

软件工作总结 软件公司工作总结(实用6篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。那么，我们该怎么写总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

软件工作总结篇一

各位同事：

大家上午好！开一次这样的会不容易，这应该是信息部两年来人员最全的一次会议。外地的同事很辛苦的千里迢迢赶过来，希望大家珍惜这个机会，好好的沟通和交流，使以后的工作进行的更顺利！

时间过的很快，很快又到了年底，一年的工作即将成为历史。在这里我将对我年的工作进行一个简单的总结及对年的工作进行一个简单的规划。

- 1:) 及时的修改在办公例会中提出的相关系统问题以适应公司业务的发展；
- 6:) 在oa系统中嵌入美容院财务系统中各店院业绩汇总报表，以方便相关领导及时的了解到公司的运行状况。
- 4:) 修改系统中相关运营的操作(修改客户、咨询产品及客户资料的合并，相应的减轻本部门相关人员的工作)。

总结年，对于自己感受更多的是忙、压力、成就。

忙：年说起来应该算是很忙的一年，系统不停的修改，修改

完一个功能后面还有很多的需求等着自己去做，想找到一点空闲的时间很难。

压力：看看未来的工作规划，有个时候听别人说修改完这个需求后可以减轻别人的工作，总让自己感觉到很大的压力。系统的稳定性、数据的准确性，对于公司两个重要的系统来说表现的尤为重要，虽说这两个系统还算稳定，但是还是避免不了一些问题，总给自己带来一些压力，这也是以后的重点改进，以确保更高的稳定性。

成就：当自己接到系统的一个需求后想到能够给别人的工作带来方便、简化，即使再累也要以自己最快的速度最完善的完成，当完成后自己感觉很有成就感。

关于我们软件组，我们每一位同事都是很优秀的，我们几个人一年内开发那么多的系统。对于网络组的同事，你们有个时候会存在一些抱怨，说软件不稳定、报错，也许是我们的开发时间太短，很多的细节问题没有考虑到！我知道我们的同事也很忙，但请我们的同事不要急躁，详细的记录好错误信息，看清楚错误提示，有时对于一线反馈过来的错误希望大家能够确认好（因为有时一个简单的错误提示会被她们描述成系统使用不了），希望网络组的同事确认是否存在该软件上的错误，以至于我们能够及时的处理好！而我们能做的也就是及时的处理问题，提高系统的稳定性、错误，减少网络组同事不必要的麻烦！

对于我们软件组的同事（包括我），要及时的处理好错误，找到错误的原因，希望下次不要再出现同样的错误！站在我们软件开发的立场上，虽说软件的错误是不可避免的，但我们可以把它降低到最小！当我们接到一个软件需求的时候，不要把它想的很简单，我们尽可能的可以把它考虑到很复杂，这样我们就可以考虑到更多的细节，比如限制一些相关错误的输入。有个时候软件是出现的不合理数据，我们不可以认为是操作员的错误，相反我们要想到是自己的错误，站在

软件思想上，是我们做的不够，没注意细节，给网络组人员带来了不必要的麻烦。所以包括我在内软件组人员要提高自身的软件技术，多创新，提高自身系统的稳定性，数据的准确性！

在年前希望上完所有奈瑞儿店院的分布式财务系统，对各店内所有服务器数据库设置密码，相关的系统中数据连接配置加密，以对年的工作划一个圆满的句号。

明年我们继续努力。

软件工作总结篇二

erp是由美国garter group咨询公司首先提出的，作为当今国际上一个最先进的企业管理模式，它在体现当今世界最先进的企业管理理论的同时，也提供了企业信息化集成的最佳解决方案。它把企业的物流、资金流、信息流统一起来进行管理，以求最大限度地利用企业现有资源，实现企业经济效益的最大化。

设备管理组□pm□实施过程大致分为以下几个阶段：

1、前期准备阶段：成立了erp建设领导小组及项目办，组建七大专业组：设备组、项目组、人资组、财务组、物资组、转变组、技术组，并根据省公司要求时间节点排出erp建设工作计划。

2、设备管理数据收集阶段（xx年7月底至10月底）：

设备管理数据收集对象包括维护工作中心、功能位置、设备资产数据清理等。其中又以设备资产数据收集为重点。设备资产数据收集又分为两部分：一是设备数据收集，由各个设备管理部门完成；二是设备资产数据核对收集，由设备管理部门配合财务部门完成。

