|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Week4 例行会议** | | | | | |
| 11.8.2017 | | 13:30-14:20 | | 理四 二楼 | |
| 会议召集者 | 陈董锴 | | | | |
| 主持人 | 陈董锴 | | | | |
| 记录者 | 吕莉 | | | | |
| 与会者 | 陈董锴 吴安之 | | | | |
| **总结上周工作实施情况（项目计划）** | | | | | |
| 20分钟 | 吕莉 | | | | |
| 讨论 | 上周工作的总结 | | | | |
| 工作完成情况: 需求分析准备工作 完成度：100% 负责人：陈董锴 | | | | | |
| 修订了项目计划及同步PPT 完成度：100% 负责人：吕莉 | | | | | |
| 修订甘特图，修订了系统流程图和数据流程图 完成度：100% 负责人：吴安之 | | | | | |
| 不足: 甘特图缺少每周会议和收尾阶段 | | | | | |
| 项目选用方案不合理 | | | | | |
| 结论 | 考虑不够全面，经验不足。 | | | | |
| 拟办事项 | | | 负责人 | | 截止时间 |
| 项目计划改写+同步ppt修改+修订甘特图+对新项目的简介 | | | 吴安之 | | 2017/11/11 |
| 可行性分析报告改写 | | | 陈董锴 | | 2017/11/11 |
| **本周任务安排** | | | | | |
| 15分钟 | 吕莉 | | | | |
| 讨论 | 针对老师给的建议如何修改，并更新所有文档，加强版本控制 | | | | |
| 分析微信小程序和微网站这两个方案的可行性（ALL） | | | | | |
| 需求分析讨论与分工 | | | | | |
| 结论 | 除了回溯修订，也要提前准备好实际技术内容 | | | | |
| 拟办事项 | | | 负责人 | | 截止时间 |
| 系统流程图+界面原型+功能定义 | | | 吴安之 | | 2017/11/11 |
| 状态转换图+ER图+PPT | | | 吕莉 | | 2017/11/11 |
| 可行性计划修订+功能说明 | | | 陈董锴 | | 2017/11/11 |

会议纪要