**山东省企业就业失业数据采集系统**

# **人力计划**

目录

[人力计划 1](#_Toc19769)

[1.项目人员配备 4](#_Toc17709)

[2.人员管理方案 5](#_Toc32443)

## **1.项目人员配备**

### **1.1.项目人员配备**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 组别 | 拟担任职务 | 姓名 |
| 1 | 项目管理组 | 项目经理 | 徐靖垚1120172172 |
| 2 | 需求调研组 | 实施工程师 | 张三 |
| 3 | 项目助理 | 徐靖垚1120172142 |
| 4 | 系统设计组 | 系统架构 | 张三 |
| 5 | 技术负责人 | 张三 |
| 6 | 系统开发组 | 数据分析 | 张三 |
| 7 | 系统开发 | 张三 |
| 8 | 系统开发 | 张三 |
| 9 | 系统测试组 | 测试负责人 | 张三 |
| 10 | 系统集成组 | 系统集成 | 张三 |
| 11 | 项目培训组 | 项目培训 | 张三 |
| 12 | 售后服务组 | 售后服务 | 张三 |

## **2.人员管理方案**

## **2.1.组织结构**

## 根据项目特点，我公司将在项目实施组织机构中建立项目组，项目组设置多个具体职能小组。针对本次项目的建设内容和实际需求，结合我司丰富的项目实施经验，将组织公司核心技术力量，组建由公司领导亲自牵头的项目小组，以项目经理负责制。

## **2.2.职责说明**

## **2.2.1.项目管理组**

## 项目管理组是整个项目领导协调小组，负责项目的监控和总体协调管理，与用户领导小组对应，协调公司各方资源，将本项目建成样板工程，切实为业主单位带来便利，达到系统建设目标。主要职责包括：

## （1）项目建设过程中总体监督和把握；

## （2）项目重大事项决策；

## （3）公司资源的协调；

## （4）与用户方案领导沟通；

## 我司对本项目高度重视，将由资深项目经理担任领导小组组长，确保对本项目的大力投入，保障项目顺利完成。

## **2.2.2.项目经理**

## 项目采用项目经理负责制，项目经理在本项目建设过程中起到总体协调和控制的作用，具体职责：

## （1）制定项目实施计划，并确保按项目计划完成；

## （2）项目进度、质量保障、风险控制监控；

## （3）项目组各小组的协调与沟通；

## （4）与客户方项目经理的协调沟通；

## （5）处理项目实施过程中日常事务和突发事件；

## （6）向领导小组及时汇报项目进展。

## **2.2.3.实施小组**

## 应用软件实施小组负责项目过程中应用系统的需求调研、测试、安装配置、系统维护等。

## **2.2.3.1.需求调研人员**

## （1）项目中各应用系统需求调研与业务分析；

## （2）挖掘和引导用户需求；

## （3）编写系统需求分析报告；

## **2.2.3.1.系统安装配置**

## 将研发测试后的系统在用户实际环境中安装部署；

## 根据实际的用户状况配置系统参数，包括用户的注册、系统流程配置、数据字典配置、权限配置等各类参数据的配置，使系统能符合办公自动化系统设备项目应用过程中实际的系统配置要求；

## 系统应用平台的安装与调试，包括数据库系统、中间件系统等的安装调试；

## 编写安装配置手册；

## 对应用系统管理员进行安装配置培训；

## **2.2.3.1.售后服务人员**

## 售后服务组负责项目验收后的项目服务工作，具体的服务内容见技术支持与售后服务章节。

## **2.2.4.质量保障组**

## （1）制定项目质量保障计划；

## （2）监督项目质量保障计划的执行；

## （3）根据实际的项目进展及时调整质量保障策略，符合项目的实际情况；

## **2.2.5.培训组**

## （1）负责项目培训计划的制定和培训组织工作；

## （2）完成最终用户、领导层的培训工作；

## （3）与应用系统实施组、硬件平台实施组共同完成对业主单位管理员、应用系统管理员、技术人员的培训；

## 负责培训教程的制作和发放；

## **2.2.6.开发组**

## **2.2.6.1系统架构组**

## （1）系统架构设计；

## （2）需求提炼，转化为系统功能架构；

## （3）指导系统开发；

## （4）编写系统总体设计书；

## **2.2.6.2研发组**

## 根据系统别架构和业务需求进行系统编码，包括系统界面、核心组件、功能等多方面的研发；

## （1）系统源代码的管理；

## （2）系统版本控制；

## （3）编写系统详细设计说明书；

## （4）对业主单位研发人员进行研发技能培训；

## **2.2.7文档管理**

## 文档管理人员负责管理项目过程中各阶段的文档，是项目文档统一的出口，具体职责包括：

## （1）文档规范标准的制定和下发；

## （2）督促各部门文档的提交；

## （3）项目文档的保管和提交；

## （4）文档的保密工作；

## （5）项目文档版本控制；