第一部分：软件开发部规章制度

一、 日常工作制度：

1、开发人员守则：遵纪守法，忠于职守，克己奉公。服从组长，关心组员，团结互助。爱护公物，节约开支，杜绝浪费。努力学习，提高水平，精通业务。积极进取，勇于开拓，创新贡献。

2、员工工作日志：工作日志制度的目的是形成严格的工作跟踪和积累习惯，要求项目人员按要求记录。工作日志包含计划完成情况，工作始终时间，以及问题、意见和建议。叙述工作内容要求尽可能说明清楚。

3、项目例会制度：每周一上午召开，所有组员参加。会议由组长召集并主持。

会议议程：

a)各项目负责人回顾上周工作情况、成果和不足，以及大致工作计划。

b)组内成员畅所欲言，提出问题、想法、建议与意见。大家讨论。

c)组长总结工作，对不足的问题提出解决办法。

d)记录人员做好会议记录。

第二部分、开发人员分工制度：

1、 组长职责：

1) 制定产品的目标。

2) 制定各个工作的详细任务表，跟踪这些任务的执行情况，进行控制。

3) 组织会议对程序进行评审。

4) 综合具体情况，对各种不同方案进行取舍并做出决定。

5）负责对组员进行考评。

6) 协调各项目参与人员之间的关系。

7) 参与需求调研、项目可行性分析、技术可行性分析和需求分析。

8) 熟悉并熟练掌握开发的软件项目的相关软件技术。

9) 参与软件开发和维护过程中重大技术问题的解决。

10) 负责相关技术文档的拟订。

2、组员职责：

1) 根据项目具体要求，承担开发任务，按计划完成任务目标。

2) 配合系统分析人员完成软件系统及模块的需求调研与需求分析。

3) 配合系统分析人员完成软件系统及模块的设计。

4) 完成软件系统及模块的编码。

5) 完成软件系统及模块的测试。

6) 负责编制与项目相关的技术文档。

为了增强组内团队意识及主人翁意识，使小组成员在工作中处于最佳的工作状态及协调状态，特制定此小组纪律制度。