

嗨，大家好，

本周我们的任务有些繁重。我们需要完成的是，《项目章程》、《项目总体计划》和《QA计划》。

可能大家对这三个需要我们做什么不是很理解，我在这里说一下我找到的资料和理解。

首先，难以区分的是《项目章程》和《项目总体计划》究竟有什么区别？

Baidu百科说“项目章程是正式批准项目的文件。任何一个项目，都是由一个或多个原因而被批准的，这些原因包括市场需求、营运需要、客户要求、技术进步、法律要求和社会需要等。

主管部门 必须作出批准或不批准某个项目并且颁发项目章程的决策，决策主要基于项目对于项目所有人和赞助人的价值和吸引力。而其前提则是可行性研究的审查和通过。”

私以为，《项目章程》就是一个把项目和组织目标联系起来的東西，不像《项目总体计划》，是不需要写的过于详细的。需要包含以下内容（由例子中看）：

1. 项目名称、描述（项目是什么）//重点，这里要写里程碑。

比如，客户满意度修复项目

在过去的几个月里面，质量管理部门发现，我们的很多客户要用比我们竞争对手多十倍的时间才能和我们下订单。这个项目的目的就是调查原因并且提出方案。解决方法将作为后续的项目。质量控制部门有着详细的记录，可以帮助这个项目。

2. 项目经理任命以及授权水平（谁被授权以领导这个项目，他/她是否有权利决定、管理和批准对于预算、日程、项目组成员组成等问题的变更？）

比如，Alexis Sherman是项目经理，有权利挑选项目组成员，决定项目的最终预算。

3. 业务驱动力（为什么考虑在某个时候要做这个项目？）//重点，目的要写清楚，对于项目要求和项目产出物的进一步说明，是对于相关依据和目的的进一步解释。

比如，这个项目的目的是避免客户满意度的下滑趋势。

4. 项目的合理性（业务分析，基于财务或者其他基础，解释这个项目的合理性）//重点

比如，我们期待改善的客户满意度会在第一年为公司增加至少200,000美元的收入，由于减少服务电话的数目。另外，我们也期待这个项目在修复问题的同时、也能够得到持续改善客户满意度的方法。

5. 资源预备（提供多少、什么资源？）

比如，Morgan Kolb和Danny Levins全部时间投入这个项目，因为他们在这类计算机网络的专业经验。其他资源将由项目经理决定。

6. 项目干系人（当前已知的，谁会影响、或者被影响这个项目？）

比如，Connor代表质量控制，Ruth代表客户服务，Mary代表市场。这些资源在项目经理需要的时候可以辅助项目。

7. 项目干系人的需求（和项目、项目范围相关的需求）//重点，这部分要写清楚要求和期望
附件文件是对现存系统的详细的需求特征说明。这个项目不会改变现有的需求。

项目必须利用质量控制部的数据。

8. 产品描述/交付物（要求的具体的交付物的特征，项目的结果是什么？）

一个报告：应该如何改进，改变的成本和时间是什么。。。

和客户的交互沟通的行动的清单。一个WBS，两个星期列出完成项目的计划，第三星期列出完成项目的风险清单。

9. 限制和假设

在9月1日前完成项目。预算¥5000以内。

我们认为Kerry会全程辅助这个项目。

测试是在供应商的计算机上完成。

大家在写的时候，要和以前的文档联合起来看。可以适当借鉴。

分工：

1, 2, 3我来写；4, 5威力凡写；6, 7, 8, 9吴丹辉写。

以上是关于《项目章程》的要求，**接下来**我们来写《项目总体计划》。

项目总体计划的定义是：项目计划（Project Plan）要列出软件开发要做的主要工作和任务清单，要回答“软件工程项目做什么”。在工作和任务清单中要清楚地描述出：

—项目划分的各个实施阶段

—每个阶段的工作重点和任务是什么

—完成本阶段工作和任务的人力、资源需求，时间期限

—阶段工作和任务的成果形式

—项目实施过程中对风险、疑难、其他不可预见因素等的处理机制

—各任务组及开发人员之间的组织、协调关系等。

用于协调所有项目计划编制文件、指导项目执行和控制的文件。其关键组成部分包括项目简介或概览、如何组织项目的描述、用于项目的管理和技术过程，描写所要完成的工作的部分、进度信息和预算信息。

按照项目管理这本书，我们主要分三大类写——范围管理，时间管理，风险管理。其余的成本管理，人力资源管理还有沟通管理不是那么重要。所以分工就按功能块来分。

我负责范围管理，翁煜侃负责时间管理，黄耀斌风险管理。吴丹辉负责成本管理。威力凡负责人力资源还有沟通管理部分。

最后，我们来看一下《QA计划》。

模版如下，

1.引言

1.1目的

1.2定义和缩写词

1.3参考资料

- 2.管理
 - 2.1机构
 - 2.2任务
 - 2.3职责
- 3.文档
 - 3.1基本文档
 - 3.1.1软件需求规格说明书
 - 3.1.2软件设计说明书
 - 3.1.3软件验证与确认计划
 - 3.1.4软件验证和确认报告
 - 3.1.5用户文档, 详细格式参照GB8567
 - 3.2其他文档
- 4.标准、条例和约定
- 5.评审和检查
 - 5.1软件需求评审
 - 5.2概要设计评审
 - 5.3详细设计评审
 - 5.4功能检查
 - 5.5物理检查
 - 5.6综合检查
 - 5.7管理评审
- 6.软件配置管理
- 7.工具技术方法
- 8.对供货单位的控制
- 9.记录的收集、维护和保存

以上就是大纲, 大家具体参照我给的资料。有些部分可能和我们关联性不大, 如果真的没东西写。就写大纲的子集。

分工: 1, 6, 7翁煜侃写; 2我写; 3黄耀斌写; 4, 5吴丹辉写; 8, 9戚力凡写。

就是这样, 都是用中文。然后大家尽早写。顺序是《章程》《QA》《总体计划》的顺序。

《章程》明晚给我。《QA》周五上午给我。《总体计划》周五17:00前给我。

绝对不要晚两个小时以后交给我!!! 两个小时之内可以忍。

谢谢配合。