**公司软件项目外包管理办法**

**早该帮 编制**

总则

1.1为规范早该帮科技应用系统开发外包的管理，明确责任，保证系统开发各阶段衔接顺畅，提高系统开发项目决策程序的科学性，特制定本办法。

1.2 早该帮科技信息系统开发实行项目管理的模式，按具体项目进行。一般信息系统开发项目包括：

1.2.1应用开发类项目，泛指应用信息技术开发的业务处理系统和管理信息系统等应用软件项目，包括新建和改建、变更项目。

1.2.2基础设施类项目，泛指网络建设、安全架构建设、主机系统购置及升级等信息基础建设为主体的项目。

1.2.3信息研究类项目，泛指全公司战略性信息规划项目、信息标准建设项目、信息咨询项目等。

本办法适用的项目为第一类，即应用开发类项目。

1.3项目的开发方式分为以下三类：

1.3.1早该帮科技内自行开发，指由早该帮科技独立进行设计、开发和推广。

1.3.2与其它公司合作开发，指由早该帮科技与合作公司共同进行设计、开发和推广。

1.3.3外包，开发外包是指由外包开发商进行整个项目的设计、开发和推广，早该帮科技负责项目的协调和监理。

本办法仅适用于第三类项目外包的管理。

1.4本办法适用于早该帮科技应用系统开发外包管理工作。

管理职责

早该帮科技是应用系统开发外包管理的主要决策机构，负责项目的立项与费用审批。

2.1早该帮科技是应用系统开发项目外包的主要管理机构，负责项目立项后的开发管理，组织项目的验收。

2.2早该帮科技负责项目上线后系统与设备的运行。

2.3早该帮科技为外包审计部门，负责对信息系统外包项目审计。

2.4早该帮科技为外包风险管理部门，负责对外包项目风险的评估监察以及外包风险应急计划制定等风险管理工作。

2.5早该帮科技是应用系统开发外包项目的主要需求的提出者和系统的使用者，提出项目可行性分析、成本效益分析、立项申请，编写业务需求，协助解决项目开发过程中出现的业务相关问题，组织项目的用户测试、试运行，参与项目的验收工作，组织项目的推广。

总体管理

3.1项目正式立项后，早该帮科技会同业务部门成立项目小组，此小组负责项目全过程的统筹管理，对项目的进度和质量负责。

3.2项目小组根据项目时间要求、项目工作量和人力安排，与业务部门和外包商沟通，制定出精确到周的项目实施计划。此计划中应包括项目的各阶段目标、任务、时间表、里程碑、项目所需人员及其职责划分，并汇报给业务部门和早该帮科技负责人签字确认。

3.3项目进入验收测试阶段时，早该帮科技会同业务部门成立验收小组，并可根据项目需要邀请外单位专家参与，验收小组中应包括项目小组的全部成员。验收小组对项目进行临时验收和最终验收，对项目的最终质量负责。

3.4早该帮科技指定具备3年以上工作经验并熟知早该帮科技项目管理制度的员工担任项目负责人。项目负责人负责协调业务部门、早该帮科技和外包商三者之间的工作，并负责保存项目所有的相关文档。

3.5项目负责人在项目实施过程中，应每月向早该帮科技早该帮科技负责人书面报告项目的进展情况，包括已完成的内容，当前进度与项目实施计划的比较，存在的有可能影响进度的问题，人员、资金的使用情况等。

项目立项

4.1项目的立项有两种方式：年度计划中申请和临时申请。重大项目必须在年度计划中进行申请。

4.2项目的临时申请流程与年度计划申请流程一致，属于年度计划内容和预算的调整。临时申请经过批准后，项目方可按照计划实施。项目申请中应包括需求书、资金预算、对成本效益定性定量的分析和项目时间计划。其中业务部门提供需求书和成本效益分析，早该帮科技提供资金预算。

外包商选择

5.1外包商的选择由信息安全领导小组根据早该帮科技管理制度的要求进行。项目小组参与此过程，并提供技术方面的参考意见。

5.2外包商的选择采用招标或询价的方式，并报主管领导批准。

方案设计

6.1外包商和项目小组共同对系统运行环境进行分析，并根据业务需求制订设计方案。设计方案经过项目小组全体成员的讨论后，业务部门负责人和早该帮科技负责人签字确认。

6.2对于变更和改建项目，外包商必须对项目所涉及的原有数据和业务需求进行分析、研究，最大限度的在新项目中利用原有业务数据，保护早该帮科技的信息资产。外包商在此类项目的设计方案中必须制订数据转换的计划和实施步骤，并经过业务部门负责人签字确认。

