**小型人事管理系统项目计划书**

项目组长：叶娅娟（完成人）

项目成员：郭孟鸽

胡晨馨

**目 录**

[一.引言 2](#_Toc30666)

[二.项目概述 2](#_Toc4921)

[2.1项目目标 3](#_Toc32501)

[2.2产品目标与范围 3](#_Toc18006)

[2.3假设与约束 3](#_Toc17001)

[2.4项目工作范围 3](#_Toc16833)

[2.5应交付成果 3](#_Toc27251)

[2.6项目开发环境 3](#_Toc14299)

[2.7项目验收方式与依据 4](#_Toc1562)

[三.项目团队组织 4](#_Toc4398)

[3.1组织结构 4](#_Toc745)

[3.2人员分工 5](#_Toc22398)

[3.3协作与沟通 5](#_Toc29792)

[四.实施计划 5](#_Toc17929)

[4.1风险评估及对策 5](#_Toc12178)

[4.2项目时间管理计划 6](#_Toc4383)

[4.3质量管理计划 7](#_Toc9456)

[4.4成本管理计划（略） 7](#_Toc18243)

[4.5配置管理计划 7](#_Toc29027)

**小组成员信息说明**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **姓名** | **学号** | **专业** |
| **叶娅娟** | **201912172014297** | **软件工程（学硕）** |
| **郭孟鸽** | **201922172014361** | **计算机技术** |
| **胡晨馨** | **201922172014401** | **软件工程** |

**一.引言**

**1.1编写目的**

本项目计划书的编写目的是制定一套软件项目实施及管理的解决方案，其主要工作包括确定详细的项目实施范围、定义递交的工作成果、评估实施过程中的主要风险、制定项目实施的进度计划、成本和预算计划、人力资源计划等。

**1.2背景**

企业人事管理是企业管理的一个重要内容，随着时代的进步，企业也逐渐变的庞大起来。如何管理好企业内部员工的信息，成为企业管理中的一个大问题。在这种情况下，一个可以规范化，自动化的企业人事管理系统就显得非常必要。最初的人事管理，都是靠人力来完成的。当企业规模比较小的时候，人力可以完成，随着企业的规模越来越大，企业的员工人数也越来越多，依然维持着人力进行人事管理，必然会造成工作效率低，工作错误增高的问题。

人事管理系统就是把分散的企事业单位的职工信息实行统一，集中，规范的收集管理，建立分类编号管理，电脑存储查询以及防火，防潮，防蛀，防盗等现代化，专业化的管理系统，为企事业单位和职工解除后顾之忧。企业人事管理系统为企事业单位提供信息咨询，信息检索，信息存取等服务。

**1.3定义**

输入功能：该系统提供了对人事管理的录入和表格界面录入。

查询功能：根据不同的查询统计条件显示出需要的结果。

报表功能：根据查询或者统计出来的结果生成报表。

打印功能：系统支持打印功能，如想打印信息单击预览报表上的打印按钮即可。

安全功能：进入系统后，单击菜单“系统→工具→用户及权限”可以设置系统的各用户权限。

数据备份与恢复功能：可备份在硬盘或其他可移动磁盘中，并可对备份的数据进行多项操作。

**1.4参考资料**

（1）张海藩. 软件工程导论（第五版）. 北京：清华大学出版社，2008.2

（2）萨师煊，王珊.《数据库系统概论》:高等教育出版社，2004

**二.项目概述**

**2.1项目目标**

本项目是为企业开发一套企业人事管理系统，用信息化手段代替原有的手工管理模式。

**2.2产品目标与范围**

小型人事管理系统的目标是实现人事部门的信息化管理，完善管理制度、增强企业的竞争力。实现人事管理的系统化、规范化和自动化。处理速度的提高。管理信息服务的改进。

该系统能完成基本的人事管理的需求，根据具体的要求要实现功不能，将该系统化分为五个主要功能模块，即系统，对系统的用户进行管理，可以添加新用户，也可修改用户的密码；员工基本信息，对员工的基本信息进行增、删、改等操作；员工考勤信息，对员工的日常考勤和其它考勤进行管理，还可对上下班时间进行设置；员工调动信息，对员工的调度进行管理包括调动的时间及调动前后职位和部门的管理和帮助。本系统界面友好，采用传统的下拉式菜单进行功能选择，操作简单，稍微懂得计算机简单操作的人员都可操作本系统的各项功能，从而也减少了用户培训和使用本系统的额外经费，为企业的发展节约了部分开支。希望我们开发的《小型人事管理系统》能够方便，快捷，准确的为需要的人事管理工作服务，以方便人事管理工作人员对企业员工的各种信息进行增加、修改、删除、查询等。

**2.3假设与约束**

本项目的开发时间为2020.5.18-201120.7.6

开发人员人数：3人

技术文档写作人员人数：2人

测试人员人数：1人

**2.4项目工作范围**

在2020.7.6之前完成本系统的开发与测试，并写提交相关的技术文档。

**2.5应交付成果**

**2.5.1需完成的软件**

小型人事管理系统软件

**2.5.2需提交内部的文档**

项目可能包含的文档产品，如：

（1）需求规格说明书

（2）需求分析说明书

（3）系统设计说明书

（4）源代码

（5）测试报告

（6）软件维护手册

**2.6项目开发环境**

硬件环境：每人一台PC机

软件环境： WySQL +visual studio

插件网络环境：10M及以上速率局域网，TCP/IP协议

**2.7项目验收方式与依据**

项目验收将采取三方验收的方式进行：客户方，开发方和监理方。通过考察系统的使用情况，用户的反馈以及专家的意见，形成共同意见并共同签署验收报告，标志着验收工作告一段落。

