**配置管理经理工作计划**

# 职责概要

确保项目的包括文档、代码、工具等的所有配置项的有序管理和版本控制。确保所有团队成员能够访问最新的项目资源，并且监督配置管理过程，以保证项目开发过程中的一致性、可追溯性和可控性。

# 二、工作计划

**第一周：项目启动与配置管理计划制定**

（规划整个配置管理流程和工具选择，确保项目从一开始就有完善的版本控制与配置管理策略）

1. 参与项目启动会议，确定配置管理的关键需求和目标，与项目经理和团队成员确认项目时间表和交付物。
2. 制定配置管理计划，识别配置项，定义配置管理流程和版本控制策略，选择配置管理工具。
3. 配置管理计划的审查和最终确认，进行必要的修订。

**第二周：配置管理工具实施与配置项控制**

（开始编码，开始对配置项进行管理和版本控制，确保团队成员能有效使用工具）

1. 部署配置管理工具，配置初始设置，并为项目创建版本库和目录结构。
2. 识别并注册项目的所有配置项，导入初始版本的代码、文档和其他资源。
3. 配置项控制流程的培训，确保团队成员熟悉工具的使用和配置管理流程。

**第三周：配置变更管理与状态报告**

（管理项目中的配置变更，定期生成配置状态报告，确保项目开发进度与配置一致性）

1. 第三周开始项目变更将变得频繁。为确保需求增加、功能调整、错误修复等变更都经过严格的审查和批准，将建立配置变更管理流程，设置变更请求的提交、审查和批准机制，开始接受变更请求。
2. 进行配置状态报告，评估配置管理的实施情况，进行配置管理审计。
3. 总结与回顾项目配置管理的实施效果，调整与改进流程，准备项目的配置管理总结报告。