

# 云南省企业就业失业数据采集系统项目计划书 v8.0 (项目结束阶段)

版本: v8.0 (项目结束阶段)

日期: 2025-05-16

## 1 项目概述

### 1.1 项目背景

云南省企业就业失业数据采集系统是为满足云南省对企业就业失业数据管理与分析的需求而开发的信息系统。随着云南省经济的快速发展和产业结构的不断调整,企业的数量和规模日益扩大,就业形式也愈发多样化。传统的就业失业数据采集方式主要依赖人工填报和纸质报表,这种方式不仅效率低下、容易出现数据误差,而且难以满足对数据及时性和准确性的要求。

本系统旨在建立一个高效、准确且全面的企业就业失业数据管理平台,实现企业就业失业数据的标准化采集,简化企业数据上报流程,提供强大的数据分析功能,实现信息的及时发布与共享,并保障系统安全稳定运行。

### 1.2 项目目标

项目结束阶段的主要目标是对项目进行全面总结,评估项目的成功程度,总结经验教训,完成项目归档,并正式结束项目。具体目标包括:

- 评估项目目标的实现情况
- 总结项目管理的经验教训
- 完成项目文档的归档
- 解散项目团队
- 正式结束项目

### 1.3 项目范围

项目结束阶段的工作范围包括:

- 项目总结
- 项目评估
- 项目归档
- 项目结束会议
- 项目团队解散

## 2 项目结束阶段工作总结

### 2.1 项目完成情况

项目已按计划完成,主要工作包括:

- 需求分析: 已完成需求调研、需求分析、需求规格说明书编写和需求评审
- 系统设计: 已完成系统架构设计、数据库设计、界面设计、功能模块设计、接口设计和设计评审
- 系统开发: 已完成开发环境搭建、数据库实现、各功能模块开发、系统接口开发和代码评审
- 系统测试: 已完成测试计划制定、测试用例设计、测试环境搭建、各类测试执行和测试报告编写
- 系统部署: 已完成部署计划制定、部署环境准备、系统安装和配置、数据迁移、系统联调、部署验证和部署报告编写
- 系统验收: 已完成验收计划制定、验收环境准备、验收测试、问题修复和验收报告编写

### 2.2 项目目标实现情况

| 项目目标             | 实现情况 | 说明                     |
|------------------|------|------------------------|
| 建立企业就业失业数据管理平台   | 已实现  | 系统已成功上线,并正常运行          |
| 实现企业就业失业数据的标准化采集 | 已实现  | 系统提供了标准化的数据采集界面和接口     |
| 简化企业数据上报流程       | 已实现  | 系统优化了数据上报流程,减少了操作步骤    |
| 提供强大的数据分析功能      | 已实现  | 系统提供了多维度的数据分析功能        |
| 实现信息的及时发布与共享     | 已实现  | 系统提供了信息发布和共享功能         |
| 保障系统安全稳定运行       | 已实现  | 系统采用了多种安全措施,确保系统安全稳定运行 |

2.3 项目交付物完成情况

| 交付物     | 完成情况 | 说明         |
|---------|------|------------|
| 需求规格说明书 | 已完成  | 已通过评审并归档   |
| 系统设计文档  | 已完成  | 已通过评审并归档   |
| 系统源代码   | 已完成  | 已通过代码评审并归档 |
| 系统测试报告  | 已完成  | 已通过评审并归档   |
| 系统部署报告  | 已完成  | 已通过评审并归档   |
| 系统验收报告  | 已完成  | 已通过评审并归档   |
| 用户手册    | 已完成  | 已通过评审并归档   |
| 运维手册    | 已完成  | 已通过评审并归档   |
| 培训材料    | 已完成  | 已通过评审并归档   |
| 项目总结报告  | 已完成  | 已通过评审并归档   |

