# 上班纪律

## 加班

每周一由PM申报上一周加班情况，每天加班申报时长去掉休息时间不超过8小时，黄区尽量使用华为打卡，ODC可以填写外出公干。

## 请假

提前邮件和espace知会PL-万明亮，合作PM-曹洁生以及工作上有配合关系的同事，邮件注明请假事由和请假扣除方式（内部调休、公司调休、事假、病假等）。

## 上下班卡

在绿区按照华为上下班打卡，因前一天加班较晚第二天晚到的，提前邮件说明情况，并填外出公干。

## 迟到

迟到按照每次￥20进行处罚，迟到时提前跟PL说明原因。

# 版本发布

## 一线和解决方案CR不允许发布补丁版本

## 杜绝一线非法渠道(etrans)获取版本

## 杜绝携带其它产品的软件包到support

## 版本发布后跟踪一线获取版本,避免废弃版本发生

## 调测版本ATP通过率必须达85%以上，商用版本ATP通过率必须100%

# 代码飞检

## 认可飞检查结果

代码飞检后,要主动和飞检专家确认飞检结果,达不成一致的问题上升仲裁,不能等飞检结果出来后觉得数据不认可或很冤屈.

## 参与修改的函数方法的十大低级错误和SDP军规问题，责任归属方法修改人

# 版本升级

## 杜绝手工升级

如果确实需要手工升级，需要提交马超确认裁决

## 明确升级路线，杜绝因升级路线错误导致版本问题

# 合作管理

## 合作立项

当前流程:OMP->EGO

2013年8月20日前提交的OMP电子流，报销流程必须在2014年6月底前完成

## 合作出差

一线发起电子流，报销不能超过三个月周期

# 信息安全

## 杜绝借用账号给其他同事使用

## 离职/释放合作方账号和权限及时注销