天盛跨境电商-工作日报  
入职：200-3-22 岗位：IT 上级：郑世建  
工作日报（五月）：  
20220-5-17：  
1、官网最新活动新闻列表更新；  
2、路由器重启以及IP作用域重新调整；  
3、日常的办公设备维护，帮忙同事解决电脑开不了机，重装系统等一些问题；  
20220-5-16：  
3、Json数据标准的重新转换；  
4、路由器重启以及IP作用域重新调整；  
3、日常的办公设备维护，帮忙同事解决电脑开不了机，重装系统等一些问题；  
20220-5-13：  
5、更新请求服务端源码；  
6、路由器的IP策略调整；  
7、日常的桌面运维  
20220-5-12：  
8、json数据转换为客户的标准；  
9、源码的迭代更新；  
10、日常的桌面维护  
计划：日常办公设备维护，继续源码整合/优化  
20220-5-11：  
11、整理并转换json数据标准；  
12、源码的迭代更新；  
13、日常的办公设备维护  
计划：日常办公设备维护，继续源码整合/优化  
20220-5-10：  
14、对源码的整合，迭代更新，推送到远程仓库；  
15、财务打印机的一个重新共享以及前台电脑的重装系统维护；  
16、帮同事解决一些桌面运维事宜  
计划：日常办公设备维护，继续源码整合/优化  
20220-5-9：  
17、对导出数据，用pandas对业务系统数据分析；

18、更新部分源码，pycharm推送源码到github，实时更新给郑总；  
19、帮忙新来的同事配置电脑  
对源码整合/优化  
20220-5-7：  
20、对接华磊系统的API，转换为相对应json格式；  
21、搭建github远程仓库，推送源码；  
22、帮忙财务解决打印机共享的问题；  
20220-5-6：  
23、对接华磊系统的API，转换为相对应json格式；  
24、搭建github远程仓库，推送源码；  
25、帮忙财务解决打印机共享的问题；  
20220-5-5：  
26、客户端请求服务端的代码优化，迭代更新；  
27、搭建好git代码仓库，远程访问；  
28、日常的桌面运维工作跟进；  
20220-5-4：  
29、初步完成aiohttp搭建的客户端与服务商的数据请求，数据标准转换已初步完成；  
30、帮忙同事解决电脑黑屏问题先重装系统再看；  
工作日报（四月）：  
周报：  
1、帮助同事门解决日常办公设备电脑、打印机、网络、桌面运维等维护工作以及win系统的重装激活；  
2、aiohttp搭建服务端与客户端的请求测试，已初步完成数据的标准转换及返回请求数据；  
3、熟悉我司业务系统的整个操作流程；  
4、官网新增企业动态和行业动态模块，以及日常新闻更新；  
5、协助以及完成郑总日常交给我的工作任务；  
总结：

1、公司网络同事每天反馈缓慢，跟进处理；  
2、aiohttp搭建服务端与客户端的请求测试需尽快上收；  
3、公司现在人员越来越多，电脑数量需跟上，目前有三位同事3台电脑存在问题，但是无法更换，后期需  
跟上；  
4、积极协助郑总解决日常各种需求；  
2022-4-30:  
1、aiohttp初步完成了客户端与服务端的请求测试;  
2、帮忙同事解决电脑黑屏问题；  
2022-4-29：  
1、昨天主要做了客户端与服务端数据请求测试；  
2、其次就是帮忙同事解决电脑黑屏以及网络断网路由重设等问题；  
3、协助郑总解决一些文件数据的转换  
今天的工作也主要是服务端和供应商的数据标准转换  
2022-4-28：  
4、昨天主要做了客户端与服务端数据请求数据处理；  
5、其次就是帮忙同事解决电脑黑屏的一些系统问题；  
今天的工作也主要是做服务端与服务器的数据请求处理  
2  
2022-4-27：  
6、协助郑总解析pdf表格数据；  
7、参加“广东链接科技”的一个操作流程讲解会议；  
8、请求服务端与服务端的代码测试  
00  
2  
2022-4-26：  
1、建立测试系统数据；  
2、解析数据库请求回来的数据;  
3、帮忙同事解决一些桌面运维的问题  
2022-4-25：  
1、熟悉我们现有的业务系统整个操作流程；  
2、帮忙同事解决一些桌面运维以及打印机连接的问题；  
3、解析数据库请求回来的字段数据  
4、完成郑总交给我的一些任务

2022-4-24：  
1、学习python解析；  
2、帮忙同事解决一些桌面运维以及系统等问题；  
2022-4-23：  
5、学习python解析；  
6、帮忙同事解决一些桌面运维以及系统等问题；  
2022-4-22：  
7、熟悉“广东无线链接科技”的系统流程与我司系统流程做一个对比分析；  
8、帮忙同事解决一些桌面运维以及系统等问题；  
9、Json文件的数据转换、解析  
2022-4-21：  
1、熟悉“广东无线链接科技”的系统流程；  
2、对json文件进行数据解析；  
3、帮忙同事解决的一些电脑问题  
计划：完成郑总的交给我的端口测试问题  
2022-4-20：  
4、早上参加“广东无线链接科”相关技术人员的线上会议；  
5、帮忙同事解决电脑无法加载系统的一些问题；  
6、完成Python服务器端的端口测试  
计划：完成郑总的交给我的端口测试问题  
2022-4-19：  
7、帮忙同事处理电脑黑屏问题以及更新官网简介；  
8、本地测试python服务器与服务器端的请求数据匹配情况；  
计划：完成郑总的交给我的端口测试问题  
2022-4-1：  
9、用aiohttp搭建服务端对接客户端以及供应商端一些接口问题；  
10、对接广东无限链接科技相关人员，熟悉系统流程；  
计划：完成郑总的交给我的一些任务  
2022-4-8：  
11、重行设计修改官网banner轮播图；  
12、帮忙同事激活系统；  
13、协助郑总完成一些python语法；