设备管理数据收集的实施过程，是一个逐步调整数据、修正数据，提高数据准确性的过程，也是各个相关部门逐步熟悉系统与改变看法的过程。尤其设备资产数据清查工作，涉及公司各个部门，时间长，任务重。为此，涡阳公司项目办专门成立了erp设备数据清理、资产数据核对工作小组，制定了清理的详细计划（工作量具体到每天）及质量管理办法，明确了数据收集涉及部门以及收集的范围，分阶段向相关设备管理部门及班组布置了设备收资任务，对重点工作进行强调，并组织各单位相关人员共35人参加了市公司组织的数据清理培训，确保了设备资产清理工作的有序开展。

erp是一把手工程，领导的支持是设备资产数据顺利完成收集工作的重要因素。公司相关领导非常重视数据收集，总经理张继新和生产副总王健亲自组织协调数据收集方面的工作。各部门均指定一名设备资产清理责任人，及时与设备资产清理小组沟通，明确收集中遇到问题的提报流程，定期开会追踪数据收集进展以及收集过程中遇到的问题，保证了设备资产的准确性。

各部门齐心协力，加班加点，体现出了良好的团对精神，确保了每个时间节点工作的完成。8月23日完成第一阶段设备数据模板的录入汇总工作。并根据设备数据清理情况排出了详细的资产核对清理计划，项目办对照资产核对清理计划和质量管理办法进行督促，专人全程监督，确保进度及质量。虽然资产价值拆分与合并工作量大、问题多，在实际清理时遇到了很多难题，通过公司各单位积极配合，至上线前共收集功能位置数据377条，设备资产数据4985条。有力地保障了系统的成功上线。

3、关键用户培训阶段（xx年8月10至9月12日）

关键用户到合肥接受设备管理组（pm）管理模式、现状分析、流程框架、线内操作等相关培训，并对系统中本公司的各项权限进行了配置、测试及系统模拟运行等。保障了后期最终

用户模拟运行及系统正式上线后的系统顺利运行。

4、最终用户培训阶段（xx年9月18日—30日，10月26日—30日）

因最终用户培训统一在亳州市公司集中进行，培训之前项目办对erp终端用户的培训进行了充分准备，详细列出培训人员名单，统筹安排最终用户的学习与工作时间，做到生产与学习两不误。并于9月17日召开了erp培训动员会，强调了培训纪律，对培训质量也提出要求。培训期间项目办专门派人负责协调车辆协调、最终用户的饮食起居等工作。

公司领导的大力支持、项目办的细心安排，使参加系统操作培训的设备组41位最终用户（共分4批），全数通过考试，并有15位被评为优秀学员，取得了极好的效果，为erp成功上线奠定了坚实的基础。

5、最终用户模拟运行及强化培训阶段（xx年10月12日—12月9日）：最终用户模拟运行及强化培训依然是在亳州市公司集中进行的。参加模拟运行及强化培训的人员基本上为涡阳公司最终用户中各部门的核心人员。

模拟运行是在erp模拟400系统中对我们实际业务流程的一个全真模拟，同时也是带权限模拟运行，即运行人员400模拟系统的权限与erp正式上线800系统中的权限是一样的，这样就是要大家在全真模拟的情况下发现问题，进而解决问题。参加模拟运行的人员基本上为最终用户中各部门的核心人员。

学会erp系统操作技术才仅仅是个开始——就好比仅仅学会了使用绣花针，但真正要绣出像样的花出来，还有很长的路要走。模拟运行就是把设备、物资、项目、财务、人资五个模块的成员聚在一起共同完成集成测试案例，一是使模拟运行人员熟悉操作过程；二是在跨部门业务关联时，及时和相关部门交流、沟通和提醒，确保流程畅通；三是加深模拟运行

人员对相应业务流程的理解，把系统操作和实际业务流程联系起来，提高发现问题、解决问题的能力。

为加强培训效果，设备管理组分别于11月12日和12月9日进行了2轮的强化培训。第一轮主要培训了反操作、报表查询、 workflow处理、上线支持体系（上线范围、上线切换方案、上线补单处理等）以及特殊业务处理（工区备品、外委服务采购组以及外委服务的选择、直接报销业务等问题的处理方法）；第二轮强化培训主要为大家讲解了设备新增业务（如何创建子设备）、典型业务处理（配电变压器更换问题、备品备件问题）、退役报废转移等业务操作、各种单据如何流转（报销单、临时领料单、备品备件申请单、设备资产数据维护表等），并请物资组顾问讲解了创建工单时物料如何正确选取。二轮的强化培训有力地保障了erp系统上线后的正常运行。

