# 工作手册

史留闯

2021/9/30

1. **岗位职责**

维护&升级网站功能，带给客户更好的体验。

1. 工作流程

1.需求评审

由产品经理沟通需求方之后，给出业务流程逻辑、原型图、界面交互需求、多场景业务需求等所设计的产品PRD，经由部门主管进行可行性分析会议后，在研发部门中再进行需求会议商讨评审。开发人员需在评审前预习产品原型及设计稿，评审中积极思考，及时发现问题或遗漏，提醒产品补充原型。

2.任务排期

在需求会议评审后，技术人员需针对自己所分配的任务进行开发时间评估，确认项目研发周期、联调日期、提测日期及上线日期。

3.任务开发

在给出排期后，应根据任务排期时间，自行拆分整体任务，合理分配时间。根据产品原型及设计稿进行代码开发，使用svn、git等工具提交代码，尽量每日下班前提交相关代码，留出时间解决可能的代码冲突。

4.联调&自测

在开发过程中，与后端人员配合进行接口传参调用及数据核对应用。对于联调中出现的不合理或存疑的地方需与后端人员及时沟通，以免影响项目开发进度。在送测前，开发人员应对此项目进行自测，进一步针对多场景的交互情况，查看是否会出现问题，并及时修复。

5.需求提测

在联调与自测结束后，需编辑项目管理送测单，按其上描述填写内容，如果是svn项目，需要将修改及新增的文件路径添加至文件清单中。而后与后端人员在纸质需求送测单上签字确认，并给到测试负责人。

6.需求验收

在测试过程中出现的问题需及时修复，测试流程通过后将由产品及设计验收，中间产生的问题需及时修复，如果出现需求外的内容需让产品提交变更单走变更流程。

7.需求上线

待产品及设计验收完成后，会根据不同需求排期统一安排上线，开发人员需在上线时配合上线工作，上线后需要再度自测排查，确保无误。

1. 其他安排

1.日志、月报、年度总结

日常工作中做好总结与归纳，自问本心，做好计划，逐步提升。

（1）每日下班前需提交工作日志并发送到部门群聊中，记录每日工作内容与进度，制定明日工作计划，反馈遇到的问题及建议等。

（2）每月月末需编辑月报与绩效提交至主管，记录每月完成的任务、自我提升、好的想法，反馈问题与建议，指定下月计划等。

（3）每一年的结束都需要进行自我总结，好的地方、不好的地方，如何改进、提升自我，明年的道路如何前进才能更上一层。

2.自我提升

空闲时间可以自学前沿技术，阅览文档、了解api、编写demo、熟练应用，钻研疑点、难点，查漏补缺，扩宽技能树并深入学习，终会枝繁叶茂。

1. **资格要求**

开发人员需要拥有熟练的js、jq及html、css知识储备，熟练svn、git操作流程。更进一步则需要vue全家桶、elementui、ts、css预处理器、webpack打包器等技能。在工作中懂得沟通交流、相互配合。

1. **开发规范**

如目录构建规范、命名规范、注释规范、编码书写规范等，统一按照《Web前端开发规范》执行，此处不再赘述。