

G18小组

软件工程系列课程教学辅助网站

需求工程计划

中华人民共和国国家标准GB/T 8567-2006

****

**版本历史**

目录

[1.引言 5](#_Toc529468095)

[1.1编写目的 5](#_Toc529468096)

[1.2业务介绍 5](#_Toc529468097)

[1.3业务目标 5](#_Toc529468098)

[1.4参考资料 5](#_Toc529468099)

[2.项目概述 6](#_Toc529468100)

[2.1工作内容 6](#_Toc529468101)

[2.2小组成员 6](#_Toc529468102)

[表格2-1小组成员 6](#_Toc529468103)

[2.3产品 6](#_Toc529468104)

[2.3.1关键里程碑文档 6](#_Toc529468105)

[2.4验收标准 7](#_Toc529468106)

[2.5 最后交付期限 7](#_Toc529468107)

[3.项目组织 7](#_Toc529468108)

[3.1组织结构分解 7](#_Toc529468109)

[3.2工作任务的分解 9](#_Toc529468110)

[4.范围管理计划 11](#_Toc529468111)

[4.1第一个版本的范围 11](#_Toc529468112)

[4.2后续版本的产品范围 11](#_Toc529468113)

[4.3工作的范围 11](#_Toc529468114)

[4.4范围控制与变更 13](#_Toc529468115)

[4.5约束条件 13](#_Toc529468116)

[5.成本管理计划 13](#_Toc529468117)

[6 人力资源管理计划 13](#_Toc529468118)

[6.1 小组成员表格 13](#_Toc529468119)

[7.质量管理计划 14](#_Toc529468120)

[7.1质量管理小组 14](#_Toc529468121)

[7.2目标 14](#_Toc529468122)

[7.3职责 14](#_Toc529468123)

[7.4流程 15](#_Toc529468124)

[7.5分工 15](#_Toc529468125)

[7.6质量指标 15](#_Toc529468126)

[7.7文档质量准则 15](#_Toc529468127)

[7.8评审管理 16](#_Toc529468128)

[8.沟通管理计划 17](#_Toc529468129)

[8.1项目干系人识别 17](#_Toc529468130)

[8.2与客户的沟通计划 18](#_Toc529468131)

[8.3G18小组内部沟通计划 19](#_Toc529468132)

[9 采购管理计划 19](#_Toc529468133)

[10.风险管理计划 20](#_Toc529468134)

[10.1风险评估 20](#_Toc529468135)

[10.1.1过程方面的问题 20](#_Toc529468136)

[10.1.2规划方面问题 20](#_Toc529468137)

[10.1.3交流方面 20](#_Toc529468138)

[10.1.4需求获取方面的风险 20](#_Toc529468139)

[10.1.5需求分析方面的风险 20](#_Toc529468140)

[10.1.6编写需求规格说明方面的风险 21](#_Toc529468141)

[10.1.7需求确认方面的风险 21](#_Toc529468142)

[10.1.8变更管理方面的风险 21](#_Toc529468143)

[10.1.9人员方面的风险 21](#_Toc529468144)

[10.2风险控制 21](#_Toc529468145)

[11.配置系统管理指南 23](#_Toc529468146)

[11.1配置管理负责人 23](#_Toc529468147)

[11.2版本管理 23](#_Toc529468148)

[11.3版本提交 24](#_Toc529468149)

[11.4变更控制 24](#_Toc529468150)

[11.5合并注意 24](#_Toc529468151)

# 1.引言

## 1.1编写目的

## 1.2业务介绍

## 1.3业务目标

## 1.4参考资料

# 2.项目概述

## 2.1工作内容

## 2.2小组成员

### 表格2-1小组成员

## 2.3产品

## 2.3.1关键里程碑文档

## 2.4验收标准

## 2.5 最后交付期限

# 3.项目组织

## 3.1组织结构分解

## 3.2工作任务的分解

# 4.范围管理计划

## 4.1第一个版本的范围

## 4.2后续版本的产品范围

## 4.3工作的范围

## 4.4范围控制与变更

## 4.5约束条件

# 5.成本管理计划

# 6 人力资源管理计划

## 6.1 小组成员表格

# 7.质量管理计划

## 7.1质量管理小组

## 7.2目标

## 7.3职责

## 7.4流程

## 7.5分工

## 7.6质量指标

## 7.7文档质量准则

## 7.8评审管理

#### 7.8.1.1组长

#### 7.8.1.2作者

#### 7.8.1.3评审员

#### 7.8.2文档评审

#### 7.8.3过程评审

# 8.沟通管理计划

## 8.1项目干系人识别

#### 8.1.1项目干系人

## 8.2与客户的沟通计划

#### 8.2.1沟通目的

#### 8.2.2主要沟通方式

#### 8.2.3与客户沟通的主要人员

#### 8.2.4访谈细节人员安排

## 8.3G18小组内部沟通计划

#### 8.3.1沟通目的

#### 8.3.2沟通方式

#### 8.3.3小组会议安排

# 9 采购管理计划

# 10.风险管理计划

## 10.1风险评估

### 10.1.1过程方面的问题

### 10.1.2规划方面问题

### 10.1.3交流方面

### 10.1.4需求获取方面的风险

### 10.1.5需求分析方面的风险

### 10.1.6编写需求规格说明方面的风险

### 10.1.7需求确认方面的风险

### 10.1.8变更管理方面的风险

### 10.1.9人员方面的风险

## 10.2风险控制

#### 10.2.1过程方面的控制

#### 10.2.2规划方面的控制

#### 10.2.3交流方面的控制

#### 10.2.4需求获取方面的控制

#### 10.2.5需求分析方面的控制

#### 10.2.6编写需求规格说明方面的控制

#### 10.2.7需求确认方面的控制

#### 10.2.8需求变更方面的控制

#### 10.2.9人员的控制

# 11.配置系统管理指南

## 11.1配置管理负责人

## 11.2版本管理

## 11.3版本提交

## 11.4 目录管理

## 11.5 分支管理

### 11.6 变更控制

#### 11.6.1文档更新

#### 11.6.2内容变更

### 11.7合并注意