****

**渔乐生活APP**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 文件状态：  　[ ]草稿  　[√]正式发布  　[　]正在修改 | **文件标识：** | PRD2018-G07-REPP |
| **当前版本：** | 0.3.0 |
| **作者：** | G07 |
| **完成日期：** | 2018.10.18 |

**需求工程项目计划**

**Requirements engineering project plan**

**版 本 历 史**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **版本** | **作者** | **协助者** | **起止日期** | **备注** |
| 0.1.0 | G07 | 无 | 2018.9.28—2018.9.29 |  |
| 0.2.0 | 林翼力，赵伟宏 | 陈帆 | 2018.10.13—2018.10.13 | 在一些细节上的修改，并适当增加了一些内容 |
| 0.3.0 | 林翼力、赵伟宏、陈帆 | 无 | 2018.10．17-2018.10.18 |  |

目录

[版 本 历 史 2](#_Toc16055)

[1 引言 7](#_Toc21182)

[1.1 编写目的 7](#_Toc12517)

[1.2 业务需求 7](#_Toc22257)

[1.3 背景 7](#_Toc13750)

[1.3.1 软件系统名称 7](#_Toc12120)

[1.3.2 任务提出者 7](#_Toc9872)

[1.3.3 开发团队 7](#_Toc25279)

[1.3.4 项目用户 7](#_Toc7710)

[1.4 业务目标 8](#_Toc23531)

[1.5 参考资料 8](#_Toc21427)

[2 项目概述 8](#_Toc5634)

[2.1 项目基本信息 8](#_Toc23183)

[2.2 工作内容 8](#_Toc4394)

[2.3 开发人员 9](#_Toc11396)

[2.4 用户 9](#_Toc31017)

[2.5 产品 10](#_Toc25231)

[2.5.1 需要移交的用户文件 10](#_Toc30225)

[2.5.2 服务 10](#_Toc21338)

[2.5.3 非移交产品 10](#_Toc7997)

[2.6 验收标准 10](#_Toc20174)

[3 实施计划 11](#_Toc2847)

[3.1 工作任务的分解与人员分工 11](#_Toc10002)

[3.2 接口人员 11](#_Toc2745)

[3.3 进度 12](#_Toc31406)

[3.4 预算 12](#_Toc21951)

[3.5 关键问题 12](#_Toc4273)

[4 支持条件 16](#_Toc21661)

[4.1 计算机系统支持 16](#_Toc24322)

[4.2 需由用户承担的工作 16](#_Toc24583)

[4.3 外界提供条件 16](#_Toc21578)

[5 项目整合管理 16](#_Toc18878)

[5.1 制定项目章程 16](#_Toc2582)

[编写一份正式批准项目并授权项目经理在项目活动中使用组织资源的文 16](#_Toc24740)

[5.2 制定项目管理计划 16](#_Toc26915)

[定义、准备和协调项目计划的所有组成部分，并把它们整合为一份综合项 16](#_Toc29280)

[5.3 指导与管理项目工作 16](#_Toc22769)

[5.4 管理项目知识 16](#_Toc7957)

[5.5 监控项目工作 17](#_Toc7443)

[5.6 实施整体变更控制 17](#_Toc14342)

[5.7 结束项目或阶段 17](#_Toc21974)

[6 项目范围管理 17](#_Toc26648)

[6.1 规划范围管理 17](#_Toc1838)

[6.2 收集需求 17](#_Toc7561)

[6.3 定义范围 17](#_Toc24593)

[6.4 创建 WBS 17](#_Toc9826)

[6.5 确认范围 17](#_Toc3493)

[6.6 控制范围 17](#_Toc15720)

[7 项目进度管理 17](#_Toc240)

[7.1 规划进度管理 17](#_Toc29587)

[7.2 定义活动 17](#_Toc743)

[7.3 排列活动顺序 18](#_Toc607)

[7.4 估算活动持续时间 18](#_Toc4623)

[7.5 制定进度计划 18](#_Toc13673)

[7.6 控制进度 18](#_Toc7692)

[8 项目质量管理 18](#_Toc20027)

[8.1 规划质量管理 18](#_Toc6360)

[8.2 管理质量 18](#_Toc6964)

[8.2.1 绩效测量规则 18](#_Toc21108)

[8.3 控制质量 18](#_Toc748)

[9 项目资源管理 19](#_Toc31563)

[9.1 规划资源管理 19](#_Toc3978)

[9.2 估算活动资源 19](#_Toc19115)

[9.3 获取资源 19](#_Toc8668)

[9.4 建设团队 19](#_Toc29179)

[9.4.1 项目经理 19](#_Toc29243)

[9.4.2 任务审核员 19](#_Toc2704)

[9.4.3 计划调整员 20](#_Toc30079)

[9.4.4 文档模板员 20](#_Toc23385)

[9.4.5 文档整合员 21](#_Toc11911)

[9.4.6 PPT模板员 21](#_Toc31927)

[9.4.7 PPT整合员 21](#_Toc31020)

[9.4.8 会议记录员 21](#_Toc21557)

[9.4.9 录音记录员 22](#_Toc399)

[9.4.10 配置管理员 22](#_Toc28427)

[9.4.11 网络管理员 23](#_Toc29483)

[9.4.12 设备管理员 23](#_Toc14722)

[9.4.13 原型设计员 23](#_Toc1290)

[9.4.14 用户访谈员 24](#_Toc17080)

[9.5 管理团队 24](#_Toc29967)

[9.5.1 项目组织结构（OBS） 24](#_Toc30554)

[9.5.2 人员配备管理计划 25](#_Toc21049)

[9.6 控制资源 26](#_Toc21320)

[10 沟通管理计划 26](#_Toc13893)

[10.1 干系人手册 26](#_Toc18754)

[10.2 对外沟通形式 27](#_Toc20765)

[10.2.1 正式沟通计划 27](#_Toc22795)

[10.2.2 非正式沟通计划 27](#_Toc31982)

[10.2.3 特殊沟通计划 27](#_Toc20398)

[10.3 限制沟通因素 28](#_Toc2023)

[11 风险管理计划 28](#_Toc19133)

[11.1 项目风险类别定义 28](#_Toc2282)

[11.2 项目风险概率和影响定义 28](#_Toc7880)

[11.3 项目风险状态定义 28](#_Toc32432)

[11.4 风险评估 28](#_Toc611)

[11.5 风险控制 29](#_Toc13621)

[12 配置系统管理 30](#_Toc10861)

[12.1.1 配置项 30](#_Toc2922)

[12.1.2 配置命名 31](#_Toc10614)

[12.1.3 标识代号 31](#_Toc17271)

[12.2 版本管理 31](#_Toc13176)

[12.2.1 版本格式 31](#_Toc6679)

[12.2.2 版本更新 31](#_Toc12355)

[12.3 Git使用策略 31](#_Toc1494)

[12.3.1 基础知识 31](#_Toc6724)

[12.3.2 注意点 32](#_Toc17721)

[12.3.3 使用场景 32](#_Toc21650)

[13 成本管理计划 33](#_Toc23311)

[13.1 成本估计 33](#_Toc14956)

