

项目工作日志填表说明

- 1 使用人员： 所有项目成员
- 2 使用时机： 每日下班前填写，每周上交一次
- 3 功能说明： 记录项目成员每日工作的进展以及花费在当前项目的工作量。每一个项目一份项目工作日志
- 4 字段说明：

	字段名称	字段说明
4-1	项目名称*	填写项目名称
4-2	项目编号*	填写项目编码
4-3	工号*	填写自己的工号
4-4	姓名*	填写自己的姓名
4-5	本周起止日期*	填写本周的开始日期与结束日期，以破折号分割。
4-6	任务编号	填写任务说明，如果是项目进度表中的任务，则直接填写WBS编号
4-7	任务描述*	填写任务说明，如果是项目进度表中的任务，则直接填写任务名称
4-8	工作类型*	<p>填写工作类型，从下拉框选择。</p> <p>1. 需求：需求访谈，需求开发，编写客户需求数，编写需求规格书，需求管理，需求跟踪矩阵的维护。</p> <p>2. 设计：系统概要设计，详细设计，美工设计。</p> <p>3. 编码：程序编码，网页制作。</p> <p>4. 测试：单元测试，集成测试，系统测试，验收测试（用户可接受性测试）。</p> <p>5. 评审：同行评审，工作产品评审，代码走查，阶段评审，里程碑评审。</p> <p>6. 实施：上线联络单准备及签核，建立正式运行环境，用户教育训练，正式数据准备</p> <p>7. 项目管理：规模工作量成本估计，编写项目计划，项目监控，项目承诺，填写工作日志，汇总周报，编写里程碑报告，问题分析与追踪，知识与技能培训。</p> <p>8. 质量保证：PPQA相关工作，如制定PPQA计划，裁剪PPQA检查单，检查工作产品和过程的规范性，编写PPQA报告。</p> <p>9. 配置管理：配置管理相关工作，如制定配置管理计划，将工作产品纳入配置管理，管理配置库权限，整理变更数据，制定配置管理报告。</p> <p>10. 度量分析：度量分析相关工作，如制定度量分析计划，整理数据，制定度量分析报告，提交度量数据给EPG。</p> <p>11. 过程改进：向EPG提交过程改进建议，参与过程改进活动（如规范制定，窗体维护等）</p>
4-9	所属阶段*	填写本周所属的生命周期阶段，从下拉框选择。如：项目启动、需求分析、系统设计、系统实现、系统测试、实施验收
4-10	周日~周六	填写某日在某任务上花费的实际工作量，实事求是填写，不虚报。
4-11	合计	工作量的合计，自动计算，不需填写
4-12	完成	填写Y或N，表明任务已经完成或未完成。不能填写百分比
4-13	备注	填写对该任务的完成状况的说明
4-14	本周小结与建议	填写本周的简要总结，以及可能的建议

* 为必填字段

工作日志。

填写人	填写时机	填写顺序
所有项目成员	每周	1
	每周	2
	每周	3
	每周	4
	每周	5
	每日	6
	每日	7
	每日	8
	每日	9
	每日	10
	每日	11
	每日	12
	每日	13
	每周	14

系统文件编号: HD-PMC-309

变更记录

[illegible]

[illegible]

系统文件编号: HD-PMC-309

项目工作日志

项目名称	西部人才网	项目编码		工号	72	
任务编号	任务描述	工作类型	所属阶段	周日	周一	周二
				2010/1/12	2010/1/13	2010/1/14
1	制定项目计划	需求开发	需求阶段		8.0	2.0
2	用例建模	需求开发	需求阶段			3.0
3	编写需求实现规约	需求开发	需求阶段			3.0
合计				0.0	8.0	8.0

特别说明：如果任务行不够用，请先复制原有的一行，然后用“插入复制单元格”方式进行，这样可保证公式也被一起复制。

本周小结和建议：（对本周工作情况、完成质量的描述；未完成工作原因说明；下周工作安排的建议等）

--	--

姓名	高小川		本周起止日期			2010. 1. 12-18	
周三	周四	周五	周六	合计	完成	备注	
2010/1/15	2010/1/16	2010/1/17	2010/1/18				
3.0	2.0			15.0			
3.0	3.0	3.0		12.0			
2.0	3.0	5.0		13.0			
				0.0			
				0.0			
				0.0			
				0.0			
				0.0			
				0.0			
8.0	8.0	8.0	0.0	40.0			