在软件行业有一句话：一个软件能否顺利的完成并且功能是否完善，重要是看这个软件有多少文档，软件开发文档是一个软件的支柱，如果你的开发文档漏洞百出，那么你所开发出来的软件也不可能会好；开发文档的好坏可以直接影响到所开发出来软件的成功与否。

一、软件开发设计文档：软件开发文档包括软件需求说明书、数据要求说有书、概要设计说明书、详细设计说明书。

1、软件需求说明书：也称为软件规格说明。 该说明书对所开发软件的功能、性能、用户 界面及运行环境等做出详细的说明。它是用户与开发人员双方对软件需求取得共同理 解基础上达成的协议，也是实施开发工作的基础。软件需求说明书的编制目的的就是 为了使用户和软件开发者双方对该软件的初始规定有一个共同的理解、并使之面成为 整个开发工作的基础。

其格式要求如下：

1 引言

1．1 编写目的。

1．2 背景

1．3 定义

2 任务概述

2．1 目标

2．2 用户的特点

2．3 假定和约束

3 需求规定

3．1 对功能的规定

3．2 对性能的规定

3．2．1 精度

3．2．2 时间特性的需求

3．2．3 灵活性

3．3 输入输出要求

3．4 数据管理能力要求

3．5 故障处理要求

3．6 其他专门要求

4 运行环境规定

4．1 设备

4．2 支持软件

4．3 接口

4．4 控制

2、概要设计说明书：又称系统设计说明书，这里所说的系统是指程序系统。编制的目的是说明对程序系统的设计考虑，包括程序系统的基本处理。流程、程序系统的组织 结构、模块划分、功能分配、接口设计。运河行设计、数据结构设计和出错处理设计等，为程序的详细设计提供基础。

其格式要求如下：

1 引言

1．1 编写目的

1．2 背景

1．3 定义

1．4 参考资料

2 总体设计

2．1 需求规定

2．2 运行环境

2．3 基本设计概念和处理流程

2．4 结构

2．5 功能需求与程序的关系

2．6 人工处理过程

2．7 尚未解决的问题

3 接口设计

3．1 用户接口

3．2 外部接口

3.。3 内部接口

4 运行设计

4．1 运行模块的组合

4．2 运行控制

4．3 运行时间

5 系统数据结构设计

5．1 逻辑结构设计要点

5．2 物理结构设计要求

5．3 数据结构与程序的关系

6 系统出错处理设计

6．1 出错信息

6．2 补救措施

6．3 系统维护设计。

3.详细设计文档：主要是把我们每个小模块，小功能的业务逻辑处理用文字的方式表达出来，让程序员在编码的时候有一个依据和参照；同时，在进行详细文档设计的时候，有的软件公司也会根据不同的项目作出相应的《软件开发代码规范》性文档，以保障我们所做工作的统一性。如果一个软件系比较简单，层次很少，本文件可以不单独编写，有关内容合并入概要设计说明书。

其格式要求如下：

1 引言

1．1 编写目的

1．2 背景

1．3 定义

1．4 参考资料

2 程序设计系统的结构

3 程序 1设计说明

3．1 程序描述

3．2 功能

3．3 性能

3．4 输入项

3．5 输出项

3．6 算法

3．7 流程逻辑

3．8 接口

3．9 存储分配

3．10 注释设计

3．11 限制条件

3．12 测试计划

3．13 尚未解决的问题

4 程序 2设计说明 ...

二、软件开发管理文档：可行性研究报告、项目开发计划、开发进度月报、项目开发总结、模块开发卷宗。

1.可行性研究报告：编写目的是，说明该软件开发项目的实现在技术、经济和社会条件方面的可行性：评述为了合理达到开发目标而可能选择的各种方案；说明并论证所选定的方案。