[13.1.1 计量单位 33](#_Toc21129)

[13.1.2 精确度 33](#_Toc31622)

[13.1.3 准确度 33](#_Toc12485)

[13.2 制定预算 33](#_Toc13269)

[13.2.1 员工时薪 33](#_Toc26603)

[13.2.2 预算 34](#_Toc25284)

[14 采购管理计划 34](#_Toc25)

[14.1 采购内容 34](#_Toc17647)

[14.2 采购计划的关键因素 35](#_Toc3234)

1. 引言
   1. 编写目的

为热爱钓鱼的朋友们设计一款属于他们呢自己的软件，让热爱钓鱼的渔友也能有一个自己的社交圈，能够在这款APP中互相交流、分享收获、共同出行、查出附近的能钓鱼的地点、查找出附近在钓鱼的渔友等，为渔友提供一个方便的平台 。

* 1. 业务需求

在该APP中给出钓点发现，能够在地图中标记钓点的功能，还有能在附近发现钓友，还能够在渔友圈中分享出这次的钓鱼地点，钓鱼收获，评论等都可以，也可以加渔友为好友，然后通过好友后能进行聊天功能。

* 1. 背景

现在有越来越多的中老年人在闲暇的时刻进行钓鱼这一项休闲娱乐活动，但是他们没有一个能够分享、交流、定位、了解渔友的状态及钓鱼的地点的软件来个他们提供信息，这样非常的不便利，所以我们以及我们的老师提出了这一项目，能够让钓鱼的朋友们在自己的圈子里需要一种能够便利交流，分享的app

* + 1. 软件系统名称

渔乐生活

* + 1. 任务提出者

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **联系电话** | **邮箱** | **地址** |
| 杨枨 | 13357102333 | [yangc@zucc.edu.cn](mailto:yangc@zucc.edu.cn) | 理四504 |
| 侯宏仑 | 13071858629 | [houhl@zucc.edu.cn](mailto:houhl@zucc.edu.cn) | 理四501 |

* + 1. 开发团队

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **角色** | **联系电话** | **邮箱** | **地址** |
| 张荣阳 | 组长 | 13372536516 | 31601376@stu.zucc.edu.cn | 弘毅1-608 |
| 赵伟宏 | 组员 | 13588151048 | 31601378@stu.zucc.edu.cn | 弘毅1-608 |
| 林翼力 | 组员 | 13588759320 | 31601355@stu.zucc.edu.cn | 弘毅1-603 |
| 刘浥 | 组员 | 13588742787 | 31601356@stu.zucc.edu.cn | 弘毅1-603 |
| 陈帆 | 组员 | 17195864903 | 31601345@stu.zucc.edu.cn | 弘毅1-524 |

* + 1. 项目用户

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **用户群分类** | **用户角色** | **用户描述** |
| 客户 | 项目发起人 | 项目的发起方 |
| 直接用户 | 渔友 | 钓鱼爱好者 …… |
| 管理员 | 负责网站后台维护，主内、内容审核以及身份认证的工作人员 |
| 游客 | 未注册的网站浏览者 |
| 间接用户 | ？ | ？ |

* 1. 业务目标

设计出一款能让渔友使用的app，他们能通过查看附近相关的钓点来前往钓鱼，也能通过附近的钓友来进行共同钓鱼，能通过加好友来进行聊天，然后在渔友圈进行分享自己的动态，包括钓点、收获等。

* 1. 参考资料

[1] 项目管理知识体系指南（PMBOK 指南)/项目管理协会

[2] 软件项目管理（原书第8版） [Software Project Management Eighth Edition]

[3] 张海藩,牟永敏.软件工程导论（第六版）

[4] GB/T 8567-2006.国标《计算机软件文档编制规范》

[5] GB/T 19000—2008/ISO9000.国标《质量管理体系基础和术语》

[6] PRD-2018-G07-项目计划

[7] 软件需求（第3版）[Software Requirements]

1. 项目概述
   1. 项目基本信息

渔乐生活是一个能够让热爱钓鱼的用户进行使用的软件，该软件是在地图基础上的一个软件，该软件能够分享钓点让人们来得知自己的钓鱼地点，能够得知自己附近的渔友在哪里钓鱼，然后拥有一个渔友圈的功能，每个人都能够在上面进行分享自己的动态，包括钓点以及收获等，还能够通过搜索ID号来添加好友然后进行聊天的功能。

* 1. 工作内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **里程碑** | **需提交文件** | **里程碑时间** | **管理人** |
| M0 | 项目可行性报告, 需求工程计划-初步 | 2018.10.10 | 张，陈，刘 |
| M1 | 项目章程、项目总体计划 | 2018.10.20 | 赵，刘/张，陈 |
| M2 | 质量保证计划 | / | / |
| M3 | 需求工程计划-成稿+评审 | / | / |
| M4 | 软件需求规格说明书 | / | / |
| M5 | 软件需求变更文档、  系统设计与实现计划 | **/** | **/** |
| M6 | 软件概要设计说明 | / | / |
| M7 | 测试计划、安装部署计划  培训计划、系统维护计划 | / | / |
| M8 | 项目总结报告 | 2019.01.15 | All |

* 1. 开发人员

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **角色** | **联系电话** | **邮箱** | **技术情况** |
| 张荣阳 | 项目经理 | 13372536516 | 31601376@stu.zucc.edu.cn | JAVA，AxureRP |
| 赵伟宏 | 组员 | 13588151048 | 31601378@stu.zucc.edu.cn | GIT,JAVA |
| 林翼力 | 组员 | 13588759320 | 31601355@stu.zucc.edu.cn | JAVA |
| 刘浥 | 配置管理员 | 13588742787 | 31601356@stu.zucc.edu.cn | Java |
| 陈帆 | 会议记录员 | 17195864903 | 31601345@stu.zucc.edu.cn | WEB，java |

* 1. 用户

1. 软件项目需求管理老师杨枨老师，项目管理课程老师侯宏仑老师

2、学习课程的学生

3、感兴趣的渔友

|  |
| --- |
| **文档输出** |
| 项目可行性报告 |
| 项目章程、总体项目计划 |
| 需求开发计划 |
| 系统设计计划、质量保证计划、编码与系统实现计划、测试计划、系统维护计划 |
| 概要设计说明 |
| 需求规格说明书 |
| 软件需求变更文档 |
| 工程部署计划、培训计划、项目总结报告 |

* 1. 产品
     1. 需要移交的用户文件
     2. 服务

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **服务名** | **开始时间** | **最短服务期限** | **备注说明** |
| 相关人员培训 | 待定 | 待定 |  |
| 设备安装部署 | 待定 | 待定 |  |
| 运维 | 待定 | 待定 |  |
| 反馈调研 | 待定 | 待定 |  |

* + 1. 非移交产品

|  |
| --- |
| **非移交的产品** |
| 文档编写说明 |
| 置管理说明 |
| 项目可行性报告 |
| 需求开发计划 |
| 质量保证计划、 |
| 概要设计说明 |
| 测试计划 |
| 系统维护计划 |
| 系统设计计划 |
| 编码与系统实现计划 |
| 工程部署计划 |
| 项目总结报告 |

