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"

			项的定义为: "为配置管理设计的硬件、氧二者的集合,在配置管理过程中作为一个自动 配置项(Configuration Item, CI) 体来对待"。				
			日心巨沙	e (Coming	配置项的状态	需要根据配置项的不同类型和管理需求 基于配置项建设过程角度,可将配置	
			配置项	(状态 版本号	项状态分为"重	章稿""正式"和"修改"三种 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	
				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, 只、配置控制和配置审计、发布和交付等	
			Holling		记置基线由一组配	配置项组成,这些配置项构成— 辑实体。配置基线也是指一个产	
		管理基础	配置基		品或系统在某一特	特定时刻的配置状况 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			
			配置管	组件之间的关系;保存配置项的财务信息,如供 配置管理数据库 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 最终产品管理得井井有条,使其不致管乱、管			
			配置库	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	置管理负责		理负责人也称配置经理,负责管理和决策 目生命周期中的配置活动 ————————————————————————————————————	
		角色与职责		配置管理员负责在整个项目生命周期中进行配置 配置管理员 管理的主要实施活动			
			配置	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 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 针对信息系统	统的组件,维护准确的配置信息。 开发项目,常需要通过实施软件配置 管理的目标,即在整个软件生命周期	
	—— 1.配置管理	目标与方针	_	管理目标 中建立和维护项目产品的完整性。 ————————————————————————————————————			
		}	管理	 管理方针 程,制定配置管理相关制度 •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 			
			制订配	置管理计划		配置基准线、重大发布、里程碑,以及针对以 期间的工作量计划和资源计划	
					(1) 确定配置项 (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			
			配置项	!识别	(6) 确定配置项 (1) 变更申请		
					(2) 变更评估 (3) 通告评估结 (4) 变更实施		
		管理活动	配置项	控制	(5) 变更验证与 (6) 变更的发布 (7) 基于配置库	ī	
					(2) 每个变更	配置项的标识和状态 恒申请的状态和己批准的修改的实施状态	
			配置状	态报告		的当前和过去版本的状态以及各版本的比较管理过程活动的记录等	
			配置审		力能配置审计	功能配置审计是审计配置项的一致性(配置项的实际功效是否与其需求一致)	
				特	勿理配置审计	物理配置审计是审计配置项的完整性 (配置项的物理存在是否与预期一致)	
				理回顾与改	实施	管理回顾与改进即定期回顾配置管理活动的 青况,发现在配置管理执行过程中有无问 找到改进点,继而优化配置管理过程	
					如果把项	(同整体的交付物视作项目的配置项,配	
		Г	变更管理-	与配置管理	置管理可	[视为对项目完整性管理的一套系统,当]基准调整时,变更管理可视为其一部分	
						围(成果)定义的过失或者疏忽 围(工作)定义的过失或者疏忽 更	
					(4) 应对风	一 险的紧急计划或回避计划 行过程与基准要求不一致带来的被	
		管理基础	变更产生的		(6) 外部事 ((常来说,根据变	件等 	
				根 更	据变更的迫切性 〔;根据行业特点	通过不同审批权限进行控制; E可分为紧急变更、非紧急变 原分类,如弱电工程行业的常见	
		_	变更的分		计变更、实施变	(工作) 范围变更、环境变更、 逐更和技术标准变更 	
				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 项目变更的含义 项目之中,满足项目需求			
		使自 变更的含义 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:					
			・基本管理・変更控制流程化・明确组织分工				
		管理原则	• 评估变更的可能影响				
					(2) 负责	整个变更过程方案的结果 变更管理过程的监控 协调相关的资源,保障所有变更按照	
					预定过程》 (4)确定		
				(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			
			少 更官	埋贝贡人	(1) 提交初步	的变更方案和计划	
		角色与职责	变更请	求者	设定适当的变更	变更的风险和影响,给变更请求 更类型 更过程有能力要求等。	
	-	おしつれ火		施者		要拥有有执行变更方案的内容的技 安照实施计划实施具体的变更任务	
			恋由严	问委员会	(2) 定期	急变更时,其中被授权者行使审批权限 听取变更经理汇报,评估变更管理执行 要时提出改进建议等	
				变更	提出应当及时以	上的走山这些建议等 上上式方式进行,并留下书面 「以是各种形式,但在评估前	
	变更管理 —	Γ	变更申请		书面形式提出	出方施加影响,确认变更的必要	
					性,确保变更是		
		_	对变更的		(3) 在干系人 共识等	间就提出供评估的变更信息达成	
			变更方案记		实现进行论证,	作用,首先是对变更请求是否可如果可能实现,则将变更请求由证例 次源需求,以供 CCB 决策	
		工作程序	变更审查		审查过程是项目 , 决定是否变更	明所有者根据变更申请及评估 可以目基准	
	_		发出通知	并实施		是包括项目实施基准的调整,更要 时日期、成果对相关干系人的影响	
				容外	、, 还应当对项目	学了调整基准中涉及变更的内留的整体基准是否反映项目实	
			实施监控	(1)	沉负责 一位依据是项		
			沙田 流(+	的是	否己达成)评估变更方案	标,评估变更所要达到的目 中的技术论证、经济论证内	
			效果评估	变更		三次开促设件/大 三变更后的项目是否己纳入正	
			变更收尾	常轨 ————————————————————————————————————	由于变更的真	实原因和提出背景复杂,如不经评	
		_	变更申请的	的控制		则可能涉及的项目影响难以预料, 是变更管理流程的起点,故应严格控 即提交	
		变更控制	变更过程		(1) 对进度变更(2) 对成本变更(3) 对合同变更	的控制	
			ス 定に任け	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			
		版本发布和回	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				
			चर्च	ئارى <u>-</u>		# <u>\</u>	
				括:可行性明、功能规	描述开发过程本身,基本的开发文档包 生研究报告和项目任务书、需求规格说 见格说明、设计规格说明(包括程序和 2880 开发计划,软件集成和测试计		
				开发文档	划、质量的	说明、开发计划、软件集成和测试计 保证计划、安全和测试信息等) 	
		管理	基础	产品文档	包括: 培训	描述开发过程的产物,基本的产品文档 川手册、参考手册和用户指南、软件支 产品手册和信息广告	
					的每个阶段	已录项目管理的信息,例如:开发过程 设的进度和进度变更的记录;软件变更 录;开发团队的职责定义、项目计划、	
				管理文档	项目阶段排	度;开友团队的职责定义、项目计划、 设告;配置管理计划 	
	3.项目文档管	理			等 统·	理信息系统的文档资料涉及文本、图形和表格 多种类型,无论是哪种类型的文档都应该遵循 一的书写规范,包括符号的使用、图标的含 、程序中注释行的使用、注明文档书写人及书	
			[文档书	写规范 写	日期等	
				图表编	X S	管理信息系统的开发过程中用到很多的图表, 这些图表进行有规则地编号,可以方便图表的 技	
		规则和	和方法			管理信息系统的文档目录中应包含文档编号、文	

文档目录编写标准

文档管理制度

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

配置与变更管理