

# 配置管理之三大纪律八项注意

## 1 三大纪律

### 1. 不要随意放东西。

需要放入“仓库”管理的东西，一定要按时放；不需要放入“仓库”管理的东西，千万别往里面放。

### 2. 摆放东西要整齐。

放入“仓库”里的东西要分门别类，摆放整齐，归纳有序。

### 3. 东西起名要注意。

只要是放入仓库管理的东西，都具有唯一性，命名体现唯一性，要做到见其名知其意。

## 2 八项注意

### 1. 工作空间（Workspace）命名要规范。

命名采用“登录账号+工作内容”的方式。例如，南证开发人员的工作空间命名“wangjx\_南证后台”。

### 2. 开始工作前要更新。

每天工作开始前，应首先执行“获得最新版本”get latest revision 操作，以保证获得“仓库”的最新情况。

### 3. 不要随意改变“仓库”的结构。

不要随便改变仓库的框架，如果现有的结构不够细化，可在相应目录下新建更为细化的分类目录，目录命名要见其名知其意。

### 4. 不要增加不必要的版本。

在进行开发活动时，对文件修改完成后，再进行提交 submit 操作。不要频繁做提交 submit 操作，以免增加过多不必要的版本。

### 5. 不要随意删除“仓库”里的东西。

已经放入“仓库”里管理的东西，不要随意删除。确实需要删除的，请联系配置管理工程师。

### 6. 注意六：重视描述（Description）。

每次提交 submit（产生新版本）时要进行描述，描述不可随便填写，应该清楚无误的记录所做的修改。

### 7. 当天任务当天毕。

当天的任务完成后，开发人员应该检查自己的工作空间，将所有修改后的文件执行提交 submit 操作。

### 8. 遇到冲突要商量。

如果两位开发人员对同一文件同一位置进行修改，提交时产生冲突时，需要共同商量后得到最终正确的结果，然后再做提交。