

商密AAAAA



产品版本发布管理流程规范 V1.1

(内部资料 请勿外传)

修订记录

序号	版本	修订内容	修订时间	修订人
1	V1.0	初版编写	2017.04.12	胡小松
2	V1.1	引入各业务部门对临时包的使用授权约束	2017.04.15	胡小松
		加入 OA 签字确认流程		
3				

目录

一 目的.....	3
二 适用范围.....	3
三 涉及人员.....	3
3.1 产品经理.....	3
3.2 研发人员.....	3
3.3 测试人员.....	3
四 产品版本发布流程.....	4
4.1 产品版本正常发布.....	5
4.2 产品版本临时发布.....	8
4.3 产品版本紧急发布.....	11
五 产品版本获取.....	14

一 目的

根据公司已有内部习惯、总结过去产品发布经验，以及历次重大产品事故的经验教训，特制订本发布流程管理规范。达到明确岗位职责、减少交叉沟通、提高产品输出质量的目的。

二 适用范围

适用于公司全部产品版本发布。

三 涉及人员

3.1 产品经理

产品经理是公司所有软件的管理人员，负责软件的设计和对外发布。

3.2 研发人员

研发人员是软件的研发者，负责软件的研发和完善。

3.3 测试人员

测试人员是软件的质量管理人员，负责软件的质量管理和缺陷管理。

3.4 各业务部门

临时版本及紧急版本根据产品部的指导意见,依据对应版本的可使用数量范围、区域范围、有效时间等授权信息,完成 OA 流程确认后,再行使用或传播。

四 产品版本发布流程

产品版本发布主要分为正常发布、临时发布、紧急发布三种情况。

- 1 正常发布：指产品发布有一定的计划安排，产品研发和测试具有充足的时间。
- 2 临时发布：指产品发布是临时安排的，产品研发和测试具有 1 至 10 工作日的时间，需要按照单独业务的节点定时间计划，快速迭代。
- 3 紧急发布：指产品发布是紧急安排的，需要快速开展开发工作。