6□erp正式上线至xx年年结阶段□xx年11月10日—12月25日）

上线初期，由于刚刚使用800正式系统，许多最终用户不能把系统操作与实际业务联系起来，为此，我们下发了简易的业务流程以及系统操作手册供最终用户参照，同时制定了问题处理以及提报的流程，即最终用户有问题向本单位核心用户请教，本单位核心用户解决不了的问题向公司关键用户请教，关键用户解决不了的问题向现场支持组请教。这样一来各相关部门遇到问题得到了及时的解决及提报。在此期间，设备组长及关键用户又对每个设备管理涉及到的部门到现场进行有针对性的指导，并且和各部门核心用户商讨本部门相关业务的处理方法，极大地促进了系统操作与实际业务相联系的进度。另外上线初期，一些同时学过设备管理□pm□与工程项目□ps□两个专业的最终用户，容易把设备□pm□的大修项目与项目□ps□的项目相混淆，为此，关键用户通过现场指导□oa邮件等形式对最终用户进行相关培训和辅导。

至年底月结前，涡阳公司成功完成订单116个，18个大修项目

也已全部关闭，至此各相关部门对erp设备组的操作流程已相当熟悉，并结合实际业务流程对erp有了更深层次的认识。目前erp设备组系统成为各部门设备修理维护的依据，实现了设备管理与物资、财务、项目管理的紧密集成，并为公司决策提供相关的数据信息。

erp设备资产数据收集工作是保证erp顺利上线运行的必备条件，也是工作中的难点，因而在数据收集阶段需注意以下几点：

- 1、要从公司整体的角度认清数据收集工作的重要性，明确数据收集涉及部门以及项目范围，数据收集工作各部门责任落实到人。
- 2、数据收集前，相关人员一定要把省公司下发的设备资产清理实施规范、设备与资产对应目录及建卡原则读懂吃透，知道哪些设备需要收集哪些不需要收集，收集的设备哪些可以打包哪些需建立子设备等细节问题，否则会增加很多无谓的工作量。
- 3、在数据收集期间，要及时组织项目与财务、物资数据比对工作，确保数据准确有效。
- 4、一定要把握时间节点，定期或提前完成数据收集工作。

在最终用户培训阶段需注意：

- 1、因设备管理组[pm]涉及部门广、人员多且人员素质良莠不齐，一方面有些人员工作量大，一方面有些人员不能提高认识，操作水平差，这些都得引起足够的重视。因为在系统运行的过程中，操作人员对系统还不够熟悉，会成为了系统无法顺利进行的又一关键因素。
- 2、应建立长期培训机制，可以有效解决由于新进人员、岗位

调整、人员变迁等原因带来的问题，也为最终用户能长期保持对系统的熟练掌握提供了一个长期有效的平台。

模拟运行和强化培训阶段需注意：

1、应严格按照运行规定的角色职责挑选模拟运行和参加强化培训人员，协调好模拟运行、培训和工作的时间，在整个流程操作过程中，应杜绝“代做”现象。

2、被挑选的最终用户一定要是各部门中实际业务流程中所涉及到的岗位对应的人，这样才能和实际业务流程相符合，模拟运行才能起到真正的作用。

erp正式上线运行后要让最终用户明确问题处理以及提报的流程，这样当他们遇到问题时才知道解决问题的途径和方法。各相关部门遇到问题需要及时提报。最终用户在800系统内操作时一定要小心谨慎，三思而后行，不可过于自信，否则系统就会留下错误操作记录，难以更改；在跨部门业务关联时，及时和相关部门交流、沟通和提醒，确保流程畅通。

另外应尽早准备好各类erp实施的前提条件和基础工作，不可临时抱佛脚。最重要的是要确保关键用户的积极主动并全程的参与，真正起到公司与现场支持组顾问之间的‘桥梁纽带作用’。

存在的问题：

erp的实施虽然初见成效，但就目前的实施进度而言，还存在一些问题。

1、数据维护不明确不及时。

系统数据维护部门牵涉比较广，erp系统中虽然有指定了最终用户及其权责范围，但是在实施过程中，没有得到充分的体

现。一些数据实际发生改变之后，在系统中不能得到及时有效的维护。公司将进一步明确设备组最终用户及其权责范围，那么数据准确性将会大大提高，同时相关人员如要查询信息也可直接查询系统数据即可，提高数据的共享性，也减少更多无谓的数据维护事项。

2、有些人员对erp认识不够。

一些员工对erp的认识还是一知半解，没有理解erp对公司的重要程度，致使erp的实施没有达到想象中的效果。erp的实施是涉及整个公司的系统工程，远不是一个人或者几个人就能做好的事情，需要全民总动员，大家齐动手。有时需要更改原先的工作流程，有时需要经过一系列调整修正，甚至波及到一部分人的实际利益。所以erp的实现需要强有力的实施。没有规矩不成方圆。必须明确公开相关人员及其权责范围，明确相关考核及奖惩制度。这次总结不是erp工作的结束，而是一个新的起点新的开始。“总结经验，不断提高，提高管理水平。”这是我们的口号。

