项目标题

**说明：项目标题应该包括需要进行变更项目的标题和此次变更的标题，并且中间使用短横线（“-”）分割，标题一般以“变更”两个字为结尾。例如：支付系统-企业打款结算逻辑变更，红包、卡券项目-邀请结算逻辑变更，国庆节专题活动-页面变更。**

需求变更说明书（版本号）

**说明：版本号为文档的版本号。**

版本更新记录

**说明：此文档创建，变更，修改等操作，需记录版本更新；记录内容包括创建/修改时间，修改内容（包括新增，修改，删除），修改原因，修改操作人等。**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 版本号 | 创建/修改时间 | 修改内容 | 修改原因 | 修改人 |
| V1.0 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# 引言

## 编写目的

**说明：简要描述编写此文档的目的。不可以省略。如若没有特殊的目的，可以按如下编写：**

**《项目需求变更说明书》用于记录变更的原因、内容、处理结果。此文档作为项目计划变更、需求规格说明书变更、最终系统测试验收、运营和业务人员改变运营和业务策略等依据，也为参与此项目开发的成员、管理的领导提供参考文档。此规格说明书的读者对象范围包括：本项目的所有开发人员，测试人员和相关业务部门使用人员等。**

## 项目背景

**说明：简要描述考虑进行此次变更的背景。不可以省略。要包括当前项目进度和导致此次变更的原因背景。用于辅助决策此次变更是否需要被采纳。**

## 术语定义及编写说明

**说明：如若没有则可以省略。**

## 参考资料

**说明：如若没有则可以省略。**

## 用户状态说明

**说明：需要描述此次变更针对的用户。不可以省略。可能有：移动APP用户、移动网页版用户、新用户、已注册未认证用户、财务后台使用用户、技术部门运维人员等等。**

# 变更内容

## 对应的需求

**说明：这部分说明变更对应的业务需求所属项目，并且写明该变更针对的需求文档版本，指出在《项目需求规格说明书》中的位置，并概述该需求。不可以省略。**

## 变更原因

**说明：这部分尽可能地详细介绍本次需求变更产生的原因、双方沟通的过程、最终达成的变更结果。不可以省略。**

## 变更需求

**说明：这部分简要描述变更后的需求，并且写明变更后的需求文档版本，指出在《项目需求规格说明书》中的位置。在变更未被采纳之前，可以只在这里将变更后的需求进行描述，当变更被采纳后，需要将变更后的需求同步更新到《项目需求规格说明书》中。再将变更后的需求文档版本和需求在文档中的位置补充到文档中的此节点下。不可以省略。**

## 变更的预计影响

**说明：主要内容为预计的变更会造成的影响。可以包含对工期的影响、对生产环境质量的影响、对用户的影响、对当前正在进行的活动的影响等等。尽量全面涵盖各个影响面和影响程度。**

# 变更评审意见

**说明：这部分在文档起始编写时不需要编写。在变更进过评审后，再补充评审的意见。该节点内容，必需明确说明该变更是否被采纳。以及决定该变更被采纳或者被拒绝的主要原因。不可以省略。**