**需求管理方案**

**摘要：**

本文档的目标是确定本项目的需求管理方法流程，确保需求被清晰地记录、被所有人理解、任何变更都被有效控制，并且项目的工作（如设计、代码、测试）始终与需求保持一致。

一、需求的提出与确认

项目需求需要在小组会议上提出、研讨，经小组会议审批通过后提交给RM负责人（唐旭），由RM负责人记录在《需求跟踪矩阵RTM.xlsx》和《需求评审记录.xlsx》中。

在审批时，需要注意如下事项：

1.需求应当是明确的，无二义性的，确保每个成员理解一致，没有疑问。

2.需求之间应当相互协调，避免矛盾。

3.需求应当按照“高”、“中”、“低“划分优先级，便于后续规划和开发。

二、需求的管理

所有需求应当被记录在《需求跟踪矩阵RTM.xlsx》中。需求具有如下属性：

ID，需求的唯一标识。

需求名称。

详细描述，明确记录需求内容和注意事项。

优先级，分为“高”、“中”、“低”。

状态，分为“已提出”、“已通过”、“已实现”、“已测试”四个状态。

对于需求的增删与变更需要通过小组会议提出、研讨，经小组会议审批通过，并记录在《需求跟踪矩阵RTM.xlsx》和《需求评审记录.xlsx》中。

每一条需求评审记录具有如下属性：

日期。

ID，要进行增删或变更的需求ID。

评审事项，具体的评审内容。

评审结果，分为“通过”和“不通过”。

三、需求的跟踪

每个需求通过后需要尽快确定后续的实现方案与责任落实。在每个月度会议上，RM负责人需要追踪审核需求落实情况。

对应需求的开发和测试人员在完成工作后需要向RM负责人报告情况，由RM负责人更新相关需求的状态。