项目开发计划书

Project Development Plan

编号：TMP-PDP

**版本:1.0**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **作者：** |  | **日期：** |  |
| **审批：** |  | **日期：** |  |

变更记录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **版本** | **变更说明** | **作者** |
| 2021.9.23 | 1.0 | 创建 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**填表说明**

在需求分析阶段开始着手准备开发计划，当需求分析结束后，根据项目估算和需求分析的成果，完成软件开发计划书，评审后纳入到基线库。制定开发计划的过程是不断精确细化，逐步完善丰富的过程。开发计划是项目经理管理和跟踪的依据，又起到指导项目组的日常工作的作用。当实际情况与计划偏离到一定程度时，应修正开发计划。

软件开发应按照开发计划制定的内容进行。开发计划是项目跟踪的依据，通过与实际开发进展情况作比较分析，项目经理可以及时了解项目开发的状态。项目组中的每个成员都应该明确地知道项目计划的内容，并且对所分配的任务承诺签字，确保计划贯彻执行。

# 项目总览

## 基本信息

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** |  | **项目编号** |  |
| **客户名称** |  | **客户经理** |  |
| **项目经理** |  | **质量保证员** |  |
| **开发经理** |  | **配置管理员** |  |
| **工作量估算** |  |  |  |
| **项目开始日期** |  | **项目结束日期** |  |

## 项目主要联系人

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **姓名** | **电话号码** | **传真号码** | **E-Mail** |
| **客户** |  |  |  |  |
| **项目经理** |  |  |  |  |

## 假设和约束

描述项目计划和执行的假设和约束，例如指定工具、开发环境、测试环境，工具或环境的可获得性，人力资源，外部依赖性等影响项目进度、质量、成本的因素。

## 里程碑提交产品

描述本项目按计划有哪些里程碑，对应的里程碑产品是什么，什么时候提交，由谁负责。

| **里程碑** | **提交产品** | **时间** | **负责人** |
| --- | --- | --- | --- |
| 计划 | 软件开发计划 |  |  |
|  | 软件测试计划 |  |  |
|  | 配置管理计划 |  |  |
| 需求 | 需求说明书 |  |  |
| 设计 | 详细设计 |  |  |
|  | 数据库设计 |  |  |
|  | 测试用例 |  |  |
| 实现 | 编码 |  |  |
|  | 单元测试报告(可选) |  |  |
| 测试 | 测试报告 |  |  |
|  | 项目总结 |  |  |

## 发布提交产品

# 项目计划

## 项目生命周期

描述本项目由哪些阶段组成，各阶段的主要产品是什么，采用瀑布式还是迭代式开发模型。

## WBS 表

描述本项目的WBS及估算的工作量，如果使用Project工具自动生成WBS，则此处可参见Project文档，并且该Project文档必须作为本文档的附件。WBS的分级，第一级为里程碑，最后一级为分配到具体一个人的任务，要求WBS的分级数目>=2，<=6，要求每个末级WBS任务的计划工期<=3天。

WBS模板如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号** | **任务名称** | **任务描述** | **工作量（天）** | **负责人** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## 规模估算

## 工作量估算

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **阶段** | **工作量（人日）** | **比例（%）** |
| 项目计划 |  |  |
| 需求分析 |  |  |
| 设计 |  |  |
| 编码 |  |  |
| 测试 |  |  |
| 项目总结和交付 |  |  |
| **总计** |  |  |

## 成本估算

## 进度安排

如果使用Microsoft Project工具进行的进度安排，可以在此处拷贝Microsoft Project甘特图或参见Project的甘特图，但是该Project文档必须作为本文档的附件。或者使用在线编辑工具https://www.edrawmax.cn，也可以通过excel绘制甘特图。

WBS分解的要求参见2.2。

## 关键计算机资源估算

## 项目评审

描述按计划需要评审的工作产品，以及采用的评审方式和参加评审的人员。评审方式是同行评审，评审过程参见《软件项目评审过程》。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **工作产品** | **评审方式** | **评审参与人员** | **评审材料发放时间(提前X天)** |
| 软件开发计划 |  |  |  |
| 配置管理计划 |  |  |  |
| 软件测试计划 |  |  |  |
| 用例规约 |  |  |  |
| 详细设计 |  |  |  |
| 测试用例 |  |  |  |
| 代码 |  |  |  |
| 测试报告 |  |  |  |

## 开发环境

描述项目开发需要的软、硬件环境。

|  |  |
| --- | --- |
| **硬件** | **软件** |
|  |  |

## 风险评估和控制

## 组间协调计划

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **协调小组/人** | **协调方式** | **协调内容** | **如发生问题时如何处理** | **频率/时间** |
| 3 | 会议/电话/电子邮件 | 协调工程组与下一个工程组 | 如不能及时处理，则小组间相互协商处理 | 每天下午五点至七点 |
| 不定 | 不定期 | 不定 | 不定 | 不定 |
| 7 | 定期会议 | 商讨汇总一周的进度情况以及遇到的问题 | 及时处理 | 每周一次 |
| 不定 | 不定期 | 不定 | 不定 | 不定 |

## 培训计划

根据项目需要，进行针对性的培训。项目经理负责安排培训，每个培训需要有下列要素：

培训目的和内容

培训时间、地点

培训材料

主讲人

参加人

培训效果

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **培训内容** | **时间** | **参加者** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 项目组成

根据本项目的情况列出项目中所有参与人员及所担当的角色

| **角色** | **责任承担人** |
| --- | --- |
| 产品经理 |  |
| 项目经理 |  |
| 开发经理 |  |
| SCCB |  |
| 测试负责人 |  |
| 测试工程师 |  |
| 软件工程师 |  |
| 配置管理员 |  |
| DBA |  |

# 问题跟踪

项目经理对项目中发现的人力资源变动、技术难点、计算机资源和外部环境影响等问题进行跟踪。跟踪记录反映在《项目问题跟踪表》中。

客户反馈问题在《客户反馈问题记录及跟踪表》中进行记录和跟踪。

需求变更另有需求变更流程，不列入问题跟踪。

# 相关文档

《需求规格说明书》

《界面设计说明书》

《软件评审过程》