# 变更控制委员会章程

# 目的

1.1定义本CCB与组织内任何其他决策机构（如项目指导委员会）的关系。

1.2通过确保使用结构化的过程来考虑的提议的变更，并将其纳入产品的特性中。

1.3规范公司软件开发部门的项目计划、需求变更、设计和开发变更的控制流程。

1.4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。

# 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 | 项目干系人是参与该项目工作的个体和组织，或由于项目的实施与项目的成功，其利益会直接或间接地受到正面或负面影响的个人和组织。项目管理工作组必须识别哪些个体和组织是项目的干系人，确定其需求和期望,然后设法满足和影响这些需求、期望以确保项目成功。每个项目的主要涉及人员有：项目经理、顾客/客户、执行组织、发起者。 |

# 概述

用户对自己需要一个怎么样的软件并不十分清晰，对自己的需求可能存在疑惑，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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CCB职位** | **负责人** | **身份** | **联系方式** |
| CCB主席 | 郦哲聪 | 开发人员 | 手机号码：18858513097  微信：18858513097  钉钉：18858513097  邮箱：31601398@stu.zucc.edu.cn |
| CCB成员 | 陈铉文 | 项目经理 | 手机号码：18305890112  微信：18305890112  钉钉：18305890112  邮箱：31601388@stu.zucc.edu.cn |
| CCB成员 | 张威杰 | 开发人员 | 手机号码：13106000258  微信：13106000258  钉钉：13106000258  邮箱：31601414@stu.zucc.edu.cn |
| CCB成员 | 章奇妙 | 测试人员 | 手机号码：18969039141  微信：wxzzzzqm  钉钉：18968801019  邮箱：31601415@stu.zucc.edu.cn |

# 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，项目发起人，测试人员，CCB成员，用户代表，案例管理员代表，管理员代表，项目成员代表，指导者代表。

**2、评审发起：**

评审发起人至少提前三天发起评审流程，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。

**说明：**

从规范项目管理或CMMI规范的角度而言，在项目启动后，需要制定产品配置清单，列出项目各个阶段需要提交的文档，以及是否需要评审，根据我们小组目前状况，当前阶段，暂不做此项强制要求。

# CCB决策方法

采用投票制，少数服从多数。

但CCB主席拥有再次决议权利，可以要求对此次变更进行重新评审。

# 10.配置审计

配置审计的目的就是要保证所有人员（包括配置管理员、CCB、和普通项目成员）都遵守配置管理规范。也可以作为变更控制的补充手段，来确保某一变更需求已被切实实现。

配置审计包括三方面的内容：基线发布审计、产品发布审计、日常审计。

配置审计的对象是项目的主要配置项

此项需由项目管理委员会执行。

# 11.评审遵循的原则

（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