

互动娱乐事业部运营项目研发过程规范

文件编号： TMSP-PMG-002-B01

发布版本号： V1.0

发布日期： 2011-9-22

密级： 内部公开

修订历史

编写	审核	批准	版本号	修订日期	修订说明
Alexchen	Allendong	Benson	V1.0	2011-9-20	首次正式版本

目 录

1	引言	3
1.1	阅读指南	3
1.2	术语	3
1.3	引用文件	3
2	互动娱乐事业部项目研发过程策略	3
2.1	基本定义	3
2.2	基本目标	3
2.3	宣导方针	3
3	角色	3
4	入口准则	4
5	输入	4
6	活动步骤	4
6.1	过程活动描述图	4
6.2	策划案评审、功能分解	5
6.3	美术、开发	5
6.4	测试、缺陷修复	5
6.5	版本发布	6
7	输出	6
8	出口准则	6
9	过程计划方法	6
10	过程监控方法	6
11	度量点	6
12	工具与技术	6
13	时间节点一览表	7

1 引言

1.1 阅读指南

- 说明本文档的阅读对象为本规范中所有涉及到的岗位、团队、部门的所有人员。
- 说明本文档在工作体系中所属的应用范围，为互动娱乐事业部项目研发过程。

1.2 术语

- 无。

1.3 引用文件

- 《版本发布申请单》。

2 互动娱乐事业部运营项目研发过程策略

2.1 基本定义

- 该过程主要描述了“互动娱乐事业部项目研发过程”所涉及到的岗位、团队、部门，相互间沟通的方式、时间，也包括各类意外情况的应对，同时还定义了过程执行中需要收集关键因素；

2.2 基本目标

- 从制度上根本规范互动娱乐事业部运营项目研发的流程。
- 所收集的关键因素，作为对过程执行情况的评估，与过程改进、组织目标的参考依据。

2.3 宣导方针

上联：周三交案周四评审次周二画完，策划美术辛苦辛苦

下联：周三集成周四测试晚十点发布，前端后台给力给力

横批：从头测到尾

3 角色

序号	角色	职责
1	项目负责人	负责每周版本的运营方案和内容，监督制定符合标准的策划案，保证策划案在既定的时间完成
2	QA	负责每周版本的研发进度，全程监督项目研发过程的规范和时间节点，保证每周四 22 点顺利发布版本；
3	美术人员	负责周版本中美术资源的任务能按照既定时间完成，以及美术与策划、开发、测试之间的配合、协调
4	前端开发人员	负责周版本中前端开发任务能按照既定时间完成，以及前端开发人员与策划、美术、测试之间的配合、协调
5	后台开发人员	负责周版本中后台开发任务能按照既定时间完成，以及后台开发人员与策划、测试之间的配合、协调

