# ITF-组会规范

修订历史记录

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期（年/月/日） | 版本号 | 修改描述 | 修改人 | 审查人 |
| 2021/11/9 | 1.0 | 初稿 | 马永航 | 马永航 |
| 2021/11/11 | 1.1 | 组会时间改动 | 马永航 | 马永航 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## 一、会议目的

ITF组会旨在分享任务进程、进行技术交流，从而有效扩宽知识面，进行项目进度反馈。

## 二、会议筹备

1. 明确会议主题

组会主讲人应至少提前两天明确本次组会讲说主题，并在团队群内予以公布，方便组内相关组员提前了解背景知识。

2. 与会者和与会者任务

团队所有成员参加。其中，主讲人负责进行主题回报，他人可在主讲人讲解过程中随时针对主讲人提出相关疑问，或提出自己的有关看法。

3. 会议时间与地点

每周五晚20：30-21：30，线上（腾讯会议）411 171 9298

4. 材料准备

主讲人准备包括主题PPT（必需）和其他材料（自选）用于线上展示，其他与会成员提前了解相关背景知识，以便提出问题、展开讨论。

## 三、会议通知

会议形式为每周例会，默认每周开展，仅在因特殊因素无法正常开展时特别通知。

## 四、主持与控制

1. 主讲人宣布会议主题和预期目标

2. 就会议主题进行讲解，其中可以征求与会者意见。其他与会者也可随时针对主讲人内容提出疑问。

3. 注意遵守会议时间，尽量不要拖延。

4. 将有必要进一步讨论的问题纳入下次会议或形成书面格式。

## 五、记录和跟踪

1. 整理会议纪要

由主持人形成会议纪要（包括.txt格式与二进制格式。其中，.txt格式必须使用除Windows文本编辑器之外的编辑器编辑。推荐的文本编辑器：Notepad++/EditPlus）

2. 发布会议纪要

会议纪要形成后会发送给各位与会成员。其中，邮件发件人以组内公用邮箱发送（早期寻求替代），需要邮件接收者对会议纪要进行接收和接受确认；若对会议纪要有异议，需要在3天内提出，超出规定时间则视为对会议纪要内容默认。

3. 监督会后执行

会议纪要确认会议成果和安排后，由会议组织者跟踪会议成果落实情况。会议成果包括规章制度与工作方法与项目工作安排计划等，则会在会后指定工作计划并跟踪计划完成情况。