实施项目沟通机制

| **序号** | **沟通类型** | **沟通频率** | **沟通方式** | **说明** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 例会 | 每月 | 正式会议 | 项目组(包括国泰安方和校方在内的所有项目组成员，但不包括项目领导小组)每月召开一次正式的项目例会，总结本月进展及下月任务计划。 |
| 月报 | 每月 | 邮件 | 项目组每月将编制项目月报，将项目进展状态、交付、问题风险通报给所有项目组成员。 |
| 阶段报告 | 每阶段 | 正式会议 | 每个阶段结束时，项目组需要按照正式会议报告方式给项目领导小组进行一次工作汇报。 |
| 2 | 日常沟通 | 每周/月 | 远程  Email/电话 | 每周/月结束，国泰安QA了解项目进展情况、检查项目质量。 |
| 重要事项 | 面对面  Email/电话 | 项目重要事项，双方项目经理，部分领导小组成员通过面对面/Email/电话会议的形式进行沟通。 |
| 随时 | 面对面  Email/电话  QQ，微信群 | 现场实施过程，通过面对面/Email/电话/QQ群/微信群形式，进行日常沟通、问题协调、进度展示。 |
| 3 | 重大问题 | | 现场  面谈 | 出现重大问题项目经理无法协调时，双方项目高层出面沟通协调，必要时调整实施计划。 |