任务分解表需在任务分配表的基础上进行填写，将任务进一步细化，分解为具体可实施的小任务。任务分配表中分配了几项任务，需有几项任务分解表。按任务的关键程度由1至5递减。

**任务分解表1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 大任务：文档编写、项目迭代管理 | | | | |
| 成员 | 任务分解 | 计划进程 | 排序（数字表示） | 任务完成情况 |
| 梁天宇 | 任务分配表和分解表 | 1天 | 1 | 完成 |
| 梁天宇 | 站立会议记录 | 1天 | 1 | 完成 |
|  |  |  |  |  |

**任务分解表2**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 大任务：签到详情功能开发 | | | | |
| 成员 | 任务分解 | 计划进程 | 排序（数字表示） | 任务完成情况 |
| 金恒 | 搭建Android开发环境 | 1天 | 1 | 完成 |
| 梁天宇 | 学习并初步开发签到详情功能 | 3天 | 2 | 完成 |
| 金恒 | 开发签到详情功能 | 3天 | 2 | 完成 |

**任务分解表3**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 大任务：人脸录入功能开发 | | | | |
| 成员 | 任务分解 | 计划进程 | 排序（数字表示） | 任务完成情况 |
| 帅洋 | 搭建Android开发环境 | 1天 | 1 | 完成 |
| 金恒、帅洋 | 学习并开发人脸录入功能 | 3天 | 2 | 完成 |
|  |  |  |  |  |