****

**生产实习报告**

题 目： 生产实习

院 （系）： 计算机与信息安全学院

专 业： 计算机科学与技术

学生姓名： 黄检波

学 号： 1500310117

企业导师： 思锟

校内导师： 刘少兵

2018 年 9 月 1 日

目录

[1. 实习的目的及任务 3](#_Toc528700549)

[1.1 实习的目的 3](#_Toc528700550)

[1.2 实习任务要求 3](#_Toc528700551)

[2. 实习单位及岗位简介 4](#_Toc528700552)

[2.1 实习单位简介 4](#_Toc528700553)

[2.2 实习岗位简介 4](#_Toc528700554)

[3. 实习内容 5](#_Toc528700555)

[3.1 公司制度及安全 5](#_Toc528700556)

[3.2 企业生产流程 19](#_Toc528700557)

[3.3 自己承担的角色 19](#_Toc528700558)

[3.4 实习项目具体内容 19](#_Toc528700559)

[4. 实习心得体会 23](#_Toc528700560)

[4.1 工程实践对环境与社会可持续发展的影响 23](#_Toc528700561)

[4.2 职业规范 23](#_Toc528700562)

[4.3 个人成长和职业发展的感想 24](#_Toc528700563)

# 实习的目的及任务

## 1.1 实习的目的

1、透过理论联系实际，巩固所学的知识，提高处理实际问题的潜力，为顺利毕业进行做好充分的准备，并为自己能顺利与社会环境接轨做准备。

2、到实际公司生产中去，认识公司生产、运作流程，熟知公司日常业务，脱离在校课堂的状态。

3、在实习中能通过所做的项目学到相应的技术知识，增长经验，培养相应能力。

## 1.2 实习任务要求

前一个星期自学JS和CocosCreator相应知识，为接下来的项目做好基础准备。后两个星期运用CocosCreator制作一个2D小游戏，要求分小组进行，每组最多3人，实习结束前进行答辩，具体安排如下。

第一天：公司简介、入职引导，导师交流（总导师负责）、课程介绍、实习准备

第二天：cocos creator 介绍、开发环境安装

第三天：JavaScript程序设计语言基础

第四天：快速上手：制作第一个游戏1

第五天：快速上手：制作第一个游戏2

第六天：游戏脚本开发指南

第七天：资源、场景工作流

第八天：cocos creator 子系统介绍

第九天：实际中开发中用到的一些技术介绍

第10-15天：项目实践（分组进行）

第十五天：项目验收汇报

# 实习单位及岗位简介

## 2.1 实习单位简介

桂林力港网络科技股份有限公司于2009年2月成立，2015年12月成功在全国中小企业股份转让系统挂牌，成为广西第一家登陆“新三板”、进入创新层的互联网企业，股票代码834385。企业主要致力于网络游戏软件的开发及运营，先后获评国家文化产业示范基地、国家火炬计划重点高新技术企业、中国动漫游戏行业优秀企业、中国手机游戏研发50强企业等多项资质荣誉。在行业共性关键支撑技术创新突破上，率先攻克了客户端、手机端、网页端三端的游戏产品互通技术，并建立产品多元框架，引领行业技术发展潮流。  
　　力港网络致力于打造原创、绿色、健康的游戏服务平台，目前运营的游戏产品已涵盖PC客户端版、手机版、网页版、单机版等多个领域，其中自主研发的《老K游戏》客户端游戏平台、《老K手游中心》推出的原创正版全球首发的《捕鱼达人》、《西游连连看》以及由力港研发、腾讯独家代理运营的《捕鱼来了》等游戏以其极强的益智性、娱乐性深受玩家的喜爱。目前用户规模已超5000万人，覆盖了全国及东南亚、欧美等部分国际市场

公司目前正处在企业高速发展期，在职人数500多人，是一个年轻而充满活力的团队，员工平均年龄26岁；更是一个高素质团队，70%以上的员工具备本科及以上学历。经过近几年的发展，公司聚集了一大批优秀的团队成员。他们拥有强大的技术能力、丰富的开发经验、富有创意的游戏设计能力；他们对市场有着深刻的理解，对游戏有着共同的热情和抱负，为力港网络的快速可持续发展提供了坚实保障。公司非常注重内部员工的培养和提拔，尤其是应届生的培养，众多来自于国内外重点院校本科生和硕士研究生，经过项目实战的历练，迅速成长，在自己的岗位上发挥应有的作用，并为公司打下坚实的人才基础。

## 2.2 实习岗位简介

实习所在部门为产品研发中心，产品研发中心具备

产品经理：偏市场的项目经理，组织协调整条产品线的开发任务。[产品工程师](https://www.baidu.com/s?wd=%E4%BA%A7%E5%93%81%E5%B7%A5%E7%A8%8B%E5%B8%88&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao)：由产品经理领导，主要做产品的规划调研与设计，写出产品说明书。产品[研发工程师](https://www.baidu.com/s?wd=%E7%A0%94%E5%8F%91%E5%B7%A5%E7%A8%8B%E5%B8%88&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao)：根据产品需求，进行产品的开发。[测试工程师](https://www.baidu.com/s?wd=%E6%B5%8B%E8%AF%95%E5%B7%A5%E7%A8%8B%E5%B8%88&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao)：对产品进行测试工作

其中部门主要是以游戏研发为主，有cocos creator2D小游戏，服务端开发等，我主要的实习内容就是cocos creator2D小游戏。

# 实习内容

## 公司制度及安全

**行政管理**

**第一章办公室日常管理规定**

**第一节 办公室礼仪**

1、进入办公楼人员应保持仪表整洁，举止端庄，精神饱满，文明礼貌，言行举止要符合员 工的行为规范；

2、所有员工要养成文明礼貌的好习惯，经常使用“您好!”“请!”“谢谢!”“对不起！”“再见！”等礼貌用语；

**第二节 办公室行为规范**

1、公司员工要努力养成遵守纪律、文明办公的习惯。上班时，须严格遵守劳动纪律，坚守 工作岗位，不得迟到、早退，不得溜岗、串岗、擅离职守，禁止在办公楼内做其它与工作无关的活动；