软件工作总结篇三

自2月份开始，我一直在跟进xx银行w-xxnd1s2.0项目的测试工作，至此为止已近6个月时间，从公司内部系统测试、验收测试，再到uat测试，以及投产前的系统压力测试等等。从开始到项目即将结束，一步步走过来。本次项目中，我作为测试环节的主力人员之一，仅对此项目中测试工作进行总结。

一、项目测试进度控制。项目的测试进度主要是按照项目计划进行的，完全按照项目组计划要求完成测试任务、提交测试类相关文档，包括测试案例的完善、制定测试计划、执行测试、缺陷跟踪以及bug回归测试等。协调项目的内部测试工作，本此项目中测试小组一共组织了四轮次系统全面测试工作，认真配合项目工作，共同保证项目质量。项目测试的问

题跟踪及处理采用每日进行修改问题回归测试工作，每日同步更新问题跟踪单的模式，按照规划时间完成系统更新测试。

二、项目组内部成员关系处理。在项目工作的这几个月里大家相处融洽，项目组内部共同探讨解决问题的方法，向各模块负责人学习模块功能处理方式，向业务人员了解系统中涉及的业务知识点，两者结合起来进行模块功能测试。鉴于之前辖内对公交易系统和中行对公项目的经验，也向项目组提出了一些完善性意见。

三、协调用户测试方面。用户验收测试是项目测试工作的重要组成部分之一，是项目验收阶段的最终把关阶段，业务人员结合日常业务处理情况对系统进行的尝试性使用过程。本次项目客户测试方面也是我个人觉得不够安全感一个主要方面，客户测试介入力度太小，尽管我们已经很多次电话催促业务人员测试，每次联系相关业务人员进行测试，他们来到项目组开发现场测试，也仅仅一两个小时时间，简单的进行验证操作即可□xx银行利用两批系统培训的时间安排了两次分行集中测试，也算给项目进行了一次全面的测试，从中也暴露出不少系统存在的问题，目前项目组均已解决。

四、测试成效方面。中信x-funds2.0系统测试中，共记录问题及客户新增需求825个，其中bug数量512个、系统完善类问题225个，新增需求类问题88个。组织了四轮次内部系统全面测试工作，兼顾日常系统更新测试工作，最大限度的进行了内部质量把关。配合外包公司一同进行系统压力测试及稳定性测试，测试结果符合客户要求。现中信x-funds2.0系统临近投产实施工作，测试组还将继续配合配合项目投产工作及投产后的补丁更新测试工作。

软件工作总结篇四

本人做项目经理工作多年，感到做这个工作最要紧的就是要

明白什么是因地制宜、因势利导，只有最合适的，没有什么叫对的，什么叫错的，项目经理最忌讳的就是完美主义倾向，尤其是做技术人员出身的，喜欢寻找标准答案，耽误了工作进度，也迷茫了自己。以下是本人一些做项目的个人体会，写出来供大家指点，在讨论过程中共同提高水平。

项目开始阶段是一个最重要的阶段。项目经理在接手一个新项目的时候，首先要尽可能地多从各个方面了解项目的情况，如： 1. 这个项目是什么项目，具体大概做什么事情，是谁提出来的，目的是解决什么问题。在国内很多客户都很不成熟的情况下，千万不要根据项目的名称望文生义地去想象项目的目标。一个名为“办公自动化”的项目很有可能在进场以后一个月才发现客户实际需要的是一个计算机生产管理辅助信息系统系统。前期了解情况的工作越详细，后面的惊讶就越少，项目的风险就越小。

5. 现在是做项目说明书的时候了。一份好的项目说明书不仅将要做的事情描述得很清楚（主要是讲做什么，而不是说怎么做），而且把如何检查也说明得很透彻。也就是说它不仅说明白了要做哪些事情，也让客户的业务人员（一般不懂技术）知道项目做成什么样就算完成了。简单地说，项目说明书描述项目做哪些事情和每件事情做到什么程度以及如何检查每一个结果。

如果项目经理不能尽早发现风险，那么就只能去当烈士了。

7. 明白了要做哪些事情和你手上的筹码以及你做这个项目的总体策略，现在是成立项目小组的时候了。很多项目经理都没有自己选择组员的权利，那么，就尽量发挥你的影响力去寻找那些你想要的人吧。成员的组成根据项目不同，相差较大，很难有什么具体要求，但是，一定要有精通客户业务的人，很多小项目里，这个人就是项目经理本人，大项目里会配备行业专家[industry expert]这样和客户沟通起来才不会鸡同鸭讲，双方才可以相互理解。我经常看到的情况是我们

