

实用测试计划书（样本）

公司标识（Logo）

软件名称

测试计划书名称

第 X.X 版
X 年 X 月 X 日
作者

目 录

1.测试计划文件名及存放处.....	
2.测试计划书简介.....	
2.1 测试计划书目的阐述.....	
2.2 测试背景简介.....	
2.3 测试范围.....	
2.4 参考文献.....	
3.测试项目.....	
4.主要测试部分.....	
5.不测试部分.....	
6.测试内容.....	
6.1 测试操作平台一览表.....	
6.2 回归测试.....	
6.3 软件新增部分测试.....	
6.4 性能测试.....	
6.5 强度测试.....	
6.6 文件审查.....	
6.7 自动测试.....	
7.测试通过与否的界定准则.....	
8.测试中止及恢复测试的准则.....	
9.测试资料.....	
9.1 测试计划书.....	
9.2 测试实例.....	
9.3 缺陷(测试)报告.....	
10.测试具体操作.....	
10.1 测试前的准备工作.....	
10.2 具体测试.....	
10.3 编写缺陷报告及测试报告.....	
10.4 纠错审核.....	
11.测试基本支持.....	
11.1 硬件方面.....	
11.2 软件方面.....	
11.2.1 测试对象.....	
11.2.2 测试工具.....	
11.2.3 第三方软件.....	
11.2.4 数据库.....	
12.各相关部门(组别)的责任分工.....	
13.测试人员的配备及培训.....	
13.1 测试人才配备.....	
13.2 技术培训.....	
14.测试进度.....	
15.危机处理.....	

相关部门负责人对该测试方案审批记录：

部门	负责人	签名	日期
测试部门			
产品管理部门			
开发部门			

1.测试计划文件名及存放处

指出该测试文件的名称及文件具体存放处，以便相关人员查找。如果是存放在公司网络上，最好把地址一并给出。如：

```
\\machinename\engineering\  
engineering_repository\groups\qa\templates\testplantemplate.doc)
```

该文件修改记录：

版本	日期	修改人	简述

2.测试计划书简介

简单介绍该测试计划书。

2.1 测试计划书目的阐述

列出该文件计划想要达到的目标。如：

- *描述测试准备工作及测试工作的具体内容。
- *制定测试进度。
- *帮助协调相关部门，使测试得以按计划按步骤进行。
- *列出该测试计划所涉及文件的出处，以及测试资料的存放处。
- *明确测试使用工具及测试所涉及的相关硬件、第三方软件。
- *界定测试通过与不通过的准则。
- *制定测试报告的规格。
- *评估可能出现的危机等。

2.2 测试背景简介

简单介绍该软件的历史及现状、主要用途、各种重要功能、以及测试的侧重点。

2.3 测试范围

介绍该测试计划所涵盖的软件测试的部分。例如，包括软件系统的

- *整体测试
- *安装测试
- 管理界面测试
- 文档上载下载测试，等等

2.4 参考文献

列出该测试计划书编写过程中使用的所有文件，即测试计划书所依据的所有文件。例如：

文件名	作者	日期	版本

3 测试项目

列出所有测试项目，包括软件的各个部分及所需测试的版本。例如：

- *该软件的 CD 版及供下载的网络版
- *该软件的所有用户手册
- *该软件的说明菜单

4 主要测试部分

列出该软件测试计划要测试的软件部分（可以主要功能划分）。以测试一网络购物软件为例，可列出如下这些项：

- *新用户登记
- *已有用户登录
- *产品搜索
- *购物
- *付款
- *退出

5.不测试部分

列出该测试计划中没有包含的软件部分。例如：

*网页排版

*网络安全等不在测试之列的部分

6.测试内容

该部分应列出测试的内容。见下列各项。

6.1 测试操作平台一览表

这里应以列表形式将测试操作平台一一列出。下面是一个客户/服务器软件的例子。这样客户与服务器应该在哪个平台组合中进行测试就一目了然。另外，还应有客户在不同浏览器的情况下进行测试的列表。

服务器操作系统						
客户操作系统	Solaris 8	Solaris 9	linux	irix	alx	Hp-ux
Win me						
Win xp						
NT 4.0 wks						
Win 2k pro						
Linux						
Solaris 7						
Solaris 8						
Hp-ux						
mvs						

6.2 回归测试

该部分阐述哪些测试实例应包括在回归测试操作里面。无论是手测还是自动化测试，都应将测试结果详细记录在案。

6.3 软件新增部分测试

该部分阐述软件新增加部分测试的做法。一般要求测试工程师按照软件规格说明书中

对新增部分的说明来编写相关的测试实例。测试工程师在操作时必须详细记录软件/硬件的设置，并记录测试执行日期及测试结果。要求每次软件合成后，至少执行一次对软件新增部分的测试。