**三.项目团队组织**

**3.1组织结构**

项目包含的任务，如：

（1）需求分析

（2）系统设计

（3）系统实现

（4）测试

（5）产品交付

（6）产品维护

项目团队分为开发组，测试组，文档组。

其中开发组需要对软件开发所用到的语言和数据库技术特别擅长，在规定的时间内迅速完成软件开发工作。

测试组需要在开发过程中就开始参与进来，开展测试工作，并且在开发完成后还要继续测试工作，知道软件交付使用。测试组需要有广阔的思维来设计测试用例，然后细心的测试，发现Bug。

文档组需要对软件开发和测试流程相当熟悉并且有扎实的写作工作，能够配合其他团队编写出项目开发过程的全部文档。

**3.2人员分工**

对本项目任务分解的负责人和参加人如下表所示。

表3-1 负责人任务分解表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 任务分解 | 负责人 | 主要职责职务 | 参加人 |
| 1 | 需求分析 | 郭孟鸽 | 系统分析员 | 全体成员 |
| 2 | 设计 | 叶娅娟 | 项目经理 | 全体成员 |
| 3 | 实现 | 叶娅娟 | 开发工程师 | 全体成员 |
| 4 | 测试 | 胡晨馨 | 测试工程师 | 全体成员 |
| 5 | 维护 | 郭孟鸽 | 开发工程师 | 全体成员 |

**3.3协作与沟通**

**3.3.1内部协作**

文档组向开发组和测试组挖掘技术信息，写到技术文档中。测试组在开发过程中就介入到开发组中来，和开发人员共同完成本系统的开发任务。

**3.3.2外部沟通**

在与客户的沟通中，开发组需要深入了解客户需求，通过需求分析明确定义系统的功能，再把设计和开发任务下达到各组员，然后在规定的时间把产品交给高校，形成一种良性循环。

**四.实施计划**

**4.1风险评估及对策**

本项目的主要风险是开发人员对客户需求中的企业人员管理业务不熟悉，另外，在人员、金、时间、技术等方面都存在风险。每个风险的可能性，对风险分析如下表所示。

表4-1 风险分析表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 输入 | 风险事件 | 可能性 | 影响 | 风险值 | 采取措施 |
| 1 | 客户需求 | 需求不明确，需求变化 | 70% | 60% | 35% | 严格控制需求变化 |
| 2 | 时间冲突 | 开发人员由于时间冲突不能及时完成进度 | 30% | 50% | 15% | 在另一个时间加班，完成之前未完成的进度 |

**4.2项目时间管理计划**

项目进度由组长负责，把总体工作计划分配到每周，进而分配到每一天，每个人，如果在规定时间没有完成，在加班的时候必须完成天计划。只有确保每天的计划完成，才能确保总体工作计划顺利完成。开发计划与人员分工如下表所示。

表4-2项目计划进度表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 阶段 | 任务内容 | 负责人 | 开始日期 | 完成日期 | 标志性事件 |
| 分析阶段 | 可行性分析 | 郭孟鸽 | 2020.05.18 | 2020.05.21 | 可行性分析报告 |
| 项目计划 | 叶娅娟 | 2020.05.22 | 2020.05.27 | 项目开发计划书 |
| 需求分析 | 叶娅娟 | 2020.05.28 | 2020.05.30 | 需求分析报告 |
| 需求分析评审 | 郭孟鸽 | 2020.05.31 | 2020.06.01 | 需求分析评审报告 |
| 设计  开发  阶段 | 软件设计编码实现 | 叶娅娟 | 2020.06.02 | 2020.06.22 | 源代码、详细设计说明书、测试计划、用户操作手册等 |
| 模块整合 | 胡晨馨 | 2020.06.23 | 2020.06.30 | 完整的系统、及相关所有文档 |
| 打包测试 | 胡晨馨 | 2020.07.1 | 2020.07.6 | 测试分析报告、项目开发总结 |
| 运行阶段 | 现场运行 | 胡晨馨 | 用户安排 | 验收合格 |  |
| 维护阶段 | 系统维护 | 郭孟鸽 | 验收合格 |  |  |

**4.3质量管理计划**

质量管理由项目经理牵头，测试经理通过负责软件测试工作保证软件质量。对每个开发阶段的阶段性成果都进行评审或者测试，以保证软件产品的质量。

在质里管理计划中，为了保证软件质量管理中队出现的问题的管理，还需要定义问题跟踪流程。

流程如下：（1）发现问题，找出问题的责任人（2）通知问题责任人限期修改（3）问题责任人修改问题（4）问题责任人将修改后的内容反馈给发现问题的人员（5）发现问题的质量管理人员对有问题的部分进行重新检验，确认问题得到修改。（6）如果发现问题没有修改，将通知问题责任人继续修改，直到问题得到解决

**4.4成本管理计划（略）**

**4.5配置管理计划**

采用专用的版本管理工具进行软件版本的控制。

**4.5.1定义配置项及其标识**

（1）系统需求说明我们的需求就是在于开发一个功能实用、操作方便，简单明了的企业人事管理系统。

（2）系统概要设计该系统能完成基本的人事管理的需求，根据具体的要求实现不同功能，包括员工基本信息，员工考勤信息，员工调动信息等。

（3）系统详细设计（略）

（4）测试策略在一定的软件测试标准、测试规范的指导下，依据测试项目的特定环境约束而规定的软件测试的原则、方式、方法的集合，需在测试计划文档中体现。

（5）测试计划描述了要进行的则试活动的范围、方法、资源和进度的文档。它确定测试项、被则特性、测试任务、谁执行任务、各种可能的风险。测试计划可以有效预防计划的风险，保障计划的顺利实施。

（6）编码规范（略）

**4.5.2定义项目基线（略）**

**4.5.3定义配置项的版本管理策略（略）**

**4.5.4定义变更管理流程（略）**