会议大纲

1. 程序开发期间，将修改前及修改后的程序文件或数据库及时进行备份。并保证最终处理程序完整文件（程序站点+数据库+需求文档+开发文档+说明文档等相关重要数据）备份到公司指定的环境下，以上重点说明的缺一不可。暂定系统OA备份打包备份一遍，报备到总经理，备份一遍，压缩包名称规范：（2018-4-12 多用户商城项目，业务：XXX；技术：XXX），说明文档规范如下，每违反1次处罚100元。

说明文档示例：

【项目标题】

【实际开始\结束时间 – 美工】

【实际开始\结束时间 – 技术】

【业务人员】

【技术人员】

【帐号信息】前台、后台测试帐号信息

【临时域名】

【系统编号】办公OA订单编号

【备注】如：项目超期的影响原因

1. 程序开发过程中，自己开发地方或修改地方必须进行签名备份，格式为：姓名 时间 原因 ，实例：GreatSun 2018年4月12日 17:52:33 新增注册功能，每违反1次处罚100元；
2. 技术人员必须做到每天向上级汇报工作，管理人员每2天将工作情况汇总报至总经理（必须口头汇报）；
3. 开发期间问题处理办法：  
   4.1遇到问题，进行研讨解决，也可上报上级，由上级指派人员协助解决；  
   4.2 为了提高个人技术能力，问题人员不得因不会让他人直接帮助解决，尽量做到协商解决问题，以提高自己的技术能力。
4. 公司以提高工作效率及工作质量为原则，不会恶意去处罚员工，所有处罚将以现金形式投递至公司门口乐捐箱，每月月初由主管人员报备人事进行部门聚餐、奖励使用。
5. 因工加班人员，可报备人事，说明原因，经审批通过，按实际加班时常，给予加班工资，并走办公系统审批。