GB/T 11457《信息技术 软件工程术语》对配置项的定义为: "为配置管理设计的硬件、软件或二者的集合,在配置管理过程中作为一个单个实体来对待"。

配置项 (Configuration Item, CI)

	进	置项的状态需要根据配置项的不同类型和管理需求 行分别定义,基于配置项建设过程角度,可将配置 状态分为"草稿""正式"和"修改"三种				
	配置项版本号	配置项的版本号规则与配置项的状态定义相关				
	配置项版本管理	配置项的版本管理作用于多个配置管理活动之中, 如配置标识、配置控制和配置审计、发布和交付等				
管理基础	个相	基线由一组配置项组成,这些配置项构成一时稳定的逻辑实体。配置基线也是指一个产系统在某一特定时刻的配置状况				
	配置管理数据库	配置管理数据库管理所有配置项及其关系,以及与这些配置项有关的事件、问题、已知错误、变更和发布及相关的员工、供应商和业务部门信息;保存多种服务的详细信息及这些服务与 IT 组件之间的关系;保存配置项的财务信息,如供应商、购买费用和购买日期等				
	使用配置库可以帮助配置管理员把信息系统开发过程的各种工作产品,包括半成品或阶段产品和最终产品管理得并并有条,使其不致管乱、管混、管丢。配置库可以分开发库、受控库、产品 配置库 库3种类型					
	配置管理负责人	配置管理负责人也称配置经理,负责管理和决策整个项目生命周期中的配置活动				
角色与职责	配置管理员	配置管理员负责在整个项目生命周期中进行配置 管理的主要实施活动				
	配置项负责人	配置项负责人确保所负责的配置项的准确和真实				

	目标与方针	管理目标	在信息系统项目中,配置管理的目标主要用以定义 并控制信息系统的组件,维护准确的配置信息。 针对信息系统开发项目,常需要通过实施软件配置 管理达到配置管理的目标,即在整个软件生命周期 中建立和维护项目产品的完整性。 为了实现配置管理目标,组织应定义配置管理过 程,制定配置管理相关制度
一 1.配置管理			 •配置管理的目标和范围。 •配置管理活动主要包括配置项标识、配置项控制、配置状态报告、配置审计、发布管理与交付等。 •配置管理角色和责任安排。 •实施这些活动的规范和流程,如配置项命名规则。 •实施这些活动的进度安排,如日程安排和程序。 •与其他管理之间(如变更管理等)的接口控制。 •负责实施这些活动的人员或团队,以及他们和其他团队之间的关系。 •配置管理信息系统的规划,包括配置数据的存放地点、配置项运行的受控环境、与其他服务管理系统的联系和接口、构建和安装支持工具等。 •配置管理的日常事务,包括许可证控制、配置项的存档等。 •计划的配置基准线、重大发布、里程碑,以及针对以
	Γ	制订配置管理	計划 后每个期间的工作量计划和资源计划 ————————————————————————————————————
		配置项识别	(1) 确定配置项范围 (2) 确认和记录配置项属性 (3) 为配置项定义标识符 (4) 确定配置基准线 (5) 确定配置结构 (6) 确定配置项命名规则
	管理活动	配置项控制	(1) 变更申请(2) 变更评估(3) 通告评估结果(4) 变更实施(5) 变更验证与确认(6) 变更的发布(7) 基于配置库的变更控制
		配置状态报告	(1)每个受控配置项的标识和状态(2)每个变更申请的状态和己批准的修改的实施状态(3)每个基线的当前和过去版本的状态以及各版本的比较(4)其他配置管理过程活动的记录等
			功能配置审计是审计配置项的一致性(配置项的 功能配置审计 实际功效是否与其需求一致)
		配置审计	物理配置审计是审计配置项的完整性 (配置项的物理配置审计 物理存在是否与预期一致)
		L	
		配置管理回顾	配置管理回顾与改进即定期回顾配置管理活动的 实施情况,发现在配置管理执行过程中有无问 与改进 题,找到改进点,继而优化配置管理过程

