**软件部门管理制度**

**第一章、工作**

1. 员工应遵守本公司一切规章、通告及公告。
2. 员工应遵守下列工作事项：
3. 员工在每月的10号前对本月的工作大概做出计划，并且对上月的工作计划做出总结，以书面形式交由部门经理。
4. 对公司产品软件的任何修改都需要总经理的审批，并且修改之后的效果也必须经由总经理认可，及时将所更改的功能对行政部门的相关培训人员进行讲解。
5. 严格遵守以下的软件开发流程：
   1. 签定开发合同
   2. 进行用户需求调查，填写《用户需求说明书》；
   3. 以甘特图方式制定《项目开发计划》；
   4. 填写《项目估计表》，进入需求封闭期；
   5. 在规定的时间内向客户提交《用户界面设计报告》和《数据库设计报告》（注：此项流程不计入开发周期）；
   6. 严格控制用户的需求变更，如果实在需要变更需求，需要填写《需求变更控制报告》，并且及时更新相应的文档；
   7. 在开发周期内根据《项目开发计划》进行软件项目的开发；
   8. 在开发周期内至少每周制定一次《技术评审计划》并且填写《技术评审报告》；
   9. 对系统进行集成测试时需要制定《系统测试计划》、设计《测试用例》，最终填写《测试报告》；
   10. 对于工作成果与需求文档发生的不一致，需要提交《需求跟踪报告》；
6. 在每周一部门经理应对本周工作做出计划及安排，并在周五进行一次工作总结。
7. 在工作时间里不得怠慢拖延，不得干与本职工作无关的事情。
8. 在工作时间里不得中途任意离开岗位，如需离开应向主管人员请示并获批准后方可离开。
9. 未经许可不得私自将公司财物携带出公司。
10. 任何人未经允许，不得擅自将自己的电脑配件安装在工作电脑上。
11. 未经机主本人允许，不得擅自使用、移动或拆装他人的计算机。
12. 员工对自己的工作电脑既有使用的权利又有保护的义务。任何的硬件损坏必须给出损坏报告，说明损坏原因。
13. 不得安装有可能危及公司计算机网络的任何软件，如果确实有需要进行软件测试的，必须将计算机脱离公司计算机网络进行单机操作。任何对公司内部计算机网络的黑客行为是绝对禁止的，一经查实将按公司有关规定严肃处理。
14. 公司提供的互联网访问服务只能被使用在与公司业务有关的方面，否则一经查实将按公司有关规定严肃处理。

**第二章、培训**

1. 为提高员工的知识技能及发挥其潜在智能，使公司人力资源能适应本公司日益迅速发展的需要，公司将举行各种教育培训活动，被指定员工，不得无故缺席，确有特殊原因，应按有关请假制度执行。
2. 新员工进入公司后，须接受公司的岗前专业培训，培训时间应不少于20小时，新员工培训由公司根据人员录用的情况安排，在新进公司的前三个月内进行，培训不合格者不再继续留用。
3. 培训的主要内容：
4. 本职位的任务、责任和权限；
5. 专业技术的提高；
6. 需求分析能力；
7. 产品意识；
8. 团队协作精神；
9. 沟通技能和信息传播技能。
10. 压力与时间管理。

**第三章、保密**

1. 员工所掌握的有关公司的信息、资料和成果，应对系统上级领导全部公开，但不得向其它任何公司或个人公开或透露。
2. 未经部门经理允许，员工不得私自复印和拷贝有关文件。
3. 树立保密意识，涉及公司机密的书籍、资料、信息和成果，员工应妥善保管，若有遗失或失窃，应立即向上级主管汇报。
4. 发现其他员工有泄密行为或非本公司人员有窃取机密行为和动机，应及时阻止并向上级领导汇报。
5. 员工应充分理解公司尊重他人知识产权之立场，也赞同公司禁止员工随意使用非经授权软件的立场并应与公司共同遵守之。员工在本公司任职期间，绝不私自从外处将任何软件携带进公司，亦不在公司内部擅自使用该软件。在工作中所需要使用的任何软件必先向公司提出申请，由公司取得后交付个人使用。如发生有私自使用非公司交付的软件，因此而侵犯他人权利的情形，完全属于个人之行为与公司无关，员工应负完全的责任，因而产生的一切法律上后果与经济上的责任，员工应完全承担。
6. 员工在职期间应与单位签定《软件技术保密协议》。

**第四章、考核**

1. 考核的内容如下：
2. 绩效考核

对员工工作效率及效果的考核（包括员工工作所完成的数量、质量等内容）。

1. 能力考核

指员工从事工作的能力（包括智能与技能），通过员工对事物的记忆、分析、综合、判断、创新以及操作、表达、组织等能力来鉴定。

1. 态度考核

指员工的积极性在工作中的体现（包括出勤情况、纪律性、干劲、责任心、主动性等内容）。

1. 考核的方式：

考核的方式有三种：自我评价；上级评价；综合评定。

1. 考核的时间（遇到节假日时间可适当推前）

月考核（每月25日完成员工自我评价、28日完成上级评价并将结果存档）

季考核（三个月为一季度，在每下一季度的第一个月12日完成自我评价、15日完成上级评价、18日收齐存档）

年考核（在季考核的基础上，作年终综合评定，部门经理提出奖惩建议、总经理批示）。

1. 考核结果的反馈

参与“上级评定”的管理人员须在每月或每季考核结束后向被考核人员发放《考核结果反馈表》，约定面谈时间及地点，确保考核工作透明度。

对于考核结果，被考核者有权向上级主管提出疑义，确保考核工作的民主性。

**第五章、处罚**

1. 有下列情形之一者，予以罚款或批评：
2. 上班时间，躺卧休息，擅离岗位，怠慢工作者。
3. 因个人过失致发生错误者。
4. 妨害工作或团体秩序者。
5. 不服从上级合理指导者每次罚款100元。
6. 每月底均要对当月的工作做出总结，没有的每次罚款50元。
7. 其它未遵守第一章工作规定者。
8. 未在项目开发计划的时间内完成开发任务，每超一天罚款50元。
9. 无正当理由不能适时完成交办任务者或对结果未回复者每次罚款50元。
10. 故意泄露公司技术、营业上的机密者。

**第六章、晋升机制**

1. 公司鼓励职员努力工作，在出现职位空缺的前提下，工作勤奋、表现出色、能力出众的职员将获得优先的晋升和发展机会；公司并在一定程度上执行竞争上岗制度。
2. 如果符合下列条件，职员将有机会获得职务晋升，薪金亦会相应增加：
3. 具备良好的职业道德；
4. 工作绩效显著；
5. 个人工作能力优秀；
6. 年度考核成绩处于部门中上水平；
7. 对有关职务工作内容充分了解，并体现出对职务的兴趣；
8. 具备其它与职务要求相关的综合能力。