# 项目基线目录结构说明

## 01-业务需求分析

* 主要存放需求调研报告、可行性分析、需求说明书、需求变更说明书等和需求有关的文档

## 02-项目设计

* 主要存放软件系统详细设计、原型设计图、图片资源等资料

## 03-技术需求分析

* 整理项目开发中需要使用的架构以及第三方库、封装工具类列表
* 存放项目中用的到第三方库的SDK
* 存放打印机等外接设备的连接方法文档（设备名称、密码等）
* 存放其他和该项目用的到第三方技术有关的资料

*注意：可以一边开发，一边整理*

## 04-工作计划

* 根据需求和原型设计图，编写工作计划表。

*注意：*

1. *如果需求和原型在开发前就确定了，则需要在开发前编写完成；*
2. *如果需求和原型不确定，则可以一边整理，一边开发（在开发前先编写部分开发内容的工作计划）*
3. *如果项目已开发完，则需要后补。但是不需要写“预计工期”列*

## 05-接口说明

* 整理项目开发中用到的接口

*注意：可以一边开发，一边整理*

## 06-开发规范

* 遵守项目开发中需要注意的规范

## 07-项目进度管理

* 整理项目开发进度月报、会议记录文档

## 08-项目测试

* 整理项目测试用例、测试报告等文档

## 09-项目发布

* 整理项目发布的安装包以及发布版本的说明

*注意：安装包命名核心要素：项目名称+版本号*

* 整理项目发布用的签名文件以及密码信息

*注意：如果是新的签名文件，建议要在创建签名文件的时候截图！！！*

* 整理项目发布后的应用截图

*注意：待项目上线后较稳定时截图即可*

## 10-项目总结

* 整理项目的基本信息

*注意：*

1. *及时更新信息*
2. *如果某一块信息较多，可以单独新建一个文件夹。比如《现场开发资料》目录*

## 11-验收

* 存放项目验收用到的各种文档

*注意：建议以版本号命名子目录*

## 12-知识库

* 整理项目中用到的核心技术点的Demo

*注意：建议在项目发布后整理*

## 附录

根据项目实际情况灵活命名文件夹（命名规则：序号-用途/阶段），比如：11-初验、11-终验、13-第三方平台账户