6	测试人员	负责周版本的 checklist 编写、集成测试，bug 的跟踪，以及测试人员与策划、美术、开发之间的配合、协调
---	------	--

4 入口准则

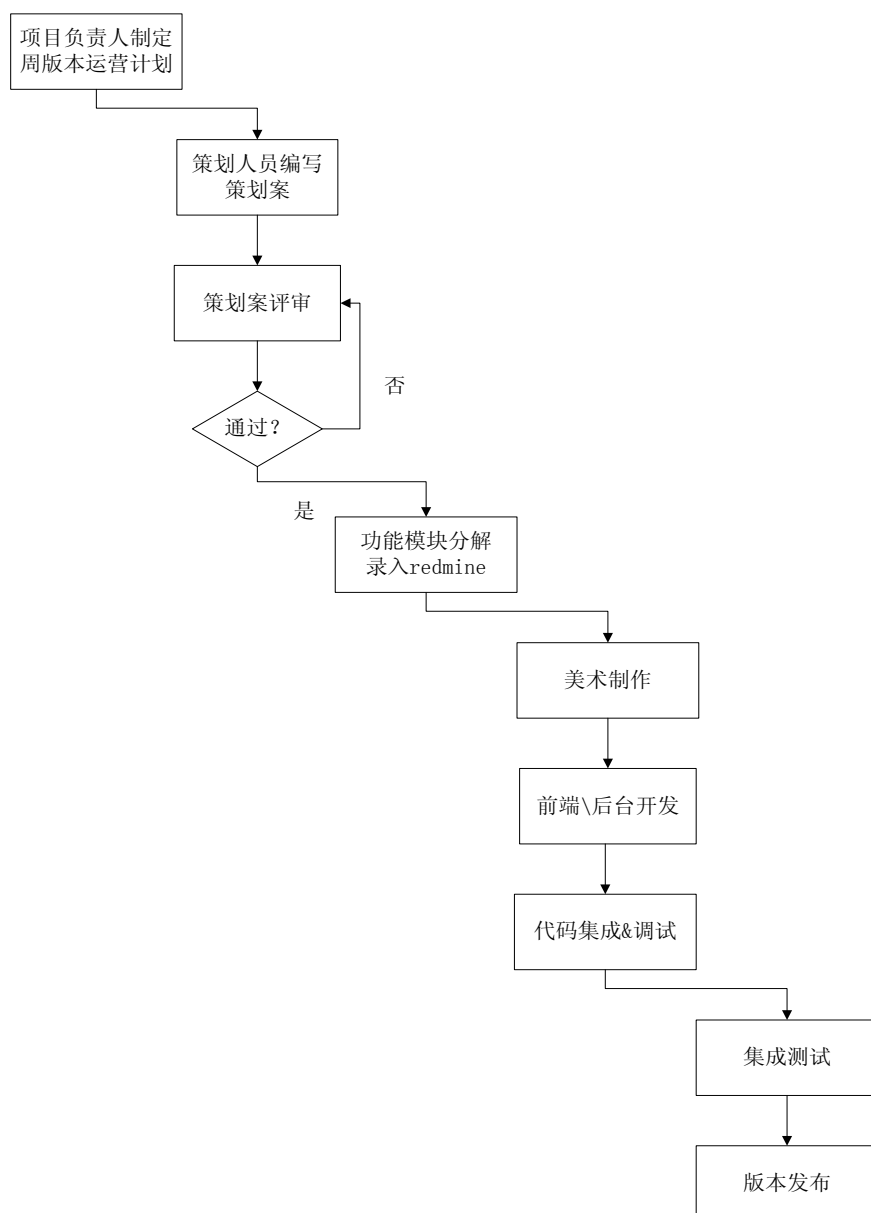
- 项目负责人以邮件方式发布周版本运营计划

5 输入

- 周版本运营计划

6 活动步骤

6.1 过程活动描述图



6.2 策划案评审、功能分解

执行角色：策划人员

输入数据：周版本运营计划

要点描述：

- 1) 策划人员在收到项目负责人每周的运营计划邮件后，根据计划任务完成策划案的编写，策划案的编写必需符合公司相关标准。
- 2) 策划人员在每周三下午 18 时之前，将完整的策划案以邮件的方式发送给整个项目部，项目部成员在周四上午 10 点前阅读了解策划案，并根据自身情况记录策划中的问题到《预审记录表》中。
- 3) 高层的需求需要在周三下班前提出，否则将作为下个版本的需求。
- 4) 周四上午 10 点到 11 点进行策划案评审，项目部成员将记录的问题再评审会上进行提问，由相应的策划人员进行答疑或当场确定新的方案。
- 5) 策划案评审结束后，立即召开功能模块的“分解会”，参会人员为项目负责人、QA、美术组长、前端开发组长、后台开发组长以及测试；主要针对策划案进行功能模块的分解，由前端开发组长分解，各负责组长确定完成后，项目负责人将功能模块分解后形成的任务，当场录入 redmine。
- 6) 一旦完成任务录入，除了废除、延期，不允许任何修改或添加。

输出数据：策划案、Redmine 任务

参与人：项目组长、测试组长/主测

6.3 美术、开发

执行角色：美术人员、开发人员

输入数据：策划案

要点描述：

- 1) 美术任务录入 redmine 后，美术组成员根据 redmine 任务进行工作，并依据《redmine 操作手册》，及时跟踪“任务状态”。
- 2) 为保证项目研发的连贯性，美术人员每完成一个任务后应及时 RTX 告知并提交成果物给开发人员。
- 3) 美术任务时间为周四下午到下周二下班前，美术组长要监督并保证美术资源，在既定的时间节点全部完成并提交到共享目录。
- 4) 开发任务录入 redmine 后，开发组成员根据 redmine 任务进行工作，并依据《redmine 操作手册》，及时跟踪“任务状态”。
- 5) 前端开发时间从周四下午到下周三下班前，后台开发时间从周四下午到下周三中午前，前端、后台开发组长要监督并保证开发任务，在既定的时间节点全部完成并提交到 SVN。
- 6) 开发任务全部完成后，以 redmine 上任务状态为准，前端开发组长负责进行代码集成并调试完成。

输出数据：美术资源、源代码

参与人：美术组成员、前端开发人员、后台开发人员

6.4 测试、缺陷修复

执行角色：测试人员

输入数据：checklist

要点描述：

- 1) 策划案评审完毕后，测试人员根据策划案编写 checklist，checklist 编写完成后提交到 redmine，邮件告知测试组进行内部评审，checklist 内部评审通过后邮件发送给项目部。
- 2) 收到前端开发组集成测试调试完成的邮件后，测试人员根据 checklist 进行集成测试，bug 提交到 redmine，并指派给对应的开发人员。

- 3) 前端、后台开发人员根据 redmine 中的 bug 描述进行修复，直到版本通过测试为止。
- 4) 测试通过后，测试人员发送邮件给项目部、QA。

输出数据：checklist、bug、测试邮件

参与人：测试人员、前端开发人员、后台开发人员

6.5 版本发布

执行角色：QA

输入数据：测试通过邮件

要点描述：

- 1) QA 在收到测试人员发送的测试通过邮件后，填写《版本发布申请单》邮件给运营支撑中心-管理工程部-应用运维组，抄送给项目部。
- 2) 运营支撑中心-管理工程部-应用运维组收到 QA 发送的发布申请邮件，执行版本发布。

输出数据：《版本发布申请单》

参与人：版本发布人员

7 输出

- 周版本计划
- 策划案
- 美术资源
- 前端、后台源代码
- Checklist
- 测试报告

8 出口准则

- 版本正常发布完成。

9 过程计划方法

- 该过程由事件触发，除规定时间的任务外，所有任务即时执行，无特定任务计划方法。

10 过程监控方法

- 本过程执行情况有 QA 每周监控并汇报。
- 具体受控项请参阅《QA 检查表-互娱项目研发过程》。

11 度量点

执行违规项：

- QA 检查表中未依据本过程规范要求执行的项，包括问题描述、问题类型、责任方。

12 工具与技术

- Redmine 访问地址：<http://redmine.taomee.com>

13 时间节点一览

	星期三	星期四	星期五	星期一	星期二	星期三	星期四
10:00~11:00		策划案评审会	美术任务 前端开发任务 后台开发任务 Checklist 编写	美术任务 前端开发任务 后台开发任务 Checklist 评审			测试&修复 bug
11:00~12:00		模块拆分（同时录入redmine）				后台开发完成节点	
13:00~15:00		美术任务、部分前端开发、后台开发开始动工					
15:00~17:00							
17:00~18:00	策划案 100%提交节点						
18:30					美术任务全部完成节点	前端开发完成、集成调试完成节点	
22:00						版本发布	