# 1.规章制度

## 1.1例会制度

每周一早上开例会，例会流程和主要议题在开会之前由组长发到群内供参考和准备；

各组员应按时参加例会，不得无故缺席；

与企业导师的交流不限固定时间，有问题即可在群内直接询问，但各成员应注意关注群动态。

## 1.2评分制度

**匿名自评互评**：根据例会中各成员对各自成果的展示，进行不记名自评加互评，取平均分，评分可考量岗位职责负责度，任务完成质量，任务是否按时完成(认为确实有疑难问题的可放宽考虑)，评分结果在会上当场公布，以达到激励作用。频率：每周一次。

**进度评分**：由进度监管员负责并公示，可综合考量各位成员的计划完成情况和完成质量。频率：每月一次。

## 1.3监督制度

实训第一阶段自我监督；

从实训第二阶段开始，由上一阶段产生的总评分排名第一和倒一的同学结对互相监督，其他三位互相监督。

# 2.组织架构与岗位职责

**王璐——组长**：与老师组员联系沟通，发布通知；安排例会，制定会议流程并在开会前发到群里；制定小组管理规范等。

**韩陈凯——会议记录员**：每周填写会议纪要（若有缺勤人员应注明）；记录例会中产生的评分，交由文档管理员存档。

**周策——文档管理员**：按时向服务器上传文档；负责计划书的编写和变更（可经小组讨论确定内容）；保障小组各阶段的文档齐全（缺少文档时应及时督促相应负责人填写，若无相应负责人，可自行安排）；实训每阶段结束总结总评分并公示。

**黄章烽——进度监管员**：先概括一个总体的规划，并在每周日做好下面两周的任务规划；根据例会上大家报告的进度，提交计划完成情况给文档管理员，每个实训阶段形成一次评分表，在例会结束后群内公示，（填写项目进度会议记录表，如果有要求的话）；每周填写问题汇总表（并备注该问题的负责人），提交给文档管理员。

**陈元媛——报告发言人**：需要提前1-2天做好ppt，群内公示。原则上其他成员应尊重其成果，有认为需要修改的问题可提出。

# 3.工作评价标准

**例会出勤率**，占总评分20%

**进度评分**，10分制，占总评分的30%

**匿名自评互评**，10分制，占总评分的50%

**总评**：每阶段结束总结一次总评分由文档管理员公示

IT运维的呼叫中心，先业务流程，itls, 文档平台