**软件开发部门管理制度**

工作日志制度

1、工作日志制度的目的是形成严格的工作跟踪和积累习惯，要求项目负责人以下人员按要求每日记录。工作日志是部门员工的工作记录载体，起到部分绩效考核和浮动工资的确定依据的作用。

2、工作日志编写规定：

2.1、每周一上午10:00前编写周工作计划

2.2、每天上午9:30前编写当天工作计划

2.3、每天下午18:00前编写当天工作日志，最迟必须在22:00前编写

2.4、每周五下午下班前提交周工作总结

3、每日工作内容如无特殊情况，至少需要写3 条以上。叙述工作内容要求尽可能说明清楚。不允许简单的如“修改错误”的描述。

4、惩罚方式：不按时提交周工作计划、周工作总结、日工作计划、日工作总结每项每次罚款X元人民币。

工作日志的格式：

周工作计划格式：

--------------------------------------------------------------------

2012-第五周（0130-0203）xx工作计划

--------------------------------------------------------------------

1、XXXXX；

2、XXXXXXXXX。

--------------------------------------------------------------------

周工作总结

--------------------------------------------------------------------

2012-第五周（0130-0203）xx工作总结

--------------------------------------------------------------------

1、XXXXX，已完成：100%；

2、XXXXXXXXX，已完成：100%。

3、XXXXX。

--------------------------------------------------------------------

其中3为计划外，但已经实际实现的工作

日工作计划：

--------------------------------------------------------------------  
2012-05-30 xx工作计划:  
--------------------------------------------------------------------  
1、企业库分类信息管理；  
2、添加企业信息：  
2.1、选择企业分类  
2.2、添加企业基本信息  
2.3、企业信息列表

--------------------------------------------------------------------

日工作总结：

--------------------------------------------------------------------  
2012-05-22 xx工作总结:  
--------------------------------------------------------------------  
1、企业库添加功能实现；60%  
原因：界面设计跟需求有偏差，导致工作量增大。  
解决方案：本周加班完成  
2、企业库列表功能实现；100%  
--------------------------------------------------------------------