2、上班后禁止吃早餐，打游戏，看电影，听音乐等于工作无关的事情，一经发现按照《快乐基金管理办法》处罚；

3、时刻保持办公场所整洁，注意办公场所内外保洁，不准在办公区域乱扔废纸、污物；

4、办公场所保持安静的办公环境，不得大声喧哗，不得吵闹；

5、未经允许不得随意翻阅他人文件、资料，乱用他人办公用品，更不得开启他人办公设备；

6、爱护办公设施，设备不得随意搬动；

7、不得在大楼内进行酗酒、赌博、斗殴等活动；

8、员工下班时应收藏好文件、资料，整理办公桌面及物品，座椅摆放整齐，锁好抽屉、资料柜等，关闭一切电器设备（电脑、打印机、饮水机、空调、照明等）；

9、最后一个离开办公室的人员或值班人员要检查饮水机、照明灯、电脑（包括显示器）、空调、复印机及相关物品的电源是否关好，并注意关灯锁门；

**第三节 办公室着装管理规定**

1、员工在上班时间内，个人仪表应该整洁、穿着正规，佩戴工作证；禁止穿背心、短裤、超短裙或拖鞋上班；女士不得穿超短裙、拖鞋、及鞋托，男士不得穿沙滩裤、背心、拖鞋入内。

**第三章 固定资产及低值易耗品管理规定**

1、固定资产是指使用年限在一年以上的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具和其它与生 产经营有关的设备、器具、工具等。不属于生产经营用途的主要设备，单位价值在 2000 元 以上，并且使用期限超过两年的，也列为固定资产；

2、未作为固定资产管理的工具、器具等，作为低值易耗品管理和核算；

3、固定资产管理：

1)固定资产由公司统一管理、核算，对固定资产的管理必须要做到一物一卡,实物增加建帐 建卡，实物减少销账封卡，保证账、物、卡相符；

2)使用部门：根据业务需求提出固定资产购置、租入、调拨、报废、毁损等申请，并根据谁 使用谁负责的原则，归口到人管理，对本部门所使用的固定资产的完好性、安全性负责；

3)行政部是实物管理部门，通过对本公司所有固定资产进行编号、建立《固定资产卡片》、 定期或不定期会同财务部门盘点等手段来管理，保证固定资产的完好性、安全性负责；

4)财务部：负责建立和健全固定资产管理规章制度，受理各部门的固定资产增加、调拨、报废、毁损等申请并办理批复文件，建立明细账簿，定期或不定期对固定资产进行盘点，检查固定资产的管理效果；

4、增置手续：

1)各部门购买固定资产必须先填写《固定资产增置申请表》，一次性购买固定资产价值总额 超过 5000 元，必须经总经理审批；

2)固定资产增置后，行政部应会同相关部门进行验收，合格后，行政部填写一式三联的《固 定资产变动表》，其内容应包括购置金额、使用年限、月折旧额等数据（相关数据由财务部提供），第一联公司办公室转记入《固定资产卡片》，第二联由财务部作为入账依据之一， 第三联由使用部门或仓库留存；

3)行政部负责对固定资产的实物管理。购入后予以分类编号并粘贴标签，每半年与财务部门核 对《固定资产卡片》的记载事项，如有缺漏事项应即通知补正，配合财务部门进行定期或不 定期的盘点，保证帐、卡、物三者相符；

5、资产转移处理：

1)固定资产在部门间相互拨转，包括临时借用超过十五天以上或由不需要的部门移交行政部门时，应由移出部门填写一式三联《固定资产变动表》，由行政部签章后，送移入部门签认，第一联行政部保管，第二联财务部保管，第三联移出部门保管；

2)不经批准，任何个人不得以任何理由占用公司固定资产。如因公务需借用固定资产，须经 主管领导同意后，办理借用手续。行政部对配备给个人使用的固定资产或物品，要建立领用 交还制度，并督促使用人爱护所用资产。工作人员工作调动时，应在其办理所用资产交还手 续后，方可办理调动手续；

6、盘点：

行政部、财务部和使用部门应每一年对帐一次，账实、账卡保持一致。由财务部、行政部牵头，每年对各部门的固定资产进行一次全面清查盘点，查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常。盘点后应填制“盘存单”一式三份注明盈亏原因，呈报总经理核批后，一份自存、一份送财务部，一份送行政部备案，复印一份送到财务部。对于盘盈或盘亏除项目叙明原因呈核外，并应依增置或减损的规定办理手续；

7、减损处理：

1)固定资产报废时，由各部门提出申请，经主管人员核实、领导批准，各级管理人员同时销 帐。因减损拟报废者，应由使用部门填具《固定资产变动表》一式三联，注明减损原因，送 本行政部门、财务部、分管副总签注处理意见，经核准后按处理意见执行。第一联由行政部 变更《固定资产卡片》，第二联连同有关数据送财务部，第三联由使用部门自存；

2)对非正常损失减少的固定资产要查明原因，追究责任。若固定资产发生人为严重损坏、遗 失或盘亏，行政部应查明原因并视情况追究相关责任人或责任部门的责任，如属盗窃或侵占 公司财产的，追究法律责任；

**第四章 办公用品管理办法**

1、办公用品的申领条件。凡属本公司正式人员，根据工作所需均可按本办法规定申领办公 用品；

2、办公用品类别。本公司办公用品分为消耗品和耐用品两类，由行政部统一管理，行政部 应根据公司新员工招聘规划，日常备一定数量的办公用品，作为新员工入职时发放使用， 其余物品须按第三条规定申领；

3、办公用品申领

1)由各部门根据实际需要填写《办公用品申购单》，于每月二十日之前将所需增配办公用品 的数量、用途填写入表，经本部门负责人签字交行政部审核，行政部由专人对申领表内容进行核查，申领表确定后，行政部根据各部门提交申请报告及库存情况汇总统计后，填写

《办公用品申购单》，经行政部经理审批，统一购置，行政部统一发放；

2)每月三十日前，统一购置完毕后，由行政部填写《办公用品管理表》补充入库栏， 并检验入库。行政部于申请月的次月三日至五日内发放到各个申请部门，并填写《领料单》；

3)办公用品管理人员应对进仓物品及时进行登记，分类放置，并做到物品进出仓账册登记手 续完备，定期清查实物，核对账册，保持账实一致，同时做好防火、防潮、防蛀、防盗工作， 确保安全。各部门申领办公用品要注意节约，避免浪费。公司实行办公用品费用定额制，每 月费用将由财务中心核定；

