

系统化管理手册

产品研发系统化管理

教学产品研发中心

WWW.FEICUIEDU.COM | 北京海淀

目录

系统化管理手册	2
一、 前言	2
二、 日常规范工作流程	2
三、 研发系统概述	2
四、 系统日常管理	3
1. 任务创建	3
2. 任务检查	4
3.“冲刺”数据监控	5
五、 GIT 远程仓库管理	5
1. 仓库列表说明	6
2. 仓库权限配置	6
3. 教案仓库检查	7
4. 仓库分支合并，内容版本管理	8

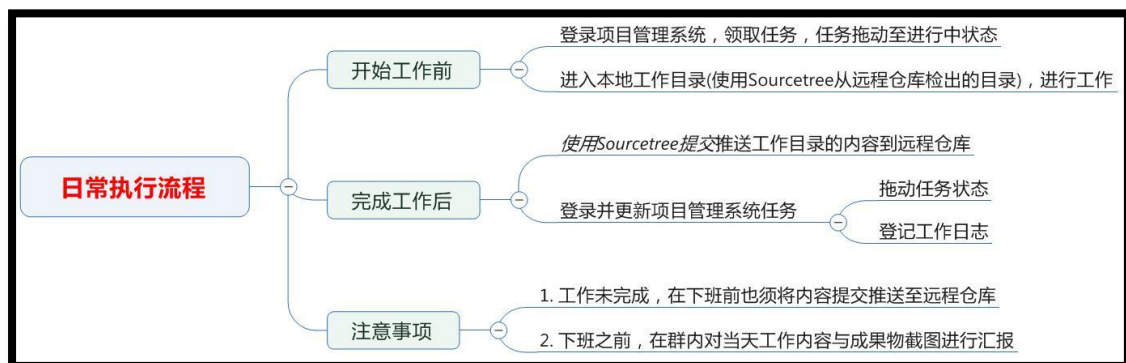
系统化管理手册

一、前言

为便于研究院更协调、有效运作，进一步提高整体效率，研究院所有日常工作任务使用系统化进行统一管理，让所有工作过程与结果可追溯，有迹可循。具体实施过程，主要通过项目管理系统对所有工作任务进行规划、安排及管理，GIT 服务器对内容进行版本存储，FTP 对视频资源进行备份存储。本文档主要将对系统化管理进行核心流程及监控点进行说明，适用于研究院所有管理人员查看。

二、日常规范工作流程

各中心团队成员日常工作通过系统化管理，登录系统后将执行的任拖至进行中，开始工作；工作完成后，任务拖至评审中，任务成果物提交 GIT 远程仓库，登记工作日志；下班群内发工作成果展示。具体日常执行流程如下：



三、研发系统概述



各中心员工日常工作主要分为产品研发工作和事务性工作，分别对应系统两大面板，如下：

面板名称	面板类型	管理员	保存的过滤器
H5前端教学中心事务面板	Kanban	李家双	H5前端教学中心事务过滤器
H5前端教学产品看板	Scrum	李家双	H5前端教学产品看板的过滤器

- **XX 教学中心事务面板**：用来管理教学中心事务性工作，平时中心一些事务性工作任务在此面板直接创建、执行即可；
- **XX 教学产品看板**：用来管理教学产品的迭代研发工作，各中心教学产品的研发使用此看板进行。此看板是通过 **Sprint(冲刺)**的方式进行的，每次规划一期开发周期在 **2** 周左右的研发任务，我们可称它为一期冲刺，一般每期冲刺都应有一个可交付的成果，持续集成到教学产品内，再交付到市场进行使用；团队研发成员集中精力，在相关流程与规范下进行产品研发工作。在每期冲刺关闭结束后，对本期冲刺进行总结，再对下期冲刺进行规划启动，进行产品的持续交付与对外发布。

四、 系统日常管理

1. 任务创建

各中心管理人员在使用系统创建教学产品研发任务或事务工作任务时必须明确任务的以下几点要求：

- 明确任务主题、描述
- 明确任务的原预估时间、到期日

主题*

描述

文本

可视

↶ ↷

到期日

📅

原预估时间

(例如: 3w 4d 12h) ?

估算解决这个问题需要耗费的时间

剩余时间

(例如: 3w 4d 12h) ?