的技术人员和客户交谈时满口的专业术语，结果搞得客户一头雾水，反过来，他还指责客户不懂技术。其实，明白自己想做什么的客户已经是很好的客户了，不知道自己要做什么，更不懂怎么做还要指手画脚的客户到处存在，但是要明白，是客户选择了你，而不是你选择了客户，有了客户你才有工资拿，心平气和一点吧。

8. 现在你要面对三群人：你的领导、你的组员和你的客户，和这些人沟通，让他们知道你打算怎么做，什么时候要他们做什么准备这些事情将是你的主要工作。既然沟通这么重要，那些事先定义一下沟通的原则也是一件很要紧的事情。很多沟通原则都是潜规则，如果你在一个部门时间做长了，对这些规则的运用觉得是一件理所应当的事情，但是，你现在面对的是多个部门甚至多个单位，不把沟通规则说清楚，你以后就会吃亏。下面的东西看起来无聊，其实还是很管用的：第一个是规定信息的流动方式和介质，是推还是拉。推的意思就是项目经理将主动发布信息，不管通过电话、邮件还是书面方式，保证将信息传达到每个人。这种情况适合小项目，人少；拉的意思就是项目经理就是一个类似web服务器，你自己需要什么信息就去问他。当然，没有项目经理把自己搞得那么累，他会用发布信息到公共介质的方式公布信息，简单的是白板，复杂一点的是项目的公共信息交互区，潜规则就是我发了你没去看就不要说我没告诉你。说这些看似很无聊，其实里面牵涉信息传达不完全的责任问题。当然，这些都是指一般的方式，而且不要绝对化，一般情况下，主动沟通和被动访问是同时存在的，尤其是对领导，项目经理更加应该主动去和领导沟通。第二个问题就是文档问题，很多人怕写文档，但是项目经理一定要牢记“好记性不如烂笔头”的道理。有理有时候为什么会说不清呢？就是因为没有证据。所以项目经理开始就要和客户说清楚有些文档是必须签字的，比如项目经理的项目日志，每个星期至少让客户签字，另外所有达成共识的东西，比如会议纪要，甚至领导的讲话记录，都要写成文档，双方签字，这样以后扯皮的时候，就能做到有据可查。记住：说了的和没说一样，只有写下来大家签

字后才算真正发生了的。还有一些问题，比如你提交的报告，给领导（包括本方领导和客户领导）做一个选择题，结果领导压住不批，让你无所适从，结果拖延了进度。这时候，你可以等，但是注意要留记录，标明是谁的责任；另外，如果你在开始阶段就和领导商定：如果批示提交三天后没有得到领导答复就算对方同意，这样你就会主动很多。再比如不同事件的审批流程问题：什么等级的事情记录在项目日志里、什么等级的事情要双方项目经理专门签署备忘录、什么等级的事情要双方领导出面签署合同附件等等。事先想得越周到，以后的工作就越主动。

模块之间的信息如何交换等等。需求定义的是做什么的问题，而这里说的是怎么做的问题。这里要强调一点：完成一个目标有很多种方式，你要选一种你最熟悉的，而不是看上去最完美的，这个思路会让你的项目减少很多风险。有时候客户会被某种新技术打动，坚持要你采用那种新技术，你就应该告诉他：你选我做这个项目，就应该容许我采用自己最喜欢的方式做事情，新技术之所以有诱惑力，就是因为吃亏的人还不多，我不希望你成为第一批受害者。采用一个计划会让你的工作更加明确，比如用微软的project软件，你填写完表格以后，就可以知道这个项目有多少件事情要做，每件事情需要什么资源，他们之间的前后关系如何，消耗的时间有多长，完成后有什么标志等。所有的结果最后用一个叫做甘特图的形式表现出来。你做完这个表以后会惊奇地发现，甘特图上项目的结束时间会远远落后于你的计划结束时间（签合同的人永远不会先征求你的意见的）。当然，学过项目管理的人 would 大谈什么 wbs 优化路径之类的东西，但是我的经验是你再优化也不可能把这些东西安排到计划的时间结束。如果你没碰到这个问题，在我恭喜你挑了一个轻松活之前，请你再去确认你是否罗列了所有要做的事情和正确评估了他们所需要的时间。这时候，你就要考虑牺牲一些任务的时间（也意味着质量）了。按照什么标准牺牲？这个项目的战略！我们在第三节提到过的战略。我的经验是如果你什么都赶进度，其结果可能就是十件事情你一件也没做好，想想多么失败啊。

