楚天云公司2017年第 周工作周报

报告人： 罗亮 部 门： 公共技术部 职 务：

报告时间： 11 月 20日至 11 月 24 日

1. **重要信息通报和重大事件**

**二、专项工作进展汇报**

**三、本年度重点工作进展**

**四、本周主要工作内容和建议**

工作内容：

1、撰写“健康武汉项目专家评审会”的技术资料PPT，梳理并总结了近一个月来了解到的项目中各个系统的建设情况。小组成员分工撰写，分别给出了偏向技术及偏向业务的两个PPT版本。最终在会上采用了偏向业务的版本供专家审阅。

2、周二下午参加了公共技术部的内部讨论会，会上总结了公共技术部的年初目标及一年以来完成的成绩；分析了公共技术部现有的优势及不足。明确了公共技术部明年的计划及方向。

3、周三下午参加了花山希尔顿召开了“健康武汉项目专家评审会”。在会上答疑环节作为楚天云方面的技术代表回答了各位提出的技术问题。专家提问涉及到软件，硬件，网络，数据，标准化等各个方面，对整个项目的技术方案有较好的启发和导向作用。

**五、需要其他部门协调解决的重要问题**

**六、下周重点工作计划、**

1、目前所有厂家的系统均已接触了解，并进行了部分测试。对系统的功能及定位均有了比较明晰的认识。下周开始可以对商务报价提供技术方面的报价支撑。

2、考虑专家评审会上各位专家提出的建议，对系统建设的技术合理性进行进一步评估。

填写说明：

1、工作周报是反映工作质量的重要工具，员工应于每周五下班前，通过公司邮箱发送，逾期需与上级沟通说明；

2、公司统一工作周报格式，主要分六个部分，要求简洁、清晰，字体统一为新宋体，小四；

3、工作周报属公司机密，严格按报告关系执行，原则上主送直接领导，抄送跨部门接口、综财部部长备案。

4、周报纳入管理活动认证，综财部负责收集和督促工作周报问题的解决，必要情况下组织会议会商。