|  |  |
| --- | --- |
| 密 级 | 公开 |
| 编 号 |  |
| 归档号 |  |

**广西师范大学计算机学院**

**软件工程项目实践**

***〈规范学习阶段〉***

**会议记录**

**2019年 04月**

2016级软件工程专业

2016级计算机科学与技术专业

项目实践第*〈GXNUSEP1903〉*组

# School of Computer Science & Information Engineering

# Guangxi Normal University

**时 间：** 2019-04-03 **地 点：** 理一505 **记录人：** 谢聪聪

**出席人员：** 孙颖颖（组长）、李宛珊（事务）、吴昊洋（规范）、王延昭（技术）、谢聪聪、

白珩春、江俊良

**列席人员：** 凌富清

**缺席人员：** 无

**主 持 人：** 孙颖颖

**议 题：** 规范学习

一、组长进行分工

1.1 分工情况如下：

孙颖颖（组长）进行《如何汇报工作》文档的讲解和要点总结

李宛珊（事务）、谢聪聪做会议记录

吴昊洋（规范）、白珩春进行《工作规范》文档的讲解和要点总结

王延昭（技术）给小组成员讲解软件系统面向对象开发方法的过程要点和图与图的转换

关系，江俊良进行补充

1.11 孙颖颖：（如何汇报工作首先要明确“做什么”，“为什么”，“怎么做”，“怎么样”和

“是什么”。

①“做什么”主要注意的两个方面是目标和任务指标。

② “为什么”根据自己的了解列出来“做什么”的原因和依据。主要有两方面，一

方面是现状综述，讲的是各因素之间的组成规则和规律；第二方面是现状分析，

讲的是对问题的有原子分解。

③ “怎么做”是抓住问题的重点和解决问题的所采取的方法。

④ “怎么样” 是解决问题的程度和效果，是针对个人和小组的总结和评价。

⑤ “是什么”之问题解决后所得的结果。） （释记——谢聪聪）

吴昊洋：（工作规范划分为六个重点

① 计算机使用规范，成员需要使用自己的计算机，工作文档要注意保密性和安全性。

② 项目文档规范，第三页和第四页的图表规范是重点。

(接上一页)

③ 项目讨论与记录规范，重点为会议记录和个人笔记的格式。

④ 电子通信规范分为电子新建规范和QQ通信规范。

⑤ 项目管理职责，重点为项目管理的责任关系。

⑥ 项目成员行为规范，重点为常规工作要点。） （释记——谢聪聪）

王延昭：技术图纸规范说明

（图纸的左上方写软件项目名称，下一行写第某部分，通常是一行中文或英文。在

图的左下角写图例说明，右下角第一个空写软件工程项目图纸的标准名称，下面的

空和它右上角的一样，右边单位写上单位名称，设计写上设计人的姓名，全部按图

纸要求填写即可。日期写年月日和第几次修改，档案写共几页，第几页，第几次。）

（释记——谢聪聪）

总结：通过这次阅读有什么收获，学会了如何汇报工作，规范工作和图纸绘制的格式

规范。但是在进行工作汇报时，小组成员的汇报并没有做到规范，对于第一次汇报

报，并没有按五个点的汇报来做，座位表的页眉在打印室也没有按规范的要求来。

之后在我们小组的汇报中，组长孙颖颖按照回报要求的五点进行了规范汇报。对于

“做什么”的问题，组长回答了小组的任务是阅读文旦、分析文档、规范工作。

(接上一页)

(接上一页)

(接上一页)

(接上一页)

(接上一页)

(接上一页)

(接上一页)

(接上一页)