3 项目评估

3.1 项目进度评估

| 阶段   | 计划开始时间     | 计划结束时间     | 实际开始时间     | 实际结束时间     | 进度偏差 | 原因分析           |
|------|------------|------------|------------|------------|------|----------------|
| 项目启动 | 2025-03-01 | 2025-03-05 | 2025-03-01 | 2025-03-05 | 0天   | 按计划进行          |
| 需求分析 | 2025-03-06 | 2025-03-15 | 2025-03-06 | 2025-03-15 | 0天   | 按计划进行          |
| 系统设计 | 2025-03-16 | 2025-03-31 | 2025-03-16 | 2025-03-31 | 0天   | 按计划进行          |
| 系统开发 | 2025-04-01 | 2025-04-20 | 2025-04-01 | 2025-04-22 | +2天  | 移动端开发需要额外时间    |
| 系统测试 | 2025-04-21 | 2025-04-30 | 2025-04-23 | 2025-05-02 | +2天  | 系统开发延期导致测试延期   |
| 系统部署 | 2025-05-01 | 2025-05-07 | 2025-05-03 | 2025-05-09 | +2天  | 系统测试延期导致部署延期   |
| 系统验收 | 2025-05-08 | 2025-05-15 | 2025-05-10 | 2025-05-17 | +2天  | 系统部署延期导致验收延期   |
| 项目结束 | 2025-05-16 | 2025-05-20 | 2025-05-18 | 2025-05-22 | +2天  | 系统验收延期导致项目结束延期 |

总体来看，项目进度基本按计划进行，只有少量延期，主要原因是移动端开发需要额外时间，导致后续阶段相应延期。

3.2 项目成本评估

| 成本类别 | 计划成本（万元） | 实际成本（万元） | 成本偏差（万元） | 偏差率    | 原因分析        |
|------|----------|----------|----------|--------|-------------|
| 人力成本 | 120      | 125      | +5       | +4.2%  | 移动端开发需要增加人力 |
| 硬件成本 | 50       | 48       | -2       | -4.0%  | 硬件采购价格低于预期  |
| 软件成本 | 30       | 30       | 0        | 0.0%   | 按计划进行       |
| 培训成本 | 10       | 9        | -1       | -10.0% | 培训效率高于预期    |
| 其他成本 | 10       | 10       | 0        | 0.0%   | 按计划进行       |
| 总成本  | 220      | 222      | +2       | +0.9%  | 总体成本控制良好    |

总体来看，项目成本控制良好，实际成本与计划成本基本一致，只有少量超支，主要原因是移动端开发需要增加人力。

3.3 项目质量评估

| 质量指标  | 目标值     | 实际值       | 达成情况 | 原因分析        |
|-------|---------|-----------|------|-------------|
| 功能完整性 | 100%    | 100%      | 达成   | 需求分析充分，设计合理 |
| 功能正确性 | 98%     | 99%       | 超额达成 | 测试充分，问题修复及时 |
| 系统性能  | 响应时间<2秒 | 响应时间<1.5秒 | 超额达成 | 性能优化效果好     |

| 质量指标  | 目标值   | 实际值   | 达成情况 | 原因分析          |
|-------|-------|-------|------|---------------|
| 系统安全性 | 无高危漏洞 | 无高危漏洞 | 达成   | 安全设计合理，测试充分   |
| 用户满意度 | 90%   | 92%   | 超额达成 | 用户需求满足度高，界面友好 |
| 文档完整性 | 100%  | 100%  | 达成   | 文档编写规范，审查严格   |

总体来看，项目质量达到或超过预期目标，主要原因是需求分析充分，设计合理，测试充分，问题修复及时。

### 3.4 项目风险管理评估

| 风险类别 | 风险数量 | 已解决风险数量 | 解决率   | 评估结果      |
|------|------|---------|-------|-----------|
| 需求风险 | 5    | 5       | 100%  | 需求风险管理有效  |
| 技术风险 | 8    | 7       | 87.5% | 技术风险管理较有效 |
| 进度风险 | 6    | 5       | 83.3% | 进度风险管理较有效 |
| 资源风险 | 4    | 4       | 100%  | 资源风险管理有效  |
| 质量风险 | 7    | 6       | 85.7% | 质量风险管理较有效 |
| 总体风险 | 30   | 27      | 90.0% | 风险管理总体有效  |

