

---

文件名称：	工作周报制度推行指南	版本：1.0
		机密等级：
生效日期：	发行日期：	文件编号：

# 工作周报制度 实施指南

编制：		日期	
审核：		日期	
批准：		日期	

## 修改记录

修订号：	作者：	日期：	简要说明：
	霍智勇	2002-10-22	创建文档

# 目 录

1	目的：.....	4
2	范围：.....	4
3	任务下发：.....	4
4	周报的报送：.....	6
5	周报的填写：.....	6
6	工作周报的管理和监督：.....	10

## 1 目的：

为加强对日常工作的监督和控制，提高解决问题的速度和质量，故制定并发布本指南。  
本指南的目的是：

- 将每个员工的实际工作以文档形式汇报并保留，作为员工能力、工作状况以及工作考核的依据。
- 为尽早发现问题与缺陷，提供文档化的汇报和交流渠道。
- 当问题发生时，提供问题追踪的依据。
- 通过周报反馈，促进准确的合理分配员工的工作任务，加强项目的控制能力。

## 2 范围：

本指南的应用范围是北京永新同方信息工程有限公司研发中心员工，各级主管，部门经理，高级经理。

## 3 任务下发：

工作任务的下发应由上级主管填写《工作任务单》并下发到任务接收人。（《工作任务单》参见附录的《工作任务单模板》）

工作任务单包括以下部分：

- 工作任务
- 评审
- 其它

*工作任务栏填写分配给任务接收人的工作任务。*

*评审填写对任务接收人的工作产品的一些质量验证活动如同行评审、验收测试等，任务接收人参加的评审应填写在工作任务项中。*

*其它栏目中填写还需要补充的事宜。*

工作任务单建议在周报接收并审阅完成后下发，以和周报形成一个整体的反馈控制。

工作任务单下发后，如无异议则默认执行，如有异议，应协商解决，达成一致后修改工作任务单并下发给任务接收人。

《工作任务单》填写实例如下：

## 工作任务单

部门/项目：SETC	任务下发人：关宏超	下达时间：2002-10-10
	执行人：王宇	执行时间：2002-10-10

### A. 工作任务

WBS 号 :1.1	执行起止时间：	计划工时（日）：1
1. 完成 CAM 卡现场调试。		
WBS 号 :1.2	执行起止时间：	计划工时（日）：2
2. 完成 Ecm 包和 Emm 包对应的码流分析的设计		
WBS 号 :1.3	执行起止时间：	计划工时（日）：1.5
3. 完成 STB 部机顶盒的集成对方编码及调试。		

### B. 评审：[评审类型包括：同行评审、走查、验收测试等]

评审类型：同行评审	评审起止时间：2002-10-13 14：00-16：00	计划工时（日）：0.5
对 Ecm 包和 Emm 包对应的码流分析的设计文档进行同行评审。		
评审类型：	评审起止时间：	计划工时（日）：

### C. 其它：

如 CAM 卡调试时系统报错，请立即通知我及测试部。

[A B 项如不够，请自行拷贝添加]

（本表以模板为准，如格式发生变化此处不做修改）

## 4 周报的报送：

员工每周定时向上级主管发送周报，具体发送时间由部门经理确定，部门经理应于每周周五 17:30 前将部门经理的周报发送给副总经理。

各部门在工作安排中，应留有足够的填写和报送周报的时间，一般不少于两个小时。

如果一个人分属于两个项目（多重领导），则应分别将周报发送给所有的直属领导，如不涉及到保密问题，则可将周报填写在一份报告中。如涉及到保密问题，则应将周报分开填写，并且分别报送。

各部门周报应由各部门统一管理以备检查。

## 5 周报的填写：

周报应采用 SETC 制定的周报模板进行填写，SETC 可协助各部门或项目组对周报的模板进行修改。

周报包括以下部分：

- 问题和风险
- 变更
- 完成的工作
- 下周计划
- 意见和建议
- 度量

*其中度量可以不填。*

具体填写要求如下：

### 问题和风险：

填写所属工作或所属工作相关的工作中所产生的问题，以及潜在的风险（如人力资源的不足，或潜在的人力资源不足，技术方法的失误，或潜在技术问题，管理和沟通的不足，或潜在的管理和沟通的不足等等）。

本栏目只需要填写个人认为是问题和风险的内容即可，不要求内容的准确性。

如果工作中没有问题和风险，可不填。

### 变更及未完成工作：

填写经批准的变更记录以及本周没有完成的工作任务，对于软件工程师来说，填写经批准后修改的进度的工作任务，以及经过变更的工作任务和本周没有完成的工作任务。

变更的实例有：

- 经批准的工作任务的完成时间及工作量的变更。
- 经批准的实施方案的变更。
- 经批准的涉及客户需求的变更等。

如果工作中没有变更及未完成工作任务，可不填。

### 完成的工作（必须是完成了 100%）

本周所完成的工作任务，如果该工作任务需要验证，则必须经过验证之后才可填入该项，如不需要验证，则可直接填写入该项。

*本项的填写不需要与《工作任务单》对应。*

### 下周计划

填写者填写自己报送给上级主管的下周计划，最终工作安排以上级主管

下发的《工作任务单》为准。

**意见和建议**

填写自己对于工作、管理等的各方面的意见和建议。  
如果没有意见和建议，可不填。

**度量**

本项包括三个子项：预算修订、进度修订、获得价值。  
本项由主管填写，可不填。

**预算修订：**

如该项目负责人对该项目有预算的要求，则当预算发生变化时填写预算修订内容，如原预算：3.4 人月，现在修订为 3 人月

**进度修订：**

当进度发生变化时，应填写进度修订，如原定计划本项目应于 10 月 1 日前交工，实际可提前完成，可修订结束时间为 9 月 25 日完成。

**获得价值**

已获得价值:凡经过质量确认过的工作产品，则认为该工作产品已经完成，如工作产品通过同行评审，或单元测试或验收测试等质量验证活动。那么该工作产品所消耗的成本（时间或工作量）为已获得价值。

