

一、会议名称

技术方案评审

二、会议目标

1. 技术负责人向参会相关人员介绍详细技术方案
2. 参会人员和技術负责人详细讨论技术方案，就方案是否 达成一致

三、会前准备

1. 主持人

项目经理 或 技术负责人

2. 纪要人

项目经理 或 技术负责人

3. 组织者

项目经理

4. 参会人 & 会议职责

产品：确认技术实现方案是否满足了产品提出的所有需求；

上下游技术：评估技术方案对于上下游的影响；

测试：确认技术方案的测试难点和重点；

必要的技术经理：能够对技术方案进行拍板；

项目经理：负责记录并确认下一步工作计划等；

5. 时间

工作日下午

6. 地点

大小合适的会议室

7. 总时长

1-2小时

8. 会议议题 & 议题时长

项目管理介绍技术方案评审会议流程【5分钟】

技术负责人对于技术方案进行详细说明【30分钟 - 1小时】

产品、技术上下游、测试等对方案进行提问【30分钟-45分钟】

技术经理（或全体共同）决定改技术方案是否通过评审【5分钟】

项目管理对于会议进行总结，确认待跟进项等【10分钟】

9. 准备材料

由项目管理准备技术评审会的会议流程

由技术负责人准备技术的评审材料（技术方案）

由相关的产品、上下游、测试等准备疑问点

四、会议邀请模板

收件人：产品、技术经理、上下游技术、测试

抄送人：业务需求方

主题：【技术方案评审】XXX技术方案评审会

内容：

技术方案评审时间：

技术方案评审地点：

技术方案评审内容：<可通过邮件附件形式发送>

技术方案评审目标：

五、会议主持CheckList

1. 是否已经知会了所有需要参加会议的人
2. 技术评审会材料是否准备完成，主要是技术方案是否已经发给各位参会人
3. 是否有明确的会议目标，做到如果会议目标偏离可以随时拉回
4. 是否有清晰的会议议程，做到有节奏、有计划地开会
5. 是否所有的参会人都专心参与讨论
6. 确认是否有人进行必要的会议记录
7. 确认对于会议中记录的问题，是否有明确的跟进人和预计完成时间

六、会议纪要模板

收件人：产品、技术经理、上下游技术、测试

抄送人：业务需求方

主题：【技术方案评审】XXX技术方案评审会

内容：

技术方案评审结果：通过/不通过

技术方案评审待跟进问题：

1. 问题1. 跟进人. 预计完成时间

2. 问题2. 跟进人. 预计完成时间

...

对于上下游系统的影响

测试需要关注的重点

七、Action跟进模板

问题1. 严重程度. 跟进人. 预计完成时间

问题2. 严重程度. 跟进人. 预计完成时间

...

八、会议风险 & 应对

1. 开会讨论无结论

解决办法：

1. 会前准备尽量详尽的材料，并给相关的人预留时间来阅读和准备；
2. 会议主持人确保会议过程中不要跑题
3. 对于无法确认的问题，进行明确记录，并明确跟进人和完成时间

2. 开会时间过长

解决办法：

1. 会议主持人明确会议议程，把控好会议节奏；
2. 会议主持人及时制止与会议主要目标无关的讨论；

3. 技术方案有风险

解决办法：

1. 明确风险等级
2. 对于风险进行记录，明确跟进人，确认方案修改完成时间

4. 会议过程中争吵

解决办法：

1. 会议主持人及时制止，强调对事不对人