

软件项目计划编制工作要点 PDF转换可能丢失图片或格式，
建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/66/2021_2022__E8_BD_AF_E4_BB_B6_E9_A1_B9_E7_c41_66205.htm 软件项目计划编制工作要点 软件项目计划编制的目的是制定一个合理的实施软件工程及管理软件项目的计划。软件项目计划编制着重于对要实施的工作进行估计，建立必要的承诺并定义工作计划。包括以下要点：

1. 将用于编制软件项目计划及跟踪软件项目的工作文档化。
2. 对于软件项目的实施采用文档化的承诺。
3. 相关的机构或个人认可他们对软件项目的承诺。
4. 指定软件项目负责人负责落实软件项目的承诺并制定项目的软件开发计划。
5. 确保软件项目存在一份文档化的、并被认可的工作陈述。
6. 软件开发计划要指定人员角色分工，明确责任。
7. 对软件项目所需要的适当的资源及资金作出计划。
8. 对软件项目负责人、软件工程师及其它与软件项目计划编制有关人员进行适合其职责范围的培训。
9. 成立相关软件项目组及相关的方案论证小组。
10. 软件项目组及相关的方案论证小组在整个项目生命期内参加全部的项目计划编制工作。
11. 按照书面流程与高级管理人员或企业外部机构软件项目的承诺进行复审。
12. 明确划分为预先定义的、规模可管理的阶段的软件生命周期。
13. 按照书面流程开发项目的软件开发计划。
14. 将软件项目计划文档化。
15. 确定软件项目需要建立及维护控制的软件产品。
16. 按照书面流程获得对软件产品规模的估计（或软件产品规模的改变）。
17. 按照书面流程获得对软件项目工作量及费用的估计。
18. 按照书面流程获得对项目所需要的关键计算机资源的估计。
19. 按照书面流程获得项目的软件

开发进度。 20. 识别、评估与费用、资源、进度及项目的技术方面相关的软件风险，并文档化。 21. 准备项目的软件工程机制及支撑工具的计划。 22. 记录软件计划编制数据。 23. 制定并使用度量方法以确定软件计划活动的状态。 24. 定期与高级管理人员对软件项目计划活动进行复审。 25. 以定期及事件驱动方式与软件项目管理人员对软件项目计划活动进行复审。 26. 与软件质量保证人员对软件项目计划活动及工作产品进行回顾及审核，并将结果文档化。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com