* 1. 验收标准

完成“渔乐生活APP”项目各种必要性文档编写，合理安排各成员的工作，听取指导老师以及各种用户的意见和建议，总结归纳，完成各个阶段的文档编写，并将必要的功能全部实现出来。

1. 实施计划
   1. 工作任务的分解与人员分工

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **任务名称** | **负责人** | **参与人** |
| **获取需求** |  | **张荣阳，赵伟宏，林翼力，刘浥，陈帆** |
| 编写项目视图与范围 |
| 用户群分类 |
| 选择产品代表 |
| 确定使用实例 |
| 召开应用程序开发联系会议 |
| 需求访谈 |
| 分析用户工作流程 |
| 确定质量属性 |
| 检查问题报告 |
| 需求重用 |
| **需求分析** |  | **张荣阳，赵伟宏，林翼力，刘浥，陈帆** |
| 绘制关联图 |
| 创建开发原型 |
| 分析可行性 |
| 确定需求优先级 |
| 为需求建立模型 |
| 编写数据字典 |
| 应用质量功能调配 |
| **需求规格说明** |  | **张荣阳，赵伟宏，林翼力，刘浥，陈帆** |
| 采用软件需求规格说明模板 |
| 指明需求来源 |
| 为每一项需求注上标号 |
| 记录业务规范 |
| 创建需求跟踪能力矩阵 |
| **需求规格审核** |  | **张荣阳，赵伟宏，林翼力，刘浥，陈帆** |
| 编写测试用例 |
| 编写用户手册 |
| 确定合格的标准 |
| 审查需求文档 |

* 1. 接口人员

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **联系方式** | | | **接口联系人** |
| **联系电话** | **邮箱** | **地址** |
| 杨枨 | 13357102333 | [yangc@zucc.edu.cn](mailto:yangc@zucc.edu.cn) | 理四504 | 张荣阳 |
| 侯宏仑 | 13071858629 | [houhl@zucc.edu.cn](mailto:houhl@zucc.edu.cn) | 理四501 | 张荣阳 |

* 1. 进度

详见《PRD-2018-G07-GANT》

* 1. 预算

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目进程 | 行列 | 货币资金 | | 备注 |
| 月度计划 | 年度计划 |
| 一、初期投入资金 | 1 | / | / | / |
| （1）电子书 | 1 | / | / | 学习工作使用 |
| （2）网盘会员购买 | 1 | / | / | / |
| （3）UML建模工具 | 1 | / | / | 学习工作使用 |
| （4）AxureRP | 1 | / | / | 学习工作使用 |
| （5）Office | 1 | / | / | 学习工作使用 |
| （6）IBM Rational Software Architect | 1 | / | / | 学习工作使用 |
| （7）个人电脑及其windows操作系统 | 1 | / | / | 学习工作使用 |
| （8）Vmware | 1 | / | / | 学习工作使用 |
| 二、初期必要支出 | 2 | / | / | / |
| （1）域名 | 2 | / | / | 自行购买 |
| （2）服务器 | 2 | / | / | 刘浥负责 |
| 三、过程性支出 | 3 | / | / | / |
| （1）电费 | 3 | 0 | 0 | / |
| （2）宽带费用 | 3 | / | / | / |
| （3）人力支出 | 3 | 0 | 0 | / |
| 四、增资情况 | 4 | / | / | / |
| 五、其他款项 | 5 | / | / | / |
| 年度总计： | 6 | 0 | 0 | / |
| 财务负责人：刘浥 | | | | |

* 1. 关键问题

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **风险介绍** | **风险类型** | **应对优先级** | **应对措施** | **影响等级** | **可能性等级** | **风险标识** |
| 成员因故请假 | 参与者 | 高 | 提前改变任务的分配，他人顶上 | 高 | 高 | R1 |
| 项目成员不能实现项目 | 技术 | 中 | 制定培训计划 | 低 | 中 | R2 |
| Git远端仓库崩溃 | TBD | 高 | 及时发现，用本地版本去创建新的远端仓库 | 高 | 低 | R3 |
| 与干系人联系邮件发送内容、格式错误 | 任务 | 高 | 提前Deadline发邮件，抄送组员，即使发现错误并修正 | 中 | 中 | R4 |
| 项目文件结构不符合要求 | 任务 | 高 | 配置管理员修改文件结构 | 中 | 低 | R5 |
| 对接下来的计划和任务定义不够充分明确 | 任务 | 高 | 找任务发布者（老师）明确任务，并制定一周的计划，每个组员都要有事可做 | 高 | 显著 | R6 |
| 组内信息回复的实时性 | 参与者 | 中 | 组内QQ群的信息要经常看，也要记得回复 | 中 | 中等 | R7 |
| 敏捷开发经验不足 | 参与者 | 中 | 去找标杆 | 中 | 中等 | R8 |
| 成员空余时间有不确定性 | 参与者 | 高 | 在开会说明接下来一周的行程，提前请假，安排工作表 | 高 | 显著 | R9 |
| 团队成员的能力（包括业务能力和技术能力）和素质，对项目的进展、项目的质量具有很大的影响 | 参与者 | 中 | 在用人之前先选对人、开展有针对性的培训、将合适的人安排到合适的岗位上 | 中 | 中等 | R10 |
| 团队成员是否能齐心协力为项目的共同目标服务 | **参与者** | 低 | 项目在建设之初项目经理就需要将项目目标、工作任务等和项目成员沟通清楚，采用公平、公正、公开的绩效考评制度 | 低 | 中等 | R11 |
| 管理工具、开发工具、测试工具等是否能及时到位、到位的工具版本是否符合项目要求 | **工具** | 低 | 在项目的启动阶段就落实好各项工具的来源或可能的替代工具，在这些工具需要使用之前（一般需要提前一个月左右）跟踪并落实工具的到位事宜 | 低 | 低 | R12 |
| 对方法、工具和技术理解的不够 | **技术** | 高 | 每个人熟悉一种工具（①林：  project的熟悉与教学；②刘： 熟悉需求管理工具与教学；③张，陈： 熟悉Axure rp ；④赵： 熟悉UML建模工具与教学  ；⑤陈：  git） | 高 | 显著 | R13 |
| 界面原型不被用户认可 | **参与者** | 高 | 采用快速的手工画图，让用户确认并签字或录音 | 高 | 高 | R14 |
| 组员生病请假或者其他方式离开工作岗位 | **结构** | 中 | 设置替补人员 | 高 | 低 | R15 |
| 电脑硬件不稳定造成文档丢失 | **技术** | 高 | 巧用GITHUB，qq,百度网盘等工具 | 中 | 低 | R16 |
| 组员考评不公平造成内部矛盾 | **参与者** | 中 | 加强共同，完善考评制度，以项目经理为中心 | 低 | 高 | R17 |
| 用户对界面原型有了天马行空的全新的提议 | **参与者** | 高 | 加强与技术人员的同步沟通，确认工作量与可行性 | 高 | 低 | R18 |

