**项目管理规范**

V1.0.0

张立丹 @ Enlink 数据中心

**目录**

[1. 概述 3](#_Toc528320467)

[1.1. 说明 3](#_Toc528320468)

[1.2. 内容 3](#_Toc528320469)

[2. 文档规范 4](#_Toc528320470)

[2.1. 文档模板 4](#_Toc528320471)

[2.2. 文档名称 4](#_Toc528320472)

[2.3. 文档格式 4](#_Toc528320473)

[2.4. 文档内容 4](#_Toc528320474)

[2.5. 文档交付 5](#_Toc528320475)

[3. 研发流程 6](#_Toc528320476)

[3.1. 基本流程 6](#_Toc528320477)

[3.2. 项目文档 6](#_Toc528320478)

[3.3. 软件开发 6](#_Toc528320479)

[3.4. 版本控制 6](#_Toc528320480)

[3.5. 软件交付 7](#_Toc528320481)

[4. 项目跟踪 8](#_Toc528320482)

[4.1. Trello 8](#_Toc528320483)

[4.2. 周报 8](#_Toc528320484)

# 概述

本文档描述Enlink数据中心部门的流程规范，旨在建立一套规范的产品研发工作流程，避免在工作中产生不必要问题。

## 说明

本文档适用于全体数据中心部门研发人员，研发人员必需严格按照本文档描述的规范进行研发工作。在描述流程规范之前，必需明确制定该规范的目的：

* **高效工作**  
  研发人员按照流程进行规范的工作，提高整个团队的协同工作的能力；
* **优质产品**  
  输出文档完整、设计优良的高质量软件产品；
* **编码统一**  
  注重代码的可读性、可维护性以及执行效率；
* **团队提升**  
  团队成员之间的技术分享、代码审查、问题讨论等。

## 内容

本文档后续章节，将描述研发工作中各方面的流程及规范，对于未提及的部分按照相关文档执行或者以 [章节1.1说明](#_说明) 中描述的“目的”为指导思想执行。

# 文档规范

文档是对产品或项目的书面表达形式，是研发人员协同工作的交流方式，也是技术积累、团队分享等日常工作的载体。本章节将描述文档的编写（包括格式、内容等）的规范。

## 文档模板

团队协同研发工作模式中，产品的各类文档需由不同的人员来编写。为了便于阅读，文档的风格需保持一致，即便是不同的人写出来的文档，也要在格式上看起来向是同一个编写的。

团队的所有输出（或交付）文档，需要使用相同的文档模板，在格式上保持统一。数据中心部门的所有文档需要使用《数据中心-文档模板.docx》来编写，并使用相同格式的文档名称。

## 文档名称

文档名称格式的统一是文档规范的体现之一，统一使用如下格式对文档进行命名：

|  |
| --- |
| *<模块名>*-*<文档名>*-*<版本号>*.docx |

其中，*<模块名>* 表明该文档所属模块（或小组）；*<文档名>* 表明该文档的主题；*<版本号>* 表明该文档的的迭代版本。另外，连接符“-”两边不要出现空格。

例如，本文档《数据中心-项目管理规范-V1.0.0.docx》的模块名为“数据中心”，因为其属于“数据中心”部门，而非某个模块或小组；文档名为“项目管理规范”表明本文档的主题；版本号为“V1.0.0”表明本文档的版本号。

## 文档格式

文档的格式应严格按照《数据中心-文档模板.docx》所定义的格式进行编写，本小节仅列出几个关键的格式要点：

* **首页、目录、正文**  
  文档必需包含的三个部分；
* **标题**  
  对正文的内容必需存在多级标题；
* **表格及图片**  
  必需有相关的题注，同时注意题注的对齐方式。

请阅读《数据中心-文档模板.docx》了解更多详细内容。

## 文档内容

文档内容是指文档的的正文部分。

一般情况下，文档正文的第一个章节为“概述”，使用简单明确的语言对整个文档，以及文档中相关的术语、引用等作一些必要的介绍，以引导用户更好的阅读该文档。

在编写相关文档时，对软件、模块等就使用统一、熟知的名称，避免“创造”或自定义名称。在用到新产品或新事物时，应与其他相关人员讨论其命名，一旦确定之后，所有人员在编写文档时应使用统一的名称。

## 文档交付

文档输出（或交付）时必需注意一下两点：

* **以PDF格式发布**  
  所有交付给用户或其他部门的文档，必需以PDF格式发布，以防由内容变动引发争议。
* **必需从文档中心下载**  
  所有交付的文档必要从文档中心（版本控制系统GitLab）下载，禁止本地临时修改后发布。
* **版本号递增**  
  如果文档有内容上的变化 ，必需对文档的版本号递增。若版本号变化，将新版本号的文档上传，原版本号的文档保持不变（勿删、勿重命名）。

# 研发流程

本章节描述产品或项目研发的流程规范，研发人员必需依照本流程进行研发工作。

## 基本流程

产品或项目研发，需严格依照如图3-1所示的骤进行：



图 3‑1基本流程

后续章节中，将对该流程作详细的描述。

## 项目文档

项目启动，文档先行。即便是敏捷式开发，也需要产出必要的文档。在项目研发流程中的每个步骤，均需要产出相应的文档，包括：

* 需求分析文档
* 系统设计文档
* 研发实现文档
* 测试用例文档
* 安装使用文档

文档生成的先后顺序，应与研发流程步骤保持一致，每类文档应严格按照 [章节2.文档规范](#_文档规范) 中描述的格式及内容进行编写。

## 软件开发

软件开发过程中必需注重如下几点:

* **编码规范**  
  遵循相关的编码规范，注重代码的可读性及执行效率；
* **功能测试**  
  功能实现后先进行自测，禁止未自测的功能交付（包括交付测试部门）；
* **代码审查**  
  全员参与，定期对提交的代码进行审查。

## 版本控制

借助版本控制工具（GitLab）对代码进行版本控制。

提交代码时，需要注意：

1. 每实现一个功能（修改一个BUG）提交一次代码，避免一次提交多个功能或BUG；
2. 提交时使用简单的语言，详细描述更新的内容（功能或BUG）；
3. 每次提交需保证修改的完整性，避免一个功能的修改多次提交。

## 软件交付

实现自动化发布，使用发布脚本进行发布。所有代码必需从版本控制的某个TAG下载，禁止本地打包发布。

# 项目跟踪

本章节描述数据中心项目跟踪方式及规范。

## Trello

使用Trello进行项目跟踪，研发人员需在每周的周一之前完成本周的任务计划。在研发的过程中，及时更新自己的任务状态。

任务计划需要包括：（1）月任务；（2）周任务 两个类型任务。

每个任务计划时，必需包括：（1）任务状态；（2）任务目标；（3）清单；（3）截止时间。

详细内容请阅读Trello中的任务模板。

## 周报

每周结束前（一般为周五下班前），通过“钉钉”填写周报，周报内容包括：（1）上周任务；（2）下周计划 两个内容。

周报提交时，添加发送人：张立丹、常官清、童棋慧（人事）。