# 研发部员工王美军的调薪申请报告

## 前言

我一直认为来到咱们公司对我来说是件很幸运的事，很喜欢这里的工作环境和工作氛围，同时在这里我学到了多方面的知识，所以在公司的这个岗位上我一直是兢兢业业地认真对待我的每项工作，与公司共同进步共同发展。随着公司的业务不断发展壮大，我个人的能力也在不断的提升和进步，同时工作量也在逐步加深。我相信只要付出就会有收获，特此向公司领导提出加薪申请，希望领导能给予批准。

# 工作内容及成果

在公司工作将近3年以来，随着对业务的逐步加深，工作范围逐步扩大，登记系统由原来的郑州登记系统扩展到郑州一窗受理、郑州全市通办、三门峡不动产综合管理平台、新郑登记系统、修武登记系统；负责郑州档案系统维护的同时，上线三门峡档案系统、新郑档案系统。我主要负责这些系统新业务的开发，问题处理及后期系统的维护。具体如下：

## 登记系统

登记系统是我接触最长，工作重心所在的系统，我在登记系统中主要处理以下5方面工作：

### 郑州登记系统

独立开发新功能；业务需求调整；解决历史遗留问题；开发中介端转移业务，维护个人/中介端后期问题处理。

### 新郑登记系统

调整业务处理逻辑，上线登记系统；独立开发新需求满足现场需要；排查遗留问题，处理现场反馈问题。

### 全市通办系统

负责调整全市通办全业务电子证功能及优化附件上传；全业务电子证照查询优化等功能开发。

### 一窗受理系统

支持转移业务电户号同步过户，增加转移业务合同校验逻辑。

### 修武登记系统

需求开发；解决历史遗留问题；解决现场反馈的疑难问题。

## 档案系统

档案系统是我参与开发，现在由我一人负责维护的系统，档案系统我主要完成以下4方面的工作：

### 上线档案系统

根据业务需求调整档案系统现有查询及创建逻辑、档案号生成规则上线三门峡、新郑档案系统。

### 支持各地区多样化需求

根据现场要求新增档案任务量统计，调整三地区档案基本信息打印及细化档案目录等功能。

### 优化档案系统

根据组织机构变动实时调整档案查询及创建逻辑；支持电子档案创建及查询统计；优化前后台处理逻辑，实现三地区档案版本统一性。

### 日常维护

处理历史档案数据；处理现场问题档案数据及解决现场反馈问题。

## 三门峡不动产综合管理平台

三门峡不动产综合管理平台前期主要负责与现场人员沟通处理现场问题及开发需求，现在接收处理现场反馈已核实后问题处理问题和新任务开发，主要包含以下4方面内容：

### 业务开发

不动产批量信息查询、打印无房产权证明，不动产登记结果查询结果一览表追加新功能、登记系统查询证明记录、房管移交数据一键补录等功能。

### 问题处理

优化续/解查封创建逻辑；调整合同及预售证查封现有查/解封逻辑能；新增楼盘表锁定业务等约束。

### 系统维护

便于现场工作优化联合查询查询逻辑，综合查询新增级联查询；分析现场反馈问题，解决现场问题。

# 工作成长

全业务问题的处理及独立模块的开发使我对不动产业务有了更深一层的理解，档案系统和三门峡不动产综合平台管理处理问题的过程中发现、沟通及解决问题使我的综合能力有个整体的提高。具体如下：

## 关于公司业务方面

### 熟悉不动产登记系统处理机制

熟悉六大核心业务及各业务间的创建逻辑及业务校验；能快速定位产生问题原因；确定新功能影响范围，能独立完成核心功能模块开发。

### 熟悉档案系统处理机制

独立完善档案的查询逻辑、档案号生成规则和分析把控现场需求，独立开发现场所提需求。

### 熟悉登记系统相关便民业务

熟悉个人网上报卷系统、开发企业报卷系统、不动产登记电子签章、网上支付系统、EMS邮寄系统、微信预约系统等系统业务。

## 关于工作技能方面

### 工作能力提高

学习前台技术、页面设计和登记系统后台框架知识，提高专业技能：日常工作注意优化查询SQL提升查询速度；优化代码冗余度，精简开发，提高代码质量。

### 工作效率提高

弄懂任务需求、分析业务联系、梳理处理思路、核对处理思路、开发完自测提高测试通过率；了解问题产生原因，快速定位产生问题范围，逐步排查确定问题根源，给出解决方案，提升问题解决率。

## 关于管理技能方面

### 项目把控

独立负责项目日常工作，确保工作在计划范围内按时优质地完成；

与解决方案部沟通，了解项目的整体需求，参与项目开发，有异议的问题即时沟通，确定是否调整已定的解决方案；

根据任务紧急程度，制定项目开发计划，量化任务；

定期向薛经理汇报项目工作进度以及项目开发过程中的难题；

总结核心功能文档，便于现场人员深入了解功能处理逻辑开展工作。

### 项目管理

合理安排项目小组成员的工作，分发任务使各成员工作都能达到一定的饱满度；

跟踪任务进度，把控代码质量，协助解决疑难问题，保证任务顺利完成。

### 协作能力

能协同其他部门处理有异议或者影响范围较大的问题或者需求，提升规避风险的能力；

协助同事分析难点、疑点问题，分析问题产生的原因及影响范围，给出建设性建议，解决疑难问题。

# 未来规划

在以后的工作中我会保持着良好的心态，做好自己的本职工作，总结经验吸取精华，分析失败原因和工作当中的不足，为以后的工作做好战前的准备，今后我将通过以下三方面提升自己：

## 熟悉不动产相关业务

在熟悉登记业务基础上，深入了解便民业务、自然资源和规划局电子政务业务及国土行业业务，整体了解不动产相关业务。

## 提高技术能力

深入学习前端技术、技术框架、软件测试三方面的技术知识，整体提高所用技能。

## 提高综合能力

独立负责整个软件项目，确保全部工作在计划范围内按时优质地完成；

能制定项目需求文档，量化任务，并合理分配给相应的人员，跟踪项目的进度，协调小组成员之间的合作；

提高自身技术和业务能力能有效沟通并快速的解决项目组成员所碰到的难题。

# 总结

以往我的工作虽然取得了一定的成绩，但在工作中仍存在缺点和错误；成绩的取得是领导的支持和同事帮助的结果；存在的缺点错误也请大家批评指正!在今后的工作中，我仍会努力脚踏实地、开拓创新,在工作中学习，在学习中工作, 在今后的工作中取得更大的进步。

申请人：王美军

2020年09月29日