6.3项目设计方案确定后，业务部门可提出需求变更。需求变更必须经过业务部门负责人和早该帮科技负责人签字确认，由此造成的设计变更和项目延期外包商不承担责任。

6.4项目设计方案确定后，外包商可提出设计变更。设计变更必须由外包商项目经理书面提出，早该帮科技负责人签字确认，由此造成的项目延期和系统功能改变外包商承担全部责任。

6.5发生需求变更或设计变更时，项目负责人评估变更对项目所造成的影响，制定变更后的项目实施计划，并由业务部门和早该帮科技负责人签字确认。

6.6方案设计中必须包括应急计划与回退方案。

开发过程管理

7.1项目开发的过程中应具备开发、测试和运行3套独立的环境。其中开发环境一般由外包商提供，或者对于新建项目，同一设备在项目临时验收、正式运行前为开发环境，之后为运行环境。项目的开发必须在开发或测试环境中进行。

7.2变更项目中涉及的所有软硬件升级、打补丁的工作应在测试环境中进行。项目负责人对此项工作进行测试并做出书面报告。早该帮科技和业务部门负责人对测试报告签字确认后，此工作方可在生产环境中进行。

7.3按照每周的计划要求，项目小组对外包商的工作进行检查，督促其进度。对于已经完成的部分，项目小组应及时进行检查和测试，以了解项目的实际情况，并对开发过程中出现的问题及时处理。

7.4外包商应按照设计方案中数据转换的计划和步骤，将原有数据转换并移植到新系统中。项目小组检查数据的完整性、一致性、准确性、唯一性、可读取性等。

7.5对于外包人员提交的源代码，须经我公司人员审核编译。所产生的执行程序，须经我公司相关人员测试通过后，按规定流程投入生产系统。

7.6对于外包开发人员提交的关键代码（涉及核心记账、业务系统核心处理流程或有关安全加密、认证的代码），项目组行方人员必须对源代码进行重点抽查。

7.7对于外包测试人员提交的测试方案和测试案例，使用部门必须组织人员进行复核确认；外包测试人员编写的测试脚本和测试用程序必须满足我公司项目测试性能要求。

7.8外包咨询人员应及时对我公司咨询要求做出响应，按时帮助解决问题，或提供符合要求的咨询建议或报告。

7.9外包维护人员必须及时响应业务需求，并按我公司统一形象要求和服务方式要求对外提供服务。

验收

8.1验收分为临时验收和最终验收。临时验收主要是对系统的功能、性能、安全等内容进行检验，通过后系统方可进行正式运行。最终验收主要是对临时验收的遗留问题和正式运行期间发现的新问题的处理情况进行检验，通过后项目方可认为执行完毕。

8.1验收小组根据项目的需求书、设计方案制定测试大纲，项目负责人对验收大纲签字确认。

8.3验收小组根据验收大纲逐项、客观的对应用系统做出评价，并记录在验收大纲中。根据验收的整体情况，验收小组得出项目验收是否通过的结论，并做出验收报告，由早该帮科技和业务部门负责人签字确认。

8.4验收中不具备测试条件的内容，或业务部门和外包商一致同意延期测试的内容，应记录在双方达成的项目验收备忘录中，以便日后具备条件时进行测试。

8.5完成测试后，验收小组应收回开发人员的权限，使其不能在系统正式运行前对系统进行修改。

正式运行

9.1系统进入正式运行后，项目小组应将系统的正式运行的情况通知所有使用者，并由项目小组和外包商共同安排专人继续解决系统投运过程中用户提出的问题。

9.2项目小组对正式运行后的系统情况应至少进行6个月的跟踪记录，对存在的问题汇总并做出书面报告，经项目负责人签字，正式提交给外包商，要求其在最终验收前解决。

9.3变更项目中，外包商应按照设计方案中的计划和步骤将测试过的程序变更部分移入运行的系统。移入工作如果出现问题，需要将系统恢复到移入前的情况时，按照设计方案中的回退计划实施。项目负责人监督外包商的工作，并记录和保管相关文档。

9.4外包商进行移入工作或运行准备工作，需要系统权限时，应用系统管理员为其分配工作所需的权限。工作完成后，应用系统管理员应立即收回权限，并记录和保管相关文档。项目负责人监督上述工作。

培训与售后服务

10.1系统正式运行前，外包商应对系统的各类用户进行培训，并以测试保证用户能熟练使用该系统。变更项目中，业务流程或界面发生重大变化时，外包商应对用户重新进行培训。

10.2系统正式运行时，系统维护说明、系统使用说明、用户操作手册等文档应同时公开发布。

10.3系统正式运行时，应确保该系统的应用系统管理员已经接受培训，能够完成系统的日常维护工作。

附则

11.1本办法的文字解释由早该帮科技负责。

11.2本办法自发布之日起施行。

关键词：公司、软件、项目、外、包、管理、办法

参考文献：[1]早该帮https://bang.zaogai.com/item/BPS-ITEM-13936.html