其格式要求如下：

1 引言

1．1 编写目的

1．2 背景

1．3 定义

1．4 参考资料

2 可行性研究的前提

2．1 要求

2．2 目标

2．3 条件、假定和限制

2．4 进行可行性研究的方法

2．5 评价尺度

3 对现有系统的分析

3．1 处理流程和数据流程

3．2 工作负荷

3．3 费用开支

3．4 人员

3．5 设备

3．6 局限性

4 所建议的系统

4．1 对所建议系统的说明

4．2 处理流程和数据流程

4．3 改进之处

4．4 影响

4．4．1 结设备的影响

4．4．2 对软件的影响

4．4．3 对用户单位机构的影响

4．4．4 对系统运行过程的影响

4．4．5 对开发的影响

4．4．6 对地点和设备的影响

4．4．7 对经费开支的影响

4．5 局限性

4．6 技术条件方面的可行性

5 可选择的其他系统的可行性

5．1 可选择的系统方案1

5．2 可选择的系统方案2

6 投资及效益分析

6．1 支出

6．1．1 基本建设投资

6．1．2 其他一次性支出

6．1．3 非一次性支出

6．2 收益

6．2．1 一次性收益

6．2．2 非一次性收益

6．2．3 不可定量的收益

6．3 收益投资比

6．4 投资回收周期

6．5 敏感性分析

7 社会因素方面的可行性

7．1 法律方面的可行性

7．2 使用方面的可行性

8 结论

2.项目开发计划：是为软件项目实施方案制定出的具体计划。项目开发计划应提前给管理部门，并作为开发阶段评审的基础。编制项目开发计划的止的是用文件的形式，把对于在开发过程中各项工作的负责人员、开发进度、所需经费预算、所需的软硬条件等问题做出的安排记载下来，以便根据本计划开展和检查项目的开发工作。

其格式要求如下：

1 引言

1．1 编写目的

1．2 定义

1．3 参考资料

2 项目概述

2．1 工作内容

2．2 主要参加人员

2．3 产品

2．3．1 程序

2．3．2 方件

2．3．3 服务

2．3．4 非移交的产品

2．4 验收标准

2．5 完成项目的最迟期限

2．6 本计划的批准者和批准日期

3 实施计划

3．1 工作任务的分配与人员分工

3．2 接口人员

3．3 进度

3．4 预算

3．5 关键问题

4 支持条件

4．1 计算机系统支持

4．2 需收用户承担的工作

4．3 由外单位提供的条件

5 专题计划要点

3.开发进度月报：开发进度月报的编制目的是及时向有关部门汇报项目开发的进度和情况，以便及时 发现和处理开发过程中出现的问题，一般开发进度月报是以项目组单位每月编写的。如果被开发的软件系统规模比较大，整个工程项目被划分给若干个分项目驵承担，开发进度月报将以分项目为单位搂月编写。 其格式要求如下：

1 标题

2 工程进度与状态

2．1 进度

2．2 状态

3 资源耗用与状态

3．1 资源耗用

3．1．1 工时

3．1．3 机时

3．2 状态

4 经费支出与状态

4．1 经费支出

4．1．1 支持性费用

4．1．2 设备购置费

4．2 状态

5 下一个月的工作计划

6 建议

4.项目开发总结：软件项目开发完成之后，应当与项目实施计划对照，总结实际执行的情况，如进度、 成果、资源利用、成本和投入的人力。此外，还需对开发工作做出评价，总结经验和教训。项目开发总结报告的编制是为了总结本项目开发工作的经验，说明实际取得的开发结果以及对整个开发工作的各个方面的评价。

其格式要求如下：

1 引言

1．1 编写目的

1．2 背景

1．3 定义

1．4 参考资料

2 实际开以结果

2．1 产品

2．2 主要功能和性能

2．3 基本流程

2．4 进度

2．5 费用

3 开发工作评价

3．1 对生产效率的评价

3．2 对产品质量的评价

3．3 对技术方法的评价

3．4 出错原因的分析

4 经验与教训

5.模块开发卷宗：模块开发卷宗是在模块开发过程中逐步编写出来的，每完成一个模块或一组密切相关的模块的复制进编写一份，应该把所有的模块开发卷宗汇集在一起。编写的目的是记录和汇意低层次开发的进度和结果，经便于对整个模块开发工作的管理和复审，并为将来的维护提供非常有用的技术信息。 1 标题

2 模块开发情况表：

其中模块开发情况表的格式如下表：

|  |  |
| --- | --- |
| **模块标识符** |  |
| **模块的描述性名称** |  |
| **代码设计（计划开始日期 实际开始日期）** |  |
| 模块测试（计划开始日期 实际开始日期） |  |
| 组装测试（计划开始日期 实际开始日期） |  |
| 代码复查(日期/签字) |  |
| 源代码行数（预计/实际） |  |
| 目际模块大小（预计 实际） |  |
| 项目负责人批准(日期/签字) |  |