总体来看，项目风险管理有效，大部分风险都得到了有效解决，只有少量风险未能完全解决，但已采取了有效的缓解措施。

## 4 项目进度计划

### 4.1 项目里程碑

| 里程碑    | 计划完成时间     | 实际完成时间     | 完成情况      |
|--------|------------|------------|-----------|
| 项目启动   | 2025-03-05 | 2025-03-05 | 已完成       |
| 需求分析完成 | 2025-03-15 | 2025-03-15 | 已完成       |
| 系统设计完成 | 2025-03-31 | 2025-03-31 | 已完成       |
| 系统开发完成 | 2025-04-20 | 2025-04-22 | 已完成（延期2天） |
| 系统测试完成 | 2025-04-30 | 2025-05-02 | 已完成（延期2天） |
| 系统部署完成 | 2025-05-07 | 2025-05-09 | 已完成（延期2天） |
| 系统验收完成 | 2025-05-15 | 2025-05-17 | 已完成（延期2天） |
| 项目结束   | 2025-05-20 | 2025-05-22 | 已完成（延期2天） |

### 4.2 详细进度计划

| 任务             | 计划开始时间     | 计划结束时间     | 实际开始时间     | 实际结束时间     | 完成情况      |
|----------------|------------|------------|------------|------------|-----------|
| 8. 项目结束        | 2025-05-16 | 2025-05-20 | 2025-05-18 | 2025-05-22 | 已完成（延期2天） |
| 8.1 项目总结       | 2025-05-16 | 2025-05-17 | 2025-05-18 | 2025-05-19 | 已完成（延期2天） |
| 8.1.1 收集项目数据   | 2025-05-16 | 2025-05-16 | 2025-05-18 | 2025-05-18 | 已完成（延期2天） |
| 8.1.2 分析项目数据   | 2025-05-16 | 2025-05-16 | 2025-05-18 | 2025-05-18 | 已完成（延期2天） |
| 8.1.3 总结经验教训   | 2025-05-17 | 2025-05-17 | 2025-05-19 | 2025-05-19 | 已完成（延期2天） |
| 8.1.4 编写项目总结报告 | 2025-05-17 | 2025-05-17 | 2025-05-19 | 2025-05-19 | 已完成（延期2天） |
| 8.2 项目归档       | 2025-05-18 | 2025-05-19 | 2025-05-20 | 2025-05-21 | 已完成（延期2天） |
| 8.2.1 收集项目文档   | 2025-05-18 | 2025-05-18 | 2025-05-20 | 2025-05-20 | 已完成（延期2天） |
| 8.2.2 整理项目文档   | 2025-05-18 | 2025-05-18 | 2025-05-20 | 2025-05-20 | 已完成（延期2天） |
| 8.2.3 归档项目文档   | 2025-05-19 | 2025-05-19 | 2025-05-21 | 2025-05-21 | 已完成（延期2天） |
| 8.3 项目结束会议     | 2025-05-20 | 2025-05-20 | 2025-05-22 | 2025-05-22 | 已完成（延期2天） |
| 8.3.1 准备会议材料   | 2025-05-20 | 2025-05-20 | 2025-05-22 | 2025-05-22 | 已完成（延期2天） |

| 任务           | 计划开始时间     | 计划结束时间     | 实际开始时间     | 实际结束时间     | 完成情况      |
|--------------|------------|------------|------------|------------|-----------|
| 8.3.2 召开结束会议 | 2025-05-20 | 2025-05-20 | 2025-05-22 | 2025-05-22 | 已完成（延期2天） |
| 8.3.3 解散项目团队 | 2025-05-20 | 2025-05-20 | 2025-05-22 | 2025-05-22 | 已完成（延期2天） |

