# 通讯录项目

# 人力资源管理

1. 项目组织结构

《通讯录系统》项目的组织结构如下图所示，它是矩阵型组织结构的一个具体化。

市场部

 负责与用户的协调工作。

 负责项目相关的商务活动。

 负责用户需求的接口。

 配合项目经理的资源协调活动。

 负责产品的验收活动。

 负责系统的维护活动。

项目管理

 负责项目的组织和规划。

 负责项目计划制定和维护。

 负责项目的跟踪和管理。

 负责资源的分配和协调活动。

 负责各组织和计划之间的协调活动。

 负责与市场部的协调活动。

软件开发

 负责项目的软件开发，包括设计、编码、单元测试和集成测试。

 负责产品质量控制的工作。

 负责配合质量保证的活动，如系统测试、文档编制等。

 配合产品验收的相关活动。

质量保证

 负责项目过程和产品规范的制定。

 负责项目过程的质量保证活动，包括过程评审和产品审计。

配置管理

 负责项目的配置管理活动。

 负责软件产品的提交。

用户

 确保相关责任的实施。

 参与项目的组织和规划。

 负责产品的验收工作。

2. 项目的沟通计划

为了保证项目开发过程的顺利进行和信息的有效沟通，要求执行如下的沟通计划：

（1） 每天17:00~17:30，项目组成员进行口头交流。

（2） 每周五的14:00前提交周报告。

（3） 每周五的15:00~17:00，召开项目周例会，会后发布会议纪要给相关的项目人员，其中说明项目的进展和存在的问题。