

		明; 设计规格说明 (包括程序和数据规格说明、开发计划、软件集成和测试计划、质量保证计划、安全和测试信息等)
产品文档	描述开发过程的产物	培训手册; 参考手册和用户指南; 软件支持手册; 产品手册和信息广告
管理文档	记录项目管理的信息	开发过程的每个阶段的进度和进度变更的记录; 软件变更情况的记录; 开发团队的职责定义、项目计划、项目阶段报告; 配置管理计划

文档的质量可以分为 4 级

文档的分级	适用范围
最低限度文档 (1 级文档)	适合开发工作量低于一个人月的开发者自用程序。 该文档应包含程序清单、开发记录、测试数据和程序简介
内部文档 (2 级文档)	可用于没有与其他用户共享资源的专用程序。 2 级文档还包括程序清单内足够的注释以帮助用户安装和使用程序
工作文档 (3 级文档)	适合于由同一单位内若干人联合开发的程序, 或可被其他单位使用的程序。
正式文档 (4 级文档)	适合那些要正式发行供普遍使用的软件产品

2、19.3.2 规则和方法 (掌握)

文档的规范化管理主要体现在:

- ① 文档书写规范。管理信息系统的文档资料涉及文本、图形和表格等多种类型, 无论是哪种类型的文档都应该遵循统一的书写规范, 包括符号的使用、图标的含义、程序中注释行的使用、注明文档书写人及书写日期等。
- ② 图表编号规则。在管理信息系统的开发过程中用到很多的图表, 对这些图表进行有规则地编号, 可以方便图表的查找。
- ③ 文档目录编写标准。为了存档及未来使用的方便, 应该编写文档目录。管理信息系统的文档目录中应包含文档编号、文档名称、格式或载体、份数、每份页数或件数、存储地点、存档时间、保管人等。
- ④ 文档管理制度。文档的管理制度须根据组织实体的具体情况而定, 主要包括建立文档的相关规范、文档借阅记录的登记制度、文档使用权限控制规则等。