**SE2021-G014第四次会议纪要**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| G014小组项目会议纪要 | | | | | |
| 会议纪要（2021-9-29） | | | | | |
| **一、基本信息** | | | | | |
| 会议名称 | | 项目计划书分工讨论 | 会议主持 | | 陈沿良 |
| 会议日期 | | 2021年9月29日 | 开始时间 | | 20:00 |
| 会议地点 | | 求真1-332 | 持续时间 | | 30分钟 |
| 记录记录 | | 陈沿良 | 审核人 | | 全体成员 |
| **二、会议目标（简要说明会议的目标，包括期望达到的结果）** | | | | | |
| 1、讨论上周PPT内容的问题。  2、明确项目计划书模块。  3、人员分工。 | | | | | |
| **三、参加人员（列出参加会议与缺席会议人员，包括他在项目中的头衔）** | | | | | |
| 与会人员 | 林敏杰（小组组长）  陈沿良（小组成员）  林舒逸（小组成员） | | 缺席人员 | 无 | |
| **四、发放材料（列出会议讨论的所有项目资料）** | | | | | |
| 软件工程导论（第六版） | | | | | |
| **五、前阶段工作审核（如有问题提出解决方案）** | | | | | |
| 1. 小组项目PPT完成度基本达到要求。 | | | | | |
| **六、会议决定（本阶段需要做的工作）** | | | | | |
| 1、讨论明确项目计划书所需要的模块。  2、人员分工：  模板查找：陈沿良  进度表甘特图绘制：林舒逸  PPT制作：林敏杰  计划书内容完善：林敏杰、陈沿良、林舒逸 | | | | | |
| **七、会议纪要发放范围** | | | | | |
| 主送：杨枨老师  抄送：所有助教和全体小组成员 | | | | | |