

GL/BBD.(YF)201602

数联铭品内部管理文件

**研发平台日常管理规范**

版本V1.1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **拟制** | 何宏靖、王瑞贤 | **日期** | 2016.4.11 |
| **评审** |  | **日期** |  |
| **批准** |  | **日期** |  |

**文档修订记录**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **版本号** | **修改内容** | **日期** | **变更人** |
| 1 | V1.1 | 新增考勤规则、邮件查收、日报填写三项内容 | 4.25 | 王瑞贤 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

目录

[1 目的 4](#_Toc449367632)

[2 范围 4](#_Toc449367633)

[3 工作程序 4](#_Toc449367634)

[3.1 内务制度 4](#_Toc449367635)

[3.1.1 资料整理: 4](#_Toc449367636)

[3.1.2 信息安全保障制度: 4](#_Toc449367637)

[3.2 日报 5](#_Toc449367638)

[3.2.1 日报内容 5](#_Toc449367639)

[3.2.2 日报规则 5](#_Toc449367640)

[3.2.3 罚款规则 6](#_Toc449367641)

[3.3 考勤作息规则 6](#_Toc449367642)

[3.3.1 考勤时间 6](#_Toc449367643)

[3.3.2考勤规则 6](#_Toc449367644)

[3.3.3 考勤注意事项 6](#_Toc449367645)

[3.3.4 外勤 7](#_Toc449367646)

[3.4 加班 7](#_Toc449367647)

[3.5 请假 8](#_Toc449367648)

[3.6 产品研发部物品管理制度 8](#_Toc449367649)

[3.7 SVN 8](#_Toc449367650)

[3.8 邮件规范 8](#_Toc449367651)

[3.8.1 查收邮件 8](#_Toc449367652)

[3.8.2 邮件交流 9](#_Toc449367653)

# 1 目的

为规范研发平台各部门成员日常行为，便于管理，保障研发平台高效、有序运作。

# 2 范围

适用于公司研发平台内部。

# 3 工作程序

## 3.1 内务制度

3.1.1 资料整理:

（1）办公室纸质文件资料不得乱堆乱放，分门别类统一存档，以防丢失。

（2）值班人员每日整理办公室内存放的书籍杂志之类文件资料，做到分类清晰。

3.1.2 信息安全保障制度:

（1）办公室所有个人电脑设置8位以上开机密码和锁屏密码，离开座位需要锁屏，以防资料被窃取。

（2）研发部的人员除非经过部门经理或CEO的指派，不得把自己工作范围内知道的信息（例如：各项目的进度，各项目的客户信息，技术架构信息，网站和展示平台的数据情况，抓取数据的来源，已有数据量的绝对值，已有数据量的百分比，数据覆盖的范围，以及各方面数据信息等）以各种方式透露给其他公司的人员或公司其他部门人员，以及部门内跟自己项目不相关的人员。如遇没有权限的人员询问要第一时间拒绝回答，并及时向部门经理汇报情况，一旦经调查发现有违反以上规定者，按情节轻重，对其进行通报批评及相应处罚（取消补贴、奖金，甚至辞退等）。

（3）研发人员不得相互交流薪资情况和奖金发放金额情况，发现有交流者将对其处罚，追回奖金，取消加薪。

（4）研发人员不得询问打听不在自己职责范围内的技术文档资料、源码，并且需对自己管辖的文档资料、代码须严格保密。

（5）公司的一切商业数据除了一小部分测试数据，不得保留全量数据在自己的电脑或带回家或发布到网上，如经调查属实一律严处（如罚款，甚至辞退等）。

（6）研发人员最后下班出门前关闭电器电源，锁好门窗。

（7）办公室集体外出无人时锁好门窗，以防外人趁虚而入。

（8）办公室机密文件必须存放于带锁的抽屉，钥匙不得外借。

（9）任何交接工作必须写交接文档。

## 3.2 日报

## 3.2.1 日报内容

日报的填写内容，分项目详细填写。

## 3.2.2 日报规则

每天日报必须在次日中午12点以前在OA上面填写。超过次日12点填写计做延期，不填写计未交（如果未填写日报的，系统会自动统计未交与延期各1次）。出外勤算作正常上班，因此外勤日的日报，也要填写；请假0.5天，也要写日报。个人可以在OA查询自己日报填写情况。如统计有问题请及时找IT部（朱琨[zhukun@bbdservice.com](mailto:zhukun@bbdservice.com)）解决。每人允许一月有四次延期情况，超过四次超过部分将按照惩罚规则进行罚款处理。罚款将用做部门公费，由研发助理王瑞贤负责。