4）对非第一次申领的耐用办公品必须要求以旧换新（圆珠笔、签字笔、订书机、机算器、 笔筒、戒尺、戒刀、胶纸座、取钉器、文件架等）；

**第五章 名片管理办法**

1、公司名片的格式由宣传设计部依据企业形象设计格式，由直属领导邮件批准后统一制作；

2、公司新入职的经理级以上员工、其他需要印制名片的员工以及需要更改名片内容的员工 填写《名片制作申请》表提出申请后，由部门负责人邮寄确认，宣传设计部负责在印制好名片；

3、名片印制者的职务须与实际工作相符，因工作需要经直属上级确认后可以使用比实际高的职务头衔，但不享受其待遇；

4、名片英文使用须符合国际惯例和规范要求；

5、名片使用须恰到好处，不可像撒传单般滥用，掌握使用范围；

**第六章 办公设备使用规定**

**第一节 办公室设备管理**

1、为延长办公设备的使用寿命，行政部设专人管理、维护以下设备：电脑、复印机、传真机、打印机、投影仪等，使用部门严禁对设备私自拆装；

2、复印机、传真机、打印机等办公设备应严格按要求操作，切忌擅自拆装，办公设备的定 期保养和维护由所在部门负责；

3、公司电脑严禁擅自拆装，严禁安装与工作无关的软件；

4、员工个人使用的办公电脑应设置开启密码，以防止他人盗用或资料丢失。

5、员工应爱护各种设备，降低消耗、费用，对各种设备应按规范要求操作，否则，造成设 备损坏的应照价赔偿；发现故障，应及时报请维修，以免影响工作；

6、未征得同意，不得随意开启他人电脑设备，不允许擅自查阅、拷贝他人电脑资料，如有 特殊情况，须征得部门负责人同意，方可使用；

7、严禁在上班时间上网聊天、玩游戏、看电子书等；

8、办公桌椅实行个人负责维护保管制，按谁使用、谁负责的原则，如有人为损伤或划痕， 须使用人承担相关维修费用；

10、部分暂无人使用的办公桌椅日常维护及保管由所属区域部门负责，如有损坏，将由该部门第一负责人承担相关责任；

11、严禁擅自挪用或更换个人办公桌椅（含活动柜、电脑主机架等）；

**第二节 复印管理规定**

1、使用公司复印设备应爱护各种设备，节约用纸，降低消耗、费用，对各种设备应按规范要求操作、保养，发现故障，应及时报请维修，以免影响工作；

2、打印、复印公司内部文件资料时，提倡使用二稿纸（回收纸），对公司外部的资料方可使 用新纸；

**第七章 计算机网络管理**

**第一节 日常管理**

1、计算机设备开机顺序：先开 UPS 电源、打印机、扫描仪、显示器等外设，再开主机；关 机顺序相反，不得强行开/关机；

2、计算机连接有打印机、刻录机、扫描仪、光驱等外部设备时，应首先在关机状态（关掉 所有设备电源）下将计算机及外设连接好，禁止带电连接或去掉计算机外部设备；

3、计算机外部设备不使用时，应关掉外部设备的电源，禁止长期打开不使用的外部设备电 源，显示器应设置节能模式，要求做到人走机关；

4、不得私自拆卸、增加、减少或试用新配件，及时按正确方法保洁和保养设备上的污垢， 保证设备正常使用；

5、打雷闪电时应暂时关闭电脑系统及周边设备，防止出现雷击现象；

**第二节 软件管理**

1、公司计算机及其系统的使用者必须是经过上级主管和部门授权认可的公司人员。严禁非公司员工使用公司的计算机及其系统；未经上级领导或部门许可，任何人不得从其他人的计算机和相关的应用系统内获取非公用的相关数据信息；

2、公司员工不得改动计算机系统的相关软件设置(尤其是计算机名、IP 地址的相 关配置等)，如果工作需要对计算机的软件设置需要进行改动必须向网络管理员备案；

3、禁止在公司的计算机上安装非系统自带或与工作无关的程序软件，对于公司的生产管理系统及其他网络应用系统用户，在用完系统后应及时退出系统，以免占用系统资源；

4、网络管理员将建立公司的软件档案库，对公司工作需要的各种软件及时备份，经常检查更新，保持其可用性；

**第三节 硬件管理**

1、公司的所有计算机系统及相关的附属设备（如打印机、扫描仪、网络设备等）的采购、 报废等必须经过行政部审核同意，不得使用未经审核的计算机设备；

2、为了更有效地管理公司的计算机，网络管理员对公司内的所有计算机及其相关设备进行编号并登记注册，包括每台机的型号、使用部门、使用人、用途等。

3、公司员工有义务对自己所使用的计算机设备的资产负责，对硬件设备的损坏、丢失、被 盗等情况，必须及时通知相关负责人以及网络管理员；

4、公司计算机设备的故障由网络管理员负责确定及维修，经网络管理员确定需外发维修的设备，由网络管理员负责开单外发，维修好后由网络管理员确认，使用部门从网络管理员领取设备；

5、非信息管理人员不得自行拆装、修理电脑硬件设备；

6、公司的计算机机房和其他信息管理人员专门使用场所，未经允许请勿擅自进入；

**第四节 网络管理**

1、对于公司内部的一些共享资源使用，由公司员工向网络管理员提出相应的申请， 任何人不得随意访问未经授权的网络资源，不得随意进入他人的主机及其共享文件夹；

2、未经网络管理员许可不得改动公司计算机网络的物理设备的物理位置（包括电源和连线）， 不得以任何形式中止和干扰物理网络的正常运行（如切断电源供应、阻断电缆等行为）；

