# IT部门研发制度

## 制定目标

为保证日常工作正常有序的进行，让开发中各个环节更紧凑，更可控，需要尽可能实现软件研发部项目管理的正规化，工作过程的流程化，以便提高软件质量和开发效率。

## 开发流程制度

1、每天根据自己任务情况，所有成员在工单系统记录工作内容，任务完成后及时更新工单状态，每周五根据这周所完成的工作任务进行总结，并对下周的工作进行计划安排。

2、在每工作日开始时，对所负责项目进行更新，在每工作日结束前必须将代码在不报错的形式下上传至 Git并做好自己本地备份。程序更新应及时告知和说明，以保持项目代码和功能的同步。

3、由小组制定的工作计划和安排不可私自更改，若有问题和异议需及时向领导反映和声明，并根据客观条件进行工作调整，如开发过程中遇到其他系统优化维护工作时应向领导及时汇报，任务优先级视商讨结果为准。

4、编码之前要做好沟通工作，明确自己所要完成的功能方向，以免盲目编码，理解偏差，导致最终返工，降低工作效率。

5、开发过程中及时编写相关文档，

前期由产品经理完成需求原型设计、开发经理完成设计方案和详细设计的编写。

中期由开发经理完成数据库（E-R图）设计文档、软件功能说明的编写，

后期由各成员完成用户手册、部署手册（开发经理）、测试文档的（各成员，经理汇总）编写，所有涉及的文档及时同步更新至git。

1. 项目组各成员规范编写代码，严格遵循《JAVA编码规范V1.0》编码规范制度，养成良好的编程习惯。

7、开发经理定期进行代码review，不合格的代码要求成员按照规范重新提交代码。

8、严格按照完成手头工作，开发经理和产品经理对时间节点进行监督，开发成员对开发周期计划有异议的可在正式开发前提出想法，无异议的一律严格按时间节点完成，超过期限的自行加班解决。

9、开发过程中遇到困难及时提出，及时沟通，群策群力，万不可盲目研究影响开发效率。

10、项目成员严格按照上述制度执行。

## 程序发布流程制度

1. 初次发布的软件需要统一由项目经理向运维部门申请服务器资源，经同意后方可进行程序部署，部署完成后由项目经理完善自研项目部署资料。
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，保证系统稳定运行。
3. 系统出现异常时立即回退上一个版本。