1. 支持条件
   1. 计算机系统支持

* Win 7/8/10 操作系统电脑 （已配置）
* Eclipce J2EE 开发环境 （已配置）
* Office Tools 系列软件 （已配置）
* 高性能服务器 （未配置） 在需求之后购置
* MySQL 数据库软件 （未配置） 在配置服务器之后安装
* Photoshop 制图软件 （已配置）
* WebStorm 前端开发软件 （已配置）
* SouceTree 配置管理软件 （已配置）
* Andrdroid stdio（已配置）
* Axure RP 界面原型制作工具(已配置)
* 墨刀（MOCKINGBOT）(未配置)
  1. 需由用户承担的工作
* 用户需要与开发人员有多次需求访谈 （待定）
* 用户需提供软件开发的各项经费 （目前由小组内部承担）
* 用户需在短时间内正确的回答开发人员起初的问题
* 在发生变更的时候，即时通知开发人员
* 用户需积极配合开发人员的工作，并且保持联系
  1. 外界提供条件

运行环境：

个人手机（仅限安卓端）

1. 项目整合管理
   1. **制定项目章程**

编写一份正式批准项目并授权项目经理在项目活动中使用组织资源的文

件的过程。

* 1. **制定项目管理计划**

定义、准备和协调项目计划的所有组成部分，并把它们整合为一份综合项

目管理计划的过程。

* 1. 指导与管理项目工作

为实现项目目标而领导和执行项目管理计划中所确定的工作，并实施已

批准变更的过程。

* 1. 管理项目知识

使用现有知识并生成新知识，以实现项目目标，并且帮助组织学习的过程。

* 1. 监控项目工作

跟踪、审查和报告整体项目进展，以实现项目管理计划中确定的绩效目

标的过程。

* 1. 实施整体变更控制

审查所有变更请求，批准变更，管理对可交付成果、组织过程资产、项目文件和项目管理计划的变更，并对变更处理结果进行沟通的过程。

* 1. 结束项目或阶段

终结项目、阶段或合同的所有活动的过程。

1. 项目范围管理
   1. 规划范围管理

项目章程

项目管理计划

项目文件

* 1. 收集需求

收集需求是一个长期的、渐进明细的过程。但基本的需求，应在定义项目详细范围之前完成。以项目章程为输入通过访谈、小组焦点会议，引导式研讨会、群体创新技术、群体决策技术、问卷调查、观察、原型法来完成。输出《需求分析说明书》

* 1. 定义范围

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目主要工作** | **工作目标** | **检验标准** |
| 需求工程项目准备 | 基础设施筹备 |  |
| 制定需求工程项目计划 | 得到需求工程计划初稿 | 能否得到初步的需求工程计划 |
| 修改需求工程项目计划 | 正式发行需求工程项目计划并开始执行 | 能否得到修改版的需求工程计划 |
| 需求获取 | 1. 确定范围和限制 2. 确定需求开发过程 3. 建立核心队伍 | 能否得到愿景与范围文档，用户群分类文档 |
| 需求分析 | 1. 得到开发原型 2. 得需求管理矩阵 | 能否得到界面原型以及需求管理矩阵 |
| 需求规格说明 | 得到需求规格说明书 | 能否得到需求规格说明书 |
| 需求规格审核 | 得到用户手册  确定合规标准  编写测试用例 | 能否得到用户满意的用户手册以及需求规格说明书能否通过审核 |
| 需求管理 | 1. 建立CCB 2. 编写需求文档的基准版本和控制版本 3. 正式发布软件需求变更文档 | 能否得到需求文档的基准版本和控制版本以及正式发布需求变更文档 |

* 1. 创建 WBS



* 1. 确认范围

项目管理计划

项目文件

* 1. 控制范围

监控督项目和产品的范围状态，管理范围的基准变更。对项目范围进行控制，确保所有请求的变更、推荐的纠正措施或预防措施都经过实施整体变更控制过程的处理。在变更发生时，管理变更确定偏离范围基准的原因和程度，并决定是否采取纠正获取防措施。

1. 项目进度管理
   1. 规划进度管理

项目章程

项目管理计划

商业环境因素（TBD）

组织过程资产（TBD）

* 1. 定义活动

每日例会

常规例会

冲刺计划（TBD）

* 1. 排列活动顺序

项目章程

项目管理计划

商业环境因素（TBD）

组织过程资产（TBD）

* 1. 组织过程资产估算活动持续时间

根据资源估算的结果，估算完成单项活动所需工作时段数的过程。

* 1. 制定进度计划

详见甘特图

* 1. 控制进度

会议控制。

1. 项目质量管理
   1. 规划质量管理

识别项目及其可交付成果的质量要求和/或标准，并书面描述项目将如何证明符合质量要求和/或标准的过程。

* 1. 管理质量

管理质量是把组织的质量政策用于项目，并将质量管理计划转化为可执行的质量活动的过程。

* + 1. 绩效测量规则

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 等级 | 考核要求 | 措施 |
| 优秀 | 依据小组测评结果，超额完成任务或内容非常优秀者评为优秀 | 依据本组的奖惩结果，折算成相应的费用，上交组经费；  优秀，良好，及格上交的经费逐级递增 |
| 良好 | 依据小组测评结果，按时完成任务，并且无需返工者评为良好 |
| 合格 | 依据小组测评结果，按时完成任务，但内容一般者评为合格 |
| 不合格 | 依据小组测评结果，无法按时完成任务，或者内容无法通过验收者评为不合格 | 警告一次，再犯遣退该人员 |

* 1. 控制质量

为了评估绩效，确保项目输出完整、正确，并满足客户期望，而监督和记录质量管

理活动执行结果的过程。

1. 项目资源管理
   1. 规划资源管理

定义如何估算、获取、管理和利用实物以及团队项目资源的过程。

* 1. 估算活动资源

估算执行项目所需的团队资源，以及材料、设备和用品的类型和数量的过程。

* 1. 获取资源

获取项目所需的团队成员、设施、设备、材料、用品和其他资源的过程。

* 1. 建设团队

提高工作能力，促进团队成员互动，改善团队整体氛围，以提高项目绩效的过程。

* + 1. 项目经理

本职概述：

负责项目管理工作，安排项目资源，对项目的规模、进度、工作量、质量、费用、风险、缺陷等进行控制，保证项目按计划运行，实现课程下达的项目目标

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职务** | **姓名** | **负责内容** | **班级** | **学号** | **电话号码** | **寝室号** |
| 项目经理 | 张荣阳 | 负责任务的分配，文案起草 | 软工1601 | 31601376 | 13372536516 | 弘毅1-608 |

* + 1. 任务审核员

本职概述：

对分配下去任务的完成情况进行审查与核实并进行评价

1、所有组员都是任务审核员，组员之间进行互相审核，进行循环审核，A审核B,B审核C,以此类推。如若出现监管不力，连带责任，两人一起受罚，分别罚款100元。

2、最后再由组长进行统一审核。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职务** | **姓名** | **负责内容** | **班级** | **学号** | **电话号码** | **寝室号** |
| 任务审核员 | 张荣阳 | 对分配下去任务的完成情况进行审查与核实并进行评价 | 软工1601 | 31601376 | 13372536516 | 弘毅1-608 |
| 项目审核员 | 赵伟宏 | 审核任务 | 软工1601 | 31601378 | 13588151048 | 弘毅1-608 |
| 项目审核员 | 林翼力 | 审核任务 | 软工1601 | 31601355 | 13588759320 | 弘毅1-603 |
| 项目审核员 | 刘浥 | 审核任务 | 软工1601 | 31601356 | 13588742787 | 弘毅1-603 |
| 项目审核员 | 陈帆 | 审核任务 | 软工1601 | 31601345 | 17195864903 | 弘毅1-524 |

