**ABCD项目管理细则**

为进一步规范公司项目管理过程，降低项目风险，控制项目成本，特制定本项目管理细则。

1、未立项项目除业务部门外原则上其他部门不参与，新立项项目按照汉佳公司项目管理标准执行。

2、未经测试或测试未通过的项目，不允许上线或提交客户。

3、技术支持部部分人员与研发部所有人员（部门经理除外）的日工作内容及工作量需在禅道系统上体现（涉密项目除外，涉密项目每周四下班前由项目经理将项目周报提交项目管控组，其中包含每个成员的工作内容及工作量），原则上员工的日工作量应为7.5~10小时之间，如日工作量不足7.5小时，则需通知员工所在部门的部门主管，妥善安排该员工工作，如员工的实际工作量超过10小时，经确认属于加班情况，应会在月度绩效考核中有所体现。

4、针对项目经理分配的任务，员工的任务准时完成程度，与员工的月度绩效考核相关。

5、代码走查以项目经理为主，项目管控组进行随机抽查，若发现有代码符规定人员，按照汉佳公司相关的相关规定处理，项目经理负直接领导责任。

6、项目工作量在20人月以上，项目开展前需要制定《项目总体计划》，经评审组评审通过后，该项目可开展后续工作；在项目实施过程中需严格按照《项目总体计划》执行，当项目工作量偏差出现+-20%以上的，需要重新修订《项目总体计划》并组织人员评审；当项目到达里程碑节点时，项目经理需组织相关人员进行评审，评审通过后，方可进行下一阶段的工作；

7、项目工作量在20人月以下（含20人月），需制定《项目进度计划》，经与项目评审组成员沟通确认通过后，可开展后续项目管理工作，在实施过程中要即时更新《项目进度计划》。

8、为保证工作量偏差数据准确性，项目经理在分配任务时，每项任务的最初预计工时要参考项目计划填写，不得为零。

9、所有项目在开展测试工作前必须编写测试用例，且通过评审，否则不得开展测试工作。

10、软件研发项目类中的功能模块，BUG较多者会适当扣减一部分绩效分值。

11、当有人事变动时，人事专员需及时填写《人员变更情况表》并及时提交至项目管控组。

12、跨部门进行人员调动时，需征得人员所在部门主管同意后，方可在禅道系统中进行工作分配。