计划：完成郑总的交给我的一些任务  
2022-4-7：  
14、上午参加彭总的公司发展/企业文化等培训、下午参加郑总的跨境电商分类/特点  
等相关的培训；  
15、帮忙同事解决电脑网络受限/系统卡顿等一些问题；  
16、计划：完成郑总的交给我的一些任务  
2022-4-6：  
1、优化官网首页头部banner轮播图以及最新动态发布；  
2、协助郑总搭建小程序“客户满意调查表；  
3、帮忙新来同事组装电脑以及安装打印机驱动等办公事宜；  
计划：1、日常现场处理系统、办公设备、网络等维护；  
2、完成郑总安排的工作；  
3、参加彭总/郑总的培训会议  
2022-4-2：  
4、日常处理官网、平台系统数据库的备份、导出，更新安全策略；  
5、协助郑总搭建小程序“客户满意调查表”；  
6、优化官网空运专线、海运专线模块的产品优势展现；  
计划：1、日常处理系统、办公设备、网络等问题；  
2022-4-1：  
7、钉盘绑定阿里云企业邮箱设置；  
8、协助郑总处理json语法校验；  
9、帮忙同事激活win10系统；  
计划：1、日常办公、设备系统维护；  
2、  
工作日报（三月）：  
2022-3-31：  
10、官网域名提交相关资料到百度收录里面以及进行SEO关键字优化；  
11、搭建python系统环境以及IDE（pycharm）安装；  
12、帮忙同事解决电脑的网络无法上网问题；  
计划：1、跟进完成郑总交代的任务；  
2022-3-30：  
13、重新调整官网企业文化、企业历程、企业框架展示模式这三块；  
14、协助郑总整理系统的需求字段以及对接系统相关端口，；  
15、帮忙同事解决共享打印机、清理磁盘等事宜；

计划：1、熟悉端口对接以及json源码格式；  
2、继续优化官网增值服务这块；  
2022-3-29：  
16、重新调整海运专线详细内容模块：主要包括FBA海运/至尊达/限时达/及时达/准  
时达/海运整柜这几个模块；  
17、ps设计、修图；  
18、重装电脑系统,协助同事解决一些execl上公式的问题；  
计划：1、调整关于我们模块的企业文化/框架/历程等内容；  
2022-3-28：  
19、重新调整产品中心模块-所有产品展示页以及FBA空运详情页  
20、ps设计、修图；  
21、重装电脑系统,协助同事解决一些execl上公式的问题；  
计划：1、调整产品中心模块-海运专线详情页；  
2022-3-26：  
1、更新官网的“企业信息”、“产品中心”和“新闻动态”三大模块测试数据转为  
真实信息；  
2、官网百度搜索优化，提高曝光亮；  
3、帮忙新来财务同事安装电脑等；  
计划：1、重新调整产品中心模块；  
2022-3-25：  
1、上午主要参加路云的“海运渠道培训”以及郑总交代的一些工作安排；  
2、下午主要搭建了官网的“企业信息”、“产品中心”和“新闻动态”三大模块；  
3、帮忙郑总解决电脑无法读取硬盘（内置固态硬盘）事宜，解决方式：内存换了插口  
即可正常使用；  
计划：1、继续参加公司安排的相关培训；  
2、优化官网的测试数据转为真实信息，主要是企业信息产品信息新闻信息更新，即可上线  
使用；  
2022-3-24：  
1、早上参加黄燕姐“财务工作内容的培训”以及处理同事电脑发打印机电脑设备的硬  
件维护；  
2、下午主要熟悉“凡科网”搭建官网的一些流程及模块；  
计划：1、继续参加公司安排的相关培训；2、继续熟熟悉“凡科网”搭建官网所有模块；  
2022-3-23：  
1、早上主要参加了人事李叶茹”岗位职责安排“和叶海珠”公司业务销售报价表“的  
培训；  
2、下午主要参加了黄丽清的“港后客服”工作流程培训以及完成人事李叶茹和叶海珠  
布置的任务；  
计划：继续参加公司剩下来的其他业务培训；

2022-3-22：  
1、 填写入职相关合同、保密协议、提供相关证书、身份证、离职证明复印件等；  
2、 根据人事提供的链接在钉钉系统录入相关人脸、资料等信息；  
3、 根据人事提供的链接完成”盖洛普优势识别器测试”、”九行人型测试题”；  
4、 下午14点30分参加由叶海珠经理组织的”产品渠道学习培训”；  
5、 完成以及了解培训课后的相关专业问题知识；  
计划：早上参加岗位职责安排，下午应该也是继续参加公司产品渠道业务上的事情培训；