# 校园活动场所管理系统软件项目评审计划

软件项目的评审由于标准难定、易于变化等特点，很多情况下开发出来的功能模块，与业务部门的要求往往有差异。因此，建议各个相关人员组成软件项目评审小组。

评审小组设置多个角色，说明个人在业务中应该如何表现以及他们应该承担的责任。角色根据工作开展的需要增减、调配人员。

# 角色和职责

1. 主审人：李靖

主审人是业务、技术评审的指挥人员，负责评审活动的组织、结论、书面报告和问题跟踪。

1. 技术评审员：范明亮

技术评审员应由满足要求的技术人员担任，负责向评审组成员提出自己的评审意见和建议。

1. 业务功能评审人员：郭子涵

业务功能评审人员负责本部门的功能模块测试、确认。

1. 记录员：马可

会议记录人员全程记录会议的内容，把存在的问题进行记录，并且整理成文档，并且提交给主审人参考。

1. 用户代表：梁军翔
2. 相关领导和部门管理人员：张浩、孔锦迎

# 评审目标

软件评审的目标是由一组有经验的业务人员以及技术人员对软件项目标设计和开发的输出进行评价，以判断确定设计和开发的输出能否实现软件产品预先定义的规格，同时通过评审标识出与规格和标准的偏差。它向业务部门提供充足的证据以证明：

1. 设计和开发的输出符合其规格要求；
2. 设计和开发的输出是否满足相关法律、法规以及企业标准的要求；
3. 软件产品的更改得到了恰当地实施；
4. 软件产品的更改只对那些规格发生了更改的系统区域有影响，没有引入新的问题；
5. 软件产品是否已经达到了部门的功能模块需求；
6. 软件产品是否已经按软件招标书的要求实现了相应的功能。

# 评审时机

按照《软件工程项目实施计划书》所策划的评审检查点进行。因为临时变更引起的突发性的评审随时进行，如果有延迟的需要提交书面说明，并且呈报相关的领导。

# 评审的基本要求

1. 软件项目评审应当分级进行整个项目的验收评审，应进行公司级评审；业务部门级的项目一般进行业务部门级评审。
2. 软件项目评审视具体情况可一次进行，也可分段进行。
3. 评审结论应使用书面报告形式明确记录，并且需要相关人员签名确认。
4. 评审资料应及时归档。

# 评审依据

1. 软件招标说明书、合同、技术协议书、需求规格说明书和设计任务书；
2. 有关标准、规范和质量保证文件。

# 评审内容

评审的内容可根据软件产品的工程实施进度、技术难度、复杂程度以及使用方的要求有所侧重和适当的增减，但应满足对设计结果进行评审的要求。主要内容：

1. 设计方案正确性、先进性、可行性和经济性；
2. 系统组成、系统要求及接口协调的合理性；
3. 系统与各子系统间技术接口的协调性；
4. 采用设计准则、规范和标准的合理性；
5. 系统可靠性、维修性、安全性要求是否合理；
6. 关键技术的落实解决情况；
7. 编制的质量计划是否可行。