4.3 甘特图

由于甘特图较大，请参考附件中的甘特图文件。

5 项目结束阶段资源计划

5.1 人力资源计划

| 角色     | 人数 | 工作内容             | 所需技能           |
|--------|----|------------------|----------------|
| 项目经理   | 1  | 负责项目结束阶段的整体协调和管理 | 项目管理、沟通协调、总结分析 |
| 项目助理   | 1  | 协助项目经理进行项目总结和归档  | 文档管理、数据分析、沟通协调 |
| 质量保证经理 | 1  | 负责项目质量评估         | 质量管理、质量评估、质量分析 |
| 技术负责人  | 1  | 负责项目技术评估         | 技术管理、技术评估、技术分析 |
| 文档管理员  | 1  | 负责项目文档归档         | 文档管理、文档分类、文档归档 |

5.2 设备资源计划

| 设备名称  | 数量 | 用途        | 配置要求  |
|-------|----|-----------|---|
| 台式机   | 5  | 用于项目总结和归档 | CPU：Intel Core i7-11700<br>内存：32GB<br>存储：1TB SSD<br>显示器：27英寸 4K |
| 笔记本电脑 | 2  | 用于移动办公    | CPU：Intel Core i7-1165G7<br>内存：16GB<br>存储：512GB SSD<br>显示器：14英寸 |
| 投影仪   | 1  | 用于项目结束会议  | 分辨率：1920x1080<br>亮度：5000流明                                      |
| 打印机   | 1  | 用于打印项目文档  | 激光打印机，支持双面打印和网络打印   |
| 扫描仪   | 1  | 用于扫描纸质文档  | 高速扫描仪，支持自动进纸和双面扫描   |

5.3 软件资源计划

| 软件名称   | 数量 | 用途        | 版本要求                  |
|--------|----|-----------|-----------------------|
| 操作系统   | 7  | 项目总结和归档环境 | Windows 10            |
| 办公软件   | 7  | 文档编写和查看   | Microsoft Office 2021 |
| 项目管理工具 | 1  | 项目进度和任务管理 | JIRA 8.20.5           |
| 文档管理工具 | 1  | 文档的存储和管理  | Confluence 7.17.2     |
| 会议工具   | 1  | 远程会议      | Zoom 5.10.4           |
| 数据分析工具 | 1  | 项目数据分析    | Power BI Desktop      |
| 归档工具   | 1  | 项目文档归档    | SharePoint Online     |

6 项目结束阶段风险管理

6.1 风险识别

| 风险ID | 风险描述                 | 风险类别 | 可能性 | 影响程度 | 风险等级 |
|------|----------------------|------|-----|------|------|
| R001 | 项目文档不完整，影响项目归档       | 文档风险 | 中   | 高    | 高    |
| R002 | 项目总结不充分，无法有效总结经验教训   | 管理风险 | 中   | 中    | 中    |
| R003 | 项目团队成员提前离开，影响项目结束工作  | 人员风险 | 中   | 高    | 高    |
| R004 | 项目结束会议参与度不高，影响项目经验分享 | 沟通风险 | 中   | 中    | 中    |
| R005 | 项目评估不客观，无法真实反映项目情况   | 评估风险 | 低   | 高    | 中    |

6.2 风险应对策略

| 风险ID | 应对策略 | 具体措施   | 责任人    | 监控指标         |
|------|------|--|--------|--------------|
| R001 | 减轻   | 1. 提前清点项目文档<br>2. 建立文档清单<br>3. 及时补充缺失文档<br>4. 建立文档审查机制           | 文档管理员  | 文档完整率、文档质量评分 |
| R002 | 减轻   | 1. 制定详细的项目总结计划<br>2. 收集各方面的项目数据<br>3. 进行全面的项目分析<br>4. 组织经验教训分享会  | 项目经理   | 总结覆盖率、经验教训数量 |
| R003 | 减轻   | 1. 提前安排项目结束工作<br>2. 明确团队成员的责任和任务<br>3. 建立激励机制<br>4. 准备备选人员       | 项目经理   | 团队稳定性、任务完成率  |
| R004 | 减轻   | 1. 提前发送会议通知和议程<br>2. 准备有吸引力的会议内容<br>3. 鼓励团队成员积极参与<br>4. 建立会议反馈机制 | 项目经理   | 会议参与率、会议满意度  |
| R005 | 减轻   | 1. 建立客观的评估标准<br>2. 收集多方面的评估数据<br>3. 进行多角度的评估<br>4. 建立评估审查机制      | 质量保证经理 | 评估客观性、评估全面性  |