3、为了保证公司内部的计算机安全和网络数据通讯的正常进行，经公司行政部许可由专门 的人员对所有的计算机设备、系统、网络传输进行监

**第五节机房管理**

1、机房内各类设施摆放整齐、无灰、无尘；

2、机房钥匙由网络管理员持有，并由行政部备份、登记；

3、任何人不得擅自进入机房，如因工作原因必须经网络管理员许可；

**二 环境安全**

**第八章 环境卫生、绿化管理**

**第一节 办公区域卫生管理**

1、日常保洁实行分区责任制，办公室内部环境卫生，由各部门按办公使用区域进行保洁管理。部门区域的卫生由部门负责，个人区域的卫生由个人负

2、办公室工作场所内，各人负责搞好自己工作区域的卫生，严禁随地吐痰，各项设施均须 保持整洁，不得堆积垃圾、污垢或碎屑；

3、个人办公区域（指员工的办公台面及周边区域范围内）由个人负责每日打扫卫生，个人 办公区域的卫生保洁应按以下标准：

1)走道畅通、地面保洁无脏乱、积水；

2)门、窗、墙面、玻璃无污渍，无乱贴、画痕迹；

3)桌面、椅子、文件柜无尘垢；

4)电脑、电话等设施及配套用品表面无尘垢；

5)公共物品、私人物品摆放整齐；

6)地面无垃圾；

4、请勿在办公室食用刺激性气味较大食物，如螺蛳粉、米粉、榴莲等，如若需食用，请移步员工食堂；

**第二节 公共区域保洁、保洁管理**

1、大堂、电梯间、休闲区、楼梯走廊等公共区域的日常保洁工作，由保洁阿姨负责；

2、公共区域全天进行保洁工作，每天早晨在公司上班前一小时开始保洁工作；

3、办公区域及每层消防通道设有垃圾桶，垃圾日产日清（每天早上、下午各一次收取），集中清运；公共屋面每天保洁，视情况进行清洁；大厦的外立面每年清洗一至两 次；

4、公司员工应自觉维护办公大楼内的卫生，不准随地吐痰、不准乱丢烟头、口香糖、纸屑、果 皮等杂物；

5、不准在公共通道、楼梯间、走廊、墙面、柱子等地方随意张贴通知、海报、广告等标识 物。不准在墙面、柱子等地方乱画、乱刻；

**第三节 洗手间、茶水间等区域保洁管理**

1、洗手间、茶水间的保洁工作由保洁阿姨负责；

2、以上区域设施，必须随时保持保洁，全天进行保洁工作每天早晨在公司上班前一小时开始保洁工作；

3、洗手间、茶水间等区域保洁标准：

1)地面保洁无脏乱、积水。

2)门、窗、墙面无污渍，无乱贴、画痕迹。

3)便池、洗手盆、盥洗台面、料理台面干净无尘垢。

4) 冰箱无杂物；电源、饮水机应及时关闭。

5)用品按指定位置摆放整齐。

6）地面、垃圾篓内无留存垃圾，室内无异味。

4、员工不准在卫生间、茶水间内乱扔乱倒杂物，严禁在盥洗台盆中清洗拖把、倾倒茶叶及 其它易造成下水道堵塞的废物残渣；茶叶渣倒在指定的杂物箱；

**第四节 绿化管理**

1、大楼内及周围区域绿化管理工作，由行政部负责；

2、大楼周围区域的绿化景观部分，每天清扫一次并全天不间断保洁；

3、由行政部负责定时对公司绿化景观进行巡查，发现问题及时维养；并制定绿化养护计划， 及时进行修剪、除草、施肥、施药等工作，通过专业的养护，使公司达到环境优美、四季如 春；

4、员工须爱护办公大楼区域内的花、草、树木等，不得人为损坏盆栽绿化；严禁损坏草地或在 草地上堆放杂物；严禁攀折树木；严禁在花盆内倾倒杂物、污水及其它有害物质，违者视情 节轻重给予批评教育或赔款等处罚；

5、逢重大节日，由行政部负责提供公司大楼内外场景的装饰设计，使大楼内外充满节日的 良好氛围；

**第九章 吸烟管理规定**

1、员工吸烟区域：大楼左侧的人行楼梯间、一楼女厕所外平台，除此之外其它任何区域禁止吸烟，违者每人次处以200元罚款。

2、访客吸烟区域：接待人应劝诫访客不要随意吸烟，若访客执意吸烟，接待人员应带领其去吸 烟区吸烟

3、吸烟区的保洁工作，由行政部保洁工负责；每天上午和下午各清洁一次；

4、烟民责任

1）、所有吸烟人士应自觉维护办公大楼的卫生，并严格遵守本规定；

2）、吸烟区应保持洁净，烟民应将烟头彻底掐灭后扔进垃圾桶内，严禁随手乱扔；

3）、在大楼任何区域如公共过道、厕所发现烟头，而现场未发现直接责任人的，每个烟头罚 款 200 元，罚款由该楼层所有吸烟人士分摊；如在两层楼的连接阶梯发现烟头，则由该两 层楼所有吸烟人士共同分摊；

**第十章 消防安全、保卫管理**

**第一节 保安执勤管理**

1、大楼内外各区域的安全保卫工作由保安人员负责；

2、员工不得在办公楼内留宿；

3、值班保安人员应每日 24 小时对大楼内外各区域巡逻，其各班执勤时间，由行政部制订实 施；

4、保安夜班执勤时间为每日 12：00—次日 06：00，保安每间隔 1 -2小时对大楼内外各区域进 行定期或不定期巡查，检查中发现的问题应及时采取合理措施，遇重大问题不能处理的要及时汇报或报警，做好防止事态进一步恶化的预防准备工作；

