灿烂的星火 管理规章制度

# 小组职责分配

**组长**

1. 负责与老师组员联系，负责各种通知，安排例会
2. 与小组成员商议制定小组管理规范。

3、负责项目进度的推进，任务的分配和验收。

**项目规划员**

随时与组员沟通，负责总结组员意见，编写以及后续修改项目计划书，监督组员个人计划推进情况，并把计划完成情况提交给数据员作为评分依据。还有，例会的内容和流程也需要由掌握项目进度的规划员来制定，并且每次例会前应通知组员此次例会的内容和流程，让他们提前准备好交流的内容和问题。

**周报管理员**

负责收集组员个人周报以及编写小组周报，并负责上交。并把周报提交给数据员保存。周报管理员还要负责例会的会议记录，整理归纳并提交给数据管理员。

**数据管理员**

负责建立和维护项目数据库，包括组员个人信息表，组员评分表（要备注评分依据），项目周报等等文档（所有需要备份的文档）。

**项目展示员**

负责公开场合汇报项目进度与展示项目成果（需要制作PPT）。

# 小组管理规范

## 日常管理条规：

（1）每周日晚十点前提交下周任务计划表一份。

（2）每周一次项目小会，每人汇报自己本周学习与任务完成情况。限定五分钟之内。汇报者本人与小组其他成员对汇报内容评分。数据管理员将这些信息汇总并留档保存。

（评分须有区分度，采用等级制评分，分别为A,B,C三个等级）

每周例会时间定于每周周五下午6-7点

（3）项目过程中需要提交的文档小组成员共同参与撰写。小组成员各自负责一部分，成员之间交叉监督评审，内容不规范或不合格者重写。组长最后将文档整理汇合。

（文档撰写每位成员必须在规定时间内完成）

（4）分享交流会，一个月至少一次，（最好以ppt形式介绍），跟大家分享交流最近学到的新知识，新技能、工具等。

(5)非上课时间，上午九点之前到实验室学习。

## 奖惩制度：

惩罚：

（1）未按时提交每周任务计划表，

（2）无故不参加每周例会

（3）每周汇报于小组内评分得到“C”三个及以上

（4）撰写文档未达标准（在交叉评审中被打回重写，或未按时完成）

违反上述条例任意一条者：下周任务职责加倍；在最终小组互评阶段相应减分

奖励：

（1）每周汇报于小组内评分得到“A”三个及以上