<项目名称>

软件项目计划

版本 <1.0>

[注：本文档参考了IBM Rational Unified Process.以下提供的模板用于 Rational Unified Process。其中包括用方括号括起来并以蓝色斜体（样式=InfoBlue）显示的文本，它们用于向作者提供指导，在发布此文档之前应该将其删除。按此样式输入的段落将被自动设置为普通样式（样式=Body Text）。]

[要定制 Microsoft Word 中的自动字段（选中时显示灰色背景），请选择 File>Properties，然后将 Title、Subject 和 Company 等字段替换为此文档的相应信息。关闭该对话框后，通过选择 Edit>Select All（或 Ctrl-A）并按 F9，或只是在字段上单击并按 F9，可以在整个文档中更新自动字段。对于页眉和页脚，这一操作必须单独进行。按 Alt-F9，将在显示字段名称和字段内容之间切换。有关字段处理的详细信息，请参见 Word 帮助。]

修订历史记录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **版本** | **说明** | **作者** |
| <日/月/年> | <x.x> | <详细信息> | <姓名> |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

目录

1. 简介 4

1.1 目的 4

1.2 范围 4

1.3 定义、首字母缩写词和缩略语 4

1.4 参考资料 4

2. 项目概述 4

2.1 项目的目的、规模和目标 4

2.2 假设与约束 4

2.3 项目的可交付成果 4

3. 项目组织 4

4. 项目计划 4

4.1 风险分析 4

4.2 方法和工具 5

4.3 开发计划 5

4.4 质量保证计划 5

4.5 项目沟通计划 5

4.6 培训计划 5

5. 附录 5

软件项目计划

# 简介

**[软件项目计划**的简介应提供整个文档的概述。它应包括此**软件项目计划**的目的、范围、定义、首字母缩写词、缩略语、参考资料和概述。]

## 目的

[阐明此**软件项目计划**的目的。]

## 范围

[简要说明此**软件项目计划**的范围：它的相关项目，以及受到此文档影响的任何其他事物。]

## 定义、首字母缩写词和缩略语

[本小节应提供正确解释此**软件项目计划**所需的全部术语的定义、首字母缩写词和缩略语。这些信息可以通过引用项目词汇表来提供。]

## 参考资料

[本小节应完整列出此**软件项目计划**中其他部分所引用的任何文档。每个文档应标有标题、报告号（如果适用）、日期和出版单位。列出可从中获取这些参考资料的来源。这些信息可以通过对附录或其他文档的引用来提供。  ]

# 项目概述

## 项目的目的、规模和目标

[简要说明此项目的目的与目标。]

## 假设与约束

[列出此计划所依据的假设和项目所受到的所有约束（如预算、人员、设备、时间表等）。]

## 项目的可交付成果

[以表格的形式列出将项目最终交付的文档、代码和数据等成果。]

# 项目组织

 [说明项目团队的组织结构，每位项目组成员主要担任的角色和分工。]

# 项目计划

## 风险分析

[识别项目风险，按优先级排序，列出前3－5项风险，以及缓解措施]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **优先级** | **风险名称** | **风险描述** | **风险缓解措施** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## 方法和工具

[列出本项目使用的开发方法和开发工具。开发工具包括建模工具、IDE、测试工具、版本管理工具、项目管理工具（若有）等等。]

## 开发计划

 [将项目分为迭代,列出每个迭代的起止日期、任务、风险、成果等。]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **迭代名称** | **起止时间** | **所缓解的风险** | **需完成的任务** | **需提交的成果** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## 质量保证计划

[需求评审、设计评审、代码评审、单元测试、集成测试和系统测试的安排，包括谁在什么时间做什么。本计划可以并入开发计划，也可以单独列出。]

## 项目沟通计划

[项目组内部的沟通安排，如每日立会时间等；以及向领导和客户的沟通安排。沟通安排包括沟通方式（会议、报告等）、定期/不定期、定期的周期与时间。]

## 培训计划

[若适用，请列出项目团队成员所需的所有特殊培训，以及完成这些培训的预定日期。]

# 附录

[使用的其他材料。]