6.3 风险监控

项目结束阶段的风险监控将通过 ([ 方式进行：

- 01. 每日进行风险评估，更新风险状态
- 02. 在项目日例会中讨论风险状态和应对措施
- 03. 对高风险 ([ 项目进行重点监控
- 04. 及时调整风险应对策略
- 05. 建立风险预警机制，当风险指标达到预警值时及时采取措施

7 项目结束阶段质量管理

7.1 质量目标

- 01. 总结完整性：项目总结应完整，覆盖项目的各个方面，完整性达到100%
- 02. 总结准确性：项目总结应准确，反映项目的真实情况，准确性达到95%以上
- 03. 归档完整性：项目归档应完整，包括所有项目文档，完整性达到100%
- 04. 归档规范性：项目归档应规范，符合归档标准，规范性达到95%以上
- 05. 经验教训有效性：总结的经验教训应有效，能够指导未来项目，有效性达到90%以上

7.2 质量保证活动

| 活动     | 描述                         | 责任人         | 时间安排                    |
|--------|----------------------------|-------------|-------------------------|
| 总结计划评审 | 对项目总结计划进行评审，确保总结计划的完整性和可行性 | 项目经理、质量保证经理 | 2025-05-18              |
| 总结过程监控 | 对项目总结过程进行监控，确保总结按计划进行      | 质量保证经理      | 2025-05-18 - 2025-05-19 |
| 总结报告评审 | 对项目总结报告进行评审，确保总结报告的准确性和完整性 | 项目经理、质量保证经理 | 2025-05-19              |
| 归档过程监控 | 对项目归档过程进行监控，确保归档按计划进行      | 文档管理员       | 2025-05-20 - 2025-05-21 |
| 归档结果评审 | 对项目归档结果进行评审，确保归档的完整性和规范性   | 项目经理、文档管理员  | 2025-05-21              |

7.3 质量控制方法

- 01. 总结检查表：通过总结检查表，确保项目总结的完整性和准确性
- 02. 归档检查表：通过归档检查表，确保项目归档的完整性和规范性
- 03. 经验教训评估：通过经验教训评估，确保总结的经验教训的有效性
- 04. 同行评审：通过同行评审，确保项目总结和归档的质量
- 05. 质量审计：通过质量审计，确保项目结束阶段的质量管理有效性

7.4 质量标准

- 01. 总结标准：遵循项目总结规范
- 02. 归档标准：遵循项目归档规范
- 03. 经验教训标准：遵循经验教训总结规范
- 04. 文档质量标准：遵循文档质量规范
- 05. 评估标准：遵循项目评估规范

8 项目结束阶段沟通管理

8.1 沟通计划

| 沟通类型   | 目的          | 频率    | 参与者        | 沟通方式       | 责任人  |
|--------|-------------|-------|------------|------------|------|
| 结束日例会  | 讨论项目结束进展和问题 | 每日一次  | 项目结束团队     | 面对面会议或视频会议 | 项目经理 |
| 总结讨论会议 | 讨论项目总结内容    | 按需    | 相关人员       | 面对面会议或视频会议 | 项目经理 |
| 结束状态报告 | 报告项目结束进展情况  | 每日一次  | 项目团队、关键干系人 | 电子邮件       | 项目经理 |
| 项目结束通知 | 通知项目正式结束    | 项目结束后 | 项目团队、关键干系人 | 电子邮件       | 项目经理 |
| 项目结束会议 | 总结项目经验和教训   | 项目结束时 | 项目团队、关键干系人 | 面对面会议      | 项目经理 |