5、保安人员的职责规定如下：

1)公司内各种事故、灾害之预防，警戒及办公大楼巡逻事项；

2)公司内突发事故之应急措施；

3)进出公司及办公大楼的外宾及员工之管理；

4)进出公司车辆的安排停放及管制事项；

5)进出公司物品的查验及放行；

6)防止盗窃，协助维持办公楼秩序；

6、保安人员应恪守本公司一切规定，尤应严遵下列守则：

1)应绝对服从上级命令，切实执行任务，不得偏袒徇私；

2)平时应谨言慎行，执勤时态度和蔼端正，不卑不亢；

3)执勤中应整肃仪容仪表，对于应急及防身器具等应储备齐全，以应不时之需；

4)执勤中时刻提高警觉，遇有重大灾害时，应临危不乱，果断敏捷，作适当之处置，并立 即报告上级；

5)执勤中应严守岗位，不得擅离职守或酗酒、闲聊、阅读书报、睡觉等失职事宜；

6)应熟记办公室内各处之水、电开关、门锁及消防器材放置地点，以免临急慌乱，对重要路 口电灯、门窗、篱墙等有缺损时，应即报告行政部处理；

7)应管制进入公司内人、物、车辆，对未配挂工作证或未办妥进入公司手续者，一概不准入 内，并绝对禁止携(夹)带违禁品进入公司；

8)应遵照巡逻路线按时或不定时巡逻公司各区域；

7、辅导员工遵守各项规定，并制止不法行为的发生，维持公司秩序。

8、物品放行应凭核准的《出门证》核对无误始得放行。经保安签认后之《出门证》由保安室按顺序装订保管。 经保安查获有私带公物或他人物品之嫌者，暂扣留物品，并应呈报处 理；

9、保安人员应熟练掌握安全装备、消防器材的使用方法，遇紧急事故发生时应镇静，按下 列程序处置：

1)判断情况若尚可消除时，速采取行动，并报告公司领导；

2)日间灾害急报有关主管，夜间灾害急报派出所、消防单位；

10、外来人员进出大楼需在大楼前台办理登记手续，经被访人员同意后方可进入办公大楼。 大楼内禁止推销人员、捡垃圾人员及其他闲杂人员进入；

11、员工个人贵重物品及重要资料需妥善保管，确保财物安全；

12、夜间或休假日，保安人员执勤时，应检查办公室内的电灯、电脑及其他设备是否关闭电 源；

**第二节 防火安全管理**

1、大楼内外的消防安全工作及消防器材由行政部负责管理；

2、发生火灾等灾害事故，现场人员应第一时间通知保安并报火警；

3、发生火灾等灾害事故时，员工应在保安的组织下，按照应急预案由就近疏散通道和安全 出口有序撤离现场；

4、大楼每层均在指定位置设有消防栓、灭火器材，由行政部负责统一管理使用。任何人不得损坏或者擅自动挪用、拆除停用消防设施、器材，严禁在消防通道或消防器材附近堆放物品。 不得占用防火间距，不得堵塞消防通道；

