**\*这是一个初步的会议记录模板，删掉这部分加粗内容和表哥里面的内容就可以用了。如果对模板有新的idea，可以加到里面。**

**\*会议上会提议下周的工作，这个任务由所有人共同完成。（每个人有idea都请提出来，如果可行就加入to do list）**

**\*会（zhuang）议（bi）制（nei）度（rong）：**

**1、初步定为每周五4pm以后为开会，coding时间**

**2、会议记录轮流做，会议轮流主持，请使用模板，尽量在电脑上写，写完后发到微信群，其他成员在电脑里保存。**

**3、每次会议流程如下：**

**①Hack summary 总结上周工作（与上次会议记录对比，方便对比预期和实际进度），计划下周工作，成员评论**

**②Brainstorming 每周选定一个或多个主题进行头脑（xian）风暴（liao），记录下好的idea**

**③Advice 对团队管理和项目维护提出新建议**

**④Knowledge learning and sharing（选开）分享和学习知识，以应对新的开发任务**

会议记录模板

1. 基本信息

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 会议主题 |  | | |
| 会议时间 |  | 会议地点 |  |
| 会议主持 |  | 会议记录 |  |
| 出席人员 |  | |  |

2. Hack summary

|  |  |
| --- | --- |
| Hacker ID | 姓名 |
| Complete | 已完成的工作 |
| Incomplete | 未完成的工作，遇到什么困难阻碍了工作进度，需要队友提供哪些帮助，计划什么时间完成  例如：   1. xxx interface的doc没写完，因为本周作业太多，计划下周完成【30%】 2. xxx module与 ooo module有数据交换，需要和ooo的hacker沟通完成 |
| Plan | 下周的工作，每项工作的预期进度，有哪些可能遇到的潜在问题（如果有，需要队友提供哪些帮助） （潜在问题前用\*\*标明）  例如：   1. 添加一个新的Activity，UI部分预计完成【50%】，逻辑部分【10%】 2. 建立用户数据库demo，\*\*没有database知识和经验，需要和xx沟通合作完成 |
| Situation | 下周可能发生的情况：  例如：   1. 下周四midterm，需要抽时间复习，xxx部分工作进度延后 2. 下周五有事，无法参加例会 |
| Comment and To Do | 这一栏写两部分，第一部分是队员对该成员工作的评论: 哪部分做的很牛批？哪部分一般，值得改进？值得学习的地方？  第二部分列举需要改进的工作。  例：  Com：  1. xxx 方法采用的算法性能好，建议功能类似模块参考  2. ooo 模块doc写的不清楚，需要写清楚输入，输出，对tricky的部分做详细介绍  To Do:  1.完善ooo模块的doc |

3.Brainstorming

|  |  |
| --- | --- |
| Topic | 谈论的主题。  例如:【功能】【代码规范】【午餐】【昨晚的电影】【吐槽老师】 |
| Idea | 提出的idea，这里包括三个部分：idea、 comment、 status  例如：  Idea: 给APP添加社交功能  Com: 【吸引用户】【增加可玩性】【牛逼】  【实施难度大】【需要服务器】  Status：【待定】【有潜力】【不可行】【开始做】 |
|  |  |

4.Advice

对团队管理和项目维护的建议

例如：

1. xxx建议以后开发统一采用Junit测试
2. xxx建议简历git commit统一流程

5.Knowledge learning and sharing

这部分主要总结，不用写太细致

例如：

1. xxx讲解了android studio开发环境的设置
2. …