文件编号：软件代号\_SCMP\_V0.1 密级：内部

版 本 号：V0.1

XX项目

**软件配置管理计划**

成都中科合迅科技有限公司

二〇二X年X月

**签署页**

编制： 日期：

校对： 日期：

审核： 日期：

会签： 日期：

批准： 日期：

文档修改记录

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 版本号 | 修改内容描述 | 修改人 | 日期 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

目 录

[1 范围 1](#_Toc70344902)

[1.1 标识 1](#_Toc70344903)

[1.2 系统概述 1](#_Toc70344904)

[1.3 文档概述 1](#_Toc70344905)

[1.4 与其他计划之间的关系 1](#_Toc70344906)

[2 引用文档 2](#_Toc70344907)

[3 组织和职责 2](#_Toc70344908)

[4 软件配置管理活动 3](#_Toc70344909)

[4.1 配置标识 3](#_Toc70344910)

[4.2 配置控制 4](#_Toc70344911)

[4.3 配置状态记实 5](#_Toc70344912)

[4.4 配置审核 6](#_Toc70344913)

[4.5 软件发行管理和交付 6](#_Toc70344914)

[5 工具、技术和方法 7](#_Toc70344915)

[6 对供货单位的控制 7](#_Toc70344916)

[7 进度表 7](#_Toc70344917)

[8 注释 7](#_Toc70344918)

# 范围

## 标识

1. 软件标识：
2. 软件名称：
3. 软件简称：
4. 文档标识：
5. 文档标题：
6. 文档版本：

本文档适用于XXX项目研制。

注1：本章节应包含本文档适用的系统和软件的完整标识，适用时，包括其标识号、名称、简称和版本号等。

注2：在形成最后文档时，需要删除文档中所有的注。

## 系统概述

本章节应概述本文档所适用的系统和软件的用途，还应描述下列内容：

1. 系统与软件的一般特性；
2. 概述系统开发、运行和维护的历史；
3. 标识项目的需方、用户、开发方和保障机构等；
4. 标识当前和计划的运行现场；
5. 列出其他有关文档。

## 文档概述

本文档适用于

注：

* 1. 概括本文档的用途（包括其来源、作用、是编写哪些文档的依据等）；
  2. 概括本文档具体包括的主要内容；
  3. 描述与它的使用有关的保密性要求。

## 与其他计划之间的关系

注：描述本计划与其他项目管理计划的关系。

其他计划见表1。

1. 其他计划一览表

| 序号 | 计划类型 | 计划名称 | 描述 |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 需遵循的计划 |  |  |
|  | 其它相关计划 |  |  |

# 引用文档

本文正文中引用文档见表2。

1. 引用文档一览表

| 序号 | 文档标识 | 标题 | 修订版本 | 日期 | 编写单位/来源 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注1：本章节应列出引用文档的编号、标题、编写单位、修订版及日期，还应标识不能通过正常采购活动得到的文档的来源。

注2：引用文件为必备的一般要素，其排列顺序为：文件、法规、标准、工程规范；文件、法规按照国家、军队、部门顺序排列，标准、工程规范先按照代号的拉丁字母顺序排列，再按照顺序号排列。

# 组织和职责

注：本章节应描述软件配置管理机构的组成及各级软件配置管理机构的职责和权限；说明与软件配置管理相关的人员（如项目经理、部门软件配置管理组组长）在软件配置管理中的职责；描述上述人员之间的关系。适用时，本章节还应描述需方及用户等与软件配置管理机构之间的关系。

组织机构和职责见表3。

1. 组织机构和职责

| 序号 | 角色 | 人员名称 | 职责/权限 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# 软件配置管理活动

注：本章节应描述配置标识、配置控制、配置状态记实、配置审核以及软件发行管理和交付等方面的软件配置管理活动的要求。

## 配置标识

注：本章节应描述基线和配置项的标识方案；详细描述本项目的每一条基线，包括基线的名称、基线的项目唯一的标识符、基线的内容和基线预期的建立时间等。本章节还应详细描述本项目的每一软件配置项，包括配置项名称、配置项的项目唯一的标识符及其受控时间等，若为基线软件配置项，则还应列出其所属的基线名称。

### 配置项标识

注1：确定项目实施所需建立的配置项的名称、标识和预计正式建立时间。

注2：为每个配置项制定唯一标识，同时能体现相邻配置项之间的关系和可追溯性。本项目的配置项标识格式应遵循总体的配置管理计划。

### 配置项清单

配置项清单见表4。

1. 配置项清单

| 序号 | 配置项名称 | 配置项标识（不含版本号） | 建立时间 |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### 基线标识