5、禁止在大楼区内使用明火；

6、员工应熟悉本部门就近疏散通道和安全出口的位置及数量（火警紧急疏散图位于每个办 公室的门背后及电梯口通道处），确保人身及财物安全；

7、严禁在大楼内存放易燃易爆等危险物品；严禁焚烧物品；严禁将未熄灭的烟头扔进垃圾 桶或随意丢弃；

8、严禁携带易燃易爆等危险物品进行大楼，外来人员所带危险物品必须交门卫处代管；

**第十一章 电梯管理**

**第一节 电梯的使用管理**

1、电梯的使用管理、维护、保养，由行政部负责管理；

2、乘坐电梯要遵守安全乘坐电梯的规定，当电梯超载时，后上的乘客应自觉退出轿箱，分 批搭乘，以免超载发生危险；

3、切勿让幼儿单独搭乘或进入电梯，以免发生危险；

4、电梯间内应干净通风，温度不超过 40 摄氏度，不得堆放易燃物品和腐蚀性物品，消防器 材齐备完好，紧急救援工具齐全，其它标示明确；

5、电梯间内保持通风明亮，轿厢顶、底坑等干净无杂物；

6、发生火灾时，管理员应立即停梯，疏导乘客迅速离开轿厢，切断电源，用灭火器控制火势蔓延；

7、楼层发生火灾时，切勿搭乘电梯，因电梯可能随时在半途停顿，将人困于电梯内，被困者可能因浓烟而窒息。

**第二节 电梯的维修保养管理**

1、电梯的操作和维修必须由具有上岗资格者完成，电梯必须明确维保责任人；

2、电梯机房除电梯维修、管理人员外，其它人未经允许不得进入，机房内的设备非电梯维 修人员不得操作；

3、电梯管理员或维修员每日对电梯的主要部位作例行检查，并做好记录，如发现有震荡， 不正常的声音或电梯有损坏，应立即停梯检修；

4、电梯管理、维修人员应每天检查电梯机房的通风、降温设备，机房必须上锁；

5、电梯专用钥匙、专用工具由电梯管理员专人保管，造册登记；

6、发现有水渗入电梯或电梯槽底有积水时，应立即停梯，断开电梯电源总开关，以免触电， 并设法将电梯升高较安全地方，迅速阻断漏水源，对湿水电梯进行除湿处理；

7、电梯内求救警铃，电风扇必须保持工作状态；

8、因维修保养等任何情况下的停梯时须设立防护措施，悬挂标示牌和护栏。

**第三节 电梯故障应急处理**

1、发生电梯故障或停电时保安人员首先应察看电梯是否关有人员，如关有人员，应通过对 讲机系统善言劝慰，稳定其情绪；

2、立即通知维修人员前来处理，并维护好秩序，防止意外事故发生；

3、切忌用硬物强行撬开电梯轿厢门进行救人；

**第四节 电梯困人救援作业规程**

1、释放被困于电梯内乘客；

2、切断机房电梯总电源，并挂上“正在维修”示意牌；

3、检查电梯机房内情况是否正常；

4、机房须有足够的照明，查看钢丝绳或钢带上的楼层标记确定停放位置；

5、移动轿厢前，保证轿厢门处于安全关闭及厅门关闭；

6、使用抱闸扳手时，先确保电梯电源开关已切断；

7、使用抱闸扳手，必须一人控制松闸，另一人转动手轮；

8、将放在制动器上的抱闸扳手向下拉，使制动器慢慢松开，另一人转动手轮向左向右，以 较易扳动方向为准。操作时应断续动作（一撬一放）使轿厢内逐步移动；

9、当所有乘客离开电梯后，必须把厅门关好并锁紧；

10、如轿厢停于最上层或最下层，不可只撬开制动器令，轿厢自由移动，而应在 撬开制动 器的同时把紧手轮并用人力盘绞，使轿厢向正方向移动；

三 **大楼层面管理**

**第十二章 会议室、接待室的管理**

**第一节 会议室的分布及功能配置**

1、办公大楼设有会议室，共5个，按楼层分布，分别为：

一楼会议室，功能：会议平板、网络插口、电源；

二楼会议室， 功能：电视机、网络视频电话、网络插口、电源；

三楼会议室，功能：会议平板、网络插口、电源；

五楼会议室，功能：网络插口、电源；

**第二节 会议室的预定**

1、会议室由行政部统一调配使用，由行政部负责日常管理和维护；

2、为了提高会议室的使用率和规范管理，部门使用会议室需提前向行政部申请；

3、各部门申请使用会议室时，需明确使用时间、参加人员、所需准备物品等，如有需要行政部协办的事项请提前注明；

**第三节 会议室的管理及维护**

1、会议室内的家具、设备摆放要整齐有序，布置要规范；

2、会前十分钟要开门、开窗、通风、送电，遇到炎热天气要提前开空调；

3、会议室的音响、视频等设备由网络管理员负责管理，网络管理员需在会前 10 分钟开启音响、视频设备，并进行调试，确保会议的正常召开；

4、会议室钥匙由行政部统一管理；

5、爱护室内公共设施，会议室配置的设备、桌椅未经许可，不得随意搬动挪作它用，如有 损坏，视情况做出赔偿。 室内物品不得随意拿出或挪用，若确因需要借用，必须征得行政 部同意后方可动用，事后归还原处；

6、会议室借用采用责任人制度，会议结束后，使用部门应将桌椅摆放整齐，清理卫生，切 断电源，要仔细检查设备是否完好、齐全，关闭门窗；要确保做到会散、人走、窗闭、电源