* + 1. 计划调整员

本职概述：

更新甘特图

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职务** | **姓名** | **负责内容** | **班级** | **学号** | **电话号码** | **寝室号** |
| 计划调整员 | 林翼力 | 在会议结束之后，根据前一周完任务完成情况与本周任务分配情况更新计划（甘特图），上传Git | 软工1601 | 31601355 | 13588759320 | 弘毅1-603 |

* + 1. 文档模板员

本职概述：

负责寻找文档模板

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职务** | **姓名** | **负责内容** | **班级** | **学号** | **电话号码** | **寝室号** |
| 文档模板员 | 张荣阳 | 寻找有一定标准的文档模板（国家标准是最低要求）并根据项目实际情况进行修改，上传Git | 软工1601 | 31601376 | 13372536516 | 弘毅1-608 |

* + 1. 文档整合员

本职概述：

负责整合文档

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职务** | **姓名** | **负责内容** | **班级** | **学号** | **电话号码** | **寝室号** |
| 文档整合员 | 赵伟宏 | 把大家写好的文档模块进行整合，更新目录，上传Git | 软工1601 | 31601378 | 13588151048 | 弘毅1-608 |

* + 1. PPT模板员

本职概述：

搭建PPT模板

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职务** | **姓名** | **负责内容** | **班级** | **学号** | **电话号码** | **寝室号** |
| PPT模板员 | 林翼力 | 根据文档内容搭建PPT模板，上传Git | 软工1601 | 31601355 | 1358875920 | 弘毅1-603 |

* + 1. PPT整合员

本职概述：

负责整合文档

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职务** | **姓名** | **负责内容** | **班级** | **学号** | **电话号码** | **寝室号** |
| PPT整合员 | 刘浥 | 把大家写好的PPT模块进行整合，更新目录，上传Git | 软工1601 | 31601356 | 13588742787 | 弘毅1-603 |

* + 1. 会议记录员

本职概述：

负责会议记录

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职务** | **姓名** | **负责内容** | **班级** | **学号** | **电话号码** | **寝室号** |
| 会议记录员 | 张荣阳 | 记录开会内容，写好会议任务分配和任务检查表，上传Git | 软工1601 | 31601376 | 13372536516 | 弘毅1-608 |

* + 1. 录音记录员

本职概述：

负责录音

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职务** | **姓名** | **负责内容** | **班级** | **学号** | **电话号码** | **寝室号** |
| PPT整合员 | 陈帆 | 开会时、上课时、审核时、用户访谈师，进行录音，录音链接上传Git | 软工1601 | 31601345 | 17195864903 | 弘毅1-524 |

* + 1. 配置管理员

本职概述：

负责计划软件配置管理活动，标识配置项，建立基线，进行版本和变更控制，保证相关人员能够方便地通过软件配置管理获得有用的信息

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职务** | **姓名** | **负责内容** | **班级** | **学号** | **电话号码** | **寝室号** |
| 配置管理员 | 刘浥 | 负责维护配置管理 ，系统，制定标识配置项，建立基线，进行版本和变更控制，负责日常提交项目产出与过程文档，帮助其他成员解决配置管理的问题。 | 软工1601 | 31601356 | 13588742787 | 弘毅1-608 |

* + 1. 网络管理员

本职概述：

负责设备的网络情况

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职务** | **姓名** | **负责内容** | **班级** | **学号** | **电话号码** | **寝室号** |
| 网络管理员 | 赵伟宏 | 开会时、上课时、审核时，检查网络状况，保持网络畅通 | 软工1601 | 31601378 | 13588151048 | 弘毅1-608 |

* + 1. 设备管理员

本职概述：

负责设备的管理

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职务** | **姓名** | **负责内容** | **班级** | **学号** | **电话号码** | **寝室号** |
| 设备管理员 | 陈帆 | 负责评审时电脑的正常运转与投影，HDMI转VGA | 软工1601 | 31601345 | 17195864903 | 弘毅1-524 |

* + 1. 原型设计员

本职概述：

负责网站原型设计

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职务** | **姓名** | **负责内容** | **班级** | **学号** | **电话号码** | **寝室号** |
| 原型设计员 | 张荣阳 | 负责网站的原型设计，上传Git | 软工1601 | 31601376 | 13372536516 | 弘毅1-608 |
| 原型设计员 | 陈帆 | 负责安卓端的原型设计，上传Git | 软工1601 | 31601345 | 17195864903 | 弘毅1-524 |

* + 1. 用户访谈员

本职概述：

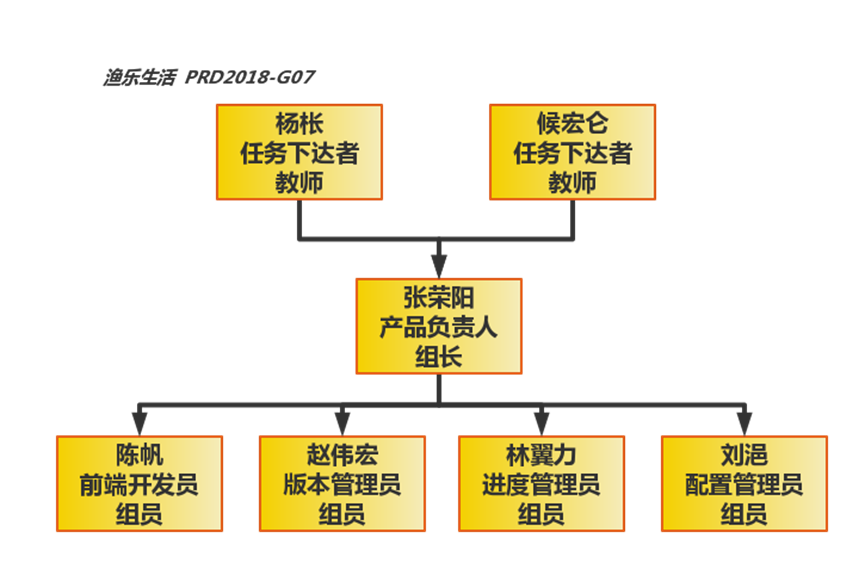
负责用户访谈

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职务** | **姓名** | **负责内容** | **班级** | **学号** | **电话号码** | **寝室号** |
| 用户访谈员 | 张荣阳 | 负责访谈问题的编写 | 软工1601 | 31601376 | 13372536516 | 弘毅1-608 |
| 用户访谈员 | 赵伟宏 | 负责访谈录音 | 软工1601 | 31601378 | 13588151048 | 弘毅1-608 |
| 用户访谈员 | 林翼力 | 负责记录访谈 | 软工1601 | 31601355 | 13588759320 | 弘毅1-603 |
| 用户访谈员 | 刘浥 | 负责访谈问题的编写 | 软工1601 | 31601356 | 13588742787 | 弘毅1-603 |
| 用户访谈员 | 陈帆 | 负责预约访谈客户 | 软工1601 | 31601345 | 17195864903 | 弘毅1-524 |

