# 教材申报系统的项目过程管理

每学期都需要订教材。在学期中，教务秘书依照教研室主任的要求（参照培养计划）就安排好下学期的课程（专业，课程，任课教师，大致学生人数录入）。课程安排完毕后，教材科老师通知老师们为自己的课程填报教材。为确保教材的合理性，教研室主任需要签字确认，分管教学的副院长确认。然后汇总到教学秘书那儿，最后提交给教材科。教材科汇总所有教材，去出版社订购。现在教材科的老师想做一个网站来实现上述的教材申报功能。

任务一：项目网站的招标书。

内容要求：

1. 各小组先选择一套适合自己的项目过程管理模板，模板包括立项建议书、招标书，需求分析书，项目设计书，项目说明书等等。
2. 小组讨论充分理解立项建议书和招标书要写什么内容
3. 论证项目立项的必要性/可行性/风险/投入/产出等。
4. 作为在暨大教材科当小兵的你受到教务处主任的要求写一份立项建议书给学校领导看，好批给经费。因本系统需要招标，为方便设备处招标。设备处要求你依照本系统的规格要求，提交一份招标书。

交作业的日期：10.11

交作业的形式：word文档+ppt，当场复制到文件夹

1. 立项建议书一份doc
2. 招标书一份doc
3. 个人贡献文档doc，标明两份文档每个小组成员的个人贡献，以百分比给出，比如第一份文档，张三30% 李四60%
4. 保证文档格式整洁、统一
5. 以ppt的形式介绍你的立项建议书,招标书的主要内容，每小组不超过6分钟.（只说你的文档的要点，格式化一样的东西没必要详细介绍）
6. 如有任何不清楚的地方，请联系我。

注意，要做好文档：

1. 保证文档格式的一致性
2. 保证内容的合理性，不跑题。
3. 保证内容之间的逻辑合理性，前后对照。