暂居窝人员配置管理计划

1. 目的

确定实施配置管理活动的具体组织及其职责，明确配置管理活动的具体内容，即对哪些配置项进行标识、控制、状态记录、审核，编制配置管理里程碑。

1. 适用范围

适用于项目策划阶段所要求的《配置管理计划》的编写。

1. 术语及缩略语

本程序采用NQ402100《质量手册》中的术语和缩略语及其定义。

1. 编写规范

《配置管理计划》就是要明确如何实施配置管理活动。该计划包括的内容如下：要执行的配置管理活动，所需的组织及其各自的职责，配置管理活动的里程碑。下面是《配置管理计划》的具体内容。

* 1. 组织与职责

明确指派负有下列职责的各类人员： 负责《配置管理计划》的审批、实施与更改跟踪的软件配置管理经理SCMM； 在整个软件生命过程中按照《配置管理计划》执行配置管理活动的软件配置管理负责人SCML；

4.2 配置标识

4.2.1 列出要标识的所有配置项及其相应的标识规范。例如，对软件工具、硬件设备、开发计划、计算机程序等如何标识。

4.2.2 基准配置项的标识 识别每一基准配置项，并标识下列信息：何时及如何提交、批准人和验证人、目的、提交方式（软件或文档）及版本号。

4.2.3 文档库内容 标识和控制规范、文档库的数目及类型、备份及作废计划和程序、任何损失的恢复过程、文档保留程序、什么文档要保留和谁保留及保留多长时间、信息是在线还是脱机保留以及保留介质。

4.3 配置控制

基准配置项的更改要依据更改控制程序，通过填写“更改单”进行更改控制。明确指派负责更改控制的组织，明确“更改单”的填写、审批及保管程序。

4.4 配置状态报告

要按照“配置状态报告”表格记录配置项状态，包括配置项名称、标识符、释放时间、备份路径等。

4.5 配置审核

指派负责配置审核的软件质量保证负责人SQAL及配合人员，列举要进行审核的配置项。