# 每周项目沟通会纪要

会议时间：2018/8/20 9:10—10:10

会议地点：环球会议室

参会人员：冯思、范伟强、王敏、曾自强、袁斯亮、宋小川、杨正平

主持人：冯思

缺席人员及原因：无

会议纪要：

一、本周研发部工作安排

1. WAP进度。
2. 约约交付BUG处理进度并解决问题。
3. 环球名车推单BUG计划时间。
4. 企业APP产品进度。
5. 8.20发布环球名车商家版本。更新平安洗车和补给券（环球名车后台生成券）。
6. 8.25发布环球出行APP、接口、后台（哪些内容）
7. 需求文档中的内容是否处理完成。
8. 钉钉问题是否解决完成。
9. 小程序司机报名完成。23号完成，25号发布。
10. 本周开始每日工作汇报只用负责人按组提交汇总（1.每周部门任务 2.公司安排的任务）其它人员不用每天发。王敏每天汇总成一个表格（按新模板填写），然后上传到svn。此项是工作完成率的依据，小组负责人盯好进度。
11. 研发部本周比较重要的问题

1.8.20发布环球名车商家版本。更新平安洗车和补给券（环球名车后台生成券，下午就发，下班前完成）。

2.8.25发布环球出行APP、接口、后台（哪些内容各组整理好发布内容给王敏汇总）

3.约约问题排期解决（APP、接口、后台）。31号之前全部搞完

4.约约尾款相关文件材料整理（冯伟）

1. 各组工作安排

产品组：

1. 快速指导新人熟悉出行和名车业务。
2. 加速企业版本制作。
3. 日常工作。
4. 接收王敏部分的工作（产品方面）。具体工作内容我们在讨论
5. 小程序加快速度。
6. 新UI25号出一个版本，乘客和司机。
7. 产品人员配齐后主导工作。

APP组：

1. 发布环球名车和环球出行APP。
2. 修复相关的BUG。
3. 提出APP相关的建议和改进方向。
4. APP版本留存，每个版本要有备份。（王敏检测）
5. 代码注释。

接口组：

1. 日常工作快速处理。
2. 安排好新人的工作。

3.从本周开始每个版本要有备份。（王敏检测）

4.代码注释补充

5.开启招聘计划，预计招聘1人能够写接口

后台组：

1. 后台日常工作快速处理。

2. WAP快速推进。

3.上线后代码注释补充

4.开启招聘计划，预计招聘2人能够写wap和后台

宋小川：

1.保证测试、正式服务器的稳定性。

2.日常工作

3.制作线上测试服一键发布功能、正式服一键发布功能（8月25日完成）

4.清洁检查。

冯伟：

1.完成阿里云OSS的学习，利用java编写上传图片的DEMO,弄清楚怎么在app、wap、后台怎么用并提交DEMO。（8月25日完成）

2.约约尾款相关文件材料整理、盖章、对接李开银。（8月22日完成）

四、研发规范

1.对外对接流程

审批流程===》王敏----》冯思-----》抄送范伟强、相关组负责人

2.内部请假，调休流程

a.3天以内含本身休息时间

审批流程===》小组负责人---》冯思-----》抄送范伟强、人事刘莹

b.3天上含本身休息时间

审批流程===》小组负责人---》冯思-----》李开银----》余总，抄送范伟强、人事刘莹

五、其它事情

1.新版本月底绩效考核公布。