* 1. 管理团队

跟踪团队成员工作表现，提供反馈，解决问题并管理团队变更，以优化项目绩效的过程。

* + 1. 项目组织结构（OBS）



* + 1. 人员配备管理计划
       1. 人员招募

在上学期的软件工程基础课上，我们5人决定在下学期组成一个小组，共同开发项目

* + - 1. 资源日历

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 周一 | 周二 | 周三 | 周四 | 周五 | 周六 | 周日 |
| 上午-1 | 张赵刘陈林 | 张赵刘陈林 |  | 赵林 | 赵刘林 | 张赵刘陈 | 刘陈林 |
| 上午-2 | 赵陈 |  |  |  |  | 张赵刘陈 | 刘陈林 |
| 下午-1 | 赵陈 | 张 | 林 | 张刘 | 刘陈林 | 张赵刘陈林 | 赵刘陈林 |
| 下午-2 | 赵陈 | 张陈 | 刘林 | 张刘 | 刘陈林 | 张赵刘陈林 | 赵刘陈林 |
| 晚修 | 张赵陈林 | 赵陈林 | 赵陈林 | 张刘林 | 张赵刘陈林 | 张赵刘陈林 | 赵刘陈林 |

* + - 1. 人员遣散计划
      2. 培训需要

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **培训内容** | **培训时间** | **参加人员** |
| Git的使用 | 第一周、第二周开会 | 主讲人：赵伟宏 参与人：其他成员 |
| Project的使用 | 10/18日开会时 | 主讲人：林翼力 参与人：其他成员 |
| 需求管理工具的使用 | 10/18日开会时 | 主讲人：陈帆 参与人：其他成员 |
| Axure RP的使用 | 10/18日开会时 | 主讲人：张荣阳 参与人：其他成员 |
| UML工具的使用 | 10/18日开会时 | 主讲人：刘浥 参与人：其他成员 |

* + - 1. 认可与奖励

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **等级** | **原因** | **奖励和惩罚** |
| 不合格 | 没有按时完成任务，或以其他原因导致全组扣分 | 请小组成员吃饭 |
| 合格 | 能完成布置的任务，但质量不高 | 项目经理进行教育批评 |
| 良好 | 能完成布置的任务，且质量达到要求 | 无 |
| 优秀 | 能完高质量的完成布置的任务，或以其他原因使全组加分 | 由项目经理单独请客吃饭 |

* + - 1. 合规性

1. 不得违反校纪校规。
2. 使用正当途径获得的资源和软件，不得使用和散播损坏他人利益等违法软件和资源。
3. 不得做出损害小组利益之事。
   * + 1. 安全
4. 雷雨天气及自然灾害天气不进行外出活动
5. 在寝室门禁之前，不在寝室外逗留
6. Team Building 餐厅必须合格
   1. 控制资源

确保按计划为项目分配实物资源，以及根据资源使用计划监督资源实际使用情况，并采取必要纠正措施的过程。

1. 沟通管理计划
   1. 干系人手册

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **积极干系人** | **提出者** | **联系方式** | **所在地** | **干系人对该项目是否提过有价值的意见或帮助** |
| 张荣阳 | 张荣阳 | 13372536516 | 弘毅1-608 | TBD |
| 赵伟宏 | 张荣阳 | 13588151048 | 弘毅1-608 | TBD |
| 陈帆 | 张荣阳 | 17195864903 | 弘毅1-524 | 希望界面能让我看得满意 |
| 林翼力 | 张荣阳 | 13588759320 | 弘毅1-603 | TBD |
| 刘浥 | 张荣阳 | 13588742787 | 弘毅1-603 | 希望可以不登陆直接获得附近钓点信息 |
| 杨枨 | 张荣阳 | [yangc@zucc.edu.cn](mailto:yangc@zucc.edu.cn) | 理4系主任办公室 | TBD |
| 侯宏仑 | 林翼力 | [houhl@zucc.edu.cn](mailto:houhl@zucc.edu.cn) | 理4-501 | 希望网站可以提供项目进度监控 |
| 张嘉诚 | 林翼力 | 13305847480 | 理4-409 | TBD |
| 赵豪杰 | 林翼力 | 15968120935 | 理4-409 | TBD |
| 助教陈栩 | 陈帆 | 31601341@stu.zucc.edu.cn |  | TBD |
| 助教冯一鸣 | 刘浥 | 31601390@stu.zucc.edu.cn | 弘毅1-618 | 希望可以有答疑模块，或可以问题留言 |
| 助教陈妍蓝 | 赵伟宏 | 31501391@stu.zucc.edu.cn |  | TBD |
| 用户。。 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 1. 对外沟通形式
     1. 正式沟通计划

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **沟通计划** | **沟通方式** | **沟通地点** | **沟通时间** | **参与人员** | **产出** |
| 周常会议 | 座谈开会 | 弘毅1-608/  理四409 | 每周四晚上和周六晚上 | 全体成员 | 会议纪要/录音文件 |
| 日常进度报告 | QQ群报告 | 网络 | 每天23:00 | 全体成员 | 无 |
| 访谈 | 座谈开会 | 根据预约地点 | 根据预约时间 | 全体组员和用户代表 | 会议纪要/录音文件 |
| 每日会议 | 座谈开会 | 弘毅1-608 | 每天23:00 | 全体成员 | 会议纪要/录音文件 |

* + 1. 非正式沟通计划

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **沟通计划** | **沟通方式** | **沟通地点** | **沟通时间** | **参与人员** | **产出** |
| 日常沟通 | 面谈 | 随机 | 随机 | 全体成员 | 无 |
| 日常沟通 | QQ | 网络 | 随机 | 全体成员 | 无 |
| 紧急会议 | 开会 | 弘毅1-608 | PM下达时间 | 全体成员 | 会议纪要/录音文件 |

* + 1. 特殊沟通计划

暂无

* 1. 限制沟通因素

目前有以下限制因素：林翼力及刘浥实验室的活动。上述活动或事项会对日常沟通有一些冲突，但是不影响正式沟通计划中的要项。

1. 风险管理计划
   1. 项目风险类别定义

|  |  |
| --- | --- |
| **风险类别** | **描述** |
| 技术风险 | 通常包括软件开发阶段人员的技术无法达到开发的要求，以及开发过程中，用户对技术的要求无法达到。 |
| 参与者风险 | 通常用户更改，开发人员的变更以及减少，开发人员请假生病以及课程繁忙等。 |
| 结构风险 | 通常包括系统结构的改变和人员配置的改变。 |
| 工具风险 | 通常包括开发过程中的工具无法达到开发的要求，以及工具的变更和出错情况。 |
| 任务风险 | 通常包括开发人员对任务分配的不平均，以及开发人员没有即使有效的完成自己的任务。 |

