

小组规章

**【V0.1】**

**项目经理：张伟鹏**

**组员：丁磊，余敬，唐子煜**

**日期：2016年10月30日**

**跟踪记录**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **跟踪记录表** | | | | | |
| 版本 | 修改日期 | 修改问题 | 跟踪情况 | 修改人 | 审核人 |
| 0.1 | 2017.3.26 | 创建 |  | 张伟鹏 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

目录

[1. 引言 1](#_Toc478309189)

[1.1 目的 1](#_Toc478309190)

[1.2 参考资料 1](#_Toc478309191)

[2. 管理事项 1](#_Toc478309192)

[2.1 进度管理. 1](#_Toc478309195)

[2.2 文档管理 1](#_Toc478309196)

# 引言

## 目的

明确赏罚机制，确保项目能在控制范围内完成。

## 参考资料

# 管理事项



## 进度管理.

如果任务有后继任务，则由后继任务负责人监督、检查前驱任务进度，若无，则由项目组长直接监督，若任务遭遇困难，短时间内无法完成，则必须在截止日期前两天通知其他人，进行进度变更。若未通知并且延期，则在当周进行组内聚餐，由延期人员分摊费用。

## 文档管理

关键里程碑文件需要发到群里互相确认，互相确认后方可通过。

1. **会议安排**

每周日进行一次会议，其他时间不定期进行进度汇报，线上形式即可。