# 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，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，前期完成需求原型、设计方案、详细设计的编写，中期完成数据库（E-R图）设计、软件功能说明的编写，后期完成用户手册、部署手册、测试文档的编写，所有涉及的文档同步更新至git。

6、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、严格按照时间节点完成手头工作，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。

8、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。

9、项目成员严格按照上述制度执行。

## 软件发布流程制度

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