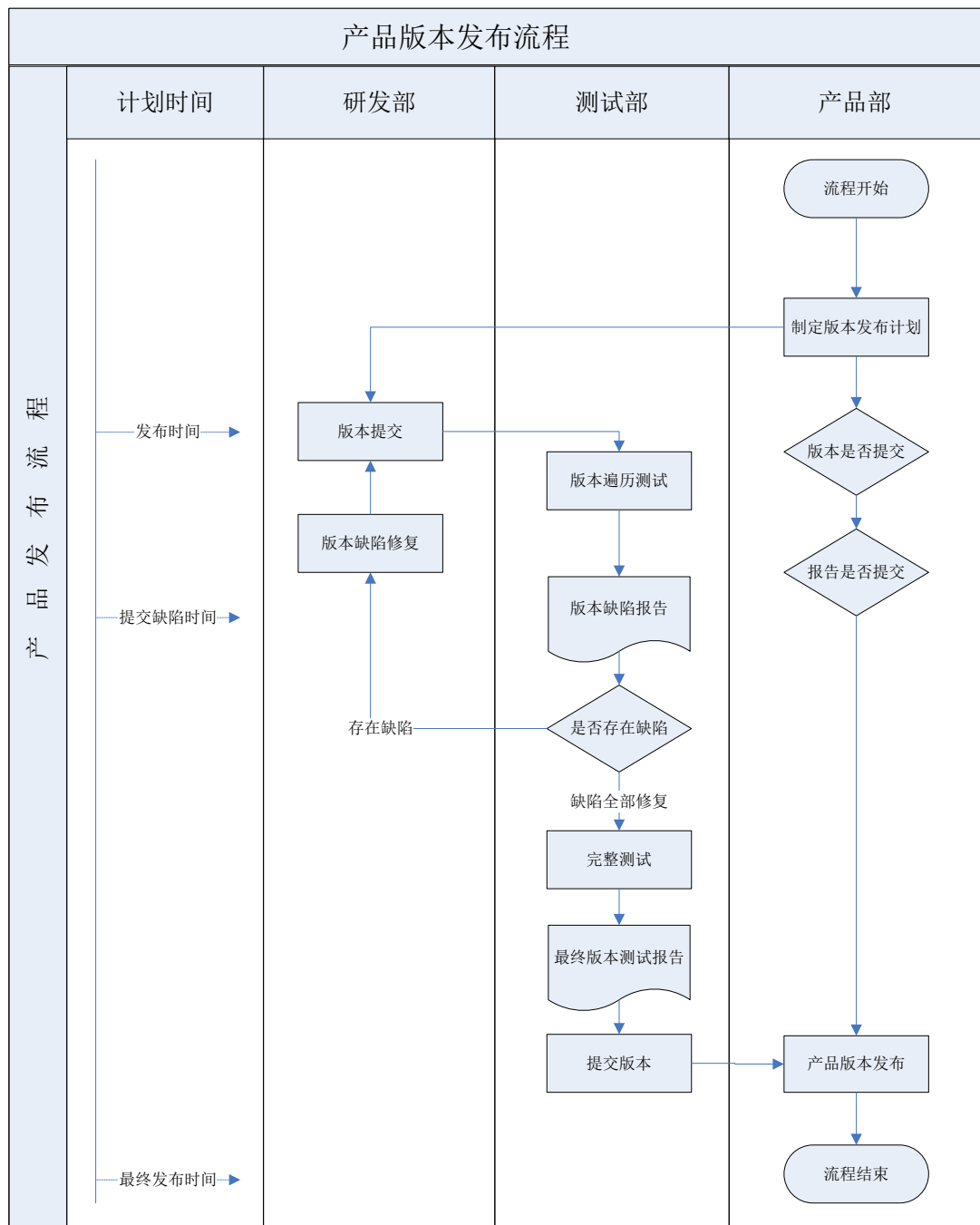
产品版本发布主要涉及产品部、研发部、测试部和项目部，各部门的责任人为：

- 1 产品部：产品部具体的产品经理
- 2 研发部：研发部具体的研发人员
- 3 测试部：测试部具体的测试人员

下面分别对三种发布流程进行说明。

4.1 产品版本正常发布

4.1.1 发布流程



4.1.2 发布流程描述

产品部

制定计划

产品经理首先与开发经理、测试经理沟通，根据开发工作量、时间评估制定版本发布计划，计划内容包括了迭代周期、缺陷报告提交时间、发布时间等关键节点的计划。

节点跟踪