已获得价值包括 BCWS、BCWP、ACWP 三个指标。

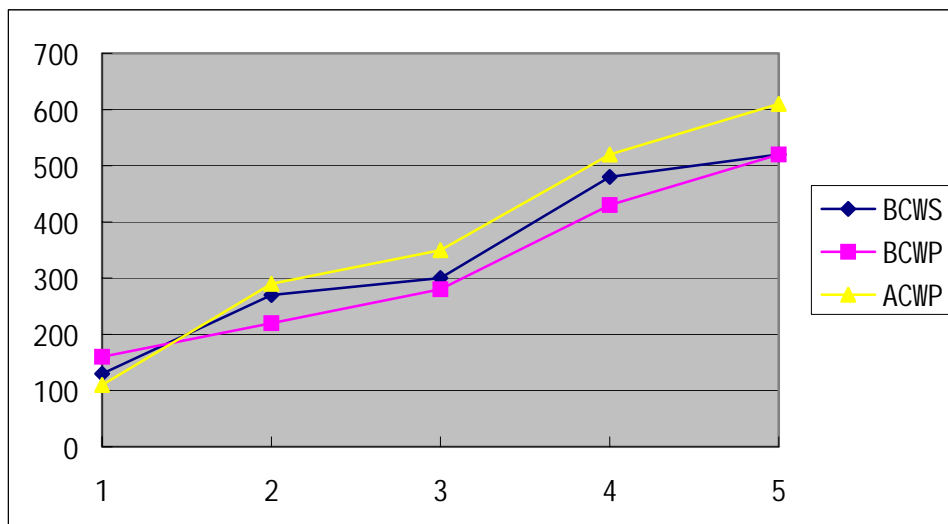
- *BCWS 计划中获得的计划价值。*
- *BCWP 实际中在计划中所获得的价值。*
- *ACWP 实际所花费的价值。*

*BCWP 所反映的是在计划中所计划获得到的价值，它是项目计划中一部分，是实际执行的进度和成本比较的基础，它随着项目计划的更改而不断修订。*

(人工时)	第 1 周	第 2 周	第 3 周	第 4 周	第 5 周
BCWS	130	270	300	480	520
BCWP	160	220	280	430	520
ACWP	110	290	350	520	610

在检查项目进度时，如当前 BCWP 线在 BCWS 线之上，则进度超前，否则进度滞后。

在检查项目成本时，如当前 ACWP 线在 BCWP 线之上，则成本超支，否则成本仍受控。



本图的意思是第一周进度超前，第二周起进度开始拖延，但是在最后一周赶上了进度。而成本第一周节约了成本，从第二周起开始成本超支，一直到最后。

以上信息可以反映出当前项目的进度、成本，并且有助于管理者发现问题，如发现第二周进度和成本上都出了问题，所以就需要了解产生这些问题的原因。



<b>周报</b>	
<b>To: 王宇</b>	<b>部门/项目: CAS</b>
<b>From: 江豫京</b>	<b>Week Ending: 2002-10-13</b>
<b>A. 问题和风险</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 在本机安装 Oracle9i 发现内存严重不足，采取措施：申请 1G 内存。</li> <li>2. 在修正 Namepipe 方式的底层库错误，还是因为 OO4O 内部的未知名错误以失败告终，估计和 Oracle 开发的 Lib 中头文件版本和实际工作使用的版本不兼容所致。建议把这个功能取消，保证主业务正常运行。</li> </ol>	
<b>B. 变更及未完成工作</b>	
无	
<b>C. 完成的工作</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 安装 oracle 数据库到本机和 castestsrv 发现内存严重不足。</li> <li>2. 重新安装操作系统，安装 oracle9i。</li> <li>3. 配置 oracle9i，调优，同时开始规划数据库资源撰写《oracle 体系结构》《oracle vs sqlserver》为每个用户建立相应的资源。</li> <li>4. 修正 Namepipe 方式的底层库错误，确认内部 Lib 的驱动错误（无法修复）。</li> </ol>	
<b>D. 下周计划</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 为 CAS1.1 编写数据库安装脚本支持，包括建立表空间，用户，表格，索引等等。</li> <li>2. 制订详细的数据库升级计划。</li> <li>3. 开始着手研究 OCI 和 OCCI 接口。</li> </ol>	
<b>E. 意见和建议</b>	
开发新技术有一定风险，需要配置多个备用方案保证系统能在成熟技术下稳定研发。	
<b>F. 度量(可不填)</b>	
预算修订 进度修订 获得价值	

（本表以模板为准，如格式发生变化此处不做修改）

## 6 工作周报的管理和监督：

工作周报由直接上级进行管理，应保证文档的完整，安全。

工作周报暂时由 SETC 负责监督，监督方式如在周例会上口头交流等，主要监督是否按照本指南的要求填写，原则上 SETC 不对填写内容进行监督和检查。