



**软件工程系列课程教学辅助网站**

变更控制委员会章程

Change Control Board

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 文件状态： | 文件标识： | | RD2018-G10-变更控制委员会章程 |
| [√] 草稿 | 当前版本： | | 0.1.0 |
| [ ] 正式发布 | 作 | 者： | 叶忠杰 |
| [ ] 正在修改 | 完成日期： | | 2019-1-7 |

**版本历史**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 版本/状态 | 作者 | 参与者 | 起止日期 | 备注 |
| 0.1.0 | 叶忠杰 | 无 | 2019-1-7——  2019-1-7 | 确定模板，确定人员 |

# 目的

1.1 规范小组的项目计划、需求变更、设计和开发变更的控制流程。

1.2 减少因计划、需求变更、设计和开发变更而出现的包括技术风险、客户满意度下降、资金和人力资源需求风险。

1.3 提高项目的计划性、可视性和执行力。

# 术语、定义

表2.1

| 术语/定义 | 英文对应词 | 含 义 |
| --- | --- | --- |
| CCB | Change Control Board | 变更控制委员会，也称技术评审委员会 |
| 基线 | Baseline | 基线是软件文档或源码(或其它产出物)的一个稳定版本,它是进一步开发的基础，基线是项目储存库中每个工件版本在特定时期的一个“快照”。它提供一个正式标准，随后的工作基于此标准，并且只有经过授权后才能变更这个标准 |
| 项目干系人 | Stakeholder | 在一定程度上，对项目的实施和成果负责，或受其影响的群组或个人。项目干系人可能包括项目团队成员、提供商、客户、最终用户等。 |

# 概述

现代社会是一个信息化的社会，一切都在快速的变化，对软件产品而言，变革求新更是司空见怪。如何处理软件需求、设计和开发的变更对提高产品质量和用户满意度至关重要。

变更控制与管理过程主要包括变更申请、评审、实施、验证和发布等过程活动。

# CCB职责

1. 负责所有相关需求，方案，规划等文档的评审，并输出评审记录
2. 负责需求变更，故障处理的评审，就目前来说，此项可暂不执行。
3. 评审委员需对评审结果负责，并有权要求对评审文档进行整改。
4. CCB评审无法决定的事情，需上报上一层裁决。

# CCB成员

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 角色 | 手机号 | 微信 | 邮箱 | 办公（寝室）地址 |
| 刘祺 | CCB主席 | 15988198404 | lq6719981126 | 31602297@stu.zucc.edu.cn | 弘毅1-216 |
| 杨枨老师 | 任务下达者/客户/教师用户代表 | 13357102333 | HolleyYang | yangc@zucc.edu.cn | 理四 504 |
| 侯宏仑老师 | 任务下达者/客户 | 13071858629 | Tuuuuuuudou | houhl@zucc.edu.cn | 理四 501 |
| 王飞刚 | 学生用户群代表 | 15988139345 | steel\_wfg\_97 | 31601408@stu.zucc.edu.cn | 弘毅1-615 |
| 陈尚辉 | 管理员用户代表 | 18782934858 | csui\_26 | [287256264@qq.com](mailto:287256264@qq.com) |  |
| 胡锦波 | 游客用户代表 | 15988199426 | hujinbo0520 | 31601392 @stu.zucc.edu.cn | 弘毅1-611 |

# CCB评审制度

**1、评审人员要求：**

原则上所有项目干系人必须参加评审，其他CCB成员不做强制要求，产品线项目经理以及CCB负责人有权有责邀请其他干系人参会。

项目干系人可包括但不限于：项目经理，上层领导，客户，测试人员，CCB成员，行业专家，技术专家。

**2、评审发起：**

评审发起人至少提前两天发起评审流程，预订会议室，发送评审文档以及相关材料，并明确评审事宜，

**评审发起需包含的主要内容如下：**

* **评审主题：**
* **主要评审内容**：确定评审重点，提高评审效率
* **希望达成的结果：**明确本次评审的目的，达成的结果
* **评审委员名单：**项目干系人以及指定的其他参会人员
* **评审记录员：**负责评审记录以及评审结果总结，发送
* **会议主持人：**主持并保证会议的高效
* **评审文档以及相关材料：**相关材料是指与评审文档相关的或有影响的，以及有助于理解评审内容的文档或链接。

**3、预评审：**

评审委员收到评审请求后，需提前查看评审文档，并输出评审记录表，发给评审发起人，评审发起人在正式会议评审时，需解答所有评审问题。

**4、评审输出：**

会议结束，评审记录员输出会议纪要以及评审记录表，评审检查表，发送给所有参会人员以及相关领导和干系人。

1. **其他评审要求：**
   1. 建立基线的文档，不允许随意更改，必须通过CCB评审。
   2. 修改后的文档，需要经过验证人验证通过，然后提交配置库。

# 变更控制与管理过程

# CCB评审范围

**需进行CCB评审的内容包括但不限于如下所述：**

1. 所有产品或项目的需求说明书，系统设计方案，产品规划，测试方案，测试用例，测试/验收报告必须经过CCB评审且通过。
2. 发生重大变更
3. 影响到相关业务系统或者业务部门
4. 发生业务流程变化
5. 发生对外接口变更
6. 影响到终端用户使用
7. 变更工作量超过一周
8. 重点或有争议的缺陷：如在软件测试中发现设计不够合理的，用户使用产品过程中提出的缺陷等。
9. 内部改进：如设计人员为提高性能而进行的优化设计，此优化可能产生相关影响
10. 系统环境变更：产品的使用范围和环境发生变化，如系统的主机、外部接口,操作系统，数据库等发生变化。
11. 其他可能产生问题或影响的变更。

# 评审遵循的原则

同行评审有所谓的"123准则"：同行评审准备时间大于开会时间，同行评审期间发现的缺陷数量应该是同行评审准备期间发现的缺陷数量2倍以上，同行评审发现缺陷的效率是测试发现缺陷的3倍。

（1）评审开始前，评审人应提前准备好自己所关注和将要提出的问题。

（2）评审的重点在于发现问题，而非解决问题，再加上认真细致的准备工作，可以最大程度避免在评审中浪费时间。

（3）评审的过程是对事不对人的，例如用"这个假设是错误的"来表述，而不是尖刻地说"你的假设根本不对"。

（4）每个审查阶段最好不要超过2小时，保证评审委员评审的高效，高质

（5）一般情况下，评审人员在5人左右为宜，过多的评审人员会影响评审效率与质量

（6）评审过程中始终坚持评审重点，不讨论与本次评审内容无关的事情

（7）严谨的评审检查，需要填写评审检查表，并符合所有检查项方能评审通过

# 10.章程的批准

给予委员会批准：

客户名称：杨枨

签字:

签字日期：2019年 月 日

客户名称：侯宏仑

签字:

签字日期：2019年 月 日

CCB组成成员签字：

CCB主席名称：刘祺

签字：

签字日期：

CCB成员名称：夏昌灏

签字：

签字日期：

CCB成员名称：叶忠杰

签字：

签字日期：

CCB成员名称：吴荣欣

签字：

签字日期：

CCB成员名称：李俊

签字：

签字日期：

CCB成员名称：黄浩峰

签字：

签字日期：