## 3.2.3 罚款规则

每月6日由王瑞贤汇总发邮件通知上月有延期或未交日报的人员，收到邮件后请次日缴纳罚款。罚款上限为500元。未交和延期（系统次数-未交次数-4）罚款规则如下：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **未交** | **合计** | **1次** | **2次** | **3次** | **4次** | **5次** | **6次** | **7次** | **……** |
| 20元 | 40元 | 80元 | 160元 | 320元 | 500元 | 500元 | …… |
| **延期** | **合计** | **1次** | **2次** | **3次** | **4次** | **5次** | **6次** | **7次** | **……** |
| 10元 | 20元 | 40元 | 80元 | 160元 | 320元 | 500元 | …… |

## 3.3 考勤作息规则

3.3.1 考勤时间

每月考勤统计周期为当月26日至次月25日（2015年9月统计时间为1日-25日），工资结算周期为当月1日至31日，如果当月26日至31日期间有考勤异常（请假、加班、迟到、早退等），下月处理。

3.3.2考勤规则

（1）研发平台作息时间调整为上午9:00—下午18:00。

（2）公司全体员工迟到一次罚款调整为50元。

（3）忘记打卡视为旷工，扣三倍工资。

（4）上班时间内，不得做与工作无关的事情。

3.3.3 考勤注意事项

（1）早上9：00为正常上班开始的时间，早餐请在9:00之前解决，杜绝9点之后下楼吃早饭；

（2）每日午饭时间，到了12：00再下楼，不要提前走；

（3）午休时间到13：30。

3.3.4 外勤

外出公办在OA中填写《出外勤申请》，必须事前填写，事后补登无效，未事前填写OA的按考勤异常（迟到、早退、或旷工等）处理。并提前告知部门经理、何宏靖、王瑞贤。



## 3.4 加班

1、工作日在公司加班到20:00点，20元加班补贴，并且公司为大家提供工作餐（需在下午17:00以前告知部门经理，提OA）。

2、工作日在公司加班到22:00点，报销打车费用（报销流程按照财务部的规章制度）。

3、非工作日加班双倍工资（需周五提前向直属领导申请加班获得批准同意，并且在OA上提加班申请流程，特殊情况除外）。

4、加班调休规则

（1）加班至凌晨12点后，第二天上班可晚到1个小时

（2）加班至凌晨2点后，第二天上班可晚到3个小时

（3）加班至凌晨4点后，第二天上午可在家休息半天（如第二天上午不休息继续上班的，不作调休半天，不可再后期使用）

（4）加班至凌晨6点后，第二天可调休一整天

## 3.5 请假

1、一天以内请假需直接领导申请，并且通知相关项目代表，交接手上任务（紧急情况除外），并提前告知何宏靖、王瑞贤。

2、两天及两天以上请假需提前一个星期向直接领导以及Allen申请，并且通知王瑞贤和相关项目代表，交接手上任务（紧急情况除外）。

## 3.6 产品研发部物品管理制度

借出物品管理：如有人因工作需要需借出公共物品需经部门负责人同意并做书面出借手续。

## 3.7 SVN

1、SVN上面有权限的同事、每天下班以前需要更新自己写的源代码、说明文档、配置文件、文档资料、需求说明书、设计文档、测试文档等信息。（有代码开发任务的同事至少两天提交一次源代码）;

2、申请开通SVN要发邮件给何宏靖和抄送给直接交接人。写明开通的名字和权限。

## 3.8 邮件规范

## 3.8.1 查收邮件

早中晚随时查收邮件信息，重要通知事项均以邮件形式发送。

每天下班前需要浏览一遍当天未读的邮件，将需要回复的邮件回复完，如果下班前临时或假期有项目上报出的新问题或安排的需要解决问题，开发代表和项管必须要组织产品、项管、开发、测试、运维等留下来讨论加班解决，排加班计划，相关人员也根据需要留下来，整体由开发代表和项管负责协调资源。

## 3.8.2 邮件交流

接收到需求邮件，需要第一时间评估需求是否有沟通问题，回复邮件说明需求存在的问题和确定完成时间。因此，邮件规范务必遵循以下四点：

1、发邮件通知工作对接人时，必须等到对方的邮件回复，确认后才可以进行下一步工作。

2、对接人收到邮件后，必须根据实际情况，及时明了的进行回复——“收到”、“OK”、"已经完成"等等。

3、通过电话沟通的工作，也请以邮件作为确认形式，留下对接证据。

4、发邮件给相关部门同事，需要同时抄送给自己的上一级领导和对方同事的上一级领导。