* 1. 项目风险概率和影响定义

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **参数** | **定性描述** | **进度** | **成本** | **质量** | **范围** |
| 概率 | 高 | 表示发生的可能性 | | | |
| 中 |
| 低 |
| 影响 | 高 | 进度延期半个月以上 | 成本超支20% | 项目最终结果实际无法使用 | 每月重大变更大于3起 |
| 中 | 进度延期一周以上 | 成本超支10%～20% | 质量降低到顾客不能接受的程度 | 每月重大变更大于2起 |
| 低 | 进度延期三天以上一周以内 | 成本超支小于5% | 仅有要求极其严格的应用受到影响 | 每月变更大于5起 |

* 1. 项目风险状态定义

TBD

* 1. 风险评估

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **风险** | **优先级** | **影响程度** | **可能性等级** |
| 1. 成员因故请假 | 高 | 高 | 高 |
| 2. 项目成员不能实现项目 | 中 | 低 | 中 |
| 3. Git远端仓库崩溃 | 高 | 高 | 低 |
| 4. 与干系人联系邮件发送内容、格式错误 | 高 | 中 | 中 |
| 5. 项目文件结构不符合要求 | 高 | 中 | 低 |
| 6. 对接下来的计划和任务定义不够充分明确 | 高 | 高 | 高 |
| 7. 组内信息回复的实时性 | 中 | 中 | 中 |
| 8.安卓/IOS APP开发经验不足 | 中 | 中 | 高 |
| 9. 成员空余时间有不确定性 | 高 | 高 | 高 |
| 10. 团队成员的能力（包括业务能力和技术能力）和素质，对项目的进展、项目的质量具有很大的影响 | 中 | 中 | 中 |
| 11. 团队成员是否能齐心协力为项目的共同目标服务 | 低 | 低 | 中 |
| 12. 管理工具、开发工具、测试工具等是否能及时到位、到位的工具版本是否符合项目要求 | 低 | 低 | 低 |
| 13. 对方法、工具和技术理解的不够 | 高 | 高 | 高 |
| 14. 界面原型不被用户认可 | 高 | 高 | 高 |
| 15. 组员生病请假或者其他方式离开工作岗位 | 中 | 高 | 低 |
| 16. 电脑硬件不稳定造成文档丢失 | 高 | 中 | 低 |
| 17. 组员考评不公平造成内部矛盾 | 中 | 低 | 高 |
| 18. 用户对界面原型有了天马行空的全新的提议 | 高 | 高 | 低 |
| 19. 版本控制仓库空间不足 | 高 | 高 | 高 |

* 1. 风险控制

|  |  |
| --- | --- |
| **风险** | **控制手段** |
| 1. 成员因故请假 | 1. 提前改变任务的分配，他人顶上 |
| 2. 项目成员不能实现项目 | 2. 制定培训计划 |
| 3. Git远端仓库崩溃 | 3. 及时发现，用本地版本去创建新的远端仓库 |
| 4. 与干系人联系邮件发送内容、格式错误 | 4. 提前Deadline发邮件，抄送组员，即使发现错误并修正 |
| 5. 项目文件结构不符合要求 | 5. 配置管理员修改文件结构 |
| 6. 对接下来的计划和任务定义不够充分明确 | 6. 找任务发布者（老师）明确任务，并制定一周的计划，每个组员都要有事可做 |
| 7. 组内信息回复的实时性 | 7. 组内微信群的信息要经常看，也要记得回复 |
| 8.安卓/IOS APP开发经验不足 | 8. 去找标杆 |
| 9. 成员空余时间有不确定性 | 9. 在开会说明接下来一周的行程，提前请假，安排工作表 |
| 10. 团队成员的能力（包括业务能力和技术能力）和素质，对项目的进展、项目的质量具有很大的影响 | 10. 在用人之前先选对人、开展有针对性的培训、将合适的人安排到合适的岗位上 |
| 11. 团队成员是否能齐心协力为项目的共同目标服务 | 11. 项目在建设之初项目经理就需要将项目目标、工作任务等和项目成员沟通清楚，采用公平、公正、公开的绩效考评制度 |
| 12. 管理工具、开发工具、测试工具等是否能及时到位、到位的工具版本是否符合项目要求 | 12. 在项目的启动阶段就落实好各项工具的来源或可能的替代工具，在这些工具需要使用之前（一般需要提前一个月左右）跟踪并落实工具的到位事宜 |
| 13. 对方法、工具和技术理解的不够,不熟悉工具环境 | 13. 每个人熟悉一种工具（①林：project的熟悉与教学；②刘： 熟悉需求管理工具与教学；③陈，张： 熟悉Axure rp ；④林，赵： 熟悉UML建模工具与教学；⑤赵：（git） |
| 14. 界面原型不被用户认可 | 14. 采用快速的手工画图，让用户确认并签字或录音 |
| 15. 组员生病请假或者其他方式离开工作岗位 | 15. 设置替补人员 |
| 16. 电脑硬件不稳定造成文档丢失 | 16. 巧用GITHUB，qq,百度网盘等工具 |
| 17. 组员考评不公平造成内部矛盾 | 17. 加强共同，完善考评制度，以项目经理为中心 |
| 18. 用户对界面原型有了天马行空的全新的提议 | 18. 加强与技术人员的同步沟通，确认工作量与可行性 |
| 19. 版本控制仓库空间不足 | 19. 由刘浥开通仓库的会员，增加仓库容量，资金小组AA支付 |

1. 配置系统管理
   * 1. 配置项

包括项目可行性报告、项目总体计划、需求工程计划、软件需求规格说明计划、软件需求变更计划、系统设计与实现计划、软件概要设计说明、测试与运维计划、会议纪要等输出文档与过程文档。

