1概述

1.1 项目概述

本项是为了开发一套访客管理系统，以满足公司内部不同类型访客的需求。系统将包括预约、审批、登记、离厂等功能，并针对不同角色访客进行个性化设计。

1.2 项目交付产品

本项目的交付产品包括以下几部分：

a. 访客管理系统软件：包括PC端和手机小程序端的软件，用于填写预约信息和审批等操作。

b. 系统使用说明书：包括软件的使用说明和操作指南。

c. 系统维护和技术支持：提供一年内的系统维护和技术支持服务。

1.3 SPMP的演化

本项目的SPMP为软件项目计划，主要内容包括项目的目标、范围、资源分配、进度表和风险管理等方面的规划。

1.4 参考资料

本项目的参考资料包括以下几部分：

SPMP

需求规范说明书（SRS）

项目风险管理计划（PRP）

系统测试计划（STP）

项目质量管理计划（QAP）

配置管理计划（CMP）

干系人管理计划（LMP）

培训计划（TP）

项目沟通计划（PCP）

需求变更管理计划（CCMP）

项目预算和资源计划（BRP）

项目进度表（BP）

项目质量管理检查表（QIC）

测试样例集（TSC）

用户文档样例集（UDSC）

软件代码样例集（SCSC）

1.5 定义和缩写

在本项目中，以下缩写将被使用：

SPMP: 软件项目计划，System Requirements and Test Specification等，需求规范说明书（SRS），系统测试计划（STP），项目质量管理计划（QAP），配置管理计划（CMP），干系人管理计划（LMP），培训计划（TP），项目沟通计划（PCP），需求变更管理计划（CCMP），项目预算和资源计划（BRP），项目进度表（BP），项目质量管理检查表（QIC），测试样例集（TSC），用户文档样例集（UDSC），软件代码样例集（SCSC）。

2.项目组织

2.1过程模型：

在项目中，过程模型是指实施项目所必需的一系列相互关联的、结构化的和标准化的步骤。这些步骤通常包括项目定义、项目计划、项目执行、项目监控以及项目收尾等阶段。每个阶段都有其特定的任务和目标，以及与这些任务和目标相对应的评估标准和完成标准。通过过程模型，项目团队可以更加清晰地了解项目实施的整个过程，并且可以根据需要进行调整和优化。

在我们的访客管理系统中，过程模型同样重要。首先，我们需要明确项目的目标和范围，这通常涉及到与客户进行沟通和协商，以确定系统的功能和性能需求。接着，我们需要进行系统的设计，包括数据库设计、界面设计、系统架构设计等。在系统开发阶段，我们需要根据设计文档进行编码和测试，确保系统的稳定性和安全性。最后，我们还需要进行上线运行和后续的维护工作，包括系统升级、故障排除等。

2.2组织结构：

项目组织架构是指项目的参与人员以及他们之间的职责、关系和沟通机制的组织结构。通常来说，一个成功的项目需要有一个明确的项目经理和项目团队，并且需要有一个能够支持项目顺利实施的组织架构。

在我们的访客管理系统中，组织架构需要包括以下部分：

(1) 项目发起人：通常是项目的发起者或者投资方，负责确定项目的目标和范围，并且对项目的进展和成果进行评估。

(2) 项目经理：负责项目的日常管理和协调工作，包括任务分配、进度控制、风险管理等。

(3) 项目团队：由开发人员、测试人员、文档编写人员以及其他相关人员组成，负责完成项目的各项任务。

(4) 质量保证人员：负责对项目成果的质量进行检测和保证，确保项目成果符合预期的要求。

(5) 风险管理小组：负责对项目可能出现的风险进行预测、评估和应对，确保项目的顺利进行。

管理过程

3.1 管理目标和优先级

本项目的目标是按时交付高质量的访客管理系统，同时优先级为高。

3.2 假设、依赖关系和限制

本项目的假设包括：客户需求明确，人员能力胜任，资源充足等。依赖关系包括需要得到相关部门的支持和配合，例如需要IT部门的支持进行软件开发。限制包括开发时间和预算的限制。

3.3 风险管理

本项目的风险管理包括识别、评估和应对可能出现的风险，例如需求变更频繁、人员流失、进度延误等。

3.4 监督和控制机制

本项目的监督和控制机制包括定期进度汇报、质量检查和变更管理等方面。

3.5 项目收尾人员计划

本项目的收尾工作包括系统上线运行、培训和技术支持等方面，收尾人员计划包括项目经理、软件工程师、测试工程师和干系人管理员等。

技术过程

4.1 方法、工具和技术

本项目的开发方法为敏捷开发方法，工具包括项目管理工具、版本控制工具、缺陷管理工具和测试工具等，技术包括Java、C++、数据库和Web开发等技术。

4.2 软件文档

本项目的软件文档包括系统设计文档、软件需求文档、软件设计文档、软件实现文档和软件测试文档等。

4.3 用户文档

本项目的用户文档包括用户手册和培训材料等。

工作包、进度表和预算

5.1 工作包

本项目的开发工作包包括需求分析、设计、编码、测试和维护等方面的工作。

5.2资源需求

本项目的资源需求包括人力、设备和场地等方面，其中人力包括开发人员、测试人员和管理人员等，设备包括服务器、网络设备和计算机等，场地包括办公室和会议室等。

5.3 预算和资源分配

本项目的预算包括人力成本、设备成本和场地成本等方面，其中人力成本是最主要的成本。资源分配需要根据实际情况进行合理的分配。

5.4 进度表

本项目的进度表包括前期需求分析阶段、设计阶段、编码阶段、测试阶段和维护阶段等方面的时间安排，其中需求分析阶段的时间应该相对充足，编码阶段的时间应该相对紧张。

其他内容(这里需要根据项目实际情况添加索引、附录等内容)附录中提供了详细的项目信息及索引表格)。这些信息主要根据附录A所列的项目工作分解结构图来收集的。索引表格提供了项目工作中所有任务的详细信息，包括任务名称、任务描述、任务负责人以及任务开始日期和结束日期等信息。这些信息可以帮助项目团队更好地了解项目任务的执行情况，并且方便对项目进度进行监控和管理。同时，附录B中提供了项目进度表和预算表等相关信息，以供项目团队成员查阅和使用。总之，通过详细的索引表格和附录内容，项目计划书可以更好地满足项目管理的需要，并且有助于提高项目管理的效率和成功率。