**区域产品驻场人员工作要求（暂行）**

**（初稿）**

项目中标厂商在收到中标通知书之日起，项目正式启动。厂商需按照合同要求安排驻场工程师进场，并在要求时间范围内完成项目功能开发并实现功能上线。厂商派驻现场的工程师在项目执行过程中需遵守项目管理要求及相关规定。

1. **驻场工程师角色要求**

项目经理：厂商需安排一名项目经理，在项目执行过程中全程驻场。

* 负责项目整体质量进度控制；
* 项目执行过程中，与需求方进行交互；
* 跟进项目初验、终验进度；
* 负责驻场人员管理。

需求分析师：项目启动初期，厂商需安排一名大数据需求分析师。

* 项目执行过程中与需求方进行需求交互；
* 根据需求方要求，整理并提供需求设计文档；
* 确认需求实现的技术方案。

项目开发人员：需求确认后，厂商需安排1-2名开发人员驻场开发。

* 提供需求详细设计文档；
* 负责需求开发、测试、部署实施。

项目驻场开发期间，原则上，厂商必须保证至少有一名驻场人员在现场执行项目，如遇特殊情况，需提前向需求方负责人提出申请，批复后才可离场。

1. **驻场工程师管理办法**
   1. **考勤管理办法**
2. 工作时间：驻场人员实行5×9小时工作制。最晚9:30之前到岗，离岗最早时间为17:30，驻场人员每天保证驻场9小时（如遇特殊情况，请及时通知需求方）；
3. 工作时间遵守驻场要求，不得从事与项目工作无关的活动；
4. 工作时间的电话保持畅通。
   1. **请假管理办法**
5. 事假需提前（至少一天）由厂商项目经理以邮件形式告知需求方，并说明请假时间及事由，并由项目经理安排好后续工作。如遇特殊情况请及时电话通知需求方项目负责人，上班后需补交请假说明；
6. 请假前向B角交接请假期间工作内容，B角能够承担请假期间请假人的工作职责。
7. 原则上，驻场工程师请假日期不应超过4天/月；
8. 厂商负责人每月对内对外通报项目成员考勤情况。
9. **工作周报制度**

周五下班前，以周报的形式，总结本周工作，包括如下内容（不限于）：

1. 工作内容总结
2. 项目成果及文档目录
3. 工作计划更新，如果项目计划推迟，请注明原因。
4. 项目风险和困难
5. 下周工作计划
6. **周例会制度**

项目驻场人员（项目经理必须参加）每周参加项目周例会，讨论项目进展及工作内容、质量风险等。

1. **驻场人员调换管理办法**
2. 原则上，厂商项目经理需提前1个月向需求方项目负责人提出驻场人员调换申请；
3. 替换人员技能要求和已经服务人员能力和级别相当，能够承担现有服务人员的全部工作；
4. 现有服务人员向替换人员工作交接全部项目内容，替换人员具备服务项目能力前，现有人员不得离场。原则上，交接期不少于10个工作日；
5. 工作交接完成后，经需求方项目负责人确认后，现有服务人员方可离场。
6. **安全管理办法**
7. 驻场人员必须严格遵守电信公司保密管理规定；
8. 电信数据不得下载到本机和复制外传；
9. 严格遵守需求方数据安全管理规定，不得以各种形式泄露用户数据及信息；
10. 项目结束后，应对项目的相关成果资料文件进行保密。