**中煤信息技术（北京）有限公司技术部**

**孟凡星周报**

**时 间：** 2017.10.9-2017.09.13

**制作人：** 孟凡星

**发 送：**部门领导

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **本周工作小结** | | | | | | | | | |
| （一）项目工作/开发工作等 | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 事项 | 完成人 | 上周进度 | 本周进度 | |  | 修改紧急发放的bug | 孟凡星 | 0% | 100% | |  | 修改遗失提报bug | 孟凡星 | 0% | 100% | |  | 记在用户信息上，字段：设备领用限制（是、否）。 | 孟凡星 | 0% | 100% | |  | 修改设备变更bug | 孟凡星 | 7% | 100% | |  | 点击紧急出库菜单后的列表页签增加看领用人确定后流程未完成的（列表栏增加未完成的 在tab上增加）。 | 孟凡星 | 0% | 100% | |  | 如果借用到期，此设备在流程结束前更新状态为流程中，直到流程审核通过结束改为领用中。 | 孟凡星 | 0% | 100% | | | | | | | | | |
| 1. **本周工作中存在的问题及建议** | | | | | | | | | |
| 1. 工作进度： 2. 协调安排： 3. 沟通：无 4. 工作环境： | | | | | | | | | |
| 1. **本周工作考勤** | | | | | | | | | |
| **时间**  **人员** | | | **10.7** | **10.8** | **10.9** | **10.10** | **10.11** | **10.12** | **10.13** |
| **周六** | **周日** | **周一** | **周二** | **周三** | **周四** | **周五** |
| 程娇 | | 小时 |  |  |  | **8** | **8** | **8** | **8** |
| 考勤填写备注 | | | 1. 请填写每日工作时间，具体到两小时。 2. 请假的请备注。 | | | | | | |