

产品研发部部门管理制度V1.0

类型	制度名称	说明	周期	责任人
开发过程制度	开发过程制度	1、工作日开始时更新代码，工作日结束时提交代码；	每天	各成员
		2、编码前沟通确认需要完成的功能，切忌盲目编码；	不定期	各成员
		3、规范编码，遵循编码规范《JAVA编码规范V1.0》；	每天	各成员
		4、定期代码review，不合格代码退回重新编写；	不定期	戴晋
		5、严格按照时间节点完成工作，时间节点把控；	时间节点	张兰+戴晋
		6、开发过程遇到困难及时提出和解决；	每天	各成员
开发文档制度	开发文档制度	1、需求原型设计（前期）	前期	张兰
		2、设计方案、详细设计、功能说明（前期）		戴晋
		3、数据库（E-R图）设计文档（中期）	中期	戴晋
		4、用户手册、部署手册（后期）	后期	戴晋
		5、测试文档（后期）		各成员编写，戴晋汇总
		6、文档管理-所有文档同步更新至Git	全过程	各成员
程序发布制度	服务器资源	1、初次发布的软件需要统一向运维部门申请服务器资源，申请成功后完善自研项目部署资料；	初次发布	戴晋
	文件备份	2、更新发布的项目需提前做好部署文件备份，以日期格式区分，发布完成后需进行新功能的测试；	更新发布	各成员
	版本退回	3、系统出现异常时立即回退上一个版本		各成员
常规制度	iTASK工单管理	1、各成员每条任务的开始/暂停/结束及时在工单系统记录；	每天	部门各成员
		2、负责人每周关注不合格工单并反馈解决；	每周	张兰
	每天工作进度计划表更新	1、负责人每天工作进度计划表更新；	每天	戴晋
		2、负责人对异常（延期）任务重点关注及解决	每天	戴晋
		3、负责人定期分析各成员研发情况（正常、提前、超时等）	每周	戴晋
	每周的本周总结及下周计划	1、负责人每周汇总并邮件提交领导； 2、对本周异常任务进行说明（原因、解决方案等）	每周	张兰