3 功能说明

4 设计说明

5 源代码清单

6 测试说明

7 复审的结论

三、软件开发测试文档：概要测试计划、详细测试计划、测试实施计划、测试分析报告。

1.概要测试计划：是软件项目实施计划中的一项重要的内容，应当在软件开发初期、即需求分析阶段制订。项计划应当定义被测试对象和测试目标，确定测试阶段和测试周期的划分；制订测 试人员、软硬件资源和测试进度等方面的计划，规定软件测试方法，测试标准以及支持环境和测试工具。

2.详细测试计划：是针对子系统在特定的测试阶段所要进行的测试工作制订详细计划，它详细说明规定了测试小组的各项测试任务，测试策略、任务分配和进度安排等。

3.测试实施计划：测试人员的测试实施计划是根据详细计划制订的测试者的测试具体实施计划。它规定了测试者在每一轮测试中负责测试的内容，测试强度和工作进度等。测试实施计划是整个软件测试的组成部分，是检查测试实际执行情况的重要依据。

其格式要求如下：

1 引言

1．1 编写目的

1．2 背景

1．3 定义

1．4 参考资料

2 计划

2．1 软件说明

2．2 测试内容

2．3 测试

2．3．1 进度安排

2．3．2 条件

2．3．3 测试资料

2．3．4 测试培训

2．4 测试

3 测试设计说明

3．1 测试

3．1．1 控制

3．1．2 输入

3．1．3 输出

3．1．4 过程

3．2 测试

4 评价准则

4．1 范围

4．2 数据整理

4．3 尺度

4.测试分析报告：测试工作完成以后，应当提交测试计划情况说明书，对测试结果加以分析，并提 出测试的结论性意见。

其格式要求如下：

1 引言

1．1 编写目的

1．2 背景

1．3 定义

1．4 参考资料

2 测试概要

3 测试结果及发现

3．1 测试 1

3．2 测试 2

4 对软件功能的结论

4．1 功能 1

4．1．1 能力

4．1．2 限制

4．2 功能 2

5 分析摘要

5．1 能力

5．2 缺陷和限制

5．3 建议

5．4 评价

6 测试资源消耗

四、用户文档：用户手册、操作手册。

1.用户手册：用户手册的编制是要使用非专门术语的语言，充分地描述该软件系统所具有的功能及基本的使用方法，使用户（或潜在用户）通过本手册能够了解该软件的用途，并且能够确定在什么情况下，如何使用它。

其格式要求如下：

1 引言

1．1 编写目的

1．2 背景

1．3 定义

1．4 参考资料

2 用途

2．1 功能

2．2 性能

2．2．1 精度

2．2．2 时间特性

2．2．3 灵活性

2．3 安全保密

3 运行环境

3．1 硬设备

3．2 支持软件

3．3 数据结构

4 使用过程

4．1 安装与初始化

4．2 输入

4．2．1 输入数据的现实背景

4．2．2 输入格式

4．2．3 输入举例

4．3 输出

4．3．1 输出数据的现实背景

4．3．2 输出格式

4．3．3 输出举例

4．4 文卷查询

4．5 出错处理和恢复

4．6 终端操作

2.操作手册：操作手册的编制是为了向操作人员提供该软件每一个运行的具体过程和有关知识，包括操作方法的细节。

其格式要求如下：

1 引言

1．1 编写目的

1．2 背景

1．3 定义

1．4 参考资料

2 软件征述

2．1 软件的结构

2．2 程序表

2．3 文卷表

3 安装与初始化

4 运行说明

4．1 运行表

4．2 运行步骤

4．3 运行 1

4．3．1 运行控制

4．3．2 操作控制

4．3．3 输入输出文卷

4．3．4 输出文段

4．3．5 输出文段的复制

4．3．6 恢复过程

4．4 运行 2 ...

5 非常规过程

6 远程操作

3.维护建议：软件产品投入运行之后，可能有修改、更正等问题。应当对存在的问题、修改的考虑以及修改的影响估计等作详细的描述，写成维护修改建议、提交审批。

其格式要求如下：

1 引言

1．1 综述

1．2 术语及缩写语

1．3 参考资料

2 程序结构描述

3 维护过程

3．1 启动

3．2 系统的查询及事件报告功能

3．3 硬件状态能功能描述

4 出错处理及非常规过程

4．1 系统重启动过程

4．2 严重故障时的紧急处理

4．3 一般故障的处理

4．4 数据备份工作

5 附录

5．1 附录一

5．2 附录二

文档编制说明：文档标题用于说明项目的名称，文档主题用于说明本文档的内容，文档编号和文档版本主要用于归档和检索。