产品经理在迭代过程中，主要根据版本发布计划，跟踪在计划的时间节点上的完成情况，如未按计划提交，产品经理需要推进开发、测试负责人员按计划提交任务产出。

版本最终发布

产品经理将最终版本在官网发布，走正式发布流程的版本发布周期为自然季度。

研发部

- 1 产品开发及提交测试(临时版本、最终版本)
- 2 缺陷修复（下一版本提交之前完成修复）；

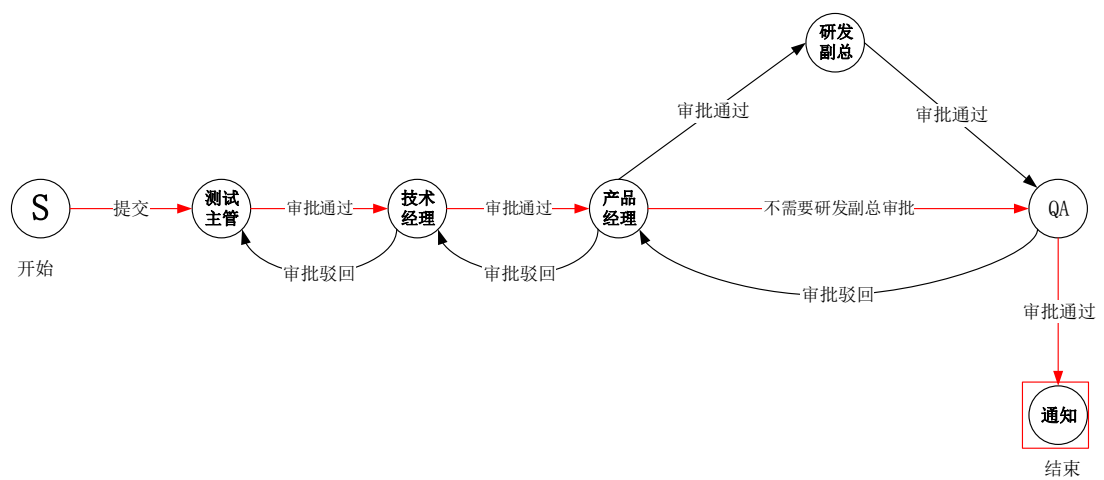
测试部

- 1 产品测试（遍历测试、完整测试）
- 2 报告提交（缺陷报告、完整测试报告）
- 3 最终版本提交

各业务部门

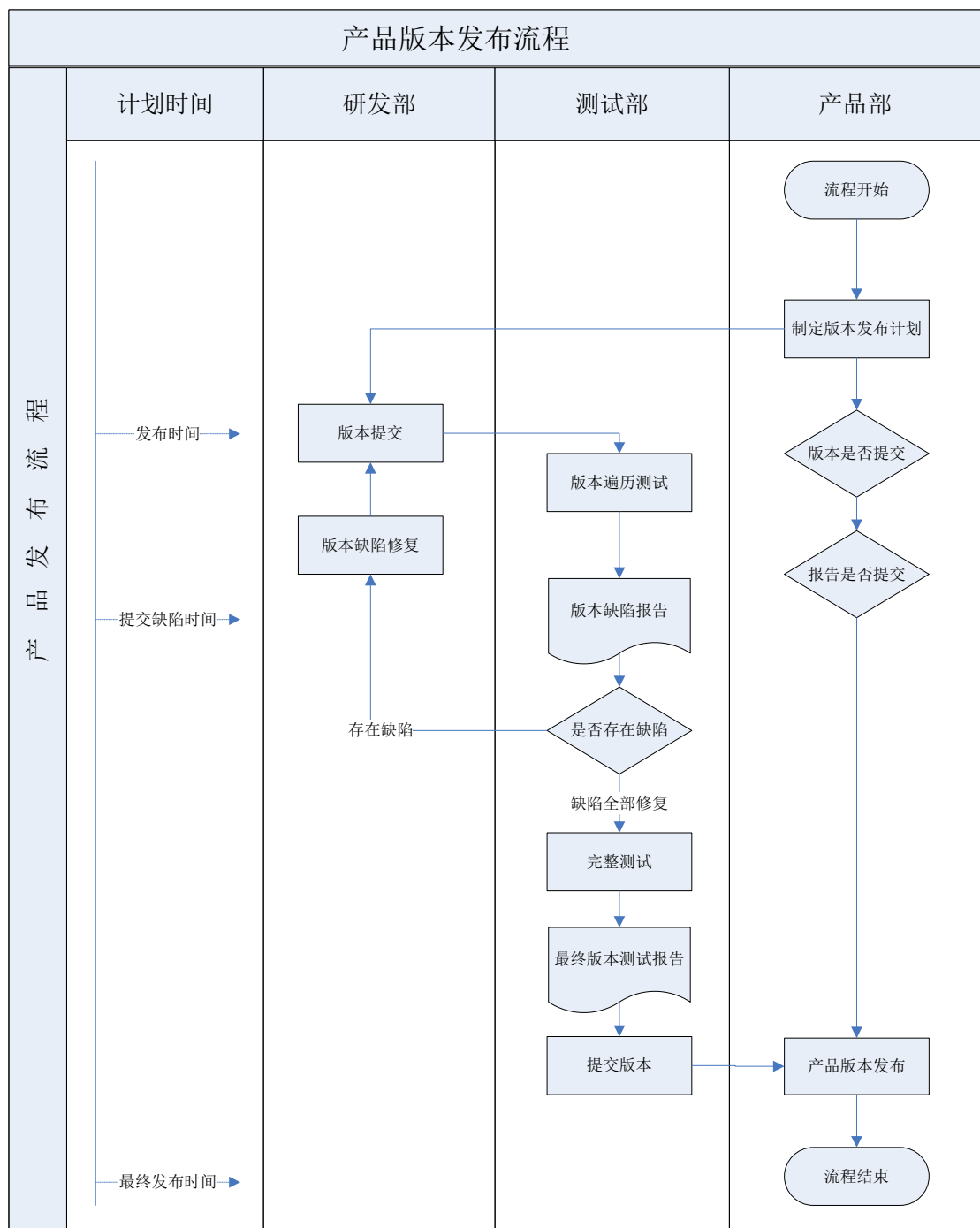
官网获取版本。

4.1.3 正常版本入库审批流程



4.2 产品版本临时发布

4.2.1 发布流程



4.2.2 发布流程描述

产品部

制定计划

产品经理首先与开发经理、测试经理沟通，根据开发工作量、时间评估制定版本发布计划，计划内容包括了迭代周期、缺陷报告提交时间、发布时间等关键节点的计划。

特殊需求的内部独立评审及确认，以及功能的控制方式（用户控制 or 扩展参数控制）。

节点跟踪

产品经理在迭代过程中，主要根据版本发布计划，跟踪在计划的时间节点上的完成情况，如未按计划提交，产品经理需要推进开发、测试负责人员按计划提交任务产出。

版本最终发布

产品经理将最终版本发布给业务部门，并在最终版本公测网吧数量大于 500 家后于官网发布。

研发部

1 产品开发及提交测试(临时版本、最终版本)

