**会议记录规范要求**

1.会议时间定在每周三晚8:30，每周六下午3:00

2.一位会议记录员，负责概括（按工作与负责人）记录当次项目会议的讨论内容。

4.会议一般通过

①QQ群内文字交流

②QQ群内语音交流

③面对面交流

其中②③需要记录会议音频文件，并同会议记录表一同上传。

5.会议流程：

①组员回报之前项目执行情况

②项目经理任务告知，组员意见交流

③下阶段任务分配

6.记录员在第二天中午12:00前与项目经理交流审阅修改会议记录，并将会议内容上传到github

7.文档格式

文档名：

PRD-2016-G07-第X次会议记录-20100501.doc./docx

①标题：G07-第X次会议记录

①会议开始日期

②会议记录员

③实到成员

④项目记录内容：

(1)之前项目执行情况汇报统计

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 负责任务 | 执行情况 | 负责人 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

(2)组员重要意见记录

1.

2.

(3)下阶段工作内容分配

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 负责任务 | 负责人 | 审阅人 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |