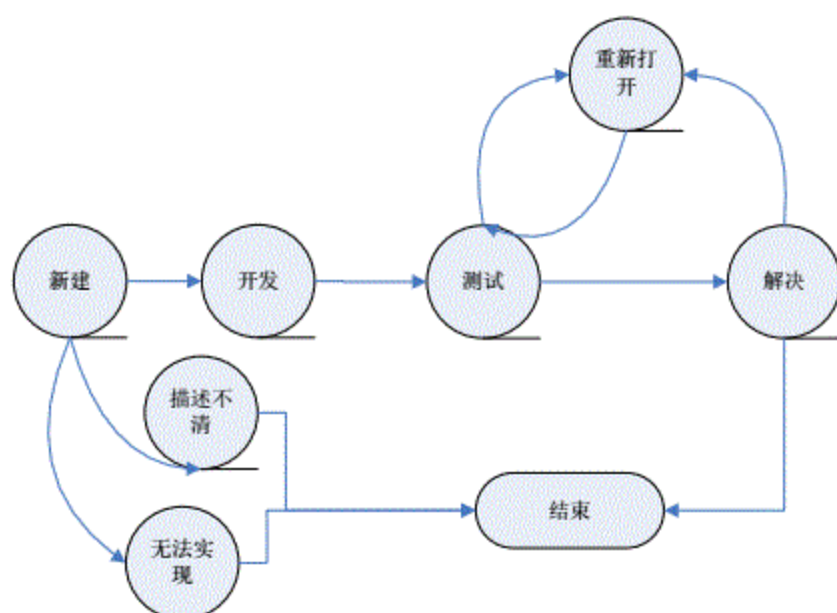


紧急升级是指跳过测试阶段直接更新到正式环境过程。因为跳过测试过程，很难保证质量，不建议进行紧急升级。

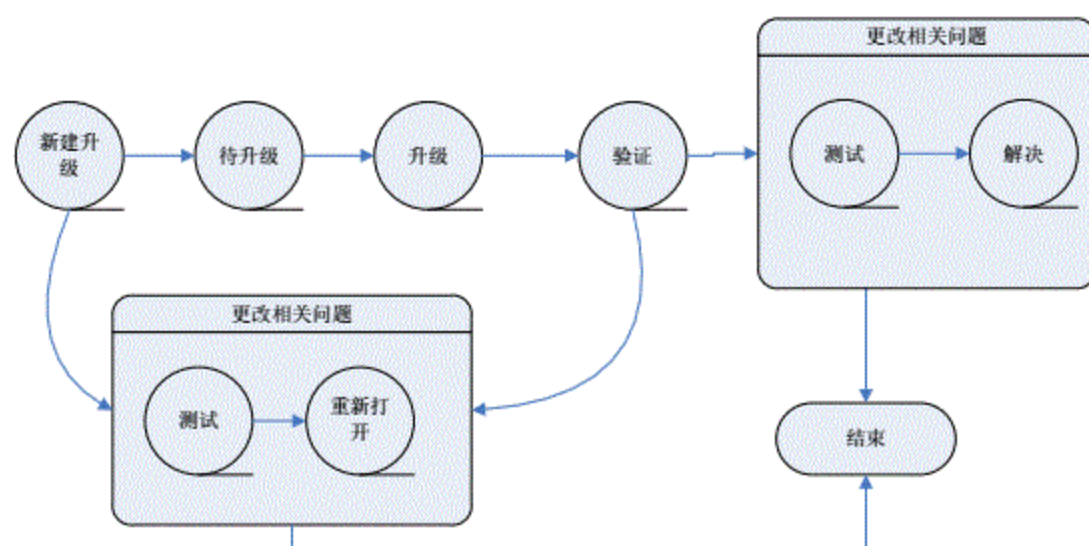
由需求人填写《开发部升级备案表》提出紧急升级要求，在需求部门内进行谨慎确认后，交给维护部进行升级工作。进行紧急升级过程中，要求需求负责人和开发主管以及运维人员必须在公司进行观察一个小时以上，以应对突然发事件，进行及时的回退工作等。

## 四、问题系统状态流转图

### 开发项目状态图



### 升级项目流程图



## 五、升级文档格式

编号: 20110805001

[illegible]