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、12月6日起开发资源目录管理系统.和大数据事业部开会确定最迟在1月8日前给出一个包含如下基本功能的版本:

* 系统框架 基于web的系统.进行技术选型,筛选适合需求的框架并搭建.包含web前端,存储,REST服务等功能.
* Excel模板解析及导入功能
* Excel模板的填充及导出功能
* 资源目录管理系统的增删改查功能
* 前端页面的设计、编码、绘制.

本周根据需求内容,进行了系统框架的技术选项.根据选型结果搭建了系统。完成了Excel模板的解析及导入功能、资源管理目录的增删改功能。

2、根据APP系统的需要，对APP系统的存储部分进行了分析及技术探索。研究了FastDFS和GlusterFS两种分布式存储系统。完成了相应的存储系统的搭建。

3、下周起文征休假。承接文征手头的工作。交接了爬虫，APP，微服务框架等的代码，及相应的部署任务。

**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、继续开发大数据平台，完成Excel数据模板的填充及导出功能（包含用户选取导出及全部导出），资源目录的各种查询功能。以及在Excel表格过大、用户使用量过大时的及时方案应对。

2、对系统进行界面优化，使之更加适合用户的需求。

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。