案例一: 软件度量相关的过程文档。

软件度量活动是很多大型软件公司从事软件开发过程中进行的活动,以某

上市软件公司为例介绍其软件度量过程。

项目度量文档:

SYD/C07-253

## 项目规模统计表

	7. H 7.5 B.						
项目经理:		日期:					
项目名:		_版本号:					
	<del>-</del>	子系统信息					
子系统名	子系统功能	工作量(人天)		规模			
			模块个数	子系统代码行			
	文	大档信息					
文档名称	工作量 (人天)	规模(页数)	状态(新	增,修改,重用)			
	7	模块信息					
模块名	工作量(人天)	规模(代码行)	状态(新	增,修改,重用)			
			<u> </u>				
子系统功能:	从下述功能列表中选出行	合适的功能类型。					
	用户接口		□数学的/-	计算的			
	数据处理/数据转换		□图形或特	诗殊设备支持			
	□实时控制 □控制处理/执行						
□系统服务							
说明: 1、该表在概要设	设计时开始填写。此后维	护该表,在形成产品	品时提交该表	; ; o			
2、工作量: 子系统工作	量包括设计、编码和测试	的时间; 文档工作	量包括编写和	ū设计时间;组件子系			
统工作量包括编码和测量	试时间。						
3、模块:指到概要设计	<b>卜阶段形成的最小单元。</b>						

#### 过程度量文档;

SYD/C07-251

## (成员)工作情况周报

项目名:	项目经理:
报告人:	报告日期:

#### A. 完成情况

这部分应简要描述从上次报告以来的工作进度。应简要描述完成情况并标注任务的完成。还可以包括对工作进度的主观度量,但不要用于计算进度。

#### B. 问题和风险

描述所遇到的新问题和解决他们的步骤或纠正措施建议。还要报告早先识别出来的在上次报告时还没有解决的问题的状态。

同样也应该描述任何新的风险和对早先识别的风险所做的变更。还要描述执行的缓解风险的步骤。

#### C. 变更

记录在本周开始进行的该项目组成员负责的任何变更和变更的状态。

#### D. 下周计划

描述下周将进行的计划工作。

#### E. 度量

度量部分记录了本周用在该项目上的实际时间(包括无偿工作时间)。

对每一个任务都记录对认可的任务估计,目前为止所用工作量,估计到结束时所需工作量和完成日期,及任务是否与进度相符。

在详细设计阶段/编码阶段估计每个模块的代码行值。

W	<b>VBS</b>	任务描述	计划:	完成时	实	际	花	费	估计	完成时	完成与	在进度内	规模	
日	E务		间		(天	)			ĺ	间	否	(Y/N)	(代码	
编	号		天数	日期	本周	花	已	花	天数	日期	(Y/N)		行)	
					费	时	费	时						
					间		间							
														7
														7

### SYD/C07-255

# (软件项目) 计划跟踪检查表

项目	项目名称							
	项目类別□新产品□版本升级□工程定制□小项目							
		 计划内容	需求分析		编码	集成测试	验收测试	验收交付
		人员安排						
进		计划日期			实际	进度		
度	1.	需求周期:						
安	2.	设计周期:						
排	3.	编码周期:						
	4.	测试周期:						
	5.	交付周期:						
成		计划安排			实际	费用		
本	1.	直接劳务费:						
估	2.	差旅费:						
计/	3.	计算机资源使用						
预		成本:						
算	4.	管理费:						
	5.	其他费用:						
	分角	解任务完成情况						
	J.	风险解决情况						
		配置安排						
		 其他						
		跟踪结果			□基本完			
			□未完成;					□未完成;
				□ 未 完 成 □	口未完成;	□ 未 完 成 │	□未完成	

执行人员对跟踪结果的认 可(签字)	月日	月日	月日	月日	月日	月日
QA 人员跟踪签字	月日	月日	月日	月日	月日	月日

## 周工作情况汇报表

填表力	姓名: 填表日期:年月日	
现阶段	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
	本周工作计划	计划完成情况 及解决方案
周一		
周二		
周三		
周四		
周五		
下周コ	C作计划:	
填写说	说明: 1. 本周工作计划、计划完成情况及解决方案需逐天填写, 每周一递交;	
	2. 填写完后,生成文件名:工作情况汇报表+名字+日期,递交部门负责人	•
	3. 该表用于 SQA 人员和 SCM 人员的每周工作汇报。	

案例二:项目计划的类型

项目计划是为了按时、保证质量的完成项目目标,确定项目任务,并对项目所涉及的资源、进度、活动进行合理安排、统筹规划的过程,是软件项目的行动纲领项目的计划可以分为多个类型,一个大型公司的常用计划如下:

- ◆ 按照功能分:项目计划、项目开发计划、SQA 计划、SCM 计划、测试 计划等;
- ◆ 按照范围分: 部门计划、项目计划、团队计划、个人计划;
- ◆ 按照时间分: 年度计划、月计划、周计划;