关、设备齐、门上锁，做好安全防范工作，如未按规定执行，按《快乐基金管理办法》进行处罚；

7、借用的果盘、插排、桌卡等应及时归还；

8、行政部负责每天做好会议室场地及消防安全及设备检查工作，保障会议室资源不流失， 完成好规定的日巡视工作；

9、会议结束后，由行政部保洁阿姨确保各会议室的保洁工作，要做到即时清理；

**第四节 接待室的管理及维护**

1、大楼接待室由行政部负责管理及维护保养；

2、接待室内的桌椅、沙发、空调、电视、摆设装饰品等由行政部负责管理，并定期检查；

3、接待室的保洁工作，由行政部保洁工负责，要做到；客离即扫；

**第十三章 茶水间的管理**

**第一节 茶水间的分布及功能**

1、办公楼内茶水间分布情况如下：

二楼茶水间，配备设施：饮水机、冰箱、消毒柜、微波炉、桌椅，

可提供： 咖啡、茶水、点心、休闲；

**第二节 茶水间的管理规定**

1、茶水间的管理由行政部负责；

2、茶水间的保洁工作由行政部保洁工负责，必须随时保持保洁。每天进行一次保洁工作；

3、茶水间保洁标准：

1)地面保洁无脏乱、积水；

2)料理台面干净无尘垢；

3) 消毒柜、食品柜、冰箱等随时保持保洁、无杂物；

4)电源、饮水机能正常使用；

5)用品按指定位置摆放整齐；

6)地面、垃圾篓内无留存垃圾，室内无异味；

4、行政部每三个月联系厂商对饮用水进行清洗及维修工作；

5、行政部负责对茶水间的饮料、食品定期检查，及时清理超过保质期食品，保障员工身体健康；

6、使用饮水机的正确方法：

1)饮水机只供饮用，不可作其它用途，如洗手、洗脸等；

2)使用时轻按开关，不可猛力按压；

3)饮水机损坏，应随时报告行政部；

7、饮水机损坏时，应立即停用并挂上“停止饮用”之标示，及时通知厂商修护；

8、茶水间内随时要保持洁净，严禁摆放杂物，备用桶装水及空桶应整齐摆放在橱柜内；

9、请员工自觉管理好饮水用具，无特殊情况，不为员工提供一次性水杯；

10、饮水机及饮料机在显示加热时请勿饮用，避免生熟水混用，影响自身肠胃健康及机器设 备使用寿命；

11、茶水间桌椅及各种设备应保持干净，及时保洁；纸屑及废水倒入垃圾箱，茶叶等残渣等不可弃置于洗手盆上；保持地面干爽、洁净；

12、请保持茶水间室内空气清新，吸烟请到吸烟区，请勿食用刺激性气味较大食物；

13、公司有重要客人来访需使用茶水间时，请员工减少使用茶水间；

14、如在使用过程中，饮用水用完，请员工主动换水或及时关闭电源，以免发生火灾；

15、饮料及茶点向员工及客户供应，仅限公司内食用，请勿外带；

16、严禁在大楼内烹饪食物；

**第十四章 停车场管理规定**

1、大楼停车场由行政部负责管理；

2、停车场保安按规定着装，佩戴工作牌，对出入车辆按规定和程序指挥放行，并填写《车 辆出入登记表》；

3、停车场布局分为：内部车辆停放区、自行车、摩托车停放区；

4、公司员工自驾机动车辆需在停车场停放的，请向行政部申请通行证，切忌随意停放；

5、人行道、车行道、消防通道上禁止停放车辆，机动车辆只能在停车场或划线停车位内停 放，员工非机动车、摩托车必须停放在指定停车区域；

6、外来访客的机动车辆，进入停车场前须经保安登记备案；

7、保安指挥车辆慢行进入停车场，按规定行驶方向行驶，停放车辆位置适当，停车统一要求车头朝外，使车场车辆停放整齐；

8、指挥开出车辆按规定方向行驶，慢行开出停车场；

9、 随时巡检停放车辆情况，发现门、窗未关好,有漏油、漏水、刮蹭现象应及时通知车主， 并做好记录；

10、留意进入车场的车辆情况，对带有危险品车辆，禁止进入车场；

11、进场车辆严禁在场内加油、修车、试刹车，禁止任何人在场内学习驾驶车辆；

12、进场车辆和司机要保持场内保洁，禁止在场内乱丢垃圾与弃置废杂物，禁止在场内吸烟；

13、驾驶员停放好车辆后，必须锁好车门，调好防盗系统至警备状态，车内贵重物品须随身 带走；

14、机动车辆在停车场内行驶，时速不得超过 5km/h，严禁超车。

**四 物业管理**

**第十六章 能源消耗管理**

1、能源消耗控制的范围是：水、电、汽、油、煤气等。大楼物业在所有使用区域安装电表、 水表、蒸汽表、煤气表，油料使用须登记；

2、行政部派人每天到各楼层巡视检查，如发现漏电、漏水、漏汽、漏油等现象，立刻采取 措施解决问题；如属人为事故，要对有关人员进行教育并惩罚；

3、全体工作人员要坚持节约用电、用水的原则，外出时要养成随手关灯、关空调、关闭电 脑等设备的良好习惯。杜绝“长明灯、长流水”的现象；

4、空调使用：夏季当地天气预报最高气温在 28℃以上（含 28℃），方可开启空调，空调温 度设定不得低于 22℃；冬季当地天气预报最高气温在 8℃以下（含 8℃），方可开启空调， 空调温度设定不得高于 26℃；

5、发热设备在不使用情况下应当关闭或处于备用状态(如复印机、电脑)；

6、严禁使用电炉和自备大功率电器设备；

7、严禁私拉乱接电线和水管，室内电路、插座禁止随意改动；

8、不负重情况下，提倡不使用电梯(3 层以下)，减少电梯运行次数；

9、尽量使用自然光照明；

10、会议室、接待室的空调等耗电设施，使用者离开后立即关闭，如若发现未关者按《快乐基金管理办法》进行处罚

11、绿化应合理用水，尽量采用喷淋方式；

## 3.2 企业生产流程

立项—>需求（核心玩法）—>完成游戏制作方案—>搭建平台（游戏开发）—>测试功能—>验收

## 3.3 自己承担的角色

小组做的是《猴王酷跑》的小游戏，我负责各模块的对接和游戏主要模块编写。

## 3.4 实习项目具体内容

需求分析：《猴王酷跑》小游戏在网上下载下来的基础上进行改造。主要为增加游戏陷阱，添加游戏背景音乐，添加游戏开始首页，添加游戏得分机制。

设计：

场景设计：以大舞台为背景，一直循环播放。以猴王奔跑为游戏开始界面，游戏结束界面为总分计和，开始过程，结束皆有背景音乐。

主角设计：以猴王为主角，效果为一直奔跑，猴王可以蹲下，可以跳起，具有吃金币加分的属性，当触碰到陷阱时死亡。

游戏陷阱：主要是当猴王在跑的过程中模仿天天酷跑中的陷阱碰撞，设计上下运动大火箭，猴王若是触碰到大火箭则猴王死亡游戏结束。

游戏得分：游戏中添加金币道具，有静态的金币，也有运动中的金币。若是猴王触碰到静态金币可得分为10，若是触碰到动态金币得分为100，最终在结束界面计算总得分。

开发：

开发工具：win10，Cocos creator2D引擎，Sublime Text，谷歌浏览器

开发语言：JavaScript

开发过程：运用Cocos creator2D引擎载入小游戏，用Sublime Text编写游戏程序，用谷歌浏览器运行测试游戏。

开发代码部分：

猴王属性：cc.Class({

extends: cc.Component,

properties: {

//junpnumber: 0,

pickRadius: 0,

// 主角跳跃高度

jumpHeight: 0,

// 主角跳跃持续时间

jumpDuration: 0,

//主角状态

state:'run',

game:{

default:null,

type:cc.Node,

},

},

//var game = require("Game");

update:function(){

//this.junpnumber=2;

},

//跑

run:function(){

this.getComponent(cc.Animation).play('king\_run');

this.state = 'run';

//this.game.gainScore();

},

//跳

jump:function(){

if(this.state == 'run'){

//this.junpnumber--;

this.state = 'jump';

this.getComponent(cc.Animation).stop();

this.node.runAction(cc.sequence(cc.jumpBy(this.jumpDuration, cc.p(0,0), this.jumpHeight, 1),

cc.callFunc(function() {

this.run();

}, this)));

}

},

//弯腰跑

down:function(){

if(this.state == 'run'){

this.state = 'down';

this.node.runAction(cc.scaleTo(0.05, 1, 0.5));

}

},

//腰累了

downRelease:function(){

if(this.state == 'down'){

this.node.runAction(cc.sequence(cc.scaleTo(0.05, 1, 1),

cc.callFunc(function() {

this.run();

}, this)));

}

},

jumpRelease:function(){

var pp=this;

if (this.state=='jump') {

//pp.run();

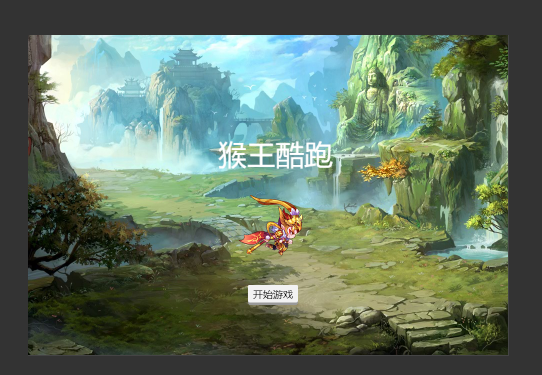
}

},

});

结论：

游戏开始界面：



游戏过程：



游戏结束界面：



总结：

小游戏开发的过程，其实也是一个小项目开发的过程。这个小游戏是以小组的形式开发的，在当今的世界潮流中，单枪匹马已经不是主流了，只有团队才能成就梦想。而通过这个小游戏的开发过程，我体味到了团队合作的真谛，只有相互协作，互相探讨，相互学习，各司其职，才能真正把一件一件事情做好。

