



SUNGARD 金仕达

项目结项过程

组织标准软件过程文档

文档标识

文档名称	项目结项过程
版本号	<3SPE-PPC-V1.00>
状况	<input type="checkbox"/> 草案 <input type="checkbox"/> 评审过的 <input type="checkbox"/> 更新过的 <input checked="" type="checkbox"/> 定为基线的

文档修订历史

版本	日期	描述	文档所有者
V0.90	2003-09-12	创建	陈鹤忠
V1.00	2004-03-15	修订	陈鹤忠
V1.01	2006-05-17	修订，在结项过程中增加员工技能的评价	陈鹤忠
V1.02	2007-03-12	修订，角色修改，符合公司现有角色名称，增加裁剪指南	陈鹤忠

此版本文档的正式核准

姓名	签字	日期

分发控制

副本	接受人	机构

目 录

1.	概述.....	3
1.1	基本概念.....	3
1.2	流程简述.....	3
2.	过程.....	3
2.1	项目结项.....	3
2.1.1	目的.....	3
2.1.2	角色与职责.....	3
2.1.3	入口准则.....	4
2.1.4	输入.....	4
2.1.5	过程步骤.....	4
2.1.6	输出.....	5
2.1.7	出口准则.....	5
2.1.8	度量.....	5

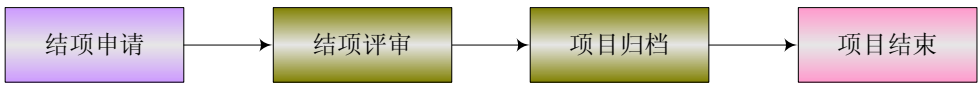
1. 概述

1.1 基本概念

项目开发工作结束后，对项目的有形资产和无形资产进行清算，并对项目进行综合评估以及总结经验教训。

1.2 流程简述

结项过程如下图所示



项目结项过程

2. 过程

2.1 项目结项

2.1.1 目的

- 总结项目开发过程、项目管理的经验教训
- 项目过程数据、开发成果归档

2.1.2 角色与职责

角色	职责
事业部部门总监/总经理	对项目是否结束进行最终的审核。
项目经理	负责结项准备材料，并申请项目结项。

评审小组	负责对项目进行结项评审，撰写相应评审报告。
项目管理部	收集项目对软件过程的反馈信息，并提交到公司的软件资产库
事业部 CMM 专员	审核待评审材料，组织结项评审会议

2.1.3 入口准则

- 系统验收结束，即用户已在验收报告上签字。
- 项目正常开发完成时，可以进入结项流程（仅适用于无合同的项目研发，例如公司产品研发）。
- 项目非正常结束时，经领导同意才可进入结项流程。

注：项目非正常结束指项目由于异常情况而导致项目必须暂停或中止，例如合同中止

2.1.4 输入

- 项目计划与实际跟踪数据
- 《用户验收报告》

2.1.5 过程步骤

1、结项申请

- 由项目经理填写《项目开发实施登记表》中的结项部分，提交项目管理部申请结项。
- 由项目经理编制《结项总结报告》，内容包括：
 - 计划与实际情况对比，例如工作量、进度等数据
 - 主要工作成果
 - 经验和教训
- 部门 CMM 专员对结项评审材料进行审核，并组织评审小组对项目进行结项评审
- 项目管理部、技术总部人员对项目各工作产品进行检查，并填写项目资产清单（见结项评审报告中的第 2 章）

2、结项评审

- 项目经理汇报项目工作
- 评审小组对项目进行评审
- 评审小组编制《结项评审报告》
- 评审小组对项目管理过程评估，编制《项目评估表》
- 事业部部门总监/总经理签注对项目的最终意见

3、项目归档

- 对项目的所有相关资料进行光盘刻录，并提交到项目管理部总部进行归档
- 《结项评审报告》、《结项总结报告》提交项目管理部
- 项目管理部 SQA 收集软件过程的改进意见

4、项目结束

- 团队经验交流
- 项目经理对每个员工技能进行评估，填写《员工技能评估表》，并提交到人事部
- 项目成员解散

2.1.6 输出

- 《结项总结报告》
- 《结项评审报告》
- 《员工技能评估表》
- 配置库备份光盘

2.1.7 出口准则

- 《结项评审报告》已经撰写完毕，事业部部门总监/总经理签注最终意见

2.1.8 度量

- 提交项目开发过程中的工作量和进度数据

2.1.9 裁剪指南

- 对于小于 30 人月的项目，CMM 专员可采用非正式评审活动
- 在规定要求有结项过程的项目，若结项过程不符合上述定义的过程，则应向项目管理部提交由各事业部总经理签字的过程豁免说明。