8.2 沟通管理工具

- 01. 电子邮件：用于正式沟通和文档传递
- 02. 即时通讯工具：用于日常沟通和问题讨论
- 03. 视频会议系统：用于远程会议
- 04. 项目管理工具：用于任务的分配和跟踪
- 05. 文档管理系统：用于文档的存储和共享
- 06. 通知规范：
  - 项目结束通知应包含项目概述、项目成果和后续工作
  - 问题通知应包含问题描述、影响范围和解决方案

## 9 项目结束阶段变更管理

### 9.1 变更管理流程

- 01. 变更申请：提出项目结束阶段变更申请，描述变更内容、原因和预期影响
- 02. 变更评估：评估项目结束阶段变更的可行性、影响范围和成本
- 03. 变更决策：根据评估结果，决定是否批准项目结束阶段变更
- 04. 变更实施：实施已批准的项目结束阶段变更
- 05. 变更验证：验证项目结束阶段变更是否达到预期效果
- 06. 变更关闭：记录项目结束阶段变更结果，更新相关文档

### 9.2 变更控制委员会

项目结束阶段的变更控制委员会负责评审和决策项目结束阶段变更，成员包括：

- 项目经理（主席）
- 质量保证经理
- 技术负责人
- 文档管理员
- 用户代表

### 9.3 变更分类

| 变更类型 | 描述                 | 审批权限    |
|------|--------------------|---------|
| 一般变更 | 不影响项目结束计划和进度的小规模变更 | 项目经理    |
| 重要变更 | 对项目结束计划或进度有一定影响的变更 | 变更控制委员会 |
| 重大变更 | 对项目结束计划或进度有重大影响的变更 | 项目发起人   |

### 9.4 变更文档

- 01. 项目结束阶段变更申请单：记录项目结束阶段变更的基本信息、原因和预期影响
- 02. 项目结束阶段变更评估报告：记录项目结束阶段变更的可行性、影响范围和成本评估结果
- 03. 项目结束阶段变更决策记录：记录项目结束阶段变更的审批结果和决策理由
- 04. 项目结束阶段变更实施计划：记录项目结束阶段变更的实施步骤、责任人和时间安排
- 05. 项目结束阶段变更验证报告：记录项目结束阶段变更的验证结果和遗留问题

## 10 项目经验教训总结

### 10.1 项目成功经验

- 01. 需求管理：
  - 充分的需求调研和分析，确保需求的完整性和准确性
  - 需求变更管理有效，确保需求变更的可控性
  - 用户参与度高，确保需求符合用户实际需求
- 02. 项目管理：
  - 项目计划详细，任务分解合理，资源分配合理
  - 项目监控及时，问题发现和解决及时
  - 风险管理有效，大部分风险得到有效控制
- 03. 技术管理：
  - 技术选型合理，符合项目需求和团队技术能力
  - 架构设计合理，系统可扩展性和可维护性好
  - 代码质量控制有效，代码质量高
- 04. 质量管理：
  - 质量目标明确，质量保证活动充分
  - 测试覆盖全面，测试方法多样
  - 问题跟踪和解决及时，质量控制有效
- 05. 团队管理：
  - 团队组织结构合理，角色和职责明确

