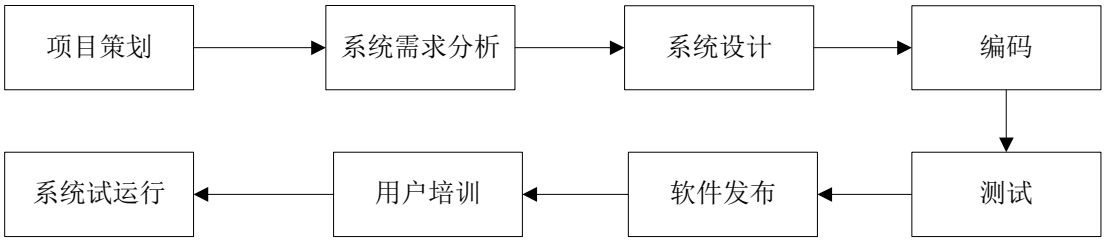
软件开发管理办法

1 软件开发

1.1 软件开发流程



1.2 项目策划

根据年度软件开发计划确定的项目或用户提出的需求变更项目，组织进行项目前期策划，确定项目实现目标、内容、质量要求、工期，下达《软件开发任务书》或对用户《需求变更申请》进行审核和任务安排，项目组接到任务后组织实施。项目组根据任务安排，编制《软件开发计划》。

1.3 系统需求分析

项目组根据项目内容和目标，编制《需求调研计划》和《需求调查表》，组织用户参加的项目启动会，讨论通过《需求调研计划》，用户按《需求调查表》的内容准备调研材料。开发项目组和用户组成联合项目组，共同推进项目的实施。

调研阶段完成后形成《软件需求规格说明书》，重点明确以下内容：组织机构、岗位职责、业务流程、所需的业务功能，业务功能和岗位的对应关系，业务功能处理的数据项，业务功能的详细描述。

需求分析完成后，由内部组织进行阶段评审，填写《阶段评审记录》。

组织召开需求确认会，《软件需求规格说明书》由用户审查通过后，填写《用户需求确认单》。

依据《软件需求规格说明书》，编制《系统测试计划》初稿。

1.4 系统设计

依据《软件需求规格说明书》进行系统设计，形成《软件设计说明书》，主要内容包括软件功能设计说明、数据库设计说明、功能的数据处理说明（功能-数据关联矩阵）、程序模块设计说明（后期完善）等。

系统设计完成后，由内部组织进行阶段评审，填写《阶段评审记录》。

依据《软件设计说明书》，补充完善《软件测试计划》。

1.5 编码

依据《软件设计说明书》，遵守有关技术规范，在开发平台上进行编码，实现软件功能。

编码完成后，编写《用户操作手册》，补充完善和修改《软件设计说明书》，把编程过程中数据设计、功能设计的变动进行文档修正，补充程序模块设计说明，编制《软件组件清单》、《数据对象清单》，修改完善《系统测试计划》。

1.6 测试

项目组内部组织完成单元测试。

编码完成后，由内部组织进行阶段评审，填写《阶段评审记录》。

项目组提出测试申请，提交软件代码和文档，质量管理组测试人员依据《需求规格说明书》、《软件设计说明书》、《系统测试计划》、《用户操作手册》等，准备好测试运行环境，组织进行测试，测试完毕，编制《软件测试报告》，报告列出软件存在 BUG 列表，项目组根据《软件测试报告》对软件进行完善，在完善过程中同步更新文档，然后再次提交测试，直到《测试报告》中所列 BUG 关闭为止。

1.7 软件发布

测试通过后，项目组提交软件产品，质量管理组配置管理员根据发布规范将上述内容发布到运行服务器，并与项目组进行发布验证，发布成功后，软件由配置管理员进行统一的配置管理。

1.8 用户培训与系统试运行

项目组编制《用户培训计划》，组织用户进行系统培训，培训过程中，填写《用户培训登记表》。

培训完成后，召开系统试运行协调会，配合用户进行系统试运行。

试运行正常后，用户填写《用户试运行确认单》。

在培训或试运行过程中用户提出的需求变更，填写《需求变更记录》。

2、项目管理

2.1 内部周例会

每周项目组内部召开例会 1 次，分析进度情况、存在的问题，确定下周工作计划，可根据实际情况对计划进行微调，编制《项目周报》。

2.2 用户协调会

根据项目推进情况，不定期召开用户协调会，解决项目实施过程中的问题，编制《会议纪要》。

3 考核

3.1 考核方式

考核分周考核、阶段考核、项目考核。周考核是日常考核，每周一次；每个开发阶段完成，进行阶段考核；整个项目完成，进行项目考核。

考核采用百分制，根据得分情况分 A、B、C 三档，得分 90-100 为 A，得分 80-89 为 B，得分 80 分以下为 C。

项目综合得分计算方法为：

周考核成绩*30%+阶段考核成绩*30%+项目考核成绩*40%。

3.2 周考核

依据《软件开发计划》的计划进度和《项目周报》实际进度情况和质量情况，对每个项目进行周考核。

3.3 阶段考核

项目在需求分析、设计、编码、测试阶段完成后，根据内部审查情况，对每个项目进行阶段考核。

3.4 项目考核

根据项目最终完成情况对项目进行整体考核。