- 2 缺陷修复（下一版本提交之前完成修复）；

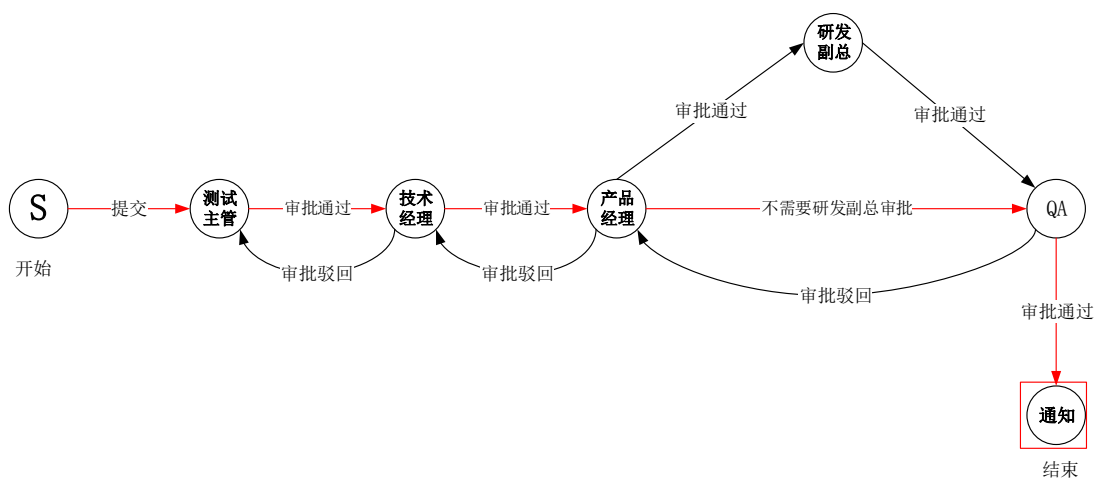
测试部

- 1 产品测试（遍历测试、完整测试）
- 2 存在特殊需求的独立重点测试
- 3 报告提交（缺陷报告、完整测试报告）
- 4 最终版本提交

各业务部门

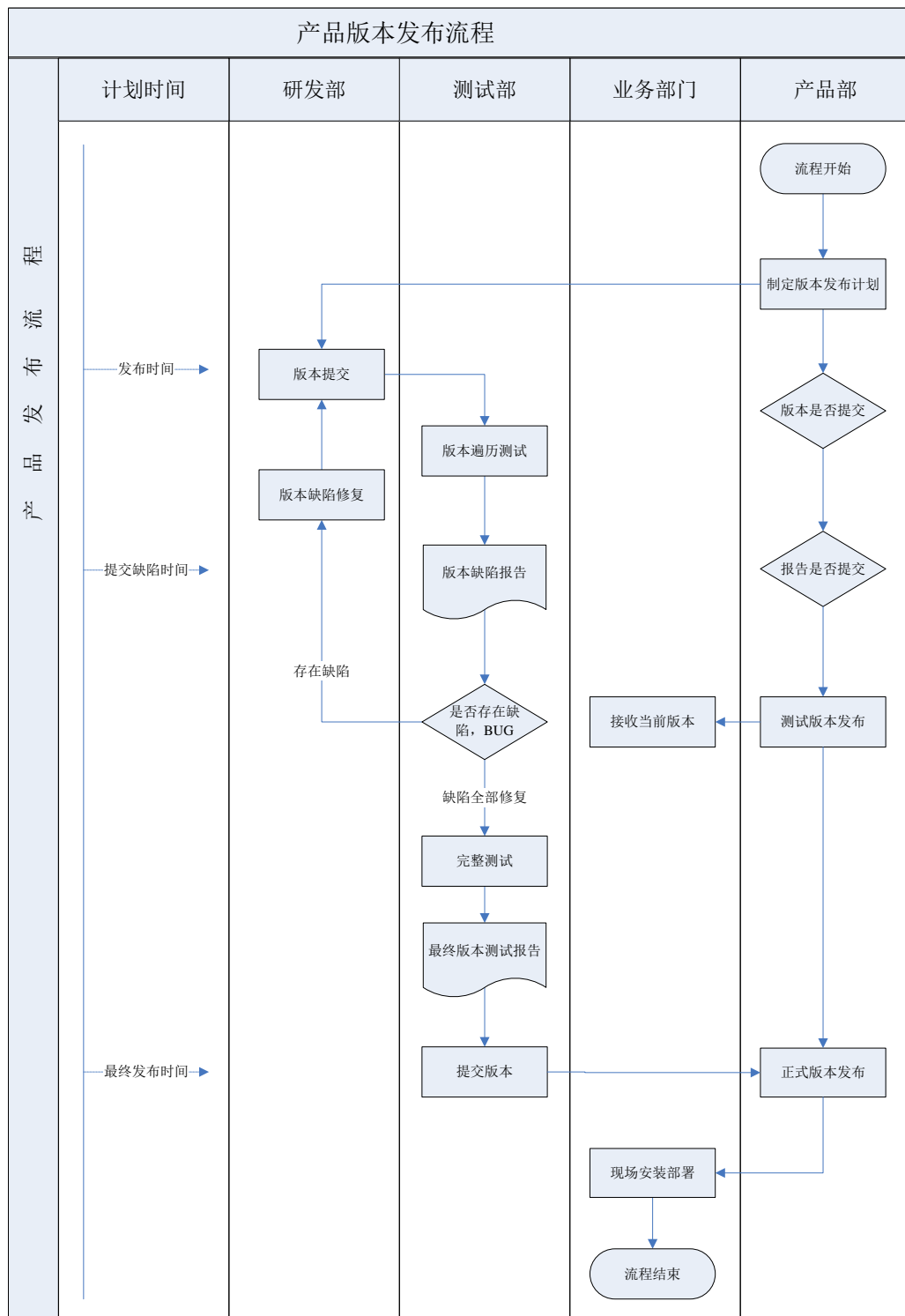
在对应产品经理处获取版本，并得到可使用数量范围、区域范围、有效时间等授权使用信息。

