

会议名称		站会（项目）
会议目标		同步进度，暴露问题
会前准备	主持人	PM/开发leader
	纪要人	PM/参会组员
	组织者	PM/开发leader
	参与人&会议职责	各端开发、测试：同步进度，暴露问题
	时间	早上9点半
	地点	会议室
	总时长	15-30分钟
	会议议题&议题时长	1、前一天问题处理进展（单人2分钟） 2、当天计划同步和总结（单人2分钟）
会议邀请模板	准备材料	
	收件人	PM、开发、测试
	抄送	PM leader、开发leader
	主题	日期_XX项目_站会
会议邀请模板	内容	会议地点、时间、议题
	会议主持checklist	1、人员是否到齐；2、单个议题有无超时；3、议题有无结论；4、待决策、待追踪的事项；5、会议纪要。
会议纪要模板	收件人	PM、开发、测试
	抄送	PM leader、开发leader
	主题	日期_XX项目_站会会议纪要
	内容	地点、时间、参会人员、进度跟踪表、遗留事项（@对应负责人，并给到完成时间）
	注意点	一般情况下站会不需要发会议纪要，有问题的情况下发出
action跟进模板	事项、负责人、当前进度、下一步安排（明确时间点）	
会议名称		周会（项目）
会议目标		里程碑，同步进度，暴露问题
会前准备	主持人	PM/开发leader
	纪要人	PM/参会组员
	组织者	PM/开发leader
	参与人&会议职责	各端开发、测试：同步进度，暴露问题
	时间	周五下午
	地点	会议室
	总时长	1小时
	会议议题&议题时长	1、项目目标回顾，整体达成情况同步（10分钟） 2、各角色进展中的风险、跨组协同问题，需要的支持（20分钟） 3、需求变更情况同步（0-10分钟） 4、上周跟进问题的进展同步，下周计划同步（20分钟）
	准备材料	各自周报提前上传，收集后汇总
	收件人	PM、开发、测试、产品

会议邀请模板	抄送	PM leader、开发leader
	主题	日期_XX项目_周会
	内容	会议地点、时间、议题
会议主持checklist	1、人员是否到齐；2、单个议题有无超时；3、议题有无结论；4、待决策、待追踪的事项；5、会议纪要。	
会议纪要模板	收件人	PM、开发、测试、产品
	抄送	PM leader、开发leader
	主题	日期_XX项目_周会会议纪要
	内容	地点、时间、参会人员、目标完成情况、本周工作进度、遗留事项（@对应负责人，并给到完成时间）、下周计划
	注意点	
action跟进模板	事项、负责人、当前进度、下一步安排（明确时间点）	
会议风险&应对	风险描述	负责人
	参会人员迟到	会议主持人
	重要参会人员请假	会议主持人
	会议陷入长时间讨论	会议主持人