所以，把资源投到你熟悉和有把握的事情上，最后的结果是十件事情，你有三件做成了精品，三件完成，还有四件因为某些原因延误，成绩单是否靓丽了很多呢？战略决定优先级，而正确排列事情的优先级是一个项目经理能力的主要体现。

好，现在项目已经完成了前期工作，了解了项目的目标、搞清楚手上的资源，制定了项目的策略，然后编制了项目的整体计划，项目进入实施阶段。进入这个阶段反而是项目经理比较空闲的时候，不像前期的时候项目经理要象记者一样到处和不同的人接触，搞清楚他们在说什么，努力猜测他们在想什么和他们的真正目的，那才是最累人的事情。当然，小项目的项目经理往往自己也是一个资源，要做很多事情，这时候反而比谁都苦。项目经理这段时间的主要工作是保持和客户领导以及自己领导的沟通。和客户领导沟通时特别要注意，除非你需要对方给你支持，那么你需要讲得具体一点，否则，告诉他一切正常就可以了，而且态度要积极一些，千万不要说一些领导不懂的细节，比如：“王局长，最近项目进度还算正常，就是jvm经常发生一些内存泄漏的情况”王局长“(*)@”和自己的领导汇报也要注意这个问题，除非他是一个技术高手，你需要他的技术经验，否则一般就汇报进度是否正常以及有问题时你的对策和打算就可以了，有些需要他支持的地方，比如资源调用需要说详细一点。

会议带入无休止的争论（你要让大家知道事情不是非黑即白的，而是多元的，唉，我们的教育惹的祸）。会后，你自己写文档，做决定。会议上大家的面子都被照顾了，自然实施起来的阻力就小，如果还有意见的，你就私下找他聊，如果还不能说服他，你就要让他明白，因为你负责这个项目、你担当风险，所以，这个优先级应该你来判断。组织中的高层，并不见得水平会比一般的成员高，但是，他要承担组织的风险，加之信息的不对称性，所以，对事情的优先级的判断肯定比下属强。

在开发过程中，内部管理还要注意的一点是时刻强调以验收为目的的思想，每个任务的最终可交付成果一定要是可以被检查的，比如，【界面要求：美观大方、简洁明快】，这个要求我就不知道如何检查。所以，给开发小组布置任务的时候就要考虑如何检查结果，比如我见过一个计划，里面有一个任务【开发人员熟悉ejb编程】，这个任务，除了让这些人去参加一些专业认证考试，否则，结果很难被检查。所以，时刻考虑如何检查结果、如何向客户交付是项目经理一直要注意的事情，我听说有些老项目经理拿到项目是倒排计划的，即首先看如何验收和验收标准，然后决定工作计划。很多项目开始了很久，还不知道如何验收，那么这个项目出问题的可能性就很大了。做项目就是为了验收，我们的角色不是研究机构，我们的目的就是在付出那么多劳动后得到结果。另外我插一句：我是极其不主张到客户现场开发的。尤其是一大群技术人员直接和客户交流，很容易引起冲突和矛盾（技术人员的本性决定的）。我的做法是项目经理和项目实施人员到现场，软件开发人员还是在公司做项目。项目实施人员就是初级项目经理，他们了解自己的产品，懂得一些客户的业务，关键在于他们具有良好的沟通能力，俗称“皮厚”。他们是客户和研发人员的桥梁，其职业方向也是很机动灵活，以后可以有很多方向可以转，比开发人员的路要宽得多。

接着，我们再谈谈最让人头痛的需求变更问题。变更通常分为两种：一种是部分更改了原先的目标，即需求变更；另一种是没改变目标，但是客户不满意目前的实现方式，大到流程的实现，小到界面的布局，都是属于这类。碰到这种情况是难以避免的，主要是事先沟通的不够充分和客户随着项目的进展，慢慢想清楚了问题，改变了以前的思路。这时候，如果需要改并且你的战略是容许这种情况的，那么注意下面几点：

1. 确保以前的文档，就是记载着以前的结论的东西，客户是否签过字，如果没有，赶紧把你的工作停下来，赶快再和客户自己确认一下你的方案，然后让他签字，避免以后说话没

有凭据； 2. 和客户坐下来，自己探讨他修改的根本目的是什么，是不是有同样能达到相同目的，但是对你来说有代价更小的选择？ 3. （项目初期的工作）明确更改流程，一般是客户指定一人签字（否则客户每个领导都有权力来插一杠子，你就废了），以正式项目文件的方式提交给你，然后，你做评估分析，分析对成本、进度的影响，在你的领导同意后，出相应意见书，主要是要说明更改设计的原因和指出由此带来的不确定后果（这个东西先写出来，后面如果真的发生了，至少不是你的错）。然后再让客户在上面签字。见过医院给病人做手术以前让家人签的免责条款吗？对，就学习那个，让大家都意识到任何的更改都有成本和代价 所以，对于这种需求天天变的客户，你就一定要事先做好规矩：