估算最终解决这个问题还需要多少时间

经办人

👤 自动

▼

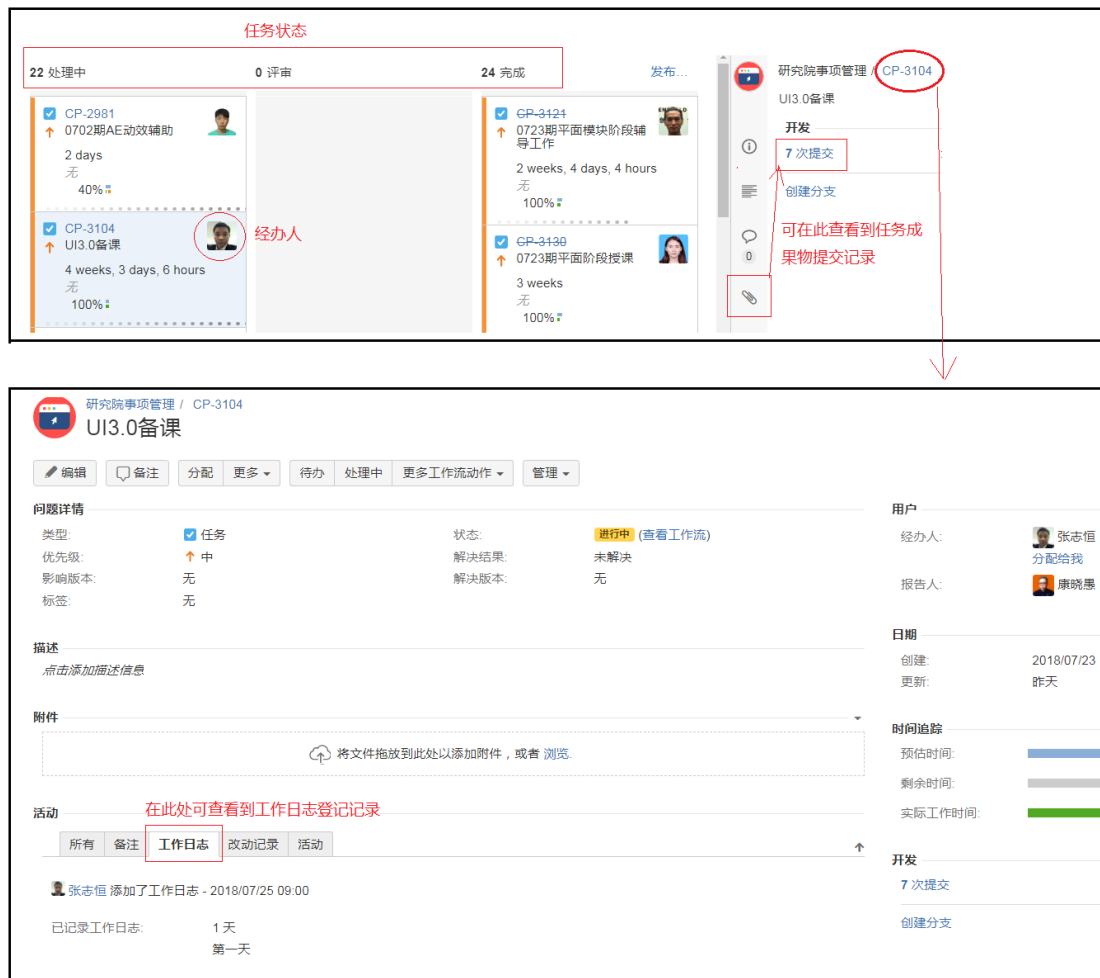
[分配给我](#)

2. 任务检查

各中心事务面板与教学产品看板的每个工作任务都应该是独立的、可描述的，有明确开始和结束时间的，任务状态和完成情况是可量化，可检测的，任务都有明确可交付成果物的。各中心管理人员需对以下几个**监控点进行督查**，具体如下：

1. 中心主任每日检查中心成员任务状态，主要可查看以下几点：

- 任务经办人是否正常；
- 任务日志登记情况是否正常；
- 任务工时登记情况是否正常；
- 任务成果物提交记录是否正常；



2. 中心主任及时关注待评审任务，进行评审工作；
 - 对于评审发现问题的及时与经办人沟通，拖动至处理中状态；
 - 对于评审通过的及时拖动至完成状态，检查剩余时间是否为 0；
3. 研发过程(教学产品看板)对冲刺进度监控，查看项目管理系统冲刺燃尽图，评测研发进度是否正常；

3. “冲刺”数据监控

五、 GIT 远程仓库管理

对于有成果物的工作任务，各中心人员在任务进入评审状态后，立即上传至 GIT 仓库(具体存储要求可参考：文件存储目录结构规范)。各中心由于业务或人员的变化，中心主任需进入 GIT 服务器对仓库