6.4 性能测试

该部分按照软件规格说明书中关于软件性能的指标制订出测试的准则。

6.5 强度测试

该部分按照软件规格说明书中关于软件强度的指标制订出测试的准则。

6.6 文件审查

该部分列出所有需要审查的用户说明书（在测试过程中，可以顺便审查用户说明书中各项表述是否正确）。

6.7 自动测试

该部分列出将用什么测试软件、什么时候执行自动测试，以及自动测试包括哪些测试实例。

7 测试通过与否的界定准则

该部分应明确制订测试是否通过的界定标准，以及测试没有通过的情况下应如何处理。对于功能测试，通常这些标准来自于软件设计说明书，因为软件设计说明书对每一功能都有详细说明。如果测试中发现异常之处，应将缺陷归类为某一等级、编写缺陷报告、及时送出。如果缺陷属性严重，则不能在纠正之前推出。

8.测试中止及恢复测试的准则

这一部分应明确制订在哪种情况下中止全部或部分测试操作，以及在哪种情况下可以恢复测试。例如，在实际的测试过程中，软件的某个部分需做改动，而该部分与其他部分又是相关的。因此，如果开发人员此时进行改动，会影响测试计划进程。在这种情况下，我们应该中止全部还是部分测试操作？又比如在纠错后，我们是否应该全面恢复测试，还是只做某一部分测试就可以了呢？这些问题都应该在这里找到答案。

9.测试资料

列出测试部门可以提供的相关资料，包括已有的及将有的。

9.1 测试计划书

该测试计划书名称及存放处。

9.2 测试实例

根据软件规格说明书及设计说明书的各项要求或描述，详细列出测试实例，包括测试值、测试操作过程、测试期待值等。

9.3 缺陷（测试）报告

列出缺陷（测试）报告的规格及存放处。如果用专门的缺陷（测试）报告软件，要说明使用该软件的注意事项。

10.测试具体操作

列出测试的主要操作简单介绍。

10.1 测试前准备工作

列出各项测试前准备工作，包括软件及硬件的准备工作。

10.2 具体测试

列出执行测试实例操作的要求。

10.3 编写缺陷报告及测试报告名 333

这里要对测试结果分析做出具体规定，即如何确定缺陷的严重性、纠错急缓的分级，如何列出缺陷再现步骤，等等。

10.4 纠错审核

列出要对纠错后针对该缺陷的出现情况进行专门复测做出规定。

11.测试基本支持

列出测试所需各项软硬件方面的需求。

11.1 硬件方面

列出测试所需装有各种操作平台的计算机，例如：

台式计算机：

装有 windows me 的若干台；

装有 windows xp 的若干台；

装有 windows nt 的若干台；

装有 linux 的若干台；

.....

工作站：

运行 solaris 7 的若干台；

运行 solaris 8 的若干台；

运行 aix 的若干台；

运行 hp-ux 的若干台；

.....

11.2 软件方面

11.2.1 测试对象

要测试的软件名称。

11.2.2 测试工具

一般指自动测试软件，如 winrunner、silkttest 等。

11.2.3 第三方软件

列出被测试的软件与之共存的第三方软件，例如：

IE x.x
Netscape communicator x.x

11.2.4 数据库

如果软件带数据库，应在此列明。例如：

Oracle x.x;
Ms sql x.x;
.....

12.各相关部门（组别）的责任分工

这一部分将所有参与该软件管理、开发、测试、技术支持及销售等部门（组别）的责任明确下来，并列明这些部门之间应如何沟通协助。例如：

管理部门将保证提供测试部门所需的各种资源。
开发部门应及时提供测试软件，包括下载及 CD 等版本。
技术文件编写部门应提供测试所需的参考文件。
测试部门对所测试软件整体及各部分的质量负全责。
技术支持部门将负责客户意见反馈。
公司其他员工将参加软件 ALTHA 版的测试。
市场及销售部门将负责组织软件 BETA 版的测试。
.....

13.测试人员的配备及培训

列出对测试相关人员的需求及必要的技术培训。

13.1 测试人才配备

列出测试所需的人力资源。例如，测试期间至少需要 N 位全职测试工程师等。

13.2 技术培训

列出测试工程师的专业水平要求及培训计划。例如：

参加该软件测试的工程师应在测试工程师 III 或以上水平，且具有一定的 winrunner、perl、TCL/expect 编程经验。如需重新学习，可由公司支付学费。测试部门将组织定期学术讨论及提供新测试辅助软件使用培训。

14.测试进度

此处应以列表方式将各时期的大概测试进度要求标示清楚。在实际的工作中，测试部门经理还应另外绘制更详细、更精确的测试进度表，把测试人员分配及工作分配都与时间联系起来，并定期碰头检查各自的工作进度。

15.危机处理

列出测试过程中可能出现的危机。例如：

如果同时需要测试其他软件产品，或本项目测试人员被抽调支援其他测试项目，则可能影响本软件的测试进程。

如果硬件或网络方面出现问题，则测试进度可能出现延误。

如果用户手册等文件不能按时交与测试部门，则有可能在测试后重新单独审核，而不是在测试的过程中一并完成，因此也可能耽误测试进度。