再和我谈，我不想卷入你们内部业务部门之间的矛盾之中；

二、所有需求变更全部要有书面文字，这点切记！这样做好处多多：

*有书面证据，以后他还想改，你有了他以前要求的证据，告诉他：你以前可是这么说的；

系统开发告一段落后，就进入客户培训、系统验收阶段，这个阶段，我一般会注意以下几个问题：

给客户做培训前，多注意一些表面功夫。很多程序员认为，既然很多系统采用原型法，有一个由粗到精的过程，那么系统的逻辑核心是否正确才是关键，至于界面如何，界面上的用词是否准确，那是无关紧要的问题；而且培训的时候也是空手上台、信手拈来，想到哪里说到哪里，下面听讲的人不知所云，云山雾罩，培训效果自然可以想象。我的体会是，给客户做培训的版本，如果你在做多次测试以后仍然不能确定逻辑是否合乎要求，那么，你至少要在界面上多花一点功夫。注意每个界面的布局、用词、链接的正确性等等，总之不要让客户看到一些他不该看到的东西，否则，仅仅因为一

些无关紧要的报错就让客户第一印象觉得系统不稳定，那你就真的比窦娥还冤了。如果工作再做得详细一点，可以做一些类似flash的东西，把一些你要强调的重点用通俗易懂、轻松愉快的方式表达出来。文档方面，准备至少两个文档：用户手册和培训手册。这两个文档的内容很多都是一致的，但是角度完全不同。用户手册往往是站在系统设计者的角度，按照自己的思路，分模块讲解系统的操作和功能；而培训手册，一定要站在客户业务人员的角度，根据每个角色面对不同业务的办理，如何通过使用本系统的一系列功能来实现目标。所以，第一次培训以前，系统界面是否完整正确、培训文档是否完备、培训时所举的例子是否有代表性都是很关键的因素，第一炮打不响，以后就麻烦很多。

软件工作总结篇五

公司始终坚持“以科技为向导，以市场为目标，以用户满意为宗旨”的管理方针，集管材加工机械产品开发、生产、销售的科、工贸一体化，主导产品为xxxxxx[]产品种类有9大系列，89种规格，主要用于航空、汽车、体育健身器材、钢管家具、水暖卫浴等众多行业的金属管类制品的加工。

（一）组织架构和人员配置

20xx年12月起建立了版权管理办公室，确立了总经理为办公室第一负责人，任命xxx为版权办公室主任，代理总经理实施具体的管理工作，该办公室还配备了专职计算机及软件管理人员，并每年培训对我公司员工进行版权的相关培训。

（二）制度建设

公司制订了《版权管理制度》，并制定相关工作流程记录，在全公司范围内有效的加强了软件正版化工作的力度。

（三）经费支持

公司每年拔专款用于软件正版化管理工作，专款专用，规定任何人不得随意挪用，并做好费用使用记录。

（四）版权制度运行情况总结

一年来，公司多次利用内部网络、宣传栏、电子滚动字幕等手段大力宣传“软件正版化”工作，内部还组织版权教育对我公司员工进行培训，增强职工使用正版软件的意识，大力推广软件正版化工作。

我公司使用erp软件、财务软件在公司的统一部署下已经全面实现正版，正版软件覆盖率达到100%，树立了尊重著作权的良好社会风气。

20xx年8月普实ai07生产管理软件v7.0系统1套；

20xx年3月普实ai07生产管理软件v7.0系统1套；

20xx年6月购买了timds软件1套；7月购买1套；

另外，每年组织和参与版权宣传教育活动，公司内部还组织版权教育对我公司员工进行培训。

20xx年，我公司将进一步巩固使用正版软件工作的阶段性成果，巩固和推进并举，有计划、分步骤的开展了以下几个方面的工作：

公司领导对“中央企业软件正版化工作”工作高度重视，组织全体员工认真学习股份公司《关于做好20xx年软件正版化工作通知》，按照《工作通知》的要求，结合公司实际，再次加强了软件正版化领导班子，由公司总经理带头，软件正版化办公室主任具体实施、由专职和兼职人员具体实施的格局，保证“软件正版化”工作的顺利进行。