- 团队沟通顺畅，信息共享及时
- 团队协作良好，团队氛围积极

## 10.2 项目问题及改进建议

### 01. 需求管理问题：

- 问题：部分需求变更较晚，影响项目进度
- 改进建议：加强需求变更的前期评估，提前识别潜在的需求变更

### 02. 项目管理问题：

- 问题：项目进度控制不够严格，导致部分任务延期
- 改进建议：加强项目进度监控，建立更有效的进度控制机制

### 03. 技术管理问题：

- 问题：移动端开发经验不足，导致开发效率不高
- 改进建议：加强技术培训，提前进行技术储备

### 04. 质量管理问题：

- 问题：部分测试用例设计不够全面，导致部分问题未能及时发现
- 改进建议：加强测试用例设计，提高测试覆盖率

### 05. 团队管理问题：

- 问题：部分团队成员工作负载不均衡，导致资源利用不充分
- 改进建议：优化资源分配，确保团队成员工作负载均衡

## 10.3 对未来项目的建议

### 01. 需求管理建议：

- 加强需求调研和分析，确保需求的完整性和准确性
- 建立更有效的需求变更管理机制，控制需求变更的影响
- 提高用户参与度，确保需求符合用户实际需求

### 02. 项目管理建议：

- 制定更详细的项目计划，合理分解任务，合理分配资源
- 加强项目监控，及时发现和解决问题
- 加强风险管理，提前识别和应对风险

### 03. 技术管理建议：

- 进行充分的技术调研和评估，选择合适的技术方案
- 加强架构设计，确保系统的可扩展性和可维护性
- 加强代码质量控制，提高代码质量

### 04. 质量管理建议：

- 制定明确的质量目标，开展充分的质量保证活动
- 加强测试，提高测试覆盖率，采用多种测试方法
- 加强问题跟踪和解决，确保质量控制有效

### 05. 团队管理建议：

- 建立合理的团队组织结构，明确角色和职责
- 加强团队沟通，确保信息共享及时
- 促进团队协作，营造积极的团队氛围

## 11 项目归档

### 11.1 归档内容

#### 01. 项目管理文档：

- 项目计划书
- 项目状态报告
- 项目会议纪要
- 项目变更记录
- 项目风险记录
- 项目问题记录



- 项目总结报告

#### 02. 需求文档：

- 需求调研报告
- 需求规格说明书
- 需求变更记录
- 需求跟踪矩阵

#### 03. 设计文档：

- 系统架构设计文档
- 数据库设计文档
- 界面设计文档
- 功能模块设计文档
- 接口设计文档

#### 04. 开发文档：

- 开发环境配置文档
- 编码规范
- 源代码
- 单元测试报告
- 代码评审记录

#### 05. 测试文档：

- 测试计划
- 测试用例
- 测试数据
- 测试报告
- 缺陷记录

#### 06. 部署文档：

- 部署计划
- 部署环境配置文档
- 部署操作手册
- 部署验证报告
- 部署问题记录

#### 07. 验收文档：

- 验收计划
- 验收标准
- 验收测试用例
- 验收报告
- 验收问题记录

#### 08. 用户文档：

- 用户手册
- 运维手册
- 培训材料
- 常见问题解答

## 11.2 归档方式

#### 01. 电子归档：

- 将所有电子文档归档到文档管理系统中
- 按照项目阶段和文档类型进行分类
- 设置适当的访问权限
- 建立文档索引，方便查询

#### 02. 纸质归档：

- 将重要的纸质文档归档到档案室中
- 按照项目阶段和文档类型进行分类
- 建立文档索引，方便查询

- 确保文档的安全和完整

### 11.3 归档责任

- 01. 项目经理：负责项目归档的整体协调和管理
- 02. 文档管理员：负责文档的收集、整理和归档
- 03. 团队成员：负责提供各自负责的文档
- 04. 质量保证经理：负责文档的质量审查
- 05. 技术负责人：负责技术文档的审查

### 11.4 归档时间表

| 归档内容   | 计划归档时间     | 责任人   |
|--------|------------|-------|
| 项目管理文档 | 2025-05-20 | 项目经理  |
| 需求文档   | 2025-05-20 | 需求分析组 |
| 设计文档   | 2025-05-20 | 设计开发组 |
| 开发文档   | 2025-05-20 | 设计开发组 |
| 测试文档   | 2025-05-20 | 测试组   |
| 部署文档   | 2025-05-20 | 部署维护组 |
| 验收文档   | 2025-05-20 | 验收组   |
| 用户文档   | 2025-05-20 | 文档组   |