注1：确定项目实施过程中所需建立的配置基线及其标识符、基线所包含的主要配置项/标识、基线预计建立时间。

注2：为每个基线制定唯一标识。本项目的基线标识格式应遵循总体的配置管理计划。

### 基线清单

基线清单见表5。

1. 基线清单

| 序号 | 基线名称 | 基线标识（不含版本号） | 主要配置项/标识（不含版本号） | 建立时间 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## 配置控制

注：本章节应描述：

a)在本计划所描述的软件生命周期各个阶段使用的更改批准权限的级别。

b)对已有配置项的更改申请进行处理的方法，其中包括：

1)详细说明在本计划描述的软件生存周期各个阶段提出更改申请的规程；

2)描述实现已批准的更改申请（如：源代码、目标代码和文档等的修改）的方法；

3)描述软件配置管理库的控制的规程，其中包括例如：库存软件控制、对于使用基线的读写保护、成员保护、成员标识、档案维护、修改历史以及故障恢复等规程；

4)描述配置项和基线变更、发布的规程以及相应的批准权限。

c)当与不属于本次软件配置管理计划适用范围的软件和项目存在接口时，本章节应描述对其进行配置控制的方法。如果这些软件的更改需要其他机构在配置管理组评审之前或之后进行评审，则本章节应描述这些机构的组成、他们与配置管理组的关系以及他们相互之间的关系。

d)与特殊产品（如非交付的软件、现有软件、用户提供的软件和内部支持软件）有关的配置控制规程。

### 配置变更管理

### 配置出入库管理

### 基线管理规范

### 权限控制管理

### 备份计划

注：

* 1. 在开发过程中，配置管理员应定期（每月）或事件驱动（入库、里程碑、关键节点）对开发库、受控库和产品库进行备份，以确保“三库”的内容完备，在遭到损害时具有可恢复性；
  2. 列出本项目的配置库备份计划。

配置库备份计划见表8。

1. 配置库备份计划

| 序号 | 备份频度、时间 | 备份人 | 备份目的、内容和方式等 |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## 配置状态记实

注1：本章节应：

a)描述对配置状态信息收集、验证、存储、处理和报告等方法；

b)描述应定期提供的报告及其分发方法；

c)适用时，描述所提供的动态查询的能力；

d)适用时，记录用户说明的特殊状态，同时描述其实现手段。

注2：本章节应根据各单位质量体系文件要求编写，15所按以下方式编写。

当发生出入库操作时，填写《配置状态记录》和《基线状态记录》，配置管理员向利益相关方通报产品库的配置信息，并且由配置管理员定期统计配置状态记录。

配置状态统计计划见表6。

1. 配置状态统计计划

| 序号 | 统计频度 | 统计人 | 统计内容 |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## 配置审核

注1：本章节应描述：

1. 在本项目软件生存周期模型的特定点上要进行的软件配置审核；
2. 每次审核所包含的软件配置项；
3. 标识和解决在配置审核期间发现的问题的规程。

注2：本章节应根据各单位质量体系文件要求编写，15所按以下方式编写。

当受控库发生库访问（出/入库操作）时，由配置管理员实施配置审核。

每个月由软件配置审核组根据软件配置管理计划，实施配置管理审核，形成定期审核报告，填写《软件配置审核报告》，并由软件配置管理员对审核发现的问题进行整改，将整改措施及结果报SCCB，由SCCB负责验证措施的有效性。

定期配置审核计划见表7。

1. 定期配置审核计划

| 序号 | 频次 | 组织实施部门/人员 | 审核内容 |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## 软件发行管理和交付

注：本章节应描述：

a)控制有关软件发行管理和交付的规程和方法；

b)确保软件配置项完整性的规程和方法；

c)确保一致且完整地复制软件产品的规程和方法；

d)按规定要求进行交付的规程和方法。

# 工具、技术和方法

注：本章节应描述为支持特定项目的软件配置管理所使用的软件工具、技术和方法，指明它们的用途，并在开发者权限的范围内描述其用法。

# 对供货单位的控制

注：供货单位包括软件销售单位或软件分承制方。本章节应描述对这些供货单位将提供软件的配置进行控制的管理规程，从而保证所获取的软件（包括可重用软件产品）能满足规定的软件配置管理需求。管理规程应该规定在本计划的执行范围内控制供货单位的方法；还应解释用于确定供货单位的软件配置管理能力的方法以及监督他们遵循本软件配置管理计划需求的方法。

# 进度表

注：本章节应描述软件配置管理活动日程，应保证与本项目的开发计划和质量保证计划一致。

# 注释

注：本章节应包括有助于了解文档的所有信息（例如：背景、术语、缩略语或公式）。