进行一些管理配置，具体如下：



- 中心主任负责仓库人员访问权限配置；
- 中心主任负责仓库分支操作权限配置；
- 中心主任负责创建合并拉取请求，将 **develop** 合并到 **master**；
- 合并拉取请求默认由产品研发中心进行合并请求审核；
- 除中心主任外，远程仓库及分支不可随意创建与删除；

1. 仓库列表说明

各中心的仓库列表结构为 **3+N**，**1** 个教学产品仓库，**1** 个标准教案仓库，**1** 个事务工作仓库，**N** 个教师个人教案仓库，具体说明如下：

仓库名称	仓库说明	权限说明
/chanpin	存放中心教学产品内容	由中心主任设定成员读写权限，默认不可见
/jiaoan	存放中心标准教案内容	由中心主任设定成员读写权限，默认不可见
/todo	存放中心其他一些事务性工作内容	由中心主任设定成员读写权限，默认中心内人员可读可写
/jiaoan_lisi	教研教师个人教案，根据姓名每人一个	由中心主任设定成员读写权限，默认仅个人可读可写

如需其他仓库，可由中心主任自行创建或联系产品研发中心协助进行创建及初始化。

2. 仓库权限配置

中心主任有对仓库人员访问权限配置的权力，中心主任应根据各中心自身业务需要，对 **GIT** 仓库进行访问权限配置，如下：

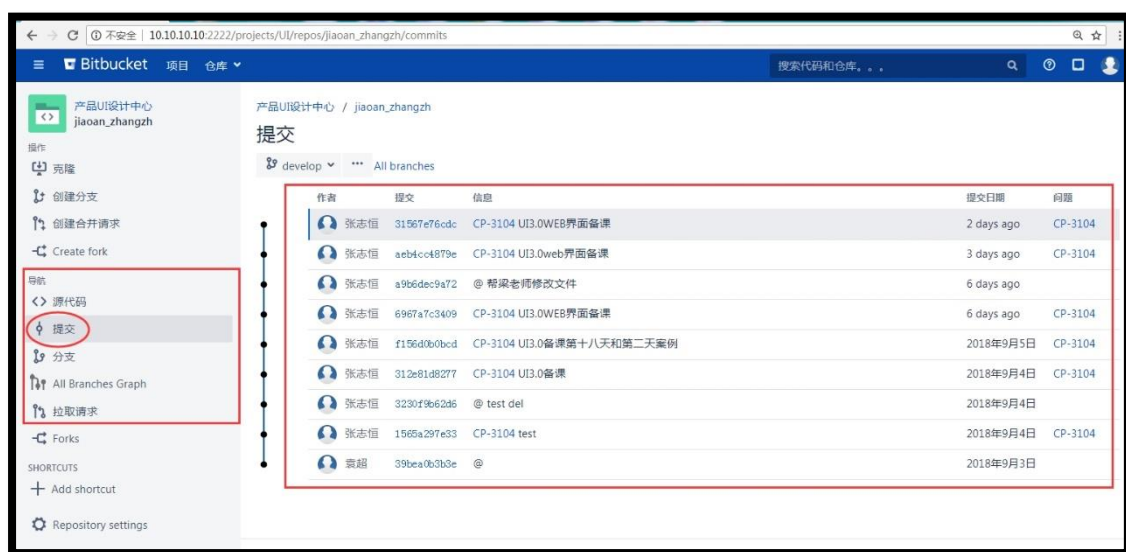


权限类别如下：

- **管理权限：**能对本仓库进行管理，如权限分配等，一般只有中心主任具有。
- **写权限：**能看、能检出、能提交修改远程仓库里的内容。
- **读取权限：**能看、能检出仓库内容，但是不能通过提交修改远程仓库里的内容。

3. 教案仓库检查

对于有筋斗云业务的教学中心来说，中心主任需定期检查教师教案提交情况是否正常，如下：



4. 仓库分支合并，内容版本管理

各中心人员所有向 GIT 远程仓库上提交的内容都是在 **develop** 分支进行的，当开发工作进行到一定阶段时，中心主任需做 GIT 分支合并操作(**develop** 合并到 **master**)，以便进行稳定版本的保存和对外版本发布，最终做好版本控制管理工作。各中心主任需注意教学产品仓库(**chanpin**)和标准教案仓库(**jiaoan**)的合并时间规范：

- **chanpin** 仓库：产品发布（包括新品发布、小版本发布、大版本发布）后进行合并操作，以便教学产品版本的保存和发布。
- **jiaoan** 仓库：当前版本产品标准教案确定后，进行合并操作，以便中心标准教案的保存和发布。