## 12 附录

### 12.1 术语表

| 术语     | 定义   |
|--------|--|
| 就业失业数据 | 指云南省企业内员工的就业状态信息，包括但不限于员工是否在职、离职原因、入职时间、离职时间等与就业和失业相关的数据内容 |
| 数据采集   | 通过特定的方法和技术，从云南省企业内部获取就业失业相关数据的过程，涵盖手动录入、系统对接等多种方式          |
| 企业用户   | 在云南省注册登记的各类企业，是就业失业数据的产生和报送主体，使用本系统进行数据的填报、修改、查询等操作        |
| 省级用户   | 云南省人力资源和社会保障厅的工作人员，负责对全省企业就业失业数据的管理、审核、汇总和分析等工作            |
| 市级用户   | 云南省各市人力资源和社会保障局的工作人员，负责对本市企业上报的就业失业数据进行审核和初步管理             |
| 项目结束   | 项目完成所有工作，达到预期目标，并正式结束的阶段                                   |
| 项目总结   | 对项目进行全面总结，评估项目的成功程度，总结经验教训的过程                              |
| 项目归档   | 将项目文档和资料进行整理和归档，以便日后查阅和参考的过程                               |
| 经验教训   | 项目中积累的经验和教训，可以用于指导未来项目的开展                                  |
| 项目评估   | 对项目的进度、成本、质量等方面进行评估，判断项目的成功程度                              |
| 项目结束会议 | 项目结束时召开的会议，总结项目经验和教训，正式宣布项目结束                              |
| 项目团队解散 | 项目结束后，项目团队成员返回职能部门或加入其他项目的过程                               |
| 项目文档   | 项目过程中产生的各类文档，包括项目管理文档、需求文档、设计文档等                           |
| 归档方式   | 项目文档归档的方式，包括电子归档和纸质归档                                      |
| 归档责任   | 项目文档归档的责任分工，明确各角色的归档责任                                     |

### 12.2 文档修订历史

| 版本号  | 修订日期       | 修订人  | 修订内容             |
|------|------------|------|------------------|
| v1.0 | 2025-03-05 | 项目经理 | 创建文档，完成项目启动阶段计划书 |
| v2.0 | 2025-03-15 | 项目经理 | 更新文档，完成需求分析阶段计划书 |

| 版本号  | 修订日期       | 修订人  | 修订内容             |
|------|------------|------|------------------|
| v3.0 | 2025-03-31 | 项目经理 | 更新文档，完成系统设计阶段计划书 |
| v4.0 | 2025-04-01 | 项目经理 | 更新文档，完成系统开发阶段计划书 |
| v5.0 | 2025-04-21 | 项目经理 | 更新文档，完成系统测试阶段计划书 |
| v6.0 | 2025-05-01 | 项目经理 | 更新文档，完成系统部署阶段计划书 |
| v7.0 | 2025-05-08 | 项目经理 | 更新文档，完成系统验收阶段计划书 |
| v8.0 | 2025-05-16 | 项目经理 | 更新文档，完成项目结束阶段计划书 |

12.3 参考文献

01. 《项目管理知识体系指南》（PMBOK指南）第6版，项目管理协会（PMI），2017年

02. 《软件工程：实践者的研究方法》第8版，Roger S. Pressman，2014年

03. 《云南省人力资源和社会保障信息化建设规划》，云南省人力资源和社会保障厅，2023年

04. 《企业就业失业数据采集规范》，中华人民共和国人力资源和社会保障部，2024年

05. 《项目管理最佳实践》，Harold Kerzner，2018年

06. 《软件项目管理：实践者的方法》，Bob Hughes，Mike Cotterell，2019年

07. 《项目结束与评估》，Terry Williams，Knut Samset，Kjell Sunnevåg，2015年

08. 《知识管理与组织学习》，Ikujiro Nonaka，Hirotaka Takeuchi，2017年

12.4 审批页

| 角色  | 姓名 | 签字 | 日期         |
|-----|----|----|------------|
| 编制人 |    |    | 2025-05-16 |
| 审核人 |    |    | 2025-05-16 |
| 批准人 |    |    | 2025-05-16 |