工作计划执行情况

1. 执行情况

1 在对应的时间节点及时提醒成员编写相应的文档，督促他们更新各自负责的文档

2 对于收到的文件，按照文件的类型进行分类，对文件的标题进行了相应的修改，使他人对文档结构及内容能够更快的了解

3 将收到的文档及时的发送给版本管理员，使用git进行管理