

國立中央大學資訊管理學系
軟體專案管理規劃文件

指導教授：許智誠 教授

第七組

113423023 鄒秉叡 113423032 林子恩

113423037 陳俐吟 113423040 賴昀廷

113423056 王詠平 113423068 鄭博修

目錄

第 1 章 專案管理說明	1
1.1 專案人員組成.....	1
1.2 專案服務需求.....	2
1.3 專案管理需求.....	3
1.3.1 各類文件管理.....	3
1.3.2 定期專案會議.....	3
1.3.3 不定期緊急會議.....	3
1.3.4 時程追蹤.....	3
1.4 責任歸屬.....	4

第 1 章 專案管理說明

1.1 專案人員組成

本專案係由多人分工共同進行完成，以下說明專案人員及組織之組成需求，所有人員均至少有一角色，並說明其主掌之職責與於專案中提供之功能，另於專案執行過程中，若有任何專案成員不適任之情形，專案經理得以進行調整，並向所有專案成員提出人員異動需求：

表 1: 專案人員分工列表

角色	功能與職務	人數	負責人員
專案經理	1. 負責內部與外部溝通協調 2. 監督整個專案進度，並依照專案管理規章提供相關進度報告 3. 負責整個專案、備份與恢復	1	陳俐吟
系統分析/設計人員	1. 負責系統需求撰寫 2. 負責系統架構之設計 3. 撰寫系統設計文件 4. 項系統設計人員與程式設計人員說明系統架構及程式設計之需求說明 5. 驗證系統測試之結果	6	鄒秉叡 林子恩 陳俐吟 賴昀廷 王詠平 鄭博修
資料庫設計/ 管理人員	1. 規劃資料庫建置 2. 負責繪製 ER 圖 3. 針對資料庫資料進行維護管理 4. 控制與監控資料庫存取 5. 備份與恢復資料庫	1	陳俐吟
美術/介面設計	1. 具有網頁設計/網站介面經驗 2. 網站外觀設計	3	王詠平 鄒秉叡 陳俐吟

	3. 地圖設計 4. 使用者介面設計 5. 圖形設計		
後端系統開發人員 (Backend)	1. 進行系統程式開發、修改、測試與管理，並撰寫相關技術文件 2. 系統軟硬體維護 3. 系統上線後的維護與功能更新 4. 後端伺服器建置開發	3	鄭博修 林子恩 賴昀廷
前端系統開發人員 (Frontend)	1. 與產品經理、產品設計師、後端工程師合作，參與產品的 UI 設計和需求討論，開發和維護公司產品 2. 負責網站、行動裝置網頁前端程式撰寫 3. 維護並優化頁面效能 4. 與後端工程師配合，串接 API，完成產品開發 5. 模組化前端組件，建立前端開發架構，提高前端開發的效率 6. 對前端相關領域技術持續關注，用合理的技術方案解決問題	3	王詠平 鄒秉叡 陳俐吟

1.2 專案服務需求

1. 專案人員應於專案開始前完成人員工作之指派。
2. 專案人員應於專案會議啟動時共同參與會議，並於會議中說明專案工作之合作方式。
3. 專案成員確立後不得任意調動，若有異動或更換之需求，需徵求專案經理之同意，並於會議中提出討論。
4. 專案成員交付任何文件、email、程式碼或檔案時，應先行確認相關內容之正確與完整性，並保證良好之交付品質。

5. 系統進行測試時，因完整進行應用系統之安裝與測試，同時確保系統可正確執行，已完成交付作業。
6. 本專案所有自行開發或使用第三方之軟體，均需遵守智慧財產權之規範，若系統應用到第三方軟體，應確認版權之合理使用與授權，不得使用非法或未經授權之第三方軟體，以確保不觸犯相關著作權之問題，並且確保其安裝及使用測試。
7. 其它工作事項依專案工作條款訂定。

1.3 專案管理需求

1.3.1 各類文件管理

專案進行中之文件主要產出三份文件:系統軟體需求規格書、系統軟體分析規格書與系統軟體設計規格書

1.3.2 定期專案會議

1. 本專案於啟動後，應於完成日前每週固定時間進行一次專案會議。
 - (a) 本專案訂於每周四之晚間 20：00 進行定期會議。
 - (b) 會議開始前一日(即週日)應提交專案之進度報告與討論事項。
2. 專案會議需於開始前一日晚間進行以電子郵件或其他通訊方式進行通知。
 - (a) 本專案之共同帳號為 lydia0492302209@gmail.com。
 - (b) 本專案之指定聯絡人為陳俐吟。
3. 專案截止日前兩週應就專案進度進行討論，並於會議中提出交付時程。
4. 相關會議之紀錄應於會議後三日進行統整與提交。

1.3.3 不定期緊急會議

1. 專案若有特殊之需求，得以由專案經理進行召集，召開不定期緊急會議，會議成員可就需求，通知與邀請必要人員參與會議，共同討論。
2. 緊急會議應以一小時討論為主，並且得以視需求進行延長之三小時為限。

1.3.4 時程追蹤

1. 專案之時程進度報告，應於定期專案會議說明專案進度與時程。
2. 若專案進度落後時，各主管之角色應誠實說明，並於會議中討論共同解決。
3. 方案，以利專案之進行。專案進行中，若因需求、分析或設計階段未確實落實與規劃，而造成異動
4. 需要變更時程之安排，應於定期或不定期會議中提出，並於會中討論同意後進行變更。

5. 專案進行過程中任何階段，若所確認之需求超過專案工作之內容時，應召開會議討論，並於會中討論同意後，重新安排專案時程

1.4 責任歸屬

1. 專案經理有義務說明整體專案之業務需求及應用系統各項需求內容。
2. 各角色負責之主掌職責應提供適當且清晰之口頭說明或文件檔案。
3. 於專案各時程內交付所需之檔案、文件與程式碼於專案經理，並於會議中進行統整。
4. 詳細未盡說明之事宜因於會議中提出。