|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **软件研发部近期工作交流会议** | | | |
| **时间** | 2018年8月7日  下午10点00分 | **地点** | 划云会议室 |
| **主持人** | 马炯 | **协助人** |  |
| **参加人员** | 马炯、裘张薇、刘盟盟、张凯、陈礼武、张英男 | | |
| **应到人数** | 6人 | **实到人数** | 6人 |
| **会议主题** | 软件研发部近期工作交流 | | |
| **会**  **议**  **内**  **容** | 本次会议的主要重点是探讨研发部项目进度如何记录以及组员遇到问题时如何反馈。   1. 回应   公司群等有问题涉及到自己或叫到自己时要及时回应   1. 项目进度表    1. 需求书面表   马总建议做一个表格，内容为：整个项目都有些什么需求，这些需求中间有什么改动、是谁提出的、什么时候提出的，项目的进度要体现出来   * 1. 资料文档的获取进度   需要什么文件，有没有要到，问谁要的要体现出来   1. 周报   内容尽量详实。遇到的困难要体现出来 | | |
| **记录人员** | 张英男 | | |