* + 1. 配置命名

组内文件命名规范为 PRD-2018-G07-文件名

* + 1. 标识代号

会议纪要需要在文件尾加上时间，eg：2018年10月13日的第n次会议纪要命名为PRD2018-G07-第n次会议-20181013。

* 1. 版本管理
     1. 版本格式

每一个文档的版本格式为[主版本号.子版本号.修正版本号]。

示例：0.1.1

文档的初始版本为0.1.0。

* + 1. 版本更新

当文件内容有了重大的变化或改进，主版本号加一。

当文档的内容有了模块的增加、补充等，子版本号加一。

当文档的内容有了小修改，如修正了纰漏等，修正版本号加一。

* 1. Git使用策略
     1. 基础知识

在使用之前，我希望每位组内成员都能明白git的基本用法与术语，在此，我对几个关键术语做出解释，如果不能理解，可以网上搜索资料或者问陈。

* 仓库：可以简单的理解为一个文件夹
* 多版本：如果一个仓库是多版本的，那么我们可以随时把它切换成某个时间段的某个样子，即不同版本。
* 分支：一个文件目前是A状态，甲将这个文件从A状态修改到了B状态，乙将这个文件从A状态修改为了C状态，那么从A这个时间点分叉出了两个不同版本（B、C）,即分支。
* 分支合并：将B、C两个状态相对于A的改动合并到一起。注意，如果B、C对于A都只是增加内容，那他们可以轻易的合并到一起，如果对同一个部分有了修改操作，会造成“冲突”，需要人工合并，应该尽力避免这种情况。
* 远程仓库：即我们放在码市或者github的仓库，对于组员来说是共用的，上面的内容大多数应是可发行的版本（做完的）。
* 本地仓库：就是你自己电脑上从远程仓库克隆下来的文件夹，如果你只是在本地做了修改，是不会影响远程仓库的，其他组员是看不到你做了什么的，除非你push了改动。
* 远程分支：即远程仓库上不同的分支，所拥有的不同版本，对所有组员可用。
* 本地分支：你为自己在本地的仓库建立的分支，你可以选择是否push它，使它成为远程分支。
* push：将本地仓库的改动（包括你建立的本地分支）推送到远程仓库上，使其他组员也能看到你的修改。
* pull：将远程仓库上的内容同步到本地仓库上。
* fetch：可以检测出远程仓库对于你的本地仓库有哪些更新。
* master分支：主分支，上面的所有内容应保证是可用的、可发行的。
  + 1. 注意点
* push之前请先fetch，看看远程仓库目前是不是最新版本，如果是的话先pull下来，再push，防止冲突。
* 对于push时，备注应该详细，比如对哪些文件的哪些部分做了何种修改，而不要笼统的说修改了某个文件
  + 1. 使用场景

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **场景** | **权限** | **操作分支** | **所在目录** | **上传注释示例** | **准备工作** |
| 提交个人作业 | 项目组所有成员 | 每个成员对应的分支 | 由管理员指定 | 新增个人作业《人月神话》读后感[新增的内容：XXXXX]（待修改的内容：XXXXX） | 在工作前拉取远端的最新integration分支，并以此为基础编辑，提交到自己对应的远程分支。 |
| 协同编写某文档的0.1.0版本，提交个人所负责的工作成果 | 项目组所有成员 | 每个成员对应的分支 | 由管理员指定 | 修订《项目总体计划v0.1.0》[更改的内容：1、引言部分]（待修改的内容：XXXXX） | 在工作前拉取远端的最新integration分支，并以此为基础编辑，提交到自己对应的远程分支。 |
| 提交由一个人负责的文件 | 项目组所有成员 | 每个成员对应的分支 | 由管理员指定 | 新增《项目计划甘特图》[新增的内容：XXXXX]（待修改的内容：XXXXX） | 在工作前拉取远端的最新integration分支，并以此为基础编辑，提交到自己对应的远程分支。 |
| 更新现有文件 | 项目组所有成员 | 每个成员对应的分支 | 由管理员指定 | 修订《项目总体计划v0.1.0》[更改的内容：1、引言部分]（待修改的内容：XXXXX） | 在工作前拉取远端的最新integration分支，并以此为基础编辑，提交到自己对应的远程分支。 |
| 提交整合完的[v0.1.0]文档 | 配置管理员 | integration | 由管理员指定 | 整合提交《可行性分析v0.1.0》 | 整合各个成员的工作成果到本分支，提交到远程integration分支，通知master分支进行合并。 |
| 对配置管理系统中的文件命名进行整改 | 配置管理员 | integration | 由管理员指定 | 改名（《A文件名》->《B文件名》） | 拉取远程master分支到本地integration 分支，修改后推送到远程integration分支,通知master分支进行合并。 |
| 提交会议记录 | 会议记录员、会议记录员 | 会议录音员、记录员对应的 | 由管理员指定 | 提交《会议纪要-20181031》 |  |

* 只有配置管理员有权限新建分支、合并分支。

1. 成本管理计划
   1. 成本估计
      1. 计量单位

* 薪酬：元
* 时薪：元/小时
* 工时：时
* 费用：元
  + 1. 精确度
* 薪酬：保留小数点后两位 0.00
* 时薪：保留小数点后两位 0.00
* 工时：保留整数 0
* 费用：保留小数点后两位 0.00
  + 1. 准确度

活动成本估算区间 [估算值-50%\*估算值 , 估算值+50%估算值]

* 1. 制定预算
     1. 员工时薪

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 工作分配 | 时薪（元/小时） | 加班费（元/小时） |
| 张荣阳 | 项目经理，会议记录员 | 0 | 0 |
| 赵伟宏 | Git | 0 | 0 |
| 刘浥 | 配置管理员、网管 | 0 | 0 |
| 陈帆 | 录音记录员 | 0 | 0 |
| 林翼力 | Gantt图 | 0 | 0 |

根据2018最新劳动人员平均工资为30.97元/小时

* + 1. 预算

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目进程 | 行列 | 货币资金 | | 备注 |
| 月度计划 | 年度计划 |
| 一、初期投入资金 | 1 | / | / | / |
| （1）图书 | 1 | / | / | 学习工作使用 |
| （2）网盘会员购买 | 0 | / | / | / |
| （3）UML建模工具 | 1 | / | / | 学习工作使用 |
| （4）AxureRP | 1 | / | / | 学习工作使用 |
| （5）Office | 1 | / | / | 学习工作使用 |
| （6）IBM Rational Software Architect | 1 | / | / | 学习工作使用 |
| （7）个人电脑及其windows操作系统 | 1 | / | / | 学习工作使用 |
| （8）Vmware | 1 | / | / | 学习工作使用 |
| 二、初期必要支出 | 2 | / | / | / |
| （1）域名 | 2 | / | / | 自行购买 |
| （2）服务器 | 1 | / | / | 由刘浥负责 |
| 三、过程性支出 | 3 | / | / | / |
| （1）电费 | 0 | 0 | 0 | / |
| （2）宽带费用 | 0 | 0 | 0 | / |
| （3）人力支出 | 0 | 0 | 0 | / |
| 四、增资情况 | 4 | / | / | / |
| 五、其他款项 | 5 | / | / | / |
| 年度总计： | 6 | 0 | 0 | / |
| 财务负责人：刘浥 | | | | |

1. 采购管理计划
   1. 采购内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **采购内容** | **货币资金** | | **备注** |
| 月投入 | 年投入 |
| 一、初期投入资金 | 50元 | / | 赵.迟到 |
| （1）图书 | 54.5元 | / | 敏捷项目管理 |
| （2）UML建模工具 | / | / | 学习工作使用 |
| （3）AxureRP | / | / | 学习工作使用 |
| （4）Office | / | / | 学习工作使用 |
| （5）IBM Rational Software Architect | / | / | 学习工作使用 |
| （6）Vmware | / | / | 学习工作使用 |
| 二、初期必要投入 | / | / | / |
| （1）域名 | / | / | 自行购买 |
| （2）服务器 | / | / | 刘浥负责 |
| 年度总计： | 0 | 0 |  |

* 1. 采购计划的关键因素

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 风险名称 | 解决方案 | 发生概率 | 影响程度 | 优先级 |
| 资源缺乏 | 参考书什么的难以共享，买电子书 | 中 | 低 | 低 |
| UI设计不合理 | 寻找有经验的UI设计师承接外包 | 低 | 中 | 低 |
| UI设计跟不上进度 | 由对外沟通人员积极联系，并将设计师的工作加入到WBS中 | 中 | 中 | 中 |
| 项目质量不过关 | 由SQA质量保障小组联合评审 | 中 | 高 | 高 |