

万国信息 - 任务制协作流程

—— 基于Github

1、综述

全公司采取任务制协作流程。
每个任务有描述、发起、评估、协作、成果验收 五个流程。
任务由大到小可以分为 A - D 级， 小任务可以作为大任务的子任务。

2、任务流程说明

描述： 公司的工作，包括技术开发、业务跟进等，绝大部分该进行的工作都可以描述成一个个的任务，大任务又可以拆分成小任务。

【描述】

任务可由任一成员进行提出（较重要的任务需经负责人进行确认），然后由任务负责人将其描述成具体的任务，包含

起始时间

预期目标或者交付成果

相关协作者

相关协作者的预期目标

验收者

子项目及其负责人

【评估】

由任务负责人及验收者共同讨论，并将以下内容补充：

deadline

相关协作者的deadline

任务发起需求是否必要

任务目标是否合理

任务目标的要点

【协作】

任务负责人组织协作者们完成工作，并且持续对仓库文件进行更新。
当工作完成或者延期， 则将最后一次PR补充到issue，并通知验收人。并在Issue中补充一下内容：

完成情况

工作过程中遇到的困难（选填）

解决方法（选填）

【验收】

验收人对任务进行验收，整个任务是否按质按时完成。（验收完成则close Issue，并通知任务全员）
如有延期、失误等情况，应将情况告知@黎信轩并做记录。
并在Issue中补充：

任务工作评价（选填）

3、操作规范 /// 【描述】

3.1 Issue命名规则

*级别 - 发起日期 - 工作类别 - 负责人 - 任务名 - 结束日期 *

3.2 级别说明

任务级别	意义
A	重要性最高、规模最大的任务，如： - 对公司意义重大的任务（例如投融资、重要渠道拓展等） - 单个软件项目 - 重要合作跟进 - 重要营销项目 - 公司重要文件体系的撰写 通常这类任务意义大、时间长、参与人数多、衍生子项目多。
B	规模较大的任务（3~10天），通常为A的子项目 如： - 某个较大需求的更改 - 某个较重要合作方的跟进 - 公司运营文件的撰写
C	规模比较小的任务，通常为B的子任务， 1~ 3 天以内
D	规模比较小的琐碎任务，通常为C的子任务， 1~ 2 天以内。

3.3 日期格式：mm/dd

3.4 工作类别：

管理类任务	融资跟进
	重要文档编撰
	招聘
	账目核算
	重要资源跟进
	会议
运营类任务	营销资料编撰
	拓客目标
	深度面谈或跟进
	方案设计
	售后任务
	活动
产品&技术类任务	需求更改：XXX
	需求新增：XXX
	UI/VI 设计
	测试
	前端代码
	后端代码
	概要设计
	API文档
其他	无法归类则为“其他”

4、操作规范 /// 【评估】

由任务负责人填写任务Deadline，
负责人通知协作者填写各自Deadline，
负责人通知验收人确认DeadLine。
负责人和验收人共同讨论任务要素，并补充在Issue中。

Deadline写法： MM-DD-HH 月-日 -年

要素写法： 由重到轻排列， 例：

要素1：XXX

asdaas.....

要素2：XXX

asdaas.....

5、操作规范 /// 【协作】

协作采用PR报告成果，以文件更改或者添加的形式发起PR。
每个人在仓库新建一个以自己名字命名的文件夹， 每次非交付性的任务完成时，新建一个文本文件做汇报。
文件名： 日期-任务。