研发中心工作日常

一、日/周报提交格式及发送

1.日/周报标题一般是：  姓名-日期-日报 或者姓名-日期-周报

2.日报格式如下：

一、所在项目

二、整体计划（目标）

三、今日进展

1. 明日计划

3.周报格式如下：

一、所在项目

二、整体计划（目标）  
  
三、本周进展

1. 下周计划

五、告警事件（严重问题预警），或者是 其他紧急问题处理

1. 日/周报发送给主管、研发上级，抄送给同组的同事及研发文员。
2. 请假、调休事宜
3. 请假/调休必须填写请假/调休单，经部门负责人审批提交到研发文员彭凌处。
4. 临时请假/调休须经过上级领导同意后，发邮件给领导以及相关同事。
5. BUG缺陷管理及使用方法（详细请看bugzilla建立bug使用方法文档）
6. 日常用品领用（设备、文具）找研发彭凌
7. 百度下载TIM QQ聊天工具登录公司QQ。
8. 绩效考核：试用期内只考核不计奖金。

暂定以上内容。