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： 12 月 25日至 12 月 29 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、本周完成了资源目录管理系统的建设工作。资源目录管理系统包含了客户需求的几大核心功能模块：

* 数据级别的权限隔离
* Excel的文件导入导出
* 核心表的新增，修改，删除
* 以及多条件的查询匹配。

系统在R1区部署并上线。并对客户做了展示，获得了客户的认可及进一步需求信息。

2、梳理客户的需求，考虑客户提出的两点需求：

(1)动态表的增删改查

(2)基于JSON的接口形式导入导出

对两点需求进行了相应的技术调研，为后续的实施工作做准备。

**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、优化系统在大数据情况下的导入导出性能。提高系统的整体负载能力。准备使用Sax流式方式提高Excel导入导出性能。

2、按照客户的需求做进一步的JSON形式接口对接工作。

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。