**表A 组员分工时间任务日志记录表【示例】**

请给小组一个四字的小组名

根据需要，自行增加减少相应的行。

打印时要删除

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 桃园小组时间任务表 | | | | |
| **组员名** | **日期** | **完成工作记录详细描述** | **自我评价** | **小组评价** |
| 张飞  【秘书】 | 2020年4月16日星期四 | 完成上网查询与ＸＸＸＸ系统相关的知识点和资料 |  |  |
| …[多行，每天1行] | 完成资料综合整理，开始编写了xxxx.docx文档 |  |  |
| … |  |  |  |
| 关羽  【组长】 | 2020年4月16日星期四 |  |  |  |
| …[多行，每天1行] |  |  |  |
| … |  |  |  |
| 刘备 | 2020年4月16日星期四 |  |  |  |
| …[多行，每天1行] |  |  |  |
| … |  |  |  |

**日志记录表填写注意事项：**

【这一部分在打印时，应该去除】

1. 表中多行之处，请小组长自行扩展，然后把表格制定完成以后，复制并分发到每个小组成员，要求每天有一次交流，小组长根据组员每天的工作记录，填写本组成员的相应的信息到相应的位置。

如果小组成员未采用邮件交流的方式，可以用QQ群或是QQ讨论小组的形式或是其它形式，总之，只要有交流的记录就行。最终的交流记录要形成交流记录文本文件。

如果小组成员未按时及时完成相应的任务，应做好协调和提醒工作，组成成员应极积和组长和成员联系沟通，大家共同推进项目进度。

表格每天都必须完成填写，如果没有信息可填，则用最坏但最准确的填表方式完成填表，比如：

* 完成工作记录：无；
* 自我评价：工作状态差。

1. 小组名称由小组长和组员共同确定，类似ＸＸ小组，规定不超过四个汉字，见表中示例。【注：要求记录10个工作日】小组长任命秘书，由秘书填写完该组“ＸＸ小组组员分工时间任务日志记录表”，整理到文件“**j18x\_group\_0x\_javaeeManagerSystem.docx**”的附录A中。
2. “**完成工作记录详细描述”**列，应根据当天完成的工作，如实填写，尽量不要把某一原子性强的工作安排跨天、跨成员去完成。组员要重点小结自己在完成过程中碰到问题，解决的思路和方法，遗留的问题等，收获是什么。
3. 小组长在最后的心得体会表中，应对自己对该表的填写工作做出如实的评价。组成员在心得体会中，应该对自己是否极积与小组长及组员联系作出评价，然后综合评价自己的团队合作能力和配合精神。
4. 小组评价部分，要求体现出差异，每一个人的评价肯定是不一样的。具体的关于评价可以参考如下用语：工作量饱满，工作量一般，未完成今天的工作量，超额完成工作量，完成了当天工作量并补足了之前不足的工作量等。