公司整理了本单位和下属单位的正版软件购买使用情况，按照计划合理安排预算，保证经费落到实处。

- (1) 及时制定、发布、报送软件购买计划；
- (2) 制定和完善各类制度办法，监督制度办法的执行；
- (3) 规范管理流程和业务流程；

同时，公司管理部设立专职人员，专门就有关软件正版化工作问题与公司进行沟通和联络。

软件正版化工作小组负责在购买正版软件的当月，填写《请购单》存档并报送公司备案。

在今后的工作中，我们还要进一步提高员工的法律意识，不断增强员工使用正版软件意识，为公司的持续稳定健康发展提供保障。

软件工作总结篇六

本人自xx年8月8日受聘于公司以来，在上级的正确领导下，熟悉掌握了实施顾问的工作。转眼间，三个月已经过去。回首这三个月来的工作，主要是一个学习阶段，工作方面尽管为公司的贡献微薄，但却踏出了最为重要的一步。在公司的三个月中，对公司的企业文化，以及公司的组织机构等方面充分了解。以下是自己对这三个月来工作学习方面的总结感受如下：

(一) 刚入公司的时候，前期是看一些关于航空的资料，航天术语，以及关于公司以前做过的各种项目的文档。然后指导老师谭廷涛跟我讲解关于东航机供品的业务知识，以及系统架构。之后陈总指导我，模拟向用户培训，测验我对整个机供品系统的理解，第一次讲得不理想，很慌张，第二次效

果不错，有了很大进步。随后来了两位新同事，再讲了一次，就这样，我对整个机供品系统越来越熟悉。

（二）对系统深入了解是通过80个修改列表的问题，80个不同的bug需求一一验证，使我对系统有了一个全新的认识，随后项目经理毛宏伟把我加入了机供品项目组群，群里面出现了问题，我就去看项目成员是如何解决的，然后自己再在后台解决一次，慢慢的对系统后台数据库这一块慢慢熟悉。

（三）以上两点都可以规划为学习阶段，这两个月的时间也会跟我安排一些工作，但随着冬春配备计划的准备开始，我正式开始接手工作，从10月10日开始，在指导老师谭廷涛的安排下，我们提前整理，东航800个航线20xx个航班，从前期数据整理，每天负责100多个，再到导入系统后数据验证，我负责总部、浙江、山西、四川、安徽、河北、山东、西北、江苏总计约1000条数据，期间也遇到各种问题，项目组成员之间不断讨论，发现问题，解决问题，使我每天工作越来越有干劲，跟项目组的成员之间越来越熟络。就像指导老师谭廷涛说的：“我工作几天学到的东西，比我一个月自己学到的知识更快，更多。”在工作中学习，正应了一句话：实践出真理。

（四）部门经理刘云东让我负责公司内部凭证插件培训这一块，拟定培训计划，然后与开发的协调，对于我来说是一种全新的工作方式，要从实施人员学习的角度来考虑问题，在学习凭证插件的过程中，涉及了很多财务知识，我负责财务知识学习这一块，然后总结了一份文档，传递给项目成员。文档还在不断的更新当中。

在三个月的学习与工作过程中，我也认识到自己不足的地方，在学习工作的时候没有拟定计划，没有目标，很盲目，部门经理刘云东提出这一点后，在10月份开始拟定计划，如果前期也有个计划，那么肯定自身能力能够提高更多。还有就是技术方面还有待加强，oracle之前没有接触过，随着凭证插件

的培训，后台配置对技术要求有点高，以后还要加强学习。

当然自身还是有很多优点的，学习热情非常高，希望尽快提高自身能力。对待工作认真踏实，跟我安排的工作能够尽快完成。教我的知识也能过很快消化。跟同事之间相处融洽，没有发生过矛盾，团队合作很重要。

对于后期工作计划与目标，加强技术方面，东航系统业务、后台能够更加深入的了解。来公司三个月的时间还没有直接面对过客户，东航分支公司的实施工作能够参与，到最后独立负责一个分支公司的实施。凭证插件学习继续，负责以后凭证插件的实施，做一个多面手。长期目标就是能够独当一面，做一个项目经理。

感谢陈总的指导，使我明确目标，勇往直前。感谢部门经理刘云东提出我的不足，指引我能够高效提高自身能力的方法。感谢项目经理毛宏伟，虽然我不能说自己是一匹千里马，但是你是我的伯乐，是你给我机会进入这个公司，我不会辜负你对我的信任，以后会做好自己的本职工作，为公司尽现微薄之力。感谢我的指导老师谭廷涛，使我学会了你做事的严谨性，是你的耐心指导，让我更快的融入这个团队，在你的带领下，让我知道做任何事情都要提前做准备，不能跟到客户的脚步走。感谢前辈杨泉，谢谢你一步一步教会我数据库方面的知识，客户让你解决问题的时候让我在旁边观看，耐心的跟我讲解，倾囊相授，从不藏着掖着。谢谢你们！