通过这个小游戏项目的制作，也让我学到了新的知识，从开始的入门JS和COCOS creator，到真正亲手去制作一个小游戏，在这中间学到和实践到的也是很多。

# 实习心得体会

## 4.1 工程实践对环境与社会可持续发展的影响

提高人们的生活水平:随着计算机的不断发展，电脑作为计算机的载体，已得到了了广泛的普及；比如：网上购物、休闲娱乐等。因此计算机的应用为人们的日常生活提供了便捷，进而提升其生活水平；尤其表现为消费者的网上购物，其可节省大量的时间和精力。除此之外，计算机技术对家庭中家电的运行也有着普遍的应用，主要表现在智能家电的出台；进而对人们的生活水平有突破性进展。在此过程中，应注意计算机技术下家电功能应用的安全性;

扩大文化传播领域:计算机技术的有效发展可促进不同民族文化的传播，进而增强不同国家间的文化交流，中西文化相结合，促进文化的综合发展。除此之外，我国的科学研究也融入了计算机技术，协助科学研究人员进行精密的数据整理和分析，使我国科技文化得到良好发展；在现阶段的教育行业中，计算机技术还可对教师教学的情景设计给予创新性的帮助，对教师课堂教学提供视频、图片等教学辅助，进一步提高学生的学习兴趣，使其在轻松愉快的氛围下进行学习，提高学习效率;

促进经济发展:随着社会的不断进步，各企业间的竞争也愈加激烈。而企业的不断发展离不开计算机技术的应用。各个企业间会通过计算机互联网技术进行相互探查，将企业的信息数据通过互联网进行传播，不但节省了物力财力，还可让企业有更多的资金成本，满足利益最大化，企业间借助计算机技术达成合作，保证各自同步发展。不同企业间的竞争也可使企业技术得到不断地创新，以此提升我国整体的经济实力；此外，计算机技术在金融行业也得到了广泛应用，相对于传统的交易形式，计算机技术的应用有效提高了金融业的交易效率，为其信息传递奠定了基础，促进企业的未来行业发展。

推动生产力发展:计算机的有效应用，可相对的解放劳动力，进而有助于社会生产力水平的提高。比如：计算机可对仪器、设备给予自动化控制，人们只需操作设备仪器即可；对于精密仪器设备给予加密和解密，使之复杂的运算变简单等。进一步解放人们的双手，让体力转化为脑力，实现生产力方向的变革。

## 4.2 职业规范

爱岗敬业:通俗地说就是“干一行爱一行”，它是人类社会所有职业道德的一条核心规范。它要求从业者既要热爱自己所从事的职业，又要以恭敬的态度对待自己的工作岗位，爱岗敬业是职责，也是成才的内在要求。  
所谓爱岗，就是热爱自己的本职工作，并为做好本职工作尽心竭力。爱岗是对人们工作态度的一种普遍要求，即要求职业工作者以正确的态度对待各种职业劳动，努力培养热爱自己所从事工作的幸福感、荣誉感。所谓敬业，就是用一种恭敬严肃的态度来对待自己的职业。任何时候用人单位只会倾向于选择那些既有真才实学又踏踏实实工作，持良好态度工作的人。这就要求从业者只有养成干一行、爱一行、钻一行的职业精神，专心致志搞好工作，才能实现敬业的深层次含义，并在平凡的岗位上创造出奇迹。一个人如果看不起本职岗位，心浮气躁，好高骛远，不仅违背了职业道德规范，而且会失去自身发展的机遇。虽然社会职业在外部表现上存在差异性，但只要从业者热爱自己的本职工作，并能在自己的工作岗位上兢兢业业工作，终会有机会创出一流的业绩。爱岗敬业是职业道德的基础，是社会主义职业道德所倡导的首要规范。爱岗就是热爱自己的本职工作，忠于职守，对本职工作尽心尽力;敬业是爱岗的升华，就是以恭敬严肃的态度对待自己的职业，对本职工作一丝不苟。爱岗敬业，就是对自己的工作要专心、认真、负责任，为实现职业上的奋斗目标而努力。  
 诚实守信:诚实就是实事求是地待人做事，不弄虚作假。在职业行为中最基本的体现就是诚实劳动。每一名从业者，只有为社会多工作、多创造物质或精神财富，并付出卓有成效的劳动，社会所给予的回报才会越多，即“多劳多得”。

## 4.3 个人成长和职业发展的感想

人从出生开始，为了生活就要学习各种技能，在生活的过程中学习，在生活的过程中成长。我认为，个人的成长的是离不开持续不断的学习的。

通过此次认识实习，投身到实际的公司的生产实践中去，感受真实社会的进程和步伐。真正认识到一个公司运行的实态，认清楚在实际的社会活动必须具备的技能，包括个人节能还有社会技能。也明白了个人的成长是必须经历一个过程的，只有不断学习新知识，与时俱进，才不会被社会淘汰，也才不会原地踏步。在实习的公司的导师是母校的学长，学长在公司的发展很不错，只用了两年的时间就已经调薪到1W+了（公司应届生的起步工资是5K多），而且在我们去的那一个季度拿到了公司的优秀员工。当我问到学长这么厉害，当初是怎么想到来这里的，或者是怎么走到这样的高位的。学长微笑到，我把工作没当作工作，我来这边工作，全是喜欢这边做的东西，我一直都以工作当作是学习的途径，我对代码很有兴趣。这样一段话，很是震惊了我，毕业当初，有多少个人能做到不为工作而工作，能一直保持学习的态度！

关于职业发展，个人觉得在入职之前就要做适当的规划的。只有做了规划，你才知道当下你要做的是什么，当下的工作对你以后有什么帮助，也就是对你以后的职业发展有什么帮助。我们不可能一直呆在一个公司，就算是一直呆在同一个公司很多年，那也不能是原地踏步，关于升职或者转向，与你的第一份工作和你的职业规划是密不可分的。

关于的我职业规划，我是这样想的。在刚开始毕业入职肯定要找以后发展有帮助的职位，我在意的是研发类的。刚开始，入职的公司薪酬不一定要很高，只要过得去就OK了，但是在公司的环境中是否适合我自己的发展，是否能让我从中学到东西。在入职三年后我会考虑转型，或是去做管理，自我认为有一定的组织能力的，抑或往高级的技术人员发展。要做到这些，肯定是离不开不断学习的过程。在公司做项目中能学到技术知识，在公司的环境中，能学到社会知识，知识永远都不嫌多，只有保持一颗学习的心，你才能不断强大起来，你才能保持足够强大。