|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | **卷 号** |  | | **卷内编号** |  | | **密 级** |  |   <项目编号>  <项目名称> |
| 分 类:  <模板>  使用者:  <项目管理部>  文档编号： | 周例会纪要  项 目 承 担 部 门： 项目组  撰 写 人（签名）： 王洪祥  完 成 日 期： 2018-8-30  本文档 使 用部门： □主管领导 ☑项目组  □客户（市场） □维护人员 □用户  评审负责人（签名）：  评 审 日 期： |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **会议记录** | | | | | |
| **日期**  **Date** | 2018.8.30 | **时间**  **Time** | 7：30 pm | **地点**  **ADD.** | 计算机学院机房 |
| **主题： （本周总结和下周计划）** | | | | | |
| **主持人： 王洪祥**  **出席者： 韩华旭 张宸嘉 张宇新 黎明** | | | | | |
| **会议内容：**   1. ***本周完成的工作***   ***本周完成了项目的全部前端的实现，以及项目文档的撰写。***   1. ***遇到的问题及如何解决*** | | | | | |

会议签到表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓 名** | **角 色** | **部 门** | **实到签名** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 填表说明 | | | | | |
| 1. 角色可以是开发者、PPQA、评审员、记录员、评审组织者、管理人员、客户等，角色名应当反映在评审会议中担任的职责。 2. 本表由评审组织者在会议前准备好，并放置在会议室入口处，由参与人员签名。 | | | | | |