### 会议计划

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **类型** | **内容** | **负责人** | **参加者** | **要求** |
| 周例会 | 1. 会议目的是为项目组组长评估项目进展情况及安排工作内容； 2. 汇报、回顾、检查本周项目进展情况； 3. 讨论并确立下周项目计划； 4. 检查应交付文档资料的完成情况； | 张海 | * 项目组所有成员 | * 项目执行阶段每周按时举行，全体组员必须参加，有事者需先行请假 |
| 调研、沟通、业务确立等会议 | 此类会议是根据阶段工作计划确立的具体会议形式，主要为了完成已确立的项目工作计划而定； | 张海 | * 项目组所有成员 | * 项目执行阶段按需启动全体组员必须参加，有事者需先行请假 |
| 每日晨会 | * 1. 回顾昨天工作内容；   2. 明确当天工作计划和工作任务，落实当天工作计划到人； | 张海 | * 项目组所有成员 | * 以QQ群的形式召开，并按需启动 |
| 项目协调会议 | 解决项目过程中碰到有争议或意见不合的问题 | 张海 | * 杨霄、龙思 | * 项目执行阶段按需启动 |
| 临时会议 | 临时性会议是专为解决某一问题而设的会议 | 项目组所有成员 | * 项目组所有成员 | * 项目执行阶段按需启动 |
| **备注** | **以上所有会议的会议记录均在会议结束后一个工作日内给出，并发布到QQ群中以便参考，会议记录的撰写人员依据会议内容而定，其中每日晨会不需要会议记录；** | | | |

### 会议制度

所有会议都应有相应的主持人，由主持人控制整个会议的进程。在会议当中产生不同意见时，由会议主持人决定如何安排解决。所有会议都按以下结构安排：会议通知、介绍会议议题、介绍会议的议程安排、介绍新的概念及专用名词、演示准备好的可交付文档资料、按议题展开研讨、总结会议成果，如需要，安排随后会议日程和结束。

1. 会议通知

会议通知应包括如下内容：时间、地点、与会人员、会议主题及主题的简单介绍。让与会者做到有备而来，同时会议通知也应考虑通知负责人，让负责人对会议的议程有所了解，并安排相关人员出席。

1. 介绍会议议题

在此阶段，会议主持人介绍会议题。

1. 会议的议程安排

一旦会议议题被确认，会议主持人将会议的时间安排拿出来确认，时间安排由会议主持人最终确认。

1. 介绍新概念及专用名词

新的概念及专用名词应在会议讨论之前介绍给大家。

1. 准备好的可交付文档资料

被演示的文档应包括文档资料结构及内容，会议主持人应使与会者都理解文档资料的结构及内容。

1. 按议题展开研讨

一旦上述步骤完成，会议将按既定的会议日程安排进行。会议期间，会议主持人有权决定是否讨论与议题无关的问题。如产生与议题无关的争论，会议主持人可将该事项暂时列在黑板上，待以后讨论。每当某一议题讨论通过，会议主持人应予以声明。

1. 总结会议成果

待会议各项议题讨论完毕，会议主持人应对会议结果进行总结，并强调各关键点。当就某些方面尚未达成统一认识时，应对此事进行进一步讨论，直到在全体成员内达成统一认识。

1. 安排随后会议日程

对未能达到会议目标的研讨会，会议主持人应列出下一次会议的时间及参加人员。

1. 会议结束

会议主持人在确认如下事项后，宣布会议结束。

* 1. 重申已决定的下一步工作计划及相应负责人和到期时间；
  2. 回顾待确认的各项议题，并明确相应措施；
  3. 会议结束一个工作日内将完成会议记录，会议记录将按会议记录模板完成。

1. 会议内容的执行制度

各小组负责人将会议确认的与本小组相关的内容落实到具体人员，明确完成时间，体现在会记录中，并在下次会议中或任务完成后向会议主持人汇报。