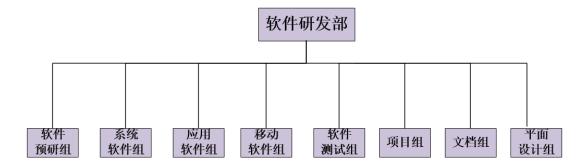
软件研发日报周报制度

一、软件部组织架构

软件部由软件预言组,系统软件组,应用软件组,移动软件组,软件测试组,项目组, 文档组以及平面设计组。各组组员向本组分管经理直接汇报工作,由分管经理汇总以 后统一向技术总监汇报。项目组对所有组别的工作均负有监督记录的职责。



二、软件部岗位职责

部门岗位分为技术总监、经理、工程师三大类。

技术总监: 相当于部门总监,主要负责整个部门的管理、规划以及统筹。

经理:每个组别至少设立分管经理一名,主要负责直属分组工作的管理、规划、统筹、监督及落实执行,直接向技术总监汇报工作。每工作日需撰写本组工作日报,并向技术总监汇报,同时抄送给项目组。每周检查本组成员周报,并就其中不合理的地方进行调整。

工程师: 主要负责实现直属上司或者技术总监布置的工作,向分管经理或者直接向技术总监汇报工作。每周五下午 2 点前向本组分管经理提交本周周报,并抄送给技术总监以及项目组。

三、软件部各组分管经理日报制度

- 1) 日报每一项任务必须包括以下信息:项目名称+任务名称+计划开始结束时间+负责 人+执行状态+实际开始结束时间+备注。
- 2) 日报必须包含本组所有成员的所有任务,包括暂停,延迟,当日未执行任务等,并 非当日正在进行的任务。(注:不包括未开始任务)。
- 3) 项目名称与任务名称需与禅道保持一致,如有负责某项任务而此项任务不属于任何 一个项目,则项目名称可不写,直接写任务名称。(注:项目名称和任务名称如果过 长,可选用关键词简称,需保证除本组成员以外的人能清楚明白该指代。)
- 4) 当前执行状态包括但不限于:①进行中,需写明具体执行细节;②已完成,当日已完成任务;③暂停,需写明原因;④延迟,需写明原因;⑤无,表示任务未被暂停,计划时间内仍然可以完成但是当日没有执行此任务。
- 5) 本组任务如有暂停, 延迟或者与计划不符, 需备注原因。

6) 在日报的最后可加上各组遇到的问题或者建议,如无则不写。

例: Alex 组 工作日报

- 1、SBC 项目; lib_soft 与 Hw_API 移植; 计划 0803~0805; Alex; 已完成; 完成日期 0803~0805。
- 2、SBC 项目;整机联调;计划 0725~0806; Alex;已暂停,原因是天固仍未提供驱动,无法进行代码编写;实际 0725~至今。
- 3、SBC 项目; MHL 机器内核更改; 计划 0820~0910; Alex, 进行中, 已读完 驱动代码, 找到需要更改的地方:实际 0820~至今。
- 4、Aurora 维护项目; Bug235 远程调用; 计划 0825~0827; Leefong; 已延迟, 原因是实际报错的地方不是 Middleware,而是 Lib_soft,需要对 Lib_Soft 再进行 Debug; 实际 0805~至今。
- 5、Aurora 维护项目; Bug 风扇值为-1; 计划 0904~0910; Leefong; 今日无; 实际 0904~至今。
- 6、专利申请 UDF 研究; 计划 0901~1009; Alex; 今日无; 实际 0901~至今;
- 7、今日建议: 近期组员士气低落,建议组织一次部门活动。

四、软件部各组成员周报制度

- 1) 报告为每周五下午 2 点前邮件发送给本组分管经理, 抄送给 Bennis
bennisz@amethystum.com>与Ellen<ellen@amethystum.com>;
- 2)邮件主题:(SW Devel Weekly Report + 报告人姓名 + 提交报告时间)例: SW Devel Weekly Report Cindy 20170421
- 3) 周报写在邮件正文,附件同时附加一份用于归档,附加的附件命名为(SW Devel Weekly Report + 报告人姓名 + 提交报告时间);
- 4) 测试报告或者文档等,可以使用附件;
- 5) 如有 Delay 的情况发生,用红色标示;
- 7) 周报需根据实际情况如实填写。
- 8) 周报需按照以下模板填写, Excel 模板见附件一。

SW Devel Weekly Reports By Cindye+ April 21, 2017⊖ 计划开 计划完。 实际开 实际完 任务。 始时间 成时间。 成时间 备注。 始时间。 此栏包括: 1. 遇到的问 题. 周 任务名 2. Delay 的原 因↓ 作 3. 当前进度↓ 进 4. 任务变更 (如果存在) Delay 1天. 任务名 由于出现需求 ************* ************ 变更♪ 任务名 周 工 任务名 40 47 作 4₽

附件

附件一、软件部周报模板