4.2.3 临时版本入库审批流程



4.3 产品版本紧急发布

4.3.1 发布流程



4.3.2 发布流程描述

产品部

版本临时发布时，用户需求直接反馈至业务部门，可能随时拿出对应版本安装实施，产品部除了要制定版本发布计划、跟踪状态外，还需要与业务部门协调尽量延迟产品实施安装时间，为产品测试和研发争取更多的时间，保证产品稳定。并且在测试部每次完成主要功能遍历后，发布临时版本至业务部门，保证现场版本的最新状态。

制定计划

产品经理首先与开发经理、测试经理沟通，根据开发工作量、时间评估制定版本发布计划，计划内容包括了迭代、缺陷报告、发布等关键节点的计划。

节点跟踪

产品经理在迭代过程中，主要根据版本发布计划，跟踪在计划的时间节点上的完成情况，如未按计划提交，产品经理需要推进开发、测试负责人员按计划提交任务产出。

紧急版本发布

在测试部每次完成迭代后，产品经理将临时版本提交至业务部门，在个体项目实施时保证产品版本为最新状态。

确认最终版本发布

产品经理将最终版本发布给业务部门,并积极跟踪临时版本使用特殊区域的反馈,并根据实际情况合并需求纳入下一个正式版本的发布计划。

研发部

研发部需要快速的修复已知缺陷,按计划发出版本

- 1 版本按计划提交(临时版本、最终版本);
- 2 版本修复(下一版本提交之前完成修复);

测试部

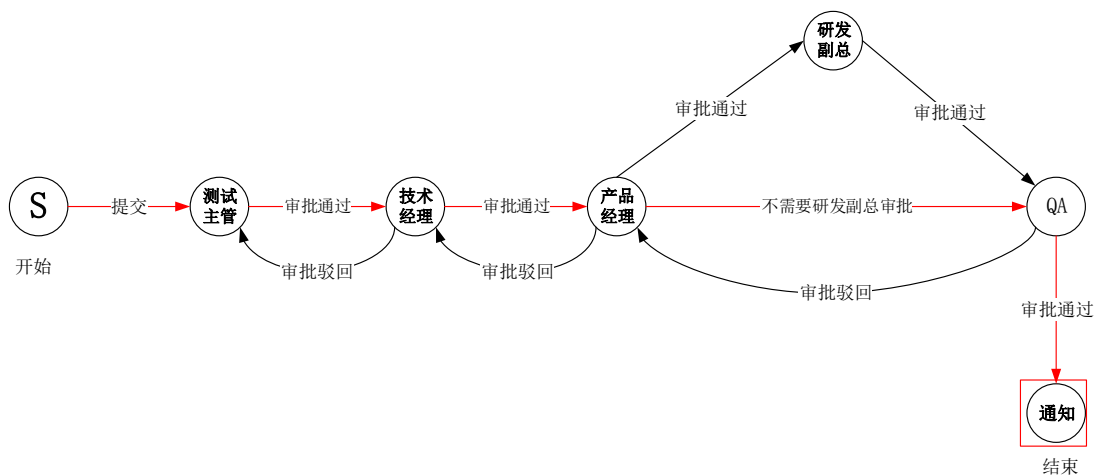
测试部要根据项目具体要求进行重点测试包括基本功能、特殊功能等,快速的将迭代版本提交产品经理,并可在项目最终实施之前对最终版本进行完整测试。

- 1 产品测试(遍历测试、完整测试)
- 2 报告提交(缺陷报告、完整测试报告)
- 3 版本提交(紧急版本的提交、最终版本的提交)

各业务部门

在对应产品经理处获取版本,并得到可使用数量范围、区域范围、有效时间等授权使用信息。

4.3.3 紧急版本入库审批流程



五 产品版本获取

产品最终版本，有产品部完整最终的发布工作，以邮件形式通知各相关部门（研发、测试、技术支持、运维、运营、各业务部门），内容包含了产品发布时间、版本号、相当于上个稳定版本的需求增加、BUG 修复、遗留问题等。

临时版本及紧急版本，由业务部门找产品部门获取，并得到可使用数量范围、区域范围、有效时间等授权使用信息。