(3) 增值变更 (4) 应对风险的紧急计划或回避计划 (5) 项目执行过程与基准要求不一致带来的被 动调整 变更产生的原因 (6) 外部事件等 管理基础 通常来说,根据变更性质可分为重大变更、重要 变更和一般变更,通过不同审批权限进行控制; 根据变更的迫切性可分为紧急变更、非紧急变 更;根据行业特点分类,如弱电工程行业的常见 分类方法为产品(工作)范围变更、环境变更、 变更的分类 设计变更、实施变更和技术标准变更 从资源增值视角看,变更的实质是在项目过程 中,按一定流程,据因变化情况而确立的方案, 从而调整资源的配置方式,或将储备资源运用于 项目之中,满足项目需求 变更管理的原则是项目基准化和变更管理过程规 范化。主要内容包括: • 基准管理 • 变更控制流程化 • 明确组织分工 • 评估变更的可能影响 管理原则 • 妥善保存变更产生的相关文档 (1) 负责整个变更过程方案的结果 (2) 负责变更管理过程的监控 (3) 负责协调相关的资源,保障所有变更按照 预定过程顺利运作 (4) 确定变更类型,组织变更计划和日程安排 (5) 管理变更的日程安排 (6) 变更实施完成之后的回顾和关闭 (7) 承担变更相关责任,并且具有相应权限 (8) 可能以逐级审批形式或团队会议的形式参 变更管理负责人 与变更的风险评估和审批等 (1) 提交初步的变更方案和计划 (2) 初步评价变更的风险和影响,给变更请求 设定适当的变更类型 变更请求者 (3) 对理解变更过程有能力要求等。 角色与职责 变更实施者需要拥有有执行变更方案的内容的技 术能力,负责按照实施计划实施具体的变更任务 变更实施者 (1) 在紧急变更时,其中被授权者行使审批权限 (2) 定期听取变更经理汇报,评估变更管理执行

变更顾问委员会

变更管理与配置管理

如果把项目整体的交付物视作项目的配置项,配置管理可视为对项目完整性管理的一套系统,当用于项目基准调整时,变更管理可视为其一部分

(1) 产品范围 (成果) 定义的过失或者疏忽 (2) 项目范围 (工作) 定义的过失或者疏忽

配置与变更管理

情况,必要时提出改进建议等

٦		变更申请	变更提出应当及时以正式方式进行,并留下书面记录。变更的提出可以是各种形式,但在评估前应以书面形式提出			
<u></u>		对变更的初审	(1) 对变更提出方施加影响,确认变更的必要性,确保变更是有价值的 (2) 格式校验,完整性校验,确保评估所需信息准备充分 (3) 在干系人间就提出供评估的变更信息达成 共识等			
		变更方案论证	变更方案的主要作用,首先是对变更请求是否可实现进行论证,如果可能实现,则将变更请求由技术要求转化为资源需求,以供 CCB 决策			
	工作程序	变更审查	变更审查过程是项目所有者根据变更申请及评估 方案,决定是否变更项目基准			
	T11-11-13,	发出通知并实	变更通知不只是包括项目实施基准的调整,更要 施 明确项目的交付日期、成果对相关干系人的影响			
		实施监控	变更实施的监控,除了调整基准中涉及变更的内容外,还应当对项目的整体基准是否反映项目实施情况负责			
		效果评估	(1)评估依据是项目的基准(2)结合变更的目标,评估变更所要达到的目的是否己达成(3)评估变更方案中的技术论证、经济论证内容与实施过程的差距,并促使解决			
		变更收尾	变更收尾是判断发生变更后的项目是否己纳入正 常轨道			
		变更申请的控	由于变更的真实原因和提出背景复杂,如不经评估而快速实施则可能涉及的项目影响难以预料, 而变更申请是变更管理流程的起点,故应严格控制 制变更申请的提交			
	变更控制	变更过程控制	(1) 对进度变更的控制 (2) 对成本变更的控制 (3) 对合同变更的控制			
	版本发布和	回退计划	对于很多信息系统开发项目来说,项目变更必须做相应的版本发布,并制定相应的应急回退方案。为确保版本发布的成功,在版本发布前应对每次版本发布进行管理,并做好发布失败后的回退方案			

变更管理

		开发文档	括: 可明、功数据规	档描述开发过程本身,基本的开发文档包 行性研究报告和项目任务书、需求规格说 的能规格说明、设计规格说明(包括程序和 股格说明、开发计划、软件集成和测试计 量保证计划、安全和测试信息等)
	管理基础	产品文档	包括:	档描述开发过程的产物,基本的产品文档 培训手册、参考手册和用户指南、软件支 引、产品手册和信息广告
		管理文档	的每个 情况的	档记录项目管理的信息,例如:开发过程 阶段的进度和进度变更的记录;软件变更 记录;开发团队的职责定义、项目计划、 设报告;配置管理计划
3.项目文档管理		文档书写规	范	管理信息系统的文档资料涉及文本、图形和表格等多种类型,无论是哪种类型的文档都应该遵循统一的书写规范,包括符号的使用、图标的含义、程序中注释行的使用、注明文档书写人及书写日期等
		图表编号		在管理信息系统的开发过程中用到很多的图表, 对这些图表进行有规则地编号,可以方便图表的 查找
	规则和方法	文档目录编	写标准	管理信息系统的文档目录中应包含文档编号、文档名称、格式或载体、份数、每份页数或件数、存储地点、存档时间、保管人等
		文档管理制	度	文档的管理制度须根据组织实体的具体情况而 定,主要包括建立文档的相关规范、文档借阅记 录的登记制度、文档使用权限控制规则等