文档归纳员——工作计划

一、项目文档种类

1 项目计划书

2 需求分析书

3 概要设计书

4 经济决策方法及预算

5 测试文档

6 需求变更文档

7 会议记录

8 小组成员个人计划书

9 配置文档

10 用户使用手册

11 项目总结文档

二、工作计划

1 定期提醒组内成员更新相关文档

2 在收到文档后，按照文档的种类、提交人以及提交时间进行文档的存储整理。并将变更的文档提交给版本管理员，进行文档的版本管理。

3 记录每次收取文档的信息，如文档名、提交人、提交时间。